



عنوان: تقویم دوره های آموزشی سال 1399

فهرست مطالب

عنوان

شماره صفحه

اداره کل پژوهش و آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران	3
1. مقدمه	3
2. تعاریف	3
3. نیازسنجی آموزشی	4
3-1. گروه های شغلی	5
4. اثربخشی آموزشی	7
4-1. فرم های ارزیابی اثربخشی آموزشی فراگیران دوره های آموزشی	7
4-2. هدف از اجرای فرایند اثربخشی آموزشی	8
4-3. دامنه کاربرد	8
4-4. تعاریف	8
4-5. مسئولیت ها	9
4-5-1. مسئولیت های مدیر مافوق	9
4-5-2. مسئولیت مدیریت آموزش	9
4-6. شرح عملیات توزیع و عودت فرم های اثربخشی	9
5. معرفی سامانه جامع آموزش	10
6. دوره های آموزشی	15
7. ضوابط و شرایط شرکت در دوره های آموزشی	16
7-1. شرایط ثبت نام ویژه کارکنان سازمان	16
7-2. شرایط ثبت نام ویژه کارکنان خارج از سازمان	16
7-1-2. ثبت نام در دوره های آموزشی به صورت فردی	16
7-2-2. ثبت نام دوره آموزشی به صورت گروهی	16
7-2-3. شرایط ثبت نام	16
8. دوره های آموزشی برخط (وبینار)	17





- 17..... 1-8. ثبت نامه الکترونیکی
- 18..... 2-8. نحوه پذیرش در دوره‌های آموزشی برخط
- 18..... 3-8. مدت دوره‌های آموزشی برخط
- 18..... 4-8. ضوابط مالی دوره‌های آموزشی برخط
- 18..... 5-8. آیین‌نامه آموزشی دوره‌های آموزشی برخط
- 18..... 6-8. مراحل لازم جهت ورود به کلاس‌های برخط
- 18..... 7-8. شرایط لازم جهت اخذ گواهی کارگاه
- 19..... 8-8. ارتباط با دفتر آموزش الکترونیکی

(پیوست‌ها)

- 20..... پیوست 1- فرم‌های آموزشی
- 21..... - فرم ثبت‌نام داوطلبان دوره‌های آموزشی (استاندارداری تهران)
- 22..... - فرم استرداد شهریه دوره‌های آموزشی (ویژه دوره‌های استاندارداری تهران)
- 23..... پیوست 2- فرم‌های اثربخشی دوره‌های آموزشی
- 24..... - فرم اثربخشی سطح 1 دوره‌های حضوری: ارزیابی واکنش
- 26..... - فرم اثربخشی سطح 1 دوره‌های برخط (وبینار): ارزیابی واکنش
- 28..... - فرم اثربخشی سطح 3: ارزیابی رفتار
- 31..... پیوست 3- فهرست عناوین دوره‌های تخصصی آموزشی و تخصصی آزاد پودمان کتابداری و آرشیوی
- 32..... - جدول کلیه دوره‌های آموزشی
- 37..... - جدول دوره‌های تخصصی آزاد





اداره کل پژوهش و آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی

1. مقدمه

در اساسنامه مصوب مجلس، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، مؤسسه آموزشی و پژوهشی قلمداد شده و این فعالیت یکی از وظایف اصلی آن به شمار می آید. پژوهش و آموزش در کتابخانه ملی به منظور اعتلا و بهبود فعالیت های کتابداری و اطلاع رسانی کشور انجام می گیرد. این کتابخانه دارای 60 پست هیأت علمی مصوب است و به لحاظ قوانین و مقررات تابع وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

2. تعاریف

- **آموزش ضمن خدمت کارکنان:** آموزش هایی را شامل می شود که در جهت ارتقاء سطح دانش و آگاهی، مهارت ها و همچنین ایجاد رفتار مطلوب در کارکنان سازمان به عمل می آید تا آماده انجام وظایف و مسئولیت های محوله باشند.
- **دوره کوتاه مدت آموزشی:** شامل مجموعه دوره هایی است که به صورت عمومی و اختصاصی برای کارکنان و مدیران برگزار می شود که منجر به ارتقاء سطح مهارت و دانش و اعطای امتیازات شغلی و مالی برای آنها می شود.
- **دوره آموزشی تخصصی:** شامل دوره هایی آموزشی کوتاه مدت است که در جهت افزایش توان تخصصی افراد، متناسب با شغل و پست سازمانی آنها برگزار می شود. این دوره ها با تصویب کمیته آموزش سازمان به صورت سالانه برگزار می شود.
- **دوره آموزشی عمومی:** دوره های آموزشی کوتاه مدتی است که برای کلیه کارکنان و مدیران به منظور افزایش سطح آگاهی های عمومی سازمانی برگزار می شود.
- **دوره آموزش توجیهی:** در بدو خدمت به افراد جدیدالاستخدام با هدف آشنا ساختن آنان با اهداف و وظایف سازمانی، آیین نامه ها و مقررات استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار و نظام اداری ارائه می شود.
- **دوره های مخصوص اعضای هیأت علمی سازمان:** شامل دوره های تخصصی مرتبط با حوزه تخصصی عضو و دانش افزایی است که برای اعضای هیأت علمی سازمان برگزار می شود.
- **دوره کلاسیک تخصصی (دوره های تخصصی آزاد):** دوره های آموزشی خارج از وظایف اصلی مأموریت های سازمانی است، این دوره ها به منظور روزآمد سازی دانش و مهارت حرفه ای کارکنان و پژوهشگران بیرون سازمان طراحی شده که استفاده از این دوره ها برای کارکنان سازمان نیازمند پرداخت هزینه است.
- **گروه مدیران:** شامل دوره های آموزشی کوتاه مدتی است که در جهت افزایش توان تخصصی مدیران در سه سطح پایه، میانی و ارشد برگزار می شود.





- دوره‌های عمومی آموزشی برای مراجعان: شامل دوره‌های آموزشی عمومی برای آشنایی مراجعان با خدمات ارائه شده توسط کتابخانه ملی و رفع نیاز تخصصی مراجعان در استفاده از کتابخانه و آرشیو ملی طراحی شده است.
- دوره‌های آموزشی و توسعه‌ای شایستگی: در سال جاری، کتابخانه ملی به منظور ترویج عدالت شغلی برای انتصاب برخی از مدیران حوزه‌های مختلف، اقدام به برگزاری کانون ارزیابی نمود. افرادی که در این کانون‌ها امتیاز لازم را کسب نکردند، نیازمند گذراندن دوره‌های توسعه شایستگی شدند. در واقع، دوره‌های توسعه شایستگی کانون‌های ارزیابی با موضوع معرفی افرادی که حد نصاب امتیازات (60 درصد) هر شایستگی را در کانون‌های ارزیابی سازمان کسب نکرده‌اند، برگزار می‌شود. دوره‌ها با توجه به عنوان شایستگی مشخص می‌شود. مسئولیت‌پذیری، مهارت‌های ارتباطی، تیم و شبکه‌سازی، تفکر تحلیلی و حل مسئله، هدف‌گرایی و هدایت عملکرد، تعهد و تعلق سازمانی، کل‌نگری و نگرش فرایندی، برنامه‌ریزی و هماهنگی، نوجویی و تفکر خلاق و سخت‌کوشی و نظارت و کنترل از جمله شایستگی‌های تعریف شده است.

3. نیازسنجی آموزشی

- اولین مرحله در فرآیند طراحی آموزش، نیازسنجی است که برای تعیین ضرورت آموزش به کار می‌رود. نیازسنجی معمولاً شامل: «تحلیل سازمان»، «تحلیل فرد» و «تحلیل وظیفه» است.
- تحلیل سازمان: بافت و بستری را در بر می‌گیرد که آموزش در آن رخ می‌دهد. به عبارت دیگر؛ تحلیل سازمان به معنای تعیین مناسب بودن آموزش‌ها با در نظر گرفتن استراتژی کسب و کار، منابع موجود برای آموزش و حمایت مدیران و همکاران از فعالیت‌های آموزشی است.
 - تحلیل فرد: به شناسایی افرادی که به آموزش نیاز دارند، کمک می‌کند.
 - تحلیل وظیفه: شامل شناسایی وظایف، دانش، مهارت و رفتارهای مهمی است که باید در آموزش بر آن‌ها تأکید شود تا کارکنان بتوانند وظیفه خود را انجام دهند (نوئه و همکاران¹، 2017).

فرایند آموزش شامل مقوله‌های متفاوتی است که برای برگزاری دوره باکیفیت نیازمند اجرای آن‌هاست. بنابراین برای انجام نیازسنجی دقیق و مطابق با مأموریت‌های سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، ضمن بررسی شرح شغل و وظیفه هر گروه شغلی، تحلیلی از وظایف و مأموریت‌های سازمان نیز به عمل آمد.

بنابراین ورودی‌های مختلفی مانند توافقنامه عملکردی، چشم‌انداز و مأموریت سازمان، کانون ارزیابی، استفاده از دیتابیس اونت، مدل 34000، تجزیه و تحلیل شغل و جستجو در پایگاه‌های تخصصی، بررسی منابع و پایان‌نامه‌هایی که با موضوع نیازسنجی در سازمان انجام شده

¹ - نوئه، ریموند؛ هالبنک، جان؛ گرهاردت، باری و رایت، پاتریک (2017). مدیریت منابع انسانی: کسب مزیت رقابتی. ترجمه الهام ابراهیمی. (1396). تهران: موسسه کتاب مهربان نشر





بود، نظرات مدیران، اعضای هیأت علمی و کارشناسان که در قالب فرم نیازسنجی از معاونت‌ها و ادارات مختلف برای امر نیازسنجی مورد استفاده قرار گرفت.

بعد از بررسی نیازها و مقایسه با شرح شغل هر فرد، دوره‌های مناسب برای سال 1399 که مورد نیاز کارکنان و آموزش‌گیرندگان خارج از سازمان باشند، احصاء شد که این دوره‌ها برای 17 گروه شغلی در نظر گرفته شده است.

3-1. گروه‌های شغلی

در تقویم آموزشی سال 1399، برای 17 گروه شغلی دوره آموزشی تعریف شده است که شامل گروه شغلی کتابداری، کارشناس اسناد، مرمت و حفاظت، آموزش، حراست، روابط عمومی، روابط بین‌الملل، اداری، امور دفتری، مالی، برنامه‌ریزی، خدمات، نشر، فناوری اطلاعات، تأسیسات، بازرس و گروه حقوقی به شرح جداول شماره‌های 1 تا 3 است.

علاوه بر آن، برای اعضای هیأت علمی و مدیران نیز دوره‌های مناسب طراحی شده است. دوره‌های آموزش عمومی در کنار سایر دوره‌های تخصصی با توجه به نیاز کارکنان در نظر گرفته شده است.

همچنین، برخی دوره‌های آموزش تخصصی نیز مضاف بر سایر دوره‌های آموزشی با عنوان کلاسیک تخصصی تعریف شده است که در کنار سایر دوره‌های آموزش تخصصی می‌تواند برای کارکنان و پژوهشگران سازمان و نیز برای سایر سازمان‌ها، مورد استفاده قرار گیرد.

جدول 1. گروه‌های شغلی کارکنان کتابداری، اسناد و اعضای هیأت علمی

کتابداری	کارشناس اسناد	مرمت و حفاظت	آموزش	اعضای هیأت علمی
کتابدار	کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور	کارشناس آزمایشگاه	کارشناس امور	مدیر امور پژوهشی و آموزشی
بررس کتابدار	کاردان برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور	کارشناس مرمت آثار تاریخی	آموزش	کارشناس امور پژوهشی
	کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور		کاردان امور آموزش	
	کاردان بررسی اسناد و مدارک کشور		کمک کارشناس آموزش	
	کمک کارشناس بررسی اسناد و مدارک کشور		کارشناس امور آموزشی و پژوهشی	





جدول 2. گروه‌های شغلی کارکنان امور اداری، حراست، امور بین‌الملل و روابط عمومی

حراست	کارشناس روابط عمومی	کارشناس روابط بین‌الملل	اداری	امور دفتری
مأمور حراست	کارشناس روابط عمومی	کارشناس روابط بین‌الملل	مدیر اداری و مالی	بایگان
	کاردان روابط عمومی	مترجم	کاردان امور اداری	ماشین‌نویس
	متصدی روابط عمومی		کارشناس امور اداری	رئیس دفتر
	کارشناس سمعی و بصری		کارشناس امور اداری	اپراتور
	کارشناس مدارک و مطبوعات		متصدی امور اداری	تلفنچی
			کارگزين	

جدول 3. گروه‌های شغلی کارکنان امور مالی، برنامه‌ریزی، خدمات، نشر، امور فرهنگی، فناوری اطلاعات، تأسیسات، بازرس و امور حقوقی

مالی	برنامه‌ریزی	خدمات	نشر	امور فرهنگی	فناوری اطلاعات	تأسیسات	بازرس	حقوقی
حسابدار	برنامه‌ریزی	متصدی خدمات عمومی	مسئول چاپ و نشر	کارکنان امور فرهنگی	مدیر امور فناوری و اطلاعات	مهندس تأسیسات		کاردان امور حقوقی
مسئول خدمات		مسئول خدمات	صحاف	کارشناس امور فرهنگی	برنامه‌نویس	تکنیسین تأسیسات		کارشناس امور حقوقی
مالی (امین اموال، کارپرداز)		پیشخدمت	کمک کارشناس امور انتشارات	مدیر امور فرهنگی	کارشناس بانک‌های اطلاعاتی	کاردان تأسیسات		
		راننده			کارشناس سخت‌افزار			





4. اثربخشی آموزشی

ارزشیابی آموزشی و سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی آخرین مرحله از چرخه آموزش کارکنان است که نقش کلیدی در کنترل کیفیت چرخه آموزش، با فراهم کردن بازخورها در خصوص اثربخشی محتوا و روش‌های آموزش، میزان تحقق اهداف تعیین شده و اینکه آیا نیازهای شناسایی شده سطوح سازمانی، شغلی و فردی محقق شده‌اند. براساس بند 4 از ماده 4 نظام آموزش کارمندان دولت، ارزشیابی برنامه‌های آموزشی از جمله سنجش اثربخشی برنامه‌ها برعهده دستگاه‌های اجرایی نهاده شده است.

آموزش به خودی خود سودمند نیست، مگر از آموزش‌های ارائه شده ارزشیابی به عمل آید. هر سازمان، برای رشد و توسعه پایدار نیازمند ارزشیابی نظام مند و اثر بخش است تا سازمان را در راستای نیل به اهداف آن ارزشیابی کند. اثربخشی دوره‌های آموزشی سازمان براساس مرسوم‌ترین الگوی اثربخشی، یعنی الگوی کرک پاتریک انجام می‌شود.



این الگو شامل 4 سطح واکنش، یادگیری، رفتار و نتایج است.

ü سطح اول: واکنش (Reaction): سنجش عکس‌العمل و بازخورد شرکت کنندگان دوره (برنامه) آموزشی بلافاصله پس از برگزاری آن.

ü سطح دوم: یادگیری (Learning): سنجش میزان یادگیری شرکت کنندگان دوره (برنامه) آموزشی.

ü سطح سوم: رفتار (Behavior): سنجش میزان تغییرات در رفتار شرکت کنندگان دوره (برنامه) آموزشی در محیط کار آنها، چگونگی و میزان تغییراتی است که بر رفتار شرکت کنندگان بر اثر شرکت در دوره‌های آموزشی حاصل می‌شود و آن را می‌توان با ادامه ارزیابی در محیط واقعی کار روشن ساخت. این سطح نسبت به سطوح پیشین بسیار چالش برانگیزتر است.

ü سطح چهارم: نتایج (Result): سنجش نتایج و منافع که در نتیجه برگزاری دوره (برنامه) آموزشی برای سازمان حاصل می‌شود مانند افزایش کیفیت و بهره‌وری، کاهش هزینه‌ها، کاهش ضایعات و ...

4-1. فرم‌های ارزیابی اثربخشی آموزشی فراگیران دوره‌های آموزشی

این فرم‌ها براساس مدل پاتریک طراحی شده و در مراحل مختلف برای ارزیابی اثربخشی مورد استفاده قرار می‌گیرد. کله فرم‌ها در پیوست قابل مشاهده است.





4-2. هدف از اجرای فرایند اثربخشی آموزشی

اطمینان از اینکه دوره‌های آموزشی برگزار شده توسط مرکز آموزش سازمان در جهت اهداف آموزشی تعیین شده بوده و دوره‌ها از اثربخشی مطلوب در جهت رسیدن به اهداف سازمانی شرکت کننده برخوردار بوده است.

4-3. دامنه کاربرد:

ارزیابی اثربخشی کلیه دوره‌های آموزشی تخصصی برگزار شده در دامنه کاربرد آموزش‌های برگزار شده توسط مرکز آموزش تلقی می‌شود.

4-4. تعاریف

3-1- ارزشیابی:

بدین معنی که اهداف سازمانی و اهداف آموزشی هر دو برآورده شده و آموزش اثربخش بوده است.

3-2- ارزیابی:

صحه‌گذاری بر تحقق اهداف آموزشی و اجرای درست و مطابق برنامه فرایند آموزش.

3-3- اثربخشی:

سنجش تاثیر دانش کسب شده بر بهبود مهارت و عملکرد کارکنان آموزش دیده (شرکت کننده در دوره آموزشی) (در قالب فرم‌های پیوست). برای سنجش اثربخشی از الگوی کرک پاتریک استفاده خواهد شد.

آنچه که در سازمان روی خواهد داد عبارت است از:

ü با توجه به ارزیابی اثربخشی از طریق مدل کرک پاتریک، سطح یک آن با استفاده از پرسشنامه، سطح شرکت کنندگان ارزیابی می‌شود (فرم الف).

ü مرحله دوم، برای سنجش در این مرحله از آزمون (آزمون مدرس ساخته/آزمون عملی برحسب نیاز) استفاده می‌شود. پیش از شروع دوره، پیش آزمون برگزار می‌شود و حداکثر یک هفته پس از اتمام دوره، پس آزمون اجرا می‌شود.

ü در مرحله سوم برای سنجش رفتار فراگیران در محیط کار و سازمان از «پرسشنامه سنجش رفتار فراگیران» استفاده می‌شود. پرسشنامه توسط مدیر فراگیر و خود فراگیر تکمیل خواهد شد. معمولاً 3 تا 6 ماه بعد از اتمام دوره انجام می‌شود (فرم ب).

ü مرحله چهارم، با توجه به اینکه دوره‌ها با توجه به نیاز بخش‌ها است. بنابراین شاخص‌هایی مانند افزایش کیفیت ارائه خدمات/افزایش بهره‌وری سازمانی/حل مسائل و مشکلات عملکردی/کاهش هزینه‌ها/صرفه جویی/افزایش رضایت کارمندان در این مرحله مدنظر قرار می‌گیرد. زمان سنجش نیز 6 ماه تا یکسال پس از پایان برنامه آموزشی، باید نتایج سازمانی آن‌ها در محیط سازمان مورد سنجش قرار گیرد (فرم ج).

ü پرسشنامه و نتایج آن در سامانه آموزش بارگذاری می‌شود. بعد از تکمیل پرسشنامه و موفقیت آمیز بودن دوره توسط شرکت کننده، گواهی صادر می‌شود. ضروری است بعد از طی مراحل سطح یک تا سه، گواهی صادر خواهد شد.





۱۱ اثربخشی برای شرکت کنندگان بیرون از سازمان در دو سطح یک، دو و سه انجام می شود. در صورت تقاضا توسط سازمان متقاضی برای اثربخشی اقدام خواهد شد.

4-5. مسئولیت ها:

- 4-5-1. مسئولیت های مدیر مافوق (مسئول / مدیر مستقیم شرکت کننده)
- نظارت بر توزیع فرم و تنظیم آن و جمع بندی امتیازات و اعلام آن به مرکز آموزش (فرم الف، ب و ج)
 - بررسی گزارشات، تحلیل داده های گردآوری شده و اعلام توصیه های بهبود به مرکز آموزش
 - تنظیم فرم (الف) ارزیابی رضایت مندی از خدمات ارائه شده مرکز آموزش (این فرم توسط شرکت کننده و مدیریت مربوطه تکمیل می شود).

4-5-2. مسئولیت مدیریت آموزش

- تهیه گزارش از اثربخشی دوره های برگزار شده در بخش های مختلف
- تحلیل اولیه داده های گزارشات جمع آوری شده بر روی ارزیابی اثربخشی آموزش
- ارسال نتایج فرم های ارزیابی اثربخشی برای ارائه در کمیته آموزش
- تعیین نیازهای سال آتی آموزش کارکنان با توجه به اثربخشی انجام شده

4-6. شرح عملیات توزیع و عودت فرم های اثربخشی

- توزیع فرم اثربخشی دوره ها در پایان هر دوره و با توجه به زمان بندی هر سطح اثربخشی توسط مسئول ارزیابی اثربخشی آموزش ها
- تکمیل فرم سنجش واکنش توسط شرکت کننده در قالب (فرم الف)، بلافاصله بعد از اجرای دوره تکمیل می شود. فرم توسط شرکت کننده و مدیر مافوق وی تکمیل می شود.
- تکمیل بخش سنجش یادگیری شرکت کننده با انجام پیش آزمون و پس آزمون: یک یا دوهفته پیش از برگزاری دوره پرسش ها از مدرس توسط مسئول ارزیابی دریافت و برای شرکت کنندگان جهت تکمیل ارسال می شود. بعد از تکمیل فرم ها از شرکت کنندگان دریافت و به مدرس جهت تدوین و به روزرسانی سرفصل دوره تحویل داده می شود. یک هفته پس از دوره نیز پس آزمون انجام می شود.
- فاصله زمانی تنظیم و عودت فرم های اثربخشی به عهده مدیر و کارشناس ارزیابی مرکز آموزش است.
- محاسبه امتیاز اثربخشی توسط مدیر مرکز آموزش و اعلام آن به مدیریت اداره کل انجام می گیرد.
- در صورتی که نتیجه اثربخشی دوره قابل قبول نباشد، اقدامات اصلاحی لازم در جلسه کمیته آموزش مطرح و تصمیمات لازم در این خصوص اتخاذ می شود.





میزان تحقق اهداف آموزشی نیز در پایان هر دوره برنامه ارزیابی می شود.

5. معرفی سامانه جامع آموزش

سیستم جامع آموزش در مرکز آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران در راستای اجرای مکانیزه کلیه امور آموزشی سازمان، طراحی و پیاده سازی شده است. تجربه و تحلیل، طراحی، پیاده سازی، تست و تحویل این سیستم از سال 1382 شروع و در سال 1385 به پایان رسید. سیستم توسط کارشناسان مجرب و خبره سازمان که در مدیریت فناوری اطلاعات فعالیت دارند، طراحی و پیاده سازی شده و پشتیبانی می گردد.

تمامی شناسنامه های آموزشی کارکنان سازمان در این سامانه ثبت گردیده و معیار فعالیت های بعدی سازمان برای اختصاص امتیازها و غیره به افراد تنها سامانه جامع آموزش است. اداره کل پژوهش و آموزش در ایام دورکاری کرونایی اقدام به تکمیل و ویرایش پرونده های آموزشی کارکنان محترم سازمان نمود که گزارش میزان شناسنامه ها و گواهی های ثبت شده به شرح جدول ذیل می باشد:

ردیف	نوع همکاری	تعداد پرونده ثبت شده
1	همکاران رسمی و پیمانی	356
2	همکاران قراردادی	536
3	اعضای هیئت علمی	25
4	همکاران بازنشسته	15
تعداد کل پرونده های ثبت شده		932
تعداد کل گواهی های ثبت و ویرایش شده		16003 تا پایان خردادماه

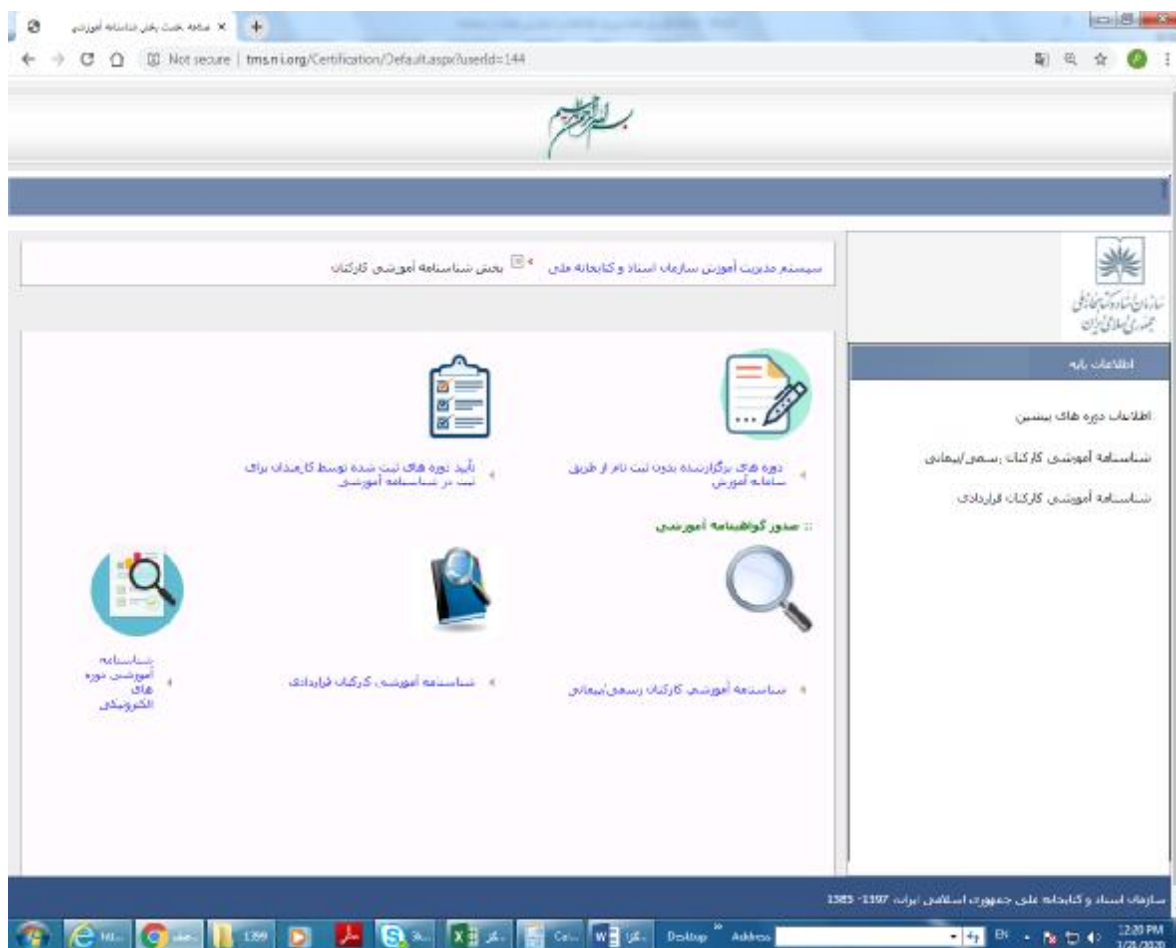
در ذیل صفحات مختلف سامانه جامع آموزشی مربوط به ثبت شناسنامه آموزشی همکاران جهت استحضار و آشنایی به تصویر کشیده شده است.





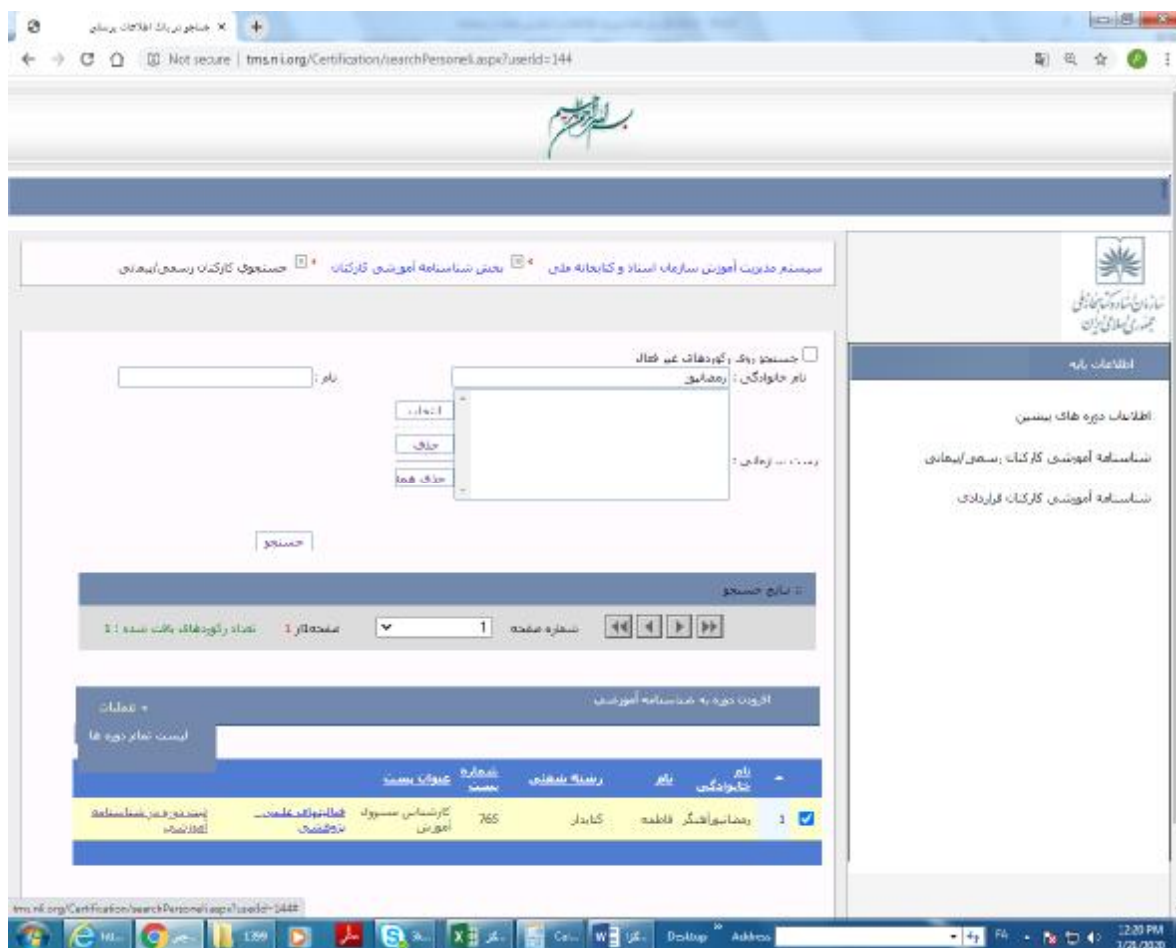
تصویر 1. صفحه اصلی سامانه جامع آموزش





تصویر 2. صفحه اول شناسنامه آموزشی کارکنان





تصویر 3. صفحه جستجوی نام اشخاص





تقویم آموزشی سال 1399

اطلاعات دوره های تیزبین

فهرست دوره های آموزشی کارکنان رسمی/پیمانی

فهرست دوره های آموزشی کارکنان قراردادی

ردیف	عنوان دوره	تعداد نفرات	نوع دوره	مدرس	شماره کلاس	تاریخ شروع	شماره پایان
121	عزت های اقتصادی و سرمایه گذاری در مناطق آزاد و ویژه اقتصادی	3	فصلی	هاکارگاه	982/15/4561	1399/9/14	1399/9/14
120	مکاتبات ارائه با محوریت عملکرد در نظام مدیریت	3	همایش	هاکارگاه	0053366	1399/7/17	1399/7/17
119	آشنایی با بازار ایران	2	همایش	هاکارگاه	0053378	1399/6/27	1399/6/27
118	مهارت عمومی	10	فصلی	هاکارگاه	90 53 77	1399/6/12	1399/6/12
117	آشنایی با گزارش و گزارشگری	6	همایش	هاکارگاه	0053371	1399/6/9	1399/6/9
116	آشنایی با مکانیزم های اداری	2	همایش	هاکارگاه	0053325	1399/4/23	1399/4/23
115	کتاب های اولیه و فونت های پزشکی - اندامی	8	همایش	هاکارگاه	0053324	1399/3/11	1399/3/11
114	طراحی صفحات وب و گرافیک	20	تخصصی	20	038618	1399/11/27	1399/11/27
113	برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران	16	عمومی	17	034467	1399/10/30	1399/10/30
112	حقوق شهروندی در نظام اداری	8	عمومی	16	034476	1399/10/30	1399/10/30

تصویر 4. صفحه شناسنامه آموزشی شخصی افراد





6. دوره‌های آموزشی

مرکز آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران در راستای وظایف و مأموریت‌های قانونی، هر ساله طبق برنامه‌ای مدون نسبت به طراحی و اجرای دوره‌های آموزش عمومی و تخصصی برای کارکنان خود و سایر دستگاه‌ها اقدام می‌کند. شرکت در این دوره‌ها برای کارکنان داخل سازمان و سایر دستگاه‌ها براساس معرفی مدیران صورت می‌گیرد و همچنین؛ کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی ویژه‌ای نیز برای کارشناسان برخی از کشورها برگزار می‌گردد.

کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی از نظر شکل به صورت‌های ذیل قابل اجراست:

الف) حضوری: دوره‌های آموزشی که در داخل و خارج سازمان با حضور فیزیکی مدرس و شرکت کنندگان برگزار می‌گردد (با توجه به شرایط بوجود آمده حاصل از بیماری کووید 19 سازمان تا رفع این مشکل برنامه برای برگزاری دوره‌های آموزش حضوری ندارد).

ب) مجازی: دوره‌های آموزشی که به صورت آف لاین از طریق سامانه lms سازمان با مشاهده و دریافت محتواهای تولید شده در سامانه مذکور اجرا می‌گردد (این دوره‌ها و تولید محتوای مربوط به آن فقط در شرایط خاص و با مجوز کمیته آموزش سازمان صورت می‌پذیرد).

ج) برخط (وبینار): دوره‌های آموزشی که به صورت برخط از طریق سامانه lms سازمان با حضور همزمان مدرس و شرکت کنندگان به صورت وبینار برگزار می‌گردد.

مجموع دوره‌های آموزشی طراحی شده در سال 1399 شامل 134 دوره تخصصی و عمومی به شرح زیر است که تمامی آن‌ها به صورت برخط (وبینار)، به تدریج براساس تقویم آموزشی برگزار می‌شود.

- دوره‌های آموزشی گروه کتابداری: 13 دوره؛
- دوره‌های آموزشی گروه اسناد: 14 دوره؛
- دوره‌های آموزشی گروه روابط عمومی و روابط بین الملل: 3 دوره؛
- دوره‌های آموزشی گروه امور حقوقی: 3 دوره؛
- دوره‌های آموزشی پژوهش و آموزش: 8 دوره؛
- دوره‌های آموزشی گروه هیئت علمی: 9 دوره؛
- دوره‌های آموزشی حراست: 5 دوره؛
- دوره‌های آموزشی معاونت توسعه: 26 دوره؛
- دوره‌های آموزشی منابع دیجیتال: 4 دوره؛
- دوره‌های آموزشی تخصصی آزاد: 49 دوره؛
- دوره‌های آموزشی مدیران: 4 دوره؛
- دوره‌های آموزش عمومی: 5 دوره؛ و





- دوره‌های آموزش عمومی برای مراجعان: 4 دوره.

7. ضوابط و شرایط شرکت در دوره‌های آموزشی

7-1. شرایط ثبت نام ویژه کارکنان سازمان

1. دارا بودن حکم رسمی و پیمانی؛
2. احراز شرایط (رشته شغلی و پست سازمانی مرتبط با دوره)؛
3. کارکنانی که دارای پست کارشناس و کاردان و بدون پسوند یا پیشوند هستند، در صورت اشتغال در بخش‌های ذکر شده در هر پودمان آموزشی حق ثبت نام دارند؛
4. تکمیل شناسنامه آموزشی؛ و
5. کارکنان قراردادی براساس بخشنامه شماره 200/1834 تاریخ 1390/1/30.

7-2. شرایط ثبت نام ویژه کارکنان خارج از سازمان

7-2-1. ثبت نام در دوره‌های آموزشی به صورت فردی:

- ü تکمیل فرایند ثبت نام (طبق فرایند مندرج در بندهای 7-1 و 7-2)
- ü ارائه اصل و تصویر فیش واریزی شهریه براساس پرداخت به ازای هر ساعت آموزش 80000 ریال مندرج در این تقویم به حساب شماره 2170409001002 به نام رابط تمرکز وجوه خدمات فرهنگی و اطلاع رسانی (قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی).

7-2-2. ثبت نام در دوره آموزشی به صورت گروهی:

- ü دستگاه اجرایی متقاضی موظف است طی نامه‌ای مکتوب ضمن درخواست برگزاری دوره، نسبت به معرفی فراگیران اقدام نماید؛
- ü پرداخت شهریه دوره توسط دستگاه اجرایی به ازای هر ساعت آموزش 80000 ریال برای هر نفر به حساب شماره 2170409001002 به نام رابط تمرکز وجوه خدمات فرهنگی و اطلاع رسانی (قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی) و ارائه آن به مرکز آموزش قبل از برگزاری دوره؛
- ü درخصوص دوره‌های آموزشی که برای آن‌ها قرارداد آموزشی تنظیم می‌شود، دستگاه مربوط موظف است شهریه دوره یا دوره‌های مورد درخواست را براساس مفاد قرارداد پرداخت کرده و فیش واریزی را به مرکز آموزش تحویل دهد.

7-2-3. شرایط ثبت نام

- ü رعایت تناسب شغل مورد تصدی با نوع دوره آموزشی توسط فراگیران و دستگاه‌های اجرایی الزامی است؛





- ü پس از ثبت نام در دوره، در صورت به حد نصاب رسیدن جهت برگزاری دوره، اداره کل پژوهش و آموزش زمان قطعی دوره را به رابط آموزشی دستگاه اجرایی مربوطه اعلام می نماید. در صورتی که کلاس به حد نصاب لازم جهت تشکیل نرسد وجوه دریافتی طبق جدول استرداد شهریه مندرج در پیوست این تقویم از سوی اداره کل مسترد خواهد شد؛
- ü با توجه به محدودیت ظرفیت کلاس ها اولویت پذیرش فراگیران با افرادی است که مدارک ثبت نام را در موعد مقرر ارائه نمایند؛
- ü علاوه بر دوره های پیش بینی شده، سایر دوره های آموزشی در صورت وجود تقاضا و به حد نصاب رسیدن تعداد متقاضیان آن ها از طریق سامانه برگزار خواهد شد؛
- ü قطعیت ثبت نام افراد جهت شرکت در دوره آموزشی منوط به واریز شهریه دوره می باشد. بدیهی است اداره کل پژوهش و آموزش از پذیرش افرادی که قبل از شروع دوره، شهریه خود را پرداخت نکرده باشند، معذور خواهد بود.
- توضیح: دوره هایی که تاریخ اجرای آن ها گذشته است، در صورت وجود متقاضی و به حد نصاب رسیدن، مجدداً برگزار خواهند شد.
8. دوره های آموزشی برخط (وبینار)
- 1-8. ثبت نام الکترونیکی
- ü برای ثبت نام در دوره های آموزش برخط، از طریق سایت آموزش الکترونیکی به نشانی <http://lmsreg.nlai.ir> اقدام نمایید و با وارد کردن کد ملی خود، وارد فرم ثبت نام شوید.
- ü مشخصات فردی را در فرم وارد نمایید.
- ü اسکن عکس و کارت ملی خود را با خروجی JPEG آماده نمایید. سپس در محل تعیین شده، ضمیمه کنید.
- ü کد تصویری پایین صفحه را خوانده و عیناً در محل مخصوص وارد نمایید. دقت کنید که تمام این مراحل بیشتر از 20 دقیقه طول نکشد.
- ü در انتهای صفحه، دکمه «ارسال» را انتخاب کنید.
- ü بعد از تأیید ثبت نام از طرف سازمان و ارسال نامه تأیید به ایمیل متقاضی، متقاضی می بایست شهریه ثبت نام را واریز و تصویر فیش را به ایمیل learningsupport@nlai.ir ارسال نماید و یا به شماره 26402974 فاکس نماید.
- ü پس از انجام مراحل نهایی، نام کاربری، رمز ورود به آدرس ایمیل کاربر ارسال خواهد شد.
- ü برای مشاهده نمودن دوره های آموزشی برخط بر روی سیستم مدیریت یادگیری به سایت آموزش برخط <http://lms.nlai.ir> کلیک فرمایید.





8-2. نحوه پذیرش در دوره‌های آموزشی برخط

۱. پس از بررسی فرم‌های ثبت نام شده و تأیید ثبت نام از طرف سازمان و نامه تأییدیه به ایمیل متقاضی ارسال می‌گردد. متقاضی می‌بایست شهریه ثبت نام را واریز و تصویر فیش را به ایمیل learningsupport@nlai.ir ارسال نماید
۲. پس از انجام مراحل نهایی ثبت نام دسترسی‌های لازم به کاربر داده شده و به آدرس ایمیل کاربر ارسال خواهد شد.

8-3. مدت دوره‌های آموزشی برخط (وبینار)

مدت دوره‌های آموزشی با توجه به دوره‌های مختلف متفاوت است و هفته‌ای دو ساعت و در خارج ساعت اداری برگزار می‌گردد.

8-4. ضوابط مالی دوره‌های آموزشی برخط (وبینار)

شهریه دوره‌ها به ازای هر ساعت آموزش مبلغ 80000 ریال تعیین گردیده است.

8-5. آیین نامه آموزشی دوره‌های آموزشی برخط (وبینار)

کلیه پذیرفته شدگان دوره‌های الکترونیکی سازمان اسناد و کتابخانه ملی به منظور اثربخشی آموزش‌ها جهت ارائه بازخورد مناسب به استاد، ضروری است موارد زیر را انجام دهند:

8-6. مراحل لازم جهت ورود به کلاس‌های برخط:

1. ثبت نام از طریق لینک lmsreg.nlai.ir
2. دریافت نام کاربری و رمز عبور جهت ورود به سامانه LMS سازمان از کارشناس اداره آموزش
3. وارد کردن نام کاربری و رمز عبور جهت ورود به سامانه کاربری در سامانه LMS سازمان
4. نصب نرم افزار Adobe connect – Add in (<http://lms.nlai.ir/ac/ConnectAppSetup.exe>)
5. آشنایی با نحوه کار با نرم افزار LMS سازمان
6. فراهم نمودن سخت افزار و تجهیزات مورد نیاز (جهت استفاده از کلاس‌های برخط، ضروری است فرد دارای همدست و اینترنت پرسرعت باشد)

8-7. شرایط لازم جهت اخذ گواهی کارگاه

1. حضور در جلسات برخط (آنلاین) کارگاه (3 نمره)
- توضیح: افرادی که به هر دلیل موفق به حضور آنلاین در جلسات نمی‌شوند، می‌توانند بعداً فایل ضبط شده را از سامانه دریافت کرده و براساس آن تکالیف را انجام دهند. بدیهی است این افراد نمره مربوط به این بخش را دریافت نمی‌کنند.
2. انجام تکالیف محوله از سوی استاد (5 نمره)
- توضیح: در صورتیکه فرد 30 درصد تکالیف خواسته شده از سوی استاد را در موعدهای مقرر انجام ندهد از سوی اداره آموزش از دوره حذف خواهد شد.
3. آزمون‌های دوره آموزشی (12 نمره)





4. تکمیل فرم ارزشیابی دوره آموزشی در پایان دوره الزامی است.

8-8. ارتباط با دفتر آموزش الکترونیکی

نشانی پستی: تهران، بزرگراه شهید حقانی (شرق به غرب)، ابتدای خیابان کوشا، ساختمان آرشیو ملی ایران، طبقه همکف، مرکز آموزش.

کد پستی: 1537614111

صندوق پستی: 15875-3693

تلفن: 021-81625259-26402999

دورنگار: 26402974

آدرس ایمیل: learningsupport@nlai.ir

امید است با بهره‌گیری از نظرات اساتید، کارشناسان و فراگیران این دوره‌ها بتوانیم هر سال بر غنا و فایده آن‌ها بیفزاییم.





پیوست 1 فرم‌های آموزشی





فرم ثبت نام داوطلبان دوره های آموزشی
(استانداردی تهران)

وزارت کشور

استانداردی تهران

دفتر آموزش و پژوهش فرم ثبت نام همکاران سازمانی جهت شرکت در دوره های برون سازمانی

سازمان معرفی کننده:

شماره و تاریخ معرفی نامه:

عنوان دوره:

از تاریخ لغایت کد دوره:

صبح: 0 عصر: 0

نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:
شماره شناسنامه:	محل صدور:	تاریخ تولد:
کد ملی:	مدرک و رشته تحصیلی:	
آخرین سمت:		
آدرس و تلفن محل کار:	تلفن منزل یا ضروری:	
تلفن همراه:		
فیش بانکی / حواله / چک شماره	به تاریخ	واریز به نام دفتر آموزش
و پژوهش استانداری تهران به حساب سیبای شماره 2170451357008 (قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی)		
اینجانب متعهد می شوم.	با اطلاع کامل از مقررات این دفتر مسئولیت صحت مندرجات بالا را	
نام و امضاء داوطلب:		
توجه:		
1. با توجه با اینکه صدور گواهینامه دوره براساس اطلاعات مندرج در این فرم صورت می گیرد، لطفاً فرم را به طور کامل و خوانا تکمیل فرمایند.		
2. دوره آموزشی مزبور در روز و ساعات تعیین شده برگزار می گردد، چنانچه در برنامه تغییری صورت پذیرد به اطلاع رسانده خواهد شد.		
3. مدارک ثبت نام: معرفی نامه از سازمان مربوطه، تکمیل فرم ثبت نام، کپی حکم کارگزینی، اصل و کپی فیش واریزی.		
4. شهریه دوره های غیر حضوری به هیچ وجه مسترد نخواهد شد.		
5. در صورت قبولی در دوره، گواهینامه یک ماه پس از پایان دوره صادر و به رابط آموزشی تحویل می گردد.		





فرم استرداد شهریه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت
(ویژه دوره‌های استاندارد کشور)

فرم استرداد شهریه دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت											
گروه ارتباطات و خدمات آموزشی	اینجانب	داوطلب دوره آموزشی	از تاریخ								
	لغایت	به علت	درخواست استرداد شهریه پرداختی را دارم.								
	<table border="1"><thead><tr><th>شماره حساب جاری/سپا</th><th>بانک</th><th>شعبه</th><th>کد شعبه</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>ملی</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			شماره حساب جاری/سپا	بانک	شعبه	کد شعبه		ملی		
	شماره حساب جاری/سپا	بانک	شعبه	کد شعبه							
	ملی										
نشانی:											
شماره تماس: امضا و تاریخ داوطلب											
گروه ارتباطات و خدمات آموزشی	معاون محترم آموزشی										
	مراتب درخواستی داوطلب به استناد ردیف جدول استرداد شهریه به مبلغ ریال قابل اقدام است.										
	ردیف	علت استرداد	مبلغ قابل استرداد								
	1	واجد شرایط نبودن داوطلب	90% مبلغ شهریه								
	2	انصراف داوطلب بیش از 14الی 7 روز قبل از برگزاری دوره	70% مبلغ شهریه								
	3	انصراف داوطلب بیش از 15 روز قبل از برگزاری دوره	80% مبلغ شهریه								
	4	عدم تشکیل دوره	100% مبلغ شهریه								
	5	اضافه پرداختی توسط داوطلب	100% مبلغ اضافه پرداختی								
6	عدم پذیرش (به علت تکمیل بودن ظرفیت کلاس)	100% مبلغ شهریه									
رئیس گروه آموزش علوم کتابداری و آرشیوی امضا و تاریخ:											
مدیرکل محترم پژوهش و آموزش ضمن تأیید مراتب فوق، جهت استحضار و صدور دستور لازم ابفاد می‌گردد. تاریخ و امضاء											

* استرداد شهریه در صورت وجود هر یک از شرایط شش‌گانه جدول فوق با ارائه اصل و تصویر برابر اصل شده فیش واریزی ۱ مکان‌پذیر می‌باشد.





پیوست 2 فرم‌های اثربخشی دوره‌های آموزشی





فرم اثربخشی سطح 1 دوره‌های حضوری: ارزیابی واکنش

(بلافاصله بعد از اتمام دوره)

مرکز آموزش		ارزیابی دوره آموزشی توسط شرکت کننده					شماره: 1
عنوان دوره:							مدت دوره:
مربی / مدرس:							تاریخ شروع: تاریخ خاتمه:
همکار محترم؛							
دقت شما در تکمیل پرسشنامه، ما را در بهبود برنامه‌های آموزشی یاری خواهد نمود. لذا خواهشمند است تمامی پرسش‌ها را با دقت مطالعه و فقط یکی از گزینه‌ها را برای هر پرسش انتخاب کنید.							
ردیف	الف) محتوا					ضعیف	متوسط
1	میزان کاربردی بودن مطالب ارائه شده						
2	تازه و جدید بودن مطالب ارائه شده						
3	تناسب موضوعات ارائه شده با مدت زمان برنامه						
4	ارتباط دوره آموزشی با مسئولیت شغلی شما						
5	کیفیت و محتوای منابع آموزشی ارائه شده و ارتباط آن با مطالب مطرح شده						
میانگین ارزیابی بر حسب درصد: (توسط مسئول ارزیابی تکمیل می‌شود).							
ردیف	ب) مدرس					ضعیف	متوسط
1	میزان تسلط و احاطه مدرس به موضوع درس						
2	توانایی ارائه مطالب با بیان روشن و قابل فهم						
3	نحوه برخورد اخلاقی و اجتماعی مدرس با شرکت کنندگان						
4	توانایی پاسخگویی به پرسش‌های شرکت کنندگان						
5	به کارگیری شیوه‌های متنوع ارائه مطلب متناسب با موضوع برنامه						





6	نحوه استفاده از وسایل کمک آموزشی و سمعی و بصری در صورت نیاز					
7	رعایت نظم، حضور به موقع					
8	توانایی جلب مشارکت شرکت کنندگان در مباحث					
9	نحوه ارزیابی مدرس از شرکت کنندگان در طول برنامه و پایان برنامه / سمینار					
میانگین ارزیابی مربی / مجری بر حسب درصد: (توسط مسئول ارزیابی تکمیل می شود).						
ردیف	ج. اجرا	فصلی	فصلی	متوسط	ضعیف	خیلی
1	اطلاع رسانی (زمان ثبت نام، زمان شروع تبلیغات و ...)					
2	نحوه ثبت نام					
3	روز و ساعت برگزاری دوره					
4	میزان رضایت از شرایط محیطی (نور، حرارت، صدا و ...)					
5	میزان رضایت از امکانات آموزشی و سمعی و بصری					
6	نحوه برخورد همکاران دست اندرکار					
7	نظم شروع و خاتمه دوره آموزشی					
8	نحوه پدیرایی و اداره امور					
میانگین ارزیابی سازماندهی بر حسب درصد: (توسط مسئول ارزیابی تکمیل می شود).						
چنانچه انتقاد یا پیشنهادی دارد مختصراً توضیح دهید.						
نکات مثبت دوره:						
نکات منفی دوره:						





فرم اثربخشی سطح 1 دوره های برخط (وینار): ارزیابی واکنش

(بلافاصله بعد از اتمام دوره)

مرکز آموزش		ارزیابی دوره آموزشی توسط شرکت کننده					شماره: 1
عنوان دوره: مجری برگزاری: مدت دوره: ساعت مربی / مدرس: تاریخ شروع: تاریخ خاتمه: همکار محترم؛ دقت شما در تکمیل پرسشنامه، ما را در بهبود برنامه های آموزشی یاری خواهد نمود. لذا خواهشمند است تمامی پرسش ها را با دقت مطالعه و فقط یکی از گزینه ها را برای هر پرسش انتخاب کنید.							
ردیف	الف) محتوا					خیلی خفیف	
6	میزان کاربردی بودن مطالب ارائه شده					خیلی	
7	تازه و جدید بودن مطالب ارائه شده					خیلی	
8	تناسب موضوعات ارائه شده با مدت زمان برنامه					خیلی	
9	ارتباط دوره آموزشی با مسئولیت شغلی شما					خیلی	
10	کیفیت و محتوای منابع آموزشی ارائه شده و ارتباط آن با مطالب مطرح شده					خیلی	
میانگین ارزیابی بر حسب درصد: (توسط مسئول ارزیابی تکمیل می شود).							
ردیف	ب) مدرس					خیلی خفیف	
10	میزان تسلط و احاطه مدرس به موضوع درس					خیلی	
11	توانایی ارائه مطالب با بیان روشن و قابل فهم					خیلی	
12	نحوه برخورد اخلاقی و اجتماعی مدرس با شرکت کنندگان					خیلی	
13	توانایی پاسخگویی به پرسش های شرکت کنندگان					خیلی	





