

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



معاونت پژوهشی و فناوری

گزارش نتایج نیازسنجی کارگاه های پیشنهادی کارکنان ستادی

حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

گردآوری و تدوین

میترا ابرقوئیان

با همکاری

کبری نوری فرادنبه

زهرا حسینی

بهار ۱۳۹۳

فهرست

- مقدمه..... ۴
- نمودار ۱- ۱: میزان تقاضای پرسنل معاونت پژوهشی و فناوری جهت برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با امور اداری..... ۵
- نمودار ۱-۲: درصد مورد نیاز در بخش های مختلف کارگاه آشنایی با امور اداری..... ۶
- نمودار ۱-۲: میزان تقاضای پرسنل معاونت پژوهشی و فناوری جهت برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با امور مالی..... ۷
- نمودار ۲-۲: درصد مورد نیاز در بخش های مختلف کارگاه آشنایی با امور مالی..... ۸
- نمودار ۱-۳: میزان تقاضای پرسنل معاونت پژوهشی و فناوری جهت برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با فعالیت های کارگزینی..... ۹
- نمودار ۲-۳: درصد مورد نیاز در بخش های مختلف کارگاه آشنایی با فعالیت های کارگزینی..... ۱۰
- نمودار ۱-۴: میزان تقاضای پرسنل معاونت پژوهشی و فناوری جهت برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با امور مدیریتی..... ۱۱
- نمودار ۲-۴: درصد مورد نیاز در بخش های مختلف کارگاه آشنایی با امور مدیریتی..... ۱۲
- نمودار ۱-۵: میزان تقاضای پرسنل معاونت پژوهشی و فناوری جهت برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با کامپیوتر..... ۱۳
- نمودار ۲-۵: درصد مورد نیاز در بخش های مختلف کارگاه آشنایی با کامپیوتر..... ۱۴

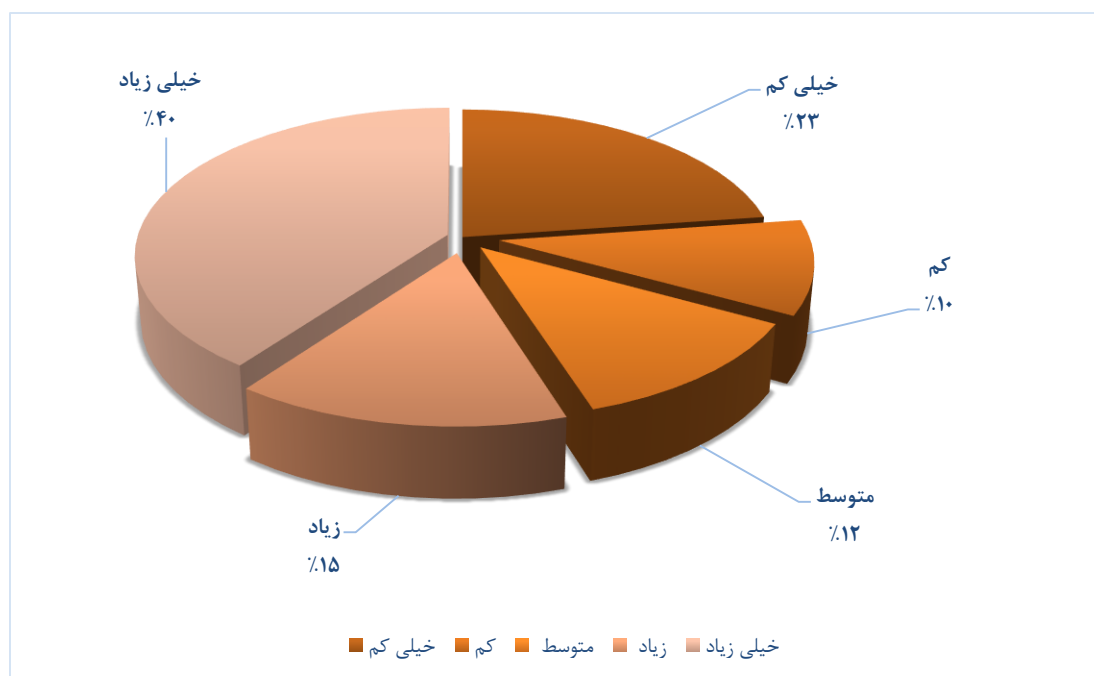
آموزش های حین کار نیروهای انسانی شاغل یکی از ابعاد آموزش های غیررسمی است که خارج از نظام آموزش و پرورش و نظام دانشگاهی کشور بصورت پیوسته یا منقطع طی دوره های آموزشی ارائه شده و سبب ارتقاء تخصص و کارایی پرسنل سازمان ها می گردد. تخصصی شدن فعالیت ها، لزوم افزایش بهره وری، بالا رفتن هزینه های تولید علم و فناوری و تغییر نگرش نسبت به آموزش سبب توجه به دوره های تخصص و حین کار شده است. بنابراین اگر این آموزش ها متناسب با نیازهای واقعی طراحی شوند می توانند موجب ارتقاء سطح آگاهی و مهارت فنی، افزایش کمی و کیفی تولید، کاهش هزینه ها، افزایش انگیزه های انسانی و غیره گردند.

در همین راستا معاونت پژوهشی و فناوری نیز نیازمند برنامه آموزشی منظم و پویا است تا با تغییرات روزافزون علم و فناوری همراه و هماهنگ شده و از بهره وری لازم در جهت نیل به اهداف و چشم اندازهای پیش بینی شده برخوردار گردد. لذا کمیته آموزشی معاونت پژوهشی و فناوری طی جلسات متعدد کارگاه های آموزشی تخصصی در حوزه فعالیت های مدیریت های مختلف این معاونت جهت سال ۱۳۹۳ برنامه ریزی و هماهنگ نموده و پس از بررسی به این نتیجه رسید که گاهاً نیازهای آموزشی پرسنل در سطوح غیرتخصصی نیز وجود دارد که می بایست مورد توجه قرار گیرد. لذا فرم های نظرسنجی در حوزه های موضوعی مختلف که احساس نیاز می شد در این کمیته مطرح و در نهایت فرم نظرسنجی در ۵ بخش تهیه و پس از تصویب نهایی در کمیته آموزش کارکنان حوزه معاونت پژوهشی و فناوری بین پرسنل این حوزه توزیع گردید، سپس در مدت زمان مشخص شده فرم ها جمع آوری و داده ها در نرم افزار اکسل ورود اطلاعات شده و مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفت که نتایج به شرح ذیل می باشد:

۱- در خصوص برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با امور اداری نتایج ذیل بدست آمد:

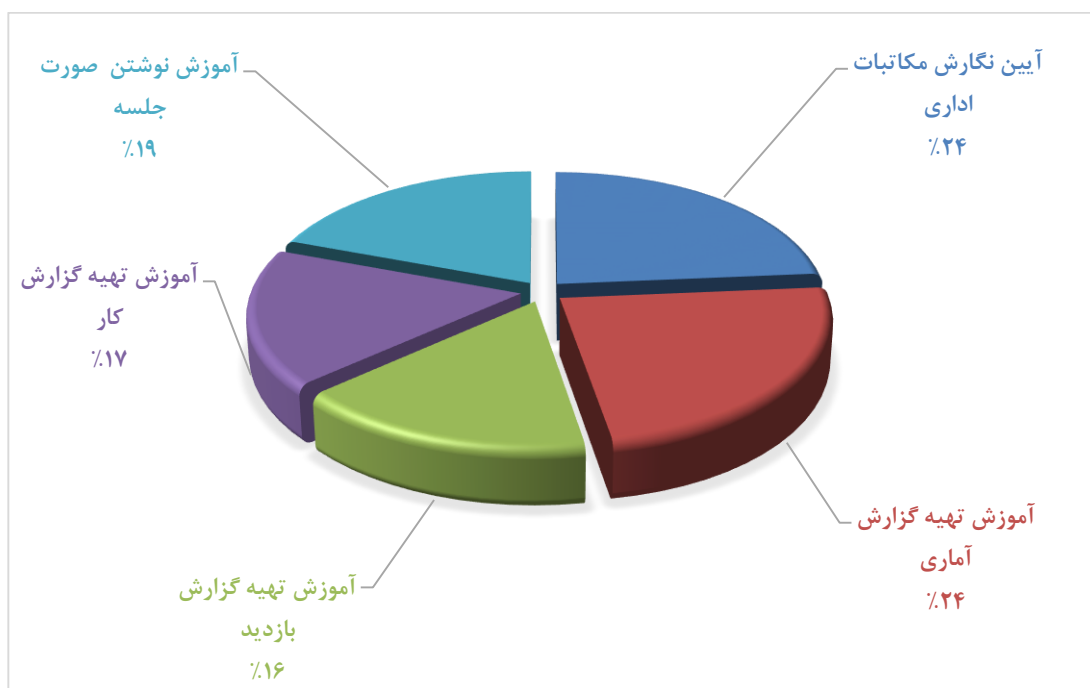
کارگاه آموزشی آشنایی با امور اداری						
مباحث کارگاه	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	تعداد افراد
آیین نگارش نامه‌های اداری	۲۲	۳	۷	۶	۲۲	۶۰
آموزش تهیه گزارش آماری	۵	۴	۶	۶	۲۲	۴۳
آموزش تهیه گزارش بازدید	۷	۵	۹	۵	۱۵	۴۱
آموزش تهیه گزارش کار	۹	۶	۳	۱۰	۱۶	۴۴
آموزش نوشتن صورت جلسه	۱۰	۶	۳	۸	۱۸	۴۵
جمع کل	۵۳	۲۴	۲۸	۳۵	۹۳	

نمودار ۱-۱: میزان تقاضای پرسنل معاونت پژوهشی و فناوری جهت برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با امور اداری



نتایج نشان می دهد از بین مباحث مورد سنجش قرار گرفته در این بخش، مباحث مورد نیاز پرسنل به ترتیب ذیل می باشند:

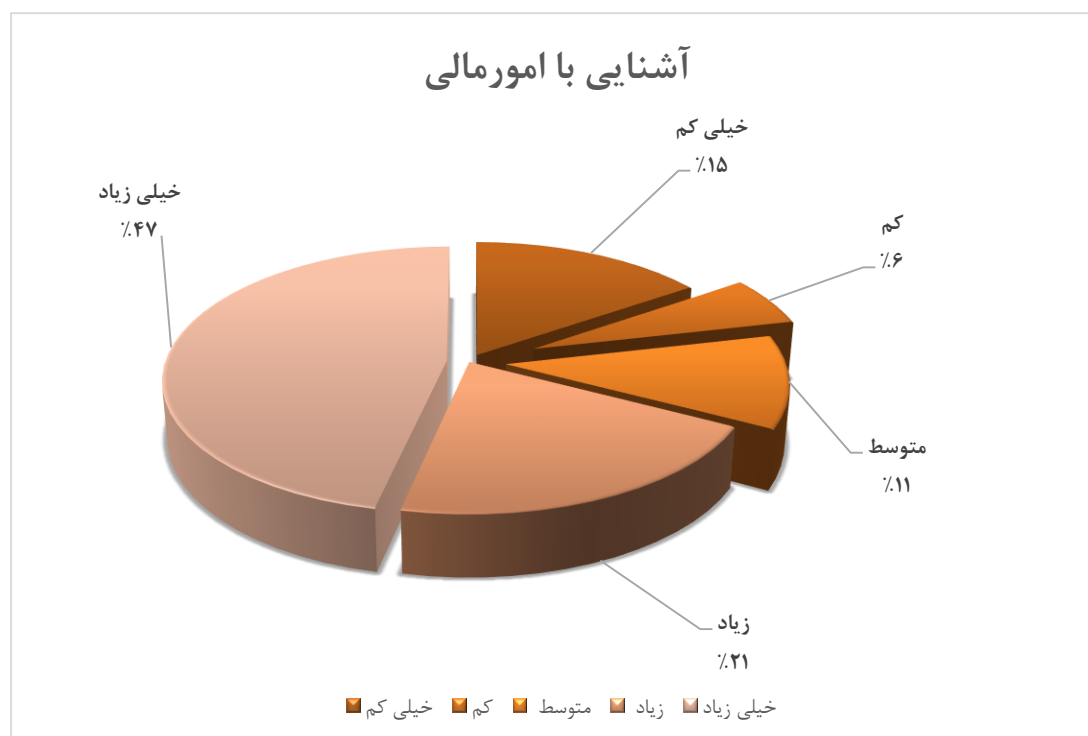
نمودار ۱-۲: درصد مورد نیاز در بخش های مختلف کارگاه آشنایی با امور اداری



۲- در خصوص برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با امور مالی اطلاعات نتایج ذیل بدست آمد:

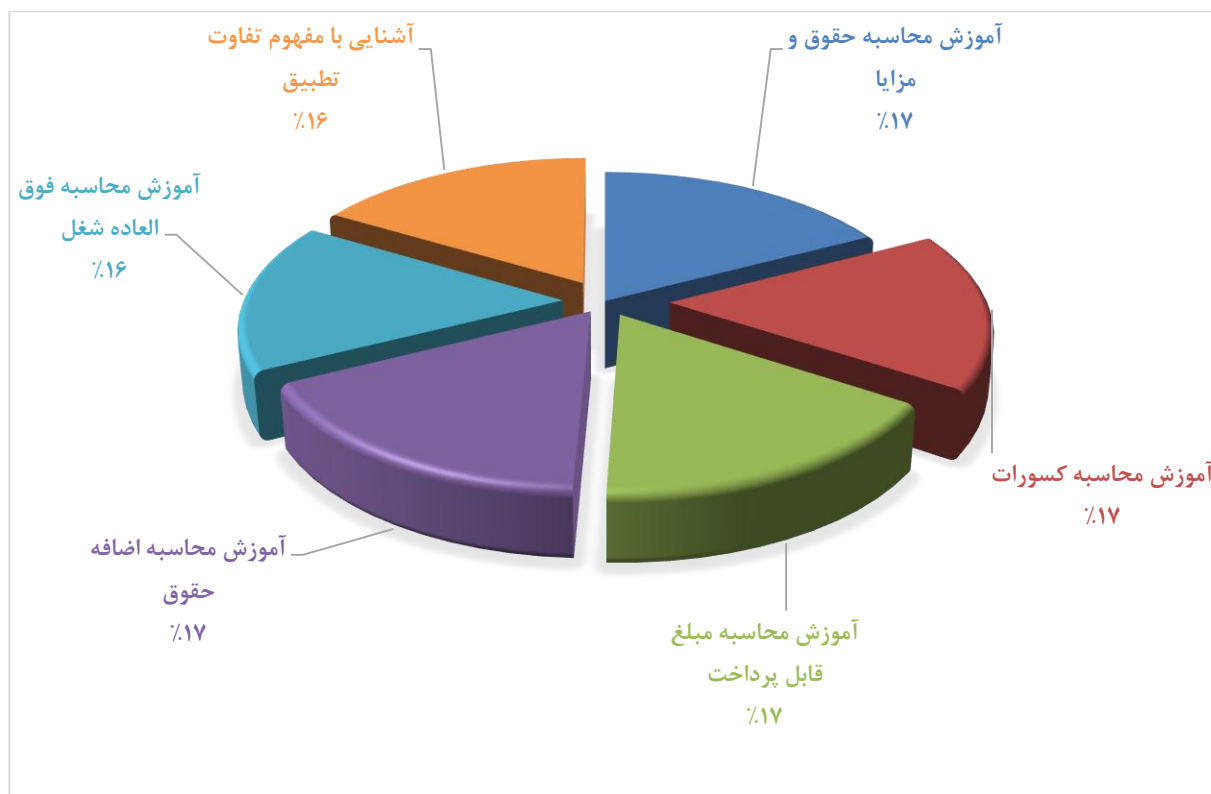
کارگاه آموزشی آشنایی با امور مالی						
مباحث کارگاه	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	تعداد افراد
آموزش محاسبه حقوق و مزایا	۶	۳	۳	۹	۲۴	۳۹
آموزش محاسبه کسورات	۷	۴	۴	۱۱	۱۹	۳۸
آموزش محاسبه مبلغ قابل پرداخت	۶	۳	۹	۷	۱۸	۳۷
آموزش محاسبه اضافه حقوق	۷	۲	۵	۸	۲۳	۳۸
آموزش محاسبه فوق العاده شغل	۷	۲	۳	۱۰	۲۱	۳۶
آشنایی با مفهوم تفاوت تطبیق	۸	۲	۶	۱۰	۱۹	۳۷
جمع امتیازات	۴۱	۱۶	۳۰	۵۵	۱۲۷	

نمودار ۱-۲: میزان تقاضای پرسنل معاونت پژوهشی و فناوری جهت برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با امور مالی



نتایج نشان می دهد از بین مباحث مورد سنجش قرار گرفته در این بخش، مباحث مورد نیاز پرسنل به ترتیب ذیل می باشند:

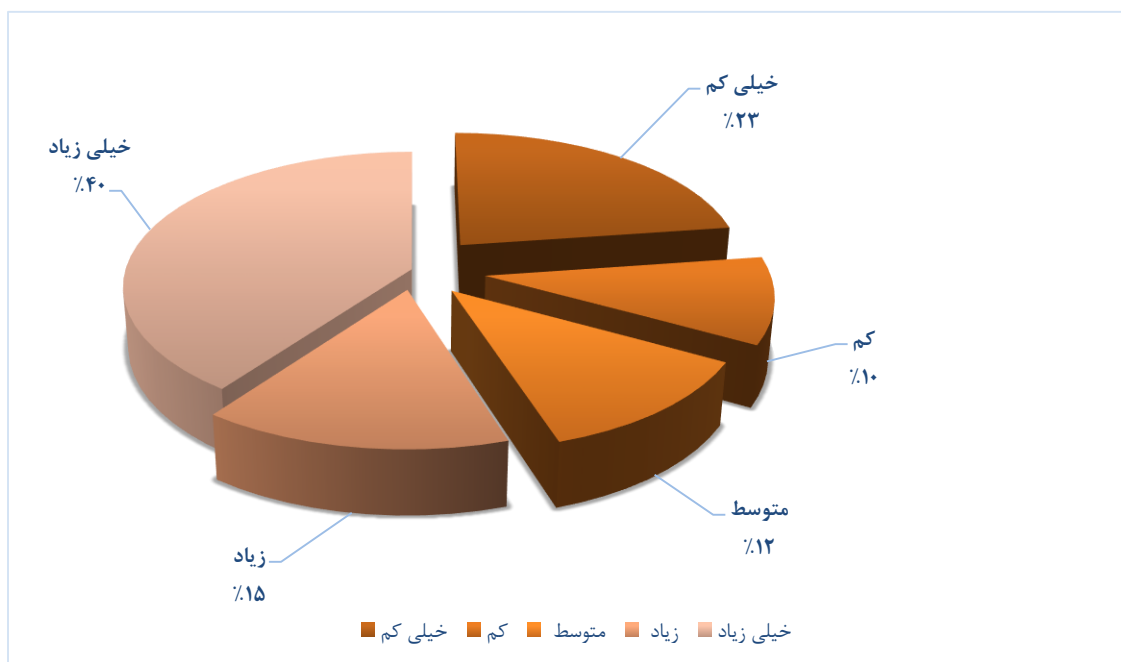
نمودار ۲-۲: درصد مورد نیاز در بخش های مختلف کارگاه آشنایی با امور مالی



