



موضوع: هماهنگی جهت اجرای مرحله ارزیابی عملکرد دستورالعمل مدیریت عملکرد مدیران و کارکنان دانشگاه

۱

۱۱) فراهم آوری امکان برگزاری دوره آموزشی مدیریت عملکرد برای ارزیابان واحد

۱۲) تهیه لیست ارزیابان و کارکنانی که از کسر امتیازات برخوردار می گردند.

۱۳) تهیه لیست اسامی مدیران و کارکنانی که ارزیابی آنها تحقق نیافته

۱۴) تهیه لیست کارکنانی که از نتایج ارزیابی برخوردار می گردند

۱۵) بررسی و ارجاع فرمهای ارزیابی عملکرد براساس دستورالعمل مربوط و هماهنگی با کارشناس اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

۱۶) تهیه و ارسال لیست نهائی پس از اتمام برنامه زمانبندی تکمیل و تایید فرم نهائی ارزیابی عملکرد

۱۷) اطلاع رسانی مکتوب اعتراضات به ارزیابی شوندهگان و پیگیری و ارسال به اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

۱۸) دریافت گزارش امور از ارزیابان تحت پوشش

۱۹) تکمیل و ارسال چک لیستهای تایید شده و رونوشت اقدامات انجامی به

اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه.

در راستای اجرای بهینه فرآیند مدیریت عملکرد کارکنان و بر اساس ماده ۶۹ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیأت علمی، الزامات اجرایی مرحله ارزیابی دستورالعمل مدیریت عملکرد کارکنان تهیه گردیده تا حتی الامکان از اعمال سلیقه های شخصی و در پی آن از خطاهای رایج ارزیابی جلوگیری به عمل آید و با مطالعه و اجرای این فرآیند شاهد امتیازاتی صحیح تر و منطبق بر واقعیات باشیم، تا با تکیه بر امتیازات مکتسبه، به اهداف سازمانی حاصل از مدیریت عملکرد دست یافته و عدالت اداری پیاده شود..

۱) ارتباط و هماهنگی با اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه

۲) روئیت تغییرات واحدی کارشناسی از آدرس:

<https://hrm.mums.ac.ir/index.php/offices/arzeshyabi#tab-8>

۳) مطالعه بخشنامه و مستندات ضمیمه (برنامه زمانبندی، فرآیند، راهنماها، دستورالعمل و...) از آدرس:

<https://hrm.mums.ac.ir/index.php/offices/arzeshyabi#tab>

۴) بررسی و مقایسه تعداد افراد مشمول در سیستم پرسنلی و پنجره مدیریت پرسنل و در صورت نیاز افزودن پرسنل

۵) بررسی و اصلاحات لازم در خصوص صحت اطلاعات موجود در پنجره مدیریت پرسنل انجام شود. (سمت و پست سازمانی، محل خدمت، نوع فرم و ...) و در صورت نیز دریافت نظریه از مراجعه مربوط

۶) لیست ارزیابان جهت فعالسازی در سامانه به اداره ارزشیابی ارسال گردد.

۷) ارتباط موثر با مدیران و همکاران و کسب حمایت آنها در واحد

۸) تهیه برنامه زمانبندی انجام امور در واحدهای زیر مجموعه و ارسال آن به واحدهای تحت پوشش

۹) پیگیری و اطلاع رسانی مکتوب پس از گذشت ۲۵٪، ۵۰٪، ۷۵٪، ۱۰۰٪ زمان به ارزیابان و کارکنان و نصب پوستر و بخشنامه ها در تابلو اعلانات واحدها یا سایت و شبکه اجتماعی مرتبط

شما بزرگواران می توانید از طریق اسکن QR COD های ذیل در تلفن همراه، به راههای ارتباطی با اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه دسترسی داشته باشید.

سامانه ارزیابی عملکرد پرسشنامه نظرسنجی سایت اداره ارزشیابی کارکنان عملکرد اداره ارزشیابی



معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی مدیریت سرمایه انسانی اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان

۰۵۱-۳۸۷۶۰۴۸۴

