فرم ارزیابی گروه (۳) : کارشناس، کاردان یا عناوین هم‌تراز و سایر مشاغل

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، 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		