

شناسه سند : ED-WR-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل آموزش

نیازسنجی، برنامه‌ریزی و تدوین مشخصات دوره

شناسه سند : ED-WR-۰۰۲

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 می‌گردد.)

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-۰۰۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل آموزش

۱. هدف:

شناسایی نیازهای آموزشی، تعیین مدرس و زمان‌بندی دوره‌ها برای شش ماه آینده.

۲. مسئولیت اجرا:

مسئول واحد متقاضی / واحد آموزش.

۳. فرم‌های مرتبط:

ED-FO-۰۰۲ و ED-FO-۰۰۳

۴. شرح فرآیند:

۴٫۱. مسئول هر واحد بر اساس نیازهای کاری، دوره‌های مورد نیاز پرسنل خود را برای شش ماه آینده مشخص می‌کند.

۴٫۲. تعیین مدرس:

أ. (مدرس داخلی/شناس): مسئول واحد، مدرس را مشخص و به واحد آموزش درخواست هماهنگی می‌دهد.

ب. (مدرس ناشناس/خارجی): مسئول واحد درخواست را به واحد آموزش ارجاع داده تا مدرس یا آموزشگاه مناسب شناسایی شود.

۴٫۳. در صورت نیاز به مدرس برون‌سازمانی (خرید دوره یا دعوت از استاد)، مراتب باید طی یک گزارش به تایید مدیریت عامل برسد.

۴٫۴. پس از نهایی شدن نیازها و مدرس، «فرم برنامه آموزشی (ED-FO-۰۰۲)» تکمیل و سهم پرداخت هزینه‌ها و تعهدات در آن درج شده و توسط مسئول آموزش و معاونت مربوطه امضا می‌شود.

۴٫۵. پیش از شروع هر دوره مجزا، «فرم مشخصات دوره آموزشی (ED-FO-۰۰۳)» شامل سرفصل‌ها، اهداف و لیست اسامی حاضرین تهیه و به امضای مدرس، مسئول آموزش و معاونت می‌رسد.