



مؤسسه خیریه فرهنگی

همره افق قریب

(شماره ثبت ۳۰۷۷۸)

دستورالعمل برگزاری دوره‌های آموزشی همره

کد	تاریخ ایجاد	ویرایش	تعداد پیوست
PLWR97001	مهر ۱۳۹۷	۰۱	-

تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	وضعیت اعتبار
			معتبر
	کارگروه آموزشی پرورشی	کارگروه اداری آموزشی	
امضاء	امضاء	امضاء	

فهرست بازنگری

شماره بازنگری	صفحات بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح بازنگری
۰۱	-	۱۴۰۰/۰۵/۱۰	اصلاح روند برگزاری دوره‌ها از طریق آموزشکده همره



1- تعاریف:

- 1-1- **کارگاه آموزشی:** عبارت است از گردهمایی (حضور یا مجازی) تعدادی از افراد با تجربه و مسئول با تکی چند از کارشناسان به منظور پیدا کردن راهکار منطقی و اصولی در زمینه مسائل حرفه‌ای و تمرین عملی در راستای افزایش مهارت‌های شخصی آنان. کارگاه‌های آموزشی در علوم انسانی و اجتماعی، علوم پایه و فنی و مهندسی تفاوت بسیار دارد، اما بصورت کلی کارگاه آموزشی به کلاسی گفته می‌شود که فراگیران به صورت عملی نیز آموزش می‌بینند و مشارکت عمومی در بحث‌ها، فعالیت و کارگروهی از جمله خصوصیات این کلاس‌هاست.
- 1-2- **هم‌ره:** مؤسسه خیریه فرهنگی هم‌ره افق قریب
- 1-3- **مرکز:** کلیه مجتمع‌های آموزشی و واحدهای اداری تحت پوشش مؤسسه خیریه فرهنگی هم‌ره افق قریب.
- 1-4- **آموزشکده هم‌ره:** بستری مجازی برای برنامه‌ریزی، برگزاری و بارگذاری مستندات دوره‌های آموزشی هم‌ره.
- 1-5- **مدرسان داخلی:** مدرسانی از اعضای هم‌ره می‌باشند که توانایی و صلاحیت برگزاری برخی دوره‌های آموزشی مرتبط با حوزه کاری خود را دارا هستند.
- 1-6- **مدرسان خارجی:** به مدرسان مراکز آموزشی مجاز یا سایر افراد مورد تأیید هم‌ره اطلاق می‌شود که بصورت مجازی یا در محل مراکز آموزشی هم‌ره اقدام به تدریس می‌نمایند.

2- هدف:

- 2-1- آموزش پرسنل در راستای ارتقای دانش و توانمندسازی نیروی انسانی.

3- دامنه کاربرد:

- 3-1- کلیه مراکز اداری، آموزشی، مهارتی زیرمجموعه یا همکار مؤسسه هم‌ره.

4- مسئولیت اجرا:

- 4-1- مسئولیت اصلی اجرای روش اجرایی برعهده **مسئول آموزشکده هم‌ره** می‌باشد و کلیه مراکز ملزم به همکاری می‌باشند.
- توجه:** مسئولیت آماده‌سازی فضای فیزیکی و مجازی و بسترهای ارتباطی و آماده‌سازی مستندات صوتی و بصری دوره با **مسئول آموزشکده هم‌ره** با همکاری مدیر مرکز محل برگزاری دوره است.
- 4-2- مسئولیت تهیه نسخه اصلی محتوا و جزوات آموزشی و ارائه به آموزشکده هم‌ره، با **مدرس دوره** می‌باشد.
- 4-3- مسئولیت صدور، درج مهر و امضای هم‌ره در گواهینامه‌ها با **هماهنگ کننده هم‌ره** می‌باشد.

5- روش اجرای فعالیت:

1-5- تشکیل پرونده آموزشی

- 5-1-1- برای هر یک از پرسنل هم‌ره (اداری-آموزشی)، پرونده آموزشی رایانه‌ای (شناسنامه آموزشی و ...) تشکیل می‌گردد که در آن گواهینامه‌های مربوطه ثبت شده است.



2-5- تدوین استانداردهای آموزشی:

1-2-5- استانداردهای آموزشی کلیه مشاغل توسط **کارگروه تدوین و** به آموزشکده هم‌مره ابلاغ می‌گردد و مبنای فعالیت آموزشی قرار می‌گیرد.

3-5- نیازسنجی آموزشی:

5-3-1- نیازسنجی سالیانه:

مسئول آموزشکده هم‌مره با ارسال فرم‌های نیازسنجی (**کد؟؟؟**) به مدیران مراکز، نیازسنجی آموزشی پرسنل را دریافت می‌نماید. با استفاده از استاندارد آموزشی هم‌مره (**کد؟؟؟**)، لیستی از دوره‌های آموزشی نیز همراه با فرم نیازسنجی آموزشی ارسال می‌شود تا مدیران نسبت به تائید دوره‌های آموزشی انتخابی توسط پرسنل اقدام و به آموزشکده هم‌مره اعلام نمایند.

2-3-5- نیازسنجی موردی:

آموزش‌های موردی و ضروری (خارج از برنامه) طی درخواست کتبی مدیران مراکز از مسئول آموزشکده هم‌مره تقاضا می‌شود و با هماهنگی شورای آموزش و پرورش به اجرا درمی‌آیند. دوره‌های آموزشی موردی در شرایط زیر امکان‌پذیر است:

- ایجاد یک شغل جدید
- ایجاد یک فعالیت جدید
- استخدام یک نیروی جدید

توجه: برای همایش‌ها و سمینارهایی که دعوتنامه آن از طرف مجموعه‌های همکار به هم‌مره ارائه شده است، مسئول آموزشکده هم‌مره بعد از استعلام از مدیران مراکز و با تائید نهایی کارگروه، با توجه به موضوع همایش، نفرات منتخب را جهت حضور در دوره معرفی و ثبت‌نام می‌نماید.

4-5- تنظیم برنامه زمانبندی دوره‌های آموزشی:

5-4-1- مسئول آموزشکده هم‌مره با هماهنگی مدرس و براساس استاندارد دوره، تعداد ساعات و زمانبندی دوره را در کارگروه تصویب و برنامه نهایی را به مراکز و شرکت‌کنندگان اعلام می‌نماید.

تذکر: به منظور شرکت حداکثری و جلوگیری از فراموشی‌های احتمالی، در فواصل زمانی مناسب قبل و حین برگزاری دوره، زمان کلاس‌ها و مکانیزم حضور (آدرس‌های فیزیکی یا مجازی برگزاری دوره) به شرکت‌کنندگان یادآوری و اعلان می‌گردد.

5-5- برنامه‌ریزی آموزشی:

5-5-1- اخذ رزومه و سوابق مدرس دوره جهت درج در سوابق هم‌مره و ارائه در اولین جلسه دوره.

5-5-2- اخذ طرح دوره و سرفصل‌های آموزشی از مدرس

5-5-3- تدوین مقررات دوره براساس نظر هم‌مره و مدرس دوره



دستورالعمل برگزاری دوره‌های آموزشی هم‌مره

کد: PLWR97001-01

بازنگری: مرداد 1400

صفحه: 4 از 6

5-5-4- اخذ سوالات و کلید پیش‌آزمون و آزمون نهایی برای دوره‌های تخصصی از مدرس با قید زمان استاندارد پاسخگویی

5-5-5- اخذ جزوات و محتوای آموزشی از مدرس دوره

5-5-6- آماده سازی جزوات در قالب استاندارد هم‌مره و ارائه به شرکت‌کنندگان قبل از برگزاری دوره

5-6- ثبت نام

5-6-1- اعلام جزئیات برگزاری دوره به مراکز هم‌مره

5-6-2- اخذ آمار اولیه متقاضیان شرکت در دوره

5-6-3- ثبت نام از داوطلبان مهمان هم‌مره از طریق فرم FM085 و اخذ هزینه‌های احتمالی بسته به دوره

توجه: به منظور حذف پرونده‌های فیزیکی و تسهیل نمودن فرآیند ثبت‌نام، مسئول سایت نسبت به ایجاد سامانه ثبت‌نام دوره‌های آموزشی در سایت هم‌مره اقدام خواهد نمود.

5-6-4- صدور کارت ورود به دوره با قید نحوه حضور (فیزیکی یا مجازی)

5-7- برگزاری دوره‌های آموزش:

5-7-1- اخذ کد دوره از واحد مستندسازی

5-7-2- انجام تبلیغات در فضای مجازی با همکاری واحد روابط عمومی هم‌مره

5-7-3- آماده‌سازی فضای فیزیکی برگزاری کلاس از حیث امکانات صوتی و بصری، ابزارهای آموزشی حسب اعلام مدرس

5-7-4- تهیه دوربین عکاسی و فیلمبرداری و امکانات ضبط صدا (پیش‌بینی تمهیدات جهت مستندسازی در هر دو حالت حضوری یا مجازی)

5-7-5- پیش‌بینی پذیرایی برای کلاس‌های حضوری

5-7-6- آماده‌سازی سرویس حمل و نقل و محل اسکان برای مدرسان خارجی

5-7-7- تهیه تقدیرنامه مؤسسه از مدرس (تهیه هدیه فرهنگی به مدرس خارجی) از طریق دفتر مرکزی هم‌مره

5-8- ارزیابی دوره آموزشی (ارزیابی اولیه و پایانی، نظرسنجی):

5-8-1- برخی دوره‌های عمومی در حوزه علوم انسانی، آگاهی محور بوده و معمولاً نیازی به برگزاری آزمون نداشته و در پایان این دوره‌ها صرفاً گواهی حضور (فاقد نمره) به همه حاضرین اعطا می‌شود.

5-8-2- با توجه به اینکه دوره‌ها و کارگاه‌های تخصصی (همچون دوره نرم‌افزارهای کاربردی، کارگاه طرح درس و ...) به ارزیابی فراگیران نیاز دارد، لذا حسب نظر مدرس نسبت به تدوین پیش‌آزمون، آزمون پایانی و اخذ پروژه عملی و تکالیف و ... اقدام نموده و براساس مقررات دوره (که قبل از برگزاری به اطلاع شرکت‌کنندگان رسیده است) وزن نمره براساس حضور فعال، شرکت در آزمون‌ها، پروژه‌ها و ... توسط مدرس تعیین و نهایتاً مسئول آموزشکده هم‌مره کلیه موارد را جمع‌بندی و نمره نهایی را با تائید مدرس، جهت درج در گواهینامه، در گزارش نهایی اعلام می‌نماید.



دستورالعمل برگزاری دوره‌های آموزشی هم‌مره

کد: PLWR97001-01

بازنگری: مرداد 1400

صفحه: 5 از 6

3-8-5- به منظور حفظ استقلال مدرس، تعداد و کیفیت سوالات توسط ایشان تعیین می‌گردد. شایسته است این سوالات از حیث تعداد و سطوح ارزشیابی منطبق با اهداف مؤسسه تعیین گردد.

4-8-5- قبل از برگزاری دوره نسبت به تعیین نحوه برگزاری آزمون‌ها و تصحیح آن، اخذ تکالیف و پروژه‌ها و اعلام نمره نهایی با مدرس توافق صورت گیرد. در این موارد نظر مدرس دوره، ارجح و شایسته اجرا خواهد بود.

5-8-5- مسئول آموزش‌شده هم‌مره در پایان دوره‌های آموزشی نسبت به نظرسنجی از شرکت‌کنندگان در قالب فرم FM130 اقدام و نتایج را به کارگروه آموزش اعلام می‌نماید.

تذکر 1: فرم‌های نظرسنجی بسته به ماهیت دوره از حیث حضوری یا مجازی، دارای شاخص‌های متفاوتی خواهند بود و لذا در طراحی به این موارد توجه گردد.

تذکر 2: به منظور اخذ حداکثری نظرات شرکت‌کنندگان و بهره‌گیری از پیشنهادهای در راستای ارتقای بهره‌وری دوره‌های آتی، شایسته است مکانیزمی طراحی گردد که امکان شرکت در آزمون نهایی دوره منوط به تکمیل و ارسال فرم نظرسنجی گردد.

5-9- گواهینامه دوره‌های آموزشی

1-9-5- برای تمامی دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی، گواهینامه معتبر هم‌مره صادر و به شرکت‌کنندگان ارسال می‌گردد.
2-9-5- برای دوره‌های تخصصی که در آن از شرکت‌کنندگان ارزیابی پایانی بعمل می‌آید، گواهینامه دوره با قید نمره پایانی و برای دوره‌های عمومی و کارگاه‌های آموزشی که نیازی به ارزیابی تخصصی پایان دوره نیست، «گواهی حضور» در دوره صادر می‌گردد.

3-9-5- مسئول آموزش‌شده هم‌مره پس از طی تمامی مراحل فرآیند برگزاری دوره، گزارش نهایی را تدوین و فرم FM093 نهایی و تجمیع شده را جهت صدور گواهی به کارگروه آموزش ارائه می‌نماید.

4-9-5- هماهنگ کننده هم‌مره بر مبنای لیست تأیید شده واصله (FM093) نسبت به امضا و حک مهر برجسته و هولوگرام اقدام می‌نماید.

