



دستور العمل داخلی آموزش ضمن خدمت کارکنان

شهرداری اهواز

سال ۱۳۹۱



تلفون:

معاونت برنامه ریزی و توسعه
مدیریت آموزش، تشکیلات و علوم و روشها
گروه آموزش



فهرست

صفحه	موضوع
۱	ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات
۲	ماده ۲- ارکان آموزش
۴	ماده ۳- تقسیم بندی دوره های آموزشی
۴	ماده ۴- نحوه برگزاری دوره های آموزشی
۵	ماده ۵- گواهی نامه های آموزشی نوع اول
۶	ماده ۶- اعتبار گواهی نامه ها
۷	ماده ۷- حق التدریس مدرسین منتخب از بین کارکنان شهرداری
۹	ماده ۸- ماموریت آموزشی
۹	ماده ۹- آموزش ضمن خدمت کارکنان سازمانهای تابعه

پیوستها

ماده ۱) تعاریف و اصطلاحات :

- آموزش: آموزش فرایند طراحی شده جهت ایجاد و بهبود مهارت، دانش، نگرش و رفتار مطلوب از طریق تجربه علمی و عملی میباشد. این فرایند شامل سیاستگذاری، برنامه ریزی، طراحی، اجرا، نظارت، ارزیابی و اثر بخشی است.
- آموزش ضمن خدمت: آموزشهای ضمن خدمت، آموزشهایی هستند که کارکنان در مسیر شغلی خود و درحین خدمت به منظور متناسب ساختن دانش، مهارت و بینش خود با نیازهای شغل مورد تصدی طی مینمایند.
- آموزش کارکنان: تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که درچارچوب نظام آموزش کارمندان در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی کارکنان (اعم از کارمندان و مدیران) رسمی، پیمانی و انجام کار معین به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی دستگاه های اجرایی طراحی و اجرا می شود.
- آموزش پودمانی: شکلی از آموزش های شغلی است که تخصص های شغلی در قالب مهارت های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده شده و در هر پودمان دامنه ی آموزش، مهارت یا دانش، جدید و جامع تر می شود.
- سیاست آموزش : عبارت است از اصول، مقاصد و تصمیم کلان آموزشی که مدیریت آموزش را جهت نیل به هدف معین، مکلف و ملزم به انجام یک سلسله اقدامات می نماید. سیاست آموزش بین تمام واحدها (از نظر آموزش) پیوند و همبستگی ایجاد کرده، موجب هدایت فعالیتهای آنها می شود.
- برنامه آموزش : مجموعه اقدامات و فعالیت های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی دستگاه در سه سطح بلند مدت، میان مدت (پنج ساله) و کوتاه مدت (یک ساله) طراحی می شود.
- آموزش های تخصصی: آموزش هایی که متناسب با شغل ، به کارکنان ارائه می شود.
- آموزش های مدیریتی: آموزش هایی که جهت روزآمد سازی دانش مدیران ارائه می شود.
- آموزش های عمومی: آموزش هایی هستند که برای کلیه کارکنان شهرداری در نظر گرفته می شود.
- دوره های آموزشی : دوره های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت که منجر به اخذ مدرک معتبر با ارزش استخدامی و یا منجر به احتساب در ساعات آموزشی کارکنان می شود.
- ماموریت تحصیلی: اعزام پرسنل برای گذراندن دوره های آموزشی مختلف در ساعات اداری به صورت تمام وقت و یا نیمه وقت می باشد.
- ساعات اداری: ساعت هایی که کارکنان مطابق ضوابط مقرر ملزم به حضور در محل خدمت و انجام وظیفه هستند.
- شناسنامه آموزشی: پرونده ای (کتبی یا الکترونیکی) است که شامل اطلاعات آموزشی هر یک از کارکنان اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده و نیز معادل سازی فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند(تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و...) می باشد و درارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد. اطلاعات این شناسنامه مبنای صدور گواهینامه های نوع اول - و نوع دوم خواهد بود.
- کارکنان : افرادی که در شهرداری به صورت تمام وقت در مشاغل کارگری و کارمندی به خدمت اشتغال دارند .

تصویب کننده	تایید کننده	تنظیم کننده
منصور کتانباغ - شهردار اهواز	ابراهیم نوشادی - معاون برنامه ریزی و توسعه	راضیه قرینه - رئیس گروه آموزش
امضاء و مهر	امضاء و مهر	امضاء و مهر

ماده ۲) ارکان آموزش

سیاست گذاری، مدیریت و راهبری برنامه های تدوین شده آموزش و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای هرگونه دوره آموزشی کارکنان شهرداری و مناطق هشگانه و نظارت بر برنامه ریزی و اجرای آموزش در سازمانهای تابعه شهرداری برعهده کمیته راهبردی آموزش و دبیرخانه تخصصی آموزش با ترکیب اعضاء و وظایف زیر می باشد.

۲-۱- اعضای کمیته راهبردی آموزش (نمودار شماره ۱)

- ۱- معاون برنامه ریزی و توسعه به عنوان رئیس کمیته
- ۲- مدیر آموزش، تشکیلات و بهبود روشها به عنوان دبیر کمیته
- ۳- رئیس گروه آموزش به عنوان منشی کمیته
- ۴- مدیر امور اداری و منابع انسانی به عنوان عضو کمیته
- ۵- مدیران یا نمایندگان واحدهای سازمانی (مورد براساس موضوعات مرتبط)

۲-۱-۱- وظایف کمیته راهبردی آموزش

- ۱- بررسی و تعیین اهداف و استراتژی های آموزش و توانمندسازی کارکنان.
- ۲- بررسی و تایید نیازهای آموزشی کارکنان اعم از برنامه کوتاه مدت و بلند مدت.
- ۳- تصویب اعتبارات مورد نیاز آموزش کارکنان براساس برنامه آموزش مصوب و پیش بینی در بودجه سالانه.
- ۴- بررسی و تایید بخشنامه های آموزشی مورد نیاز.
- ۵- بررسی و تصویب پروژه ها و طرح های کاربردی مرتبط با آموزش کارکنان.
- ۶- تعیین سیاست های برخورداری از ساز و کارهای انگیزش در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۷- تایید اولیه گواهینامه های نوع دوم کارکنان و تطبیق شرایط اخذ گواهینامه با پرونده آموزش کارکنان.
- ۸- بررسی و تصویب سایر وظایفی که براساس نظام آموزش کارکنان مشخص می شود.

۲-۲- دبیرخانه تخصصی آموزش (نمودار شماره ۲)

- ۱- مدیریت آموزش، تشکیلات و بهبود روشها به عنوان دبیر
- ۲- رئیس گروه آموزش به عنوان عضو
- ۳- نماینده تام الاختیار کارگزینی و امور پرسنلی به عنوان عضو
- ۴- نماینده آموزش مناطق / نماینده آموزش سازمانها به عنوان عضو
- ۵- نماینده تام الاختیار حوزه های مختلف سازمانی (مورد براساس موضوعات مرتبط)

۲-۲-۱- وظایف دبیرخانه تخصصی آموزش

- ۱- بررسی نیازهای آموزشی سالانه کارکنان
- ۲- تهیه پیش نویس برنامه آموزش سالانه و ارائه جهت تصویب در کمیته راهبردی آموزش.
- ۳- پیش بینی اعتبارات آموزش کارمندان به صورت سالانه و ارائه جهت تصویب در کمیته راهبردی آموزش.
- ۴- نظارت بر اجرای مقررات و قوانین آموزش.

تصویب کننده	تایید کننده	تنظیم کننده
منصور کتانباغ - شهردار اهواز	ابراهیم نوشادی - معاون برنامه ریزی و توسعه	راضیه قربینه - رئیس گروه آموزش
امضاء و مهر	امضاء و مهر	امضاء و مهر

- ۵- بررسی صلاحیت موسسات مجری و مشاوران در حوزه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزش.
- ۶- اجرای تصمیمات کمیته راهبردی آموزش.
- ۷- بررسی پرونده های آموزش کارکنان برای اخذ گواهی نامه های نوع دوم و اعلام به کمیته راهبردی.
- ۸- نظارت بر کیفیت اجرای آموزش کارکنان (فرآیندها، محتوی آموزشی، مدرسین، آزمون و اثربخشی دوره ها)
- ۹- ارزشیابی برنامه های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی موسسات مجری، بررسی اثربخشی آموزشی و غیره).

۲-۳- کارگروه علمی (نمودار شماره ۳)

-ترکیب اعضای کارگروه:

- ۱- مدیر مطالعات و پژوهش به عنوان مسئول
- ۱- رئیس گروه آموزش به عنوان عضو
- ۲- یک نفر متخصص و صاحب نظر در شغل مورد نظر حسب مورد به عنوان عضو

۱-۳-۲- وظایف کارگروه علمی

- بررسی پیشنهادات، ابتکارات، تالیف و ترجمه کتب و مقالات و تجربیات مستندسازی شده به منظور معادل سازی آنها با ساعت، آموزشی.
- بررسی و تایید اولیه طرح تحقیقی در زمینه شغل جهت اخذ گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح یک و دو در چارچوب قوانین مرتبط.
- بررسی و تایید اولیه گزارش و نتایج طرح تحقیقی علمی- کاربردی یا علمی- توسعه ای در زمینه شغل مورد تصدی.
- بررسی و تایید اولیه خدمات برجسته کارمندان به عنوان یکی از شرایط اخذ گواهی نامه تخصصی-پژوهشی سطح دو.
- کارگروه موظف است فعالیت های علمی، حرفه ای، تالیفات، ترجمه و پیشنهادات را با رعایت مواد زیر مورد بررسی قرار داده و با ساعات آموزش معادل سازی نماید:

۱- فعالیت مورد نظر در زمینه ی شغل مورد تصدی یا ماموریت و وظایف محل خدمت خود و دستگاه باشد.

۲- کتب تالیفی یا ترجمه شده، منتشر شده باشد.

۳- مقالات در کنفرانس ارائه یا در مجلات تخصصی چاپ شده باشد.

۴- گزارش تجربیات مستندسازی شده مورد تایید کمیته علمی قرار گرفته باشد.

تبصره ۱: خدمات برجسته شامل پیشنهادات، ابتکارات، تالیفات و غیره که یک بار معادل ساعات آموزشی ارزیابی شده اند، برای امتیاز خدمت برجسته قابل احتساب نمی باشد.

تصویب کننده	تایید کننده	تنظیم کننده
منصور کتاباف - شهردار اهواز	ابراهیم نوشادی - معاون برنامه ریزی و توسعه	راضیه قرینه - رئیس گروه آموزش
امضاء و مهر	امضاء و مهر	امضاء و مهر

ماده ۳) تقسیم بندی دوره های آموزشی

دوره های آموزشی کارکنان و مدیران از نوع آموزش های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجرا، ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه بندی می شود:

- آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت
- آموزش های شغلی
 - آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی
 - آموزش های ارتقاء شغلی
 - آموزشهای ویژه تمدید قرارداد کار معین
- آموزش های فرهنگی و عمومی
- آموزش های مدیران

ماده ۴) نحوه برگزاری دوره های آموزشی:

دوره های آموزشی به روش های زیر قابل اجرا می باشند:

الف: آموزش حضوری: شامل کلاس درس، کارگاه آموزشی، نشست تخصصی و... که نیاز به حضور فیزیکی دانش پذیران میباشد.

۱-۴- نشست های تخصصی درون حوزه ای که با هدف انتقال دانش و تجربیات به سایر کارکنان صورت می گیرد با تایید معاونت برنامه ریزی و توسعه معادل دوره آموزشی قابل محاسبه می باشد.

۲-۴- ملاک موفقیت در دوره های حضوری: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون یا حداقل ۶۰٪ پیشرفت در آزمون های تعیین سطح که در پایان دوره به عمل می آید و ۸۰٪ حضور فیزیکی در دوره.

۳-۴- ساعات برگزاری دوره های آموزشی: تمامی دوره های آموزشی در خارج از ساعات اداری برگزار می گردند و حضور تمامی افرادی معرفی شده برای شرکت در دوره الزامی است.

تبصره ۱: در دوره های پودمانی، تمامی دوره ها بعد از ساعات کار اداری و ۲ روز در هر هفته برگزار می شوند و با توجه به ساعت آموزشی، از ۲ الی ۶ ماه به طول می انجامند.

