فرم ارزیابی گروه (۲) : رئیس گروه/ رئیس اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز (سطح مدیریتی پایه)

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- تعظیم شعائر اسلامی(احترام به ارزشهای اسلامی و حفظ شئونات اخلاقی و اجتماعی) و رعایت قوانین حجاب و عفاف	۴		
		۲- رعایت نظم و آراستگی وضعیت ظاهری و محل کار	۳		
		۳- 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- رعایت ادب، احترام و نزاکت در برخورد با مراجعین	۳		
		۷- پاسخگویی و ارائه راهنمایی لازم به مراجعین و جلوگیری از سرگردانی آن‌ها	۲		
		۸- عدم تبعیض و رعایت انصاف و عدالت در برخورد با مراجعین	۲		
		جمع:	۷		
	شایستگیهای اداری	۹- داشتن خلاقیت و نوآوری، صداقت و امانت داری، تعهد و مسئولیت پذیری و صرفه‌جویی و کاهش هزینه های واحد مربوطه	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	۳		
		۱۹- تعهد و پایبندی در اجرای مفاد منشور اخلاقی و اداری	۴		
		۲۰-عمل به ارزشها، فرهنگ سازمانی، حرفه ای و شغلی	۳		
		جمع:	۱۰		
اختصاصی (حداکثر امتیازات ۳۵)	مشترک شغلی	۲۱-میزان آشنایی و دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی	۳		
		۲۲- حفظ اسرار و اسناد و مدارک اداری و مالی	۳		
		۲۳- تشریک مساعی در پیشبرد اهداف و وظایف و مسئولیتهای محوله	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- پاسخگویی کارشناسانه و به موقع به موارد ارجاعی از سامانه مکاتبات اداری	۳		
		۲۸- انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم	۳		
		۲۹- ارزیابی منطقی و انعکاس بموقع مشکلات به مراجع ذیربط	۳		
		۳۰- توجه به اولویت امور محوله	۳		
		۳۱- انجام امور محوله با استفاده از الزامات نرم افزاری شغل مربوطه	۳		
		جمع:	۱۵		