

راهنمای استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران غیرهیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهیدبهشتی سال۱۳۹۹

مرحله اول: شروع فرآیند از ۱ آذر لغایت ۳۰ آذر

معاونت توسعه مدیریت و منابع مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری تهیه و تنظیم: گروه تحول اداری و تعالی سازمانی تاریخ تهیه: مهر ۱۳۹۹

راهنمای نحوه استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران

دانشگاه علوم پزشکی، خدمات بهداشتی و درمانی شهید بهشتی ویژه کلیه کارکنان و مدیران

ارزیابی عملکرد در چهار سطح کارمندان، مدیران پایه، مدیران میانی و کارکنان پشتیبانی انجام می شود که در هر سطح فرم شاخصهای اختصاصی و عمومی متفاوت می باشد. در این فایل راهنما فرم ارزیابی به تفکیک هر سطح توضیح داده شده است .لطفا قبل از تکمیل فرم مربوطه این فایل راهنما را با دقت مطالعه فرمائید.

الزامی است کلیه فرم های ارزیابی عملکرد کارکنان غیرهیأت علمی در سال ۱۳۹۹ (اعم از رسمی، رسمی – آزمایشی، پیمانی و کارکنان قراردادی مشمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری) در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران دانشگاه به آدرس karkonan.sbmu.ac.ir در ۳ مرحله شامل برنامه ریزی عملکرد، پایش عملکرد و ارزیابی عملکرد تکمیل گردد.

مرحله اول فرم موافقت نامه (شرح وظایف) توسط کارمندان (ارزیابی شونده) شروع و در ادامه توسط مسئولین مستقیم و روسای ادارات (ارزیابی کنندگان) بررسی و درنهایت به رابط ارزیابی ارجاع داده می شود. این مرحله به مدت یک ماه در آذرماه برنامه ریزی شده است

مرحله دوم فرم پایش عملکرد که توسط مسئولین مستقیم و روسای ادارات (ارزیابی کنندگان) در طول سال تکمیل می شود و نقاط قوت و ضعف عملکرد کارکنان زیرمجموعه خود را مستند در سامانه درج می نمایند.

مرحله سوم ارزیابی عملکرد که مطابق هر سال در مدت زمان اعلام شده در انتهای سال مورد ارزیابی و حداکثر تا خرداد ماه سال بعد نهایی می گردد.

کلیه مراحل در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان قابل دسترسی می باشد و کارمندان موظف به تکمیل و ارسال فرم های مدنظر در مدت زمان تعیین شده می باشندو چنانچه از پرنمودن فرم ارزیابی خود امتناع ورزند، از نتایج حاصل از ارزیابی از جمله تمدید قرارداد، انتصاب، ارتقا رتبه، ارتقای شغلی اعطای ظبقه تشویقی و ... محروم خواهند شد و تبعات احتمالی آن بر عهده شخص کارمند می باشد.

اسکن نمونه امضا (در کاغذ سفید و ذخیره با پسوند JPG) با حداکثر سایز ۱۰۰ کیلوبایت جهت بارگذاری در سامانه

نحوه ورود به سامانه ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان:

دسترسی به سامانه ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی از طریق ذیل مهیا شده است:

 استفاده از مرورگر گوگل کروم (Google Chrome) 📀 و یا فایرفاکس (Firefox) 🧐 (آخرین ورژن مرورگرها) به به هیچ عنوان از مرورگر اینترنت اکسپرور (Internet explorer) استفاده نشود .

ورود به سامانه ۱- مراجعه به آدرس سامانه کارکنان دانشگاه <u>http://karkonan.sbmu.ac.ir/</u> و یا ۲- مراجعه به پر تال مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه به آدرس <u>http://acod.sbmu.ac.ir/</u> و انتخاب سامانه ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در قسمت "سامانه های الکترونیکی"

گام نخست: ورود به کارتابل:

جهت تکمیل فرم ارزیابی کلیه کارکنان بایستی پس از ورود به سامانه دانشگاه <u>http://karkonan.sbmu.ac.ir/</u> و درج نام کاربری و کلمه عبور خود بر روی گزینه ورود به سیستم کلیک نمایند.

נה העשודה	📾 اخبار و اطلاعیه ها	الشحوان
تام کاربری	آرشيو اخبار	امروز : ۱۳۹۸/۰۳/۲۲
A	ستجش شاخص های ادراکی کارکتان	یک شکایات و پیشنهادات
کلمه عبور ۵	۵۳۹۸/۰۱۳/۲۰ نفر: ۲۳۹۸/۱۳۹۸	یکیری شکایات و پیشنهادات Q
کدامنیں 0 دلیغ ۱۷ د 🔨	شروع فرایند ارزیابی عملکرد کارکتان رسمی و پیمانی غیرهیأت علمی سال ۹۷]
مجموع در عدد	명기시/아/기의 تاريخ نشر: ۲/۱۹/۱۸	
📰 مرا به خاطر بسیار		
. 19J9	1.0	

در سمت راست صفحه در قسمت ورود به سیستم اطلاعات موردنظر را وارد نمایید.



در این صفحه اگر برای اولین بار وارد سامانه می شوید نام کاربری و کلمه عبور جهت کلیه پرسنل به صورت پیش فرض شماره ملی در نظر گرفته شده است. که جهت ورود شماره ملی در کادر های "۱" و "۲" ولی اگر قبلا جهت مشاهده احکام و فیش حقوقی خود وارد شدید و رمز عبور خود را تغییر دادید رمز مدنظر را وارد نمایید. سپس کدامنیتی را در کادر "۳" وارد نمایید و با ضربه بر روی کلید "ورود" وارد سامانه کارکنان دانشگاه شوید.(جهت هر پرسنل کارتابلی در نظر گرفته شده است).

تذکر: در صورت فراموشی کلمه عبور خود، با ضربه بر روی کادر "۴" رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟" به سوالات شماره تماس و سوال امنیتی پاسخ و رمز عبور جدید خود را بازیابی نمایید و وارد سامانه شوید. دقت شود اطلاعات واردشده را به درستی مطابق با حکم پرسنلی خود وارد کنید مثلا اگر نام و نام خانوادگی یا نام پدر شما در حکم پرسنلی دارای فاصله بین حروف هستند حتما به این مورد دقت شود.

درصورتی که قادر به بازیابی کلمه عبور خود نبودید با رابط ارزیابی واحدمحل خدمت خود هماهنگ نمایید.

گام دوم: درج امضاء و یا بررسی وجود امضا در سامانه

قبل از هراقدامی در ابتدا، امضای خود را در سامانه کنترل نمایید امکان (ویرایش ، حذف و اضافه) می باشد، پس از ورود به کارتابل بر روی گزینه "تنظیمات کاربری" کلیک نموده ،



پنجره ای مانند شکل زیر نمایش داده می شود. روی گزینه "بارگذاری" کلیک نمایید.

مشحصات کاربری	ىشخصات كاربرى		דיייפוג אטאט			امضاء کاربری		
الله المام كارجري ا				-				
🖂 آدرس يست الكترونيا	ن: ن)		
۹ آدرس:			<u> </u>	1			C	
🛦 شماره تمانى :					-		2	
موال امنیتی		açılınə	فای فعال شم	** 6 4	درو تصور			Janua alia
 سؤال امنیتی : 		آهرين	تاريخ ورود:	ښه - ۲۲	حرداد ۱۳۹۸ - ۲۵	150Y		
C yluś:	پاسخ خورد را ولرد تمایید	*	تاريخ ا		آدرس IP	آدرس فيزيكي MAC	نوع مرورگر	دستور ا ت
		1	:07:25 /03/22		172.16.5.39	10-8C-CF-28- C3-00	Firefox 67.0	<u>ů</u>
			VI0152					

امضای خود را از مکانی که در سیستم ذخیره شده، انتخاب نمایید(حجم فایل حداکثر ۱۰۰ کیلو بایت) پس از مشاهده امضاء نسبت به ثبت اطلاعات اقدام نموده تا امضا در سامانه درج و بارگذاری شود.

توجه:

- پس از اینکه فرم ارزیابی تکمیل شده شما توسط ارزیابی کننده و تأییدکننده، تائید گردید و درصورتی که فرم نهایی مورد قبول شما بوده و اعتراضی نداشتید، فرم امضاء خواهد شد.
 - بارگذاری امضا در سامانه فقط برای نخستین بار جهت استفاده از سامانه است
 - نکته مهم: لطفاً از تغییر نام کاربری و ایجاد سوال امنیتی خودداری فرمائید و فقط امضای خود را بارگذاری نمائید.

گام سوم: مرحله قبل ورود به فرم ارزیابی عملکرد:

پس از درج امضا ، روی آیکون "شکل خانه 🍄 " در سمت راست بالا صفحه کلیک نموده تا صفحه ای به شکل زیر نمایان گردد.

Ein Etill Yenn Higtory Brockmarks I	sole Help					10-14- BA
🍵 فوت 🔰 فيريدتيان الد	لورود 🛞 العقد 🗢 الورد 🌐 form	🔺 of X 🍙 Sate	منيريت تبه: 👔	ہے کا سہ کا جہ 🛿	Sec. 15	dive.
← → ⊂ ŵ	🛛 🔏 kunkoniarusbimu.ac.ir/Secretariar.			889 ···· 🖂 🏠		± IN 60 📽 🗉
C AUTHENTICATION						
O EFTAILS I OF AT 72				0.0	• • • • •	L
				الم المناطق الم		
	سیستمهای مدیریتی	و اعدادها و			1	
	8	-			ير الله المار	ar dy't wyd orwar 🛦
		(1)	$\leq \Box$			10× 🖬 +
	فكرز كالقيري () - حالفه موافق برستان -	المالي معلقية الترقيع	-		110	 <u> induiting musing</u> <u> Visited</u>
		\sim				-گ المحقان دریاندی - گ المحقان (رسایی
1	شرصى سريح	e).			ï	و الـ والل باركاني (به حال موم. به في البلدين
	1 m m				4	- الله عايرت سي

جهت شروع ارزیابی روی آیکون" ارزیابی عملکرد کارکنان"در صفحه کلیک نمایید تا صفحه ای به شکل زیر بازگردد. سپس کلید "ثبت ارزیابی" را کلیک نمایید.



