



الحمد لله رب العالمين





# قوانین و مقررات آموزش ویژه رابطین آموزشی

گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

پاییز ۱۴۰۱

# 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 ۱۴۰۱ را بدانند و اجرا نماید (بخشنامه).

# مقدمه

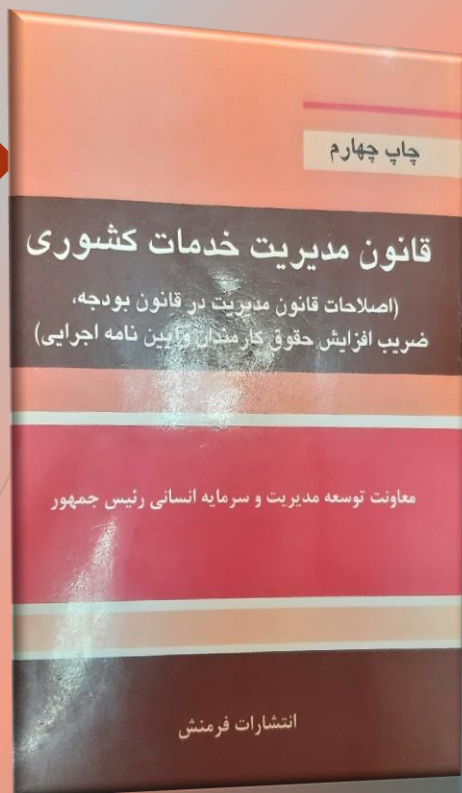
4

امروزه **نیروی انسانی** به عنوان عاملی استراتژیک مطرح است؛ دلیل این امر تغییر و تحولاتی است که سریع، چند جانبه، پیچیده و فراگیر در سازمان‌ها مطرح می‌باشد. در چنین شرایطی جایگاه بسیار مهم نیروی انسانی به عنوان طراح، سازنده و پردازنده نظام‌های عملیاتی و سایر منابع سازمان بیش از پیش نمایان می‌شود. در چنین وضعی عملکرد به شکل فزاینده‌ای مبتنی بر **دانش**، **مهارت‌ها و توانایی‌های عقلی انسان آموزش دیده** است. **آموزش و توسعه کارکنان** اقدامی راهبردی است که در سطح فردی باعث ارزشمندی فرد، در سطح سازمانی باعث بهبود و توسعه سازمان و در سطح ملی و حتی فراملی منجر به افزایش عملکرد می‌شود.

## 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 نهم قانون مدیریت خدمات کشوری

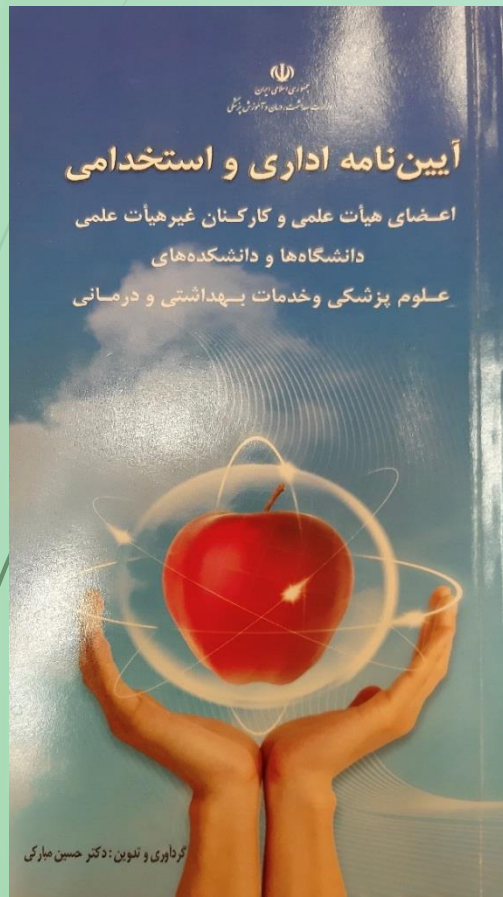
(آموزش و توانمندسازی)

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**

## 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**، 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

## 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 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)

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 میگیرد.



## 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)

**ماده ۱: 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 (تامین نیرو) مشمول آموزش و برخورداری از امتیازات و سازوکارهای انگیزشی ناشی از آن نیستند، لیکن شرکت آنها در دوره ها الزامی است.

# کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

18

## 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 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)

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

## 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.

## کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

به استناد بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۹/۲۷/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 می‌باشد.** بدیهی است عواقب ناشی از عدم هماهنگی به عهده رابط آموزشی و بالاترین مقام مسئول واحد صدور گواهی خواهد بود.

## ماده ۴: کمیته آموزش و توانمندسازی

### ❖ اعضا

- معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه به عنوان رئیس کمیته
- مدیر منابع انسانی موسسه به عنوان عضو کمیته
- مدیر بودجه به عنوان عضو کمیته
- مسئول آموزش و توانمندسازی 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 ...

## ماده ۵: فرایند آموزش

✦ خط مشی گذاری

✦ طراحی و برنامه ریزی آموزشی

■ نیازسنجی و طراحی آموزش ها

■ تدوین برنامه های آموزش

✦ اجرای آموزش

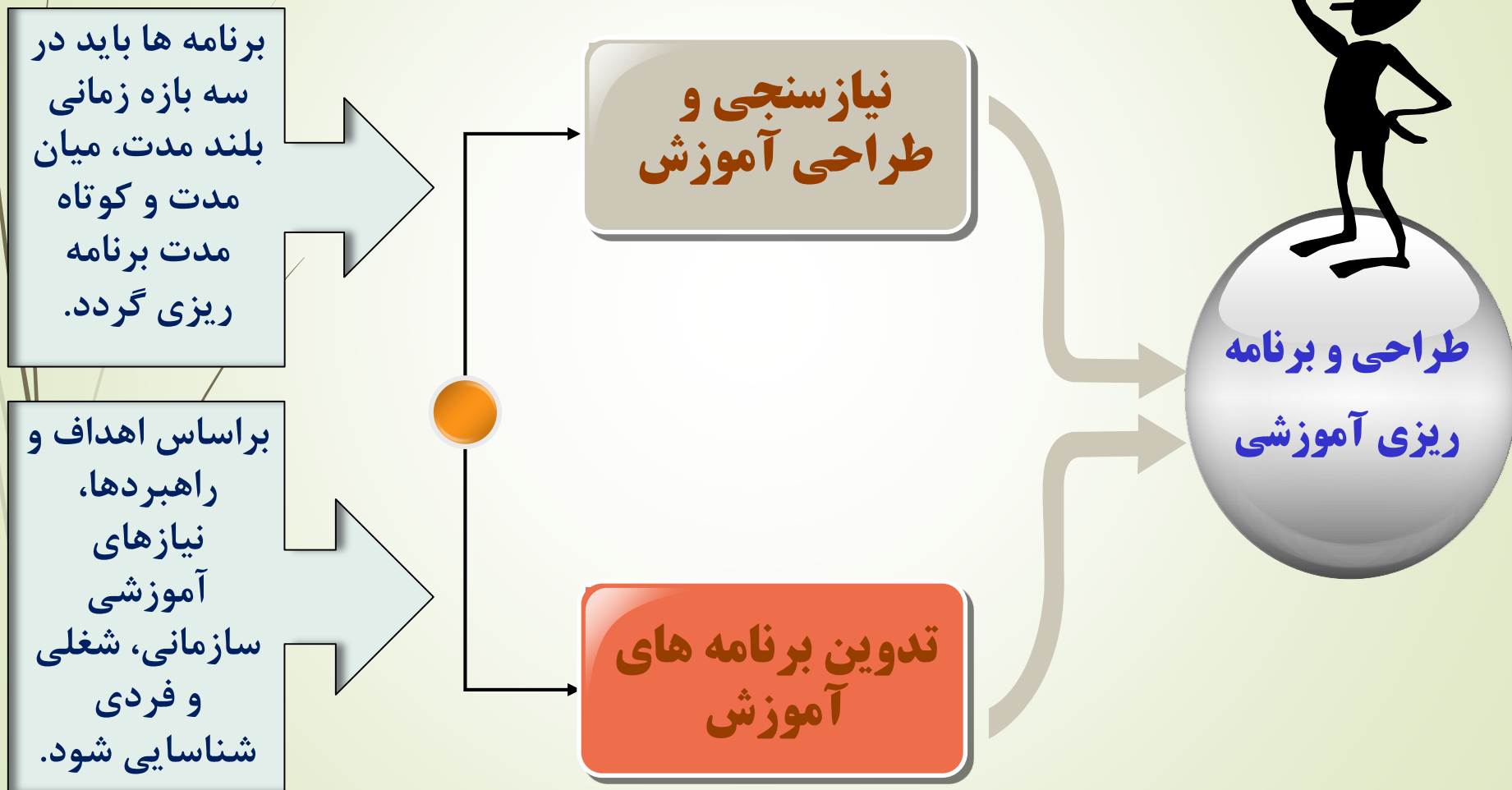
✦ نظارت و ارزشیابی آموزشی

✦ 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.



## 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

| نسبت عمومی و شغلی     | سقف ساعت آموزشی در طول یکسال | مدرک تحصیلی              | ردیف |
|-----------------------|------------------------------|--------------------------|------|
| حداکثر یک سوم عمومی   | حداکثر ۱۵۰ ساعت              | تا مدرک تحصیلی فوق دیپلم | ۱    |
| حداکثر یک چهارم عمومی | حداکثر ۱۳۰ ساعت              | لیسانس                   | ۲    |
| حداکثر یک چهارم عمومی | حداکثر ۱۲۰ ساعت              | فوق لیسانس و بالاتر      | ۳    |

- دوره های قبولی، مردودی و غیبت در سقف سالیانه لحاظ خواهد شد. (از ۱۴۰۱)
- 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<br>(معادل ۱۵ امتیاز) |
| ۲    | پزشکان                   | حداکثر ۵۰ ساعت<br>(معادل ۲۵ امتیاز) |

## سقف ساعات آموزشی

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

➤ **مثال:** اگر فردی در سال ۱۴۰۱، ۹۰ ساعت قبولی، ۲۰ ساعت مردودی و ۱۰ ساعت غیبت در دوره‌های آموزشی داشته باشد؛ تمام موارد فوق در شناسنامه وی به ترتیب تاریخ برگزاری دوره‌ها ثبت می‌گردد و در صورت رسیدن به سقف مورد اشاره (۱۲۰.۱۳۰.۱۵۰ ساعت)، ساعات قبولی دوره‌های بعدی در شناسنامه وی درج نخواهد شد (حتی اگر تا پایان سال ۳۰ ساعت قبولی داشته باشد)؛ لذا سقف ساعت با احتساب ساعات دوره‌های قبولی، مردودی و غیبت تکمیل خواهد شد.

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

➤ جهت عدم سوء استفاده از رمز عبور کارکنان با توجه به موارد پیشگفت، رمز عبور افراد تغییر کند و کدملی نباشد.

## 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).

طی بخشنامه شماره ۱۴۶۹۲/۲/د تاریخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۰ و با توجه به 44

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.

# تعیین زمان برگزاری دوره های آموزشی

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



■ از اردیبهشت لغایت بهمن

## 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 :

② آموزش‌های توجیهی بدو خدمت

② آموزش‌های شغلی

② آموزش‌های فرهنگی و عمومی

② 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 با موفقیت سپری نمایند.

➤ کارمندان رسمی، پیمانی، خرید خدمت، قرارداد کارمعی، قرارداد پزشکی خانواده که تاکنون موفق به کسب گواهینامه دوره مذکور نشده‌اند؛ می‌بایست نسبت به سپری نمودن دوره اقدام نمایند.

## دوره توجیهی بدو خدمت

➤ اداره منابع انسانی / کارگزینی می بایست مشخصات **کارکنان جدید** **الاستخدام** (پیمانی، قرارداد کارمعی و قرارداد پزشک خانواده) را **حداکثر تا یک ماه پس از شروع به کار** افراد به رابط آموزشی آن واحد اعلام نموده تا رابط آموزشی در صورت سپری نمودن دوره (در بازه زمانی شرکتی و طرح ملاک عمل نمی باشد)، اسامی را جهت معرفی در دوره مذکور به مدیریت منابع انسانی ارسال نماید.

➤ 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.**

کارکنان قرارداد مشاغل کارگری، قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و نیروهای شرکتی مشمول سپری نمودن دوره توجیهی بدو خدمت نمی باشند.

## دوره توجیهی بدو خدمت

➤ حضور نیروهای مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و نیروهای شرکتی در دوره های آموزشی جهت ارتقا سطح دانش و مهارت آنان الزامی است؛ لیکن مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان تا زمان دریافت مجوز از مراجع ذی صلاح مشمول دریافت امتیازات پیش بینی شده در آیین نامه اداری استخدامی نمی باشند.



## دوره توجیهی بدو خدمت

➤ ساعت آموزشی این دوره **خارج از سقف ساعات سالانه** لحاظ شده و همانند سایر دوره‌های آموزشی در امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی لحاظ می‌گردد.

➤ با توجه به این که دوره‌های مربوط به حوزه IT و ICT با دوره‌ی آموزشی توجیهی بدو خدمت تلفیق شده است و در قالب فصلی جداگانه در این بسته آموزشی متناسب با نیازهای کارمندان وزارت متبوع تدوین گردیده، الزام گذراندن دوره-های آموزشی مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات (ICDL1,2) **حذف می‌گردد.**



## 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.

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

➤ □ 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

➤ پس از شرکت در دوره، اتمام فصول و مباحث توجیهی و کسب نمره قبولی در آزمون نهایی طراحی شده در سامانه، **آزمون جامع به صورت حضوری** برگزار خواهد شد که ملاک قبولی نیز می باشد.

➤ حد نصاب نمره قبولی در این دوره کسب حداقل ۶۰ درصد نمره نهایی می باشد.

➤ وضعیت شرکت کنندگان (قبولی یا مردودی) پس از شرکت در دوره در شناسنامه آموزشی آنان ثبت می شود.

## سوگندنامه دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان

← بخشنامه شماره ۲/۲۴۹۳۰/د تاریخ ۲۶/۱۱/۱۴۰۰

← شرکت کنندگان در دوره توجیهی بدو خدمت می‌بایست پس از گذراندن کلیه فصول در سامانه رشد نسبت به دریافت فایل سوگندنامه از قسمت تعیین شده اقدام و **متن آن را عیناً به صورت دست نویس** تنظیم نمایند.

← شرکت کنندگان می‌بایست پس از تنظیم سوگندنامه آن را ثبت دبیرخانه واحد محل خدمت نموده و سپس نسبت به بارگذاری **تصویر آن (فایل دست نویس با امضا و اثر انگشت و داشتن شماره دبیرخانه)** در قسمت بارگذاری **سوگندنامه** در سامانه مذکور اقدام نمایند.

← پس از بارگذاری می‌بایست **اصل سوگندنامه** به کارگزینی محل خدمت جهت درج در پرونده پرسنلی تحویل گردد.

← لازم به ذکر است کلیه مراحل مربوطه می‌بایست توسط شخص کارمند انجام گیرد و هیچ واحدی مسئولیت پرینت و ارایه سوگندنامه را به افراد ندارد.

## 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.

## نکاتی در مورد گواهینامه توجیهی بدو خدمت

□ کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و پزشک خانواده که آزمون توجیهی بدو خدمت را با کسب نمره قبولی (حداقل ۶۰) گذرانده اند و این دوره در شناسنامه و یا سوابق آموزشی (صرفاً به دلیل اعمال محدودیت سقف سالیانه) آنان تایید گردیده؛ ملاک محاسبه جهت سایر اقدامات از جمله تبدیل وضعیت قرار گیرد.

□ با توجه به اجرای دوره مورد اشاره توسط وزارت متبوع، اصل گواهینامه دوره مذکور جهت درج در پرونده پرسنلی نیاز نبوده و **شناسنامه / سوابق آموزشی تایید شده** توسط رابط آموزشی مورد قبول می باشد.

## نکاتی در مورد گواهینامه توجیهی بدو خدمت

□ افرادی که طی سال های اخیر دوره توجیهی بدو خدمت را از طریق آزمون الکترونیکی (اجرا شده توسط گروه آموزش کارکنان) سپری نموده لیکن به هر دلیلی گزارش شناخت آنها به گروه آموزش کارکنان ارسال نشده، در صورت کسب نمره قبولی آزمون (۶۰)؛ دوره توجیهی بدو خدمت آنان جهت انجام سایر اقدامات قابل احتساب می باشد.



## نکاتی در مورد گواهینامه توجیهی بدو خدمت

مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و نیروهای شرکتی مشمول سپری نمودن دوره توجیهی بدو خدمت **نمی** **باشند؛** لذا دوره توجیهی گذرانده شده در زمان طرح و یا شرکتی این افراد قابل پذیرش نبوده و می باید نسبت به گذراندن دوره مذکور در زمان استخدام و یا تبدیل وضعیت اقدام نمایند.



## نکاتی در مورد گواهینامه توجیهی بدو خدمت

رابط آموزشی می بایست مشخصات کارکنان دارای سابقه خدمتی بالا را که به هر دلیلی تاکنون دوره توجیهی بدو خدمت را سپری ننموده به اداره منابع انسانی/کارگزینی اعلام نماید. اداره منابع انسانی/کارگزینی واحد می بایست طی نامه رسمی به افراد مورد اشاره ابلاغ نماید؛ سپری نمودن دوره توجیهی بدو خدمت طبق فرایند اعلام شده از سوی وزارت متبوع الزامی است و در صورت عدم سپری نمودن دوره مذکور ضمن ممنوعیت شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت کلیه تبعات ناشی از آن بر عهده شخص کارمند 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

67

- در راستای افزایش دانش، بهبود نگرش، بصیرت و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی مدیران طراحی و 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<br>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    |

## ادامه

| 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  |           |

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



## 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.



# بخشنامه آموزش

بخشنامه آموزش با شماره نامه ۵۰۹۰/۲/د  
در تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۱۰ 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.

طراحی و تدوین برنامه‌های آموزش شغلی

بایستی از اردیبهشت ۱۴۰۱ تا ۱۵ بهمن ماه ۱۴۰۱

برنامه‌ریزی گردد و از اجرای دوره آموزشی در

اسفند ماه جدا خودداری گردد.

برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی در طول

ماه‌های سال صورت گیرد و از برگزاری دوره‌ها به

صورت فشرده در طول یک ماه و یا انتهای سال

خودداری گردد.

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.

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 **کاردانی ۱۵۰ ساعت** با در نظر گرفتن حداکثر یک چهارم دوره های عمومی و سه چهارم دوره های شغلی و مدیریتی، 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.

متصدیان مشاغل مدیریتی و سرپرستی (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 (پیشنهاد دوره - فرم نیازسنجی - طرح در کمیته آموزش دانشگاه)

## 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.

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 پست‌ها یا سمت‌های مدیریت حرفه‌ای منوط به گذراندن حداقل ۵۰ ساعت آموزشی در سال و طی دوره توجیهی بدو خدمت می‌باشد.



برگزاری دوره‌های آموزشی شغلی در سال ۱۴۰۱ به صورت حضوری می‌باشد و در صورت نیاز جهت اجرای دوره به صورت غیرحضوری با تشخیص کمیته‌های فرعی معاونت‌ها و تایید گروه آموزش کارکنان **حداکثر** به میزان ۲۰ ساعت بلامانع است.

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 و عواقب ناشی از تاخیر در ورود اطلاعات و اخذ تاییدیه دوره که نهایتاً منجر به محروم شدن کارمندان از امتیازات آموزشی می گردد؛ به عهده رابط آموزشی خواهد بود.

در صورت نیاز به برگزاری دوره‌ای در قالب عمومی و اداری استخدومی (از قبیل آیین نگارش و مکاتبات اداری، آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدومی و ...) رابط محترم آموزشی می‌بایست **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 و از هر گونه مذاکره با مدرسان مربوطه قبل از دریافت تاییدیه خودداری نمایند. در غیر اینصورت مشمول دریافت امتیاز آموزش ضمن خدمت و امتیاز تدریس نخواهند شد.

برگزاری **دوره‌های آموزشی بدون آزمون** می‌بایست **صرفاً** پس از اخذ تاییدیه از گروه آموزش و توسعه کارکنان انجام پذیرد در غیر اینصورت دوره تایید نخواهد شد. (جهت اخذ تاییدیه از گروه آموزش، عنوان دوره و دلایل مربوطه را به صورت پیام در سامانه آموزش کارکنان ثبت نمایید).

**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.

یک ساعت تدریس کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی مطابق با حکم/ قرارداد شخص کارمند طبق فرمول فوق محاسبه می‌گردد.

$3 \times \text{مبلغ یک ساعت اضافه کار کارمند} = \text{مبلغ قابل پرداخت حق التدریس بابت هر ساعت تدریس}$

رابط آموزشی هر واحد می‌بایست با همکاری مسئول اداره منابع انسانی/کارگزینی حق الزحمه مدرسین را طبق بند فوق 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.

## 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.

➤ شرکت کارکنان در دوره های 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** می-باشد. لازم به ذکر است پذیرش دوره های ابلاغی به صورت فایل اکسل یا دستی امکان پذیر نخواهد بود.



## ابلاغ انشایی:

➤ در سال ۱۴۰۱ 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 می‌نمایند؛ با مراجعه به سامانه جامع پرسنلی در قسمت عملیات، لبه ابلاغیه نسبت به تکمیل موارد خواسته شده طبق بخشنامه شماره ۱۷۱/۹۲/د تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۲۵ اقدام نمایند.

➤ تاریخ پایان ابلاغ‌هایی که از سال‌های قبل صادر و ابلاغ مربوطه خاتمه نیافته و همچنین ابلاغ‌های جدید در سال جاری، می‌بایست ۱۴۰۱/۱۲/۲۹ لحاظ گردد.

## 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



# با سپاس از حضور و توجه شما