

## فرایند الکترونیکی ارزیابی عملکرد کارکنان

نام: فرایند الکترونیکی ارزیابی عملکرد کارکنان

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)

متولی: معاونت اداری مالی

کاربران: کارشناسان پژوهشی، مدیر منابع انسانی، کارشناسان اداری-مالی

تاریخ استقرار: مهر ۱۳۹۹

تاریخ آخرین توسعه: مهر ۱۳۹۹

تاریخ تهیه مستند: مهر ۱۳۹۹

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۳۹۹

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP



## ۱- معرفی

فرایند الکترونیکی ارزیابی عملکرد کارکنان، مدیریت انجام فرایند ارزیابی کارکنان را از طریق سامانه ارزشیابی سامانه سدف فراهم نموده است.

## ۲- ویژگی‌ها

- فرایند الکترونیکی ارزیابی عملکرد کارکنان در بخش مدیریت فرمها و دوره‌های ارزیابی



### ۳- فرایندها

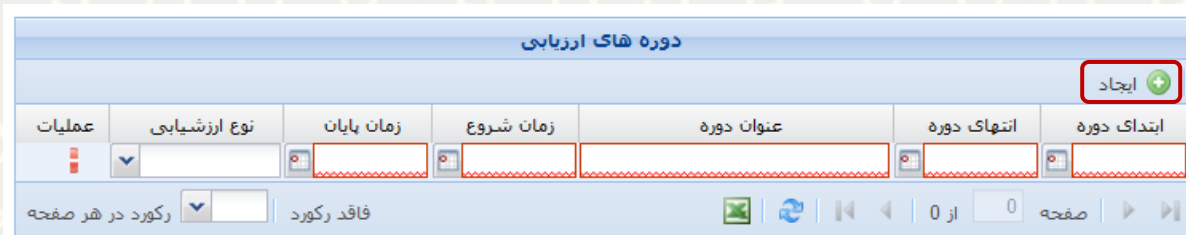
#### ۳-۱ - دوره ارزیابی

برای دسترسی به این بخش باید در سامانه ارزشیابی سامانه سدف، به منوی اطلاعات پایه بروید و گزینه دوره ارزیابی را انتخاب نمایید (شکل ۳-۱).



شکل ۳-۱: دوره ارزیابی در منوی امکان اطلاعات پایه سامانه ارزشیابی

در این صفحه امکان مشاهده و تعریف دوره‌های ارزیابی وجود دارد. با کلیک روی گزینه «ایجاد» امکان تعریف دوره جدید وجود دارد (شکل ۳-۲).



شکل ۳-۲: فهرست دوره‌های ارزیابی و گزینه ایجاد دوره جدید



### ۲-۳ - مدیریت تاریخ اعتبارها

در منوی اطلاعات پایه می‌توانید به مدیریت تاریخ اعتبارها دسترسی داشته باشید (شکل ۳-۳).




شکل ۳-۳: مدیریت تاریخ اعتبارها در منوی امکان اطلاعات پایه سامانه ارزشیابی

امکان مشخص کردن بازه مهلت زمانی انجام فعالیت برای هر نقش یا وضعیت در این بخش وجود دارد (شکل ۳-۴).

تاریخ اعتبار				
عملیات	تاریخ پایان	تاریخ شروع	نقش ارزیابی کننده	دوره ارزیابی
-	1399/07/13	1399/06/01	ارزیابی مدیر	نیمه اول سال 1399
-	1399/07/12	1399/06/04	ارزیابی سرپرست	نیمه اول سال 1399
-	1399/07/12	1399/06/04	ارزیابی همکار	نیمه اول سال 1399
-	1399/07/12	1399/06/04	خودارزیابی	نیمه اول سال 1399
-	1399/07/30	1399/05/29	تعیین شاخص	نیمه اول سال 1399
-	1399/04/11	1399/03/17	اعتراض به امتیاز	سال 1398
-	1399/05/19	1399/03/10	ارزیابی مدیر	سال 1398
-	1399/05/19	1399/03/03	ارزیابی سرپرست	سال 1398
-	1399/04/12	1399/02/22	ارزیابی همکار	سال 1398
-	1399/04/29	1399/02/22	خودارزیابی	سال 1398
-	1399/04/10	1399/02/20	تعیین شاخص	سال 1398
-	1398/04/14	1398/03/28	اعتراض به امتیاز	نیمه دوم سال 97
-	1398/04/10	1398/03/21	ارزیابی مدیر	نیمه دوم سال 97

شکل ۳-۴: تاریخ اعتبار هر نقش یا وضعیت



با کلیک بر روی گزینه ایجاد، امکان تعریف مهلت برای هر نقش یا وضعیت فراهم می‌گردد. به منظور حذف ردیف نیز گزینه  وجود دارد (شکل ۵-۳).

عملیات	تاریخ پایان	تاریخ شروع	نقش ارزیابی کننده	دوره ارزیابی
	1399/07/13	1399/07/13	ارزیابی مدیر	سال 1399
	1399/07/12	1399/07/12	ارزیابی سرپرست	سال 93
	1399/07/12	1399/06/04	ارزیابی همکار	سال 1392
	1399/07/12	1399/06/04	خودارزیابی	نیمه اول 94
	1399/07/30	1399/05/29	تعیین شاخص	نیمه دوم 94
	1399/04/11	1399/03/17	اعتراض به امتیاز	نیمه اول سال 95
	1399/05/19	1399/03/10	ارزیابی مدیر	نیمه دوم سال 95
	1399/05/19	1399/03/03	ارزیابی سرپرست	نیمه اول سال 96
	1399/04/12	1399/02/22	ارزیابی همکار	نیمه دوم سال 96
	1399/04/29	1399/02/22	خودارزیابی	نیمه اول سال 97
	1399/04/10	1399/02/20	تعیین شاخص	نیمه دوم سال 97
	1398/04/14	1398/03/28	اعتراض به امتیاز	سال 1398
	1398/04/10	1398/03/21	ارزیابی مدیر	نیمه اول سال 1399

شکل ۵-۳: ایجاد مهلت ارزیابی

### ۳-۳ - مدیریت تاریخ اعتبار اشخاص

این بخش نیز در منوی اطلاعات قابل دسترسی است (شکل ۶-۳).



شکل ۶-۳: مدیریت تاریخ اعتبار اشخاص در منوی امکان اطلاعات پایه سامانه ارزشیابی



در این بخش امکان ویرایش (تمدید مهلت ارزیابی) تاریخ اعتبار هر فرد وجود دارد (شکل ۷-۳).

کد شخص	وضعیت	تاریخ پایان	عملیات
	نیمه دوم سال 97 - ارزیابی مدیر	1398/06/31	⊖
	نیمه دوم سال 97 - ارزیابی مدیر	1398/06/30	⊖
	نیمه دوم سال 97 - ارزیابی مدیر	1398/06/31	⊖
	نیمه دوم سال 97 - ارزیابی سرپرست	1398/06/31	⊖
	نیمه دوم سال 97 - ارزیابی مدیر	1398/06/31	⊖
	نیمه دوم سال 97 - ارزیابی سرپرست	1398/06/30	⊖
	سال 1398 - ارزیابی مدیر	1399/04/22	⊖
	سال 1398 - اعتراض به امتیاز	1399/04/22	⊖

شکل ۷-۳: تاریخ اعتبار اشخاص

با کلیک بر روی گزینه «ایجاد»، امکان تعریف شخص جدید برای یک دوره ارزیابی وجود دارد. برای حذف ردیف نیز

از گزینه می‌توانید استفاده کنید (شکل ۸-۳).

کد شخص	وضعیت	تاریخ پایان	عملیات
	⌵	⌵	⊖
	انصراف	1398/06/30	⊖
	ذخیره	1398/06/30	⊖
	نیمه دوم سال 97 - ارزیابی مدیر	1398/06/31	⊖
	نیمه دوم سال 97 - ارزیابی مدیر	1398/06/31	⊖
	نیمه دوم سال 97 - ارزیابی سرپرست	1398/06/31	⊖
	نیمه دوم سال 97 - ارزیابی مدیر	1398/06/31	⊖
	نیمه دوم سال 97 - ارزیابی سرپرست	1398/06/30	⊖
	سال 1398 - ارزیابی مدیر	1399/04/22	⊖
	سال 1398 - اعتراض به امتیاز	1399/04/22	⊖

شکل ۸-۳: ایجاد تاریخ اعتبار اشخاص



### ۳-۴ - مولفه‌های ارزیابی کارکنان

گزینه مولفه‌های ارزیابی کارکنان را می‌توانید در تصویر زیر ببینید (شکل ۳-۹).



شکل ۳-۹: مولفه‌های ارزیابی کارکنان در منوی امکان اطلاعات پایه سامانه ارزشیابی

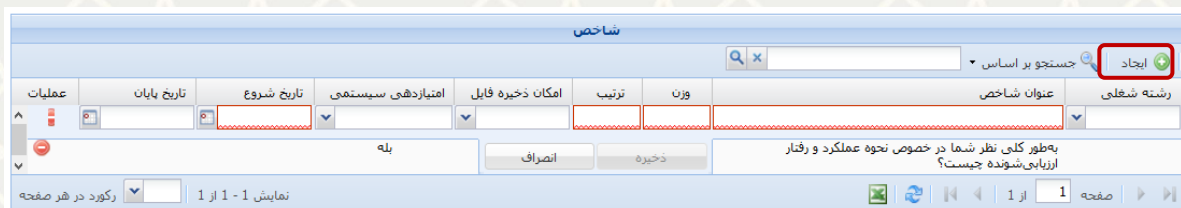
در این گزینه فهرست مولفه‌های ارزیابی کارکنان مشاهده می‌شود (شکل ۳-۱۰).

مولفه ارزیابی کارکنان		
عنوان مولفه	ترتیب	عملیات
مولفه عملکردی	2	
مولفه شایستگی حرفه ای	3	
مولفه رفتاری	4	
عملکرد کلی	5	

شکل ۳-۱۰: مولفه ارزیابی کارکنان

به منظور ایجاد شاخص جدید برای هر مولفه بر روی گزینه «ایجاد» کلیک نمایید (شکل ۳-۱۱).





شکل ۱۱-۳: ایجاد شاخص برای هر مولفه

### ۳-۵ - مدیریت فرم ارزیابی

برای دسترسی به این بخش باید در سامانه سدف و سامانه ارزشیابی به منوی عملیات اصلی بروید و گزینه مدیریت فرم ارزیابی را انتخاب نمایید (شکل ۱۲-۳).



شکل ۱۲-۳: مدیریت فرم ارزیابی در منوی عملیات اصلی سامانه ارزشیابی

به منظور ایجاد فرم‌های ارزیابی از این امکان استفاده می‌گردد. چندین حالت برای ایجاد فرم ارزیابی وجود دارد که به ترتیب شرح داده می‌شود.

- ایجاد گروهی فرم‌های ارزیابی: فیلد «دوره ارزیابی» را انتخاب نموده و گزینه «ایجاد فرم ارزیابی» را کلیک نمایید.
- ایجاد فرم ارزیابی برای فردی خاص: ابتدا از فیلد «انتخاب فرد»، فرد مورد نظر را انتخاب نموده، سپس دوره ارزیابی را انتخاب کرده و در نهایت بر روی گزینه «ایجاد فرم ارزیابی» کلیک نمایید.





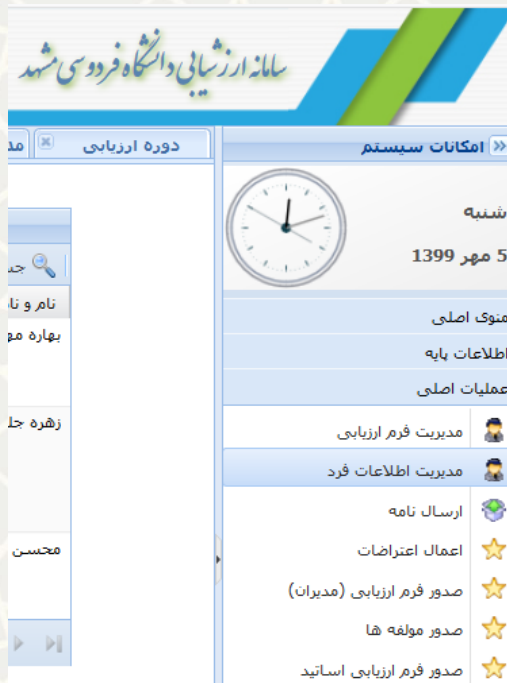
به منظور تغییر وضعیت فرم ارزیابی، ابتدا فرد مورد نظر را انتخاب نموده، سپس با انتخاب دوره ارزیابی، فیلد انتخاب ارزیابی کنندگان فعال می‌شود و با انتخاب نقش مورد نظر (شکل ۱۳-۳) می‌توانید فیلد «نوع عملیات» را به یکی از دو حالت «قطعی کردن» و «برگشت به وضعیت ذخیره موقت» تغییر دهید و سپس بر روی گزینه «اعمال بر فرم» کلیک نمایید (شکل ۱۴-۳).

شکل ۱۳-۳: ایجاد و تغییر فردی فرم‌های ارزیابی

شکل ۱۴-۳: ایجاد و تغییر گروهی فرم‌های ارزیابی

## ۳-۶ - مدیریت اطلاعات فرد

گزینه مدیریت اطلاعات افراد را می‌توانید در تصویر زیر ببینید (شکل ۱۵-۳).



شکل ۱۵-۳: مدیریت اطلاعات فرد در منوی عملیات اصلی سامانه ارزشیابی

در این صفحه فهرست اطلاعات افراد برای دوره ارزیابی جاری مشاهده می‌گردد (شکل ۱۶-۳). برای محاسبه مجدد

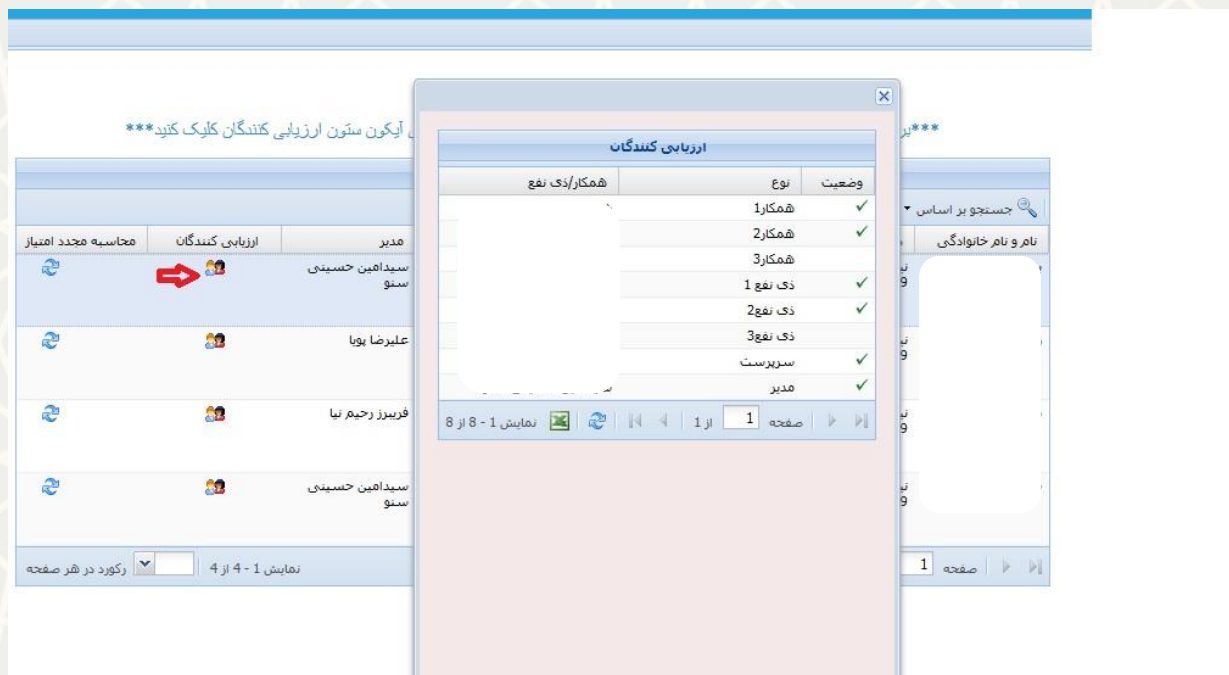
امتیازات هر فرد بر روی گزینه کلیک نمایید.



شکل ۱۶-۳: مدیریت اطلاعات فرد

به‌منظور ویرایش سرپرست، مدیر، و همکار و ذی‌نفع بر روی آیکن ارزیابی کنندگان کلیک کرده و در پنجره باز شده

روی ردیف فرد مورد نظر دوبار کلیک نمایید، ردیف در حالت ویرایش قرار می‌گیرد (شکل ۱۷-۳).



شکل ۱۷-۳: ویرایش اطلاعات فرد

### ۳-۷ - ارسال نامه

دسترسی به گزینه ارسال نامه از طریق منوی عملیات اصلی امکان پذیر است (شکل ۱۸-۳).



شکل ۱۸-۳: ارسال نامه در منوی عملیات اصلی سامانه ارزشیابی

برای ارسال نامه به صورت گروهی فیلد «انتخاب وضعیت» و «دوره ارزیابی» را انتخاب نموده و پس از تکمیل عنوان

و متن نامه، گزینه ارسال نامه را کلیک نمایید (شکل ۱۹-۳).



\*\* در صورت انتخاب گزینه وضعیت ، انتخاب دوره ارزیابی نیز الزامی است \*\*

ارسال پیام

انتخاب فرد ...

لیست افراد:

انتخاب وضعیت:

دوره ارزیابی:

عنوان نامه:

متن نامه:

شکل ۱۹-۳: ارسال نامه برای وضعیت و دوره ارزیابی مشخص

جهت ارسال نامه به فرد یا افراد خاصی، باید فیلد «انتخاب فرد» را تکمیل نمایید. اگر بخواهید تعداد افراد را افزایش

دهید بر روی گزینه کلیک نمایید و برای حذف فرد از لیست بر روی گزینه حذف از لیست کلیک کنید.

فهرست انواع وضعیت‌هایی که در سامانه وجود دارد، در تصویر مشاهده می‌نمایید (شکل ۲۰-۳).

\*\* در صورت انتخاب گزینه وضعیت ، انتخاب دوره ارزیابی نیز الزامی است \*\*

ارسال پیام

انتخاب فرد ...

لیست افراد:

انتخاب وضعیت:

- دوره ارزیابی:
- عنوان نامه:
- متن نامه:

دوره ارزیابی:

عنوان نامه:

متن نامه:

شکل ۲۰-۳: انتخاب وضعیت

صفحه 13 از 17

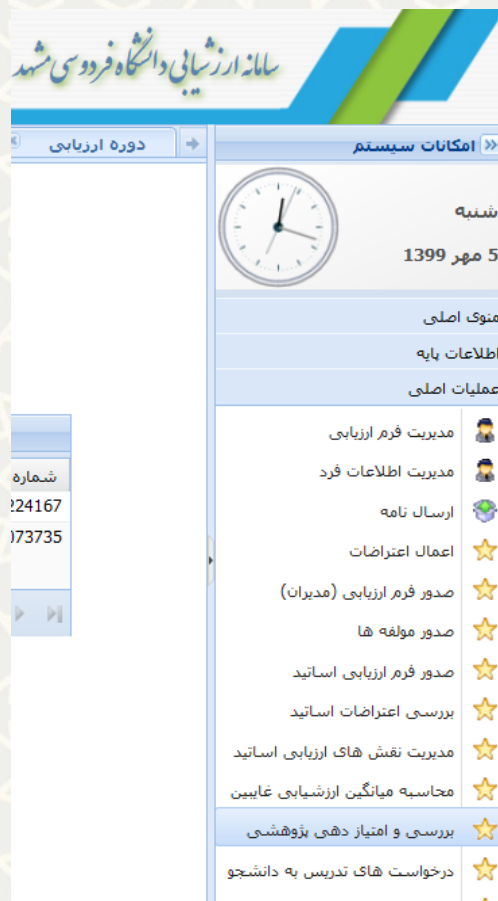
فرایند الکترونیکی ارزیابی عملکرد کارکنان  
<http://ict.um.ac.ir>

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات



## ۳-۸ - بررسی و امتیازدهی پژوهشی

این بخش نیز در منوی عملیات اصلی قابل دسترسی است (شکل ۳-۲۱).



شکل ۳-۲۱: بررسی و امتیازدهی پژوهشی در منوی عملیات اصلی سامانه ارزشیابی

پس از این که سرپرست کارمند در پورتال پویا، فرم‌های پژوهشی را تایید نمود، به منظور بررسی و امتیازدهی نهایی فرم‌های پژوهشی برای کارشناس پژوهشی ارسال می‌گردد. کارشناس پژوهشی می‌تواند برای تایید نهایی / عدم تایید، دو بار بر روی ردیف کلیک نماید. در این حالت فیلد «امتیاز» و «وضعیت» قابل ویرایش می‌شود (شکل ۳-۲۲).



شکل ۲۲-۳: فهرست پژوهشی

### ۳-۹ - بررسی نشان لیاقت

دسترسی به گزینه بررسی نشان لیاقت در تصویر نشان داده شده است (شکل ۲۳-۳).



شکل ۲۳-۳: بررسی نشان لیاقت در منوی عملیات اصلی سامانه ارزشیابی



نشان‌های لیاقتی که از نوع سایر است و به تایید سرپرست کارمند رسیده است، برای مدیر منابع انسانی نمایش داده می‌شود. به منظور امتیازدهی، بر روی ردیف مورد نظر دو بار کلیک نمایید و در فیلد مربوطه، امتیاز را وارد کنید و گزینه ذخیره کلیک نمایید (شکل ۳-۲۴).

📎 : دانلود فایل

✅ : تایید نشان لیاقت

❌ : عدم تایید نشان لیاقت

نشان های لیاقت									
جستجو بر اساس									
شناسه	نام و نام خانوادگی	نوع نشان لیاقت	تاریخ دریافت نشان	شماره نامه	وضعیت	مشاهده فایل	امتیاز	عملیات	
۲۸		سایر	1399/06/16	99520	ارسال شده	📎		❌	✅
		سایر	1399/06/11	4162	ارسال شده	📎		❌	✅
		سایر	1399/05/24	3637	ارسال شده	📎		❌	✅
		سایر	1399/05/13	3380	ارسال شده	📎		❌	✅
		سایر			ارسال شده	📎		❌	✅
۲۰		سایر			ارسال شده	📎		❌	✅

انصراف    ذخیره

شکل ۳-۲۴: فهرست نشان‌های لیاقت

### ۳-۱۰ - درخواست‌های تدریس به دانشجو

دسترسی به گزینه درخواست‌های تدریس دانشجو نیز از طریق منوی عملیات اصلی امکان‌پذیر است (شکل ۳-۲۵).





سامانه ارزشیابی دانشگاه فردوسی مشهد

درخواست های تدریس به

امکانات سیستم

سه شنبه  
8 مهر 1399

منوی اصلی  
اطلاعات پایه  
عملیات اصلی

- مدیریت فرم ارزیابی
- مدیریت اطلاعات فرد
- ارسال نامه
- اعمال اعتراضات
- صدور فرم ارزیابی (مدیران)
- صدور مولفه ها
- صدور فرم ارزیابی اساتید
- بررسی اعتراضات اساتید
- مدیریت نقش های ارزیابی اساتید
- محاسبه میانگین ارزشیابی غایبین
- بررسی و امتیاز دهی پژوهشی
- درخواست های تدریس به دانشجو
- بررسی نشان لیاقت

شکل ۲۵-۳: درخواست‌های تدریس دانشجو در منوی عملیات اصلی سامانه ارزشیابی

پس از ایجاد درخواست تدریس به دانشجو در پورتال پویا و تایید سرپرست کارمند، مدیر منابع انسانی فهرست درخواست‌ها را در این بخش مشاهده می‌نماید و می‌تواند نسبت به بررسی و تایید آن‌ها اقدام نماید (شکل ۲۶-۳).

: داندود فایل تاییدیه تدریس

: تایید درخواست

: عدم تایید

بررسی تدریس به دانشجو								
آموزش دهنده	عنوان آموزش	محل تدریس	تاریخ شروع	تاریخ پایان	ساعت آموزش	توضیحات	فایل تاییدیه تدریس	عملیات
	تست 2	تست 2	1399/03/13	1399/03/21	8			

نمایش 1 - 1 از 1 | صفحه 1 از 1 | رکورد در هر صفحه

شکل ۲۶-۳: بررسی تدریس به دانشجو