

**دستور العمل ارزیابی عملکرد کارمندان موسسات
تابع آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی
سال 1402**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مدیریت عملکرد

مدیریت عملکرد کارکنان به معنی تعیین حدود انتظارات، پایش عملکرد، ارزیابی و ارائه بازخورد در رابطه با وظایف شغلی کارمندان است که به مدیران کمک می کند تا انتظارات خود را از کارمندان بطور دقیق به آنها منتقل کنند تا اطمینان حاصل شود که همه معنای موفقیت را در موقعیت فعلی خود متوجه شده اند .

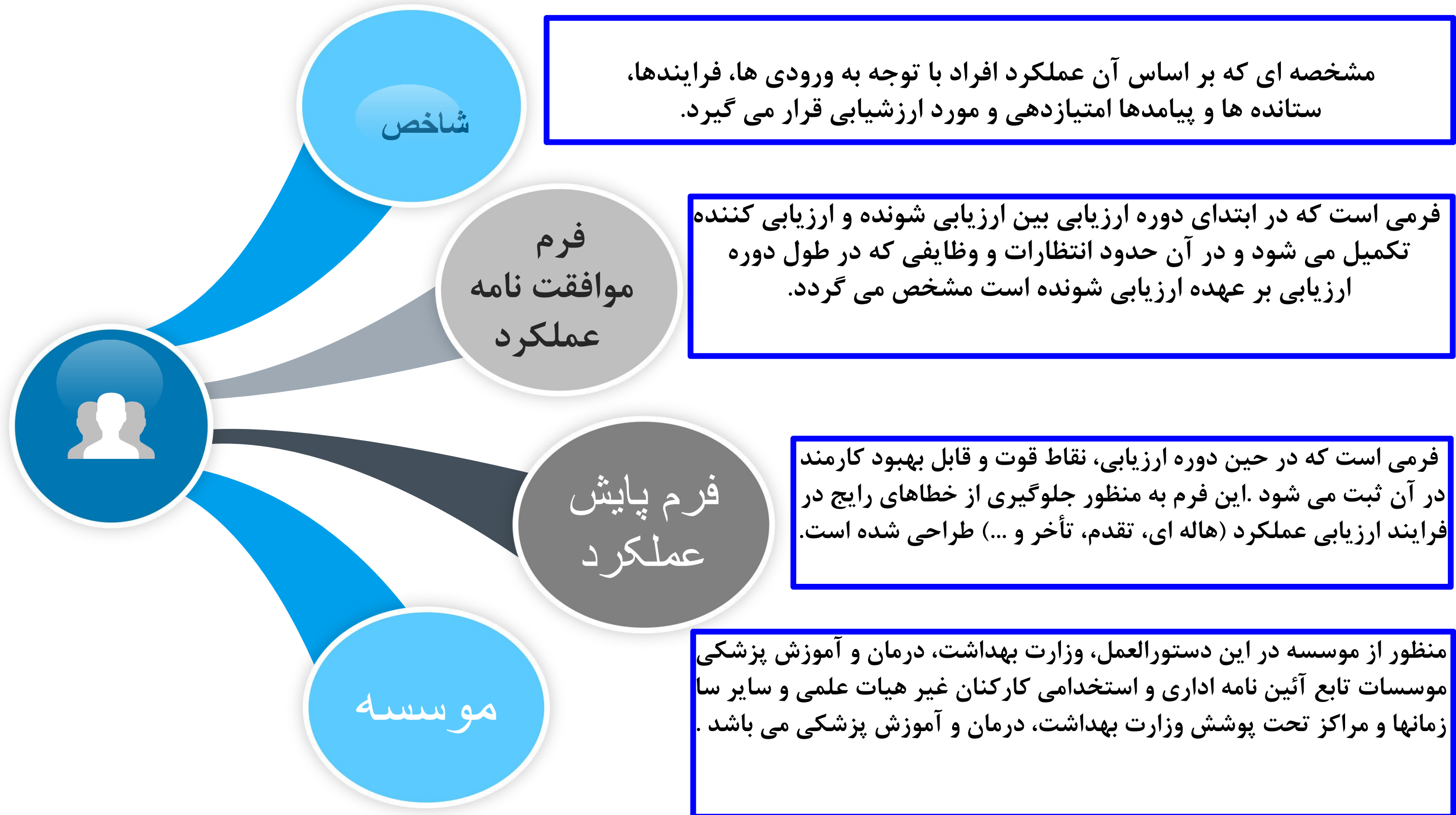
حصول اطمینان از پیشبرد صحیح اهداف سازمان، ارزیابی دقیق کارکنان، شناخت کارکنان ساعی و اعطای پاداش به آنها و ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد آنان از جمله اهداف مدیریت عملکرد کارکنان می باشد .

در گذشته مدیران، ارزیابی عملکرد را فقط به منظور کنترل فعالیتهای کارکنان انجام می دادند، در حالی که در مدیریت عملکرد هدف مچ گیری نیست بلکه راهنمایی و ارشاد کارکنان جهت انجام وظایف شغلی بصورت کارا و اثر بخش می باشد.

تعاریف



تعاریف



*سازمان اجرایی

بالاترین مقام اجرایی موسسه

مسئول استقرار نظام مدیریت عملکرد کارکنان در موسسه می باشد.

هیات امناء موسسه

تصویب برنامه راهبردی موسسه را بر عهده دارد. در موسساتی که هیات امانا ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می گیرد.

هیات رئیسه موسسه

تصویب برنامه عملیاتی کلیه حوزه ها و واحدهای تابعه را بر عهده دارد. در موسساتی که هیات رئیسه ندارند این فعالیت توسط بالاترین مقام اجرایی موسسه انجام می گیرد.

واحد متولی مدیریت عملکرد کارکنان

مستقر در اداره کل منابع انسانی، مدیریت سرمایه انسانی یا عناوین مشابه. مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فرایند مدیریت عملکرد کارکنان در واحدهای تخصصی موسسه مهم ترین وظیفه این واحد است.

کمیته پاسخگویی به اعتراضات نتایج ارزیابی کارکنان

به منظور رسیدگی به موارد اعتراض نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می گردد.

اداره کل منابع انسانی، مدیریت سرمایه انسانی یا عناوین مشابه

اعمال نتایج ارزیابی عملکرد کارمندان در وضعیت خدمتی کارمندان را بر عهده دارد.

گروه هدف

شامل کلیه کارمندان موضوع ماده ۲ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی می باشد. شاغلین موسسه که در چهار گروه مدیران پایه، مدیران میانی، کارکنان و کارکنان پشتیبانی طبقه بندی می شوند می بایست فرمهای مربوط به خود را در زمان مقرر تکمیل نمایند.

انواع فرمهای ارزشیابی عملکرد کارکنان

1

مدیران میانی



2

مدیران پایه



3

کارکنان



4

کارکنان پشتیبانی





رئیس اداره در ستاد دانشگاه/دانشکده

کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیماً زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده‌دار مسئولیت واحد سازمانی می‌باشند.

معاونین رئیس اداره در ستاد دانشگاه/ دانشکده

روسای گروه‌ها در ستاد دانشگاه/ دانشکده

روسای ادارات دانشکده‌ها/ مرکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها

معاونین روسای ادارات دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقات/ آموزشکده‌ها

رئیس خدمات پرستاری

روسای ادارات امور عمومی/ حسابداری/ اداری در شبکه‌های بهداشت و درمان و مرکز بهداشت شهرستان



سرپرستار در بیمارستان‌ها

سوپروایزر در بیمارستان‌ها

مدیران آموزشگاه یا دبیرستان بهورزی بهیاری

معاونین روسای ادارات بیمارستان‌ها

روسای ادارات بیمارستان‌ها

روسای مراکز بهداشتی و درمانی شهری/روستایی/شبانه‌روزی



تمامی کارکنان در سطوح
مختلف از جمله
کارشناسان در این دسته
قرار می‌گیرند.



کارشناس مسئولانی که
مستقیماً زیر نظر رئیس
اداره یا گروه عهده‌دار
مسئولیت واحد سازمانی
می‌باشند.



فرم
ارزشیابی
کارکنان
پشتیبانی

نظافتچی

آبدارچی

راننده

امور چاپ و تکثیر

امور آشپزخانه و رستوران



متصدی تأسیسات

کمک بهیار

کمک پرستار

باغبانی

نگهبانی



فرم مدیر
میانی

فرم
مدیر پایه

فرم
کارکنان

شاخص های ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان
شامل:

۱. اختصاصی (بر اساس اهداف و برنامه ها و در چارچوب شرح وظایف)
۲. شاخص های عمومی (رعایت منشور اخلاقی کارمندان، مهارت، آموزش و توانمندسازی، مدیریت دانش و موفقیت های ویژه) و است.

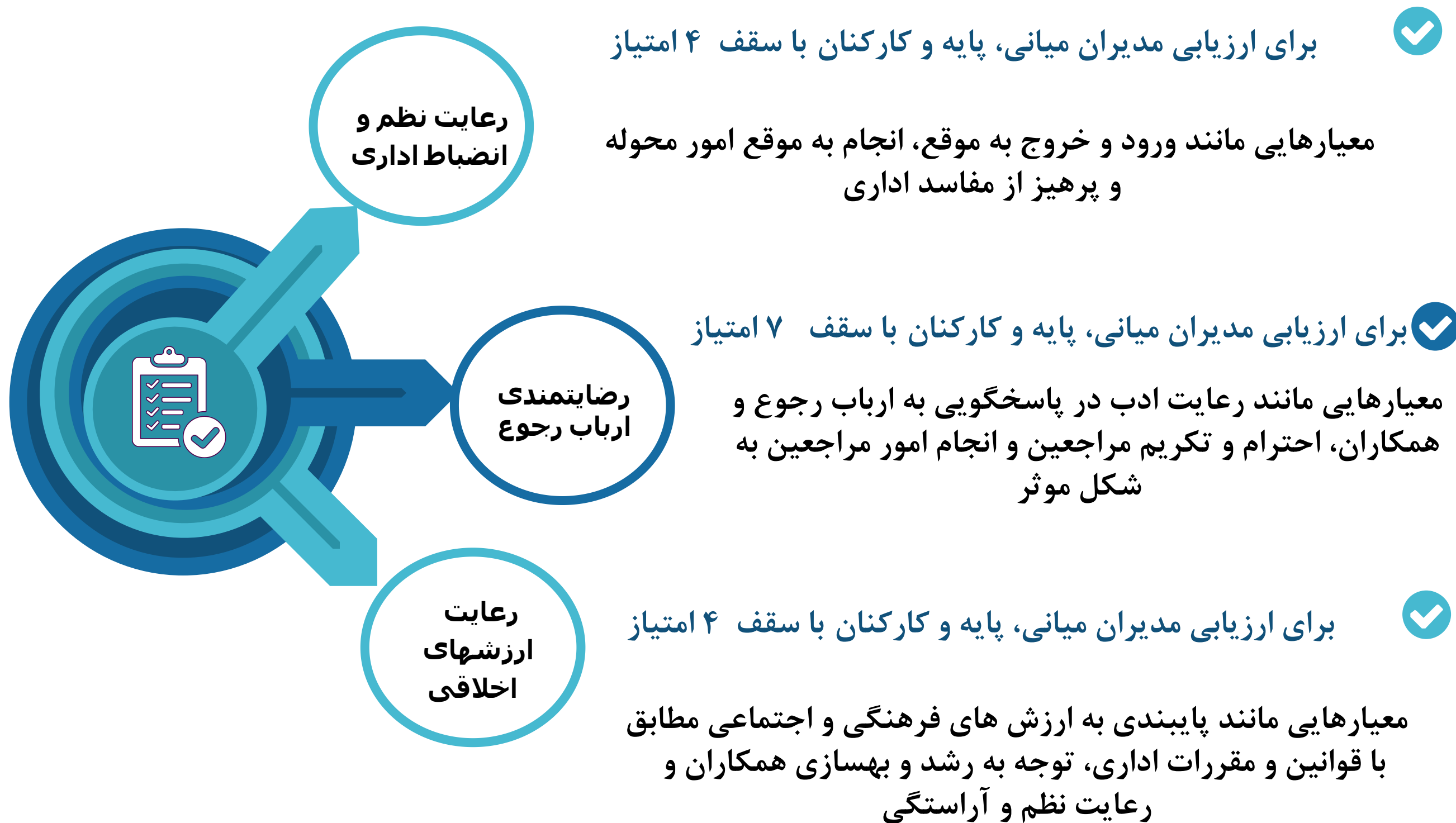
مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ می باشد
که ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص های اختصاصی
و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص های عمومی است.

معیارهای سنجش شاخص عمومی ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران

در هر یک از این محورها، شاخص های مشخصی متناسب با سطح کارمند (مدیر میانی، پایه، کارکنان) به همراه معیار و استاندارد امتیازدهی وجود دارد.



محور رعایت منشور اخلاقی کارمندان



محور مهارت

برقراری ارتباط
موثر و کار تیمی

برای ارزیابی مدیران میانی، پایه و کارکنان با
سقف ۳ امتیاز

دانش
شغلی

برای ارزیابی کارکنان با سقف ۳ امتیاز

ابتکار و
خلاقیت

برای ارزیابی کارکنان با سقف ۳ امتیاز

توانایی کار با
نرم افزارهای کاربردی

برای ارزیابی کارکنان با
سقف ۳ امتیاز

مسئولیت پذیری
و پاسخگویی

برای ارزیابی کارکنان با سقف
۳ امتیاز

تفکر تحلیلی و
حل مسئله

برای ارزیابی مدیران پایه با سقف
۳ امتیاز

برای ارزیابی مدیران پایه با
سقف ۳ امتیاز

برنامه ریزی و
هدف گرایی

برای ارزیابی مدیران پایه با
سقف ۳ امتیاز

مسئولیت پذیری
و هماهنگی

برای ارزیابی مدیران پایه و میانی
با سقف ۳ امتیاز

نظارت و
کنترل

برای ارزیابی مدیران میانی
با سقف ۳ امتیاز

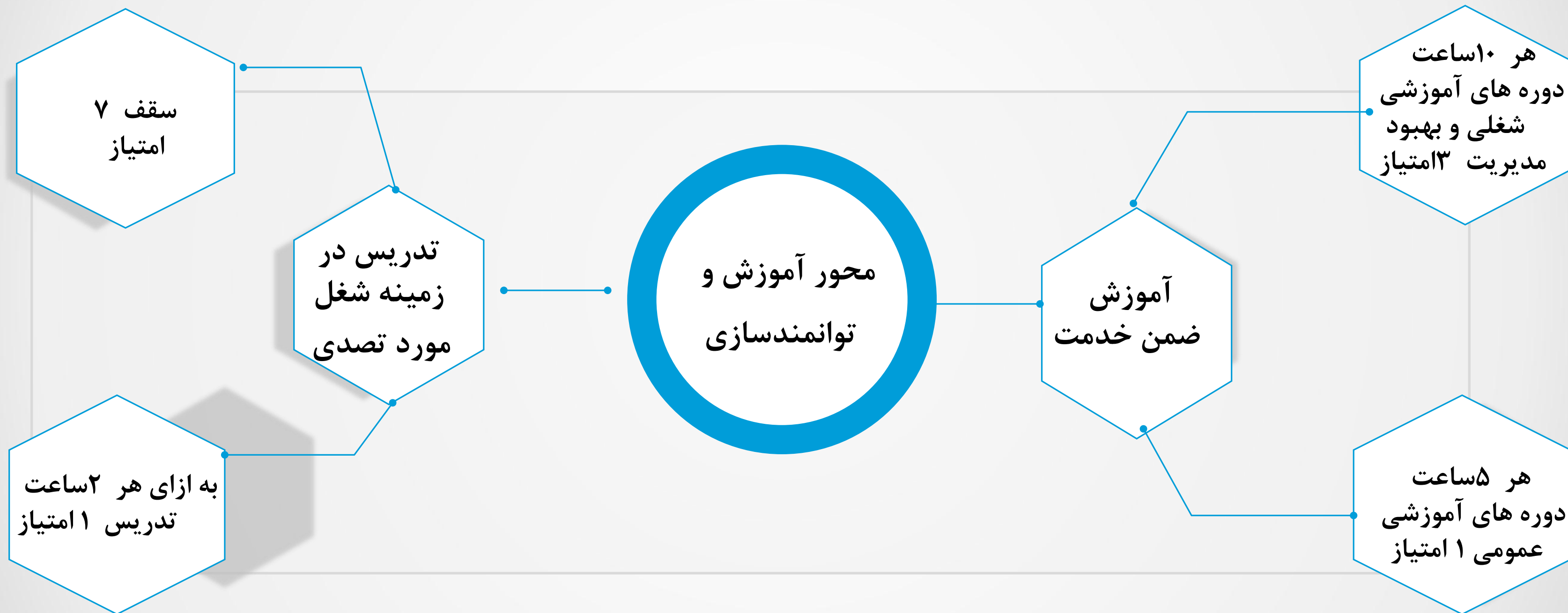
تفکر سیستمی و
حل مسئله

برای ارزیابی مدیران میانی
با سقف ۳ امتیاز

برنامه ریزی و
مدیریت زمان

سازماندهی و تخصیص
بهینه منابع

برای ارزیابی مدیران
میانی با سقف ۳ امتیاز



امتیاز محور آموزش و توانمندسازی
بر اساس گزارش اخذ شده از سامانه آموزش کارکنان و حداکثر تا
۱۰ امتیاز اعمال خواهد شد.

نکات
محور آموزش و
توانمندسازی

امتیازدهی شاخص تدریس منوط به ارائه گواهی تدریس برای افرادی که به عنوان
مدرس در دوره های عمومی یا تخصصی ستاد وزارتخانه یا دستگاهها و سازمانهای
تابعه تدریس کرده اند و دارای مجوزهای مورد تأیید بر اساس دستورالعمل
آموزش و توانمندسازی کارکنان موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداره و استخدامی
کارکنان غیر هیات علمی دستگاه می باشند، قابل احتساب خواهد بود.

✓ امتیاز این شاخص برای ۴ نفر اول از همکاران ثبت تجربه برابر با امتیاز تجربه نگار می باشد.

✓ سقف ۴ امتیاز

✓ تالیف یا ترجمه کتاب ، چاپ مقاله (پذیرش امتیاز ندارد) ، ارائه پوستر و یا سخنرانی در همایش های علمی مرتبط با حوزه شغلی در دوره ارزیابی. به سایر همکاران نصف امتیاز تعلق می گیرد .

✓ به چاپ مجدد همراه با ویرایش کتاب، نصف امتیاز تعلق می گیرد.

✓ سالنامه های آماری و گزارش های عملکرد حتی در صورت داشتن شابک به عنوان کتاب قابل قبول نیست.

✓ سقف امتیاز کسب موفقیت ویژه ۴ امتیاز

ثبت تجربه

محور

مدیریت دانش

و

موفقیت های ویژه

کسب

موفقیت های ویژه

ارائه پیشنهاد برای بهبود انجام وظایف

تشویق

✓ تاریخ تأیید پیشنهاد بایستی مربوط به دوره ارزیابی و دارای شماره ثبت اتوماسیون پیشنهادها (سامانه پیشنهادهای مرکز توسعه و تحول اداری) باشد.

✓ سقف امتیاز این شاخص ۵ امتیاز و برای کارمندانی که بصورت همکار در ارائه پیشنهاد نقش داشته اند، معادل امتیاز نفر اصلی می باشد.

✓ تشویقات باید در راستای ایفای وظایف شغلی فرد باشد.

✓ به تشویقی هایی که جنبه عمومی داشته و یا به مناسبت روز خاص صادر شده و یا در زمینه وظایف شغلی نباشد، امتیازی تعلق نمی گیرد.

✓ تشویقات باید در قالب تقدیرنامه (تشویق نامه، تشویق، قدردانی) صادر شده باشد و تشویقاتی که در قالب ابلاغ، انتصاب و ... صادر گردد فاقد اعتبار است.

