





شیوه برگزاری و اجرای دوره های

آموزشی

(ویژه رابطین آموزش کارکنان)

گروه آموزش و توسعه کارکنان
تابستان ۱۴۰۲

امام علی (ع) فرمودند:

زَكَاتُ الْعِلْمِ بِذُلِّهِ لِمُسْتَحِقِّهِ وَإِجْهَادُ النَّفْسِ فِي
الْعَمَلِ بِهِ؛

زکات دانش، آموزش به کسانی است که شایسته آنند و کوشش
در عمل به آن است.

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- نحوه اجرای فرایند آموزش در سال ۱۴۰۲ را بداند و اجرا نماید.
- ۲- از قوانین و مقررات آموزشی و بخشنامه های صادره آگاهی داشته باشد و بر طبق آن عمل نماید.

اشتیاق تان برای یادگیری را توسعه دهید تا هرگز در راه رشد و تعالی متوقف نشوید.

امروزه سرمایه‌گذاری برای آموزش و توسعه کارکنان از اولویت‌های اساسی سازمان‌ها برای دستیابی به قدرت رقابتی از طریق سرمایه انسانی توانمند، خلاق و متخصص می‌باشد. **رشد و توسعه نیروی انسانی، از طریق آموزش، بخش مهمی از موفقیت سازمان‌ها را به خود اختصاص داده است.** آموزش و توسعه نیروی انسانی در نظام مدیریت منابع انسانی نه تنها در ایجاد دانش و مهارت ویژه در کارکنان نقش بسزایی دارد بلکه باعث می‌شود که افراد در ارتقای سطح کارایی و اثربخشی سازمان نیز سهیم باشند و خود را با فشارهای محیطی وفق دهند. هدف اصلی مدیریت منابع انسانی در هر سازمانی کمک به عملکرد بهتر برای نیل به اهداف سازمانی است و اهداف مذکور تحقق نخواهد یافت مگر اینکه مدیریت سازمان‌ها در جهت آموزش مستمر نیروی انسانی به اهداف آموزشی اثربخش دست یابد.

اهداف آموزش

- افزایش کارایی 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

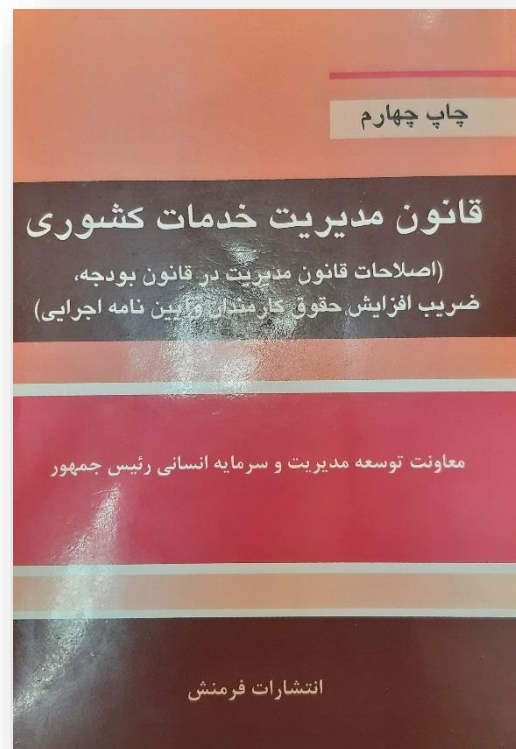
فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری

(آموزش
وتوانمندسازی)

