



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

راهنمای سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان

(ورود و تکمیل فرم ارزیابی عملکرد کارکنان)



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

توجه:

قبل از ورود به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان جهت تکمیل فرم ارزیابی، به نکات ذیل توجه فرمائید:

- (۱) اسکن نمونه امضا (در کاغذ سفید) و ذخیره با پسوند JPG با حداکثر سایز ۳۰۰ کیلوبایت جهت بارگذاری در سامانه
- (۲) تهیه مستندات مربوط به شاخص‌های عمومی از قبیل: تشویق‌ها، تصویر پیشنهادهای ارائه شده در سامانه نظام پیشنهادهای، طرح‌های تحقیقاتی و اجرایی، کسب موفقیت‌های ویژه شامل مقاله، پوستر و... را تک تک به صورت PDF یا JPG با حداکثر سایز ۳۰۰ کیلوبایت جهت بارگذاری آماده نمایید.

✓ ورود به کارتابل

جهت تکمیل فرم ارزیابی کلیه پرسنل رسمی و پیمانی غیر هیأت علمی می‌بایست به سایت <http://arzyabi.tums.ac.ir> مراجعه نموده و بروی گزینه ورود به سیستم کلیک نمایند.

The screenshot shows a web browser window with the URL arzyabi.tums.ac.ir. The page features a blue header with the university's logo and name in Persian. Below the header, there are three main sections: 'ورود به سیستم' (Login to system) on the right, 'آرشیو اخبار' (News archive) in the center, and 'پیشخوان' (Dashboard) on the left. The login section includes fields for 'نام کاربری' (Username), 'کلمه عبور' (Password), and 'کد امنیتی' (Security code), along with a 'ورود' (Login) button. The news archive section displays a list of news items with dates and titles. The dashboard section shows the current date as 'امروز: ۱۳۹۸/۰۳/۲۲' and buttons for 'شکایات و پیشنهادات' (Complaints and suggestions) and 'پیگیری شکایات و پیشنهادات' (Follow-up on complaints and suggestions).

✓ درج امضاء در سامانه

در ابتدا کارکنان باید امضای خود را در سامانه بارگذاری نمایند. پس از ورود به کارتابل بر روی گزینه تنظیمات کاربری (در قسمت بالا و سمت راست کارتابل) کلیک نموده، پنجره‌ای مانند شکل زیر نمایش داده می‌شود. روی گزینه "بارگذاری" کلیک نموده و امضای خود را از مکانی که در سیستم ذخیره شده، انتخاب نمایید. پس از مشاهده امضاء نسبت به ثبت اطلاعات اقدام نموده تا امضا در سامانه درج و بارگذاری شود (توجه: پس از اینکه فرم ارزیابی شما توسط ارزیابی کننده و تأییدکننده، تأیید گردید در صورتیکه فرم نهایی مورد قبول شما بوده اعتراضی نداشتید با تأیید، فرم امضاء خواهد شد).

توجه: بارگذاری امضا در سامانه فقط برای نخستین بار جهت استفاده از سامانه است.

| # | تاریخ ایجاد | آدرس IP | آدرس فیزیکی MAC | نوع مرورگر | دستورات |
|---|--------------------------|-------------|-------------------|-----------------|---------|
| 1 | - 11:07:25 1398/03/22 | 172.16.5.39 | 10-8C-CF-28-C3-00 | Firefox 67.0 | |

نکته مهم: لطفاً از تغییر نام کاربری و ایجاد سوال امنیتی خودداری فرمائید و فقط امضای خود را بارگذاری نمائید.

✓ مرحله قبل ورود به فرم ارزیابی عملکرد

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



سپس دکمه ارزیابی عملکرد و نهایتاً ثبت ارزیابی را کلیک کنید



در صورت مشاهده فرم پرسشنامه ابتدا به تمام سوالات آن پاسخ داده و سپس دکمه ارسال پرسشنامه را کلیک کنید. در غیر اینصورت صفحه عنوان دوره ارزیابی و نوع فرم مشخص شده شما ظاهر می‌گردد لازم به ذکر است در صورت مغایرت نوع فرم حتماً با رابط واحد تماس بگیرید. پس از زدن دکمه تأیید و ادامه فرم ارزیابی نمایش داده می‌شود.

✓ ورود به فرم ارزیابی

پس از زدن کلید " ثبت ارزیابی " وارد صفحه فرم ارزیابی عملکرد می‌شویم. که از دو بخش شاخص‌های عمومی و اختصاصی تشکیل شده است.

الف: شاخص‌های اختصاصی

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



| | | |
|---|-------------|----------------------|
| ۱ | ۱۸ : ۵۷ | مدت زمان ثبت اطلاعات |
| ۲ | ارزشیابی ۹۷ | دوره |
| ۳ | کارمندان ۹۷ | فرم |

جمع کل : ۰ شاخص اختصاصی : ۰ شاخص عمومی : ۰ ابتکار و خلاقیت : ۰ آموزش : ۰ کسب موفقیت ویژه : ۰ رضایت مندی : ۰

مشخصات ارزیابی شونده

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده

| | |
|--------------------|------------|
| نام و نام خانوادگی | |
| پست | کارگزين |
| نام واحد | - |
| سمت | |
| تاریخ | ۱۳۹۷/۰۱/۰۱ |
| تاریخ | ۱۳۹۷/۱۲/۲۹ |

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل : ۰
شاخص اختصاصی ؟ حداکثر: ۴۰ جمع کل : ۰

افزودن شاخص اختصاصی ویرایش حذف حداکثر: ۴۰ جمع کل : ۰

در شکل بالا شش آیتم مشاهده می شود:

۱: مدت زمان ثبت اطلاعات، ۲: دوره ارزیابی می باشد، ۳: نوع فرم اختصاص یافته به فرد می باشد، ۴: نمایش به هنگام امتیازات اعطا شده، ۵: مشخصات ارزیابی شونده، ۶: شاخص های اختصاصی در هر شاخص با قراردادن موس بر روی علامت سوال (راهنما) اطلاعات مربوط به آن شاخص را مشاهده خواهید کرد.

امتیاز کل شاخص های اختصاصی ۴۰ می باشد. در این قسمت ابتدا بر روی گزینه افزودن شاخص اختصاصی کلیک می کنید. سپس بر روی گزینه جستجو در شاخص ها کلیک کنید.

مشخصات ارزیابی شونده

ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه

عنوان شاخص

واحد سنجش درصد

هدف مورد انتظار

نوع شاخص عادی

عملکرد

حداکثر امتیاز

علل عدم تحقق

نقاط قوت

نقاط ضعف

ارائه راهکار

ذخیره و ثبت بعدی ذخیره انصراف

نکته: شاخص اختصاصی برای اکثر کارکنان (پست ها)، تمامی مدیران پایه و میانی و کارکنان پیشتیبانی تعریف شده است. در صورتی که شاخص اختصاصی برای فرد تعریف نشده باشد و یا شاخص های تعریف با پست محوله فرد مطابقت نداشته باشد فرد موظف است با توجه به شرح وظایف خود نسبت به تعریف شاخص اختصاصی اقدام نماید. لازم به ذکر است افرادی که سال گذشته فرم ارزیابی خود را تکمیل نموده اند بصورت خودکار شاخص های اختصاصی برای آنها درج شده است فقط

کافیست ردیف شاخص را انتخاب و گزینه ویرایش را زده و در قسمت عملکرد بر اساس هدف مورد انتظار، شاخص را امتیاز دهند.

توجه:

- 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 ۴ و حداکثر ۸ شاخص تدوین و یا تکمیل نماید.
- برای شاخص‌هایی که واحد سنجش آن درصد است هدف مورد انتظار ۱۰۰ و عملکرد ۱۰۰ در نظر گرفته می شود و امتیاز شاخص از ۱ تا ۵ داده می شود.
- برای شاخص‌هایی که واحد سنجش آن تعداد و یا کیفی است هدف مورد انتظار ۵ 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.
- ذکر مختصر از حداقل دو آیتم از تحلیل عملکرد الزامی است (علل عدم تحقق، نقاط قوت، نقاط ضعف و ارائه راهکار)
- **ذکر تحلیل عملکرد فقط برای افرادی که فرم کارکنان را دارند الزامی است.**

توضیحات کلی:

- ۱) برای بعضی از پست‌ها یک سری شرح وظیفه و شاخص در نظر گرفته شده است. که با کلیک روی آیکون "جستجو" در شاخص‌ها "شرح وظیفه مورد نظر را میتوان انتخاب نمود.
- ۲) در صورت عدم وجود شرح وظیفه مورد نظر در بند یک شرح وظیفه تک تک در سامانه تایپ می گردد.
- ۳) در این بند شاخص شرح وظیفه بند "۲" تایپ می گردد. (شاخص می باید از نظر کمیت و کیفیت عنوان شود)
- ۴) واحد سنجش شاخص بند "۳" در این قسمت انتخاب می گردد. انتخاب (تعداد، درصد، کیفی و غیره)
- ۵) هدف مورد انتظار شاخص در اینجا درج می گردد. (حداکثر ۵ امتیاز یا ۱۰۰ درصد)
- ۶) نوع شاخص در اینجا درج می گردد (عادی یا معکوس) ترجیحاً عادی انتخاب می شود.
- ۷) حداکثر امتیاز (سقف امتیاز هر بند) که ۵ امتیاز می باشد، در اینجا درج می گردد.
- ۸) نمره عملکرد فرد (میزان کار / فعالیت انجام شده) در اینجا درج می گردد.
- ۹) ذکر مختصر دو آیتم از تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق، نقاط قوت، نقاط ضعف و ارائه راهکار) مخصوص فرم کارکنان
- ۱۰) پس از درج موارد فوق‌الذکر نسبت به ذخیره آن اقدام می شود.



با کلیک روی آیکن "ذخیره و ثبت بعدی" شاخص اختصاصی درج شده ثبت و آماده ثبت وظیفه بعدی میگردد و به همین منوال سایر شرح وظیفه‌ها درج می‌گردند.

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.

نمونه جدول شاخص‌های اختصاصی تکمیل شده:

ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص‌ها

شرح وظیفه: میزان رعایت و اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های فنی را چند درصد ارزیابی می‌کنید؟ (۲۵ درصد ۱ امتیاز، ۵۰ درصد ۳ امتیاز)

عنوان شاخص: رعایت و اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های فنی در سال

| | | | | | |
|---------------|------|-----------------|-----|----------|------|
| واحد سنجش | درصد | هدف مورد انتظار | ۱۰۰ | نوع شاخص | عادی |
| حداکثر امتیاز | ۵ | عملکرد | ۰ | امتیاز | ۰ |

علل عدم تحقق:
نقاط قوت:
نقاط ضعف:
ارائه راهکار:

ذخیره و ثبت بعدی | ذخیره | انصراف

ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص‌ها

شرح وظیفه: میزان دقت و مهارت فرد در تهیه پیش‌نویس‌های لازم طبق دستور را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۵ امتیاز)

عنوان شاخص: دقت و مهارت فرد در تهیه پیش‌نویس طبق دستور

| | | | | | |
|---------------|------|-----------------|---|----------|------|
| واحد سنجش | کیفی | هدف مورد انتظار | ۵ | نوع شاخص | عادی |
| حداکثر امتیاز | ۵ | عملکرد | ۰ | امتیاز | ۰ |

علل عدم تحقق:
نقاط قوت:
نقاط ضعف:
ارائه راهکار:

ذخیره و ثبت بعدی | ذخیره | انصراف

ب) شاخص‌های عمومی

امتیاز کل شاخص‌های عمومی ۶۰ بوده و شامل سه محور می‌باشد.

الف) محور ابتکار و خلاقیت

ب) محور آموزش

ج) محور رضایت‌مندی

• محور ابتکار و خلاقیت

این محور شامل دو قسمت است. در نمونه فرم مربوط به کارمندان، قسمت اول شامل (استفاده از فناوری‌های نوین و نرم‌افزارهای کاربردی و تکمیل ستون تحلیل عملکرد و)...

در بند "۱" ارزیابی‌کننده با استفاده از کشورهای موجود در جنب آیتم مربوطه گزینه‌های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می‌کند تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

در بند "۲" ارزیابی‌کننده با استفاده از کشورهای موجود در جنب آیتم مربوطه گزینه‌های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می‌کند تا امتیاز شاخص، اختصاص یابد.

| ابتکار و خلاقیت حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۰ | |
|--|---------------------------------|
| قسمت اول: ابتکار و خلاقیت حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰ | |
| استفاده از فناوری های نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف | امتیاز |
| تکمیل ستون تحلیل عملکرد(عل عدم تحقق اهداف) | امتیاز |
| قسمت دوم: ابتکار و خلاقیت حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰ | |
| ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف | ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی |
| افزودن حداکثر: ۷ جمع کل: ۰ | افزودن حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰ |
| دریافت تشویق ها حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰ | |
| تشویقات | تشویقات انتخاباتی |
| افزودن حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰ | افزودن حداکثر: ۶ جمع کل: ۰ |

* در نمونه فرم اختصاص به مدیران میانی و مدیران پایه

در بند "۱" ارزیابی‌کننده با استفاده از کشورهای موجود در جنب آیتم مربوطه گزینه‌های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می‌کند تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

در بند "۲" ارزیابی‌کننده با استفاده از کشورهای موجود در جنب آیتم مربوطه گزینه‌های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می‌کند تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

| ابتکار و خلاقیت حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۰ | |
|--|---------------------------------|
| قسمت اول: ابتکار و خلاقیت حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰ | |
| مشارکت با مدیر بالادستی در ارتباط با استقرار نظام برنامه‌ریزی | امتیاز |
| استفاده از فناوری های نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف | امتیاز |
| توانایی در تقسیم کار و گروه‌بندی فعالیت‌ها | امتیاز |
| قسمت دوم: ابتکار و خلاقیت حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰ | |
| ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف | ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی |
| افزودن حداکثر: ۷ جمع کل: ۰ | افزودن حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰ |
| دریافت تشویق ها حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰ | |
| تشویقات | تشویقات انتخاباتی |
| افزودن حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰ | افزودن حداکثر: ۶ جمع کل: ۰ |

• قسمت دوم ابتکار و خلاقیت:

* قسمت دوم شامل ۱- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف ۲- ارائه طرح‌های اجرایی و تحقیقاتی ۳- تشویق‌نامه‌ها

○ ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف



افزودن فایل ضمیمه

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

| | |
|---------|--|
| عنوان | ثبت پیشنهاد در سامانه نظام پیشنهادهای دانشگاه |
| شماره | ثبت پیشنهاد در سامانه نظام پیشنهادهای دانشگاه |
| توضیحات | در سطح واحد و اجرا تصویب در کمیته نظام پیشنهادهای دانشگاه اجرای پیشنهاد تصویب شده در کمیته نظام پیشنهادهای دانشگاه |

افزودن فایل ضمیمه

افزودن فایل جدید

ذخیره انصراف

الزامیست از قسمت افزودن فایل ضمیمه نسبت به بارگذاری تصویر پیشنهاد ثبت شده در سامانه نظام پیشنهادهای اقدام نمائید.

○ ارائه طرح‌های اجرایی و تحقیقاتی

در صورت داشتن طرح‌های تحقیقاتی و اجرایی با زدن کلید افزودن پنجره زیر مشاهده می‌شود.

افزودن فایل ضمیمه

ارائه طرح‌های اجرایی و تحقیقاتی

| | |
|-------------------|--|
| عنوان | طرح اجرایی اتمام یافته با نظر مدیر واحد |
| شماره | طرح اجرایی اتمام یافته با نظر مدیر واحد |
| توضیحات | طرح اجرایی اتمام یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه طرح اجرایی اتمام یافته منجر به تصویب قانون طرح تحقیقاتی پایان یافته طرح تحقیقاتی اتمام یافته منجر به صدور مصوبه یا بخشنامه |
| افزودن فایل ضمیمه | طرح‌های اجرایی که تحت عنوان شیوه نامه، دستورالعمل، آئین نامه و ... در راستای فرآیند سازی برای اجرای بخشنامه‌ها تهیه می‌گردند |

ذخیره انصراف

با استفاده از کشوی باز شو قسمت عنوان (تصویر بالا)، نوع طرح را با توجه به گزینه‌های مربوطه انتخاب و سپس اقدام به درج شماره و تاریخ نموده و نهایتاً فایل اسکن شده را بارگذاری نمایید.

○ تشویق‌نامه‌ها

در صورت داشتن تشویقی در این قسمت بارگذاری شود.



افزودن فایل ضمیمه

تشویقات

| | |
|-------------------|--|
| عنوان | دریافت نشان‌های دولتی و تقدیر نامه از رئیس جمهور |
| شماره | دریافت نشان‌های دولتی و تقدیر نامه از رئیس جمهور |
| توضیحات | دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور و یا استاندار |
| افزودن فایل ضمیمه | دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و رئیس دانشگاه و سایر روسای سازمانها و موسسات وابسته به وزارت بهداشت |
| | دریافت تقدیرنامه از معاونان دستگاه های وابسته |
| | دریافت تقدیرنامه از مدیر کل یا مقامات همتراز |
| | دریافت تشویق از سایر مقامات |
| | کسب عنوان کارمند نمونه |
| | دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم |

• محور آموزش

آموزش **حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۱۰**

آموزش ضمن خدمت **حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰**

دوره های آموزشی ضمن خدمت ارتقاء شغلی **۱۰۰ امتیاز**

دوره های آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی **۰ امتیاز**

انتقال تجارب شغلی **۰ امتیاز**

کسب موفقیت ویژه **حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۰**

افزودن **حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۰**

تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی **حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰**

تدریس در دوره های عمومی و تخصصی **۰ امتیاز**

تدریس واحدهای درسی در دانشگاهها **۰ امتیاز**

تدریس در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ مجوز **۰ امتیاز**

در محور آموزش همان طور که در تصویر فوق مشاهده می کنیم چهار نوع شاخص داریم:

- شاخص اول: مربوط به شاخص آموزش ضمن خدمت که سیستم به صورت خودکار ساعت دوره‌های آموزش را از سیستم آموزش دریافت و محاسبه کرده و درج می‌نماید و فقط امکان نمایش وجود دارد. در صورت مغایرت ساعات آموزشی حتماً با رابط ارزیابی عملکرد واحد تماس بگیرید.
- شاخص دوم: مربوط به انتقال تجارب شغلی می‌باشد که توسط فرد امتیاز داده می‌شود (حداکثر ۳ امتیاز).
- شاخص سوم: جهت درج کسب موفقیت‌های ویژه، پس از وارد شدن در پنجره مربوطه و باز کردن کشوی عنوان نسبت به انتخاب گزینه مورد نظر اقدام می‌گردد.
- شاخص چهارم: مربوط به محور تدریس می‌باشد در محل تدریس بر حسب توضیحات ساعت تدریس و یا واحد تدریس در بندهای مشخص شده درج می‌گردد. بارگذاری فایل ضمیمه پس از درج شماره و تاریخ گواهی انجام گردد.

• محور رضایتمندی



رضایت مندی حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۰

| | | | |
|----------|---|---|--|
| ○ امتیاز | ▼ | - | رضایت مندی از کارمندان با ارباب رجوع ? |
| ○ امتیاز | ▼ | - | رضایت مندی از کارمندان بدون ارباب رجوع ? |
| ○ امتیاز | ▼ | - | رضایت همکاران ? |

در این محور سه شاخص وجود دارد:

۱- رضایت مندی از کارمندان با ارباب رجوع ۲- رضایتمندی از کارمندان بدون ارباب رجوع
لازم به ذکر است هر یک از پرسنل فقط امتیاز یکی از دو بند بالا را دریافت خواهند کرد.

۳- رضایت همکاران

در پایان جهت تایید نهایی فرم و ارسال جهت ارزیابی کننده از " ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی " استفاده می گردد.

جهت ثبت موقت فرم از " ثبت اطلاعات " استفاده می کنیم.

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

تکمیل فرم کارکنان پشتیبانی

صفحه مربوط به فرم کارکنان پشتیبانی شامل دو بخش می باشد:

الف: شاخص های اختصاصی ب: شاخص های عمومی

• شاخص های اختصاصی

کمیت انجام کار **حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰**

تعیین اولویت برای انجام کارها

انجام وظایف و برنامه های محوله بنحو مطلوب

انجام امور طی بازه های زمانی تعیین شده

توضیحات

کیفیت انجام کار **حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۰**

دقت در انجام امور محوله

پیگیری کامل کارها و وظایف محوله تا انتها

یافتن روشهایی جهت ارائه بهتر خدمات

تبعیت از الزامات تعیین شده و استفاده از روشهای استاندارد و بروز جهت ارائه بهتر خدمات

در دسترس بودن و پاسخگویی به موقع به مسئولین

توضیحات

دانش اطلاعات و مهارتهای شغلی **حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰**

درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وظایف و مسئولیتها

بررسی و حل مسائل و مشکلات و ارائه راهکار

اطلاعات و مهارت های لازم مرتبط با وظایف شغلی

بکارگیری وسائل و تجهیزات شغلی به طور مناسب

که هر کدام از این محورها شاخص هایی در نظر گرفته شده است . که کارمند می بایست در کادرهای خالی نمرات صورت خود
اظهاری برای هر شاخص برای خودش درج نماید.

نکته: در صورتی که موس بر روی هر کادر خالی برود امتیاز حداقل و حداکثر را نمایش می دهد.

انجام وظایف و برنامه های **حداقل: ۳ حداکثر: ۳**

• شاخص های عمومی

شاخص های عمومی جهت کارکنان پشتیبانی به شکل زیر می باشد که دارای سه محور همانند سایر کارکنان می باشد اما با
شاخص های متفاوت



خلایقت و نوآوری **حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰**

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف
افزودن **حداکثر: ۷ جمع کل: ۰**

دریافت تشویقها **حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰**

تشویقات
افزودن **حداکثر: ۶ جمع کل: ۰**

تشویقات
افزودن **حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰**

آموزش ضمن خدمت **۴** امتیاز **۰.۸**

رضایتمندی **حداکثر: ۴۰ جمع کل: ۰**

رعایت نظم و انضباط اداری **-** امتیاز **۰**

تطابق با تغییر و پذیرش روشهای جدید جهت انجام کارها **-** امتیاز **۰**

رضایت همکاران **-** امتیاز **۰**

- محور اول خلاقیت و نوآوری است که شامل ۳ شاخص می باشد: پیشنهادات، تشویقها
- آموزش ضمن خدمت: آموزش ضمن خدمت که سیستم به صورت خودکار از سامانه آموزش دورهها را تغذیه و در فرم محاسبه می نماید.
- محور رضایتمندی شامل: ۱- رعایت نظم و انضباط اداری ۲- تطابق با تغییر و پذیرش روشهای جدید جهت انجام کارها ۳- رضایت همکاران

ارسال فرم ارزشیابی

پس از تکمیل فرم مربوطه، ارزیابی شونده بر روی گزینه ثبت اطلاعات و ارسال جهت بررسی کلیک می‌نماید. در پنجره انتخاب گیرنده اول، باید رابط ارزشیابی واحد محل خدمت انتخاب گردد.

ارسال فرم ارزیابی عملکرد بعد از ویرایش مجدد به رابط

زمانیکه رابط جهت تکمیل و یا ویرایش فرم ارزیابی فرم را به کارمند ارجاع می‌دهد از مراحل ذیل جهت ویرایش و ارسال مجدد فرم به رابط استفاده نمائید:

روی آیکن "شکل خانه" در سمت راست بالا صفحه کلیک نموده تا صفحه‌ای به شکل زیر نمایان گردد.

سپس گزینه اسناد من سمت راست را انتخاب نمائید:

سپس روی ردیف ارزیابی عملکرد کلیک کنید تا ردیف انتخاب شود و دکمه های ذیل برای شما فعال گردد:

جهت ویرایش فرم ارزیابی عملکرد دکمه ویرایش فرم ارزیابی را انتخاب کنید و نسبت به تغییر اطلاعات و نهایتاً تأیید توسط دکمه ثبت موقت اقدام نمایید. جهت ارسال به رابط از دکمه ارسال به رابط بعد از ویرایش مجدد فرم استفاده نمایید.

تأیید نمره ارزیابی عملکرد

ضمناً پس از امتیازدهی فرم توسط ارزیابی کننده و تأییدکننده و اعلام از سوی واحد، کلیه کارکنان باید نسبت به تأیید فرم اقدام نمایند.

در صورت تأیید تیک تأیید نمره ارزیابی زده شود و در صورت اعتراض تیک اعتراض به نمره ارزیابی زده و در صورت داشتن مستند پیوست و در شرح اعتراض توضیح داده شود و پس از بررسی فرم توسط تأییدکننده، مجدداً به ارزشیابی کننده جهت تأیید ارسال خواهد شد.

گام‌های فرآیند ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان و مدیران غیر هیأت علمی دانشگاه

