

اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى مُحَمَّدٍ

معاونت توسعه و برنامه ریزی منابع

اداره منابع انسانی دانشکده دانشکده علوم پزشکی و خدمات درمانی شهرستان
سیرجان

تنظیم کننده :

دکتر مهناز خاتم

خانم نجمه سالاری

تابستان ۱۴۰۵



روند مرحله اول فرآیند ارزیابی عملکرد کارکنان سال ۱۴۰۵



مرحله اول :
ابتدا مستخدم وارد سامانه آذرخش می
شود .

اخبار و اطلاعیهپیوند هاشکایات و پیشنهاداتشکایات و پیشنهادات

ورود به سیستم

نام کاربری

کلمه عبور

کد امنیتی

مقدار عبارت امنیتی

۶۶۶۶۶۶

☐ مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید ؟

پیشخوان

امروز : ۱۴۰۵/۰۵/۱۸

سوالات متداول

?

شکایات و پیشنهادات

پیگیری شکایات و پیشنهادات

Q

بانک دانش

پیگیری مکاتبات اداری

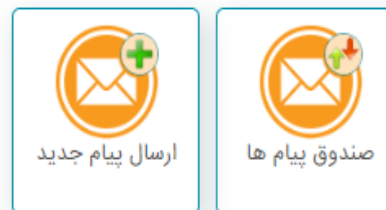
پیوند ها

سایت دانشکده علوم پزشکی سیرجان

2- سپس روی گزینه ارزیابی عملکرد کارکنان کلیک شود.



دسترسی سریع



کلید های میانبر



وقایع حساس (ارزیابی
سازمانی)



مدیریت شرح وظایف



لیست ارزشیابی



شناسنامه ارزشیابی



ثبت ارزیابی



پرسشنامه



راهنما



بایگانی

3- سپس روی گزینه ثبت ارزیابی کلیک شود

ارزشیابی سال ۱۴۰۵	دوره
کارمندان ۱۴۰۵	فرم

فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان: • فرم شماره (۸) محورها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان: • رعایت منشور اخلاقی کارمندان: • مهارت: • آموزش و توانمند سازی: • مدیریت دانش و موفقیت های ویژه: •

مشخصات ارزیابی کننده

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده

4- اگر در محل خدمت قبلی مشغول به فعالیت بودید گزینه کپی شاخص از سال گذشته کلیک شود .
در غیر اینصورت گزینه افزودن اهداف و انتظارات عملکردی انتخاب گردد .

مشخصات ارزیابی شونده

نام و نام خانوادگی	مهناز خاتم
پست	کارشناس اموراداری
نام واحد	دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سیرجان - بیمارستان ثامن الحجج (ع) (۳۲۰)
سمت	رئیس اداره منابع انسانی

جمع کل حداکثر جمع کل: •

فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی عملکرد کارکنان ؟ حداکثر: ۵۰ جمع کل: •

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

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

عنوان هدف حداکثر

حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)

5- کادرهای خالی را با شرح وظایف تکمیل نمایید .

عنوان شاخص : درصد انجام کار

واحد سنجش : درصد

هدف مورد انتظار : 100

حداکثر امتیاز تا سقف 50 بین شرح وظایف تقسیم گردد .

و سپس آیکون ذخیره و ثبت بعدی و در نهایت آیکون ذخیره کلیک شود .

حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)

×

ثبت شاخص اختصاصی

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه

مدیریت و نظارت بر تهیه، تدوین، بازنگری و اصلاح دستورالعمل‌ها و قوانین مورد نیاز و نظارت بر حسن اجرا

عنوان شاخص

درصد انجام کار

شاخص امتیاز

واحد سنجش

درصد

▼

هدف مورد انتظار

۱۰۰

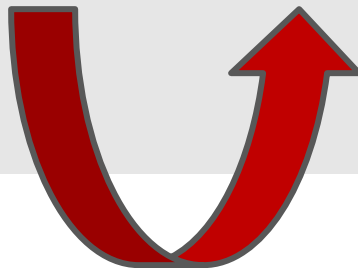
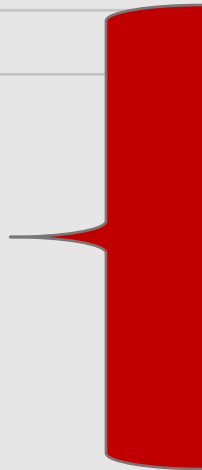
حداکثر امتیاز

۲۰

انصراف

ذخیره

ذخیره و ثبت بعدی



فرم شماره (۸) محورها و شاخص های عم

رعایت منشور اخلاقی کارمندان حداکثر

رعایت نظم و انضباط اداری ؟
خیلی عالی

رضایت مندی ارباب رجوع ؟
خیلی عالی

رعایت ارزشهای اخلاقی ؟
خیلی عالی

مهارت حداکثر: ۱۵ جمع کل: ۰

برقراری ارتباط موثر و کار تیمی ؟
خیلی عالی

دانش شغلی ؟
خیلی ضعیف

خیلی ضعیف متوسط خوب

امتیاز

امتیاز

نمونه شرح وظایف

فرم شماره (۷) محورها و شاخص های اختصاصی ارزیابی عملکرد کارکنان : • فرم شماره (۸) محورها و شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان : • رعایت منشور اخلاقی کارمندان : • مهارت : • آموزش و توانمند سازی : • مدیریت دانش و موفقیت های ویژه : •

