

شرکت آب و فاضلاب روستایی خراسان رضوی

بازنگری سند: 01	روش اجرایی آموزش	صفحه ۱ از ۹
بازنگری صفحه: 00		کد: TRU.QP.01

هدف:

تعیین نیازهای آموزشی برای کلیه پرسنل که فعالیت آنان بر کیفیت تاثیر می گذارد جهت فراهم نمودن منابع و امکانات لازم و توان برنامه ریزی و ارائه خدمات آموزشی منظم به منظور افزایش کارایی و مهارتها در انجام امور محوله و ایجاد رضایتمندی از طریق تقویت فرهنگ سازمانی.

محدوده کاربرد:

کلیه واحدهای مؤثر بر کیفیت.

شرح:

آموزش فرمهای تعیین نیازهای آموزشی پرسنل را به مدیران واحدهای شرکت تحویل و مدیران توسط رؤسای ادارات و واحدهای زیرمجموعه فرمها را در اختیار پرسنل قرار داده سپس فرمها توسط رؤسا و مسئولین هر قسمت با هماهنگی پرسنل مربوطه تکمیل شده و توسط مدیران واحدها بررسی های کارشناسی انجام و پس از تایید به آموزش عودت می نمایند.

آموزش با مشورت مدیریت اداری و پشتیبانین فرمها را بررسی و طبقه بندی نموده و در جلسه شورای آموزش طرح می نماید. شورا برابراین نامه آموزشی شرکت درخواستها را بررسی و نسبت به نهایی نمودن نیازهای آموزشی پرسنل جهت هر واحد منطبق با سوابق و شرح مسئولیت؛ اولویتها؛ شیوه برگزاری و تعیین زمان تشکیل دورهها اقدام و بر این مبناء مدیریت امور اداری و پشتیبانی تقویم آموزشی سالانه شرکت را براساس مصوبات شورا تنظیم و به مدیریتها و ادارات شهرستانها جهت پیگیری ابلاغ می نماید.

آموزش نیز در جهت برنامه ریزی و تشکیل دورهها طبق زمان بندی تقویم آموزشی اقدام و سپس نسبت به پیگیری در جهت اجراء دورهها تقویم آموزشی اقدام و در پایان هر دوره سوابق آموزشهای کارکنان را ثبت و مدارک مربوطه را در پرونده آموزشی هر یک از کارکنان بایگانی می نماید. و در پایان هر دوره مسئول آموزش گزارشی از وضعیت کلی و اثر بخشی دوره را تهیه و به مدیریت امور اداری و پشتیبانی کتبا ارائه می نماید.

شرکت آب و فاضلاب روستایی خراسان رضوی

بازنگری سند: 01	روش اجرایی آموزش	صفحه ۲ از ۹
بازنگری صفحه: 00		کد: TRU.QP.01

مدیریت امور اداری و پشتیبانی در پایان هر شش ماه با هماهنگی واحد آموزش گزارش تحلیلی آموزش کارکنان به همراه ارزیابی میزان اثربخشی آنان را به مدیر عامل شرکت ارائه می نمایند.

مراجع و مستندات:

TRU.OD.01 - آئین نامه آموزش شرکت

TRU.QP.02 - روش اجرایی برنامه ریزی و تأمین منابع آموزش

ضمائم:

TRU.QF.06 - ۱- فرم تعیین نیاز آموزشی

TRU.QF.14 - ۲- فرم تقویم آموزشی

TRU.QF.12 - ۳- گزارشات تحلیلی

شرکت آب و فاضلاب روستایی خراسان رضوی

بازنگری سند: 01	صفحه ۳ از ۹
بازنگری صفحه: 00	کد: TRU.QP.01

روش اجرایی آموزش

شروع

کارشناس آموزش

بررسی وضعیت آموزشی پرسنل

آیا موضوع دوره های رشد و ارتقاء می باشد؟

بلی

خیر

کارشناس آموزش

پیگیری و نیازسنجی با ارسال فرم به واحدها

TRU.QF.01

کارشناس آموزش

تعیین نیاز دوره های آموزشی رشد و ارتقاء بر اساس پست سازمانی

۱

کارشناس آموزش

جمع بندی نیازهای دوره های رشد و ارتقاء

۲

مدیران / رؤسای ادارات

تکمیل فرم نیازسنجی و عودت آن به آموزش

TRU.QF.01

C

کارشناس آموزش

بررسی نیازها و تطبیق با مقررات آموزش

SUA.ED.32

آیا پیشنهادات با ضوابط تطبیق دارد؟

بلی

خیر

کارشناس آموزش

جمع بندی نیازسنجی

کارشناس آموزش

پیگیری تشکیل شورای آموزش

۴

واحد ذیربط

اصلاح فرم و عودت آن به آموزش

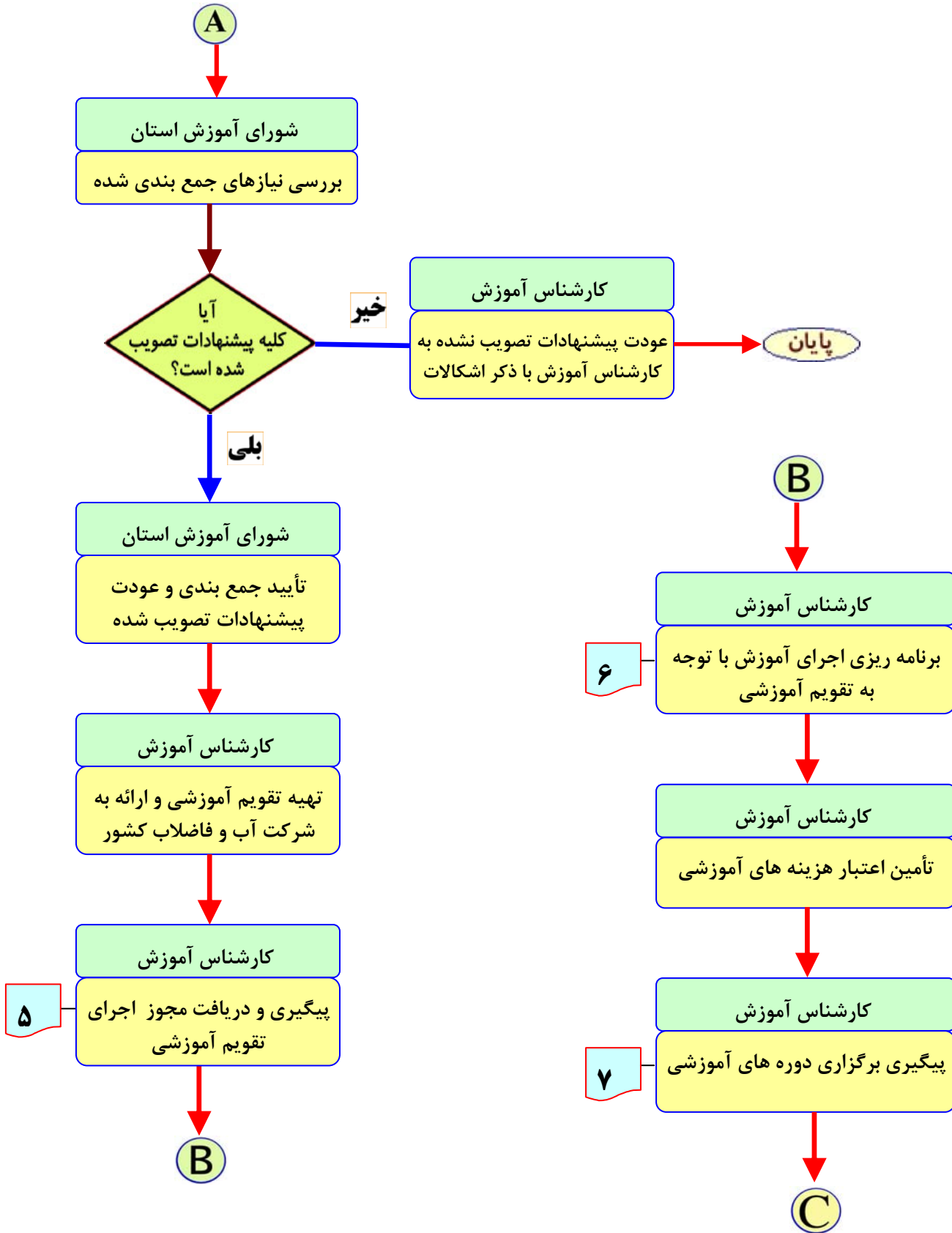
کارشناس آموزش

عودت فرم (پیشنهاد) به واحد ذیربط

A

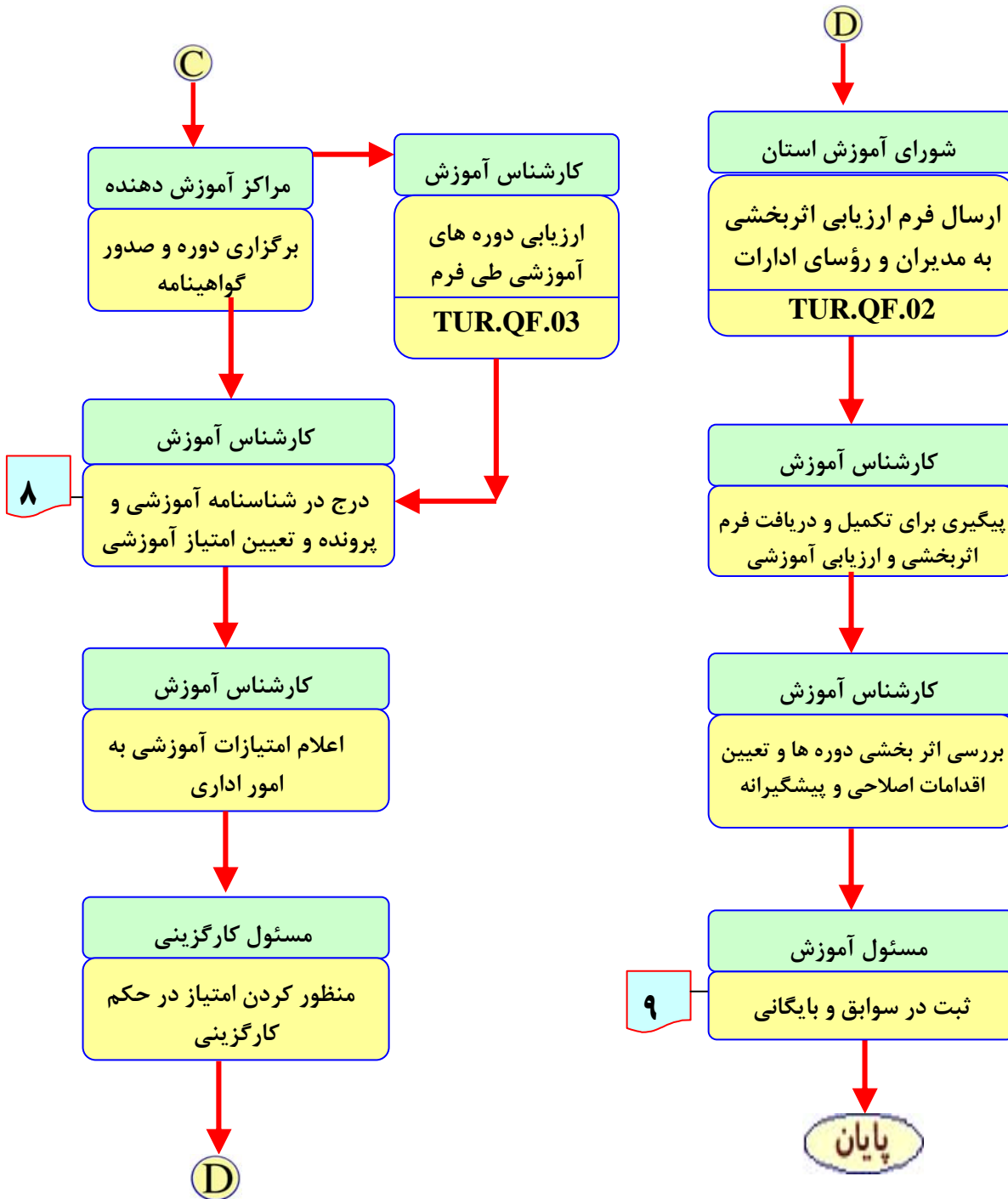
شرکت آب و فاضلاب روستایی خراسان رضوی

بازنگری سند: 01	روش اجرایی آموزش	صفحه ۴ از ۹
بازنگری صفحه: 00		کد: TRU.QP.01



شرکت آب و فاضلاب روستایی خراسان رضوی

بازنگری سند: 01	روش اجرایی آموزش	صفحه ۵ از ۹
بازنگری صفحه: 00		کد: TRU.QP.01



شرکت آب و فاضلاب روستایی خراسان رضوی

بازنگری سند: 01	روش اجرایی آموزش	صفحه ۶ از ۹
بازنگری صفحه: 00		کد: TRU.QP.01

یادداشت ها:

یادداشت ۱:

مسئول آموزش سه ماه مانده به پایان سال نسبت به بررسی وضعیت انطباق پرسنل با پست سازمانی مربوطه در ارتباط دوره های اجباری رشد و ارتقاء، از طریق بررسی پرونده آموزش پرسنل اقدام می نماید.

یادداشت ۲:

لیست دوره های رشد و ارتقاء که می بایست لزوماً توسط پرسنل سازمان گذراده شود. سه ماه مانده به پایان سال طی فرم TRU.QF.04 به تفکیک هر یک از پرسنل تهیه و جمع بندی می گردد.

یادداشت ۳:

در سه ماه آخر هر سال فرم نیاز سنجی توسط کارشناس آموزش به کلیه واحدها ارسال می شود. زمان پیش بینی شده برای تکمیل فرمها و ارائه پیشنهادات از سوی کلیه واحدها حداکثر ۱۵ روز خواهد بود. پیگیری جمع آوری پیشنهادات به عهده کارشناس آموزش و پس از جمع بندی نتیجه را طی فرم TRU.QF.05 به شورای آموزش ارائه می نماید. ضمناً منظور از کلیه واحدها عبارتند از:

الف) حوزه مدیرعامل: شامل دفتر مدیرعامل، روابط عمومی، حراست، حقوقی، اداره طرح و برنامه است که فرم نیاز سنجی این واحدها با درخواست رئیس یا مسئول واحد و تأیید و امضای مدیر عامل قابل اقدام خواهد بود.

➤ مدیریت امور فنی و اجرایی

➤ مدیریت امور اداری و پشتیبانی

➤ مدیریت امور بهره برداری

➤ مدیریت امور مالی

➤ ادارات شهرستانها

تبصره ۱: توسط کارشناس آموزش همزمان با ارسال فرم، اطلاعات مربوطه به عناوین دوره های آموزشی که از مراکز آموزشی وزارت نیرو جمع آوری گردیده در اختیار واحدها قرار می

شرکت آب و فاضلاب روستایی خراسان رضوی

بازنگری سند: 01	روش اجرایی آموزش	صفحه ۷ از ۹
بازنگری صفحه: 00		کد: TRU.QP.01

گیرد.

تبصره ۱: در اعلام نیازسنجی از سوی واحدها و جمع بندی آن توسط آموزش علاوه بر نیاز اصلی پیش بینی آموزشهای احتمالی که در لیست دوره های کددار نباشد، نیز خواهد بود.

یادداشت ۸:

محتویات پرونده آموزشی شامل:

- ۱- یک نسخه از شناسنامه آموزشی
- ۲- یک نسخه از مکاتبات مرتبط
- ۳- یک نسخه از گواهینامه پایان دوره آموزشها (کپی گواهینامه)
- ۴- یک نسخه از نتیجه اثر بخشی و ارزیابی دوره های طی شده
- ۵- تصویر آخرین مدرک تحصیلی

یادداشت ۹:

در این مرحله گزارش اثر بخشی واصله از واحدها توسط کارشناس آموزش جمع بندی و هر شش ماه یک بار گزارش مذکور به صورت کامل همراه تجزیه و تحلیل های لازم اثربخشی دوره ها و یا ارزیابی منفی از دوره ها به مدیریت امور اداری و پشتیبانی طی نامه منعکس می گردد.

مراجع و مستندات:

دستورالعمل آموزش دوره های کوتاه مدت رشد و ارتقاء

ضوابط مندرج در نظام حقوق و دستمزد

شناسنامه آموزشی

SUA.ED.32

SUA.ED.33

SUA.ED.34