تبصره ۲: در صورت عدم حضور ثبت نام کنندگان در هر دوره آموزشی، با تایید معاونت برنامه ریزی و توسعه، معادل مدت ساعت آموزشی دوره از اضافه کاری ماهانه شرکت کنندگان کسر می گردد.

تبصره ۳: به نفرات برتر هر دوره براساس جدول شماره ۱ پاداش آموزشی تعلق می گیرد.

تصویب کننده	تایید کننده	تنظیم کننده
منصور کتاناف - شهردار اهواز	ابراهیم نوشادی - معاون برنامه ریزی و توسعه	راضیه قرینه - رئیس گروه آموزش
امضاء و مهر	امضاء و مهر	امضاء و مهر

جدول شماره ۱

ردیف	نوع دوره	مدت دوره / پودمان	سقف پاداش تشویقی (ریال)
۱	آموزشی شغلی	تا ۲۴ ساعت	نفر اول ۵۰۰/۰۰۰ - نفر دوم ۴۰۰/۰۰۰ - نفر سوم ۳۰۰/۰۰۰
		۲۴ الی ۴۸ ساعت	نفر اول ۷۰۰/۰۰۰ - نفر دوم ۶۰۰/۰۰۰ - نفر سوم ۵۰۰/۰۰۰
		۴۸ الی ۱۰۰ ساعت	نفر اول ۱/۰۰۰/۰۰۰ - نفر دوم ۸۵۰/۰۰۰ - نفر سوم ۷۰۰/۰۰۰
۲	مدیریتی	تا ۲۴ ساعت	نفر اول ۶۰۰/۰۰۰ - نفر دوم ۵۰۰/۰۰۰ - نفر سوم ۴۰۰/۰۰۰
		۲۴ الی ۴۸ ساعت	نفر اول ۸۰۰/۰۰۰ - نفر دوم ۷۰۰/۰۰۰ - نفر سوم ۶۰۰/۰۰۰
		۴۸ الی ۱۰۰ ساعت	نفر اول ۱/۰۰۰/۰۰۰ - نفر دوم ۹۰۰/۰۰۰ - نفر سوم ۸۰۰/۰۰۰
۳	عمومی و IT	تا ۳۰ ساعت	نفر اول ۵۰۰/۰۰۰ - نفر دوم ۴۰۰/۰۰۰ - نفر سوم ۳۰۰/۰۰۰
		بیشتر از ۳۰ ساعت	نفر اول ۶۰۰/۰۰۰ - نفر دوم ۵۰۰/۰۰۰ - نفر سوم ۴۰۰/۰۰۰

ب: آموزش غیر حضوری: شامل آموزش های مکاتبه ای، مجازی (الکترونیک) و... می باشد.

۴-۴- نحوه اجرای دوره های آموزشی مکاتبه ای:

مدت اجرای دوره از زمان ابلاغ دستورالعمل آموزشی تا زمان برگزاری بشرح ذیل می باشد .

۱- ۴-۴- اطلاع رسانی، ثبت نام از شرکت کنندگان و توزیع محتوای آموزشی سال بعد در اسفند ماه انجام می گیرد .

۲- ۴-۴- از اول فروردین ماه تا آخر مرداد ماه شرکت کنندگان آماده حضور در آزمون دوره خواهند شد .

۳- ۴-۴- برگزاری آزمون دوره در مردادماه بعمل می آید.

۴- ۴-۴- آزمون پایان دوره به صورت حضوری و کتبی برگزار می گردد. حداقل نمره قبولی فراگیران ۶۰ از ۱۰۰ می باشد که در صورت بدست آوردن حد نصاب نمره مذکور گواهی نامه پایان دوره برای آنها صادر می گردد.

۴-۵- نحوه اجرای دوره آموزش مجازی

۱- ۴-۵- روش برگزاری دوره های آموزشی مجازی توسط معاونت برنامه ریزی و توسعه به صورت مستقل برای هر دوره ابلاغ می گردد.

۵- ۴-۲- آزمون پایان دوره به صورت حضوری و کتبی برگزار می گردد. حداقل نمره قبولی فراگیران ۶۰ از ۱۰۰ می باشد که در صورت بدست آوردن حد نصاب نمره مذکور گواهی نامه پایان دوره برای آنها صادر می گردد.

ماده ۵) گواهی نامه آموزشی نوع اول:

۱- ۵- گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره ها یا پودمانهای آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطا می گردد. شرایط و نحوه اعطای گواهی نامه پایان دوره بر اساس آیین نامه آموزشی سازمان شهرداری ها و دهیاریهای کشور می باشد.

۲- ۵- تالیفات، طرحهای تحقیقاتی، ترجمه کتب، تهیه و تدوین مقالات، پیشنهادات، ابتکارات و اختراعاتی که در راستای اهداف سازمان باشند براساس قوانین و مقررات موجود قابل تطبیق با ساعات آموزشی می باشند.

- کلیه موارد فوق الاشاره باید مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.

- طرحهای تحقیقی باید به تایید معاونت برنامه ریزی و توسعه رسیده باشد.

تصویب کننده	تایید کننده	تنظیم کننده
منصور کتانیاف - شهردار اهواز	ابراهیم نوشادی - معاون برنامه ریزی و توسعه	راضیه قرینه - رئیس گروه آموزش
امضاء و مهر	امضاء و مهر	امضاء و مهر

- پیشنهادات باید به تایید دبیرخانه نظام پیشنهادات رسیده باشد.
- اختراعات و اکتشافات لازم است که به تایید مراجع قانونی ذی ربط رسیده باشد.
- ۳-۵- تطابق با قوانین و مقررات و تعیین امتیاز ساعت آموزشی بر عهدہ دبیرخانه تخصصی آموزش تحت نظارت معاونت برنامه ریزی و توسعه می باشد.
- ۴-۵- معادل سازی فعالیت های علمی و حرفه ای کارکنان با ساعت آموزش بر عهدہ کارگروه علمی است.

