

راهنمای نحوه استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه ها جهت کلیه پرسنل

بهار ۱۳۹۶

توجه: قبل از ورود به کارتابل جهت تکمیل فرم ارزیابی ابتدا امضا خود را اسکن نموده و مستندات تشویقی، طرح تحقیقاتی و اجرایی، تشویقی و تشویقی انتخابات، تدریس و موفقیت های ویژه را تک تک به صورت PDF با حداکثر حجم ۱۵۰ کیلوبایت آماده پیوست نمایید.

ورود به کارتابل:

جهت تکمیل فرم ارزیابی کلیه پرسنل (اعم از رسمی، رسمی-آزمایشی، پیمانی، قرارداد کار معین، مشمولین قرارداد مشاغل کارگری موضوع مصوبه هیئت امنای، قانون کار، مشمول تعهدات قانونی (ضریب k)، طرح نیروی انسانی، پیام آوران بهداشت، طرح بیمه روستایی، قرارداد ساعتی) می بایست به سایت دانشگاه ([.....](#)) مراجعه نموده و در قسمت سامانه های دانشگاهی روی لینک سامانه ارزیابی کارکنان و مدیران کلیک نمایند. صفحه به صورت شکل زیر باز می گردد.



در سمت راست صفحه گوشه بالا در رو لینک ورود به سیستم کلیک نمایید. صفحه ای به شکل زیر نمایان می گردد.

در این صفحه نام کاربری و کلمه عبور جهت کلیه پرسنل به صورت پیش فرض شماره ملی در نظر گرفته شده است. که جهت از ورود شماره ملی در کادر های "۱" و "۲" و کلیک روی کادر "ورود" وارد کارتابل در سیستم ارزیابی عملکرد می شویم (جهت هر پرسنلی کارتابلی در نظر گرفته شده است).

* در صورت فراموش نمودن رمز روی آیکون " رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟" کلیک کرده و پس از ورود اطلاعات و جواب به سوالات رمز بازیابی می گردد.*

* در صورت تمایل میتوان تیک تغییر پسورد به صورت اجباری بعد از اولین ورود را فعال نمود جهت امنیت بیشتر* مانند شکل زیر

مرحله ورود به فرم ارزیابی عملکرد:

بر روی آیکون "شکل خانه" در سمت راست بالا کلیک نموده تا صفحه ای به شکل زیر نمایان گردد.



جهت شروع ارزیابی روی آیکون " ارزیابی عملکرد " در وسط صفحه کلیک نمایید تا صفحه ای به شکل زیر باز گردد.



سپس روی "ثبت ارزیابی" کلیک نمایید صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود.

The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel is titled 'درج فایل ضمیمه' (Attach File) and contains a text area with the placeholder 'اطلاعاتی جهت نمایش یافت نشد' (Information for display not found). Below this is a 'درج توضیحات' (Enter Description) field. The right panel is titled 'اطلاعات شخصی' (Personal Information) and contains a form with various fields. Numbered callouts are as follows: 1 points to the 'کارمند ان' (Employee) field; 2 points to the 'درج توضیحات' (Enter Description) field; 3 points to the 'تایید اطلاعات و ادامه' (Confirm Information and Continue) button; 4 points to the 'رد اطلاعات و ارسال جهت بررسی' (Cancel Information and Send for Review) button; 5 points to the 'درج فایل ضمیمه' (Attach File) button.

در این مرحله (تصویر بالا) از دو بخش اطلاعات شخصی و در سمت چپ کادر تایید یا رد اطلاعات شخصی وجود دارد. که ارزیابی شونده (کارمند) می‌بایست این صفحه را مطالعه کرده (سال ارزیابی، نوع فرم و سمت و ...) و در صورت اطمینان از صحت آن در بند ۴ تصویر روی آیکون " تایید اطلاعات و ادامه " کلیک نموده تا وارد صفحه فرم ارزیابی گردد.

در صورت عدم تایید و در صورت داشتن مستندات در این خصوص در بند "۲" کادر مربوطه (درج فایل ضمیمه + جدید *حذف) مستندات بارگذاری می گردد. و در صورت داشتن توضیحاتی در بند "۳" روی تصویر درج می شود. سپس روی آیکون " رد اطلاعات و ارسال جهت بررسی " کلیک نموده تا به کارتابل رابط جهت اصلاح ارجاع گردد (ضمناً مراتب به رابط نیز اطلاع داده شود).

درج امضاء در سامانه:

قبل از هرکاری در ابتدا، امضای خود را در فایلی در سیستم ذخیره نمایید. پس از ورود به کارتابل روی مرحله "۱" مطابق عکس زیر کلیک نموده ، دو گزینه مانند شکل زیر نمایش داده می شود. بر روی نام خود کلیک کرده سپس تنظیمات کاربری (۲). پنجره ای در سمت چپ نمایان می گردد. در این مرحله "۳" روی "بارگذاری" کلیک نموده و امضای خود را از مکانی که در سیستم ذخیره شده، انتخاب نموده و سپس در مرحله "۴" کلیک ثبت اطلاعات را انتخاب نموده تا امضا در سامانه درج و بارگذاری شود. (پس از اینکه فرم ارزیابی شما توسط ارزیابی‌کننده و تأییدکننده، تائید گردید در صورتی‌که فرم نهایی مورد قبول شما بوده اعتراضی نداشتید با تائید، فرم امضاء خواهد شد.)

در صورت عدم بارگذاری امضاء در سامانه اجازه تکمیل فرم ارزیابی را در سامانه نخواهید داشت (در صورت اجباری نمودن درج امضاء)

ورود به فرم ارزیابی:

پس از "تایید اطلاعات و ادامه" وارد صفحه فرم ارزیابی عملکرد کارکنان می شویم. که از دو بخش شاخص های عمومی و تخصصی تشکیل شده است.

الف: شاخص های اختصاصی:

شکل مشخصات و شاخص های اختصاصی در سامانه به شکل زیر می باشد که در ادامه توضیح داده می شود.

در بالا فرم سه آیتم وجود دارد :

۱- مدت زمان ثبت اطلاعات ۲- دوره ارزیابی می باشد ۳- نوع فرم اختصاص یافته به فرد می باشد

در قسمت بعدی مشخصات ارزیابی شونده :

بند "۴" روی تصویر به مشخصات ارزیابی شونده در فرم اختصاص دارد.

شاخص های اختصاصی:

جهت درج شاخص اختصاصی روی (بند ۵) آیکون " افزودن شاخص اختصاصی" کلیک نموده پنجره ای به شکل زیر باز می گردد.

بر اساس تصویر فوق الذکر جهت ثبت شاخص های اختصاصی به صورت زیر عمل می نمایم:

۱- این بند به صورت پیش فرض برای بعضی از سمت ها یک سری شرح وظیفه و شاخص در نظر گرفته شده که با کلیک روی آیکون "جستجو در شاخص ها" شرح وظیفه مورد نظر را می توان انتخاب نمود.

۲- در صورت عدم وجود شرح وظیفه مورد نظر در بند یک شرح وظیفه در سامانه تایپ گردد.

۳- در بند عنوان شاخص به صورت پیش فرض برای بعضی از سمت ها یک سری عنوان در نظر گرفته شده که در صورت عدم وجود عنوان میتوان آن را تایپ نمود .

۴- واحد سنجش شاخص بند "۳" در این قسمت انتخاب می گردد.

۵- هدف مورد انتظار شاخص در اینجا درج می گردد.

۶- نوع شاخص در اینجا درج می گردد (عادی یا معکوس)

۷- میزان اهمیت شاخص در اینجا درج می گردد.

۸- در این کار میزان تحقیق هدف (میزان کار/ فعالیت انجام شده) در اینجا درج می گردد.

۹- در این قسمت به علل عدم تحقق اهداف اشاره می شود. ۱۰- در این قسمت نقاط قوت درج می گردد.

۱۱- در این قسمت نقاط ضعف درج می گردد. ۱۲- در این قسمت راهکارها درج می گردد.

۱۳- پس از درج موارد فوق الذکر با کلیک روی آیکون "ذخیره و ثبت بعدی" شاخص اختصاصی درج شده ثبت و آماده ثبت وظیفه بعدی می گردد. و به همین منوال سایر شرح وظیفه ها درج می گردند.

۱۴- با کلیک روی آیکون "ذخیره" شاخص ذخیره و پنجره بسته می شود.

۱۵- با کلیک روی آیکون "انصراف" پنجره بدون درج شاخص در فرم بسته می شود.

طبق دستورالعمل وزارت بهداشت می بایست ۲ رکورد در شاخص درج گردد

شاخص های عمومی:

شامل سه محور می باشد.

الف) محور ابتکار و خلاقیت (ب) محور آموزش (ج) محور رضایت مندی.

الف) محور ابتکار و خلاقیت:

این محور شامل دو قسمت است.

*قسمت اول شامل (استفاده از فناوری های نوین و نرم افزارهای کاربردی و تکمیل ستون تحلیل عملکرد و ...)

*قسمت دوم شامل (ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف و ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی و تشویق نامه ها)

قسمت اول ابتکار و خلاقیت:

در بند "۱" ارزیابی شونده با استفاده از کشورهای موجود در جنب دو آیتم گزینه های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می کنی تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

در بند "۲" ارزیابی شونده با استفاده از کشورهای موجود در جنب دو آیتم گزینه های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می کنی تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

قسمت دوم ابتکار و خلاقیت:

جهت درج تشویقی ابتدا در بند ۳ تصویر فوق الذکر روی گزینه "افزودن" کلیک نموده کادری به صورت زیر باز می گردد.

افزودن فایل ضمیمه

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

عنوان: در سطح واحد و اجرا

امتیاز: ۵

شماره: تاریخ: توضیحات:

ذخیره انصراف

در عنوان، نوع پیشنهاد انتخاب می گردد. که با انتخاب نوع پیشنهاد، امتیاز مربوطه در کادر امتیاز اختصاص می یابد. در کادر شماره، شماره نامه پذیرش پیشنهاد تایید شده و در کادر تاریخ، تاریخ نامه پیشنهاد درج می گردد. سپس روی "ذخیره" کلیک نموده تا این پیشنهاد ذخیره گردد.

پس از درج پیشنهاد، در صورتی بخواهیم ویرایش روی آن انجام بدهیم. روی پیشنهاد اضافه شده کلیک و روی آیکن "ویرایش" بند ۴ کلیک نموده کادر مشخصات پیشنهاد دوباره نشان داده می شود و می توان مشخصات پیشنهاد را ویرایش نمود.

جهت پیوست نمودن مدارک پیشنهادات، روی پیشنهاد مورد نظر کلیک نموده سپس روی فایل ضمیمه بند ۵ کلیک نموده کادری به صورت زیر باز می گردد.

فایل ضمیمه

حذف جدید

پازگشت

افزودن فایل ضمیمه

عنوان فایل ضمیمه را مشخص کنید

ارسال فایل ضمیمه:

(فایل تصویری یا حجم کمتر از ۱۰۲۴ کیلوبایت)

انتخاب فایل

تایید انصراف

بعد روی جدید کلیک نموده کادر بعدی نمایش داده می شود عنوان "۲" عنوان پیشنهادات تایپ می گردد. سپس روی "انتخاب فایل" کلیک نموده و در سیستم پیشنهاد اسکن شده را انتخاب میکنیم و سپس تایید را می زنیم تا فایل ضمیمه پیوست گردد. (PDF و حجم فایل حداکثر ۱۵۰ کیلوبایت)

در صورت اشتباه در درج پیشنهاد می توان با انتخاب پیشنهاد و کلیک روی حذف پیشنهاد مورد نظر حذف می گردد. درخصوص ارائه طرح های تحقیقاتی و اجرایی و تشویقی و تشویقی انتخاباتی به همین صورت عمل می گردد.

محور آموزش:

در محور آموزش همان طور که در تصویر فوق مشاهده می کنیم چهار نوع شاخص داریم:

بند ۱ مربوط به شاخص آموزش ضمن خدمت که سیستم به صورت اتوماتیک دوره های آموزش را از سیستم آموزش تغذیه و محاسبه کرده و درج می نماید و فقط امکان نمایش وجود دارد.

بند ۲ مربوط به انتقال تجارب شغلی می باشد که ارزیابی شونده به صورت خود اظهاری از ۰ تا ۳ به خودتان امتیاز می دهد.

۳ و ۴ مربوط به محور تدریس می باشد در محل تدریس بر حسب توضیحات ساعت تدریس و یا واحد تدریس در بند های مشخص شده درج می گردد. و به مانند پیشنهادات فایل مستندات تدریس پیوست می گردد.

۶- جهت درج کسب موفقیت های ویژه به مانند پیشنهادات عمل می گردد.

محور رضایتمندی:

ما در این محور سه شاخص داریم:

۱- رضایت مندی از کارمندان با ارباب رجوع: ارزیابی شونده با استفاده از کشورهای موجود در جنب دو آیتم گزینه های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می کنیم تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

۲- رضایتمندی از کارمندان بدون ارباب رجوع: ارزیابی شونده با استفاده از کشورهای موجود در جنب دو آیتم گزینه های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می کنی تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

۳- رضایت همکاران: ارزیابی شونده با استفاده از کَشوهای موجود در جنب دو آیتَم گزینه های "عالی"، "خوب"، "متوسط" را انتخاب می کنی تا امتیاز شاخص اختصاص یابد.

جهت تایید نهایی فرم و ارسال جهت ارزیابی کننده از "ثبت اطلاعات و ارسال جهت بررسی" استفاده می گردد. (ارزیابی کننده از رابط پرسیده شود)

جهت ثبت موقت فرم از "ثبت اطلاعات" استفاده می کنیم.

آیکون "انصرات از ثبت اطلاعات" جهت عدم درج و ذخیره اطلاعات استفاده می شود.

تکمیل فرم کارکنان پشتیبانی :

صفحه ای که کارکنان پشتیبانی پس از ورود به سامانه با آن مواجه می گردند شامل دو بخش می باشد:

الف: شاخص های اختصاصی
ب: شاخص های عمومی

شاخص های اختصاصی مانند شکل زیر می باشد .

در اینجا سه تا محور وجود دارد:

۱- کمیت انجام کار ۲- کیفیت انجام کار ۳- دانش اطلاعات و مهارت های

که هرکدام از این محور ها شاخص هایی در نظر گرفته شده است . که کارمند می بایست در کادر های خالی سمت راست در شکل بالا که به صورت مستطیل سیاه رنگ مشخص شده نمرات همانند نمرات داده شده به صورت خود اظهاری برای هر شاخص برای خودش درج نماید.

در سمت چپ که سه تا کادر وجود دارد که به شکل دایره قرمز رنگ مشخص شده مربوط به درج نقاط قوت در کادر اول ، نقاط ضعف در کادر دوم ، و ارائه راهکار در کادر سوم اختصاص دارد.

شاخص های عمومی:

شاخص های عمومی جهت کارکنان پشتیبانی به شکل زیر می باشد که دارای سه محور همانند سایر کارکنان می باشد اما با شاخص های متفاوت:

بند ۱- محور اول خلاقیت و نوآوری می باشد که شامل ۲ شاخص می باشد *

ابتکار و خلاقیت ** تشویقات. که همانند سایر کارکنان مدارک و مستندات پیوست و نمرات اختصاص داده می شود

بند ۲- شامل محور آموزش می باشد که سیستم به صورت اتوماتیک از سامانه آموزش دوره ها رو تغذیه و در فرم محاسبه می نماید.

بند ۳- شامل محور رضایت مندی می باشد که کارکنان پشتیبانی باید به صورت خود اظهاری در سه بیضی مشخص شده نمرات را در سقف امتیاز شاخص به خود اختصاص دهند.

*****در آخر در و پس از تکمیل فرم به مانند سایر کارکنان در خصوص سه کادر سبز و قرمز رنگ سمت چپ و پایین عمل می نمایم. و فرم را ارسال می گردد.*****

تائید و اعتراض به نمره ارزیابی عملکرد:

ضمناً پس تائید فرم ارزیابی توسط ارزشیاب و تائید کننده و از اعلام از سوی واحد، کلیه کارکنان باید نسبت به تائید و امضا و یا اعتراض به فرم ارزیابی از طریق همین سامانه (در سمت راست آیکون گردش کار نسبت به تائید و یا اعتراض به نمره ارزیابی عملکرد) اقدام نمایند.

در صورت تائید تیک تائید نمره ارزیابی زده شده و در صورت اعتراض تیک اعتراض به نمره ارزیابی زده و در صورت داشتن مستند پیوست و در شرح اعتراض در صورت لزوم توضیح داده خواهد شد. و سپس امضا درج و خواهد گردید.