

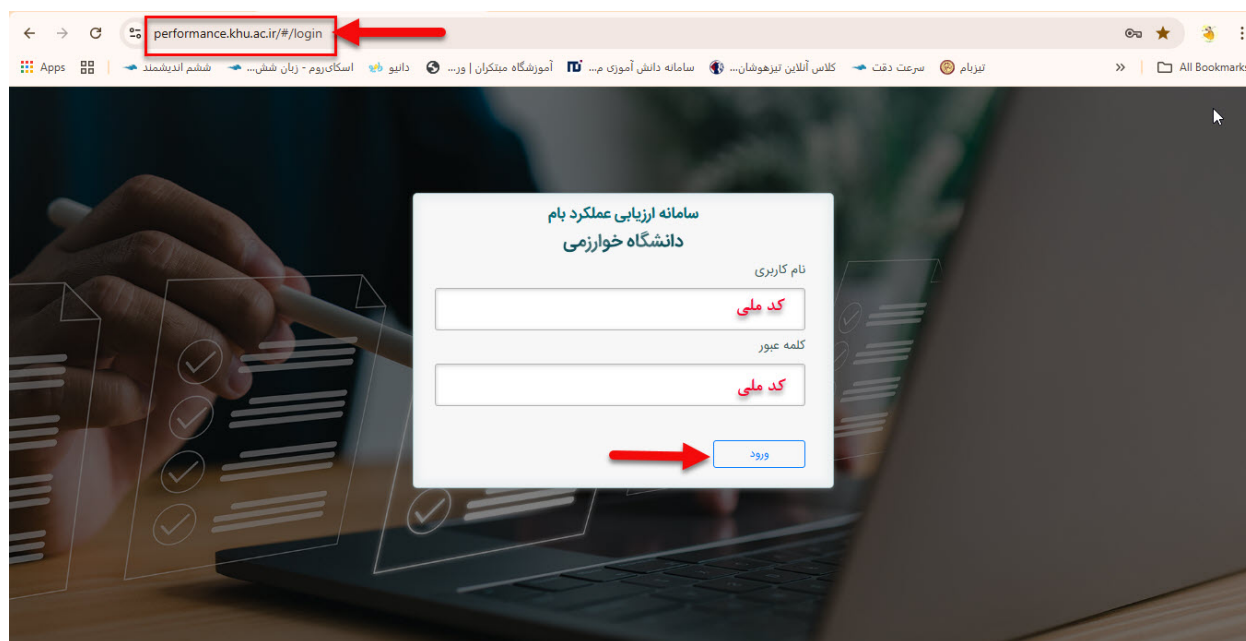
راهنمای تصویری استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه خوارزمی

این راهنما به منظور تسهیل فرآیند ثبت مستندات (ثبت مدارک و توضیحات شخصی) در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه خوارزمی تهیه شده است. لطفاً مراحل زیر را به ترتیب و با دقت انجام دهید.

مرحله ۱: ورود به سامانه

۱. مرورگر اینترنت (ترجیحاً Google Chrome یا Mozilla Firefox) را باز نمایید.
۲. نشانی سامانه ارزیابی عملکرد را در نوار آدرس وارد کنید. (<https://performance.khu.ac.ir>)
در صفحه ورود، اطلاعات زیر را درج نمایید:
 - نام کاربری: **کد ملی**
 - رمز عبور: **کد ملی** (الزام به تغییر در اولین ورود به سامانه)
۳. بر روی گزینه «ورود» کلیک نمایید.

تصویر ۱: ورود به سامانه ارزیابی عملکرد



مرحله ۲: تغییر کلمه عبور

۱. پس از ورود به سامانه، با کلیک بر روی محل نمایش عکس کاربری (پروفایل)، گزینه «تغییر کلمه عبور» را انتخاب نمایید.
۲. در پنجره باز شده، ابتدا رمز فعلی (رمز قبلی) و سپس رمز جدید و تکرار رمز جدید (کلمه عبور و تکرار کلمه عبور) را وارد نموده و در نهایت روی گزینه «تغییر رمز عبور» کلیک نمایید.

تصویر ۲: تغییر کلمه عبور



تغییر کلمه عبور

رمز قدیم	رمز قدیم
رمز فعلی	
کلمه عبور	کلمه عبور
رمز جدید	
تکرار کلمه عبور	تکرار کلمه عبور
تکرار رمز جدید	

تغییر رمز عبور

مرحله ۳: ثبت اطلاعات عملکردی (ثبت مدارک و توضیحات شخصی)

۱. بر روی منوی «اطلاعات شخصی» کلیک نمایید.
۲. سپس بر روی منوی «ثبت مدارک و توضیحات شخصی» کلیک نمایید.

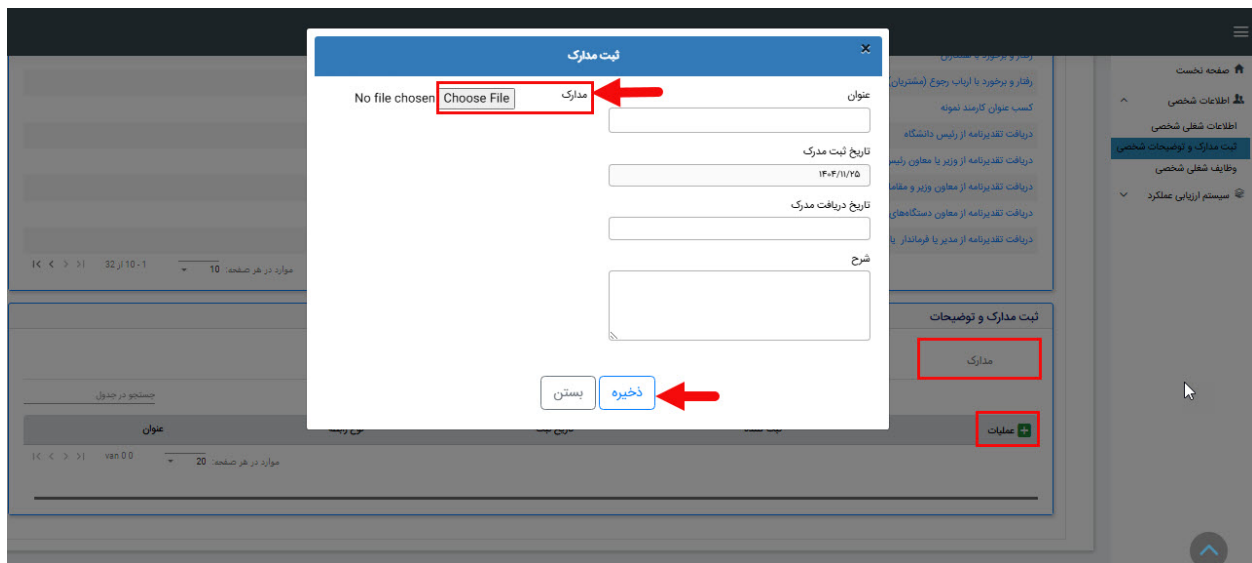
۱۰. ثبت و تکمیل اطلاعات شاخص اول: «رئوس فعالیت‌ها (کارهای مهم، طرح‌ها، پروژه‌ها و...)» الزامی است.

[illegible]

مرحله ۴: بارگذاری مستندات

۱. در صورت وجود مستندات، از تب «مدارک»، گزینه «+ عملیات»، نسبت به بارگذاری مدارک خود اقدام نمایید..
۲. فرمت‌های مجاز فایل‌ها PDF، JPG، JPEG، PNG
۳. حجم فایل‌ها مطابق حجم اعلام شده در سامانه باشد.

تصویر ۴: بارگذاری مستندات



نکات مهم

- ثبت و تکمیل اطلاعات شاخص اول با عنوان: «رئوس فعالیت‌ها (کارهای مهم، طرح‌ها، پروژه‌ها و...)» الزامی است.
- مسئولیت صحت و کامل بودن اطلاعات ثبت شده بر عهده شخص است. لذا پس از ثبت و بارگذاری تمامی مستندات، موارد ثبت شده را بازبینی نموده و از صحت و تکمیل مستندات اطمینان حاصل نمایید.
- توصیه می‌شود ثبت اطلاعات و بارگذاری مستندات به روزهای پایانی مهلت مقرر موکول نشود.
- توجه داشته باشید پس از پایان مهلت مقرر، ثبت و ویرایش اطلاعات امکانپذیر نخواهد بود.
- در صورت بروز هرگونه خطا یا مشکل فنی، با مدیریت سرمایه انسانی، ادمین سامانه ارزیابی عملکرد، خانم مهشید کریمی، شماره تماس: ۰۲۱-۸۶۰۷۲۷۲۹ تماس حاصل نمایید.

مدیریت سرمایه انسانی دانشگاه خوارزمی