




	<b>مشخصات فرایند</b>		
	توسعه و آموزش کارکنان		<b>عنوان فرایند</b>
	PI-FA-001-00		<b>شماره فرایند</b>
	۱۴۰۳/۰۶/۱۱		<b>تاریخ تنظیم اولیه</b>
	۰۰		<b>شماره ویرایش</b>

<b>سوابق بازنگری فرایند</b>		
تاریخ بازنگری	مستندات، سوابق و گزارش های مرتبط	
--	--	

<b>تأیید کننده</b>	<b>تأیید کننده</b>	<b>تهیه کننده</b>	
مدیر عامل	مدیر مالی و اداری	مدیر طرح و برنامه	<b>سمت</b>
مرتضی ترابی		امیر حسین چرمچی	<b>نام و نام خانوادگی</b>
			<b>امضا</b>

<b>نوع فرایند</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> اصلی	
<b>محدوده فرایند</b>	
جهت انجام هرگونه آموزش مهارت به نیروی انسانی در سازمان	
<b>هدف فرایند</b>	
تعیین چگونگی آموزش و ارزیابی عملکرد آموزش داده شده به پرسنل در جهت ارتقا دانش و مهارتهای آنان.	


 ناظر	 مجری	 مالک
مدیر مالی و اداری	مدیر مالی و اداری	مدیر طرح و برنامه

ورودی فرایند 			
شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
معرفی فرد	فرایند مدیریت بکارگیری نیروی انسانی	نرم افزار اتوماسیون فرزین	-
درخواست برگزاری دوره آموزشی	فرایند توسعه شایستگی، واحدهای سازمان	نرم افزار اتوماسیون فرزین	-
نتیجه استعلام از تامین کننده	تامین کنندگان آموزشی	ایمیل/ فکس	-
فرم نیاز سنجی آموزشی	فرایند توسعه و آموزش کارکنان	نرم افزار اتوماسیون فرزین	-
کتابچه استاندارد شغلی	فرایند توسعه شایستگی	سند کاغذی	سالانه
خروجی فرایند 			
شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
برنامه زمانبندی آموزش	واحدهای سازمانی	نرم افزار اتوماسیون فرزین	-
لیست حضور و غیاب	فرایند توسعه و آموزش کارکنان	سند کاغذی	پایان دوره آموزشی
لیست نمرات ارزیابی شرکت کنندگان	فرایند مدیریت بکارگیری نیروی انسانی	سند کاغذی	پایان دوره آموزشی
نتایج اثربخشی دوره آموزشی	فرایند توسعه و آموزش کارکنان	سند کاغذی	مدت معین پس از پایان دوره آموزشی

سنجه ها 					
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
متوسط رضایت پرسنل از آموزش	درصد	٪۹۰	سالانه	مدیر مالی و اداری	ارسال فرم رضایت سنجی آموزش از پرسنل و محاسبه متوسط میزان رضایت
میزان نفرساعت آموزش های برگزار شده	نفر ساعت		سالانه	مدیر مالی و اداری	از تقسیم مجموع نفرساعت آموزش برگزار شده در طول یکسال در

سازمان بر تعداد کل افراد سازمان بدست می آید					
حاصل تقسیم تعداد دوره های آموزشی برگزار شده بر تعداد دوره های آموزشی برنامه ریزی شده ضربدر ۱۰۰	مدیر مالی و اداری	سالانه	٪۱۰۰	درصد	درصد دوره های آموزشی موفق برگزار شده نسبت به تعداد دوره های برنامه ریزی شده
محاسبه مجموع امتیاز اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده برای تمام افراد در سازمان بر تعداد کل افراد در سازمان	مدیر مالی و اداری	سالانه		نمره	متوسط امتیاز ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی به ازای هر نفر
کل هزینه صرف شده برای آموزش بر تعداد نفرات سازمان	مدیر مالی و اداری	سالانه		ریال	میزان نفر هزینه آموزش
محاسبه امتیاز تامین کنندگان و محاسبه میانگین کل ارزیابی	مدیر مالی و اداری	سالانه		نمره	میانگین نمره ارزیابی تامین کنندگان آموزش

فهرست فرم ها / روبه ها و دستورالعمل های مرتبط 			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	فرم نیازسنجی آموزشی	-	فرم
۲	فرم نظرسنجی آموزش	-	فرم
۳	فرم نمرات ارزیابی دوره آموزشی	-	فرم
۴	فرم تقویم آموزشی	-	فرم
۵	فرم لیست حضور و غیاب	-	فرم
۶	فرم ارزیابی اثربخشی دوره آموزشی	-	فرم

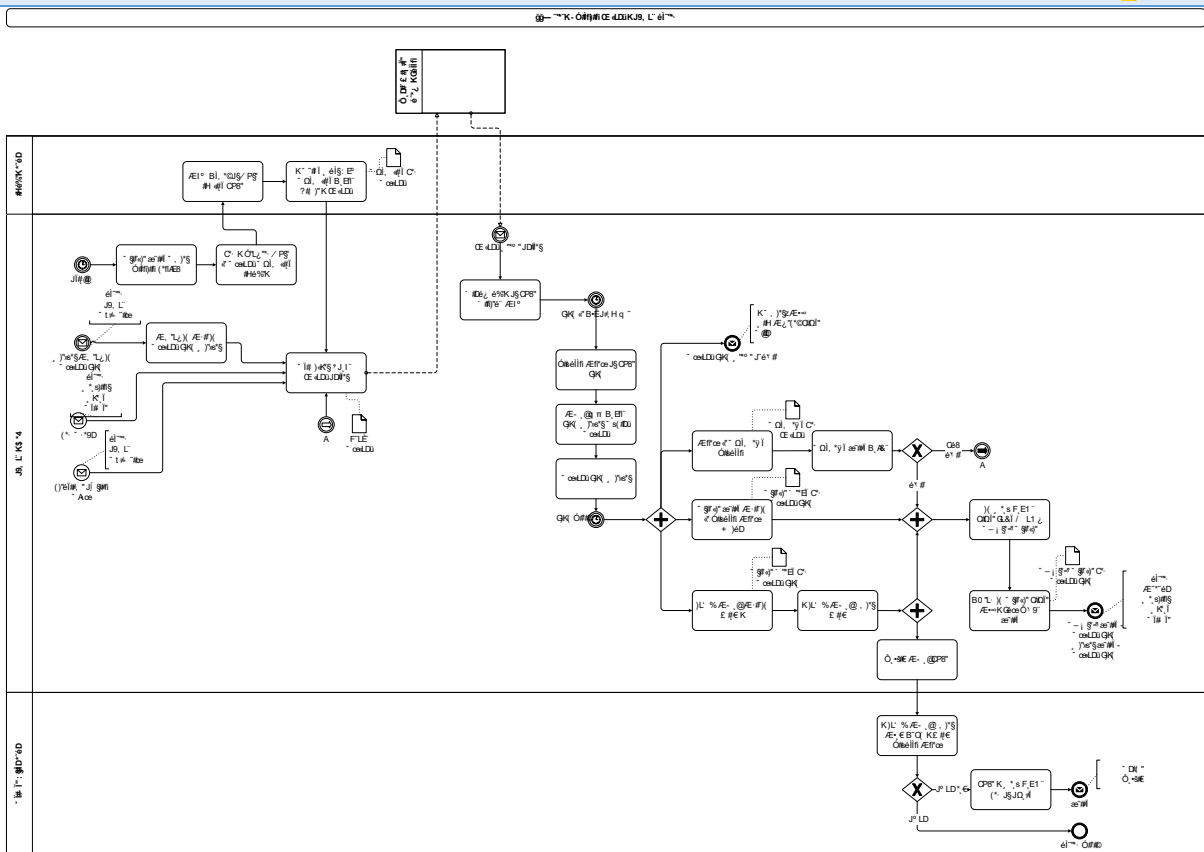
منابع مورد نیاز 
منابع انسانی، تجهیزات اداری، نرم افزار اتوماسیون اداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات تماس، اینترنت



### شرح فعالیت ها

ردیف	شرح	مسئولیت
۱	دریافت درخواست برگزاری دوره آموزشی و انجام نیازسنجی جهت برگزاری دوره آموزشی	مدیر واحدها
۲	انجام زمانبندی و استعلام از تامین کننده و تعیین تامین کننده جهت برگزاری دوره آموزشی و استعلام از تامین کننده و تعیین تامین کننده و ارسال به مدیر طرح و برنامه جهت بررسی	مدیر واحدها
۳	بررسی نتیجه و در صورت مورد تایید بودن ارسال به مدیر مالی واداری جهت اعلام نظر	مدیر طرح و برنامه
۴	بررسی سوابق و در صورت مورد تایید بودن ابلاغ جهت اجرا و در صورت عدم تایید ارجاع جهت تعیین مجدد تامین کننده	مدیر مالی واداری
۵	اعلام به واحد خدمات و شرکت کنندگان جهت آمادگی و حضور جهت شرکت در دوره آموزشی	مدیر طرح و برنامه
۶	تایید برگزاری دوره آموزشی	مدیر طرح و برنامه
۷	اخذ نتایج برگزاری دوره، لیست حضور غیاب، فاکتور تامین کننده و بایگانی سوابق	مدیر طرح و برنامه
۸	تایید فاکتور/ یا پیش فاکتور جهت پرداخت به تامین کننده	مدیر مالی واداری
۹	تعیین روش ارزیابی اثربخشی دوره آموزشی و برنامه ریزی و اجرای آن و بایگانی سوابق	مدیر طرح و برنامه
۱۰	تصمیم گیری در خصوص افراد غایب در دوره آموزشی و ابلاغ تصمیم به افراد	مدیر مالی واداری

## نمودار گردش کار فرایند



## موانع و مشکلات فرایند



--

## عوامل بحرانی موفقیت فرایند



--

## نقاط قابل بهبود فرایند



--