



اداره کل دامپزشکی استان قم



وزارت جهاد کشاورزی

کارگروه توسعه مدیریت

دستورالعمل:

تهیه و اجرای برنامه های آموزشی ترویجی

شماره مصوبه

۹۶/۲۰۲۲/۵۹۱

۱۳۹۶/۳/۲۵

آدرس:

قم، خیابان امام خمینی (ره)، جنب بانک کشاورزی، اداره کل دامپزشکی استان قم

دورنویس: ۰۲۵۳۶۶۰۵۰۳۱

Qom.ivo.ir

تلفن: ۰۲۵۳۶۱۲۳۴۵۶

پایگاه اینترنتی:

بهبود فرآیندهای

دامپزشکی استان قم

تیرماه ۱۳۹۶

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
اعضاء تیم بهبود.....	۳
ماده ۱- هدف.....	۴
ماده ۲- تعاریف.....	۴
ماده ۳- مدارک مرتبط.....	۶
ماده ۴- دامنه ی شمول.....	۶
ماده ۵- ضوابط و مقررات.....	۶
الف) الزامات عمومی.....	۶
ب) الزامات تخصصی.....	۷
ماده ۶- مسئولیت ها و وظایف.....	۸
ماده ۷- نمودار فرآیند اجرایی.....	۱۱

اعضاء تیم بهبود:

- مدیرکل دامپزشکی - دکتر مهدی رفیعی محمدی
- معاون توسعه مدیریت و منابع - دکتر محمد ابدالی نیا
- معاون سلامت - دکتر محمدجواد امیدواریان
- رئیس اداره فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری - آقای حسین ابراهیمی سلیمی
- کارشناس ترویج - آقای غلامرضا هاشم زادگان

دستورالعمل تهیه و اجرای برنامه های آموزشی ترویجی توسط اداره فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری در تیم بهبود فرآیندها پیشنهاد و بررسی شد و پس از طرح در کارگروه توسعه مدیریت به شماره ی ۵۹۱ و در تاریخ ۱۳۹۶/۳/۲۵ به تصویب رسید.

۱- هدف:

آموزش اصول بهداشتی و روشهای پیشگیری و کنترل بیماریهای دام، طیور و بیماری های مرتبط با تولید - بسته بندی - نگهداری و حمل و نقل فرآورده های خام دامی از طریق رسانه ای (شفاهی، الکترونیکی، چاپی و ...) به بهره برداران

۲- تعاریف:

سازمان: سازمان دامپزشکی کشور

اداره کل: اداره کل دامپزشکی استان قم

اداره فاوا: اداره فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری دامپزشکی استان قم

ادارات فنی: ادارات داخلی زیر مجموعه اداره کل دامپزشکی استان قم

اداره شهرستان: اداره دامپزشکی شهرستان قم

بهره برداران: منظور استفاده کنندگان از خدمات و مخاطبین اداره کل و اداره شهرستان می باشد. مانند: دامداران - مرغداران - شاغلین مرتبط با حرف دامپزشکی در بخش غیر دولتی و عموم مردم می باشد.

برنامه های آموزشی- ترویجی: برنامه های آموزش حضوری مانند کلاس و کارگاه آموزشی ترویجی و غیر حضوری مانند آموزشهای ترویجی الکترونیکی (دیداری- شنیداری- فضای مجازی- مخابراتی و ...)، آموزشهای نوشتاری و... که طی مطلب، سرفصل و متن مشخص و از طرق رسانه ای برای آموزش ترویجی به بهره برداران تنظیم و اجرا می شوند.

سرفصل: سرفصل در اصل سندی است که باید تمام اطلاعات مفید درس را معرفی کند. سرفصل طرحی آموزشی است که اهداف و مقاصد یک برنامه درسی را که یک مدرس باید دنبال کند، به تصویر می کشد. در واقع، سرفصل درسی از یک سو مطالبات مخاطب است؛ فراگیرانی که می خواهند بدانند از درس مورد نظر چه انتظاراتی باید داشته باشند و از سوی دیگر مطالبات مدرس است که چه توقعاتی از فراگیر آن درس دارد.

متن: مطالبی که به منظور بیان موضوعی درس درنوشتار، نشریه، بروشور، پوستر، پاورپوینت و ... درج می شود.

رسانه: هر وسیله ای که مطلب یا خبری را به مردم انتقال دهد؛ مانند: آموزشگر، رادیو و تلویزیون، کتاب،

بروشور، تراکت و انیمیشن

رسانه آموزشی: رسانه ای که مفاهیم آموزشی را به مخاطبان انتقال می دهد تا دانش، رفتار و مهارت های مورد

نیاز را به دست آورند.

رسانه آموزشی شفاهی: انواع قالب های آموزش حضوری مانند کلاس، کارگاه، آموزش انفرادی و گروهی که با

حضور آموزشگر و فراگیر، مطالب آموزشی به مخاطبان منتقل می شود.

رسانه آموزشی الکترونیکی: انواع رسانه های الکترونیک مانند رادیو، تلویزیون، فیلم، تلفن و فضای مجازی که

بوسیله آن ها مطالب آموزشی در قالب به انبوهی از مخاطبان انتقال داده می شود.

رسانه آموزشی چاپی: انواع رسانه های نوشتاری مانند کتاب، مجله، بروشور، پوستر، تراکت که به وسیله آن ها

مطالب آموزشی در اختیار انبوهی از مخاطبان قرار می گیرد.

فضای مجازی: فضایی نظری و مفهومی (غیر فیزیکی) است که در ارتباط با کامپیوترها و شبکه های رایانه ای

درک می گردد. در اصل این فضا به محیطی که در نتیجه ارتباطات رایانه ای و شبکه ای به وجود می آید، اشاره

می کند. به دلیل گستردگی این فضا در عصر حاضر، عملاً فضای مجازی به فضای دومی از زندگی تبدیل شده

است.

وسایل کمک آموزشی: اشیاء و ابزاری که برای تفهیم بهتر موضوع، بازدهی بیشتر آموزش و سهولت یادگیری

مورد استفاده قرار می گیرند مانند نقشه، ماکت، ویدیو پروژکتور، رایانه و رسانه های آموزشی

کلاس آموزشی ترویجی: کلاسی که به منظور انتقال دانش و فن آوری های روز برای ۱۰ تا ۳۰ نفر از بهره

برداران به مدت حداقل ۲ ساعت و حد اکثر ۳ روز تشکیل می شود و در نهایت، میزان دریافت افراد مورد

ارزیابی قرار می گیرد.

کارگاه: گردهمایی با حضور ۱۵ تا ۲۰ نفر از بهره برداران برای ترویج و انتقال مهارت ها که با آموزش عملی

همراه است.

بروشور: رسانه ای نوشتاری در یک یا چند برگ ساده یا تاخورده، به صورت تک رنگ، دو رنگ یا چهار رنگ

و معمولاً دارای تصویر که برای انتقال یک یا چند موضوع مورد نظر به مخاطبان از آن استفاده می شود.

پوستر: رسانه ای نوشتاری، تک برگ ، در ۵ اندازه استاندارد که در آن از تصویر، طرح های گرافیکی و متن مختصر به منظور آموزش، هشدار و اطلاع رسانی استفاده می شود به نحوی که مخاطبین هنگام گذر یا در مکثی کوتاه بتوانند پیام آن را دریافت کنند.

تراکت: رسانه ای نوشتاری تک برگ در ۲ اندازه استاندارد با ماندگاری کوتاه که بیشتر برای اطلاع رسانی درباره برنامه ها، تغییرات، و بیان انتظارات، از آن ها استفاده می شود، مانند اعلام زمان واکسیناسیون، دعوت به همکاری و همراهی با برنامه ها. تراکت می تواند به صورت تک رنگ، دو رنگ و چهار رنگ با یا بدون تصویر باشد.

۳- مدارک مرتبط:

بندهای (ح) و (ی) ماده ۳ قانون سازمان دامپزشکی کشور مصوب ۱۳۵۰ و آیین نامه های مربوطه - شرح وظایف اداره ی فاوا - شیوه نامه ی رسانه های ترویجی سازمان دامپزشکی کشور به شماره ی ۹۳/۰۳/IVO - نامه ی مدیر کل روابط عمومی و امور بین الملل استانداری قم به شماره ی ۱۹۱۶ مورخ ۹۶/۱/۲۳

۴- دامنه ی شمول:

این دستورالعمل برای تهیه و آموزش کلیه مطالب آموزشی مورد نیاز بهره برداران کاربرد دارد.

۵- ضوابط و مقررات:

الزامات عمومی:

در تهیه رسانه های ترویجی رعایت موارد زیر الزامی است:

- مطابقت محتوای متن و کلام با منابع و سیایت های اجرایی روز
 - ساده و قابل فهم بودن و کلام
 - کاربردی بودن اطلاعات ارائه شده و پرهیز از بیان اطلاعات غیر ضرور
 - جذاب بودن و شخصیت داشتن با خصوصیات سنی و سواد جمعیت مخاطب
 - استفاده از تصاویر یا طرح های مناسب و استفاده مناسب از رنگ ها
 - عدم استفاده از هرگونه تصویر یا طرح در پس زمینه نوشته ها
 - درج نشان اداره کل دامپزشکی استان قم و عنوان "آموزش و ترویج" در رسانه های نوشتاری و تصویری
- بمنظور استفاده در فضای مجازی ضروری است.

الزامات تخصصی:

رعایت کلیه الزامات مندرج در شیوه نامه رسانه های ترویجی سازمان دامپزشکی در خصوص رسانه های شفاهی، رسانه های الکترونیک و رسانه های نوشتاری و تصویری ضروری است که با توجه به اهمیت به مواردی از آنها در ذیل اشاره می شود:

- استفاده از آموزشگر مسلط به فنون آموزشی و فضای مناسب، به منظور جذب مخاطبان به موضوع آموزش، ضروری است.
- استفاده از تولیدات نوشتاری بصورت PDF در فضای مجازی الزامی است.
- در برنامه رادیویی از اشکال مختلف انتقال شنیداری دانش مانند گفت و گو، نمایش، مسابقه و پیام کوتاه استفاده شود.
- در برنامه تلویزیونی از راه های مختلف انتقال دیداری و شنیداری مفاهیم آموزشی مانند فیلم مستند، فیلم داستانی، نمایش، انیمیشن، تیزر، مسابقه و گفت و گو با مردم و مسئولان بهره برداری شود.
- در صورتی که از پاورپوینت برای سخنرانی یا ماده کمک آموزشی در آموزش حضوری استفاده می شود، تنها سرفصل های موضوع مورد بحث و نکات کلیدی که لازم است در ذهن بماند در اسلایدها آورده شود .
- در مواردی که هدف از تهیه پاورپوینت ایجاد یک رسانه آموزشی مستقل از آموزشگر است، توضیحات ساده و گویا با توجه به سرفصل ها آورده شود.
- در هر صفحه یا اسلاید بیش از شش سطر نوشته نشود و از اندازه قلم کوچک تر از ۲۰ برای متن و ۳۶ برای تیتراست استفاده نشود.
- قطع کتاب، وزیری (۱۷*۲۴ سانتی متر) باشد. تعداد صفحه های کتاب کمتر از ۱۶ صفحه (بدون احتساب ۴ صفحه ی مربوط به جلد) نباشد. سایر الزامات از بخش کتاب رسانه های ترویجی سازمان از جمله اندازه قلم، شمارگان کتاب، ویژگیهای جلد و... دقیقاً رعایت شود.
- برای بروشورها جلد و پشت جلد در نظر گرفته شود. روی جلد، نشان سازمان در بالا سمت چپ یا وسط، عنوان بروشور در زیر نشان، تصویر یا تصاویر مرتبط در زیر عنوان و در پایین جلد نام نویسنده یا تهیه کننده ، عنوان ترویج اداره کل و سال تولید درج شود. نشانی، شماره تلفن، دور نگار، آدرس سایت و آدرس الکترونیکی در پایین پشت جلد نوشته شود. در بالای پشت جلد در صورت ادامه نیافتن متن، از پیام کلیدی مرتبط با موضوع استفاده شود.

- در تراکت آموزشی ترویجی پیام آموزشی اطلاع رسانی میشود. مهمترین پیام در کوتاه ترین، شفاف ترین و مؤثرترین جمله بیان شود. اندازه استاندارد آن (۲۱۰*۱۴۵ میلی متر) رعایت گردد. نشانی، تلفن و آدرس های الکترونیکی در پشت صفحه درج شوند.
- ابعاد پوستر از میان اندازه های تعریف شده (۳۵*۵۰ / ۵۰*۷۵ / ۶۰*۹۰ / ۷۰*۱۰۰ / ۱۰۰*۲۰۰) با توجه به محل نصب، فاصله مخاطب از آن و حجم پیام مورد نظر انتخاب شود. عنوان پوستر دستوری، پرسشی، پیشنهادی یا اخباری با اندازه قلم حداقل ۷۲ باشد؛ به طوری که از فاصله ۴/۵ تا ۵ متری قابل خواندن باشد. سرفصل ها، حداقل دارای اندازه قلم ۴۸ و از فاصله ۳ متری قابل خواندن باشند. اندازه قلم در متن پوستر بیش از ۱۸ و از فاصله ۱/۵ متری قابل خواندن باشد. میزان متن پوستر به اندازه ای باشد که در عرض حدود ۳۰ ثانیه خوانده شود. تقسیم بندی فضای پوستر به نحوی باشد که ۲۰ تا ۳۰ درصد آن به فضای خالی، ۴۰ تا ۵۰ درصد به فضای گرافیکی مانند عکس، طرح و نشانه ها و ۲۰ تا ۳۰ درصد به متن پوستر اختصاص یابد. عنوان ترویج اداره کل در پوستر آورده شود.
- مقاله دارای پیش گفتار کوتاه و شرح کاربردی موضوع بر اساس عناوین اصلی و فرعی باشد. تعداد صفحه در مقاله ترویجی فاقد تصویر از ۴ صفحه و در مقالات دارای تصویر از ۶ صفحه A4 بیشتر نباشد. نام نویسنده یا نویسندگان و مترجم در زیر عنوان مقاله و رتبه علمی و مسئولیت آن ها در انتهای مقاله به صورت پانویس آورده شود. نام ویراستار علمی و ادبی و منابع مورد استفاده در انتهای مقاله ذکر شود. در صورت استفاده از تصویر، آدرس منبع آن در زیر تصویر درج شود.

۶- مسئولیت ها و وظایف:

اداره فاوا، معاونت سلامت، ادارات فنی و اداره شهرستان مسئول اجرا و معاونت توسعه مدیریت و منابع مسئول نظارت بر اجرای این دستورالعمل بر اساس موارد زیر میباشد:

۶-۱ تنظیم برنامه های ترویجی اعم از آموزشهای حضوری، الکترونیکی، انتشاراتی و ... در اواخر هر سال و اجرای این برنامه ها در طول سال آتی بعهده اداره فاوا می باشد. این اداره نسبت به نیاز سنجی برنامه های ترویجی سالیانه از معاونین، ادارات فنی و روابط عمومی در دی ماه هر سال اقدام مینماید. اداره فاوا پس از جمع بندی نظرات برنامه را تنظیم و جهت اعلام نظر و تایید مدیرکل در اسفندماه اقدام می نماید. همچنین پس از مشخص شدن برنامه های تایید شده، نسبت به پیش بینی اعتبار مورد نیاز نظر خود را به اداره برنامه و بودجه اعلام نماید.

۶-۲ معاونین و ادارات فنی با کسب نظر از اداره شهرستان ، نیازهای ترویجی خود را طبق فرم نیازسنجی در دی ماه هر سال به اداره فاوا ارائه مینمایند.

۶-۳ واحد روابط عمومی از طریق افکارسنجی از بهره برداران نیازهای آموزشی ترویجی آنها را اخذ و دی ماه هر سال برای اجرا در سال آتی به اداره فاوا اعلام مینماید.

۶-۴ اداره برنامه و بودجه اعتبار مورد نیاز را در موافقتنامه با سازمان برنامه و بودجه استان لحاظ می نماید.

۶-۵ مسئولیت ایجاد بانک اطلاعاتی مطالب ،سرفصل ها و متون آموزشی ترویجی با اداره فاوا میباشد.

تبصره ۱: ادارات فنی موظف به ارائه مطالب ،سرفصل و متن آموزشی ترویجی مورد نیاز هر مطلب در آموزش های حضوری،الکترونیکی و انتشاراتی به اداره فاوا جهت استفاده در بانک اطلاعاتی میباشند.

تبصره ۲: در صورت عدم رعایت تبصره ۱ در موعد مقرر ، اداره فاوا میتواند از طریق دیگر(تولیدات سایر استانها- منابع علمی مرتبط -کارشناسان شاغل در اداره کل و اداره شهرستان و...) نسبت به این امر اقدام نماید.

۶-۶ اولویت معرفی آموزشگر در کلاسها و کارگاههای آموزشی بعهده رئیس اداره فنی مرتبط با مطلب آموزشی بوده و در غیر اینصورت اداره فاوا بر اساس بانک مدرسان که از قبل از طریق فراخوان عمومی از کارشناسان اداره کل و اداره شهرستان تهیه نموده است اقدام نماید.

۶-۷ در آموزشهای چاپی پس از تنظیم و تهیه تولیدات، موارد به واحد روابط عمومی جهت اعلام نظر در خصوص جلوه های بصری ارسال گردد.اداره فاوا در همین زمینه میتواند از توان بخش غیر دولتی در طراحی استفاده نماید.

۶-۸ در خصوص آموزش از طریق رسانه الکترونیک رادیو و تلویزیون معاونت توسعه مدیریت و منابع میبایست تیمی با عضویت رئیس اداره فاوا -مسئول روابط عمومی تشکیل و در برگزاری جلسات آن بطور منظم و فصلی اهتمام ورزد. این تیم با وظایف عقد قرارداد با صدا و سیما استان و موسسات مجری جهت تولید و پخش برنامه های رادیویی و تلویزیونی اعم از ترویجی و اطلاع رسانی عملکرد و نظارت بر اجرا تشکیل و دبیر آن رئیس اداره فاوا می باشد.

۶-۹ جهت اجرای هر چه بهتر طرح های عملیاتی فنی ، معاونت سلامت میبایست پیش از اجرای طرح تیمی با عضویت رئیس اداره فنی مربوطه، مسئول روابط عمومی و رئیس اداره فاوا جهت همفکری وهمگرایی در

اجرای هر چه بهتر طرح های عملیاتی تشکیل و برنامه های مرتبط با اطلاع رسانی و آموزشی-ترویجی تعیین گردد. دبیر این تیم رئیس اداره فنی مربوطه خواهد بود.

۶-۱۰ در خصوص آموزش از طریق فضای مجازی و پیامک مخابراتی اداره فاوا موظف است برنامه ای با تنظیم پیام بر اساس نیازسنجی صورت گرفته-افکارسنجی روابط عمومی - جمع بندی سایر نظرات و تعیین زمانبندی طراحی و اقدام نماید.

وظایف به تفکیک واحد ها:

معاونت توسعه مدیریت و منابع:

اعلام نظر در خصوص نیازهای آموزشی ترویجی - نظارت بر اجرای دستورالعمل - مسئولیت تیم اجرایی جهت تولیدات دیداری و شنیداری

معاونت سلامت:

اعلام نظر در خصوص نیازهای آموزشی ترویجی و پیگیری نیازهای آموزشی ترویجی ادارات و واحدهای زیر مجموعه -مسئولیت تیم اجرایی فنی پیش از اجرای طرح های عملیاتی و تعیین تکالیف اطلاع رسانی و آموزشی ترویجی

اداره فاوا:

نیازسنجی و تنظیم برنامه ترویجی سالانه- پیش بینی اعتبار مورد نیاز برنامه ها و تولیدات- ایجاد بانک اطلاعاتی مطالب و متون آموزشی و بانک مدرسان- برگزاری کلاس و کارگاه حضوری- دبیری تیم اجرایی تولیدات دیداری و شنیداری - عضویت در تیم اجرایی فنی پیش از اجرای طرح های عملیاتی - تنظیم و اجرای برنامه آموزشی از طریق فضای مجازی و پیامک مخابراتی- اخذ نظر واحد روابط عمومی در خصوص جلوه های بصری در رسانه آموزشی چاپی

واحد روابط عمومی:

افکارسنجی از بهره برداران جهت اخذ نیازهای آموزشی و اعلام به اداره فاوا-عضویت در تیم اجرایی تولیدات دیداری و شنیداری - عضویت در تیم اجرایی فنی پیش از اجرای طرح های عملیاتی-اظهار نظر جلوه های بصری در تولیدات چاپی به اداره فاوا

ادارات فنی:

اعلام نیازهای آموزشی ترویجی با کسب نظر از اداره شهرستان در بهمن ماه هر سال- ارائه مطالب ، سرفصل و متن آموزشی- همکاری در معرفی و اعزام آموزشگر در برگزاری کلاسها و کارگاههای آموزشی ترویجی - دبیری تیم اجرایی فنی پیش از اجرای طرح های عملیاتی

اداره شهرستان:

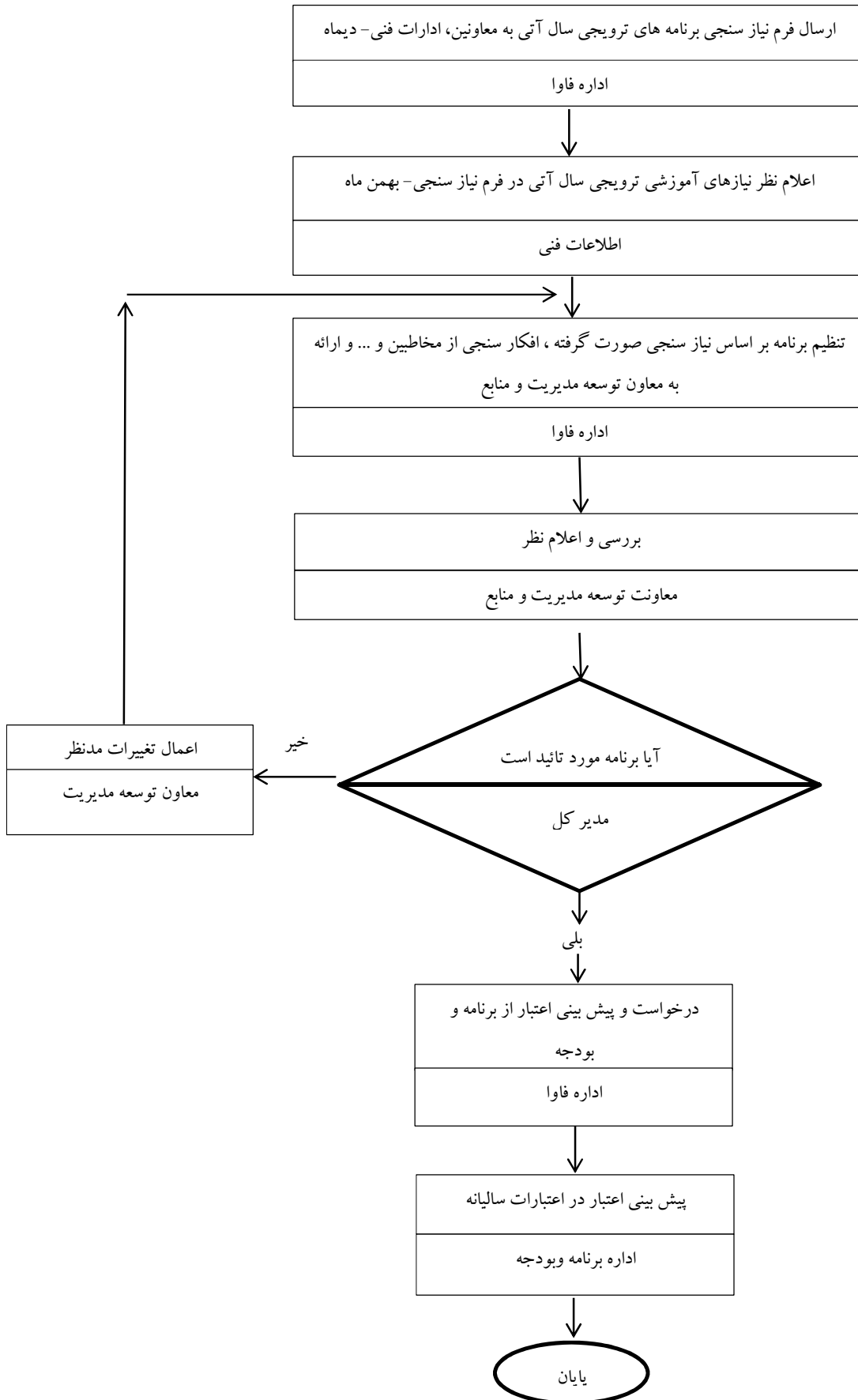
ارائه نظرات در خصوص نیازهای آموزشی ترویجی به ادارات فنی در بهمن ماه هر سال- همکاری در اعزام آموزشگر جهت ارائه مطالب آموزشی- همکاری در اجرای برنامه های آموزشی ترویجی مانند: تشکیل کلاس و کارگاه، تولیدات چاپی- دیداری- شنیداری و... با اداره فاوا

اداره برنامه و بودجه:

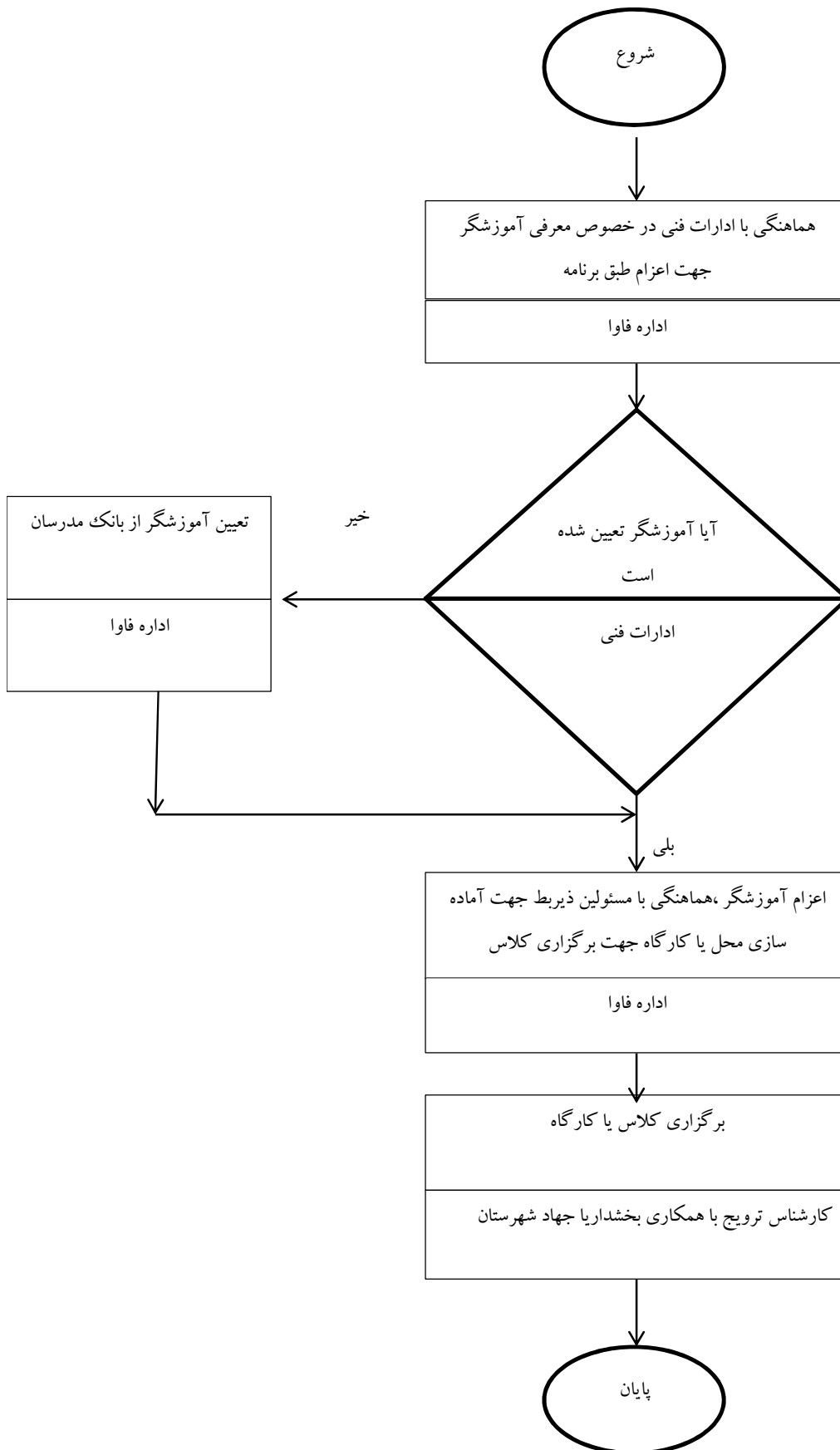
پیش بینی اعتبار برنامه های ترویجی با نظر اداره فاوا و درج در موافقتنامه

۷- نمودار فرآیند های اجرایی:

روال نیازسنجی برنامه های ترویجی

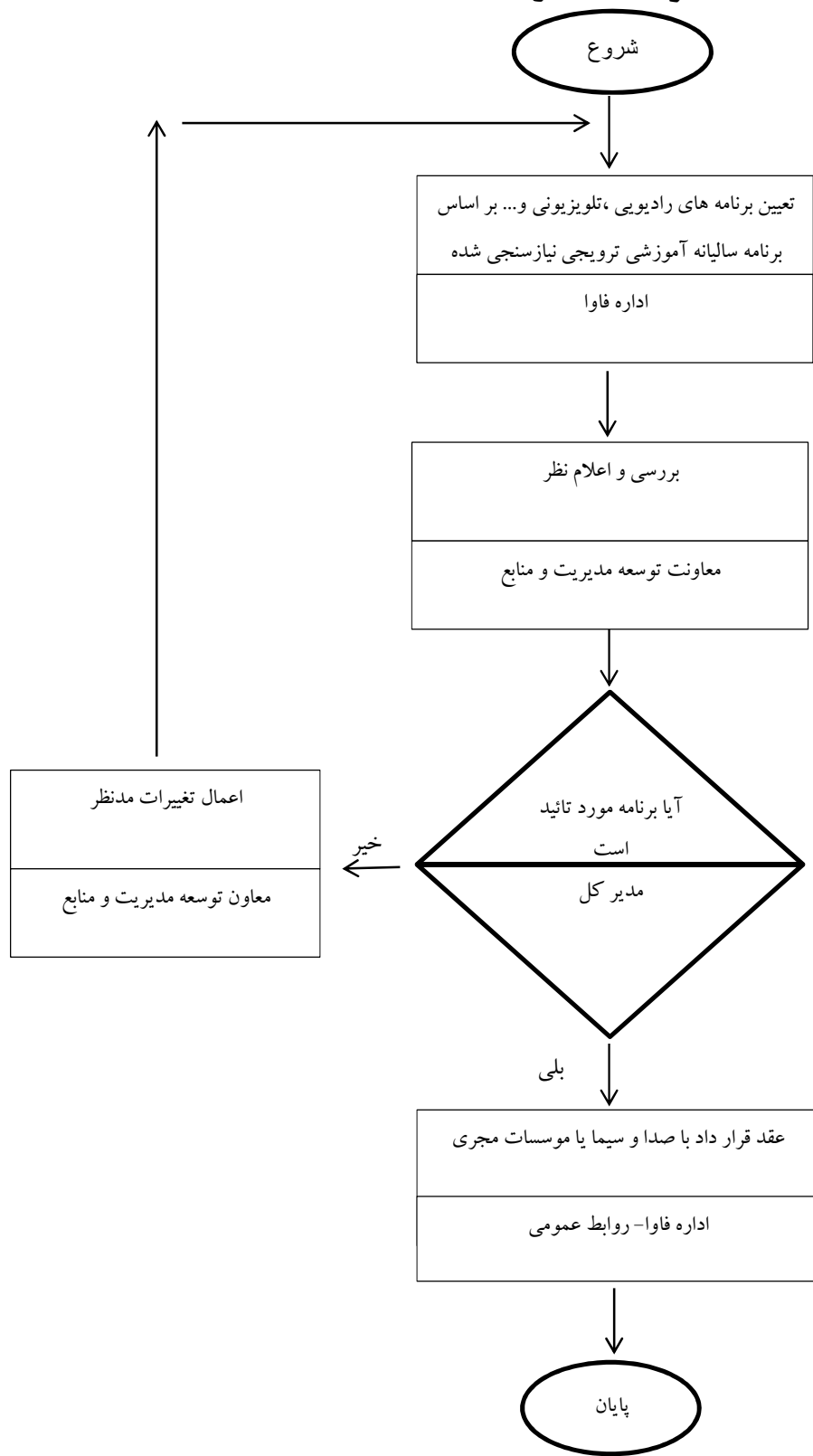


روال برگزاری کلاسهای آموزشی ترویجی در قالب آموزش های حضوری

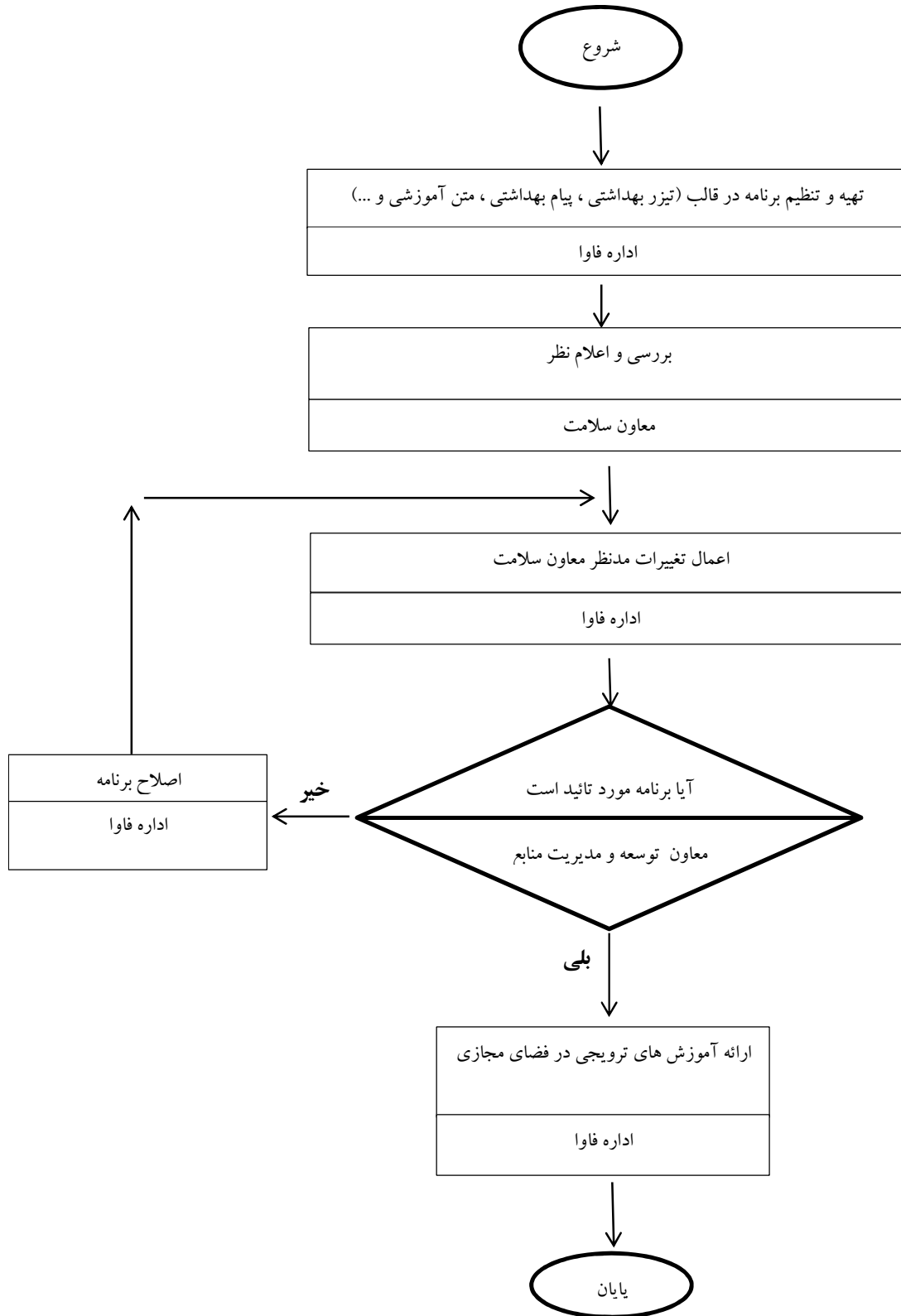


روال تولیدات دیداری و شنیداری در قالب قرارداد با صدا و سیما

یا موسسات مجری



اطلاع رسانی و آموزش های ترویجی از طریق فضای مجازی



گردش کار ارسال پیامک مخابراتی

