

## فرایند الکترونیکی ارزیابی عملکرد کارکنان

نام: فرایند الکترونیکی ارزیابی عملکرد کارکنان

نام سامانه مرجع: پورتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت اداری و مالی

کاربران: اعضای هیات علمی / کارکنان

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، انجام فرایند ارزیابی کارکنان را از طریق پورتال پویا برای کارکنان، سرپرستان و مدیران فراهم نموده است.

## ۲- ویژگی‌ها

- ارزیابی عملکرد کارکنان از طریق پورتال پویا به صورت الکترونیکی از زمان ایجاد فرم تا امتیازدهی نهایی





### ۳- فرایندها


#### ۳-۱- ارزیابی کارمند توسط سرپرست

دسترسی به فرایند الکترونیکی ارزیابی کارمند توسط سرپرست از طریق پورتال پویا، برگه برنامه‌ریزی و توسعه منابع، منوی نظارت و ارزیابی عملکرد، و زیرمنوی ارزیابی عملکرد کارکنان امکان‌پذیر است (شکل ۳-۱).



شکل ۳-۱: ارزیابی کارمند توسط سرپرست در زیرمنوی ارزیابی عملکرد کارکنان منوی نظارت و ارزیابی عملکرد برگه برنامه‌ریزی و توسعه منابع پورتال پویا

#### ۳-۱-۱- تعیین شاخص

بعد از شروع دوره ارزیابی و ایجاد فرم‌های ارزشیابی توسط مدیریت کارگزینی، سرپرست هر واحد، افراد زیرمجموعه خود را مشاهده می‌نماید (شکل ۳-۲). در ابتدا سرپرست باید نسبت به تعیین شاخص برای افراد زیرمجموعه خود با کلیک بر روی گزینه  ستون «تعیین شاخص / همکار» اقدام نماید.



\*\*\*در صورتیکه شما نقش مدیر و سرپرست را برای فردی داشته باشید، پرستشنامه در صفحه مربوط به ارزیابی مدیر برایتان قرار دارد\*\*\*

بررسی ارزشیابی سرپرست					
وضعیت	ارزیابی شونده	تعیین شاخص/همکار	مشاهده خودارزیابی	مشاهده همکاران/دی نفعان	پرستشنامه ارزیابی
1					
2					

صفحه 1 از 1 | نمایش 1 - 2 از 2 | رکورد در هر صفحه

شکل ۲-۳: صفحه بررسی ارزشیابی سرپرست

صفحه تعیین شاخص‌ها از چهار بخش تشکیل شده است. بخش بالایی با عنوان «لیست سایر امور محوله» است. چنانچه سرپرست تشخیص دهد کارمند وظایف دیگری هم دارد از این طریق می‌تواند به لیست امور محوله وی اضافه نماید. با کلیک بر روی گزینه «ایجاد»، ردیف در حالت درج قرار می‌گیرد (شکل ۳-۳). برای حذف هر ردیف نیز گزینه وجود دارد.

توجه: وزن سوالات بین عدد ۱ تا ۵ تعیین می‌گردد.

**توجه\*\*\***  
وزن سوالات باید بین عدد ۱ تا ۵ تعیین شود

ارزیابی شونده: \_\_\_\_\_ رشته شغلی: \_\_\_\_\_

لیست سایر امور محوله		
عملیات	وزن	عنوان
	3	
	4	سایر امور محوله تستی 1
	3	سایر امور محوله تستی 2

ذخیره    انصراف

شکل ۳-۳: لیست سایر امور محوله

در بخش بعدی سوال‌های مربوط به پست شغلی هر فرد مشاهده می‌گردد. سرپرست بایستی تعیین نماید که این سوال‌ها برای کارمند مصداق دارد یا خیر (شکل ۳-۴). در لیست سوال‌های مولفه عملکردی، سایر امور محوله با رنگ سبز نمایش داده می‌شود.





لیست سوالات مولفه عملکردی			
وزن	تعیین مصداق	عنوان	
3	مصداق <input checked="" type="radio"/> عدم مصداق <input type="radio"/>	پرسش چهارم	1
3	مصداق <input checked="" type="radio"/> عدم مصداق <input type="radio"/>	پرسش 33	2
3	مصداق <input checked="" type="radio"/> عدم مصداق <input type="radio"/>	سوال	3
3	مصداق <input checked="" type="radio"/> عدم مصداق <input type="radio"/>	تست 1	4
3	مصداق <input checked="" type="radio"/> عدم مصداق <input type="radio"/>	پرسش 2	5
4	مصداق <input checked="" type="radio"/> عدم مصداق <input type="radio"/>	سایر امور محوله تستی 1	6
3	مصداق <input checked="" type="radio"/> عدم مصداق <input type="radio"/>	سایر امور محوله تستی 2	7

شکل ۳-۴: لیست سوالات مولفه عملکردی

سرپرست باید برای هر کارمند، سه همکار (شکل ۳-۵) و سه ذی نفع (شکل ۳-۶) تعیین نماید. همکاران فقط از معاونت / دانشکده / واحد خود کارمند و ذی نفعان از همه اعضای دانشگاه به غیر از واحد خود کارمند انتخاب می شوند. امکان ذخیره نیز به دو صورت «ذخیره موقت» و «تایید نهایی» فراهم شده است.

همکاران ▲

<input style="width: 95%;" type="text"/>	همکار 1:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	همکار 2:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	همکار 3:

شکل ۳-۵: تعیین همکاران ارزیابی کننده

ذی نفعان ▲

<input style="width: 95%;" type="text"/>	ذی نفع 1:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	ذی نفع 2:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	ذی نفع 3:

ذخیره موقت
 تایید نهایی
 بازگشت

شکل ۳-۶: تعیین ذی نفعان ارزیابی کننده

بعد از تایید نهایی این بخش، فرم برای کارمند، همکاران، ذی نفعان و سرپرست جهت ارزیابی فعال می شود.



### ۳-۱-۲- ارزیابی سرپرست

بعد از تعیین شاخص و انجام فرایندهای مربوط به کارمند، همکار و ذی‌نفعان، سرپرست باید نسبت به ارزیابی کارمند اقدام کند. در صفحه ارزشیابی سرپرست امکان مشاهده فایل خودارزیابی کارمند و فرم‌های ارزیابی همکاران و ذی‌نفعان وجود دارد (شکل ۷-۳). در نهایت سرپرست می‌تواند از ستون «پرسش‌نامه ارزیابی» این صفحه، نسبت به تکمیل فرم کارمند اقدام نماید (شکل ۸-۳). بعد از پاسخ به پرسش‌ها، در صورت انتخاب گزینه «ذخیره موقت»، فرم ذخیره شده و امکان ویرایش و تکمیل آن وجود دارد. ولی در صورت انتخاب گزینه «تایید نهایی»، فرم برای بررسی و تایید مدیر ارسال می‌شود.

\*\*در صورتیکه شما نقش مدیر و سرپرست را برای فردی داشته باشید، پرسشنامه در صفحه مربوط به ارزیابی مدیر پرایتان قرار دارد\*\*

بررسی ارزشیابی سرپرست					
وضعیت	ارزیابی شونده	تعیین شاخص/همکار	مشاهده خودارزیابی	مشاهده همکاران/ذی‌نفعان	پرسشنامه ارزیابی
1					

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

شکل ۷-۳: فهرست ارزشیابی سرپرست





90	اخلاق کاری (حضور منظم و به موقع در محیط کاری، جلسات و سایر فعالیت های کاری؛ قابلیت اطمینان و اعتماد؛ پایداری به رسالت و ارزش های سازمانی)
90	روابط کاری (تبادل ایده ها و نظرات؛ استفاده موثر از مهارت های ارتباطی برای انتقال ایده ها؛ تعامل مفید و سازنده با مدیران و همکاران)
100	کیفیت کار (اثربخشی؛ انجام کارهای درست؛ زبای بندی به استانداردها و رویه های کاری؛ نظم و دقت در انجام وظایف؛ انجام وظایف با کمترین میزان خطا)
100	کمیت کار (مدیریت وظایف؛ انجام کار به میزان تعیین شده براساس نوع، زمان و منابع در دسترس؛ کارایی؛ انجام درست کارها؛ حداکثر استفاده از زمان موجود)
80	دانش کاری (آگاهی از مراحل انجام صحیح کار؛ برخورداری از سطح تجربه و مهارت کافی برای انجام وظایف؛ آشنایی با قوانین، بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوط به فرایند کار)
<b>مولفه رفتاری (5 رکورد)</b>	
100	پایندی و التزام عملی به احکام اسلامی
100	رازداری و صداقت در گفتار و رفتار
95	دلسوزی نسبت به اموال بیت المال و جلوگیری از اسراف
90	تعهد نسبت به ظواهر و پوشش اسلامی
95	پرهیز از غیبت و تهمت در مناسبات انسانی
<b>عملکرد کلی (1 رکورد)</b>	
80	به طور کلی نظر شما در خصوص نحوه عملکرد و رفتار ارزیابی شده چیست؟

شکل ۸-۳: پرسش نامه کارمند در ارزیابی سرپرست

### ۳-۱-۳- بررسی و تایید مستندات

یکی دیگر از وظایف سرپرست در فرایند الکترونیکی ارزیابی عملکرد کارکنان، بررسی و تایید مستندات ثبت شده زیرمجموعه است. به این منظور سرپرست باید در پورتال پویا از برگه اداری - مالی و منوی مدارک و مستندات، گزینه بررسی مدارک و مستندات را انتخاب نماید (شکل ۹-۳). سپس می تواند نسبت به بررسی مستندات ارسالی زیرمجموعه خود که در بخش های «نشان لیاقت»، «کارآموخته»، «آموزش به همکار»، «تدریس به دانشجو» و «پژوهشی» قرار دارد، اقدام نماید.



شکل ۹-۳: بررسی مدارک و مستندات در منوی مدارک و مستندات برگه اداری - مالی پورتال پویا

### ۲-۳ - خودارزیابی

فرم خودارزیابی کارمند در برگه برنامه‌ریزی و توسعه منابع، منوی نظارت و ارزیابی عملکرد، و زیرمنوی ارزیابی عملکرد کارکنان، قابل دسترسی است (شکل ۱۰-۳). فرم خودارزیابی بعد از این تعیین مصداق توسط سرپرست، فعال می‌شود.







پرتال یکنارچه اعضاء		
1399/7/8		
08:44:08		
تشکیلات و منابع انسانی	رئیس دانشگاه	
تحول سازمانی		
برنامه ریزی		
نظارت و ارزیابی عملکرد		
ارزیابی عملکرد کارکنان	برنامه ریزی و توسعه منابع	
خودارزیابی		
ارزیابی کارمند توسط سرپرست		
ارزیابی نهایی توسط مدیر		
ارزیابی صلاحیت عمومی کارکنان		
ارزیابی عملکرد مدیران		
شیوه نامه ارزیابی عملکرد		مالی
خودارزیابی		
ارزیابی در نقش مدیر		
ارزیابی در نقش سرپرست		
ارزیابی در نقش همکار	شعبه	

شکل ۱۰-۳: فرم خودارزیابی در زیرمجموعه ارزیابی عملکرد کارکنان منوی نظارت و ارزیابی عملکرد برگه برنامه‌ریزی و توسعه منابع پورتال پویا

این فرم شامل چندین برگه است:

- برگه خودارزیابی
- برگه ارزیابی همکار و ذی‌نفعان
- برگه مستندات
- برگه مدیریت آموزش به همکار
- برگه تدریس به دانشجو
- برگه نمایش امتیاز

### ۳-۲-۱- برگه خودارزیابی

برگه پرسش‌نامه خودارزیابی (شکل ۱۱-۳) از ۴ بخش کلی تشکیل شده است.

- مولفه عملکردی (شکل ۱۲-۳)
- مولفه شایستگی حرفه‌ای (شکل ۱۳-۳)



- مولفه رفتاری (شکل ۱۴-۳)
- عملکرد کلی (شکل ۱۴-۳)

امتیازدهی بین اعداد ۱ تا ۱۰۰ امکان پذیر است. همچنین امکان ذخیره اطلاعات به دو صورت «ذخیره موقت» و «تایید نهایی» فراهم شده است. با تایید نهایی، امکان ویرایش فرم وجود نخواهد داشت (شکل ۱۴-۳).

کمتر از 70	(70-80)	(80-89)	(89-94)	(94-100)
ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	عالی
<b>برسشنامه خودارزیابی</b>				
عنوان				امتیاز(عددی بین 0 تا 100)
مولفه عملکردی (7 رکورد)				
مولفه شایستگی حرفه ای (11 رکورد)				
مولفه رفتاری (5 رکورد)				
عملکرد کلی (1 رکورد)				
به طور کلی نظر شما در خصوص نحوه عملکرد و رفتار ارزیابی شونده چیست؟				100
<b>وضعیت ارزیابی: ارسال شده</b>				

شکل ۱۱-۳: پرسش نامه خودارزیابی

برسشنامه خودارزیابی	
عنوان	امتیاز(عددی بین 0 تا 100)
مولفه عملکردی (7 رکورد)	
برسش چهارم	80
برسش 33	80
سوال	77
تست 1	90
برسش 2	90
سایر امور محوله تستی 1	95
سایر امور محوله تستی 2	100

شکل ۱۲-۳: پرسش های مولفه عملکردی





مولفه شایستگی حرفه ای (11 رکورد)	
100	برنامه‌ریزی و سازماندهی (اولویت بندی فعالیت ها؛ زمانبندی در اجرای وظایف؛ هدف گذاری کارها به طور واقع بینانه یا توجه به شرایط کاری)
90	توسعه فردی (اقدام مداوم در جهت ارتقای دانش و مهارت های شغلی؛ اقدام جهت توانمند ساختن خود هنگام اخذ تصمیمات کلیدی)
95	مشتری مداری (ارائه خدمات با بالاترین کیفیت به ارباب رجوع؛ شناخت مسائل و شکایات ارباب رجوع و سعی در حل به موقع؛ تعامل با ارباب رجوع به طریقی مودبانه و حرفه ای)
95	مشارکت و کار تیمی (احترام به حقوق دیگران در کارهای گروهی و نشان دادن روحیه همکاری؛ تشویق مساعی با دیگران برای رسیدن به اهداف مشترک؛ درک مسؤلیت ها؛ مشارکت در ساخت و حمایت از تصمیمات سازمانی)
80	مسئولیت پذیری (مسئولیت پذیری در قبال اعمال و نتایج کاری؛ انجام مسؤلیت ها به صورت اثربخش؛ اقدامات به موقع جهت رفع مشکلات براساس بازخوردهای دریافتی)
85	خلاقیت و ابتکار عمل (استفاده موثر از نوآوری و یا مهارت های شناختی برای رشد و توسعه؛ ارائه پیشنهادهای برای بهبود روش ها و رویه های کاری؛ ابتکارگیری شیوه های نوآورانه در انجام وظایف جهت دستیابی به نتایج مطلوب تر)
80	اخلاق کاری (حضور منظم و به موقع در محیط کاری؛ جلسات و سایر فعالیت های کاری؛ قابلیت اطمینان و اعتماد؛ پایبندی به رسالت و ارزش های سازمانی)
80	روابط کاری (تبادل ایده ها و نظرات؛ استفاده موثر از مهارت های ارتباطی برای انتقال ایده ها؛ تعامل مفید و سازنده با مدیران و همکاران)

شکل ۱۳-۳: پرسش‌های مولفه شایستگی حرفه‌ای

مولفه رفتاری (5 رکورد)	
80	پایبندی و التزام عملی به احکام اسلامی
100	رازداری و صداقت در گفتار و رفتار
80	دلسوزی نسبت به اموال بیت‌المال و جلوگیری از اسراف
85	تعهد نسبت به ظواهر و پوشش اسلامی
95	پرهیز از غیبت و تهمت در مناسبات انسانی
عملکرد کلی (1 رکورد)	
100	به‌طور کلی نظر شما در خصوص نحوه عملکرد و رفتار ارزیابی‌شونده چیست؟

شکل ۱۴-۳: پرسش‌های مولفه رفتاری و عملکرد کلی

توجه: تا زمانی که که کارمند، پرسشنامه ارزیابی همکاران خود را تکمیل نکرده باشد، امکان خودارزیابی وجود ندارد و پیغام هشدار سیستمی نیز نمایش داده می‌شود (شکل ۱۵-۳).

خودارزیابی | ارزیابی همکار و ذی‌نفع | مستندات | مدیریت آموزش به همکار | تدریس به دانشجو | نمایش امتیاز

ابتدا باید ارزیابی همکاران خود را که در تب (ارزیابی همکار و ذی‌نفع) وجود دارد انجام دهید

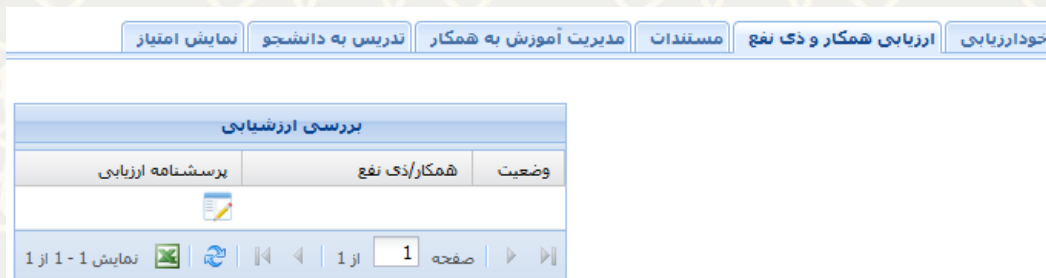
شکل ۱۵-۳: هشدار ارزیابی همکار و ذی‌نفع





### ۳-۲-۲- برگه ارزیابی همکار و ذی نفعان

در این بخش، فهرست همکاران / ذی نفعانی که توسط سرپرست یا دیگر مدیران برای ارزیابی توسط کارمند تعیین شده‌اند، نمایش داده می‌شود. کارمند برای خودارزیابی بایستی ابتدا پرسش‌نامه ارزیابی همکارانش را تکمیل نماید (شکل ۱۶-۳).



شکل ۱۶-۳: ارزیابی همکار و ذی نفعان

### ۳-۲-۳- برگه مستندات

امتیاز نهایی مستندات پس از تایید نهایی فرم ارزشیابی توسط سرپرست و مدیر، محاسبه و نمایش داده می‌شود. حداکثر امتیاز مستندات در ارزشیابی ۱۲ می‌باشد و ۲ امتیاز پژوهشی نیز به صورت مازاد محاسبه می‌شود (شکل ۱۷-۳).




شکل ۱۷-۳: برگه مستندات

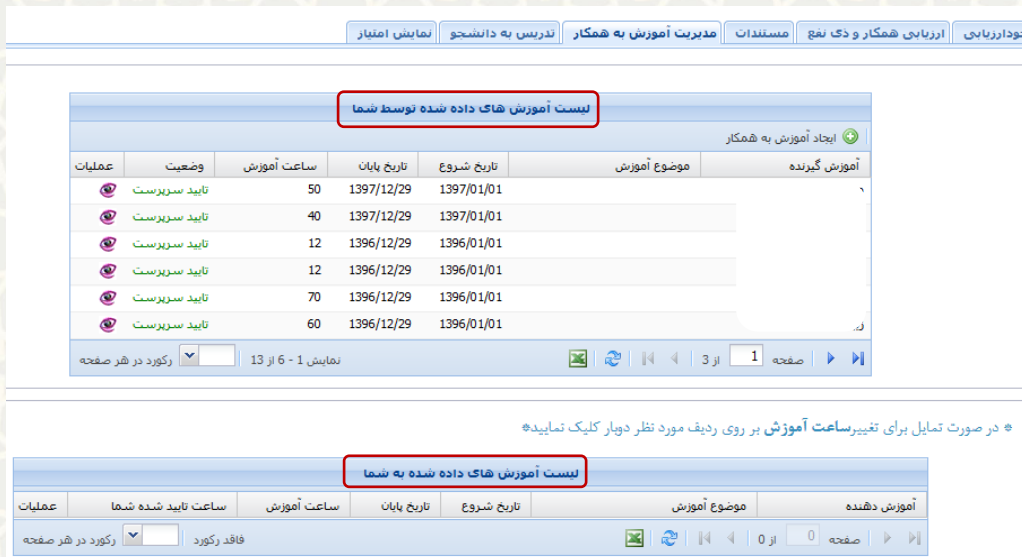






### ۳-۲-۴- برگه مدیریت آموزش به همکار

در بخش بالای این برگه، فهرست آموزش‌های ارائه‌شده توسط کارمند نمایش داده می‌شود. به‌منظور ویرایش هر ردیف بر روی گزینه  در ستون عملیات کلیک نمایید (شکل ۱۸-۳). برای ایجاد ردیف جدید بر روی گزینه «ایجاد آموزش به همکار» کلیک کنید، فرم آموزش به همکار باز می‌شود (شکل ۱۹-۳). آموزش به همکار ابتدا بایستی توسط خود همکار تایید شود و بعد از آن سرپرست امتیازدهی می‌نماید. در بخش پایینی فهرست آموزش‌های ارائه‌شده به کارمند جهت تایید نمایش داده می‌شود. در صورت تمایل برای تغییر ساعت آموزش بر روی ردیف مورد نظر دوبار کلیک نمایید (شکل ۱۸-۳).



عملیات	وضعیت	ساعت آموزش	تاریخ پایان	تاریخ شروع	موضوع آموزش	ایجاد آموزش به همکار
	تایید سرپرست	50	1397/12/29	1397/01/01		
	تایید سرپرست	40	1397/12/29	1397/01/01		
	تایید سرپرست	12	1396/12/29	1396/01/01		
	تایید سرپرست	12	1396/12/29	1396/01/01		
	تایید سرپرست	70	1396/12/29	1396/01/01		
	تایید سرپرست	60	1396/12/29	1396/01/01		

در صورت تمایل برای تغییر ساعت آموزش بر روی ردیف مورد نظر دوبار کلیک نمایید

آموزش دهنده	موضوع آموزش	تاریخ شروع	تاریخ پایان	ساعت آموزش	ساعت تایید شده شما	عملیات

شکل ۱۸-۳: مدیریت آموزش به همکار



فرم آموزش به همکار

<input type="text"/>	همکار آموزش گیرنده:
<input type="text"/>	موضوع آموزش:
<input type="text"/>	تاریخ شروع آموزش:
<input type="text"/>	تاریخ پایان آموزش:
<input type="text"/>	میزان ساعت آموزشی:
نوع بکارگیری فرد آموزش گیرنده: <input type="radio"/> نیروی جدید تازه به کارگیری شده <input type="radio"/> نیروی جدید متناسب شده به بست <input type="radio"/> سایر	
<input type="text"/>	هدف آموزش:
<input type="text"/>	محتوای آموزشی:
<input type="text"/>	دستاورد آموزش:

شکل ۱۹-۳: فرم آموزش به همکار

### ۳-۲-۵- برگه تدریس به دانشجو

ابتدا باید گزینه «دریافت نسخه کاغذی تاییدیه محل تدریس» را انتخاب نموده و تکمیل نمایید. سپس با کلیک بر روی گزینه «ایجاد»، فرم تکمیل شده تاییدیه را بارگذاری و ذخیره نمایید (شکل ۲۰-۳).





خودارزیابی | ارزیابی همکار و ذی نفع | مستندات | مدیریت آموزش به همکار | تدریس به دانشجو | نمایش امتیاز

دریافت نسخه کاغذی تاییدیه محل تدریس

فرم تاییدیه تدریس به دانشجو

کارشناسی تحلیل گر سیستم

رشته شفقی:  
محل تدریس:  
عنوان آموزش:  
میران ساعت آموزشی:  
تاریخ شروع آموزش:  
تاریخ پایان آموزش:  
پارگذاری نسخه کاغذی فرم تاییدیه:  
توضیحات:

کارشناسی تحلیل گر سیستم

تاریخ شروع: 1399/01/17  
تاریخ پایان: 1399/01/21  
ساعت آموزش: 5  
وضعیت: بررسی نشده  
دوره ارزیابی: نیمه اول سال 1399  
عملیات:

تاریخ شروع: 1399/03/13  
تاریخ پایان: 1399/03/21  
ساعت آموزش: 8  
وضعیت: تایید سرپرست  
دوره ارزیابی: نیمه اول سال 1399  
عملیات:

صفحه 1 از 1

شکل ۲۰-۳: فرم تدریس به دانشجو

### ۳-۲-۶- برگه نمایش امتیاز

در این برگه، امتیازهای ارزشیابی به تفکیک هر دوره مشاهده می‌گردد (شکل ۲۱-۳).

خودارزیابی | ارزیابی همکار و ذی نفع | مستندات | مدیریت آموزش به همکار | تدریس به دانشجو | نمایش امتیاز

نمایش امتیازات ارزشیابی

دوره	امتیاز دوره اول	امتیاز دوره دوم	امتیاز مستندات	میانگین ارزشیابی سالانه	امتیاز نهایی سالیانه	کارنامه ارزشیابی
ارزیابی سال 1393	1					
ارزیابی سال 1394						
ارزیابی سال 1395						
ارزیابی سال 1396						
ارزیابی سال 1397						
ارزیابی سال 1398						
ارزیابی سال 1399						

تعداد رکورد ها : 7


شکل ۲۱-۳: نمایش امتیاز

### ۳-۳- ارزیابی نهایی توسط مدیر

مدیر هر واحد، از برگه برنامه‌ریزی و توسعه منابع، منوی نظارت و ارزیابی عملکرد و زیرمنوی ارزشیابی عملکرد کارکنان، می‌تواند گزینه ارزشیابی نهایی توسط مدیر را انتخاب نماید (شکل ۲۲-۳).



