

جدول زمانبندی اجرای فرایند ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان - دوره ۹۷ - ۱۳۹۶ :

ردیف	فعالیت	مسئول مربوطه	زمان
۱	ابلاغ دستورالعمل ارزیابی عملکرد سالانه ۹۸ - ۱۳۹۷	دفتر نظارت	۹۸/۰۶/۱۶
۲	ورود ارزیابی شوندگان به سامانه و بررسی مشخصات فردی و شغلی خصوصاً پست سازمانی و ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) و سایر موارد و درخواست ویرایش مشخصات در صورت مغایرت با ذکر موارد	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۸/۰۶/۱۷ لغایت ۹۸/۰۶/۳۱
۳	بررسی درخواست های ویرایش مشخصات در سامانه و تغییر و تایید موارد خواسته شده و یا درخواست اضافه نمودن کاربر جدید	مسئول نظارت سازمان/استان	۹۸/۰۶/۱۷ لغایت ۹۸/۰۶/۳۱
۴	بررسی مجدد اطلاعات پرسنلی توسط کاربران جهت اطمینان از صحت تغییرات انجام شده	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۸/۰۷/۰۱ لغایت ۹۸/۰۷/۰۳
۵	آماده سازی سامانه جهت درج شاخص های اختصاصی	مدیر سامانه	۹۸/۰۷/۰۶ لغایت ۹۸/۰۷/۱۰
۶	بارگذاری فایل تفاهم نامه و درج و ثبت شاخص های اختصاصی / خودارزیابی و امتیازدهی به شاخص های عمومی و اختصاصی تعیین شده در سامانه	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۸/۰۷/۱۳ لغایت ۹۸/۰۸/۱
۷	امتیازدهی و تایید نمرات خودارزیابی کارکنان توسط مسئولان بلافصل	ارزیابی کنندگان (مسئولان بلافصل)	۹۸/۰۸/۱۱ لغایت ۹۸/۰۸/۲۲
۸	کنترل امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان (خصوصاً شاخص های عملکردی) و بررسی مستندات مربوطه و تطابق نمرات با مفاد دستورالعمل و تایید ثبت نمرات تغییر یافته	مسئول نظارت سازمان / استان	۹۸/۰۹/۰۲ لغایت ۹۸/۰۹/۱۳
۹	مشاهده نمرات و ثبت اعتراض کارکنان به نمرات ارزیابی در صورت لزوم	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۸/۰۹/۱۶ لغایت ۹۸/۰۹/۲۵
۱۰	بررسی و رسیدگی به اعتراضات ثبت شده در سامانه	مسئول نظارت سازمان/استان	۹۸/۰۹/۱۶ لغایت ۹۸/۰۹/۲۵
۱۱	آماده سازی گزارشات و کارنامه عملکرد	مدیر سامانه	۹۸/۰۹/۲۶ لغایت ۹۸/۰۹/۳۰
۱۲	اعلام اتمام دوره ارزیابی و تهیه گزارشات مربوطه از جمله فهرست امتیازات نهایی ارزیابی عملکرد کارکنان از سامانه جهت ارائه به واحدهای ذیربط (منابع انسانی و ...) جهت هرگونه اقدام	مسئول نظارت سازمان/استان	۹۸/۱۰/۱