

شناسه سند : ED-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل آموزش

اجرای دوره‌ها و کنترل کیفیت جلسات

شناسه سند : ED-WR-۰۰۳

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-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل آموزش

۱. هدف:

برگزاری منظم کلاس‌ها، ثبت سوابق حضور و غیاب و پایش کیفیت حین اجرای دوره.

۲. مسئولیت اجرا:

واحد آموزش / مدرس دوره.

۳. فرم‌های مرتبط:

ED-FO-۰۰۴.

۴. شرح فرآیند:

۴٫۱. طبق فرم «فرم مشخصات دوره آموزشی (ED-FO-۰۰۳)» نحوه برگزاری کلاس‌ها مشخص است که به صورت‌های زیر برگزاری می‌گردند:

۴٫۱٫۱. **حضور:** واحد آموزش نسبت به مکان برگزاری کلاس باید هماهنگی و اقدامات لازم را انجام دهد.

۴٫۱٫۲. **برخط:** در صورت برگزاری کلاس به صورت برخط باید واحد آموزش نسبت به ایجاد اتاق در سایت اسکای

روم طبق دستورالعمل ۰۰۸-IT-WR و فیلم آموزشی ۰۰۸-IT-TV اقدامات لازم را به عمل آورد.

۴٫۲. همزمان با برگزاری هر جلسه، «فرم گزارش جلسات (ED-FO-۰۰۴)» توسط مسئول آموزش یا نماینده وی تکمیل و خلاصه مباحث، زمان و غایبین ثبت می‌گردد. این فرم به امضای مدرس، آموزش و معاونت می‌رسد.

۴٫۳. **ارزیابی سریایی (برای دوره‌های طولانی):** پس از برگزاری جلسه دوم، مسئول آموزش موظف است یک نظرسنجی شفاهی و سریع از فراگیران انجام دهد.

۴٫۴. در صورت وجود نارضایتی از کیفیت تدریس، محتوا یا امکانات، مسئول آموزش موظف است پیش از برگزاری جلسات بعدی، مداخلات لازم (تذکر به مدرس، تغییر مدرس، اصلاح امکانات) را انجام دهد.