



وزارت علوم تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارك علمی ایران

طراحی فرایندهای آموزشی کوتاه مدت

مجموعه
محمد ابوبی اردکان

مهر ماه ۱۳۸۰

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

طراحی فرایند دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

مجری:
محمد ابویی اردکان

مهرماه ۱۳۸۰



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

تجسّی

شماره : ۳۳۵۸۶۸ NO.
تاریخ : Date.
پیوست : ۱۳۸۰/۱۲/۲۶ Ref.

ریاست

بدینوسیله انجام پروژه «طراحی فرایند دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت» توسط آقای محمد ابویی اردکان به عنوان مجری در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و گزارش نهایی آن تأیید می‌شود.
لازم می‌داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به کلیه دست‌اندرکاران این طرح تقدیم دارد.

توفیق از اوست
حسین عربی

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران





تقدیر و تشکر

انجام پروژه حاضر بدون راهنمایی، همکاری و مساعدت همکاران اینجانب در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران امکان پذیر نبود. دوستان عزیزی که بخشی از تجربه اندوزی سالهای اخیر عمرم را به آنها مدیونم. در اینجا بر خود لازم می دانم که از جناب آقای دکتر غریبی ریاست محترم مرکز به دلیل پشتیبانی همه جانبه اشان در انجام این طرح تشکر نمایم. آقای سیروس علیدوستی در طراحی فرایند راهنمایی های ثمربخش و گره گشایی ارائه فرمودند و سرکار خانم دکتر شهین نعمت زاده نیز در انتخاب واژه های مناسب برای انواع دوره های آموزشی مرا یاری کردند که مراتب سپاس خود را به ایشان اعلام می دارم. خانمها زهرا عقابی و طاهره رضوانفر کار ماشین نویسی و صفحه آرای متن گزارش حاضر را به عهده گرفتند که زحمات ایشان قابل تقدیر است.

محمد ابویی اردکان

مهرماه ۱۳۸۰

پیشگفتار

طلیعه قرن ۲۱ را عصر اطلاعات، عصر دانش و عصر یادگیری نامیده‌اند. ممکن است اصطلاحات و تعابیر متفاوت به نظر برسند، اما ذات تغییری که در حال رخ دادن است، و این عبارات قالب‌های ما برای بیان آن را تشکیل می‌دهد، کاملاً واضح و روشن است. جملگی این تعابیر حاکی از جابجایی شگرفی در مدل ذهنی هزاره جدید است.

در عین حال، شاخص اساسی‌تری برای این جابجایی وجود دارد، شاخصی که شخصی‌تر، قانع‌کننده‌تر و حتی پرمغزتر است. این شاخص در پاسخ بدین سؤال ساده نهفته است که: اگر شما بخواهید چیزی را یاد بگیرید، «چه موقع» می‌خواهید آنرا بیاموزید و «چگونه» می‌خواهید آنرا فراگیرید؟ در تحقیقی که در آن این سؤال از بیش از پانزده هزار معلم در سراسر جهان پرسیده شده‌است، پاسخ اغلب «همین الآن» و «به آسان‌ترین روش» بوده است. این دو پاسخ معیارهای اصلی طراحی آموزش را برای ورود به قرن بیست و یکم تعریف می‌کنند.

در این دوره جدید، زمان ارباب اصلی است. هر فردی نه تنها نیازمند دسترسی به اطلاعات است، بلکه به همراهی و همقدمی با طبیعت دائماً در حال تغییر پایگاه‌های دانش نیاز دارد. هرچند بسیاری از فراگیران از نظام‌های آموزش رسمی انتظار ارانه آموزش‌هایی مشابه آنچه پدران و مادران آنها در نیمه دوم قرن بیستم دریافت کرده‌اند، را دارند، انبوه بسیار بیشتری از آنان از دانشگاه‌ها و سایر مؤسسات آموزشی انتظار دارند تا برای نیازهای دانشی فزاینده آنها پاسخی درخور فراهم آورند. بسیاری از فراگیرانی که در مقاطع مختلف از آموزش‌های رسمی معمول بهره‌مندند، خواهان بدیل‌های مناسبی برای این مدل‌های سنتی هستند، بدیل‌هایی که فرصت‌های یادگیری مناسب را در «محل» و «زمان» مورد نظرشان در اختیار آنها قرار دهد. در واقع، حتی در این دوران گذار نیز بسیاری از این فرصت‌ها فراهم آمده‌اند. با ورود ما به هزاره جدید و قدم گذاشتن به اقتصادهای جدید عصر اطلاعات، این تقاضاها به یقین افزایش خواهند یافت. یکی از راه‌های درخور برای پاسخگویی به این تقاضاهای آموزشی فزاینده استفاده از انواع دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت است. تنها راه مناسب بهره‌گیری از چنین آموزش‌هایی طراحی و اجرای آنها با دیدی سیستمی است، روشی که در این نوشتار در حد بضاعت به آن پرداخته شده است.



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۱	۱. تعاریف
۴	۲. قلمرو طرح: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
۶	۳. رویکرد سیستمی به توسعه دوره‌های آموزشی
۸	۴. فرایند دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت
۸	۴.۱. سازمانها، واحدهای سازمانی و افراد درگیر در فرایند
۹	۴.۲. مراحل کلی فرایند
۱۴	۴.۳. نمودار فرایند
۳۱	پیوست الف: فرمهای مورد استفاده در فرایند
۶۴	پیوست ب: راهنمای برنامه‌ریزی دوره آموزشی کوتاه‌مدت
۱۰۵	پیوست ج: راهنمای اجرای دوره آموزشی کوتاه‌مدت
۱۱۵	پیوست د: مجموعه قوانین استخدام کشوری در رابطه با آموزش

گزارش حاضر روش نظام‌مند طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت را معرفی می‌کند. در بخش اول تعاریف مربوط به انواع دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت و برخی از اصطلاحات مورد استفاده ارائه شده است. بخش دوم به معرفی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان قلمرو سازمانی اجرای طرح حاضر اختصاص یافته است. در این قسمت آن دسته از وظایف کلی سازمان، ریاست مرکز و سایر واحدهایی که در ارتباط با آموزش می‌باشند، مرور شده است. سومین بخش گزارش به صورت مختصر رویکرد سیستمی به توسعه دوره‌های آموزشی را تشریح می‌کند. در بخش چهارم فرایند طراحی شده برای دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت ارائه شده است. در این بخش ضمن معرفی واحدهای سازمانی و افراد درگیر، مراحل کلی فرایند در قالب سه مرحله «پیش از اجرای دوره»، «اجرای دوره» و «پس از اجرای دوره» تشریح شده است و در نهایت نمودار فرایند دوره آموزشی همراه با توضیحات ضروری ارائه شده است. در پیوست‌های الف تا ج به ترتیب فرم‌های مورد استفاده برای اجرای فرایند، یک راهنما برای برنامه‌ریزان دوره آموزشی و راهنمایی برای مجریان دوره آموزشی عرضه شده است. در پیوست نهایی (پیوست د) نیز مجموعه قوانین استخدام کشوری در رابطه با تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی گنجانده شده است.

در بدنه اصلی گزارش (بخشهای اول تا چهارم) ارجاع به منابع مورد استفاده به شیوه معمول نویسنده- تاریخ (author-date) انجام شده و در انتهای بخش چهارم نیز فهرست منابع مربوطه ارائه شده است. در طراحی فرایند و پیوست‌های مربوطه از منابع مختلفی استفاده شده است، که برخی از مطالب این منابع به صورت مستقیم نقل شده است ولی بخش عمده‌ای نیز در حد گرفتن ایده و راهنمایی مورد استفاده قرار گرفته است. از اینرو در پایان گزارش فهرستی از منابع و مراجع مورد استفاده در طراحی فرایند و پیوست‌های مربوطه ارائه شده است.

۱. تعاریف

دوره آموزشی کوتاه‌مدت: برنامه‌ای آموزشی است که در یک دوره زمانی مشخص با هدف آموزش یا بازآموزی فنون و مهارت و یا آموزش تکمیلی و جبرانی برای متخصصین حوزه‌های مختلف برگزار می‌شود. دوره آموزشی کوتاه‌مدت صرف‌نظر از روش برگزاری آن دارای دو ویژگی است: اولاً این نوع دوره اصولاً دوره‌ای رسمی که توسط مراکز آموزش عالی به عنوان جزئی از تحصیلات رسمی دانشگاهی ارائه می‌شود، نیست. ثانیاً تعداد افراد شرکت‌کننده در آن از صد نفر تجاوز نمی‌کند.

انواع عمده دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت عبارتند از:

کلینیک^۱: کلینیک دوره‌ای آموزشی است که در آن یک پدیده بسیار خاص مورد مطالعه قرار می‌گیرد. در درجه اول شرکت‌کنندگان در کلینیک انتظار دارند که نقش فراگیر را به عهده داشته باشند و دوره آموزشی توسط متخصصین موضوع مورد بحث اجرا شود. تجارب شرکت‌کنندگان مورد استفاده قرار خواهد گرفت، اما فرض بر اینست که تجارب مرتبط با موضوع بسیار ناچیز است.

فراهمایی^۲: در این نوع دوره آموزشی گروه برگزارکننده اساساً به دنبال گفتگو و تبادل نظر با شرکت‌کنندگان است. این تبادل نظر ممکن است با اهداف متعددی صورت پذیرد: تبادل نظر در رابطه با یک مشکل، تبادل نظر راجع به رویه‌های جاری، تبادل نظر در رابطه با نحوه عملکرد یک تصمیم یا برنامه و غیره. در طول برگزاری فراهمایی، متخصصین اطلاعاتی را ارائه خواهند کرد، ولی از شرکت‌کنندگان انتظار می‌رود که بیشترین اطلاعات و ورودی را ارائه کنند. در برخی از موارد طراحان دوره آموزشی اطلاعات بسیار زیادی دارند و از شرکت‌کنندگان برای آزمون موضوعات سازمانی پیشنهاد شده استفاده می‌کنند. علاوه بر اینها، فراهمایی می‌تواند برای حل یک مشکل، اتخاذ یک تصمیم مهم یا ایجاد فرصت برای شرکت‌کنندگان در جهت به اشتراک گذاشتن تجاربشان مورد استفاده قرار گیرد. گاهی نیز فقط برای روزآمد شدن اطلاعات شرکت‌کنندگان در رابطه با یک موضوع مورد بحث در فراهمایی‌های قبلی از آن استفاده می‌شود. اغلب هدف فراهمایی به صورت ترکیبی از اهدافی که در بالا برشمرده شد، انتخاب می‌شود.

انسیتو^۳: انسیتو دوره‌ای است که با هدف اولیه یادگیری طراحی می‌شود. شرکت‌کنندگان در این دوره انتظار دارند که در وضعیت یادگیری باشند و به افراد مرجعی^۴ در تخصص‌های مشابه خودشان دسترسی داشته باشند. معمولاً انسیتو خارج از سیستم اعطاکننده گواهینامه آموزشی برگزار می‌شود، اما می‌توان آن را در محل دانشگاهها نیز برگزار کرد.

لابراتوار^۵: لابراتوار دوره‌ای آموزشی است که شرکت‌کنندگان در درجه اول برای یادگیری از دیگر شرکت‌کنندگان، خودشان و مربی دوره آموزشی در آن شرکت می‌کنند. نقش مربی تسهیل یادگیری و ایجاد شرایط لازم برای تحقق خودآموزی است. عموماً منظور اصلی طراحان لابراتوار یادگیری شرکت‌کنندگان «در زمان حال و در محل تشکیل دوره» است.

^۱ - clinic

^۲ - conference

^۳ - institute

^۴ - resource person

^۵ - laboratory

هم‌اندیشی^۱: در یک هم‌اندیشی، گروهی از افراد با تجربه با چند نفر از صاحب‌نظران مرجع در تخصص خصوصی به منظور مباحثه پیرامون یک مبحث خاص در محلی اجتماع می‌کنند. انتظار می‌رود که شرکت‌کنندگان کاملاً در تخصص مورد نظر فرهیخته و با اطلاعات باشند و افراد مرجع شرکت‌کننده در هم‌اندیشی قصد یادگیری از آنان را داشته باشند. انبوهی از اطلاعات و تجارب در طول برگزاری هم‌اندیشی بین افراد ردوبدل می‌شود. اغلب، تخصص شرکت‌کنندگان در موضوع مورد بحث از افراد مرجع بیشتر است. انتظار حل یک مسئله خاص یا تهیه برنامه‌ای مدون برای سازمان به عنوان نتیجه برگزاری هم‌اندیشی وجود ندارد.

هم‌نشست^۲: در هم‌نشست نظرها یا تجارب مختلفی به صورت نظام‌مند مطرح می‌شوند. معمولاً هدف اصلی طرح نظرهای مختلف و جمع‌آوری داده‌ها در رابطه با موضوع مورد بحث است. در این دوره آموزشی تنها محدوده کوچکی از موضوع مورد کنکاش قرار می‌گیرد.

کنفرانس کاری^۳: شرکت‌کنندگان در یک کنفرانس کاری - که برای سادگی به آن نشست^۴ نیز گفته می‌شود - همگی عضو یک سازمان و معمولاً افراد مرجع، مدیران میانی یا عالی و یا سرپرستان واحدهای عملیاتی هستند. مقصود اصلی از کنفرانس کاری مواجهه با مشکلات سازمانی و آشنا شدن با راهنماها، رویه‌ها، سیاست‌ها، نحوه اجرا و غیره است. اغلب کنفرانس‌های کاری شامل بررسی و آزمون فرایندها و سیستم‌ها می‌باشند. هدف نهایی دستیابی به دانش و عملکرد بهتر سازمان است. آموزش به معنای تحصیل علم در اینجا هدف نیست.

کارگاه^۵: مقصود اصلی کارگاه یادگرفتن برای بهتر انجام دادن کارها و ادراک دقیق‌تر پدیده‌هاست. شرکت‌کنندگان نقش فراگیر را به عهده می‌گیرند. افراد مرجع تخصص بالایی دارند و در نقش مربی عمل می‌کنند. کارگاه ممکن است شامل یادگیری مهارت‌های جدیدی باشد که در این صورت شامل جلسات متمادی تمرین مهارت خواهد بود، مثل «کارگاه مهارت‌های منشی‌گری» یا «کارگاه برنامه‌ریزی پروژه با استفاده از نرم‌افزار Microsoft Project Manager» (دیس^۶ ۱۹۷۲، ۵۱-۴۹).

پروفایل فراگیر^۷: یک پروفایل را می‌توان به عنوان نمودار بلوکی دانست که موضوعات متعددی را که برای گذراندن موفقیت‌آمیز یک دوره آموزشی باید آموخت، خلاصه می‌کند (فورسایت، ژولیف و

^۱ - seminar

^۲ - symposium

^۳ - work conference

^۴ - meeting

^۵ - workshop

^۶ - This

^۷ - learner profile

استیونس^۱ (۱۹۹۵، ۵۴).

زیرپروفاایل فراگیر^۲: زیرپروفاایل نیز مانند پروفاایل یک نمودار بلوکی است، با این تفاوت که زیرپروفاایل به صورت جزئی‌تر عنوان‌های اصلی مربوط به موضوعات مطرح شده در پروفاایل را که برای اطمینان از یادگیری فراگیر در سطح مورد نظر لازمند، برای طراحی مواد آموزشی مشخص می‌کند (فورسایت، ژولیف و استیونس ۱۹۹۵، ۶۵).

نیازسنجی^۳ آموزشی: به طور کلی نیازسنجی عبارتست از کاربرد فنی که بتوان به کمک آنها اطلاعات مناسب را درباره نیازها گردآوری کرد و به الگوی نیازها و خواسته‌های فرد، گروه و یا جامعه (برحسب مورد) دست یافت (بابایی ۱۳۷۸، ۱۱). نیازسنجی آموزشی به فرایندی اشاره دارد که از طریق آن نیازهای آموزشی برای فعالیت بخصوصی به عنوان بخشی از یک برنامه آموزشی تعیین، اولویت‌بندی و انتخاب می‌شوند (حکیمیان و تeshome^۴ ۱۹۹۳، فصل ۳، ۳).

سند اطلاعات دوره آموزشی^۵: به منظور جمع‌آوری اطلاعات لازم برای حصول اطمینان از مستند شدن جزئیات مهم مربوط به مواد آموزشی که تیم طراحی قصد تولید آن را دارد، از فرمی به نام سند اطلاعات دوره آموزشی استفاده می‌شود (فورسایت، ژولیف و استیونس ۱۹۹۵، ۲۷).

۲. قلمرو طرح: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

در مهر ماه ۱۳۴۷ "مرکز اسناد ایران" به پیشنهاد وزیر وقت علوم و آموزش عالی و تصویب سازمان برنامه و بودجه به عنوان یک مرکز اطلاع‌رسانی با هدف گردآوری و در دسترس قرار دادن اطلاعات و مدارک علمی از سراسر دنیا به منظور استفاده در طرحهای پژوهشی دانش‌پژوهان ایرانی در زمینه علوم و علوم اجتماعی، تشکیل شد. در اردیبهشت ماه سال ۱۳۴۷، پس از تأسیس "مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی" مرکز اسناد ایران به عنوان یکی از مراکز چهارگانه تحت پوشش این مؤسسه در آمد و در فاصله سالهای ۱۳۵۰ تا ۱۳۵۸ با تغییر عنوان به "مرکز مدارک علمی ایران" فعالیت خود را پی‌گرفت. همراه با تصویب اساسنامه جدید در نیمه ۱۳۷۰ توسط شورای گسترش آموزش عالی، "مرکز مدارک علمی ایران" به "مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران" تغییر نام یافت. در این برهه جدید از حیات خود،

^۱ - Forsyth, Jolife and Stevens

^۲ - learner sub-profile

^۳ - needs assessment

^۴ - Hakimian and Teshome

^۵ - course information document (CID)

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به لحاظ سطح سازمانی به عنوان یک پژوهشکده مستقل، با پنج گروه پژوهشی، در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری فعالیت می‌کند.

اساسنامه جدید مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران اهداف کلی این سازمان را چنین احصا کرده است (سازمان امور اداری و استخدامی کشور ۱۳۷۴):

- انجام و گسترش فعالیت‌های تحقیقاتی اطلاع‌رسانی
- گردآوری، پردازش و اشاعه اطلاعات و مدارک علمی با بهره‌گیری از تکنولوژی اطلاع‌رسانی
- ایجاد شبکه اطلاعات علمی کشور به منظور پاسخگویی به نیازهای اطلاعاتی مراکز و مؤسسات پژوهشی، محققین، اساتید، دانشجویان و سایر علاقه‌مندان
- ایجاد ارتباط با شبکه‌های اطلاعات علمی خارج کشور در چارچوب برنامه‌های توسعه علمی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی کشور و برنامه‌های وزارت فرهنگ و آموزش عالی* مربوط به دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی وابسته

در ردیف هفتم از وظایف یازده گانه مرکز که در اساسنامه بدانها تصریح شده است، "برگزاری دوره‌های تخصصی عالی و کوتاه‌مدت در چهارچوب ضوابط و مقررات آموزش عالی" بر عهده مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران گذاشته شده است. علاوه بر این مورد مصرح، موارد وظیفه‌ای زیر نیز هر یک به نوعی در ارتباط با برگزاری دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی هستند:

- تحقیق و بررسی پیرامون چگونگی اشاعه اطلاعات و مدارک علمی از طریق خدمات کتابخانه‌ای و بکارگیری تکنولوژی مناسب

- تحقیق و بررسی در مورد فعالیت کتابخانه‌های تخصصی و مراکز مدارک و اطلاعات علمی کشور برای دستیابی به راههای مناسب بهبود فعالیت‌های آنها

- تحقیق و بررسی در مورد فراهم نمودن امکانات مناسب مبادله اطلاعات و مدارک علمی با دیگر کشورها و استفاده از شبکه اطلاعات منطقه‌ای و بین‌المللی

به لحاظ ساختاری وظیفه برگزاری دوره‌های آموزشی بر عهده ریاست مرکز، کتابخانه و گروههای پژوهشی می‌باشد، که این وظیفه در اساسنامه به ترتیب زیر منعکس شده است:

- **ریاست مرکز:** تلاش در جهت اشاعه دانش اطلاع‌رسانی از طریق برگزاری دوره‌های آموزشی و تخصصی مختلف

• کتابخانه:

- تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی و کارآموزی کوتاه‌مدت برای آشناساختن عملی دانشجویان رشته‌های مرتبط با نحوه کار کتابخانه

* از تاریخ ۷۸/۱۲/۲۴ براساس بخشنامه ۷۳/۱۲۳۱۴ "وزارت فرهنگ و آموزش عالی" به "وزارت علوم، تحقیقات و فناوری" تغییر نام یافته است.

- تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی و کارآموزی کوتاه‌مدت برای آشناساختن عملی مراجعین و

پژوهشگران با نحوه استفاده از منابع کتابخانه

• گروه‌های پژوهشی: ارائه دروس تخصصی مربوطه در دوره‌های آموزشی مرکز

۳. رویکرد سیستمی به توسعه دوره‌های آموزشی

رویکرد سیستمی در تعریفی که دایاموند^۱ (۱۹۸۹) به نقل از تولکر^۲ ارائه می‌کند، ابزاری مدیریتی است که به افراد امکان آزمون تمامی جنبه‌های یک مسئله، مرتبط کردن آثار یک مجموعه از تصمیم‌ها به دیگر مجموعه‌ها، و استفاده بهینه از منابع در دسترس برای حل مسئله را می‌دهد. به نظر او با وجود تعاریف متعددی که از رویکرد سیستمی به توسعه دوره‌های آموزشی ارائه شده است، یک وفاق جمعی بر روی جنبه‌های زیر در میان صاحب‌نظران وجود دارد:

الف) برنامه‌ریزی، توسعه، ارائه و ارزیابی آموزشی مبتنی بر نظریه سیستم‌ها می‌باشد.

ب) تعیین اهداف آموزشی در قالب عبارات متناسب با کارایی عینی بیان می‌شوند.

د) اطلاعات مرتبط با فراگیر شرکت‌کننده در دوره آموزشی برای موفقیت سیستم بسیار حیاتی است.

ه) توجه زیادی به طراحی استراتژی‌های آموزشی و انتخاب رسانه می‌شود.

و) ارزیابی بخشی از فرایند طراحی و بازبینی است.

ز) شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی براساس «توانایی در دستیابی به استانداردهای مورد نظر» ارزشیابی می‌شوند، نه بر مبنای «مقایسه با دیگر شرکت‌کنندگان».

با وجود تعدد مدل‌های ارائه شده برای طراحی و توسعه دوره‌های آموزشی، عناصر اصلی آنها یکسان است. تقریباً در هر مدل فرایندی مراحل بیان اهداف^۳، پیش‌آزمون فراگیران^۴، طراحی^۵ و اجرای^۶ آموزش رسمی و ارزیابی^۷ - به عنوان مبنایی برای بازبینی^۸ دوره آموزشی - وجود دارند. علاوه بر اینها، بسیاری از مدل‌ها مرحله نیازسنجی را نیز به عنوان اولین گام فرایند لحاظ کرده‌اند. بر این اساس، می‌توان

^۱ - Diamond

^۲ - Twelker

^۳ - statement of objectives

^۴ - preassessment of learners

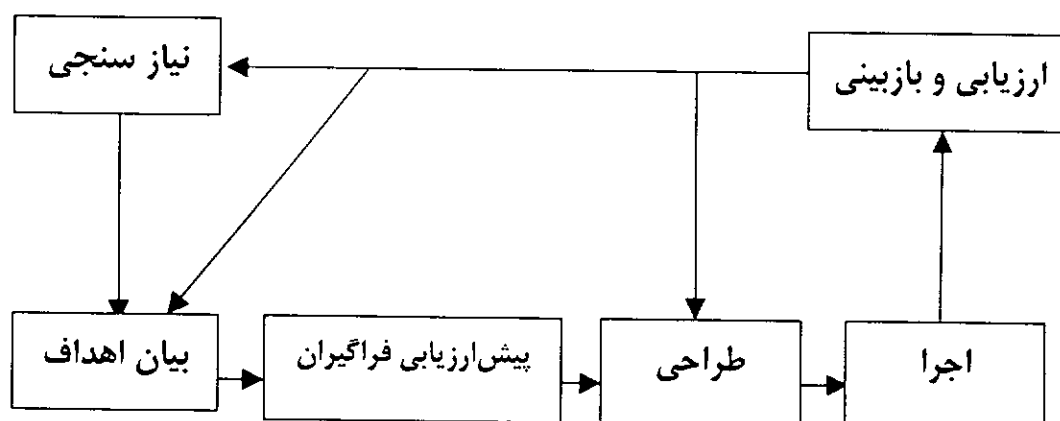
^۵ - design

^۶ - implementation

^۷ - evaluation

^۸ - revision

مدل جامع توسعه دوره آموزشی را به ترتیبی که در شکل ۱ آمده است، در نظر گرفت. عامل کلیدی در موفقیت رویکرد سیستمی روابط تعاملی میان اهداف و کارایی شرکت کنندگان در دوره آموزشی است. برای دستیابی به این عامل اساسی، لازم است که ضوابط و معیارهای ارزیابی مورد استفاده برای تعیین موفقیت برنامه آموزشی کاملاً هماهنگ با اهداف تعیین شوند و نیز بازبینی دوره آموزشی تا دستیابی به یک سطح از پیش تعیین شده برای موفقیت فراگیران و یا تغییر اهداف ادامه یابد. علاوه بر این، به این نکته اساسی باید توجه داشت که با وجود اینکه اغلب مدل‌ها در طراحی کلی خود خطی - به معنی طی کردن مراحل ترتیبی مشخص - به نظر می‌رسند، این امر می‌تواند کاملاً گمراه کننده باشد. با وجود اینکه در حالت ایده‌آل تقدم و تأخر مشخصی بین فعالیت‌ها به نظر می‌رسد و تصمیم‌های معین نیاز به اطلاعات کافی دارند، به لحاظ عملی وضع به گونه‌ای کاملاً متفاوت است. ممکن است که تمامی داده‌های مورد نیاز تصمیم‌گیری به هنگام نیاز وجود نداشته باشند و داده‌هایی که در طول فرایند توسعه دوره آموزشی جمع‌آوری می‌شوند، کاملاً با اطلاعات اولیه در تعارض باشند. تجربه نشان داده است که در توسعه دوره‌های آموزشی دست‌اندرکاران امر، فرایند مندرج در مدل شکل ۱ را همراه با مقداری انعطاف در رعایت توالی و تأنی مراحل به کار می‌گیرند.



شکل ۱: مدل فرایند توسعه دوره آموزشی (Diamond 1989, 330)

۴. فرایند دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

۴.۱. سازمانها، واحدهای سازمانی و افراد درگیر در فرایند دوره آموزشی مجموعه عملیات مربوط به فرایند دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت توسط سازمانها، واحدهای

سازمانی و افراد زیر انجام می‌شود:

- **گروه پژوهشی:** منظور از گروه پژوهشی هر یک از گروه‌های پژوهشی علوم اطلاع‌رسانی، اصطلاحنامه‌ها، تحلیل اطلاعات، مدیریت سیستم‌های اطلاعاتی و تکنولوژی اطلاعات می‌باشد. فرایند حاضر با این پیش فرض طراحی شده است که واحد سازمانی برگزارکننده دوره آموزشی یکی از این گروه‌های پژوهشی باشد.

- **شورای پژوهش:** شورای پژوهش مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران مسئولیت سیاستگذاری و

هدایت پژوهش در این مرکز را به عهده دارد و براساس آئین‌نامه شماره ۳۳/۵۳۰۱ به تاریخ ۱۳۷۶/۶/۲۳ مصوب ریاست مرکز فعالیت می‌کند. براساس ماده ۶ این آئین‌نامه ریاست مرکز به عنوان رئیس شورای پژوهش "موظف به اختصاص سهم مناسبی از بودجه مرکز به امر پژوهش و ابلاغ آن در ابتدای هر سال مالی به شورای پژوهش" است. با توجه به اینکه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به لحاظ تقسیمات سازمانی در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، به عنوان یک پژوهشکده فعالیت می‌کند، وظیفه «برگزاری دوره‌های تخصصی عالی و کوتاه‌مدت در چهارچوب ضوابط و مقررات آموزش عالی» به عهده شورای پژوهش و گروه‌های پژوهشی می‌باشد.

- **کارگروه* برنامه‌ریزی:** گروهی از افراد، مرکب از متخصصین موضوعی در رابطه با دوره آموزشی مورد نظر و متخصصین برنامه‌ریزی آموزشی، که وظیفه برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای دوره آموزشی را به عهده دارند. کارگروه برنامه‌ریزی می‌تواند شامل اعضای هیئت علمی مرکز و یا متخصصین خارج از مرکز به تشخیص و صلاحدید گروه برگزارکننده دوره آموزشی باشد.

- **مسئول اجرایی:** کارگروه برنامه‌ریزی یکی از اعضای خود را به عنوان مسئول اجرایی دوره آموزشی در نظر می‌گیرد.

- **امور اداری و مالی:** امور اداری و مالی یکی از واحدهای ستادی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران است که مسئولیت کلیه پرداخت‌ها و کنترل‌های مالی مرکز را برعهده دارد.

* فرهنگستان زبان و ادب فارسی واژه کارگروه را به عنوان معادل کمیته تصویب کرده است (گروه واژه‌گزینی ۱۳۷۷).

- **مربی:** فرد یا گروهی از افراد طرف قرارداد با مرکز که وظیفه اجرای دوره آموزشی را به عهده دارند. مربی دوره آموزشی می تواند از اعضای هیئت علمی و یا متخصصین خارج از مرکز به تشخیص کارگروه برنامه ریزی و تأیید گروه برگزارکننده دوره آموزشی انتخاب شود.
- **متقاضی / شرکت کننده:** افرادی که تمایل خود به شرکت در یک دوره آموزشی معین را به مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران اعلام کرده باشند، متقاضی دوره آموزشی نامیده می شوند. دسته ای از متقاضیان که براساس تشخیص مرکز برای شرکت در دوره آموزشی انتخاب می شوند و مرحله ثبت نام نهایی را پشت سر می گذارند، شرکت کننده دوره آموزشی نامیده می شوند.
- **سازمان امور اداری و استخدامی کشور:** براساس قانون، برگزاری آن دسته از دوره های آموزشی که منجر به تعهد استخدامی برای دولت می شود، منوط به کسب مجوز از سازمان اموراداری و استخدامی کشور است.
- **سازمان صادر کننده مجوز نشر:** منظور سازمانی است که مجوز رسمی انتشار مواد آموزشی، کمک آموزشی و یا نتایج برگزاری دوره آموزشی را انجام می دهد.

۴.۲. مراحل کلی فرایند دوره آموزشی کوتاه مدت:

فرایند طراحی شده شامل سه مرحله اصلی: (۱) پیش از اجرای دوره، (۲) اجرای دوره و (۳) پس از اجرای دوره می باشد. عملیات مربوط به هر یک از این مراحل و جریان کلی اطلاعات به ترتیب زیر است:

مرحله (۱) پیش از اجرای دوره^۱:

در این مرحله فعالیت های نیازسنجی، هدفگذاری (بیان اهداف) و طراحی انجام می شوند. این مرحله با تکمیل (در صورتی که دوره آموزشی مورد نظر جدید باشد) یا بازبینی (در صورتی که دوره قبلاً برگزار شده باشد) فرم سند اطلاعات دوره (CID) توسط گروه پژوهشی آغاز می شود. گروه پژوهشی پس از برآورد بودجه لازم، از شورای پژوهش درخواست تخصیص اعتبار می کند. در صورتی که بودجه مورد نیاز از سقف اعتبار تعیین شده برای گروه تجاوز کند، همراه با درخواست تخصیص اعتبار، گروه توجه مربوط به افزایش اعتبار را نیز برای شورای پژوهش ارسال می کند. در صورت موافقت شورا با تخصیص اعتبار برای برگزاری دوره آموزشی، احکام مربوط به کارگروه برنامه ریزی دوره آموزشی به پیشنهاد گروه و با تصویب رئیس مرکز (به عنوان رئیس شورای پژوهش) صادر می شود. حکم مربوط به

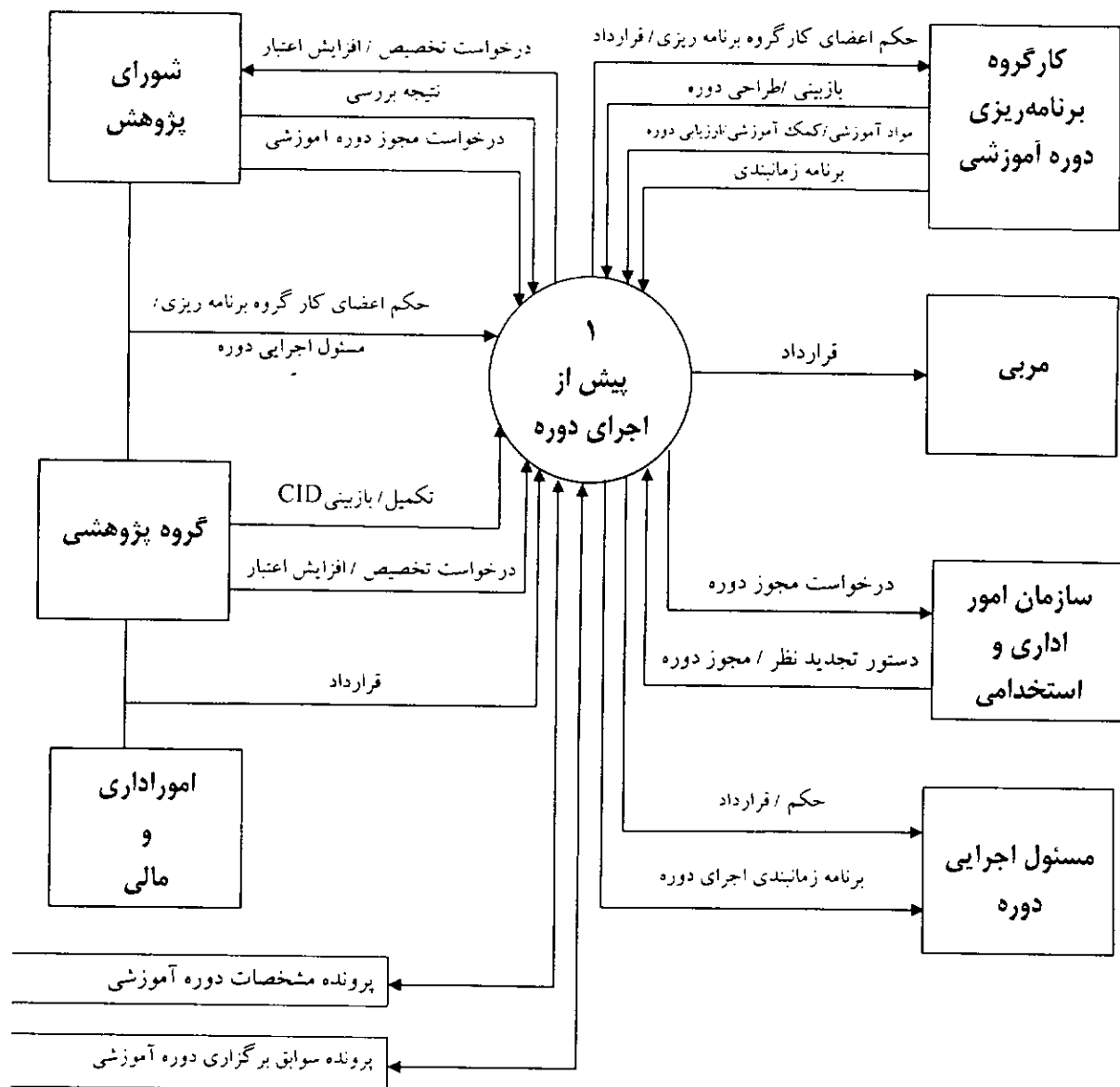
^۱ - نکته: آنچنانکه در مدل جامع توسعه دوره آموزشی (شکل ۱) منعکس شده است، مرحله پیش آزمون فراگیران دوره آموزشی پس از هدفگذاری و قبل از مرحله طراحی جای دارد. اما به لحاظ عملی در طرح حاضر، پیش آزمون فراگیران پس از طراحی و در مرحله دوم (یعنی مرحله اجرای دوره) در نظر گرفته شده است. البته توصیه می شود که پس از طراحی اولیه و یکبار اجرای آزمایشی و ارزیابی و بازبینی دوره آموزشی، در دفعات بعدی برگزاری دوره آموزشی، این مرحله قبل از مرحله طراحی قرار بگیرد.

مسئول اجرایی دوره را که یکی از اعضای کارگروه برنامه‌ریزی می‌باشد، نیز می‌توان در همین مرحله و یا پس از تشکیل کارگروه و آماده شدن برنامه زمان‌بندی اجرای دوره صادر کرد.

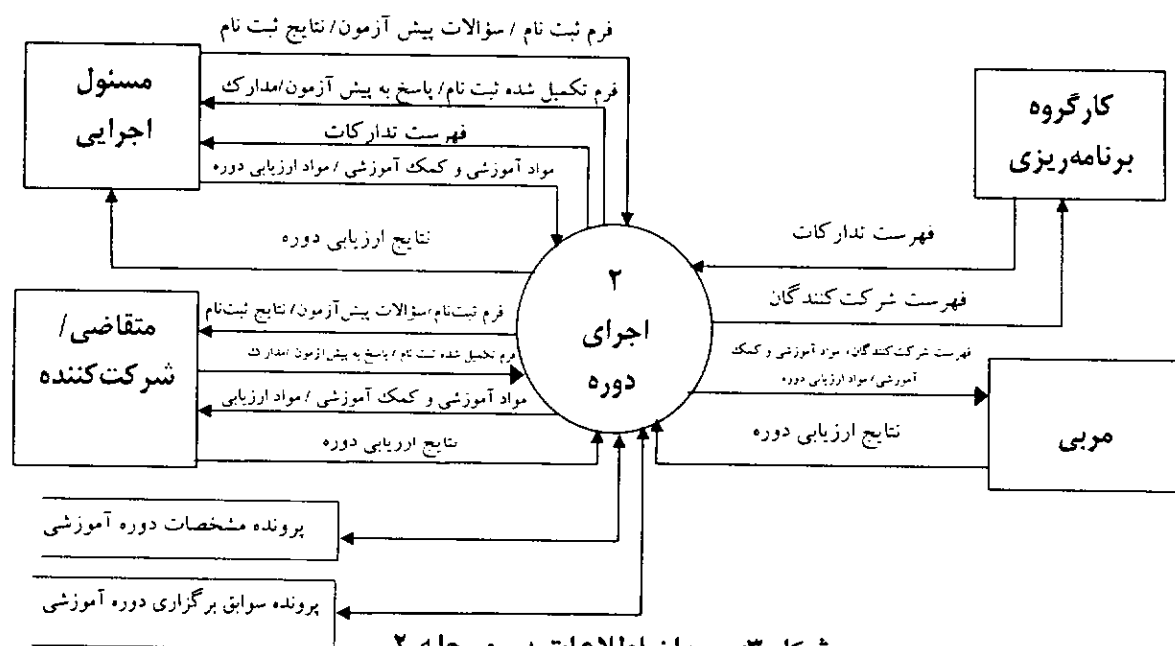
در صورتی که دوره آموزشی مورد نظر جدید باشد و یا ضرورت بازنگری احساس شود، کارگروه برنامه‌ریزی پروفایل و زیرپروفایل، طرح مواد آموزشی و کمک آموزشی و نیز شیوه ارزیابی مربوط به دوره آموزشی را برحسب مورد طراحی و یا بازبینی می‌کند. پس از مرحله طراحی دوره آموزشی، در صورتی که دوره آموزشی تعهد استخدامی برای دولت به همراه داشته باشد، شورای پژوهش اقدام به کسب مجوز برگزاری دوره آموزشی از سازمان امور اداری و استخدامی می‌نماید. در هر صورت پس از این مراحل، کارگروه برنامه‌ریزی براساس طراحی‌های انجام شده، مواد آموزشی، کمک آموزشی و ارزیابی دوره آموزشی را آماده می‌کند. کارگروه برنامه‌ریزی، براساس طرح دوره و مواد تهیه شده، با مربی پیشنهادی گروه برای اجرای دوره مذاکره می‌کند که در صورت حصول توافق با مربی، گروه پژوهشی وی را برای عقد قرارداد مربوطه به امور اداری و مالی معرفی می‌کند. با تعیین مربی، کارگروه برنامه‌ریزی برنامه زمان‌بندی اجرای دوره آموزشی را تهیه و جهت اجرا به مسئول اجرایی دوره ابلاغ می‌کند. شکل ۲ جریان کلی اطلاعات و عملیات مربوط به مرحله پیش از اجرای دوره را نمایش می‌دهد.

مرحله ۲) اجرای دوره:

در این مرحله، ابتدا مسئول اجرایی اقدام به ثبت نام اولیه از متقاضیان شرکت در دوره آموزشی می‌نماید. در مرحله ثبت نام، در صورت لزوم (براساس طرح دوره) از متقاضیان پیش‌آزمون به عمل می‌آید. سپس فهرست افراد واجد شرایط شرکت در دوره تهیه و ضمن ارسال فرم مربوطه ثبت نام نهایی از این افراد به عمل می‌آید. علاوه بر این، مسئول اجرایی با متقاضیانی که حائز شرایط نیستند، مکاتبه می‌نماید. پس از ثبت نام نهایی، فهرست شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی تنظیم می‌شود و همراه با مواد آموزشی و کمک آموزشی مربوط به مربی در اختیار وی قرار می‌گیرد. مواد آموزشی و کمک آموزشی مربوط به شرکت‌کنندگان نیز همراه با سایر اقلام مورد نیاز برای افراد شرکت‌کننده ارسال می‌شود. براساس مشخصات دوره و فهرست شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی، کارگروه برنامه‌ریزی تدارکات لازم را تخمین می‌زند و نتیجه را در اختیار مسئول اجرایی قرار می‌دهد. در طول روزهای اجرای دوره آموزشی، فرم‌های ارزشیابی (جلسه/روز) توسط مربی در اختیار فراگیران قرار می‌گیرد و نظر آنها جمع‌آوری می‌شود. در انتهای دوره فرم ارزشیابی نهایی توسط مسئول اجرایی توزیع و جمع‌آوری می‌شود. مربی دوره نیز ارزیابی نهایی خود از شرکت‌کنندگان را در فرم مربوطه درج می‌کند. شکل ۳ جریان کلی اطلاعات و عملیات مربوط به مرحله اجرایی دوره آموزشی را نمایش می‌دهد.



شکل ۲: جریان اطلاعات در مرحله ۱

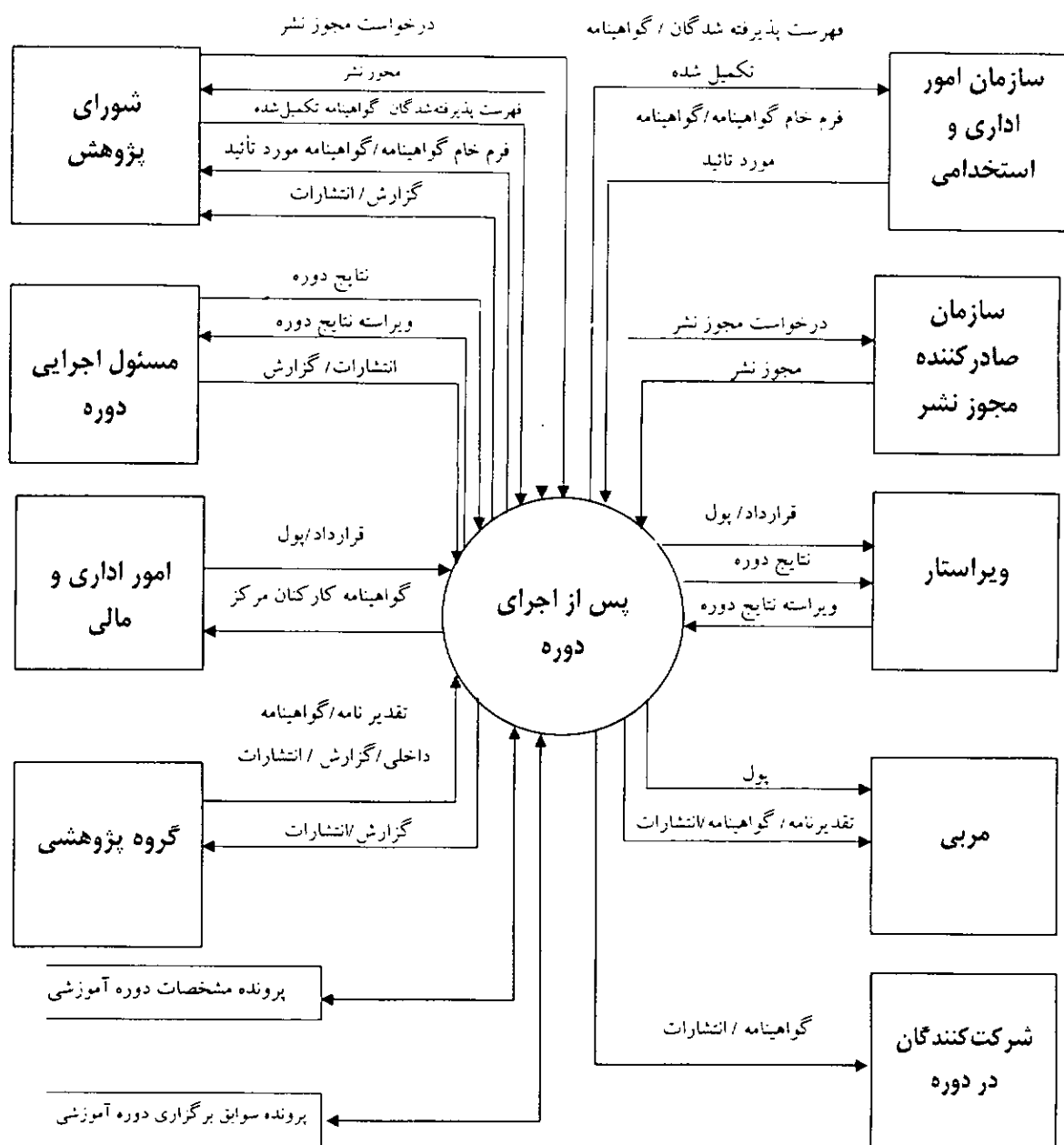


شکل ۳: جریان اطلاعات در مرحله ۲

مرحله ۳) پس از اجرای دوره:

در صورتی که کارگروه برنامه‌ریزی در مرحله طراحی، انتشار نتایج دوره را (اعم از مواد آموزشی و کمک آموزشی طراحی شده و یا خروجی‌های جلسات دوره) پیش‌بینی کرده باشد، شورای پژوهش مجوزهای لازم را از مراجع ذیربط کسب می‌کند. پس از کسب مجوز نشر، کارگروه برنامه‌ریزی با ویراستار پیشنهادی گروه پژوهشی مذاکره می‌کند و در صورت توافق طرفین، ویراستار از طرف گروه پژوهشی جهت عقد قرارداد به امور اداری و مالی معرفی می‌شود. مسئول اجرایی دوره پس از انجام فرایند انتشار نتایج دوره، گزارش برگزاری دوره آموزشی را برای گروه پژوهشی مربوطه تنظیم می‌کند.

در صورتی که برای شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی گواهینامه پایان دوره پیش‌بینی شده باشد، مسئول اجرایی طبق ضوابط گواهینامه‌های مربوطه را صادر می‌کند و به امضای مسئولین ذیربط می‌رساند. برای آن دسته از دوره‌هایی که با مجوز سازمان امور اداری و استخدامی برگزار می‌شود، مسئول اجرایی گواهینامه‌های مربوطه را به تأیید این سازمان می‌رساند. گواهینامه شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی برای سازمان محل خدمت آنان و نیز خود این افراد (برحسب مورد) ارسال می‌شود. یک نسخه از گواهینامه پایان دوره مربوط به کارکنان مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران جهت درج در پرونده استخدامی تحویل امور اداری و مالی مرکز می‌شود. برای مربی دوره نیز گواهینامه و یا تقدیرنامه (برحسب مورد) صادر می‌شود. گواهینامه‌های مربوط به مربی و شرکت‌کنندگان همراه با یک نسخه از انتشارات مربوط به دوره آموزشی برای آنان ارسال می‌شود. شکل ۴ جریان کلی اطلاعات و عملیات مربوط به این مرحله را نمایش می‌دهد.



شکل ۴: جریان اطلاعات در مرحله ۳

مرحله ۱) پیش از اجرای دوره											
نمودار فرایند برگزاری دوره آموزشی											
۲	ویراستار	سازمان صادر کننده مجوز نشر	سازمان امور اداری و استخدامی	امور اداری و مالی	مربی دوره	متقاضی / شرکت کننده	مسئول اجرایی	کارگروه برنامه ریزی	شورای پژوهش	گروه پژوهشی	شرح
۱- در صورتی که بودجه برآورد شده بیش از سقف اعتبار تخصیص یافته از طرف ریاست مرکز به گروه است، گروه پژوهشی مربوطه درخواست افزایش اعتبار خود را به شورای پژوهش اعلام می کند. ۲- شورای پژوهش براساس درخواست تخصیص اعتبار گروه (و با موافقت با افزایش اعتبار گروه) در چهارچوب آئین نامه مالی دوره های آموزشی * اعتبار لازم را به گروه پژوهشی مربوطه تخصیص می دهد. * این آئین نامه کلیه فرایندهای مالی دوره های آموزشی را تبیین می کند. آئین نامه مالی دوره های آموزشی تاکنون تدوین نشده است. توصیه می شود که شورای پژوهش مرکز اقدام به تدوین آئین نامه جامعی تحت عنوان آئین نامه مالی امور پژوهشی نماید که در اینصورت مستندات مربوط به فرایند مالی دوره های آموزشی زیر مجموعه این آئین نامه خواهد بود. ▽ : کلیه مکاتبات انجام شده در رابطه با تخصیص اعتبار به دوره آموزشی در «پرونده سوابق برگزاری دوره آموزشی» بایگانی می شود.											

* این آئین نامه کلیه فرایندهای مالی دوره های آموزشی را تبیین می کند. آئین نامه مالی دوره های آموزشی تاکنون تدوین نشده است. توصیه می شود که شورای پژوهش مرکز اقدام به تدوین آئین نامه جامعی تحت عنوان آئین نامه مالی امور پژوهشی نماید که در اینصورت مستندات مربوط به فرایند مالی دوره های آموزشی زیر مجموعه این آئین نامه خواهد بود.

▽ : کلیه مکاتبات انجام شده در رابطه با تخصیص اعتبار به دوره آموزشی در «پرونده سوابق برگزاری دوره آموزشی» بایگانی می شود.

سازمان صادر کننده مجوز نشر	ویراستار	سازمان امور اداری و استخدامی	امور اداری و مالی	مربی دوره	متقاضی / شرکت کننده	مسئول اجرایی	کار گروه برنامه ریزی	شورای پژوهش	گروه پژوهش	شرح
<pre> graph TD Start([A]) --> Q1{آیا از کارکنان مرکز می باشد؟} Q1 -- بله --> B1[معمولاً جهت عقد قرارداد] Q1 -- خیر --> B2[مصدور حکم برای عضو کار گروه برنامه ریزی] B1 --> B3[عقد قرارداد با مرکز] B2 --> B3 B3 --> Q2{آیا دوره مورد نظر قبلاً برگزار شده است؟} Q2 -- بله --> Q3{آیا طرح دوره مورد نظر نیاز به بازبینی دارد؟} Q2 -- خیر --> B4[عقد قرارداد با مرکز] Q3 -- بله --> B4 Q3 -- خیر --> B5[عقد قرارداد با عضو کار گروه برنامه ریزی] </pre>										

۱- مدیر گروه پژوهشی برگزار کننده دوره اعضای کار گروه برنامه ریزی دوره آموزشی را تعیین می کند:

— برای آن دسته از اعضای کار گروه برنامه ریزی که از کارکنان مرکز هستند، حکمی به اعضای رئیس مرکز تهیه می شود.

— شورای پژوهش ترتیبات لازم جهت عقد قرارداد با سایر اعضای کار گروه برنامه ریزی را در چهارچوب آئین نامه مالی دوره های آموزشی اتخاذ می نماید.

▽ : یک نسخه از احکام اعضای کار گروه برنامه ریزی و قراردادهای مربوطه در «پرونده سوابق برگزاری دوره آموزشی» بایگانی می شود.

مرحله ۱) پیش از اجرای دوره					
نمودار فرایند برگزاری دوره آموزشی	مسئول اجرایی	متقاضی / شرکت کننده	مربی دوره	امور اداری و مالی	سازمان امور اداری و استخدامی
ویراستار سازمان صادر کننده مجوز نشر	کارگروه برنامه ریزی ۱. (A) بازبینی CID ۲. طراحی پروتابل و زیر پروتابل فراگیر طراحی اولیه مواد درسی تستین شیوه ارزیابی دوره آموزشی آیا دوره آموزشی تهیه شده است؟ بله خیر درخواست مجوز از سازمان امور اداری و استخدامی کشور	مستوفی تجهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی تجهیه مواد ارزیابی دوره ۳. (A)	مستوفی تجهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی تجهیه مواد ارزیابی دوره ۳. (A)	مستوفی تجهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی تجهیه مواد ارزیابی دوره ۳. (A)	مستوفی تجهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی تجهیه مواد ارزیابی دوره ۳. (A)
شرح	گروه پژوهشی	شورای پژوهش	کارگروه برنامه ریزی	مسئول اجرایی	متقاضی / شرکت کننده
۱- CID دوره (۱۲.اف.آ) توسط کارگروه برنامه ریزی مورد بررسی قرار می گیرد و در صورت لزوم ویرایش مجدد می شود. ۲- فرم های پروتابل (۱۴.اف.آ) و زیر پروتابل (۵.اف.آ) فراگیر تکمیل می شوند. ۳- در صورتی که دوره آموزشی براساس قوانین استخدام کشوری در چهار چوب نظام آموزش کارکنان دولت قرار می گیرد، دبیر شورای پژوهش اقدام به درخواست کسب مجوز لازم از سازمان امور اداری و استخدامی می نماید. ۴- برخی از فرم های ارزیابی دوره به صورت استاندارد تهیه شده اند که عبارتند از: — فرم ارزیابی یک روز از دوره آموزشی (۶.اف.آ) — فرم ارزشیابی نهایی دوره آموزشی توسط شرکت کنندگان (۷.اف.آ) — فرم ارزیابی مربی دوره آموزشی توسط شرکت کنندگان (۸.اف.آ) ▽ فرم های CID و پروتابل و زیر پروتابل فراگیر در «پرونده مشخصات دوره آموزشی» بایگانی می شوند. ▽ طرح اولیه مواد درسی در «پرونده مشخصات دوره آموزشی» بایگانی می شود. ▽ سابق مکاتبات با سازمان امور اداری و استخدامی در «پرونده سوابق برگزاری دوره آموزشی» نگهداری می شود. ▽ نمونه ای از مواد آموزشی، کمک آموزشی و ارزیابی دوره «در پرونده مشخصات دوره آموزشی» بایگانی می شود.					

۵ نمودار فرایند برگزاری دوره آموزشی

مرحله ۱) پیش از اجرای دوره

شرح

۱- براساس آئین نامه مالی دوره های آموزشی با مربی دوره قرارداد امضا می شود.

ویراستار
سازمان صادر کننده مجوز نشر
سازمان امور اداری و استخدامی

امور اداری و مالی

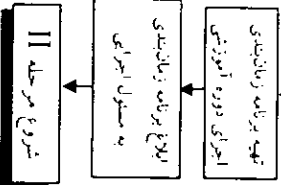
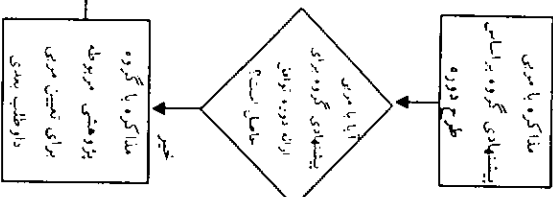
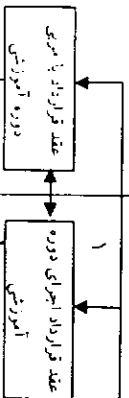
مربی دوره

مقتضای / شرکت کننده
مسئول اجرایی

کارگروه برنامه ریزی

شورای پژوهش

گروه پژوهشی



یک نسخه از قرارداد مربی دوره در «پرونده سوابق برگزاری دوره آموزشی» نگهداری می شود. ▽

مرحله II) اجرای دوره										نمودار فرایند برگزاری دوره آموزشی				۷									
شرح		گروه پژوهشی		شورای پژوهشی		کار گروه برنامه ریزی		مسئول اجرایی		مقتضی / شرکت کننده		مربی دوره		امور اداری و مالی		سازمان امور اداری و استخدامی		سازمان صادر کننده مجوز نشر		ویراستار			
۱- برای افراد واجد شرایط شرکت در دوره فرم ثبت نام نهایی (آ.ف/۱۱) ارسال می شود. تاریخ ارسال فرم ثبت نام نهایی در فرم سوابق ثبت نام در دوره آموزشی (آ.ف/۱۰) درج می شود. ۲- در صورتی که مدارک ارسالی فرد مقتضی در پیوست فرم ثبت نام نهایی ناقص باشد، جهت تکمیل این مدارک با وی مکاتبه خواهد شد. ▽ : کلیه سوابق فرایند ثبت نام در «پرونده سوابق برگزاری دوره آموزشی» نگهداری می شود.																							

مرحله II) اجرای دوره		نمودار فرایند برگزاری دوره آموزشی				
شرح	گروه پژوهشی	شورای پژوهشی	کارگروه برنامه‌ریزی	مسئول اجرایی	متقاضی / شرکت کننده	مربی دوره
	۱- براساس اطلاعات مندرج در فرم ثبت نام نهایی، فهرست شرکت کنندگان در دوره آموزشی در قالب فرم مربوطه (آ.ف.۱۲) تنظیم می‌شود. در این فهرست که در اختیار مربی دوره قرار می‌گیرد، محل درج حضور و غیاب شرکت کنندگان و ارزیابی نهایی مربی پیش‌بینی شده است. ۲- براساس فهرست شرکت کنندگان در دوره آموزشی، مواد آموزشی و کمک آموزشی که در مرحله I طراحی شده‌اند و با درنیت های قبلی برگزاری دوره طراحی شده بودند، تکثیر می‌شوند. ۳- کارگروه برنامه‌ریزی براساس فهرست شرکت کنندگان در دوره آموزشی و مستندات پرونده مشخصات دوره آموزشی، فرم تدارکات دوره آموزشی (آ.ف.۱۳) را تکمیل می‌کند.					

۱- تکمیل فهرست شرکت کنندگان در دوره آموزشی
 ۲- ارسال فهرست شرکت کنندگان برای مربی دوره همراه با مواد آموزشی و کمک آموزشی
 ۳- تکثیر مواد آموزشی و کمک آموزشی لازم برای شرکت کنندگان در دوره

۱- برآورد تدارکات و اعلام تدارکات لازم به مسئول اجرایی
 ۲- ثبت نام نهایی شرکت کنندگان

مرحله II) اجرای دوره		نمودار فرایند برگزاری دوره آموزشی								
شرح	گروه پژوهشی	شورای پژوهش	کارگروه برنامه ریزی	مسئول اجرایی	متقاضی / شرکت کننده	مربی دوره	ویراستار			
							سازمان صادر کننده مجوز نشر	سازمان امور اداری و استخدامی	امور اداری و مالی	
۱- بسته خدمات شرکت کننده، شامل: مواد آموزشی و کمک آموزشی و سایر اقلامی که شرکت کنندگان در طول برگزاری دوره آموزشی به آن احتیاج دارند (از قبیل کارت شناسایی، بلیط رفت و برگشت، کارت اقامت در هتل، برنامه دوره آموزشی و فعالیتهای جنبی و...)، به آدرس آنها ارسال می شود. ۲- در طول مدت برگزاری دوره آموزشی، پس از پایان هر روز آموزشی، مربی دوره فرم ارزیابی (الف.۶) را بین شرکت کنندگان توزیع و جمع آوری می کند. این فرمها برای درج در سوابق دوره های آموزشی به مسئول اجرایی دوره آموزشی تحویل داده می شوند. ۳- مربی پس از اتمام دوره آموزشی نتیجه ارزیابی خود از شرکت کنندگان را در ستون مربوطه در فهرست شرکت کنندگان (الف.۱۲) که در اختیار اوست، درج و سپس فرم را امضا می کند. ▽ نکته: نتایج ارزیابی های انجام شده در «پرونده سوابق برگزاری دوره آموزشی» بایگانی می شود.										

نمودار فرایند برگزاری دوره آموزشی		مرحله II اجرای دوره	
نمودار فرایند برگزاری دوره آموزشی	۱۰	شرح	
ویراستار	سازمان صادر کننده مجوز نشر	۱- در پایان دوره آموزشی فرمهای ارزشیابی نهایی دوره آموزشی (الف. آ) و فرم ارزشیابی مربی دوره آموزشی (الف. ب) توسط مسئول اجرایی دوره بین شرکت کنندگان توزیع و پس از تکمیل جمع آوری می شوند.	
سازمان امور اداری و استخدامی	امور اداری و مالی		
مربی دوره	مستوفای شرکت کننده	مسئول اجرایی	کار گروه برنامه ریزی
		شورای پژوهش	گروه پژوهشی
		▽ : فرمهای تکمیل شده ارزشیابی نهایی و ارزشیابی مربی در «پرونده سوابق برگزاری دوره آموزشی» بایگانی می شود.	

ویراستار	سازمان صادر کننده مجوز نشر			سازمان امور اداری و استخدامی			امور اداری و مالی	مربی دوره			متقاضی / شرکت کننده			مسئول اجرایی			کارگروه برنامه ریزی	شورای پژوهش			گروه پژوهشی	شرح
																				۱- ویراستار می تواند یکی از اعضای هیئت علمی مرکز و با فرد متخصص دیگری خارج از مرکز باشد. ۲- قرارداد ویرایش نتایج دوره آموزشی براساس آئین نامه مالی دوره های آموزشی با فرد ویراستار بسته می شود.		
یک نسخه از قرارداد ویرایش نتایج دوره آموزشی در «پرونده سوابق برگزاری دوره آموزشی» با بگانی می شود.																						

یک نسخه از قرارداد ویرایش نتایج دوره آموزشی در «پرونده سوابق»
 برگزاری دوره آموزشی «بایگانی می شود»

ویراستار	سازمان صادر کننده مجوز نشر	سازمان امور اداری و استخدامی	امور اداری و مالی	مربی دوره	متقاضی / شرکت کننده	مسئول اجرایی	کارگروه برنامه ریزی	شورای پژوهش	گروه پژوهشی	منبع
										۱- مسئول اجرایی گزارش برگزاری دوره آموزشی را در قالب مورد نظر کارگروه برنامه ریزی برای گروه پژوهشی مربوطه تهیه می کند.
										یک نسخه از مستندات ویرایش شده و نیز مستندات منتشر شده در پرونده مشخصات دوره آموزشی «بایگانی می شود».

مرحله III) پس از اجرای دوره					
نمودار فرایند برگزاری دوره آموزشی					
۱۳					
ویراستار	سازمان صادر کننده مجوز نشر				
سازمان امور اداری و استخدامی	امور اداری و مالی				
		مربی دوره			
		متقاضی / شرکت کننده			
		مسئول اجرایی			
		کارگروه برنامه ریزی			
شورای پژوهش		گروه پژوهشی			
شرح					
۱- فرم مربوطه (آ.اف/۱۹) توسط سازمان امور اداری و استخدامی به پیوست بخشنامه ۵۹۹۹ق مورخه ۵۶/۲/۱۸ ابلاغ شده است.					
۲- فرم مربوطه (آ.اف/۱۹) توسط سازمان امور اداری و استخدامی به پیوست بخشنامه ۵۹۹۹ق مورخه ۵۶/۲/۱۸ ابلاغ شده است.					

نمودار فرایند برگزاری دوره آموزشی		مرحله III (پس از اجرای دوره)	
دیراستار	شرح		
سازمان صادر کننده مجوز نشر	۱- گواهینامه و تقدیرنامه باید طراحی شوند. ۲- براساس آئین نامه مالی دوره های آموزشی با امور مالی تصفیه حساب انجام می شود.		
سازمان امور اداری و استخدامی			
امور اداری و مالی			
انجام مراحل تسویه حساب با گروه پژوهشی			
مربی دوره			
متقاضی / شرکت کننده			
مشول اجرایی			
کارگروه برنامه ریزی			
شورای پژوهش	گروه پژوهشی		
		ارسال انتشارات / خلاصه گزارش دوره برای شرکت کنندگان ۱ مصدور گواهینامه و تقدیر نامه برای مربی و ارسال آن همراه با انتشارات / خلاصه گزارش دوره ۲ انجام مراحل تصفیه حساب با امور مالی پایان	

یک نسخه کپی گواهینامه و تقدیرنامه مربی دوره در پرونده «سوابق برگزاری دوره آموزشی» بایگانی می شود.

فهرست منابع:

- بابایی، محمود. ۱۳۷۸. نیازسنجی اطلاعات. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران.
- سازمان امور اداری و استخدامی کشور. ۱۳۷۴. مجموعه هدف، وظایف و پست‌های سازمانی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران (پژوهشکده).
- فتحی واجارگاه، کورش. ۱۳۷۵. نیازسنجی در برنامه‌ریزی آموزشی و درسی: روشها و فنون. تهران: اداره کل تربیت معلم و آموزش نیروی انسانی.
- گروه واژه‌گزینی. ۱۳۷۷. واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی: واژه‌های عمومی - ۲ همراه با واژه‌های مربوط به انواع گردهمایی. تهران: فرهنگستان زبان و ادب فارسی.
- مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. ۱۳۷۶. آئین‌نامه شورای پژوهش.

- Diamond, R. M. 1989. Systems Approaches to Instructional Development. In **The International Encyclopedia of Educational Technology**. edited by: Michael Eraut. 1st ed. PP.328-333. Oxford: Pergamon Press Plc.
- Forsyth, Ian, Alan Jolife and David Stevens. 1995. **Planning a Course: Practical Strategies for Teachers, Lecturers and Trainers**. The Complete Guide to Teaching a Course. Vol 1. London: Kogan Page Limited.
- Hakimian, Hassan and Amdissa Teshome. 1993. **Trainer's Guide: Concepts, Principles and Methods of Training**. Vol. 1. Training Materials for Agricultural Planning Series. Rome: FAO.
- This, Leslie E. 1972. **The Small Meeting Planner**. Houston: Golf Pub. Co.

پیوست الف:

فرم‌های مورد
استفاده در فرایند



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بسمه تعالی

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت
فرم نیازسنجی دوره‌های آموزشی

شماره فرم (۱۰۰) ف.آ.
صفحه ۱ از ۲

عنوان دوره آموزشی (عنوان اولیه):

۱- نیازهای آموزشی که توسط شرکت‌کنندگان در دوره‌های آموزشی مشابه این دوره؛ جامعه؛ افراد حرفه‌ای و یا متخصصین موضوع تشخیص داده شده‌اند و کارگروه برنامه‌ریزی باید به آنها بپردازد؛ کدامند؟

الف -

ب -

ج -

د -

ه -

۲- ویژگیهای گروه هدف که دوره آموزشی برای آنها طراحی و اجرا خواهد شد؛ کدامند؟ (ویژگیهایی از قبیل سن؛ میزان تحصیلات؛ رشته تحصیلی و...)

۳- چه مفروضاتی در رابطه با دانش؛ توانائی‌ها؛ علائق و انگیزش گروه هدف (ذکر شده در بند ۲) در نظر گرفته شده است؟

۴- آیا دوره آموزشی مورد نظر کاملاً جدید است؟ ☐ بلی ☐ خیر در صورت منفی بودن جواب:

الف - دوره های آموزشی فعلی که قبلاً طراحی شده‌اند تا چه حدی نیازهای مشخص شده (در بند ۱) را ارضا می‌کنند؟

ردیف	نیاز آموزشی	سطح ارضای نیاز توسط دوره های آموزشی فعلی			
		خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم
الف					
ب					
ج					
د					
ه					



فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت
فرم نیازسنجی دوره‌های آموزشی

ب- نقاط قوت و ضعف دوره‌های آموزشی از قبل طراحی شده را بیان کنید:

نقاط قوت :

نقاط ضعف:

۵- کارگروه برنامه‌ریزی تا چه حدی قادر خواهد بود با استفاده از مواد آموزشی موجود نیازهای مشخص شده را ارضا کند؟ توضیح دهید.

۶- تلاش کارگروه برنامه‌ریزی برای ارضای نیازهای تشخیص داده شده از طریق توسعه مواد آموزشی جدید تا چه حد منطقی و ممکن است؟ توضیح دهید.

۷- چه منابعی (شامل نیروی انسانی؛ منابع مالی؛ زمان و...) وبه چه میزان برای توسعه مواد آموزشی مناسب لازم است؟

۸- گروه برنامه‌ریزی مناسب برای این دوره آموزشی چه ویژگی‌هایی (از نظر تعداد نفرات؛ تخصص‌های افراد و...) باید داشته باشد؟

امضای مدیر گروه :

تاریخ :

عنوان گروه پژوهشی :

نام و نام خانوادگی مدیرگروه :



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بسمه تعالی

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت
سند اطلاعات دوره آموزشی

شماره فرم (۰) ف.آ.

صفحه ۱ از ۴

کد دوره:	۱- عنوان دوره آموزشی:
	۲- کارگروه برنامه‌ریزی پیشنهادی: الف - ب - ج - د - ه -
	۳- متخصصین موضوعی: الف - ب - ج - د -
	۴- مربیان پیشنهادی برای اجرای دوره: الف - ب - ج - د -
۵- مخاطبین دوره: ۵-۱- مخاطبین اصلی: این دوره برای چه گروهی از افراد طراحی شده است ؟ ۵-۲- مخاطبین ثانویه : آیا این دوره برای گروه‌های دیگری از افراد قابل استفاده خواهد بود ؟ بلی ☐ خیر ☐ در صورتیکه پاسخ به این سؤال مثبت است ، مخاطبین مورد نظر را نام ببرید:	
۶- علت برگزاری دوره : چرا نیاز به چنین دوره‌ای وجود دارد ؟	

۷- اهداف برگزاری دوره:

۱-۷- اهداف کلی (Goals):

۲-۷- اهداف جزئی (Objectives):

۳-۷- اهداف رفتاری (Behavioral Objectives): اهداف رفتاری را با توجه به سه جزء رفتار؛ شرایط و معیار

فهرست کنید:

۸- ارزیابی:

- فراگیر چگونه به اهداف کلی و جزئی دست خواهد یافت ؟

- چه شکلی از آزمون محتوا مناسب‌ترین قالب است ؟



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بسمه تعالی

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

سند اطلاعات دوره آموزشی

شماره فرم (۰۱) ف.آ.

صفحه ۳ از ۴

۹- محتوای دوره:

۹-۱- حوزه (Scope):

موضوعاتی را که این دوره آموزشی تحت پوشش قرار می‌دهد، فهرست کنید و میزان تأکید و پوشش هر یک از آنها را نیز مشخص نمایید:

۹-۲- روش ارائه دوره:

محتوای این دوره چگونه ارائه خواهد شد؟ روش ارائه مطالب، مواد درسی لازم و نحوه استفاده از رسانه‌های کمک آموزشی را مشخص کنید:

۱۰- اجرای دوره:

۱۰-۱- روش اجرا:

دوره چگونه ارائه خواهد شد؟ اندازه کلاس و ترتیب آرایش اتاق را مشخص کنید. در صورت نیاز شکل (های) مربوطه را ضمیمه کنید:

۱۰-۲- زمان:

تاریخ تکمیل مواد آموزشی:

۱۰-۳- زمان بندی اجرای دوره:

بهترین زمان سال و ساعت از روز را برای ارائه دوره مشخص کنید:



مرکز اطلاعات و اسناد علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بسمه تعالی

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

سند اطلاعات دوره آموزشی

شماره فرم (۰) ۲/ف.آ.

صفحه ۴ از ۴

۱۱- دیگر موارد:

۱۱-۱- مواد پشتیبانی:

مواد پشتیبانی را که مورد نیاز خواهد بود؛ مشخص کنید. (در صورت لزوم فهرست را ضمیمه کنید).

۱۱-۲- مواد موجود:

مواد موجودی را که ممکن است در تکمیل مواد آموزشی سودمند واقع شود، مشخص کنید. (در صورت لزوم فهرست را ضمیمه کنید).

امضای مدیر گروه:

تاریخ:

عنوان گروه پژوهشی:

نام و نام خانوادگی مدیر گروه:



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بسمه تعالی

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

فرم برآورد بودجه دوره آموزشی

شماره فرم ۳۰۰ ف.آ.

صفحه ۱ از ۲

عنوان دوره آموزشی:			
کد دوره:			
الف - هزینه ها (ریال)			
۱- پرسنلی			
۱-۱- حقوق و دستمزد			
۱-۱-۱- تخصصی (از قبیل: مربی، کارگروه برنامه‌ریزی و...)			
۱-۱-۲- دفتری و اداری (از قبیل منشی، ماشین‌نویس و...)			
۲-۱- پاداش			
۳-۱- مزایای کارمندی			
۱-۳-۱- بیمه			
۲-۳-۱- دیگر پرداختها برای مزایای کارمندی			
۲- تسهیلات برگزاری و سفر (حمل و نقل، غذا، سکونت و...)			
۱-۲- کمیته برنامه‌ریزی			
۲-۲- کارمندان			
۳-۲- مربی دوره			
۴-۲- شرکت‌کنندگان			
۵-۲- موارد دیگر (نام ببرید):			
۱-۵-۲			
۲-۵-۲			
۳-۵-۲			
۳- ارتباطات			
۱-۳- پست			
۲-۳- چاپ و کپی			
۳-۳- تلفن و تلگراف و دیگر خدمات مخابراتی			
۴-۳- موارد دیگر (نام ببرید):			
۱-۴-۳			
۲-۴-۳			
۳-۴-۳			
۴- هزینه های عملیاتی			
۱-۴- خرید لوازم و تجهیزات			
۲-۴- اجاره لوازم و تجهیزات			
۳-۴- اجاره فضا			
۴-۴- حمل و نقل تجهیزات و مواد			
۵-۴- موارد دیگر (نام ببرید):			
۱-۵-۴			
۲-۵-۴			
۳-۵-۴			



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بسمه تعالی

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

فرم برآورد بودجه دوره آموزشی

شماره فرم ۳۰۰۱ ف.آ.

صفحه ۲ از ۲

				۵- مواد آموزشی و کمک آموزشی
				۱-۵- تهیه و توزیع مواد آموزشی
				۲-۵- تهیه و توزیع مواد کمک آموزشی
				۳-۵- موارد دیگر (نام ببرید):
				۱-۳-۵
				۲-۳-۵
				۳-۳-۵
				۶- عرضه نتایج دوره
				۱-۶- ویرایش (دستمزد گزارشگر، تدوین‌کننده، ویراستار و...)
				۲-۶- چاپ و نشر
۷- خدمات قراردادی				
۸- هزینه‌های مدیریتی				
				ب - وجوه در دسترس یا قابل دسترسی (ریال)
				۱- مانده اعتبارات دوره‌های قبلی
				۲- هدیه دیگر سازمانها و نهادها
				۳- فروش نتایج منتشرشده دوره
				۴- دریافتی از ثبت نام
				۵- موارد دیگر (نام ببرید):
				۱-۵
				۲-۵
				۳-۵
				خلاصه:
				هزینه‌ها
()				کسر میشود: وجوه در دسترس یا قابل دسترسی
				کل وجوه موردنیاز / درآمد دوره

امضای مدیر گروه:

عنوان گروه پژوهشی:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی:



فرم پروفایل فراگیر

عنوان دوره آموزشی:		کد دوره:	
اعضای کارگروه برنامه‌ریزی:		تاریخ تکمیل فرم:	
ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبه علمی / میزان تحصیلات	سازمان محل خدمت
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

شماره هدف:	شماره هدف:	شماره هدف:	شماره نوار:
شماره هدف:	شماره هدف:	شماره هدف:	شماره نوار:
شماره هدف:	شماره هدف:	شماره هدف:	شماره نوار:
شماره هدف:	شماره هدف:	شماره هدف:	شماره نوار:
شماره هدف:	شماره هدف:	شماره هدف:	شماره نوار:

* شماره هدف اصلی به صورت یک عدد با قسمت اعشاری صفر (مثلاً ۲/۰) نوشته می‌شود.

** شماره هدف جزئی به صورت یک عدد صحیح معادل با هدف اصلی و قسمت اعشاری مشخص کننده ترتیب هدف

در میان سایر اهداف جزئی نوشته می‌شود. مثال: ۲ / ۳

شماره هدف اصلی مربوطه

سومین هدف جزئی



مرکز اطلاعات و اسناد علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بسمه تعالی

شماره فرم (۰) ۵/ف.آ.

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

فرم زیر پرو فایل فراگیر

عنوان دوره آموزشی:		کد دوره:				
شماره هدف:		تاریخ تکمیل فرم:				
عنوان هدف:						
اهداف فرعی مربوطه						
<table border="1"><tr><td>شماره هدف:</td></tr><tr><td></td></tr></table>	شماره هدف:		<table border="1"><tr><td>شماره هدف:</td></tr><tr><td></td></tr></table>	شماره هدف:		
شماره هدف:						
شماره هدف:						
<table border="1"><tr><td>شماره هدف:</td></tr><tr><td></td></tr></table>	شماره هدف:		<table border="1"><tr><td>شماره هدف:</td></tr><tr><td></td></tr></table>	شماره هدف:		
شماره هدف:						
شماره هدف:						



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بسمه تعالی

شماره فرم: (۰) / ف.آ.

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

فرم ارزیابی یک روز از دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی :	کد دوره :
لطفاً به دقت و با صراحت به سؤالات زیر پاسخ دهید. نظرهای شما ما را در برگزاری هر چه بهتر دوره‌های آموزشی بعدی کمک خواهد کرد.	
۱- در جلسه / جلسات امروز چه چیزی علاقه شما را جلب کرد؟	
۲- در جلسه / جلسات امروز چه چیزی بر خلاف میل شما بود؟	
۳- به نظر شما برای بهبود دوره‌های بعدی چه تغییراتی باید صورت گیرد؟	
۴- بر اساس ارزشیابی شما، بطور کلی دوره آموزشی تا این مرحله از چه سطحی برخوردار بوده است؟	
عالی ☐ خوب ☐ متوسط ☐ ضعیف ☐ خیلی ضعیف ☐	
تاریخ :	
نیازی به امضا کردن این فرم نمی باشد	



مرکز اطلاعات و مدارات علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بسمه تعالی

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

شماره فرم: (۷۰۱) ف.آ.

فرم ارزشیابی نهایی دوره آموزشی توسط شرکت کنندگان

صفحه ۱ از ۳

عنوان دوره:					کد دوره:
مربی (مربیان) دوره:					
تاریخ برگزاری:					مستول اجرا:
لغایت					
شرکت کننده عزیز:					
لطفاً به سؤالات این فرم به دقت و با صراحت پاسخ دهید. دیدگاه‌های شما ما را در بهبود دوره‌های آموزشی آتی یاری خواهد کرد.					
نظر خود را در قبال موارد مطرح شده با درج علامت "✓" در ستون مربوطه اعلام فرمایید:					
بسیار مطلوب	مطلوب متوسط	مطلوب	بسیار مطلوب	بسیار نامطلوب	
					۱ - وضوح اهداف دوره برای شما
					۲ - کیفیت بحث‌های گروهی در طول دوره
					۳ - کیفیت کارهای گروهی ارائه شده در طول دوره (در صورتیکه کار گروهی در طول دوره خود نداشته‌اید در کلبه ستونها علامت "--" بگذارید).
					۴ - فرصت برای مشارکت در مباحثات
					۵ - ارتباط بحث‌های گروهی به نیاز شما
					۶ - مناسب بودن تمرین‌ها و تکالیف در طول دوره
					۷ - اثربخشی جدول زمان‌بندی ارائه مطالب
					۸ - رعایت جدول زمان‌بندی جلسات آموزشی
					۹ - مناسب بودن تسهیلات مکان برگزاری
					۱۰ - کیفیت تجهیزات سمعی - بصری مورد استفاده
					۱۱ - کیفیت مواد آموزشی عرضه شده
					۱۲ - کیفیت مواد کمک آموزشی مورد استفاده



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بسمه تعالی

شماره فرم: ۷(۰) ف.آ.

صفحه ۲ از ۳

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت
فرم ارزشیابی نهایی دوره آموزشی توسط شرکت کنندگان

☐ خیر

☐ بلی

آیا انتظارات شما در این دوره آموزشی برآورده شده است؟

کدام نیازهای کاری (یا حرفه‌ای) شما می‌توانست توسط این دوره برآورده شود که به آنها پرداخته نشد؟

آیا در حال حاضر احساس خاصی در مورد تغییراتی که در نتیجه این دوره در رفتار کاری شما به وجود خواهد آمد، دارید؟
(لطفاً توضیح دهید)

فهرست جلساتی را که بهترین (مفیدترین) و بدترین (بی‌فایده‌ترین) جلسات بوده اند، بنویسید.

بی‌فایده ترین جلسات به ترتیب

مفید ترین جلسات به ترتیب

به نظر شما نقاط قوت این دوره کدامند؟

به نظر شما نقاط ضعف این دوره کدامند؟



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بسمه تعالی

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

شماره فرم: (۷۰) ف.آ.

صفحه ۳ از ۳

فرم ارزشیابی نهایی دوره آموزشی توسط شرکت کنندگان

آیا جنبه‌هایی وجود دارد که به نظر شما نیاز به بحث بیشتری داشته باشد؟ (لطفاً توضیح دهید.)؛ عناوینی که به نظر شما باید به دوره آموزشی اضافه شوند را نام ببرید.

دوره‌های آموزشی دیگری را که در این زمینه مناسب می‌دانید، نام ببرید:

هر نوع توصیه و یا پیشنهاد دیگری را که به نظر تان می‌رسد، بنویسید:

تاریخ:

نیازی به امضا کردن این فرم نمی‌باشد.



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بسمه تعالی

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

شماره فرم: ۸(۰) ف.آ.

فرم ارزیابی مربی دوره آموزشی توسط شرکت‌کنندگان

صفحه ۱ از ۲

عنوان دوره آموزشی					
نام و نام خانوادگی مربی:					
کد دوره:					
لطفاً به سؤالات زیر با دقت پاسخ دهید. پاسخهای خود را با قراردادن علامت ✓ در جاهای خالی تعیین شده (بر روی طیف خیلی زیاد تا خیلی کم) مشخص نمایید. در ستون توضیحات و در مقابل هر سؤال، حتی‌الامکان دلیل خود را برای پاسخی که داده اید، به طور مختصر ذکر نمایید. پاسخگویی دقیق و کامل شما به سؤالات این فرم مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران را در هر چه اثربخش‌تر کردن دوره‌های آموزشی یاری خواهد داد. پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاریم.					
خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم	توضیحات
					۱- از ابتدای دوره تا چه حد توسط مربی در شما علاقه ایجاد شد؟
					۲- تا چه حد این علاقه در طی دوره در شما حفظ شد؟
					۳- تا چه حد اهداف دوره آموزشی برای شما تبیین شد؟
					۴- چه میزان تنوع در مطالب ارائه شده وجود داشت؟
					۵- تا چه حد فعالیت‌ها به صورت گروهی انجام می‌شد؟
					۶- تا چه حد فعالیت‌های عملی صورت می‌گرفتند؟
					۷- کیفیت استفاده از این فعالیت‌های عملی در چه حدی بود؟
					۸- تا چه حد از شیوه مباحثه استفاده می‌شد؟
					۹- تا چه حد از وسایل سمعی - بصری استفاده می‌شد؟
					۱۰- تا چه حد وسایل مورد استفاده به مباحث ارائه شده مربوط بود؟
					۱۱- آیا وسایل سمعی - بصری مورد استفاده از کیفیت کافی برخوردار بود؟
					۱۲- مربی تا چه حد به موضوع تسلط داشت؟
					۱۳- تا چه حد بیان مربی دوره آموزشی قابل فهم بود؟
					۱۴- مربی تا چه میزان خود به مطالب ارائه شده، اشتیاق و علاقه نشان می‌داد؟
					۱۵- تا چه حد امکان پرسش برای گروه فراهم بود؟
					۱۶- تا چه میزان پاسخ‌های ارائه شده به پرسش‌های گروه ابهامات را دفع می‌کرد؟
					۱۷- مربی تا چه میزان برای تمرکز حواس شما در کلاس تلاش می‌کرد؟
					۱۸- نقش مربی را در مطالبی که آموخته‌اید چه مقدار برآورد می‌کنید؟



مرکز اطلاعات و اسناد
Iranian Information &
Documentation Center
(IRANDOC)

بسمه تعالی

شماره فرم: ۸۰۰ ف.آ.

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

صفحه ۲ از ۲

فرم ارزیابی مربی دوره آموزشی توسط شرکت‌کنندگان

لطفاً هر نوع توضیح دیگری را که مناسب می‌دانید، در ادامه مرقوم فرمایید:

تاریخ:

نیازی به امضا کردن این فرم نمی‌باشد.

(توضیحات اولیه:)

الف: مشخصات دوره آموزشی:

الف-۱- عنوان دوره:

الف-۲- هدف از برگزاری دوره:

الف-۳- روش ارائه مطالب:

الف-۴- روش ارزیابی پایانی:

الف-۵- زمان و مدت:

الف-۶- مکان برگزاری:

الف-۷- تسهیلات دوره شامل:

ب- شرایط شرکت در دوره:

ب-۱- شرایط ورود به دوره: (شامل فهرست دوره یا دوره‌های پیش‌نیاز و صلاحیت‌های تجربی و علمی افراد شرکت‌کننده)

ب-۲- هزینه شرکت در دوره:

ب-۳- فهرست مدارک مورد نیاز:

ج- مشخصات مسئول ثبت نام:

نام و نام خانوادگی:

آدرس / صندوق پستی:

تلفن:

نمابر:

عنوان پست سازمانی:

E-mail:

فرم سوابق ثبت نام در دوره آموزشی

[illegible]



شماره فرم: (۱۱۰۰) ف.آ.

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

صفحه ۱ از ۲

فرم ثبت‌نام نهانی شرکت در دوره آموزشی

جناب آقای

سرکار خانم

باسلام؛

احتراماً نظر به بررسی انجام گرفته بر اساس اطلاعات فرم ثبت‌نام اولیه، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران از جنابعالی جهت ثبت‌نام در دوره آموزشی

دعوت بعمل می‌آورد. لطفاً جهت هر چه بهتر برگزار شدن این دوره اطلاعات مربوط به این فرم را با دقت تکمیل نمایید. خواهشمنداست، هر گونه سؤال در رابطه با این دوره آموزشی را با مسئول ثبت‌نام در میان بگذارید.

(نام و نام خانوادگی مسئول اجرایی)

امضا:

مشخصات دوره:

عنوان دوره:

کد دوره:

مربی (مربیان) دوره:

ظرفیت دوره:

طول دوره:

تاریخ برگزاری:

لغایت

												روز
												تاریخ
												تعداد جلسات
												ساعت شروع
												ساعت خاتمه
												محل برگزاری جلسات

مشخصات مسئول ثبت‌نام :

عنوان پست سازمانی :

نام و نام خانوادگی :

آدرس / صندوق پستی :

نمابر:

E-mail:

تلفن :



شماره فرم: (۱۱۰) ف.آ.

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

صفحه ۲ از ۲

فرم ثبت نام نهانی شرکت در دوره آموزشی

لطفاً در این قسمت چیزی ننویسید کد: تاریخ:	شرایط شرکت در دوره: فهرست مدارک تکمیلی مورد نیاز: هزینه شرکت در دوره: شرکت در دوره رایگان است. ☐ هزینه شرکت در دوره مبلغ ریال است. ☐ * مبلغ ریال در وجه به شماره حساب بانک شعبه واریز و اصل فیش واریز نقدی را همراه با فرم ثبت نام ارسال کردم. امضای شرکت کننده																																														
مشخصات شرکت کننده: نام و نام خانوادگی متقاضی: سازمان محل خدمت: عنوان پست سازمانی: زبانهای خارجی که با آنها آشنایی دارید: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ردیف</th> <th rowspan="2">نام زبان خارجی</th> <th colspan="3">میزان تسلط</th> </tr> <tr> <th>زیاد</th> <th>متوسط</th> <th>کم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> بسته‌های نرم‌افزاری یا زبانهای برنامه‌نویسی که با آنها آشنایی دارید: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ردیف</th> <th rowspan="2">نرم‌افزار/زبان برنامه‌نویسی</th> <th colspan="3">میزان تسلط</th> </tr> <tr> <th>زیاد</th> <th>متوسط</th> <th>کم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> آدرس: شماره تلفن / دورنگار برای تماس: E-mail:		ردیف	نام زبان خارجی	میزان تسلط			زیاد	متوسط	کم																ردیف	نرم‌افزار/زبان برنامه‌نویسی	میزان تسلط			زیاد	متوسط	کم															
ردیف	نام زبان خارجی			میزان تسلط																																											
		زیاد	متوسط	کم																																											
ردیف	نرم‌افزار/زبان برنامه‌نویسی	میزان تسلط																																													
		زیاد	متوسط	کم																																											

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت
فهرست شرکت‌کنندگان در دوره آموزشی

در صورتی که تعداد ستون ها ادامه دارد، در داخل دایره علامت (→) و در غیر اینصورت علامت (X) قرار دهید.



الف- مشخصات دوره:

۱- عنوان دوره:			۲- کد دوره:		
۳- مربی (مربیان):			۴- تعداد شرکت‌کنندگان:		
۵- مسئول اجرا:			۶- مسئول هماهنگی:		
۷- طول دوره: (برحسب روز)			۸- تاریخ برگزاری:		
۹- جدول برگزاری دوره: (در صورت کمبود جا جدول را در پشت همین صفحه ادامه دهید.)			لغات		
روز					
تاریخ					
تعداد جلسات					
ساعت شروع					
ساعت خاتمه					
محل برگزاری جلسات					

توضیحات:

ب- تسهیلات مورد نیاز:

۱- تسهیلات مورد نیاز مربی (مربیان):

نام تسهیلات	بلی	خیر	نوع / اندازه	تعداد	توضیحات
میز و صندلی					
سکوی ایستادن					
اتاق استراحت					
دیگر (نام ببرید)					

۲- تسهیلات مورد نیاز شرکت‌کنندگان:

نام تسهیلات	بلی	خیر	نوع / اندازه	تعداد	توضیحات
کلاس					
میز					
صندلی					
اتاق استراحت					
اتاقهای ویژه					
دیگر (نام ببرید)					



ب- تسهیلات مورد نیاز: (ادامه)

۳- نحوه چیندن میزو صندلی را معین کنید:

- در کلاس
- ☐ میزگرد (round table) ☐ شش ضلعی (hexagon)
- ☐ نیمدایره (semicircle) ☐ ردیفی جدالزهم (rows of open tables)
- ☐ دیگر (نام ببرید):

- در محل پذیرائی

- ☐ میزهای گرد ☐ میزهای مستطیلی

۴- لطفاً نحوه چیندن میزو صندلی در اتاق‌ها را رسم کنید:

الف- در کلاس:

ب- در محل پذیرایی:



ج- تجهیزات سمعی- بصری مورد نیاز:

نام	بلی	خیر	نوع / اندازه	تعداد	توضیحات
تلویزیون					
ویدئو					
ویدئو پروژکتور					
پروژکتور اسلاید					
پروژکتور آورهد					
صفحه / پرده نمایش فیلم، اسلاید یا آورهد					
ضبط صوت					
میکروفون					
آمپلی فایر					
بلندگو					
دوربین فیلمبرداری					
دوربین عکاسی					
کامپیوتر					
سایر (نام ببرید):					



فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

شماره فرم: (۱۳۰) ف.آ.

صفحه ۴ از ۵

فرم تدارکات دوره آموزشی

د- سایر تجهیزات مورد نیاز: (در صورت مثبت بودن پاسخ به هریک از موارد، فهرست تجهیزات مورد نظر را ضمیمه کنید).

