

فرم نیازهای آموزشی شاغل (فرم شماره ۱)

کد رشته شغلی	بخش شغلی	عنوان رشته شغلی تخصصی	مدارک تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز	شرح وظایف رشته شغلی	تواناییهای مورد نیاز	عناوین آموزشی

تهیه کننده:

تائید کننده

فرم خلاصه مشخصات آموزشی

(۱) عنوان آموزش		(۲) کد:
(۳) اهداف رفتاری:		
نوع دوره: توجیهی ☐ عمومی ☐ شغلی - اختصاصی ☐ بهبود مدیریت ☐		(۴) عنوان رشته شغلی:
(۵) عنوان پست یا پستهای مورد نظر:		(۶) مدرک تحصیلی:
(۷) مدت آموزش: نظری: عملی:		سطح دوره: تکنیسینی، کمک کارشناس ☐ کارشناسی ☐ کارشناسی ارشد ☐
پیش نیاز		(۸) نوع آموزش: الزامی ☐ اختیاری ☐
سرفصل ها و محتوای آموزشی:		
منابع درسی:		



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

کد فرم: ۰۳-آم-ف (ص ۱ از ۵)

شماره بازنگری:

۱) مشخصات فردی:

نام و نام خانوادگی :	نام پدر:
تاریخ تولد: / /	محل تولد:
شماره شناسنامه :	محل صدور:
مدرک تحصیلی :	رشته و گرایش تحصیلی :
تاریخ اخذ مدرک :	محل تحصیل
آدرس و شماره تلفن محل خدمت :	

۲) مشخصات سازمانی :

پست سازمانی فعلی:		شماره پرسنلی:		
رشته و طبقه :		بخش مشاغل:		
وضعیت	زمان استخدام	زمان تطبیق	تغییر پست	فعالی
رتبه :				
تاریخ :				

۳) سابقه خدمت :

نام واحد سازمانی	پست سازمانی	از تاریخ	تا تاریخ	ملاحظات



کدفرم: ۰۳-آم-ف ر (ص ۲ از ۵)

شماره بازنگری: ۰۰

مشخصان دوره های آموزشی طی شده :

[illegible]



کدفرم: ۰۳-آم-ف ر (ص ۳ از ۵)

شماره بازنگری: ۰۰

مشخصات دوره های آموزشی مورد نیاز :

[illegible]

کد فرم: ۰۳-آم-ف ر (ص ۴ از ۵)

شماره بازنگری:

مشخصات دوره های آموزشی معادل سازی شده :

نتیجه معادل سازی			مشخصات دوره های مورد نیاز			مشخصات دوره های طی شده		
تاریخ معادل سازی	امتیاز آموزشی	دروس باقیمانده	مدت	کد	عنوان دوره	مدت	کد	عنوان دوره

سوابق علمی

نوع فعالیت	عنوان	ساعات آموزشی معادل	تاریخ و محل انتشار
پیشنهادهای و ابتکارات			
اختراع و اکتشاف			
ارائه مقالات			
طرحهای تحقیقات و فعالیتهای پژوهشی			
تالیف و ترجمه			

۷) تهیه کننده شناسنامه آموزشی :

تاریخ و امضاء:

پست سازمانی:

نام و نام خانوادگی :

۸) تأیید کننده شناسنامه آموزشی

تاریخ و امضاء:

پست سازمانی:

نام و نام خانوادگی :

کد فرم: ۰۴-آ-ف ر

شماره بازنگری: ۰۰

فرم اعلام نیاز آموزشی

نام: نام خانوادگی: شماره پرسنلی:
مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی: عنوان شغل:
تاریخ تولد: تلفن تماس: محل خدمت:

ردیف	عنوان دوره های مورد نیاز شاغل

این قسمت توسط گروه توسعه منابع انسانی و آموزش پرمی شود

همکار محترم جناب آقای / سرکار خانم

جهت تکمیل نیازمندیهای آموزشی سال..... و برنامه ذیربط دقیق جهت رفع نیازهای سازمانی از طریق آموزش، لطفاً فرم ذیل را بدقت تکمیل و به امضای مسئول مربوطه رسانیده و حداکثر تا تاریخ..... به گروه توسعه منابع انسانی و آموزش تحویل نمایید. بدیهی است فرم های دریافتی بعد از این تاریخ در برنامه ریزی سال جاری لحاظ نخواهد شد.

ردیف	اولویت	نوع نیاز: عمومی / تخصصی	عنوان دوره آموزشی	چگونگی اثر این دوره بر عملکرد سازمان و واحد مربوطه

این قسمت توسط مسئول واحد مرتبط پرمی شود

نام و امضاء مسئول واحد مرتبط:

تاریخ:

کد فرم: ۰۶-آم-ف ر

شماره بازنگری: ۰۰

فرم نیازهای آموزشی و بودجه کارکنان در سال

ردیف	عنوان دوره	تعداد متقاضی	تاریخ پیشنهادی	وضعیت برگزاری دوره		پیش بینی هزینه	ملاحظات
				اجرا در ستاد	اجرا در مرکز آموزشی		

تهیه کننده: رئیس گروه توسعه منابع انسانی و آموزش

امضاء :

تاریخ :

تصویب کننده : مدیر کل امور اداری و پشتیبانی

مورد تأیید است ☐ امضاء :

مورد تأیید نمی باشد ☐ تاریخ :

کدفرم: ۰۷-آم-ف ر
شماره بازنگری: ۰۰

جدول خلاصه شرایط و چگونگی محاسبه ساعات آموزشی جهت صدور گواهینامه های نوع دوم

ردیف	مدرک لازم جهت ورود به دوره	بخش شغلی	میزان ساعت آموزش مورد نیاز جهت دریافت گواهینامه نوع دوم	انتخاب	سهم دوره توجیهی	سهم دوره های عمومی		تحقیق	سهم دوره های شغلی - اختصاصی		ملاحظات
						توانمندیهای عمومی ، فردی، اجتماعی	رایانه		دوره های شغلی - اختصاصی	فعالیت های غیر آموزشی	
۱	دیپلم	۱۰۰۰۰	۱۲۰۰	۱	۶۰	۳۶۸	۳۲	-	۸۰۰	-	
		۲۰۰۰۰		۲	۶۰	۳۶۸	۳۲	-	حداقل ۶۰۰	حداکثر ۲۰۰	
۲	فوق دیپلم (کاردانی)	۱۰۰۰۰	۱۰۰۰	۱	۶۰	۲۱۸	۳۲	-	۷۵۰	-	
		۲۰۰۰۰		۲	۶۰	۲۱۸	۳۲	-	حداقل ۵۵۰	حداکثر ۲۰۰	
۳	لیسانس	۳۰۰۰۰	۸۰۰	۱	۶۰	۷۰	۱۳۰	۱۰۰	۵۰۰	-	مدیران می بایست دوره های مدیریت را براساس ضوابط مندرج در بند ۴-۲-۵ به همراه دوره های شغلی - اختصاصی طی نمایند و کارشناسان نیز می توانند حسب تشخیص واحد سازمانی از دوره های مدیریت مذکور استفاده نمایند
		۴۰۰۰۰		۲	۶۰	۷۰	۱۳۰	۱۰۰	حداقل ۳۰۰	حداکثر ۲۰۰	

کد فرم: ۰۸-آ-ف ر
شماره بازنگری: ۰۰

معرفی به دوره آموزشی

مدیریت کل / معاونت محترم.....

با سلام

با توجه به برنامه ریزی انجام شده طی دوره آموزشی با کد جهت افراد مشروحه ذیل
پیش بینی گردیده است .

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان دوره	کد دوره	محل برگزاری	مدت دوره به ساعت	روز های برگزاری	ساعت شروع	ساعت خاتمه

خواهشمند است نظر خود را برای حضور افراد فوق الذکر حداکثر ظرف ۱۰ روز از تاریخ نامه در ذیل اعلام فرمایید:

نام و نام خانوادگی مدیر ذیربط: امضاء: تاریخ:	☐ تأیید
	☐ عدم تأیید

مدیر کل امور اداری و پشتیبانی
امضاء

رونوشت:

گروه توسعه منابع انسانی و آموزش



کد فرم: ۰۹-آم-ف ر
شماره بازنگری: ۰۰

فرم ثبت نام در دوره برای ارائه به موسسات آموزشی

معرفی به دوره :

از تاریخ

لغایت :

در محل:

[illegible]

نام و نام خانوادگی و امضای رئیس گروه توسعه منابع انسانی و آموزش



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

چک لیست (سیاهه) نظارت بر اجرای دوره های آموزشی در محل ستاد

مرکز برگزار کننده :

نوع دوره :

عنوان دوره :

زمان اجرای دوره :

آغاز :

پایان :

تعداد شرکت کنندگان دوره :

تاریخ نظارت بر اجرای دوره :

نام و نام خانوادگی ناظر (ارزیاب):

