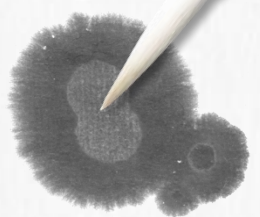


سورة التوبة



آموزش و توانمندسازی رابطین آموزشی مراکز

گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
تابستان ۱۳۹۹



موضوعات جلسه

قوانین و مقررات آموزشی

بخشنامه آموزش سال ۹۹

حق الزحمه تدریس

نحوه ارزیابی رابطین

پرسش و پاسخ (سامانه آموزش / قوانین و مقررات آموزش)

**توانمندسازی
کارکنان**

اهداف جلسه

اهداف کلی :

- آشنایی فراگیران با مقررات حاکم بر دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی ماده ۴۶ آیین نامه استخدامی کارکنان غیر هیات علمی

اهداف رفتاری: فراگیران پس از دوره قادر خواهند بود:

- ۱- قوانین و مقررات آموزش را بدانند و به کار گیرد.
- ۲- نحوه اجرای فرایند آموزش در سال ۹۹ را بدانند و اجرا نمایند (بخشنامه).
- ۳- حق الزحمه تدریس را براساس گروه هدف محاسبه نمایند.
- ۴- اهمیت و لزوم ارزیابی رابطین آموزش (به صورت دوره ای) را درک کند.



چاپ چهارم

قانون مدیریت خدمات کشوری

(اصلاحات قانون مدیریت در قانون بودجه،
ضریب افزایش حقوق کارمندان و تعیین نامه اجرایی)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

انتشارات فرمنش

فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری

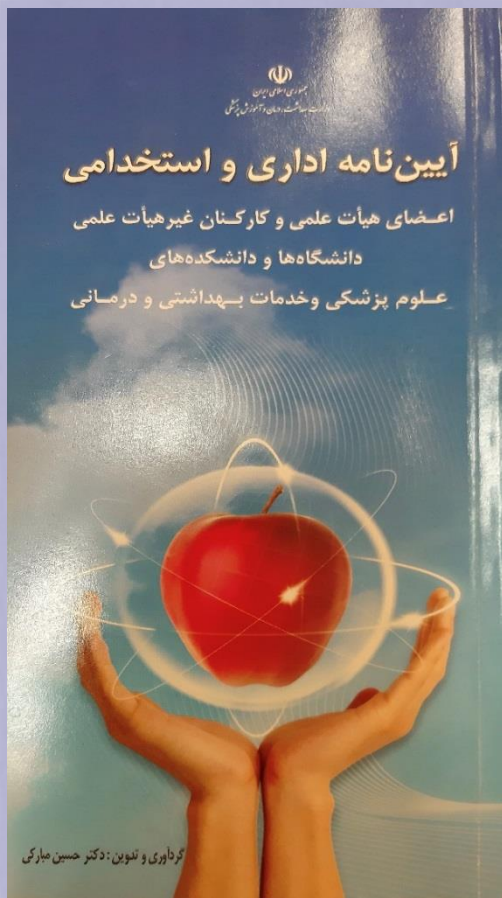
(آموزش و توانمندسازی)

ماده های ۵۸ تا ۶۳ و

تبصره های آن و

آیین نامه اجرایی آن

آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی



فصل اول : تعاریف

فصل دوم : راهبردها و فناوری انجام وظایف موسسه

فصل سوم : فناوری اطلاعات و خدمات اداری

فصل چهارم : ورود به خدمت

فصل پنجم : استخدام

فصل ششم : انتصابات

فصل هفتم : توانمند سازی کارمندان

فصل هشتم : حقوق و مزایا

فصل نهم : نظارت و ارزیابی عملکرد

فصل دهم : حقوق و تکالیف کارمندان

فصل یازدهم : بازنشستگی و تامین اجتماعی

فصل دوازدهم : مقررات مختلف

اهداف آموزش

➤ افزایش کارائی و اثربخشی در ارائه خدمات دولتی

➤ ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی

➤ توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت

➤ توانمندسازی و توسعه مدیران

➤ آماده سازی کارمندان دولت برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر

➤ رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی

➤ روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش کارمندان

➤ گسترش ظرفیت ها و قابلیت های ذهنی و روانی کارمندان



فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۵

توانمندسازی عبارت است از:

شناسایی و توسعه قابلیت‌های کارمندان

از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های آنان

به نحوی که باعث افزایش

کارآیی و اثر بخشی

و

در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۶:

موسسه مکلف است:

نظام آموزش کارمندان را براساس **دستورالعملی** که از سوی هیات امناء موسسه تصویب می شود، طراحی نماید.

۱- متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر

۲- انگیزه های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش

۳- رابطه بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش برقرار شود.

ادامه

ماده ۴۷:

■ موسسه موظف است به منظور سیاست گذاری و مدیریت کلان آموزش منابع انسانی، از مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع تبعیت نماید.



تاثیر آموزش در سایر ماده های قانونی

تأثیر آموزش در سایر ماده های قانونی

فصل پنجم (استخدام) / ماده (۳۵ و ۳۶)

تبدیل وضعیت کارکنان از پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی

ادامه

فصل هشتم (حقوق و مزایا) / ماده (۴) دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل و شاغل

« امتیاز حق شاغل کارمندان بر اساس عوامل تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت و سنوات خدمت و تجربه طبق جدول شماره ۳ برقرار خواهد شد»
به ازای طی هر یک ساعت آموزش نیم امتیاز حد اکثر ۵۰۰ امتیاز به جدول حق شاغل اضافه خواهد شد.

فصل نهم (نظارت و ارزیابی عملکرد)

بخشنامه شماره ۵۵۷ / ۲۱۲ / د مورخ ۲۹ / ۶ / ۱۳۹۳ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع

(موضوع: ابلاغ دستورالعمل ارزیابی مدیران و کارمندان)

محور آموزش:

گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز می باشد.
گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت ارتقاء شغلی با ارائه گواهی به ازای هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز تعلق می گیرد.

**دستور العمل نظام آموزش و
توانمندسازی؛ موضوع ماده ۴۶ آیین
نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر
هیات علمی**

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

کارگروه تخصصی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

گروه تخصصی مشخصی که شامل نمایندگان زیر می باشد:

۱- منتخب موسسات علوم پزشکی

۲- ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است.

هدف:

ایجاد وحدت رویه، نظارت و همسوسازی امور آموزشی و توانمندسازی منابع انسانی



کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

کارکنان مشمول نظام آموزش کارکنان

رسمی

پیمانی

قراردادی

(اعم از مدیران و کارکنان)

نیروهای طرحی و شرکتی در دستورالعمل، سازوکاری جهت شرکت در دوره های آموزشی ندارند.

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

❖ یکی از واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه است

وظیفه:

❖ تعیین سطح دانش و مهارت های شغلی کارمندان به منظور انجام وظایف، ماموریت ها و دستیابی به اهداف موسسه

❖ اجرای مراحل اصلی فرایند آموزش در موسسه

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

شامل تمامی برنامه های و فعالیت های آموزشی که در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش در راستای **افزایش** و **بهبود** سطح **شایستگی و توانمندسازی** کارمندان به منظور ارتقای **بهره وری** و **کارآمدی** موسسه طراحی و اجرا می شود.



کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

راهبرد آموزش

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



کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

شناسنامه آموزشی

کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان موسسه، اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزش های مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده و معادل سازی فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه، تدریس و ...) در آن ثبت و نگهداری می گردد و در **ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی** عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد.

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

سوابق آموزشی

کاربرگی الکترونیکی است که شامل اطلاعات پرسنلی و کلیه آموزش های گذرانده شده کارمند بدون در نظر گرفتن شرایط احراز می باشد. (دوره های مرتبط با رشته شغلی غیر مرتبط با رشته شغلی، آموزش های مازاد بر سقف سالانه کارکنان، دوره های آموزشی که کارکنان حد نصاب نمره (۶۰٪) را کسب نکرده اند، آموزش های طی شده با ابلاغ انشایی، آموزش هایی که سالیانه صرفا در راستای انتقال اطلاعات و ارتقای دانش و بدون امتیازات انگیزشی برگزار می گردد).

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

گواهینامه آموزشی

برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازای کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطا می شود.

می بایست حاوی این موارد باشد:

- ۱- اطلاعات شخصی شرکت کننده ۲- عنوان دوره، سمینار و ... ۳- شماره مجوز برگزاری ۴- زمان برگزاری ۵- مدت دوره ۶- نمره کسب شده ۷- امضای بالاترین مقام منابع انسانی دانشگاه
- درج نمره قبولی در گواهینامه های آموزشی سمینارها و همایش ها الزامی نیست.

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

گواهینامه آموزشی مورد قبول

- ۱- صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استانداری های سراسر کشور
- ۲- دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق
- ۳- دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح موسسه
- ۴- مصوب رشته شغلی مامور حراست که با هماهنگی و تایید اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری اجرا شده
- ۵- مصوب رشته شغلی مسئول گزینش که با هماهنگی و تایید هیات عالی گزینش اجرا شده است
- ۶- دوره های تخصصی آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفا برای مشولیت قانون مربوطه

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

گواهینامه آموزشی مورد قبول

تذکر ۱: گواهینامه های دوره های حضوری که در آن ساعات آموزشی قید نشده است به طور میانگین ۶ ساعت به ازای هر روز در نظر گرفته می شود

تذکر ۲: دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً بر اساس امتیاز و هر امتیاز معادل ۲ ساعت در نظر گرفته می شود.

تذکر ۳: حداکثر میزان ساعت آموزشی مورد قبول برای هر دوره ۳۴ ساعت می باشد.

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

انواع گواهینامه های آموزشی

- گواهینامه نوع اول
- گواهینامه های نوع دوم

تذکر: صدور گواهینامه نوع دوم از تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۰۵ ممنوع گردید.

کمیته آموزش و توانمندسازی

❖ اعضا

- معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه به عنوان رئیس کمیته
- مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی موسسه به عنوان عضو کمیته
- مدیر بودجه به عنوان عضو کمیته
- مسئول آموزش و توانمند سازی به عنوان دبیر کمیته
- یک نفر نماینده تام الاختیار و مطلع از هر معاونت به عنوان عضو کمیته
- حداقل یک نفر از کارشناسان آموزش موسسه به عنوان عضو
- دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی به عنوان عضو

ادامه

❖ وظایف

- ❑ اجرای سیاست ها و مصوبات کمیته راهبری
- ❑ تعیین و تصویب کلیات برنامه های آموزشی موسسه
- ❑ بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه های آموزشی به میزان حد اقل یک درصد از کل اعتبارات موسسه
- ❑ تعیین سیاست های برخورداری از ساز و کارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات
- ❑ و ...

فرایند آموزش

فرایند آموزش

خط مشی گذاری

طراحی و برنامه ریزی آموزشی

نیازسنجی و طراحی آموزش ها

تدوین برنامه های آموزش

اجرای آموزش


نظارت و ارزشیابی آموزشی

اثر بخشی آموزش

خط مشی گذاری



موسسه موظف است خط مشی های آموزشی خود را در راستای چشم انداز بیست ساله، برنامه های توسعه کشوری، نقشه علمی جامع سلامت کشور و بر اساس سیاست های ابلاغی از سوی کمیته راهبری و اهداف و راهبردهای این نظام تعریف، تدوین، تصویب و اجرا نماید.



برنامه ها باید در
سه بازه زمانی
بلند مدت، میان
مدت و کوتاه
مدت برنامه
ریزی گردد.

براساس اهداف و
راهبردها،
نیازهای
آموزشی
سازمانی، شغلی
و فردی
شناسایی شود.

**نیازسنجی و
طراحی آموزش**

**تدوین برنامه های
آموزش**

**طراحی و برنامه
ریزی آموزشی**



اجرای آموزش ها

- ❁ مدیریت و راهبری برنامه های تدوین شده آموزش و توانمندسازی و چگونگی فراهم نمودن **امکانات** و **منابع کافی** برای اجرای دوره ها
- ❁ دوره های آموزشی برای کارمندان بر اساس **نیاز سنجی آموزشی** انجام می شود.
- ❁ کارمندان **ملزم به گذراندن دوره های آموزشی** می باشند.
- ❁ واحد آموزش مسئولیت **اطلاع رسانی** و **اجرای دوره های آموزشی** تحت نظارت کمیته موسسه را بر عهده دارد.

ماده ۶

✘ میانگین حداقل ساعت آموزش برای هر رشته شغلی ۵۰ ساعت

✘ کارمندان معرفی شده به این دوره ها در صورت کسب نمره قبولی از

پرداخت هزینه آموزش معاف می باشند و در صورت عدم قبولی تقبل

هزینه به عهده کارمند می باشد.

سقف ساعات آموزشی

ردیف	مدرک تحصیلی	سقف ساعت آموزشی در طول یکسال
۱	تا مدرک تحصیلی فوق دیپلم	حداکثر ۱۵۰ ساعت
۲	لیسانس	حداکثر ۱۳۰ ساعت
۳	فوق لیسانس و بالاتر	حداکثر ۱۲۰ ساعت

○ دوره های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سالهای بعد نخواهد بود.

سقف ساعات آموزشی

سقف پذیرش آموزش های مداوم	گروه هدف	ردیف
حداکثر ۳۰ ساعت (معادل ۱۵ امتیاز)	مشمولین جامع آموزش پزشکی	۱
حداکثر ۵۰ ساعت (معادل ۲۵ امتیاز)	پزشکان	۲

ماده ۷

کارمندانی که با **ابلاغ انشایی** به پستهای مدیریتی و سرپرستی منصوب میگردند، مجاز خواهند بود علاوه بر آموزشهای شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی، دوره های آموزشی ضمن خدمت مرتبط را با ابلاغ صادره و رعایت سقف سالانه طی نمایند و از مجموع امتیازات کسب شده آموزشی مذکور برای استفاده از امتیازات پیش بینی شده در این نظام استفاده نمایند.

ماده ۹، ماده ۱۱، ماده ۱۲

④ صدور همزمان گواهینامه شرکت، تدریس، ارائه مقاله و پوستر برای دوره آموزشی

ممنوع می باشد (ماده ۹).

④ برگزاری دوره های آموزشی توسط واحدهای تابعه باید بر اساس نیاز سنجی

آموزشی طراحی و تدوین، سپس با مجوز کمیته آموزش اجرا شود (ماده ۱۱).

④ هر یک از واحدهای زیر مجموعه دانشگاه موظف به معرفی یک نفر به عنوان **رابط**

آموزشی می باشد (ماده ۱۲).

تعیین زمان برگزاری دوره های آموزشی



زمان برگزاری دوره های آموزشی در ساعات اداری یا
غیر اداری به عهده کمیته آموزش خواهد بود.

ماده ۱۳

○ در خصوص شرکت در دوره های آموزشی مصوب کوتاه مدت که بر اساس معرفی

واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه باشد، مدت حضور آنان در کلاس های

آموزشی می بایست **ماموریت ساعتی** و یا **ماموریت روزانه** لحاظ گردد.

○ اعطای ماموریت اداری روزانه یا ساعتی برای دوره های پودمانی و حضوری از

جمله MPH بنا به نیاز موسسه مطابق با تبصره ۳ ماده ۴۸ آیین نامه.



ماده ۱۶ و ۱۷

ماده ۱۶: شرکت هر یک از کارمندان در دوره آموزش کوتاه مدت مطابق با رعایت ماده ۱۳ این دستورالعمل که منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال اعم از داخل و خارج از کشور وی گردد، **فوق العاده ماموریت** پرداخت می گردد.

ماده ۱۷: چنانچه حضور در دوره آموزشی در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری باشد، **فوق العاده اضافه کار ساعتی** برابر مقررات مربوط تعلق می گیرد.

ماده ۱۸

ملاک موفقیت در دوره های آموزشی کسب **حد نصاب**
نمره (۶۰٪) در آزمون هایی که در پایان دوره آموزشی
توسط مجری به عمل می آید، می باشد.



نظارت و ارزشیابی آموزشی

نظارت بر کیفیت اجرای فرآیند نظام آموزش کارمندان در سطح موسسه با کمیته راهبری و در سطح واحدها زیر مجموعه موسسه با کمیته آموزش می باشد (ماده ۱۹).

ارزشیابی دوره های آموزشی بر عهده واحد آموزش موسسه می باشد (ماده ۲۰).



اثر بخشی آموزشی

واحد آموزش موظف است دوره های آموزشی برگزار شده را با توجه به شاخص تعیین شده (مدل کرک پاتریک) سنجیده و بازخورد لازم به مدیران مافوق، نسبت به برنامه ریزی و اجرای اقدامات اصلاحی آموزشی اقدام نماید (ماده ۲۱).



ماده ۲۲

آموزش‌های کوتاه مدت :

① آموزش‌های توجیهی بدو خدمت

② آموزش‌های شغلی

③ آموزش‌های فرهنگی و عمومی

④ آموزش‌های مدیران

دوره توجیهی بدو خدمت

در جهت آشنا شدن کارمندان جدید الاستخدام با اهداف و وظایف دانشگاه، قوانین و مقررات استخدومی، ایجاد توانایی های شغلی و ... برگزار می گردد.

زمان برگزاری آن **قبل** یا حداکثر **شش ماهه اول** استخدام کارمندان می باشد.

دوره **الزامی** است و تمامی کارمندان (رسمی-پیمانی-قراردادی) ملزم به طی دوره می باشند.

شرکت کارکنان دارای مدرک تحصیلی **زیر دیپلم اختیاری** است.

روش اجرا می تواند **حضوری** یا **غیر حضوری** باشد.

مدت آن ۶۰ ساعت می باشد.

آموزش های شغلی



✦ توانمندی تخصصی مورد نیاز مشاغل دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهد.

✦ دوره الزامی است و تمامی کارمندان حسب نیاز شغلی باید آن را طی نمایند.

آموزش های فرهنگی و عمومی

■ به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ سازمانی ارائه می شود.

■ الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط کمیته آموزش تعیین می شود.

آموزش های مدیران

- در راستای افزایش دانش، بهبود نگرش، بصیرت و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی مدیران طراحی را اجرا می گردد.
- طی این آموزش ها برای **انتصاب**، **ارتقاء** و **تمدید مدت** مدیریت الزامی است.
- زمان برگزاری دوره قبل از انتصاب مدیران و در طول خدمت آنان می باشد.
- طی دوره برای کارشناسان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء به پست های مدیریتی الزامی است.



امتیازات آموزش و ساز و کارهای انگیزشی

محاسبه جهت حق شاغل در احکام کارگزینی

نحوه محاسبه	پایان محاسبه	شروع محاسبه	میزان ساعت
این امتیاز تا سقف ۱۰۰۰ ساعت در قسمت حق شاغل احکام کارگزینی مورد محاسبه قرار می گیرد یک ساعت آموزش معادل ۰/۵ امتیاز به حق شاغل اضافه می گردد	پایان خدمت	از بدو استخدام	۱۰۰۰ ساعت

محاسبه جهت ارزشیابی سالانه (قسمت توسعه فردی)

