

عنوان محور: مدیریت سرمایه انسانی		(راهنمای شاخص های عمومی ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی ۱۳۹۷ سطح استانی)	
عنوان شاخص ۴: اجرای دوره های آموزشی مدیران و کارکنان (۵۰ امتیاز)		تعداد نماگر: ۴	
تعریف شاخص: برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی بر اساس کلیات برنامه آموزشی سالانه کارکنان.			
فرمول محاسبه شاخص: -			
روش ارزیابی نماگر ۱ (عنوان نماگر): اجرای دوره های آموزشی مصوب مدیران		درصد امتیاز نماگر از امتیاز شاخص * ۱۰:	
دستگاه های اجرایی استانی باید دوره های آموزشی مصوب مدیران را بر اساس سرانه آموزش پیش بینی شده در کلیات برنامه آموزشی سال ۹۷ و سهمیه استانی با رعایت ضوابط و مقررات حاکم بر اجرای دوره های آموزشی برای کارکنان اجرا نمایند و تعداد کارمندان و نفر ساعت آموزش مدیران و کارمندان استان را محاسبه و ارائه کنند.			
- نحوه محاسبه نفر ساعت آموزش: مجموع حاصل ضرب های میزان ساعت هر یک از دوره ها در تعداد شرکت کنندگان دوره؛			
- نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران: مجموع نفر ساعت دوره های آموزشی مدیران تقسیم بر تعداد کل مدیران؛			
تعداد مدیران:..... نفر ساعت آموزش مدیران:..... سرانه آموزش پیش بینی شده برای مدیران:.....			
روش ارزیابی نماگر ۲ (عنوان نماگر): اجرای دوره های آموزشی مصوب کارمندان (رسمی، پیمانی، قراردادی)		درصد امتیاز نماگر از امتیاز شاخص * ۱۰:	
دستگاه های اجرایی باید دوره های آموزشی مصوب کارمندان را بر اساس سرانه آموزش پیش بینی شده در کلیات برنامه آموزشی سال ۹۷ و سهمیه استانی با رعایت ضوابط و مقررات حاکم بر اجرای دوره های آموزشی برای کارکنان اجرا نمایند و تعداد کارمندان و نفر ساعت آموزش مدیران و کارمندان استان را محاسبه و ارائه کنند.			
- نحوه محاسبه نفر ساعت آموزش: مجموع حاصل ضرب های میزان ساعت هر یک از دوره ها در تعداد شرکت کنندگان دوره؛			
- نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان: مجموع نفر ساعت دوره های آموزشی کارکنان تقسیم بر تعداد کل کارکنان؛			
تعداد کارمندان :..... نفر ساعت آموزش کارمندان:..... سرانه آموزشی پیش بینی شده برای کارمندان:.....			
روش ارزیابی نماگر ۳ (عنوان نماگر): ارزشیابی و اثربخشی دوره ها و برنامه های آموزشی مصوب سالانه		درصد امتیاز نماگر از امتیاز شاخص * ۲۰:	
دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس برنامه های آموزشی مصوب سالیانه، مطابق شاخص های پیش بینی شده در دستورالعمل ابلاغی، اثربخشی آموزشی دوره های اجرا شده در دو سطح واکنش و یادگیری و نیز بر اساس دوره های اجرا شده در یک یا دو سال قبل اثربخشی آموزشی دوره را در دو سطح رفتار شغلی و نتایج سازمانی بررسی نموده و گزارش های مربوطه را ارائه نمایند. ارزشیابی نیز باید برای دوره ها صورت گیرد.			
روش ارزیابی نماگر ۴ (عنوان نماگر): شناسنامه آموزشی برای مدیران و کارمندان		درصد امتیاز نماگر از امتیاز شاخص * ۱۰:	
دستگاه های اجرایی باید اطلاعات آموزشی کارمندان و مدیران خود را بصورت مکانیزه مدیریت نمایند و برای هر یک از آنان شناسنامه الکترونیکی (شامل اطلاعات پرسنلی، دوره های آموزشی پیش بینی شده، دوره های آموزشی گذرانده شده و...) با توجه به شناسنامه آموزشی مشاغل، تشکیل دهند.			
مستندات قابل قبول(ارائه شده از سوی دستگاه) : ارائه گزارش مدیریتی از برگزاری دوره های آموزشی اجرا شده برای مدیران و کارکنان شامل؛ تعداد دوره ها، مجریان آموزشی، مدرسان و...؛ ارائه مستندات بانک اطلاعات مدرسان؛ چند نمونه گواهینامه های آموزشی صادر شده به تفکیک کارمندان و مدیران ؛ ارائه سوابق مربوط به ارسال گزارش های عملکرد آموزشی مورد درخواست سازمان مدیریت استان بر حسب مورد؛ ارائه گزارش ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره های آموزشی، ارائه چند نمونه از شناسنامه آموزشی کارکنان، ارائه مدارکی مبتنی بر ارسال یک نسخه از برنامه های آموزشی سال ۱۳۹۷ به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ، ارائه نفر ساعت و سرانه آموزش کارکنان و مدیران استان			
شرایط عدم مصداق: --			
مستندات قانونی شاخص: فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری- اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه های اجرایی و پیوست های آن(موضوع بخشنامه شماره۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴)			

تعداد نماگر: ۲	عنوان شاخص ۵: ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی (۲۰ امتیاز)
تعریف شاخص: دستگاه های اجرایی مکلفند بر اساس دستورالعمل ارزشیابی عملکرد، مدیران و کارکنان خود را مورد ارزشیابی قرار دهند.	
فرمول محاسبه شاخص: -	
درصد امتیاز نماگر از امتیاز شاخص*۱۲:	روش ارزیابی نماگر (عنوان نماگر): انجام ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان و کارکنان مدیران و کارمندان رسمی، پیمانی و کارکنان قراردادی
هدف گذاری بر اساس اهداف عملیاتی سالانه و انتظارات ارزشیابی کنندگان در ابتدای فروردین ماه هر سال در قالب فرم های ارزشیابی، بررسی عملکرد و رفتار ارزشیابی شوندگان در طی دوره ارزشیابی و ارائه بازخورد لازم، ارزشیابی عملکرد ارزشیابی شوندگان حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال بر اساس اهداف تعیین شده و سایر معیارها و شاخص های تعیین شده در فرم های ارزشیابی و ارائه بازخورد لازم به ارزشیابی شوندگان، تکمیل شناسنامه ارزشیابی برای هر یک از مدیران و کارمندان بر اساس جدول پیش بینی شده، ثبت نتیجه نهایی ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان در سامانه ارزیابی عملکرد	
درصد امتیاز نماگر از امتیاز شاخص*۸:	روش ارزیابی نماگر (عنوان نماگر): مکانیزه نمودن اجرای دستورالعمل ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی، پیمانی و کارکنان قراردادی
طراحی و استقرار نرم افزار ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی و پیمانی و کارکنان قراردادی	
مستندات قابل قبول (ارائه شده از سوی دستگاه): ارائه تصویر نمونه فرم های تکمیل شده ارزشیابی مدیران و کارمندان رسمی، پیمانی و کارکنان قراردادی و تصاویر راهنمای عمل مربوط به سامانه مدیریت عملکرد دستگاه و نمونه گزارش مربوطه، تصاویر راهنمای عمل و نصب نرم افزار ارزشیابی عملکرد	
شرایط عدم مصداق: -	
مستندات قانونی شاخص: دستورالعمل اجرایی فرآیند ارزشیابی عملکرد مدیران و کارمندان رسمی، پیمانی و کارکنان قراردادی (موضوع بخشنامه شماره ۱۳۰۸۱۸۶ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۱۰)	

*منظور از درصد امتیاز نماگر از شاخص، سهم امتیاز هر نماگر از صد درصد امتیاز شاخص است که به صورت درصدی عنوان می شود.