

۲- اجرا و ورود به برنامه

اتصال به شبکه داخلی دانشگاه علوم پزشکی قم و یا اتصال به اینترنت جهت استفاده از برنامه الزامی است.

Name	Date modified	Type	Size
Compressed	12/29/2013 08:40 ...	File folder	
Documents	12/29/2013 08:40 ...	File folder	
Music	12/29/2013 08:40 ...	File folder	
Programs	12/29/2013 08:51 ...	File folder	
Video	12/29/2013 08:40 ...	File folder	
30130-1.xls	02/01/2016 11:43 ...	Microsoft Excel 97...	1,594 KB
EvalCloud.exe	03/14/2016 09:02 ...	Application	8,430 KB
اولویت بندی ک.xlsx	03/02/2016 12:01 ...	Microsoft Excel W...	45 KB

مجوز ورود

نام کاربر: +۲۸۲۸۶۸۶۱۲

کلمه رمز: ###

انصراف ✖

ورود ✔

نام کاربر: کد ملی
کلمه عبور: شماره شناسنامه

۳- کنترل مشخصات و سمت



آقا/خانم خانج علی به باوانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

(آخرین تاریخ ورود به سیستم ۱۳۹۳/۱۲/۰۱)

همکار

دق کنید که تمام شمادر بالای صفحه درج شده باشد.

درج توضیحات برای بررسی بهتر

تاییدیه سمت

تاریخ ثبت وضعیت

اطلاعات موجود در سیستم

پست سازمانی: کارگزین

سمت:

گروه ارزیابی: کارمندان

در صورتی که پست سازمانی و گروه ارزیابی شما صحیح می باشد، پس از تأیید، دکمه ادامه را بزنید و در غیر این صورت با رابط ارزیابی تماس بگیرید.

درج توضیحات برای بررسی بهتر

درج سمت طبق ابلاغ در دوره ارزشیابی

عنوان فایل

ثبت فایل ضمیمه 

تاییدیه سمت

وضعیت:



اطلاعات موجود در سیستم

پست سازمانی: کارگزين

سمت:

گروه ارزیابی: کارمندان

 عنوان پست سازمانی و سمت را در سال ۱۳۹۳ تایید می کنم

 عنوان پست سازمانی و سمت را در سال ۱۳۹۳ تایید نمی کنم
ادامه خروج از سامانه 

آقا/خانم خانج علی به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید
(آخرین تاریخ ورود به سیستم ۱۳۹۵/۰۱/۲۹)



گزینه ثبت ارزیابی عملکرد فردی را
انتخاب کنید



مشخصات ارزیابی شونده

نام خانوادگی و نام: ۰۲۸۲۸۶۸۶۱۲ خلیج علی جستجو

پست: کارگزين

نام واحد: گروه تشکيلات و بودجه و طبقه بندي مشاغل

سمت: دریافت مستند سمت

ارزشیابی از تاریخ: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱ ارزشیابی تا تاریخ: ۱۳۹۲/۱۲/۲۹

تاریخ: شماره اندیکاتور: دریافت مستند سمت



ارزیابی کننده: متبحه قربانی
سمت:
واحد سازمانی: گروه تشکيلات و بودجه و طبقه بندي مشاغل
وضعیت تایید نشده

تایید کننده: علی اصغر اکرمی
سمت: معاون توسعه
واحد سازمانی: معاونت پشتیبانی
وضعیت تایید نشده

ارزیابی کننده
پست:
واحد:

تایید کننده
پست:
واحد:

شاخص اختصاصی

شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	نمره بدست آمده	تحلیل عملکرد

مجددا مشخصات خود و ارزیاب کننده خود را
بررسی کنید و در صورت مواجهه با مشکل، به
کارگزینی واحد خود مراجعه فرمایید.

۴- ثبت شاخص های اختصاصی

در صورتی که برای سمت شما در سال ۹۳ شاخصی تعیین نشده است به رابطین محترم مراجعه فرمایید.

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

مشخصات ارزشیابی شونده

ارزیابی کننده : منبچه قربانی
سمت:

واحد سازمانی: گروه تشکیلات و بودجه و طبقه بندی مشاغل
وضعیت تایید نشده

تایید کننده : علی اصغر اکرمی
سمت:

واحد سازمانی: معاونت پشتیبانی
وضعیت تایید نشده

ارزیابی کننده

پست
واحد

تایید کننده

پست
واحد

نام خانوادگی و نام: ۰۲۸۲۸۶۸۶۱۲ | خراج علی | جستجو

پست: کارگزين

نام واحد: گروه تشکیلات و بودجه و طبقه بندی مشاغل

سمت: دریافت مستند سمت

ارزشیابی از تاریخ: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱ | ارزشیابی تا تاریخ: ۱۳۹۲/۱۲/۲۹

تاریخ: | شماره اندیکاتور: |

شاخص اختصاصی

شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	نمره بدست آمده	تحلیل عملکرد
-----------	------------	-----------	-----------------	------------	--------	----------------	--------------



ثبت شاخص اختصاصی | ثبت شاخص اختصاصی گروهی | ویرایش | نمایش | حذف | ? | جمع | 0-40 | تایید | رد تایید | + رکورد

شاخص اختصاصی



انتخاب	شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	نمره	تحلیل عملکرد
<input checked="" type="checkbox"/>	انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کار،	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	برنامه ریزی و تمشیت و سهرستی امور	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	تهیه خلاصه سوابق پرسنلی جهت صدور	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	شرکت در جلسات مختلف بر حسب نیاز	میزان شرکت	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	تهیه گزارشات لازم جهت ارائه مقام	مافوق میزان تهیه گزارشات	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل	پیرمیزان انجام کار	درصد:	۱۰۰	۵	*	*	

لیست شاخص های ارزیابی کارگزین:

۱- تمامی شاخص ها را انتخاب کنید.

۲- ستون مربوط به عملکرد را تکمیل نمایید. (به طور مثال ۸۰)

۳- ستون مربوط به تحلیل عملکرد را برای هر شاخص تکمیل کنید.

شاخص اختصاصی

تخلیل	نمره	عملکرد	سقف امتیاز	هدف مورد انتظار	واحد سنجش	عنوان شاخص	شرح وظیفه	انتخاب
	+	+	۵	۱۰۰	درصد	میزان انجام کار	انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سیستم اداری خارج می گردند	<input checked="" type="checkbox"/>
	+	+	۵	۱۰۰	درصد	میزان انجام کار	انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان	<input checked="" type="checkbox"/>
	+	+	۵	۱۰۰	درصد	میزان انجام کار	برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی	<input checked="" type="checkbox"/>
	+	+	۵	۱۰۰	درصد	میزان انجام کار	تهیه خلاصه سوابق پرسنلی جهت صدور احکام ارتقاء گروه پرسنل	<input checked="" type="checkbox"/>
	+	+	۵	۱۰۰	درصد	میزان انجام کار	تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم	<input checked="" type="checkbox"/>
	+	+	۵	۱۰۰	درصد	میزان شرکت	شرکت در جلسات مختلف بر حسب نیاز	<input checked="" type="checkbox"/>
	+	+	۵	۱۰۰	درصد	میزان تهیه گزارشات	تهیه گزارشات لازم جهت ارائه مقام مافوق	<input checked="" type="checkbox"/>
	+	+	۵	۱۰۰	درصد	میزان انجام کار	تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق،	<input checked="" type="checkbox"/>

شاخص اختصاصی

انتخاب	شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	مره	تحلیل
<input checked="" type="checkbox"/>	انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سیستم اداری خارج می گردند	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	برنامه ریزی و تمشیت و سهرستی امور مختلف کارگزینی	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	تهیه خلاصه سوابق پرسنلی جهت صدور احکام ارتقاء گروه پرسنل	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	شرکت در جلسات مختلف بر حسب نیاز	میزان شرکت	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	تهیه گزارشات لازم جهت ارائه مقام مافوق	میزان تهیه گزارشات	درصد	۱۰۰	۵	*	*	
<input checked="" type="checkbox"/>	تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق،	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	*	*	

شاخص اختصاصی

وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	نمره	تحلیل عملکرد
مور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سیستم اداری خارج می گردند	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	۹+	۴,۵	مناسب بوده است
مور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	+	+	
بیزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف کارگزینی	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	+	+	
لاصه سوابق پرسنلی جهت صدور احکام ارتقاء گروه پرسنل	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	+	+	
وابط و دستورات عمل های لازم	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	+	+	
در جلسات مختلف بر حسب نیاز	میزان شرکت	درصد	۱۰۰	۵	+	+	
اشارات لازم جهت ارائه مقام مافوق	میزان تهیه گزارشات	درصد	۱۰۰	۵	+	+	
ش نویس های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق،	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	+	+	

شاخص اختصاصی

انتخاب	شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	نمره	تحلیل عملکرد
✓	انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سیستم اداری خارج می گردند	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	۹۰	۴٫۵	مناسب بوده است
✓	انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	۴۰	۲	تمامی کار بر عهده من نبوده
✓	برنامه ریزی و تمشیت و سهرستی امور مختلف کارگزینی	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	قابل قبول بوده است
✓	تهیه خلاصه سوابق پرسنلی جهت صدور احکام ارتقاء گروه پرسنل	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	۸۰	۴	چندین اشتباه وجود داشته
✓	تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	۲۰	۱٫۵	بر عهده من نیست و در برخی موارد مشارک
✓	شرکت در جلسات مختلف بر حسب نیاز	میزان شرکت	درصد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	تمامی جلسات محوله را شرکت کردم
✓	تهیه گزارشات لازم جهت ارائه مقام مافوق	میزان تهیه گزارشات	درصد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	تمامی گزارشات خواسته شده را انجام داد
✓	تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل پیش نویس احکام انتقال، ترمیم حقوق،	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	۷۰	۴٫۵	در بخشی از این کار مشارکت داشته ام



قبول ✓

انصراف ✗

ویرایش کارکنان

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

مشخصات ارزشیابی شونده

نام خانوادگی و نام : ۰۲۸۲۸۶۸۶۱۲ خلیج علی جستجو

پست : کارگزارین

نام واحد : گروه تشکیلات و بودجه و طبقه بندی مشاغل

سمت : دریافت مستند سمت

ارزشیابی از تاریخ : ۱۳۹۲/۰۱/۰۱

ارزشیابی تا تاریخ : ۱۳۹۲/۱۲/۲۹

تاریخ : شماره انجیکاتور : دریافت مستند سمت

ارزیابی کننده : نتیجه فرایندی
سمت:
واحد سازمانی: گروه تشکیلات و بودجه و طبقه بندی مشاغل
وضعیت تایید نشده

تایید کننده : عتی اصغر اکرمی
سمت: معاون توسعه
واحد سازمانی: معاونت پشتیبانی
وضعیت تایید نشده

ارزیابی کننده
پست
واحد

تایید کننده
پست
واحد

شاخص اختصاصی

شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	نمره بدست آمده	تحلیل عملکرد
انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی از سپید	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	۹۰	۲٫۵	مناسب بوده است
انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کارمندان	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	۴۰	۲	تمامی کار بر عهده من
برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور مختلف	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	قابل قبول بوده است
تهیه خلاصه سوابق پرسنلی جهت صدور احکام	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	۸۰	۲	چندین اشتباه وجود دا
تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	۲۰	۱٫۵	بر عهده من نیست و
شرکت در جلسات مختلف بر حسب نیاز	میزان شرکت	درصد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	تمامی جلسات محوله
تهیه گزارشات لازم جهت ارائه مقام مافوق	میزان تهیه گزارشات	درصد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	تمامی گزارشات خواب
تهیه پیش نویس های کارگزارینی از قبیل پیش نویس	میزان انجام کار	درصد	۱۰۰	۵	۷۰	۲٫۵	شبی از این کار م



ثبت شاخص اختصاصی ثبت شاخص اختصاصی گروهی ویرایش نمایش حذف ؟ جمع 0-40 تایید رد تایید رکورد A

بجای تمامی فایل های ضمیمه قبلی قبول انصراف

۵- ثبت سایر شاخص ها

ابتکار و خلاقیت

ابتکار و خلاقیت قسمت اول

استفاده از فناوریهای نوین و نرم افزارهای کاربردی
تکمیل ستون تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف)

جمع قسمت اول 0-10
رد تایید تایید

ابتکار و خلاقیت قسمت دوم

ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

ارایه طرح های اجرایی

عنوان طرح	نمره کسب شده	نوع طرح

عنوان پیشنهاد	نمره کسب شده	تایید شده

شماره طرح تاریخ طرح

ثبت طرح ویرایش نمایش حذف ?

مجموع امتیاز طرح + 0-10 رگورد

شماره پیشنهاد تاریخ پیشنهاد

ثبت پیشنهاد ویرایش نمایش حذف ?

مجموع امتیاز پیشنهاد + 0-10 رگورد

مجموع امتیازات

- 0-10 + مجموع امتیاز ابتکارات و خلاقیت قسمت اول
- 0-10 + مجموع امتیاز ابتکارات و خلاقیت قسمت دوم
- 0-20 + مجموع امتیاز ابتکارات و خلاقیت

تشویقنامه ها

عنوان تشویقنامه	نمره کسب شده	نوع تشویقنامه	تایید شده

شماره تشویقنامه تاریخ تشویقنامه

ثبت تشویقنامه ویرایش نمایش حذف ?

مجموع امتیاز تشویقنامه ها + 0-10 رگورد

ابتکار و خلاقیت

ابتکار و خلاقیت قسمت اول

استفاده از فناوریهای نوین و نرم افزارهای کاربردی
تکمیل ستون تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف)

- عالی
- عالی خوب
- متوسط



0-10

رد تایید تایید

ابتکار و خلاقیت قسمت دوم

ارایه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

عنوان پیشنهاد

نمره کسب شده تایید شده

شماره پیشنهاد

تاریخ پیشنهاد

ثبت پیشنهاد

ویرایش

نمایش

حذف

مجموع امتیاز پیشنهاد 0-10

رکورد

ارایه طرح های اجرایی

عنوان طرح

نمره کسب شده

نوع طرح

شماره طرح

تاریخ طرح

ثبت طرح

ویرایش

نمایش

حذف

مجموع امتیاز طرح 0-10

رکورد

تشویقنامه ها

عنوان تشویقنامه

نمره کسب شده نوع تشویقنامه تایید شده

شماره تشویقنامه

تاریخ تشویقنامه

ثبت تشویقنامه

ویرایش

نمایش

حذف

مجموع امتیاز تشویقنامه ها 0-10

رکورد

- مجموع امتیاز ابتکارات و خلاقیت قسمت اول 0-10
- مجموع امتیاز ابتکارات و خلاقیت قسمت دوم 0-10
- مجموع امتیاز ابتکارات و خلاقیت 0-20

۶- الصاق مدارک مورد نیاز

- نام فایل ها و فولدر های مرتبط باید انگلیسی باشد.
- بهتر است قبل از شروع کار با نرم افزار تمامی مدارک مورد نیاز (تشویق نامه، طرح های تصویب شده، پیشنهادات تأیید شده، و ...)
- را یا دانلود نموده و یا اسکن کنید و در یکی از درایوها (به غیر از درایو C و یا دسکتاپ) ذخیره نمایید.

مدارک



نام فایل	حجم فایل	پسوند فایل	قسمت مربوطه فایل	توضیحات

درج توضیحات

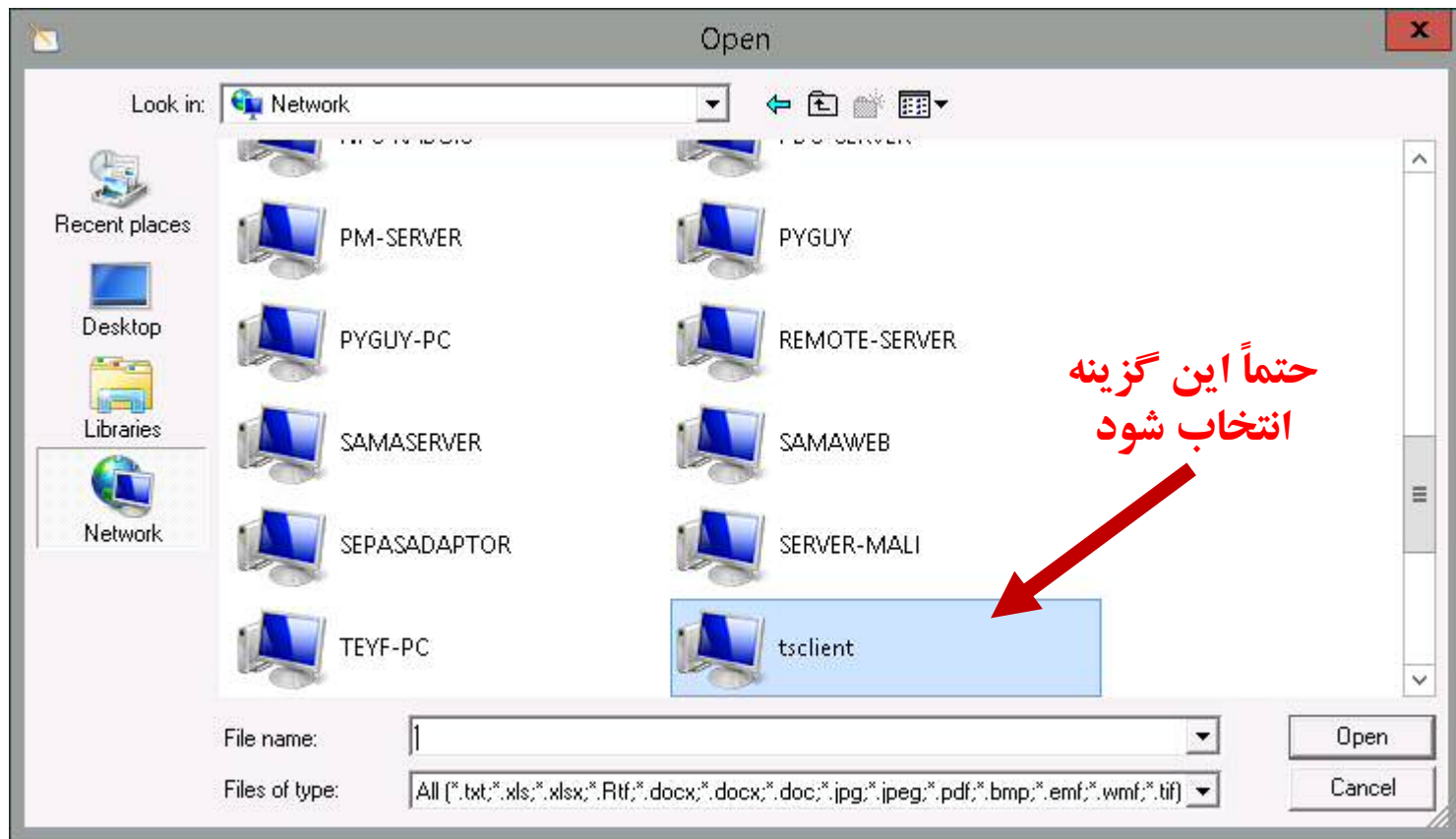


خروج X

دریافت و نمایش مستند

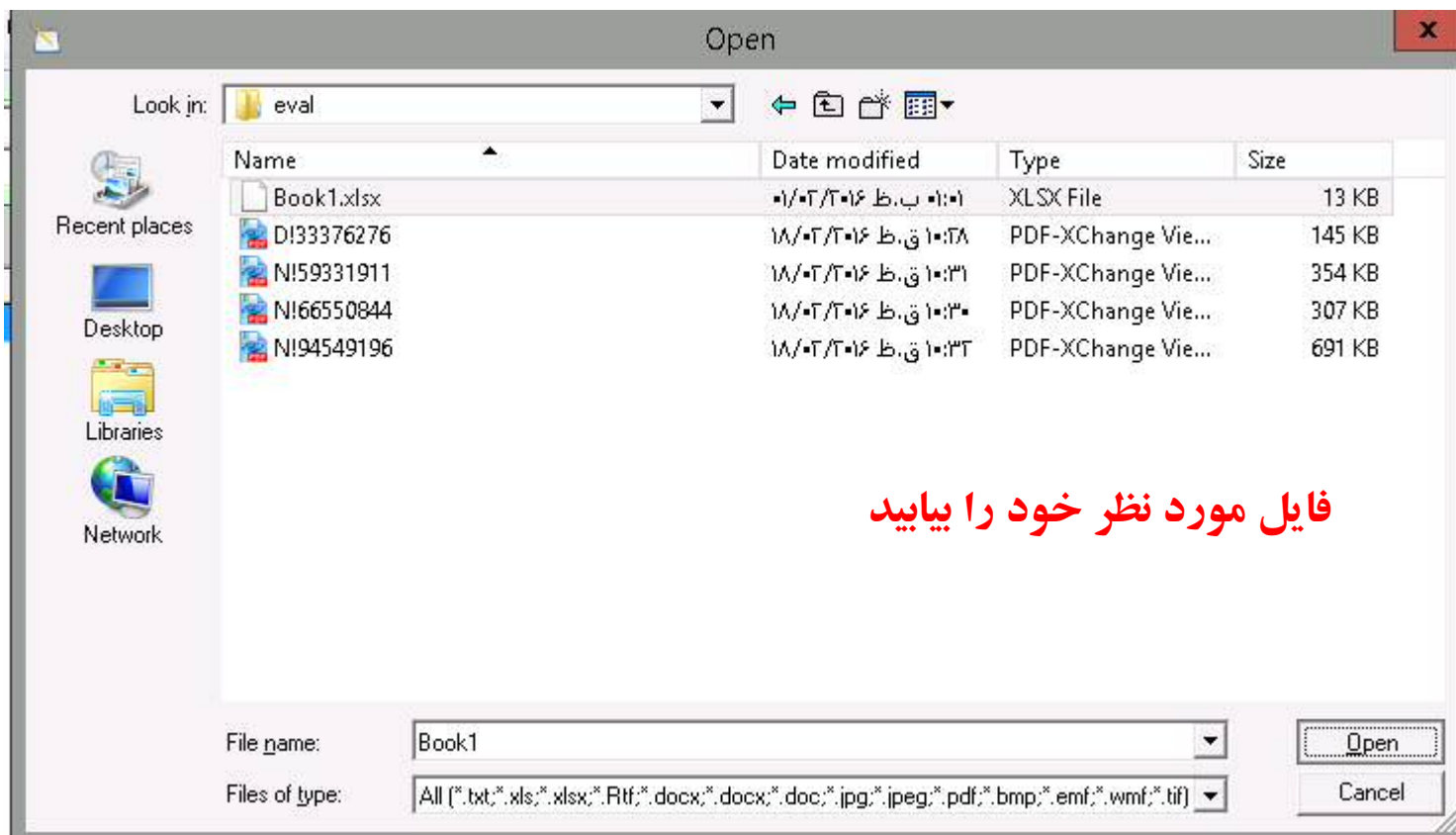
حذف مستند

ثبت مستند جدید





پس از انتخاب گزینه **tsclient**، شما به درایوهای رایانه خود دسترسی دارید.



مدارک

نام فایل	حجم فایل	پسوند فایل	قسمت مربوطه فایل	توضیحات
Book1.xlsx	KB ۱۲	xlsx	ابتکار و خلاقیت - قسمت اول	

توضیحات مرتبط با فایل فراموش نشود



درج توضیحات

فایل آمار گیری از وضعیت استخدامی کارکنان

خروج

دریافت و نمایش مستند

حذف مستند

ثبت مستند جدید

ثبت تشويق نامه ها

شماره و تاریخ تقدیر نامه
که توسط اتوماسیون
اداری صادر شده



تقدیر نامه



جناب آقای علی خلیج

کارشناس محترم تکلیلات و مشاور و مسئول مدیریت تدریس برنامہ عملیاتی دانشگاه

سلام علیکم

با صلوات بر محمد و آل محمد و احترام؛ با عنایت به اسهام، جدیت و تلاش حضرتعالی در سال ۱۳۹۳ جهت بازنگری برنامه راهبردی این معاونت، به‌ویژه از تلاش و زحمات ارزشمند حضرتعالی که با اہتمام از تخصص و تعهد و کادر بروہای سعادت‌های لازم تمام تلاش خود را در این خصوص به کار گرفتید، تقدیر و تشکر می‌گردد.

امید است با اتمام به‌خداوند متعال و در نفل توہبات حضرت بیت‌الله العظمی (ارواحنا فدایہ) سلامت و پدیدار باشید.

مقام صادر کننده تقدیر نامه



استفاده از فناوریهای نوین و نرم افزارهای کاربردی
تکمیل ستون تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف)

عالي
خوب

۸
۲



جمع قسمت اول 0-10
رد تایید تایید

عنوان پیشنهاد	نمره کسب شده	تایید شده

عنوان طرح	نمره کسب شده	نوع طرح

شماره پیشنهاد

تاریخ پیشنهاد

ثبت پیشنهاد ویرایش حذف مجموع امتیاز پیشنهاد 0-10 رکورد

عنوان تشویقنامه	نمره کسب شده	نوع تشویقنامه	تایید شده

- 0-10 + مجموع امتیاز ابتکارات و خلاقیت قسمت اول
- 0-10 + مجموع امتیاز ابتکارات و خلاقیت قسمت دوم
- 0-20 + مجموع امتیاز ابتکارات و خلاقیت

شماره تشویقنامه

تاریخ تشویقنامه

ثبت تشویقنامه ویرایش حذف مجموع امتیاز تشویقنامه ها 0-10 رکورد





<input type="radio"/> تایید شده <input type="radio"/> رد تایید شده	جستجو	<input type="text"/>	انتخاب تشوفا نامه ها	
	<input type="text"/>	نمره دریافتی	<input type="text"/>	شماره تشوفا نامه ها
	<input type="text"/>	حداقل نمره	<input type="text"/>	تاریخ تشوفا نامه ها
	<input type="text"/>	حداکثر نمره	نام فایل به صورت لاتین و از درایو C رایانه خود ضمیمه کنید	

نام فایل ۱

	راهنما
	درج توضیحات

در صورت تایید نمره لحاظ خواهد شد



<input type="radio"/> تایید شده <input type="radio"/> رد تایید شده	جستجو <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	انتخاب تشویقنامه ها دریافت نشان های دولتی و تقدیر نامه از رئیس جمهور دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور و یا استاندار دریافت تقدیر نامه از معاون وزیر و رئیس دانشگاه و سایر روسای سازمان دریافت تقدیرنامه از معاونان دستگاه های وابسته دریافت تقدیرنامه از مدیر کل یا مقامات همتراز دریافت تشویق از سایر مقامات کسب عنوان کارمند دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم	شماره تشویقنامه ها تاریخ تشویقنامه ها
نمایش فایل ضمیمه	درج فایل ضمیمه ۱	نام فایل ۱	
<div style="background-color: #cccccc; height: 300px;"></div>		راهنما	
<div style="background-color: #ffffff; height: 220px;"></div>		درج توضیحات	

انصراف

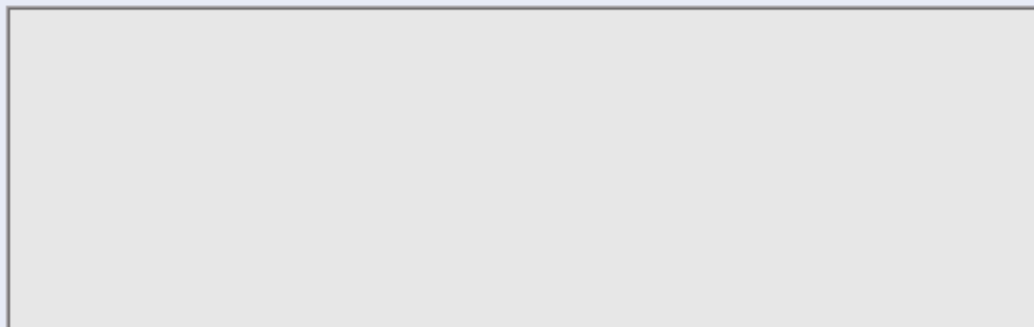
قبول

در صورت تایید نمره لحاظ خواهد شد



<input type="radio"/> تایید شده <input type="radio"/> رد تایید شده	جستجو	دریافت تقدیرنامه از معاونان دستگاه های وابسته	
	شماره دریافتی	۵	د/۱۹۸۲۹
	حداقل نمره	۵	۱۳۹۲/۱۲/۲۸
	حداکثر نمره	۵	نام فایل به صورت لاتین و از دریو C رایانه خود ضمیمه کنید

نام فایل ۱ akrami.jpg



راهنما

تقدیر نامه از معاونت توسعه دانشگاه علوم پزشکی

درج توضیحات

در صورت تایید نمره لحاظ خواهد شد

می توان تشویق نامه ها و یا پیشنهادات متعددی را در نرم افزار ثبت نمود.

ابتکار و خلاقیت

ابتکار و خلاقیت قسمت اول

استفاده از فناوریهای نوین و نرم افزارهای کاربردی



عالی

۸



تکمیل ستون تحلیل عملکرد (علل عدم تحقق اهداف)



خوب

۳

جمع قسمت اول

0-10

رد تایید تایید

ابتکار و خلاقیت قسمت دوم

ارابه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

ارابه طرح های اجرایی

عنوان پیشنهاد

نمره کسب شده تایید شده

عنوان طرح

نمره کسب شده نوع طرح

شماره پیشنهاد

تاریخ پیشنهاد

شماره طرح

تاریخ طرح

ثبت پیشنهاد

ویرایش

پیمایش

حذف

مجموع امتیاز پیشنهاد

0-10

رکورد

تشویقنامه ها

عنوان تشویقنامه

نمره کسب شده

نوع تشویقنامه

تایید شده

دریافت تقدیرنامه از معاونان دستگاه های وابسته

تشویقنامه

تایید شده

شماره تشویقنامه ۱۹۸۲۹/د

تاریخ تشویقنامه ۱۳۹۲/۱۲/۲۸

ثبت تشویقنامه

ویرایش

پیمایش

حذف

مجموع امتیاز تشویقنامه ها

0-10

رکورد

آموزش

کسب موفقیت های ویژه

عنوان موفقیت ویژه	نمره کسب شده	تایید شده

جهت دریافت اطلاعات آموزشی، از این دو دکمه استفاده نمایید.

آموزش قسمت اول

انتقال تجارب شغلی

نمره ۳ ?

دریافت اطلاعات آموزش شغلی

ساعت ۹۴ ?

نمره ۱۰ ?

دریافت اطلاعات آموزش عمومی

ساعت ۱۵ ?

نمره ۳ ?

دریافت اطلاعات تدریس عمومی و تخصصی

ساعت

نمره ?

نمره +

رد تایید تایید

تدریس واحدهای درسی در دانشگاه واحد

ساعت

نمره ?

نمره +

رد تایید تایید

تدریس در کارگاه و دوره آموزشی ساعت

ساعت

نمره ?

نمره +

رد تایید تایید

مجموع آموزش قسمت اول ۱۳ 0-20 مجموع موفقیت های ویژه + 0-20 مجموع آموزش ۱۳ 0-20

توضیحات

رضایت ارباب رجوع

رضایت مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع عالی

نمره ۱۰

رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع

نمره +

رضایت همکاران عالی

نمره ۱۰

رد تایید تایید

0-20

جمع +

?

آموزش

کسب موفقیت های ویژه

عنوان موفقیت ویژه	نمره کسب شده	تایید شده

آموزش قسمت اول

انتقال تجارب شغلی

نمره ۳ ?



دریافت اطلاعات آموزش شغلی

ساعت ۹۴

نمره ۱۰ ?



دریافت اطلاعات آموزش عمومی

ساعت ۱۵

نمره ۳ ?



دریافت اطلاعات تدریس

ساعت

نمره + ?



رد تایید

رد تایید

رد تایید

۱۳

شماره موفقیت

ثبت موفقیت

توضیحات

در تمامی طول برنامه، می توانید با زدن دکمه قبول، اطلاعات را به صورت موقت ذخیره کرده و در زمان مناسب تری به تکمیل اطلاعات خود بپردازید. همچنین با زدن این دکمه می توانید به صورت نهایی اطلاعات را تأیید کرده و در واقع فرم شما به ارزیاب کننده، ارجاع داده می شود و دیگر قابل ویرایش نیست.

رضایت ارباب رجوع

رضایت مندی از کارمندان دارای ارباب رجوع

رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع

رضایت همکاران

عالی

نمره ۱۰



عالی

نمره ۰

عالی

نمره ۱۰

جمع

?

0-20

تایید

رد تایید



قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

قبلی

انصراف

قبول

قبول

× 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 مجددا 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

۱- ثبت امضا

- جهت اعتبار بخشیدن به ارزشیابی شما، درج امضا در فرم ارزیابی الزامی است.
- ابتدا انضای خود را اسکن نموده و بر روی رایانه خود ذخیره نمایید.

آقا/خانم خلع عالی به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

(آخرین تاریخ ورود به سیستم ۱۳۹۵/۰۱/۲۸)

سیستم



آقا/خانم خلع عالی به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید (آخرین تاریخ ورود به سیستم ۱۳۹۵/۰۱/۲۸)

سیستمی

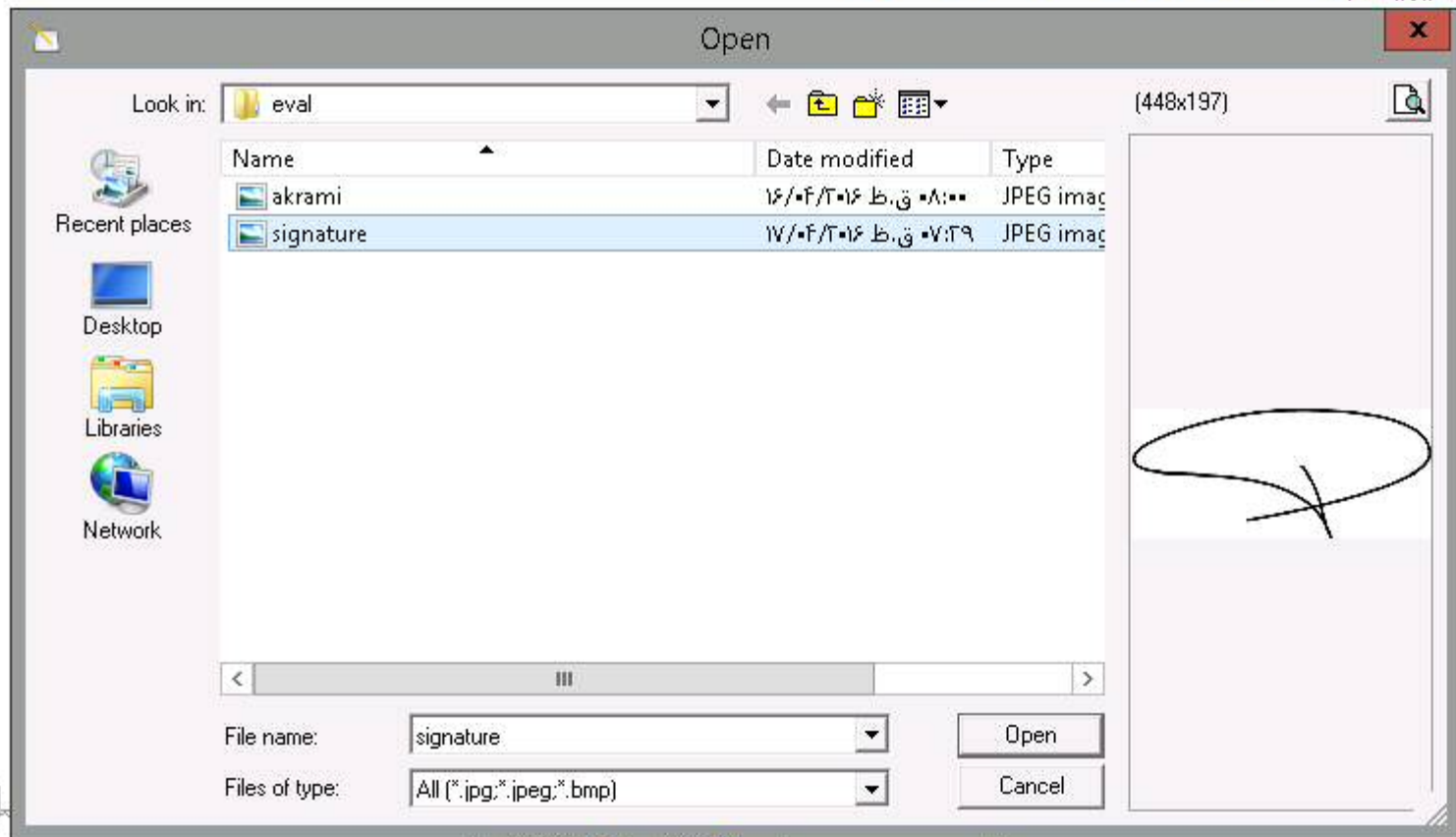


- ثبت ارزیابی عملکرد فردی 
- نابید و اعتراض به نمره ارزیابی عملکرد
- صندوق پیام (۰)
- درج امضا 
- شناسنامه ارزیابی عملکرد
- تغییر کلمه عبور 



آقا/خانم خانج علی به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید (آخرین تاریخ ورود به سیستم ۱۳۹۵/۰۱/۲۹)

سیستم



نابید و اعتراض
به نمره ارزیابی
عملکرد

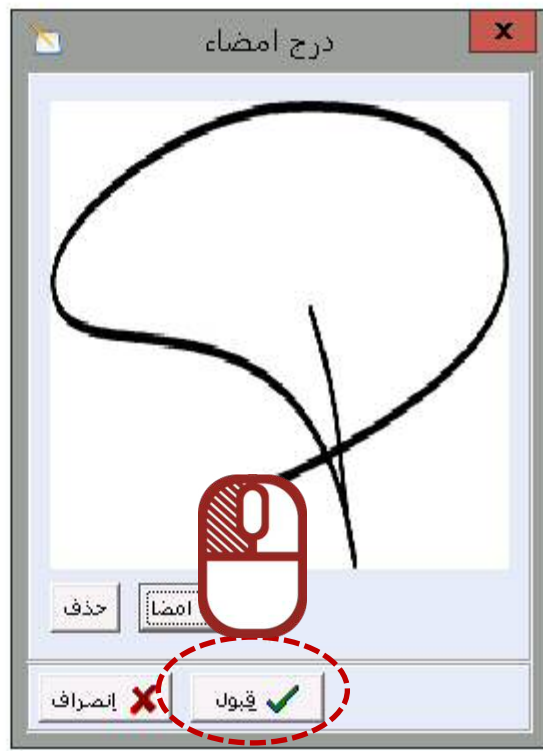
درج امضا

شناسنامه
ارزیابی
عملکرد

آقا/خانم خاتم عالی به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

(آخرین تاریخ ورود به سیستم ۱۳۹۵/۰۱/۲۹)

سیستمیست



در صورت عدم تکمیل فرم ارزشیابی، هرگونه عواقب ناشی از آن به عهده کارمند می باشد.

فرم ۲



ویرایش تأیید یا رد تأیید نمره ارزشیابی

تایید یا عدم تأیید نمره ارزشیابی	تایید نمره ارزشیابی
نمره در زمان تأیید یا اعتراض	۷۳
نمره ارزشیابی عملکرد فعلی	۷۳
تاریخ ثبت	۱۳۹۵/۰۵/۰۳

درج مستند

تایید نمره ارزشیابی

اعتراض به نمره ارزشیابی

انصراف ✖ قبول ✔

ارزشیابی عملکرد کارکنان
2.15.5.1

بعد از تأیید فرم های ارزشیابی توسط تأیید کننده، کارکنان محترم می بایست نسبت به تأیید نمره ارزشیابی و یا اعتراض به آن اقدام نمایند ، در غیر اینصورت ارزشیابی انجام نخواهد شد.



ق.ظ 08:44
۲۰۱۶/۳/۰۷