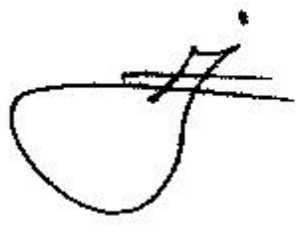
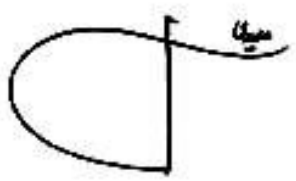
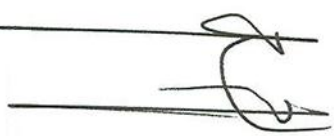


روش اجرایی آموزش

همکار گرامی :

این سند که در اختیار شماست، تحت کنترل سیستم مدیریت یکپارچه شرکت گاز استان کردستان قرار دارد. خواهشمند است در نگهداری، اجرا و استفاده مناسب از این سند کنترل و دقت لازم را به عمل آورید.

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
ایرج غفاری	شهاب علیدی	احمد فعله گری	
رئیس منابع انسانی	مدیریت تعالی	مدیرعامل	
تاریخ و امضاء			

شناسایی وضعیت بازنگری سند

شرح کامل و دقیق بازنگری های انجام شده در سند	شماره نامه درخواست تهیه/ تغییر مستندات	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	شماره صفحه	ردیف
تغییر در بندهای ۱-۶ و ۲-۶ و ۴-۶ و ۵-۶ و ۳-۷		۹۷/۰۹/۱۰	T-02-P01-01	۳-۹	1

۱- هدف :

شناسایی نیازها، برنامه‌ریزی، تدوین تقویم، اجرای برنامه‌ها و ارزیابی اثربخشی آموزشی به منظور ارتقاء سطح آگاهی، مهارت و شایستگی کارکنان و طرف‌های ذینفع شرکت گاز استان کردستان .

۲- دامنه کاربرد :

کلیه کارکنان شرکت گاز استان کردستان .

۳- مسئولیت‌ها :

تعیین و تدوین دوره‌های آموزشی و اجرای آن (با هماهنگی دیگر واحدهای ذیربط) به عهده واحد آموزش می‌باشد و تعیین نیاز/ نیازهای موردی به عهده سرپرست، رئیس، معاون و یا مدیرعامل خواهد بود.

۴- تعاریف و اصطلاحات :**۴-۱- نیاز آموزشی**

نیازسنجی (توانش، کنش و نگرش) برای ایجاد صلاحیت و حصول اطمینان از قابلیت کارکنان و گروه‌های مخاطب در خصوص آشنایی با مسائل شغلی که ناشی از فعالیت ایشان می‌باشد.

۴-۲- شناسنامه آموزشی

مجموعه اطلاعات درخصوص هر یک از کارکنان مربوط به سوابق دوره‌های آموزشی طی شده و دوره‌های مورد نیاز ایشان.

۴-۳- افراد بارز (در سیستم مدیریت انرژی): به اشخاصی عنوان می‌شود که فعالیت آنها مستقیماً با تجهیزات بارز مرتبط بوده و یا تصمیم‌گیری‌های آنها در سیستم مدیریت انرژی و میزان مصارف حامل‌های انرژی تأثیر مستقیم دارد.

۵- مراجع و اسناد مرتبط

۵-۱- دستور العمل‌های مرتبط با آموزش ابلاغی از شرکت ملی گاز ایران

۵-۲- استاندارد بین‌المللی - مدیریت آموزش ISO10015:1999

۵-۳- استاندارد بین‌المللی - سیستم مدیریت کیفیت ISO 9001:2015

۵-۴- استاندارد بین‌المللی - سیستم مدیریت محیط زیست ISO 14001:2015

۵-۵- استاندارد بین‌المللی - سیستم مدیریت انرژی ISO 50001:2011

۶- شرح عملیات :

۶-۱- نیازسنجی و برنامه ریزی :

۶-۱-۱- در سه ماهه آخر هر سال، مسئول آموزش / آموزش شرکت ملی گاز ایران ، ضمن تعریف دامنه در خواست آموزش در نرم افزار مدیریت فرایند آموزش (ایده) ، اطلاع رسانی لازم را برای کلیه کارکنان جهت تعیین و درخواست تعداد مشخصی نیاز آموزشی در سال آتی می نماید.

یادآوری: نیازسنجی آموزشی از طریق نرم افزار ایده توسط تک تک کارکنان رسمی و قرارداد مستقیم تکمیل و جهت تائید و یا اصلاح و تعدیل برای سرپرست یا رابط آموزشی واحد مربوطه فرستاده می شود. مسئول / سرپرست / رئیس / معاون / مدیرعامل پس از بررسی های لازم نیاز/ نیازهای آموزشی فرد/ افراد زیرمجموعه ، را تائید می نمایند. برای پرسنل پیمانکاری تعیین آموزشهای سالانه از طریق کارگروه اجرایی آموزش/ واحد آموزش صورت می گیرد.

یادآوری : در سیستم مدیریت انرژی نفرات بارز در کمیته بهینه سازی مصرف انرژی تعیین و هر ساله لیست آنها به روز می گردد و همچنین مطابق با همین روش اجرایی بمنظور ارتقای صلاحیت افراد بارز انرژی نیازهای آموزشی تعیین شده در کمیته بهینه سازی انرژی استخراج و پس از اعلام به واحد آموزش مطابق با همین روش اجرایی آموزشها برگزار می گردد.

۶-۱-۲- درخواستهای آموزشی ارسال شده توسط نرم افزار مدیریت فرایند آموزش توسط مسئول آموزش مورد بررسی قرار می گیرد. مسئول آموزش پس از بررسی درخواستهای آموزشی می تواند آنها را به برنامه آموزشی یا نیاز آموزشی و... هر کارمند منتقل نماید.

در آخر و پس از تعیین نیازهای آموزشی کارکنان و براساس میزان فراوانی دورههای آموزشی درخواستی، تقویم آموزشی سال آتی شرکت تهیه شده ، تقویم در نرم افزار مدیریت فرایند آموزش تغذیه شده و علاوه بر آن برای درخواستهای موردی ، فرم جمع آوری نیازهای آموزشی سالانه کارکنان (T-02-F04-00) تکمیل و پس از امضاء رییس مربوطه ، مسئول آموزش، مسئول برنامه ریزی نیروی انسانی ، رئیس منابع انسانی ، بعنوان نیازسنجی تکمیلی مورد استفاد قرار می گیرد .

یادآوری: یک جلد تقویم آموزشی داخلی نیز با محتویات دورههایی که قرار است در داخل شرکت برگزار شود ، تهیه و در خود واحد آموزش استفاده می گردد.

یاد آوری: تقویم آموزشی (چه داخلی و چه ارسالی از ستاد)، به عنوان راهنمای اجرای دورههای آموزشی بوده و دورههای آموزشی دیگری ممکن است به ضرورت و با توجه به اولویتهای شرکت گاز استان کردستان برنامه ریزی و اجراء گردد.

یادآوری: جمع آوری نیازهای آموزشی سالی یکبار، تکمیل می گردد ولی فرم تعیین نیازهای آموزشی موردی (در صورت نیاز واحد) در طول سال تکمیل می گردد.

۶-۱-۳- واحد آموزش به منظور ترخیص و حضور فرد/ افراد فراگیر در دورههای برنامه ریزی شده، طی نامه ای به مسئول، سرپرست، رئیس، معاون و در صورت لزوم به مدیرعامل، از فرد/ افراد فراگیر، دعوت بعمل می آورد.

۴-۱-۶- معرفی افراد به واحد آموزش جهت حضور در دوره‌های آموزشی به ترتیب زیر می‌باشد:

پس از ارسال دعوتنامه توسط واحد آموزش ، هرگونه عدم امکان حضور نفرات در دوره های آموزشی ، به صورت کتبی توسط مسئول، سرپرست، رئیس، معاون و یا مدیرعامل، به واحد آموزش اعلام می‌گردد.

یاد آوری: در هر صورت، کارشناس آموزش ملزم به اطلاع‌رسانی دقیق و کامل به فرد/ افراد شرکت‌کننده در دوره و واحدهای مربوطه (از طریق سیستم اتوماسیون اداری) می‌باشد.

