



**مرحله ارزیابی (مرحله سوم)**

**فرآیند مدیریت عملکرد**

**سال ۱۴۰۴**





# فرایند مدیریت عملکرد

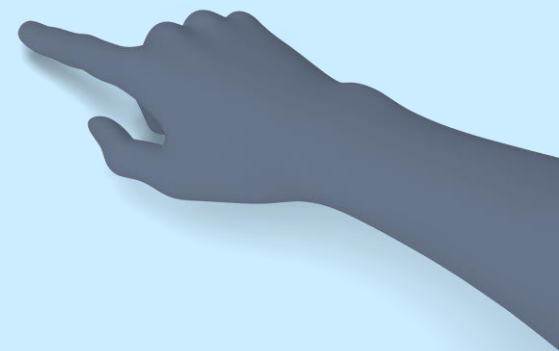
مرحله  
تکمیل موافقت نامه  
(مرحله اول)

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

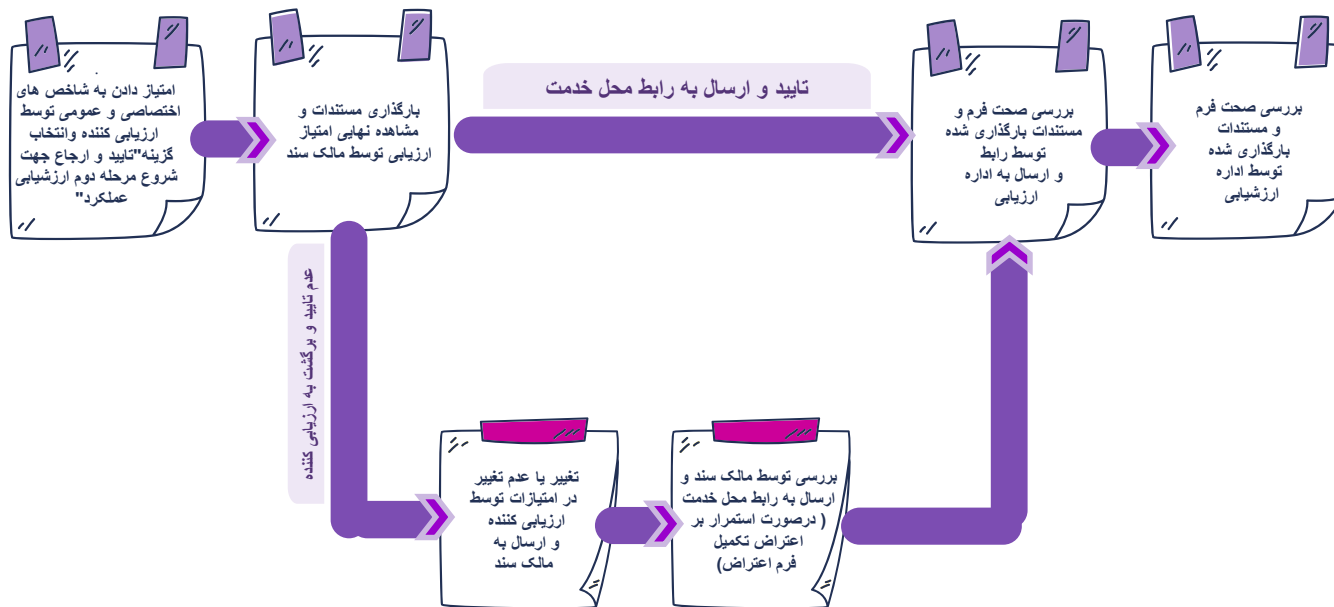


مرحله تکمیل  
پایش عملکرد  
و جلسات حضوری  
(مرحله دوم)

مرحله ارزیابی  
(مرحله سوم)



## گامهای مرحله ارزشیابی



تهیه کننده: دکتر نادیا هاشمی

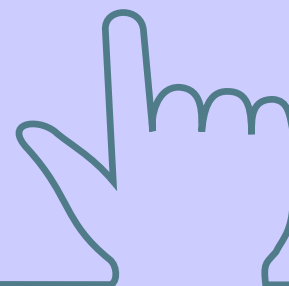


# کارتابل ارزیابی کننده





در این مرحله،  
فرمهای ارزشیابی پس از امتیازدهی توسط ارزیاب  
کننده به کارتابل مالک سند جهت تکمیل مرحله  
ارزیابی ارسال می شود.



به کارتابل شخصی خود(ارزیابی کننده) در سامانه [hrm.mui.ac.ir](http://hrm.mui.ac.ir) وارد شوید.

صفحه اصلی

سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی

تایپ کنید ...

مدیریت احکام

سیستم پرسنی

خلاصه سوابق پرسنل

مدیریت شرح وظایف

ارزیابی عملکرد کارکنان

دسترسی سریع

ارسال پیام جدید

ق پیام ها

پیوند ها

سامانه نقل و انتقالات کشوری

سامانه آموزش کارکنان

سامانه تردد کارکنان آذرخش

معاونت مدیریت توسعه و منابع

سایت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

کارشناسی روابطه

کارتابل گردش کار

مدیریت احکام

ارزیابی کننده ارزشیابی

کارتابل نامه‌ها

نامه‌های دریافتی

نامه‌های ارسالی

پایگانی نامه های مهم

کارتابل من

نامه های شخصی

اسناد من

کارتابل پیام‌ها

پیام‌های دریافتی

پیام‌های ارسالی

صندوق بازمانده

نامه‌ها

تنظیمات دیرخانه

ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

نمایش: ۱ تا ۱۰ از ۱۰

از قسمت سمت راست، ارزیابی کننده ارزشیابی را انتخاب نمایید.



وارد صفحه ای ارزیابی کننده ارزشیابی خود می شوید( لیست پرسنلی که مرحله موافقتنامه را تکمیل نموده و به ارزیابی کننده مربوطه ارسال نموده اند مشاهده می شود.

Sign in

صفحه اصلی

ارزیابی کننده ارزشیابی

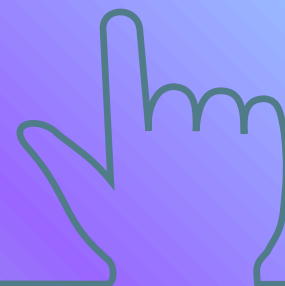
گزارش اتوماسیون

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

توضیحات	جزئیات	وضعیت	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تاریخ درخواست	نوع درخواست
نوع فرم : کارمندان ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی/معاونت توسعه مدیریت و منابع		در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	۱۴۰۴/۱۰/۱۷	ارزیابی عملکرد
نوع فرم : کارمندان ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی/معاونت توسعه مدیریت و منابع		در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	۱۴۰۴/۱۰/۱۷	ارزیابی عملکرد

کارنامه ارزیابی

- کارنامه ارزشیابی
- مدیریت احکام
- ارزیابی کننده ارزشیابی
- ارزیابی عملکرد
- کارنامه نامها
- نامه های دریافتی
- نامه های ارسالی
- بایگانی نامه های مهم
- کارنامه من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارنامه پیامها
- پیام های دریافتی
- پیام های ارسالی
- صندوق بازیاقت



hnm.mui.ac.ir/Secretariat

۱۳۰۳۸ اردیبهشت ۱۴۰۵

صفحه اصلی ارزیابی کننده ارزشیابی

گزارش اتوماسیون در حال بررسی بررسی شده خروج از کارتابل همه رونوشت غیر رونوشت

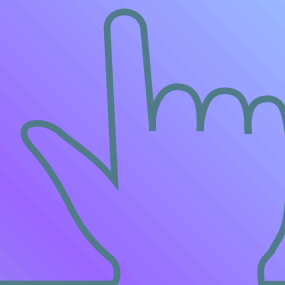
ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان بازگشت به مالک سند جهت بررسی مجدد (توافقنامه) تایید و ارجاع جهت مرحله دوم (ارزیابی عملکرد)

توضیحات	جزئیات	وضعیت	کد ملی	نام خانوادگی	نام	تاریخ درخواست	نوع درخواست
نوع فرم : کارمندان ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی/معاونت توسعه مدیریت و منابع		در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	۱۳۰۴/۱۰/۱۷	ظا ارزیابی عملکرد
نوع فرم : کارمندان ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی/معاونت توسعه مدیریت و منابع		در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	۱۴۰۴/۱۰/۱۷	ظا ارزیابی عملکرد

با کلیک بر روی ردیف مربوطه (و آبی شدن ردیف) ، گزینه های بالا نمایش داده می شود.

گزینه ویرایش فرم " را انتخاب نمایید تا فرم باز شود.

کارشناس رایانه  
گزارشهای گردش کار  
مدیریت احکام  
ارزیابی کننده ارزشیابی  
ارزیابی عملکرد  
گزارشنامهها  
نامههای دریافتی  
نامههای ارسالی  
بایگانی نامه های مهم  
گزارشنامه  
نامه های شخصی  
اسناد من  
گزارشنامه پیامها  
پیامهای دریافتی  
پیامهای ارسالی  
صندوق بازیافت



## 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 ارزیابی	مشخص نشده
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده
۱۴۰۴/۱/۱۰	۱۴۰۴/۱۲/۲۹

### مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
صفت	کارشناس فناوری اطلاعات

## ابتدا " شاخص اختصاصی " را انتخاب کنید

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱۶

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۱۶

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

### شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	نوع شاخص	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد
تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله	تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاع داده شده و پیگیری نامه ها	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	*	
پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروزرسانی اطلاعات مربوط به دستگاه ها	رفع نواقص برنامه و تعامل با شرکت طرف قرارداد و راهبران	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	*	
پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات سیستم حضور و غیاب در سطح استان	پشتیبانی نرم افزار کسرا	درصد	۱۰۰	۲۰	عادی	*	
پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کارکرد و وضعیت مرخصی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و غیاب	اعمال قوانین و محاسبات مربوط به بخشنامه های مختلف	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	*	

ثبت موثقت اطلاعات





## 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 مب

ارزیابی کننده ارزیابی: مشخص نشده

تایید کننده ارزیابی: مشخص نشده

۱۴۰۴/۱۲/۲۹  ۱۴۰۴/۰۱/۰۱

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی:

پست: کارشناس فناوری اطلاعات

نام واحد: مدیریت منابع انسانی

سمت: کارشناس فناوری اطلاعات

### هر ردیف "شاخص اختصاصی" را انتخاب کنید

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۱۶

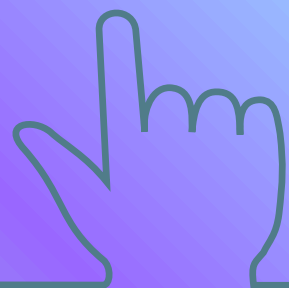
شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	نوع شاخص	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد
تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله	تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاع داده شده و پیگیری نامه ها	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	۰	
پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروزرسانی اطلاعات مربوط به دستگاه ها	رفع نواقص برنامه و تعامل با شرکت طرف قرارداد و راهبران	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	۰	
پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات سیستم حضور و غیاب در سطح استان	پشتیبانی نرم افزار کسرا	درصد	۱۰۰	۲۰	عادی	۰	
پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کارکرد، وضعیت مرخصی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و غیاب	اعمال قوانین و محاسبات مربوط به بخشنامه های مختلف	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	۰	

ثبت موقت اطلاعات



## 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. ارزیابی 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 ارزیابی  
مشخص نشده

### مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی  
پست  
نام واحد  
سمت  
کارشناس فناوری اطلاعات  
مدیریت منابع انسانی  
کارشناس فناوری اطلاعات

هر ردیف " شاخص اختصاصی" را انتخاب و " گزینه ویرایش" را کلیک کنید پنجره ای باز می شود.

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه: تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله

عنوان شاخص: تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاع داده شده و پیگیری نامه ها

### شاخص امتیاز

واحد سنجش	درصد	✓
هدف مورد انتظار	۱۰۰	
حداکثر امتیاز	۱۰	
کیفیت	-	✓
سرعت	-	✓
امتیاز	۰	

نسخه انصراف

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱۶

شاخص های

افزودن شاخص اختصاصی

ویرایش

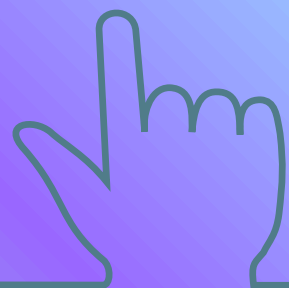
شرح وظیفه

تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه ارجاعی و کلیه امور محوله

پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروز اطلاعات مربوط به دستگاه ها

پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات سر حضور و غیاب در سطح استان

پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کا وضعیت مرخصی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و



## 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 سپ

ارزیابی کننده ارزیابی

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی

پست  
کارشناس فناوری اطلاعات

"گزینه کیفیت" را انتخاب و از خیلی ضعیف تا عالی یک گزینه را براساس عملکرد در آن شاخص انتخاب نمایید.

شرح وظیفه  
تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله

عنوان شاخص  
تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاع داده شده و پیگیری نامه ها

شاخص امتیاز

- واحد سنجش درصد ۳
- هدف مورد انتظار ۱۰۰
- حداکثر امتیاز ۱۰
- کیفیت
- سرعت
- امتیاز
- خیلی ضعیف
- ضعیف
- متوسط
- خوب
- خیلی خوب
- عالی

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۱۶

شاخص های

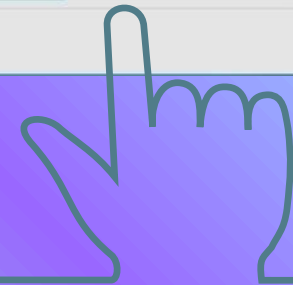
افزودن شاخص اختصاصی

شرح وظیفه

تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه ارجاعی و کلیه امور محوله  
پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروز اطلاعات مربوط به دستگاه ها  
پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات حضور و غیاب در سطح استان  
پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کا وضعیت مرخصی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و

ثبت موفق اطلاعات

انصراف از ثبت اطلاعات



## 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. ارزیابی 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 ارزیابی	مشخص نشده
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده

### 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 : ۱۶

شرح وظیفه

تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله ارجاعی و کلیه امور محوله

پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروز اطلاعات مربوط به دستگاه ها

پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات سر حضور و غیاب در سطح استان

پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کا وضعیت مرخصی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و

### ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه: تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله

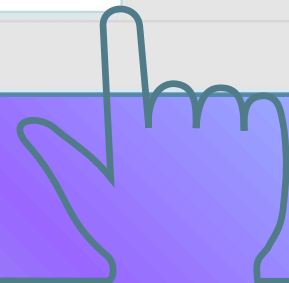
عنوان شاخص: تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاع داده شده و پیگیری نامه ها

#### شاخص امتیاز

واحد سنجش	درصد
هدف مورد انتظار	۱۰۰
حداکثر امتیاز	۱۰
کیفیت	عالی
سرعت	پایین
امتیاز	۱۰

خبره انصراف

"گزینه سرعت" را انتخاب و از خیلی ضعیف تا عالی یک گزینه را براساس عملکرد در آن شاخص انتخاب نمایید.

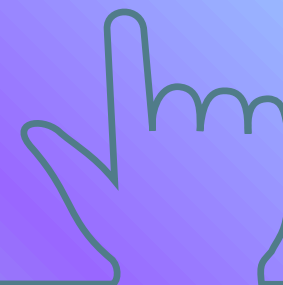


شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	نوع شاخص	امتیاز مکتسبه	تحلیل عملکرد
تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله	تهیه پیش نویس مکاتبات ارجاع داده شده و پیگیری نامه ها	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	۱۰	
پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروزرسانی اطلاعات مربوط به دستگاه ها	رفع نواقص برنامه و تعامل با شرکت طرف قرارداد و راهبران	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	۱۰	
پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات سیستم حضور و غیاب در سطح استان	پشتیبانی نرم افزار کسرا	درصد	۱۰۰	۲۰	عادی	۲۰	
پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کارکرد، وضعیت مرخصی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و غیاب	اعمال قوانین و محاسبات مربوط به بخشنامه های مختلف	درصد	۱۰۰	۱۰	عادی	۱۰	

پس از انتخاب سطوح " کیفیت و سرعت " امتیازات مکتسبه بر اساس سطوح و وزن تعریف شده ثبت می گردد.



## 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 ارزیابی	مشخص نشده
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده
۱۴۰۴/۰۱/۰۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹

### مشخصات ارزیابی شونده

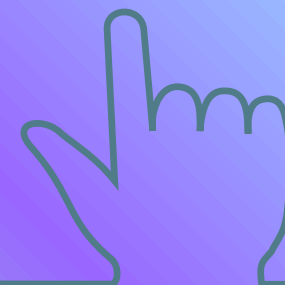
نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
سمت	کارشناس فناوری اطلاعات

سپس شاخص عمومی را انتخاب نموده تا گزینه های آن مشاهده شود.

جمع کل : ۱۰۰ حداکثر : ۶۶ - جمع کل : ۶۶

شاخص های عمومی : حداکثر ۵۰، جمع کل : ۱۶	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
رعایت منشور اخلاقی کارمندان : حداکثر ۱۵، جمع کل : ۰	مهارت : حداکثر ۱۵، جمع کل : ۰

ثبت موفق اطلاعات



ابعاد شاخص " رعایت منشور اخلاقی کارمندان " را از سطح خیلی ضعیف تا عالی " امتیاز دهید.

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

#### مشخصات ارزیابی کننده

نمایش رول کار	رول میپ
ارزیابی کننده ارزشیابی	مشخص نشده
تایید کننده ارزشیابی	مشخص نشده
۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۰۱/۰۱

#### مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
صفت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل: **حداکثر: ۱۰۰** جمع کل: **۶۶**

شاخص های عمومی: حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۱۶

آموزش و توانمند سازی: حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

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

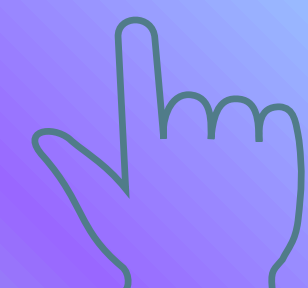
شاخص های اختصاصی: حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

مهارت: حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰

**رعایت منشور اخلاقی کارمندان: حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰**

رعایت نظم و انضباط کاری	<input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب	<input type="radio"/> امتیاز
رعایت مندی آداب و رسوم	<input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب	<input type="radio"/> امتیاز
رعایت ارزشهای اخلاقی	<input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب	<input type="radio"/> امتیاز

لیست موفقیت اطلاعات      تصرف از ثبت اطلاعات



# شاخص رعایت نظم و انضباط اداری:

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند ورود و خروج به موقع، انجام به موقع امور محوله و پرهیز از مفاسد اداری مدنظر قرار میگیرد.



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

مشخصات ارزیابی کننده		مشخصات ارزیابی شونده	
نمایش روال کار	روت مپ	نام و نام خانوادگی	
ارزیابی کننده ارزشیابی	مشخص نشده	پست	کارشناس فناوری اطلاعات
تایید کننده ارزشیابی	مشخص نشده	نام واحد	مدیریت منابع انسانی
	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	سمت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۶۶

شاخص های عمومی	حداکثر: ۵۰	جمع کل: ۱۶
آموزش و توانمند سازی	حداکثر: ۱۰	جمع کل: ۱۰
مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه	حداکثر: ۱۰	جمع کل: ۶

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند ورود و خروج به موقع، انجام به موقع امور محوله و پرهیز از مفاسد اداری مدنظر قرار میگیرد.

رعایت نظم و انضباط اداری	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
رعایت مندی ارباب رجوع	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
رعایت ارزشهای اخلاقی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب







## ابعاد شاخص "مهارت" را از سطح خیلی ضعیف تا عالی امتیاز دهید

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 رصعیت کار برای کارکنان می‌شود.



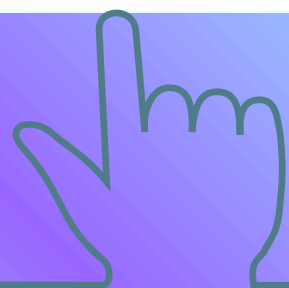
مشخصات ارزیابی کننده		مشخصات ارزیابی شونده	
نمایش رول کار	روت مب	نام و نام خانوادگی	
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده	پست	کارشناس فناوری اطلاعات
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده	نام واحد	مدیریت منابع انسانی
	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	سنت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۸۱

شاخص های عمومی	حداکثر: ۵۰	جمع کل: ۳۱
شاخص های اختصاصی	حداکثر: ۵۰	جمع کل: ۵۰
توانیت منشور اخلاقی کارمندان	حداکثر: ۱۵	جمع کل: ۱۰
مهارت	حداکثر: ۱۵	جمع کل: ۱۰
آموزش و توانمند سازی	حداکثر: ۱۰	جمع کل: ۱۰
مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه	حداکثر: ۱۰	جمع کل: ۶

برقراری ارتباط موثر و کار تیمی	<input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی	امتیاز: *
دانش شغلی	<input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی	امتیاز: *
ابتکار و خلاقیت	<input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی	امتیاز: *
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	<input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی	امتیاز: *
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	<input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی	امتیاز: *

ثبت موفقیت اطلاعات | انصراف از ثبت اطلاعات



# شاخص برقراری ارتباط موثر و کار تیمی:

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند رفتار با احترام نسبت به همکاران در سطوح مختلف، توانایی انجام کارهای تیمی، توانایی مذاکره و متقاعد سازی و ... مدنظر قرار میگیرد.

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



مشخصات ارزیابی کننده

نمایش روال کار	روت مب
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده
۱۴۰۴/۱/۱۰	۱۴۰۴/۱۲/۲۹

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
ست	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۸۱

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۳۱

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند رفتار با احترام نسبت به همکاران در سطوح مختلف، توانایی انجام کارهای تیمی، توانایی مذاکره و متقاعد سازی و ... مدنظر قرار میگیرد.

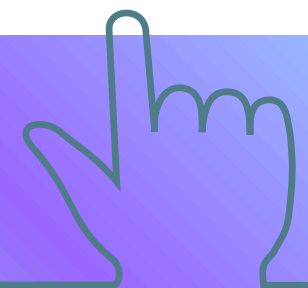
خروج

رعایت منشور اخلاقی کارمندان حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

مهارت حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰

برقراری ارتباط موثر و کار تیمی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
دانش شغلی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
اینگار و خلاقیت	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب

ثبت موفق اطلاعات انصراف از ثبت



## شاخص دانش شغلی:

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند دانش فنی تخصصی، میزان آگاهی و تسلط بر قوانین و مقررات مرتبط با حوزه کاری و بکارگیری دانسته های جدید در انجام وظایف شغلی مدنظر قرار میگیرد.

### کارمندان ۱۴۰۴

انجام ارزیابی های منظم به کارمندان کمک می کند تا وظایف محوله به آن ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن ها دارد، آگاهی کامل به دست آورند. زیاس عملگرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می شود.

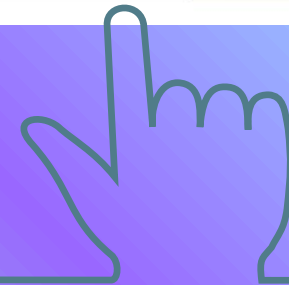


مشخصات ارزیابی کننده		مشخصات ارزیابی شونده	
نمایش روال کار	روت مپ	نام و نام خانوادگی	
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده	پست	کارشناس فناوری اطلاعات
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده	نام واحد	مدیریت منابع انسانی
	۱۴۰۴/۰۱/۰۱	سست	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۸۷

شاخص های عمومی	شاخص های اختصاصی
<p>شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۳۷</p> <p>آموزش و توانمند سازی حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰</p> <p>مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶</p>	<p>شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰</p> <p>رعایت منشور اخلاقی کارمندان حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵</p> <p>مهارت حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۶</p>
<p>برقراری ارتباط موثر و کار تیمی <input checked="" type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب</p> <p><b>دانش شغلی</b> <input checked="" type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <b>حداکثر: ۳</b></p> <p>ابتکار و خلاقیت <input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> عالی</p> <p>توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی <input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب</p> <p>مسئولیت پذیری و پاسخگویی <input type="radio"/> عالی <input type="radio"/> خیلی ضعیف <input type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> متوسط <input type="radio"/> خوب</p>	

ثبت موقت اطلاعات انصراف از ثبت



## شاخص ابتکار و خلاقیت:

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند ارائه فکر و طرح نوین برای بهبود و ارتقاء کمیت یا کیفیت فعالیت‌های سازمان، یافتن راه‌های جدید برای انجام دادن بهتر کارها و استفاده از روش‌ها و فنون جدید در انجام کار مدنظر قرار می‌گیرد.

### 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 می
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده
۱۴۰۴/۰۱/۰۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
سمت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۴۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

آموزش و توانمند سازی حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰

مهارت حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۹

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

برقراری ارتباط موثر و کار تیمی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
دانش شغلی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
ابتکار و خلاقیت	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند ارائه فکر و طرح نوین برای بهبود و ارتقاء کمیت یا کیفیت فعالیت‌های سازمان، یافتن راه‌های جدید برای انجام دادن بهتر کارها و استفاده از روش‌ها و فنون جدید در انجام کار مدنظر قرار می‌گیرد.

ثبت موقت اطلاعات انصراف از



## شاخص توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی:

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند آشنایی با نرم افزارهای تخصصی، اتوماسیون اداری و توانایی کار با کامپیوتر (نرم افزار Office) و انجام امور محوله به کمک نرم افزارهای موجود مدنظر قرار میگیرد.



### 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		مشخصات ارزیابی شونده	
نمایش رول کار	روت سب	نام و نام خانوادگی	
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده	پست	کارشناس فناوری اطلاعات
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده	نام واحد	مدیریت منابع انسانی
	۱۴۰۴/۱۰/۰۱	سخت	کارشناس فناوری اطلاعات

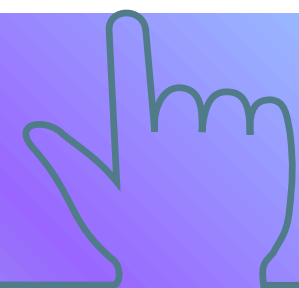
جمع کل : ۱۰۰ حداکثر : ۹۲ جمع کل : ۹۲

شاخص های عمومی	حداکثر: ۵۰	جمع کل: ۲۲	شاخص های اختصاصی	حداکثر: ۵۰	جمع کل: ۵۰
مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه	حداکثر: ۱۰	جمع کل: ۶	مهارت	حداکثر: ۱۵	جمع کل: ۱۱
آموزش و توانمند سازی	حداکثر: ۱۰	جمع کل: ۱۰	توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	حداکثر: ۱۵	جمع کل: ۱۵

برقراری ارتباط موثر و کار تیمی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۳
دانش شفاهی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۲
اینتگر و خلاقیت	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۲
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۲
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۰

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند آشنایی با نرم افزارهای تخصصی، اتوماسیون اداری و توانایی کار با کامپیوتر (نرم افزار Office) و انجام امور محوله به کمک نرم افزارهای موجود مدنظر قرار میگیرد.

ثبت موفق اطلاعات    انصراف از ثبت اطلاعات



# شاخص مسولیت پذیری و پاسخگویی:

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند تعهد فرد برای انجام مطلوب امور محوله، قبول مسئولیت نتایج عملکرد و پاسخگویی به مافوق و همکاران در چارچوب وظایف شغلی مدنظر قرار میگیرد.



## 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. ارزیابی 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 می
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده
۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۴۰۴/۰۱/۰۱

### مشخصات ارزیابی شونده

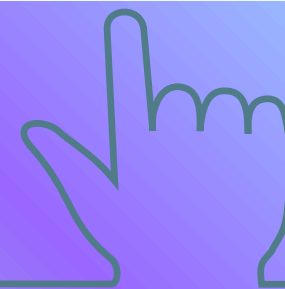
نام و نام خانوادگی	
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
سمت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۵

شاخص های عمومی	حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۴۵	شاخص های اختصاصی	حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰
مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶	مهارت	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۴
آموزش و توانمند سازی	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰	رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

بهره‌وری ارتباط موثر و کار تیمی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۳
دانش شغلی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۳
ابتکار و خلاقیت	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۳
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۲
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	عالی	خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	امتیاز: ۳

امتیازدهی این شاخص معیارهایی مانند تعهد فرد برای انجام مطلوب امور محوله، قبول مسئولیت نتایج عملکرد و پاسخگویی به مافوق و همکاران در چارچوب وظایف شغلی مدنظر قرار میگیرد.



سنجه های "مهارت" در فرمهای کارکنان ، مدیران پایه و مدیران میانی باتوجه به شرح وظایف تفاوت دارند.

کارمندان ۱۴۰۴

انجام ارزیابی های منظم به کارمندان کمک می کند تا وظایف محوله به آن ها را به بهترین نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن ها دارد، آگاهی کامل به دست آورند. زبانی 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	
نمایش روال کار	روت مپ	نام و نام خانوادگی	<input type="text"/>
ارزیابی کننده ارزیابی	مشخص نشده	پست	کارشناس فناوری اطلاعات
تایید کننده ارزیابی	مشخص نشده	نام واحد	مدیریت منابع انسانی
	۱۴۰۴/۰۱/۰۱	سمت	کارشناس فناوری اطلاعات

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۵

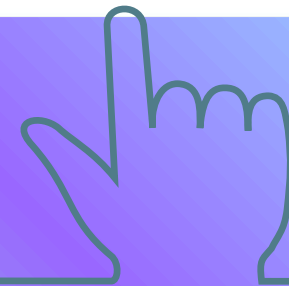
شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۴۵	شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰
مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶	آموزش و توانمند سازی حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰
مهارت حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۴	رعایت منشور اخلاقی کارمندان حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

برقراری ارتباط موثر و کار تیمی	عالی	<input checked="" type="radio"/>	خوب	<input type="radio"/>	متوسط	<input type="radio"/>	ضعیف	<input type="radio"/>	خیلی ضعیف	<input type="radio"/>
دانش شغلی	عالی	<input checked="" type="radio"/>	خوب	<input type="radio"/>	متوسط	<input type="radio"/>	ضعیف	<input type="radio"/>	خیلی ضعیف	<input type="radio"/>
اینگار و خلاقیت	عالی	<input checked="" type="radio"/>	خوب	<input type="radio"/>	متوسط	<input type="radio"/>	ضعیف	<input type="radio"/>	خیلی ضعیف	<input type="radio"/>
توانایی کار با نرم افزارهای کاربردی	عالی	<input checked="" type="radio"/>	خوب	<input type="radio"/>	متوسط	<input type="radio"/>	ضعیف	<input type="radio"/>	خیلی ضعیف	<input type="radio"/>
مسئولیت پذیری و پاسخگویی	عالی	<input checked="" type="radio"/>	خوب	<input type="radio"/>	متوسط	<input type="radio"/>	ضعیف	<input type="radio"/>	خیلی ضعیف	<input type="radio"/>

سپس گزینه "ثبت موقت اطلاعات را انتخاب نمایید.

صرف از ثبت اطلاعات

ثبت موقت اطلاعات



گزینه "بستن صفحه" را انتخاب کنید.



پس از ثبت موقت اطلاعات، مجدد وارد این صفحه شده و "گزینه تایید و ارجاع جهت مرحله دوم" را انتخاب نمایید.

صفحه اصلی

گزارش اتوماسیون

در حال بررسی

بررسی شده

خروج از کارنابل

همه

نوشت

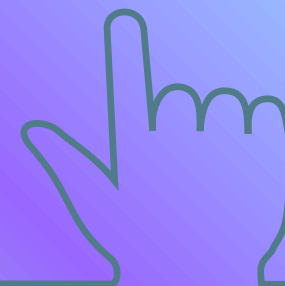
غیر نوشته

تایید و ارجاع جهت مرحله دوم ارزیابی عملکرد

نوع درخواست	تاریخ درخواست	نام	نام خانوادگی	کد ملی	وضعیت	جزئیات	توضیحات
ثبت ارزیابی عملکرد	۱۴۰۴/۱۰/۱۷			۱۰۹۲۷۶۵۳۲	کننده (توافقنامه)	در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی	نوع فرم : کارمندان ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و منابع
ثبت ارزیابی عملکرد	۱۴۰۴/۱۰/۱۷			۱۱۶۰۳۸۸۲۳۳	کننده (توافقنامه)	در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی	نوع فرم : کارمندان ۱۴۰۴ مدیریت منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و منابع

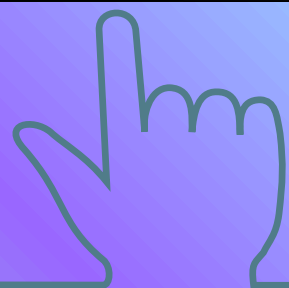
کارشناس رایانه

- کارنابل گردش کار
- مدیریت احکام
- ارزیابی کننده ارزیابی
- ارزیابی عملکرد
- کارنابل نامه ها
- نامه های دریافتی
- نامه های ارسالی
- بایگانی نامه های مهم
- کارنابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارنابل پیام ها
- پیام های دریافتی
- پیام های ارسالی
- صندوق باریافت



در پنجره ای که باز شده، گزینه "تایید و ارجاع جهت شروع مرحله دوم ارزیابی عملکرد" را انتخاب نمایید.

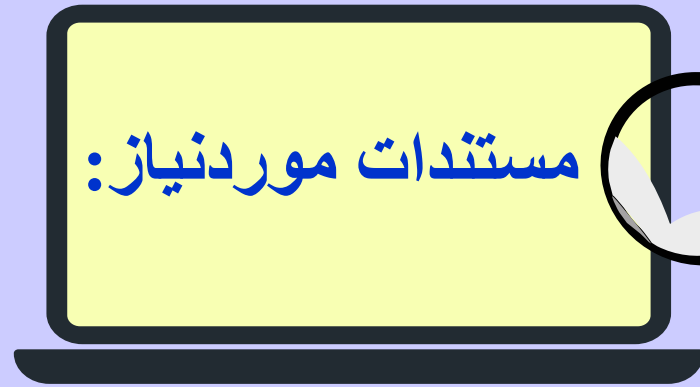
The screenshot shows a web application interface for HRM. At the top, there are navigation tabs: گزارش الوماسیون, در حال بررسی, بررسی شده, خروج از کارکنان, همه, رونوشت, and غیر رونوشت. A search bar contains the text "تایید و ارجاع جهت مرحله دوم ارزیابی عملکرد". Below this is a table with columns: توضیحات, جزئیات, وضعیت, کد ملی, نام خانوادگی, نام, تاریخ درخواست, and نوع درخواست. Two rows are visible, both with the status "در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه)". A modal dialog box titled "درج توضیحات" is open, showing fields for "توضیحات اختصاصی" and "توضیحات", a "گیرندگان بعدی" section with "ارسال به مالک سند" and "ارسال جهت ویرایش" buttons, and a "آپلود شدها" section with "تایید" and "انصراف" buttons. The "تایید" button is circled in red. The right sidebar contains a user profile and a list of navigation items like "کارشناس واریانه", "کارکنان گردش کار", "مدیریت احکام", etc.





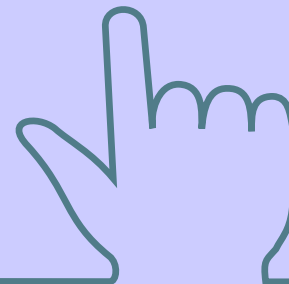
# کارتابل ارزیابی شونده





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](http://hrm.mui.ac.ir) وارد شوید.

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

تایپ کنید ...

مدیریت احکام

سیستم پرسنلی

خلاصه سوابق پرسنل

ارزایی عملکرد کارکنان

دسترسی سریع

ارسال پیام جدید

صندوق پیام ها

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

پیوندها

سامانه نقل و انتقالات کشوری

سامانه آموزش کارکنان

سامانه تردد کارکنان آذرخش

معاونت مدیریت توسعه و منابع

سایت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

کارتنابل نامها

تنظیمات دیرخانه

ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

یادآوری ها

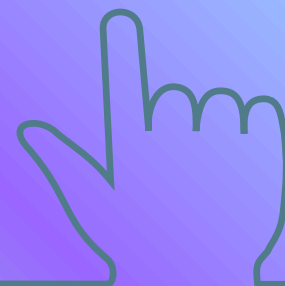
تعریف جانشین



در وسط صفحه اطلاعات کلی مشاهده می شود.

The screenshot shows a web application interface for HRM. The browser address bar displays 'hrm.mui.ac.ir/Secretariat'. The page header includes a search bar, a 'Sign in' button, and a notification icon. The main content area features a table with the following columns: 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'شماره ملی' (National ID Number), 'توضیحات اختصاصی' (Specialized Notes), and 'جزئیات' (Details). The table contains one row with the date '۱۴۰۴/۱۰/۱۷'. The interface also includes a sidebar on the right with a user profile and a list of notifications, and a bottom navigation bar with icons for home, search, and other functions.

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



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

فیلتر:

جستجو

درجین بررسی  
ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان

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

اندازه صفحه ۱ | نمایش ۱ تا ۱ از مج

کارشناس فناوری اطلاعات

- کارنابل نامه ها
- نامه های دریافتی
- نامه های ارسالی
- بایگانی نامه های مهم
- کارنابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارنابل پیام ها
- پیام های دریافتی
- پیام های ارسالی
- صندوق بازافت

\* 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 مپ

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: ۴۴

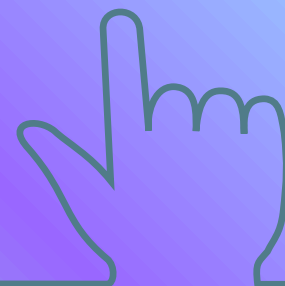
شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ | جمع کل: ۵۰

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

ثبت 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 شونده

نام و نام خانوادگی	
پست	کارشناس فناوری اطلاعات
نام واحد	مدیریت منابع انسانی
سمت	کارشناس فناوری اطلاعات

مشخصات ارزیابی کننده

نمایش روال کار	روت مپ
ارزیابی کننده ارزشیابی	
تایید کننده ارزشیابی	مشخص نشده
	۱۴۰۴/۰۱/۰۱
	۱۴۰۴/۱۲/۲۹

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

تیت موقت اطلاعات انصراف از تیت اطلاعات

❖ 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..



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)

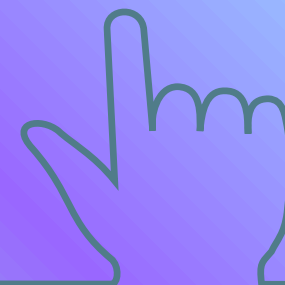
افزودن فایل جدید

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

انصراف از ثبت اطلاعات

ثبت موفق 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

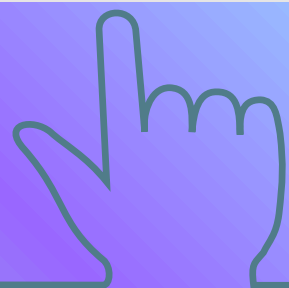
رعایت منشور اخلاقی کارمندان  
حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵

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:

افزودن ویرایش حذف

۲۸۶۰۵	۱۴۰۴/۱۲/۰۴	۵	دریافت تقدیرنامه از مدیران کل ستاد وزارت، معاونین استنادار، 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 with columns for Name, Date modified, and Type. The file list includes folders like '1405', 'font\_all', 'okr', 'گزارش', and 'مرحله دوم'. A form overlay is positioned in the foreground, containing fields for 'عنوان' (Title), 'شماره' (Number), 'تاریخ' (Date), and 'توضیحات' (Comments). The form also includes a section for 'افزودن فایل ضمیمه' (Add attached file) with a file selection button and a 'انتخاب تصویر' (Select image) button. The background shows a dashboard with various statistics and a navigation menu.

Name	Date modified	Type
1405	4/30/2026 11:10 AM	File folder
font_all	1/14/2026 1:33 PM	File folder
okr	4/28/2026 7:59 AM	File folder
گزارش	5/3/2026 11:32 AM	File folder
گزارش عملکرد مدیریت	4/30/2026 11:09 AM	File folder
مرحله دوم	5/3/2026 1:39 PM	File folder

File name: 371bf06e-1d48-4af9-9254-05a60ec07efe | Image Files | Open | Cancel

عنوان: [ ] | شماره: [ ] | تاریخ: [ ] | توضیحات: [ ]

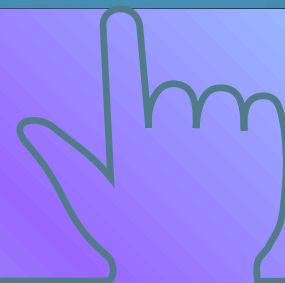
افزودن فایل ضمیمه (فایل تصویری با حجم کمتر از ۱۰۲۴ کیلوبایت)

افزودن فایل جدید

انتخاب تصویر

انصراف | ذخیره | فایل ضمیمه

ارائه مستند شاہک 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 عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۲۶		شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰		
رعایت منشور اخلاقی کارمندان	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵	مهارت	حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۱۵	
آموزش و توانمند سازی	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۱۰	ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف	حداکثر: ۵ جمع کل: ۵	
مهربانی دانش و مشیتهای ویژه	حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۶	ثبت تجربه	حداکثر: ۴ جمع کل: ۴	
کسب موفقیت های ویژه				
افزودن حداکثر: ۴ جمع کل: ۰				
دریافت تشویق ها				
افزودن ویرایش حذف فایل ضمیمه حداکثر: ۶ جمع کل: ۶				
عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
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

۱۴:۰۱ | 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 نامهما

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

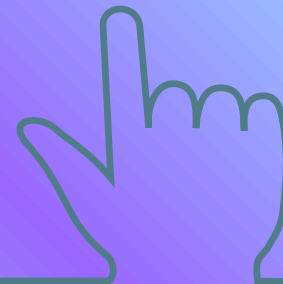
دفترچه تلفن سازمانی

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

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان | 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 اختصاصی:

توضیحات:

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

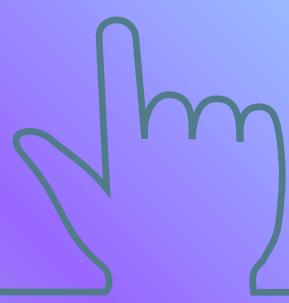
ابزارهای شخصی

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) ✖

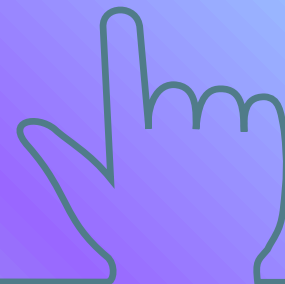
رابط ارزیابی | برای جستجو تایپ نمایید یا دوبار کلیک نمایید

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 | 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





# در صورت عدم تایید و اعتراض ارزیابی شونده



hnm.mui.ac.ir/Secretariat

90%

Sign in

۱۳۰۵۹ - ۱۳ اردیبهشت ۱۴۰۵

صفحه اصلی

اسناد من ۱

فیلتر:

در صورت عدم تایید " گزینه عدم تایید و ارسال به ارزیابی کننده " را انتخاب نمایید

در حال 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

درج توضیحات

توضیحات:

توضیحات اختصاصی:

گیرندگان بعدی

ارسال جهت ویرایش

مقام مسئول یا نقش (ارزیابی کننده ارزیابی)

ارزیابی کننده ارزیابی برای جستجو تایپ نمایید یا دوبار کلیک نمایید

آپلود شدها

افزودن

تایید

انصراف

کارتناس فناوری اطلاعات

کارتناس نامهها

نامههای دریافتی

نامههای ارسالی

پایگانی نامه های مهم

کارتناس من

نامه های شخصی

کارتناس پیامها

پیامهای دریافتی

پیامهای ارسالی

صندوق بازمانده

نامهها

تنظیمات دبیرخانه

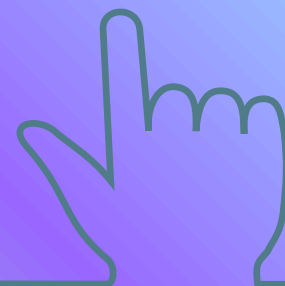
ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

یادآوری ها

تعریف جانشین

علاقه مندیها



## در پنجره فعال شده نام ارزیابی کننده را جستجو نمایید

فیلتر: جستجو

درحال بررسی  بررسی شده

ویرایشی 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	۱۴۰۴/۰۵/۱۷				

درج توضیحات

توضیحات: توضیحات اختصاصی:

گیرندگان بعدی

ارسال جهت ویرایش ✓

مقام مسئول با نقش (ارزیابی کننده ارزیابی)

ارزیابی کننده ارزیابی

مدیریت منابع انسانی(مهدی دهقانی حبیب آبادی)

بیمارستان حضرت محمد رسول الله (ص) مبارکه(فاطمه دهقانی کدتوییه)

دانشکده پزشکی(طیرضا دهقانی)

دانشکده بهداشت(حبیب اله دهقان)

مرکز آموزشی- درمانی امین(مهدی دهقانی)

بیمارستان شهدای نجان(الهام دهقانی)

بیمارستان فاطمیه(س) بادرود(ظاهر دهقان زاده)

شبکه بهداشت و درمان شهرستان اردستان(فاطمه دهقانی زواره)

مدیریت منابع انسانی(ایرج دهقانپور)

شبکه بهداشت و درمان شهرستان کوهپایه(ناهدید دهقان سروعلیا)

مرکز آموزشی- درمانی فیض(دکتر علیرضا دهقانی)

شبکه بهداشت و درمان شهرستان نطنز(حمید دهقانیان نصیری)

مدیریت منابع انسانی(مهدی دهقانی حبیب آبادی)