ردیف	شرح فعالیت	انجام شده	انجام نشده	توضیح
۱	تشکیل پرونده آموزشی دوره			
۲	تهیه پرونده آموزشی و دریافت مدارک مورد نیاز شامل: - مجوز برگزاری دوره - فرم معرفی به دوره - فرم ثبت نام در دوره			
۳	پیش بینی محل (کلاس) برگزاری دوره در مرکز			
۴	آماده نمودن وسایل آموزشی مورد نیاز کلاس درس (تخته سفید- ماژیک - تخته پاکن) رایانه، ویدئو پروژکتور.			
۵	تدارک امکانات رفاهی و پذیرایی از شرکت کنندگان در دوره ها و مدرسین			
۶	هماهنگی قبلی با مدرسین در خصوص زمان اجرای دوره و یا ارائه دروس و محتوای مربوطه			
۷	تهیه منابع علمی مورد نیاز (از قبیل جزوه، کتاب و نرم افزار)			
۸	تهیه لیست حضور و غیاب و ارائه به مدرسین			
۹	ثبت اطلاعات در لیست حضور و غیاب توسط مدرس			
۱۰	توجیه شرکت کنندگان در دوره در خصوص اهداف، محتوا، نحوه ارائه دروس و مقررات آموزشی توسط مسئول دوره			
۱۱	ارائه دروس توسط مدرس براساس طبقه بندی			
۱۲	برگزاری آزمون میانی و پایان دوره (آزمون پیشرفت تحصیلی)			
۳	ارائه نتایج آزمون به گروه توسعه منابع انسانی و آموزش			
۱۴	تهیه و صدور گواهینامه پایان دوره			

کدفرم: ۱۰-آم-ف ر

شماره بازنگری: ۰۰

فرم نظر خواهی دوره آموزشی

همکار محترم: لطفاً نظرات خود را در مورد شاخص های ذیل با علامت ☒ مشخص فرمایید .

نام دوره:					نام مدرس :					تاریخ دوره:				
الف: ارزشیابی در رابطه با مدرس دوره														
ردیف	شاخص های ارزیابی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف								
۱	رعایت وقت طبق برنامه													
۲	علاقتمندی مدرس در ارائه درس و مطالب آموزشی													
۳	تسلط بر مطالب درس قدرت بیان و توانایی جهت انتقال و تفهیم مطالب													
۴	قدرت بیان و توانایی جهت انتقال و تفهیم مطالب													
۵	توانایی ایجاد شور و شوق و انگیزه برای یادگیری مطالب در فراگیران													
۶	علاقه و توانایی پاسخگویی به سؤالات فراگیران													
۷	استفاده مطلوب از وسایل و ابزار آموزشی													
۸	نحوه رفتار مدرس با فراگیران													
						امتیاز کل :								
ب : ارزشیابی در رابطه با اجرای آموزش														
ردیف	شاخص های ارزیابی	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف								
۱	زمان اجرای دوره													
۲	محل اجرای دوره													
۳	تناسب محتوای دوره با عنوان دوره													
۴	برگزاری دوره طبق برنامه های پیش بینی شده													
۵	ابزار و تجهیزات آموزشی													
۶	نحوه پذیرایی و اداره امور													
۷	تناسب این دوره با انتظارات شما (تا چه حد مناسب بود)													
۸	نحوه رفتار دست اندرکاران آموزش با شما													
						امتیاز کل :								

* چنانچه نظرات دیگری دارید می توانید در ذیل یا پشت این فرم مرقوم نمائید.

فرم نظر سنجی سرپرست (اثر بخشی)

همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم.....

مدیریت کل / معاونت /.....محترم.....

باسلام،

همانگونه که مستحضرهستید یکی از انگیزه های اصلی ارایه دوره های آموزشی، تغییر در بینش، دانش و مهارت کارکنان است. لذا با توجه به اهمیت بررسی اثر بخشی دوره های آموزشی خواهشمند است ضمن پاسخگویی به سوالات ذیل ما را در برنامه ریزی آموزشی موثر، یاری فرمایید.
تکمیل و عودت فرم ظرف مدت یک هفته، مزید امتنان خواهد بود.

با احترام

مشخصات فراگیر:

نام و نام خانوادگی:

سمت:

شماره پرسنلی:

واحد خدمت:

مدرك تحصیلی:

مشخصات دوره:

نام دوره آموزشی:

تاریخ شروع:

تاریخ خاتمه:

۱- اهداف رفتاری دوره آموزشی در جدول ذیل منعکس شده است. این اهداف را در نظر بگیرید و میزان تحقق و دستیابی فراگیر به هر یک از اهداف مشخص فرمایید:

طیف ارزیابی					اهداف رفتاری دوره آموزشی	ردیف
خیلی کم	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد		

۲- فعالیت های کاری فراگیر بعد از شرکت در دوره آموزشی تا چه حد بهبود یافته است؟

خیلی زیاد ☐ زیاد ☐ متوسط ☐ کم ☐ خیلی کم ☐

کد فرم: ۱۲-م-ف ر

شماره بازنگری: ۰۰

۳- عملکرد کاری و رفتاری فراگیر را قبل و بعد از شرکت در دوره برای ارزیابی تایید دوره آموزشی در نظر بگیرید و به سوالات زیر پاسخ دهید.

طیف ارزیابی					اهداف رفتاری دوره آموزشی	ردیف
خیلی کم	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد		
					میزان ارائه پیشنهادات و انتقادات سازنده برای بهبود کار	۱
					میزان بهبود همکاری و مشارکت در محیط کار	۲
					میزان افزایش خشنودی شغلی از کار	۳
					میزان افزایش روحیه انجام کار بیشتر	۴
					میزان افزایش اعتماد به نفس	۵
					میزان افزایش برقراری ارتباط مناسب با همکاران	۶
					کاهش نیاز به نظارت ما فوق به کار فراگیر	۷
					افزایش سرعت انجام امور محوله	۸

توضیحات :

لیست مستندات موجود در فرآیند آموزش

ردیف	کد	قوانین و مقررات	تاریخ آخرین بازنگری
۱		نظام جامع آموزش کارکنان به شماره ۷۴۶۲۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۲/۱۲/۲۷	تابستان ۱۳۸۳
۲		سند توسعه فن آوری اطلاعات و ارتباطات وزارت نیرو به شماره ۸۲۹۹۰/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۵/۱۰/۹	
		دستورالعمل	
۳		دستورالعمل تشویق کارآموزان به شماره ۱۷۲۲/۷۰۰ مورخ ۷۰/۱۰/۲	
۴		دستورالعمل امتیازات آموزش رشد و ارتقاء به شماره ۷۶۴/۷۰۰ مورخ ۱۳۷۲/۱/۹	
۵		دستورالعمل شماره ۵۷۰۷۹/۲۵۴۸/۷۰۰ مورخ ۷۶/۱۲/۲۶ نظام جانشین	
۶		دستورالعمل شماره ۱۹۱۳/۷۰۰ مورخ ۷۶/۱۰/۱۷	
۷		دستورالعمل اجرایی طرح رشد و ارتقاء مدیران به شماره ۷۴۴۶۱/۵۲۰۰ مورخ ۸۰/۱۲/۱۵	
۸		دستورالعمل اجرایی طرح رشد و ارتقاء مدیران به شماره ۷۴۴۶۱/۵۲۰۰ مورخ ۸۰/۱۲/۱۵	
۹		دستورالعمل اجرایی نظام جامع آموزش به شماره ۳۲۸۳۸/۵۲۰ مورخ ۱۳۸۳/۶/۱۰	
		بخشنامه	
۱۰		بخشنامه شماره ۳۵۷۰۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۰/۶/۱۴ ابلاغی وزارت نیرو	
۱۱		بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۸۰/۱۲/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	
۱۲		بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۱۲۰۵۸ مورخ ۸۱/۶/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور	
۱۳		بخشنامه - آموزش فناوری اطلاعات به شماره ۱۹۰۳/۸۵۷۹۱ مورخ ۱۳۸۲/۵/۷	
۱۴		بخشنامه شماره ۷۴۶۲۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۲/۱۲/۲۷	
۱۵		بخشنامه اجبار دوره آموزش فناوری اطلاعات به شماره ۲۰۹۴۷/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۲/۴/۱۰	
۱۶		بخشنامه - آموزشهای بهبود مدیریت به شماره ۱۰۱/۷۸۵۱۰ مورخ ۸۳/۵/۴	
۱۷		بخشنامه و اصلاح دستورالعمل آموزش به شماره ۱۸۰۳/۶۳۲۶ مورخ ۱۳۸۵/۱/۲۰	
۱۸		بخشنامه - استفاده از توان جهاد دانشگاهی به شماره ۱۰۱/۶۵۹ مورخ ۱۳۸۵/۱/۲۹	
۱۹		بخشنامه میزان اعتبارات دوره های کوتاه مدت به شماره ۱۸۰۳/۱۶۹۲۶ مورخ ۸۵/۲/۶	
		آئین نامه ها	
۲۰		آئین نامه اجرایی دوره های پژوهشی به شماره ۱۹۱۳/۷۰۰ مورخ ۱۳۷۶/۱۰/۱۷	
۲۱		آئین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ به شماره ۳۱۳۳۷/ت/۲۳۵۱۱ مورخ ۱۳۷۹/۷/۱۹	
۲۲		آئین نام اجرایی ماده ۵۴ به شماره ۷۶۶۳/ت/۳۲۸۲۳ مورخ ۱۳۸۴/۲/۱۴	
۲۳		آئین نامه طرح فراگیری زبان خارجی به شماره ۳۴/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۴/۱/۹	
۲۴		آئین نامه اجرایی - آموزشهای خانواده ۱۷۶ ساعت به شماره ۱۴۳۱۲/م/ت/۳۹۴۴۴ مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۸	
		رویه ها	
۲۵		کمیته تشکیلات و طبقه بندی مشاغل	
۲۶		کمیته های تخصصی آموزش	

