

سیستم جامع آموزش کارکنان (جام)

ویژگی های نرم افزار جام

- منطبق با استاندارد ISO 10015
- منطبق با نظام جامع آموزش کارکنان دولت
- منطبق با قانون مدیریت خدمات کشوری
- امکان صدور گواهینامه نوع دوم
- عدم محدودیت تعداد کاربران
- قابلیت ارتباط با سیستم های پرسنلی سازمان
- پیاده سازی شده در بیش از ۳۰۰ سازمان و شرکت بزرگ دولتی و خصوصی

برخی از امکانات نرم افزار جام

۱. نیازسنجی آموزشی

- تعریف چارت سازمانی و رده های سازمانی
- تعریف رشته ها و رشته های شغلی و پست های سازمانی
- تعریف شرح وظایف مشاغل و شرایط احراز هر شغل
- تعریف توانمندی ها و استانداردهای مهارت هر شغل
- تعریف انواع آموزش ها و انواع طبقه بندی دوره ها
- تعریف پودمان ها و دوره های آموزشی
- ثبت استانداردهای آموزشی مشاغل
- ثبت توانمندی های (دانش، نگرش، مهارت) هر دوره
- اولویت بندی دوره ها
- تعریف اهداف رفتاری دوره ها
- و

۲. اطلاعات پرسنل

- ثبت مشخصات پرسنلی
- مشخصات فردی ، مشخصات شغلی و استخدامی
- سوابق کاری و تحصیلی، سوابق زبان های خارجه و ...
- اسکن تصاویر و مدارک پرسنل

۳. برنامه ریزی آموزشی

- شناسنامه آموزشی پرسنل
- نیازهای شغلی
- دوره های گذرانده
- نیازهای فردی
- برنامه ریزی آموزشی
- اجرای آموزش
- عملکرد آموزشی
- تقویم آموزشی سازمان
- ثبت برنامه ریزی آموزشی براساس نیازسنجی آموزشی

۴. مدیریت اجرایی آموزشی

- کلاس های آموزشی
- تعریف کلاس های پیش بینی شده ، در حال اجرا و پایان یافته
- تعیین افراد حایز شرایط جهت ثبت نام در کلاس
- لیست حضور و غیاب افراد کلاس
- ثبت امتیازات افراد کلاس
- هزینه های صرف شده برای کلاس

- زمان بندی کلاس
- چاپ گواهینامه های آموزشی
- انواع گزارشات از کلاس ها
- بانک اطلاعاتی مراکز و موسسات آموزشی
- بانک اطلاعاتی مدرسین

۵. ارزشیابی اثربخشی آموزش (مدل کرک پاتریک)

- سطح ۱ : واکنش (Reaction) بررسی میزان رضایت فراگیران نسبت به دوره های آموزشی براساس شاخص های محتوی دوره ، مدرس ، امکانات (سازماندهی)
- سطح ۲ : یادگیری (Learning) بررسی و سنجش میزان یادگیری براساس تغییر در دانش - مهارت و نگرش فراگیران با استفاده از پیش آزمون (Pre Test) و پس آزمون (Post Test)
- سطح ۳ : رفتار (Behavior) بررسی میزان تغییرات رفتاری دوره و تاثیر آن در رفتار کاری فراگیر با ارزیابی فراگیر و ارزیابی توسط سرپرست
- سطح ۴ : نتایج (Results) سنجش نتایج دوره ها و تاثیر آن بر اهداف سازمان

۶. انواع گزارشات و تجزیه و تحلیل های آماری

- انواع گزارش ها و نمودار ها
- نیازهای آموزشی پرسنل
- برنامه آموزشی پرسنل
- دوره های گذرانده پرسنل
- عملکرد آموزشی
- لیست امور اجرایی
- مشخصات پرسنلی
- گواهینامه نوع دوم
- گزارشات و نمودارهای مدیریتی

۷. ارتباط با سامانه آموزشی پرسنل (جام فردی)

- ثبت نام پرسنل در سیستم برای ورود به سیستم
- هر پرسنل اطلاعات پرسنلی خودش را ببیند
- هر پرسنل شناسنامه آموزشی خود را ببیند
- درخواست ثبت نام در دوره های آموزشی (برنامه ریزی آموزشی سالیانه)
- هر پرسنل تقویم آموزشی شرکت را ببیند
- امکان ارسال اطلاعیه ثبت نام در دوره آموزشی از طریق E-mail
- امکان اطلاع رسانی به افراد کلاس از طریق sms
- امکان ارزیابی Online توسط پرسنل
- امکان ارتباط پرسنل از طریق سیستم پیام داخلی

۸. سایت جامع آموزش

- اخبار و اطلاعیه های آموزشی
- بخشنامه ها و قوانین آموزشی
- ارسال نظرات و پیشنهادات
- استفاده از کتابخانه الکترونیکی (آرشیو مستندات مربوط به دوره ها)

۹. خدمات و پشتیبانی سیستم

- شش ماه پشتیبانی رایگان
- نصب راه اندازی سیستم
- آموزش کاربران سیستم
- مشاوره در راهبری سیستم
- برگزاری کارگاه های آموزشی برای مشتریان

۱۰. مشخصات سیستم

- ساختار Web-Based
- زبان توسعه NET.
- پایگاه داده SQL Server 2008/R2/2012
- گزارش سازپویا
- امکان ارتباط با سایر نرم افزارهای سازمان