

**بر اساس احکام و قراردادهای کارگزینی**

شماره ملی :	نام و نام خانوادگی :	نام دستگاه: دانشگاه تبریز
واحد سازمانی :	عنوان پست سازمانی / عنوان شغلی:	
تا تاریخ :	دوره ارزیابی از تاریخ :	رتبه فعلی :
درخواست ترفیع از پایه ..... به پایه .....		پایه فعلی :
<p><b>فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد</b></p> <p>۱- ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از بررسی، نسبت به تعیین امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می نماید.</p> <p>۲- فرم ها پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، جهت اقدامات بعدی به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی دانشگاه ارسال می گردد.</p> <p><b>تبصره ۱-</b> امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو است.</p> <p><b>تبصره ۲-</b> به منظور کنترل و مسدود نمودن خطاهای رایج در ارزیابی؛ تأیید کننده نهایی مسئول تناقضات احتمالی و تبعات مترتب بر آن خواهد بود.</p> <p>۳- این فرم توسط کارگروه ذیربط بررسی و پس از ثبت امتیاز نهایی در سامانه اطلاعات پرسنلی در پرونده مستخدم بایگانی خواهد شد.</p> <p>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 ۷۰ امتیاز ارزیابی می باشد.</p>		
<p><b>نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل و توسط بالاترین مقام اجرایی واحد ذیربط تأیید گردد)</b></p>		
امتیاز عمومی :	امتیاز اختصاصی :	امتیاز کل :
نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: (مسئول بلافصل)	نام و نام خانوادگی تأیید کننده نهایی:	
امضاء	امضاء	
<p><b>نظرات ارزیابی شونده :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>اینجانب ..... امتیاز ارزیابی را قبول دارم. <input type="checkbox"/> بنا به دلایل فوق قبول ندارم. <input type="checkbox"/></p>		
<p>امضاء</p>		
<p><b>نظرات کارگروه ارزیابی عملکرد :</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>فرم مذکور در کارگروه ارزیابی عملکرد بررسی و امتیاز نهایی ..... پس از تأیید؛ در سیستم اطلاعات پرسنلی ثبت گردید.</p>		

محور	معیارها	شاخص ها	امتیاز معیار	حداکثر	ارزیابی مسئول	تأیید کننده نهایی
عمومی ( حداکثر امتیازات ۵۰ )	تعظیم شعائر و انضباط اداری	۱- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی و حفظ شئون اخلاقی و اجتماعی) و رعایت قوانین عمومی کشور	۴			
		۲- رعایت نظم، مقررات، انضباط و سلسله مراتب اداری	۴			
		۳- انعطاف و انتقاد پذیری و داشتن اشتیاق و پشتکار و جدیت در امور محوله	۳			
		۴- حضور به موقع در محل کار (۲ امتیاز بابت ثبت حضور و غیاب منظور و به ازای هر ۲۰ ساعت تأخیر مازاد بر مدت مجاز در دوره یکساله ارزیابی ۱ امتیاز کسر خواهد شد) و حضور به موقع در جلسات و استفاده موثر از اوقات اداری (۱ امتیاز به تشخیص مقام مافوق)	۵			
		جمع	۱۵			
عمومی ( حداکثر امتیازات ۵۰ )	شایستگی های اداری	۵- خلاقیت و نوآوری	۲			
		۶- صداقت و امانت داری، تعهد و مسئولیت پذیری، صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد مربوطه	۵			
		۷- ارزیابی دقیق کارکنان تحت سرپرستی	۳			
		۸- ارائه پیشنهاد های سازنده (طبق مستندات ارائه شده)	۲			
		۹- داشتن تشویق و تقدیر کتبی از مراجع ذیصلاح (رئیس دانشگاه و بالاتر ۳ امتیاز، معاونین دانشگاه ۲ امتیاز و روسای دانشکده ها و مدیران ۱ امتیاز)	۳			
جمع	۱۵					
عمومی ( حداکثر امتیازات ۵۰ )	مهارت ارتباطی	۱۰- تکريم ارباب رجوع و داشتن رفتار احترام آمیز با همکاران	۴			
		۱۱- برقراری ارتباط موثر و سازنده کاری با دیگران	۳			
		۱۲- داشتن دیدگاه مثبت و مشارکت فعال در کارهای گروهی	۳			
		جمع	۱۰			
عمومی ( حداکثر امتیازات ۵۰ )	توسعه فردی	۱۳- شرکت در دوره های آموزشی مصوب ( به ازای هر ۱۰ ساعت آموزش یک امتیاز)	۴			
		۱۴- انتقال معلومات و مهارت های شغلی به همکاران	۳			
		۱۵- تألیف، ترجمه کتاب و مقاله علمی، پژوهشی ۳ امتیاز - ارائه مقاله در کنفرانس، همایش و ... هر کدام ۲ امتیاز	۳			
		جمع	۱۰			
عمومی ( حداکثر امتیازات ۵۰ )	مبتکران شغلی	۱۶- برنامه ریزی و تقسیم کار	۳			
		۱۷- جان شین پروری	۳			
		۱۸- رهبری و هدایت کارکنان به سمت اهداف تعیین شده	۳			
		۱۹- حفظ اسرار و اسناد و مدارک اداری و مالی	۳			
		۲۰- میزان تسلط و دقت در انجام وظایف و اختیارات شغلی	۳			
		۲۱- بکارگیری شیوه های مناسب، ابزارها و فناوریهای جدید در امور شغلی	۳			
		۲۲- تشریح مساعی با کارشناسان در تنظیم خط مشی داخلی و شیوه نامه های مورد نیاز	۳			
		۲۳- ارائه نظرات مشورتی و راهنمایی های فنی و تخصصی در خصوص حوزه وظیفه شغلی مافوق	۳			
		۲۴- اظهار نظر و ارائه برنامه برای تدوین اهداف راهبردی و عملیاتی واحد سازمانی	۳			
		۲۵- رعایت سلسله مراتب اداری و انعکاس دستورات مافوق به کارکنان تحت نظر و پیگیری آنها	۳			
جمع	۳۰					
عمومی ( حداکثر امتیازات ۵۰ )	اختصاصی شغلی	۲۶-				
		۲۷-				
		۲۸-				
		۲۹-				
		۳۰-				
جمع	۲۰					
تذکر : حداقل ۴ مورد ذکر گردد.						