شکل ۲۲-۳: ارزیابی عملکرد مدیران در زیرمجموعه ارزیابی عملکرد کارکنان منوی نظارت و ارزیابی عملکرد برگه برنامه‌ریزی و توسعه منابع پورتال پویا

مدیر برای تکمیل پرسش‌نامه باید بر روی گزینه  در ستون پرسش‌نامه ارزیابی کلیک نماید (شکل ۲۳-۳).

\*\* تا قبل از تایید نهایی فرم (ستون عملیات)، امکان ویرایش پرسشنامه ارزیابی و تغییر امتیاز وجود دارد\*\*

\*\* در صورت تمایل به تغییر امتیاز پرسشنامه می‌توانید از گزینه "برگشت فرم به سرپرست" (ستون عملیات) به منظور بررسی و امتیاز دهی مجدد فرم توسط سرپرست نیز استفاده نمایید\*\*

بررسی ارزیابی مدیر						
وضعیت	ارزیابی شونده	خودارزیابی	همکاران/دی نفعان	سرپرست	پرسشنامه ارزیابی	امتیاز پرسشنامه
1						71.77
2						

نمایش 1 - 2 از 2 | رکورد در هر صفحه

شکل ۲۳-۳: فهرست صفحه ارزیابی مدیر

پرسش‌نامه مدیر نیز مانند پرسش‌نامه‌های کارمند و سرپرست است، فقط در گزینه‌های صفحه تفاوت دارد (شکل ۲۴-۳). پس از امتیازدهی در صورتی که مدیر، گزینه «ذخیره موقت» را انتخاب نماید، امکان ویرایش و تکمیل فرم را خواهد داشت. در صورت انتخاب گزینه «ذخیره و محاسبه امتیاز»، فرم ذخیره شده و امتیاز آن محاسبه می‌شود و در صفحه فهرست ارزیابی مدیر قابل مشاهده است (شکل ۲۳-۳).





90	اخلاق کاری ( حضور منظم و به موقع در محیط کاری، جلسات و سایر فعالیت های کاری؛ قابلیت اطمینان و اعتماد؛ پابندی به رسالت و ارزش های سازمانی )
90	روابط کاری ( تبادل ایده ها و نظرات؛ استفاده موثر از مهارت های ارتباطی برای انتقال ایده ها ؛تعامل مفید و سازنده با مدیران و همکاران)
100	کیفیت کار (اتریخشی: انجام کارهای درست؛ پای بندی به استانداردها و رویه های کاری؛ نظم و دقت در انجام وظایف، انجام وظایف با کمترین میزان خطا)
100	کمیت کار ( مدیریت وظایف: انجام کار به میزان تعیین شده براساس نوع، زمان و منابع در دسترس؛ کارایی: انجام درست کارها؛ حداکثر استفاده از زمان موجود)
95	دانش کاری ( آگاهی از مراحل انجام صحیح کار؛ برخورداری از سطح تجربه و مهارت کافی برای انجام وظایف؛ آشنایی با قوانین، بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوط به فرایند کار)
<b>مولفه رفتاری (5 رکورد)</b>	
100	پابندی و التزام عملی به احکام اسلامی
100	رازداری و صداقت در گفتار و رفتار
95	دلسوزی نسبت به اموال بیت المال و جلوگیری از اسراف
90	تعهد نسبت به طواهر و پوشش اسلامی
95	پرهیز از غیبت و تهمت در مناسبات انسانی
<b>عملکرد کلی (1 رکورد)</b>	
80	به طور کلی نظر شما در خصوص نحوه عملکرد و رفتار ارزیابی شونده چیست؟

بازگشت ذخیره موفق ذخیره و محاسبه امتیاز

شکل ۲۴-۳: پرسش نامه ارزیابی مدیر

در این حالت مدیر می تواند به منظور تایید نهایی فرم گزینه  را انتخاب نماید و در صورت نیاز به ارزشیابی مجدد فرم توسط سرپرست، گزینه  را برای برگشت فرم به سرپرست کلیک نماید.

توجه: تا قبل از تایید نهایی فرم و انتخاب گزینه  ، امکان ویرایش پرسش نامه ارزیابی و تغییر امتیاز وجود دارد.