

جدول شماره (۱۰) : تقویم اجرایی ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان

ردیف	فعالیت	مسئول مربوطه	زمان
۱	ابلاغ دستورالعمل ارزیابی عملکرد سالانه ۹۷ - ۱۳۹۶	دفتر نظارت	۹۷/۰۶/۰۵
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	۹۷/۰۶/۰۶ لغایت ۹۷/۰۶/۱۶
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	۹۷/۰۶/۰۶ لغایت ۹۷/۰۶/۱۶
۴	بررسی مجدد اطلاعات پرسنلی توسط کاربران جهت اطمینان از صحت تغییرات انجام شده	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۷/۰۶/۱۷ لغایت ۹۷/۰۶/۲۳
۵	آماده سازی سامانه جهت درج شاخص های اختصاصی	مدیر سامانه	۹۷/۰۶/۲۴ لغایت ۹۷/۰۶/۳۰
۶	درج و ثبت شاخص های اختصاصی توسط کاربران	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۷/۰۶/۳۱ لغایت ۹۷/۰۷/۲۰
۷	خودارزیابی و امتیاز دهی به شاخص های عمومی و اختصاصی تعیین شده در سامانه	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۷/۰۶/۳۱ لغایت ۹۷/۰۷/۲۰
۸	امتیازدهی و تایید نمرات خودارزیابی کارکنان توسط مسئولان بلافصل	ارزیابی کنندگان (مسئولان بلافصل)	۹۷/۰۷/۲۸ لغایت ۹۷/۰۸/۱۱
۹	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	۹۷/۰۸/۱۹ لغایت ۹۷/۰۹/۰۲
۱۰	مشاهده نمرات و ثبت اعتراض کارکنان به نمرات ارزیابی در صورت لزوم	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۷/۰۹/۰۳ لغایت ۹۷/۰۹/۱۱
۱۱	بررسی و رسیدگی به اعتراضات ثبت شده در سامانه	مسئول نظارت سازمان/استان	۹۷/۰۹/۰۳ لغایت ۹۷/۰۹/۱۶
۱۲	آماده سازی گزارشات و کارنامه عملکرد	مدیر سامانه	۹۷/۰۹/۰۳ لغایت ۹۷/۰۹/۱۶
۱۳	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	۹۷/۰۹/۲۴
۱۴	گزارش گیری از امتیازات نهایی ارزیابی عملکرد توسط ارزیابی شوندگان در سه نسخه و تایید مراجع تعیین شده (کارنامه عملکرد)	کلیه کارمندان دانشگاه	۹۷/۰۹/۲۴ لغایت ۹۷/۰۹/۳۰
۱۵	آغاز فرایند ارزیابی دوره بعدی (تفاهم نامه در جهت تدوین شاخص های اختصاصی)	دفتر نظارت	۹۷/۱۰/۱