

زینب العابدیة





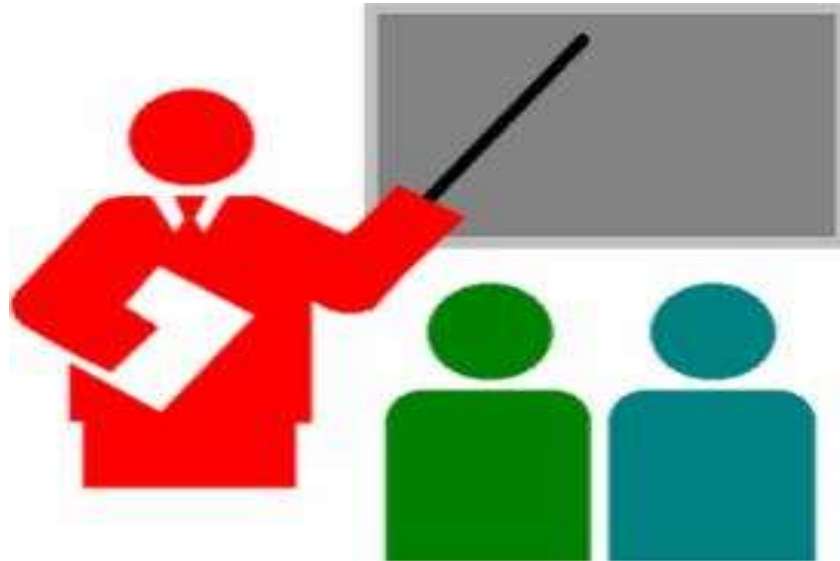
تهیه و تنظیم:  
واحد آموزش و توانمندسازی معاونت توسعه دانشگاه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان

سازمان توسعه مدیریت و منابع دانشگاه - مدیریت منابع انسانی

# آئین نامه و دستورالعمل اجرایی آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران



# فهرست مطالب

مقدمه

کمیته سرمایه انسانی

اعضاء کمیته سرمایه انسانی

ساختار

کارگروه های تخصصی

عوامل اجرایی آموزش و شرح وظایف آنها

تعاریف و اصطلاحات

واحد آموزش و توانمند سازی منابع انسانی

آموزش و توانمند سازی منابع انسانی

راهنمای آموزش

برنامه آموزش

ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی

انواع دوره های آموزشی

نیازسنجی آموزشی

شیوه نامه اجرایی

نظام انگیزشی

شرایط طراحی سوال و مدرسین دوره آموزشی

# مقدمه

در دنیای امروز توجه به بعد آموزش در تمامی سطوح شغلی افراد با هدف ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده از سوی آن سازمان امری حیاتی است. کشورها در رسیدن به این هدف در حال رقابت دائمند به گونه ای که همه روزه شاهد پدید آمدن تئوریها و نظریه های متعددی در این زمینه هستیم.

دیگر نمی توان به مدرک دانشگاهی که فرد در ابتدای فعالیت با آن وارد محیط شغلی خود میشود، اکتفا کرد. بلکه باید در تمام طول دوره فعالیت فرد در سازمان، وی را با انواع آموزشهای ضمن خدمت و دوره های شغلی متناسب با فعالیتهای درگیر و وی را در این زمینه غنی کرد تا بتوان از این طریق در جهت افزایش کیفیت خدمات ارائه شده از آن سازمان، گام برداشت و این همان هدف مشترک تمام سازمان های آموزشی و غیر آموزشی داخل و خارج کشور به شمار می رود. در واقع کلید ورود به بازار جهانی را رقابت پذیری دانسته اند که عدم آن انزوا یا وابستگی فرد، سازمان یا کشور را در پی دارد. در این بازار جهانی، کشورها، نهادها و افراد برای قابلیت (رقابت پذیری) باید (سازگاری) خود را افزایش دهند. پنداره زگهواره تا گور دانش بجوی مصداق عملی یافته است.



واقعیت این است که در جهان امروز آنچه بیش از همه دارای اهمیت است، نیروی انسانی است. این منابع انسانی هستند که سرمایه ها را متراکم می سازند، از منابع طبیعی بهره برداری می کنند، سازمان های اجتماعی، اقتصادی و سیاسی را به وجود می آورند و توسعه ملی را به پیش می برند.

منابع انسانی، فرهنگ سازمانی و مدیریت، همواره از عناصر و محورهای کلیدی برنامه های تحول سازمانی هستند که به صورت استاندارد، گنج درون، ثروت و فرصت بالقوه سازمانهای تولیدی و خدماتی در اکثر موارد غیر قابل استفاده، مدفون و ناشناخته می مانند یا رها میشوند. یکی از ابزارهای اصلی به فعلیت رساندن ثروت و فرصت بالقوه تحول سازمانی و بروز مفیدیت نیروی انسانی، فرهنگ سازمانی و مدیریت، تقویت و هدفمندسازی آموزش نیروی انسانی به عنوان منبع لایزال ثروت و استقرار سیستم جامع آموزش کارکنان در ابعاد نگرشی، دانشی و مهارتی است. خوشبختانه اندک زمانی است که ساز و کارهای طراحی، پیاده سازی و مدیریت سیستم آموزش کارکنان سازمانها و شرکتها مورد توجه قرار گرفته است. لذا دیگر نمی توان به مسئله آموزش در سازمانها و ادارات با دیدی فوق برنامه ای و غیر ضروری نگریست.

بلکه تمامی سازمانها در دنیا به آموزش به عنوان یکی از محورهای اساسی ارتقای کیفیت و به تبعیت از آن، افزایش کارایی و توسعه سازمانی می نگرند. بنابراین، نمی توان دیگر امر آموزش را در سازمانها نادیده گرفت بلکه باید با دیدی جامعنگر و کاملاً علمی آن را بارور کرد و در جهت رفع نقایص آن با جدیت تلاش نمود. چرا که یک سازمان موفق، آموزش استاندارد، کارکنان اثربخش در زمینه فعالیتهای و مدیران با درایت و خلاق در تصمیم گیری و مدیریت را دارد.

از طرفی نمی توان گفت مسئله آموزش نیروی انسانی در سازمان ها با هیچ کم و کاستی روبرو نیست. طبیعتاً عوامل مختلفی از جمله نوع نگرش مدیران ارشد سازمانی به آموزش، شرایط سازمانی، نوع نگرش کارکنان نسبت به آموزش های ضمن خدمت و حتی نحوه برگزاری دوره ها و اثربخش بودن آن ها و ... از جمله مواردی هستند که در این زمینه می توانند دخیل باشند. طبیعتاً عوامل مختلفی از جمله نوع نگرش مدیران ارشد سازمانی به آموزش، شرایط سازمانی، نوع نگرش کارکنان نسبت به آموزش های ضمن خدمت و حتی نحوه برگزاری دوره ها و اثربخش بودن آن ها و ... از جمله مواردی هستند که در این زمینه می توانند دخیل باشند.

# کمیته سرمایه انسانی:

این کمیته برای اجرای برنامه چهارم نقشه راه اصلاح نظام اداری (موضوع مصوبه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ تاریخ ۱۳۹۳/۱/۲۰ شورای عالی اداری) و در ابلاغ تصویب نامه تشکیل شورای راهبری توسعه مدیریت و کمیته های تخصصی موضوع نامه شماره ۱۳۹۳/۱۲/۲۳ - د/۱۵/۲۱۲ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و موضوعات برگرفته از قوانین و مقررات ذیربط از جمله برنامه ریزی و ساماندهی، طبقه بندی مشاغل، انتصابات، آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان تشکیل می شود.

کمیته سرمایه انسانی با توجه به تنوع وظایف دو کارگروه تخصصی تشکیل داد:

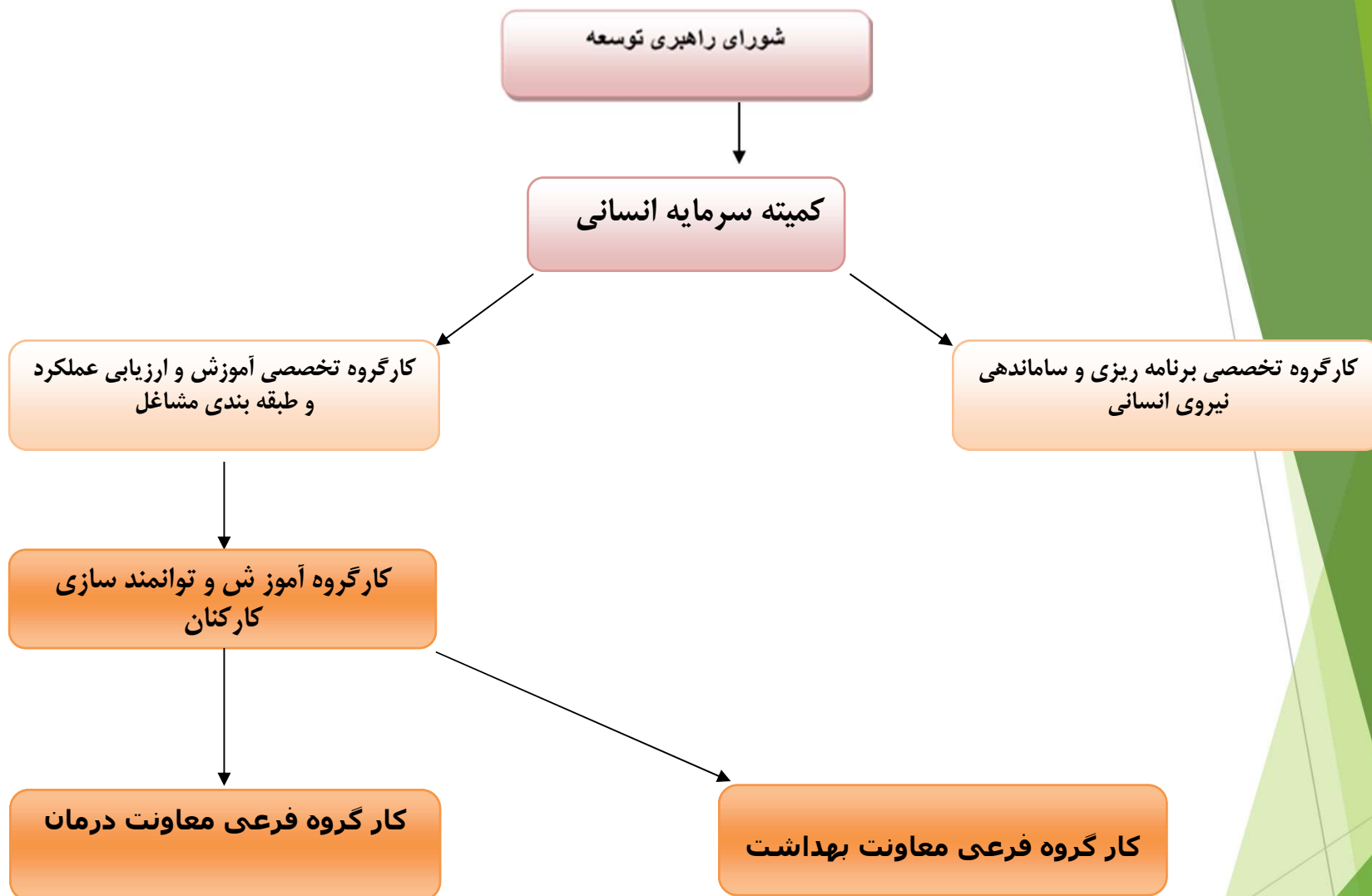
کارگروه تخصصی برنامه ریزی و ساماندهی نیروی انسانی

کارگروه تخصصی آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان



# اعضاء کمیته سرمایه انسانی:

معاون توسعه مدیریت دستگاه یا عناوین مشابه - رئیس  
مدیر یا مسئول واحد توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه - دبیر  
مدیر یا مسئول واحد آموزش  
معاونین یا مدیران تخصصی دستگاه حسب مورد  
یکی از مدیران کل واحدهای استانی به انتخاب رئیس شورا  
حداقل یک نفر صاحب نظر به انتخاب رئیس شورا



# شرح وظایف کارگروه تخصصی آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان:

- تصویب برنامه های آموزشی کارکنان دستگاه مطابق با نظام آموزش کارکنان دولت
- نظارت بر اجرای برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه با هدف جانشین پروری
- استقرار نظام انتخاب و انتصاب مدیران مبتنی بر مقررات مربوط
- طراحی مدل و تدوین رهنمودهای مدیریت سرمایه انسانی دستگاه و پیشنهاد آن به شورا برای تصویب
- پیاده سازی و تنظیم پیشنهاد برای اصلاح طرح طبقه بندی مشاغل اختصاصی دستگاه
- اتخاذ تصمیم در مورد مسیر ارتقای شغلی کارکنان دستگاه طبق مقررات مربوط

# شرح وظایف کارگروه آموزش و توانمندسازی کارکنان

- بررسی، تعیین و تصویب کلیات برنامه های آموزشی موسسه، دوره های آموزشی پیش بینی شده ( نیازسنجی) و صدور مجوز مربوطه
- بررسی، پیشنهاد، پیگیری و هزینه کرد اعتبارات مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه های آموزش و توانمندسازی و پیش بینی در بودجه سالانه آموزش معادل حداقل یک درصد از کل اعتبارات موسسه
- بررسی و تایید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی بر اساس سرفصل های آموزش
- بررسی و انتخاب موسسات مجری و یا مشاور (ذیصلاح) در حوزه فرایند آموزش
- تعیین حق الزحمه در جهت ایجاد انگیزه های لازم برای عوامل اجرایی آموزش در اجرای فرایندهای آموزش
- همکاری با کارشناسان وزارت بهداشت جهت نظارت بر فرآیند آموزش و توانمند سازی
- بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی

# شرح وظایف کارگروه های فرعی معاونت درمان و بهداشت

- جمع آوری نیازهای آموزشی پیشنهادی واحدهای تابعه
- بررسی نیازهای آموزشی از نظر نوع دوره، گروه هدف، ساعت برگزاری
- تایید اولیه دوره های آموزشی و ارسال به کارگروه آموزش و توانمند سازی جهت تصویب نهایی

# عوامل اجرایی آموزش:

## مسئول و کارشناس آموزش:

### رابطین آموزش:

دست اندرکاران فرآیند برگزاری دوره های آموزشی که شامل مسئول و کارشناس آموزش و رابطین آموزشی می باشند که وظیفه آنها

- برنامه ریزی جهت نیاز سنجی سالانه با در نظر گرفتن نیازها و اولویتهای دانشگاه
- تشکیل کارگروه های آموزشی در ابتدای هر سال و اخذ مجوز دوره های آموزشی و تشکیل کارگروههای مربوطه بنا به ضرورت در طی سال
- مطالعه و بررسی قوانین، مقررات، آیین نامه ها و بخشنامه های مربوط
- اتخاذ تدابیر لازم جهت برگزاری هر چه بهتر دوره های آموزشی
- نظارت بر حسن اجرا و برگزاری صحیح دوره های آموزشی (حضور و غیر حضور)
- نظارت و هماهنگی با رابطین آموزشی واحد های تابعه
- انجام ارزیابی و اثربخشی دوره های آموزشی در سطوح (واکنش، یادگیری، رفتار و نتایج) با استفاده از فرمها و سایر روشهای علمی
- برگزاری و ثبت دوره های آموزشی در سوابق آموزشی افراد جهت استفاده از مزایای آموزشی
- هماهنگی و دعوت از اساتید جهت تدریس دوره های آموزشی
- نظارت و همکاری در تنظیم و انعقاد قرارداد با مدرسین
- پیگیری پرداخت حق الزحمه اساتید



## رابطین آموزش در حوزه ها:

نمایندگان منتخب هر واحد که با هدف ایجاد وحدت رویه، نظارت و همسوسازی امور آموزش و توانمندسازی منابع انسانی فعالیت می کنند و موظف به اجرای مراحل اصلی فرآیند آموزش ( تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی که در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارکنان به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی سازمان طراحی و اجرا می شود) در حوزه مربوطه می باشند

## شرایط رابطین آموزش در حوزه ها:

آشنا به اهداف سازمانی و فعالیتهای ارائه شده در واحد آموزش

داشتن علاقه و انگیزه به ارتقاء سطح کیفیت آموزش دانشگاه و تجربه کافی در این زمینه

داشتن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی

نوع استخدام نمایندگان آموزش می بایست قرارداد کارمعی (تبصره ۳) ، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی باشد.

تبصره : مدت زمان انتصاب رابط آموزشی حداقل بمدت ۱ سال می باشد .

در صورتی که بنا به هر دلیلی رابطین آموزش واحد ها قادر به ادامه همکاری نباشند، (انتقال نماینده، تغییر نماینده، جابجایی به واحد دیگر، انصراف فرد و...) مدیران واحد ها می بایست حداقل یک ماه قبل، نسبت به معرفی رابط جدید اقدام نمایند، تا پس از تایید نهایی رابط آموزشی معرفی شده ، تمهیدات لازم جهت آشنایی با فرآیند ها و سامانه های آموزش کارکنان توسط رابط آموزشی قبلی انجام گیرد.

اعضای کارگروه های تخصصی (کمیته فرعی) با معرفی بالاترین مقام هر حوزه انتخاب می شوند و احکام نیز پس از تایید دبیر کمیته

سرمایه انسانی ابلاغ می گردد.

