

****

**دفترچه بازرسی از**

**مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای استان ایلام**

**بهار 1395**

**فهرست:**

مقدمه و راهنمای اجرا..............................................................................................................1

جدول 1- مشخصات کلی مرکز مورد ارزیابی.........................................................................2

جدول 2- ارزیابی آموزشی مرکز..............................................................................................3

جدول 3- ارزیابی مربی و کارگاه آموزشی مرکز.....................................................................4

جدول 4-ارزیابی حوزه پژوهش و برنامه ریزی مرکز............................................................5

جدول 6- ارزیابی حوزه امور اداری و مالی مرکز.........................................................................6

جدول 7- ارزیابی حوزه آزمون و ارزشیابی مرکز.........................................................................7

جدول 8- ارزیابی حوزه امور فرهنگی و روابط عمومی مرکز.................................................8

جدول 9- ارزیابی حوزه آموزشگاه آزاد مرکز......................................................................9

جدول 10- جمع بندی نتایج کسب شده مرکز..................................................................10

**مقدمه و راهنمای اجرا:**

با استعانت از خداوند متعال، این دفترچه در 10 بخش قسمت های مختلف یک مرکز آموزش فنی و حرفه ای را مورد ارزیابی قرار داده است.

این ارزیابی ها در بخش های مختلف آموزشی، پژوهشی، اموراداری و پشتیبانی، آزمون و ارزشیابی، آموزشگاه های آزاد، وضعیت فیزیکی کارگاه، وضعیت فیزیکی مرکز، امور فرهنگی؛ در قالب فرم های مجزا و مشتمل بر 10 سوال تهیه و تنظیم گشته است.

طیف ارزیابی بر مبنای طیف استاندارد لیکرت و از سطح خیلی ضعیف (0-20) تا خیلی خوب (81-100) در نظر گرفته شده، به گونه که حداکثر امتیاز هر مرکز در هر پارامتر امتیاز 1000 می باشد.

امتیاز کلی مرکز آموزش فنی و حرفه ای هر شهرستان به صورت میانگین امتیازهای کسب شده از 9 جدول دفترچه و از 1000 محاسبه گردیده است.

دوره ارزیابی نیز به صورت شش ماهه و طی دو دوره در سال در نظر گرفته است، و بازرسی نیز به شکل گروهی و با اعزام تیمی از کارشناسان خبره از سوی اداره کل به مراکز صورت خواهد پذیرفت.

امید است که با اجرای این فرمت زمینه پیشرفت و توسعه روز افزون اجرای آموزش‌های مهارتی در سطح مراکز آموزش فنی و حرفه ای استان ایلام فراهم گردد.

**جدول شماره (1): مشخصات مرکز مورد ارزیابی**

|  |  |
| --- | --- |
| ردیف | ویژگی های عمومی مرکز |
| 1 | نام مرکز: |
| 2 | فاصله از مرکز شهر (به کیلومتر): |
| 3 | برنامه های توسعه فیزیکی صورت گرفته در دو سال اخیر: |
| 4 | جمعیت شهرستان به تفکیک جنیسیت؛ (شهری) : ............ نفر مرد و ............. نفر زن |
| 5 | جمعیت شهرستان به تفکیک جنیسیت؛ (روستایی) : ............ نفر مرد و ............. نفر زن |
| 6 | مساحت مرکز: |
| 7 | تعداد کارگاه های فعال موجود در مرکز: فعال:.............. |
| 8 | تعداد کارگاه های غیرفعال در مرکز: ..........................  نام کارگاه ها: ...................................................................................................................  دلیل غیرفعال بودن کارگاه ها:.......................................................................................................... |
| 9 | تعداد مربیان کل مربیان مرکز: رسمی........................... غیررسمی.......................... |
| 10 | تعداد مربیان شاغل در بخش اداری: |
| 11 | تعداد کارکنان غیر مربی: |

1

**جدول شماره (2): ارزیابی آموزشی مرکز**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | موضوع | خیلی‌ضعیف | ضعیف | متوسط | خوب | خیلی خوب |
| 1 | نحوه جذب و پذیرش کارآموزان در مرکز |  |  |  |  |  |
| 2 | تشکیل و تکمیل پرونده مربیان و وجود بایگانی مدون |  |  |  |  |  |
| 3 | توجه مرکز به ارتباط بین مدرک تحصیلی مربیان با حرفه آموزشی |  |  |  |  |  |
| 4 | اطلاع رسانی صحیح و به موقع از سرفصل دروس و مقررات آموزشی به کارآموزان توسط کارشناس هدایت و مشاوره آموزشی مرکز یا مربیان |  |  |  |  |  |
| 5 | وضعیت دوره های اجرا شده در حوزه آموزش روستایی |  |  |  |  |  |
| 6 | وضعیت دروه های اجرا شده در حوزه آموزش در صنایع (نظیر اجرای برنامه های نیازسنجی، انعقاد تفاهم‌نامه‌ها، توسعه مراکز جوار صنایع و...) |  |  |  |  |  |
| 7 | وجود نظم و انضباط در برنامه ریزی درسی در کارگاه |  |  |  |  |  |
| 8 | آشنایی کارکنان آموزشی با مقررات و ضوابط آموزشی مربوط |  |  |  |  |  |
| 9 | وجود دفتر حضور و غیاب کارآموزان و کنترل حضور و غیاب مربیان توسط مسئول آموزش مرکز |  |  |  |  |  |
| 10 | تعداد تفاهم نامه، قرارداد و همکاری های آموزشی با سایر موسسات دولتی و غیردولتی |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مجموع امتیاز کسب شده مرکز ................................... از 1000 امتیاز** |

2

**جدول شماره (3): ارزیابی مربی و کارگاه آموزشی مرکز (به انتخاب تیم بازدیدکننده)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | موضوع | خیلی‌ضعیف | ضعیف | متوسط | خوب | خیلی خوب |
| 1 | نظم ،انظباط و شروع به موقع دوره‌های آموزشی |  |  |  |  |  |
| 2 | تعداد کارآموزان حاضر در کارگاه نسبت به کارآموزان ثبت نام شده در پورتال |  |  |  |  |  |
| 3 | وجود طرح درس مدون در کارگاه |  |  |  |  |  |
| 4 | وجود استاندارد حرف مورد اجرا در کارگاه و رعایت سرفصل های استاندارد |  |  |  |  |  |
| 5 | استفاده از وسایل کمک آموزشی در کلاس |  |  |  |  |  |
| 6 | رعايت مقررات آموزشي و انجام حضور و غياب |  |  |  |  |  |
| 7 | وضعیت طی بازآموزی مربی در سال جاری |  |  |  |  |  |
| 8 | استفاده مربی و کارآموزان از لباس کار و تجهیزات ایمنی |  |  |  |  |  |
| 9 | شرایط فیزیکی کارگاه آموزشی (نور، حرارت =، سرو صدا، بهداشت و ... ) |  |  |  |  |  |
| 10 | رعایت نکات ایمنی در کارگاه و وجود تجهیزات ایمنی (نظیر کپسول اطفا حریق، جعبه کمک‌های اولیه و...) |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مجموع امتیاز کسب شده مرکز ................................... از 1000 امتیاز** |

3

**جدول شماره (4): ارزیابی حوزه پژوهش و برنامه ریزی مرکز**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | موضوع | خیلی‌ضعیف | ضعیف | متوسط | خوب | خیلی خوب |
| 1 | تعداد مقالات چاپ شده توسط مربیان شاغل در مرکز |  |  |  |  |  |
| 2 | تعداد مقالات چاپ شده توسط کارکنان اداری و آموزشی شاغل در مرکز |  |  |  |  |  |
| 3 | طراحی و تولید محصول قابل عرضه در نمایشگاه‌های مهارتی در مرکز |  |  |  |  |  |
| 4 | وجود برنامه مدون برای جذب، نگهداشت، اجرای دوره‌های آموزشی، ارتقاء وضعیت مرکز و... |  |  |  |  |  |
| 5 | توجه به موضوع تبدیل مهارت به ثروت و تعداد کارگاه های محصول محور فعال در مرکز |  |  |  |  |  |
| 6 | حضور موثر مرکز در نمایشگاه های شهرستان و استان |  |  |  |  |  |
| 7 | وجود کتابخانه در مرکز |  |  |  |  |  |
| 8 | تعداد کتاب های تالیف شده توسط همکاران مرکز |  |  |  |  |  |
| 9 | حضور کارآموزان و مربیان مرکز در المپیادهای مهارت در مرحله کشوری |  |  |  |  |  |
| 10 | توسعه یا انجام برنامه های نیازسنجی آموزشی متناسب با پتانسیل شهرستان |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مجموع امتیاز کسب شده مرکز ................................... از 1000 امتیاز** |

4

**جدول شماره (5): ارزیابی وضعیت فیزیکی مرکز**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | موضوع | خیلی‌ضعیف | ضعیف | متوسط | خوب | خیلی خوب |
| 1 | فراهم آوردن امکان دسترسی آسان به مرکز (همانند رایزنی جهت ایجاد ایستگاه اتوبوس یا خط تاکسی رانی و...) |  |  |  |  |  |
| 2 | وضعیت ساختمان ها و تفکیک اتاق ها با نصب تابلو سردرب بخش های مختلف اداری، آموزشی و... |  |  |  |  |  |
| 3 | ظرفیت و تعداد کلاس‌ها با توجه به تعداد کارآموزان |  |  |  |  |  |
| 4 | تجهیزات کارگاهی و کمک آموزشی (صندلی ها، میز، نظافت، پروژکتور ،رایانه،...) |  |  |  |  |  |
| 5 | شرایط فیزیکی مرکز (نظافت، فضای سبز، تابلو راهنمای ارباب رجوع و...) |  |  |  |  |  |
| 6 | متناسب بودن ظرفیت فضای اداری با توجه به تعداد کارکنان و ارباب رجوع مرکز |  |  |  |  |  |
| 7 | وجود فضای رفاهی (بوفه، خوابگاه، صندلی های استراحت ارباب رجوع و...) |  |  |  |  |  |
| 8 | وضعيت نمازخانه با توجه به تعداد حاضران در زمان اوقات شرعی |  |  |  |  |  |
| 9 | وضعيت سرویس هاي بهداشتی (تعداد و بهداشت) |  |  |  |  |  |
| 10 | سرویس و نگهداری دوره ای تاسیسات و تجهیزات |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مجموع امتیاز کسب شده مرکز ................................... از 1000 امتیاز**  5 |

**جدول شماره (6): ارزیابی حوزه امور اداری و مالی مرکز**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | موضوع | خیلی‌ضعیف | ضعیف | متوسط | خوب | خیلی خوب |
| 1 | مكانيزه كردن فعاليت‌هاي امور اداری و دبیرخانه مرکز (اتصال کارکنان اداری و آموزشی به اتوماسیون) |  |  |  |  |  |
| 2 | نصب و راه‌اندازي سيستم ثبت ورود و خروج با اثرانگشت ويژه کارکنان و مربیان |  |  |  |  |  |
| 3 | ساماندهي حضور و غياب، مرخصي‌ و مأموريت‌هاي روزانه کارکنان |  |  |  |  |  |
| 4 | ابلاغ به موقع بخشنامه ها و دستورالعمل‌ها به همکاران |  |  |  |  |  |
| 5 | پیگیری صدور به موقع احکام یا تغییرات احکام از اداره کل توسط امور اداری مرکز |  |  |  |  |  |
| 6 | پیگیری و برگزاری دوره های آموزشی برای کارکنان |  |  |  |  |  |
| 7 | وجود ابلاغ مسئولیت به همکاران مشغول به بخش در بخش های مختلف اداری و آموزشی توسط مرکز |  |  |  |  |  |
| 8 | تفکیک مسئولیت ها در مرکز |  |  |  |  |  |
| 9 | خرید تجهیزات متناسب با نیاز و خروج تجهیزات مازاد در کارگاه |  |  |  |  |  |
| 10 | انبارداری و انبارگردانی به موقع در مرکز توسط امین‌اموال |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مجموع امتیاز کسب شده مرکز ................................... از 1000 امتیاز** |

6

**جدول شماره (7): ارزیابی حوزه آزمون و ارزشیابی مرکز**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | موضوع | خیلی‌ضعیف | ضعیف | متوسط | خوب | خیلی خوب |
| 1 | وجود کارشناس مستقل پیگیری امور آزمون و ارزشیابی در مرکز |  |  |  |  |  |
| 2 | تجهیز سالن مناسب جهت برگزاری آزمون در مرکز |  |  |  |  |  |
| 3 | وجود تجهیزات مناسب در مرکز برای برگزاری آزمون‌های عملی |  |  |  |  |  |
| 4 | وجود تجهیزات مناسب در آموزشگاه های آزاد شهرستان برای برگزاری آزمون‌های عملی |  |  |  |  |  |
| 5 | حضور موثر همکاران در برگزاری آزمون ها |  |  |  |  |  |
| 6 | در اختیار داشتن آزمونگر عملی توانمند برون سازمانی |  |  |  |  |  |
| 7 | مناسب بودن شرایط فیزیکی سالن آزمون (نور، تهویه...) |  |  |  |  |  |
| 8 | وجود سالن آزمون الکترونیکی در مرکز |  |  |  |  |  |
| 9 | درصد قبول شدگان آزمون از تعداد ثبت نامی در مرکز |  |  |  |  |  |
| 10 | ساماندهی و بایگانی اسناد آزمون در مرکز |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مجموع امتیاز کسب شده مرکز ................................... از 1000 امتیاز** |

7

**جدول شماره (8): ارزیابی حوزه امور فرهنگی و روابط عمومی مرکز**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | موضوع | خیلی‌ضعیف | ضعیف | متوسط | خوب | خیلی خوب |
| 1 | اطلاع رسانی به موقع مناسبت های ملی و مذهبی به صورت نصب پلاکارد یا پوسترها |  |  |  |  |  |
| 2 | دارا بودن سایت اینترنتی و به روز بودن آن |  |  |  |  |  |
| 3 | وجود کارشناس مستقل روابط عمومی در مرکز |  |  |  |  |  |
| 4 | ارسال به موقع اخبار به اداره کل توسط مرکز |  |  |  |  |  |
| 5 | بایگانی تصاویر مناسب ها و رخدادهای صورت گرفته در مرکز و بهره گیری از آنها |  |  |  |  |  |
| 6 | وضعیت تابلو اعلانات مناسب در مرکز |  |  |  |  |  |
| 7 | برگزاری نمایشگاه‌های دستاوردهای مرکز در شهرستان |  |  |  |  |  |
| 8 | برگزاری برنامه های مناسبتی مذهبی، فرهنگی و ورزشی در مرکز برای همکاران |  |  |  |  |  |
| 9 | وضعیت فعالیت پایگاه مقاومت بسیج در مرکز |  |  |  |  |  |
| 10 | چاپ و یا انتشار مجلات با موضوع مهارت |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مجموع امتیاز کسب شده مرکز ................................... از 1000 امتیاز** |

