

شیوه امتیازدهی به شاخص های عمومی و اختصاصی (خودارزیابی)

همکاران محترم در ادامه فرایند ارزشیابی عملکرد سالانه ، باید نسبت به امتیازدهی شاخص های عمومی و اختصاصی (خودارزیابی) اقدام نمایند. بر این اساس پس از ورود به سامانه ، مطابق تصویر ذیل گزینه "تعریف و تکمیل فرم اختصاصی و خودارزیابی شاخص های عمومی و اختصاصی عملکرد" را انتخاب نمایند.



در ادامه و در صفحه باز شده گزینه " فرم ارزیابی " را انتخاب نمایید.



در قسمت امتیاز دهی هر یک از شاخص ها ، می بایست مقدار عملکرد به صورت کمی (وارد نمودن مقدار عملکرد به صورت عددی با توجه به واحد سنجش شاخص) و یا به صورت کیفی (انتخاب گزینه های کیفی تعریف شده

در ستون عملکرد (توسط کاربر، وارد شده و سپس دکمه تأیید پایین جدول شاخص، کلیک شود که پس از این عمل، امتیاز کسب شده شاخص، بر اساس رابطه بین سقف امتیاز، هدف مورد انتظار و مقدار عملکرد به طور خودکار محاسبه و نمایش داده می شود و رنگ آیکن امتیازدهی سبز می شود

شاخص های مشترک علمی						
سقف امتیاز: ۱۹						
امتیازدهی						
ردیف	عنوان	توضیحات	واحد سنجش	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز
۱-۱	تسلط و اشراف به وظایف و فرآیندهای کاری			۴	انتخاب کنید...	به روز رسانی
تایید: تاریخ آخرین بروزرسانی موجود نیست						
امتیازدهی						
ردیف	عنوان	توضیحات	واحد سنجش	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز خودارزیابی
۱-۲	تعهد و وجدان کاری نسبت به انجام کامل وظایف			۴	انتخاب کنید...	
تایید: تاریخ آخرین بروزرسانی موجود نیست						
امتیازدهی						
ردیف	عنوان	توضیحات	واحد سنجش	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز خودارزیابی
۱-۳	دقت سرعت و سرعت در انجام وظایف و فعالیت ها			۳	انتخاب کنید...	
تایید: تاریخ آخرین بروزرسانی موجود نیست						

دریافت لوح تقدیر و تشویق و کسب رتبه های برتر علمی، علمی پژوهشی، ورزشی، هنری و فرهنگی						
سقف امتیاز: ۱۰						
امتیازدهی						
ردیف	عنوان	توضیحات	واحد سنجش	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز
۵-۱	دریافت نشان دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور	(هر مورد ۱ امتیاز - حداکثر ۱ مورد)	امتیاز	۱۰		به روز رسانی
تایید: تاریخ آخرین بروزرسانی موجود نیست						
امتیازدهی						
ردیف	عنوان	توضیحات	واحد سنجش	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز خودارزیابی
۵-۲	دریافت تقدیرنامه از وزیر، معاون رئیس جمهور، استاندار، رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه ها	(هر مورد ۸ امتیاز - حداکثر ۱ مورد)	امتیاز	۸		
تایید: تاریخ آخرین بروزرسانی موجود نیست						
امتیازدهی						
ردیف	عنوان	توضیحات	واحد سنجش	سقف امتیاز	عملکرد	امتیاز خودارزیابی
۵-۳	دریافت تقدیرنامه از رئیس دانشگاه، معاون وزیر، معاون ستاد نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه ها	(هر مورد ۶ امتیاز - حداکثر ۱ مورد)	امتیاز	۶		
تایید: تاریخ آخرین بروزرسانی موجود نیست						

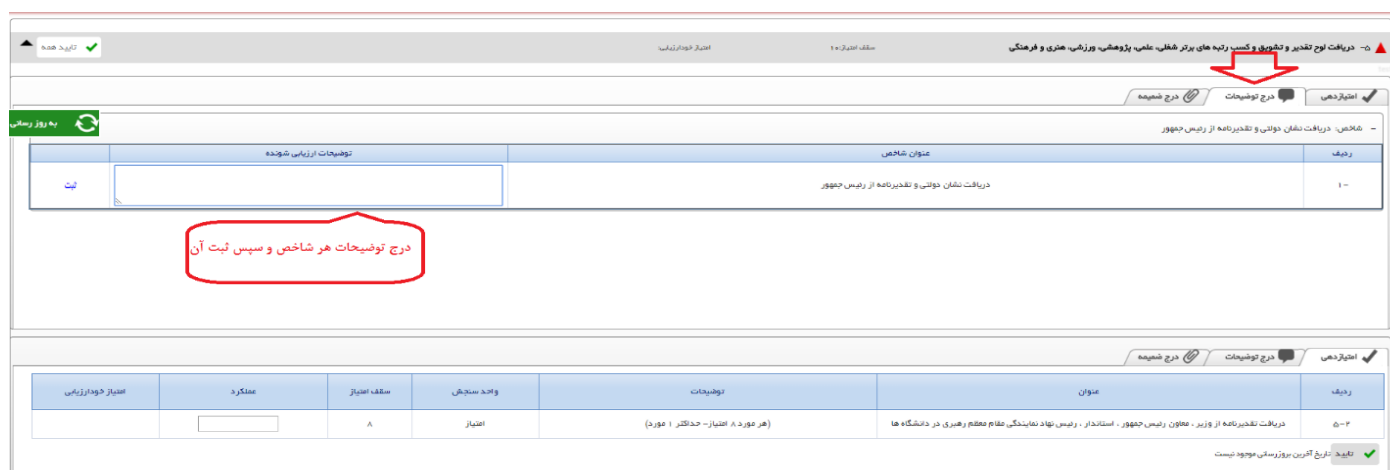
برای امتیازدهی به شاخص های عمومی، محورهای این گزینه را به ترتیب انتخاب نموده و برای هر شاخص در ستون "عملکرد" گزینه و یا امتیاز موردنظر را مطابق (سقف امتیاز) تعریف شده و مفاد دستورالعمل، تعیین نمایید.

نکته: بعد از امتیازدهی، می توان برای هر شاخص، بطور مجزا دکمه تایید را کلیک نمود. (در این حالت، امتیاز آن شاخص در ستون "امتیاز خودارزیابی" ظاهر می شود) و یا اینکه پس از امتیازدهی همه شاخص های آن محور،

با انتخاب گزینه "تایید همه" کل امتیازات آن محور، تایید و ثبت می شود. به همین ترتیب برای سایر محورهای شاخص های عمومی اقدام نموده تا تمامی امتیازات محورها منظور گردد. حداکثر امتیازات شاخص های عمومی (۸۰) می باشد.

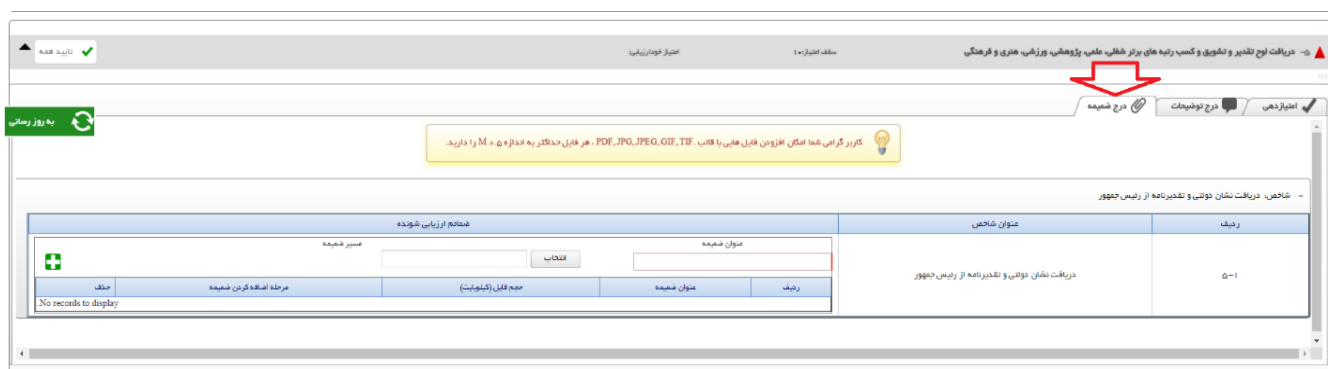
درج توضیحات:

در صورتیکه نیاز باشد کاربر توضیحاتی راجع به شاخص ها برای مسئول بلافاصل و یا تایید کننده نهایی ارسال نماید ، برای هر شاخص ، گزینه " درج توضیحات " را انتخاب نموده که در این قسمت فرد می بایست دلایل و شواهد خود را جهت دفاع از مقدار عملکرد اعلام شده در قسمت امتیاز دهی درج نماید و سپس جهت ذخیره دکمه "ثبت" را کلیک نماید . در صورت درج توضیحات رنگ آیکون آن سبز می شود.



The screenshot shows a web application interface for adding comments. At the top, there is a navigation bar with a green checkmark icon and the text 'تایید همه'. Below this, there is a table with columns: 'ردیف' (Row), 'عنوان شاخص' (Indicator Title), and 'توضیحات ارزیابی شونده' (Indicator to be evaluated). The first row has a red box around the 'توضیحات ارزیابی شونده' column header, and a red arrow points to the 'درج توضیحات' (Add Comment) button in the top right corner of the table.

درج ضمیمه: در قسمت درج ضمیمه ، فرد می بایست مستندات معتبری را جهت دفاع از مقدار عملکرد اعلام شده در قسمت امتیاز دهی درج نماید. برای انجام این کار می بایست اقدامات ذیل را به ازای هر مستند به ترتیب انجام دهد:



The screenshot shows a web application interface for adding attachments. At the top, there is a navigation bar with a green checkmark icon and the text 'تایید همه'. Below this, there is a table with columns: 'ردیف' (Row), 'عنوان شاخص' (Indicator Title), and 'ضمیمه ارزیابی شونده' (Attachment to be evaluated). The first row has a red box around the 'ضمیمه ارزیابی شونده' column header, and a red arrow points to the 'درج ضمیمه' (Add Attachment) button in the top right corner of the table.

- ۱- در جدول مربوط به شاخص ، بر روی گزینه "**درج ضمیمه**" کلیک نمایید.
- ۲- در کادر مربوط به "**عنوان ضمیمه**" ، متن مرتبط با موضوع ضمیمه و شاخص را تایپ نمایید.
- ۳- با کلیک بر روی دکمه "**انتخاب**" از مسیر باز شده ، فایل مورد نظر را انتخاب نمایید و منتظر بمانید تا فایل به طور کامل بارگزاری گردد.
- ۴- پس از بارگزاری کامل ، بر روی گزینه اضافه کردن  کلیک نموده تا در ادامه در جدول فهرست ضمائم ، عنوان ضمیمه و حجم آن نمایش داده شود.

چند نکته در خصوص درج ضمیمه:

- در محورهای "شاخص های مشترک شغلی" و "پایبندی به ارزش های سازمانی، اخلاقی و دینی" نیازی به درج ضمیمه و ارائه مستند نمی باشد و نظر مسئول بلافصل شرط است. اما در محورهای "رعایت نظم و انضباط کاری" "دریافت لوح و تقدیر" ، "آثار و تالیفات" و "توسعه فردی و مهارت های شغلی" و "ابداع و اختراع" نیاز به درج ضمیمه و مستندات مربوطه می باشد که در این موارد حداکثر ظرفیت فایل پیوست ، (۵/۰ MB) می باشد و فرمت قابل قبول از نوع فایل pdf و یا تصویری (jpg , gif , tif) خواهد بود.
- در این محورها شاخص های با توضیحاتی با عنوان " با نظر مسئول مافوق " وجود دارد که در این شاخص ها نیز، نظر مسئول بلافصل لحاظ می شود و نیازی به ارائه مستندات نمی باشد.
- نوع فایل های قابل ضمیمه کردن و همچنین حجم مجاز جهت بارگذاری فایل در پیغامی زرد رنگ نمایش داده می شود و توصیه می شود به دلیل حجم زیاد ترافیک سامانه ، از بارگزاری مستندات غیرضروری پرهیز نمایید.
- تا قبل از پایان مهلت ارزیابی ، فایل های ضمیمه شده را می توان با زدن دکمه (حذف) از جدول ضمائم شاخص حذف نمود.

فایل دستورالعمل ارزیابی کارکنان در دوره ۹۶-۱۳۹۵ در قسمت شیوه نامه ارزیابی (کنار قسمت ویرایش مشخصات) پنل کاربری قابل دسترسی می باشد)

ب- شاخص های اختصاصی :

بعد از امتیازدهی به شاخص های عمومی ، جهت امتیازدهی به شاخص های اختصاصی که کاربر از قبل تعریف و ثبت نموده است ، مطابق تصویر ذیل بر روی گزینه "**ارزیابی شاخص های اختصاصی**" کلیک نمایید. در این مرحله کاربر می باید بر اساس مقدار تعیین شده در ستون "**هدف**" در ستون "**عملکرد**" مقدار مورد نظر را وارد

نمایند و در ادامه با کلیک بر روی دکمه تایید ، امتیاز خود ارزیابی بر اساس سقف امتیاز تعیین شده ، ثبت می گردد. حداکثر امتیازات بخش شاخص های اختصاصی نمره (۴۰) می باشد.



قابل توجه اینکه ، شاخص های اختصاصی نیازی به درج ضمیمه ندارند و نظر مسئول بلافاصل شرط می باشد.

معاونت نظارت ارزیابی و تضمین کیفیت

دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی