



الحمد لله رب العالمين





قوانین و مقررات آموزش کارکنان

(ویژه جلسه توجیهی کارگزین ها)

ارائه دهنده : سمیه مختاری

گروه آموزش و توسعه کارمندان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

موضوعات جلسه

قوانین و مقررات آموزشی

بخشنامه آموزش سال ۱۴۰۰

توانمندسازی
کارگزين

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- تاریخچه ، تعاریف و اصطلاحات دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی توضیح دهند.
- ۲- اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی را توضیح دهند.
- ۳- ساختار مدیریت آموزش را می شناسند.
- ۴- فرآیند آموزش را اجرا کنند.
- ۵- امتیازات مترتب بر دوره های آموزشی را محاسبه و اعطا کنند.

چرا آموزشی؟

توانمندسازی کارمندان

Employees Empowerment

واگذاری مسئولیت به پایین ترین سطوح سازمان به گونه‌ای که بتوان از دانایی، مهارت، تجربه و انگیزه آنان برای پیشرفت اهداف سازمان مدد گرفت.

عوامل مؤثر در ایجاد توانمندی

عوامل سازمانی

اهداف و ماموریت های سازمان
نقش و انتظار
چرخه اطلاعات در سازمان و
دسترسی به منابع
حیطه نظارت
نظام پاداش دهی
نظام مشارکت در فرآیند
و عملیات
نظام بهره وری
و ...

عوامل گروهی

اهمیت گروه (تیم)
اعتماد درون گروهی
درک افراد نسبت به تأثیر
آنان در گروه
ظرفیت برقراری روابط
متقابل
- چرخه ارتباطات کارمندان
و

عوامل فردی

تحصیلات
دانش، مهارت
نگرش
تجربه
کانون کنترل
عزت نفس
ابتکار و نوآوری
و ...

تاریخچه آموزش



تعاریف

9

- **آیین نامه:** مجموعه قواعد و مقررات حاکم در اجتماع که به ایجاد نظم بین افراد و سکنه یک اجتماع می پردازد، را قانون می گوئیم که توسط مراجع خاصی تصویب می شود و دارای ضمانت اجرایی است.
- قانون دو معنی اعم و اخص دارد:
- **قانون اخص:** قانونی است که توسط مراجع قانون گذاری تصویب می شود توسط پارلمان ها.
- **قانون اعم:** قوانین دیگری که توسط سایر نهادها تنظیم و تصویب می شود، حکم قانون دارد. مانند بخشنامه دانشگاه ها، آیین نامه دولتی، تصویب نامه شوراها.

تعاریف

10

► آیین نامه:

آیین نامه یا نظام نامه به عبارت ساده به مجموعه مقرراتی گفته می شود که یک سازمان عمومی مثل دانشگاه یا یک سازمان خصوصی مثل موسسات گوناگون به این مقصود که امور خود را تنظیم کنند تهیه و تدوین می کنند. و آن را اجرا می کنند.

تعاریف

بخشنامه:

دستورالعمل هایی هستند که برای تسهیل اجرای قوانین و آیین نامه ها به کارکنان شرکت ابلاغ می گردد. بخشنامه ها به منظور ابلاغ قوانین و مقررات، ارائه اطلاعات و تغییراتی در روال وضع اداری، ابلاغ دستورالعمل ها و ابلاغ به منظور هماهنگی تهیه و تدوین می شوند.

تعاریف

➤ دستورالعمل:

دستورالعمل عبارت است از ترتیب انجام کار به ترتیب اجرای آن که برای اجرا به مقامات صالحه و در حدود وظایف و مسئولیت به کارکنان شرکت ابلاغ می شود. دستورالعمل ها به دو نوع اداری و فنی تقسیم می شوند. دستورالعمل های اداری به منظور اجرای ضوابط اجرایی اداری، مالی و منابع انسانی و همچنین راهنماهای کاری در این حوزه به واحدهای شرکت ابلاغ می گردند و دستورالعمل های فنی شامل ضوابط اجرایی تخصصی واحدها و همچنین راهنمای فنی می باشند.

* **عدم توانایی** دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی در **تربیت نیروی انسانی**

* **عدم توانایی** دستگاههای اجرایی در **جذب فارغ التحصیلان** برخی از رشته های تحصیلی

* **خالی شدن** دستگاههای اجرایی از **نیروهای متخصص**

* **تعطیلی** دانشگاهها بواسطه **انقلاب فرهنگی**

مبنای قانونی اصلاح نظام آموزش کارکنان دولت

➤ آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه

- هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹،۷،۶ بنا به پیشنهاد شماره ۳۴،۱۰۹۳-۱۰۵،۲۸۳۸ مورخ ۱۳۷۹،۶،۳۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۱۵۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹ - آیین نامه اجرایی ماده یاد شده مصوب گردید.

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 اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری

وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک در جلسه مورخ ۱۳/۱۰/۱۳۸۸ بنا به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و به استناد ماده (۶۳) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶- و با رعایت جزء (ط) بند (۱) تصویب نامه شماره ۱۵۸۷۹۵/ت۳۸۸۵۶هـ مورخ ۱/۱۰/۱۳۸۶ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون یادشده را تصویب نمودند:

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

**مواد و تبصره های مرتبط با توانمندسازی کارمندان با
تاکید بر کارکردهای آموزش در آیین نامه اداری
استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب هیات امنای**

فصل پنجم (استخدام)

بند «ب» ماده (۳۶)

ماده ۳۶ «طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یکسال و حد اکثر دو سال و کارمند با رعایت شرایط زیر به مستخدم رسمی تبدیل خواهد شد

الف) ...

ب) طی دوره‌های آموزشی و کسب امتیاز لازم

فصل پنجم (استخدام)

ماده (۳۹)

«انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق شرایط ذیل است:

الف) ...

ب) ...

ج) ...

د) ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی»

فصل ششم (انتصابات)

ماده (۴۱)

انتصاب و ارتقا شغلی کارمند باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و موفقیت در دوره های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم، پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

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

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.

تأثیر 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

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 ۷۵ صدم امتیاز حد اکثر ۷۵۰ امتیاز به جدول حق شاغل اضافه خواهد شد.

فصل نهم (نظارت و ارزیابی عملکرد)

بخشنامه شماره ۳۰۹ / ۲۰۱ / د مورخ ۱۴ / ۰۴ / ۱۳۹۹ 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 های آموزشی شغلی و بهبود مدیریت با ارائه گواهی به ازای هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز تعلق می گیرد.

فصل نهم (نظارت و ارزیابی عملکرد)

محور آموزش:

امتیاز این بند بر اساس گزارش اخذشده از سامانه آموزش کارکنان و حداکثر تا ۱۰ امتیاز اعمال خواهد شد.

تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی:

- جهت دوره های دارای مجوز های مورد تأیید بر اساس دستورالعمل آموزش و توانمندسازی کارکنان موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی
 - به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز
- سقف امتیاز محور آموزش: ۱۵ امتیاز**

**دستورالعمل 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 در دستورالعمل، سازوکاری جهت شرکت در دوره های آموزشی ندارند.
آموزش نیروهای شرکتی (تامین نیرو) در دست بررسی می باشد.

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

33

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، مأموریت ها و دستیابی به اهداف موسسه

❖ اجرای مراحل اصلی فرایند آموزش در موسسه

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)

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 مشولین 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

❖ 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

✦ خط مشی گذاری

✦ طراحی و برنامه ریزی آموزشی

■ نیازسنجی و طراحی آموزش ها

■ تدوین برنامه های آموزش

✦ اجرای آموزش

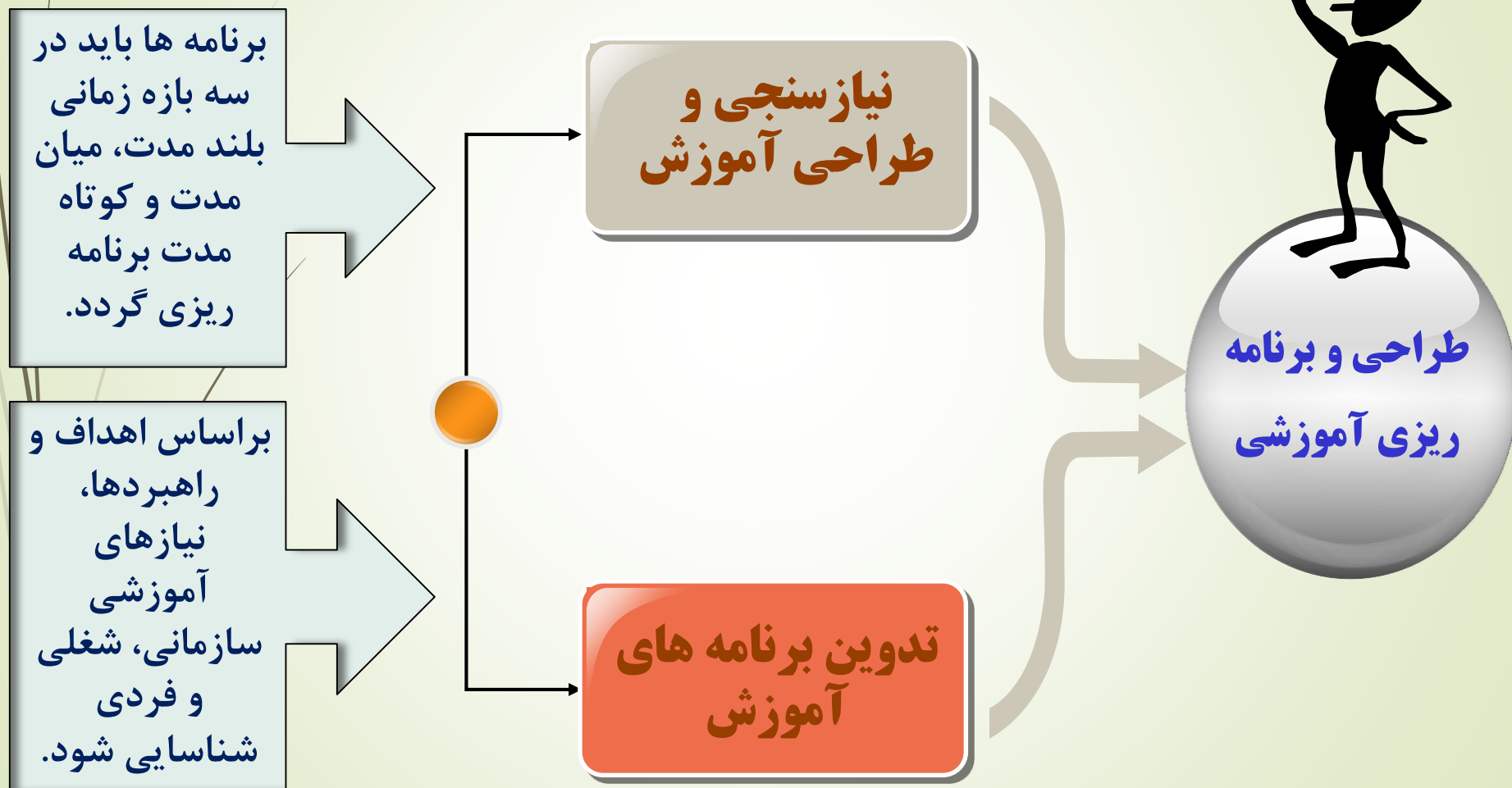
✦ نظارت و ارزشیابی آموزشی

✦ اثربخشی 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.



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 **نیازسنجی 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 مزاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سالهای بعد نخواهد بود.

سقف ساعات آموزشی

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

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

© صدور همزمان گواهینامه شرکت، تدریس، ارائه مقاله و پوستر برای دوره آموزشی ممنوع می باشد (ماده ۹).

© برگزاری دوره های آموزشی توسط واحدهای تابعه باید بر اساس نیازسنجی آموزشی طراحی و تدوین، سپس با مجوز کمیته آموزش اجرا شود (ماده ۱۱).

© 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.

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 :

④ آموزش‌های توجیهی بدو خدمت

④ آموزش‌های شغلی

④ 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 استخدای، 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 مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی مدیران طراحی را اجرا می‌گردد.
- 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 می‌باشد.
- طی دوره برای کارشناسان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء به پست‌های 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 ۰/۷۵ 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

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	رتبه شغلی
مقدماتی	۰	
پایه	۳۰۰ ساعت	
ارشد	۲۵۰ ساعت	
خبره	۲۰۰ ساعت	
عالی	۱۵۰ ساعت	

ادامه

● تبدیل وضع استخدام آزمایش به رسمی

● انتصاب و ارتقا به پست های مدیریتی

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.





با سپاس از حضور و توجه شما