

نحوه ورود و تکمیل فرم ارزیابی عملکرد کارکنان در سامانه مربوطه (پیوست شماره یک)

۱. از چه طریقی وارد برنامه نرم افزار ارزیابی عملکرد کارکنان می شویم؟

- از طریق سیستم ارزیابی عملکرد کارکنان/قسمت خدمات الکترونیک / tosea.mui.ac.ir

۲. با چه نام کاربری و رمز عبور وارد برنامه می شویم؟

- با کد ملی و شماره شناسنامه مربوطه

۳. آیا امکان تغییر رمز وجود دارد و مسئولیت سوء استفاده از آن با چه کسی است؟

- بله وجود دارد. در اولین فرصت شماره و رمز را به دلخواه تغییر دهید و مسئولیت آن با مستخدم می باشد.

۴. اگر رمز را فراموش کردیم چه باید کرد؟

با مراجعه به رابط محترم واحد نسبت به رفع مشکل اقدام می گردد.

۵. اگر بعد از ورود به برنامه نسبت به درج سمت و پست سازمانی اعتراض داشته باشیم؟

با تیک زدن قسمت "تأیید نمی کنم" و تایپ صحیح سمت و پست سازمانی در باکس مربوطه، با زدن کلید ادامه نسبت به تأیید پیام های مربوطه اقدام میگردد. و پس از رفع اشکال از طرف کارگزینی نسبت به ادامه روند اقدام می نماید.

۶. در صورتی که پست سازمانی و سمت صحیح بود چه باید کرد؟

قسمت تأیید می کنم را تیک زده و سپس با زدن کلید ادامه نسبت به تأیید پیام های مربوطه اقدام می نمائیم.

۷. توضیح درباره پوشه های موجود در صفحه باز شده :

- پوشه ارزیابی عملکرد فردی: جهت تکمیل فرم ارزیابی عملکرد و تخصیص امتیازات

- صندوق پیام: جهت ارسال پیام و دریافت پیام از رابط

- تغییر کلمه عبور: امکان تغییر کلمه عبور می باشد.

- تأیید و اعتراض به نمره ارزیابی: پس از طی مراحل امتیازدهی، توسط ارزیابی شونده انجام می شود.

- درج امضاء: در اولین فرصت نمونه امضاء از شیوه های مختلف مانند اسکن و ... (نکته: حجم بارگذاری امضاء کمتر از ۱۰۰ کیلوبایت و با پسوند pg یا peg ز باشد).


- شناسنامه ارزیابی عملکرد: حاوی امتیازات ارزشیابی سنوات قبل می باشد (در صورت عدم وجود امتیاز در شناسنامه مراتب توسط کارگزين واحد پیگیری و اصلاح خواهد شد).

- کارتابل: این قسمت برای مسئولینی که ارزشیابی کننده و تأیید کننده می باشند، ایجاد می شود.

۸- نحوه تکمیل فرم ارزیابی عملکرد چگونه می باشد؟

وارد پوشه ثبت ارزیابی عملکرد فردی می شویم و صفحه ای ظاهر می شود با سه زبانه

سوال: در صورت وجود سوال در تکمیل هر قسمت از فرم چگونه به ضوابط دسترسی پیدا می کنید؟

جواب: در پایان هر قسمت کلیدی به شکل  ؟ پیش بینی گردیده با انتخاب آن امکان دسترسی به ضوابط مربوطه به همان بخش میسر می گردد.

۸-۱- **زبانه اول:** بر روی ثبت شاخص اختصاصی رفته و نسبت به تایپ و تکمیل شرح وظیفه، عنوان شاخص، واحد سنجش، امتیازات و تحلیل عملکرد اقدام می نمائیم.

- لازم به ذکر است کیفیت نگارش و محتوای مطالب این قسمت در اعطای امتیاز بیشتر مؤثر خواهد بود لازم به ذکر است امتیازات که توسط فرد داده می شود در مراحل بعدی (ارزیابی کننده و تأیید کننده) امکان رد یا تأیید می باشد.

نکته: در این مرحله (پنجره ثبت شاخص اختصاصی) می توانید بر روی گزینه "جستجوی شاخص اختصاصی" رفته و چنانچه وظایفی در این پنجره وجود دارد در صورت نیاز انتخاب نمایید.

۸-۲- زبانه دوم: شامل ابتکار خلاقیت قسمت اول کارکنان نسبت به درج امتیاز اقدام نمایند.

در قسمت دوم ابتکار و خلاقیت با توجه به لینک برنامه به سامانه نظام پیشنهادات امتیاز مربوطه به صورت خودکار در فرم درج می گردد.

تشویق نامه ها: با توجه ، لینک برنامه به نرم افزار جامع پرسنلی ، امتیاز این بند به صورت خودکار در فرم درج می گردد.
سوال: در صورت عدم تحویل به موقع تشویق نامه ای به کارگزینی محل خدمت (به هر دلیل) آیا امکان اضافه شدن امتیاز درمقدور می باشد؟

جواب: بلی ، الزاما قبل از درج شرح وظایف این مهم انجام شود.

نحوه ثبت طرح تحقیقاتی و اجرایی :

مستندات توسط کارکنان بارگذاری شده و امتیاز مربوطه تخصیص داده می شود.

۸-۳- زبانه سوم: شامل ۱- کسب موفقیت های ویژه ۲- انتقال تجارب شغلی ۳- آموزش ۴- تدریس ۵- رضایت مندی
۱- کسب موفقیت ویژه: مستندات توسط کارکنان بارگذاری شده و امتیاز مربوطه تخصیص داده می شود. ثبت شماره و تاریخ مستندات الزامی می باشد.

انتقال تجارب شغلی: امتیازدهی توسط ارزیابی کننده و تأیید کننده میسر می باشد.

آموزش شغلی و عمومی: با توجه ، لینک سامانه آموزش به این برنامه ، امتیازات به صورت خودکار درج می گردد.
نحوه درج تدریس: به صورت دستی و با بارگذاری مستندات مربوطه امکان کسب امتیاز میسر خواهد شد.

سوال: بارگذاری مستندات طرحهای اجرایی ، کسب موفقیت های ویژه و تدریس باچه فرمت و سائزی باشد؟

جواب : ۱- کلیه گواهی ها در طی دوره ارزشیابی ثبت شده باشد ۲- سائز اسکن کمتر از ۱۰۰ کیلوبایت و با پسوند jpg یا j peg باشد).

سوال: نحوه بارگذاری مستندات چگونه است.

جواب: در قسمت مربوطه پس از زدن کلید "ثبت" و سپس کلید "درج فایل ضمیمه" و انتخاب درایو مربوطه می توانید فایل را ضمیمه نمایید.

تدریس: پس از زدن کلید سنجاق گزینه ثبت مستند جدید انتخاب شده و سپس فایل مورد نظر را بارگذاری می نمایم

رضایت ارباب رجوع: نحوه امتیاز رضایت ارباب رجوع: شامل ۱ - رضایت از کارمندان دارای ارباب رجوع ۲- رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع ۳- امتیاز دهی رضایت همکاران

-بند ۲ توسط ارزیابی کننده و تأیید کننده امتیاز دهی می شود(بند ۱) ، با توجه به عدم تکمیل فرمهای نظرسنجی از ارباب رجوع قابل امتیاز دهی نمی باشد)

- بند ۳ جمع امتیاز رضایت همکاران توسط جمع امتیاز رابط درج می گردد.