



آموزش مرحله اول فرایند
مدیریت عملکرد سال ۱۴۰۳

تهیه کننده: دکتر نادیا هاشمی

ارزیاب شونده



نام کاربری

نام کاربری خود را وارد کنید...

کلمه عبور

کلمه عبور خود را وارد کنید...

مقدار عبارت امنیتی

ورود

فراموشی رمز عبور

ابتدا وارد سامانه hrm.mui.ac.ir بشوید.
برای ورود کد ملی و رمز تعیین شده را وارد نمایید.

The screenshot shows the user interface of the hrm.mui.ac.ir portal. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'اتوماسیون اداری'. Below this, the main content area is divided into several sections:

- سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی**: This section contains two icons: 'خلاصه سوابق پرسنل' (Personnel Summary) and 'ارزیابی عملکرد کارکنان' (Employee Performance Evaluation).
- دسترسی سریع**: This section contains two icons: 'ارسال پیام جدید' (Send New Message) and 'صندوق پیام ها' (Message Box).
- پیوند ها**: This section contains one icon: 'سایت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان' (University of Medical Sciences, Isfahan Website).

On the right side, there is a user profile section with a profile picture and the text 'تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور'. Below this, there is a list of notifications and messages, including 'کارشناس فوریت‌های پزشکی', 'کارنابل نامه‌ها', 'نامه‌های دریافتی', 'نامه‌های ارسالی', 'بایگانی نامه های مهم', 'کارنابل‌ها', 'نامه های شخصی', 'اسناد من', 'کارنابل پیام‌ها', 'پیام‌های دریافتی', 'پیام‌های ارسالی', and 'صندوق بایگانی'. At the bottom, there is a sidebar with various menu items: 'نامه‌ها', 'تنظیمات دیدگاه', 'ابزارهای شخصی', 'دفترچه تلفن سازمانی', 'پادآوری ها', 'تعریف جانشین', and 'علاقه مندی‌ها'.

وارد سامانه hrm.mui.ac.ir می شوید.



بر روی گزینه ارزیابی عملکرد کارکنان کلیک کنید

دسترسی سریع



کلیدهای میانبر



صفحه ای باز می شود. در این صفحه مشخصات فردی شما نمایش داده می شود (کد ملی، تاریخ تولد و ...)

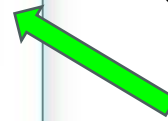
آخرین وضعیت اطلاعات سیستم کارگزینی

| | |
|----|---------------------|
| | نام و نام خانوادگی |
| | نام پدر |
| | تاریخ تولد |
| | شماره ملی |
| ۱۱ | سال سنوات بازنشستگی |
| ۹ | ماه سنوات بازنشستگی |
| ۰ | روز سنوات بازنشستگی |
| | واحد سازمانی |
| | سمت |
| | عنوان پست |

کلید های میانبر



برای شروع ارزیابی و تکمیل فرم مورد نظر خود بر روی گزینه **ثبت ارزیابی** کلیک کنید



«فرم ارزیابی»
که شامل مشخصات شما به عنوان
ارزیابی شونده نمایش داده میشود

و مشخصات ارزیابی کننده که بعد از
ارجاع و تایید ثبت می گردد

کارکنان ۱۴۰۳

ارزیابی‌های منظم به کارمندان کمک می‌کند تا وظایف محوله به آن‌ها را به بهترین
نحو انجام داده و نسبت به انتظاراتی که سازمان از آن‌ها دارد، آگاهی کامل به دست
آورند. زبانی عملکرد همچنین ارتباطات میان مدیریت و کارمندان را بهبود بخشیده و
موجب افزایش رسمیت کار برای کارکنان می‌شود.

مشخصات ارزیابی کننده

اطلاعات جهت بررسی ارسال نشده

مشخصات ارزیابی شونده

| | |
|--------------------|--------------------------------|
| نام و نام خانوادگی | |
| پست | کارشناس فوریت‌های پزشکی |
| نام واحد | پایگاه اورژانس جاده ای فرودگاه |
| سمت | کارشناس فوریت‌های پزشکی |

در فرم ارزیابی سمت و

تطابق نوع فرم با سمت را بررسی نمایید.

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

مجموع امتیاز ارزیابی ۱۰۰ می باشد که ۵۰ امتیاز مربوط به شاخصهای اختصاصی و ۵۰ امتیاز
مربوط به شاخصهای عمومی است

در این مرحله (مرحله موافقتنامه) باید شاخص های اختصاصی را وارد کنید

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

افزودن اهداف و انتظارات عملکردی **+** ویرایش **+** حذف **x** حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)

| حداکثر امتیاز | هدف | عنوان و واحد شاخص |
|---------------|-----|-------------------|
|---------------|-----|-------------------|

همانگونه که مشاهده می کنید گزینه های زیر برای عملیات در قسمت شاخص های اختصاصی مشاهده می شود

شاخص اختصاصی (موافقت نامه)

افزودن اهداف و انتظارات عملکردی **+** ویرایش **+** حذف **x** حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)

| حداکثر امتیاز | هدف | عنوان و واحد شاخص |
|---------------|-----|-------------------|
|---------------|-----|-------------------|

پنجره ای باز می شود. در این بخش اطلاعات مورد نظر را وارد کنید.

افزودن اهداف و انتظارات عملکردی

پس از یک روی گزینه

شرح وظیفه

عنوان شاخص

در این بخش شرح وظیفه و عنوان شاخص خود را وارد نمایید

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه

عنوان شاخص

شاخص امتیاز

واحد سنجش درصد

تعداد

هدف مورد انتظار درصد

حداکثر امتیاز مورد

پرونده

ساعت

حذف حداکثر: کیفیت

حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)

بخش واحد سنجش در این بخش واحد مورد نظر خود را انتخاب کنید که شامل تعداد، درصد، مورد و... می شود.

در این قسمت هدف مورد انتظار را بر اساس واحد سنجش تکمیل نمایید به طور مثال: اگر درصد را انتخاب کردید هدف مورد انتظار را از «۱۰۰درصد» وارد کنید

در بخش حداکثر امتیاز نمره شاخص وارد شده را وارد نمایید. نکته: مجموع نمرات وارد شده در این بخش نباید از ۵۰ کمتر و یا بیشتر شود.

صراف

اطلاعات را براساس شرح وظایف خود وارد نمایید.

جستجو در شاخص ها

شرح وظیفه همکاری لازم توام با احترام نسبت به بیمار مصدوم و همراهان

عنوان شاخص افزایش کیفیت خدمات رسانی

شاخص امتیاز

واحد سنجش درصد

هدف مورد انتظار ۱۰۰

حداکثر امتیاز ۱۰۰

انصراف ذخیره و ثبت بعدی

جمع کل حداکثر: ۱۰۰ جمع کل: ۰

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی

افزودن اهداف و انتظارات عملکردی + ویرایش + حذف x حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

| حداکثر امتیاز | هدف | عنوان و واحد شاخص | حدود انتظار(متناسب با اهداف عملکردی) |
|---------------|-----|---|--|
| ۱۰ | ۱۰۰ | افزایش کیفیت خدمات رسانی | همکاری لازم توام با احترام نسبت به بیمار مصدوم و همراهان |
| ۱۰ | ۱۰۰ | انجام پروتکل های ارسالی از اورژانس کشور | شرکت منظم در جلسات و دوره های آموزشی مرکز |
| ۱۰ | ۱۰۰ | افزایش کیفیت خدمات رسانی | آمادگی بدون قید و شرط و فوت وقت در تمام طول شیفت جهت انجام ماموریت های محوله از طرف اتاق فرمان |
| ۱۰ | ۱۰۰ | انجام پروتکل های ارسالی از اورژانس کشور | توجه ویژه به شاخص های زمانی و ثبت زمان ها و اطلاعات در سامانه آسپار . ماموریت |
| ۱۰ | ۱۰۰ | افزایش کیفیت خدمات رسانی | اطلاع کامل از کلیه دستور العمل های فنی و تخصصی و رعایت مفاد ان و پروتکل های آف لاین |

بعد از تکمیل شاخص ها با استفاده از گزینه های انتهایی صفحه می توان به مرحله بعدی ارجاع داده و یا به صورت موقت اطلاعات را ثبت نمایید.

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

| حداکثر امتیاز | هدف | عنوان و واحد شاخص | حدود انتظار(متناسب با اهداف عملکردی) |
|---------------|---|---|--|
| ۱۰۰ | افزایش کیفیت خدمات رسانی | افزایش کیفیت خدمات رسانی | همکاری لازم توام با احترام نسبت به بیمار مصدوم و همراهان |
| ۱۰۰ | انجام پروتکل های ارسالی از اورژانس کشور | انجام پروتکل های ارسالی از اورژانس کشور | شرکت منظم در جلسات و دوره های آموزشی مرکز |
| ۱۰۰ | افزایش کیفیت خدمات رسانی | افزایش کیفیت خدمات رسانی | آمادگی بدون قید و شرط و فوت وقت در تمام طول شیفت جهت انجام ماموریت های محوله از طرف اتاق فرمان |
| ۱۰۰ | انجام پروتکل های ارسالی از اورژانس کشور | انجام پروتکل های ارسالی از اورژانس کشور | توجه ویژه به شاخص های زمانی و ثبت زمان ها و اطلاعات در مامانه آسایار . ماموریت |
| ۱۰۰ | افزایش کیفیت خدمات رسانی | افزایش کیفیت خدمات رسانی | اطلاع کامل از کلیه دستور العمل های فنی و تخصصی و رعایت مفاد ان و پروتکل های آف لاین |

انتخاب گزینه(ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی)

انصراف از ثبت اطلاعات

ثبت موقت اطلاعات

مرحله بعدی جهت بررسی

شاخص های عمومی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

شاخص های اختصاصی حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰

انتخاب گیرنده اول

گیرنده اول مشخص نشده می توانید برای انتخاب گیرنده اول اقدام نمایید

انتخاب گیرنده اول

ثبت و ارسال جهت بررسی

انصراف از ارسال جهت بررسی

باز شدن پنجره

در این پنجره نام ارزیاب خود را وارد نموده و گزینه ثبت و ارسال جهت بررسی را انتخاب نمایید.

انتخاب گیرنده اول

گیرنده اول مشخص نشده می توانید برای انتخاب

انتخاب گیرنده اول

حمیدرضا فاتحی پیکانی_ارزیابی کن

ثبت و ارسال جهت بررسی

انصراف از ارسال جهت بررسی

هشدار

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

خیر

بلی

انتخاب گیرنده اول

گیرنده اول مشخص نشده می توانید برای انتخاب

انتخاب گیرنده اول

حمیدرضا فاتحی پیکانی_ارزیابی کن

ثبت و ارسال جهت بررسی

انصراف از ارسال جهت بررسی

هشدار

آیا مطمئن هستید ؟

خیر

بلی

عملیات با موفقیت پایان یافت

بازگاری مجدد صفحه

بستن صفحه

ارزیاب کننده

صفحه اصلی

سامانه‌ها و سیستم‌های مدیریتی

تایپ کنید ...

خلاصه سوابق پرسنل

مدیریت شرح وظایف

ارزیابی عملکرد کارکنان

ارزیاب کننده قسمت "ارزیابی کننده ارزشیابی" را انتخاب نمایید.

دسترسی سریع

تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

کارتابل (حمیدرضا فاتحی پیکانی)

مسئول ناحیه

- کارتابل گردش کار
- ارزیابی کننده ارزشیابی
- کارتابل نامه‌ها
- نامه‌های دریافتی
- نامه‌های ارسالی

در وسط صفحه پرسنلی که فرم موافقت نامه خود را ارسال نموده اند نمایش داده می شوند.

ارزیابی کننده ارزشیابی

https://hrm.mui.ac.ir/Secretariat

ارزیابی کننده ارزشیابی

صفحه اصلی

گزارش اتوماسیون

در حال بررسی بررسی شده خروج از کارتابل همه رونوشت غیر رونوشت

| توضیحات | جزئیات | وضعیت | کد ملی | نام خانوادگی | نام | تاریخ درخواست | نوع درخواست |
|--|--------|---|--------|--------------|-----|---------------|----------------|
| نوع فرم : کارکنان ۴۰۳ پایگاه اورژانس جاده | | در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه) | | | حسن | ۱۴۰۳/۰۶/۱۴ | ارزیابی عملکرد |

تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

کارتابل (حمیدرضا فاتحی پیکانی)

مسئول ناحیه

- کارتابل گردش کار
- ارزیابی کننده ارزشیابی
- ارزیابی عملکرد
- کارتابل نامه‌ها

صفحه اصلی ارزیابی کننده ارزشیابی

گزارش اتمامیون در حال بررسی بررسی شده خروج از کارتابل همه رونوشت غیر رونوشت

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان + تایید و ارسال به مالک سند

| توضیحات | جزئیات ↓ | وضعیت | کد ملی | نام خانوادگی | نام | تاریخ درخواست | نوع درخواست |
|--|----------|---|--------|--------------|-----|---------------|--|
| نوع فرم : کارکنان ۱۴۰۳ پایگاه اورژانس جاده ای | | در حال بررسی فرم موافقت نامه توسط ارزیابی کننده (توافقنامه) | | | حسن | ۱۴۰۳/۰۶/۱۴ | بخش ارزیابی عملکرد <input checked="" type="checkbox"/> |

تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

کارتابل (حمیدرضا فاتحی پیکانی)

مسئول ناحیه
کارتابل گردش کار
ارزیابی کننده ارزشیابی

بالای ردیف نمایش داده می شود. گزینه ویرایش فرم را انتخاب

ویرایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان + تایید و ارسال به مالک سند

روی اسم کلیک نموده گزینه های

نمایید تا فرم باز شود.

ارزیاب شاخص ها را بررسی می نماید و پس از ویرایش و یا تایید ،
گزینه **"تایید و ارسال به مالک سند"** را انتخاب نماید پنجره ای باز می شود و فرم را ارسال می نماید.

درج توضیحات

توضیحات :
توضیحات اختصاصی :

گیرندگان بعدی

- ارسال به مالک سند (حسن پیکانی قارنه)

آپلود شدها

افزودن

انصراف تایید

تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

کارتابل (حمیدرضا فاتحی پیکانی)

مستول ناحیه

- کارتابل گردش کار
- ارزیابی کننده ارزشیابی
- ارزیابی عملکرد
- کارتابل نامه ها
- نامه های دریافتی
- نامه های ارسالی
- بایگانی نامه های مهم
- کارتابل من
- نامه های شخصی
- اسناد من
- کارتابل پیام ها
- پیام های دریافتی
- پیام های ارسالی
- صندوق باز یافت

نامه ها

تنظیمات دبیرخانه

ارزیاب شونده

مشاهده می شود.



در کار تابل پرسنل کنار "گزینه اسناد من" علامت

کارشناس فوریتهای پزشکی
کار تابل نامها
نامه های دریافتی
نامه های ارسالی
بایگانی نامه های مهم
کار تابل من
نامه های شخصی
اسناد من
کار تابل پیامها
پیام های دریافتی
پیام های ارسالی
صندوق بازیافت

بر روی گزینه "اسناد من" کلیک نمایید.

وسط صفحه مشخصات نشان داده می شود.

در حال بررسی بررسی شده

| جزئیات | توضیحات اختصاصی | شماره ملی | نام و نام خانوادگی | تاریخ درخواست | نوع درخواست |
|--------|-----------------|-----------|--------------------|---------------|----------------|
| | | | | ۱۴۰۳/۰۶/۱۴ | ارزیابی عملکرد |

نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد
اندازه صفحه ۱۰

<< < ۱ > >>

روی اسم کلیک نمایید،


پس از کلیک روی اسم، گزینه هایی بالای ردیف مشاهده می شود.

در حال بررسی بررسی شده

نمایش فرم ارزیابی - ارزیابی عملکرد کارکنان تایید نهایی توافقینامه و ارسال به ارزیابی کننده جهت بایگانی عدم تایید توافقینامه و ثبت اعتراض

| جزئیات | توضیحات اختصاصی | شماره ملی | نام و نام خانوادگی | تاریخ درخواست | نوع درخواست |
|---|-----------------|-----------|--------------------|---------------|----------------|
|    | | | حس | ۱۴۰۳/۰۶/۱۴ | ارزیابی عملکرد |

اندازه صفحه ۱۰ نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ رکورد

<< < ۱ > >>  

از قسمت نمایش، شاخص های اختصاصی خود را بررسی نمایید.
در صورت تایید گزینه "تایید" و در صورت عدم تایید گزینه "عدم تایید" را انتخاب نموده

درج توضیحات : توضیحات اختصاصی :

گیرندگان بعدی

ارسال جهت ویرایش ✓

مقام مسئول یا نقش (ارزیابی کننده ارزیابی) ✖

ارزیابی کننده ارزیابی فاتحی

مدیریت منابع انسانی (کوروش فاتحی پیکانی)
 مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث (حمیدرضا فاتحی پیکانی)
 شبکه بهداشت و درمان شرق اصفهان (حبیب اله فاتحی)
 شبکه بهداشت و درمان شهرستان جرقویه (حبیب اله فاتحی)

آپلود شده

افزودن

تایید انصراف

در پنجره مربوطه نام ارزیاب خود را تایپ نمایید دقت نمایید به نام و نام خانوادگی و محل خدمت ارزیاب.

توضیحات : توضیحات اختصاصی :

گیرندگان بعدی

ارسال جهت ویرایش ✓

مقام مسئول یا نقش (ارزیابی کننده ارزیابی) ✖

ارزیابی کننده ارزیابی

برای جستجو تایپ نمایید یا دوبار کلیک نمایید

مرکز اورژانس پیش بیمارستانی و مدیریت حوادث (حمیدرضا فاتحی پیکانی) ✓

آپلود شده

افزودن

تایید انصراف

گزینه تایید را انتخاب و فرم را جهت بایگانی تا مرحله ارزیابی به ارزیاب کننده ارسال نمایید.

در صورت عدم تایید و ارسال به ارزیاب کننده و عدم توافق ارزیاب کننده جهت ویرایش، نظر ارزیاب کننده در نظر گرفته می شود.

* نکته : در گردش کار سال ۱۴۰۳ بعد از تایید توافق نامه سند در دست ارزیابی کننده واحد بایگانی خواهد شد و در تاریخ ۱۲/۱ بعد از تکمیل عوامل عمومی توسط خود شخص ارزیاب مستقیماً به تایید کننده واحد ارجاع خواهد شد

بعد از اتمام مرحله اول (توافق نامه)
(شروع مرحله دوم از تاریخ ۱۲/۱)
می باشد.

جمع کل : ۱۵۰ حد اکثر : ۱۵۰ جمع کل : ۱۵

شاخص های عمومی حد اکثر : ۵۰ جمع کل : ۱۵

شاخص های اختصاصی حد اکثر : ۵۰ جمع کل : ۰

جمع کل : ۰ حد اکثر : ۱۰

مدیریت دانش و
موفقیتها، هنر

جمع کل : ۰ حد اکثر : ۱۰

آموزش و توانمند
ساز

جمع کل : ۰ حد اکثر : ۱۵

مهارت

جمع کل : ۱۵ حد اکثر : ۱۵

رعایت منشور
اخلاقی کارمندان

انصراف از ثبت اطلاعات

ثبت موقت اطلاعات

ثبت اطلاعات و ارسال به مرحله بعدی جهت بررسی

بخش شاخص های عمومی که شامل چهار محور زیر می باشد

رعایت منشور اخلاقی کارمندان: ۱۵ امتیاز

مهارت: ۱۵ امتیاز

آموزش و توانمند سازی: ۱۰ امتیاز

مدیریت دانش و موفقیت‌های ویژه: ۱۰ امتیاز