نام	بلی	خیر	توضیحات
تجهیزات برق اضطراری			
تجهیزات روشنایی			
تجهیزات تاریک کردن اتاق‌ها			
تجهیزات سرمایشی / گرمایشی			
تجهیزات اطفاء حریق			
سایر (نام ببرید)			

ه- لوازم التحریر:

نام	بلی	خیر	نوع / اندازه	تعداد	توضیحات
مداد					
خودکار					
پاک‌کن					
ماژیک					
کاغذ					
زیردستی					
سایر (نام ببرید)					



فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت شماره فرم: (۱۳۰) ف.آ.

صفحه ۵ از ۵

فرم تدارکات دوره آموزشی

و- ملزومات و موارد مورد نیاز: (در هر یک از مواردی که پاسخ مثبت است، فهرست مربوطه را ضمیمه کنید).

نام	بلی	خیر	توضیحات
کارت شناسانی برای افراد			
صفحه نام و عنوان افراد			
نوار ویدئویی			
فیلم			
کتاب			
اورهد			
سؤالات آزمون			
مطالب قبل از دوره			
مطالب بعد از دوره			
لوازم و مواد پذیرائی			
سایر (نام ببرید)			

ز- توصیه‌ها و یا دستورات خاص:

امضای مسئول اجرایی

تاریخ:

فهرست مشخصات افرادی که دوره را با موفقیت به پایان رسانیدند.

ارزش استخدامی دوره:

تاریخ خاتمه دوره:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره شناسنامه و محل صدور	معدل	عنوان شغل مستخدم	ملاحظات

نام و نام خانوادگی مسئول آموزش

Δ9

فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

فرم اعلام مشخصات برنامه آموزشی به سازمان امور اداری و استخدامی

وزارت		۱- عنوان دوره آموزشی:	
مؤسسه		۲- هدف دوره آموزشی: ☐ تطبیق با شرایط احراز شغل جدید ☐ تغییر رشته شغلی ☐ تغییر طبقه شغلی ☐ تعیین رشته و طبقه ☐	
نوع آموزش:		۳- رسته شغلی شرکت کنندگان:	
قبلی از خدمت ☐		ضمن خدمت ☐	
۴- طبقه شغلی شرکت کنندگان:		۷- رسته شغلی مورد نظر:	
۸- طبقه شغلی مورد نظر:		۹- حداقل تحصیلات لازم برای طبقه شغلی مورد نظر:	
۱۰- حداقل تجربیات لازم برای طبقه شغلی مورد نظر:		۱۱- نحوه انتخاب شرکت کنندگان (در صورتی که آموزش برای تطبیق با شرایط احراز شغل باشد):	
امتحان ☐ مصاحبه ☐ ارزیابی کارمستخدم ☐ نوع دیگر: ☐		۱۲- ساعات برگزاری کلاسهای آموزشی: ۱۵- ساعات اداری ☐ خارج از ساعات اداری ☐	
۱۳- تعداد شرکت کنندگان:		۱۴- حداقل سن شرکت کنندگان: سال	
۱۵- حالت استخدامی شرکت کنندگان (در صورتی که آموزش ضمن خدمت باشد): ☐ اشتغال ☐ مأموریت ☐ آمادگی به خدمت ☐		۱۶- مدت دوره: هفته	
۱۷- محل تشکیل و اجرای دوره:		۱۸- تاریخ شروع دوره:	
۱۹- مسئول اجرای دوره:		۲۰- سابقه دوره آموزشی:	
۲۱- تاریخ:		شماره:	

ردیف	نام و نام خانوادگی	بالاترین مدرک در رشته تحصیلی	عنوان درس	سابقه تدریس در موضوع درس	سابقه تجربی در موضوع درس	عنوان پست ثابت سازمانی

۲۲- روش آموزش: ☐ کلاس ☐ سمینار ☐ سخنرانی ☐ کارگاه ☐ بازدیدهای علمی ☐ نوع دیگر: ☐

۲۳- نحوه ارزشیابی شرکت‌کنندگان: ☐ امتحان کتبی ☐ امتحان شفاهی ☐ امتحان کتبی و شفاهی ☐

۲۴- ☐ یک نوبت ☐ دو نوبت

۲۵- حداقل نمره قبولی:

۲۶- حداقل معدل قبولی:

۲۷- تاریخ برگزاری امتحان: نوبت اول ☐ نوبت دوم ☐



فرایند برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت

شماره فرم: (۰) ۸۵/ف.آ.

صفحه ۲ از ۲

فرم اعلام مشخصات برنامه آموزشی به سازمان امور اداری و استخدامی

۲۸- گواهی‌نامه پایان دوره:			۲۹- نوع تعهد اخذ شده از شرکت‌کنندگان:		
۳۰- مشخصات دروس دوره آموزش					
ردیف	موضوع درس	تعداد ساعات تدریس			جمع
		نظری	عملی		
۳۱- هزینه‌های دوره آموزشی			۳۲- میزان حق‌التدریس ساعتی:		
حق‌التدریس برنامه:			ریال		
کمک هزینه تحصیلی:			ریال		
لوازم مصرف‌نشده:			ریال		
سایر هزینه‌ها:			ریال		
جمع کل هزینه‌ها:			ریال		
۳۵- عنوان واحد تهیه‌کننده برنامه آموزشی:			تاریخ:		
نام و نام خانوادگی مقام مسئول:			امضا:		
عنوان و پست سازمانی:					



مشخصات فردی

محل الصاق عکس

نام و نام خانوادگی: جنس: نام پدر: تولد:
شماره شناسنامه: سازمان محل خدمت:
عنوان پست سازمانی: شماره اختصاصی شرکت کننده:

سوابق تحصیلی:

مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	مؤسسه/دانشگاه محل تحصیل	کشور محل اخذ مدرک

سوابق فعالیتهای تجربی و یا علمی- تخصصی:

عنوان فعالیت	مدت فعالیت	سازمان محل خدمت	توضیح

آدرس:

شماره تلفن / دورنگار برای تماس:

E-mail:

صفحه ۲ از ۲

[illegible]

پیوست ب:
راهنمای برنامه‌ریزی
دوره آموزشی
کوتاه‌مدت

مقدمه:

در راهنمای برنامه‌ریزی دوره آموزشی کوتاه‌مدت تلاش شده است تا اعضای کارگروه برنامه‌ریزی حتی‌الامکان با مراحل و فنون برنامه‌ریزی آموزشی آشنا شوند. مراحل که مطابق با فرایند طراحی شده در این راهنما ذکر می‌شوند، عبارتند از: نیازسنجی آموزشی، تعیین اهداف آموزشی، طراحی پروفایل و زیرپروفایل فراگیر، طراحی مواد دوره آموزشی، طراحی مواد ارزشیابی دوره آموزشی. در هر یک از این مراحل پنج‌گانه، ابتدا اهداف مربوط به مرحله معرفی و توضیح مختصری از اهمیت و مزایای این مرحله ارائه می‌شود و سپس روش‌ها و قدم‌های عملی مربوط به مرحله شرح داده می‌شود.

۱- نیازسنجی آموزشی

اهداف:

- واکاوی^۱ شرکت‌کنندگان: گردآوری داده‌هایی که ویژگی‌های گروه هدف را تشریح می‌کند.
- تشخیص موضوعات: شناسایی حوزه‌های تقاضا (موضوعات) برای برنامه‌ریزی آموزشی.
- تشخیص حوزه‌های نیاز در شرایط بخصوص: تلاش نظام‌مند برای شناسایی آن دسته از مغایرت‌های میان شرایط موجود و مطلوب در میان گروه هدف که بتوان از طریق فعالیت‌های آموزشی برنامه‌ریزی شده آن را کاهش داد و یا از میان برداشت.

اهمیت و مزایا:

- فرایند نیازسنجی شیوه‌ای سازمان‌یافته برای تصمیم‌گیری در مورد اینکه کدام برنامه‌های آموزشی عرضه شوند و چه کسانی در آنها شرکت کنند، در اختیار ما قرار می‌دهد. در صورتی که نیازسنجی آموزشی را برای یک سازمان انجام می‌دهید، از طریق مشارکت دادن تمامی سطوح مدیران و کارکنان در فرایند نیازسنجی دید خود را از نیازهای آموزشی وسعت می‌بخشید. در عین حال، مشارکت مدیریت و کارکنان را تشویق به حمایت از برنامه‌های آموزشی می‌کند. علاوه بر این مزایا نیازسنجی آموزشی:
- وجود ارتباط میان آموزش با نیازهای واقعی سازمان را تضمین می‌کند.
 - هزینه‌های لازم برای یک برنامه آموزشی را توجیه می‌کند. این مزیت به خصوص زمانی که سازمان به لحاظ منابع مالی دچار ضعف باشد، دارای اهمیت خاصی است.
 - اطلاعات پایه‌ای را فراهم می‌کند که در پیش‌بینی و برنامه‌ریزی آموزش‌های آتی قابل کاربرد خواهد بود.
 - جریان ارتباطات میان مدیران، کارکنان و مدیریت ارشد را در نتیجه مشارکت در تبادل اطلاعات برای نیازسنجی آموزشی توسعه می‌دهد. علاوه بر این، مشارکت در نیازسنجی آموزشی علاقه افراد را برای شرکت در آموزش بالا می‌برد.

شرح:

فرایند نیازسنجی آموزشی اساساً شامل چهار گام است:

۱- تعریف مقصود نیازسنجی

۲- جمع‌آوری اطلاعات

۳- تجزیه و تحلیل اطلاعات

^۱ - analysis

۴- ارائه توصیه‌های آموزشی براساس تجزیه و تحلیل
در ادامه هر یک از این مراحل چهارگانه را مورد بررسی قرار می‌دهیم.

تعریف مقصود^۱ نیازسنجی

اولین مرحله از یک نیازسنجی آموزشی مشخص کردن مقصود یا هدف اصلی نیازسنجی است. در هر لحظه از زمان، نیازهای آموزشی بیشماری در سازمان یا گروه هدف شما وجود دارد و تا زمانی که بررسی جامعی انجام ندهید، بسیاری از این نیازها قابل شناسایی نخواهد بود. یک هدف کلی روشن به شما کمک می‌کند تا اطلاعات مرتبط را به طور مؤثری مستند کنید و نیز بهترین رویه‌های نیازسنجی مناسب برای یک موقعیت خاص را انتخاب نمایید. مطرح کردن سؤالاتی از قبیل آنچه که در پی می‌آید، به شما کمک می‌کند تا هدف اصلی نیازسنجی خود را تعریف کنید.

• آیا شما به درخواست یک سازمان / مدیر عالی برای آموزش کارکنان در حوزه‌ای بخصوص

پاسخ می‌دهید؟

• آیا شما قصد دارید به کارکنان جدید یا بی‌تجربه آموزش دهید؟

• آیا از طریق آموزش به دنبال راه‌حل مسئله‌ای ویژه هستید یا قصد دارید به اهداف بخصوصی

دست یابید؟

• آیا می‌خواهید مهارت‌های کاری جدیدی به کارکنان بیاموزید؟

• آیا می‌خواهید سطح دانش یا مهارت فعلی کارکنان را بسنجید؟

• آیا قصد دارید یک برنامه آموزشی جامع برای مشاغل اصلی سازمان طراحی کنید؟

• آیا می‌خواهید آموزش لازم برای نیازهای آینده سازمانی را طراحی کنید؟

جمع‌آوری اطلاعات

روش‌های متعددی برای جمع‌آوری اطلاعات وجود دارد که می‌توان از میان آنها انتخاب کرد و یا

ترکیبی از آنها را مورد استفاده قرار داد.

پنج روش معمول عبارتند از: مشاهده و گوش کردن^۲، مصاحبه^۳، بررسی مدارک سازمانی^۴، انجام یک پیمایش^۵ و آزمون^۶.

^۱ - purpose

^۲ - observing and listening

^۳ - interviewing

^۴ - reviewing organizational records

^۵ - conducting a survey

^۶ - testing

روش ۱: مشاهده و گوش کردن

قدم زدن، مشاهده و گوش کردن ایده‌های زیادی در رابطه با نیازهای آموزشی به شما می‌دهند. در حالیکه در محیط کار قدم می‌زنید، به دنبال مشکلات کوچک و بزرگی باشید که آموزش می‌تواند آنها را اصلاح کند. به عنوان مثال، در یک مجموعه صنعتی انباشته شدن بیش از حد ضایعات ممکن است این ایده را القا کند که کارکنان به آموزش در زمینه رویه‌های کاری یا استفاده مؤثر از مواد نیاز دارند. همچنین، به مراودات کارکنان - مشتریان توجه کنید. کارکنانی که در برخورد با مشتریان رعایت نزاکت را نمی‌کنند یا در مکالمات تلفنی با تندی و خشونت صحبت می‌کنند، ممکن است به آموزش در زمینه «خدمات مشتری» نیاز داشته باشند. جو کاری در سازمان را ارزیابی کنید. آیا روحیه همکاری و همنوایی در میان کارکنان وجود دارد؟ آیا آموزش کار گروهی روابط کاری را بهبود می‌بخشد؟ به عادات کاری کارکنان توجه کنید. آیا آموزش اضافی بهره‌وری کار و یا کیفیت محصول را بالا می‌برد؟ زمانی را به صحبت کردن با کارکنان جدید و ملاحظه کار آنها اختصاص دهید. کدام فرایندها برای این افراد مشکل است؟

در حالی که در محیط کار می‌چرخید، یادداشت برداری کنید. مشکلاتی را که به نظرتان رسیده است، مشخص کنید. علل احتمالی مشکلات را بررسی کنید و درباره اینکه کدام دسته از این مشکلات با آموزش قابل رفع هستند، تصمیم بگیرید. بحث گروهی در مورد اطلاعاتی که به این شیوه جمع کرده‌اید، بسیار مفید خواهد بود. در این صورت بهتر است، اعضای کارگروه برنامه‌ریزی نتایج مشاهده و گوش کردن شخصی خود را در قالب یک فرم ساده مستند کنند. در شکل ۱ یک قالب پیشنهادی برای چنین فرمی پیشنهاد شده است.

روش ۲: مصاحبه

مصاحبه با مدیریت ارشد، کارکنان، دیگر مدیران، مشتریان، عرضه‌کنندگان و یا متخصصین موضوعی منبع ارزشمند دیگری برای جمع‌آوری اطلاعات است. قبل از مصاحبه، سؤالات خود را یادداشت کنید تا موضوعات اصلی در طول مصاحبه فراموش نشود. سؤالات ممکن است شامل مواردی از این قبیل باشد:

- مدیریت انتظار چه نوع تأثیراتی را در نتیجه آموزش دارد؟
 - چه چیزهایی باید بهبود یابند؟
 - آیا بودجه خاصی برای آموزش اختصاص یافته است؟
 - آموزش باید از چه زمانی شروع شود و در چه زمانی خاتمه یابد؟
- علاوه بر این، از مصاحبه یا پرسشنامه برای جمع‌آوری اطلاعات مرتبط با ارائه خدمات از مشتریان فعلی و گذشته استفاده کنید. سپس اطلاعاتی درباره سطح دانش و مهارت کارکنانی که قرار است

فرم خلاصه مشاهدات برای نیازسنجی آموزشی				
تاریخ	مسئله	محل مشاهده مسئله	تعداد موارد	برنامه آموزشی یا دیگر اقدامات لازم

شکل ۱

آموزش ببینند، از طریق مصاحبه با خود کارکنان و یا سرپرستان آنها، جمع‌آوری کنید. در صورتی که قصد دارید تا افراد آموزش‌های لازم در زمینه یک فناوری جدید را فراگیرند، با یک متخصص موضوعی مانند نماینده شرکت عرضه‌کننده آن فناوری مصاحبه کنید. شرکت عرضه‌کننده فناوری جدید ممکن است که علاوه بر پاسخ دادن به پرسش‌های شما، کلاس‌های آموزشی خاص، نوارهای ویدیویی، راهنماها یا بروشورهای خاصی را در رابطه با فناوری مورد نظر پیشنهاد کند.

اگر مقصود شما از نیازسنجی برنامه‌ریزی برای آموزش‌های آتی است، با افراد مرتبط با مدیریت عالی سازمان مصاحبه کنید. از هر یک از این افراد بخواهید که اهداف یا برنامه‌های جدید سازمان را که ممکن است بیانگر نیاز به آموزش باشند، برای شما تشریح کند. با مدیران خط اول و کارکنان نیز صحبت کنید. آیا آنها مشکل خاصی دارند که به کمک آموزش قابل حل باشد؟ چه نوع آموزش‌هایی اعتماد به نفس و کارایی آنها را بهبود می‌بخشد؟ برای کسب اطمینان از دقت نتایج در طول مصاحبه یادداشت‌برداری کنید و نتایج مربوطه را در قالب فرمی مانند شکل ۲ خلاصه کنید.

روش ۳: بررسی مدارک سازمانی

مدارک سازمانی می‌تواند بیانگر اطلاعات مهمی در زمینه ارزیابی کارکنان، مشکلاتی که آموزش می‌تواند رفع کند و داده‌هایی که ممکن است برنامه‌های آموزشی آتی را تحت تأثیر قرار دهد، باشد. برخی از مدارکی که بررسی آنها مفید است، شامل گزارش‌هایی در رابطه با موضوعات زیر می‌شود:

- ارزیابی عملکرد
- مواد ضایعاتی و مرجوعی
- جوایز کارکنان
- خطاها
- غیبت
- کنترل کیفیت
- ایمنی و حوادث
- بهرهوری
- شکایت مشتریان
- آموزش‌های قبلی
- خرابی تجهیزات
- نشست‌ها یا گردهمایی‌ها

مدارکی را که با هدف اصلی شما از نیازسنجی هماهنگ است، مرور کنید:

■ هدف: اطلاعات مرتبط با کارکنان.

مرور مدارک کارکنان شما را در سنجش نیازهای آموزشی آنان، برنامه‌ریزی آموزش متناسب با سطح دانش و مهارت آنها، و انتخاب کارکنان برای تخصیص آموزش‌های پیشرفته کمک می‌کند.

■ هدف: مشکلاتی که آموزش می‌تواند رفع کند.

مدارکی از قبیل گزارش‌های مربوط به خرابی تجهیزات، مواد ضایعاتی و یا مرجوعی، کنترل کیفیت و بهرهوری را مطالعه کنید. به هنگام مرور این مدارک به چنین سؤالاتی پاسخ دهید: آیا ارقامی که بیانگر خطا یا مرجوعی بالا هستند، ناشی از بی‌دقتی و یا کافی نبودن تخصص افراد بوده است؟

فرم خلاصه‌سازی مصاحبه برای نیازسنجی آموزشی			
تاریخ	نام، عنوان و واحد سازمانی فرد مصاحبه‌شونده	عنوان و خلاصه مصاحبه	برنامه آموزشی یا دیگر اقدامات لازم

شکل ۲

آیا خرابی تجهیزات ناشی از استفاده نادرست از آن بوده است؟ در اینصورت، چه نوع آموزش‌هایی می‌تواند این مشکلات را رفع کند؟

■ هدف: داده‌هایی که ممکن است بر برنامه‌های آموزشی آتی تأثیر بگذارند.

مدارک سازمانی‌ای که حاوی اطلاعاتی هستند که می‌تواند بر برنامه‌های آموزشی شما تأثیر گذارد، شامل: گزارش‌های معمول مدیریتی، برنامه‌های بلندمدت، گزارش‌های ویژه، متن مذاکرات جلسات، و نتایج همایش‌ها می‌باشد. در حالی که مدارک را مطالعه می‌کنید، تغییراتی را که حاکی از سیاست‌های جدید، جابجایی در اولویت‌ها یا تغییر در محصولات باشند، دنبال کنید. هر تغییری ممکن است نیازمند آموزش‌های مختص به خود باشد.

مدارک مربوط به آموزش‌های قبلی افراد و ارزیابی‌های آموزشی مربوطه را به منظور کشف جنبه‌هایی از آموزش که برای کارکنان ارزشمند بوده است، مرور کنید. این اطلاعات ممکن است برنامه‌های آموزشی آتی شما را تعدیل کند. یافته‌های حاصل از مرور مدارک سازمانی را در فرمی مشابه شکل ۳ خلاصه کنید.

روش ۴: انجام یک پیمایش

شیوه دیگری که بخصوص در جمع‌آوری اطلاعات راجع به کارکنانی که قرار است آموزش ببینند، مفید واقع می‌شود، انجام پیمایش غیر رسمی است. پیمایش معمولاً به کمک پرسش‌نامه انجام می‌شود. چنین پرسش‌نامه‌ای می‌تواند با هدف کسب اطلاعاتی راجع به کارکنان در حوزه‌های زیر مورد استفاده قرار گیرد:

- چه نوع آموزش‌هایی به نظر کارکنان بیشترین ضرورت را برای آنها دارد؟
 - آنها ترجیح می‌دهند چه نوع تخصیص‌هایی را بیشتر کسب کنند؟
 - چه آموزش‌هایی دیده‌اند؟
 - آموزش‌هایی قبلی تا چه حد برای آنها مفید بوده است؟
 - از نظر آنها چه ساعاتی از شبانه‌روز برای آموزش مناسب است؟
- پیمایش یا نظرسنجی‌ای که در قالب یک پرسش‌نامه انجام می‌شود به کارکنان این فرصت را می‌دهد که ترجیحات خود را در زمینه آموزش بیان کنند. صرف نظر از نوع سؤالات پرسش‌نامه، پس از توزیع و جمع‌آوری آن، پاسخ‌ها را دسته‌بندی و در قالب جدول شکل ۴ خلاصه کنید.

فرم خلاصه‌سازی مرور مدارک سازمانی برای نیازسنجی آموزشی

تاریخ	نوع مدرک	مسئله یا موضوع	داده‌های یافته‌شده	برنامه آموزشی یا سایر اقدامات لازم

شکل ۳

فرم خلاصه سازی نظرسنجی از کارکنان برای نیازسنجی آموزشی

تاریخ	موضوع	یافته‌ها	برنامه آموزشی یا سایر اقدامات لازم

شکل ۴

روش ۵: آزمون

پنجمین شیوه جمع‌آوری اطلاعات نیازسنجی انجام آزمون است که به خصوص برای تعیین سطح دانش و مهارت فعلی کارکنان مفید است. بر خلاف پرسش‌نامه‌ها، که پاسخ‌های صحیحی ندارند، آزمون دانش، مهارت یا استعداد یک فرد را از طریق مقایسه نتایج آزمون انفرادی او با یک استاندارد می‌سنجد. آزمون‌ها ممکن است به یکی از دو صورت آزمون‌های کتبی یا آزمون‌های عملکردی باشند. آزمون‌های کتبی اغلب پرسش‌هایی در زمینه اطلاعات بخصوص یا حل مسئله را در بر می‌گیرند. این آزمون‌ها به منظور تعیین میزان یادگیری فرد در یک زمینه بخصوص انجام می‌شوند. آزمون‌های عملکردی به منظور شبیه‌سازی کار واقعی که توسط فرد انجام خواهد شد، به عمل می‌آیند. به عنوان مثال، ممکن است از کارمندان دفتری خواسته شود که یک مدرک معمول سازمانی را در یک بازه زمانی مشخص بوسیله رایانه ماشین‌نویسی کنند و در پایان کار نمره عملکرد هر یک از شرکت‌کنندگان در آزمون بر حسب دو عامل سرعت و دقت محاسبه شود.

استفاده از آزمون برای برنامه‌ریزی آموزشی فواید زیر را در بر دارد:

- نقایص را مشخص می‌کند: آزمون، صرف‌نظر از نوع آن، نقایص و کاستی‌ها را مشخص می‌کند و به شما این امکان را می‌دهد که مشخص کنید چه کسی به آموزش نیاز دارد.
- کاندیداهای مناسب برای آموزش‌های پیشرفته را مشخص می‌کند: آزمون نه تنها افراد دارای مهارت زیر سطح استاندارد را مشخص می‌کند، بلکه افراد با مهارت‌های برتر را نیز معرفی می‌کند. مدیریت سازمان ممکن است که بخواهد دوره‌های آموزشی توسعه‌ای ویژه‌ای را برای کارکنان با مهارت بالا برنامه‌ریزی کند تا بتواند در آینده این افراد را به پست‌های با مسئولیت بیشتر ارتقا دهد. در شکل ۵ یک فرم نمونه برای درج خلاصه اطلاعات مربوط به آزمون ارائه شده است.

تجزیه و تحلیل اطلاعات

بعد از جمع‌آوری داده‌های مربوط به نیازسنجی، نوبت به تجزیه و تحلیل اطلاعات می‌رسد. در مرحله قبل، یعنی جمع‌آوری اطلاعات، شما ممکن است یکی از شیوه‌های پنج‌گانه‌ای که مورد بحث قرار گرفتند و یا ترکیبی از آنها را ترجیح دهید. فرم‌هایی که در شکل‌های ۱ تا ۵ ارائه شدند به شما کمک می‌کنند که این فرایند تجزیه و تحلیل را به صورت نظام‌مند انجام دهید. اکنون زمان مناسبی است که ستون «برنامه آموزشی یا فعالیتی دیگر» مربوط به هر یک از فرم‌های پنجگانه مورد اشاره را تکمیل کنید. به این منظور مراحل زیر را به عنوان راهنما مد نظر قرار دهید:

- ۱- داده‌های خلاصه شده را در زمینه یک مشکل یا نیاز بخصوص مرور کنید.
- ۲- داده‌های مربوط به چند منبع را با یکدیگر مقایسه کنید.
- ۳- این مسئله را که «آیا آزمون مشکل را حل می‌کند یا نه؟» مورد ارزیابی مجدد قرار دهید.

فرم خلاصه‌سازی نتایج آزمون برای نیازسنجی آموزشی

[illegible]

شکل ۵

۴- در مورد اینکه چه نوع فعالیت آموزشی‌ای به بهترین نحو نیاز توصیف شده در ستون موضوع/مشکل را ارضا می‌کند، تصمیم‌گیری کنید.

۵- نوع آموزشی را که مورد نیاز است، تشریح کنید و گروهی از افراد را که نیازمند به شرکت در آموزش هستند، مشخص نمایید.

ارائه توصیه‌های آموزشی براساس تجزیه و تحلیل

بعد از اینکه تجزیه و تحلیل نیازها را انجام دادید و در مورد اینکه چه فعالیت‌های آموزشی‌ای باید انجام شوند، تصمیم گرفتید، اکنون آماده ارائه نظر و توصیه به مدیران سازمان و سایر افراد هستید. اجرای برنامه‌های آموزشی معمولاً نیاز به تصویب و تأیید مدیران سازمان دارد. یک برنامه آموزشی در صورتی شانس بیشتری برای تصویب دارد که:

- همراه با برآوردهای هزینه‌ای مناسب باشد؛
 - به روشنی توضیح دهد که چگونه به سازمان در دستیابی به اهدافش کمک می‌کند؛
 - کلیه مزایایی را که برای سازمان خواهد داشت به طور خلاصه ارائه کند.
- در حالی که مدیریت از آموزش‌هایی که به نیازهای کاری فعلی یا پیش‌بینی شده پاسخ دهد، استقبال می‌کند، کارکنان سازمان انگیزه زیادی برای کسب آموزش‌هایی دارند که بتواند آنها را در دستیابی به اهداف فردی و شغلی کمک کند. کارکنان می‌خواهند بدانند که از برنامه‌های آموزشی چه بهره‌ای نصیب آنها می‌شود. علاوه بر این، آنها به بازخورهای به موقع در رابطه با آزمون‌ها و پیمایش‌های انجام شده در مرحله نیازسنجی برای اهداف خود-ارزیابی^۱ و برنامه‌ریزی مسیر شغلی^۲ خود وابسته هستند. در صورتی که شما قصد دارید تا نیازسنجی آموزشی را برای سازمانی غیر از مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و به عنوان مشاور انجام دهید، در ارائه توصیه‌های آموزشی به مدیران و کارکنان سازمان باید دقت بسیار زیادی به عمل آورید. هر نوع ارائه نظر در مورد آموزش‌های لازم برای کارکنان سازمان باید با توجه به حوزه اختیارات در سطوح مختلف سازمانی و لزوماً با اطلاع مدیریت سطح بالاتر سازمان انجام شود.

در صورتی که به طور مختصر آنچه را که در مورد نیازسنجی آموزشی بیان شد، مرور نمایید، درخواهید یافت که تا این مرحله، فرایند نیازسنجی آموزشی مربوط به یک سازمان برای تعیین نیازهای آموزشی آن به طور نظام‌مند تشریح شده است. به منظور آغاز فرایند یک دوره آموزشی، لازم است که به عنوان کارگروه برنامه‌ریزی یک نیاز یا دسته‌ای از نیازهای آموزشی را انتخاب و عنوان دوره آموزشی‌ای را که به این نیاز(ها) پاسخ می‌دهد، تعیین نمایید (البته چنین عنوانی تنها به منزله یک عنوان

^۱ - self-appraisal

^۲ - career planning

اولیه برای دوره آموزشی محسوب خواهد شد). پس از تعیین این نیاز(ها) و عنوان دوره آموزشی مربوطه، یک نسخه فرم نیازسنجی آموزشی (۱/ف.آ.) را، با توجه به مجموعه داده‌های جمع‌آوری شده و تجزیه و تحلیل‌های انجام شده، برای دوره آموزشی مورد نظر تکمیل نمایید.

۲- تعیین اهداف آموزشی

اهداف:

- تعیین علت اصلی یا دلیل منطقی^۱ برگزارى دوره آموزشى.
- تعیین اهداف دوره آموزشى به تفکیک اهداف کلی^۲، اهداف جزئى^۳ و اهداف رفتارى^۴.

اهمیت و مزایا:

اهداف آموزشى به طور دقیق مشخص مى کنند که شرکت کنندگان پس از تکمیل دوره آموزشى چه چیزى را خواهند دانست یا قادر به انجام چه کارى خواهند بود. اهداف آموزشى رفتارهای بخصوص و قابل اندازه گیرى ای را که شرکت کننده پس از آموزش قادر به انجام آنها خواهد بود، تشریح مى کنند. اهداف آموزشى دارای مزایای متعددى هستند، از جمله اینکه:

- مى توان آنها را از قبل با مدیریت سازمان سفارش دهنده آموزش مورد بحث قرارداد و از ارضای نیازهای سازمان توسط این اهداف مطمئن شد.
- کارگروه برنامه ریزى را در انتخاب مربى برای دوره آموزشى یارى مى دهند.
- به کارگروه برنامه ریزى در انتخاب مواد آموزشى، تجهیزات و فضای فیزیکی مناسب کمک مى کنند.
- توجه را به جای اطلاعات ارائه شده معطوف به تمرکز بر یادگیرى افراد مى کنند.
- استفاده مؤثر از زمان و فعالیت های آموزشى را از طریق کمک به حذف اطلاعات غیر مرتبط بهبود مى بخشند.
- ابزاری را برای ارزیابی موفقیت یک دوره آموزشى فراهم مى کنند.

شرح:

در روش نظام مند برنامه ریزى و اجرای دوره های آموزشى انجام هر فعالیت و تلاش منوط به انتخاب و تدوین هدف مى باشد. در یک تقسیم بندى مرسوم اهداف آموزشى به سه نوع زیر تقسیم مى شود:

- اهداف کلی

^۱ - rationale

^۲ - goals

^۳ - objectives

^۴ - behavioral objectives

الف - مشخص کردن رفتار و یاقابلیتی از جانب فراگیر که قضاوت در مورد حصول هدف کلی را امکان پذیر می سازد. به عبارت دیگر باید رفتار و یاقابلیتی را مشخص کرد که بروز آن توسط فراگیر ملاک قضاوت ما در مورد دستیابی به هدف کلی مورد نظر باشد.

ب - مشخص کردن لزوم رفتار و یا قابلیت مورد نظر جهت دستیابی به هدف کلی. به عبارت دیگر باید مشخص کنیم که آیا در راه حصول هدف کلی، بروز رفتار و یا قابلیت مورد نظر ضروری است یا خیر.

• اهداف رفتاری: هدف رفتاری در واقع همان هدف جزئی است، با این تفاوت که باید سه جزء اساسی «رفتار»، «شرایط» و «معیار» در آن کاملاً مشخص باشد.

رفتار عبارتست از توانایی، عمل یا فعالیتی که بروز آنرا از فراگیر انتظار داریم.

مثال: در پایان دوره آموزشی فراگیر بتواند:

۱- چرایی کاربرد تفکر سیستمی را در طراحی منظم آموزشی توصیف کند؛

۲- الگویی برای برنامه ریزی نظام مند آموزشی معرفی کند،

۳- مراحل و اجزای مختلف الگو را ذکر کند و درباره آنها توضیح دهد؛

۴- برای یک دوره آموزشی نمونه برنامه ریزی آموزشی را به صورت عملی انجام دهد.

کلیه افعالی که زیر آنها خط کشیده شده است به نحوی قابل مشاهده و اندازه گیری رفتار مورد نظر را توضیح می دهند. شرط اصلی در این مرحله استفاده از واژه هایی است که حداقل امکان برای تعبیر و تفسیر را باقی گذارند.

شرایط عبارتست از موقعیتی که رفتار مورد نظر در آن بروز می کند. در واقع عنصر شرایط در اهداف رفتاری در پاسخ به این سؤال عمده بروز می کند که یادگیری در کجا و چگونه می تواند کاربرد داشته باشد، که آنرا تحت عنوان «انتقال یادگیری» می شناسیم. توجه به جزء شرایط در تدوین اهداف رفتاری به برنامه ریزی آموزشی کمک می کند تا موقعیت واقعی ای را که فراگیر پس از یادگیری مطالب، باید اطلاعات، مهارتها و نگرش خود را در آن اعمال کند، برای خود مجسم سازد. در تعیین شرایط هدف رفتاری به سه سؤال زیر پاسخ می دهیم:

- یادگیرنده در هنگام عملکرد چه وسایل و منابعی در اختیار خواهد داشت؟ (امکانات)
- یادگیرنده در هنگام عمل واقعی از بکارگیری چه وسایل و منابعی محروم خواهد بود؟ (محدودیت ها)
- تحت چه شرایط و یا اوضاع و احوالی یادگیرنده عمل خواهد کرد؟ (اوضاع و احوال عملکرد)

مثال: فراگیر در پایان دوره آموزشی بتواند:

در حضور گروهی از همکاران سازمانی خود و بدون استفاده از هر گونه منبعی، با استفاده از

شرایط: محدودیت

شرایط: اوضاع و احوال عملکرد

پروژکتور اورهد و تلق شفاف مراحل و اجزای مختلف یک الگوی طراحی را ذکر کند و درباره آن

رفتار

شرایط: امکانات

توضیح دهد.

رفتار

معیار عبارتست از حداقل سطح قابل قبول بروز رفتار. معیار برای یک هدف مشخص کننده آن است که بروز رفتار تا چه میزان از خطا و یا نقصانی قابل قبول تلقی می شود. ابزارهای تعیین معیار عبارتند از:

- استفاده از یک بازه زمانی
- توجه به تعداد پاسخ های درست
- استفاده از درصد یا نسبت
- ذکر ویژگی های عملکرد

مثال: فراگیر در پایان دوره آموزشی بتواند:

در حضور گروهی از همکاران سازمانی خود و بدون استفاده از هر گونه منبعی، با استفاده از

شرایط: محدودیت

شرایط: اوضاع و احوال عملکرد

پروژکتور اورهد و تلق شفاف در مدت ۳۰ دقیقه مراحل و اجزای مختلف یک الگوی طراحی را

معیار: بازه زمانی

شرایط: امکانات

ذکر کند و درباره آن توضیح دهد.

رفتار

رفتار

همانطور که در نمودار فرایند دوره آموزشی نمایش داده شده است، پس از مراحل نیازسنجی و تعیین اهداف دوره آموزشی نوبت به تکمیل سند اطلاعات دوره آموزشی^۱ (فرم شماره ۲/ف.آ) می رسد. در واقع دو مرحله نیازسنجی و تعیین اهداف اطلاعات اصلی را برای تکمیل CID فراهم می آورند. CID به گونه ای طراحی شده است که به شما امکان جمع آوری اطلاعات لازم را در حد جزئیات مهم مربوط به موادی که قصد طراحی آن را دارید، می دهد. CID به گونه ای که در اینجا به کار گرفته شده است، شامل ۸ بخش است.

اطلاعات پایه ای (بندهای ۱، ۲، ۳ و ۴ از CID)

اولین سؤالاتی که شما به عنوان یک فرد برنامه ریز دوره آموزشی با آن مواجهید مربوط به ماهیت دوره ای است که قصد طراحی آن را دارید. «عنوان کاری دوره آموزشی چیست؟» و «چه افرادی را

^۱ - course information document (CID)

می‌شناسید که به عنوان متخصصین موضوعی بتوانند شما را در طراحی دوره آموزشی یاری دهند؟» علاوه بر این دو پرسش اصلی لازم است تا افرادی را که قابلیت ارائه دوره آموزشی مورد نظر را دارند، مورد شناسایی قرار دهید.

مخاطبین (بند ۵ از CID)

دسته دوم از سؤالات مربوط به مخاطبین، به معنی افرادی است که شما مواد آموزشی را برای آنها آماده می‌کنید. زمانی که توجه خود را معطوف به تعیین مخاطبین می‌کنید، پاسخی که به این پرسش خود می‌دهید، به طور جدی جهت و محتوای موادی را که شما طراحی خواهید کرد، تحت تأثیر قرار می‌دهد. توجه عمیق به مخاطبین دوره آموزشی ممکن است به شما این امکان را بدهد که علاوه بر مخاطبین اصلی، مخاطبین ثانویه‌ای را نیز برای دوره آموزشی مورد نظر بیابید. با گسترش حوزه مخاطبین مورد نظر دوره آموزشی، سازمان با دورنمای روشن‌تری بر روی آن سرمایه‌گذاری و بازاریابی خواهد کرد. برای شناسایی دقیق مخاطبین به عواملی از قبیل: سن، سطح تحصیلات، انگیزش برای یادگیری، پیش‌زمینه‌های فرهنگی، تجارب قبلی، مهارتها و نگرش‌های آنها توجه کنید.

مقصود (بند ۶ از CID)

این قسمت از CID سؤال اساسی «چرا این دوره آموزشی طراحی می‌شود؟» را مطرح می‌کند. پاسخ به این پرسش به شما این امکان را می‌دهد که دلیل منطقی یا علت اصلی کاری را که انجام می‌دهید، بیان کنید. ممکن است در عمل دریابید که علت اصلی تنها به صورت مصالحه‌ای^۱ میان نیازهای فراگیران و خواسته‌های افراد درگیر در فرایند توسعه مواد آموزشی قابل بیان است.

پیامدها^۲ (بند ۷ از CID)

بخش پیامدها در CID به اهداف کلی و جزئی می‌پردازد. با توجه به توضیحاتی که در مورد تعیین اهداف آموزشی داده شد، اهداف کلی، جزئی و رفتاری را به ترتیب در این قسمت بنویسید.

ارزشیابی^۳ (بند ۸ از CID)

بخش ارزشیابی از CID به چگونگی اندازه‌گیری دستیابی به اهداف می‌پردازد. به طور معمول ارزیابی^۴ به یکی از اشکال تشخیص دادن^۵، تجویز کردن^۶، رتبه دادن^۷ طراحی می‌شود و سپس فعالیت آموزشی در قبال مواد آموزشی واقعی ارزشیابی می‌شود. تشخیص دادن اطلاعات مربوط به نیاز آموزشی

^۱ - trade-off

^۲ - outcomes

^۳ - evaluation

^۴ - assessment

^۵ - diagnose

^۶ - prescribe

^۷ - grade

فراگیر را در اختیار شما قرار می‌دهد. تصمیم‌های تجویزی بسیار شبیه به تصمیم‌های تشخیصی هستند، با این تفاوت که به جای صورت گرفتن قبل از دوره آموزشی در طول دوره اتفاق می‌افتند. رتبه‌بندی یا نمره‌دادن پس از اتمام فعالیت آموزشی است و به شما در مورد اینکه فراگیران چه چیزهایی را آموخته‌اند و یا چه چیزهایی را یاد نگرفته‌اند، اطلاعات مفیدی ارائه می‌دهد.

محتوا^۱ (بند ۹ از CID)

در بخش محتوا باید فهرستی از عناوین مختلفی که در دوره آموزشی مطرح خواهند شد، ارائه دهید. این فهرست از آن جهت که به شما کمک می‌کند تا بر روی مرحله تنظیم پروفایل تمرکز بیشتری داشته باشید و بتوانید به نحو بهتری مواد آموزشی لازم را تعیین کنید، واجد اهمیت است. سعی کنید، فهرست به گونه‌ای تنظیم شود که مبتنی بر نیازمندی‌های بخصوص شغلی یا مهارت‌های معمولی باشد که فراگیر به طور واقعی و نه از سر تفنّن، نیاز به یادگیری آنها دارد. در این مرحله به ذکر عناوین عمده و اصلی اکتفا می‌شود و باید از وارد شدن به جزئیات پرهیز کرد. علاوه بر این، توجه داشته باشید که آنچه می‌نویسید، حرف آخر شما در این رابطه نیست. مرحله بعدی از فرایند طراحی شامل توسعه پروفایل مبتنی بر اهداف کلی و جزئی خواهد بود، که در این مرحله در کنار فهرست موضوعات محتوایی، محتوای مواد آموزشی به گونه‌ای که منعکس کننده نیاز واقعی فراگیر باشد، مشخص می‌شود.

در بخش محتوا علاوه بر فهرست عناوین، باید روش ارائه یا عرضه مواد آموزشی به فراگیر مشخص شود. روش‌های معمول ارائه دوره آموزشی عبارتند از:

- مطالعه موردی
- بحث و تبادل نظر
- آزمایشگاه
- شبیه سازی
- نمایش
- حل تمرین
- بازی نقش
- بازدید

اجرای عملی (بند ۱۰ از CID)

یکی از مواردی که در طراحی مواد آموزشی مورد غفلت قرار می‌گیرد، اجرای عملی دوره آموزشی است. در این مرحله باید به سه سؤال مهم پاسخ داد. اولین سؤال اینست که «مواد آموزشی‌ای که قرار است عرضه شود، چگونه است؟». این سؤال موضوعاتی را درباره اندازه گروه شرکت کنندگان و

^۱ - content

چیدمان^۱ فیزیکی مناسب برای محل برگزاری مطرح می‌کند. سؤال دوم مربوط به زمان تقریبی تکمیل مواد آموزشی است. دقت کنید که این زمان با توجه به شرایط موجود زمانی واقعی باشد. سؤال آخر ناظر بر زمان‌بندی دوره آموزشی است. در این قسمت از CID باید زمان مناسب برای برگزاری دوره آموزشی مشخص شود. در پاسخ به سؤال سوم برای ارائه زمان‌بندی، به یک اصل مهم توجه داشته باشید که «فرصت کسب دانش مربوط به یک موضوع باید قبل از آنکه فرد به آن دانش نیاز پیدا کند، در اختیار او قرار گیرد». به عنوان مثال، در صورتی که در سازمان قرار باشد مدیران عملیاتی در فرایند تنظیم بودجه شرکت کنند، لازم است قبل از موعد شروع فعالیت بودجه‌ریزی آموزش‌های مربوطه را کسب کرده باشند.

موارد دیگر (بند ۱۱ از CID)

در بخش نهایی CID کلیه مواد موجودی که برای پشتیبانی از مواد آموزشی جدید در دسترس است، مرور می‌شود. تکمیل این قسمت تصویری را که ممکن است دیگران از کار طراحی مواد آموزشی توسط شما پیدا کنند، مبنی بر اینکه شما در حال «اختراع مجدد چرخ» هستید، اصلاح می‌کند. شما می‌توانید لیستی از مواد پشتیبانی را به CID الصاق کنید و در زمان مقتضی این لیست را مورد بازبینی قرار دهید. در این مرحله، مرور مواد آموزشی مرتبط با موضوعات مورد نظر شما برای تعیین اینکه تا چه حد برای استفاده در طراحی مواد جدید مفید است، دارای اهمیت زیادی است. در انتها، توجه داشته باشید که برای استفاده از منابع موجود در طراحی مواد آموزشی جدید باید مجوزهای لازم را کسب کرده باشید.

^۱ - layout

۳. طراحی پروفایل و زیرپروفایل فراگیر

اهداف:

- مشخص کردن موضوعاتی که فراگیر باید برای گذراندن موفقیت آمیز دوره آموزشی بیاموزد.
- مشخص کردن عناوین مربوط به موضوعاتی که برای کسب اطمینان از رسیدن فراگیر به سطح مناسبی از یادگیری، باید در دوره آموزشی لحاظ شوند.

اهمیت و مزایا:

طراحی پروفایل و زیرپروفایل فراگیر دو مرحله اصلی در توسعه مواد آموزشی و کمک آموزشی و در واقع به عنوان مکمل مرحله تکمیل فرم CID به شمار می آیند. همانطور که در مرحله قبل توضیح داده شد، اهداف کلی و جزئی مواد دوره آموزشی در CID منعکس می شود. استفاده از پروفایل و زیرپروفایل برای پاسخگویی به دو سؤال اساسی زیر است:

- با توجه به اهداف دوره آموزشی، مواد آموزشی و کمک آموزشی باید حاوی چه نوع مطالبی باشند؟

- محتوای مورد نظر چگونه مرتب می شود؟

بهترین روش پاسخ دادن به این دو سؤال فهرست کردن موضوعاتی است که مواد آموزشی و کمک آموزشی برای پرداختن به آنها تولید می شوند، که استفاده از فرم های پروفایل و زیرپروفایل روشی بسیار مناسب برای مستند سازی نتایج مباحثات پیرامون این دو سؤال است. به طور کلی مستندسازی جلسات برنامه ریزی ضمن ایجاد عادت تمرکز بر روی بحث در میان اعضای کارگروه برنامه ریزی، فرایند را برای افراد عینی و قابل درک می سازد، ضمن اینکه با ایجاد نظم در کار برنامه ریزی دستیابی به خروجی را تضمین می کند.

