



دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی

**آموزش استفاده از نرم افزار ارزیابی عملکرد
کارکنان**



آورش نرم افزار ارزیابی عملکرد کارکنان

ابتدا به سایت دانشگاه علوم پزشکی خراسان شمالی به آدرس www.nkums.ac.ir مراجعه نمایید. از بخش سامانه‌ها بر روی **سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان** کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی لینک دانلود نرم افزار ارزیابی کارکنان کلیک کنید و نرم افزار را در محل مشخصی از سیستم خود ذخیره نمایید. بعد از این عمل نرم افزار بر روی سیستم شما قرار می‌گیرد.



اکنون به محلی که برنامه را در آن ذخیره کرده‌اید مراجعه کنید و بر روی آیکن برنامه دابل کلیک نمایید. برای ورود به نرم افزار بر روی آن دابل کلیک کنید و نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نمایید

نکته: نام کاربری **کد ملی** و کلمه عبور **شماره شناسنامه** می‌باشد.

A screenshot of a login window titled 'صجوز ورود'. It contains two input fields: 'نام کاربری' (Username) with the value '+67+ 1222567' and 'کلمه رمز' (Password) with the value '#####'. A red arrow points from the text 'وارد کردن کد ملی' to the 'نام کاربری' field. Another red arrow points from the text 'وارد کردن شماره شناسنامه' to the 'کلمه رمز' field. Below the fields are two buttons: 'انصراف' (Cancel) with a red 'X' icon and 'ورود' (Login) with a green checkmark icon.

وارد کردن شماره شناسنامه

پس از ورود به برنامه، صفحه زیر به نمایش درمی آید:

به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

آشنا/خادم



کاربر گرامی در صورتی که سمت شما صحیح می باشد، تایید کنید .

درج توضیحات برای بررسی بهتر

تاییدیه سمت

تاریخ ثبت

وضعیت :

اطلاعات موجود در سیستم

پست سازمانی : کارشناس رایانه

سمت : کارشناس رایانه

گروه ارزیابی : کارمندان

درج سمت طبق ابلاغ در دوره ارزشیابی

عنوان فایل

ثبت فایل ضمیمه

ادامه ✓

خروج از سامانه ✗

عنوان پست سازمانی و سمت را در سال ۱۳۹۳ تایید می کنم

عنوان پست سازمانی و سمت را در سال ۱۳۹۳ تایید نمی کنم

در صورت صحیح بودن پست سازمانی و سمت خود این گزینه را انتخاب کنید و دکمه ادامه را کلیک نمایید .

در صورت صحیح نبودن پست سازمانی و سمت خود این گزینه را انتخاب کنید و از قسمت صندوق پیام بر روی صفحه اصلی برای رابطین ارزیابی عملکرد واحد محل خدمت پیغام بگذارید .

بعد از کلیک بر روی دکمه ادامه در صفحه قبل این صفحه برایتان به نمایش درمی آید:

برای خروج از برنامه از این آیتم استفاده نمایید.

به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

اتفا/خاتم



مشاهده و تایید یا عدم تایید نمره ارزیابی پس از اتمام فرآیند



دسترسی به فرم ارزیابی جهت تکمیل و ارسال مستندات



محل قرار دادن اسکن امضا

محل درج پیام جهت ارتباط با رابطین ارزیابی عملکرد



تغییر کلمه عبور پس از اولین ورود

نکته ۱: به منظور کوچک نمایی برنامه از کلیدهای ترکیبی Windows+D صفحه کلید استفاده نمایید.

نکته ۲: در صورتیکه در صفحه اول (گام دوم) سمت و پست شما صحیح نبود، میتوانید از صندوق پیام جهت ارسال پیام به رابط ارزیابی عملکرد واحد خود استفاده نمایید.

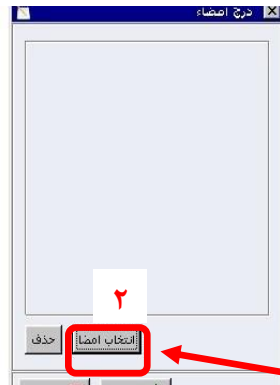
نکته ۳: بهتر است پس از اولین ورود به نرم افزار جهت حفظ اطلاعات شخصی کلمه عبور خود را تغییر دهید.

چگونگی درج امضا و پیام :

به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

آقای/خانم

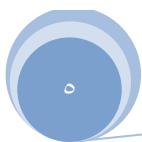
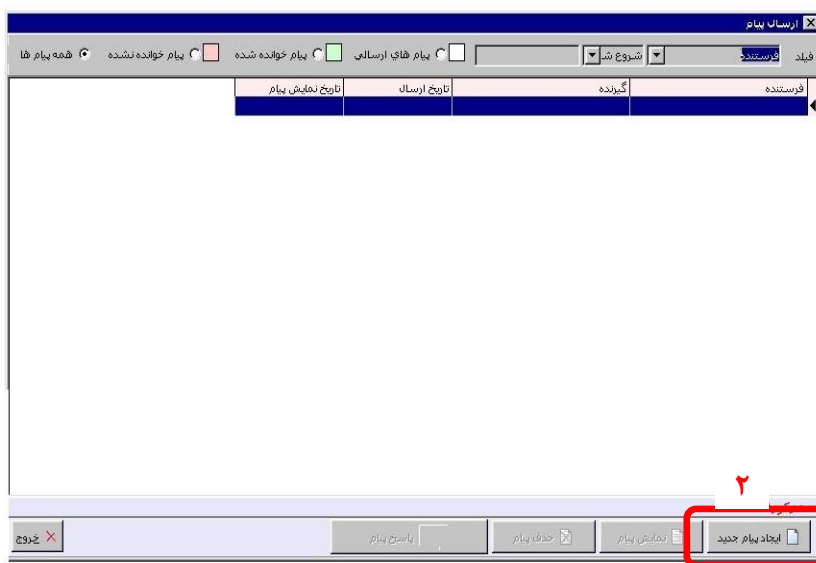
نکته ۴ : در پایان فرآیند ارزیابی عملکرد (پس از اینکه امتیاز شما توسط ارزیاب کنند و تایید کنند تایید گردید) در صورتیکه امتیاز نهایی شما مورد قبولتان بود و اعتراضی نداشتید، با تایید امضا فرم به صورت خودکار امضا خواهد شد.



از این قسمت امضا خود را که قبلاً از طریق اسکن وارد سیستم خود نموده اید را انتخاب نمایید.

به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

آقای/خانم



۱. به منظور شروع فرآیند ارزیابی در صفحه اصلی بر روی آیکن ارزیابی عملکرد فردی کلیک کنید. پس از کلیک کادر زیر برایتان باز میگردد. این کادر شامل سه بخش زیرمی باشد:
 - ۱- مشخصات ارزیابی شونده (شاخص های اختصاصی)
 - ۲- ابتکار خلاقیت (شاخص عمومی)
 - ۳- آموزش، رضایت از ارباب رجوع (شاخص عمومی)

به سازمانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

آنها را ببینیم



بخش اول: مشخصات ارزیابی شونده (شاخص های اختصاصی)

در بخش اول یعنی مشخصات ارزیابی شونده (شاخص های اختصاصی) ابتدا اطلاعات شخصی خود را بررسی نمایید. سپس آیتم هشت ستونی شاخص های اختصاصی را تکمیل نمایید.

به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

آرش/خادم

ثبت ارزیابی عملکرد فردی

ثبت ارزیابی عملکرد گروهی

ثبت فرم کارکنان قراردادی

تایید و اعتراض به نمره ارزیابی عملکرد

درج امضا

صندوق پیام (0)

شماره نامه ارزیابی عملکرد

تغییر کلمه عبور

ثبت فرم کارکنان قراردادی

مشخصات ارزیابی شونده (شاخص های اختصاصی)

آموزش رعایت از ارباب رجوع (شاخص عمومی)

ارزیابی کننده : یوسف داوری
سمت : کارشناس مسئول آموزشی
واحد سازمانی: مدیریت توسعه
وضعیت تایید نشده

تایید کننده : محمد شاکر
سمت : مدیر توسعه منابع انسانی
وضعیت تایید شده

نام خوادگی و نام
پست کارگزين
نام واحد
سمت کارگزين و کارشناسی ارزیابی شونده

ارزیابی از تاریخ: ۱۳۹۷/۰۱/۰۱
ارزیابی تا تاریخ: ۱۳۹۷/۱۲/۲۹
شماره انجکتور

شرح وظیفه

عنوان شاخص

واحد سنجش

شرح وظیفه

عنوان شاخص

واحد سنجش

جستجوی شاخص اختصاصی

هدف مورد انتظار

ثبت شاخص اختصاصی گروهی

شرح وظیفه	عنوان شاخص	واحد سنجش
برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور	برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور	واحد سنجش
شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف	برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور	واحد سنجش
پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان	برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور	واحد سنجش
انقاد تدابیر لازم به منظور بهررفت و بهبود	برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور	واحد سنجش
انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی میزان انجام کار	برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور	واحد سنجش
انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه کار	برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور	واحد سنجش
تهیه خلاصه سوابق پرسنلی جهت صدور	برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور	واحد سنجش
تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم	برنامه ریزی و تمشیت و سرپرستی امور	واحد سنجش

نکته ۵: می توانید به جای استفاده از گزینه ثبت شاخص اختصاصی از گزینه ثبت شاخص اختصاصی گروهی استفاده نمایید. که در صفحه بعد نشان داده شده است.

ثبت شاخص اختصاصی گروهی: پس از انتخاب این گزینه میزان هدف مورد انتظار، سقف امتیاز، عملکرد و تحلیل عملکرد را با استفاده از گزینه ویرایش تغییر دهید. (در صورتیکه بخواهید وظیفه ای را به لیست وظایف خود اضافه یا کسر نمایید به رابط ارزیابی واحد خود مراجعه نمایید)

به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

اتفا خانم

به طور مثال یکی از شاخص ها را انتخاب میکنیم و سپس بر روی گزینه ویرایش کلیک کنید.

عنوان شاخص	شرح و تفریقه	انتخاب	واحد سنجش	هدف مورد انتظار	سقف امتیاز	عملکرد	نمره	تحلیل عملکرد
انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی	انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی	✓	درآمد	۱۰۰	۸	۱۰۰	۸	
برنامه ریزی و تعهدت و سپهرستی امور مختا	برنامه ریزی و تعهدت و سپهرستی امور مختا	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	
تهیه خلاصه سوابق پرسنلی جهت صدور میزان انجام کار	تهیه خلاصه سوابق پرسنلی جهت صدور میزان انجام کار	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	
تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم	تهیه ضوابط و دستورالعمل های لازم	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	
شرکت در جلسات مختلف بر حسب نیاز	شرکت در جلسات مختلف بر حسب نیاز	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	
تهیه گزارشات لازم جهت ارائه مقام مافوق میزان تهیه گزارشات	تهیه گزارشات لازم جهت ارائه مقام مافوق میزان تهیه گزارشات	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	
رسیدگی به فرم های پر شده استفاده می به ر	رسیدگی به فرم های پر شده استفاده می به ر	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	
تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل پرمیزان انجام کار	تهیه پیش نویس های کارگزینی از قبیل پرمیزان انجام کار	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	
تهیه گزارشات لازم	تهیه گزارشات لازم	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	
برنامه ریزی و تعهدت و سپهرستی امور مختا	برنامه ریزی و تعهدت و سپهرستی امور مختا	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	
شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف	شرکت در کمیسیون ها و جلسات مختلف	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	
پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متنوع و	پیش بینی احتیاجات پرسنلی سازمان متنوع و	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	
برنامه ریزی و تعهدت و سپهرستی امور مختا	برنامه ریزی و تعهدت و سپهرستی امور مختا	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	
انتخاب تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امر	انتخاب تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امر	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	
انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی	انجام امور مربوط به کارکنانی که به نحوی	✗	درآمد	۱۰۰	۵	۱۰۰	۵	

بخش دوم: ابتکار خلاقیت (شاخص عمومی)

این گزینه شامل دو قسمت است:

- | | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>۱- استفاده از فناوری های نوین نرم افزارهای کاربردی</p> <p>۲- تکمیل ستون تحلیل عملکرد</p> | } | <p>۱- ابتکار و خلاقیت قسمت اول</p> |
| <p>۱- ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف</p> <p>۲- ارائه طرح های اجرایی و تحقیقاتی</p> <p>۳- تشویق نامه ها</p> | } | <p>۲- ابتکار و خلاقیت قسمت دوم</p> |



آموزش نرم افزار ارزیابی عملکرد کارکنان

نکته ۶: در قسمت اول با استفاده از لیست های باز شو موجود در جنب دو گزینه مربوطه از متوسط تا عالی به خود امتیاز دهید.

به سازمان ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

آغاز کار

حال برای ثبت پیشنهادات، طرح های اجرایی و تحقیقاتی و تشویق نامه های خود در همین کادر از قسمت دوم، بر روی گزینه مربوط کلیک نموده، در کادر ظاهر شدن قسمت های خالی را تکمیل و فایل مورد نیاز را بارگذاری نمایید.

به سازمان ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

آغاز کار

نکته ۷: فرمت فایل به صورت jpg (تصویر) و حجم فایل حداکثر ۲۰۰ کیلوبایت باشد.

بخش سوم: آموزش، رضایت از ارباب رجوع (شاخص عمومی)

این گزینه دارای قسمت های زیری باشد:

- ۱- کسب موفقیت های ویژه
- ۲- آموزش قسمت اول
- ۳- رضایت ارباب رجوع
- ۱- انتقال تجارب شغلی
- ۲- بازآموزی در آموزش مداوم
- ۳- آموزش شغلی
- ۴- آموزش عمومی
- ۵- تدریس
- ۶- کارمندان دارای ارباب رجوع
- ۷- کارمندان بدون ارباب رجوع
- ۸- رضایت همکاران

په سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

آقای/خانم

The screenshot shows the software interface with several red boxes highlighting key elements:

- Top Left:** A box around the text "آموزش ، رضایت از ارباب رجوع (شاخص عمومی)".
- Top Center:** A box around the text "آموزش قسمت اول".
- Top Right:** A box around the text "آموزش".
- Right Sidebar:** A box around the "ثبت ارزیابی عملکرد فردی" icon.
- Main Content Area:** A box around the "ثبت موفقیت ویژه" section.
- Bottom Section:** A box around the "رضایت ارباب رجوع" section, which lists:
 - رضایت مبتدی از کارمندان دارای ارباب رجوع (نمره ۷)
 - رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع (نمره ۰)
 - رضایت همکاران (نمره ۷)

نکته ۸: در خصوص آموزش های شغلی و عمومی ، ساعات آموزشی سپری شده شمایه صورت خودکار در نرم افزار درج خواهد شد.

نکته ۹: کارمندانی که دارای ارباب رجوع می باشند ، از تکمیل کادر کارمندان بدون ارباب رجوع خودداری نمایند و بالعکس.

نکته ۱۰: جهت ثبت موفقیت های ویژه همانند ثبت پیشنهادات و... در مرحله قبل عمل نمایید.

حال پس از اتمام فرآیند ارزیابی عملکرد گزینه قبول را انتخاب نموده . در صورتیکه از اجرای صحیح عملیات اطمینان دارید تایید نهایی نمایید. پس از این مرحله فرم شمایه صورت خودکار به کار تابل رابط ارزیابی واحداث ارسال میگردد.

به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان خوش آمدید

آرشان

آموزش	وضعیت
انتقال تجارب شغلی	رضایت از کارمندان دارای ارباب رجوع
بازآموزی در آموزش مداوم	رضایت از کارمندان بدون ارباب رجوع
دیوارت اطلاعات آموزش شغلی	رضایت همکاران
دیوارت اطلاعات آموزش عمومی	
اربعه اطلاعات ترفیس عمومی و تخصصی	
تدریس واحدهای درسی در دانشگاه واحد	
تدریس در کارگاه و دوره آموزشی ساعت	
مجموع آموزش قسمت اول	
مجموع آموزش های ویژه	
مجموع آموزش	

