



سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی

راهنمای سامانه ارزشیابی اعضای غیر هیئت علمی

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

بخش اول: ابلاغ شاخص های اختصاصی

مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی

اسفند ماه ۱۳۹۵

به نام ایزد متعال

مقدمه

مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی در راستای بهبود وضعیت فرآیندهای سازمانی و الکترونیکی نمودن آنها در سطح سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و واحدهای تابعه، اقدام به راه اندازی سامانه ارزشیابی اعضای غیر هیئت علمی سازمان نموده است. با استفاده از این سامانه امکان ارزشیابی اعضای غیر هیئت علمی سازمان با توجه به شاخص های هر واحد امکان پذیر می باشد.

بخش اول راهنمای پیش رو، چگونگی ابلاغ شاخص ها توسط بالاترین مقام هر واحد به اعضای غیر هیئت علمی را ارائه می نماید. براساس تنظیمات صورت گرفته در سامانه، در ابتدای هر سال، به ازاء هر همکار غیر هیات علمی، یک درخواست در کارتابل مدیر مربوطه قرار می گیرد و مدیران می بایستی نسبت به تعیین سطح ارزیابی (براساس پست سازمانی) و تعیین شاخص های اختصاصی (براساس آیین نامه ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی سازمان) و سپس ابلاغ آن به همکاران اقدام نمایند. درخواست مورد نظر به کارتابل همکاران ارسال و پس از تایید همکار، شاخص های ابلاغی در پروفایل درج خواهد شد. این شاخص ها متعاقبا در زمان ارسال درخواست تخصیص پایه سالانه به همراه شاخص های عمومی استفاده خواهد شد.

مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی



بخش اول

ابلاغ شاخص های اختصاصی

۱. ابتدا از طریق آدرس <http://etat.areeo.ac.ir> با استفاده از نام کاربری (کد ملی) و رمز عبور، وارد درگاه خدمات الکترونیکی شده (تصویر شماره ۱) و سپس در بخش خدمات درگاه، با کلیک بر روی سامانه مدیریت امور پژوهشی، آموزشی و ترویجی (سمپات) و سپس آیتم ورود به سامانه، وارد سامانه سمپات می‌شوید.



تصویر شماره ۱-الف: ورود به درگاه خدمات الکترونیکی



تصویر شماره ۱-ب: ورود به سامانه سمپات

۲. مدیران پس از ورود به سامانه سمپات، در نقش مدیریتی و بخش کارتابل اتوماسیون درخواست‌ها، به ازاء هر همکار غیرهیات علمی زیرمجموعه خود یک درخواست با نام همکار و تحت عنوان "تعیین شاخص‌های اختصاصی" مشاهده خواهند نمود. در صورت عدم مشاهده درخواست از همکاران غیرهیات علمی زیرمجموعه، موضوع در اسرع وقت با رابط سمپات واحد، جهت رفع اشکال پروفایل همکار موردنظر در میان گذاشته شود. جهت ادامه فرایند، بر روی موضوع درخواست کلیک نمایید. (تصویر شماره ۲).



تصویر شماره ۲. درخواست ارسالی تعیین شاخص اختصاصی به مدیر واحد

۳. با کلیک بر روی درخواست ارسالی پنجره ذیل ظاهر می شود. در این بخش بر روی عبارت "مشاهده فرم تعیین شاخص‌های اختصاصی" کلیک نمایید. (تصویر شماره ۳).



تصویر شماره ۳. جزئیات درخواست

۴. با کلیک بر روی عبارت "**مشاهده فرم تعیین شاخص های اختصاصی**" پنجره زیر نمایش داده می شود. (تصویر شماره ۴):



تصویر شماره ۴. آیتم انتخاب سطح ارزیابی

۵. در این بخش، در آیتم سطح ارزیابی، لازم است تا سطح ارزیابی شونده با استفاده از راهنما و آیین نامه های ارزیابی خاص اعضای غیر هیئت علمی و پست سازمانی فرد موردنظر، به تفکیک مشخص گردد (**مدیر میانی، مدیر پایه، کارشناس یا کمک کارشناس، کارکنان**). پس از آن با استفاده از آیتم "**افزودن ردیف جدید**" شاخص ها بسته به نوع سطح ارزیابی شونده و بر اساس وظایف وی توسط مدیر واحد تعریف می گردد (تصویر شماره ۵).



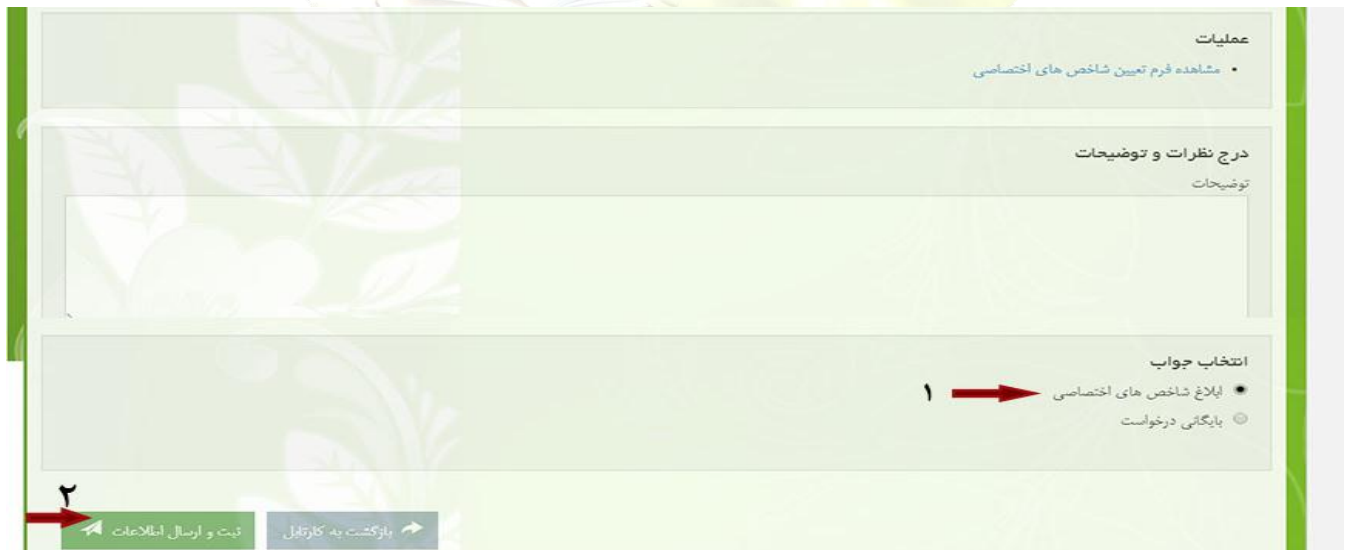
تصویر شماره ۵. انتخاب سطح ارزیابی و افزودن شاخص ها

۶. با کلیک بر روی آیتم **"افزودن ردیف جدید"**، ردیف های افقی جهت ورود شاخص ها ارائه می گردد که میتوان شاخص ها را با توجه به جنس آن با واحد سنجش مناسب، هدف مورد انتظار، و سقف امتیاز تعیین نمود. لازم به ذکر است سقف مجموع امتیازات نباید کمتر یا بیشتر از ۴۰ باشد. پس از تکمیل اطلاعات بر روی "ذخیره فرم درخواست" کلیک نمایید، (تصویر شماره ۶):



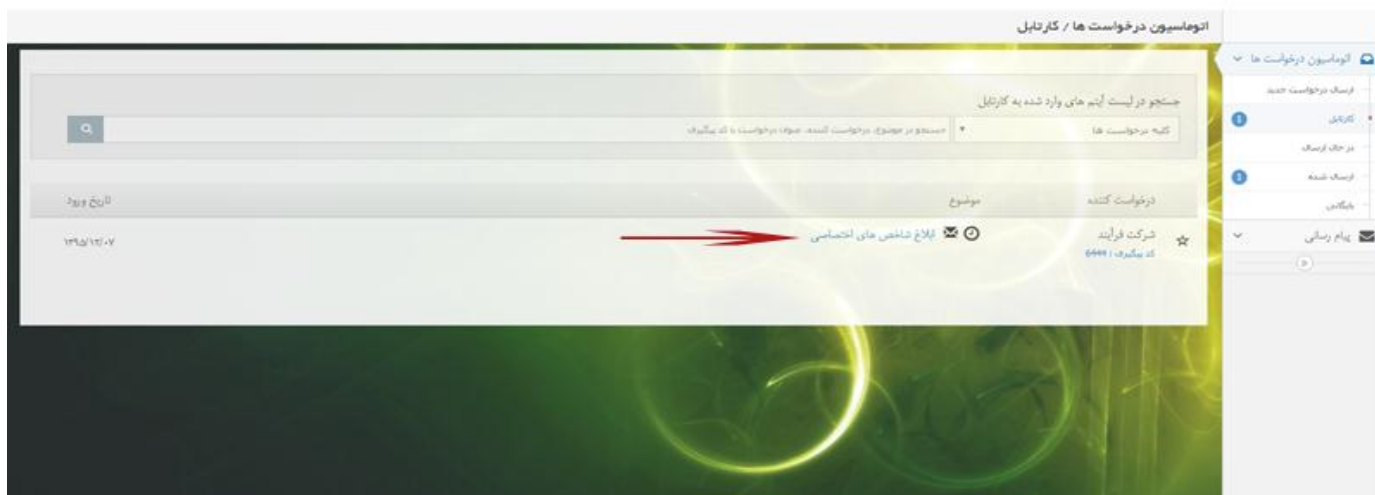
تصویر شماره ۶. ورود اطلاعات شاخص های اختصاصی

۷. با کلیک بر روی **"ذخیره فرم درخواست"** و سپس آیتم **"بستن پنجره"**، پنجره زیر ظاهر می شود که شامل فرم تکمیل شده شاخص های اختصاصی شخص ارزیابی شونده می باشد. در این بخش با انتخاب آیتم **"ابلاغ شاخص های اختصاصی"** که در انتهای صفحه قرار گرفته است و با کلیک بر روی آیکن **"ثبت و ارسال اطلاعات"**، فرم شاخص های اختصاصی از کارتابل مدیر حذف (تصویر شماره ۷) و ضمن ابلاغ به شخص ارزیابی شونده، به کارتابل وی ارسال می گردد.



تصویر شماره ۷. ثبت و ارسال اطلاعات شاخص های اختصاصی برای شخص ارزیابی شونده

۸. همکار عضو غیرهیات علمی با ورود به کارتابل خود در نقش پایه خود (محقق غیرهیات علمی / کارشناس / کارمند و ...)، و با کلیک بر روی عنوان درخواست "ابلاغ شاخص های اختصاصی"، وارد درخواست می گردد.

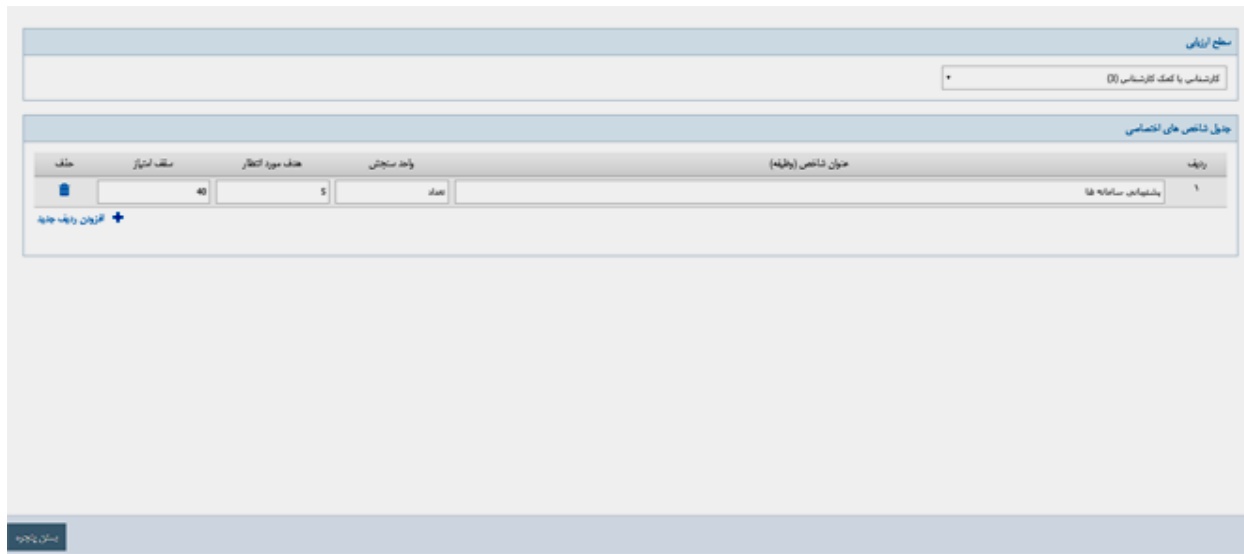


تصویر شماره ۸.

۹- سپس با کلیک بر روی عنوان "مشاهده فرم شاخص های اختصاصی" جدول مربوط به شاخصهای تعریف شده مطابق شکل قابل مشاهده است.



تصویر شماره ۹.



۱۰- در صورتیکه کارشناس مربوطه تشخیص دهد که این شاخص ها نیاز به بازنگری دارد، باید گزینه "بازگشت درخواست به ابلاغ دهنده شاخص ها جهت بازنگری" در فرم را انتخاب نماید و سپس دکمه "ثبت و ارسال اطلاعات" را کلیک نماید تا جهت بازنگری به رئیس مربوطه ارسال شود.



تصویر شماره ۱۰.

۱۱- در صورت تایید شاخص ها از طرف کارشناس، باید گزینه " ابلاغ شاخص های اختصاصی مشاهده شد. اتمام فرآیند درخواست" در فرم انتخاب و دکمه " ثبت و ارسال اطلاعات" کلیک شود. در اینصورت فرآیند پایان می پذیرد و شاخصها در پروفایل کاربر قرار می گیرد.



تصویر شماره ۱۱.