

تهیه کننده: پریسا آگاهی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۸۸/۱۱/۰۴	امضاء:
تایید کننده: اله یار نژادفواجه	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۸۸/۱۱/۰۴	امضاء:
تصویب کننده: عبدالله صباغپور	سمت: مدیر عامل	تاریخ: ۸۸/۱۱/۰۴	امضاء:

- ☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل شده سیستم کیفیت میباشد.
- ☐ این مدرک جزو کپیهای کنترل نشده سیستم کیفیت میباشد.
- ☐ این مدرک جزو مدارک ممرمانه سیستم کیفیت میباشد.

رویه آموزش

شماره بازنگری	شماره اصلاحیه	صفحات تغییر یافته	شرح تغییرات	تاریخ
AB	۷۷	۲ تا ۶	صفحه ۲ مسئولیت پست ها بندهای ۱-۳ و ۳-۳ و ۵-۳ و ۶-۳ حذف شدند و بند ۴-۳ تغییر یافت و یک بند اضافه شد. صفحه ۳ سرپرست اداری به منشی اداری تغییر یافت. فرم تاییدیه آموزشهای بدون گواهی اضافه گردید. صفحه ۴ برنامه سالانه به شش ماهه تغییر یافت. بند ۲-۴-۵ قسمت سوم حذف شد. صفحه ۵ بندهای ۳-۵-۵ و ۴-۵-۵ و قسمت دوم بند ۵-۵-۵ و بند ۶-۵ حذف شدند. صفحه ۶ پنج بند به سوابق اضافه شد.	۸۰/۵/۲۵
AC	۱۸۴	۳ تا ۵	بازنگری فرم تاییدیه آموزشهای بدون گواهی، نیلز سنجی و شناسنامه آموزشی / تغییر بند ۴-۵ و حذف فرم استاندارد مهارت شغل در پرونده آموزشی / اضافه کردن دفتر ثبت	۸۱/۳/۳
AD	۲۵۱	تمام صفحات	اعمال تغییرات به منظور برآورده کردن نیازمندی های استاندارد ISO 9001:2000	۸۲/۶/۲۸
AE	۴۸۷	تمام صفحات	اعمال تغییرات به منظور برآورده کردن نیازمندی های سازمان	۸۸/۲/۵
BA	۵۲۲	۵	وارد کردن روش اثربخشی سازمان با استفاده از فرم گزارش ماموریت آموزشی	۸۸/۱۱/۴

اهداف

هدف از تدوین این مدرک تشریح چگونگی تعیین و تامین نیازهای آموزشی نیروی انسانی شرکت شاهین مفصل جهت ارتقاء سطح دانش و مهارتهای آنان و همچنین تربیت نیروهای کارآمد در جهت افزایش کیفیت و بهره وری میباشد .

۲ محدوده اعتبار

این مدرک در سرتاسر شرکت شاهین مفصل معتبر است.

۳ تعاریف

ندارد

۴ مسئولیت های پست ها:**۴-۱ مدیر عامل**

- تصویب هزینه های آموزشی

۴-۲ مدیر تضمین کیفیت

- نظارت و اعمال نظر در مورد اجرای کلیه بندهای مندرج در این رویه

۴-۳ مدیر کارخانه و قائم مقام مدیر عامل در کارخانه

- صدور دستور پرداخت هزینه های آموزشی به واحد حسابداری

- بررسی و تایید موارد مختلف مطابق این رویه

۴-۴ رئیس حسابداری

- پرداخت هزینه های آموزشی اعلام شده از طرف مدیر کارخانه

۴-۵ مسئول آموزش

- نظارت بر حسن اجرای رویه آموزش

- هماهنگی و اخذ نظرات اصلاحی مدیر کارخانه

- تهیه و تدوین کلیه فرمهای مندرج در رویه با همکاری کارکنان عنوان شده در رویه آموزش

- پیگیری در مورد اجرای کلیه دوره های آموزشی

- تهیه و تدوین برنامه آموزشی ماهانه و شش ماهه

- برآورد هزینه آموزشی در ابتدای هر سال و اعلام به مدیریت

- پیگیری تهیه امکانات و تسهیلات دوره آموزشی

- ارائه گزارش موفقیت کارکنان اعزامی به دوره آموزشی به مدیریت

- ثبت و نگهداری سوابق آموزشی و به روز نگاه داشتن آنها

- هماهنگی در اعزام کارکنان به دوره های آموزشی مطابق با برنامه زمانبندی تعیین شده

۴-۶ مدیران واحدها

- هماهنگی و همکاری با مسئول آموزش جهت تعیین نیازهای آموزشی
- اعزام کارکنان به دوره های آموزشی مطابق با برنامه زمانبندی تعیین شده

۴-۷ منشی اداری

- ارائه لیست کارکنانی که تازه به استخدام شرکت درآمده اند و همچنین اعلام آخرین جابجایی های شغلی کارکنان حداکثر یک هفته بعد از تغییر و تحویل کپی آخرین مدرک تحصیلی پرسنل به مسئول آموزش

۵ مراحل اجرا

۵-۱-۱ تهیه و تدوین استاندارد مهارت شغل

- مسئول آموزش با توجه به شرایط احراز هر شغل و با همکاری مدیران و سرپرستان واحدها، فرم «استاندارد مهارت شغل» را برای هر یک از عناوین شغلی تهیه میکند و به تأیید مدیر عامل میرساند.

۵-۱-۲ نیازسنجی آموزشی مشاغل

- نیازسنجی دوره ای: در ابتدای هر سال مدیر یا سرپرست هر واحد، فرم نیازسنجی آموزشی را برای کلیه پرسنل تحت سرپرستی خود تکمیل نموده به واحد آموزش ارائه می نماید. هر سال بعد از اخذ نیازسنجی جدید پرسنل، نیازسنجی قبلی که مخصوص سال قبل بوده باطل شده و از پرونده آموزشی افراد خارج میگردد.
- نیازسنجی موردی: علاوه بر نیازسنجی دوره ای، هرگاه مدیر یا سرپرست واحد برای یکی از پرسنل تحت سرپرستی خود درخواست آموزش دارد، می تواند فرم مذکور را برای او تکمیل نماید و به واحد آموزش ارائه دهد.
- مسئول آموزش با توجه به نیازسنجی آموزشی تعیین شده برای هر فرد، اقدامات لازم را جهت برنامه ریزی دوره های آموزشی برای او به عمل می آورد.

۵-۲ تهیه و تکمیل شناسنامه های آموزشی

- مسئول آموزش جهت هر یک از کارکنان اقدام به تهیه شناسنامه آموزشی مینماید که کلیه آموزشهایی که به او داده شده در آن درج میگردد که با گذراندن هر دوره آموزشی جدید سوابق مربوطه در شناسنامه آموزشی وی ثبت میشود.
- شناسنامه آموزشی هر فرد در پرونده آموزشی وی نگهداری میگردد و وارد سیستم پایگاه اطلاعات آموزشی در کامپیوتر می گردد تا در مواقع لزوم آمارهای مورد نیاز به راحتی قابل ارائه باشد.

۵-۳ تدوین فرم حضور در دوره آموزش

- این فرم توسط مسئول آموزش تهیه میشود و حضور افراد در دوره های بدون آزمون را تأیید میکند این فرم به امضای مدرس و سرپرست واحد و مسئول آموزش می رسد.

۵-۴ تشکیل پرونده آموزشی

- مسئول آموزش برای هر یک از کارکنان یک پرونده آموزشی تشکیل میدهد که هر یک از این پرونده ها شامل فرم نیازسنجی آموزشی، شناسنامه آموزشی، کپی آخرین مدرک تحصیلی فرد، گواهینامه های پایان دوره آموزشی و تاییدیه حضور در دوره آموزشی می باشد.

۵-۵ برنامه ریزی آموزشی

۵-۵-۱ تدوین تقویم آموزش

- در ابتدای شش ماهه اول و دوم سال، مسئول آموزش با توجه به نیازهای آموزشی فرمهای نیاز سنجی، نیازهای دوره ای و شرایط احراز شغل اقدام به تهیه و تدوین تقویم آموزشی آن نیمه از سال مینماید. این تقویم برای هر یک از دوره ها، عنوان دوره، زمان تقریبی برگزاری دوره، افراد شرکت کننده و نوع دوره (داخلی یا خارجی) را مشخص می نماید.
- مسئول آموزش بایستی تقویم آموزشی تدوین شده را به تصویب نماینده مدیریت و مدیر عامل برساند.

۵-۵-۲ تدوین برنامه آموزشی ماهانه

- مسئول آموزش با توجه به تقویم آموزشی، تقویم پیگیری آموزش را به صورت ماهانه تهیه می کند و برنامه را جهت تصویب به مدیر کارخانه ارائه می دهد.
- مسئول آموزش، قبل از شروع هر ماه تقویم آموزشی ماهانه تصویب شده را به مدیران و سرپرستان واحدها اعلام می کند.
- مدیران و سرپرستان واحدها کارکنان مربوطه را در زمان مقرر جهت طی دوره های آموزشی مربوطه اعزام می نماید.
- در صورت اجرا نشدن یکی از برنامه های آموزشی در ماه، مسئول آموزش انحرافات برنامه را در فرمت برنامه وارد کرده و تصمیمات لازمه را در خصوص دوره مذکور اتخاذ می نماید.

۵-۶ تامین نیازهای آموزشی

۵-۶-۱ دوره های آموزشی داخل شرکت

- جهت برگزاری دوره های آموزشی داخل شرکت، مسئول آموزش علاوه بر برنامه ریزی و نظارت بر دوره، در زمینه اجرای موارد ذیل اقدام میکند:

- دعوت از مدرس (داخلی یا خارج از سازمان)
- تهیه طرح درسهای آموزشی برای تمامی دوره های درون سازمانی
- پیگیری تهیه جزوه آموزشی مربوطه (در صورت لزوم)
- پیگیری تامین کلیه امکانات آموزشی مورد نیاز
- پیگیری حضور افراد در دوره آموزشی (حضور و غیاب)، ثبت مدت زمان و نام مدرس هر دوره
- نظر سنجی در پایان دوره آموزشی از شرکت کنندگان در دوره بر اساس فرم ((ارزیابی دوره آموزشی))
- پیگیری برگزاری آزمون پایان دوره توسط واحد آموزش دریافت و ثبت نتایج در پرونده آموزشی و شناسنامه آموزشی شرکت کنندگان
- صدور گواهینامه، مطابق با فرم گواهینامه پایان دوره آموزشی برای افرادی که دوره را با موفقیت به اتمام میرسانند.
- صدور فرم حضور در دوره آموزشی

۵-۶-۲ دوره های آموزشی خارج از شرکت

- جهت برگزاری دوره های آموزشی خارج از شرکت، مسئول آموزش موظف است علاوه بر هماهنگی های لازم جهت شرکت کارکنان معرفی شده در دوره آموزشی به موسسه آموزش دهنده، معرفی نامه صادر نموده و موارد ذیل را دنبال نماید:

- بررسی، ارزیابی و انتخاب موسسه آموزش دهنده
- نظارت بر اعزام کارکنان معین شده به دوره مربوطه
- نظر سنجی در پایان دوره آموزشی از شرکت کنندگان در دوره بر اساس فرم ((ارزیابی دوره آموزشی))
- پیگیری اعلام نتایج و صدور گواهینامه توسط موسسه آموزش دهنده

۳-۶-۵ دوره های آموزشی بدو استخدام

- جهت برگزاری دوره های آموزشی بدو استخدام ، منشی اداری لیست کارکنان شرکت (لیست کارکنانی که تازه به استخدام شرکت در آمده اند، کپی آخرین مدرک تحصیلی آنها و همچنین آخرین جابجائی های شغلی کارکنان را به اطلاع مسئول آموزش میرساند).
- مسئول آموزش ابتدا کلیه رویه ها و دستورالعمل های مربوط به هر فرد را جهت مطالعه به فرد تازه استخدام میدهد و سپس با توجه به استانداردهای مهارت شغل نسبت به زمانبندی و اجرای آموزش های مورد نیاز برای فرد مذکور، اقدامات لازم را به عمل می آورد. (آموزشهای بدو استخدام حداکثر در طول سه ماه تکمیل میشود)

۴-۶-۵ دوره های بازآموزی

- مسئول آموزش با توجه به نتایج ارزیابی دوره های آموزشی، لیست کارکنانی را که نیاز به بازآموزی دارند، با هماهنگی مدیران واحدها تهیه مینماید و جهت اجرای بازآموزی مطابق با روشهای آموزشی داخلی و خارجی اقدام میکند.

۷-۵ ارزیابی دوره های آموزشی

۵-۷-۱ ارزیابی مدرس یا موسسه آموزشی

- مسئول آموزش پس از برگزاری هر دوره آموزشی، فرم ارزیابی دوره آموزشی را به شرکت کنندگان دوره ارائه میدهد و پس از تحویل گرفتن فرمهای تکمیل شده «ارزیابی دوره آموزشی»، نتایج را مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار میدهد و در زمینه ادامه همکاری با مدرس و یا موسسه مربوطه تصمیم گیری مینماید و در پرونده آن ثبت میکند.

