

نظام نامه آموزش کارکنان شهرداری‌ها و سازمان های تابعه دستورالعمل طراحی و برنامه ریزی آموزشی

- هدف

طراحی و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی کارکنان جهت ارتقای سطح علمی و رشد و توسعه نیروی انسانی شهرداری و نیز افزایش بهره‌وری نیروی کار و تحقق اهداف و برنامه‌های شهرداری.

- دامنه کاربرد

برنامه ریزی آموزشی برای کارکنان و مدیران تمامی واحدهای شهرداری

- مسئولیت اجرا:

واحد آموزش شهرداری

- شرح

طراحی و برنامه ریزی آموزشی بر اساس نیاز سنجی آموزش کارکنان با در نظر گرفتن الزامات و محدودیت های مربوط به زمانبندی برنامه، ملاحظات مالی، الزامات مربوط به خط مشی، انگیزش توانایی افرادی که باید آموزش داده شوند، صورت می‌گیرد.

فرآیند طراحی و برنامه ریزی عبارت است از:

الف: تعیین محدودیت های برگزاری دوره.

ب: طراحی دوره‌های آموزشی.

ج: برنامه آموزشی سالانه.

د: ارزیابی تأمین کنندگان آموزشی.

الف) تعیین محدودیت های دوره:

مواردی که برای فرآیند آموزش محدودیت هایی را ایجاد می‌کنند باید شناسایی گردند. این محدودیت ها ممکن است شامل موارد زیر باشد:

• الزامات مربوط به قوانین و مقررات.

• الزامات مربوط به خط مشی.

- محدودیت های مالی.
- الزامات مربوط به زمانبندی برنامه.
- فقدان منابع داخلی جهت برگزاری دوره.
- دسترسی به پیمانکاران یا اساتید معتبر آموزش.
- محدودیت مکان برگزاری.
- محدودیت در اجرای دوره ها.

ب) طراحی دوره‌های آموزشی:

گام مهم در برنامه ریزی آموزشی، طراحی دوره های آموزشی است که شامل مراحل زیر می باشد:

- ۱- تعریف دوره شامل: عنوان دوره، تهیه و تدوین محتوا و اهداف کلی و رفتاری دوره و غیره
 - ۲- تعیین مدت زمان مورد نیاز جهت ارائه محتوای دوره
 - ۳- تعیین روش تدریس مناسب دوره با توجه به ماهیت محتوای دوره
 - ۴- تنظیم زمانبندی و تعیین محل اجرای دوره ها
 - ۵- تعیین روش ارزشیابی دوره
 - ۶- تعیین پیش نیازهای دوره
 - ۷- تعیین شرایط شرکت کنندگان
 - ۸- تعیین نحوه ارزیابی، ارزشیابی و گواهی دادن
 - ۹- انتخاب مؤسسات آموزشی و اساتید دوره بر اساس دستورالعمل تأمین کنندگان آموزشی
 - ۱۰- تعریف دوره آموزشی در سیستم نرم افزار آموزش با توجه به فرم مشخصات آموزشی
- تبصره: در صورتی که دوره آموزشی جدید باشد، دوره های شغلی (تخصصی) با پیشوند PR، عمومی GE و مدیریتی MN آغاز می گردند.

ج) برنامه آموزشی سالانه

واحد آموزش در سه ماهه چهارم سال بر مبنای نیاز سنجی های آموزشی صورت گرفته، برنامه آموزشی سال آینده شهرداری را متناسب با مراحل زیر تهیه می نماید:

مراحل تهیه برنامه آموزشی سالانه

ردیف	شرح فعالیت	مسئول انجام	فرم مربوطه
۰	شروع	—	—
۱	ارسال درخواست نیاز آموزشی کارکنان و مدیران در سه ماهه چهارم سال	کارکنان و مدیران	فرم درخواست نیاز آموزشی کارکنان
۲	جمع آوری و بررسی دوره های درخواستی کارکنان و مدیران	واحد آموزش	فرم بررسی دوره های درخواستی کارکنان
۳	اولویت بندی دوره های آموزشی	کارشناس آموزش	
۴	تفکیک دوره ها براساس گروه های تخصصی (شغلی، مدیریتی و عمومی)	کارشناس آموزش	
۵	طراحی دوره ها و پیش بینی زمان و محل برگزاری دوره های آموزش	کارشناس آموزش	فرم استانداردهای آموزش
۶	تهیه برنامه آموزشی سالانه	مدیر آموزش	فرم استانداردهای آموزش
۷	تصویب برنامه آموزش سالانه و اطلاع رسانی به واحدها	مدیر آموزش	—
۸	پایان	—	—

مراحل تهیه برنامه آموزشی سالیانه:

- ۱- دریافت تقاضای نیاز آموزشی از شاغلان و واحدها
- ۲- جمع آوری اطلاعات ارسالی (الزاماً از طریق نرم افزار آموزش) و جمع بندی آنها مطابق فرم بررسی دوره های درخواستی
- ۳- بررسی دوره های ارسال شده از واحدها
- ۴- اولویت بندی دوره های آموزشی نیازسنجی شده براساس تعداد نفرات درخواستی و اولویت های آموزشی سازمان
- ۵- تفکیک دوره ها براساس گروه های تخصصی (شغلی، مدیران و عمومی)
- ۶- طراحی دوره های آموزشی مطابق فرم مشخصات دوره های آموزشی
- ۷- پیش بینی زمان و محل برگزاری دوره های آموزشی
- ۸- تهیه برنامه آموزشی سالانه
- ۹- تصویب برنامه آموزش سالانه و اطلاع رسانی به واحدها

د) ارزیابی تأمین کنندگان:

هر پیمانکار بالقوه داخلی یا خارجی آموزش باید قبل از انتخاب شدن برای ارائه خدمات آموزشی، مورد بررسی قرار گیرند. ارزیابی مؤسسات و سازمان های ارائه دهنده آموزش با توجه به «کاتالوگ ها»، «بروشورها» و دستورالعمل تأمین کنندگان آموزشی انجام گرفته تا مناسب ترین گزینه برای برگزاری دوره انتخاب گردد.

