

**شفاف سازی فرآیندهای
اداره آموزش
به همراه پرسش های متداول**

(ویرایش ۲)

فهرست

۳	مقدمه
۳	تعاریف کلی
۵	نحوه تعیین و برگزاری دوره های آموزشی سالیانه
۵	سرانه آموزشی تعیین شده جهت کارکنان
۵	نیازسنجی آموزشی
۶	نحوه برگزاری دوره ها و حضور فراگیران
۶	کلاس های رایانه
۷	فرآیند اخذ گواهینامه از اداره آموزش منطقه
۸	مزایای ۱۷۶ ساعت
۸	کارآموزان
۱۰	سؤالات متداول

مقدمه

پیشرفت و توسعه سازمانها در گرو ارتقای سطح دانش، مهارت و رفتار منابع انسانی است از اینرو ایجاد یک سیستم مدیریت آموزشی کمک می کند تا با بهره گیری از روشهای منظم تر، معقول تر و منطقی تر، نیازهای واقعی آموزش کلیه کارکنان را بطور هدفمند انتخاب کرده و در جهت رسیدن به اهداف کلان مسیر اصلی سازمان را ترسیم نموده و محرکی است تا روشهای چگونگی پرورش نیروی انسانی متخصص که در این راستا مورد نیاز است را پیش بینی نماید.

تعاریف کلی

فاصله زمانی معین و محدودی است که طی آن محتوای آموزشی مشخص و از پیش تعیین شده ای با استفاده از امکانات آموزشی به منظور ایجاد مهارت ، افزایش دانش و یا تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می شود .

دوره
آموزشی

مبانی ، ویندوز ، اینترنت

ICDL۱

Word,Exel

ICDL۲

Power point,Access

ICDL۳

از هر حوزه یک نفر به تشخیص بالاترین مقام مسئول آن حوزه به عنوان رابط آموزشی معرفی گردیده است که ایشان در خصوص فعالیت های ذیل با اداره آموزش همکاری می نمایند:

- اخذ گواهینامه حوزه ذیربط
- هماهنگی برگزاری کلاس ها
- ارائه نقطه نظرات همکاران محترم به اداره آموزش
- اخذ تایید نهایی شرکت کنندگان هر دوره از مدیر ارشد حوزه

رابطین
آموزشی

هر یک از کارشناسان اداره آموزش مسئولیت هماهنگی و برگزاری دوره های آموزشی را طی سال دارند همچنین رابطین محترم حوزه ها با رابطین اداره آموزش تعامل و هماهنگی لازم را دارند

رابطین اداره
آموزش

اداره کل برنامه ریزی و آموزش معاونت توسعه منابع انسانی

ستاد

****نحوه تعیین و برگزاری دوره های آموزشی سالیانه:**

۱- سرانه آموزشی تعیین شده جهت کارکنان :

سرانه آموزشی در هر سال حدوداً ۵۰ نفر ساعت میباشد که این میزان به نوع دوره های آموزشی (تخصصی، عمومی و رایانه) ، تعداد افراد شرکت کننده و تعداد دوره های آموزشی مصوب شده توسط منطقه و ستاد بستگی دارد.

۲- نیازسنجی آموزشی :

دوره های آموزشی سالیانه می تواند به شکل های ذیل صورت پذیرد:

- کلیه دوره ها یا تعدادی از دوره ها از طریق ستاد تعیین گردد.
- نیازسنجی آموزشی توسط اداره آموزش منطقه صورت گیرد.

اداره آموزش منطقه جهت نیازسنجی و تعیین دوره های آموزشی کارآمد و متناسب با نیاز های هر حوزه نسبت به برگزاری جلسات متعدد با مدیران ارشد ، کارشناسان و رابطین حوزه اقدام می نماید که نتیجه این جلسات دوره هایی است که می بایست طی سال برای آن حوزه برگزار گردد .

پس از تعیین دوره های آموزشی گزارش دوره های درخواستی تهیه و جهت اخذ تاییدیه به ستاد ارسال می گردد

پس از اخذ تاییدیه زمان بندی برگزاری دوره ها تهیه و معمولاً از خرداد ماه هر سال دوره های آموزشی بر اساس برنامه زمان بندی برگزار می گردد.

۳- نحوه برگزاری دوره ها و حضور فراگیران :

جهت برگزاری دوره های آموزشی تعیین شده در تقویم آموزشی دعوتنامه ای توسط سیستم اتوماسیونی با قید ساعت، تاریخ و محل برگزاری جهت فراگیران ارسال می گردد. فراگیران می بایست در صورت عدم تمایل به شرکت در دوره آموزشی، حداکثر ۴۸ ساعت بعد از دریافت دعوتنامه، انصراف خود را به اداره آموزش منطقه اعلام نمایند.

فراگیران می بایست طبق نامه ارسال شده نسبت به حضور فعال در دوره ها اقدام نمایند. عدم حضور هر فراگیر در کلاس بیش از تعداد درج شده در دعوتنامه، باعث حذف فراگیر از دوره می گردد.

لازم به ذکر است از زمان فعال شدن سامانه میز کار در صورت عدم شرکت در دوره و یا عدم کسب نمره لازم در آزمون پایانی، اطلاعات مربوطه در میز کار ثبت خواهد شد.

** کلاس های رایانه

با عنایت به صورتجلسه نیازسنجی آموزشی سال ۹۷ ارسال شده از سوی اداره کل برنامه ریزی و آموزش شهرداری تهران طی نامه شماره ۲۴۷۲ مورخ ۲۹/۱/۹۶ به استحضار می رساند، در سال ۹۷ دوره های ICDL توسط مناطق شهرداری تهران برگزار نخواهد شد و تمامی کارکنانی که تاکنون موفق به شرکت در دوره های مذکور نگردیده اند می بایست از

بنیاد ICDL ایران گواهینامه اخذ نمایند و در سال جدید تنها گواهینامه هایی مورد تایید آن اداره کل می باشد که از مؤسسه فوق الذکر اخذ شده باشد.

**** فرآیند اخذ گواهینامه از اداره آموزش منطقه:**

گواهینامه های آموزشی پس از اتمام دوره ها توسط آموزشگاه ها، موسسات و ... که مسولیت اساتید و ارائه خدمات برگزاری کلاس را دارند صادر می گردد و سپس توسط اداره آموزش منطقه با تکمیل مدارک مورد نیاز جهت بررسی و تایید نهایی به ستاد ارسال می گردد. پس از تایید نهایی و درج مهر و امضاء معاون آموزش ستاد مدارک به منطقه ارسال می گردد. زمان اخذ گواهینامه تایید شده بستگی به مدت زمان ارسال گواهینامه از موسسات و مدت زمان بررسی در ستاد دارد و اداره آموزش در این فرآیند تنها نقش پیگیر را دارد. کلیه گواهینامه ها و مستندات موردی کارکنان به رابطین آموزشی هر حوزه با اخذ رسید تحویل داده می شود. از این رو جهت دریافت گواهینامه ها و یا پیگیری مسائل آموزشی به رابطین آموزشی مراجعه فرمایید. لازم به ذکر است از سال ۹۶ گواهینامه ها مستقیماً در میز کار همکاران قرار می گیرد.

**** مزایای ۱۷۶ ساعت:**

هریک از کارکنان شهرداری بر اساس وضعیت استخدام می تواند با جمع آوری ۱۷۶ ساعت آموزشی طبق فرم مربوطه (به پیوست) و ارائه به اداره آموزش منطقه از مزایای آن برخوردار گردد. مزایای ۱۷۶ ساعت شامل مبلغ پاداش و یک سال تعجیل در ارائه گروه (به کارمندان رسمی) می باشد و صرفاً یک بار در اولین دوره ارائه گواهینامه ها در نظر گرفته می شود. همچنین پاداش ریالی مزایای مذکور هر چهار سال یکبار به همکاران تعلق می گیرد.

لازم به ذکر است گواهینامه هایی برای مزایای ۱۷۶ ساعت مورد تایید می باشد که تاریخ اتمام آن دوره ها بعد از خرداد سال ۸۹ باشد. بر اساس هماهنگی به عمل آمده با اداره کل آموزش مقرر گردیده است: این منطقه گواهینامه های آموزشی دریافتی از پرسنل جهت مزایای ۱۷۶ ساعت را در هفته اول هر ماه به اداره کل ارسال نماید. لذا همکارانی که مشمول مزایای ۱۷۶ ساعت میشوند باید در روزهای انتهایی هر ماه مدارک را به اداره آموزش منطقه تحویل دهند.

