



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)

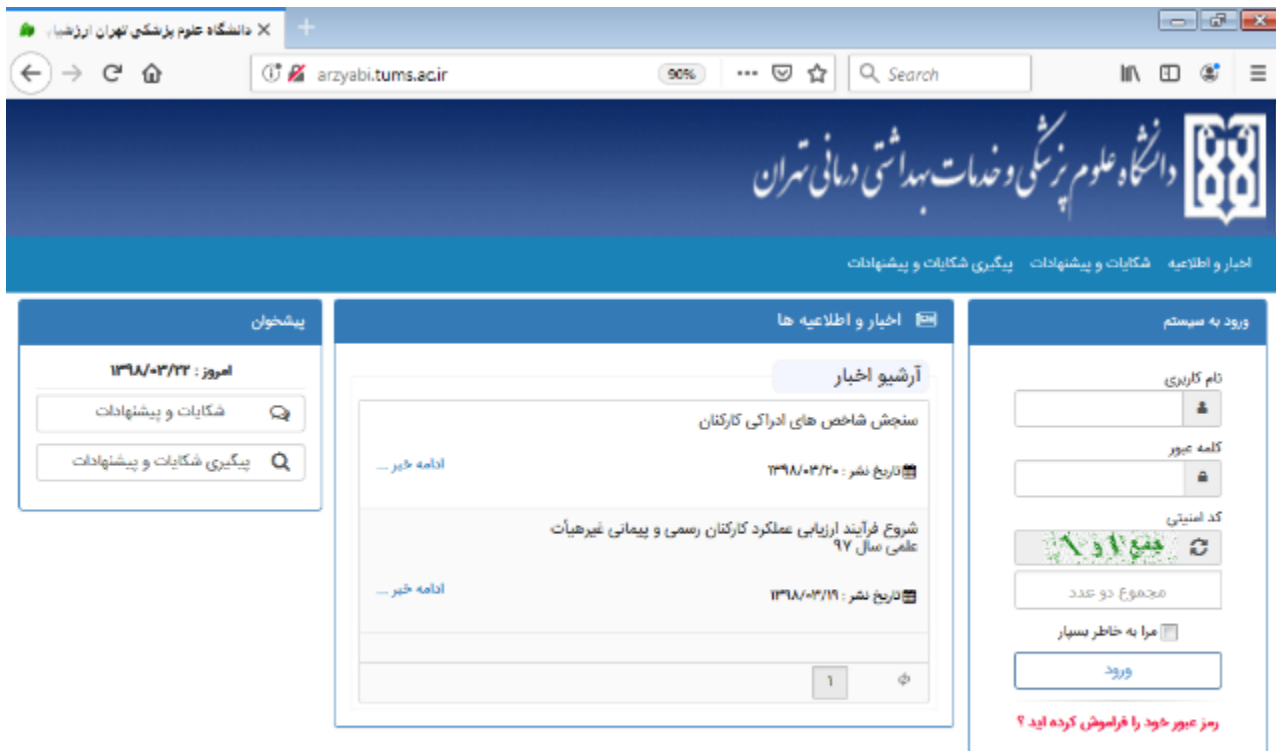
اداره تحول، برنامه ریزی و تعالی منابع انسانی

۱۴۰۴

✓ ورود به کارتابل

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

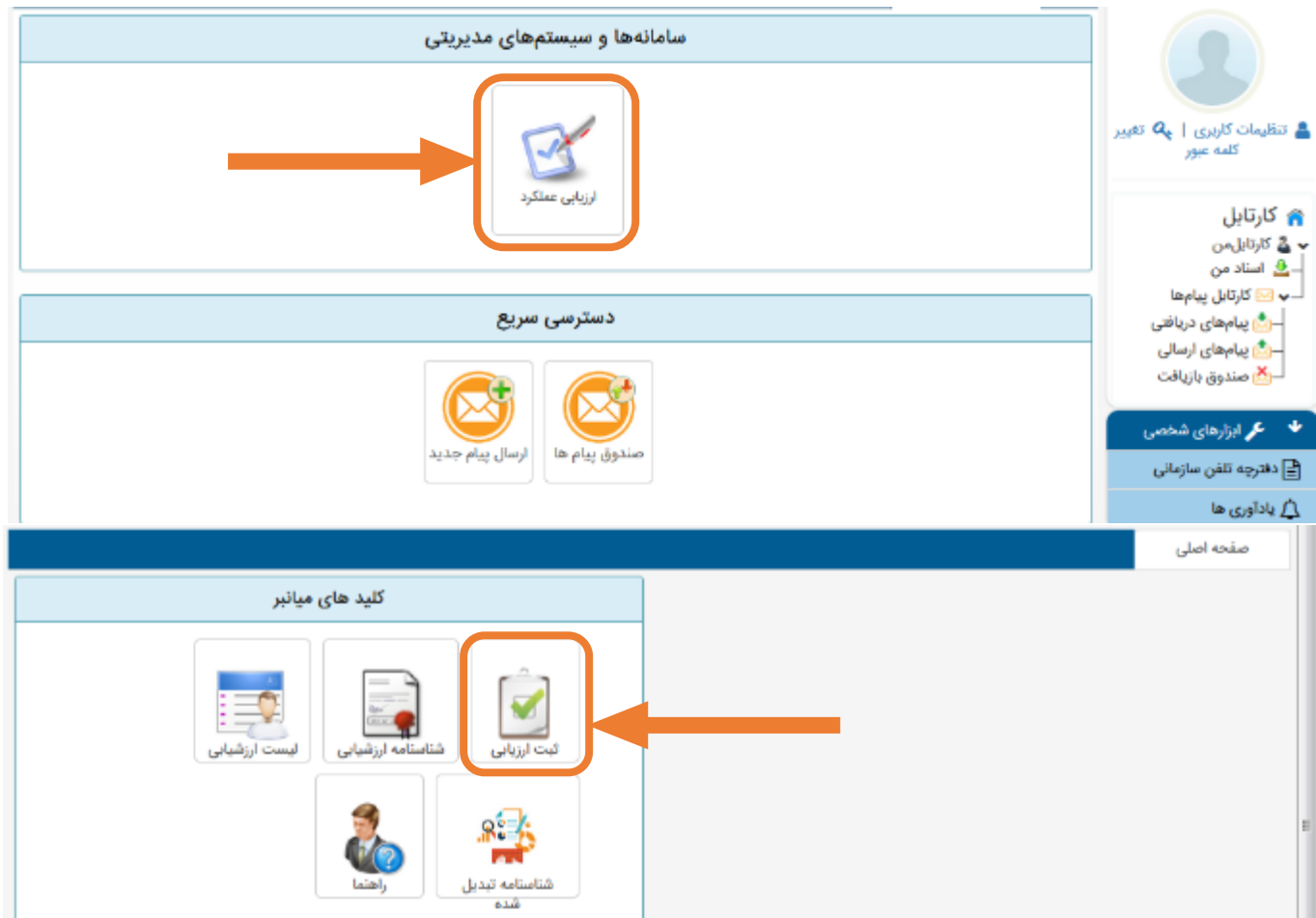
<https://arzyabi.tums.ac.ir>



The screenshot shows the website interface for Arzyabi TUMS. The top navigation bar includes links for 'اخبار و اطلاعیه' (News and Announcements), 'شکایات و پیشنهادات' (Complaints and Suggestions), and 'پیگیری شکایات و پیشنهادات' (Follow-up on Complaints and Suggestions). The main content area is divided into three sections:

- پیشخوان (Dashboard):** Displays the current date and time as 'امروز: ۱۳۹۸/۰۳/۲۲'. It includes buttons for 'شکایات و پیشنهادات' and 'پیگیری شکایات و پیشنهادات'.
- آرشیو اخبار (News Archive):** Lists news items with titles and dates. The first item is 'سنجش شاخص های ادراکی کارکنان' dated '۱۳۹۸/۰۳/۲۰', and the second is 'شروع فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان رسمی و پیمانی غیرهیأت علمی سال ۹۷' dated '۱۳۹۸/۰۳/۱۹'. Both items have a 'ادامه خبر...' (Continue Reading) link.
- ورود به سیستم (System Login):** A form with fields for 'نام کاربری' (Username), 'کلمه عبور' (Password), and 'کد امنیتی' (Security Code). It also includes a 'مجموعه دو عدد' (Two-digit code) field and a 'مرا به خاطر بسپار' (Remember me) checkbox. A 'ورود' (Login) button is at the bottom. A red warning message at the bottom of the form reads: 'رمز عبور خود را فراموش کرده اید ؟' (Forgot your password?).

پس از ورود به سامانه مراحل ذیل طی شود:



✓ 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.



کارمندان ۱۴۰۴

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. ارزیابی 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)

حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)

حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

حذف انتخاب حذف

حداکثر امتیاز	هدف	عنوان و واحد شاخص

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

آیتم شاخصی اختصاصی

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه

عنوان شاخص

شاخص امتیاز

واحد سنجش درصد

هدف مورد انتظار

حداکثر امتیاز

ذخیره و آیت بعدی ذخیره انصراف

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)

پوشش اهداف و عملکرد عملکردی

حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

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 می‌کنید؟ (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 می‌کنید؟ (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 سخت‌افزاری و نرم افزاری سازمان	میزان مهارت فرد در شناسایی نیازهای سخت‌افزاری و نرم افزاری سازمان را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ (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 می‌کنید؟ (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 می‌کنید؟ (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۴ امتیاز، عالی ۵ امتیاز)
۵	۱۰۰	مهارت فرد 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 می‌کنید؟ (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.

آیکون " 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.

ارزیابی شونده

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

انتخاب گیرنده اول

گیرنده اول مشخص نشده می‌توانید برای انتخاب گیرنده اول اقدام نمایید

انتخاب گیرنده اول ثبت و ارسال جهت بررسی

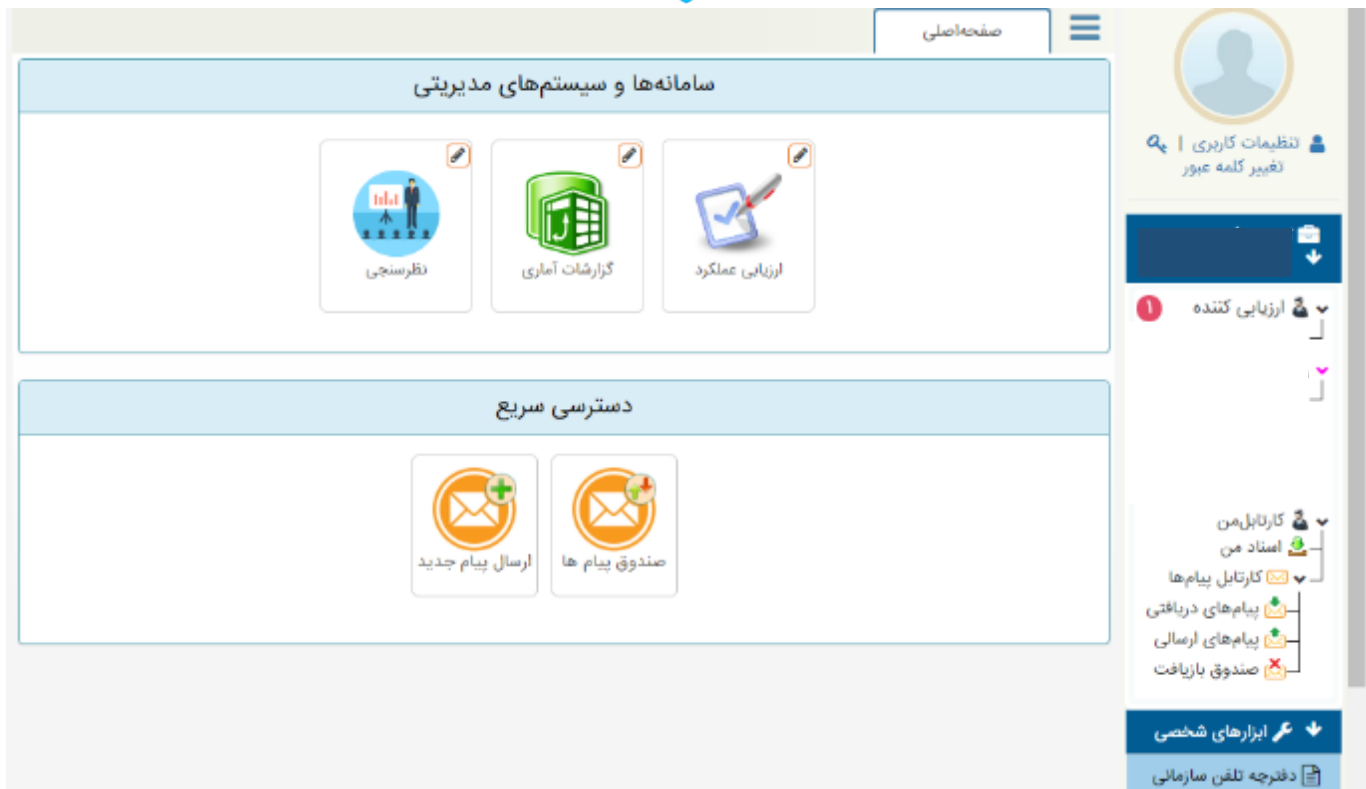
انتخاب گیرنده اول	ثبت و ارسال جهت بررسی
سیده زهرا بیگم سیداقامیری-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
مرضیه امینی-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
حمیدرضا امامی-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
محمدرضا 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-ارزیابی کننده ارزشیابی-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران	
امید سبزواری-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	
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؟ (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۴ درصد ۵ امتیاز)
مهارت فرد در ارائه گزارش های مورد نیاز به صورت ادواری و موردی از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان	مهارت فرد با رابطن جهت رفع اشکالات احتمالی را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۴ امتیاز، عالی ۵ امتیاز)
مهارت فرد در نظارت و پشتیبانی های فنی سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان	مهارت فرد در کارشناسی، نظارت و کنترل کیفی پروژه بهبود فرآیندهای معاونت توسعه چند درصد است؟ (ضعیف ۱ امتیاز، متوسط ۳ امتیاز، خوب ۴ درصد ۵ امتیاز)
مهارت فرد در ارائه گزارش های مورد نیاز به صورت ادواری و موردی از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان	مهارت فرد با رابطن جهت رفع اشکالات احتمالی را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ (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

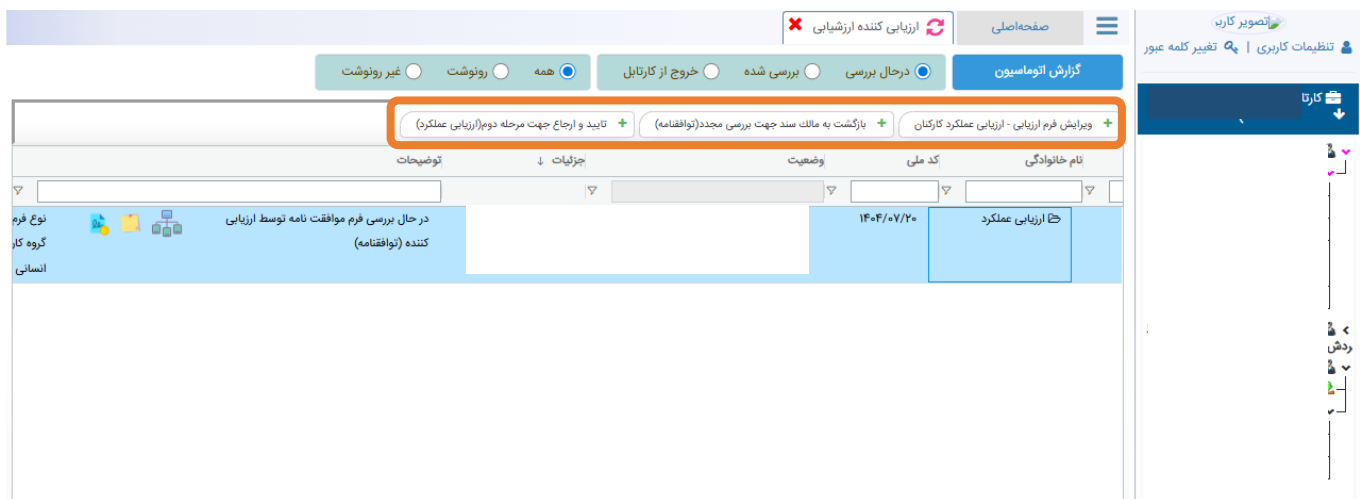
سیستم‌های یکپارچه تحت وب شرکت طرح پردازان آذرخش

✓ 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 کارتابیل 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.



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 بازگشت به مالک سند جهت بررسی مجدد جهت رویت شرح وظایف توسط کارمند زده شود. پنجره ذیل قابل مشاهده است پس از زدن دکمه تأیید از کارنابل ارزیابی کننده خارج و به کارنابل کارمند جهت رویت شاخص‌های اختصاصی نهایی شده ارسال می‌گردد.

درج توضیحات

توضیحات اختصاصی :

توضیحات :

گیرندگان یعدی

ارسال به مالک سند ✓

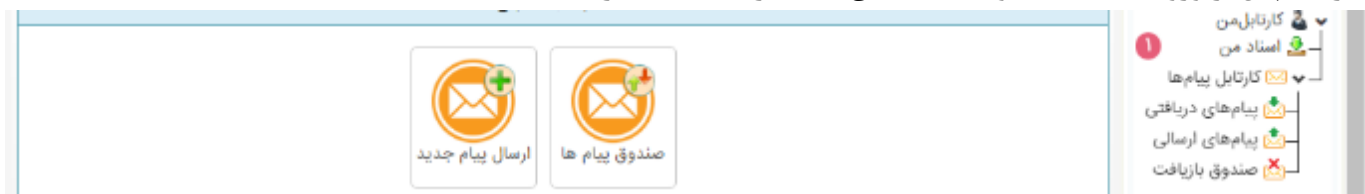
افزودن فایبل ضمیمه

افزودن فایبل جدید

تأیید

انصراف

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



پس از انتخاب ردیف آیتم‌های ذیل برایش فعال می‌گردد:

+ ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان

+ تأیید و ارسال به ارزیابی کننده

پس از زدن دکمه نمایش فرم ارزیابی، فرم موافقت نامه (شاخص‌های اختصاصی) مشاهده و در صورت نداشتن اعتراض نسبت به تأیید نهایی شرح وظایف و ارسال به ارزیاب اقدام نمائید. در غیر اینصورت 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 می‌باشد.

در نهایت تمامی فرم‌ها در کارتابل ارزیابی کننده هر کارمند تا زمان شروع مرحله دوم فرآیند ارزیابی باقی می‌ماند.

گردش کار تکمیل فرم موافقت‌نامه از فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران غیر هیأت علمی

