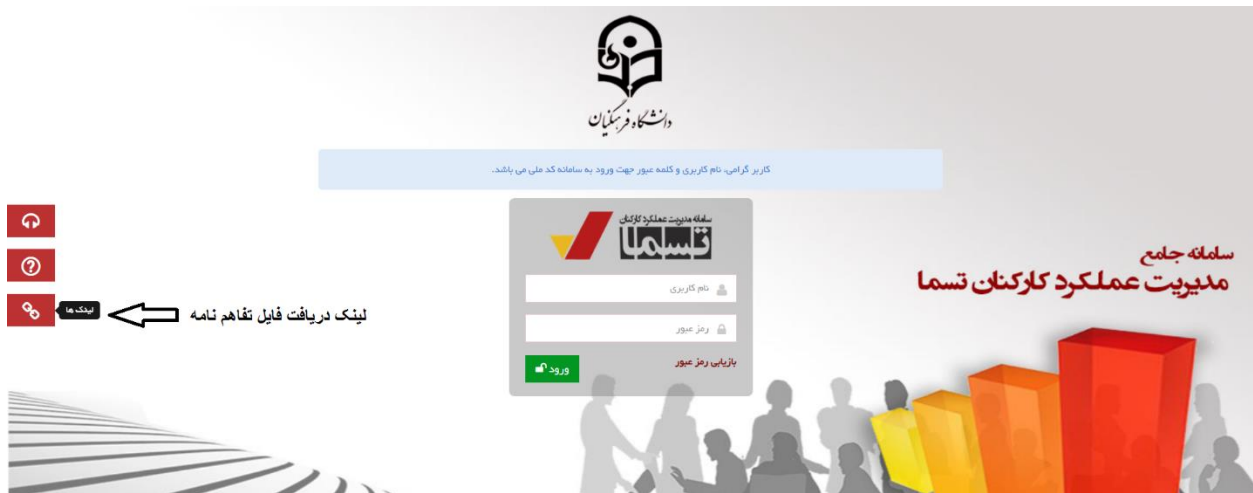


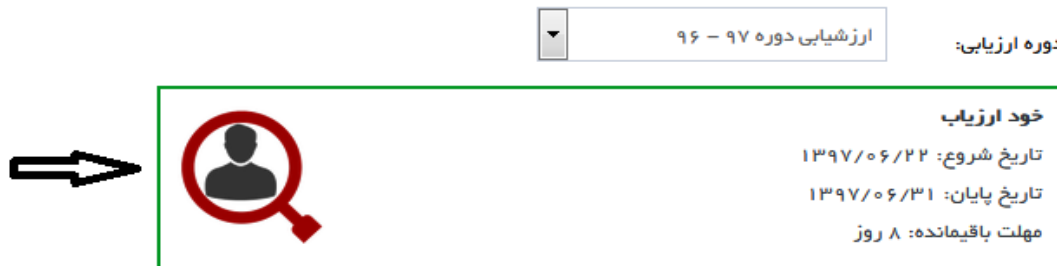
راهنمای بارگذاری فایل تفاهم نامه، تعریف شاخص های اختصاصی و نحوه خودارزیابی

مرحله اول: دانلود و بارگذاری فایل تفاهم نامه:

ابتدا به آدرس (۱۰۰۹۰۲۹۰۹۰) مراجعه کرده و فایل تفاهم نامه رو به طریق ذیل دانلود می نماییم.



پس از ورود به سامانه همانند شکل ذیل بر روی کادر (خودارزیاب) کلیک می نماییم.



سپس به منظور بارگذاری فایل تفاهم نامه بر روی گزینه آپلود فایل تفاهم نامه کلیک می نماییم (ابتدا فایل تفاهم نامه می بایست تکمیل و به امضاء مسئول مافوق رسیده باشد و سپس در قالب عکس یا پی دی اف بارگذاری گردد).



همانند شکل ذیر در مرحله بعد ابتدا عنوان تفاهم نامه (مثال: تفاهم نامه ارزشیابی دوره ۹۷-۹۶ آقا یا خانم) را نوشته (۱)، سپس فایل مورد نظر را انتخاب کرده (۲) و در اخر گزینه (+) (۳) را میزنیم.

آپلود فایل تفاهم نامه

بازگشت به صفحه قبل

تاریخ تفاهم نامه اختصاصی از تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۲۴ تا تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۳۰ می باشد.

کاربر گرامی شما امکان افزودن فایل با قالب 'pdf, jpeg, tif, gif, jpg' را دارید. حجم فایل حداکثر ۵ مگابایت می تواند باشد.

عنوان تفاهم نامه

انتخاب فایل

1 2 3

ردیف	عنوان تفاهم نامه	حجم فایل (کیلوبایت)	داشود	حذف
۱	تفاهم نامه دوره ارزشیابی ۹۷-۹۶	۵.۱		

عملیات با موفقیت انجام شد

YESNA PARS Co. | 2018 ©

مرحله دوم تعریف شاخص های اختصاصی :

از قسمت فرم ارزیابی () به روی گزینه **تعریف فرم اختصاصی توسط کاربر** کلیک کرده و در صفحه باز شده با کلیک بر روی علامت (+) () به تعریف اولین شاخص (به شکل ذیل) می پردازیم.

