

مجموعه پیوست های

دستورالعمل اجرایی نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو

پیوست شماره (۱)

الگوی عملی طراحی دوره های شغلی - اختصاصی

الف) فرآیند طراحی دوره های شغلی - اختصاصی :

به منظور ایجاد وحدت رویه و نظام مند کردن طراحی آموزشهای شغلی - اختصاصی ماده ۳-۴ نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو موضوع بخشنامه ۷۴۶۲۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۷ و در راستای فراهم آوردن بسترهای لازم برای بهره گیری از ظرفیتهای ایجاد شده در نظام مذکور ، الگوی عملی طراحی آموزشهای مورد نیاز مشاغل تخصصی در این پیوست ارائه گردیده است. دفتر آموزش وزارت نیرو، شرکت های مادر تخصصی و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته در قالب کمیته های تخصصی آموزش یاد شده در بند ۳-۵ دستورالعمل اجرایی نظام آموزش کارکنان، با عنایت به مراحل و راهنمایی های ارائه شده در این پیوست، اقدامات لازم را در خصوص طراحی آموزشهای شغلی - اختصاصی به عمل می آورند. تایید و تصویب نهایی این آموزشها به عهده دفتر آموزش وزارت نیرو می باشد.

ب) مراحل عملیاتی طراحی دوره های شغلی - اختصاصی :

نمودار ۱- تمامی مراحل و فعالیت های مورد نیاز برای طراحی آموزشهای شغلی - اختصاصی را به ترتیب نشان می دهد. جهت تسریع و توضیح کامل چگونگی طراحی این نوع آموزشها هر یک از مراحل به تفصیل همراه با راهنمایی ها و فرم های لازم ارائه شده است.

مرحله اول - شناسایی رشته های شغلی - اختصاصی وزارت نیرو

در این مرحله تمامی رشته های شغلی که در طرح طبقه بندی مشاغل و چارت سازمانی مصوب واحد سازمانی موجود بوده و در حیطه وظایف اصلی واحد سازمانی مربوطه قرار می گیرد شناسایی گردیده و در فرم شماره یک ثبت می شود. دفتر آموزش برای شناسایی آسان و سریع و بازیابی رشته های شغلی یک سیستم کدبندی مناسب و یکپارچه طراحی و ارائه خواهد نمود.

مرحله دوم - تعیین بخش شغلی و مدارک تحصیلی مربوط به رشته های شغلی

در طرح طبقه بندی مشاغل بخش شغلی و شرایط احراز هر یک از رشته های شغلی مشخص گردیده است که یکی از آنها مدارک تحصیلی (رشته و مقطع تحصیلی) می باشد. در این مرحله بایستی بخش شغلی مربوطه و مدارک تحصیلی پیش بینی شده در فرم شماره ۱ ثبت گردد.

مرحله سوم - شناسایی وظایف و فعالیت های اصلی هر یک از رشته های شغلی

در این مرحله بایستی هر یک از رشته های شغلی مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و منطبق با نیازها و اهداف اصلی واحد سازمانی، شرح وظایف این مشاغل شناسایی شوند. در اینجا می توان از نمونه وظایف و مسئولیت های مندرج در شرح رشته شغلی مربوطه در مجموعه طرح طبقه بندی مشاغل ذیربط نیز استفاده نمود که وظایف شناسایی شده در فرم شماره ۱ ثبت می گردد.

مرحله چهارم - شناسایی پست های تخصیص یافته در هر رشته شغلی

در مرحله چهارم بایستی پست های سازمانی تخصیص یافته در هر یک از رشته های شغلی شناسایی شوند در فرم شماره ۲ ثبت گردد.

مرحله پنجم - شناسایی توانایی های مورد نیاز برای انجام وظایف تعیین شده در مرحله چهارم

در این مرحله بایستی با استفاده از نظرات متخصصین و صاحب نظران مشاغل مربوطه، دانش، مهارت و نگرش توانمندی های مورد نیاز برای انجام هر یک از وظایف را تشخیص و در فرم شماره ۱ برای وظایف رشته شغلی ثبت شود. بدیهی است که بخشی از توانمندی ها از تحصیلات دانشگاهی (مدارک تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز رشته شغلی) حاصل می شود و بخش دیگر را باید با پیش بینی آموزشهای لازم تأمین نمود.

مرحله ششم - تعیین عناوین آموزشی

در این مرحله باید برای کسب توانمندی هایی که از مدرک تحصیلی حاصل نمی شود عناوین آموزشی تعیین می گردد که با اجرای آنها بتوانم نیازمندی های آموزشی شغل را تأمین نمود. عناوین آموزشی با استفاده از نظرات برنامه ریزان درسی و متخصصین موضوعی تعیین می گردد. لازم به ذکر است که ممکن است هر یک از توانمندی ها نیاز به یک یا چند عنوان آموزشی داشته یا بالعکس چند توانمندی با یک عنوان آموزشی حاصل می شود. عناوین آموزشی تعیین شده، در فرم های مربوطه برای توانمندی های مورد نیاز رشته شغلی ثبت می شوند.

مرحله هفتم - تعیین اهداف رفتاری

پس از تعیین عناوین آموزشی، در جهت دستیابی به نتایج مطلوب آموزشی، اهدافی که روشن کننده رفتار مورد انتظار از فرد پس از آموزش می باشد، تعریف می گردد. به عبارت دیگر اهداف رفتاری، بیانگر نتایج عینی آموزشی است که در رفتار فراگیر تبلور پیدا می کند. در این مرحله با کمک متخصصین برنامه ریزی درسی بر اساس توانمندی های مورد نیاز هر یک از وظایف و عناوین آموزشی تعیین شده، هدف یا اهداف رفتاری تعریف و در فرم شماره ۲ ثبت می شود.

مرحله هشتم - تعیین سرفصل های آموزشی

سرفصل های آموزشی بیانگر اجزاء و عناصر یادگیری هستند که فرد پس از یادگیری آنها به اهداف آموزشی دست پیدا می کند. در این مرحله نیز اعضاء کمیته های تخصصی آموزش با کمک متخصصین برنامه ریزی درسی سرفصل های مناسب و پوشش را مشخص می نمایند. سپس سرفصل ها و محتوای آموزشی و منابع و مآخذ مورد استفاده هر یک از دروس در فرم شماره ۲ ثبت می گردد.

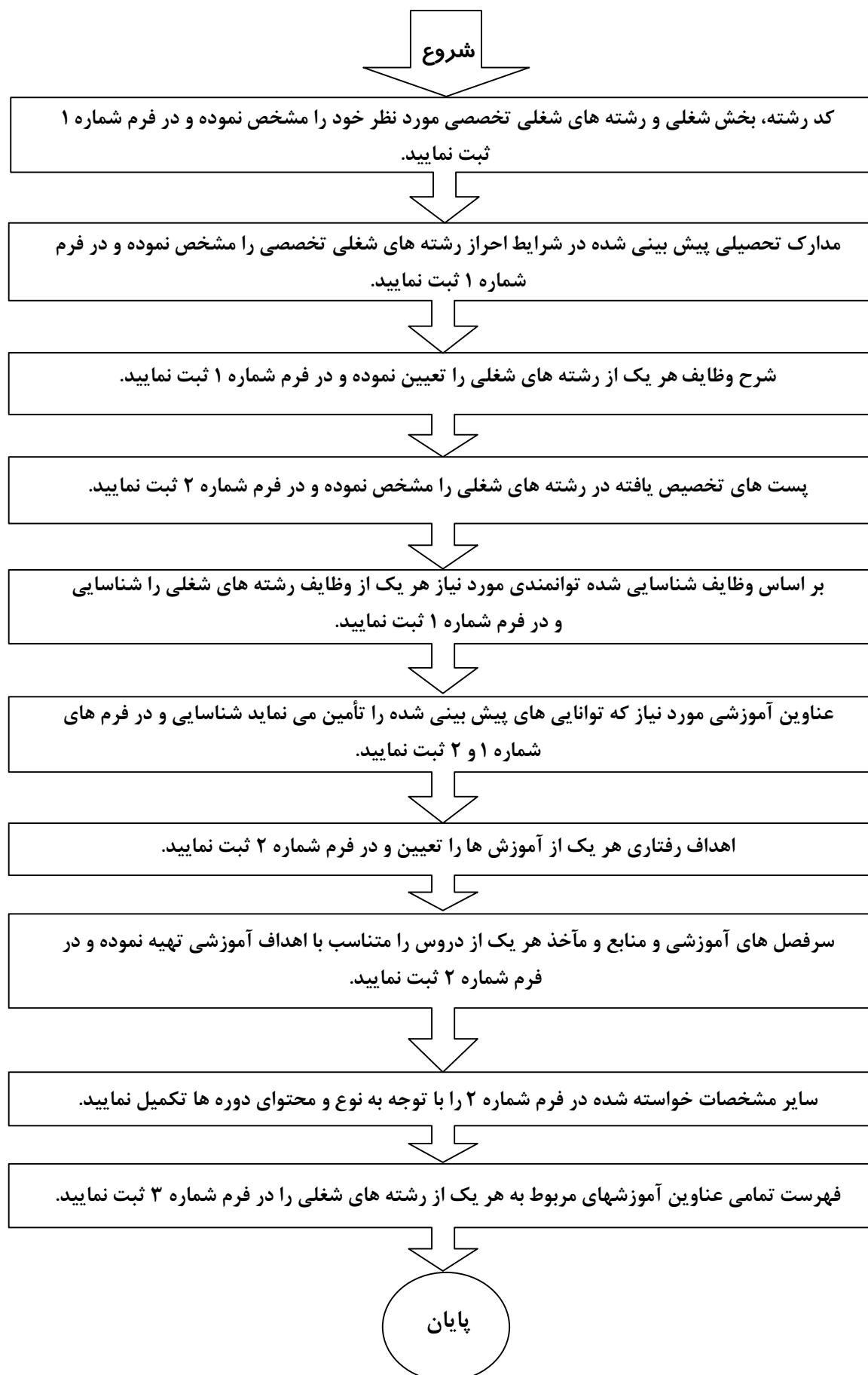
مرحله نهم - تکمیل کاربرگ (فرم شماره ۲)

برای هر یک از آموزشها یک کاربرگ که دربرگیرنده تمامی مشخصات آموزش است توسط کمیته های تخصصی آموزش دیربط تدوین و تکمیل می شود. این فرم بایستی توسط دفتر آموزش وزارت نیرو تایید گردد.

مرحله دهم - تهیه فهرست آموزشهای هر شغل (فرم شماره ۳)

در انتها عناوین آموزشهای پیش بینی شده برای هر رشته شغلی در فرم شماره ۳ تحت عنوان فهرست آموزشهای مورد نیاز مشاغل ثبت می گردد. به عبارت دیگر این فرم دربردارنده تمامی آموزشهای مورد نیاز آن رشته شغلی است.

نمودار ۱- روند نمای عملیاتی طراحی دوره های آموزشی شغلی-اختصاصی



فرم شماره ۲ خلاصه مشخصات آموزش ها (دوره ها یا پودمان های آموزشی)

(۱) عنوان آموزش:		(۲) کد:
(۳) اهداف رفتاری:		
نوع دوره: <input type="checkbox"/> توجیهی <input type="checkbox"/> عمومی <input type="checkbox"/> شغلی-اختصاصی <input type="checkbox"/> بهبود مدیریت <input type="checkbox"/>		(۴) عنوان رشته شغلی:
(۵) عنوان پست یا پست های مورد نظر:		(۶) مدرک تحصیلی:
(۷) مدت آموزش: نظری: عملی		سطح دوره: تکنسینی، کمک کارشناسی <input type="checkbox"/> کارشناسی <input type="checkbox"/> کارشناسی ارشد <input type="checkbox"/>
(۸) نوع آموزش: الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/>		پیش نیاز:
سرفصل ها و محتوای آموزشی:		
منابع درسی:		

پیوست شماره (۲)
راهنمای تکمیل شناسنامه آموزشی کارکنان

راهنمای تکمیل شناسنامه آموزشی کارکنان وزارت نیرو

جهت تکمیل شناسنامه آموزشی رعایت نکات زیر ضروری می باشد :

۱- شناسنامه آموزشی برای کلیه کارکنان در واحد سازمانی تهیه و اطلاعات مندرج در آن حسب مورد به روز می گردد. در صورت تغییر شغل، پست و محل خدمت کارکنان، بررسی مجدد و تکمیل شناسنامه آموزشی حداکثر تا یک ماه بعد از تغییرات صورت خواهد گرفت.

۲- شناسنامه آموزشی کارکنان بر اساس مستندات مورد تأیید، شغلی و آموزشی (تصویر شناسنامه، حکم کارگزینی، مدارک تحصیلی و گواهینامه های پایان دوره و فرم های نیازسنجی آموزشی از واحدهای تخصصی در واحد سازمانف تقویم آموزشی و سایر مدارک) تکمیل خواهد شد.

۳- مسئولیت تکمیل و به روز نگاهداشتن شناسنامه آموزشی در واحدهای سازمانی به عهده کارشناس برنامه ریزی آموزشی و مسئولیت تأیید آن با مدیریت آموزش خواهد بود.

۴- مسئولیت نظارت بر تهیه و به روز نمودن شناسنامه آموزشی برای کلیه کارکنان، به عهده کمیته تشکیلات و نیروی انسانی یا کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل و یا کمیته ای با شرح وظایف و عناوین مشابه در واحد سازمانی می باشد.

۵- پس از تهیه شناسنامه آموزشی فرد، اطلاعات مندرج در آن به رؤیت ذینفع و واحد مربوطه خواهد رسید تا در صورت نیاز نواقص مرتفع گردد.

مفاهیم و نحوه درج اطلاعات در شناسنامه آموزشی :

۱- در بند مشخصات فردی منظور از مدرک تحصیلی، آخرین مدرک تحصیلی مورد تأیید می باشد
۲- در بند مشخصات سازمانی، رتبه و تاریخ احراز آن در زمان استخدام، زمان تطبیق با طرح های رشد و ارتقاء، زمان تغییر شغل و پست سازمانی بر اساس حکم کارگزینی افراد تکمیل می گردد.

۳- در بند سابقه خدمت، کلیه سوابق فرد در شرکت های خصوصی یا دولتی، با رعایت ترتیب زمانی درج می شود.

۴- در بند مشخصات دوره های آموزشی طی شده، عناوین هر نوع دوره، اعم از عمومی، رشد و ارتقاء، اختصاصی، سمینار و همایشهای علمی-تخصصی گذرانده شده منظور می گردد.

۵- در بند مشخصات دوره های آموزشی مورد نیاز، بر اساس دستورالعمل اجرایی نظام جامع آموزش کارکنان و بر حسب نیازسنجی آموزشی و تقویم های آموزشی مربوطه تکمیل می گردد.

۶- در بند مشخصات دوره های آموزشی معادلسازی شده، دوره های طی شده از جدول شماره چهار و دوره های مورد نیاز از جدول شماره پنج شناسنامه استخراج و پس از تطبیق و معادلسازی طبق بخشنامه و دستورالعملهای ذیربط، نتایج در ستون مربوطه درج می گردد.

۷- در بند سوابق علمی، کلیه فعالیتهای غیرآموزشی انجام شده توسط افراد پس از تأیید کمیتههای تخصصی ذیربط درج خواهد شد.

۸- منظور از تهیه کننده شناسنامه، کارشناس برنامه ریزی آموزشی واحد سازمانی می باشد.

۹- منظور از تأیید کننده شناسنامه، مدیریت آموزش یا کمیته تشکیلات و نیروی انسانی یا کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و یا کمیتهای با شرح وظایف و عناوین مشابه در واحد سازمانی می باشد.

۱۰- پس از طی شدن دوره های پیش بینی شده و مورد نیاز جهت دریافت گواهینامه های نوع دوم با کنترل نهایی کلیه شرایط تعیین شده به منظور صدور گواهینامه های فوق، خلاصه شناسنامه آموزشی برای کلیه کارکنان در واحد سازمانی طبق فرم پیوستی تهیه و به دفتر آموزش وزارت نیرو ارسال می گردد.

۱۱- دفتر آموزش وزارت نیرو با همکاری مراکز آموزشی منتخب پس از بررسی لازم نسبت به صدور گواهینامه های نوع دوم و اخذ تأییدیه ارزش استخدامی اقدام خواهد نمود.



..... واحد سازمانی

« شناسنامه آموزشی کارکنان »

۱. مشخصات فردی
۲. مشخصات سازمانی
۳. سابقه خدمت
۴. مشخصات دوره‌های آموزشی طی شده
۵. مشخصات دوره‌های آموزشی مورد نیاز
۶. مشخصات دوره‌های آموزشی معال‌سازی شده
۷. سوابق علمی
۸. تهیه کننده شناسنامه آموزشی
۹. تأیید کننده شناسنامه آموزشی
۱۰. تأیید کننده خلاصه شناسنامه آموزشی

(۱) مشخصات فردی :

نام و نام خانوادگی :	نام پدر :
تاریخ تولد : / /	محل تولد :
شماره شناسنامه :	محل صدور :
مدرک تحصیلی :	رشته و گرایش تحصیلی :
تاریخ اخذ مدرک :	محل تحصیل :
آدرس و شماره تلفن محل سکونت :	

(۲) مشخصات سازمانی :

پست سازمانی :		شماره پرسنلی :		
رشته و طبقه :		بخش مشاغل :		
وضعیت	زمان استخدام	زمان تطبیق	تغییر پست	فعالی
رتبه				
تاریخ				

(۳) سابقه خدمت :

نام واحد سازمانی	پست سازمانی	از تاریخ	تا تاریخ	ملاحظات

۴) سوابق علمی :

نوع فعالیت	عنوان	ساعات آموزشی معادل	تاریخ و محل انتشار
پیشنهادها و ابتکارات			
اختراع و اکتشاف			
ارائه مقالات			
طرح‌های تحقیقاتی و فعالیت‌های پژوهشی			
تألیف و ترجمه			

۸) تهیه کننده شناسنامه آموزشی :

نام و نام خانوادگی : پست سازمانی : تاریخ و امضاء :

۹) تأیید کننده شناسنامه آموزشی :

نام و نام خانوادگی : پست سازمانی : تاریخ و امضاء :

۱۰) تأیید کننده خلاصه شناسنامه آموزشی :

نام و نام خانوادگی : پست سازمانی : تاریخ و امضاء :

پیوست شماره (۳)

راهنمای تکمیل فرم خلاصه شناسنامه آموزشی کارکنان

راهنمای تکمیل خلاصه شناسنامه آموزشی کارکنان وزارت نیرو

با تصویب و ابلاغ بخشنامه نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو در تاریخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۷ و با عنایت به گسترش و استمرار آموزش‌های کوتاه مدت کارکنان وزارت نیرو در طول مسیر شغلی و سنوات خدمت آنها ضرورت دارد نظام اطلاعات آموزشی کارآمد و جامعی برای دست اندرکاران و مدیران آموزشی و کارکنان طراحی و استقرار یابد تا بتوانند اطلاعات آموزشی مورد نیاز را بطور دقیق، به هنگام و جامع دریافت و مورد استفاده قرار دهند.

لذا در جهت دستیابی به این نظام اطلاعاتی، در گام نخست شناسنامه‌ی آموزشی طراحی گردیده است که به عنوان یک بانک اطلاعاتی تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارکنان را از بدو خدمت تا انتها در خود ضبط و نگهداری می‌کند.

تعریف : خلاصه شناسنامه آموزشی کارکنان عبارت است از کاربرگی که خلاصه تمامی اطلاعات آموزش هر یک از کارکنان وزارت نیرو شامل : اطلاعات پرسنلی، آموزش‌های مورد نیاز، عملکرد آموزشی و ابتکارات و پیشنهادات و... بر اساس شناسنامه آموزشی استنتاج و در آن ثبت و نگهداری می‌گردد.

اطلاعات موجود در شناسنامه شامل موارد ذیل می‌باشد.

الف- اطلاعات فردی (بند ۱) :

اطلاعات مندرج در این بند دربرگیرنده مشهصات فردی و پرسنلی کارکنان است و از پرونده پرسنلی هر یک از کارکنان استخراج و در محل مربوط توسط مسئول ذیربط ثبت می‌شود.

ب- اطلاعات آموزش‌ها (بند ۲) :

ب-۱- آموزش‌های پیش بینی شده (بند ۱-۲) :

در این بخش از خلاصه شناسنامه آموزشی، آموزش‌های مورد نیاز و پیش بینی شده هر یک از کارکنان بر اساس شناسنامه آموزشی ثبت می‌گردد و بر اساس طبقه‌بندی زیر شناسایی و در محل مربوط درج می‌گردد.

- آموزش‌های الزامی که در شرایط احراز رشته‌های شغلی قرار دارند، این آموزش‌ها توسط کمیته‌های تخصصی آموزش تعیین می‌شود.

- سایر آموزش‌های که برای هر یک از پست‌ها توسط واحدهای اجرایی متناسب با نیازهای شغل و شاغل تعیین و به تصویب رسیده و توسط فرد گذرانده شده است.

- آموزش‌های عمومی

ب-۲- آموزش‌های گذرانده شده (بند ۲-۲) :

در بخش آموزش های گذرانده شده، خلاصه اطلاعات مربوط به آموزش هایی که کارکنان در طول سنوات خدمت خود می گذرانند ثبت و نگهداری می شود. مسئولین آموزش، آموزش های مصوب گذرانده شده توسط کارکنان را اعم از اینکه در فهرست آموزش های موضوع بند (۱-۲) پیش بینی شده و یا نشده باشد ثبت می کنند.

ج- اطلاعات مربوط به ابتکارات، پیشنهادات، تألیفات و تحقیقات (بند ۳) :

بر اساس بند (ه) سازوکار اخذ گواهینامه بخشنامه نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو، کارکنان که دارای ابتکار، پیشنهاد، تألیف و تحقیقی ۰۰۰ باشند که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی شده باشد می توانند از امتیازات تا معادل حداکثر دویست ساعت آموزش برخوردار شوند. لذا در این بخش از خلاصه شناسنامه اطلاعات مربوط به آن دسته از فعالیت های غیر آموزشی که بر اساس دستورالعمل به تأیید کمیته ذیربط رسیده باشد ثبت می گردد و برای آن معادل ساعت آموزش در نظر گرفته می شود.

د- بررسی نهایی (بند ۴) :

بررسی نهایی توسط مسئولین آموزش برای جمع بندی ساعات آموزش صورت می گیرد. جمع ساعات آموزش های گذرانده شده مربوط به هریک از انواع آموزش ها در محل مربوط به خود ثبت می گردد و نهایتاً حجم کل ساعات آموزش های طی شده محاسبه و درج می گردد.

ه- نظر واحد آموزش جهت صدور گواهینامه :

در این بخش، واحد آموزش (یا مسئول ذیربط) با بررسی تمامی آموزش های طی شده توسط فرد و مطابقت آن با شرایط اخذ گواهینامه از جمله تعداد ساعات، نوع آموزش ها و مدرک و مقطع تحصیلی که در بخشنامه نظام جامع آموزش کارکنان و دستورالعمل اجرایی آن ذکر شده است، صلاحیت کارکنان را برای اخذ یکی از گواهینامه ها تشخیص داده و به تأیید کمیته نیروی انسانی واحد سازمانی می رساند.

خلاصه شناسنامه در سه نسخه تهیه می شود، یک نسخه در اختیار کارکنان، یک نسخه در اختیار واحد آموزش و یک نسخه در اختیار واحد امور اداری قرار می گیرد. هر ساله واحد آموزش اطلاعات جدید را به شناسنامه وارد نموده و همان اطلاعات را در شناسنامه کارکنان و امور اداری ثبت می نماید. فرم خلاصه شناسنامه آموزشی، پس از تکمیل به انضمام کلیه مستندات لازم جهت بررسی و صدور گواهینامه های نوع دوم و اخذ تأییدیه ارزش استخدامی آن به دفتر آموزش وزارت نیرو ارسال خواهد شد.

پیوست شماره (۴)
فرم گواهینامه نوع اول و توضیحات مربوطه

توضیحات :

در قسمت (۱) نام واحد، مرکز و یا مؤسسه مجری دوره درج می شود.

در قسمت (۲) کد دوره یا پودمان آموزشی درج می شود.

در قسمت (۳) نام واحد سازمانی محل خدمت فرد درج می شود.

در قسمت (۴) عنوان دوره یا پودمان آموزشی درج می شود.

در قسمت (۵) نام و نام خانوادگی معاون آموزشهای تخصصی واحد مجری دوره درج می شود.

در قسمت (۶) عنوان پست سازمانی نوشته و امضاء می شود.

در قسمت (۷) نام و نام خانوادگی رئیس واحد مجری نوشته می شود.

در قسمت (۸) عنوان پست سازمانی وی نوشته و امضاء می شود.

تذکر ۱: نسخه اصلی گواهینامه در اختیار کارکنان و یک نسخه از تصویر آن نیز در اختیار واحد آموزش واحد سازمانی

جهت درج در پرونده آموزشی فرد و نسخه دیگر در اختیار قسمت کارگزینی واحد سازمانی قرار می گیرد.

تذکر ۲: شماره های درج شده در گواهینامه نوع اول صرفاً به منظور مشخص نمودن توضیحات به کار گرفته شده در

این صفحه است لذا در اصل گواهینامه های صادره توسط مراکز شماره های مزبور درج نمی گردد.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو
بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

کد دوره یا پودمان : (۲)

(۱)

گواهی می شود :

آقای خانم دارنده شماره شناسنامه صادره از شاغل در

دوره (۳)
پودمان آموزشی

..... (۴) را از تاریخ تا تاریخ به مدت ساعت

و با کسب نمره با موفقیت به پایان رسانیده است.

(۷)

(۵)

(۸)

(۶)

این گواهینامه بر اساس مجوز شماره مورخ معاونت تحقیقات و منابع انسانی - دفتر آموزش وزارت نیرو صادر گردیده است.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو
بسمه تعالی

شماره :

تاریخ :

کد دوره یا پودمان : (۲)

(۱)

گواهی می شود :

آقای خانم دارنده شماره شناسنامه صادره از شاغل در

دوره (۳)
پودمان آموزشی

..... (۴) را از تاریخ تا تاریخ به مدت ساعت

و با کسب نمره با موفقیت به پایان رسانیده است.

(۷)

(۵)

(۸)

(۶)

این گواهینامه بر اساس مجوز شماره مورخ معاونت تحقیقات و منابع انسانی - دفتر آموزش وزارت نیرو صادر گردیده است.

پیوست شماره (۵)

**جدول خلاصه شرایط و چگونگی محاسبه ساعات
آموزشی جهت صدور گواهینامه های نوع دوم
و فرم های گواهینامه نوع دوم**

خلاصه شرایط و چگونگی محاسبه ساعات آموزشی جهت صدور گواهینامه های نوع دوم به شرح ذیل است:

- بر اساس بند ۱-۱-۳-۴ بخشنامه شماره ۲۰۹۴۷/۵۰/۱۰ مورخ ۱۳۸۲/۴/۱۰ مهارتهای اول و دوم و هفتم برای بخش های شغلی ۱۰۰۰۰ و ۲۰۰۰۰ الزامی بوده و در گواهینامه های نوع دوم اعمال خواهد شد.
- بر اساس تبصره ۲- بند ۱-۲-۱-۵ دستورالعمل اجرایی نظام، دوره های توجیهی در گواهینامه های نوع دوم اعمال نخواهند شد و صرفاً فرد با گذراندن دوره های توجیهی از یک ماه پاداش حقوق و مزایا بهره مند خواهد شد.
- شاغلین بخش های ۳۰۰۰۰ و ۴۰۰۰۰ که در پست های مدیریتی انتصاب شده اند در صورتی که آموزشهای شغلی - اختصاصی را گذرانده باشند، با توجه به سطوح مدیریتی بایستی آموزشهای الزامی بخش بهبود مدیریت را جهت دریافت گواهینامه نوع دوم بگذرانند.
- شاغلین بخش شامل ۳۰۰۰۰ و ۴۰۰۰۰ جهت دریافت گواهینامه نوع دوم یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی به ارزش ۱۰۰ ساعت ارائه خواهند نمود.
- ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات، تألیف و ترجمه کتب و مقالات و کارهای پژوهشی معادل ۲۰۰ ساعت آموزشی بر اساس دستورالعمل مربوطه به عنوان دوره های شغلی - اختصاصی قابل محاسبه خواهد بود.

بسمه تعالی



شماره :

تاریخ :

جای عکس

گواهینامه مهارتی

نظر به اینکه :

آقای دارنده شماره شناسنامه صادره از موفق به
خانم

گذراندن ۱۲۰۰ ساعت آموزش های مورد نیاز برای اخذ گواهینامه مهارتی بر اساس مقررات پیش بینی شده

در نظام جامع آموزش کارکنان شده اند ، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط احراز

رشته شغلی کاردانی است ، به ایشان اعطاء می گردد.

امضاء مراجع ذیربط

بسمه تعالی



شماره :

تاریخ :

جای عکس

گواهینامه تخصصی

نظر به اینکه :

آقای دارنده شماره شناسنامه صادره از موفق به
خانم

گذراندن ۱۰۰۰ ساعت آموزش های مورد نیاز برای اخذ گواهینامه تخصصی بر اساس مقررات پیش بینی

شده در نظام جامع آموزش کارکنان دولت شده اند ، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در

شرایط احراز رشته شغلی کارشناسی است ، به ایشان اعطاء می گردد.

امضاء مراجع ذیربط

بسمه تعالی



شماره :

تاریخ :

جای عکس

گواهینامه تخصصی - پژوهشی

نظر به اینکه :

آقای دارنده شماره شناسنامه صادره از موفق به
خانم

گذراندن ۸۰۰ ساعت آموزش های مورد نیاز برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی بر اساس مقررات

پیش بینی شده در نظام جامع آموزش کارکنان دولت شده اند ، این گواهینامه که ارزش آن از نظر

استخدامی در شرایط احراز رشته شغلی کارشناسی ارشد است ، به ایشان اعطاء می

گردد.

امضاء مراجع ذیربط

پیوست شماره (۶)

الگوها و ابزار ارزیابی و نظارت دوره های نظام

- **پرسشنامه های ارزیابی جامع دوره های آموزشی**
- **چک لیست (سیاهه) نظارت بر دوره های آموزش**
- **الگوی تدوین طرح های ارزشیابی آموزشی**

پرسشنامه ارزیابی جامع دوره های آموزشی

” پرسشنامه نظرسنجی از مدرسان دوره های کوتاه مدت ”

نام و نام خانوادگی (اختیاری است) :

پاسخگوی محترم :

با سلام، ضمن تشکر از اینکه دقایقی از وقت ارزشمند خود را به تکمیل این پرسشنامه اختصاص می دهید، نظر گرامیتان را به نکات زیر جلب می کنیم :

(۱) هدف از تهیه و کاربرد این پرسشنامه پی بردن به نقاط قوت و ضعف دوره های آموزشی، مرکزی است که در آن آموزشهای علمی- کاربردی ارائه می شود، تا به یاری خداوند، در جهت رفع نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت آنها، اهتمام نمائیم. از آنجا که پاسخ های فرد فرد شما، در استنباط و نتیجه گیری هایی که صورت می گیرد دارای اهمیت فراوان می باشد، خواهشمند است با دقت و توجه کافی پاسخ ها را ارائه فرمائید.

(۲) همانطور که پیداست ، در نوشتن نام خود، کاملاً مختار هستید. به هر صورت اطمینان داشته باشید که پرسشنامه ها به صورت گروهی مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار می گیرد، پاسخ محرمانه تلقی شده و جر به جهت استخراج آماری و تدوین گزارش هیچگونه استفاده دیگری از آنها به عمل نخواهد آمد.

(۳) در مقابل هر سؤال، چهار گزینه قرار دارد که هر یک دارای ارزش عددی متفاوت با گزینه های دیگر است، خواهشمند است با مطالعه دقیق هر سؤال، یکی از گزینه های مورد نظر خود را انتخاب نمائید و در مقابل آن علامت (x) بزنید.

(۴) به عنوان نمونه اگر در مورد یکی از سؤالات، گزینه (۴) را انتخاب کردید، به شرح زیر در مقابل آن علامت ضربدر بزنید :

۱	۲	۳	۴
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب
			x

(۴) در صورتی که سؤالات نیازمند توضیح بیشتر است در انتهای پرسشنامه توضیحات کامل را ارائه فرمایید.

چگونگی طبقه بندی و تفسیر اعداد

در این پرسشنامه ، مقیاس درجه بندی و ارزش گذاری گزینه ها، ۴ امتیازی بوده و چگونگی تعبیر و تفسیر اعداد مندرج در جداول به شرح زیر می باشد :

ارزشها	مقادیر ریاضی	چگونگی تعبیر و تفسیر اعداد
خیلی خوب	۳/۵-۴	مطلوب، الگوی موفقیت و مستلزم تشویق به منظور : (۱) حفظ وضع موجود (۲) ارتقاء و بهبود دائمی
خوب	۲/۵-۳/۴۹	رضایت بخش، ولی نیازمند اتخاذ تدابیر لازم به منظور ارتقاء کمی و کیفی تا رسیدن به سطح مطلوب
متوسط	۱/۵-۲/۴۹	قابل قبول، اما مستلزم ایجاد تغییرات مقتضی، رفع عیوب و ارتقاء کمی و کیفی
ضعیف	۱-۱/۴۹	غیر قابل قبول، نیازمند بازنگری فوری جهت یافتن نقاط ضعف و مستلزم برنامه ریزی مجدد

۱- ارزیابی شرکت کنندگان در دوره توسط مدرسان

گزینه ها				سؤالات	ردیف
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب		
				معلومات پیش نیاز کارآموزان	۱
				میزان یادگیری کارآموزان	۲
				میزان پشتکار جهت انجام تکالیف یادگیری در کارآموزان	۳
				میزان تمایل در ایجاد جو پرسش و پاسخ در کلاس	۴
				میزان رعایت شئونات اخلاقی و اجتماعی در کلاس	۵
				میزان رعایت قوانین و مقررات آموزشی (نظیر نظم و حضور به موقع در کلاس های درس)	۶
				همگونی کارآموزان از نظر تجربه	۷
				همگونی کارآموزان از نظر زمینه شغلی	۸
				همگونی کارآموزان از نظر سن	۹

۲- ارزیابی کلاس های درس توسط مدرسان

گزینه ها				سؤالات	ردیف
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب		
				تناسب فضا و گنجایش کلاس های درس نسبت به تعداد کارآموزان	۱
				کیفیت نور، تهویه و تمیزی کلاس ها	۲
				آرامش نسبی محل تشکیل کلاس	۳

۳- ارزیابی آزمایشگاه ها توسط مدرسان

گزینه ها				سؤالات	ردیف
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب		
				تناسب فضا و گنجایش آزمایشگاه ها نسبت به تعداد کارآموزان	۱
				مقدار ابزار و تجهیزات لازم نسبت به تعداد کارآموزان	۲
				زمان در نظر گرفته شده جهت استفاده از آزمایشگاه در طول دوره	۳
				میزان رغبت و همکاری کارآموزان برای انجام آزمایش ها و تشریح آنها	۴
				تناسب تعداد مربیان نسبت به کارآموزان	۵
				میزان مطرح کردن سؤالات در ارتباط با آزمایش ها توسط کارآموزان	۶

۴- ارزیابی کارگاه ها توسط مدرسان

گزینه ها				سؤالات	ردیف
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب		
				میزان فایده کارگاه ها برای فهم و به کارگیری آموزش ها	۱
				مقدار تجهیزات و وسایل نبت به تعداد کارآموزان	۲
				تناسب ساعات در نظر گرفته شده برای آموزش کارگاهی نسبت به کل ساعات دوره	۳
				میزان رعایت نکات ایمنی در کارگاه ها توسط کارآموزان	۴

۵- ارزیابی مدرسان از برگزاری دوره های آموزشی در محل کار

گزینه ها				سؤالات	ردیف
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب		
				میزان جلوگیری از اتلاف وقت	۱
				ایجاد سولت در ایاب و ذهاب	۲
				داشتن وقت کافی برای مطالعه و انجام تکالیف توسعه شرکت کنندگان در دوره	۳
				نحوه حضور به موقع و منظم در کلاس ها	۴
				زمان تشکیل کلاس ها	۵
				افزایش میزان یادگیری با توجه به ارایه مطالب تئوری و عملی در محیط کار	۶
				دسترسی به کتب و دیگر منابع مورد نیاز برای مطالعه و بررسی در طی دوره آموزشی	۷
				موافقت مدیران و سرپرستان با شرکت در این دوره های آموزشی	۸

۶- مدیریت مرکز آموزش خود را با توجه ه سطوح ذیل چگونه ارزیابی می کنید؟

گزینه ها				سؤالات	ردیف
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب		
				ریاست مرکز	۱
				معاون آموزشی - پژوهشی	۲
				معاونت دانشجویی - فرهنگی	۳
				رؤسای بخش ها یا گروه های تخصصی	۴

۷- ارزیابی عملکرد کارکنان امور اداری و مالی مرکز آموزش توسط اساتید

توضیح:

۸- ارزیابی کلی مرکز آموزشی توسط اساتید

توضیح:

۹- خواهشمند است هرگونه انتقاد و پیشنهاد در زمینه متغیرهای تأثیرگذار در روند آموزش از قبیل: سرفصل دوره ها، کاربردی یا تئوری بودن سرفصل دوره ها، تناسب دوره ها با نیازهای شغل و ... دارید مرقوم فرمایید.

تاریخ تکمیل پرسشنامه :

ارزیابی شرکت کنندگان در دوره توسط مدرسان:

ارزیابی کلاس های درس توسط مدرسان :

ارزیابی آزمایشگاه ها توسط مدرسان:

ارزیابی کارگاه ها توسط مدرسان:

ارزیابی مدرسان از برگزاری دوره های آموزشی در محل کار:

با تشکر

” پرسشنامه نظرسنجی از کارآموزان دوره های کوتاه مدت ”

نام و نام خانوادگی (اختیاری است) :

پاسخگوی محترم :

با سلام، ضمن تشکر از اینکه دقایقی از وقت ارزشمند خود را به تکمیل این پرسشنامه اختصاص می دهید، نظر گرامیتان را به نکات زیر جلب می کنیم :

(۱) هدف از تهیه و کاربرد این پرسشنامه پی بردن به **نقاط قوت و ضعف دوره های آموزشی**، مرکزی است که در آن آموزشهای علمی- کاربردی ارائه می شود، تا به یاری خداوند، در جهت رفع نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت آنها، اهتمام نمائیم. از آنجا که پاسخ های فرد فرد شما، در استنباط و نتیجه گیری هایی که صورت می گیرد دارای اهمیت فراوان می باشد، خواهشمند است با دقت و توجه کافی پاسخ ها را ارائه فرمائید.

(۲) همانطور که پیداست، **در نوشتن نام خود، کاملاً مختار هستید.** به هر صورت اطمینان داشته باشید که پرسشنامه ها به صورت گروهی مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار می گیرد، پاسخ محرمانه تلقی شده و جر به جهت استخراج آماری و تدوین گزارش هیچگونه استفاده دیگری از آنها به عمل نخواهد آمد.

(۳) در مقابل هر سؤال، چهار گزینه قرار دارد که هر یک دارای ارزش عددی متفاوت با گزینه های دیگر است، خواهشمند است با مطالعه دقیق هر سؤال، یکی از گزینه های مورد نظر خود را انتخاب نمائید و در مقابل آن علامت (x) بزنید.

(۴) به عنوان نمونه اگر در مورد یکی از سؤالات، گزینه (۴) را انتخاب کردید، به شرح زیر در مقابل آن علامت ضربدر بزنید :

۱	۲	۳	۴
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب
			x

(۴) در صورتی که سؤالات نیازمند توضیح بیشتر است در انتهای پرسشنامه **توضیحات کامل** را ارائه فرمایید.

چگونگی طبقه بندی و تفسیر اعداد

در این پرسشنامه، مقیاس درجه بندی و ارزش گذاری گزینه ها، ۴ امتیازی بوده و چگونگی تعبیر و تفسیر اعداد مندرج در جداول به شرح زیر می باشد :

ارزش ها	مقادیر ریاضی	چگونگی تعبیر و تفسیر اعداد
خیلی خوب	۳/۵-۴	مطلوب، الگوی موفقیت و مستلزم تشویق به منظور : (۱) حفظ وضع موجود (۲) ارتقاء و بهبود دائمی
خوب	۲/۵-۳/۴۹	رضایت بخش، ولی نیازمند اتخاذ تدابیر لازم به منظور ارتقاء کمی و کیفی تا رسیدن به سطح مطلوب
متوسط	۱/۵-۲/۴۹	قابل قبول، اما مستلزم ایجاد تغییرات مقتضی، رفع عیوب و ارتقاء کمی و کیفی
ضعیف	۱-۱/۴۹	غیر قابل قبول، نیازمند بازنگری فوری جهت یافتن نقاط ضعف و مستلزم برنامه ریزی مجدد

۱- ارزیابی مدرسان توسط شرکت کنندگان در دوره

گزینه ها				سؤالات	ردیف
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب		
				میزان تسلط مدرسان به موضوعات درسی	۱
				میزان توانایی و مهارت مدرسان در بیان و تفهیم مطالب درسی	۲
				میزان آشنایی مدرسان با صنعت آب و برق و تسلط ایشان بر آموزشهای کاربردی	۳
				ایجاد علاقه و انگیزه توسط مدرسان به منظور شرکت در فعالیت های آموزشی	۴
				شیوه پاسخگویی به سؤالات کارآموزان و رفع اشکالات آنها	۵
				تناسب و هماهنگی سؤالات در امتحانات پایان دوره با مطالب تدریس شده	۶
				میزان انسجام و ارتباط منطقی در بیان مطالب و یا جزوات درسی	۷
				میزان تسلط مدرسان به اداره کلاس های درس	۸
				میزان استفاده مؤثر و مطلوب از وقت کلاس های درس	۹
				میزان رعایت قوانین و مقررات آموزشی مانند حضور و غیاب و حضور منظم در کلاس های درس	۱۰
				رفتار اجتماعی مدرسان با کارآموزان و ایجاد احترام متقابل	۱۱
				استفاده از وسایل کمک آموزشی مانند فیلم، اسلاید، قطعات نمایشی و ...	۱۲

خواهشمند است در کادر زیر نام یکی از اساتید که دارای صلاحیتهای لازم جهت تقدیر و تشویق می باشد (با توجه به شاخص های جدول فوق) را همراه با ویژگی های تدریس ایشان به اختصار ذکر فرمایید :

نام استاد :	نام درس:
توضیحات :	

در صورت تمایل نام اساتیدی را که از نظر آموزشی دارای راندمان ضعیفی می باشند همراه با دلایل خود به اختصار ذکر فرمایید :

نام استاد :	نام درس:
توضیحات :	

۲- ارزیابی کلاس های درس توسط شرکت کنندگان در دوره

گزینه ها				سؤالات	ردیف
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب		
				تناسب فضا و گنجایش کلاسهای درس نسبت به تعداد کارآموزان	۱
				کیفیت نور، تهویه و تمیزی کلاس ها	۲
				آرامش نسبی محل تشکیل کلاس	۳

۳- ارزیابی آزمایشگاه ها توسط شرکت کنندگان در دوره

گزینه ها				سؤالات	ردیف
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب		
				وجود تجهیزات مناسب با دوره تخصصی	۱
				مقدار ابزار و تجهیزات لازم نسبت به تعداد کارآموزان	۲
				تناسب فضا و گنجایش آزمایشگاه ها نسبت به تعداد کارآموزان	۳
				زمان در نظر گرفته شده جهت استفاده از آزمایشگاه در طول دوره	۴
				تناسب تعداد مربیان نسبت به کارآموزان	۵
				نحوه پاسخگویی به سؤالات کارآموزان	۶

۴- ارزیابی کارگاه ها توسط شرکت کنندگان در دوره

گزینه ها				سؤالات	ردیف
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب		
				وجود تجهیزات مناسب با دوره تخصصی	۱
				مقدار تجهیزات و وسایل نسبت به تعداد کارآموزان	۲
				میزان تسلط مربیان در عملی ساختن آموزش ها	۳
				تناسب ساعات در نظر گرفته شده برای آموزش کارگاهی نسبت به کل ساعات دوره	۴

۵- ارزیابی عملکرد مرکز در فراهم نمودن امکانات رفاهی و کمک آموزشی و نظم دوره

گزینه ها				سؤالات	ردیف
ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب		
				منظم بودن شروع و خاتمه دوره	۱
				نظم در زمان تشکیل کلاس ها در طول دوره	۲
				دسترسی به کتب و دیگر منابع مورد نیاز برای مطالعه و بررسی در طی دوره آموزشی	۳
				ارزیابی رستوران از لحاظ کیفیت و کمیت غذا و رعایت اصول بهداشتی	۴
				ارزیابی واحد انتشارات از لحاظ کیفیت و سرعت تکثیر، بهای جزوات تکثیر شده	۵
				ایجاد سهولت در ایاب و ذهاب	۶

				ارزیابی خوابگاه و محل اسکان	۷
--	--	--	--	-----------------------------	---

۶- ارزیابی محتوایی دوره توسط شرکت کنندگان در دوره

ردیف	سؤالات	گزینه ها			
		خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف
۱	میزان مفید بودن دوره با توجه به هزینه ها، صرف منابع و ...				
۲	تناسب آموزشهای دوره با نیازهای شغلی شما				
۳	تناسب مطالب تئوری و عملی در سرفصل مطالب دوره				
۴	میزان بروز بودن آموزشها با علوم و تکنولوژی روز				
۵	تناسب زمان طول دوره با مطالب و سرفصل ها				
۶	تناسب آموزشهای دوره با مدرک و سابقه تحصیلی شما				
۷	تناسب آموزشهای دوره با دانش پایه و سطح توانائی یادگیری				
۸	تمایل به شرکت در دوره در صورت اختیاری بودن				

۷- ارزیابی شرکت کنندگان در دوره از میزان همکاری شرکت متبوع

ردیف	سؤالات	گزینه ها			
		خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف
۱	نحوه اطلاع یافتن از برگزاری دوره				
۲	میزان همکاری شرکت متبوع برای حضور کارآموزان در دوره				
۳	برخورد مدیریت و مسئولان آموزشی از نظر روابط انسانی و پیگیری امور				
۴	موافقت مدیران و سرپرستان مستقیم با شرکت در این دوره های آموزشی				

۸- خواهشمند است هرگونه انتقاد و پیشنهاد در زمینه متغیرهای تأثیرگذار در روند آموزش دارید مرقوم فرمایید.

تاریخ تکمیل پرسشنامه:

چک لیست (سیاهه) نظارت بر دوره های آموزش

بسمه تعالی

چک لیست (سیاهه) نظارت بر دوره‌های آموزش

نام مرکز آموزش :
 نوع دوره : بلند مدت : کوتاه مدت :
 عنوان دوره : محل برگزاری :
 زمان اجرای دوره : آغاز : پایان : تعداد دانشجو یا کارآموز دوره :
 نام و نام خانوادگی مسئول دوره : تاریخ نظارت بر اجرای دوره :
 نام و نام خانوادگی ناظر (ارزیاب) :

ردیف	شرح فعالیت	انجام شده	انجام نشده	توضیح
۱	تشکیل پرونده آموزشی دوره			
۲	تهیه پرونده آموزشی دانشجویان و یا کارآموزان و دریافت مدارک مورد نیاز شامل: - مجوز برگزاری دوره - فرم اطلاعاتی مربوط به مشخصات دانشجویان و کارآموزان - فرم معرفی به دوره - برگه ثبت نام در دوره - ریز نمرات و کارنامه تحصیلی - گواهی پایان دوره			
۳	پیش بینی محل (کلاس) برگزاری دوره در مرکز			
۴	آماده نمودن وسایل آموزشی مورد نیاز کلاس درس			
۵	تدارک امکانات رفاهی و پذیرایی از شرکت کنندگان در دوره‌ها و مدرسین			
۶	هماهنگی قبلی با مدرسین در خصوص زمان اجرای دوره و یا ارائه دروس و محتوای مربوطه			
۷	تهیه منابع علمی مورد نیاز (از قبیل جزوه، کتاب و نرم افزار)			
۸	تهیه لیست حضور و غیاب و ارائه به مدرسین			
۹	ثبت اطلاعات در لیست حضور و غیاب توسط مدرس			
۱۰	توجیه شرکت کنندگان در دوره در خصوص اهداف، محتوا، نحوه ارائه دروس و مقررات آموزشی توسط مسئول دوره			
۱۱	ارائه دروس توسط استاد بر اساس سیلابس			
۱۲	برگزاری آزمون میانی و پایان دوره (آزمون پیشرفت تحصیلی)			
۱۳	ارائه نتایج آزمون به اداره آموزش			
۱۴	تهیه و صدور گواهینامه پایان دوره			

مصاحبه با شرکت کنندگان در دوره و اساتید و مسئولین مرکز

- اظهار نظر در خصوص سیلابس و محتوای دروس از لحاظ نظم و انسجام درونی، ارتباط منطقی دروس دوره، متناسب ساعات نظری و علمی - کاربردی بودن دروس، دسترس به منابع علمی

- اظهار نظر در خصوص نحوه اجرای دوره و امکانات مورد نیاز و آموزشی - رفاهی و خدماتی، شیوه تدریس اساتید و تسلط بر موضوعات، فعالیت مسئولین و کارکنان مرکز آموزش، نظم و فرهنگی در اجرای دوره

“ نتایج بررسی نحوه اجرای دوره ”

مهمترین اطلاعات جمع آوری شده

- .۱
- .۲
- .۳
- .۴
- .۵
- .۶
- .۷
- .۸
- .۹
- .۱۰

توصیه برای تصمیم گیری

- .۱
- .۲
- .۳
- .۴
- .۵
- .۶
- .۷
- .۸
- .۹
- .۱۰

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده چک لیست :

امضاء :

تاریخ :

“الگوی جامع تدوین طرح‌های ارزشیابی آموزشی”

معرفی طرح و مشخصات ارایه دهنده طرح :

عنوان طرح ارزشیابی :

نام مؤسسه مجری طرح :

تاریخ تهیه طرح :

تاریخ تصویب طرح :

محدوده زمانی و مکانی اجرای طرح :

مسئولیت تدوین و اجرای طرح :

تصویب کننده (تصویب کنندگان) :

۱- مقدمه

آشنا نمودن خوانندگان و همکاران مجری طرح (مسئول پروژه) با کلیات طرح اعم از موضوع، ضرورت و اهمیت (چرایی انجام ارزشیابی آموزشی) با رعایت تدوین از یک حوزه کلی (آموزش) تا موضوع مورد نظر (ارزیابی آموزشی) و رعایت روابط منطقی و درون ساختاری مباحث در این سیر کلی به موضوع مورد نظر.

پاسخ به سؤالات :

۱- فلسفه تدوین طرح ارزشیابی چیست؟ (شما کلی طرح مشخص شده است؟)

۲- آیا محدوده کلی موضوع ارزشیابی معرفی شده است؟

۳- آیا مسیر حرکت و روند کلی ارزیابی در مقدمه طرح آمده است؟

۲- هدف و ضرورت اجرای طرح ارزشیابی

منظور تشریح مقاصد یا نوع اطلاعاتی است که در صورت تدوین و اجرای طرح فراهم می‌آید و تصمیم‌گیرندگان یا برنامه‌ریزان و مدیران آموزشی را در اتخاذ تصمیمات مناسب یاری خواهد نمود. همچنین بیان مسائل و مشکلات، نارسائی‌ها و کمبودها، انحرافات و لزوم تغییرات احتمالی است که ضرورت تدوین و اجرای طرح را آشکار می‌سازد.

پاسخ به سؤالات :

۱- مقصود یا هدف نهایی تدوین و اجرای ارزشیابی چیست؟ و در نهایت چه نوع اطلاعاتی از نظام آموزشی، برای چه کسانی و به چه منظوری فراهم می‌آید؟

۲- چه نوع مسائل و مشکلات، نارسائی‌ها، انحرافات و یا تغییرات احتمالی در نظام آموزشی موجبات تدوین طرح ارزشیابی را فراهم آورده است؟ و چگونه می‌تواند به سیستم آموزشی مدد رساند؟

۳- چه چیز قرار است ارزشیابی شود؟

۴- چرا باید ارزشیابی شود؟

۳- سؤالات یا پرسش‌های طرح ارزیابی

در ادامه طرح ارزیابی سؤالات یا پرسش‌هایی مطرح می‌شود. تهیه‌کننده طرح ارزیابی باید سؤالات مدنظر خود و تیم ارزیاب را درج نماید و مشخص کند که طرح برای پاسخ‌گویی به چه سؤالاتی تهیه شده است. سایر مراحل ارزیابی نیز از پرسش‌های طرح تأثیر می‌پذیرد. بر اساس پرسش‌ها، ابزار ساخته می‌شود و روی نمونه طرح اجراء، تحلیل و نتیجه‌گیری می‌شود. بنابراین سؤالات جهت‌گیری طرح ارزیابی را مشخص می‌سازد.

پاسخ به سؤالات :

۱- آیا سؤالات ارزیابی به صورت واضح و روشن در طرح ارائه شده است؟

۲- آیا از تکرار سؤالات اجتناب شده است؟

۳- آیا موضوعات مندرج در سؤالات شامل جنبه مهمی از نظام آموزشی می‌شود؟

۴- آیا سؤالات قابل سنجش و اندازه‌گیری و کمی‌سازی می‌باشد؟

۵- آیا سؤالات با هم مرتبط و نامتناقض می باشد؟

۴- تعریف و تبیین جامعه، نمونه و روش نمونه گیری

تعیین دامنه و محدوده منابع جمع آوری اطلاعات (شامل کلیه منابع اطلاعاتی اعم از مدیران و مسئولان امور آموزشی، اساتید، مدرسان یا اعضاء هیأت علمی - صنعتی، دانشجویان، کارآموزان، فارغ التحصیلان یا دانش آموختگان، شاغلین در صنعت. مدیران صنعت و مدیران آموزشی شرکتها) و انتخاب زیر مجموعه ای از کلیه منابع اطلاعاتی تعریف شده به روش مناسب یا بر اساس نیروی انسانی، زمان و اعتبارات موجود به منظور انجام آزمون یا اجرای ابزار جمع آوری اطلاعات مورد نیاز.

پاسخ به سؤالات :

۱- کلیه منابع اطلاعاتی به منظور آزمون یا اجرای ابزار جمع آوری داده ها در طرح کدامند؟

۲- از منابع اطلاعاتی تعیین شده کدامیک (چه تعداد، با چه ترکیب و نسبتی) در اجرای طرح (آزمون) مشارکت خواهند داشت؟

۳- نمونه یا زیر مجموعه انتخاب شده از منابع اطلاعاتی تعریف شده، چگونه انتخاب خواهد شد و آیا روش برگزیدن آن صحیح می باشد؟

۵- انتخاب (گزینش) و یا ساخت ابزار جمع آوری داده ها

منظور تعریف و تعیین دقیق ابزار جمع آوری اطلاعات متناسب با اهداف طرح و منابع اطلاعاتی می باشد که یا شامل ابزار موجود جمع آوری اطلاعات می باشد و یا مستلزم طراحی مجدد یا اصلاح و تکمیل ابزار قبلی است تا منجر به نتایج مورد نظر گردد. مهمترین ابزار جمع آوری اطلاعات در طرح ارزشیابی (به عنوان مثال پرسشنامه، مصاحبه، مشاهده، چک لیست، آزمون، طرح های تحقیقاتی و روش استنتاج منطقی از داده ها) درج و همچنین مراحل انتخاب، ساخت و اصلاح آنها من جمله مراحل تکمیل ابزار با توجه به شیوه های رایج و فنی (از قبیل اعتبار و پایایی) توضیح داده خواهد شد. از شاخص های قابل توجه در ارزشیابی ابزار نحوه کاربرد آنهاست که ضروری است طراح در خصوص آن توضیحات لازم را ارائه نماید.

پاسخ به سؤالات :

۱- ابزار جمع آوری اطلاعات (یا مهمترین آنها) در طرح ارزشیابی کدامند؟ (آیا ابزار معرفی شده؟ و ابزار معرفی شده کافی است؟)

۲- آیا مراحل گزینش و ساخت ابزار به دقت توضیح داده شده است؟

۳- آیا ابزار جمع آوری اطلاعات قابلیت اعتماد کافی نسبت به حصول نتایج مورد نظر را دارا است؟

۴- آیا شرایط ویژه و نحوه اجرای ابزار ذکر شده است؟

۵- آیا روش های استنتاج نتایج از داده ها در ابزار توضیح داده شده است؟

۶- آیا به اندازه کافی در خصوص کاربرد ابزار توضیح ارائه گردیده است؟

۶- شیوه تجزیه و تحلیل داده‌ها و استخراج نتایج

تشریح و ارائه توضیحات لازم در خصوص روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها و نتیجه‌گیری از آنها چه در قالب اعداد و ارقام و چه در قالب توصیف، تحلیل و استنباط از اطلاعات پس از پردازش آنها (منظور طبقه‌بندی و معنادار نمودن داده‌های حاصل از اجرای ابزار می‌باشد). در طرح ارزشیابی شیوه‌های کمی و کیفی به همراه چگونگی درج آنها در طرح (خلاصه، اصل، ضمیمه گزارش، همراه با نمودار و غیره) توضیح داده خواهد شد و حتی‌المقدور شاخص‌های آماری و دسته‌بندی کلی موضوعی مربوط به اجزاء نظام آموزشی که اطلاعات در مورد آنها طبقه‌بندی و توصیف می‌گردد درج خواهد گردید.

پاسخ به سؤالات :

- ۱- آیا شیوه‌های تجزیه و تحلیل اطلاعات (کمی و کیفی) در طرح ارزشیابی تدوین گردیده است؟
- ۲- آیا شیوه‌های تجزیه و تحلیل متناسب با نوع داده‌ها و مقاصد ارزیابی می‌باشد؟
- ۳- آیا روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها متناسب با مخاطبین است؟

۷- بودجه زمانی و مالی و همکاران طرح

منظور تبیین زمان اجرای هر یک از مراحل ارزشیابی آموزشی می‌باشد که در طرح پیش بینی و به منظور اجرای آنها فرد یا افراد مشخص با مسئول یا مجری طرح همکاری و مشارکت خواهند داشت. زمان بندی اجرا و همکاران حتی‌المقدور در قالب جداول تقسیم شده به مقاطع زمانی معین و مشخصات دقیق مشارکت کنندگان در اجرای طرح تنظیم خواهد شد و در صورت لزوم از شیوه‌های آماری (نمودارهای سری‌های زمانی) استفاده خواهد شد. هزینه‌های پیشنهادی برای هر یک از مراحل طرح و ابزار طرح نیز قابل ذکر خواهد بود.

پاسخ به سؤالات :

- ۱- آیا زمان اجرای هر یک از مراحل ارزشیابی در طرح پیش بینی شده است؟
- ۲- آیا همکاران شرکت کننده در اجرای طرح با مشخصات دقیق و نوع همکاری آنها با مجری تعیین گردیده است؟
- ۳- آیا زمان بندی و همکاران متناسب با عنوان و اهداف طرح می‌باشد؟
- ۴- آیا هزینه‌های طرح به تفکیک مراحل ذکر شده است؟
- ۵- آیا هزینه ارقام مصرفی و مسافرت‌های احتمالی درج شده است؟
- ۶- آیا زمان بندی و بودجه بندی طرح از دقت کافی برخوردار است؟ (به اندازه کافی خرد شده است؟)

۸- تعیین روش های گزارش دهی

منظور تعریف و تعیین نوع گزارشات (شفاهی، مکتوب، خلاصه، اصل) همچنین تعیین مراجع دریافت کننده گزارش و نوع گزارش دریافتی با توجه به مشاغل یا پست سازمانی در نظام آموزشی می باشد. در واقع در این بخش نوع گزارش حاصل از فرآیند مطالعه ارزشیابی متناسب با نیاز افراد تعریف و تعیین می گردد.

پاسخ به سؤالات :

- ۱- آیا مخاطبان گزارش ارزشیابی در طرح مشخص شده اند؟
- ۲- آیا روش های اشاعه نتایج طرح و انتشار آن لحاظ گردیده است؟
- ۳- آیا در طرح ارزیابی انواع گزارشات مشخص گردیده است؟
- ۴- آیا گزارشات دریافتی مقامات مسئول در طرح پیش بینی شده است؟
- ۵- آیا زمان ارائه گزارش ها در طرح مشخص شده است؟

۹- ضمائم طرح

در این قسمت مجری کلیه اسناد و مدارک مورد نیاز از قبیل ابزار اندازه گیری (آزمون)، منابع علمی مورد استفاده، برگه کنترل مراحل اجرای طرح را به طرح ارزیابی ضمیمه می نماید.

پاسخ سؤال :

- آیا ضمائم اصلی از قبیل اصل ابزار ارزیابی به طرح اضافه شده است؟