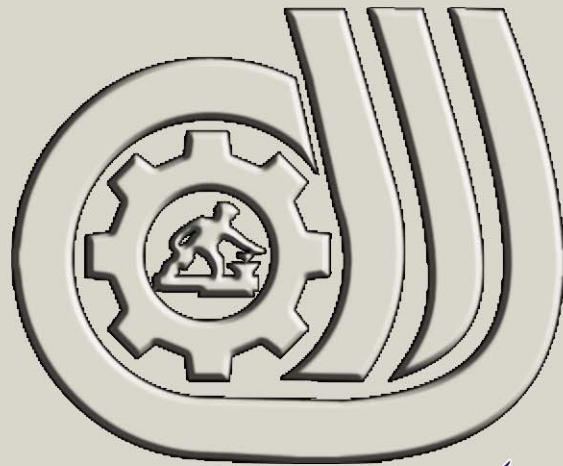


# کامنامه کلید ارتقاء

هشتم آبان ماه یکم هزار و سیصد و هشتاد و هشت



مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای  
درجیک و تخصصی اراک



یا علی



Email: [Ertegha@markazitvto.ir](mailto:Ertegha@markazitvto.ir)  
[WWW.ARAKTVTO.com](http://WWW.ARAKTVTO.com)  
[WWW.ARAKTVTO.ir](http://WWW.ARAKTVTO.ir)

مقدمه:

باتسریک ولادت باسعادت، ششمین اختر تابناک ولایت حضرت علی ابن موسی الرضا (ع)، که در اتفاقی بی نظیر با ششمین روز از ششمین ماه سال هشتاد و هشت مقارن گشت. و این رویداد به تدبیر مدیر کل محترم تبدیل به ارائه طرحی شد که هر مرکز و واحد هشت برنامه رازانه و تا تاریخ ۸/۸/۸۸ آنها را محقق نماید. این مرکز نیز در تحقق این پیشهاد ارزنده پس از بررسی های لازم و احصاء نقاط ضعف و مشکلات باید ف خلاقیت و نوآوری، قابلیت اجرا و مرتفع نمودن نواقص موجود نسبت به انتخاب هشت محور اصلی به شرح ذیل اقدام نمود که هر یک دارای چندین برنامه اجرایی مختلف بود که از ابتدای سال به عنوان سرلوحه کار به کاران قرار گرفت و با بهدلی و تعامل سازنده و مطلوب حاصل زحمات ایشان، منجز به ۱۲۰ فعالیت در قالب این ۸ محور و ۶۰ فعالیت در قالب برنامه های فرهنگی، عمرانی، پشتیبانی از مراسم ها و بازدید و جلسات مسئولین و بهکاری های فوق برنامه گردید. که در این جا شایسته است از زحمات کلیه به کاران محترم خصوصا بخش اداری تقدیر و تشکر نمایم.

خدا یار چنان کن سر انجام کار

که تو خوشنود باشی و در ستار

تقی غیاثی تبار  
سرپرست مرکز

## محوارول: اصلاح الگوی مصرف با توجه به ناکنداری این سال توسط مقام معظم رهبری

### الف- اصلاح الگوی مصرف در مواد مصرفی کارگاهها

- ۱- تشکیل کمیته اعتبارات مرکز در جهت کنترل و نظارت بر تامین و مصرف مواد مصرفی کارگاهی
- ۲- ابلاغ اعتبار به کارگاهها به منظور مدیریت اعتبار هر کارگاه توسط مسئول مربوطه
- ۳- تهیه طرح اصلاح آزمونهای عملی و صرفه جویی در مواد مصرفی
- ۴- دوخت و تهیه لباس کار کارآموزان از طریق آزمونهای عملی دوره مانند دوز بخش سیار
- ۵- ساماندهی وضعیت تکثیر مرکز و جلوگیری از کپی جزوه ها و مواد غیر ضرور و کنترل کنتور دستگاه
- ۶- ارسال کلیه مکاتبات کارگاهها و بخشهای مختلف اداری از طریق شبکه مرکز و صرفه جویی در کاغذ و کپی و ...
- ۷- ایجاد واحد سمعی و بصری مرکز جهت صرفه جویی در هزینه خرید تجهیزات این واحد برای کلیه کارگاهها
- ۸- اعلام نتایج آزمونها از طریق وب سایت مرکز با استفاده از کد ملی و صرفه جویی در مصرف کاغذ و کپی
- ۹- اعلام نتایج آزمونها و رودی دوره ها و صرفه جویی در مصرف کاغذ و کپی
- ۱۰- بارگذاری اطلاعیه ها و برخی موارد فرهنگی بر روی وب سایت مرکز و صرفه جویی در کاغذ و ...
- ۱۱- انتصاب رابط صنعت مرکز جهت تعامل با صنایع به منظور تامین مواد مصرفی کارگاهها

### ب- اصلاح الگوی مصرف در مواد غذایی رستوران

- ۱- ایجاد بوفه مرکز جهت صرفه جویی در مواد غذایی رستوران
- ۲- صدور کارت غذا برای کارآموزان و اخذ آمار دقیق برای رستوران و جلوگیری از اسراف غذا
- ۳- اجرای طرح ارائه ژتون به همکاران و مربیان در روز کارمند و مربی برای اولین بار و صرفه جویی در پخش غذا و پذیرایی
- ۴- بررسی میزان مصرف مواد غذایی رستوران بصورت هفتگی

### پ- اصلاح الگوی مصرف در آبونمان مرکز

- ۱- اخذ پرینت از خطوط تلفن مرکز و تذکره به همکاران جهت عدم استفاده غیر ضرور از خطوط تلفن مرکز
- ۲- ساماندهی وضعیت خودروهای مرکز و استفاده از کامیون به دلیل سوخت گاز و نیل و پراید با توجه به گاز سوز بودن و استفاده کمتر از خودروهای بنزین سوز اعم از پازن و مزدا
- ۳- ساماندهی وضعیت تلفنخانه مرکز و جلوگیری از ارتباط با شماره های غیر ضرور، شبکه همراه شهرستان
- ۴- ایجاد سالن چند منظوره مرکز و صرفه جویی در اجاره مکان جهت مراسم اعم از آزمون، همایش و ...
- ۵- انتقال زباله های مرکز توسط شهرداری و صرفه جویی در سوخت، منابع انسانی و استهلاک خودرو
- ۶- پیگیری حفراه آب به منظور کاهش هزینه آب مصرفی

### ت- سایر فعالیتها

- ۱- تشکیل کمیته اصلاح الگوی مصرف
- ۲- انجام نظافت محوطه مرکز توسط متصدیان بوفه و صرفه جویی در منابع انسانی
- ۳- متمرکز ساختن رایانه های مرکز جهت ایجاد سایت رایانه و تعمیر برخی رایانه های خراب جهت استفاده بهینه از آنها و صرفه جویی در هزینه ها
- ۴- اجرای دوره آموزشی نقاشی ساختمان و انجام نقاشی قسمتهای مختلف مرکز و صرفه جویی در هزینه اجرت و مواد مصرفی
- ۵- اجرای دوره آموزشی طراحی فضای سبز و انجام امور مربوط به فضای سبز مرکز توسط کارآموزان و صرفه جویی در منابع انسانی و مواد مصرفی

## محدودوم: اتوماسیون اداری و آموزشی:

الف- طرح ثبت نام ، گزینش و پذیرش مکانیزه

۱- طراحی و راه اندازی نرم افزار آموزشی مرکز

۲- مکانیزه نمودن پذیرش مرکز

۳- اعلام نتایج آزمونهای ورودی دوره ها از طریق وب سایت مرکز

ب- حضور و غیاب مکانیزه

این طرح فعلاً از طریق کارتهای غذاکه هر روز صبح تا ساعت ۸/۴۵ در واحد نگهبانی توزیع میشود بصورت میپذیرد که در نظر است با جایگزینی کارت ساعت جدید که قابلیت کارتحت ویندوز را داشته باشد بصورت کاملاً مکانیزه انجام شود.

پ- بررسی و پیگیری میزان پیشرفت کارآموزان در جهت ارتقاء سطح کیفی آموزشها

۱- اعلام نتایج آزمونها از طریق وب سایت با استفاده از کد ملی برای اولین بار در استان

۲- تشکیل پرونده آموزشی و انضباطی برای کارآموزان بصورت نرم افزاری

ت- رهگیری وضعیت اشتغال کارآموزان

۱- معرفی نیروی کار متخصص از طریق وب سایت مرکز

۲- معرفی تعدادی کارآموز به شرکتهای واگن پارس و گداختار

۳- انتصاب آقای حسین طیبی مربی کارگاه تراشکاری بعنوان رابط صنعت مرکز جهت پیگیری

اشتغال کارآموزان

ث- سایر فعالیتهای

۱- طراحی و راه اندازی وب سایت مرکز

۲- ایجاد و راه اندازی شبکه مرکز

۳- ارسال و مراسلات نامه ها از طریق شبکه داخلی مرکز

## محروروم: دیریت اعتبارات و خزینة

الف- استخراج نیازهای واقعی مرکز در بخشهای تجهیزات، مواد مصرفی و ..

۱- اخذ نیازهای کارگاهها و بخشهای مختلف مرکز

ب- برآورد و پیش بینی هزینه اعتبارات مورد نیاز

پ- تخصیص اعتبارات هر کارگاه بر اساس الگوی مصرف استاندارد در بخش مصرفی

۲- ابلاغ اعتبارات هر کارگاه و بخش به مسئول مربوطه برای اولین بار در سطح استان

ت- رعایت صرفه و صلاح دولت در کلیه هزینه کردها

۱- تشکیل سه جلسه کارشناسی با فروشندگان تجهیزات مکترونیک جهت خرید تجهیزات مربوطه

۲- بازدید مریدان مرتبط در رشته مکترونیک از استان یزد، منطقه کرج، تربیت مربی و شرکتهای ذیربط

جهت انتخاب تجهیزات با کیفیت

۳- پیگیری و تحقیق از مناطق و شرکتهای مختلف جهت خرید آسانسور

۴- الزام مریدان و درخواست کنندگان به بررسی و تایید اجناس خریداری شده از نظر کیفیت

۵- انبارگردانی از کارگاهها در مقاطع زمانی مختلف به منظور جلوگیری از خرید تجهیزات مازاد

ث- سایر فعالیتها

۱- تشکیل کمیته اعتبارات مرکز برای اولین بار در سطح استان

۲- برگزاری دو جلسه کمیته اعتبارات

۳- گزارشگیری اعتبارات

## محر چهارم: ایجاد فرصت انتخاب کارآموزان مستعد برای کارگاهها

الف- تقویت و توسعه تبلیغات و اطلاع رسانی مرکز

- ۱- انجام تبلیغات و پخش چهار مرحله خبر از صدا و سیما استان
- ۲- انتشار ۵ مرحله اطلاعیه در مکانهای مختلف شهر و ارسال به مراکز آموزشی استان
- ۳- مکاتبه با فرمانداری و ادارات شهرستان جهت اطلاع رسانی دوره های آموزشی
- ۴- بازدید شرکتیهای واگن پارس، نورد آلو مینیم، کارا، گداختار از مرکز
- ۵- اطلاع رسانی جزئیات دوره های آموزشی از طریق وب سایت مرکز
- ۶- برگزاری جلسه توجیهی برای فرماندهان بسیج حوزه شهید چمران

ب- تهیه تقویم دوره های آموزشی مرکز بصورت فصلی

- ۱- تهیه تقویم دوره های آموزشی و بارگذاری بر روی وب سایت مرکز
- ۲- تهیه بنر لیست دوره های آموزشی و نصب بر روی واحد پذیرش مرکز

پ- اتخاذ تمهیدات ویژه جهت ثبت نام دوره های آموزشی

- ۷- ساماندهی واحد پذیرش مرکز
- ۸- حذف محدودیت زمانی در پذیرش
- ۹- طراحی و راه اندازی نرم افزار پذیرش

ت- سایر فعالیتها

۱۰- استقلال واحد پذیرش از بخش اداری مرکز

۱۱- اجرای طرح تکریم ارباب رجوع از طریق ایجاد پارکینگ برای خودروهای آنها

## مجموعه پنجم: ساماندهی وضعیت آموزشی و اداری مرکز

الف- تدوین شیوه نامه داخلی مرکز در جهت ایجاد وحدت رویه در انجام امور

۱- تدوین شیوه نامه داخلی مرکز برای اولین بار در سطح استان

ب- ارتقاء جایگاه اجتماعی و آموزشی مرکز و کارآموزان

۱- طراحی و ایجاد وب سایت مرکز

۲- انتقال اینترنت به کارگاههای آموزشی

۳- طراحی و انتشار ماهنامه با عنوان «کلید ارتقاء»

