

شناسه سند : ED-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل آموزش

سند جامع آیین نامه واحد آموزش

شناسه سند : ED-WR-۰۰۱

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سارا احمدی سید محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	کارشناس آموزش معاونت مالی و اداری	معاونت مالی و اداری	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : ED-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل آموزش

۱. هدف:

ارتقاء سطح دانش، مهارت و شایستگی های کارکنان در راستای تحقق اهداف استراتژیک شرکت، بهبود مستمر فرآیندها و افزایش بهره‌وری نیروی انسانی.

۲. دامنه کاربرد:

این آیین نامه کلیه کارکنان شرکت در تمامی سطوح سازمانی و تمامی دوره‌های آموزشی (درون سازمانی، برون سازمانی، حضوری و برخط) را در بر می‌گیرد.

۳. تعاریف:

- **آموزش درون سازمانی:** دوره‌هایی که توسط مدرسین داخلی (از پرسنل شرکت) برگزار می‌شود.
- **آموزش برون سازمانی:** دوره‌هایی که توسط مدرسین یا آموزشگاه‌های خارج از شرکت که به صورت حضوری و یا غیرحضوری (برخط و آفلاین) برگزار شده و نیازمند پرداخت هزینه و تایید مدیریت عامل است.

۴. مسئولیت‌ها:

- **مدیریت عامل:** بررسی و تایید نهایی برگزاری دوره‌های برون سازمانی و تامین بودجه.
- **واحد آموزش:** برنامه‌ریزی، هماهنگی، اجرا، نظرسنجی، مستندسازی دوره‌ها و بایگانی مدارک.
- **مسئولین واحدها:** نیازسنجی آموزشی پرسنل زیرمجموعه و ارزیابی اثربخشی دوره‌ها.
- **کارکنان (فراگیران):** حضور منظم در کلاس‌ها، مشارکت در یادگیری، ارائه مدارک پایان دوره و انتقال مفاهیم به محیط کار.

۵. سیاست‌های مالی و تعهدات آموزشی:

- ۵.۱. هزینه دوره‌های آموزشی بر اساس نوع دوره می‌تواند بر عهده شرکت، پرسنل، یا به صورت مشترک باشد.
- ۵.۲. **شرط پرداخت هزینه توسط شرکت:** در دوره‌هایی که هزینه آن تماماً یا بخشاً توسط شرکت پرداخت می‌شود، پرسنل متعهد به یادگیری و پیاده‌سازی مفاهیم در کار خود هستند.
- ۵.۳. **بازگشت هزینه (جریمه عدم اثربخشی):** پس از پایان دوره، «فرم ارزیابی دوره آموزشی (ED-FO-۰۰۶)» توسط مسئول واحد تکمیل می‌گردد. در صورتی که نتیجه ارزیابی نشان‌دهنده عدم تاثیر مثبت آموزش در روند بهبود کار پرسنل باشد یا کمتر از سه ماه پس از آموزش ترک کار داشته باشد، با تایید مسئول واحد و مدیریت عامل، هزینه پرداخت شده توسط شرکت به حساب بدهی پرسنل منظور شده و از وی کسر خواهد شد. (این بند پیش از شروع دوره در قالب فرم تعهدنامه به امضای پرسنل می‌رسد).