نحوه محاسبه	پایان محاسبه	شروع محاسبه	میزان ساعت
امتیاز این قسمت در فرم ارزشیابی سالانه حداکثر ۱۰ امتیاز می باشد.	تا پایان سال	از ابتدای سال	۵۰ ساعت

ادامه

• تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی

پایان محاسبه	شروع محاسبه	میزان ساعت
تا پایان سال	از ابتدای سال	۵۰ ساعت

ادامه

● محاسبه جهت ارتقاء رتبه (مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی)

عنوان رتبه	مقدار ساعت آموزشی مورد نیاز جهت کسب رتبه بالاتر
مقدماتی	۰
پایه	۳۰۰ ساعت
ارشد	۲۵۰ ساعت
خبره	۲۰۰ ساعت
عالی	۱۵۰ ساعت

● از اسفند ۱۳۹۸ تا اسفند ۱۳۹۹ ۵۰ ساعت از حدنصاب آموزش مورد نیاز جهت ارتقاء رتبه کسر گردیده است. همچنین رعایت یک سوم عمومی و دو سوم شغلی نیز در بازه زمانی مذکور الزامی نیست.

ادامه

● تبدیل وضع استخدام آزمایش به رسمی

● انتصاب و ارتقا به پست های مدیریتی

مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش منبع انسانی

ماده ۳۹

موسسه موظف است تمامی داده ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک برنامه نرم افزاری تحت عنوان «مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان» ذخیره، پردازش، نگهداری و بروز نمایند.



بخشنامه آموزش

بخشنامه آموزش با شماره نامه ۵/۲/۲۷۱۰
در تاریخ ۱۳۹۹/۰۲/۲۷ به کلیه واحدهای
تابعه ابلاغ شد.

دوره های آموزشی کشوری قابل پذیرش می باشد که مجوز برگزاری
دوره صرفاً توسط معاونت تخصصی ستاد مرکزی وزارت متبوع مرتبط
با برگزاری دوره از کمیته آموزش راهبری وزارت متبوع اخذ و به
دانشگاه اعلام گردد.

شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت حداقل ۵۰
ساعت در سال الزامی است.

تمهیدات لازم جهت ورود پرسنل شرکتی در سامانه آموزش ضمن خدمت در دست اقدام می باشد.

طراحی و تدوین برنامه های آموزش شغلی، باید در طول ماه های اردیبهشت تا پایان بهمن ماه برنامه ریزی گردد.

سقف پذیرش دوره های آموزشی که توسط ستاد مرکزی وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی به صورت کشوری برگزار می گردد، برای مشمولین مربوطه در صورتی که مبتنی بر نیازسنجی آموزشی و پست سازمانی کارمند طراحی و با معرفی و تأیید گروه آموزش و توسعه کارکنان صورت پذیرفته باشد، حداکثر ۳۰ ساعت در سال تعیین می گردد.

سقف ساعات آموزشی سالیانه برای کارکنان دارای مدرک **فوق دیپلم و پایین تر ۱۵۰ ساعت** با در نظر گرفتن حداکثر یک سوم دوره های عمومی و دو سوم دوره های شغلی، مدرک **کارشناسی ۱۳۰ ساعت** و **کارشناسی ارشد و بالاتر ۱۲۰ ساعت** با در نظر گرفتن حداکثر یک چهارم دوره های عمومی و سه چهارم دوره های شغلی و مدیریتی خواهد بود و دوره های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره برای سال بعد نخواهد بود.

مدیران و رؤسا سالیانه بجز آموزش های عمومی و شغلی ملزم به طی حداقل **۵۰ ساعت آموزش با عناوین مدیریتی یا بهبود مدیریت می باشند.**

مسئولیت طراحی و اجرای دوره های آموزشی **مدیریتی، اداری مالی و عمومی** در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه به عهده گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه می باشد.

مأموریت روزانه و یا مأموریت کمتر از یک روز:

کارمندانی که براساس موافقت واحد مربوطه و معرفی واحد آموزش در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مصوب شرکت می‌نمایند.

انتقال اطلاعات آموزشی مشمولین جامع آموزش پزشکی از سامانه آموزش مداوم جامع پزشکی به سامانه آموزش کارکنان به صورت **الکترونیکی** و با رعایت **سقف ساعت** (پزشکان ۵۰ ساعت معادل ۲۵ امتیاز و کارشناس و کاردان ۳۰ ساعت معادل ۱۵ امتیاز) از سال ۱۳۹۴ شروع و کماکان انجام می‌پذیرد.

صدور **هرنوع گواهینامه دوره آموزشی ضمن خدمت**، بدون هماهنگی با گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه برای کارمندان این دانشگاه، دانشگاه‌های سراسر کشور و یا سایر دستگاه‌ها، که کارکنان را برای بهره‌مندی از امتیازات آموزشی برخلاف قوانین و مقررات متوقع نماید **ممنوع** می‌باشد.

الکترونیکی شدن فرم ۲۶ و عدم ارسال آن به صورت فیزیکی به معرونتهای زیربط و این مدیریت

○ اطلاعات دوره های آموزشی پیش بینی شده **حداقل ۲ ماه قبل** از برگزاری کلاس در سامانه آموزش کارکنان جهت **دریافت تایید** ثبت شود.

از ابتدای سال ۹۹ به بعد تایید کلیه دوره های آموزشی ثبت شده در سامانه آموزش کارکنان توسط **بیمارستان ها و شبکه ها** به **واحد آموزش کارکنان معاونت های درمان و بهداشتی** تفویض گردید.

○ تایید دوره های آموزشی سایر معاونت ها/ مدیریت ها همچنان با گروه آموزش و توسعه کارکنان می باشد.

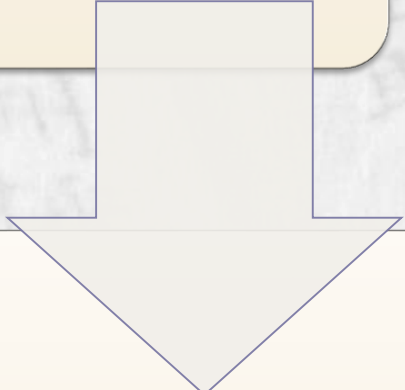
تایید نهایی و بایگانی دوره ها طبق روال قبل توسط گروه آموزش و توسعه کارکنان انجام می گیرد.

رابطین محترم آموزشی موظفند **پس از اخذ تاییدیه کلاس مربوطه** نسبت به انجام پیش و پس آزمون، ارزیابی دوره و مدرس (بصورت الکترونیکی) اقدام نمایند.

حداکثر دو هفته بعد از اجرای دوره کلاس مربوطه بایگانی خواهد شد

برگزاری **حداقل ۲۰ ساعت آموزش شغلی** در سال به صورت غیر حضوری / آزمون الکترونیکی / مجازی بلامانع می باشد.

برگزاری دوره های آموزشی بدون آزمون می بایست
صرفاً پس از اخذ تاییدیه از گروه آموزش و توسعه
کارکنان انجام پذیرد.



حداقل یک دوره آموزشی جهت انجام اثربخشی بر اساس مدل
کرک پاتریک تا پایان خرداد ماه سال جاری اقدام و ثبت
گزارش نتایج مربوطه حداکثر تا پایان دیماه سال جاری در
سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان

کارکنان انتقالی:

❑ اخذ و یا ارسال شناسنامه آموزشی الکترونیکی **کارمندان انتقالی** به این مدیریت و یا بالعکس توسط مسئولین محترم کارگزینی طی هماهنگی با رابط محترم آموزش

❑ جهت پرسنل انتقالی که سامانه آموزش کارکنان دانشگاه مبدا آنان **آذرخش نمی باشد**، می بایست کلیه فیلدهای مشخص شده در فایل اکسل (اطلاعات آموزشی کارکنان انتقالی) تکمیل و جهت بارگزاری در سامانه آموزش کارکنان به این مدیریت ارسال گردد.

(در صورت نبود اطلاعات آموزشی کارمند، مکاتبات مربوط دریافت مشخصات آموزشی تعیین شده توسط مسئول محترم اداره منابع انسانی/کارگزینی و با امضا بالاترین مقام اجرایی واحد مقصد با دانشگاه مبدا صورت پذیرد.)

ارتباط بین سامانه آموزش کارکنان با سامانه های جامع پرسنلی و ارزیابی عملکرد کارکنان (انتقال جمع ساعات آموزشی مندرج در شناسنامه آموزشی کارمندان به صورت الکترونیکی)

تهیه **تقویم آموزشی** به صورت فصلی و ارسال **حداکثر تا بیستم** **آخرین ماه هر فصل** مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

پرداخت **حق التدریس مدرسین دوره های آموزشی** مصوب کمیته آموزش کارکنان، می بایست مطابق با **شیوه نامه** پرداخت حق الزحمه و دریافت شهریه دوره های آموزشی پرداخت گردد.

توضیحات تکمیلی:

✚ رابط آموزشی هر واحد می بایست با همکاری مسئول اداره منابع انسانی / کارگزینی حق التدریس مدرسین را **طبق شیوه نامه** محاسبه و **کتبا به امور مالی واحد** اعلام نماید، امور مالی واحدها می بایست از محل ۱ درصد اعتبارات دانشگاه، اعتبار مربوطه را از **مدیریت بودجه و برنامه ریزی دانشگاه** اخذ و نسبت به پرداخت آن اقدام نمایند.





ابلاغ انشایی:

✦ احتساب امتیاز آموزشی برای کارکنان به جهت شرکت در دوره های آموزشی مربوط به وظایف ابلاغ انشایی منوط به اینکه عنوان ابلاغ صادره در **تشکیلات مصوب واحد مربوطه وجود داشته باشد؛** بلامانع است.

✦ احتساب امتیاز آموزشی برای کارکنانی که دارای **ابلاغ انشایی متعدد** می باشند و در دوره های آموزشی شرکت می کنند، برای ابلاغی که **وظایف کاری بیشتری** را بعهده فرد قرار داده می شود مورد تایید است.

بخشنامه آموزش

تذکره:

از ارجاع حضوری و یا تلفنی کارکنان محترم به این مدیریت جداً خودداری نموده و جهت پیگیری کلیه امور آموزش، صرفاً به واسطه ارسال **مکاتبه** در **اتوماسیون اداری** یا ثبت **پیام در سامانه آموزش کارکنان** اقدام نمایید.





ارزیابی عملکرد رابطین آموزشی



انجام بازدیدهای دوره ای (از مردادماه تا پایان سال)

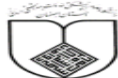
تکمیل چک لیست ارزیابی رابطین آموزش و میزان آگاهی و اجرای موارد مندرج در چک لیست

میزان آگاهی و اجرای مفاد بخشنامه آموزش

میزان مهارت در نحوه کار با سامانه آموزش کارکنان

مهارت پاسخگویی به مراجعین و پرسنل زیر مجموعه

عملکرد رابط
آموزش



بسمه تعالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع
 واحد آموزش کارکنان

چک لیست ارزیابی رابط آموزش کارکنان

تهیه و تدوین: واحد آموزش کارکنان

کد چک لیست: CL/EU/۰۱

تاریخ تدوین: ۹۹/۰۳/۱۰

شماره بازبینی:

تاریخ بازبینی:

..... تاریخ ارزیابی

..... نام مرکز

..... نام و نام خانوادگی رابط

مهارت و توانمندی بر اساس شرح وظایف

ردیف	موارد ارزیابی	سقف امتیاز	امتیاز کسب شده	نق ۱	توضیحات
۱	از قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به آموزش کارکنان آگاهی دارد (مصاحبه).	۶			
۲	بخشنامه‌های امور آموزشی ارسال شده را به درستی به کلیه کارکنان اطلاع رسانی می‌نماید (مصاحبه یا کارکنان/ شیوه اطلاع رسانی).	۴			
۳	براساس تحلیل شغل، شاغل و سازمان، نیازسنجی آموزشی کارکنان را انجام می‌دهد (مستندات).	۳			
۴	تقویم آموزشی دوره‌ها را به صورت فصلی تهیه و به مدیریت منابع انسانی ارسال می‌کند (بررسی مستندات ارسالی).	۲			
۵	مشخصات کلاس آموزشی (فرم ۲۶) را به صورت الکترونیکی (فصلی) در سامانه آموزش وارد کرده و جهت تایید کلاس با مسئولین مربوطه هماهنگی لازم را انجام می‌دهد (بررسی مستند).	۴			
۶	دوره‌های آموزشی برای هر رشته شغلی به میزان حداقل ۵۰ ساعت در سال برنامه‌ریزی و اجرا می‌کند (بررسی مستند).	۵			
۷	برای حداقل یک دوره آموزشی در طول سال اثربخشی براساس مدل کرک پاتریک را انجام می‌دهد (بررسی مستند).	۶			
۸	نظارت و ارزشیابی دوره‌های آموزشی را به طور صحیح انجام می‌دهد (مشاهده/ مصاحبه/ مستند).	۵			
۹	در برگزاری آزمون‌های حضوری و غیرحضوری همکاری و نظارت دارد (بررسی مستند/ مصاحبه).	۳			
۱۰	در پاسخگویی به مراجعین در خصوص سئوالات مربوط به امور آموزش مهارت کافی دارد و در صورت وجود هر گونه مشکل با مدیریت منابع انسانی مکاتبه می‌کند (مصاحبه یا کارکنان/ مشاهده مکاتبات).	۳			
۱۱	مکاتبات مربوط به آموزش را به درستی و در اسرع وقت پاسخ می‌دهد (ارائه به موقع، صحیح و منظم، فرمها و مدارک و اطلاعات خواسته شده) (بررسی مستندات).	۴			
۱۲	کلیه مکاتبات مربوط به امور آموزشی را (به صورت الکترونیکی/ فیزیکی) بایگانی می‌کند (بررسی مستندات).	۳			
۱۳	درخصوص نحوه کار با نرم افزار آموزش کارکنان (کیفیت کار با نرم افزار) مهارت کافی دارد (بررسی عملکرد فرد در سامانه آموزش).	۵			
۱۴	طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی را در بازه زمانی مشخص شده برنامه‌ریزی و اجرا می‌نماید (بررسی مستندات/ تهیه بسته‌های آموزشی).	۵			
۱۵	حداکثر دو هفته پس از اجرای دوره، اطلاعات دوره‌های گذرانده شده کارکنان را در نرم افزار آموزش کارکنان وارد می‌کند (مشاهده اطلاعات کلاس و بررسی تعداد کلاسهای بایگانی شده ماهیانه).	۵			
۱۶	اطلاعات دوره‌های آموزشی پیش بینی شده را حداقل دو ماه قبل از برگزاری کلاس در سامانه آموزش کارکنان ثبت می‌نماید (بررسی مستندات).	۴			
۱۷	پیگیری لازم جهت ورود اطلاعات پرسنلی کارمندان انتقالی یا جدید الاستخدام در نرم افزار جامع پرسنلی را انجام می‌دهد (بررسی مستندات).	۳			
۱۸	در خصوص پرداخت حق الزحمه مدرسین دوره‌های آموزشی تایید شده توسط آموزش کارکنان پیگیری‌های لازم را انجام می‌دهد (بررسی مستندات).	۳			
۱۹	در انجام پیش آزمون و پس آزمون، ثبت مدرسین و ارزیابی دوره‌های الکترونیکی مهارت کافی دارد (بررسی اطلاعات وارد شده در نرم افزار آموزش).	۴			
۲۰	از مراجعه غیرحضوری، حضوری و تلفنی مدیران و کارکنان واحد به ستاد جلوگیری می‌کند.	۳			
	امتیاز کل / درصد				

ردیف	موارد ارزیابی	سقف امتیاز	امتیاز کسب شده	غ ق ا	توضیحات
۱	با همکاران ارتباط صحیح و مناسب و محترمانه برقرار می کند.	۴			
۲	با واحد آموزش کارکنان دانشگاه همکاری دارد.	۴			
۳	از انتقادات و پیشنهادات سازنده استقبال می کند.	۲			
۴	از شیوه های مختلف جهت افزایش انگیزه در پرسنل استفاده می کند (خلاقیت و نوآوری در اجرای امور آموزشی مرکز)	۳			
۵	در اجرای کامل و به موقع بخشنامه های آموزشی ابلاغ شده تبحر کافی دارد.	۴			
۶	گزارش عملکرد پایان سال را تهیه کرده و یک نسخه از آن به مدیریت توسعه ارسال شده است.	۳			
	امتیاز کل / درصد				

ویژگی های عمومی

نمره	۱۰۰	
درصد	۱۰۰	
حد مورد انتظار (به درصد)		
خوب	متوسط	ضعیف
۸۱-۱۰۰	۶۱-۸۰	کمتر از ۶۰



نحوه محاسبه
حق التدریس

فرمول حق الزحمه تدریس

مبلغ قابل پرداخت حق الزحمه بابت هر ساعت تدریس جهت کارمندان



مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)

* ۳

۱۷۶

ادامه

مبلغ هر ساعت تدریس اعضای هیات علمی دانشگاه

فوق العاده جذب + فوق العاده مخصوص + حقوق مبنا

۴۰

مبلغ هر ساعت تدریس اعضای هیات علمی خارج دانشگاه

فوق العاده مخصوص + حقوق مبنا

۵۰

مبلغ هر ساعت تدریس اعضای هیات علمی دانشگاه بازنشسته

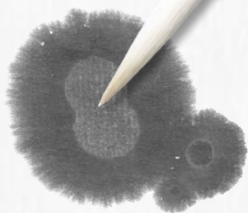
فوق العاده مخصوص + حقوق مبنا

۴۰

ادامه

آزمون غیر حضوری

ردیف	عنوان	ضریب حقوقی سال	امتیاز	مبلغ قابل پرداخت به ریال
۱	تهیه و تدوین جزوات آموزشی مورد تایید کمیته آموزش به <u>ازاری</u> هر صفحه برای هر دوره آموزش توضیح: (جزوه آموزشی باید دارای جلد، فهرست، مقدمه، نوع قلم / فاصل سطور، برگه A4 و بوده و فایل مربوطه در اختیار آموزش کارکنان قرار داده شود)		۱۰	
۲	گردآوری جزوات آموزشی مورد تایید کمیته آموزش به <u>ازاری</u> هر صفحه برای هر دوره آموزش توضیح: (جزوه آموزشی باید دارای جلد، فهرست، مقدمه بوده و فایل مربوطه در اختیار آموزش کارکنان قرار داده شود)		۷	
۳	طراحی و تهیه سوالات جدید آزمونهای عمومی و تخصصی مورد قبول (چهار گزینه ای / تشریحی) به ازای هر سوال توضیح: (طبق دستورالعمل مراحل طراحی سوالات چند گزینه ای)		۱۵	
۴	ویرایش و استاندارد سازی سوالات آزمون (قبل از بارگذاری در نرم افزار آزمون) طبق دستورالعمل مراحل طراحی سوالات چند گزینه ای (پیوست) به ازای هر سوال		۴	
۵	پشتیبان نرم افزار آزمون به ازای هر نفر پشتیبانی کننده (آماده سازی سرورهای پشتیبان- فعال و غیر فعال نمودن نرم افزار آزمون- پاسخگویی و راهنمایی شرکت کنندگان در مدت زمان اجرای آزمون و ...)		تا دو سرور	۴۰۰
			بیش از دو سرور	۴۵۰



با سپاس از حضور و توجه شما