

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 کارگنان 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 <u>http://karkonan.sbmu.ac.ir/</u>
- مراجعه به پرتال مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه به آدرس <u>http://acod.sbmu.ac.ir/</u> 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 <u>/http://karkonan.sbmu.ac.ir</u> 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.

	ورود به سیستم
	نام کاربری ه
	کلمه عبور 🖴
مجموع دو عدد	کد امنیتی 2 جن 41 و 2
	🗖 مرا به خاطر بسپار
	ورود
ش کردہ اید ؟	رمز عبور خود را فرامو

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.

درصورتی 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.

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.

<mark>برای مثال،</mark> 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 تائید 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.

A MITHER TO ATTOM			
AUTHENTICATION			
F۶: ۲۰: ۱۴ 🕐 ۷۰ خرداد ۱۳۹۹ 🛗		U 🗢 - 🌲	• 🖂 👘 Unital and Alta and a
		صفحه اصلى	
	سامانهها و سیستمهای مدیریتی		
	کی ارزیایی عملکرد کارکنان فیش شاغلین		ا تنقیمات کاربری یه تغییر کلمه میور ا کارتایل (محمدرما شاه آیادی فراهانی) ا کارتایل دسم ا کارتایل دامه ها ا کارتایل دامه ها ا کارتای دارمه ای ا کارتای دارم ای ا کارتای دارمه ای ا کارتای دارمه ای ا کارتای دارمه ای ا کارتای دارم ای ا کارتای دارمه ای ا کارتای دارمه ای ا کارتای دارمه ای ا کارتای دارم ای ا کارت دارم ای ماران دارم ای ا کارت دارم ای ا کارت دارم دار
	دسترسی سریع		س پیدینی دمه های مهم کارتایل من
	مندوق پیام ها ارسال پیام جدید		را منه های شخصی استاد من این کارتای پیامها منه پیامهای ارسالی منه صندوق بازیافت

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

Gyija Cantana			right	(SHU ^D		امضاء کاربری		
් යන විලධා		anto A Call 171		1				
🖂 آدرس پست الکترونیکی	3 L			3)		
👂 آدرس :				-	1		C	
着 شماره تمامي :								
		intextel 🚔 📳		8	دخيره تصوير		er 🔁	بيره تصوير
وال امتیتی		🕒 لېت اطلاعات	حساب	ای فعال شما	ذخيره تصوير		*18	يرہ تصوير
بوال امنیتی ۹ سؤال امنیتی :			حسابھ آخرین ا	ای فعال شما تاريخ ورود: چهارشنبه -	ذخیره تصویر ۲۲ خرداد ۱۳۹۸ - ۲۵	The Y:	si	ايره تصوير
بوال امنیتی ۹ سؤال امنیتی : ۲ یامخ :	پاسخ خورد را وارد نمایید.		حسابھ آھرين #	ای فعال شما تاریخ ورود: چهارشنبه - تاریخ ایجاد	ذخیره نمویر ۲۲ حرداد ۱۳۹۸ - ۲۵ آدرس IP	الدرس فیزیکی MAC	نوع مرورگر	یرہ تصویر دستورات

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 ارزيابي عملكرد:

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

$\leftarrow \rightarrow $ G	A = https://karkonan.sbmu.ac.ir/Secretariat	90% 🛱	> ⊻ ป
جهت دسترسی به اینترنت 🕀			🗋 Other Bookma
۵۸: ۱۴ 🔘 ۱۹ آذر ۱۴۰۷ 🛗 🚯		ይ 🌣 - 🛊	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
		صفحهاصلی 🖌 اداره ارزشیابی	
	سامانهها و سیستمهای مدیریتی	تايپ کنيد ۹ ا	
	نیزیابی عنگرد کارکان ارزیابی عنگرد کارکان ارزیابی عنگرد کارکان	\triangleleft	ک تنظیمات کاربری یک تغییر کنه عبور ت کارتان (- - - - - - - - - -
	دسترسی سریع		ے 🖌 😹 ادارہ ارزشیابی – 🛩 💂 ارزیابی کنندہ ارزشیابی – 🖉 ابندار ، عماکید
	صندوق يمام ها الرسال يدام جديد		ــــب ﷺ رابط ارتشایی ــــب ﷺ رابط ارتشایی ــــب € رابط ارتشایی ــــب € کارتان نایتما ــــــ استان ایتمامی ارتشایی ـــــ ماهی ارتشایی ـــــ ماهی ارتشایی مهم
	پیوند ها		کے گارتابلمن – فی نامه های شخصی 4 ابراند
می بینی اما مع پرستلی	مديريت توسع سرماية تسانى سرماية تسانى دركتان دانشگاه سرماية تسانى	معاونت توسعه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه	به است دی ی کارتایل پیهاها ی پیامهای دریافتی ی بیامهای ارسانی ی بیامهای ارسانی ی بیامهای ارسانی ی بیامهای دریافتی ی بیامهای دریافتی
L			🔸 🔅 تنظیمات دبیرخانه

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

	للاعات پايه - 🖽 عليات - اللاءت پايه - ا
	نحه املی
کلید های میانبر	آخرين وضعيت اطلاعات سيستم كارگزينى
	مام و ناوادی ام و نام داوادی امواد ارتشائی استان ارتشائی است از سان از یابی سال ۱۴۰۲" را کلیک نمایید.
يابى	انتخاب دوره مورد نظر برای ارز
التبت ارزیابی سال_۱۴۰۷	تبت ارزیابی مالی۱۳۹۹ آتبت ارزیابی سالی۱۳۹۰ آتبت ارزیابی منال

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.



ب- کنترل مشخصات ارزیابی شونده در فرم:

پس از ورود به فرم موافقت نامه، حتماً و مطابق با شکل ذیل، <u>"فرم" و "سمت"</u> تخصیص یافته را کنترل نمایید.

در صورت وجود هر گونه مغایرت، قبل از تکمیل و انجام عملیات بر روی فرم، فرد ارزیابی شونده <u>بایستی</u> این موضوع را به رابط ارزشیابی واحد خود اعلام نماید.

			Ů ✿ ·♣ ·⊠	مائی - 🚺 👫 🪺 ا	محمدرضا شاه آبادی فراه
	۲۹ : ۸۱		مدت زمان ثبت اطلاعات		
	ارزشیابی سال ۱۴۰۲		دوره		
	مدیران پایه ۱۴۰۲		فرم		
ی ارزیابی عملکرد مدیران پایه(روسای گروه ها و ادارات) : ● رعایت منشور : ●	 فرم شماره (۶) محورها و شاخص های عمومی ند سازی : مدیریت دانش و موفقیتهای ویژه 	ای گروه ها و ادارات) : · : • آموزش و توانه	ناخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد مدیران پایه(روس اخلاقی کارمندان : • مهارت	م شماره (۵) محورها و ش	جمع کل : • فره
				۵	شخصات ارزيابى شوند
					نام و نام خانوادگی
	اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده				پست
			۰۰ ^۰ ۰۰ول اداری و تعالی سازمانی _ ۲۷۰۸۰۲۰۴	والمنتجة والاستثناء والتجاك	نام واحد پرسنلی معامنات
		ې - مديريت توسعه سازم	داشتی و درمانی شهید بهشتی - معاونت توسعه مدیریت و منابع	ه علوم پزشکی و خدمات بهد	نام واحد دائشكا
					سمت
			16°1/11/11	1601	?/o]/o] 🛗
	• : U) حداکثر: ۵۰ جمع ک	۱۴-۲/۱۲/۲۹ 📸 ۱۴-۲/۱۲/۲۹) ارزیابی عملکرد مدیران پایه(روسای گروه ها و ادارات)	۱۴۰۱ ا جمع کل : ۰ فاخص های اختصاصی	ه کل 😧 حداکثر : ۰۰ م شماره (۵) محورها و
	لل : ە مى(موافقت نامە)) حداکثر : ۵۰ جمع ک شاخص اختصاع	۲۶/۹۲/۱۲۹۰۶) ۱۱ رایابی عملکرد مدیران پایه(روسای گروه ها و ادارات) ۱۹ رویدی حداکثر ۵۰ حمر کل	۱۴۰۱ ۱۹ جمع کل: ۰۰ ۱۹ شاخص های اختصاصی عملکندی ۱۹ میبایشی ۱۹	مع کل ۞ حداکثر : •• رم شماره (۵) محورها و ۱۹ انتخاب اعداد و انتظارات
عنوان و واحد هدف حداكثر امتياز شاخص	ل : ہ می(موافقت نامه)) حداکثر: ۵۰ جمع ک شاخص اختصام با اهداف عملکردی)	۲۹۲/۲۱/۲۹ او ادارات) ۹ ارزیابی عملکرد مدیران پایه(روسای گروه ها و ادارات) ۹ حدف حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰ حدود انتظار(متناسی	۱۴۰۱ ۱۰ جمع کل: ۰ شاخص های اختصاصی عملکردی (۲ ویرایش (۲	ع کل ۞ حداکثر : ٥٠ م شماره (۵) محورها و افزودن اهداف و انتظارات
عنوان و واحد هدف حداکثر امتیاز شاخص طلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت دیرسی آیت موقت اطلاعات <mark>المراك از ایت اطلاعات</mark>	لى : ە بى(موافقت نامە) بېت	ا حداکثر: ۵۰ جمع ک هاخص اختصام ۱۰ با اهداف عملکردی)	۱۴-۲/۲۲۹ الله ۲۶ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۰۰	۱۴۰۱ چمنع کل : ه ا چمنع کل : ه شاخص های اختصاصی مملکردی ⊕ ویرایش ۵	مع کل • حداکثر : •• م شماره (۵) محورها و النزودن اهداف و انتظارات

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.

		Q جستجو در شاخص ها
		شرح وظيفه
		عنوان شاخص
		شاخص امتياز
	~	واحد سنجش درصد
حداكثر امتياز		هدف مورد انتظار

بر اساس تصوير فوق الذكر جهت ثبت شاخص هاى اختصاصى به صورت زير عمل مى نماييم:

شرح وظيفه: 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.
 - o 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، <u>حداقل ۵ و حداکثر ۱۱</u> 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 ^{(بت} اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت برسی 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 <u>مقام مافوق مستقیم</u> می باشد را درج و انتخاب نمایید.

خاب گیرنده اول	
لیرنده اول مشخص	انشده میتوانید برای انتخاب گیرنده اول اقدام نمایید
انتخاب گیرنده اول	جستجو در گیرندگان اول

تذکر: در صورتی که اطلاعات فرم به صورت خودکار و مطابق با شاخص های تدوین شده در سال ۱۴۰۱ تکمیل شده و مورد تائید 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 / تائید 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 "تائید" و به ارزیابی شونده ارسال نماید.

← → C O A == https://karkonan.sbmu.ac.ir/Secretariat 80% ☆	◎ 不 む
جهت مسترسی به اینتریت 🕀	🗋 Other Bookm
🚍 مقدمامان 😭 زاریایی کنده ارزشیایی 🗙	
کرارش اتوماسیون 🌒 درحال بررسی 🌔 بررسی شده 🔿 خروج از کارتایل 🌒 همه 🔷 رونوشت 🔿 غیر رونوشت	
+ وبرایش فرم اریامی - اریامی عملکرد کارکان] + تابید و ارسال به مستخدم	تنظیمات کاربری 🖧 تغییر کلمه عبور 🛔
⊟ نوع درخواست تاین درخواست تام تام مانوادگی اکد ملی وضعیت ، چرانیات (توضیحات	• 🖬 ئارتابل (
	()
ال الزباني مستكرد الم الزباني مستكرد الزباني مستكرد الزباني مستكرد الم الزباني مستكرد الزباني مستكرد الزباني مستكرد الزباني الزباني مستكرد الزباني الزباني مستكرد الزباني الم الزباني الزباني الزباني الزباني مستكرد الزباني ال	 ۷۰ کارتابل گردش کار ۹۰ گی مدیر توسعه سازمان و تحول اداری
	ا
	لا ئارتابلەن فى اندە ھايكىلىدى • يى كارتابلى بيامھا - ىى بىامھاى درباشى - مى مىرمەلى رىباشى كى مىتوق بارتابلى
	المعهات المعهات
	می ایزارهای شخصی
] دفترچه تلفن سازمانی
	/ یادآوری ها
	تعريف جانشين
	- علاقه مندىها

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.

کلیک می نماید. مطابق با پنجره ذیل، ارزیاب با فشردن	۲ تائید و ارسال به مستخدم	رم، ارزیاب بر روی دکمه	در صورت تائید ف
نماید.	یابی شونده) ار سال می	، فرم را به مالک سند (ارز	دكمه تأييد

	توضيحات اختصاصى :	وضيحات :
<i>"</i>		
		گیرندگان بعدی
		✔ ارسال به مالک سند (.
		لود شدها
📄 افزودن		
تأييد انصراف		

- ویژه ارزیابی شونده - مرحله دوم
، موافقت نامه پس از تائید ارزیاب، به کارتابل ارزیابی شونده وارد می شود. به منظور انجام گام نهایی در فاز نخست، لازم
ت ارزیابی شونده مطابق با شکل ذیل با مراجعه به قسمت "اسناد من" ، بر روی فرم کلیک نماید.
کر: در صورتی که فرم از سوی ارزیاب تائید / ویرایش شده باشد، در قسمت اسناد من 🐣 اسناد من
د (۱) قابل مشاهده است.
یابی شونده پس از انتخاب فرم، می تواند فرم را مشاهده نموده یا نسبت به شاخص های تدوین شده اعتراض نموده یا فر
فقتنامه را تائید نماید.
در صورتی که ارزیابی شونده، بخواهد فرم را مشاهده نماید، می تواند کلید 🔸 نمایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان 🦳 انتخار
نماید.
در صورتی که ارزیابی شونده، نسبت به شاخصهای ویرایش شده توسط ارزیاب، معترض باشد، بایستی بر روی کلید ذیل کلیک نما
س نام و نام خانواد کی ازریاب را در قسمت مقام مستول با نقس (ارزیابی کننده ارزشیابی) درج نموده و توضیحات خود را د وست میتان:
س نام و نام خانواد کی ارزیاب را در قسمت معام مستول با نقس (ارزیابی کننده ارزشیابی) درج نموده و توضیحات خود را د مربعت میعات:
س نام و نام خانواد کی ازریاب را در قسمت مقام مستول با نقس (ارزیابی کننده ازرشیابی) درج نموده و توضیحات خود را د مربعت میدان گیردگان بعدی
س نام و نام خانواد کی ارزیاب را در قسمت مقام مستول با نقس (ارزیابی کننده ارزشیابی) درج نموده و توضیحات خود را د میات میات: گیردگان بعدی ارسال میت ویرایش
س نام و نام خانواد دی از ریاب را در فسمت معام مستول با نفس (از ریابی کننده از رسیابی) درج نموده و نوضیحات خود را د میدان میدان : گرددگان بعدی ارسان جهت ویرایش * عنام مسؤیا با نقش(ارزیابی کنده ارزشیابی) ارزیابی کنده ارزشیابی ایری جستجو تایب نمایید یا دوبار کلیک نمایید
س کام و کام کانواد کی ارزیاب را در کسمت معام مسئول با نقس (ارزیابی کننده ارزشیابی) درج نموده و توضیحات خود را د میان میان کیرندگان بعدی > ارسل جهت ویایش * اسل جهت ویایش اینانی کنند ارزشایی کنند ارزشایی اینانی کنند ارزشایی کنند ارزشایی
س نام و نام خانواد نی ارزیاب را در قسمت مقام مستول با نقس (ارزیابی قسده ارزشیبی) درج نموده و توضیعات خود را د میدان : میدان بعدی ارزیاب کنده ارزیابی از کنیک نداید ارزیابی کنده ارزیابی کنده ایند یا دوبار کلیک نداید ارزیابی کنده ارزیابی از این کنده ایند یا دوبار کلیک نداید از تعاری اینده از این کنده از کنده کنده از تشای کنده از تعاری اینده از تعاری اینده از تعاری اینده اینده از تعاری اینده از تعاری اینده از تعاری اینده کنده از تعاری اینده کنده کنده کنده از تعابی از تعاری معنو تای نده اینده از تعاری کنده کنده کنده کنده کنده کنده کنده کنده
س نام و نام خانواد نی از ریاب را در فسمت مقام مستول با نقس (از ریابی دینده از رسیابی) درج نموده و توضیحات خود را د میدان: میدان: ارسان جهت ورایش ارسان جهت ورایش کنده ارزمیایی در شدها در شدها
س نام و نام خانواد نی ارزیاب زا در فسمت مقام مستول با نقس (ارزیابی فننده ارزسیابی) درج نموده و توظیعات خود را د میعان : میعان : میدان بعدی میدان بعدی(زبای کنده ارزمایی) * معام سلول با نشار(زبای کنده ارزمایی) * معام سلول با نشار(زبای کنده ارزمایی) در در ما در در ما معام ان افزودن " پیوست نموده یا توضیحات مربوط به شاخصها را در قسمت "توضیحات" و "توضیحات اختصاصی" درج نماید
س دام و دام حانواد ی ارزیاب را در قسمت معام مسئول با نقس (ارزیابی قسنده ارزسیابی) درج نموده و نوصیعات خود را د عبدان عبدان به میان اربال مید ورایش اربال مید ورایش ایرای جستمو تایب ساید یا دوبار تیک ساید اربال محمد و این ایرای جستمو تایب ساید یا دوبار تیک ساید د مدها د مدها مت "افزودن" پیوست نموده یا توضیحات مربوط به شاخصها را در قسمت "توضیحات" و "توضیحات اختصاصی" درج نماید
س نام و نام خانواد کی ارزیاب را در قسمت مقام هستول با نفس (ارزیابی قنده ارزسیابی) درج نموده و توضیحات خود را د میدی میدی میدی این میدارشای تعدارشای تعدارشای این میدارشای این میدود یا توضیحات مربوط به شاخصها را در قسمت "توضیحات" و "توضیحات اختصاصی" درج نماید مت "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 تائید نماید، بایستی دکمه بی ایند و بایکنی موافقتامه میکردی اانتخاب نماید
س نام و نام خانواد نی از ریاب زا در فسمت معام مسبول با نفس (از ریابی فسنه از رسیابی) درج نموده و نوعیحات خود را در مین: مین: • از این مسارطی انترازی این میدونی از این میدونی از این میدونی از این این این این این این این میدونی از از این میدونی از این می و مده
س نام و نام خانواد نی ارزیاب را در هسمت معام مستول با نقس ارزیابی دلنده ارزسیابی) درج نموده و توضیعات خود را در میدان میدان میدان مدر از این ایندازشان ایندازشان این ایندازشان ایندازشان این میدوقاب شاید بایا این ایندازشان این ایندازشان ایندازشان این میدوده یا توضیحات مربوط به شاخصها را در قسمت "توضیحات" و "توضیحات اختصاصی" درج نماید. هت "افزودن" پیوست نموده یا توضیحات مربوط به شاخصها را در قسمت "توضیحات" و "توضیحات اختصاصی" در صورتی که ارزیابی شونده، بخواهد فرم موافقتنامه را تائید نماید، بایستی دکمه این ایندریابی موافقتنامه عملکرد، نام م "معصومه مهدوی هزاوه" را درج و انتخاب نموده و دکمه تیسی از آن. پنجره ای مطابق با شکل ذیل باز می گردد.
س نام و نام خانواد نی ارزیاب را در قسمت مفتم مسبول با نقس (ارزیابی تعدده ارزسیابی) درج نموده و نوضیعات خود را در مرده مردی مردی مین این این اندازای این سرو تاب این

درج وخيفات توفيحات :
گېرندگان بعدی
★ مقام مسئول با نقش(بایگانی موافقتنامه عملکرد) بایگانی موافقتنامه عملکرد مهده]
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شهید بهشتی(معصومه مهدوی هزاوه)
آپلود شدها
انزردی
پس از انجام هر مرحله، ارزیابی شونده می تواند با مراجعه به صفحه نخست کار تابل خود، قسمت 🛛 🔰 را انتخاب
ارزیابی عملکرد کارکنان
نموده و با فشردن دکمه و تماهده و کلیک بر روی کلید "ثبت ارزیابی سال ۱۴۰۲"، فرم خود را مشاهده و نمایش روال
کار را با فشردن دکمه مایش روال کار ، کنترل نماید.