


کد: US7000PS7307 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : آموزش عمومی و تخصصی کارکنان دانشگاه	
تعداد صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :
آموزش عمومی و تخصصی کارکنان دانشگاه


مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد :

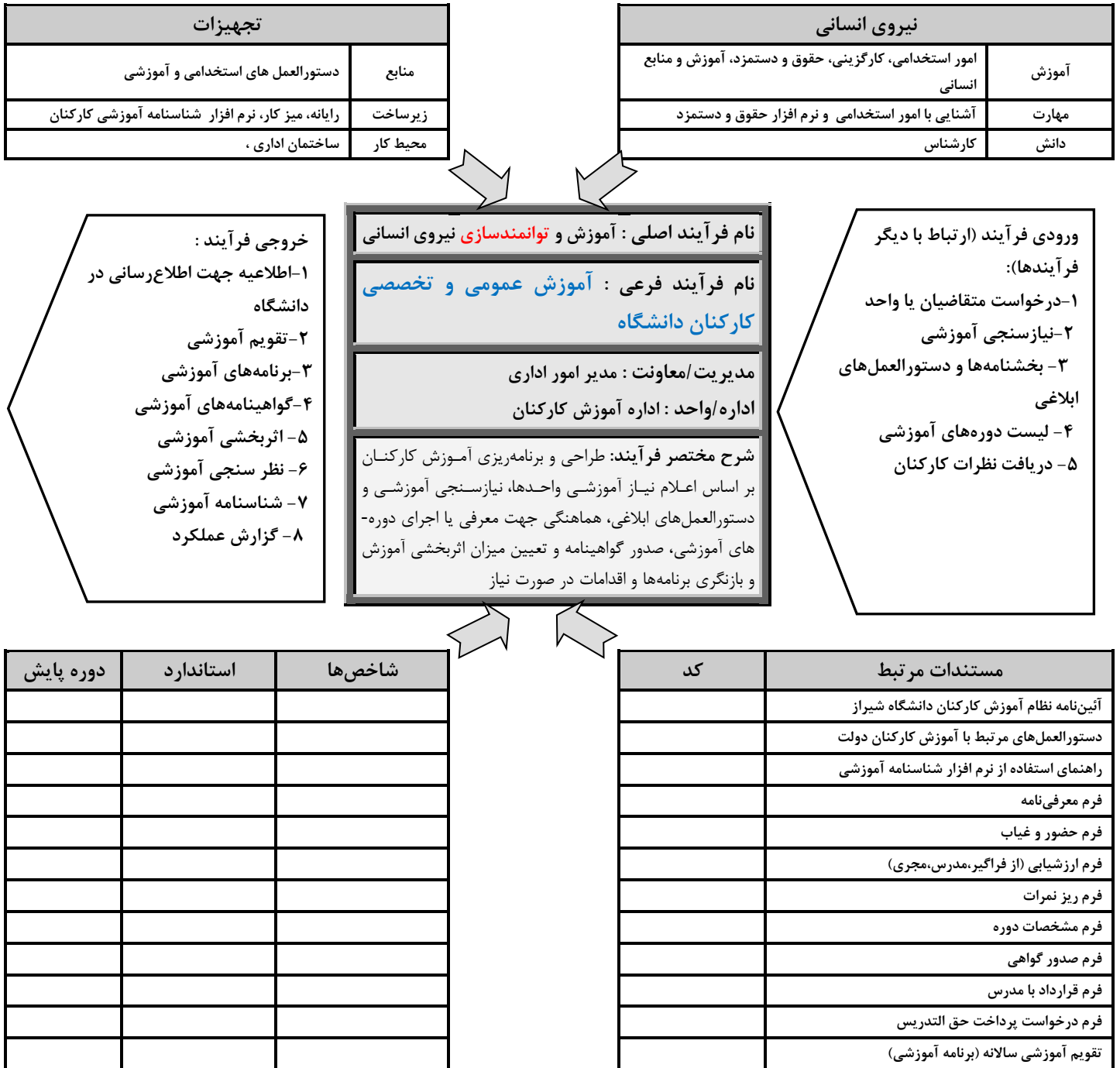
اداره آموزش کارکنان

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور اداری


تاریخ انقضا	تصویب کننده:	تایید کننده:	تهیه کننده :
تاریخ اجرا:			

کد: US7000PS7307 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: آموزش عمومی و تخصصی کارکنان دانشگاه	
تعداد صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

شناسنامه فرآیند



	تایید کننده:	تصویب کننده:	تاریخ اجرا:
			تاریخ انقضا


کد: US7000PS7307 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: آموزش عمومی و تخصصی کارکنان دانشگاه	
تعداد صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

عنوان:

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
 - ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
 - ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
 - ۱-۱۱- نوع سیستم
 - ۲-۱۱- قابلیت ها
 - ۳-۱۱- اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

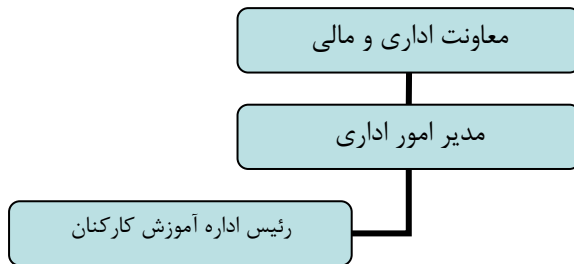
تاریخ اجرا:	تصویب کننده:	تایید کننده:	تهیه کننده:
تاریخ انقضا			

کد: US7000PS7307 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: آموزش عمومی و تخصصی کارکنان دانشگاه	
تعداد صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی: طراحی و برنامه ریزی آموزش کارکنان بر اساس اعلام نیاز آموزشی واحدها، نیازسنجی آموزشی و دستورالعمل‌های ابلاغی، هماهنگی جهت معرفی یا اجرای دوره های آموزشی، صدور گواهینامه و تعیین میزان اثربخشی آموزش و بازنگری برنامه‌ها و اقدامات در صورت نیاز

۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد: کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی دارای مدرک تحصیلی دیپلم و بالاتر دانشگاه

۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل



۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- برنامه ریزی و هماهنگی جهت برگزاری دوره های آموزشی ویژه کارکنان و مدیران
- تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکریم ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
- تهیه و تدوین آئین نامه آموزشی کارکنان و برنامه ریزی به منظور آموزش کلیه کارکنان
- انجام نیازسنجی و تهیه تقویم آموزشی سالانه
- هماهنگی جهت تشکیل جلسات کمیته راهبری آموزش، تهیه و دستور جلسه، شرکت در جلسات و تنظیم صورتجلسات مربوطه
- برگزاری آزمون و ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره های آموزشی
- ثبت مشخصات دوره های آموزشی، تشکیل شناسنامه آموزشی و صدور گواهینامه های آموزشی
- پیگیری امور مربوط به هزینه های آموزشی و پرداخت حق التدریس مدرسان

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :


خدمت گیرندگان: کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی دارای مدرک تحصیلی دیپلم و بالاتر دانشگاه
ورودی سیستم: ۱- درخواست متقاضیان ۲- نیازسنجی آموزشی ۳- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی ۴- لیست دوره های آموزشی

۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره آموزش کارکنان، کارشناس آموزش
خروجی سیستم: ۱- اطلاعیه جهت اطلاع رسانی در دانشگاه ۲- تقویم آموزشی ۳- برنامه های آموزشی ۴- گواهینامه های آموزشی
۵- اثربخشی آموزشی ۶- نظر سنجی آموزشی

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

تاریخ اجرا:	تصویب کننده:	تایید کننده:	تهیه کننده :
تاریخ انقضا			

کد: US7000PS7307 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : آموزش عمومی و تخصصی کارکنان دانشگاه	
تعداد صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره آموزش کارکنان: مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس آموزش: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را بر عهده دارد.
- ۵-۷- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.

۷- شرح مراحل انجام کار:

ردیف	شرح عملیات	زمان بندی		انجام دهنده مکان انجام
		زمان انتظار	زمان اقدام	
۱	تعیین مدرس مربوط (مکاتبه با دانشکده مربوطه، طرح در شورای بخش، معرفی استاد)	۲ هفته	۱ ساعت	اداره آموزش کارکنان، دانشکده مربوطه
۲	هماهنگی با مدرس (تعیین زمان تشکیل کلاس و عقد قرارداد)	۱ هفته	۱ ساعت	اداره آموزش کارکنان
۳	تعیین مکان برگزاری دوره	۱ ساعت	۱ ساعت	اداره آموزش کارکنان
۴	اطلاع رسانی (از طریق ارسال اطلاعیه در اتوماسیون اداری)	۱۰ دقیقه	۱۰ دقیقه	اداره آموزش کارکنان
۵	جمع آوری اسامی و ثبت نام	۱۰ روز	۱۰ روز	اداره آموزش کارکنان
۶	برگزاری دوره (نسبت به مدت دوره زمان انتظار و اقدام متفاوت است)	---	---	کلاس
۷	ارزشیابی پایان دوره (از فراگیر، مدرس و مجری)	۱ ساعت	۱ ساعت	کلاس،
۸	برگزاری آزمون	۱ ساعت	۱ ساعت	محل ازمون (کلاس)
۹	دریافت نمرات از مدرس	۲ هفته	۱۰ دقیقه	اداره آموزش کارکنان
۱۰	ارسال فرم درخواست پرداخت حق التدریس مدرس به امور مالی	۱ روز	۳۰ دقیقه	اداره آموزش کارکنان
۱۱	صدور گواهینامه	۱ روزه	۱ روز	اداره آموزش کارکنان
۱۲	تأیید گواهینامه های دوره های آموزشی	۲ هفته	۱ روزه	مدیریت اموراتاری و معاونت اداری مالی
۱۳	دسته بندی و ارسال گواهینامه ها به دبیرخانه جهت ارسال به واحدهای مربوطه	۱ روز	۲ ساعت	اداره آموزش کارکنان
۱۴	سنجش اثربخشی دوره های آموزشی	۱ هفته	۱ هفته	اداره آموزش کارکنان

تأمین کننده :	تأیید کننده:	تصویب کننده:	تاریخ اجرا:
			تاریخ انقضا


کد: US7000PS7307 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: آموزش عمومی و تخصصی کارکنان دانشگاه	
تعداد صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

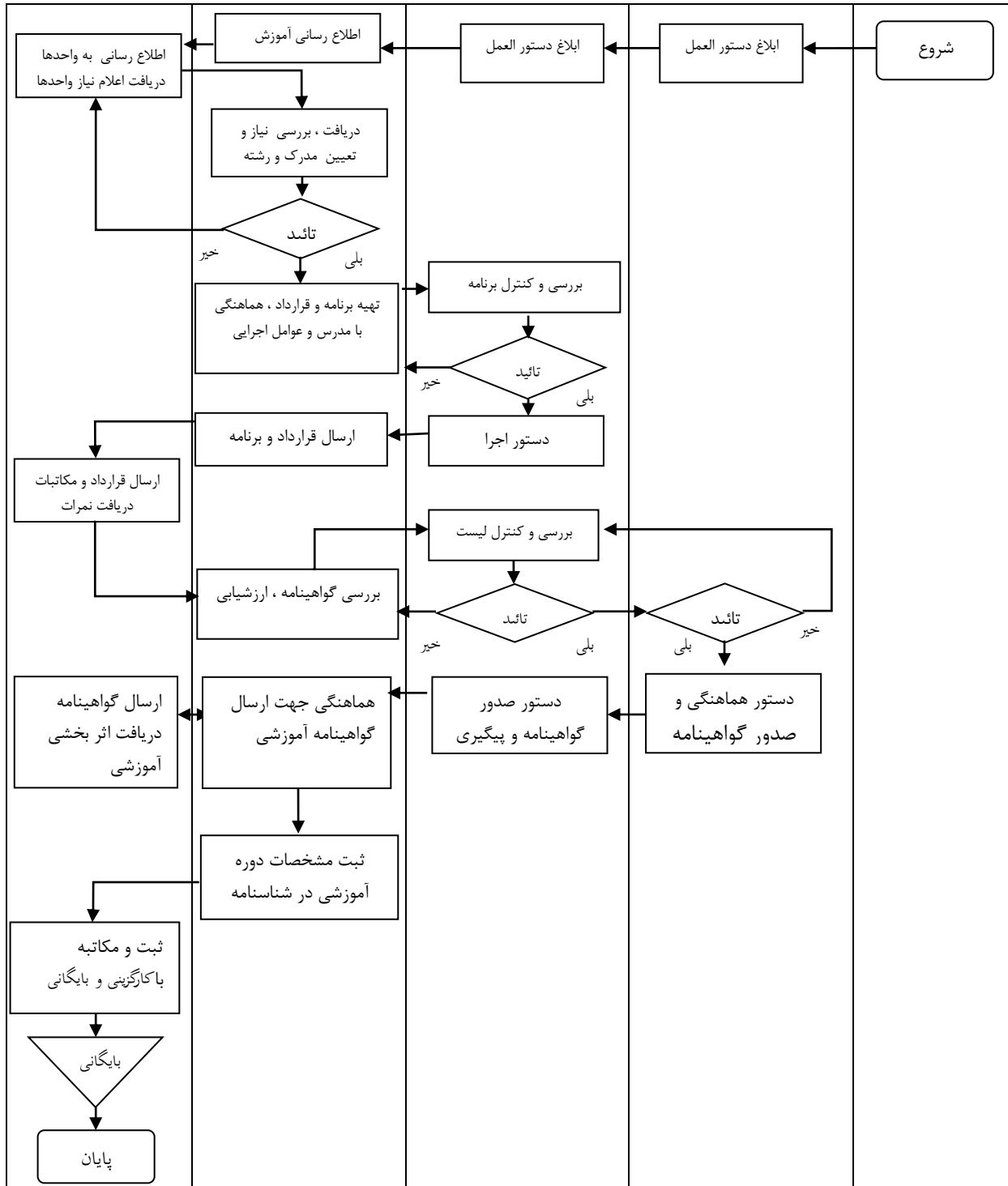
واحد های مربوطه				
اداره آموزش کارکنان	۱ روز	۱ روز	ثبت مشخصات دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی شرکت کنندگان در دوره	۱۵
اداره آموزش کارکنان	۲ ساعت	۱ روز	بایگانی (کلیه مستندات دوره آموزشی بایگانی میشود)	۱۶

۸- نمودار گردش کار

دبیرخانه	کارشناس	رئیس اداره آموزش کارکنان	مدیر امور اداری	معاونت اداری و مالی
----------	---------	--------------------------	-----------------	---------------------


تاریخ انقضا	تاریخ اجرا:	تصویب کننده:	تایید کننده:	تهیه کننده:

کد: US7000PS7307 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: آموزش عمومی و تخصصی کارکنان دانشگاه	
تعداد صفحه: ۷	دانشگاه شیراز	



۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

تاریخ اجرا:	تصویب کننده:	تایید کننده:	تهیه کننده:
تاریخ انقضا			

کد: US7000PS7307 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: آموزش عمومی و تخصصی کارکنان دانشگاه	
تعداد صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

عنوان مدرک	کد فرم
آئین نامه آموزش کارکنان دانشگاه شیراز	
نظام جدید آموزش کارکنان دولت	
مصوبات کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه شیراز	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
فرم معرفی نامه	
فرم حضور و غیاب	
فرم ارزشیابی (از فراگیر، مدرس، مجری)	
فرم ریز نمرات	
فرم مشخصات دوره	
فرم صدور گواهی	
فرم قرارداد با مدرس	
فرم درخواست پرداخت حق التدریس	
تقویم آموزشی سالانه (برنامه آموزشی)	
فرم سنجش اثربخشی دوره آموزشی (مدیر-فراگیر- مدرس)	

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری - نرم افزار شناسنامه آموزش کارکنان - سیستم پرسنلی

۱۱-۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۱۱-۲ - قابلیت ها: قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

۱۱-۳ - اطلاعات مندرج در سیستم: بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات احکام کارکنان - اطلاعات آموزشی

۱۲- توزیع نسخ: مدیر امور اداری، رئیس اداره آموزش کارکنان، کارشناس آموزش

۱۳- نگهداری سوابق: رئیس اداره آموزش کارکنان، کارشناس آموزش

۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
نمودار روش اجرایی آموزش کارکنان دانشگاه	DIG_TR_01

۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش: بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله فرم

شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی: تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

تعمیر کننده:	تایید کننده:	تصویب کننده:	تاریخ اجرا:
			تاریخ انقضا: