

جدول زمانبندی اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی، دوره سال ۹۹-۱۳۹۸

ردیف	فعالیت	مسئول مربوطه	زمان
۱	ابلاغ دستورالعمل ارزیابی عملکرد سالانه ۹۹ - ۱۳۹۸	دفتر نظارت	۹۹/۰۶/۲۲
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	۹۹/۰۶/۲۴ لغایت ۹۹/۰۶/۳۱
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	۹۹/۰۶/۲۴ لغایت ۹۹/۰۶/۳۱
۴	بررسی مجدد اطلاعات پرسنلی توسط کاربران جهت اطمینان از صحت تغییرات انجام شده	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۹/۰۷/۰۱ لغایت ۹۹/۰۷/۰۳
۵	آماده سازی سامانه جهت درج شاخص های اختصاصی	مدیر سامانه	۹۹/۰۷/۰۶ لغایت ۹۹/۰۷/۱۰
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	۹۹/۰۸/۰۱ لغایت ۹۹/۰۷/۱۳
۷	امتیازدهی و تایید نمرات خودارزیابی کارکنان توسط مسئولان بلافصل	ارزیابی کنندگان (مسئولان بلافصل)	۹۹/۰۸/۱۱ لغایت ۹۹/۰۸/۲۲
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	۹۹/۰۹/۰۲ لغایت ۹۹/۰۹/۱۳
۹	مشاهده نمرات و ثبت اعتراض کارکنان به نمرات ارزیابی در صورت لزوم	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۹/۰۹/۱۶ لغایت ۹۹/۰۹/۲۵
۱۰	بررسی و رسیدگی به اعتراضات ثبت شده در سامانه	مسئول نظارت سازمان/استان	۹۹/۰۹/۱۶ لغایت ۹۹/۰۹/۲۵
۱۱	آماده سازی گزارشات و کارنامه عملکرد	مدیر سامانه	۹۹/۰۹/۲۶ لغایت ۹۹/۰۹/۳۰
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	۹۹/۱۰/۰۱