

شماره : ۲- ۲۲ تما	عنوان : مطالب موجود در محتوی نشریه	بازنگری : (آبان ۹۵)
تاریخ : مرداد ۸۶		صفحه : پشت جلد

فهرست مطالب

موضوع	تاریخ (تهیه / بازنگری)	شماره صفحه
فهرست مطالب	مرداد ۸۶	پشت جلد
هدف	مرداد ۸۶	۱ از ۸
محدوده کار	مرداد ۸۶	۱ از ۸
اصول کلی	مرداد ۸۶	۲ از ۸
تعاریف و اصطلاحات	مرداد ۸۶	۴ از ۸
مراحل انجام کار	مرداد ۸۶	۶ از ۸
وظائف و مسئولیت ها	مرداد ۸۶	۷ از ۸
نگهداری سوابق	آبان ۹۵	۸ از ۸

راهنمای ذینفعان

- این صفحه جز فرم جلد (پشت جلد) نشریات استاندارد (ضوابط) می باشد و بدون آن نشریه کارائی لازم را ندارد.
- در هر مرحله تهیه و یا اصلاح نشریه، تاریخ تهیه یا بازنگری صفحات آن در این فهرست توسط "تما" ثبت میشود.
- در صورت اصلاح محتوی نشریه (بالای ۶۰%) تاریخ بازنگری حذف و تاریخ اصلی به (ماه و سال) در روی جلد و تمام صفحات ثبت می گردد.
- این نشریه توسط کارشناسان با تجربه با توجه به نیاز روز سازمانها تهیه و بشرح فوق بازنگری شده است.
- مسئولین مرکز نشریات (کتابخانه) مؤسسه صفحات اصلاح شده را جایگزین و در اختیار مسئولین مربوط جهت اجرا قرار می دهند.

شماره : ۲- ۲۲ تما	عنوان: برنامه ریزی آموزش متخصصین (مدیریت تغییر)	بازنگری : (آبان ۹۵)
تاریخ : مرداد ۸۶		صفحه : ۱ از ۸

"به نام خدا"

۱- هدف :

تهیه مدارک آموزشی دوره های تخصصی (مجریان) بمنظور اجراء آموزش بر اساس نیاز شغل منطبق بر طرح طبقه بندی مصوب مشاغل استاندارد سازمان.

۲- محدوده کار :

تعیین خط مشی و مسئولیت ها جهت تجزیه و تحلیل شغل، تعیین مطالب آموزشی، تعیین منابع و مراجع آموزشی و میزان آموزش متخصصین در بدو ورود به شغل واقعی.

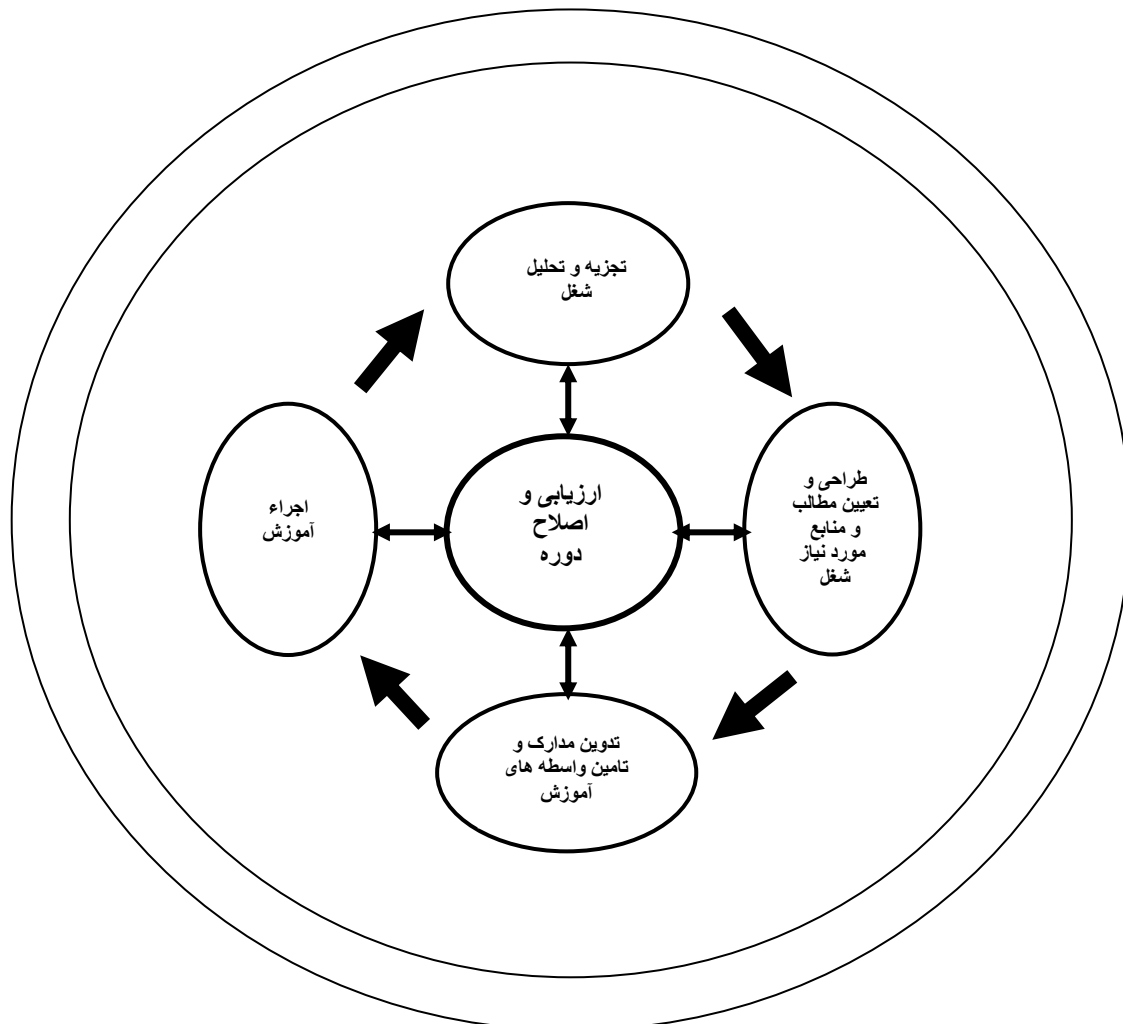
شماره : ۲- ۲۲ تما	عنوان: برنامه ریزی آموزش متخصصین (مدیریت تغییر)	بازنگری : (آبان ۹۵)
تاریخ : مرداد ۸۶		صفحه : ۲ از ۸

۳- اصول کلی :

- ۳-۱- توانا بود هر که دانا بود Knowledge Is Power (نظریه دانشمند ایرانی فردوسی ۹۰۰ سال قبل و فرانسیس بیکن اروپائی، ۳۰۰ سال قبل به جهانیان) *
- * یادآوری ۱: فردی قادر به فراگرفتن حرفه تخصصی خود می باشد که شرایط فکری، جسمی و علاقه به شغل را دارا باشد.
- * یادآوری ۲: فردی در انجام کار خود تواناست که دانش و مهارت انجام شغل خود را قبل از انجام فرا گرفته باشد.
- ۳-۲- آموزش متخصصین بر اساس شرح وظائف تعیین شده در طرح توسعه منابع انسانی بشماره ۱-۲۰ تما در جهت اجراء صحیح وظائف مربوط تهیه ، تدوین و باجرا در میاید.
- ۳-۳- مدل "I.S.D" (Instructional System Development) در صفحه ۳ این روش مدلی است پایدار که در انجمن آموزش و توسعه کشور آمریکا توسط ۹۰ دانشمند و کارشناس با تجربه آموزشی با ۶۴ سال تجربه تهیه و اساس برنامه ریزی آموزش کمیته های تخصصی مشاغل کارکنان می باشد.
- ۳-۴- متخصصین برای انجام کار دائم (Care ere Field) در طول ۳۰ سال خدمات در چهار سطح مهارت خود را افزایش میدهند و عناوین آن بشرح، کمک متخصص (سطح مهارت ۳)، متخصص (سطح مهارت ۵)، سرمتخصص (سطح مهارت ۷) و سرپرست (سطح مهارت ۹) می باشد.
- ۳-۵- استاندارد آموزش متخصصین بر اساس نشریات استاندارد (ضوابط) ، نشریات فنی و نشریات علوم پایه مورد نیاز شغل برنامه ریزی می شود.
- ۳-۶- اصلاح استاندارد آموزشی دوره های تخصصی به منظور بهبود مستمر بر اساس نشریات جدید، پیشنهاد کارشناسان آموزش، سرپرستان و شاغلین در شغل، اساس پیشرفت آینده متخصصین میباشد.
- ۳-۷- آموزش دوره های تخصصی بمنظور ارتقاء و هماهنگ کردن متخصصین سازمانهای صنعتی، کشاورزی و خدمات، اساس کار مؤسسه آموزشی ، پژوهشی "تما" می باشد.
- ۳-۸- مسئول آموزش ارتقاء متخصصین، از شروع تا پایان همکاری در مؤسسه بعهده رئیس قسمت مربوط با همکاری مدیریت آموزش کارکنان مؤسسه می باشد.
- ۳-۹- مدارک کنترل دوره بر اساس استاندارد آموزشی مصوب از وظائف کمیته برنامه ریزی آموزش تخصصی مجریان می باشد.
- ۳-۱۰- برای آموزش بالای ۳۰ ساعت متخصصین با استفاده از فرم شماره ۸-۱-۲۲ تما گواهینامه تخصصی صادر می شود.
- ۳-۱۱- امور آموزش سازمان، در پایان ۶ ماهه اول و دوم هر سال فهرست دوره های آموزشی در حال اجراء را به واحد ارتباطات "تما" جهت ارسال به شرکت ها و علاقه مندان به توسعه پایدار ارسال میدارد.
- ۳-۱۲- نشریات (منابع و مراجع) مورد استفاده در استاندارد آموزشی کارکنان میبایستی در کتابخانه مؤسسه موجود باشد.

مدل (۳) آموزش استاندارد

الگوی تدوین مدارک کنترل دوره های آموزشی (برای مدیران و متخصصین)



مدل (۳) (مدیریت تغییر)

- این مدل اساس فعالیت سازمان مدیریت و برنامه ریزی (معاونت توسعه سرمایه های انسانی) در سطح کشور بمنظور هماهنگی سه وزارت خانه فعلی (علوم و فن آوری، آموزش و پرورش و سازمان فنی و حرفه ای) در جهت اجراء اصل ۴۴ قانون اساسی می باشد که در صورت برنامه ریزی و هماهنگی سازمانهای آموزشی، مدیران و متخصصین در صنعت، کشاورزی و خدمات کاربرد دارند.
- برای آموزش کارکنان نیاز به مدیریت دانش یا تجارب پیشینیان است که خوراک توسعه منابع انسانی میباشد، متاسفانه تا کنون در سطح کشور ایران برنامه ریزی نشده و انتظار توسعه پایدار بدون برنامه ریزی، فرهنگ سازی و تدوین این نشریات نظام مند غیر ممکن میباشد.

منابع مورد استفاده :

- کتاب توسعه منابع انسانی ، آموزش بر اساس نیاز شغل ، چاپ سارگل ، بهار ۱۳۸۶ ، مؤلف : قدیر یعقوبی

شماره : ۲- ۲۲ تما	عنوان: برنامه ریزی آموزش متخصصین (مدیریت تغییر)	بازنگری : (آبان ۹۵)
تاریخ : مرداد ۸۶		صفحه : ۴ از ۸

۴- تعاریف و اصطلاحات :

- ۴-۱- مسئول آموزش : فردی گفته میشود که مسئولیت برنامه ریزی (تهیه استاندارد آموزش)، هماهنگی و نظارت بر اجراء و ارزیابی آموزش را بر اساس شرح وظائف استاندارد متخصصین سازمان بعهده دارد.
- ۴-۲- کمیته برنامه ریزی آموزش : به گروهی متخصص با تجربه گفته میشود که علاوه بر دانش تخصصی شغل و ۵ سال سابقه در شغل واقعی، دوره های معلمی و توسعه سیستمهای آموزشی را فرا گرفته و مسئولیت تهیه مدارک آموزشی دوره و اجرا آن را قبول می نمایند.
- ۴-۳- معلم : به فردی با تجربه گفته میشود که دوره معلمی را علاوه بر شغل تخصصی خود دیده و مسئولیت اجراء آموزش دوره تخصصی خود را بر اساس مدارک کنترل دوره مصوب بعهده دارد.
- ۴-۴- شاگرد : به فردی گفته میشود که بمنظور اجراء وظائف تعیین شده در شغل خود علاوه بر دانش تخصصی دوره کلاس رسمی و یا خود آموز را دیده و قادر است ۷۰٪ از سوالات برنامه ریزی شده آموزشی شغل خود را پاسخ دهد.
- ۴-۵- مسئولین آموزش : عبارت است از مدیر یا رهبر سازمان، مدیر منابع انسانی، مسئول آموزش و نماینده کمیته تخصصی برنامه ریزی آموزش که وظیفه سیاست گذاری ، تعیین خط مشی آموزشی، تصویب استاندارد آموزشی، برنامه های سالیانه آموزش و تامین بودجه آموزشی را بعهده دارند.
- ۴-۶- مدیران ارشد : به مدیرانی گفته میشود که در سمت مدیر عامل و یا هیئت مدیره سازمانهای صنعتی، کشاورزی و خدماتی انجام وظیفه مینمایند و در سیاست گذاری مؤسسه صاحب نظرند.
- ۴-۷- منابع انسانی (کارکنان) : به کلیه شاغلینی گفته میشود که در صنعت، کشاورزی و خدمات مشغول انجام وظیفه می باشند. آنها به دو دسته کلی تقسیم میشوند: مدیران و مجریان (متخصصین)
- ۴-۸- مدیران : به کارشناسانی گفته میشود که دوره تخصصی خود را در دانشگاه طی نموده و دارای حداقل ۵ سال تجربه در شغل تخصصی مربوط بوده و مسئولیت ستادی تجزیه و تحلیل وظائف برنامه ریزی و تدوین نشریات استاندارد (ضوابط کاری) شغل خود را داشته باشند.
- ۴-۹- متخصصین (مجریان) : به افرادی گفته میشود که دوره تخصصی خود را در یکی از مراکز آموزشی تخصصی رسمی کشور طی کرده و دارای (حداقل ۶۰ ساعت) مدرک آموزشی در رابطه با شغل خود را دارا باشد.
- ۴-۱۰- مدارک کنترل دوره : عبارتند از استاندارد آموزشی دوره، جدول نیازمندیهای دوره، برنامه ریزی دوره، (طرح درس معلم) کتاب های درسی و آزمونهای دوره.

بازنگری : (آبان ۹۵)	عنوان: برنامه ریزی آموزش متخصصین (مدیریت تغییر)	شماره : ۲- ۲۲ تما
صفحه : ۵ از ۸		تاریخ : مرداد ۸۶

۴-۱۱- استاندارد آموزش تخصصی : به مدرکی گفته میشود که مطالب مورد نیاز متخصص، میزان آموزش و منابع و مآخذ معتبر آموزشی دوره تخصصی را در بر دارد.

۴-۱۲- جدول تعیین نیازمندیهای دوره : به مدرکی گفته میشود که خلاصه ای از پودمان های دوره ، مدت آموزش دوره، محل آموزش دوره، تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی دوره را در اختیار مجریان قرار میدهد.

۴-۱۳- پودمان (Modulo) : منظور بخش هایی مرتبط با شغل است که تحت عنوان نشریات استاندارد تدوین و آموزش آن به شاغلین در انجام وظیفه آنان موثر است.مانند پودمان های تدوین شده در جدول نیازمندیهای دوره که از ساده به سخت تهیه میشود.

۴-۱۴- برنامه درسی دوره : به مدرکی گفته میشود که معیارهای آموزشی دوره را بر اساس استاندارد تخصصی دوره شامل تغییر رفتار، شرایط آموزش و استاندارد آموزش مورد نظر برنامه ریزان را تعیین مینماید.

۴-۱۵- کتاب های درسی دوره : به جزوات، کتاب ها و منابع معتبر آموزشی گفته میشود که شاگرد بر اساس مطالب مورد نیاز خود آنها را مطالعه می نماید.

۴-۱۶- آزمون های دوره : منظور آزمونهائی است که برنامه ریزان آموزشی جهت ارزیابی شاگردان و معلمین اجرائی بر اساس مطالب مورد نیاز شغل پیش بینی و برنامه ریزی کرده و هدف از آن اجراء صحیح انجام کار شاغل در شغل است.

۴-۱۷- اثر بخشی آموزش : در صورتی آموزش اثربخش است که مدارک کنترل دوره بر اساس وظائف تعیین شده در ساختار سازمانی و نیاز روز مؤسسه تدوین و باجاء درآید.

بازنگری : (آبان ۹۵)	عنوان: برنامه ریزی آموزش متخصصین (مدیریت تغییر)	شماره : ۲- ۲۲ تما
صفحه : ۶ از ۸		تاریخ : مرداد ۸۶

۵- مراحل انجام کار (Approach) :

- ۵-۱- انتخاب کمیته سه نفری برنامه ریز آموزشی دوره تخصصی در مؤسسه با استفاده از همکاران با تجربه، متخصص و علاقه مند به تدوین و اجراء آموزش متخصصین تشکیل میشود.
- ۵-۲- تجزیه و تحلیل شغل ، تعیین مطالب آموزشی، دانش موضوع کار، دانش انجام کار و منابع معتبر آموزشی بمنظور تهیه استاندارد آموزشی تخصص تهیه میشود.
- ۵-۳- استاندارد آموزش دوره تخصصی با استفاده از فرم های شماره ۲-۲-۲ و ۱-۱-۲۲ تما و راهنمای پشت فرم ها تهیه میشود.
- ۵-۴- برنامه ریزی درسی دوره با استفاده از فرم های شماره ۴ و ۱-۱-۲۲ تما و راهنمای پشت فرم تهیه میشود.
- ۵-۵- کتاب های درسی دوره با استفاده از فرم های شماره ۲-۱-۷۰ و ۱-۱-۲۲ تما و راهنمای پشت فرم تهیه میشود.
- ۵-۶- آزمونهای دوره های تخصصی با استفاده از فرم های شماره ۵ و ۱-۱-۲۲ تما و راهنمای پشت فرم تهیه میشود.
- ۵-۷- برنامه ریزی اجراء آموزش و نظارت بر فعالیت های معلمین بر اساس مدارک تدوین شده دوره و راهنمای پشت فرم تهیه می شود.
- ۵-۸- بازنگری دوره های آموزشی با توجه به نیاز روز کشور و نشریات (استاندارد ، فنی و علوم پایه) مربوط و با استفاده از این روش اصلاح می شود.
- ۵-۹- اثربخشی دوره های آموزشی از طریق سرپرستان مستقیم پس از سه ماه و ارسال نتیجه به قسمت آموزش مؤسسه با استفاده از فرم شماره (۵-۱-۲۲) تما
- ۵-۱۰- آموزش ایمنی حین کار کارکنان حرفه ای در بدو ورود با استفاده از فرم شماره (۳-۲-۲۲) توسط سرپرست مربوط انجام و در پرونده فرد نگهداری می شود.
- ۵-۱۱- تهیه، تدوین و توزیع فهرست دوره های آموزش تخصصی فعال در سطح سازمان در پایان ۶ ماهه اول و دوم فرم سال

بازنگری : (آبان ۹۵)	عنوان: برنامه ریزی آموزش متخصصین (مدیریت تغییر)	شماره : ۲- ۲۲ تما
صفحه : ۷ از ۸		تاریخ : مرداد ۸۶

۶- وظائف و مسئولیت ها :

۶-۱- کمیته متخصص برنامه ریزی آموزش

- ۶-۱-۱- براساس درخواست مسئول آموزش مؤسسه و شرایط مربوط تعیین و تشکیل می شود.
- ۶-۱-۲- مدارک کنترل دوره تخصصی مورد نیاز مؤسسه را برنامه ریزی، تهیه و باجاء در می آورد.
- ۶-۱-۳- آموزش را بر اساس مدارک کنترل دوره تخصصی در طول اجراء نظارت می نماید.
- ۶-۱-۴- در صورت نیاز، مدارک کنترل دوره تخصصی را در پایان آموزش اصلاح می نماید.

۶-۲- مدیریت منابع انسانی (قسمت آموزش)

- ۶-۲-۱- اجراء آموزش کارکنان بالای ۱۰ نفر را بمنظور کاهش هزینه ها در داخل مؤسسه برنامه ریزی و توسط متخصصین با تجربه مؤسسه و یا معلمین مدعو انجام می شود.
- ۶-۲-۲- آموزش کارکنان زیر ۱۰ نفر از طریق آموزش حین کار و یا خودآموز با استفاده از نشریات مصوب برنامه ریزی و آزمون آن اجرا می شود.
- ۶-۲-۳- گواهینامه متخصصین آموزش دیده بالای ۳۰ ساعت رابا استفاده از فرم شماره ۸-۱-۲۲ تما صادر و ضمن نگهداری تصویر آن در مؤسسه، اصل آنرا به فرد آموزش دیده یا خودآموز که آزمون مربوطه به شغل را گذرانده باشد تحویل می دهد.

۶-۳- شورای آموزش مؤسسه

- ۶-۳-۱- در مواقع نیاز بر اساس درخواست مسئول آموزش مؤسسه تشکیل می شود.
- ۶-۳-۲- استانداردهای آموزشی تخصصی تهیه شده را مطالعه، تائید و تصویب مینماید.
- ۶-۳-۳- برنامه های آموزشی سالیانه را در اردیبهشت هر سال جهت اجراء با استفاده از فرم ۹-۱-۲۰ تما بررسی و تصویب می نماید.

بازنگری : (آبان ۹۵)	عنوان: برنامه ریزی آموزش متخصصین (مدیریت تغییر)	شماره : ۲-۲۲ تما
صفحه : ۸ از ۸		تاریخ : مرداد ۸۶

۷- نگهداری سوابق :

- ۷-۱- مدیریت منابع انسانی (قسمت آموزش) مسؤول اصلی مکاتبات ، کنترل و اصلاح این روش می باشد.
- ۷-۲- این روش از تاریخ تصویب جایگزین کلیه دستورات شفاهی و غیره بوده و ملاک کار کارکنان مؤسسه می باشد.
- ۷-۳- فرم های شماره های ۸-۱-۲۲ و ۱۰-۱-۲۲ در پرونده کارکنان مؤسسه همیشه نگهداری می شود.
- ۷-۴- فرم های آموزشی با تجدید نظر در دوره ها معدوم و بقیه پس از دو سال منسوخ و معدوم می شود.

۸- منابع ، مراجع و ماخذ :

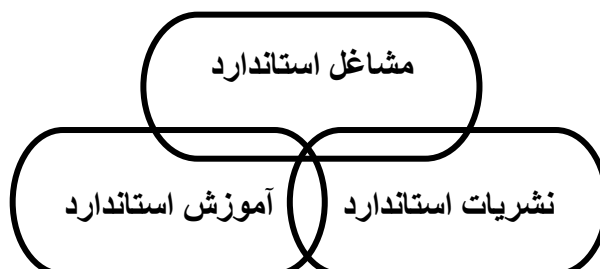
- ۸-۱- طرح توسعه منابع انسانی بشماره ۱-۲۰ تما
- ۸-۲- طبقه بندی مشاغل استاندارد حرفه ها بشماره ۲-۲۰ تما
- ۸-۳- راهنمای تدوین نشریات استاندارد بشماره ۱-۷۰ تما

۹- پیوست ها :

عنوان	شماره پیوست	تاریخ تصویب	تیراژ تکثیر
۹-۱- استاندارد آموزش متخصص	فرم شماره ۲-۲-۲۲ تما	مرداد ۸۶	به تعداد نیاز
۹-۲- راهنمای تکمیل فرم شماره (۲-۲-۲۲)	پشت فرم	---	---
۹-۳- فرم آموزش ایمنی اولیه حین کار	فرم شماره ۳-۲-۲۲ تما	آبان ۹۵	به تعداد نیاز
۹-۴- راهنمای تکمیل فرم شماره (۳-۲-۲۲)	پشت فرم	---	---
۹-۵- راهنمای کد دانش و مهارت انجام کار	پیوست (۱)	مرداد ۸۶	به تعداد نیاز
۹-۶- مراحل تهیه مدارک آموزش براساس نیاز شغل	پیوست (۲)	مرداد ۸۶	به تعداد نیاز
۹-۷- جدول پرداخت حق التدریس و حق تدوین	پیوست (۳)	مرداد ۸۶	به تعداد نیاز

مؤسسه توسعه مدیریت منابع انسانی

(پیام اقتدار)



این نشریه کاربرد آموزشی دارد

مدیریت منابع انسانی (مدیریت آموزش)

" ملاحظات "

- این نشریه آموزشی بمنظور اجراء صحیح وظائف تعیین شده در طرح طبقه بندی مشاغل کارکنان ،
 پیشنهادات کارشناسان آموزش ، پیشنهادات موثر (کارکنان سرپرستان)
 بهبود مستمر در مدیریت شرکت (نشریات علمی جدید مستندات جدید اصلاح ضوابط جاری) تهیه شده
 و جایگزین شماره مورخ می شود.

کمیته برنامه ریزی آموزش	کمیته آموزش شرکت
تهیه کننده : نام و نشان : امضاء	مسئول آموزش : نام و نشان : امضاء
کنترل کننده : نام و نشان : امضاء	مدیر منابع انسانی : نام و نشان : امضاء
آموزش واحد : نام و نشان : امضاء	مدیر عامل مؤسسه : نام و نشان : امضاء
<p>واحد ارتباطات (قسمت نشریات) نسخه اصلی را دریافت تا ضمن تکثیر و توزیع در فهرست نشریات مربوط منظور نماید.</p>	
مدیر امور ارتباطات :	نام و نشان : امضاء

شماره : ۲- ۲۲ تما	عنوان: راهنمای تکمیل فرم شماره ۱-۱-۲۲ تما	بازنگری : ()
تاریخ : (مرداد ۸۶)		صفحه : پشت فرم

- این برگ توسط کمیته برنامه ریز آموزش بشرح زیر تکمیل و بعنوان جلد در صفحه اول مدارک آموزشی قرار میگیرد :
- ۱- شماره دوره : در بالای این محل ، شماره دوره و یا تخصص بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل ثبت میگردد .
 - ۲- تاریخ : در این محل تاریخ شروع تهیه مدارک دوره آموزشی و در صورت تصویب تاریخ ماه تصویب ثبت میشود.
 - ۳- عنوان : در این محل عنوان دوره آموزشی ثبت می شود .
 - ۴- صفحه : در این محل تعداد صفحات به صورت ۱ از × و ۲ از × الی آخر ثبت می شود. (منظور از x شماره آخرین صفحه کل نشریه است)
 - ۵- ملاحظات : در این محل با توجه به موارد مشخص شده هر کدام که در تهیه این نشریه آموزشی موثر بوده اند با علامت × در مربع مربوط مشخص می شوند .
 - ۶- جایگزین دوره ، شماره ، مورخ : در این محل عنوان دوره ، شماره و تاریخ تصویب مدرک آموزشی که جایگزین قبلی می شود ثبت می گردد .
 - ۷- کمیته برنامه ریز آموزش : در این محل به ترتیب ردیف ، نام و نشان ، سمت و امضاء ، برنامه ریزان آموزشی ثبت می شود .
 - ۸- کمیته آموزش شرکت : در این محل مشخصات مسئول آموزش ، مدیر منابع انسانی و مدیر عامل شرکت ثبت می شود
 - ۹- مرکز کنترل نشریات : نسخه اصلی مصوب به این مرکز ارسال تا ضمن کنترل به تعداد تعیین شده در توزیع نسخ ، تکثیر و توزیع گردد .
 - ۱۰- توزیع نسخ : بشرح توزیع نسخ نشریه آموزشی توزیع می گردد.

سابقه آموزش حین کار متخصص				مراحل پیشرفت متخصص در شغل				<ul style="list-style-type: none"> ● مطالب اصلی و فرعی مورد نیاز آموزش شغل (دانش انجام کار و مهارت انجام کار) ● منابع و مآخذ (تجارب ثبت شده در رابطه با شغل) (نشریات استاندارد، فنی و علوم پایه) 	رتبه
تأیید آموزش دهنده	تأیید آموزش گیرنده	خاتمه آموزش	شروع آموزش	سرپرست قسمت (۹)	سر متخصص (۷)	متخصص (۵)	کمک متخصص (۳)		

بازنگری : (آبان ۹۵)	عنوان: راهنمای تکمیل فرم شماره ۲-۲-۲۲ تماما	شماره : ۲-۲۲ تما
صفحه : پشت فرم		تاریخ : مرداد ۸۶

کمیته برنامه ریزی آموزش فرم بالا را تهیه و بشرح زیر بعد از فرم شماره ۲-۲-۲۲ (جلد نشریات آموزشی) تکمیل مینماید.

- ۱- استاندارد آموزش متخصص : در این محل عنوان شغل متخصص و شماره آن بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل ثبت میشود.
- ۲- تاریخ : در این محل تاریخ تهیه منظور ماه و سال تهیه است مانند (مرداد ۸۶) ثبت میشود.
- ۳- ردیف : در این محل ردیف مطالب اصلی و فرعی آموزش ثبت میشود. مانند (۱، ۱-۱ و ۱-۲)
- ۴- مطالب اصلی و فرعی مورد نیاز آموزش شغل : در این محل عناوین مطالب اصلی و فرعی در رابطه با دانش و مهارت انجام کار بر اساس نشریات و یا تجارب ثبت شده در رابطه با شغل از نشریات استاندارد (قوانین)، نشریات فنی (نحوه انجام کار با دستگاه) و نشریات علوم پایه (اصول مکانیک ، فیزیک و غیره) ثبت میشود.
- ۵- منابع و ماخذ : در این محل بعد از مطالب اصلی مورد نیاز شغل، عنوان نشریه (استاندارد نشریات فنی و علوم پایه) شماره نشریه، سال تهیه و سازمان و یا فرد تهیه کننده ثبت میشود.
- ۶- مراحل پیشرفت متخصص در شغل : در این محل میزان دانش و مهارت انجام کار برای سطوح مهارت های (۳)، (۵)، (۷) و (۹) بر اساس راهنمای کد دانش و مهارت انجام کار پیوست (۱) روش ۱-۲۲ تما و تجربه کمیته برنامه ریزی آموزش تعیین و در محل مربوط ثبت میگردد.
- ۷- سابقه آموزش حین کار متخصص : در این محل زمان شروع آموزش، خاتمه آموزش، مشخصات آموزش گیرنده و آموزش دهنده ثبت امضاء و در پرونده اصلی متخصص قرار میگردد.
- ۸- صفحه : در این محل شماره صفحات استاندارد آموزشی بترتیب جهت کنترل و توزیع نشریه بعد از جلد بترتیب مانند (۲ از × و غیره) ثبت میگردد.
- ۹- نتیجه آموزش حین کار : بمنظور ارتقاء کارکنان مؤسسه حداقل یک مورد از استاندارد آموزشی متخصصین در هر سه ماه (فصل) توسط سرپرست و متخصصین تهیه و در پرونده کارکنان قرار میگردد.
- ۱۰- مسئول اجراء آموزش حین کار : رئیس قسمت مربوط بوده که میبایستی بطور مستمر کارکنان زیر مجموعه خود را از سطح مهارت ۳ به ۵ ، ۷ و ۹ با دانش تخصصی خود و دیگران در ارتباط با شغل ارتقاء دهد.

"جدول تعیین نیازمندیهای دوره"

شماره دوره :	عنوان دوره :	تاریخ تهیه :	
تحصیلات کلاسیک پیش نیاز :		ضریب هوشی مورد نیاز :	علاقه به شغل :
مرکز برنامه ریزی آموزش :		متخصص مورد نیاز برنامه ریزی :	نفر
بودجه مورد نیاز :	زمان تدوین :	ظرفیت کلاس :	ظرفیت دوره :
مرکز اجراء آموزش :		معلم مورد نیاز آموزش :	نفر
مدارک کنترل دوره مورد نیاز	۱ - استاندارد آموزشی دوره : دارد <input type="checkbox"/>	تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز	۱ - تجهیزات آموزشی دوره :
	۲ - جدول نیازمندیهای دوره : دارد <input type="checkbox"/>		۱:-۱
	۳ - برنامه درسی مورد نیاز : دارد <input type="checkbox"/>		۲:-۱
	۴ - کتاب مطالعه مورد نیاز : دارد <input type="checkbox"/>		۳:-۱
	۵ - آزمونهای مورد نیاز دوره : دارد <input type="checkbox"/>		۲ - تجهیزات کمک آموزشی دوره :
		۱:-۲	۱:-۲
		۲:-۲	۲:-۲
		۳:-۲	۳:-۲
		۱:-۳	۳ - واسطه های کمک آموزشی :
		۲:-۳	۱:-۳
		۳:-۳	۲:-۳
		۳:-۳	۳:-۳
خلاصه مطالب دوره		مدت کل دوره : (ساعت)	
عنوان قسمت اول :		(مدت آموزش : (ساعت)	
عنوان قسمت دوم :		(مدت آموزش : (ساعت)	

توجه : در صورت نیاز به قسمت سوم و چهارم ، از قسمت پائین این جدول عیناً استفاده می شود و تعداد صفحات در زیر صفحه اضافه می گردد .

بازنگری: ()	عنوان: راهنمای تکمیل فرم شماره ۲-۲-۳	شماره: ۲-۲۲-۲۲
صفحه: پشت فرم		تاریخ: مرداد ۸۶
<p>کمیته تخصص برنامه ریز آموزش ، جدول نیازمندیهای دوره را بشرح زیر تکمیل می نماید .</p> <p>۱- شماره دوره : در این محل شماره دوره تخصصی (طولی) را بر اساس شرح وظایف شغل ثبت می نماید .</p> <p>۲- عنوان دوره : در این محل ، عنوان دوره را بر اساس شرح وظائف شغل ثبت می نماید .</p> <p>۳- تاریخ تهیه : در این محل ، ماه و سال تهیه جدول برنامه ریزی را ثبت می نماید .</p> <p>۴- تحصیلات کلاسیک : در صورتیکه شغل مدیریتی باشد لیسانس، فوق لیسانی و یا دکترا مرتبط به شغل در این محل ثبت میگردد .</p> <p>۵- ضریب هوشی مورد نیاز شغل : در حال تهیه است.</p> <p>۶- علاقه به شغل : علاقه مدیر به شغل مهم است در صورتیکه از نظر استعداد فکری و جسمی قادر به انجام شغل باشد.</p> <p>۷- مرکز برنامه ریز آموزش : عنوان مرکز و محل آن در این محل ثبت می گردد .</p> <p>۸- متخصص مورد نیاز : در این محل حداقل ۳ نفر متخصص برای برنامه ریزی دوره های طولی (تخصصی) در سطح کشور پیش بینی می شود تا مرتب باز خوردهای آموزشی را دریافت و مدارک کنترل دوره را با نیاز روز اصلاح نماید .</p> <p>۹- بودجه مورد نیاز : در صورت نیاز به تجهیزات آموزشی، کلاس و غیره ، میزان بودجه مورد نظر در این محل پیش بینی و ثبت می گردد.</p> <p>۱۰- زمان تدوین : در این محل زمان مورد نیاز جهت تدوین مدارک کنترل دوره با توجه به تجربه برآورد و ثبت میشود .</p> <p>۱۱- ظرفیت کلاس : در این محل ظرفیت تعیین می شود برای کلاسهای تئوری (20 ± 4) و برای کلاس های عملی (8 ± 2) پیشنهاد می شود .</p> <p>۱۲- ظرفیت دوره : با توجه به مدت کل دوره و امکانات آموزشی، ظرفیت دوره در سال در این محل پیش بینی میشود .</p> <p>۱۳- مرکز اجرا آموزش : در این محل ، مرکز یا مراکز آموزشی که می بایستی اجرا آموزش را بر اساس مدارک کنترل دوره انجام دهند ثبت می گردد .</p> <p>۱۴- معلم مورد نیاز : براساس نیاز سالیانه و با توجه به مدت دوره در این محل تعداد معلم مورد نیاز مشخص میشود .</p> <p>۱۵- مدارک کنترل دوره : بترتیب در صورت تهیه و تصویب توسط متخصصین برنامه ریز در جلو مدرک مورد نظر با علامت □ مشخص می شود .</p> <p>* یادآوری : متخصصین برنامه ریز : در صورت تجدید نظر دوره ، مسئولیت آموزش معلمین اجرائی را در مرحله اول بعهده دارند .</p> <p>۱۶- تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی : در صورت نیاز ، عنوان ، تعداد و نوع واسطه آموزشی در جلو هر یک مشخص می شود .</p> <p>۱۷- خلاصه مطالب دوره: مطالب دوره، بر حسب نوع آن طبقه بندی و در چند قسمت (قسمت اول، دوم و سوم) عنوان مطلب اصلی و اجزاء آن نوشته و جمع اجزاء در محل مدت آموزش بساعت ثبت می گردد .</p> <p>۱۷- مدت کل دوره : در این محل ، مجموع ساعات آموزش قسمتهای مختلف دوره جمع و بساعت ثبت میگردد.</p>		

بازنگری: ()	عنوان: راهنمای تکمیل فرم شماره ۲-۲-۴	شماره: ۲-۲۲-۲۲
صفحه: پشت فرم		تاریخ: مرداد ۸۶

متخصص برنامه ریز آموزش پس از تکمیل جدول نیازمندیهای دوره فرم را بشرح زیر تهیه می نماید .

- ۱- برنامه درسی دوره : در این محل عنوان دوره که در استاندارد آموزش تعیین ثبت می گردد .
- ۲- شماره : در این محل عیناً شماره شغل در طبقه بندی مشاغل استاندارد ثبت می گردد.
- ۳- تاریخ تهیه : در این محل نام ماه و سال تهیه برنامه درسی ثبت می گردد .
- ۴- شماره ردیف استاندارد آموزشی : در این محل عیناً شماره ردیف استاندارد آموزشی مصوب می گردد .
- ۵- هدفهای آموزشی : در این محل تغییر رفتار مورد نظر (تئوری / عملی) شرایط انجام کار، استاندارد قابل قبول آموزش برای هر هدف آموزشی تعیین می شود .
- ۶- مدت آموزش : در این محل مدت آموزش هر معیار ثبت می گردد .
- ۷- تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی : در صورت وجود و نیاز، مشخصات آن در این محل و نوع نرم افزار (فیلم، CD، اسلاید) و غیره که با شماره دوره تهیه می شود در این محل ثبت میگردد. (مانند دوره ۱-۴۵۲۴۳۲) که ۶ رقم سمت چپ، شماره دوره و رقم سمت راست شماره اسلاید یا تصویر می باشد .
- ۸- صفحه (از) : در این محل تعداد صفحات برنامه درسی بترتیب ثبت می گردد.

پاسخنامه آزمونهای پایان آموزش

لطفاً مشخصات خود را در قسمت (۱) پر کنید و در قسمت (۲) در مقابل هر سوال پاسخ مورد نظر خود را علامت مشخص نمایید.

(۱) نام و نشان : سمت : تاریخ آزمون : (.....) شماره سریال آزمون :
 محل آزمون : شماره آزمون : نمره آزمون : (.....)

(د)	(ج)	(ب)	(الف)	شماره سؤال	(د)	(ج)	(ب)	(الف)	شماره سؤال (۲)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۲	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۷
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۸
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۹
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۰
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۳
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳۹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۴
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۵
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۶
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۲	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۷
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۸
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۹
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۰
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۱
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۲
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۳
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴۹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۴
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵۰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۵

فهرست شاگردان شرکت کننده در کلاس

شماره (تاریخ) کلاس ()

عنوان دوره :		شماره دوره :	مدت دوره :	محل آموزش :	تاریخ پایان : ()
()		()	()	()	ارزیابی آموزش دوره
ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	محل اشتغال	محل امضاء	آزمون قبل / آزمون بعد
۱.					
۲.					
۳.					
۴.					
۵.					
۶.					
۷.					
۸.					
۹.					
۱۰.					
۱۱.					
۱۲.					
۱۳.					
۱۴.					
۱۵.					
۱۶.					
۱۷.					
۱۸.					
۱۹.					
۲۰.					
مجموع امتیازات					
امتیاز نهایی ارزیابی دوره (چنانچه این امتیاز کمتر از ۷۰ باشد، علت بررسی و موارد اصلاحی در ردیف زیر مشخص میشوند)					
نتیجه نهایی : عامل / عوامل که نیاز به بازنگری دارند در این محل ثبت میشود.					
نام		نشان		امضاء	

بازنگری : (بهمن ۸۸)	عنوان : راهنمای تهیه ، تکمیل و توزیع فرم شماره ۶-۲-۲۲ تماما	شماره : ۲-۲۲ تما
صفحه : پشت فرم		تاریخ : مرداد ۸۶

مدیریت منابع انسانی شرکت (مسئول امور آموزش کارکنان) : با همکاری مسئول امور کارکنان

کارخانه مسئول تهیه، تکمیل، توزیع و کنترل در اجراء این فرم می باشد.

۱- وظیفه شاگردان کلاس :

- ۱-۱- مشخصات و اطلاعات خود را در محل نام و نام خانوادگی، مدرک تحصیلی و محل کار ثبت می نماید.
- ۱-۲- با امضاء در محل مربوط اطلاعات خود را تأیید می نماید.

۲- وظیفه معلم کلاس :

- ۲-۱- نام دوره، مدت دوره ، تاریخ پایان ، محل آموزش و شماره کلاس را در محل مربوط درج می نماید.
- ۲-۲- فرم را در اختیار یکی از شاگردان کلاس بعنوان مسئول جهت ثبت و کنترل ردیف، نام و نشان، مدرک تحصیلی، محل اشتغال و محل امضاء شاگردان قرار می دهد.
- ۲-۳- فرم تکمیل شده را از مسئول کلاس دریافت، کنترل و ضمن امضاء در پائین صفحه، نمرات قبل از آموزش و بعد از آموزش دوره را در محلهای مربوط ثبت و آن را در اختیار مسئول آموزش واحد قرار میدهد.

۳- وظیفه مسئول آموزش واحد :

- ۳-۱- فرم های فهرست شاگردان شرکت کننده در کلاس را ضمن کنترل از معلم دریافت می دارد.
- ۳-۲- فرم های تکمیل شده را برای مسئول آموزش شرکت ارسال مینماید تا در سوابق و پرونده مربوط قرار دهد.

۴- وظیفه مسئول آموزش شرکت :

- ۴-۱- مجموع امتیازات : در این محل مجموع امتیازات کلیه شرکت کنندگان در دوره به تفکیک امتیازات ارزیابی قبل از دوره و بعد از دوره ثبت می گردد .
- ۴-۲- امتیاز نهائی ارزیابی دوره : در این محل امتیاز نهائی اثر بخشی که متشکل از ۵۰ درصد میانگین امتیاز ارزیابی دوره و ۵۰ درصد میانگین امتیاز آزمون دوره می باشد ، ثبت می گردد.
- ۴-۳- نتیجه نهائی : چنانچه امتیاز اثر بخشی دوره کمتر از ۷۰ باشد، علت بررسی و عامل یا عواملی که نیاز به بازنگری و اصلاح دارند در این محل مشخص می شوند.

-۴-۴

۴-۴-۱- در این محل مشخصات مسئول آموزش ثبت، امضاء و اقدامات لازم را پیگیری و انجام میدهد.

۴-۴-۲- نتیجه نهائی را در پرونده فردی شاگردان قبول شده قرار داده و نتیجه را بعنوان سابقه نگهداری مینماید؛

بازنگری : ()	عنوان: راهنمای تکمیل فرم شماره ۷-۲-۲۲-۲۲-۲۲	شماره : ۲-۲۲-۲۲
صفحه : پشت فرم		تاریخ : مرداد ۸۶
<p>مسئول آموزش مؤسسه فرم بالا را در شهریور و اسفند هر سال به ترتیب زیر تکمیل و در اختیار مدیریت و برنامه ریزی مؤسسه قرار می دهد.</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- تاریخ تهیه : در این محل تاریخ تکمیل فرم ثبت می شود . ۲- شماره دوره : در این محل شماره شناسائی دوره آموزشی ثبت می گردد . ۳- عنوان دوره : در این محل عنوان کامل دوره آموزشی ثبت می گردد . ۴- نوع و شرایط ورود : در این محل در صورتیکه دوره عمومی است کلمه عمومی و در صورتیکه تخصصی است کلمه تخصصی نوشته میشود و شرایط ورود به دوره مشخص میشود. ۵- مدت دوره : در این محل مدت دوره بر حسب ساعت ثبت می گردد . ۶- مشخصات مدرس : در این محل نام و نام خانوادگی مدرس ثبت می گردد . ۷- محل اجراء : در این محل آدرس و تلفن محل اجراء ثبت میشود . ۸- تاریخ تهیه : در این محل تاریخ تصویب مدارک دوره آموزشی ثبت می گردد . ۹- ملاحظات : در این محل تغییرات کلی در آموزش ذکر می شود مانند : دوره های منسوخ و ادغام شد . ۱۰- مسئول آموزش : در این محل مشخصات مسئول آموزش و اطلاعات روز مؤسسه جمع آوری و فرم را تنظیم مینماید. ۱۱- مدیر منابع انسانی : در این محل مدیر منابع انسانی اطلاعات جمع آوری شده در جریان را تائید می نماید. ۱۲- توزیع نسخ : نسخه های تهیه شده را بشرح توزیع نسخ یک نمونه برای قسمت آموزش بعنوان سابقه و نسخه دیگر به واحد مدیریت و برنامه ریزی جهت توزیع و سازمانها ذینفع ارسال میشود. 		

بازنگری : ()	عنوان: راهنمای تکمیل فرم شماره ۲۲-۲-۸	شماره : ۲-۲۲ تما
صفحه : پیوست (۲)		تاریخ : مرداد ۸۶
<p>امور کارکنان مؤسسه این فرم را برای دوره های آموزشی که مدت آن ۳۰ ساعت و بیشتر باشد بشرح زیر تکمیل و توزیع می نماید.</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- تاریخ و شماره : این قسمت توسط امور اداری ثبت می شود . ۲- نام و نام خانوادگی : نام پدر ، شماره شناسنامه و تاریخ تولد فرد در محل مربوط ثبت می شود . ۳- دوره : در این محل عنوان دوره آموزشی ثبت می گردد . ۴- مدت : در این محل مدت دوره آموزشی بر حسب ساعت ثبت می گردد . ۵- تاریخ : در این محل تاریخ اجرای دوره ثبت می گردد . ۶- نمره : در این محل نمره فرد شرکت کننده در دوره آموزشی ثبت می گردد. ۷- مشخصات مسئولین : در این محل مشخصات مسئول آموزش، مدیر منابع انسانی انجمن و مدیر عامل مؤسسه ثبت و پس از امضاء بشرح توزیع نسخ توزیع می گردد. ۸- توزیع نسخ : ۱- فرد آموزش گیرنده "نسخه اصلی" ۲- سوابق مؤسسه "کپی گواهینامه". 		

بازنگری: ()	عنوان: راهنمای تکمیل فرم شماره ۹-۲-۲۲	شماره: ۲-۲۲ تما
صفحه: پشت فرم		تاریخ: مرداد ۸۶

مسئول آموزش انجمن، پیش بینی برنامه آموزش سالیانه را با استفاده از فرم شماره (۹-۱-۲۰) در اردیبهشت هر سال تهیه، تصویب و بشرح توزیع نسخ ارسال می نماید.

- ۱- شماره دوره: در این محل شماره دوره مورد نظر ثبت می گردد.
- ۲- عنوان دوره: در این محل عنوان دوره به طور کامل ثبت می شود.
- ۳- تاریخ پیش بینی: در این محل پیش بینی می شود که دوره آموزشی قرار است در کدام ماه انجام شود که از ابتدا تا انتهای ماه پیش بینی شده فرصت اجرای دوره فراهم می باشد.
- ۴- مدت: طول مدت زمانی دوره بر حسب ساعت در این محل ثبت می گردد.
- ۵- حداکثر ظرفیت: حداکثر تعداد نفرات شرکت کننده در دوره در این محل ثبت می گردد.
- ۶- مشخصات شاگردان: در این محل مشخص می شود که شاگردان باید در چه رده سازمانی باشند.
- ۷- مشخصات معلم: در این محل نام و نام خانوادگی معلم دوره ثبت می شود.
- ۸- مشخصات جایگزین معلم: در این محل نام و نام خانوادگی جایگزین معلم که در نبود وی می تواند دوره را برگزار کند ثبت می شود.
- ۹- محل آموزش: محل اجرای آموزش در این محل ثبت می گردد.
- ۱۰- تاریخ اجراء: بعد از اجرای دوره، مسئول آموزش شرکت تاریخ دقیق اجرای آن را در این محل ثبت مینماید.
- ۱۱- توزیع نسخ: ۱- مدیریت منابع انسانی انجمن ۲- مدیریت و برنامه ریزی انجمن ۳- واحد ارتباطات مؤسسه جهت آگاهی و اطلاع رسانی.

شناسنامه آموزشی کارکنان

نام خانوادگی :		نام پدر :		شماره شناسنامه :		محل تولد :		تاریخ تولد :	
تاریخ استخدام :					سابقه کار در رابطه با شغل فعلی :				
تحصیلات کلاسیک :					مدت تحصیل :				
مدرک پایانی :		نام مرکز آموزش :		محل آموزش :		معدل نهائی :			
آموزشهای انجام شده /حین کار :									
ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت	شماره دوره	نام مرکز آموزش	گواهینامه	نمره	ملاحظات		
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									
۹									
۱۰									
۱۱									
۱۲									
۱۳									
۱۴									
۱۵									
۱۶									
۱۷									
۱۸									
۱۹									
۲۰									

بازنگری: ()	عنوان: راهنمای تکمیل فرم ۱۰-۲-۲۲	شماره: ۲-۲۲ تما
صفحه: پشت فرم		تاریخ: مرداد ۸۶
<p>مسئول امور کارکنان پس از استخدام فرد جدید و تشکیل پرونده یک نسخه از فرم شماره ۱۰-۱-۲۰ را در اول پرونده فرد جدید الاستخدام الصاق نموده و بشرح زیر تکمیل می نماید .</p> <p>۱- با توجه به مدارک دریافتی ، اطلاعات مورد نیاز فرد را در ستونهای مختلف فرم مانند : نام ، نام خانوادگی ، نام پدر ، شماره شناسنامه ، محل تولد ، و تاریخ تولد و تاریخ استخدام درج می نماید .</p> <p>۲- تحصیلات کلاسیک : منظور از تحصیلات کلاسیک ، تحصیلاتی است که فرد در نظام آموزشی طی کرده است مانند : دبستان ، راهنمایی و دبیرستان یا آموزش عالی که با توجه به آخرین مدرک تحصیلی تکمیل میشود .</p> <p>۳- آموزشهای انجام شده حین کار با توجه به دوره هائی که شخص قبل از استخدام و یا در طول دوره همکاری با شرکت در خارج از شرکت و یا داخل شرکت طی کرده و دارای گواهینامه می باشد ، با ذکر نام دوره ، مدت دوره ، شماره دوره (برای دوره های داخلی شرکت) ، نام مرکز آموزش دهنده ، گواهینامه و نمره دوره طی شده تکمیل می گردد و اگر موردی خاص مورد نظر بوده در ملاحظات ذکر می شود .</p>		

عنوان: راهنمای کد دانش و مهارت انجام کار

بازنگری : ()

صفحه : پیوست (۱)

معیار ارزش	تعریف : انفرادی است .	
سطوح مهارت انجام کار	۱	قسمت های ساده کار را می تواند انجام دهد . احتیاج دارد اغلب کارها به او گفته و یا نشان داده شود . (مبتدی)
	۲	اغلب کارها را می تواند انجام دهد در قسمتهای مشکل کار، احتیاج به کمک دارد . (نیمه ماهر)
	۳	همه قسمتهای کار را می تواند انجام دهد . فقط در قسمتهای مشکل کار نیاز به کمک دارد . (ماهر)
	۴	تمام کار را می تواند با سرعت و دقت انجام دهد . نحوه انجام کار را می تواند بدیگران بگوید و یا نشان دهد (کاملاً ماهر)
سطوح دانش کار	a	قطعات ، ابزارها و مراحل ساده کار را می تواند نام ببرد . (فهرست واژه ها و اصطلاحات)
	b	مراحل انجام کار را می تواند بترتیب نیاز تعیین نماید . (روشها)
	c	می تواند تشخیص دهد که چرا و چه وقت کار باید انجام شود و لزوم هر مرحله برای چیست؟ (اصول کار)
	d	مسائل مربوط به کار را می تواند تشخیص ، پیش بینی و حل نماید . (تئوری کامل)
سطوح دانش موضوع	A	می تواند اصول مقدماتی درباره موضوع را تشخیص دهد . (حقایق)
	B	می تواند ارتباط امور مقدماتی را تشخیص دهد و موارد کلی درباره موضوع را بیان کند . (اصول)
	C	واقعیتهای و اصول را می تواند تجزیه و تحلیل کرده و درباره آنها نتیجه گیری نماید . (تجزیه و تحلیل)
	D	وضعیتها را می تواند ارزیابی نموده و تصمیمات مناسب را درباره آنها اتخاذ نماید . (ارزیابی)

توضیحات

- * معیار ارزش کار ممکن است بتنهایی و یا با معیار ارزش انجام کار برای بیان سطح دانش کار ویژه ای مورد استفاده قرار گیرد . مانند (b) و b
- ** معیار ارزش موضوع بتنهایی برای بیان سطح دانش موضوعی که در چند کار مشترک است بکار می رود .
- این علامت بتنهایی بجای معیار ارزش مورد استفاده قرار می گیرد و نشان دهنده آن است که در برنامه آموزش پایه آموزش لازم انجام نشده .
- × این علامت بتنهایی در ستون معیار ارزش بکار میرود و معنی آن این است که آموزش نیاز است ولی بعلت محدودیت منابع انجام نشده .
- # این علامت نشان می دهد که در سیستم برنامه ریزی آینده ممکن است به آن دسترسی پیدا شود .

ردیف	عنوان مدرک	محتوای مورد نیاز مدرک آموزشی	مسئولین تهیه و فرمهای مورد استفاده
۱	شرح وظائف شغل	۱-۱: شماره شناسائی ۱-۲: عنوان مصطلح شغل ۱-۳: پیش نیازهای شغل ۱-۴: کارهای روزانه و ادواری که شغل انجام می شود. ۱-۵: راههای تهیه، پرسشنامه، مصاحبه با شاغل - شرح وظائف بر اساس نمودار / جدول سازمانی	کمیته برنامه ریزی شغل (حداقل ۳ نفر) و فرم شماره (۱۲/۳۳-۷۳/۸) طبقه بندی مشاغل وزارت کار
۲	استاندارد آموزشی دوره (طولی/عرضی)	۲-۱: مطالب اصلی آموزش مورد نیاز ۲-۲: مشخصات مراجع معتبر و قابل قبول ۲-۳: کد مهارت مورد نیاز آموزش	کمیته برنامه ریزی آموزش شغل (حداقل ۳ نفر و فرمهای شماره (۲۱-۱-۱ و ۲۲-۲-۱ و ۲ و ۲۱-۱-۱))
۳	برنامه درسی دوره (سیلابس ها)	۳-۱: استاندارد آموزش مصوب دوره ۳-۲: جدول تعیین نیازمندیهای دوره ۳-۳: هدفهای آموزشی (سیلابس ها) (شامل، مراجع مورد نیاز، تغییر رفتار مورد نظر استاندارد قابل قبول) ۳-۴: تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز	کمیته برنامه ریزی شغل و فرمهای شماره (۴ و ۲۱-۱-۱)
۴	کتابهای مطالعه شاگرد	۵-۱: جزوات آموزشی ۵-۲: کتابهای مطالعه شاگرد ۵-۳: نشریه مناسب (Text) در ارتباط با پیش نیاز آموزش	کمیته برنامه ریز آموزش شغل و فرمهای شماره (۲۱-۱-۱ و ۴۰-۱-۲)
۵	آزمونهای مورد نیاز دوره	۴-۱: آزمون ۴ گزینه ای ۴-۲: آزمون تشریحی ۴-۳: آزمون انجام کار ۴-۴: هر نوع آزمون مناسب دوره	کمیته برنامه ریز آموزش شغل و فرمهای شماره (۲۱-۱-۱ و ۵)

بازنگری: ()	عنوان: جدول پرداخت حق التدریس و حق التدوین مدارک آموزشی	شماره: ۲-۲۲ تما
صفحه: پیوست (۳)		تاریخ: مرداد ۸۶

عنوان	دیپلم و زیر دیپلم	لیسانس	فوق لیسانس	دکتر
نرخ حق التدریس ساعتی کارکنان شرکت	۱ حقوق ۱۰۰ پایه	۱ حقوق ۱۰۰ پایه	۱ حقوق پایه	۱ حقوق پایه
نرخ تدوین مدارک آموزشی	تا ۱۰۰۰۰ کلمه ۱۵ ریال از ۱۰۰۰۰ کلمه به بالا هر کلمه ۱۰ ریال در هر صفحه A^4 حدود ۳۰۰ کلمه فارسی پیش بینی شده است .			
نرخ تدوین	تا ۱۰۰۰۰ کلمه صفحه ای بیش از ۱۰۰۰۰ کلمه صفحه ای	ریال $۳۰۰ \times ۱۵ = ۴۵۰۰$	ریال $۳۰۰ \times ۱۰ = ۳۰۰۰$	

ملاحظات

- ۱- منظور از حقوق پایه، کلیه دریافتی کارکنان در پایان هر ماه بدون، پورسانت پاداش و مزایا (مسکن، خواربار و حق اولاد) می باشد.
- ۲- مدارک آموزشی را می توان در زمان مناسب که لطمه ای به فعالیت اصلی شرکت و کارکنان وارد نیاید (در محل کار و یا زمان استراحت در منزل) تهیه نمود.
- ۳- اساس تهیه مدارک آموزشی، روش آموزش کارکنان و فرم های مربوط به این روش می باشد.
- ۴- حق التدریس و حق التدوین از تاریخ تصویب این روش قابل پرداخت می باشد.

بازنگری : (آبان ۹۵)	عنوان : آموزش ایمنی حین کار	شماره : ۲-۲۲ تما
صفحه :		تاریخ : بهمن ۸۸

اینجانب فرزند آموزشهای لازم را تحت سرپرستی آقای فرا گرفته و آشنائی کامل به امور مربوط به شغل خود در کارخانه شرکت را دارم و به من آموخته شده است که :

- ۱- دستگاه مورد استفاده خود را طبق دستورالعمل کارخانه سازنده به کار گرفته و در مواقع اضطراری از سرپرست مستقیم خود کمک گیرم .
- ۲- همیشه در محیط کار از لباس کار با دگمه های مرتب، کفش ایمنی و لوازم ایمنی مناسب شغل که قبلاً در اختیارم گذارده شده استفاده نمایم .
- ۳- هیچ گاه در محیط کار و محوطه غیر مجاز سیگار نکشم و دنبال مواد اعتیاد آور نروم .
- ۴- تولیدات خود را در محل های تعیین شده بطور منظم چیده و محیط اطراف خود را همیشه تمیز نگهدارم .
- ۵- در پایان کار هرروز دستگاه مورد استفاده خود را تمیز کرده، روغنکاری نمایم تا برای نوبت کاری بعدی آماده باشد.
- ۶- در مواقع اضطراری از اطفائیه های مخصوص و مناسب حریق استفاده نمایم.
- ۷- اساس سلامتی من در محیط کار، نظم کاری، حضور و غیاب، و تعادل در تولید منطقی می باشد.
- ۸- بخاطر رفاه خود و همکارانم در نگهداری تجهیزات و تاسیسات موجود در کارخانه بکوشم.
- ۹- از برق کارخانه بطور صحیح استفاده کرده و در مواقع جابجائی بشکه و وسایل، مواظب کابل های برق بوده و آنها را زخمی ننمایم.
- ۱۰- سرپرستی و مدیریت کارخانه و سلسله مراتب اداری چگونه است و نحوه ارائه انتقاد و پیشنهاد سازنده چیست.
- ۱۱- کلیه موارد حفاظتی، بهداشتی و ایمنی عمومی را در محیط کار رعایت نمایم.
- ۱۲- هنگام کار با وسایل و تجهیزات مربوط به شغل خود، از ابزار مناسب استفاده و کلیه موارد ایمنی مربوطه را رعایت نمایم.
- ۱۳- از تاریخ انعقاد قرارداد تا پایان همکاری با شرکت، از وسایل ایمنی شغل خود که در شروع همکاری در اختیارم قرار داده شده به نحو احسن استفاه نمایم تا دچار حادثه نشوم در غیر اینصورت مسئولیت هرگونه حادثه بعهد اینجانب خواهد بود.

نام نام خانوادگی تاریخ امضاء کارپذیر

نام نام خانوادگی تاریخ امضاء سرپرست

بازنگری : (آبان ۹۵)	عنوان : راهنمای تکمیل فرم شماره ۳-۲-۲۲ تماما	شماره : ۲-۲۲ تماما
صفحه : پشت فرم		تاریخ : بهمن ۸۸

*** قسمت آموزش شرکت، مسئول تهیه، کنترل و قرار دادن این فرم در پرونده کارکنان تازه وارد میباشد.**

مراحل تهیه ، تکمیل و نگهداری فرم :

۱- امور کارکنان واحد، فرم خام راهزمان با استخدام کارکنان، در اختیار سرپرست کارکنان تازه وارد قرار می دهد.

۲- سرپرست، نکات ایمنی دستگاهها و ماشین آلات را که قرار است کارکنان با آن کار کنند به کارکنان تازه وارد در سه هفته اول، آموزش می دهد.

۳- در آخرین هفته ماه اول، فرم مربوط توسط سرپرست و کارکنان تازه وارد تکمیل، امضاء و در اختیار مسئول امور کارکنان واحد قرار می گیرد.

۴- مسئول امور کارکنان واحد، یک برگ کپی از نسخه اصلی فرم را در پرونده محل کار کارکنان قرار می دهد.

۵- با ارسال نسخه اصلی فرم به دفتر مرکزی، مسئول آموزش شرکت را از آموزش اولیه حین کار کارکنان آگاه می سازد.

۶- مسئول آموزش شرکت، فرم ارسالی را دریافت، کنترل و در صورت تائید در پرونده فردی کارکنان قرار می دهد.