

وزارت کشور



سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور

نظام جامع

آموزش کارکنان

ج) برنامه آموزشی سالانه

واحد آموزش در سه ماهه چهارم سال بر مبنای نیاز سنجی های آموزشی صورت گرفته، برنامه آموزشی سال آینده سازمان را متناسب با مراحل زیر تهیه می نماید :

مراحل تهیه برنامه آموزشی سالانه

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	فرم مربوطه
۰	شروع	—	—
۱	ارسال درخواست نیاز آموزشی کارکنان و مدیران در سه ماهه چهارم سال	کارکنان و مدیران	فرم درخواست نیاز آموزشی کارکنان (FR- PL-01-00)
۲	جمع آوری و بررسی دوره های درخواستی کارکنان و مدیران	واحد آموزش	فرم بررسی دوره های درخواستی کارکنان (FR-PL-02-00)
۳	اولویت بندی دوره های آموزشی	کارشناس آموزش	
۴	تفکیک دوره ها براساس گروه های تخصصی (شغلی ، مدیریتی و عمومی)	کارشناس آموزش	
۵	طراحی دوره ها و پیش بینی زمان و محل برگزاری دوره های آموزش	کارشناس آموزش	فرم استانداردهای آموزش (FR- PL-04-00)
۶	تهیه برنامه آموزشی سالانه	مدیر آموزش	فرم استانداردهای آموزش (FR- PL-05-00)
۷	تصویب برنامه آموزش سالانه و اطلاع رسانی به واحدها	مدیر آموزش	—
۸	پایان	—	—

مراحل تهیه برنامه آموزشی سالیانه :

۱. دریافت تقاضای نیاز آموزشی از شاغلین و واحدها
۲. جمع آوری اطلاعات ارسالی (الزاماً از طریق نرم افزار آموزش) و جمع بندی آنها مطابق فرم بررسی دوره های درخواستی (فرم FR-PL-02-00)
۳. بررسی دوره های ارسال شده از واحدها
۴. اولویت بندی دوره های آموزشی نیازسنجی شده براساس تعداد نفرات درخواستی و اولویت های آموزشی سازمان
۵. تفکیک دوره ها براساس گروه های تخصصی (شغلی ، مدیران و عمومی)
۶. طراحی دوره های آموزشی مطابق فرم مشخصات دوره های آموزشی
۷. پیش بینی زمان و محل برگزاری دوره های آموزشی
۸. تهیه برنامه آموزشی سالانه
۹. تصویب برنامه آموزش سالانه و اطلاع رسانی به واحدها

د) ارزیابی تامین کنندگان :

هر پیمانکار بالقوه داخلی یا خارجی آموزش بایستی قبل از انتخاب شدن برای ارائه خدمات آموزشی، مورد بررسی قرار گیرند. ارزیابی موسسات و سازمان های ارائه دهنده آموزش با توجه به «کاتالوگ ها» ، «بروشورها» و دستورالعمل تامین کنندگان آموزشی (کد WI-TR-02-00) انجام گرفته تا مناسب ترین گزینه برای برگزاری دوره انتخاب گردد.

۵- پیوست :

ردیف	عنوان	کد فرم	مسئول تکمیل - نگه داری	مدت نگهداری / سال
۱	فرم درخواست نیاز آموزشی کارکنان	FR-PL-01-00		
۲	فرم درخواست نیاز آموزشی واحد توسط مدیران واحد	FR-PL-02-00		
۳	فرم مشخصات دوره های آموزشی	FR-PL-03-00		
۴	فرم بررسی نیازهای آموزشی	FR-PL-04-00		
۵	فرم برنامه آموزشی سالانه	FR-PL-05-00		

[illegible]

« فرم درخواست نیاز آموزشی واحدها »

۱- محل خدمت :

۲- مدیریت / معاونت :

۳- واحد :

ردیف	عنوان دوره	مدت	نوع آموزش	زمان پیشنهادی	دلیل درخواست دوره آموزشی

توضیحات

(دلیل انتخاب دوره) :

هدف دوره :

سرفصل پیشنهادی :

پرسنل تحت آموزش :

ردیف	شماره پرسنلی	نام خانوادگی و نام	پست سازمانی

بررسی :

نظر واحد آموزش :

تاریخ بررسی :

تاریخ و امضاء :

نتیجه بررسی :

دوره معادل در سیستم

بررسی کننده

فرم مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره:		کد دوره:
مدت دوره : ساعت (نظری : عملی :)		
نوع آموزش :		
شرایط شرکت کنندگان :		
دوره پیش نیاز :		
اهداف دوره :		
اهداف کلی آموزش :	اهداف رفتاری آموزش :	
سرفصل های دوره :		
شیوه اجرای آموزش :		
روش ارائه محتوی :	روش ارزشیابی دوره :	
توضیحات :		

«فرم بررسی نیازهای آموزشی کارکنان»

[illegible]

« فرم برنامه آموزشی سالانه »

سال :

[illegible]