



پژوهشگاه استاندارد

روش اجرایی

فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی

(دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)

شناسه‌ی مدرک: PT-P۰۱/۰۱	تعداد صفحه: ۱۴
تاریخ تصویب: ۱۳۹۲/۰۵/۲۵	شماره بازنگری: ۱
تاریخ بازنگری: ۱۳۹۸/۰۳/۱۱	مهر تحت کنترل: 



پژوهشگاه استاندارد

صفحه ۱۴ 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 دوره آموزشی، با هدف به‌کارگیری دانش روز جهت ارتقاء سطح علمی و عملی فراگیران می‌باشد.

۲ دامنه‌ی کاربرد

این روش اجرایی در پژوهشگاه استاندارد و در مورد برگزاری کلیه دوره‌های آموزشی، کارگاه‌ها و سمینارها کاربرد دارد.

۳ مسئولیت اجرا

مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرا در این روش اجرایی به عهده مدیر کل دفتر آموزش و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه استاندارد و رؤسای پژوهشکده‌ها است.
مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی به عهده معاون پژوهشی پژوهشگاه استاندارد است.

۴ تعاریف

۱-۴ پژوهشگاه

منظور پژوهشگاه استاندارد است.

۲-۴ دفتر آموزش

منظور دفتر آموزش و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه استاندارد است.

۳-۴ دوره آموزشی حضوری

دوره‌ای است که با حضور فیزیکی مدرس و آموزش‌گیرنده برگزار می‌شود و در پایان دوره پس از ارزشیابی شرکت‌کنندگان، 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 پس از موفقیت در آزمون صادر می‌شود.

۵-۴ دوره آموزشی مجازی

آموزش مجازی با قابلیت دسترسی به دروس از پیش تهیه شده در رشته‌های مربوط می‌باشد که در هر زمان و در هر نقطه جغرافیایی بدون نیاز به حضور همزمان طرفین فرآیند (آموزش‌دهنده- آموزش‌گیرنده) و عوامل اجرایی آموزش، با استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات برگزار می‌شود.

۶-۴ دوره آموزشی درون سازمانی

معتبر

مهر کنترل:



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 اساس نیازسنجی به عمل آمده از کارکنان پژوهشگاه (اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی) در راستای ارتقا 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 و آموزش‌های فرهنگی و عمومی هستند.

۷-۴ دوره آموزشی برون سازمانی

به دوره‌ای اطلاق می‌گردد که بنا به تقاضای متقاضی برون سازمانی در محل 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 موضوع خاص برگزار می‌شود.

۱۰-۴ گواهی‌نامه آموزشی

مدرک رسمی و تأیید شده‌ای است که در پایان هر دوره آموزشی/کارگاه/سمینار به افراد شرکت‌کننده اعطا می‌شود.

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 دفتر آموزش معرفی می‌شود. رابط آموزشی معاونت توسعه توسط معاون توسعه منابع انسانی و پشتیبانی پژوهشگاه و رابط آموزشی حوزه معاونت پژوهشی توسط معاون پژوهشی پژوهشگاه معرفی می‌شوند.

۱۲-۴ کمیته آموزشی

کمیته‌ای است که وظیفه بررسی نیازسنجی‌ها، اولویت‌بندی و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی را به عهده دارد. اعضای این کمیته عبارتند از: مدیر کل دفتر آموزش به عنوان رئیس کمیته، معاون/نماینده دفتر آموزش به عنوان دبیر کمیته، معاونت پژوهشی، معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی (یا نماینده ایشان) و رابطین آموزشی گروه‌های پژوهشی به عنوان اعضای کمیته.

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

معتبر

مهر کنترل:



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)

۴-۱۳ نیازسنجی آموزشی

فرایند ارزیابی اولیه برای اجرای برنامه‌های آموزشی آتی است.

۴-۱۴ اثربخشی آموزش

فرایندی است که طی آن میزان تحقق اهداف آموزشی تعیین می‌شود.

۵ شرح اقدامات

۵-۱ نیازسنجی آموزشیدوره‌های آموزشی/کارگاه/ سمینار آموزشی درون سازمانی

در بهمن ماه هر سال، دفتر آموزش فرم‌های سیاست‌گذاری برنامه‌های آموزشی (به شناسه مدرک PT-F۰۱/۰۰) را در اختیار معاونین/ مدیران ستادی و روسای پژوهشکده‌ها قرار می‌دهد تا برنامه‌های آموزشی سال آتی خود را، مطابق با اهداف پژوهشگاه، در قالب این فرم‌ها تکمیل و به دفتر آموزش ارائه دهند. پس از بررسی و تصویب برنامه‌های اعلام شده توسط معاونت پژوهشی، دفتر آموزش فرم‌های تنظیم شده بر اساس سیاست‌های پژوهشگاه و برنامه‌های اعلام شده توسط معاونین/ مدیران ستادی و روسای پژوهشکده‌ها را برای پژوهشکده‌ها و ستاد ارسال می‌کند تا در اختیار رابطین آموزش قرار گیرد. رابطین آموزش نیازهای آموزشی کارکنان را در فرم نیازسنجی آموزشی (به شناسه مدرک PT-F۰۲/۰۰) جمع‌آوری و در قالب فرم مربوطه (به شناسه مدرک PT-F۰۳/۰۰) جمع‌بندی می‌کنند. این فرم‌ها توسط مدیران واحدها/ روسای پژوهشکده‌ها تأیید و به دفتر آموزش ارسال می‌شود.

تبصره ۱: در صورت جذب کارکنان جدید و یا تغییر شغل کارکنان، نیازهای آموزشی حداکثر طی مدت یک ماه توسط رابطین آموزش جمع‌بندی و از طریق پژوهشکده/ معاونت به دفتر آموزش ارسال می‌شود تا اقدامات لازم جهت برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز صورت پذیرد.

تبصره ۲: اطلاعات (عنوان و مدت زمان) مربوط به دوره‌های آموزشی/کارگاه/ سمینارهایی که از طریق برنامه سالانه پژوهشکده/ ستاد اعلام نشده باشد، باید حداقل ۱۵ روز قبل از برگزاری دوره‌ها به صورت مکتوب به دفتر آموزش اعلام گردد تا در صورت کسب مجوز (بند ۵-۲)، اقدامات مقتضی توسط دفتر آموزش انجام شود.

۵-۲ برنامه‌ریزی آموزشی

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

در ابتدای هر سال، پس از جمع‌بندی فرم‌های نیازسنجی توسط دفتر آموزش، برنامه آموزشی به تأیید معاونت پژوهشی می‌رسد. برنامه‌ی آموزشی تأیید شده، جهت اخذ مجوز به کمیته سرمایه انسانی سازمان امور اداری و استخدامی (کمیته راهبری آموزش) ارسال می‌گردد.

دفتر آموزش برنامه آموزشی پیشنهادی و درخواست اعلام بودجه آموزشی را به هیات ریسه پژوهشگاه ارسال می‌نماید تا مورد بررسی قرار گیرد. پس از تصویب، دفتر آموزش با توجه به بودجه مصوب هیات ریسه پژوهشگاه، تقویم آموزشی دوره‌های درون سازمانی را تهیه و در سایت آموزش قرار داده و همزمان به مدیران ستادی/ روسای پژوهشکده‌ها اعلام می‌کند. سپس اقدامات لازم جهت اجرای دوره‌های مصوب توسط دفتر آموزش انجام می‌شود.

معتبر

مهر کنترل:



پژوهشگاه استاندارد

صفحه ۱۴ از ۱۴

شناسه مدرک: PT-P01/01

شماره بازنگری: ۱

روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)

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

در بهمن ماه هر سال، فرم‌های پیشنهاد برگزاری کارگاه/سمینار آموزشی توسط همکاران پژوهشگاه (به شناسه مدرک PT-F ۰۴/۰۰) 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 واحدها/روسای پژوهشگاه تأیید و به دفتر آموزش ارسال می‌شود. تقویم آموزشی برون سازمانی بر اساس پیشنهادات ارسال شده از پژوهشگاه/معاونت‌ها و ارزیابی نیاز آموزشی واحدهای صنعتی و ... در ابتدای هر سال توسط دفتر آموزش تنظیم و پس از تأیید معاونت پژوهشی در سایت آموزش 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 پژوهشگاه، بر عهده رییس پژوهشگاه مربوط می‌باشد.

تقویم آموزشی درون سازمانی/برون سازمانی می‌بایست به گونه‌ای تهیه شود که دوره‌های آموزشی/کارگاه‌ها/سمینارها با رعایت اولویت‌بندی در طول سال توزیع شده باشند. زمان برگزاری دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار باید به گونه‌ای انتخاب شود که امکان شرکت برای افراد واجد شرایط وجود داشته باشد.

۵-۳ برگزاری دوره‌های آموزشی/کارگاه‌ها/سمینارها

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

تبصره ۱: جهت صدور گواهی‌نامه آموزشی، شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی/کارگاه/سمینار باید فرم‌های حضور و غیاب (به شناسه PT-F ۰۵/۰۰) و مشخصات شرکت‌کنندگان (به شناسه PT-F ۰۶/۰۰) را به‌طور کامل تکمیل نمایند.

تبصره ۲: در پایان کارگاه/سمینار آموزشی باید فرم گزارش برگزاری کارگاه/سمینار آموزشی به شناسه PT-F ۰۷/۰۰ توسط برگزارکننده تکمیل و به دفتر آموزش ارسال گردد.

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

تبصره ۴: صدور گواهی‌نامه برای شرکت‌کنندگان و صدور گواهی تدریس مدرس برای کارگاه/سمینارهای آموزشی (که توسط پژوهشگاه/دفاتر ستادی برگزار شده است) منوط به هماهنگی قبلی با

معتبر

مهر کنترل:



پژوهشگاه استاندارد

صفحه ۱۴ از ۱۴

شناسه مدرک: PT-P01/01

شماره بازنگری: ۱

روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)

دفتر آموزش می‌باشد و برای کارگاه/ سمینار آموزشی که بدون رعایت این بند برگزار شده باشند، هیچ گونه گواهی‌نامه یا تاییدیه صادر نخواهد شد.

۵-۳-۱ 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-F ۰۸/۰۰) به دفتر آموزش معرفی می‌نمایند.

پس از برنامه‌ریزی، دفتر آموزش فراخوان برگزاری دوره آموزشی / کارگاه / سمینار را حداقل یک هفته قبل از برگزاری، جهت یادآوری به روسای پژوهشکده‌ها/ مدیران ستادی ارسال می‌نماید. سپس دفتر 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، دفتر 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

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

پس از برنامه‌ریزی و تهیه تقویم آموزشی برون سازمانی، دفتر آموزش از طریق اعلام در سایت آموزش، 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-F ۰۹/۰۰ را از طریق سایت آموزش و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه دریافت کنند و پس از تکمیل به آدرس پست الکترونیکی و یا شماره دورنگار ذکر شده در فرم ثبت‌نام ارسال نمایند و یا در سایت دفتر آموزش بارگذاری نمایند.

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

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

معتبر

مهر کنترل:



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 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 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 استاندارد نسبت به استرداد وجه پرداخت شده از سوی متقاضی اقدام خواهد کرد.

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 ۶۰ 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 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 استان

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 موظف است مطابق مکاتبات صورت گرفته مابین دفتر آموزش و پژوهشکده مربوطه، دوره را در اولین تاریخ ممکن در سامانه سینا مطابق روند فوق‌الذکر ثبت نماید.

معتبر

مهر کنترل:



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)

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 به شناسه پرداخت مندرج در صورت حساب صادره از دفتر آموزش واریز نمایند و اصل فیش واریزی را به دفتر آموزش تحویل نمایند.

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

۴-۵ ارزشیابی دوره آموزشی، کارگاه و سمینار

ارزشیابی دوره آموزشی، کارگاه و سمینار توسط دفتر آموزش و تحصیلات تکمیلی و بر اساس فرم نظرسنجی دوره آموزشی/کارگاه/سمینار به شناسه PT-F11/00، که پس از اتمام دوره در اختیار شرکت کنندگان قرار می‌گیرد، انجام می‌شود. دفتر آموزش پس از بررسی و محاسبه امتیازات نسبت به ارزشیابی دوره برگزار شده به شرح زیر اقدام می‌نماید:

الف- در مورد دوره آموزشی مدیران کنترل کیفیت در صورتی که امتیاز محاسبه شده در قسمت اول فرم PT-11/00 کمتر از ۲۸ (از حداکثر ۶۰ امتیاز) باشد، شرکت کننده 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-F11/00 کمتر از ۲۸ (از حداکثر ۶۰ امتیاز) باشد، دفتر 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، دفتر آموزش موظف است نسبت به رفع اشکالات اقدام نماید.

تبصره: فرم ارزشیابی دوره‌های آموزشی درون سازمانی پس از برگزاری دوره در سامانه فراگیران آموزش بارگزاری شده و شرکت کنندگان موظف به تکمیل فرم بعد از برگزاری دوره می‌باشند.

۵-۵ صدور گواهی نامه آموزشی

برای کلیه شرکت کنندگان دوره آموزشی/کارگاه/سمینار اعم از برون سازمانی و درون سازمانی، گواهی نامه آموزشی (به شناسه مدرک PT-F12/00) صادر می‌شود. برای کلیه شرکت کنندگانی که در آزمون پایانی دوره آموزشی و کارگاه، حداقل ۶۰ نمره از ۱۰۰ نمره را کسب نمایند، گواهی نامه آموزشی مبنی بر "طی دوره با موفقیت" و در غیر این صورت، گواهی نامه آموزشی مبنی بر "حضور در دوره آموزشی" صادر خواهد شد.

تبصره ۱: گواهی نامه آموزشی برای کلیه دوره‌های آموزشی، کارگاه‌ها و سمینارها، توسط دفتر آموزش و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه صادر می‌شود.

معتبر

مهر کنترل:



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)

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 دفتر 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 دفتر 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 دفتر آموزش صادر می‌شود.

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 (ارزیابی دوره‌های 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 (ارزیابی برنامه آموزشی توسط فراگیر)

جهت ارزیابی کلیه دوره‌ها، کارگاه‌ها و سمینارهای آموزشی مراحل زیر باید انجام گیرد:
فرم نظرسنجی دوره آموزشی (PT-F۱۱/۰۰) توسط دفتر آموزش در زمان اتمام دوره آموزشی در اختیار شرکت‌کنندگان قرار داده می‌شود.

فرم نظرسنجی دوره آموزشی توسط شرکت‌کنندگان تکمیل و به دفتر آموزش تحویل می‌گردد.
پس از جمع‌آوری فرم‌ها، دفتر آموزش می‌بایست گزارش ارزیابی دوره آموزشی را تهیه نماید.

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

¹ - Kirk Patrick

² - Reaction

³ - Learning

⁴ - Behavior

معتبر

مهر کنترل:



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)

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

چنانچه ارزیابی کلی دوره یا هر یک از موارد استاد، امکانات و محتوا کمتر از ۵۰ درصد باشد، دفتر 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
	خوب	۶۶-۸۰
	عالی	۸۱-۱۰۰

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

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

این مرحله جهت ارزیابی 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 دوره آموزشی در سطح یادگیری تکمیل می‌گردد.

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

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

- فرم ارزیابی واکنش مدرس (PT-F14/00) جهت تعیین فاکتورهای سنجش اثربخشی توسط استاد مربوطه تکمیل می‌گردد.
- فرم ارزیابی اثربخشی دوره (PT-F15/00) 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 دفتر آموزش ارسال می‌گردد.
- مدیران ستادی/روسای پژوهشکده‌ها با بررسی توانایی‌های فرد در ارتباط با موضوع مورد آموزش، فرم ارزیابی اثربخشی دوره (PT-F15/00) را تکمیل و به دفتر آموزش عودت می‌نمایند.
- دفتر آموزش موظف است فرم‌های اثربخشی دوره آموزشی را بررسی و گزارش اثربخشی را تهیه نماید.

معتبر

مهر کنترل:



پژوهشگاه استاندارد

صفحه ۱ از ۱۴

شناسه مدرک: PT-P01/01

شماره بازنگری: ۱

روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)

- 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 دفتر 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 دفتر آموزش تعیین می‌شود.

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

۶-۲-۱-۱ حق الزحمه مدرس

حق التدریس یکساعت تدریس نظری و یکو نیمساعت تدریس عملی، بر اساس یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق-العاده شغل (مخصوص) تعیین می‌گردد.

تبصره ۱: چنانچه محل برگزاری دوره آموزشی/کارگاه/سمینار تا محل پژوهشگاه بیش از ۱۰۰ کیلومتر فاصله داشته باشد، پژوهشگاه می‌تواند به تشخیص مدیر کل آموزش و با تایید معاون پژوهشی حق التدریس را با ضریب حداکثر ۲ و به شرح جدول زیر پرداخت نماید.

ردیف	فاصله محل برگزاری دوره آموزشی/کارگاه/سمینار از محل پژوهشگاه	ضریب اعمالی
۱	تا ۲۰۰ کیلومتر	۱/۲۵
۲	تا ۴۰۰ کیلومتر	۱/۵
۳	تا ۶۰۰ کیلومتر	۱/۷۵
۴	بیش از ۶۰۰ کیلومتر	۲

تبصره ۲: علاوه بر تعداد ساعات برگزاری دوره آموزشی/کارگاه/سمینار، در مورد دوره‌ها/کارگاه‌ها/سمینارهایی که برای اولین بار برگزار می‌شوند، به ازای هر روز برگزاری، ۴ ساعت بابت آمادگی قبلی به کل ساعات تدریس همکاران اضافه می‌شود.

تبصره ۳: در صورتی که درخواست برگزاری دوره آموزشی برون سازمانی/کارگاه/سمینار و هماهنگی‌های اولیه از طریق مدرس درون سازمانی صورت پذیرد، ۱۰ درصد از درآمد حاصل از ثبت نام متقاضیانی که از طریق مدرس معرفی شده‌اند به حق الزحمه مدرس اضافه خواهد شد مشروط به آن که تعداد افراد متقاضی معرفی شده از طریق مدرس حداقل ۵ نفر باشند.

معتبر

مهر کنترل:



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)

تبصره ۴: برای دوره‌هایی که مدرس از بیرون پژوهشگاه تامین می‌شود، حق‌الزحمه مدرس توافقی در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۵: حق‌الزحمه مدرس برون سازمانی در دوره‌ها/کارگاه‌ها نباید بیش از ۵۰ درصد از درآمد ناخالص کل دوره بیشتر باشد.

۲-۱-۲-۶ هزینه صدور گواهی‌نامه

در حال حاضر هزینه صدور هر گواهی‌نامه ۸۰۰,۰۰۰ ریال است. هزینه صدور گواهی‌نامه المثنی، ۵۰۰,۰۰۰ ریال است.

تبصره: هزینه صدور گواهی‌نامه برای دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینارهایی که تعداد شرکت‌کنندگان آن بیش از ۴۰ نفر باشد، ۵۰۰,۰۰۰ ریال محاسبه می‌شود.

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 ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به هزینه کل دوره افزوده می‌شود.

تبصره: اگر تعداد روزهای برگزاری دوره/کارگاه/سمینار بیش از یک روز باشد، به ازای هر روز اضافه مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال به هزینه محل برگزاری دوره افزوده می‌شود.

هزینه تکثیر جزوه، که با توجه به تعداد صفحات جزوه متغیر است، پس از محاسبه به هزینه‌های دوره آموزشی/کارگاه/سمینار اضافه خواهد شد.

هزینه پذیرایی، با توجه به نوع پذیرایی، به ازای هر نفر در ابتدای هر سال توسط مدیر آموزش تعیین و به هزینه‌های دوره آموزشی/کارگاه/سمینار اضافه خواهد شد.

تبصره ۱: نوع پذیرایی دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار می‌تواند به صورت ساده یا ویژه (بنا به درخواست پیشنهاد دهنده برگزاری دوره/کارگاه/سمینار) باشد که جزئیات آن در ابتدای هر سال توسط مدیر آموزش تعیین و تایید می‌شود.

تبصره ۲: در صورت وجود هر گونه هزینه جانبی مورد درخواست، این هزینه‌ها به هزینه‌های دوره آموزشی/کارگاه/سمینار اضافه خواهد شد.

۴-۱-۲-۶ هزینه اجرائیات

هزینه اجرائیات برگزاری دوره آموزشی/کارگاه/سمینار در ابتدای هر سال توسط مدیر کل دفتر آموزش تعیین و پس از تایید هیات ریسه پژوهشگاه، اعمال می‌شود.

معتبر

مهر کنترل:



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)

تبصره: با گذشت هر سال از تصویب این روش اجرایی، هزینه‌ها متناسب با نرخ تورم اعلام شده از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی افزایش می‌یابد.

۳-۲-۶ تعیین تعرفه دوره‌های آموزشی

هزینه هر دوره آموزشی برابر است با مجموع هزینه‌های بند ۶-۲-۱ (زیربندهای ۶-۲-۱-۱ تا ۶-۲-۱-۴) به اضافه بیمه و مالیات و ۱۵ درصد بالاسری پژوهشگاه که به این مبلغ اضافه خواهد شد.

۴-۲-۶ تعیین تعرفه کارگاه/ سمینارهای آموزشی

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

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

۲-۴-۲-۶ هزینه صدور گواهی‌نامه، اجرائیات، پذیرایی و جزوه که توسط دفتر آموزش تعیین می‌شود.

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 دفتر 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 سایر اجرائیات به عنوان درآمد اختصاصی حاصل از فعالیت دفتر آموزش محسوب می‌شود.

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

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

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

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

معتبر

مهر کنترل:



پژوهشگاه استاندارد

صفحه ۱۴ از ۱۴

شناسه مدرک: PT-P01/01

شماره بازنگری: ۱

روش اجرایی فرایندهای مرتبط با خدمات آموزشی (دوره‌های آموزشی/کارگاه/سمینار)

۸ بایگانی و ثبت سوابق

کلیه مستندات مربوط به برگزاری دوره، کارگاه و سمینار به مدت ۳ سال در دفتر 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 پژوهشکده 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
- 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 ارزیابی واکنش مدرس PT-F۱۴/۰۰
- فرم اثربخشی (سنجش رفتار) PT-F۱۵/۰۰

۱۰ مدارک مرتبط

- تعرفه هزینه آزمون سازمان ملی استاندارد ایران

۱۱ گیرندگان مدرک

- دفتر ریاست پژوهشگاه
- معاونت توسعه نیروی انسانی و پشتیبانی و دفاتر تابعه
- معاونت پژوهشی و دفاتر تابعه
- پژوهشکده‌ها و گروه‌های پژوهشی مربوط
- دبیرخانه کمیته تخصصی تدوین و پیگیری فرایندها

معتبر

مهر کنترل:

فرم نیازسنجی آموزشی کارکنان

همکار گرامی، بدین وسیله از جنابعالی / سرکار عالی 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 *

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

فرم حضور و غیاب دوره آموزشی / کارگاه / سمینار

لطفاً فرم را به صورت تخوانا و کامل تکمیل فرمایید. لازم به ذکر است جهت صدور گواهی نامه مورد جامتیا از فراگیران باید اطلاعات خود را در این فرم و فرم مشخصات که در انتهای دوره توزیع خواهد شد ثبت کنند. در غیر این صورت تا این دفتر هیچگونه مسئولیتی بر عهده نخواهد داشت.

عنوان دوره / کارگاه / سمینار :		تاریخ شروع :				نام و نام خانوادگی	ردیف
نام مدرس:		تاریخ پایان :					
محل امضا							
روز اول	روز دوم	روز سوم	روز چهارم	روز پنجم			

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:								
نمره پس آزمون	نمره پیش آزمون	شماره تماس	ایمیل	کد ملی	محل خدمت	نام و نام خانوادگی به زبان انگلیسی	نام و نام خانوادگی	
								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 دفتر آموزش و تحصیلات تکمیلی 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 حق‌الزحمه افرادی که در برگزاری کارگاه / سمینار شرکت داشته‌اند به شرح جدول زیر می‌باشد:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شرح فعالیت	حق‌الزحمه (ریال)	شماره حساب

نام و نام خانوادگی رئیس پژوهشکده

تاریخ

امضا

نام و نام خانوادگی مدیر گروه پژوهشی

تاریخ

امضاء

PT-F۰۸/۰۰

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			

PT-F۰۹/۰۰

فرم ثبت نام در کارگاه / سمینار

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

- متقاضیان باید هزینه اعلام شده را به شناسه پرداخت مندرج در صورت حساب صادره از دفتر آموزش واریز نمایند و اصل فیش واریزی را به دفتر 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.

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

PT-F۱۲/۰۰

شماره گواهینامه :

تاریخ صدور :

لواحه آموزی

گواهی می شود جناب آقای / سرکار خانم دارنده 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.

مدیرکل دفتر آموزش و تحصیلات تکمیلی

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 کل آموزش و تحصیلات تکمیلی

فرم ارزیابی واکنش مدرس

عنوان دوره:

تاریخ شروع:

تاریخ پایان:

نام استاد:

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

فرم اثربخشی (سنجش رفتار)

PT-F۱۵/۰۰

عنوان دوره:

نام فراگیر:

تاریخ شروع:

تاریخ پایان:

نام سرپرست:

محل خدمت:

۵(عالی)	۴(خیلی خوب)	۳(خوب)	۲(متوسط)	۱(ضعیف)	
					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 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 کاری‌ها؟
					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 :