

دانشگاه فرهنگیان مازندران

راهنمای آپلود فرم تفاهم نامه، خودارزیابی و بارگذاری مستندات در فرایند ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان

مرحله دوم فرایند ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان دانشگاه شامل سه بخش "آپلود فرم تفاهم نامه"، "تعریف شاخص ها و فرم اختصاصی" و "خودارزیابی و بارگذاری مستندات" می باشد که هر سه بخش این مرحله باید به ترتیب صورت گیرد. پس از ورود به سامانه، در ابتدا بر روی گزینه "نقش کاربری خودارزیاب" کلیک می کنیم.



توجه مهم: فرم تفاهم نامه و شاخص های اختصاصی به غیر از مامورین آموزشی و مدرسان موظف، بدون تغییر و همانند سال های گذشته می باشد. لیکن برای مامورین آموزشی و مدرسان موظف، نمره ارزشیابی دانشجویان، جایگزین فرم اختصاصی شده است. در نتیجه برای این افراد نیازی به بارگذاری تفاهم نامه و تعریف شاخص های اختصاصی نمی باشد و تنها باید نمره ارزشیابی دانشجویان را برای دو ترم تحصیلی گذشته درج نمایند.

بنابراین برای ماموران آموزشی و مدرسان موظف، نیازی به آپلود فایل تفاهم نامه نمی باشد و فقط باید در صفحه اول سامانه و از منوی فرم ارزیابی گزینه "تعریف فرم اختصاصی توسط کاربر" انتخاب شود. در پنجره باز شده دو شاخص "نمره ارزشیابی توسط دانشجویان" در دو نیمسال تحصیلی گذشته، بطور خودکار تعریف شده است که فقط کافیست بر روی دکمه "تایید فرم اختصاصی" کلیک شود تا این دو شاخص به عنوان شاخص های اختصاصی در سامانه ثبت گردد. توجه شود که هیچ شاخص دیگری نیاز نیست اضافه گردد.



گام اول : آپلود فرم اختصاصی :

در صفحه باز شده و از منوی سمت راست در بخش فرم ارزیابی، گزینه "آپلود فایل تفاهم نامه" را کلیک می‌کنیم.



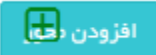
در صفحه باز شده ابتدا در قسمت عنوان تفاهم‌نامه، نامی را درج می‌کنیم. (پیشنهاد می‌شود عبارت "تفاهم نامه شاخص‌های اختصاصی" تایپ می‌شود). پس از آن با کلیک بر روی دکمه Browse فایل را انتخاب نموده و در ادامه با کلیک بر روی علامت + فایل آپلود خواهد شد که در قسمت پایین پنجره قابل مشاهده خواهد بود.




گام دوم: تعریف فرم اختصاصی :

در بخش دوم باید شاخص‌های اختصاصی که در فرم تفاهم نامه بوده است باید به ترتیب در سامانه اضافه گردد تا در مرحله امتیازدهی، به آن امتیاز داده شود. به این منظور، مجدداً به صفحه اول سامانه رفته و این بار از منوی فرم ارزیابی گزینه "تعریف فرم اختصاصی توسط کاربر" را انتخاب می‌کنیم.



در این مرحله باید ابتدا محور اختصاصی را ایجاد کنیم و سپس در ادامه شاخص‌های آن را درج نماییم. بنابراین در پنجره باز شده بر دکمه افزودن  کلیک نموده و در پنجره باز شده عنوانی را برای فرم اختصاصی تعیین می‌کنیم. (پیشنهاد می‌شود عبارت "شاخص‌های اختصاصی" درج گردد).




سپس بر دکمه ذخیره سبز رنگ  کلیک نموده تا محور شاخص های اختصاصی در سامانه تعریف شود.



پس از آن عنوان، محور ارزیابی در پایین صفحه قابل مشاهده است که قابل تغییر و یا حذف نیز می باشد.



حال در ادامه، برای این محور جدید ایجاد شده، باید شاخص های اختصاصی مدنظر را به ترتیب درج کنیم. برای این منظور بر روی دکمه افزودن شاخص سبزرنگ  مربوط به آن محور کلیک نموده و در پنجره باز شده به ترتیب عنوان شاخص و امتیازی که برای آن در نظر گرفته شده است را درج می کنیم.


این کار را تا زمانی که به سقف امتیازات نرسیده باشیم ادامه داده تا همه شاخص ها و امتیازات آنها ثبت گردد. (سقف امتیاز شاخص های اختصاصی ۲۵ می باشد).

پس از اتمام درج شاخص ها، بر روی دکمه "تایید فرم اختصاصی" کلیک نموده تا کار ثبت شاخص های اختصاصی به اتمام برسد و در سامانه قرار گیرد.

ردیف	عنوان شاخص	وزن	سقف امتیاز	وضعیت	عملیات
۱	توانایی درک و فهمیدن نیازهای مشتریان	۱۰	۲۵	در حال ثبت	ویرایش / حذف
۲	توانایی درک و فهمیدن نیازهای مشتریان	۱۰	۲۵	در حال ثبت	ویرایش / حذف
۳	توانایی درک و فهمیدن نیازهای مشتریان	۱۰	۲۵	در حال ثبت	ویرایش / حذف
۴	توانایی درک و فهمیدن نیازهای مشتریان	۱۰	۲۵	در حال ثبت	ویرایش / حذف
۵	توانایی درک و فهمیدن نیازهای مشتریان	۱۰	۲۵	در حال ثبت	ویرایش / حذف
۶	توانایی درک و فهمیدن نیازهای مشتریان	۱۰	۲۵	در حال ثبت	ویرایش / حذف
۷	توانایی درک و فهمیدن نیازهای مشتریان	۱۰	۲۵	در حال ثبت	ویرایش / حذف
۸	توانایی درک و فهمیدن نیازهای مشتریان	۱۰	۲۵	در حال ثبت	ویرایش / حذف
۹	توانایی درک و فهمیدن نیازهای مشتریان	۱۰	۲۵	در حال ثبت	ویرایش / حذف
۱۰	توانایی درک و فهمیدن نیازهای مشتریان	۱۰	۲۵	در حال ثبت	ویرایش / حذف

نکته مهم: در ثبت شاخص ها و امتیازات، دقت کافی به لحاظ نگارشی و میزان امتیاز به عمل آید. زیرا پس از تایید فرم، دیگر قابل تغییر و برگشت نخواهد بود.

گام سوم: امتیازدهی به شاخص ها و بارگذاری مستندات :

در بخش سوم این مرحله پس از تعریف فرم اختصاصی، فرایند خودارزیابی و بارگذاری مستندات انجام می پذیرد. برای این منظور به صفحه اول مراجعه نموده و ابتدا در بخش "ارزیابی شاخص های عمومی" به شاخص های مربوطه امتیازدهی نموده و مستندات مورد نظر را با کلیک بر روی دکمه  بارگذاری می کنیم. البته ملاک های "مشترک سطوح سازمانی" و "شایستگی های سازمانی و اداری" از نوع ادراکی بوده و نیازی به بارگذاری مستندات نمی باشد. اما برای سایر شاخص ها باید مستندات مربوطه بارگذاری گردد. از جمله تقدیرنامه ها، ابلاغ های عوامل اجرایی، قهرمانی ها و مقام های برتر، تالیفات، داوری ها و



توجه: امتیازات "دوره های بالندگی" به طور خودکار از سامانه جامع بالندگی در بخش مربوطه درج خواهد شد و در این مرحله نیازی به بارگذاری مستندات دوره های بالندگی نمی باشد.

توجه: امتیاز "وضعیت ورود و خروج" نیز مطابق گزارش ارسالی از استان به سازمان مرکزی، بطور خودکار در سامانه ثبت و درج خواهد شد و این بخش نیز نیازی به بارگذاری مستندات نخواهد داشت. لیکن همکاران محترم باید در اسرع وقت و قبل از ارسال گزارش استان، نسبت به ساماندهی ورود و خروج خود در طی بازه ارزیابی اقدام نمایند. عدم ساماندهی وضعیت غیبت ها و تاخیرها، مشمول ۱۵ و ۱۲ امتیاز منفی خواهد شد.

در ادامه باید به شاخص‌های اختصاصی که خودِ کاربر تعریف کرده نیز امتیاز داد. (در سنوات گذشته برخی از همکاران این اشتباه را دارند که چون در مرحله قبل، شاخص‌های اختصاصی را تعریف کردند و برایشان امتیاز در نظر گرفتند، دیگر کار تمام است. در صورتیکه حتما باید به این بخش مجدداً مراجعه نموده و به شاخص‌های اختصاصی تعریف شده نیز امتیاز دهند. ضمن اینکه در این بخش نیازی به بارگذاری مستندات نیز نمی‌باشد)



با آرزوی سربلندی و توفیق روزافزون، در صورت هرگونه سوال و ابهام می‌توانید با مسئول حوزه نظارت و ارزیابی استان تماس حاصل فرمایید.