

روش اجرایی

آموزش

کد مدرک:	HRM-PR-03/00	تاریخ تهیه:	۱۴۰۲/۱۱/۰۱
زبان مدرک:	☒ فارسی ☐ انگلیسی	تاریخ آخرین تجدید نظر:	۱۴۰۴/۰۶/۰۱
دسترسی به مدرک:	☐ محرمانه ☐ محدود ☒ نامحدود		

تهیه کنندگان			
ردیف	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	عنوان سازمانی
۱.	سمیرا بابانعلبندی	فروش	رئیس فروش
۲.			
۳.			
۴.			

تهیه کننده:	بازنگری کننده:	تصویب کننده:	ابلاغ کننده:
سمیرا بابانعلبندی (رئیس فروش)	سمیرا بابانعلبندی (رئیس فروش)	جواد خیازی (مدیر فروش)	مصطفی طاهری (مدیرعامل)
امضاء و تاریخ:	امضاء و تاریخ:	امضاء و تاریخ:	امضاء و تاریخ:

توزیع نسخ

اعتبار دارد

روش اجرایی

«آموزش»



کد مدرک: HRM-PR-03/00

تاریخ آخرین تجدید نظر: ۱۴۰۴/۰۶/۰۱

جدول وضعیت بازنگری‌ها

ردیف	تاریخ ویرایش	نوع بازنگری			شرح و منشاء تغییرات	نام / سمت / امضاء	
		تغییر	محتوا	تاریخ		تهیه کننده	تایید کننده
۰۱	۱۴۰۴/۰۶/۰۱	✓			تغییر عناوین تهیه کننده		

یادآوری مهم:

- تهیه تصویر از این مدرک یا تکثیر و توزیع آن فقط از طرف مدیر تضمین کیفیت مجاز می باشد.
- آخرین نسخه بازنگری توزیع شده از این مدرک با مهر سبز رنگ «اعتبار دارد» دارای اعتبار است.

اعتبار دارد

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح فعالیت‌های مرتبط با فرایند آموزش پرسنل به منظور افزایش بهره‌وری ایشان است.

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی در کلیه واحدهای ستادی و کارخانه کاربرد دارد.

۳- مسئولیت‌ها**۳-۱- مدیر منابع انسانی**

مدیر منابع انسانی مسئول نظارت بر نیازسنجی‌ها، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی در سطح سازمان است.

۳-۲- کارشناس آموزش

کارشناس آموزش مسئول انجام نیازسنجی‌ها، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی و پیگیری اثربخشی در سطح سازمان است.

۳-۳- مدیریت عامل

مسئولیت تأیید دوره‌های آموزشی و تأمین بودجه برای آن‌ها، بر عهده مدیریت عامل می‌باشد.

۳-۴- مسئولین واحدها

کلیه مدیران وظیفه دارند تا پس از برگزاری آموزش اثربخشی آن را برای پرسنل تحت امر خود سنجیده و به اطلاع کارشناس آموزش برسانند. همچنین وظیفه تعیین و تأیید نیازهای آموزشی پرسنل تحت امر خود را بر عهده دارند.

۴- تعاریف و مفاهیم**۴-۱- آموزش**

فرایند اجرا و توسعه دانش، مهارت و رفتار جهت تأمین نیازها را گویند.

۴-۲- شایستگی

به کارگیری دانش، مهارت و رفتارها در عملکرد را گویند.

اعتبار دارد

۳-۴- شرکت

منظور از شرکت در این روش اجرایی شرکت سروش موتور می باشد.

۵- روش اجرا

۱-۵- آموزش پرسنل

۱-۱-۵- تدوین استانداردهای آموزشی

تدوین استانداردهای آموزشی مشاغل توسط واحد منابع انسانی و با توجه به چارت سازمانی و الزامات سازمانهای ذیربط مانند وزارت صنعت، معدن و تجارت و شرکت انجام می پذیرد. این استانداردهای آموزشی بر اساس موارد ذیل تدوین می گردد و در فرم شناسنامه مشاغل ثبت می گردد:

- ↔ مهارت های شغلی مورد نیاز
- ↔ نظرات سازمان ها و مدیریت های ذیربط
- ↔ الزامات سیستم مدیریت یکپارچه
- ↔ الزامات سازمان های مربوطه مانند دستورالعمل شرایط، ضوابط و ارزیابی خدمات پس از فروش صنعت خودرو وزارت صنعت، معدن و تجارت
- ↔ الزامات شرکت
- ↔ کارشناس آموزش بر اساس موارد ذیل اقدام به تعیین برنامه آموزشی می نماید:
- ↔ دوره های آموزشی الزام شده توسط شرکت های ذینفع
- ↔ اطلاعات مندرج در فرم شناسنامه مشاغل
- ↔ اطلاعات مندرج در فرم شناسنامه آموزشی پرسنل
- ↔ نظرات کلی مدیریت
- ↔ اطلاعات دریافتی از سوی شرکت ها و مراکز آموزشی و انجمن های مرتبط
- ↔ نیاز کار
- ↔ شایستگی پرسنل
- ↔ نظرات مدیر واحدها

اعتبار دارد

۵-۱-۲- نیازسنجی آموزشی

کارشناس آموزش بر اساس موارد فوق نیازسنجی های آموزشی را هر ۶ ماه یکبار در فرم نیازسنجی آموزشی ثبت می نماید.

در صورتی که نیازهای خاص برای آموزش ایجاد گردد در هر مرحله نیاز به آموزش توسط مدیران واحدها از طریق مکاتبه به کارشناس آموزش اعلام می گردد تا پس از بررسی و تأیید مدیر منابع انسانی در برنامه آموزشی قرار گیرد.

۵-۱-۳- برنامه ریزی و ثبت تقویم آموزشی

هر شش ماه یک بار (در ابتدای سال و در انتهای شهریور ماه) با توجه به نیازسنجی آموزشی انجام شده که سوابق آن در فرم نیازسنجی آموزش ثبت می شود، کارشناس آموزش برنامه اجرایی آموزش را به روز می رسانی و مطابق این روش اجرایی نسبت به اجرا اقدام می نماید.

کارشناس آموزش در فواصل مناسب قبل از برگزاری دوره شرکت کنندگان را به نحو مقتضی از اجرای دوره آموزشی مطلع می سازد.

کارشناس منابع انسانی موظف به آگاه کردن پرسنل و افرادی که از طرف سازمان موظف به انجام کاری هستند در خصوص موارد ذیل می باشد:

➤ ریسک های شغلی و اثرات بالفعل و بالقوه مرتبط با کار آنها و منافع ایمنی و بهداشت شغلی ناشی از عملکرد بهبود یافته افراد

➤ نقش و مسئولیت های خود در دستیابی به انطباق با الزامات سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت حرفه ای

➤ عواقب بالقوه عدول از روش های اجرایی مشخص شده

برای افرادی که از طرف سازمان موظف به انجام کاری هستند (مثل پیمانکاران و ...)، صورتجلسه ای با حضور ایشان و نماینده مدیریت مبنی بر اجرای موارد فوق تنظیم و به امضاء طرفین خواهد رسید.

در خصوص دوره های آموزشی مربوط به واحد فروش و خدمات پس از فروش مطابق با روش های اجرایی مربوطه اقدام خواهد شد.

۵-۱-۴- اجرای دوره های آموزشی

دوره های آموزشی بر اساس شرایط ممکن است در داخل و یا خارج از سازمان، توسط تأمین کنندگان خدمات آموزشی مطابق با فرم لیست اساتید با نظارت کارشناس آموزش اجرا می شوند.

اعتبار دارد

۵-۱-۵- ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی

کارشناس آموزش مدتی پس از اجرای دوره‌های آموزشی (بسته به نوع و طول دوره آموزشی)، فرم سنجش اثربخشی آموزش را برای مدیران و یا سرپرستان واحدها ارسال کرده، و ایشان ملزم به ارزیابی اثربخشی دوره‌های برگزار شده می‌باشند.

شاخص اثر بخشی دوره‌ها ۶۰٪ است.

در صورت موفقیت افراد در گذراندن دوره‌ها گواهینامه آموزشی برای آن‌ها صادر می‌شود. دریافت گواهینامه آموزشی به معنی اثربخشی آموزش می‌باشد (این امر ممکن است برای برخی آموزش‌هایی که توسط سازمان‌های بیرونی برگزار می‌گردد نیز صدق کند). با این وجود ارزیابی اثربخشی دوره‌ها در دوره‌های زمانی مشخص توسط شرکت به صورت آزمون‌های عملی در محل سازمان انجام می‌گردد که در صورت عدم اثربخش بودن دوره آموزشی مربوطه، برای فرد مذکور دوره آموزشی تکرار می‌شود.

برای دوره‌های آموزشی درون سازمانی، تکمیل فرم اثربخشی کفایت کرده و الزامی برای وجود گواهینامه آموزشی نیست. با این حال در صورت تمایل کارشناس اداری یا مسئول آموزش می‌تواند فرم گواهینامه پایان دوره آموزشی را برای افراد شرکت کننده در آموزش تکمیل کند.

۵-۱-۶- شناسنامه آموزشی

شناسنامه‌های آموزشی پرسنل بر اساس اطلاعات موجود در خصوص دوره‌های آموزشی گذرانده شده و مشخصات فردی در فرم شناسنامه آموزش پرسنل درج می‌گردد. در خصوص دوره‌هایی که خارج از شرکت برگزار می‌گردد، گواهینامه‌های صادره از سوی این مراکز مرجع است.

۵-۱-۷- تعیین مدرسین داخلی و تهیه برنامه آموزشی

بر اساس برنامه‌ریزی آموزشی، نیازهای آموزشی مشخص شده و مدرسین داخلی تعیین می‌گردند و در صورت نبود مدرس داخلی، مدرس خارجی انتخاب و در برنامه آموزشی قرار می‌گیرد.

در صورت وجود الزامات قانونی و یا برون سازمانی جهت برقراری روشی جهت تعیین نیازهای آموزشی این مورد طبق این روش و توسط مدیر منابع انسانی پیگیری می‌گردد.

مهارت‌ها و تجربه مربوط به پرسنل در سازمان به صورت ذیل قابل بررسی می‌باشد.

مدیریت با در نظر گرفتن حداقل‌های تعیین شده در الزامات وزارت صنعت، معدن و تجارت^۱ و الزامات سازمان‌های

^۱ دستورالعمل شرایط، ضوابط و ارزیابی خدمات پس از فروش صنعت خودرو

ذینفع، اقدام به تعیین شرح وظایف، مسئولیت‌ها، اختیارات و شرایط احراز شغل نماید. در شرایط احراز شغل مواردی چون آموزش، تجربه، مهارت و تحصیلات در نظر گرفته می‌شود.

۵-۱-۸- پرونده‌های پرسنلی

مسئول آموزش باید سوابق آموزشی پرسنل را در پرونده‌های پرسنلی مطابق با فرم لیست مدارک پرونده پرسنلی بایگانی نماید.

همچنین در رابطه با پرسنلی که به صورت پیمانی با سازمان همکاری می‌کنند، لازم است قرارداد به صورت محضری تهیه و بایگانی گردد.

نکاتی که باید در رابطه بایگانی مدارک پرونده پرسنلی به آن توجه نمود به شرح ذیل می‌باشد:

- مدارک تحصیلی افراد باید توسط وزارت آموزش و پرورش یا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری صادر شده باشد.
- سوابق کاری باید بر اساس لیست بیمه افراد در پرونده‌های ایشان نگهداری گردد.
- مدارک تحصیلی یا سوابق شغلی باید به صورت اصل یا کپی برابر اصل که توسط دفاتر اسناد رسمی و همراه با مهر برجسته صادر شده باشد در پرونده‌های پرسنلی قرار گیرد.

اعتبار دارد

۶- مراجع

ردیف	مراجع
(۱)	ISO9001: 2015
(۲)	ISO14001:2015
(۳)	ISO45001:2018
(۴)	ISO10002:2018
(۵)	ISO10004:2018
(۶)	دستورالعمل شرایط، ضوابط و ارزیابی خدمات پس از فروش صنعت خودرو
(۷)	دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه تایید نوع و فرآیند تطابق تولید وسایل نقلیه یا ماشین آلات متحرک تولید داخل

۷- پیوست‌ها

پیوست‌ها		
ردیف	عنوان مدرک	کد مدرک
(۱)	فرم شناسنامه آموزشی	HRM-FR-20
(۲)	نیازسنجی	HRM-FR-21
(۳)	نیازسنجی دوره های عمومی	HRM-FR-22
(۴)	فرم اثربخشی آموزش	HRM-FR-23
(۵)	تقویم آموزشی	HRM-FR-24
(۶)	چارت سازمانی	HRM-OC-01
(۷)	فرم ارزیابی دوره-اساتید	HRM-FR-25
(۸)	فرم گواهینامه آموزشی	HRM-FR-26
(۹)	فرم لیست اساتید	HRM-FR-27

اعتبار دارد