

تعریف و نقش افراد در تکمیل فرمهای ارزیابی عملکرد کارکنان (پیوست شماره دو)

مستخدم (ارزیابی شونده) ← رابط ← ارزیابی کننده ← تایید کننده ← مستخدم (رویت نهایی) ← اداره ارزشیابی

ردیف	نقش افراد	اقدامات
۱	<b>مستخدم</b> کلیه پرسنل رسمی، آزمایشی، طرحی، تبصره ۳ و ۴، خرد خدمت، قانون کار و... در کل کلیه پرسنل کلیه پرسنل شاغل که بیشتر از ۶ ماه اشتغال داشته و در برنامه پرسنلی احکامی صادر می شود	۱- درج امضاء الکترونیکی (اسکن و بارگذاری امضاء، قبلا توسط رابطین محترم انجام گردیده است) ۲- پس از آشنایی با روند تکمیل فرم اقدام به درج شرح وظایف، شاخص اختصاصی، امتیازات و تحلیل عملکرد ۳- کنترل قسمتهای تشویقات، پیشنهادات و آموزش ۴- در صورت داشتن طرح اجرایی، تدریس، مقالات و...، اسکن و بارگذاری مستندات مربوطه ۵- تایید فرم جهت ارائه به کارتابل مسئولین مربوطه بمنظور اعطای امتیازات ۶- تایید نهایی به منظور رویت امتیازات کسب شده (پس از اعطای امتیاز از طرف مسئولین)
۲	<b>رابط (مسئول ارزیابی عملکرد)</b> مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان واحد مربوطه که با توجه به نقش و میزان تاثیر گذاری و دسترسی انجام وظیفه می کند.	۱- آموزش نحوه تکمیل و امتیاز دهی فرم به مستخدم، ارزیاب، تایید کننده از طرق مختلف شفاهی، کتبی و... ۲- انتخاب عنوان فهرست واحد محل خدمت در فرم ارزیابی ۳- کنترل مستندات بارگذاری شده (الف- طرح های اجرایی ب- گواهی مقالات و ... ج- گواهی تدریس) ۴- امکان ویرایش، رد یا تایید امتیازات مربوطه به مستندات ارائه شده ۵- درج نمره میانگین رضایت همکاران طبق نظر سنجی که قبلا انجام شده است. (بخشنامه شماره - ۲/۹۳۰ د مورخ ۱۳۹۵/۱/۲۸) ۶- تایید کلی فرم و ارجاع به کارتابل ارزیابی کننده و تایید کننده ۷- بررسی و رفع مشکل فرم هایی که از طرف ارزیاب و تایید کننده به دلایلی عودت داده شود ۸- رسیدگی به اعتراض نمره کارکنان ۹- اطلاع رسانی به پرسنل جهت رویت امتیازات و تایید نهایی فرمها طبق جدول زمان بندی در بخشنامه ضمیمه ۱۰- چاپ فرم، مهور نمودن فرم به مهر کارگزینی جهت ضبط در پرونده پرسنلی ۱۱- تهیه فهرست نتایج اولویت بندی شده ارزیابی عملکرد کارکنان با امضاء بالاترین مقام اجرایی واحد و ارسال به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه
۳	<b>ارزیابی کننده</b> اولین فردی می باشد که به صورت مستقیم تاثیر گذاری بر امتیازات دارد که پس از امتیاز دهی و تایید فرم را به کارتابل تایید کننده هدایت می کند	۱- ویرایش، رد یا تایید امتیاز شرح وظایف و شاخص های اختصاصی و امتیازات آن ۲- امتیاز دهی، رد یا تایید قسمت ابتکار و خلاقیت ۳- امتیاز دهی، رد یا تایید قسمت انتقال تجارب شغلی ۴- امتیاز دهی و تایید رضایت بدون ارباب رجوع ۵- تایید و ارسال به کارتابل تایید کننده
۴	<b>تایید کننده</b> بالاترین مقام اجرایی هر واحد سازمانی که مسئولیت تایید نهایی فرم ارزیابی عملکرد کارمندان را به عهده دارد.	- بازبینی، ویرایش و تایید امتیازاتی که توسط ارزیابی کننده اعطا شده است
۵	<b>مستخدم رویت نهایی فرم</b>	۱- تایید امتیازی که اعطا شده ۲- در صورت عدم تایید امتیاز می باید دلایل به همراه مستندات برای بندهای مورد اعتراض شرح داده شود تا امکان بررسی مجدد میسر گردد.
۶	<b>اداره ارزشیابی (رابط)</b>	پس از تایید کلی فرآیند طی شده فرم سپس نسبت به چاپ فرم اقدام گردد.