✓ سقف ۶ امتیاز

ردیف	عناوین سطوح	امتیاز پیشنهادهای اجرا شده	امتیاز پیشنهادهای تأیید شده	کل امتیاز
۱	واحد	۳	۲	۵
۲	دستگاه	۴	۳	
۳	ملی	۵	۴	

امتیاز بدست آمده	درجه	امتیاز ارزیابی عملکرد
بالای ۹۰ امتیاز	درجه ۱	۴
بین ۷۰ تا ۹۰ امتیاز	درجه ۲	۳
بین ۴۰ تا ۷۰ امتیاز	درجه ۳	۲
زیر ۴۰ امتیاز	درجه ۴ (مردود)	۰

ردیف	امتیاز تألیف	نوع مقاله	سقف امتیاز
۱	۴	مقالات isi pubmed scopus	۴
۲	۳	مقالات isc	
۳	۲	مقالات چاپ شده در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی و علمی ترویجی	
۴	۱	مقالات چاپ شده در مجلات علمی بدون رتبه پژوهشی	

بند	مقام تشویق کننده	امتیاز
۱	دریافت نشانهای دولتی و تقدیرنامه از رئیس جمهور، دریافت تقدیرنامه از وزیر یا معاون رئیس جمهور، دریافت تقدیرنامه از استاندار، معاون وزیر و رئیس دانشگاه و سایر روسای سازمانها و موسسات وابسته به وزارت بهداشت شامل ...سازمان انتقال خون، انستیتو پاستور ایران، سایر دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی کشور و	امتیاز ۶
۲	دریافت تقدیرنامه از مدیران کل ستاد وزارت، معاونین استاندار، معاونین دستگاههای وابسته و معاونین رئیس دانشگاه	امتیاز ۵
۳	دریافت تقدیر نامه از مدیران ستادی و مدیران زیرمجموعه معاونتها، مدیران شبکه ها، روسای مراکز آموزشی درمانی و روسا و مدیران بیمارستانهای مستقل از شبکه ها، روسای دانشکده ها و مشاورین وزیر	امتیاز ۴
۴	سایر تشویقات کسب عنوان کارمند نمونه، دریافت تقدیرنامه طبق ضوابط طرح تکریم، تشویق های دریافتی از سوی هیات های اجرایی و نظارت ، روسا و مدیران بیمارستانها های زیرمجموعه شبکه ها، ۳انتخابات کشور، دریافت تقدیرنامه از معاونین مدیران و روسای مندرج در بند روسای مراکز بهداشت شهرستانها، مدیران خدمات پرستاری	امتیاز ۳
۵	دریافت تقدیرنامه از مدیر بلافصل ، سوپروایزرهای بیمارستان، رئیس خدمات پرستاری (گروه)روسای ادارات	امتیاز ۲

در خصوص تشویقاتی که در هر یک از بندهای جدول ذکر شده، هر فرد می تواند حداکثر از دو تشویقی مربوط به یک بند بهر مند گردد.

در خصوص تشویقاتی که از مقاماتی غیر از مقامات ذکر شده در جدول فوق دریافت می گردد و اغلب تشویقات صادره از سوی مقامات خارج از دستگاه می باشد، تشویق دریافتی جهت اخذ دستور اقدام به یکی از مقامات مندرج در جدول ارائه می گردد. امتیاز دریافتی از این گونه تشویقات بدون در نظر گرفتن صادر کننده تشویق، مطابق با امتیاز تشویق مقام دستور دهنده بر روی تشویق خواهد بود.

منظور کسب عنوان کارمند نمونه در قالب جشنواره شهید رجایی و در سطح موسسه می باشد که بصورت سالیانه انتخاب می گردند.

در خصوص بند دریافت تقدیرنامه از سرپرستان، صرفاً تشویقات ثبت شده، در فرم پایش عملکرد و حداکثر تا ۴ امتیاز قابل قبول می باشد.

بند	مقام صادرکننده تقدیرنامه	بند
۳	دبیر شورای نگهبان، قائم مقام دبیر شورای نگهبان، وزیر کشور، معاون اجرایی امور انتخابات شورای نگهبان	۱
۲	رئیس ستاد انتخابات کشور، استاندار، رئیس هیات نظارت استان، فرمانداری تهران	۲
۱	رئیس هیات نظارت شهرستان تهران، رئیس هیات مرکزی نظارت بر انتخابات شهر و روستا، روسای هیات های عالی نظارت استان در انتخابات شوراهای اسلامی شهر و روستا، مدیرکل انتخابات کشور، سایر فرمانداران، رئیس هیات نظارت سایر شهرستانها، رئیس هیات اجرایی	۳

شاخص های ارزیابی کارکنان پشتیبانی در یک فرم ۱۰۰ امتیازی و شامل :

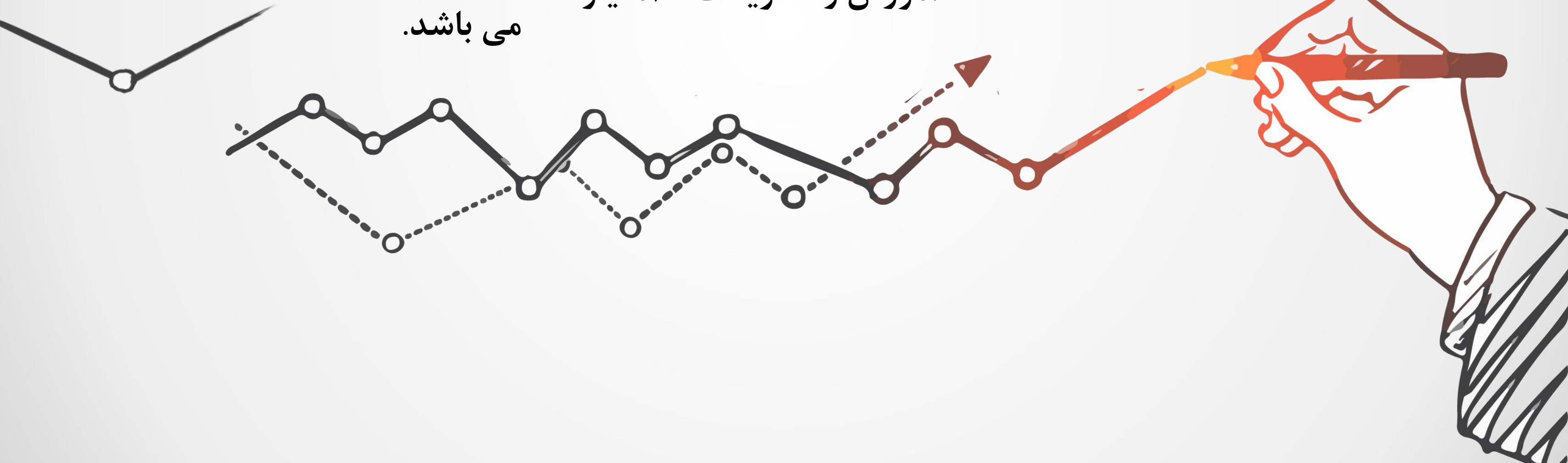
رعایت منشور اخلاقی کارمندان ۲۰ امتیاز

دانش و مهارت شغلی ۳۰ امتیاز

نتایج عملکردی ۴۰ امتیاز

آموزش و تشویقات ۱۰ امتیاز

می باشد.



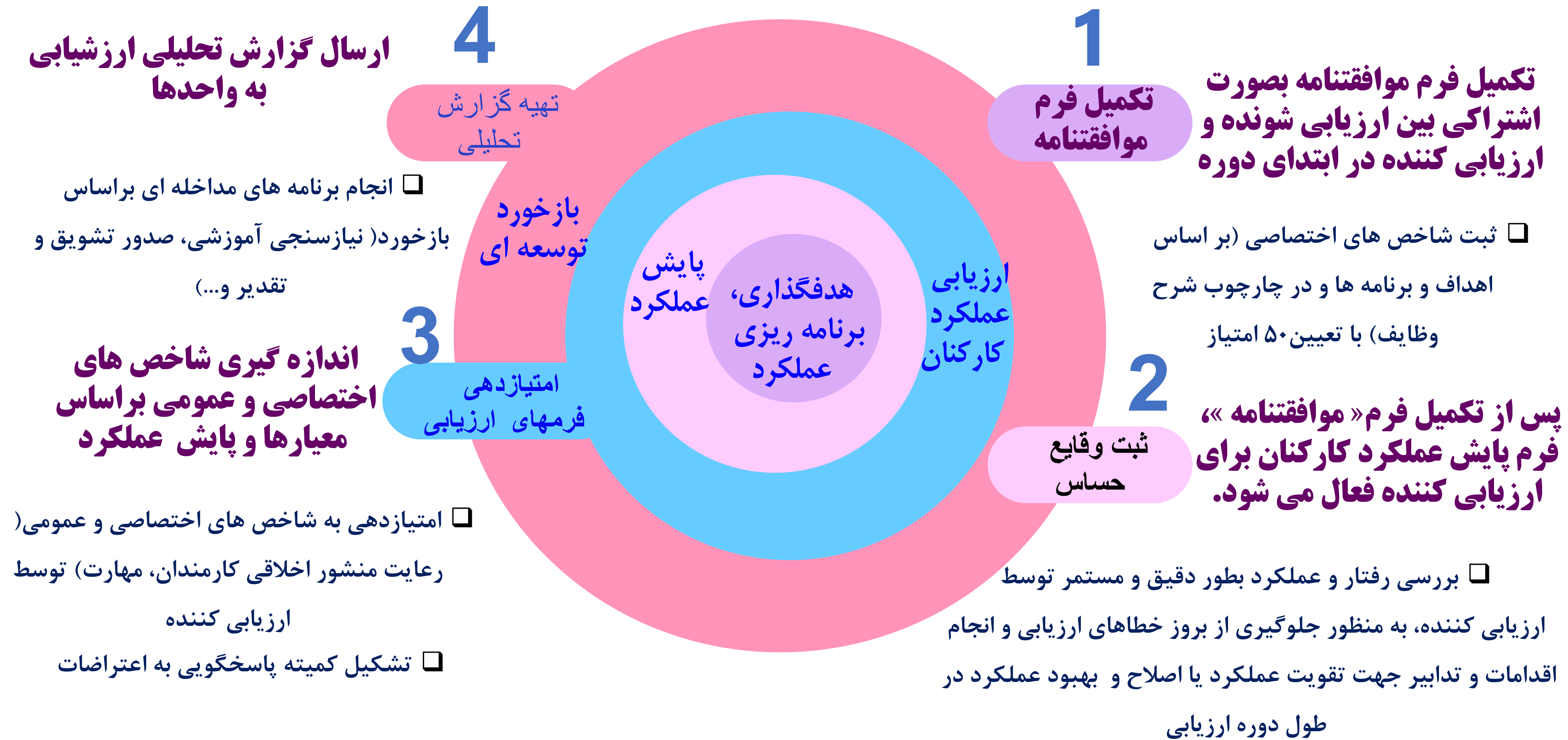
نکات مهم

حداقل ۶ ماه اشتغال در
موسسه در دوره
ارزیابی

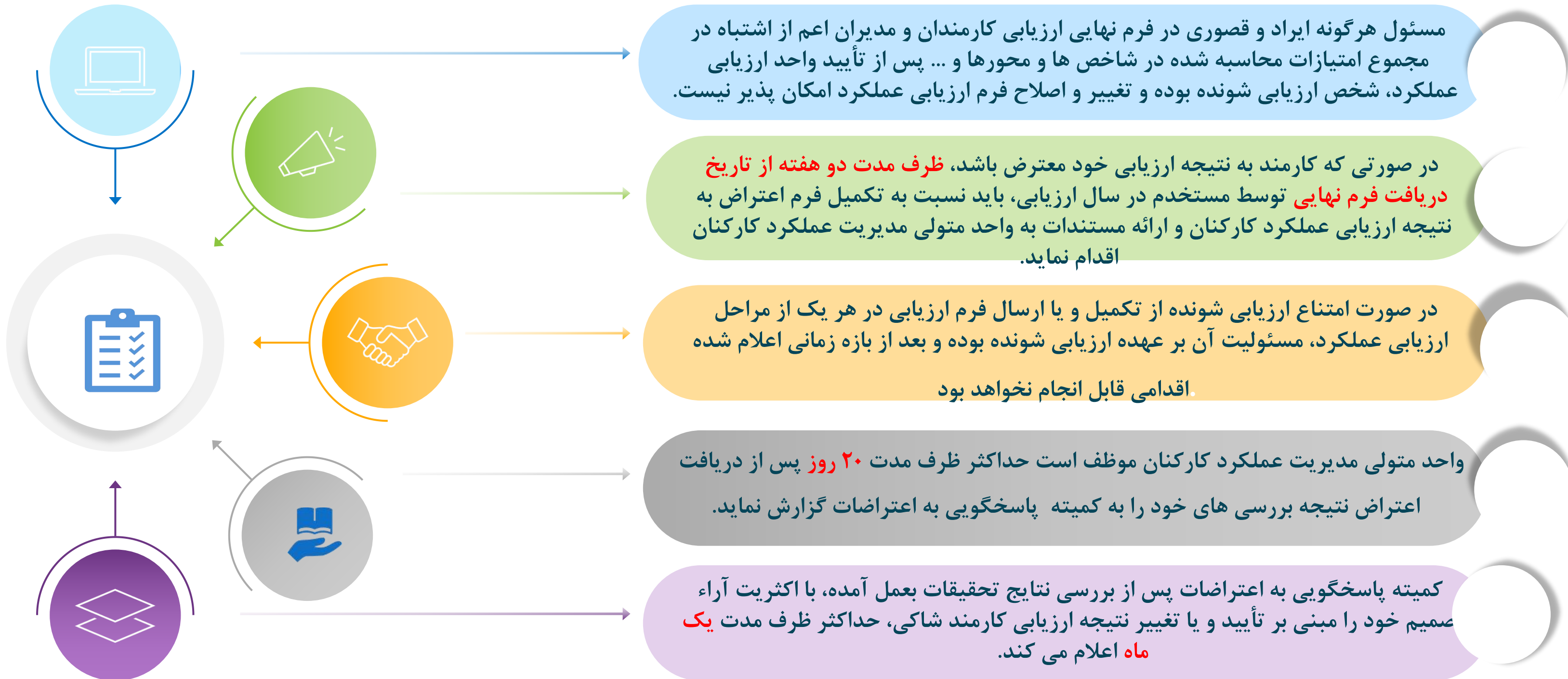
کارمندانی که در دوره ارزیابی در
حالات مأموریت آموزشی تمام
وقت یا نیمه وقت / حالت اشتغال
جانبازان / مرخصی استعلاجی /
مرخصی بدون حقوق / انفصال /
بازنشستگی / پایان طرح و ... به سر
می برند و سر جمع کمتر از ۶ ماه
اشتغال به خدمت داشته اند،
مشمول ارزیابی آن سال نیستند.

در صورت مغایرت پست
سازمانی و سمت افراد، ملاک
تکمیل فرم ارزیابی، سمت و
شغل مورد تصدی در سال
ارزیابی می باشد.

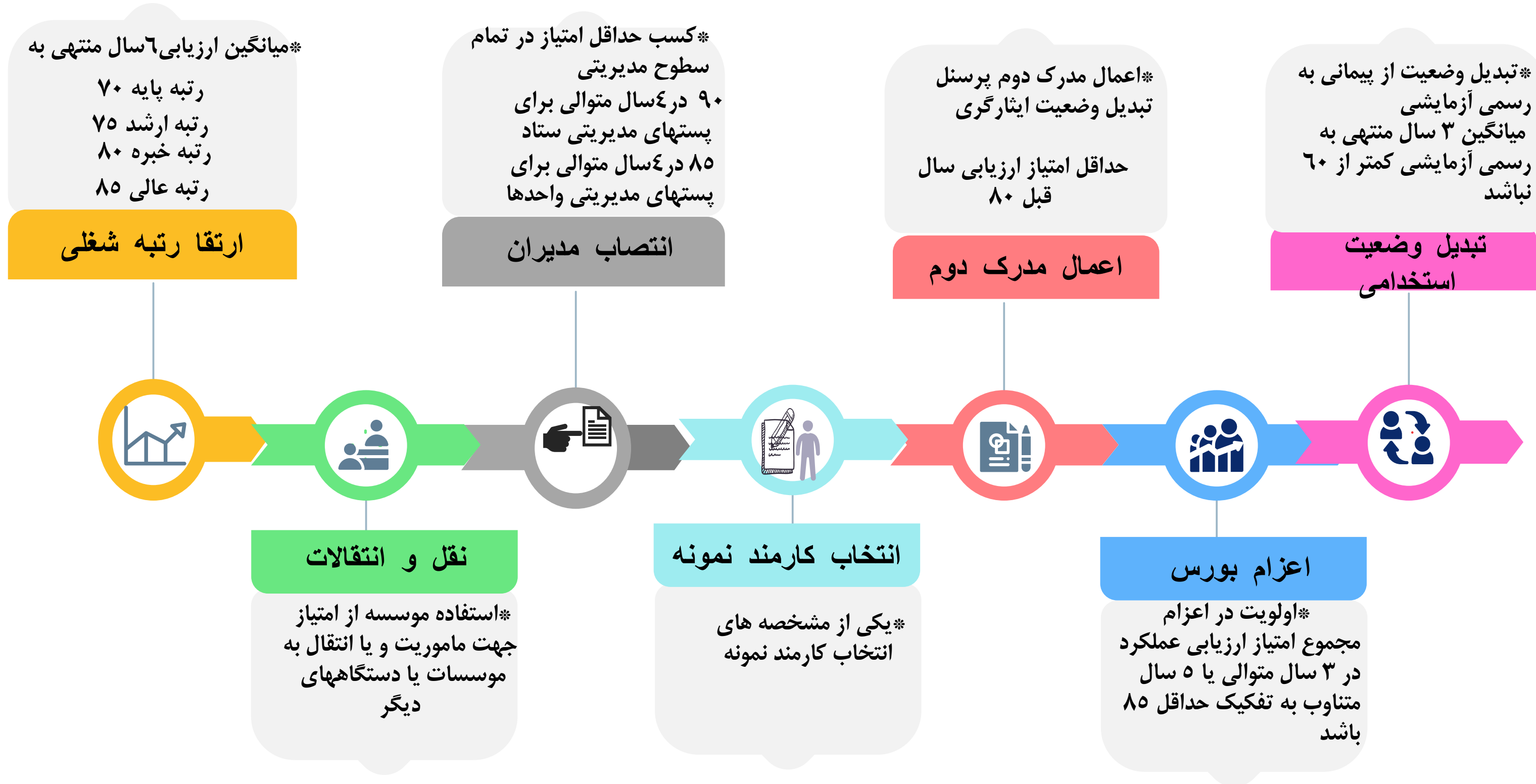
فرایند مدیریت عملکرد در دانشگاه‌های علوم پزشکی



نکات



کاربرد امتیاز ارزشیابی در دانشگاه‌های علوم پزشکی





karkonan.sbm.ac.ir

ابتدا وارد سایت سامانه karkonan.sbm.ac.ir می شویم

پیشخوان

امروز: ۱۴۰۵/۰۵/۰۳

شکایات و پیشنهادات

پیگیری شکایات و پیشنهادات

گالری عکس

گالری فیلم

آزمون الکترونیکی

تقویم آموزشی

پیگیری مکاتبات اداری

پیوند ها

ورود به سیستم

نام کاربری

کلمه عبور

کد امنیتی

مقدار عبارت امنیتی

جمع 8 و 6

☐ مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید ؟

برای ورود کد ملی و رمز تعیین شده را وارد می کنیم .

وارد سامانه ارزشیابی می شویم.

karkonan.sbm.ac.ir/Secretariat

۱۱:۵۵

صفحه اصلی

سامانه ها و سیستم های مدیریتی

تایپ کنید ...



بر روی گزینه ارزیابی عملکرد کارکنان
کلیک کنید

دسترسی سریع



پیوند ها



تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

کارشناس تحول اداری

- کارتابل گردش کار
- اداره ارزشیابی
- بایگانی موافقتنامه عملکرد
- کمیته ارزشیابی
- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری
- رابط ارزشیابی
- 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 بازافت

نامه ها

تنظیمات دبیرخانه

ابزارهای شخصی

کلید های میانبر

 گزارشات آماری	 راهنما	 وقایع حساس (ارزیابی سازمانی)	 لیست ارزشیابی	 شناسنامه ارزشیابی	 ثبت ارزیابی
 چاپ موافقت نامه سال ۱۳۹۹	 چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۳	 چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۲	 چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۱	 چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۰	 پرسشنامه
					 چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۴

آخرین وضعیت اطلاعات سیستم کارگزینی

		نام و نام خانوادگی
		نام پدر
		تاریخ تولد
		شماره ملی
		سال سنوات بازنشستگی
	۶	ماه سنوات بازنشستگی
	۸	روز سنوات بازنشستگی
	گروه تحول اداری و تعالی سازمانی	واحد سازمانی
	کارشناس تحول اداری	سمت
	کارشناس تحول اداری	عنوان پست

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

کلید های میانبر



آخرین وضعیت اطلاعات سیستم کارگزینی

	نام و نام خانوادگی
	نام پدر
	تاریخ تولد
	شماره ملی
	سال سنوات بازنشستگی
۶	ماه سنوات بازنشستگی
۸	روز سنوات بازنشستگی
	واحد سازمانی
گروه تحول اداری و تعالی سازمانی	
	سمت
کارشناس تحول اداری	
	عنوان پست
کارشناس تحول اداری	

برای شروع ارزشیابی و پر کردن فرم مورد نظر خود بر روی گزینه ثبت ارزیابی کلیک کنید

انتخاب دوره مورد نظر برای ارزیابی



بر روی گزینه ارزیابی سال ۱۴۰۵
کلیک کنید

کارمندان ۱۴۰۵



انجام 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. ارزیابی 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
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی شهید بهشتی - معاونت توسعه مدیریت و م		نام واحد
کارشناس تحول اداری		سمت

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)

کپی شاخص از سال گذشته				افزودن اهداف و انتظارات عملکردی				ویرایش				حذف				حداکثر: ۵۰ جمع کل: ۰			
حدود انتظار (متناسب با اهداف عملکردی)																			
عنوان و واحد شاخص	هدف	حداکثر امتیاز		عنوان و واحد شاخص	هدف	حداکثر امتیاز		عنوان و واحد شاخص	هدف	حداکثر امتیاز		عنوان و واحد شاخص	هدف	حداکثر امتیاز		عنوان و واحد شاخص	هدف	حداکثر امتیاز	

مجموع امتیاز در هر سطح ارزیابی ۱۰۰ میباشد که ۵۰ امتیاز مربوط به شاخصهای اختصاصی و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخصهای عمومی است

در انتهای فرم دو بخش {شاخص های اختصاصی و شاخص های عمومی} قرار گرفته برای پر کردن نمرات وارد بخش مورد نظر میشود

*در تصویر بالا در بخش شاخص های اختصاصی وارد شدیم همانگونه که مشاهده می کنید چهار دکمه برای عملیات های زیر داریم

کلید های میانبر


گزارشات آماری


راهنما


وقایع حساس (ارزشیابی سازمانی)


لیست ارزشیابی


شناسنامه ارزشیابی


ثبت ارزشیابی


چاپ موافقت نامه سال ۱۳۹۹


چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۳


چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۲


چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۱


چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۰


پرسشنامه


چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۴

آخرین وضعیت اطلاعات سیستم کارگزینی

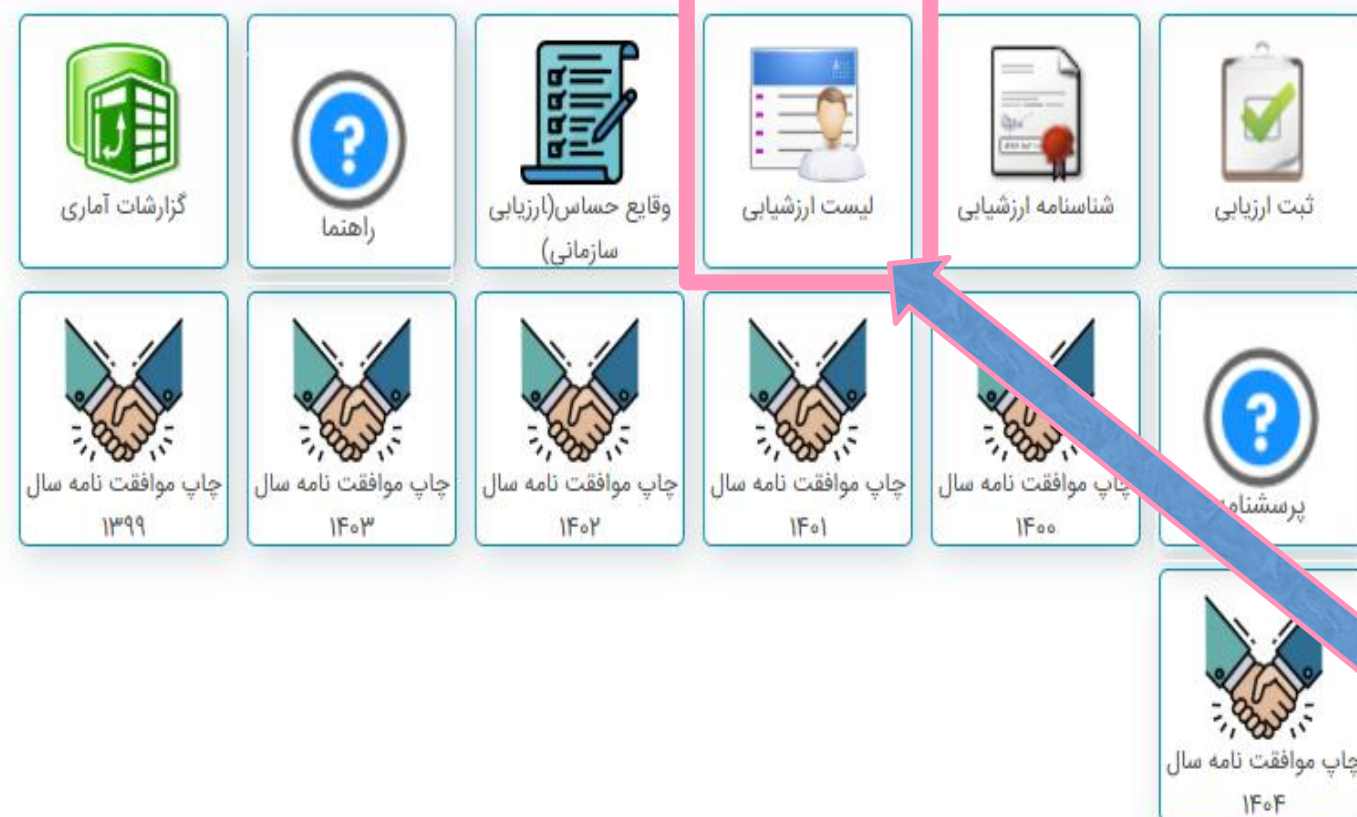
	نام و نام خانوادگی
	نام پدر
	تاریخ تولد
	شماره ملی
	سال سنوات بازنشستگی
	ماه سنوات بازنشستگی
۸	روز سنوات بازنشستگی
گروه تحول اداری و تعالی سازمانی	واحد سازمانی
کارشناس تحول اداری	سمت
کارشناس تحول اداری	عنوان پست

در این صفحه شناسنامه ارزشیابی سالهایی که فرد فرم ارزشیابی تکمیل نموده، نشان داده می شود.

شناسنامه ارزشیابی



کلید های میانبر



آخرین وضعیت اطلاعات سیستم کارگزینی

	نام و نام خانوادگی
	نام پدر
	تاریخ تولد
	شماره ملی
	سال سنوات بازنشستگی
	ماه سنوات بازنشستگی
	روز سنوات بازنشستگی
	واحد سازمانی
	گروه تحول اداری و تعالی سازمانی
	سمت
	کارشناس تحول اداری
	عنوان پست
	کارشناس تحول اداری

در این صفحه لیست ارزشیابی و فرم ارزشیابی سالهایی که فرد، فرم ارزشیابی تکمیل نموده، نشان داده می شود.

لیست دوره های ارزیابی شده

عنوان فرم ارزیابی	نوع فرم	پست سازمانی	توضیحات نوع فرم	تاریخ شروع	تاریخ پایان	امتیاز کل	اعتراض به فرم	نمایش فرم
ارزشیابی سال ۱۴۰۴	کارمندان ۱۴۰۴	کارشناس تحول اداری	تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناس مسئول در این دسته قرار می گیرند. کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیما زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده دار مسئولیت واحد سازمانی می باشند می بایست فرم ارزیابی مدیران پایه را تکمیل نمایند	۱۴۰۴/۰۱/۰۱	۱۴۰۴/۱۲/۲۹	۱۰۰	True	
ارزشیابی سال ۱۴۰۳	کارکنان ۱۴۰۳	کارشناس تحول اداری	تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناس مسئول در این دسته قرار می گیرند. کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیما زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده دار مسئولیت واحد سازمانی می باشند می بایست فرم ارزیابی مدیران پایه را تکمیل نمایند	۱۴۰۳/۰۱/۰۱	۱۴۰۳/۱۲/۲۹	۱۰۰	True	
ارزشیابی سال ۱۴۰۲	کارکنان ۱۴۰۲	کارشناس تحول اداری	تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناس مسئول در این دسته قرار می گیرند. کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیما زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده دار مسئولیت واحد سازمانی می باشند می بایست فرم ارزیابی مدیران پایه را تکمیل نمایند	۱۴۰۲/۰۱/۰۱	۱۴۰۲/۱۲/۲۹	۱۰۰	True	
ارزشیابی سال ۱۴۰۱	کارکنان ۱۴۰۱	کارشناس تحول اداری	تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناس مسئول در این دسته قرار می گیرند. کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیما زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده دار مسئولیت واحد سازمانی می باشند می بایست فرم ارزیابی مدیران پایه را تکمیل نمایند	۱۴۰۱/۰۱/۰۱	۱۴۰۱/۱۲/۲۹	۱۰۰	True	
ارزشیابی سال ۱۴۰۰	کارکنان ۱۴۰۰	کارشناس تحول اداری	تمامی کارکنان در سطوح مختلف از جمله کارشناس مسئول در این دسته قرار می گیرند. کارشناس مسئولانی که (بدون رئیس اداره یا گروه) مستقیما زیر نظر مدیر یا معاون مدیر عهده دار مسئولیت واحد سازمانی می باشند می بایست فرم ارزیابی مدیران پایه را تکمیل نمایند	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۰۰	True	



نام و نام خانوادگی

[Redacted Name]

[Redacted Name]

پست سازمانی

[Redacted Position]

واحد سازمانی

گروه تحول اداری و تعالی سازمانی

کلید های میانبر

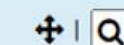
 گزارشات آماری	 راهنما	 وقایع حساس (ارزیابی سازمانی)	 لیست ارزشیابی	 شناسنامه ارزشیابی	 ثبت ارزیابی
 چاپ موافقت نامه سال ۱۳۹۹	 چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۳	 چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۲	 چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۱	 چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۰	 پرسشنامه
 چاپ موافقت نامه سال ۱۴۰۴					

آخرین وضعیت اطلاعات سیستم کارگزینی

	نام و نام خانوادگی
	نام پدر
	تاریخ تولد
	شماره ملی
	سال سنوات بازنشستگی
	ماه سنوات بازنشستگی
۸	روز سنوات بازنشستگی
گروه تحول اداری و تعالی سازمانی	واحد سازمانی
کارشناس تحول اداری	سمت
کارشناس تحول اداری	عنوان پست

در این صفحه لیست ثبت وقایعی که
ارزیابی کننده برای فرد، تکمیل نموده،
نشان داده می شود.

سامانه ها و سیستم های مدیریتی



تایپ کنید ...



خلاصه سوابق پرسنل



ارزیابی عملکرد کارکنان

دسترسی سریع



ارسال پیام جدید



صندوق پیام ها

پیوند ها



سامانه مدیریت دانش



سیستم جامع پرسنلی



سامانه رفاهی دانشگاه



سامانه نظام پیشنهادات



سامانه آزمون الکترونیکی کارکنان دانشگاه



سامانه آموزش کارکنان دانشگاه



مدیریت توسعه سرمایه انسانی دانشگاه



مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه



معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه



تنظیمات کاربری | تغییر کلمه عبور

کارشناس تحول اداری

- کارتابل گردش کار
- اداره ارزشیابی
- بایگانی موافقتنامه عملکرد
- کمیته ارزشیابی
- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری
- رابط ارزشیابی
- 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 بازیافت

نامه ها

تنظیمات دبیرخانه

ابزارهای شخصی

بر روی گزینه خلاصه سوابق پرسنل کلیک کنید



تشویقات / تسهیات



ابلاغیه



ارزشیابی فردی



ماموریت



مرخصی



خلاصه سوابق



احکام

فیلتر پیشرفته

جستجو...

نمایش	عنوان حکم	شماره حکم	کد حکم	تاریخ صدور	تاریخ اجرا
چاپ حکم	تغییر ضریب حقوقی سال ۱۴۰۵ - غیر هیئت علمی	۶۲۲۰۷	۳۶۵	۱۴۰۵/۰۱/۲۰	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
چاپ حکم	تغییر ضریب حقوقی - سال ۱۴۰۴ غیر هیئت علمی	۵۸۵۵	۳۶۵	۱۴۰۴/۰۱/۲۱	۱۴۰۴/۰۱/۰۱
چاپ حکم	ارتقاء رتبه شغلی (خبره)	۵۸۶۳۹	۳۱۰	۱۴۰۳/۱۰/۲۹	۱۴۰۳/۱۱/۰۱
چاپ حکم	تغییر ضریب حقوقی سال ۱۴۰۳ غیر هیات علمی	۱۷۹۲	۳۶۵	۱۴۰۳/۰۱/۲۰	۱۴۰۳/۰۱/۰۱
چاپ حکم	تغییر ضریب حقوقی سال ۱۴۰۲ غیر هیئت علمی	۱۳۲۶۱	۳۶۵	۱۴۰۲/۰۱/۳۱	۱۴۰۲/۰۱/۰۱
چاپ حکم	ارتقاء طبقه شغلی - استحقاقی	۶۱۷۳	۲۹۲	۱۴۰۱/۱۱/۱۱	۱۴۰۱/۱۱/۰۱
چاپ حکم	ترمیم حقوق کارکنان موضوع اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱	۳۳۲۱	۵۴۴	۱۴۰۱/۰۹/۰۲	۱۴۰۱/۰۷/۰۱
چاپ حکم	تغییر ضریب حقوقی سال ۱۴۰۱ غیر هیئت علمی	۱۱۹۲	۳۶۵	۱۴۰۱/۰۳/۱۰	۱۴۰۱/۰۱/۰۱
چاپ حکم	اصلاح انتقال - داخلی	۵۱۳	۲۱	۱۴۰۰/۰۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۱/۱۵
چاپ حکم	تغییر ضریب حقوقی سال ۱۴۰۰ - غیر هیئت علمی	۵۱۲	۳۶۵	۱۴۰۰/۰۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۱

اندازه صفحه ۱۰ | نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۵۱ رکورد

<< < ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱ > >>

در این صفحه، احکام ، خلاصه سوابق، تشویقات و ...
مشاهده می شود.

موفق باشید