## شرح وظایف رابطین آموزش در حوزه ما:

دریافت و ثبت گواهینامه های آموزشی مورد تایید واحد آموزش کارکنان و ثبت در سامانه آموزش جهت استفاده از مزایای آموزشی

جمع آوری و بررسی نیاز های آموزشی واحدها و ارسال به واحد آموزش دانشگاه

نظارت بر اجرای دوره های آموزشی (حضور و غیر حضور)

ارزیابی دوره های برگزار شده پس از اتمام دوره

ارتباط فعال و هماهنگ با واحد آموزش دانشگاه در موارد مورد نیاز

انجام سایر امور محوطه

## واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی:

یکی از واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه است که سطح دانش و مهارتهای شغلی مناسب برای کارکنان را در راستای انجام وظایف، ماموریت ها و دستیابی به اهداف موسسه، تعیین می نماید و موظف به اجرای مراحل اصلی فرآیند آموزش در موسسه می باشد که به اختصار واحد آموزش نامیده می شود.

## آموزش و توانمندسازی منابع انسانی:

تمامی برنامه ها و فعالیتهای آموزشی است که در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارکنان به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی موسسه طراحی و اجرا می شود.

## راهبرد آموزش:

به رویکردهای کلی آموزش اطلاق می شود که چگونگی تحقق اهداف آموزشی موسسه را مشخص می کند.

## برنامه آموزش:

مجموعه اقدامات و فعالیت های آموزشی هدفمند است که بر اساس اهداف و راهبردهای آموزشی موسسه در سه سطح راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت طراحی می شود.

## ساختار مدیریت و راهبردی آموزش منابع انسانی:

خط مشی گذاری آموزشی، طراحی و برنامه ریزی آموزشی، اجرا، نظارت، ارزشیابی و اثربخشی آموزشی مراحل اصلی چرخه آموزش در موسسه است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبردی آموزش منابع انسانی را تشکیل می دهد.

### دوره های آموزشی بلندمدت:

آموزشهایی است که مدت آن بیشتر از یکسال بوده و برای افزایش دانش و مهارتهای فرد جهت ایفای نقشهای جدید ارائه می گردد.

### دوره های آموزشی کوتاهمدت:

آموزشهایی است که مدت آن کمتر از یکسال بوده و محتوای آموزشی مشخص و از پیش تعیین شده ای با استفاده از امکانات آموزشی به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و یا تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می شود.

## آموزش پودمانی:

شکلی از آموزشهای شغلی است که تخصص های شغلی در قالب مهارت های مستقل و جدا از هم به کارکنان آموزش داده می شود و هر یک از آموزشها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می کند و در عین حال در کنار سایر پودمانهای آموزشی منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع می گردد.

## آموزش مدیران:

تمامی دوره ها و فعالیت های آموزشی که به منظور افزایش دانش و بینش مدیریتی و بهبود مهارتهای فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران در چارچوب نظام آموزش طراحی و اجرا می گردد.

## آموزشهای بدو انتصاب:

به آن دسته از آموزشهایی اطلاق می شود که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب به پست های سرپرستی و مدیریتی ضروری است.



## دوره های آموزشی الزامی:

دوره یا پودمانهایی که گذراندن آنها برای کارکنان اجباری است. این دسته از دوره ها تحت عنوان دوره های اصلی نیز نامیده می شود.

## دوره های آموزشی اختیاری:

دوره هایی که کارکنان با توجه به شغل مورد تصدی، علایق، تجارب شخصی یا نیاز سازمان از بین دوره ها یا پودمانهای اعلام شده انتخاب می نمایند. این دوره ها تحت عنوان دوره های مکمل نیز نامیده می شوند.

## آموزش مداوم جامعه پزشکی:

مجموعه آموزشهای مورد تایید دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی که به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارتهای شغلی و حرفه ای مشمولین جامعه پزشکی توسط دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی موسسات یا سایر مراکز آموزشی مجاز ارائه می شود

# نیاز سنجی آموزشی:

مکاتبه با واحدها جهت اعلام نیازهای آموزشی واحد سازمانی بر اساس شرح وظایف مصوب توسط واحد آموزش معاونت توسعه جمع آوری نیازهای آموزشی پیشنهادی واحد سازمانی توسط واحدها و ارسال به کارگروههای فرعی ( کار گروه معاونت درمان و بهداشت) جهت تایید اولیه

ارسال نیازهای آموزشی بررسی شده در کارگروههای فرعی به کارگروه آموزش و توانمندسازی و تایید نهایی

بارگذاری دوره های مصوب در سایت دانشگاه جهت برگزاری و استفاده از مزایای آموزشی

## شیوه نامه اجرایی:

۱- کلیه واحد ها موظفند نسبت به انجام نیازسنجی واحد سازمانی بر اساس شرح وظایف مصوب برای کلیه کارکنان آن حوزه اقدام نمایند. اختصاص مجوز برگزاری دوره های آموزشی، منوط به انجام نیازسنجی آموزشی بر اساس دستورالعمل های مربوطه خواهد بود. کارکنان با توجه به نیازهای آموزشی خود ملزم به گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز، مرتبط با پست سازمانی و نیاز دانشگاه خواهند بود و شرکت در دوره های آموزشی بخشی از وظایف آنان محسوب می شود.

با توجه به ضرورت و ایجاد شرایط خاص، ارایه و پیشنهاد برگزاری دوره آموزشی در طی سال از طریق مکاتبه با واحد آموزش معاونت توسعه، با ذکر دلایل و ضرورت اجرا در قالب نیازسنجی مساله محور و تکمیل جدول مذکور قابل انجام است. به این دوره ها صرفا پس از بررسی و تایید کارگروه آموزش و ارزیابی عملکرد، مجوز آموزشی اعطا خواهد شد. دوره های نیازسنجی شده در طی سال (مساله محور) صرفا تا سقف ساعت آموزشی حداکثر ۶۰ ساعت، باید پیشنهاد شود. به دوره های آموزشی که بدون هماهنگی و قبل از مکاتبه برگزار گردد مجوز آموزشی اعطا نخواهد شد.

فرم نیازسنجی مساله محور ( فرم مذکور مربوط به نیازهای آموزشی می باشد که در طی سال بر حسب اپیدمی ها، شرایط خاص، مشکلات و ابلاغ وظایف جدید به عنوان نیاز آموزشی درک می شوند)

### بررسی تناسب دلایل و عنوان آموزشی درخواست شده

ردیف	عناوین آموزشی	ضرورت عنوان	استناد درخواست	میزان ساعت پیشنهادی	مدرس پیشنهادی	سرفصل های پیشنهادی

۲- برای پیشنهاد برگزاری دوره های آموزشی کشوری می بایست حداقل یک ماه قبل از برگزاری، اطلاعات مربوط به دوره ( ساعت دوره، هدف دوره، اهداف رفتاری، سرفصل، گروه هدف، نام و نام خانوادگی و رزومه مدرس و ....) جهت بارگزاری در سایت وزارت بهداشت به واحد آموزش معاونت توسعه ارسال گردد

۳- به منظور برخورداری از امتیاز آموزشی برای کارکنان، دوره های آموزشی دانشگاههای علوم پزشکی کشور و یا سایر سازمانها در صورت داشتن مجوز و معرفی نامه محل خدمت و پس از تایید کارگروه آموزش و توانمندسازی قابل محاسبه برای کارکنان خواهد بود لازم به ذکر است حداکثر میزان ساعت ثبت گواهینامه آموزشی خارج از دانشگاه (موسسات دارای مجوز) ۳۰ ساعت در سال بوده و این ساعت برای رشته های شغلی محدود با تصویب کارگروه آموزش قابل افزایش می باشد.

در صورتی که کارمند شاغل در دستگاه اجرایی دولتی کشور، از آن دستگاه به هر نحوی منفک شده باشد، آموزش های ضمن خدمت وی در دستگاه مربوطه، پس از استخدام در مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قابل پذیرش نخواهد بود.

# شرایط پذیرش کویپنامه های آموزشی خارج از سازمان

مرتبط با رشته شغلی ۲- داشتن مجوز (وزارت بهداشت - سازمان مدیریت و برنامه ریزی - کار گروه آموزش و توانمندسازی دانشگاههای علوم

پزشکی) ۳- حکم ماموریت یا معرفی نامه از واحد محل خدمت

به منظور اجرای عدالت آموزشی حضور کلیه افراد در دوره های آموزشی بایستی با هماهنگی و معرفی مسئول مربوطه باشد. واحد آموزش و توانمندسازی از ثبت دوره برای افرادی که بدون معرفی مسئول مربوطه در دوره ها شرکت می کنند معذور است.

## ۴- در خصوص احتساب دوره های آموزشی در مدت ماموریت آموزشی یا مرخصی زایمان:

به استناد ماده ۱۳ بند ج دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی، شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت، بخشی از وظایف کارکنان محسوب می شود. لذا به استناد ماده ۱۵ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیئت علمی، کارمند در صورت بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی می باشد از مرخصی استعلاجی استفاده می کند به همین منظور با توجه به ماهیت استعلاجی که فرد توان انجام وظایف را ندارد، افرادی که در زمان ماموریت آموزشی تمام وقت یا مرخصی زایمان می باشند حالت استخدام آنها غیر شاغل بوده و امکان گذراندن دوره های آموزشی به لحاظ قانونی میسر نمی باشد



۵- کلیه دوره های آموزشی مصوب فقط برای گروه هدف تایید شده و پس از نظارت کارشناس/رابط آموزش قابلیت ثبت در سابقه آموزشی را خواهد داشت.

۶- کلیه آزمون های دوره های آموزشی غیر حضوری باید با هماهنگی واحد آموزش و توانمندسازی برگزار گردد.

۷- مجریان دوره های آموزشی می بایست برای درخواست مجوز دوره های شغلی ، فاصله زمانی ۳ سال ( ۱۰۹۶ روز) یکبار برای عنوان یکسان را رعایت نمایند دوره های آموزشی که به صورت سالیانه برگزار می گردد تنها یکبار دارای امتیاز آموزشی خواهند بود استفاده از امتیاز آموزشی برای یک دوره آموزشی تکراری در چند سال، در صورتی امکان پذیر است که افراد شرکت کننده متفاوت باشند یا دوره مذکور حائز سرفصل های متفاوت با دوره های قبلی با عنوانی متفاوت باشد .تشخیص محتوای سرفصل ها در صلاحیت واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه می باشد .بدیهی است شرکت در دوره های آموزشی مذکور و عدم رعایت موارد فوق هیچ گونه حقی برای شرکت کننده، برای ثبت آن دوره در شناسنامه آموزشی ایجاد نخواهد کرد و مسئولیت آن به عهده شرکت کننده و مجری دوره آموزشی که مسئولیت ثبت نام شرکت کنندگان را عهده دار می باشد ، خواهد بود.

- کلیه دوره های آموزشی مصوب فقط برای **گروه هدف تایید شده** و پس از نظارت کارشناس/رابط آموزش قابلیت ثبت در سابقه آموزشی را خواهد داشت.

۶- کلیه آزمون های دوره های آموزشی غیر حضوری باید با **هماهنگی واحد آموزش و توانمندسازی** برگزار گردد.

۷- مجریان دوره های آموزشی می بایست برای درخواست مجوز دوره های شغلی ، فاصله زمانی ۳ سال ( ۱۰۹۶ روز) یکبار برای عناوین یکسان را رعایت نمایند دوره های آموزشی که به صورت سالیانه برگزار می گردد تنها یکبار دارای امتیاز آموزشی خواهند بود استفاده از امتیاز آموزشی برای یک دوره آموزشی تکراری در چند سال، در صورتی امکان پذیر است که افراد شرکت کننده متفاوت باشند یا دوره مذکور حائز سرفصل های متفاوت با دوره های قبلی با عنوانی متفاوت باشد .تشخیص محتوای سرفصل ها در صلاحیت واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه می باشد .بدیهی است شرکت در دوره های آموزشی مذکور و عدم رعایت موارد فوق هیچ گونه حقی برای شرکت کننده، برای ثبت آن دوره در شناسنامه آموزشی ایجاد نخواهد کرد و مسئولیت آن به عهده شرکت کننده و مجری دوره آموزشی که مسئولیت ثبت نام شرکت کنندگان را عهده دار می باشد ، خواهد بود.

۸- برای برگزاری دوره های آموزشی غیر حضوری حداقل یک ماه قبل از برگزاری، محتوی دوره جهت تایید تحویل واحد آموزش و توانمند سازی گردد. میزان ساعت دوره های غیر حضوری با توجه به محتوی آموزشی به ازای هر ۱۰ صفحه یک امتیاز در نظر گرفته می شود. طبق ماده ۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی، موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی شرکت کنندگان در دوره های آموزشی در صورت عدم کسب نمره قبولی، مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می باشند.

۹- چنانچه هر یک از واحدهای تابعه دانشگاه ، قبل از اخذ مجوزهای لازم و عدم هماهنگی مبادرت به برگزاری دوره نماید ، دوره های آموزشی برگزار شده فاقد اعتبار می باشد.

۱۰- حد نصاب تعداد شرکت کنندگان برای تشکیل دوره های آموزشی حضوری حداقل ۱۰ نفر می باشد، چنانچه حد نصاب تعداد شرکت کنندگان برای تشکیل دوره های آموزشی از ۱۰ نفر کمتر باشد ، لازم است دوره آموزشی به صورت متمرکز بین دو یا چند واحد که کمترین بعد مسافت را دارند ، برگزار گردد.

۱۱- تعیین و شناسایی مدرس دوره های آموزشی به نحوی صورت پذیرد که علاوه بر تایید مسئولین مربوطه، فرد نامبرده از لحاظ سطح علمی حداقل یک مقطع تحصیلی از گروه هدف بالاتر باشد و یا حداقل دارای مدرک تحصیلی لیسانس بوده و از لحاظ تجربی، صلاحیت علمی آنها مورد تایید کمیته اجرایی آموزش باشد. تدریس در دوره های آموزشی برای مدرسین شاغل در دانشگاه جهت دریافت حق الزحمه باید در ساعت غیر اداری و غیر موظف صورت پذیرد یا این که مدرس باید آن روز را از مرخصی استحقاقی استفاده نماید. در صورتی که مدرس خارج از سازمان و شاغل در موسسات دولتی باشد برای دریافت حق الزحمه می بایست حکم کارگزینی و مدرک تحصیلی خود را تحویل مجری برگزاری دوره داده و در صورتی که خارج از سازمان و شاغل در موسسات خصوصی باشد باید قراردادی بین دانشگاه و مدرس منعقد گردد. ( فرم قرارداد در سایت دانشگاه ( کارکنان-تقویم آموزشی- فرمها و پیوستها بارگزاری شده است)

## ۱۲- تدریس در دوره های آموزشی برای استفاده از امتیاز آن در ارزیابی عملکرد سالانه

به ازای هر ۲ ساعت تدریس در دوره های مصوب یک امتیاز ( ثبت در سیستم آموزش توسط نماینده آموزش)

### ۱۳- ساعت آموزشی مورد نیاز جهت محاسبه در سامانه ارزیابی و عملکرد کارکنان

ساعت مورد نیاز برای ارزیابی عملکرد کارکنان حداقل ۵۰ ساعت ( ۱۰ امتیاز ) می باشد. که از مجموع دوره های آموزشی ( شغلی، عمومی، مدیریتی ) به شرح ذیل کسب می شود:

گذراندن دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی، به ازای هر ۵ ساعت، یک امتیاز

گذراندن دوره های آموزشی شغلی یا مدیریتی، به ازای هر ۱۰ ساعت، ۳ امتیاز

۱۴- برای تمدید قرارداد کارکنان قراردادی و پیمانی و تبدیل وضع کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، گذراندن ۵۰ ساعت آموزش در طول سال الزامی می باشد.

۱۵- دوره های گذرانده شده ی کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی از ابتدای خدمت تا پایان خدمت به میزان ۱۰۰۰ ساعت آموزش جهت حق شاغل در احکام کارگزینی قابل محاسبه خواهد بود که به ازای هر یک ساعت آموزش ۵۰٪ امتیاز به حق شاغل اضافه می گردد

۱۶- ساعت آموزشی مورد نیاز جهت برخورداری از ارتقاء رتبه شغلی (مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی) به شرح ذیل می باشد.

عنوان رتبه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
ساعت آموزشی مورد نیاز	-	۳۰۰	۲۵۰	۲۰۰	۱۵۰

در خصوص دوره های آموزشی با استناد به ماده ۱۰ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی، دوره های آموزشی که فرد قبل از تاریخ استخدام در مراکز و موسسات ذیصلاح گذرانده در صورتی که مطابق نیازهای آموزشی شغلی باشد، در صورت شرکت در آزمون پایانی دوره ی مربوطه و کسب امتیاز قابل لحاظ در شناسنامه آموزشی کارمند خواهد بود. لذا برای کلیه کارکنان استخدام شده قبل از سال ۱۳۹۱ اعم از پیمانی، رسمی و رسمی آزمایشی دوره های آموزشی که قبل از تاریخ استخدام گذرانده و دارای شرایط فوق می باشند با رعایت سقف سالانه پذیرش دوره ها، از تاریخ تصویب دستورالعمل مذکور (۰۱/۰۱/۱۳۹۱) قابل اعمال در شناسنامه آموزشی ایشان بوده و جهت تعیین حق شاغل مورد محاسبه قرار می گیرد. دوره های مذکور برای کارکنانیکه پس از ۰۱/۰۱/۱۳۹۱ استخدام گردیده اند از تاریخ استخدام مورد محاسبه قرار می گیرد.



