

| | | | |
|---|--|------------------|---|
|  | عنوان فرم چک لیست ارزیابی آموزش کارکنان | |  |
| | شماره سند: HR.FO.190 شماره ویرایش: 01 صفحه: ۱ | شماره: تاریخ: | |

تاریخ بازدید:

نام واحد:

نام خانوادگی بازدید کننده:

نام خانوادگی رابط آموزشی واحد:

| ردیف | عناوین مورد ارزیابی | سقف امتیاز | امتیاز کسب شده | توضیحات |
|------|--|------------|----------------|---------|
| 1 | تدوین و ارسال نیازسنجی دوره های آموزشی کوتاه مدت بر اساس نیاز واحد/فرد و اخذ مجوز جهت برگزاری دوره های آموزشی از واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان | 15 | | |
| 2 | نسبت دوره های برگزار شده به دوره های پیش بینی شده (به ازای هر 10% یک نمره) | 10 | | |
| 3 | ارسال به موقع فرم مشخصات برنامه آموزشی ماهیانه (فرم 26) | 5 | | |
| 4 | وضعیت برگزاری دوره های آموزشی با توجه به فرم مشخصات برنامه آموزشی ماهیانه | 5 | | |
| 5 | مراجعه به واحد آموزش ضمن خدمت جهت تایید گواهینامه های آموزشی در زمان تعیین شده | 5 | | |
| 6 | وضعیت تهیه نمودارها و فرم های نظرخواهی و اثر بخشی | 5 | | |
| 7 | ارزیابی کیفی هر دوره با استفاده از فرم های نظرخواهی و اثر بخشی | 5 | | |
| 8 | به روزرسانی و مطابقت مستندات پرونده های آموزشی کارکنان با سیستم ERP | 7 | | |
| 9 | فضای اختصاصی جهت دفتر رابط آموزشی همراه با تجهیزات (کامپیوتر، اینترنت و...) | 5 | | |
| 10 | مستند سازی و بایگانی مطالب آموزشی ارائه شده در کارگاههای آموزشی توسط رابط آموزشی | 5 | | |
| 11 | بایگانی و به روز رسانی پرونده های آموزشی پرسنل | 5 | | |
| 12 | صدور و تایید لیست دوره های آموزشی گذرانده شده پرسنل در انتهای هر سال | 3 | | |
| 13 | فضای آموزشی مناسب جهت برگزاری دوره های آموزشی | 5 | | |
| 14 | تهیه و تجهیز سالن به وسایل کمک آموزشی مناسب (تجهیزات سمعی و بصری) | 5 | | |
| 15 | انتخاب یکی از دوره های آموزشی برگزار شده جهت کنترل الف: عنوان، کد و ساعت دوره: ب: زمان، مکان و نحوه برگزاری دوره: ج: کنترل لیست حضور و غیاب: د: تطبیق دوره انتخابی با تقویم و فرم مشخصات برنامه آموزشی ماهیانه | 10 | | |
| 16 | اصلاح و رفع نواقص آموزشی در بازدید قبلی | 5 | | |
| 17 | جمع امتیازات | 100 | | |

نظرات و پیشنهادات:

تایید و امضاء بازدید کننده: