

دانشگاه فرهنگیان

معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت - دفتر نظارت، ارزیابی و تعالی سازمانی

شاخص های طرح انتخاب کارمند نمونه سال ۱۳۹۶

فرم شماره (۱): گروه مدیران (مدیر ارشد، میانی و پایه مطابق دستورالعمل) - (سقف امتیاز: ۱۸۱ - کسب حداقل امتیاز: ۱۳۰)

نام و نام خانوادگی : ..... کد پرسنلی : ..... محل خدمت : ..... واحد سازمانی : ..... پست سازمانی : .....

| ردیف | ملاک  | شاخص   | نوع شاخص | سقف امتیاز | امتیاز خودارزیابی | امتیاز مسئول بلافصل | امتیاز ستاد/کمیته | امتیاز ستاد سازمان مرکزی |
|------|---|--|----------|------------|-------------------|---------------------|-------------------|--------------------------|
| ۱    | ارزش ها<br>( ۱۴ امتیاز )                          | احترام و پایبندی به ارزش های اسلامی و ملی  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۲    |   | رعایت شئون فرهنگی، اخلاقی و اجتماعی  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۳    |   | تعهد، مسئولیت پذیری و وفاداری به مصالح دانشگاه و اهداف آن  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۴    |   | مشارکت موثر در موقعیت های بحرانی و فوریتی  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۵    |   | برخورداری از روحیه ایثار و فداکاری   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۶    |   | انعطاف پذیری و قابلیت سازگاری در محیط کار  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۷    |   | انتقادپذیری و برخورداری از روحیه پذیرش نقد سازنده  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۸    | وجدان کاری<br>( ۱۲ امتیاز )                       | بکارگیری مهارت و تلاش و پشتکار همراه با بی طرفی و خودداری از غرض ورزی  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۹    |   | انجام امور محوله با کیفیت مناسب، کامل و بی نقص   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۱۰   |   | ارائه خدمات صادقانه، با افتخار و بدون چشم داشت   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۱۱   |   | عدم استفاده از اموال عمومی برای مقاصد شخصی   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۱۲   |   | رعایت حقوق و پاسخگویی به مطالبات قانونی ذینفعان و تکریم ایشان  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۱۳   |   | انجام وظایف شغلی محوله در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۱۴   | انضباط اداری ، اجتماعی و اقتصادی<br>( ۱۵ امتیاز ) | قانون مداری و رعایت کامل مقررات سازمانی  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۱۵   |   | رعایت و ملاحظه سلسله مراتب اداری   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۱۶   |   | انجام به موقع مکاتبات اداری و پیگیری تا حصول نتیجه   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۱۷   |   | صرفه جویی و استفاده بهینه از بیت المال و امکانات سازمانی برای انجام وظایف اداری  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۱۸   |   | تشویق و ترغیب به رعایت ضوابط و مقررات اداری و انجام رفتارهای صحیح اجتماعی  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۱۹   |   | رعایت نظم در ورود و خروج مطابق مقررات دانشگاه (ارائه مستندات ورود و خروج مورد تایید حوزه منابع انسانی - امتیازدهی مطابق راهنمای عمل) | عملکردی  | ۵          |                   |                     |                   |                          |

| ردیف | ملاک                             | شاخص  | نوع شاخص | سقف امتیاز | امتیاز خودارزیابی | امتیاز مسئول بلافصل | امتیاز ستاد/کمیته | امتیاز ستاد سازمان مرکزی |
|------|----------------------------------|---|----------|------------|-------------------|---------------------|-------------------|--------------------------|
| ۲۰   | حسن شهرت<br>( ۱۸ امتیاز )        | برخورداری از مقبولیت عمومی بین همکاران  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۲۱   |                                  | برخورداری از حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران و ارباب رجوع   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۲۲   |                                  | اشتهار به درستی، صداقت و رازداری  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۲۳   |                                  | اشتهار به خیرخواهی و تلاش در جهت حل مشکلات همکاران و ارباب رجوع   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۲۴   |                                  | دریافت تقدیرنامه و تشویق نامه ( امتیازدهی مطابق راهنمای عمل )   | عملکردی  | ۵          |                   |                     |                   |                          |
| ۲۵   |                                  | کسب افتخارات شغلی، علمی، پژوهشی، ورزشی، فرهنگی و اجتماعی ( امتیازدهی مطابق راهنمای عمل )  | عملکردی  | ۵          |                   |                     |                   |                          |
| ۲۶   | مهارت و تخصص<br>( ۲۲ امتیاز )    | تسلط بر وظایف و صاحب نظر درحوزه فعالیت شغلی   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۲۷   |                                  | شناسایی و تحلیل مسائل، مشکلات و موانع مربوط به فعالیت های شغلی  | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۲۸   |                                  | مدیریت حوزه شغلی با ارائه روش ها و راهکارهای مفید، خلاقانه و کارآمد   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۲۹   |                                  | ایجاد انگیزه، هدایت و راهنمایی سایر کارمندان در زمینه شغلی مربوطه   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۳۰   |                                  | انجام وظایف شغلی با سرعت، دقت و صحت   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۳۱   |                                  | استفاده بهینه از نرم افزارها، سامانه ها و خدمات IT به تناسب پست سازمانی   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۳۲   |                                  | برخورداری از تحصیلات دانشگاهی مرتبط و یا تجربه و سابقه مفید و موثر در زمینه های شغلی مربوطه ( ارائه مستندات مدرک تحصیلی ، فرم ۵۰۲ و یا قرارداد کاری - امتیازدهی مطابق راهنمای عمل )                     | عملکردی  | ۵          |                   |                     |                   |                          |
| ۳۳   |                                  | آثار و تالیفات چاپ شده و ارائه شده در زمینه شغلی و تحصیلی ( امتیازدهی مطابق راهنمای عمل )   | عملکردی  | ۵          |                   |                     |                   |                          |
| ۳۴   | خلاقیت و نوآوری<br>( ۲۲ امتیاز ) | ارائه نظرات مشورتی و پیشنهادات موثر و کارآمد به مسئول مافوق   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۳۵   |                                  | ارائه طرح و پیشنهادات موثر و ارزنده ی ثبت شده در کمیته پیشنهادات، منجر به بهبود عملکرد فردی و سازمانی با ارائه گواهی رسمی و معتبر ( امتیازدهی مطابق راهنمای عمل )                                       | عملکردی  | ۱۰         |                   |                     |                   |                          |
| ۳۶   |                                  | ابداع و اختراع روش ها و ابزارهای جدید ثبت شده مرتبط با وظایف شغلی در جهت ارتقاء کارایی سازمانی، با ارائه گواهی رسمی و معتبر ( امتیازدهی مطابق راهنمای عمل )   | عملکردی  | ۱۰         |                   |                     |                   |                          |
| ۳۷   | ارتقای بهره وری<br>( ۲۷ امتیاز ) | بکارگیری دانش و مهارت های شغلی در جهت افزایش بهره وری   | ادراکی   | ۲          |                   |                     |                   |                          |
| ۳۸   |                                  | برنامه محوری و توانایی طراحی فعالیت ها و اقدامات اساسی و جاری سازی آن در حیطه شغلی ( ارائه مستندات مبتنی بر برنامه ریزی مدون و یا تقویم اجرایی مورد تایید مسئول بلافصل) ( امتیازدهی مطابق راهنمای عمل ) | عملکردی  | ۵          |                   |                     |                   |                          |
| ۳۹   |                                  | بکارگیری و اجرای پروژه بهره ورانه در دانشگاه با ارائه مستندات معتبر و فرم شماره (۶) تکمیل و تایید شده ( امتیازدهی مطابق راهنمای عمل )   | عملکردی  | ۱۰         |                   |                     |                   |                          |
| ۴۰   |                                  | تلاش در جهت توسعه فردی و مهارت های شغلی در راستای ارتقا بهره وری ( امتیازدهی مطابق راهنمای عمل )  | عملکردی  | ۱۰         |                   |                     |                   |                          |