شرح:

طراحی پروفایل فراگیر

پس از تکمیل CID نوبت به تهیه پروفایل فراگیر می رسد. پروفایل پس از تکمیل، فعالیت های متعددی را که یک فراگیر باید برای گذراندن دوره آموزشی انجام دهد، فهرست می کند. همانطور که در فرم ۴/ف.آ مشخص است، یک پروفایل از تعدادی ردیف تشکیل شده است که «نوار»^۱ نامیده می شوند. هر نوار به نوبه خود شامل چند مستطیل است که از این میان اولین مستطیل از سمت راست، «مستطیل عنوان»^۲

^۱ - band

^۲ - title box

نامیده می‌شود. در این مستطیل عنوان توانایی یا مهارتی که فراگیر خواهد آموخت، معرفی می‌شود. برای مقاصد این راهنما، مستطیل عنوان را می‌توان یک هدف کلی در نظر گرفت. از نظر توسعه مواد آموزشی واقعی، می‌توان مستطیل عنوان را یک عنوان فصل در نظر گرفت. هر یک از دیگر مستطیل‌های نوار که از سمت راست به چپ چیده می‌شوند، یکی از اهداف جزئی را معرفی می‌کند که در حقیقت بیانگر چگونگی دستیابی به هدف کلی این نوار از پروفایل توسط فراگیر است. از دیدگاه توسعه مواد آموزشی واقعی هر هدف جزئی را می‌توان یک موضوع در نظر گرفت. تعداد نوارهای یک پروفایل و اندازه هر یک بر اساس موادی که قصد طراحی آنها را داریم، تغییر می‌کند. یک نوار پروفایل نمونه در شکل ۱ نمایش داده شده است، که در آن «توسعه پروفایل فراگیر» به عنوان یک هدف کلی از دوره آموزشی «برنامه‌ریزی نظام‌مند آموزشی» در نظر گرفته شده است.

شماره هدف: ۱/۲	شماره هدف: ۱/۱	شماره هدف: ۱/۰	شماره نوار: ۱
برنامه‌ریزی جلسه طراحی پروفایل	توصیف پروفایل	طراحی پروفایل فراگیر	
شماره هدف: ۱/۵	شماره هدف: ۱/۴	شماره هدف: ۱/۳	شماره نوار: ۱
توسعه زیرپروفایل	تعیین اعتبار جلسه طراحی پروفایل	اجرای جلسه طراحی پروفایل	

شکل ۶: نمونه‌ای از نوار پروفایل

طراحی زیرپروفایل فراگیر

یک زیرپروفایل مانند پروفایل اصلی از تعدادی ردیف با نام «نوار» تشکیل شده است. زیرپروفایل با دو منظور تولید می‌شود:

الف - زمانی که شما در حال تألیف و تدوین مواد آموزشی هستید، زیرپروفایل به عنوان راهنمای نگارش این مواد آموزشی به کار می‌رود؛

ب - زمانی که شما اهداف کلی و جزئی آموزشی و قدمهایی را که لازم است فراگیر برای رسیدن به این اهداف خاص بردارد، در نظر می‌گیرید، زیرپروفایل ابزار اطلاعاتی مهمی برای شما محسوب می‌شود.

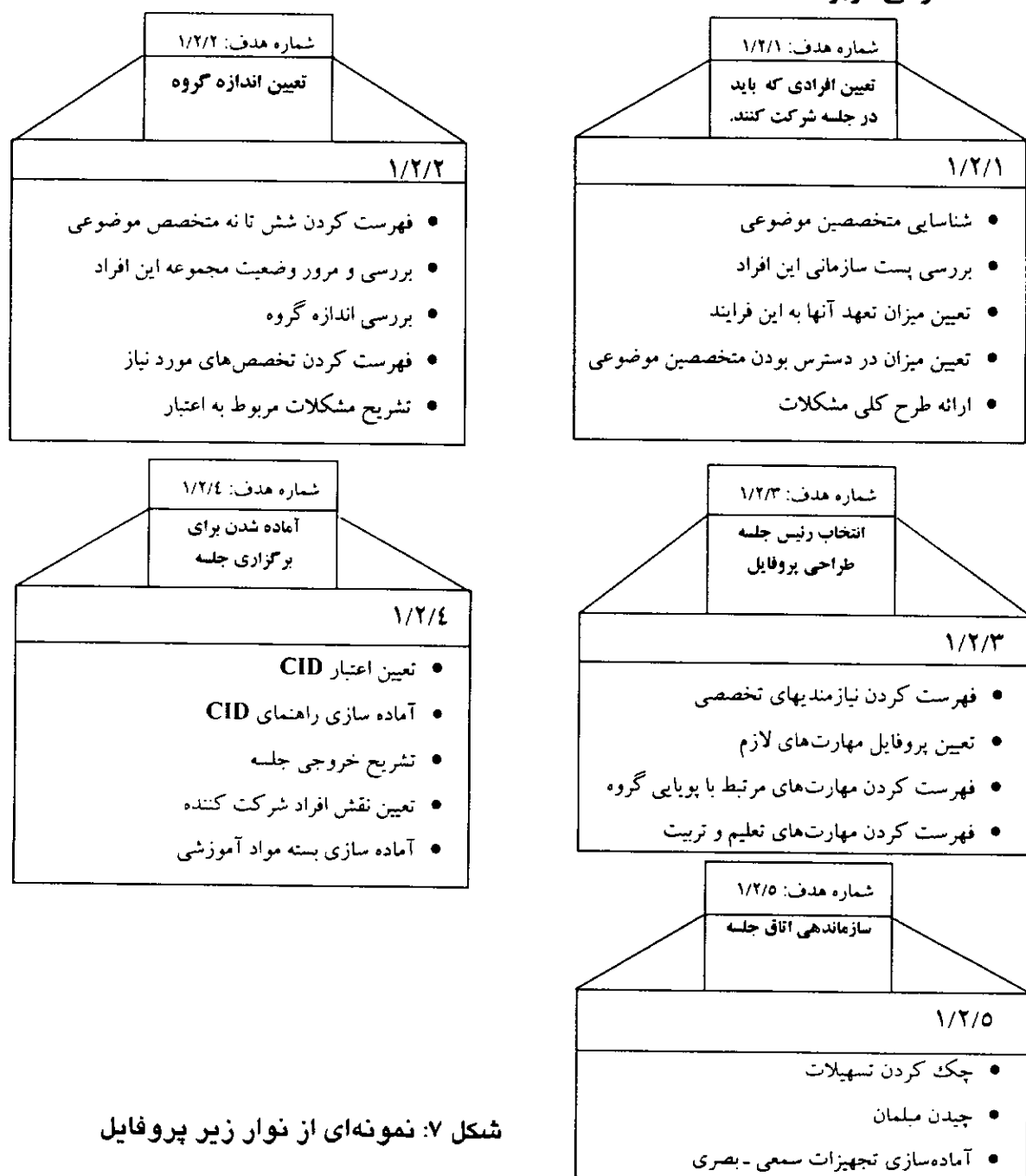
پروفایل که مثالی از آن در شکل ۶ عرضه شد، به عنوان راهنمایی کلی برای آنچه که مورد نیاز فراگیر است، به کار می‌رود. اما باید توجه داشت که پروفایل دقیقاً تشریح نمی‌کند که محتوای مواد آموزشی چه باید باشد. زیرپروفایل طرح کلی هر یک از قسمت‌های مختلف هر نوار از پروفایل را ارائه می‌دهد. از زیرپروفایل می‌توان به عنوان مبنایی برای توسعه اهداف آموزشی جزئی استفاده کرد. در شکل

۷، موضوعات فرعی مربوط به مستطیل ۱/۲ از مثال شکل ۶، ارائه شده‌اند و موارد مختلفی که برای هر موضوع فرعی باید نوشته شوند، ذکر شده‌اند.

شماره هدف: ۱/۲

عنوان هدف: برنامه‌ریزی جلسه طراحی پروفایل

اهداف فرعی مربوطه:



شکل ۷: نمونه‌ای از نوار زیر پروفایل

۴. طراحی مواد دوره آموزشی

اهداف:

- تعیین شیوه ارائه دوره آموزشی.
- طراحی و ساخت یک طرح درس برای دوره آموزشی.
- تدوین مواد آموزشی و کمک آموزشی.

اهمیت و مزایا:

مواد آموزشی و کمک آموزشی به انواع اشکال پشتیبانی در قالب چاپی یا سمعی-بصری اشاره دارد که در آموزش از آنها استفاده می‌شود. از آنجا که اغلب آموزش‌های کوتاه‌مدت در سازمان‌ها به صورت دسته‌جمعی و گروهی* ارائه می‌شود و عمدتاً متکی بر شیوه گفتاری است، موادی که با دقت انتخاب یا آماده شده باشند، نقش مهمی در اثربخشی یادگیری ایفا می‌کنند.

مواد آموزشی و کمک آموزشی در شرایط متنوع و با مقاصد متعددی قابل استفاده‌اند:

- گفتار مدرس دوره ممکن است برای تفهیم و رساندن اطلاعات پیچیده کفایت نکند. ممکن است به برخی تصاویر و یا ابزارهای نمایشی اضافی نیاز باشد. بنابراین، ممکن است مواد کمک آموزشی اضافی برای «تقویت پیام آموزشی» مورد استفاده قرار گیرد.
 - مواد آموزشی و کمک آموزشی کمک می‌کنند تا اطلاعات انتقال داده شده در حافظه بلندمدت فراگیر ذخیره شود.
 - این مواد برای فراگیران علاقه و جذابیت ایجاد می‌کند، در حالیکه ارائه کلامی ممکن است این علاقه را در افراد خاموش کند.
 - این مواد مشارکت افراد را در فرایند یادگیری افزایش می‌دهد.
 - به عنوان مأخذی برای مراجعات بعدی، این مواد عمر مطالب آموخته‌شده را افزایش می‌دهند.
- با توجه به مواردی که در بالا گفته شد و بسیاری از مزایای دیگری که در اینجا مجال پرداختن به آنها نیست، به ندرت سؤال در مورد «ضرورت» استفاده از مواد آموزشی و کمک آموزشی پیش می‌آید و به جای آن مسئله اصلی این خواهد بود که برای تقویت اثربخشی آموزش از «چه چیزی» باید استفاده نمود.

* توضیحات مربوط به این دو نوع آموزش در ادامه همین بخش خواهد آمد.

شرح:

طراحی مواد آموزشی و کمک آموزشی، یا به بیان خلاصه طراحی مواد دوره آموزشی کاری تخصصی است و کارگروه برنامه‌ریزی، قبل از اقدام به این مرحله، لازم است که ضمن طی کردن آموزش‌های لازم، از تجربه مناسبی در این زمینه برخوردار باشند. پرداختن به موضوع طراحی مواد دوره آموزشی از حوصله و ظرفیت راهنمای حاضر خارج است و در اینجا تنها به ذکر کلیات موضوع اکتفا شده است، در عین حال منابع شماره ۲ و ۳ لاتین از مجموعه منابع و مراجع ارائه شده در پایان گزارش حاضر مطالب بسیار مفیدی را در این رابطه ارائه کرده‌اند.

به طور کلی، متناظر با سه هدف بیان شده در بند اول از این مرحله، قدم‌های طراحی مواد دوره آموزشی را می‌توان به ترتیب زیر در نظر گرفت:

- انتخاب از میان روش‌های جایگزین برای ارائه دوره
- آماده‌سازی مواد دوره آموزشی

۱. انتخاب از میان روش‌های جایگزین برای ارائه دوره

روش‌های عمده برای آموزش عبارتند از: آموزش دسته جمعی^۱، آموزش گروهی^۲ و آموزش انفرادی^۳، در درون هر یک از این سه دسته کارگروه برنامه‌ریزی و مربی دوره آموزشی انتخاب‌های متنوعی پیش‌رو دارند. به عنوان مثال، شما ممکن است اینطور تشخیص دهید که شیوه مناسب آموزش مجموعه بخصوصی از اهداف آموزشی، نوعی آموزش انفرادی باشد. این آموزش می‌تواند به روش‌های متعددی انجام شود که برخی از آنها عبارتند از: یادگیری از راه دور، یادگیری منعطف، یادگیری مبتنی بر منابع یا آموزش مبتنی بر رایانه. تمامی این روش‌ها ویژگی‌های آموزش انفرادی را دربردارند و شما باید در مورد مناسب‌ترین آنها برای فراگیر شرکت‌کننده در دوره آموزشی تصمیم‌گیری کنید.

آموزش دسته جمعی:

آموزش دسته جمعی شیوه‌ای از ارائه درس مربی‌محور^۴ است که در آن مربی منبع اصلی اطلاعات به شمار می‌آید. شیوه معمول ارائه آموزش دسته جمعی، سخنرانی^۵ است و هرچند ممکن است از طریق تلویزیون مدار بسته و یا دیگر ابزارهای فناوریانه عرضه شود، اغلب به صورت زنده برای تعداد زیادی فراگیر ارائه می‌شود. معمولاً در آموزش دسته جمعی ارتباط یک طرفه است و فقط مربی صحبت می‌کند. البته بسته به ضرورت و توان مربی دوره، سخنرانی می‌تواند به صورتی جالب‌تر و تعاملی‌تر ارائه شود.

^۱ - mass instruction

^۲ - group instruction

^۳ - individualized instruction

^۴ - teacher - centred

^۵ - lecture

آموزش گروهی:

در آموزش گروهی فراگیران در گروه‌های حدوداً ۳۰ نفره با مربی خود کار می‌کنند. مربی یا آموزگار در این نوع آموزش به عنوان تسهیل‌کننده^۱ یا سازمان‌دهنده در فرایند آموزش/یادگیری ایفای نقش می‌کند. به طور کلی اهداف دوره‌های آموزشی‌ای که به صورت کار گروهی ارائه می‌شوند، عبارتند از:

- تشویق فراگیران به شرکت در مباحثه با رهبری بحث توسط مربی دوره
- مشارکت دادن فراگیر به صورت فعال در فرایند
- کمک به یادگیری مهارت‌های تفکر انتقادی، تصمیم‌گیری و حل مسئله
- توسعه مهارت‌های ارتباطی-کلامی فراگیران
- افزایش سطح انگیزش در فراگیران
- استفاده از کلیه مهارت‌ها، دانش، توانایی‌ها و تجربه گروه
- ایجاد امکان یادگیری فراگیران از یکدیگر
- ایجاد فرصت تجربه کردن پویایی گروه توسط افراد
- ایجاد امکان کار مستقل از گروه اصلی توسط فراگیران
- فرصت دادن به فراگیران برای بیان عقاید و ایده‌هایشان
- تشویق فراگیران به پذیرش مسئولیت یادگیری خودشان
- ایجاد فرصت برای فراگیر در بکارگیری مهارت‌های جدید

آموزش انفرادی:

آموزش انفرادی طبق تعریف عبارتست از: «برنامه‌ریزی آموزش در راستای انطباق با نیازها و توانایی‌های فراگیران و در نظر گرفتن تفاوت‌های فردی آنان». آموزش انفرادی روشی است مبتنی بر فراگیر که آموزگار تنها نقش تسهیل‌کننده فرایند را به عهده دارد. در آموزش انفرادی نقش مواد آموزشی و کمک آموزشی بسیار مهم است. فراگیران آموزش‌های مورد نیاز را از مواد دوره فرا می‌گیرند و مربی فرایند یادگیری آنان را مدیریت می‌کند. به هنگام برنامه‌ریزی برای آموزش انفرادی، باید به تفاوت‌های میان فراگیران توجه داشته باشید. برخی از این تفاوت‌ها، عبارتند از:

- نرخ یادگیری و سبک یادگیری
- عقاید فردی، اقتصادی-اجتماعی، فرهنگی و قومی
- نگرش و طرز تلقی
- علایقی که بر سطح یادگیری تأثیر می‌گذارند
- سطح بلوغ

^۱ - facilitator

- توانایی‌های خواندن و نوشتن و محاسباتی
- مهارت‌های مربوط به یادآوری، خلاقیت، ذهن و استدلال
- انگیزش برای یادگیری
- محیط یادگیری
- نیازهای ناشی از خود دوره آموزشی
- توسعه مهارت‌های روانی-حرکتی

۲. آماده‌سازی مواد دوره آموزشی

در آماده‌سازی مواد دوره آموزشی شما ممکن است به فراخور حال یکی از دو روش زیر یا ترکیب مناسبی از آنها را مورد استفاده قرار دهید:

- آماده‌سازی مواد دوره آموزشی برای استفاده خودتان؛
- آماده‌سازی مواد برای دوره‌هایی که فرد دیگری تدریس آن را به عهده خواهد داشت.

• آماده‌سازی مواد دوره آموزشی برای استفاده خودتان

در صورتی که قصد دارید مواد آموزشی مدرس و فراگیر را برای استفاده شخص خودتان آماده کنید، صرف نظر از دلیل شما برای استفاده از این روش، باید درک بسیار خوبی از مقصود اصلی و محتوای آنچه که قصد آموزش آن را دارید، داشته باشید. این بدین معنی است که مستندات برنامه درسی شما اولین منبع راهنمایی هستند. شما نیاز دارید که بدانید کدام دسته اطلاعات چاپی، سمعی-بصری یا مبتنی بر رایانه می‌تواند به شما در آموزش و به فراگیر در یادگیری کمک کند. اولین مجموعه از ملاحظات در این زمینه مربوط به اینست که قصد انجام چه کاری را دارید:

- انتقال اطلاعات
- ارائه مثال‌ها یا نمودارهایی در رابطه با اطلاعات جدید
- انتقال تجربه دست دوم به فراگیران از طریق کار با مثال‌هایی از کاربرد عملی اطلاعات
- قراردادن فراگیران در موقعیت‌های عملی و درخواست از آنان برای نشان دادن توانایی‌شان در بکارگیری اطلاعات جدید

جدول ۱ برخی از انواع فعالیت‌هایی را که ممکن است شما قصد انجام آن را داشته باشید، در کنار یک روش‌شناسی^۱ ممکن برای آن و انواع موادی که شما می‌توانید مورد استفاده قرار دهید و نیز انواع مواد مرتبط برای استفاده فراگیران، عرضه می‌کند.

دسته دوم از ملاحظات مربوط به «استفاده از فناوری» است. شما باید در رابطه با موارد زیر تصمیم بگیرید:

- کدام قسمت از محتوا نیاز به پشتیبانی مستقیم مواد آموزشی دارد؟

^۱ -methodology

- چه بخشی از مواد آموزشی و محتوا نیاز به پشتیبانی توسط فناوری دارد و در این راستا با چه مشکلاتی روبرو خواهید شد؟
- استفاده از فناوری چه مشکلاتی را برای فراگیران به همراه خواهد داشت؟
- استفاده از فناوری تا چه میزان احتمال از بین بردن تمرکز فراگیران بر روی محتوا را دارد؟ به بیان دیگر، فراگیران چه چیزی را به خاطر خواهند سپرد؟ از میان اطلاعات ارائه شده، نحوه ارائه یا فناوری بخصوص مورد استفاده توسط شما، کدامیک را به خاطر خواهند آورد؟
- مجموعه ملاحظات دسته دوم شامل کارهایی است که ممکن است شما از فراگیران انتظار داشته باشید که:
 - نحوه استفاده از اطلاعات جدید را نمایش دهند.
 - اطلاعات جدید را در یک بافتار (زمینه^۱) مناسب، تشریح کنند.
 - راجع به اطلاعات جدید در یک بافتار ناآشنا اظهار نظر کنند.
 - از مهارت‌ها و دانش‌شان برای نمایش توانایی خود در تطبیق برای کاربرد اطلاعات جدید در موقعیت‌های «بدیع» استفاده کنند.

^۱ - context

نوع فعالیت	روش‌شناسی مناسب	مواد آموزشی مناسب برای مدرس و فراگیر
□ انتقال اطلاعات	- سخنرانی یا ارائه کلاسی	صفحات آورهد (م*) جزوه (م) یادداشت‌های اسکلتی (ف*)
□ ارائه مثال‌ها یا نمودارهایی در رابطه با اطلاعات جدید	- دفتر تمرین - تمرین تحقیقاتی - مثال‌های حل شده - ارائه سمعی-بصری	دفتر تمرین (ف) شرح وظیفه همراه با انتظارات و موعد انجام (ف) برگه‌های مثال یا دفتر تمرین (ف) پوستر (م) اسلاید (م) نوار صوتی (م) جزوه (م) دفتر تمرین (ف) یادداشت (م)
□ انتقال تجربه دست دوم به فراگیران از طریق کار با مثال‌هایی از کاربرد عملی اطلاعات	- جلسات بحث با استاد - گروه کوچک مباحثه - شبیه‌سازی	یادداشت‌های خلاصه‌سازی (م) کاربرگ‌ها و یادداشت‌های خلاصه‌سازی (ف) دسترسی به شبیه‌سازی به کمک رایانه (ف)
□ قراردادادن فراگیران در موقعیت‌های عملی و درخواست از آنان برای نشان دادن توانایی‌شان در بکارگیری اطلاعات جدید	- کارگاه - شبیه‌سازی یا بازی نقش	جزوه (م) یادداشت (ف) طرح (ف) یادداشت‌های خلاصه‌سازی (ف)

*مواد آموزشی مناسب برای مدرس با حرف «م» و در مورد فراگیر با حرف «ف» مشخص شده است.

جدول ۱- فعالیت‌ها، روش‌ها و مواد آموزشی برای مدرس و فراگیر

با کار بر روی این ملاحظات، شما مواد پشتیبانی‌ای را که برای فراگیران و نیز خودتان به عنوان مدرس نیاز دارید، مشخص می‌کنید. اکنون در مرحله‌ای هستید که باید در مورد استفاده از منابع موجود و یا تولید مواد آموزشی و کمک آموزشی لازم تصمیم بگیرید. در مورد استفاده از منابع موجود در قسمت‌های بعدی توضیحات لازم ارائه خواهد شد.

گروه سوم از ملاحظات مربوط به «زمان» و «هزینه» است. سه محور اصلی در این گروه قابل طرح است:

□ مقدار وقتی که شما برای آماده کردن مواد دوره آموزشی در اختیار دارید.

□ منابعی که در دسترس شماست.

□ هزینه‌های مربوط به آماده‌سازی و تولید این مواد.

دسته چهارم ملاحظات شامل «حفظ انسجام و یکپارچگی» دوره آموزشی است. در بسیاری از دوره‌های آموزشی دستاوردهای آموزشی فراگیران در مقابل دستاوردهای دیگر فراگیران در مؤسسه آموزشی یا سایر مؤسسات سنجیده می‌شود. در اینصورت، مواد آموزشی باید هماهنگی لازم با دوره‌های آموزشی مشابه را داشته باشد. معمولاً در بسیاری از کشورها سازمانهای خاصی مسئول نظارت بر این هماهنگی هستند. در فرایند طراحی شده برای دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، بخشهایی از فرایند به کسب مجوزهای لازم از سازمان امور اداری و استخدامی کشور برای دوره‌هایی که به لحاظ استخدامی برای دولت تعهداتی را به همراه می‌آورند، اختصاص یافته است.

آماده‌سازی مواد برای دوره‌هایی که فرد دیگری تدریس آن را به عهده خواهد داشت. به طور کلی موادی را که برای تدریس فرد دیگری آماده می‌کنید، با عنوان «مواد مستقل از مدرس»^۱ می‌شناسیم. چگونگی تولید این مواد به گستره توانایی‌هایی بستگی دارد که از مدرس در کلاس درس و نیز فراگیری که از این مواد برای یادگیری استفاده خواهد کرد، انتظار می‌رود. به عنوان مثال، برخی از این مواد در قالبی شبیه یک فیلم‌نامه طراحی می‌شود که شامل جزئیات کاملی از کلماتی که مدرس خواهد گفت گرفته تا دستورالعمل محل قرار گرفتن وی در مراحل مختلف درس، می‌باشد. در دیگر سوی طیف، مواد با جزئیات بسیار اندک طراحی می‌شود و تنها تعداد کمی از اهداف را فهرست می‌کند، بدون اینکه بحثی از روش‌شناسی ارائه و یا مطالبی که مدرس باید در اختیار فراگیر قرار دهد، به میان آورد. هر یک از این دو حد نهایی مزایا و نقایص خاص خود را دارند و شما به عنوان برنامه‌ریز، قبل از اقدام به آماده‌سازی هر گونه موادی، باید رویکرد خود در طراحی مواد و عناصری را که قصد دارید تا در بسته نهایی عرضه کنید، مشخص سازید. در جدول ۲ مزایا و معایب هر یک از این دو حد نهایی به همراه حد میانه‌ای که آنرا «میانه راه»^۲ می‌نامیم، ارائه شده است. در راهنمای حاضر، رویکرد میانه‌راه برای طراحی مواد مستقل از مدرس توضیح داده می‌شود.

بسته مواد آموزشی‌ای که با رویکرد میانه‌راه به عنوان مواد مستقل از مدرس تولید شده باشد، حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

- مستندات درس
- یادداشت‌های درس
- مواد خواندنی پیشنهادی

^۱ - teacher – independent materials

^۲ - middle-of-the-road

□ برگه‌های وقایع یادگیری^۱ همراه با طرح اصلی درس که شامل فعالیت‌های یادگیری و استراتژی‌های ارائه پیشنهادی می‌باشد.

مزایا	معایب
• رویکرد فیلمنامه‌ای • انجام در رویکرد / روش‌شناسی آموزشی • می‌توان از کارکنان غیر متخصص استفاده کرد	• مدرس نمی‌تواند قابلیت‌های شخصی خود را عرضه کند • مدرس هیچگونه مالکیتی نسبت به مواد آموزشی ندارد • اضافه کردن مواد جدید به سختی امکان پذیر است • ممکن است که انگیزش برای یادگیری کم شود • به سازمان از جهت تولید و نگهداری هزینه زیادی را تحمیل می‌کند
• رویکرد میانه‌راه • انجام کلی در رویکرد آموزشی • مواد را می‌توان به صورت شخصی طراحی کرد • در صورت نیاز می‌توان مواد دیگری به مجموعه اضافه کرد • انگیزش برای تدریس می‌تواند در حد متوسط تا زیاد باشد • انگیزش برای یادگیری می‌تواند در حد متوسط تا زیاد باشد • نگهداری آن می‌تواند توسط مدرس انجام شود	• ممکن است برای سازمان هزینه زیادی در برداشت باشد • برای اجرای آن به مدرس متبحر نیاز است
• رویکرد با جزئیات اندک • مدرس می‌تواند مواد را به صورت شخصی طراحی کند و مالکیت آن را در اختیار داشته باشد • می‌توان به راحتی مواد دیگری به آن اضافه کرد • انگیزش برای تدریس می‌تواند در حد بالایی باشد • انگیزش برای یادگیری می‌تواند در حد بالایی باشد	• نقصان انجام در رویکرد آموزشی • ممکن است بیش از حد شخصی شود • برای اجرای آن به مدرس متبحر نیاز است • سازمان تقریباً هیچ کنترلی بر روی مواد ندارد • ادامه این شیوه ممکن است برای سازمان هزینه زیادی در بر داشته باشد

جدول ۲- مزایا و معایب سه رویکرد ممکن نسبت به طراحی مواد آموزشی مستقل از مدرس

مستندات درس:

این دسته از مواد باید شامل اطلاعاتی راجع به درس مانند دلیل منطقی، اهداف کلی و جزئی و سیاهه‌ای از عناوین مختلفی که از فراگیر انتظار می‌رود تا به عنوان بخشی از دوره بیاموزد، باشد. این قبیل اطلاعات به مدرس کمک می‌کند تا بتواند بهترین شیوه ارائه مواد به فراگیران را درک کند.

یادداشت‌های درس:

یادداشت‌های درس می‌تواند در قالب مواد تکمیلی برای متون اصلی به فراگیر ارائه شود یا می‌تواند موادی باشد که به جای متن درسی به کار گرفته می‌شود.

خواندنی‌های پیشنهادی، برگه‌های وقایع یادگیری و طرح درس اصلی:

این گروه از مواد معمولاً به همراه یک راهنما یا دفتر تمرین^۲ ارائه می‌شوند. خواندنی‌ها می‌تواند

^۱ - learning event sheets

^۲ - work book

شامل موادی باشد که به صورت گسترده‌تری نسبت به یادداشت‌های درس، چشم‌انداز وسیع‌تری را همراه با زمینه لازم برای درس و نیز اطلاعات اضافی برای عرضه در کنار سایر مواد در طول دوره در اختیار مدرس قرار می‌دهد. برگه‌های وقایع یادگیری در میان مواد مستقل از مدرس، برای مفید واقع شدن، باید به گونه‌ای تنظیم شوند که مدرس وظیفه داشته باشد که بخشی از آنها را به عنوان یک طرح درس توسعه دهد تا بتواند هر واقعه مربوط به برگه‌ها را تبدیل به یک تجربه آموزشی مفید و قابل اجرا نماید.

مهمترین مسئله در آماده‌سازی مواد مستقل از مدرس به شیوه «میانه‌راه» عرضه اطلاعات به حد کافی برای ارائه مواد توسط مدرس به گونه‌ای است که خلاقیت مورد نیاز برای عرضه اثربخش این مواد را خفه نکند. یکی از راه‌هایی که می‌توانید به کمک آن از این مشکل پرهیز کنید، استفاده از یک «برگه وقایع یادگیری» در کنار یک «طرح اساسی درس»^۱ است. در این روش، شما باید برگه وقایع یادگیری را از طریق فهرست کردن تمامی وقایع کلی که از یک یا تعدادی از استراتژی‌های ارائه استفاده می‌کنند و در یک چهارچوب زمانی آماده کنید. این وقایع با استفاده از اهداف مربوط به هر بخش خاص از درس تعیین می‌شود. در عین حال، شما باید یک طرح درس آماده کنید تا مدرس، با توجه به استراتژی ارائه مورد نظر شما، آنچه را که فکر می‌کند واقعه یادگیری مورد نظر را قابل اجرا و مفید می‌سازد، در آن بگنجانند. شکل ۸ مثالی از یک برگه واقعه یادگیری را نشان می‌دهد. در این مثال، فراگیران مددکاران اجتماعی‌ای هستند که برای ارائه شهادت در دادگاه آماده می‌شوند.

طرح درسی که در شکل ۹ نشان داده شده است، مثالی از طرح درسی است که مدرس می‌تواند بر مبنای برگه واقعه یادگیری آماده کند. در این مثال خاص، مدرس هر یک از مباحثات گروهی مورد اشاره در برگه واقعه یادگیری را به تعدادی وقایع خردتر متناسب با سبک فردی خود می‌شکند. علاوه بر این روش، شما نیز به عنوان کارگروه برنامه‌ریزی می‌توانید برای هر برگه واقعه یادگیری یک طرح اساسی بنویسید. بهتر است این طرح شامل یک بخش مقدمه و نتیجه و نیز عنوان باشد تا مشخص شود که چه بخشی از درس باید توسعه داده شود. برای هر عنوان بیان شده در پروفایل باید یک برگه واقعه یادگیری آماده شود.

^۱ - skeletal lesson plan

فعالیت ۱: آماده‌سازی یک ارائه شفاهی

مقصود:

این فعالیت بر روی بحث پیرامون فنون مورد استفاده در بازپرسی تمرکز دارد.

هدف:

در پایان این فعالیت، فراگیران قادر خواهند بود تا آنچه را که از آنها در طول بازپرسی و چگونگی آماده شدن برای بازپرسی و جلسات بحث در دادگاه انتظار می‌رود، تشریح کنند.

زمان:

یک و نیم ساعت (۸/۳۰ - ۱۰)

فرایند:

در این قسمت مدرس:

- جریان دادرسی مناسب را مورد بحث قرار می‌دهد.
- مباحثه میان فراگیران را پیرامون نحوه ارائه شهادت و انواع شهادت‌هایی را که در یک جریان دادرسی مناسب هستند، هدایت می‌کند.
- مباحثه میان فراگیران را پیرامون بازپرسی هدایت می‌کند.
- با استفاده از روش بازی نقش فنون بازپرسی را هدایت می‌کند.

مواد:

- پروژکتور اورهد
- رهنمودهای پاسخگویی به بازپرسی

شکل ۸- مثالی از یک برگه واقعه یادگیری

فعالیت ۱: آماده‌سازی یک ارائه شفاهی

هدف:

با تکمیل این فعالیت، فراگیران قادر خواهند بود که آنچه را که از آنها در طول جریان بازجویی انتظار می‌رود و چگونگی آماده شدن برای بازپرسی را تشریح کنند.

زمان:

یک و نیم ساعت (۸/۵ - ۱۰)

زمان	موضوع	منابع
۵ دقیقه	• مقدمه • به سؤالات فراگیران در رابطه با درس قبلی پاسخ دهید. • به درس قبلی اشاره کنید و مطالب آن را به یک ارائه شفاهی ارتباط دهید.	

۳۰ دقیقه	ارائه شهادت • فراگیران را به گروه‌های کوچک (حدوداً شش نفره) تقسیم کنید و از آنان بخواهید که پنج چیزی را که یک مددکار اجتماعی هنگام ارائه شهادت باید مد نظر قرار دهد، مشخص کنند. • از گروه‌ها بخواهید که نتیجه کار خود را به گروه اصلی گزارش دهند. • پاسخها را همراه با شرکت کنندگان مرور کنید.	نمودار یا تابلوی سفید یادداشت‌های راهنما
۴۵ دقیقه	بازپرسی: • طرحی کلی از مقصود از بازپرسی ارائه کنید. • طرحی کلی از انواع سؤالاتی که در جریان بازپرسی مطرح می‌شوند، ارائه کنید. • طرحی کلی از شیوه‌های بازپرسی و مزایا و معایب هر یک از این شیوه‌ها ارائه کنید. • خطاهای معمول در جریان بازپرسی را مرور کنید. • «رهنمودهای پاسخگویی به بازپرسی» را توزیع کنید و از فراگیران بخواهید تا این رهنمودها را در دفتر تمرین خود قرار دهند. • بازی نقش بازپرسی: مدرس / فراگیر از «برگه سؤالات بازپرسی» استفاده می‌کنند	نمودار یا تابلوی سفید یادداشت‌های راهنما برگه‌های جزوه
۱۰ دقیقه	جمع‌بندی: • به سؤالات فراگیران در رابطه با درس اخیر پاسخ دهید. • با ارائه مقدماتی از درس آینده ذهن فراگیران را برای مطالب بعدی آماده کنید.	

شکل ۹- مثالی از طرح درس مبتنی بر برگه واقعه یادگیری شکل ۸

۵. طراحی مواد ارزشیابی^۱ دوره آموزشی

اهداف:

- تعیین میزان دستیابی به اهداف آموزشی.
- سنجش نظر فراگیران نسبت به دوره آموزشی.
- تعیین روش‌های بهبود دوره آموزشی.
- بررسی میزان موفقیت فراگیران در بکارگیری آموزش‌های کسب‌شده در انجام وظایف سازمانی.
- بررسی اثربخشی آموزش به معنی میزان کمک آموزش به سازمان در دستیابی به اهداف خود.

اهمیت و مزایا:

شاید مهم‌ترین جنبه ارزشیابی در این نکته نهفته باشد که آمادگی برای آن نیازمند نگریستن دقیق به اهداف در مرحله برنامه‌ریزی آموزشی است. برای طراحی و توسعه یک ابراز ارزشیابی اثربخش، ضروری است که یک هدف به اجزایش شکسته شود تا دقیقاً مشخص شود که چه چیزی باید انجام پذیرد. اگر برنامه تعیین میزان دستیابی به هدف دقیقاً به مورد اجرا گذاشته شود، اهداف تصنعی و غیر قابل عینیت بخشیدن از قبیل: «حمایت و تشویق آزادی تفکر» به راحتی رنگ می‌بازند.

از دیگر مزایای ارزشیابی اینست که در اندازه‌گیری میزان رشد شرکت‌کنندگان به عنوان راهنمایی برای تجارب آموزشی آینده بسیار مؤثر خواهد بود. در صورتی که نتایج ارزشیابی بیانگر سرعت و کیفیت بالا در دستیابی به اهداف آموزشی باشد، زمان مطرح کردن مفاهیم پیچیده‌تر برای شرکت‌کنندگان فرارسیده است. اگر قسمتی از دوره آموزشی به نتیجه نامشخص یا نامطلوبی منجر شده باشد، محتوای آن قسمت باید به نحو مناسبی تغییر یابد. ارزشیابی همچنین به عنوان راهنمایی برای انتخاب شیوه‌های ارائه مطالب و فرصتی برای پاسخگویی به ابهامات و مسائل به کار می‌آید. هیچ دوره آموزشی‌ای تا زمانی که مورد ارزشیابی قرار نگرفته باشد، کامل نشده است. نتایج ارزشیابی باید به برگزارکنندگان دوره آموزشی گزارش شود و اسناد آن برای گروه‌های برنامه‌ریزی بعدی موجود باشد.

شرح:

منظور از ارزشیابی مشخص کردن میزان دستیابی به اهداف برنامه آموزشی است. مبنای هر ارزشیابی‌ای بیان واضح اهداف است. ارزشیابی عبارتست از فرایند اندازه‌گیری میزان نیکویی دستیابی به

^۱ - evaluation

اهداف برحسب رشد و پیشرفت شرکت کنندگان در دوره آموزشی و ملاک و معیار آن نیز کارایی شرکت کنندگان است.

ارزشیابی به شما، به عنوان کارگروه برنامه ریزی، در ابعاد زیر کمک می کند:

- تعیین میزان اثربخشی در برآورده شدن اهداف دوره
- تعیین تغییراتی که از طریق حذف یا کوتاه کردن بعضی از مطالب یا گسترش دادن برخی دیگر از مطالب، باید در محتوای دوره آموزشی اعمال شود
- تعیین نیاز احتمالی به طراحی دوره های تکمیلی
- استفاده از داده های جمع آوری شده به عنوان مبنایی برای فعالیت های پیگیری
- ارزیابی میزان رضایت شرکت کنندگان از تسهیلات، تدارکات و.....
- ارزیابی میزان پذیرش مربیان و یا اساتید دوره از طرف شرکت کنندگان
- ارزیابی روش شناسی مورد استفاده
- تعیین سایر نیازهای آموزشی احتمالی شرکت کنندگان
- تعیین اینکه آیا سطح اطلاعات ارائه شده و محتوای دوره در حد مناسب بوده است یا خیر
- تعیین اینکه آیا زمان اختصاص داده شده به کل برنامه و زیربرنامه ها کافی بوده است یا خیر
- تعیین میزان اثربخشی و کافی بودن تجهیزات سمعی-بصری

• ارزشیابی غلط

قبل از ارائه هرگونه توضیحی پیرامون ارزشیابی، ضروری است که شناخت دقیقی از خطاهای مرسوم در ارزشیابی به دست آوریم. یکی از انواع ارزشیابی های غلط، مبتنی بر عکس العمل شرکت کنندگان نسبت به بخش های مختلف برنامه است. یکی از سؤالات آشنای این نوع ارزشیابی ها عبارت روبرو است: "سخنرانی ارائه شده در دوره راجع به موضوع... عالی □ خوب □ قابل قبول □ ضعیف □ بود". هیچ یک از پاسخ دهندگان در شرایطی که به دلیل بروز نقص فنی در وسایل سمعی-بصری و یا سایر تجهیزات، جلسه آزاردهنده ای را تجربه کرده باشند، سخنرانی را عالی نخواهند دانست. در پاسخ به این قبیل سؤالات هیچ نوع شواهدی از میزان یادگیری فرد کسب نمی شود. بنابراین، به طور خلاصه می توان گفت که اولین نوع از ارزشیابی غلط شامل ارزیابی عقاید و یا احساسات بیان شده توسط شرکت کنندگان می شود، مانند آنچه که در جملاتی از این قبیل منعکس شده است: "همه افراد معتقد بودند که شرکت در این دوره تجربه جالبی بوده است" یا "آنها از زمان طولانی نمایش فیلم خسته شده بودند".

در برخی دیگر از موارد، جمعیت شرکت کنندگان، صرف نظر از میزان کسب دانش و مهارت توسط افراد، معیار تعیین ارزش دوره قلمداد می شود. علاوه بر این، گاهی اوقات میزان روان و بی دردسر برگزار شدن دوره ملاکی برای ارزشیابی آن انتخاب می شود:

”همه برنامه‌ها مثل ساعت و بدون کوچکترین خلل و وقفه‌ای انجام شد.“ هر چند چنین عاملی می‌تواند یکی از معیارهای ارزشیابی کلی دوره باشد، ولی به هیچ وجه محتوای دوره را ارزشیابی نمی‌کند. علاوه بر معتبر شمردن چنین اشتباهاتی، دیگر خطای عمده برنامه‌ریزان در این فرض نهفته است که ارزشیابی تنها در پایان دوره آموزشی انجام می‌پذیرد، در صورتی که ارزشیابی، همچون دیگر جنبه‌ها، باید در برنامه‌ریزی دوره آموزشی لحاظ شود.

• شیوه‌های ارزشیابی

شیوه‌های ارزشیابی بسیار متفاوتند، برخی از عمده‌ترین آنها در ادامه فهرست شده‌اند:

□ استفاده از یک ابزار ساده و مختصر حاوی تعدادی پرسش که در قالب یکی از دو روش زیر ارائه می‌شوند:

الف - مجموعه‌ای از صفات که درجات متفاوت ارزشیابی را بیان می‌کنند. شرکت‌کننده صفاتی را که به بهترین وجه بیانگر ارزیابی او باشد، انتخاب می‌کند.

ب - جمله‌ای که همراه با یک طیف عرضه می‌شود. فراگیر شرکت‌کننده در دوره نقطه‌ای از طیف را تعیین می‌کند که نزدیک‌ترین نقطه به ارزشیابی او باشد.

مثال: «در دوره آموزشی کیفیت استفاده از تجهیزات سمعی-بصری تا چه حد رضایت بخش بود؟

خیلی زیاد □ زیاد □ متوسط □ کم □ خیلی کم □

□ ارزشیابی بعد از هر جلسه یا قسمتی از محتوای آموزشی.

□ ارزیابی‌های دوره‌ای انجام شده در میان گروه شرکت‌کنندگان.

□ ارزشیابی از طریق انتخاب تصادفی تعدادی از شرکت‌کنندگان و مصاحبه با این افراد در حضور سایر فراگیران در مورد ارزیابی آنها از دوره.

□ استفاده از کارت‌های سفید در قطع 13×20 سانتی‌متر: یک علامت مثبت (+) بر روی یک طرف

کارت و یک علامت (-) بر روی طرف دیگر کارت قرار داده می‌شود، سپس از هر یک از فراگیران خواسته می‌شود تا در مورد نکات مثبت و منفی دوره آموزشی نظرهای خود را بر روی وجه مربوطه از کارت بنویسند.

□ ارزشیابی پیگیری^۱ به هنگام مراجعت شرکت‌کنندگان به محل کار خود.

□ گزارش‌های دریافت‌شده از مدیران و سرپرستان افراد شرکت‌کننده در دوره.

□ یادداشت‌ها و نامه‌هایی که شرکت‌کنندگان برای مسئول اجرایی دوره و یا کارگروه برنامه‌ریزی ارسال می‌کنند.

^۱ - follow-up

- استفاده از پیش - آزمون^۱ و پس- آزمون^۲ در رابطه با دانش و مهارت‌های فراگیران
- استفاده از فرم با سؤالات باز: این فرم می‌تواند بسیار ساده و تنها شامل یک سؤال در مورد نظر فراگیران راجع به دوره باشد. این فرم می‌تواند برای هدایت بیشتر ذهن شرکت‌کنندگان شامل عنوان موضوعات باشد.
- استفاده از چند دستگاه ضبط صوت در زمان برگزاری دوره آموزشی به نحوی که شرکت‌کنندگان بتوانند به راحتی ارزشیابی خود را در هر مرحله‌ای که لازم تشخیص می‌دهند، بر روی نوار ضبط کنند.
- جمع‌آوری نظرهای فراگیران به صورت رسمی و غیررسمی و در زمان‌های متفاوت مثلاً در مباحثات بین گروهی در طول دوره آموزشی یا صحبت‌های بین جلسات و یا هنگام استراحت و صرف غذا به کمک افراد داوطلب از میان خود گروه شرکت‌کنندگان.
- استفاده از داده‌های حاصل از تعامل معمولی اعضای گروه برنامه‌ریزی، مدرسین و مسئول اجرایی دوره با شرکت‌کنندگان در طول دوره.
- ارسال پرسش‌نامه ارزشیابی مدتی (مثلاً چند هفته) پس از اتمام دوره برای شرکت‌کنندگان. شما به عنوان اعضای کارگروه برنامه‌ریزی باید در مورد روش (یا ترکیبی از روش‌های) ارزشیابی که در بالا به آنها اشاره شد، برای دوره آموزشی مورد نظر توافق کنید. تعیین شیوه ارزیابی دوره آموزشی، همانطور که در صفحه ۴ از نمودار فرایند برگزاری دوره آموزشی نمایش داده شده است، پس از طراحی اولیه مواد درسی و قبل از تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی انجام می‌شود. سه نمونه از فرم‌های ارزشیابی دوره در پیوست الف ارائه شده‌اند، که عبارتند از:
 - فرم ارزیابی یک روز از دوره آموزشی (۶/ف.آ)
 - فرم ارزشیابی نهایی دوره آموزشی توسط شرکت‌کنندگان (۷/ف.آ)
 - فرم ارزیابی مربی دوره آموزشی توسط شرکت‌کنندگان (۸/ف.آ)
- یکی از مسائلی که معمولاً برای برنامه‌ریزان دوره‌های آموزشی مطرح است، پیش‌بینی ابزارها و روش‌هایی برای افزایش احتمال تأثیر آموزش‌های ارائه شده بر روی رفتار فراگیر پس از اتمام دوره آموزشی است. در این زمینه ابزارها و فنون متعددی توسعه یافته‌اند، از جمله:
 - ارسال گزارشی از دوره آموزشی برای شرکت‌کنندگان و یا سازمان‌های متبوع آنان.
 - ارسال نسخه‌ای از یک گزارش و یا ارائه کلاسی گروهی و یا فردی برگزیده از میان کارهای کلاسی ارائه شده برای شرکت‌کنندگان و یا سازمان‌های مربوطه.