آپلود شدها

کارنامش فناوری اطلاعات

- کارنابل نامهها
- نامههای دریافتی
- نامههای ارسالی
- کارنابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارنابل پیامها
- پیامهای دریافتی
- پیامهای ارسالی
- صندوق بازافت

نامهها

تنظیمات دیرخانه

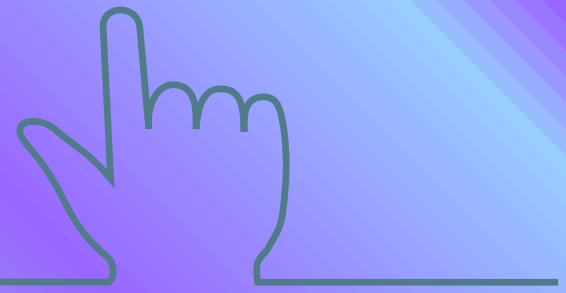
ابزارهای شخصی

دسترسی تلفن سازمانی

بادآوری ها

تعریف جانشین

علاقه مندیها



فیلتر:

## در پنجره فعال شده نام ارزیابی کننده را انتخاب نمایید

در حال بررسی  بررسی شده

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

توضیحات:

توضیحات اختصاصی:

گیرندگان بعدی

ارسال جهت ویرایش

مقام مسئول یا نقش (ارزیابی کننده ارزیابی) برای جستجو تایپ نمایید یا دوبار کلیک نمایید

ارزیابی کننده ارزیابی:

مدیریت منابع انسانی (مهدی)

آپلود شدها

انجمن

تایید

انصراف

کارتهای قلمرویی 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 بازافت

نامها

تنظیمات دیرخانه

ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

بادآوری ها

تعریف جانشین

علاقه مندیها





# کارتابل ارزیابی کننده



The screenshot shows a web browser window with the URL `hrm.mui.ac.ir/Secretariat`. The page features a navigation bar with a search icon and a 'Sign in' button. Below the navigation bar, there are several tabs and filters. The main content area displays a table with columns for 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (Name), 'کد ملی' (National ID), 'وضعیت' (Status), 'جزئیات' (Details), and 'توضیحات' (Comments). A single row is highlighted in yellow, showing a request for 'در حال بررسی اعتراض توسط ارزیابی کننده (ارزیابی عملکرد)' (Under review of appeal by evaluator (performance evaluation)) with a date of '۱۴۰۴/۱۰/۱۷'. The right sidebar contains a 'کاربر' (User) profile and a 'کارنامه' (Performance Record) section with a list of activities such as 'کارنامه کار', 'مدیریت احکام', 'ارزیابی کننده ارزیابی', 'ارزیابی عملکرد', 'کارنامه نامه ها', 'نامه های دریافتی', 'نامه های ارسالی', 'بایگانی نامه های مهم', 'کارنامه من', 'نامه های شخصی', 'اسناد من', 'کارنامه پیام ها', 'پیام های دریافتی', 'پیام های ارسالی', and 'صندوق بازیافت'.

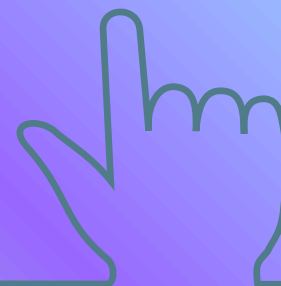


در صفحه ارزیابی کننده ارزشیابی پرسنل مورد نظر را انتخاب و "گزینه ویرایش فرم ارزیابی" را انتخاب نمایید

The screenshot shows the HRM Secretariat interface. At the top, there's a navigation bar with a search icon, a 'Sign in' button, and a 'صفحه اصلی' (Home) button. Below this is a filter bar with radio buttons for 'در حال بررسی' (Selected), 'بررسی شده' (Reviewed), and 'خروج از کارتابل' (Out of table). A 'گزارش اتمام' (Report completion) button is also present.

The main content area features a table with the following columns: 'نوع درخواست' (Request type), 'تاریخ درخواست' (Request date), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last name), 'کد ملی' (National ID), 'وضعیت' (Status), 'جزئیات' (Details), and 'توضیحات' (Comments). A single row is visible with the following data: 'نوع فرم : کارمندان ۱۴۰۴' (Request type: Employees 1404), 'تاریخ درخواست: ۱۴۰۴/۱۰/۱۷', 'نام: [redacted]', 'نام خانوادگی: [redacted]', 'کد ملی: [redacted]', 'وضعیت: در حال بررسی اعتراض توسط ارزیابی کننده (ارزیابی عملکرد)' (Status: Under review of objection by evaluator (performance evaluation)), 'جزئیات: [redacted]', and 'توضیحات: مدیریت منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و منابع' (Comments: HRM Deputy for Development of Management and Resources).

On the right side, there is a sidebar menu with a user profile at the top. The menu items include: 'کارشناس رایانه' (IT Specialist), 'کارتابل گردش کار' (Workflow Table), 'مدیریت احکام' (Management of Decrees), 'ارزیابی کننده ارزشیابی' (Evaluator), 'ارزیابی عملکرد' (Performance Evaluation), 'کارتابل نامه ها' (Letter Table), 'نامه های دریافتی' (Received Letters), 'نامه های ارسالی' (Sent Letters), 'بایگانی نامه های مهم' (Important Letter Archive), 'کارتابل من' (My Table), 'نامه های شخصی' (Personal Letters), 'اسناد من' (My Documents), 'کارتابل پیام ها' (Message Table), 'پیام های دریافتی' (Received Messages), 'پیام های ارسالی' (Sent Messages), and 'صندوق بازیافت' (Recovery Mailbox).



در صورت تغییر در امتیاز شاخص اختصاصی از قسمت ویرایش امتیاز مورد نظر را تغییر دهید.

در صورت تغییر در امتیاز شاخص عمومی (منشور اخلاقی، مهارت) امتیاز مورد نظر را تغییر دهید.

نام واحد: مدیریت منابع انسانی

سمت: کارشناس فناوری اطلاعات

تایید کننده ارزیابی: مشخص نشده

۱۴۰۴/۱۲/۲۹

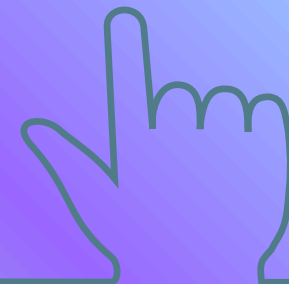
جمع کل: حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۹۶

شاخص های عمومی: حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۴۶

شاخص های اختصاصی: حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۵۰

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)		
عنوان و واحد شاخص	هدف	حداکثر امتیاز
تهیه و تنظیم پیش نویس مکاتبات و پیگیری نامه های ارجاعی و کلیه امور محوله	۱۰۰	۱۰
پشتیبانی از سامانه تخلیه تردد در کل استان و بروزرسانی اطلاعات مربوط به دستگاه ها	۱۰۰	۱۰
پشتیبانی از نرم افزار تردد کسرا و رفع مشکلات سیستم حضور و غیاب در سطح استان	۱۰۰	۲۰
پیگیری و اعمال دستورالعمل های محاسباتی در کارکرد وضعیت مرضی، اضافه کار و ... در سامانه حضور و غیاب	۱۰۰	۱۰

در پایان "گزینه ثبت موقت اطلاعات" را انتخاب نمایید.





"گزینه بستن صفحه" را انتخاب نمایید.



## مجدد وارد صفحه ارزیابی کننده ارزشیابی شوید

در صورت تغییر یا عدم تغییر در امتیازات "گزینه تایید و ارسال مجدد به مستخدم" را انتخاب نمایید.

درج توضیحات

توضیحات :  
توضیحات اختصاصی :

گیرندگان بعدی

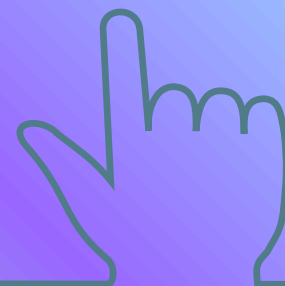
- ارسال به مالک سند ✓
- ارسال جهت ویرایش ✓

آپلود شدها

افزودن  
تایید  
انصراف

نوع درخواست: جزای ارزیابی عملکرد  
تاریخ درخواست: ۱۴۰۴/۱۰/۱۷  
نام: [ ]  
نام خانوادگی: [ ]  
کد ملی: [ ]  
وضعیت: [ ]  
جزئیات: [ ]  
توضیحات: [ ]

نوع فرم: کارمندان ۱۴۰۴  
مدیریت منابع انسانی/معاونت توسعه مدیریت و منابع





# کارتابل ارزیابی شونده



The screenshot displays the HRM system interface. At the top, the browser address bar shows 'hrm.mui.ac.ir/Secretariat'. The main content area is titled 'سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی' (Management Systems and Tools) and includes a search bar. Below this, there are four icons representing: 'مدیریت احکام' (Management of Decisions), 'سیستم پرسنی' (Personnel System), 'خلاصه سوابق پرسنل' (Personnel Summary), and 'ارزیابی عملکرد کارکنان' (Employee Performance Evaluation). A central pink banner contains the text: 'مالک سند مجدد وارد سامانه ارزیابی می شود و "گزینه اسناد من" را انتخاب نماید.' (The document owner enters the evaluation system and selects the "My Documents" option). Below the banner are two icons for 'ارسال پیام جدید' (Send New Message) and 'صندوق پیام‌ها' (Message Box). The bottom section is titled 'پیوند ها' (Links) and contains five icons for: 'سامانه نقل و انتقالات کشوری' (National Transfer System), 'سامانه آموزش کارکنان' (Employee Training System), 'سامانه تردد کارکنان آذرخش' (Employee Access System), 'معاونت مدیریت توسعه و منابع' (Management Support for Development and Resources), and 'سایت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان' (Shahrood University of Medical Sciences Website). The right sidebar shows a user profile and a list of 'کارشناس فناوری اطلاعات' (IT Specialist) tasks, including 'کارنابل نامها', 'نامه‌های دریافتی', 'نامه‌های ارسالی', 'بایگانی نامه های مهم', 'کارنابل من', 'نامه های شخصی', 'اسناد من', 'کارنابل پیامها', 'پیام‌های دریافتی', 'پیام‌های ارسالی', and 'صندوق بازپافت'. The bottom sidebar contains navigation options like 'نامها', 'تنظیمات دیرخانه', 'ابزارهای شخصی', 'دفترچه تلفن سازمانی', 'یادآوری‌ها', 'تعریف جانشین', and 'علاقه مندی‌ها'.



## مالک سند وارد صفحه اسناد من شود.

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a search bar and a 'Sign in' button. Below the navigation bar, a header section shows the date '۱۳ اردیبهشت ۱۴۰۵' and a notification 'صفحه اصلی' with 'اسناد من ۱'.

The main content area features a search bar labeled 'فیلتر:' and a table with the following columns: 'جزئیات', 'توضیحات اختصاصی', 'شماره ملی', 'نام و نام خانوادگی', 'تاریخ درخواست', and 'نوع درخواست'. The table contains one row with the date '۱۴۰۴/۰۱/۱۷' and the label 'ارزیابی عملکرد'. Below the table, there are pagination controls and a dropdown menu for 'اندازه صفحه ۱'.

On the right side, there is a user profile section with a 'کارتنال' button and a list of 'کارشناس فناوری اطلاعات' (IT Specialist) tasks, including 'کارتنال نامهها', 'نامههای دریافتی', 'نامههای ارسالی', 'بایگانی نامه های مهم', 'کارتنال من', 'نامه های شخصی', 'اسناد من', 'کارتنال پیامها', 'پیامهای دریافتی', 'پیامهای ارسالی', and 'صندوق بازافت'.



hnm.mui.ac.ir/Secretariat

۱۳ اردیبهشت ۱۴۰۵ ۱۵:۵۸

صفحه اصلی | اسناد من ۱

فیلتر: جستجو

در حال بررسی  بررسی شده

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان | نمایش تغییرات فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان | تایید و ارسال به رابط بعد از رسیدگی به اعتراض

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

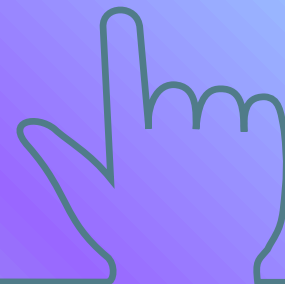
ارزیابی عملکرد

ارزیابی عملکرد

کارنامس فناوری اطلاعات

- کارنامس نامها
- نامه‌های دریافتی
- نامه‌های ارسالی
- بایگانی نامه های مهم
- کارنامس من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارنامس پیامها
- پیامهای دریافتی
- پیامهای ارسالی

روی ردیف مشخصات کلیک کرده (تا آبی رنگ شود) و گزینه های بالا فعال شود.



hnm.mui.ac.ir/Secretariat

۱۴۰۵ اردیبهشت ۱۴:۰۰

صفحه اصلی | اسناد من ۱

فیلتر:

درحال بررسی شده

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان | نمایش تغییرات فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان | تایید و ارسال به رابط بعد از رسیدگی به اعتراض

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

اندازه صفحه ۱ | 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

انزودن | انصراف | تایید

کارشناس فناوری اطلاعات

- کارتابل نامهها
- نامههای دریافتی
- نامههای ارسالی
- بایگانی نامه های مهم
- کارتابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارتابل پیامها
- پیامهای دریافتی
- پیامهای ارسالی
- صندوق بازافت

نامهها

تنظیمات دبیرخانه

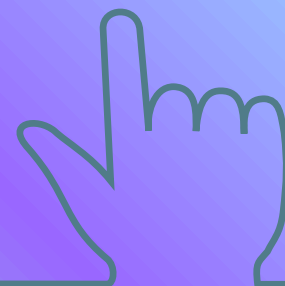
ابزارهای شخصی

دفترچه تلفن سازمانی

یادآوری ها

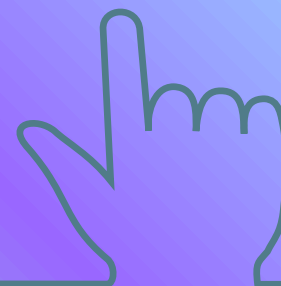
تعریف جانشین


علاقه مندیها



در صورت استمرار بر اعتراض، فرم اعتراض را از رابط محل خدمت اخذ و در زمان تعیین شده در بخشنامه تکمیل نموده و در دبیرخانه ثبت و به رابط محل خدمت خود تحویل دهید.

The screenshot shows a web browser window with the URL `hrm.mui.ac.ir/Secretariat`. The page displays a form for submitting an appeal. A modal window titled "درج توضیحات" (Enter details) is open, showing a table with columns for "توضیحات" (Comments) and "گیرندگان بعدی" (Next recipients). The table lists several departments, including "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)", and "مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث (منا هاشمی)". The modal also includes a "تایید" (Confirm) button and a "نام" (Name) field.



The page features decorative floral illustrations in the corners. The top-left corner shows a branch with a large white lily-like flower and several purple buds. The bottom-left corner has a branch with green and yellowish leaves. The bottom-right corner is filled with a cluster of roses in various colors: white, pink, and orange, with green leaves and brown buds.

“موفقیت قدم برداشتن از شکستی به شکست  
دیگر بدون از دست دادن اشتیاق است.”



# تهیه کننده : دکتر نادیا هاشمی مسئول ارزیابی عملکرد

اردیبهشت  
1405