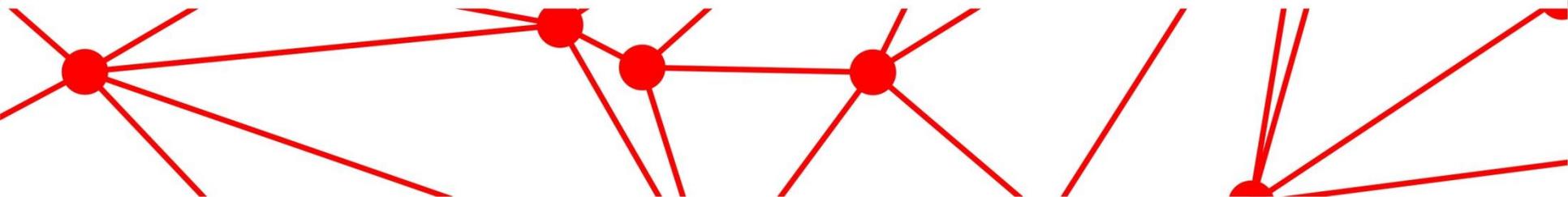


**Заполнение Электронной аттестационной  
формы (ЭАФ) для Оцениваемого**



# Категории оцениваемых

## Инженеры

- Инженеры - сотрудники, чья работа напрямую связана с технической поддержкой внешнего/внутреннего заказчика
- BAS –DEV1-6; SA1,2; TST1-5; ASE1-3
- DCS –EN1-5; CSA1-2
- EUS –DEV1-6; EN1-5; CSA1-2
- IAM –DEV1-6; TST1-5
- ITIM –EN1-5
- SD –SDS1-4

Заполняют только ЭАФ

## Руководители, Специалисты, сотрудники TMS

- Руководители – сотрудники, чья работа связана с управлением людьми
  - Руководители групп
  - Руководители отделов
  - Руководители служб и направлений
  - Директора, заместители директоров
  - другие должности, связанные с управлением людьми
- Специалисты - все остальные сотрудники
- Сотрудники TMS

Заполняют ЭАФ и чек-лист

# Порядок и сроки заполнения ЭАФ на этапе Самооценки



Ознакомьтесь пожалуйста с [обзорной презентацией по аттестации](#) ЭАФ открываются для Самооценки с **20 сентября**.

До **09 октября** этап Самооценки необходимо завершить, т.к. затем все ЭАФ автоматически **будут переведены на этап – Оценка руководителем**.

Аттестационные формы сотрудникам всех подразделений доступны

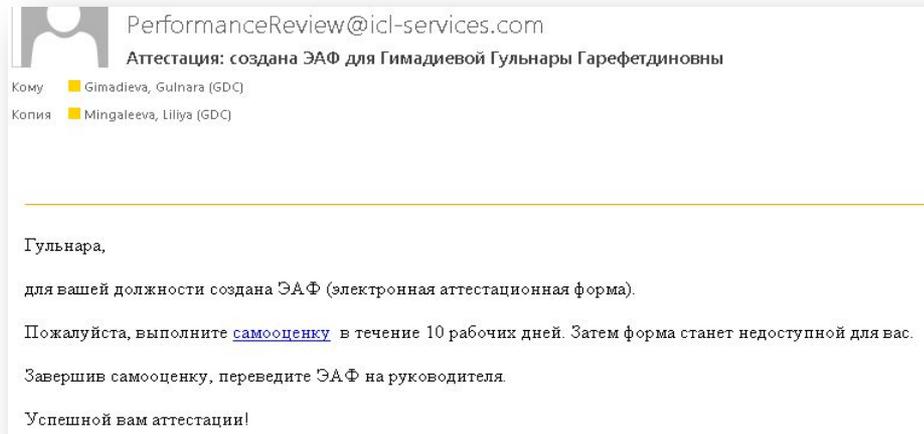
- по общей [Ссылке](#)
- из индивидуальных уведомлений на почту сотрудников (подробнее на следующем слайде)
- В личном кабинете

The screenshot shows the GDC personal cabinet interface. The navigation bar includes links for 'О GDC', 'Инструкции', 'Новости', 'Личный кабинет', 'Сотрудники', 'Подразделения', 'Ссылки', 'Процессы', 'SPoint', and 'iC-SAT'. The main content area is titled 'Личный кабинет' and contains several sections:

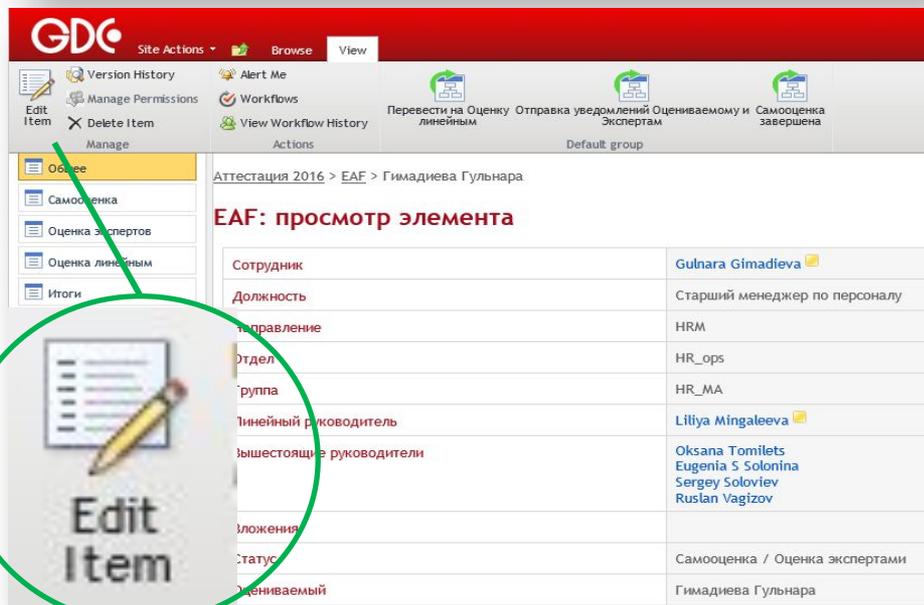
- Задачи**: Includes 'Отсутствие на рабочем месте', 'Аттестационная форма', 'Induction Plan', 'Корпоративный тренер', 'Extrawork', and 'Сертификаты'.
- Личный кабинет > Home**: Contains a list of items:
  - Задачи**: Назначенные вам задачи по рабочим процессам (согласование и утверждение отпусков и отгулов, постановка SMART-задач, ревью статей KB и др.)
  - Отсутствие на рабочем месте**: Управление и учет отпусков, отгулов и всего, что связано с отсутствием на рабочем месте
  - Аттестационные формы**: Аттестационные формы: текущий и прошлый периоды (highlighted with a green circle)
  - Мои сертификаты**: Сертификаты, подтверждающие вашу квалификацию
  - Все сертификаты**: Все сертификаты, которыми располагают сотрудники GDC
  - Induction plan**: Подробный план действий на время испытательного срока
  - Должностные инструкции**
  - Заявки на ресурсы**: Заявки на выделение ресурсов для участия в коммерческих проекта

# Доступ к Форме

Доступ к форме появится сразу после получения вами уведомления



Пройдя по ссылке в уведомлении, вы получаете доступ к созданной ЭАФ



Чтобы редактировать ЭАФ, кликните на иконку Edit item

# Выбор вкладки

Выберите вкладку «Самооценка» в левой панели.

The screenshot displays the GDC system interface for user 'EAF - Sergey Mikheev'. The left sidebar contains a list of tabs: 'Общие', 'Самооценка', 'Оценка экспертов', 'Оценка линейным', 'Итоги', and 'Оценка экспертами'. The 'Самооценка' tab is selected and circled in green. An arrow points from this tab to a corresponding 'Самооценка' tab within a main content area, which is also circled in green. The main content area shows a profile for 'Sergey Mikheev' with various fields and a 'Самооценка' button.

Сотрудник	Sergey Mikheev
Должность	Руководитель службы поддержки внутренних приложений
Направление	IAM
Отдел	
Группа	
Линейный руководитель	Guzel Khanova
Вышестоящие руководители	Sergey Soloviev
Компетенции	
Вложения	
Статус	Самооценка / Оценка экспертами
Оцениваемый	Sergey Mikheev

# Что необходимо заполнить?

Сделано хорошо *	Что удалось сделать за этот год хорошо. Мои сильные стороны
Можно было сделать лучше *	Что хотелось бы сделать лучше, чего мне для этого не хватало
Зоны развития *	Какие навыки, умения и знания мне хотелось бы приобрести в
Общие впечатления	Мои общие впечатления от работы в подразделении. Что нрав...
Вопросы к руководителю	Мои вопросы к руководителю.

Поля, отмеченные звездочкой \*, обязательны для заполнения

Поля, рекомендованные к заполнению. Информация в них способствует проведению эффективной беседы по итогам оценки

## Как заполнять каждое поле?

### Сделано хорошо \*

- ✓ Мои достижения
- ✓ Реализованные проекты (лично\ с моим участием)
- ✓ Приобретенные знания
- ✓ Освоенные навыки
- ✓ Мои сильные стороны

Что удалось сделать за этот год хорошо. Мои сильные стороны.

### Можно было сделать лучше \*

- ✓ Что хотелось бы сделать лучше?
- ✓ Что помогло бы мне избежать допущенных ошибок?
- ✓ Над чем планирую работать?

Что хотелось бы сделать лучше, чего мне для этого не хватало. Мои слабые стороны.

### Зоны развития \*

- ✓ Что я планирую включить в свой PDP ?

*Учитывайте, пожалуйста, отмеченные вами ваши сильные и слабые стороны, а также реальность и перспективы проекта и команды, в которых работаете.*

*Информация в данном поле не является заявкой на обучение!*

Какие навыки, умения и знания мне хотелось бы приобрести в течение следующего аттестационного периода. Мои планы на развитие.

## Как заполнять каждое поле?

### Общие впечатления

- ✓ Что мне нравится в работе?
- ✓ Что, на мой взгляд, стоит поменять, улучшить в подразделении\компании?

Мои общие впечатления от работы в подразделении. Что нравится, что хотелось бы улучшить.

### Вопросы к руководителю

- ✓ Какие рабочие вопросы волнуют меня?
- ✓ Какие темы я бы хотел обсудить на беседе с руководителем?

Мои вопросы к руководителю.

**ТОЛЬКО ДЛЯ  
СПЕЦИАЛИСТОВ,  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ и  
сотрудников TMS**

## Заполнение Чек-листа



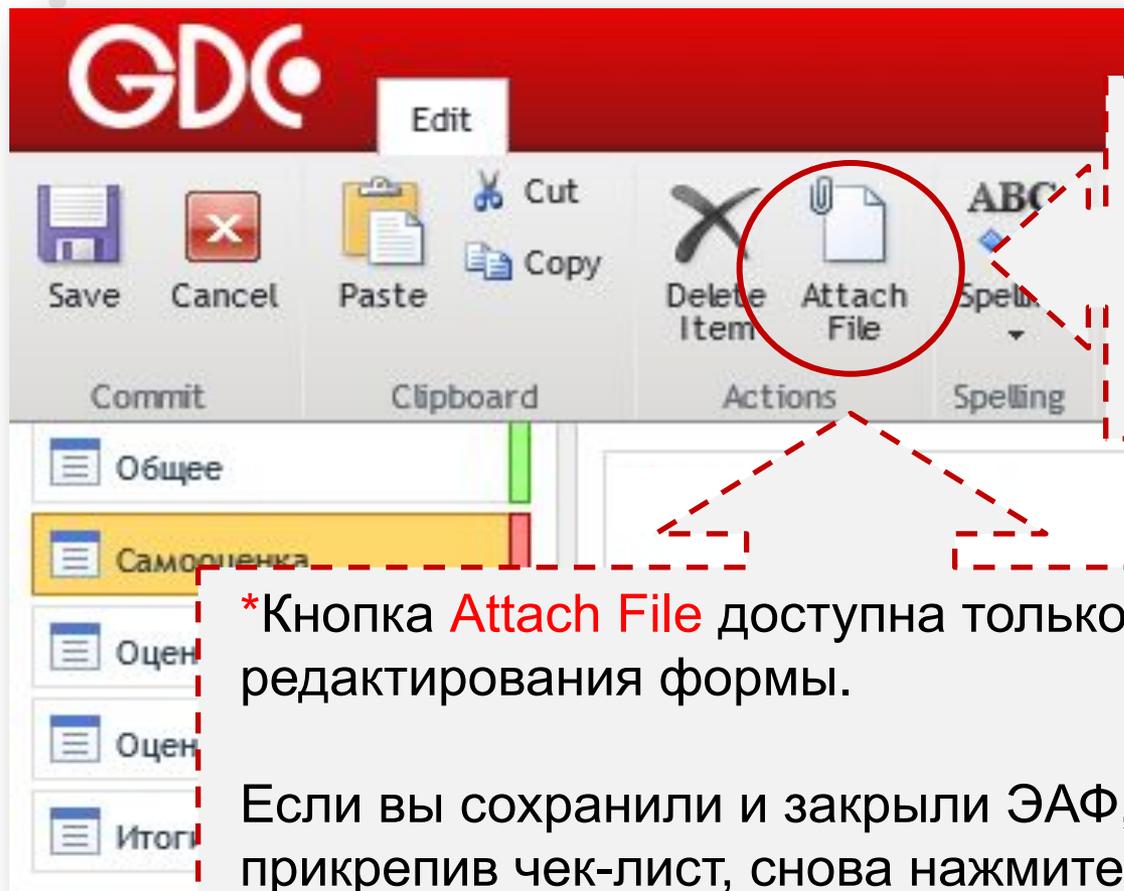
Необходимо заполнить Чек-лист для оценки исполнения должностных обязанностей, соответствующий вашей должности или должности по которой вы исполняете обязанности. Выберите соответствующий пункт выпадающего списка в колонке «Самооценка», при необходимости оставьте комментарий

Чеклист для оценки исполнения должностных обязанностей

Заполняет и сотрудник, и руководитель				
ФИО сотрудника				
Должность	Руководитель группы			
Должностные обязанности	Самооценка	Комментарий сотрудника	Оценка руководителя	Комментарий руководителя
<b>Управление персоналом</b>				
Осуществляет подбор персонала в Группу. Ответственный за поднятие авторизованных запросов в службу персонала для открытия вакансий в Группе.		<i>Заполняется при необходимости</i>		<i>Заполняется при необходимости</i>

ТОЛЬКО ДЛЯ  
СПЕЦИАЛИСТОВ,  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ и  
СОТРУДНИКОВ TMS

## Прикрепление чек-листа к ЭАФ



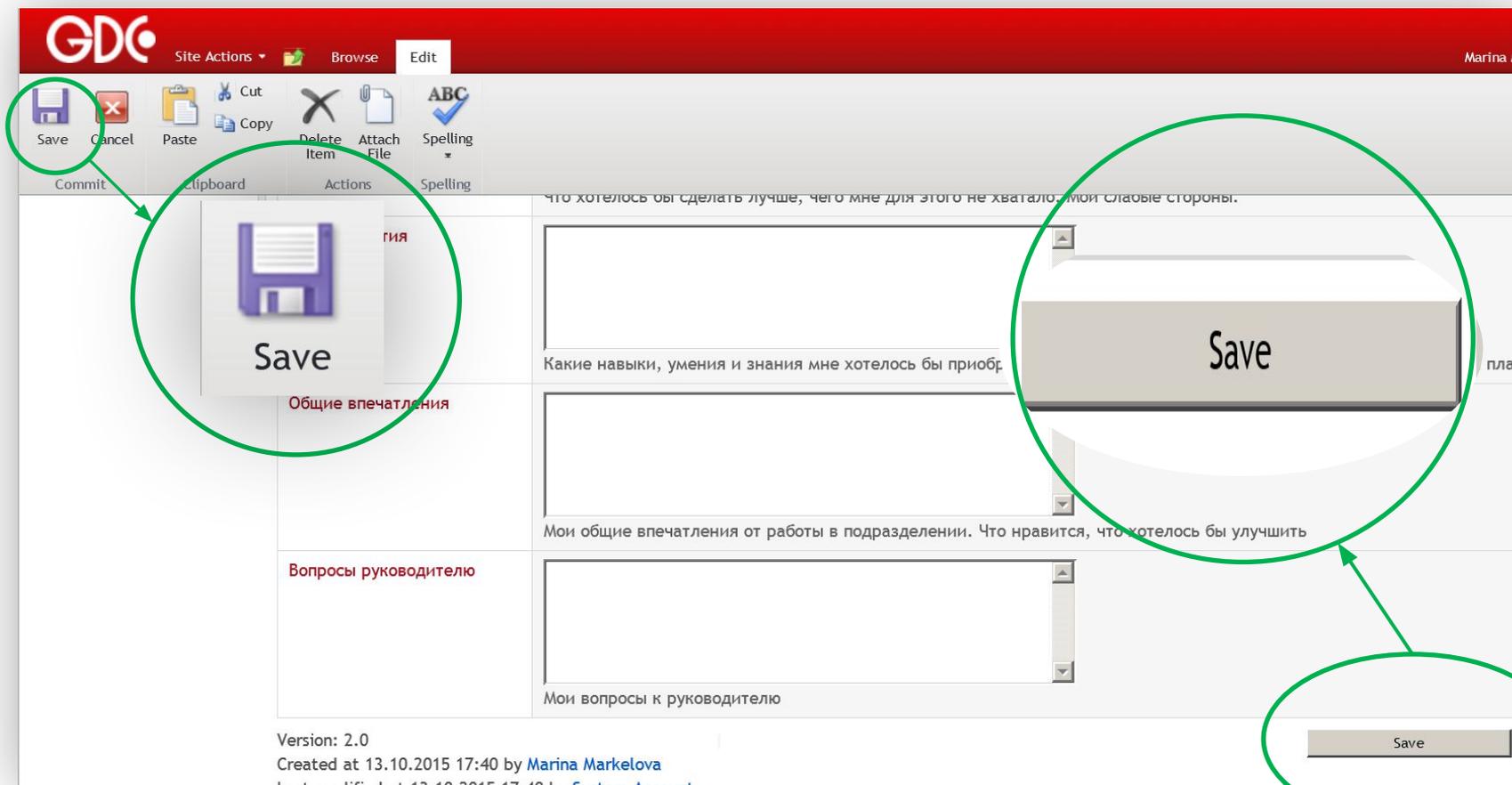
Для прикрепления  
заполненного чек-листа  
нажмите **Attach File\***

\*Кнопка **Attach File** доступна только на стадии редактирования формы.

Если вы сохранили и закрыли ЭАФ, не прикрепив чек-лист, снова нажмите **Edit item**

# Завершение Самооценки

После того, как все поля заполнены, необходимо сохранить внесенные изменения. Нажмите **SAVE** в левом верхнем или правом нижнем углу.

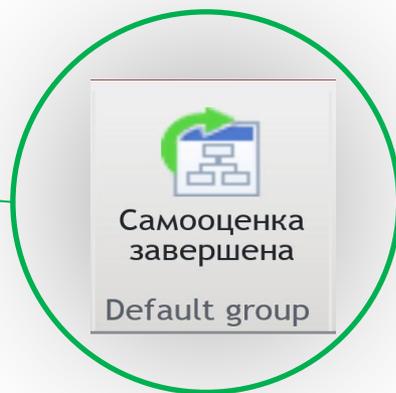
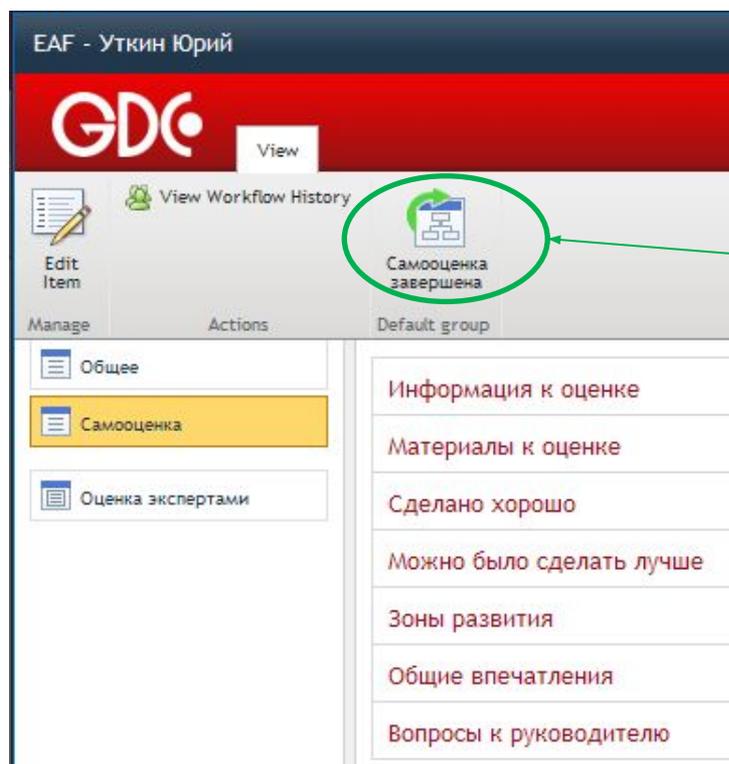


# Перевод Формы на этап Оценки руководителем



Централизованный перевод всех форм на этап Оценки руководителем запланирован на **09 октября**.

Если вы уверены, что завершили оценку, нажмите кнопку «Самооценка завершена». После этого форма станет вам недоступна.