تذکر 1: در دوره‌هایی که بصورت مشترک توسط هم‌مره و مؤسسات همکار برگزار می‌شود، نمایندگان دو طرف نسبت به امضا و مهر اقدام می‌نمایند و گواهینامه با مشخصات طرفین معتبر و قابل ارائه خواهد بود.

5-9-5- نسخه الکترونیکی (اسکن شده) گواهینامه دوره در سیستم واحد آموزش پرسنل (کارگزینی) بایستی بایگانی شود (و شناسنامه آموزشی نیز بروز گردد) و نسخه اصل گواهینامه به فرد تحویل داده می‌شود.

تذکر 2: گواهینامه آموزشی سایر ذینفعان هم‌مره به صورت فیزیکی تهیه و با اخذ رسید به ایشان تسلیم می‌گردد.

توجه: سامانه‌ای جهت اعتبارسنجی گواهینامه، در سایت هم‌مره ایجاد گردیده که براساس کد یکتای هر گواهینامه اصالت آن قابل پیگیری و مشاهده خواهد بود.

5-9-6- تعیین تکلیف غیبت در دوره‌های آموزشی: ???

5-10- تهیه لیست امتیاز دوره آموزشی (مربوط به طبقه‌بندی مشاغل):



دستورالعمل برگزاری دوره‌های آموزشی هم‌مره

کد: PLWR97001-01

بازنگری: مرداد 1400

صفحه: 6 از 6

1-10-5- مسئول آموزشکده هم‌مره می‌بایست، در انتهای هر ماه نسبت به بروزرسانی شناسنامه آموزشی کلیه پرسنل هم‌مره اقدام نموده و نتیجه نهایی را به واحد کارگزینی اعلام نماید.

2-10-5- واحد منابع انسانی هم‌مره (یا کارگزینی) نسبت به اعمال امتیاز دوره‌های آموزشی در احکام و قراردادهای پرسنل اقدام می‌نماید.

5-11- بررسی اثربخشی آموزشی:

1-11-5- مطابق دستورالعمل‌های مربوطه، در صورت تمایل در آینده می‌تواند در دستور کار آموزشکده هم‌مره قرار گیرد.

5-12- گزارش نهایی دوره:

مسئول آموزشکده هم‌مره گزارش نهایی را در سرفصل‌های زیر تهیه و به کارگروه آموزش ارائه می‌نماید:

5-12-1- خلاصه گزارش برگزاری دوره شامل برنامه اجرا شده

5-12-2- گزارش مالی دوره (شامل هزینه‌ها و درآمدها) جهت انجام پرداخت‌های مالی توسط واحد مالی

5-12-3- مشخصات شرکت‌کنندگان دوره آموزشی در قالب فرم FM093 و اخذ تائیدیه نهایی حاضرین، غایبین و نمرات پایانی از مدرس

5-12-4- تجمیع نتایج نظرسنجی در قالب فرم FM130

5-12-5- مستندات صوتی و تصویری جهت ثبت در سایت، آموزشکده و آرشیو هم‌مره

5-12-6- گزارش اثربخشی برای دوره‌های خاص (در برنامه آتی هم‌مره قرار بگیرد)

تذکر 1: کلیه مستندات فیزیکی یا فایلی دوره شامل: فرم‌های تکمیل شده، جزوات، سوالات، کلید و پاسخنامه آزمون و لیست‌های حضور و غیاب و... می‌بایست در آرشیو آموزشکده هم‌مره نگهداری گردد.

تذکر 2: کلیه موارد قابل بهبود در جلسه ارزیابی دوره مطرح و بر مبنای آن چک لیست برگزاری دوره‌های آتی بروزرسانی گردد.

6- مراجع:

6-1- لیست استانداردهای آموزشی هم‌مره - کد؟؟؟ (توسط کارگروه تدوین گردد)

7- مستندات مرتبط:

7-1- فرم نیازسنجی آموزشی - کد؟؟؟ (توسط کارگروه تدوین گردد)

7-2- فرم قرارداد با مدرس دوره آموزشی - کد؟؟؟؟ (توسط کارگروه تدوین گردد)

7-2-1- فرم ثبت نام شرکت در دوره‌های آموزشی هم‌مره - کد FM085

7-2-2- فرم لیست مشخصات شرکت‌کنندگان در دوره - کد FM093

7-2-3- فرم نظرسنجی دوره‌های آموزشی - کد FM130

7-2-4- فرم گواهی حضور در دوره آموزشی - کد FM089