



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

دوره های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس تک پودمان

ارزیابی کارکنان

گروه: مدیریت و خدمات اجتماعی

مقدمه:

امروزه به واسطه توسعه و گسترش سرعت در ارتباطات و پیشرفت روز افزون فناوری در فعالیتهای اداری اقتصادی و خدماتی سازمانها نیازمند تحولات عمیقی هستند به همین منظور و برای تطبیق با چنین شرایطی ناگزیر به جذب نیروهای انسانی پر توانی است که به دانش و مهارت کافی و مرتبط با شغل خود در دستیابی به اهداف سازمانی اقدام نمایند.

تعریف و هدف دوره:

هدف از طراحی و برگزاری این دوره آموزشی، تربیت نیروی انسانی ماهر در بخش امور اداری می باشد که ضمن آشنا شدن با مفاهیم و اصول از عهده انجام فعالیتهای تخصصی از جمله: حفظ و نگهداری سوابق کارکنان - امور استخدامی، امور بیمه و رفاهی، ارزیابی کارکنان، امور مربوط به انتصابات و ارتقا، ثبت و کنترل ورود و خروج کارکنان، تهیه آمار و اطلاعات و امور بازنشستگی کارکنان بر آید.

این دوره برای افرادی که میخواهند در بخش امور اداری سازمانهای دولتی و شرکتهای خصوصی مشغول به کار شوند و نیز در باز آموزی و تکمیل مهارت کارکنان شاغل در آن بخش کار برد دارد.

ضرورت و اهمیت دوره:

- تربیت نیروی انسانی ماهر مورد نیاز به منظور فراهم نمودن زمینه های لازم در امر واگذاری بخشی از فعالیتهای ارگانهای دولتی به بخش غیردولتی
- ایجاد اشتغال موثر، کاهش نرخ بیکاری و پیش گیری از گسترش فقر در جامعه
- ارتقاء سطح دانش مورد نیاز امور اداری در بخش دولتی و غیردولتی و در نتیجه افزایش کیفیت خدمات اداری
- اصلاح هرم تحصیلی نیروی کار بر اساس ماده ۲۱ قانون پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران
- بازآموزی تعداد زیادی پرسنل در تخصص ها و در سطوح مختلف عملیاتی
- ارتقای سطح آگاهیهای اجتماعی و افزایش کیفیت در بخش اداری

شایستگی ها، مهارت‌ها و تخصص‌های قابل انتظار:

- روش های ارزیابی

- فرایند ارزیابی

- نتایج ارزیابی

سطح آموزشی:

■ تکمیلی بین سطوح تحصیلی دیپلم و کاردانی (دیپلم - کاردانی)

□ تکمیلی بین سطوح تحصیلی کاردانی و کارشناسی (کاردانی - کارشناسی)

□ تکمیلی بین سطوح تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد (کارشناسی - کارشناسی ارشد)

□ تکمیلی بین سطوح تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری (کارشناسی ارشد - دکتری)

شغل قابل احراز:

متصدی ارزیابی کارکنان

ضوابط و شرایط پذیرش ورودی:

الف - (حداقل مدرک تحصیلی رشته تحصیلی / گواهی سلامت، تجربه کاری و ...)

- دارا بودن دیپلم متوسطه

ب - در صورت نیاز به گذراندن دروس پیش نیاز مطابق جدول زیر ارایه شود:

ردیف	کد	نام درس	ساعت		
			نظری	عملی	جمع
۱					
۲					

الف) جدول ساختار دروس و نحوه اجرای تک پودمان آموزش عالی علمی-کاربردی:
ارزیابی کارکنان

توضیحات (دروس پیش نیاز)	ساعت			نام درس	کد درس
	جمع	عملی	نظری		
	۳۲	۲۴	۸	روش های ارزیابی	۴۴۱۶-۴۳-۰۷۱-۱
روش های ارزیابی	۶۴	۴۸	۱۶	فر ایند ارزیابی	۴۴۱۶-۴۳-۰۷۲-۱
فر ایند ارزیابی	۳۲	۲۴	۸	نتایج ارزیابی	۴۴۱۶-۴۳-۰۷۳-۱
	۱۲۸	۹۶	۳۲	جمع کل	

ب) جدول مقایسه‌ای ساعات دروس نظری و عملی

نوع درس	جمع ساعات	درصد	درصد استاندارد
نظری	۳۲	۲۵	حد اکثر ۳۰ درصد
عملی	۹۶	۷۵	حد اقل ۷۰ درصد
جمع	۱۲۸	۱۰۰	۱۰۰

ج) طول و شکل اجرای تک پودمان:

- این تک پودمان حداقل در یک دوره ۲ ماهه و حداکثر در یک دوره ۳ ماهه قابل ارایه است.
- طول دوره تک پودمان آموزش عالی علمی-کاربردی ۳۲ ساعت نظری و ۹۶ ساعت عملی است. در مجموع ۱۲۸ ساعت عملی و نظری است
- مجموع ساعت دروس پودمان حد اقل ۱۶۰ و حد اکثر ۴۸۰ است.

د) نحوه ارزیابی تک پودمان

آزمون کتبی (جامع) ■، آزمون عملی (جامع) ■، آرایه پروژه □، آرایه نمونه کار □ و سایر قبولی در کلیه دروس پودمان منجر به اخذ گواهینامه پودمان مربوطه میگردد.

عملی		نظری	ساعت	نام درس: روش های ارزیابی	
۲۴		۸	ساعت	پیش نیاز/هم نیاز:	
الف: هدف درس: ایجاد توانایی بررسی و به کارگیری روشهای ارزیابی با استفاده از دستورالعملها و فرم های مربوطه در فراگیران					
ب: سر فصل آموزشی:					
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا		ردیف	
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب		
-	۰/۵	ارزیابی عملکرد ارزیابی کارکنان	تعاریف	۱	
-	۰/۵	اندازه گیری عملکرد بهبودی عملکرد جبران خدمات شناسایی نیرو های بالقوه برنامه ریزی نیروی انسانی	اهداف و اهمیت ارزیابی	۲	
-	۰/۵	تحلیل شغل گزینش و انتصاب حقوق و دستمزد آموزش شغلی	رابطه ارزیابی عملکرد با سایر وظایف مدیریت کارکنان	۳	
۱	۱	استانداردهای مقایسه ای رتبه بندی مستقیم رتبه بندی متناوب مقایسه زوجی توزیع اجباری محاسن و معایب هر یک از روش ها	روش های ارزیابی عملکرد	۴	
۱	۰/۵	کمیت کار-کیفیت کار حس همکاری-ابتکار و حل مسائل دقت-قابلیت اعتماد و ابتکار احساس مسئولیت-قدرت بیان استعداد فراگیری	عوامل مورد ارزیابی (عوامل مثبت-عوامل منفی)	۵	

۳	۰/۵	مقایسه تک تک کارکنان نسبت به یکدیگر درجه‌بندی بر اساس ویژگی های فردی کارکنان نسبت به یکدیگر ارائه فهرستی از نتیجه ارزیابی	مراحل روش درجه بندی تربیتی یا مقایسه فرد با فرد	۶
۳	۰/۵	در نظر گرفته رتبه ها و طبقات خاص برای ارزیابی کارکنان تعریف هر طبقه در مقابل طبقات دیگر ارزیابی افراد به صورت کلی و یک پارچه	مراحل روش رتبه بندی	۷
۳	۰/۵	تعریف عوامل ارزیابی در نظر گرفته معیارهای عالی، خوب، متوسط، ضعیف برای هر رشته قرار دادن هر فرد در یکی از رتبه ها	مراحل روش مقیاس رتبه‌ای ترمیمی یا مقیاسی	۸
۳	۰/۵	ارائه پرسشنامه برای ارزیابی تهیه گزارش براساس پرسشنامه تخصیص امتیاز بر اساس پرسشنامه و گزارش ارسالی	مراحل روش فهرست واری (چک لیست)	۹
۳	۱	تهیه فهرستی از عبارت ها و جملات از شغل مورد نظر علامت گذاری یکی از گزینه ها توسط کارمند -ارزیابی بر اساس پاسخ ها	مراحل روش انتخاب اجباری	۱۰
۳	۱	تهیه شرح شغل کارکنان بر اساس حدود و میزان وظایف مشخص نمودن هدف های عملیاتی یک دوره زمانی ارزیابی عملیات بر اساس خاتمه دوره های مذکور	مراحل روش تجزیه عملیات یا مدیریت بر مبنای هدف	۱۱
۲	۱	بر اساس توانایی کارکنان با در نظر گرفتن حوزه فعالیت سازمان با توجه به مناطق جغرافیایی، محیطی یا عوامل دیگر	انتخاب یکی از روشها بر اساس نوع فعالیت هر سازمان	۱۲

۲	۱	انتخاب مناسبترین شیوه ارزیابی بر حسب شرایط با در نظر گرفتن اصول و معیارهای ارزیابی در نظر گرفتن معیارهای پرورشی، ارزیابی، اقتصادی، دوری از خطا، روابط میان افراد	انتخاب مناسبترین روش ارزیابی	۱۳
---	---	---	------------------------------	----

ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار))

حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:

مجموعه کامل قوانین و مقررات اداری و استخدامی با آخرین اصلاحات - گرد آوری: علی پاشا محمد نوری - ناشر: شرکت تعاونی سازمان معین ادارات

قوانین و مقررات استخدامی با آخرین اصلاحات - تدوین جهانگیر منصور - نشر دیدار - سال ۸۹

قانون کار و تامین اجتماعی - انتشارات موسسه کار و تامین اجتماعی ۱۳۷۸

طبقه بندی و ارزیابی مشاغل در بخش عمومی - تالیف یوسف رونق - ناشر مرکز آموزش مدیریت دولتی

مدیریت امور کارکنان و امور استخدامی - بابک کاظمی - انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی - ۱۳۸۶

مبانی مدیریت منابع انسانی - دکتر سید رضا سید جوادین - انتشارات دانشکده مدیریت دانشگاه تهران - ۱۳۸۷

مدیریت منابع انسانی - دکتر اسفندیار سعادت - سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت) ۱۳۸۶



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب)درس :
روش های ارزیابی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی مدیریت

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط(به سال): ۲سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ سال تجربه کاری مرتبط

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع

و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL

۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کپسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیپتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرمایش و گرمایش)

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید فیلم و اسلاید و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی آزمون شفاهی ارایه پروژه

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

عملی		نظری		ساعت		نام درس: فرایند ارزیابی پیش نیاز/هم‌نیاز: روش های ارزیابی	
۴۸		۱۶				الف: هدف درس: ایجاد توانایی بررسی و انتخاب یکی از شیوه های گرد آوری اطلاعات و اجرای فرایند ارزیابی عملکرد، در فرگیران ب: سر فصل آموزشی:	
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا				ردیف	
عملی	نظری	ریز محتوا		رئوس مطالب			
۱	۴	معیارهای فرآیند ارزیابی کارکنان-عناصر ارزیابی کارکنان- ارزیابی شوندهگان- ارزیابی کنندگان- فرم ارزیابی-سرپرست بلا فصل-همکاران- زیر دستان- طرح ارزیابی کارکنان دولت مصوبه شورای عالی اداری مورخ ۱۳۷۲/۳/۲۸- قانون استخدام کشوری و مساله ارزیابی کارکنان		اصوا و مفاهیم		۱	
۱	۴	قوانین و مقررات مربوط به طرح ارزیابی کارکنان مصوبه شورای عالی اداری مورخ ۱۳۷۲/۳/۲۸ ماده ۲۸ قوانین و مقررات استخدام کشور مواد ۲ و ۳ نظام هماهنگ قوانین خدمات کشوری طرحهای ارزیابی و طبقه بندی امتیاری قانون کار		قوانین و آیین نامه ها و دستورالعمل های ارزیابی		۲	
۳	۲	مدیر یا سرپرست کارشناسان خود ارزیابی همکاران زیر دستان روش ترکیبی در ارزیابی عملکرد بررسی محاسن و معایب هر یک از منابع جمع آوری اطلاعات		عوامل ارزیابی		۳	
۳	۳	انواع فرم برحسب حیثه شمول : فرم ارزیابی مدیران: (روسای سازمان های استانی ، مدیران کل ، فرماندارانندان ، معاونین این مدیران و مشاغل همطراز) فرم ارزیابی سرپرستان فرم ارزیابی کارشناسان		فرم های طرح ارزیابی کارکنان		۴	

		<p>فرم ارزیابی کارکنان</p> <p>فرم ارزیابی متصدیان مشاغل اختصاصی</p> <p>انواع فرم بر حسب نوع ارزیابی:</p> <p>فرم انتخاب اجباری</p> <p>فرم بر مبنای مقیاسی درجه بندی نموداری</p> <p>فرم ارزیابی بر اساس روش های ارزیابی</p>		
۲۴	۱	<p>انجام ارزیابی کارکنان به صورت دوره‌ای</p> <p>تشکیل جلسه مقدماتی در ابتدای دوره های ارزیابی با حضور مسئول ارزیابی، کارکنان، و سرپرست واحد</p> <p>تصویب شاخصهای اختصاصی کارکنان در جلسه مقدماتی و ابلاغ به افراد</p> <p>بررسی دقیق عملکرد کارکنان در طول دوره های ارزیابی به طور مستمر</p> <p>سنجش و ارزیابی پایان دوره بر اساس شاخص های اختصاصی و با توجه به بررسی عملکرد در طول دوره</p> <p>تشکیل جلسه مصاحبه با حضور مسئول ارزیابی کارکنان و سرپرست واحد پس از سنجش عملکرد و تکمیل فرم</p> <p>تعیین امتیاز کل ارزیابی پس از امتیاز دهی</p> <p>تعیین نقاط قوت و ضعف ارزیابی شونده توسط ارزیابی کننده و ارائه توصیه ها و پیشنهادات</p> <p>رسیدگی دقیقاً در صورت وجود اعتراض و شکایت ارزیابی کننده در جلسه ای با حضور مسئول ارزیابی، سرپرست و کارمند</p> <p>ارسال امتیاز نهایی فرم ارزشیابی به واحد توسعه منابع انسانی یا امور اداری</p>	فرایند ارزیابی عملکرد	۵
۸	۱	<p>تهیه و تفکیک فرم‌های ارزیابی کارکنان بر اساس مصوب سازمان مربوطه</p> <p>بکارگیری فرم ارزیابی عملکرد جهت ارزیابی مدیران میانی برابر دستورالعمل‌های مربوطه</p> <p>بکارگیری فرم ارزیابی عملکرد جهت ارزیابی مدیران پایه (عملیاتی و سرپرستان) برابر دستورالعمل‌ها</p> <p>بکارگیری فرم ارزیابی عملکرد جهت ارزیابی کارمندان برابر</p>	تهیه و توزیع انواع فرم‌های ارزیابی کارکنان (مشمول بر شاخص‌های عمومی و اختصاصی)	۶

		دستورالعمل‌های مربوطه		
۸	۱	<p>بررسی منظم و مستمر شایستگی کارکنان</p> <p>استفاده از نتایج ارزیابی در تصمیمات اداری مربوط (آموزش، انگیزش و تعیین مسیر شغلی)</p> <p>استفاده از فرم‌های ارزیابی بخشنامه با در نظر گرفتن حیطة شمول هر یک</p> <p>اعمال تغییرات و یا طراحی روش و فرم جدید، به صورت ارزیابی فردی و یا گروهی با توجه ماهیت مشاغل و ویژگی‌ها و شرایط سازمانی پس از تایید سازمان</p>	وظایف ارزیابی کننده	۷

ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار))
 حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:

مجموعه کامل قوانین و مقررات اداری و استخدامی با آخرین اصلاحات - گرد آوری: علی پاشا محمد نوری - ناشر: شرکت تعاونی سازمان معین ادارات

قوانین و مقررات استخدامی با آخرین اصلاحات - تدوین جهانگیر منصور - نشر دیدار - سال ۸۹

قانون کار و تامین اجتماعی - انتشارات موسسه کار و تامین اجتماعی ۱۳۷۸

طبقه بندی و ارزیابی مشاغل در بخش عمومی - تالیف یوسف رونق - ناشر مرکز آموزش مدیریت دولتی

مدیریت امور کارکنان و امور استخدامی - بابک کاظمی - انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی - ۱۳۸۶

مبانی مدیریت منابع انسانی - دکتر سید رضا سید جوادین - انتشارات دانشکده مدیریت دانشگاه تهران - ۱۳۸۷

مدیریت منابع انسانی - دکتر اسفندیار سعادت - سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت) - ۱۳۸۶

مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی - گردآورنده و مترجم = طوسی، محمدعلی - ناشر مرکز آموزش مدیریت دولتی - سال ۱۳۷۷

نوشته شیمون ال . دولان، رندان اس شولر.

personnel and human resource management in canada

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :
فرایند ارزیابی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی مدیریت

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۲ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ سال تجربه کاری مرتبط

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲

نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵-

مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL

۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کپسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرماپش و گرمایش)

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی

گروهی ، مطالعه موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، رایانه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

نام درس: نتایج ارزیابی			
پیش نیاز/هم‌نیاز: فرایند ارزیابی			
الف: هدف درس: ایجاد توانایی بررسی نتایج ارزیابی کارکنان و کاربردهای آن ، در فراگیران			
ب: سر فصل آموزشی:			
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا		زمان آموزش (ساعت)
	رئوس مطالب	ریز محتوا	نظری عملی
۱	ملاحظات قانونی در ارزیابی عملکرد	جلو گیری از تصمیمات و اعمال نظر سلیقه مدیران ارزیابی دقیق عملکرد کارکنان	۰/۵ -
۲	انحرافات و گرایشها و خطاهای ارزیابی عملکرد	تعمیم گروهی (خطای هاله ای) تمایل به ارزیابی متوسط تمایل سخت گیری یا ارفاق بی دلیل انتظارات و تعصبات گروهی گرایش تبعیض نژادی، پیشداوری‌ها و علائق شخصی تاثیر رفتار اخیر و جدید کارکنان	۱/۵ ۲
۳	انواع گزارش ها در ارزیابی	گزارش ارزیابی بر اساس اصول و معیارهای مربوطه گزارش فهرست نتایج ارزیابی گزارش برجسته در واحد گزارش شناسنامه ارزیابی گزارش مخصوص هر حیطة مشمول	۱/۵ ۳
۴	رابطه نتایج ارزیابی عملکرد با سایر وظایف مدیریت	برنامه ریزی نیروی انسانی تحلیل شغل گزینش و انتخاب حقوق و دستمزد آموزش شغلی	۱ ۲
۵	بکارگیری آیین نامه های ارزیابی کارکنان دولت	اعطا پایه استحقاقی به مستخدم تغییر رشته شغلی مستخدم تجویز دوره آموزشی ضمن خدمت برای مستخدم	۱/۵ ۳

۴	۱	تعیین فرصت حداکثر یکسال اعزام مستخدم به آموزش ضمن خدمت تغییر محل خدمت مستخدم تصمیم گیری کاهش طبقه یا گروه شغل باز نشسته نمودن مستخدم	اخذ تصمیم در مورد کارکنان پس از انجام ارزیابی با توجه به آیین نامه ها دستورالعمل و فرم های ارزیابی	۶
۱۰	۱	تعریف دوره های آموزشی شغلی بر اساس نتایج حاصل از ارزیابی کارکنان استفاده از نتایج حاصل ارزیابی کارکنان در ارتقاء شغلی یا گروه و طبقه همترازی با هیات علمی دانشگاه ها طرح ارزشیابی تحقیقی و تخصصی ضریب افزایش سنواتی فوق العاده برجستگی تشخیص خدمت برجسته تغییر شغلی بر اساس نتایج حاصل از ارزیابی پرداخت فوق العاده کارانه بر اساس نتایج تصمیم گیری جهت اخراج بر اساس نتایج در موارد خاص	استفاده از نتایج ارزیابی کارکنان	۷

ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار))

حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:

مجموعه کامل قوانین ومقررات اداری واستخدامی با آخرین اصلاحات -گرد آوری: علی پاشا محمد نوری -ناشر: شرکت تعاونی سازمان معین ادارات

قوانین ومقررات استخدامی با آخرین اصلاحات-تدوین جهانگیر منصور -نشر دیدار- سال ۸۹

قانون کار وتأمین اجتماعی - انتشارات موسسه کار وتأمین اجتماعی ۱۳۷۸

طبقه بندی وارزیابی مشاغل در بخش عمومی-تالیف یوسف رونق - ناشر مرکز آموزش مدیریت دولتی

مدیریت امور کارکنان وامور استخدامی- بابک کاظمی- انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی-۱۳۸۶

مبانی مدیریت منابع انسانی - دکتر سید رضا سید جوادین - انتشارات دانشکده مدیریت دانشگاه تهران -۱۳۸۷

مدیریت منابع انسانی - دکتر اسفندیار سعادت - سازمان مطالعه وتدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)۱۳۸۶

مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی - گردآورنده ومترجم = طوسی، محمدعلی-ناشر مرکز آموزش مدیریت دولتی - سال ۱۳۷۷

نوشته شیمون ال . دولان، رندان اس شولر.

personnel and human resource management in canada

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :

نتایج ارزیابی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی مدیریت

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۲ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ سال تجربه کاری مرتبط

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲

نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵-

مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL

۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کیسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرمايش و گرمایش)

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی

گروهی ، مطالعه موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارائه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

ضمائم

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

خلاصه وضعیت تحلیل شغلی برنامه درسی تک پودمان

توضیحات	ساعت		دروس تخصصی مرتبط	شایستگی ها، مهارت ها و تخصص های قابل انتظار:	شغل قابل احراز	ردیف
	عملی	نظری				
			۱	۱		
			۲			
			۳ ... و			
			۱	۲		
			۲			
			۳ ... و			
			۱	۳		
			۲			
			۳ ... و			
			۱	۹ . . .		
			۲			
			۳ ... و			

هزینه‌یابی اجرای تک پودمان

۱- هزینه‌های ثابت (شامل میزان سرمایه‌گذاری فضا، ماشین آلات، تجهیزات، وسایل و امکانات آموزشی، کمک آموزشی، خدماتی، رفاهی و) .

۲- هزینه‌های جاری (شامل هزینه‌های پرسنلی، حق‌التدریس مدرس، برق و آب و گاز، مواد مصرفی آموزشی، استهلاک سرمایه‌ای و) .

۳- جمع هزینه‌های اجرای این تک پودمان برای یک دوره اجرا

۴- برآورد شهریه:

برای هر ساعت نظری..... ریال
برای هر ساعت عملی:

- آزمایشگاهی ریال
- کارگاهی ریال
- عرصه، مزرعه ریال
- پروژه ریال
- کار عملی در کلاس ریال

مشخصات تهیه کنندگان برنامه:

تهیه کنندگان برنامه	تحصیلات، سمت، ایمیل
یداله شگری منیژه کریمی	دکتر ا ی ادبیات فارسی- هیات علمی دانشگاه سمنان ومدير آموزشگاه آزاد نجوای قلم کارشناسی ارشد مدیریت آموزشی-کارشناس آموزش فنی وحرفه ای
لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی- مسئول کمیته تخصصی برنامه ریزی درسی امور اداری - سا زمان آموزش فنی وحرفه ای