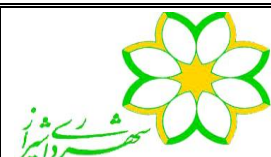


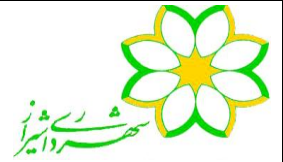
F-P-۳-۱-۲۲	کد :	<b>آیین نامه تسهیلگران آموزش</b>	
	شماره :		
	تاریخ :		

## ۱. شایستگی‌های تسهیلگران آموزش:

- تسهیلگر می‌بایست با چرخه فرایند آموزش مبتنی بر استاندارد ISO ۱۰۰۱۵ و سایر مراجع معتبر آموزشی آشنایی کامل را داشته باشد.
- تسهیلگر می‌بایست دانش و تسلط کافی در خصوص موضوع مورد تدریس داشته و از منابع روز استفاده نماید.
- تسهیلگر می‌بایست با فرایند یادگیری و روانشناسی یادگیری آشنایی داشته باشد.
- تسهیلگر می‌بایست با تجهیزات سمعی، بصری، نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای آموزشی مورد استفاده در فرایند آموزش آشنایی کامل داشته باشد.
- تسهیلگر می‌بایست با استفاده از مسایل عینی، زمینه انگیزه فراگیران را در طول برگزاری دوره مورد ارزیابی قرار داده و از مسایل حاشیه‌ای پرهیز نماید.
- تسهیلگر می‌بایست توانایی مدیریت حل مسایل مطرح شده در طول دوره را داشته باشد.
- تسهیلگر می‌بایست از فن بیان، روابط عمومی و شیوه‌های مذاکره مناسب، برخوردار باشد.
- تسهیلگر می‌بایست از هوش هیجانی شامل خودآگاهی و خودکنترلی خود و فراگیران در مدیریت دوره آموزشی، استفاده نماید.
- تسهیلگر می‌بایست زبان بدن خود و فراگیران را در طول برگزاری دوره، مدیریت نماید.
- تسهیلگر جهت ایجاد انگیزه فراگیران و متناسب با سطح دوره، از بازی‌های آموزشی در قالب ایفای نقش، شبیه‌سازی و موارد مشابه، فیلم‌های آموزشی (مرتبط)، آزمون‌های خودارزیابی و موارد مشابه مناسب استفاده نماید.
- تسهیلگر می‌بایست عدالت آموزشی را در بین فراگیران رعایت نماید.
- تسهیلگر می‌بایست از سازماندهی و نظم کافی و رعایت برنامه زمانبندی جهت مدیریت دوره آموزشی برخوردار باشد.

## ۲. شرح وظایف تسهیلگران آموزش:

- تسهیلگر بایستی با علم و آگاهی نسبت به شایستگی‌های فوق، یک دوره‌ی آموزشی را اجرا نماید.
- تسهیلگر می‌بایست از ماموریت شهرداری، آیین‌نامه آموزشی و قراردادهای آموزشی شهرداری آگاهی و اطلاعات کافی داشته باشد.
- تسهیلگر می‌بایست در تدوین طرح دوره شامل اهداف رفتاری و کلی دوره، شیوه‌ارایه، اهمیت دوره، نحوه‌ی ارزیابی در قالب فرم ارسال شده مشارکت داشته باشد.



## آیین نامه تسهیلات آموزش

کد :	F-P-۳-۱-۲۲
شماره :	
تاریخ :	

- تسهیلات می‌بایست در موعد مقرر نسبت به ارسال مستندهای آموزشی دوره در قالب فیزیکی یا الکترونیکی، اقدام نماید.
- تسهیلات می‌بایست فرم مربوط به ارزیابی اساتید از دوره آموزشی را تکمیل و به کارشناس آموزش (و یا رابط آموزشی) ارائه دهد.
- تسهیلات می‌بایست با آگاهی نسبت به شرایط اعلام شده شرکت در خصوص دوره‌ی آموزشی، سوال‌های پیش و پس از آزمون را طراحی و در موعد مقرر در اختیار شرکت قرار دهد (همراه با مشارکت در پاسخ‌ها و تحلیل سوال).
- تسهیلات می‌بایست در طراحی شاخص‌های اثربخشی دوره، مشارکت داشته باشد.
- تسهیلات می‌بایست از شرایط پرداخت حق التدریس و همکاری‌های مجدد با شهرداری آگاهی کافی داشته باشد.
- تسهیلات می‌بایست از شرایط شرکت کنندگان، محل اقامت، مکان برگزاری و امکانات (تجهیزات) دوره و شرایط ایاب و ذهاب، اطلاعات کافی داشته باشد. همچنین ابزارهای مورد درخواست جهت یادگیری موثر را عنوان نماید.
- تسهیلات می‌بایست از خواسته‌ها و انتظارات فراگیران دوره اطلاعات دقیق و جامعی داشته باشد.
- تسهیلات می‌بایست از منابع آموزشی بروز و ساده استفاده نماید.
- تسهیلات می‌بایست در ابتدای دوره، اهداف دوره را برای فراگیران تشریح نماید.
- تسهیلات می‌بایست بازخوردهای لازمه را در طول برگزاری دوره به کارشناسان آموزش (رابطین) و فراگیران آموزش دهد.
- شرایط پرداخت به تسهیلات بر اساس مفاد تعیین شده در جدول ذیل می‌باشد:

فعالیت	سطوح رضایت	راه کارهای پیشنهادی
تعیین سطح اثربخشی مدرس	۸۰ الی ۱۰۰	پرداخت حق التدریس، همکاری مجدد و مستمر و تقدیر مدیریت حوزه آموزش از تسهیلات بابت عملکرد
	۷۰ الی ۸۰	پرداخت حق التدریس، همکاری به شرط، ارائه بازخورد به تسهیلات
	۷۰ به پایین	پرداخت حق التدریس، عدم همکاری و درج در پرونده تسهیلات، تکرار مجدد دوره