ردیف	معیار	شاخص	مصادیق	سطح عملکرد	وزن (٪)	امتیاز مکتسبه (۰–۱۰۰)			امتیاز نهایی (وزن × امتیاز)
						قابل قبول (۰–۳۳)	مطلوب (۳۴– ۶۶)	عالی (۶۷– ۱۰۰)	
۱	اعضاء هیات علمی	تعداد اعضای هیأت علمی استاد | دانشیار | استادیار | مربی		نسبت جمع وزنی جمعیت اعضاء هیأت علمی دانشکده (استاد با ضریب وزنی ۱۰، دانشیار با ضریب وزنی ۶، استادیار با ضریب وزنی ۴، مربی با ضریب وزنی ۱) به جمعیت کل اعضاء هیأت علمی دانشکده	13	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
۲	اعضاء غیر هیأت علمی	تعداد اعضای غیر هیأت علمی (وضعیت استخدام) رسمی | پیمانی | قراردادی		نسبت جمع وزنی جمعیت اعضاء غیر هیأت علمی دانشکده(رسمی با ضریب وزنی ۳، پیمانی با ضریب وزنی ۲، قراردادی با ضریب وزنی ۱) به جمعیت کل اعضاء غیر هیأت علمی دانشکده	3.5	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		تعداد اعضای غیرهیأت علمی (مدرک تحصیلی) کارشناسی ارشد/دکتری | کاردانی/کارشناسی | دیپلم و زیر دیپلم		نسبت جمع وزنی جمعیت کارکنان با مقاطع تحصیلی مختلف (با ضرایب وزنی مقطع دکتری و کارشناسی ارشد ۳، کارشناسی و کاردانی ۲، دیپلم و پایین تر ۱) به جمعیت کارکنان دانشکده	3.5	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
۳	دانشجویی	تعداد دانشجویان بر اساس مقطع دکتری | کارشناسی ارشد | کاردانی/کارشناسی		نسبت جمع وزنی جمعیت دانشجو (دکتری با ضریب وزنی ۵، کارشناسی ارشد با ضریب وزنی ۳، کارشناسی و کاردانی با ضریب وزنی ۱) به کل جمعیت دانشجویان دانشکده	5.67	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		تعداد دانشجویان بین المللی دکتری | کارشناسی ارشد | کاردانی/کارشناسی		نسبت جمع وزنی جمعیت دانشجویان بین الملل (دکتری با ضریب وزنی ۵، کارشناسی ارشد با ضریب وزنی ۳، کارشناسی و کاردانی با ضریب وزنی ۱) به کل جمعیت دانشجویان دانشکده	5.67	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		نرخ دانش آموختگی دکتری | کارشناسی ارشد | کاردانی/کارشناسی		تعداد کل دانشجویان ورودی همان دوره/ تعداد دانشجویان دانش آموخته در یک دوره مشخص	5.67	0.00			0.00
۴	گروه های آموزشی	تعداد گروه های آموزشی فعال	نسبت تعدادگروه های آموزشی دانشکده به تعداد اعضاء هیأت علمی دانشکده	(<۰.۲: عالی)–(۰.۲–۰.مطلوب)–(>۰.۲: قابل قبول)	5	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
۵	امکانات و زیرساختها	آزمایشگاه‌ها/کارگاه‌ها (فعال) (مساحت–متر مربع)	بازاء هر دانشجو ۶ متر مربع	(<۰.۱۷: عالی)–(۰.۱۷–۰.مطلوب)–(>۰.۱۷: قابل قبول)	1	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		کلاس ها (مساحت–متر مربع)	بازاء هر دانشجو ۲/۵ متر مربع	(<۰.۴: عالی)–(۰.۴–۰.مطلوب)–(>۰.۴: قابل قبول)	1	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		سایت های کامپیوتری (مساحت–متر مربع)	بازاء هر دانشجو ۲ متر مربع	(<۰.۵: عالی)–(۰.۵–۰.مطلوب)–(>۰.۵: قابل قبول)	1	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		کتابخانه، سالن مطالعه (مساحت–متر مربع)	بازاء هر دانشجو ۱ متر مربع	(<۱: عالی)–(۱–۱.مطلوب)–(>۱: قابل قبول)	1	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		فضای سبز (مساحت–متر مربع)	بازاء هر نفر ۱ متر مربع	(<۱: عالی)–(۱–۱.مطلوب)–(>۱: قابل قبول)	0.5	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		فضای رفاهی کارکنان (مساحت–متر مربع)	استراحت کارکنان، آبدارخانه، اتاق اساتید، اتاق کارکنان، نمازخانه و ... (بازاء هر یک از کارکنان ۲ متر مربع)	(<۰.۵: عالی)–(۰.۵–۰.مطلوب)–(>۰.۵: قابل قبول)	0.5	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		خطوط تلفن واقعی | استاندارد		نسبت واقعی به استاندارد(تلفن: حداقل یک تلفن برای هر اتاق)	0.83	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		خطوط شبکه واقعی | استاندارد		نسبت واقعی به استاندارد(شبکه: ۲ پورت برای هر اتاق)	0.83	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		نقاط دسترسی به شبکه های بیسیم(آنتن بیسیم) واقعی | استاندارد		نسبت واقعی به استاندارد(آنتن بیسیم: یک دستگاه بازاء ۲۵۰ متر مربع)	0.83	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		آسانسور، بالابر واقعی | استاندارد		شاخص آسانسور=نسبت تعدادواقعی آسانسور به تعداد استاندارد آسانسور(بازاء هر ۳۰۰۰متر مربع زیر بنا یک آسانسور)	1	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		فضای انجن ها، تنگلات و مشاوره دانشجویی (مساحت–متر مربع)	بازاء هر دانشجو ۵ متر مربع	(<۰.۲: عالی)–(۰.۲–۰.مطلوب)–(>۰.۲: قابل قبول)	0.5	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
		سالن جلسات، همایش‌ها (مساحت–متر مربع)	بازاء هر دانشجو ۰.۵ متر مربع	(<۲: عالی)–(۲–۲.مطلوب)–(>۲: قابل قبول)	1	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
۶	حکمرانی	ساختار و تشکیلات دانشکده	شفاف بودن نقش هر واحد و کاهش همپوشانی وظایف، بازنگری دوره‌ای ساختار بر اساس تغییر نیازها، رشد دانشکده و استانداردهای دانشکده(آموزشی، مالی، پژوهشی، اداری، بین‌الملل)	قابل قبول (۰–۳۳): ساختار مستند و قابل فهم ولی نیازمند اصلاحات یا بازنگری مطلوب(۳۴–۶۶): ساختار شفاف، متناسب با اهداف، به‌روز و مستند عالی(۶۷–۱۰۰): ساختار جامع، متناسب، مستند، به‌روز و قابل دسترس برای تمام کارکنان	1.8	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		میزان برون‌سپاری فعالیت‌ها به بخش خصوصی	فضای سبز، خدمات، حمل ونقل، بوفه، انتشارات، پشتیبانی سیستم های کامپیوتری و شبکه، خوابگاه ، طراحی و نگهداری وبسایت،ارزیابی کیفیت خدمات ارائه شده توسط بخش خصوصی و میزان رضایت کاربران	قابل قبول (۰–۳۳): برون‌سپاری انجام شده ولی با نقص در نظارت یا کیفیت مطلوب(۳۴–۶۶): برون‌سپاری مناسب، قراردادها مستند و نظارت دوره‌ای انجام می‌شود عالی(۶۷–۱۰۰): برون‌سپاری جامع، با کیفیت بالا، شفاف و تحت نظارت مستمر	1.8	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		رصد اموال دانشکده	ثبت اموال، بروز رسانی سامانه،کدگذاری، بازدید دوره ای، کنترل وضعیت اموال مستهلک، فرم تحویل اموال و بروز رسانی آن، وجود موزه اموال قدیمی،اصلاح اطلاعات اموال در صورت تغییر وضعیت، جابجایی یا تعمیرات	قابل قبول (۰–۳۳): ثبت و نظارت نسبتاً منظم ولی با نقص در مستندسازی یا به‌روزرسان مطلوب(۳۴–۶۶): ثبت کامل، نظارت دوره‌ای، مستندات به‌روز و اقدامات حفاظتی مناسب عالی(۶۷–۱۰۰): مدیریت جامع اموال، ثبت دقیق، نظارت مستمر و استفاده مؤثر برای برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری	1.8	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		مستندسازی فرایندهای اجرایی و تصمیم‌ها	مستندسازی جلسات، تدوین شرح وظایف واحدها و کارکنان، برگزاری برنامه های فرهنگی، درخواست و خرید تجهیزات، در دسترس بودن مستندات فرآیندها	قابل قبول (۰–۳۳): اکثر فرآیندها و تصمیم‌ها مستند ولی دسترسی یا به‌روزرسانی محدود مطلوب(۳۴–۶۶): مستندسازی کامل، به‌روزرسانی منظم و دسترسی مناسب عالی(۶۷–۱۰۰): مستندسازی جامع، قابل دسترس، به‌روز و قابل استفاده جهت نظارت و ارزیابی	1.8	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
			تدوین و ابلاغ سند مشخص برای هر واحد شامل اهداف، وظایف کلان	قابل قبول (۰–۳۳) مطلوب(۳۴–۶۶) عالی(۶۷–۱۰۰)					

ردیف	معیار	شاخص	مصادیق	سطح عملکرد			وزن (٪)	امتیاز مکتسبه (۰–۱۰۰)			امتیاز نهایی (وزن × امتیاز)
								قابل قبول (۰–۳۳)	مطلوب (۳۴–۶۶)	عالی (۶۷–۱۰۰)	
		شرح وظایف واحدها و مشاغل	و مسئولیت‌ها،اطلاع‌رسانی کامل شرح وظایف به کارکنان و دسترسی آسان به مستندات،استفاده از شرح وظایف برای ارزیابی عملکرد، جلوگیری از همپوشانی و افزایش پاسخگویی	برخی وظایف مستندسازی شده اما ناقص یا بەروز نشده	بیشتر وظایف مستند ولی دسترسی یا پایش عملکرد محدود	تمامی وظایف مستند، اطلاع‌رسانی شده و پایش دوره‌ای انجام می‌شود	1.8	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
۷	ایمنی و انرژی	رعایت استانداردهای ایمنی و بهداشتی (آزمایشگاه‌ها و فضاهای عمومی) و وجود دستورالعمل های مربوطه	نصب تابلو شماره‌های امدادی در دانشکده،تمرین واکنش در برابر آتش‌سوزی یا زلزله،نصب تابلوهای شست‌وشوی دست‌ها،وجود هود و سیستم تهویه مناسب،الزام به استفاده از دستکش، عینک، روپوش، ماسک،تدوین و ابلاغ دستورالعمل‌ها برای آزمایشگاه‌ها، کارگاه‌ها و فضاهای عمومی،بازرسی دوره‌ای، رفع نواقص، گزارش‌دهی و اعمال اصلاحات به موقع، رعایت نکات HSE	قابل قبول (۰–۳۳) دستورالعمل موجود، رعایت استانداردها در برخی فضاها ولی با نقص	مطلوب(۳۴–۶۶) دستورالعمل کامل، رعایت استانداردها در بیشتر فضاها، بازرسی‌های منظم	عالی(۶۷–۱۰۰) دستورالعمل‌ها جامع، رعایت کامل استانداردها، آموزش مستمر و پایش فعال	1.25	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		مدیریت پسماند، برنامه‌های سبز	بازیافت کاغذ و مواد مصرفی اداری،ترویج دوچرخه‌سواری،تدوین برنامه جامع «دانشکده سبز»،توسعه فضای سبز دانشکده،جمع‌آوری پسماند الکترونیکی	قابل قبول (۰–۳۳) تفکیک و بازیافت با رعایت برخی برنامه‌ها	مطلوب(۳۴–۶۶) اجرای منظم برنامه‌های مدیریت پسماند و اقدامات سبز	عالی(۶۷–۱۰۰) مدیریت جامع پسماند، بازیافت فعال، فرهنگ‌سازی محیط زیستی و برنامه‌های سبز پایدار	1.25	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		آمار و هزینه‌های مصرف انرژی	وجود سیستم مستند برای ثبت دوره‌ای مصرف برق، آب، گاز و سایر منابع انرژی،استفاده از تجهیزات کم‌مصرف، بهینه‌سازی روشنایی، سیستم‌های سرمایش و گرمایش،ارائه گزارش مصرف انرژی و هزینه‌ها به مدیریت و سایر ذی‌نفعان	قابل قبول (۰–۳۳) ثبت مصرف و هزینه‌ها، اقدامات صرفه‌جویی محدود	مطلوب(۳۴–۶۶) ثبت و پایش کامل، اقدامات بهینه‌سازی، گزارش‌دهی منظم	عالی(۶۷–۱۰۰) مدیریت جامع و مستمر مصرف و هزینه‌ها، صرفه‌جویی مؤثر و اطلاع‌رسانی کامل	1.25	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		پدافند غیرعامل و آمادگی در برابر حوادث غیرمترقبه و اقدامات مربوطه	پشتیبان‌گیری از اطلاعات،تعبیه خروج اضطراری، پله‌های فرار و سیرهای تخلیه،محافظت از مخازن قابل اشتعال، تابلو برق، آسانسور، سیستم سرمایش،تعیین سطح دسترسی کارکنان به داده‌های حساس،تهیه نسخه پشتیبان از داده‌های آموزشی، پژوهشی و مالی	قابل قبول (۰–۳۳) برنامه موجود، برخی آموزش‌ها و تجهیزات ولی با ضعف در اجرا یا نگهداری، پشتیبان‌گیری از اطلاعات وجود ندارد	مطلوب(۳۴–۶۶) برنامه کامل، آموزش‌های منظم، تجهیزات کافی و نگهداری مناسب،پشتیبان‌گیری از اطلاعات صورت می پذیرد	عالی(۶۷–۱۰۰) آمادگی کامل و مستمر، تجهیزات کافی، آموزش و مانورهای مکرر، هماهنگی با نهادهای ذیربط، پشتیبان‌گیری از اطلاعات صورت می پذیرد	1.25	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
۸	مالی و درآمد	درآمدهای دانشکده و آزمایشگاه‌ها/کارگاه‌ها و آزمایشگاه مرکزی (دائمی، موقت) (تومان)		بازاء هر ۱۰ میلیون تومان یک امتیاز مبلغ درآمد (تومان)			1.4	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		صرفه‌جویی‌های دانشکده(دائمی، موقت)		قابل قبول (۰–۳۳) اقدامات مشخص اما بدون نظام پایش مستمر	مطلوب(۳۴–۶۶) اجرای منظم و مستند صرفه‌جویی‌ها در بخش‌های مختلف	عالی(۶۷–۱۰۰) نظام صرفه‌جویی ساختاری با نتایج مستمر و مشارکت گسترده	1.4	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		توزیع عادلانه منابع و بودجه بین واحدها	ارزیابی سالانه توزیع منابع، ثبت و رصد نحوه تخصیص بودجه و تجهیزات، توزیع منصفانه تجهیزات آزمایشگاهی و اداری، تخصیص فضاهای آموزشی و آزمایشگاهی بر اساس تعداد دانشجو،عدالت در فرصت‌های مدیریتی، مشارکت مدیران گروه‌ها یا مسئولان واحدها در فرآیند تصمیم‌گیری بودجه‌ای، تدوین دستورالعمل یا معیار مشخص برای نحوه تخصیص بودجه بین واحدها	قابل قبول (۰–۳۳) عدالت نسبی در تخصیص اما با ضعف در شفافیت یا اطلاع‌رسان	مطلوب(۳۴–۶۶) توزیع منظم و عادلانه با مستندات قابل‌پیگیری	عالی(۶۷–۱۰۰) نظام شفاف، مشارکتی و عادلانه در تخصیص منابع	1.4	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		مدیریت هزینه‌ها	کنترل خریدهای اداری و مصرفی،ثبت و مستندسازی هزینه‌ها،بهینه‌سازی استفاده از فضا،مدیریت تجهیزات و وسایل،صرفه‌جویی در چاپ و کپی،کاهش هزینه‌های تکراری، استفاده از منابع داخلی، کنترل مصارف اداری و انرژی،وجود برنامه مدون برای هزینه‌کرد بودجه، تعیین اولویت‌ها بر اساس نیازهای واقعی دانشکده	قابل قبول (۰–۳۳) رعایت بخشی از اصول مدیریت هزینه، ولی با ضعف در نظارت	مطلوب(۳۴–۶۶) کنترل مؤثر هزینه‌ها، رعایت صرفه‌جویی و گزارش‌دهی مناسب	عالی(۶۷–۱۰۰) مدیریت هوشمندانه، شفاف، قانون‌مند و کارآمد هزینه‌ها	1.4	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		تسویه‌حساب‌های مالی سالانه	به موقع انجام شدن تسویه گرنت ها، حساب های مالی دانشکده ، تسویه کارپرداز دانشکده	قابل قبول (۰–۳۳) انجام تسویه‌حساب با برخی مغایرت‌ها یا گزارش ناقص	مطلوب(۳۴–۶۶) تسویه‌حساب منظم، دقیق و در موعد مقرر	عالی(۶۷–۱۰۰) تسویه‌حساب دقیق، شفاف، بدون مغایرت و دارای تأیید امور مالی	1.4	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
۹	خدمات و تکریم ارباب رجوع	میزان خدمات عمومی برای مراجعان	آب‌سردکن، میز خدمت، استراحتگاه، تابلوها، بهداشت سرویس های بهداشتی، بوفه، واحد تکثیرات، واحد انتشارات	قابل قبول (۰–۳۳) بیشتر خدمات فراهم است ولی کیفیت متوسط دارد	مطلوب(۳۴–۶۶) خدمات کامل و با کیفیت مناسب و قابل قبول	عالی(۶۷–۱۰۰) همه خدمات کامل، منظم، به‌روز و رضایت‌بخش	1.25	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		وجود تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی کافی	کامپیوتر، اینترنت، چاپگر و ...	قابل قبول (۰–۳۳) تجهیزات نسبتاً کافی و قابل استفاده یا برخی نواقص	مطلوب(۳۴–۶۶) تجهیزات کافی، نسبتاً نو، با رضایت بالا از کاربران	عالی(۶۷–۱۰۰) تجهیزات کامل، به‌روز، در دسترس و با بهره‌برداری مؤثر	1.25	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		سهولت در دیدار با مسئولین دانشکده برای پرسنل		قابل قبول (۰–۳۳) دسترسی محدود و ناپیوسته	مطلوب(۳۴–۶۶) دسترسی متوسط، وجود برنامه ولی با ضعف در اجرا	عالی(۶۷–۱۰۰) دسترسی آسان، پاسخ‌گویی خوب و رفتار مناسب	1.25	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		وجود راهنمایی ارباب رجوع به چند زبان در راستای ارتباطات بین المللی	اتاق های اداری، کارکنان، سرویس های بهداشتی، فرایندهای آموزشی	قابل قبول (۰–۳۳) ارائه خدمات دو تا سه زبانه با کیفیت متوسط	مطلوب(۳۴–۶۶) خدمات چند زبانه با ترجمه مناسب و دسترسی نسبتاً آسان	عالی(۶۷–۱۰۰) راهنمایی کامل، چند زبانه، دقیق و در دسترس	1.25	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!

ردیف	معیار	شاخص	مصادیق	سطح عملکرد			وزن (٪)	امتیاز مکتسبه (۰–۱۰۰)			امتیاز نهایی (وزن × امتیاز)
				قابل قبول (۰–۳۳)	مطلوب (۳۴–۶۶)	عالی (۶۷–۱۰۰)		قابل قبول (۰–۳۳)	مطلوب (۳۴–۶۶)	عالی (۶۷–۱۰۰)	
۱۰	روابط عمومی و تبلیغات	فعالیت‌های تبلیغاتی برای معرفی دانشکده و به‌روزرسانی وبسایت دانشکده وتولید محتوا	فیلم، بروشور، کاتالوگ و ...	محتوای متوسط، به‌روزرسانی گاه‌به‌گاه	محتوای خوب، به‌روزرسانی منظم و کامل	محتوای بسیار خوب و حرفه‌ای، به‌روزرسانی منظم، جامع و حرفه‌ای	1	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		کانال های ارتباطی در فضای مجازی به منظور معرفی دانشکده	طراحی و ارسال خبرنامه الکترونیکی،انتشار اخبار، ویدیو، محتواهای علمی و فرهنگی،تبلیغات در سایت دانشگاه و سایت‌های مرتبط،تعداد پست‌ها، ویدئوها و استمرار انتشار،وضوح، جذابیت، مرتبط بودن و استانداردهای بصری	محتوای متوسط، قابل فهم،۵–۱۰ پست در ماه،۲ کانال	محتوای خوب، جذاب و مرتبط،۱۱–۲۰ پست در ماه،۳ کانال	محتوای بسیار خوب، حرفه‌ای و استاندارد، بیشتر از ۲۰ پست در ماه،بیشتر از ۳ کانال	1	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		ارتباط با سایر نهادهای استانی	مشورت و ارائه خدمات تخصصی به نهادهای استانی، دعوت از مسئولان و نهادها برای حضور در همایش‌ها و سمینارها،همکاری با آموزش و پرورش، مراکز فنی و حرفه‌ای، فراهم کردن شرایط بازدید از دانشکده	بازاء هر رخداد ۵ امتیاز تا سقف ۱۰۰ امتیاز تعداد رخداد			1	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		تعامل با رسانه های ملی، محلی	مصاحبه اساتید و مدیران، دعوت رسانه‌ها به حضور در همایش‌ها،روز رسانه یا بازدید خبرنگاران از دانشکده،گزارش فعالیت‌ها به دانشگاه و سایر دانشکده‌ها،حضور در برنامه‌های رادیویی یا تلویزیونی	بازاء هر رخداد ۵ امتیاز تا سقف ۱۰۰ امتیاز تعداد رخداد			1	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
۱۱	تعالی سازمانی ونظام مشارکت	روابط حرفه‌ای بین هیئت رئیسه دانشکده، مدیران گروه و سایر همکاران	مدیریت اختلاف‌ها و مشکلات با روش منطقی، محترمانه و مبتنی بر تعامل،پرهیز از تبعیض، رفتار نامناسب یا ترجیح دادن افراد خاص،رعایت ادب و احترام در جلسات، مکاتبات، ایمیل‌ها و ارتباطات رسمی	روابط ضعیف، ناهماهنگ و فاقد احترام متقابل	روابط حرفه‌ای با برخی نواقص جزئی	روابط کاملاً حرفه‌ای، محترمانه و همکاری مؤثر	1.6	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		تشویق و قدردانی از عملکرد علمی و اجرایی	آیین‌نامه، دستورالعمل یا بخشنامه رسمی برای تقدیر از عملکرد علمی و اجرایی،ثبت رسمی پاداش‌ها و تقدیرها و اطلاع‌رسانی به کل کارکنان یا اعضای هیأت علمی،تقدیر و پاداش برای کارهای اجرایی، خدماتی، پروژه‌ها و وظایف تخصصی	تشویق محدود و اثرگذاری متوسط	تشویق مناسب با برخی نواقص جزئی	نظام تشویق کامل، منصفانه و اثرگذار بر عملکرد علمی و اجرای	1.6	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		وجود فضای تشویق به نوآوری و ایده پردازی	اعطای جایزه یا تقدیرنامه،ارتباط با پارک‌های علم و فناوری و مراکز رشد،فراهم کردن منابع و تجهیزات،برگزاری مسابقات و همایش مشترک با صنعت،ترویج فرهنگ پذیرش ریسک	فضای محدود با انگیزه نسبی برای نوآوری	محیط تشویقی مناسب با برخی نواقص جزئی	فضای کاملاً حمایتی و انگیزشی برای نوآوری و ایده‌پردازی	1.6	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		احساس احترام و حمایت از سوی مدیریت دانشکده	برخورد مؤدبانه، رعایت ادب و نزاکت،درک شرایط فردی کارکنان،ذکر نام کارکنان در گزارش ها یا رویدادهای رسمی به عنوان افراد مؤثر	ضعف جدی در ارتباط انسانی و مدیریت حمایتی	احساس احترام نسبی، نیازمند تقویت روابط انسانی	کارکنان احساس احترام و حمایت بالایی از مدیریت دارند	1.6	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		استفاده از نظام پیشنهادات و نظرسنجی‌های دانشجویان و کارکنان	نصب صندوق پیشنهادات فیزیکی،اولویت‌بندی پیشنهادات،مستندسازی روند بررسی،اطلاع‌رسانی درباره اجرای پیشنهاد،معرفی پیشنهاددهندگان موفق	نظام موجود ولی با مشارکت محدود یا پیگیری ناقص	مشارکت مطلوب با برخی ضعف‌های اجرای	نظام پیشنهادات فعال، اثرگذار و نهادینه شده	1.6	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
۱۲	مسئولیت اجتماعی	برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های عمومی	انتشار محتواهای علمی رایگان، برنامه‌های مشاوره و آموزش دانش‌آموزی، ارائه خدمات مشاوره تخصصی	چند کارگاه با کیفیت متوسط و مشارکت قابل قبول	کارگاه‌های متنوع، منظم و با مشارکت گسترده	برنامه آموزشی مستمر، با کیفیت بالا و تأثیر اجتماعی یا سازمانی محسوس	2.5	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		همکاری با نهادهای اجتماعی و شهری	برگزاری همایش‌ها و جشنواره‌های عمومی،همکاری با سازمان‌های مردم‌نهاد، تعامل مؤثر با نهادهای استانی و شهری در زمینه حل مسائل جامعه، آموزش عمومی یا مشاوره تخصصی	چند همکاری مشخص ولی با دامنه محدود یا نتایج نسبی	تعامل منظم، با برنامه و دارای دستاوردهای اجتماعی قابل سنجش	ارتباط پایدار، تأثیرگذار و سازمان یافته با چندین نهاد شهری و اجتماعی	2.5	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
۱۳	مدیریتی	آموزش تخصصی کارکنان	رضایت شرکت‌کنندگان از محتوا، مدرس، زمان و روش تدریس،شناسایی نیازهای مهارتی و دانشی هر شغل پیش از برگزاری دوره‌ها،نسبت کارکنان شرکت‌کننده به کل کارکنان واجد شرایط	آموزش انجام‌شده ولی بدون اثرگذاری کافی	آموزش مناسب با برخی نواقص جزئی	برنامه آموزشی کامل، اثربخش و نوآورانه	0.84	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		پاسخ‌دهی به موقع و دقیق به درخواست‌ها و شکایات	نصب صندوق، طراحی سامانه مورد نیاز، ارائه برنامه زمانی برای ملاقات	پاسخگویی انجام شده اما با تأخیر یا نواقص کیفی	پاسخگویی منظم با بهبودهای جزئی موردنیاز	پاسخگویی سریع، مؤثر و محترمانه با پیگیری کامل	0.84	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		برگزاری جلسات عمومی با کارکنان	جلسات مناسبتی، هماهنگی برای انجام امور دانشکده، جلسات پرسش و پاسخ، جلسات دورهمی دوره ای	برگزاری جلسات با نواقص در نظم یا پیگیری	جلسات نسبتاً منظم با اندکی ضعف در پیگیری	جلسات منظم، مستند و اثرگذار	0.84	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		توزیع عادلانه وظایف بین کارکنان	میزان انطباق وظایف محوله با مهارت، توانایی و شغل رسمی کارکنان، اعلام روشن و کتبی شرح وظایف به کارکنان و پرهیز از ابهام، نظرخواهی یا مشورت با کارکنان در زمان تقسیم کار	توزیع کار نسبتاً متعادل ولی قابل بهبود	تقسیم وظایف مناسب با اندکی ناهماهنگی	توزیع وظایف کاملاً عادلانه، شفاف و مشارکت	0.84	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
		بهبود رضایت شغلی و انگیزه‌مندی کارکنان از طریق حمایت و قدردانی	برگزاری مناسبت های جمعی برای تقویت روحیه جمعی، برگزاری جلسات گفتگو بین کارکنان و مدیران و ...	اقدامات انجام شده ولی اثرگذاری محدود	بهبود محسوس با برخی نواقص جزئی	ارتقای چشمگیر رضایت شغلی و اقدامات پایدار	0.83	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
				قابل قبول (۰–۳۳)	مطلوب (۳۴–۶۶)	عالی (۶۷–۱۰۰)					

ردیف	معیار	شاخص	مصادیق	سطح عملکرد			وزن (٪)	امتیاز مکتسبه (۰–۱۰۰)			امتیاز نهایی (وزن × امتیاز)
								قابل قبول (۰–۳۳)	مطلوب (۳۴– ۶۶)	عالی (۶۷– ۱۰۰)	
		ارزیابی دوره‌ای عملکرد واحدها و افراد	انجام دوره ای ارزیابی، دقت و اهتمام در انجام ارزیابی، بررسی، پیگیری و کاربست نتایج ارزیابی برای ارتقاء، تشویق، آموزش یا اصلاح عملکرد	ارزیابی‌های سالانه با دامنه محدود	ارزیابی منظم با مستندسازی و استفاده از نتایج	ارزیابی جامع، مستمر، با تحلیل، بازخورد و اثرگذاری واقعی	0.83	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!