۴- ساماندهی وضعیت بخش اداری مرکز

۵- بهینه سازی و ساماندهی وضعیت مهمانسراها و خوابگاهها

۶- شناساندن مرکز و فعالیتهای آن در جلسات و محافل عمومی

۷- ایجاد نظم و انضباط در تردد کارآموزان

۸- ایجاد نظم و انضباط در وضعیت رستوران

۹- فعال سازی کیت حفاظت و ایمنی مرکز و تشکیل ۶ جلسه منظم درشش ماهه اول سال

۱۰- طراحی کارت وضعیت سلامت کارآموزان و تکمیل آن دسترسی آسان در مواقع اضطراری

۱۱- تشکیل کمیته مشترک همکاری با اداره کل زندانها و برگزاری دو جلسه فصلی

پ- فرآیندسازی فعالیتهای مرکز

۱- تهیه و تفکیک شرح وظایف هر یک از کارکنان

۲- جابجایی و ساماندهی نیروها از بخشهای مختلف

۳- طراحی و تهیه تقویم انجام امور ماهیانه برای بخش اداری

۴- انتصاب مسئولین کارگاهها و تفویض برخی اختیارات به آنها

۵- تهیه برگ خروج ساعتی و برگ در خواست عدم حضور برای مربیان حق التدریس

۶- انتصاب آقای حسین کریمی به عنوان نماینده مرکز در آموزشهای زندان جهت پیگیری امور ورود

آمار و ارائه گزارش کارمربیان و...

۷- انتصاب مسئول خدمات و پشتیبانی مرکز جهت ساماندهی فعالیت و نظارت بر عملکرد نیروهای

خدمات مرکز

ت- سایر فعالیتهای

۱- ایجاد بوفه در مرکز

۲- ایجاد واحد دبیرخانه در مرکز

۳- انتقال زباله ها توسط شهرداری

۴- خرید یک دستگاه فتوکپی

۵- خرید یک دستگاه آب سردکن

## مورثشم: خودکفایی مرکز

الف- تعامل با صنایع، ادارات و دانشگاههای استان در جهت برآورده نمودن نیازهای مرکز

- ۱- ایجاد بوفه مرکز
- ۲- تامین شیر یارانه ای برای همکاران
- ۳- برگزاری سمینار مکترونیک با همکاری شرکت فستو و کمباین
- ۴- ایجاد سالن اجتماعات در مرکز
- ۵- هماهنگی و تعامل با شرکتهای آلومینوم، نیروگاه شازند، هتل امیرکبیر، سازمان صدا و سیما، هپکو، واگن پارس ترانس پیچی گام جهت بازدید و کارورزی کارآموزان

ب- استخراج نیازهای مرکز و تهیه برنامه پیشبردها هدف در جهت مرتفع ساختن آنها

- ۱- انتخاب و انتصاب مسئول امور پشتیبانی مرکز جهت استخراج نیازهای پشتیبانی مرکز
- ۲- اخذ نیازهای کارگاهها در بخشهای مواد مصرفی و کارگاهی

## مورثمتم: بهنگام سازی آموزشها تکموتی روز

الف- امکان سنجی کارگاههای آموزشی جهت تبدیل شدن به مهارتهای پیشرفته

- ۱- تجهیز و راه اندازی کارگاه مکترونیک
- ۲- تجهیز و راه اندازی کارگاه تخصصی آسانسور برای اولین بار در استان مرزی
- ۳- تجهیز و راه اندازی دوره آموزشی جوش زیرپودری
- ۴- اجرای اولین سمینار علمی- تخصصی مکترونیک در استان مرکزی

ب- استاندارد سازی تجهیزات آموزشی کارگاهها

- ۱- کارگاه برق: خرید سیستمهای اعلام حریق، دوربین های مدار بسته، تابلو برقهایی جدید و به روز، سیستم موتورژنراتور
- ۲- کارگاه تراشکاری: خرید ۴ عدد دستگاه تراش
- ۳- کارگاه PLC: خرید سیستمهای HMI
- ۴- تجهیز ۴ کارگاه در بخش آموزش روستایی
- ۵- خرید دستگاه استابلازر برای کارگاه CNC
- ۶- راه اندازی کارگاههای پرورش قارچ، سرویس نگهداری خودرو، اتومکانیک و برق ساختمان در بخش پادگان
- ۷- خرید تجهیزات سمعی و بصری و فعال سازی این بخش جهت استفاده کارگاهها

