



شهرداری قم

معاونت برنامه ریزی و سرمایه انسانی

اداره کل توسعه منابع انسانی

دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی در

مناطق و سازمان های تابعه

APD.TI.dastorlamal bargozari.۱۰. V.۰۱

شناسه سند:

۰۱

ویرایش:

۱۳۹۳/۰۷/۲۹

تاریخ تهیه:

این دستورالعمل جهت اجرای دوره های آموزشی در مناطق و سازمانهای تابعه شهرداری در

چکیده:

سال ۱۳۹۳ تهیه گردیده است.

آدرس: قم - خیابان امام موسی صدر (خاکفرج) - ساختمان شهرداری مرکز قم

تلفن: ۰۲۵-۳۶۱۰۴۰۰۰

برگزاری دوره های آموزشی در مناطق و سازمان های تابعه



دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی سال ۱۳۹۳

شناسه: ۰۱۰. ۷۰۱. APD.TI.dastorlamal bargozari

سوابق به روز آوری :

شماره ویرایش	تاریخ ارائه	تاریخ تصویب	اهم موارد تغییر نسبت به ویرایش قبلی
۰۱	۱۳۹۳/۰۷/۳۰		

تاییدیه سند:

تاریخ	امضا	حوزه	
		اداره آموزش	تهیه کننده
		کمیته آموزش	تأیید کننده



فهرست مطالب

۴.....	مقدمه
۵.....	تعاریف و اصطلاحات.....
۶.....	ماده ۱-۷:
۷.....	ماده ۸-۱۴:
۸.....	ماده ۱۵-۲۰:
۹.....	ماده ۲۱-۲۶:

**مقدمه:**

سازمان موظف است به منظور ارتقا سطح کارآیی و اثربخشی دستگاه های اجرایی و نظام آموزش کارمندان دستگاهها را به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش ، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرایند آموزش تامین نماید از این رو آموزش همواره به عنوان وسیله ای مطمئن در جهت بهبود کیفیت عملکرد مد نظر بوده است و فقدان آن نیز یکی از مسائل اساسی هر سازمان را تشکیل می دهد بدین جهت به منظور تجهیز نیروی انسانی سازمان و بهره گیری هر چه موثرتر از نیروی انسانی بی شک آموزش یکی از موثرترین و مهم ترین تدابیر و عوامل برای بهبود و پیشبرد سازمان بشمار می رود، در این راستا برون سپاری یکی از روشهای موثر در زمینه آموزش کارمندان است ، برون سپاری آموزشی که به عنوان یک روش واگذاری مطرح است، مانند هر روش دیگری دارای شرایط تعریف شده ای است که اجرای صحیح آن، مزایایی چون کاهش هزینه اجرا، کاهش بودجه مورد نیاز و افزایش سرعت دستیابی به برنامه پیش بینی شده است، از جمله اهداف اجرای دستورالعمل عبارتند از:

- ۱) تسهیل فرایند برگزاری دوره های آموزشی در سطح مناطق و سازمانها
- ۲) بهره گیری از توان و پتانسیل موجود در سطح مناطق و سازمان ها جهت برگزاری دوره ها، کارگاهها و سمینارهای آموزشی
- ۳) رفع نیازهای آموزشی کارکنان مناطق و سازمانها
- ۴) افزایش توان سیاست گذاری اداره آموزش، اداره کل منابع انسانی



تعاریف و اصطلاحات :

- نیاز سنجی آموزش:

فرآیند جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات بر اساس دستورالعملهایی اداره آموزش، اداره کل منابع انسانی شهرداری

- راهبرد آموزش:

خط مشی آموزش عبارتست از الگوها، خط مشی ها و فعالیت های علمی آموزش که از طریق اجرای آن اهداف و سیاستهای آموزش محقق می شود.

- سیاست های آموزش:

عبارتست از جهت گیری کلی شهرداری قم در حوزه آموزش و بهسازی منابع انسانی

- آموزش و توانمند سازی منابع انسانی :

تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است در چارچوب دستور العمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارمندان به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی موسسه طراحی و اجرا می شود.

- برون سپاری فعالیتهای آموزشی:

محول نمودن یک یا چند فعالیت خاص آموزشی با نظارت اداره کل منابع انسانی به اشخاص حقیقی و حقوقی یک مجموعه خارج از شهرداری بر اساس قوانین و مقررات شهرداری.

- مراکز آموزشی ذی صلاح :

عبارت است از مراکزی که صلاحیت فنی و اجرایی آنان جهت برگزاری دوره های آموزشی، کارگاهها و همایشهای آموزشی به تایید اداره آموزش، اداره کل منابع انسانی شهرداری رسیده باشد.

- واحدهای تابعه :

عبارتست از شهرداری مناطق و سازمان های تابعه و مراکز وابسته به شهرداری قم



ماده ۱- بررسی، تعیین اهداف و استراتژی های آموزش و توانمند سازی کارمندان برعهده اداره کل منابع انسانی می باشد .

ماده ۲- بررسی و تأیید نهایی نیاز های آموزشی واحدهای تابعه که بر اساس تحلیل سازمان ، شغل و فرد صورت گرفته برعهده اداره کل منابع انسانی می باشد .

ماده ۳- محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی براساس استانداردهای مصوب می بایست به تایید اداره آموزش ، اداره کل منابع انسانی شهرداری برسد.

ماده ۴- واحدهای تابعه موظف هستند خط مشی های آموزشی خود را بر اساس سیاستهای آموزشی اداره آموزش، اداره کل توسعه منابع انسانی شهرداری تعریف، تدوین، تصویب و اجرا نمایند.

ماده ۵- واحدهای تابعه موظف هستند براساس اهداف و راهبرهای کمیته آموزش و بر اساس تقویم آموزشی مصوب اداره کل منابع انسانی نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها اقدام به برگزاری دوره ها و پودمانهای متناسب آموزشی نموده و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص زمینه توانمند سازی کارکنان را فراهم نمایند.

ماده ۶- برنامه آموزشی می بایست در سه بازه زمانی بلند مدت، میان مدت، کوتاه مدت طراحی گردد، برنامه آموزشی در مقاطع مذکور پس از تصویب اداره کل منابع انسانی شهرداری جهت اجرا به مناطق و سازمانها ابلاغ شود.

ماده ۷- شهرداری مناطق و سازمانها موظفند با رعایت سرانه آموزشی خود ، بودجه آموزشی مورد نیاز را به طور سالانه در بودجه سنواری پیش بینی و پس از تصویب هزینه نمایند.



ماده ۸- دوره ها باید در برنامه آموزش سالانه مناطق تابعه پیش بینی و به تایید، اداره کل منابع انسانی شهرداری رسیده باشد.

ماده ۹- کلیه دوره های آموزشی که با هدف افزایش مهارت و توانمندسازی کارکنان برگزار می شود به عنوان شرط نظام ارتقاء و انتصاب شغلی محسوب خواهد شد.

ماده ۱۰- واحدهای تابعه موظفند در پرونده آموزشی (سیستم جام)، اطلاعات آموزشی هر یک از افراد را به طور مستمر مورد بازنگری و به روز نمایند.

ماده ۱۱- تعیین زمان برگزاری دوره های آموزشی به عهده امور اداری واحدهای تابعه با هماهنگی مدیر ارشد آن مجموعه می باشد.

ماده ۱۲- امور اداری مناطق و سازمانهای تابعه پس از پایان دوره لیست شرکت کنندگان در دوره را به همراه تاییدیه شهردار منطقه یا مدیر عامل سازمان جهت صدور گواهی نامه به اداره آموزش، اداره کل توسعه منابع انسانی ارسال می نمایند.

ماده ۱۳- کلیه واحدهای تابعه موظف به برگزاری دوره های آموزشی بر اساس تقویم آموزشی و نیازسنجی مصوب اداره کل منابع انسانی شهرداری هستند.

تبصره: واحدهای تابعه برای اجرای دوره های آموزشی خارج از تقویم آموزشی مصوب، می بایست عنوان دوره را به همراه سرفصل ها جهت طرح و تصویب در کمیته آموزش به اداره آموزش، اداره کل منابع انسانی ارسال نمایند.

ماده ۱۴- واحدها و مناطق تابعه در صورتی می توانند نسبت به برگزاری دوره آموزشی اقدام نمایند که مسئولیت آن دوره آموزشی را از نظر فضا و امکانات و هماهنگی با استاد را برعهده گیرند.



ماده ۱۵- کلیه دوره های آموزشی گذرانده شده باید مرتبط با شغل مورد تصدی باشد و در غیر اینصورت دوره های گذرانده شده در ارائه گواهینامه نوع دوم منظور نمی گردد و علاوه بر آن در مجموع ساعات گذرانده شده جهت پاداش آموزشی لحاظ نمی گردد.

ماده ۱۶- همایش ها، سمینارها و گردهمایی های بین المللی، ملی یا استانی در حوزه آموزش کارکنان که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی برگزار می گردد برای احتساب امتیاز گواهینامه نوع دوم محاسبه می گردد. وظیفه اجرا، نظارت و ارزشیابی همایش های مذکور به عهده اداره کل منابع انسانی شهرداری مرکز می باشد.

تبصره: همچنین واحدهای تابعه می توانند بر اساس تقویم آموزشی مورد تایید اداره کل منابع انسانی شهرداری نسبت به برگزاری همایش های آموزشی به صورت مستقل یا با همکاری سایر واحدهای تابعه اقدام نمایند.

ماده ۱۷- واحدهای تابعه موظفند پیش از اعزام کارکنان به دوره های آموزش خارج از شهر نسبت به اخذ مجوز لازم از طرف اداره آموزش، اداره کل منابع انسانی اقدام نمایند.

ماده ۱۸- به منظور سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب دوره های آموزشی، هریک از واحدهای تابعه شهرداری موظفند یک نفر را به عنوان کارشناس آموزش تعیین و به اداره کل منابع انسانی معرفی نمایند.

ماده ۱۹- فرایند بررسی و صدور گواهینامه های دوره های آموزشی بر عهده اداره آموزش، اداره کل منابع انسانی شهرداری می باشد.

ماده ۲۰- صدور گواهینامه نوع دوم و تطبیق شرایط اخذ گواهینامه با پرونده آموزشی کارمندان بر عهده اداره آموزش، اداره کل منابع انسانی شهرداری قم می باشد.

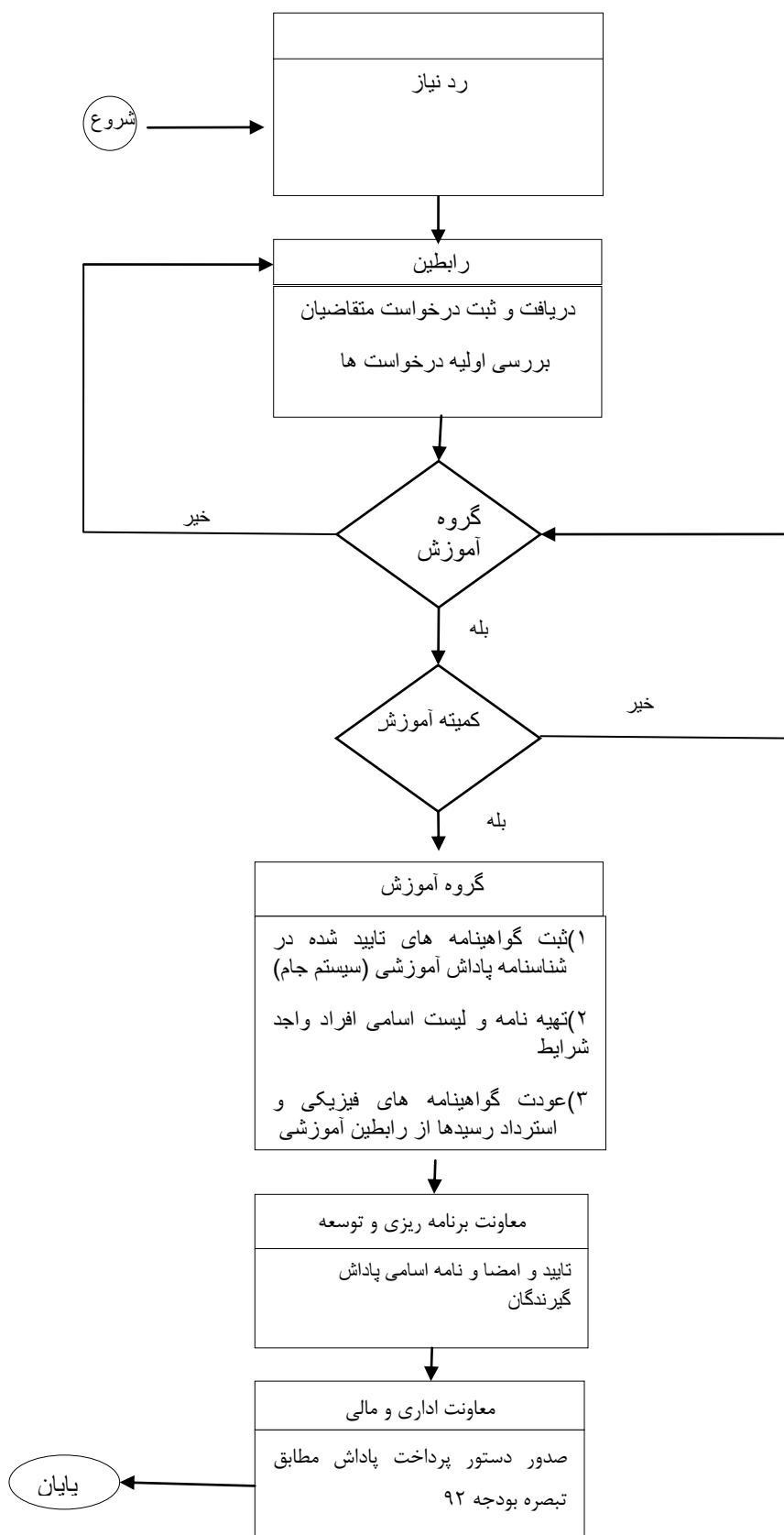


ماده ۲۱- واحدهای تابعه ملزم به ارائه گزارشات دوره ای از عملکرد دوره های آموزشی برگزار شده به اداره کل منابع انسانی شهرداری قم می باشند.

ماده ۲۲- نظارت بر کیفیت عملکرد و اجرای فرایند آموزش برعهده اداره آموزش، اداره کل منابع انسانی شهرداری می باشد. و کلیه مناطق و سازمانهای وابسته اقدامات مورد نیاز جهت پایش دوره ای برنامه های آموزش را در اختیار اداره کل توسعه منابع انسانی قرار دهند.

ماده ۲۳- اداره کل منابع انسانی موظف است نسبت به طراحی فرم ها و چارچوب های لازم جهت نیازسنجی به برنامه ریزی و ارزشیابی دوره های آموزشی اقدام و فرم های مصوب را جهت اجرای صحیح برنامه های آموزشی به واحدهای تابعه ابلاغ نماید.

ماده ۲۴- اداره کل منابع انسانی موظف است اسامی مراکز ذیصلاح را جهت برگزاری دوره ها، کارگاهها و همایشهای آموزشی به واحدهای تابعه ابلاغ نمایند.



برگزاری دوره های آموزشی در مناطق و سازمان های تابعه



دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی سال ۱۳۹۳

شناسه: ۰۱۰.۷۰۱.۱۰۰۱.APD.TI.dastorlamal bargozari



فرم تحویل گواهینامه

شماره صفحه: صفحه ۱ از ۲

کد: APD.T.I.F.TABSARE۲۰۰۱.V.۰۱

شماره بازنگری: ۰۱

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۲/۰۱

نام و نام خانوادگی:		کد پرسنلی:		کد ملی:		عنوان پست سازمانی:		
محل کار:		مدرک تحصیلی:		شماره تماس (همراه):		نوع قرارداد:		
این قسمت توسط متقاضی تکمیل می شود								
گروه آموزش		مشخصات گواهینامه های آموزشی						
رد	تایید	نوع دوره		تاریخ دوره آموزشی (مندرچ در گواهینامه) و شماره گواهینامه	نمره	مدت	عنوان دوره آموزشی	ردیف
		عمومی	تخصصی					
								۱
								۲
								۳
								۴
								۵
								۶
								۷
								۸
								۹
								۱۰
								۱۱
								۱۲
								۱۳
								۱۴
								۱۵
								۱۶
								۱۷
								۱۸
								۱۹
								۲۰
باسمه تعالی								تاییدیه گروه آموزش
<p style="text-align: right;">کمیته محترم آموزش با سلام،</p> <p>با توجه به بررسی های صورت پذیرفته ، گواهینامه های فوق به استناد دستورالعمل اجرایی تبصره ۲۲ بودجه سال ۱۳۹۲ مورد تایید گروه آموزش می باشد. رئیس گروه آموزش</p>								



فرم درخواست بهره مندی از تشویق آموزشی

شماره صفحه: صفحه ۲ از ۲

کد: APD.TI.F.TABSARE۲۲۰۰۱.V.۰۱

شماره بازنگری: ۰۱

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۲/۰۱

تاریخ:

باسمه تعالی

معاونت محترم برنامه ریزی و توسعه

باسلام،

احتراماً؛ با استحضار می رساند گواهینامه های فوق به استناد دستورالعمل اجرایی تبصره ۲۲ بودجه مورد تایید می باشد خواهشمند است دستور فرمایید اقدامات مقتضی را در خصوص بهره مندی تشویق آموزشی مبذول فرمایند.

تصویب کمیته آموزش

نام اعضا ۶	حسن صبوری رئیس کمیته	حبیب اله خداپرست مشاور شهردار	آقای نیکجو مشاور شهردار	آقای	
امضاء					
نام اعضا ۶					
امضاء					

شماره صفحه: صفحه ۱ از ۲

کد: APD.TI.F.RESID.۰۰۲.V.۰۱

شماره بازنگری : ۰۱

تاریخ بازنگری : ۱۳۹۲/۰۲/۰۱

فرم رسید



/منتقاضی محترم

آقای/ خانم اصل گواهینامه های دوره های آموزشی به تعداد و مجموع ساعت در تاریخ..... به گروه آموزش تحویل و با شماره ثبت گردید. ضمن اعلام مراتب تقدیر و تشکر از این اقدام که مبین علاقه شما به پیشرفت و موفقیت شهرداری کلانشهر قم می باشد، به اطلاع می رساند گواهینامه های فوق در اسرع وقت مورد بررسی قرار گرفته و نتیجه متعاقباً اعلام خواهد شد.

با آرزوی موفقیت

گروه آموزش

شماره صفحه: صفحه ۲ از ۲

کد: APD.TI.F.TABSARE۲۲۰۰۰۱.۷.۰۱

شماره بازنگری : ۰۱

تاریخ بازنگری : ۱۳۹۲/۰۲/۰۱

فرم درخواست بهره مندی از تشویق

آموزشی



شماره صفحه: صفحه ۲ از ۲

کد: APD.T.I.F.TABSARE۲۲۰۰۰۱.۷.۰۱

شماره بازنگری: ۰۱

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۲/۰۱

فرم درخواست بهره مندی از تشویق آموزشی



ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	محل خدمت	نوع قرارداد	سمت	کد حقوقی
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

شماره صفحه: صفحه ۲ از ۲

کد: APD.TI.F.TABSARE۲۲۰۰۰۱.۷.۰۱

شماره بازنگری: ۰۱

تاریخ بازنگری: ۱۳۹۲/۰۲/۰۱

فرم درخواست بهره مندی از تشویق آموزشی



جناب آقای مهندس پوریافر
معاون محترم اداری و مالی

سلام علیکم:

با عنایت به بررسیهای انجام شده در خصوص اسناد و مدارک ارائه شده به کمیته آموزش از سوی متقاضیان دریافت پاداش آموزشی مطابق تبصره ۲۲ بودجه سال ۱۳۹۲، با توجه به اخذ تاییدیه کمیته آموزش در جلسه مورخ..... (صورتجلسه پیوست)، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به پرداخت یک ماه حقوق و مزایای مستمر -ذیل حکم کارگزینی - افراد واجد شرایط (مطابق لیست اسامی پیوست) اقدام مقتضی معمول فرمایند.