

فرآیند آموزش کارکنان

شروع

اعلام به معاونتها و ارسال فرمهای نیازسنجی درخصوص نیازسنجی و ارائه برنامه آموزشی یکساله خود به دفتر آموزش کارکنان در بهمن هر سال از طرف دفتر آموزش کارکنان

دعوت از نیروهای متخصص و تشکیل کمیته فرعی آموزش در معاونت ها

تشکیل کمیته فرعی بررسی و نیازسنجی دوره های آموزش یکساله از نظر ارتباط دوره ها با رشته شغلی افراد و تکمیل فرمهای برنامه زمان بندی آموزشی توسط دبیر کمیته

بررسی دوره های پیشنهادی در کمیته فرعی و اصلاح/تکمیل/حذف دوره ها و تائید فرم برنامه زمان بندی آموزش توسط اعضای کمیته

ارسال فرم تکمیل شده از طریق دبیر کمیته فرعی به انضمام جدول گانت به دفتر آموزش کارکنان

جمع آوری اطلاعات و فرمهای مربوطه توسط دبیر کمیته راهبری آموزش

طرح پیشنهادات دوره ها در کمیته راهبری آموزش کارکنان جهت تصویب و اخذ مجوز

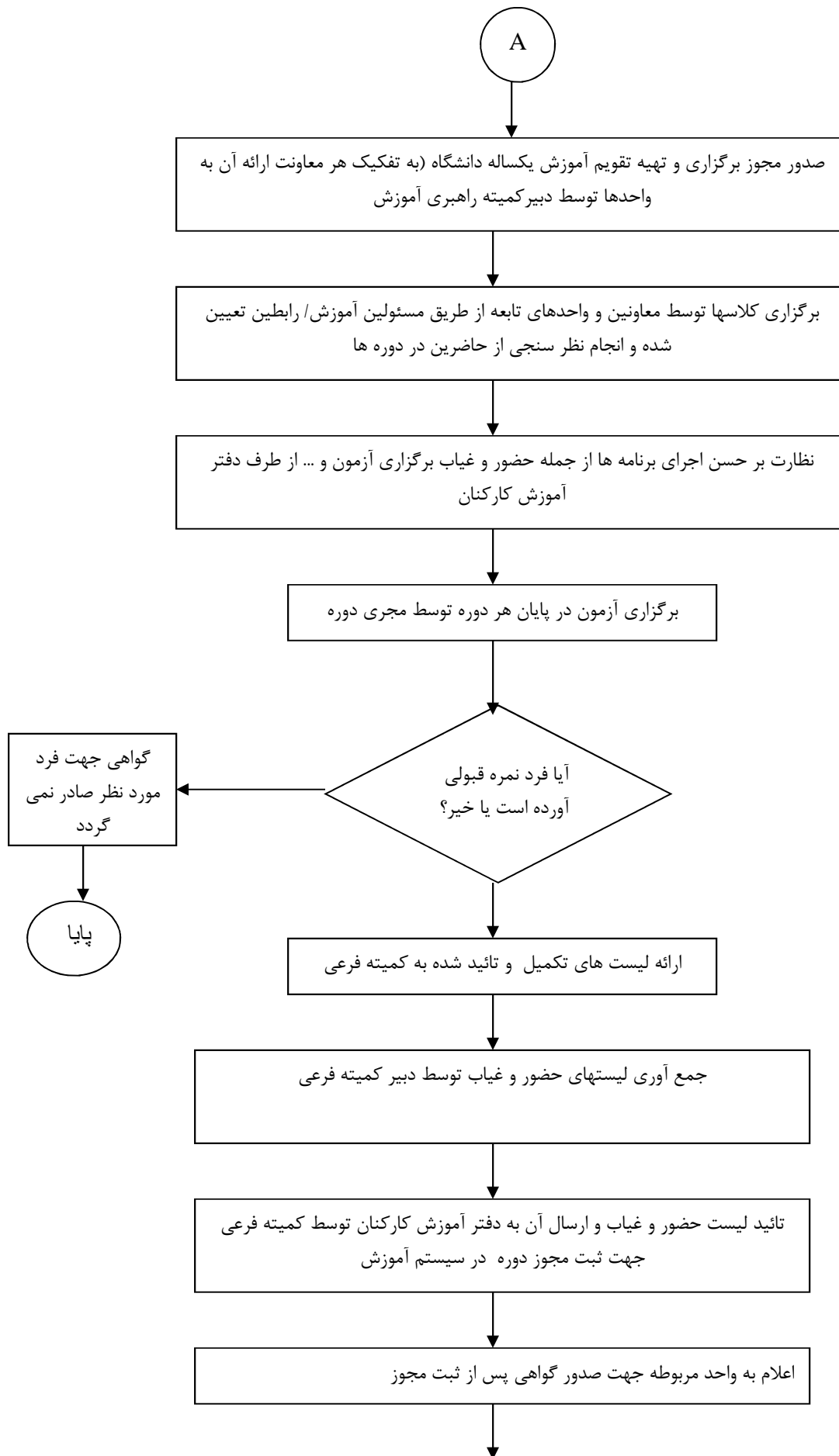
آیا دوره ها تائید می گردد؟ (آیا دوره های آموزشی متناسب با رشته شغلی افراد میباشد یا خیر؟)

بلی

A

اعلام به کمیته فرعی جهت رفع نقص

خیر



B

B

صدور گواهی آموزشی توسط مسئول صدور گواهی واحد مربوطه

ارسال گواهینامه های آموزشی جهت تایید به دفتر آموزش کارکنان

تحويل گواهینامه ها به رابطین آموزشی واحد و تحويل گواهی نامه به افراد

انجام اثر بخشی آموزشهای برگزار شده طی فرم ارزیابی اثر بخشی آموزش از طریق رابطین آموزشی و دریافت آن و تحلیل توسط کارشناس آموزش دانشگاه

آیا آموزش اثر بخشی داشته

بررسی دلایل عدم اثر بخشی دوره ها در صورت نیاز برگزاری مجدد دوره/ حذف از لیست دوره های موجود

خیر

بلی

درج در پرونده آموزشی افراد و تهیه گزارش دوره های از آموزشها جهت ارائه به ریاست / معاونین

پایان