یادآوری: بدیهی است پس از معرفی فرد/ افراد به واحد آموزش، مسئول و سرپرست، رئیس، معاون و یا مدیر مستقیم وی، در ابلاغ و ترخیص فرد/افراد معرفی شده، دستور و همکاری لازم را بعمل می‌آورند.

۴-۱-۵- نحوه جذب و همکاری مدرسین

الف- مدرسین داخلی

به منظور بهره گیری از دانش ، توانایی و تجربیات ، آن دسته از همکارانی که علاقمند به تدریس در زمینه هایی که از دانش و تجربیات لازم در آن برخوردارند ، موضوع تدریس آنان ، در شورای آموزش مطرح و پس از تأیید اعضاء شورا ، دعوت از اساتید داخلی بعمل می آید. بدیهی است دعوت از اساتید داخلی ، علاوه بر کاهش هزینه ها ، ریسک عدم حضور اساتید به دلیل لغو پرواز و مواردی از این قبیل را کاهش می هد.

ب- مدرسین بیرونی

برای آن دسته از مدرسینی که به شکل مستقیم برای تدریس دعوت می‌شوند (ترجیحا با درجه علمی کارشناسی ارشد به بالا)، قرارداد آموزشی موسوم به قرارداد آموزشی با اشخاص حقیقی تنظیم و پس از امضاء طرفین (مدرس از یک طرف و نماینده تام الاختیار شرکت از طرف دیگر)، نافذ می‌گردد.

یادآوری: برای آن دسته از مدرسینی که از طرف شرکت / موسسه / گروه / نهاد و یا سازمان‌های آموزشی (حتی دستگاه‌های وابسته به دولت) معرفی می‌شوند، لزوماً دیگر قرارداد فوق‌الاشاره تنظیم نمی‌گردد و پس از پایان دوره / همایش، مکاتبات لازم برای پرداخت حق‌التدریس با شرکت / موسسه / گروه / نهاد و سازمان آموزشی صورت می‌گیرد. انتخاب موسسات بر اساس دستورالعمل‌های اعلامی شرکت ملی گاز / بانک اطلاعات موسسات موردتایید/ تایید شورای آموزش صورت خواهد گرفت.

یادآوری: کلیه مدرسین (چه داخلی و چه معرفی شده از بیرون) ملزم به تکمیل فرم ارزیابی مدرسین دوره های آموزشی شرکت ملی گاز ایران (اخذ شده از نرم افزار ایده) می باشند.

یادآوری: با عنایت به اینکه مشکلات تردد و لغو پرواز اساتید مدعو از استانهای دیگر ، ممکن است منجر به لغو کلاسهای آموزشی گردد لذا در مرحله اول سعی خواهد شد از اساتید بومی داخل استان که دارای رزومه مناسب و ترجیحا دارای امتیاز قابل قبول در بانک اطلاعاتی سامانه ایده هستند استفاده گردد و در مرحله بعد و در صورت استفاده از اساتید سایر استانها ، پروازهای اساتید (ترجیحا) برای یک روز قبل از برگزاری کلاس هماهنگ گردد.

۶-۲- اجرای دوره های آموزشی

۶-۲-۱- دوره های آموزشی که در داخل شرکت برگزار میگردد:

تمامی فرایندهای برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی یک دوره آموزشی از طریق نرم افزار مدیریت فرایند آموزش انجام می گیرد. در زمان تصمیم به اجرای دوره آموزشی اسامی افراد واجد شرایط به شرکت در دوره ی آموزشی از طریق فراخوانی از برنامه یا نیاز آموزشی فرد در نرم افزار جامع فرایند آموزش در کلاس ثبت می شود. علاوه بر این کارشناس آموزش پس از اخذ اسامی افراد متقاضی به شرکت در کلاس اقدام به ثبت این اسامی در نرم افزار می نماید. کارشناس آموزش در حین اجرای دوره و با هماهنگی مدرس، نسبت به تکمیل لیست حضور و غیاب شرکت کنندگان اقدام می نماید و در پایان دوره ضمن اجرای آزمون نتایج از طریق فرم مزبور نهایی میگردد.

یادآوری: کارگاه و همایش آموزشی و دوره های یک روزه فاقد آزمون نهایی باشد.

۶-۲-۲- دوره های آموزشی که در خارج از شرکت برگزار میگردد:

واحد آموزش پس از دریافت اسامی فرد/ افراد و با رعایت ضوابط اعلامی از سوی شرکت ملی گاز ایران، کتباً نسبت به معرفی آنان به مراکز/ موسسات آموزشی ذیربط اقدام می نماید.

یادآوری: بدیهی است که هماهنگی های لازم جهت پرداخت هزینه آموزشی از سوی آموزش (طی تنظیم اسناد و مکاتبات لازم با امور مالی) بعمل می آید.

۶-۲-۳- دوره های آموزشی مجازی

برخی دوره های آموزشی توسط سامانه مجازی، که از طریق آموزش ستاد شرکت ملی گاز ایران مدیریت می گردد برگزار می شود. در روزهای پایانی هر فصل تقویم آموزشی دوره های آموزشی برای فصل بعد (شامل بازه زمانی انتخاب دوره، بازه زمانی شرکت در دوره و شرکت در آزمون) توسط آموزش ستاد اعلام می گردد و بلافاصله اطلاع رسانی تقویم مذکور از طریق واحد آموزش به کلیه واحدهای شرکت انجام می گردد. پرسنل رسمی و قرارداد مستقیم می توانند با انتخاب دو دوره از طریق سامانه اینترنتی مربوطه اقدام به انتخاب دوره های آموزشی نمایند. شرکت گاز استان با ایجاد سایت سامانه مجازی امکان استفاده از اینترنت و شرکت در دوره ها را فراهم نموده است. پس از اتمام هر فصل نتایج آزمون از طریق آموزش ستاد جهت ثبت دوره ها به آموزش گاز استان صورت می گیرد و دوره های گذرانده شده، توسط واحد آموزش در سامانه ایده و سیستم جامع برای پرسنل ثبت می گردد.

با عنایت به اینکه که مراحل انجام آموزش مجازی به طور کامل با مدیریت متمرکز ستاد صورت می گیرد برای این آموزشها، ارزیابی آموزشی توسط آموزش استان از طریق سامانه ایده قابل انجام نمی باشد.

۶-۳- تغذیه اطلاعات سوابق آموزشی در سیستم جامع و نرم افزار ایده:

۶-۳-۱- مسئول آموزش پس از پایان کلاس ها، اقدام به اختتام آن در نرم افزار مدیریت فرایند آموزش نموده و فرم های ارزیابی دوره ها را برای تکمیل از طریق همین نرم افزار برای کارکنان ارسال می کند.

یادآوری : حتی المقدور تلاش بر آن است که دوره و همایش کددار، برنامه ریزی و اجرایی گردد و در صورتی که دوره/ همایش فاقد کد بود، ابتدا میبایستی با آموزش ستاد (کارشناس مربوطه)، رایزنی و مشورت گردد تا با تطابق سرفصل های دوره/همایش، یک کد پنج رقمی به آن تخصیص داده شود.

۶-۳-۲- برابر ضوابط، نمره قبولی در دوره آموزشی برابر ۱۴ است و برای افرادی که موفق به کسب نمره قبولی شوند، ثبت در سوابق آموزشی در سیستم جامع/ نرم افزار ایده صورت می گیرد.

یادآوری : همایش و کارگاه های آموزشی عموماً فاقد نمره کمی میباشند و صرفاً به منظور ارتقاء سطح کیفی و دانش فرد / افراد برگزار میگردد.

۶-۴- ارزیابی دوره/ همایش آموزشی:

۶-۴-۱- در پایان هر دوره یا همایش آموزشی (به منظور ارتقاء سطح علمی دوره / همایش و همچنین اندازه گیری میزان موفقیت عوامل موثر در آموزش)، فرم ارزشیابی دوره / همایش ضمن خدمت در سطح واکنش از طریق نرم افزار جامع مدیریت فرایند آموزش برای شرکت کنندگان در دوره ارسال گردیده و پس از تکمیل توسط ایشان توسط نرم افزار ارزیابی می گردد.

۶-۴-۲- همچنین فرم ارزشیابی استاد از دوره / همایش آموزشی توسط مدرس دوره/ همایش، در سه بخش محتوا، برنامه ریزی و مدیریت اجرایی، تکمیل و به واحد آموزش ارائه میگردد.

یادآوری: بر اساس ارزیابی و در صورت لزوم، اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه توسط مسئول آموزش (و با هماهنگی دیگر بخش های ذیربط) باز تعریف و عملیاتی خواهد شد.

۶-۵- اثر سنجی از کارکنان:

۶-۵-۱- به منظور ارزیابی میزان اثر بخشی دوره/ همایش (تاثیر دوره یا همایش در رفتار کارکنان)، واحد آموزش پس از گذشت سه یا چهار ماه (بسته به نوع دوره/ همایش)، فرم اثربخشی از کارکنان را برای مسئول، سرپرست، رئیس، معاون یا مدیر عامل از طریق نرم افزار جامع مدیریت فرایند آموزش ارسال می نماید.

یادآوری : مسئول، سرپرست، رئیس، معاون و مدیر عامل ظرف حداکثر یک ماه فرم مزبور را تکمیل می نماید.

۶-۵-۲- کارشناس آموزش پس از تکمیل فرم ها نسبت به جمع بندی و تحصیل نتایج اطلاعات از طریق نرم افزار جامع فرایند مدیریت آموزش اقدام می نماید.

یادآوری : چنانچه بر اساس نتیجه نهایی، فرد/ افراد نتوانند حداقل امتیاز لازم را کسب نماید، اقدامات اصلاحی (بازآموزی و شرکت مجدد فرد/ افراد در دوره / همایش مشابه)، تعریف و برنامه ریزی میگردد.

یادآوری : اثربخشی سطح چهار بر اساس دستورالعمل جامع آموزش شرکت ملی گاز ایران به اجرا در نمی آید.

۶-۶- ثبت سوابق و تهیه گزارش :

کلیه سوابق ناشی از این روش اجرایی در پرونده پرسنل در نرم افزار جامع فرایند آموزش ثبت می شود.

۶-۷- آموزش پرسنل شاغل پیمانکاری :

کلیه کارکنان و ذینفعان سازمان میبایستی از ریسک و شرایط انجام فعالیت های خود آگاه بوده و درصدد ارتقاء دانش و مهارتهای کاری و کاهش ریسک فعالیتهای خود برآیند در همین راستا آموزش پرسنل شاغل پیمانکاری حائز اهمیت بوده و اقدامات ذیل در اینخصوص بعمل می آید:

۶-۷-۱- جهت تعیین نیازهای آموزشی شاغلین پیمانکاری و اجرای این آموزشها ، کارگروهی با همین عنوان تشکیل شده و با تشکیل جلسات کاری (تقریباً هر سه ماه یکبار) نسبت به تعیین سیاستهای کاری در این بخش اقدام می نماید.

۶-۷-۲- دوره های آموزشی موردنیاز هر شغل در این کارگروه یا در جلسه مشترک واحد آموزش با واحد کارفرمایی مرتبط ، تعیین می گردد.

۶-۷-۳- آموزش شاغلین پیمانکاری عموماً با همکاری سازمان فنی حرفه ای صورت می گیرد.

۶-۷-۴- آموزش شاغلین پیمانکاری که دارای کد ملی استاندارد شغلی سازمان فنی حرفه ای می باشند بر اساس استاندارد موجود تعریف و با همکاری سازمان فنی حرفه ای به اجر در می آید.

۶-۷-۵- آموزش شاغلین پیمانکاری که فاقد استاندارد شغلی می باشند بر اساس دوره های آموزشی که توسط کارگروه و یا در جلسه مشترک واحد آموزش با واحد مربوطه تعیین می شود ، با همکاری سازمان فنی حرفه ای به انجام می رسد. در واقع ملاک داشتن صلاحیت حرفه ای افراد در بحث آموزش ، گذراندن موفق دوره های تعریف شده می باشد.

۶-۷-۶- در تعیین دوره های موردنظر برای مشاغل فاقد استاندارد دوره های مرتبط با حوزه HSE از اهمیت ویژه برخوردار است لذا یکی از اعضای کارگروه رییس امور HSE می باشد.

۶-۷-۷- در قراردادهای منعقد پیمانکاری ، با لحاظ نمودن آموزشهای موردنیاز پرسنل و موردنظر کارگروه ، بر حسب نفر ساعت ، ساعت آموزشی در پکیجهای پیمان تعیین می گردد و پیمانکار ملزم به اجرای این آموزشها می باشد.

۶-۷-۸- افرادی که بعنوان نفرات جدید در سیستم کارفرما بکار گرفته می شوند نیز بایستی با گذراندن موفق دوره های آموزشی تعریف شده برای پرسنل دارای شغل مشابه در سال مربوطه ، صلاحیت خود را برای انجام فعالیت به اثبات برسانند و نمایندگان کارفرما موظف به پیگیری گذراندن دوره های مربوطه از طریق پیمانکار خواهند بود.

۶-۸- جذب کارآموز از دانشگاهها و موسسات علمی :

در راستای ایجاد تعامل مناسب با دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و مراکز علمی و در راستای انجام مسئولیتهای اجتماعی شرکت گاز استان ، جذب کارآموز از میان متقاضیان کارآموزی ، پس از ارائه درخواست و انجام بررسیهای لازم صورت می گیرد. روند بررسی و پذیرش کارآموز بدین صورت خواهد بود که در ابتدای سال ، استعلامی با موضوع امکان جذب کارآموز و اعلام ظرفیت پذیرش رشته های مختلف ، از واحدهای مختلف شرکت بعمل خواهد آمد و در طول سال با دریافت درخواست کارآموزی ، بر اساس نتایج استعلام اولیه مراتب به واحد مربوطه منعکس شده و پس از اخذ تاییدیه اولیه از واحد مذکور ، مراتب جهت اخذ تاییدیه نهایی به مدیر عامل شرکت ارجاع خواهد شد . با تایید نهایی ایشان معرفی متقاضی به واحد مربوطه جهت گذراندن دوره کارآموزی توسط واحد آموزش ، صورت خواهد گرفت. استعلام اولیه از واحدها و همچنین تایید نهایی مدیر عامل بعنوان آیتمهای کنترلی برای تناسب فعالیت واحدها با رشته های تحصیلی کارآموزان و لزوم حضور متقاضیان در محل کارآموزی ، عمل خواهد نمود .

در صورتی که درخواست اولیه کارآموز و پذیرش آن مستقیماً از واحدهای شرکت به آموزش/منابع انسانی منعکس گردد و پذیرش مذکور با استعلام و ظرفیت اولیه اعلامی، همخوانی نداشته باشد ، مغایرت مذکور به واحد مربوطه منعکس خواهد شد و در صورت اعلام آمادگی مجدد برای پذیرش کارآموز ، مراتب جهت اخذ تاییدیه نهایی به مدیرعامل شرکت ارجاع گردیده و پس از موافقت ایشان ، معرفی نامه کارآموز توسط منابع انسانی به واحد متقاضی تهیه و ابلاغ می گردد . بدیهی است در صورت عدم موافقت مدیرعامل ، مراتب به واحد مربوطه اعلام خواهد شد.

با توجه به امکان بروز برخی حوادث در طول مدت کارآموزی به متقاضیان تاکید می گردد که باید در برگیرنده درخواست و معرفی نامه دانشگاه بر تحت پوشش بیمه بودن دانشجو در طول مدت کارآموزی تاکید گردد تا در صورت بروز هرگونه حادثه ای دانشجو بتواند از بیمه نامه مذکور استفاده نماید.

۷- مدارک پیوست و سوابق :

۷-۱- فرمها و گزارشات نرم افزار ایده

۷-۲- فرم تعیین صلاحیت T-02-F01-00

۷-۳- فرم جمع آوری نیازهای آموزشی سالانه کارکنان T-02-F04-00

۷-۴- فرم حضور غیاب دوره T-02-F08-00