



مرکز آموزش‌های تخصصی شهید باسپور



ضوابط اجرایی و روند نماء

برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی

تهیه و تنظیم: مرکز آموزش های تخصصی

شناسایی فرایند اجرایی آموزش و الگوی کارکردی دفاتر نمایندگی



R.no: 100CN1815485458



900CN1815485458



500CN1815485458



300CN1815485458



NO.of certification:546



Certification audit Number:5458

اردیبهشت ۱۳۹۷

فهرست مطالب

مقدمه:

- ۱- طراحی و برنامه ریزی آموزشی
- الف- اجرای نیاز سنجی 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
- ۲-الف) وظایف و فرایند هماهنگی / توسعه بازار در اجرای آموزش
- ۲-ب) وظایف و فرایند برنامه ریزی و آموزش
- محور ۱: برنامه ریزی آموزشی و ارزیابی و بهبود مستمر
- محور ۲: راهبری نهاده های پشتیبان آموزش
- ۲-ب-۱) شیوه نامه آموزش، ثبت نام و مقررات شرکت در دوره های آموزشی (قابل توصیه به فراگیر)
- ۲-ب-۱-۱) موازین اجرایی، مرحله ثبت نام
- ۲-ب-۱-۲) موازین اجزایی، پس از انجام ثبت نام (تعاملات پشتیبان آموزش
- ۲-ب-۱-۲) مقررات آموزشی و انضباطی فراگیران شرکت کننده در دوره آموزشی
- روند نمای عمومی اجرای فرایند آموزش
- روند نمای تحلیلی اجرای آموزش
- روند نما ارزیابی فراگیران از دوره های آموزشی

فرم ها

- فرم ۱: لیست حضور و غیاب فراگیران 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 فراگیران دوره های آموزشی
- فرم ۵- سنجش اثر بخشی آموزشی رضایتمندی شرکت از خدمات آموزشی مرکز آموزشهای تخصصی
- فرم ۶- سنجش اثر بخشی آموزشی رضایتمندی شرکت از خدمات آموزشی مرکز آموزشهای تخصصی
- فرم ۷- ارزیابی (ازمون 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)
- فرم ۱۰- فرم ثبت نام فراگیران

به نام آنکه جان را فکرت آموخت

مقدمه :

۱- 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 آموزش ها:

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 ۹۰۰۱/IWA۲) را فراهم و با اجرای به 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 خروجیها ی 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 آموزش ها:

در این مجموعه ، عمدتا 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 ارزشیابی 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 آموزشی 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/مدرسین، توسط فراگیران شرکت کننده در دوره آموزشی (FM۳۸/۰۰)

○ ارزیابی مدرس از کیفیات اجرای دوره آموزشی (FM۶۷/۰۰)

○ ارزیابی فراگیران 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 (FM۰۰/۰۰)

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

(FM۴۶/۰۰)

- اعلام انتقاد و شکایات بر اساس فرم (FM۰۰/۰۱)

۵- 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 (FM) صورت میپذیرد:

۱-۵) سطح نخست: واکنش

منظور از واکنش میزان، عکس العملی است که فراگیران 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.

۲-۵) سطح دوم: یادگیری

ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی سنجش میزان یادگیری شرکت کنندگان 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 هدف ها تحقق یافته اند و کدام هدف ها 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 العمل ها یا واکنش های کارآموزان نسبت به کیفیت دوره های آموزشی است.

۳-۵) 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.

۴-۵) 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 آموزشی اجرا شده برده است؟ منظور از نتایج میزان تحقق هدف هایی است که به طور مستقیم به سازمان ارتباط دارد .

(و)- بیان قالب دوره های آموزشی مورد ارائه در مرکز آموزشهای 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 دوره میباشد ، دوره های متذکره حائز ویژگی های زیر میباشد:

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)

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 بازار یابی 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 فراگیران تحت

تعامل با سازمان های هدف

۳- تنظیم فرم پیش ثبت نام فراگیران 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 فراگیران پیش ثبت

نام نموده با لیست سطح رفاهی فراگیران (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

۲-ب) وظایف و فرایند برنامه ریزی و آموزش:

فرایند 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) میباشد(دفا تر نمایندگی در این راستا ، ملزم به هماهنگی کامل با امور ، در اجرای فرایند 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 فراگیران 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(FM۵۷/۰۰)
- ۷- نظارت بر اجرای برنامه آموزشی(حضور مدرسین و فراگیران)
- اجرای ارزیابی های متعارف(ارزیابی فراگیران از کیفیات آموزش ، حامی آموزش - ارزیابی مدرس از خدمات اجرایی دوره- اجرای آزمون اثر بخشی با همکاری شرکت متبوع فراگیر(FM۶۰-FM۶۴))
- ۸- همکاری با نماینده مدیریت در اجرای بهروش ها و رفع عدم انطباق ها (بررسی شکایات فراگیران در کلیه موازین و سایر ورودی ها از تحلیل و نتایج ارزیابی)(FM۴۶) - (FM۰۵)- (FM۵۷)-(FM۶۷)

محور ۲: راهبری نهاده های پشتیبان آموزش:

- ۱- پذیرش، ثبت نام فراگیران بر اساس سامانه مدیریت آموزشی (بر اساس لیست فراگیران قطعی شرکت کننده) (تحت سامانه مدیریت آموزش/فرم کاغذی ثبت نام قابل ارائه به فراگیر 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: FM۴۴/۰۰)
- 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)