14	به کارگیری شیوه‌های متنوع ارائه مطلب متناسب با موضوع برنامه					
15	رعایت نظم، حضور به موقع					
16	توانایی جلب مشارکت شرکت‌کنندگان در مباحث					
17	نحوه ارزیابی مدرس از شرکت‌کنندگان در طول برنامه و پایان برنامه / سمینار					
میانگین ارزیابی مربی / مجری بر حسب درصد: (توسط مسئول ارزیابی تکمیل می‌شود).						
ردیف	ج. اجرا	خیلی خف	خف	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
9	اطلاع رسانی (زمان ثبت نام، زمان شروع تبلیغات و ...)					
10	نحوه ثبت نام					
11	روز و ساعت برگزاری دوره					
12	میزان رضایت از کیفیت صدا و تصویر					
13	میزان رضایت از فایل‌ها و بسته‌های همراه دوره					
14	کیفیت اسلایدهای آموزشی (خوانایی، رسایی، جذابیت و ...)					
15	نحوه پاسخ‌گویی، پشتیبانی و حل مشکلات احتمالی در حین برگزاری دوره					
16	نظم شروع و خاتمه دوره آموزشی					
میانگین ارزیابی سازماندهی بر حسب درصد: (توسط مسئول ارزیابی تکمیل می‌شود).						
چنانچه انتقاد یا پیشنهادی دارید مختصراً توضیح دهید.						
نکات مثبت دوره:						
نکات منفی دوره:						





فرم اثربخشی سطح 3: ارزیابی رفتار

مرکز آموزش		ارزیابی اثربخشی دوره آموزشی (پس از گذشت 3 الی 6 ماه)		شماره: 2		
				حیطه دانشی		
عنوان دوره: واحد برگزار کننده: مدت دوره: ساعت						
نام و نام خانوادگی مسئول مستقیم فرد: تاریخ شروع: تاریخ خاتمه:						
ردیف	پرسش‌های عمومی	بله	خیر	متوسط	زیاد	خیلی زیاد
1	تا چه میزان دوره در بهبود و یادگیری فرآیند کار فرد مؤثر است؟					
2	دوره تا چه میزان در افزایش نتایج مثبت در کار فرد مؤثر بوده است؟					
3	دوره تا چه میزان در دستیابی به اهداف سازمان مؤثر بوده است؟					
4	دوره تا چه میزان در رشد سرعت عمل فرآیند کار فرد مؤثر بوده است؟					
5	دوره تا چه میزان با افزایش دانش فردی از نظر تئوری و کاربردی انطباق داشته است؟					
6	دوره تا چه میزان با ارتقای بهره‌وری در محیط کار فرد انطباق داشته است؟					
7	دوره تا چه میزان با سیاست‌ها و استراتژی‌های سازمان انطباق داشته است؟					
8	دوره تا چه میزان با سیاست‌ها و نیازهای واحد مربوطه انطباق داشته است؟					
9	دوره تا چه میزان در افزایش مشارکت و همکاری گروهی فرد مؤثر است؟					
توسط مسئول ارزیابی تکمیل می‌شود.		میانگین ارزیابی بر حسب درصد:				





ردیف	پرسش‌های دوره‌های دانشی	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
1	تا چه میزان دوره در ارائه راه‌حل‌ها و پیشنهادهای بدیع مؤثر بوده است؟					
2	تا چه میزان دوره در افزایش قدرت تصمیم‌گیری در شرایط خاص و متفاوت مؤثر بوده است؟					
3	تا چه میزان دوره در افزایش خلاقیت و نوآوری در کارها و وظایف فرد مؤثر بوده است؟					
4	تا چه میزان دوره در توانایی شناسایی مشکلات و پرهیز از دوباره کاری مؤثر بوده است؟					
5	تا چه میزان دوره در افزایش توانایی فرد در پذیرش مشاغل بالاتر مؤثر بوده است؟					
6	تا چه میزان دوره در افزایش توان دقت، تسلط، در عین توجه به کلیات کار مؤثر بوده است؟					
7	تا چه میزان دوره در کاهش زمان صرف شده برای انجام کار مؤثر بوده است؟					
8	تا چه میزان دوره در افزایش و گسترش حیطه دانش مربوط به وظایف نیروی انسانی و تحولات محیط مؤثر بوده است؟					
9	تا چه میزان دوره در کاهش حوادث ناشی از فقدان اطلاعات مؤثر بوده است؟					
10	تا چه میزان دوره در افزایش توانایی تحلیل نقاط قوت و ضعف سازمان مؤثر بوده است؟					
توسط مسئول ارزیابی تکمیل می‌شود.						میانگین ارزیابی بر حسب درصد:
پیشنهاد شما برای بهبود اثربخشی برنامه‌های آموزشی چیست؟						





نام و امضای تکمیل کننده:

رئیس اداره، مدیر کل و ...)

نام و امضای کارشناس آموزش:

*** مسئولان مافوق می توانند برای پاسخ به سؤالات از هر نوع ارزیابی (مانند آزمون عملی و مانند آن) استفاده نمایند.





پیوست 3

فهرست عناوین دوره‌های تخصصی آموزشی و تخصصی آزاد پودمان کتابداری و آرشیوی



جدول کلیه دوره های آموزشی²

ردیف	عناوین پودمان های آموزشی
1	ITIL 4 Foundation
2	Mentoring
3	اخلاق حرفه ای در حراست
4	آداب پذیرایی و تشریفات ویژه نیروهای خدماتی
5	ارتباطات آرشیوی به زبان انگلیسی
6	ارزشیابی اسناد
7	ارزیابی عملکرد KPI
8	ارزیابی مشاغل
9	از مارک تا BIBFRAME
10	استانداردهای ایکا
11	آشنایی با ابزار علم سنجی
12	آشنایی با آرشیوهای جهان با تاکید بر سطوح دسترسی تنظیم و توصیف
13	آشنایی با اصطلاحنامه و انتولوژی ها
14	آشنایی با اکسل و ورد پیشرفته
15	آشنایی با الزامات و اصول ایمنی در آزمایشگاه
16	آشنایی با آیین نامه های هیات علمی: ارتقا، کارفرمایی، فرصت مطالعاتی، و ...
17	آشنایی با پایگاه های اطلاعات علمی
18	آشنایی با پایگاه های الکترونیکی
19	آشنایی با روند تغییرات در پایگاه ISI
20	آشنایی با زبان عربی (اصطلاحات سندی)
21	آشنایی با صنعت چاپ و نشر
22	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل

². مدت زمان آموزشی هر دوره پس از تعیین سرفصل ها براساس نیازهای احصاء شده از ادارات و سازمان های متقاضی، توسط استاد مربوطه تعیین می گردد.





23	آشنایی با مارک اسناد بر اساس نرم افزار سامان
24	آشنایی با مفاهیم و قواعد کلی حاکم بر تشکیل قراردادها و تعهدات
25	آشنایی با مقررات و حقوق ثبت آثار، حقوق پدیدآورندگان و مالکیت معنوی
26	اصول و روش های داوری مقاله های علمی در حوزه علوم انسانی
27	اصول و فنون مذاکره و متقاعدسازی
28	اصول و مبانی ترجمه متون علمی (مقدماتی)
29	اصول و مبانی ترجمه متون علمی (پیشرفته)
30	اطفاء حریق
31	اکسل پیشرفته برای کاربردها
32	آموزش استناددهی با استفاده از نرم افزار (اندنوت، مندلی و ..)
33	آموزش جستجو و بازیابی در نرم افزار رسا
34	آموزش کنترل خشم و استرس و افزایش تواناییهای فردی؛ تفکر خلاق
35	آموزش مارک ادیت
36	آموزش نرم افزار Maxqda 2020
37	انتظامات همایش ها و گردهمایی ها
38	آیین نگارش حقوقی
39	آیین نگارش و مکاتبات اداری
40	بایگانی اسناد الکترونیک
41	برنامه نویسی PL/SQL
42	پژوهش بدون کاغذ
43	تجاری سازی یافته های پژوهشی (فرایند راه اندازی کسب و کارهای دانش بنیان)
44	تجزیه و تحلیل صورت های مالی
45	ترجمه ساده متون خبری
46	ترفندهای حرفه ای در نرم افزار Excel
47	تعیین سطح دسترسی اسناد
48	تفکر نقادانه
49	تکنولوژی چاپ و نشر
50	تکنیک های خوانش متون
51	تمیرشناسی و روش شناسایی و طبقه بندی تمیرها
52	چارچوب فرایندهای APQC





53	چیدمان کالا، آدرس دهی اجناس، استفاده بهینه از فضای انبار، و روش های کنترل مقداری FIFO
54	حسابداری مالیاتی
55	حفاظت و مرمت عکس
56	حفاظت و مرمت فیلم
57	حفظ و نگهداری اسناد و مواد آرشیوی
58	حقوق شهروندی
59	خرید نرم افزارها کتابخانه دیجیتال: تحلیل نیازمندی ها برای نگارش RFP
60	خرید نرم افزارهای کتابخانه دیجیتال: تحلیل نیازمندی ها برای نگارش RFP
61	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشیها
62	خوانش اسناد تاریخی به زبان انگلیسی
63	داده کاوی با زبان برنامه نویسی Python
64	دانشنامه نگاری با محوریت دانشنامه سندشناسی
65	دوره مدیریت پروژه PMBOK
66	دوره های دانش افزایی اعضای هیات علمی
67	رده بندی دیوبی پیشرفته
68	رده بندی کنگره مقدماتی
69	روش آشنایی و تشخیص اعتبار مجلات علمی پژوهشی
70	روش شناسی پژوهش کمی
71	روش شناسی پژوهش کیفی
72	روش شناسی پژوهش کیفی: گراند تئوری و تحلیل محتوا، دلفی، پدیدارشناسی، تاریخ شفاهی
73	زبان انگلیسی تخصصی آرشیو 1
74	زبان انگلیسی تخصصی آرشیو 2
75	ساخت اسلایدهای گویا و موثر برای سخنرانی: نرم افزار prezī در فضای ابری saas و پاورپوینت
76	ساخت داشبوردهای حرفه ای برای مدیران در Excel
77	ساخت کاغذهای دست ساز
78	ساخت محتوای الکترونیکی آموزشی و درسی
79	ساخت هستان شناسی: کاربرد نرم افزار ProtegeProtege
80	ساخت هستان شناسی: کاربرد نرم افزار ProtegeProtege
81	سنجش و اندازه گیری آموزشی
82	سواد اطلاعاتی





83	سیستم مدیریت و امنیت اطلاعات ISMS
84	سیستمهای الکترونیکی حفاظت
85	شناسایی و توصیف عکس های تاریخی
86	شیوه انجام مصاحبه در مطالعات کیفی
87	شیوه های نگارش مقاله
88	طراحی صفحات WEB
89	طراحی کتابخانه دیجیتالی
90	فنون آماری و تجزیه و تحلیل
91	فهرست نویسی کتابهای عربی (بدون مجوز)
92	فهرست نویسی منابع غیر کتابی
93	فهرست نویسی نسخ خطی و چاپ سنگی
94	کاربرد اینترنت و فن آوری اطلاعات (IT) در انتظامات
95	کاربرد اینفو گرافیک در بازنمایی داده و اطلاعات
96	کاربرد اینفو گرافیک در بازنمایی داده و اطلاعات
97	کارگاه و مانور عملی مقابله با زلزله و نجات
98	کارگاه Peer review
99	کارنامک علمی
100	کلان داده ها BigData
101	کوبیت COBIT
102	گوگل 2: گوگل در پژوهش ها
103	متون انگلیسی تخصصی علم اطلاعات و دانش شناسی (1، 2، 3)
104	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده
105	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات
106	محتوا پردازی در آموزش های مجازی: طراحی، تولید و اشتراک گذاری
107	محتوی الکترونیک و نرم افزار moodle
108	مدیریت آرشیوهای دیداری شنیداری
109	مدیریت اموال فرهنگی در زمان بروز آتش سوزی
110	مدیریت امور اداری و کارگزینی
111	مدیریت بحران در آرشیوها و نحوه مقابله با حوادث
112	مدیریت پروژه چابک و متدولوژی SCRUM





113	مدیریت پروژه چابک و متدولوژی SCRUM
114	مدیریت تلفیقی مقابله با آفات در موزه ها، آرشیوها و کتابخانه ها
115	مدیریت سبز
116	مدیریت فرایندهای کسب و کار
117	مدیریت و اشتراک داده‌های پژوهشی
118	معرفی خدمات، امکانات و فرایندهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی
119	مفاهیم آماری و SPSS
120	مقاله نویسی علمی به زبان انگلیسی
121	مهارت‌های خبرنویسی: خبرکاوی و مستندسازی اخبار
122	مهارت‌های خبرنویسی: خبرکاوی و مستندسازی اخبار
123	مهارت‌های مدیریت
124	مُهرخوانی و مُهرشناسی
125	نرم افزار Zotero، Citavi، Mendeley، Endnote
126	نرم افزار Atlas Ti، MaxQDA، Nvivo
127	نرم افزارهای دبیرخانه ای و گردش اسناد
128	نرم افزارهای منبع باز (دی اسپیس، فدورا و ..)
129	نمایه سازی خودکار: شیوه انجام و نرم افزارهای موجود
130	نیازسنجی آموزشی در سازمان ها
131	هدایت و رهبری در سازمان
132	هوش کسب و کار: مفهوم، کاربرد و ابزارهای Qlikview
133	واسپاری منابع (مکتوب و دیجیتال)
134	ویرایش مقالات انگلیسی از لحاظ ساختاراطلاعات و زبان علمی



جدول دوره‌های تخصصی آزاد^۳

ردیف	عناوین پودمان‌های آموزشی
1	آشنایی با ابزار علم سنجی
2	آشنایی با پایگاه‌های اطلاعات علمی
3	آشنایی با روند تغییرات در پایگاه ISI
4	آشنایی با مقررات و حقوق ثبت آثار، حقوق پدیدآورندگان و مالکیت معنوی
5	از مارک تا BIBFRAME
6	اصول و روش‌های داوری مقاله‌های علمی در حوزه علوم انسانی
7	اصول و مبانی ترجمه متون علمی (مقدماتی و پیشرفته)
8	آموزش استناددهی با استفاده از نرم افزار (اندنوت، مندلی و ...)
9	آموزش نرم افزار MAXQDA 2020
10	برنامه نویسی PL/SQL
11	پژوهش بدون کاغذ
12	تاریخ شفاهی
13	تجاری سازی یافته‌های پژوهشی (فرایند راه اندازی کسب و کارهای دانش بنیان)
14	تجزیه و تحلیل داده‌ها با نرم افزار SPSS
15	تفکر نقادانه
16	تمبرشناسی و روش شناسایی و طبقه بندی تمبرها
17	تنظیم و توصیف اسناد
18	حفظ و نگهداری اسناد و مواد آرشیوی
19	دانشنامه نگاری با محوریت دانشنامه سندشناسی
20	رده بندی دیویی پیشرفته
21	رده بندی کنگره مقدماتی
22	روش آشنایی و تشخیص اعتبار مجلات علمی - پژوهشی
23	زبان انگلیسی تخصصی آرشیو 1

^۳. دوره‌های تخصصی آزاد به دوره‌هایی اطلاق می‌گردد که سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران بنا به رسالت خود برای متخصصان علم اطلاعات و دانش‌شناسی، آرشیویست‌ها و متخصصان اسناد برگزار می‌نماید.





24	زبان انگلیسی تخصصی آرشیو 2
25	ساخت اسلایدهای گویا و موثر برای سنخ‌رانی: نرم افزار Prezi در فضای ابری Saas و پاورپوینت (دو دوره مجزا)
26	ساخت داشبوردهای حرفه‌ای برای مدیران در Excel
27	ساخت کاغذهای دست ساز
28	ساخت محتوای الکترونیکی آموزشی و درسی
29	ساخت هستان شناسی: کاربرد نرم افزار ProtageProtage
30	سواد اطلاعاتی
31	سیستم مدیریت و امنیت اطلاعات ISMS
32	شناسایی و توصیف عکس‌های تاریخی
33	شیوه انجام مصاحبه در مطالعات کیفی
34	شیوه‌های نگارش مقاله
35	طراحی صفحات وب
36	فهرست‌نویسی منابع غیرکتابی
37	فهرست‌نویسی نسخ خطی و چاپ سنگی
38	کاربرد اینفوگرافیک در بازنمایی داده و اطلاعات
39	گوگل 2: گوگل در پژوهش‌ها
40	مارک ادیت
41	متون انگلیسی تخصصی علم اطلاعات و دانش شناسی (1، 2، 3)
42	محتوای الکترونیک و نرم افزار moodle
43	مدیریت آرشیوهای دیداری شنیداری
44	مدیریت بحران در آرشیوها و نحوه مقابله با حوادث
45	مدیریت تلفیقی مقابله با آفات زیست محیطی در موزه‌ها، آرشیوها و کتابخانه‌ها
46	مدیریت و اشتراک داده‌های پژوهشی
47	مهرخوانی و مهرشناسی
48	هوش کسب و کار: مفهوم، کاربردها و ابزارهای Qlikview
49	ویرایش مقالات انگلیسی از لحاظ ساختار اطلاعات و زبان علمی

