

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۷۳-۱

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	کار شناس مسئول	۱۵ سال	
۳					
۴					
۵					
۶					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۰۷۳-۴۳-۴۴۱۶

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 ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد پوشش دهنده اجرای فرایند ارزیابی و به کارگیری نتایج و رسیدگی به شکایات بررسی و به کارگیری آیین نامه ها و دستور العمل های مربوطه - استفاده از نتایج ارزیابی کارکنان - تشخیص انحرافات و گرایش ها و خطاهای ارزیابی - تعیین عوامل مورد ارزیابی - تشخیص ملاحظات قانونی در ارزیابی عملکرد - تهیه گزارش ارزیابی بر اساس اصول و معیارهای مربوطه - بکارگیری آیین نامه های ارزیابی کارکنان دولت - اخذ تصمیم در مورد کارکنان پس از انجام ارزیابی با توجه به آیین نامه ها دستورالعمل و فرم های ارزیابی ، 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 : اجرای فرآیند ارزیابی عملکرد
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۳۲ ساعت - زمان آموزش نظری ۸ ساعت - زمان آموزش عملی ۲۴ 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
- بر گه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۱- به دستور العمل کاربرد نتایج ارزیابی مراجعه شود. ۱-۲- با مقام مافوق جهت کاربرد نتایج ارزیابی مشورت گردد.</p>	<p>۱- بررسی و به کار گیری آیین نامه ها و دستور العمل های مربوطه</p>
<p>۱-۲- بر اساس نتایج حاصل از ارزیابی کارکنان، دوره های آموزشی شغلی تعریف شود. ۲-۲- بر اساس نتایج حاصل از ارزیابی کارکنان، ارتقاء شغلی یا گروه و طبقه استفاده گردد . ۲-۳- بر اساس نتایج حاصل از ارزیابی کارکنان، تنزل شغلی یا گروه و طبقه استفاده گردد. ۲-۴- بر اساس نتایج حاصل از ارزیابی تغییر شغلی به وجود می آید. ۲-۵- بر اساس نتایج پرداخت کارانه فوق العاده لحاظ می شود. ۲-۶- بر اساس نتایج گاهی به اخراج می انجامد.</p>	<p>۲- استفاده از نتایج ارزیابی کارکنان</p>
<p>۱-۳- گاه خطا به صورت تعمیم گروهی (خطای هاله ای) بررسی شده است. ۲-۳- تمایل به ارزیابی متوسط منجر به خطای ارزیابی می شود. ۳-۳- تمایل سخت گیری یا ارفاق بی دلیل یکی از خطاهای رایج ارزیابی است. ۳-۴- انتظارات و تعصبات گروهی سبب خطای ارزیابی می شود. ۳-۵- گرایش تبعیض نژادی، پیشداوریها و علائق شخصی در خطای ارزیابی موثر است. ۳-۶- تاثیر رفتار اخیر و جدید کارکنان در خطای ارزیابی لحاظ شود.</p>	<p>۳- تشخیص انحرافات و گرایشها و خطاهای ارزیابی عملکرد</p>
<p>۴-۱- به قیمت کار توجه شود. ۴-۲- کیفیت کار ملاحظه گردد. ۴-۳- حس همکاری در نظر گرفته شود.</p>	<p>۴- تعیین عوامل مورد ارزیابی</p>



استاندارد آموزش
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۵-۱- ماده ۲۸ و ماده ۴۱ استخدام کشوری در نظر گرفته شود.</p> <p>۵-۲- مواد ۳ و ۲ قانون نظام هماهنگی لحاظ شود.</p>	<p>۵- تشخیص ملاحظات قانونی در ارزیابی عملکرد</p>
<p>۶-۱- گزارش فهرست نتایج ارزیابی به صورت یقین تهیه گردد.</p> <p>۶-۲- گزارش برجسته نتایج ارزیابی به صورت یقین تهیه گردد.</p> <p>۶-۳- گزارش شناسنامه ارزیابی تهیه گردد.</p> <p>۶-۴- گزارش مخصوص هر حیطة مشمول تهیه گردد.</p>	<p>۶- تهیه گزارش ارزیابی بر اساس اصول و معیارهای مربوطه</p>
<p>۷-۱- پایه استحقاقی به مستخدم اعطا گردد.</p> <p>۷-۲- تغییر رشته، رشته شغلی مستخدم تغییر داده شود.</p> <p>۷-۳- تجویز دوره آموزشی ضمن خدمت برای مستخدم.</p>	<p>۷- بکارگیری آیین نامه های ارزیابی کارکنان دولت</p>
<p>۸-۱- فرصت ادامه حداکثر یکسال داده شود.</p> <p>۸-۲- مستخدم به آموزش ضمن خدمت اعزام گردد.</p> <p>۸-۳- محل خدمت تغییر داده شود.</p> <p>۸-۴- در مورد شغل، کاهش طبقه یا گروه شغلی تصمیم گیری شود.</p> <p>۸-۵- مستخدم باز نشسته شود.</p>	<p>۸- اخذ تصمیم در مورد کارکنان پس از انجام ارزیابی با توجه به آیین نامه ها دستورالعمل و فرم های ارزیابی</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۸ ساعت	دانش:
	<p>- آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط</p> <p>- رابطه ارزیابی عملکرد با سایر وظایف مدیریت کارکنان</p> <p>- ملاحظات قانونی در ارزیابی عملکرد</p> <p>- عوامل مورد ارزیابی (عوامل مثبت و منفی)</p> <p>- انحرافات و گرایشهای ارزیابی عملکرد</p> <p>خطاهای ارزیابی عملکرد</p> <p>- گزارش و عناصر آن</p> <p>- مراحل گزارش نویسی</p> <p>- انواع گزارش ها در ارزیابی</p>
زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	مهارت:
	<p>بررسی و به کارگیری آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه</p> <p>تعیین رابطه ارزیابی عملکرد با سایر وظایف مدیریت کارکنان</p> <p>تشخیص نیازهای آموزشی در آموزش کارکنان</p> <p>تشخیص انحرافات و گرایشها و خطاهای ارزیابی عملکرد</p> <p>استفاده از نتایج ارزیابی در تصمیمات اداری و وضعیت خدمت کارکنان</p> <p>تهیه گزارش ارزیابی بر اساس اصول و معیارهای مربوطه</p> <p>تهیه گزارش فهرست نتایج ارزیابی</p> <p>تهیه گزارش برجسته در واحد</p> <p>تهیه گزارش شناسنامه ارزیابی</p> <p>تهیه گزارش مخصوص هر حیطة مشمول</p> <p>ارائه پیشنهاد بر اساس تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی</p>
	نگرش:
	<p>تسلط کامل به تمامی مراحل فرآیند ارزیابی کارکنان دولت</p> <p>توجه به اهمیت استفاده از فرم های ارزیابی کارکنان در تهیه گزارش پایان دوره</p>



– 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 آتش نشانی	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	
۷				

توجه :

– ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .