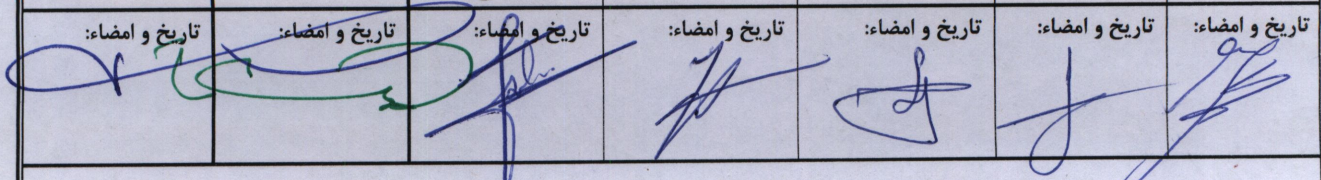
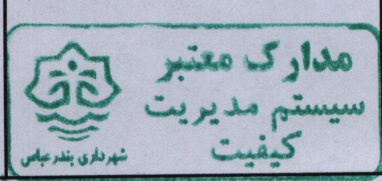


 شهرتاری بندر عباس	روش اجرایی آموزش		کد مدرک: PP305
			شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۲/۱۶-03
			شماره صفحه: ۱ از ۸

تهیه کنندگان						
کارشناس آموزش شهروندی	مسئول امور آموزش	مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده شهردار بندرعباس
نفس آرم	لیلا حافظی پور	فهیمه لیاقت	منصور برفروشان	فوزیه سالاری جاثینی	محمدرضا کهوری	مهدی نوبانی
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						
فهرست اصلاحیه های صادره						
شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه			
01	۹۷/۰۵/۱۵	۳	۱) تمهیدات لازم جهت جلوگیری از غیبت کارکنان در دوره های آموزشی اضافه گردیده است.			
02	۰۰/۰۲/۲۷	۲	۱) با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است. ۲) تغییرات در شرح فعالیتها (روند عملیات) نیز اعمال شده است.			
03	۰۰/۱۲/۱۶		۱) در شرح فعالیتها (روند عملیات) جزئیات بیشتری به واسطه مجموعه دستورالعمل ها و شیوه نامه های آموزشی کارکنان شهرداری ها و دهیاری ها نوشته شد.			
وضعیت کنترل						
مسئول امور بهبود روشها	معتبر	منسوخ	بازنگری سالانه			
نام و نام خانوادگی: آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:						
هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل روش اجرایی، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.						

PP305	کد مدرک:	روش اجرایی آموزش	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۲/۱۶-۰۳			
شماره صفحه: ۸ از ۲			

۱- هدف و دامنه کاربرد

تبیین فرآیند آموزش در شهرداری بندرعباس پیرامون آموزش هایی که باعث ارتقا دانش و مهارت و رفتارهایی که منجر به بهبود کیفیت خدمات و فعالیتهای کارکنان می گردد.

۲- مسئولیتها و اختیارات

مسئولیت اجرای این روش اجرایی با مدیر نوسازی و تحول اداری می باشد و تصمیم گیری در مورد اولویتهای آموزش برعهده معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی می باشد.

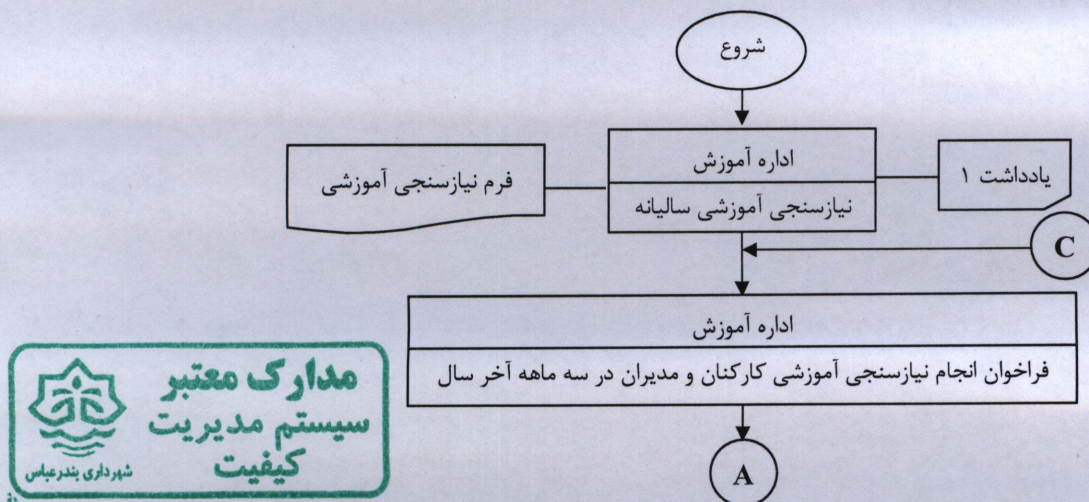
۳- تعاریف

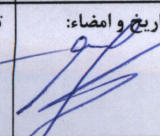
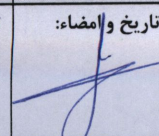
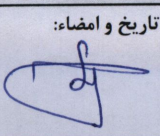
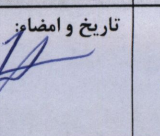
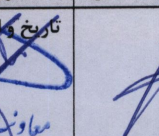
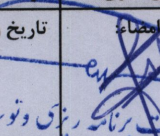
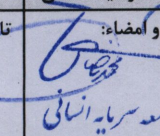
سیستم جامع آموزش منابع انسانی: محتوی شناسنامه آموزشی، مشخصات پرسنلی و دوره های آموزش شهرداری ها و دهیاری های کل کشور

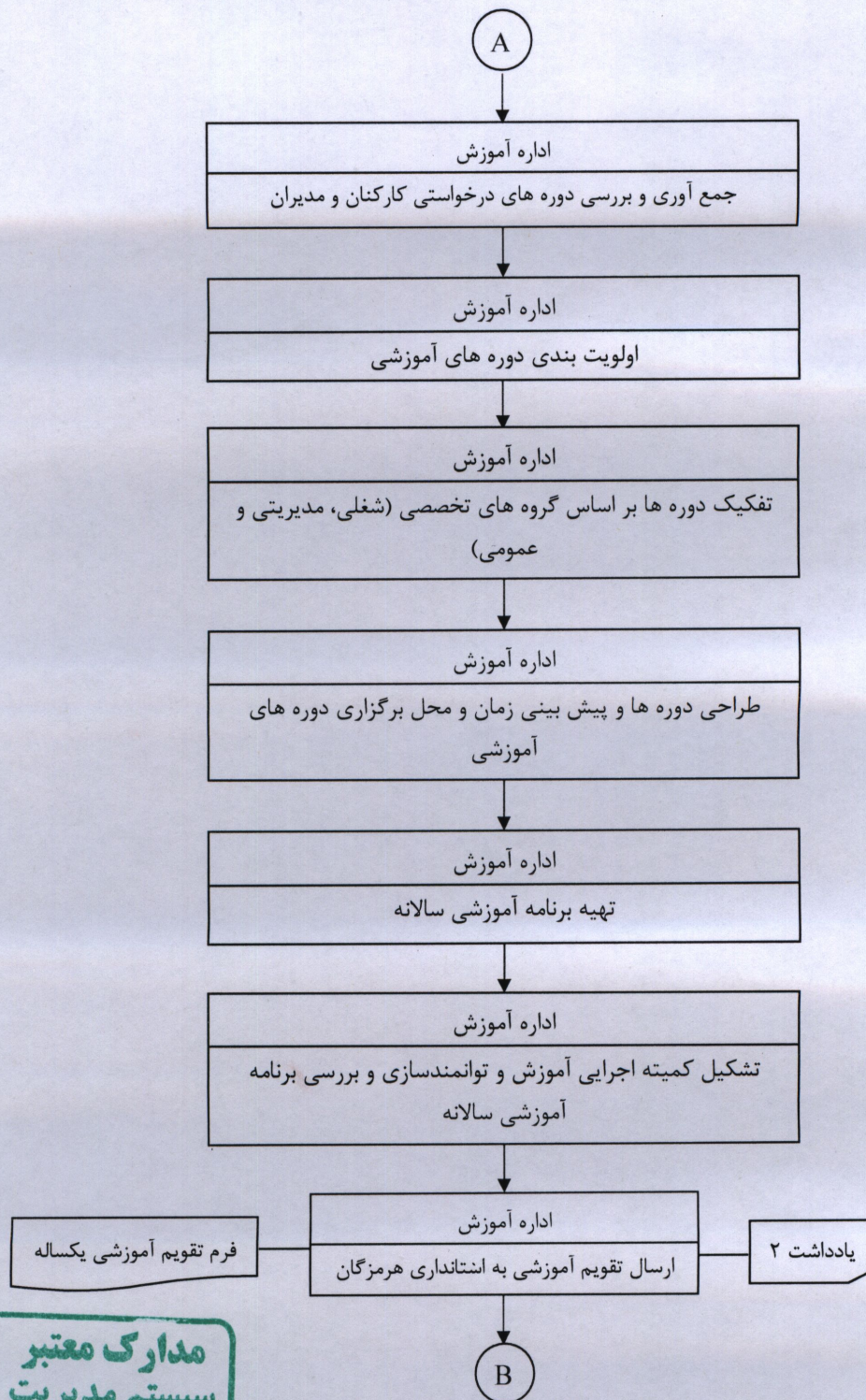
۴- مراجع

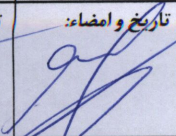
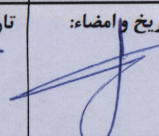
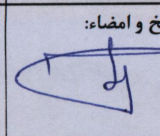
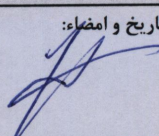
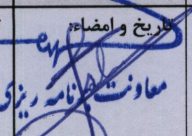
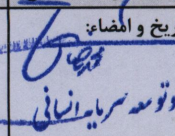
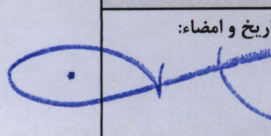
مجموعه قوانین و مقررات استخدامی
 نظام جامع آموزش کارکنان شهرداریها و سازمان های تابعه
 مصوبات کمیته اجرایی آموزش معاونت عمرانی استانداری و تایید کمیته راهبری آموزش سازمان شهرداریهای کشور
 بخشنامه ۱۸۰۳/۶۳۲۶ ۸۵/۰۱/۲۰ موضوع اصلاح دستورالعمل های آموزش کارکنان دولت مبتنی بر ارزشیابی عملکرد آموزشی دستگاه ها
 مجموعه دستورالعمل ها و شیوه نامه های آموزشی کارکنان شهرداری ها و دهیاری ها

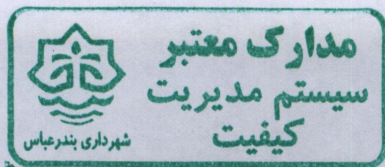
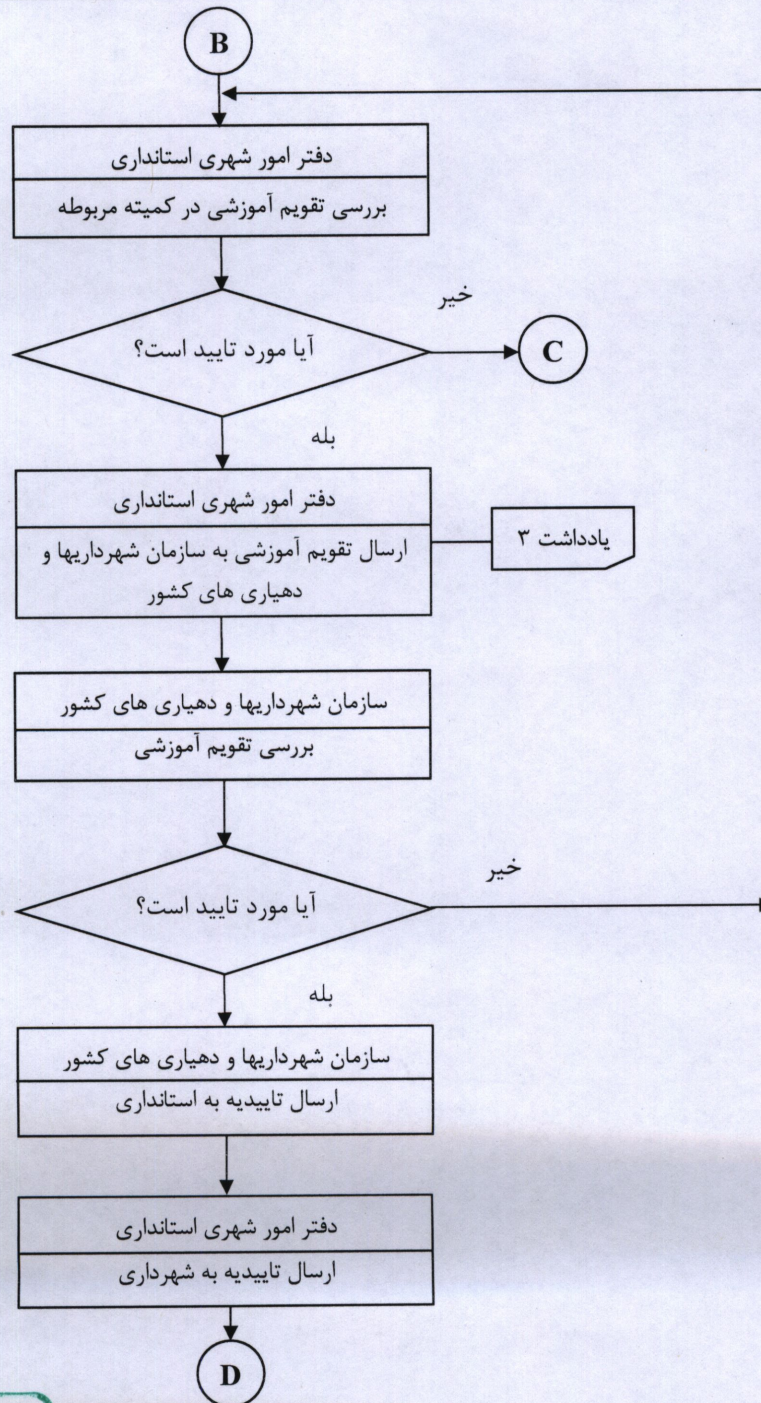
۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

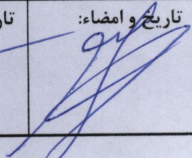
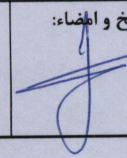
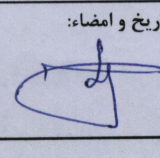
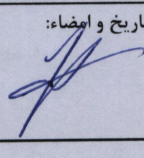
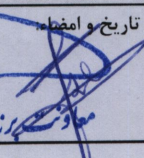
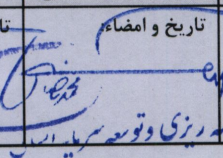
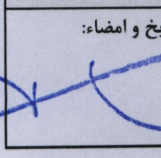


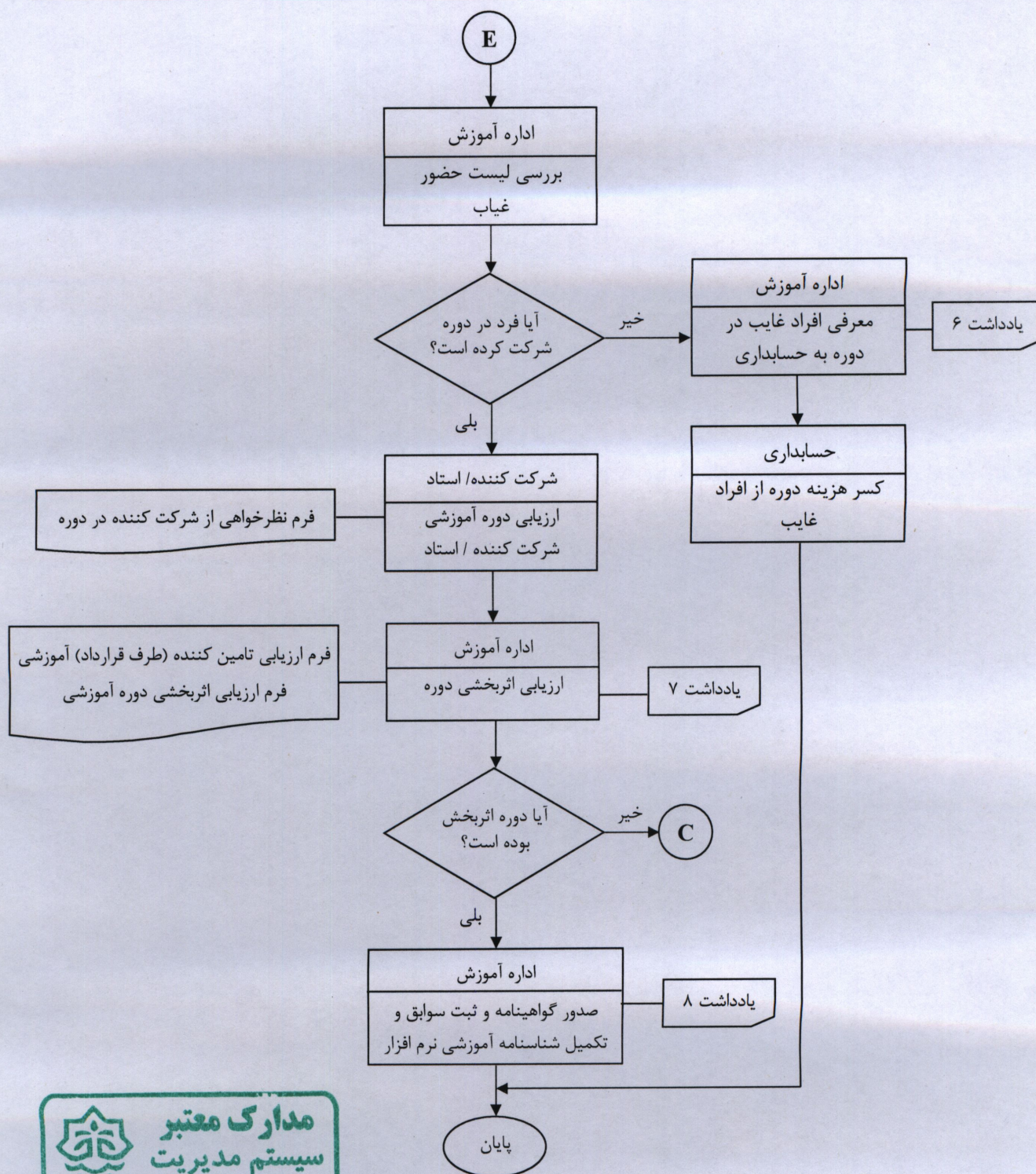
تهیه کنندگان						
کارشناس آموزش شهروندی	مسئول امور آموزش	مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						

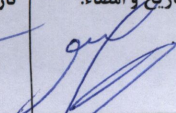
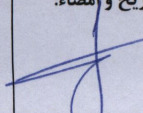
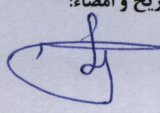
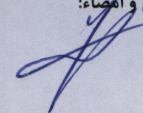
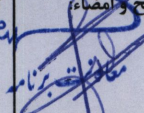
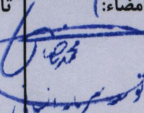
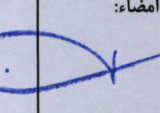


تهیه کنندگان						
کارشناس آموزش شهروندی	مستول امور آموزش	مستول امور پژوهش و مدیریت دانش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						



تهیه کنندگان							تصویب کننده
کارشناس آموزش شهروندی	مسئول امور آموزش	مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس	
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	
							



تهیه کنندگان						
کارشناس آموزش شهروندی	مسئول امور آموزش	مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	تصویب کننده
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	شهردار بندرعباس
						

کد مدرک: PP305	روش اجرایی آموزش	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۲/۱۶-۰۳		
شماره صفحه: ۸ از ۷		

۶- یادداشتها و توضیحات

یادداشت ۱: با توجه به اعلام نیاز دوره های آموزشی کوتاه مدت توسط معاونین و مدیران شهرداری و کارکنان (از طریق سیستم جامع آموزش منابع انسانی یا فرم)، نیازهای شغلی پرسنل بصورت سالیانه از سیستم جامع آموزش منابع انسانی (مورد تایید سازمان شهرداری ها و دهیاری ها) و بر اساس اولویت بندی نیازهای آموزشی تعیین می گردد و پس از مطرح شدن در کمیته اجرایی آموزش و تایید نیازهای آموزشی به استانداری ارسال می گردد. از این طریق لیست دوره های مورد نیاز تهیه می گردد و با توجه به بخشنامه آموزشی شهرداری ها و دهیاری ها میزان تقاضای دوره ها اولویت انجام می گیرد و بودجه سالیانه پیشنهاد می گردد و معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی پس از تصویب بودجه، مجوز یک ساله برگزاری دوره ها را ابلاغ می نماید. بر اساس بخشنامه بودجه، ۲ درصد از بودجه عمرانی به بودجه سالیانه آموزش، اختصاص پیدا می کند.

یادداشت ۲: تقویم آموزشی مصوب در جلسه کمیته اجرایی آموزش و صورت جلسه کمیته با نامه شهردار به دفتر امور شهری استانداری ارسال می شود.

یادداشت ۳: در صورت عدم تایید تقویم آموزشی توسط سازمان شهرداریها و دهیاری های کشور، تقویم مربوطه به استانداری ارسال می شود و دفتر امور شهری استانداری نامه سازمان با دلایل عدم تایید برای شهرداری جهت بررسی مجدد و تهیه تقویم آموزشی جدید ارسال می کند.

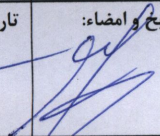
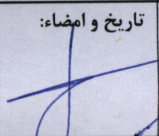
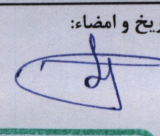
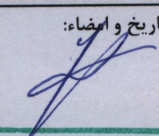
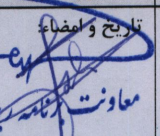
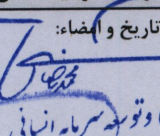
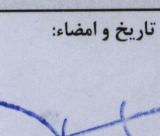
یادداشت ۴: در صورت برگزاری دوره آموزشی توسط مدرس داخلی یا مدرسین پیشنهادی آموزش و بدون عقد قرارداد پس از تکمیل فرم مدرسین و داشتن صلاحیت آموزش (ماده ۷ شرایط مدرسین دوره در مجموعه دستورالعمل ها و شیوه نامه های آموزشی کارکنان شهرداری ها و دهیاری ها) با مدرس مربوطه مذاکره شفاهی صورت گرفته و زمان برگزاری دوره مشخص می شود. هزینه حق الزحمه مدرس نیز طبق حق الزحمه ای که در کمیته اجرایی آموزش تصویب شده است، پرداخت می گردد.

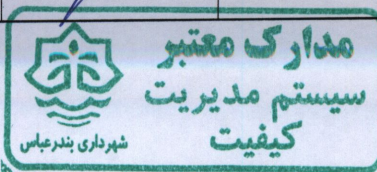
یادداشت ۵: در این مرحله جهت برگزاری دوره ها با مراکز یا اشخاص آموزشی ذیصلاح قرارداد منعقد می گردد (بر اساس تصویب نامه هیات محترم وزیران به شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ و مجموعه دستورالعمل ها و شیوه نامه های آموزشی کارکنان شهرداری ها و دهیاری ها)

یادداشت ۶: پس از بررسی لیست حضور غیاب و ثبت در جام و مشخص شدن افراد غایب، در صورتی که افراد غایب عذر موجه (ماموریت، جلسه، مرخصی استحقاقی یا استعلاجی) برای عدم حضور در کلاس را نداشته باشند، هزینه دوره ی برگزار شده از افراد کسر خواهد شد.

یادداشت ۷: در پایان دوره، ارزیابی توسط شرکت کنندگان در دوره از شرایط مکانی، مدرس و تسهیلات و کیفیت آموزش انجام می گیرد و بعد از حداقل سه ماه از زمان اتمام دوره و به کارگیری آموزش های صورت گرفته، در خصوص اثر بخشی دوره و میزان تاثیر دوره در رفتار و کیفیت کاری فرد آموزش دیده ارزیابی انجام می گیرد.

یادداشت ۸: صدور گواهینامه برای فراگیرانی که ۸۰٪ از ساعت آموزشی حضور داشته اند و حداقل ۷۰٪ از نمره آزمون پایان دوره را کسب نموده اند. شماره مجوز درج شده در گواهینامه ها طبق شماره ابلاغی

تهیه کنندگان						تصویب کننده
کارشناس آموزش شهروندی	مستول امور آموزش	مستول امور پژوهش و مدیریت دانش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نوسازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
						



کد مدرک: PP305	روش اجرایی آموزش	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۱۲/۱۶-۰۳		
شماره صفحه: ۸ از ۸		

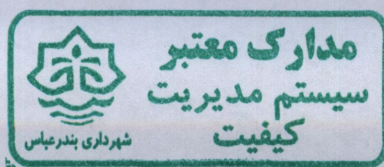
تایید دوره های آموزشی سالانه استانداری می باشد که از سوی مرکز مطالعات برنامه ریزی شهری و روستایی ابلاغ می گردد. (ماده ۹ مجموعه دستورالعمل ها و شیوه نامه های آموزشی کارکنان شهرداری ها و دهیاری ها)

پس از ثبت سوابق و گواهینامه های آموزشی مورد تایید آموزش در نرم افزار جام، اسامی پرسنل حائز شرایط مزایای آموزشی مشخص و پس از بررسی اصل مدارک جهت پرداخت حقوق و فوق العاده شغل یک ماهه به امور مالی مرکز، منطقه و یا سازمان ارسال می گردد.

توضیح: این اضافه حقوق فوق العاده بعد از گذراندن ۱۷۶ ساعت کلاس آموزشی به پرسنل تعلق می گیرد.

۷- پیوست

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	فرم نیاز سنجی آموزشی کارکنان	FP305		*	کارشناس آموزش	زونکن موجود در آموزش	۱ سال	۵ سال
۲	فرم تقویم آموزشی یکساله	FP306		*	کارشناس آموزش	زونکن موجود در آموزش	۱ سال	۵ سال
۳	فرم تامین اعتبار و مجوز انجام کار آموزشی	FP307	*		کارشناس آموزش	زونکن موجود در آموزش	۱ سال	۵ سال
۴	فرم قرارداد همکاری آموزشی	FP308	*		کارشناس آموزش	زونکن موجود در آموزش	۱ سال	۵ سال
۵	لیست پرسنل متقاضی دوره های آموزشی	LP306		*	کارشناس آموزش	زونکن موجود در آموزش	۱ سال	۵ سال
۶	لیست حضور و غیاب دوره آموزشی	LP307		*	کارشناس آموزش	زونکن موجود در آموزش	۱ سال	۵ سال
۷	فرم ارزیابی اثربخشی دوره آموزشی	FP310	*		کارشناس آموزش	زونکن موجود در آموزش	۱ سال	۵ سال
۸	فرم نظرخواهی از شرکت کننده در دوره	FP311	*		کارشناس آموزش	زونکن موجود در آموزش	۱ سال	۵ سال
۹	فرم ارزیابی تامین کننده (طرف قرارداد) آموزشی	FP312		*	کارشناس آموزش	زونکن موجود در آموزش	۱ سال	۵ سال



تهیه کنندگان							تصویب کننده
کارشناس آموزش شهروندی	مسئول امور پژوهش و مدیریت دانش	رئیس اداره آموزش، پژوهش و مدیریت دانش	مدیر نو سازی و تحول اداری	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس	
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	
	