



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان

معاونت توسعه مدیریت منابع

مدیریت منابع انسانی



مدیریت منابع انسانی

ارزشیابی عملکرد مدیران و کارکنان



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت منابع
مدیریت منابع انسانی

نحوه تکمیل مرحله دوم فرم ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۲ در سامانه ارزیابی عملکرد



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت منابع

مدیریت منابع انسانی

۱- مراجعه به سایت دانشگاه علوم پزشکی ایران

اخبار و اطلاعیه گالری عکس گالری فیلم شکایات و پیشنهادات پیگیری شکایات و پیشنهادات

پیشخوان

امروز : ۱۴۰۳/۰۱/۱۹

شکایات و پیشنهادات



پیگیری شکایات و پیشنهادات



گالری عکس



گالری فیلم



آزمون الکترونیکی



تقویم آموزشی



پیگیری مکاتبات اداری



ورود به سیستم

نام کاربری

کلمه عبور

لطفا نام کاربری را وارد نمایید

کد امنیتی

لطفا کلمه عبور را وارد نمایید

مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید ؟

به منظور ثبت اطلاعات کاربری جدید بر روی ثبت

نام کلیک کنید .



انتخاب گزینه اسناد من و تأیید و بایگانی موافقتنامه عملکرد

۱۴۰۳ فروردین ۰۸ :۳۳

صفحه اصلی اسناد من ۱

فیلتر:

جستجو

در حال بررسی بررسی شده

نمایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان +
اعتراض به فرم موافقت نامه و ارسال مجدد به ارزیابی کننده +
تایید و بایگانی موافقتنامه عملکرد +

جزئیات	توضیحات اختصاصی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
				۱۴۰۲/۰۸/۱۴	ارزیابی عملکرد

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

اسناد من

کارشناس امور اداری
کارتابل من
نامه های شخصی
کارتابل پیامها
پیامهای دریافتی
پیامهای ارسالی
صندوق بازیافت

نامه ها
تنظیمات دبیرخانه
ابزارهای شخصی



انتخاب مقام مسئول اعظم صفائی (از طریق دبل کلیک در کادر مربوطه)

۱۴۰۳ فروردین ۰۸:۳۴

درج توضیحات

توضیحات اختصاصی: توضیحات:

گیرندگان بعدی

x مقام مسئول با نقش (بایگانی موافقتنامه عملکرد) **(الزامی)**

بایگانی موافقتنامه عملکرد

دانشگاه علوم پزشکی ایران (اعظم صفائی)

برای جستجو تایپ نمایید یا دوبار کلیک نمایید



انتخاب گزینه شاخص های عمومی

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱۰



شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۱۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

جمع کل: ۰

حداکثر: ۱۰

مدیریت دانش و
موفقیت‌های ویژه

جمع کل: ۱۰

حداکثر: ۱۰

آموزش و توانمند
سازی

جمع کل: ۰

حداکثر: ۱۵

مهارت

جمع کل: ۰

حداکثر: ۱۵

رعایت منشور
اخلاقی کارمندان

امتیاز ۰

خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی

رعایت نظم و انضباط اداری ?

امتیاز ۰

خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی

رضایت مندی ارباب رجوع ?

امتیاز ۰

خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی

رعایت ارزشهای اخلاقی ?

انصراف از ثبت اطلاعات

ثبت موقت اطلاعات



محورهای ارزیابی

شاخص های ارزیابی عملکرد

شاخص های عمومی

(۵۰ امتیاز)

مدیریت دانش و
موفقیت های ویژه
(۱۰ امتیاز)

آموزش و
توانمندسازی
(۱۰ امتیاز)

مهارت
(۱۵ امتیاز)

رعایت منشور اخلاقی
کارمندان
(۱۵ امتیاز)

شاخص های اختصاصی

(۵۰ امتیاز)



تکمیل و امتیازدهی به چهار شاخص عمومی شامل:

(۱- رعایت منشور اخلاقی کارمندان ۲- مهارت ۳- آموزشی و توانمندسازی ۴- مدیریت دانش و موفقیت های ویژه)

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۱۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰



جمع کل: ۰

حداکثر: ۱۰

مدیریت دانش و
موفقیت های ویژه

جمع کل: ۱۰

حداکثر: ۱۰

آموزش و توانمند
سازی

جمع کل: ۰

حداکثر: ۱۵

مهارت

جمع کل: ۰

حداکثر: ۱۵

رعایت منشور
اخلاقی کارمندان

امتیاز

خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی

رعایت نظم و انضباط اداری ?

امتیاز

خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی

رضایت مندی ارباب رجوع ?

امتیاز

خیلی ضعیف ضعیف متوسط خوب عالی

رعایت ارزشهای اخلاقی ?

انصراف از ثبت اطلاعات

ثبت موقت اطلاعات



استفاده از دکمه افزودن جهت بارگزاری مستندات شاخص های موفقیت های ویژه و تشویق ها

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۴۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

مدیریت دانش و موفقیت های ویژه
حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰

آموزش و توانمند سازی
حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

مهارت
حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

رعایت منشور اخلاقی کارمندان
حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

حداکثر: ۵ جمع کل: ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

ثبت تجربه

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

کسب موفقیت های ویژه

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

افزودن

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات

دریافت تشویق ها

حداکثر: ۶ جمع کل: ۰

افزودن

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات





افزودن اطلاعات تشویق ها

افزودن فایل ضمیمه

شخص های اختصاصی حد

رعایت منشور اخلاقی کارمندان حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

حداکثر: ۵ جمع کل: ۰

عنوان

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

عنوان

افزودن حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

عنوان

افزودن حداکثر: ۶ جمع کل: ۰

عنوان

توضیحات

شماره

تاریخ

امتیاز

توضیحات

شماره

تاریخ

امتیاز

عنوان

دریافت تشویق ها

عنوان ?

امتیاز

شماره

تاریخ

توضیحات

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

افزودن فایل جدید

فایل ضمیمه ذخیره انصراف



نحوه امتیازدهی تشویقی

- ▶ تشویقی بایستی در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد، نه برای فعالیت‌های فوق‌برنامه / خارج از سازمان
- ▶ به تشویقی‌هایی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت روز خاص صادر شده و یا در زمینه وظایف شغلی نباشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.
- ▶ تشویق‌نامه بایستی دارای نام و نام خانوادگی فرد، شماره و تاریخ بوده و مربوط به دوره ارزیابی باشد.
- ▶ تشویقاتی که با دو امضاء صادر شده باشد، بالاترین مقام امضاء کننده به‌عنوان صادرکننده تشویق محسوب می‌گردد.
- ▶ تشویقات باید در قالب تقدیرنامه (تشویق‌نامه، تشویق، قدردانی) صادر شده باشد، نه در قالب ابلاغ، انتصاب و ...
- ▶ چنانچه شخصی دو تقدیرنامه با یک مضمون از مدیر بلافصلش و همچنین مقام بالاتر دریافت کرده باشد، علی‌رغم اینکه مضمون هر دو تقدیرنامه یکی است از امتیاز هر دو تشویقی می‌تواند بهره‌مند گردد.
- ▶ تشویقاتی قابل قبول است که مقام صادرکننده آن در جایگاهی قرار دارد که **پست سازمانی** نیز وجود داشته باشد. به‌عنوان مثال: با توجه به اینکه پستی تحت عنوان قائم‌مقام یا جانشین وجود ندارد، تشویقات صادره از سوی افرادی با این عنوان جایگاهی نخواهد داشت.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
سازمان اسناد و کتابخانه ملی
مدیریت منابع انسانی

ثبت موقت اطلاعات جهت ذخیره شدن فرم ارزیابی و دریافت پیغام عملیات با موفقیت پایان یافت



عملیات با موفقیت پایان یافت

بستن صفحه

بارگذاری مجدد صفحه

انتخاب گزینه اسناد من و تأیید و ارجاع فرم به رابط جهت بررسی شاخص های عمومی

۵۹:۰۸ ۲۰ فروردین ۱۴۰۲

صفحه اصلی | اسناد من | ۱

فیلتر: جستجو

درحال بررسی | بررسی شده

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان | **تایید و ارجاع به رابط جهت بررسی شاخص های عمومی**



جزئیات	توضیحات اختصاصی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
		[Redacted]	[Redacted]	۱۴۰۲/۰۸/۱۴	ارزیابی عملکرد

اندازه صفحه ۱۰ | نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

کارنامه | تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

کارنامه | کارشناس امور اداری | کارنامه | نامه های شخصی | **اسناد من** | کارنامه پیام ها | پیام های دریافتی | پیام های ارسالی | صندوق بازیافت

نامه ها | تنظیمات دبیرخانه | اندازه های شخصی



انتخاب مقام مسئول و تأیید و ارسال به رابط ارزشیابی (نام رابط تایپ گردد)

درج توضیحات

توضیحات : توضیحات اختصاصی :

گیرندگان بعدی

ارسال جهت ویرایش ✓

✘ مقام مسئول با نقش (رابط ارزشیابی)
رابط ارزشیابی | برای جستجو تایپ نمایید یا دوبار کلیک نمایید
دانشگاه علوم پزشکی ایران (فروغ السادات میرکریمی) ✓

آپلود شده ها

افزودن

تأیید

انصراف

دفترچه تلفن سازمانی

یادآوری ها

تعریف جانشین

علاقه مندی ها

© سیستم های یکپارچه تحت وب شرکت طرح پردازان آذرخش



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان
معاونت توسعه مدیریت منابع
مدیریت منابع انسانی



مدیریت منابع انسانی ارزشیابی مدیران و کارکنان