

راهنمای دریافت کارنامه عملکرد فردی جهت درج در پرونده

پس از پایان فرایند ارزیابی عملکرد سالانه ، کاربران می توانند در قسمت گزارشات ، کارنامه عملکرد فردی خویش را بر اساس محورها و شاخص های مختلف ، مشاهده و اقدام به ذخیره آن نمایند.

برای این منظور با استفاده از منوی گزارشات و انتخاب لینک "گزارشات" ، می توان به این محیط دسترسی داشت و در ادامه گزینه **"گزارش کارنامه عملکرد فردی"** را انتخاب نمود.



در صفحه جدید باز شده می توانید گزارش مورد نظر را انتخاب نمایید.



در این گزارش تمامی فیلترها و آیتم ها بصورت پیش فرض تعیین شده است و جهت مشاهده کارنامه ، فقط کافی است دکمه **"تایید"** را انتخاب نمایید که در این صورت گزارش کارنامه عملکرد ایشان در سه صفحه ظاهر خواهد شد. (توصیه می گردد که تغییری در آیتم های انتخاب شده صورت نپذیرد)

سامانه مدیریت عملکرد کارکنان

طبقه بندی

انتخاب دوره ارزیابی: سال ۹۴-۹۵

جستجوی کاربر:

انتخاب کاربر

فهرست گروه های دوره "سال ۹۴-۹۵"

دانشگاه فرهنگیان

ستاد

سازمان مرکزی

فهرست کاربران

ارزیابی نهایی

مشاهده امتیاز برحسب:

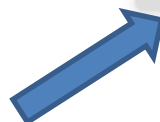
انتخاب سطح: ☒ محور ☒ شاخص

دقت نمایش مقادیر: ۰.۰

مشاهده ستون نمایش درصد تحقق عملکرد

تنظیم محدوده وضعیت مقادیر: ▼

تایید ✓



گزارش عملکرد فردی - نهایی

عکس کاربر

نام و نام خانوادگی:	گروه:	
شماره پرسنلی:	محل خدمت:	ستاد
رده سازمانی:	نام واحد:	
نوع استخدام:	پست سازمانی:	رئیس اداره نظارت و ارزیابی، سازمان
دوره:	تاریخ گزارش:	۱۳۹۵/۰۹/۲۲

اطلاعات کاربر

لوگوی سازمان

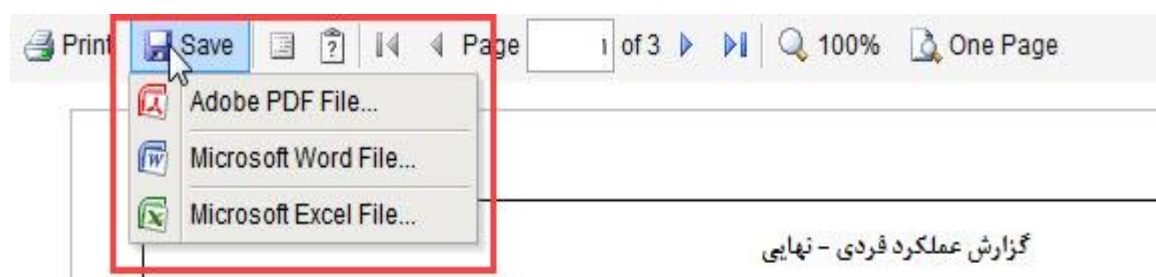
عملکرد کلی فرد - نهایی

سطح ارزیابی	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه
عملکرد کلی	۱۰۰+	۹۷+
عملکرد عمومی	۷۰+	۶۷+
عملکرد اختصاصی	۳۰+	۳۰+

عملکرد فردی در بعد عمومی

مخبرهای ارزیابی	سقف امتیاز	امتیاز مکتسبه
مهارت های ادراکی و عملکردی مشترک شغلی	۲۵+	۲۵+
تعظیم شعائر اسلامی / انضباط اداری و تکریم ارباب رجوع	۲۰+	۲۰+
دریافت لوح تقدیر و تشویق	۱۰+	۱۰+
آثار و تألیفات	۵+	۲+
توسعه فردی، پیشنهادات، ابتکارات و آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب	۱۰+	۱۰+
محکومیت به یکی از مجازات های ماده ۹ قانون رسیدگی تخلفات اداری	۰+	۰+
جمع	۷۰+	۶۷+

پس از مشاهده ، جهت ذخیره گزارش ، از دکمه (save) استفاده می شود که کارنامه را در قالب (pdf) ذخیره می نماید.



توجه مهم : کاربر پس از ذخیره کارنامه ، اقدام به چاپ آن در **سه نسخه** می نماید که بایستی همه نسخه ها را به ترتیب به تایید و امضاء "**خودارزیاب - مسئول مافوق - تایید کننده نهایی - حوزه نظارت و ارزیابی**" برساند . سپس یک نسخه جهت درج در پرونده به اداره کل منابع انسانی تحویل داده شود . نسخه دیگر در دفتر نظارت ، ارزیابی و تعالی سازمانی ثبت می شود و نسخه سوم به ذینفع عودت داده می شود.

چند نکته :

(۱) به جهت تفکیک سه نسخه ، تاییدیه حوزه نظارت و ارزیابی می باید پس از سایر تاییدیه ها و در انتها کار انجام پذیرد .

(۲) منظور از تایید کننده نهایی در سازمان مرکزی " مدیر کل و یا معاون دانشگاه در حوزه مربوطه (حسب مورد و بالاتر از مسئول مافوق) " و در سطح استان " رئیس پردیس و یا مدیر امور پردیس های استان (حسب مورد و بالاتر از مسئول مافوق) " می باشد .

(۳) به معاونت ها و حوزه های مختلف پیشنهاد می گردد ، جهت تسهیل در امور ، نماینده ای انتخاب گردد تا کار امضاء و تایید کارنامه ها ، بصورت گروهی انجام پذیرد.