تعریف فرم اختصاصی توسط کاربر

بازگشت به صفحه قبل

تاریخ تعریف و تغییر

سقف امتیاز (وزن)

حداقل تعداد شاخص

عنوان فرم : شاخص

شاخص های اختصاصی

تعریف شاخص

شماره شاخص

عنوان شاخص :

توضیحات :

وزن/سقف امتیاز :

نوع امتیاز دهی :

کمی

واحد سنجش :

امتیاز


1 2 3 4

YESNA PARS Co. | 2018 ©

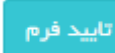
(۱): عنوان شاخص را بنویسید (لازم به ذکر است عنوان شاخص حتما می بایست مطابق شاخص های فرم تفاهم نامه باشد)

(۲): توضیحات بیشتر در مورد شاخص را می توانید در این قسمت یادداشت نماید (اختیاری)

(۳) سقف امتیاز را مطابق تفاهم نامه مشخص نماید (لازم به ذکر است سقف امتیاز می تواند بر اساس اهمیت فعالیت ها متفاوت باشد)




(۴) در آخر به منظور ثبت شاخص بر روی گزینه () کلیک می نمایم.

(نکته قابل توجه اینکه به منظور رسیدن سقف امتیاز به نمره ۳۰ می بایست حداقل ۵ شاخص تعریف نماید. بدیهی است به شاخص های نوشته شده خارج از شاخص های قید شده در فرم تفاهم نامه ترتیب اثر داده نخواهد شد)


پس از تعریف تمامی شاخص ها و رعایت سقف ۳۰ امتیاز بر روی گزینه تایید فرم () کلیک کرده می نمایم.

مرحله سوم خودارزیابی شاخص های عمومی و اختصاصی و بارگذاری مستندات :


پس از بارگذاری تفاهم نامه و تعریف شاخص های اختصاصی، در این مرحله همانند شکل ذیل نسبت به خودارزیابی شاخص های عمومی و اختصاصی می پردازیم. قابل ذکر است، در این مرحله هم شاخص های عمومی و هم شاخص های اختصاصی (شماره ۱ و ۲ در شکل ذیل) توسط ذینفع می بایست امتیازدهی گردد.

تاریخ و ساعت :  ۱									
ارزیابی شاخص های عمومی  ۲									
ارزیابی شاخص های اختصاصی 									
عنوان	وزن	استاندارد	معیار	امتیاز	درصد تحقق				
۱۴ شاخص های مشترک شغلی									
۱۳ تسهیل و اشراف به وظایف و فرایندهای کاری	۴	۴	انتخاب کنید	✓					
۱۲ تعهد، وجدان کاری و پشتکار نسبت به انجام وظایف	۴	۴	انتخاب کنید	✓					
۱۱ دقت، سرعت و سرعت در انجام وظایف و فعالیت ها	۴	۴	انتخاب کنید	✓					
۱۰ توان انجام کار گروهی و مشارکت در انجام امور محوله	۴	۴	انتخاب کنید	✓					
۹ توانایی تشخیص و تحلیل مسائل مربوط به فعالیت های کاری و ارائه راهکار	۴	۴	انتخاب کنید	✓					
۸ شرکت در جلسات و ارائه پیشنهادات کارشناسی و عملیاتی در حیطه شغلی	۴	۴	انتخاب کنید	✓					
۷ انجام به موقع مکاتبات و پاسخگویی به موقع به مسئولان	۴	۴	انتخاب کنید	✓					
۶ شایستگی های سازمانی و اداری	۱۴								
۵ رعایت انضباط کاری	۵								
۴ رعایت نظم و انضباط کاری	۱۰								

به منظور باز شدن شاخص های محور ارزیابی بر روی علامت (+) کنار هر محور (شماره ۳ شکل بالا) کلیک می کنیم.

به منظور توضیحات و نحوه امتیازدهی به محور ها و شاخص ها بر روی علامت () ، شماره ۴ شکل بالا) کلیک نمایید.

نکته: شاخص های اختصاصی نیاز به بارگذاری مستندات ندارد، اما شاخص های عمومی با توجه به محور ارزیابی به منظور کسب امتیاز نیازمند بارگذاری مستندات می باشند.

ابتدا بر روی قسمت ضمیمه () مربوط به هر شاخص کلیک کرده و همانند شکل ذیل مستندات مورد نظر را بارگذاری میکنیم.

درج ضمیمه

عنوان شاخص: تسط و اشراف به وظایف و فرایندهای کاری

کاربر گرامی شما امکان افزودن فایل هایی با قالب 'pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .tif' را دارید. حجم هر فایل حداکثر به اندازه ۵۰ مگابایت می باشد.

1
➡
عنوان ضمیمه

2
➡
No file selected.
انتخاب فایل


3
➡

ردیف	عنوان ضمیمه	حجم فایل (کیلوبایت)	مرحله اضافه کردن ضمیمه	دانلود	حذف
1	پیوست 1	۵۰.۱	ارزیابی		

(۱) عنوان فایل ضمیمه ذکر گردد.

(۲) فایل مورد نظر انتخاب گردد.

(۳) جهت اضافه شدن فایل گزینه (+) می بایست زده شود.

در صورتی که شاخصی نیازی به توضیح بیشتری دارد گزینه درج توضیحات () را انتخاب نموده و پس از نوشتن توضیحات گزینه (+) را بزنید.