



سال
۱۳۹۷

دستورالعمل اجرای نیازسنجی آموزشی

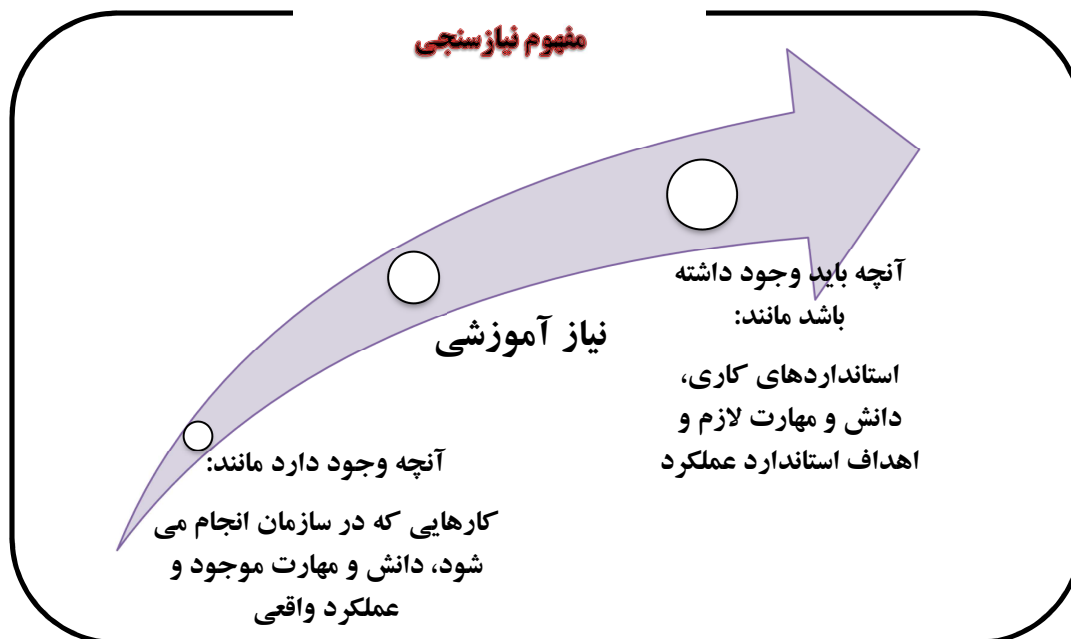
واحد آموزش و توانمندسازی کارمندان

فهرست مطالب:

۲	مقدمه
۲	روش نیازسنجی
۳	فرایند اجرای نیازسنجی
۳	نیازسنجی فردی
۳	نیازسنجی شغلی و سازمانی
۳	کمیته های نیازسنجی
۴	کمیته اصلی نیازسنجی
۴	کمیته های فرعی نیازسنجی
۵	مراحل اجرای فرایند نیازسنجی توسط کمیته های فرعی نیازسنجی
۵	فرم نیازسنجی شغلی
۶	نحوه تکمیل فرم
۶	نحوه ارسال فرم
۷	جدول عناوین رشته های شغلی و واحد مسئول نیازسنجی

مقدمه

نیازسنجی، به عنوان اولین گام طراحی و برنامه ریزی آموزشی، نخستین عامل ایجاد و تضمین اثربخشی کارکرد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی است. در رابطه با مفهوم نیازسنجی، نیاز آموزشی به فاصله بین دانش و مهارت موجود و عملکرد واقعی با دانش و مهارت لازم و اهداف استاندارد عملکرد اطلاق می شود که مدل مفهومی آن در بخش ذیل آمده است:



روش نیازسنجی: نیازسنجی آموزشی جامع (استراتژیک)

در این روش نیازسنجی، ارزیابی و تعیین نیازهای آموزشی بر اساس سطوح نیازسنجی انجام می گیرد.

سطوح نیازسنجی:

- نیازسنجی سازمانی: در این سطح نیازسنجی، با توجه به اسناد بالادستی مانند برنامه استراتژیک و عملیاتی سازمان و واحد مربوطه، سیاست های ابلاغی وزارت متبوع، بخشنامه های معاونت سرمایه انسانی ریاست جمهوری و ... دوره های آموزشی مورد نیاز تعیین می گردد.
- نیازسنجی شغلی: در این سطح نیازسنجی، از طریق تجزیه و تحلیل مشاغل و تهیه فهرست عناوین رشته های شغلی، شرح وظایف و شرایط احراز هر یک از عناوین مربوطه تعیین و متناسب با توانمندی های موردنیاز، اهداف و دوره های آموزشی طراحی می شود.

- نیازسنجی فردی: در این سطح نیازسنجی، کارکنان با توجه به نیازها و علائق خود، نسبت به اولویت بندی دوره های آموزشی اقدام می نمایند.

فرآیند اجرای نیازسنجی:

مرحله اول: نیازسنجی فردی

انتخاب و ثبت نیازهای آموزشی شغلی توسط کارمندان در بازه زمانی تعیین شده از طریق سامانه آموزش.

مرحله دوم: نیازسنجی شغلی و سازمانی

بدین منظور، لازم است رابطین آموزشی معاونت ها، مدیریت ها و واحدهای دانشگاه، بر اساس شرایط سازمانی، نظرات فنی کارشناسان و پیشنهادهای کارکنان (نتایج نیازسنجی فردی)، در کمیته های نیازسنجی، نسبت به نیازسنجی دوره های شغلی (تخصصی)، به میزان ۶۰ ساعت در سال (حداکثر ۵۰٪ ساعات دوره های پیش بینی شده غیرحضوری باشد) اقدام نمایند. یادآور می شود صرفاً دوره های شغلی در این فرم پیشنهاد گردد و از طرح دوره های عمومی و بهبود مدیریت خودداری شود.

کمیته های نیازسنجی

الف- کمیته نیازسنجی

اعضاء کمیته:

- مسئول واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه
- کارشناس واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
- رابطین و مسئولین آموزشی معاونت های تخصصی
- نماینده واحدهای تخصصی مربوطه حسب مورد

ب- کمیته فرعی نیازسنجی

انواع کمیته های فرعی:

- ۱- کمیته فرعی نیازسنجی رشته های شغلی (به جز بندهای ۲ تا ۳)
- ۲- کمیته فرعی نیازسنجی گروه پرستاری
- ۳- کمیته فرعی نیازسنجی معاونت ها (آموزشی/دانشجویی/تحقیقات و فناوری/غذا و دارو)

❖ کمیته فرعی نیازسنجی رشته های شغلی

اعضاء کمیته:

- رابط آموزشی رشته شغلی مربوطه (بر اساس ابلاغ صادره)
- رابط آموزشی معاونت مربوطه
- مسئولین واحدهای مربوط به هر گروه (رشته شغلی) در مراکز تابعه
- یک یا دو نفر هیات علمی یا صاحب نظر در رشته شغلی مربوطه ترجیحا با مدرک فوق لیسانس و بالاتر
- کارشناس واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه به عنوان ناظر

❖ کمیته فرعی نیازسنجی گروه پرستاری

اعضاء کمیته:

- رابط آموزشی هر یک از رشته های شغلی گروه پرستاری (بر اساس ابلاغ صادره)
- سوپروایزرهای آموزشی مراکز آموزشی و درمانی
- مدیر/ رئیس پرستاری دانشگاه
- یک یا دو نفر هیات علمی یا صاحب نظر در رشته شغلی مربوطه ترجیحا با مدرک فوق لیسانس و بالاتر
- کارشناس واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه به عنوان ناظر
- سایر افراد مرتبط حسب مورد

❖ کمیته فرعی نیازسنجی معاونت (آموزشی/دانشجویی/پژوهشی/غذا و دارو)

اعضاء کمیته:

- رابط آموزشی معاونت (بر اساس ابلاغ صادره)
- نماینده هر رشته شغلی حسب مورد
- یک یا دو نفر هیات علمی یا صاحب نظر در رشته شغلی مربوطه ترجیحا با مدرک فوق لیسانس و بالاتر
- کارشناس واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه به عنوان ناظر

مراحل اجرای فرایند نیازسنجی توسط کمیته های فرعی نیازسنجی:

- ۱- صدور ابلاغ اعضای کمیته بر اساس ترکیب اعضای تعیین شده (در صورت نیاز)
- ۲- اعلام زمانبندی تشکیل جلسات کمیته، به واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه
- ۳- برگزاری جلسات، تنظیم صورتجلسات و تکمیل فرم نیازسنجی
- ۴- ارسال فرم های نیازسنجی به همراه مستندات (صورتجلسات، اهداف و سرفصل های دوره ها، موارد قانونی، نتایج پایش ها، گزارش ارزیابی ها و ...) تا پایان موعد مقرر

فرم نیازسنجی شغلی:

فرم نیازسنجی شغلی شامل جدول مشخصات شغل و جدول نیازسنجی می باشد که در بخش ذیل، اصطلاحات و نحوه تکمیل آن شرح داده می شود:

تعاریف:

- صاحب نظران علمی: اعضاء هیات علمی یا کارشناسانی که با توجه به شرح وظایف و توانمندی های مورد نیاز هر شغل، حد استاندارد تخصصی و فنی شغل را تعیین می کنند.
- نقائص عملکردی: کمبود دانش لازم، مهارت رفتاری و شرایطی که از انجام دادن کار به شکل مطلوب و رضایت بخش ممانعت می کند و ناشی از فقر منابع، فقدان توانایی در انجام دادن کار و فقدان انگیزش می باشد که از نتایج پایش ها، بازدیدها و بررسی عملکرد کارکنان توسط سرپرستان و بازرسان مشخص می گردد.
- اهداف و سیاست های سازمان: دوره های آموزشی که بر اساس راهکارهای برنامه راهبردی و برنامه عملیاتی تعیین می گردد.
- سیاست های ابلاغی دولت: شامل موضوعات مرتبط با نقشه علمی سلامت کشور و طرح های کشوری حوزه سلامت می باشد؛ مانند طرح تحول نظام سلامت
- دوره های آموزشی ابلاغی معاونت های تخصصی وزارتخانه، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و ... شامل دوره هایی است که در ارزیابی سالیانه وزارتخانه یا استانداری، امتیاز دارد. ارائه مستندات مربوطه (نامه ها و دستورالعمل ها) در پیوست فرم، الزامی می باشد.
- فردی: در خصوص عنوان دوره هایی که با توجه به فراوانی بالای اعلام نیاز کارکنان از طریق مشاهده یا مصاحبه، مطرح می گردد.

نحوه تکمیل فرم

- لازم است برای هر رشته شغلی یک فرم تکمیل گردد.
 - جدول مشخصات شغل: در این بخش عنوان رشته، رشته شغلی و پست های زیرمجموعه مطابق با عناوین تشکیلاتی آن درج می گردد.
 - جدول نیازسنجی:
 - در بخش مشخصات دوره، عناوین دوره های نیازسنجی شده (توسط کمیته های نیازسنجی) به همراه مدت ساعت پیشنهادی، نحوه برگزاری، نوع دوره و مجری آن قید گردد.
- توجه:
- عناوین دوره های تکراری با اهداف و سرفصل های مشابه قابل پذیرش نمی باشند.
 - اجرای دوره های آموزشی شغلی خارج از نیازسنجی سالیانه امکان پذیر نمی باشد.
- در بخش روش نیازسنجی، با توجه به سطوح فردی، شغلی و سازمانی، منبع نیازسنجی هر عنوان دوره پیشنهادی با ستاره مشخص گردد.

نحوه ارسال فرم

- فایل تکمیل شده فرم نیازسنجی به همراه یک نسخه چاپی حاوی امضاهای مربوطه، از طریق نامه، حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۳۰ به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال گردد.

جدول عناوین رشته های شغلی و واحد مسئول نیازسنجی

عناوین رشته شغلی مورد نیازسنجی	واحد مسئول نیازسنجی
برنامه نویس سیستم، کارشناس فرابری داده	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
مامور حراست، نگهبان	مدیریت حراست
کارشناس روابط عمومی	مدیریت روابط عمومی
مسئول گزینش	مدیریت گزینش
بازرس	اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات
کارگزين، کارشناس امور اداری، متصدی امور دفتری، مسئول خدمات اداری، مترجم، مسئول دفتر، منشی، ماشین نویس	مدیریت منابع انسانی و مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
حسابدار، مسئول خدمات مالی	مدیریت امور مالی
کارشناس برنامه و بودجه	مدیریت بودجه
مسئول خدمات مالی، خدمتگزار، راننده، تکنسین تاسیسات	مدیریت امور عمومی
مهندس برق، مهندس راه و ساختمان، مهندس تاسیسات، کارشناس امور فنی صنایع	مدیریت فنی و نظارت بر طرح های عمرانی
کارشناس حقوقی	اداره امور حقوقی
کارشناس خدمات آموزشی، کارشناس امور فرهنگی، کارشناس امور فوق برنامه، کارشناس امور دانشجویان	معاونت آموزشی
کارشناس امور پژوهشی، کتابدار	معاونت پژوهشی
کارشناس مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، کارشناس آزمایشگاه غذا، دارو و بهداشتی، کارشناس تجهیزات پزشکی، داروساز، کاردان تجهیزات پزشکی، تکنسین امور دارویی، کارشناس امور دارویی	معاونت غذا و دارو
بهدار، بهیار، پرستار، ماما، کارشناس اتاق عمل، کاردان اتاق عمل، کارشناس هوشبری، کاردان هوشبری	معاونت درمان و مراکز آموزشی و درمانی
کارشناس پرتو شناسی، کاردان پرتو شناسی	گروه پرستاری و مامایی
کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی، کاردان پذیرش و مدارک پزشکی، مسئول پذیرش و مدارک پزشکی	گروه رادیولوژی
کارشناس پذیرش و مدارک پزشکی، کاردان پذیرش و مدارک پزشکی	گروه مدارک پزشکی
کارشناس آزمایشگاه تشخیص طبی، کارشناس آزمایشگاه واکسن و سرم، کاردان آزمایشگاه	گروه آزمایشگاه
مددکار بهداشتی و درمانی	گروه مددکاری
پرستار (پست: پرستار کنترل عفونت)، کارشناس بهداشت محیط	گروه بهداشت محیط
کارشناس امور اجرایی بیمارستان، کارشناس اقتصاد سلامت، کارشناس تعالی سلامت سازمانی	گروه مدیریت بیمارستانی

عناوین رشته شغلی مورد نیازسنجی	واحد مسئول نیازسنجی
کارشناس بهداشت محیط، کاردان بهداشت محیط، کارشناس حشره شناسی و مبارزه با ناقلین، کارشناس پیشگیری و مبارزه با بیماریها، کاردان پیشگیری و مبارزه با بیماریها، بهورز، کارشناس بهداشت حرفه ای، کاردان بهداشت حرفه ای، مربی خدمات بهداشتی، مربی بهداشت مدارس، پزشک عمومی، بهیار	معاونت بهداشتی و مرکز بهداشت استان و شهرستان
مربی ورزش، روانشناس	معاونت دانشجویی و فرهنگی
کاردان فوریت های پزشکی، تکنسین فوریت های پزشکی، پزشک اورژانس ۱۱۵، اپراتور ۱۱۵، مسئول امور فوریت های پزشکی	مرکز مدیریت حوادث و فوریت های پزشکی
دندانپزشک، کاردان پروتز دندانی، کاردان بهداشت دهان و دندان	مرکز دندانپزشکی سلامت