|  |
| --- |
| **فرایند تکمیل فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان** |
| 1- ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) پس از دریافت فرم های ارزیابی، ستون امتیازات را با حضور ارزیابی شونده و با توجه به حدود انتظارات و وظایف شغلی تعیین وابلاغ شده در راستای برنامه عملیاتی و براساس معیارهای تعیین شده تکمیل نموده و به وی ارجاع می دهد.ارزیابی شونده نسبت به ارزیابی صورت گرفته اظهارنظر نموده و نتیجه را کتباً در ذیل فرم ارزیابی کننده منعکس نماید. |
| تبصره 1-در صورت امتناع عضو از دریافت و اظهارنظر به نتیجه ارزیابی، ارزیابی کننده موضوع را کتباً و با تعیین مهلت زمان پاسخگویی(حداکثر5 روز کاری) به عضو اعلام می نماید ودر صورت امتناع مجدد ارزیابی شونده از قبول و اظهارنظر در خصوص فرم، مراتب توسط ارزیابی کننده نهایی به دفتر نظارت و ارزیابی ارسال می گردد. بدیهی است عواقب ناشی از عدم اظهار نظر، متوجه عضو خواهد بود. |
| 2- ارزیابی کننده نهایی پس از بررسی و همچنین نتایج دریافتی از عملکرد ارزیابی کننده ناشی از نظرات همکاران، نظرات مراجعان اداری، اطلاعات مندرج در فرم ارزیابی مستمر سالانه ارزیابی شونده و همچنین اظهار نظر ارزیابی شونده، نسبت به ثبت و تأیید امتیازات مربوط در ستون ارزیابی کننده اقدام می نماید . |
| 3- در صورت توافق در مورد امتیاز نهایی (ستون امتیاز مکتسبه)، فرم ها پس از امضاء توسط ارزیابی شونده، ارزیابی کننده و تأیید کننده نهایی جهت اقدامات بعدی برای دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه ارسال می گردد. |
| تبصره2-امضاء یا اظهار نظر در خصوص فرم ارزیابی توسط ارزیابی شونده، به منزله اطلاع رسانی مفاد آن به عضو است . |
| تبصره 3- در صورت عدم توافق نظر درباره نتیجه ارزیابی فی مابین ارزیابی کننده و ارزیابی شونده، نتیجه کتباً به مقام بالاتر ارزیابی شونده جهت بررسی ارسال و در صورت عدم حصول توافق، موضوع به دفتر نظارت وارزیابی منعکس می گردد تا در "کمیته رسیدگی به شکایات ارزیابی عملکرد" بررسی و اتخاذ تصمیم گردد. نتایج کمیته رسیدگی به شکایات لازم الاجرا بوده و پس از اعلام به فرد و واحد مربوط، در پرونده پرسنلی ضبط می گردد. |
| تبصره 4-در طول دوره ارزیابی چنانچه مسئول بلافصل تغییر یابد سرپرست جدید می تواند اعضاء را حتی الامکان با هماهنگی مسئول قبلی یا با نظر تایید کننده نهایی مورد ارزیابی قرار دهد. |
| تبصره 5- ستون تحلیل عملکرد که به نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکار اختصاص دارد از اهمیت بالایی برخوردار است لذا امتیاز دهی شاخص های اختصاصی منوط به تکمیل این ستون می باشد. |
| تبصره 6-به منظور کنترل و محدود نمودن خطاهای رایج در ارزیابی عملکرد که موجب بزرگ نمایی و یا کوچک نمایی ارزیابی عملکرد (ارزیابی غیر واقعی) می شود مسئول بلافصل موظف است ، گزارش توجیهی مستند از رفتار و عملکرد عضوی که بیشترین و یا کمترین امتیاز از ارزیابی عملکرد را کسب نموده است به صورت ضمیمه فرم های ارزیابی به تایید کننده نهایی ارائه دهد . |
| 4-این فرم در سه نسخه تکمیل و پس از بررسی، توسط دفتر نظارت و ارزیابی توزیع می گردد.نسخه اول در واحد متبوع عضو،نسخه دوم در دفتر نظارت و ارزیابی و نسخه سوم به منظور انجام اقدامات لازم به امور اداری ارسال می شود |