



Questionnaire1

پرسشنامه وان - مرجع پرسشنامه ایران

بنام خدا



همکار محترم دانشگاهی با عرض سلام و احترام:

تعیین نیازهای آموزشی، آغازی مناسب و منطقی برای تهیه برنامه های آموزشی مختلف برای کارکنان سازمان در جهت ارتقاء مهارتهای شغلی و افزایش بهره وری است. پژوهش حاضر بررسی مقوله نیازسنجی آموزشی کارکنان خدمات آموزشی دانشگاههای دولتی شهر تهران را مورد مطالعه قرار داده، تا بر اساس آن توصیه هایی را در جهت تدوین برنامه های آموزشی مبتنی بر نیازسنجی ارائه دهد.

از جنابعالی بعنوان فردی آگاه و آشنا به مسائل و مشکلات بخش خدمات آموزشی دانشگاه، صمیمانه تقاضا می شود که با مطالعه سنوآلها، و تعیین پاسخ آنها، ضمن مشارکت در انجام این پژوهش، در افزایش میزان صحت و دقت نتایج حاصل از تحقیق و دسترس به پاسخهای واقعی همکاری فرمائید.

پرسشنامه، فاقد نام و نام خانوادگی است. از پاسخهای شما فقط در تنظیم کلی جدولها و نمودارها و در تجزیه و تحلیل آماری استفاده خواهد شد. بار دیگر از دقت و توجه شما در پاسخگویی پرسشنامه و همکاریهای صمیمانه تشکر میگردد.

با احترام سعید باشی

دانشجوی کارشناسی ارشد رشته مدیریت برنامه ریزی آموزشی

دانشکده علوم تربیتی دانشگاه شهید بهشتی

بهار ۱۳۸۲

سئوالهای پرسشنامه:

۱. جنسیت: مرد: زن:
 ۲. سن: ۲۰ تا ۲۵ سال: ۲۶ تا ۳۰ سال: ۳۱ تا ۳۵ سال: ۳۶ تا ۴۰ سال:
 ۳. سابقه کار در بخش آموزش دانشگاه: ۱ تا ۵ سال: ۶ تا ۱۰ سال: ۱۱ تا ۱۵ سال:
 ۴. میزان تحصیلات: زیردیپلم: دیپلم: کاردانی: کارشناسی: کارشناسی ارشد: دکترا:
 ۵. پست سازمانی: متصدی دفتری: کاردان خدمات آموزشی: کمک کارشناس: کارشناس:
- کارشناس مسنول: رئیس اداره: مدیرکل: سایر: (لطفا ذکر فرمائید)

رتبه	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	
					برای افزایش دانش و اطلاعات حرفه ای خویش در زمینه های زیر تا چه حد احساس می کنید که نیاز به آموزش دارید؟ (لطفاً پاسخ خود را با علامت × در خانه های روبرو بیان فرمائید).
					اهداف و خط و مشی سازمان محل خدمت
					روشهای توجیه و تفسیر بخشنامه ها، دستورالعملها و آئین نامه های آموزشی و تغییرات آنها
					اصول نامه نگاری و مکاتبات اداری (شیوه ارسال و دریافت نامه های روزمره و جلوگیری از مکاتبات زائد)
					نوآوری جدید در ارتباط با شغل مورد تصدی
					قوانین و مقررات نظام آموزشی دانشگاه و انطباق آن با مصادیق و مشکلات روزانه ای که در کاربان مواجه می شوید
					قوانین، دستورالعملها و مقررات اداری
					مقررات مربوط به استفاده از امکانات رفاهی
					اطلاعات سازمانی موجود در اداره آموزش، و کاربرد صحیح برای جلوگیری از کارهای تکراری و موازی
					شیوه های برقراری ارتباط سازمانی و اداری با سایر واحدهای دانشگاه و مؤسسات دیگر
					آگاهی از نظام آموزش عالی کشورهای مختلف جهان
					روشهای انجام کار در بخش خدمات آموزشی در سایر دانشگاهها
					روشهای تحقیق و پژوهش و اهمیت آن در کشف مشکلات کارکنان
					اصول و روشهای برنامه ریزی در بخش خدمات آموزشی
					نظامهای اداری، سلسله مراتب اداری، تمرکز و عدم تمرکز در سازمان دانشگاهها
					طراحی دوره های آموزش ضمن خدمت برای سایر کارکنان
					اصول روانشناسی و رفتار با کارکنان و مراجعان
					اهداف و سیاستهای آموزشی نظام آموزش عالی کشور
					روشهای ایجاد انگیزه در همکاران
					روشها و نحوه مدرنیزه کردن و مکانیزه کردن امور خدمات آموزشی دانشگاه
					فنون تشکیل جلسات و اداره بهینه آنها
					روشهای اطلاع رسانی به همکاران و مراجعان
					داشتن دانش عمومی در مورد مقررات سایر ادارات در حوزه معاونت آموزشی دانشگاه
					روشهای بهبود انجام کار به منظور پیشرفت در شغل فعلی (مسیر ترقی شغلی)
					روشهای سنجش نیازهای کارکنان
					برای افزایش مهارت و توانمندیهای شغلی خویش در زمینه های زیر فکرمی کنید تا چه حد نیاز به آموزش دارید؟ (لطفاً پاسخ خود را با علامت × در خانه های روبرو بیان فرمائید)
					برنامه ریزی های مناسب برای انجام فعالیتهای در دست اقدام سازمانی
					ایجاد طرحهای نو برای افزایش بهره وری شغلی
					تشخیص نواقص کار در حین کار و بعد از آن

خیلی کم	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد
				ادامه از صفحه قبل ...
				هدایت و راهنمایی زیردستان
				بکارگیری برنامه های رایانه ای و شناخت کاربردهای آن در انجام امور آموزشی
				تنظیم بخشنامه های اداری، دستورالعملها و آیین نامه های آموزشی و اعمال تغییرات در آنها
				برنامه ریزی آموزشی و اداری در بخش خدمات آموزشی دانشگاه
				بکارگیری روشهای مفید در اداره مطلوب واحد آموزش و ایجاد هماهنگی بین آموزش و سایر واحدهای دانشگاه
				انجام کار باروشهای مثبت، نگهداری نمرات، مدارک و اطلاعات مربوط به سوابق تحصیلی دانشجویان
				امور دفتری و بایگانی آموزش برای پی گیری مکاتبات و پرونده ها
				بکارگیری روشهای صدور گواهینامه های تحصیلی و فراغت از تحصیل دانشجویان و امور مربوط به مشمولان
				امور آموزشی، مانند ثبت نام، انتخاب واحد، حذف و اضافه، تشکیل کلاسها و جلسات امتحانات
				گزارش نویسی در زمینه های اداری و آموزشی
				تشکیل پرونده برای مراجعان و تشخیص و ارائه فرمهای مربوط و ارائه راهنماییهای لازم
				فکر می کنید که در زمینه های زیر تا چه حد نیاز به آموزش دارید؟
				(لطفا پاسخ خود را با علامت x در خانه های روبرو بیان فرمائید).
				جو همکاری در سازمان برای انجام امور اداری
				مسئولیت پذیری در محیط کار
				ایجاد روحیه انتقاد پذیری در همکاران
				حس همکاری و ایجاد روحیه کارگروهی
				روابط انسانی در محیط کار
				آموزش مسایل اعتقادی، مذهبی و اخلاق نیکو
				شیوه های تکریم شخصیت ارباب رجوع و همکاران
				مشاوره با همکاران و ارائه خدمات پشتیبانی به سایر کارکنان
				آموزش نظام مند (سیستماتیک) در مورد ضرورت توجه به نیازهای آموزشی کارکنان
				استفاده از روشهای مشارکتی در امر تصمیم گیری در سازمان
				فلسفه، روشها، هدفها و مقاصد کلی دانشگاه در امر آموزش دانشجویان
				پاسخگو بودن در مقابل ارباب رجوع و همکاران
				ایجاد هماهنگی در کارها به منظور افزایش کارایی
				ارزیابی دوره ای در کارها و فعالیتهای