گام چهارم: ورود به فرم ارزیابی مرحله اول (فرم موافقتنامه):

رسالت فرم موافقتنامه این است که اهداف و انتظارات عملکردی بر اساس اهداف و استراتژیهای سازمان و در چارچوب وظایف شغلی و بر اساس برنامه عملیاتی واحد (برای هر کارمند در نظر گرفته شود تا ملاک ارزیابی اختصاصی کارمند برای سال بعد باشد. در این مرحله تنها قسمت شاخصهای اختصاصی برای کارمند فعال بود که ابتدا کارمند اقدام به انتخاب و یا تعریف شاخص می نماید و بعد از آن دکمه ثبت و ارسال باید مقام مافوق خود را انتخاب نماید.

پس از زدن کلید "ثبت ارزیابی" وارد صفحه فرم ارزیابی عملکرد می شوید که از دو بخش ارزیابی مشخص شده، سال مربوطه سال ۹۹ را انتخاب می نمایید.



در ادامه مراحل تكميل فرم...

تکمیل فرم موافقتنامه عملکرد کارکنان محورها و شاخصهای اختصاصی (حدود انتظارات)

شکل مشخصات و شاخصهای اختصاصی (فرم موافقتنامه) در سامانه به شکل زیر می باشد که شامل ۲ بخش مشخصات فردی و شاخص های اختصاصی یا همان شرح وظایف و حدود انتظارات می باشد که در ادامه توضیح داده میشود.

توجه: در صورت بروز خطا و عدم نمایش فرمهای ارزیابی عملکرد، حتماً رابط ارزیابی عملکرد واحد خود را در جریان بگذارید.

	STREET, DESCRIPTION AND DESCRIPTION OF							
0 - 8 -1	0							
	مدينة (والي الينة 140 min			EY .	1.6	- T		
	1.141			white	70,00			
	**			مديران ب	بايه ۹۹			
جيع کل • فرم شداره (۵) مجرها و ت	میں طاق ^ا طلبیاحیر ایریجی عطکرد مدیران پاید(رومای	Tops at e tol/c2 : •	لوبو تسارم (۶) مادو رامارتوروی	رطا و الناخص عالی ا	مومى أبزياجي مماكره	مديران ويعاريونان كر	out - Royal para	+ dipi + collector
شخمات لزوابى فونده			((i) diversity					
الدين الار الايوانالي () الار الار الايوانالي ()								
3			citettel	جهت نيرسي لرسال	10.00			
البرواحد ورستني ا	22-3-2							
and and a set	ملتى : مغاولت لومغة مديريت و مائق - مدرر	ملتي - مغاولت لوصفة منبريت و منابق - مديريت لوصفة سارداري و تشول الذارع						
materia 🛱	1733/10/05 🚔							
مع کل 🕥 معلکتر (معل می آل) د رم شماره (۵) محورها و شاخص های اختصاصی ان	بایی مطلود مدیران پاید(روسان کرود ها و انتراند) 🛛	مداكلر: «B» (معر ال	el.					
) الرودي فحص تحصاصي 🔅 ورويش 🐌 تحلل سلم	THE REPORT OF		0.0					
	حيران شاهيس	واغد ملحتين	هدف مورد انتظلى	ملقنا لنتبار	منتثره	الوج فالقنبي:	المتياز فكنست	تحليل سلتارد
فترح وفليله								
شرح والمله درمی ویشکان در امه اموار ویسم گفتهای از بر در مهر فاتین درمانه	مراج مشاركهه درائهم مبرانط وتعجير المطولي لازم	101	1.000		33	16.76	1	
اسی والیک بیری ویشکاد در اینا اسی کاربر در مین فالیت میران اینکار در مین بیاند ریز در مین کمار والیت سواد اینکار اینکار اینکار بیاند ریز در مین	میران مشارکت در لیوه میراند بار میرواند باری استیرای ۲۱م میران وجود برانامه های مدون در تصویص اجرای استینوای جاری واحد	465 465	1		8	Ray.	2	
اليني واللية التي واللية الإلى من المركز المنتزع الملكي المالي الإلى در مرار المركز	میکی مشارک در کیه میراط واسی العقیان کام میران وجوا براناط علی مدین در معودی امراج الاقتیاوی جاری واسی میران الارمانی والرایی الاقتیاوی بالان واس	6451 6463	1 1		8	un un un		
نیری وطیقه بوس ومترکده در نمه تواند وی مور اطیقه افتریه میرفن در اطیع رویه- قطع قطیه سواه رامانی اولوت ه این مسیر ویلیم ستایه ترکی وسو اطالهای مزری واه سامانهی وقادی ترکی ورمو مورف در خود آدمار والیه	میران مشارک در لیه استراط و نموز استیابی کار میران وجود برگاه های معین در سموس اجرای استریابی اجرای ویس میران در مارش والایی استریابی استری والاه میران است و ایران میران و ایرانی در در ایرانی در ایرانی استر ایران میرو در میران	104 104 104	1 1 1	* *		2010 10 ²⁰ 10 ²⁰ 10 ²⁰		
نیج والیله ورسی ومترک در تیه ایجاد و بسیالیه ایجاد میرون ایجاد میرون ایجاد میروندی میروند میروند میروند ایجاد ایجاد ایجاد میروندی میروند میروند میروند ایجاد ایجاد والی میرون ایجاد ایجاد و ایجاد و ایجاد میروند و ایجاد و ایجاد ایجا ایجاد ایجاد ایجاد و میروند میروند و ایجاد و ایجاد ایجاد ایجاد ایجاد و ایجاد ایجاد ایجاد ایجاد ایجاد ایجاد ایجاد ایجاد ایجاد ایجاد ایجام ایجاد ایجاد ایجاد ایجاد	مراح مشارك در لهه معارط وتحرير المطول كام ميران وجود مراحد هاي مدين در المورس الجران المالياتي الاران وست مجري الرياضي والرابي المطاول مدي واحد مدين حدود وكماج معارل والجايد محراط مراحاتي تحود الماسم الرياضي كانيكون اور محروط الموس كانيكون اور محمول واحد مراحاتي واحدي المراحي واحدير واحد الرياضي محرول واحدير المراحي واحدير المراحي	test test test test test	1 1 1	* * *		90 ⁴⁰ 90 ⁴⁰ 90 ⁴⁰ 90 ⁴⁰ 90 ⁴⁰		

الف: مشخصات فرم و ارزیابی شونده:

شکل مشخصات ارزیابی شونده در سامانه به شکل زیر می باشد که در ادامه توضیح داده می شود.

معقومت توسعه مدیرید و منتوع تبوین اداری و تعانی مترکتی ، ۲۰ تعانیت دانشگاه طور پردایی و دمانی پهالشی و درمایی شهرا، بهارمنه توسط مدیریت و منابع - مدیریت توسطه مارمانی و ۲ اکتشامی بصول اداری	1 1
مىلى سەرىپى دېرىلى ئىرى دېرىكى بۇ ئىلى بىلىشى - ئىلۇپ ئېرىكى ئېرىكى بۇ بىلى بىلىشى - ئىلۇپ يېرىكى ئېرىكى ئىلىس ئىلىگە بېرىكى دېرىكى بۇ ئىلى ئېرىكى ئېرىكى ئېرىكى ئېرىك ئېرىك ئېرىك ئېرىك ئېرىك بىلىكى ئېرىكى ئېرىكى ئېرىكى ئېرىك ئېرىكى ئېرىكى ئېرىكى ئېرىكى ئېرىكى ئېرىكى ئېرىكى ئېرىك ئېرىك ئېرىك ئېرىك ئېرىك ئېرىك ئېرىك ئېرىكى ئېرىكى ئېرىكى	

درشکل بالا پنج آیتم مشاهده می شود : ۱- مدت زمان ثبت اطلاعات ۲- دوره ارزیابی ۳- نوع فرم ارزیابی عملکرد اختصاص یافته به فرد ۴- نمایش به هنگام امتیازات اعطا شده ۵- مشخصات ارزیابی شونده.

تذکر: زمانی که فرمهای ارزیابی عملکرد باز می شود بایستی اطلاعات فردی خود را اعم از پست، نام واحد پرسنلی، نام واحد سازمانی، سمت و **نوع فرم ارزیابی عملکرد** را کنترل نماید. در صورت وجود مغایرت فرد بایستی گزینه انصراف از ثبت اطلاعات در پایین صفحه را کلیک نماید و از فرم خارج و مراتب را با رابط ارزیابی عملکرد واحد خود درمیان بگذارید.

حتما بررسی نمایید که مورد شماره ۳ در شکل بالا "فرم"مطابق شغل موردتصدی و کاری که در سال ارزیابی (سال ۹۸) انجام می دادید تخصیص داده شده باشد. لازم به توضیح است فرد ارزیابی شونده نمی تواند نوع فرم ارزیابی عملکرد اختصاص یافته به وی را تغییر دهد و بایستی حتماً به رابط ارزیابی عملکرد این مورد را اعلام نماید.

تذکر: زمان تکمیل فرمهای ارزیابی عملکرد محدود بوده و حداکثر در هر بار تکمیل فرم ۲۰ دقیقه می باشد که در صورتی که فرد فرم را ذخیره موقت ننماید اطلاعات پاک می شود. زمان تکمیل فرم در آیتم شماره ۱ : مدت زمان ثبت اطلاعات قابل مشاهده است.

ب: شاخص های اختصاصی:

شکل مشخصات و شاخص های اختصاصی در سامانه به شکل زیر می باشد.

در این مرحله، شاخص های اختصاصی یا همان حدود انتظارت و شرح وظایف، مطابق شاخص های تکمیل شده در سال گذشته به صورت اتوماتیک در سامانه درج شده است که نیاز مبرم به ویرایش و یا درج و ایجاد شرح وظیفه جدید یا حذف شاخص های موجود مطابق شغل موردتصدی در سال موردارزیابی را دارد. لذا دقت لازم در این خصوص انجام پذیرد.

فاخبى هاي اختصاص									
لېږې دهې مېښې و وړلې و مورساي و دنه ^{مېړ} به در ا									
fig elipe	حوان فادين	وأحد ستطي	and age take	faint idea	عائليد	المح فاللمو	التياز فكتسبه	الحليل عملكيت	
رمی ومشارات در تهیه شوابط ودستوراهطهای لازم در مورد. فقالیت مروطه	میزن مشارلت در تهیه اموابط ودمدورتاسلهای الزم	anija -	ite.			8m.	+		
رائه روزن ترجهت الجام والايف محولة برامامي لولورت ها. البارهار الرغات موجود	ميڭ وجود برانده فال مدون درجموس أجران أفاليتهان جاري واسم	and a	34	*	•	100			
رد بسندر ورابش عنکرد کارکان ونعود اطابتهای جاری واعد	مبران الربطش وكارابي فطيبهان جاري واحد	1493	64			614	- A.		
ماندهي وهنايت أثرائان جوزه بريوطه درجهت الجام وقابقت معرفه	ميران عنجت والجام به دوقع وطايف محولة براساس تحوه تقسيم الارتجوزة عباوطة	and a	34		1	grit			
بدار ارزیابی مطارد واجدبریونه براساس بردامه زیزی اجرایی تقوین شده	الیفیت گزارشهای تهیه فنده ارتحود مطارد واحد براساس شواهد وسنتندان ونطابق با برزانده هی اجرایی ادوین شده	Large .	la i	÷.	1.0	9%			

and a second sec

به منظور تکمیل فرم شاخصهای اختصاصی بایستی مراحل ذیل را طی نمود:

شاخص های اختصاصی ۵۰ امتیاز دارد. جهت تدوین شاخص اختصاصی حتماً آیتم شرح وظایف باید تکمیل گردد و با توجه به آن عنوان شاخص نوشته شود . هر فرد موظف است حداقل ۵ و حداکثر ۱۱ شاخص تدوین و یا تکمیل نماید تا ۵۰ امتیاز شاخص های اختصاصی پوشش داده شود.

جهت افزودن ِشاخص اختصاصی روی آیکون" افزودن شاخص اختصاصی" کلیک نموده پنجره ای به شکل زیر پدیدار می گردد.

A LEAST A MARKET A MARKET A MARKET A	ŧ.	and all reaction of the			ليتحققن وتصامى	مركز بر المرجعان (٢) محرول والم	de la
				14.2	D same to the	ر قرنده	مشخصات لرزيان
	[-mail and a state	ممعا للابي	Same
					Second Spine	اليفتس سنول لالرل	
	_				شاخص امتياز	محربت ليست مدينت و مدلق آبرد معرق اداري	Jong Printe
					(Jinia any	داستكاذ بنهم برغنان وحدداناه بهدعس والبناني	-44
	6	140 2040-			district the	إليشامن للالى ضاردانى	-
		مرودة الايلى للمولد	+	البش فعيفا		(PPT_G_G)	
		0	- 1 Juli			CONTRACTOR OF AN	
						a 141 See. And 1911	- A Dr See
					gerige ge	مورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکو	غرم شعاره (۷) م
					1.000		
المارير مكتنسه الملق مملكره							
					Statute .		
	يوية (السرافة	الشررة وكبند بعدي الغ			(fat), e()		

تنها آیتم های فعال به شرح ذیل می باشد:

شرح وظیفه، عنوان شاخص، واحد سنجش، هدف مورد انتظار و حداکثر امتیاز شاخص. سایر موارد به هنگام شروع فرآیند اصلی ارزیابی عملکرد فعال خواهد شد. لازم به ذکر است در هنگام شروع فرآیند اصلی امکان امتیازدهی شاخصهای اختصاصی برای کارمند وجود ندارد و امتیازدهی آن بر عهده ارزیابی کننده خواهد بود همچنین تغییر و ویرایش شاخص ها در فرآیند اصلی توسط کارمند امکانپذیر نیست بنابراین در انتخاب و تعریف شاخص های خود دقت نمائید.

توضيحات كلي:

- "شرح وظیفه" فرد مطابق با وظایف شغل مورد تصدی در سال موردارزیابی در سامانه تکمیل گردد.
- در قسمت "عنوان شاخص" شاخص شرح وظیفه بند "۲" تایپ می گردد.(شاخص می باید از نظر کمیت و کیفیت عنوان شود)
- واحد "سنجش شاخص" شامل تعداد ، درصد ، مورد ، پرونده، ساعت و کیفیت می باشد که برای شاخص هایی که واحد
 سنجش آن درصد است هدف مورد انتظار ۱۰۰ در نظر گرفته می شود و جهت شاخص هایی که واحد سنجش آن تعداد و یا

٩

کیفی است هدف مورد انتظار عدد مدنظر و حداکثر امتیاز ۵ در نظر گرفته می شود و عملکرد از ۱ تا ۵ امتیاز داده می شود.

- برای هر شاخص امکان ویرایش، حذف و ذخیره وجود دارد.
- با کلیک روی آیکون " ذخیره " شاخص ذخیره شده و پنجره بسته می شود.
- با کلیک روی آیکون " انصراف " پنجره بدون درج شاخص در فرم بسته می شود.
- با کلیک روی کلید "ذخیره و ثبت بعدی" شاخص اختصاصی درج شده ثبت و آماده ثبت وظیفه بعدی می گردد. و به همین منوال سایر شرح وظیفه ها درج می گردند.

<u>جهت ویرایش</u> شاخص اختصاصی یکی از شرح وظایف را انتخاب، سپس روی کلید "ویرایش " کلیک نمایید به طوری که امکان ویرایش تک تک شرح وظایف و اعطای امتیاز برای شما قبل از ثبت نهایی مقدور می باشد.

فرم شماره (۵) محورها و شاخص های اختصاصی ارزدایی عملکرد مدیران پایه(رومای کروه ها و ادارادی) 🧧 هماکارز دف 🚥 ال : -

قاخس هاي اختصاصي									
	اليون الاس المصبي ((يورغور (يورغ) ، الأمان (يورغ) ، الأمان (يورغ) ، الأمان ()								
الحليل عماكرت	امتياز فكنسبه	يح تنفص	فعلاليد	faited in the	aldrings falling	place surely	عوان فاخوى	fig etch	
	+	Sec.	1		(ba	فراهة	مران مقارلت در تهیه اموابط ودستورالسلهای الزم	رامی ومنترکت در آنهه آموابط ودستورافطهای لازم در جوره فعالیت مروطه	
	. A.	un.		*	34	any.	ميزان وجود برائمه فال مدون درخموس أجران أطارتهان جارئ واسم	يرانه روزن ترجيت المام والايف سولة برأساس لواورت ها. تركيفوالرابات موجود	
		in an		1	64	Augu.	ميؤن الربطش وكرابى فعاليتهاي جاري واحد	رد مستدر ورابش عنکرد کارکان ونموه اطابتهای جاری واقد	
	<u>.</u>	69	•	8	34	мp	میزان عمدت وانجام به موقع وقایف محوله براماس نحوه تقسیم کارترجوره برزوطه	مليهي وهنايت أثرقان جوزه مروطه درجهت الجام وقايف . محوله	
	+	gris.	1.0		(s.i.	1.00g#	الهیت گزارشهای تهیه شده ارتحود مطارد واحد براساس شواهد وستنداد ونظارق با برزانه هی اجرایی اندوین شده	بدام ارزیابی مطکرد واستمریونه براساس برزامه ریزی اجرایی تنوین است	
100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100								0 0	

Conserved (1964) and the set of t

توجه: در هر قسمت فرم به منظور دریافت راهنمایی و کسب اطلاعات بیشتر بر روی گزینه راهنما که با آیکون 🧟 در فرمها قابل مشاهده می باشد استفاده نمایید.

توجه: در صورت لزوم استفاده از بانک شرح وظایف شغل های موردتصدی در سامانه وزارت بهداشت می توانید به اخبار درج شده در سامانه کارکنان دانشگاه و یا آدرس ذیل مراجعه نمایید.

https://structure.behdasht.gov.ir/webgrd/ont/ont.html

در پایان جهت ثبت موقت فرم، مطابق شکل صفحه بعد از گزینه " ثبت موقت اطلاعات " استفاده و در فرصت مناسب در مهلت زمان تعیین شده نسبت به ارسال فرم اقدام شود.

آیکون " انصراف از ثبت اطلاعات" نیز جهت عدم درج و ذخیره اطلاعات استفاده می شود.

پس از درج تمام شرح وظایف شغل موردتصدی خود و اطمینان از صحت موارد مورد ارزیابی در سال مدنظر، فرم موافقت نامه را جهت تایید نهایی به ارزیابی کننده یا مسئول مستقیم خود با زدن گزینه "ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی" ارسال نمایید.

		φ ⁶ t	1.0	*	3ee	-	كردر تورت بيرونك ليليب: كار شواي ليود لنده الإخواء منزلوا و الاختراطي قواهد ومستندات وسائلي دا بواحة هي الجزايي التوري شده	ماوله المام اريكي عطارة والصيرف وأساس بوالله يدي أمرأتي تتوري فالة
Web (peri) F(1, Am								0 0
under sich fürste under Ling	رفه سر دونا بردی	في الأنتان و لريال به م						

پس از کلیک، پنجره زیر نمایش داده می شود که در این مرحله فقط افراد با نقش ارزیابی کننده (مسئولین و روسای ادارات) قابل رویت می باشد. لذا پس از ثبت اطلاعات با دو بار کلیک در قسمت جستجو و تایپ شماره ملی و یا نام مسئول ارزیابی کننده خود، نام ایشان قابل رویت می شود و می توانید مقام مافوق خود را انتخاب نمائید.

	اطلاءات جهت بزرمنى ارميال نشده		الايشاص لنفق فالزرر	-
		ىلى مكرمان (Pychatist)	الماولت توسه مذيرك والنابع كريد تعول الازي وال	day white
	*	defended when	الشاله عوج يرفكي وحصات يوافض والرحان	- type
			كالهناس تعالى سارمانى	in the second se
	يرتده اول اقتام نماييد	گیرنده اول مشخص نشده میتوانید برای انتخاب گ	1993/(4)(4)	
		Here bet in the second se	تکثر (مطالبیس کل (د حورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملگر	جمع کل 💿 🛥 فرم شماره (۷) م
		ماد خ مود : دادانه	and shapes it was the	Contro Longel ()
10,000	د بورد الملكان الملكان المكون التي والمعري	عول فاديني المله والا سادش المله	4449 54	
The second s	In the subdivision			

ارسال فرم موافقتنامه عملكرد كاركنان

پس از تکمیل فرم مربوطه، ارزیابی شونده بر روی گزینه ثبت اطلاعات و ارسال جهت بررسی کلیک مینماید . در پنجره انتخاب

گیرنده اول، باید مقام مافوق انتخاب و در نهاییت گزینه "ثبت و ارسال جهت بررسی" انتخاب گردد.

