



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

**راهنمای نحوه اجرای فاز نخست ارزیابی عملکرد کارکنان در سامانه ارزیابی عملکرد  
کارکنان و مدیران غیر هیئت علمی در سال ۱۴۰۲**

**معاونت توسعه مدیریت و منابع**

**مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری**

**تهیه و تنظیم: گروه تحول اداری و تعالی سازمانی**

**تاریخ تهیه: پاییز ۱۴۰۲**

## \*\*\* توجه \*\*\*

این راهنما جهت استفاده ارزیابی شوندگان و ارزیابان در فاز نخست ارزیابی عملکرد کارکنان تهیه و تدوین شده است.

### ۱- ویژه کلیه افراد - موارد عمومی

#### ➤ نحوه ورود به سامانه ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان:

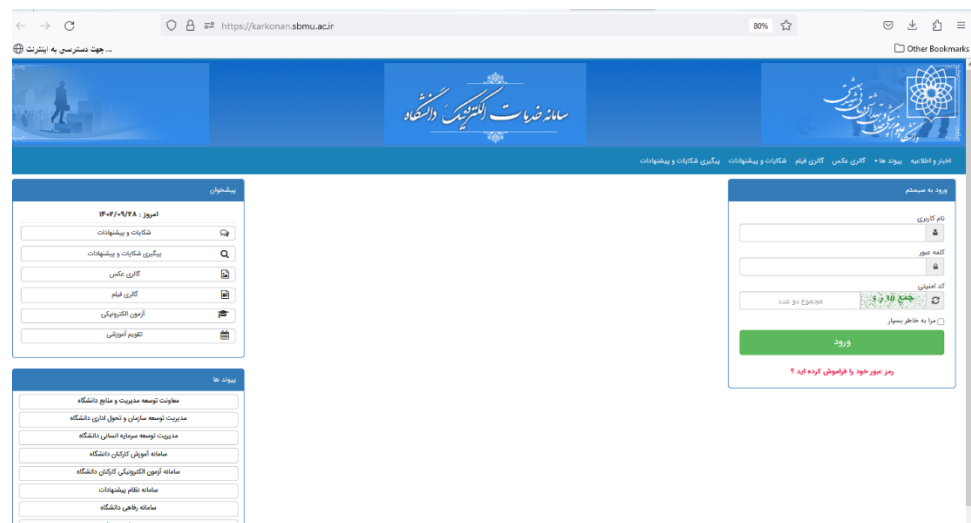
دسترسی به سامانه ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی از طریق ذیل مهیا شده است:

- استفاده از مرورگر گوگل کروم (Google Chrome) و یا فایرفاکس (Firefox) (آخرین ورژن مرورگرها)
- مراجعه به آدرس سامانه کارکنان دانشگاه <http://karkonan.sbmu.ac.ir/>
- مراجعه به پرتال مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه به آدرس <http://acod.sbmu.ac.ir/> و انتخاب سامانه ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان در قسمت "سامانه های الکترونیکی"

**توجه: سامانه ارزیابی عملکرد خارج از شبکه داخلی دانشگاه در دسترس نمی باشد.**

#### ➤ ورود به کارتابل در سامانه:

جهت تکمیل فرم ارزیابی کلیه کارکنان یا انجام هر گونه فعالیت در اجرای فرآیند مربوطه، بایستی وارد سامانه ارزیابی عملکرد به آدرس <http://karkonan.sbmu.ac.ir/> گردید. صفحه نخست سامانه یاد شده مطابق با تصویر ذیل می باشد.



در سمت راست صفحه در قسمت ورود به سیستم، اطلاعات موردنظر را وارد نمایید.

**تذکر:** در صورت فراموشی کلمه عبور خود، با ضربه بر روی کادر "رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟" به سوالات شماره تلفن همراه و سوال امنیتی پاسخ داده و رمز عبور جدید خود را از طریق پیامک دریافتی بازیابی نموده و وارد سامانه شوید.

در صورتی که قادر به بازیابی کلمه عبور خود نبودید با مدیریت امور مالی دانشگاه به "شماره تلفن ۲۳۸۷۲۲۵۲ - داخلی ۶" جهت بازیابی کلمه عبور تماس حاصل نمایید.

ورود به سیستم

نام کاربری

کلمه عبور

کد امنیتی

مجموع دو عدد

مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

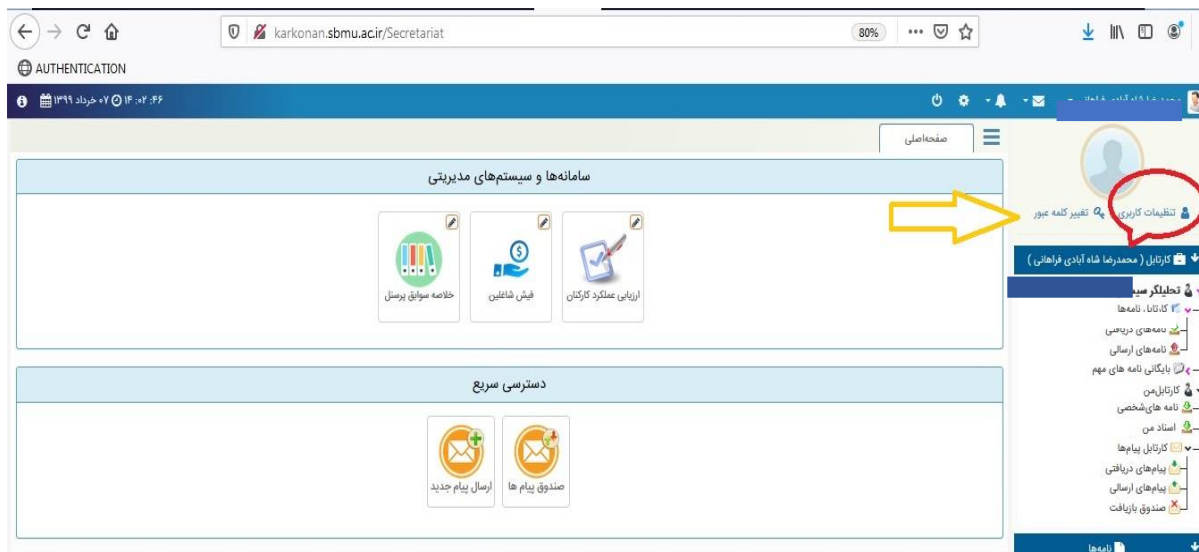
### توجه:

**شرط لازم جهت ایفای هر نقش برای تمامی افراد در سامانه ارزیابی عملکرد، وجود کارتابل آن نقش و امضای کاربری برای هر یک از افراد می باشد.**

**برای مثال،** یک نفر سرپرستار در سامانه دو نقش ایفا می نماید. نقش ارزیابی شونده مربوط به تکمیل فرم موافقتنامه شخصی خود فرد سرپرستار بوده و نقش ارزیاب مربوط به تأیید فرم موافقتنامه پرسنل تحت سرپرستی می باشد.

### ➤ کنترل تصویر امضاء در سامانه

قبل از هراقدامی و در ابتدا، امضای خود را در سامانه کنترل نمایید. به منظور درج یا ویرایش امضا، پس از ورود به کارتابل و مطابق با شکل ذیل بر روی گزینه "تنظیمات کاربری" کلیک نمائید.



پنجره ای مانند شکل زیر نمایش داده می شود. روی گزینه "بارگزاری" کلیک نمایید.



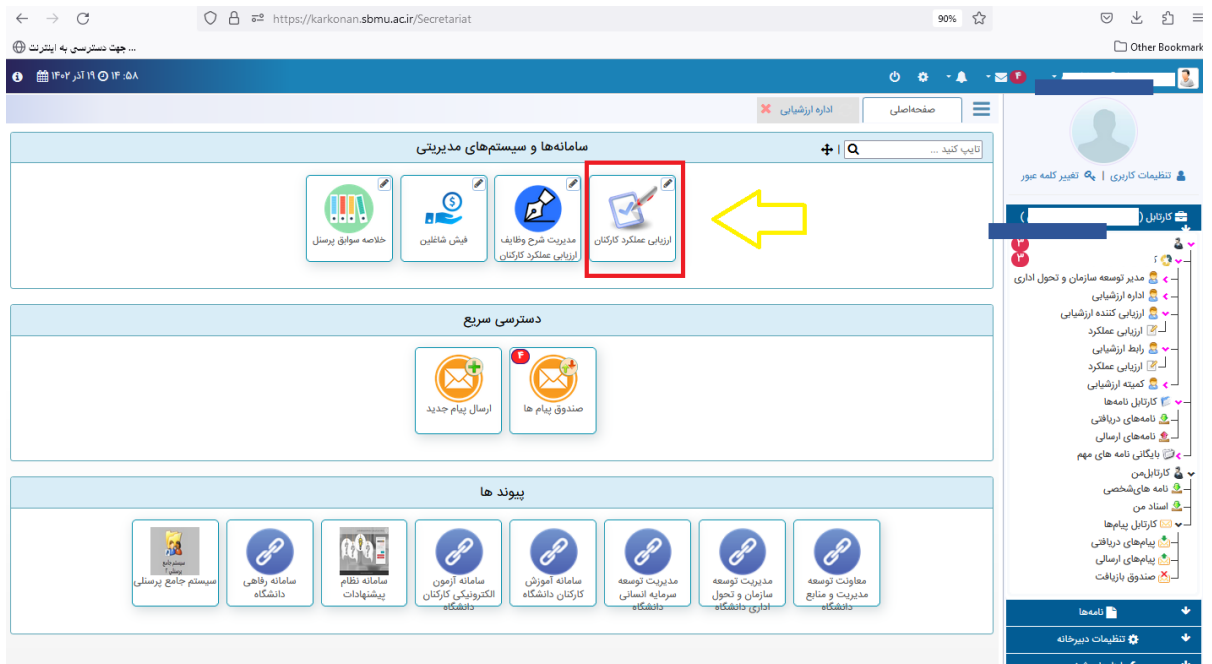
امضای خود را از مکانی که در سیستم ذخیره شده، انتخاب نمایید. (حجم فایل حداکثر ۱۰۰ کیلو بایت) پس از مشاهده امضاء نسبت به ثبت اطلاعات اقدام نموده تا امضا در سامانه درج و بارگذاری شود.

**تذکر:** در صورت عدم بارگزاری امضای خود، فرمهای ارزیابی عملکرد برای شما نمایش داده نشده و با اعلان "خطای سیستم" مواجه می گردید.

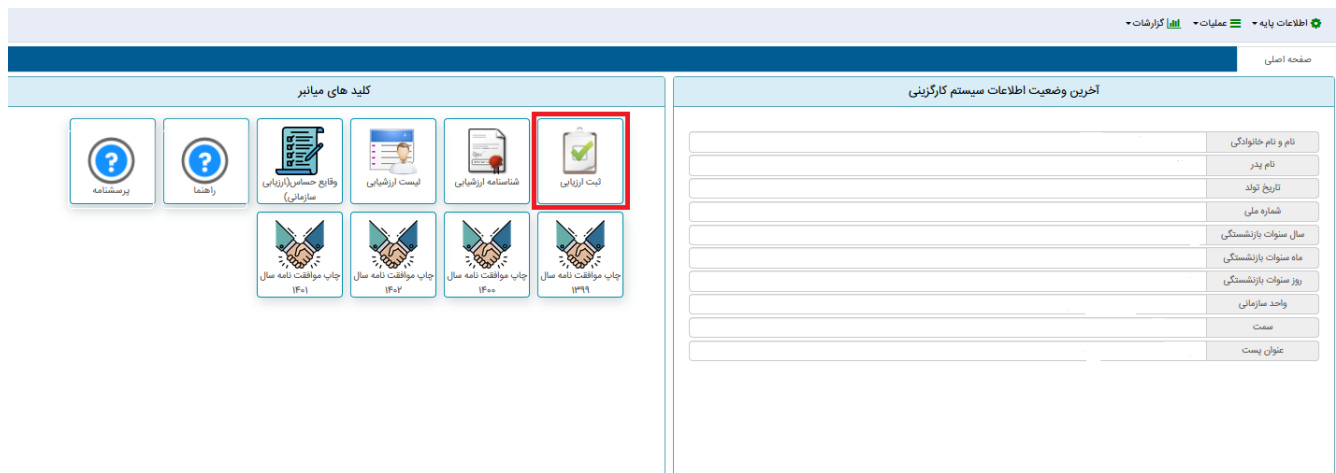
## ۲- ویژه ارزیابی شونده - مرحله اول

### الف- ورود به فرم موافقتنامه ارزیابی عملکرد:

جهت شروع ارزیابی روی آیکن "ارزیابی عملکرد کارکنان" در صفحه کلیک نمایید تا صفحه ای به شکل زیر بازگردد.



در مرحله بعد و مطابق با شکل ذیل، کلید "ثبت ارزیابی" را انتخاب نمایید.



سپس کلید "ثبت ارزیابی سال ۱۴۰۲" را کلیک نمایید.



پس از زدن کلید "ثبت ارزیابی سال ۱۴۰۲" وارد صفحه فرم ارزیابی عملکرد می شوید که از بخش شاخص های اختصاصی تشکیل شده است.

**توجه:** در صورت بروز خطا و عدم نمایش فرم موافقتنامه و نمایش خطای ذیل، حتماً رابط ارزیابی عملکرد واحد خود را در جریان بگذارید.



شما مجاز به پر کردن فرم ارزیابی نمی باشید

## ب- کنترل مشخصات ارزیابی شونده در فرم:

پس از ورود به فرم موافقت نامه، حتماً و مطابق با شکل ذیل، "فرم" و "سمت" تخصیص یافته را کنترل نمایید. در صورت وجود هر گونه مغایرت، قبل از تکمیل و انجام عملیات بر روی فرم، فرد ارزیابی شونده بایستی این موضوع را به رابط ارزیابی واحد خود اعلام نماید.

**تذکر:** زمان تکمیل فرم موافقت نامه محدود بوده و حداکثر در هر بار باز نمودن فرم ۲۰ دقیقه می باشد که در صورتی که فرد فرم را ذخیره موقت ننماید اطلاعات درج شده از بین می رود.

## ج- مشاهده / درج اطلاعات شاخصها:

**جهت افزودن شاخص اختصاصی روی کلید "افزودن اهداف و انتظارات عملکردی" کلیک نموده پنجره ای به شکل زیر نمایش داده می شود.**

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

○ شرح وظیفه: در این بند شرح وظیفه فرد مطابق با وظایف مرتبط با "سمت" درج گردد.

**توجه:** عناوین کاری از قبیل "اجرای برنامه / پروژه ... و" امور مرتبط با رابط دانشگاهی مانند رابط رفاهی، پژوهشی و ... نیز وظیفه محسوب می گردد.

○ عنوان شاخص: در این بند برای شرح وظیفه تدوین شده، بایستی شاخص درج گردد.

○ واحد سنجش: در این بند واحد سنجش شاخص از بین یکی از اقلام "تعداد"، "درصد"، "مورد"، "پرونده"، "ساعت" و "کیفی" انتخاب گردد.

○ هدف مورد انتظار: مقدار درج شده بایستی عددی بوده و متناسب با واحد سنجش باشد.

○ حداکثر امتیاز: سقف امتیاز هر وظیفه در این قسمت درج می گردد.

**تذکر:** تعداد شاخص های اختصاصی وارد شده در فرم موافقتنامه، حداقل ۵ و حداکثر ۱۱ شاخص می باشد. همچنین مطابق با دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان غیر هیئت علمی دانشگاه مجموع امتیازات شاخصهای اختصاصی در سال ۱۴۰۲ برابر با ۵۰ امتیاز می باشد.

پس از تکمیل اطلاعات شاخصها، بر روی دکمه **ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی** کلیک نمایید. لازم به ذکر است در این مرحله و مطابق با شکل ذیل، ضروری است نام و نام خانوادگی گیرنده اول فرم را که مقام مافوق مستقیم می باشد را درج و انتخاب نمایید.

**تذکر:** در صورتی که اطلاعات فرم به صورت خودکار و مطابق با شاخص های تدوین شده در سال ۱۴۰۱ تکمیل شده و مورد تأیید باشد کافی است فقط فرم را برای مقام مافوق مستقیم ارسال نمایید.

### ۳- ویژه ارزیابی کننده ارزشیابی (ارزیاب)

لازم است که هر یک از ارزیابان، فرم موافقتنامه هر یک از کارکنان تحت سرپرستی خود را مشاهده / ویرایش / تأیید نمایند. بدین منظور و مطابق با شکل ذیل بایستی در ابتدا، ارزیاب کارتابل ارزیابی کننده ارزشیابی خود را انتخاب نماید.



فرم های ارسالی از سوی کارکنان تحت سرپرستی در کارتابل ارزیاب قابل مشاهده می باشند. لازم است ارزیاب هر یک از فرم های سال ۱۴۰۲ را انتخاب نماید. مطابق با شکل ذیل، ارزیاب می تواند فرم را "مشاهده و ویرایش نموده" یا فرم را "تأیید" و به ارزیابی شونده ارسال نماید.

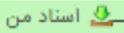


در صورتی که ارزیاب بخواهد فرم را ویرایش نماید، می تواند پس از کلیک بر روی دکمه **ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان** هر یک از شاخصها را ویرایش یا نسبت به اضافه یا کم نمودن شاخص ها البته با رعایت شرط "تعداد شاخص ها بین ۵ تا ۱۱ شاخص" و "مجموع امتیازات برابر با ۵۰"، اقدام نماید.

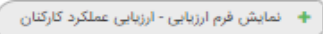
در صورت تأیید فرم، ارزیاب بر روی دکمه **تأیید و ارسال به مستخدم** کلیک می نماید. مطابق با پنجره ذیل، ارزیاب با فشردن دکمه **تأیید** ، فرم را به مالک سند (ارزیابی شونده) ارسال می نماید.

## ۴- ویژه ارزیابی شونده - مرحله دوم


فرم موافقت نامه پس از تأیید ارزیاب، به کار تابل ارزیابی شونده وارد می شود. به منظور انجام گام نهایی در فاز نخست، لازم است ارزیابی شونده مطابق با شکل ذیل با مراجعه به قسمت "اسناد من"، بر روی فرم کلیک نماید.

**تذکر:** در صورتی که فرم از سوی ارزیاب تأیید / ویرایش شده باشد، در قسمت اسناد من  عدد (۱) قابل مشاهده است.

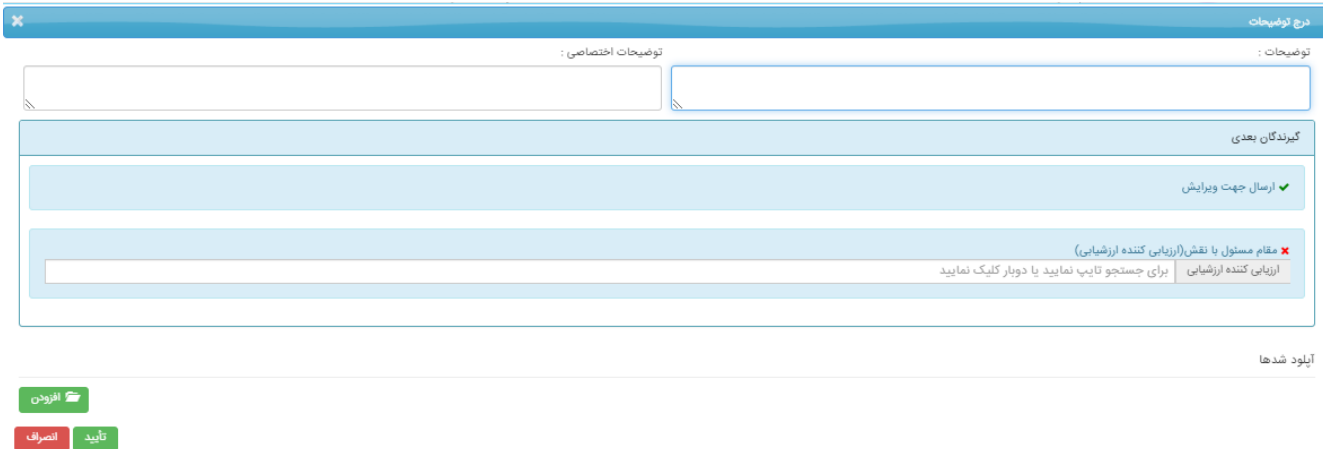
ارزیابی شونده پس از انتخاب فرم، می تواند فرم را مشاهده نموده یا نسبت به شاخص های تدوین شده اعتراض نموده یا فرم موافقتنامه را تأیید نماید.

➤ در صورتی که ارزیابی شونده، بخواهد فرم را مشاهده نماید، می تواند کلید  را انتخاب نماید.

➤ در صورتی که ارزیابی شونده، نسبت به شاخصهای ویرایش شده توسط ارزیاب، معترض باشد، بایستی بر روی کلید ذیل کلیک نماید.



سپس نام و نام خانوادگی ارزیاب را در قسمت مقام مسئول با نقش (ارزیابی کننده ارزشیابی) درج نموده و توضیحات خود را در



درج توضیحات

توضیحات : توضیحات اختصاصی :

گیرندگان بعدی

ارسال جهت ویرایش ✓


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


آیلود شدها

افزودن

تأیید انصراف

قسمت "افزودن" پیوست نموده یا توضیحات مربوط به شاخصها را در قسمت "توضیحات" و "توضیحات اختصاصی" درج نماید.

➤ در صورتی که ارزیابی شونده، بخواهد فرم موافقتنامه را تأیید نماید، بایستی دکمه  را انتخاب نماید.

پس از آن، پنجره ای مطابق با شکل ذیل باز می گردد. خانم "معصومه مهدوی هزاوه" را درج و انتخاب نموده و دکمه  را کلیک نماید.

درج توضیحات

توضیحات اختصاصی :

توضیحات :

گیرندگان بعدی

مقام مسئول با نقش (بایگانی موافقتنامه عملکرد)

بایگانی موافقتنامه عملکرد

مهدوی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شهید بهشتی (معصومه مهدوی هراوه)

آپلود شدها

افزودن

تأیید

را انتخاب



پس از انجام هر مرحله، ارزیابی شونده می تواند با مراجعه به صفحه نخست کار تابل خود، قسمت

و کلیک بر روی کلید "ثبت ارزیابی سال ۱۴۰۲"، فرم خود را مشاهده و نمایش روال



نموده و با فشردن دکمه

، کنترل نماید.

نمایش روال کار

کار را با فشردن دکمه