

راهنمای نحوه استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه جهت کلیه پرسنل

تابستان ۱۳۹۶

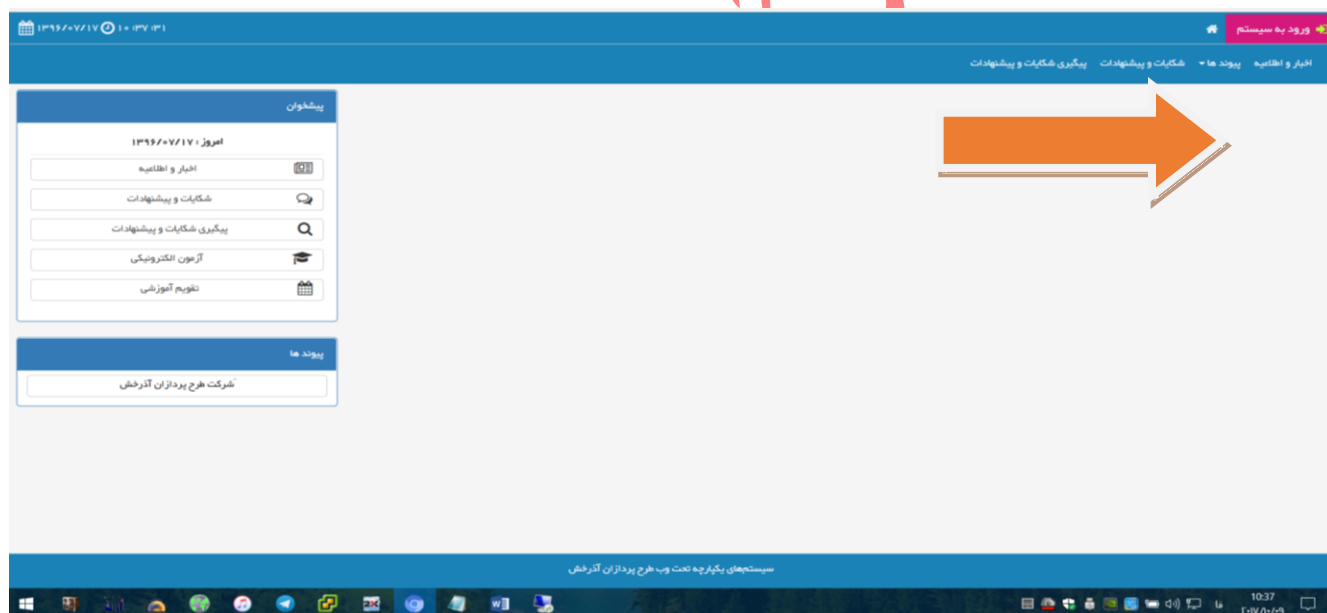
واحد پشتیبانی تخصصی سامانه های تحت وب

طرح پردازان آذرخش

توجه: قبل از ورود به کارتابل جهت تکمیل فرم ارزیابی ابتدا اطمینان از امضاء بارگذاری در سامانه ، حاصل شده باشد ، طرح تحقیقاتی و اجرایی و موفقیت های ویژه شامل مقاله ، پوستر و....را تک تک به صورت PDF یا JPG با حداکثر ساینز ۳۰۰ کیلوبایت آماده پیوست نمایید.

ورود به کارتابل:

جهت تکمیل فرم ارزیابی کلیه پرسنل (اعم از رسمی، پیمانی، کارکنان قراردادی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری) می بایست به سایت دانشگاه مراجعه نموده و در قسمت سامانه خدمات الکترونیک بروی ورود به سیستم کلیک نمایند. صفحه به صورت شکل زیر باز می گردد.



بر روی لینک ورود به سیستم کلیک نمایید. صفحه ای به شکل زیر نمایان می گردد.

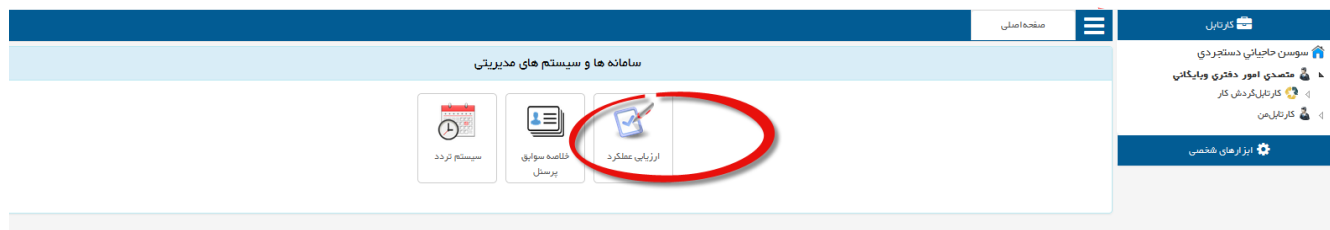
در این صفحه در نام کاربری و کلمه عبور جهت کلیه پرسنل به صورت پیش فرض شماره ملی در نظر گرفته شده است. که جهت ورود شماره ملی در کادر های "۱" و "۲" و سپس با کلیک روی کادر "ورود" وارد کارتابل در سیستم ارزیابی عملکرد می شویم (جهت هر پرسنلی کارتابلی در نظر گرفته شده است).

درج امضاء در سامانه:

قبل از هر کاری در ابتدا، امضای خود را در سیستم کنترل نمایید امکان (ویرایش ، حذف و اضافه) می باشد، پس از ورود به کارتابل بر روی گزینه تنظیمات کاربری کلیک نموده ، پنجره ای مانند شکل زیر نمایش داده می شود. روی گزینه "بارگذاری" کلیک نموده و امضای خود را از مکانی که در سیستم ذخیره شده، انتخاب و پس از مشاهده امضاء ، نسبت به ثبت اطلاعات اقدام نموده تا امضا در سامانه درج و بارگذاری شود. (پس از اینکه فرم ارزیابی شما توسط ارزیابی کننده و تأیید کننده، تأیید گردید در صورتی که فرم نهایی مورد قبول شما بوده اعتراضی نداشتید با تأیید، فرم امضاء خواهد شد.)

مرحله قبل ورود به فرم ارزیابی عملکرد:

پس از درج امضا، روی آیکون "شکل خانه" در سمت راست بالا صفحه کلیک نموده تا صفحه ای به شکل زیر نمایان گردد.



جهت شروع ارزیابی روی آیکون "ارزیابی عملکرد" در وسط صفحه کلیک نمایید تا صفحه ای به شکل زیر باز گردد. سپس روی ثبت "ارزیابی" کلیک می نمایید صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود.



ورود به فرم ارزیابی:

پس از زدن کلید "ثبت ارزیابی" وارد صفحه فرم ارزیابی عملکرد می شویم. که از دو بخش شاخص های عمومی و تخصصی تشکیل شده است.

الف: شاخص های اختصاصی:

شکل مشخصات و شاخص های اختصاصی در سامانه به شکل زیر می باشد که در ادامه توضیح داده می شود.

The screenshot shows a web-based evaluation form. Callout 1 points to the 'مدت زمان ثبت اطلاعات' (Information registration time) field. Callout 2 points to the 'دوره ارزیابی سال ۹۵' (95 evaluation year) dropdown. Callout 3 points to the 'کارمندان' (Employees) category. Callout 4 points to the 'شاخص اختصاصی' (Specialized indicator) section. Callout 5 points to the 'مشخصات ارزیابی شونده' (Evaluated person details) box. Callout 6 points to the 'افزودن شاخص اختصاصی' (Add specialized indicator) button in the table below.

شاخص های اختصاصی							
شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	نوع شاخص	امتیاز مکتسبه
فرآیند آموزش کارکنان	تعداد فرمهای ارزیابی	تعداد	۸۰	۱۰	۰	عادی	۰
انجام فرآیند نقل و انتقالات	رسیدگی به درخواست پرسنل	پرونده	۱۰۰	۳۰	۰	عادی	۰
انجام کلیه امور مربوط به اتوماسیون اداری	پربینت مکتوبات و پاسخ به نامه های ارجاع شده	درصد	۱۰۰	۱۰	۰	عادی	۰

در شکل بالا شش آیتم مشاهده می شود: ۱- مدت زمان ثبت اطلاعات ۲- دوره ارزیابی می باشد ۳- نوع فرم اختصاص یافته به فرد می باشد ۴- نمایش به هنگام امتیازات اعطا شده ۵- مشخصات ارزیابی شونده ۶- شاخص های اختصاصی شاخص های اختصاصی:

نکته: در صورت که شرح وظایفی یا شاخص اختصاصی از پیش ثبت شده مربوط به دوره ارزشیابی سال ۱۳۹۴ میباشد که امکان ۱- افزودن شاخص اختصاصی ۲- ویرایش ۳- حذف میسر می باشد.

جهت ویرایش شاخص اختصاصی در (بند "۶") یکی از شرح وظایف را انتخاب، سپس روی آیکن "ویرایش" کلیک نموده پنجره ای به شکل زیر پدیدار می گردد.

- امکان ویرایش تک تک شرح وظایف و اعطای امتیاز مقدور می باشد.

- ذکر مختصر یکی از تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق، نقاط قوت، نقاط ضعف و ارائه راهکار)

نکته: ذکر تحلیل عملکرد فقط برای افرادی که فرم کارکنان را دارند الزامی است.

جهت افزودن شاخص اختصاصی روی آیکن "افزودن شاخص اختصاصی" کلیک نموده پنجره ای به شکل زیر پدیدار می گردد.

بر اساس تصویر فوق الذکر جهت ثبت شاخص های اختصاصی به صورت زیر عمل می نمایم:

۱- این بند به صورت پیش فرض برای بعضی از سمت ها یک سری شرح وظیفه و شاخص در نظر گرفته است. که با کلیک روی آیکن "جستجو در شاخص ها" شرح وظیفه مورد نظر را می توان انتخاب نمود.

۲- در صورت عدم وجود شرح وظیفه مورد نظر در بند یک شرح وظیفه تک تک در سامانه تایپ می گردد.

۳- در این بند شاخص شرح وظیفه بند "۲" تایپ می گردد. (شاخص می باید از نظر کمیت و کیفیت عنوان شود)

۴- واحد سنجش شاخص بند "۳" در این قسمت انتخاب می گردد. انتخاب (تعداد ، درصد ، مورد ، پرونده و ساعت)

۵- هدف مورد انتظار شاخص در اینجا درج می گردد.

۶- نوع شاخص در اینجا درج می گردد (عادی یا معکوس) ترجیحا عادی انتخاب می شود.

۷- میزان اهمیت شاخص (سقف امتیاز هر بند) در اینجا درج می گردد.

۸- میزان تحقیق هدف (میزان کار/فعالیت انجام شده) در اینجا درج می گردد.

۹- ذکر مختصر یکی از تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق ، نقاط قوت ، نقاط ضعف و ارائه راهکار) مخصوص فرم کارکنان

۱۰- پس از درج موارد فوق الذکر نسبت به ذخیره آن اقدام می شود.

- با کلیک روی آیکون "ذخیره و ثبت بعدی" شاخص اختصاصی درج شده ثبت و آماده ثبت وظیفه بعدی می گردد. و به همین منوال سایر شرح وظیفه ها درج می گردند.

- با کلیک روی آیکون "ذخیره" شاخص ذخیره شده و پنجره بسته می شود.

- با کلیک روی آیکون "انصراف" پنجره بدون درج شاخص در فرم بسته می شود.

شاخص های عمومی:

شامل سه محور می باشد.

الف) محور ابتکار و خلاقیت

ب) محور آموزش

ج) محور رضایت مندی

الف) محور ابتکار و خلاقیت:

این محور شامل دو قسمت است.

در نمونه فرم اختصاص به کارکنان ، قسمت اول شامل (استفاده از فناوری های نوین و نرم افزارهای کاربردی و تکمیل ستون

تحلیل عملکرد و...)

در بند "۱" ارزیابی کننده با استفاده از کسوهای موجود در جنب آیتم مربوطه گزینه های "عالی" ، "خوب" ،

"متوسط" را انتخاب می کند تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

در بند "۲" ارزیابی کننده با استفاده از کسوهای موجود در جنب آیتم مربوطه گزینه های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می کند تا امتیاز شاخص، اختصاص یابد.

* در نمونه فرم اختصاص به مدیران میانی و مدیران پایه

در بند "۱" ارزیابی کننده با استفاده از کسوهای موجود در جنب آیتم مربوطه گزینه های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می کند تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

در بند "۲" ارزیابی کننده با استفاده از کسوهای موجود در جنب آیتم مربوطه گزینه های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می کند تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

قسمت دوم ابتکار و خلاقیت:

* قسمت دوم شامل

۱-ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف ۲-ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی ۳- تشویق نامه ها

۱-ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

- پیشنهادات را در این قسمت وارد می شود

۲- درخصوص ارائه طرح های تحقیقاتی و اجرایی

- در صورت داشتن طرح های تحقیقاتی و اجرایی بازدن کلید افزودن پنجره زیر مشاهده می شود.

افزودن فایل ضمیمه

ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی

عنوان: طرح اجرایی اتمام یافته با نظر مدیر واحد

شماره: تاریخ: امتیاز: ۰

توضیحات:

ذخیره انصراف

افزودن فایل ضمیمه

ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی

عنوان: طرح اجرایی اتمام یافته با نظر مدیر واحد

شماره: طرح اجرایی اتمام یافته با نظر مدیر واحد

توضیحات: طرح اجرایی اتمام یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه
طرح اجرایی اتمام یافته منجر به تصویب قانون
طرح تحقیقاتی پایان یافته
طرح تحقیقاتی اتمام یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه
طرح های اجرایی که تحت عنوان شیوه نامه، دستور العمل، آیین نامه و ... در راستای فرآیند سازی برای اجرای بخشنامه ها تهیه می گردد

- با استفاده از کشوی باز شو قسمت عنوان (تصویر بالا)، نوع طرح را با توجه به گزینه های مربوطه انتخاب (تصویر پایین) و سپس اقدام به درج شماره و تاریخ نموده و نهایتاً فایل اسکن شده را بارگذاری نمایید.

۳ - تشویق نامه ها

در صورت داشتن تشویقی در این قسمت بارگذاری شود

دریافت تشویق ها ؟ حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

تشویقات				
عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
دریافت تقدیر نامه از مدیر کل یا مقامات همتر از	۴	۱۳۹۵/۰۶/۳۱	۱۰۵۶۶	تلاش در خصوص رسیدگی به امور اداری این مدیریت
دریافت تقدیر نامه از مدیر کل یا مقامات همتر از	۴	۱۳۹۵/۱۱/۲۴	۲۰۷۰۰	تلاش در زمینه امور اداری این مدیریت، ارتقا، کیفیت و تسریع در انجام امور محوله
دریافت تقدیر نامه از معاونان دستگاه های وابسته	۵	۱۳۹۵/۱۲/۲۳	۲۳۶۳۲	بررسی و پاسخ لازم به نامه های ارجاعی
دریافت تقدیر نامه از مدیر کل یا مقامات همتر از	۴	۱۳۹۵/۱۲/۲۶	۲۴۲۷۴	انجام امور مربوط به برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی دوره های آموزشی در سال ۱۳۹۵

ب) محور آموزش:

آموزش		حداکثر: ۲۰	جمع کل: ۱۷.۲۶
آموزش ضمن خدمت			
بند ۱	دوره های آموزشی ضمن خدمت ارتقاء شغلی	۲۷	حداکثر: ۱۰
بند ۲	دوره های آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی	۱۶	حداکثر: ۱۰
بند ۳	انتقال تجارب شغلی	۳	حداکثر: ۱۰
تدریس در زمینه شغل مورد تصدیق در دوره های عمومی یا تخصصی			
بند ۳	تدریس در دوره های عمومی و تخصصی	۵	حداکثر: ۱۰
بند ۴	تدریس واحدهای درسی در دانشگاهها	۰.۳۵۲۹۴۱۲	حداکثر: ۱۰
بند ۵	تدریس در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ مجوز	۰	حداکثر: ۱۰
کسب موفقیت ویژه			

در محور آموزش همان طور که در تصویر فوق مشاهده می کنیم چهار نوع شاخص داریم:

شاخص اول: بند ۱ مربوط به شاخص آموزش ضمن خدمت که سیستم به صورت اتوماتیک دوره های آموزش را از سیستم آموزش تغذیه و محاسبه کرده و درج می نماید و فقط امکان نمایش وجود دارد.

شاخص دوم: بند ۲ مربوط به انتقال تجارب شغلی می باشد که توسط ارزیابی کننده امتیاز داده میشود.

شاخص سوم: بندهای ۳، ۴ و ۵ مربوط به محور تدریس می باشد در محل تدریس بر حسب توضیحات ساعت تدریس و یا واحد تدریس در بند های مشخص شده درج می گردد.

شاخص چهارم: بند ۶ جهت درج کسب موفقیت های ویژه ، پس از وارد شدن در پنجره مربوطه و باز کردن کشوی عنوان نسبت به انتخاب گزینه مورد نظر اقدام می گردد.

پس از درج شماره و تاریخ گواهی سپس بارگذاری آن انجام گردد.

ج) محور رضایتمندی: ما در این محور سه شاخص داریم:

۱-رضایت مندی از کارمندان با ارباب رجوع ۲-رضایتمندی از کارمندان بدون ارباب رجوع ۳-رضایت همکاران

در پایان جهت تایید نهایی فرم و ارسال جهت ارزیابی کننده از "ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی" استفاده می گردد.

۵-جهت ثبت موقت فرم از "ثبت اطلاعات" استفاده می کنیم.

۶-آیکون "انصرات از ثبت اطلاعات" جهت عدم درج و ذخیره اطلاعات استفاده می شود.

تکمیل فرم کارکنان پشتیبانی :

صفحه مربوط به فرم کارکنان پشتیبانی شامل دو بخش می باشد:

الف:شاخص های اختصاصی ب:شاخص های عمومی

شاخص های اختصاصی بشرح زیر می باشد .

در اینجا سه تا محور وجود دارد:

۱-کمیت انجام کار

کمیت انجام کار **حداکثر : ۱۰** جمع کل : ۰

تعیین اولویت برای انجام کارها	۰
انجام وقایف و برنامه های محوله بنحو مطلوب	۰
انجام امور طی بازه های زمانی تعیین شده	۰

توضیحات

۲- کیفیت انجام کار

کیفیت انجام کار **حداکثر : ۲۰** جمع کل : ۰

دقت در انجام امور محوله	۰
پیگیری کامل کارها و وقایف محوله تا انتها	۰
یافتن روشهایی جهت ارائه بهتر خدمات	۰
تبعیت از الزامات تعیین شده و استفاده از روشهای استاندارد و بروز جهت ارائه بهتر خدمات	۰
در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع به مسئولین	۰

توضیحات

۳- دانش اطلاعات و مهارتهای شغلی

دانش اطلاعات و مهارتهای شغلی **حداکثر : ۱۰** جمع کل : ۰

درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وقایف و مسئولیتها	۰
بررسی و حل مسائل و مشکلات و ارائه راهکار	۰
دارا بودن اطلاعات و مهارت های لازم مرتبط با وقایف شغلی	۰
بکارگیری وسایل و تجهیزات شغلی به طور مناسب	۰
توسعه و بروزرسانی اطلاعات و مهارت های شغلی	۰

توضیحات

که هر کدام از این محور ها شاخص هایی در نظر گرفته شده است . که کارمند می بایست در کادر های خالی نمرات به صورت خود اظهاری برای هر شاخص برای خودش درج نماید.

نکته : در صورتی که موس بر روی هر کادر خالی برود نمایش امتیاز حد اقل و حد اکثر نمایش می دهد

حداقل ۰ حداکثر ۳

شاخص های عمومی:

شاخص های عمومی جهت کارکنان پشتیبانی به شکل زیر می باشد که دارای سه محور همانند سایر کارکنان می باشد اما با شاخص های متفاوت:

فرم شماره (۴-۲) محورها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی

خلاصیت و نوآوری: حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف: حداکثر: ۷ جمع کل: ۰

تشویقات: حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰

تشویقات انتخابی: حداکثر: ۶ جمع کل: ۰

آموزش ضمن خدمت: ۷۸

رضایتمندی: حداکثر: ۴۰ جمع کل: ۰

رعایت نظم و انضباط اداری: -

تطابق با تغییر و پذیرش روشهای جدید جهت انجام کارها: -

رضایت همکاران: -

بند ۱-محور اول خلاصیت و نوآوری می باشد که شامل ۲ شاخص می باشد * پیشنهادات * * تشویقات

بند ۲-شامل محور آموزش می باشد که سیستم به صورت اتوماتیک از سامانه آموزش دوره ها را تغذیه و در فرم محاسبه می نماید.

بند ۳-شامل محور رضایت مندی می باشد ۱- رعایت نظم و انضباط اداری ۲- تطابق با تغییر و پذیرش روشهای جدید جهت انجام کارها (توسط ارزیابی کننده امتیاز داده می شود) ۳-رضایت همکاران

تائید نمره ارزیابی عملکرد:

ضمناً پس از امتیازدهی فرم توسط ارزیابی کننده و تائید کننده و اعلام از سوی واحد ، کلیه کارکنان باید نسبت به تائید فرم اقدام خواهد نمایند.

در صورت تایید تیک تأیید نمره ارزیابی زده شود و در صورت اعتراض تیک اعتراض به نمره ارزیابی زده و در صورت داشتن مستند پیوست و در شرح اعتراض توضیح داده شود. و پس از بررسی فرم توسط **تایید کننده**، مجدداً به ارزشیابی کننده جهت تایید ارسال خواهد شد.

شرکت طرح پیمان دانا ارزش