

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# دستور العمل انتخاب کارمندان نمونه

## دانشگاه شیراز

مصوبه هیأت اجرایی و مدیریت منابع دانشگاه شیراز

مردادماه ۱۳۹۶

## فهرست مطالب

### عنوان

### شماره صفحه

|         |  |
|---------|--|
| ۲.....  | مقدمه  |
| ۳.....  | اهداف انتخاب   |
| ۳.....  | شمول انتخاب  |
| ۳.....  | سطوح انتخاب  |
| ۴.....  | ترکیب اعضای ستاد انتخاب کارمند نمونه.....                    |
| ۴.....  | دوره ارزیابی و زمان اجرای فرایند                             |
| ۵.....  | معیارها و شاخص های انتخاب در کلیه سطوح                       |
| ۵.....  | تعداد منتخبین هر سطح   |
| ۵.....  | فرایند انتخاب  |
| ۷.....  | هدایا  |
| ۸.....  | تعاریف   |
| ۹.....  | جدول سنجش  |
| ۱۰..... | معیارها و شاخص های انتخاب مدیران میانی.....                  |
| ۱۳..... | معیارها و شاخص های انتخاب مدیران پایه و کارشناسان مسئول..... |
| ۱۶..... | معیارها و شاخص های انتخاب کارشناسان.....                     |
| ۱۸..... | معیارها و شاخص های انتخاب کارمندان.....                      |

## مقدمه :

به منظور شناسایی و تقدیر از کارمندان متعهد و کارآمد که با برخورداری و تکیه بر دو اصل « وجدان کاری و انضباط اجتماعی » منشأ خدمات مفید و ارزنده برای دانشگاه و جامعه می شوند و تشویق و ترغیب اعضاء به کوشش و تلاش بیشتر و ارائه خدمات با کیفیت برتر و همچنین اعتلای فرهنگ کار در جامعه اداری و دانشگاهی بر آن شدیم تا نسبت به تهیه دستورالعمل انتخاب کارمند نمونه اقدام نمائیم.

کارمند نمونه در این طرح عضوی است که ضمن دارا بودن خصوصیات و ویژگی های مورد انتظار دانشگاه، در جهت تقویت وجدان کاری و رعایت هر چه بیشتر انضباط اجتماعی، تلاش گروهی و اهداف سازمانی را در حد بسیار بالا تحقق بخشیده و بدین ترتیب رفتار، سلوک و عملکرد او به عنوان الگو برای سایر اعضاء به شمار آید.

## ماده ۱: اهداف انتخاب

- توسعه و ترویج فرهنگ مطلوب سازمانی.
- ارج نهادن به خدمات ارزنده اعضایی که از نظر تعهد کاری و کارآمدی برجسته باشند.
- ارائه الگوهای مطلوب رفتار سازمانی.
- تقویت وجدان کاری و انضباط اداری.
- تشویق و ترغیب کارمندان به ارائه خدمات بهتر به ارباب رجوع.
- افزایش رضایت شغلی و تقویت انگیزه کارمندان.
- ارتقاء بهره وری نیروی انسانی.
- ارتقاء سطح سلامت اداری.

## ماده ۲: شمول انتخاب

- کلیه اعضای غیر هیأت علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی) که در دانشگاه و واحدهای تابعه آن اشتغال به کار دارند.
- کارمند نمونه نباید ظرف ۵ سال گذشته، دارای سوء سابقه قطعی در هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری یا هسته گزینش اعضاء غیر هیأت علمی باشد.

## ماده ۳: سطوح انتخاب

کارمندان نمونه در چهار سطح مدیران میانی، مدیران پایه و کارشناسان مسئول، کارشناسان و سایر کارمندان انتخاب می شوند.

تبصره: اسامی افراد برگزیده جهت معرفی به استانداری، از بین کارمندان نمونه در چهار سطح ذکر شده در ماده ۳ بر اساس امتیازات مأخوذه و تأیید هیأت اجرایی صورت می پذیرد.

**۱- سطح مدیران میانی:** اعضایی که تصدی عناوین مدیریتی دانشگاه شامل مدیر و معاون مدیر را، بر اساس تشکیلات سازمانی دارا می باشند.

**۲- سطح مدیران پایه و کارشناسان مسئول:** اعضای که تصدی عناوین پست ها و سمت های سازمانی رؤسای ادارات و یا گروه و کارشناسان مسئول، را عهده دار می باشند.

**۳- سطح کارشناسان:** اعضای که تصدی پست ها و سمت های سازمانی کارشناس را عهده دار هستند.

**۴- سطح کارمندان:** اعضای که تصدی عناوین پست هایی به غیر از عناوین یادشده در سه سطح فوق را دارا می باشند.

#### **ماده ۴: ترکیب اعضای ستاد انتخاب کارمند نمونه**

۱- معاون اداری و مالی دانشگاه (رئیس ستاد)

۲- مدیر امور اداری یا نماینده وی (دبیر ستاد)

۳- نماینده مدیریت نظارت و ارزیابی (عضو ستاد)

۴- نماینده شورای کارمندان (عضو ستاد)

۵- نماینده اعضای کارگروه تدوین آئین نامه انتخاب عضو نمونه غیر هیأت علمی (عضو ستاد)

تبصره ۱: اعضای ستاد با حکم معاون اداری و مالی دانشگاه به مدت ۲ سال منصوب می شوند.

تبصره ۲: تدوین، اجرا و در صورت نیاز بازبینی آئین نامه انتخاب عضو نمونه غیر هیأت علمی، به عهده ستاد کارمند

نمونه می باشد.

#### **ماده ۵: دوره ارزیابی و زمان اجرای فرایند**

- دوره انتخاب، بازه ای است که عملکرد یک ساله کارمندان (از ابتدای فروردین تا آخراسفندماه) مورد ارزیابی قرار می گیرد.

- اجرای فرایند مطابق با دستورالعمل زیر است:

\* ارسال بخشنامه مربوطه به واحدها: نیمه دوم اردیبهشت ماه

\* انتخاب اولیّه کارمندان توسط رؤسای واحدها: نیمه اول خرداد ماه

\* اجرای ارزیابی ۳۶۰ درجه: نیمه دوم خرداد ماه

\* ورود امتیازات شاخص های کمی و استعلام از حراست: نیمه اول تیرماه

\* جمع بندی امتیازات و دسته بندی سطوح: نیمه دوم تیرماه

\* اعلام برگزیدگان دانشگاهی به هیأت اجرایی و تصمیم گیری برگزیدگان نهایی جهت شرکت در جشنواره شهید

رجایی: نیمه اول مرداد ماه

\* زمان برگزاری مراسم تقدیر از کارمندان نمونه دانشگاه : هفته اول شهریور ماه مقارن با هفته دولت

### **ماده ۶: معیارها و شاخص های انتخاب در کلیه سطوح**

- سطح مدیران میانی : این سطح دارای ۱۰ معیار با ۴۰ شاخص است.
- سطح مدیران پایه و کارشناسان مسئول: این سطح دارای ۱۰ معیار با ۴۰ شاخص است.
- سطح کارشناسان : این سطح دارای ۷ معیار با ۳۰ شاخص است.
- سطح کارمندان : این سطح دارای ۷ معیار با ۳۰ شاخص است.

### **ماده ۷: تعداد منتخبین نهایی هر سطح**

سهیمه اعلام شده از طرف ستاد در دانشگاه به شرح زیر می باشد:

- مدیران میانی : یک نفر
- مدیران پایه : یک نفر
- کارشناسان مسئول و کارشناسان : به ازاء هر ۱۰۰ نفر یک نفر
- کارمندان : به ازاء هر ۱۰۰ نفر یک نفر
- تبصره : تعداد منتخبین نهایی، بنا به صلاحدید اعضای ستاد انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه ، قابل تغییر است.

### **ماده ۸ : فرایند انتخاب**

- فرایند انتخاب اعضای نمونه در نیمه دوم اردیبهشت ماه هر سال، با توجه به دستورالعمل مربوطه، شروع می شود.
- فرایند انتخاب، معیارها و شاخص ها و مدارک مورد نیاز به نحو مقتضی ( از طریق اتوماسیون اداری) به اطلاع اعضا غیر هیأت علمی می رسد.
- سابقه کار اعضای معرفی شده کمتر از سه سال نباشد.
- اعضای که در سنوات گذشته از طرف ستاد انتخاب کارمند نمونه در دانشگاه، به عنوان نمونه شناخته شده اند، در صورت کسب بالاترین امتیاز مربوط به شاخص ها، معرفی آنان از طرف واحد مربوط بلامانع می باشد.
- آئین نامه انتخاب کارمندان نمونه شناسه کاربری و رمز عبور ، طی بخشنامه کتبی از سوی معاون اداری و مالی دانشگاه به رؤسای کلیه واحدها ابلاغ خواهد شد .
- تبصره ۱: در واحدهای ستادی(معاونت های دانشگاه) معرفی افراد در مرحله اول، به عهده بالاترین مقام مسئول آن واحد یعنی معاون دانشگاه خواهد بود و مدیریت ها و واحدهایی که مستقیماً زیر نظر ریاست دانشگاه مشغول فعالیت هستند، توسط رئیس دانشگاه معرفی می شوند.

- بر اساس این آئین نامه و شیوه نامه ابلاغی، سهمیه هر واحد دانشگاه در مرحله اول، حداًقل یک نفر و حداکثر ۲۰ درصد از تعداد افراد واجد شرایط، بدون در نظر گرفتن سمت سازمانی خواهد بود، که توسط رئیس واحد انتخاب، از طریق نرم افزار، به عنوان برگزیدگان مرحله اول، به دبیرخانه ستاد معرفی می شود.

**نکته مهم:** شرط لازم برای انتخاب افراد (حداًقل یک نفر و حداکثر ۲۰ درصد از تعداد افراد واجد شرایط)، دارا بودن حداقل ۹۰ درصد میانگین امتیاز ارزشیابی سه سال گذشته و نداشتن هیچگونه غیبت در طول سال مورد ارزشیابی می باشد. تبصره ۲: نیروهای حفاظت فیزیکی و کارکنان ستادی حراست دانشگاه، توسط مدیریت حراست، معرفی خواهند شد. - ستاد انتخاب کارمند نمونه، با پایان یافتن زمان انتخاب اولیه، توسط رؤسای واحدها، شناسه کاربری و رمز عبور را به گروه هدف جهت ارزیابی ۳۶۰ درجه، ابلاغ می نماید.

- در این مرحله، ارزیابی ۳۶۰ درجه در سطح واحد، برای افراد معرفی شده در مرحله اول، توسط کاندیداها و معتمدین، به اجرا در می آید.

تبصره ۳: ارزیابی ۳۶۰ درجه به معنای ارزیابی افراد توسط معتمدین و سایر کاندیداها می باشد.

- پس از انجام ارزیابی ۳۶۰ درجه و در نظر گرفتن امتیاز رئیس واحد (در مرحله قبل)، ۳۰ درصد از مجموع کل افراد که حائز بالاترین امتیاز بوده اند، انتخاب می شوند.

- اداره کارگزینی دانشگاه، امتیاز شاخص های کمی در رتبه بندی کارمندان برای دستیابی به ۵۰ درصد از افراد وارد شده به این مرحله را، لحاظ نموده و همزمان اسامی این افراد برای بررسی های نهایی به مدیریت حراست دانشگاه ارسال می شود.

تبصره ۴: به منظور به دست آوردن رتبه نهایی نمره های کسب شده تا قبل از ورود اطلاعات مربوط به شاخص های کمی ۶۰ امتیاز از مجموع کل امتیازات و امتیاز شاخص های کمی ۴۰ امتیاز باقیمانده را خواهند داشت.

تبصره ۵: منظور از شاخص های کمی، مواردی همچون وضعیت حضور به موقع، ارائه پیشنهادهای مصوب در نظام پیشنهادات، شرکت فعال در دوره های آموزشی و میانگین نمره ارزیابی سه سال آخر بر اساس زیر می باشد که می توان بر اساس مستندات موجود در اداره کارگزینی امتیاز دقیق آن را محاسبه نمود.

| ردیف | شاخص کمی                   | نمره | شرح  |
|------|----------------------------|------|--|
| ۱    | حضور و غیاب                | ۱۰   | توضیح در «نکته مهم» فوق الذکر آمده است.  |
| ۲    | حضور در ساعات غیر اداری    | ۵    | به ازای هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز و حداکثر ۵ امتیاز  |
| ۳    | نظام پیشنهادات             | ۱۰   | به ازای هر پیشنهاد مصوب ۵ امتیاز و هر پیشنهاد اجرایی ۳ امتیاز  |
| ۴    | میانگین ارزیابی سه سال آخر | ۱۰   | توضیح در «نکته مهم» فوق الذکر آمده است. (به ازای هر یک امتیاز بالاتر در میانگین سه ساله ارزیابی کارمند، ۲ امتیاز لحاظ می گردد) |
| ۵    | دوره آموزشی                | ۵    | به ازای هر ۱۰ ساعت ۱ امتیاز  |

- پس از انجام مراحل قبلی، بر اساس سطوح انتخاب که شرح آن در ماده ۳ این آئین نامه آمده است، رتبه بندی افراد صورت می پذیرد و نهایتاً بر مبنای سهمیه سطوح به تفکیک ۱ نفر از بین مدیران میانی، ۱ نفر از بین مدیران پایه، ۱ نفر از

میان کارشناسان مسئول، ۵-۸ نفر از بین کارشناسان و ۵-۸ نفر از بین کارمندان بر اساس بالاترین امتیازات مأخوذه مشخص و جهت تأیید و انتخاب برگزیدگان نهایی جهت معرفی به جشنواره شهید رجایی، به هیأت اجرایی و مدیریت منابع انسانی ارسال خواهد شد.

تبصره ۶: ضرایب گروه های ارزیابی کننده در هر مرحله متفاوت و به شرح زیر خواهد بود:

- رؤسای واحد: ضریب ۲
- معتمدین واحدها: ضریب ۱/۵
- سایر کاندیداها در هر واحد: ضریب ۱

تبصره ۷: تعداد معتمدین هر واحد به نسبت تعداد کارکنان آن واحد بین ۳ تا ۵ نفر خواهد بود.

تبصره ۸: ممکن است کلیه افراد انتخاب شده از یک واحد در لیست نهایی برگزیدگان دانشگاه و کشور قرار گیرند و یا هیچ یک، مشمول این انتخاب نباشند.

تبصره ۹: پیشنهاد می شود هر واحد پس از انجام ارزیابی ۳۶۰ درجه و مشخص شدن امتیازات افراد، به نحو مقتضی نسبت به تشویق برگزیدگان واحد خود که حائز بالاترین امتیاز از بین کاندیداهای اولیه شده اند، اقدام نماید.

#### **ماده ۱۰: هدایا**

- لوح تقدیر با امضای ریاست دانشگاه
- تندیس
- معادل ریالی یک عدد سکه تمام بهار آزادی
- معادل ریالی سه برابر سکه هدیه برگزیدگان دانشگاهی، ویژه برگزیده نهایی جهت معرفی به جشنواره شهید رجایی

این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۸ تبصره در تاریخ ..... به تأیید هیأت اجرایی منابع انسانی و تاریخ ..... به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه شیراز رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد. لازم به ذکر است موارد ابهام توسط ستاد انتخاب کارمند نمونه تصمیم گیری می نماید.

**تعاریف و معیارهای سنجش هر یک از شاخص ها در سطوح مدیران میانی، مدیران پایه،  
کارشناسان مسئول و کارشناسان و کارمندان**

**تعاریف**

- ۱- **ارزش ها :** عبارت است از اعتقاد به اصول و مبانی نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و ابراز علاقه، تلاش و کوشش و از خودگذشتگی در جهت ثبات، پایداری و پیشرفت و تعالی آن.
- ۲- **وجدان کاری:** عبارت است از نیرویی درونی که موجب می شود فرد در محیط کار و در راستای وظایف شغلی همواره امور محوله را به نحو دقیق و مطلوب انجام دهد و از حرکات خلاف و نادرست دوری گزیند.
- ۳- **انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی:** عبارت است از مجموعه الگوهای رفتاری مثبت فرد در اداره و جامعه و رفع نیاز در حد تعادل یا مصرف به قدر حاجت.
- ۴- **مهارت و تخصص:** عبارت است از داشتن دانش وسیع یا اطلاعات و مهارت های لازم در یک حرفه یا شغل یا رشته علمی مرتبط با شغل.
- ۵- **حسن شهرت:** عبارت است از اشتهار به امانت داری، درستی، صداقت، حسن نیت، خیرخواهی و کمک به دیگران و انجام واجبات و دوری از محرمات.
- ۶- **خلاقیت و نوآوری:** عبارت است از ارائه طرح، پیشنهاد، راه حل و نظایر آن که دارای سه صفت « نبودن»، « مفید بودن» و « قابل تکرار بودن و تصادفی نبودن» باشد.
- ۷- **تلاش در جهت ارتقاء بهره وری:** عبارت است از استفاده بهینه از منابع و امکانات موجود به منظور تولید کالا یا ارائه خدمات بیشتر با کیفیت بهتر.
- ۸- **آگاهی از مسائل سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی(ویژه مدیران و سرپرستان):** عبارت است از میزان آگاهی فرد از رویدادهای مهم(اعم از سیاسی، اقتصادی و فرهنگی) در سطح ملی و بین المللی و علل پیدایش و پیش بینی پیامدهای آن.
- ۹- **تقویت روحیه کارگروهی و مشارکت کارمندان در تصمیم گیری های سازمانی (ویژه مدیران و سرپرستان):** عبارت است از ایجاد شرایطی که کارمندان کارگروهی را به کار انفرادی ترجیح دهند و سهمی در تحقق اهداف گروه داشته باشند و با کارمندان در زمینه حل مسائل عمده و دخالت آنان در تصمیمات مهم مشورت نمایند.
- ۱۰- **توجه دقیق به عملکرد کارمندان و کوشش در جهت افزایش کارایی واحد(ویژه مدیران و سرپرستان):** عبارت است از اهمیت قائل شدن برای کوشش افراد و توجه به شایستگی ها و ایجاد شرایطی که بهره وری واحد به طور مستمر افزایش یابد.



**جدول سنجش معیارها در سطوح مدیران میانی، مدیران پایه،  
کارشناسان مسئول و کارشناسان و کارمندان**

| ردیف | معیار  | وسیله سنجش  | سطح        |
|------|--|---|------------|
| ۱    | ارزش ها  | - بررسی مدارک ، گواهینامه ها و ... گزارش های مربوط<br>- نظرخواهی از مسئول مافوق و همکاران و مراجع ذیربط   | تمامی سطوح |
| ۲    | وجدان کاری   | - نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران، مراجعان و مراجع ذیربط   | تمامی سطوح |
| ۳    | انضباط اداری   | - نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران<br>- بررسی سیستم حضور و غیاب   | تمامی سطوح |
| ۴    | مهارت و تخصص   | - بررسی سوابق تحصیلی و تجربی<br>- بررسی مقالات و آثار<br>- نظرخواهی از مسئول مافوق ، همکاران و مرئوسان<br>- بررسی گواهینامه دوره های شغلی و تخصصی   | تمامی سطوح |
| ۵    | حسن شهرت   | - نظرخواهی از مسئول مافوق، همکاران و معاشران<br>- نظرخواهی از مراجعان<br>- نظرخواهی از پرسنل واحدهای دستگاه ذیربط   | تمامی سطوح |
| ۶    | خلاقیت و نوآوری  | - بررسی پیشنهادهای مصوب و طرح ها<br>- بررسی آثار مکتوب ، مصنوعی، ابداعی و هنری<br>- نظرخواهی از مسئول مافوق و همکاران   | تمامی سطوح |
| ۷    | ارتقای بهره وری  | - ارزشیابی نتایج از لحاظ کمی و کیفی و بررسی میزان موفقیت فرد در انجام وظایف شغلی و نیل به اهداف سازمانی<br>- بررسی فرم های ارزیابی سالانه<br>- بررسی پیشنهادهای مصوب و طرح ها                     | تمامی سطوح |
| ۸    | تقویت روحیه کارگروهی و مشارکت کارمندان در تصمیم گیری های سازمانی | - نظرخواهی از مقامات مافوق و مدیران هم طراز<br>- نظرخواهی از کارمندان تحت سرپرستی   | مدیران     |
| ۹    | توجه دقیق به عملکرد کارمندان و افزایش کارآیی واحد                | - نظرخواهی از کارمندان تحت سرپرستی<br>- بررسی نحوه ارزشیابی سالانه کارمندان<br>- بررسی میزان موفقیت واحد در دستیابی به اهداف و اجرای برنامه ها<br>- بررسی گزارش کار واحد (هفتگی، ماهانه ، سالانه) | مدیران     |
| ۱۰   | ویژگی های عمومی مدیریتی  | - نظرخواهی از مقامات مافوق و مدیران هم طراز<br>- نظرخواهی از کارمندان   | مدیران     |

### معیارها و شاخص های انتخاب مدیران میانی (مدیر/رئیس مرکز، معاون مدیر)

| معیار                                   | شاخص   | امتیاز | امتیاز رئیس واحد | مجموع امتیاز سایر کاندیداها | مجموع امتیاز معتمدین | مجموع امتیاز سه مرحله قبل و مشخص شدن منتخبین واحدها | امتیازات کمی | استعلام از حراست و گزینش | جمع امتیازات و مشخص کردن برگزیدگان دانشگاهی |
|---|--|--------|------------------|-----------------------------|----------------------|---|--------------|--------------------------|---|
| <b>ارزش ها</b><br><b>۱۵ امتیاز</b>      | - برنامه ریزی به منظور ترویج ارزش های اسلامی و رعایت عدالت در محیط کار   | ۵-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - پایبندی و عمل به اصول و ارزش های اسلامی و پرهیز از محرّمات   | ۵-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - مشارکت مؤثر در فعالیت های فرهنگی ، اجتماعی و سیاسی و موقعیت های بحرانی دانشگاه                                   | ۵-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| <b>وجدان کاری</b><br><b>۱۵ امتیاز</b>   | - انجام امور محوله با کیفیت مطلوب(دقت، سرعت و ...)   | ۴-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - خودداری و ممانعت از خسارت ها و سوء استفاده ها  | ۴-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - انجام وظایف شغلی در خارج از زمان اداری(محل کار یا منزل)  | ۳-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| <b>انضباط اداری</b><br><b>۲۰ امتیاز</b> | - رعایت حقوق و خواسته های قانونی ذینفعان   | ۵-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | *حضور به موقع  | ۱۰-    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - رعایت کامل قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری  | ۳-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - رعایت استفاده از امکانات اقتصادی و مقابله با اسراف، تبذیر، تجمل گرایی و اشرافی گری در راستای تحقق اقتصاد مقاومتی | ۴-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| <b>مهارت و تخصص</b><br><b>۳۰ امتیاز</b> | - تشویق و ترغیب به رعایت نظم و ترتیب ، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی  | ۳-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - صاحب نظر در حوزه فعالیت مربوط و توانایی ریشه یابی، تشخیص و تحلیل مشکلات  | ۶-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - توانایی ارائه راه حل های مفید و پایدار برای رفع مشکلات واحد مربوطه   | ۵-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارمندان   | ۳-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |

| معیار                            | شاخص   | امتیاز | امتیاز رئیس واحد | مجموع امتیاز سایر کاندیداها | مجموع امتیاز معتمدین | سه مرحله قبل و مشخص شدن منتخبین واحدها | امتیازات کمی | استفلام از حراست و گزینش | جمع امتیازات و مشخص کردن برگزیدگان دانشگاهی |
|----------------------------------|--|--------|------------------|-----------------------------|----------------------|--|--------------|--------------------------|---|
|                                  | * تألیف یا ترجمه مقالات تخصصی و کتاب در راستای حیطه شغلی <sup>۱</sup>                          | ۲/۵-۵  |                  |                             |                      |  |              |                          |   |
|                                  | - ارائه گزارشات تحلیلی در زمینه شغلی در صورت نیاز با ارائه مستندات                             | ۵-۵    |                  |                             |                      |  |              |                          |   |
|                                  | * دریافت گواهینامه تخصصی و مهارت شغلی  | ۶-۵    |                  |                             |                      |  |              |                          |   |
| <b>حسن شهرت ۱۵ امتیاز</b>        | - برخورداری از حسن معاشرت، سعه صدر و حسن خلق در ارتباط با همکاران و ارباب رجوع                 | ۵-۵    |                  |                             |                      |  |              |                          |   |
|                                  | - اشتها به حسن نیت، صداقت و امانت داری   | ۵-۵    |                  |                             |                      |  |              |                          |   |
|                                  | - تلاش در جهت حل مشکلات فردی و اجتماعی همکاران   | ۵-۵    |                  |                             |                      |  |              |                          |   |
| <b>خلافت و نوآوری ۱۵ امتیاز</b>  | - ارائه شیوه های سهل الوصول و طرح های جدید و مفید برای رسیدن به اهداف سازمانی و شغلی           | ۴-۵    |                  |                             |                      |  |              |                          |   |
|                                  | * ارائه پیشنهاد های مصوب در نظام پیشنهادات (هر پیشنهاد: ۳ امتیاز و پیشنهاد اجرا شده: ۵ امتیاز) | ۸-۵    |                  |                             |                      |  |              |                          |   |
|                                  | * اختراع، اکتشاف، خلق آثار هنری و ... با تأییدیه از یک جشنواره معتبر                           | ۳-۵    |                  |                             |                      |  |              |                          |   |
| <b>ارتقای بهره‌وری ۲۰ امتیاز</b> | - ارائه طرح یا پیشنهاد در راستای افزایش رضایت شغلی و تقویت روحیه همکاران                       | ۵-۵    |                  |                             |                      |  |              |                          |   |
|                                  | - صرفه جویی و کاهش هزینه ها  | ۵-۵    |                  |                             |                      |  |              |                          |   |
|                                  | - اصلاح فرایندها و بهبود روش های انجام کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی                | ۵-۵    |                  |                             |                      |  |              |                          |   |
|                                  | - تلاش در افزایش تولید یا خدمت در مقایسه با واحد سازمانی مشابه                                 | ۵-۵    |                  |                             |                      |  |              |                          |   |
| <b>تقویت روحیه کارگروهی و</b>    | - برنامه ریزی و ارائه راهکار در جهت تشویق کارگروهی کارمندان                                    | ۵-۵    |                  |                             |                      |  |              |                          |   |

۱. چاپ هر مقاله در مجلات علمی معتبر (اعم از چاپ پوستر، ISI و...) ۲/۵ امتیاز و تألیف هر ترجمه یا تألیف و تدوین هر کتاب حداکثر ۵ امتیاز خواهد داشت.

| معیار   | شاخص  | امتیاز  | امتیاز رئیس واحد         | مجموع امتیاز سایر کاندیداها | مجموع امتیاز معتمدین | سه مرحله قبل و مشخص شدن منتخبین واحدها | امتیازات کمی | استفلام از حراست و گزینش | جمع امتیازات و مشخص کردن برگزیدگان دانشگاهی |
|---|---|---|--------------------------|-----------------------------|----------------------|--|--------------|--------------------------|---|
| مشارکت کارمندان در تصمیم گیری های سازمانی         | - تشکیل گروه های کاری در ارتباط با فعالیت های واحد تحت سرپرستی            | ۵-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
|   | ۲۰ امتیاز   | - دارا بودن روحیه مشارکت پذیری و مشورت با همکاران در اخذ تصمیمات        | ۵-                       |                             |                      |  |              |                          |   |
| توجه دقیق به عملکرد کارمندان و افزایش کارآیی واحد | - تفویض اختیار به کارمندان  | ۵-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
|   | - ارزشیابی مستمر و به موقع کارمندان و رعایت دقیق ضوابط موجود در این زمینه | ۵-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
|   | ۱۵ امتیاز   | - رعایت اصل شایستگی در انتصاب ، ارتقاء ، معرفی به دوره های آموزشی و ... | ۵-                       |                             |                      |  |              |                          |   |
|   | * توجه به آموزش کارمندان به منظور ارتقاء سطح مهارت و دانش شغلی آنان       | ۵-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
| <b>وظایف عمومی مدیران</b>                         |   |   |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
| ویژگی های عمومی مدیریتی                           | - توانایی برنامه ریزی و کارمند گزینی                                      | ۴-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
|   | - توانایی سازماندهی   | ۴-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
|   | - توانایی هدایت و رهبری (شخصیت کاریزما- قاطعیت)                           | ۴-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
|   | - توانایی کنترل و ارزیابی   | ۴-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
|   | - توانایی بودجه بندی  | ۴-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
| <b>نقش های مدیریتی</b>                            |   |   |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
| ۳۵ امتیاز   | - نقش ارتباطی   | ۲-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
|   | - نقش تصمیم گیری  | ۲-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
|   | - نقش اطلاعاتی (گیرنده اطلاعات ، نشردهنده و سخنگو)                        | ۲-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
| <b>مهارت های مدیریتی</b>                          |   |   |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
|   | - مهارت های فنی، اجرایی   | ۳-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
|   | - مهارت های انسانی  | ۳-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
|   | - مهارت های ادراکی  | ۳-  |                          |                             |                      |  |              |                          |   |
| <b>جمع امتیاز</b>                                 |   | ۲۰۰   | <b>جمع امتیاز مکتسبه</b> |                             |                      |  |              |                          |   |

- موارد ستاره دار جزء معیارها و شاخص های کمی محسوب شده و اداره کارگزینی دانشگاه نسبت به محاسبه و ورود اطلاعات آن اقدام می نماید.

