معاونت توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی
مـدیریت سـرمایه انسانـی
اداره آموزش و توسعه کارکنان

چک لیست توجیهی رابطین آموزشی جدید الورود

مشخصات فردی/شغلی رابط آموزشی پیشنهادی:

نام و نام خانوادگی: شماره ملی: رشته شغلی/پست سازمانی: مدرک تحصیلی:

نوع استخدام: محل خدمت: مدت سابقه کار: تلفن ثابت:

شماره همراه: ایمیل سازمانی:

واحد	سرفصل		عناوین مورد آموزش	آموزش دهنده
معاونت تخصصی	نیازسنجی		نحوه تعریف کاربران جدید(سرپرستاران بلافصل و مدیران- انتساب کاربران به واحد ها- غیر فعال کردن	
			آشنایی با کارتابل نیازسنجی و گزارش ارجاعات و فرایند تایید فرمهای نیازسنجی فردی	
			مشاهده وضعیت انجام نیازسنجی پرسنل: تایید شده- عدم تایید – انجام نداده(نحوه انجام نیازسنجی فردی)	
			گزارش گیری نیازسنجی فردی	
	برنامه ریزی اجرایی آموزشی	قبل اجرا	**آشنایی با ضوابط و فرآیند:** نحوه ثبت یا ویرایش مشخصات تقویم/ مدرس و ساعت برگزاری☐ ثبت فراگیران ☐ حداقل و حداکثر مجاز فراگیران ☐ شیفت آموزشی☐ اطلاع رسانی دوره ها☐ انواع برگزاری دوره ها(حضوری، مبتنی بر منبع، آموزش از راه دور) ☐ شیوه اجرا(سخنرانی، کارگاه، ojt و ....)☐	
		حین اجرا	**آشنایی با ضوابط و فرآیند:** بازدید دوره ☐ نحوه حضور و غیاب ☐ تکمیل فرم های ارزشیابی استاد و دوره ☐ اطلاع رسانی به فراگیران ☐ برگزاری پیش آزمون و پس آزمون☐	
		بعد اجرا	**آشنایی با ضوابط و فرآیند:** پیگیری، اطلاع رسانی و رصد ارزشیابی استاد و دوره☐ ثبت حضور و غیاب فراگیران ☐ ثبت اطلاعات پایان دوره ☐ ثبت/ویرایش نمرات ☐ تکمیل فرم حق الزحمه مدرسان	
اداره آموزش و توسعه کارکنان			آشنایی با سیاستها ، راهبردهای آموزش و کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی	
			آشنایی با فرایند و الگوهای نیازسنجی و فرایند اجرای آن و دوره های پیشنهادی و خارج از نیازسنجی	
			آشنایی ضوابط، دستورالعمل ها و بخشنامه های آموزش	
			آشنایی با سامانه های آموزش(بانک مدرسین، خارج از دانشگاه، آموزش مداوم، آموزش مجازی(سامک))	
			آشنایی با فرایند دوره توجیهی بدو خدمت	
			آشنایی با فرایند دوره های بدو انتصاب مدیران، بهبود مدیریت و چهره به چهره	
			آشنایی با فرایند پرداخت و ضوابط حق الزحمه مدرسین	
			آشنایی با شرح وظایف کارشناسان اداره آموزش و توسعه کارکنان	

الزامات قبل از مراجعه رابطین آموزش توجیهی:

- لزوم آموزش سامانه ها و ضوابط آموزش توسط رابط آموزشی قبلی، پیش از حضور در جلسه توجیهی.
- تحویل کلیه مستندات مربوط به اجرای دوره های آموزش(حضور و غیاب - نمرات - حق الزحمه مدرسین و ...) از رابط آموزشی قبلی.
- لزوم مطالعه دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی.
- مطالعه بخشنامه های اجرایی آموزش، ضوابط اجرایی برگزاری دوره ها و ضوابط سامانه آموزش (پویا) و ضوابط طراحی و تدوین دوره های آموزشی و دستورالعمل اجرایی نیازسنجی آموزشی و فردی.

☐ **اینجانب .... به شماره ملی .... تمامی الزامات فرم رو مطالعه و رعایت نموده و آموزش لازم را نیز فراگرفته و مستندات مربوطه را از رابط آموزش قبلی آقای/خانم .... تحویل گرفته ام.**

نام و نام خانوادگی/ امضا

رابط آموزش **معاونت تخصصی**	**کارشناس تخصصی** **اداره آموزش و توسعه کارکنان**	**رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان**