فرم ارزیابی گروه (۱) : مدیر، معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز (سطح مدیریتی میانی)

بر اساس احکام و قراردادهای کارگزینی

نام دستگاه: دانشگاه تبریز	نام و نام خانوادگی :	شماره ملی :
عنوان پست سازمانی / عنوان شغلی:		واحد سازمانی :
رتبه فعلی :	دوره ارزیابی از تاریخ :	تا تاریخ :
پایه فعلی :	درخواست ترفیع از پایه ..... به پایه	

فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد

۱- ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از بررسی، نسبت به تعیین امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می‌نماید.

۲- فرم ها پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، جهت اقدامات بعدی به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی دانشگاه ارسال می‌گردد.

تبصره ۱- امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو است.

تبصره ۲- به منظور کنترل و مسدود نمودن خطاهای رایج در ارزیابی؛ تأیید کننده نهایی مسئول تناقضات احتمالی و تبعات مترتب بر آن خواهد بود.

۳- این فرم توسط کارگروه ذیربط بررسی و پس از ثبت امتیاز نهایی در سامانه اطلاعات پرسنلی در پرونده مستخدم بایگانی خواهد شد.

۴- بر اساس مفاد بند (الف) ماده «۲۱» و تبصره (۲) ماده «۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی "ترفیع پایه اعضای رسمی و پیمانی و قراردادی و نیز تمدید قرارداد نیروی قراردادی مشروط به کسب حداقل ۷۵ امتیاز ارزیابی می‌باشد.

نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل و توسط بالاترین مقام اجرایی واحد ذیربط تأیید گردد)

امتیاز عمومی :	امتیاز اختصاصی :	امتیاز کل :

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: (مسئول بلافصل)	نام و نام خانوادگی تأیید کننده نهایی:
امضاء	امضاء

نظرات ارزیابی شونده :

.....

.....

اینجانب ..... امتیاز ارزیابی را قبول دارم. ☐ بنا به دلایل فوق قبول ندارم. ☐

امضاء

نظرات کارگروه ارزیابی عملکرد :

.....

.....

.....

.....

فرم مذکور در کارگروه ارزیابی عملکرد بررسی و امتیاز نهایی ..... پس از تأیید؛ در سیستم اطلاعات پرسنلی ثبت گردید.

محور	معیارها	شاخص ها	حداکثر امتیاز معیار	ارزیابی مسئول بلافصل	تأیید کننده نهایی
عمومی (حداکثر امتیازات ۶۵)	تعظیم شعائر به ویژه رعایت عفاف و حجاب	۱- ترویج شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی و حفظ شئونات اخلاقی و اجتماعی) و رعایت قوانین حجاب و عفاف	۴		
		۲- ترغیب کارکنان تحت سرپرستی به نظم و آراستگی وضعیت ظاهری و محل کار	۳		
		۳- ترویج رعایت اعمال و رفتار مطابق شئونات اداری و شغلی	۳		
		جمع:	۱۰		
	انضباط اداری	۴- حضور به موقع در محل کار و جلسات، انجام به موقع تعهدات و استفاده موثر از اوقات اداری	۵		
		۵- رعایت نظم، مقررات، انضباط و سلسله مراتب اداری	۳		
		جمع:	۸		
	تکریم ارباب رجوع	۶- ترویج فرهنگ برخورد مؤدبانه و رعایت احترام و نزاکت با مراجعین	۳		
		۷- ترغیب کارکنان تحت سرپرستی به پاسخگویی و ارائه راهنمایی لازم به مراجعین و جلوگیری از سرگردانی آن‌ها	۲		
		۸- رعایت انصاف و عدالت در برخورد با مراجعین و جلوگیری از ایجاد تبعیض بین آنها	۲		
		جمع:	۷		
	شایستگیهای اداری	۹- داشتن خلاقیت و نوآوری، صداقت و امانت‌داری، مسئولیت پذیری، صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌های واحد تحت سرپرستی	۴		
		۱۰- انعطاف و انتقاد پذیری و انجام به موقع وظایف و امور محوله	۳		
		۱۱-داشتن تشویق و تقدیرکتبی از مراجع ذیصلاح (رئیس دانشگاه و بالاتر ۳ امتیاز،معاونین دانشگاه۲ امتیاز و روسای دانشکده‌ها و مدیران ۱ امتیاز)	۳		
		جمع:	۱۰		
	مهارتهای ارتباطی	۱۲-برقراری ارتباط موثر و سازنده کاری با دیگران	۴		
		۱۳-توانائی حل تعارض و داشتن قاطعیت و قانون گرائی	۳		
		۱۴-داشتن دیدگاه مثبت و مشارکت فعال در کارهای گروهی	۳		
		جمع:	۱۰		
	صلاحیت و توسعه فردی	۱۵-توانائی کار با رایانه و برنامه های مرتبط شغلی و اداری و داشتن دقت و تمرکز	۳		
		۱۶-توانائی توضیح ایرادات احتمالی، رازداری، برنامه ریزی و مسئولیت پذیری، استقلال فکر و سفارش ناپذیری	۳		
		۱۷-شرکت در دوره های آموزشی مصوب (به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش یک امتیاز)	۴		
		جمع:	۱۰		
	فعالیتهای فرهنگی	۱۸-حضور در مراسمات، مناسبتها، اعیاد و جشنواره های واحد سازمانی و دانشگاه و ترغیب مرئوسان به حضور در آنها	۳		
		۱۹-تعهد و پایبندی در اجرای مفاد منشور اخلاقی و اداری	۴		
		۲۰-ترویج فرهنگ سازمانی، حرفه ای و شغلی	۳		
		جمع:	۱۰		
اختصاصی (حداکثر امتیازات ۳۵)	مشترک شغلی	۲۱-جانشین پروری و رهبری و هدایت کارکنان به سمت اهداف تعیین شده	۳		
		۲۲- حفظ اسرار و اسناد و مدارک اداری و مالی	۳		
		۲۳- تشریک مساعی در پیشبرد اهداف و وظایف و مسئولیتهای محول شده	۲		
		۲۴- اظهار نظر و ارائه برنامه برای تدوین اهداف راهبردی و عملیاتی واحد سازمانی	۲		
		جمع:	۱۰		
	اختصاصی شغلی (تکمیل شود)	۲۵-	۵		
		۲۶-	۵		
		جمع:	۱۰		
	پاسخگویی به موقع به امور ارجاعی (شفافیت اداری)	۲۷- اقدامات مناسب و به موقع به موارد ارجاعی از سامانه مکاتبات اداری	۳		
		۲۸- انجام وظایف محول در خارج از اوقات اداری در صورت لزوم	۳		
		۲۹- ارزیابی منطقی و انعکاس بموقع مشکلات به مراجع ذیربط	۳		
		۳۰- توجه به اولویت بندی امور تحت سرپرستی	۳		
		۳۱- انجام امور تحت سرپرستی با استفاده از الزامات نرم افزاری شغل مربوطه	۳		
		جمع:	۱۵		