۲-ب-۱)- شیوه نامه آموزش، ثبت نام و مقررات شرکت در دوره های آموزشی (قابل توصیه به فراگیر):

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

- فراگیران شرکت کننده در دوره های آموزشی، در طول اجرای آموزش تابع مقررات واحد آموزشی مجری میباشند
- فراگیران، جهت شرکت در دوره آموزشی ملزم به تکمیل "فرم ثبت نام"، و ارائه کپی کارت ملی در این مرحله میباشند
- چنانچه نامه معرفی فراگیر، 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 اجرایی، پس از انجام ثبت نام (تعاملات پشتیبان آموزش):

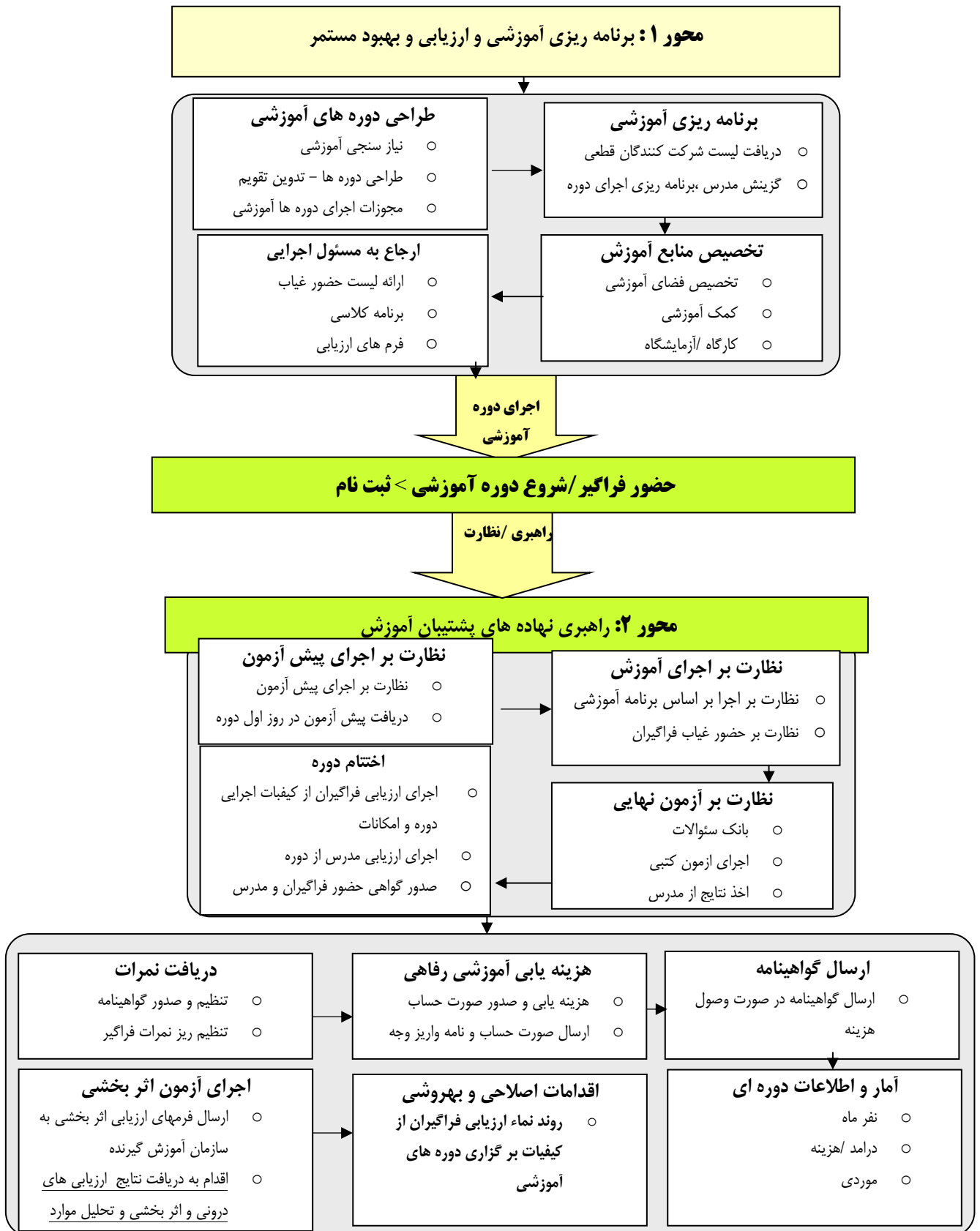
- پس از تکمیل فرایند ثبت نام، در خصوص موارد آموزشی به مسئول اجرای دوره آموزشی مراجعه فرمائید و در صورت بروز اشکال و ضرورت به امور مدیریت آموزش منعکس، تا رسیدگی گردد
- در پایان هر دوره آموزشی در راستای بررسی کیفیات اجرایی آموزش و پشتیبانی، ارزیابی بعمل می آید، لذا اهتمام در همکاری تنظیم و عودت موارد مارا در بهبود مستمر و تعالی سازمانی بر اساس استاندارد های بین المللی یاری خواهد بخشید
- در خصوص اخذ گواهی شرکت در دوره آموزشی، شرکت کننده محترم در روز آخر دوره آموزشی، با مراجعه به "بخش پذیرش فراگیر"، 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-۱-۲)- مقررات آموزشی و انضباطی فراگیران شرکت کننده در دوره آموزشی :

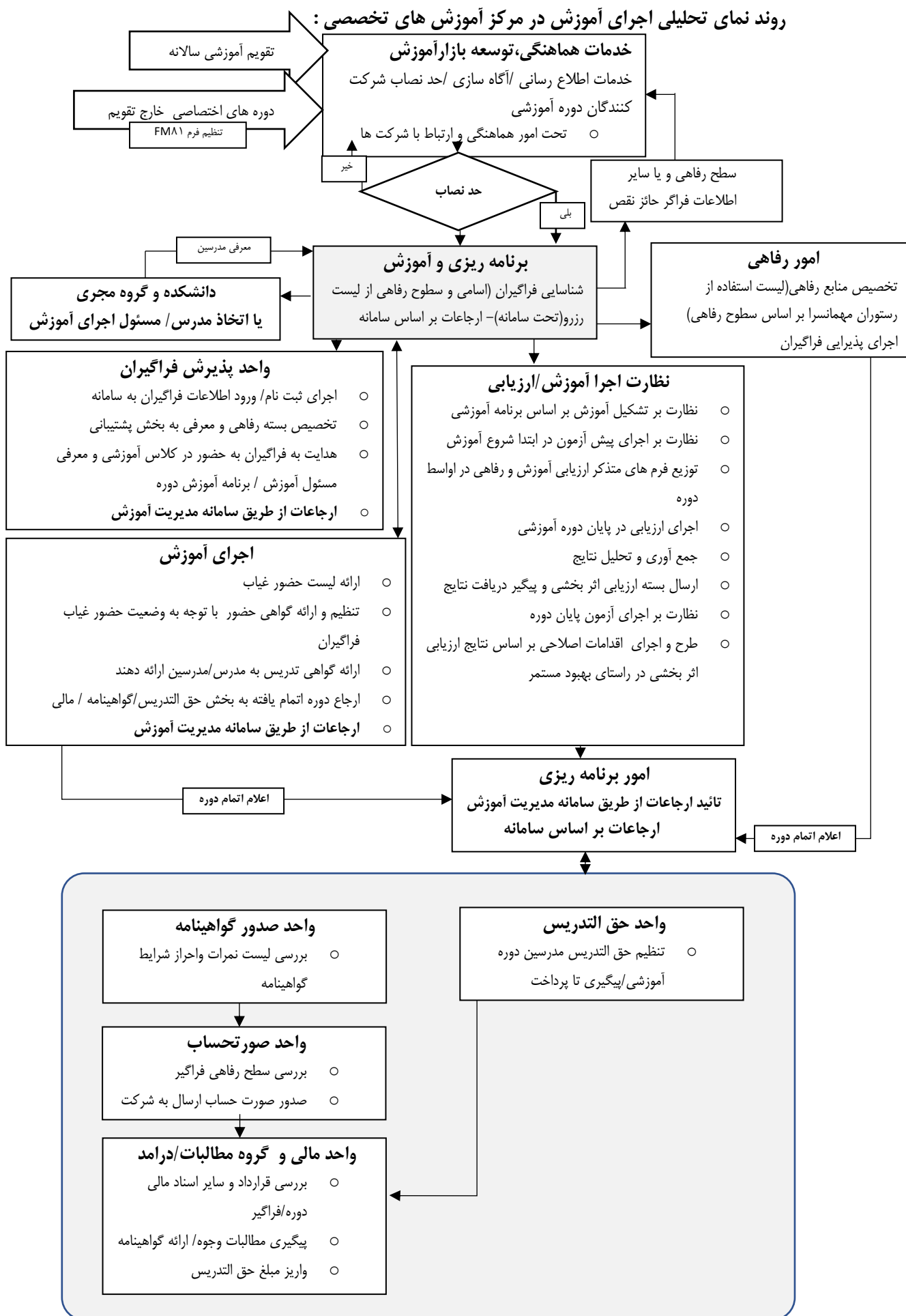
- حضور مستمر فراگیران شرکت کننده در دوره آموزشی، در کلاس آموزش بر اساس برنامه آموزشی الزامیست، در صورت عدم حضور در کلاس به هر دلیل به میزان بیش از پانزده درصد کل ساعات درس، منتج به عدم صدور گواهینامه پایان دوره خواهد شد
- غیبت در آزمون پایانی بدون عذر موجه به منزله نمره صفر در آن درس خواهد بود. (موارد 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 میباشند
- در خصوص اجرای آزمون مجدد جهت شخص فراگیری که، حائز عذر موجه در روز آزمون میباشند، ملزم به ارائه نامه از سوی شرکت مطبوع جهت معرفی فرد جهت امتحان مجدد میباشند، (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:

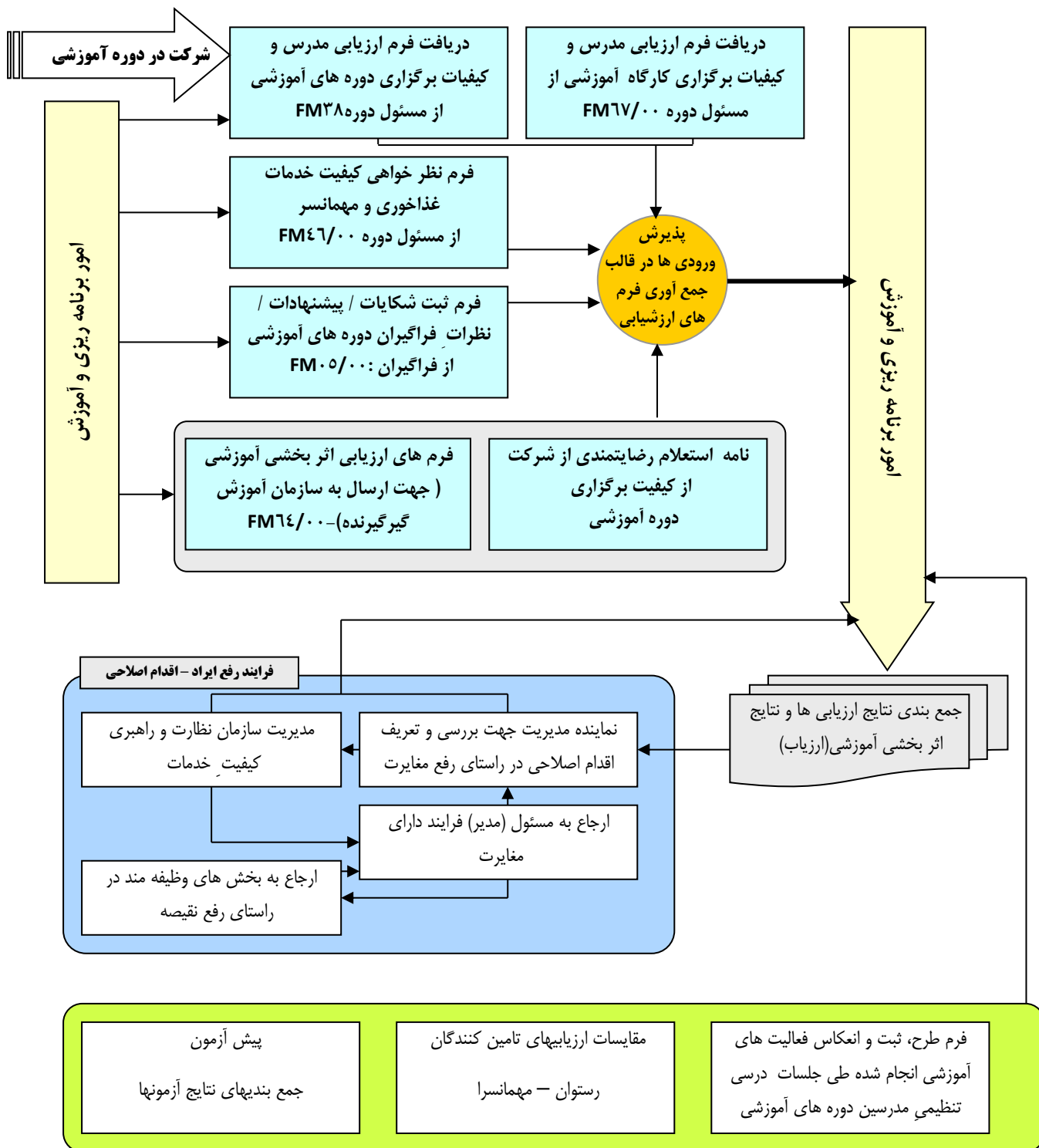


روند نمای تحلیلی اجرای آموزش در مرکز آموزش های تخصصی :



روند نماه ارزیابی فراگیران از دوره های آموزشی :

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



| | | |
|--------------|---|---------------------|
| کد: FM ۴۴/۰۰ | لیست حضور و غیاب فراگیران دوره آموزشی نظام مدیریت یکپارچه (IMS) | مرکز آموزشهای تخصصی |
| صفحه: | | شهید عباسپور |

| نام دوره آموزشی : کد دوره : | | ساعت دوره : | | لغایت : | | کد شناسایی : | | دانشکده مجری : | | نام | نام خانوادگی | ردیف |
|-----------------------------|----------|-------------|---------|----------|-----------|--------------|-----------|----------------|-----------|-----|--------------|------|
| | | | | | | | | | | | | |
| شنبه | یکشنبه / | دوشنبه | سه شنبه | چهارشنبه | نام مدرس: | نام مدرس: | نام مدرس: | نام مدرس: | نام مدرس: | نام | نام خانوادگی | ردیف |
| صبح | عصر | صبح | عصر | صبح | عصر | صبح | عصر | صبح | عصر | نام | نام خانوادگی | ردیف |
| | | | | | | | | | | | | ۱ |
| | | | | | | | | | | | | ۲ |
| | | | | | | | | | | | | ۳ |
| | | | | | | | | | | | | ۴ |
| | | | | | | | | | | | | ۵ |
| | | | | | | | | | | | | ۶ |
| | | | | | | | | | | | | ۷ |
| | | | | | | | | | | | | ۸ |
| | | | | | | | | | | | | ۹ |
| | | | | | | | | | | | | ۱۰ |
| | | | | | | | | | | | | ۱۱ |
| | | | | | | | | | | | | ۱۲ |

امضاء مسؤل دوره: تاریخ

امضاء اساتید:

امضا امور برنامه ریزی و آموزش :

| | | |
|-------------|---|--|
| کد: FM۳۸/۰۰ | فرم ارزیابی مدرس و کیفیات برگزاری دوره های آموزشی (ویژه فراگیران دوره های آموزشی مرکز) | مرکز آموزش‌شبهای تخصصی شهید عباسپور |
| صفحه | | |

فرم ارزیابی مدرس و کیفیات برگزاری دوره های آموزشی (ویژه فراگیران دوره های آموزشی مرکز)

فراگیر محترم، فرم جاری در راستای سنجش و ارزیابی نظرات ارشادی جنابعالی نسبت به شیوه تدریس و فعالیت‌های آموزشی مدرس این دوره آموزشی تهیه گردیده و نتایج حاصله فرم جاری در راستای اصلاح روش‌های 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 سپاسگذاری است که با اطلاعات این فرم ما را در تجزیه و تحلیل و ارزیابی دوره و همچنین بهبود روش‌های آموزشی یاری فرمائید.

| عنوان دوره آموزشی : | | | | | | | کد مشخصه دوره آموزشی : | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|-----------|-----|-------|------|-----------------------------|--------|---|--|--|--|--|--|--|
| کارشناس ارشد | | | | | | | سطح تحصیلات ارزیابی کننده : | | | | | | | | |
| دکتری | | | | | | | دیپلم | | | | | | | | |
| نام و فامیل مدرس : | | | | | | | نام درس : | | | | | | | | |
| تاریخ شروع : | | | | | | | تاریخ پایان : | | | | | | | | |
| ردیف | سرفصل | موضوع | بسیار خوب | خوب | متوسط | ضعیف | خیلی ضعیف | امتیاز | | | | | | | |
| ۱ | شروع به موقع دوره و حضور به موقع در کلاس | شروع به موقع دوره و حضور به موقع در کلاس | | | | | | | | | | | | | |
| ۲ | | | | | | | | | نحوه اداره کلاس و تعاملات آموزشی | | | | | | |
| ۳ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۴ | شیوه ارائه تدریس | مشخص نمودن اهداف آموزشی در ابتدای جلسه رعایت توالی و انسجام مطالب در طول تدریس نحوه بیان و قدرت انتقال مفاهیم به فراگیران نحوه استفاده از وسایل کمک آموزشی و سمعی و بصری تسلط پاسخگویی به ابهامات و سوالات فراگیران کاربردی بودن مطالب ارائه شده در رشته شغلی مربوطه میزان استفاده از مثال‌های کاربردی در طول تدریس میزان علاقه و قدرت تسلط مدرس به موضوع درس تدریس سرفصل‌های تعیین شده در طول دوره جمع بندی مطالب در پایان جلسه | | | | | | | | | | | | | |
| ۵ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۶ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۷ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۸ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۹ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۰ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۱ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۲ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۳ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۴ | شیوه رفتار آموزشی | نحوه رفتار مدرس با فراگیران | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۵ | | | | | | | | | ایجاد انگیزه در شرکت کنندگان جهت یادگیری مطالب و تقویت آن استقبال و استفاده از نظرات ، پیشنهادات و انتقادات شما | | | | | | |
| ۱۶ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۷ | کیفیت خدمات و کلیات دوره | نحوه رفتار مسئول آموزشی دوره با فراگیران (در خصوص درس جاری) محیط برگزاری درس از نظر (نور، حرارت ، سروصدا ، بهداشت و ..) نظراتان در مورد ساعات برگزاری درس نظراتان در مورد مدت اجرای دوره | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۸ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۹ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۲۰ | | | | | | | | | | | | | | | |

جمع امتیاز دوره :

ارزیابی کلی شما از این دوره :

| خیلی خوب | | خوب | | متوسط | | ضعیف | | خیلی ضعیف | |
|----------|---|-----|---|-------|---|------|---|-----------|---|
| ۱۰ | ۹ | ۸ | ۷ | ۶ | ۵ | ۴ | ۳ | ۲ | ۱ |
| | | | | | | | | | |

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 امور برنامه ریزی و آموزش | نماینده مدیریت |
| | | |

نتیجه ارزیابی: از ۲۰۰ امتیاز کامل

مردود موفق بر اساس معیار

معیار پذیرش: بزرگتر از ۱۵۰

| | | |
|-------------|---|---------------------------------------|
| کد: FM۴۶/۰۰ | فرم نظر خواهی کیفیت خدمات غذاخوری و مهمانسرا (ویژه فراگیران) | مرکز آموزش‌شهای تخصصی شهید عباسپور |
| صفحه | | |

کد مشخصه دوره آموزشی : _____
 سطح تحصیلات ارزیابی کننده : _____
 عنوان دوره آموزشی : _____
 پایان : _____

نوع دوره : _____
 کارشناس ارشد : _____
 کارشناس : _____
 دکتری : _____
 کد دوره آموزشی : _____
 تاریخ شروع : _____
 تاریخ : _____

| ردیف | نظرات (سالن غذاخوری) | نمرات |
|------|---|-------|
| ۱ | ارزیابی کیفیت غذای رستوران | |
| ۲ | ارزیابی کمیت غذای رستوران | |
| ۳ | کیفیت نظافت سالن رستوران | |
| ۴ | نحوه برخورد مدیر و کارکنان خدماتی رستوران | |
| ۵ | نظافت و بهداشت ظروف پذیرایی مورد استفاده | |
| ۶ | سرعت و نظم در سرویس دهی | |
| ۷ | تنوع غذایی و مطلوبیت ذائقه | |
| ۸ | معدل (توسط کارشناس) | |

| | |
|---|---|
| ۱ | نحوه برخورد مسوول مهمانسرا |
| ۲ | نحوه برخورد کارکنان خدماتی مهمانسرا |
| ۳ | کیفیت مهمانسرا از لحاظ رعایت بهداشت و نظافت عمومی |
| ۴ | کیفیت مواد مصرفی و بهداشتی در مهمانسرا |
| ۵ | کیفیت سیستمهای گرمایشی و سرمایشی و آب گرم |
| ۶ | سرعت و نظم در سرویس دهی |
| ۷ | کیفیت تجهیزات مهمانسرا (تخت، مبلمان، تلویزیون و.....) |
| ۸ | معدل (توسط کارشناس ارزیاب) |

شاخص عملکرد ارزیابی (معیار سنجش بزرگتر از ۷)

| خیلی خوب | | خوب | | متوسط | | ضعیف | | خیلی ضعیف | |
|----------|----|-----|---|-------|---|------|---|-----------|---|
| ۹ | ۱۰ | ۷ | ۸ | ۵ | ۶ | ۳ | ۴ | ۱ | ۲ |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|--------------|-------------------------------------|----------------|
| نظریه ارزیاب | نظریه مدیر امور برنامه ریزی و آموزش | نماینده مدیریت |
| | | |

نتیجه ارزیابی : از ۸۰
 مردود موفق بر اساس معیار
 معیار پذیرش: بزرگتر از ۷۰

| | | | |
|---|---|-------|----------------------------|
| کد: FM-05/00 | ثبت شکایات / پیشنهادات / نظرات فراگیران دوره های آموزشی | تخصصی | مرکز آموزشهای شهید عباسپور |
| صفحه: | | | |
| شماره: | تاریخ تنظیم شکایت / پیشنهاد: | | |
| نحوه اخذ شکایت: کتبی <input type="checkbox"/> حضوری <input type="checkbox"/> تلفنی <input type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/> | | | |
| شرح موضوع (شکایات/پیشنهادات)، پیرامون کیفیات آموزش و رفاهی و ستادی مرکز آموزشهای تخصصی (توسط فراگیر محترم تنظیم میگردد): در صورت نیاز از پشت صفحه استفاده شود (همچنین در صورت نیاز پیوست و مستندات ارائه گردد)..... | | | |
| مشخصات فراگیر | نام و فامیل: | | |
| | شماره تلفن: | | |
| رئیس مرکز / نماینده مدیریت (نتایج بررسی موضوع) | عنوان دوره آموزشی شرکت نموده: | | |
| | کیفیت آموزش و رفاهی <input type="checkbox"/> محیط زیست <input type="checkbox"/> ایمنی و بهداشت <input type="checkbox"/> سایر: <input type="checkbox"/> | | |
| مسئول پیگیری | 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 فراگیر 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: FM۶۴/۰۰ | سنجش اثر بخشی آموزشی رضایتمندی شرکت از خدمات آموزشی مرکز آموزشهای تخصصی | مرکز آموزشهای تخصصی شهید عباسپور |
| شماره: ۱ | | |

به نام خدا

فرمهای ارزیابی اثر بخشی آموزشی فراگیران دوره های آموزشی (جهت ارسال به سازمان آموزش گیرنده)**۱. هدف اجرای فرایند اثر بخشی آموزشی:**

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 فراگیر برخوردار می باشند.

۲. دامنه کاربرد:

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

۳. تعاریف:**۳-۱- ارزشیابی:**

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

بوده است.

۳-۲- ارزیابی:

صحه گذاری بر تحقق اهداف آموزشی و اجرای درست و مطابق برنامه فرآیند آموزش

۳-۳- اثر بخشی:

سنجش تاثیر دانش کسب شده بر بهبود مهارت و عملکرد پرسنل آموزش دیده (فراگیر شرکت نموده

در دوره آموزشی)

۳-۴- ارزیابی رضایت مندی:

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

۴. مسؤلیت ها:**۴-۱- مسؤلیت های مدیر ارشد سازمان (مسئول /مدیر مستقیم محل اشتغال به خدمت فراگیر):**

- نظارت بر توزیع فرم و تنظیم آن و جمع بندی امتیازات سپس اعلام نتیجه ارزیابی اثر بخشی فراگیران شرکت نموده در دوره آموزشی
- بررسی گزارشات، تحلیل داده های گرد آوری شده و اعلام توصیه های بهبود به مرکز آموزشهای تخصصی
- تنظیم فرم (ج) ارزیابی رضایت مندی شرکت از خدمات آموزشی مرکز آموزشهای تخصصی

۴-۲- مدیریت آموزش شرکت:

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

به مرکز آموزش های تخصصی شهید عباسپور

| | | |
|------------------|--|-------------------------------------|
| کد مدرک: FM۶۰/۰۰ | سنجش اثر بخشی آموزشی رضایتمندی شرکت از خدمات آموزشی مرکز آموزشهای تخصصی | مرکز آموزشهای تخصصی شهید عباسپور |
| شماره: ۱ | | |

۵. شرح عملیات توزیع و عودت فرمهای اثر بخشی :

۱. توزیع فرم اثر بخشی آموزشهای کوتاه مدت در پایان هر دوره آموزشی توسط مسئول ارزیابی اثر بخشی آموزشها پس از مراجعه آموزش فراگیر به محل خدمت توسط مسئولین محترم آموزش صورت پذیرد
 ۲. تکمیل قسمت سنجش واکنش شرکت کنندگان توسط شرکت کننده (فراگیر شرکت نموده در دوره آموزشی) بلافاصله بعد از اجرای دوره پس از مراجعه آموزش فراگیر به محل خدمت صورت پذیرد تا گزینه های مندرج با دقت منعکس گردد.
 ۳. تکمیل بخش سنجش مهارت، دانش و نگرش قبل و بعد از آموزش در فرم اثر بخشی دوره آموزشی مورد بحث، منعکس و سپس فرم های ارزیابی توسط فراگیران (فرم الف) و مسئولین مستقیم فراگیر در محل خدمت و نیز (فرم ب و ج) توسط سرپرست مستقیم و مدیر عامل شرکت تنظیم، جهت بررسی های بعدی به مرکز آموزشهای تخصصی ارسال گردد.
 ۴. 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 فرمهای اثر بخشی:** فاصله زمانی تکمیل فرم فوق الذکر برای دوره های کوتاه مدت **۴ روز** پس از اجرای (اتمام) دوره آموزشی مورد بحث میباشد.
۵. محاسبه امتیاز اثر بخشی توسط مسئول آموزش شرکت، و اعلام جهت ارسال نتیجه به مرکز آموزشهای تخصصی صورت پذیرد.
 ۶. در صورتی که نتیجه اثر بخشی کل دوره دارای انحراف از معیار میباشد، اقدامات اصلاحی لازم در جلسه کمیته آموزش مرکز آموزشهای تخصصی و نماینده مدیریت ایزو مطرح و تصمیمات لازم در این خصوص اتخاذ می گردد.
 ۷. میزان تحقق اهداف آموزشی نیز در پایان هر دوره برنامه ریزی توسط مسئول آموزش ارزیابی می شود.

۶. دامنه توزیع فرمهای اثر بخشی آموزشی دوره های آموزشی:

کلیه شرکتهای تابعه وزارت نیرو و سازمانهای آموزش گیرنده از مرکز آموزشهای تخصصی

پیوست ها :

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

فرم (الف) - این جدول توسط فراگیر 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)

| | | |
|------------------|--|--|
| کد مدرک: FM۶۴/۰۰ | سنجش اثر بخشی آموزشی رضایتمندی شرکت از خدمات آموزشی مرکز آموزشهای تخصصی | مرکز آموزشهای تخصصی شهید عباسپور |
| شماره: ۱ | | |

به نام خدا

ریاست محترم شرکت

جناب آقای

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

با سلام و عرض احترام،

استحضاراً، 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 فراگیر شرکت در دوره آموزشی، و فرم (ب) توسط مدیر یا سرپرست مستقیم فراگیر شرکت نموده در دوره آموزشی و فرم (ج) توسط مدیر عامل یا بالاترین مقام سازمان تنظیم و ارائه خواهد شد.

با تشکر

مرکز آموزشهای تخصصی

عبدالله رشیدی مهر آبادی

| | | |
|------------------|---|---------------------|
| کد مدرک: FM60/00 | سنجش اثر بخشی آموزشی رضایتمندی شرکت از خدمات آموزشی مرکز آموزشهای تخصصی | مرکز آموزشهای تخصصی |
| شماره: ۱ | | شهید عباسپور |

فرمهای سنجش میزان اثر بخشی دوره های آموزشی در قالب فرمهای (الف - ب - ج)

با عرض سلام، از اینکه در ایجاد بهبود روش ها و ارتقاء، کیفیت آموزش با این مرکز همکاری میفرمائید کمال تشکر را ابراز مینماییم، بی شک با کسب نظریات در ارائه هرچه کیفی تر دوره های آموزشی یاری خواهید نمود.

آقای / خانم..... آموزش گیرنده محترم، از شما تقاضا می شود درباره اثربخشی و تأثیر دوره مذکور در کارائی یا انجام وظیفه شغلی خود با علامت گذاری در خانه امتیازات، اظهار نظر فرمائید.

■ فرم (الف) - این جدول توسط فراگیر 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 استاد در انتقال مطالب آموزشی تا چه حد موفق بوده است؟ |
| | | | | | | | جمع |

امتیاز بدست آمده :

حداکثر امتیاز: ۳۵

درج هرگونه نظرات و پیشنهادات:

امضاء / تاریخ : فراگیر

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

| | | |
|------------------------------|--|----------------------------------|
| کد مدرک: FM60/00 شماره: ۱ | سنجش اثر بخشی آموزشی رضایتمندی شرکت از خدمات آموزشی مرکز آموزشهای تخصصی | مرکز آموزشهای تخصصی شهید عباسپور |
|------------------------------|--|----------------------------------|

فرم (ب) - اثر بخشی از منظر سرپرست مستقیم فراگیر شرکت کرده در دوره آموزشی (۴۰ روز پس از اتمام دوره آموزشی):
 احتراماً، از شما به عنوان سرپرست مستقیم فراگیر فوق تقاضا می شود در خصوص اثربخشی دوره و تأثیر آموزش مذکور (سنجش تأثیر دانش کسب شده بر بهبود مهارت فرد) در انجام وظایف ایشان، اظهار نظر فرمائید.

