

❖ فصل ۲- دسترسی ارزیابی کنندگان به سیستم ارزیابی:

ارزیابی کنندگان دارای دسترسی های بیشتری نسبت به ارزیابی شونده ها هستند. در منو ارزیابی و نتایج ارزیابی لیست پرسنل زیرمجموعه که باید توسط آنها ارزیابی شود نمایش داده می شود.

پس از ارزیابی پرسنل زیر مجموعه، وضعیت ارزیابی پرسنل در صفحه نخست به ارزیابی کننده نمایش داده می شود.

وضعیت آزمون ها	نام شخص ارزیابی شده	نام سازمان ارزیابی شده	عنوان آزمون	وضعیت
ارزیابی کارکنان مدیر مافوق	نازیلا ابراهیمی		فهرم ارزیابی عملکرد رییس اداره کارشناس مسئول یا معاونین همتراز گروه	کاربر این آزمون را تایید کرده است

- پس از اینکه در منو ارزیابی، ارزیابی شونده ارزیابی شود، دیگر امکان ویرایش، حذف و یا تعریف شاخص جدید وجود ندارد.

ثبت شاخص اختصاصی

به دلیل اشتراک گرفتن شاخص در ارزیابی امکان تغییر شاخص اختصاصی وجود ندارد.

نام فرم ارزیابی: فرم شماره ۱: ارزیابی عملکرد مدیران (میان و پایه)

نمره کل شاخص اختصاصی	نمره اختصاص داده شده
۲۰	۲۰

مشخص در جدول

حماکنک اشعار	نتایج مورد انتظار	الفاظات	معیار
۵	انجام صحیح مکاتبات اداری	تهیه پیش نویس مکاتبات اداری مرتبط با امور محوله	✓
۲	اجرای مقررات استخدامی	صدور احکام و قراردادهای سالانه	✓
۳	صدور احکام تبدیل وضعیت	امور مربوط به تبدیل وضعیت اعضای غیر هیئت علمی	✓
	ایلاغ و اجرای احکام هیئت بدوی	امور مربوط به هیات بدوی تخلفات اداری و مکاتبات محرمانه	✓
۴	ارائه گزارش به واحدهای متقاضی	تهیه گزارشات اداری	✓
۲	انضباطی تسهیلات استخدامی و ارائه گزارش به مراجع ذیربط	امور مربوط به مستخدمین اینلازرگ	✓
۴	تمدید قرارداد سالانه، اعطای پایه استحقاقی و تشویقی، تخصیص پست های مدیریتی	ارزیابی عملکرد سالانه اعضای غیر هیئت علمی	✓

مورد در هر صفحه: 10 | 7/17-1

۲) وقایع رفتاری اعضا:

این قسمت جهت ثبت فعالیت هایی است که ارزیابی شونده در دوره ارزیابی مربوطه انجام داده است (مانند برگزاری همایش)

دقت کنید به وقایع رفتاری ثبت شده نمره ای تعلق نمی گیرد و فقط جهت یادآوری به ارزیابی کننده مربوطه است.

وقایع رفتاری اعضا

انتخاب اعضا

نام	نام خانوادگی	کد پستی	کد ملی	نوع استخدام	واحد سازمانی	پست سازمانی
رابع	نگهبان	۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	علمی رسمی	اداره کارگزینی	کارشناس مسئول
علی	چاری نژاد	۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	علمی قراردادی	مدیریت امور اداری	

مورد در هر صفحه: 10 | 2/12-1

برای ثبت وقایع رفتاری اعضا در یک دوره ارزیابی همانطور که در تصویر نشان داده شده است ابتدا فرد مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس اگر فرد وقایع ثبت کردن باشد با استفاده از آیکن چشم، امکان مشاهده آن برای شما وجود دارد و در صورتیکه بخواهید می توانید با استفاده از آیکن + برای فرد مورد نظر وقایع رفتاری ثبت نمایید.

ثبت

ثبت مدوزک

تاریخ ثبت: ۱۳۹۸/۰۵/۰۴

عنوان:

شرح:

ذخیره | بستن

انتخاب اعضا

نام خانوادگی: نگهبان

نام: رابع

کد ملی: ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

کد پستی: ۰۰۰۰۰۰۰۰

نوع استخدام: علمی رسمی

واحد سازمانی: اداره کارگزینی

پست سازمانی: کارشناس مسئول

مورد در هر صفحه: 10 | 2/12-1

❖ ارزیابی پرسنل توسط ارزیابی کننده:

در قسمت ارزیابی/ارزیابی کارکنان، لیست کارکنان نمایش داده می شود. با توجه به اینکه ممکن است ارزیابی مراحل قبل به طور کامل انجام نشده باشد، یک ستون با عنوان "امکان ارزیابی وجود دارد؟" و اگر برای فردی ارزیابی مراحل به طور کامل انجام شده باشد، مانند تصویر زیر این ستون برای آن فرد تیک خورده است و به این معناست که شما می توانید آن فرد را ارزیابی نمایید.

نام	نام خانوادگی	نوع استخدام	عنوان پست	عنوان سازمان	کد ملی	کد پرسنلی	امکان ارزیابی وجود دارد؟
فاطمه	بهمنی زاده رضائیان	عشو رسمی	کارشناس	اداره کارگزینی	195227 084	13340000000000000000	<input checked="" type="checkbox"/>
محمد	بهمنی	عشو رسمی	کارشناس (مسئول انجمنهای هنری)	مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه	13340000000000000000	13340000000000000000	<input type="checkbox"/>
پریا	بیگلری	عشو قراردادی		دانشکده ادبیات و علوم انسانی (قراردادی)	13340000000000000000	13340000000000000000	<input checked="" type="checkbox"/>
پوشله	طهماسبی	عشو رسمی	(م) مستادی امور دفتری و باگانی	گروه آموزشی زبان و ادبیات فارسی	13340000000000000000	13340000000000000000	<input checked="" type="checkbox"/>

برای ارزیابی هر پرسنل الزم است روی سطر مربوط به مشخصات آن شخص کلیک نمایید. (فقط پرسنلی را می توانید ارزیابی کنید که ستون آیا امکان ارزیابی وجود دارد، برای آنها تیک خورده باشد.) و سپس فرم ارزیابی فرد را انتخاب کنید.

در صورت تایید امکان تغییر در امتیاز شاخص ها ممکن نیست

انتخاب نوع ارزیابی:

تایید ذخیره

معماری ها: مشخصات و سلیقات

مدیر سیستم

در صورتیکه امکان کپی نمرات برای شما وجود دارد، می توانید یکی از آزمون هایی را که در مرحله قبل انجام شده است. برای مثال خودارزیابی را انتخاب نمایید و سپس بر روی دکمه کپی نمرات ارزیابی کلیک کنید و پس از انجام عملیات فقط نمره شاخص هایی که به نظر شما نیاز به تغییر دارد را عوض نموده و ارزیابی را ذخیره و تایید کنید.

در صورت تایید امکان تغییر در امتیاز شاخص ها ممکن نیست
 دلیل اینکه شما تا بحال این آزمون را ذخیره نکرده اید امکان تایید این آزمون را ندارید

نکات مهم هنگام پر کردن فرم ارزیابی:

- اگر شخص انتخاب شده بیش از یک ارزیابی کننده داشته باشد، نتایج ارزیابی سایر ارزیابی کننده های شخص انتخاب شده مانند تصویر برای ارزیابی کننده نمایش داده می شود و در صورتیکه ارزیابی مرحله قبل کامل و تایید نشده باشد، فرم ارزیابی پرسنل مورد نظر برای شما باز نمی شود.

- تا زمانی که آزمون ارزیابی پرسنل انتخاب شده را به صورت کامل انجام نداده باشید گزینه تایید فعال نمی شود اما می توانید آزمون را تا جایی که انجام داده اید ذخیره کنید.
- در صورت تایید آزمون، امکان تغییر در نمره وارد شده برای شاخص ها وجود ندارد.
- اگر پرسنل مدرک یا توضیح برای شاخصی ثبت کرده باشند، هنگام ارزیابی برای شاخص های دارای مدرک یا توضیحات مانند تصویر زیر آیکن ضمیمه نمایش داده می شود.

