

کد سند : QH-CH -۱۳۷۷

تاریخ ابلاغ: ۱۳۹۹/۸/۱

ویرایش: ۰۲

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۱/۸/۱

تاریخ بازنگری بعدی: ۱۴۰۲/۸/۱

عنوان سند: کتابچه توجیهی بدو ورود کارکنان واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان



پاییز ۱۴۰۱

معرفی واحد

این واحد در طبقه اول ساختمان اداری اتاق ۱۱۷ واقع می باشد

تعریف آموزش

به تمامی مساعی و کوشش هایی که به منظور تغییر در ساختارهای شناختی، ادراکی، حرکتی، نگرشی و مهارتی کارکنان اطلاق می گردد به گونه ای که موجب حصول توانمندی های لازم و ارتقاء سطح دانش، آگاهی، مهارت های حرفه ای و شغلی آنها می گردد و رفتار مطلوب در آنها ایجاد می نماید، تا وظایف و مسئولیت های شغل خود را به نحو مطلوب انجام دهند

امروزه آموزش در سازمانها و نهادها به دلایل فراوان به عنوان ضرورتی انکارناپذیر پذیرفته شده است. تغییرات سریع و عمیق علوم و فناوری سبب شده است که نظریات، تکنیکها و روشهای جدیدی وارد عرصه زندگی بخصوص در بخش پزشکی و خدماتی شود. هرچه دانش و مهارت های کارکنان با نیازهای سازمان، پیشرفت های علمی و تغییرات فن آوری هماهنگی و انطباق بیشتری داشته باشد، موفقیت و توانایی فرد و سازمان بالاتر می رود.

بنابراین طراحی یک سیستم آموزشی در توسعه سرمایه های انسانی دانشگاه در افزایش اهداف استراتژیک سازمان نقش بسزایی خواهد داشت

لیست توانمندیهای کارکنان

- ❖ آشنایی کامل به تمام ضوابط ،بخشنامه ها و آیین نامه های آموزش کارکنان
- ❖ آشنایی کامل به تمام فرم های آموزشی آموزش کارکنان (طرح درس-ارزشیابی استاد-ارزشیابی دوره ، فرم اعلام نیازهای آموزشی به معاونت تخصصی و ..)
- ❖ آشنایی با برنامه توسعه فردی گروههای شغلی اداری و پاراکلینیکی
- ❖ آشنایی با ضوابط اجرایی دوره های آموزشی مصوب
- ❖ آشنایی با فرایند پیش نیازهای آموزشی و نیازسنجی آموزشی پرسنل
- ❖ توانایی انجام شاخصهای ارزیابی دوره های آموزشی
- ❖ توانایی اطلاع رسانی و ثبت نام فراگیران در دوره های آموزشی (پیامک-نامه اداری-HIS)
- ❖ تسلط کامل به سامانه آموزش کارکنان (پویا-پیام) و سامانه دوره های خارج از دانشگاه
- ❖ تسلط کامل به ICDL
- ❖ آشنایی با سنجه های اعتباربخشی آموزش
- ❖ توانایی برقراری ارتباط موثر و تعامل با پرسنل

❖ توانایی برگزاری دوره های آموزشی کددار

شرح وظایف مسئول

- ❖ تدوین برنامه های آموزشی هر گروه شغلی و ارسال جهت تامین بودجه سالانه و تصویب توسط واحد بهبود کیفیت
- ❖ ثبت تقویم های آموزشی قبل از اجرای دوره
- ❖ ثبت پایان دوره های آموزشی و اعلام به آموزش کارکنان جهت تایید پایان دوره
- ❖ هماهنگی و برنامه ریزی لازم جهت انتخاب مدرس دوره
- ❖ هماهنگی با مدرس دوره (اعلام طرح درس و زمان برگزاری و ...)
- ❖ تهیه و تنظیم حق التدریس مدرسان دوره های مصوب کددار و پیگیری آن
- ❖ تدوین برنامه عملیاتی و شاخصهای ارزیابی واحد
- ❖ پیگیری اقدامات لازم جهت سنجه های اعتباربخشی آموزش
- ❖ پیگیری شاخص های ارزیابی دوره های آموزشی

شرح وظایف کارکنان شاغل

- ❖ پیگیری و انجام آزمونهای توجیهی بدو خدمت نیروهای جدیدالورود
- ❖ انجام تمهیدات لازم جهت برگزاری دوره های آموزشی و فراهم ساختن امکانات مورد نیاز (مکان - پذیرایی و ...)
- ❖ حضور در دوره های آموزشی به منظور برگزاری صحیح و مطلوب آن
- ❖ شرکت در جلسه آزمون حضوری و غیر حضوری و نظارت بر حسن اجرای آن
- ❖ ارسال اصلاحیه در ارتباط با هرگونه تغییرات در مکان و زمان دوره آموزشی
- ❖ اطلاع رسانی و ثبت نام فراگیران در دوره های آموزشی مصوب
- ❖ انجام اقدامات لازم جهت سنجه های آموزش
- ❖ انجام شاخص های ارزیابی دوره های آموزشی
- ❖ جوابگویی به پرسنل به صورت حضوری و غیر حضوری
- ❖ انجام و نظارت و پیگیری بر اجرای برنامه توسعه فردی واحدها
- ❖ کنترل و نظارت بر شرکت فعال پرسنل اداری و پاراکلینیکی در دوره های مصوب
- ❖ انجام سایر امور محوله

قوانین و مقررات واحد

- حضور به موقع براساس ضوابط اداری
- داشتن نظم و انضباط اداری
- چک کردن ایمیل سازمانی هر روز صبح و تا آخر وقت اداری
- چک کردن اتوماسیون اداری
- انجام اقدامات مربوط به نامه های اداری
- حضور به موقع در کلاسهای آموزشی
- التزام پوشش مناسب و اداری در محیط کار
- انجام سایر امور محوله

ردیف	عنوان توانمندیهای واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان
۱	آشنایی با برنامه توسعه فردی گروههای شغلی اداری و پاراکلینیکی
۲	آشنایی ضوابط اجرایی دوره های آموزشی مصوب
۳	آشنایی با فرایند پیش نیازهای آموزشی و نیازسنجی آموزشی پرسنل
۴	توانایی انجام شاخص های ارزیابی دوره های آموزشی
۵	توانایی انجام اطلاع رسانی و ثبت نام فراگیران در دوره های آموزشی (پیامک-نامه اداری-HIS)
۶	تسلط کامل به سامانه آموزش کارکنان (پویا-پیام) و سامانه دوره های خارج از دانشگاه
۷	تسلط کامل به ICDL
۸	آشنایی با سنجه های اعتباربخشی آموزش
۹	آشنایی با فرمهای مربوط به آموزش (طرح درس-ارزشیابی استاد-ارزشیابی دوره و..)
۱۰	توانایی برقراری ارتباط مناسب و تعامل با پرسنل
۱۱	توانایی اجرای برگزاری دوره های آموزشی