

## شیوه نامه انتخاب و انتصاب مدیران واحد های آموزشی استان کرمانشاه سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵ به بعد

در اجرای ماده ۵۴ قانون مدیریت خدمات کشوری، راهکار ۶-۲۲ سند تحول بنیادین آموزش و پرورش مبنی برگزینش مدیران در سطوح مختلف بر اساس شایسته سالاری و اجرای دقیق مصوبه ی ششصد و هفتاد و سومین جلسه ی شورای عالی آموزش و پرورش در خصوص «شرایط احراز مدیریت مدارس»، دستورالعمل شماره ۹۶۵۹۴ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۲۵ وزارت متبوع به شرح زیر ابلاغ می گردد:

### آگهی ابلاغیه پهن ماه هر سال

#### الف) تشکیل کمیته انتخاب و انتصاب مدیران

- ۱- کمیته انتخاب و انتصاب مدیران واحد های آموزشی در **پهن ماه** هر سال زیر نظر مدیر / رییس اداره تشکیل و با حضور دو سوم اعضا رسمیت می یابد.
- ۲- مصوبات کمیته مزبور با رأی اکثریت حاضرین جلسه قابل اجرا خواهد بود.
- ۳- کمیته موصوف متشکل از: معاونین اداره آموزش و پرورش، مسئول حراست، مسئول ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و مسئول آموزش هر یک از دوره های تحصیلی خواهد بود.

کمیته ی انتخاب و انتصاب مدیران واحد های آموزشی در **هفته اول اسفند ماه هر سال** ضمن بررسی وضعیت مدارس تحت پوشش، نسبت به مشخص نمودن آن دسته از مدارس که به دلایل قانونی از جمله: **جدیدالتاسیس بودن، بازنشسته شدن مدیر، استعفای مدیر، جابجایی مدیر و یا ضعف عملکرد مدیر** (با ارائه مدارک و مستندات ضعف عملکرد) نیازمند مدیر جدید می باشند، اقدام می نماید!

### آگهی ابلاغیه هشتم ماه هر سال

#### ب) ارسال دستورالعمل و ثبت نام واجدین شرایط

- ۱- کارشناس آموزش دوره های تحصیلی بلا فاصله بعد از تعیین مدارس نیازمند مدیر جدید و **حد اکثر تا پایان هفته اول اسفند**، شرایط احراز مدیریت مدرسه و نمودن برگ اطلاعات کارکنان داوطلب پست مدیریت مدرسه، مندرج در نمودن برگ (۱) را به تمامی مدارس ارسال نمایند.
  - ۲- مدیران واحد های آموزشی موظفند، پس از اطلاع رسانی به تمام کارکنان به طریق مقتضی، نسبت به ثبت اطلاعات داوطلبان واجد شرایط مدیریت (پس از بررسی و انطباق مدارک و سوابق فردی) در فرم مزبور و ارسال به کارشناس آموزش دوره مربوط اقدام نمایند.
- توجه:** کارشناس آموزش بعد از دریافت اطلاعات، نسبت به تهیه ی بانک اطلاعات افراد واجد شرایط و تحویل به کارشناس ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و امور اداری و تشکیلات، اقدام می نماید.

### آگهی ابلاغیه نهمین ماه هر سال

#### ج) بررسی و تأیید اولیه ی شرایط داوطلبین

کارشناس آموزش هر یک از دوره های تحصیلی موظف است با بهره گیری از بانک اطلاعات بند (۲) تا **پایان فروردین ماه هر سال** نسبت به بررسی و تأیید اطلاعات افراد واجد شرایط بر اساس نمودن برگ شماره (۱) اقدام نمایند.

### آگهی ابلاغیه دهمین ماه هر سال

#### د) محاسبه و تعیین امتیاز سوابق عملکرد

کارشناس آموزش دوره تحصیلی تا **پایان اردیبهشت ماه هر سال** نسبت به محاسبه، تکمیل و ثبت امتیازات مکتسبه مطابق با نمودن برگ (۲) اقدام می نماید.

#### ه) استعلام حراست و ارزیابی عملکرد

- ۱- مسئول آموزش موظف است پس از تعیین امتیازات، نسبت به معرفی سه برابر ظرفیت مورد نیاز، بر اساس نمودن برگ شماره (۳) جهت اخذ استعلام نظر از حراست و ارزیابی عملکرد در دو نسخه ی جداگانه اقدام نمایند.

با توجه به گستردگی، تنوع و پراکندگی مدارس دوره ابتدایی، در صورت عدم وجود افراد دارای مدرک لیسانس در مناطق و نواحی خارج از مراکز شهری، انتصاب دارندگان مدرک فوق دیپلم با حداقل ۵ سال سنوات خدمت با ذکر دلایل منطقی و **دریافت مجوز از کمیته ی برنامه ریزی استان** بلامانع است.

۲- مسئولین حراست و ارزیابی عملکرد موظفند، با توجه به اهمیت موضوع (انتصاب مدیر واحد آموزشی قبل از پایان شهریور ماه) **حداکثر تا پایان نیمه اول خرداد ماه** بر اساس نمونه برگ شماره (۴) نظر خود را به کارشناس آموزش اعلام نمایند.

۳- کارشناس آموزش موظف است پس از دریافت نظر کارشناسی، حراست و ارزیابی عملکرد، نسبت به تحویل دفتر ثبت فرایند انتخاب و انتصاب مدیران واحد های آموزشی به افراد ذی نفع اقدام نماید.

### و) سنجش و آموزش حضوری

۱- ضروری است کارشناس آموزش تا پایان خرداد ماه هر سال ضمن هماهنگی با کارشناسی های مرتبط با موضوع (پرورشی و فرهنگی - اداری و مالی - ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات) افراد واجد شرایط را به کارشناسی های موصوف معرفی و زمینه برگزاری جلسات سنجش و آموزش حضوری آنان را فراهم آورند.

۲- واحد های کارشناسی موصوف در بند پیش گفته، موظفند بر اساس نمونه برگ های شماره (۵، ۶، ۷، ۸) نسبت به سنجش اطلاعات و آموزش آنها به صورت حضوری اقدام و ضمن درج امتیازات، نتایج را به کارشناس آموزش دوره تحصیلی مربوط اعلام نمایند.

۳- جلسات مزبور می تواند با حضور فرد منتخب در جمع مسئولین کارشناسی های بند (۱) و یا با مراجعه موردی به هر کدام بطور جداگانه تشکیل گردد.

### انگیزه‌ها و خردآب شهریور ماه هرسال

#### ز) شرکت فعال در دوره های آموزشی

۱- افراد منتخب پیش از شروع سال تحصیلی در دوره های آموزشی ویژه مدیران جدیدالانتصاب شرکت و ضمن اخذ گواهینامه های مربوط، نسبت به تکمیل نمونه برگ شماره (۹) اقدام و آن را به کارشناس دوره تحصیلی مربوط تحویل می دهند.

۲- در تابستان هر سال ادارات کل، ضمن برنامه ریزی و تمهید مقدمات و در صورت فراهم بودن جمیع شرایط، دوره های آموزشی را بر اساس عنوان های چهارده گانه ی ابلاغی ویژه مدیران جدیدالانتصاب برگزار می نماید.

تبصره: چنانچه امکان برگزاری دوره های آموزشی ویژه وجود نداشته باشد، بر اساس تبصره ماده (۵) مصوبه ۶۷۳ مورخ ۱۳۸۱/۰۱/۲۲ شورای عالی آموزش و پرورش مربوط به شرایط عمومی و اختصاصی احراز مدیریت مدارس، صدور ابلاغ مدیریت به مدت یک سال برای فرد مورد نظر بلا مانع بوده و حداکثر تا پایان مرداد ماه هر سال لازم است نسبت به تمدید مجوز از طریق اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات اداره کل استان اقدام گردد.

#### ح) جمع بندی امتیازات و اعلام نتایج

کارشناس آموزش بعد از جمع بندی و بررسی مقایسه ای امتیازات کسب شده، نسبت به تکمیل نمونه برگ شماره (۱۰) به ترتیب امتیازات فضلی اقدام، نمونه برگ شماره (۱۱) را تکمیل و دارندگان بالاترین امتیاز (برابر ظرفیت مورد نیاز) را به معاون آموزشی دوره تحصیلی مربوط معرفی نموده و تأییدیه را دریافت نماید.

#### ط) معرفی و آشنایی فرد منتخب با مدرسه

کارشناس آموزش موظف است پس از دریافت تأییدیه و معرفی نامه از معاون آموزشی، با مدیر فعلی هماهنگ، با همراهی فرد منتخب به مدرسه مراجعه و ضمن تکمیل نمونه برگ های (۱۲ و ۱۳) به وسیله ی مدیر فعلی و اخذ تعهد<sup>۲</sup> از فرد منتخب، نسبت به معرفی ذی نفع به کمیته ی انتخاب و انتصاب مدیران مدارس اقدام نماید.

#### ی) صدور ابلاغ و حکم کارگزینی

۱- معاون آموزشی دوره تحصیلی مربوط بر اساس نمونه برگ شماره (۱۴) نسبت به معرفی فرد منتخب به مدیر / رییس اداره جهت صدور ابلاغ مدیریت اقدام می نماید.

۲- مدیر / رییس اداره می بایست بر اساس نمونه برگ شماره (۱۵) دستور صدور حکم را به واحد کارگزینی ابلاغ نماید.

۳- اداره کارگزینی هم برابر دستور، حکم مدیریت فرد ذی نفع را صادر می نماید.

<sup>۲</sup> این تعهد مبنای ارزیابی عملکرد فرد منتخب در پایان سال تحصیلی می باشد

**توجه:** بعد از اتمام مراحل انتصاب و انتخاب، بایگانی مراحل انتصاب به انضمام تمام فرم‌ها در پرونده پرسنلی ذی نفع الزامی است.

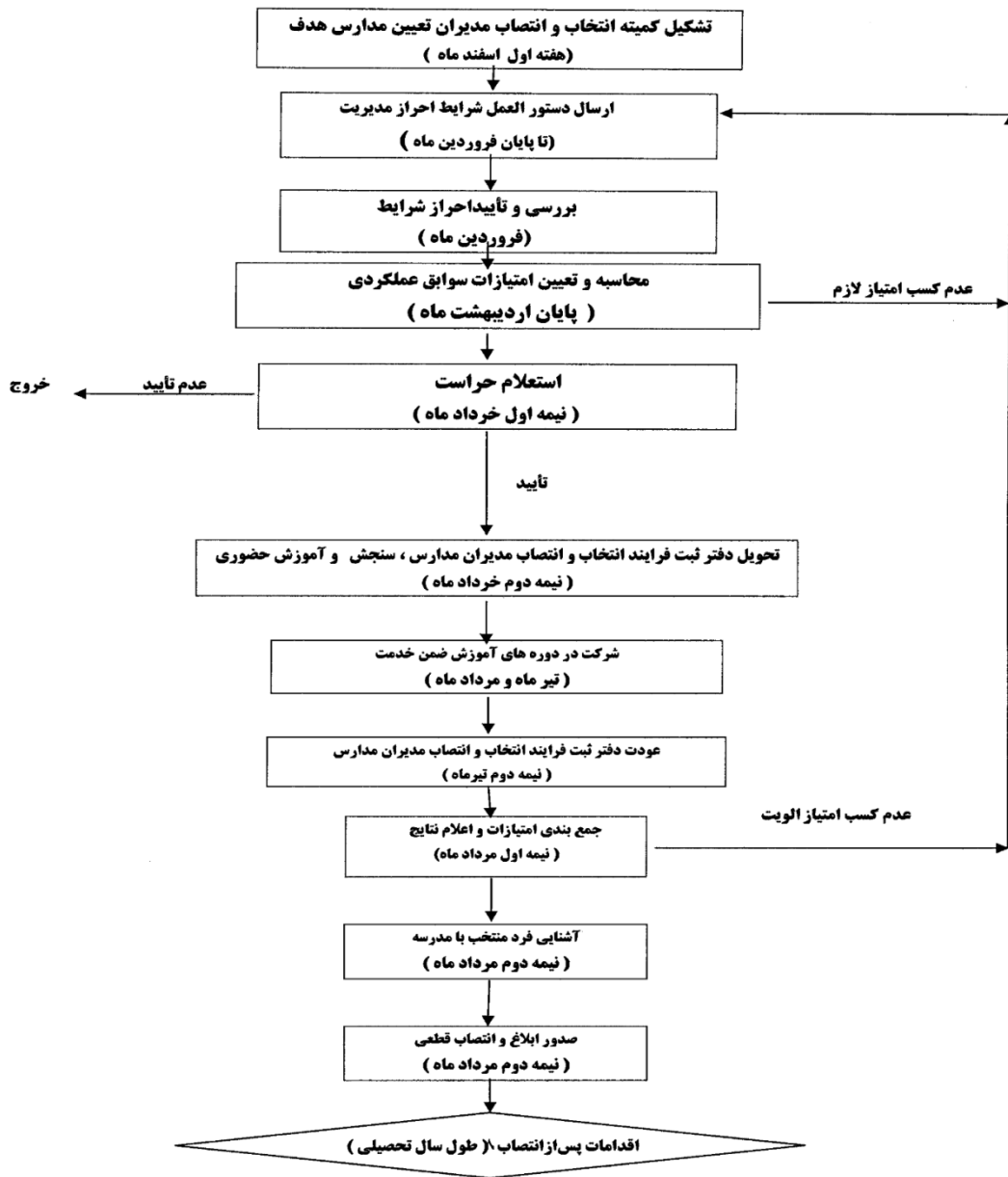
### **ک) اقدامات پس از انتصاب**

- ۱- کارشناس آموزش دوره تحصیلی موظف است عملکرد مدیرانی را که ابلاغ یکساله دریافت نموده اند به صورت ویژه مورد ارزیابی قرار داده و گزارش مربوط را به معاون آموزشی ارائه نماید.
  - ۲- معاون آموزشی دوره تحصیلی موظف است تا نیمه اول تیر ماه هر سال بر اساس نتایج ارزیابی عملکرد مدیر جدیدالانتصاب و بررسی دوره های آموزشی ویژه طی شده، نسبت به ادامه فعالیت در پست مدیریت واحد آموزشی و صدور حکم ۴ ساله وی اقدام نماید.
  - ۳- ضروری است ضمن توجه به تبصره ماده (۵) مصوبه ۶۷۳ مورخ ۱۳۸۱/۰۱/۲۲ شورای عالی آموزش و پرورش، در صورت عدم موفقیت در گذارندن دوره های آموزشی یا عدم رضایت از عملکرد مدیر جدیدالانتصاب در ارزیابی های مستند به عمل آمده، نسبت به لغو ابلاغ وی اقدام نمایند.
- توجه : این افراد می توانند در سال های بعد مجدداً مراحل انتخاب مدیران را برابر ضوابط تعیین شده طی نموده و در صورت احراز شرایط، به عنوان مدیر انتخاب گردند.

### **نکات قابل ذکر:**

- ۱- مدیران مدارس در این دستورالعمل شامل: مدیر آموزگار، مدیر ابتدایی، مدیر متوسطه اول، متوسطه دوم نظری، فنی و حرفه ای و کار دانش می باشند.
- ۲- انتخاب و انتصاب معاونین مدارس بر اساس مقررات با پیشنهاد مدیر مدرسه و صدور ابلاغ به وسیله ی اداره آموزش و پرورش بعد از بررسی های اداری انجام می گیرد.
- ۳- انتخاب و انتصاب مدیران مدارس : شاهد و ایثارگران، غیر دولتی، استعداد های درخشان، نمونه دولتی، استثنایی و... تابع دستورالعمل های ویژه ی مدارس خاص خواهد بود.
- ۴- این دستور العمل به منظور اجرای دقیق و ثبت فرایند های انتخاب و انتصاب مدیران بر اساس، مصوبه ۶۷۳ مورخ ۱۳۸۱/۰۱/۲۲ شورای عالی آموزش و پرورش در خصوص و رعایت تمام بندهای مندرج در این مقوله الزامی است.

## فلو چارت انتخاب و انتصاب مدیران مدارس



نمون برگ اطلاعات کارکنان داوطلب پست مدیریت مدرسه

سال تحصیلی .....

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره پرسنی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شاغل در پست	سابقه خدمت	سابقه مدیریت	سابقه معاونت	سابقه کارشناس <sup>۲</sup>	سابقه تدریس	میانگین ارزشیابی سه سال آخر	شماره تماس

<sup>۲</sup> پست های اداری و مدیریتی در بخش امور آموزشی و پرورشی

اطلاعات پرسنلی و سوابق عملکردی فرد داوطلب تصدی پست مدیریت مدرسه

شماره پرسنلی .....

خانم / آقای .....

میانگین ارزشیابی (۳ سال اخیر) از ۱۰۰ تا ۹۱ امتیاز هر عده ۲۲ امتیاز (تا ۲۰ امتیاز)	مدیر، معاون، معلم و کارمند نمونه (منطقه ۳ استان ۵ و کشوری ۱۷ امتیاز (تا ۱۵ امتیاز)	سابقه خدمت				مدرک و رشته تحصیلی				مشخصات پرسنلی و رشته تحصیلی	
		پست های اداری و مدیریتی در بخش امور آموزشی و پرورشی (هر سال ۱۲ امتیاز تا ۳۰ امتیاز)	مدیریت مدرسه (هر سال ۲ امتیاز تا ۴۰ امتیاز)	معاونت مدرسه (هر سال ۱ امتیاز تا ۲۵ امتیاز)	کل سابقه کار (هر سال ۱ امتیاز تا ۲۵ امتیاز)	دکتری (۱۵ امتیاز)	فوق لیسانس (۱۰ امتیاز)	لیسانس (۵ امتیاز)	رشته تحصیلی مدیریت آموزشی (۱۰ امتیاز)		رشته تحصیلی مرتبط (۵ امتیاز)
											امتیاز کسب شده
											جمع کل (۲۰۰ امتیاز)

توجه:

در قسمت:

- ✓ در ستون یک رشته های مرتبط شامل رشته های مختلف علوم تربیتی به غیر از مدیریت آموزشی می باشد.
- ✓ در محاسبه امتیازات، مربوط به مدرک و رشته تحصیلی، مرتبط بودن رشته تحصیلی در یکی از مقاطع تحصیلی قابل قبول است.

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش دوره تحصیلی ..... تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی معاونت آموزش ..... تاریخ و امضاء
---	--

نمون برگ شماره (۳) محرمانه

استعلام حراست و ارزیابی عملکرد واجدین شرایط انتصاب در پست مدیریت مدارس در سال تحصیلی : .....

مسئول محترم حراست / ارزیابی عملکرد، جناب آقای / خانم: .....

با سلام و احترام؛ شایسته است نسبت به بررسی و تأیید صلاحیت نامبردگان، جهت استفاده در فرایند انتخاب و انتصاب افراد در پست مدیریت مدرسه اعلام نظر فرمایید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	شاغل در پست

نام و نام خانوادگی

مدیر اداره آموزش و پرورش

اعلام نظر حراست و ارزیابی عملکرد در خصوص واجدین شرایط انتصاب در پست مدیریت مدرسه

رئیس اداره آموزش و پرورش منطقه / شهرستان .....

با سلام و احترام؛ به پیوست نتایج بررسی صلاحیت نامبردگان جهت بهره گیری در فرایند انتخاب و انتصاب مدیران تقدیم می گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره پرسنی	شاغل در پست	مورد تأیید است	مورد تأیید نمی باشد	ملاحظات

نام و نام خانوادگی مسئول حراست / ارزیابی عملکرد



## نمون برگ شماره (۵) سنجش و آموزش حضوری (آموزش)

هریک از کارشناسی ها موظفند شرایط گفتگو و فضای امن و فرصت مناسبی را برای انجام گفتگو و مرحله سنجش و آموزش را فراهم آورند و با طرح سؤالاتی تخصصی و حرفه ای میزان مهارت های فنی و توجه به نوع پاسخگویی و چگونگی بیان توضیحات و استدلال ها میزان مهارت های انسانی و ادراکی مورد سنجش قرار دهند.

ردیف	کارشناسی	نمونه ای از محورهای سنجش و آموزش	امتیاز	امتیاز مکتسبه	نام خانوادگی مسئول کارشناسی امضاء
۱	آموزش	آشنایی و آگاهی از: اسناد بالا دستیاز جمله: اهداف دوره تحصیلی/آیین نامه ها اعم از: آموزشی ، اجرایی و.../واهنمای برنامه درسی و سرفصل های کتب درسی/مبانی نظری سند تحول /سند برنامه درسی ملی -آشنایی و توانایی در خصوص: تدوین برنامه عملیاتی سالانه و برنامه هفتگی/فعالیت های پژوهشی و مطالعاتی/فناوری اطلاعات و ارتباطات (IT) و ICT/سازماندهی نیروی انسانی و نحوه ثبت نام در سیستم سند/ثبت دفتر آمار و امتحانات مدرسه و نگارش های جدید/نحوه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی (ارزیابی مستمر، کیفی و توصیفی)/هدایت تحصیلی و شاخص های آموزش/نرخ قبولی و مردودی و سایر.....	۲۰  ۳۵  ۱۵		
		مهارت های فنی (۷۰ امتیاز)	برخورداری از: مهارت های انسانی: اعتماد به نفس/اعتماد به دیگران /احترام به عقاید ارزش ها و احساسات دیگران/آگاهی از میزان تاثیرگفتار و کردار خویش بر دیگران/ آشنایی نسبی از روان شناسی، روان شناسی اجتماعی و مردم شناسی/ توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران و... مهارت های ادراکی: توانایی درک پیچیدگی های کل سازمان و تصور همه عناصر و اجزای تشکیل دهنده کار و فعالیت سازمانی به صورت يك كل واحد (سیستم)/آشنایی نسبی از تئوری های سازمان، مدیریت و تصمیم گیری و کاربرد عملی/ برخورداری از قدرت استدلال و تحلیل مسائل مربوط به حوزه آموزشی و پرورشی و قدرت بیان و ...	۱۵  ۱۵	
		مهارت های انسانی و ادراکی (۳۰ امتیاز)	جمع امتیاز	۱۰۰	

نمون برگ شماره (۶) سنجش و آموزش حضوری (فرهنگی و تربیتی)

ردیف	کارشناسی	نمونه ای از محورهای سنجش و آموزش	امتیاز	امتیاز مکتسبه	نام خانوادگی مسئول کارشناسی امضاء
۲	فرهنگی - تربیتی	<p>آشنایی و آگاهی از:</p> <p>برنامه های اخلاقی، تربیتی (نماز، احکام، اخلاق و.....)/مشاوره و هدایت تحصیلی / پیشگیری از آسیب های اجتماعی / فعالیت های مکمل و فوق برنامه /تشکل ها و شورای دانش آموزی / مسابقات ۸ گانه فرهنگی - هنری / فعالیت های فرهنگی - هنری از جمله کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان با محوریت کتاب و کتاب خوانی و...</p> <p>- فعالیت های تربیت بدنی متناسب با دوره تحصیلی / سلامت و بهداشت روانی و فیزیکی متناسب با دوره تحصیلی / پیشگیری و ایمنی و....</p>	۴۰		
		<p>مهارت های فنی (۲۰ امتیاز)</p>	۳۰		
		<p>برخورداری از:</p> <p>- مهارت های انسانی:</p> <p>اعتماد به نفس/اعتماد به دیگران /احترام به عقاید ارزش ها و احساسات دیگران/آگاهی از میزان تأثیر گفتار و کردار خویش بر دیگران/ آشنایی نسبی از روان شناسی، روان شناسی اجتماعی و مردم شناسی/ توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران و....</p> <p>- مهارت های ادراکی :</p> <p>توانایی درک پیچیدگی های کل سازمان و تصور همه عناصر و اجزای تشکیل دهنده کار و فعالیت سازمانی به صورت یک کل واحد (سیستم)/آشنایی نسبی از تئوری های سازمان، مدیریت و تصمیم گیری و کاربرد عملی/ برخورداری از قدرت استدلال و تحلیل مسائل مربوط به حوزه آموزشی و پرورشی و قدرت بیان...</p> <p>و....</p>	۱۵		
		<p>مهارت های انسانی و ادراکی (۳۰ امتیاز)</p>	۱۵		
		جمع امتیاز	۱۰۰		

نمون برگ شماره (۷) سنجش و آموزش حضوری (اداری و مالی)

نام خانوادگی مسئول کارشناسی امضاء	امتیاز مکتب به	نمونه ای از محورهای سنجش و آموزش	کارشناسی
	۷۰	<p>آشنایی و آگاهی از:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آیین نامه مالی (باز کردن حساب بانکی مدرسه و...)</li> <li>- قوانین و مقررات مالی ( شورای مالی و...)</li> <li>- نحوه ی هزینه کرد اعتبارات</li> <li>- نحوه تنظیم تراز مالی مدرسه</li> <li>- ثبت کلیه اموال منقول و غیر مصرفی</li> <li>- مقررات مالی مربوط به دریافت شهریه و ثبت نام</li> <li>- مقررات مالی مربوط به فعالیت های مکمل و فوق برنامه</li> <li>و.....</li> </ul>	مهارت های فن (۲۰ امتیاز)
	۱۵	<p>برخورداری از:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارت های انسانی:</li> <li>اعتماد به نفس/اعتماد به دیگران /احترام به عقاید ارزش ها و احساسات دیگران/آگاهی از میزان تأثیر گفتار و کردار خویش بر دیگران/ آشنایی نسبی از روان شناسی، روان شناسی اجتماعی و مردم شناسی/ توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران و....</li> </ul> <p>۱۵</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارت های ادراکی:</li> <li>توانایی درک پیچیدگی های کل سازمان و تصور همه عناصر و اجزای تشکیل دهنده کار و فعالیت سازمانی به صورت یک کل واحد (سیستم)/آشنایی نسبی از تئوری های سازمان، مدیریت و تصمیم گیری و کاربرد عملی/ برخورداری از قدرت استدلال و تحلیل مسائل مربوط به حوزه آموزشی و پرورشی و قدرت بیان</li> <li>و..</li> </ul>	مهارت های انسانی و ادراکی (۳۰ امتیاز)
	۱۰۰	جمع امتیاز	مالی، اداری

نمون برگ شماره (۸) سنجش و آموزش حضوری (ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات)

نام نام خانوادگی مسئول کارشناسی اعضاء	امتیاز مکتسبه	نمونه ای از محورهای سنجش و آموزش	کارشناسی	
	۳۵	<p>آشنایی و آگاهی از:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- موارد محتوایی:</li> <li>- مسائل چالش برانگیز و حساس در فرایند مدیریت</li> <li>- سبک های مدیریتی مؤثر در سازمان های آموزشی</li> <li>- مدیریت روابط انسانی</li> <li>- مسائل حقوقی از جمله مسئولیت مدنی مدیران و ...</li> <li>- موارد اجرایی:</li> <li>- نحوه ارزشیابی کارکنان</li> <li>- مهارت های سواد آموزی</li> </ul>	<p>ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات</p>	۴
	۲۰	<p>فعالیت های انجمن اولیاء و مربیان ( دفتر راهنمای انجمن آیین نامه ها ، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط به تشکیل انجمن ، کارگروه های تخصصی و مهارتی ، آموزش خانواده ، نحوه خدمات مشاوره خانواده - سرویس مدارس و ..... وظایف و مسئولیت های مدیر مدرس</p>		
	۱۵	<p>وسایر....</p>		
	۱۵	<p>برخوردراری از</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارت های انسانی:</li> <li>اعتماد به نفس/اعتماد به دیگران /احترام به عقاید ارزش ها و احساسات دیگران/آگاهی از میزان تأثیر گفتار و کردار خویش بر دیگران/ آشنایی نسبی از روان شناسی، روان شناسی اجتماعی و مردم شناسی / توانایی برقراری ارتباط مؤثر با دیگران و....</li> </ul>	<p>مهارت های انسانی و ادراکی (۲۰ امتیاز)</p>	
	۱۵	<p>مهارت های ادراکی :</p> <p>توانایی درک پیچیدگی های کل سازمان و تصور همه عناصر و اجزای تشکیل دهنده کار و فعالیت سازمانی به صورت یک کل واحد (سیستم)/آشنایی نسبی از تئوری های سازمان، مدیریت و تصمیم گیری و کاربرد عملی / برخورداری از قدرت استدلال و تحلیل مسائل مربوط به حوزه آموزشی و پرورشی و قدرت بیان و...</p>		
	۱۰۰	جمع امتیاز		
	۴۰۰	امتیاز کل کارشناسی ها		

نمون برگ شماره (۹) دوره های آموزشی ویژه مدیران جدیدالانتصاب

امتیاز ( هر ساعت آموزش معدل امتیاز ، حداکثر ۲۰۰ امتیاز )	میزان ساعت	عناوین دوره های آموزشی ( تخصصی )
		جمع کل

تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول / کارشناس آموزش نیروی انسانی و فناوری

گزارش جمع بندی امتیازات واجدین شرایط انتصاب مدیریت مدارس (به ترتیب امتیازات مکتسبه) - سال تحصیلی.....

معاون محترم آموزشی دوره تحصیلی.....

با سلام و احترام، نتایج جمع بندی امتیازات واجدین شرایط انتصاب مدیریت مدارس را به شرح زیر اعلام می دارد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نمون برگ ۱- سوابق و عملکرد سقف امتیاز: ۲۰۰	نمون برگ ۲- آموزش و سنجش حضوری سقف امتیاز: ۴۰۰	نمون برگ ۳- دوره های آموزشی سقف امتیاز: ۲۰۰	کل امتیاز: سقف امتیاز: ۸۰۰

نام و نام خانوادگی

مسئول آموزش دوره تحصیلی.....

نمون برگ شماره (۱۱)

معاونت محترم آموزشی دوره تحصیلی.....

جناب آقای / سرکار خانم

بدین وسیله گزارش امتیازات سرکار خانم / جناب آقای ..... جهت استحضار و اعلام نظر

تقدیم می گردد.

کل امتیاز سقف امتیاز: ۸۰۰	نمون برگ (۳) دوره های آموزشی سقف امتیاز: ۲۰۰	نمون برگ (۲) آموزش و سنجش حضوری سقف امتیاز: ۴۰۰	نمون برگ (۱) سوابق و عملکرد سقف امتیاز: ۲۰۰

تاریخ و امضاء	نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول / کارشناس آموزش دوره ..... تحصیلی

اعلام نظر معاون آموزشی دوره تحصیلی.....

امتیازات فوق مورد تأیید است.  امتیازات فوق مورد تأیید نیست.

نام نام خانوادگی:

امضاء و تاریخ

نمون برگ شماره (۱۲) معرفی و آشنایی فرد منتخب با مدرسه

سرکار خانم / جناب آقای.....

مدیر محترم مدرسه .....

بدین وسیله سرکار خانم / جناب آقای ..... جهت آشنایی با وضعیت آموزشی - تربیتی و فضای فیزیکی آن مدرسه معرفی می گردند. همکاری و همراهی آن مجموعه در معرفی مدرسه به ایشان مورد انتظار است.

نام و نام خانوادگی

معاون آموزشی .....

نام مدرسه .....	نوع مدرسه: .....	دوره تحصیلی .....
منطقه: .....	سال تحصیلی: .....	
جنسیت: <input type="checkbox"/> دخترانه	<input type="checkbox"/> پسرانه	تلفن مدرسه: .....
آدرس سایت مدرسه: .....	آدرس مدرسه: .....	فاکس: .....

تعداد کلاس							تعداد دانش آموزان							تعداد سایر کارکنان	تعداد معاونین	تعداد معلمان
جمع کل	پایه .....	پایه .....	پایه .....	پایه .....	پایه .....	پایه .....	جمع کل	پایه .....	پایه .....	پایه .....	پایه .....	پایه .....	پایه .....			



وضعیت تحصیلی دانش آموزان مدرسه						
ردیف	مواد درسی	میانگین نمرات درسی (پایان سال تحصیلی)				
		پایه ...	پایه ...	پایه ...	پایه ...	پایه ...

	زیر بنای ساختمان
	مساحت بوفه
	مساحت آزمایشگاه
	مساحت کتابخانه
	مساحت سالن ورزشی
	مساحت کارگاه
	مساحت نمازخانه
	مساحت اتاق مشاور
	مساحت اتاق بهداشت
	مساحت اتاق پرورشی
	تعداد رایانه
	فعال
	تعداد کلاس های هوشمند
	تعداد کلاس های موضوعی
	تعداد سرویس بهداشتی

نام و نام خانوادگی مدیر فعلی مدرسه	تاریخ و امضاء
------------------------------------	---------------

باسمه تعالی

بدین وسیله اینجانب ..... متعهد می شوم :

- در صورت انتصاب در پست مدیریت مدرسه ..... ، با جلب مشارکت تمامی ذی نفعان ( اعم از کارکنان ، دانش آموزان و اولیاء ) نسبت به تدوین برنامه عملیاتی سالانه (هدفمند و منظم ) اقدام نموده و با به کارگیری تمامی ظرفیت های بالقوه و بالفعل ، موجبات ارتقاء کیفیت عملکرد مدرسه را فراهم آورم .
- نسبت به شرکت در دوره های مدیران جدیدالانتصاب در زمان تعیین شده طبق ضوابط شرکت نمایم و در غیر اینصورت در خصوص عدم صدور ابلاغ و یا لغو ابلاغ مدیریت خود اعتراضی ندارم.

امضاء و تاریخ

باسمه تعالی

مدیر محترم آموزش و پرورش منطقه / شهرستان .....

با سلام و احترام

بدین وسیله سرکار خانم / جناب آقای .....

که موفق به کسب ..... امتیاز ، از کل امتیاز فرایند انتخاب و انتصاب مدیران مدارس (۸۰۰ امتیاز)

شده اند جهت انتصاب در پست مدیریت مدرسه ..... به مدت .... سال معرفی می شوند .

نام و نام خانوادگی .....

معاون آموزش دوره .....

تاریخ و امضاء

باسمه تعالی

مسئول محترم کارگزینی آموزش و پرورش منطقه / شهرستان.....

با سلام و احترام

بدین وسیله سرکار خانم / جناب آقای .....

جهت انتصاب در پست مدیریت مدرسه ..... و صدور ابلاغ معرفی می شوند . ضروری  
است اقدام لازم به عمل آید.

نام و نام خانوادگی .....

مدیر آموزش و پرورش .....

تاریخ و امضاء