



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

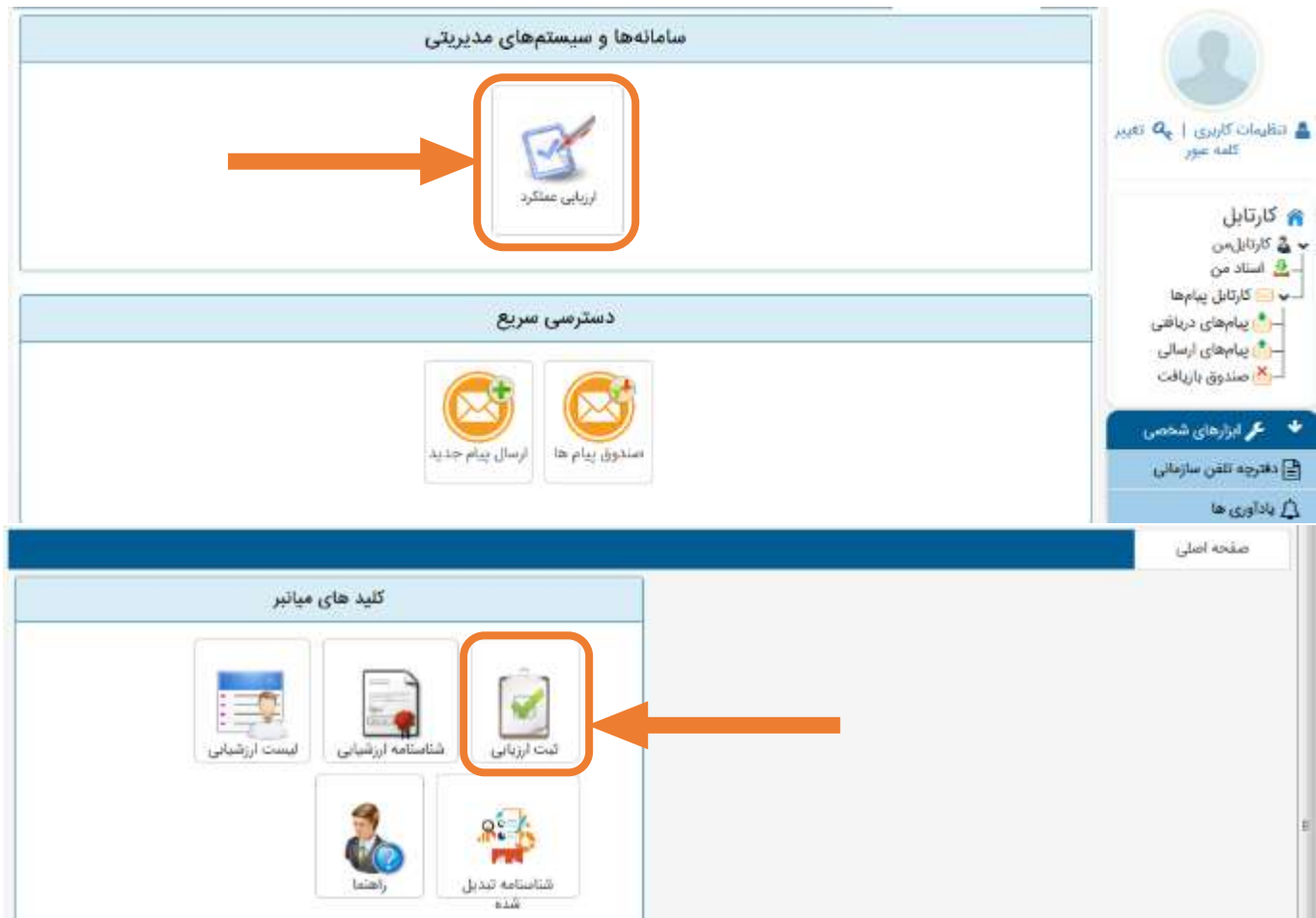
✓ ورود به کارتابل

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 مرور Firefox جهت رویت سایت استفاده شود.

