



روش اجرایی آموزش

شماره سند: PR08001

ویرایش: ۰۲


تذکر مهم:

هرگونه دخل و تصرف در این سند ممنوع بوده و چنانچه نیاز به اعمال تغییر در این سند و یا حذف آن را دارید، پیشنهاد خود را طبق روش اجرائی کنترل اطلاعات مستند شده به دفتر تعالی اعلام نمائید.
* تکثیر و توزیع این سند بعهده دفتر تعالی بوده و توزیع و تکثیر غیر مجاز آن ممنوع می باشد. *

نام و نام خانوادگی	سمت	
وجیه برهانی	مسئول آموزش	تهیه کننده
امیر وحیدی	رئیس خدمات اداری	تأیید کننده
محمد وحیدی	رئیس برنامه ریزی / نماینده مدیریت	تصویب کننده

* این سند فقط در سامانه الکترونیکی مورد تأیید دفتر تعالی می باشد. *

** نسخه کاغذی این سند فقط با مهر دفتر تعالی معتبر می باشد. **

شماره سند: PR08001	روش اجرایی آموزش	 شرکت ملی گاز استان خراسان شمالی (سهامی خاص) شرکت گاز استان خراسان شمالی (سهامی خاص)
ویرایش: ۰۲		

۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی «تشریح نحوه نیازسنجی، برنامه‌ریزی، اجرا، ارزشیابی / اثر بخشی، پایش و ثبت سوابق دوره‌های آموزشی به منظور ارتقاء سطح توانمندسازی و شایستگی کارکنان» می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی برای کارکنان شاغل در شرکت گاز استان خراسان شمالی اعم از ستاد و نواحی گازرسانی کاربرد دارد.

۳- مسئولیت

مسئولیت اجرای اثر بخش این روش اجرایی بر عهده واحد آموزش شرکت گاز استان خراسان شمالی می‌باشد. با توجه به واگذاریهای معمول در این واحد، بخشی از مسئولیت متوجه مجریان نیز می‌باشد.

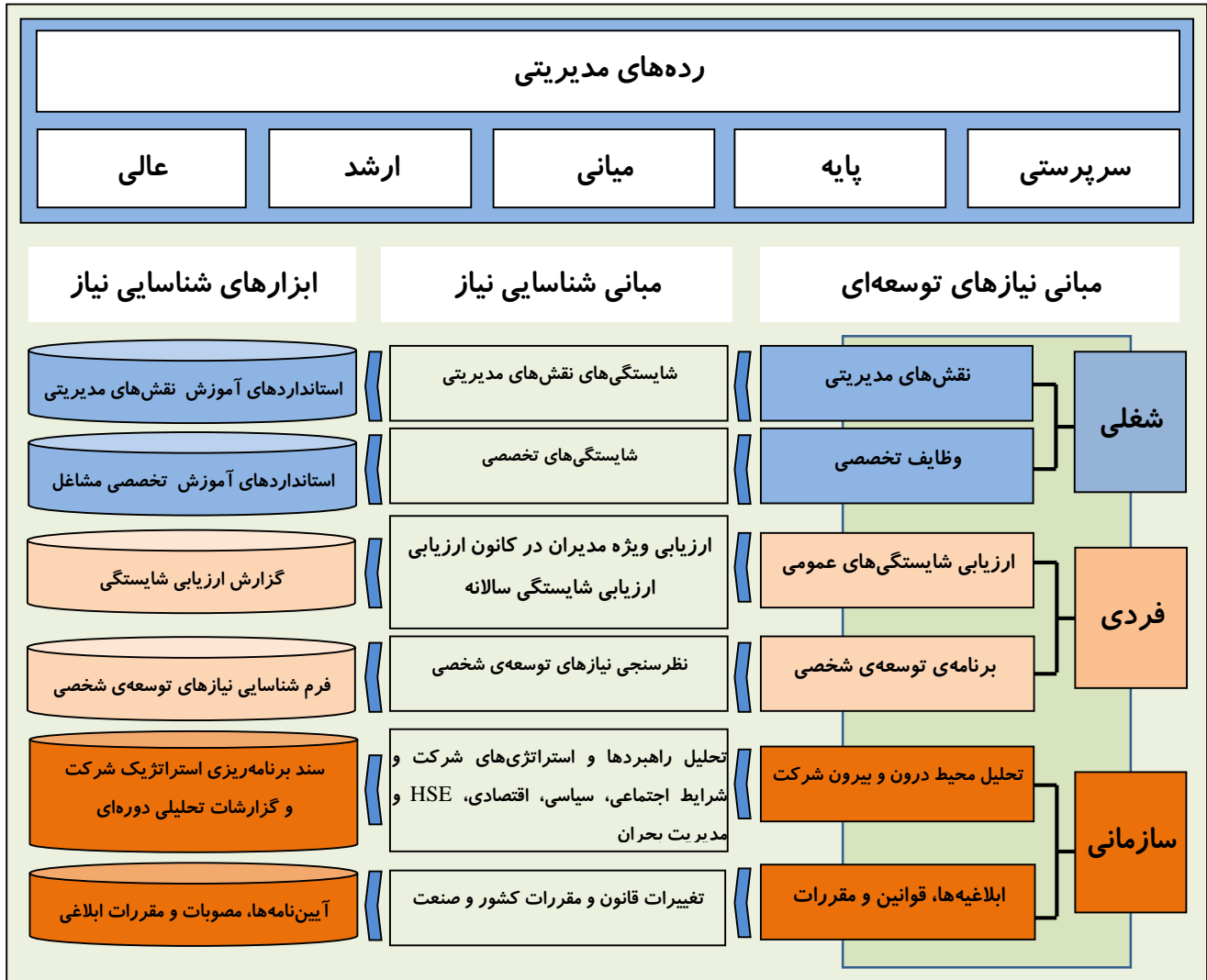
۴- فرم‌های در گردش مرتبط

۱. فرم شناسایی نیازهای توسعه‌ای شخصی کارکنان باکد **FR08006**
۲. فرم شناسایی و اعلام نیازهای توسعه‌ای سازمانی باکد **FR08005**
۳. فرم اعلام نیاز آموزشی تکلیفی به واحد آموزش باکد **FR08008**
۴. "فرم دوره‌های تجمیعی" باکد **FR08019**
۵. چک لیست پیش از اجرای دوره‌ی آموزش باکد **FR08017**
۶. چک لیست حین اجرای دوره‌ی آموزش باکد **FR08014**
۷. چک لیست پس از اجرای دوره‌ی آموزش باکد **FR08016**
۸. فرم ارزشیابی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت در سطح واکنش باکد **FR0905**
۹. فرم ارزیابی اساتید توسط کارشناس آموزش باکد **FR08013**
۱۰. فرم سنجش رضایت استاد باکد **FR08012**
۱۱. فرم ثبت نمرات یادگیری باکد **FR08015**
۱۲. فرم مشخصات موسسات آموزشی باکد **FR08010**
۱۳. فرم پذیرش کارآموز به شماره باکد **FR 0912**
۱۴. فرم تقاضا و تعهد دوران کارآموزی باکد **FR08009**
۱۵. فرم نظرسنجی از کارآموزان باکد **FR08007**
۱۶. فرم حکم ماموریت آموزشی باکد **FR0902**
۱۷. فرم حضور و غیاب شرکت کنندگان و نتیجه دوره آموزشی باکد **FR0904**
۱۸. فرم ارایه گزارش ماموریت آموزشی باکد **FR0907**

۵- شرح عملیات

۱- شرح اقدامات نیازسنجی، برنامه‌ریزی و ثبت تقویم آموزشی:

الگوی تعیین نیازهای توسعه‌ای در یک نگاه



بر اساس الگوی پیشنهادی، توسعه‌ی کارکنان با هدف تحقق شایستگی‌های عمومی و تخصصی و ایجاد شناخت محیطی در حوزه‌های داخل و خارج از صنعت در سه حوزه شغلی، فردی و سازمانی متصور می‌باشد.

شماره سند: PR08001	روش اجرایی آموزش	 حرکت ملی کار ایران شرکت کار آسان خراسان شمالی (سهی شاس)
ویرایش: ۰۲		

۱-۱- نیازسنجی آموزشی در حوزه‌ی شغلی:

با در نظر گرفتن استاندارد آموزشی مدیریت (مدرج در کتابچه‌ی استاندارد آموزشی مدیریت در رده‌های سازمانی) و استانداردهای آموزشی انجام می‌گیرد. واحد آموزش موظف است هر ساله با در نظر گرفتن رده‌ی سازمانی مدیران و کارشناسان، نسبت به استخراج نیازهای آموزشی مدیریتی و استانداردهای شغلی هر یک از کارکنان تحت سرپرستی، اقدام و ضمن کنترل با سوابق آموزشی ایشان، در سامانه ایده ثبت و مستند نمایند.

۱-۲- نیازسنجی آموزشی در حوزه‌ی فردی:

بر اساس ارزیابی شایستگی و همچنین نظرسنجی از خود کارکنان تعیین می‌گردد. الف) نیازهای شایستگی:

گزارش تحلیل شایستگی‌های کارکنان توسط واحد برنامه‌ریزی نیروی انسانی تهیه و به واحد آموزش اعلام می‌گردد. آموزش می‌بایست با انجام تحلیل‌های کارشناسی لازم، دوره‌های آموزشی مناسب و مقتضی را بر اساس نیازهای توسعه‌ای اعلام شده تعیین و ضمن کنترل با سوابق آموزشی ایشان، نتیجه گزارش جهت نظرسنجی از کارمند و تایید نهایی سرپرست واحد به مسئولین ذیربط اطلاع رسانی می‌گردد و در صورت تایید در سامانه ایده ثبت و مستند می‌گردد.

ب) نیازهای توسعه‌ی شخصی:

در صورت درخواست دوره آموزشی خارج از چارچوب استاندارد مشاغل، کارکنان با تکمیل "فرم شناسایی نیازهای توسعه‌ای شخصی کارکنان" با کد FR08006 نسبت به اعلام نیاز به واحد آموزش اقدام می‌نمایند.

۱-۳- نیازهای توسعه‌ای در حوزه‌ی سازمان:


الف) توسعه شناخت محیط درونی و بیرونی شرکت:

برای این منظور لازم است واحد آموزش پس از اخذ نیازهای آموزشی سازمانی از واحدهای برنامه‌ریزی، امور بهره‌وری، تحلیل سیستم‌ها، HSE و مدیریت بحران و تعالی و سایر واحدهای ذیربط، طبق "فرم شناسایی و اعلام نیازهای آموزشی سازمانی" با کد FR08005 و اخذ مجوزهای لازم، نسبت به ثبت دوره در سامانه ایده اقدام می‌نمایند.

ب) ابلاغیه‌ها، قوانین و مقررات:

شناسایی این بخش از نیازهای توسعه‌ای کارکنان بر اساس بررسی الزامات و تکالیف آموزشی ابلاغی از مراجع بالادستی در واحد آموزش و یا اعلام نیاز از سوی واحدهای مربوطه طی "فرم اعلام نیاز آموزشی تکلیفی" با کد FR08008 و پس از اخذ مجوزهای لازم در سامانه ایده ثبت و مستند می‌گردد.

۱-۴- برنامه‌ریزی آموزشی و ثبت تقویم آموزشی:

شماره سند: PR08001	روش اجرایی آموزش	 حرکت بنی کار ایران شرکت کار آسان خراسان شمالی (سهی شاس)
ویرایش: ۰۲		

واحد آموزش پس از نهایی کردن نیازسنجی توسعه‌ای تا پایان سال نسبت به برنامه‌ریزی و ثبت تقویم در سامانه ایده اقدام می‌نماید.

آن دسته از دوره‌های آموزشی که تعداد نفرات آن‌ها محدود و کمتر از حد نصاب (دوره‌های شغلی حداقل ۵ نفر، بهبود مدیریت ۷ نفر و عمومی ۱۰ نفر) می‌باشد را شرکت‌ها می‌توانند با در نظر گرفتن صرفه و صلاح در شرکت متبوع برنامه‌ریزی و اجرا نمایند یا در قالب "فرم دوره‌های تجمیعی" با کد **FR08019** به آموزش و تجهیز نیروی انسانی اعلام تا در خصوص برنامه‌ریزی و ثبت در تقویم و سیستم اقدام لازم صورت پذیرد.

۲- اجرای دوره‌های آموزشی

با آغاز هر سال واحد آموزش برنامه تقویم آموزشی تهیه شده شرکت را از نظر قابلیت اجرایی بررسی می‌نماید. در حد امکان سعی می‌شود دوره‌ها در داخل شرکت اجرا شوند. اما دوره‌هایی که قابلیت اجرایی در داخل شرکت ندارند و دوره‌هایی که در مرحله برنامه‌ریزی آموزشی به حد نصاب تشکیل دوره نرسیده‌اند طبق مقررات ابلاغی جهت اعزام به سایر شرکتها و موسسات آموزشی تفکیک می‌شوند.

الف: اجرای دوره‌های آموزشی در داخل شرکت

اجرای دوره‌های آموزش به سه مرحله به شرح ذیل تقسیم می‌گردد:

مرحله‌ی پیش از اجرای دوره‌های آموزش با چک لیست پیش از اجرای دوره‌ی آموزش با کد **FR08017**

مرحله‌ی حین اجرای دوره‌های آموزش با چک لیست حین اجرای دوره‌ی آموزش با کد **FR08014**

مرحله‌ی پس از اجرای دوره‌های آموزش با چک لیست پس از اجرای دوره‌ی آموزش با کد **FR08016**

پس از اجرای دوره آموزشی، اطلاعات مربوط به حضور و غیاب نفرات طبق فرم با کد **FR090400** و نتایج آزمون (حسب مورد) در سامانه ایده و سیستم جامع نیروی انسانی در سوابق آموزشی فرد ثبت می‌گردد.

ب: اعزام همکاران به دوره‌های آموزشی خارج از شرکت

پس از آگاهی واحد آموزش از برگزاری این دسته از دوره‌ها در سایر شرکتها/موسسات آموزشی، ابتدا فهرست همکاران اعزامی، مکان برگزاری دوره مزبور و هزینه‌های مرتبط جمع‌آوری شده و مجوز اعزام همکاران از مدیر عامل اخذ می‌گردد. سپس حکم ماموریت آموزشی به شماره **FR0902** جهت تایید سرپرست، رییس آموزش و مدیر عامل تهیه و ارسال می‌گردد.


سپس ضمن اعلام فهرست همکاران اعزامی به شرکت/موسسه آموزشی و پرداخت هزینه‌های ثبت نام، در خصوص بلیط، اسکان و ایاب و ذهاب همکاران با واحدهای مرتبط هماهنگی لازم صورت می‌پذیرد.

پس از اعلام نتایج دوره و صدور گواهینامه همکاران اعزامی، ثبت سوابق دوره صورت می‌پذیرد. در پایان سایر اقدامات مالی مرتبط با دوره مزبور از جمله تسویه حساب‌های مالی و بررسی گزارش ماموریت آموزشی همکاران (به شماره **FR0907**) صورت می‌پذیرد.

۳- ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی

سطح واکنش

۱- نظرسنجی از فراگیران:

شماره سند: PR08001	روش اجرایی آموزش	 حرکت بنی کار ایران شرکت کار آسان خراسان شمالی (سهی شاس)
ویرایش: ۰۲		

واحد آموزش، پیش از اجرای آخرین جلسه‌ی دوره آموزشی، ارزشیابی دوره‌های ضمن خدمت را در سطح واکنش و طبق فرم به شماره **FR0905** در سامانه ایده فعال و جهت تکمیل اطلاع رسانی صورت می‌پذیرد.

۲- نظرسنجی از استاد:

کارشناس آموزش فرم سنجش رضایت استاد باکد **FR08012** را پیش از اجرای دوره در اختیار استاد قرار می‌دهد و تکمیل شده‌ی آن را در پایان دوره دریافت می‌نماید.

۳- نظرسنجی از کارشناس آموزش:

در پایان دوره، کارشناس آموزش نسبت به تکمیل فرم "ارزیابی اساتید توسط کارشناس آموزش" باکد **FR08013** اقدام می‌نماید. لازم است به منظور تکمیل دقیق این فرم، کارشناس آموزش در طول دوره، حداقل یک بار به مدت حداقل ۲۰ دقیقه در کلاس و در هنگام تدریس استاد حضور یابد.

سطح یادگیری:

۱- هماهنگی با استاد مربوطه جهت برگزاری آزمون‌های پیش از دوره و پایان دوره:

کارشناس آموزش می‌بایست تا یک هفته قبل از اجرای دوره، استاد دوره را نسبت به پیش‌بینی طرح سوالات آزمون‌های پیش از دوره و پایان دوره مطابق طرح دوره و شناسنامه آموزشی دوره و نیز اهمیت اثربخشی سطح یادگیری در شرکت آگاه نمایند و با هماهنگی استاد دوره شرایط انجام آزمون‌ها را مهیا نماید.

تبصره: در صورتیکه فراگیری در آزمون پیش از دوره موفق به کسب حداقل ۷۰ نمره گردد، گواهینامه‌ی دوره برای وی صادر می‌گردد، بدیهی است در خصوص این قبیل از فراگیران حضور در دوره و شرکت در آزمون پایان دوره الزامی نمی‌باشد و فرد با هماهنگی رئیس آموزش اختیار حضور یا عدم حضور در دوره‌ی آموزشی را دارا می‌باشد.

برگزاری آزمون‌های پیش از دوره و پایان دوره:

پس از انجام هماهنگی‌های لازم، در ابتدای اجرای دوره، استاد دوره مکلف به برگزاری آزمون پیش از دوره و تصحیح برگه‌های مربوطه و اعلام نمرات آزمون می‌باشد.

دریافت نتایج آزمون پایان دوره:

پس از انجام آزمون پایان دوره، استاد دوره مکلف است نسبت به اعلام نتایج آزمون باکد **FR08015** اقدام نماید. در این خصوص رئیس آموزش می‌بایست مطابق مقررات ابلاغی نسبت به تشویق نفرات برتر دوره اقدام نماید.

در صورتیکه نتیجه‌ی آزمون پایان دوره، بیش از ۷۰٪ (۱۴ نمره) باشد گواهی قبولی در دوره صادر می‌گردد.

۲- تحلیل اطلاعات سطح یادگیری:

۳- پس از ثبت نمرات پیش آزمون و پس آزمون در سامانه ایده با توجه به خروجی این سامانه (نرخ یادگیری ۶۵٪) نسبت به تحلیل گزارش اقدام می‌گردد. در صورتی که میانگین نمره یادگیری از ۶۵ کمتر باشد اقدام اصلاحی لازم تعریف و به واحدهای ذیربط جهت اجرا اعلام می‌گردد.

تبصره: انجام ارزشیابی سطح یادگیری برای تمامی دوره‌های آموزشی ۱۶ ساعت و بیش از آن که بصورت داخلی در شرکت برگزار می‌گردد، الزامی می‌باشد.

سطح رفتاری:

۱- تهیه‌ی پرسشنامه‌ی ارزیابی سطح رفتاری و دریافت نتایج ارزیابی رفتاری (از طریق ایده)

در این سطح، رفتار فراگیر از دو منظر (منظر سرپرست مربوطه و از منظر فراگیر) مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

مسئول ارزشیابی و سنجش اثربخشی ، ۲ تا ۴ ماه پس از پایان دوره ، اقدام به ارسال فرم‌های مربوطه به فراگیر و سرپرست مستقیم وی نموده و ضمناً توضیحات لازم در خصوص اهمیت موضوع و دقت در تکمیل فرم‌های مذکور را نیز ارایه نماید تا تکمیل کنندگان با نهایت دقت و تعهد بالا این فرم‌ها را تکمیل نمایند.

۲- تحلیل اطلاعات سطح رفتاری :

واحد آموزش داده‌های مربوطه به فرم‌های رفتاری بررسی و گزارش تحلیلی را تهیه می‌نماید. در این خصوص می‌بایست تحلیل‌های آماری بر روی نتایج حاصل از دو گروه فراگیر و سرپرست مستقیم را انجام دهد. همچنین نمره‌ی ارزیابی سطح رفتار فراگیر و دوره بر اساس سهم ۶۰ درصد سرپرست مربوطه و ۴۰ درصد فراگیر محاسبه می‌گردد. حداقل مقدار قابل قبول ارزیابی رفتاری ۶۰ (از ۱۰۰) است و در صورتیکه میانگین نمره‌ی رفتاری از این عدد کمتر باشد پس از بحث و بررسی پیرامون آن اقدامات اصلاحی لازم تعریف و به واحدهای ذیربط جهت اجرا اعلام می‌گردد.

۴- شناسایی، انتخاب و ارزیابی مدرسان و موسسات آموزشی

الف) مدرسان بیرونی

۴-۱- شناسایی مدرسان بیرونی (خارج از شرکت)

مدرسان خارج از شرکت با همکاری بخش‌های ستاد از طریق روش‌های مختلف به شرح زیر شناسایی و مورد ارزیابی اولیه قرار گرفته و در بانک اطلاعات اساتید مطابق فرمت مربوطه درج می‌گردد:

روش‌های شناسایی مدرسان : کارشناسان حوزه‌های تخصصی آموزش، تعامل با دانشگاه‌ها و مراکز و موسسات علمی تخصصی داخل کشور ، تعامل با دانشگاه‌ها و مراکز و موسسات علمی بین‌المللی، بهره‌گیری از سوابق مدرسین ثبت شده در سامانه ایده، واحدهای تخصصی شرکت گاز، بهره‌گیری از مدرسین داخل صنعت

ارزیابی اولیه و انتخاب مدرسان

اساتید از طریق یکی از روش‌های فوق شناسایی شده‌اند، توسط کارشناس واحد آموزش ، براساس "فرم ارزیابی مدرسین دوره‌های آموزشی شرکت ملی گاز ایران" باکد FR08011 مورد ارزیابی قرار می‌گیرند و در صورتیکه حداقل نمره ۷۰ را بدست آورد به عنوان مدرس منتخب در بانک اطلاعات اساتید ثبت می‌گردند.

ارزیابی پایان دوره مدرسان

ارزیابی پایان دوره مدرسان از دو طریق صورت می‌گیرد:


- ارزیابی توسط فراگیران: (۷۰ درصد وزن ارزیابی، آیتم‌های مربوط به استاد در فرم واکنش)
- ارزیابی توسط کارشناس آموزش مربوطه: (۳۰ درصد وزن ارزیابی)

ج) موسسات آموزشی

ارزیابی اولیه موسسات

شناسایی و دریافت اطلاعات (فرم مشخصات موسسات آموزشی) باکد FR08010 و مدارک مورد نیاز موسسات متقاضی توسط واحد آموزش شرکت

در صورتیکه میانگین نمره موسسه‌ای (بر اساس فرم‌های ارزیابی سطح واکنش) برای سه دوره برگزار شده توسط آن موسسه کمتر از ۷۰ بود، گواهینامه صلاحیت آن موسسه باطل و از لیست موسسات معتبر در بانک موسسات حذف می‌گردد و در صورت بهبود در وضعیت موسسه، می‌تواند پس از گذشت زمان حداقل ۶ ماه درخواست ارزیابی مجدد نماید.

شماره سند: PR08001	روش اجرایی آموزش	 شرکت ملی گاز ایران شرکت گاز استان خراسان شمالی (مسی شمس)
ویرایش: ۰۲		

۵- معرفی به همایش های داخلی

۱- شناسایی همایش ها:

- اطلاع رسانی دبیرخانه ی همایش ها
- درخواست حضور در همایش ها

۲- دریافت اسامی و بررسی صلاحیت متقاضیان و ثبت نام :

کارشناس آموزش مشخصات متقاضیان را جمع آوری ، بررسی و حداکثر تا ده روز قبل از برگزاری همایش اقدام به اخذ مجوزهای لازم و ثبت نام و...می نماید.

تذکر: به منظور مدیریت مناسب منابع، درخواست های حضور در همایش ها می بایست حداکثر تا دو هفته قبل از اجرای همایش به واحد آموزش ارسال شود.

۳- دریافت و اقدام در خصوص صورت وضعیت همایش:

آموزش پس از دریافت صورت وضعیت همایش و مقایسه با مستندات مربوطه اعم از تعداد نفرات معرفی شده، میزان شهریه ی ثبت نام، تخفیف های ثبت نام گروهی و رعایت ضوابط پرداخت مالی، نسبت به اعلام به واحد مالی اقدام می نماید.

۶- روش اجرایی برگزاری کارگاه های آموزش خانواده ((ویژه ی کارکنان))

- انتخاب و تعیین عناوین کارگاه های آموزشی (نیازسنجی ها):

در ابتدای هر سال کمیته ای متشکل از نمایندگان واحد آموزش ، اداری، امور مددکاری و روابط کار با دبیری واحد آموزش تشکیل و دوره های پیشنهادی بررسی و عناوین و موضوعات کارگاه های آموزشی را تصویب می نمایند.

- اجرای کارگاه های آموزشی:

واحد آموزش پس از تأیید عناوین و اولویت برگزاری کارگاه ها، اقدام به تعیین مکان برگزاری و اطلاع رسانی موضوع به روش های ممکن (پوستر، سیستم برید و همفار و.....) به کارکنان و مکاتبه با واحدهای ذیربط جهت خدمات اجرایی کارگاه ها می نماید.

واحد آموزش با در نظر گرفتن تعداد و عناوین کارگاه ها بودجه مربوط را می بایست در بودجه سالانه منظور و اقدامات پشتیبانی لازم را بعمل آورد.


- انتخاب مدرسین کارگاه ها:

مدرسین کارگاه های آموزشی می بایست از میان اساتید مسلط به موضوع کارگاه که ترجیحاً از اساتید معتبر و با تجربه دانشگاهی انتخاب گردند. بدیهی است در این خصوص اساتیدی که سابقه اجرای کارگاه های مشابه در صنعت نفت را دارا می باشند از اولویت برخوردار می باشند.

تبصره: در صورت وجود مشخصات اساتید مرتبط در بانک اطلاعات مدرسین شرکت ملی گاز لازم است انتخاب استاد بر این اساس صورت پذیرد.

- ارزیابی اثربخشی کارگاه ها:

در پایان هر کارگاه آموزشی فرم ارزشیابی دوره های آموزشی ضمن خدمت در سطح واکنش باکد FR0905 توسط واحد آموزش توزیع و پس از جمع آوری، تجزیه و تحلیل شده و جهت بهبود طراحی کارگاه ها استفاده می گردد.

شماره سند: PR08001	روش اجرایی آموزش	 شرکت ملی گاز ایران شرکت گاز استان خراسان شمالی (م.س.ش)
ویرایش: ۰۲		

۷- مراحل اجرایی کارآموزی دانشجویان

ردیف	شرح مراحل اجرا در شرکت ملی گاز	مجری
۱	اعلام نیاز واحدها به منظور جذب کارآموز به آموزش ذیربط	واحد پذیرنده
۲	جمع بندی و ثبت نیازهای اعلام شده در سیستم جامع نیروی انسانی	آموزش ذیربط
۳	بررسی درخواست کارآموزان و حصول اطمینان از بیمه حوادث توسط دانشگاه ذیربط	آموزش ذیربط
۴	اعلام پذیرش / عدم پذیرش به کارآموز	آموزش ذیربط
۵	ابلاغ آیین نامه های انضباطی و مقرراتی لازم به کارآموز و اخذ تعهدنامه باکد FR08009	آموزش ذیربط
۶	معرفی کارآموز به واحدهای پذیرنده، دانشگاه ذیربط، امور اداری و حراست طبق	آموزش ذیربط
۷	هماهنگی و آماده سازی محیط مناسب جهت شروع به کار کارآموز	واحد پذیرنده
۸	نظارت بر فعالیت های کارآموز و تکمیل و ارسال گزارش های روزانه، هفتگی و ماهانه به آموزش ذیربط	واحد پذیرنده
۹	اعلام تخلفات کارآموز از قوانین و مقررات جاری شرکت به آموزش ذیربط	واحد پذیرنده
۱۰	تعیین نمره ارزیابی و گزارش کارآموزی و تکمیل و ارسال فرم های پایان دوره به آموزش ذیربط	واحد پذیرنده
۱۱	نظرسنجی از کارآموز و تجزیه و تحلیل و ارایه بازخور به واحد پذیرنده و تصمیم گیری	آموزش ذیربط
۱۲	اعلام پایان دوره کارآموزی به دانشگاه ذیربط	آموزش ذیربط
۱۳	ثبت اطلاعات کارآموزان در سیستم جامع نیروی انسانی	آموزش ذیربط
۱۴	تأیید کارکرد کارآموز و معرفی به امور مالی جهت پرداخت کمک هزینه کارآموزی	آموزش ذیربط
۱۵	پرداخت کمک هزینه به کارآموز	امور مالی ذیربط