^۱ - pre-test

^۲ - post-test

- ❑ ارائه یک کتاب‌شناسی کوتاه و مرتبط از کتاب‌ها و مقالات در دسترس و مناسب به شرکت‌کنندگان.
 - ❑ تشویق و هدایت سرپرستان و مدیران افراد شرکت‌کننده در دوره به تبادل نظر با این افراد در مورد تجارب کسب شده در طول دوره و شیوه‌های استفاده از این تجارب.
 - ❑ تشویق شرکت‌کنندگان به تهیه گزارشی از دوره آموزشی در هنگام مراجعت به محل کار خود.
 - ❑ طراحی یک وسیله شبیه اسباب‌بازی مخصوص دوره (از قبیل خط‌کشی، سررسید و...) که با استفاده از آن شرکت‌کنندگان خلاصه‌ای از قواعد اصلی‌ای را که آموخته‌اند به طور مداوم پیش چشم داشته باشند.
 - ❑ تهیه خلاصه‌ای از نکات اصلی دوره، توصیه‌های شرکت‌کنندگان و دیگر اطلاعات مفید برای سازمان برگزارکننده دوره.
 - ❑ ارسال یک پرسش‌نامه برای شرکت‌کنندگان، چند هفته پس از اتمام دوره آموزشی، برای تعیین میزان تأثیر دوره بر رفتار کاری آنها.
 - ❑ ترتیب دادن یک برنامه یادآوری - اغلب یک روزه - برای شرکت‌کنندگان، مدتی پس از دوره آموزشی.
 - ❑ برگزاری یک جلسه جمع‌بندی (یا فارغ التحصیلی) قبل از اینکه شرکت‌کنندگان دوره را ترک کنند.
 - ❑ ارسال مقالات و مطالب آموزشی، از قبیل نوارهای آموزشی، در رابطه با موضوع دوره به صورت ماهیانه برای شرکت‌کنندگان.
 - ❑ طراحی یک دفترچه یادداشت مخصوص دوره برای شرکت‌کنندگان.
 - ❑ برگزار کردن یک «دور سخنی»^۱ با استفاده از تلفن یا خدمات شبکه وب جهانی به مدت چند ساعت برای بحث و تبادل نظر با شرکت‌کنندگان.
- در راستای بهره‌گیری از این ابزارها و فنون افزایش اثربخشی دوره آموزشی، در فرایند طراحی شده مراحل لازم برای انتشار نتایج دوره آموزشی و تدوین گزارش برگزاری دوره و نیز ارسال مستندات حاصل برای فراگیران، مدرسین، سازمان برگزارکننده دوره و سازمان متبوع فراگیران شرکت‌کننده پیش‌بینی شده است.

پیوست ج:
راهنمای اجرای
دوره آموزشی
کوتاه مدت

برگزاری یک دوره آموزشی دارای دو جنبه «علمی» و «هنری» به صورت توأمان است. آنچه که در بخش‌های مختلف فرایند طراحی شده و نیز در راهنمای مربوط به برنامه‌ریزی و اجرای دوره آموزشی به آن پرداخته می‌شود، مربوط به بخش علمی برگزاری یک دوره آموزشی است و جنبه‌های هنری آن تنها با تمرین در صحنه واقعی و عملی اجرای دوره کسب می‌شود. آنچه که مسلم است مجموعه مهارت‌هایی که یک مسئول اجرایی باید در جریان اجرای واقعی دوره آموزشی به کاربندد، بسیار متنوع است، و راهنمای حاضر تنها گوشه‌ای از آنها را شامل می‌شود. در هر صورت راهنمای اجرای دوره آموزشی کوتاه‌مدت که پیش رو دارید، به صورت مختصر و در حد یادآوری نکاتی را که یک مسئول اجرایی باید در هنگام اجرای دوره آموزشی مد نظر قرار دهد، ارائه می‌کند.

فهرست وظایف مسئول اجرایی

مسئول اجرایی به عنوان یکی از اعضای کارگروه برنامه‌ریزی در کلیه مراحل برنامه‌ریزی دوره آموزشی شرکت دارد و در عین حال مسئولیت کلیه مراحل اجرایی را تا پایان دوره آموزشی به عهده دارد. فهرست زیر وظایف مسئول اجرایی را در مراحل مختلف ارائه می‌کند:

الف) روابط با کارگروه برنامه‌ریزی

۱. همکاری با کارگروه برنامه‌ریزی به عنوان دبیر گروه
 - ۱.۱. برنامه‌ریزی برگزاری جلسات
 - ۱.۲. شرکت در کلیه جلسات
 - ۱.۳. تنظیم و توزیع صورتجلسات
 - ۱.۴. آماده‌سازی گزارش‌های پیشرفت کار در صورت لزوم
 - ۱.۵. همکاری به عنوان رابط میان سازمان حمایت‌کننده و کارگروه برنامه‌ریزی
۲. مشارکت در مباحثات میان اعضای کارگروه برنامه‌ریزی، بخصوص در ارتباط با امکان‌پذیری و عملی بودن ایده‌های طرح شده
۳. استفاده از اهداف مورد توافق به عنوان محکی برای سنجش میزان مناسب بودن جنبه‌های مختلف برنامه
۴. اجرای تصمیم‌های کارگروه برنامه‌ریزی
 - ۴.۱. مرور و بازبینی تخمین بودجه و تأمین بودجه لازم
 - ۴.۲. تأمین نیروی انسانی لازم
 - ۴.۳. تقسیم کار میان افراد انتخاب شده برای اجرای دوره آموزشی
 - ۴.۴. نظارت بر مراحل مختلف ارزشیابی، ارائه نتایج و گزارش نهایی به سازمان حمایت‌کننده
 - ۴.۵. نظارت بر تأمین تدارکات

ب) مدیریت

۱. تجهیز دفتری برای انجام:
 - ۱.۱. ارتباطات و مکاتبات
 - ۱.۲. ثبت نام اولیه
 - ۱.۳. دریافت پول
 - ۱.۴. پرداخت صورتحساب‌ها و حقوق افراد
 - ۱.۵. آماده‌سازی مواد
۲. طراحی یک برنامه اطلاع‌رسانی
 - ۲.۱. برقراری ارتباط با مجلات و دیگر رسانه‌ها

۲.۲. انتخاب طراحان و هنرمندان و عقد قرارداد با آنها

۲.۳. تأمین تجهیزات تایپ و تکثیر

۲.۴. نظارت بر جزئیات کار با توجه ویژه نسبت به دقت در تکثیر مواد و رعایت زمان‌بندی برنامه‌ها

۲.۵. کنترل دقیق کار افراد اجرایی به خصوص در:

□ مناسب بودن آرایش و چیدمان محل برگزاری دوره

□ هزینه‌ها و قراردادها

□ تنظیم و رعایت موعد انجام فعالیت‌ها

ج) اجرای دوره آموزشی

۱. اتخاذ کلیه تصمیم‌های نهایی در مواردی که میان اعضای گروه اجرایی یا بین این افراد و کارکنان محل برگزاری دوره اختلاف نظر پیش می‌آید و یا در شرایطی که نیاز به تغییر در برنامه دوره آموزشی یا تدارکات اجرایی آن باشد.

۲. کنترل و نظارت کلیه رویه‌های مربوط به:

۲.۱. خوش آمدگویی، استراحت و اطلاعات عرضه شده به شرکت‌کنندگان

۲.۲. جلسه توجیهی شرکت‌کنندگان

۲.۳. ارزشیابی

۲.۴. جمع‌آوری مواد برای انتشار نتایج

۳. برنامه‌ریزی برای جلسات منظم کارگروه برنامه‌ریزی و ارائه نتایج ارزشیابی‌ها برای اطلاع اعضای گروه

د) پیگیری

۱. نگارش نامه‌های تشکر و قدردانی

۲. کسب اطمینان از اینکه کلیه افراد گروه اجرایی فعالیت‌های پیگیری خود را انجام داده باشند

۳. نظارت بر فرایند انتشار مواد و سایر اطلاعات حاصل از برگزاری دوره آموزشی

۴. نظارت بر کلیه مراحل تصفیه حساب قراردادهای مربوط به دوره آموزشی

۵. آماده‌سازی گزارش نهایی شامل گزارش مالی و گزارش اجرایی برای کارگروه برنامه‌ریزی و نیز سازمان حمایت‌کننده

دفترچه یادداشت مسئول اجرایی

مسئول اجرایی باید به طور دائم اطلاعات زیر را در دسترس داشته باشد. این اطلاعات ترجیحاً می‌تواند در قالب یک دفترچه یادداشت با صفحات کلاسوری تنظیم شود.

- فعالیت: عنوان، تاریخ‌های مربوطه، محل انجام.
- کارگروه برنامه‌ریزی: اسامی، عنوان‌ها، آدرس محل کار، شماره تلفن.
- *برای تغییرات احتمالی در آدرس یا تلفن جای خالی در نظر بگیرید.
- نماینده سازمان حمایت‌کننده: مانند مورد بالا.
- هزینه ثبت نام یا جدول نرخ‌ها.
- اهداف: مجموعه اهداف دوره آموزشی دقیقاً به شکلی که توسط کارگروه برنامه‌ریزی تدوین شده است.
- برنامه دوره: خلاصه برنامه به‌اضافه کلیه جلسات (هریک در صفحه‌ای جداگانه با شماره جلسه) به همراه:

□ تاریخ و زمان (شروع و خاتمه)

□ هدف

□ فعالیت آموزشی و روش آن

□ مدرس

□ محل اجرا

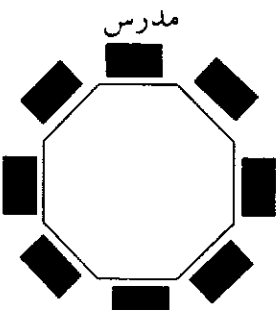
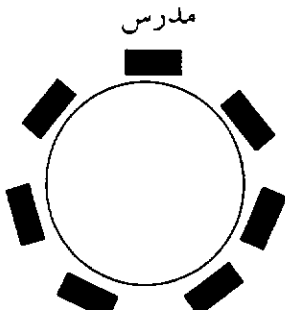
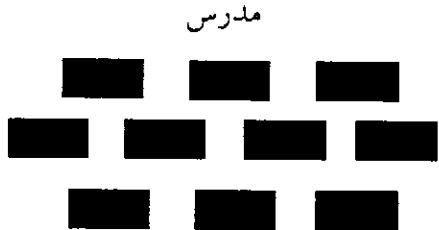
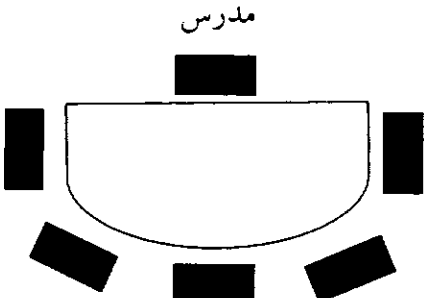
- دیگر فعالیت‌ها: سایر فعالیت‌ها از قبیل جلسه توجیهی، نمایشگاه‌ها، بازدیدها، نمایش فیلم‌های هم‌زمان و غیره همراه با جزئیات.
- کارکنان شامل:

- کارکنان پشتیبانی: نام، عنوان، آدرس و شماره تلفن محل کار.
- کارکنان اجرایی: شماره جلسه، نقش، نام، عنوان، آدرس و شماره تلفن محل کار، آدرس و شماره تلفن منزل.
- اطلاعیه‌ها: تاریخ سررسیدها، اسامی، آدرس‌ها و شماره تلفن‌های مربوط به طراحان، ماشین‌نویس‌ها و افراد انتشاراتی.
- تسهیلات: نام، آدرس و شماره تلفن هر یک از تسهیلات (هتل، رستوران، کتابخانه، مراکز تفریحی و...) با نام و عنوان مدیر مسئول آن.
- بانک: نام، آدرس و شماره حساب.
- مدیر مالی سازمان حمایت‌کننده: نام، عنوان، آدرس و شماره تلفن محل کار.

*برای کلیه مواردی که احتمال تغییر آدرس یا شماره تلفن آنها وجود داشته باشد، جای خالی کافی در نظر بگیرید.

تدارکات

در صفحه ۸ از نمودار فرایند برگزاری دوره آموزشی، فعالیت برآورد و اعلام تدارکات لازم به مسئول اجرایی پیش‌بینی شده است. برآورد تدارکات در قالب فرم ۱۳/ف.آ و توسط کارگروه برنامه‌ریزی انجام می‌شود. کارگروه برنامه‌ریزی با استفاده از این فرم نیازمندی‌های تسهیلات (و یا نیازمندیهای مرتبط با فضا)، تجهیزات سمعی-بصری و سایر تجهیزات و نیز لوازم التحریر را مشخص می‌کند که مسئول اجرایی و سایر دست‌اندرکاران اجرای دوره آموزشی می‌توانند از همین فرم در مراحل برگزاری جلسات آموزشی استفاده کنند. در بند ۳ از قسمت «ب» این فرم (۱۳/ف.آ) نحوه چیدن میز و صندلی در کلاس و در محل پذیرایی مشخص می‌شود و در بند ۴ شکلی که معرف نحوه چیدن میز و صندلی‌ها باشد، نمایش داده می‌شود. برای آشنایی با برخی از انواع حالات چیدن میز و صندلی در کلاس درس به صفحات ۱۰۲ تا ۱۱۷ از کتاب *The meeting Planner* نوشته لسلای. ای. دیس (This 1972, 102-117) مراجعه بفرمائید. اشکال مربوط به چهار حالت ذکر شده در فرم تدارکات دوره آموزشی در زیر نمایش داده شده است.

شش ضلعی (hexagon) 	میز گرد (round table) 
ردیفی جدا از هم (rows of open tables) 	نیم دایره (semicircle) 

شکل ۱- چهار حالت از حالات مختلف چیدن میز و صندلی

برخی از نکاتی که باید در هنگام آرایش دادن کلاس درس به خاطر داشته باشید عبارتند از:

- حداقل فاصله بین میزها و دیوارهای جانبی اتاق باید ۱ متر باشد.
- حداقل فاصله میان میزها و دو انتهای اتاق باید ۱/۵ متر باشد. در صورت امکان این فاصله برای طرفی که مدرس قرارداد ۳ متر در نظر گرفته شود.
- در صورتی که قرار باشد که شرکت کنندگان در دو طرف یک میز مستطیلی بنشینند، پهنای میز حداقل باید ۸۰ سانت باشد. در صورتی که پهنای میز از این اندازه کمتر باشد، پس از قرارداد دفتر و کتابها و لوازم التحریر و احتمالاً بطری و لیوانهای آب جای کافی برای نوشتن باقی نمی ماند و شرکت کنندگان دچار مشکل خواهند شد.
- در هر طرف میزی با طول ۱/۵ متر دو نفر می توانند، بنشینند، برای میز ۲ متری ۳ نفر و برای میز ۲/۵ متری ۴ نفر.
- در حالت معمول به صورت کلاسهای درسی که شرکت کنندگان تنها در یک طرف میز می نشینند، میز مستطیلی با پهنای ۴۵ سانتی متر بهترین انتخاب است.
- در حالت معمول به صورت کلاسهای درسی، باید حداقل فاصله ای برابر ۹۰ سانتی متر میان ردیفها در نظر گرفته شود،
- در صورتی که در بین ساعات درس استراحتهای کوتاه مدت برای نوشیدن چای و شیرینی وجود دارد، یک فضای جداگانه کافی باید در نظر گرفته شود.
- اگر از میزهای گرد استفاده می شود، معمولاً به صورت ردیفی چیده نمی شوند، بلکه بهتر است که آنها را به شکل پراکنده بچینید. بین میزها باید حداقل ۱/۵ متر فاصله در نظر گرفته شود.
- میز گرد با قط ۱ متر و ۲۰ سانتیمتر برای استفاده ۶ نفر مناسب است، میز ۱/۵ متری برای ۸ نفر و میز ۲ متری برای ۱۰ نفر در نظر گرفته می شود.
- حداقل ارتفاع صندلیها از سطح زمین باید ۷۵ سانتیمتر باشد. مناسب ترین اندازه برای صندلی ۹۰ سانتیمتر است.
- در صورتی که لازم باشد تا افراد به صورت پشت به پشت بنشینند، حداقل فاصله میان میزها باید ۱/۵ متر باشد.
- عمده سازمانها امکانات و تسهیلات اختصاصی برای برگزاری دورههای آموزشی در اختیار ندارند. از اینرو بیشتر دورههای آموزشی با استفاده از امکانات و تسهیلات سایر سازمانها و یا دانشگاهها در قالب قراردادهای جانبی برگزار می شوند. شما به عنوان مسئول اجرایی دوره صرف نظر از اینکه فضاها و تجهیزات لازم متعلق به سازمان متبوعتان باشد یا نباشد، باید از مناسب بودن آنها برای دوره مورد نظر اطمینان حاصل کنید. برخی از مواردی که باید مورد بررسی قرار دهید، عبارتند از:

□ موقعیت:

- آیا محل برگزاری دوره از محل سکونت شرکت کنندگان یا مبادی ورودی آنها به شهر به راحتی قابل دسترسی است؟

- آیا زمان‌های رفت و آمد شرکت کنندگان با ساعات پرتراфик شهر تلافی دارد؟

- آیا محل برگزاری دوره داخل طرح ترافیک یا سایر مناطق ترافیکی ویژه (مانند شهرک‌های سازمانی) قرار دارد؟

- در هر یک از موارد بالا چه تدابیر ویژه‌ای باید اندیشیده شود؟

□ پارکینگ:

- آیا فضای کافی و با ایمنی مناسب برای پارکینگ در نظر گرفته شده است؟

□ ساختمان:

- آیا فضاهای داخلی ساختمان برای برگزاری بخش‌های مختلف دوره مناسب است؟

- آیا نظافت و نظم و ترتیب در ساختمان رعایت شده است؟

- آیا کارکنان ساختمان به تعداد کافی و دارای شایستگی‌های لازم هستند؟

□ حمل و نقل:

- آیا افراد می‌توانند به راحتی به محل برگزاری دوره رفت و آمد کنند؟

□ کمک‌های پزشکی:

- آیا امکانات کافی برای کمک‌های اولیه به افراد بیمار یا مصدوم در نظر گرفته شده است؟

- آیا در طول زمان برگزاری دوره پزشک مناسبی در دسترس است؟

□ اتاق‌ها:

- هزینه اتاق‌ها چقدر است؟ آیا تخفیفی وجود دارد؟

- آیا تعداد اتاق‌ها برای فعالیت‌های مختلف مورد نظر کافی است؟

- آیا مراحل رزرو هتل برای شرکت کنندگانی که در مرحله ثبت‌نام درخواست محل اقامت کرده‌اند، انجام شده است؟

- روش پرداخت هزینه‌های هتل و محل برگزاری دوره چگونه است؟ تخلیه اتاق‌ها در چه زمانی انجام می‌شود؟

- آیا فضاهای مناسب استراحت برای بانوان و خانواده‌ها در نظر گرفته شده است؟

□ کلاس‌های درسی: یکی از دام‌هایی که ممکن است شما گرفتار آن شوید، اکتفا به بازدید کلاس‌ها و سایر اتاق‌های برگزاری دوره قبل از شروع دوره آموزشی است. شما به عنوان مسئول اجرایی باید علاوه بر بررسی‌های اولیه، به صورت مداوم و در طول روزهای آموزشی محیط برگزاری دوره را مورد بررسی دقیق قرار دهید.

- در زمان برگزاری دوره چه فعالیت‌های دیگری اعم از کارهای ساختمانی، همایش‌های هم‌زمان و یا انواع دیگر مراسم در ساختمان محل برگزاری دوره در حال انجام خواهد بود؟

- آیا در ساعات غیر درسی دوره آموزشی، کلاس‌های درس به دوره‌های آموزشی دیگری اختصاص داده شده‌اند؟ به خاطر داشته باشید که جمع کردن مواد آموزشی و کمک آموزشی و تمیز کردن جاها برای شرکت‌کنندگان دشوار و ناراحت‌کننده است.

- آیا ارتفاع سقف اتاق‌های درس کافی است؟ آیا در داخل اتاق‌ها ستون‌هایی که دید را محدود کند وجود دارد؟ و به طور کلی آیا اتاق‌ها برای طرح شما از نحوه چیدن میز و صندلی‌ها مناسب‌اند؟

□ خدمات رفاهی:

- انواع خدمات رفاهی که باید برای شرکت‌کنندگان عرضه شود کدامند؟ (خدمات رفاهی از قبیل: لباسشویی، تهیه روزنامه و مجله، دسترسی به اینترنت، تهیه مواد غذایی، وسایل رفت‌وآمد درون شهر در ساعات استراحت و...)

- آیا شرایط استفاده از این خدمات به اطلاع شرکت‌کنندگان رسیده است؟

□ تغذیه (شامل وعده‌های غذایی و استراحت بین ساعات درس):

- در استراحت بین ساعات درس، از شرکت‌کنندگان با چه مواد غذایی‌ای پذیرایی می‌شود؟ در چه محلی؟ در چه ساعتی؟

- آیا فهرست غذاها برای وعده‌های غذایی (نهار و شام) مناسب است؟ در صورت امکان نمونه‌ای از هر یک از غذاهای فهرست را بچشید.

□ امکانات تکثیر:

- آیا امکانات مناسبی برای تکثیر مطالب در بین جلسات درس در نظر گرفته شده است؟

□ تجهیزات سمعی-بصری: کلیه تجهیزات سمعی-بصری باید با توجه به فرم تدارکات دوره آموزشی (۱۳/ف.آ) مورد بررسی قرار گیرد.

- آیا کلیه تجهیزات درست کار می‌کنند؟

- آیا فرد خاصی متصدی نگهداری و تعمیر دستگاه‌ها در طول دوره شده است؟

- آیا راهنمای کار با تجهیزات در طول دوره در دسترس است؟

□ سایر تجهیزات مورد نیاز: سایر تجهیزات نیز باید با توجه به فرم تدارکات دوره آموزشی (۱۳/ف.آ) مورد بررسی قرار گیرد.

- آیا تجهیزات از ایمنی لازم برخوردارند؟

- آیا فرد خاصی متصدی نگهداری و تعمیر تجهیزات در طول دوره شده است؟

- آیا تجهیزات درست کار می‌کنند؟

- در مورد اتاق‌هایی که به کلاس درس اختصاص می‌دهید، به نکات مهم زیر توجه کنید:
- به طور کلی بهتر است که اتاق درس مستطیل شکل باشد.
 - حتی‌الامکان از انتخاب اتاق‌هایی که دارای ستون هستند، پرهیز کنید.
 - بهتر است درهای ورود و خروج در پشت کلاس واقع شوند تا رفت و آمد افراد در طول کلاس موجب وقفه نشود.
 - حتی‌الامکان صندلی‌ها رو به سوی پنجره باز یا دیگر منابع نور خیره کننده قرار نگیرند.
 - اگر تعداد شرکت‌کنندگان بیش از ۲۵ نفر است، یک سکو با ارتفاعی در حدود ۱۵ تا ۳۰ سانتیمتر برای مدرس در نظر بگیرید.
 - مدار برق پروژکتور و اورهد مورد استفاده باید از مدار چراغ‌ها جدا باشد.
 - منابع تولید سروصدا را مورد بررسی قرار دهید و تا حد امکان برای رفع آن اقدام کنید.
 - خطوط تلفن در داخل اتاق‌های درس را بررسی کنید. بهتر است در ساعات برگزاری کلاس‌ها تلفن‌ها را قطع کنید.
 - در صورتی که از شرکت‌کنندگان در زمان‌های استراحت بین ساعات درس پذیرایی می‌شود، فضای مناسبی برای این امر در نظر بگیرید.
 - در برخی از دوره‌های آموزشی نیاز به دسترسی سریع به برخی کتاب‌ها و منابع مرجع است، در اینصورت قفسه کتابخانه‌ای مناسبی برای این امر در نظر بگیرید.
 - تابلوها و یا علائم خاصی را برای راهنمایی افراد به سمت کلاس‌های درس و یا هشدار به سایر افراد حاضر در ساختمان در مورد برگزاری کلاس آماده نمایید.
 - ظرف‌های آب، لیوان، سطل زباله، جا لباسی و... به تعداد کافی تهیه نمایید.

پیوست د:
مجموعه قوانین
استخدام کشوری
در رابطه با آموزش

بخش یکم

قانون استخدام کشوری
مصوب ۱۳۴۵/۳/۳۱

فصل چهارم

در تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی

ماده ۴۴- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مکلفند با رعایت مقررات این قانون ادامه یا اجرای برنامه‌های آموزشی و یا کارآموزی مستخدمین خود را به تصویب سازمان اموراداری و استخدامی کشور برسانند.

تبصره ۱- سازمان اموراداری و استخدامی کشور می‌تواند با توجه به احتیاجات وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و با همکاری آنها برنامه‌های آموزشی و کارآموزی لازم را تنظیم کند.^(۱)

تبصره ۲- سازمان اموراداری و استخدامی کشور می‌تواند برنامه‌های مصوب موضوع این ماده را رأساً یا بوسیله وزارتخانه‌ها و مؤسسات مربوط یا مؤسسات صلاحیت‌دار دیگر اجرا کند.

تبصره ۳- سازمان اموراداری و استخدامی کشور مکلف است طبق ضوابط و برنامه‌ای که تنظیم

۱- بحشامه‌های سازمان اموراداری و استخدامی کشور در مورد دوره‌های آموزشی از صفحه ۶۱۵ بعد این

مجموعه درج گردیده است

خواهد نمود مؤسسه‌ای برای آموزش مدیریت و فنون اداری مستخدمین دولت تاسیس کند مؤسسه مزبور می‌تواند برای این منظور در حدود قوانین و مقررات مربوط بابت آموزش کمک و یا شهریه دریافت کرده و آنرا طبق تصویب‌نامه هیات وزیران به مصرف برساند.^(۱)

ماده ۴۵- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون نمی‌توانند به تشکیل هیچگونه مؤسسه آموزشی - کلاس - دوره تعلیماتی و نظایر آن که هر نوع تعهد استخدامی برای دولت بوجود آورد مبادرت ورزند مگر آنکه قبلاً موافقت سازمان اموراداری و استخدامی کشور را در این مورد جلب کرده باشند.

تبصره - دوره تحصیلات عالی که طبق برنامه‌های رسمی به منظور خدمت در رشته‌های مربوط به رسته آموزشی وزارت آموزش و پرورش طی می‌شود از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط جزو سابقه خدمت مستخدم محسوب می‌گردد.

ماده ۴۶- استفاده از بورسهای آموزشی خارج از کشور که به مستخدمین وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول این قانون تخصیص داده می‌شود موقوف به موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور است، آئین‌نامه اجرای این ماده توسط سازمان اموراداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب شورا خواهد رسید.^(۲)

۱- بند «ج» ماده ۴۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین و اصلاحات آن مصوب ۷۳/۱۲/۲۸ و ۷۴/۸/۹ در صفحه ۲۲۹ درج شده است.

۲- آئین‌نامه نحوه استفاده از بورس‌های خارج از کشور در صفحه ۶۴۳ درج گردیده است.
- بخشنامه نخست‌وزیری راجع به بورس‌های آموزشی در صفحه ۶۴۸ درج گردیده است.
- تصویب‌نامه هیات وزیران راجع به اختصاص درمندی از بورس‌های آموزشی به کارکنان نهادهای انقلاب اسلامی در صفحه ۶۴۸ درج شده است.

بخش دوم

مقررات استخدامی شرکت‌های دولتی

موضوع بند (پ) ماده ۲ قانون استخدام کشوری
مصوب ۱۳۵۲/۳/۵ با آخرین اصلاحات

فصل دوم

ورود به خدمت و آموزش و انتصابات

ماده ۶- داوطلبان استخدام برای تصدی مشاغل شرکت باید دارای شرایط زیر باشند:

الف - داشتن حداقل ۱۸ سال تمام سن.

ب - تابعیت ایران.

ج - انجام خدمت زیر پرچم یا معافیت قانونی در صورت مشمول بودن.

د - نداشتن سابقه محکومیت جزائی مؤثر.

ه - عدم محکومیت به نساد عقیده و عدم معروفیت به نساد اخلاق و تجاهر به فسق و معتاد

نبودن به استعمال مواد مخدر و مبتلا نبودن به امراض مسریه.

و - حداقل داشتن گواهی نامه پایان تحصیلات ابتدائی.^(۱)

ز - داشتن صحت مزاج و توانائی انجام کار.

۱- به قانون معافیت از مدرک تحصیلی و قانون حمایت از آزادگان در صفحات ۱۰۶۷ و ۱۰۲۱ مراجعه

فرمانید.

- ماده ۷- استخدام برای تصدی مشاغل مستمر از طریق امتحان یا مسابقه به عمل می آید.
- ماده ۸- داوطلبانی که در مسابقه یا امتحان قبول شده اند یک دوره آزمایشی را طی خواهند کرد که حداقل آن سه ماه و حداکثر از یکسال تجاوز نخواهد کرد. حکم استخدام قطعی افرادی که در دوره آزمایشی لیاقت و کاردانی و علاقه به کار از خود نشان بدهند در پایان دوره آزمایشی با پیشنهاد رئیس واحد مربوط صادر خواهد شد و در این صورت دوره آزمایشی جزو دوران خدمت آنان محسوب می شود و افرادی که ضمن دوره آزمایشی صالح برای ابقاء در خدمت مورد نظر تشخیص داده نشوند به خدمت آزمایشی آنان خاتمه داده خواهد شد.
- تبصره- به افرادی که به خدمت آزمایشی آنان خاتمه داده می شود حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.
- ماده ۹- شرکت با توجه به احتیاجات خود و طبق خط مشی مصوب مجمع عمومی یا شورا برنامه های آموزشی و یا کارآموزی لازم را تنظیم و به مورد اجرا خواهد گذاشت.
- ماده ۱۰- شرکت موظف است در نواصل معین شایستگی و استعداد مستخدمین خود را مورد بررسی قرار داده و نتیجه را در پرونده استخدامی مستخدم منعکس سازد. این سنجش به نحوی صورت خواهد گرفت که موجب ارشاد و معرف استحقاق مستخدم برای ارتقاء گروه یا تغییر شغل و یا لزوم گذرانیدن دوره کارآموزی جدید باشد.

مبحث چهارم

قوانین و مقررات مربوط به فصل چهارم قانون استخدام کشوری

- آموزش کارکنان
- بورس
- ممنوعیت تحصیل در ساعات اداری
- تعیین ارزش استخدامی
- همترازی تحصیلات حوزوی
- کارکنان خلاق و نوآور

بخشنامه شماره ۴/۱۳۰۳ مورخ ۶۳/۳/۱۶ سازمان اموراداری و استخدامی کشور در مورد نظام آموزش کارکنان دولت

آموزش کارکنان دولت که مؤثرترین وسیله برای تربیت و تجهیز نیروی انسانی و تأمین تخصص‌های مورد نیاز بخش دولتی است، براساس قانون استخدام کشوری بعهدہ سازمان امور اداری و استخدامی کشور واگذار شده است.

با تحولات فرهنگی، سیاسی، اجتماعی و اقتصادی که در نتیجه انقلاب اسلامی روی داده است اکنون علاوه بر آموزش‌های شغلی و تخصصی وظیفه‌ای دیگر در زمینه هدایت فکری و هماهنگ ساختن برداشت‌ها و گرایش‌های ذهنی کارکنان دولت پدید آمده است که امید است با همکاری سازمانهای دولتی به طور جدی مورد توجه قرار گیرد و اقدامات مؤثر به منظور تأمین وسائل نشر و گسترش معارف و فرهنگ اسلامی بین کارکنان دولت انجام گیرد.

باین تفکر سازمان اموراداری و استخدامی کشور نظام آموزش کارکنان دولت را منطبق با اهداف ذکر شده و با در نظر گرفتن وظائف و مسئولیت‌های دستگاه‌های دولتی و نقش و رسالت سازمان اموراداری و استخدامی کشور و اختیاراتی که براساس قوانین و مقررات جاری در زمینه آموزش کارکنان دولت دارد و با تأکید بر ایجاد تغییرات اساسی در زمینه‌های فکری و اعتقادی کارکنان موجود و آماده‌سازی و تجهیز نیروی جدید به فرهنگ متناسب با انقلاب اسلامی و افزایش سطح کارآئی کارکنان و نیز قدرت تصمیم‌گیری بخصوص در سطوح مدیریت و سرپرستی از طریق انتقال اطلاعات و آگاهی‌های لازم در نتیجه کاهش عوارض نامطلوب بوروکراسی و کندی جریان امور که حاکم بر سازمانهای اداری امروز است، تدوین کرده است.

در نظام آموزشی کارکنان دولت چهار دوره کلی پیش‌بینی شده است که از آن میان آموزش‌های بهبود مدیریت با توجه به اهمیتی که در نظام جمهوری اسلامی ایران دارند از اولویستی خاص برخوردارند لکن با توجه به اهمیت امر آموزش در مقاطع مختلف دوران خدمت کارمند، نحوه برگزاری دوره‌های آموزشی و شکل و محتوای آنها به ترتیب زیر در نظر گرفته شده است:

۱- آموزش‌های عمومی (توجیهی) که به منظور آشنائی کلی کارمند با قانون اساسی، نظام جمهوری اسلامی، سایر قوانین و مقررات و آشنائی کلی کارمند با قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی، سایر قوانین و مقررات و آشنائی با محیط کار در نظر گرفته شده و مسئولیت برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر اجرای آن با سازمان اموراداری و استخدامی کشور است و با مقدماتی که فراهم شده

است از تاریخ ۱۳۶۴-۱۱ قابل اجرا خواهد بود.

۲- آموزش‌های شغلی که بر مبنای بررسی مشاغل مختلف بخش دولتی از نظر محتوا و معلومات لازم جهت احراز مشاغل و ارتقاء سطح شغلی کارکنان دولت از نظر کیفی و تجهیز آنان به تازه‌ترین پیشرفت‌های علمی و فنی مربوط به شغل پیش‌بینی و برنامه‌ریزی می‌شود. مسئولیت بررسی مشاغل و برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر اجرای آن دسته از آموزش‌های شغلی که به مشاغل مشترک اداری طبقه‌بندی می‌شوند با سازمان اموراداری و استخدامی کشور خواهد بود و مسئولیت بررسی مشاغل و برنامه‌ریزی محتوا و اجرای دوره‌های مربوط به مشاغل اختصاصی با رعایت ضوابط و معیارهای تعیین شده به عهده دستگاههای دولتی مربوط واگذار می‌شود که توصیه می‌شود از هم‌اکنون دستگاهها مطالعات لازم در مورد دوره‌های آموزشی مورد نیاز مشاغل اختصاصی خود را انجام دهند تا به موقع با همکاری سازمان اموراداری و استخدامی کشور به آن پرداخته شود. ضمناً تا زمانی که در هریک از زمینه‌ها برنامه لازم توسط این سازمان ابلاغ نشده است برنامه‌های مصوب قبلی لازم‌الاجرا است.^(۱)

۳- آموزش‌های بهبود مدیریت که برنامه‌ریزی و محتوا و اجرای این دوره‌ها با مرکز آموزش مدیریت دولتی است و کماکان به مرحله اجرا درمی‌آید.

۴- آموزش‌های معارف اسلامی که پس از تمهید مقامات و مشخص شدن چگونگی آن مراتب از طرف سازمان اموراداری و استخدامی کشور به دستگاههای دولتی ابلاغ خواهد شد.

امید است با همکاری دستگاههای مربوط، نظام تازه آموزش کارکنان دولت به طور صحیح و منطقی شکل گیرد و وضعیت آموزش کارکنان دولت بهبود پذیرد. انشاء...

معاون نخست وزیر و دبیرکل سازمان

۱- در اجرای بخشنامه شماره ۱۱۰۷۴۵۵ مورخ ۷۷/۱۰/۲۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور که در صفحه ۱۲۱۹ این مجموعه درج شده است تکرار دوره‌های کوتاه مدت آموزش شغلی تا پایان سال ۱۳۷۸ به دستگاههای اجرایی تفویض گردیده است.

نظام آموزش کارکنان دولت

مقدمه :

مسئله آموزش کارکنان دولت به عنوان مؤثرترین راه تجدید بنای نیروی انسانی سازمان دولت و آماده سازی زمینه برای متناسب ساختن این سازمان با وظائفی که جمهوری اسلامی ایران از واحدهای دولتی متوقع است از پیروزی انقلاب تاکنون همواره مورد نظر بوده ولی عملاً چنانکه در خور اهمیت مسئله باشد به آن پرداخته نشده است.

آموزش کارکنان دولت دارای اهداف متعددی است که از آن میان اهداف زیر مورد توجه سازمان اموراداری و استخدامی کشور که مسئول اصلی برنامه ریزی کارکنان بخش دولتی می باشد قرار گرفته است:

- ایجاد تغییرات کیفی در نیروی انسانی موجود و ارشاد در زمینه های اعتقادی و فکری.
 - ارتقاء سطح دانش، بینش و معلومات شغلی کارکنان دولت.
 - بالا بردن مهارت ها و توانائی های شغلی و حرفه ای کارمندان.
 - افزایش قدرت تصمیم گیری بخصوص در سطوح مدیریت و سرپرستی از طریق انتقال اطلاعات و آگاهی لازم و در نتیجه کاهش عوارض بوروکراسی و کندی جریان امور.
 - فراهم ساختن امکان جابجائی نیروی انسانی از بخش های دچار مازاد به بخش های دچار کمبود.
 - متناسب ساختن نیروی انسانی با وظائف و مأموریت های جدید.
- اکنون در جهت حصول به اهداف بالا، سازمان اموراداری و استخدامی کشور که براساس مواد ۴۴، ۴۵، ۴۶ قانون استخدام کشوری وظیفه ای مهم در جهت و شکل دهی آموزش کارکنان دولت دارد نظام آموزشی تازه ای برای کارکنان دولت پیش بینی کرده است که امید است با استقرار آن گام مؤثری جهت رفع مشکلات موجود برداشته شود و دستاوردهای تازه ای حاصل گردد.
- در این نظام مسئله آموزش معارف اسلامی و اصول و ارزش های انقلاب اسلامی همانند آموزش های تخصصی و حرفه ای مورد تأکید قرار گرفته و پرورش اعتقادی و فکری آموزش بینندگان همگام با بالاترین توانائی ها و قابلیت های شغلی، مورد نظر واقع شده است.

براساس این نظام، آموزش کارکنان دولت بر پایه چهار دوره کلی طراحی شده است:

۱- دوره آموزش عمومی (توجیهی) برای کلیه کارکنان دولت در بدو استخدام

هدف

دادن آگاهی‌های کلی در زمینه قانون اساسی و نظام جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات جمهوری اسلامی ایران، قوانین و مقررات جاری، نقش کارگزاران در حکومت اسلامی، آشنائی دادن به کارمندان در مورد محیط کار، وظائف و حقوق وی و... این دوره در نهایت پایه‌گذار ارتباط سالم کارمند با دستگاهی است که کار خود را در آن آغاز می‌کند.

مشخصات

- محتوای برنامه کلی و عمومی است.
- مدت آن با توجه به سطح شغلی مورد نظر مشخص می‌شود.
- شرکت در دوره الزامی است و از شرکت کنندگان ارزشیابی بعمل خواهد آمد.
- محتوای برنامه به صورت استاندارد توسط سازمان اموراداری و استخدامی کشور تهیه می‌شود.

نحوه اجرا

مرکز آموزش مدیریت دولتی این دوره‌ها را برگزار می‌کند. مراکز آموزشی دیگری که صلاحیت آنها توسط سازمان اموراداری و استخدامی کشور تأیید شده باشد نیز می‌توانند با نظارت سازمان این دوره‌ها را اجرا کنند. مسئولیت قسمتی از برنامه که کارمند را با محیط کار آشنا می‌سازد با دستگاه مربوط خواهد بود.

۲- دوره‌های آموزش شغلی که خود به سه دسته کلی تقسیم می‌شوند:

الف: دوره‌های تخصصی مربوط به رشته‌های شغلی که مشترک بین دستگاههای دولتی است.

هدف

بالا بردن سطح معلومات و مهارت شغلی افراد و متناسب ساختن توانائی فرد با وظائف پست مورد تصدی یا ارجاعی.

مشخصات

- محتوای برنامه تخصصی است.
- مدت به تناسب طبقه شغلی مورد نیاز است.
- مربی متخصص در رشته شغلی مورد نیاز است.
- از شرکت کننده در دوره امتحان یا ارزشیابی به عمل خواهد آمد.
- دستگاه مربوط باید ترتیب شرکت کارمند را در دوره بدهد.
- محتوای برنامه به صورت استاندارد توسط سازمان اموراداری و استخدامی کشور تهیه می شود.

نحوه اجرا

- مرکز آموزش مدیریت دولتی این دوره ها را برگزار می کند، مراکز آموزشی دیگری که صلاحیت آنها توسط سازمان اموراداری و استخدامی کشور تأیید شده است نیز می توانند با نظارت سازمان این دوره ها را اجرا کنند.
- ب : دوره های اختصاصی مربوط به رشته های شغلی تخصصی که اختصاص به یک یا چند دستگاه دولتی دارند.

هدف

- بالا بردن سطح معلومات و مهارت شغلی افراد و متناسب ساختن توانائی فرد با وظائف پست مورد تصدی یا ارجاعی.

مشخصات

- محتوای برنامه کاملاً فنی و تخصصی است و مطابق وظائف اصلی و برنامه های خاص دستگاه دولتی مربوط است.
- مدت آن با توجه به ماهیت شغل مشخص می شود.
- مربی متخصص در رشته شغلی مورد نظر است.
- از شرکت کننده در دوره امتحان یا ارزشیابی به عمل می آید.
- دستگاه مربوط ترتیب شرکت کارمند را در دوره می دهد.
- محتوای برنامه با توجه به ضوابط و معیارهای مربوط به اصول کلی تهیه برنامه های آموزشی توسط دستگاه مربوط تهیه می شود و برای تأیید به سازمان اموراداری و استخدامی کشور ارسال می شود.

نحوه اجرا

اجرای این گونه دوره‌ها با رعایت ضوابط و معیارهای تعیین شده و با نظارت مستمر سازمان اموراداری و استخدامی کشور توسط دستگاه مربوط صورت می‌گیرد.

پ: دوره‌های آموزشی خارج از کشور که جنبه تخصصی دارند و به یک یا چند دستگاه دولتی مربوط می‌شوند، این گونه دوره‌ها از طرف مقامات بورس دهنده در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می‌گیرند و از طریق سازمان اموراداری و استخدامی کشور بین دستگاه‌های دولتی توزیع می‌شوند.

هدف

بالا بردن سطح معلومات و مهارت شغلی افراد و متناسب ساختن توانائی فرد با وظائف پست مورد تصدی با ارجاعی.

مشخصات

- محتوای برنامه تخصصی است.
- مدت دوره با توجه به تخصص مورد نیاز قبلاً توسط مقامات بورس دهنده با مؤسسه مجری مشخص شده است.
- مربی با مربیان دوره با توجه به ماهیت دوره قبلاً تعیین شده‌اند.
- داوطلبان استفاده از دوره های آموزشی خارج از کشور که صلاحیت اخلاقی و اعتقادی آنان توسط دستگاه شان مورد تأیید قرار گرفته است از طریق امتحان و مصاحبه توسط سازمان اموراداری و استخدامی کشور انتخاب خواهند شد.
- محتوای برنامه قبلاً توسط مقامات بورس دهنده با مؤسسه مجری برنامه‌ریزی شده و به اطلاع می‌رسد.
- از شرکت کنندگان در دوره ارزشیابی به عمل خواهد آمد.

نحوه اجرا

این دسته دوره‌ها، خارج از کشور در کشورهایی که براساس سیاست‌ها و خط مشی‌های دولت جمهوری اسلامی ایران مورد تأیید وزارت امور خارجه جمهوری اسلامی ایران قرار گرفته‌اند برگزار می‌شوند چگونگی اجرای آنها بنابه ماهیت تخصص مورد نظر مشخص شده است.

۳- دوره‌های آموزش بهبود مدیریت

هدف

افزایش مهارت‌های رفتاری و فنی مدیریت در زمینه‌های تصمیم‌گیری و هدایت سازمانی.

مشخصات

- محتوای برنامه تخصصی و عمومی است.
- مدت به تناسب نیاز سطوح مختلف مدیریت متفاوت است.
- تدریس‌کننده باید واجد شرایط برای تدریس در این زمینه باشد.
- از شرکت‌کننده در دوره ارزشیابی به عمل خواهد آمد.
- دستگاه مربوط ترتیب شرکت مدیران و سرپرستان را در دوره می‌دهد.
- محتوای برنامه توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی تهیه و تنظیم می‌شود.

نحوه اجرا

مسئولیت اجرای این دوره ها با مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

۴- آموزشهای معارف اسلامی برای کلیه کارکنان دولت در طول خدمت

هدف

فراگیری علوم و معارف اسلامی به منظور رشد فضائل اخلاقی و تحقق احکام اسلام در روابط انسانی و مناسبات حاکم بر تشکیلات اداری.

مشخصات

- محتوای برنامه کلی و عمومی است.
- با توجه به استمرار آموزش و دامنه شمول آموزشهای معارف اسلامی، مطالب با توجه به ضرورت‌ها و محدودیت‌ها در یک برنامه بلندمدت زمان بندی شده است که در دوره‌های مختلف به مرحله اجرا در می‌آید.
- این آموزشها گسترده بوده و تدریجاً کلیه کارکنان دولت از آن بهره مند خواهند شد و از شرکت کنندگان امتحان یا ارزشیابی به عمل خواهد آمد.

- محتوای برنامه به صورت استاندارد توسط سازمان اموراداری و استخدامی کشور تهیه می‌شود.

نحوه اجرا

مسئولیت اجرای این گونه دوره‌ها با دستگاههای دولتی است که با رعایت ضوابط و معیارهای تعیین شده و با نظارت سازمان اموراداری استخدامی کشور آنها را برگزار می‌نمایند.

بخشنامه شماره ۳۶/۳۳۶ مورخ ۱۳۶۴/۹/۱۳ سازمان اموراداری و استخدامی کشور موضوع: دستورالعمل نحوه اجرای دوره آموزش عمومی (توجیهی)

پیرو بخشنامه شماره ۴/۱۳۰۳ مورخ ۱۳۶۴/۳/۱۶ پیرامون نظام آموزش کارکنان دولت و آموزشهای چهارگانه مندرج در آن به پیوست دستورالعمل نحوه اجرای دوره آموزش عمومی (توجیهی)، همراه با سرفصل‌ها و ریز مواد مربوط به هر درس، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. رعایت مفاد این دستورالعمل برای تمام موارد استخدام رسمی جدید از سال ۱۳۶۴ به بعد الزامی می‌باشد. ضمناً متون درسی مربوط نیز آماده گشته و متعاقباً ارسال خواهد شد.

امید است با تأییدات خداوند متعال و همکاری کلیه دستگاههای ذربط این برنامه آموزشی به نحو احسن بمرحله اجرا درآید.

معاون نخست وزیر و دبیر کل سازمان

دستورالعمل اجرایی آموزش عمومی (توجیهی) بانضمام سرفصل و ریز مواد درسی

مقدمه:

براساس نظام آموزش کارکنان دولت چهار دوره کلی آموزشی در نظر گرفته شده است که اولین آنها دوره آموزش عمومی (توجیهی) می‌باشد این دوره برای کلیه کارکنان دولت در بدو استخدام و شروع خدمت پیش‌بینی شده است و گذراندن آن توسط تمامی افرادی که به استخدام رسمی دولت جمهوری اسلامی در می‌آیند از ابتدای سال ۱۳۶۴ الزامی می‌باشد.

این دوره به دادن آگاهی‌های کلی پیرامون برخی ویژگی‌های نظام جمهوری اسلامی ایران و کارکنان دولت از دیدگاه مکتب و آشنائی دادن به کارمند در مورد محیط کار و وظائف و حقوق وی و ... می‌پردازد و در واقع هدایت‌گر نقش مهمی است که یک کارگزار در نظام جمهوری اسلامی بایستی ایفا نماید.

برای تهیه محتوای این برنامه جلسات متعدد تشکیل و پس از نظرخواهی و مشاوره با افراد صاحب نظر و مؤسسات ذی صلاح مباحثی منظور گردید و مدت زمان مناسب برای هر مبحث پیش بینی شد.

حگونگی اجراء:

الف - مسئولین اجرای دوره آموزش توجیهی:

- ۱- مرکز آموزش مدیریت دولتی مسئولیت برگزاری دوره‌های آموزش توجیهی را به عهده دارد.
- ۲- به دستگاههایی که توانائی اجرای دوره آموزش توجیهی را دارند، اجرای این آموزش برحسب مورد واگذار می‌شود.
- ۳- وزارت آموزش و پرورش مسئولیت اجرای دوره‌های آموزش توجیهی برای پرسنل جدیدالاستخدام خود را به عهده دارد.^(۱)

ب - ضوابط مربوط به اجرای دوره آموزش توجیهی:

اظهارنظر در مورد احکام استخدام آزمائشی کارکنان موقوف به طی دوره آموزش توجیهی و اعلام موفقیت در آن از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی، وزارت آموزش و پرورش (در مورد کارکنان جدیدالاستخدام خود) یا دستگاههایی که مجوز اجرای دوره را از سازمان اموراداری و استخدامی کشور اخذ کرده‌اند، می‌باشد. لهذا مراحل ذیل جهت طی دوره توسط کارکنان جدیدالاستخدام پیش بینی شده است:

- ۱- پس از صدور مجوز استخدام و اعلام به دستگاه متقاضی و انجام مراحل گزینش، چنانچه دستگاه توانائی برگزاری دوره درحد یک کلاس متعارف را داشته باشد و تعداد کارکنان جدیدالاستخدام به آن حد برسد، دستگاه با کسب مجوز از سازمان نسبت به برگزاری دوره اقدام خواهد نمود.
- ۲- چنانچه شرایط ذکر شده در بند بالا محقق نگردد، دستگاه فهرست اسامی افراد گزینش شده را

۱- ساین بند براساس نامه شماره ۴۰۳۹/د مورخ ۱۳۷۱/۷/۲۰ سازمان اموراداری و استخدامی کشور لغو گردیده است.

جهت گذراندن دوره آموزش توجیهی به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال می‌دارد، مرکز در اولین فرصت براساس برنامه‌های پیش‌بینی شده نسبت به اجرای آن (به صورت عمومی یا ویژه) اقدام می‌نماید.

تذکره ۱:

در صورت افزایش تعداد معرفی شدگان جهت گذراندن دوره وعدم امکانات، مرکز مراتب را به دستگاه مربوطه و دستگاه به سازمان منعکس نموده تا تصمیم مقتضی اخذ گردد. چنانچه پس از طی مراحل فوق‌الذکر و در شرایط استثنائی، امکان اجرای دوره قبل از صدور حکم استخدام آزمایشی حاصل نگردد، دستگاه مربوطه می‌تواند با کسب مجوز از سازمان نسبت به طی دوره در مدت استخدام آزمایشی اقدام نماید.

تذکره ۲:

در مورد داوطلبین استخدام شهرستانها، دوره آموزش توجیهی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی در مراکز استانها برگزار می‌گردد و در صورت عدم امکان اجرای دوره در مراکز استانها، مرکز آموزش مدیریت دولتی با توجه به کلبه اطلاعاتی که در زمینه نیازهای آموزشی در اختیار دارد، نسبت به برگزاری دوره جهت این گونه داوطلبین در تهران اقدامات لازم را انجام خواهد داد.

۳- کلبه کارکنان جدیدالاستخدام وزارت آموزش و پرورش مکلف به طی دوره در بدو استخدام و شروع خدمت هستند و تأیید احکام رسمی آنان براین اساس صورت خواهد گرفت. دفترآموزش ضمن خدمت و امور تربیتی (در مورد مربیان امور تربیتی) برابر برنامه آموزشی که به شکل استاندارد و با توجه به نظرات پیشنهادی آن دو واحد تهیه شده و به تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور رسیده است، دوره‌های آموزشی توجیهی را اجرا خواهند نمود و تأیید احکام رسمی این دسته از کارکنان موقوف به اعلام نظر این دو واحد، حسب مورد می‌باشد.

تذکره ۳:

لازم به یادآوری است در صورت موفقیت داوطلبین استخدام در طی دوره، تاریخ صدور حکم استخدام آزمایشی از ابتدای شروع دوره خواهد بود.

تذکره ۴:

چنانچه داوطلبین استخدام غیررسمی دوره آموزش عمومی را قبل از شروع خدمت طی نمایند، در هنگام صدور حکم استخدام آزمایشی نیاز به طی مجدد دوره ندارند.

محتوای برنامه آموزش عمومی (توجیهی) از مباحث زیر تشکیل شده است:

محتوای برنامه آموزشی (توجیهی) از پنج بحث تشکیل شده است:

- ۱- حکومت اسلامی ولایت فقیه
- ۲- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ۳- تشکیلات دولت و نهادهای انقلاب اسلامی
- ۴- قوانین و مقررات
- ۵- اخلاق کارگزاران

(۶۰ تا ۷۰ ساعت)

(مدت ۱۲ الی ۱۴ ساعت)

۱- حکومت اسلامی و ولایت فقیه

مبانی فکری حکومت اسلامی

- واژه ولایت و انواع ولایت
- ولایت براساس جهان بینی اسلام
- جهان بینی اسلام
- ولایت (تکوینی و تشریفی) الهی
- ولایت خداوند چگونه عملی می شود:
- ۱- قوانین حاکم بر جامعه:
- الف: قوانین ثابت
- ب: قوانین متغیر
- نقش وحی در بیان قانون
- ۲- تعیین ولی امر از طرف خداوند:
- الف: ولایت پیامبران
- مقدم بودن ولایت خدا و رسول بر ولایت مردم از نظر قرآن
- ب: ولایت امام معصوم (ع)
- ج: ولایت فقیه
- دلایل ولایت فقیه

خصوصیات ولی فقیه :

- علم
- عدالت
- کفایت، تدبیر

دلایل لزوم تشکیل حکومت اسلامی :

- لزوم مؤسسات اجرایی
- سنت و روبه رسول اکرم (ص)
- ضرورت استمرار اجرای احکام
- روبه امیرالمؤمنین علی بن ابی طالب (ع)
- ماهیت و کیفیت قوانین اسلام:

۱- احکام مالی

۲- احکام احقاق حقوق جزایی

- ایجاد عدالت و رفع ستم

هدف و طرز حکومت اسلامی :

- هدف در حکومت اسلامی و اختلاف آن با سایر حکومت ها
- نوع حکومت در اسلام

قانون اساسی و بحث ولایت فقیه :

- نقش مردم در حکومت ها
- ولایت و آراء عموم مردم
- چگونه به آراء عمومی باید مراجعه کرد
- رابطه ولایت با قوای سه گانه
- رابطه با قوه مقننه
- رابطه با قوه قضائیه
- رابطه با قوه مجریه

۲- آشنائی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران^(۱) (مدت ۱۲ تا ۱۴ ساعت)

تعریف قانون اساسی

چگونگی تنظیم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران :

الف : چگونگی تشکیل مجلس خبرگان :

- نداشتن مجلس بررسی قانون اساسی و نقش رهبری

- عامل معنوی تشکیل مجلس خبرگان

- چگونگی شکل گیری مجلس خبرگان

۱- دستور انتخابات مجلس خبرگان

۲- آئین نامه انتخاب خبرگان

۳- تنظیم کار مجلس خبرگان

۴- پیش بینی چگونگی شروع کار خبرگان

- افتتاح مجلس خبرگان با پیام امام

ب : نحوه انتخاب نمایندگان مجلس خبرگان :

- آئین نامه انتخابات و تشکیل مجلس خبرگان مصوب شورای انقلاب

ج : روش کار در تنظیم قانون اساسی

- ترتیب کار مجلس خبرگان که اعمال شد.

- تغییرات جزئی در آئین نامه

- تغییرات مهم در آئین نامه

- مراحل بررسی براساس آئین نامه مصوب خبرگان

- منابع رسیدگی خبرگان

- پایان کار مجلس بررسی نهایی قانون اساسی

د: همه پرسى در مورد قانون اساسى مصوب مجلس خبرگان و نتیجه کار:

- طرح مسأله

- طرح انحلال مجلس خبرگان

۱- در این بحث لازم است مدرس مربوطه سیر مراحل اصلاح قانون اساسی، ضرورت اصلاح، نحوه تشکیل شورای بازنگری قانون اساسی و ... را برای آموزش گیرندگان تبیین نماید.

- همه پرسى آذر ۱۳۵۸
- پیام رهبر کبير انقلاب در تأييد همه پرسى
- دلايل انتخاب مجلس خبرگان
- چه نوع خبرگانى لازم بود.

مقدمه قانون اساسى

علائم كشورى جمهورى اسلامى ايران (زبان - خط - تاريخ - پرچم كشور)

اصول ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۸ فصل دوم قانون اساسى

ولايت فقيه و رهبرى

اصول ۱، ۲، ۵ فصل اول و اصول ۱۰۷، ۱۰۸، ۱۰۹، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۱۲ فصل هشتم

حقوق و آزاديها و حق حاكميت ملت (امت) و قواى ناشى از آن

اصول ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۰، ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۷، ۳۹، ۴۰، ۴۱ فصل سوم و اصول ۴۳، ۴۶ فصل چهارم و اصول ۵۶، ۵۷ فصل پنجم

قوه مقننه، شوراي نگهبان و شوراها و صلاحيت و اختيارات هريك از آنها

اصول ۴۷ فصل اول و اصول ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۷، ۶۹، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۸۴، ۸۶، ۸۷، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴، ۹۶، ۹۸، ۹۹ فصل ششم و اصول ۱۰۰، ۱۰۴، ۱۰۵ فصل هفتم

قوه قضائيه

اصول ۱۵۶، ۱۵۷، ۱۵۸، ۱۵۹، ۱۶۰، ۱۶۱، ۱۶۲، ۱۷۱، ۱۷۲، ۱۷۳، ۱۷۴ فصل يازدهم

قوه مجريه (رياست جمهور - دولت - ارتش - سپاه) - رسانه هاى گروهى

اصل ۶۰ فصل پنجم و اصول ۱۱۳، ۱۱۴، ۱۱۵، ۱۲۱، ۱۲۲، ۱۲۴، ۱۲۵، ۱۳۱، ۱۳۳، ۱۳۴، ۱۳۵، ۱۳۶، ۱۳۷، ۱۴۰، ۱۴۱، ۱۴۲ از فصل نهم و اصل ۳ فصل اول و اصل ۴۹ از فصل چهارم و اصل ۱۱ از فصل اول و اصول ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴، ۱۵۵ از فصل دهم و اصول ۱۴۳، ۱۴۴، ۱۴۵، ۱۴۶، ۱۴۷، ۱۴۸، ۱۵۰ از فصل نهم و اصل ۱۷۵ از فصل دوازدهم.

۳- آشنائی با تشکیلات دولت و نهادهای انقلاب اسلامی (مدت ۱۰ تا ۱۲ ساعت)

مفاهیم بنیادی تشکیلاتی

- دستگاههای دولتی و عمومی: وزارتخانه، سازمان، مؤسسه، مرکز، نهاد، بنیاد، صندوق،

شرکتهای دولتی

- سطوح سازمانی: دفتر، اداره کل، مدیریت، گروه، قسمت، ستاد

- مفاهیم و اصطلاحات مورد عمل: وظیفه، تقسیم وظایف، تقسیم کار، صف، حیطه نظارت،

تمرکز و عدم تمرکز اداری، تمرکز و عدم تمرکز سازمانی، تفویض اختیار، پست ثابت

سازمانی، پست موقت سازمانی، برنامه ریزی، ارزشیابی و نظارت، هماهنگی، ارتباطات

سازمانی، تحقیقات، سازماندهی.

تشکیلات رسمی

نخست وزیر - آموزش و پرورش - ارشاد اسلامی - امور اقتصادی و دارایی - امور خارجه -

اطلاعات - بازرگانی - بهداری - برنامه و بودجه - پست و تلگراف و تلفن - جهاد سازندگی - دفاع

دادگستری جمهوری اسلامی - راه و ترابری - سپاه - صنایع سنگین - صنایع - فرهنگ و آموزش عالی

- کار و امور اجتماعی - کشاورزی - مسکن و شهرسازی - معادن و فلزات - نیرو - نفت

تشکیلات نهادی

(تعدادی از نهادهای انقلاب اسلامی)

بنیاد مستضعفان، بنیاد شهید، کمیته امداد امام خمینی، بنیاد مسکن انقلاب اسلامی.

ستاد انقلاب فرهنگی، جهاد دانشگاهی، ستاد مرکزی هیأت های هفت نفره واگذاری زمین

۴- آشنائی با قوانین و مقررات استخدامی (مدت ۱۰ تا ۱۲ ساعت)

مقررات اداری و استخدامیمقررات استخدامی حاکم بر کارکنان دولت

تعاریف:

استخدام دولت، وزارتخانه، مؤسسه دولتی، شرکت دولتی، مستخدم رسمی و پیمانی، شغل، رشته، پست سازمانی، پست موقت، ترفیع، انتقال، مأموریت

ورود به خدمت و انتصاب

الف: ورود به خدمت رسمی

ب: انتصابات

حقوق و مزایای مستخدمین رسمی

الف: حقوق

ب: مزایا یا فوق العاده ها

آموزش و برنامه های آموزشیحقوق و تکالیف مستخدمین رسمی

بخش اول: حقوق مستخدمین

بخش دوم: تکالیف مستخدمین

بازنشستگی و وظیفه

- حقوق وظیفه

- وراث قانونی

سازمان امور اداری و استخدامی کشور و وظایف آن

ارکان سازمان امور اداری و استخدامی کشور

الف: شورای امور اداری و استخدامی

ب: دبیرکل

شورای حقوق و دستمزد

۵- اخلاق کارگزاران

(مدت ۱۶ تا ۱۸ ساعت)

اهمیت اخلاق

تعریف اخلاق

نقش اراده در اخلاق

فوائد اخلاق

منابع اخلاق اسلامی

اهمیت نقش کارگزاران در نظام جمهوری اسلامی :

خلیفه خدا بودن

ویژگیهای کارگزاران در نظام جمهوری اسلامی:

حفیظ، علیم، امین، مکین...

بررسی خلق کارگزاران در پنج رابطه: با مافوق، همکاران مسطح، همکاران زیر دست، مراجعین.

عموم مردم

بررسی خلق کارگزار در رابطه با مافوق:

- حیا و احترام

- انجام وظیفه مطابق با مقررات

- انتقاد و پیشنهاد در جهت هدایت مافوق به جانب کمال

- افراط و تفریط نسبت به مقررات

- افراط و تفریط در حیا نسبت به مافوق

- افراط و تفریط در احترام نسبت به مافوق

- افراط و تفریط در انتقاد نسبت به مافوق

- افراط و تفریط در پیشنهاد نسبت به مافوق

بررسی خلق کارگزار در رابطه با همسطح :

- نعهد داشتن نسبت به همدیگر
- شناخت معروف و منکر در محیط کار و امر و نهی نمودن برابر ضوابط و نعهدات شرعی
- ایجاد صمیمیت
- ایجاد محیط مشاوره
- مساعدت در رفع نقائص کار یکدیگر و تکمیل آن
- نجس (پیگیری زندگی انسانها با انگیزه خدائی)
- اجتناب از طبقه بندی بیمورد بین کارگزاران
- دوری نمودن از نفاق در کارگزاری (جلو روی همکار بکنوع و در غیبت او به نحو دیگر راجع به او صحبت کردن)

بررسی خلق کارگزار در رابطه با افراد تحت سرپرستی:

- نرمش با زیردستان
- عدم سنگدلی و قسوت
- عفو زیردستان
- طلب مغفرت
- مشورت
- خلق عزم و توکل برخدا
- توجه به مشکلات و رفع و حل آنها در صورت امکان
- اجتناب از دیکته نمودن نظر خود به زیردستان
- دوری جستن از حالت طفیان و منزوی شدن زیردستان

بررسی خلق کارگزار در ارتباط با ارباب رجوع :

- تسلط و آگاهی به ضوابط (اشراف داشتن به قوانین و مقررات مربوطه)
- دخالت ندادن روابط در برخورد با مراجعین و خودداری از افراط و تفریط
- برخورد کارگزار با مراجعه کننده باید طوری باشد که افتخار خدمتگزاری را لمس کند.
- داشتن خضوع و خشوع نسبت به پروردگار در ارتباط با بندگان خدا

- رامنمائی و ارائه راههای سهل و کوتاه به ارباب رجوع
- عدم تعبیر ضوابط و مقررات
- عدم تأثیر پذیری بوسیله آسیب های عصبی که توسط ارباب رجوع وارد می شود.

بررسی خلق کارگزار در ارتباط با عموم مردم (ناس):

- اجتناب از برتری جوئی
- دوری کردن از فساد و همدردی با محرومان و قائل شدن امتیاز برای آنان
- انتقاد پذیری با روحیه باز
- محسن بودن (خدمت بکطرفه بدون توقع و منت، خدمتی که در مقابل پاداش نباشد)

برنامه کارآموزی برای شرکت کنندگان در دوره آموزشی عمومی (توجیهی) یک هفته در محل کار

- الف : اطلاعات کلی مربوط به سازمان یا دستگاهی که فرد برای آن استخدام شده است :
- تاریخچه دستگاه یا سازمان
 - هدف و وظایف سازمان و تشکیلات آن
 - ب : جا و مکان :
 - محل سازمان یا دستگاه و نقشه کلی آن
 - محل واحد مربوط
 - اداراتی که کارمند به آنها مراجعه خواهد کرد (کارگزینی، حسابداری، روابط عمومی و ...)
 - ج : تشکیلات مربوط به واحد کار و شرح وظایف :
 - هدف و وظایف و تشکیلات واحد با تأکید برسلسله مراتب
 - عنوان شغلی و شرح وظایف کارمند
 - د: آشنائی با افراد:
 - رئیس سازمان یا دستگاه
 - سرپرست مستقیم یا رئیس مستقیم همکاران
 - سایر افرادی که بهر طریق با آنها تماس خواهد داشت
 - ه : قوانین و مقررات جاری سازمان یا دستگاه

بخشنامه شماره ۴۹۶۰/د مورخ ۶۴/۱۲/۲۶
 سازمان امور اداری و استخدامی کشور
 راجع به برگزاری دوره‌های آموزشی بلند مدت

سازمان اموراداری و استخدامی کشور با توجه به وظایف و مسئولیت های خود و اختیاراتی که براساس قوانین و مقررات مربوط در زمینه آموزش کارکنان دولت دارد با در نظر گرفتن این واقعیت که در حال حاضر، هنوز نظام آموزش عمومی جواب گوی نیازهای واقعی مشاغل موجود نیست به مطالعه و بررسی در این زمینه پرداخته است و امکان برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های آموزشی بلند مدت هم ارزش با مقاطع تحصیلی در نظام آموزش رسمی کشور را برای دستگاههای دولتی فراهم ساخته است تا دستگاههای دولتی با توجه به کمبود نیروی انسانی و نیاز تخصصی خود و با توجه به اختیارات ناشی از بند ب تبصره ۶۰ قانون بودجه کل کشور در حد توان و تجهیزات و امکانات خود بتوانند نسبت به تأمین و تربیت نیروی انسانی متخصص خود اقدام لازم معمول دارند و از طریق برنامه‌ریزی دوره‌های مورد نیاز و انطباق هرچه بیشتر محتوای دوره‌ها با نیازهای شغل و غنی‌تر ساختن کیفیت دوره‌ها به نحوی که منجر به کارآئی بیشتر کارمند و سازمان شود. پیشنهاد خود را در مورد برگزاری دوره‌های بلند مدت موضوع بند ۲ بخش نامه شماره ۹/۷۲۶ مورخ ۶۴/۴/۹ این سازمان تنظیم و جهت بررسی و تأیید به سازمان اموراداری و استخدامی کشور ارسال دارند.

با فراهم شدن این امکان، دستگاههای دولتی ضمن استقبال غیرمنتظره‌ای که نموده‌اند سئوالانی در مورد نحوه برگزاری و چگونگی دوره‌ها از این سازمان نموده‌اند. لذا به منظور تسریع نیل به اهداف آموزشی و همچنین هماهنگی در اجرای آن، دستورالعملی در مورد چگونگی تنظیم و پیشنهاد این قبیل دوره‌ها با توجه به ضوابط تعیین شده به پیوست ارسال می‌گردد.

بدین ترتیب دستگاههای دولتی می‌توانند براساس دستورالعمل مزبور پیشنهادات خود را تهیه و تنظیم و به سازمان اموراداری و استخدامی کشور ارائه نمایند. همچنین ضروریست آن دسته از دستگاههای دولتی که براساس مصوبه ۶۴/۴/۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تأسیس مؤسسه آموزش عالی برای اجرای این گونه دوره‌ها اقدام کرده‌اند نیز به استناد مفاد ماده ۴۵ قانون استخدام کشوری و مصوبه ۶۴/۷/۲۳ و نامه شماره ۵۰۰۵/ش مورخ ۶۴/۱۰/۲۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی مشخصات دوره‌های مورد نظر را تهیه و برای کسب مجوز به سازمان ارسال دارند.

ضمناً:

- گزینش اخلاقی افراد شرکت کننده در دوره‌های فوق‌الذکر براساس مصوبه مورخ ۶۴/۷/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی بوده و گزینش آنان توسط هیأت مرکزی گزینش در دستگاه انجام خواهد شد.

- در صورتی که تشکیلات و پست‌های سازمانی دستگاه‌های دولتی جواب‌گوی فعالیت‌های آموزشی در این زمینه نباشد سازمان اموراداری و استخدامی کشور آمادگی کامل دارد نسبت به بررسی تشکیلات واحد آموزشی دستگاه متقاضی اقدام مقتضی به عمل آورده و در صورت تأیید نسبت به اصلاح تشکیلات واحد مذکور اقدام نماید.

معاون نخست وزیر و دبیر کل سازمان

راهنمای چگونگی درخواست برگزاری دوره‌های بلند مدت توسط دستگاه‌های دولتی

دوره‌های آموزشی بلند مدتی که هم ارزش با مقاطع تحصیلی در نظام آموزش رسمی کشور و براساس ضوابط اجرایی رسته‌های مختلف طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل و یا آئین‌نامه تأسیس مؤسسات آموزش عالی وابسته به سازمان‌های دولتی مصوب ۶۴/۴/۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی که از طرف وزارت فرهنگ و آموزش عالی اعلام شده است، برنامه ریزی و برگزاری آنها به منظور تربیت و تأمین نیروی انسانی متخصص دستگاه‌های دولتی مورد تقاضا قرار می‌گیرد باید دارای مشخصه‌های زیرین باشند و طرح پیشنهادی اطلاعات مورد درخواست را در ارتباط با هر مشخصه در اختیار سازمان اموراداری و استخدامی کشور قرار دهد تا سازمان پس از انجام بررسی‌های لازم اعلام نظر نماید:

۱- توجیه پیشنهاد: نشان دهنده ضرورت اجرای دوره مورد تقاضا و ارتباط آن با برنامه‌های دستگاه دولتی و نیازهای نیروی انسانی آن باشد و بامضای بالاترین مقام دستگاه به سازمان ارسال شود.

۲- عنوان دوره: متناسب با تخصص مورد نظر تعیین و اعلام شود.

۳- هدف دوره: باید در جهت وظایف اصلی و برنامه‌های خاص دستگاه و تبیین کننده فلسفه نیاز دستگاه متقاضی باشد.

۴- انتظارات: قابلیت‌ها و توانائی‌های مورد انتظار پس از طی دوره مشخص باشد.

۵- مشاغل آینده افراد: ارزش استخدامی دوره در چارچوب شرایط احراز مشاغل طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل پیش‌بینی و مشاغل آینده افراد پس از طی دوره تعیین شده باشد.

۶- شرایط داوطلبان: شرایط داوطلبان از نظر سن، جنس، مدرک تحصیلی پایه، رشته تحصیلی و تجربه در مورد داوطلبان آزاد و کارکنان شاغل در صورت ضرورت به طور جداگانه مشخص و اعلام شود.

۷- چگونگی انتخاب افراد: چگونگی انتخاب افراد از نظر صلاحیت علمی و اخلاقی مشخص باشد که از شقوق زیر خارج نخواهد بود:

الف: صلاحیت علمی توسط مؤسسه آموزشی مورد تأیید سازمان اموراداری و استخدامی کشور و با نظارت سازمان مورد سنجش قرار می گیرد.

ب: صلاحیت اخلاقی توسط هیأت های مرکزی گزینش در دستگاه های دولتی بررسی خواهد شد. ۸- چگونگی وضعیت استخدامی افراد: وضعیت استخدامی افراد حین گذراندن دوره باید مشخص باشد که از حالات زیر خارج نخواهد بود:

الف: داوطلبان آزاد پس از انجام مراحل مختلف انتخاب برای استخدام در دستگاه متقاضی در نظر گرفته می شوند و با سپردن تعهد استخدامی پس از طی دوره مکلف به خدمت در مشاغل مورد نظر در آن دستگاه می شوند.

ب: کارکنان دستگاه که برای طی دوره انتخاب می شوند و با مأموریت آموزشی دوره را می گذرانند. در این حالت انجام کار اداری حداقل در نصف به علاوه یک وقت اداری الزامی است. پ: کارکنان دستگاه که برای طی دوره انتخاب می شوند و با استفاده از مرخصی بدون حقوق دوره را می گذرانند.

- کلیه داوطلبان ردیف های الف و ب و پ بند ۸ باید تعهد بپردازند حداقل سه برابر مدت دوره در دستگاه های مربوط خدمت نمایند.

۹- محتوای دوره: محتوای دوره باید مشخص باشد و ضمن آن که تلفیقی از اصول و مبانی علمی و تخصصی مربوط و معلومات و مهارت های شغلی و حرفه ای مورد نیاز باشد، کارآموزی و کار عملی آن نیز متناسب با زمینه، هدف و وظایف دستگاه متقاضی برنامه ریزی شده باشد و در هر حال از دو مقوله زیر خارج نخواهد بود:

الف: از محتوای دوره مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی (ستاد انقلاب فرهنگی) استفاده گردد.

ب: محتوای دوره با هماهنگی یکی از مؤسسات آموزش عالی توسط دستگاه متقاضی تنظیم و

پس از تأیید حداقل یک نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاهها که دارای رشته تحصیلی در زمینه مربوط باشد، جهت بررسی به سازمان اعلام می‌شود.

۱۰- مشخصات مؤسسه آموزشی مجری: مشخصات مؤسسه آموزشی مجری از نظر برخورداری از امکانات و تسهیلات مورد نیاز باید به سازمان اعلام شود. مؤسسات آموزش مجری از دو دسته زیر خارج نخواهند بود:

الف: مؤسسه آموزش عالی وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی براساس قراردادی میان خود و دستگاه دولتی متقاضی، برگزاری دوره را به عهده می‌گیرد که نسخه‌ای از قرارداد باید به سازمان ارسال شود.

ب: مؤسسه آموزشی وابسته به دستگاه متقاضی برای برگزاری دوره در نظر گرفته می‌شود که در این مورد باید امکانات و تسهیلات آن دقیقاً به سازمان اعلام شود تا پس از بررسی و انطباق با ضوابط تعیین شده در این زمینه اعلام نظر شود.

۱۱- مشخصات مدرسان دوره: مشخصات مدرسان دوره از نظر مدارج علمی و سالیان تجربی باید به سازمان اعلام شود. در صورتی که مؤسسه آموزش عالی مجری دوره باشد نیازی به این اعلام نیست و در غیر این صورت باید مشخصات آنان اعلام شود.

۱۲- آئین‌نامه آموزشی: آئین‌نامه آموزشی دربردارنده اطلاعاتی در زمینه‌های زیر باید تهیه و تنظیم و ارائه شود

طول دوره، تعداد واحد، تقسیم‌بندی واحدها به عمومی، پایه، اختصاصی و در مقاطع دوره، چگونگی ارزشیابی شرکت‌کنندگان در دوره، حدنصاب قبولی، مقررات انضباطی و آموزشی، چگونگی اخذ تعهد از داوطلبان آزاد برای خدمت در مشاغل مورد نظر و کارکنان شاغل برای اشتغال در مشاغل مورد نظر.

۱۳- منابع و مآخذ: منابع و مآخذ مورد استفاده در هر موضوع باید مشخص و اعلام شود.

۱۴- چگونگی تأمین هزینه: منبع تأمین‌کننده هزینه دوره باید مشخص باشد و برآوردی از هزینه دوره انجام و اعلام شود.

بخشنامه شماره ۵۹۹/ق مورخ ۶۶/۲/۱۸ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

پیرو بخشنامه شماره ۴۹۶۰/د مورخ ۶۴/۱۲/۲۶ موضوع ارسال راهنمای چگونگی درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی بلندمدت به آگاهی می‌رساند که فرم گواهینامه دوره‌های آموزشی بلند مدت، بشکل استاندارد تهیه و تکثیر شده است و در اختیار دفاتر بخشی این سازمان می‌باشد. خواهشمند است دستور فرمایند پس از اتمام دوره گواهینامه فارغ التحصیلان را براساس مراحل ذیل صادر نماید.

- فهرست مشخصات افرادی که دوره را با موفقیت باتمام رسانیده‌اند در فرم ضمیمه توسط دستگاه ذیربط تهیه و تنظیم می‌گردد و جهت بررسی های لازم به سازمان اموراداری و استخدامی کشور فرستاده می‌شود.

- در صورت تأیید مراتب مندرج در فهرست مذکور و رعایت ضوابط مصوب، فرم گواهینامه در سه نسخه به تعداد افراد، وسیله دفاتر مربوط در سازمان اموراداری و استخدامی کشور در اختیار دستگاه ذیربط قرار می‌گیرد. (نسخه‌ای از فرم گواهینامه ضمیمه می‌باشد).^(۱)

- نسخ گواهینامه وسیله دستگاه ذیربط تکمیل و پس از امضاء برای امضای دبیرکل سازمان اموراداری و استخدامی کشور به این سازمان فرستاده می‌شود و پس از امضاء اصل گواهینامه همراه با نسخه دوم به دستگاه مربوط اعاده می‌گردد.

- اصل گواهینامه به ذینفع اعطاء می‌شود و نسخه دوم آن در پرونده استخدامی فرد ضبط می‌شود، نسخه سوم گواهینامه در پرونده دوره در سازمان اموراداری و استخدامی کشور نگهداری می‌شود.

- واحدهای کارگزینی صرفاً گواهینامه‌های تأیید شده توسط این سازمان را می‌توانند جهت اعطای مزایای استخدامی دوره طی شده ملاک عمل قرار دهند.

قائم مقام دبیرکل سازمان

۱- براساس ضوابط موجود گواهینامه فوق در یک نسخه تهیه می‌شود.

فهرست مشخصات افرادی که دوره را با موفقیت به پایان رسانیده‌اند

شماره مجوز اجرای دوره

تاریخ شروع دورہ

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره شناسنامه و محل صدور	معدل	عنوان شغل مستخدم	ملاحظات

وزارتخانه یا مؤسسه دولتی

14Y



جمهوری اسلامی ایران

بیت‌العلوم و فرهنگ - کتبخانه مجلس شورای اسلامی

بایگس

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

بموجب مجوز شماره

مورخ ۱۳۵۷/۱/۲۵ صادره از ۱۳۵۷/۱/۲۵

در دوره

موتلد

صا دره از

دارنده شناسنامه

فرزند

آقای

با هویت پیمان رسانیده است

شکرت نمود و در دوره با مسئول

تاریخ

ارماینج

این کواهی پس از نظر استعلامی در شرایط احراز رشته های علمی

محبوب شده و برای ارتقاء به طبقات بالاتر ملاک عمل خواهد بود
طرح طبقه بندی مشاغل

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

شماره :
تاریخ :

بخشنامه شماره ۸۲۸۷۰ مورخ ۶۶/۷/۸ نخست وزیر جمهوری اسلامی ایران راجع به دوره‌های آموزشی بلند مدت

نظر به اهمیت و اولویت خاص تربیت نیروی انسانی متعهد و متخصص در دستگاههای اجرایی کشور و لزوم ارتقاء سطح دانش و مهارت کارکنان دولت نتیجتاً تجدید بنای نیروی انسانی سازمانهای دولتی جهت ساخت نظام اداری نوین کشور براساس مبانی جمهوری اسلامی ایران، توجه بیشتر نسبت به امر آموزش و تجهیز نیروی انسانی دستگاههای دولتی یک ضرورت است.

بدین منظور لازم است کلیه دستگاههای دولتی با هماهنگی سازمان اموراداری و استخدامی کشور ضمن تقویت و تجهیز بیش از پیش واحدهای آموزشی خود، از طریق برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی بلندمدت که از لحاظ استخدامی هم ارزش با مدارج تحصیلی است و انطباق هرچه بیشتر محتوای دوره‌ها با نیازهای شغلی و فنی ساختن کیفیت دوره‌ها به این مهم پردازند.

سازمان اموراداری و استخدامی کشور برحسب اجرای این امر نظارت و گزارش پیشرفت کار را به اینجانب ارائه خواهند نمود.

نخست وزیر

بخشنامه شماره ۱۵۱/د مورخ ۶۸/۱/۱۹ سازمان اموراداری و استخدامی کشور^(۱)

بمنظور فراهم نمودن امکانات استخدام یکپارچه و هماهنگ دستگاهها و کتاه نمودن مراحل اخذ مجوزهای استخدامی و به تبع آن ایجاد زمینه مناسب جهت منظم نمودن استخدامها در بخش دولتی و همچنین جلوگیری از درخواستهای مکرر و مقطعی و ناهمگن که باعث اتلاف وقت مسئولین وسازمانها و دولت می‌شود و نیز ایجاد هماهنگی و یکنواختی در شیوه بررسی و صدور مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی بلند مدت که منجر به ارزش استخدامی می‌گردد، ضروری است که سازمانهای دولتی

۱- بمنظور تأمین نیروی انسانی بصورت یکپارچه و هماهنگ به بخشنامه شماره ۲۵۲۵/د مورخ ۷۲/۸/۱۸ مندرج در صفحه ۱۹۶ مراجعه نمایند.

موارد ذیل را مراعات نمایند:

۱- دستگاههای دولتی متقاضی استخدام، بصورت سالانه، میزان و علل نیاز به نیروهای جدید خود را با توجه به اعتبارات پیش بینی شده و با رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوط و از جمله قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی، حداکثر تا پایان خردادماه همان سال به سازمان اموراداری و استخدامی کشور ارائه نمایند تا امکان بررسی هماهنگ تقاضاها و صدور مجوز در یک محدوده زمانی خاص فراهم گشته و از صرف وقت و هزینه‌های متعدد پرهیز گردد.

در موارد استثنائی از جمله در صورت ایجاد پستهای جدید، پس از مهلت مقرر در فوق نیز دستگاهها می‌توانند درخواست اخذ مجوز استخدامی خود را به این سازمان ارسال تا در مورد آنها اقدام لازم انجام گیرد.

۲- آن عده از دستگاههای دولتی که متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی بلند مدت (که بااستناد بند ب تبصره ۶۰ قانون بودجه سال ۱۳۶۴ و یا ماده ۵ قانون نحوه تعدیل نیروی انسانی به اجرا درمی‌آیند) می‌باشد، می‌بایست با توجه به اعتبارات پیش‌بینی شده خود تقاضای برگزاری دوره‌های مذکور در هر سال را که براساس راهنمای منضم به بخشنامه شماره ۴۹۶۰/د مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۶ سازمان امور اداری و استخدامی کشور تنظیم نموده‌اند، در دو مقطع زمانی از فروردین ماه تا پایان خردادماه و با از ابتدای مهرماه تا پایان آذرماه همان سال به این سازمان ارسال تا نسبت به بررسی و صدور مجوز اجرای این دوره‌ها، اقدام گردد.

معاون نخست وزیر و دبیرکل سازمان

آئین نامه نحوه استفاده از بورس های خارج از کشور مصوب ۶۳/۶/۲۲ شورای اموراداری و استخدامی کشور^۱

شورای سازمان اموراداری و استخدامی کشور با توجه به مدلول ماده ۴۴ و در اجرای ماده ۴۶ لایحه قانون استخدام کشوری در ششصد و شصت و پنجمین جلسه خود مورخ بیست و دوم شهریور ماه یک هزار و سیصد و شصت و سه تصویب نمود. آئین نامه استفاده از بورس های آموزشی خارج از کشور که توسط سازمان اموراداری و استخدامی کشور تهیه شده است و مشتمل بر سه فصل و بیست و پنج ماده و یازده تبصره می باشد به مورد اجراء گذارده شود.

فصل اول - کلیات

ماده ۱- منظور از بورس در این آئین نامه فرصت و امکانی است که مستخدمین دولت و نهادهای انقلاب اسلامی می توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی خارج از کشور که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنها ارتباط دارد شرکت نمایند.

ماده ۲- بورس ها از نظر منابع مالی به پنج دسته تقسیم می شوند:
الف - بورس های واگذاری شده توسط دولت ها و سازمان های بین المللی که مخارج آن کلاً به عهده منابع بورس دهنده است.

ب - بورس های واگذار شده توسط دولت ها و سازمان های بین المللی که تأمین قسمتی از مخارج آن به عهده منابع بورس دهنده است. در این حالت دستگاه متبوع داوطلب در صورت تشخیص نیاز مبرم به استفاده از دوره می تواند مابه التفاوت هزینه های مربوط را طبق مقررات و آئین نامه های مربوط محاسبه نموده و از محل بودجه مصوب خود پرداخت نماید.

ج - بورس های اعطائی دولت جمهوری اسلامی ایران به کارکنان دولت که مخارج آن کلاً به عهده دستگاه اعزام کننده است.

د - بورس های اعطائی دولت جمهوری اسلامی ایران که تأمین قسمتی از مخارج آن به عهده دستگاه اعزام کننده بوده و تأمین مابه التفاوت هزینه های مربوط به عهده داوطلب می باشد.

۱- در اجرای بخشنامه شماره ۱۱/۷۴۵۵ مورخ ۷۷/۱۰/۲۷ سازمان اموراداری و استخدامی کشور که در صفحه ۱۲۱۹ این مجموعه درج شده تأیید نهائی و انتخاب داوطلبین برای شرکت در دوره های آموزشی خارج از کشور تا پایان سال ۱۳۷۸ به دستگاههای اجرایی تفویض گردیده است.

هـ- دوره‌های آموزشی با استفاده از حقوق و مزایا که تأمین کلیه مخارج آن به عهده داوطلب می‌باشد.

ماده ۳- بورس‌هایی که به وسیله دولت‌ها و مؤسسات خارجی و سازمانهای بین‌المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران گذاشته می‌شود، توسط سازمان اموراداری و استخدامی کشور که در این آئین‌نامه "سازمان" نامیده می‌شود با توجه به خط‌مشی‌ها و سیاست‌های دولت جمهوری اسلامی ایران و نیازهای آموزشی که از طریق دوره‌های خارج از کشور قابل تأمین است بین وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی ذیربط توزیع می‌شود.

تبصره ۱- بورس‌هایی که مستقیماً در اختیار وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری گذارده می‌شود بلافاصله باید به سازمان ارجاع گردد تا پس از تأیید براساس نیازهای آموزشی دستگاههای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی اعلام و مورد استفاده مستخدمین دستگاههای مختلف دولت و نهادهای انقلاب اسلامی قرار گیرد. در این گونه موارد، در شرایط مساوی حق تقدم با داوطلبان معرفی شده از سوی دستگاه دریافت‌کننده بورس می‌باشد.

تبصره ۲- بورس‌هایی که وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری با استفاده از مجوز قانونی و اعتبار مصوب براساس نیازهای آموزشی جهت استفاده کارکنان خود اختصاص می‌دهند باید از لحاظ برنامه، تعداد، محل کارآموزی و مدت مورد موافقت سازمان قرار گیرد و داوطلبان استفاده از بورس جهت انتخاب نهائی به سازمان معرفی گردند.

ماده ۴- مستخدمین دولت مشمول قانون استخدام کشوری مجاز نیستند به منظور استفاده از مأموریت آموزشی مستقیماً و خارج از مقررات این آئین‌نامه از دولت‌ها و مؤسسات خارجی و سازمان‌های بین‌المللی قبول بورس نمایند و وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی ذیربط نباید با درخواست این قبیل مستخدمین موافقت نمایند.

فصل دوم - آزمایش و انتخاب

ماده ۵- سازمان پس از وصول دعوت‌نامه بورس از دولت‌ها و مؤسسات خارجی و سازمانهای بین‌المللی، کلیه مشخصات و شرایط آن را با توجه به هدف و وظایف و نیازهای آموزشی وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی به اطلاع آنها می‌رساند.

ماده ۶- سازمان هنگام اعلام بورس‌ها به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی علاوه بر شرایط مقام بورس دهنده سایر شرایط لازم را در آگهی و اطلاعیه مربوط ذکر خواهد نمود.

تبصره ۱- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی موظفند به طریق مقتضی موضوع و شرایط بورس را به اطلاع کلیه افرادی که دارای شرایط بورس هستند برسانند.

تبصره ۲- در شرایط مساوی، برای استفاده از بورس حق تقدم با داوطلبانی است که در خارج از مرکز خدمت می‌نمایند.

ماده ۷- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی با توجه به شرایط تعیین شده از طرف مقام بورس دهند، می‌بایست داوطلبانی را که از لحاظ اخلاقی و اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی و معلومات مورد نیاز برای شرکت در دوره‌های آموزشی مورد تأیید هستند کتباً برای انتخاب نهائی به این سازمان معرفی نمایند.

ماده ۸- وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی موظفند قبل از مبادرت به معرفی داوطلبان امکان اعزام آنان را به خارج از کشور مورد بررسی کامل قرار دهند تا موجبات تضییع موقعیت آموزشی فراهم نگردد.

تبصره ۱- پس از معرفی داوطلب به سازمان در صورتی که انصراف از اعزام داوطلب از سوی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی باشد دستگاه ذیربط باید گزارشی کتبی با ذکر دلایل مربوط به انصراف به سازمان ارائه دهد.

تبصره ۲- اگر انصراف از طرف داوطلب باشد (در صورت غیر موجه بودن به تشخیص سازمان) شخص مزبور تا سه سال از شرکت در دوره‌های آموزشی خارج از کشور محروم خواهد شد.

ماده ۹- داوطلبان موظفند با در دست داشتن معرفی نامه قبل از پایان مهلت مقرر در اطلاعیه مربوط برای نام نویسی و شرکت در امتحان به سازمان مراجعه نمایند.

ماده ۱۰- سازمان پس از برگزاری آزمون، افراد واجد شرایط را برای هر بورس از بین معرفی شدگان انتخاب می‌نماید که از طریق وزارت امور خارجه به مقامات بورس دهنده معرفی گردند.

ماده ۱۱- در آزمون، ارتباط شغلی افراد با موضوع بورس، معلومات، زبان خارجی، معارف اسلامی و اطلاعات عمومی داوطلبان سنجیده خواهد شد.

فصل سوم - مسائل اداری

ماده ۱۲- حالت استخدامی مستخدمینی که از بورس استفاده می‌کنند حالت مأموریت است و به کارکنان دولت که برای استفاده از هر نوع موقعیت آموزشی به خارج از کشور اعزام می‌شوند در طی مدت

مأموریت آموزشی به جز حقوق و مزایای پست ثابت سازمانی که قبل از اعزام به آن اشتغال داشته‌اند هیچ گونه فوق‌العاده‌ای تعلق نمی‌گیرد.

تبصره - در مواردی که کمک‌های نقدی که از طرف مقام بورس دهنده به داوطلب پرداخت می‌شود، کفاف هزینه‌های مربوط را ندهد، در صورت تشخیص نیاز به استفاده از بورس، دستگاه ذیربط می‌تواند مابه‌التفاوت آن را براساس آئین‌نامه فوق‌العاده روزانه حداکثر تا مدت ۶ ماه به مستخدم پرداخت نماید.

ماده ۱۳ - تقاضای گذرنامه و اجرای مراحل مربوط به اعزام استفاده‌کنندگان از دوره‌های آموزشی خارج از کشور پس از اعلام موافقت سازمان، توسط دستگاه‌های متبوع داوطلبان انجام خواهد شد.

تبصره - وزارت امور خارجه پس از تأیید سازمان می‌تواند نسبت به انجام سایر امور مربوط به اعزام این گونه مستخدمین جهت طی دوره آموزشی خارج از کشور مبادرت نماید.

ماده ۱۴ - وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی پس از وصول پذیرش در صورت اعزام داوطلب یک نسخه رونوشت حکم مأموریت آموزشی داوطلب را برای سازمان ارسال و در صورت عدم اعزام وی مراتب را کتباً به سازمان اعلام می‌دارد.

ماده ۱۵ - سازمان در فواصل معین در مورد پیشرفت تحصیل و یا کارآموزی و همچنین رفتار استفاده‌کنندگان از بورس توسط وزارت امور خارجه از مقام بورس دهنده و مؤسسه آموزشی و یا مأمورین ایرانی مقیم محل اطلاعات لازم را کسب خواهد نمود.

تبصره - در صورتی که بر مبنای گزارش‌های واصله معلوم شود که استفاده‌کننده از دوره آموزشی قادر به پیشرفت در تحصیل و یا کارآموزی نیست دستگاه مربوطه با نظر سازمان حکم مأموریت وی را لغو نموده و در صورتی که به تشخیص دستگاه ذیربط، مستخدم مقصر شناخته شود، ضمن محرومیت از استفاده از دوره‌های بعدی مکلف به پرداخت کلیه هزینه‌های پرداخت شده خواهد بود.

ماده ۱۶ - استفاده‌کنندگان از بورس مکلفند در پایان دوره آموزشی گزارش جامعی از برنامه آموزشی و نحوه پیشرفت دوره مورد مطالعه خود را برابر فرم مربوطه سازمان به دستگاه متبوع تسلیم نموده و دستگاه‌های ذیربط نیز مکلفند گزارش آنان را به سازمان ارسال نمایند.

تبصره - در صورت بلند مدت بودن دوره آموزشی (بیش از سه ماه) استفاده‌کنندگان از بورس موظفند در پایان هر سه ماه فرم مربوطه را به سازمان و دستگاه ذیربط ارسال دارند.

ماده ۱۷ - دستگاه دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی موظفند فرم ارزشیابی (فرم مربوطه سازمان) را پس

از گذشت حداکثر شش ماه پس از پایان دوره به سازمان ارسال دارند.

ماده ۱۸- استفاده کنندگان از بورس باید تعهد بپردازند لااقل سه برابر مدت استفاده از بورس در دستگاه‌های مربوطه خدمت نمایند. دستگاه مربوطه نیز مکلف خواهد بود آنان را به پست هائی بگمارد که متناسب با تجربیات و معلومات مکتسبه آنان باشد.

ماده ۱۹- مستخدمین پیمانی دستگاه‌های دولتی و مستخدمین نهادهای انقلاب اسلامی در صورتی می‌توانند از بورس استفاده نمایند که ادامه مدت قراردادشان پس از انقضای بورس حداقل سه برابر مدت دوره آموزشی باشد و در غیر این صورت لازم است تعهدنامه‌ای با تأیید دستگاه مربوطه مبنی بر اینکه سه برابر مدت بورس در دستگاه متبوع خدمت نمایند را به سازمان ارائه نمایند.

ماده ۲۰- استفاده مجدد از بورس در صورتی امکان پذیر است که تعهد خدمت در ماده ۱۸ و ۱۹ پایان یافته و بورس جدید مکمل بورس قبلی و در سطح بالاتر یا مرتبط با بورس قبلی باشد.

ماده ۲۱- مستخدمین دستگاه‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که برای استفاده از بورس انتخاب می‌شوند باید به دستگاه مربوطه تعهد بپردازند که در صورت انصراف از ادامه بورس یا انصراف خدمت در دستگاه مربوطه ملزم به پرداخت کل هزینه‌های صرف شده (اعم از حقوق و مزایا و دیگر هزینه‌ها) باشند.

تبصره - در موارد اضطراری و غیر قابل پیش بینی (بیماری، تصادف ...) اعلام انصراف از ادامه بورس از طرف مستخدم و یا دستگاه متبوع وی با اطلاع سازمان امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۲۲- تمدید بورس طبق مقررات این آئین‌نامه در موارد خاص و استثنائی براساس تقاضای مقام بورس دهنده با موافقت دستگاه مربوطه و با تصویب سازمان امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۲۳- مدت استفاده از بورس‌های خارج از کشور حداکثر یک سال بوده که در موارد خاص با تأیید سازمان تا ۲۱ ماه قابل تمدید می‌باشد.

ماده ۲۴- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری موظفند همه ساله نیازهای آموزشی خود را که از طریق دوره‌های آموزشی خارج از کشور قابل تأمین است پیش بینی و به اطلاع این سازمان برسانند.

ماده ۲۵- آئین‌نامه نحوه استفاده از بورس‌های خارج از کشور مصوب بهمن ۱۳۴۵ از تاریخ تصویب این آئین‌نامه ملغی است.

توضیح: این آئین‌نامه در ۲۵ ماده و ۱۱ تبصره در شصت و پنجمین جلسه شورای اموراداری و استخدامی کشور مورخ ۱۳۶۳/۶/۲۲ به تصویب رسید.

تصویب نامه هیأت وزیران راجع به اعطای بورس های آموزشی به کارکنان نهادهای انقلاب اسلامی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۱/۱۰/۲۹ بنا به پیشنهاد شماره ۲۲/۱۱۸۴۰ مورخ ۱۳۶۱/۱۰/۱ سازمان اموراداری و استخدامی کشور تصویب نمودند.

بورس های آموزشی خارج از کشور که در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار داده می شود برحسب نیاز نهادهای انقلاب اسلامی ایران ضمن هماهنگی بین معاونت نخست وزیر در امور نهادهای انقلاب اسلامی و سازمان اموراداری و استخدامی کشور در اختیار نهادهای مزبور نیز قرار گیرد.

بخشنامه شماره ۶۱۳۶۴ مورخ ۶۵/۷/۸ به نخست وزیر راجع به اعزام کارکنان دولت به خارج از کشور برای تحصیل

در اجرای ماده ۴ و تبصره ماده ۱۰ قانون اعزام دانشجویان به خارج از کشور مصوب ۱۳۶۴/۱/۲۵ و ماده ۴۶ قانون استخدام کشوری، مقتضی است کلیه وزارتخانه ها، سازمانها، مؤسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی ترتیبی اتخاذ فرمایند تا اعطاء و اختصاص بورس های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی می شوند به کارکنان وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی براساس مقررات قانون اعزام دانشجویان به خارج و صرفاً از طریق وزارت فرهنگ و آموزش عالی و با موافقت سازمان اموراداری و استخدامی کشور انجام گیرد.

طبیعی است در مواردی که بورس های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی نمی گردند مقررات ماده ۴۶ قانون استخدام کشوری و آئین نامه اجرایی آن کماکان لازم الرعایه خواهد بود.

نخست وزیر

بخشنامه شماره ۲۳۷۲/د مورخ ۱۳۷۰/۴/۲۶
سازمان اموراداری و استخدامی کشور
موضوع معرفی داوطلبان استفاده از موقعیتهای
آموزشی خارج از کشور

به منظور حذف بوروکراسی زائد و تسهیل و کوتاه شدن مراحل معرفی داوطلبین استفاده از بورسهای آموزشی خارج از کشور و در جهت استفاده هرچه بیشتر و بهتر از اینگونه بورسها، در اجرای ماده ۴۶ قانون استخدام کشوری و آئین نامه اجرائی آن ضمن تأکید بر لزوم رعایت موارد ذیل در مورد داوطلبین :

۱- صلاحیت اخلاقی و اعتقاد به مبانی جمهوری اسلامی.

۲- شرائط مندرج در بروشور دوره.

۳- داشتن تسلط کافی به زبان انگلیسی.

مقام عالی وزارتخانه ها و نهادهای انقلاب اسلامی می توانند معرفی افراد واجد شرائط را به یکی از معاونین و یا رؤسای سازمانهای وابسته تفویض و با ارسال نمونه امضاء آنان مراتب را به اطلاع این سازمان برسانند.

معاون رئیس جمهور و دبیر کل سازمان

دستورالعمل شماره ۲۶ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

از تاریخ ۱۳۵۳/۱/۱ برنامه های آموزشی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی با استفاده از دستورالعمل زیر و فرم پیوست آن به سازمان اموراداری و استخدامی کشور ارسال می شود.

الف - برنامه های آموزشی با توجه به نیازهای آموزشی و درچارچوب برنامه ها و وظایف مصوب تنظیم شود.

ب - برنامه های آموزشی با توجه به پیش بینهای مندرج در طرح طبقه بندی مشاغل تهیه و تنظیم شود.
پ - مشخصات هر برنامه آموزشی با استفاده از فرم "مشخصات برنامه آموزشی مستخدمین دولت" تنظیم و به پیوست نامه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی که به امضاء وزیر یا رئیس مؤسسه دولتی رسیده است به سازمان اموراداری و استخدامی کشور ارسال شود.

ت - فرم "مشخصات برنامه آموزشی مستخدمین دولت" در اندازه ۲۹۷×۲۱۰ میلیمتر تهیه شود.

نحوه تکمیل فرم "مشخصات برنامه آموزشی مستخدمین دولت"

- ۱- در ردیف ۴ هدف برگزاری دوره برحسب امکاناتی که در یکی از موارد زیر برای شرکت کنندگان به وجود می آورد تکمیل می شود:
- دوره آموزشی با توجه به مفاد آئین نامه ماده ۳۶ قانون استخدام کشوری امکان تغییر طبقه یا رشته شغلی شرکت کنندگان را فراهم کند.
- دوره آموزشی برای تطبیق وضع شرکت کنندگان با شرایط احراز مشاغل مورد تصدی باشد.
- دوره آموزشی منجر به تعیین رشته و طبقه جدید برای مستخدمین جدیدالاستخدام شود.
- ۲- در ردیف ۵ و ۶ رشته و طبقه شغلی شرکت کنندگان براساس طرح طبقه بندی مشاغل درج می شود.
- ۳- در ردیف ۷ و ۸ رشته و طبقه شغلی که با طی دوره آموزشی شرایط احراز آن طبق طرح طبقه بندی مشاغل بوجود می آید ذکر می گردد.
- ۴- در ردیف ۹ و ۱۰ حداقل تحصیلات و تجربیات لازم برای احراز طبقه شغلی مورد نظر براساس طرح طبقه بندی مشاغل درج می شود.
- ۵- در ردیف ۱۱، در صورتی که هدف دوره آموزشی تطبیق وضع مستخدمین با شرایط احراز شغل باشد، نحوه انتخاب این گونه شرکت کنندگان برحسب مورد تعیین می شود.
- ۶- در ردیف ۱۲، در صورتی که آموزش ضمن خدمت باشد، حالت استخدامی شرکت کنندگان از این نظر که طی دوره آموزش ضمن اشتغال مستخدم در پست ثابت سازمانی صورت می گیرد و یا مستخدم حالت مأموریت یا آماده به خدمت دارد مشخص می شود.
- ۷- در ردیف ۱۹ عنوان واحدی که مسئولیت تشکیل کلاس ها و تنظیم ساعات تدریس و فراهم آوردن تسهیلات کار و نظارت در اجرای برنامه آموزشی را عهده دار است نوشته می شود.
- ۸- در ردیف ۲۰ در صورتی که برای رشته و طبقه شغلی مورد نظر قبلاً نیز دوره آموزشی برگزار شده باشد، تاریخ و شماره نامه ای که طی آن برنامه آموزشی مزبور به سازمان اموراداری و ۲ استخدامی کشور ارسال شده است ذکر می شود.
- ۹- در ردیف ۲۲ روش آموزش برحسب مورد با علامت مشخص می شود در صورتی که برای آموزش از روش دیگری که در این ردیف ذکر شده است استفاده می شود. نوع آن در محل مربوط توضیح داده می شود.
- ۱۰- در ردیف ۲۴ در صورتی که امتحان برای یک نوبت از شرکت کنندگان به عمل آید و یا امکان امتحان

مجدد برای آن دسته از شرکت کنندگانی که در یک یا چند درس حداقل نمره قبولی را کسب نکرده‌اند وجود داشته باشد، دفعات امتحان برحسب مورد مشخص می‌شود.

۱۱- در ردیف ۲۵ و ۲۶ حداقل نمره قبولی در هر درس و حداقل معدل قبولی در کلیه دروس ذکر می‌شود.

۱۲- در ردیف ۲۷ در صورتی که امتحان در یک نوبت و یا در دونوبت انجام شود تاریخ برگزاری آن با عدد درج می‌شود.

۱۳- در ردیف ۲۸ در صورتی که طی دوره آموزشی تجربه اعطاء گواهی نامه شود، عنوان گواهی نامه ذکر می‌شود.

۱۴- در ردیف ۲۹ نوع تعهدی که سازمان ذیربط از شرکت کنندگان اخذ می‌کند، ذکر می‌شود.

۱۵- در ردیف ۳۰ عنوان هر درس و رنوس کلی مطالب مربوط به آن با ذکر تعداد ساعات نظری و عملی هر درس به تفکیک نوشته می‌شود.

در صورتی که دروس دوره آموزشی مفصل باشد می‌توان در برگ جداگانه‌ای مشابه جداول این ردیف موضوع دروس و رنوس کلی مطالب مربوط به هر درس را ذکر و به فرم منضم نمود.

۱۶- ردیف ۳۱ مربوط به هزینه‌ها به شرح زیر تکمیل می‌شود:

- هزینه کل حق‌التدریس برنامه آموزشی در طول دوره.

- جمع کمک هزینه تحصیلی پرداختی به شرکت کنندگان در طول دوره آموزشی.

- هزینه لوازم مصرف نشدنی از قبیل میز، صندلی و دستگاه‌های سمعی و بصری.

- سایر هزینه‌هایی که در این ردیف ذکر نشده از قبیل هزینه رفت و آمد برای بازدیدهای علمی.

۱۷- در ردیف ۳۲ میزان حق‌التدریس که در ازاء هر ساعت کار به مدرسان پرداخت می‌شود ذکر می‌گردد.

۱۸- در ردیف ۳۳ هزینه هرکارآموز با توجه به هزینه کلی دوره آموزشی و تعداد شرکت کنندگان تعیین می‌شود.

۱۹- در ردیف ۳۴ میزان کل بودجه‌ای که وزارتخانه یا مؤسسه دولتی برای دوره مورد نظر تخصیص داده است ذکر می‌شود.

۲۰- در ردیف ۳۵ عنوان واحدی که مسئولیت تهیه و تنظیم برنامه آموزشی را عهده‌دار است ذکر شده و مسئول واحد آن را امضاء می‌نماید.

فرم مشخصات برنامه آموزشی مستخدمین دولت

۱- وزارت مؤسسه		۲- عنوان دوره آموزشی:	
۳- سطح آموزش		۴- هدف دوره آموزشی	
فصل اول	موضوع	تیمبر رشته تعلیمی	تیمبر طبقه تعلیمی
۵- صفحه ششمی شرکت کنندگان		۶- رشته تعلیمی مورد نظر	
۷- طبقه تعلیمی مورد نظر		۸- حداقل تحصیلات لازم برای طبقه ششمی مورد نظر	
۹- حداقل تجربیات لازم برای طبقه مورد نظر		۱۰- نحوه انتخاب شرکت کنندگان (در صورتی که آموزش برای تطبیق با شرایط اجراء شماره باشد)	
۱۱- امتحان		۱۲- ارزیابی کارمندان	
۱۳- مدت استخدامی شرکت کنندگان (در صورتی که آموزش ضمن خدمت باشد)		۱۴- تعداد شرکت کنندگان	
۱۵- نام و نام خانوادگی		۱۶- نام	
۱۷- تاریخ شروع دوره		۱۸- مدت دوره	
۱۹- تاریخ پایان دوره		۲۰- شماره	
۲۱- مشخصات مدرسان دوره آموزشی			
ردیف	نام و نام خانوادگی	بالاترین مدرک در رشته تعلیمی	عنوان درس
موضوع درس		موضوع درس	
۲۲- روش آموزش			
کلاس	مستقل	مجموعی	کارگاه
۲۳- نحوه ارزشیابی شرکت کنندگان		۲۴- بازدهی های علمی	
امتحان کتبی		امتحان شفاهی	
۲۵- حداقل بهره قبولی		۲۶- حداقل معدل قبولی	
نوبت اول		نوبت دوم	

[illegible]

بخشنامه شماره ۲۳۴۸/د مورخ ۱۳۶۷/۶/۲۳
سازمان اموراداری و استخدامی کشور
دستورالعمل نحوه استفاده از مأموریت‌های آموزشی

بمنظور رفع ابهامات و پاسخ به سئوالات دستگاهها در مورد چگونگی استفاده مستخدمین وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری از مأموریت آموزشی و همچنین ایجاد هماهنگی در اجرای ماده ۶ آئین نامه مأموریت و اصلاحیه مصوب جلسه مورخ ۱۳۶۶/۶/۱۵ هیأت وزیران، دستورالعمل زیر جهت اجراء ابلاغ می‌گردد:

۱- جمع مدت زمان استفاده از مأموریت‌های آموزشی برای طی دوره های آموزشی اعم از بلند مدت، کوتاه مدت و یا کارآموزی در داخل و خارج از کشور، در طول خدمت مستخدم، نبایستی از ۲۱ ماه تجاوز نماید.

تبصره - در موارد ضروری و استثنائی این مدت بنا به پیشنهاد وزارتخانه ذیربط و تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور تا ۳۶ ماه قابل افزایش است.

۲- استفاده از مأموریت آموزشی، به دو صورت تمام وقت و بنا به تشخیص و نیاز دستگاه محل خدمت مستخدم، پاره وقت (کار و آموزش) امکان پذیر است. در حالت اخیر (کار و آموزش)، ملاک محاسبه مدت مأموریت آموزشی، بمنظور رعایت حداکثر پیش بینی شده در ماده یک، عبارت خواهد بود از خارج قسمت تعداد ساعات آموزش در هفته تقسیم بر ۴۴ (ساعت کار هفتگی) ضربدر طول دوره آموزشی (زمان تقویمی شروع و پایان دوره) برحسب ماه. بدین ترتیب بعنوان مثال، مدت زمان استفاده از مأموریت آموزشی برای مستخدمی که در تاریخ ۱۳۶۲/۱/۱ دوره ای را شروع و در تاریخ ۱۳۶۴/۱/۱ (زمان تقویمی طول دوره ۲۴ ماه) به پایان رسانیده و ۲۲ ساعت در هفته در کلاس حضور داشته و بقیه ساعات را به کار اشتغال داشته است، به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:

$$\text{ماه } ۱۲ = ۲۴ \text{ ماه} \times \frac{۲۲}{۴۴} = \text{مدت زمان استفاده از مأموریت آموزشی}$$

۳- داوطلبان استفاده از مأموریت آموزشی، قبل از اعزام، موظفند بمیزان سه برابر مدت زمان مأموریت به دستگاه متبوع خود تعهد خدمت بپردازند.

تبصره - انتقال تعهد به محل خدمتی دیگر با موافقت دستگاه اعزام کننده امکان پذیر خواهد بود.

۴- بمنظور سهولت در امور اخذ تعهد، فرم پیوست^(۱)، برای دوره های منجر به اخذ مدرک تحصیلی و یادوره های دارای ارزش استخدامی معادل مقاطع تحصیلی و نیز دوره های آموزش خارج از کشور که مدت آن یکماه و یا بیشتر است، تهیه شده است.

تعهد براساس این فرم در یکی از دفاتر اسناد رسمی از داوطلبان اخذ خواهد شد.

معاون نخست وزیر و دبیر کل سازمان

۱- فرم پیوست طی بخشنامه ۱۶۸۲۰/۲۳/۲ مورخ ۱۳۷۵/۵/۲ (مندرج در صفحه ۷۰۸) اصلاح گردیده است.

اینجانب	فرزند	دارای شناسنامه شماره
صادره از	متولد	ساکن

۱- در صورت انصراف از ادامه دوره، وزارت
سازمان

۲- پس از پایان دوره به میزان سه برابر مدت دوره در نقاضی که وزارت
سازمان

مدت خدمت مورد تعهد، به تناسب، خسارات وارده را به میزانی که
سازمان وزارت

تاریخ

صادرہ از متولد ساکن

امضاء

تاریخ

امضاء ضامن و متعهد (با مشخصات فوق الذکر) مورد گواهی دفتر اسناد رسمی
شماره میباشد.

بخشنامه شماره ۱۶۸۲۰/۴۳/۲ مورخ ۱۳۷۵/۵/۲
سازمان امور اداری و استخدامی کشور

راجع به فرم درخواست تمدید مأموریت آموزشی

در اجرای تبصره یک ماده ۶ آئین نامه مأموریت، به پیوست فرم درخواست تمدید مأموریت آموزشی جهت اطلاع و اقدام لازم ابلاغ می گردد.

مقتضی است فرم پیوست را براساس دستورالعمل منضم به آن، حسب مورد جهت متقاضیان واجد شرایط تکمیل و به همراه تصویر کلیه احکام مأموریت آموزشی استفاده شده توسط آنان به این سازمان ارسال نمایند تا اقدام لازم معمول گردد.

معاون سازمان در امور نیروی انسانی



جمهوری اسلامی ایران

فرم درخواست تمدید مأموریت آموزشی

(موضوع تبصره یک ماده ۶ آیین نامه مأموریت)
فرم ع-۱۲۳ (۳-۷۵) - ازبان امور اداری استخدامی کشور

۱- وزارت / موسسه:		۲- نام و نام خانوادگی:	
۳- محل فراگیری خدمت:		۴- عنوان واحد سازمانی:	
۵- عنوان پست سازمانی:		۶- عنوان رشته شغلی فعلی:	
۷- تاریخ شروع و خاتمه مأموریت آموزشی (ماه ۲۱): تاریخ شروع: روز ماه سال تاریخ خاتمه: روز ماه سال			
۸- شماره و تاریخ سند تمدد خدمت مستخدم: شماره: تاریخ: شماره دفتر اسناد رسمی:			
۹- وضعیت تحصیلی:			
عنوان موسسه آموزشی:		رشته تحصیلی:	
منقطع تحصیلی: ☐ لیسانس ☐ فوق لیسانس ☐ دکتری ☐			
طریقه پذیرش در موسسه آموزشی: ☐ گزینش ☐ قراردادی ویژه با مجوز سازمان امور اداری استخدامی کشور شماره مجوز: تاریخ مجوز:			
شبهه آموزش: ☐ روزانه ☐ شبانه ☐ آموزش مکاتباتی		تعداد کل واحدهای درسی دوره: واحد	
تعداد واحدهای درسی طی شده در هر نیم سال تحصیلی:		نیم سال اول دوم سوم چهارم پنجم ششم هفتم هشتم	
تعداد واحدهای درسی باقی مانده:		واحد درسی واحد پایان نامه واحد	
۱۰- نام و نام خانوادگی مقام مسئول موسسه آموزشی: عنوان پست سازمانی: تاریخ: امضاء:			
۱۱- تاریخ شروع و خاتمه مأموریت آموزشی پیشنهادی از اردیبهشت ۲۱ ماه: تاریخ شروع: روز ماه سال تاریخ خاتمه: روز ماه سال		۱۲- رشته شغلی مورد نظر پس از پایان تحصیل: رشته: امضاء:	
۱۳- نام و نام خانوادگی مقام مسئول دستگاه: عنوان پست سازمانی: تاریخ: امضاء:			

دستورالعمل نحوه تکمیل فرم درخواست تمدید مأموریت آموزشی

فرم درخواست تمدید مأموریت آموزشی به نشانه ع ۱۲۳ (۷۵-۳) سازمان امور اداری و استخدامی کشور در اجرای تبصره یک ماده (۶) آئین نامه مأموریت ها مصوب ۵۲/۶/۲۴ هیأت وزیران به منظور درخواست تمدید مأموریت آموزشی مازاد بر ۲۱ ماه مستخدمین وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری تهیه و تنظیم گردیده است.

نحوه تکمیل فرم

- ۱- ردیف های ۱ الی ۸ و ۱۰ الی ۱۲ فرم توسط دستگاه متبوع مستخدم تکمیل و ردیف ۱۳ توسط بالاترین مقام مسئول دستگاه امضاء می گردد.
- ۲- ردیف ۹ فرم که شامل عنوان مؤسسه آموزشی، رشته و مقطع تحصیلی، طریقه پذیرش، شیوه آموزش و تعداد واحدهای درسی طی شده و باقی مانده می باشد توسط مؤسسه آموزشی تکمیل گردیده و مقام مسئول مؤسسه آموزشی مزبور ردیف ۱۰ فرم را امضاء می نماید.

استفاده کنندگان فرم

کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی مشمول قانون استخدام کشوری موظف به استفاده از فرم مذکور می باشند.

تعداد نسخ و اندازه فرم

فرم درخواست تمدید مأموریت آموزشی در سه نسخه تکمیل می گردد. نسخه اول فرم جهت بررسی موضوع درخواست به سازمان اموراداری و استخدامی کشور ارسال و نسخه دوم و سوم به ترتیب در دستگاه متبوع مستخدم و مؤسسه آموزشی مربوطه نگهداری می شود.

فرم مذکور در ابعاد ۱۷۵×۲۵۵ میلی متر بصورت طولی و یک رو طراحی شده است.

بخشنامه ۲۸۷۰/ق مورخ ۱۳۶۴/۴/۲۸
سازمان اموراداری و استخدامی کشور
موضوع دستورالعمل انجام آزمون های مربوط
به تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی

ماده ۱- در هریک از وزارتخانه ها و سازمان های دولتی مشمول قانون استخدام کشوری به منظور انجام آزمون های مربوط به تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی توسط مستخدمین دارای مدرک تحصیلی دیپلم و تصدی مشاغل کارشناسی توسط مستخدمین دارای مدرک تحصیلی فوق دیپلم، که از لحاظ سوابق تجربی و سایر شرایط مندرج در شرح رشته های شغلی، انتصاب آنها به تأیید کمیته های اجرایی مرحله دوم مربوط رسیده است، کمیته ای متشکل از اعضاء زیر جهت انتخاب افراد شایسته و واجد شرایط تشکیل خواهد شد:

- ۱- مدیر واحد آموزش وزارتخانه یا دستگاه.
 - ۲- نماینده بالاترین مقام وزارتخانه یا دستگاه (وزیر، رئیس سازمان مستقل....).
 - ۳- مدیر واحد کارگزینی وزارتخانه یا دستگاه.
 - ۴- یک نفر کارشناس متخصص حسب موضوع امتحان به انتخاب واحد آموزش وزارتخانه یا دستگاه و تأیید بالاترین مقام دستگاه.
 - ۵- نماینده سازمان اموراداری و استخدامی کشور.
- ماده ۲- دبیرخانه کمیته، واحد آموزش وزارتخانه یا دستگاه خواهد بود.
- ماده ۳- انجام آزمون مورد نیاز برای انتصاب افراد مذکور در ماده یک به پست های قابل تخصیص در رشته های شغلی کاردانی و کارشناسی، به پیشنهاد مدیرکل واحد مربوط خواهد بود که به منظور ارائه پیشنهاد، فرم پیوست، برای کلیه افراد واجد شرایط توسط واحد محل خدمت مستخدم تکمیل و به دبیرخانه کمیته ارسال خواهد شد.
- ماده ۴- دبیرخانه کمیته پیشنهادات واصله را جمع آوری و حداقل یک ماه قبل از تاریخ انجام آزمون اقدام به دعوت از اعضاء و تشکیل کمیته خواهد نمود.
- ماده ۵- آزمون سالانه یک بار برگزار می شود. تاریخ انجام آزمون با توافق واحد آموزش دستگاه مربوط و سازمان اموراداری و استخدامی کشور تعیین و به کلیه سازمانهای وابسته و ادارات تابعه دستگاه اعلام می گردد.

ماده ۶- محل تشکیل کمیته در مراکز ستادی وزارتخانه یا دستگاه مربوط خواهد بود.

ماده ۷- آزمون با توجه به رشته‌های شغلی مستخدمین به طرق مقتضی که بنابه تشخیص کمیته می‌تواند به صورت امتحانات کتبی، شفاهی و عملی و یا ترکیبی از این سه، بررسی کارهای تحقیقاتی و طرح‌های ارائه شده از جانب مستخدم، بررسی اختراعات یا اکتشافات و ... باشد، انجام خواهد شد.

ماده ۸- کمیته پس از تشکیل و قبل از تاریخ انجام آزمون، روش امتحان، عوامل امتیازآور، امتیاز هر عامل و حداقل امتیاز لازم برای قبولی را معین و به سازمان اموراداری و استخدامی کشور جهت اطلاع اعلام می‌نماید. بدیهی است چنانچه تعداد افراد شرکت کننده در آزمون از تعداد پست های بلا تصدی بیشتر باشد، آزمون صورت مسابقه را خواهد داشت و افرادی که نسبت به دیگران امتیازات بیشتری را کسب نموده اند انتخاب خواهند شد.

تبصره - در شرایط مساوی حق تقدم انتصاب با افراد بومی منطقه محل خدمت خواهد بود.

ماده ۹- انتصاب به پست های قابل تخصیص در رشته‌های کاردانی و کارشناسی که موجب انتقال مستخدم از شهرستان محل خدمت به تهران شود، مجاز نخواهد بود. لیکن انتقال از تهران به شهرستان با موافقت دستگاه منبوع مستخدم بلامانع است.

ماده ۱۰- نتایج آزمون طی صورت جلسه‌ای که به امضاء کلیه اعضای کمیته رسیده است به کارگزینی مربوط جهت اقدام بعدی ارسال خواهد شد.

قائم مقام دبیر کل سازمان

فرم مشخصات افراد واجد شرایط شرکت در آزمون های مربوط به تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی.

۱- نام : ۲- نام خانوادگی : ۳- آخرین مدرک و رشته تحصیلی :

۴- محل جغرافیائی خدمت : ۵- گروه پایه

۶- تاریخ تولد :

۷- دوره های آموزشی تخصصی گذرانده شده :

۸- عنوان و طبقه شغلی فعلی :

۹- عنوان و طبقه شغلی پیشنهادی :

۱۰- عنوان پست سازمانی فعلی و شماره :

۱۱- عنوان پست سازمانی پیشنهادی و شماره :

۱۲- مشاغل مورد تصدی از بدو خدمت تاکنون :

۱۳- خدمات فوق العاده : (مدارک مربوط مانند تحقیقات و طرح ها ضمیمه شود)

۱۴- دلایل انتخاب :

نام و نام خانوادگی مدیرکل واحد محل خدمت مستخدم : امضاء

تأییدیه واحد کارگزینی : امضاء مسئول

تأییدیه کمیته اجرایی مرحله دوم دستگاه : امضاء امضاء

بخشنامه شماره ۳۸۳۸/ق مورخ ۶۴/۱۰/۲۵ سازمان
اموراداری و استخدامی کشور
موضوع تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی

پیرو بخشنامه شماره ۲۸۷۰/ق مورخ ۶۴/۸/۲۸ موضوع ابلاغ دستورالعمل انجام آزمون های مربوط به تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی، ذیل نکاتی را که لازم است اعضاء کمیته های مربوط در انتخاب افراد رعایت نمایند، به اطلاع می رساند:

۱- دارا بودن حداقل میانگین نمره ۲۵ از نتایج ارزشیابی سالانه، برای افراد شرکت کننده در آزمون، ضروری است.

۲- در شرایط مساوی حق تقدم با افرادی است که دارای سوابق خدمت در نقاط محروم و روستائی باشند.

۳- برای تقدیر نامه هائی که پس از انقلاب، توسط افراد کسب شده است، امتیاز مناسب در نظر گرفته شود.

۴- به افرادی که در آزمون های مربوط موفقیت حاصل نمایند، گواهی نامه ای به شکل پیوست که پس از امضاء مسئول آموزش دستگاه به امضای مدیر کل دفتر بخشی مربوط در سازمان اموراداری و استخدامی کشور خواهد رسید اعطا خواهد شد. نسخه ای از گواهی نامه در پرونده استخدامی فرد ضبط خواهد گردید.

۵- علاوه بر وزارتخانه های مذکور در بخشنامه پیروی فوق الذکر سازمانها و مؤسسات ذیل می توانند کمیته های مربوط به آزمون های مورد بحث را بالاستقلال تشکیل دهند:

۱- سازمان حج و اوقاف و امور خیریه

۲- مرکز آمار ایران

۳- سازمان نقشه برداری کشور

۴- سازمان بهزیستی کشور

۵- سازمان تربیت بدنی ایران

۶- سازمان حفاظت محیط زیست

۷- سازمان انرژی اتمی ایران

۸- گمرک ایران

۹- سازمان انتقال خون

۱۰- شرکت سهامی مخابرات ایران

- ۱۱- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
- ۱۲- راه آهن دولتی ایران
- ۱۳- سازمان هواپیمائی کشور
- ۱۴- سازمان هواشناسی کشور
- ۱۵- شرکت سهامی دخانیات ایران
- ۱۶- سازمان آموزش کشاورزی
- ۱۷- سازمان جنگل ها و مراتع کشور
- ۱۸- سازمان دامپروری کشور
- ۱۹- سازمان دامپزشکی کشور
- ۲۰- سازمان تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی
- ۲۱- سازمان مرکزی تعاون روستائی ایران
- ۲۲- سازمان ثبت احوال
- ۲۳- ژاندارمری جمهوری اسلامی ایران
- ۲۴- شهربانی جمهوری اسلامی ایران
- ۲۵- شرکت توانیر
- ۲۶- دانشگاه علامه طباطبائی
- ۲۷- مجتمع دانشگاهی فنی و مهندسی
- ۲۸- مجتمع دانشگاهی هنر

بدیهی است سایر سازمانها و شرکتهای دولتی از طریق وزارتخانه یا سازمان متبوع خود اقدام خواهند نمود.

قائم مقام دبیرکل سازمان

جمهوری اسلامی ایران

تاریخ:

شماره:

گواهی موفقیت در آزمون

به موجب صورت جلسه مورخ کمیته آزمون های مربوط به تصدی مشاغل کاردانی
و کارشناسی وزارت گواهی می شود:

آقای فرزند دارای شناسنامه شماره صادره از
خانم
دارای مدرک تحصیلی در رشته شاغل شغل در آزمون ارتقاء به شغل
..... که در تاریخ برگزار شده است. با کسب
درصد امتیاز موفقیت حاصل نموده است.

مسئول واحد آموزش

مدیر کل دفتر ... سازمان اموراداری و استخدامی کشور

بخشنامه شماره ۲۷۲۹/د مورخ ۶۵/۸/۷
سازمان امور اداری و استخدامی کشور
موضوع تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی

پیرو بخشنامه شماره ۲۸۲۸/ق مورخ ۶۴/۱۰/۲۵ ضمن ابلاغ مصوبه جلسه مورخ ۶۵/۶/۵ شورای اموراداری و استخدامی کشور، به شرح ذیل :

«تصدی مشاغل کارشناسی توسط افراد دارای مدرک تحصیلی دیپلم، علاوه بر شرایط مندرج در بخشنامه شماره ۲۸۷۰/ق مورخ ۶۴/۸/۲۸ سازمان اموراداری و استخدامی کشور، مستلزم تصدی حداقل دو سال در رشته شغلی کاردانی در زمینه مربوط می باشد» به اطلاع می رساند:

۱- شرط قبولی در آزمون، کسب حداقل ۶۰ درصد کل امتیازات پیش بینی شده توسط کمیته های آزمون خواهد بود.

۲- به منظور سرعت بخشیدن در کار، امر تأیید سوابق تجربی و سایر شرایط مندرج در شرح رشته های شغلی به جای کمیته های اجرایی مرحله دوم دستگاهها به واحدهای کارگزینی دستگاههای ذیربط واگذار می شود و به تبع این امر در قسمت دوم بند ۱۴ "فرم مشخصات افراد واجد شرایط شرکت در آزمون های مربوط به تصدی مشاغل کاردانی و کارشناسی" به جای تأییدیه کمیته اجرایی مرحله دوم تأیید واحد کارگزینی قرار می گیرد.

معاون نخست وزیر و دبیرکل سازمان

بخشنامه شماره ۴۲/۵۱۸۵ مورخ ۷۲/۹/۲۳
سازمان اموراداری و استخدامی کشور

پیرو بخشنامه شماره ۶۹۵/د مورخ ۷۱/۲/۱۶ این سازمان و در اجرای بند «۲» ماده ۱۴ آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل، متن زیر که به تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور رسیده بعنوان توضیح به ذیل تبصره ۲ ماده ۱۱ آئین نامه اجرایی ملحق می گردد:

توضیح در صورتیکه انتصاب مستخدم به مشاغل کارشناسی موجب تغییر رشته شغلی مورد تصدی نگردد و با انتصاب از رشته های شغلی به رشته های شغلی دیگری باشد که از لحاظ نوع وظایف و گروه شغلی همردیف یا بالاتر از مشاغل کارشناسی است از شرط دو سال تصدی مشاغل کاردانی و گذراندن آزمون کارشناسی معاف خواهد بود.

معاون سازمان در امور نیروی انسانی

قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب ۱۳۷۲/۱۰/۴

ماده واحده - از تاریخ تصویب این قانون اشتغال و ادامه به تحصیل کارگزاران شاغل در جمهوری اسلامی ایران اعم از قوه مجریه، قوه مقننه و قوه قضائیه و نهادهای انقلاب اسلامی و شرکت‌های تابعه دولت و کلیه مؤسساتی که به نحوی از بودجه عمومی کشور استفاده می‌نمایند در ساعات اداری روزهای کاری هفته در داخل و خارج کشور ممنوع می‌باشد و متخلفین به انفصال موقت از خدمت از یکسال تا سه سال محکوم می‌شوند.

تبصره ۱ - ادامه به تحصیل تمام وقت کارکنان با استفاده از مأموریت یا مرخصی با تعیین جانشین ایشان بشرطی مجاز است که همزمان با تحصیل، اشتغال اداری نداشته باشند. وزارت آموزش و پرورش می‌تواند برای ادامه تحصیل کارکنان آموزش و پرورش خود مأموریت تحصیلی نیمه وقت نیز صادر کند، مشروط بر اینکه مدت مأموریت تحصیلی آنان در طول خدمت حداکثر از ۲۶ ماه تجاوز نکند.^۱

تبصره ۲ - جانبازان پنجاه درصد به بالا و رزمندگان و آزادگانی که ۳ سال تمام متوالیاً یا متناوباً سابقه حضور در جبهه و اسارت داشته باشند از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.

تبصره ۳ - استفاده از بودجه و امکانات دولتی مانند وسیله نقلیه، راننده، هزینه ایاب و ذهاب برای ادامه تحصیل ممنوع می‌باشد و با متخلف بعنوان متصرف غیر قانونی در اموال دولتی برابر قوانین و مقررات مربوطه عمل خواهد شد.

تبصره ۴ - سازمان اموراداری و استخدامی کشور مسئول اجرای این قانون می‌باشد و هر سه ماه یکبار گزارش کار را به کمیسیونهای اموراداری و استخدامی و فرهنگ و آموزش عالی مجلس شورای اسلامی ارائه می‌نماید.

تبصره ۵ - امتیازات مربوط به قبولی کارگزاران تا زمان استفاده از مجوزهای در این قانون محفوظ می‌باشد.

تبصره ۶ - آئین‌نامه اجرایی این قانون حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از تصویب این قانون توسط سازمان اموراداری و استخدامی کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و شش تبصره در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ چهاردهم دیماه

۱ - در اجرای قانون اصلاح قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب ۱۶/۹/۷۳ مجلس شورای اسلامی بشرح متن اصلاح شده است.

یکهزار و سیصد و هفتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۲/۱۰/۲۲ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

آئین نامه اجرایی قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری (تصویب نامه شماره ۱۶۸۸۴/ت/۱۳۱ هـ مورخ ۷۳/۴/۱۸)

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۲/۴/۱۲ بنا به پیشنهاد شماره ۷۵۹۵/د مورخ ۱۳۷۲/۱۲/۱۸ سازمان اموراداری و استخدامی کشور، به استناد تبصره ۶ قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری - مصوب ۱۳۷۲ - آئین نامه اجرایی قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- در این آئین نامه واژه های اختصاری زیر به جای عبارتهای مشروح مربوط به کار می روند:

الف - قانون : قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری - مصوب ۱۳۷۲ -

ب - ادامه تحصیل : طی آن دسته از دوره های آموزشی است که منجر به اخذ مدرک تحصیلی رسمی یا با ارزش استخدامی می شود.^(۱)

ج - دستگاه : به کلیه واحدهای سازمانی تابع قوه های مقننه، مجریه و قضاییه و نهادهای انقلاب اسلامی، شرکتهای تابع دولت و کلیه مؤسساتی که به نحوی از بودجه عمومی استفاده می کنند اطلاق می شود.

د - کارکنان و کارگزاران: افرادی هستند که در دستگاهها به صورت تمام وقت به خدمت اشتغال دارند و از این پس به اختصار "کارگزاران" نامیده می شوند.

ه - ساعات اداری : ساعتهایی است که کارگزاران و کارکنان مطابق ضوابط مقرر ملزم به حضور در محل خدمت و انجام وظیفه هستند.

ماده ۲- ادامه تحصیل تمام وقت کارگزاران در خارج از ساعات اداری یا با استفاده از مأموریت آموزشی تمام وقت یا مرخصی یا رعایت قوانین و مقررات مربوط مجاز است.^(۲)

۱- براساس تصویب نامه شماره ۲۰۵۶/ت/۱۳۵۵۸ هـ مورخ ۱۳۷۵/۵/۳۰ هیأت وزیران بشرح متن اصلاح گردیده است.

۲- براساس تصویب نامه شماره ۲۰۵۶/ت/۱۳۵۵۸ هـ مورخ ۷۵/۵/۳۰ بشرح متن اصلاح گردیده است.

مدارک تحصیلی که مشاغل آنان در گروه ورودی ۵ تعیین شده است تخصیص می‌یابند.^(۱)

ب - (سطح ۲):

افرادی که رسائل و مکاسب را به اتمام رسانده یا می‌رسانند در بدو استخدام همانند دارندگان مدارک تحصیلی که مشاغل آنان در گروه ورودی ۷ تعیین شده است تخصیص می‌یابند.^(۲)

ج - (سطح ۳):

افرادی که موفق به اتمام کفایتین شده یا می‌شوند در صورتیکه یک رساله علمی که از جانب هیأت داوران در حوزه علمیه تأیید شده است را ارائه می‌نمایند، در بدو استخدام همانند دارندگان مدارک تحصیلی که مشاغل آنان در گروه ورودی ۹ تعیین شده است تخصیص می‌یابند.

د - (سطح ۴):

افرادی که دوره خارج فقه و اصول را به مدت ۶ سال در حوزه علمیه گذرانیده و یک رساله علمی را که از جانب هیأت داوران در حوزه علمیه تأیید شده است ارائه می‌نمایند، در بدو استخدام همانند دارندگان مدارک تحصیلی که مشاغل آنان در گروه ورودی ۱۰ تعیین شده است تخصیص می‌یابند.

تذکرات:

- ۱- مرجع تشخیص و تعیین سطوح علمی تحصیلات حوزه‌ای مدیریت حوزه علمیه قم می‌باشد. لازم به توضیح است که تأییدیه‌های صادر شده از جانب مراجع تعیین شده در بخشنامه‌های قبلی این سازمان کماکان به قوت خود باقی است، لیکن از تاریخ صدور این بخشنامه، مرجع تشخیص و تعیین سطوح علمی روحانیون منحصراً مدیریت حوزه علمیه قم خواهد بود.
- ۲- روند ارتقاء گروههای بعدی افراد یاد شده، به ترتیب همانند دارندگان مدارک تحصیلی که مشاغل آنان در گروههای ورودی ۵-۷-۹ و ۱۰ تعیین شده است می‌باشد.^(۳)
- ۳- مشاغل قابل تصدی روحانیون بشرح پیوست بخشنامه است، ضمناً افراد یاد شده می‌توانند مشاغلی را که در شرایط احراز آنها مدارک تحصیلی (فوق دیپلم و بالاتر) بصورت عام پیش بینی شده است را احراز نمایند.
- ۴- ضوابط مربوط به نحوه تدوین رساله، انتخاب استاد راهنما و ترکیب اعضاء هیأت داوران و ...

۱ و ۲- براساس بخشنامه شماره ۲/۴۲/۲۳۵۳ مورخ ۱۳۷۵/۱/۲۶ سازمان اموراداری و استخدامی کشور گروههای فوق (۵ و ۷) به ترتیب به ۷ و ۸ اصلاح گردیده است.

۳- براساس بخشنامه ۲/۴۲/۲۳۵۳ مورخ ۱۳۷۵/۱/۲۶ گروههای ۵ و ۷ به ۷ و ۸ اصلاح شده است.

توسط مدیریت حوزه تدوین و به اجرا گذاشته خواهد شد.
تأکید بر این نکته را ضروری می‌داند که مراد از این ارزش گذاری با توجه به اهداف پیش گفته صرفاً ایجاد تسهیلات لازم در جهت استفاده بیشتر و بهتر از خدمات افراد مزبور، در دستگاههای دولتی است و هدف از آن به هیچ عنوان مقایسه و یا همطرازی این تحصیلات با تحصیلات دانشگاهی نیست.
معاون رئیس جمهور و دبیرکل سازمان

پیوست بند ۳ از تذکرات بخشنامه شماره ۵۵۰۵/د مورخ ۷۱/۹/۱۵

رسته آموزشی و فرهنگی:

کارشناس امور آموزشی و پژوهشی - کارشناس تحقیق و برنامه ریزی درسی - کمک کارشناس تحقیق و برنامه ریزی درسی - کارشناس امور فرهنگی - کاردان امور فرهنگی - بررس کتاب - کتابدار - مربی امور آموزشی (که حسب ماهیت مشاغل وزارتخانه متبوع، آموزشهای معارف اسلامی، عقیدتی و سیاسی در زمره فعالیت های مستمر آنان است) - کارشناس تهیه و تألیف کتابهای درسی - مدیر امور فرهنگی.

طرح معلمین:

دبیری - آموزگاری - مربی امور تربیتی (مدارس ابتدای و مدارس متوسطه شامل راهنمایی، دبیرستان، هنرستان و انستیتو).

رسته امور اجتماعی:

مدیر امور دینی - کاردان و کارشناس امور دینی (صرفاً به سازمان اوقاف و حج و زیارت اختصاص یافته است) - کمک کارشناس امور دینی - مدیر اوقاف - کارشناس اوقاف - کاردان اوقاف - کمک کارشناس اوقاف - مدیر دفتر قضایی - تقریر نویس - کارشناس روابط عمومی - کاردان روابط عمومی - کارشناس حقوقی - کاردان حقوقی - کارشناس مدارک و مطبوعات - کاردان مدارک و مطبوعات - مشاور - کمک کارشناس، کاردان و کارشناس کشوری مدنی - کمک کارشناس، کاردان و کارشناس امور امنیتی.

رسته اداری و مالی: مسئول گزینش

همچنین براساس مصوبه جلسه مورخ ۱۳۶۷/۷/۱۳ شورای امور اداری و استخدامی کشور رشته های شغلی که خواهران طلبه دارای تحصیلات حوزه ای می‌توانند در آنها وارد شوند عبارتند از:
دبیری (دینی و عربی و قرآن)، آموزگاری (دینی و عربی و قرآن)، مربی امور تربیتی (مدارس ابتدائی، مدارس متوسطه).

روند ارتقا گروه‌های بعدی افراد یاد شده نیز به ترتیب همانند دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس و مشاغل قابل تصدی آنان باستناد مصوبه جلسه مورخ ۱۳۶۵/۵/۸ شورای امور اداری و استخدامی کشور بشرح زیر می باشد:

- دبیری (تدریس دروس قرآن، عربی و دینی دانش آموزان سنی مذهب)
- آموزگاری (تدریس دروس قرآن، عربی و دینی دانش آموزان سنی مذهب).
- مراجع تشخیص و تعیین سطوح علمی تحصیلات حوزه‌ای روحانیون اهل تشیع و اهل تسنن عبارتند از:
- برادران روحانی اهل تشیع، شورای مدیریت حوزه علمیه قم
- برادران روحانی اهل تشیع استان خراسان، هیئت امنای دانشگاه علوم اسلامی رضوی واقع در شهرستان مشهد.
- خواهران طلبه اهل تشیع، جامع الزهراء (س) واقع در شهرستان قم.
- برادران روحانی اهل تسنن، دانشکده الهیات و معارف اسلامی دانشگاه تهران.

مصوبه جلسه ۳۶۸ مورخ ۷۴/۱۱/۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی در مورد مدارک تحصیلی صادر شده مدیریت حوزه علمیه قم

- ۱- طلاب و فضلا، حوزه علمیه که براساس مدرک صادر شده مدیریت حوزه علمیه قم دوره سطح یک را طبق برنامه پیوست گذرانده‌اند، از کلیه مزایای علمی و استخدامی فارغ التحصیلان دوره کاردانی دانشگاهها برخوردار خواهند بود.
- ۲- طلاب و فضلا، حوزه علمیه که براساس مدرک صادر شده مدیریت حوزه علمیه قم دوره سطح دو را طبق برنامه پیوست گذرانده‌اند، از کلیه مزایای علمی و استخدامی فارغ التحصیلان دوره کارشناسی دانشگاهها برخوردار خواهند بود.
- ۳- طلاب و فضلا، حوزه علمیه که براساس مدرک صادر شده مدیریت حوزه علمیه قم دوره سطح سه را طبق برنامه پیوست گذرانده‌اند، از کلیه مزایای علمی و استخدامی فارغ التحصیلان دوره کارشناسی ارشد دانشگاهها برخوردار خواهند بود.
- ۴- طلاب و فضلا، حوزه علمیه که براساس مدرک صادر شده مدیریت حوزه علمیه قم دوره سطح چهار را طبق برنامه پیوست در یکی از رشته های فقه و اصول، تفسیر و علوم قرآن، قضا، عقاید و کلام، ادیان و مذاهب و تربیت مُبلع گذرانده‌اند، از کلیه مزایای علمی و استخدامی فارغ التحصیلان دوره دکتری دانشگاهها برخوردار خواهند بود.

۵- فارغ التحصیلان دوره سطح دو می توانند در آزمون ورودی مقطع کارشناسی ارشد دانشگاهها با گرایشهای پنج گانه رشته الهیات و معارف اسلامی و رشته زبان و ادبیات عرب شرکت کنند و در صورت پذیرفته شدن ادامه تحصیل دهند.

۶- فضلا و طلاب حوزه های علمیه فارغ التحصیل دوره سطح سوم می توانند در امتحان ورودی مقطع دکتری همه پنج رشته دانشکده الهیات و معارف اسلامی و نیز رشته زبان و ادبیات عرب شرکت کنند و در صورت پذیرفته شدن برحسب تشخیص گروه آموزشی، دروس پیش نیاز را تا سقف تعداد واحدهای مجاز در دو نیم سال تحصیلی بگذرانند.

رشته های پنجگانه دانشکده الهیات عبارتند از:

۱- علوم قرآن و حدیث

۲- تاریخ تمدن و ملل اسلامی

۳- ادیان و عرفان

۴- فقه و مبانی حقوق اسلامی

۵- فلسفه و حکمت اسلامی

بخشنامه شماره ۶۵۰۶/د مورخ ۱۳۷۱/۱۱/۶

سازمان امور اداری و استخدامی کشور

پیرو بخشنامه ۵۵۰۵/د مورخ ۱۳۷۱/۹/۱۵ در ارتباط با ارزش استخدامی سطوح مختلف تحصیلات حوزه ای روحانیون اهل تشیع اعلام می دارد:

مرجع تشخیص سطوح علمی روحانیون حوزه های علمیه استان خراسان، کماکان هیأت امنای دانشگاه علوم اسلامی رضوی می باشد.

معاون رئیس جمهور و دبیرکل سازمان

بخشنامه شماره ۴۷۹۰/د مورخ ۷۲/۸/۲۹
سازمان اموراداری و استخدامی کشور

پیرو بخشنامه شماره ۵۵۰۵/د مورخ ۱۳۷۱/۹/۱۵ در ارتباط با ارزش استخدامی تحصیلات حوزه‌ای روحانیون اهل تشیع بدینوسیله تاکید می‌نماید که بااستثناء روحانیون حوزه‌های علمیه استان خراسان که مرجع تعیین سطوح علمی تحصیلات آنان هیئت امنای دانشگاه علوم اسلامی رضوی است (موضوع بخشنامه شماره ۶۵۰۶/د مورخ ۱۳۷۱/۱۱/۶) و نیز طلاب حوزه علمیه جامعه الزهراء(س) برای خواهرانی که در آن حوزه تحصیل می‌نمایند، مرجع تشخیص و تعیین سطوح علمی تحصیلات حوزه‌های روحانیون اهل تشیع منحصراً مدیریت حوزه علمیه قم می‌باشد. کارگزینیهای وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی مکلفند در هنگام صدور احکام استخدامی دارندگان این گونه مدارک مراتب فوق‌الذکر را مدنظر قرار دهند.

معاون رئیس جمهور و دبیرکل سازمان

بخشنامه شماره ۱۱/۵۷۲۵ مورخ ۷۹/۲/۷
سازمان اموراداری و استخدامی کشور
راجع به اصلاح نحوه تعیین ارزش استخدامی سطوح
تحصیلی روحانیون اهل سنت

در راستای اقدامات این سازمان به منظور اصلاح و روزآمد نمودن مقررات، بخشنامه‌ها و دستورالعملها، پس از کسب نظر مراجع ذیربط، بخشنامه شماره ۷۰۳۲/د مورخ ۱۳۷۲/۱۱/۲۵ موضوع نحوه تعیین ارزش استخدامی سطوح تحصیلات روحانیون اهل سنت و دستورالعمل اجرایی آن، به شرح ذیل اصلاح و جهت اجرا ابلاغ می‌شود:

گروه ورودی روحانیون اهل سنت در بدو استخدام و روند ارتقاء گروه آنان بر حسب سطوح تحصیلی

به شرح جدول ذیل است:

گروه شغلی	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
سطح تحصیلی										
سطح یک	۰	۵	۱۰	۱۵	۲۰	۲۵				
سطح دو	—	۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴		
سطح سه	—	—	۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴	
سطح چهار	—	—	—	۰	۴	۸	۱۲	۱۶	۲۰	۲۴

مرجع تشخیص و تعیین سطوح تحصیلی چهارگانه فوق کماکان دانشکده الهیات و معارف اسلامی

دانشگاه تهران خواهد بود که سطوح یاد شده را از طریق برگزاری آزمون تعیین سطح از منابع تعیین شده و براساس دستورالعمل اجرایی به شرح پیوست بخشنامه تعیین خواهد نمود.

مشاغل قابل تصدی روحانیون اهل سنت که در اجرای این بخشنامه و براساس دستورالعمل پیوست سطح تحصیلی آنها مشخص شده است عبارتند از:

الف - کلیه مشاغلی که در شرایط احراز آنها مدارک تحصیلی فوق دیپلم و بالاتر به صورت عام پیش بینی شده است.

ب - دبیری و آموزگاری (تدریس دروس قرآن، عربی و دینی دانش آموزان اهل سنت).

ج - کمک کارشناس، کاردان و کارشناس امور دینی (در مناطق سنی نشین).

د - تقریر نویس

روحانیون اهل سنت براساس دستورالعمل پیوست در امتحانات تعیین سطح شرکت می نمایند و در صورت موفقیت در امتحانات گواهینامه ای به شکل ضمیمه برای آنها صادر خواهد شد. وزارتخانه ها و مؤسسات مشمول، سطوح تعیین شده را به نحوی که در بخشنامه و دستورالعمل مشخص شده است در وضعیت استخدامی افراد اعمال می نمایند.

لازم به یادآوری است که تصمیمات استخدامی اعمال شده برای روحانیون اهل تسنن به موجب بخشنامه های قبلی این سازمان به قوت خود باقی است، لکن از تاریخ صدور این بخشنامه امتحانات مربوط، براساس منابع و شیوه اعلام شده در دستورالعمل پیوست توسط دانشکده الهیات و معارف اسلامی، اجرا خواهد شد.

دستورالعمل اجرایی نحوه برگزاری امتحانات مربوط به تعیین سطح تحصیلی و ارزش استخدامی تحصیلات حوزه ای روحانیون اهل تسنن

۱- دانشکده الهیات و معارف اسلامی دانشگاه تهران، بطور سالانه، اقدام به برگزاری امتحانات تعیین سطح تحصیلات برای روحانیون اهل سنت که حسب تأییدیه های صادره، در مدارس دینی و حوزه های علمیه اهل تسنن تحصیل کرده اند، می نماید. مراتب برگزاری امتحانات سالانه از طریق رسانه های گروهی و نیز ارسال اضلاعیه مربوط به استانداریها به اطلاع افراد ذینفع خواهد رسید.

در آگهی مربوط، شرایط ثبت نام، مواد امتحانی و منابع مربوط به هر سطح درج خواهد شد.

۲- دانشکده الهیات پس از ثبت نام از داوطلبان، اقدام به صدور کارت ورود به جلسه آزمون می کند و با توجه به تعداد داوطلبان و سطوح مورد تقاضا، تاریخ توزیع کارت و تاریخ آزمون را تعیین و ضمن اعلام به داوطلبان، مراتب را به سازمان امور اداری و استخدامی کشور، جهت حضور نماینده سازمان مزبور در جلسات آزمون، اعلام می نماید.

۳- آزمون تعیین سطح توسط دانشکده الهیات و معارف اسلامی سالی یکبار و در دو مرحله (مرحله اول آزمون سطوح یک و دو مرحله دوم آزمون سطوح ۲ و ۴) انجام خواهد شد.

۴- داوطلبان سطح یک با ارائه تأییدیه صادره از مدارس علوم دینی اهل سنت در آزمون این سطح شرکت

خواهند نمود.

۵- شرکت در آزمون سطوح دو، سه و چهار حسب مورد منوط به قبولی و ارائه گواهی در سطح ماقبل می‌باشد.

۶- آزمون سطوح چهارگانه از منابع به شرح پیوست انجام خواهد شد.

۷- داوطلبان سطوح ۳ و ۴، پس از موفقیت در آزمون کتبی، موضوعاتی را برای تدوین پایان نامه با مشورت هیأت داوران متشکل از:

الف - مدیر گروه فقه و مبانی حقوق اسلامی.

ب - مدیر گروه فقه شافعی.

ج - دو نفر از اعضای هیأت علمی به انتخاب مدیر گروه فقه و مبانی حقوق اسلامی (همگی از دانشکده الهیات و معارف اسلامی)

د - یک نفر عضو هیأت علمی یا صاحب نظر در فقه اهل سنت به انتخاب مدیر گروه فقه شافعی. انتخاب می‌نمایند. سپس زیر نظر استاد راهنما رساله‌ای در موضوع انتخابی تهیه و دفاع خواهند کرد. کلیه ضوابط و مقررات درجه‌بندی مورد عمل در پایان نامه‌های کارشناسی ارشد و دکتری در رساله‌های موضوع این ماده نیز اعمال می‌شود.

تبصره: چنانچه پذیرفته شدگان آزمون کتبی سطوح ۳ و ۴ نتوانند از عهده تدوین رساله مورد نظر برآیند، در آزمون سطح مورد تقاضا مردود اعلام می‌گردند. شرکت مجدد در آزمون سطح ۳ و ۴ برای این دسته از افراد منوط به موفقیت مجدد در آزمون کتبی می‌باشد.

۸- برای پذیرفته شدگان در آزمونهای تعیین سطح موضوع این دستورالعمل، گواهینامه‌هایی به شکل پیوست صادر خواهد شد.

۹- هزینه ثبت نام و مخارج برگزاری آزمون و بررسی پایان نامه، براساس میالغی که دانشکده الهیات و معارف اسلامی تعیین خواهد نمود، به هنگام ثبت نام از داوطلبان دریافت خواهد شد.

۱۰- مبنای صدور احکام استخدامی افراد مشمول این دستورالعمل براساس سطوح تعیین شده، تاریخ ارائه گواهینامه موفقیت در آزمون تعیین سطح از طرف مستخدم به دستگاه محل خدمت وی با رعایت سایر مقررات مربوط خواهد بود.

«منابع مربوط به آزمون تعیین سطح تحصیلات روحانیون اهل تسنن»

مواد درسی و منابع آزمون سطح یک :

۱- ادبیات عرب

- الف - نحو، در حدود قطر الندی، تألیف ابن هشام.
 ب - صرف، در حدود، تصریف ملا علی.
 ج - ترجمه از عربی فارسی و بالعکس.
 د - علوم بلاغی، علوم بلاغت و اعجاز از قرآن تألیف دکتر یدالله نصیریان، انتشارات سمت.

۲- فقه :

- فتح القریب المجیب فی شرح الفاظ التقریب، تألیف احمد بن القاسم الشافعی، برای پیروان مذهب شافعی و
 بدایة المبتدی، تألیف برهان الدین المرغینانی برای پیروان مذهب حنفی.

۳- اصول فقه :

- الوجیز فی اصول الفقه تألیف دکتر وهبة الزحیلی، برای پیروان هر دو مذهب.

۴- تفسیر و علوم قرآنی:

- الف - تفسیر، تفسیر جلالین، تألیف جلال الدین السیوطی و جلال الدین المحلی.
 ب - علوم قرآنی، در حدود التبیان فی علوم القرآن تألیف محمد علی الصابونی.

۵- حدیث و علوم الحدیث :

- الف - حدیث، در حدود شروح مختصر اربعین النووی.
 ب - علوم حدیث، در حدود مختصر علوم الحدیث تألیف محمد علی قطب و حدیث شناسی تألیف عبدالله احمدیان. ۲

۶- کلام و منطق :

- الف - کلام، در حدود عقیده المسلم تألیف الشیخ محمد الغزالی و تحقیقی در مسائل کلامی تألیف دکتر سید اسعد شیخ الاسلامی.
 ب - منطق، در حدود مختصر منطق صوری تألیف دکتر محمد خوانساری

۷- زبان و ادبیات فارسی شامل درک مفاهیم و دستور زبان :

الف - مفاهیم، گزیده متون فارسی، انتشارات سمت.

ب - دستور زبان، زبان و نگارش فارسی، انتشارات سمت.

مواد درسی و منابع آزمون سطح دو

۱- ادبیات عربی

الف - نحو، در حدود شذورالذهب، تألیف ابن هشام

ب - صرف، در حدود شرح سعدالدین التفتازانی بر تصریف زنجانی.

ج - ترجمه از عربی به فارسی و بالعکس.

د - علوم بلاغی، در حدود جواهر الادب تألیف احمد الهاشمی.

۲- فقه :

الفقه المنهجي، تألیف علی الشریجی و همکاران برای پیروان مذهب شافعی و مختصر قدوری، برای پیروان مذهب حنفی.

۳- اصول فقه :

الوجیز فی اصول الفقه تألیف دکتر عبدالکریم زیدان برای پیروان هر دو مذهب.

۴- تفسیر و علوم قرآنی :

الف - تفسیر، صفوة التفسیر تألیف محمد علی الصابونی.

ب - علوم قرآنی، مباحث فی علوم القرآن تألیف دکتر صبحی صالحی.

۵- حدیث و علوم الحدیث :

الف - حدیث، بلوغ المرام من ادلة الاحکام تألیف ابن حجر العسقلانی.

ب - علوم الحدیث، علوم الحدیث تألیف دکتر صبحی صالح.

۶- کلام و منطق :

الف - کلام، العقائد الاسلامیه تألیف سید سابق

ب - منطق، حاشیه مولى عبدالله اليزدى.

۷- تاريخ اسلام :

الرحيق المختوم تأليف الشيخ صفى الرحمن المباركفورى.

مواد درسى و منابع آزمون سطح سه

۱- ادبيات عرب :

الف - صرف و نحو، شرح ابن عقيل برالفية ابن مالك

ب - علوم ب ۷۶ غى، مختصر المعانى تأليف سعدالدين التفتازانى.

ج - ترجمه از عربى به فارسى و بالعكس

۲- فقه :

- معنى المحتاج شرح منهاج الطالبين تأليف الشيخ محمد الشربى الخطيب، براى پيروان مذهب شافعى.

- الهداية شرح بداية المبتدى تأليف برهان الدين المرغينانى، براى پيروان مذهب حنفى.

۳- اصول فقه :

ارشاد الفحول الى تحقيق الحق من علم الاصول تأليف محمد بن على بن محمد الشوكانى براى پيروان هر دو مذهب.

۴- تفسير و علوم قرآنى :

الف - تفسير، انوار التنزيل و اسرار التأويل تأليف قاضى ناصرالدين بيضاوى.

ب - علوم قرآنى، الاتقان فى علوم القرآن تأليف جلال الدين السيوطى.

۵- حديث :

- سبل السلام شرح بلوغ المرام تأليف محمد بن اسماعيل الصنعانى.

۶- قواعد فقه :

- شرح قواعد الفقهية تأليف مصطفى الحمد الزرقاء.

مواد درسی و منابع آزمون سطح چهار:

۱- ادبیات عرب :

- معنی اللیب تألیف ابن هشام

۲- فقه :

- تحفه المحتاج شرح منهاج الطالبین تألیف الشیخ ابن حجرالهیثمی برای پیروان مذهب شافعی.

- البحرالرائق شرح کنزالدقائق تألیف ابن نجیم.

۳- اصول فقه :

- شرح جلال الدین المحلی بر جمع الجوامع تاج الدین عبدالوهاب السبکی، برای پیروان مذهب شافعی.

- کتاب فوائذ الرحموت شرح مسلم الثبوت تألیف نظام الدین الانصاری، برای پیروان مذهب حنفی

۴- تفسیر:

الجامع لاحکام القرآن تألیف محمد بن احمد الانصاری القرطبی.

۵- قواعد فقه :

- الاشباه و النظائر قواعد و فروع فقه الشافعیة تألیف جلال الدین السيوطی، برای پیروان مذهب شافعی.

- الاشباه و النظائر تألیف ابن نجیم برای پیروان مذهب حنفی.



بهزیستی اسلامی ایران

بِإِذْنِ اللَّهِ الَّذِينَ أَمَنُوا مَلَائِكَةً وَالَّذِينَ آوَوْا إِلَى اللَّهِ دَرَجَاتٍ

شماره:

تاریخ:

جای عکس

به موجب مصوبه مورخ ۱۳۷۲/۸/۱۲ شورای امور اداری و استخدامی کشور موضوع تعیین ارزش استخدامی تحصیلات

چوزهای روحانیون اهل تسنن و براساس دستورالعمل اجرایی مصوبه، گواهی می شود:

..... فرزند شماره شناسنامه صادر دان متولد

لقای خانم

در آزمون مورخ شرکت نموده و در سطح (یک) (دو) پذیرفته شده است.

دیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور رئیس دانشکده الهیات و معارف اسلامی دانشگاه تهران



بهزی اسلامی ایران

برفع الله الذين امنوا منهم والذين اوتوا العلم درجات

شماره:

تاریخ:

جای عکس

به موجب مصوبه مورخ ۱۳۷۲/۸/۱۲ شورای امور اداری و استخدامی کشور موضوع تعیین ارزش استخدامی تحصیلات

حوزه‌های روحانیون اهل تسنن و براساس دستورالعمل اجرایی مصوبه، گواهی می‌شود:

آقای..... فرزند..... شماره شناسنامه..... صادره از..... متولد.....

درآزمون مورخ..... شرکت نموده و در سطح..... قبول شده است.

باین نامه نامبرده تحت عنوان..... بانمره..... به تصویب رسیده است.

دیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور رئیس دانشکده الهیات و معارف اسلامی دانشگاه تهران

بخشنامه شماره ۷۲۰۲۲ مورخ ۶۳/۹/۲
نخست وزیر راجع به تعیین ارزش استخدامی

نظر به اینکه قانون استخدام کشوری و طرحهای طبقه بندی مشاغل، ضوابط مورد عمل برای تصدی مشاغل در دستگاههای اجرایی کشور را میزان معلومات، کارآئی و تجربه افراد تعیین نموده است و از طرفی تعدادی از افراد پس از طی دوره های آموزشی موفق به اخذ مدرک رسمی تحصیلی نگردیده اند، می توان برای جذب اینگونه افراد براساس اختیارات سازمان امور اداری و استخدامی کشور و با تصویب شورای امور اداری و استخدامی برای تحصیلات افراد فوق الذکر ارزش استخدامی تعیین نمود.

لذا کلیه دستگاههای اجرایی موظفند پرونده آن دسته از افرادی را که در تعیین ارزش تحصیلی خود با اشکال مواجه شده اند برای تشخیص ارزش استخدامی به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال نمایند.

طبیعی است ارزش استخدامی بعنوان مدرک رسمی تلقی نخواهد شد.

نخست وزیر

بخشنامه شماره ۴۳/۶۲۸۵ مورخ ۱۳۶۳/۱۲/۱۲
سازمان اموراداری و استخدامی کشور
موضوع تعیین ارزش استخدامی مدارک و
گواهینامه تحصیلی و تخصصی

در اجرای بخشنامه شماره ۷۲۰۲۲ مورخ ۶۳/۹/۶ جناب آقای نخست وزیر در مورد تعیین ارزش استخدامی مدارک تحصیلی که با اشکال مواجه شده اند، نظر به اینکه منظور از تعیین ارزش استخدامی مدارک و گواهینامه های تحصیلی و تخصصی مشخص نمودن تناسب دانشها و تواناییهای دارندگان این مدارک با وظائف و مسئولیتهای مشاغل موجود در مجموعه شرح ضبقات رشته های شغلی طرحهای طبقه بندی مشاغل می باشد ضروری است در زمان پیشنهاد موارد ذیل دقیقاً مد نظر قرار گیرد:

- پیشنهاد مشخص دستگاه متقاضی در مورد ارزش استخدامی مورد انتظار در چارچوب شرایط احراز رشته های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل، به سازمان ارائه گردد.

۲- رشته و طبقه شغلی مورد نظر برای دارنده گواهینامه یا مدرک تحصیلی دقیقاً مشخص شود.

۳- پیشنهاد تعیین ارزش استخدامی که با توجه به مراتب مذکور در فوق تنظیم خواهد شد به امضای بالاترین مقام دستگاه جهت بررسی های لازم و در صورت تأیید، طرح در شورای اموراداری و استخدامی کشور به این سازمان ارسال شود قبلاً از توجهی که در این زمینه مبذول خواهند فرمود تشکر می نماید.

قائم مقام دبیر کل سازمان

بخشنامه شماره ۴۳/۳۸ مورخ ۱۳۶۴/۱/۲۵
سازمان امور اداری و استخدامی کشور
موضوع تعیین ارزش استخدامی تحصیلات
ناتمام دانشگاههای خارج از کشور

در اجرای بخشنامه شماره ۷۲۰۲۲ مورخ ۶۳/۹/۲ جناب آقای نخست وزیر ذیلأ مصوبه جلسه مورخ ۶۳/۱۲/۱۲ شورای اموراداری و استخدامی کشور در مورد تحصیلات ناتمام دانشگاهی دانشگاههای خارج از کشور ابلاغ می گردد:

الف : با دارندگان مدارک تحصیلی ناتمام دانشگاهی (دانشگاههای خارج از کشور مورد تأیید وزارت فرهنگ و آموزش عالی) که مدارک آنان به تأیید نمایندگان جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور رسیده است و حداقل ۱۰۰ واحد درسی را در سیستم واحدی و یا ۷۰ درصد دروس دوره لیسانس را در سیستم غیر واحدی طی نموده اند پس از تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور از نظر استخدامی همانند دارندگان مدرک تحصیلی فوق دینم در شرایط احراز رشته های شغلی که رشته تحصیلی آنان در شرایط احراز آن مشاغل منظور شده است رفتار گردد.

ب : مدارک افرادی که با شرایط مذکور در فوق بین ۸۰ تا ۱۰۰ واحد درسی را در سیستم واحدی و یا ۵۵ تا ۷۰ درصد دروس دوره لیسانس را در سیستم غیر واحدی طی نموده اند پس از بررسی و حسب مورد بمنظور تعیین ارزش استخدامی آن مدارک موضوع در شورای امور اداری و استخدامی کشور قابل طرح می باشد.

معاون نخست وزیر و دبیر کل سازمان

دستورالعمل تشخیص کارکنان خلاق و نوآور بخشنامه شماره ۶۵۳۵/د مورخ ۱۳۷۱/۱۱/۴ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

به منظور ارج نهادن به خلاقیت و ابتکار کارکنانی که در انجام وظایف محوله توانایی و مهارت فوق العاده نشان داده و خدمات آنان فراتر از محدوده شغلی و همراه با ابداع، ابتکار، نوآوری و خلاقیت است، شورای امور اداری و استخدامی کشور طرح شناخت و اعطای امتیاز به کارکنان خلاق و نوآور دولت را جهت قدردانی از خدمات این دسته افراد در جلسه مورخ ۱۳۷۱/۷/۲۸ تصویب نموده است که اینک برای اجرا ابلاغ می گردد.

هدف، شناخت کارکنان خلاق و نوآور در نظام اداری کشور است که با ارائه طرح های نو، اختراع، ابداع، ارائه راه حل های نو برای مسایل، ابتکار و ... به افزایش کارایی، تقلیل انرژی، رضایت شغلی، رفاه و ... کمک می نماید.

مشخصه ها و چگونگی تشخیص کارکنان خلاق و نوآور:

کارمند خلاق و نوآور که از امتیازات در نظر گرفته شده براساس این طرح بهره مند خواهد شد، در صورتی تحت این عنوان شناخته خواهد شد که دارای یکی از دو مشخصه زیر باشد:

الف - اختراع، در صورتی که کارمند موفق به اختراعی شده باشد که ارگان مسئول ثبت اختراعات آن را تأیید یا به تأیید مقامات ذیصلاح در رشته مربوط رسیده باشد.

ب - خلق اثر علمی، ادبی، هنری، ... در ارتباط با زمینه فعالیت شغلی که توسط دستگاههای مسئول کشور تأیید شود یا توسط مؤسسات انتشاراتی معتبر و شناخته شده منتشر شده باشد و یا در مراکز رسمی و معتبر آموزشی دولتی تدریس شود.

مکانیزم اجرایی کار:

- ۱- درخواست کارکنان متقاضی ابتدا در کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل که علاوه بر اعضای آن، مدیر کل آموزش یا بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه و نماینده سازمان در آن حضور دارند مطرح و پس از بررسی و تأیید به امضای اعضای کمیته می رسد.
- ۲- درخواست کارمند متقاضی همراه صورتجلسه کمیته و سوابق و مدارک مستند طی نامه ای به امضای

بالاترین مقام دستگاه ذیربط به سازمان اموراداری و استخدامی کشور ارسال می‌شود.
۳- درخواستهای واصله به سازمان پس از بررسی و تأیید و تصویب مراجع مربوط به دستگاه ذیربط ابلاغ می‌شود.

امتیازات :

کارکنانی که خلاق و نوآور تشخیص داده می‌شوند از نظر ارتقاء گروه از سطوح بالاتر از سطح مدرک تحصیلی خود در شرایط احراز رشته شغلی ذیربط استفاده می‌نمایند.
نحوه احتساب تجربه این قبیل کارکنان براساس بند ۵ ماده ۱۴ آئین نامه اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل و آئین نامه تغییر گروه مستخدمین رسمی و ثابت خواهد بود.
اعطای سطوح بالاتر از سطح مدرک تحصیلی فرد توسط کمیته کارکنان خلاق و نوآور و یا شورای اموراداری و استخدامی کشور، صورت می‌گیرد.
کسانی که براساس مقررات قبل از اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان و به استناد مصوبات شورای اموراداری و استخدامی کشور به عنوان خلاق و نوآور شناخته شده و از نظر ارتقاء گروه از یک یا دو سطح تحصیلی بالاتر از مدرک تحصیلی خود در شرایط احراز رشته شغلی ذیربط استفاده نموده‌اند در اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت نیز می‌توانند از امتیازات متعلقه برخوردار شوند.

معاون رئیس جمهور و دبیر کل سازمان

بخشنامه شماره ۲۸۸۵/د مورخ ۱۳۷۱/۵/۲۲
 سازمان امور اداری و استخدامی کشور
 موضوع: اخذ مجوز اجرای دوره‌های
 آموزشی توسط دستگاههای دولتی

از آنجا که بعضاً مشاهده می‌شود برخی از دستگاههای دولتی بدون اخذ مجوز لازم از این سازمان نسبت به عقد قرارداد با دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی کشور جهت اجرای دوره‌های آموزشی بلند مدت هم ارزش با مقاطع تحصیلی در نظام آموزش رسمی کشوری (کاردانی - کارشناسی - کارشناسی ارشد) اقدام می‌نمایند و این امر خلاف نص صریح مواد ۴۲ و ۴۵ قانون استخدام کشوری می‌باشد، لذا مقتضی است به منظور جلوگیری از بروز مشکلات بعدی ترتیبی اتخاذ گردد تا قبل از اقدام به عقد هرگونه قرارداد با دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی جهت اجرای دوره‌های بلند مدت آموزشی مجوز لازم را از این سازمان اخذ نمایند.

بدیهی است در غیر این صورت دوره‌هایی که بدون اخذ مجوز اجراء شوند از ارزش استخدامی برخوردار نبوده و این سازمان هیچگونه مسئولیتی در قبال اینگونه دوره‌ها نخواهد داشت و هرگونه تبعات بعدی ناشی از اجرای این دوره‌ها متوجه دستگاهها خواهد بود.

اضافه می‌نماید این سازمان همواره توجه لازم به امر آموزش و تجهیز نیروی انسانی در دستگاههای دولتی را داشته و آن را به عنوان یک عامل زیر بنایی در جهت ساخت نظام اداری نوین کشور تلقی می‌نماید و در این راستا آماده هرگونه همکاری با دستگاههاست. لذا هریک از دستگاهها که تمایل به عقد قرارداد با دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی را دارند می‌توانند پیشنهاد خود را جهت اخذ مجوز لازم برابر دستورالعمل مربوطه (راهنمای چگونگی درخواست برگزاری دوره‌های بلند مدت توسط دستگاههای دولتی منضم به بخشنامه شماره ۴۹۶۰/د مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۶ این سازمان) ارسال تا پس از بررسی، اقدام مقتضی معمول گردد.

معاون رئیس جمهور و دبیر کل سازمان.

بخشنامه شماره ۴۸۰۰/د/۱ مورخ ۱۳۷۵/۵/۱۵
سازمان امور اداری و استخدامی کشور
موضوع مرجع صدور مجوز اجرای دوره‌های
آموزشی برای کارکنان دولت

اخیراً مشاهده می‌شود که برخی از دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، از طریق درج آگهی در جراید، اقدام به دعوت از کارکنان دولت برای شرکت در دوره‌های معادل مقاطع تحصیلی رسمی (کاردانی - کارشناسی - کارشناسی ارشد و دکتری) می‌نمایند.
در اطلاعیه‌های مربوط به اجرای این دوره‌ها اعلام می‌شود که مدارک فارغ التحصیلان دارای ارزش استخدامی است.

بطوریکه اطلاع دارند، بموجب مواد ۴۴ و ۴۵ قانون استخدام کشوری، موافقت با اجرای هر نوع برنامه آموزشی جهت کارکنان دولت بمعهده این سازمان است و نیز بموجب تبصره ۶ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده ۵ آئین نامه اجرائی آن، مسئولیت همترازی مدارک و یا تحصیلات غیر رسمی با سازمان امور اداری و استخدامی کشور است. لذا هیچ مرجع دیگری مسئولیتی در این زمینه ندارد و عقد هرگونه قرارداد با دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی جهت اجرای دوره‌های معادل مقاطع تحصیلی رسمی برای کارکنان دولت، اعطای مأموریت آموزشی، پرداخت شهریه، جهت طی این دوره‌ها و حتی معرفی داوطلب، از جانب دستگاههای دولتی بدون کسب موافقت قبلی و مجوز این سازمان نقض آشکار قانون است.

معاون رئیس جمهور و دبیر کل سازمان

بخشنامه شماره ۵۵۸۵/۱۱ مورخ ۷۷/۸/۱۱
سازمان امور اداری و استخدامی کشور
راجع به برگزاری دوره‌های آموزشی معادل

به منظور شفاف نمودن تکالیف و وظایف قانونی دستگاههای اجرائی در مورد چگونگی برگزاری دوره‌های آموزشی و ارتقاء دانش شغلی و افزایش مهارتها و تواناییهای کارکنان محترم دولت مفاد موافقتنامه وزارت فرهنگ و آموزش عالی و سازمان امور اداری و استخدامی کشور که متضمن حدود

- وظایف و اختیارات هریک از دو دستگاه می باشد با رعایت موارد ذیل جهت اجرا ابلاغ می گردد.
- ۱- برگزاری دوره های آموزشی معادل عناوین مدارک دانشگاهی توسط دستگاههای اجرایی ممنوع بوده و مجوزهای صادره توسط این سازمان در قالب مدارک تخصصی حرفه ای با ارزش استخدامی و براساس طرحهای طبقه بندی مشاغل معتبر است.
 - تبصره: مرکز آموزش مدیریت دولتی، کماکان اجرای دوره های آموزشی با ارزش استخدامی مطابق برنامه های مصوب سازمان امور اداری و استخدامی کشور را عهده دار می باشد:
 - ۲- عقد هرگونه قرارداد با دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی برای آموزش کارکنان دولت و تعیین سهمیه در آزمون ورودی دانشگاهها همچنان با اخذ مجوز از این سازمان انجام می گیرد.
 - ۳- به استناد ماده «۴۵» قانون استخدام کشوری، راه اندازی هرگونه مؤسسه یا مرکز آموزشی فقط با کسب مجوز از این سازمان میسر خواهد بود.
 - ۴- دستگاههای دولتی موظفند بمنظور تعیین تکلیف و تطبیق شرایط دوره های آموزشی در حال اجرا با مفاد موافقتنامه مذکور ظرف مدت سه ماه، نسبت به ارسال اطلاعات و مستندات مربوط به دوره های مورد نظر به این سازمان اقدام نمایند.

معاون رئیس جمهور و دبیرکل سازمان

بخشنامه شماره ۶۶۶۶/د مورخ ۷۶/۱۰/۱۰
سازمان امور اداری و استخدامی کشور
در ارتباط با دادنامه شماره ۲۰ مورخ ۱۳۷۶/۳/۱۷
هیأت عمومی دیوان عدالت اداری^(۱)

با توجه به سئوالاتی که بعضاً از سوی دستگاههای دولتی در ارتباط با دادنامه شماره ۲۰ مورخ ۱۳۷۶/۳/۱۷ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری در خصوص دوره‌های آموزشی کارکنان دولت مطرح شده است اعلام می‌نماید:

در رأی هیأت عمومی محترم دیوان عدالت اداری اشاره به مواردی گردیده که حاوی و مفهم تعیین ارزش تحصیلی دوره‌های آموزشی است و صرفاً این موارد مخالف قانون و خارج از حدود اختیارات تشخیص داده شده است. فلذا مفاد رأی هیأت مزبور متعرض اختیارات سازمان امور اداری و استخدامی کشور از لحاظ تعیین ارزش استخدامی دوره‌های آموزشی نشده است.

بعلاوه طبق تبصره ۶ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده ۵ آئین‌نامه اجرائی آن (تصویب نامه شماره ۵۷۳۵۰/ت/۴۷۳ مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۸ هیأت محترم وزیران) همطراز تحصیلات غیر رسمی مستخدمین با هریک از مقاطع تحصیلی از نظر ارزش استخدامی توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور انجام خواهد شد و به موجب قانون اصلاح بند «ج» ماده ۴۳ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب ۷۳/۱۲/۲۸ مجلس شورای اسلامی به مرکز آموزش مدیریت دولتی اجازه برگزاری دوره‌های آموزشی با ارزش استخدامی داده شده است.

اضافه می‌شود مراتب فوق قبلاً در هیأت عمومی دیوان عدالت اداری مطرح و براساس دادنامه شماره ۳۰ مورخ ۱۳۷۲/۲/۲۵ (تصویر پیوست) برگزاری دوره‌های آموزشی بلندمدت با موافقت سازمان امور اداری و استخدامی کشور که دارای ارزش استخدامی باشد وفق مقررات قانونی شناخته شده است.

علیهذا ضمن ابلاغ مراتب فوق، اعلام می‌دارد که دستگاههای دولتی می‌توانند کماکان نسبت به اخذ مجوز و اجرای دوره‌های آموزشی اعم از کوتاه و بلند مدت به موجب مواد ۴۴ و ۴۵ قانون استخدام کشوری از این سازمان اقدام و کارمندان ذینفع از ارزش استخدامی دوره‌های مذکور با توجه به طرح طبقه‌بندی مشاغل کارکنان دولت استفاده نمایند.

معاون رئیس جمهور و دبیر کل سازمان

۱- متن رأی مذکور در مجموعه قوانین و مقررات ناظر به تکالیف و حفظ حقوق استخدامی کارمندان دولت که توسط سازمان معین ادارات انتشار یافته درج گردیده است.

بخشنامه شماره ۱۱/۷۴۵۵ مورخ ۷۷/۱۰/۲۷
سازمان امور اداری و استخدامی کشور
راجع به تفویض اختیار به دستگاههای
اجرایی در برگزاری دوره‌های آموزشی

با عنایت به ساده سازی مراحل انجام کار و دادن اختیار عمل بیشتر به دستگاههای دولتی، موارد ذیل از تاریخ ابلاغ بخشنامه تا پایان سال ۱۳۷۸ به وزراء و رؤسای سازمانهای مستقل تحت نظر ریاست جمهوری تفویض می‌گردد تا با رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه به مورد اجرا گذاشته شود:

۱- تکرار دوره‌های کوتاه مدت آموزش شغلی به غیر از دوره‌های آموزشی خارج از کشور، مشروط به اینکه چارچوب برنامه‌های آموزشی مصوب سالانه دستگاه به تأیید این سازمان رسیده باشد.

(موضوع بخشنامه شماره ۴/۱۳۰۳ مورخ ۶۳/۳/۱۶ این سازمان.)

تذکر: دستگاهها موظفند دوره‌های آموزشی کوتاه مدت شغلی مورد نیاز خود را طی تقویم آموزشی سالانه تنظیم نمایند و پس از تأیید بالاترین مقام دستگاه در ابتدای هر سال به تأیید این سازمان برسانند و سپس نسبت به اجرای آن اقدام نمایند. ضمناً گزارش عملکرد مربوطه را در پایان هر سال به این سازمان ارسال دارند.

۲- تأیید نهایی انتخاب و معرفی داوطلبین برای شرکت در دوره‌های آموزشی خارج از کشور (که براساس سهمیه و شرایط مربوط توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور بین دستگاههای دولتی توزیع می‌شود) با رعایت آیین نامه نحوه استفاده از بورس‌های خارج از کشور مصوب ۶۳/۶/۲۲ شورای امور اداری و استخدامی کشور و بخشنامه شماره ۱۰۸۳۸۰ مورخ ۶۷/۱۲/۱۳ نخست وزیر محترم وقت. همچنین، موارد زیر شایان ذکر است:

- سنجش ارتباط شغلی افراد با موضوع بورس آموزشی، معلومات، زبان خارجی، معارف اسلامی و قابل ذکر است اختیارات تفویض شده در بند ۱ و ۲ این بخشنامه توسط بالاترین مقامات مذکور به یکی از معاونین و یا رؤسای سازمانهای وابسته دستگاه قابل تفویض است.

بدیهی است حق نظارت بر حسن اجرای مفاد این بخشنامه ضمن بررسیهای دوره‌ای برای این سازمان محفوظ است و دستگاههای مشمول بخشنامه مسؤول حسن اجرای آن هستند و تبعات ناشی از عدم رعایت ضوابط و مقررات مربوطه برعهده دستگاه ذیربط خواهد بود.

معاون رئیس جمهور و دبیرکل سازمان

بخشنامه شماره ۳۲۳۱۶ مورخ ۷۸/۶/۲۲
سازمان امور اداری و استخدامی کشور
در مورد دانش آموختگان دوره‌های آموزش عالی غیررسمی

بنا به درخواست مکرر دستگاههای اجرایی و بمنظور رفع مشکل دانش آموختگان دوره‌های آموزش عالی غیررسمی (معادل) با توجه به اختیارات ناشی از تبصره ۶ ماده ۳ قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و ماده ۵ آئین نامه اجرایی قانون مزبور بدینوسیله اجازه داده می‌شود که دستگاههای مشمول این بخشنامه با در نظر گرفتن شرایط ذیل و رعایت سایر مقررات مربوط نسبت به اعمال مدارک تحصیلی آن دسته از مستخدمین رسمی که در دوره‌های آموزشی مذکور شرکت نموده و مدرک تحصیلی معادل دریافت داشته‌اند، پس از طرح موضوع در کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل و تأیید آن توسط کمیته اقدام نمایند:

۱- دوره آموزشی با مجوز وزارت فرهنگ و آموزش عالی و براساس آئین نامه دوره‌های آموزش عالی غیررسمی مصوب ۷۰/۱۲/۶ آن وزارت برگزار شده باشد.

۲- مجوز اجرای دوره قبل از ۷۵/۱۲/۲۷ (موضوع نامه شماره ۲۴/۱/۵۸۵۴ مورخ ۷۵/۱۲/۲۷ وزارت فرهنگ و آموزش عالی به دانشگاهها مبنی بر الزام اخذ مجوز اجرای دوره برای کارکنان دولت از سازمان امور اداری و استخدامی کشور) صادر شده باشد. بدیهی است دوره‌هایی که مجوز اجرای آن قبل از تصویب آئین نامه مذکور و یا بعد از تاریخ ۷۵/۱۲/۲۷ صادر شده باشد مشمول این بخشنامه نمی‌گردند.

۳- دانش آموخته دارای مدرک تحصیلی پایه معنیر(علمی) برای مقطعی که در آن فارغ‌التحصیل شده است باشد. (مدرک تحصیلی دیپلم کامل متوسطه برای مقاطع کاردانی و کارشناسی پیوسته، فوق دیپلم برای مقطع کارشناسی ناپیوسته و لیسانس برای مقطع کارشناسی ارشد)

۴- پذیرش در دوره از طریق آزمون کتبی ورودی که توسط دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی مجری برگزار گردیده است، صورت گرفته باشد.

۵- دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی مجری دارای رشته و مقطع تحصیلی مورد نظر قبل از اجرای دوره معادل در رشته مزبور بوده باشد.

تذکر: دستگاههای اجرایی مشمول این بخشنامه می‌توانند برای کسب اطلاع از حصول شرایط فوق مستقیماً با وزارت فرهنگ و آموزش عالی مکاتبه نمایند.

۶- رشته تحصیلی دانش آموخته در شرایط احراز رشته شغلی فعلی مستخدم یا رشته شغلی مورد نظر برای وی قید شده باشد.

ضروری است دستگاههای اجرایی موصوف نسخه‌ای از صورتجلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل در خصوص اعمال مدارک تحصیلی افراد مشمول این بخشنامه را به این سازمان ارسال نمایند. استفاده آن دسته از مستخدمین پیمانی که در فاصله زمانی مطروحه در بندهای ۱ و ۲ به صورت استخدام پیمانی بوده‌اند از مزایای این بخشنامه با رعایت آئین نامه استخدام پیمانی و سایر مقررات مربوط بلامانع است.

دبیر کل سازمان

فهرست منابع و مراجع

- احدیان، - نمد. ۱۳۷۲. مقدمات تکنولوژی آموزشی. تهران: شرکت بین‌المللی نشر و تبلیغ بشری.
- باقریان، زهرا. ۱۳۷۵. واژه‌نامه علوم تربیتی. تهران: انتشارات عروج.
- حسینی نسب، داود و علی‌اصغر اقدم. ۱۳۷۵. فرهنگ واژه‌ها، تعاریف و اطلاعات تعلیم و تربیت. تبریز: انتشارات احرار تبریز.
- سازمان معین ادارات. ۱۳۷۹. مجموعه قوانین و مقررات استخدامی. تهران: سازمان معین ادارات و نشر همایش.
- فتحی واجارگاه، کورش. ۱۳۷۳. آشنایی با آموزش ضمن خدمت کارکنان: مدیریت و برنامه‌ریزی آموزش کارکنان. تهران: اداره کل آموزش‌های ضمن خدمت.
- مرکز اسناد و مدارک علمی ایران. ۱۳۶۲. واژه‌نامه آموزش و پرورش. تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی ایران.
- نعمتی، هاشم. ۱۳۶۸. مقدمات تکنولوژی آموزشی. مشهد: انتشارات جهاد دانشگاهی مشهد.
- Forsyth, Ian, Alan Joliffe and David Stevens. 1995. **Planning a course: Practical Strategies for Teachers, Lecturers and Trainers**. The complete Guide to Teaching a Course Series. Vol 1. London: Kogan Page Limited.
- _____. 1995. **Preparing a Course: Practical Strategies for Teachers, Lecturers and Trainers**. The complete Guide to Teaching a Course Series. Vol 2. London: Kogan Page. Limited.
- Hakimian, Hassan and Amdissa Teshome. 1993. **Trainer's Guide: Concepts, Principles and Methods of Training**. Vol. 1. Training Materials for Agricultural Planning Series. Rome: FAO.
- Mc Manus, Irene E., Robert P. Mc Manus and Bobette Hayes Williamson. 1994. **The Complete Training Course for Managers**. Watertown: American Management Association.
- Melton, Reginald F. 1982. **Instructional Models for Course Design and Development**. New Jersey: Educational Technology Publications.
- Pennington, F. C. 1989. Needs Assessment in Adult Education. in **The International Encyclopedia of Educational Technology**. Edited by: Michael Eraut. 1st ed. pp. 335-338. Oxford: Pergamon Press plc.
- This, Leslie E. 1972. **The Small Meeting Planner**. Houston: Golf Pub. Co.
- Warncke, Ruth. 1976. **Planning Library Workshops and Institutes**. Chicago: American Library Association.

طراحی فرایند دوره های آموزشی کوتاه



01XF000000000283

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران