

به نام خدا

## دستورالعمل اجرای نیازسنجی فردی در سال ۱۳۹۳

(ویژه رشته های شغلی بهداشتی، غذا و دارو، درمانی و ستادی)

(کارکنان رسمی - پیمانی و تبصره ۳)

گام اول در برنامه ریزی آموزشی تعیین نیازهای آموزشی و اولویت بندی آنها می باشد و این امر مهم از طریق فعالیتی که نیازسنجی آموزشی نام گرفته است تحقق می یابد. نیازسنجی به عنوان فرآیندی است که از طریق آن اطلاعات در مورد نیازها جمع آوری و تحلیل می شود. این امر قدمتی به اندازه خود تعلیم و تربیت دارد چرا که هر جا آموزشی صورت پذیرد بطور قطع برای رفع نیاز بوده است. هرچند در گذشته به صورت سنتی این اتفاق می افتاده و بزرگترها نیازهای کوچکترها را تشخیص می دادند و برنامه هایی را برای تربیت و آموزش آنها تدارک می دیده اند، اما امروزه این امر به صورت علمی و از طریق روشها و تکنیک های مختلف و متفاوت انجام می شود. نیازسنجی آموزشی در دانشگاه علوم پزشکی مشهد بر اساس تحلیل سازمان، تحلیل شغل و تحلیل فرد انجام می شود.

قابل ذکر است دوره های آموزشی تخصصی در سال آینده منوط به انجام نیازسنجی فردی می باشد.

### مراحل نیازسنجی (سازمانی، شغلی و فردی)

مرحله اول: نیازسنجی بر اساس تحلیل شغل و طراحی ۱۵۰ ساعت آموزشی

در این مرحله معاونتهای تخصصی با مشارکت نیروهای تخصصی خود در هر پست حدود ۱۵۰ ساعت آموزشی را جهت برنامه ریزی آموزشی در سال آینده انتخاب کرده و برای ثبت در برنامه آموزشی ارسال نمودند.

مرحله دوم: نیازسنجی فردی و انتخاب ۱۲۰ ساعت آموزشی تخصصی

در این مرحله فرد با وارد شدن به سامانه پیام ([http://www.mums.ac.ir/btom/fa/a\\_amozech](http://www.mums.ac.ir/btom/fa/a_amozech)) نیازسنجی فردی را انجام می دهد .

## مراحل اجرایی نیازسنجی فردی

الف: وارد شدن به سایت گروه آموزش کارکنان و ورود به قسمت نیازسنجی فردی توسط کارمند

همکاران بعد از ورود به قسمت نیازسنجی در سامانه پیام به آدرس ([http://www.mums.ac.ir/btom/fa/a\\_amozech](http://www.mums.ac.ir/btom/fa/a_amozech)) دوره های آموزشی را که بر اساس تحلیل شغل و سازمان انتخاب شده و بیش از ۱۲۰ ساعت می باشد را مشاهده و بعد از مطابقت مشخصات فردی از دوره های مذکور یک پرینت می گیرند و دوره ها را به ترتیب نیازهای خود تا سقف ۱۲۰ ساعت الویت بندی می کند. (الویت ۱ بالاترین الویت و الویت های بعدی به ترتیب انتخاب شود. افراد مجاز به انتخاب حدود ۵۰ ساعت دوره غیر حضوری (۴۰٪) از ۱۲۰ ساعت الویت بندی شده می باشند)

لازم الذکر است که حداکثر ۹۰ ساعت از دوره های مذکور در سال آینده اجرا خواهد شد .

ب: الویت بندی سرپرست بلافصل

در گام بعدی فرد از پرینت دوره های آموزشی را که خود الویت بندی کرده است به سرپرست بلا فصل (فردی که مستقیماً زیر نظر او کار می کند و از او دستور می گیرد ) می دهد تا او نیز الویت بندی نماید.

سرپرست بلافصل دوره ها را بر اساس شناخت و عملکرد کارمند و نیاز آموزشی او الویت بندی می نماید و فرم مربوطه را امضاء و تایید می کند.

ج : ثبت اطلاعات توسط کارمند

کارمند بعد از الویت بندی سرپرست ، مجدداً " وارد برنامه نیازسنجی شده و فرم تکمیل شده را وارد برنامه می کند .

ح : تأیید اطلاعات توسط رابط آموزشی

رابط آموزشی فرمهای نیازسنجی را دریافت می کند و با مقایسه الویت های ثبت شده (فرم و برنامه نیازسنجی) و در نرم افزار تأیید نهایی را می زند و با تأیید نهایی دوره ها در شناسنامه آموزشی فرد به عنوان دوره های پیش بینی شده، ثبت خواهد شد.

نرم افزار آموزش الویت ها را به ترتیب میانگین مرتب کرده و ۱۲۰ ساعت آموزشی را به عنوان دوره های آموزشی ثبت خواهد کرد که مبنای دوره های آموزشی تخصصی کارمند در سال جدید خواهد بود.