



شیوه‌نامه اجرایی فعالیت‌های آموزشی سازمان در تهران

به‌منظور ایجاد وحدت رویه و حداکثر هماهنگی در اجرای فعالیت‌های آموزشی و تأکید بر شرح وظایف ابلاغ‌شده، این شیوه‌نامه که مورد توافق مدیران واحدهای مختلف آموزش در اداره کل آموزش و معاونت‌ها است، از تاریخ ابلاغ توسط مدیرکل آموزش سازمان، مبنای هماهنگی برای برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی دوره‌های آموزشی معاونت‌های دارای مدیریت آموزش مصوب قرار می‌گیرد.

۱- تعاریف و اختصارات:

- ۱.۱. اداره کل: اداره کل آموزش سازمان؛
- ۱.۲. مدیریت طراحی: مدیریت طراحی و ارزشیابی آموزشی اداره کل آموزش؛
- ۱.۳. مدیریت اجرا: مدیریت اجرا و پشتیبانی آموزش اداره کل آموزش؛
- ۱.۴. مدیریت ارتباطات: مدیریت ارتباطات آموزشی اداره کل آموزش؛
- ۱.۵. مدیریت‌های آموزش: مدیریت‌های آموزش معاونت‌ها؛
- ۱.۶. دوره آموزشی: اقدامات آموزشی اعم از کلاس، کارگاه، سمینار آموزشی و یا برنامه‌های آموزشی غیرحضورى که به‌منظور رفع نیازهای آموزشی سازمان، مشاغل و شاغلان باهدف بهبود دانش، تغییرنگرش و افزایش مهارت و توانمندی کارکنان انجام شود.
- ۱.۷. سامانه: سامانه مدیریت آموزش به آدرس <http://office.irib.ir/AmoozeshTms> که به منظور نیازسنجی، طراحی، برنامه‌ریزی، اجرای دوره‌های آموزشی، برگزاری آزمون‌های الکترونیکی و ثبت سوابق آموزشی کارکنان سازمان ایجاد شده است.

۲- همه دوره‌های آموزشی باید بر اساس تقویم آموزشی ابلاغ شده و طرح درس، محتوا و مدرس مورد تأیید اداره کل، در سامانه ثبت و سپس اجرا شوند.

۳- مسئولیت‌های اصلی هر یک از مدیریت‌های مختلف به شرح زیر است:

۳.۱. برنامه‌ریزی آموزشی و بررسی نیازها، طرح‌ها، محتوا و مدرس دوره آموزشی بر عهده مدیریت طراحی است.

۳.۲. نیازسنجی، تدوین پیش‌نویس طرح دوره، برنامه‌ریزی اجرایی، هماهنگی و اجرای دوره‌های آموزشی و ارزشیابی سطح واکنش و یادگیری دوره‌های آموزشی هر معاونت‌ها بر عهده مدیریت‌های آموزش است.

- ۳.۳. برنامه ریزی اجرایی، هماهنگی و اجرای دوره های آموزشی مراکز و معاونت های فاقد مدیریت آموزش و دوره های آموزشی شروع خدمت و حین خدمت و همچنین ثبت نمرات آزمون های حضوری و پیگیری مسائل مالی اداره کل بر عهده مدیریت اجرا است.
- ۳.۴. تهیه قرارداد آموزانه مدرسان بر عهده واحد صدور قراردادهای اداره کل است.
تبصره ۱: صدور قرارداد و پرداخت آموزانه های دوره های آموزشی معاونت توسعه و فناوری رسانه بر عهده آن معاونت است.
تبصره ۲: به منظور ایجاد وحدت رویه در پرداخت های آموزشی، مبلغ آموزانه هر یک از مدرسان طی دستور العملی توسط مدیر کل آموزش اعلام می شود.
- ۳.۵. نظارت بر برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی، بررسی گزارش های ارزشیابی سطح واکنش و یادگیری، اجرای ارزشیابی سطح رفتار و نتایج، اطلاع رسانی فعالیت های آموزشی، برگزاری آزمون های الکترونیک و مدیریت سامانه بر عهده مدیریت ارتباطات است.
تبصره: همه مدیریت های توانمند با هماهنگی و توافق قبلی از ظرفیت های یکدیگر برای انجام بهینه وظایف تعیین شده استفاده کنند.
- ۴- مرحله بندی مورد تأیید برای نیازسنجی، طراحی، برنامه ریزی، هماهنگی، اطلاع رسانی، اجرا، ارزشیابی، ثبت سوابق و سایر اقدامات مربوط به دوره های آموزشی مورد تأیید اداره کل به شرح زیر است:
- ۴.۱. احصای نیازهای آموزشی مربوط به هر معاونت با استفاده از الگوهای نیازسنجی مورد تأیید مدیریت طراحی، توسط مدیریت های آموزش.
- ۴.۲. اعلام نیازهای آموزشی هر معاونت توسط معاون مربوطه به معاون منابع مالی و سرمایه انسانی به منظور تهیه تقویم آموزشی سالانه تا پایان بهمن ماه هر سال. مدیریت های آموزش موظفانند مستندات نیازسنجی آموزشی خود را همزمان در سامانه ثبت نمایند.
تبصره: مدیریت های آموزش می بایست نیازهای آموزشی ضروری و پیش بینی نشده خود که در تقویم آموزشی سالانه درج نشده اند را در طول سال همراه با دلایل توجیهی در سامانه ثبت کنند. مدیریت طراحی موظف است این درخواست ها را حداکثر در مدت ۷ روز بررسی و نتیجه را در سامانه ثبت نماید. در هر صورت انحراف از تقویم آموزشی سالانه نباید بیشتر از ۲۰ درصد باشد.
- ۴.۳. بررسی نیازهای آموزشی اعلام شده مدیریت های آموزش و تنظیم تقویم آموزشی سالانه هر معاونت توسط مدیریت طراحی حداکثر تا پایان سال.
- ۴.۴. بررسی و تصویب تقویم آموزشی سالانه هر معاونت در شورای مدیران اداره کل با حضور مدیر کل آموزش، مدیران ستادی اداره کل و مدیریت آموزش مربوطه.
- ۴.۵. ابلاغ تقویم آموزشی سالانه توسط مدیر کل آموزش حداکثر تا پایان فروردین ماه هر سال.

- ۴.۶. تهیه تقویم آموزشی فصلی توسط مدیریت طراحی با همفکری مدیریت های آموزش بر مبنای تقویم آموزشی سالانه و ثبت آن در سامانه.
- ۴.۷. تکمیل فرم اطلاعات طرح های آموزشی در سامانه، توسط مدیریت های آموزش برای دوره های مندرج در تقویم که فاقد طرح هستند، حداکثر ۲۰ روز قبل از شروع اجرای هر دوره آموزشی.
- ۴.۸. بررسی طرح دوره پیشنهادی مدیریت های آموزش توسط مدیریت طراحی و تصمیم گیری در خصوص رد، اصلاح یا تأیید آن در سامانه حداکثر ۱۵ روز قبل از اجرای هر دوره آموزشی.
- ۴.۹. بررسی طرح دوره مدیریت طراحی توسط مدیرکل آموزش و تصمیم گیری در خصوص رد، اصلاح یا تأیید آن در سامانه ۱۲ روز قبل از شروع اجرای هر دوره آموزشی.
- ۴.۱۰. برنامه ریزی اجرایی دوره آموزشی (تعیین تاریخ، مدرس، فراگیران، محل اجرا و سایر مشخصات اجرایی هر دوره آموزشی) در سامانه توسط مدیریت های آموزش ۱۰ روز قبل از شروع اجرای هر دوره آموزشی.
- ۴.۱۱. بررسی برنامه اجرایی دوره آموزشی توسط مدیرکل آموزش و تصمیم گیری در خصوص رد، اصلاح یا تأیید آن در سامانه ۷ روز قبل از شروع اجرای هر دوره آموزشی.
- ۴.۱۲. هماهنگی با مدرس یا مدرسان مورد تأیید و توجیه کامل آن ها، تهیه و تکثیر محتوای آموزشی مشخص شده، تنظیم دقیق جدول زمان بندی دوره آموزشی، تأمین و تجهیز محل اجرای دوره آموزشی توسط مدیریت های آموزش.
- ۴.۱۳. اطلاع رسانی مناسب دوره آموزشی در سایت اداره کل و هفته نامه سازمان توسط مدیریت ارتباطات یک هفته پیش از اجرای دوره آموزشی.
- ۴.۱۴. اجرای دوره آموزشی و نظارت کامل بر فعالیت های مدرس، حضور و غیاب فراگیران، تأمین تجهیزات مورد نیاز و پذیرایی از فراگیران از سوی مدیریت های آموزش.
- ۴.۱۵. تنظیم خبر، گزارش خبری و تهیه عکس و فیلم دوره های آموزشی توسط مدیریت های آموزش و ارسال به مدیریت ارتباطات برای اطلاع رسانی در حین برگزاری دوره آموزشی.
- ۴.۱۶. ارزشیابی آموزشی در سطح واکنش و یادگیری و تهیه گزارش ارزشیابی توسط مدیریت های آموزش و ارسال گزارش و مستندات آن به مدیریت ارتباطات.
- ۴.۱۷. ارسال لیست حضور و غیاب فراگیران و لیست نمرات همراه با فایل آن از سوی مدیریت های آموزش به مدیریت اجرا و ارائه رونوشت آن به مدیریت طراحی و مدیریت ارتباطات حداکثر یک هفته بعد از اتمام برگزاری دوره آموزشی.
- تبصره: در مواردی که ارائه لیست نمرات منوط به اجرای پروژه توسط فراگیران باشد با هماهنگی مدیریت اجرا زمان ارائه موارد فوق قابل تمدید است.

- ۴.۱۸. ثبت نمرات و حضور و غیاب فراگیران دوره آموزشی در پرونده آموزشی آنها و صدور انجام کار مدرس از سوی مدیریت اجرا حداکثر ۷ روز پس از دریافت اطلاعات.
- تبصره: فراگیران می توانند حداکثر ۷ روز پس از ثبت نمرات، اعتراض خود را نسبت به نمره ثبت شده در پرونده آموزشی اعلام کنند.
- ۴.۱۹. اجرای ارزشیابی سطوح رفتار و نتایج حداقل ۴ ماه پس از برگزاری دوره آموزشی، تهیه گزارش های ارزیابی عملکرد مدیریت های آموزش با همکاری آنها و گزارش های جامع ارزشیابی توسط مدیریت ارتباطات.
- ۵- همه سوابق فعالیت های آموزشی سازمان در سامانه ثبت می شود و گزارش های دریافتی از این سامانه مرجع اصلی عملکرد واحدهای آموزشی به شمار می رود.
- ۶- کلیه فعالیت های مربوط به برنامه ریزی، هماهنگی و اجرایی آزمون های الکترونیک بر عهده مدیریت ارتباطات است و این آزمون ها باید از طریق سامانه اجرا شوند.
- ۷- تولید محتوای دوره های آموزش مجازی بر عهده مدیریت طراحی و تامین LMS و سایر زیرساخت های آن بر عهده مدیریت آموزش معاونت توسعه و فناوری رسانه است. دوره های آموزش مجازی با همکاری هر دو مدیریت اجرا می شوند.
- ۸- این شیوه نامه در ۸ بند، تنظیم شده است و از تاریخ ۹۷/۳/۱ جایگزین شیوه نامه قبلی به شماره ۹۴۱۰/۲۱۷۴۱ تاریخ ۹۶/۲/۹ می شود.