8

**جدول شماره (9): ارزیابی حوزه آموزشگاه های آزاد مرکز**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | موضوع | خیلی‌ضعیف | ضعیف | متوسط | خوب | خیلی خوب |
| 1 | وجود کارشناس مشخص جهت پیگری امور آموزشگاه‌های آزاد در مرکز |  |  |  |  |  |
| 2 | تعداد اموزشگاه‌های فعال شهرستان به کل آموزشگاه‌های آزاد شهرستان |  |  |  |  |  |
| 3 | کیفیت بایگانی پرونده های مربوط به آموزشگاه های آزاد در مرکز |  |  |  |  |  |
| 4 | کیفیت و کمیت وضعیت بازرسی از آموزشگاه ها |  |  |  |  |  |
| 5 | آگاهی کارشناس آموزشگاه آزاد مرکز از قوانین و مقررات حاکم بر آموزشگاه های آزاد |  |  |  |  |  |
| 6 | میزان تسلط به پورتال آموزشگاه های آزاد |  |  |  |  |  |
| 7 | میزان سرعت عمل در صدور ابلاغ های مربیگری و مدیریت و صدور و تمدید پروانه تاسیس |  |  |  |  |  |
| 8 | اشراف و شناخت از فعالیت آموزشگاه های آزاد شهرستان |  |  |  |  |  |
| 9 | ارائه پیشنهادات سازنده در جهت بهبود وضعیت آموزشگاه های آزاد شهرستان |  |  |  |  |  |
| 10 | پیگیری امور مرتبط با اعتبار سنجی آموزشگاه های آزاد شهرستان و تعداد آموزشگاه های اعتبارسنجی شده |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مجموع امتیاز کسب شده مرکز ................................... از 1000 امتیاز**  9 |

**جدول شماره (10): ارزیابی حوزه امور عمومی مرکز**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | موضوع | خیلی‌ضعیف | ضعیف | متوسط | خوب | خیلی خوب |
| 1 | منظم بودن و چیدمان مناسب اتاق‌های محل کار |  |  |  |  |  |
| 2 | توجه به تعمیر و نگهداری وسایل نقلیه |  |  |  |  |  |
| 3 | صرفه چویی در مصرف ملزومات اداری |  |  |  |  |  |
| 4 | رعایت الگوی اقتصاد مقاومتی |  |  |  |  |  |
| 5 | میزان آشنایی با آیین نامه ها ، بخشنامه ها ودستورالعمل ها |  |  |  |  |  |
| 6 | عدم تاخیر در ورود به محل کار |  |  |  |  |  |
| 7 | عدم تعجیل در خروج از محل کار |  |  |  |  |  |
| 8 | رعلیت قوانین و مقررات مربوط به مرخصی های کارکنان |  |  |  |  |  |
| 9 | رعایت دستورالعمل ماًموریت های صادر شده توسط مرکز |  |  |  |  |  |
| 10 | میزان رضایتمندی ارباب رجوع و وجود میز خدمت |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مجموع امتیاز کسب شده مرکز ................................... از 1000 امتیاز** |

10

**جدول شماره (11): مجموع امتیازات کسب شده در مرکز**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | موضوع مورد ارزیابی | امتیاز کسب شده |
| 1 | امتیاز آموزشی مرکز |  |
| 2 | امتیاز ارزیابی مربی و کارگاه |  |
| 3 | امتیاز حوزه پژوهش و برنامه ریزی |  |
| 4 | امتیاز وضعیت فیزیکی مرکز |  |
| 5 | امتیاز حوزه امور مالی و پشتیبانی مرکز |  |
| 6 | امتیاز حوزه آزمون و ارزشیابی مهارت مرکز |  |
| 7 | امتیاز حوزه امور فرهنگی و روابط عمومی مرکز |  |
| 8 | امتیاز حوزه آموزشگاه های آزاد مرکز |  |
| 9 | امتیاز شاخص های امور عمومی |  |
| **میانگین امتیاز کسب شده مرکز از 1000** | |  |

پیشنهادات و توضیحات تیم بازدید کننده:

...................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

11