

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۷۲-۱

تاریخ تدوین: ۹۳/۳/۱



تدوین کنندگان استاندارد آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	سابقه کار	پست الکترونیک
۱	یداله شکری	دکتری زبان و ادبیات فارسی	مدیر آموزشگاه	۱۵ سال	
۲	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کارشناس مسئول	۱۵ سال	
۳	منیژه کریمی	فوق لیسانس برنامه ریزی آموزشی	کارشناس اموراداری و بهبود روش ها	۱۳ سال	
۴					
۵					
۶					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۰۷۲-۴۳-۴۴۱۶

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری

ابراهیم علن - یداله شکری - نادیا والانیگ - منیژه کریمی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین برنامه آموزش :

فرآیند اصلاح و بازنگری :

تغییر محتوای علمی

نیاز بازار کار

تغییر فن آوری

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نیش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد پوشش دهنده، انتخاب یکی از شیوه های گرد آوری اطلاعات ارزیابی عملکرد-اجرای مراحل ارزیابی-تهیه و توزیع انواع فرم های ارزیابی-بکارگیری آیین نامه های ارزیابی کارکنان دولت-دستور العمل های طرح ارزیابی کارکنان دولت-فرم های طرح ارزیابی کارکنان-با توجه به آیین نامه ها دستورالعمل و فرم های ارزیابی چنانچه نتیجه مثبت نباشد، است. همچنین معیار عملکرد هر عنصر شایستگی نیز بر اساس استاندارد ملی حرفه ای تدوین گردیده است.
ویژگی های کارآموز ورودی:
حداقل میزان تحصیلات: دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی: دارا بودن سلامت کامل جسمی و روحی با تایید مراجع ذی صلاح شایستگی پیش نیاز: بررسی و بکارگیری روشهای ارزیابی عملکرد با استفاده از دستورالعمل ها و فرم های مربوطه
طول دوره آموزش:
طول دوره آموزش: ۶۴ ساعت - زمان آموزش نظری: ۱۶ ساعت - زمان آموزش عملی: ۴۸ ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- کتبی: ۲۵٪ - عملی: ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای: ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان:
حداقل لیسانس مدیریت دولتی با ۲ سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری یا لیسانس سایر رشته های با ۵ سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری.



استاندارد آموزش

- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۱- ارزیابی کارکنان به صورت دوره‌های انجام شود.</p> <p>۱-۲- جلسه‌ی مقدماتی در ابتدای دوره‌های ارزیابی با حضور مسئول ارزیابی، کارکنان، و سرپرست واحد تشکیل گردد.</p> <p>۱-۳- شاخصهای اختصاصی کارکنان در جلسه‌ی مقدماتی تصویب و به افراد ابلاغ گردد.</p> <p>۱-۴- عملکرد کارکنان در طول دوره‌های ارزیابی به طور مستمر مورد بررسی دقیق قرار گیرد.</p> <p>۱-۵- در پایان دوره بر اساس شاخص‌های اختصاصی و با توجه به بررسی عملکردی در طول دوره مورد سنجش و ارزیابی قرار گیرد.</p> <p>۱-۶- پس از سنجش عملکرد و تکمیل فرم جلسه‌ی مصاحبه با حضور مسئول ارزیابی کارکنان و سرپرست واحد تشکیل گردد.</p> <p>۱-۷- پس از امتیاز دهی، امتیاز کل ارزیابی تعیین گردد.</p> <p>۱-۸- نقاط قوت و ضعف ارزیابی شونده توسط ارزیابی کننده تعیین و توصیه‌ها و پیشنهادات ارائه گردد.</p> <p>۱-۹- در صورت وجود اعتراض و شکایت ارزیابی کننده در جلسه‌ی ای با حضور مسئول ارزیابی، سرپرست و کارمند دقیقاً رسیدگی گردد.</p> <p>۱-۱۰- پس از امتیاز نهایی فرم ارزیابی به واحد توسعه منابع انسانی یا امور اداری ارسال گردد.</p>	<p>۱- انتخاب یکی از روشهای ارزیابی عملکرد</p>
<p>۲-۱- ارزیابی عملکرد توسط مدیر یا سرپرست انجام گردد.</p> <p>۲-۱- ارزیابی عملکرد توسط کارشناسان انجام گیرد.</p> <p>۲-۲- ارزیابی عملکرد به شیوه خود ارزیابی صورت گیرد.</p> <p>۲-۳- ارزیابی عملکرد توسط سایر همکاران انجام شود.</p> <p>۲-۴- ارزیابی عملکرد توسط زیر دستان انجام گیرد.</p> <p>۲-۵- از روش ترکیبی در ارزیابی عملکرد استفاده شود.</p>	<p>۲- انتخاب عوامل ارزیابی</p>
<p>۳-۱- از فرم ارزیابی مدیران استفاده شود.</p> <p>۳-۲- فرم ارزیابی سرپرستان</p> <p>۳-۳- فرم ارزیابی کارشناسان</p> <p>۳-۴- فرم ارزیابی کارکنان</p> <p>۳-۵- فرم ارزیابی متصدیان مشاغل اختصاصی</p>	<p>۳- تهیه و توزیع انواع فرم‌های ارزیابی</p>



استاندارد آموزش

- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۴- شایستگی کارکنان هر سال (بهمن ماه) به صورت منظم و مستمر مورد بررسی قرار گیرد.</p> <p>۲-۴- نتایج ارزیابی در تصمیمات اداری مربوط (آموزش، انگیزش و تعیین مسیر شغلی) مورد استفاده قرار گیرد.</p> <p>۳-۴- حیطة شمول هر یک از فرم های ارزیابی بخشنامه، که به شرح ذیل مشخص شده استفاده شود. فرم ارزیابی مدیران برای ارزیابی روسای سازمان های استانی، مدیران کل، فرمانداران، معاونین این مدیران و مشاغل همپتراز.</p> <ul style="list-style-type: none"> - فرم ارزیابی سرپرستان - فرم ارزیابی کارشناسان - فرم ارزیابی کارکنان برای ارزیابی سایر کارکنان <p>۴-۴- دستگاه های اجرایی می توانند با توجه ماهیت مشاغل و ویژگی ها و شرایط سازمانی خود، نسبت به اعمال تغییرات و یا طراحی روش و فرم جدید، به صورت ارزیابی فردی و یا گروهی اقدام و پس از تایید سازمان به مورد اجرا گذارند.</p>	<p>۴- استفاده از دستورالعملهای طرح ارزیابی کارکنان دولت</p>
<p>۱-۵- فرم انتخاب اجباری بررسی شود.</p> <p>۲-۵- فرم بر مبنای مقیاسی درجه بندی نموداری بررسی شود.</p> <p>۳-۵- فرم ارزیابی بر اساس روش های ارزیابی خواهد بود.</p>	<p>۵- تشخیص فرم های طرح ارزیابی کارکنان</p>
<p>۱-۶- در ابتدای سال جدید شاخصهای اختصاصی توسط مسئولین واحد ها و ادارات با نظارت مشخص میشود.</p> <p>۲-۶- مسئول ارزیابی تهیه و تدوین گردد.</p> <p>۳-۶- شاخصهای اختصاصی پس از تایید در اختیار ارزیابی شوندگان قرار گیرد.</p>	<p>۶- همکاری در تدوین شاخصهای اختصاصی شاغلان موجود در سازمان مربوطه</p>
<p>۱-۷- فرمهای ارزیابی کارکنان بر اساس مصوب سازمان مربوطه به تفکیک تهیه گردد.</p> <p>۲-۷- فرم ارزیابی عملکرد جهت ارزیابی مدیران میانی برابر دستورالعملهای مربوطه مورد استفاده قرار گیرد.</p> <p>۳-۷- فرم ارزیابی عملکرد جهت ارزیابی مدیران پایه (عملیاتی و سرپرستان) برابر دستورالعملها مورد استفاده قرار گیرد.</p> <p>۴-۷- فرم ارزیابی عملکرد جهت ارزیابی کارمندان برابر دستورالعملهای مربوطه مورد استفاده قرار گیرد.</p>	<p>۷- تهیه و توزیع انواع فرمهای ارزیابی کارکنان (مشتمل بر شاخصهای عمومی و اختصاصی)</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

دانش :

زمان اسمی آموزش: ۱۶ ساعت

اصول و معیارهای فرآیند ارزیابی کارکنان

انواع ارزیابی کارکنان

عناصر ارزیابی کارکنان

- ارزیابی شوندهگان

- ارزیابی کنندگان

- فرم ارزیابی

روشهای گردآوری اطلاعات ارزیابی عملکرد

- ارزیابی شونده

-سرپرست بلا فصل

-همکاران

-زیر دستان

- ترکیبی

محاسن و معایب خود ارزیابی

محاسن و معایب اجرای ارزیابی توسط سرپرست

محاسن و معایب اجرای ارزیابی توسط همکاران

طرح ارزیابی کارکنان دولت مصوبه شورای عالی اداری مورخ ۱۳۷۲/۳/۲۸

قانون استخدام کشوری و مساله ارزیابی کارکنان

محاسن و معایب اجرای ارزیابی توسط زیر دستان

مراحل ارزیابی کارکنان



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۴۸ ساعت	مهارت :
	بررسی فرآیند ارزیابی کارکنان
	تعیین عناصر ارزیابی کارکنان
	تعیین شیوه های گرد آوری اطلاعات ارزیابی عملکرد
	بررسی محاسن و معایب هر یک از منابع جمع آوری اطلاعات
	تهیه و توزیع فرمهای ارزیابی
	بررسی مستندات و فرمهای تکمیل شده
نگرش:	
تسلط کامل به تمامی آیین نامه و دستورالعمل های ارزیابی و شناخت فرم های آن برای ارزیابی کارکنان سازمانهای مختلف	
رعایت اصول مندرج در آیینهای و دستور العمل های ارزیابی کارکنان	
استفاده بجا و مناسب از فرم های مربوطه	



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز	تحریر	۱۵ عدد	
۲	صندلی کارآموز	چرخدار	۱۵ عدد	
۳	صندلی مربی	چرخدار	۱ عدد	
۴	رایانه	پنتیوم ۴	۱۶ دستگاه	
۵	دیتا پروژکتور		۱	
۶	وایت برد	۱*۱.۵	۱ عدد	
۷	کپسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک	۱ عدد	
۸	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل	۱ سری	

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود.

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	لوازم التحریر	سری کامل	۱۵ سری	
۲	ماژیک		۱۵ عدد	
۳	فرم های ارزیابی		۱۵ عدد	

توجه:

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود.

- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماشین حساب	۱۲ رقمی	۵ عدد	
۲	آیین نامه وقوانین داخلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۵ سری	

توجه:

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.