

شرکت آب و فاضلاب روستایی خراسان رضوی

بازنگری سند : 00	روش اجرایی آموزشهای بلندمدت (مقطعدار)	صفحه ۱ از ۵
بازنگری صفحه : 00		کد : TRU.QP.05

هدف:

اجراء آموزشهای طولانی مدت و مقطع دار برابر برنامه‌های پیش بینی شده و نیاز سنجی شرکت به منظور افزایش سطح علمی کارکنان و کسب صلاحیت در انجام امور محوله.

محدوده کاربرد:

- مدیریت اداری و پشتیبانی
- مدیریت امور فنی و اجرایی
- مدیریت امور بهره‌برداری
- اداره آب و فاضلاب روستائی مشهد

شرح:

واحد آموزش لیست نیاز سنجی آموزشی را بررسی و نتیجه را بررسی و نتیجه را به همراه پیشنهادات نظرات به مدیریت امور اداری و پشتیبانی اعلام می‌نماید. مدیریت امور اداری و پشتیبانی با توجه به سیاستهای کلان شرکت آئین نامه آموزشی و نیازهای آموزشی پرسنل در دراز مدت دوره‌ها را اولویت بندی و به آموزش تحویل می‌نماید. واحد آموزش نیازها و اطلاعات مربوطه را در جلسه شورای آموزش طرح و شورا نسبت به بررسی و تطبیق شرایط همکاران مورد نظر با رشته‌های مربوطه اقدام و نتایج را به همراه برآورد بودجه وامکانات مورد نیاز به مدیریت امور اداری و پشتیبانی اعلام می‌کند. مدیریت امور اداری و پشتیبانی جمع‌بندی مصوبات شورا را به مدیرعامل شرکت اعلام و مدیرعامل پس از بررسی و کسب مجوز از مراجع ذیربط نتیجه را به مدیریت اداری و پشتیبانی اعلام می‌کند.

شرکت آب و فاضلاب روستایی خراسان رضوی

بازنگری سند : 00	روش اجرایی آموزشهای بلندمدت (مقطع‌دار)	صفحه ۲ از ۵
بازنگری صفحه : 00		کد : TRU.QP.05

واحد آموزش پس از حصول نتایج از طرف مدیریت امور اداری و پشتیبانی ضمن اعلام موضوع به امور اداری با مراکز آموزشی هماهنگی لازم را انجام داده و مراتب را به امور اداری اعلام می‌نماید.

امور اداری وضعیت همکار از نظر شغلی و مزایا و غیره را مشخص و به وی اعلام می‌نماید و پس از اعلام آمادگی همکار واحد آموزش نسبت به پیگیری تنظیم قرار داد و شروع به تحصیل همکاران اقدام و در طول مدت تحصیل وضعیت وی را ارزیابی و به مدیریت امور اداری و پشتیبانی اعلام می‌نماید. مدیریت امور اداری و پشتیبانی نیز ارزیابی‌ها را به همراه گزارش کلی از روند اقدامات انجام شده رابصورت مستمر به مدیر عامل ارائه می‌نماید.

پس از انجام دوره آموزشی مدارک تحصیلی همکاران را از مرکز آموزش اخذ و ضمن بایگانی تصویر مدارک در پرونده آموزشی یک‌نسخه از مدارک تحصیلی را به فرد آموزش دیده تحویل و گزارش نهائی را به مدیریت امور اداری و پشتیبانی اعلام می‌نماید.

و در نهایت مدیریت امور اداری و پشتیبانی ضمن ارائه گزارش کامل و نهایی به مدیر عامل شرکت نظر خود را به امور اداری به همراه سوابق مربوطه اعلام و امور اداری اقدامات لازم در خصوص به کارگیری فرد و امکان ترفیع و یا تشویق را براساس ضوابط انجام می‌دهند و آموزش در نهایت سوابق را در پرونده آموزشی فرد ثبت و ضبط می‌نماید.

مراجع و مستندات:

TRU.OD.01

-آئین نامه آموزشی شرکت

TRU.QP.01

-روش اجرایی تعیین نیازهای آموزشی و تقویم آموزشی

شرکت آب و فاضلاب روستایی خراسان رضوی

بازنگری سند : 00	(روش اجرایی آموزشهای بلندمدت (مقطعدار))	صفحه ۳ از ۵
بازنگری صفحه : 00		کد : TRU.QP.05

TRU.QP.02

-روش اجرایی برنامه ریزی آموزشی

ضمائم:

TRU.QF.11

- فرم ارزیابی دوره‌های آموزشی

TRU.QF.10

- فرم ارزشیابی پرسنل پس از گذراندن دوره آموزشی

TRU.QF.12

- فرم جمع‌بندی ارزیابی دوره‌های آموزشی

شرکت آب و فاضلاب روستایی خراسان رضوی

بازنگری سند : 00	روش اجرایی آموزشهای بلندمدت (مقطعدار)	صفحه ۴ از ۵
بازنگری صفحه : 00		کد : TRU.QP.05

فلوچارت

شرکت آب و فاضلاب روستایی خراسان رضوی

بازنگری سند : 00	روش اجرایی آموزشهای بلندمدت (مقطعدار)	صفحه ۵ از ۵
بازنگری صفحه : 00		کد : TRU.QP.05

فلوچارت