

**راهنمای سامانه ارزیابی عملکرد  
کارکنان و مدیران  
(ورود و تکمیل فرم موافقتنامه)  
فرایند ارزشیابی سال 1401**

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گناباد  
**اداره ارزشیابی**  
**مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**

**راهنمای تکمیل فرم موافقتنامه**

ارزیابی عملکرد در چهار سطح کارمندان، مدیران پایه، مدیران میانی و کارکنان پشتیبانی انجام می شود که در هر سطح فرم شاخص های اختصاصی و عمومی متفاوت می باشد. 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:**

- اسکن نمونه امضا ( در کاغذ سفید ) و ذخیره با پسوند JPG با حداکثر سایز 300 کیلو بایت جهت بارگذاری در سامانه
- تهیه مستندات مربوط به شاخص های عمومی از قبیل: تشویق ها، تصویر پیشنهادهای ارائه شده در سامانه نظام پیشنهادهای طرح های تحقیقاتی و اجرایی، فعالیت های ورزشی، کسب موفقیت های ویژه شامل مقاله، پوستر و .... را تک تک به صورت PDF یا JPG با حداکثر سایز 300 کیلو بایت جهت بارگذاری آماده نمایید.

## ✓ ورود به کارتابل

جهت تکمیل فرم موافقتنامه کلیه پرسنل رسمی و پیمانی غیرهیأت علمی، قراردادی، پزشک خانواده، مشمول قانون خدمت پزشکان و پیرا پزشکان و ضریب کا که حداقل شش ماه خدمت نمودند میبایست به سایت ذیل مراجعه نموده و بر روی گزینه ورود به سیستم کلیک نمایند.

<http://esp.gmu.ac.ir>

دانشگاه علوم پزشکی گناباد

esp.gmu.ac.ir

اخبار و اطلاعیه   شکایات و پیشنهادات   پیگیری شکایات و پیشنهادات

**پیشخوان**

امروز : ۱۴۰۱/۰۶/۲۹

- سوالات متداول
- مناقشه و مزایده
- شکایات و پیشنهادات
- پیگیری شکایات و پیشنهادات
- آزمون الکترونیکی
- تقویم آموزشی

**اخبار و اطلاعیه ها**

آرشیو اخبار

شروع مرحله اول فرایند ارزشیابی سال ۱۴۰۱

به اطلاع کلیه همکاران رسمی ، پیمانی ، قراردادی ( تبصره ۳ و تبصره ۴ ) ، پزشک خانواده و مشمولین قانون لایحه (طرحی) و ضریب کا ، که حداقل شش ماه خدمت نمودند می رساند نسبت به تکمیل فرم ارزشیابی سال ۱۴۰۱ ( مرحله اول ) خود اقدام نمایند .

مرحله اول فرایند ارزشیابی :

تاریخ نشر : ۱۴۰۱/۰۶/۲۱

ادامه خبر ...

**ورود به سیستم**

نام کاربری

کلمه عبور

کد امنیتی

مجموع دو عدد

مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید ؟

سیستم‌های یکپارچه تحت وب شرکت طرح پردازان آذرخش

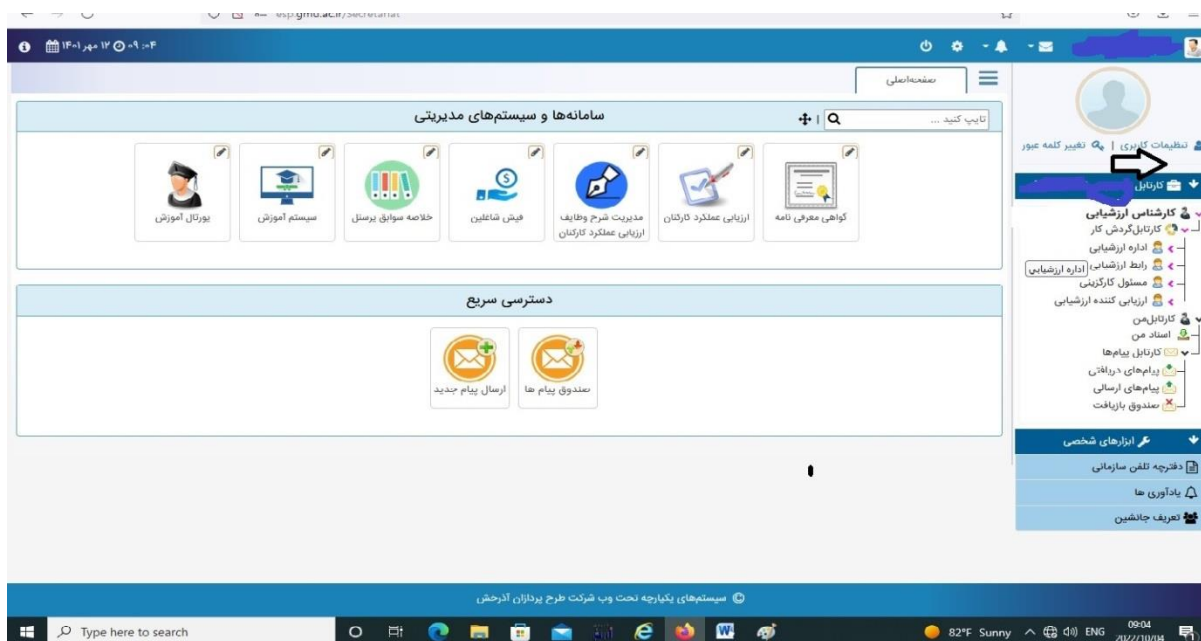
Type here to search

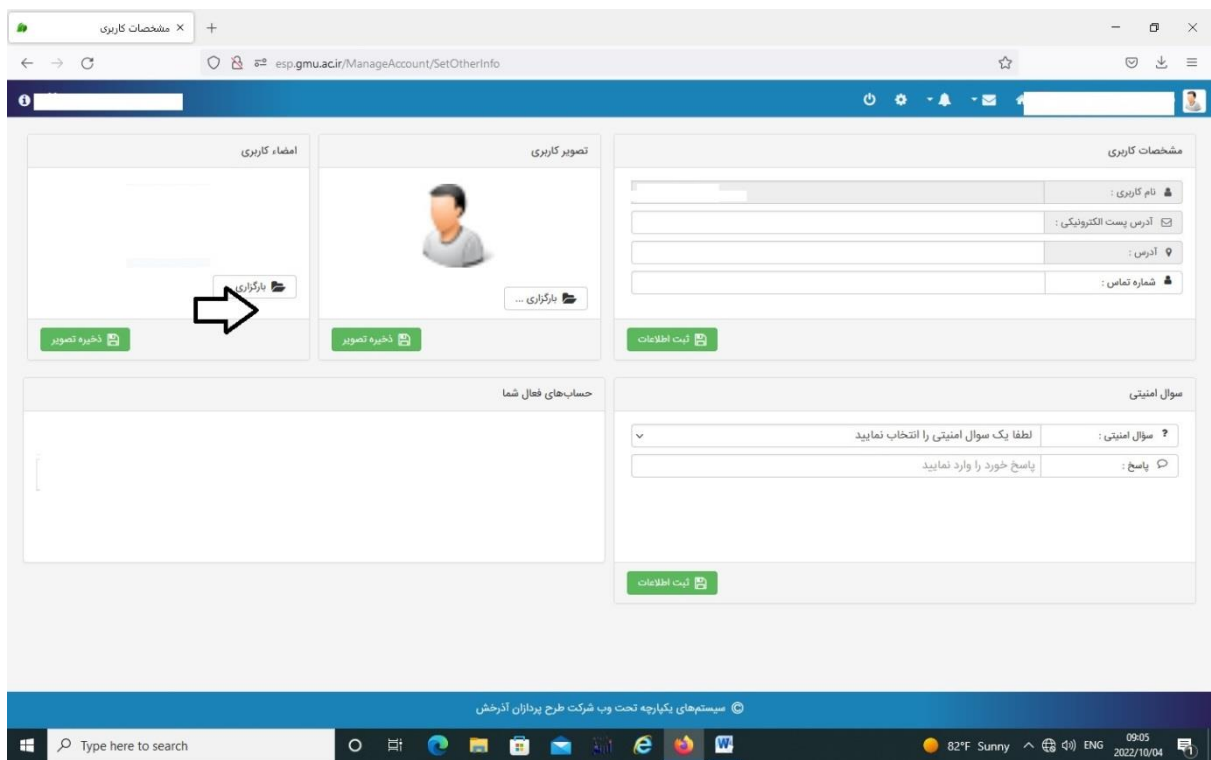
85°F Sunny 23:27 2022/09/19

در این صفحه پس از زدن نام کاربری و کلمه عبور وارد سامانه می شوید.

## 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 ، پنجره ای مانند شکل زیر نمایش داده می شود . روی گزینه " بارگذاری " کلیک نموده و امضای خود را از قسمتی 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 تایید کننده ، تایید گردید در صورتیکه فرم نهایی مورد قبول شما بوده اعتراضی نداشتید با تایید ، فرم امضا خواهد شد . )





## 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 .



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 می گردد لازم به ذکر است در صورت مغایرت نوع فرم حتما" با رابط واحد تماس بگیرید . پس از زدن دکمه تایید و ادامه فرم ارزیابی نمایش داده می شود .

## ✓ 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 شاخص های 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 می باشد که در ادامه توضیح داده می شود.

The screenshot displays a web application for employee performance evaluation. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', and 'Employee Performance Evaluation'. Below the navigation bar, there's a header section with a table showing 'Employee Performance Evaluation' and 'Employee Performance Evaluation'. The table has columns for 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation'. The table is currently empty. Below the table, there's a section for 'Employee Performance Evaluation' with a table showing 'Employee Performance Evaluation' and 'Employee Performance Evaluation'. The table has columns for 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation', 'Employee Performance Evaluation'. The table is currently empty. At the bottom of the page, there's a Windows taskbar with the date 23-29 and 2022/09/19.

لازم است هر کارمند ابتدا نسبت به تعریف و یا انتخاب شاخص از بانک شاخص ها اقدام نماید.

The screenshot shows a web application window titled 'ثبت شاخص اختصاصی'. It features a search bar at the top right with the text 'جستجو در شاخص ها'. Below this is a table with several rows for data entry. The columns include 'شرح وظیفه', 'عنوان شاخص', 'واحد سنجش', 'درصد', 'هدف مورد انتظار', 'نوع شاخص', 'امتیاز', 'عملکرد', 'حد اکثر امتیاز', 'علل عدم تحقق', 'نقاط قوت', 'نقاط ضعف', and 'ارائه راهکار'. There are also buttons for 'ذخیره و ثبت بعدی', 'ذخیره', and 'انصراف'. On the right side, there is a sidebar with buttons for 'مشخصات آر', 'نام و نام خانوادگی', 'پست', 'نام واحد پرس', 'نام واحد', 'سمت', 'جمع کل حد', 'فرم شماره ()', and 'افزودن شاخص'.

## نکته:

در این مرحله تنها آیتم های فعال به شرح ذیل می باشد:

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

## توضیحات کلی:

- شاخصهای اختصاصی 50 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 4 حداکثر 7 شاخص تدوین و یا تکمیل نماید تا 50 امتیاز شاخصهای اختصاصی پوشش داده شود.
- 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 آیکون "ذخیره" شاخص ذخیره شده و پنجره بسته میشود .  
با کلیک روی آیکون "انصراف" پنجره بدون درج شاخص در فرم بسته میشود.

جمع کل: ۱۰۰ حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان ۱ حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی							
شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	نوع شاخص	امتیاز مکتسبه
میزان رعایت و اجرای قوانین و مقررات ...	رعایت و اجرای قوانین و مقررات و دس...	درصد	۱۰۰	۵	۰	عادی	۰

نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

در پایان 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 میکنیم.  
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.

جمع کل: ۰ فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان: ۰ فرم شماره (۸) محورها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان: ۰

ابتکار و خلاقیت: ۰ تشویقات: ۰ آموزش: ۰ رضایتمندی: ۰

نام واحد پرسنی	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انس
نام واحد	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران - ساختار تشکیلات سا
سمت	
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۰۱	تاریخ: ۱۴۰۰/۱۲/۲۹

جمع کل ۱۰۰ حداکثر: ۰ جمع کل: ۰

فرم شماره (۷) محورها

افزودن شاخص اختصاصی

شرح وظیفه

میزان رعایت و اجرای قوانین

مهارت فرد در نظارت و پیشرفت

مهارت فرد در پیگیری راه اندازی

مهارت فرد در ارائه گزارش ه

توانایی فرد در طراحی، اجرا

میزان تلاش فرد در بر روز رسانی دانش ...

میزان توانایی فرد در ارزیابی فعالیت ...

میزان تسلط فرد به نرم افزارهای تخصصی ...

مهارت فرد در نظارت و پشتیبانی های ...

میزان توانایی فرد در ارائه مستندات م...

تحلیل عملکرد

انتخاب گزینه اول

گزینه اول مشخص نشده میتواند برای انتخاب گزینه اول اقدام نمایید

ام

ثبت و ارسال جهت بررسی

سیده زهرا بیگم سیداقامیری-ارزیابی کننده-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

بهنام شهاب-ارزیابی کننده-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

غلامرضا گرامرودی-ارزیابی کننده-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

سحر ابازنی شاملو-ارزیابی کننده-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

مرضیه امینی-ارزیابی کننده-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

الهام چوپانی سیاهبوش-ارزیابی کننده-دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی

ثبت موفقیت اطلاعات

انصراف از ثبت اطلاعات

فرم شماره (۷) محورها

✓تأید 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 ردیفهای جداگانه در این مرحله قابل رویت است پس از انتخاب هر ردیف امکان ویرایش و یا تأیید برایشان فعال می گردد.

The screenshot displays a web application interface for document management. The main area shows a table with columns for document status, date, and name. The table contains one row with the following data:

وضعیت	شماره ملی	نام خانوادگی	نام	تاریخ درخواست	نوع درخواست
در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده - مرحله موافقت نامه				۱۴۰۱/۰۶/۲۹ ۱۱:۰۶	ارزیابی عملکرد

The sidebar on the right contains navigation links and a user profile. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various icons and system information.

پس از زدن دکمه ویرایش امکان مشاهده فرم موافقتنامه برایشان میسر است در این مرحله نیز امکان ویرایش و افزودن شاخص جدید برای کارکنان زیر مجموعه وجود دارد که پس از انجام تغییرات حتماً دکمه ثبت موقت انتخاب شود.

جهت تأیید فرم دکمه تأیید و ارسال به مرحله بعد 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

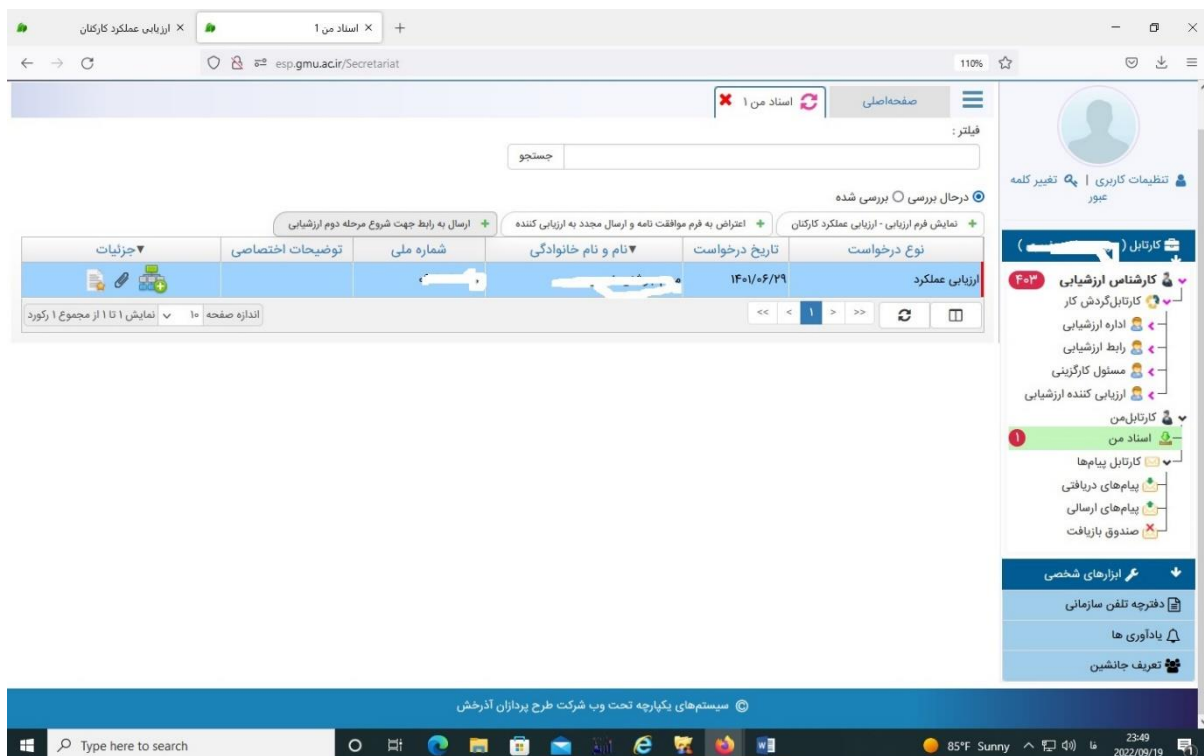
ارسال به مالک سند ✓

افزودن فایل ضمیمه افزودن فایل جدید

تأیید

انصراف

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



پس از انتخاب ردیف آیتم های ذیل برای کارمند فعال می گردد:

پس از زدن دکمه نمایش فرم ارزیابی، فرم موافقتنامه (شاخصهای 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. در نهایت تمامی فرمها در کارتابل خود کارمند تا زمان شروع فرآیند اصلی ارزیابی (مرحله دوم) و ارسال به رابط در کارتابل باقی می ماند بعد از ارسال به رابط در مرحله دوم، رابط تایید و به کارمند ارسال تا پیوست مستندات انجام و جهت امتیاز دهی، مجدداً به مقام مافوق ارسال می شود و ارزیاب کننده ارزشیابی به تایید کننده ارسال می نمایند و پس از تایید امتیازات توسط مقام تایید کننده مجدداً به کارمند ارسال می شود تا کارمند پس از تایید به اداره ارزشیابی ارسال نماید در صورتی ارزشیابی توسط کارمند کامل خواهد بود که ارسال فرم توسط خود کارمند به اداره ارزشیابی انجام شود پس از ثبت توسط اداره ارزشیابی در لیست ارزشیابی برای خود کارمند قابل مشاهده می باشد.