۱۷- عناوین آموزشی مصوب هر ساله در سایت دانشگاه بارگذاری گردیده و دوره های مصوب هر سال، صرفاً برای همان سال معتبر بوده و آموزشهای گذرانده شده ی افراد هم مربوط به همان سال می باشد و قابل انتقال به سال قبل و یا سال بعد نمی باشد.

۱۸- تایید دوره های آموزشی بالاتر از ۱۶ ساعت مشروط به برگزاری آزمون پایان دوره بوده و حداکثر میزان ساعت برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت ۳۴ ساعت می باشد.

۱۹- برگزاری دوره ی توجیهی بدو خدمت صرفاً " بر عهده ی اداره ی کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بوده و اجرا یا برگزاری دوره ی مربوطه یا عناوین مشابه این دوره، توسط دانشگاه و سازمانهای تابعه از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ ممنوع و فاقد اعتبار می باشد. محتوی دوره توجیهی بدو خدمت از طریق سامانه آموزش و توانمند سازی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (سامانه رشد) به آدرس الکترونیکی <https://karmand.behdasht.gov.ir> برای ثبت نام شدگان قابل دریافت است. فصول مورد مطالعه در این دوره، هفت فصل بوده که شش فصل آن می بایست از طریق سامانه مذکور به اتمام رسد و فصل هفتم این مجموعه با عنوان بسته اختصاصی دانشگاه توسط واحد آموزش معاونت توسعه برگزار و نتایج آن توسط واحد آموزش در سامانه رشد بارگذاری می گردد. آزمون جامع دوره توجیهی بصورت همزمان در سراسر کشور برگزار می گردد و شرط راه یابی به آزمون جامع، اتمام کلیه فصول دوره توجیهی و دریافت تیک سبز در سامانه رشد می باشد.

دوره توجیهی بدو خدمت برای تمامی کارمندان مشمول آموزش ( دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم ) الزامی می باشد. ملاک مدرک تحصیلی، همان مدرکی است که فرد با آن به استخدام سازمان در آمده است، بنابراین افرادی که با مدرک تحصیلی زیر دیپلم استخدام شده اند، معاف از گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت خواهند بود.

ساعت آموزشی این دوره همانند سایر دوره های آموزشی در امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی معادل نوع دوره ی شغلی- مشترک اداری لحاظ می گردد.

کارکنان جدیدالاستخدام مشمول آموزش ( رسمی، پیمانی، قراردادی و پزشک خانواده ) مکلف هستند در ۶ ماه ابتدایی خدمت خود در این دوره ثبت نام نمایند و حداکثر در دو سال اول خدمت خود این دوره را با موفقیت بگذرانند.

تبصره: گواهی دوره توجیهی بدو خدمت از مرکز آموزش مدیریت دولتی، منوط به طی نمودن دوره « آشنایی با قوانین حاکم در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» به مدت ۳۴ ساعت، قابل پذیرش و ثبت در شناسنامه آموزشی می باشد.

۲۰- نیروهای شرکتی تامین نیرو، مضمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و مشاغل کارگری از تاریخ ۰۱/۰۱/۱۴۰۲ مضمول آموزش ضمن خدمت می باشند. دوره های آموزشی این کارمندان صرفاً "برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب است و آموزش های گذرانده شده ایشان، در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی، به شرط مرتبط بودن با شغل مورد تصدی، قابل محاسبه می باشد، دوره های آموزش مداوم در شناسنامه آموزشی این دو گروه از افراد قابل پذیرش و ثبت نمی باشد.

تبصره: از تاریخ استخدام و یا تبدیل وضعیت در وضعیت های رسمی، پیمانی، قرارداد پزشک خانواده و قرارداد کار معین مضمول شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت خواهند بود.

## حداکثر ساعات آموزشی مشمول سازو کارهای انگیزشی در هر مقطع تحصیلی

ردیف	مدرک تحصیلی	ساعت آموزشی شغلی در طول سال	ساعت آموزشی عمومی در طول سال	سقف پذیرش آموزش مداوم جهت مشمولین در طول سال	سقف ساعت آموزش مورد پذیرش در طول سال
۱	دیپلم و پایین تر	۱۰۰	۵۰	-	۱۵۰
۲	کاردانی	۱۱۲	۳۸	۳۰ ( معادل ۱۵ امتیاز)	۱۵۰
۳	لیسانس	۹۸	۳۲	۳۰ ( معادل ۱۵ امتیاز)	۱۳۰
۴	فوق لیسانس و بالاتر	۹۰	۳۰	۵۰ ( معادل ۲۵ امتیاز)	۱۲۰

این سقف شامل کلیه دوره های آموزشی فرد از جمله دوره های آموزشی گذرانده شده، مردودی و غیبت است ..مقتضی است کلیه کارکنان حضور خود را در دوره های آموزشی بر اساس موارد فوق مدیریت نمایند.

سقف ساعات آموزشی دوره های عمومی به صورت سالیانه برای مدرک تحصیلی دیپلم حداکثر به میزان یک سوم و برای مدرک کاردانی و بالاتر به میزان یک چهارم سقف سالانه آموزش کارکنان می باشد

تبصره: میزان ساعات آموزشی دوره های عمومی مورد قبول جهت اعطای رتبه شغلی، طبق قوانین و مقررات مربوطه به ارتقاءرتبه می باشد..

افراد در کلیه مقاطع تحصیلی مجازند سقف ساعت آموزشی خود را با گذراندن دوره های شغلی تکمیل

نمایند اما دوره های عمومی برای هر مقطع در صورتی که بیشتر از حد مجاز باشد سوخت خواهد شد

۲۱ - دوره های آموزشی بهبود مدیریت تنها برای مدیران و کارشناسان قابل احتساب در شناسنامه آموزشی می باشد

۲۲- دوره های آموزشی برگزار شده برای مجری برگزاری دوره و مدرس آن فاقد امتیاز آموزشی می باشد.

۲۳- صدور مجوز آموزشی برای همایش ها، کنفرانسها، سمینارها، کنگره ها و گردهمایی که بصورت بین المللی، ملی، منطقه ای و

استانی توسط دستگاههای اجرایی، سازمان ها، نهادها، دانشگاههای علوم پزشکی یا غیر علوم پزشکی برگزار می گردد، ممنوع و فاقد

امتیاز آموزشی می باشد (دوره های آموزش مداوم از این بند مستثنی نمی باشند)

۲۴- برای برگزاری دوره های آموزشی غیر حضوری طراح سوال می بایست بر اساس میزان ساعت دوره، به ازای هر ساعت آموزش،

حداقل ۶ سوال تحویل واحد آموزش نماید و فراگیر به ازای هر ساعت آموزش باید به دو سوال پاسخ دهد. طرح سوال از منابع آموزشی

دوره های غیر حضوری باید توسط کارشناسان مرتبط با هماهنگی مسئول مربوطه انجام شود. حد نصاب نمره قبولی در دوره های

آموزشی غیر حضوری ۶۰ می باشد

طراح سوال میتواند در ازای طرح سوال دوره آموزشی از مزایای ذیل بهره برد:

استفاده از امتیاز آموزشی

دریافت حق الزحمه

استفاده از ساعت تدریس (به ازای هر ۱۵ سوال طرح شده، یک امتیاز تدریس، ( بند ۳۲ مصوبات سومین کارگروه آموزش و ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۰) سقف استفاده از این مزیت تنها ۱۰ ساعت در طی سال معادل ۵ امتیاز ارزشیابی می باشد. بند ۳۹ مصوبات چهارمین کارگروه آموزش و ارزیابی عملکرد سال ۱۴۰۱)

۲۵- گواهینامه زبان انگلیسی موسسات دارای مجوز (جهاد دانشگاهی، خوارزمی) سالی یک سطح با تایید کارگروه آموزش و توسعه کارکنان به میزان ۴۰ ساعت قابل محاسبه در شناسنامه آموزشی می باشد.

۲۶- به منظور برخورداری کلیه کارکنان از مزایای دوره های آموزشی، کلیه واحدها نسبت به پیشنهاد دوره های غیرحضوری برای رشته های شغلی خاص اقدام نمایند. منظور از رشته های شغلی خاص رشته های شغلی بینایی سنجی، شنوایی سنجی، رادیولوژی، تجهیزات پزشکی و.. که تعداد آنها کمتر از حدنصاب برگزاری دوره های آموزشی است

# نظام انگیزشی

با توجه به صورتجلسه هیات امنای دانشگاه مورخ ۰۲/۱۱/۱۳۹۹ به دانشگاه اجازه داده می شود حق التدریس مدرسان دوره های آموزشی کارکنان غیر هیئت علمی را به ازای هر ساعت تدریس بر اساس امتیازات جدول ذیل محاسبه و پرداخت نماید.

## میزان پرداخت حق الزحمه تدریس دوره ها:

ردیف	مدرک تحصیلی	امتیاز تعلق گرفته در هر ساعت تدریس	ضریب حقوقی سال	نحوه محاسبه
۱	لیسانس	۳۰۰	ضریب حقوقی هر سال ابتدای سال مشخص می شود	امتیاز تعلق گرفته ضربدر ضریب حقوقی سال
۲	فوق لیسانس	۳۳۰		
۳	دکترای عمومی	۳۶۰		
۴	دکترای تخصصی	۴۰۰		

در صورت برگزاری دوره آموزشی بصورت غیر حضوری برای طراحان سوال و یا تهیه کنندگان جزوه آموزشی، حق الزحمه طبق جدول ذیل محاسبه و قابل پرداخت می باشد.



## میزان پرداختی به طراحان سوال:

نحوه محاسبه پرداخت حق الزحمه طراحان سوال			
نحوه محاسبه	ضریب حقوقی سال	امتیاز تعلق گرفته برای کلیه مقاطع به ازای هر سوال	ردیف
امتیاز تعلق گرفته ضربدر ضریب حقوقی سال	ضریب حقوقی هر سال ابتدای سال مشخص می شود	۳۰	۱

## میزان پرداختی به تهیه کنندگان محتوای آموزشی:

نحوه محاسبه پرداخت حق الزحمه تهیه کنندگان محتوای آموزشی			
نحوه محاسبه	ضریب حقوقی سال	امتیاز تعلق گرفته برای کلیه مقاطع به ازای هر ۱۰ صفحه	ردیف
امتیاز تعلق گرفته ضربدر ضریب حقوقی سال	ضریب حقوقی هر سال ابتدای سال مشخص می شود	۵۰	۱

## شرایط طراحان سوال دوره های آموزشی

مرتبط بودن رشته شغلی و حیطه کاری تخصصی با دوره آموزشی مربوطه

دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی به بالا در رشته های مربوط به آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

تایید افراد توسط مسئول مربوطه و کارگروه آموزش و توانمند سازی

## - شرایط مدرسین دوره های آموزشی

مرتبط بودن رشته شغلی و حیطه کاری تخصصی با دوره آموزشی مربوطه

دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر

داشتن حداقل ۵ سال سابقه کاری در رشته شغلی مورد تصدی

واحد آموزش و توانمندسازی معاونت توسعه  
دانشگاه علوم پزشکی سیرجان