ان دانشگاه در سال ۱۳۹۹	در سامانه ارزیابی کارکن	ىلكرد كاركنان	وه تکمیل فرمهای ارزیابی عم	اهنما نح
		dal kitali cecer	ا دانشگاه دوم بوشکی و مدمان بهداشتی و نوبانی الاشمار علال مدیدانی	-14
الدام تعاييد	نشده مینوانید برای انتخاب گیردده اول	البرنده اول مشخص	1990 States	
		Sections	مداكر (مدا "بَنْتُقْ كَلْ (*	بيع تل 0
	محمد بالر فانخی ارزیایی کننده ایزشیایی دادشگاه طوم پرشگی و حسات ایوالتری و درمانی شهید بهشی	unation/located	محورها و شاخص های اختصاصی ترزیانی عملگر	قرم شماره (۷)
ر متفاعدون المثلية الوع فالتي التبر بالسه العاق سلان	حسن میشی: ارزیابی النده ایرفنایی دانشگاه طوم برشکی و حدیات بهداشان و درمانی شهند بهشی	مالو ط موال م موان قالمی	والمنتخب المحادي الأستير ماكر الأماد. مرح والبعة	ana pagit ()
	حصی امینی بالاگار اینانی اشده ارزشیایی دانشگاه طوم براشگی و خدمات بوداشتی و درمانی شهره بهشنی			
	محمس یافایور دوالی اینانی کننده ارزشیایی دشتگاه عنوم برشکی و خنبات بودهنی و درحانی شهید بوشنی			
	نهميه محبوراتين لريامي المده			

در این مرحله فرم از کارتابل کارمند (ارزیابی شونده) خارج و مابقی مراحل توسط ارزیابی کننده یا مقام مسئول فرد انجام می شود.

پس از آن مطابق آموزش های انجام شده در وبینارهای آموزشی ویژه **مدیران و مسئولین محترم دانشگاه**، ارزیابی کننده مراحل ذیل را بررسی و پس از ورود به سامانه از سمت راست زیر نقش ارزیابی کننده، کارتابل گردش کار را انتخاب نماید و فرم موافقت نامه را مشاهده و بررسی می نمایند

تعداد فرم ها به صورت ردیف های جداگانه در این مرحله قابل رویت است **پس از انتخاب هر ردیف،** امکان ویرایش و یا تأیید فعال می گردد.

ک کار ایران (میده دلامی) کار ایرانی ایران سایتانی (کار سایت) کار ایرانی ایران سایتانی (کار کار ایرانی ایرانی (کار	رحل برمی به الرویفت الاس ولوفت	-					
الا المراقب ال - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2	به الويفت البروليات	THE PERCENT					
- با 🖻 قايد اروقولي							
	ارزوابي التحج ارواسراني						
م المربق المسالي المربق (1) الم الم المربق	NO CONTRACTOR	19	in all the first		CLARK .	- ingen	- Adam
این ایرین مدین ۲۰ ایرین شدها این استفال دیاهی	الياني سلفيد AUX	440 ¹⁰	اللامل.	en dere der	مال برزمی <i>ارزایی</i> آلنده	انوع هرم - الرائدي ⁴⁴ الرود معول 100 رو نعاقي ماردانيطينت توسط مديريت و ماريو	10
الى تتىمى زىدار. 20 دارانى بىدە ھار بىدە	a	1				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 الملبقية بدا والمنبوعة.

پس از زدن دکمه ویرایش امکان مشاهده فرم موافقت نامه میسر می گردد. در این مرحله نیز امکان ویرایش و افزودن شاخص جدید برای کارکنان زیرمجموعه وجود دارد که پس از انجام تغییرات حتماً دکمه ثبت موقت انتخاب شود. درنهایت پس از زدن دکمه تأیید از کارتابل ارزیابی کننده خارج و به کارتابل کارمند جهت رویت شاخص های اختصاصی نهایی شده ارسال می گردد.

	🗮 منسختن 🔞 (زرانی است (ریش) 🕷
<u> </u>	المليز المسو ا
ک ایران (معند قامی) ایرانش تعلی مارهایی ایرانش ایرانشی ایر ایران ایرانشی ایران ایرانشی ایران ایرانشی ایران ایران ایران ایرا ایرا ایران ایران ایران ایرا ایران ایران ایرا ایرا ا	
ن بينيمان ارساني (*) بينيمان ارساني	Los (Marter, Juny) 4

تائید فرم موافقت نامه توسط ارزیابی شونده (کارمند)

کارمند پس از ورود به سامانه منوی "اسناد من" سمت راست صفحه را انتخاب نماید.

پس از انتخاب ردیف آیتم های ذیل برایش فعال می گردد:

		[1	ginn)		No.	a start 😋 🛛 🕹 tables		and hall and the 1 goal of order &
	البرز ليستنك	بي المدان موري الحرن والاية، مون	🗴 التراض و ارمال به ارزد	المراجع (راميل به راميل	Schule W. V.	ير ⁰ برمي شده به لياب الباني ساله التار	ی بردی میرون به استرانی د	🔹 💼 الرافق (حسبة غامن)
And Ageneration (1990) (19900) (1990)	in the second	ofer space	و و نام مالولیکی	Lartiti fame	NUM-NYA (na na 🔳 ta tai		ب فی ایرانداین اعالی مازمانی اب کی ایراندار ایندی ۲۰ اب کی ایراندار ایندی ۲۰ اب کی ایراندار ایندی ۲۰ اب کی ایندها ایندی ایندانی اب کی ایندهای بایانی اب کی ایندهای بایانی اب کی ایراندان دیدانی اب کی ایراندان دیدانی

پس از انتخاب دکمه نمایش فرم ارزیابی، فرم موافقت نامه (شاخص های اختصاصی) مشاهده و در صورت نداشتن اعتراض نسبت به تأیید نهایی شرح وظایف و ارسال به رابط اقدام نمائید. در غیر اینصورت پس از زدن دکمه اعتراض و درج توضیحات اختصاصی به مقام مافوق خود ارسال نماید. کارمند در این مرحله فقط یکبار حق اعتراض به شاخص های عملکردی خود را دارد و اگر مورد قبول واقع نشد، نظر ارزیابی کننده نافذ خواهد بود.

در نهایت پس از این مراحل و انتخاب گزینه "تایید نهایی شرح وظایف" تمامی فرم ها در کارتابل رابط ارزیابی هر واحد تا زمان شروع فرآیند اصلی ارزیابی باقی می ماند و در انتهای سال رابط ارزیابی فرم های موردنظر را به جریان کار وارد می نماید.

الزامی است کلیه رابطین ارزیابی عمکلرد اطلاعیه های مربوطه را در زمان مناسب به کارکنان واحد محل خدمت خود اعلام و پیگیری نمایند.

فرم پایش عملکرد

ارزیابی کننده (مسئول واحد) موظف است به منظور آگاهی از کمیت و کیفیت و میزان تلاش و کوشش ارزیابی شونده در انجام وظایف محوله و به جهت جلوگیری از بروز خطاهای ارزیابی، فرم پایش عملکرد کارکنان را در طی سال، تکمیل و عملکرد مثبت و قابل اصلاح وی را به طور مستمر و به دقت مورد بررسی قرار داده و تدابیری برای تقویت عملکرد و اقداماتی را نیز برای اصلاح و بهبود عملکرد در طول دوره ارزیابی به عمل آورد. لازم به ذکر است در فرم پایش عملکرد هیچگونه امتیازی

توجه : فرم پایش عملکرد پس از تأیید فرم های موافقتنامه کارکنان زیرمجموعه خود، برای ارزیاب فعال می گردد. ارزیاب در صورت زدن تیک قابل مشاهده برای کارمند، از منوی ذیل می توانید وقایع حساس (نقاط قوت، ضعف و راهکارهای بهبود) خود را مشاهده نمایید.



پس از کلیک بر روی گزینه شکل بالا، لیست کارکنان زیرمجموعه ارزیابان مطابق شکل زیر نمایش داده می شود. با کلیک بر روی اسامی هر فرد می توانید درخصوص عملکرد زیرمجموعه

The state of the second st					Q.	Le cata le alema
			5.05	2013	54. 	11.00000
			(948) K.		the second second second	(and a set of the set
وانده سارهایی ایرو نمیل ناری و تعانی سارهایی اندوه سیسه در ۲۰۰۰ سیس ۱۱۰ مسیر ۱۱ ای		juli Ajlaŭ Li VIVITa	ريم ڪريوندڙي خلاصي			1/ 2) Ngaga
ی کار میلی کرد. برخ ایس میریش بید کرد.	*			ليت وقاري مسمى وفارچ مسمى	Q. 2749 -	140 gills (14) (1 gills -
		قابل سایش به کاربر 🗉	تاریخ +) د تفاط فرد واسلاح تفاط قابل بهروا	توع والميت(لوت/ممش) فوت الدامات سريست در جهت تقور		
	Contract of the second	F BE TRUMP TO				

ارزيابي عملكرد كاركنان

- ارزیابی شونده موظف است فرم ارزیابی عملکرد را پس از اعلام مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه تکمیل نموده و به همراه مستندات مورد نیاز پس از بررسی رابط، جهت تائید به ارزیابیکننده ارسال نماید.
- ۲. ارزیابی کننده در پایان دوره ارزیابی بر اساس حدود انتظارات تعیین شده، شاخص های مندرج در فرم، مدارک ارائه شده از سوی ارزیابی شونده و پایش عملکرد صورت گرفته در طول دوره، عملکرد و رفتار کارمند را مورد ارزیابی قرار می دهد.
- ۳. مسئول هرگونه ایراد و قصوری در فرم نهایی ارزیابی کارمندان و مدیران اعم از اشتباه در مجموع امتیازات محاسبه شده در شاخص ها و محورها و… پس از تائید واحد ارزیابی عملکرد، شخص ارزیابی شونده بوده و تغییر و اصلاح فرم ارزیابی عملکرد امکانپذیر نیست.
- ۴. درصورتیکه کارمند به نتیجه ارزیابی خود معترض باشد ظرف مدت یک ماه از تاریخ رؤیت فرم نهایی در سال ارزیابی، باید نسبت به تکمیل فرم اعتراض به نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و ارائه مستندات به واحد متولی ارزیابی عملکرد اقدام نماید. کارکنانی که بعد از مهلت تعیین شده نسبت به نتیجه ارزیابی معترض شوند اعتراض قابل رسیدگی نخواهد بود.

باآرزوى توفيق

18

