



فرم جمع آوری نیازهای آموزشی سالانه کارکنان برای سال .....

نام و نام خانوادگی:	شماره کارمندی:	عنوان سمت:	واحد مربوطه:
تحصیلات:	رشته تحصیلی:	پایه شخصی:	پایه شغل:

نیازهای آموزشی پیشنهاد شده توسط شاغل:

ردیف	عنوان دوره/ مهارت	نوآموزی	بازآموزی	دلایل اعلام نیاز	تأیید/ امضاء شاغل
۱					
۲					
۳					

نیازهای آموزشی پیشنهادی توسط سرپرست: (چه آموزشهایی را برای شاغل ضروری می‌دانید؟ به ترتیب اولویت نام ببرید)

ردیف	عنوان دوره/ مهارت	نوآموزی	بازآموزی	اولویت اجرا	تأیید/ امضاء سرپرست
۱					
۲					
۳					

بازنگری شایستگی (الزامات مربوط به کار و عملکرد، مشاهدات و ...):

ردیف	نقاط قابل بهبود	دوره‌های موردنیاز	تأیید/ امضاء کارشناس برنامه‌ریزی نیروی انسانی
۱			
۲			
۳			

نیازهای آموزشی سازمانی (الزامات مدیریت کیفیت، تغییرات شغل، فن‌آوریهای جدید و ...):

ردیف	نیاز سازمانی	عنوان دوره	تأیید/ امضاء کارشناس آموزش
۱			
۲			
۳			

نیازهای آموزشی تأییدشده شاغل برای سال .....

ردیف	عنوان دوره/ مهارت	تأیید کمیته آموزشی		
		فردی	شغلی	سازمانی
۱				
۲				
۳				

- \* بازآموزی در مواردی است که شاغل اطلاعات کمی در ارتباط با موضوع آموزشی داشته و نیازمند تکمیل این اطلاعات است.
- \* نوآموزی مواردی است که شاغل هیچگونه دانش، مهارت یا شناختی در ارتباط با موضوع آموزشی موردنظر ندارد.

تأیید کمیته تعیین نیازهای آموزشی:

تأیید رئیس واحد:	تأیید رئیس واحد:	تأیید رئیس واحد:	تأیید رئیس واحد:
امضاء: تاریخ:	امضاء: تاریخ:	امضاء: تاریخ:	امضاء: تاریخ: