|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **چک لیست نظارتی** | | | | | | | | | |
| 1 | **آموزش و توانمند سازی** | آیا تیم نیازسنجی دوره های آموزشی تشکیل شده است؟ | 10 |  |  | تشکیل تیم | ارائه مستندات ( صورتجلسه، ابلاغ و ...) | | تشکیل تیم نیازسنجی |
| 2 | آیا فرم نیاز سنجی برای همه رسته ها و بر اساس نظر کارکنان تکمیل و به موقع به واحد آموزش ارسال می گردد؟ | 15 |  |  | فرم نیازسنجی | بررسی فرم های نیازسنجی ارسالی و سوال از کارکنان  (حداقل 10نفر) | 15 | ارسال فرم نیازسنجی آموزشی برای کلیه رشته های شغلی در بازه زمانی تعیین شده |
| ارسال فرم های نیازسنجی | 5 |
| تایید توسط 10 نفر از کارکنان | 10 |
| تایید توسط 8 نفر از کارکنان | 8 |
| تایید توسط 6 نفر از کارکنان | 6 |
| تایید توسط 4 نفر از کارکنان | 4 |
| تایید توسط کمتر از 4 نفر از کارکنان | 2 |
| 3 | آیا دوره های آموزشی نیاز سنجی در بازه زمانی پیشنهادی و با توجه به سقف آموزشی سالیانه کارکنان در طول سال برگزار می گردد؟ | 15 |  |  | مدیریت زمان | ارائه مستندات و بررسی شناسنامه آموزشی کارکنان | 15 | برگزاری حداقل 60 ساعت آموزشی برای کلیه رشته های شغلی در بازه زمانی پیش بینی شده |
| ارائه مستندات (برنامه دوره، لیست حضور و غیاب و ...) در بازه زمانی | 5 |
| دارا بودن 60 ساعت آموزش | 10 |
| دارا بودن 50 ساعت آموزش | 8 |
| دارا بودن 40 ساعت آموزش | 6 |
| دارا بودن 30 ساعت آموزش | 4 |
| دارا بودن 20ساعت آموزش و کمتر | 2 |
| 4 | آیا رابطین آموزش در برگزاری دوره های آموزشی از نظر نحوه برگزاری،زمان برگزاری و استفاده از سر فصل های مصوب با واحد آموزش معاونت توسعه هماهنگ هستند؟ | 15 |  |  | هماهنگی | تایید واحد آموزش و بررسی مستندات( سرفصلهای آموزشی و ....) | 15 | ارتباط و هماهنگی نماینده آموزشی واحدهای تابعه با واحد آموزش |
| تایید واحد آموزش | 5/7 |
| ارسال مستندات | 5/7 |
| 5 | آیا رابطین آموزش نظارت کامل را بر روند برگزاری دوره های آموزشی دارند؟ | 15 |  |  | مدیریت مشارکتی | سوال از کارکنان و تایید حداقل10 نفر | 15 | آشنایی کامل نماینده آموزش به قوانین و مقررات آموزشی |
| 6 | آیا ارزیابی و اثر بخشی دوره های آموزشی (حداقل2 عنوان در طی سال) انجام و نتایج کسب شده به واحد آموزش معاونت توسعه ارسال می گردد؟ | 15 |  |  | مسئولیت پذیری | تایید واحد آموزش و بارگزاری فرم های اثربخشی در سامانه | 15 | دادن آموزش لازم در زمینه انجام ارزیابی و اثربخشی دوره های آموزشی |
| انجام اثربخشی یک دوره آموزشی | 5/7 |
| اثربخشی هیچ دوره آموزشی انجام نگردیده است | 0 |
| 7 | آیا دوره های آموزشی برگزار شده جهت استفاده از مزایای آموزشی به موقع(حداقل یک ماه پس از برگزاری) در سامانه تحت وب آموزش کارکنان ثبت می گردد؟ | 15 |  |  | مسئولیت پذیری | بررسی تاریخ برگزاری و تاریخ ثبت در سامامه آموزش | 15 | ارسال به موقع اطلاعات آموزشی از طریق کارتابل گردش کار و ثبت اطلاعات در موعد مقرر |
| ثبت در موعد مقرر | |

**نام و نام خانوادگي خود ارزیاب : امضاء**