

تقویم زمانی فرآیند ارزیابی عملکرد مدیران و کارمندان سال ۱۳۹۶

ردیف	عنوان فعالیت	تاریخ	مسئول
۱	تکمیل اطلاعات پایه سامانه ارزشیابی (مشخص نمودن افراد مشمول و غیر مشمول) ✓ بررسی و ویرایش اطلاعات کارمندان و مدیران در سیستم پرسنلی در دوره ارزیابی سال ۱۳۹۶ (حیطه شمول، سمت، محل خدمت) متناسب با ابلاغ. ✓ مشخص نمودن کارمندان مأموریا انتقالی و ارجاع آنها برای ارزشیابی به واحد مبدأ. ✓ اصلاح و ارسال لیست نهائی ارزیابان و تأییدکنندگان (در صورت تغییرات در لیست اولیه اسالی). ✓ اطلاع رسانی لازم در واحد به کارمندان جهت مقدمات ارزیابی (پیگیری ثبت مستندات آموزشی و پژوهشی شامل کتاب، مقاله و گواهی تدریس طبق فرمت سامانه)	از ۱۳۹۷/۴/۱۷ تا ۱۳۹۷/۴/۲۲	رابط ارزیابی
۲	شروع فرآیند ارزشیابی عملکرد ✓ تکمیل و ضمیمه نمودن مستندات و اطلاعات مرتبط عملکردی و خود ارزیابی، ارزیابی شونده در سامانه ارزیابی عملکرد کارمندان	از ۱۳۹۷/۴/۱۹ تا ۱۳۹۷/۴/۲۶	مدیران و کارمندان
۳	بررسی و کنترل فرمهای تکمیل شده ارزیابی عملکرد و ارسال به کارتابل ارزیابان و تأیید کنندگان	از زمان شروع فرآیند تا ۱۳۹۵/۵/۵	رابط ارزیابی
۴	- تأیید نهائی ارزیابی کننده و تأیید کننده	از ۱۳۹۷/۴/۲۳ تا ۱۳۹۷/۵/۵	سرپرست بلافصل و مدیر مافوق
۵	اطلاع رسانی به کارمندان و مدیران ✓ تأیید ارزیابی شونده در سامانه ارزیابی عملکرد کارمندان (تأیید کارمند در سامانه به منزله امضاء ارزیابی می باشد).	از ۱۳۹۷/۵/۱ تا ۱۳۹۷/۵/۵	رابط - مدیران و کارمندان
۶	- تأیید فرمهای ارزیابی	از زمان شروع فرآیند تا ۱۳۹۷/۵/۱۶	واحد ارزیابی عملکرد
۷	لیست گیری ✓ اخذ صدور مجوز از واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه و تهیه لیست ارزیابی واحد	از ۱۳۹۷/۵/۵ تا ۱۳۹۷/۵/۱۷	رابط ارزیابی
	تحويل لیست نهائی به واحد ارزیابی عملکرد دانشگاه طبق برنامه پیوست	از ۱۳۹۷/۵/۲۰ تا ۱۳۹۷/۵/۲۷	رابط ارزیابی - واحد ارزیابی عملکرد

نکات مهم:

➤ لازم به توضیح می باشد کلیه مراحل از جمله اعتراض به نمره ارزیابی عملکرد توسط کارمند و انجام مراحل مربوط به این فرایند و همچنین اعلام نمره نهائی حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۷/۵/۵ می باشد.

➤ ابتدا مستندات (نامه شماره شده طبق فرمت سال قبل به همراه پیوست فایل اکسل و فایل اسکن شده لیست نهائی امضاء شده با فرمت TIF و یا PDF (فرمت JPG قابل قبول نمی باشد) از طریق اتوماسیون به واحد مدیریت نیروی انسانی ارسال شود.

➤ تحویل مستندات ( فرمهای ارزیابی عملکرد افراد و لیست نهائی امضاء شده واحد در ۲ نسخه به همراه چاپ نامه بند قبل) شخصاً توسط رابط آن واحد تحویل کارشناس ارزیابی عملکرد داده شود.

➤ رابط آن واحد در موقع تحویل مستندات نسبت به تأییدیه رسید مستندات از کارشناس ارزیابی عملکرد اقدام نماید.

➤ واحد ارزیابی عملکرد از پذیرفتن فرمهای ناقص یا عدم رعایت فرایند طبق تقویم زمانی پیوست معذور می باشد.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.