

راهنما



گزارش شناخت دوره توجیهی بدو خدمت

(ویژه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، دیپلم و پایین تر)

نام و نام خانوادگی شرکت کننده:

عنوان شغل:

نام واحد محل خدمت:

تاریخ دریافت دفترچه شناخت:

آخرین مهلت تکمیل و تحویل دفترچه به واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان (حداکثر یک هفته پس از تاریخ آزمون)

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم

مقدمه:

دوره آموزش توجیهی بدو خدمت کارکنان دولت شامل دو بخش :

بخش اول : مباحث نظری در مورد شناخت کارکنان از دستگاه متبوع خود

بخش دوم: تکمیل دفترچه شناخت دستگاه

ارزیابی شرکت کنندگان در بخش اول مبتنی بر محتوای دوره براساس آزمون خواهد بود و قبولی منوط به کسب حداقل ۶۰٪ از کل نمره خواهد بود و ارزشیابی بخش دوم بر اساس ارائه گزارش شناخت دستگاه است که شرکت کنندگان از واحد آموزش دانشگاه خود تحویل گرفته و پس از تکمیل کردن تحویل می دهند.

بعد از اعلام اسامی قبول شدگان در مرحله آزمون مباحث نظری، دفترچه توسط واحد آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی به شرکت کننده تحویل می گردد. پس از تحویل دفترچه فرد شرکت کننده می بایست دفترچه تکمیلی را به واحد آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی تحویل نماید. **عدم تکمیل دفترچه مزبور** در مدت زمان یاد شده به منزله عدم اعتبار نمره قبولی و **لغو قبولی** ایشان و نیاز شرکت مجدد آزمون می باشد.

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم



۱. آشنایی کارکنان با دستگاه اجرایی مربوطه:

۱/۱: تاریخچه دستگاه خود را بنویسید:

مراجعه به سایت دانشگاه (حداقل ۸ سطر)

۱/۲: رسالت (مأموریت)، اهداف و وظایف اساسی دستگاه خود را بیان نمایید.

مراجعه به سایت معاونت توسعه/مدیریت نوسازی و تحول اداری / برنامه استراتژیک دانشگاه (حداقل ۷ سطر)

۲- آشنایی کارکنان با محل خدمت:

۲/۱: جایگاه سازمانی و وظایف اصلی واحد محل خدمت را تشریح کنید:

مراجعه به سایت مرکز محل خدمت (حداقل ۵ سطر)

۲/۲: مشخصات شغلی حاکم بر واحد خود را توضیح داده، مشخصات پستهای سازمانی موجود در آن را بیان نمایید.

مراجعه به چارت سازمانی مرکز محل خدمت (حداقل ۵ سطر)

۳- آشنایی کارکنان با شغل خود:



۳/۱: شرح وظایف شغل مورد تصدی را بیان نمایید.

مراجعه به شرح شغل (حداقل ۵ سطر)

۳/۲: نحوه تعامل کاری خود با ارباب رجوع و نحوه ارتباطات شغلی خود را در انجام وظایف توضیح دهید.

انواع تعامل با ارباب رجوع: شفاهی (چهره به چهره یا تلفنی)، کتبی و ...

انواع ارتباطات سازمانی: ارتباطات سازمانی شامل ارتباطات افقی (ارتباط با همکاران هم رده)،

عمودی (ارتباط با مدیر یا سرپرست) و مورب (ارتباط با مدیر یا همکاران واحدهای دیگر) می باشد.

در این مرحله نوع ارتباط خود در خصوص انجام وظایف را مشخص و علت آن را مشخص نمایید.

(حداقل ۵ سطر)

۳/۳: نحوه ارتقاء در شغل مورد تصدی را توضیح دهید.

درج شرایط کلی ارتقاء شغلی (آئین نامه اداری استخدامی)

تشریح موقعیت پست خود در چارت سازمانی و نحوه ارتقاء در رسته مورد نظر

(حداقل ۵ سطر)



۳/۴: فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان در واحد خود را توضیح دهید.

انواع ارزیابی عملکرد: روزانه، ماهانه و سالانه

شاخص های ارزیابی

نحوه بازخورد ارزیابی عملکرد و ...

(حداقل ۵ سطر)

۳/۵: دانش، نگرش و مهارت مورد نیاز وظایف خود را بیان نمایید.

مراجعه به شرایط احراز شغل خود

۳/۶: مهمترین نیازهای آموزشی شغل مورد تصدی خود را فهرست نمایید.

درج نیازهای آموزشی

فرم ارزیابی شناخت (در این قسمت چیزی ننویسید)

| ردیف | سوال | امتیاز | | | | |
|------------------|---|----------|-----|-------|------|-----------|
| | | خیلی خوب | خوب | متوسط | ضعیف | خیلی ضعیف |
| ۱ | دانش مربوط به قسمت نظری | | | | | |
| ۲ | ابتکار شخصی | | | | | |
| ۳ | میزان شناخت از محل خدمت | | | | | |
| ۴ | صحت اطلاعات گرد آوری شده در خصوص واحد محل خدمت | | | | | |
| ۵ | کیفیت نگارش و توالی محتوا در خصوص واحد محل خدمت | | | | | |
| ۶ | صحت اطلاعات ارائه شده در خصوص شغل مورد تصدی | | | | | |
| ۷ | کیفیت نگارش و هماهنگی مطالب در خصوص شغل مورد تصدی | | | | | |
| میانگین امتیازات | | | | | | |
| امتیاز کل | | | | | | |

تذکره:

۱. این دفترچه توسط مسئول آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه ارزیابی می گردد.
۲. گزارشات خیلی ضعیف وضعیت ضروری است جهت اصلاح به شرکت کننده عودت گردد (مدت تکمیل در این مرحله یک هفته می باشد)

محل امضاء:

نام و نام خانوادگی ارزیابی کننده: