

بسمه تعالی

شیوه‌نامه اجرایی فعالیت‌های آموزشی مراکز و معاونت‌های فاقد مدیریت آموزش مصوب

به‌منظور ایجاد وحدت رویه و حداکثر هماهنگی در اجرای فعالیت‌های آموزشی مربوط به مراکز صداوسیما و معاونت‌های فاقد مدیریت آموزش مصوب، این شیوه‌نامه تنظیم و از تاریخ ابلاغ توسط مدیر کل آموزش سازمان مبنای عمل قرار می‌گیرد.

۱. تعاریف و اختصارات:

- ۱.۱. اداره کل: اداره کل آموزش سازمان؛
- ۱.۲. مدیریت طراحی: مدیریت طراحی آموزشی اداره کل آموزش سازمان؛
- ۱.۳. مدیریت اجرا: مدیریت اجرا و پشتیبانی آموزش اداره کل آموزش سازمان؛
- ۱.۴. مدیریت ارتباطات: مدیریت ارتباطات آموزشی اداره کل آموزش سازمان؛
- ۱.۵. مدیریت اداری: مدیریت امور اداری مراکز استان‌ها و معاونت‌های فاقد امور آموزش؛
- ۱.۶. دوره آموزشی: همه اقدامات آموزشی اعم از برگزاری کلاس، کارگاه و سمینار آموزشی و یا برنامه‌های آموزشی غیرحضورى که به منظور افزایش سطح دانش، مهارت و توانمندی کارکنان سازمان برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود.

۱.۷. سامانه: سامانه مدیریت آموزش به آدرس <http://office.irib.ir/AmoozeshTms> که به منظور نیازسنجی، طراحی، برنامه‌ریزی، اجرای دوره‌های آموزشی و برگزاری آزمون‌های الکترونیکی و ثبت سوابق آموزشی کارکنان سازمان ایجاد شده است.

۲. هر نوع فعالیت آموزشی (حتی در صورت پرداخت هزینه آن توسط مرکز یا معاونت برگزارکننده) باید با موافقت و تدوین طرح آموزشی توسط اداره کل انجام شود.

۳. امورات اداری موظف است نیازهای آموزشی مرکز یا معاونت خود را باامضای بالاترین مقام سازمانی مربوطه به مدیر کل آموزش ارسال و همزمان اطلاعات آن‌ها را در سامانه ثبت کند.

تبصره: امور اداری می‌بایست نیازهای آموزشی ضروری و پیش‌بینی نشده خود که در تقویم آموزشی فصلی ابلاغ نشده‌اند را همراه با ذکر ضرورت و دلایل توجیهی برگزاری به مدیریت طراحی اعلام و اطلاعات آن را همزمان در سامانه ثبت کند.

۴. مدیریت طراحی وظیفه دارد اقدامات زیر را در رابطه با نیازهای آموزشی مراکز و معاونت‌های فاقد مدیریت آموزش انجام دهد:

- ۴.۱. اجرای نیازسنجی آموزشی با استفاده از الگوهای مختلف نیازسنجی؛
- ۴.۲. تأیید یا رد درخواست‌های آموزشی ثبت شده در سامانه، مبتنی بر سوابق قبلی، ضرورت‌ها و اولویت‌های آموزشی و امکانات موجود؛
- ۴.۳. تهیه تقویم آموزشی سالانه و فصلی حداکثر ۱۰ روز قبل از شروع سال و فصل جدید؛
- ۴.۴. طراحی دوره آموزشی و ثبت اطلاعات آن در سامانه حداقل یک هفته قبل از تاریخ برگزاری؛
- ۴.۵. تهیه محتوای دوره آموزشی حداقل یک هفته قبل از تاریخ برگزاری آن؛
- ۴.۶. بررسی و تأیید صلاحیت‌های علمی و آموزشی مدرسان؛
- ۴.۷. تهیه محتوا، هماهنگی و اجرای دوره آموزشی مجازی؛
۵. مدیریت اجرا موظف است اقدامات زیر را در خصوص دوره‌های آموزشی مراکز و معاونت‌های فاقد مدیریت آموزش انجام دهد:
 - ۵.۱. هماهنگی اولیه با مدرس/مدرسان و مرکز یا معاونت برای برگزاری دوره آموزشی؛
 - ۵.۲. تهیه دعوت‌نامه برای فراگیران دوره آموزشی منطقه‌ای حداقل یک هفته قبل از تاریخ شروع؛ این دعوت‌نامه‌ها با امضای مدیرکل آموزش به مراکز و معاونت‌ها ارسال می‌شوند؛
 - ۵.۳. مکاتبه با امور اداری در خصوص تاریخ قطعی برگزاری، معرفی مدرس/مدرسان، برنامه زمانبندی و فهرست اطلاعات فراگیران دوره آموزشی، حداقل یک هفته قبل از شروع آن.
 - ۵.۴. اعلام مشخصات و اطلاعات اجرایی دوره آموزشی به مدیریت ارتباطات، مدیریت طراحی و واحد صدور قرارداد اداره کل، حداقل یک هفته قبل از شروع آن.
 - ۵.۵. فراهم کردن امکانات لازم برای اعزام مدرس/مدرسان؛
 - ۵.۶. نظارت بر روند اجرای دوره آموزشی؛
 - ۵.۷. دریافت لیست حضور و غیاب و لیست نمرات فراگیران از امور اداری؛
 - ۵.۸. ثبت نمرات فراگیران در سامانه حداکثر یک هفته پس از دریافت لیست نمرات.
 - ۵.۹. پیگیری امور مالی مربوط به پرداخت ایاب و ذهاب و آموزانه مدرس/مدرسان، هزینه‌های اسکان و پذیرایی فراگیران و هزینه‌های تأمین منابع و محتوای آموزشی.
۶. مدیریت اداری موظف است اقدامات زیر را در خصوص دوره‌های آموزشی خود انجام دهد:
 - ۶.۱. اطلاع رسانی برنامه زمانبندی دوره آموزشی به فراگیران شاغل در مرکز یا معاونت، دعوت از آن‌ها و هماهنگی با مدیریت‌های مربوطه حداقل یک هفته قبل از شروع دوره آموزشی؛
 - ۶.۲. هماهنگی و اعزام فراگیران شاغل در مرکز یا معاونت مربوطه به دوره آموزشی منطقه‌ای؛
 - ۶.۳. تهیه و تکثیر محتوای آموزشی مشخص شده؛
 - ۶.۴. تأمین و تجهیز محل اجرای دوره آموزشی؛

