



دستورالعمل ، روند نماء و ضوابط،

برنامه ریزی ، اجرا و ارزیابی دوره های آموزشی

شناسه دستورالعمل: WS08/07

وضعیت :

آخرین بازنگری: مردادماه ۱۳۹۹
شماره بازنگری: هفتم

مرکز آموزش های تخصصی

منطبق بر الزامات ISO29993



900CN20001WW1441

500CN1815485458 300CN1815485458

MS Certification

NO.of certification:546

Certification audit Number:5458

شناسنامه دستورالعمل

ردیف	موضوع	توضیحات	ملاحظات
۱	مجموع صفحات	۴۲ صفحه ، قطع A4	
۲	نوع سند	گزارش ریسک <input type="checkbox"/> گزارش پیشنهادی <input type="checkbox"/> گزارش نتیجه پژوهش <input type="checkbox"/> گزارش عملکرد <input type="checkbox"/> بازنگری عملکرد <input type="checkbox"/> تحلیل مغایرت <input type="checkbox"/> تحلیل روند <input type="checkbox"/> شرح خدمات <input type="checkbox"/> دستورالعمل اجرایی <input checked="" type="checkbox"/> گزارشات فنی <input type="checkbox"/>	
۴	عنوان سند	دستورالعمل ، روند نما و ضوابط، برنامه ریزی ، اجرا و ارزیابی دوره های آموزشی	
۵	محور های کارکردی سند	شناسایی فرایند برنامه ریزی ، وحدت رویه اجرا و ارزیابی دوره های آموزشی مرکز آموزشهای تخصصی و دفاتر بر اساس ISO9001:2015-ISO29993 مشتمل بر ۱۵ فرایند آموزش و جدول توالی اجرای فرایند	
۶	اسناد الحاقی	۱۵ فقره فرم عملیات آموزش و پشتیبان آموزش ، ارزیابی	
۷	شماره بازنگری	هفتم	شمارگان: ۵ نسخه
۸	تاریخ شروع گزارش	۱۳۹۶/۰۷/۱۷	
۹	خاتمه گزارش	۱۳۹۹/۰۵/۲۰	
۱۰	نگارنده/ نگارندگان	دکتر رامین صادقی	
۱۱	کاربران سند	شرکت های تامین کننده آموزش- دفاتر نمایندگی مرکز آ.ت - سر ممیزین ISO (CB)- شرکت مشاور ایزو- شرکت های کارگزار آموزش و همکار مرکز آموزش های تخصصی - نماینده مدیریت- حوزه ستاد مرکز آموزش های تخصصی- مسئولین اجرایی دوره های آموزشی - کادر اداری امور برنامه ریزی و اجرای آموزش	
۱۲	شناسه گزارش	WS08/07	
۱۳	مراجع ضمیمه	۱- دستورالعمل طراحی آموزش و معیار پذیرش ۲- دستورالعمل ارزیابی ۳۶۰ درجه	
۱۴	نام فایل و قالب	WS08/06.pdf	

■ اقدام مستند ساز:

ردیف	موضوع	توضیحات	ملاحظات
۱	محل بایگانی	دفتر نماینده مدیریت-ریاست مرکز - اداره برنامه ریزی	
۲	محل ضبط پرونده های الکترونیکی	سامانه مدیریت دانش مرکز آ.ت.	
۳	تحويل گیرنده سند :	اداره برنامه ریزی و آموزشی	
۴	تاریخ تحويل:	۱۳۹۸/۰۸/۲۰ توسط سیستم دبیر خانه	ارسال گریديه به دفاتر و حوزه ستاد مرکز آ.ت.

جدول وضعیت تأیید، تصویب نگارش های دستورالعمل، تغییرات

تهیه کننده -	تأیید کننده - سمت نماینده مدیریت	تصویب کننده - سمت رئیس مرکز	تاریخ تصویب	ویرایش	امضا تاریخ (نماینده مدیریت)
دکتر رامین صادقی امضاء	دکتر رامین صادقی	دکتر عبدالله رشیدی	۱۳۹۶/۰۳/۲۰	۱۳۹۶	
	دکتر رامین صادقی	دکتر عبدالله رشیدی	۱۳۹۷/۰۹/۱۸	۱۳۹۷	
	دکتر رامین صادقی	دکتر عبدالله رشیدی امضاء	۱۳۹۸/۰۱/۲۰	۱۳۹۸	
	دکتر رامین صادقی	دکتر عبدالله رشیدی امضاء	۱۳۹۸/۰۸/۲۰	۱۳۹۸	
	دکتر رامین صادقی	دکتر عبدالله رشیدی امضاء	۱۳۹۸/۰۵/۲۰	۱۳۹۹	
	امضاء	امضاء			

فهرست دستور العمل:

مقدمه:

- ۱- طراحی و برنامه ریزی آموزشی
 - الف- اجرای نیازسنجی و طراحی آموزش ها
 - ب- تدوین برنامه های آموزش
 - ج- اجرای آموزش ها
 - د- اجرای نظارت و ارزشیابی آموزشی
 - ه- اجرای ارزشیابی کیفی و ارزیابی آموزش
 - ه-۱) سطح نخست: واکنش
 - ه-۲) سطح دوم: یادگیری
 - ه-۳) سطح سوم: رفتار
 - ه-۴) سطح چهارم: نتایج
 - و- بیان قالب دوره های آموزشی مورد ارائه در مرکز آموزشهای تخصصی
- ۲- تبیین فرایند هماهنگی و اجرای آموزش
 - الف- وظایف و فرایند هماهنگی / توسعه بازار در اجرای آموزش
 - ب- وظایف و فرایند برنامه ریزی و آموزش
 - محور ۱: برنامه ریزی آموزشی و ارزیابی و بهبود مستمر
 - محور ۲: راهبردی نهاده های پشتیبان آموزش
 - ب-۱) شیوه نامه آموزش، ثبت نام و مقررات شرکت در دوره های آموزشی (قابل توصیه به دانشپذیر)
 - ب-۲) موازین اجرایی، مرحله ثبت نام
 - ب-۳) موازین اجرایی، پس ازانجام ثبت نام (تعاملات پشتیبان آموزش)
 - ب-۴) مقررات آموزشی و انضباطی دانش پذیران شرکت کننده در دوره آموزشی
- روند نمای عمومی اجرای فرایند آموزش
- روند نمای تحلیلی اجرای آموزش
- روند نماه ارزیابی دانش پذیران از دوره های آموزشی

فهرست فرم فرایند موضوعی بخش مدیریت و ارزیابی و ارزیابی اثر بخشی آموزش:

- فرم ۱: لیست حضور و غیاب دانش پذیران دوره آموزشی
- فرم ۲- ارزیابی مدرس و کیفیات برگزاری دوره های آموزشی
- فرم ۳- فرم نظر خواهی کیفیت خدمات غذاخوری و مهمانسرا
- فرم ۴- ثبت شکایات / پیشنهادات / نظرات دانش پذیران دوره های آموزشی
- فرم ۵- سنجش اثر بخشی آموزشی رضایتمندی شرکت از خدمات آموزشی (فرم الف- ب- ج)
- فرم ۶- سنجش اثر بخشی آموزشی رضایتمندی شرکت از خدمات آموزشی (نامه اعلام نظرات مدیر عامل شرکت)
- فرم ۷- ارزیابی تشخیصی (پیش آزمون)
- فرم ۸- ارزیابی سنجش رضایت مندی مدرس دوره آموزش از شیوه و کیفیات دوره آموزشی
- فرم ۹- فرم تعریف دوره آموزشی (دوره اختصاصی) در صورت نیاز ارائه موردی
- فرم ۱۰- فرم ثبت نام دانش پذیران
- فرم ۱۱- برنامه هفتگی کلاس آموزش دوره تنظیم و ارائه ماهانه از دوره های برگزار شده
- فرم ۱۲- فرم طرح، ثبت و انعکاس فعالیت های آموزشی انجام شده طی جلسات درسی توسط مدرسین دوره های آموزشی (ویژه اساتید دوره های آموزشی) - دوره تنظیم و ارائه ماهانه از دوره های برگزار شده
- فرم ۱۳- ارزیابی تامین کنندگان اختصاصی (مدرسین دوره های آموزشی) - دوره تنظیم هر سه ماه
- فرم ۱۴- ارزیابی شرایط محیطی و آموزشی کلاس های آموزشی (تنظیم و ارسال ماهانه)
- فرم ۱۵- کاربرد گواهی حضور انفرادی و گروهی دانش پذیران شرکت در دوره آموزشی

به نام آنکه جان را فکرت آموخت

مقدمه :

۱- تبیین فرایند طراحی و برنامه ریزی آموزشی:

فرایند طراحی و برنامه ریزی آموزشی در مرکز آموزش های تخصصی ، مشتمل بر پایه پنج فعالیت محوری و یک اصول قالب دوره های آموزشی بر اساس محور های ذیل استوار است:

الف)- اجرای نیازسنجی و طراحی آموزشها:

اجرای نیازسنجی آموزش در مرکز آموزش های تخصصی شهید عباسپور/ امور برنامه ریزی آموزش و اجرای دوره ها، براساس اهداف و راهبردهای آموزش طیف متقاضیان آموزش و نیازهای آموزشی سازمانی جامعه ، را در بُعد توانمند سازی نیروی انسانی شناسایی نموده و با هدف اجرای کیفی آموزش های اثر بخش و پودمان های آموزشی مناسب با استفاده از الگوهای استاندارد طراحی مینماید و بدین سبب در راستای ارتقاء سطح دانش و تخصص نیروی انسانی سازمان ها در حوزه تعاملی صنایع (نظیر گاز و نفت و پتروشیمی ،...) و سازمان های علاقه مند به همکاری های آموزشی در قالب آموزش های نظام جامع و یا مورد تعریف اختصاصی را بررسی و تمهیدات لازم با توجه زیر ساخت ها های موجود بر اساس استانداردهای جهانی کیفیت آموزش (ISO 9001/29990) را فراهم و با اجرای بهر روش ها در قالبی پویا ، روزآمد، در قالب تقویم آموزشی سالانه مهیاو عرضه مینماید.

ب)- تدوین برنامه های آموزش:

دومین گام برنامه ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه آموزش است(طراحی و تدوین برنامه های آموزشی در قالب تقویم آموزشی بر اساس خروجی های بند الف) استوار است). در طراحی برنامه های آموزشی ، قاعدتا اهداف و راهبردهای کلان آموزش سازمان متبوع آموزش گیرنده ، اهداف و راهبردهای استاندارد آموزش ، و نیازهای آموزش و توسعه ای نیروی انسانی حوزه مورد ارائه خدمات آموزشی (فوق الذکر) مورد توجه قرار خواهد گرفت.

ج)- اجرای آموزشها:

در این مجموعه ، عمدتاً به شرح این مقوله پرداخته شده است ، مدیریت و راهبری برنامه های تدوین شده آموزش های کوتاه مدت تخصصی و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی در راستای اجرای کیفی و تامین اثر بخشی دوره های آموزشی استوار است، که در این مرحله از فرایند آموزش صورت می گیرد.

همانطور که شرح داده شده دوره های آموزشی بر اساس نیازسنجی های آموزشی بند الف) و همچنین دوره های آموزشی سنوات قبل با توجه شناسایی نیاز آموزش گیرندگان و هماهنگی کامل با امور برنامه ریزی و اجرای آموزش برنامه ریزی و اجرا گردند.

(د) - اجرای نظارت و ارزیابی آموزشی:

به منظور ارتقای کیفیت آموزش و عناصر حامی آموزش در راستار تامین سازوکار اجرایی آموزش های اثر بخش ، نظارت مستمر بر فعالیت های متذکره و تطبیق آن با نظام مدیریت یکپارچه کیفیت IMS، و سایر قوانین و فرایندهای ارزیابی و نظارت صورت خواهد پذیرفت ، بدیهی است تحلیل نتایج ارزیابی های انجام پذیرفته در محور های ذیل به امور برنامه ریزی و اجرای دوره ها در فرصت زمانی یک هفته پس از اتمام دوره منعکس تا در اجرای فرایندهای بهبودی نسبت به اقدامات اصلاحی واکنش لازم صورت پذیرد.

*** (فرم های استاندارد ارزیابی در ضمیمه ۱ در انتهای این شیوه نامه درج گردیده است ، که شایسته است معمول گردد)**

- ارزیابی کیفی مدرس/مدرسين ، توسط دانش پذیران شرکت کننده در دوره آموزشی (FM38/00)
- ارزیابی مدرس از کیفیات اجرای دوره آموزشی (FM67/00)
- ارزیابی دانش پذیران در تعریف کیفیت محور های حامی آموزش:

- نیروی انسانی حامی آموزش (کارکنان بخش های مدیریت آموزش، مسئولین

اجرایی دوره های آموزشی) و نیروی انسانی بخش پشتیبانی و رفاهی (FM05/00)

- امکانات پشتیبان آموزش و رفاهی (کیفیت کار رستوران ، مهمانسرا، پذیرایی)

(FM46/00)

- اعلام انتقاد و شکایات بر اساس فرم (FM05/01)

ه) - اجرای ارزشیابی کیفی و ارزیابی آموزش:

اصول مورد اتخاذ در مرکز آموزش های تخصصی در ارزیابی اثر بخش روش کریک پاتریک در محور های ذیل است که توسط فرمهای متعارف اجرای ارزیابی اثر بخشی (FM64) صورت میپذیرد:

ه-۱) سطح نخست: واکنش

منظور از واکنش میزان، عکس العملی است که دانش پذیران به تمامی عوامل مؤثر در اجرای یک دوره آموزش، از خود نشان می دهند. واکنش، چگونگی احساس شرکت کنندگان را در مورد برنامه آموزش، اندازه گیری می کند. این پیمایش ها به دنبال دریافت نظرات شرکت کنندگان، نسبت به آموزش، برنامه درسی، تکالیف درسی، مواد و تجهیزات آموزشی، کلاس یا وسایل و محتوای دوره های آموزشی و... است.

ه-۲) سطح دوم: یادگیری

ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی سنجش میزان یادگیری شرکت کننده ها از طریق آزمون پایان دوره می باشد. این نوع ارزشیابی از آن جهت اهمیت دارد که تسلط کارآموزان بر دانش و مهارت های ارایه شده در دوره را نشان می دهد و در عین حال بازخوردهای لازم را به مدرسان و طراحان در خصوص اینکه کدام هدفها تحقق یافته اند و کدام هدفها دست نیافته و و باید در دوره های آموزشی بعدی مجدداً دنبال شوند فراهم می سازد. از این رو این نوع ارزشیابی بسیار مهم تر از ارزشیابی عکس العملها یا واکنش های کارآموزان نسبت به کیفیت دوره های آموزشی است.

ه-۳) سطح سوم: رفتار

سومین سطح ارزشیابی آموزشی عبارت است از تعیین این امر که آیا مطالعات و مهارت های آموخته شده در طی دوره های آموزشی در محیط سازمان به کار بسته شده اند و تغییر محسوس و معنی داری در رفتار افراد شرکت کننده در دوره ها به وجود آمده است؟ منظور از رفتار، چگونگی و میزان تغییراتی است که در رفتار شرکت کنندگان در اثر شرکت در دوره های آموزشی حاصل می شود و آن را می توان با ادامه ارزیابی در محیط واقعی کار روشن ساخت.

ه-۴) سطح چهارم: نتایج

در این مرحله نتایج محسوس و قابل سنجش ناشی از اجرای برنامه های آموزش مورد توجه قرار می گیرد. به عبارت دیگر پرسش اساسی در این سطح این است که سازمان چه نفعی از برگزاری دوره آموزش اجرا شده برده است؟ منظور از نتایج میزان تحقق هدفهایی است که به طور مستقیم به سازمان ارتباط دارد.

و) بیان الگوی دوره های آموزشی مورد ارائه در مرکز آموزش های تخصصی:

با توجه به موضوع مورد اشاره بند(الف) ، و اینکه برخی از فعالیت های آموزشی در زمره اجرای دوره های آموزش نظام جامع آموزش کارکنان دولت میباشد ، دوره های متذکره حائز ویژگی های زیر میباشند:

و-۱) دوره های آموزشی نظام جامع کارکنان دولت:

○ سطح دوره: تخصصی - تخصصی پژوهشی - کارگری - توجیهی - عمومی - رایانه - مدیران

○ نوع دوره: توجیهی - عمومی - شغلی اختصاصی - کارگری - رایانه

و-۲) - دوره های آموزشی اختصاصی (بر اساس درخواست صنایع / سازمان ها):

○ دوره های اختصاصی تعریف شده و مندرج تقویم آموزشی مرکز

○ دوره های آموزشی اختصاصی درخواست (دارای محتوا و یا با درخواست طراحی محتوا

آموزشی)

و-۳) - آموزش های میان مدت ، دوره های عالی مدیریت حرفه کسب و کار و مدیریت اجرایی (MBA-

DBA)

۲- تبیین فرایند هماهنگی و اجرای آموزش:

۲-الف) - وظایف و فرایند هماهنگی / توسعه بازار در اجرای آموزش:

فرایند هماهنگی و ارتباط با متقاضیان خدمات آموزشی، اصولاً در امور مربوطه و مستقر در مرکز آموزش های تخصصی تحت محور های ذیل صورت میپذیرد (دفاتر نمایندگی در این راستا فعالیت علی الراس و در قالب هماهنگی با معاونت مرکز توسعه اقدام به اجرای دوره های آموزشی خواهند نمود):

محور ۱: اطلاع رسانی و خدمات بازاریابی آموزشی در اجرای محتویات تقویم آموزشی سالانه و دوره های اختصاصی درخواستی سازمان های متقاضی آموزش:

۱- اجرای اطلاع رسانی و آگاه سازی تحت (وبگاه، ارسال کاربرگ اطلاع رسانی، پیامک مخابرات) جهت سازمان ها

۲- اجرای خدمات به حد نصاب رساندن اجرای دوره ها و افزایش آمار دانش پذیران تحت تعامل با سازمان های هدف

۳- تنظیم فرم پیش ثبت نام دانش پذیران متقاضی (لیست رزرو) جهت احصاء دقیق متقاضیان شرکت در دوره آموزشی موضوعی (جهت ارجاع به امور برنامه ریزی و آموزش از طریق سامانه)

۴- تعیین سطح رفاهی متقاضیان شرکت در دوره آموزش تحت قرارداد همکاری آموزشی و یا موردی

۵- همکاری با "امور برنامه ریزی و اجرای دوره ها" در انعکاس لیست دانش پذیران پیش ثبت نام نموده با لیست سطح رفاهی دانش پذیران (جهت تخصیص امکانات رفاهی) در قالب سامانه مدیریت آموزشی

محور ۲: اجرای تعاملات در ایجاد همکاری های آموزشی با سازمان های هدف و صنایع:

۱- هماهنگی و کسب نیاز آموزشی سازمان های متقاضی خدمات آموزشی

۲- هماهنگی و دریافت نیاز آموزشی سازمانهای دورلتي با سابقه همکاری در اجرای آموزش های نظام جامع دولت جهت سازمان های دولتي و وزارت خانه ها

۳- هماهنگی و پیگیری جهت برگزاری دوره های اختصاصی برق و انرژی جهت کلیه سازمان ها و شرکت های پتروشیمی و پالایشگاه ها و....

۴- ارسال منابع اطلاع رسانی جهت برگزاری دوره جهت بسط همکاری های آموزشی سازمان هدف

۵- تهیه و تنظیم قرارداد همکاری های آموزشی با سازمان های متقاضی آموزش

۶- تهیه اسناد مناقصه و شرکت در مناقصات کلیه شرکت های متقاضی آموزش های کوتاه مدت

۷- هماهنگی و برگزاری آزمون های استخدامی جهت کلیه سازمانهای متقاضی خدمات

۸- هماهنگی آموزشی جهت اجرای آموزش های بدو استخدام جهت سازمان های متقاضی خدمات آموزشی

۲-ب) وظایف و فرآیند اجرایی حوزه مدیریت برنامه ریزی و اجرای آموزش:

فرآیند برنامه ریزی آموزش تحت سازکار اجرایی تحت امور مربوطه مستقر در مرکز آموزش های تخصصی مجری خدمات ذیل می باشد از تعاملات مهم این امور (همکاری و تعاملات لازمه با امور هماهنگی و امور رفاهی و پشتیبانی) می باشد (دفا تر نمایندگی در این راستا ، ملزم به هماهنگی کامل با امور ، در اجرای فرآیند های اجرای آموزش می باشند- این هماهنگی توسط کاربرد سامانه مدیریت آموزش و یا کسب مجوزات موردی تلقی میگردد):

محور ۱: برنامه ریزی آموزشی و ارزیابی و بهبود مستمر:

- ۱- دریافت لیست دانش پذیران قطعی شرکت در دوره مورد نظر (تحت سامانه مدیریت آموزش)
- ۲- هماهنگی با گروه آموزشی مجری و برگزیدن مدرس/مدرسین اصلح
- ۳- اجرای تمهیدات اجرایی کلاس ها و آزمایشگاه/کارگاه، امکانات کمک آموزشی مناسب
- ۴- برگزیدن مسئولین اجرای و آموزشی حامی و ناظر بر آموزش
- ۵- اقدامات تهیه منابع آموزش (کتب ، جزوه، لوح فشرده) و وسایل کمک آموزشی (Smart Class)
- ۶- برنامه ریزی پیش آزمون و آزمون با کاربرد در ارزیابی اثر بخشی آموزش (FM57/00)
- ۷- نظارت بر اجرای برنامه آموزشی (حضور مدرسین و دانش پذیران)
- اجرای ارزیابی های متعارف (ارزیابی دانش پذیران از کیفیات آموزش ، حامی آموزش - ارزیابی مدرس از خدمات اجرایی دوره- اجرای آزمون اثر بخشی با همکاری شرکت متبوع دانش پذیر (FM64-FM60)
- ۸- همکاری با نماینده مدیریت در اجرای بهر روش ها و رفع عدم انطباق ها (بررسی شکایات دانش پذیران در کلیه موازین و سایر ورودی ها از تحلیل و نتایج ارزیابی) (FM46) - (FM05) - (FM57) - (FM67)

محور ۲: راهبری نهاده های پشتیبان آموزش:

- ۱- پذیرش، ثبت نام فراگیران بر اساس سامانه مدیریت آموزشی (بر اساس لیست دانش پذیران قطعی شرکت کننده) (تحت سامانه مدیریت آموزش/فرم کاغذی ثبت نام قابل ارائه به دانش پذیر بدو ورود)
- ۲- هماهنگی با امور رفاهی و معرفی فراگیران هر دوره جهت بهره برداری از غذاخوری، مهمانسرا، دریافت لوازم و التحریر
- ۳- ارتباط مستمر و هماهنگی با مسئولین اجرایی دوره ها و ارزیابی ایشان
- ۴- هزینه یابی و اعلام هزینه آموزشی و رفاهی هر دوره آموزشی (تحت سامانه مدیریت آموزش)
- ۵- محاسبه حق التدریس اساتید داخلی (شش ماهه) و مدعو (تحت سامانه مدیریت آموزش)
- ۶- صدور گواهی تدریس جهت مدرسین ارائه دهنده آموزش (تحت سامانه مدیریت آموزش)
- ۷- نظارت بر اجرای آزمون و صدور گواهی ریز نمرات جهت فراگیران (تحت سامانه مدیریت آموزش)
- ۸- پیگیری دریافت مجوز سالانه برای دوره های جدید (اختصاصی و خارج از تقویم مصوب مرکز)
- ۹- نظارت بر اجرای فرم حضور غیاب (کد: FM44/00)
- ۱۰- تنظیم قرارداد حق التدریس اساتید (تحت سامانه مدیریت آموزش)
- ۱۱- تهیه آمار و اطلاعات (تحت سامانه مدیریت آموزش)

۱۳ - صدور گواهی حضور در دوره در پایان هر دوره و ارائه به فراگیران(تحت سامانه مدیریت آموزش)
 ۱۴- صدور گواهینامه (تحت سامانه مدیریت آموزش)

جدول (۱)- چک لیست مولفه های فرایندی طراحی و ارزیابی آموزش

مولفه های طراحی و ارزیابی آموزش	گزینه های اجرایی و فرایندی آموزش
نیازسنجی آموزشی	۱. آیا دوره های آموزشی اجرا شده مبتنی بر نیازسنجی بوده است؟ ۲. نیازسنجی بر چه اساسی بوده است؟ (ارز شیایی عملکرد کارکنان؟ تجزیه و تحلیل الزامات شغلی؟ تجزیه و تحلیل سازمانی؟ نظرخواهی از کارکنان و مدیران؟ با توجه به طرحهای توسعه؟ حل مساله؟ و...)
تدوین اهداف کلی و ویژه آموزشی	۱. آیا اهداف کلی و ویژه برای دوره های آموزشی در نظر بوده و تدوین شده است؟ ۲. آیا اهداف مزبور مبتنی ماموریت مرکز آموزش های تخصصی در توان افزایی مهارتی و احراز شایستگی حرفه ای دانشپذیران بوده است؟ ۳. آیا اهداف مذکور مبتنی بر نیازسنجی بوده است؟
محتوای دوره	۱. آیا ابعاد، سطح و میزان محتوای مورد نظر مشخص بوده است؟ ۲. آیا محتوا به گونه ای بوده است که اهداف را پوشش دهد؟ ۳. آیا محتوا از سازماندهی و هماهنگی عمودی و افقی لازم برخوردار بوده است؟
انتخاب شرکت کنندگان	۱. شرایط اعلام شده برای شرکت کنندگان آموزش چه بوده است؟ ۲. آیا در انتخاب شرکت کنندگان تناسب شغل و مسئولیت و الزامات شغلی آنها در نظر گرفته شده است؟
مدت دوره و زمان بندی تدریس	۱. آیا روش های آموزشی بکار رفته متناسب با اهداف و محتوا آموزش بوده است؟ ۲. آیا روش های بکار رفته موجب تغییرات در دانش، مهارت و نگرش شرکت کنندگان شده است
مدرسین و مربیان آموزشی	۱. آیا تحصیلات و تجربه مدرسین و مربیان با عنوان تدریس آنها هماهنگی و تناسب داشته است؟ ۲. آیا مدرسین و مربیان در ارتباط با عنوان درس خود و محتوای مورد نظر، طرح درس ارائه داده اند تا بر آن اساس بتوان قضاوت کرد که تکرار و تداخل و یا تضاد در محتوای ارائه شده وجود دارد یا خیر؟
تسهیلات و خدمات آموزشی و رفاهی	۱. آیا وسایل آموزشی و کمک آموزشی لازم و متناسب با محتوا و روش آموزشی مربوطه تدارک دیده شده است؟ ۲. آیا خدمات رفاهی لازم و متناسب تدارک دیده شده است

<p>۱. آیا ارزشیابی ورودی صورت گرفته است تا مشخص شود که شرکت کنندگان از اطلاعات و دانش و تجربه لازم جهت درک محتوای دوره برخوردارند یا خیر؟</p> <p>۲. رفتار و نگرش و مهارت شرکت کنندگان قبل از دوره و در محل کار چه بوده است تا با مقایسه تغییرات ایجاد شده در رفتار و نگرش و مهارت‌های آنان پس از دوره ها بتوان به میزان اثربخشی دوره ها پی برد؟</p>	<p>ارزیابی اولیه تحصیلی دانش پذیران (پیش آزمون) آزمون تشخیصی</p>
<p>۱. آیا در خلال دوره ارزیابی لازم توسط مدرسین و مربیان از میزان پیشرفت شرکت کنندگان و بعضی مراحل فرایند آموزش صورت گرفته است؟</p> <p>۲. آیا در خلال دوره ارزیابی لازم در ارتباط با بعضی از مراحل فرایند آموزش توسط شرکت کنندگان صورت گرفته است؟</p>	<p>ارزیابی تکوینی یا مرحله ای</p>
<p>۱. آیا در پایان دوره ، ارزیابی لازم و متناسب توسط مدرسین و مربیان و یا واحد آموزشی در مورد میزان پیشرفت شرکت کنندگان صورت گرفته است؟</p> <p>۲. آیا مدتی پس از اتمام دوره و مراجعت شرکت کنندگان به محل کار خویش در باره کاربرد محتوای ارائه شده از آنها نظر خواهی صورت گرفته است ؟</p> <p>۳. آیا نظر همکاران ، سرپرستان و زبردستان افراد شرکت کننده مدتی پس از اتمام دوره و مراجعت آنها به محل کار در مورد تغییرات حاصله در رفتار نگرش ، ارزشها توانمندی ها و مهارت شغلی شرکت کنندگان و نمود رفتاری تغییرات مذکور در آنان تعیین شده است؟</p> <p>۴. آیا نظام و روال مشخصی برای ارزشیابی های فوق الذکر و انجام اصلاحات لازم بر آن اساس پیش بینی شده و بکار رفته است؟</p> <p>۵. آیا هماهنگی های لازم در مراحل مختلف فرایند آموزش بخوبی صورت گرفته و مکانیزم مشخصی برای این امر پیش بینی شده است؟</p> <p>۶. آیا از گروه های آزمایشی و کنترل برای مقایسه نتایج آموزش و بهسازی استفاده شده است؟</p>	<p>ارزیابی پایانی دوره آموزشی</p>

۲-ب-۱)- شیوه نامه اجرایی آموزش ، ثبت نام و مقررات انضباطی شرکت در دوره های آموزشی (قابل توصیه به دانشپذیر): بر اساس توالی و روش اجرای جدول(۲)

۲-ب-۱-۱)- موازین اجرایی ،مرحله ثبت نام:

- دانش پذیران شرکت کننده در دوره های آموزشی، در طول اجرای آموزش تابع مقررات واحد آموزشی مجری میباشند
- دانش پذیران ، جهت شرکت در دوره آموزشی ملزم به تکمیل "فرم ثبت نام" ، و ارائه کپی کارت ملی در این مرحله میباشند
- چنانچه نامه معرفی دانشپذیر ، از سوی شرکت، حائز نواقص و یا هنوز معرفینامه به مدیریت آموزش واصل نگردیده باشد، شایسته است جهت اقدامات لازم، شایسته است به امور آموزش مراجعه تا رفع نقص گردد

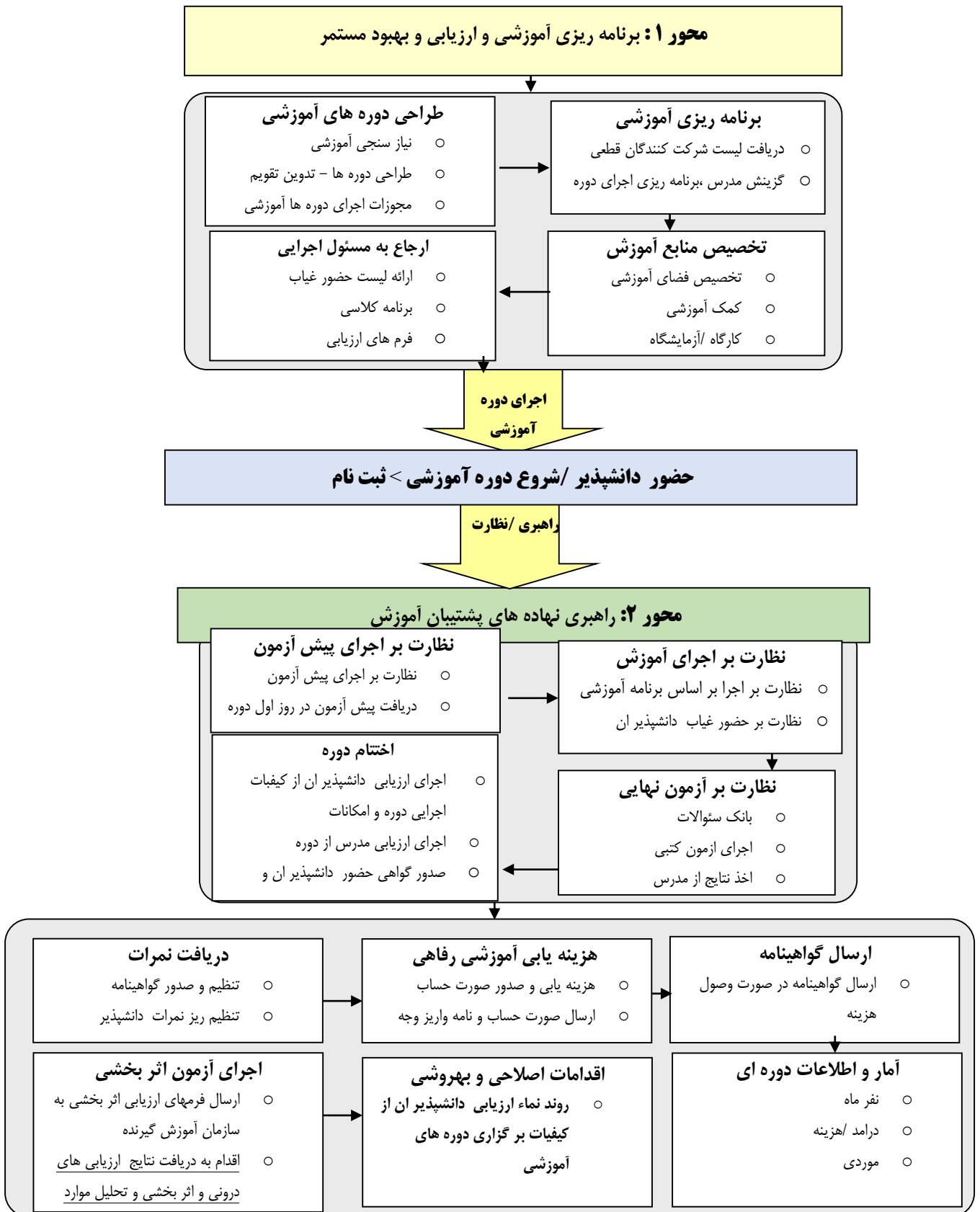
۲-ب-۱-۲)- موازین اجزایی ، پس ازانجام ثبت نام (تعاملات پشتیبان آموزش):

- پس از تکمیل فرایند ثبت نام،در خصوص موارد آموزشی به مسئول اجرای دوره آموزشی مراجعه فرمائید و درصورت بروز اشکال و ضرورت به امور مدیریت آموزش منعکس، تا رسیدگی گردد
- در پایان هر دوره آموزشی در راستای بررسی کیفیات اجرایی آموزش و پشتیبانی، ارزیابی بعمل می آید، لذا اهتمام در همکاری تنظیم و عودت موارد مارا در بهبود مستمر و تعالی سازمانی بر اساس استاندارد های بین المللی یاری خواهد بخشید
- درخصوص اخذ گواهی شرکت در دوره آموزشی، شرکت کننده محترم در روز آخر دوره آموزشی، با مراجعه به "بخش پذیرش دانشپذیر" ، طبق برنامه حضور در کلاس ها، نامه گواهی حضور خود در دوره را دریافت خواهد نمود. در صورت عدم عودت فرم ارزیابی آموزش ، صدور گواهی مورد اشاره مقدر نمیباشد

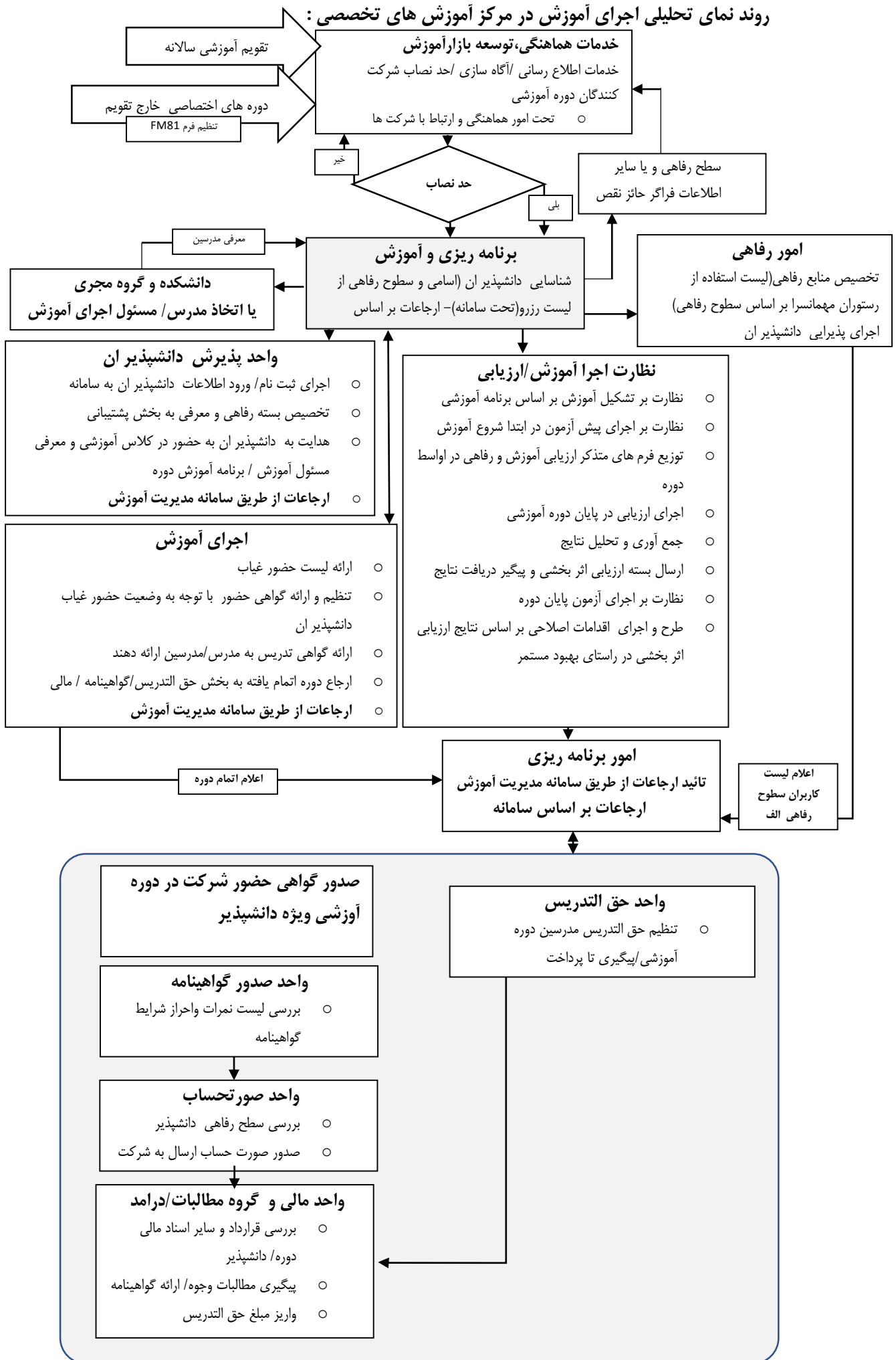
۲-ب-۱-۳)-مقررات آموزشی و انضباطی دانش پذیران شرکت کننده در دوره آموزشی :

- حضور مستمر دانش پذیران شرکت کننده در دوره آموزشی ، در کلاس آموزش بر اساس برنامه آموزشی الزامیست ، در صورت عدم حضور در کلاس به هر دلیل به میزان بیش از پانزده درصد کل ساعات درس ، منتج به عدم صدور گواهینامه پایان دوره خواهد شد
 - غیبت در آزمون پایانی بدون عذر موجه به منزله نمره صفر در آن درس خواهد بود. (موارد عذر موجه نظیر : بستری شدن در بیمارستان با ارائه گواهی پزشک ، وقوع حادثه غیر مترقبه ، احضار توسط دستگاه قضایی یا انتظامی و نیز احضار توسط واحد سازمانی فراگیر در شرایط خاص و بحرانی با اعلام و تایید کتبی به امضای بالاترین مقام شرکت یا مؤسسه ذیربط) و نیاز به اجرای آزمون مجدد میباشد
 - در خصوص اجرای آزمون مجدد جهت شخص دانشپذیر ی که، حائز عذر موجه در روز آزمون میباشند، ملزم به ارائه نامه از سوی شرکت مطبوع جهت معرفی فرد جهت امتحان مجدد میباشد،(در صورت موافقت امور برنامه ریزی و آموزش ، امتحان اخذ خواهد شد)
 - چنانچه غیبت غیر موجه یا تاخیر حضور در کلاس درس توسط فراگیر، از میزان ۱۰ درصد کل ساعات دوره آموزشی فزونی یابد، منتج به عدم صدور گواهینامه پایان دوره خواهد شد
- شرایط قبولی در هر دوره آموزشی ، کسب معدل ۱۲ حاصله از نتیجه آزمون ، می باشد

روند نمای عمومی اجرای فرایند آموزش:

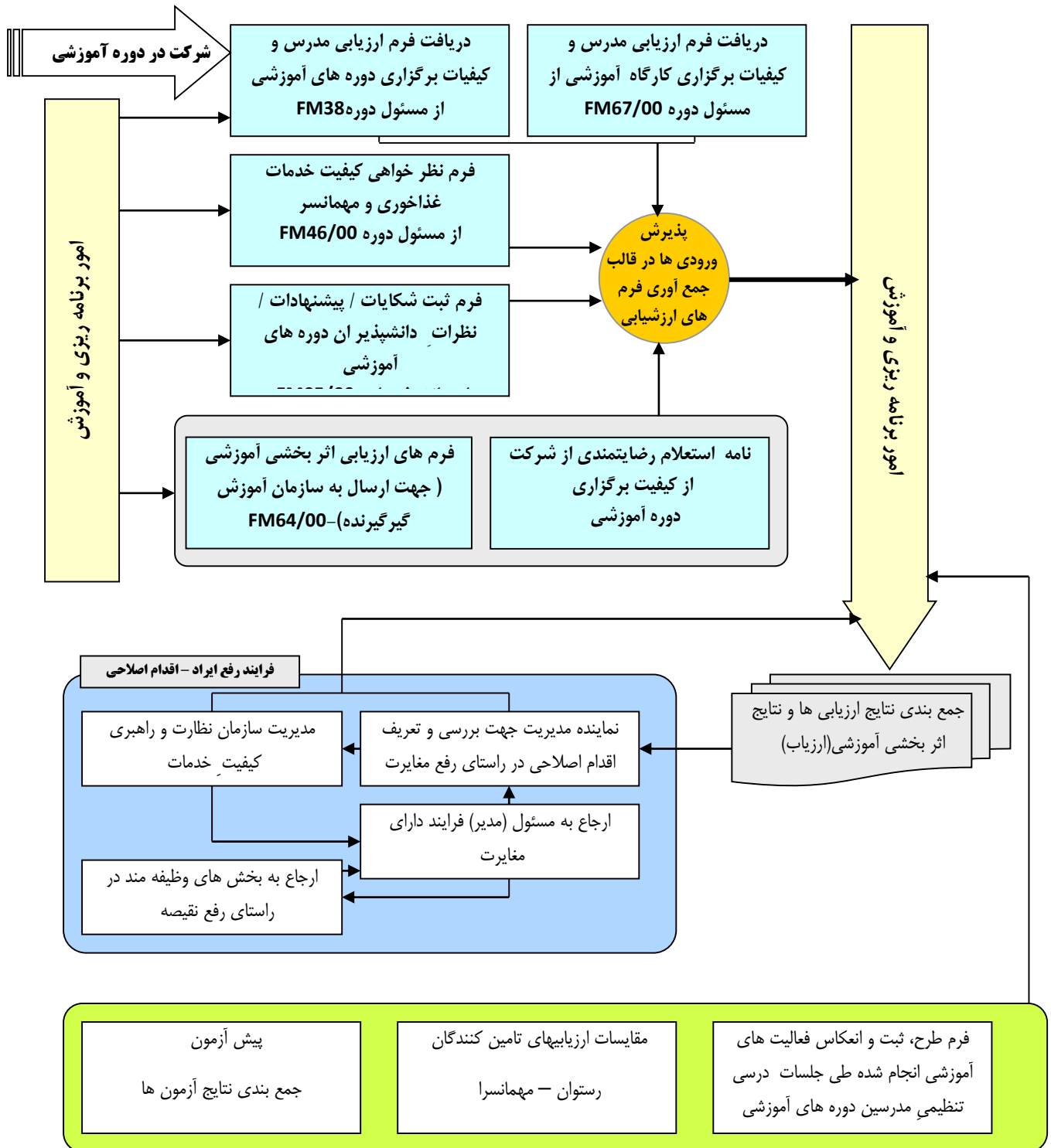


روند نمای تحلیلی اجرای آموزش در مرکز آموزش های تخصصی :



روند نماند ارزیابی دانش پذیران از دوره های آموزشی (بر اساس فرمهای جدول ۲):

ورودی ها و فرم های ارائه شده راستای اخذ بازخور و اقدام اصلاحی



جدول (۲) - شرح کاربرد و روش اجرایی فرم های مدیریت آموزش تحت روش اجرایی روند نما (۱)

ردیف	عنوان فرم	شناسه فرم	مراحل اجرایی	روش اجرایی	دامنه کاربرد	تحت نظر و ارائه به :	توالی اجرایی*
۱	فرم ارزیابی مدرس و کیفیات برگزاری دوره های آموزشی (ویژه دانش پذیران دوره های آموزشی مرکز)	FM52/00	پایان دوره	اجرا: ارزیابی دانش پذیران از شرایط اجرای دوره روش اجرا: توسط کارشناس ارزیابی و نظارت مرکز (توزیع فرم جمع آوری و اعلام نتیجه) به مسئولین اجرایی بر اساس روند نما ۱	ویژه دانش پذیران دوره های آموزشی	اداره برنامه ریزی و آموزش	۲
۲	برنامه آموزشی دوره		قبل از شروع آموزش	اجرا: تنظیم برنامه آموزشی اجرای دوره روش اجرا: توسط کارشناس آموزش نصب بر ورودی کلاس درس - قبل از شروع	ویژه دانش پذیران و مدرسین دوره های آموزشی - از وضعیت برگزاری مکان و زمان	اداره برنامه ریزی و آموزش	۱
۳	فرم تعریف دوره	-	-	اجرا: در صورت نیاز، به تعریف دوره جدید روش اجرا: توسط کارشناس	در صورت نیاز به تعدیف دوره آموزشی	اداره برنامه ریزی و آموزش	۱
۴	فرم ثبت نام دانش پذیران		ابتدای حضور دانش پذیران	اجرا: ثبت نام دانش پذیران		اداره برنامه ریزی و آموزش	۱
۶	فرم طرح، ثبت و انعکاس فعالیت های آموزشی انجام شده طی جلسات درسی توسط مدرسین	FM59/00	هر روز اجرای دوره - پایان وقت اداری	اجرا: فرم طرح، ثبت و انعکاس فعالیت های آموزشی انجام شده طی جلسات درسی توسط مدرسین روش اجرا: توسط کارشناس ارزیابی و نظارت مرکز (توزیع فرم جمع آوری و اعلام نتیجه) به مسئولین اجرایی بر اساس روند نما ۱	ویژه دانش پذیران دوره های آموزشی	اداره برنامه ریزی و آموزش	۲
۷	فرم های ارزیابی اثر بخشی آموزشی (جهت ارسال به سازمان آموزش گیرنده)	FM60/00	پایان دوره	اجرا: فرم های ارزیابی اثر بخشی آموزشی (جهت ارسال به سازمان آموزش گیرنده) روش اجرا: توسط کارشناس ارزیابی و نظارت مرکز (توزیع فرم جمع آوری و اعلام نتیجه) به مسئولین اجرایی بر اساس روند نما ۱	ویژه شرکتهای دانش پذیران دوره های آموزشی	اداره برنامه ریزی و آموزش	۲
۸	فرم نظر خواهی کیفیت خدمات غذاخوری و مهمانسرا	FM62/00	پایان دوره	اجرای ارزیابی از کیفیات بخش های آموزش و رفاهی بر اساس فرم های ارزیابی و جمع بندی توسط کارشناس نظارت و ارزیابی روش اجرا: توسط کارشناس ارزیابی و نظارت مرکز (توزیع فرم جمع آوری و اعلام نتیجه) به مسئولین اجرایی بر اساس روند نما ۱	ویژه دانش پذیران دوره های آموزشی	اداره برنامه ریزی و آموزش	۲
۹	فرم ثبت شکایات / پیشنهادات / نظرات دانش پذیران	FM05/02	حین اجرای دوره	اجرا فرم ثبت شکایات / پیشنهادات / نظرات دانش پذیران روش اجرا: توسط کارشناس ارزیابی و نظارت مرکز (توزیع فرم جمع آوری و اعلام نتیجه) به مسئولین اجرایی بر اساس روند نما ۱	ویژه کارکنان مرکز آموزشهای تخصصی - دانش پذیران دوره های آموزشی	اداره برنامه ریزی و آموزش	۲
۱۰	نامه استعلام رضایتمندی شرکت	FM64/00	پایان دوره	استعلام رضایتمندی شرکت		اداره برنامه ریزی و آموزش	۲

		توسط ریاست امضا و سپس تا حصول نتیجه توسط کارشناس ارزیابی پیگیری میگردد روش اجرا: توسط کارشناس ارزیابی و نظارت مرکز (توزیع فرم جمع آوری و اعلام نتیجه) به مسئولین اجرایی بر اساس رونمد نما ۱					
سه ماه یکبار	نماینده مدیریت	ارزیابی تامین کنندگان اساتید دوره های آموزشی	با تغییرات جزئی ارزیابی تامین کنندگان اختصاصی و عمومی روش اجرا: توسط کارشناس ارزیابی و نظارت مرکز (توزیع فرم جمع آوری و اعلام نتیجه) به مسئولین اجرایی بر اساس رونمد نما ۱	سه ماه یکبار	FM16/00	ارزیابی تامین کنندگان	۱۱
۱	اداره برنامه ریزی و آموزش		اجرا: نوازین اجرایی و فر ماچرا آزمون تشخیص و زمان بندی و مسئول اجرایی روش اجرا: توسط کارشناس ارزیابی و نظارت مرکز (توزیع فرم جمع آوری و اعلام نتیجه) به مسئولین اجرایی بر اساس رونمد نما ۱	شروع دوره	FM66/00	ارزیابی تشخیصی (پیش آزمون)	۱۲
۳	اداره برنامه ریزی و آموزش	مدرسهین دوره های آموزشی	اجرای پرسش نامه از مدرس دوره آموزش از کیفیات فیزیکی و پشتیبانی فضای آموزشی و بخش ستاد روش اجرا: توسط کارشناس ارزیابی و نظارت مرکز (توزیع فرم جمع آوری و اعلام نتیجه) به مسئولین اجرایی بر اساس رونمد نما ۱	پایان دوره	FM67/00	رضایت مدرس دوره آموزش از کیفیات برگزاری	۱۳
	اداره برنامه ریزی و آموزش		صدور گواهی حضور انفرادی و یا گروهی ویژه دانشپذیران که در تمام اجزا آموزش بر اساس برنامه و آئین نامه انضباطی حضور داشته اند	پایان دوره	FM55/00	کاربرگ تاؤید گواهی حضور شرکت در آموزش	۱۴
۱	اداره برنامه ریزی و آموزش	مسئولین آموزش دفاتر و حوزه ستاد مرکز آموزش های تخصصی	اجرای ارزیابی جهت هر کلاس آموزش مستقر در مرکز و دفتر	هر ماه	Fm48/02	کاربرگ چک لیست ارزیابی کیفیت و نواقص و امکانات محیطی و کمک آموزش کلاس های آموزشی	۱۵

*توالی ۱: شروع دوره آموزش

توالی ۲: حین اجرای دوره

توالی ۳: پایان دوره و یا پس از اتمام دوره

کد: FM۴۴/۰۳		لیست حضور و غیاب دانشپذیران دوره آموزشی												مرکز آموزش های تخصصی شهید عباسپور		
صفحه:																
نام دوره آموزشی:		کد														
دوره:		کد														
تاریخ شروع:		لغایت:														
شناسایی:																
ردیف	نام	نام خانوادگی	شنبه		یکشنبه		دوشنبه		سه شنبه		چهارشنبه		پنجشنبه		گزارش وضعیت آموزشی	
			صبح	عصر	صبح	عصر	صبح	عصر	صبح	عصر	صبح	عصر	صبح	عصر	پیش	نمره
۱.																
۲.																
۳.																
۴.																
۵.																
۶.																
۷.																
۸.																
۹.																
۱۰.																
۱۱.																
۱۲.																
۱۳.																
۱۴.																
۱۵.																
۱۶.																
۱۷.																

امضاء مسؤل دوره:

امضاء اساتید:

مرکز آموزش های تخصصی شهید عباسپور	فرم ارزیابی کیفیات برگزاری دوره های آموزشی (ویژه دانش پذیران دوره های آموزشی مرکز آ.ت.) نظام مدیریت یکپارچه (IMS)	کد: FM38/02 فرم شماره ۲
--------------------------------------	---	----------------------------

فرم ارزیابی کیفیات برگزاری دوره های آموزشی (ویژه دانش پذیران دوره های آموزشی مرکز)

دانش پذیر گرامی، فرم جاری در راستای سنجش و ارزیابی نظرات ارشادی جنابعالی/سرکار عالی، نسبت به شیوه تدریس و فعالیت های آموزشی مدرس دوره آموزشی جاری، تهیه گردیده و نتایج حاصله فرم جاری در راستای اصلاح روش های تدریس و ارزشیابی مدرس دوره آموزشی، مورد استفاده قرار خواهد گرفت. لذا بذل عنایت در دقت و قضاوت صحیح در تکمیل این فرم بسیار حائز اهمیت بوده و موجب سپاسگزاری است که با اطلاعات این فرم ما را در تجزیه و تحلیل و ارزیابی دوره و همچنین بهبود روش های آموزشی یاری فرمائید.

شناسه دوره آموزشی:		عنوان دوره آموزشی:		سطح تحصیلات ارزیابی کننده: <input type="checkbox"/> دیپلم <input type="checkbox"/> کارشناس <input type="checkbox"/> کارشناس ارشد <input type="checkbox"/> دکتری <input type="checkbox"/>		نام و فامیل مدرس:		تاریخ شروع:		تاریخ پایان:	
ردیف	موضوع	موضوع	موضوع	موضوع	موضوع	موضوع	موضوع	موضوع	موضوع	موضوع	موضوع
۱	شروع بوقوع دوره و حضور بموقع مدرس در کلاس(بر اساس برنامه)										
۲	نحوه اداره کلاس و تعاملات آموزشی										
۳	شیوه راهبری آموزشی توسط مدرس (انجام حضور و غیاب دانش پذیران..)										
۴	مشخص نمودن اهداف آموزشی در ابتدای جلسه(تحت برنامه آموزشی ابلاغی)										
۵	رعایت توالی و انسجام مطالب در طول تدریس										
۶	نحوه بیان و قدرت انتقال مفاهیم به دانش پذیران										
۷	میزان استفاده از وسایل کمک آموزشی و سمعی و بصری										
۸	تسلط پاسخگوئی به ابهامات و سئوالات دانش پذیران										
۹	کاربردی بودن مطالب ارائه شده در رشته شغلی مربوطه										
۱۰	میزان استفاده از مثال های مفید آموزشی در طول تدریس										
۱۱	میزان علاقه و توان تسلط مدرس به موضوع درس										
۱۲	تدریس منطبق بر سرفصل های تعیین شده(محتوای آموزشی)در طول دوره										
۱۳	جمع بندی و نتیجه گیری از ارائه مطالب در پایان جلسه										
۱۴	نحوه رفتار مدرس با فراگیران										
۱۵	ایجاد انگیزه در شرکت کنندگان جهت یادگیری مطالب و تقویت آن										
۱۶	استقبال و استفاده از نظرات، پیشنهادات و انتقادات شما										
۱۷	نحوه رفتار مسئول دوره آموزشی، با دانش پذیران(در خصوص درس جاری)										
۱۸	محیط برگزاری آموزش از نظر (نور، حرارت، سروصدا، بهداشت و ..)										
۱۹	کیفیت شیوه اجرای آزمون ها (پیش آزمون، کوئیز، آزمون نهایی)										
۲۰	نظراتان در مورد مدت زمان اجرای دوره										
جمع ستون - جمع امتیاز کسب نموده											

چنانچه علاوه بر موارد فوق نظر دیگری دارید می توانید از پشت صفحه استفاده نموده و با ارائه آنها مجریان برنامه های آموزشی را بهره مند سازید. در صورت امکان نکات قوت و ضعف مدرس را در چند جمله پشت صفحه (یا کادر ذیل) بنویسید.

نظریه ارزیاب	نظریه مدیر اداره برنامه ریزی و آموزش	نماینده مدیریت

۲- گینه ارزیابی، نتیجه ارزیابی: از ۱۰۰ امتیاز کامل (خیلی ضعیف = ۱، ضعیف = ۲، متوسط = ۳، خوب = ۴، خیلی خوب = ۵)

مردود موفق بر اساس معیار پذیرش حد اقل ۶۰

کد: FM46/03	فرم ارزیابی کیفیت خدمات پشتیبانی و رفاهی (رستوران و مهمانسرا)	مرکز آموزش های تخصصی
فرم شماره: ۳		شهید عباسپور

شناسه دوره آموزشی: کارشناس کارشناس ارشد دکتری سطح تحصیلات ارزیابی کننده: دیپلم کارشناس کارشناس ارشد دکتری نوع دوره: سطح دوره: عنوان دوره آموزشی: تاریخ شروع: تاریخ پایان:

۲۰ گزینه ارزیابی، نتیجه ارزیابی: از ۱۰۰ امتیاز کامل (خیلی ضعیف = ۱، ضعیف = ۲، متوسط = ۳، خوب = ۴، خیلی خوب = ۵)

ارزیابی بخش رستوران

ردیف	گزینه های مورد ارزیابی	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	ارزیابی کیفیت غذای ارائه شده رستوران					
۲	ارزیابی کمیته غذای ارائه شده					
۳	کیفیت نظافت سالن رستوران					
۴	نحوه برخورد مدیر و کارکنان خدماتی رستوران					
۵	نظافت عمومی و بهداشت ظروف پذیرایی مورد استفاده					
۶	سرعت و نظم در خدمات دهی					
۷	تنوع غذایی و مطلوبیت ذائقه					
۸	کیفیت مخلفات مورد ارائه (سالاد و نوشابه و..)					

ارزیابی بخش مهمانسرا

۱	نحوه برخورد مسئول مهمانسرا محل اقامت					
۲	نحوه برخورد کارکنان خدماتی مهمانسرا					
۳	کیفیت بهداشت و نظافت عمومی و آسایش اقامت					
۴	کیفیت مواد مصرفی و بهداشتی در مهمانسرا					
۵	کیفیت وسائط گرمایشی و سرمایشی و آب گرم					
۶	کیفیت رسیدگی خدمات (سرعت و نظم در سرویس دهی)					
۷	کیفیت تجهیزات مهمانسرا (تخت، مبلمان، تلویزیون و...)					
۸	سطح ایمنی (استقرار کپسول اطفائیه و سایر موارد)					

ارزیابی بخش اداری پشتیبانی

۱	شیوه برخورد و تعامل مسئول امور رفاهی					
۲	کیفیت لوازم التحریر ارائه شده					
۳	سطح رضایت عمومی از کیفیت خدمات بخش پشتیبانی					
۴	نحوه رسیدگی و واکنش مناسب به پیشنهادات و شکایات رفاهی					
<<< توسط کارشناسان مرکز تنظیم میگردد جمع ستون >						

امتیاز حاصله کل ارزیابی: امتیاز بخش رستوران: امتیاز بخش مهمانسرا: امتیاز بخش پشتیبانی:

نظریه ارزیاب	نظریه مدیر اداره رفاهی	نماینده مدیریت

کد: FM05/00	ثبت شکایات / پیشنهادات / نظرات دانش پذیران دوره های آموزشی نظام مدیریت یکپارچه (IMS)	مرکز آموزش های تخصصی شهید عباسپور
فرم شماره ۴		
شماره:	تاریخ تنظیم شکایت / پیشنهاد:	
نحوه اخذ شکایت: کتبی <input type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> تلفنی <input type="checkbox"/> سایر: _____		
شرح موضوع (شکایات/پیشنهادات): پیرامون کیفیت آموزش و رفاهی و ستادی مرکز آموزشهای تخصصی (توسط دانشپذیر محترم تنظیم میگردد): در صورت نیاز از پشت صفحه استفاده شود (همچنین در صورت نیاز پیوست و مستندات ارائه گردد).....		
مشخصات دانشپذیر	نام و فامیل:	
	شرکت تابعه:	
رئیس مرکز / نماینده مدیریت (نتایج بررسی موضوع)	تلفن:	
	عنوان دوره آموزشی شرکت نموده:	
مسئول پیگیری	کیفیت آموزش و رفاهی <input type="checkbox"/> محیط زیست <input type="checkbox"/> ایمنی و بهداشت <input type="checkbox"/> سایر: _____	
	موضوع دریافت شده قابل قبول است <input type="checkbox"/> قابل قبول نیست <input type="checkbox"/> (در صورت عدم قبول توضیحات لازم ثبت گردد)	
واحد/ واحدهای رسیدگی کننده: مسئول پیگیری آقای/ خانم: تاریخ مهلت بررسی: موارد زیر در مورد مسائل ایمنی و بهداشت و یا محیط زیست وجود دارد و توجه شود. <input type="checkbox"/> موردی وجود ندارد <input type="checkbox"/> امضاء رئیس مرکز/ نماینده مدیریت، تاریخ: _____		
نتیجه بررسی/ اقدامات انجام شده: نام و امضاء/ تاریخ: _____		

نتیجه نهایی	نتیجه اقدام در تاریخ طی نامه به شماره تلفنی <input type="checkbox"/> به دانشپذیر اعلام گردید و منجر به - رضایت <input type="checkbox"/> عدم رضایت <input type="checkbox"/> گردید.	
	نتایج پیگیری اقدام صورت گرفته:	
	امضاء نماینده مدیریت/ رئیس مرکز/ تاریخ:	اقدام اصلاحی <input type="checkbox"/> پیشگیرانه <input type="checkbox"/> بهبود <input type="checkbox"/> لازم: مهلت: _____ مسئول: _____
	امضاء مسئول مرتبط/ تاریخ:	شرح اقدام انجام شده توسط مسئول انجام:
	امضاء نماینده مدیریت/ رئیس مرکز/ تاریخ:	نتیجه بازنگری اثربخشی: کفایت <input type="checkbox"/> عدم کفایت <input type="checkbox"/>

کد مدرک: FM64/00	فرایند ارزیابی اثر بخشی آموزش - رضایت مندی سازمان از خدمات آموزشی مرکز آموزش های تخصصی	مرکز آموزش های تخصصی شهید عباسپور
فرم شماره :		

فرم های ارزیابی اثر بخشی آموزشی دانش پذیران دوره های آموزشی (جهت ارسال به سازمان آموزش گیرنده)

(۱) - هدف اجرای فرایند ارزیابی اثر بخشی آموزش:

حصول اطمینان از اینکه آموزشهای برگزار کرده مرکز آموزشهای تخصصی در جهت اهداف آموزشی تعیین شده بوده و دوره های آموزشی برگزار شده از اثربخشی مطلوب در جهت رسیدن به اهداف سازمانی دانشپذیر برخوردار می باشند.

(۲) - دامنه کاربرد:

ارزیابی اثر بخشی کلیه آموزش های تخصصی برگزار شده در دامنه کاربرد آموزش های تخصصی کوتاه مدت توسط مرکز آموزش های تخصصی تلقی میگردد.

(۳) - تعاریف:

۳-۱- ارزیابی:

تأیید این امر است که اهداف سازمانی و اهداف آموزشی هر دو برآورده شده اند، یعنی آموزش اثربخش بوده است.

۳-۲- ارزیابی :

صّحه گذاری بر تحقق اهداف آموزشی و اجرای صحیح و مطابق برنامه های فرایند آموزش

۳-۳- اثر بخشی:

سنجش تاثیر دانش کسب شده بر بهبود مهارت و عملکرد پرسنل آموزش دیده (دانشپذیر شرکت نموده در دوره آموزشی مورد ارائه مرکز آموزش های تخصصی)

۳-۴- ارزیابی عمومی رضایت مندی شرکت :

ارزیابی مدیر عامل شرکت از مناسبات و تعاملات ستادی اداری با مرکز آموزش های تخصصی

(۴) - مسؤلیت ها:

۴-۱- مسؤلیت های مدیر ارشد سازمان (مسئول/مدیر مستقیم محل اشتغال به خدمت دانشپذیر):

- نظارت بر توزیع فرم (های الف - ب - ج) و تنظیم آن و جمع بندی امتیازات ، و متعاقب آن اعلام نتیجه ارزیابی اثر بخشی دانش پذیران شرکت نموده در دوره آموزشی
- بررسی گزارشات ، تحلیل داده های گردآوری شده و اعلام توصیه های بهبود و دستور بر ارسال نتایج به مرکز آموزش های تخصصی (توسط مدیری آموزش کارکنان سازمان)
- تنظیم فرم (ج) ارزیابی رضایت مندی شرکت از خدمات آموزشی مرکز آموزش های تخصصی و ارسال آن به مرکز آموزش های تخصصی در قالب نامه پوشش

۴-۲- مدیریت آموزش شرکت تابعه:

- تهیه گزارش از اثر بخشی دوره های برگزار شده در بخش های (فرم های الف ، ب ، ج)
- تحلیل داده های گزارشات جمع آوری شده بر روی ارزیابی اثر بخشی آموزش
- ارسال نتایج فرم های ارزیابی اثر بخشی آموزشی (فرم های الف ، ب ، ج)

به مرکز آموزش های تخصصی شهید عباسپور

کد مدرک: FM60/00	ارزیابی اثر بخشی آموزش - رضایت مندی سازمان از خدمات آموزشی مرکز آموزش های تخصصی	مرکز آموزش های تخصصی شهید عباسپور
شماره:		

۵- شرح عملیات توزیع و عودت فرم های اثر بخشی آموزش :

الف)- ارسال فرم های اثر بخشی آموزش (الف - ب - ج) در پایان هر دوره آموزشی توسط مسئول ارزیابی اثر و بهبود فرایندها (مستقر در امور برنامه ریزی و آموزش - یا مسئول آموزش دفتر نمایندگی) پس از اتمام دوره آموزشی برگزار گردیده و مراجعه آموزش دانشپذیر به محل خدمت ، خطاب به مدیر امور آموزش کارکنان سازمان آموزش گیرنده (تحت نامه روکش فرم (د))

ب)- تکمیل بخش سنجش واکنش شرکت کنندگان توسط شرکت کننده (دانشپذیر شرکت نموده در دوره آموزشی) بلافاصله بعد از اجرای دوره پس از مراجعه آموزش دانشپذیر به محل خدمت صورت پذیرد تا گزینه های مندرج با دقت منعکس گردد.

ج)- تکمیل بخش سنجش میزان توان افزایش حرفه ای ، دانش تخصصی و نگرش مهارتی قبل و بعد از اخذ آموزش در فرم اثر بخشی دوره آموزشی مورد بحث ، منعکس و سپس فرم های ارزیابی توسط دانش پذیران (فرم الف) و مسئولین مستقیم دانشپذیر در محل خدمت و نیز (فرم ب) و (ج) توسط سرپرست مستقیم و مدیر عامل شرکت تنظیم ، جهت بررسی های بعدی به مرکز آموزش های تخصصی ارسال گردد.

د)- تکمیل قسمت ارزیابی اثر بخشی در فاصله زمانی مشخص شده جهت دوره های آموزشی کوتاه مدت توسط سرپرست یا مدیر مستقیم واحد فرد شرکت کننده در دوره صورت پذیرد.

دامنه زمانی تنظیم و عودت فرم های اثربخشی: فاصله زمانی تکمیل فرم فوق الذکر برای دوره های آموزشی + ۴ روز پس از اجرای (اتمام) دوره آموزشی مورد بحث میباشد.

ه)- محاسبه امتیاز اثر بخشی توسط مسئول آموزش شرکت، و اعلام جهت ارسال نتیجه به مرکز آموزش های تخصصی صورت پذیرد.

و)- در صورتی که نتیجه اثر بخشی کل دوره دارای انحراف از معیار میباشد، اقدامات اصلاحی لازم در جلسه شورای آموزش مرکز آموزش های تخصصی و نماینده مدیریت نظام مدیریت یکپارچه (IMS) مطرح و تصمیمات لازم در این خصوص اتخاذ می گردد.

ز)- میزان تحقق اهداف آموزشی نیز در پایان هر دوره برنامه ریزی توسط مسئول آموزش ارزیابی می گردد

۶- دامنه توزیع فرم های اثر بخشی آموزش دوره های آموزشی:

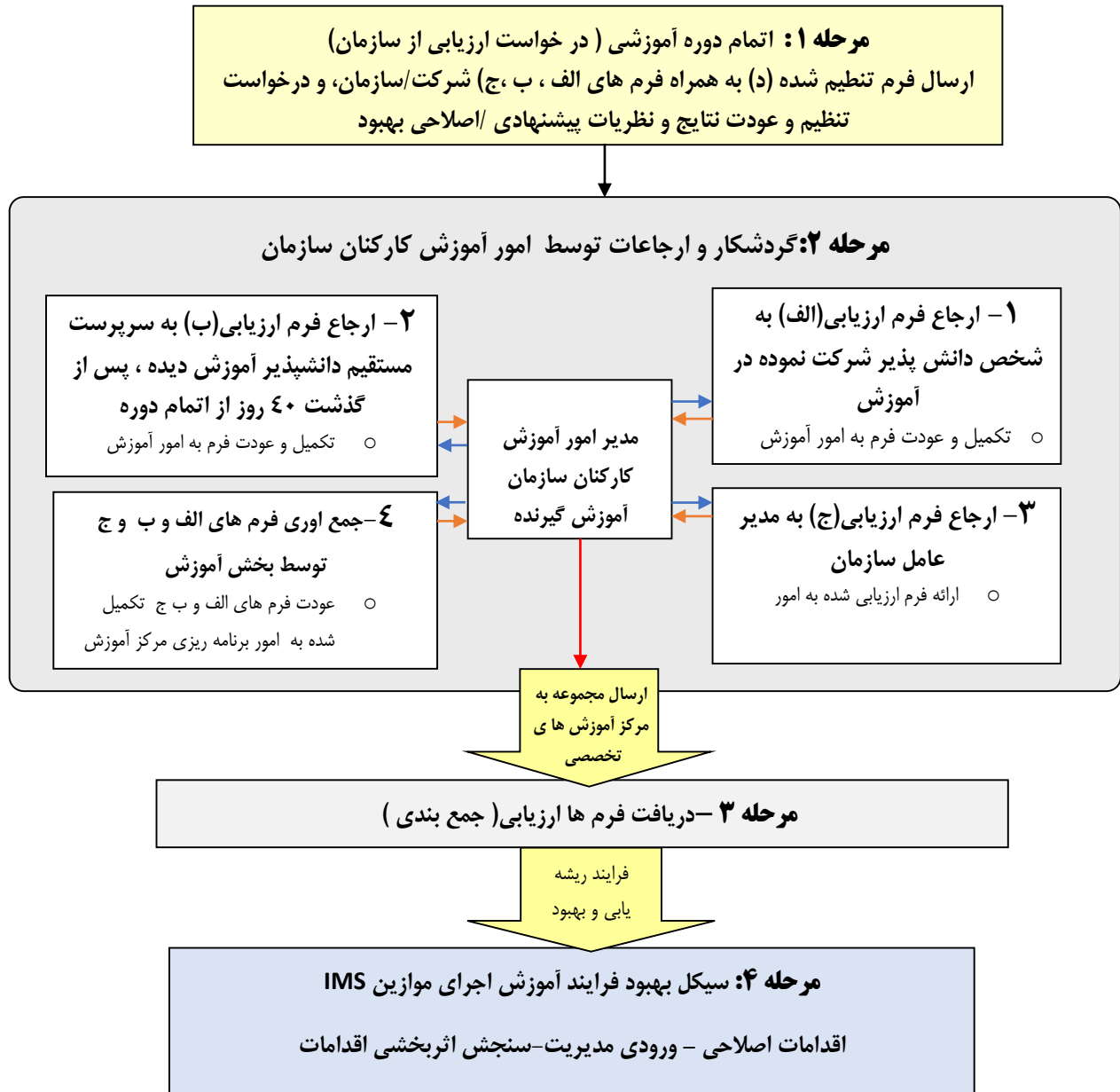
کلیه شرکت سازمان های آموزش گیرنده از مرکز آموزش های تخصصی :

پیوست ها :

ارزیابی اثر بخشی دوره های کوتاه مدت (فرم های الف - ب - ج):

- فرم الف)- این جدول توسط دانشپذیر شرکت نموده در دوره آموزشی تنظیم میگردد
- فرم ب)- اثر بخشی از منظر سرپرست مستقیم فراگیر شرکت کرده در دوره آموزشی
- فرم ج)- پایش رضایت مندی کارفرما از خدمات آموزشی مرکز (توسط مدیر عامل شرکت و یا بالاترین مقام سازمان تنظیم می گردد)

روند نماى فرایند اجرایی ارزیابی اثر بخشی آموزش



کد مدرک: FM64/00	سنگش اثر بخشی آموزشی رضایتمندی شرکت از	مرکز آموزش
شماره:		خدمات آموزشی مرکز آموزش های تخصصی نظام مدیریت یکپارچه (IMS)

فرم (د)

به نام خدا

ریاست محترم شرکت

جناب آقای

موضوع: اعلام نظر در خصوص میزان رضایتمندی شرکت در دوره آموزشی

با سلام و عرض احترام،

احتراما، نظر به اینکه نفر نیروی انسانی جمعی شرکت، در دوره آموزشی به مورخ لغایت حضور یافته اند و بدین سبب از امکانات آموزشی و رفاهی این مرکز بهره جسته اند، خواهشمند است در راستای بهبود مستمر خدمات کیفی این مرکز آموزشی ضمن اخذ بازخورد کیفیات آموزشی و رفاهی از نیروی انسانی آموزش دیده، نسبت به اعلام نتیجه رضایت مندی، در قالب نامه اعلام فرمائید.

فرم ها و شیوه نامه اثر بخشی دوره آموزشی مربوطه، در قالب فرم های (الف)، (ب)، (ج)، به همراه، جهت ارزیابی و پایش دقیق تر آموزش ارائه شده، حضورتان ایفاد خواهد گردید.

اعلام نظر جنابعالی در خصوص رضایت مندی و همچنین تنظیم و عودت نتایج اثر بخشی پیوست، این مرکز را در راستای برگزاری هرچه پویاتر دوره های آموزشی آتی، حمایت خواهد کرد.

شایان ذکر است، فرم (الف) توسط دانشپذیر شرکت در دوره آموزشی، و فرم (ب) توسط مدیر یا سرپرست مستقیم دانشپذیر شرکت نموده در دوره آموزشی و فرم (ج) توسط مدیر عامل یا بالاترین مقام سازمان تنظیم و ارائه خواهد شد.

با تشکر

مرکز آموزش های تخصصی

عبدالله رشیدی مهر آبادی

کد مدرک: FM60/00	<p style="text-align: center;">سنگش اثر بخشی آموزشی رضایتمندی شرکت از خدمات آموزشی مرکز آموزش های تخصصی نظام مدیریت یکپارچه (IMS)</p>	<p style="text-align: center;">مرکز آموزش های تخصصی شهید عباسپور</p>
شماره:		

سنگش میزان اثر بخشی دوره های آموزشی در قالب فرم های (الف - ب - ج)

دانش پذیر محترم ،

با سلام

احتراما ، از اینکه در ایجاد بهبود روش ها و ارتقاء ، کیفیت آموزش با این مرکز همکاری میفرمائید کمال تشکر را ابراز می نمائیم، بی شک با کسب نظریات در ارائه هرچه کیفی تر دوره های آموزشی یاری خواهید نمود.
 آقای/خانم آموزش گیرنده محترم در دوره آموزشی
 مورخ: با کد شناسه: از شما تقاضا می شود در خصوص اثربخشی و تأثیر دوره مذکور در حوزه بهبود مهارت و کارایی حرفه ای و "احراز شایستگی شغلی" خود با علامت گذاری در خانه امتیازات ، اظهار نظر فرمائید.

■ فرم (الف) - این جدول توسط "شخص دانشپذیر" شرکت نموده در دوره آموزشی ، تنظیم میگردد:

۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	امتیاز <<<<
خیلی خوب	خوب	نسبتاً خوب	متوسط	نسبتاً ضعیف	ضعیف	خیلی ضعیف	موضوع مورد ارزیابی
							۱ میزان ارتباط شغل فعلی شما با آموزشی که گذرانده اید در چه سطحی ارزیابی میفرمائید؟
							۲ تازه و نو بودن مطالب ارائه شده را چگونه ارزیابی می کنید؟
							۳ مطالب ارائه شده دوره آموزشی را تا چه حد کاربردی می دانید؟
							۴ نحوه ارائه دوره آموزشی را بطور کلی چگونه ارزیابی می کنید؟
							۵ مدرس در انتقال مطالب آموزشی تا چه حد موفق بوده است؟
							جمع

امتیاز بدست آمده :

حداکثر امتیاز: ۳۵

درج هرگونه نظرات و پیشنهادات:

امضاء / تاریخ : دانشپذیر

نتیجه ارزیابی : از ۳۵
 مردود موفق بر اساس معیار
 معیار پذیرش: بزرگتر از ۲۵

کد مدرک: FM60/00	سنجش اثر بخشی آموزشی رضایتمندی شرکت از خدمات آموزشی مرکز آموزش های تخصصی نظام مدیریت یکپارچه (IMS)	مرکز آموزش های تخصصی شهید عباسپور
شماره: ۵		

فرم (ب) - اثر بخشی آموزشی از منظر سرپرست مستقیم فراگیر شرکت کرده در دوره آموزشی (۴۰ روز پس از اتمام دوره آموزشی اجرا میگردد):

مدیریت محترم امور کارکنان سازمان،

احتراما، از جناب عالی/سرکار عالی، به عنوان سرپرست مستقیم دانشپذیر آقای/خانم آموزش گیرنده محترم در دوره آموزشی مورخ: با کد شناسه تقاضا می شود در خصوص اثربخشی آموزش ارائه شده و تأثیر آموزش مذکور (در حوزه بهبود مهارت و کارایی حرفه ای و "حراز شایستگی شغلی") در انجام وظایف ایشان، اظهار نظر فرمائید. ■ فرم (ب)، توسط سرپرست و یا مدیر مستقیم دانشپذیر شرکت نموده دوره آموزشی، تنظیم میگردد:

امتیاز		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
ردیف	موضوع	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۱	ارتقا و بهبود عملکرد در رفع اشتباهات در حین کار							
۲	بهبود میزان دقت، تسلط، سرعت در کار							
۳	بهبود کسب اطلاعات عملی و نظری مرتبط با کار							
۴	بهبود عملکرد نامبرده با شرح وظایف سازمانی پس از دریافت آموزش مورد بحث، چگونه تلقی میگردد؟ (بهبود شایستگی شغلی)							
۵	میزان کارایی فنی، تخصصی نامبرده با رویکرد همیاری ماموریت سازمان نسبت به قبل از دوره آموزشی چگونه است؟ (میزان توان افزایشی مهارتی)							

حد اکثر امتیاز: ۳۵ : امتیاز بدست آمده : درصد اثربخشی : معیار پذیرش : ۲۵

نتیجه : مردود موفق

نام و نام خانوادگی مدیر مربوطه : محل امضاء تاریخ تنظیم:

فرم (ج) - پایش رضایت مندی کارفرما از خدمات آموزشی و حامی آموزش مرکز آموزش های تخصصی (توسط مدیر عامل

شرکت و یا بالاترین مقام سازمان بصورت درج امتیاز لحاظ گردد)

ردیف	عملکرد	عالی (۹۱-۱۰۰)	خوب (۷۱-۹۰)	متوسط (۵۱-۷۰)	ضعیف (۳۱-۵۰)	خیلی ضعیف (۰-۳۰)
۱	کیفیت خدمات پشتیبانی در مقایسه با سایر مرکز آموزش					
۲	کیفیت و سرعت در اعمال نقطه نظرات اصلاحی شما					
۳	کیفیت سهولت دسترسی و ارتباطات با پرسنل دفتری					
۴	کیفیت انجام کار با توجه به تعهدات یا مفاد قرارداد					
۵	کیفیت خدمات آموزش در مقایسه با سایر مرکز آموزش					
۶	شیوه برخورد رفتاری مسئولین و کارکنان مرکز					
۷	کیفیت همکاری مدیر مرکز آموزش های تخصصی					
مجموع امتیاز مربوط به بهبود عملکرد های تخصصی						

درج هرگونه نظرات و پیشنهادات:

نام و نام خانوادگی مدیر عامل (بالاترین مقام سازمان) : امضاء تاریخ :

کد: FM57/00	فرایند اجرای ارزیابی تشخیصی (پیش آزمون)	مرکز آموزشهای تخصصی
فرم شماره ۷		شهید عباسپور

در راستای رعایت موازین کیفی و الزامات نظام مدیریت یکپارچه (ISO29990)، اجرای فرایند آزمون تشخیصی (پیش آزمون) در ابتدا شروع دوره آموزشی توسط، مدرس محترم شایسته است بر اساس موازین ذیل و نظارت مسئول دوره موکدا اجرا گردد:

اجرای فرایند اجرای پیش آزمون در ابتدا شروع دوره آموزشی توسط، مدرس محترم شایسته است بر اساس موازین ذیل و نظارت مسئول دوره موکدا اجرا گردد:

۱- اجرای پیش آزمون در قالب سؤال (حداقل ۵ مورد سؤال، جهت دوره های آموزشی با مدت دوره تا ۱۲ ساعت، و ۱۰ سؤال جهت دوره های ۳۰ ساعته) توسط مدرسین محترم، طراحی و اجرا گردد (قالب فرم صفحه بعد "FM57")

۲- زمان ورود اطلاعات نتایج پیش آزمون به سامانه و یا ارائه نتایج در قالب کاربرگ فیزیکی، حداکثر ۷۲ ساعت از تاریخ شروع دوره صورت پذیرد، و مسئولین محترم اجرای دوره آموزشی موظف به اخذ نتایج آزمون، در بدو شروع دوره از مدرس باشند.

۳- شایان ذکر است جهت دوره های آموزشی با بیش از یک نفر مدرس، هر مدرس موظف به اجرای پیش آزمون با ۵ مورد سؤال، در ابتدای دوره آموزشی مقرر گردد (بدون در نظر گرفتن قاعده بند ۱). نتایج پیش آزمون (معدل نتایج دروس)، با مطابقت و مقایسه بر نمرات آزمون نهائی (معدل نتایج دروس) در پایگاه داده سامانه مدیریت آموزش درج، و در نهایت در جدول محوری دوره آموزشی موجود بر سامانه، جهت استفاده های بعدی متمرکز میگردد.

۴- تنظیم شیوه نامه و روند نمایی مقایسات پیش آزمون با آزمون نهائی و همچنین مقایسه با نتایج ثمر بخشی آموزش، توسط امور محترم برنامه ریزی و آموزشی، تدوین و لحاظ گردد.

۵- نظم و ترتیب ورود نتایج پیش آزمون در زمان مقرر متذکره (بند ۲)، در ارزیابی عملکرد مدرس و مسئول دوره موثر و لحاظ گردد.

۶- اجرا "پیش آزمون" جهت کلیه دوره های مورد اجرا مرکز آ.ت. با شرایط فوق، لازم اجراست.

۷- قالب اجرای پیش آزمون، معادل روش رایج آزمون حین تدریس (کوئیز) میباشد، که قاعدتا از سؤال و پاسخ مختصر بهره میگيرد

* آدرس دسترسی به سامانه مدیریت آموزش تحت عنوان پیوند "درج نمرات پیش آزمون دوره آموزشی" ، از میدان کاری مسئول آموزش دوره ها به شرح ذیل قابل کاربری:

سامانه مدیریت آموزش < میدان کاری > درج نمرات پیش آزمون دوره آموزشی
 سامانه مدیریت آموزش < میدان کاری > گزارش وضعیت دوره ها < ستون لیست نمرات
 سامانه مدیریت آموزش < میدان کاری > خلاصه وضعیت دوره

کد: FM57/00	ارزیابی تشخیصی (پیش آزمون) نظام مدیریت یکپارچه (IMS)	مرکز آموزش های تخصصی
فرم شماره ۷		شهید عباسپور

ارزیابی اولیه دانش پذیران ، در ابتدای شروع هر درس توسط مدرس (پیش آزمون Pre Test)

امتیاز کسب نموده دانش پذیر (نمره از ۲۰) : نام مدرس: نام درس : تاریخ

ردیف	متن سؤال و پاسخ	نمره	امتیاز بدست آورده
۱	سؤال:		
۱	پاسخ:		
۲	سؤال:		
۲	پاسخ:		
۳	سؤال:		
۳	پاسخ:		
۴	سؤال:		
۴	پاسخ:		
۵	سؤال:		
۵	پاسخ:		
۶	سؤال:		
۶	پاسخ:		
۷	سؤال:		
۷	پاسخ:		
۸	سؤال:		
۸	پاسخ:		
۹	سؤال:		
۹	پاسخ:		
۱۰	سؤال:		
۱۰	پاسخ:		

دانشپذیر محترم ، در صورت نیاز به فضای پاسخ بیشتر، با اشاره به شماره سؤال میتوانید از پشت صفحه استفاده نمایید

امضا تاریخ

نام مدرس:

نمره کسب نموده دانش پذیر «

کد: FM67/00	ارزیابی سنجش رضایت مندی مدرس دوره آموزشی از کیفیات پشتیبانی و حامی آموزش	مرکز آموزش های تخصصی
فرم شماره : ۸		شهید عباسپور

نام و فامیل مدرس :

عنوان دوره آموزشی ارائه نموده :

تاریخ شروع دوره آموزشی :

عنوان درس ارائه نموده :

تاریخ پایان:

میزان ساعات ارائه نموده درس :

دانشکده مجری:

نام مسئول دوره :

ردیف	موضوع مورد ارزیابی	مؤلفه	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	درج امتیاز توسط کارشناس مرکز
۱	شروع بموقع آموزش با حضور بموقع حضور دانش پذیران در کلاس	نظم و ترتیب						
۲	مناسب بودن فضای آموزش جهت ارائه آموزش							
۳	کیفیت نظم ترتیب فضای آموزشی (چیدمان ، نور ، گرمایش و سرمایش)							
۴	کیفیت وایت بورد ، ماژیک و..	کیفیت نهاد های کمک آموزشی						
۵	کیفیت کارکرد ویدئو پروژکشن (تصویر و وضوح)							
۶	صحت عملکرد رایانه مستقر مدرس							
۷	کیفیت سرعت و پایایی تبادل داده و دسترسی به شبکه - اینترنت							
۸	کیفیت حضور به موقع مسئول دوره و همکاری مفید در هدایت دانش پذیران	کیفیت کار مسئول دوره						
۹	کیفیت حمایت مسئولین آموزشی امور برنامه ریزی و آموزش							
۱۰	کیفیت شیوه حمایت های امور پشتیبانی (محل استقرار و پذیرایی از مدرسین)							
۱۱	کیفیت پشتیبانی ایاب و ذهاب و محل اقامت در صورت استفاده							
۱۲	کیفیت خدمات بخش امور مدرسین (قرارداد و پرداخت حق التدریس)							
۱۳	میزان استقبال و استفاده مسئولین آموزش ، از نظرات ، پیشنهادات و انتقادات شما در بهبود فرایند های آموزشی							
تعداد گزینه های پاسخ داده شده (توسط مسئول ارزیابی درج گردد)								
جمع امتیازات (توسط مسئول ارزیابی درج گردد)								
انتقادات و پیشنهادات مدرس								

امضا مدرس : تاریخ :

نظریه ارزیاب	نظریه مدیر امور برنامه ریزی و آموزش	نماینده مدیریت

نتیجه ارزیابی : از ۱۳۰

مردود موفق بر اساس معیار

معیار پذیرش: بزرگتر از ۱۱۰

کد: FM81/01	فرم تعریف دوره آموزشی (دوره اختصاصی)	مرکز آموزش های تخصصی
فرم شماره: ۹		شهید عباسپور

عنوان دوره آموزشی پیشنهادی ذکر شود:

مجموع ساعات نظری: مجموع ساعات عملی: جمع ساعات دوره:

سطح دوره: تخصصی تخصصی پژوهشی کارگری توجیهی عمومی رایانه
مدیران

نوع دوره: توجیهی عمومی شغلی اختصاصی کارگری رایانه
• سرفصل و محتوای آموزشی:

ردیف	عنوان بحث	ساعت نظری	ساعت عملی	توضیحات

اهداف رفتاری شرکت در دوره آموزشی:

▪ نهاده های کمک آموزش مورد نیاز و شیوه اجرا:

ویدئو پروژکشن رایانه بازدید علمی شیوه اجرا به صورت کارگاهی
مراجع و مستندات محتوایی آموزش: کتاب لوح فشرده جزوه نرم افزار

▪ نوع آزمون نهایی:

آزمون تستی آزمون تشریحی تکلیف و تحقیق تلفیق روش
تاریخ پیشنهادی اجرا دوره آموزشی: نام و فامیل طراح: تاریخ تنظیم: امضا
طراح:

▪ نظر امور برنامه ریزی و آموزش:

مورد تأیید خیر ، در خصوص موارد نیاز به تکمیل یا تنظیم دارد

.....:

تاریخ امضا امور برنامه ریزی آموزش

کد: FM48/01	چک لیست بررسی ماهانه امکانات فیزیکی و تجهیزاتی کلاس آموزشی نظام مدیریت یکپارچه (IMS)	مرکز آموزش های تخصصی
فرم شماره: ۱۴		شهید عباسپور

مرتبۀ بررسی ماهانه : اول <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> سوم <input type="checkbox"/> چهارم <input type="checkbox"/> پنجم <input type="checkbox"/> ششم <input type="checkbox"/> هفتم <input type="checkbox"/> هشتم <input type="checkbox"/> نهم <input type="checkbox"/> دهم <input type="checkbox"/> یازدهم <input type="checkbox"/> دوازدهم <input type="checkbox"/>		
نام واحد /دفتر نمایندگی :	شماره کلاس :	نام ارزیابی کننده :
تاریخ انجام بررسی:		
توضیحات	وضعیت	تجهیزات آموزشی مستقر در کلاس
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۱- وضعیت روشنایی (لامپ ها)
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۲- کیفیت ویدئو پروژکتور
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۳- پرده نمایش ویدئو پروژکتور
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۴- وایت برد- اسمارت بورد
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۵- ماژیک
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۶- وضعیت صدا مزاحم
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۷- تخته پاک کن
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۸- وضعیت میز و صندلی مدرس
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۹- تهویه و گرمایش و سرمایش
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۱۰- وضعیت کارکرد رایانه
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۱۱- کارکرد تجهیزات جانبی رایانه
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۱۲- دسترسی به شبکه LAN
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۱۳- دسترسی به شبکه اینترنت
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۱۴- وضعیت نیمکت دانشپذیران
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۱۵- وضعیت نظافت محیط کلاس
	مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/>	۱۶- وضعیت کپسول اطفائیه حریق
سایر موارد و ایرادات :		
در راستای رفع نقص ، موارد به امور ذیربط ذیل منعکس گردید(ارجاعات):		
۱- موضوعات ردیف به امورارجاع گردید،و در مورخ نتیجه مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/> حاصل گردید		
۲- موضوعات ردیف به امورارجاع گردید،و در مورخ نتیجه مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/> حاصل گردید		
۳- موضوعات ردیف به امورارجاع گردید،و در مورخ نتیجه مطلوب <input type="checkbox"/> نامطلوب <input type="checkbox"/> حاصل گردید		

امضا کارشناس ارزیابی امضا و تاریخ مدیریت برنامه ریزی و آموزش امضا و تاریخ نماینده مدیریت

کد مدرک : FM55/01	کاربرگ گواهی حضور شرکت دانش پذیر در دوره آموزشی	مرکز آموزش های تخصصی
شماره: ۱		

ریاست محترم

موضوع: گواهی حضور در دوره آموزشی

با سلام و احترام ،

بدینوسیله اعلام می گردد: « » در دوره آموزشی: «.....» در این مرکز برگزار گردید، حضورداشته اند.

ضمناً، گواهینامه پایان دوره (در صورت نداشتن غیبت بیش از حد مجاز و کسب نمره قبولی) و نحوه استفاده از خدمات آموزشی و رفاهی نامبردگان، متعاقباً ارسال خواهد گردید.

با تشکر

رئیس اداره آموزش و برنامه ریزی

مرکز آموزش های تخصصی

کد مدرک : FM55/01	کاربرگ گواهی حضور شرکت دانش پذیر در دوره آموزشی	مرکز آموزش های تخصصی
-------------------	--	-----------------------------

ریاست محترم شرکت

موضوع: گواهی حضور در دوره آموزشی

با سلام و احترام ،

بدینوسیله اسامی شرکت کنندگان در دوره آموزشی: « » با کد: «.....» که از تاریخ: لغایت..... به مدت « ساعت» در این مرکز برگزار گردید، به شرح جدول ذیل، حضورتان اعلام می گردد.

ضمناً، گواهینامه پایان دوره (در صورت نداشتن غیبت بیش از حد مجاز و کسب نمره قبولی) و نحوه استفاده از خدمات آموزشی و رفاهی نامبردگان، متعاقباً ارسال خواهد گردید.

ردیف	نام دانشپذیر	نام خانوادگی
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		

با تشکر

رئیس اداره آموزش و برنامه ریزی

مرکز آموزش های تخصصی

فرم شماره ۱۰

فرم ثبت نام دوره های کوتاه مدت

مرکز آموزش های تخصصی شهید عباسپور (امور برنامه ریزی و اجرای دوره ها)



توجه : فراگیر ممتزم ، لطفا اطلاعات درفواستی را بطور کامل و فوانا تکمیل نموده
و به همراه یک برگ فتوکپی کارت ملی به مسئول ثبت نام تمویل فرمائید .

اطلاعات فردی

نام :

نام خانوادگی :

نام پدر : جنسیت : زن مرد کدملی :

شماره شناسنامه : ممل صدور : تاریخ تولد : / / ۱۳

مدرک و رشته تمصیلی : کد شغل :

شرکت معرفی کننده :

آدرس و تلفن :	
شماره همراه :	
email :	

اطلاعات دوره

نام دوره : کد دوره :

تاریخ شروع : / / ۱۳ تاریخ خاتمه : / / ۱۳

سطح رفاهی : الف - مهمانسرا و غذا ب- ناهار ج - هیچکدام

اینجانب متعهد می شوم کلیه ضوابط آموزشی و ایمنی کارگاه ها و آزمایشگاه ها و شئونات اسلامی و اخلاقی
ممیت دانشگاه را رعایت نمایم. در غیر اینصورت مسئولیت انضباطی و مواد بر عهده اینجانب قواهد بود .

تاریخ : / / ۱۳ امضاء

فرم دریافت لوازم التحریر و امکانات رفاهی

نام و نام خانوادگی : کد دوره :

تاریخ شروع : تاریخ خاتمه :

سطح رفاهی : الف - ب - ج -

<input type="checkbox"/> لوازم التحریر
<input type="checkbox"/> غذا <input type="checkbox"/> اسکان

امضای فراگیر

مهر و امضای وامد پذیرش



شناسه فرم FM91/0		برنامه هفتگی دوره آموزشی					مرکز آموزش های تخصصی شهید عباسپور			
شماره کلاس و (محل تشکیل)	اهداف آموزشی روز مورد انتظار دانش پذیر	از ساعت لغایت			از ساعت لغایت	از ساعت لغایت	نام و فامیل مدرس	مبحث مورد تدریس	روز و تاریخ	
									شنبه	
									یکشنبه	
									دوشنبه	
									سه شنبه	
									چهارشنبه	
									پنجشنبه	
		مجموع ساعات آموزشی: نظری عملی			شناسه دوره آموزشی:			عنوان دوره آموزشی:		
		شماره همراه:			شماره تماس:			نام مسئول دوره:		



کد: FM59/00	فرم طرح، ثبت و انعکاس فعالیت های آموزشی انجام شده طی	مرکز آموزش های تخصصی
صفحه :	جلسات درسی توسط مدرسین دوره های آموزشی (ویژه اساتید دوره های آموزشی)	شهید عباسپور

مقدمه:

ثبت و انعکاس فعالیت آموزشی توسط مدرسین طی برگزاری جلسات درس در دوره های آموزشی، مشاهده و بررسی آن توسط ارزشیابان در پایان هر روز آموزش، می تواند به عنوان منبع اطلاعاتی سریع و ارزشمند در خصوص شناسایی و تحلیل مشکلات موجود در حین آموزش باشد و از سوی دیگر اجرای این طرح موجب خواهد شد تا مدرسین با انگیزه و جدیت بیشتری به اجرای طرح دوره های آموزشی مبادرت نمایند. به علاوه، در پایان دوره نیز از نتایج حاصله می توان در بازنگری دوره های آموزشی بهره جست.

نحوه عمل:

مجری محترم دوره فرم انعکاس ماقوع دوره را در ابتدای دوره در پوشه ای به مدرس تحویل می دهد. مدرس محترم بعد از پایان هر جلسه در ردیف مربوطه، مطالب مورد نظر را درج می کند و به مسئول اجرا باز می گرداند.

مسئول اجرا پس از هر جلسه برگه مربوط را برای ثبت وقایع کلاس به ارزشیابی (مدیر آموزشی) تحویل می دهد. ارزشیابی پس از ثبت وقایع جلسه، برگه ها را مجدداً به مسئول مربوطه در اجرا تحویل می دهد تا مجری محترم در جلسه بعد آنرا مجدداً قبل از شروع کلاس به استاد تحویل دهد. این کار تا پایان دوره برای هر جلسه صورت می پذیرد.

شایان ذکر است این برگه مخصوص ثبت جلسه به جلسه رخدادهای کلاس است تا بتوان با سرعت در صورت وجود مشکلی در کلاس به حل آن پرداخت.

بنابراین استرداد آن - بعد از هر جلسه برای ثبت جلسه - به ارزشیابی ضروری است.



مدرس محترم، لطفاً در پایان هر جلسه درسی نسبت به تکمیل این فرم اقدام نمایید و پوشه مربوطه را به مسئول اجرایی / آموزشی دوره تحویل دهید.

زمان دوره:

عنوان درس:

نام مدرس:

شماره جلسه	تاریخ	ساعت تشکیل کلاس	رئوس مطالب تدریس شده و سایر فعالیت های آموزشی انجام شده در این جلسه	مشکلاتی که شما در جلسه درس با آن مواجه بودید به تفکیک جلسه	ملاحظات و پیشنهادات مدرس
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					



ردیف جلسه	تاریخ	ساعت تشکیل کلاس	رئوس مطالب تدریس شده و سایر فعالیت های آموزشی انجام شده در این جلسه	مشکلاتی که شما در جلسه درس با آن مواجه بودید به تفکیک جلسه	ملاحظات و پیشنهادات مدرس
۹					
۱۰					
۱۱					

امضای مسنول دوره

نظریه ارزیاب	نظریه مدیر امور برنامه ریزی و آموزش	نماینده مدیریت

الف)- ارزیابی تأمین کنندگان اختصاصی (مدرسین دوره های آموزشی) - دوره تنظیم هر سه ماه - جهت امتیاز دهی به جدول شاخصها صفحه بعد مراجع شود

نوع خدمات دریافت شده: ۱-مشاوره ۲-گواهی دهنده ✓ ۳-ارائه خدمات آموزشی (مدرسین دوره ها).....

صفحه ۱ از ...

ملاحظات	آدرس و شماره تلفن و محل ارائه تدریس	نتیجه بررسی			معدل درصد امتیاز کسب شده	تاریخ ارزیابی	۹ سوابق سنجش رضایت فراگیران	۸ دارا بودن درجه هیات علمی	۷ مقای سه هزینه (سطح حق التدر یس)	۶ تعامل پویا با مسئولان آموزش (انمکاس مشکلات و بیا درخواست های بهبود و اقدامات اصلاحی پیشنهادی)	۵ پایبندی به موازن قرارداد تشکیل کلاس ها مطابق برنامه آموزشی ابلاغی امور برنامه ریزی)	۴ ن ت ای ج بررسی سوابق قبلی ارائه خدمات به سایر سازمانها و یا مراکز آموزشی	۳ صلاحیت علمی و ارتباط با صنعت مدرس (متاثر از گواهی ها و CV)	۲ نتایج ارزیابی ها و سوابق قبلی ارائه آموزش	۱ سابقه تدریس	نام و فامیل مدرس	ردیف	
		مشروط	رد	قبول														
						اولیه												۱
						دوره ای												۲
																		۳

امضا ارزیاب (مدیر امور برنامه ریزی و آموزش):

امضا نماینده مدیریت:

تائید رئیس مرکز آموزشهای تخصصی:

امضا ارزیاب (مدیر امور برنامه ریزی و آموزش):

امضا نماینده مدیریت:

تائید رئیس مرکز آموزشهای تخصصی:

جدول شاخص های ارزیابی

ردیف	شرح فاکتور ارزیابی	وزن	کاربرد در		۸۵-۴۰	۴۰-۰
			اولیه	دوره ای		
۱	سنوات سابقه تدریس	۱	✓	-	بین ۵ تا ۳ سال سابقه همکاری	کمتر از ۳ سال سابقه همکاری
۲	نتایج ارزیابی ها و سوابق قبلی ارائه آموزش	۱	✓	✓	بین ۱۰ تا ۲۰ سازمان	کمتر از ۱۰ سازمان
۳	صلاحیت علمی و ارتباط با صنعت مدرس (متاثر از گواهی ها و رزومه علم یا CV)	۲	✓	-	با نظر ارزیاب	با نظر ارزیاب
۴	نتایج بررسی سوابق قبلی ارائه خدمات به سایر سازمان ها و یا مراکز آموزشی	۲	✓	-	با نظر ارزیاب- در صورت وضعیت قابل پذیرش	با نظر ارزیاب
۵	پایبندی به موازین قرارداد(تشکیل کلاس ها مطابق برنامه آموزشی ابلاغی امور برنامه ریزی)	۲	-	✓	با انحراف قابل پذیرش	انحراف غیر قابل پذیرش
۶	تعامل پویا با مسئولان آموزش(انعکاس مشکلات و یا درخواست های بهبود و اقدامات اصلاحی پیشنهادی)	۱	-	✓	با نظر ارزیاب	با نظر ارزیاب
۷	مقایسه هزینه(سطح مقایسه ای حق التدریس)	۱	✓	✓	با نظر ارزیاب	با نظر ارزیاب
۸	دارا بودن درجه هیات علمی مورد تأیید وزارت علوم و تحقیقات و فناوری	۱	✓	-	دارا بودن درجه هیات علمی (یا هیات علمی یا آموزشی)	غیر هیات علمی
۹	سوابق و نتایج سنجش رضایت فراگیران از ارزیابی آموزش دوره	۳	-	✓	امتیازکسب نموده بین ۸۵٪-۶۵٪	امتیاز بین ۶۵٪-۴۰٪

امضا ارزیاب (مدیر امور برنامه ریزی و آموزش):

امضا نماینده مدیریت:

تأیید رئیس مرکز آموزشهای تخصصی:

مرکز آموزش های تخصصی عباسپور

ارزیابی تامین کنندگان اختصاصی

FM16/00 کد:

در صورتی که تامین کننده ای شرایط ارزیابی در فاکتوری را نداشته باشد امتیاز صفر داده شود.

توضیح

مفهوم دوره ای : بر اساس ارزیابی ها اجرای دوره ای آموزشهای ارائه شده توسط مدرسی
مهم اولیه : ارزیابی مدرسی که تاکنون سابقه همکاری با مرکز آموزش های تخصصی را نداشته است

امضا ارزیاب (مدیر امور برنامه ریزی و آموزش):

امضا نماینده مدیریت :

تائید رئیس مرکز آموزشهای تخصصی :