حد اکثر امتیاز	هدف	عنوان و واحد شاخص	حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)
۲۰	۱۰۰	درصد انجام کار	مدیریت و نظارت بر تهیه، تدوین، بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها و قوانین مورد نیاز و نظارت بر حسن اجرای ضوابط اداری
۱۰	۱۰۰	درصد انجام کار	تهیه و پیشنهاد سیستم تشویق و تنبیه کارکنان به منظور رعایت عدالت اداری
۲۰	۱۰۰	درصد انجام کار	انجام مراحل استخدام، ترفیع، مرخصی و برکناری کارکنان براساس مقررات و آئین نامه های مربوط

نمایش ۱ تا ۳ از مجموع ۳ رکورد



مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه **حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰**

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف ?

حداکثر: ۵ جمع کل: ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
-------	--------	-------	-------	---------

ثبت تجربه

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
-------	--------	-------	-------	---------

کسب موفقیت‌های ویژه

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
-------	--------	-------	-------	---------

دریافت تشویق‌ها ?

حداکثر: ۶ جمع کل: ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
-------	--------	-------	-------	---------

6- جمع امتیاز شاخص های اختصاصی نوشته شده 50 شد ، بر روی دکمه ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی کلیک کنید .

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



7- گیرنده اول را انتخاب و آیکون ثبت و ارسال جهت بررسی را انتخاب کنید.

تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی

امتیاز

مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه **حداکثر: ۱۰** جمع کل: ۰

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف ?

حداکثر: ۵ جمع کل: ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
عنوان	حداکثر: ۴ جمع کل: ۰	توضیحات		
عنوان	حداکثر: ۴ جمع کل: ۰	توضیحات		
عنوان	حداکثر: ۶ جمع کل: ۰	دریافت تشویق‌ها ?		

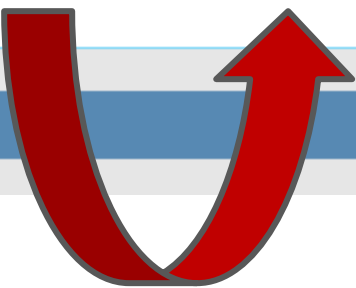
×

انتخاب گیرنده اول

گیرنده اول مشخص نشده می‌توانید برای انتخاب گیرنده اول اقدام نمایید

انتخاب گیرنده اول جستجو در گیرندگان اول

ثبت و ارسال جهت بررسی انصراف از ارسال جهت بررسی



نمونه : انتخاب ارزیاب

مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه **حداکثر: ۱۰ جمع کل: ۰**

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف ?

حداکثر: ۵ جمع کل: ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
-------	--------	-------	-------	---------



انتخاب گیرنده اول

گیرنده اول مشخص نشده میتوانید برای انتخاب گیرنده اول اقدام نمایید

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
-------	--------	-------	-------	---------

انتخاب گیرنده اول

مصطفی کاشانی_ارزیابی کننده ارزشیابی_معاونت توسعه مدیریت و منابع

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
-------	--------	-------	-------	---------

انصراف از ارسال جهت بررسی

ثبت و ارسال جهت بررسی

دریافت تشویق‌ها ?

حداکثر: ۶ جمع کل: ۰

عنوان	امتیاز	تاریخ	شماره	توضیحات
-------	--------	-------	-------	---------

8- جهت تایید اطلاعات آیکون بله را کلیک نمایید

توضیحات

توضیحات

تایید

هشدار

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

بله

خیر

انتخاب گیرنده اول

گیرنده اول مشخص نشده میتواند

انتخاب گیرنده اول

مصطفی کاشانی

ثبت و ارسال جهت بررسی

انصراف از ارسال

عنوان

عنوان

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

دریافت تشویقها ?

حداکثر: ۴ جمع کل: ۰

9- در صورت اطمینان از ثبت اطلاعات وارد شده آیکون بنه را کلیک نمایید .

The screenshot displays a web application interface with a confirmation dialog box in the foreground. The dialog box, titled 'هشدار' (Warning), contains the text 'آیا مطمئن هستید؟' (Are you sure?) and two buttons: 'بله' (Yes) and 'خیر' (No). A large red arrow points from the 'خیر' button to the 'دریافت تشویقها' (Get Incentives) button on the main form. The main form has a blue header with the text 'انتخاب گیرنده اول' (Select first recipient). Below the header, there is a red box with the text 'گیرنده اول مشخص نشده میتواند' (First recipient not specified, can be). To the right of this box, there is a button labeled 'انتخاب گیرنده اول' (Select first recipient). Below the button, there are two buttons: 'انصراف از ارسال' (Cancel sending) and 'ثبت و ارسال جهت بررسی' (Register and send for review). The background shows a table with columns for 'عنوان' (Title) and 'حداکثر: ۴ جمع کل: ۰' (Maximum: 4 Total: 0). The table has three rows, each with a 'توضیحات' (Comments) column and a 'حداکثر: ۴ جمع کل: ۰' column. The first row has the title 'دریافت تشویقها' (Get Incentives) and the total '۶ جمع کل: ۰' (6 Total: 0).

10- پایان عملیات



عملیات با موفقیت پایان یافت

بستن صفحه

بارگذاری مجدد صفحه

از توجه شما متکرم

