

راهنمای سامانه جمع آوری اطلاعات شغلی کارکنان :

- 1- برای ورود اطلاعات در سامانه می‌بایست از طریق مراجعه به آدرس: <http://pms.ut.ac.ir/> اقدام نمود.
- 2- نام کاربری: شماره پرسنلی و رمز عبور: کد ملی هر فرد می‌باشد و لازم است پس از ورود به سامانه، از «منوی اصلی» با انتخاب «تغییر رمز»، ابتدا رمز عبور تغییر داده شود.
توجه: در صورت عدم تغییر رمز، مسئولیت هرگونه اختلال در اطلاعات ورودی سامانه، بر عهده دارنده شماره پرسنلی خواهد بود.
- 3- کاربران برای ورود اطلاعات خود از «ورود اطلاعات» با انتخاب «ورود عناوین شاخص های خود اظهاری» وارد فرم می‌شوند. این فرم به چهار عامل و هر عامل به چند زیر عامل تقسیم شده است.
برای ورود اطلاعات می‌بایست با کلیک روی دکمه **انتخاب** که مقابل هر زیر عامل تعبیه شده، در قسمت پایین فرم، اطلاعات را وارد نمایند.
توجه: پس از کلیک بر روی **انتخاب**، زیر عامل انتخابی در پایین فرم فعال می‌شود که کاربر جهت مشاهده و تکمیل آن می‌بایست به پایین صفحه مراجعه نماید.
- 4- در صورتی که کاربر به مدت 5 دقیقه از سامانه مذکور استفاده ننماید، جهت ادامه کار می‌بایست مجدداً نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کند.
- 5- استفاده از **Back** مرورگر اینترنت، منجر به خروج از سامانه می‌شود لذا کاربر جهت مراجعه به صفحات قبلی نباید از **Back** استفاده نماید.
- 6- در طی تکمیل و پر کردن هر یک از فرم‌ها، با کلیک بر روی دکمه «ذخیره» اطلاعات وارد شده در سامانه ذخیره می‌شوند.
- 7- در صورتی که نیاز به ارائه مدرک باشد، کاربر می‌تواند با کلیک روی دکمه «Browse...» فایل اسکن شده آن را از سیستم خود انتخاب و با کلیک روی گزینه «آپلود» آن را ذخیره نماید.
توجه: در مواردی که نیاز به بارگذاری چندین مدرک باشد، کاربر می‌بایست با استفاده از نرم افزارهای فشرده سازی مانند: Win Zip فایل‌ها را در قالب یک فایل فشرده شده، «آپلود» نماید.
- 8- در تمامی مراحل تکمیل فرم ملاک عمل از ابتدای استخدام تا تاریخ 90/12/1 می‌باشد.
توجه: به سوابق، دوره‌ها و مدارک پس از تاریخ 90/12/1 ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- 9- سامانه دارای دو زیر عامل «امتیاز سوابق آموزشی» و «امتیازات دوره های نرم افزاری» است لذا کاربر می‌بایست مدارک دوره‌های آموزشی مرتبط با رایانه را در قسمت دوره‌های نرم افزاری وارد نماید.
- 10- هنگام تکمیل زیر عامل‌ها، تکمیل توضیحات الزامی می‌باشد. به عنوان مثال: با **انتخاب** «آموزش همکاران» در جدول پایین صفحه، عبارت «سمت در زمان آموزش به همکاران» مشاهده می‌شود که با کلیک بر روی **انتخاب**، در قسمت «توضیحات: سمت در زمان آموزش به همکاران»، می‌بایست در قسمت «توضیحات»، توضیحی تایپ شود
توجه: در صورت عدم درج توضیحات، سامانه به کاربر پیغام می‌دهد؛ «سمت در آموزش به همکاران را وارد نمایید»
- 11- با **انتخاب** زیر عامل «سنوات خدمت غیر مدیریتی»، در جدول پایین صفحه، با کلیک بر روی **انتخاب** یکی از موارد موجود در جدول به عنوان مثال: «آخرین پست سازمانی در مقطع تحصیلی 1»، در صفحه بعدی قسمت «توضیحات: آخرین پست سازمانی در مقطع تحصیلی 1»، می‌بایست با توجه به انتخاب مدرک تحصیلی شامل؛ دکتری، فوق لیسانس، لیسانس، فوق دیپلم و دیپلم در قسمت «توضیحات»، آخرین پست سازمانی خود در آن دوره را وارد نماید. به عنوان مثال: با **انتخاب** مدرک تحصیلی «لیسانس» در قسمت «توضیحات»، می‌بایست عبارت:

کارشناس تایپ شود در غیر این صورت سامانه به کاربر پیغام می‌دهد؛ «آخرین پست سازمانی در مقطع تحصیلی 1 را وارد نمایید». همچنین کاربر می‌بایست در قسمت «مدت زمان خدمت با مدرک ذکر شده در این دوره به ماه»، تعداد ماه‌های زمان خدمت خود را ذکر کند. به عنوان مثال: در صورتی که فرد با مدرک دیپلم استخدام شده و 10 سال با این مدرک خدمت نموده و سپس مدرک لیسانس اخذ نموده و از تاریخ اعمال مدرک جدید تا تاریخ 90/12/1 به مدت 5 سال و 8 ماه خدمت کرده است، می‌بایست یک بار مدرک دیپلم را انتخاب نموده و آخرین پست سازمانی در زمان مدرک دیپلم را وارد کند و در قسمت «مدت زمان خدمت با مدرک ذکر شده در این دوره به ماه»، عدد **120** معادل ($10 \times 12 = 120$ ماه) را درج نماید و بار دیگر مدرک لیسانس را انتخاب و آخرین پست سازمانی در زمان خدمت با مدرک جدید را ذکر نماید و در قسمت «مدت زمان خدمت با مدرک ذکر شده در این دوره به ماه»، نیز عدد **68** معادل ($5 \times 12 + 8 = 68$) را وارد کند.

توجه: هنگام ورود زمان **در این گزینه یا سایر عامل‌ها** صرفاً می‌بایست عدد وارد شود و اضافه نمودن کلماتی مانند ماه یا ساعت یا... باعث دریافت پیغام خطا می‌شود.

12- با **انتخاب** زیر عامل «میزان تسلط به زبان خارجی»، کاربر می‌تواند پس از **انتخاب** زبانی که در آن مسلط تر می‌باشد، میزان تسلط خود را نیز از بین موارد عالی، خیلی خوب، خوب و ضعیف مشخص نماید و یا اگر دارای مدرک کارشناسی زبان انتخابی است، می‌بایست گزینه «دارای مدرک کارشناسی این زبان می‌باشم» را انتخاب کند. **توجه:** در صورتی که کاربر میزان تسلط خود را عالی، خیلی خوب یا خوب **انتخاب** کرده است، لازم است مدارک دوره‌های آموزش زبان را در قسمت «فایل ضمیمه»، بارگزاری و «آپلود» نماید و چنانچه در این خصوص مدرک یا گواهی معتبری ندارد، الزاماً باید گزینه ضعیف را مشخص کند تا با توجه به مدرک تحصیلی کاربر امتیازی برای وی در سامانه لحاظ شود.

13- در مواردی که پس از مطالعه دقیق این راهنما و راهنمای نرم افزار و مراجعه به سامانه مذکور، کاربر با مشکلی مواجه شود که کارشناسان کامپیوتر یا امور اداری واحد مربوطه قادر به پاسخگوئی نباشند، صرفاً کارشناسان امور اداری و کامپیوتر واحد می‌توانند در ساعات اداری با شماره تلفن 88329782 تماس حاصل نمایند.