**به نام خدا**

**ملاحظات اجرای دوره‌های آموزشی اعضای جهاد دانشگاهی**

1. **مقدمه**

امروزه پیشرفت کشورها، سازمان‌ها و موسسات درگرو علم و دانش (و به عبارتی **دانش‌محوری** است. افزایش دانش علوم بشری و تغییرات پرشتاب در این زمینه سبب شده است که سازمان‌ها، آموزش را به‌عنوان یکی از راهبردهای **تعالی سازمان** در رأس برنامه‌های خود قرار دهند چرا که آموزش همواره به‌عنوان وسیله‌ای مطمئن در جهت بهبود کیفیت عملکرد و حل مشکلات مدیریت مدنظر قرار می‌گیرد و فقدان آن نیز یکی از مسائل اساسی و حاد هر سازمان را تشکیل می‌دهد. بدین جهت به‌منظور تجهیز نیروی انسانی سازمان و بهسازی و بهره‌گیری هر چه موثرتر از این نیرو، بی شک آموزش یکی از مهم‌ترین و موثرترین تدابیر و عوامل برای بهبود امور سازمان به‌شمار می‌رود.

رسيدن به اهداف سازمان بستگي به توانايي كاركنان در انجام وظايف محوله و انطباق با محيط متغير دارد. اجراي آموزش و بهسازي نيروي انساني سبب مي‌شود تا افراد بتوانند متناسب با تغييرات سازماني و محيط، به‌طور مؤثر فعاليت‌هايشان را ادامه داده و بركارايي خود بيفزايند. بنابراين آموزش و بهسازي، كوشش مداوم و برنامه‌ريزي شده به وسيله مديريت براي بهبود سطوح شايستگي كاركنان و عملكرد سازماني است.

مي‌توان عواملي را كه آموزش كاركنان را ضروري ساخته است، به قرار زیر دسته‌بندي كرد:

شتاب فزاينده علوم بشري در تمام زمينه‌ها؛

پيشرفت روزافزون تكنولوژي؛

تغيير شغل يا جابجایي شغلي؛

روابط انساني و مشكلات انساني؛

ارتقاء و ترفيع كاركنان؛

اصلاح عملكرد شغلي؛

كاركنان جديد الاستخدام؛

بهره‌وري كاهش حوادث كاري؛

نيازهاي تخصصي و حرفه‌اي نيروي انساني.

از آنجایی‌که آموزش یک وظیفه اساسی و فرآیندی مداوم و همیشگی است، کارکنان در هر سطحی از سطوح سازمان، اعم از مشاغل ساده یا مشاغل پیچیده- مدیر یا کارشناس- نیازمند آموزش و یادگیری و کسب دانش و مهارت‌های جدید هستند و باید همواره برای بهتر انجام دادن کار خود از هر نوع که باشد، روش‌ها و اطلاعات جدیدی کسب نمایند و مضافاً اینکه هر وقت شغل کارکنان تغییر پیدا کند، لازم است اطلاعات و مهارت‌های جدیدی برای ابقای موفقیت‌آمیز وظایف شغل مربوطه را فرا بگیرد. برنامه‌های آموزش کارکنان در یک سازمان می‌تواند نیاز به نیروی انسانی متخصص در آینده را نیز رفع کند و تضمینی برای حل مشکلات کارکنان باشد.

واحدهای سازمانی برای ارتقای کیفی برگزاری دوره‌های آموزشی ملزم به رعایت الزامات اجرایی زیر هستند. شایان ذکر است الزامات اجرایی در سه مقطع زمانی پیش، حین و پس از اجرای دوره دسته‌بندی شده و همچنین قوانین و مقررات آموزشی مربوط به فراگیران نیز به شرح ارائه می‌شود.

1. **ملاحظات اجرای دوره‌های آموزشی**

**جدول شماره 1: ملاحظات پیش از برگزاری دوره‌های آموزشی**

|  |  |
| --- | --- |
| **ملاحظات پیش از برگزاری** | **نحوه سنجش** |
| در نظر گرفتن فضای مناسب آموزشی (با تاکید بر برگزاری به‌صورت کارگاهی) | بازدید |
| فراهم کردن امکانات آموزشی و کمک‌آموزشی مناسب و متناسب | بازدید |
| تاکید بر برگزاری ترکیبی (Blended) دوره‌های آموزشی | بازدید از امکانات و بررسی مستندات |
| مشخص کردن افراد شرکت‌کننده در دوره‌های آموزشی | بررسی مستندات نیازسنجی آموزشی (این بخش توسط دفتر مرکزی و بر اساس نیازسنجی آموزشی انجام‌شده است و در اختیار قرار می‌گیرد) |
| بررسی کاندیدهای تدریس و بررسی رزومه و انتخاب مناسب‌ترین | بررسی مستندات |
| هماهنگی با مدرس و معرفی جهاد و مخاطبین و تاکید بر اجرای دوره به‌صورت کارگاهی و استفاده از تکنیک تیم‌سازی و تمرین عملی | بررسی مستندات صوتی و مکتوب |
| هماهنگی با مدرس و معرفی جهاد و مخاطبین در خصوص شاخص‌های کیفیت آموزش (در اختیار قرار دادن فرم و شاخص‌های ارزشیابی دوره) | چک لیست |
| برنامه‌ریزی آموزشی مناسب (زمان‌بندی کلاس‌ها با در نظر گرفتن اسامی و ملاحظات شرکت‌کنندگان) | بررسی مستندات (مانند فرم‌های حضور و غیاب، ...) و بازدید |
| برنامه‌ریزی درسی مناسب | بررسی طرح درس مدرس و بازدید |
| اطلاع‌رسانی برگزاری دوره به فراگیران | بررسی مستندات اطلاع‌رسانی (شامل زمان و مکان برگزاری از طریق بروشور، پیامک، ایمیل، اتوماسیون و ...) |
| اطلاع‌رسانی از محتوای دوره به فراگیران | بررسی مستندات اطلاع‌رسانی(شامل فرم تدوین دوره، طرح درس از طریق، پیامک، ایمیل، اتوماسیون و ...) |
| تهیه محتوای مناسب با هماهنگی مدرس و در اختیار قرار دادن به فراگیران (تهیه محتوا شامل: کتاب یا فایل کتاب، مقالات، فایل پاورپوینت و...) | بررسی مستندات |
| بهینه‌سازی سرفصل‌های دوره با مشارکت مدرس و فراگیران | بررسی مستندات |
| هماهنگی با مدرس در جهت تدوین خلاصه مباحث و ملاحظات کاربردی محتوای آموزشی متناسب با جهاد | بررسی مستندات |

**جدول شماره 2: ملاحظات حین برگزاری دوره‌های آموزشی**

|  |  |
| --- | --- |
| **ملاحظات حین برگزاری** | **نحوه سنجش** |
| برگزاری منظم و به‌موقع کلاس‌ها | بازدید و لیست تکمیل شده حضور و غیاب |
| لزوم و تاکید حضور افراد در تمامی جلسات دوره و به‌صورت ساعات کامل | بازدید و لیست تکمیل شده حضور و غیاب |
| رعایت سرفصل‌های دوره توسط مدرسان | فرم نظرخواهی از فراگیران و برنامه‌ریزان |
| اجرای دوره به‌صورت کاربردی و عملی | فرم نظرخواهی از فراگیران و برنامه‌ریزان |
| اجرای دوره‌های آموزشی به‌صورت ترکیبی(Blended) | بازدید و بررسی مستندات |
| استفاده بهینه از فضای مجازی برای ارائه بهتر و کیفی‌تر محتوای آموزشی | بررسی مستندات و نظرسنجی |
| رعایت کف و سقف تعداد فراگیران در کلاس‌ها به‌ویژه دوره‌های کاربردی و کارگاهی | بازدید و بررسی مستندات |
| اصلاح محتوای دوره بر اساس نیاز جهاد و فراگیران | بررسی مستندات (مانند فرم‌های نظرخواهی، ...) و کامنت‌های مدرسین |
| انجام ارزشیابی‌های تکوینی و نهایی | بررسی مستندات (مستندات ارزشیابی‌های مرحله‌ای و نهایی) |
| ارتباط مناسب مدرس با فراگیران | بررسی مستندات (مانند فرم‌های نظرخواهی، ...) و کامنت‌های مجریان |
| ارتباط مناسب مجریان با فراگیران | بررسی مستندات (مانند فرم‌های نظرخواهی، ...) و کامنت‌های فراگیران |
| نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی | بازدید و بررسی مستندات |

**جدول شماره 3: ملاحظات پس از برگزاری دوره‌های آموزشی**

|  |  |
| --- | --- |
| **ملاحظات پس از برگزاری** | **نحوه سنجش** |
| ارسال به‌موقع نتایج ارزشیابی دوره | بررسی مستندات ارزیابی دوره |
| پرداخت به‌موقع حق‌التدریس مدرس | بررسی مستندات |
| ارزشیابی اثربخشی دوره(سطح 1 و 2) | بررسی مستندات (فرم‌های سه گانه) فقط 1 و2 |
| تدوین گزارش کامل (متنی، تصویری، صوتی) از برگزاری دوره | بررسی مستندات |
| صدور به‌موقع کارنامه آموزشی مجموعه دوره‌های گذرانده شده | بررسی مستندات |
| صدور گواهی‌نامه آموزشی | این بخش توسط دفتر مرکزی انجام می‌شود |

1. **ملاحظات مربوط به فراگیران**

**قوانین و مقررات عمومی**

1. از آنجا که تمامی هماهنگی‌ها بین واحد آموزش و فراگیران (از قبیل اعلام کنسلی، کلاس فوق‌العاده، آزمون و ...) از طریق پیامک صورت می‌گیرد، بر این اساس در ارائه شماره تلفن همراه خود دقت لازم را مبذول فرموده و هرگونه تغییرات در این اطلاعات را در اسرع وقت به مسئولین آموزش اعلام فرمایید؛
2. حضور به‌موقع و منظم در کلاس‌های آموزشی الزامی می‌باشد؛
3. حضور در تمام ساعات کلاس‌ها الزامی است؛
4. ضبط جلسات تدریس به‌صورت تصویری ممنوع بوده و ضبط صوتی فقط با هماهنگی مدرس مربوط امکان‌پذیر می‌باشد؛
5. استفاده از تلفن همراه در کلاس ممنوع است.

**قوانین و مقررات آموزشی:**

1. حدنصاب قبولی در آزمون پایان دوره آموزشی، 70 درصد می‌باشد؛
2. غیبت در جلسه آزمون هر دوره موجب حذف آن دوره می‌شود؛
3. در صورت عدم حضور اعضا در دوره (بیش از 25 درصد ساعات دوره)، عدم کسب حدنصاب قبولی در آزمون و عدم شرکت در آزمون پایان دوره، عضو می‌تواند صرفاً یک‌بار دیگر در آزمون مربوط شرکت نماید (در صورت برگزاری آزمون مجدد) لیکن حدنصاب قبولی برای این دسته از افراد 80 درصد است؛
4. شرکت در آزمون برای بار سوم و بیشتر (در صورت برگزاری آزمون) با پرداخت هزینه میسر است. هزینه این آزمون به‌صورت سالانه اعلام می‌شود.