

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

بررسی و بکار گیری روش های ارزیابی عملکرد با استفاده از
دستورالعمل ها و فرم های مربوطه

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۷۱-۱

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					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۰۷۱-۴۳-۴۱۶-۴۴

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 حرفه‌ای کشور ، پلاک ۹۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰+

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
بررسی وبه کارگیری روش های ارزیابی عملکرد با استفاده از دستورالعمل ها و فرم های مربوطه
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد پوشش دهنده به کارگیری آیین نامها و دستورالعمل های ارزیابی-همکاری در تدوین شاخص های اختصاصی شاغلان موجود در سازمان مربوطه استفاده روش درجه بندی تربیتی یا مقایسه فرد با فرد در ارزیابی کارکنان-روش رتبه بندی-روش مقیاس رتبه ای ترمیمی یا مقیاسی-روش فهرست واری (چک لیست)-روش انتخاب اجباری-روش تجزیه عملیات یا مدیریت بر مبنای هدف انتخاب یکی از روش ها بر اساس نوع فعالیت هر سازمان-انتخاب مناسبترین روش ارزیابی است و 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 :-
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
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

عناصر شایستگی	معیار عملکرد
۱- به‌کارگیری‌آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های ارزیابی	۱-۱- قوانین و مقررات مربوط به طرح ارزیابی کارکنان پس از بررسی به کار گیری شود. ۱-۲- قوانین و مقررات استخدام کشوراستفاده شود. ۱-۳- قوانین خدمات کشوری به کار گیری شود. ۱-۴- قانون کاراستفاده شود.
۲- استفاده روش درجه بندی تربیتی یا مقایسه فرد با فرد در ارزیابی کارکنان	۲-۱- مقایسه تک تک کارکنان نسبت به یکدیگرانجام شود. ۲-۲- درجه‌بندی بر اساس ویژگی های فردی کارکنان نسبت به یکدیگرسورت گیرد. ۲-۳- فهرستی از نتیجه ارزیابی ارائه گردد.
۳- تشخیص روش رتبه بندی	۳-۱- رتبه ها و طبقات خاص برای ارزیابی کارکنان در نظر گرفته شود. ۳-۲- تعریف هر طبقه در مقابل طبقات دیگرصورت گیرد. ۳-۳- ارزیابی افراد به صورت کلی و یک پارچه باشد .
۴- تشخیص روشمقیاسرتبه‌های ترمیمی یا مقیاسی	۴-۱- تعریف عوامل ارزیابی ارائه گردد. ۴-۲- معیارهای عالی،خوب، متوسط،ضعیف برای هر رشته در نظر گرفته شود. ۴-۳- هر فرد در یکی از رتبه ها قرار داده شود.
۵- تشخیص روش فهرست وارسی (چک لیست)	۵-۱- پرسشنامه برای ارزیابی ارائه گردد. ۵-۲- تهیه گزارشی براساس پرسشنامه تهیه شود. ۵-۳- بر اساس پرسشنامه و گزارش ارسالی امتیاز داده شود.
۶- تشخیص روش انتخاب اجباری	۶-۱- فهرستی از عبارت ها و جملات از شغل مورد نظر تهیه شود. ۶-۲- یکی از گزینه ها توسط کارمندعلامت گذاری شود ۶-۳- ارزیابی بر اساس پاسخ های کارمندباشد.
۷- تشخیص روش تجزیه عملیات یا مدیریت بر مبنای هدف	۷-۱- شرح شغل کارکنان بر اساس حدود ومیزان وظایف تهیه شود. ۷-۲- هدف های عملیاتی ملی یک دوره زمانی مشخص شود ۷-۳- عملیات بر اساس خاتمه دوره های مذکور ارزیابی شود.
۸- انتخاب یکی از روشها بر اساس نوع فعالیت هر سازمان	۸-۱- با توجه به توانایی کارکنان باشد. ۸-۲- با توجه به حوزه فعالیت سازمان باشد. ۸-۳- با توجه به مناطق جغرافیایی ،محیطی یا عوامل دیگرباشد.
۹- انتخاب مناسبترین روش ارزیابی	۹-۱- مناسبترین ارزیابی بر حسب شرایط با در نظر گرفتن اصول ومعیارهای ارزشیابی می بایستی انتخاب گردد ۹-۲- معیارهای پرورشی ،ارزیابی ،اقتصادی، دوری ازخطا ، روابط میان افراد و بر حسب شرایط در نظر گرفته شود .



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۸ ساعت	دانش :
	<ul style="list-style-type: none">-تعریف ارزیابی / ارزیابی کارکنان-اهداف ارزیابی کارکنان-اهمیت و ضرورت ارزیابی کارکنان-نظریه های ارزیابی-کلیات و مفاهیم ارزیابی کارکنان-آئین نامه های ارزیابی کارکنان-دستور العمل های ارزیابی-انواع روش های ارزیابی- تکنیک های ارزیابی- اصول و معیارهای هر یک از روش های ارزیابی- ویژگیهای هر یک از روش های ارزیابی- محاسن هر یک از روش های ارزیابی- معایب هر یک از روش های ارزیابی
زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	مهارت :
	<ul style="list-style-type: none">-نحوه به کارگیری آئین نامه های ارزیابی-بررسی و کار گیری دستور العمل های ارزیابی-بررسی روشهای ارزیابی کارکنان-بررسی ویژگی های هر یک از روشها و محاسن و معایب آنها-تعیین بهترین روشها و ارزیابی کارکنان در هر سازمان
نگرش:	
دقت در انتخاب بهترین روش ارزیابی و رعایت اخلاق فردی	



- 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	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.