

« راهنمای استفاده از سیستم ارزشیابی »

تهیه و تنظیم: زهرا همت آبادی، فرشته براتی

(کارگزینی معاونت بهداشت)

سال ۱۳۹۴

قابل توجه همکاران محترم :

۱- بازه زمانی انجام فرایند ارزشیابی، از **۹۳/۱/۱ لغایت ۹۳/۱۲/۲۹** می باشد.

۲- کلیه کارکنان شاغل اعم از **رسمی ، آزمایشی، پیمانی ، تبصره ۳ ، تبصره ۴، پزشک خانواده و مشمولین طرح ولایحه**، مشمول ارزشیابی می باشند .

✓ تبصره ۱: فرم می بایست جهت کلیه کارکنان طرحی که بیش تر از ۶ ماه در سال ۹۳، فعالیت داشته اند، تکمیل گردد.

✓ تبصره ۲: در خصوص کارکنانی که بیشتر از ۶ ماه در سال ۹۳ از مرخصی زایمان استفاده نموده اند ، فرم ارزشیابی تکمیل نگردد.

✓ تبصره ۳: کارکنانی که در سال ۹۳ از ماموریت آموزشی استفاده نموده اند و یا در مرخصی بدون حقوق به سر برده اند، نیاز به تکمیل فرم ارزشیابی ندارند.

۳- خواهشمند است قبل از ورود به سایت و سامانه ارزشیابی مستندات زیر را اسکن نموده و با حجم کمتر از ۲۰۰ کیلو بایت ، در درایو (سی) ، به نام فرد و به صورت لاتین ذخیره نمایید.

- اصل امضای فرد
- تقدیرنامه (تقدیرنامه در خصوص شرکت در انتخابات نیزطبق دستورالعمل ، دارای اعتبار است.)، پیشنهاد اجرایی ، طرح تحقیقاتی ، مقاله، تالیف و ترجمه، سخنرانی ، پوستر ، گزارش تخصصی مرتبط با شغل ، تدریس در سایر دانشگاهها)

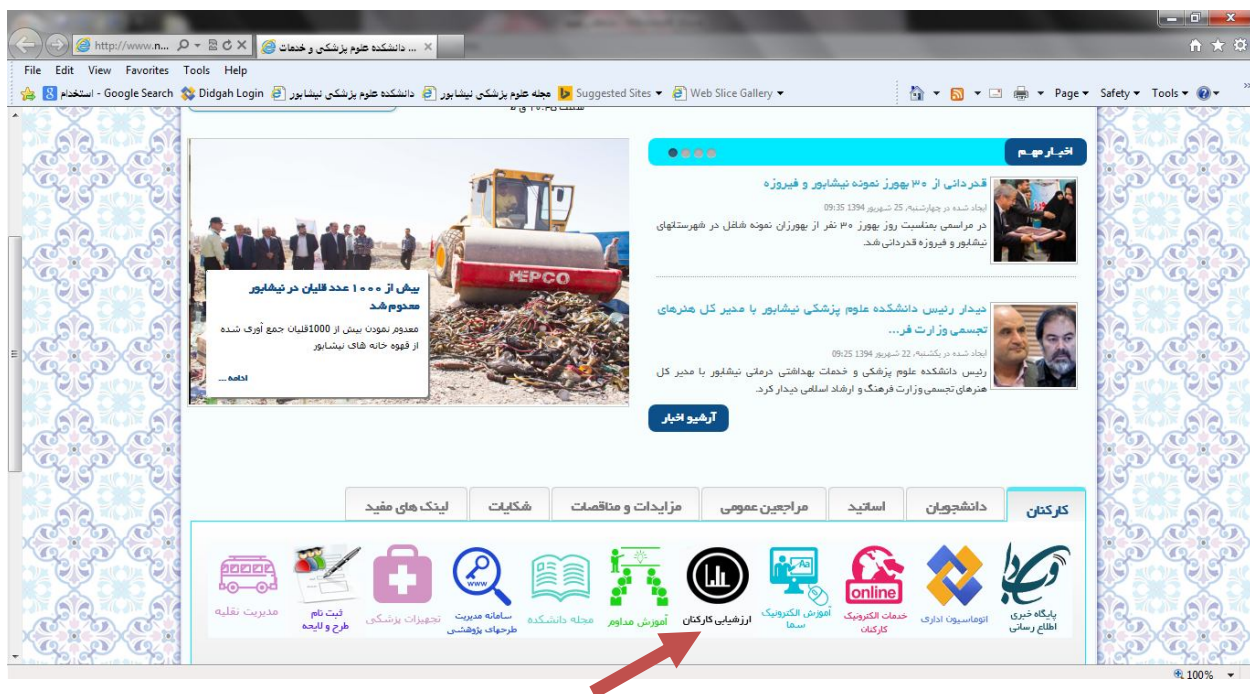
۴- شرط لازم جهت درج مستندات:

- داشتن شماره دبیرخانه و تاریخ در بازه زمانی ۹۳/۱/۱ لغایت ۹۳/۱۲/۲۹
- مرتبط بودن با شغل و سمت فرد
- پس از آماده سازی مدارک کارمند می بایست شرح وظایف خود را آماده نموده و برای هر شرح وظیفه یک شاخص تعریف نماید.(دقیقاً مشابه ارزشیابی سال قبل)

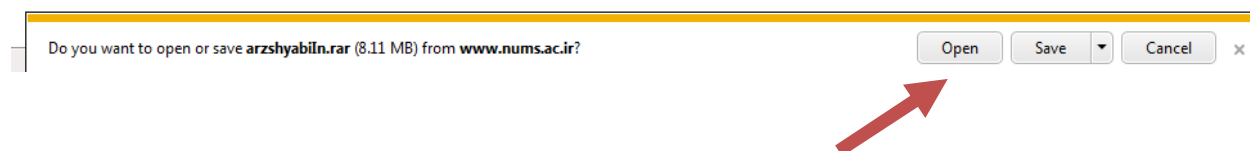
قبلا آموزشهای لازم جهت تعریف شاخص به مسئولین وجانشینان محترم داده شده است ، خواهشمند است در صورت بروز مشکل با ایشان هماهنگ نمایید.

نحوه ورود به سامانه :

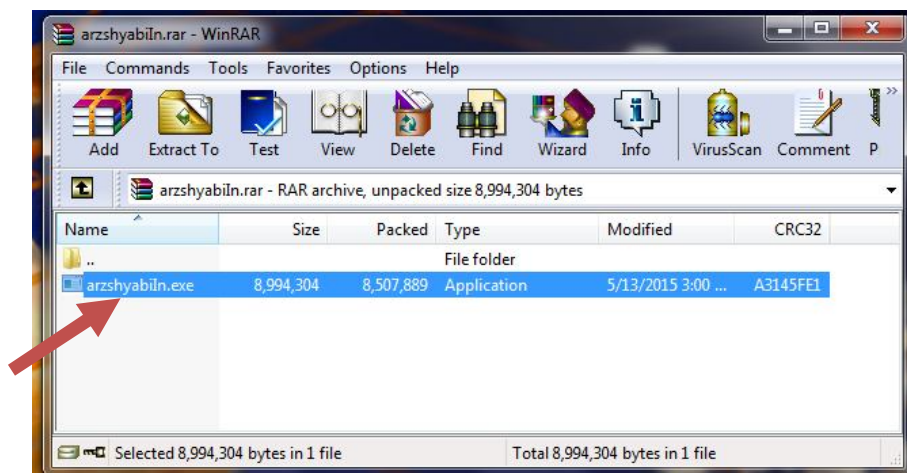
از قسمت پایین صفحه اصلی **سایت دانشکده علوم پزشکی نیشابور**، گزینه **ارزشیابی** **کارکنان** را انتخاب نمایید:



بعد از باز شدن پنجره زیر گزینه **open** را انتخاب نمایید:



با دوبار کلیک روی برنامه زیر یا انتخاب Run، برنامه ارزشیابی فعال خواهد شد: (چند لحظه صبر نمایید تا برنامه شروع شود)



پس از ورود در کادر باز شده، به ترتیب **کد ملی** (نام کاربر) و **شماره شناسنامه** (کلمه رمز) خود را وارد نمایید.

A screenshot of a login dialog box titled 'صحت ورود' (Login). It contains two input fields: 'نام کاربر' (Username) and 'کلمه رمز' (Password). Below the fields are two buttons: 'انصراف' (Cancel) with a red 'X' icon and 'ورود' (Login) with a green checkmark icon.

نام کاربر	کلمه رمز

توجه : پس از باز شدن صفحه اول سامانه ارزیابی کارکنان ، در ابتدا نسبت به **تغییر رمز کاربری** خود اقدام نمایید.

آقا/خانم فرشته براتی به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید
(آخرین تاریخ ورود به سیستم ۱۳۹۴/۰۶/۲۱)

سلام



ارزیابی عملکرد کارکنان
2.14.13.1
www.tpazarakhsh.ir

طرح پردازان آفوخش
سیستم های یکپارچه اداری و مالی

مرحله ۱: به محض ورود به برنامه ارزشیابی ، کادری باز می شود :

اطلاعات رامطالعه نموده ، در صورتی که پست وسمت شما با آنچه ملاحظه نموده اید مغایرت ندارد روی گزینه اول کلیک نموده و در صورت عدم تایید، گزینه (تایید نمیکنم) را انتخاب نمایید و در کادر سمت چپ عنوان سمت خود را بر اساس ابلاغ انشایی درج نمایید.

در صورتی که عنوان پست را تایید نکرده باشید گزینه ادامه را انتخاب و سپس از سیستم خارج می شوید و روز بعد دوباره وارد سایت دانشکده وسامانه ارزشیابی شده وسایر مراحل را انجام دهید.

فاصله ایجاد شده امکان بررسی و ویرایش سمت و پست را در سامانه ایجاد می کند.

در صورت تایید سمت به ترتیب مراحل زیر را دنبال نمایید :

بله

بله

ادامه

مرحله ۲: پس از تایید سمت، از بین فولدر های سمت راست صفحه فولدر اول
(ثبت ارزیابی عملکرد فردی) را انتخاب نمایید.

آقا/خانم فرشته براتی به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید
(آخرین تاریخ ورود به سیستم ۱۳۹۴/۰۶/۲۱)

سلام



ارزیابی عملکرد کارکنان
2.14.13.1
www.tpazarakhsh.ir

طرح پردازان آموختن

سیستم های یکپارچه اداری و مالی

مرحله ۳: از کادر باز شده قسمت پایین، گزینه **ثبت شاخص اختصاصی و سپس**
گزینه **جستجوی شاخصهای اختصاصی** را انتخاب نمایید.

ویرایش کارگزار

ثبت شاخص اختصاصی

مشخصات ارزیابی شونده

نام خانوادگی و نام: ۱۰۵۰۰۰۹۷۱۱

پست: مددکار

نام واحد: معاونت بهداشت و رئیس مرکز بهداشت شهرستان

سمت: کارگزارین

ارزشیابی از تاریخ: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱

ارزشیابی تا تاریخ: ۱۳۹۲/۱۲/۲۹

شماره انجمن:

شاخص اختصاصی

شرح وظیفه

عنوان شاخص

واحد سنجش

هدف مورد انتظار

سقف امتیاز

عملکرد

نمره بدست آمده

ثبت شاخص اختصاصی

ثبت شاخص اختصاصی گروهی

انتخاب رکورد

فیلتر رکورد

شرح وظیفه

عنوان شاخص

واحد سنجش

تایید

شاخص های تعریف شده پیش فرض

با توجه به سمت و شرح وظیفه هر فرد ، تعدادی شاخص به صورت پیش فرض ، به عنوان نمونه در این قسمت درج گردیده است ، در صورت عدم مغایرت نمونه های مذکور با شرح وظایف خود ، روی همان شرح وظایف کلیک نمایید .

در غیر این صورت می بایست ، شرح وظیفه و عنوان شاخص پس از تعریف ، تایپ شود. ضمناً حداقل ۴ مورد شرح وظیفه برای هر فرد می بایست درج گردد. سقف امتیاز در این ایتِم حداکثر ۴۰ می باشد که می بایست، ۴۰ امتیاز بین ۴ شرح وظیفه به ترتیب اولویت و یا به صلاح دید خود فرد به صورت مساوی تقسیم گردد.

توضیح: پس از تایپ اولین شرح وظیفه و تکمیل آیکون های مربوط ، جهت درج شرح وظیفه دوم ، روی گزینه ثبت شاخص اختصاصی دوباره کلیک نمایید.

مرحله ۴: بعد از تکمیل نمودن تمام صفحه گزینه بعدی را زده و از صفحه باز شده تقدیر نامه ها و سایر مستندات را بارگذاری نمایید. ضمناً اطلاعات درخواست شده را دقیقاً مطابق با اصل مستند تکمیل نمایید ..

The screenshot shows a software interface with a title bar 'ویرایش کارگزار' and a menu bar with options: 'مشخصات ارزشیابی شونده', '(شاخص های اختصاصی)', 'ابتکار و خلاقیت', '(شاخص عمومی)', 'آموزش', 'رضایت از ارباب رجوع', and '(شاخص عمومی)'. The main area is divided into two panels. The left panel is titled 'ابتکار و خلاقیت' and contains a table with columns 'عنوان طرح', 'نمره کسب شده', and 'تایید شده'. Below the table are fields for 'شماره طرح', 'تاریخ طرح', and 'مجموع امتیاز طرح' (0-10). The right panel is titled 'مستندات' and contains a table with columns 'عنوان پیشنهاد', 'نمره کسب شده', and 'تایید شده'. Below the table are fields for 'شماره پیشنهاد', 'تاریخ پیشنهاد', and 'مجموع امتیاز پیشنهاد' (0-10). At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'انصراف' (Exit), 'قبول' (Accept), 'بجای' (Replace), 'قبلی' (Previous), 'تمامی فایل های ضمیمه' (All attached files), and 'ثبت' (Save). Red arrows point to the 'ثبت' button and the 'تایید' button.

مرحله ۵: سپس به صفحه بعد رفته و پس از تکمیل اطلاعات این صفحه، گزینه

قبول و سپس تایید موقت را بزنید.

ویرایش | گزارشات

آموزش | مشخصات ارزشیابی شونده | شاخص های اختصاصی | ابتکار و خلاقیت | شاخص عمومی | رضایت از ارباب رجوع (شاخص عمومی)

انتقال تجارب شغلی: نمره ؟

بازآموزی در آموزش مداوم: امتیاز ؟ ساعت ؟ نمره ؟

دریافت اطلاعات آموزش شغلی: ساعت ؟ نمره ؟

دریافت اطلاعات آموزش عمومی: ساعت ؟ نمره ؟

تدریس واحدهای درسی در دانشگاه: واحد ؟ نمره ؟

تدریس در کارگاه و دوره آموزشی: ساعت ؟ نمره ؟

مجموع آموزش: 0-20 + مجموع 0-20 + مجموع موفقیت های ویژه 0-20 + مجموع امتیاز موفقیت ویژه 0-20 + رکورد

رضایت ارباب رجوع: رضایت مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع، رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع، رضایت همکاران

نمره ؟، نمره ؟، نمره ؟، جمع ؟ 0-20

تایید، رد تایید، انصراف

* در صورت انتخاب تایید نهایی اطلاعات شما ذخیره شده و برای بررسی ارسال خواهد شد و دیگر قابل ویرایش نمی باشد

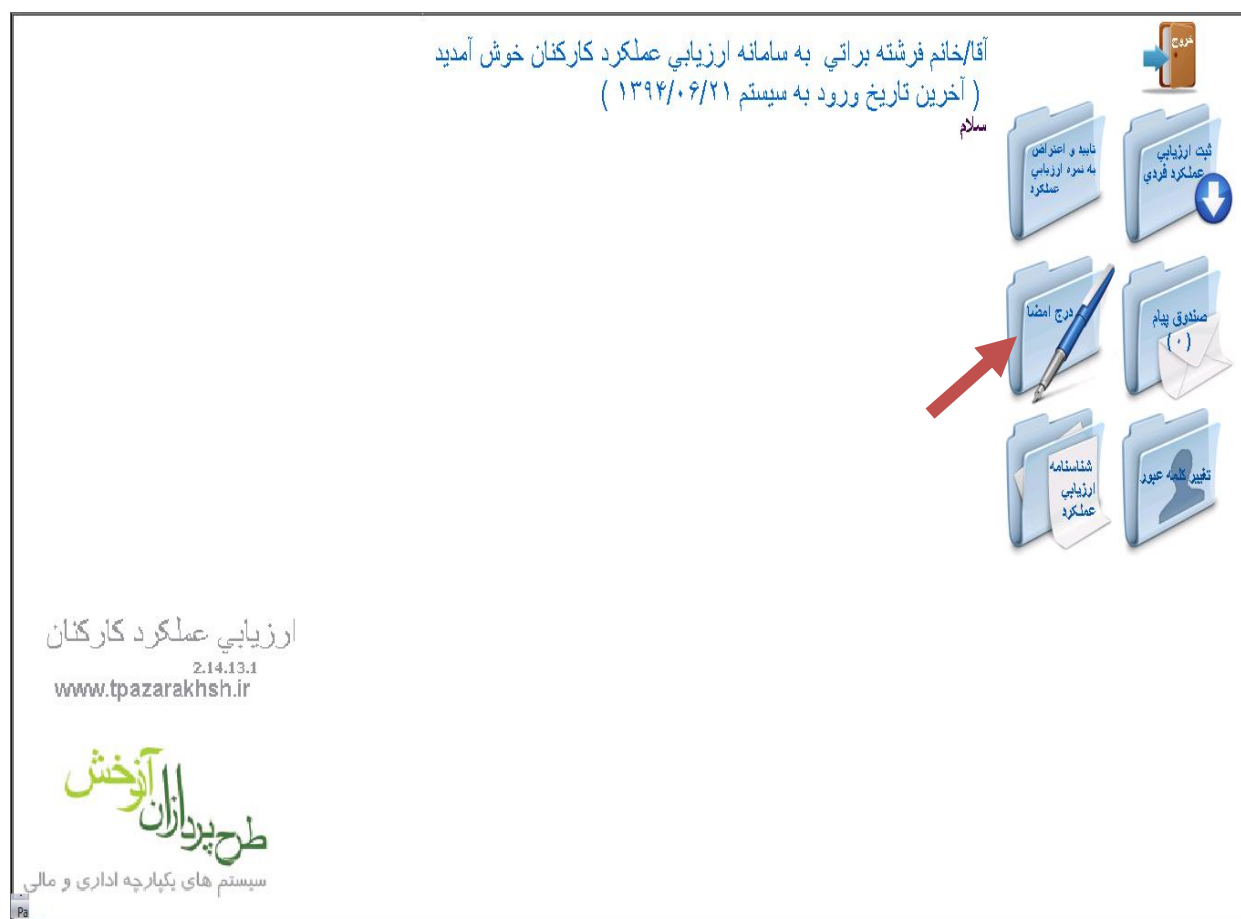
* در صورت انتخاب تایید موقت اطلاعات شما ذخیره شده و برای بررسی ارسال نخواهد شد و مجدداً می توانید اطلاعات را ویرایش کنید

* تا زمانی که تایید نهایی صورت نگیرد اطلاعات برای بررسی به مرحله بعد ارسال نخواهد شد

تایید نهایی و ارسال اطلاعات | تایید موقت

مرحله ۶: بعد از خروج از صفحه دوباره وارد فولدر **ثبت ارزیابی عملکرد فردی** شده و فرم را مجددا بررسی نمایید. و در صورت نیاز، ویرایش را انجام دهید و در پایان پس از اطمینان از اطلاعات وارد شده ، تایید نهایی و ارسال اطلاعات را بزنید. توجه داشته باشید بعد از انتخاب تایید نهایی به هیچ عنوان امکان ویرایش اطلاعات وجود ندارد.

مرحله ۷: بعد از تایید نهایی ، از فولدر درج امضا، امضای خود را که قبلا ذخیره نموده اید ،انتخاب نموده و تایید کنید.



Filename: راهنما.docx

Directory: C:\Users\barat yf 1\Documents

Template:

C:\Users\barat yf 1\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.dotm

Title:

Subject:

Author: hematabadi z 1

Keywords:

Comments:

Creation Date: 9/10/2015 7:50:00 AM

Change Number: 34

Last Saved On: 9/20/2015 10:01:00 AM

Last Saved By: barat yf 1

Total Editing Time: 259 Minutes

Last Printed On: 9/20/2015 10:01:00 AM

As of Last Complete Printing

Number of Pages: 12

Number of Words: 659 {approx.}

Number of Characters: 3,761 {approx.}