سلام علیکم

با احترام و آرزوی توفیق در سال تحصیلی جدید، به اطلاع کلیه همکاران محترم می رساند: بخشنامه ارزیابی عملکرد سالانه دانشگاه فرهنگیان با شماره 730/9770/50000 در تاریخ 7/7/95 ابلاغ گردید که جهت ارزیابی کیفیت انجام فعالیت های دوره 1/7/94 تا 31/6/95  همکاران طراحی شده و برای نیروهای **رسمی، پیمانی و قراردادی** و با گروه هدف **اعضای غیرهیات علمی ، مدرسان ، دبیران ، ماموران اداری و آموزشی** به اجرا در­می آید. ( اعضای هیات علمی رسمی ، تطبیقی و داخلی مشمول این طرح نمی شوند )

ارزیابی عملکرد در این دوره بصورت اینترنتی و از طریق سامانه **spm.cfu.ac.ir   و یا آدرس ( 10 . 9 . 29 . 90 )**  انجام می شود . مستدعی است همکاران محترم با رعایت شرایط مندرج در دستورالعمل ( فایل پیوست ) و مطابق جدول زمانبندی ( جدول شماره 4 دستورالعمل )، با مراجعه به سامانه، نسبت به اجرای فرایند ارزیابی عملکرد ( ویرایش مشخصات، تعیین مسئول بلافصل ( مطابق جدول شماره 2 دستورالعمل )، خودارزیابی و امتیازدهی به شاخص­های عمومی و اختصاصی، امتیازدهی ارزیابی کننده و . . . ) اقدام نمایند .

**لازم به ذکر است در این مرحله، مطابق تقویم اجرایی تعیین شده در دستورالعمل از تاریخ 10/7/95 لغایت 14/7/95 ، همکاران جهت بررسی صحت مشخصات فردی و شغلی خویش وارد سامانه شده و نیز ارزیابی کننده خود ( مسئول بلافصل) را** ( مطابق جدول شماره 2 دستورالعمل ) **بررسی نموده و در صورت مغایرت، درخواست ویرایش و تغییر مشخصات را برای مسئول سامانه ارسال نماید. ( مشخصات همکاران بر اساس آمار دریافتی از حوزه محترم منابع انسانی در سامانه بارگزاری شده است ) خاطرنشان می سازد مسئولیت و تبعات عدم تعیین درست ارزیابی کننده (مسئول بلافصل) بر عهده ارزیابی شونده می باشد.**

**برای انجام ادامه فرایند ارزیابی در بازه های زمانی تعیین شده مطابق جدول شماره (4) دستورالعمل که در ذیل پیام نیز آمده است ، وارد سامانه شوید.**

همکاران گرامی می باید مطابق تقویم اجرایی ارزیابی عملکرد، در بازه های زمانی تعریف شده، وارد سامانه شوند و با توجه به عدم امکان برگشت پذیری مراحل تعریف شده در سامانه، تمدید آن امکان پذیر نمی باشد و شایسته است جهت جلوگیری از تضییع حقوق همکاران محترم ، این مهم مورد توجه قرار گیرد.

درخاتمه ضمن سپاس از مساعدت های معمول، امید است با رعایت مفاد دستورالعمل،  نسبت به اجرای دقیق فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان ، اقدام گردد.                                      **با احترام – دفتر نظارت،ارزیابی و تعالی سازمانی**

**تقویم اجرایی ارزیابی عملکرد کارکنان**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **فعالیت** | **مسئول مربوطه** | **زمان** |
| 1 | ابلاغ دستورالعمل ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه برای دوره  95 –  94 | دفتر نظارت | 95/7/7 |
| 2 | ورود به سامانه و بررسی مشخصات کارکنان از لحاظ تعیین مسئول بلافصل و سایر مشخصات مطابق دستورالعمل و درخواست ویرایش مشخصات در صورت لزوم | کلیه کارکنان دانشگاه | 10/7/95 لغایت 14/7/95 |
| 3 | بررسی درخواست های ویرایش مشخصات و تایید و تغییر موارد آن در سامانه | دفتر نظارت +  مسئول نظارت استان | 17/7/95 لغایت 23/7/95 |
| 4 | بررسی مجدد اطلاعات پرسنلی توسط کاربران جهت صحت تغییرات انجام شده | کلیه کارکنان دانشگاه | 24/7/95 لغایت 25/7/95 |
| 5 | آماده سازی سامانه بعد از انجام کامل ویرایش اطلاعات ، جهت درج شاخص های اختصاصی | مدیر سامانه | 26/7/95 لغایت 27/7/95 |
| 6 | درج و ثبت شاخص های اختصاصی توسط کاربران | کلیه کارکنان دانشگاه | 26/7/95 لغایت 28/7/95 |
| 7 | ویرایش و تایید شاخص های اختصاصی کاربران توسط مسئولان بلافصل | ارزیابی کننده  ( مسئول بلافصل ) | 1/8/95 لغایت 4/8/95 |
| 8 | آماده سازی سامانه جهت انجام خودارزیابی کاربران در سطح عمومی و اختصاصی | مدیر سامانه | 5/8/95 لغایت 6/8/95 |
| 9 | خودارزیابی و امتیاز دهی به شاخص های عمومی و اختصاصی تعیین شده در سامانه | کلیه کارکنان | 8/8/95 لغایت 12/8/95 |
| 10 | امتیازدهی، ویرایش و تایید نمرات خودارزیابی کارکنان توسط مسئولان بلافصل | ارزیابی کننده  ( مسئول بلافصل ) | 15/08/95 لغایت 19/8/95 |
| 11 | کنترل امتیازات ارزیابی عملکرد کارکنان (خصوصا شاخص های عملکردی) و بررسی مستندات مربوطه و تطابق نمرات با مفاد دستورالعمل و تایید ثبت نمرات تغییر یافته | دفتر نظارت +  مسئول نظارت استان | 22/8/95 لغایت 28/8/95 |
| 12 | مشاهده نمرات و ثبت اعتراض کارکنان به نمرات ارزیابی در صورت لزوم | کلیه کارکنان | 29/8/95 لغایت 3/9/95 |
| 13 | بررسی و رسیدگی به اعتراضات ثبت شده در سامانه | مسئول نظارت استان +  کمیته رسیدگی به اعتراضات | 6/9/95 لغایت 8/9/95 |
| 14 | بررسی گزارشات جهت ورود صحیح اطلاعات توسط کاربران و صحت اطلاعات | مدیر سامانه | 9/9/95 لغایت 11/9/95 |
| 15 | گزارش گیری از امتیازات نهایی ارزیابی عملکرد کارکنان | دفتر نظارت +  مسئول نظارت استان | 13/9/95 لغایت 19/9/95 |
| 16 | اتمام دوره ارزیابی و تهیه فهرست امتیازات نهایی ارزیابی عملکرد کارکنان از سامانه جهت ارائه به واحدهای ذیربط ( منابع انسانی و ... ) جهت هرگونه اقدام | دفتر نظارت +  مسئول  نظارت استان | 20/9/95 |
| 17 | آغاز فرایند ارزیابی دوره  بعدی ( تفاهم نامه بین ارزشیابی شونده و ارزیابی کننده  در مورد تدوین شاخص های اختصاصی ) | دفتر نظارت | 1/10/95 |