

راهنمای تکمیل کاربرگ های شناسنامه دوره های آموزش در صنایع

شناسنامه دوره های آموزش در صنایع: با توجه به اینکه واحد آموزش در صنایع در بخش ستادی و استانها متولی آموزش شاغلین می باشد، به منظور وحدت رویه و افزایش بهره وری آموزش ها در این حوزه اقدام به تهیه و تدوین شناسنامه آموزشی نموده است، در این رابطه مسئولین و کارشناسان آموزش در صنایع در مناطق می بایستی جهت برگزاری هر دوره آموزشی با طی مراحل ذیل:

- نیازسنجی دوره
 - تصویب برگزاری دوره
 - شروع دوره آموزشی با برگزاری پیش آزمون نظری یا عملی
 - برگزاری دوره (نظارت - نظرسنجی)
 - برگزاری آزمون پایان دوره
 - تکمیل کاربرگ های اثربخشی دوره
- کاربرگ های موجود در شناسنامه آموزشی را برای هر دوره تکمیل نمایند. ضروری است تمام بندهای کاربرگ ها بدقت تکمیل گردد و برگه های بدون تاریخ و امضاء فاقد ارزش می باشند.

کاربرگ شماره (۱)

باتوجه به راهبرد تقاضامحوری سازمان و به منظور مطابقت برنامه های آموزشی با نیاز بازار کار لازم است نیازهای آموزشی واحدهای صنعتی و صنفی مورد بررسی قرار گیرد تا بدین ترتیب با تشخیص اولویت های آموزشی بتوان دوره هایی را که متقاضی بیشتر و کارایی بالاتری دارند شناسایی و جهت برگزاری آنها برنامه ریزی گردد به این جهت واحد آموزش در صنایع منطقه قبل از شروع آموزشها (فصل زمستان برای دوره های سال آینده و یا فصل بهار برای آموزش شهای سال جاری) به منظور برنامه ریزی صحیح دوره های آموزشی طی مکاتبه با واحدهای صنعتی و صنفی استان کاربرگ نیاز سنجی آموزشی را ارسال و نیازهای واحدها را که با استدلایلهای مشخص گردیده در کاربرگ اعلام گردیده جمع آوری می نمایند.

- لازم است مشخصات واحد متقاضی برای برقراری ارتباط های مستمر شناسایی شود بدین منظور برای هر واحد متقاضی در شروع سال آموزشی پیوست های (۱) و (۲) شناسنامه تکمیل و در مدارک آموزشی واحد متقاضی نگهداری می شود.

بند(۲) کاربرگ: به معنی بخشی از کارخانه می باشد که در آن بخش نیاز به این آموزش می باشد.
بند (۱۰) کاربرگ: در این بند رئوس محتوای آموزش نظری و عملی مورد نیاز باید توسط سرپرست بخش متقاضی دوره و مسئول آموزش واحد متقاضی تکمیل شود.

کاربرگ شماره (۲)

این کاربرگ جهت معرفی مربی دوره به واحد متقاضی آموزش و همچنین اعلام ساعات برگزاری دوره آموزشی با امضاء مدیرکل یا رئیس مرکز به مدیریت یا مسئول آموزش واحد متقاضی اعلام می شود.

کاربرگ شماره (۳)

پیش از شروع دوره آموزشی تعداد کارآموزان، امکانات، تجهیزات و محل اجرای آموزش بازدید و مطابق کاربرگ شماره ۴ با حضور مربی دوره، مدیر آموزش واحد و کارشناس آموزش در صنایع مرکز، صورت جلسه می شود و در صورت عدم وجود شرایط مطلوب تا رفع نقایص دوره آموزشی اجرا نمی شود.

تکمیل کلیه اطلاعات مشخص گردیده در جدول مربوطه (مخصوصاً شماره ملی) ضروری می باشد.

کاربرگ شماره (۴)

جهت بررسی کیفیت دوره آموزشی، ناظر دوره آموزشی (کارشناس آموزش در صنایع مرکز، کارشناس یا کارشناس مسئول آموزش در صنایع اداره کل یا رابط آموزشی) می بایستی پس از طی ۱/۳ یا ۲/۳ زمان دوره آموزشی بر حسن اجرای دوره نظارت نماید.

کاربرگ شماره (۵)

به منظور دریافت نظرات کارآموزان شرکت کننده در دوره آموزشی کاربرگ نظرسنجی پس از طی حداقل ۲/۳ از زمان دوره آموزشی توسط کارشناس آموزش در صنایع مرکز، کارشناس یا کارشناس مسئول آموزش در صنایع اداره کل یا رابط آموزشی به کارآموزان ارائه و پس از تکمیل جمع آوری می شود.

کاربرگ شماره (۶)

پس از اتمام دوره آموزشی فهرست کارآموزان معرفی شده به آزمون در این کاربرگ تکمیل و به تأیید مربی دوره، مسئول آموزش واحد متقاضی و کارشناس آموزش در صنایع مرکز برسد فهرست تکمیل شده باید با فهرست افراد معرفی شده به واحد آزمون اقدام شود.

درخصوص دوره های فاقد استاندارد مطابق با دستورالعمل اجرایی آموزش های خاص ابلاغ شده به شماره ۱۰۰/۳۰۶۹ مورخ ۸۹/۲/۵ اقدام شود.

کاربرگ شماره (۷)

به منظور بازخورد اجرای دوره های آموزشی و تأثیر آن در افزایش بهره وری واحد صنعتی - صنفی لازم است پس از اتمام دوره آموزشی میزان آثار مطلوب یا نامطلوب آن مورد ارزیابی قرار گیرد لذا این کاربرگ باید حداقل پس از ۱۵ روز از اتمام دوره آموزشی توسط کارآموز (قسمت خوداظهاری) و سرپرست بخش تکمیل و سپس توسط مدیرعامل واحد یا رئیس اتحادیه یا صنف و یا مسئول آموزش آنها تأیید و امضاء شود.