- ۶.۵. تأمین محل اسکان و فراهم کردن امکانات پذیرایی مدرس/ مدرسان؛
 - ۶.۶. تأمین محل اسکان و فراهم کردن امکانات پذیرایی فراگیران در دوره آموزشی منطقه‌ای؛
 - ۶.۷. اجرای دوره آموزشی مطابق طرح دوره و نظارت بر حسن اجرای آن؛
 - ۶.۸. برگزاری پیش‌آزمون و آزمون پایانی دوره آموزشی مطابق با طرح دوره؛
 - ۶.۹. ارسال لیست حضور و غیاب، لیست نمرات و اسناد مالی دوره آموزشی منطقه‌ای به مدیریت اجرا حداکثر یک هفته بعد از اجرای دوره؛
 - ۶.۱۰. ارسال فرم‌ها یا گزارش ارزشیابی، لیست تصویر لیست حضور و غیاب و تصویر لیست نمرات به مدیریت ارتباطات حداکثر یک هفته بعد از اجرای دوره؛
 - ۶.۱۱. اعلام لغو یا جابه‌جایی تاریخ دوره آموزشی در اولین زمان ممکن به همه مدیریت‌های اداره کل؛
 - ۶.۱۲. همکاری با مدیریت ارتباطات برای برگزاری آزمون‌های الکترونیک از طریق سامانه؛
 - ۶.۱۳. همکاری با مدیریت ارتباطات برای اجرای ارزشیابی تعقیبی.
۷. مدیریت ارتباطات موظف است اقدامات زیر را در خصوص دوره‌های آموزشی مراکز و معاونت‌های فاقد مدیریت آموزش انجام دهد:
- ۷.۱. اطلاع‌رسانی دوره آموزشی از طریق سایت اداره کل آموزش و دیگر ابزارهای رسانه‌ای ممکن، حداکثر ۴ روز قبل از تاریخ اجرا؛
 - ۷.۲. نظارت بر همه بخش‌ها و عوامل برگزاری دوره آموزشی؛
 - ۷.۳. ارزشیابی دوره آموزشی در همه سطوح با استفاده از مدل‌های ارزشیابی؛
 - ۷.۴. بررسی و تأیید گزارش‌های ارزشیابی تهیه‌شده در مراکز و معاونت‌ها؛
 - ۷.۵. تهیه و ارسال گزارش‌های ارزشیابی به مدیریت‌های مربوطه حداکثر یک هفته پس از دریافت فرم‌های ارزشیابی، تصویر لیست نمرات و تصویر لیست حضور و غیاب؛
 - ۷.۶. بررسی و تأیید یا اصلاح گزارش ارزشیابی ارائه شده از سوی مدیریت اداری؛
 - ۷.۷. اجرای ارزشیابی تعقیبی در زمان لازم و تهیه و ارسال گزارش‌های آن به مراجع سازمانی مربوطه.
۸. تقویم آموزشی سالانه و فصلی با امضای مدیر کل آموزش به مراکز و معاونت‌ها ابلاغ می‌شود.
 ۹. به منظور استفاده از ظرفیتهای علمی موجود در مراکز و معاونت‌ها، امور اداری می‌تواند مدرسان مورد نظر خود را برای تدریس دوره‌های آموزشی به مدیریت طراحی معرفی کند. در صورت تأیید صلاحیت علمی و آموزشی این افراد، اطلاعات آن‌ها در سامانه ثبت و متناسب با تخصص آن‌ها به کار گرفته می‌شوند.
 ۱۰. هماهنگی با مدرسان برای انعقاد قرارداد و دریافت اسناد و سوابق مورد نیاز بر عهده واحد صدور قرارداد اداره کل است. این واحد موظف است بر اساس اعلام مدیریت اجرا نسبت به انعقاد قرارداد با مدرس قبل از تاریخ اجرای فعالیت آموزشی اقدام کند.

۱۱. کلیه فعالیت‌های مربوط به برنامه‌ریزی، هماهنگی و اجرایی آزمون‌های الکترونیک بر عهده مدیریت ارتباطات می‌باشد.

۱۲. مدیریت، توسعه و رفع ایرادات موجود در سامانه مدیریت آموزش بر عهده مدیریت ارتباطات است.

۱۳. صدور ابلاغ و تأیید مأموریت آموزشی فراگیران پس از تأیید مدیریت اجرا توسط مدیر کل آموزش انجام می‌شود.

۱۴. همه مدیریت‌های توانمند با هماهنگی و موافقت قبلی از ظرفیت‌های یکدیگر در انجام وظایف تعیین‌شده در این شیوه‌نامه استفاده کنند.

۱۵. این شیوه‌نامه در ۱۵ بند تهیه‌شده و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.

پایان