

راهنمای مختصر نحوه امتیازدهی به کارکنان در شاخص‌های خاص

راهنمای دسترسی به سامانه

نشانی سامانه: [/https://performance.khu.ac.ir](https://performance.khu.ac.ir)

* همچنین دسترسی به سامانه ارزیابی عملکرد از طریق پورتال دانشگاه به نشانی [/https://khu.ac.ir](https://khu.ac.ir) و بخش «خدمات الکترونیکی» امکان‌پذیر می‌باشد.

مشخصات کاربری

– نام کاربری: کد ملی

– رمز عبور: کد ملی

مسیر دسترسی به بخش شاخص‌های خاص

ورود به سامانه ← منوی سیستم ارزیابی عملکرد ← منوی عملیات شاخص‌های خاص ← ثبت نمرات شاخص‌های خاص از طریق فایل (تب اول) / فرم (تب دوم)

روش ثبت امتیازات (راهنمای اجرایی)

روش اول: ثبت گروهی از طریق فایل اکسل

* این روش صرفاً برای شاخص «گواهینامه آموزشی کارکنان» قابل استفاده می‌باشد.

* با توجه به اینکه امتیاز شاخص «گواهینامه آموزشی کارکنان»، می‌بایست برای تمامی کارکنان ثبت گردد، ثبت گروهی از طریق فایل اکسل سریع‌ترین و دقیق‌ترین روش می‌باشد.

مراحل انجام:

منوی سیستم ارزیابی عملکرد ← منوی عملیات شاخص‌های خاص ← ثبت نمرات شاخص‌های خاص از طریق فایل (تب اول)

انتخاب شاخص ← «دریافت فایل لیست پرسنل»

درج امتیاز گواهینامه آموزشی تمامی کارکنان در فایل مربوطه ← تکمیل و ذخیره فایل

بارگذاری فایل تکمیل‌شده در سامانه از طریق گزینه «بارگذاری فایل»

روش دوم: ثبت فرد به فرد از طریق فرم

* این روش برای سایر شاخص‌ها: پیشنهاد، غیبت، توبیخ، در اختیار قرار گرفتن و تخلف اداری استفاده می‌شود.

این شاخص‌ها شامل تمام کارکنان نبوده و به صورت موردی می‌باشند (فقط برخی از کارکنان دارای پیشنهاد، غیبت، توبیخ و غیره هستند).

مراحل انجام:

منوی سیستم ارزیابی عملکرد ← منوی عملیات شاخص‌های خاص ← ثبت نمرات شاخص‌های خاص از طریق فرم (تب اول)

جستجو و انتخاب کارمند ← انتخاب ابزار ویرایش (آیکون مداد) ← درج امتیاز مربوطه ← ذخیره

* طی مراحل فوق برای تمامی افراد مشمول

* در صورت عدم وجود مورد برای یک کارمند (به عنوان مثال کارمندی غیبت ندارد)، نیازی به ثبت امتیاز برای آن کارمند نیست.

نحوه محاسبه امتیازات (شاخص‌های ایجابی و سلبی)

شاخص‌های ایجابی (امتیاز مثبت):

– گواهینامه آموزشی کارکنان

– پیشنهادها

* این شاخص‌ها باید به صورت عدد مثبت ثبت شوند. این امتیازات به مجموع امتیاز فرد اضافه خواهد شد.

شاخص‌های سلبی (امتیاز منفی):

– غیبت * کسر ۲ امتیاز به ازای هر روز غیبت

– توبیخ * کسر ۵ امتیاز به ازای هر توبیخ کتبی از طرف امور اداری

– تخلف * کسر ۱۰ امتیاز به ازای هر رأی تخلف اداری

– در اختیار قرارگرفتن * کسر ۵ امتیاز به ازای هر بار در اختیار اموراداری قرارگرفتن

* این شاخص‌ها باید به صورت عدد منفی ثبت شوند. این امتیازات از مجموع امتیاز فرد کسر خواهد شد.

* در هنگام ثبت شاخص‌های سلبی، حتماً علامت منفی (-) را قبل از عدد درج نمایید. به عنوان مثال برای

ثبت ۲ روز غیبت، عدد «-۴» را وارد کنید.

پشتیبانی و پاسخگویی

مشکلات فنی سامانه: خانم مهشید کریمی – ۰۲۱-۸۶۰۷۲۷۲۹ – پیام چارگون

سؤالات مرتبط با شاخص‌ها و ضوابط: اداره توسعه و برنامه‌ریزی منابع انسانی – ۰۲۶-۳۴۵۷۹۶۰۰ (داخلی)