ماده ۶) اعتبار گواهی نامه ها

- گواهینامه های معتبر آموزشی نوع اول به شرح ذیل می باشد:
- الف- اصل گواهینامه های آموزشی صادر شده توسط متولی آموزش شهرداری.
 - ب- اصل گواهینامه های آموزشی صادر شده توسط حراست کل کشور.
 - ج- اصل گواهینامه های آموزشی صادر شده توسط هیئت عالی گزینش.
 - د- اصل گواهینامه های صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت کشور، یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استانداری های سراسر کشور.
 - ه- اصل گواهینامه های آموزشی دوره های زبان خارجی صادره توسط موسسات آموزشی دارای مجوز .
 - و- اصل گواهینامه های آموزشی مهارت هفتگانه رایانه (ICDL) که توسط موسسات آموزشی خصوصی دارای مجوز، صادر شده اند.
- ۱-۶- تمامی گواهی نامه های آموزشی صادره توسط سایر مراجع مورد تایید (به استثناء گواهی نامه های نوع اول صادره توسط متولی آموزش شهرداری) باید توسط معاونت برنامه ریزی و توسعه از نظر تطابق دوره با سرفصل های آموزشی مورد تایید سازمان شهرداریها و دهیاریها و سایر قوانین و مقررات مرتبط، بررسی و تایید شود. در غیر اینصورت گواهی نامه فاقد اعتبار است.

تصویب کننده	تایید کننده	تنظیم کننده
منصور کتانباغ - شهردار اهواز	ابراهیم نوشادی - معاون برنامه ریزی و توسعه	راضیه قرینه - رئیس گروه آموزش
امضاء و مهر	امضاء و مهر	امضاء و مهر

ماده ۷) حق التدریس مدرسین منتخب از بین کارکنان شهرداری

حق الزحمه کارکنان توانمند، متخصص و با تجربه شهرداری در صورت تدریس دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان براساس جداول ۲ و ۳ محاسبه می گردد.

جداول شماره ۲ محاسباتی حق التدریس کارکنان شهرداری در سال ۱۳۹۱

مبلغ پایه تعیین حق التدریس کارکنان شهرداری

ردیف	نوع دوره	مدرک تحصیلی مدرس	حقوق هر ساعت آموزش به ریال
۱	دوره های عمومی و IT	کارشناسی غیر مرتبط	۸۵/۰۰۰
۲		کارشناسی مرتبط	۹۰/۰۰۰
۳		کارشناسی ارشد غیر مرتبط	۹۰/۰۰۰
۴		کارشناسی ارشد مرتبط	۱۰۰/۰۰۰
۵	دوره های تخصصی شغلی	خبیره کارشناس	۱۰۰/۰۰۰
۶		خبیره دانشجوی کارشناس ارشد	۱۱۰/۰۰۰
۷		خبیره کارشناس ارشد	۱۳۰/۰۰۰
۸		خبیره دانشجوی دوره دکتری	۱۴۰/۰۰۰
۹		خبیره دکتری	۱۸۰/۰۰۰
۱۰	PE	متخصص ویژه	۱۸۰/۰۰۰
۱۱	دوره های مکاتبه ای تخصصی جهت تنظیم جزوه آموزشی	معادل ۱/۵ حق الزحمه درس PE در یک دوره کامل (امتیازات افزایشی قابل محاسبه نمی باشند)	
۱۲	پشتیبانی علمی دوره های مکاتبه ای تخصصی	معادل ۱/۴ حق الزحمه خبره کارشناس ارشد برای دوره آموزشی حضوری معادل	
۱۳	کارگاه تخصصی ۶ ساعته	هر روز کارگاه بصورت توافقی حداکثر تا مبلغ ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال	

روش محاسبه حق التدریس کارکنان شهرداری

تعداد ساعت تدریس × (مجموع ضرایب افزایش + حق التدریس پایه) = حق الزحمه مدرس

(۱۰۰۰ × امتیاز مکتسبه جدول شماره ۲) = ضریب افزایشی

تصویب کننده	تایید کننده	تنظیم کننده
منصور کتاناف - شهردار اهواز	ابراهیم نوشادی - معاون برنامه ریزی و توسعه	راضیه قرینه - رئیس گروه آموزش
امضاء و مهر	امضاء و مهر	امضاء و مهر

جداول شماره ۳ محاسبه حق التدریس کارکنان شهرداری در سال ۱۳۹۱

امتیازات افزایش حق التدریس مدرسان

ردیف	عنوان	توضیحات	امتیاز	
۱	سوابق تدریس در مراکز آموزش عالی، دانشگاهها و موسسات	سابقه تدریس به سال	۱ سال	
			۲ سال	
			۳ سال و بیشتر	
		مکان تدریس	موسسات خصوصی	۱
			دولتی	۲
			دانشگاهها	۳
۲	تامین و چاپ کتب و مقالات علمی	مقاله	داخل سازمان	
			مجلات علمی معتبر	
			بین المللی	
		کتاب	متون علمی	۲
			متون دانشگاهی	۴
			متون تخصصی	۶
۳	سابقه خدمت مرتبط (کارشناس)	۴ تا ۸ سال		
		۸ تا ۱۲		
		بیش از ۱۲ سال		
۴	سابقه خدمت مرتبط (مدیریتی)	حداقل ۲ سال		
		۴ سال		
		۶ سال و بیشتر		
		۴		
۵	جانبازان و آزادگان	بر اساس تعرفه تعیین شده برای یک درجه بالاتر محاسبه می گردد		
۶	نتیجه ارزیابی آخرین دوره تدریس در شهرداری	متوسط		
		خوب		
		عالی		

مثال: حق الزحمه یک ساعت آموزش دوره تخصصی مدرسی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، بیش از سه سال سابقه تدریس در دانشگاه، دارا بودن مقاله بین المللی، تالیف کتاب تخصصی، سابقه کارشناسی مرتبط بیش از ۱۲ سال و بیش از ۶ سال سابقه مدیریتی و کسب امتیاز عالی در ارزیابی آخرین دوره تدریس در شهرداری به شرح ذیل محاسبه می گردد:

ضریب افزایشی = (۱۰۰۰ × امتیاز مکتسبه جدول شماره ۲) = ضریب افزایشی

$$۴+۴+۳+۶+۶+۳+۳=۲۹ \times ۱۰۰۰ = ۲۹۰۰۰ \quad \text{ضریب افزایشی}$$

تعداد ساعت تدریس × (مجموع ضرایب افزایش + حق التدریس پایه) = حق الزحمه مدرس

$$۱۳۰/۰۰۰ + ۲۹۰۰۰ = ۱۵۹۰۰۰ \quad \text{ریال برای هر ساعت آموزش}$$

تبصره ۱: برآوردهای ریالی بدون احتساب مالیات و سایر کسورات مربوطه می باشد.

تبصره ۲: مدرسین جهت برخورداری از امتیازات افزایشی جدول شماره ۳، لازم است فرم شماره ۹ را تکمیل و ارائه نمایند.

تصویب کننده	تایید کننده	تنظیم کننده
منصور کتانباف - شهردار اهواز	ابراهیم نوشادی - معاون برنامه ریزی و توسعه	راضیه قربینه - رئیس گروه آموزش
امضاء و مهر	امضاء و مهر	امضاء و مهر

ماده ۸) ماموریت آموزشی

۸-۱- اعزام افراد جهت شرکت در دوره های آموزشی درون و برون استانی و صدور هرنوع حکم ماموریت و هزینه شرکت در دوره آموزشی خارج از سازمان باید با تایید معاونت برنامه ریزی و توسعه صورت پذیرد.

۸-۲- به منظور انتقال تجربیات و نشر دانش، افراد اعزام شده جهت ماموریت آموزشی موظف هستند حداکثر ظرف ۷۲ ساعت پس از پایان مدت ماموریت از دستاوردهای آموزشی اقدام به ارائه گزارش کاربردی براساس فرم های مربوطه نمایند. در غیر اینصورت معادل هزینه دوره آموزشی از حقوق ایشان کسر می گردد.

ماده ۹) آموزش ضمن خدمت کارکنان سازمانهای تابعه

در سازمانهای تابعه شهرداری طراحی و برنامه ریزی آموزش براساس نیازسنجی آموزشی کارکنان با در نظر گرفتن الزامات مرتبط، استفاده از منابع آموزشی و تعیین سرانه آموزشی، توسط کارشناس آموزش هر سازمان و با نظارت کمیته راهبردی آموزش صورت می گیرد. فرایند طراحی و برنامه ریزی آموزش ضمن خدمت کارکنان سازمانها شامل مراحل ذیل است:

- ۱- تعیین نیازها (نیازسنجی)
- ۲- طراحی دوره آموزشی در قالب فرم شماره ۱ و ارائه جهت تایید محتوای دوره در کارگروه تخصصی آموزش.
- ۳- برنامه ریزی آموزشی و تهیه تقویم آموزشی در قالب فرم شماره ۲ (پودمان آموزشی) و فرم شماره ۳ (دوره آموزشی).
- ۴- تهیه رزومه مدرسین پیشنهادی براساس فرم شماره ۴.
- ۵- تایید برنامه آموزشی و اساتید توسط کارگروه تخصصی آموزش و اخذ مجوزهای لازم از سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور.
- ۶- اجرای دوره های آموزشی توسط سازمان درخواست کننده.
- ۷- ارائه لیست حضور و غیاب (فرم شماره ۵) - نتایج نظرسنجی از شرکت کنندگان (فرم شماره ۶) - ارزیابی مدرسین (فرم شماره ۷) - نتایج ارزشیابی شرکت کنندگان (فرم شماره ۸) به گروه آموزش شهرداری جهت صدور گواهی نامه های مورد تایید سازمان شهرداریها و دهیاریهای کشور جهت ثبت در شناسنامه آموزشی کارکنان.
- ۸- ثبت گواهی نامه صادره در شناسنامه آموزشی کارکنان.

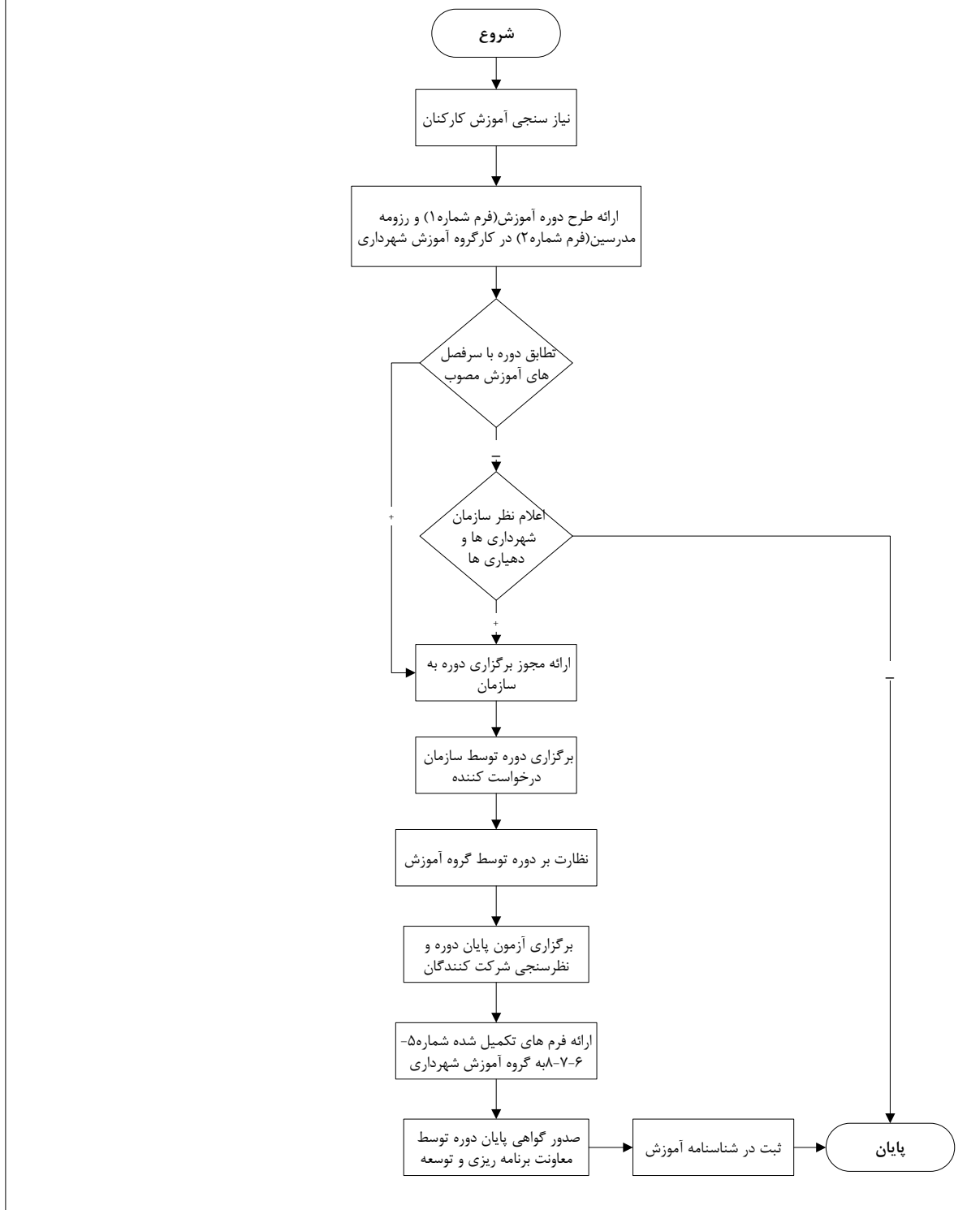
تذکر: اجرای هر نوع برنامه آموزشی کارکنان بدون اخذ تاییدیه کارگروه آموزش ممنوع می باشد.

تصویب کننده	تایید کننده	تنظیم کننده
منصور کتانباغ - شهردار اهواز	ابراهیم نوشادی - معاون برنامه ریزی و توسعه	راضیه قرینه - رئیس گروه آموزش
امضاء و مهر	امضاء و مهر	امضاء و مهر

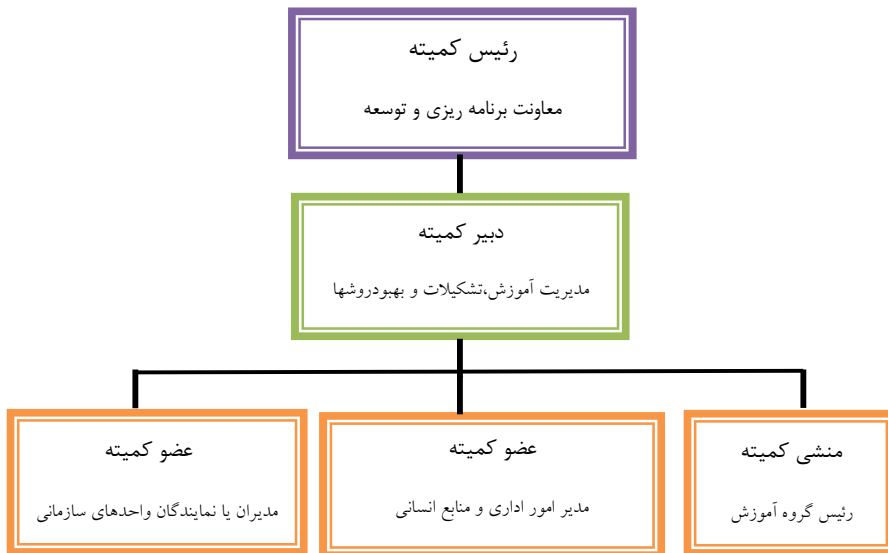


فلوجارت نحوه برگزاری آموزش ضمن خدمت کارکنان در سازمانهای تابعه

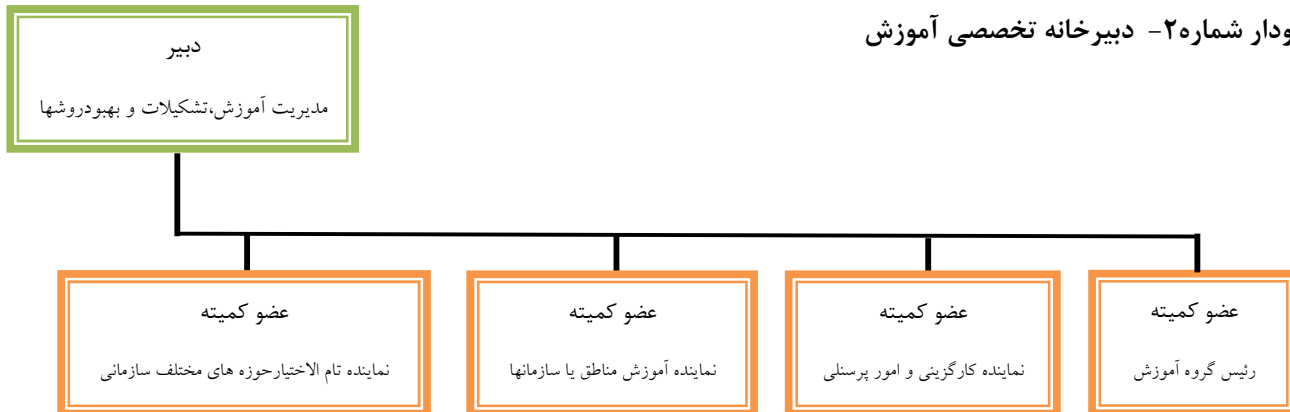
فلوجارت برگزاری دوره آموزشی کارکنان سازمانهای تابعه شهرداری



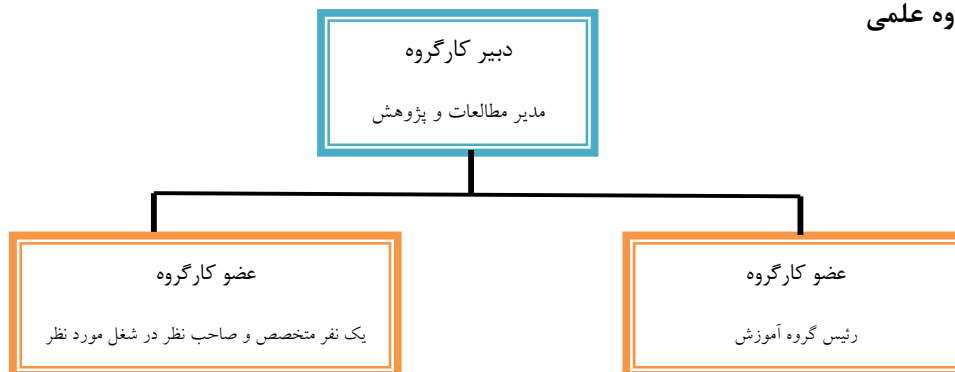
نمودار شماره ۱- کمیته راهبردی آموزش




نمودار شماره ۲- دبیرخانه تخصصی آموزش



نمودار شماره ۳- کارگروه علمی



کد: QMS-FR-01-09-01	فرم شماره ۹ مشخصات مدرسین	 شهرداری اهواز
شماره بازنگری: 0-1		
صفحه ۹ از ۹		


این فرم توسط متقاضی تدریس دوره آموزشی (کارکنان شهرداری) تکمیل می شود.

نام و نام خانوادگی: شماره شناسنامه: محل صدور: کد ملی:

کد پرسنلی: مقطع و رشته تحصیلی: تلفن:

ردیف	عنوان	توضیحات
۱	سوابق تدریس در مراکز آموزش عالی، دانشگاهها و موسسات	سابقه تدریس به سال
		مکان تدریس
۲	تامین و چاپ کتب و مقالات علمی	مقاله سال نشر: _____ نام مجله: <input type="checkbox"/> داخل سازمان عنوان: <input type="checkbox"/> مجلات علمی معتبر موضوع: <input type="checkbox"/> بین المللی
		کتاب سال نشر: _____ ناشر: <input type="checkbox"/> متون علمی عنوان کتاب: <input type="checkbox"/> متون دانشگاهی موضوع: <input type="checkbox"/> متون تخصصی
۳	سابقه خدمت مرتبط (کارشناس)	
۴	سابقه خدمت مرتبط (مدیریتی)	
۵	آیا از سهمیه جانبازان و آزادگان برخوردار هستید؟	<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی
۶	نتیجه ارزیابی آخرین دوره تدریس در شهرداری (توسط گروه آموزش تکمیل شود)	

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده:	تاییدرئیس کارگزینی (ردیفهای ۳-۴-۵)	تایید مدیر مطالعات و پژوهش (ردیفهای ۱ و ۲)
تاریخ و امضاء:	تاریخ، مهر و امضاء:	تاریخ، مهر و امضاء:

کد: QMS-FR-01-05-01	فرم شماره ۵ لیست حضور و غیاب	 شهرتاری هواری
شماره بازنگری: 0-1		
صفحه ۵ از ۹		

این فرم توسط مدرس دوره تکمیل می گردد

کد کلاس:		روزهای کلاس:		ساعات کلاس:	
نام کلاس:		نام مدرس:		تاریخ شروع:	
				تاریخ پایان:	
ملاحظات	ردیف	شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	تاریخ:	جلسه:
	۱				
	۲				
	۳				
	۴				
	۵				
	۶				
	۷				
	۸				
	۹				
	۱۰				
	۱۱				
	۱۲				
	۱۳				
	۱۴				
	۱۵				
	۱۸				
				محل امضاء:	

نام و نام خانوادگی مدرس دوره:	تایید کننده:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

کد: QMS-FR-01-01-01

شماره بازنگری: 0-1

صفحه 1 از 9

فرم شماره 1

مشخصات دوره های آموزشی



شهرتاری هوار

این فرم توسط کارشناس آموزش با همکاری مدرس دوره تکمیل میگردد.

عنوان دوره:

کد دوره :

مدت دوره (ساعت) : نظری : عملی : سطوح افراد شرکت کننده :

دوره معادل :

دوره پیش نیاز :

نوع دوره : عمومی IT تخصصی شغلی نوع آموزش : الزامی اختیاری

محتوی دوره (سرفصل های آموزشی) :

هدف دوره :

وسایل آموزشی مورد نیاز :


روش آموزش: کلاس درس کارگاه آموزش مکاتبه ای الکترونیکی بحث گروهی

روش ارزشیابی دوره : کتبی شفاهی عملی

توضیحات :

نام خانوادگی کارشناس آموزش سازمان :


تاریخ و امضاء :

کد: QMS-FR-01-06-01	فرم شماره ۶ نظر سنجی شرکت کنندگان	 شهرداری آموزش
شماره بازنگری: 0-1		
صفحه ۶ از ۹		

مسئولیت تکمیل این فرم بر عهده آموزش گیرنده می باشد

کد دوره :						عنوان دوره :						کد کلاس :					
تاریخ شروع :						تاریخ پایان :						مدت :					
مرکز آموزش :						مدرس :											
عنوان سؤال						وزن						بسیار خوب					
عنوان سؤال						عالی						خوب					
عنوان سؤال						متوسط						ضعیف					
تازگی و جدید بودن محتوای ارائه شده						۱						محتوی دوره					
کیفیت و محتوای جزوه و ارتباط آن با مطالب ارائه شده						۲											
کاربردی بودن مطالب ارائه شده						۳											
مناسب بودن زمانبندی جلسات برای ارائه مطالب						۴											
مناسب بودن مدت زمان آموزش						۵											
تطابق سرفصل تعیین شده با محتوای ارائه شده						۶											
قدرت بیان استاد						۱						مدرس دوره					
توانایی استاد در اداره کلاس						۲											
تخصص و تسلط استاد به محتوا						۳											
قدرت استاد در پاسخ گویی به سئوالات						۴											
توانایی استاد در ایجاد انگیزه در دانشجویان						۵											
حضور به موقع استاد در کلاس و رعایت زمان کلاس						۶											
نحوه اطلاع رسانی دوره						۱						امکانات اجرایی					
مناسب بودن فضای آموزشی						۲											
مناسب بودن تجهیزات و امکانات سمعی بصری						۳											
میزان نظم در شروع و خاتمه دوره						۴											
نحوه پذیرایی و اداره امور						۵											
نحوه برخورد کارکنان آموزش						۶											
نظرات و پیشنهادات :																	

نام و نام خانوادگی:
تاریخ و امضاء:

کد: QMS-FR-01-07-01	فرم شماره ۷ ارزیابی مدرسین	
شماره بازنگری: 0-1		
صفحه ۷ از ۹		

این فرم توسط کارشناس آموزش تکمیل می گردد


نام و نام خانوادگی :	مدرک تحصیلی :	رشته تحصیلی :
دانشگاه محل تحصیل :	محل/واحد اشتغال :	تلفن همراه :
آدرس و تلفن منزل :		

۱. مدرک تحصیلی :
 - لیسانس ۱ امتیاز
 - فوق لیسانس ۲ امتیاز
 - دکترای تخصصی ۳ امتیاز
۲. سابقه تدریس به سال :
 - یکسال / ۱ امتیاز
 - دوسال / ۲ امتیاز
 - بیش از دو سال / ۳ امتیاز
۳. سابقه تدریس در موسسات / دانشگاهها :
 - موسسات خصوصی ۱ امتیاز
 - دولتی ۲ امتیاز
 - دانشگاهها ۳ امتیاز
۴. تالیفات (مقاله) :
 - داخل سازمان / ۱ امتیاز
 - مجلات علمی معتبر / ۲ امتیاز
 - بین المللی / ۳ امتیاز
۵. تالیفات (موضوع کتاب) :
 - متون عمومی / ۱ امتیاز
 - متون دانشگاهی / ۲ امتیاز
 - متون تخصصی / ۳ امتیاز
۶. نتیجه ارزیابی آخرین دوره برگزار شده :
 - متوسط / ۱ امتیاز
 - خوب / ۲ امتیاز
 - عالی / ۳ امتیاز
۷. پوشش ظاهری :
 - ضعیف / ۱
 - متوسط / ۲
 - خوب / ۳
۸. فن بیان :
 - ضعیف / ۱
 - متوسط / ۲
 - خوب / ۳
۹. میزان برقراری ارتباط با دیگران :
 - ضعیف / ۱
 - متوسط / ۲
 - خوب / ۳
۱۰. میزان آشنایی با نگارش طرح درس :
 - ضعیف / ۱
 - متوسط / ۲
 - خوب / ۳
۱۱. میزان آشنایی با الگوهای تدریس :
 - ضعیف / ۱
 - متوسط / ۲
 - خوب / ۳
۱۲. میزان آشنایی با تکنولوژی آموزشی :
 - ضعیف / ۱
 - متوسط / ۲
 - خوب / ۳

۱۳. حداقل امتیاز کسب شده ۱۲ امتیاز و حداکثر امتیاز کسب شده ۳۶ امتیاز می باشد .

از ۱۲ تا ۱۸ ضعیف از ۱۸ تا ۲۴ متوسط از ۲۴ تا ۳۰ خوب از ۳۰ تا ۳۶ عالی

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده:
تاریخ و امضاء:

کد: QMS-FR-01-04-01	فرم شماره ۴ مشخصات مدرسین پیشنهادی	 شهرداری اهواز
شماره بازنگری: 0-1		
صفحه ۴ از ۹		

این فرم توسط مدرسین پیشنهادی دوره تکمیل میگردد.

محل الصاق عکس	نام پدر:	تاریخ تولد:	نام و نام خانوادگی:
		کد ملی:	شماره شناسنامه:
		رشته تحصیلی:	مدرک تحصیلی:
		محل اشتغال:	دانشگاه محل تحصیل:
			تلفن همراه:
			آدرس محل کار:
		پست الکترونیک:	آدرس و تلفن محل سکونت:
			سوابق تدریس:
تالیفات (مقالات و کتب) و فعالیت های پژوهشی:			

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

امضاء:

	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
	تاریخ و امضاء:



شهرداری آموزش

فرم شماره ۸

ارزشیابی شرکت کنندگان در دوره

کد: QMS-FR-01-08-01

شماره بازنگری: 0-1

صفحه ۸ از ۹

این فرم توسط مدرس دوره تکمیل میگردد.

کد دوره :

عنوان دوره:

کد کلاس:

تاریخ شروع :

تاریخ پایان :

مدت دوره (ساعت) :

مرکز آموزش:

مدرس:

ردیف	نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	صادره از	شاغل در	کد ملی	کد پرسنلی	نتیجه ارزشیابی
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								

نام نام خانوادگی کارشناس آموزش سازمان:

تاریخ و امضاء:



شهرداری اهوز

فرم شماره ۳
مشخصات دوره های آموزشی

کد: QMS-FR-۰۱-۰۳-۰۱

شماره بازنگری: 0-1

صفحه ۳ از ۹

این فرم توسط کارشناس آموزش تکمیل میگردد.


ردیف	عنوان دوره	نوع دوره		روش آموزش							شبه ارزیابی			
		عملی	نظری	کلاس درس	کارگاه آموزش	مکاتبه ای	الکترونیکی	بحث گروهی	عمومی	IT	تخصصی	کتبی	شفاهی	عملی
۱														
۲														
۳														
۴														
۵														
۶														
۷														
۸														
۹														
۱۰														

نام نام خانوادگی کارشناس آموزش سازمان:

تایید کننده (گروه آموزش شهرداری):

تاریخ و امضاء:

تاریخ و امضاء:

کد: QMS-FR-01-02-01	فرم شماره ۲ مشخصات پودمان های آموزشی	 شهرداری آموزش
شماره بازنگری: 0-1		
صفحه ۲ از ۹		

این فرم توسط کارشناس آموزش تکمیل میگردد.

عنوان :										کد پودمان (این بخش توسط گروه آموزش شهرداری تکمیل می شود):									
گروه هدف (مشاغل شرکت کنندگان):																			
اهداف پودمان :										پیش نیازهای پودمان :									
<input type="checkbox"/> اختیاری : <input type="checkbox"/> نوع آموزش : الزامی :										مدت ساعت آموزش پودمان :									
ردیف	عنوان درس	مدت دوره	نوع دوره		نحوه برگزاری دوره						شیوه ارزیابی								
			عمومی	تخصصی	کلاس درس	کارگاه آموزش	مکاتبه ای	الکترونیکی	بحث گروهی	کتبی	شفاهی	عملی							
۱																			
۲																			
۳																			
۴																			
۵																			
ملاک موفقیت در پودمان :																			

تایید کننده (گروه آموزش شهرداری): تاریخ و امضاء:	تهیه کننده (کارشناس آموزش سازمان): تاریخ و امضاء:
---	--