



مرکز آموزشی درمانی آیت اله خوانساری

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 می باشد. در این فایل راهنما فرم ارزیابی به تفکیک هر سطح توضیح داده شده است.

لطفا 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 امضاء (در کاغذ سفید) و ذخیره با پسوند JPG با حداکثر سایز ۳۰۰ کیلو بایت جهت بارگذاری در سامانه

۲- تهیه مستندات مربوط به شاخصهای عمومی از قبیل: تشویقها، تصویر پیشنهادهای ارائه شده در سامانه نظام

پیشنهادها، طرحهای تحقیقاتی و اجرایی، کسب موفقیت‌های ویژه شامل مقاله، پوستر و... را تک تک به صورت

PDF یا JPG با حداکثر سایز ۳۰۰ کیلو بایت جهت بارگذاری آماده نمایید.

جهت تکمیل فرم ارزیابی کلیه پرسنل رسمی و پیمانی غیر هیأت علمی میبایست به سایت دانشگاه علوم پزشکی

اراک- معاونت توسعه و مدیریت منابع کلیک کرده و در پایین صفحه روی آیتم ارزیابی عملکرد کلیک نمایند.

akmu.ac.ir/fa

تولید، دانش‌بنیان و اشتغال‌آفرین

ARAK UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

وب دا مرکزی نهاد نمایندگی رهبری ورود به

ریاست معاونت دانشکده‌ها مراکز آموزشی-درمانی شبکه‌ها مراکز تحقیقاتی میز خدمت

نوبت

- معاونت بهداشتی
- معاونت توسعه مدیریت و منابع
- معاونت آموزش
- معاونت تحقیقات و فناوری
- معاونت درمان
- معاونت فرهنگی و دانشجویی
- معاونت غذا و دارو

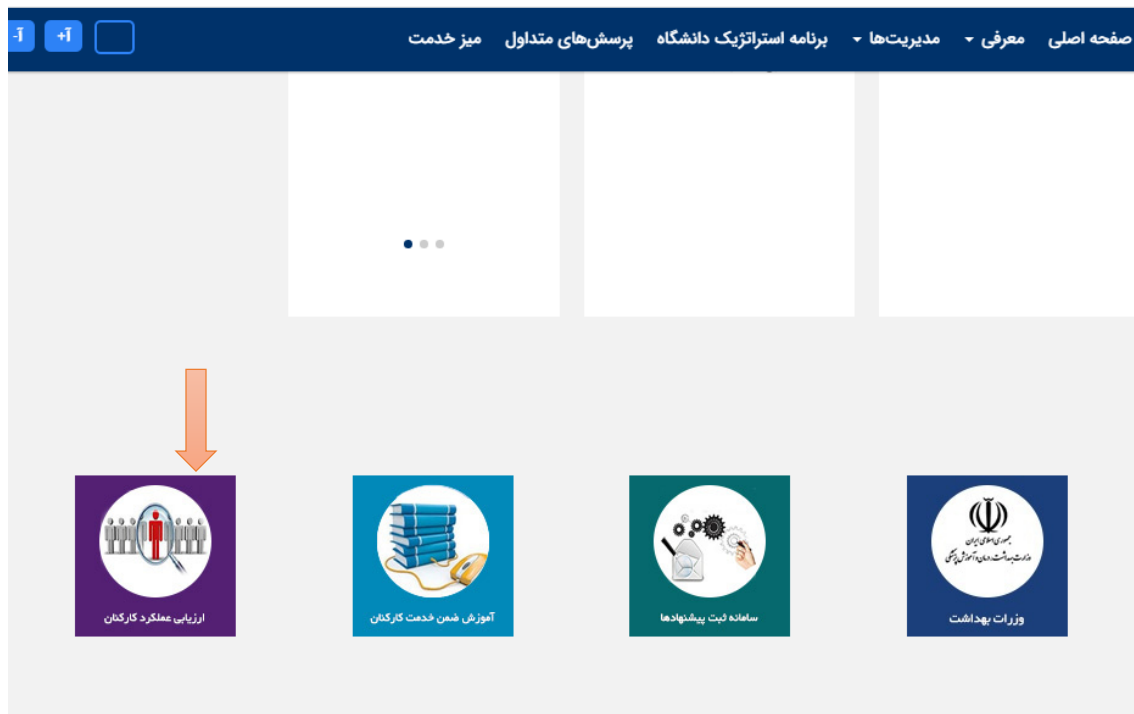
World Health Organization

اخلاق در پژوهش کار با حیوانات 25 آزمایشگاهی

25 جولای مطابق با 3 مرداد

روز جهانی پیشگیری از غرق شدگی

EN 09: ۳۱/۰۷

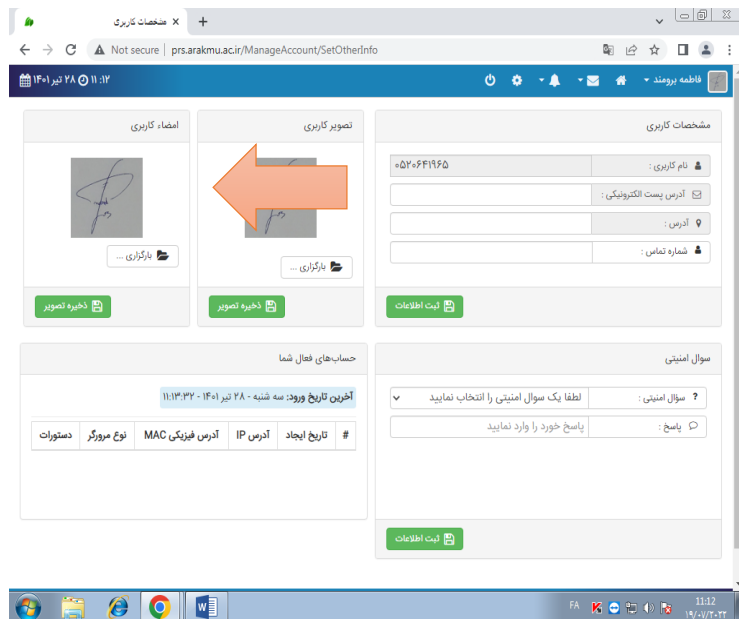
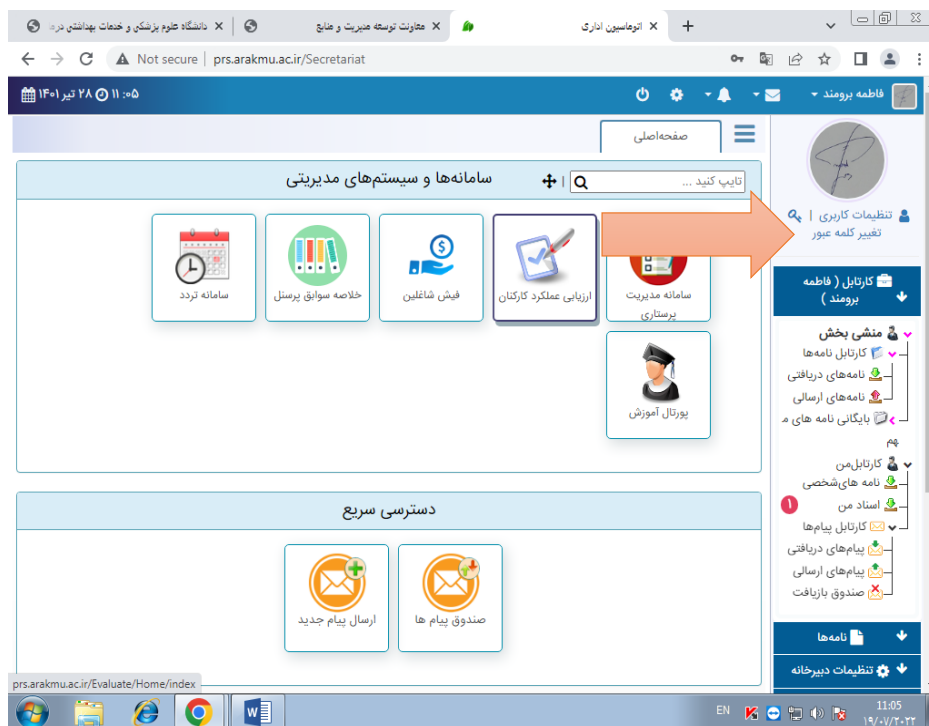


در این صفحه نام کاربری و کلمه عبور، پیش فرض کد ملی کارمند می باشد.

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، پنجره‌های مانند شکل زیرنمایش 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 تأیید کننده، تأیید گردید، در صورتیکه فرم نهایی مورد قبول شما بوده اعتراضی نداشتید با تأیید، فرم امضاء خواهد شد.

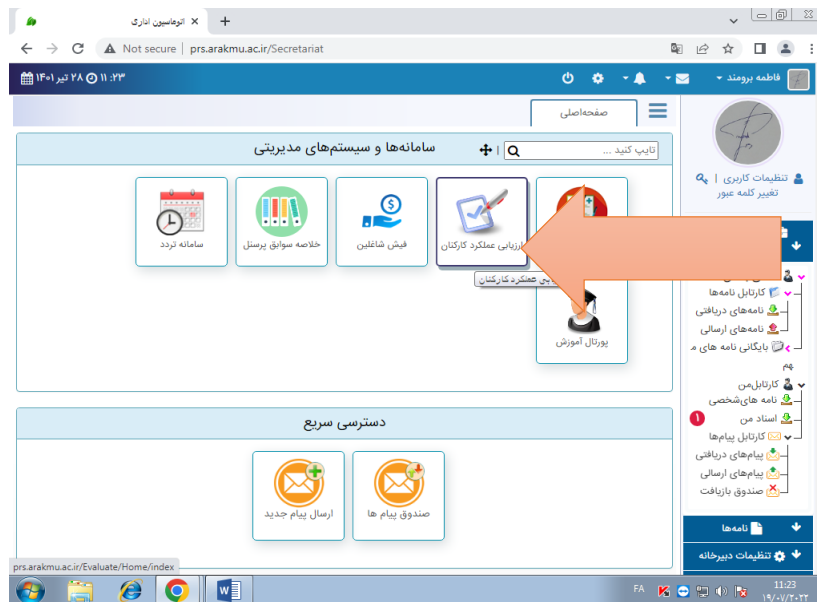
توجه: بارگذاری امضا در سامانه فقط برای نخستین بار جهت استفاده از سامانه است.



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

مرحله قبل ورود به فرم ارزیابی عملکرد

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



سپس دکمه ارزیابی عملکرد و در نهایت ثبت ارزیابی را کلیک کنید.









ارزیابی عملکرد کارکنان


Not secure | prs.arakmu.ac.ir/Evaluate/Home/index

۱۴۰۱ تیر ۲۸ ۱۱:۲۵

کلید های میانبر

 لیست ارزیابی	 شناسنامه ارزیابی	 ثبت ارزیابی
 چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۰	 پرسشنامه	 راهنما

javascriptvoid(0)



لازم به ذکر است در صورت مغایرت نوع فرم حتماً با رابط واحد تماس بگیرید. پس از زدن دکمه تأیید، 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) شاخص های اختصاصی

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

شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد	هدف مورد سنجش	نوع شاخص	امتیاز	تحلیل عملکرد

در شکل بالا شش آیتم مشاهده میشود:

۱- مدت زمان ثبت اطلاعات ۲- دوره ارزیابی میباشد، ۳- نوع فرم اختصاص یافته به فرد میباشد، ۴- نمایش به هنگام امتیازات اعطا شده ۵- مشخصات ارزیابی شونده ۶- شاخصهای اختصاصی در هر شاخص با قراردادن موس بر روی علامت

سوال راهنما اطلاعات مربوط به آن شاخص را مشاهده خواهید کرد،

امتیاز کل شاخصهای اختصاصی ۵۰ می‌باشد. در این قسمت ابتدا بر روی گزینه افزودن شاخص اختصاصی کلیک میکنید.

سپس بر روی گزینه جستجو در شاخصها کلیک کنید

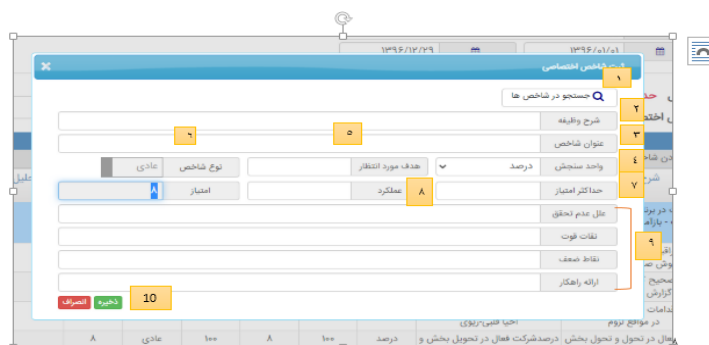
شاخص اختصاصی برای اکثر کارکنان (پست ها)، تمامی مدیران پایه و میانی و کارکنان پیش‌تیبانی تعریف شده است. در صورتی که شاخص اختصاصی برای فرد تعریف نشده باشد و یا شاخصهای تعریف با پست محوله فرد مطابقت نداشته باشد فرد موظف است با توجه به شرح وظایف خود نسبت به تعریف شاخص اختصاصی اقدام نماید. لازم به ذکر است افرادی که سال گذشته فرم ارزیابی خود را تکمیل نموده اند بصورت خودکار شاخصهای اختصاصی برای آنها درج شده است فقط کفایت ردیف شاخص را انتخاب و گزینه ویرایش را زده و در قسمت عملکرد بر اساس هدف مورد انتظار، شاخص را امتیازدهند.

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 ۵ و حداکثر ۱۰ 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 ۱۰ داده می شود.
- برای شاخصهایی که واحد سنجش آن تعداد و یا کیفی است هدف مورد انتظار ۵ و حداکثر امتیاز ۱۰ در نظر گرفته و عملکرد از ۱ تا ۱۰ 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:

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.

(۱) در صورت عدم وجود شرح وظیفه مورد نظر در بند یک شرح وظیفه تک تک در سامانه تایپ میگردد.

۲) در این بند شاخص شرح وظیفه بند " ۲ " تایپ میگردد. شاخص میباید از نظر کمیت و کیفیت عنوان شود.

۳) واحد سنجش شاخص بند " ۳ " در این قسمت انتخاب میگردد. انتخاب (تعداد، درصد، کیفی و غیره)

۴) هدف مورد انتظار شاخص در اینجا درج میگردد. (حداکثر ۱۰ امتیاز یا ۱۰۰ درصد)

۵) نوع شاخص در اینجا درج میگردد (عادی یا معکوس) ترجیحاً عادی انتخاب میشود.

۶) حداکثر امتیاز (سقف امتیاز هر بند) که ۵ یا ۱۰ امتیاز میباشد، در اینجا درج میگردد.

۷) نمره عملکرد فرد (میزان کار/ فعالیت انجام شده) در اینجا درج میگردد.

۱۰) ذکر مختصر دو آیتم از تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق، نقاط قوت، نقاط ضعف و ارائه راهکار) مخصوص فرم کارکنان

۱۱) پس از درج موارد فوق الذکر نسبت به ذخیره آن اقدام میشود.

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 وظیفه ها درج میگرددند.

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 شاخص های اختصاصی تکمیل شده:

ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه | انجام اقدامات اولیه احیا قلب-ریوی در مواقع لزوم

عنوان شاخص | درصد انجام صحیح اقدامات اولیه احیا قلبی-ریوی

واحد سنجش | درصد | هدف مورد انتظار | ۱۰۰

نوع شاخص | عادی

حداکثر امتیاز | ۸ | عملکرد | ۱۰۰

علل عدم تحقق

نقاط قوت

نقاط ضعف

ارائه راهکار

ذخیره | انصراف

مراحل بعدی برای مرحله دوم ارزیابی عملکرد کارکنان میباشد.

امتیاز کل شاخصهای عمومی ۵۰ 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 نرم افزارهای کاربردی و تکمیل ستون تحلیل عملکرد...)

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

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

ساختار عمومی **حداکثر: ۶۰ جمع کل: ۳۰**

ابتکار و خلاقیت **حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۱۰**

قسمت اول: ابتکار و خلاقیت **حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰**

استفاده از فناوری های نوین و نرم افزارهای کاربردی در انجام وظایف **عالی** امتیاز ۸

تکمیل ستون تحلیل عملکرد(علل عدم تحقق اهداف) **عالی** امتیاز ۵

قسمت دوم: ابتکار و خلاقیت **حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰**

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف حداکثر: ۷ جمع کل: ۰				
افزودن	حداکثر: ۷	جمع کل: ۰		
عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰				
افزودن	حداکثر: ۱۰	جمع کل: ۰		
عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

دریافت تشویق ها **حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰**

تشویقات				
افزودن	حداکثر: ۱۰	جمع کل: ۰		
عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

تشویقات انتخاباتی				
افزودن	حداکثر: ۶	جمع کل: ۰		
عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

در نمونه فرم اختصاص به مدیران پایه و مدیران میانی

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

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

قسمت دوم: ابتکار و خلاقیت **حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰**

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

ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی **حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰**

دریافت تشویق ها **حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰**

تشویقات

تشویقات انتخاباتی

قسمت دوم ابتکار و خلاقیت

قسمت دوم شامل: ۱-ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف ۲-ارائه طرحهای اجرایی و تحقیقاتی ۳- تشویق نامه ها

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

The screenshot shows a web application window titled "افزودن فایل ضمیمه" (Add Attachment). The main heading is "ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف" (Proposal for Task Improvement). Below the heading, there is a form with several fields and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: "در سطح واحد و اجرا" (Selected), "در سطح واحد و اجرا", "تصویب در کمیته نظام پیشنهادات سطح موسسه/وزارت" (Approval by the National Committee for Proposals at the Institute/Ministry Level), "تصویب در کمیته نظام پیشنهادات و اجراء در سطح موسسه/وزارت" (Approval by the National Committee for Proposals and Implementation at the Institute/Ministry Level), and "پیشنهادات خارج از نظام پیشنهادات در سطح وزارت" (Proposals outside the National Committee for Proposals at the Ministry Level). The form also includes fields for "عنوان" (Title), "شماره" (Number), and "توضیحات" (Comments). At the bottom of the form, there is a button labeled "افزودن فایل جدید" (Add New File). Below the form, there are three buttons: "انصراف" (Cancel), "ذخیره" (Save), and "فایل ضمیمه" (Attachment).

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

ارائه طرحهای اجرایی و تحقیقاتی

در صورت داشتن طرح های تحقیقاتی و اجرایی بازدن کلید افزودن پنجره زیر مشاهده می شود:

افزودن فایل ضمیمه

ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی

عنوان: طرح اجرایی اتمام یافته با نظر مدیر واحد

امتیاز: ۰

شماره: تاریخ: توضیحات:

افزودن فایل ضمیمه (فایل تصویری با حجم کمتر از ۱۰۲۴ کیلوبایت)

افزودن فایل جدید

انصراف ذخیره فایل ضمیمه

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

تشویقنامه ها

در صورت داشتن تشویقی در این قسمت بارگذاری شود:

افزودن فایل ضمیمه

تشویقات

عنوان: دریافت نشان های دولتی و تقدیر نامه از رئیس جمهور

امتیاز: ۰

شماره: دریافت نشان های 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 تشویق از سایر مقامات

کسب عنوان کارمند نمونه

دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم

دریافت تقدیرنامه از مدیر کل یا مقامات همتراز

های عمومی و تخصصی

محور آموزش

- آموزش حداکثر: ۲۰ جمع کل: ۱۰

- آموزش ضمن خدمت حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

دوره های آموزشی ضمن خدمت ارتقاء شغلی	۵۹	؟	امتیاز	۱۰
دوره های آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی		؟	امتیاز	۰
انتقال تجارب شغلی		؟		

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

تدریس در دوره های عمومی و تخصصی		؟	امتیاز	۰
تدریس واحدهای درسی در دانشگاهها		؟	امتیاز	۰
تدریس در کارگاه و دوره آموزشی بدون اخذ مجوز		؟	امتیاز	۰

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 دوره های 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 بازکردن 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: ۲۰

رضایت مندی از کارمندان با ارباب رجوع	عالی	امتیاز ۱۰
رضایت مندی از کارمندان بدون ارباب رجوع	-	امتیاز ۰
رضایت همکاران	عالی	امتیاز ۱۰

در این محور سه شاخص وجود دارد:

رضایت مندی از کارمندان با ارباب رجوع، ۲-رضایت مندی 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 میگردد.

جهت ثبت موقت فرم از "ثبت اطلاعات" استفاده میکنیم.

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

تکمیل فرم کارکنان پشتیبانی

فرم کارکنان پشتیبانی یک مرحله ای است

صفحه مربوط به فرم کارکنان پشتیبانی شامل دو بخش میباشد:

الف) شاخصهای اختصاصی ب) شاخصهای عمومی

فرم شماره (۱) مسوره و مشخص های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان پشتیبانی ؟ حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۴۸

کمیت انجام کار حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۹

تعیین الویت ها برای انجام کارها	۳
انجام وظایف و برنامه های محوله به نحو مطلوب	۳
انجام امور طی بازه های زمانی تعیین شده	۳

کیفیت انجام کار حداکثر: ۲۵ جمع کل: ۲۵

دقت در انجام امور محموله	۵
پیگیری کامل کارها و وظایف محوله تا انتها	۵
یافتن روش هایی جهت ارائه بهتر خدمات	۵
تبعیت از الزامات تعیین شده و استفاده از روش های استاندارد و بروز جهت ارائه بهتر خدمات	۵
در دسترس بودن و پاسخ گویی به موقع به مسئولین	۵

دانش،اطلاعات و مهارت های شغلی حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۴

درک موقعیت و شرایط موجود و توانایی در انجام وظایف و مسئولیت ها	۳
بررسی و حل مسائل و مشکلات و ارائه راهکار	۳
دارا بودن اطلاعات و مهارت هی لازم مرتبط با وظایف شغلی	۳
به کارگیری وسایل و تجهیزات شغلی به طور مناسب	۳
به روزرسانی اطلاعات و مهارت های شغلی	۲

که هر کدام از این محورها شاخصهایی در نظر گرفته شده است. که کارمند می بایست در کادریهای 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 میدهد.

شاخصهای عمومی

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

خلایقت و نوآوری **۷** حداکثر: **۱۵** جمع کل: **۳**

ارائه پیشنهادات برای بهبود انجام وظایف **۲**

حداکثر: **۱۰** جمع کل: **۰**

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

تشویقات **۲**

فایل ضمیمه **۷** حداکثر: **۷** جمع کل: **۳**

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
دریافت تقدیرنامه از مدیر کل یا مقامات همتراز	۳	۱۴۰۰/۱۲/۱۸	۸۶۰۷	

فعالیت ورزشی

حداکثر: **۳** جمع کل: **۰**

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

آموزش **۵** حداکثر: **۵** جمع کل: **۰**

آموزش ضمن خدمت **۰** امتیاز **۰**

رضایتمندی **۳۰** حداکثر: **۳۰** جمع کل: **۲۷**

رضایت همکاران	عالی	۱۰ امتیاز
رضایت همکاران	خوب	۷ امتیاز
رضایت همکاران	عالی	۱۰ امتیاز

۱۲:۳۰ ۱۹/۰۷/۲۰۲۲

محور اول خلاقیت و نوآوری است که شامل ۳ شاخص میباشد: ۱- پیشنهادات، ۲- تشویقها

۳- آموزش ضمن خدمت: آموزش ضمن خدمت که سیستم به صورت خودکار از سامانه آموزش دورهها را تغذیه و در فرم محاسبه مینماید

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

ارسال فرم ارزیابی عملکرد بعد از ارزیابی ارزیابی کننده و تایید توسط تأیید کننده و ارسال به کارمند و زمانی که برای مرحله نهایی ارسال میشود:

تغییر کلمه عبور

کارتابل (فاطمه برومند)

منشی بخش

- کارتابل نامه‌ها
- نامه‌های دریافتی
- نامه‌های ارسالی
- بایگانی نامه های م

هم

- کارتابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من

دسترسی سریع

سپس گزینه اسناد من سمت راست را انتخاب نمائید

درحال بررسی بررسی شده

جزئیات	توضیحات اختصاصی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
		۰۵۲۰۶۴۹۶۵	فاطمه برومند	۱۴۰۱/۰۲/۲۴	ارزیابی عملکرد

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

ارزیابی شده

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

1 اسناد من

Not secure | prs.arakmu.ac.ir/Secretariat

صفحه اصلی

فیلتر: جستجو

درحال بررسی بررسی شده

نمایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان

نمایش تغییرات فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان

تایید و ارسال به مرحله بعد

ارسال به رابط جهت بررسی اعتراض (با ذکر دلیل در توضیحات)

جزئیات	توضیحات اختصاصی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
		۰۵۲۰۶۴۹۶۵	مجتبی پانج	۱۴۰۰/۱۱/۲۳	ارزیابی عملکرد

تأیید نمره ارزیابی عملکرد : ضمناً پس از امتیازدهی فرم توسط ارزیابی کننده و تأیید کننده 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 تأیید کننده، مجدداً به ارزیابی شونده جهت تأیید ارسال خواهد شد.

توجه: پس از اینکه فرم ارزیابی شما توسط ارزیابی کننده و تأیید کننده، تأیید گردید، در صورتیکه فرم نهایی مورد قبول شما بوده اعتراضی نداشتید با تأیید، فرم امضاء خواهد شد



با آرزوی موفقیت برای شما همکاران محترم

با آرزوی موفقیت برای شما همکاران محترم