

کاربرگ (فرم) ارزیابی عملکرد اعضاء غیر هیات علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی)

گروه یک: مدیر، معاون مدیر یا عناوین همتراز (سطح مدیریتی میانی)

معمول	عنوان	معیارها	شاخص‌ها	حداکثر امتیاز
	عمومی (۶۵ امتیاز)	تعظیم شعائر	۱- التزام به ارزش‌های اسلامی و شئون اجتماعی (۳ امتیاز)	۱۰
			۲- رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار (۲ امتیاز)	
			۳- آراستگی و پوشش مناسب و رعایت حجاب اسلامی (۳ امتیاز)	
			۴- متانت، تواضع و فروتنی (۲ امتیاز)	
	عمومی (۶۵ امتیاز)	انضباط اداری	۱- ارجاع امور متناسب با شرح وظایف به زیرمجموعه (۲ امتیاز)	۸
			۲- مدیریت و زمانبندی کار (۲ امتیاز)	
			۳- رازداری، حراست و حفاظت از اطلاعات محیط کار (۲ امتیاز)	
			۴- در دسترس بودن به صورت موثر و حضور به موقع در جلسات (۲ امتیاز)	
	عمومی (۶۵ امتیاز)	تکریم ارباب رجوع	۱- نظارت بر پاسخ گویی مناسب زیرمجموعه به ارباب رجوع و دریافت بازخورد (۳ امتیاز)	۷
			۲- متانت رفتار و برخورد محترمانه با زیرمجموعه و سایر همکاران (۲ امتیاز)	
			۳- رعایت عدالت در برخورد با زیرمجموعه (۲ امتیاز)	
	عمومی (۶۵ امتیاز)	شایستگی های اداری	۱- بهینه سازی فرایندها و افزایش بهره وری پرسنل زیرمجموعه (۲ امتیاز)	۱۰
			۲- توانایی و قدرت سازماندهی و برنامه ریزی وظایف و فعالیت ها (۲ امتیاز)	
			۳- هنر شناسایی مسائل و عارضه یابی و ارائه راهکار جهت حل آنها (۲ امتیاز)	
			۴- انتقادپذیری، ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در جهت بهبود رفتار (۲ امتیاز)	
			۵- مسئولیت پذیری در قبال امور محوله (۲ امتیاز)	
	عمومی (۶۵ امتیاز)	مهارت های ارتباطی	۱- ارتباط مستمر با زیرمجموعه و فراهم کردن مشارکت آنها در تصمیم سازی ها و ایجاد انگیزش (۲ امتیاز)	۱۰
			۲- توانایی حل تعارض و ایجاد مشارکت و کار تیمی در حل مسائل (۲ امتیاز)	
			۳- توسعه و توانمندسازی پرسنل زیرمجموعه (۲ امتیاز)	
			۴- مستندسازی دانش و تجربیات و تسهیم آن بین پرسنل زیرمجموعه (۲ امتیاز)	
			۵- قاطعیت و قانون گرایی (۲ امتیاز)	
	عمومی (۶۵ امتیاز)	صلاحیت و توسعه فردی	۱- کوشش در جهت افزایش سطح دانش و مهارت‌های شغلی پرسنل زیرمجموعه و تلاش در جهت جانسین پروری (۳ امتیاز)	۱۰
			۲- مطالعه مستمر دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌ها (۲ امتیاز)	
			۳- شرکت فعالانه در دوره‌های آموزشی (به ازای هر ۸ ساعت ۲ امتیاز حداکثر ۴ امتیاز). (ارائه مستندات)	
			۴- برگزاری دوره‌های آموزشی، تدوین روش‌های اجرایی و تدوین جزوه و محتوای آموزشی چند رسانه ای در رشته شغلی (۱ امتیاز). (ارائه مستندات)	
	عمومی (۶۵ امتیاز)	فعالیت فرهنگی	۱- شرکت یا همکاری در امور فرهنگی، عبادی و سیاسی (۲ امتیاز)	۱۰
			۲- ترویج ارزشها و توسعه فرهنگ سازمانی (۳ امتیاز)	
			۳- ترویج ارزش های حرفه ای و شغلی (۲ امتیاز)	
			۴- ترویج مبانی اخلاقی و رفتاری مبتنی بر آموزه های دینی (۳ امتیاز)	
	عمومی (۶۵ امتیاز)	مشترک شغلی	۱- مستندات شغلی (۵ امتیاز) (ارائه مستندات)	۱۰
			۲- مستندات عملکردی (۵ امتیاز) (ارائه مستندات)	
	عمومی (۶۵ امتیاز)	اختصاصی شغلی	لیست شاخص های اختصاصی شغلی که توسط سرپرست بلافاصل ثبت می شود:	۱۰
			عنوان شاخص اختصاصی شغلی	
			۱-	
			۲-	
	عمومی (۶۵ امتیاز)	پاسخگویی به امور ارجاعی	امتیاز سامانه شفافیت اداری در پاسخگویی به موقع امور ارجاعی (مستخرج از سامانه)	۱۵

**کاربرگ (فرم) ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی)**  
**گروه دو: رئیس گروه/رئیس اداره، کارشناس مسئول یا عناوین همتراز (سطح مدیریتی پایه)**

عنوان محور	معیارها	شاخصها	حد اکثر امتیاز
عمومی (۶۵ امتیاز)	تعظیم شعائر	۱- التزام به ارزش‌های اسلامی و شئون اجتماعی (۳ امتیاز)	۱۰
		۲- رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار (۲ امتیاز)	
		۳- آراستگی و پوشش مناسب و رعایت حجاب اسلامی (۳ امتیاز)	
		۴- متانت، تواضع و فروتنی (۲ امتیاز)	
	انضباط اداری	۱- ارجاع امور متناسب با شرح وظایف به زیرمجموعه (۲ امتیاز)	۱
		۲- مدیریت و زمانبندی کار (۲ امتیاز)	
		۳- رازداری، حراست و حفاظت از اطلاعات محیط کار (۲ امتیاز)	
		۴- حضور به موقع در محل کار و جلسات (۲ امتیاز)	
	تکریم ارباب رجوع	۱- نظارت بر پاسخ گویی مناسب زیرمجموعه به ارباب رجوع و ارائه بازخورد به مدیر مافوق (۳ امتیاز)	۷
		۲- متانت رفتار و برخورد محترمانه با زیرمجموعه و سایر همکاران (۲ امتیاز)	
۳- رعایت عدالت در برخورد با زیرمجموعه (۲ امتیاز)			
شایستگی‌های اداری	۱- همکاری مناسب با مدیر در بهینه سازی فرایندها و افزایش بهره وری پرسنل زیرمجموعه (۲ امتیاز)	۱۰	
	۲- توانایی و قدرت سازماندهی و برنامه ریزی وظایف و فعالیت‌ها (۲ امتیاز)		
	۳- هنر شناسایی مسائل و عارضه یابی و ارائه راهکار جهت حل آنها (۲ امتیاز)		
	۴- انتقادپذیری، ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در جهت بهبود رفتار (۲ امتیاز)		
	۵- مسئولیت پذیری در قبال امور محوله (۲ امتیاز)		
مهارت‌های ارتباطی	۱- ارتباط مستمر با زیرمجموعه و فراهم کردن مشارکت آنها در تصمیم سازی‌ها و ایجاد انگیزش (۲ امتیاز)	۱۰	
	۲- توانایی حل تعارض و ایجاد مشارکت و کار تیمی در حل مسائل (۲ امتیاز)		
	۳- توسعه و توانمندسازی پرسنل زیرمجموعه (۲ امتیاز)		
	۴- مستندسازی دانش و تجربیات و تسهیم آن بین پرسنل زیرمجموعه (۲ امتیاز)		
	۵- قاطعیت و قانون گرایی (۲ امتیاز)		
صلاحیت و توسعه فردی	۱- کوشش در جهت افزایش سطح دانش و مهارت‌های شغلی پرسنل زیرمجموعه و تلاش در جهت جانشین پروری (۳ امتیاز)	۱۰	
	۲- مطالعه مستمر دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌ها (۲ امتیاز)		
	۳- شرکت فعالانه در دوره‌های آموزشی (به ازای هر ۸ ساعت ۲ امتیاز حداکثر ۴ امتیاز). (ارائه مستندات)		
	۴- برگزاری دوره‌های آموزشی، تدوین روش‌های اجرایی و تدوین جزوه و محتوای آموزشی چند رسانه ای در رشته شغلی (۱ امتیاز). (ارائه مستندات)		
فعالیت فرهنگی	۱- شرکت یا همکاری در امور فرهنگی، عبادی و سیاسی (۲ امتیاز)	۱۰	
	۲- ترویج ارزشها و توسعه فرهنگ سازمانی (۳ امتیاز)		
	۳- ترویج ارزش‌های حرفه ای و شغلی (۲ امتیاز)		
	۴- ترویج مبانی اخلاقی و رفتاری مبتنی بر آموزه های دینی (۳ امتیاز)		
مشترک شغلی	۱- مستندات شغلی (۵ امتیاز) (ارائه مستندات)	۱۰	
	۲- مستندات عملکردی (۵ امتیاز) (ارائه مستندات)		
اختصاصی (۳۵ امتیاز)	اختصاصی شغلی	لیست شاخص‌های اختصاصی شغلی که توسط سرپرست بلافاصل ثبت می شود:	۱۰
		عنوان شاخص اختصاصی شغلی	
		۱-	
		۲-	
پاسخگویی به موقع به امور ارجاعی	پاسخگویی به موقع به امور ارجاعی	امتیاز سامانه شفافیت اداری در پاسخگویی به موقع امور ارجاعی (مستخرج از سامانه)	۱۵

کاربرگ (فرم) ارزیابی عملکرد اعضاء غیر هیات علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی)

گروه سه: کارشناس، کاردان یا عناوین همتراز

عنوان محور	معیارها	شاخص‌ها	حداکثر امتیاز
عمومی (۶۵ امتیاز)	تعظیم شعائر	۱- التزام به ارزش‌های اسلامی و شئون اجتماعی (۳ امتیاز)	۱۰
		۲- رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار (۲ امتیاز)	
		۳- آراستگی و پوشش مناسب و رعایت حجاب اسلامی (۳ امتیاز)	
		۴- منانیت، تواضع و فروتنی (۲ امتیاز)	
	انضباط اداری	۱- رعایت سلسله مراتب اداری (۲ امتیاز)	۸
		۲- مراقبت از وسایل و تجهیزات کار (۲ امتیاز)	
		۳- رازداری، حراست و حفاظت از اطلاعات محیط کار (۲ امتیاز)	
		۴- حضور به موقع در محل کار (۲ امتیاز)	
	تکریم ارباب رجوع	۱- کوشش در جهت رفع مسائل و مشکلات مراجعان و پیگیری امور ارباب رجوع و راهنمایی لازم (۲ امتیاز)	۷
		۲- منانیت رفتار و برخورد محترمانه با ارباب رجوع (۲ امتیاز)	
۳- سعه صدر و گشاده رویی با ارباب رجوع (۲ امتیاز)			
۴- رعایت عدالت و نوبت در ارائه خدمات (۱ امتیاز)			
شایستگی های اداری	۱- دلسوزی و احساس مسئولیت در حین انجام کار (۳ امتیاز)	۱۰	
	۲- داشتن روحیه خلاقیت و نوآوری و پیشقدم بودن در اجرای فعالیت‌های شغلی (۳ امتیاز)		
	۳- تشخیص نیازهای واحد و ارائه راه‌حل‌های مناسب برای رفع آنها (۲ امتیاز)		
	۴- انتقادپذیری، ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار (۲ امتیاز)		
مهارت های ارتباطی	۱- ایجاد ارتباط موثر با همکاران (۳ امتیاز)	۱۰	
	۲- داشتن روحیه کارگروهی (۳ امتیاز)		
	۳- قانون‌گرایی و عدم سوء استفاده از امکانات و تجهیزات در اختیار (۴ امتیاز)		
صلاحیت و توسعه فردی	۱- کوشش در افزایش سطح دانش و مهارت‌های شغلی و بکارگیری آن در واحد سازمانی (۳ امتیاز)	۱۰	
	۲- مطالعه مستمر دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌ها (۲ امتیاز)		
	۳- شرکت فعالانه در دوره‌های آموزشی (به ازای هر ۸ ساعت ۲ امتیاز حداکثر ۴ امتیاز). (ارائه مستندات)		
	۴- برگزاری دوره‌های آموزشی، تدوین روش‌های اجرایی و تدوین جزوه و محتوای آموزشی چند رسانه‌ای در رشته شغلی (۱ امتیاز). (ارائه مستندات)		
فعالیت فرهنگی	۱- شرکت یا همکاری در امور فرهنگی، عبادی و سیاسی (۴ امتیاز)	۱۰	
	۲- فراگیری و رعایت فرهنگ سازمانی (۳ امتیاز)		
	۳- رعایت و ترویج مبانی اخلاقی و رفتاری مبتنی بر آموزه‌های دینی (۳ امتیاز)		
مشترک شغلی	۱- مستندات شغلی (۵ امتیاز) (ارائه مستندات)	۱۰	
	۲- مستندات عملکردی (۵ امتیاز) (ارائه مستندات)		
اختصاصی (۳۵ امتیاز)	اختصاصی شغلی	لیست شاخص‌های اختصاصی شغلی که توسط سرپرست بلافاصل ثبت می‌شود:	۱۰
		عنوان شاخص اختصاصی شغلی	
		۱-	
		۲-	
پاسخگویی به موقع به امور ارجاعی	پاسخگویی به موقع به امور ارجاعی	امتیاز سامانه شفافیت اداری در پاسخگویی به موقع امور ارجاعی (مستخرج از سامانه)	۱۵

کاربرگ (فرم) ارزیابی عملکرد اعضاء غیر هیات علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی)

گروه چهار: سایر مشاغل

عنوان محور	معیارها	شاخص‌ها	حداکثر امتیاز
عمومی (۶۵ امتیاز)	تعظیم شعائر	۱- التزام به ارزش‌های اسلامی و شئون اجتماعی (۳ امتیاز)	۱۰
		۲- رعایت شعائر و اخلاق اسلامی در محیط کار (۲ امتیاز)	
		۳- آراستگی و پوشش مناسب و رعایت حجاب اسلامی (۳ امتیاز)	
		۴- رعایت بهداشت فردی و وضعیت ظاهری مناسب (۲ امتیاز)	
	انضباط اداری	۱- رعایت سلسله مراتب اداری (۲ امتیاز)	۸
		۲- مراقبت از وسایل و تجهیزات کار (۲ امتیاز)	
		۳- رازداری، حراست و حفاظت از اطلاعات محیط کار (۲ امتیاز)	
		۴- حضور به موقع در محل کار (۲ امتیاز)	
	تکریم ارباب رجوع	۱- انجام به موقع و با کیفیت امور ارباب رجوع (۳ امتیاز)	۷
		۲- متانت رفتار و برخورد محترمانه با ارباب رجوع (۲ امتیاز)	
۳- سعه صدر و گشاده رویی با ارباب رجوع (۲ امتیاز)			
شایستگی های اداری	۱- دلسوزی و احساس مسئولیت در حین انجام کار (۳ امتیاز)	۱۰	
	۲- سرعت و مهارت در انجام به موقع امور محوله (۳ امتیاز)		
	۳- دستور پذیری و تبعیت از مقام مافوق (۲ امتیاز)		
	۴- انتقادپذیری، ظرفیت پذیرش انتقادات و کوشش در اصلاح رفتار (۲ امتیاز)		
مهارت های ارتباطی	۱- ایجاد ارتباط موثر با همکاران (۳ امتیاز)	۱۰	
	۲- داشتن روحیه کارگروهي (۲ امتیاز)		
	۳- برخورد مناسب و حسن رفتار با همکاران (۲ امتیاز)		
	۴- قانون گرایی و عدم سو استفاده از امکانات و تجهیزات در اختیار (۳ امتیاز)		
صلاحیت و توسعه فردی	۱- کوشش در جهت افزایش مهارتهای شغلی و بکارگیری آن در امور محوله (۳ امتیاز)	۱۰	
	۲- مطالعه مستمر شرح وظایف و دستورالعمل های ابلاغی (۳ امتیاز)		
	۳- شرکت فعالانه در دوره‌های آموزشی (به ازای هر ۸ ساعت ۲ امتیاز حداکثر ۴ امتیاز). (ارائه مستندات)		
فعالیت فرهنگی	۱- شرکت یا همکاری در امور فرهنگی، عبادی و سیاسی (۴ امتیاز)	۱۰	
	۲- فراگیری و رعایت فرهنگ سازمانی (۳ امتیاز)		
	۳- رعایت و ترویج مبانی اخلاقی و رفتاری مبتنی بر آموزه های دینی (۳ امتیاز)		
مشترک شغلی	۱- مستندات شغلی (۵ امتیاز) (ارائه مستندات)	۱۰	
	۲- مستندات عملکردی (۵ امتیاز) (ارائه مستندات)		
اختصاصی (۳۵ امتیاز)	اختصاصی شغلی	لیست شاخص های اختصاصی شغلی که توسط سرپرست بلافاصل ثبت می شود:	۱۰
		عنوان شاخص اختصاصی شغلی	
		۱-	
		۲-	
پاسخگویی به موقع به امور ارجاعی		امتیاز	۱۵
		۱۵	