| ردیف | ملاک   | شاخص  | نوع شاخص | سقف امتیاز       | امتیاز خودارزیابی | امتیاز مسئول بلافصل | امتیاز ستاد/کمیته | امتیاز ستاد سازمان مرکزی |
|------|--|---|----------|------------------|-------------------|---------------------|-------------------|--------------------------|
| ۴۱   | تقویت روحیه کارگروهی و مشارکت کارمندان ( ۱۰ امتیاز)      | برخورداری از روحیه مشارکت پذیری و مشارکت جویی جهت انجام فعالیت ها   | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۴۲   |  | تفویض اختیار به منابع انسانی و نظارت بر اجرای امور  | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۴۳   |  | عضویت در کمیته ها و کارگروه های تخصصی ( امتیازدهی مطابق راهنمای عمل )   | عملکردی  | ۳                |                   |                     |                   |                          |
| ۴۴   |  | شرکت در جلسات مشورتی درون و برون حوزه ای دانشگاه و ارائه نظرات کارشناسی و تخصصی ( با ارائه صورتجلسات و امتیازدهی مطابق راهنمای عمل )  | عملکردی  | ۳                |                   |                     |                   |                          |
| ۴۵   | توجه به عملکرد کارکنان و افزایش کارایی واحد ( ۱۹ امتیاز) | سازماندهی مناسب، تقسیم کار و تعیین حدود مسئولیت کارمندان تحت سرپرستی  | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۴۶   |  | رعایت اصل شایستگی در انتصاب، ارتقا، بهره مندی از مزایای مادی و معنوی، معرفی به دوره ها و همایش های آموزشی و . . .   | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۴۷   |  | ارزیابی مستمر و به موقع عملکرد افراد زیرمجموعه و اهتمام در ارائه بازخورد جهت تقویت رفتار مثبت و اصلاح رفتار نامطلوب ( با ارائه مستندات و فرم های ارزیابی مستمر عملکرد کارکنان و امتیازدهی مطابق راهنمای عمل ) | عملکردی  | ۵                |                   |                     |                   |                          |
| ۴۸   |  | توجه و اهتمام در جهت توسعه فردی و مهارت های شغلی افراد زیرمجموعه ( امتیازدهی مطابق راهنمای عمل )  | عملکردی  | ۱۰               |                   |                     |                   |                          |
| ۴۹   | ویژگی های عمومی مدیران (۲۲)                              | برخورداری از روابط عمومی قوی و ارتباطات نافذ جهت برقراری تعاملات موثر   | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۵۰   |  | مدیریت مطلوب جلسات و توانایی انجام مذاکره و قدرت چانه زنی   | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۵۱   |  | برخورداری از مهارت های نوشتاری در مکاتبات اداری   | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۵۲   |  | ایجاد انسجام و یکپارچگی در انجام امور و برخورداری از ثبات نظر و وحدت رویه   | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۵۳   |  | توان اتخاذ تصمیمات مناسب و به هنگام و اجتناب از تصمیمات مبتنی بر حدس و گمان و آزمون و خطا   | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۵۴   |  | مدیریت تعارض و تضاد سازمانی در جهت حل مشکلات و چالش های سازمانی   | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۵۵   |  | مدیریت زمان در انجام امور   | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۵۶   |  | اثرپذیری و تبعیت کارمندان تحت سرپرستی   | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۵۷   |  | تخصیص بهینه منابع و امکانات برای تحقق و حصول اهداف  | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۵۸   |  | مدیریت بحران، تغییر برنامه و ارائه راه حل های بهینه در شرایط خاص  | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
| ۵۹   |  | تلاش در جهت انجام اقدامات اصلاحی و تقویت نقاط قوت و رفع نقاط ضعف با اصلاح روشها، سیستمها و فرایندها   | ادراکی   | ۲                |                   |                     |                   |                          |
|      |  | وضعیت امتیاز ایثارگری : .....   |          | مجموع امتیازات : |                   |                     |                   |                          |

امتیاز نهایی ستاد سازمان مرکزی: .....

امتیاز نهایی ستاد/کمیته: .....

امتیاز نهایی مسئول بلافصل : .....

امتیاز نهایی خوارزیابی : .....

نام و نام خانوادگی اعضای ستاد/کمیته :

نام و نام خانوادگی مسئول بلافصل :

تاریخ و امضای اعضا :

تاریخ و امضا :