



پژوهشگاه استاندارد

روش اجرایی

فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی

(دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)

شناسه‌ی مدرک: PT-P۰۱/۰۱	تعداد صفحه: ۲۸
تاریخ تصویب: ۱۴۰۰/۱۰/۲۲	شماره بازنگری: ۲
تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۰۹/۰۲	مهر تحت کنترل: معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۲ از ۱۴	شناسه مدرک: PT-P01/01 شماره بازنگری: ۱
	روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)	

۱ هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، نحوه ارائه خدمات آموزشی، شامل کارگاه، سمینار علمی تخصصی و دوره آموزشی، به منظور استفاده از دانش روز، برای ارتقاء سطح علمی و عملی فراگیران می‌باشد.

۲ دامنه کاربرد

این روش اجرایی در پژوهشگاه استاندارد کاربرد دارد.

۳ مسئولیت اجرا

مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرا در این روش اجرایی به عهده مدیر توسعه استاندارد و آموزش‌های کاربردی و رؤسای پژوهشکده‌ها است.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی به عهده معاون پژوهش و فناوری است.

۴ تعاریف

۱-۴ پژوهشگاه

منظور پژوهشگاه استاندارد است.

۲-۴ مدیریت آموزش

منظور مدیریت توسعه استاندارد و آموزش‌های کاربردی پژوهشگاه استاندارد است.

۳-۴ دوره آموزشی حضوری

دوره‌ای است که با حضور فیزیکی مدرس و فراگیران برگزار می‌شود و در پایان دوره پس از ارزیابی و برگزاری آزمون، گواهی‌نامه آموزشی صادر می‌شود.

۴-۴ دوره آموزشی غیرحضوری

دوره‌ای است که بدون حضور فیزیکی شرکت‌کنندگان و صرفاً از طریق دریافت منابع آموزشی برگزار می‌شود. در صورت نیاز، متقاضی در جلسات رفع اشکال شرکت می‌نماید. گواهی‌نامه آموزشی بر اساس ارزیابی و آزمون صادر می‌شود.

۵-۴ دوره آموزشی مجازی

دوره‌ای است که بدون حضور فیزیکی شرکت‌کنندگان و به صورت مجازی برگزار می‌شود. گواهی‌نامه آموزشی بر اساس ارزیابی و آزمون صادر می‌شود.

۶-۴ دوره آموزشی درون سازمانی

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۳ از ۱۴	شناسه مدرک: PT-P01/01 شماره بازنگری: ۱
	روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)	

به دوره‌ای اطلاق می‌گردد که بر مبنای نیازسنجی به عمل آمده از کارکنان و مدیران پژوهشگاه و در راستای ارتقاء و توانمندسازی کارکنان در حیطه وظایف شغلی، و با توجه به اهداف و سیاست‌گذاری‌های پژوهشگاه برگزار می‌گردد. این دوره‌ها شامل آموزش‌های توجیهی (بدو خدمت) و تصدی شغل، آموزش‌های شغلی، فرهنگی و عمومی هستند.

۷-۴ دوره آموزشی برون سازمانی

به دوره‌ای اطلاق می‌گردد که بنا به تقاضای متقاضی برون سازمانی در محل مورد نظر متقاضی و یا در پژوهشگاه برگزار می‌گردد.

۸-۴ کارگاه

برنامه آموزشی فشرده‌ای است که با هدف انتقال دانش و کسب مهارت در مورد موضوعی خاص به صورت تئوری و عملی در محل آزمایشگاه مربوط برگزار می‌شود.

۹-۴ سمینار

گردهمایی است که با حضور اساتید، افراد متخصص و علاقه‌مند با ارائه سخنرانی در مورد یک یا چند موضوع خاص برگزار می‌شود.

۱۰-۴ گواهی‌نامه

منظور گواهی‌نامه آموزشی است که به معنای مدرک رسمی و تأیید شده‌ای که در پایان هر دوره آموزشی/کارگاه/سمینار به فراگیران اعطا می‌شود، می‌باشد.

۱۱-۴ رابط آموزشی

فردی که به‌عنوان نماینده گروه پژوهشی با انتخاب مدیر گروه و تأیید رئیس پژوهشگاه مربوط، جهت هماهنگی و پیگیری خدمات آموزشی به مدیریت آموزش معرفی می‌شود. رابط آموزشی معاونت‌های پژوهشگاه، حسب مورد به وسیله معاونت ذی‌ربط، معرفی می‌شود.

۱۲-۴ کمیته آموزشی

کمیته‌ای است که وظیفه بررسی نیازسنجی‌ها، اولویت‌بندی و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی را بر اساس اجماع نظر اعضا به عهده دارد. اعضای این کمیته عبارتند از: مدیر آموزش به عنوان رئیس کمیته، معاون/نماینده مدیر آموزش به عنوان دبیر کمیته، نمایندگان معاونت‌های پژوهشگاه و رابطین آموزشی گروه‌های پژوهشی به عنوان اعضای کمیته.

تبصره: در صورت نیاز از فرد یا افراد متخصص و مجرب با انتخاب مدیر آموزش به عنوان مدعو و بدون حق رای دعوت به عمل می‌آید.

۱۳-۴ نیازسنجی آموزشی

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۴ از ۱۴	شناسه مدرک: PT-P01/01 شماره بازنگری: ۱
	روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)	

فرایند دریافت نیازهای آموزشی کارکنان، به منظور برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی است.

۱۴-۴ اثربخشی آموزش

تعیین میزان تحقق اهداف آموزشی است.

۵ شرح اقدامات

۱-۵ نیازسنجی

در بهمن ماه هر سال، مدیریت آموزش فرم پیشنهاد برنامه‌های آموزشی (به شناسه مدرک PT-F۰۱/۰۰) را برای معاونین/مدیران ستادی و روسای پژوهشکده‌ها ارسال می‌نماید تا برنامه‌های آموزشی سال آتی خود را، مطابق با اهداف پژوهشگاه، در قالب این فرم‌ها تکمیل و به مدیریت آموزش پیشنهاد دهند.

تبصره ۱: برای کارشناسان شاغل در پژوهشکده‌ها، حداقل ۳۰٪ از دوره‌های آموزشی موظف سالانه (۱۲ ساعت از ۴۰ ساعت)، باید به دوره‌های تخصصی ذی ربط اختصاص یابد.

