

به نام خدا

راه‌نمای سامانه ارزیابی عملکرد و سالیانه کارکنان



مهر ۱۴۰۲  
په

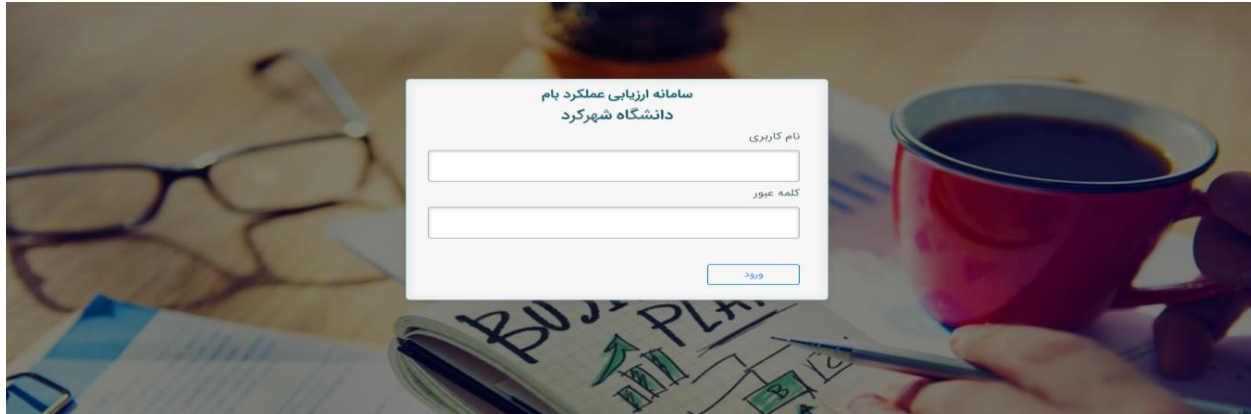
۳	..... دسترسی ارزیابی شونده به سامانه ارزیاب
۳	..... ورود به سامانه
۳	..... تغییر رمز
۳	..... صفحه نخست برنامه
۴	..... اطلاعات شخصی
۵	..... ۱- اطلاعات شخصی شغلی
۵	..... ۱-۱- اطلاعات فردی
۵	..... ۱-۲- عکس و امضای پرسنل
۶	..... ۲- ثبت مدارک و توضیحات
۷	..... ۲-۱- آموزش تخصصی مرتبط با شغل
۸	..... ۲-۲- مستندسازی مناسب فعالیتها و تجارب شغل
۹	..... ۲-۳- صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد سازمانی
۹	..... ۲-۴- ارائه پیشنهاد
۱۰	..... ۲-۵- انتقال تجارب و مهارت های شغلی
۱۱	..... ۲-۶- دریافت گواهینامه آموزش دوره های عمومی
۱۲	..... ۲-۷- فعالیت های خودآموزی در زمینه شغلی
۱۲	..... ۲-۸- تشویق نامه ها
۱۲	..... ۳- شاخص اختصاصی شغلی
۱۴	..... سیستم ارزیابی عملکرد
۱۴	..... نتایج ارزیابی
۱۵	..... مشاهده نمره مکتسبه
۱۵	..... اعتراض به نمره کسب شده
۱۷	..... مشاهده گزارش

## دسترسی ارزیابی شونده به سامانه ارزیابی

### ورود به سامانه

در ابتدا برای ورود به سایت ارزیابی عملکرد دانشگاه شهرکرد آدرس <http://evl.sku.ac> را در نوار منو ثبت کرده یا از طریق سایت دانشگاه در تب سامانه‌ها، وارد سامانه ارزیابی عملکرد بام دانشگاه می‌شوید.

در این بخش اعضا برای ورود به سیستم نام کاربری و رمز ورود که هر دو به صورت پیش فرض کد ملی می باشد را وارد می‌نمایند.



### تغییر رمز

کلیه افراد می‌بایست پس از ورود نسبت به تغییر رمز اقدام نمایند. برای این منظور مانند تصویر زیر روی محل نمایش عکس پروفایل کلیک نموده و با استفاده از گزینه تغییر کلمه عبور، رمز خود را تغییر دهید.

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۷/۱۱	مهديه نظری کارشناس و کاردا	تغییر کلمه عبور
رمز قدیم	رمز قدیم	تغییر کلمه عبور
کلمه عبور	کلمه عبور	تغییر کلمه عبور
تکرار کلمه عبور	تکرار کلمه عبور	تغییر کلمه عبور
تکرار کلمه عبور	تکرار کلمه عبور	تغییر کلمه عبور

\* اگر با تغییر رمز پیامی با عنوان موفقیت در تغییر رمز نمایش داده نشد و مجدداً برای تغییر رمز اقدام نمودید و خطای اشتباه در رمز اول نمایش داده شد شما در مرحله اول تغییر یافته و نیازی به تغییر مجدد رمز ندارید و می‌توانید با رمز جدید وارد سیستم شوید.

### صفحه نخست برنامه

پس از وارد کردن رمز، صفحه زیر نمایش داده می‌شود. قبل از شروع تکمیل فرم قسمت مربوط به ارزیابی کنندگان را بررسی نموده، در صورتی که ارزیابی کننده و تاییدکننده اشتباه تعریف شده بودند مراتب را به ادمین سامانه اطلاع دهید. در مورد سایر ارزیابی کنندگان نیاز به بررسی عضو وجود ندارد.

دریافت فایل راهنمای سیستم

ارزیابی کنندگان :

ارزیابی کننده	بیشناسب سلیمانیان بروجنی	عباس کارگر	بیشناسب سلیمانیان بروجنی	بهزاد اسمعیلی چالشتری	حجت الله حیدری گرمدره	مسلم رفیعی نژاد
نوع رابطه	ارزیابی کننده اول	تأیید کننده	بارگروه ارزیابی	تأیید کننده تشویق نامه ها	تأیید کننده دوره های آموزشی کارکنان	بررسی کننده کارکنس

وضعیت شاخص های اختصاصی :

نام فرم ارزیابی	نمره کل شاخص اختصاصی	نمره اختصاص داده شده
فرم ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی (ویژه کارشناس/کاربان)	۲۰	۲۰

وضعیت آزمون ها:

نام شخص ارزیابی شده	نوع رابطه	عنوان آزمون	وضعیت	نمره نهایی	عنوان رتبه
---------------------	-----------	-------------	-------	------------	------------

پیام ها



لطفا جهت دانلود فایل های مورد نیاز از لینک زیر استفاده نمایید :

<https://www.sku.ac.ir/Vice-President/financial/Page/F1A5/%DA%AA%DA%AE%DA%B4%D9%A6%DA%A7%D9%A5%D9%AY-%D9%AY%DA%AY-%D9%AA-%D9%A1%DA%B1%D9%A5-%D9%AY%DA%AY%DB%AC-%D9%A5%DA%AF%DB%AC%DA%B1%DA%A7%D9%A5%D9%AA%DA%B1%DA%A7%DA%AF%DA%A7%DA%B1%DB%AC>

در پایین صفحه با عنوان پیام‌ها آدرسی برای دانلود فایل‌های مورد نیاز قرار گرفته است. قبل از شروع به کار فایل‌های مربوطه را دانلود و مطابق فرایندهای قبلی تکمیل نمایید.

در رابطه با فایل مربوط به انتقال تجارب شغلی پس از اخذ امضا، فایل مورد نظر را اسکن نموده و یا در قالب عکس در قسمت مربوطه بارگذاری نمایید.

در رابطه با فرم مربوط به دوره‌های آموزشی و تقدیر نامه‌ها پس از اخذ امضای مسئول مربوطه، فرم مربوطه را اسکن نموده و یا در قالب فایل پی‌دی‌اف و یا عکس بارگذاری نمایید. دقت نمایید حجم هر کدام از فایل‌ها نباید بیشتر از ۳۰۰ کیلو بایت باشد.

### بخشنامه ها و فرم های اداری

تعداد بازدید: ۸۷۰۷

۲۲ اسفند ۱۳۹۵ ساعت ۹:۴۸

pdf	آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی
pdf	مصوبات هیئت امنا
pdf	قوانین و آیین نامه ها

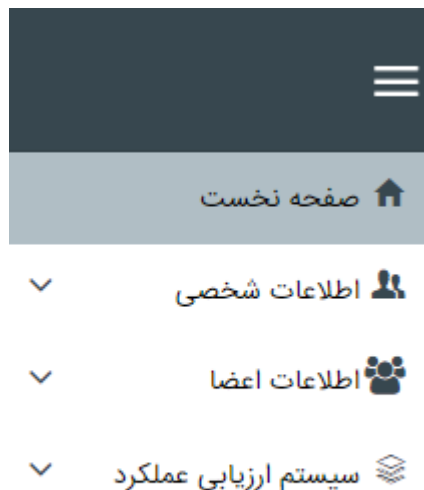
### فرم های ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیئت علمی (مربوط به ارزیابی سامانه ای)

evl.sku.ac.ir	آدرس سایت ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیئت علمی
PDF	فرم انتقال تجارب و مهارت های شغلی
PDF	فرم مربوط به دوره های آموزشی
PDF	فرم مربوط به تقدیرنامه ها



در قسمت مربوط به صفحه نخست برنامه ۲ آیتم اطلاعات شخصی و سیستم ارزیابی عملکرد برای کلیه اعضا قابل نمایش می‌باشد و آیتم مربوط به اطلاعات اعضا برای افرادی که دارای پست مدیریتی می‌باشند و به عنوان ارزیابی‌کننده یا تاییدکننده در سیستم تعریف شده‌اند قابل نمایش می‌باشد.

صفحه مربوط به مدیران



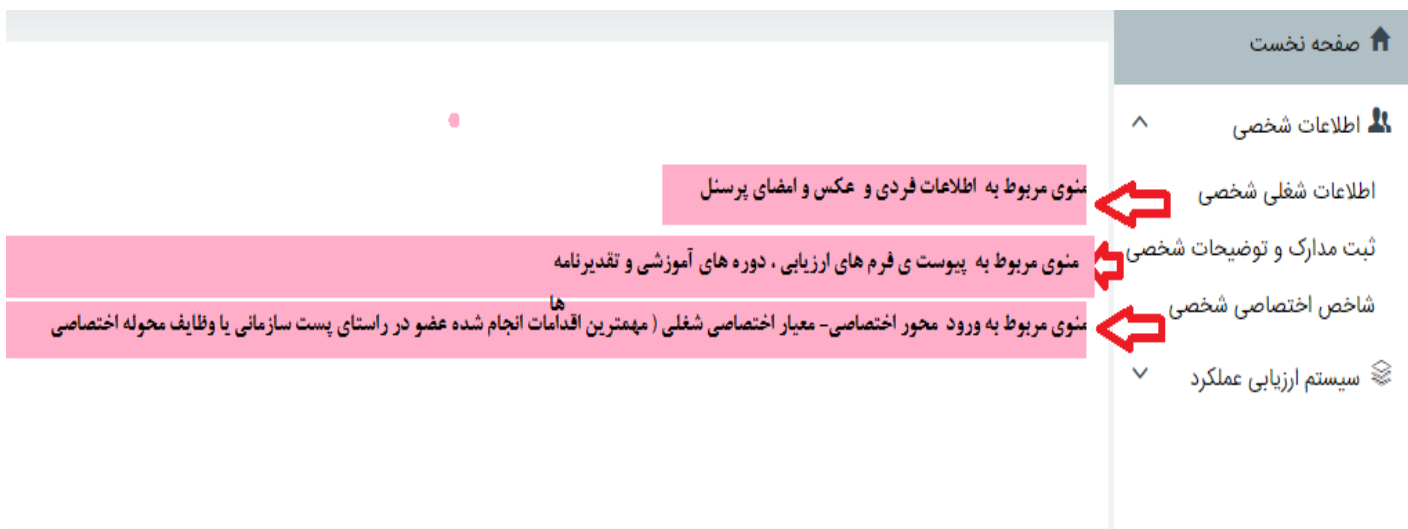
صفحه مربوط به کلیه اعضا



## اطلاعات شخصی

با کلیک بر روی تب اطلاعات شخصی سه زیر منوی زیر فعال می‌شوند:

- ۱- اطلاعات شغلی شخصی
- ۲- ثبت مدارک و توضیحات شخصی
- ۳- شاخص اختصاصی شخصی



## ۱- اطلاعات شغلی شخصی

منو اطلاعات شغلی شخصی شامل دو تب اطلاعات فردی و عکس و امضای پرسنل است.

### ۱-۱: عکس و امضای پرسنل

در تب عکس و امضای پرسنل، امکان ضمیمه عکس و امضای کاربر وجود دارد. برای این منظور کافیست روی گزینه **chooes file** کلیک نمایید و تصویر مورد نظر را انتخاب و سپس دکمه ذخیره را انتخاب کنید.

### ۱-۲: اطلاعات فردی

در تب اطلاعات فردی، بخشی از اطلاعات شما نمایش داده می‌شود که توسط کاربر قابلیت ویرایش ندارد.

## ۲- ثبت مدارک و توضیحات

در منو ثبت مدارک و توضیحات، باید کلیه اطلاعاتی که در فرم‌های کاغذی در قسمت مربوط به پیوست‌ها و دوره‌های آموزشی و تقدیرنامه‌ها ثبت می‌شود، بارگذاری شوند. به این منظور بر روی دوره ارزیابی مربوط به خود کلیک نموده تا در قسمت پایین صفحه شاخص‌ها ایجاد شوند.

**انتخاب فرم**

دوره	ارزیابی مهر و آبان ماه ۱۴۰۲
عنوان فرم	فرم ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی (ویژه کارشناس/ کارکنان)

**انتخاب شاخص**

جستجو در جدول

عنوان شاخص	آموزش تخصصی مرتبط با شغل به ازاء هر ساعت (۱ امتیاز)
	مستند سازی مناسب فعالیت ها و تجارب شغلی (به شرح فرم پیوست ۱)
	صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد سازمانی (به شرح فرم پیوست ۲)

برای ثبت مدارک و توضیحات، بر روی هر شاخص به صورت جداگانه کلیک نمایید تا در انتهای صفحه قسمت مربوط به ثبت مدارک و توضیحات آن قسمت فعال شود و سپس با کلیک روی آیکن + در قسمت عملیات، مدارک یا توضیحات مربوطه را ثبت نمایید.

انتقال تجارب و مهارتهای شغلی (به شرح فرم پیوست ۴)

دریافت گواهی نامه آموزشی دوره های عمومی (به ازاء هر ساعت ۰.۵ امتیاز)

الف: فعالیتهای خودآموزی در زمینه شغلی (به شرح فرم پیوست ۵)

ب: تدوین و ترجمه کتاب، مقاله و مجموعه آموزشی در زمینه شغلی (هر مورد ۱ امتیاز)

تشویق نامه

- کسب عنوان عضو نمونه
- الف: در سطح دانشگاه یا استان (هر مورد ۴ امتیاز)
- ب: در سطح کشوری (هر مورد ۵ امتیاز)
- دریافت تقدیرنامه از رئیس جمهور (هر مورد ۵ امتیاز)
- دریافت تقدیرنامه از معاون وزیر، رئیس دانشگاه، استاندار (هر مورد ۴ امتیاز)
- دریافت تقدیرنامه از معاونین دانشگاه، مدیران کل ادارات، نماینده نهاد رهبری (هر مورد ۳ امتیاز)
- دریافت تقدیرنامه از فرماندار، مدیر، رئیس دانشگاه (هر مورد ۲ امتیاز)
- دریافت تقدیرنامه از رئیس اداره، گروه هر مورد ۲ امتیاز)

مژده در هر صفحه: 10 از 8-1

**ثبت مدارک و توضیحات**

مدارک

عنوان	نوع رابطه	تاریخ ثبت	ثبت کننده	عملیات
van 0 0				

مژده در هر صفحه: 10

## ۲-۱- آموزش تخصصی مرتبط با شغل

در ارتباط با تب مربوط به آموزش تخصصی مرتبط با شغل مانند قبل می بایست فرم مربوطه را که دارای امضا و مهر بخش آموزش کارکنان می باشد در این قسمت بارگذاری نمایید.

**ثبت مدارک**

No file chosen **Choose File** مدارک

عنوان:

تاریخ ثبت مدارک: ۱۴۰۲/۰۷/۱۱

تاریخ دریافت مدارک: ۱۴۰۲/۰۷/۰۲

شرح:

تاریخ تکمیل مدارک و ثبت امضا و مهر اداره کارکنان:

در صورتی که نیاز به توضیح دارد در این قسمت وارد کنید در غیر این صورت در صورت اجباری بودن دکمه فاصله را بزنید و ذخیره نمایید

**بستن**

در هر مرحله با کلیک بر روی آیکن مربوطه می توان فایل مورد نظر را مشاهده، ویرایش و یا حذف نمود.

ثبت مدارک و توضیحات					
مدارک					
جستجو در جدول					
عنوان	نوع رابطه	تاریخ ثبت	ثبت کننده	عملیات	
دوره آموزشی تخصصی مدیریت	ارزیابی شونده	۱۴۰۲/۰۵/۲۶	مهدیه نظری	  	
گواهینامه آموزشی تخصصی آیین نگارش	ارزیابی شونده	۱۴۰۲/۰۷/۱۱	مهدیه نظری	  	
فایل نهایی	ارزیابی شونده	۱۴۰۲/۰۷/۱۱	مهدیه نظری	  	

مؤارد بر هر صفحه: 10 | 3-1 از 3

## ۲-۲: مستند سازی مناسب فعالیت ها و تجارب شغلی

مستندسازی، تهیه مجموعه اسناد و مدارکی است که سیر تکوین و تحقق یک فعالیت از شروع تا خاتمه آن و چگونگی بهره برداری و نگهداری از آن را نشان می دهد. در واقع، مستندسازی ابزاری است که امکان استفاده و به کارگیری از تجربیات فردی و گروهی را جهت توسعه دانشگاه فراهم می سازد. مستندات می بایست چنان تهیه شود که هر فردی بدون هرگونه ارتباط قبلی با کار مورد نظر بتواند کلیات آن را درک کند.

برای تکمیل اطلاعات مربوط به شاخص مستندسازی مانند شاخص قبل بر روی این شاخص کلیک نموده تا در انتهای صفحه قسمت مربوط به ثبت مدارک و توضیحات آن قسمت فعال شود. این آیکن دارای دو تب می باشد:

ثبت مدارک و توضیحات					
مدارک					
جستجو در جدول					
عنوان	نوع رابطه	تاریخ ثبت	ثبت کننده	عملیات	
توضیحات					

**مدرک:** در صورتی که فعالیت های شما دارای مستندات می باشند برای هر فعالیت با کلیک بر روی آیکن + در قسمت عملیات، یک صفحه باز می شود که در آن می توانید به صورت جداگانه توضیحات و مستندات لازم را بارگذاری نمایید. لازم به ذکر است برای هر فعالیت می بایست عنوان فعالیت، شرحی از روند انجام کار و مستندات مربوطه را بارگذاری نمود. مستندات مربوطه می تواند شامل گزارش کار، جدول، فایل های ایجاد شده، عکس از صفحه سیستم، آمار و .... باشد.

### ثبت مدارک

No file chosen

۴- ورود مستندات مربوطه اجباری می باشد (جدول، گزارش کار، عکس و ...)

مدارک

عنوان

تاریخ ثبت مدرک

تاریخ دریافت مدرک

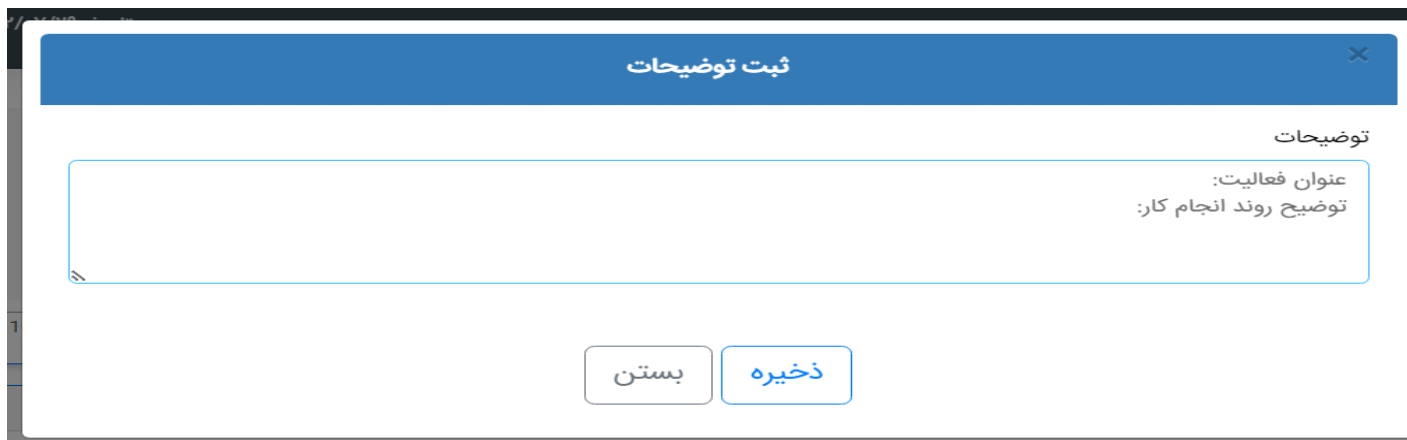
۲- در صورت اجباری بودن این قسمت تاریخ ثبت مدرک را وارد نمایید

شرح

۳- شرح کاملی از روند انجام کار و تجارب بدست آمده طی انجام کار را در این قسمت وارد نمایید (جهت جلوگیری از بوجود آمدن مشکل ابتدا توضیحات مربوطه را در فایل ورد وارد و سپس در این قسمت کپی نمایید)

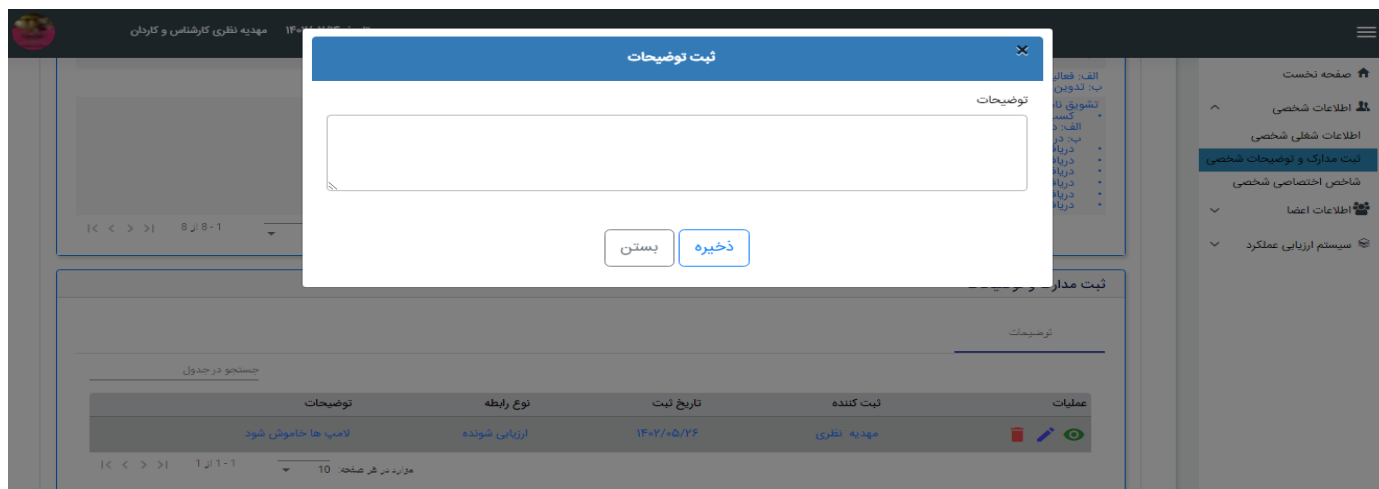
**توضیحات:** در صورتی که مستندات شما فقط توضیحی می باشد تب مربوط به توضیحات را تکمیل نمایید. با توجه به اینکه این تب قابل افزایش نمی باشد کلیه محتواها می بایست در یک باکس وارد شوند.

مستندسازی شما می تواند هم شامل توضیحات برای بخشی از فعالیت ها و هم شامل ثبت مدرک برای تعدادی از فعالیت ها باشد.



## ۲-۳: صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد سازمانی

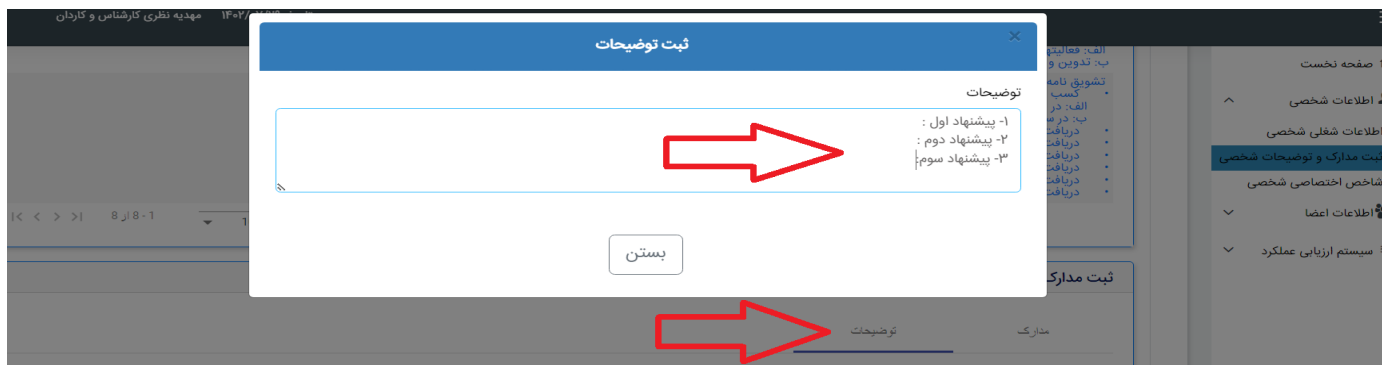
برای تکمیل اطلاعات مربوط به این شاخص بر روی آن کلیک نموده تا در انتهای صفحه قسمت مربوط به ثبت مدارک و توضیحات آن قسمت فعال شود و سپس با کلیک روی آیکن + در قسمت عملیات، توضیحات مربوطه را ثبت نمایید



## ۲-۴: ارائه پیشنهادها

برای تکمیل اطلاعات مربوط به این شاخص نیز بر روی آن کلیک نموده تا در انتهای صفحه قسمت مربوط به ثبت مدارک و توضیحات آن قسمت فعال شود و سپس با کلیک روی آیکن + در قسمت عملیات، مدارک یا توضیحات مربوطه را ثبت نمایید

در صورتی که پیشنهاد شما دارای مدرک می باشد تب مربوط به ثبت مدارک را تکمیل نمایید. و در صورتی که صرفا دارای توضیح می باشد می توانید از تب مربوط به توضیحات استفاده نمایید. لازم به ذکر است با توجه به اینکه هر پیشنهاد تایید شده در سطح واحد دارای ۱/۷ امتیاز می باشد در صورتی که از تب توضیحات استفاده می کنید برای هر پیشنهاد از شماره و اینتر استفاده نمایید تا تعداد پیشنهادها مشخص باشد و در صورتی که از تب مربوط به ثبت مدرک استفاده می کنید برای هر پیشنهاد به صورت جداگانه تب ثبت مدرک را با کلیک بر روی علامت + ایجاد و تکمیل نمایید. همچنین با توجه به پیشنهادات می توانید از هر دورروش برای ثبت استفاده نمایید. هر فرد زمانی امتیاز کامل را کسب می نماید که سه پیشنهاد ثبت و مدیر واحد نیز آن ها را در ادامه تایید نماید.



### ثبت مدارک

No file chosen

**۴- ثبت مستندات**

مدارک

عنوان

تاریخ ثبت مدرک

تاریخ دریافت مدرک

شرح

۲- در صورتی که پیشنهاد شما در سطح دانشگاه تایید شده تاریخ تایید آن را ذکر بفرمایید در غیر اینصورت در صورت اجباری بودن تاریخ ثبت مدرک (تب بالا) را وارد نمایید

۳- شرح کامل پیشنهاد ارایه شده در واحد و یا در سطح دانشگاه

۵- ذخیره

## ۵-۲: انتقال تجارب و مهارت‌های شغلی

برای تکمیل اطلاعات مربوط به این شاخص نیز بر روی آن کلیک نموده تا در انتهای صفحه قسمت مربوط به ثبت مدارک و توضیحات آن قسمت فعال شود و سپس با کلیک روی آیکن + در قسمت عملیات، مدارک و توضیحات مربوطه را ثبت نمایید

در قسمت مدارک این ایتهم می‌بایست فرم مربوطه را چنانکه قبلا گفته شد از پایین همین صفحه دانلود نموده و مانند روال قبل پس از امضای همکاران اسکن و در قالب عکس یا فایل پی دی اف بارگذاری نمایید. حجم فایل از ۳۰۰ کیلو بایت بیشتر نباشد.

فرم انتقال تجارب و مهارت‌های شغلی

پیوست ۴  
(فرم ۳-۴)

**انتقال تجارب و مهارت‌های شغلی**

نام و نام خانوادگی آموزش دهنده:		تاریخ تکمیل فرم:	
ردیف	موارد و فرآیندهای آموزش داده شده	نام و نام خانوادگی آموزش گیرنده	امضای آموزش گیرنده

در قسمت تاریخ دریافت مدرک لطفا تاریخ تکمیل فرم انتقال تجربه و مهارت شغلی را وارد نمایید .

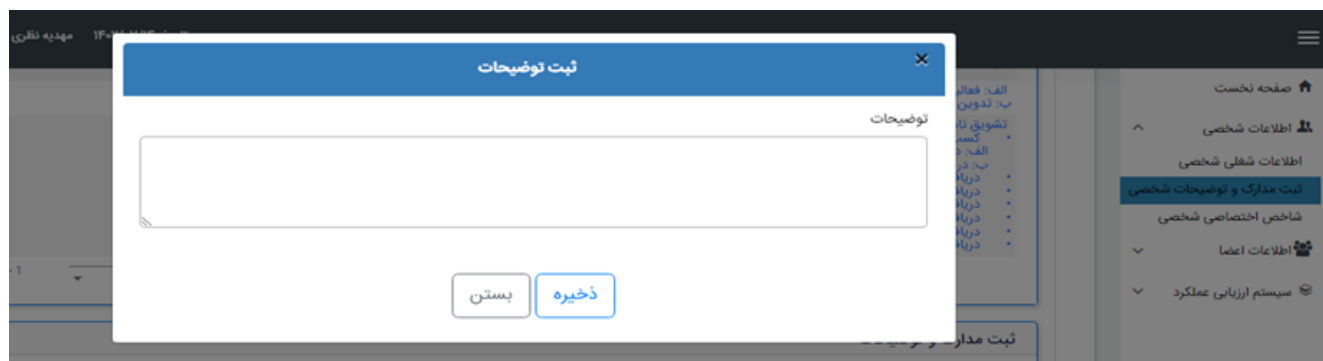
در قسمت شرح در صورتی که نیاز به توضیح است وارد نمایید در غیر اینصورت نیاز به ثبت اطلاعات نمی باشد. و در صورت اجباری بودن دکمه فاصله را کلیک و سپس تأیید نمایید.

## ۲-۶- دریافت گواهینامه آموزش دوره های عمومی

در ارتباط با تب مربوط به آموزش عمومی مانند آموزش های تخصصی عنوان را دوره های آموزشی ثبت نمایید تاریخ دریافت مدرک زمانی می باشد که فایل تکمیل و توسط کارشناس مربوطه مهر و امضا شده است. در قسمت شرح در صورتی که نیاز به توضیح می باشد توضیحات را وارد و در غیر این صورت در صورت اجباری بودن دکمه فاصله را کلیک نمایید. در قسمت مربوط به مدارک نیز فایل مربوط به دوره ها را بارگذاری نمایید.

## ۲-۷: فعالیتهای خودآموزی در زمینه شغلی

مانند سایر تب‌ها، روی عنوان آن کلیک نموده تا در انتهای صفحه قسمت مربوط به ثبت مدارک و توضیحات آن قسمت فعال شود و سپس با کلیک روی آیکن + در قسمت عملیات، مدارک یا توضیحات مربوطه را ثبت نمایید. در صورتی که فعالیت شما دارای مدرک باشد (تدوین و ترجمه کتاب، مقاله و ...) ثبت مدرک را انتخاب نمایید در غیر اینصورت از قسمت توضیحات جهت ثبت فعالیت‌ها استفاده نمایید.



## ۲-۸: تشویق نامه‌ها

در تب مربوط به تشویق نامه نیز مانند دوره‌های آموزشی، فایل تکمیل شده با امضا و مهر کارشناس محترم اداره کارگزینی (فایل اکسل بارگذاری شده در پایین صفحه) در قالب عکس یا پی‌دی‌اف با عنوان فایل نهایی بارگذاری نمایید.

## ۳- شاخص اختصاصی شخصی

شاخص اختصاصی شغلی در فرم‌های کاغذی، محور اختصاصی- معیار اختصاصی شغلی بوده که مهمترین اقدامات انجام شده عضو در راستای پست سازمانی یا وظایف محوله اختصاصی (شرح وظایف) می‌باشد. افراد می‌توانند با مشورت مسئول واحد مربوطه عنوان فعالیت‌های مهم خود را در این قسمت وارد نمایند.

ثبت مدارک و توضیحات شخصی

شاخص اختصاصی شخصی

سیستم ارزیابی عملکرد

نتایج ارزیابی

انتخاب فرم

دوره

عنوان فرم

فرم ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی (ویژه کارشناس/ کاردان) ۱۴۰۲

ثبت شاخص اختصاصی

نام فرم ارزیابی

نمره کل شاخص اختصاصی

نمره اختصاص داده شده

فرم ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی (ویژه کارشناس/ کاردان)

جستجو در جدول

عملیات +

اقدامات

نتایج مورد انتظار

تایید شاخص توسط ارزیابی کننده

موارد در هر صفحه: 10

با کلیک روی آیکن + صفحه‌ای مانند شکل زیر باز می‌شود. در قسمت عنوان، شرح وظیفه مربوطه را وارد نمایید. در قسمت مربوط به نتایج حاصله با مشورت مدیر واحد مربوطه می‌توانید نتایج سالانه حاصل از آن فعالیت را وارد نموده در غیر این صورت نیازی به ورود اطلاعات در تب نتایج حاصله نمی‌باشد. در صورت اجباری بودن دکمه فاصله را تایپ نمایید.

لازم به ذکر است برای هر مجموعه فعالیت مهم و اصلی مرتبط با هم خود یک بار دکمه ثبت شاخص را کلیک نمایید.

ثبت شاخص

عنوان

نتایج حاصله

Please fill out

ذخیره

بستن

پس از اینکه مستندات و توضیحات همه بخش‌ها ثبت شد فرم ارزیابی شما تکمیل می‌باشد. این سامانه دارای دکمه تایید یا اتمام مراحل ارزیابی و یا هر نوع دکمه اعلام اتمام ارزیابی توسط ارزیابی کننده نمی‌باشد. لذا پس از تکمیل کلیه موارد، ارزیابی شما به پایان می‌رسد و تا شروع زمان ارزیابی مدیران (زمان بندی اعلام شده از طرف مدیر امور اداری) قابل ویرایش، اضافه نمودن مستندات و ... می‌باشد.

ثبت مدارک و توضیحات

مدارک

مشاهده ویرایش حذف

عملیات +

ثبت کننده	تاریخ ثبت	نوع رابطه	عنوان
مهدیه نظری	۱۴۰۲/۰۵/۲۶	ارزیابی شونده	دوره آموزشی تخصصی مدیریت
مهدیه نظری	۱۴۰۲/۰۷/۱۱	ارزیابی شونده	گواهینامه آموزشی تخصصی آیین نگارش
مهدیه نظری	۱۴۰۲/۰۷/۱۱	ارزیابی شونده	فایل نهایی

جستجو در جدول

موارد در هر صفحه: 10

دقت نمایید پس از اینکه نمره شاخص‌هایی که برای آنها امکان ثبت مدرک وجود دارد، توسط ارزیابی‌کننده وارد شد، سیستم اجازه ثبت مدرک جدید و یا ویرایش مدارک قبل را نمی‌دهد (پیامی مانند تصویر زیر نمایش داده می‌شود و دکمه + از قسمت عملیات و دکمه ویرایش حذف می‌شود). پس لطفا در زمان تعیین شده توسط مسئولان برگزاری ارزیابی، مدارک و توضیحات خود را ثبت و تکمیل نمایید.

ثبت مدرک

به دلیل تایید این شاخص، امکان افزودن، ویرایش و حذف مدرک وجود ندارد

عملیات	ثبت کننده	تاریخ ثبت	نوع رابطه	عنوان	
+	فرخ آجورنو	۱۳۹۹/۱۱/۱۷	با خودم	ابتکار	جستجو

موارد در هر صفحه: 10 | 1 از 1 | < >

### پایان زمان تکمیل فرم‌ها توسط ارزیابی‌شونده و شروع زمان ارزیابی

پس از اتمام زمان تکمیل فرم‌های ارزیابی توسط ارزیابی‌شونده، مدیران واحدها (ارزیابی‌کننده و تاییدکننده)، کارشناس محترم آموزش کارکنان (جناب آقای حجت‌اله حیدر گرمدره)، کارشناس محترم امور دفتری و بایگانی اداره کارگزینی (جناب آقای بهزاد اسماعیلی) و کارشناس محترم سامانه‌ها (جناب آقای مسلم رفیعی‌نژاد) مستندات مربوطه را بررسی نموده و نمرات هر ایتِم را ثبت می‌نمایند. در این بازه نمرات ثبت شده توسط ارزیابی‌شونده قابل رویت می‌باشد.

پس از ثبت نهایی نمرات توسط تاییدکننده، نمرات فایل به صورت کامل بسته شده و هیچ تغییری در آن امکان پذیر نمی‌باشد. در بازه اعلام شده کارگروه ارزیابی عملکرد نمرات افراد را بررسی کرده و نمره نهایی در سامانه ثبت خواهد شد.

### سامانه ارزیابی عملکرد

#### نتایج ارزیابی

از قسمت نتایج ارزیابی به موارد زیر دسترسی دارید:

■ مشاهده نمره ارزیابی‌کننده‌ها پس از تایید نمره: کارتابل مربوط به ارزیابی شما برای مشاهده نمرات باز بوده و پس از تایید ارزیابی‌کننده می‌توانید نمرات مربوط به همه ایتِم‌ها را مشاهده نمایید.

پس از اینکه ارزیابی‌کنندگان، نمره شما را وارد و آن را تایید کنند، می‌توانید نتیجه ارزیابی را از منو نتایج ارزیابی مانند تصویر زیر مشاهده نمایید

عنوان فرم			
فرم ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی (ویژه کارشناس/ کاربان)	ارزیابی مهر و آبان ماه ۱۴۰۲	مدیر سیستم	مشاهده گزارش
<span>&lt;&lt;</span> <span>&lt;</span> <span>۱</span> <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span>			
اهم وظایف			
شاخص ها	حد اکثر نمره	ارزیابی ارزیابی کننده اول	ارزیابی تأیید کننده
انتخاب واحد برای دانشجویان جدیدالورود و مهمانی و انتقالی	۶	۶	۶
ورود لیست دروس ارایه شده در ابتدای هر ترم	۳	۳	۳
انتخاب واحد دروس تک درس و معرفی به استاد	۴	۴	۴
انجام امور مربوط به امتحانات پایان ترم	۵	۵	۵
تشویق نامه			
کسب عنوان عضو نمونه			
الف: در سطح دانشگاه یا استان (هر مورد ۴ امتیاز)			
ب: در سطح کشوری (هر مورد ۵ امتیاز)			
• دریافت تقدیرنامه از رئیس جمهور (هر مورد ۵ امتیاز)			
• دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور (هر مورد ۵ امتیاز)			
• دریافت تقدیرنامه از معاون وزیر، رئیس دانشگاه، استاندار (هر مورد ۴ امتیاز)			
• دریافت تقدیرنامه از معاونین دانشگاه، مدیران کل ادارات، نماینده نهاد رهبری (هر مورد ۳ امتیاز)			
• دریافت تقدیرنامه از فرماندار، مدیر، رئیس دانشکده (هر مورد ۲ امتیاز)			
• دریافت تقدیرنامه از رئیس اداره، گروه(هر مورد ۲ امتیاز)			
بررسی وضعیت کارتکس افراد			
جمع کل	۱۰۰	۸۲	۱۲.۰۰



### مشاهده نمره مکتسبه

نمره مکتسبه، نمره نهایی شماسست که با توجه به درصد تاثیر هر مرحله از ارزیابی توسط سیستم محاسبه می‌شود؛ که پس از بررسی در کارگروه ارزیابی عملکرد در سامانه و در بخش ارزیابی عملکرد قابل مشاهده می باشد.

عنوان فرم			
فرم ارزیابی عملکرد رئیس اداره، کارشناس مسئول یا معاونین هفتار(گروه ۲)	ارزیابی سالیانه سال ۹۹	مدیر سیستم	مشاهده گزارش
<span>&lt;&lt;</span> <span>&lt;</span> <span>۱</span> <span>&gt;</span> <span>&gt;&gt;</span>			
اهم وظایف			
شاخص ها	حد اکثر نمره	ارزیابی کارکنان مدیر کارکنان مدیر مافوق	نمره مکتسبه
رعایت پوشش اسلامی، آراستگی ظاهری، گسترش و تقویت اخلاق اسلامی	۵	۵	۵.۰۰
رعایت سلسله مراتب اداری - حضور فعال در محل کار، حضور در مواقع ضروری به درخواست مدیر مافوق، حضور به موقع در جلسات	۵	۵	۵.۰۰
اخلاق مداری، صداقت، صمیمت، رازداری، امانت داری، در نظر گرفتن شأن و مقام افراد، سعه صدر، مسئولیت پذیری، انعطاف پذیری، انتقاد پذیری، ضابطه گرایی	۵	۵	۵.۰۰

### اعتراض به نمره کسب شده

در بازه اعتراض می‌توانید نسبت به نمره شاخص‌هایی که ارزیابی‌کننده‌ها وارد کرده است اعتراض نمایید. همان‌طور که در تصویر زیر مشخص است برای نمره هر شاخص امکان اعتراض وجود دارد و پس از اعتراض، دکمه اعتراض به نمایش اعتراض تغییر می‌کند.

## اهم وظایف

شاخص ها	حداکثر نمره	ارزیابی ارزیابی کننده اول	ارزیابی تأیید کننده	ارزیابی کارگروه ارزیابی (مشاهده نمرات)	ارزیابی کارگروه ارزیابی	نمره مکتسبه	عملیات
انتخاب واحد برای دانشجویان جدیدالورود و مهمانی و انتقالی	۶	۶	۶	۶	۵	۵.۰۰	اعتراض
ورود لیست دروس ارایه شده در ابتدای هر ترم	۳	۳	۳	۳	۳	۳.۰۰	اعتراض
انتخاب واحد دروس تک درس و معرفی به استاد	۴	۴	۴	۴	۴	۴.۰۰	اعتراض
انجام امور مربوط به امتحانات پایان ترم	۵	۵	۵	۵	۵	۵.۰۰	اعتراض
ثبت و بررسی وضعیت برگزاری کلاس های آموزشی	۲	۱	۱	۱	۱	۱.۰۰	اعتراض
آموزش تخصصی مرتبط با شغل به ازاء هر ساعت (۱ امتیاز)	۵					۵.۰۰	اعتراض
مستند سازی مناسب فعالیت ها و تجارب شغلی (به شرح فرم پیوست ۱)	۶	۶	۶	۶	۶	۶.۰۰	اعتراض

مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی

## ثبت اعتراض

شرح اعتراض

عنوان اعتراض



ذخیره

بستن

بعد از بررسی اعتراضات در کمیته تجدید نظر نتایج در سامانه ثبت خواهد شد. هر فرد با کلیک بر روی گزینه نمایش اعتراض می تواند وضعیت اعتراض خود را مشاهده نماید. در صورتی که مدیران ارزیابی کننده یا کمیته تجدیدنظر به اعتراض شما پاسخ داده باشند، می توانید پاسخ به اعتراض را مشاهده نموده و در صورتی که نمره شما توسط آنها ویرایش شده باشد، امکان مشاهده تغییرات نمره در سوابق ویرایش نمره مانند تصویر زیر قابل مشاهده است.

مشاهده گزارش

عملیات

نمایش اعتراض	۳.۰۰
نمایش اعتراض	۳.۰۰
نمایش اعتراض	۳.۰۰
اعتراض	۲.۰۰
اعتراض	۲.۰۰
اعتراض	۱.۰۰
اعتراض	۱.۰۰
اعتراض	۱.۰۰

سابقه ویرایش نمره

عنوان پاسخ	عنوان اعتراض
<input type="text"/>	<input type="text"/>
شرح پاسخ	شرح اعتراض
<input type="text"/>	<input type="text"/>

سوابق ویرایش نمره

ارزیابی کننده	نوع آزمون	نوع رابطه	از نمره	به نمره	تاریخ ثبت
محمد محبی	ارزیابی کارکنان مسئول مافوق	مدیر	۲	۱	۱۳۹۹/۰۴/۲۱
فائقه انصاریان	کمیته تجدیدنظر	کمیته تجدید نظر	۰	۳	۱۳۹۹/۰۴/۲۲

<< < ۱ > >>

بستن

صفحه نخست

اطلاعات شخصی شغلی

سیستم ارزیابی عملکرد

وقایع رفتاری شخصی

ثبت مدارک

ارزیابی

نتایج ارزیابی

وظایف شغلی

اهم وظایف

### مشاهده گزارش

پس از پایان فرایند ارزیابی برای گرفتن گزارش مانند تصویر زیر روی گزینه مشاهده گزارش کلیک نمایید و برای ذخیره گزارش به صورت pdf و یا گرفتن چاپ روی گزینه مشاهده گزارش کلیک کنید.

Document File

فایل Adobe PDF

مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی

فرم ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی (ویژه کارشناسان/ کاردان)

نام و نام خانوادگی:	برین توپیا	کد پرسنلی	کد علمی
دوره ارزیابی از تاریخ:	۱۴۰۲/۰۷/۰۱ تا تاریخ:	۱۴۰۲/۰۷/۳۱	پست سازمانی:
واحد سازمانی:	دانشکده ادبیات و علوم انسانی - گروه تربیت بدنی		

معیار	شاخص ارزیابی	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
محور اختصاصی - معیار مشترک شغلی	آموزش تخصصی مرتبط با شغل به ازاء هر ساعت (۱ امتیاز)	۵	۵
	مستند سازی مناسب فعالیت ها و تجارب شغلی (به شرح فرم پیوست ۱)	۶	۶
	رعایت سلسله مراتب اداری در انجام واحد سازمانی	۴	۴
	صرفه جویی و کاهش هزینه های واحد سازمانی (به شرح فرم پیوست ۲)	۵	۴

صفحه نخست

اطلاعات شخصی

اطلاعات شغلی شخصی

ثبت مدارک و توضیحات شخصی

شاخص اختصاصی شخصی

سیستم ارزیابی عملکرد

نتایج ارزیابی