۳- در خصوص برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با فعالیت های کارگزینی اطلاعات نتایج ذیل بدست آمد:

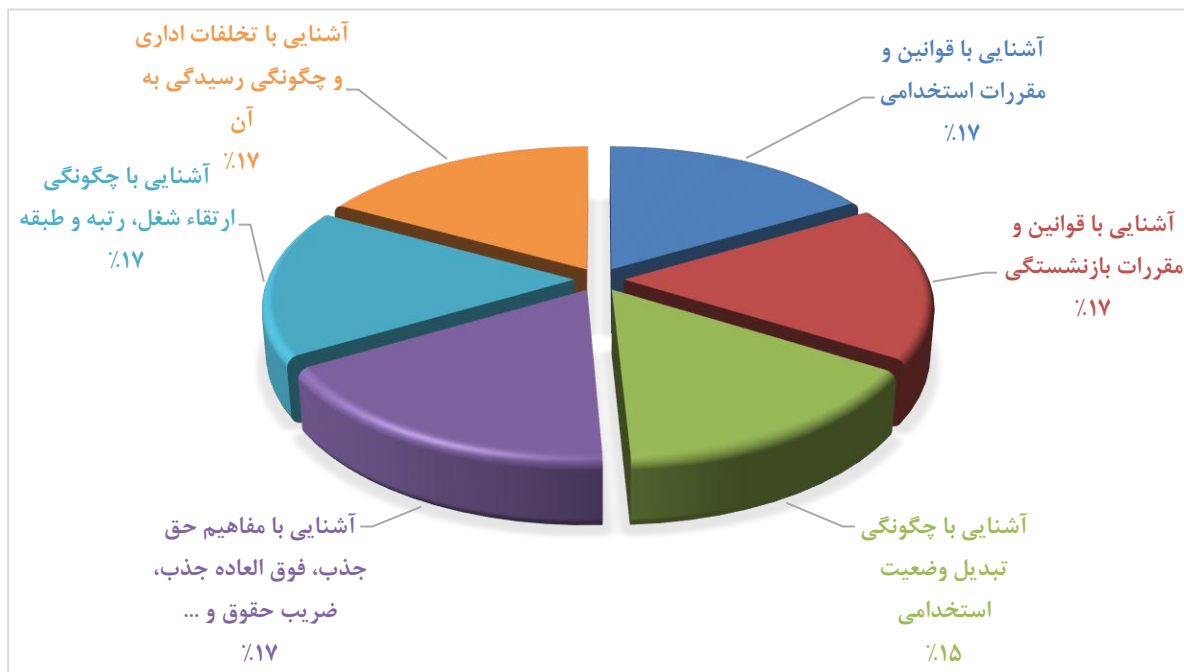
کارگاه آموزشی آشنایی با فعالیت های کارگزینی						
مباحث کارگاه	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	تعداد افراد
آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی	۸	۱	۶	۷	۲۱	۴۳
آشنایی با قوانین و مقررات بازنشستگی	۷	۴	۶	۸	۲۰	۴۵
آشنایی با چگونگی تبدیل وضعیت استخدامی	۹	۱	۱۰	-	۲۰	۴۰
آشنایی با مفاهیم حق جذب، فوق العاده جذب، ضریب حقوق و ...	۴	۳	۶	۴	۲۸	۴۵
آشنایی با چگونگی ارتقاء شغل، رتبه و طبقه	۵	-	۴	۷	۲۷	۴۳
آشنایی با تخلفات اداری و چگونگی رسیدگی به آن	۷	۱	۸	۱۳	۱۵	۴۴
جمع امتیاز	۴۰	۱۰	۴۰	۳۹	۱۳۱	

نمودار ۳-۱: میزان تقاضای پرسنل معاونت پژوهشی و فناوری جهت برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با فعالیت های کارگزینی



نتایج نشان می دهد از بین مباحث مورد سنجش قرار گرفته در این بخش، مباحث مورد نیاز پرسنل به ترتیب ذیل می باشند:

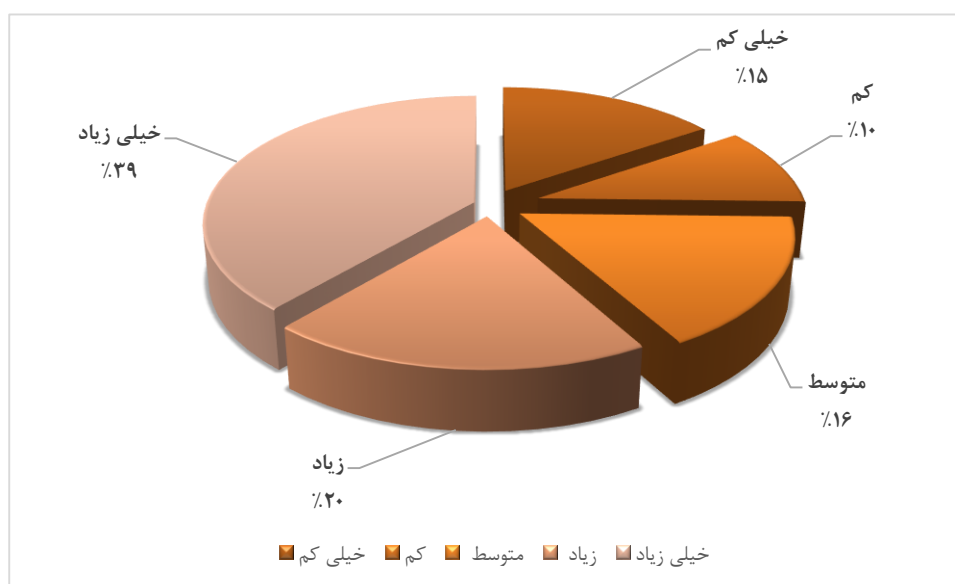
نمودار ۳-۲: درصد مورد نیاز در بخش های مختلف کارگاه آشنایی با فعالیت های کارگزینی



۴- در خصوص برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با فعالیت های امور مدیریتی اطلاعات نتایج ذیل بدست آمد:

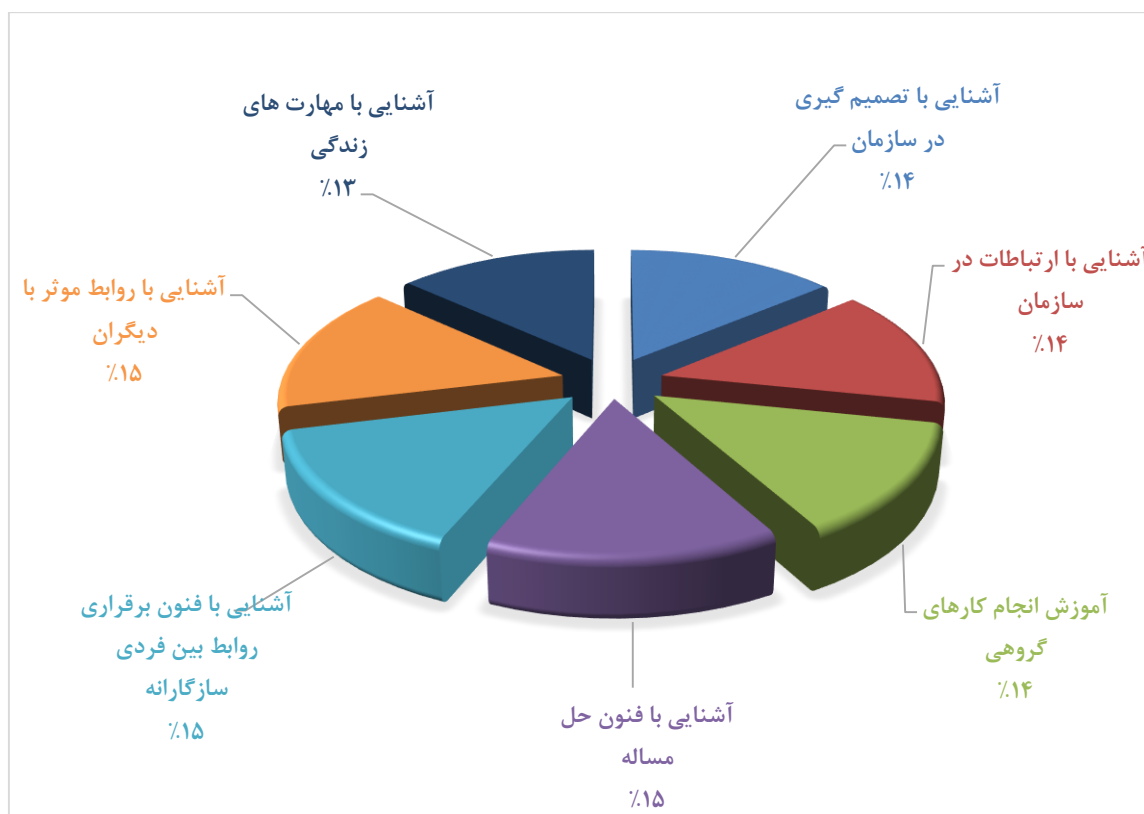
کارگاه آموزشی آشنایی با فعالیت های امور مدیریتی						
مباحث کارگاه	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	تعداد افراد
آشنایی با تصمیم گیری در سازمان	۶	۶	۲	۱۶	۱۵	۴۵
آشنایی با ارتباطات در سازمان	۵	۲	۹	۱۴	۱۶	۴۶
آموزش انجام کارهای گروهی	۹	۴	۱۰	۶	۱۵	۴۴
آشنایی با فنون حل مساله	۱۰	۴	۵	۱۰	۱۸	۴۷
آشنایی با فنون برقراری روابط بین فردی سازگاران	۷	۵	۸	۵	۲۳	۴۸
آشنایی با روابط موثر با دیگران	۹	۴	۱۱	۶	۲۰	۵۰
آشنایی با مهارت های زندگی	۴	۷	۸	۶	۱۸	۴۳
جمع	۵۰	۳۲	۵۳	۶۳	۱۲۵	

نمودار ۴-۱: میزان تقاضای پرسنل معاونت پژوهشی و فناوری جهت برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با امور مدیریتی



نتایج نشان می دهد از بین مباحث مورد سنجش قرار گرفته در این بخش، مباحث مورد نیاز پرسنل به ترتیب ذیل می باشند:

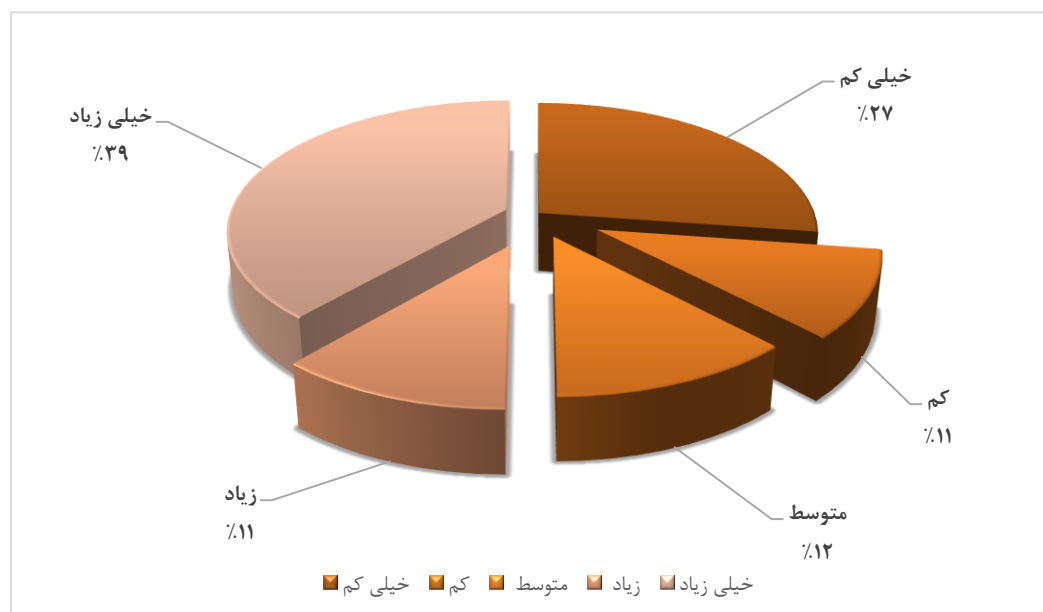
نمودار ۴-۲: درصد مورد نیاز در بخش های مختلف کارگاه آشنایی با امور مدیریتی



۵- در خصوص برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با کامپیوتر اطلاعات نتایج ذیل بدست آمد:

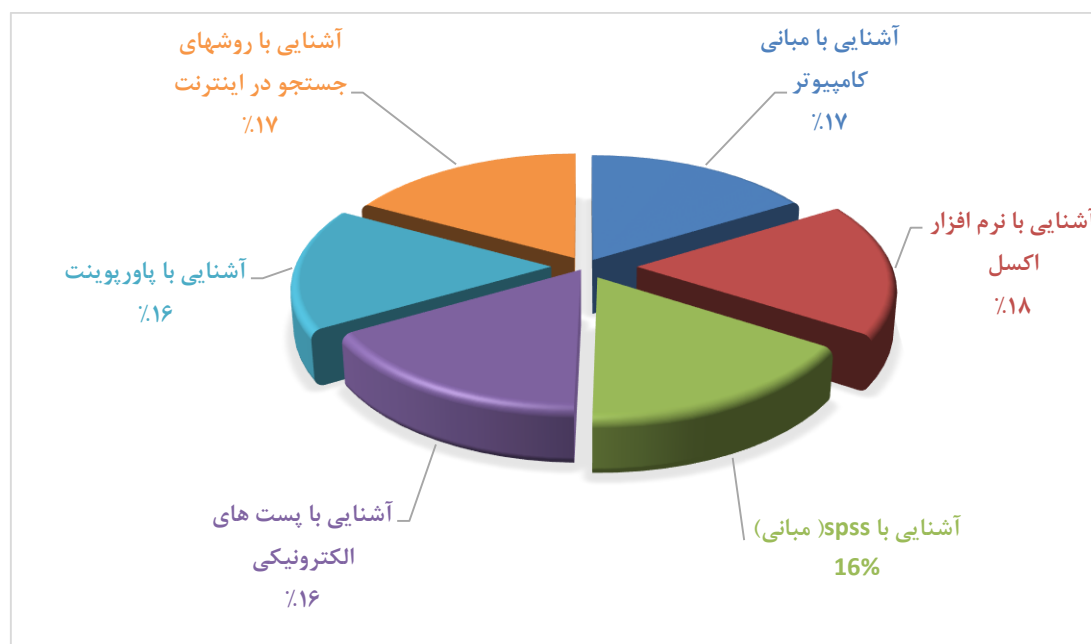
کارگاه آموزشی آشنایی با کامپیوتر						
مباحث کارگاه	خیلی کم	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	تعداد افراد
آشنایی با مبانی کامپیوتر	۱۸	۷	۵	۲	۱۴	۴۶
آشنایی با نرم افزار اکسل	۱۰	۵	۴	۹	۱۹	۵۰
آشنایی با spss (مبانی)	۱۰	۳	۵	۵	۲۳	۴۶
آشنایی با پست های الکترونیکی	۱۴	۷	۶	۴	۱۵	۴۶
آشنایی با پاورپوینت	۱۳	۳	۸	۶	۱۶	۴۶
آشنایی با روشهای جستجو در اینترنت	۱۲	۵	۴	۶	۲۱	۴۸
جمع	۷۷	۳۰	۳۴	۳۲	۱۰۹	

نمودار ۵-۱: میزان تقاضای پرسنل معاونت پژوهشی و فناوری جهت برگزاری کارگاه آموزشی آشنایی با کامپیوتر



نتایج نشان می دهد از بین مباحث مورد سنجش قرار گرفته در این بخش، مباحث مورد نیاز پرسنل به ترتیب ذیل می باشند:

نمودار ۵-۲: درصد مورد نیاز در بخش های مختلف کارگاه آشنایی با کامپیوتر



اطلاعات بدست آمده در خصوص نیاز پرسنل شاغل در حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، در خصوص برگزاری دوره های آموزشی غیرتخصصی در زمینه های موضوعی اداری، مالی، کارگزینی، مدیریتی و کامپیوتر نشان می دهد که بیشترین درخواست به ترتیب ذیل می باشد:

۱. برگزاری دوره های آموزشی آشنایی با امور مالی

(الف) در بخش محاسبه حقوق و مزایا

۲. برگزاری دوره های آموزشی آشنایی با امور اداری و کارگزینی

(الف) در بخش آشنایی با مکاتبات اداری و تهیه گزارشات آماری

(ب) در بخش آشنایی با مفاهیم حق جذب، فوق العاده جذب، ضریب حقوق و

۳. برگزاری دوره های آموزشی آشنایی با امور مدیریتی و دوره های کامپیوتر

(الف) در بخش آشنایی با فنون برقراری روابط بین فردی سازگاران

(ب) در بخش آشنایی با نرم افزار اکسل

با توجه به نتایج بدست آمده پیشنهاد می گردد اقدامات لازم جهت برگزاری سه کارگاه آشنایی با امور مالی، اداری و کارگزینی در سال جاری انجام پذیرد.

همکار گرامی، سلام

این فرم به منظور آگاهی از نیازهای آموزشی شما تهیه گردیده است لطفا میزان نیاز به هر عنوان را از یک تا پنج علامت بزنید. (عدد یک کمترین میزان نیاز و عدد ۵ بیشترین میزان نیاز می باشد)

ردیف	آشنایی با امور اداری				
۱					آموزش آیین نگارش مکاتبات اداری
۲					آموزش تهیه گزارش آماری
۳					آموزش تهیه گزارش بازدید
۴					آموزش تهیه گزارش کار
۵					آموزش نوشتن صورت جلسه
ردیف	آشنایی با امور مالی				
۶					آموزش محاسبه حقوق و مزایا
۷					آموزش محاسبه کسورات
۸					آموزش محاسبه مبلغ قابل پرداخت
۹					آموزش محاسبه اضافه حقوق
۱۰					آموزش محاسبه فوق العاده شغل
۱۱					آشنایی با مفهوم تفاوت تطبیق
ردیف	آشنایی با فعالیت های کارگزینی				
۱۲					آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی
۱۳					آشنایی با قوانین و مقررات بازنشستگی
۱۴					آشنایی با چگونگی تبدیل وضعیت استخدامی
۱۵					آشنایی با مفاهیم حق جذب، فوق العاده جذب، ضریب حقوق و ...
۱۶					آشنایی با چگونگی ارتقاء شغل، رتبه و طبقه
۱۷					آشنایی با تخلفات اداری و چگونگی رسیدگی به آن
ردیف	آشنایی با فعالیت های امور مدیریتی				
۱۸					آشنایی با تصمیم گیری در سازمان
۱۹					آشنایی با ارتباطات در سازمان
۲۱					آموزش انجام کارهای گروهی
۲۰					آشنایی با فنون حل مساله
۲۱					آشنایی با فنون برقراری روابط بین فردی سازگارانه
۲۲					آشنایی با روابط موثر با دیگران
۲۳					آشنایی با مهارت های زندگی
آموزش کامپیوتر					
۲۴					آشنایی با مبانی کامپیوتر
۲۵					آشنایی با نرم افزار اکسل
۲۶					آشنایی با SPSS (مبانی)
۲۷					آشنایی با پست های الکترونیکی
۲۸					آشنایی با پاورپوینت
					آشنایی با روشهای جستجو در اینترنت