

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>فرآیند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد</p> <p>۱- ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از بررسی، نسبت به تعیین امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می‌نماید.</p> <p>۲- فرم ها پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، جهت اقدامات بعدی به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی دانشگاه ارسال می‌گردد.</p> <p>تبصره ۱- امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو است.</p> <p>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.</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 می‌باشد.</p>		
<p>نتایج ارزیابی عضو (توسط مسئول بلافصل تکمیل و توسط بالاترین مقام اجرایی واحد ذیربط تأیید گردد)</p>		
امتیاز عمومی :	امتیاز اختصاصی :	امتیاز کل :
امضاء	امضاء	نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: (مسئول بلافصل)
امضاء	نام و نام خانوادگی تأیید کننده نهایی:	
<p>نظرات ارزیابی شونده :</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>نظرات کارگروه ارزیابی عملکرد :</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	ارزیابی مسئول بلافصل	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 پیشنهادها 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 مهارتهای 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		
اختصاصی (حداکثر امتیازات ۵۰)	مشترک شغلی	۱۶- برنامه ریزی؛ سازماندهی و ساماندهی امور	۳		
		۱۷- جانشین پرووری	۳		
		۱۸- مدیریت موثر جلسات	۳		
		۱۹- پیشبرد اهداف تعیین شده	۳		
		۲۰- صدور دستور العمل و ضوابط مربوط	۳		
		۲۱- حفظ اسرار و اسناد و مدارک اداری و مالی	۳		
		۲۲- نظارت و کنترل در حیطه مدیریت خود و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی	۳		
		۲۳- ارزیابی منطقی و انعکاس بموقع مشکلات به مراجع ذیربط	۳		
		۲۴- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای آن	۳		
		۲۵- رهبری و هدایت کارکنان به سمت اهداف تعیین شده	۳		
جمع	۳۰				
اختصاصی شغلی	اختصاصی شغلی	۲۶-			
		۲۷-			
		۲۸-			
		۲۹-			
		۳۰-			
		جمع	۲۰		
تذکر : حداقل ۴ مورد ذکر گردد.					