# Действия после завершения этапа Самооценки

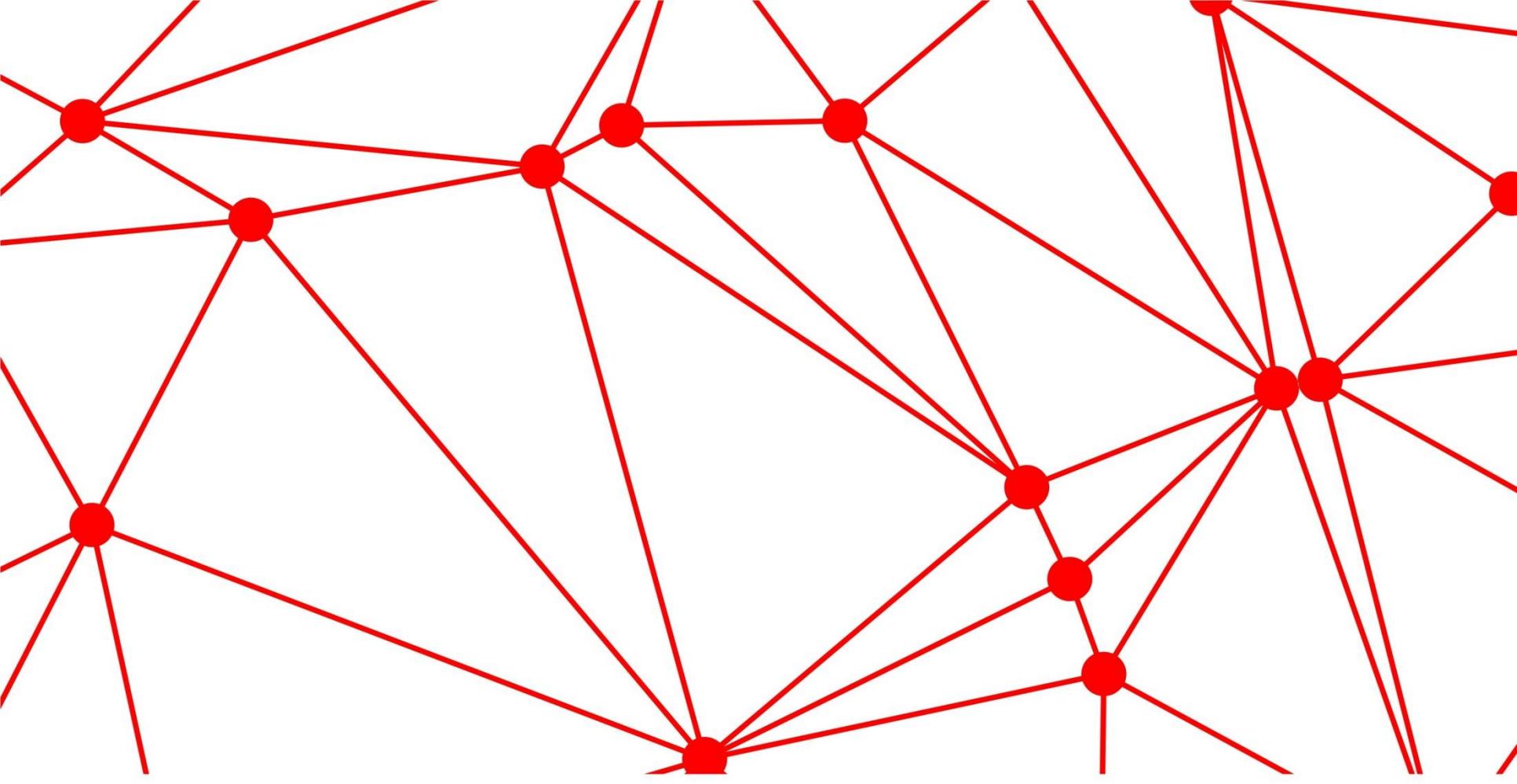


**Самооценка** – сейчас вы здесь.  
*Параллельно идет этап оценки вас экспертами.*

**Оценка руководителем.**  
На этом этапе Форма больше недоступна вам для внесения изменений.

**Калибрационная сессия** – финальное утверждение оценок на аттестационной комиссии. По завершении этапа вам придет уведомление.

**Аттестационная беседа.** После получения уведомления, назначьте аттестационную беседу с вашим руководителем.



**GDC**

