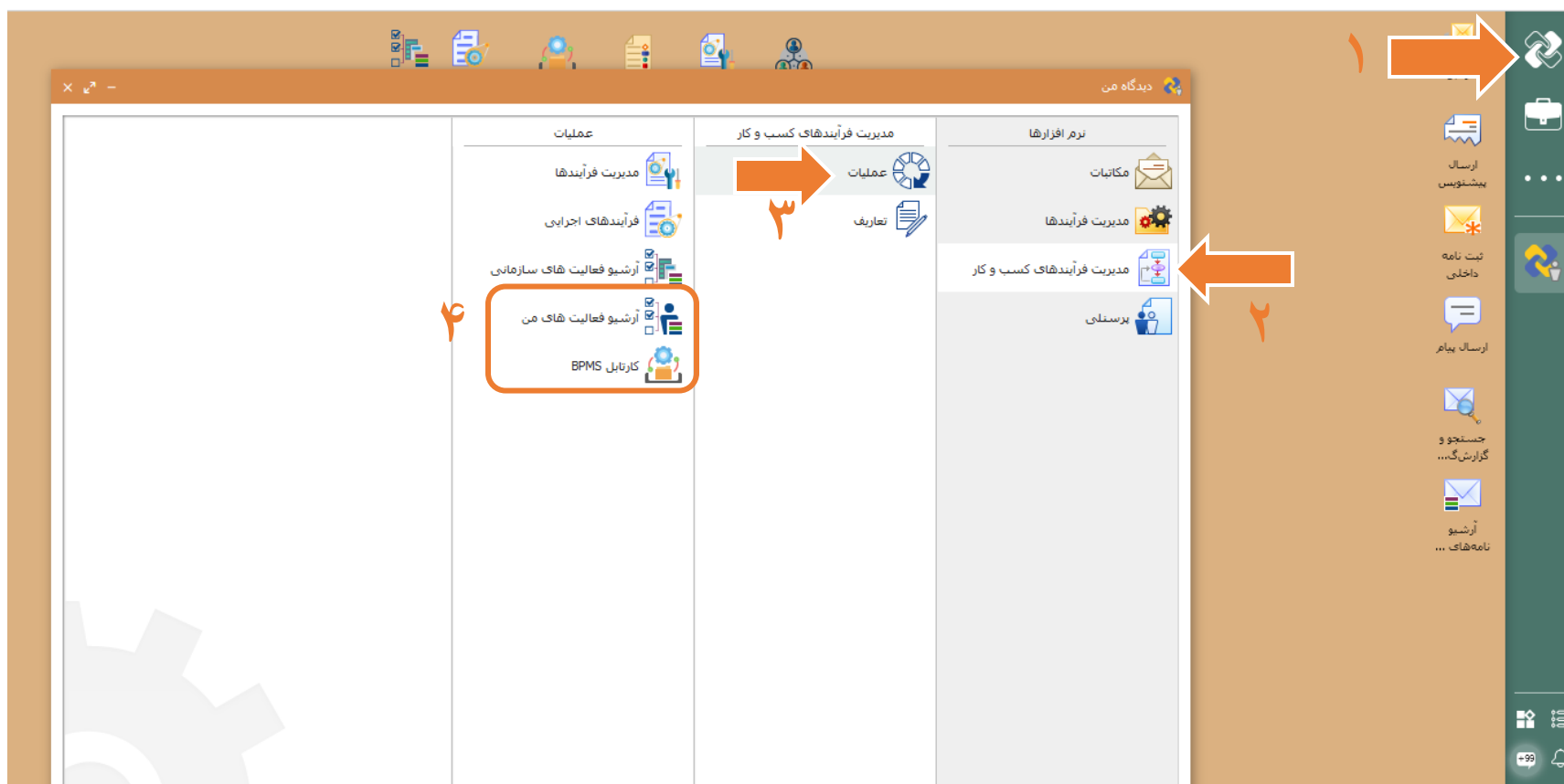


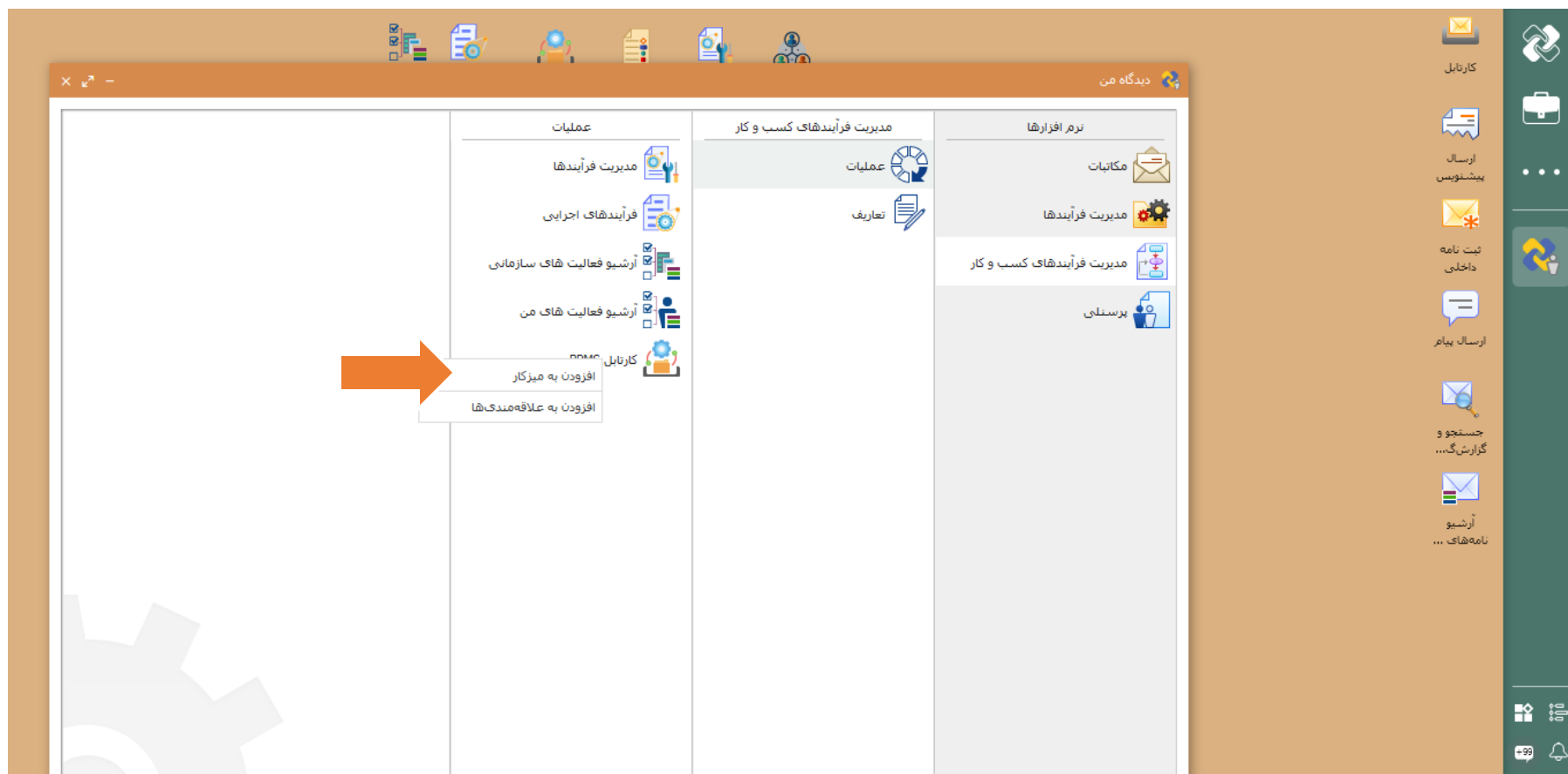
به نام خدا

راهنمای فرآیند ارزیابی عملکرد

ابتدا از بخش شروع < دیدگاه من، وارد بخش نرم افزارها شده و با کلیک بر روی نرم افزار مدیریت فرآیند کسب و کار و در بخش عملیات، کارتابل BPMS و آرشیو فعالیت های من را به میزکار خود اضافه کنید.



برای افزودن به میزکار، بر روی کارتابل **BPMS** و آرشیو فعالیت های من کلیک راست کرده و گزینه افزودن به میز کار رو انتخاب کنید.



اکنون کارتابل **BPMS** و آرشیو فعالیت های من بر روی میزکار شما قابل مشاهده است.

برای شروع فرآیند ارزیابی عملکرد در میز کار خود بر روی کارتابل **BPMS** کلیک کرده و آن را باز کنید. در سمت راست تصویر از قسمت لیست ها، بر روی فرآیندها کلیک کنید تا فرآیندهای در دسترس خود را ببینید. با کلیک بر روی آیکون سبز رنگ، پیغام **<آیا از اجرای این فرآیند اطمینان دارید؟>** نمایش داده میشود. با کلیک بر روی بله، یک فرآیند ارزیابی عملکرد شروع میگردد.

The screenshot displays the BPMS interface with a sidebar on the right containing navigation icons. The main area shows a list of processes under the heading "همه سمت ها" (All Directions). The list includes:

- لیست ها (List): 0
- پرکاربردها (Popular): 15
- فعالیت های من (My Activities): 0
- لیست فعالیت ها (Activity List): 185
- فعالیت های تمام شده (Completed Activities): 3

Below the list, there are two buttons: "افزودن" (Add) and "فیلترهای ذخیره شده" (Saved Filters). The "افزودن" button is highlighted with a green circle.

In the center, a confirmation dialog box is displayed with the following text:

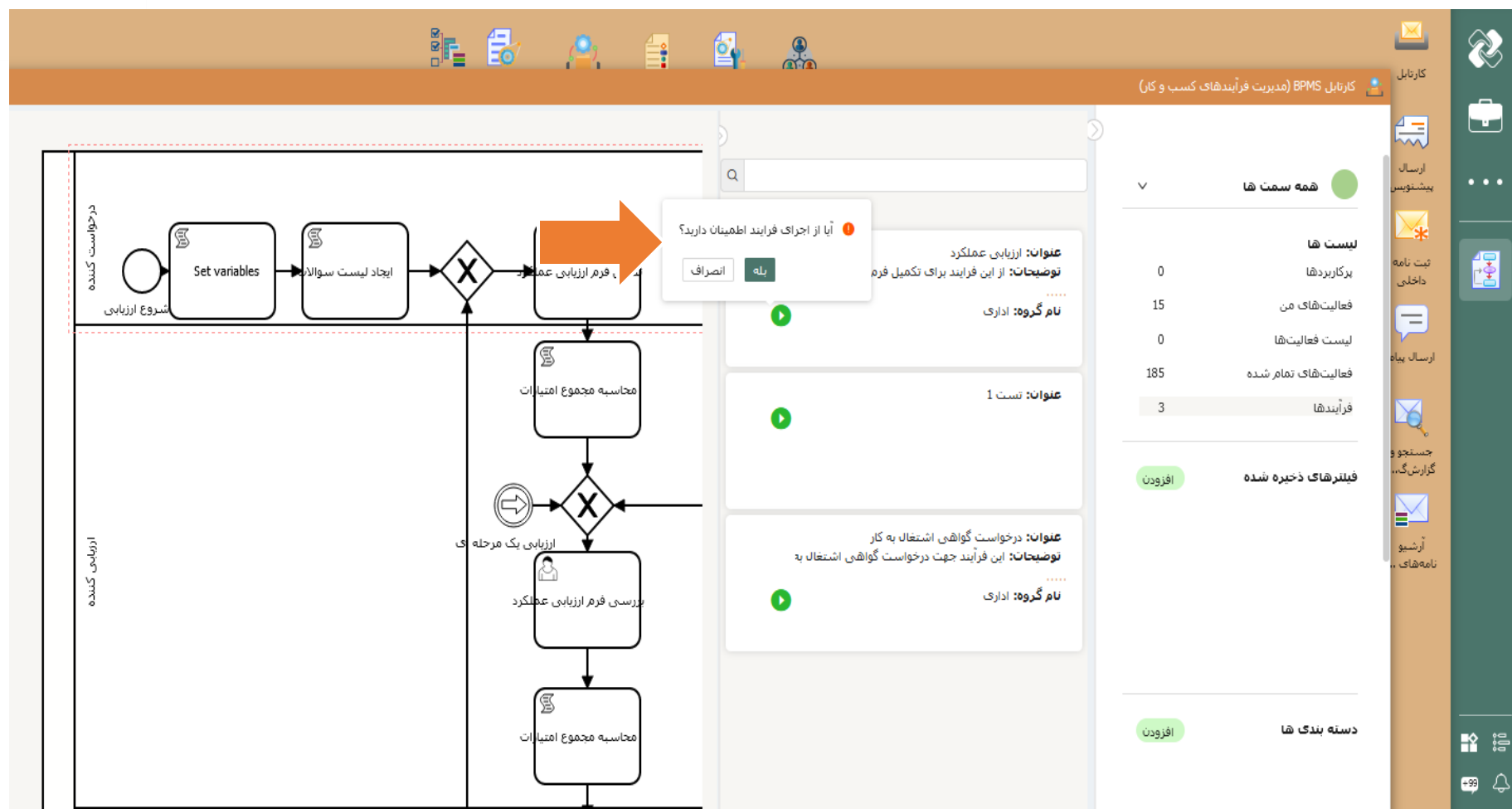
عنوان: ارزیابی عملکرد
توضیحات: از این فرآیند برای تکمیل فرم ارزیابی عملکرد
نام گروه: اداری

Below this, there is a section for "ایمیل: تست 1" (Email: Test 1) with a green play button icon.

At the bottom, another dialog box is shown with the following text:

عنوان: درخواست گواهی اشتغال به کار
توضیحات: این فرآیند جهت درخواست گواهی اشتغال به کار
نام گروه: اداری

Two orange arrows point from the text in the first dialog box to the "افزودن" button and the "ایمیل: تست 1" section.



با شروع موفقیت آمیز فرآیند، یک فعالیت به لیست **<فعالیت های من>** اضافه خواهد شد. با کلیک بر روی **<فعالیت های من>** وارد این قسمت شوید. میتوانید لیست فعالیت های در دست اقدام خود را مشاهده کنید. تکمیل فرم ارزیابی عملکرد منوط به تایید متن مسئولیت پذیری مطابق تصویر میباشد. **لطفاً مفاد مسئولیت پذیری به دقت خوانده شود.** از قسمت تایید مسئولیت پذیری گزینه قبول را انتخاب و سپس بر روی تکمیل کلیک کنید.

عنوان: مسئولیت پذیری ارزیابی عملکرد

فرم

مشخصات ارزیابی شونده

دستگاه:

نام و نام خانوادگی:

کد ملی:

دانشگاه سیستان و بلوچستان

عنوان پست سازمانی:

کارشناس امور اداری

واحد سازمانی:

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

دوره ارزیابی:

1402/01/01

نهایت: 1402/12/29

سطح شغل:

کارشناس

تاریخ:

انتخاب تاریخ

فواصل

!

مسئولیت پذیری

متن قوانین را مطالعه نموده و نسبت به تایید آن اقدام نمایید. پس از تکمیل این فرم مجدداً به قسمت فعالیت های من در همین کارتابل رفته و فرم امتیاز دهی را تکمیل کنید.

متن قوانین:

احتراماً ضمن آگاهی از متن ابلاغی ذیل موارد را با دقت کامل مطالعه و در صورت هرگونه اشکال در روند تکمیل فرم ارزیابی عملکرد سالانه عواقب آن متوجه خود همکار گرامی خواهید بود :

1. امتیازات ثبت شده توسط اینجانب مورد تأیید بوده و نقضاتی تغییر نخواهم داشت.
2. جداول اختصاصی شغلی، نقاط قوت و نقاط قابل بهبود را تکمیل مینمایم. در صورت عدم تکمیل جدول اختصاصی شغلی، امتیاز 20 نمره این بخش به من تعلق نخواهد گرفت.
3. در صورتیکه حتی سهواً مجموع امتیازات ارزیابی که توسط اینجانب تکمیل میشود کمتر از 70 باشد، نقضاتی اصلاح امتیازات را نخواهم داشت و عواقب ناشی از آن بر عهده اینجانب خواهد بود.

* تایید مسئولیت پذیری:

▼

* امضاء ارزیابی شونده:

درج امضا

انصراف

تکمیل

ذخیره

چاپ

سپس مجدداً به بخش فعالیت های من بروید. با کلیک بر روی کاربرگ با عنوان **تکمیل فرم ارزیابی عملکرد**، فرم مربوطه نمایش داده خواهد شد.

کلیک کنید

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

نام فرایند: ارزیابی عملکرد

توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

شروع کننده: کارشناس

آخرین اقدام کننده:

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 13:31 1401/10/25

تاریخ شروع فعالیت: 13:31 1401/10/25

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

نام فرایند: ارزیابی عملکرد

توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

شروع کننده: کارشناس

آخرین اقدام کننده:

برجسب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 07:50 1401/10/24

تاریخ شروع فعالیت: 10:38 1401/10/24

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

همه سمت ها

لیست ها

پیکاربردها

فعالیت‌های من

لیست فعالیت‌ها

فعالیت‌های تمام شده

فرآیندها

فیلترهای ذخیره شده

افزودن

دسته بندی ها

افزودن

فرمی برای نمایش وجود ندارد

اکنون فرم ارزیابی عملکرد را مشاهده میکنید.

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد
فرم

مشخصات ارزیابی شونده

دستگاه: دانشگاه سیستان و بلوچستان
عنوان پست سازمانی: کارشناس امور اداری
سطح شغل: کارشناس
نام و نام خانوادگی:
کد ملی:
واحد سازمانی: مدیریت امور اداری و پشتیبانی
دوره ارزیابی: 1402/01/01
تاریخ: 1403/09/19
نهایت: 1402/12/29

تحلیل عملکرد

ویرایش

نقاط قوت: 10
نقاط قوت و نمونه های نفوخت آن
-1
-2
-3
-4
-5

ویرایش

نقاط قابل بهبود: 10
نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن
-1
-2
-3

انصراف
تکمیل
ذخیره
چاپ

در قسمت مشخصات ارزیابی شونده، مشخصات فردی و پرسنلی خود را بررسی کرده و در صورت وجود هرگونه مغایرت، به کارشناسان مربوطه اطلاع دهید. فیلد تاریخ الزامی است با کلیک بر روی آن تاریخ مورد نظر قرار داده میشود.

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

فرم

مشخصات ارزیابی شونده

دستگاه:	نام و نام خانوادگی:	کد ملی:
دانشگاه سیستان و بلوچستان		
عنوان پست سازمانی:	واحد سازمانی:	دوره ارزیابی:
کارشناس امور اداری	مدیریت امور اداری و پشتیبانی	نهایت: 1402/12/29
سطح شغل:	تاریخ: *	
کارشناس	1403/09/19	

تحلیل عملکرد

نقاط قوت و شیوه های تقویت آن

نقاط قوت: 10

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

ویرایش

نقاط قابل بهبود: 10

نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن

- 1
- 2
- 3

انصرافی تکمیل ذخیره چاپ

در بخش تحلیل عملکرد، دو جدول برای نقاط قوت و نقاط قابل بهبود وجود دارد. از قسمت ویرایش، پنجره ای جهت تکمیل باز میشود.

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

فرم

مشخصات ارزیابی شونده

دستگاه: دانشگاه سیستان
عنوان پست سازمانی: کارشناس امور اداری
سطح شغل: کارشناس

نام و نام خانوادگی: واحد سازمانی: مدیریت امور اداری و پشتیبانی
کد ملی: 1402/12/29
دوره ارزیابی: 1402/01/01
تاریخ: 1403/09/19

تحلیل عملکرد

ویرایش

نقاط قوت: 10_ نقاط قوت و شیوه های تقویت آن

1-
2-
3-
4-
5-

ویرایش

نقاط قابل بهبود: 10_ نقاط قابل بهبود عملکرد و راه های اصلاح و بهبود آن

1-
2-
3-

انصراف تکمیل ذخیره چاپ

در پنجره ورود اطلاعات، در باکس قرار داده شده نقطه قوت مورد نظر خود را وارد کنید و سپس بر روی تایید کلیک کنید. به ترتیب برای نقاط قوت دیگر این کار را تکرار کنید. جدول نقاط قابل بهبود به همین روش تکمیل میگردد. **توجه داشته باشید به هیچ عنوان سطرهای جدول را کم یا زیاد نکنید چرا که نمره مربوطه آن بخش به شما تعلق نخواهد گرفت.**

در بخش محور عمومی، سه جدول تعظیم شعائر و انضباط اداری، شایستگی های اداری، مهارت های ارتباطی و توسعه فردی قرار داده شده است که میبایست در هر جدول، به هر شاخص، امتیاز معیار مورد نظر خود را اختصاص دهید.

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

فرم

محور عمومی

تعظیم شعائر و انضباط اداری
حداکثر امتیاز: 19

ویرایش

شاخص ها	امتیاز معیار
1- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی، شلوات اجتماعی و آراستگی پوشش)	
2- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور (حضور منظم، وقت گذاری مؤثر در انجام وظایف محوله)	
3- پشنگار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)	
4- انعطاف پذیری (واکنش مناسب در برابر چالش ها ی موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)	

تعظیم شعائر و انضباط اداری_7:

امتیاز تعظیم شعائر و انضباط اداری (ارزیابی شونده):

شایستگی های اداری
حداکثر امتیاز: 19

ویرایش

انصراف **تکمیل** ذخیره چاپ

مانند قبل از قسمت ویرایش بر روی سه نقطه کلیک کنید.

در پنجره امتیازدهی با توجه به شاخص، امتیاز مورد نظر خود را با کلیک بر روی باکس امتیاز معیار، از لیست امتیازها انتخاب کرده و بر روی تایید در پایین پنجره کلیک کنید. به همین ترتیب به تمامی شاخص های موجود در جدول های قرار داده شده امتیاز دهید.

امتیازدهی

شاخص ها: 1- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی ، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)

* امتیاز معیار:

تایید انصراف

شاخص ها	امتیاز معیار
1- تعظیم شعائر اسلامی (احترام به ارزشهای اسلامی ، شئون اجتماعی و آراستگی پوشش)	
2- رعایت قوانین و مقررات در کلیه امور (حضور منظم، وقت گذاری موثر در انجام وظایف محوله)	
3- پشتکار و جدیت (سخت کوشی و پیگیری امور محوله تا حصول نتیجه)	
4- اعطای پذیرگی (واکنش مناسب در برابر چالش ها ی موجود و قابلیت سازگاری در محیط کار)	

تعظیم شعائر و انضباط اداری: 7

امتیاز تعظیم شعائر و انضباط اداری (ارزیابی شونده):

شایستگی های اداری

حداکثر امتیاز 15

تکمیل ذخیره چاپ

افزودن

به بندی ها

ثبت گواهی اشتغال

فی اشتغال

افزودن

سب های رنگی

افزودن

در محور اختصاصی و در جدول اختصاصی شغلی میبایست شاخص های مورد نظر خود را وارد کرده و به هر کدام امتیاز دهید. مانند قبل در جدول از قسمت ویرایش بر روی سه نقطه کلیک کنید.

ویرایش

امتیاز معیار	شاخص

اختصاصی شغلی 8:

در باکس شاخص، شاخص مورد نظر را تایپ کرده و در باکس امتیاز معیار، امتیاز مربوط به آن را انتخاب کنید و سپس بر روی تایید کلیک کنید. به همین ترتیب برای شاخص های باقی مانده این کار را تکرار کنید.

امتیازدهی

* شاخص:

* امتیاز معیار:

انصراف تایید

وظایف شغلی

10

افزودن

فرهنگ ذخیره شده

افزودن

نوشته گواهی اشتغال

0

0

اهلی اشتغال

حذف ویرایش افزودن

اختصاصی شغلی 8:

شاخص

امتیاز معیار

پس از تکمیل تمامی جدول های فرم، در پایین فرم در بخش نتیجه ارزیابی و در قسمت امضای ارزیابی شونده با کلیک بر روی درج امضا، امضای خود را انتخاب کرده و قرار دهید. سپس بر روی دکمه تکمیل در پایین فرم کلیک کنید. پیغام آیا میخواهید فعالیت را تکمیل نمایید نمایش داده میشود. توجه داشته باشید اگر این پیغام نمایش داده نشد و دکمه تکمیل همچنان سبز رنگ باقی ماند، به این معنیست که فرم به طور کامل تکمیل نگردیده و میبایست فرم را مجدد بازنگری و موارد باقی مانده را تکمیل کنید.

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

آیا می خواهید این فعالیت را تکمیل نمایید؟

انصراف تایید

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

نام فرایند: ارزیابی عملکرد

توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

شروع کننده: کارشناس

آخرین اقدام کننده: کارشناس

برجستب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 13:31 1401/10/25

تاریخ شروع فعالیت: 13:31 1401/10/25

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

نام فرایند: ارزیابی عملکرد

توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

شروع کننده: کارشناس

آخرین اقدام کننده: کارشناس

برجستب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 07:50 1401/10/24

تاریخ شروع فعالیت: 10:38 1401/10/24

عنوان: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

نام فرایند: ارزیابی عملکرد

توضیحات: تکمیل فرم ارزیابی عملکرد

شروع کننده: کارشناس

آخرین اقدام کننده: کارشناس

برجستب ها:

تاریخ شروع فرآیند: 10:04 1401/10/20

انصراف تکمیل ذخیره چاپ

توجه داشته باشید که در بالای فرم و در بخش مشخصات ارزیابی شونده، انتخاب تاریخ الزامی است و در صورت قرار ندادن تاریخ، فرم تکمیل نخواهد شد و کادر تاریخ قرمز میگردد.

فرم تاریخچه

مشخصات ارزیابی شونده

دستگاه: دانشگاه سیستان و بلوچستان

نام و نام خانوادگی:

کد ملی:

عنوان پست سازمانی:

واحد سازمانی: مدیریت امور اداری و پشتیبانی

دوره ارزیابی: 1401/01/01

تاریخ: * تاریخ: انتخاب تاریخ

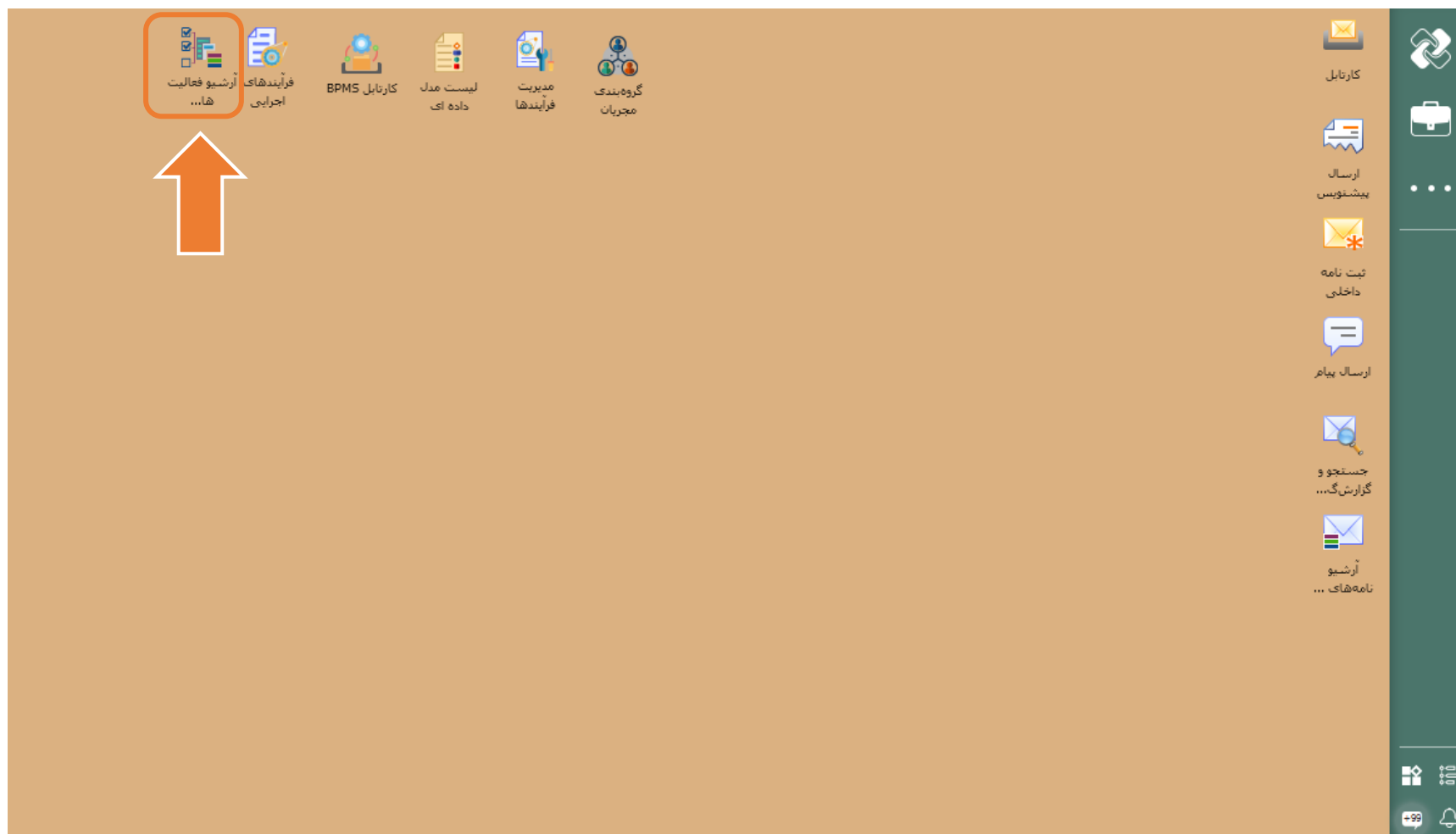
نهایت: 1401/12/29

سطح شغل:

کارشناس

تحلیل عملکرد

پس از تکمیل فرم، برای بررسی وضعیت فرآیند ارزیابی عملکرد خود وارد آرشیو فعالیت های من که قبلا به میز کار خود اضافه کردید، شوید.



با کلیک بر روی جستجو، لیست تمامی فرآیندها (ارزیابی عملکرد، گواهی اشتغال و ...) و فعالیت های انجام شده توسط شما نمایش داده میشود. شما میتوانید در باکس نام فرآیند، نام فرآیند مورد نظر خود را وارد کنید و نتیجه جستجو را محدودتر نمایید.

آرشیو فعالیت های سازمانی (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

+

شروع کننده:

+

کاربر جاری:

انتخاب تاریخ

تا:

انتخاب تاریخ

تا:

شناسه نمونه فرآیند:

نام فرآیند:

آخرین اقدام کننده:

+

تاریخ ایجاد از:

انتخاب تاریخ

تاریخ تکمیل از:

انتخاب تاریخ

وضعیت:

▼

فعالیت

جستجو

نتایج

نام فرآیند	شروع کننده	تاریخ شروع فرآیند	تاریخ تکمیل فرآیند	تاریخ انقضاء فرآیند	آخرین اقدام کننده	کاربر جاری	وضعیت	آخرین تغییر...
هیچ داده‌ای وجود ندارد.								

25

0 - 1 از 0 مورد

0

برو

<

>

انصراف

مشاهده

مشاهده کاربران

شما میتوانید در لیست نمایش داده شده وضعیت فرآیند خود را مشاهده نمایید. در ستون شروع کننده نام خود را مشاهده میکنید. در ستون آخرین اقدام کننده نام آخرین فردی که بر روی فرآیند شما اقدامی انجام داده است نمایش داده میشود. در ستون کاربری جاری، نام فردی که هم اکنون فرآیند شما در کارتابل وی قرار دارد قابل مشاهده است. هنگامی که در ستون وضعیت کلمه پایان نشان داده شود، به این معنی است که فرآیند به طور کامل انجام شده و به امور اداری رسیده است. در ستون آخرین تغییرات با کلیک بر روی آیکون فرم، میتوانید آخرین تغییرات اعمال شده بر فرم خود را مشاهده کنید.

آرشیو فعالیت های سازمانی (مدیریت فرآیندهای کسب و کار)

جستجو

فرآیند

نام فرآیند: ارزیابی

آخرین اقدام کننده:

تاریخ ایجاد از: انتخاب تاریخ

تاریخ تکمیل از: انتخاب تاریخ

وضعیت:

شروع کننده:

کاربر جاری:

انتخاب تاریخ

انتخاب تاریخ

شناسه نمونه فرآیند:

به طور مثال کلمه ارزیابی به عنوان کلیدواژه جستجو تایپ شده است

جستجو

نتایج

نام فرآیند	شروع کننده	تاریخ شروع فرآیند	تاریخ تکمیل فرآیند	تاریخ انقضاء فرآیند	آخرین اقدام کننده	کاربر جاری	وضعیت	آخرین تغییر...
ارزیابی عملکرد	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	13:31 1401/10/25			کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	در انتظار	
ارزیابی عملکرد	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	07:50 1401/10/24			معاون پرسنلی مدیر امور اداری (جناب ...)	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	در انتظار	
ارزیابی عملکرد	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	07:16 1401/10/21			کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	معاون پرسنلی مدیر امور اداری (سرکار خانم ...)	در انتظار	
ارزیابی عملکرد	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	13:38 1401/10/20			معاون پرسنلی مدیر امور اداری (جناب ...)	مسئول کارگزینی کادر اداری (سرکار خانم ...)	در انتظار	
ارزیابی عملکرد	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	10:04 1401/10/20			معاون پرسنلی مدیر امور اداری (جناب ...)	کارشناس امور اداری (سرکار خانم ...)	در انتظار	

25 - 1 از 44 مورد

1 برو

انصراف مشاهده مشاهده کاربران