



شماره : ۵/۲/۲۷۸۰/۱.....
تاریخ : ۱۴۰۴/۱۱/۲۷.....
ساعت : ۹:۲۲.....
پیوست :دایره.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونین محترم رئیس دانشگاه

مدیران و روسای محترم واحدهای تابعه دانشگاه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر محمد و آل محمد(ص)، با توجه به اهمیت طراحی دوره‌های آموزشی به خصوص نیازسنجی به عنوان یک عنصر مهم و کلیدی و با عنایت به بخشنامه شماره ۲۰۹/۱۰۵۳۷/د تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۲ مدیر کل محترم وزارت متبوع، خواهشمند است؛ دستور دهید رابط محترم آموزش کارکنان با استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون سازمانی، نسبت به انجام نیازسنجی آموزشی مرتبط با وظایف آن حوزه برای سال ۱۴۰۵ اقدام نماید. نتایج انجام این نیازسنجی در قالب بخشنامه «سیاست‌ها و خطوط راهنمای آموزشی» توسط این معاونت ابلاغ خواهد شد. در ادامه انواع سطوح نیازسنجی، ارائه شده و وظایف معاونت‌ها و مراکز زیر مجموعه آن‌ها در هر سطح تشریح می‌گردد.

لازم به ذکر است نیازسنجی دوره‌های آموزشی شغلی، واحدی، فردی و عمومی برای سال ۱۴۰۵ در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان کاملاً به صورت الکترونیکی و براساس فایل راهنمای انجام نیازسنجی آموزش الکترونیکی (فایل پیوست) انجام می‌گردد.

۱. نیازسنجی آموزشی سازمانی

این نوع نیازسنجی آموزشی منجر به شناسایی عناوین دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی می‌گردد که اهداف، وظایف، تشکیلات و برنامه‌های سازمان را فارغ از نوع شغل و شاغل مدنظر دارد و به حوزه توانایی‌ها و مهارت‌هایی اشاره دارد که فراگیری آن برای تمام شاغلان سازمان در جهت تحقق اهداف سازمان ضروری است و این دوره‌ها و پودمان‌ها بر اساس اهداف، راهبردها، مأموریت‌ها و سیاست‌های سازمان طراحی می‌گردد. به عنوان نمونه در این زمینه می‌توان به دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت اشاره کرد. کارکنان موظفند با توجه به شرایط استخدامی و بخشنامه‌های ابلاغی، در دوره‌های حاصل از این نوع نیازسنجی شرکت کنند. در این سطح نیازسنجی، معاونت‌ها و مراکز زیر مجموعه آن‌ها وظیفه‌ای به عهده ندارند.

۲. نیازسنجی آموزشی شغلی

این سطح از نیازسنجی، به عناوین دوره‌های آموزشی منتهی می‌شود که مربوط به وظایف، مسئولیت‌ها و شرایط احراز مشاغل در دو حیطه مشاغل عمومی و مشاغل اختصاصی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است و به حوزه توانایی‌ها و مهارت‌هایی اشاره دارد که وجه مشترک شاغلان یک عنوان رشته شغلی یا پست سازمانی است. این تحلیل، نوعی ارزیابی عینی از شغل است و نیازسنجی بر اساس شایستگی‌های هر شغل مدنظر است. نیازسنجی در این سطح توسط گروه آموزش و توانمندسازی ستاد وزارت متبوع و دانشگاه‌های منتخب در حال انجام است.

۳. نیازسنجی آموزشی واحد سازمانی (نیازسنجی واحدی)

نیازسنجی واحدی فرایندی است که براساس شرح وظایف و مهارت‌های مورد نیاز برای انجام اقدامات و پروژه‌های خاص هر یک از واحدهای سازمانی انجام می‌شود. نیازسنجی در این سطح باید به صورت سالانه انجام گیرد.



شماره :۵/۲/۲۷۸۰/۱.....
 تاریخ :۱۴۰۴/۱۱/۲۷.....
 ساعت :۹:۲۲.....
 پیوست :دایره.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مراحل انجام نیازسنجی واحد سازمانی:

۱) تعیین نیازهای آموزشی واحدهای زیر مجموعه توسط رابط محترم آموزشی با همکاری متخصصان، کارشناسان آموزش، مدیران و مسئولین واحدها و بررسی امکانات اجرایی و هزینه فایده و اولویت بندی عناوین هر واحد و ثبت عناوین نهایی مطابق با فایل پیوست (راهنمای نیازسنجی واحد سازمانی الکترونیکی ویژه رابطین آموزشی) آنها را در سامانه آموزش ضمن خدمت

(<https://pti.mui.ac.ir>)

۲) بررسی عناوین آموزشی ارسال شده در سامانه توسط مسئول آموزش معاونت ها

۳) اولویت بندی نیازهای آموزشی در کمیته فرعی آموزش معاونت ها

۴) ارسال عناوین تایید شده در کمیته فرعی آموزش معاونت ها به مدیریت منابع انسانی از طریق سامانه آموزش مطابق با فایل راهنمای نیازسنجی الکترونیکی پیوست (جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه)

۵) در صورت تصویب دوره در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه، تدوین و درج طرح درس توسط معاونت مربوطه در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان

۶) اعلام عناوین مصوب به مراکز توسط معاونت ها و تشکیل کلاس و اجرای دوره ها توسط رابط آموزشی هر واحد طبق مقررات، سیاست ها و خطوط راهنمای آموزشی ابلاغ شده

لازم به ذکر است در این سطح نیازسنجی، نیازهای آموزشی مورد نیاز کلیه رشته های شغلی مرتبط با وظایف معاونت مربوطه و همچنین نیازهای آموزشی شاغلین اداره منابع انسانی / کارگزینی، رابطین آموزشی و عمومی نیز وارد گردد.

۴. نیازسنجی آموزشی فردی

نیازسنجی فردی سطحی از نیازسنجی است که در آن، فرد، مرجع تحلیل است و دانش، مهارت ها، توانایی ها و نگرش های او با الزامات شغلی و وظایفش مقایسه شده و شکاف بین قابلیت های فرد و الزامات انجام شغل و وظایفی که برعهده دارد، نیاز آموزشی قلمداد می شود. خواست فرد نیز می تواند در این بخش مدنظر قرار گیرد.

فرایند نیازسنجی در این سطح باید به صورت سالانه انجام شود. در این مرحله به کلیه کارکنان مرکز اطلاع رسانی گردد مطابق راهنمای نیازسنجی فردی (ویژه کلیه کارکنان) پیوست نیازهای آموزشی فردی خود را ثبت نمایند. اقدام خاصی پس از ثبت، توسط رابط آموزشی نیاز نیست.



شماره :۵/۲/۲۷۸۰/۱.....
 تاریخ :۱۴۰۴/۱۱/۲۷.....
 ساعت :۹:۲۲.....
 پیوست :دایره.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۵. نیازسنجی آموزشی مساله محور

تکنیک مورد استفاده در این سطح **رویداد مهم** است. در این مسیر، فرض بر این است که رویدادهای درون سازمان به عملکرد مثبت و یا منفی کارکنان مربوط می شود. از این رو با شناسایی عملکرد کارکنان ضعیف، کوشش می شود عملکرهای برجسته از طریق آموزش به دیگر کارکنان تعمیم یابد تا عملکردهای ضعیف بهبود یابد. در این فرایند، اجرای دوره های مذکور از طریق مکاتبه رسمی، با ذکر دلایل و ضرورت اجرا در فرصت **سه ماهه قبل از شروع دوره** امکان پذیر است. این دوره ها پس از بررسی و تایید و صدور مجوز قابل اجرا خواهد بود.

مراحل انجام نیازسنجی آموزشی مساله محور

مرحله ۱): توسط واحد درخواست کننده

- پس از تحلیل مشکلات سازمان و مسائل و بررسی نقش افراد در آن مشکلات و نگرش آموزشی به مشکل، پیشنهاد عناوین آموزشی مورد نظر از طریق مکاتبه رسمی، همراه با ذکر دلایل و ضرورت اجرا با تکمیل فرم بررسی تناسب دلایل و عنوان آموزشی درخواست شده (کد FH15) جهت طرح در کمیته فرعی آموزش به معاونت مربوطه ارسال می گردد.

مرحله ۲) بررسی عناوین آموزشی ارائه شده در کمیته فرعی آموزش هرمعاونت، به شرح زیر:

- بررسی تناسب دلایل و عنوان آموزشی درخواست شده
- اعلام نظر رد یا تایید عنوان آموزشی
- ارسال عناوین تایید شده جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه

مرحله ۳) در صورت تصویب دوره در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه:

- بررسی امکانات اجرایی و بررسی هزینه _ فایده (تکمیل فرم مربوطه با کد FH07-08)
- تدوین و درج طرح درس توسط معاونت مربوطه در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان

مرحله ۴) ابلاغ دوره آموزشی تایید شده توسط معاونت مربوطه و تشکیل کلاس و اجرای دوره توسط رابط آموزشی واحد درخواست کننده طبق مقررات، سیاست ها و خطوط راهنمای آموزشی ابلاغ شده

توجه: فرایند تعیین نیازهای آموزشی به روش مذکور به صورت فصلی می باشد.

در خصوص اجرای مراحل فوق الذکر، توجه به موارد زیر ضروری می باشد:

۱) در نظر گرفتن تمام رشته های شغلی مرتبط با وظایف معاونت مربوطه در زمان انجام نیازسنجی مطابق موارد زیر ضروری می باشد:

- **معاونت درمان:** حوزه ستادی آن معاونت، کلیه مراکز آموزشی درمانی و بیمارستان های تابعه سطح استان، اورژانس پیش بیمارستانی و کلیه مشاغل مرتبط در سایر حوزه ها

- **معاونت بهداشتی:** حوزه ستادی آن معاونت و کلیه شبکه های بهداشت و درمان، مراکز شماره یک و دو و کلیه مشاغل مرتبط در سایر حوزه ها



شماره : ۵/۲/۲۷۸۰/۱.....
تاریخ : ۱۴۰۴/۱۱/۲۷.....
ساعت : ۹:۲۲.....
پیوست :دایره.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

- معاونت غذا و دارو: حوزه ستادی آن مشاغل مرتبط در سایر حوزه‌ها

- معاونت آموزشی: حوزه ستادی آن معاونت و کلیه دانشکده‌ها

- معاونت تحقیقات و فناوری: حوزه ستادی آن معاونت و کلیه مراکز تحقیقاتی

- معاونت دانشجویی و فرهنگی: حوزه ستادی آن معاونت

۲) فرم‌های مربوط به سطح نیازسنجی مساله محور به پیوست ارسال می‌گردد.

۳) تأییدیه اعضای کمیته فرعی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی مستقر در آن معاونت و اجرای الگوهای نیازسنجی فوق الذکر الزامی است.

اعضای کمیته فرعی:

- معاون محترم هر حوزه به عنوان رئیس کمیته

- نماینده تام الاختیار آن معاونت در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه به عنوان دبیر کمیته

- رئیس گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه به عنوان عضو کمیته

- مدیران/ رؤسا/ مسئولین/ کارشناسان تخصصی شاغل در ستاد معاونت‌ها و یا واحدهای تابعه آن حوزه حسب مورد به عنوان عضو کمیته

۴) ارسال نتایج نیازسنجی انجام شده توسط معاونت‌ها، به صورت مجلد و به همراه فایل الکترونیکی و تأییدیه کمیته آموزش آن معاونت جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه تا تاریخ ۱۴۰۵/۰۱/۲۰، به مدیریت منابع انسانی الزامی است.

توجه: کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه از پذیرش عناوین نیازسنجی به صورت پراکنده، خارج از این فرایند و پس از تاریخ مذکور معذور خواهد بود.

۵) دوره‌های آموزشی مصوب کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه **صرفاً** برای کارمندان و مدیران همین دانشگاه قابلیت اجرایی دارد و برای کارمندان سایر دانشگاه‌ها قابلیت بهره‌برداری ندارد.

۶) در صورت تمایل به اجرای دوره‌های آموزشی در سطح کشوری می‌بایست ضمن انجام نیازسنجی‌های مرتبط آموزشی، نتایج حاصله را در قالب تکمیل فرم‌های شماره ۱ و ۲ (پیوست) جهت تصویب در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه و کمیته آموزش راهبری وزارت متبوع به این مدیریت ارسال نمایند. یادآور می‌گردد، اجرای دوره در سطح کشوری بدون اخذ مجوز کمیته راهبری وزارت متبوع ممنوع می‌باشد.

۷) مسئولیت طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مدیریتی و عمومی در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه به عهده گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه و سایر دوره‌های آموزشی از جمله: اداری مالی، پشتیبانی، فناوری اطلاعات و فنی مهندسی حسب مورد بر عهده مدیریت‌های ستادی (با هماهنگی با گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه) می‌باشد.



شماره :۵/۲/۲۷۸۰/۱.....
 تاریخ :۱۴۰۴/۱۱/۲۷.....
 ساعت :۹:۲۲.....
 پیوست :دایره.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مجدداً تاکید می گردد اجرای دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۵ منوط به:

- انجام نیازسنجی بر اساس الگوهای نیازسنجی فوق الذکر
- تاییدیه کمیته‌های فرعی آموزش مستقر در معاونت‌ها مبنی بر نتایج نیازسنجی انجام شده
- ارسال نتایج نیازسنجی انجام شده به همراه تائیدیه کمیته مزبور به این مدیریت تا تاریخ ۱۴۰۵/۰۱/۲۰
- تصویب در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه

در صورت داشتن هرگونه سوال، پیشنهاد و یا مشکل در خصوص نیازسنجی آموزشی الکترونیکی به سرکار خانم نیلفروشان کارشناس محترم گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه در سامانه pti.mui.ac.ir پیام ارسال نمایید.
 در پایان یادآور می‌گردد، پاسخگویی به اعتراضات کارکنان و عواقب ناشی از عدم تدوین برنامه‌های آموزشی که کارمندان را از امتیازات آموزشی بدست آمده از دوره‌های آموزشی (شامل: تبدیل وضع استخدام رسمی به آزمایشی، تمدید قرارداد، ارتقا رتبه‌های شغلی، انتصاب و ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای و امتیاز حق شاغل) محروم گرداند، به عهده معاونت/مدیریت ستادی مربوطه خواهد بود.

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت :

رئیس محترم دانشگاه جناب آقای دکتر شیرانی: جهت استحضار
 سرپرست محترم دفتر رئیس دانشگاه جناب آقای دکتر حاجی مالیان: جهت استحضار
 مدیر محترم توسعه سازمان و تحول اداری جناب آقای دکتر فردوسی: ضمن آگاهی مقتضی است با توجه به مفاد بخشنامه نسبت به نیازسنجی دوره‌های آموزشی مطابق با شرح وظایف آن حوزه جهت کارکنان زیر مجموعه خود، حداقل به میزان ۴۰ ساعت اقدام و مراتب به مدیریت منابع انسانی اعلام گردد.
 سرپرست محترم امور رفاهی جناب آقای حمادی: برای آگاهی و اقدام مشابه
 مدیر محترم بازرسی و عملکرد جناب آقای دکتر امینی: برای آگاهی و اقدام مشابه
 سرپرست محترم مدیریت روابط عمومی جناب آقای دکتر عقدک: برای آگاهی و اقدام مشابه
 مدیر محترم منابع فیزیکی و نظارت بر طرح‌های عمرانی جناب آقای مهندس سورانی: برای آگاهی و اقدام مشابه
 سرپرست محترم مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه جناب آقای مهندس مسعودی: برای آگاهی و اقدام مشابه
 مدیر محترم امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی جناب آقای یزدی: برای آگاهی و اقدام مشابه
 مدیر محترم امور حقوقی دانشگاه جناب آقای قاسمی: برای آگاهی و اقدام مشابه
 مدیر محترم امور مالی دانشگاه جناب آقای طراح: برای آگاهی و اقدام مشابه
 مدیر محترم برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد جناب آقای سرایانی: برای آگاهی و اقدام مشابه
 مدیر محترم هسته گزینش جناب آقای دکتر سلیمانی درجه: برای آگاهی و اقدام مشابه
 مشاور محترم رییس دانشگاه و مدیر حراست جناب آقای صفری: برای آگاهی و اقدام مشابه
 مدیر محترم اموال، املاک و مستغلات دانشگاه جناب آقای مطهر: برای آگاهی و اقدام مشابه
 سرپرست محترم مدیریت منابع انسانی دانشگاه جناب آقای دکتر صفدریان