۵-۷-۲ گزارش ماموریت آموزشی

- مسئول آموزش بعد از برگزاری دوره آموزشی خارج از شرکت فرم «گزارش ماموریت آموزشی» را به افراد شرکت کننده در کلاس آموزشی ارائه مینماید تا جهت تکمیل این فرم اقدام نمایند ، در این فرم فرد آموزش دیده مشخصات دوره آموزشی ، اهم عناوین ارائه شده در دوره ، توانایی هایی که با شرکت در این کلاس کسب نموده است و همچنین اهدافی که از این پس برای ادامه فعالیت کاری خود تعیین میکند را مشخص مینماید .(تعیین اهداف معیاری برای سنجش اثر بخشی این دوره میباشد). این فرم باید بتصویب ، سرپرست فرد آموزش دیده ، مسئول آموزش و مدیریت شرکت برسد.

۳-۷-۵ اثربخشی دوره های آموزشی

- اثر بخشی تمامی دوره های آموزشی پس از گذشت ۳ ماه از برگزاری دوره توسط تکمیل فرم «بررسی اثر بخشی دوره آموزشی» صورت میگیرد. در صورتی که دوره ای خارجی باشد .مسئول آموزش فرم گزارش ماموریت آموزشی و همچنین ارزیابی دوره آموزشی که توسط فرد آموزش دیده تکمیل شده است را پس از طی زمان مشخص شده به سرپرست یا مدیر واحد مربوطه ارائه میدهد و مدیر یا سرپرست واحد با توجه به اطلاعات موجود در فرم های ارزیابی دوره آموزشی و همچنین گزارش ماموریت آموزشی که شامل اطلاعات و اهداف مشخص شده فرد شرکت کننده بوده است فرم اثربخشی دوره آموزشی را تکمیل و به مسئول آموزش تحویل میدهد .
- در صورت عدم موفقیت دوره آموزشی و اخذ امتیاز کمتر از ۶۰، مسئول آموزش نسبت به بازآموزی و یا هر گونه اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه اقدام مینماید.

۸-۵ هزینه های آموزشی و امکانات و تسهیلات مورد نیاز

- مسئول آموزش با توجه به تقویم آموزشی و برنامه زمانبندی آموزش، هزینه سالانه آموزش را بر آورده نموده و سپس جهت تامین بودجه لازم با وارد کردن اطلاعات مربوط به تخمین هزینه ها، لیست هزینه ها را جهت تصویب، به مدیریت ارائه می نماید.

- مسئول آموزش، امکانات و تسهیلات (اعم از ایاب و ذهاب ، اسکان و غیره) مورد نیاز در هر دوره آموزشی را برآورد کرده به مدیر کارخانه تقدیم میدارد و پس از تایید مدیریت، در جهت برگزاری دوره و اعزام شرکت کننده اقدام می کند.

۹-۵ ثبت و نگهداری سوابق آموزشی

- مسئول آموزش موظف است تمامی سوابق آموزشی را ثبت و نگهداری نماید. همچنین در موارد ذیل مسئول ثبت و نگهداری میباشد :
- پرونده آموزشی کارکنان شامل نیازسنجی آموزشی، شناسنامه آموزشی، استاندارد مهارت شغل، گواهینامه های پایان دوره، کپی آخرین مدرک تحصیلی و آموزشهای بدون گواهینامه .
- مدارک آموزشی در زمینه موسسه های آموزشی، دوره های آموزشی اعلام شده تا زمان اعتبار از طرف این موسسه ها، مکاتبات، تقویم آموزشی.
- به روز نگاه داشتن سوابق آموزشی، شرایط احراز شغل ، نیاز سنجی آموزشی به صورت سخت افزاری و یا نرم افزاری.

۶ مراجع

ندارد

۷ سوابق

- فرم اثر بخشی دوره آموزشی SHM-F2006
- فرم ارزیابی دوره آموزشی SHM-F2007
- فرم استاندارد مهارت شغل SHM-F2008
- فرم نیاز سنجی آموزشی SHM-F2009
- فرم شناسنامه آموزشی SHM-F2010
- گواهینامه پایان دوره آموزشی SHM-F2011
- فرم حضور در دوره آموزشی SHM-F2012
- دفتر ثبت آموزش SHM-F2021
- تقویم پیگیری آموزشهای ماهانه SHM-F2022
- تقویم آموزشی شش ماهه SHM-F2023
- فرم آموزش بر اساس شرایط احراز شغل پرسنل SHM-F2056
- طرح درس دوره آموزشی SHM-F2059

۸ مدارک ذیربط

ندارد

۹ لیست توزیع

- مسئول آموزش
- مدیران کلیه قسمت ها