

مرحله تکمیل موافقتنامه
ارزیابی عملکرد کارکنان سال
۱۴۰۵





وارد سامانه ارزشیابی و سپس وارد صفحه "ارزیابی عملکرد کارکنان" شوید.

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header and a light blue sidebar. The main content area is divided into three sections: 'مدیریت سامانه‌ها و سیستم‌ها' (Manage Systems and Systems), 'دسترسی سریع' (Quick Access), and 'پیوند ها' (Links).

مدیریت سامانه‌ها و سیستم‌ها

- گزارشات آماری
- خلاصه سوابق پرسنل
- ارزیابی عملکرد کارکنان (highlighted by a blue arrow)

دسترسی سریع

- ارسال پیام جدید
- صندوق پیام ها

پیوند ها

- سامانه نقل و انتقالات کشوری
- سامانه آموزش کارکنان
- سامانه تردد کارکنان آذرخش
- معاونت مدیریت توسعه و منابع

نویسندگان

- کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان
- کارشناس گردش کار
- اداره ارزشیابی
- رابط ارزشیابی
- پایگاه موقتنامه عملکرد
- کارشناس نامه‌ها
- نامه‌های دریافتی
- نامه‌های ارسالی
- پایگاه نامه های مهم
- کارشناس
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارشناس پیامها
- پیامهای دریافتی
- پیامهای ارسالی
- صندوق بازگشت

نامها

- تنظیمات دیرخانه
- ایزازه های شخصی
- دفترچه تلفن سازمانی
- پادآوری ها
- تعارف جانشین
- علاقه مندی ها

گزینه " ثبت ارزیابی " را انتخاب نمایید.

کلید های میانبر



گزارشات پویا



وقایع حساس (ارزیابی سازمانی)



لیست ارزشیابی



شناسنامه ارزشیابی



ثبوت ارزیابی



چاپ موافقت نامہ سال
۱۴۰۴



گزارشات آماری



 راهنما

آخرین وضعیت اطلاعات سیستم کارگزینی

[illegible]

گزینه "ثبت ارزیابی سال ۱۴۰۵" را
انتخاب نمایید.

on/PersonnelEvaluationSelfSelected?ResourceTypeId=18

۳۶:۰۶ ۱۴۰۵ تیر ۴۰۵

انتخاب دوره مورد نظر برای ارزیابی



ثبت ارزیابی سال ۱۴۰۵



ثبت ارزیابی سال ۱۴۰۴

فرم ارزیابی سال ۱۴۰۵ مشاهده می شود.
به نوع فرم، سمت و تطابق نوع فرم با سمت
توجه شود.



مدیران پایه ۱۴۰۵

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. ارزیابی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.

مشخصات ارزیابی کننده

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	
پست	کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان
نام واحد	واحد ارزیابی عملکرد کارکنان
سمت	کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

چنانچه سمت شما یا شرح وظایف شما تغییر
نموده گزینه " افزودن اهداف و انتظارات
عملکردی " را انتخاب نمایید.

210e-b7be-4720-80ca-4a139b7ba401



بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن‌ها دارد، آگاهی کامل
به دست آورند. زیبایی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود
بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.



مشخصات ارزیابی کننده

مشخصات ارزیابی شونده

ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه

عنوان شاخص

شاخص امتیاز

واحد سنجش درصد

هدف مورد انتظار

حداکثر امتیاز

در پنجره باز شده هر ردیف را تکمیل و گزینه ذخیره و ثبت
بعدی را کلیک نمایید. جمع شاخصها باید ۵۰ شود.

ذخیره و ثبت بعدی ذخیره انصراف

حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

حذف

ویرایش

افزودن اهداف و انتظارات عملکردی

کپی شاخص از سال گذشته

حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)

حداکثر امتیاز

هدف

عنوان و واحد
شاخص

در صورت تمایل و عدم تغییر شاخص های
اختصاصی گزینه " کپی شاخص از سال
گذشته " را انتخاب نمایید.

lf?unique=1d01210e-b7be-4720-80ca-4a139b7ba401



بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن ها دارد، آگاهی کامل
به دست آورند. زیای عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود
بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می شود.



مشخصات ارزیابی کننده

مشخصات ارزیابی شونده

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده

نام و نام خانوادگی

پست کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان

نام واحد

واحد ارزیابی عملکرد کارکنان

سمت

کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان

هشدار

آیا مایل به کپی شاخص اختصاصی از سال
گذشته هستید؟

بله خیر

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

حذف

ویرایش

افزودن اهداف و انتظارات عملکردی

کپی شاخص از سال گذشته

حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)

عنوان و واحد
شاخص

هدف

حداکثر امتیاز

انصراف از ثبت اطلاعات

ثبت موقت اطلاعات

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی

در صورت تایید جهت کپی نمودن ، شاخص های
سال ۱۴۰۴ در قسمت شاخص های اختصاصی
سال ۱۴۰۵ افزوده می شود.

اطلاعات جهت

پست : کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان

نام واحد :

سمت : کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان

جمع کل : حداکثر : ۱۰۰ جمع کل : ۰

شاخص های عمومی : حداکثر : ۵۰ جمع کل : ۰

شاخص های اختصاصی : حداکثر : ۵۰ جمع کل : ۰

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

کپی شاخص از سال گذشته : افزودن اهداف و انتظارات عملکردی : ویرایش : حذف : حداکثر : ۵۰ جمع کل : ۰

حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)

عنوان و واحد شاخص	هدف	حداکثر امتیاز
نظارت بر فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران (تهیه بخشنامه ها و نامه ها و گزارشهای مربوطه)	۱۰۰	۱۰
نظارت بر عملکرد رابطین ارزیابی عملکرد	۱۰۰	۱۰
بررسی اعتراضات و تشکیل کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد	۱۰۰	۱۰
پیگیری و رفع اشکالات نرم افزار ارزیابی عملکرد	۱۰۰	۱۰
آموزش دستورالعمل و فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران با تاکید بر تهیه محتوای آموزشی	۱۰۰	۱۰

چنانچه شاخصی باید ویرایش شود،
ردیف موردنظر را انتخاب و گزینه
"ویرایش" را انتخاب نمایید.

self?unique=1d01210e-b7be-4720-80ca-4a139b7ba401

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشا

☆ 🔍 📄

نام واحد

کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان

سمت

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص اختصاصی(موافقت نامه)

حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

حذف

ویرایش

افزودن اهداف و انتظارات عملکردی

کپی شاخص از سال گذشته

حدود انتظار(متناسب با اهداف عملکردی)

حداکثر امتیاز	هدف	عنوان و واحد شاخص	
۱۰	۱۰۰	اجرای صحیح فرایند ارزیابی عملکرد	نظارت بر فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران (تهیه بخشنامه ها و نامه ها و گزارشهای مربوطه)
۱۰	۱۰۰	دقت در پیاده سازی فرآیند	نظارت بر عملکرد رابطین ارزیابی عملکرد
۱۰	۱۰۰	اجرای صحیح فرایند رسیدگی	بررسی اعتراضات و تشکیل کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد
۱۰	۱۰۰	پیگیری و دریافت نتیجه با کیفیت مطلوب	پیگیری و رفع اشکالات نرم افزار ارزیابی عملکرد
۱۰	۱۰۰	کیفیت، خلاقیت و شکیبایی در آموزش	آموزش دستورالعمل و فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران با تاکید بر تهیه محتواهای آموزشی

انصراف از ثبت اطلاعات

ثبت موقت اطلاعات

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی

پنجره ای باز می شود. قسمت موردنظر را ویرایش نمایید.

unique=1d01210e-b7be-4720-80ca-4a139b7ba401

اطلاعات جهت بررسی ارسال

نام واحد

سمت

کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

ثبت شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

کپی شاخص از سال گذشته افزودن اهداف و انتظارات عملکردی ویرایش حذف حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

هدف

حداکثر امتیاز

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه

نظارت بر فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران (تهیه بخشنامه ها و نامه ها و گزارشهای مربوطه)

عنوان شاخص

اجرای صحیح فرایند ارزیابی عملکرد

شاخص امتیاز

واحد سنجش

درصد

هدف مورد انتظار

حداکثر امتیاز

ذخیره انصراف

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی ثبت موقت اطلاعات انصراف از ثبت اطلاعات

پس از تکمیل شاخصهای اختصاصی (کپی ، افزودن شاخص ها و یا ویرایش) گزینه " ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی " را انتخاب نمایید

7be-4720-80ca-4a139b7ba401



اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده

نام واحد

واحد ارزشیابی عملکرد کارکنان

سمت

کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص اختصاصی(موافقت نامه)

حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

حذف

ویرایش

افزودن اهداف و انتظارات عملکردی

کپی شاخص از سال گذشته

حدود انتظار(متناسب با اهداف عملکردی)			
عنوان و واحد شاخص	هدف	حداکثر امتیاز	
نظارت بر فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران (تهیه بخشنامه ها و نامه ها و گزارشهای مربوطه)	۱۰۰	۱۰	
نظارت بر عملکرد رابطین ارزیابی عملکرد	۱۰۰	۱۰	
بررسی اعتراضات و تشکیل کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد	۱۰۰	۱۰	
پیگیری و رفع اشکالات نرم افزار ارزیابی عملکرد	۱۰۰	۱۰	
آموزش دستورالعمل و فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران با تاکید بر تهیه محتوای آموزشی	۱۰۰	۱۰	

انصراف از ثبت اطلاعات

ثبت موقت اطلاعات

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی



پنجره ای باز می شود. نام ارزیاب را جستجو نمایید.

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده	نام واحد	واحد ارزشیابی عملکرد کارکنان
	سمت	کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰	شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰
-------------------------------------	---------------------------------------

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)			
کپی شاخص از سال گذشته	انتخاب گیرنده اول	گیرنده اول مشخص نشده میتوانید برای انتخاب گیرنده اول اقدام نمایید	
	انتخاب گیرنده اول	جستجو در گیرندگان اول	
	ثبت و ارسال جهت بررسی	انصراف از ارسال جهت بررسی	
بررسی اعتراضات و تسخیل تمییه رسیدنی به اعتراضات ارزیابی عملکرد			
پیگیری و رفع اشکالات نرم افزار ارزیابی عملکرد			
آموزش دستورالعمل و فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران با تاکید بر تهیه محتواهای آموزشی			
اجرای صحیح فرایند رسیدگی	۱۰۰	هدف	حداکثر امتیاز
پیگیری و دریافت نتیجه با کیفیت مطلوب	۱۰۰	هدف	حداکثر امتیاز
کیفیت، خلاقیت و شکیبایی در آموزش	۱۰۰	هدف	حداکثر امتیاز

نام ارزیاب را انتخاب نمایید.

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده	نام واحد	واحد ارزشیابی عملکرد کارکنان
	سمت	کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص اختصاصی (مماقت نامیه)		
کپی شاخص از سال گذشته	انتخاب گیرنده اول	
	گیرنده اول مشخص نشده میتوانید برای انتخاب گیرنده اول اقدام نمایید	
	انتخاب گیرنده اول	
	ثبت و ارسال جهت بررسی	
حداکثر امتیاز	هدف	اقدام
۱۰	۱۰۰	جمع
۱۰	۱۰۰	پایه
۱۰	۱۰۰	پایه
۱۰	۱۰۰	صحت
۱۰	۱۰۰	ری و
۱۰	۱۰۰	نتیجه
۱۰	۱۰۰	فیت
۱۰	۱۰۰	وب
۱۰	۱۰۰	کیفیت،
		خلاصیت و
		شکلیابی در
		آموزش

آموزش دستورالعمل و فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران با تاکید بر تهیه محتوای آموزشی

در صورت تایید نام ارزیاب گزینه "بلی" را
انتخاب و فرم را به ارزیاب ارسال نمایید.

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده

نام واحد

واحد ارزشیابی عملکرد کارکنان

سمت

کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

انتخاب گیرنده اول

کپی شاخص از سال گذشته

گیرنده اول مشخص نشده می‌توانید برای انتخاب

انتخاب گیرنده اول

ثبت و ارسال جهت بررسی

انصراف از ارسال جهت بررسی

بررسی اعتراضات و تسخیل تم

پیگیری و رفع اشکالات نرم افزار ارزشیابی عملکرد

آموزش دستورالعمل و فرآیند ارزشیابی عملکرد کارکنان و مدیران با تاکید بر تهیه محتوای آموزشی

شاخص اختصاصی (مطابقت نمونه)

حداکثر امتیاز	هدف	اقدام
۱۰	۱۰۰	جمع کل
۱۰	۱۰۰	بازده
۱۰	۱۰۰	اجرای صحیح فرایند رسیدگی
۱۰	۱۰۰	پیگیری و دریافت نتیجه یا کیفیت مطلوب
۱۰	۱۰۰	کیفیت، خلاقیت و شکیبایی در آموزش

هشدار



آیا مایل هستید اطلاعات برای تایید به مرحله بعد ارسال شود ؟ در صورت ارسال امکان ویرایش غیر فعال میشود آیا ادامه میدهید

بلی

خیر

ارزیاب وارد سامانه ارزشیابی شده و قسمت
ارزیابی کننده ارزشیابی را انتخاب نماید.

Screenshot of a web application interface for evaluation management.

Header: Includes a search bar, user profile, and navigation icons.

Main Content Area:

- سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی (System and Management Systems):** Contains three icons: خلاصه سوابق پرسنل (Personnel Background Summary), مدیریت شرح وظایف (Job Description Management), and ارزیابی عملکرد کارکنان (Employee Performance Evaluation).
- دسترسی سریع (Quick Access):** Contains two icons: ارسال پیام جدید (Send New Message) and صندوق پیام‌ها (Message Box).
- پیوند ها (Links):** Contains five icons: سامانه نقل و انتقالات کشوری (National Transfer System), سامانه آموزش کارکنان (Employee Training System), سامانه تردد کارکنان (Employee Attendance System), معاونت مدیریت توسعه و منابع (Management of Development and Resources), and سایت دانشگاه علوم (University of Sciences Website).

Right Sidebar:

- کاربر: [User Name]
- تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور (User Settings | Change Password)
- کاربر: [User Name]
- مدیر (Manager): [User Name]
- کار: [User Name]
- ارزیابی کننده ارزشیابی (Evaluation Evaluator) - Highlighted with a green arrow.
- تایید کننده ارزشیابی (Evaluation Approver)
- کاربر: [User Name]
- کار: [User Name]
- پیام: [User Name]
- کار: [User Name]

Footer: Includes links for نام‌ها (Names), تنظیمات دبیرخانه (Post Office Settings), ابزارهای شخصی (Personal Tools), دفترچه تلفن سازمانی (Organizational Phone Book), یادآوری‌ها (Reminders), تعریف جانشین (Define Successor), and علاقه مندی‌ها (Interests).

در وسط صفحه افرادی که فرم خود را به
ارزیاب ارسال نموده اند مشاهده می شوند.

صفحه اصلی

ارزیابی کننده ارزشیابی

گزارش اتوماسیون

در حال بررسی

بررسی شده

خروج از کارتابل

همه

رونوشت

غیر رونوشت

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام	نام خانوادگی	کد ملی	وضعیت	جزئیات	توضیحات
ارزیابی عملکرد	۱۴۰۵/۰۴/۱۴				در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه)		

ارگاندیش، کار

ارزیابی کننده ارزشیابی

ارزیابی عملکرد

بید کننده ارزشیابی

ل نامه ها

ن نامه های مهم

ن

ن شخصی

ن

ل پیام ها

های دریافتی

های ارسالی

وق باز یافت

نامه ها

تنظیمات دبیرخانه

ارزیاب، گزینه "ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان" را انتخاب نماید.

صفحه اصلی

ارزیابی کننده ارزشیابی ❌

گزارش اتوماسیون

در حال بررسی ☒ بررسی شده ☐ خروج از کارتابل ☐ همه ☒ رونوشت ☐ غیر رونوشت ☐

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان تایید و ارجاع جهت مرحله دوم (ارزیابی عملکرد) بازگشت به مالک سند جهت ویرایش مجدد شاخص ها (توافقنامه)

توضیحات	جزئیات	وضعیت	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تاریخ درخواست	نوع درخواست	✓
نوع فرم : مدیران پایه ۱۴۰۵ واحد ارزشیابی عملکرد کارکنان معاونت توسعه مدیریت و منابع		در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزشیابی کننده (توافقنامه)				۱۴۰۵/۰۴/۱۶	کار ارزیابی عملکرد	☒

۱۱:۵۹ ۱۲:۰۱ ۱۶ تیر ۱۴۰۵

۱۱:۵۹ صفحه ۱ از ۱ | اندازه صفحه: ۲۰

مدیر

- کارتابل گردش کار
- ارزیابی کننده ارزشیابی
- ارزیابی عملکرد
- تایید کننده ارزشیابی
- کارتابل نامه ها
- پایگانی نامه های مهم
- کارتابل من

نامه ها

تنظیمات دبیرخانه

ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

یادآوری ها

تعریف جانشین

علاقه مندی ها

پس از بررسی فرم در صورت تایید، فرم در
کارتابل ارزیاب تا زمان شروع مرحله ارزیابی
باقی می ماند.

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی

پست

نام واحد

سمت

کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان

واحد ارزشیابی عملکرد کارکنان

کارشناس مسئول ارزشیابی عملکرد کارکنان

مشخصات ارزیابی کننده

نمایش روال کار

ارزیابی کننده ارزشیابی

روت مپ

مشخص نشده

۱۴۰۵/۰۱/۰۱

۱۴۰۵/۱۲/۲۹

جمع کل

حداکثر : ۱۰۰

جمع کل : ۰

شاخص های اختصاصی

حداکثر : ۵۰

جمع کل : ۰

شاخص های عمومی

حداکثر : ۵۰

جمع کل : ۰

شاخص اختصاصی(موافقت نامه)

کپی شاخص از سال گذشته

افزودن اهداف و انتظارات عملکردی

ویرایش

حذف

حداکثر : ۵۰

جمع کل : ۰

حدود انتظار(متناسب با اهداف عملکردی)	عنوان و واحد شاخص	هدف	حداکثر امتیاز
نظارت بر فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران (تهیه بخشنامه ها و نامه ها و گزارشهای مربوطه)	اجرای صحیح فرایند ارزیابی عملکرد	۱۰۰	۱۰
نظارت بر عملکرد رابطین ارزیابی عملکرد	دقت در پیاده سازی فرآیند	۱۰۰	۱۰
بررسی اعتراضات و تشکیل کمیته رسیدگی به اعتراضات ارزیابی عملکرد	اجرای صحیح فرایند رسیدگی	۱۰۰	۱۰
پیگیری و رفع اشکالات نرم افزار ارزیابی عملکرد	پیگیری و دریافت نتیجه با کیفیت مطلوب	۱۰۰	۱۰
آموزش دستورالعمل و فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران با تاکید بر تهیه محتوای آموزشی	کیفیت، خلاقیت و شکیبایی در آموزش	۱۰۰	۱۰

در صورت نیاز به ویرایش به مالک سند ارجاع دهد

بازگشت به مالک سند جهت ویرایش مجدد شاخص ها (توافقنامه)

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان

ت کاربری | تغییر کلمه عبور

جزئیات

وضعیت

کد ملی

نام خانوادگی

نام

تاریخ درخواست

نوع درخواست

در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی

۱۴۰۵/۰۴/۱۴

ارزیابی عملکرد

درج توضیحات

توضیحات اختصاصی :

توضیحات :

گیرندگان بعدی

✓ ارسال به مالک سند

✓ ارسال جهت ویرایش

آپلود شدها

افزودن

انصراف

تأیید

نامه ها

تنظیمات دبیرخانه

ابزارهای شخصی

ه تلفن سازمانی

ی ها

ب جانشین

ارزیابی شونده وارد سامانه ارزیابی خود شود. چنانچه کنار گزینه
“اسناد من” عدد ۱ مشاهده شود. یعنی در کارتابلش فرمی وجود
دارد. “اسناد من” را انتخاب نماید.

صفحه اصلی

سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی

گزارشات آماری

خلاصه سوابق پرسش

ارزیابی عملکرد کارکنان

دسترسی سریع

ارسال پیام جدید

صندوق پیام‌ها

پیوند ها

سامانه نقل و انتقالات کشوری

سامانه آموزش کارکنان

سامانه تردد کارکنان آذرخش

معاونت مدیریت توسعه و منابع

سایت دانشگاه علوم

تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان

کارتابل گردش کار

اداره ارزیابی

رابط ارزیابی

پایگانی موافقتنامه عملکرد

کارتابل نامه‌ها

نامه‌های دریافتی

نامه‌های ارسالی

پایگانی نامه‌های مهم

در جریان من

اسامه های شخصی

اسناد من

کارتابل پیام‌ها

پیام‌های دریافتی

پیام‌های ارسالی

صندوق بازگشت

نامه‌ها

تنظیمات دیرخانه

ابزارهای شخصی

دفتره اتفک سامانه

با انتخاب گزینه "اسناد من"، در وسط صفحه اطلاعات کلی در مورد فرد نشان داده می شود.

صفحه اصلی

اسناد من ۱

فیلتر:

جستجو

در حال بررسی، بررسی شده

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	توضیحات اختصاصی
ارزیابی عملکرد	۱۴۰۵/۰۴/۱۴			

اندازه ص

<< < ۱ > >> ↺

با انتخاب ردیف اطلاعات ، گزینه های بالای ردیف مشخص می شود.

صفحه اصلی  اسناد من ۱ 

فیلتر:

جستجو

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان  تایید و ارسال به ارزیابی کننده 

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	توضیحات اختصاصی
ارزیابی عملکرد	۱۴۰۵/۰۴/۱۴			

اندازه صفحه

<< < ۱ > >>  

با انتخاب ردیف اطلاعات ، گزینه های بالای ردیف مشخص می شود.

صفحه اصلی  اسناد من ۱ 

فیلتر: جستجو

توضیحات اختصاصی	شماره ملی	نام و نام خانوادگی	تاریخ درخواست	نوع درخواست
			۱۴۰۵/۰۴/۱۴	ارزیابی عملکرد

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان  تایید و ارسال به ارزیابی کننده 

اندازه صفحه   << < ۱ > >>

با انتخاب گزینه "ویرایش ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان" و مشاهده فرم، تغییراتی که با توافق با ارزیاب، مورد نیاز می باشد، اعمال می گردد.

با انتخاب گزینه "ویرایش ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان"
و مشاهده فرم، تغییراتی که با توافق با ارزیاب، مورد نیاز
می باشد، اعمال می گردد.

صفحه اصلی اسناد من ۱

فیلتر:

جستجو

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان + تایید و ارسال به ارزیابی کننده

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	توضیحات اختصاصی
ارزیابی عملکرد	۱۴۰۵/۰۴/۱۴			

اندازه صفحه

<< < ۱ > >> ↺ 📄

پس از ویرایش فرم. ثبت موقت در پایین فرم را
انتخاب نموده و مجدد وارد این صفحه شوید. گزینه
تایید و ارسال به ارزیاب کننده را انتخاب نمایید.

صفحه اصلی  اسناد من ۱ 

فیلتر:

جستجو

در حال بررسی ☒ بررسی شده ☐

+ ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان

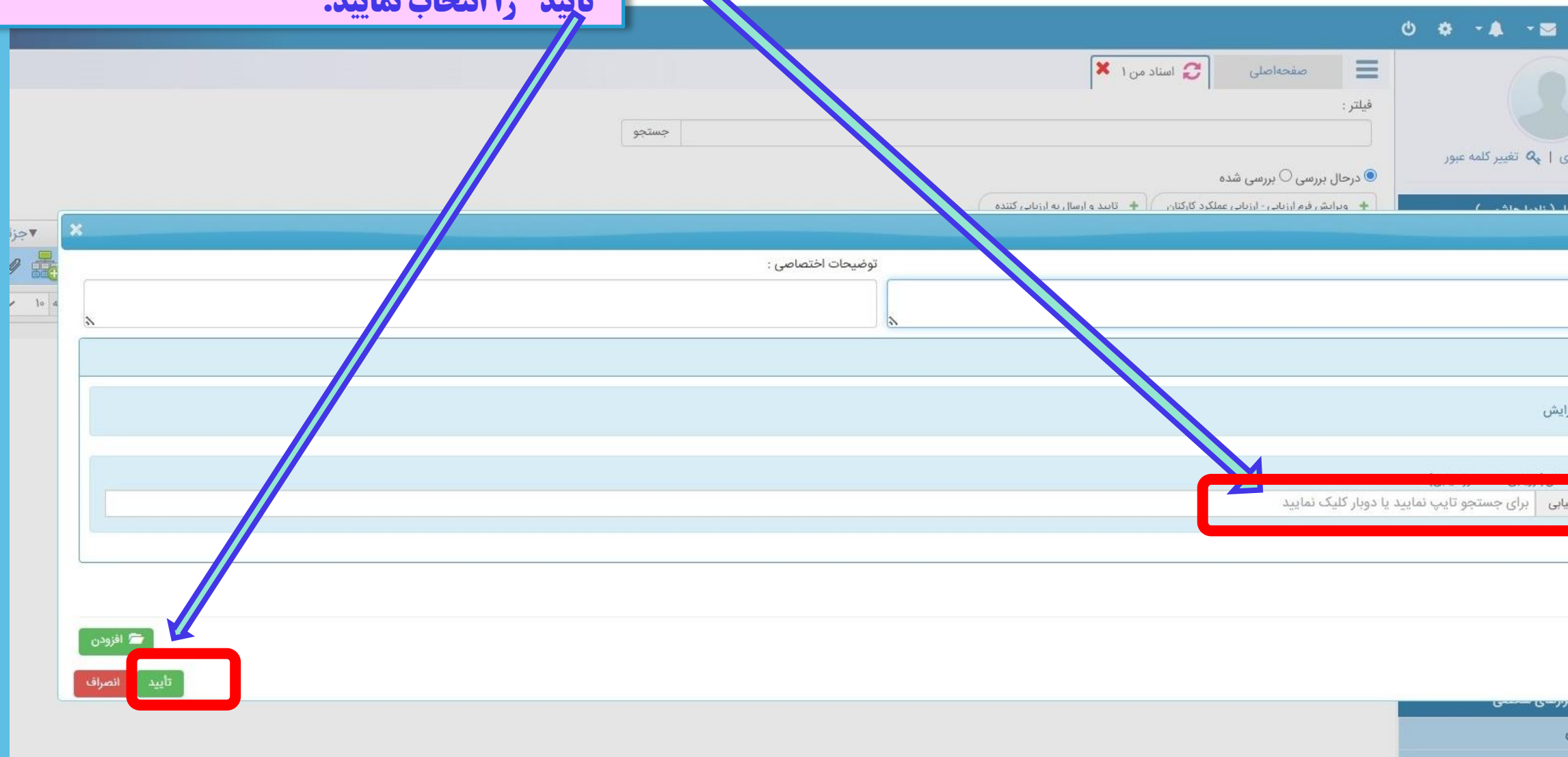
+ تایید و ارسال به ارزیابی کننده

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	توضیحات اختصاصی
ارزیابی عملکرد	۱۴۰۵/۰۴/۱۴			

اندازه صفحه

<< < ۱ > >>  

با انتخاب گزینه "تایید و ارسال به ارزیاب کننده"
پنجره ای باز می شود، نام ارزیاب را تایپ و گزینه
"تایید" را انتخاب نمایید.



فرمهای ارزیابی تا زمان شروع مرحله
ارزیابی، در کارقابل ارزیابی کننده
باقی می ماند.



پس از ارسال فرم های ارزیابی به
کارقابل ارزیابی کننده، مرحله
ثبت وقایع حساس در قسمت
“مدیریت شرح وظایف ارزیابی عملکرد
کارکنان” در کارقابل
ارزیابی کننده، فعال می شود.

«ارزشیابی، نه برای یافتن خطا، بلکه برای ترسیم مسیر رشد است.»

تهیه کننده:

عبداله آرام

تیر ماه ۱۴۰۵