



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان اصفهان

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۲/۱۴

شماره: ۵/۲/۲۱۰۱

پیوست: دارد

## معاونین محترم رؤس دانشگاه مدیران و روسای محترم واحدهای تابعه

با سلام و احترام

امروزه آموزش نیروهای انسانی و برنامه‌ریزی به منظور آموزش ضمن خدمت کارکنان یکی از الزامات هر سازمان محسوب می‌شود. گروه آموزش و توسعه کارکنان این مدیریت در سال ۱۴۰۰ در نظر دارد با توجه به شرایط کنونی کشور و شیوع بیماری کووید ۱۹ و نیازهای آموزشی مرتبط با آن و همچنین در راستای انجام فرایندهای آموزشی سالیانه خود (نیازسنجی، تدوین، اجرا، نظارت و ارزشیابی برنامه‌های آموزشی)، از کلیه منابع و ظرفیتهای درون سازمانی (اعضاء محترم هیأت علمی، کارشناسان متبحر و با تجربه، اعضای کمیته‌های فرعی آموزش مستقر در هر یک از معاونتها، رابطین آموزشی، تجهیزات، امکانات و ....) جهت دستیابی به این مهم استفاده نماید.

خواهشمند است دستور دهید جهت تحقق اهداف فوق، موارد زیر توسط رابطین محترم آموزشی، روسای محترم ادارات منابع انسانی و مسئولین محترم کارگزینی مورد دقت عمل و مراتب به کلیه کارکنان اطلاع رسانی گردد:

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.

توجه: با توجه به عدم ثبت نام کلیه پرسنل شرکتی در سامانه آموزش ضمن خدمت، متعاقباً زمان شرکت نیروهای مذکور در دوره‌های آموزشی اعلام خواهد شد.

۲- طراحی و تدوین برنامه‌های آموزش شغلی بایستی در طول ماه‌های اردیبهشت تا پایان بهمن ماه برنامه‌ریزی گردد.

تبصره ۱: دوره‌های آموزشی به نحوی برنامه‌ریزی گردد که کلیه کارمندان بتوانند حداقل تا ۵۰ ساعت دوره‌های مربوطه (بویژه دوره‌های شغلی) را طی نمایند.

تبصره ۲: برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی در امتداد سال صورت گیرد و از برگزاری دوره‌ها به صورت فشرده در طول یک ماه خودداری گردد.

تبصره ۳: رابطین آموزشی می‌بایست با توجه به نیاز واحد مربوطه پس از هماهنگی و اخذ موافقت از گروه آموزش و توسعه کارکنان نسبت به اجرای دوره‌های آموزش شغلی جهت کارکنان مشاغل خدمات و متصدی امور دفتری اقدام نمایند.



تبصره 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.

۳- سقف ساعات آموزشی سالیانه برای کارکنان با توجه مدرک تحصیلی به شرح زیر می‌باشد:

- مدرک تحصیلی دیپلم و پایین تر ۱۵۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر  $\frac{1}{3}$  دوره‌های عمومی و  $\frac{2}{3}$  دوره‌های شغلی
- مدرک تحصیلی کاردانی ۱۵۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر  $\frac{1}{4}$  دوره‌های عمومی و  $\frac{3}{4}$  دوره‌های شغلی
- مدرک تحصیلی کارشناسی ۱۳۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر  $\frac{1}{4}$  دوره‌های عمومی و  $\frac{3}{4}$  دوره‌های شغلی و مدیریتی
- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر ۱۲۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر  $\frac{1}{4}$  دوره‌های عمومی و  $\frac{3}{4}$  دوره‌های شغلی و مدیریتی

لازم به ذکر است شرکت کارکنان در دوره‌های مزاد بر سقف تعیین شده که بر اساس نیاز دانشگاه صورت پذیرفته، صرفاً در بالا بردن سطح علمی و تخصصی فرد تأثیر خواهد داشت و فاقد هرگونه امتیاز آموزشی می‌باشد.

۴- جهت ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارمندان، شرکت کلیه کارمندان در دوره‌های شغلی جزو وظایف آنان بوده و الزامی می‌باشد.

تذکر: داشتن حدنصاب ساعت آموزش سالیانه (۵۰ ساعت) به واسطه شرکت در دوره‌های عمومی / مدیریتی / توجیهی دلیلی بر شرکت نکردن در دوره‌های شغلی نبوده و عواقب ناشی از عدم شرکت در دوره‌های شغلی بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

۵- تبدیل وضع استخدامی رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، تمدید قرارداد پیمانی، تمدید قرارداد کارکنان قراردادی، 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.

تذکر: تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی منوط به داشتن گواهی توجیهی بدو خدمت می‌باشد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان اصفهان

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۲/۱۴

شماره: ۵/۲/۲۱۰۱

پیوست: دارد

تبصره: متصدیان مشاغل مدیریتی و سرپرستی (مدیران، رؤسا و...) سالیانه به جز آموزش های عمومی و شغلی ملزم به طی حداقل ۵۰ ساعت آموزش با عناوین مدیریتی یا بهبود مدیریت می باشند.

۶- برگزاری دوره های آموزشی شغلی به صورت الکترونیکی یا غیرحضوری با تشخیص کمیته های فرعی معاونت ها و تایید گروه آموزش کارکنان در سال ۱۴۰۰ بلامانع می باشد.

۷- با توجه به تداوم بحران کووید ۱۹ و محدودیت در اجرای دوره های آموزشی حضوری، کمیته های فرعی آموزش مستقر در معاونت ها می توانند مجوز دوره های آموزشی که لازمه برگزاری آن حضور شرکت کنندگان در دوره می باشد را **با توجه به رنگ بندی شهرستانها، رعایت تعداد شرکت کنندگان و بر اساس ضوابط تعیین شده در بخشنامه های ابلاغی**، صادر و واحدهای متولی با رعایت کامل پروتکل های بهداشتی نسبت به اجرای دوره اقدام نمایند.

تبصره: دوره های مذکور می بایست خارج از بازه زمانی محدودیت هایی که توسط مراجع بالادستی تعیین می شود برگزار گردد. لیکن چنانچه برگزاری دوره الزامی می باشد؛ رعایت مراتب مندرج در بند ۸ بخشنامه شماره ۵/۲/۲۷۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۶ معاونت توسعه مدیریت و منابع الزامی می باشد.

۸- مسئولیت طراحی و اجرای دوره های آموزشی مدیریتی و عمومی در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه به عهده گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه می باشد، بنابراین معاونت ها و سایر واحدهای تابعه از برنامه ریزی و اجرای اینگونه دوره ها خودداری و در صورت نیاز به چنین دوره هایی، پیشنهاد خود را در قالب فرم های نیازسنجی جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه به این مدیریت ارسال نمایند.

توجه: طراحی و برگزاری دوره های آموزشی ویژه پرسنل امور مالی و خدمات بر عهده مدیریت های امور مالی و امور پشتیبانی، رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی دانشگاه حسب مورد می باشد.

۹- دوره های آموزشی کشوری که با محوریت یکی از معاونت ها یا واحدهای تخصصی ستاد وزارت متبوع و با همکاری این دانشگاه (معاونت های مربوطه) اجرا می گردد، لازم است 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. در غیر اینصورت گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه تعهدی در قبال پذیرش دوره اجرا شده نخواهد داشت.

۱۰- کارمندانی که براساس موافقت واحد مربوطه و معرفی واحد آموزش در دوره های آموزشی ضمن خدمت مصوب شرکت می نمایند، مدت زمان حضور آنان در کلاس های آموزشی با استفاده از مأموریت روزانه و یا مأموریت کمتر از یک روز بلامانع است.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان اصفهان

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۲/۱۴

شماره: ۵/۲/۲۱۰۱

پیوست: دارد

۱۱- 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 می پذیرد. بنابراین رابطین محترم آموزشی از ورود اطلاعات دوره‌های گذرانده شده آموزش مداوم جامعه پزشکی در نرم افزار آموزش کارکنان خودداری نمایند.

۱۲- به استناد بخشنامه شماره ۵/۲/۲۱۱۷۴ مورخ 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.** بدیهی است عواقب ناشی از عدم هماهنگی به عهده رابط آموزشی و بالاترین مقام مسئول واحد صدور گواهی خواهد بود.

۱۳- رابطین محترم مکلفند اطلاعات دوره‌های آموزشی پیش بینی شده را حداقل ۲ ماه قبل از برگزاری کلاس در سامانه آموزش کارکنان جهت دریافت تاییدیه ثبت نمایند. (تذکر: در صورت رعایت نکردن مدت مذکور جهت ثبت اطلاعات دوره‌ها عواقب ناشی از عدم تایید کلاس‌ها بر عهده رابط آموزشی می باشد).  
تبصره: از اجرای دوره‌های آموزشی قبل از ثبت در سامانه آموزش کارکنان و دریافت تاییدیه برگزاری دوره، خودداری گردد.

۱۴- تایید کلیه دوره‌های آموزشی بیمارستان‌ها و شبکه‌ها پس از ثبت در سامانه آموزش کارکنان، بر عهده واحد آموزش کارکنان معاونت‌های درمان و بهداشتی می باشد. (واحدهای مذکور مکلفند دوره‌های ثبت شده را طبق ضوابط مربوطه بررسی و در صورت عدم مغایرت با قوانین مربوطه تایید نمایند).

تبصره ۱: تایید دوره‌های آموزشی سایر معاونت‌ها/ مدیریت‌ها همچنان با گروه آموزش و توسعه کارکنان می‌باشد.

تبصره ۲: تایید نهایی و بایگانی دوره‌ها کما فی سابق توسط گروه آموزش و توسعه کارکنان انجام می‌گیرد.

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

تذکر: 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 می‌گردد، به عهده رابط آموزشی خواهد بود.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان اصفهان

باسمه تعالی

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۲/۱۴

شماره: ۵/۲/۲۱۰۱

پیوست: دارد

۱۶- 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).

۱۷- رابطین محترم آموزشی ملزم هستند نسبت به اعلام حداقل یک دوره آموزشی جهت انجام اثربخشی بر اساس مدل کرک پاتریک با همکاری مربیان، مسئولین محترم بهورزی و ... تا پایان خرداد ماه سال جاری به این مدیریت اقدام و گزارش نتایج مربوطه را حداکثر تا پایان دی‌ماه سال جاری در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ثبت نمایند.

۱۸- مسئولین محترم کارگزینی طی هماهنگی با رابط محترم آموزش می‌بایست نسبت به اخذ و یا ارسال شناسنامه آموزشی الکترونیکی کارمندان انتقالی به این مدیریت و یا بالعکس اقدام نمایند.

تبصره ۱: ارسال و یا اخذ شناسنامه آموزشی تایید شده (توسط مسئول محترم آموزش ضمن خدمت کارکنان و مدیر محترم منابع انسانی هر دانشگاه) می‌بایست همزمان با سایر مدارک پرسنلی انتقالی تحویل گرفته شود.

تبصره ۲: جهت پرسنل انتقالی که سامانه آموزش کارکنان دانشگاه مبدا آنان آذرخش نمی‌باشد، می‌بایست کلیه فیلدهای مشخص شده در فایل اکسل پیوست (اطلاعات آموزشی کارکنان انتقالی) تکمیل و جهت بارگزاری در سامانه آموزش کارکنان به این مدیریت ارسال گردد.

تبصره ۳: در صورت نبود اطلاعات آموزشی کارمند، مکاتبات مربوط به 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.

مجدداً تاکید می‌گردد فایل اکسل مذکور صرفاً برای کارمندان که دانشگاه مبدا آنان سامانه آموزش کارکنان آذرخش نیست؛ تکمیل شود.

۱۹- با توجه به برقراری ارتباط بین سامانه آموزش کارکنان با سامانه های جامع پرسنلی و ارزیابی عملکرد کارکنان جمع ساعات آموزشی مندرج در شناسنامه آموزشی کارمندان به صورت الکترونیکی انتقال گردیده است.

۲۰- رابطین محترم باید نسبت به تهیه تقویم آموزشی (طبق فایل پیوست) به صورت فصلی اقدام و آن را حداکثر تا بیستم آخرین ماه هر فصل به این مدیریت ارسال نمایند (نسبت به اجرای مفاد این بند دقت فرمایید).

۲۱- ارزیابی عملکرد رابطین محترم آموزشی بر اساس بازدیدهای به عمل آمده و ورود اطلاعات در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان و مطابق موارد مندرج در چک لیست پیوست انجام می‌گردد.



باسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات  
بهداشتی درمانی استان اصفهان

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۲/۱۴

شماره: ۵/۲/۲۱۰۱

پیوست: دارد

۲۲- در خصوص برگزاری دوره‌های آموزشی که به صورت آزمون الکترونیکی برگزار می‌شود و به دلیل محدودیت‌های ایجاد شده جهت برگزاری دوره‌های حضوری صرفاً تا پایان پاندمی کرونا، در صورت تمایل و ارائه درخواست کتبی افرادی که طراح سوال نموده اند، گواهی تدریس جایگزین حق الزحمه این دسته از افراد می‌گردد.

تبصره ۱: شرکت طراحان سوال به عنوان فراگیر در دوره‌های آموزشی که سوالات آن را طراحی نموده‌اند؛ ممنوع می‌باشد.

تبصره ۲: صدور گواهی تدریس به طراح سوالات دوره آموزشی منوط به دارا بودن سابقه تدریس در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت می‌باشد.

تبصره ۳: کارمندانی که در تهیه بسته آموزشی همکاری داشته اند طبق دستورالعمل مورد اشاره صرفاً از حق الزحمه آن بهره مند می‌شوند.

۲۳- 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 و اطلاعات مربوطه توسط شاغلین محترم کارگزینی در سامانه جامع پرسنلی ثبت شده باشد** بلامانع است.

تبصره ۱: 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 به عهده فرد قرار داده و اطلاعات آن ابلاغ در سامانه مذکور ثبت شده باشد، مورد تایید است.

تبصره ۲: با توجه به تمهیدات در نظر گرفته شده در سامانه آموزش ضمن خدمت و جامع پرسنلی از سال ۱۴۰۰ به بعد هیچگونه دوره ابلاغی به صورت دستی از واحدهای تابعه اخذ نخواهد شد (بخشنامه نحوه ی اجرای این بند متعاقباً ارسال خواهد شد).

در پایان یادآور می‌گردد 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.

محمد اکبری  
سرپرست مدیریت منابع انسانی

رونوشت:

رئیس محترم دانشگاه سرکارخانم دکتر چنگیز: جهت استحضار  
معاون محترم توسعه مدیریت و منابع - جناب آقای دکتر رضایتمند: جهت استحضار  
سرپرست محترم مدیریت امور مالی - جناب آقای خالویی - جناب آقای یوسفی - جناب آقای سرایانی: برای آگاهی و دستور اقدام لازم جهت اجرای بند ۲۱ بخشنامه  
مدیر محترم امور پشتیبانی رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی - جناب آقای یزدی: جهت آگاهی و دستور اقدام لازم  
سرپرست محترم اداره منابع انسانی - جناب آقای حسینی هارونی: جهت آگاهی و اقدام