پ- اجرای دوره های آموزشی خاص

- ۱- اجرای ۴ دوره آموزشی طراحی فضای سبز
- ۲- اجرای یک دوره نقاشی ساختمان
- ۳- اجرای دوره آموزشی KAB
- ۴- اجرای سمینار کارآفرینی توسط مدرس هندی
- ۵- همکاری با مرکز مهارتهای پیشرفته در اجرای سمینار CPM در مرکز
- ۶- اجرای دوره فن ورزش شبکه هوایی در قالب قرارداد آموزشی برای ۵۰ نفر

ت- سایر فعالیتها

- ۱- جمع آوری و ساماندهی رایانه های مازاد مرکز و راه اندازی سایت رایانه مرکز

## محرّم ششم: کینی سازی آموزشها

الف- تهیه برنامه آموزشی مدرن وقابل اجرا

- ۱- برگزاری نشستهای تخصصی باهرکارگاه درخصوص ارائه تعهدات آموزشی
- ۲- تعیین تعهدآموزشی برای هرکارگاه
- ۳- ارائه برنامه آموزشی توسط هرکارگاه وبررسی آن توسط واحدآموزش مرکز
- ۴- تهیه ۴ تقویم آموزشی ویژه بخشهای مختلف آموزشی

ب- ارزیابی دوره های آموزشی

- ۱- انجام ۴ مرحله بازدیدآموزشی ازهرکارگاه آموزشی توسط رئیس مرکز
- ۲- انجام ۶ مرحله بازدیدتوسط معاونت مرکز
- ۳- انجام ۸ مرحله بازدیدتوسط مسئول آموزش مرکز
- ۴- انجام دومرحله بازدیدازکارگاههابامشارکت مربیان

پ- رتبه بندی کارگاهها

- ۱- طراحی وت تهیه فرمهای رتبه بندی
- ۲- انجام رتبه بندی کارگاههابصورت ماهیانه

ت- سایرفعالیتها

- ۱- طراحی وت تهیه فرم تعطیلی زودهنگام کارگاههاوجت نظم بخشیدن به تعطیلی کارگاهها
- ۲- انجام آزمونهای حین دوره ومیان دوره توسط واحدآزمون مرکز
- ۳- تعامل باصنایع واصناف جهت انجام بازدیدهای آموزشی، کارآموزی در محیط کار ومعرفی اساتید برون سازمانی

## عکس و مرکز در برنامه های فرهنگی:

- ۱- برگزاری زیارت عاشور در روزهای دوشنبه هر هفته
- ۲- برگزاری جشن نیمه شعبان بصورت گسترده در مرکز در تاریخ ۸۸/۵/۱۵
- ۳- برگزاری جشن مهارت در مرکز در تاریخ ۸۸/۵/۶
- ۴- برگزاری مسابقات ورزشی به عنوان جام مهارت در هفته مهارت
- ۵- تشکیل کمیته کوهنوردی و اجرای هفت برنامه کوهنوردی در سحرگاه پنجشنبه ها هر دو هفته یکبار
- ۶- پخش دعای عهد اول صبح هر روز در مرکز
- ۷- پخش اذان ظهر بصورت زنده توسط کارآموزان در مرکز
- ۸- برگزاری کلاس احکام در بین نماز در ماه مبارک رمضان
- ۹- برگزاری مسابقه فرهنگی و اهداء جوایز به کارآموزان برگزیده
- ۱۰- نشست صمیمی مدیرکل و مسئولین اداره با کارآموزان ماه مبارک رمضان
- ۱۱- درج پیام فرهنگی در وب سایت مرکز بصورت هفتگی
- ۱۲- درج بخشی به عنوان لحظه های کاغذی در وب سایت مرکز جهت تبریک و تشکر از همکاران
- ۱۳- درج صدنکته فرهنگی در عرصه کار بروی وب سایت مرکز
- ۱۴- برگزاری اولین جلسه هم اندیشی روسای مرکز

## عکس و مرکز در برنامه های عمرانی:

- ۱- ایجاد کارگاه تخصصی آسانسور برای اولین بار در سطح استان
- ۲- ایجاد سقف کاذب برای ۵ کارگاه آموزشی
- ۳- ایجاد زمین والیبال برای مرکز
- ۴- بهینه سازی فضای سبز مرکز
- ۵- بهینه سازی مهمانسراهای مرکز
- ۶- بهینه سازی رستوران مرکز
- ۷- رنگ آمیزی رختکن های ۵ کارگاه
- ۸- رنگ آمیزی بلوکهای مرکز
- ۹- ترمیم پله های نگهبانی
- ۱۰- اتوماتیک نمودن درب ورودی مرکز
- ۱۱- رنگ آمیزی بخش ورودی مرکز
- ۱۲- ایجاد پارکینگ برای خودروهای کارآموزان
- ۱۳- ساماندهی انبار بارانداز مرکز و تبدیل آن به کارگاه فلزکاری
- ۱۴- ایجاد سالن اجتماعات مرکز
- ۱۵- بهینه سازی تاسیسات مرکز
- ۱۶- ایجاد پارکینگ برای خودروهای کارآموزان
- ۱۷- کابل کشی شبکه داخلی مرکز

## پشتیبانی از مراسمها:

- ۱- پشتیبانی همایش آموزش روستایی به تعداد ۷۰ نفر برای ۳ روز
- ۲- پشتیبانی کارگاه آموزشی استاندارد نویسی به تعداد ۱۲۰ نفر برای ۳ روز
- ۳- پشتیبانی تشکل مربیان درسه ماهه اول ۱۵۰ نفر برای یک روز
- ۴- پشتیبانی مراسم روزمربی (پذیرایی و ناهار) برای ۲۵۰ نفر
- ۵- پشتیبانی مراسم روزکارمند (پذیرایی و ناهار) برای ۲۸۰ نفر
- ۶- پشتیبانی مسابقات ملی مهارت مرحله استانی برای ۱۸۰ نفر برای ۳ روز
- ۷- پذیرش ۱۱۰ نفر مهمان در مهمانسراهای مرکز درشش ماهه اول
- ۸- پشتیبانی از ۴ جلسه شورای اداری و آموزشی استان به تعداد ۲۵۰ نفر
- ۹- پشتیبانی از حضور همکاران اداره کل و مراکز اراک در خارج از ساعت اداری به میزان حدود ۵۰ نفر
- ۱۰- پشتیبانی از جلسه شورای روابط عمومی صنایع استان به تعداد ۵۰ نفر
- ۱۱- پشتیبانی عوامل آزمون روز ۳۰/۷/۸۸ به تعداد ۲۵ نفر

## بازدیدها و جلسات مسئولین استان و شهرستان در مرکز از ابتدای سال:

- ۱- بازدید معاون برنامه ریزی استاندار از کارگاههای آموزشی
- ۲- حضور معاون پشتیبانی و منابع انسانی اداره کل جهت شرکت در همایش آموزش روستایی
- ۳- برگزاری جلسه کارگروه آموزش و اشتغال استان
- ۴- برگزاری جلسه مشترک با مدیران کمیته امداد، مدیرکل زندانها
- ۵- بازدید و جلسه مدیرکل و معاونین صدا و سیما استان از کارگاههای آموزشی
- ۶- بازدید و جلسه مسئولین واحد خبر صدا و سیما از مرکز
- ۷- بازدید و جلسه مدیرعامل و معاونین شرکت واگن پارس
- ۸- بازدید و جلسه مدیران شرکت نور دالومینوم
- ۹- بازدید مدیران شرکت لجور
- ۱۰- بازدید مدیران مهارتهای پیشرفته
- ۱۱- بازدید مدیرعامل و معاونین صندوق مهر امام رضا (ع)
- ۱۲- بازدید جمعی از فرماندهان بسیج سازندگی استان
- ۱۳- بازدید و جلسه مدیران گروههای آموزشی دانشگاه آزاد اراک
- ۱۴- بازدید معاونت مهارتهای پیشرفته سازمان و اعضای گروه نظارت سازمان

## همکاریها:

- ۱- همکاری در برگزاری اردوهای آماده سازی مسابقات ملی مهارت
- ۲- همکاری با دانشجویان دانشگاه علم و صنعت اراک در ساخت خودروی فرمول
- ۳- راه اندازی کارگاه برق ساختمان در پادگان یگان ویژه برای اولین بار
- ۴- راه اندازی دوره سرویس و نگهداری خودرو و پرورش قارچ در پادگان مالک اشتر
- ۵- برگزاری دوره عکاسی دیجیتال برای انجمن خیاطی