■ فرم (ب)، توسط سرپرست و یا مدیر مستقیم فراگیر شرکت نموده دوره آموزشی، تنظیم میگردد:

| امتیاز | | ۱ | ۲ | ۳ | ۴ | ۵ | ۶ | ۷ |
|--------|---|----------|----|-------|------|------------|----------|----|
| ردیف | موضوع | بسیار کم | کم | متوسط | زیاد | بسیار زیاد | بسیار کم | کم |
| 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 پس از آموزش مورد بحث چگونه تلقی میگردد؟ | | | | | | | |
| ۵ | میزان کارائی فنی، تخصصی نامبرده با رویکرد همیاری ماموریت سازمان نسبت به قبل از دوره آموزشی چگونه است؟ | | | | | | | |

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 مرکز (توسط مدیر عامل شرکت و یا بالاترین مقام سازمان تنظیم 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 آموزشهای 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: FM۵۷/۰۰ | ارزیابی (آزمون تشخیصی) - پیش آزمون | مرکز آموزشهای تخصصی |
| صفحه | | شهید عباسپور |

در راستای رعایت موازین کیفی و الزامات نظام مدیریت یکپارچه (IMS)، بدینوسیله اعلام میدارد بخش کاربردی "اطلاعات پیش آزمون" جهت درج نتایج، و انعکاس آن در جدول محوری اطلاعات دوره آموزشی، آماده کاربری از بخش میدان کاری کاربران مربوطه مندرج سامانه مدیریت آموزش - آماده کاربری میباشد.

۱- اجرای پیش آزمون در قالب سئوالات تستی (حداقل ۱۰ سؤال، جهت دوره های آموزشی با مدت دوره تا ۱۲ ساعت، و ۲۰ سؤال جهت دوره های ۳۰ ساعته) توسط مدرسین محترم، اجرا گردد.

۲- زمان ورود اطلاعات نتایج پیش آزمون، حداکثر ۲۴ 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 ۱۰ سؤال تستی، 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 (از پیوند لیست نمرات) 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 و پرداخت حق الزحمه مسئول اجرای و آموزش دوره، موثر و لحاظ گردد.

۶- اجرا "پیش آزمون" جهت کلیه دوره ها 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 میگردد (مطابق جدول ۱۴، پیوست)

* آدرس دسترسی 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

| | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------|
| مرکز آموزشهای تخصصی شهید عباسپور | ارزیابی (آزمون تشخیصی) - پیش آزمون | کد: FM۵۷/۰۰ |
| | | صفحه |

ارزیابی اولیه فراگیران، در ابتدای شروع هر درس توسط مدرسین (پیش آزمون Pre Test)

نمره کسب کرده: نام مدرس: نام درس: تاریخ

| رتبه | 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: | | |
| | سؤال: | | |
| ۱۰ | پاسخ: | | |

اجرا:

| | | |
|-------------|---|-------------------------------------|
| کد: FM۶۷/۰۰ | ارزیابی سنجش رضایت مندی مدرس دوره آموزش از شیوه و کیفیات دوره آموزشی | تخصصی مرکز آموزشهای شهید عباسپور |
| صفحه: | | |

نام و فامیل مدرس :

عنوان دوره آموزشی ارائه نموده :

تاریخ شروع دوره آموزشی :

عنوان درس ارائه نموده :

نام مسئول دوره :

تاریخ پایان :

میزان ساعات ارائه نموده درس :

دانشکده مجری:

| ردیف | موضوع مورد ارزیابی | سرفصل | رتبه |
|--|--|---------------------------|------|
| ۱ | شروع بموقع فراگیران دوره و حضور بموقع در کلاس | نظم و ترتیب | |
| ۲ | مناسب بودن فضای آموزش جهت ارائه درس | | |
| ۳ | نظم ترتیب فضای آموزشی (چیدمان ، نور ، گرمایش و سرمایش) | | |
| ۴ | کیفیت وایت بورد ، مازیک و.. | کیفیت نهاد های کمی آموزشی | |
| ۵ | کیفیت ویدئو پروژکشن | | |
| ۶ | صحت عملکرد رایانه مستقر | | |
| ۷ | کیفیت تبادل داده و دسترسی به شبکه - اینترنت | | |
| ۸ | کیفیت حضور بموقع مسئول دوره و همکاری مفید در هدایت فراگیران | کیفیت کار مسئول دوره | |
| ۹ | کیفیت حمایت مسئولین آموزشی امور برنامه ریزی و آموزش | | |
| ۱۰ | کیفیت شیوه حمایتهای 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 | | | |

شاخص عملکرد ارزیابی (معیار پذیرش بزرگتر از ۷)

| خیلی خوب | خوب | متوسط | ضعیف | خیلی ضعیف |
|----------|-----|-------|------|-----------|
| ۱۰ | ۹ | ۸ | ۷ | ۶ |
| ۵ | ۴ | ۳ | ۲ | ۱ |

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



فرم ثبت نام دوره های کوتاه مدت

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

توجه : فراگیر محترم ، لطفا اطلاعات درخواستی را بطور کامل و هوشیار 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 تحصیلات :

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

مدرك و رشته تحصیلی : كد شغل :

شرکت مصرف کننده :

آدرس و تلفن :

شماره همراه : email :

اطلاعات دوره

نام دوره : كد دوره :

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

سطح رفاهی : الف - مهمانسرا و غذا ب- تاهار ج - میزبانم

ایلمانیب متعهد من شوم کلیه ضوابط آموزش و ایمنی کارگاه ها و آزمایشگاه ها و شلوغات اسلامی و اخلاقی ممیحا دانشگاه را رعایت نمایم. در غیر اینصورت مسئولیت انضباطی و حوادث بر عهده ایلمانیب خواهد بود .
تاریخ : / / ۱۳ امضا :

فرم دریافت لوازم التحریر و امکانات رفاهی

نام و نام خانوادگی :

تاریخ شروع : تاریخ خاتمه :

سطح رفاهی : الف - ب - ج -

مهز و امضای وامد پذیرش : امضای فراگیر :

کد دوره :

لوازم التحریر اسکان غذا