

ارتقا رتبه کارکنان

نام سامانه: ارتقا رتبه کارکنان

نام سامانه مرجع: پورتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت اداری و مالی

کاربران: کارکنان، مدیران

تاریخ استقرار: اردیبهشت ۱۴۰۱

تاریخ آخرین توسعه: اردیبهشت ۱۴۰۱

تاریخ تهیه مستند: اردیبهشت ۱۴۰۱

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

نسخه برنامه: ۱۴۰۱

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

برای ثبت درخواست ارتقا رتبه از سوی کارکنان و بررسی توسط مدیر و کارشناسان کارگزینی سیستم طراحی و پیاده سازی شده است. کارکنان بر اساس زمانبندی تعیین شده و حد نصاب امتیاز لازم برای ارتقا به رتبه بعدی، از طریق پرتال پویا ثبت درخواست ارتقا رتبه می کنند.

۲- ویژگی ها

- امکان ثبت درخواست ارتقا رتبه
- امکان بررسی و اعلام نظر مدیر





۳- فرایندها

۳-۱ - ثبت درخواست ارتقا رتبه

کارکنان پس از مشاهده و بررسی پرونده ارتقا رتبه، چنانچه زمان و امتیاز لازم برای ثبت درخواست جدید را داشته باشند، می‌توانند ثبت درخواست ارتقا نمایند. به این منظور از لبه اداری، منو امور اداری، زیر منو درخواست ارتقا رتبه (شکل ۳-۱)، صفحه درخواست‌های ارتقا رتبه را باز کنید (شکل ۳-۲).



شکل ۳-۱: منو امور اداری / درخواست ارتقا رتبه



شکل ۳-۲: درخواست‌های ارتقا رتبه

در این صفحه فهرست درخواست‌های قبلی خود را مشاهده می‌کنید. برای ثبت درخواست ابتدا پرونده ارتقا خود

را از قسمت **مشاهده پرونده ارتقا رتبه فعلی** مشاهده نمایید (شکل ۳-۳).



هشدار

همکار گرامی لطفا ابتدا پرونده ارتقا رتبه خود را به صورت دقیق ملاحظه نمایید و چنانچه شرایط احراز ارتقا به رتبه بالاتر را دارا می باشید، نسبت به ارتقا رتبه خود اقدام نمایید.

OK

شکل ۳-۵: هشدار بررسی شناسنامه

همچنین چنانچه زمان لازم برای ثبت درخواست جدید فرا نرسیده باشد، به شما اعلام می شود (شکل ۳-۶).

هشدار

با توجه به اینکه تاریخ ارتقا رتبه شما «1405/07/08» می باشد، امکان ارسال درخواست وجود ندارد.
ارسال درخواست جهت دریافت ارتقا رتبه، از سه ماه قبل از تاریخ ذکر شده امکان پذیر می باشد.


OK

شکل ۳-۶: هشدار تاریخ

ارسال درخواست

پس از ، درخواست توسط مدیر شما بررسی و اعلام نظر می کند. پس از تایید مدیر

درخواست برای بررسی و اعمال ارتقا برای کارشناس کارگزینی ارسال می شود.

از قسمت  می توانید مراحل فرآیند درخواست خود را مشاهده کنید (شکل ۳-۷).

نام فرد	وضعیت	توضیحات	تاریخ	مشاهده فایل
	ارسال توسط درخواست دهنده	-	1401/02/18	-
	تایید مدیر	تست	1401/02/18	-

بستن

شکل ۳-۷: صفحه گردش درخواست



۲-۳- بررسی درخواست ارتقا

پس از ثبت درخواست مدیر درخواست‌دهنده باید درخواست ارتقا را بررسی و تایید یا عدم تایید کند. به این منظور از لبه اداری، منو بررسی درخواست‌ها، زیر منو بررسی ارتقا رتبه (شکل ۳-۸)، صفحه مدیریت درخواست‌های ارتقا رتبه را باز کنید (شکل ۳-۹).



شکل ۳-۸: منو بررسی درخواست‌ها/ زیر منو بررسی ارتقا رتبه

مدیریت درخواست‌های ارتقا رتبه								
نام فرد	آخرین رتبه	تاریخ اخذ	ارتقا به	تاریخ ارتقا	تاریخ ثبت	فرم ارتقا	وضعیت	عملیات
	رتبه 3	1399/07/09	رتبه 2	1401/03/09	1401/02/18		ارسال توسط درخواست دهنده	

شکل ۳-۹: صفحه مدیریت درخواست‌های ارتقا رتبه

از قسمت فرم ارتقا می‌توانید شناسنامه ارتقا فرد را بررسی کنید. از قسمت عملیات ، فرم بررسی درخواست را باز کنید (شکل ۳-۱۰).



بررسی درخواست

توضیحات:

فایل ضمیمه:


No file chosen Choose File

حداکثر حجم فایل 2 مگابایت و فرمت های مجاز آن jpg, png, pdf, txt, doc, docx می باشد.

انصراف عدم تایید تایید

شکل ۱۰-۳: بررسی درخواست مدیر

درخواست را با اعمال توضیحات و در صورت نیاز فایل ضمیمه می‌توانید تایید یا عدم تایید کنید. پس از تایید

مدیر درخواست برای بررسی و اعمال ارتقا برای کارشناس کارگزینی ارسال می‌شود. از قسمت  می‌توانید مراحل فرآیند درخواست خود را مشاهده کنید (شکل ۷-۳).