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

The screenshot shows the website arzyabi.tums.ac.ir in a Firefox browser. The page has a blue header with the university's name in Persian and English, and a logo. Below the header is a navigation menu with links: اخبار و اطلاعیه (News and Announcements), شکایات و پیشنهادات (Complaints and Suggestions), پیگیری شکایات و پیشنهادات (Follow-up of Complaints and Suggestions). The main content area is divided into three columns. The left column is titled 'پیشنخوان' (Suggestions) and contains a date 'امروز: ۱۳۹۸/۰۳/۲۲' and two buttons: 'شکایات و پیشنهادات' (Complaints and Suggestions) and 'پیگیری شکایات و پیشنهادات' (Follow-up of Complaints and Suggestions). The middle column is titled 'اخبار و اطلاعیه ها' (News and Announcements) and contains a section 'آرشیو اخبار' (News Archive) with two items. The first item is titled 'سنجش شاخص های ادراکی کارکنان' (Assessment of employees' perception indicators) and has a date 'تاریخ نشر: ۱۳۹۸/۰۳/۲۰'. The second item is titled 'شروع فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان رسمی و پیمانی غیرهیأت علمی سال ۹۷' (Start of the performance evaluation process for formal and contractual non-faculty members for the year 97) and has a date 'تاریخ نشر: ۱۳۹۸/۰۳/۱۹'. The right column is titled 'ورود به سیستم' (Login to system) and contains a login form with fields for 'نام کاربری' (Username), 'کلمه عبور' (Password), and 'کد امنیتی' (Security code). There is a 'ورود' (Login) button and a 'فراموشی کلمه عبور' (Forgot password) link. A red message at the bottom of the login form says 'رمز عبور خود را فراموشی کرده اید ؟' (Have you forgotten 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 ارزیابی های منظم به کارمندان کمک می کند تا وظایف محوله به آن ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن ها دارد، آگاهی کامل به دست آورند. زبانی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می شود.

مشخصات ارزیابی کننده

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی

پست

نام واحد

سمت

جمع کل : حد اکثر : ۵۰ جمع کل : ۵۰

شاخص های عمومی : حد اکثر : ۵۰ جمع کل : ۵۰

شاخص های اختصاصی : حد اکثر : ۵۰ جمع کل : ۵۰

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

حد اکثر امتیاز

هدف

عنوان و واحد شاخص

حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)

جمع کل : ۵۰

حد اکثر امتیاز

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.

ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه

عنوان شاخص

شاخص امتیاز

واحد سنجش درصد

هدف مورد انتظار

حد اکثر امتیاز

تایید و ثبت نهایی ذخیره تصورات

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

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: ۵۰ جمع کل: ۰

حداکثر امتیاز	هدف	عنوان و واحد شاخص	حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)
۵	۵	تلاش فرد در برورسانی دانش و شناسایی تکنولوژی های جدید فناوری اطلاعات	میزان تلاش فرد در برورسانی 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.

The screenshot shows a web application for personnel evaluation. The main window is titled "انتخاب گیرنده اول" (Select First Recipient). It contains a table with columns for "نام" (Name) and "انتخاب گیرنده اول" (Select First Recipient). The table lists several individuals, including "سیده زهرا بیگم سیداقامیری" and "مریم امینی". A dropdown menu is open, showing the same list of names. The interface also includes a sidebar with navigation links and a top bar with the university's name and logo.

✓ 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 کارتابل گردش کار را انتخاب نماید.



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



پس از زدن دکمه ویرایش امکان مشاهده فرم موافقت نامه 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 کارتابل ارزیابی کننده خارج و به کارتابل کارمند جهت رویت شاخص های اختصاصی نهایی شده ارسال می گردد.



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



پس از انتخاب ردیف آیتمهای ذیل برایش فعال می گردد:



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 و مدیران غیرهیأت علمی

