



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی تهران
مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

راهنمای سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان (ورود و تکمیل فرم موافقت نامه)

اداره تحول، برنامه ریزی و تعالی منابع انسانی

۱۴۰۳



✓ ورود به کارتابل

جهت تکمیل فرم موافقت‌نامه کلیه پرسنل رسمی و پیمانی غیرهیأت علمی می‌بایست به سایت ذیل مراجعه نموده و بر روی گزینه ورود به سیستم کلیک نمایند. ترجیحاً از مرورگر Firefox جهت رویت سایت استفاده شود.

<https://arzyabi.tums.ac.ir>

The screenshot shows the website interface for Arzyabi TUMS. At the top, there is a navigation bar with the university's name in Persian and the logo. Below this, there are three main sections:

- پیشنخوان (News):** Displays the current date (1398/03/22) and buttons for "شکایات و پیشنهادات" (Complaints and Suggestions) and "پیگیری شکایات و پیشنهادات" (Follow-up on Complaints and Suggestions).
- اخبار و اطلاعیه‌ها (News and Announcements):** Features a "آرشیو اخبار" (News Archive) section with a search bar and a list of news items. One item is titled "سنجش شاخص های ادراکی کارکنان" (Assessment of employees' cognitive indicators) with a date of 1398/03/20. Another item is "شروع فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان رسمی و پیمانی غیرهیأت علمی سال 97" (Start of the performance evaluation process for formal and contractual non-faculty staff for the year 97) with a date of 1398/03/19.
- ورود به سیستم (System Login):** Contains a login form with fields for "نام کاربری" (Username), "کلمه عبور" (Password), and "کد امنیتی" (Security Code). There are also buttons for "مجموعه دو عدد" (Two-digit code), "مرا به خاطر بسپار" (Remember me), and "ورود" (Login). A red message at the bottom of the login section reads "رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟" (Forgot your password?).

پس از ورود به سامانه مراحل ذیل طی شود:

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a header with the text 'سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی' (Management Systems). Below this, a grid of icons is shown, with the 'ارزیابی عملکرد' (Performance Evaluation) icon highlighted by an orange arrow. To the right, there is a user profile section with a name 'کلمه عبور' (Password) and a 'تغییر' (Change) button. Below the profile, there is a 'کارنابل' (Dashboard) section with various notification icons. At the bottom, there is a 'دسترسی سریع' (Quick Access) section with icons for 'ارسال پیام جدید' (Send New Message) and 'صندوق پیام‌ها' (Message Box). In the main content area, there is a 'کلید های میانبر' (Shortcuts) section with several icons, including 'ثبت ارزیابی' (Record Evaluation), which is highlighted by an orange arrow.

✓ ورود به فرم ارزیابی

پس از زدن کلید "ثبت ارزیابی" وارد صفحه فرم ارزیابی عملکرد می‌شویم. مشخصات کارمند قابل رویت است در صورت مغایرت نوع فرم حتماً با رابط واحد تماس بگیرید.

✓ تکمیل فرم موافقت‌نامه عملکرد کارکنان (حدود انتظارات)

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 می‌نماید و بعد از آن دکمه ثبت و ارسال باید مقام مافوق خود را انتخاب نماید.

الف: محورها و شاخص‌های اختصاصی

شکل مشخصات و شاخص‌های اختصاصی در سامانه به شکل زیر می‌باشد که در ادامه توضیح داده می‌شود.

کارکنان ۱۴۰۳

انجام ارزیابی‌های منظم به کارمندان کمک می‌کند تا وظایف محوله به آن‌ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن‌ها دارد، آگاهی کامل به دست آورند. زبانی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.

مشخصات ارزیابی کننده

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی

پست

نام واحد

صفت

جمع کل **حداکثر: ۱۰۰** جمع کل: ۰

شاخص های عمومی **حداکثر: ۵۰** جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی **حداکثر: ۵۰** جمع کل: ۰

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

حداکثر امتیاز	هدف	عنوان و واحد شاخص	حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)
			<input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="تغییر"/> <input type="button" value="افزودن"/>

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی
ثبت موقت اطلاعات
انصراف از ثبت اطلاعات

لازم است هر کارمند ابتدا با زدن دکمه افزودن اهداف و انتظارات عملکردی نسبت به تعریف و یا انتخاب شاخص از بانک شاخص‌ها اقدام نماید.

ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص‌ها

شاخص امتیاز

انصراف
تغییر
ثبت بعدی

پس از کلیک بر روی دکمه مذکور فرم بالا نمایش داده می‌شود.



نکته:

در این مرحله آیتم‌های ذیل جهت تعریف شاخص به شرح ذیل می‌باشد:
شرح وظیفه، عنوان شاخص، واحد سنجش، هدف مورد انتظار و حداکثر امتیاز می‌باشد.

توضیحات کلی:

- شاخص‌های 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 ۱۰ و حداکثر ۱۱ شاخص تدوین و یا تکمیل نماید تا ۵۰ امتیاز شاخص‌های اختصاصی پوشش داده شود.
- برای شاخص‌هایی که واحد سنجش آن درصد است هدف مورد انتظار ۱۰۰ در نظر گرفته می‌شود و امتیاز شاخص از ۱ تا ۵ داده می‌شود.
- برای شاخص‌هایی که واحد سنجش آن تعداد و یا کیفی است هدف مورد انتظار ۵ و حداکثر امتیاز ۵ در نظر گرفته می‌شود و عملکرد از ۱ تا ۵ امتیاز داده می‌شود.
- برای هر شاخص امکان ویرایش، حذف و ذخیره وجود دارد.
- برای بعضی از پست‌ها یک سری شرح وظیفه و شاخص در نظر گرفته شده است. که با کلیک روی آیکن "جستجو در شاخص‌ها" شرح وظیفه مورد نظر را میتوان انتخاب نمود.
- در صورت عدم وجود شرح وظیفه مورد نظر در بند یک شرح وظیفه در سامانه تایپ گردد. شاخص می‌باید از نظر کمیت و کیفیت، هدف و حداکثر امتیاز عنوان شود.

با کلیک روی آیکن "ذخیره" شاخص ذخیره شده و پنجره بسته می‌شود.
با کلیک روی آیکن "انصراف" پنجره بدون درج شاخص در فرم بسته می‌شود.



جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰
شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)			
حداکثر امتیاز	هدف	عنوان و واحد شاخص	حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)
۵	۵	تلاش فرد در بروزرسانی دانش و شناسایی تکنولوژی های جدید فناوری اطلاعات	میزان تلاش فرد در بروزرسانی دانش و شناسایی تکنولوژی های جدید فناوری اطلاعات را چگونه ارزیابی می کنید؟ (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۴ امتیاز، عالی ۵ امتیاز)
۵	۵	تسلط به نرم افزارهای تخصصی مورد نیاز جهت انجام امور محوله	میزان تسلط فرد به نرم افزارهای تخصصی مورد نیاز جهت انجام امور محوله را چگونه ارزیابی می کنید؟ (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۴ امتیاز، عالی ۵ امتیاز)
۵	۱۰۰	مهارت فرد در انجام امور دوره ای و نظارتی	مهارت فرد در انجام امور دوره ای و نظارتی چند درصد است؟ (۲۵درصد ۱ امتیاز، ۵۰درصد ۳ امتیاز، ۷۵ درصد ۴ امتیاز، ۱۰۰ درصد ۵ امتیاز)
۵	۵	مهارت فرد در شناسایی نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری سازمان	میزان مهارت فرد در شناسایی نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری سازمان را چگونه ارزیابی می کنید؟ (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۴ امتیاز، عالی ۵ امتیاز)
۵	۱۰۰	میزان رعایت و اجرای قوانین و مقررات و دستورالعملهای فنی در سال	رعایت و اجرای قوانین و مقررات و دستورالعملهای فنی را چند درصد ارزیابی می کنید؟ (۲۵درصد ۱ امتیاز، ۵۰ درصد ۳ امتیاز، ۷۵ درصد ۴ امتیاز، ۱۰۰ درصد ۵ امتیاز)
۵	۱۰۰	توانایی ارائه خدمات پشتیبانی سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان	میزان توانایی فرد در ارائه خدمات پشتیبانی سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان چند درصد است؟ (۲۵درصد ۱ امتیاز، ۵۰درصد ۳ امتیاز، ۷۵ درصد ۴ امتیاز، ۱۰۰ درصد ۵ امتیاز)
۵	۵	همکاری فرد با رابطین سامانه ارزشیابی جهت رفع اشکالات احتمالی	میزان همکاری فرد با رابطین جهت رفع اشکالات احتمالی را چگونه ارزیابی می کنید؟ (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۴ امتیاز، عالی ۵ امتیاز)
۵	۱۰۰	مهارت در نظارت و پشتیبانی های فنی سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان	مهارت فرد در نظارت و پشتیبانی های فنی سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان چند درصد است؟ (۲۵درصد ۱ امتیاز، ۵۰درصد ۳ امتیاز، ۷۵ درصد ۴ امتیاز، ۱۰۰ درصد ۵ امتیاز)
۵	۱۰۰	مهارت فرد بعنوان کارشناس کنترل کیفی پروژه بهبود فرآیندهای معاونت توسعه	مهارت فرد در کارشناسی، نظارت و کنترل کیفی پروژه بهبود فرآیندهای معاونت توسعه چند درصد است؟ (۲۵درصد ۱ امتیاز، ۵۰درصد ۳ امتیاز، ۷۵ درصد ۴ امتیاز، ۱۰۰ درصد ۵ امتیاز)
۵	۵	مهارت فرد در ارائه گزارش های مورد نیاز به صورت ادواری و موردی از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان	مهارت فرد در ارائه گزارش های مورد نیاز به صورت ادواری و موردی از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان را چگونه ارزیابی می کنید؟ (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۴ امتیاز، عالی ۵ امتیاز)

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی | ثبت موقت اطلاعات | انصراف از ثبت اطلاعات

سیستمهای یکپارچه تحت وب شرکت طرح پردازان آذرخش

پس از تعریف حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۱ ردیف شاخص جهت تایید نهایی فرم و ارسال جهت ارزیابی کننده از " ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی " استفاده می گردد. در این مرحله فقط افراد با نقش ارزیابی کننده قابل رویت می باشد. لذا پس از ثبت اطلاعات حتما نام مقام مافوق خود را انتخاب نمایید. جهت ثبت موقت فرم از " ثبت اطلاعات " استفاده می کنیم. آیگون " انصراف از ثبت اطلاعات " جهت عدم درج و ذخیره اطلاعات استفاده می شود.



✓ ارسال فرم موافقت‌نامه

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 گردد.

The screenshot shows a web browser window with the URL `arzyabi.tums.ac.ir/Evaluate/PersonnelEvaluation/PersonnelEvaluation?Uniquelid=7042dfe4-093f-4dbb-8bd7-dd087e21251f`. The page displays a list of candidates for the position of 'Supervisor' (گزینه اول مشخص نشده میتواند برای انتخاب گیرنده اول اقدام نمایید). The candidates are listed in a table with columns for 'Candidate Name' (نامی) and 'Supervisor' (گزینه اول). The candidate 'Seyedeh Zehra Bigdeli' (سیده زهرا بیگم سیداقامیری) is highlighted in green. Below the list, there are buttons for 'Select Supervisor' (انتخاب گیرنده اول) and 'Submit and Send for Review' (ثبت و ارسال جهت بررسی). The interface also shows a 'Limit Selection' (حدود انتخاب) section on the right and a 'Summary' (جمع کل) section at the top.

نامی	گزینه اول
سیده زهرا بیگم سیداقامیری-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
مرضیه امینی-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
حمیدرضا امامی-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
محضرضا خامی-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
همایون امینی-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
امیرحسین جعفری مهدی آباد-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
یحیی امیرزاده-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
امید امینیان-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
مریم امامی فر-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
امید سنزوری-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
محسن امینی-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
خیراله غلامی-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	

✓ تأیید فرم موافقت‌نامه توسط ارزیابی کننده

پس از ارسال فرم برای مقام مسئول ارزیابی کننده پس از ورود به سامانه از سمت راست زیر نقش ارزیابی کننده کارتا بل گردش کار را انتخاب نماید.

تعداد فرم‌ها بصورت ردیف‌های جداگانه در این مرحله قابل رویت است پس از انتخاب هر ردیف امکان ویرایش و یا تأیید برایشان فعال می‌گردد.

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام خانوادگی	کد ملی	وضعیت	جزئیات
ارزیابی عملکرد	۱۴۰۲/۰۷/۰۳			در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (موافقت‌نامه)	مدیریت
ارزیابی عملکرد				در حال بررسی ارزیابی کننده -مرحله ارزیابی عملکرد	بیمارستان
ارزیابی عملکرد				در حال بررسی ارزیابی کننده -مرحله ارزیابی عملکرد	مدیریت
ارزیابی عملکرد				در حال بررسی ارزیابی کننده	مدیریت

پس از زدن دکمه ویرایش امکان مشاهده فرم موافقت‌نامه برایشان میسر است 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. جهت تأیید فرم دکمه تأیید و ارسال به مالک سند جهت رویت شرح وظایف توسط کارمند زده شود. پنجره ذیل قابل مشاهده است پس از زدن دکمه تأیید از کارتابل ارزیابی کننده خارج و به کارتابل کارمند جهت رویت شاخص‌های اختصاصی نهایی شده ارسال می‌گردد.

درج توضیحات

توضیحات : توضیحات اختصاصی :

گیرندگان بعدی

ارسال به مالک سند ✓

افزودن فایل ضمیمه

افزودن قابل جدید

تأیید انصراف

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

ارسال پیام جدید صندوق پیام ها

کارنابل من اسناد من

- کارتابل پیام ها
- پیام های دریافتی
- پیام های ارسالی
- صندوق بازیافت

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

نمایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان +

تایید نهایی توافقتنامه و ارسال به ارزیابی کننده جهت بایگانی +

عدم تایید توافقتنامه و ثبت اعتراض -

پس از زدن 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 ارزیاب اقدام نمائید. در غیر این صورت نیز پس از زدن دکمه اعتراض و درج توضیحات به مقام ارزیابی کننده خود ارسال نماید. در این مرحله کارمند تنها مجاز به یکبار اعتراض می باشد.

در نهایت تمامی فرم ها در کارتابل ارزیابی کننده هر کارمند تا زمان شروع مرحله دوم فرآیند ارزیابی باقی می ماند.

گردش کار تکمیل فرم موافقت‌نامه از فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان ۱۴۰۳