## معیارها و شاخص های انتخاب مدیران پایه (رئیس اداره یا گروه) و کارشناسان مسئول

| معیار                                   | شاخص   | امتیاز | امتیاز رئیس واحد | مجموع امتیاز سایر کاندیداها | مجموع امتیاز معتمدین | مجموع امتیاز سه مرحله قبل و مشخص شدن منتخبین واحدها | امتیازات کمی | استعلام از حراست و گزینش | جمع امتیازات و مشخص کردن برگزیدگان دانشگاهی |
|---|--|--------|------------------|-----------------------------|----------------------|---|--------------|--------------------------|---|
| <b>ارزش ها</b><br><b>۱۵ امتیاز</b>      | - برنامه ریزی به منظور ترویج ارزش های اسلامی و رعایت عدالت در محیط کار   | ۵-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - پایبندی و عمل به اصول و ارزش های اسلامی و پرهیز از محرّمات   | ۵-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - مشارکت مؤثر در فعالیت های فرهنگی ، اجتماعی و سیاسی و موقعیت های بحرانی دانشگاه                                   | ۵-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| <b>وجدان کاری</b><br><b>۱۵ امتیاز</b>   | - انجام امور محوله با کیفیت مطلوب (دقت، سرعت و ...)  | ۴-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - خودداری و ممانعت از خسارت ها و سوء استفاده ها  | ۴-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - انجام وظایف شغلی در خارج از زمان اداری (محل کار یا منزل)   | ۳-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| <b>انضباط اداری</b><br><b>۲۰ امتیاز</b> | - رعایت حقوق و خواسته های قانونی ذینفعان   | ۵-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | *حضور به موقع  | ۱۰-    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - رعایت کامل قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری  | ۳-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - رعایت استفاده از امکانات اقتصادی و مقابله با اسراف، تبذیر، تجمل گرایی و اشرافی گری در راستای تحقق اقتصاد مقاومتی | ۴-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| <b>مهارت و تخصص</b><br><b>۳۰ امتیاز</b> | - تشویق و ترغیب به رعایت نظم و ترتیب ، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی  | ۳-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - صاحب نظر در حوزه فعالیت مربوط و توانایی ریشه یابی، تشخیص و تحلیل مشکلات  | ۶-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - توانایی ارائه راه حل های مفید و پایدار برای رفع مشکلات واحد مربوطه   | ۵-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|   | - توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارمندان   | ۳-     |                  |                             |                      |   |              |                          |   |

| معیار                            | شاخص   | امتیاز | امتیاز رئیس واحد | مجموع امتیاز سایر کاندیداها | مجموع امتیاز معتمدین | مجموع امتیاز سه مرحله قبل و مشخص شدن منتخبین واحدها | امتیازات کمی | استفلام از حراست و گزینش | جمع امتیازات و مشخص کردن برگزیدگان دانشگاهی |
|----------------------------------|--|--------|------------------|-----------------------------|----------------------|---|--------------|--------------------------|---|
|                                  | * تألیف یا ترجمه مقالات تخصصی و کتاب در راستای حیطه شغلی <sup>۲</sup>                          | ۲/۵-۵  |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                  | - ارائه گزارشات تحلیلی در زمینه شغلی در صورت نیاز با ارائه مستندات                             | ۵-۵    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                  | * دریافت گواهینامه تخصصی و مهارت شغلی  | ۶-۵    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| <b>حسن شهرت ۱۵ امتیاز</b>        | - برخورداری از حسن معاشرت، سعه صدر و حسن خلق در ارتباط با همکاران و ارباب رجوع                 | ۵-۵    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                  | - اشتها به حسن نیت، صداقت و امانت داری   | ۵-۵    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                  | - تلاش در جهت حل مشکلات فردی و اجتماعی همکاران   | ۵-۵    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| <b>خلاقیت و نوآوری ۱۵ امتیاز</b> | - ارائه شیوه های سهل الوصول و طرح های جدید و مفید برای رسیدن به اهداف سازمانی و شغلی           | ۴-۵    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                  | * ارائه پیشنهاد های مصوب در نظام پیشنهادات (هر پیشنهاد: ۳ امتیاز و پیشنهاد اجرا شده: ۵ امتیاز) | ۸-۵    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                  | * اختراع، اکتشاف، خلق آثار هنری و ... با تأییدیه از یک جشنواره معتبر                           | ۳-۵    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| <b>ارتقای بهره‌وری ۲۰ امتیاز</b> | - ارائه طرح یا پیشنهاد در راستای افزایش رضایت شغلی و تقویت روحیه همکاران                       | ۵-۵    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                  | - صرفه جویی و کاهش هزینه ها  | ۵-۵    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                  | - اصلاح فرایندها و بهبود روش های انجام کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی                | ۵-۵    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                  | - تلاش در افزایش تولید یا خدمت در مقایسه با واحد سازمانی مشابه                                 | ۵-۵    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |

<sup>۲</sup> چاپ هر مقاله در مجلات علمی معتبر (اعم از چاپ پوستر، ISI و...) ۲/۵ امتیاز و تألیف هر ترجمه یا تألیف و تدوین هر کتاب حداکثر ۵ امتیاز خواهد داشت.

| معیار  | شاخص  | امتیاز     | امتیاز رئیس واحد         | مجموع امتیاز سایر کاندیداها | مجموع امتیاز معتمدین | مجموع امتیاز سه مرحله قبل و مشخص شدن منتخبین واحدها | امتیازات کمی | استعلام از حراست و گزینش | جمع امتیازات و مشخص کردن برگزیدگان دانشگاهی |
|--|---|------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------|---|--------------|--------------------------|---|
| تقویت روحیه کارگروهی و مشارکت کارمندان در تصمیم گیری های سازمانی<br><b>۲۰ امتیاز</b> | - برنامه ریزی و ارائه راهکار در جهت تشویق کارگروهی کارمندان               | ۵-         |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - تشکیل گروه های کاری در ارتباط با فعالیت های واحد تحت سرپرستی            | ۵-         |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - دارا بودن روحیه مشارکت پذیری و مشورت با همکاران در اخذ تصمیمات          | ۵-         |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - تفویض اختیار به کارمندان  | ۵-         |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
| توجه دقیق به عملکرد کارمندان و افزایش کارآیی واحد<br><b>۱۵ امتیاز</b>                | - ارزشیابی مستمر و به موقع کارمندان و رعایت دقیق ضوابط موجود در این زمینه | ۵-         |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - رعایت اصل شایستگی در انتصاب ، ارتقاء ، معرفی به دوره های آموزشی و ...   | ۵-         |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | * توجه به آموزش کارمندان به منظور ارتقاء سطح مهارت و دانش شغلی آنان       | ۵-         |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
| <b>جمع امتیاز</b>  |   | <b>۲۰۰</b> | <b>جمع امتیاز مکتسبه</b> |                             |                      |   |              |                          |   |

- موارد ستاره دار جزء معیارها و شاخص های کمی محسوب شده و اداره کارگزینی دانشگاه نسبت به محاسبه و ورود اطلاعات آن اقدام می نماید.

### معیارها و شاخص های انتخاب کارشناسان

| معیار  | شاخص   | امتیاز | امتیاز رئیس واحد | مجموع امتیاز سایر کاندیداها | مجموع امتیاز معتمدین | مجموع امتیاز سه مرحله قبل و مشخص شدن منتخبین واحدها | امتیازات کمی | استعلام از حراست و گزینش | جمع امتیازات و مشخص کردن برگزیدگان دانشگاهی |
|--|--|--------|------------------|-----------------------------|----------------------|---|--------------|--------------------------|---|
| ارزش ها<br>۱۵ امتیاز                         | - پایبندی به اخلاق و ارزش های اسلامی در محیط کار                         | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - عمل به واجبات و پرهیز از محرمات  | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - مشارکت مؤثر در فعالیت های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی                      | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| وجدان<br>کاری<br>۲۰<br>امتیاز                | - انجام امور محوله با کیفیت مطلوب (دقت، سرعت و ...)                      | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - خودداری از بروز خسارت ها و سوء استفاده ها                              | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - به کارگیری مهارت، تلاش و پشتکار همراه با بی طرفی و خودداری از غرض ورزی | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - ارائه خدمت به ارباب رجوع و تکریم آنان                                  | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - انجام وظایف شغلی در خارج از زمان اداری (محل کار یا منزل)               | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی<br>۲۵ امتیاز | * حضور به موقع   | ۱۰-۰   |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - رعایت کامل قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری                          | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - استفاده بهینه از بیت المال برای انجام وظایف اداری                      | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - رعایت نظم در محیط کار و آراستگی فردی                                   | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران                                    | ۳-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| مهارت شغلی<br>۳۵ امتیاز                      | - تسلط در امور شغلی و انجام صحیح و دقیق امور محوله                       | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - توانایی ارائه راهکارهای مفید شغلی                                      | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - داشتن روحیه همکاری و استفاده از تجربیات دیگران                         | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - توانایی ارائه گزارش های ادواری   | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | * شرکت فعال در دوره های آموزشی   | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|  | - کوشش در جهت افزایش مهارت شغلی  | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |



| معیار                        | شاخص   | امتیاز     | امتیاز رئیس واحد         | مجموع امتیاز سایر کاندیداها | مجموع امتیاز معتمدین | امتیاز سه مرحله قبل و مشخص شدن منتخبین واحدها | امتیازات کمی | استعلام از حراست و گزینش | جمع امتیازات و مشخص کردن برگزیدگان دانشگاهی |
|------------------------------|--|------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------|---|--------------|--------------------------|---|
|                              | - افزایش معلومات در خصوص قوانین و مقررات مرتبط با شغل  | ۵-۰        |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
| ۱۵ امتیاز<br>حسن شهرت        | - برخورداری از حسن معاشرت ، سعه صدر و حسن خلق در ارتباط با همکاران و ارباب رجوع                      | ۵-۰        |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
|                              | - اشتها به حسن نیت، صداقت و امانت داری   | ۵-۰        |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
|                              | - تلاش در جهت حل مشکلات فردی و اجتماعی همکاران   | ۵-۰        |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
| ۲۰ امتیاز<br>خلاقیت و نوآوری | * ارائه پیشنهاد های مصوب در نظام پیشنهادات   | ۱۰-۰       |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
|                              | - ارائه شیوه های سهل الوصول و طرح های جدید و مفید برای رسیدن به اهداف سازمانی و شغلی                 | ۴-۰        |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
|                              | * اختراع، اکتشاف ، خلق آثار هنری و ... با تأییدیه از یک جشنواره معتبر                                | ۳-۰        |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
|                              | - نوآوری در انجام وظایف محوله  | ۳-۰        |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
| ۲۰ امتیاز<br>ارتقای بهره وری | - ارائه طرح یا پیشنهاد در راستای افزایش رضایت شغلی و تقویت روحیه همکاران و صرفه جویی و کاهش هزینه ها | ۵-۰        |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
|                              | - پیشنهاد جهت اصلاح فرایندها و بهبود روش های انجام کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی          | ۵-۰        |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
|                              | - تلاش در افزایش تولید یا خدمت در مقایسه با واحد سازمانی مشابه                                       | ۵-۰        |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
|                              | - صرفه جویی و پائین آوردن هزینه جهت انجام وظیفه  | ۵-۰        |                          |                             |                      |   |              |                          |   |
| <b>جمع امتیاز</b>            |  | <b>۱۵۰</b> | <b>جمع امتیاز مکتسبه</b> |                             |                      |   |              |                          |   |

- موارد ستاره دار جزء معیارها و شاخص های کمی محسوب شده و اداره کارگزینی دانشگاه نسبت به محاسبه و ورود اطلاعات آن اقدام می نماید.

### معیارها و شاخص های انتخاب کارمندان

| معیار                           | شاخص  | امتیاز | امتیاز رئیس واحد | مجموع امتیاز سایر کاندیداها | مجموع امتیاز معتمدین | مجموع امتیاز سه مرحله قبل و مشخص شدن منتخبین واحدها | امتیازات کمی | استعلام از حراست و گزینش | جمع امتیازات و مشخص کردن برگزیدگان دانشگاهی |
|---------------------------------|---|--------|------------------|-----------------------------|----------------------|---|--------------|--------------------------|---|
| ارزش ها<br>۱۵ امتیاز            | - پابندی به اخلاق و ارزش های اسلامی در محیط کار                           | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - عمل به واجبات و پرهیز از محرمات   | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - مشارکت مؤثر در فعالیت های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی                       | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| وجدان کاری<br>۲۰ امتیاز         | - انجام امور محوله با کیفیت مطلوب (دقت، سرعت و ...)                       | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - خودداری از بروز خسارت ها و سوء استفاده ها                               | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - به کارگیری مهارت، تلاش و پشتکار همراه با بی طرفی و خودداری از غرض ورزی  | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - ارائه خدمت به ارباب رجوع و تکریم آنان                                   | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - انجام وظایف شغلی در خارج از زمان اداری (محل کار یا منزل)                | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| انضباط اداری، اجتماعی و اقتصادی | * حضور به موقع  | ۱۰-۰   |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - رعایت کامل قوانین، مقررات و سلسله مراتب اداری                           | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - استفاده بهینه از بیت المال برای انجام وظایف اداری                       | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - رعایت نظم در محیط کار و آراستگی فردی                                    | ۴-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران                                     | ۳-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
| مهارت شغلی<br>۳۰ امتیاز         | - تسلط در امور شغلی و انجام صحیح و دقیق امور محوله                        | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - اجرای سریع امور محوله و جلوگیری از تأخیر در کارها                       | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - داشتن روحیه همکاری و استفاده از تجربیات دیگران                          | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | * شرکت فعال در دوره های آموزشی  | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - توانایی ارائه راهکارهای مفید شغلی                                       | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |
|                                 | - کوشش در جهت افزایش مهارت و معلومات در خصوص قوانین و مقررات مرتبط با شغل | ۵-۰    |                  |                             |                      |   |              |                          |   |

| معیار                        | شاخص   | امتیاز     | امتیاز رئیس واحد         | مجموع امتیاز سایر کاندیدها | مجموع امتیاز معتمدین | امتیاز سه مرحله قبل و مشخص شدن منتخبین واحدها | امتیازات کمی | استعلام از حراست و گزینش | جمع امتیازات و مشخص کردن برگزیدگان دانشگاهی |
|------------------------------|--|------------|--------------------------|----------------------------|----------------------|---|--------------|--------------------------|---|
| ۲۰ امتیاز<br>حسن شهرت        | - برخورداری از حسن معاشرت ، سعه صدر و حسن خلق در ارتباط با همکاران و ارباب رجوع            | ۵-         |                          |                            |                      |   |              |                          |   |
|                              | - اشتهار به حسن نیت، صداقت و امانت داری  | ۵-         |                          |                            |                      |   |              |                          |   |
|                              | - تلاش در جهت حل مشکلات فردی و اجتماعی همکاران   | ۵-         |                          |                            |                      |   |              |                          |   |
|                              | - تلاش در نیکوکاری های اجتماعی   | ۵-         |                          |                            |                      |   |              |                          |   |
| ۲۰ امتیاز<br>خلاقیت و نوآوری | *ارائه پیشنهاد های مصوب در نظام پیشنهادات  | ۱۰-        |                          |                            |                      |   |              |                          |   |
|                              | - ارائه شیوه های سهل الوصول و طرح های جدید و مفید برای رسیدن به اهداف سازمانی و شغلی       | ۵-         |                          |                            |                      |   |              |                          |   |
|                              | * اختراع، اکتشاف ، خلق آثار هنری و... با تأییدیه از یک جشنواره معتبر                       | ۵-         |                          |                            |                      |   |              |                          |   |
| ۲۰ امتیاز<br>ارتقای بهره وری | -پیشنهاد جهت اصلاح فرایندها و بهبود روش های انجام کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی | ۵-         |                          |                            |                      |   |              |                          |   |
|                              | - صرفه جویی و پائین آوردن هزینه جهت انجام وظیفه  | ۵-         |                          |                            |                      |   |              |                          |   |
|                              | - پیشنهاد اصلاح فرایند و روش های انجام کار   | ۵-         |                          |                            |                      |   |              |                          |   |
|                              | - استفاده بهینه از وقت اداری در انجام امور محوله   | ۵-         |                          |                            |                      |   |              |                          |   |
| <b>جمع امتیاز</b>            |  | <b>۱۵۰</b> | <b>جمع امتیاز مکتسبه</b> |                            |                      |   |              |                          |   |

- موارد ستاره دار جزء معیارها و شاخص های کمی محسوب شده و اداره کارگزینی دانشگاه نسبت به محاسبه و ورود اطلاعات آن اقدام می نماید.

