

ردیف	معیار	شاخص	توصیف شاخص	خوب	متوسط	ضعیف
۱	رفتار و اخلاق سازمانی	پابندی به ارزشها و فرهنگ سازمانی:	احترام به ارزشهای اسلامی، تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی، رعایت هنجارها و شئون اجتماعی و پوشش متناسب با منشور اخلاقی دانشگاه، رازداری، رعایت سلسله مراتب اداری در انجام فرایند کار.			
۲		نظم و انضباط و آراستگی	شروع به موقع کار، ورود و خروج به موقع، هماهنگی قبل از مرخصی با مسئول مربوطه، رعایت نظم واحد، انجام به موقع دستورات مافوق در انجام وظایف محوله، اطلاع رسانی به موقع، مرتب بودن میز کار، آراستگی پوشش			
۳	مهارت های ادراکی	تفکر خلاق	ایده پردازی و تبدیل ایده به عمل و توانایی حل مسائل با رویکرد خلاق، شناسایی مسائل کاری و پیشنهاد و بهبود فرایندهای کاری، ابداع شیوه های جدید و نو در فرایندها، ارائه راه حل مناسب جهت رفع موانع و مشکلات، شناسایی مشکلات و ارائه راهکار مناسب تشخیص مساله، بررسی راه حل های ممکن برای حل مساله و انتخاب بهترین راه حل، تشویق کارکنان به ایده پردازی			
۴		مدیریت بحران	مدیریت اتفاقات غیرمنتظره و تبدیل تهدید به فرصت، توانایی حل مسائل پیش بینی نشده ریسک پذیری و شجاعت هوشمندانه در تصمیم گیری، در نظر گرفتن جوانب مختلف کار و بررسی مسائل از ابعاد مختلف، پیش بینی نتایج و پیامدهای هر اقدام			
۵	مهارت های فنی	برنامه ریزی	اولویت بندی فعالیتها و در نظر گرفتن زمان مناسب برای هر فعالیت، تلاش جهت استفاده بهینه و موثر از اوقات اداری و تهیه جدول زمان بندی برای انجام وظایف و رعایت مهلت های زمانی، زمینه سازی برای تحقق تصمیمات اخذ شده			
۶		سازماندهی	تلاش برای استفاده موثر و بهینه از امکانات، تسهیلات، منابع انسانی و تجهیزات در اختیار جهت به حداکثر رساندن بهره وری واحد تحت مدیریت، استفاده بهینه از منابع مادی در اختیار و جلوگیری از هدر رفتن آن، تلاش جهت کاهش هزینه یا افزایش درآمد و رعایت صرفه و صلاح سازمان، تخصیص بهینه منابع، تقسیم کار، تفویض اختیار و زمینه سازی برای مشارکت حداکثری کارکنان			
۷		نظارت و ارزیابی	تعیین میزان تحقیق اهداف سازمانی، گزارش مقایسه ای عملکرد سه سال گذشته، هدایت فرآیندها در چارچوب اهداف تعیین شده، ارزیابی نتایج هر فرآیند و تشخیص انحراف از برنامه ها و انجام اقدامات اصلاحی لازم، نظارت بر عملکرد افراد زیرمجموعه و رفع ابهامات آنها، تعیین دقیق انتظارات عملکردی و ابلاغ به کارکنان و تعیین شاخص های تحقق آنها			
۸	مهارت های ارتباطی	تعامل و همکاری	همکاری موثر با واحدهای مختلف، همکاری با زیردستان در انجام کارها، توانایی برقراری تفاهم و موازنه و ایجاد همدلی و همراهی در انجام امور و رفع تعارضات و تنش های فردی و گروهی، ایجاد فضای آرامش در واحد، مشارکت زیردستان در تصمیمات مربوط به واحد، حفظ آرامش در شرایط بحران، عدم انتقال استرس به همکارانه			
۹	یاددهی و یادگیری	مدیریت دانش	مستند سازی تجربیات کاری (شناسایی مسائل کاری و ارائه راهکارها (حل مسئله)، به روز نگه داشتن دانش خود، بهبود مستمر روش های انجام کار و اتخاذ تدابیر هوشمندانه برای سازگاری با تغییرات)			
۱۰		توسعه و توانمندسازی زیردستان	فراهم سازی زمینه رشد و توسعه همکاران، ترغیب و تشویق کارکنان به توسعه فردی و طی دوره های آموزشی موردنیاز، تعیین نیازهای آموزشی و مهارتی برای کارکنان زیرمجموعه، تفویض صحیح اختیارات			
۱۱	شایستگی های اداری	کیفیت کار و نتیجه گرایی	تدوین، تفسیر یا اجرای دستورالعمل ها، شیوه نامه ها، آیین نامه های مرتبط با حوزه فعالیت، بازنگری و پیشنهاد اصلاح و ارتقای رویه ها، فرآیندها و شیوه های کاری، کیفیت گزارشات فنی و تخصصی مرتبط با حوزه فعالیت، رعایت استانداردها و قوانین			

نسبتاً موافقم	موافقم	کاملاً موافقم		
			ایشان یکی از اصلی ترین پایه های گروه من است.	۱۲
			من بیشترین پاداش را به ایشان اختصاص می دهم.	۱۳
			ایشان دارای برترین عملکرد و توانایی در انجام کارهای محوله در گروه کارکنان است.	۱۴