

معاونین محترم رئیس دانشگاه مدیران و روسای محترم واحدهای تابعه دانشگاه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر پیامبر بزرگ اسلام (ص) و اهل بیت عصمت و طهارت (علیهم السلام)، همانگونه که مستحضرید از عناصر مهم و کلیدی در طراحی دوره‌های آموزشی، تعیین نیازهای آموزشی است که اگر به درستی انجام شود تمهیدی مهم و اساسی برای اثربخشی دوره‌های آموزشی و در نتیجه پویایی کارکنان سازمان خواهد بود. در همین راستا و با عنایت به بخشنامه شماره ۱۰۵۳۷/۱۰۹/۲۰۹ د/روز ۱۴۰۱/۱۱/۰۲ مدیر کل محترم منابع انسانی وزارت متبوع در خصوص دستورالعمل نیازسنجی آموزشی و به منظور شناسایی و تعیین نیازهای آموزشی دقیق، جامع و واقعی خواهشمند است؛ دستور فرمایید رابط محترم آموزشی با استفاده از منابع و ظرفیتهای درون سازمانی (اعضاء محترم هیأت علمی، کارشناسان متبحر و با تجربه، اعضای کمیته های فرعی مستقر در هر یک از معاونت‌ها، رابطین آموزشی، تجهیزات، امکانات و ...) نسبت به انجام نیازسنجی آموزشی مرتبط با وظایف آن حوزه برای سال ۱۴۰۳ اقدام نماید. در ادامه انواع نیازسنجی، ارائه شده و وظایف معاونت‌ها و مراکز زیر مجموعه آن‌ها در هر سطح تشریح می‌شود:

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 حیطة 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 پس از بازنگری و تصویب تغییرات طبقه بندی مشاغل توسط گروه آموزش و توانمندسازی ستاد وزارت متبوع و دانشگاه‌های منتخب انجام شده است. بسته نیازسنجی شغلی به پیوست ارسال می‌گردد.

مراحل انجام نیازسنجی آموزشی شغلی:

۱. انتخاب نیازهای آموزشی متناسب با هر یک از وظایف شغلی از بسته نیازسنجی شغلی ابلاغی
۲. ارسال عناوین آموزشی تعیین شده به معاونت مربوطه جهت طرح در کمیته فرعی آموزش آن معاونت
۳. اولویت‌بندی نیازهای آموزشی در کمیته فرعی آموزش معاونت‌ها
۴. ارسال عناوین تایید شده در کمیته فرعی آموزش معاونت‌ها به مدیریت منابع انسانی جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه
۵. در صورت تصویب دوره در کمیته مورد اشاره، تدوین و درج طرح درس توسط معاونت مربوطه در سامانه آموزش کارکنان
۶. تشکیل کلاس و اجرای دوره توسط رابط آموزشی هر واحد طبق مقررات و روال قبل

توجه: در صورتیکه واحدها نیازهای خود را مطابق با بسته نیازسنجی شغلی انتخاب کنند و نیاز دیگر آموزشی نداشته باشند؛ نیاز به طی مراحل نیازسنجی واحدی نیست ولی در صورتیکه به جز عناوین مندرج در بسته ابلاغی نیاز به عناوین دیگری بود بایستی کلیه مراحل نیازسنجی واحدی انجام گردد.

تذکر: تعیین نیازهای آموزشی با توجه به این روش **به صورت سالیانه** می‌باشد و پس از نهایی شدن دوره‌ها، تا پایان سال ۱۴۰۳ قابل تغییر نخواهد بود.

۲. نیازسنجی آموزشی واحد سازمانی (نیازسنجی واحدی)

در صورتیکه واحدها علاوه بر نیازسنجی شغلی، نیازهای آموزشی دیگری داشته باشند؛ لازم است اقدام به انجام فرایند نیازسنجی واحدی و تکمیل فرم‌های مربوطه نمایند، در غیر اینصورت نیاز به انجام این سطح از نیازسنجی نمی‌باشد.

نیازسنجی واحدی بر اساس آخرین شرح وظایف تخصصی مصوب کلیه واحدهای زیر مجموعه هر معاونت/ اداره/ واحد/ مرکز/ بیمارستان/ شبکه احصاء می‌گردد. در این راستا فایل شرح وظایف واحدها به پیوست ارسال

می‌گردد و واحدها بایستی متناسب با شرح وظایف، نیازهای آموزشی پیشنهادی خود را طبق فرایند زیر اعلام نمایند.

توجه: در صورتیکه شرح وظایف واحدی تدوین نشده است و یا در فایل شرح وظایف پیوست موجود نبود؛ واحد مورد نظر می‌تواند در صورت نیاز حداقل پنج وظیفه اصلی خود را به عنوان رفرنس در نظر گرفته و فرایند مربوطه را به انجام رساند.

مراحل انجام نیازسنجی واحدی

مرحله اول: تعیین نیازهای آموزشی

(۱) تعیین متخصصان، کارشناسان آموزش و مدیران/مسئولان واحدها (تکمیل فرم تعیین متخصصان و مشارکت کنندگان FH01)

(۲) تعیین شاخص‌های اولویت‌بندی (تکمیل فرم تعیین شاخص‌های اولویت‌بندی FH05)

توجه: منظور از شاخص‌های اولویت‌بندی مواردی است که در انتخاب دوره موردنظر کمک می‌کند مانند تبعیت از قوانین، به روز بودن، تکراری نبودن، اجتناب از آموزش‌های غیر ضروری و ...

(۳) تشکیل کمیته‌ای متشکل از متخصصان، مدیران و کارشناسان تعیین شده (تکمیل فرم صورت‌جلسه FH03)

(۴) تعیین نیازهای آموزشی متناسب با شرح وظایف هر یک از واحدها (تکمیل فرم تعیین عناوین آموزشی FH11)

(۵) ارسال فرم‌های تعیین عناوین آموزشی واحدها به کمیته فرعی آموزش هر معاونت و بررسی آنها طبق مراحل زیر در معاونت مربوطه:

مرحله دوم: اولویت بندی

(۱) بررسی عناوین آموزشی ارسال شده (تکمیل فرم بررسی عناوین آموزشی ارسال شده FH12) توسط رابط آموزش معاونت‌های مربوطه

(۲) اولویت‌بندی نیازهای آموزشی در کمیته فرعی آموزش معاونت‌ها (تکمیل فرم اولویت‌بندی عناوین آموزشی FH06 و تکمیل فرم صورت‌جلسه FH03)

(۳) ارسال عناوین تایید شده کمیته فرعی آموزش معاونت‌ها به مدیریت منابع انسانی جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه

مرحله سوم: در صورت تصویب دوره در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه:

(۱) بررسی امکانات اجرایی (تکمیل فرم بررسی امکانات اجرایی FH07 برای هر عنوان دوره): توسط معاونت مربوطه

(۲) بررسی هزینه – فایده (تکمیل فرم بررسی هزینه فایده FH08 برای هر عنوان دوره): در این مرحله توسط معاونت مربوطه تعیین می‌شود آیا دوره قابلیت اجرایی دارد یا خیر و در صورت عدم امکان اجرا، راهکار ارائه گردد.

(۳) در صورت داشتن قابلیت اجرا، تدوین و درج طرح درس توسط معاونت مربوطه در سامانه آموزش کارکنان

مرحله چهار: تشکیل کلاس و اجرای دوره توسط رابط آموزشی هر واحد طبق مقررات و روال قبل

۳. نیازسنجی آموزشی فردی

نیازسنجی فردی سطحی از نیازسنجی است که در آن، فرد، مرجع تحلیل است و دانش، مهارت‌ها، توانایی‌ها و نگرش‌های او با الزامات شغلی و وظایفش مقایسه شده و شکاف بین قابلیت‌های فرد و الزامات انجام شغل و وظایفی که برعهده دارد، نیاز آموزشی قلمداد می‌شود. خواست فرد نیز می‌تواند در این بخش مدنظر قرار گیرد. فرایند نیازسنجی در این سطح باید به صورت سالانه و کمافی السابق انجام گردد.

۴. 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 می‌شود. از این رو با شناسایی عملکرد کارکنان ضعیف، کوشش می‌شود عملکردهای برجسته از طریق آموزش به دیگر کارکنان تعمیم یابد و عملکردهای ضعیف زدوده شود. در این فرایند، اجرای دوره‌های مذکور از طریق مکاتبه رسمی، با ذکر دلایل و ضرورت اجرا در فرصت **سه ماهه قبل از شروع دوره** امکان پذیر است. این دوره‌ها پس از بررسی و تایید و صدور مجوز قابل ارائه خواهد بود.

مراحل انجام نیازسنجی آموزشی مساله محور

مرحله (۱): توسط واحد درخواست کننده

- پس از تحلیل مشکلات سازمان و مسائل، بررسی نقش افراد در آن مشکلات و نگرش آموزشی به مشکل ارسال پیشنهاد عناوین آموزشی موردنظر از طریق مکاتبه رسمی همراه با ذکر دلایل و ضرورت اجرا (تکمیل

فرم بررسی تناسب دلایل و عنوان آموزشی درخواست شده با کد FH15 جهت طرح در کمیته فرعی آموزش هر معاونت

- مرحله ۲) بررسی عناوین آموزشی ارائه شده در کمیته فرعی آموزش معاونت مربوطه 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 (تکمیل فرم مربوطه با کد FH07)
 - بررسی هزینه – فایده (تکمیل فرم مربوطه با کد FH08)
 - تدوین و درج طرح درس توسط معاونت مربوطه در سامانه آموزش کارکنان
- مرحله ۴) ابلاغ دوره آموزشی تایید شده توسط معاونت مربوطه و تشکیل کلاس و اجرای دوره توسط رابط آموزشی هر واحد طبق مقررات و روال قبل
- 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 ها بهداشت و درمان، مراکز شماره یک و دو و کلیه مشاغل مرتبط در سایر حوزه ها
 - **معاونت غذا و دارو:** حوزه ستادی آن معاونت و مشاغل مرتبط در سایر حوزه ها
 - **معاونت آموزشی:** حوزه ستادی آن معاونت و کلیه دانشکده ها
 - **معاونت تحقیقات و فناوری:** حوزه ستادی آن معاونت و کلیه مراکز تحقیقاتی
 - **معاونت دانشجویی و فرهنگی:** حوزه ستادی آن معاونت

۲) فرم‌های مربوط به هر کدام از سطوح نیازسنجی (واحدی و مساله محور)، فایل شرح وظایف واحدها، بسته نیازسنجی آموزش شغلی و فایل اکسل عناوین 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 به صورت مجلد و به همراه فایل الکترونیکی و تأییدیه کمیته آموزش آن معاونت و فایل اکسل پیوست جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه تا تاریخ **۱۴۰۳/۰۱/۲۵**، به مدیریت منابع انسانی الزامی است.

توجه: کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه از پذیرش فرم‌های نیازسنجی به صورت پراکنده 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. یاد آور 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 و پشتیبانی** حسب مورد **بر عهده مدیریت‌های ستادی** (با هماهنگی با گروه آموزش و توسعه کارکنان

دانشگاه) می‌باشد؛ لذا در صورت انجام نیازسنجی اینگونه دوره‌ها صرفاً اطلاعات مربوطه به صورت مجزا به مدیریت مربوطه جهت انجام سایر اقدامات ارسال گردد.

مجدداً تاکید می‌گردد اجرای دوره‌های آموزشی در سال ۱۴۰۳ منوط به:

- انجام نیازسنجی بر اساس الگوهای نیازسنجی فوق‌الذکر
 - 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 ۱۴۰۳/۰۱/۲۵
 - تصویب در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه
- در پایان یاد آور 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
مشاور و مدیر محترم دفتر رئیس دانشگاه جناب آقای دکتر سلطانیان: 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.
مشاور محترم رییس دانشگاه و مدیر حراست جناب آقای صفری: برای آگاهی و اقدام مشابه
سرپرست محترم گزینش جناب آقای مستاجران: برای آگاهی و اقدام مشابه
مدیر محترم برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد جناب آقای سرایانی: برای آگاهی و اقدام مشابه
سرپرست محترم مدیریت امور مالی دانشگاه جناب آقای مهندس طاهریان: برای آگاهی و اقدام مشابه
مدیر محترم توسعه سازمان و تحول اداری جناب آقای دکتر صفدریان: برای آگاهی و اقدام مشابه
سرپرست محترم مدیریت امور حقوقی جناب آقای قاسمی: برای آگاهی و اقدام مشابه
مدیر محترم امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی جناب آقای یزدی: برای آگاهی و اقدام مشابه
مدیر محترم آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه جناب آقای دکتر جنگی: 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 روابط عمومی جناب آقای دکتر عقدک: برای آگاهی و اقدام مشابه
مدیر محترم بازرسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه جناب آقای دکتر امینی: برای آگاهی و اقدام مشابه
رئیس محترم اداره امور رفاهی جناب آقای ابراهیمی: برای آگاهی و اقدام مشابه
مدیر محترم منابع انسانی دانشگاه جناب آقای هاشمی