



مرحله ارزیابی (مرحله سوم)

فرآیند مدیریت عملکرد

سال ۱۴۰۴





فرایند مدیریت عملکرد

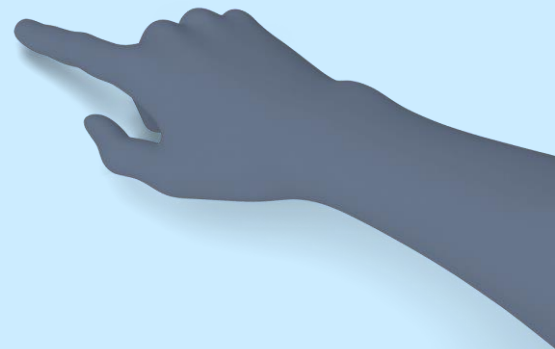
مرحله
تکمیل موافقت نامه
(مرحله اول)

مرحله بازخورد و ارائه
برنامه های مداخله ای
(مرحله چهارم)

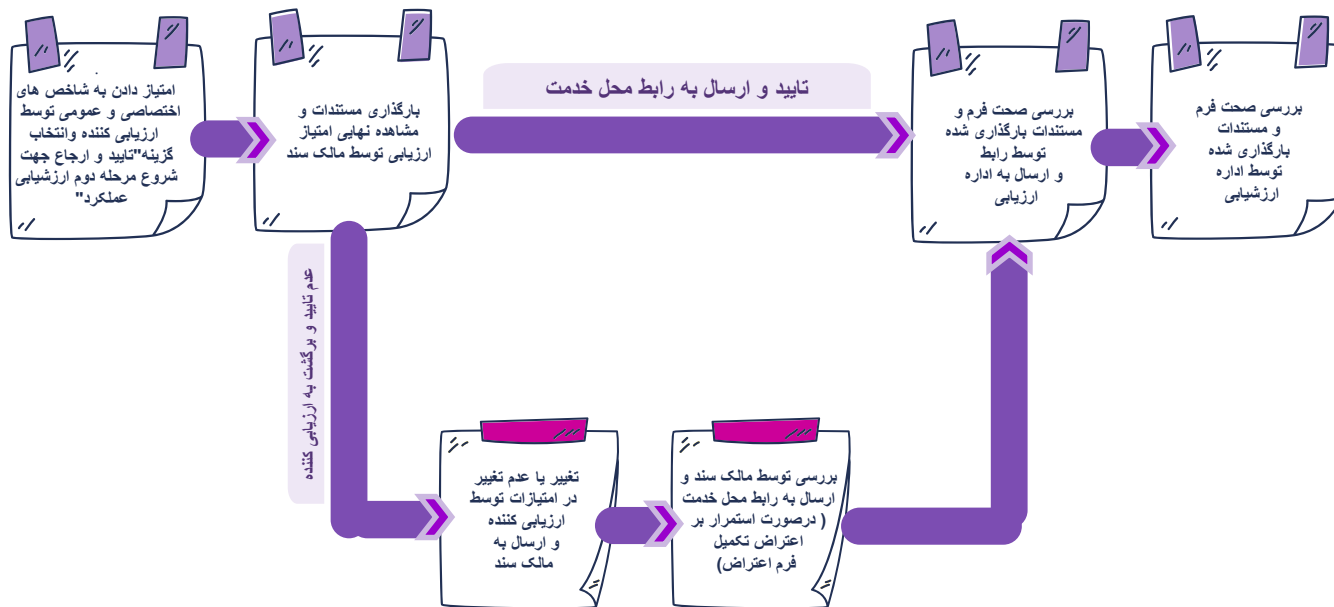


مرحله تکمیل
پایش عملکرد
و جلسات حضوری
(مرحله دوم)

مرحله ارزیابی
(مرحله سوم)



گامهای مرحله ارزشیابی

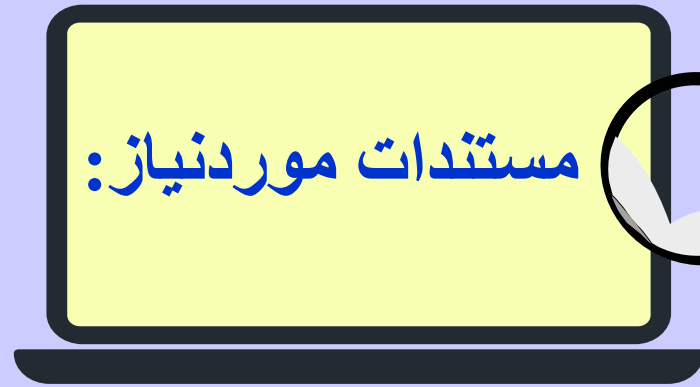


تهیه کننده: دکتر نادیا هاشمی



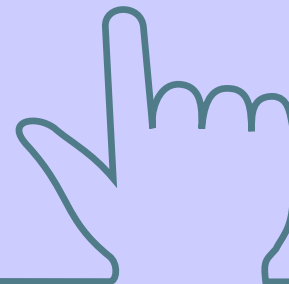
کارتابل ارزیابی شونده





تالیف یا ترجمه مقاله یا کتاب چاپ شده،
سخنرانی یا ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط باشغل

*****کلیه مستندات باید مربوط به دوره مورد ارزیابی باشد.**



به کارتابل شخصی خود (ارزیابی شونده) در سامانه hrm.mui.ac.ir وارد شوید.

گزینه "اسناد من" از قسمت راست صفحه را انتخاب نمایید.

(عدد ۱ قرمز: نشانه وجود فرم در این قسمت می باشد)



در وسط صفحه اطلاعات کلی مشاهده می شود.

hrm.mui.ac.ir/Secretariat

صفحه اصلی اسناد من 1

فیلتر:

جستجو

در حال بررسی بررسی شده

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	توضیحات اختصاصی	جزئیات
ارزیابی عملکرد	۱۴۰۴/۱۰/۱۷				

کارتهای

کارتهای فناوری اطلاعات

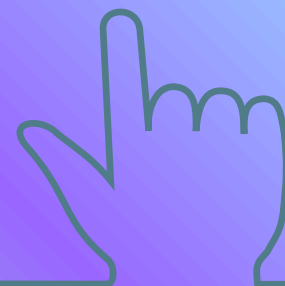
- کارتهای نامها
- نامه های دریافتی
- نامه های ارسالی
- بایگانی نامه های مهم
- کارتهای من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارتهای پیامها
- پیام های دریافتی
- پیام های ارسالی
- صندوق بازیافت



* با کلیک بر روی ردیف ، گزینه های بالا نمایش داده می شود.

The screenshot shows a web application interface with a table of records. The table has columns for 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'شماره ملی' (National ID Number), 'تاریخ درخواست' (Request Date), and 'ارزیابی عملکرد' (Performance Evaluation). A blue arrow points from the top text to a row in the table. A pink arrow points from the bottom text to a dropdown menu in the 'ارزیابی عملکرد' column of the same row. The dropdown menu is open, showing options like 'ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان' (Edit Evaluation Form - Employee Performance Evaluation).

* گزینه " ویرایش فرم ارزیابی " را انتخاب نمایید.



امتیازات شاخص اختصاصی را بررسی نمایید.

مسخصات ارزیابی سوبده

نام و نام خانوادگی:

پست: کارشناس فناوری اطلاعات

نام واحد: مدیریت منابع انسانی

سمت: کارشناس فناوری اطلاعات

نمایش روال کار | روت میپ

ارزیابی کننده ارزیابی:

تایید کننده ارزیابی: مشخص نشده

۱۴۰۴/۱۲/۲۹ | ۱۴۰۴/۰۱/۰۱

جمع کل: ۹۶ | حداکثر: ۱۰۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ | جمع کل: ۴۶

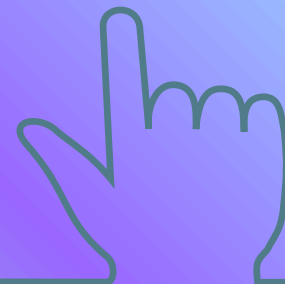
شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ | جمع کل: ۵۰

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

حداکثر: ۵۰ | جمع کل: ۵۰

حداکثر امتیاز	هدف	عنوان و واحد شاخص	حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)
۱۰	۱۰۰	تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاع داده شده و پیگیری نامه ها	تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله
۱۰	۱۰۰	رفع نواقص برنامه و تعامل با شرکت طرف قرارداد و راهبران	پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروزرسانی اطلاعات مربوط به دستگاه ها
۴۰	۱۰۰	پشتیبانی نرم افزار کسرا	پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات سیستم حضور و غیاب در سطح استان
۱۰	۱۰۰	اعمال قوانین و محاسبات مربوط به بخشنامه های مختلف	پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کارکرد، وضعیت مرخصی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و غیاب

تثبیت موقت اطلاعات | انصراف از ثبت اطلاعات



❖ امتیازات شاخص عمومی "رعایت منشور اخلاقی و مهارت" را بررسی نمایید.



کارمندان ۱۴۰۴

انجام ارزیابی‌های منظم به کارمندان کمک می‌کند تا وظایف محوله به آن‌ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن‌ها دارد، آگاهی کامل به دست آورند. زبانی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.

مشخصات ارزیابی کننده

نمایش روال کار	روت مپ
ارزیابی کننده ارزشیابی	<input type="text"/>
تایید کننده ارزشیابی	مشخص نشده
۱۴۰۴/۰۱/۰۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
سمت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۶

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۴۶

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

❖ امتیازات شاخص آموزش و توانمندسازی "آموزشهای ضمن خدمت و تدریس در آموزشهای ضمن خدمت" را بررسی نمایید.

دوره های عمومی هر ۵ ساعت ۱ امتیاز

دوره های شغلی و بهبود مدیریتی هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز

❖ تدریس فقط دوره های ضمن خدمت که گروه آموزش ضمن خدمت تایید نموده اند، امتیاز دارد.
هر ساعت تدریس ۲ امتیاز و سقف امتیاز ۷ امتیاز است..

تیت موقت اطلاعات

انصراف از تیت اطلاعات



شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۴۶

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶

آموزش و توانمند سازی حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

مهارت حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

رعایت منشور اخلاقی کارمندان حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

افزودن فایل ضمیمه

حداکثر: ۵ جمع کل: ۰

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

در صورت داشتن کتاب، مقاله، ارائه پوستر یا سخنرانی در همایش علمی در قسمت کسب موفقیت ویژه ثبت نمایید.

عنوان

امتیاز

شماره

تاریخ

توضیحات

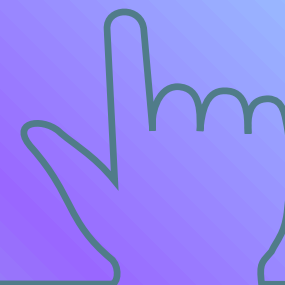
افزودن فایل ضمیمه (فایل تصویری یا حجم کمتر از ۱۰۲۴ کیلوبایت)

افزودن فایل جدید

فایل ضمیمه ذخیره انصراف

۵	۱۴۰۴/۱۲/۰۴	۲۸۶۰۵	دریافت تقدیرنامه از مدیران کل ستاد وزارت، معاونین استاندارد، معاونین دستگاه‌های وابسته و معاونین رئیس دانشگاه
۴	۱۴۰۴/۱۱/۲۷	۲۷۷۴۸	دریافت تقدیرنامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونت‌ها، مدیران شبکه‌ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستان‌های مستقل از شبکه‌ها، روسای دانشگاه‌ها و مشاورین وزیر
۴	۱۴۰۴/۱۲/۲۴	۲۹۵۴۵	دریافت تقدیرنامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونت‌ها، مدیران شبکه‌ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستان‌های مستقل از شبکه‌ها، روسای دانشگاه‌ها و مشاورین وزیر

ثبت موفق اطلاعات انصراف از ثبت اطلاعات



جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۶

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۴۶

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶

آموزش و توانمند سازی حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

مهارت حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

رعایت منشور اخلاقی کارمندان حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

کتاب تألیف یا ترجمه شده می بایست در زمینه شغلی و در سال ارزیابی چاپ شده باشد و دارای شابک باشد. چاپ مجدد کتاب بدون ویرایش قابل قبول نیست.

ترجمه کتاب در زمینه شغلی (سایر همکاران)

عنوان	حداکثر: ۴ جمع کل: ۰
مقالات چاپ شده در مجلات علمی بدون رتبه پژوهشی ترجمه کتاب در زمینه شغلی (سایر همکاران)	
مقالات چاپ شده در مجلات علمی بدون رتبه پژوهشی	
مقالات ترجمه شده در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی و علمی ترویجی	
ارائه پوستر در همایش علمی مرتبط	
ترجمه مقاله در زمینه شغلی (ISC)	
ترجمه کتاب در زمینه شغلی	
تألیف کتاب در زمینه شغلی (سایر همکاران)	
مقالات چاپ شده در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی و علمی ترویجی	
مقالات ترجمه شده در زمینه شغلی (ISI, PubMed, Scopus)	
سخرانی در همایش علمی مرتبط	
تألیف مقاله در زمینه شغلی (ISC)	
تألیف کتاب در زمینه شغلی	
تألیف مقاله در زمینه شغلی (ISI, PubMed, Scopus)	
دریافت تقدیرنامه از مدیران کل ستاد وزارت، معاونین استاذ دستگاه‌های وابسته و معاونین رئیس دانشگاه	
دریافت تقدیرنامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونت‌ها، مدیران شبکه‌ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستان‌های مستقل از شبکه‌ها، روسای دانشکده‌ها و مشاورین وزیر	۴
دریافت تقدیرنامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونت‌ها، مدیران شبکه‌ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستان‌های مستقل از شبکه‌ها، روسای دانشکده‌ها و مشاورین وزیر	۴

ثبت موقت اطلاعات



جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۶

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۴۶

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

جمع کل: ۶

حداکثر: ۱۰

مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه

جمع کل: ۱۰

حداکثر: ۱۰

آموزش و توانمند سازی

جمع کل: ۱۵

حداکثر: ۱۵

مهارت

جمع کل: ۱۵

حداکثر: ۱۵

رعایت منشور اخلاقی کارمندان

پایان نامه ها و مصاحبه های چاپ شده (غیر علمی) در نشریات فاقد اعتبار می باشد.

کسب موفقیت‌های ویژه

عنوان

امتیاز شماره

تاریخ

توضیحات

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

افزودن فایل جدید

فایل ضمیمه ذخیره انصراف

حداکثر: ۵ جمع کل: ۰

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

افزودن حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

افزودن ویرایش حذف

۲۸۶۰۵	۱۴۰۴/۱۲/۰۴	۵	دریافت تقدیرنامه از مدیران کل ستاد وزارت، معاونین استانداری، معاونین دستگاه‌های وابسته و معاونین رئیس دانشگاه
۲۷۷۴۸	۱۴۰۴/۱۱/۲۷	۴	دریافت تقدیرنامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونت‌ها، مدیران شبکه‌ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستان‌های مستقل از شبکه‌ها، روسای دانشگاه‌ها و مشاورین وزیر
۲۹۵۴۵	۱۴۰۴/۱۲/۲۴	۴	دریافت تقدیرنامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونت‌ها، مدیران شبکه‌ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستان‌های مستقل از شبکه‌ها، روسای دانشگاه‌ها و مشاورین وزیر

اطلاعات ثبت موقت اطلاعات



The screenshot shows a web portal interface with a 'File Upload' dialog box open. The dialog box displays a file list on the desktop, including folders like '1405', 'font_all', 'okr', 'گزارش', and 'مرحله دوم'. A form overlay is positioned in the foreground, titled 'کسب موفقیت‌های ویژه' (Achieving Special Successes). The form includes fields for 'عنوان' (Title), 'شماره' (Number), 'تاریخ' (Date), and 'توضیحات' (Comments). Below these fields is a section for 'افزودن فایل ضمیمه' (Add Attachment) with a file selection button and a 'انتخاب تصویر' (Select Image) button. The background web page shows a navigation menu with items like 'شخص های عمومی' (Public Personnel), 'شخص های اختصاصی' (Specialized Personnel), 'مهارت' (Skill), and 'روایات منشور اخلاقی کارمندان' (Ethical Code of Conduct). A large blue hand icon is visible in the bottom right corner of the image.

ارائه مستند شایک کتاب، چاپ مقاله، گواهی سخنرانی یا ارائه پوستر در همایش های علمی الزامی است



امتیازات شاخص پیشنهاد و تجربه را در صورت اخذ گواهی تایید بررسی نمایید.

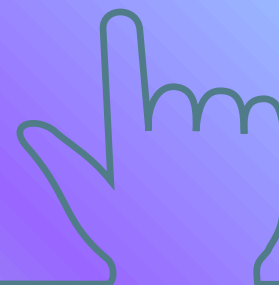
شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰		شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۲۶	
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵	مهارت	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵
آموزش و توانمند سازی	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰	مهربانیت دانش و مهارت های ویژه	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶
ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف			
عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره
حداکثر: ۵ جمع کل: ۰			
ثبت تجربه			
عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره
حداکثر: ۴ جمع کل: ۰			
کسب موفقیت های ویژه			
عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره
حداکثر: ۴ جمع کل: ۰			
دریافت تشویق ها			
عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره
حداکثر: ۶ جمع کل: ۶			
عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره
دریافت تقدیرنامه از مدیران کل ستاد وزارت، معاونین استاندار، معاونین دستگاه های وابسته و معاونین رئیس دانشگاه	۵	۱۴۰۴/۱۷/۰۴	۲۸۶۰۵
دریافت تقدیرنامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونت ها، مدیران شبکه ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستان های مستقل از شبکه ها، روسای دانشگاه ها و مشاورین وزیر	۴	۱۴۰۴/۱۱/۲۷	۲۷۷۴۸
دریافت تقدیرنامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونت ها، مدیران شبکه ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستان های مستقل از شبکه ها، روسای دانشگاه ها و مشاورین وزیر	۴	۱۴۰۴/۱۷/۲۴	۳۹۵۴۵

امتیازات شاخص تشویق را بررسی نمایید.

گزینه " ثبت موقت اطلاعات " را انتخاب نمایید.

ثبت موقت اطلاعات

ثبت دائمی از ثبت اطلاعات



پس از ثبت موقت فرم مجدد وارد این صفحه شوید

در صورت تایید "گزینه تایید و ارسال به رابط" را انتخاب نمایید

فیلتر:

درحال بررسی بررسی شده

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان نمایش تغییرات فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان عدم تایید و ثبت اعتراض و ارسال به ارزیابی کننده (یک پله اعتراض) تایید و ارسال به رابط جهت بررسی فرم

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام و نام خانوادگی	شماره ملی
ارزیابی عملکرد	۱۴۰۴/۱۰/۱۷		

اندازه صفحه ۱۴ | نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

کارشناس فناوری اطلاعات

- کارتنیل نامهها
- نامههای دریافتی
- نامههای ارسالی
- پایگانی نامه های مهم
- کارتنیل من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارتنیل پیامها
- پیامهای دریافتی
- پیامهای ارسالی
- صندوق بازافت



hnm.mui.ac.ir/Secretariat

۱۳:۴۱ ۱۳ اردیبهشت ۱۴۰۵

صفحه اصلی اسناد من ۱

فیلتر:

درحال بررسی بررسی شده

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان

نمایش تغییرات

نوع درخواست

نام و نام خانوادگی شماره ملی توضیحات اختصاصی جزئیات

۱۴۰۴/۱۰/۱۷

ارزیابی عملکرد

اندازه صفحه ۱۸ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

درج توضیحات

توضیحات: توضیحات اختصاصی:

گیرندگان بعدی

ارسال جهت ویرایش

مقام مسئول یا نقش (رابط ارزیابی)

رابط ارزیابی برای جستجو تایپ نمایید یا دوبار کلیک نمایید

آپلود شدها

الزوم

تایید انصراف

کارشناس فناوری اطلاعات

کارتهای نامها

نامه‌های دریافتی

نامه‌های ارسالی

بایگانی نامه های مهم

کارتهای من

نامه های شخصی

اسناد من

کارتهای پیامها

پیامهای دریافتی

پیامهای ارسالی

صندوق بازیافت

نامهها

تنظیمات دیرخانه

ابزارهای شخصی

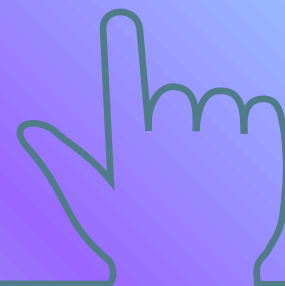
دفترچه تلفن سازمانی

یادآوری ها

تعریف جانشین

علاقه مندیها

در صورت انتخاب گزینه تایید پنجره ای مشاهده می شود. نام رابط محل خدمت خود را جستجو نمایید



hrm.mui.ac.ir/Secretariat

۱۳:۴۲:۱۳ اردیبهشت ۱۴۰۵

صفحه اصلی | اسناد من ۱

فیلتر: جستجو

درحال بررسی | بررسی شده

نمایش تغییرات فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان | عدم تایید و ثبت اعتراضی و ارسال به ارزیابی کننده(یک پله اعتراضی) | تایید و ارسال به رابط جهت بررسی فرم

جزئیات	توضیحات اختصاصی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
				۱۴۰۴/۰۵/۱۷	ارزیابی عملکرد

درج توضیحات

توضیحات: توضیحات اختصاصی:

گیرندگان بعدی

ارسال جهت ویرایش

مقام مسئول با نقش (رابط ارزیابی): مدیریت منابع انسانی (دکتر نادیا هاشمی)

رابط ارزیابی: مدیریت منابع انسانی (دکتر نادیا هاشمی)

آپلود شدها

- مدیریت منابع انسانی (دکتر نادیا هاشمی)
- مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث (منا هاشمی)
- بیمارستان حضرت محمد رسول الله (ص) مبارکه (اکرم میرهاشمی)
- اداره مدیریت حوادث، بلایا و پایش مراقبتهای درمانی (منا هاشمی)
- مرکز بهداشت استان اصفهان (معاونت بهداشتی) (منا هاشمی)
- مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث (منا هاشمی)

تایید | انصراف

کارکنان

کارکنان نامها

نامه های دریافتی

نامه های ارسالی

بایگانی نامه های مهم

کارکنان من

نامه های شخصی

اسناد من

کارکنان پیامها

پیام های دریافتی

پیام های ارسالی

صندوق بازیافت

نامه ها

تنظیمات دبیرخانه

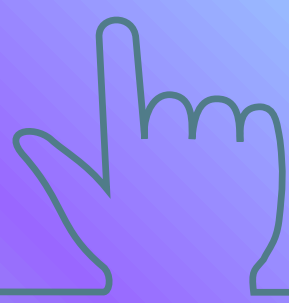
ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

یادآوری ها

تعریف جانشین

علاقه مندی ها



hrm.mui.ac.ir/Secretariat

۱۳:۴۲ | ۱۳ اردیبهشت ۱۴۰۵

صفحه اصلی | اسناد من ۱

فیلتر: جستجو

درحال بررسی | بررسی شده

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان | نمایش تغییرات فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان | عدم تایید و ثبت اعتراض و ارسال به ارزیابی کننده (یک پله اعتراض) | تایید و ارسال به رابط جهت بررسی فرم

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	توضیحات اختصاصی	جزئیات
ارزیابی عملکرد	۱۴۰۴/۱۰/۱۷				

رابط محل خدمت خود را انتخاب نمایید

گیرندگان بعدی

ارسال جهت ویرایش ✓

مقام مسئول با نقش (رابط ارزیابی) ✖

رابط ارزیابی | برای جستجو تایپ نمایید یا دوبار کلیک نمایید

مدیریت منابع انسانی (دکتر نادیا هاشمی) ✓

آپلود شدها

افزودن | انصراف | تایید

کاربران | کارشناس فناوری اطلاعات | کارتهای نامهها | نامههای دریافتی | نامههای ارسالی | پایگانی نامه های مهم | کارتهای من | نام نامه های شخصی | اسناد من | کارتهای پیامها | پیامهای دریافتی | پیامهای ارسالی | صندوق بازایافت | نامها | تنظیمات دبیرخانه | عمر ابزارهای شخصی | دفترچه تلفن سازمانی | یادآوری ها | تعریف جانشین | علاقه مندیها