پس از بررسی و تصویب پیشنهادات، در شورای پژوهشگاه، مدیریت آموزش برنامه‌های آموزشی مصوب را برای پژوهشکده‌ها و معاونین ارسال می‌کند تا در اختیار رابطین آموزش قرار گیرد.

رابطین آموزش نیازهای آموزشی کارکنان را در فرم مربوطه (به شناسه مدرک PT-F۰۲/۰۰) گردآوری و در قالب فرم جمع‌بندی (به شناسه مدرک PT-F۰۳/۰۰) ارسال می‌کنند.

این فرم‌ها توسط معاونین / روسای پژوهشکده و به مدیریت آموزش ارسال می‌شود.

تبصره ۲: در شرایط خاص که نیاز به برگزاری دوره آموزشی/کارگاه/سمینار خارج از برنامه سالانه باشد، لازم است اطلاعات مربوطه، قبل از برگزاری دوره، به صورت مکتوب به مدیریت آموزش اعلام گردد تا در صورت تایید رئیس پژوهشگاه اقدامات مقتضی توسط مدیریت آموزش انجام شود.

۲-۵ برنامه‌ریزی آموزشی

۱-۲-۵ دوره/کارگاه/سمینارهای درون سازمانی

در ابتدای هر سال، بر اساس فرم‌های جمع‌بندی (به شناسه مدرک PT-F۰۳/۰۰)، سرفصل دوره آموزشی توسط کمیته آموزش تصویب و پیشنهادات، از طرف مدیر آموزش جهت اخذ مصوبه هیات رئیسه و تامین اعتبار ارسال می‌شود.

۲-۲-۵ دوره/کارگاه/سمینارهای برون سازمانی

در بهمن ماه هر سال، فرم‌های پیشنهاد برگزاری کارگاه/دوره/سمینار آموزشی توسط همکاران پژوهشگاه به عنوان مدرس (به شناسه مدرک PT-F۰۴/۰۰) در اختیار رابطین آموزش قرار داده می‌شود. رابطین آموزش پیشنهادات را در فرم پیشنهاد کارگاه/سمینار آموزشی جمع‌آوری و جمع‌بندی می‌کنند. این فرم‌ها توسط مدیران

معتبر

	صفحه ۵ از ۱۴	شناسه مدرک: PT-P01/01
پژوهشگاه استاندارد	روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)	
		شماره بازنگری: ۱

واحدها/ روسای پژوهشکده‌ها تأیید و به مدیریت آموزش ارسال می‌شود. تقویم آموزشی برون سازمانی بر اساس پیشنهادات ارسال شده از پژوهشکده‌ها/ معاونت‌ها و ارزیابی نیاز آموزشی واحدهای صنعتی و ... در ابتدای هر سال توسط مدیریت آموزش تنظیم و پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری در پورتال پژوهشگاه قرار می‌گیرد.

تبصره ۱: در مورد کارگاه/ سمینارهایی که در ابتدای سال برگزاری آنها اعلام نشده باشد باید مطابق تبصره ۲ بند ۵-۱ اقدام شود.

تبصره ۲: مسئولیت تأیید توانایی مدرس در تدریس کارگاه‌ها / سمینارهای آموزشی تخصصی پیشنهاد شده توسط پژوهشکده، بر عهده رئیس پژوهشکده مربوط می‌باشد.

۳-۵ برگزاری دوره‌های آموزشی / کارگاه‌ها / سمینارها

برگزاری تمام برنامه‌های آموزشی باید توسط مدیریت آموزش یا با هماهنگی و نظارت مستقیم آن مدیریت صورت پذیرد.

تبصره ۱: جهت صدور گواهی‌نامه آموزشی، شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی/ کارگاه/ سمینار باید فرم‌های حضور و غیاب (به شناسه PT-F۰۵/۰۰) و مشخصات شرکت‌کنندگان (به شناسه PT-F۰۶/۰۰) را به‌طور کامل تکمیل نمایند.

تبصره ۲: در پایان کارگاه/ سمینار آموزشی باید فرم گزارش برگزاری کارگاه/ سمینار آموزشی (به شناسه PT-F۰۷/۰۰) توسط پژوهشکده برگزار کننده تکمیل و به مدیریت آموزش ارسال گردد.

تبصره ۳: در صورتی که دفاتر ستادی/پژوهشکده‌ها مجری برگزاری کارگاه‌ها / سمینارهای آموزشی باشند باید حداقل ۱۵ روز قبل از برگزاری هماهنگی‌های لازم با مدیریت آموزش انجام شود.

تبصره ۴: صدور گواهی‌نامه برای شرکت‌کنندگان و صدور گواهی تدریس مدرس برای کارگاه/ سمینارهای آموزشی (که توسط پژوهشکده / دفاتر ستادی برگزار شده است) منوط به هماهنگی قبلی با مدیریت آموزش می‌باشد و برای کارگاه/ سمینار آموزشی که بدون رعایت این بند برگزار شده باشند، هیچ گونه گواهی‌نامه یا تأییدیه صادر نخواهد شد.

۱-۳-۵ ثبت نام متقاضیان درون سازمانی

در ابتدای هر سال، پس از ارسال تقویم آموزشی درون سازمانی برای پژوهشکده‌ها / ستاد پژوهشگاه، روسای پژوهشکده‌ها / مدیران ستادی افراد متقاضی واجد شرایط را، با در نظر گرفتن حداقل ساعات آموزش برای کارکنان، در قالب فرم معرفی افراد شرکت‌کننده در دوره‌های آموزشی/ کارگاه/ سمینار (به شناسه مدرک PT-F۰۸/۰۰) به مدیریت آموزش معرفی می‌نمایند.

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۶ از ۱۴	شناسه مدرک: PT-P01/01 شماره بازنگری: ۱
	روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)	

پس از برنامه‌ریزی، مدیریت آموزش فراخوان برگزاری دوره آموزشی / کارگاه/ سمینار را حداقل یک هفته قبل از برگزاری، جهت یادآوری به روسای پژوهشکده‌ها/ مدیران ستادی ارسال می‌نماید. سپس مدیریت آموزش با توجه به ظرفیت دوره آموزشی/ کارگاه/ سمینار اقدام به ثبت نام متقاضیان می‌نماید.

تبصره ۱: در صورتی که تعداد افراد معرفی شده بیش از ظرفیت تعیین شده برای دوره باشد، مدیریت آموزش بر اساس پیش‌نیازهای دوره یا اولویت‌بندی انجام شده بر اساس نیازسنجی آموزشی (با هماهنگی پژوهشکده‌ها/ دفاتر ستادی) اقدام به معرفی افراد واجد شرایط می‌نماید.

تبصره ۲: در صورتی که افراد معرفی شده برای گذراندن دوره، بدون اعلام قبلی از شرکت در دوره خودداری نمایند، مراتب جهت اقدام مقتضی به پژوهشکده/ واحد ستادی اعلام می‌شود.

۵-۳-۲ ثبت نام متقاضیان برون سازمانی

۵-۳-۱-۲ متقاضیان شرکت در دوره‌های آموزشی/کارگاه/ سمینار

پس از برنامه‌ریزی و تهیه تقویم آموزشی برون سازمانی، مدیریت آموزش از طریق اعلام در پورتال پژوهشگاه، ارسال نامه رسمی، فکس یا تلفن، ایمیل، سامانه پیام کوتاه و غیره اقدام به اطلاع‌رسانی در خصوص برگزاری دوره‌های آموزشی / کارگاه / سمینار می‌نماید.

متقاضیان شرکت در دوره‌های آموزشی / کارگاه / سمینار باید فرم ثبت‌نام به شناسه مدرک PT-F۰۹/۰۰ را از طریق پورتال پژوهشگاه دریافت کنند و پس از تکمیل به آدرس پست الکترونیکی و یا شماره دورنگار ذکر شده در فرم ثبت‌نام ارسال و یا در پورتال پژوهشگاه بارگذاری نمایند.

متقاضیان باید هزینه اعلام شده را به شناسه پرداخت مندرج در صورت‌حساب صادره از مدیریت آموزش واریز نمایند و تصویر آن را از طریق پست الکترونیکی edu@standard.ac.ir یا شماره دورنگار ۰۲۶-۳۲۸۶۱۲۱۴ ارسال نمایند و یا در پورتال پژوهشگاه بارگذاری نمایند.

اصل فیش واریز هزینه ثبت نام باید در روز برگزاری دوره‌های آموزشی / کارگاه / سمینار به مدیریت آموزش تحویل داده شود.

تبصره ۱: حداقل تعداد افراد شرکت‌کننده در دوره‌های آموزشی / کارگاه / سمینار برون سازمانی، ۵ نفر می‌باشد. برگزاری دوره آموزشی / کارگاه / سمینار برون سازمانی با تعداد شرکت‌کننده کمتر از ۵ نفر در صورت پرداخت هزینه ۵ نفر شرکت‌کننده توسط فراگیران ممکن است.

تبصره ۲: در مورد کارگاه/ سمینارهای آموزشی که توسط پژوهشکده‌ها برگزار می‌شود، حداقل تعداد شرکت‌کنندگان توسط پژوهشکده تعیین می‌شود. لازم به ذکر است که حداقل ۴۰ درصد این تعداد باید از خارج از پژوهشگاه باشند.

تبصره ۳: در صورت به حد نصاب نرسیدن تعداد متقاضیان شرکت‌کننده در دوره‌های آموزشی / کارگاه/ سمینار، مراتب حداقل سه روز قبل از تاریخ تعیین شده برای برگزاری از طریق برگزارکننده به اطلاع متقاضیان خواهد رسید و پژوهشگاه نسبت به استرداد وجه ثبت نام اقدام خواهد کرد.

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۷ از ۱۴	شناسه مدرک: PT-P01/01 شماره بازنگری: ۱
	روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)	

تبصره ۴: در صورتی که متقاضی انصراف خود را حداقل یک هفته قبل از تاریخ تعیین شده برای برگزاری دوره آموزشی/کارگاه/سمینار، به اطلاع پژوهشگاه برساند، پژوهشگاه موظف خواهد بود تنها ۵۰ درصد وجه پرداختی از سوی متقاضی را مسترد نماید.

تبصره ۵: در صورت عدم شرکت متقاضی در دوره آموزشی/کارگاه/سمینار مورد نظر، وجه پرداخت شده مسترد نمی‌شود.

تبصره ۶: همکاران پژوهشگاه با معرفی پژوهشکده/واحد ستادی، مجاز به شرکت در دوره‌های آموزشی برون سازمانی که در محل پژوهشگاه تشکیل می‌شود می‌باشند، مشروط بر اینکه تعداد آنها از حداکثر یک چهارم تعداد شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی بیشتر نشود. لازم به ذکر است گواهی‌نامه دارای شماره مجوز سازمان اداری و استخدامی/شورای پژوهشی فقط برای دوره‌ها/کارگاه‌ها/سمینارهایی صادر می‌شود که قبلاً مجوز آنها اخذ شده باشد (بند ۵-۲-۱).

۵-۳-۲-۲ متقاضیان شرکت در دوره‌های آموزشی مدیران کنترل کیفیت و کارشناسان ادارات کل استاندارد استانی

بر اساس درخواست دفتر آموزش و ترویج سازمان ملی استاندارد، رابطین آموزش گروه‌های پژوهشی تقویم دوره‌های آموزشی مربوط به مدیران کنترل کیفیت و کارشناسان ادارات کل استاندارد استان و میزان تعرفه (مطابق بند ۶-۱) را در قالب فرم مربوطه (به شناسه مدرک PT-F10/00) در مهلت تعیین شده در سامانه سینا (به آدرس: <http://isom.isiri.gov.ir/standard/mainpage.php>) ثبت می‌کنند. تقویم ثبت شده پس از تایید دفتر آموزش و ترویج سازمان مورد استفاده متقاضیان قرار می‌گیرد.

تبصره: در صورت نیاز به تعریف عناوین دوره‌های جدید خارج از تقویم آموزشی ثبت شده در طول سال، رابط آموزش گروه پژوهشی موظف است مطابق مکاتبات صورت گرفته مابین مدیریت آموزش و پژوهشکده مربوطه، دوره را در اولین تاریخ ممکن در سامانه سینا مطابق روند فوق‌الذکر ثبت نماید.

ثبت نام مدیران کنترل کیفیت واحدهای تولیدی متقاضی شرکت در دوره آموزشی مدیران کنترل کیفیت در سامانه سینا انجام می‌شود. متقاضیان باید هزینه اعلام شده را بر اساس شناسه پرداخت مندرج در صورتحساب صادره از مدیریت آموزش واریز نمایند و اصل فیش واریزی را به مدیریت آموزش تحویل نمایند.

ثبت نام کارشناسان ادارات کل استاندارد استان‌ها که متقاضی شرکت در دوره آموزشی مدیران کنترل کیفیت می‌باشند از طریق مدیریت آموزش انجام می‌شود.

۵-۴ ارزشیابی دوره آموزشی، کارگاه و سمینار

ارزشیابی دوره آموزشی، کارگاه و سمینار توسط مدیریت آموزش و بر اساس فرم نظرسنجی دوره آموزشی/کارگاه/سمینار (به شناسه PT-F10/00)، که پس از اتمام دوره در اختیار شرکت‌کنندگان قرار می‌گیرد، انجام می‌شود. مدیریت آموزش پس از بررسی و محاسبه امتیازات، نسبت به ارزشیابی دوره برگزار شده به شرح زیر اقدام می‌نماید:

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۸ از ۱۴	شناسه مدرک: PT-P01/01 شماره بازنگری: ۱
	روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)	

الف- در مورد دوره آموزشی مدیران کنترل کیفیت در صورتی که امتیاز محاسبه شده در قسمت اول فرم PT-۱۱/۰۰ F کمتر از ۲۸ (از حداکثر ۶۰ امتیاز) باشد، شرکت‌کننده در صورت تمایل می‌تواند بدون پرداخت هزینه مجدداً در دوره شرکت نماید. ضمناً مراتب جهت اقدام مقتضی به پژوهشکده مربوط اعلام می‌گردد.

ب- در مورد دوره‌های درون سازمانی و برون سازمانی در صورتی که میانگین امتیاز محاسبه شده در قسمت اول فرم PT-F۱۱/۰۰ کمتر از ۲۸ (از حداکثر ۶۰ امتیاز) باشد، مدیریت آموزش باید در خصوص برگزاری مجدد دوره تصمیم‌گیری نماید. همچنین از مدرس مربوط نیز برای دوره‌های بعدی دعوت به عمل نخواهد آمد.

پ- در صورتی که میانگین امتیاز در قسمت دوم و سوم فرم مذکور کمتر از ۳۰ (از حداکثر ۶۵ امتیاز) باشد، مدیریت آموزش موظف است نسبت به رفع اشکالات اقدام نماید.

تبصره: فرم ارزشیابی دوره‌های آموزشی درون سازمانی پس از برگزاری دوره در سامانه یکپارچه آیکن بارگذاری شده و فراگیران موظف به تکمیل فرم، بعد از برگزاری دوره می‌باشند.

۵-۵ صدور گواهی‌نامه آموزشی

برای کلیه شرکت‌کنندگان دوره آموزشی/کارگاه/سمینار اعم از برون سازمانی و درون سازمانی، گواهی‌نامه آموزشی (به شناسه مدرک PT-F۱۲/۰۰) صادر می‌شود. برای کلیه شرکت‌کنندگانی که در آزمون پایانی دوره آموزشی و کارگاه، حداقل ۶۰ نمره از ۱۰۰ نمره را کسب نمایند، گواهی‌نامه آموزشی مبنی بر "طی دوره با موفقیت" و در غیر این صورت، گواهی‌نامه آموزشی مبنی بر "حضور در دوره آموزشی" صادر خواهد شد.

تبصره ۱: گواهی‌نامه آموزشی برای کلیه دوره‌های آموزشی، کارگاه‌ها و سمینارها، توسط مدیریت آموزش صادر می‌شود.

تبصره ۲: جهت صدور گواهی‌نامه آموزشی برای کارگاه‌ها و سمینارهای آموزشی که توسط پژوهشکده‌ها برگزار می‌شود، باید حداقل ۱۵ روز قبل از برگزاری، مکاتبات و هماهنگی‌های لازم با مدیریت آموزش صورت پذیرد.

تبصره ۳: گواهی‌نامه‌های آموزشی مبنی بر "حضور در دوره آموزشی" در محاسبه امتیاز فراگیری آموزش کارکنان، لحاظ نخواهد شد.

برای مدرسین دوره مدیران کنترل کیفیت و کارشناسان آزمایشگاه‌های همکار، در صورتی که میانگین امتیاز سالانه آن‌ها از قسمت اول فرم PT-F۱۱/۰۰ حداقل ۲۸ (از ۶۰ امتیاز) باشد، در پایان هر سال و برای مدرسین هر کارگاه و سمینار در پایان برگزاری آن‌ها از طرف مدیریت آموزش گواهی تدریس صادر می‌شود. (طبق فرم به شناسه مدرک PT-F۱۳/۰۰)

گواهی‌نامه شرکت‌کنندگان دوره مدیران کنترل کیفیت توسط دفتر آموزش و ترویج سازمان ملی استاندارد و گواهی‌نامه کارشناسان ادارات کل استاندارد توسط مدیریت آموزش صادر می‌شود.

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۹ از ۱۴	شناسه مدرک: PT-P01/01 شماره بازنگری: ۱
	روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)	

۵-۶ سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی

اثربخشی دوره‌های آموزشی مطابق مدل کرک پاتریک^۱، در سه سطح واکنش^۲، یادگیری^۳ و رفتار^۴ به شرح زیر باید مورد سنجش قرار گیرد:

- الف- واکنش (ارزشیابی دوره آموزشی توسط فراگیران)
- ب- یادگیری (آزمون کتبی، شفاهی یا کارهای کارگاهی)
- پ- رفتار (تغییر رفتار فراگیر پس از گذراندن دوره آموزشی که حداقل ۳ ماه بعد از اتمام دوره انجام می‌پذیرد)

۵-۶-۱ سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی در سطح واکنش (ارزشیابی برنامه آموزشی توسط فراگیر)

جهت ارزشیابی کلیه دوره‌ها، کارگاه‌ها و سمینارهای آموزشی مراحل زیر باید انجام گیرد:
فرم نظرسنجی دوره آموزشی (PT-F11/00) توسط مدیریت آموزش در زمان اتمام دوره آموزشی در اختیار شرکت کنندگان قرار داده می‌شود.

فرم نظرسنجی دوره آموزشی توسط شرکت کنندگان تکمیل و به مدیریت آموزش تحویل می‌گردد.
پس از جمع‌آوری فرم‌ها، مدیریت آموزش می‌بایست گزارش ارزشیابی دوره آموزشی را تهیه نماید.

ارزشیابی دوره آموزشی با در نظر گرفتن ۲۰ درصد برای محتوا، ۶۰ درصد استاد و ۲۰ درصد امکانات با کمک فرمول زیر محاسبه می‌شود:

$$(0.2 \times \text{امتیاز محتوا}) + (0.6 \times \text{امتیاز استاد}) + (0.2 \times \text{امتیاز امکانات}) = \text{امتیاز کلی دوره}$$

چنانچه ارزشیابی کلی دوره یا هر یک از موارد استاد، امکانات و محتوا کمتر از ۵۰ درصد باشد، مدیریت آموزش می‌بایست پس از بررسی‌های مورد نیاز، در خصوص اقدامات لازم تصمیم‌گیری نماید.

سطح کلی دوره با توجه به جدول ذیل تعیین گردد:

وضعیت	سطح دوره	امتیاز کلی ارزیابی
غیر قابل قبول	خیلی ضعیف	کمتر از ۲۰
	ضعیف	۲۱-۵۰
قابل قبول	متوسط	۵۱-۶۵

^۱- Kirk Patrick

^۲- Reaction

^۳- Learning

^۴- Behavior

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۱۰ از ۱۴	شناسه مدرک: PT-P01/01 شماره بازنگری: ۱
	روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)	

	خوب	۶۶-۸۰
	عالی	۸۱-۱۰۰

تبصره: گزارش ارزشیابی دوره آموزشی توسط مدیریت آموزش تهیه و به تأیید مدیر آموزش می‌رسد. این گزارش در صورت نیاز برای مدیران مرتبط ارسال می‌گردد.

۵-۶-۲ سنجش اثربخشی فردی دوره‌های آموزشی در سطح یادگیری (آزمون کتبی، شفاهی، کارهای کارگاهی)

این مرحله جهت ارزشیابی دوره‌های آموزشی ۸ ساعته و بیشتر انجام می‌گیرد. در این نوع دوره‌ها، با توجه به نوع دوره و تشخیص مدیر آموزش و استاد دوره، آزمون به صورت کتبی، شفاهی یا کارگروهی به عمل آمده و لیست نمرات توسط استاد در سنجش اثربخشی فردی دوره آموزشی در سطح یادگیری تکمیل می‌گردد.

۵-۶-۳ سنجش اثربخشی فردی دوره‌های آموزشی در سطح رفتار

در این مرحله سنجش اثربخشی فردی دوره‌های آموزشی برای دوره‌های ۸ ساعته و بیشتر باید به شرح مراحل زیر انجام شود:

- فرم ارزشیابی واکنش مدرس (PT-F۱۴/۰۰) جهت تعیین فاکتورهای سنجش اثربخشی توسط استاد مربوطه تکمیل می‌گردد.
- فرم ارزشیابی اثربخشی فردی دوره (PT-F۱۵/۰۰) با توجه به نوع دوره آموزشی، با صلاحدید مدرس دوره و مدیران ستادی/روسای پژوهشکده‌ها در بازه زمانی ۳ الی ۸ ماه پس از گذراندن دوره توسط مدیریت آموزش ارسال می‌گردد.
- مدیران ستادی/روسای پژوهشکده‌ها با بررسی توانایی‌های فرد در ارتباط با موضوع مورد آموزش، فرم ارزشیابی اثربخشی فردی دوره (PT-F۱۵/۰۰) را تکمیل و به مدیریت آموزش عودت می‌نمایند.
- مدیریت آموزش موظف است فرم‌های اثربخشی فردی دوره آموزشی را بررسی و گزارش اثربخشی سطح رفتار را تهیه نماید.
- فراگیر موظف است در صورت اثربخش نبودن آموزش (میانگین کمتر از متوسط)، صرفاً در یک دوره آموزشی مجدداً شرکت نماید.

۶ تعیین تعرفه خدمات آموزشی

۶-۱ دوره مدیران کنترل کیفیت

تعرفه دوره‌های مدیران کنترل کیفیت توسط سازمان ملی استاندارد تعیین و توسط مدیریت آموزش به اطلاع پژوهشکده‌ها رسانده می‌شود.

۶-۲ دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار

هزینه دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار با توجه به هزینه خدمات آموزشی این روش اجرایی و با استناد به دوره مشابه که در سایر مراکز علمی کشور برگزار می‌شود، توسط مدیریت آموزش تعیین می‌شود.

معتبر

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۱۱ از ۱۴	شناسه مدرک: PT-P01/01 شماره بازنگری: ۱
	روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)	

۱-۲-۶ هزینه‌های دوره‌های آموزشی / کارگاه / سمینار

۱-۲-۶-۱ حق الزحمه مدرس

الف) برای دوره‌هایی که مدرس از بیرون پژوهشگاه تأمین می‌شود، حق الزحمه مدرس توافقی در نظر گرفته می‌شود.
تبصره: حق الزحمه مدرس برون سازمانی در دوره‌ها/ کارگاه‌ها نباید از ۵۰ درصد درآمد ناخالص کل دوره بیشتر باشد.
ب) حق الزحمه مدرسانی که در پژوهشگاه شاغل باشند، مطابق ضوابط و مقررات جاری پژوهشگاه تعیین می‌شود.

۲-۱-۲-۶ هزینه صدور گواهی‌نامه

هزینه صدور هر گواهی‌نامه معادل یک ساعت کار کارشناسی مصوب هیات امنای پژوهشگاه است.

۳-۱-۲-۶ هزینه محل برگزاری، جزوه و پذیرایی

در مورد دوره‌های آموزشی/ کارگاه/ سمینارهایی که در محل پژوهشگاه تشکیل می‌گردد بابت محل برگزاری دوره به ازای یک روز، معادل ۵ ساعت کار کارشناسی مصوب هیات امنای پژوهشگاه، به هزینه کل دوره افزوده می‌شود.
تبصره: اگر تعداد روزهای برگزاری دوره/ کارگاه/ سمینار بیش از یک روز باشد، به ازای هر روز اضافه، معادل مبلغ ۳ ساعت کار کارشناسی مصوب هیات امنای پژوهشگاه به هزینه محل برگزاری دوره افزوده می‌شود.
هزینه پذیرایی، تکثیر جزوه، اسکان و ... به طور جداگانه محاسبه و به هزینه‌های دوره آموزشی/ کارگاه/ سمینار اضافه خواهد شد.

۴-۱-۲-۶ هزینه خدمات اجرائی

هزینه خدمات اجرائی برگزاری دوره آموزشی/ کارگاه/ سمینار در ابتدای هر سال توسط هیات ریسه پژوهشگاه مصوب و ابلاغ می‌شود.

۳-۲-۶ تعیین تعرفه دوره‌های آموزشی

هزینه هر دوره آموزشی برابر است با مجموع هزینه‌های بند ۱-۲-۶ (زیربندهای ۱-۲-۶ تا ۴-۱-۲-۶) به اضافه بیمه و مالیات و بالاسری پژوهشگاه که هر ساله توسط هیات رئیسه پژوهشگاه مصوب و ابلاغ می‌شود.

۴-۲-۶ تعیین تعرفه کارگاه/ سمینارهای آموزشی

هزینه کارگاه/ سمینارهایی که توسط پژوهشگاه‌ها/ واحدهای ستادی و با همکاری مدیریت آموزش برگزار می‌شود از مجموع هزینه‌های زیر به دست می‌آید:

۱-۴-۲-۶ هزینه آموزش تئوری و عملی، حق الزحمه مدرس (در صورت وجود)، هزینه مواد مصرفی و استهلاک دستگاه که توسط پژوهشگاه/ واحد ستادی برگزار کننده کارگاه/ سمینار تعیین می‌شود.

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۱۲ از ۱۴	شناسه مدرک: PT-P01/01 شماره بازنگری: ۱
	روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)	

هزینه صدور گواهی‌نامه، خدمات اجرایی، پذیرایی، بیمه، مالیات و بالاسری که به هزینه‌ها افزوده می‌شود. ۲-۴-۲-۶

۷ تخصیص درآمد حاصل از ارائه خدمات آموزشی

به منظور ایجاد وحدت رویه در اجرای دوره‌های آموزشی/کارگاه‌ها/سمینارها و امکان برنامه‌ریزی و پایش مناسب، اقدامات مربوط به تهیه جزوه آموزشی، ارائه گواهی‌نامه و پذیرایی در تمامی دوره‌های آموزشی/کارگاه‌ها/سمینارها توسط مدیریت آموزش انجام می‌شود.

نحوه هزینه‌کرد با توجه به درآمدهای تخصیص داده شده به شرح زیر می‌باشد:

۱-۷ دوره آموزشی مدیران کنترل کیفیت و کارشناسان ادارات کل استاندارد استان

درآمد حاصل از آموزش تئوری و عملی این دوره‌ها به عنوان درآمد اختصاصی حاصل از فعالیت پژوهشگاه و درآمد حاصل از صدور گواهی‌نامه، جزوه، پذیرایی و نهار و خدمات اجرایی به عنوان درآمد اختصاصی حاصل از فعالیت مدیریت آموزش محسوب می‌شود.

۲-۷ کارگاه/سمینارهای برگزار شده توسط پژوهشگاه/دفاتر ستادی

نحوه تخصیص درآمد و هزینه‌کرد این کارگاه‌ها/سمینارها مطابق زیر محاسبه و پرداخت می‌شود:

- درآمد حاصل از بند ۱-۴-۲-۶ به عنوان درآمد اختصاصی حاصل از فعالیت پژوهشگاه/دفتر ستادی محسوب می‌شود.

- درآمد حاصل از بند ۲-۴-۲-۶ به عنوان درآمد اختصاصی حاصل از فعالیت مدیریت آموزش محسوب می‌شود.

۸ بایگانی و ثبت سوابق

کلیه مستندات مربوط به برگزاری دوره، کارگاه و سمینار به مدت ۳ سال در مدیریت آموزش بایگانی می‌شود.

۹ مدارک پیوست

- فرم پیشنهاد برنامه‌های آموزشی (مطابق با اهداف و سیاست‌های پژوهشگاه) PT-F۰۱/۰۰
- فرم نیازسنجی آموزشی کارکنان به شناسه مدرک PT-F۰۲/۰۰
- فرم جمع‌بندی نیازسنجی آموزشی به شناسه مدرک PT-F۰۳/۰۰
- فرم پیشنهاد برگزاری کارگاه/سمینار پژوهشگاه به شناسه مدرک PT-F۰۴/۰۰
- فرم حضور و غیاب دوره آموزشی/کارگاه/سمینار به شناسه مدرک PT-F۰۵/۰۰
- فرم مشخصات شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی/کارگاه/سمینار به شناسه مدرک PT-F۰۶/۰۰
- فرم گزارش برگزاری کارگاه/سمینار به شناسه مدرک PT-F۰۷/۰۰
- فرم معرفی شرکت‌کنندگان در دوره/کارگاه/سمینار درون سازمانی PT-F۰۸/۰۰

 پژوهشگاه استاندارد	صفحه ۱۳ از ۱۴	شناسه مدرک: PT-P01/01 شماره بازنگری: ۱
	روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)	

- فرم ثبت نام در کارگاه/ سمینار به شناسه مدرک PT-F۰۹/۰۰
- فرم تقویم دوره آموزشی مدیران کنترل کیفیت و کارشناسان آزمایشگاه‌های همکار به شناسه مدرک PT-F۱۰/۰۰
- فرم نظرسنجی دوره آموزشی/ کارگاه/ سمینار به شناسه مدرک PT-F۱۱/۰۰
- فرم گواهی‌نامه آموزشی به شناسه مدرک PT-F۱۲/۰۰
- فرم گواهینامه تدریس به شناسه مدرک PT-F۱۳/۰۰
- فرم ارزشیابی واکنش مدرس PT-F۱۴/۰۰
- فرم اثربخشی فردی (سنجش رفتار) PT-F۱۵/۰۰

۱۰ مدارک مرتبط

- تعرفه هزینه آزمون سازمان ملی استاندارد ایران

۱۱ گیرندگان مدرک

- دفتر ریاست پژوهشگاه
- معاونت توسعه و مدیریت منابع و دفاتر تابعه
- معاونت پژوهش و فناوری و دفاتر تابعه
- پژوهشکده‌ها و گروه‌های پژوهشی مربوط
- دبیرخانه کمیته تخصصی تدوین و پیگیری فرایندها

۱۲ این دستورالعمل مشتمل بر ۱۲ ماده و ۲۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۲ در یکصد و سی و سومین جلسه هیات رئیسه پژوهشگاه مطرح و به تصویب رسیده است. و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

معتبر

فرم پیشنهاد برنامه‌های آموزشی (مطابق با اهداف و سیاست‌های پژوهشگاه)

پژوهشکده / مدیریت ستادی:		
ردیف	عنوان برنامه آموزشی	ملاحظات *

فرم نیازسنجی آموزشی کارکنان

همکار گرامی، بدینوسیله از جنابعالی / سرکارعالی تقاضا می‌شود، به ترتیب اولویت، دوره آموزشی مورد نیاز خود را با توجه به برنامه‌های آموزشی اعلام شده، در جدول زیر وارد کنید.

نام و نام خانوادگی:
پست سازمانی:
محل خدمت:
گروه پژوهشی / آزمایشگاه:
مدرک تحصیلی:

ردیف	عنوان دوره	ملاحظات *

* پیشنهاد خود را در خصوص محل برگزاری (درون یا برون سازمانی و خارج از کشور) و یا انتخاب مدرس اعلام نمایید.

PT-F. 3/..

فرم جمع‌بندی نیازسنجی آموزشی

پژوهشکده..... گروه پژوهشی..... سال

[illegible]

PT-F. 4/..

فرم پیشنهاد برگزاری کارگاه‌ها / سمینارهای آموزشی پژوهشکده

گروه پژوهشی سال.....

[illegible]

فرم حضور و غیاب دوره آموزشی / کارگاه / سمینار

لطفاً فرم رابه صورت خوانا و کامل تکمیل فرمایید. لازم به ذکر است جهت صدور گواهی نامه و درج امتیاز فراگیران باید اطلاعات خود را در این فرم و فرم مشخصات که در انتهای دوره توزیع خواهد شد ثبت کنند. در غیر این صورت این مدیریت هیچگونه مسئولیتی را بر عهده نخواهد داشت.

[illegible]

نام و نام خانوادگی مدرس:

امضا مدرس:

فرم مشخصات شرکت کنندگان در دوره آموزشی / کارگاه / سمینار

عنوان دوره / کارگاه : تاریخ شروع:							
نام مدرس:							
تاریخ پایان:							
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی به زبان انگلیسی	محل خدمت	کد ملی	ایمیل	شماره تماس	نمره پیش آزمون	نمره پس آزمون
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							

جهت صدور گواهینامه و درج نمرات، فراگیران باید اطلاعات خود را در این فرم به صورت خوانا و کامل ثبت کنند.

صدور گواهی نامه پایان دوره منوط به حضور فراگیران در دوره، تکمیل فرم حضور و غیاب و فرم مشخصات و درج نمره پس آزمون می باشد. در غیر این صورت گواهی نامه آموزشی صادر نمی گردد و هیچ گونه مسئولیتی متوجه مدیریت توسعه استاندارد و آموزش های کاربردی پژوهشگاه نخواهد بود.

* امضا مدرس به منزله تایید اسامی و نمرات می باشد.

نام و نام خانوادگی مدرس:

امضا مدرس:

فرم گزارش برگزاری کارگاه / سمینار

به اطلاع می‌رساند کارگاه / سمینار در تاریخ به مدت ساعت،
توسط آقای / خانم در گروه پژوهشی، پژوهشکده برگزار
گردید.

درآمد حاصل از این کارگاه / سمینار مبلغ ریال بوده و حق الزحمه افرادی که در برگزاری کارگاه / سمینار شرکت
داشته‌اند به شرح جدول زیر می‌باشد:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شرح فعالیت	حق الزحمه (ریال)	شماره حساب

نام و نام خانوادگی رئیس پژوهشکده

تاریخ

امضا

نام و نام خانوادگی مدیر گروه پژوهشی

تاریخ

امضاء

فرم معرفی شرکت کنندگان در دوره / کارگاه / سمینار درون سازمانی

عنوان دوره / کارگاه / سمینار : تاریخ شروع : تاریخ پایان :			
ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	محل خدمت
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

فرم ثبت نام در کارگاه / سمینار

عنوان کارگاه / سمینار:		تاریخ برگزاری:
نام خانوادگی:		First name:
نام پدر:		Last name:
شماره شناسنامه:		کد ملی:
رشته و مقطع تحصیلی:		محل صدور:
محل تحصیل / خدمت:		سمت مورد تصدی:
تلفن:		تلفن همراه:
دورنگار:		پست الکترونیکی:

- متقاضیان باید هزینه اعلام شده را به شناسه پرداخت مندرج در صورت حساب صادره از مدیریت آموزش واریز نمایند و اصل فیش واریزی را به مدیریت آموزش تحویل نمایند.
- اولویت ثبت نام بر اساس تاریخ پرداخت هزینه دوره / کارگاه / سمینار می باشد.
- پژوهشگاه استاندارد آمادگی دارد کارگاه ها و یا سمینارها را به صورت اختصاصی در محل شرکت ها و سازمان ها برگزار کند.
- در صورت نیاز برای کسب اطلاعات بیشتر با شماره تماس حاصل فرمایید.
- مهلت ثبت نام تا می باشد.
- کارگاه / سمینار در صورت به حد نصاب رسیدن تشکیل می شود و در غیر این صورت مراتب به نحو مقتضی به اطلاع ثبت نام کنندگان رسیده و هزینه ثبت نام دریافت شده مسترد می شود.

تقویم دوره آموزشی مدیران کنترل کیفیت و کارشناسان آزمایشگاه‌های همکار

پژوهشکده گروه پژوهشی..... سال

[illegible]

فرم نظرسنجی دوره آموزشی / کارگاه / سمینار

عنوان دوره:					تاریخ شروع:
نام مدرس:					تاریخ پایان:
مشخصات فردی:					
سطح تحصیلات: رشته تحصیلی: محل خدمت:					
قسمت اول - ارزشیابی مدرس (سقف امتیاز ۵)					
۱ (ضعیف)	۲ (متوسط)	۳ (خوب)	۴ (خیلی خوب)	۵ (عالی)	
☐	☐	☐	☐	☐	۱- قدرت بیان استاد برای تشریح مطالب
☐	☐	☐	☐	☐	۲- قدرت اداره کلاس استاد
☐	☐	☐	☐	☐	۳- رعایت حضور به موقع در کلاس و رعایت طول زمان کلاس
☐	☐	☐	☐	☐	۴- تخصص و تسلط استاد در ارائه مطالب
☐	☐	☐	☐	☐	۵- تلاش استاد در ارائه مطالب
☐	☐	☐	☐	☐	۶- قدرت استاد در پاسخ سوالات
☐	☐	☐	☐	☐	۷- توانایی اساتید برای ایجاد انگیزه در فراگیری درس
☐	☐	☐	☐	☐	۸- توجه استاد به حضور و غیاب دانشجویان
☐	☐	☐	☐	☐	۹- در مجموع استاد این دوره را چگونه ارزیابی می کنید؟
☐	☐	☐	☐	☐	۱۰- نحوه بیان و قدرت انتقال مفاهیم به فراگیران
☐	☐	☐	☐	☐	۱۱- کاربردی بودن مطالب ارائه شده در رشته شغلی مربوطه
☐	☐	☐	☐	☐	۱۲- جمع بندی مطالب در پایان جلسه
قسمت دوم - ارزشیابی محتوای آموزشی (سقف امتیاز ۵)					
۱	۲	۳	۴	۵	
☐	☐	☐	☐	☐	۱- کاربردی بودن مطالب
☐	☐	☐	☐	☐	۲- تازه و نو بودن مطالب
☐	☐	☐	☐	☐	۳- کیفیت و محتوای جزوات و ارتباط آن با مطالب ارائه شده
☐	☐	☐	☐	☐	۴- زمان بندی جلسات برای ارائه مطالب
☐	☐	☐	☐	☐	۵- مدت زمان آموزش
☐	☐	☐	☐	☐	۶- کیفیت مباحث ارائه شده
قسمت سوم - سازماندهی (سقف امتیاز ۵)					
۱	۲	۳	۴	۵	
☐	☐	☐	☐	☐	۱- محیط آموزشی از نظر امکانات فیزیکی (نور، حرارت، صدا و ..)
☐	☐	☐	☐	☐	۲- نظم شروع و خاتمه کلاس
☐	☐	☐	☐	☐	۳- نحوه پذیرایی و اداره امور
☐	☐	☐	☐	☐	۴- امکانات آموزشی و سمعی و بصری
☐	☐	☐	☐	☐	۵- طرز برخورد دست اندر کاران دوره
☐	☐	☐	☐	☐	۶- با توجه به جمیع جهات میزان رضایت شما از دوره
☐	☐	☐	☐	☐	۷- شرایط محیطی و محل برگزاری
سطح معلومات در زمینه موضوع این دوره قبل از شرکت در آن					
سطح معلومات در زمینه موضوع این دوره بعد از شرکت در آن					
چگونگی اطلاع از برگزاری دوره					
☐ نامه آموزش ☐ سامانه آموزش ☐ پیگیری شخصی ☐ دوستان ☐ کانال پیام رسان ☐ پیامک ☐ سایر					
پیشنهادهات:					

PT-F۱۲/۰۰

شماره گواهینامه :

تاریخ صدور :

گواهینامه آموزشی

گواهی می‌شود جناب آقای/ سرکار خانمدارنده کد ملی

در دوره آموزشی.....

که به مدت..... ساعت از تاریخ لغایت.....

در محل پژوهشگاه استاندارد برگزار گردیده، حضور یافته و دوره مذکور را با ارزشیابی با موفقیت
به پایان رسانیده است.

مدیر توسعه استاندارد و آموزش های کاربردی

شماره گواهینامه:

تاریخ صدور:

گواهی نامه تدریس

گواهی می شود سرکار خانم/ جناب آقای دارنده شناسنامه شماره فرزند ...

در دوره آموزشی.....

که از تاریخ تا تاریخ در..... برگزار گردیده

به مدت.....ساعت تدریس نموده‌اند.

مدیر توسعه استاندارد و آموزش های کاربردی

فرم ارزشیابی واکنش مدرس

عنوان دوره:

تاریخ شروع:

تاریخ پایان:

نام استاد:		۱(ضعیف)	۲(متوسط)	۳(خوب)	۴(خیلی خوب)	۵(عالی)
۱	اطلاع رسانی قبلی درباره اهداف مورد انتظار دوره					
۲	میزان دستیابی به اهداف در اجرای دوره					
۳	هماهنگی شرکت کنندگان (از نظر سطح تحصیلات، تجربه، شایستگی ها و توان یادگیری)					
۴	میزان تطبیق محتوای دوره با نیازهای آموزشی فراگیران					
۵	میزان علاقه مندی فراگیران و مشارکت آنان در مباحث دوره					
۶	میزان همکاری و هماهنگی عوامل اجرایی دوره					
۷	کیفیت محل برگزاری دوره					
۸	میزان دسترسی به وسایل کمک آموزشی مورد نیاز					
۹	مدت دوره با توجه به سرفصل های تعیین شده					
۱۰	میزان رضایت کلی از حضور در این دوره آموزشی					
نظرات و پیشنهادات :						



پژوهشگاه استاندارد

PT-F۱۵/۰۰

فرم اثربخشی فردی (سنجش رفتار)

عنوان دوره:

نام فراگیر:

تاریخ شروع:

تاریخ پایان:

نام سرپرست:

محل خدمت:

۱ (ضعیف)	۲ (متوسط)	۳ (خوب)	۴ (خیلی خوب)	۵ (عالی)	
					۱ دوره تا چه میزان در افزایش کمیت کار موثر بوده است؟
					۲ دوره تا چه میزان انطباق با سیاستها و نیازهای واحد مربوطه دارد؟
					۳ چه میزان دوره آموزشی اجرا شده مبتنی بر نیاز سنجی (تجزیه وتحلیل الزامات شغلی) بوده است؟
					۴ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در در بهبود عملکرد و تحقق اهداف کلی سازمان؟
					۵ دوره تا چه میزان در افزایش کیفیت کار موثر بوده است؟
					۶ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در سرعت انجام وظایف محول شده به فراگیر؟
					۷ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در مهارت فراگیر در کارهای محول شده؟
					۸ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در دانش و آگاهی فراگیر نسبت به وظایف سازمانی؟
					۹ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در احساس مسئولیت و تعهد فراگیر نسبت به وظایف شغلی؟
					۱۰ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در خلاقیت و ارائه پیشنهادهای مؤثر؟
					۱۱ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در بهره وری در کار؟
					۱۲ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در افزایش انگیزه فرد در کار؟
					۱۳ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در کاهش دوباره کاری ها؟
					۱۴ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در کاهش ضایعات و خرابی دستگاهها؟
					۱۵ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در کاهش هزینههای نگهداری و تعمیرات؟
					۱۶ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در هزینههای عملیات؟
					۱۷ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در کاهش مشکلات عملکرد پرسنل؟
					۱۸ میزان تاثیر آموزشهای گرفته شده در کاهش تغییرات و جابجایی غیر ضروری کارکنان؟

نظرات و پیشنهادات :