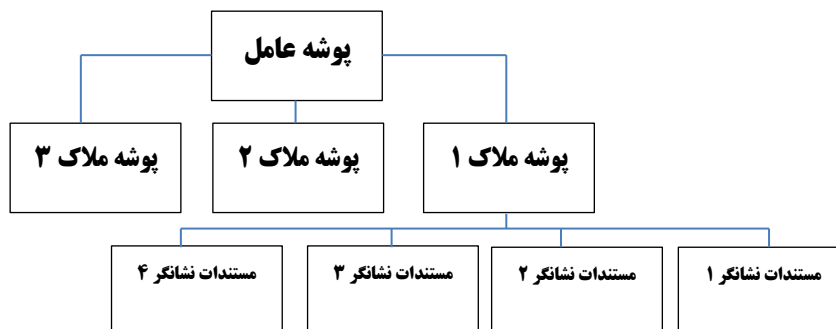


دستورالعمل نحوه ی بارگذاری اطلاعات رتبه بندی مراکز

رتبه بندی دارای ۹ عامل می باشد. این عوامل به ملاک های مختلف تقسیم می شود که شامل چند نشانگر و معیار می باشد. از این رو به منظور انجام فرایند، بر اساس عامل ها، ملاک ها و معیارهای مورد قضاوت در نشانگرها به طبقه بندی اطلاعات (در پوشه های مجزا) اقدام نمایید.

لازم به ذکر است فایل ها و پوشه های ارسالی بر اساس تعداد نشانگرها می بایست دارای نام مشخص و مجزا باشد.



به عنوان نمونه در شکل شماره ۱ عامل اول (مدیریت)، ملاک اول (رییس مرکز) دارای چهار نشانگر می باشد و با توجه به معیارهای تعیین شده می بایست مستندات مربوطه را با توجه به نشانگرهای موجود بارگذاری نمود.

مستندات/مدارک و منابع احصاء	معیارهای قضاوت		نشانگرها	عامل: مدیریت
	امتیاز	معیار		ملاک ها
رونوشت - حکم	۲	دارای حکم سرپرست یا ریس طبق ضوابط	۱. انتصاب برابر با دستورالعمل	۱- رئیس مرکز
	۰	عدم اقدام		
قرارداد منعقد شده سیستم الکترونیکی حضور غیاب سوابق گزارشها	۲	حضور تمام وقت	۲. حضور رئیس در مرکز	
	۰	عدم حضور تمام وقت		
	۲	حداقل ۲۴ ساعت در سه روز کاری	ویژه مراکز با بیش از ۵۰۰ دانشجو ویژه مراکز کمتر از ۵۰۰ دانشجو	
	۰	کمتر از ۲۴ ساعت و سه روز کاری		
مدارک ارائه شده	۲	بیش از ۱۰ سال	۳. سابقه مدیریت مرتبط	
	۱	۲ تا ۱۰ سال		
	۰	کمتر از ۲ سال		
حکم صادره	۲	متوسط ماندگاری ۲ سال و بیشتر	۴. ثبات مدیریت	
	۱	متوسط ماندگاری ۱-۳ سال		
	۰	متوسط ماندگاری کمتر از ۱ سال		

شکل شماره ۱

به منظور تسهیل در بارگذاری و ارسال مستندات ابتدا فایل Excel مربوطه را باز نمایید و برای بارگذاری بر روی مستندات/مدارک و منابع احصاء مورد نظر را انتخاب نموده (شکل شماره ۲)، از منوی Insert (شکل شماره ۳) گزینه ی

دستور العمل نحوه ی بار گذاری اطلاعات رتبه بندی مراکز

Hyperlink (شکل شماره ۴) را انتخاب نموده و فایل آدرس مورد نظر را که قبلاً در پوشه ی مربوطه (مطالب صفحه ۱) ذخیره نموده‌اید انتخاب می‌کنید.

معیاری قضاوت	معیار	مستندات معیار و منبع احصاء	انتخاب مراکز یا دستور العمل				معیاری قضاوت	معیار	مستندات معیار و منبع احصاء
			انتخاب	معیار	مستندات معیار و منبع احصاء	معیاری قضاوت			
۱- تصاب بارها	۱- تصاب بارها	داري حکم سرپرست يا پس طبق ضوابط وصول پروژه توسط واحد استانی یا موسسه عدم اقدام	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
۲- حضور پرسنل در مرکز	۲- حضور پرسنل در مرکز	متناسب با بخشنامه داخلی	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
			۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
			۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
			۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
			۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
۳- سلفه مدیریت مرزبند	۳- سلفه مدیریت مرزبند	مبارک زاده شده	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
۴- کمتر از ۲ سال	۴- کمتر از ۲ سال	مبارک زاده شده	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱

شکل شماره ۲

معیاری قضاوت	معیار	مستندات معیار و منبع احصاء	انتخاب مراکز یا دستور العمل				معیاری قضاوت	معیار	مستندات معیار و منبع احصاء
			انتخاب	معیار	مستندات معیار و منبع احصاء	معیاری قضاوت			
۱- تصاب بارها	۱- تصاب بارها	داري حکم سرپرست يا پس طبق ضوابط وصول پروژه توسط واحد استانی یا موسسه عدم اقدام	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
۲- حضور پرسنل در مرکز	۲- حضور پرسنل در مرکز	متناسب با بخشنامه داخلی	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
			۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
			۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
			۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
			۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
۳- سلفه مدیریت مرزبند	۳- سلفه مدیریت مرزبند	مبارک زاده شده	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱
۴- کمتر از ۲ سال	۴- کمتر از ۲ سال	مبارک زاده شده	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲
			۱	۱	۱	۱	۱	۱	۱

شکل شماره ۳

دستور العمل نحوه ی بارگذاری اطلاعات رتبه بندی مراکز

عمل مدیریت	نشانیها	معیاری قضاوت	معیاری	انتخاب	مستندات مدارک و منابع اعداد	معیاری	رتبه بندی	انتخاب	انتخاب	انتخاب	انتخاب
1	ملاک ما	دارای حکم سرپرست یا پس طبق ضوابط	۲	۲	ذکر بخشنامه ایلامی	۲	۲	۲	۲	۲	۲
2	رتبه مرکز	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱	۱	روپوش - حکم	۱	۱	۱	۱	۱	۱
3	-1	عدم اقدام	۰	۰		۰	۰	۰	۰	۰	۰
4	۱	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱	۱		۱	۱	۱	۱	۱	۱
5	۲	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۲	۲		۲	۲	۲	۲	۲	۲
6	۳	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۳	۳		۳	۳	۳	۳	۳	۳
7	۴	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۴	۴		۴	۴	۴	۴	۴	۴
8	۵	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۵	۵		۵	۵	۵	۵	۵	۵
9	۶	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۶	۶		۶	۶	۶	۶	۶	۶
10	۷	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۷	۷		۷	۷	۷	۷	۷	۷
11	۸	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۸	۸		۸	۸	۸	۸	۸	۸
12	۹	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۹	۹		۹	۹	۹	۹	۹	۹
13	۱۰	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۰	۱۰		۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰
14	۱۱	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۱	۱۱		۱۱	۱۱	۱۱	۱۱	۱۱	۱۱
15	۱۲	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۲	۱۲		۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲
16	۱۳	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۳	۱۳		۱۳	۱۳	۱۳	۱۳	۱۳	۱۳
17	۱۴	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۴	۱۴		۱۴	۱۴	۱۴	۱۴	۱۴	۱۴
18	۱۵	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۵	۱۵		۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵
19	۱۶	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۶	۱۶		۱۶	۱۶	۱۶	۱۶	۱۶	۱۶
20	۱۷	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۷	۱۷		۱۷	۱۷	۱۷	۱۷	۱۷	۱۷

شکل شماره ۴

پس از انتخاب آدرس محل بارگذاری فایل، رنگ گزینه ی مورد نظر تغییر می کند(شکل شماره ۵) و با انتخاب گزینه ی مورد نظر فایل مربوطه باز می گردد. لازم به ذکر است فایل انتخاب شده می بایست در پوشه ی مورد نظر قرار گرفته باشد.

عمل مدیریت	نشانیها	معیاری قضاوت	معیاری	انتخاب	مستندات مدارک و منابع اعداد	معیاری	رتبه بندی	انتخاب	انتخاب	انتخاب	انتخاب
1	ملاک ما	دارای حکم سرپرست یا پس طبق ضوابط	۲	۲	ذکر بخشنامه ایلامی	۲	۲	۲	۲	۲	۲
2	رتبه مرکز	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱	۱	روپوش - حکم	۱	۱	۱	۱	۱	۱
3	-1	عدم اقدام	۰	۰		۰	۰	۰	۰	۰	۰
4	۱	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱	۱		۱	۱	۱	۱	۱	۱
5	۲	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۲	۲		۲	۲	۲	۲	۲	۲
6	۳	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۳	۳		۳	۳	۳	۳	۳	۳
7	۴	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۴	۴		۴	۴	۴	۴	۴	۴
8	۵	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۵	۵		۵	۵	۵	۵	۵	۵
9	۶	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۶	۶		۶	۶	۶	۶	۶	۶
10	۷	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۷	۷		۷	۷	۷	۷	۷	۷
11	۸	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۸	۸		۸	۸	۸	۸	۸	۸
12	۹	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۹	۹		۹	۹	۹	۹	۹	۹
13	۱۰	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۰	۱۰		۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰
14	۱۱	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۱	۱۱		۱۱	۱۱	۱۱	۱۱	۱۱	۱۱
15	۱۲	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۲	۱۲		۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲	۱۲
16	۱۳	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۳	۱۳		۱۳	۱۳	۱۳	۱۳	۱۳	۱۳
17	۱۴	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۴	۱۴		۱۴	۱۴	۱۴	۱۴	۱۴	۱۴
18	۱۵	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۵	۱۵		۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵
19	۱۶	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۶	۱۶		۱۶	۱۶	۱۶	۱۶	۱۶	۱۶
20	۱۷	پوشه پرونده توسط واحد انسانی یا توسعه	۱۷	۱۷		۱۷	۱۷	۱۷	۱۷	۱۷	۱۷

شکل شماره ۵