

**راهنما نحوه استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه جهت کلیه پرسنل**

**تهیه و تدوین:**

**مدیریت منابع انسانی (واحد ارزیابی پرسنل دانشگاه)**

**بهار ۱۳۹۶**

Win PDF Editor

(Unregistered)

توجه: قبل از ورود به کارتابل جهت تکمیل فرم ارزیابی ابتدا امضا خود را اسکن نموده و مستندات

Please Register

تشویقی، طرح تحقیقاتی و اجرایی، تشویقی و تشویقی انتخابات، تدریس و موفقیت های ویژه را تک تک به صورت PDF با حداکثر حجم ۱۵۰ کیلوبایت آماده پیوست نمایید.

## ورود به کارتابل:

جهت تکمیل فرم ارزیابی کلیه پرسنل (اعم از رسمی، رسمی-آزمایشی، پیمانی، قرارداد کار معین، مشمولین قرارداد مشاغل کارگری موضوع مصوبه هیئت‌امناها، قانون کار، مشمول تعهدات قانونی (ضریب k)، طرح نیروی انسانی، پیام‌آوران بهداشت، طرح بیمه روستایی، قرارداد ساعتی) می‌بایست به سایت دانشگاه (.....) مراجعه نموده و در قسمت سامانه‌های دانشگاهی روی لینک سامانه ارزیابی کارکنان و مدیران کلیک نمایند. صفحه به‌صورت شکل زیر بازمی‌گردد.



در سمت راست صفحه گوشه بالا در رو لینک ورود به سیستم کلیک نمایید. صفحه ای به شکل زیر نمایان می گردد.

Win PDF Editor  
(Unregistered)  
Please Register

The screenshot shows a login form with the following elements:

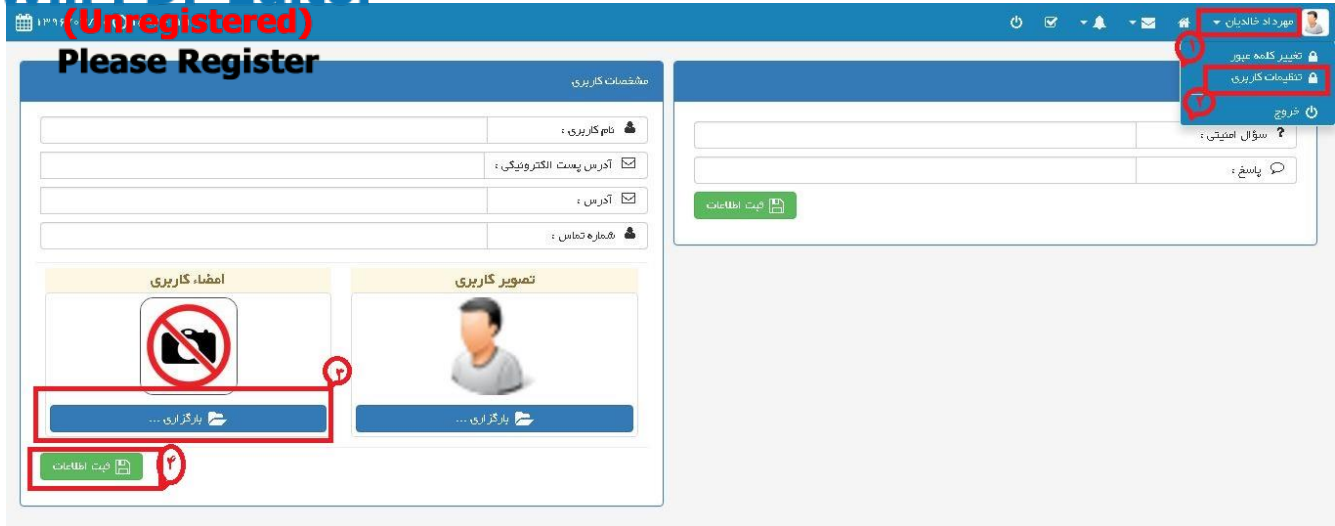
- Header: "به منظور ورود به سیستم نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نمایید" (Please enter your username and password to log in to the system).
- Field 1: "نام کاربری" (Username) with a search icon and a red box around it labeled "۱".
- Field 2: "کلمه عبور" (Password) with a lock icon and a red box around it labeled "۲".
- Field 3: "ورود" (Login) button with a red box around it labeled "۳".
- Field 4: "رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟" (Forgot your password?) with a red box around it labeled "۴".
- Text: "مرا به خاطر بسپار" (Remember me) with a checkbox.

در این صفحه در نام کاربری و کلمه عبور جهت کلیه پرسنل به صورت پیش فرض شماره ملی در نظر گرفته شده است. که جهت از ورود شماره ملی در کادر های "۱" و "۲" و کلیک روی کادر "ورود" وارد کارتابل در سیستم ارزیابی عملکرد می شویم (جهت هر پرسنلی کارتابلی در نظر گرفته شده است).

\* در صورت فراموش نمودن رمز روی آیکن " رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟" کلیک کرده و پس از ورود اطلاعات و جواب به سوالات رمز بازیابی می گردد.\*

### درج امضاء در سامانه:::

قبل از هرکاری در ابتدا، امضای خود را در فایلی در سیستم ذخیره نمایید. پس از ورود به کارتابل روی مرحله "۱" مطابق عکس زیر کلیک نموده ، دو گزینه مانند شکل زیر نمایش داده می شود. رو "تنظیمات کاربری" ("۲") کلیک نموده. پنجره ای در سمت چپ نمایان می گردد. در مرحله "۳" روی "بارگذاری" کلیک نموده و امضای خود را از مکانی که در سیستم ذخیره شده، انتخاب نموده و سپس در مرحله چهارم کلیک ثبت اطلاعات را انتخاب نموده تا امضا در سامانه درج و بارگذاری شود. (پس از اینکه فرم ارزیابی شما توسط ارزیابی کننده و تأییدکننده، تأیید گردید در صورتی که فرم نهایی مورد قبول شما بوده اعتراضی نداشتید با تأیید، فرم امضاء خواهد شد.)



### مرحله قبل ورود به فرم ارزیابی عملکرد:

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



جهت شروع ارزیابی روی آیکون "ارزیابی عملکرد" در وسط صفحه کلیک نمایید تا صفحه ای به شکل زیر باز گردد.

Please Register

صفحه اصلی

مشخصات کاربری

نام و نام خانوادگی	مهدی باقری	شماره ملی	۳۸۰۱۶۹۳۹۶۱
واحد سازمانی	امور پارت‌تیمتگی	سمت	
معاون پست	کارگزین		

کلید های میانبر

ثبت ارزیابی

سپس روی ثبت "ارزیابی" کلیک می نمایید صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود.

اطلاعات شخصی

نام دوره	ارزیابی سال ۹۵
نام فرم	کارمندان
نام و نام خانوادگی	باقری مهدی
شماره ملی	۳۸۰۱۶۹۳۹۶۱
نوع استخدام	قرارداد کار معین
ساخت شغل	مشغل موضوع پيشنامه ۲۷۸۵/د
معاون پست	کارگزین
سمت	کارگزین
واحد محل خدمت	امور پارت‌تیمتگی
حالت مستخدم	بهاغل

درج فایل ضمیمه

اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد

درج توضیحات

جدید \* حذف

تایید اطلاعات و ادامه

رد اطلاعات و ارسال جهت بررسی

این صفحه (تصویر بالا) از دو بخش اطلاعات شخصی و در سمت چپ کادر تایید یا رد اطلاعات شخصی وجود دارد. که ارزیابی شونده (کارمند) می‌بایست این صفحه را مطالعه کرده (سال ارزیابی، نوع فرم و سمت و ...) و در صورت اطمینان از صحت آن در بند ۴ تصویر روی آیکن "تایید اطلاعات و ادامه" کلیک نموده تا وارد صفحه فرم ارزیابی گردد.

در صورت عدم تایید و در صورت داشتن مستندات در این خصوص در بند "۲" کادر مربوطه (درج فایل ضمیمه + جدید \* حذف) مستندات بارگذاری می گردد. و در صورت داشتن توضیحاتی در بند "۳" روی تصویر درج می شود. سپس روی آیکن "رد اطلاعات و ارسال جهت بررسی" کلیک نموده تا به کارتابل رابط جهت اصلاح ارجاع گردد (ضمناً مراتب به رابط نیز اطلاع داده شود).

## ورود به فرم ارزیابی:

پس از "تایید اطلاعات و ادامه" وارد صفحه فرم ارزیابی عملکرد کارکنان می شویم . که از دو بخش شاخص های عمومی و تخصصی تشکیل شده است.

## الف: شاخص های اختصاصی:

شکل مشخصات و شاخص های اختصاصی در سامانه به شکل زیر می باشد که در ادامه توضیح داده می شود.

در بالا فرم سه آیتم وجود دارد: ۱-مدت زمان ثبت اطلاعات ۲-دوره ارزیابی می باشد ۳-نوع فرم اختصاص یافته به فرد می باشد

در قسمت بعدی مشخصات ارزیابی شونده: بند "۴" روی تصویر به مشخصات ارزیابی شونده در فرم اختصاص دارد.

## شاخص های اختصاصی:

جهت درج شاخص اختصاصی روی (بند "۵") آیکون "افزودن شاخص اختصاصی" کلیک نموده

پنجره ای به شکل زیر پدیدار می گردد.

بر اساس تصویر فوق الذکر جهت ثبت شاخص های اختصاصی به صورت زیر عمل می نمایم:

۱- این بند به صورت پیش فرض برای بعضی از سمت ها یک سری شرح وظیفه و شاخص در نظر گرفته است. که با کلیک روی آیکون "جستجو در شاخص ها" شرح وظیفه مورد نظر را می توان 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.

۴- واحد سنجش شاخص بند "۳" در این قسمت انتخاب می گردد.

۵- هدف مورد انتظار شاخص در اینجا درج می گردد.

۶- نوع شاخص در اینجا درج می گردد (عادی یا معکوس)

۷- میزان اهمیت شاخص در اینجا درج می گردد.

۸- در این کار میزان تحقیق هدف (میزان کار/فعالیت انجام شده) در اینجا درج می گردد.

۹- در اینجا به علل عدم تحقق اهداف اشاره می شود. ۱۰- در اینجا نقاط قوت درج می گردد.

۱۱- در اینجا نقاط ضعف درج می گردد. ۱۲- در اینجا راهکارها درج می گردد.

۱۳- پس از درج موارد فوق الذکر با کلیک روی آیکن "ذخیره و ثبت بعدی" شاخص اختصاصی درج شده ثبت و آماده ثبت وظیفه بعدی می گردد. و به همین منوال سایر شرح وظیفه ها درج می گردند.

۱۴- با کلیک روی آیکن "ذخیره" شاخص ذخیره و پنجره بسته می شود.

۱۵- با کلیک روی آیکن "انصراف" پنجره بدون درج شاخص در فرم بسته می شود.

#### شاخص های عمومی:

شامل سه محور می باشد.

الف) محور ابتکار و خلاقیت.

ب) محور آموزش.

ج) محور رضایت مندی.

#### الف) محور ابتکار و خلاقیت:

این محور شامل دو قسمت است.

\*قسمت اول شامل (استفاده از فناوری های نوین و نرم افزارهای کاربردی و تکمیل ستون تحلیل عملکرد و ...)

\*قسمت دوم شامل (ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف و ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی و تشویق نامه ها)



### قسمت اول ابتکار و خلاقیت:

در بند "۱" ارزیابی شونده با استفاده از کشورهای موجود در جنب دو آیتم گزینه های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می کنی تا امتیاز شاخص اختصاص یابد

در بند "۲" ارزیابی شونده با استفاده از کشورهای موجود در جنب دو آیتم گزینه های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می کنی تا امتیاز شاخص اختصاص یابد

### قسمت دوم ابتکار و خلاقیت:

جهت درج تشویقی ابتدا در بند ۳ تصویر فوق الذکر روی گزینه "افزودن" کلیک نموده کادری به صورت زیر باز می گردد.

در عنوان، نوع پیشنهاد انتخاب می گردد. که با انتخاب نوع پیشنهاد، امتیاز مربوطه در کادر امتیاز اختصاص می یابد. در کادر شماره، شماره نامه پذیرش پیشنهاد تایید شده و در کادر تاریخ، تاریخ نامه پیشنهاد درج می گردد. سپس روی "ذخیره" کلیک نموده تا این پیشنهاد ذخیره گردد.

## Win PDF Editor

(Unregistered)

Please Register

پس از درج پیشنهاد، در صورتی بخواهیم ویرایش روی آن انجام بدهیم، روی پیشنهاد کلیک شده کلیک و روی آیکن "ویرایش" بند ۴ کلیک نموده کادر مشخصات پیشنهاد دوباره نشان داده می شود و می توان مشخصات پیشنهاد را ویرایش نمود.

جهت پیوست نمودن مدارک پیشنهادات، روی پیشنهاد مورد نظر کلیک نموده سپس روی فایل ضمیمه بند ۵ کلیک نموده کادری به صورت زیر باز می گردد.



بعد روی جدید کلیک نموده کادر بعدی نمایش داده می شود عنوان "۲" عنوان پیشنهادت تایپ می گردد. سپس روی "انتخاب فایل" کلیک نموده و در سیستم پیشنهاد اسکن شده را انتخاب میکنیم و سپس تایید را می زنیم تا فایل ضمیمه پیوست گردد. (PDF و حجم فایل حداکثر ۱۵۰ کیلوبایت) در صورت اشتباه در درج پیشنهاد می توان با انتخاب پیشنهاد و کلیک روی حذف پیشنهاد مورد نظر حذف می گردد.

درخصوص ارائه طرح های تحقیقاتی و اجرایی و تشویقی و تشویقی انتخاباتی به همین صورت عمل می گردد

## محور آموزش:

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

بند ۱ مربوط به شاخص آموزش ضمن خدمت که سیستم به صورت اتوماتیک دوره های آموزش را از سیستم آموزش تغذیه و محاسبه کرده و درج می نماید و فقط امکان نمایش وجود دارد.

بند ۲ مربوط به انتقال تجارب شغلی می باشد که ارزیابی شونده به صورت خود اظهاری از ۰ تا ۳ به خودتان امتیاز می دهد.

۳ و ۴- مربوط به محور تدریس می باشد در محل تدریس بر حسب توضیحات ساعت تدریس و یا واحد تدریس در بند های مشخص شده درج می گردد. و به مانند پیشنهادات فایل مستندات تدریس پیوست می گردد.

۶- جهت درج کسب موفقیت های ویژه به مانند پیشنهادات عمل می گردد.

## محور رضایتمندی:

### ما در این محور سه شاخص داریم:

۱- رضایت مندی از کارمندان با ارباب رجوع: ارزیابی شونده با استفاده از کشورهای موجود در جنب دو آیتم گزینه های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می کنیم تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

۲- رضایتمندی از کارمندان بدون ارباب رجوع: ارزیابی شونده با استفاده از کشورهای موجود در جنب دو آیتم گزینه های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می کنی تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

۳- رضایت همکاران: ارزیابی شونده با استفاده از کشورهای موجود در جنب دو آیتم گزینه های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می کنی تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

۴- جهت تایید نهایی فرم و ارسال جهت ارزیابی کننده از "ثبت اطلاعات و ارسال جهت بررسی" استفاده می گردد. (ارزیابی کننده از رابط پرسیده شود)

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

۶- آیكون "انصرات از ثبت اطلاعات" جهت عدم درج و ذخیره اطلاعات استفاده می شود.

### تکمیل فرم کارکنان پشتیبانی:

صفحه ای کارکنان پشتیبانی پس از ورود به سامانه با آن مواجه می گردند شامل دو بخش می باشد:

#### الف: شاخص های اختصاصی

#### ب: شاخص های عمومی

شاخص های اختصاصی مانند شکل زیر می باشد .

کمیت انجام کار		حد اکثر : ۱۰	جمع کل : ۱۰
توضیحات	نقطه قوت	۳۰	۳۰
		۲۰	۲۰
		۱۰	۱۰
		۰	۰
کیفیت انجام کار		حد اکثر : ۲۰	جمع کل : ۲۰
توضیحات	نقاط ضعف	۲۰	۲۰
		۱۰	۱۰
		۰	۰
دانش اطلاعات و مهارتهای شغلی		حد اکثر : ۱۰	جمع کل : ۱۰
توضیحات	ارائه راهکار	۲۰	۲۰
		۱۰	۱۰
		۰	۰

در اینجا سه تا محور وجود دارد:

۱- کمیت انجام کار

۲- کیفیت انجام کار

۳- دانش اطلاعات و مهارتهای شغلی

که هرکدام از این محور ها شاخص هایی در نظر گرفته شده است . که کارمند می بایست در کادر های خالی سمت راست در شکل بالا که به صورت مستطیل سیاه رنگ مشخص شده نمرات همانند نمرات داده شده به صورت خود اظهاری برای هر شاخص برای خودش درج نماید. در سمت چپ که سه تا کادر وجود دارد که به شکل دایره قرمز رنگ مشخص شده مربوط به درج نقاط قوت در کادر اول ، نقاط ضعف در کادر دوم ، و ارائه راهکار در کادر سوم اختصاص دارد.

**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:

The screenshot shows a web interface for registering for an evaluation form. It features a blue header with the text 'Please Register' and 'ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف'. Below the header, there are three main sections: 'تشیقات' (Complaints), 'نمونه‌ها' (Samples), and 'نمونه‌های انتخابی' (Selected Samples). Each section has a 'جمع کل' (Total) and 'حد اکثر' (Maximum) value. A box labeled '1' highlights the 'تشیقات' section. Below this, there is a section for 'آموزش ضمن خدمت' (In-service training) with a box labeled '2' highlighting the 'انتیاز' (Priority) dropdown menu. At the bottom, there is a section for 'رضایتمندی' (Satisfaction) with a box labeled '3' highlighting the 'انتیاز' dropdown menu. The interface also includes a navigation bar at the bottom with buttons for 'امتیاز', 'ثبت اطلاعات', and 'ارسال جهت بررسی'.

**بند ۱-** محور اول خلاقیت و نوآوری می باشد که شامل ۲ شاخص می باشد \* ابتکار و خلاقیت \* تشویقات. که همانند سایر کارکنان مدارک و مستندات پیوست و نمرات اختصاص داده می شود

**بند ۲-** شامل محور آموزش می باشد که سیستم به صورت اتوماتیک از سامانه آموزش دوره ها رو تغذیه و در فرم محاسبه می نماید.

**بند ۳-** شامل محور رضایت مندی می باشد که کارکنان پشتیبانی باید به صورت خود اظهاری در سه بیضی مشخص شده نمرات را در سقف امتیاز شاخص به خود اختصاص دهند.

\*\*در آخر در و پس از تکمیل فرم به مانند سایر کارکنان در خصوص سه کادر سبز و قرمز رنگ سمت چپ و پایین عمل می نمایم. و فرم را ارسال می گردد.

### تأیید و اعتراض به نمره ارزیابی عملکرد:

ضمناً پس تأیید فرم ارزیابی توسط ارزشیاب و تأیید کننده و از اعلام از سوی واحد، کلیه کارکنان باید نسبت به تأیید و امضا و یا اعتراض به فرم ارزیابی از طریق همین سامانه (در سمت راست آیکون گردش کار نسبت به تأیید و یا اعتراض به نمره ارزیابی عملکرد) اقدام نمایند.

Win PDF Editor  
(Unregistered)  
Please Register

در صورت تائید تیک تائید نمره ارزیابی زده شده و در صورت اعتراض تیک اعتراض به نمره ارزیابی زده و در صورت داشتن مستند پیوست و در شرح اعتراض در صورت لزوم توضیح داده خواهد شد. و سپس امضا درج و خواهد گردید.

### امکانات سیستم:

**تغییر کلمه عبور:** در صورت تمایل با استفاده از این آیتم رمز جدیدی برای خود ایجاد نمایید.

**خروج و کوچک نمایی:** جهت خروج از برنامه از این آیتم استفاده نمایید و در صورتی که در حین انجام عملیات هستید به منظور کوچک نمایی برنامه می توانید از کلیدهای Windows+ D موجود در صفحه کلید استفاده نمایید.

**صندوق پیام:** با استفاده از این آیتم در مواقع لزوم می توانید پیام هایی را ارسال و دریافت نمایید.

**شناسه ارزیابی عملکرد:** پس از اجرای عملیات ارزیابی عملکرد با استفاده از این آیتم می توانید اطلاعات کلی در خصوص ارزیابی خود در سال مربوطه و سال های گذشته در صورت وجود در سامانه بدست خواهید آورد.