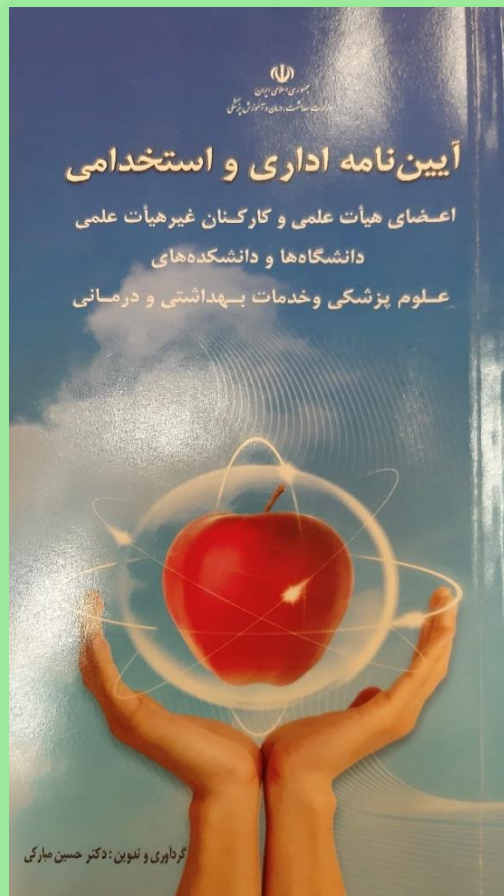
ماده های ۵۸ تا ۶۳ و

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

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده های ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸

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 های ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸

ماده ۴۶:

موسسه مکلف است:

نظام آموزش کارمندان را براساس دستورالعملی که از

سوی هیات امناء موسسه تصویب می شود، به صورت

زیر 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

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده های ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸

ماده ۴۷:

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

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده های ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸

ماده ۴۸:

■ اعطای ماموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که موسسه با استناد به ماده ۳۰ این آیین نامه نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت اولویت ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیات ریسه موسسه برساند و صرفا بر این اساس نسبت به اعطای ماموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

بخشنامه فرایند آموزش

شماره ۵/۲/۴۳۵۹

تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۳۱

۱. شرکت کلیه شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی
(اعم از مدیران و کارکنان) در دوره‌های آموزشی
ضمن خدمت مصوب به میزان **حداقل ۵۰ ساعت در**
سال الزامی می‌باشد (ماده ۶).

۲. طراحی و تدوین برنامه های آموزش شغلی
بایستی از اردیبهشت ۱۴۰۲ تا پایان بهمن ماه ۱۴۰۲
برنامه ریزی گردد و از اجرای دوره آموزشی در
اسفند ماه جدا خودداری گردد.

تبصره ۱: دوره های آموزشی به نحوی برنامه ریزی گردد
که کلیه کارمندان بتوانند حداقل تا ۵۰ ساعت دوره های
مربوطه را طی نمایند.

تبصره ۲: برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی در
طول ماه های سال صورت گیرد و از برگزاری دوره ها به
صورت فشرده در طول یک ماه و یا انتهای سال خودداری
گردد.

۳. حضور نیروهای مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و نیروهای شرکتی (تامین نیرو) در دوره های آموزشی جهت ارتقا سطح دانش و مهارت آنان الزامی است.

نیروهای شرکتی تامین نیرو، مشمولین قانون خدمت پزشکان و

پیراپزشکان از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ مشمول آموزش ضمن خدمت می باشند.

آموزش‌های گذرانده شده نیروهای فوق الذکر، در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی، به شرط مرتبط بودن با شغل مورد تصدی از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ قابل محاسبه می باشد.

دوره‌های آموزش مداوم این افراد قابل پذیرش و ثبت در شناسنامه آموزشی **نمی باشد.**

شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت این افراد، **از تاریخ** استخدام و یا تبدیل وضعیت در وضعیت‌های رسمی، پیمانی، قرارداد پزشک خانواده و قرارداد کار معین امکان پذیر می باشد.

بخشنامه
شماره
۲/۴۳۵۹
د

تاریخ
۱۴۰۲/۰۳
/۳۱

۴. سقف پذیرش دوره‌های آموزشی که توسط ستاد مرکزی وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی به صورت کشوری برگزار می‌گردد، 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 می‌گردد.

بخشنامه شماره ۶۹۷۲/۲/۵

تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۲۵

**در خصوص دوره های ابلاغی وزارت بهداشت (سامانه
رشد)**

۵. سقف ساعات آموزشی

نسبت عمومی و شغلی	سقف ساعت آموزشی در طول یکسال	مدرک تحصیلی	ردیف
حداکثر ۱/۳ دوره های عمومی و حداقل ۲/۳ دوره های شغلی و مدیریتی	حداکثر ۱۵۰ ساعت	دیپلم و پایین تر	۱
حداکثر ۱/۴ دوره های عمومی و حداقل ۳/۴ دوره های شغلی و مدیریتی	حداکثر ۱۵۰ ساعت	کاردانی	۲
حداکثر ۱/۴ دوره های عمومی و حداقل ۳/۴ دوره های شغلی و مدیریتی	حداکثر ۱۳۰ ساعت	کارشناسی	۳
حداکثر ۱/۴ دوره های عمومی و حداقل ۳/۴ دوره های شغلی و مدیریتی	حداکثر ۱۲۰ ساعت	کارشناسی ارشد و بالاتر	۴

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

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

حداکثر ساعت آموزشی مورد قبول دوره عمومی جهت ارتقا رتبه یک سوم از ساعات تعیین شده است.

رشته شغلی خدمات: ۷۰ ساعت پایه، ۵۰ ساعت ارشد
و طبق روال بقیه خبره

۶. سقف ساعات آموزشی فوق‌الذکر با در نظر گرفتن ساعات دوره‌های **قبولی**، **مردودی** و **غیبت** لحاظ می‌گردد و در نهایت **صرفاً ساعات دوره‌های قبولی** جهت استفاده از ساز و کارهای انگیزشی پیش‌بینی شده (ارزشیابی، حق شاغل، ارتقاء رتبه و ...) لحاظ می‌گردد.

۷. شرکت کلیه کارمندان در دوره های **شغلی** جزو وظایف آنان بوده و **الزامی** می باشد.

➤ **ثبت نام کلیه افراد مشمول گروه هدف** در کلاس های آموزشی مصوب مرتبط با شغلی که در حال انجام آن است؛ **توسط رابطین آموزشی الزامی** می باشد.

➤ داشتن حدنصاب ساعت آموزش سالیانه (۵۰ ساعت) به واسطه شرکت در دوره های عمومی / مدیریتی / توجیهی **دلیلی بر عدم شرکت در دوره های شغلی نیست.**

چنانچه کارمند توسط رابط آموزشی در دوره آموزشی شغلی ثبت نام گردید، فرد ملزم به حضور در دوره طبق تاریخ مربوطه می باشد؛ در غیر این صورت عدم شرکت فرد در کلاس و یا آزمون پایانی به عنوان **غیبت** لحاظ خواهد شد. در **موارد استثنا** (تشخیص آن بر عهده بالاترین مقام اجرایی واحد و طبق مقررات مربوطه می باشد)، کارمند می بایست مراتب را تا قبل از برگزاری دوره به رابط آموزشی واحد خود اطلاع رسانی نماید تا جهت جلوگیری از لحاظ شدن دوره به عنوان غیبت، از لیست افراد ثبت نام شده کلاس حذف گردد.

عدم شرکت افراد در دوره های عمومی یا مدیریتی
به عنوان غیبت لحاظ نخواهد شد، لیکن چنانچه
افراد در دوره های مورد اشاره شرکت نمایند و موفق
به کسب نمره قبولی نگردند؛ ساعات مربوطه در
سقف سالیانه محاسبه خواهد شد.

تذکره:

✓ جهت دریافت امتیاز آموزشی، کارکنان می بایست به میزان حداقل ۸۰ درصد مدت زمان کلاس در کلاس های حضوری شرکت داشته باشند؛ در غیر اینصورت کلاس مربوطه به عنوان غیبت لحاظ خواهد شد. (از شروع کلاس)

✓ صرفاً دوره های آموزشی مصوب کمیته آموزش و توانمندسازی ابلاغ شده مشمول امتیاز آموزش ضمن خدمت کارکنان می باشد.

۸. سقف ساعت آموزشی کلاس های حضوری
در هر روز به میزان ۶ ساعت می باشد.

۹. طراحی و اجرای دوره های آموزشی کوتاه
مدت ضمن خدمت، مطابق با مصوبات
دوازدهمین کمیته آموزش و راهبری منابع
انسانی وزارت سال ۱۳۹۲، بیش از ۳۴ ساعت
ممنوع می باشد.

۱۰. تبدیل وضع استخدامی رسمی آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، تمدید قرارداد کارکنان قراردادی و شرکتی، تبدیل وضعیت کارکنان قراردادی، انتصاب و ارتقای کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) به پست ها یا سمت های مدیریت حرفه‌ای منوط به طی دوره توجیهی بدو خدمت و گذراندن حداقل ۵۰ ساعت آموزشی در سال می‌باشد. فصل پنجم (استخدام) / ماده (۳۵ و ۳۶)

نحوه محاسبه ساعت آموزش در زمان تبدیل وضعیت

به ازای هر سال ۵۰ ساعت : ساعات مورد اشاره می تواند ترکیبی از عمومی، شغلی و مدیریتی یا جداگانه از هر کدام باشد.

جهت تبدیل وضعیت از استخدام رسمی آزمایشی به رسمی جهت دو سال ۱۰۰ ساعت آموزش مورد نیاز است.

۱۱. **مدیران و رؤسا** سالیانه به جز آموزش

های عمومی و شغلی ملزم به طی حداقل ۵۰

ساعت آموزش با عناوین مدیریتی یا بهبود

مدیریت می باشند.



۱۲. برگزاری دوره های آموزشی به صورت
حضوری می باشد و در صورت نیاز جهت
اجرای دوره به صورت **غیرحضوری** با
تشخیص کمیته های فرعی معاونت ها و
تایید گروه آموزش کارکنان **حداکثر به میزان**
۲۰ ساعت بلامانع است.

۱۳.

✓ مسوولیت طراحی و اجرا در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه به عهده گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه می باشد.

✓ معاونت ها و سایر واحدهای تابعه از برنامه ریزی و اجرای اینگونه دوره ها خودداری کنند.

✓ در صورت نیاز به چنین دوره هایی، پیشنهاد مربوطه در قالب فرم های نیازسنجی جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه به مدیریت منابع انسانی ارسال گردد.

در صورت نیاز به برگزاری دوره ای در **قالب عمومی و اداری**
استخدامی (از قبیل آیین نگارش و مکاتبات اداری، آشنایی با قوانین
و مقررات اداری و استخدامی و ...):

- **حداقل یک ماه قبل از برگزاری دوره**، در خصوص لزوم
برگزاری دوره، انتخاب مدرس و نحوه اجرای دوره از گروه آموزش و
توسعه کارکنان تاییدیه دریافت گردد.
- از هر گونه مذاکره با مدرسان مربوطه قبل از دریافت تاییدیه
خودداری گردد.
- در غیر اینصورت مشمول دریافت امتیاز آموزش ضمن خدمت و
امتیاز تدریس **نخواهند شد**.

برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزش
شغلی رشته های اداری، مالی، فنی مهندسی
و پشتیبانی بر عهده مدیریت های ستادی
می باشد.

۱۴. به استناد بخشنامه شماره ۱۷۰۳/۲۰۹/د تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۸، صدور مجوز آموزشی برای همایش ها، سمینارها، کنگره ها، نشست ها، سمپوزیوم ها و گردهمایی که به صورت بین المللی، ملی، منطقه ای و استانی توسط دستگاه های اجرایی، سازمان ها، نهادها، دانشگاه های علوم پزشکی یا غیرعلوم پزشکی و ... برگزار می گردد، ممنوع بوده و به عنوان دوره آموزشی قابل احتساب نیست.

○ صدور ماموریت جهت همایش، کنگره، آموزش مداوم، کلاس های آموزش ضمن خدمت و ...:

در صورت ارسال دعوت نامه رسمی به واحد یا به اسم شخص

۱۵. مأموریت روزانه یا مأموریت کمتر از یک روز:
جهت کارمندانی که براساس موافقت واحد مربوطه و
معرفی واحد آموزش در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت
مصوب شرکت می نمایند (ماده ۱۳).

با عنایت به مواد ۱۶ و ۱۷ دستورالعمل نظام آموزش کارکنان مصوب هیات امناء، شرکت هر یک از کارکنان در دوره های آموزش کوتاه مدت مطابق با رعایت بند ۷ بخشنامه آموزش، که منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال گردد، فوق العاده ماموریت پرداخت می گردد. همچنین، چنانچه حضور در دوره آموزشی در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری / موظفی باشد، فوق العاده اضافه کار ساعتی برابر مقررات مربوطه تعلق می گیرد.

۶۱. انتقال اطلاعات آموزشی مشمولین جامع آموزش پزشکی از سامانه آموزش مداوم جامع پزشکی به سامانه آموزش کارکنان به صورت الکترونیکی انجام می گردد.