** کارآموزان:

شهرداری مناطق ۲۲ گانه شهر تهران دانشجویان کارآموز دانشگاه های مختلف را با رعایت ضوابطی می پذیرند (معرفینامه معتبر و تایید حراست محترم منطقه). این کارآموزان با هماهنگی که اداره آموزش منطقه با مدیران ارشد هر حوزه می نماید معرفی می گردند و واحدها نسبت به بکارگیری ایشان در فعالیت هایی که به صلاح شهرداری می باشد اقدام می نماید. لذا از حوزه هایی که از فعالیت کارآموزان بهره مند می شوند خواهشمند است گزارش کارآموزی را با نکته سنجی تایید نمایند زیرا نامه تایید کارموزی که توسط اداره آموزش منطقه تهیه و به دانشگاه مربوطه ارسال می گردد بر اساس تاییدیه است که در گزارش درج شده است.

****سؤالات متداول :**

۱- **گواهینامه آموزشی چه موقع صادر می شود؟** با توجه به فعال شدن سامانه میزکار،

کلیه گواهینامه ها از سال ۱۳۹۶ در سامانه مذکور بارگزاری می گردد.

۲- **نحوه تائید گواهینامه هایی که از مؤسسات خارج از شهرداری اخذ شده است**

چگونه است؟ دستورالعمل تطبیق ارسال شده از ستاد در سال ۹۶ به پیوست می

باشد ضمن مطالعه دقیق این دستورالعمل مدارک خود را تطبیق و در صورت

داشتن شرایط لازم به اداره آموزش منطقه جهت اقدامات بعدی ارسال نمایید.

۳- **چه زمانی مزایای ۱۷۶ ساعت آموزشی به هر شخص تعلق می گیرد؟**

پس از ارسال مدارک و اطلاعات هر شخص (تصویر گواهینامه ها به همراه تایید آنها و فرم تکمیل شده) و تایید آن توسط ستاد اقدامات لازم جهت برقراری مزایای مربوطه نیز توسط آن ستاد صورت می پذیرد .

۴- برای اینکه دوره آموزشی بیش از سرانه سالیانه شرکت کنم چه کار باید انجام

بدهم؟ از آنجایی که سرانه آموزشی برای هر نفر در ابتدای سال تعیین می گردد، امکان ارائه ساعات آموزشی بیشتر از سرانه امکان پذیر نیست، مگر در شرایطی که برخی از همکاران از حضور در دوره های آموزشی انصراف داده و ساعات اضافه باقیمانده به همکاران با اولویت سابقه و نیازهای آموزشی ارائه گردد.

۵- تعداد ساعات آموزشی برای اخذ کارشناسی ویژه فوق العاده حقوق چند ساعت

می باشد؟ ساعت های مورد نیاز برای اخذ کارشناسی ویژه با توجه به شرایط هر فرد متفاوت می باشد. لذا جهت دریافت اطلاعات کامل با حوزه امور اداری مراجعه فرمایید.

۶- چرا بعضی از کلاس ها برگزار نمی شود و یا دیرتر برگزار می گردد؟

با توجه به ایجاد سامانه جامع آموزش و بررسی و نظارت دقیق در خصوص تعیین اساتید دوره های آموزشی، گاهی اوقات بررسی و تایید یا عدم تایید اساتید توسط اداره کل آموزش زمانبر می شود که همین امر باعث دیرتر برگزار شدن برخی از دوره ها می گردد.

۷- اگر برخی از مهارت های ۷ گانه رایانه را گذرانده باشم کدام ICDL برایم لحاظ

می گردد.

به جدول تعاریف ابتدای گزارش مراجعه نمایید (تعریف هر یک از دوره های رایانه قید شده است)

۸- دوره های آموزشی به چه کسانی تعلق می گیرد.

دوره های آموزشی به کارکنان رسمی، کارکنان رسمی آزمایشی، کارکنان قراردادی شرکت خدمات اداری شهر و کارکنان قراردادی هادیان شهر برگزار می گردد.

۹- چگونه مدرک دوره در میز کار قرار می گیرد.

۱- قبل از سال ۹۶: کلیه مدارک کارکنانی که تحویل اداره آموزش داده اند به تدریج در سامانه وارد میگردد.

۲- بعد از سال ۹۶: پس از ارزیابی دوره به صورت سیستماتیک در میز کار کارکنان و ثبت کلیه اطلاعات در سامانه آموزش بارگذاری می گردد.

۱۰- چگونه در دوره ای که پرسنل دعوت میشوند پذیرفته نمی شوند.

۱- در صورت عدم رعایت حد نصاب حضور و غیاب (۲۵ درصد)

۲- عدم حضور در آزمون

۳- عدم کسب حد نصاب نمره (۱۲)