- جهت مشاهده کفایت آیکن مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس آیکن چشم را جهت مشاهده جزئیات مدارک یا توضیحات انتخاب کنید.
- مشاهده مدارک:

The screenshot shows a web application interface with a dark header containing a profile icon and the text "تاریخ: ۱۳۹۹/۱۱/۱۹" and "انور شلمشی هیات علمی". The main content area displays a table of documents with columns for document type, date, and status. A red box highlights an eye icon in the status column of the third row. The right sidebar contains navigation options like "صفحه نخست", "اطلاعات شخصی شغلی", "سیستم ارزیابی عملکرد", "شاخص های اختصاصی اعضا", "وقایع / مدارک اعضا", "ارزیابی", and "نتایج ارزیابی".

The screenshot shows a page titled "پیوست مدارک" (Document Attachments). It features a search bar with the text "جستجو" and "جستجو". Below the search bar is a table with the following columns: "عملیات", "ثبت کننده", "تاریخ ثبت", "نوع رابطه", and "عنوان". The first row contains the values: "فرح آجورلو", "1399/11/17", "با خودم", and "تقدیرنامه". A red box highlights an eye icon in the "عملیات" column. Below the table, there are navigation controls including arrows and the text "موارد در هر صفحه: 10". At the bottom left, the word "بستن" (Close) is visible.

مشاهده توضیحات:

This screenshot is identical to the one above, showing the same web application interface with the eye icon highlighted in a red box.

لیست توضیحات شاخص

جستجو

عملیات	ثبت کننده	تاریخ ثبت	نوع رابطه	توضیحات
	فرح آجورلو	1399/11/19	برقراری ارتباط کاری مؤثر و سازنده با سایر واحدهای سازمانی	

موارد در هر صفحه: 10 | 1 از 1

بستن

در صورتیکه برای ارزیابی کننده نیز امکان ثبت مدرک یا توضیح برای شاخص های ارزیابی شونده فراهم باشد، با انتخاب آیکن، در قسمت عملیات، آیکن + وجود خواهد داشت و با انتخاب آیکن می توانید مدرک یا توضیحات ثبت نمایید.

پیوست مدارک

جستجو

عملیات	ثبت کننده	تاریخ ثبت	نوع رابطه	عنوان
 	فرح آجورلو	1399/11/17	با خودم	ابتکار

موارد در هر صفحه: 10 | 1 از 1

بستن

ثبت مدارک

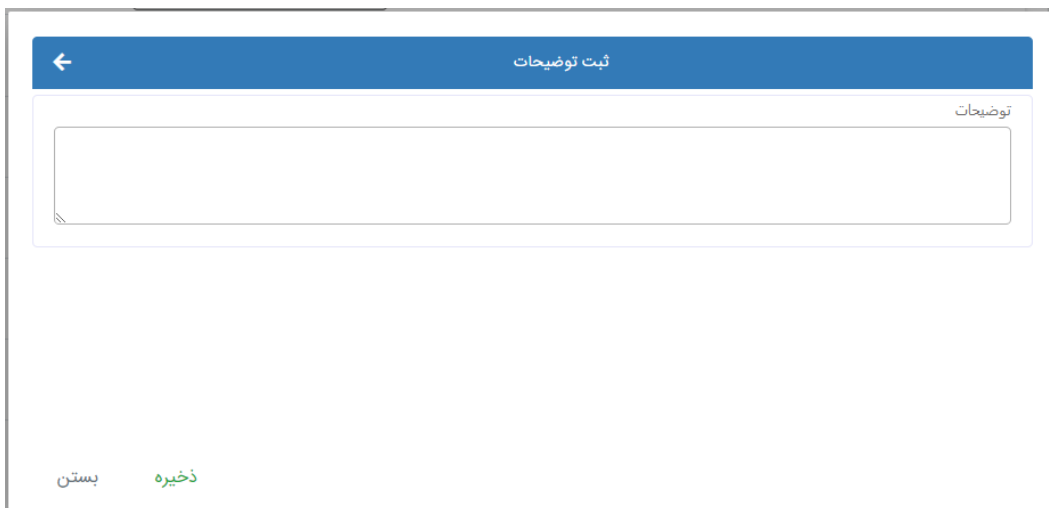
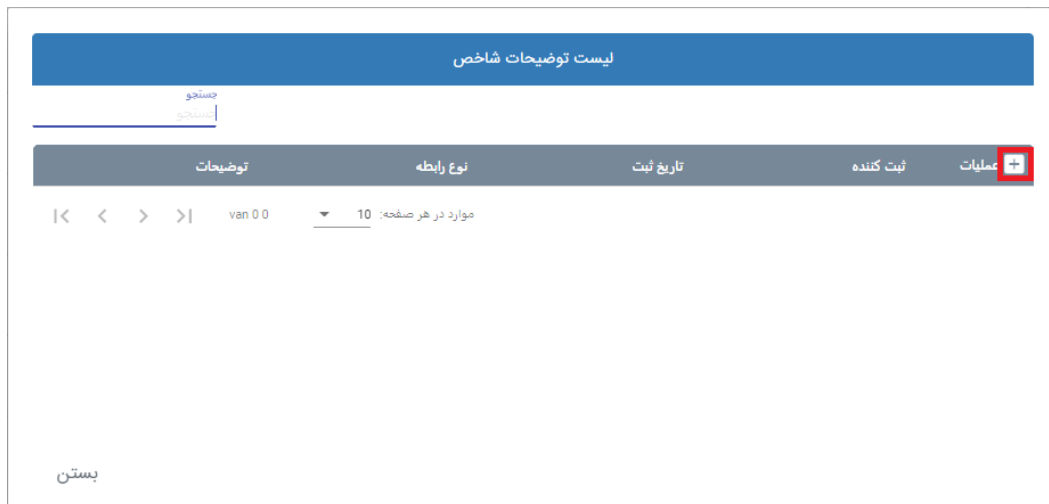
No file chosen مدارک
تصویر مدرک اجباری است.

عنوان
عنوان اجباری است.

تاریخ ثبت مدرک
۱۳۹۹/۱۱/۱۹

تاریخ دریافت مدرک
تاریخ دریافت مدرک اجباری است.

شرح



- وضعیت فرایند ارزیابی پرسنل را می توانید از صفحه نخست مشاهده نمایید. در صورتی که وضعیت آزمون در حالت تایید شده باشد پیام "کاربر این آزمون را تایید کرده است" را مانند تصویر زیر می توانید مشاهده نمایید.

وضعیت آزمون ها	نام شخص ارزیابی شده	نام سازمان ارزیابی شده	عنوان آزمون	وضعیت
ارزایی کرگزان مدير مافوق	مريم جرزاي		فرم شماره ۳ ارزایی عملکرد کارکنان	کاربر این آزمون را تایید کرده است
ارزایی کرگزان مدير مافوق	زهرا دانی پور		فرم شماره ۴ ارزایی عملکرد کارکنان	کاربر این آزمون را تایید کرده است
ارزایی کرگزان مدير مافوق	نجات نواسری		فرم شماره ۱ ارزایی عملکرد مدیران (میان و پایه)	کاربر این آزمون را تایید کرده است
ارزایی کرگزان مدير مافوق	پروانه جهانبوس		فرم شماره ۴ ارزایی عملکرد کارکنان	کاربر این آزمون را تایید کرده است

❖ نتایج ارزیابی:

نتایج ارزیابی برای ارزیابی کنندگان شامل دو بخش مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی (برای اعضا غیر هیات علمی)، مشاهده نتیجه پرسنل است.

۱) مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی:

این قسمت در فصل ۱ به طور مفصل توضیح داده شد.

۲) مشاهده نتیجه ارزیابی پرسنل:

ارزیابی کنندگان می توانند نتیجه ارزیابی پرسنل را در این قسمت مشاهده نمایند. همانطور که در تصویر زیر مشخص است، جهت مشاهده نتیجه ارزیابی روی نام پرسنل مورد نظر کلیک نمایید.

مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی

مشاهده نتیجه پرسنل

ارزیابی کارکنان مدیر مافوق

نام خانوادگی	نوع استخدام	عنوان پست	عنوان سازمان	کد ملی	کد پرسنلی	نمره نهایی	وضعیت	تایید نهایی	تایید نهایی رتبه	عملیات
فاطمه بهمانی زاده رضاییان	عضو رسمی	کارشناس	اداره کارگزینی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	درصفا محاسبه نمره	<input type="checkbox"/>		
محمد بهرامی	عضو رسمی	کارشناس (مسئول انجمنهای هنری)	مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	شما اکنون خودارزیابی را در گروه های خود نادیده یا تایید نشده است	<input type="checkbox"/>		
پریا بیگلری	عضو قراردادی		دانشکده ادبیات و علوم انسانی (قراردادی)	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	درصفا تخصیص رتبه	<input type="checkbox"/>		
پروانه طهماسبی	عضو رسمی	(م) متصدی امور دفتری و بایگانی	گروه آموزشی زبان و ادبیات فارسی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	درصفا تخصیص رتبه	<input type="checkbox"/>		

برای مشاهده نتیجه ارزیابی هر فرد، آن شخص را انتخاب می نمایم.

مشاهده نتیجه ارزیابی شخصی

مشاهده نتیجه پرسنل

ارزیابی کارکنان مدیر مافوق

نام خانوادگی	نوع استخدام	عنوان پست	عنوان سازمان	کد ملی	کد پرسنلی	نمره نهایی	وضعیت	تایید نهایی	تایید نهایی رتبه	عملیات
فاطمه بهمانی زاده رضاییان	عضو رسمی	کارشناس	اداره کارگزینی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	درصفا محاسبه نمره	<input type="checkbox"/>		
محمد بهرامی	عضو رسمی	کارشناس (مسئول انجمنهای هنری)	مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	شما اکنون خودارزیابی را در گروه های خود نادیده یا تایید نشده است	<input type="checkbox"/>		
پریا بیگلری	عضو قراردادی		دانشکده ادبیات و علوم انسانی (قراردادی)	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	درصفا تخصیص رتبه	<input type="checkbox"/>		
پروانه طهماسبی	عضو رسمی	(م) متصدی امور دفتری و بایگانی	گروه آموزشی زبان و ادبیات فارسی	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۰	درصفا تخصیص رتبه	<input type="checkbox"/>		

عنوان فرم: ارزیابی عملکرد کارکنان

دوره: ارزیابی سالانه سال ۱۳۹۹

گیرر ثبت کننده: مدیر سیستم

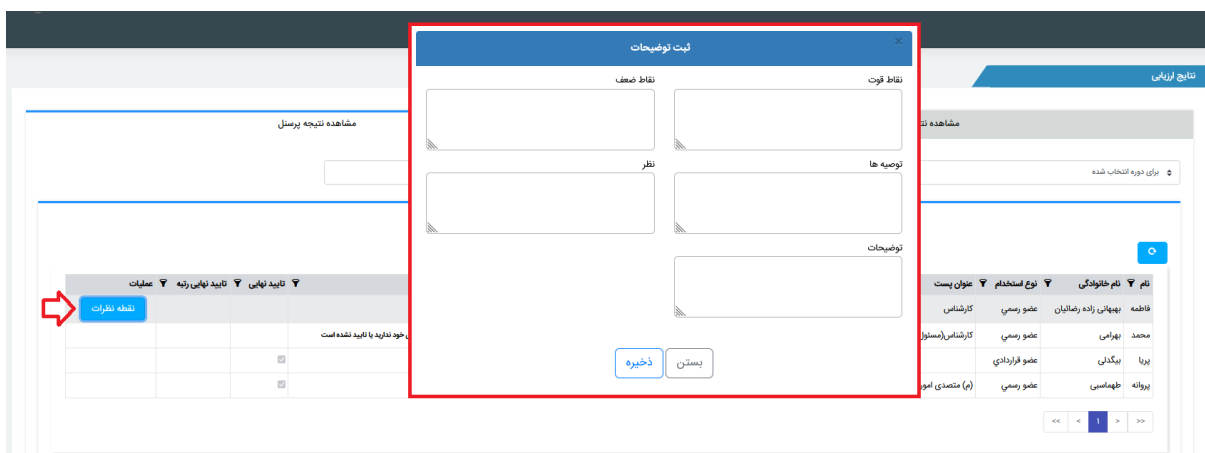
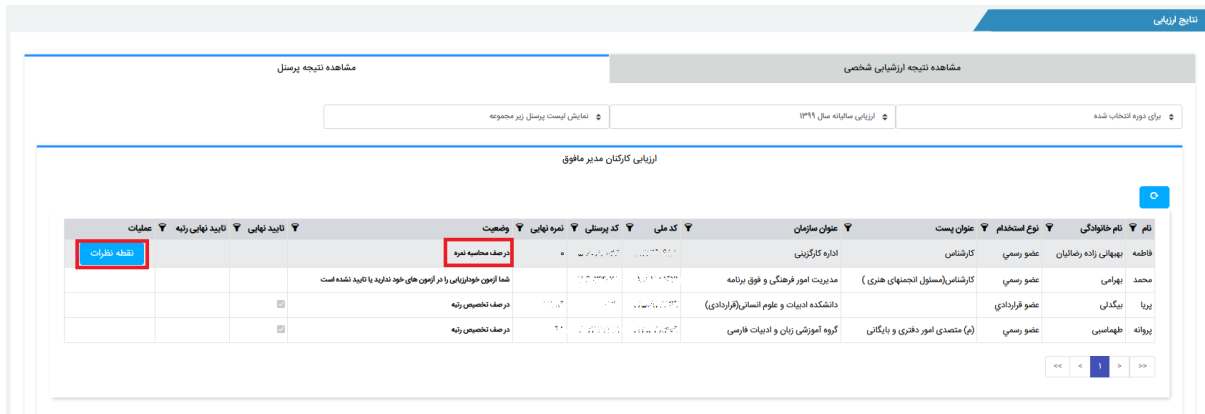
مشاهده گزارش

اهم وظایف

شخص ها	حداکثر نمره	خودارزیابی	ارزیابی کارکنان مدیر مافوق	نمره مکسیمه	عملیات
چک کردن کارکنان مدیریت	۱	۱	۱		
ارسال نامه های دانشگاه ها به کارشناسان مربوطه	۱	۱	۱		
بررسی نامه های کارشناسان و اعضاء و سپس ارسال به واحد مربوطه	۲	۲	۲		

■ ثبت نقطه نظرات:

با کلیک بر روی نام افرادی که وضعیت آنها در صف محاسبه نمره است، دکمه نقطه نظرات قابل مشاهده است که می توانید نظرات خود را نسبت به پرسنل مورد نظر ثبت نمایید. (انجام این فرایند اختیاری است)



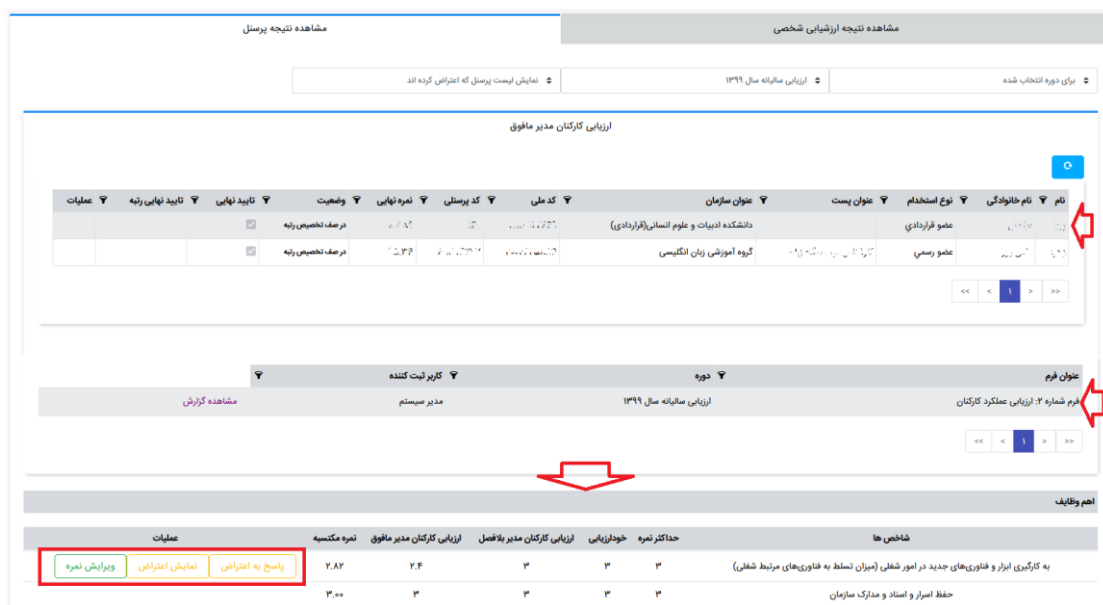
■ پاسخ به اعتراض:

در صورتیکه پرسنل زیر مجموعه شما نسبت به نمره ثبت شده از طرف مدیر اعتراض داشته باشند، اعتراض خود را ثبت و مدیر می تواند در قسمت نتایج ارزیابی اعتراض افراد را مشاهده و به آن پاسخ دهد و در صورت داشتن دسترسی به دکمه ویرایش نمره، در صورت صالحدید نمره را ویرایش نماید تا در کمیته تجدیدنظر تغییرات مورد بررسی قرار بگیرد.

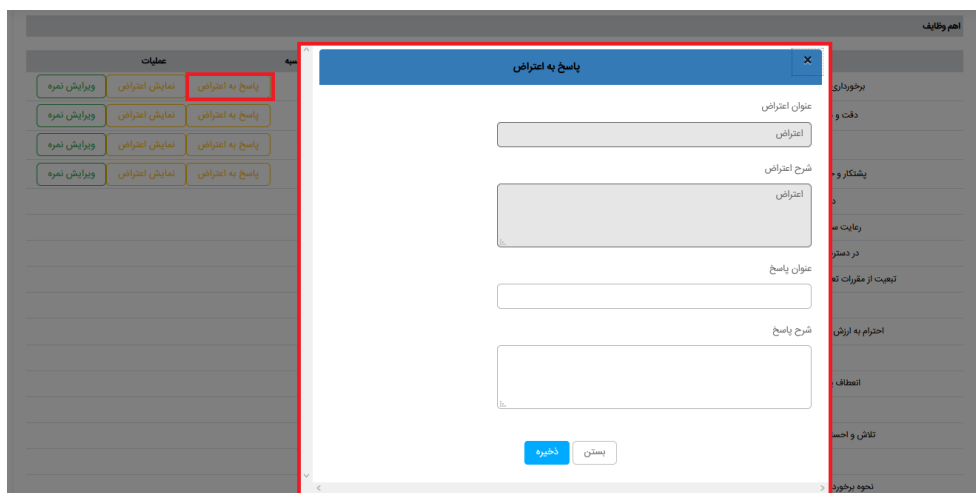
برای مشاهده لیست پرسنل زیر مجموعه که نسبت به نمره اعتراض داشته اند مانند تصویر زیر، گزینه نمایش لیست اعتراض پرسنل را انتخاب نمایید.



سپس از لیست نام فرد مورد نظر را انتخاب کرده و با کلیک بر روی فرم ارزیابی، ریز نمرات همراه با گزینه نمایش اعتراض نشان داده می شود.



با انتخاب گزینه نمایش اعتراض می توانید توضیحات پرسنل را بخوانید و در قسمت پاسخ به اعتراض، به آن جواب دهید.



در صورت صلاحدید با استفاده از گزینه ویرایش نمره، نمره را تغییر دهید.
دقت نمایید در صورتیکه ارزیابی کننده های دیگر نمره مربوط به سوالی که کاربر نسبت به آن اعتراض کرده است را تغییر داده باشند، با انتخاب گزینه ویرایش نمره، سوابق تغییرات قابل مشاهده است.



■ گزارش گیری:

پس از پایان فرایند ارزیابی می توانید در قسمت نتایج ارزیابی با انتخاب نام پرسنل و با کلیک بر روی فرم ارزیابی، مانند تصویر زیر از ارزیابی گزارش بگیرید و با انتخاب گزینه ذخیره گزارش، آن را به صورت فایل pdf دریافت کرده و یا پرینت بگیرید.