از ورود اطلاعات دوره های گذرانده شده آموزش مداوم جامعه پزشکی در نرم افزار آموزش کارکنان خودداری گردد.

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)

صدور گواهینامه آموزشی

۱۷. به استناد بخشنامه شماره ۲/۲۱۱۷۴/د تاریخ ۱۳۹۳/۹/۲۷

صدور هر نوع 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 می باشد.**

عواقب ناشی از عدم هماهنگی به عهده رابط آموزشی و بالاترین

مقام مسئول واحد صدور گواهی خواهد بود.

۱۸. اطلاعات دوره های آموزشی پیش بینی شده حداقل **یک ماه قبل از برگزاری کلاس** در سامانه آموزش کارکنان جهت دریافت تاییدیه ثبت گردد. (تذکر: در صورت رعایت نکردن مدت مذکور جهت ثبت اطلاعات دوره ها عواقب ناشی از عدم تایید کلاس ها بر عهده رابط آموزشی می باشد).

از اجرای دوره های آموزشی **قبل از ثبت در سامانه آموزش کارکنان** و دریافت تاییدیه برگزاری دوره، **خودداری** گردد.

۱۹. **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.**

۲۰. تایید اولیه کلیه دوره های آموزشی بیمارستان ها و شبکه ها پس از ثبت در سامانه آموزش کارکنان، توسط واحد آموزش کارکنان معاونت های درمان و بهداشتی انجام می گردد.

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

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

۲۲. پس از اخذ تاییدیه کلاس مربوطه نسبت به انجام **پیش** آزمون و **پس آزمون**، **ارزیابی دوره و مدرس** (به صورت الکترونیکی) اقدام شود.

نکته:

فرم ارزیابی متناسب با نوع دوره (حضور، غیرحضور)،
وبینار) انتخاب گردد.

بخشنامه شماره ۷۵۴۷/۲/د تاریخ ۳۱/۰۳/۱۴۰۲:

- در زمان تعریف کلاس، **تیک الزام پیش آزمون** ثبت شود و افراد شرکت کننده در کلاس ملزم به انجام **پس آزمون** و تکمیل **فرم ارزشیابی** از دوره مربوطه گردند.
- دوره های آموزشی اجرا شده که **فاقد پیش آزمون**، **پس آزمون** و **فرم ارزشیابی تکمیل شده** توسط شرکت گان باشند، **تایید و بایگانی نمی گردد**.

➤ بازه زمانی پیش آزمون تا یک روز قبل از دوره، حداکثر زمان اجرای پیش آزمون یا پس آزمون ۱ روز باشد.

➤ بازه زمان پس آزمون حداکثر یک هفته بعد از دوره

فاقد پیش آزمون

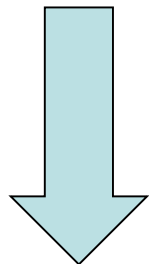
عدم ورود اطلاعات مورد نیاز
در مهلت مقرر



فاقد پس آزمون

فاقد فرم ارزشیابی
تکمیل شده

حداکثر دو هفته بعد از اجرای دوره



بایگانی دوره

۲۳. دوره های آموزشی بدون آزمون

صرفاً پس از اخذ تاییدیه از گروه آموزش و توسعه کارکنان

(جهت اخذ تاییدیه از گروه آموزش، عنوان دوره و دلایل

مربوطه را به صورت پیام در سامانه آموزش کارکنان ثبت

گردد).

۲۳. 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)

۲۴. تهیه **تقویم آموزشی** به صورت فصلی و ارسال **حداکثر تا بیستم آخرین ماه هر فصل** مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی
توجه: (قبل از اجرای دوره ها ارسال گردد)

۲۵. 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.

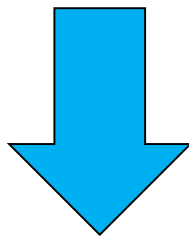
(در صورت **نبود اطلاعات آموزشی کارمند**، مکاتبات مربوط دریافت مشخصات آموزشی تعیین شده توسط مسئول محترم اداره منابع انسانی/کارگزینی و با امضا بالاترین مقام اجرایی واحد مقصد با مدیریت منابع انسانی صورت پذیرد.)



پرداخت حق التدریس مدرسین دوره‌های آموزشی
مصوب کمیته آموزش کارکنان، مطابق با شیوه نامه
پرداخت حق التدریس و دریافت شهریه دوره‌های
آموزشی به شماره ۱۴۷۲۸ تاریخ ۱۳۹۶/۰۸/۲۴

فرمول حق الزحمه تدریس

یک ساعت تدریس کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی مطابق با حکم/ قرارداد شخص کارمند طبق فرمول زیر محاسبه می گردد:



۳ × مبلغ یک ساعت اضافه کار کارمند

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 باز نشسته

فوق العاده مخصوص + حقوق مبنا

۴۰

رابط آموزشی هر واحد می‌بایست با همکاری مسئول اداره منابع انسانی/کارگزینی حق الزحمه مدرسین را طبق موارد مطرح شده محاسبه و کتبا به امور مالی واحد اعلام نماید. **امور مالی واحدها** می‌بایست با توجه به هزینه آموزشی مصوب در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه، اعتبار مربوطه را از **مدیریت بودجه و برنامه ریزی دانشگاه** اخذ و نسبت به پرداخت حق الزحمه مربوطه اقدام نمایند.

کارمندانی که در طراحی سوالات و تهیه بسته آموزشی غیرحضوری همکاری داشته‌اند؛ مطابق با شیوه نامه پرداخت حق التدریس و دریافت شهریه دوره‌های آموزشی **صرفاً از حق الزحمه** آن بهره‌مند می‌شوند.

پرداخت حق الزحمه برای مدرسینی که در ارزشیابی پایانامه دوره موفق به کسب میانگین حداقل **۸۰٪ امتیاز** مربوطه نگردیده اند؛ **ممنوع** می باشد.

و به مدت **یک سال** از ارایه آموزش در کلاسهای آموزش ضمن خدمت در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه محروم خواهند گردید.

پرداخت حق الزحمه و حق التدریس جهت دوره های آموزشی مصوب کمیته آموزش در ساعات اداری **به شرطی که آموزش در شرح وظایف مدرس نباشد؛** بلامانع است.

صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تدریس:



حداقل مدرک تحصیلی **دیپلم** با ۱۰ سال سابقه تجربی کار

کاردانی با ۸ سال سابقه تجربی کار

کارشناسی با ۴ سال سابقه تجربی کار

کارشناسی ارشد و بالاتر ۲ سال سابقه کار تجربی



○ گذراندن دوره های تربیت مدرس از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان اصفهان و دریافت گواهی تایید صلاحیت حرفه ای مدرس

○ طی نمودن دوره های مرتبط با مدرسین

□ حداقل زمان تدریس مدرسین در دوره: ۲ ساعت

□ در ورود اطلاعات مدرسین خارج از سازمان در بانک اطلاعات مدرسین، تمام اطلاعات هر سه صفحه درخواستی (مانند رشته شغلی، شماره همراه و ...) وارد گردد.

ابلاغ انشایی:

➤ احتساب امتیاز آموزشی برای کارکنان مربوط به وظایف ابلاغ انشایی: وجود **ابلاغ صادره در تشکیلات مصوب واحد مربوطه**

➤ شرکت کارکنان در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت گروه هدف (با توجه به ابلاغ انشایی) و پذیرش ساعات آموزشی آن در سامانه آموزش کارکنان **منوط به ثبت ابلاغ مربوطه در سامانه جامع پرسنلی** می‌باشد.

➤ لازم به ذکر است پذیرش دوره‌های ابلاغی به صورت فایل اکسل یا دستی امکان پذیر نخواهد بود.

ابلاغ انشایی:

✦ در سال ۱۴۰۲ روسای محترم ادارات منابع انسانی / مسئولین محترم کارگزینی موظفند برای آندسته از پرسنلی که با ابلاغ انشایی در محلی غیر از شرح وظایف پست سازمانی خود انجام وظیفه می- نمایند؛ با مراجعه به سامانه جامع پرسنلی در قسمت عملیات، لبه ابلاغیه نسبت به تکمیل موارد خواسته شده طبق بخشنامه شماره ۹۱۷۱/۲/د تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۲۵ اقدام نمایند.

✦ تاریخ شروع و پایان ابلاغ‌هایی که از سال‌های قبل صادر و ابلاغ مربوطه خاتمه نیافته و همچنین ابلاغ- های جدید در سال جاری، می‌بایست ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ و ۱۴۰۲/۱۲/۲۹ لحاظ گردد.

سایر موارد و کلیات آموزش

تأثیر آموزش در سایر ماده های قانونی

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 برقرار خواهد شد» **به ازای** **طی هر یک ساعت آموزش ۷۵ صدم امتیاز حداکثر ۷۵۰ امتیاز به جدول حق شاغل اضافه خواهد شد.**

فصل نهم (نظارت و ارزیابی عملکرد)

محور آموزش:

بخشنامه شماره ۱۲۹۱۰ / ۲۰۹ / د تاریخ ۲۲ / ۱۲ / ۱۴۰۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت

متبوع (موضوع: ابلاغ دستورالعمل مدیریت عملکرد کارکنان ۱۴۰۲)

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 میگیرد

تأثیر آموزش در سایر ماده های قانونی

فصل نهم (نظارت و ارزیابی عملکرد)

محور آموزش:

امتیاز این بند بر اساس گزارش اخذ شده 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

- امتیازدهی این شاخص با سقف ۷ امتیاز

- به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز

سقف امتیاز محور آموزش: ۱۰ امتیاز

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 صرفاً 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
- ۳- شماره مجوز برگزاری
- ۴- زمان برگزاری
- ۵- مدت دوره
- ۶- نمره کسب شده
- ۷- امضای بالاترین مقام منابع انسانی دانشگاه

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)

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.

ماده ۵: 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.

نیازسنجی آموزشی

طبق بخشنامه شماره ۱۰۵۳۷/۲۰۹/د تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۲
وزارت متبوع:

انواع سطوح نیازسنجی:

۱. سازمانی
۲. شغلی
۳. واحد سازمانی
۴. فردی
۵. مساله محور

اجرای آموزش

- ❖ 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 ۷

کارمندانی که با **ابلاغ انشایی** به پستهای مدیریتی و سرپرستی منصوب می گردند، 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).

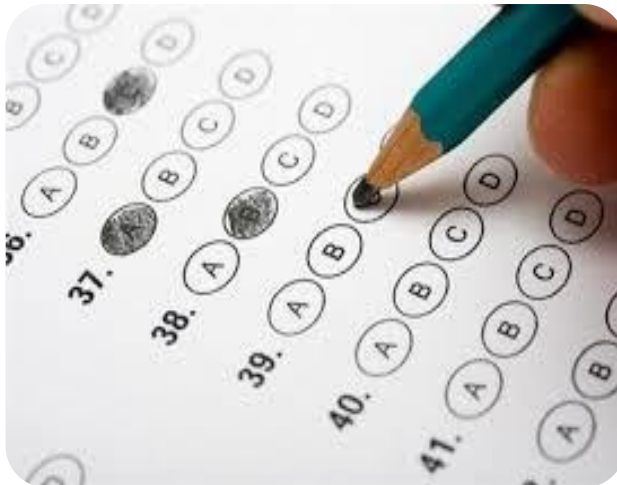
© هر یک از واحدهای زیر مجموعه دانشگاه موظف به معرفی یک

نفر به عنوان رابط آموزشی می باشد (ماده ۱۲).

طی بخشنامه شماره ۱۴۶۹۲/۲/د تاریخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۰ و با
توجه به دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع
ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات
علمی و الزام وجود رابط آموزش کارکنان در مراکز تحت
پوشش دانشگاه به منظور سهولت اطلاع رسانی و اجرای
مطلوب دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان، لازم است
قبل از هر گونه انتخاب و یا جا به جایی رابط آموزش
کارکنان، نسبت به اخذ تاییدیه لازم از مدیریت منابع انسانی
اقدام گردد.

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

• دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ **صرفاً** توسط اداره کل منابع انسانی وزارت متبوع برنامه‌ریزی و اجرا گردید.

• محتوای بسته‌ی آموزشی توجیهی بدو خدمت جدید به صورت دوره‌ی چند رسانه‌ای بوده و تمامی کارکنان جدید الاستخدام (در صورت سپری نمودن دوره در زمان قراردادی) مکلفند در ۶ ماه ابتدایی خدمت خود در دوره مذکور ثبت نام و این دوره را **حداکثر طی ۲ سال** با موفقیت سپری نمایند.

دوره توجیهی بدو خدمت

از سال ۱۴۰۱ به بعد، افرادی که دوره توجیهی بدو خدمت را سپری نکرده‌اند؛ مجاز به شرکت در دوره‌های آموزشی نخواهند بود و سامانه آموزش کارکنان به صورت اتوماتیک از ورود این قبیل افراد به آزمون‌های الکترونیکی جلوگیری خواهد کرد. لذا این افراد می‌بایست در اسرع وقت نسبت به ثبت نام و طی نمودن دوره کلیه مراحل آموزشی توجیهی بدو خدمت که توسط وزارت متبوع برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد؛ اقدام نمایند.

دوره توجیهی بدو خدمت

- سپری نمودن دوره‌ی آموزشی توجیهی بدو خدمت برای کارکنان دارای مدرک تحصیلی **زیر دیپلم الزامی نمی باشد.**
- شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان قرارداد مشاغل کارگری، قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و نیروهای شرکتی از تاریخ استخدام و یا تبدیل وضعیت در وضعیتهای رسمی، پیمانی، قرارداد پزشک خانواده و قرارداد کار معین امکان پذیر می باشد.

فرایند شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت

- **پیش ثبت نام اولیه** افراد معرفی شده در دوره توجیهی بدو خدمت توسط مدیریت منابع انسانی انجام خواهد شد.

- **ثبت نام نهایی توسط شخص کارمند** از طریق آدرس <https://karmand.behdasht.gov.ir>

- پس از ثبت نام نهایی، افراد به محتوای دوره در سامانه مذکور دسترسی خواهند داشت و با اتمام هر فصل و مبحث یک آزمون طرح گردیده است که قبولی در این آزمون ها امتیاز ندارد ولی سپری نمودن آن برای شرکت در آزمون نهایی الزامی است.

فرایند شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت

شرایط شرکت در آزمون جامع توجیهی:

- کسب نمره قبولی (حداقل ۶۰ درصد) در تمام آزمون‌های الکترونیک
- دریافت تیک سبز در مقابل تمام مباحث موجود در دوره توجیهی بدو خدمت
- بارگذاری فایل دست نویس سوگندنامه در سامانه
- قبولی در آزمون بسته اختصاصی دانشگاه (فصل هفتم)

آزمون اختصاصی توجیهی بدو خدمت

- ① شرکت در آزمون بسته اختصاصی توجیهی بدو خدمت این دانشگاه، برای تمامی کارمندان مشمول گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت الزامی می باشد.
- ② حداقل امتیاز جهت قبولی در آزمون مذکور ۶۰ می باشد.
- ③ **قبولی در آزمون بسته اختصاصی** به منزله سپری نمودن دوره توجیهی بدو خدمت **نبوده** و صرفاً بخشی از فرایند دوره مورد اشاره می باشد.
- ④ لازم به ذکر است پس از کسب نمره قبولی در آزمون جامع و آزمون بسته اختصاصی گواهی پایان دوره مربوطه از سمت وزارت متبوع صادر خواهد شد.

فرایند شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت

- حد نصاب نمره قبولی در این دوره کسب حداقل ۶۰ درصد نمره نهایی می‌باشد.
- وضعیت شرکت کنندگان (قبولی یا مردودی) پس از شرکت در دوره در کارنامه سامانه کارمند و در نهایت در شناسنامه آموزشی افراد ثبت می‌گردد.

آزمون غیر حضوری

صرفاً کارکنانی حق شرکت در آزمون غیرحضوری را خواهند داشت که تاریخ استخدام (پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، قرارداد کار معین و قرارداد پزشک خانواده) آنها قبل از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ باشد.

کارمندان رسمی که حسب شغل مربوطه، آخرین رتبه
شغلی خود را دریافت نمودند و به هر دلیلی گواهینامه
دوره توجیهی بدو خدمت را نداشته، می توانند دوره
مذکور را به صورت اختیاری سپری نمایند.

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.



عملکرد رابط آموزش

- ✓ انجام بازدیدهای دوره ای
- ✓ 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

با سپاس از حضور و توجه شما