

شرح وظایف رابطین ارزیابی عملکرد واحدها

- ۱- شرکت در جلسات آموزشی که توسط اداره ارزشیابی دانشگاه برگزار می‌شود.
- ۲- آشنایی کامل با فرم های ارزشیابی در سطوح مختلف .
- ۳- آشنایی مقدماتی با امور مربوط به کارگزینی .
- ۴- آشنایی با معیارهایی که هر یک از سطوح با آن مورد سنجش قرار می‌گیرد .
- ۵- شناسایی ارزشیابی کننده های واحد و انتقال مهارت های ارزشیابی به ارزشیابی کننده ها .
- ۶- هماهنگ نمودن ارزشیابی کننده ها در سطح واحد از نظر افزایش آگاهی در خصوص چگونگی روند ارزشیابی .
- ۷- مشخص نمودن افرادی که توسط ارزشیابی کننده ها مورد سنجش قرار می‌گیرند .
- ۸- جمع بندی نتایج و خاتمه امور ارزیابی در پایان دوره.
- ۹- هماهنگ نمودن روند ارزشیابی واحد با سیاست های ابلاغی از سوی اداره مرکزی ارزشیابی دانشگاه .
- ۱۰- شناسایی معترضین به نمره ارزشیابی و جمع آوری مستندات مربوطه .
- ۱۱- دخالت دادن نتایج ارزشیابی در تصمیمات اداری .
- ۱۲- تکمیل نمودن شناسنامه ارزشیابی پرسنل .
- ۱۳- شناسایی و ثبت مشخصات مستخدمینی که خدمت آنان از طریق نتایج ارزشیابی برجسته تشخیص داده می‌شود .
- ۱۴- برگزاری جلسات درون بخشی و آشنا نمودن پرسنل با آخرین بخشنامه ها و دستورالعمل ها.
- ۱۵- ارائه آموزش های توجیهی لازم به کارمندان واحدهای تحت پوشش در ارتباط با فرآیند ارزیابی عملکرد.