



سیاست ها و ضوابط آموزشی

آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

مدیریت منابع انسانی؛ واحد آموزش و توانمندسازی

سال ۱۴۰۴



مقدمه

آموزش و توانمندسازی منابع انسانی به عنوان یکی از عوامل کلیدی بهبود عملکرد سازمان محسوب می شود. ارتقاء دانش، مهارت و نگرش کارکنان و مدیران منجر به افزایش سطح کیفی سرمایه انسانی و بهبود کارایی و اثربخشی ارائه خدمات می گردد.

سیاستگذاری در آموزش به دستورالعمل ها و قوانینی اطلاق می شود که یک سازمان برای ایجاد فرصت های یادگیری و توسعه برای کارکنان خود از آنها پیروی می کند. هدف از چنین سیاستی ارتقای دانش، مهارتها و عملکرد کارکنان و نیز حمایت از اهداف و مقاصد سازمان است.

چنانچه خط مشی های آموزشی به شکل صحیح تدوین شوند، می توانند با ایجاد فرهنگ یادگیری و بهبود مستمر، باعث توسعه شایستگی های کارکنان و پتانسیل پیشرفت شغلی شده و عملکرد، بهره وری و کیفیت کارکنان را بهبود بخشند.



الزامات اجرایی آموزش و توانمندسازی

سیاست گذاری:

۱- معاونت توسعه مدیریت و منابع مرجع سیاست گذاری در زمینه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزیابی اثربخشی دوره های آموزش ضمن خدمت در سطح مدیران و کارکنان دانشگاه است. این معاونت با همکاری سایر معاونت ها نسبت به پیاده سازی فرایند آموزش و توانمندسازی اقدام می نماید. به منظور ایجاد وحدت رویه و پرهیز از موازی کاری، ابلاغ دوره های آموزش خارج از این مسیر، فاقد جاهیت قانونی بوده و برای موسسات الزام اجرایی ندارد.

۲- مجوزهای صادر شده توسط کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه مختص به همان دانشگاه بوده و صدور گواهینامه برای کارکنان سایر دانشگاه ها امکان پذیر نمی باشد.

۳- تمامی کارمندان و مدیران شاغل در دانشگاه، موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت ها و توانایی های شغلی خود اقدام نمایند؛ از این رو ملزم به گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز، در چارچوب قوانین آموزش و توانمندسازی هستند. مسئولیت مدیریت ساعات آموزشی و اولویت شرکت در دوره های شغلی بر عهده خود کارمند است.

نیازسنجی آموزشی و فرایند اخذ مجوز برگزاری دوره های آموزشی:

۱- اختصاص مجوز برگزاری دوره های آموزشی، منوط به ارسال نیازسنجی سالیانه و تصویب در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه خواهد بود.

تبصره: در صورتی که در طول سال، نیاز به برگزاری دوره های آموزشی خارج از ابلاغ ابتدایی سال در پی بروز شرایط خاص (نظیر اپیدمی، قوانین الزام آور و غیره) احصا گردد، واحد می تواند نیاز آموزشی خود را در قالب نیازسنجی مساله محور از طریق مکاتبه رسمی با ذکر دلایل و ضرورت اجرا در موارد محدود به مدیریت منابع انسانی اعلام نماید. در صورت تائید و صدور مجوز، دوره آموزشی قابل اجرا خواهد بود.

۲- صدور مجوز آموزشی برای همایش ها، سمینارها، کنگره ها، نشست ها، سمپوزیوم ها و گردهمایی هایی که به صورت بین المللی، ملی، منطقه ای و استانی توسط دستگاه های اجرایی، سازمانها، نهادها، دانشگاههای علوم پزشکی یا غیر علوم پزشکی و غیره برگزار می گردد، ممنوع بوده و به عنوان دوره آموزشی قابل احتساب نیست. این بند شامل همایش ها، سمینارها، کنگره ها، نشست ها، سمپوزیوم ها و گردهمایی های جامعه آموزش مداوم پزشکی نیز می شود.



برگزاری و شرکت در دوره های آموزشی:

- ۱- کارمندان مشمول آموزش ضمن خدمت شامل پرسنل رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین، قرارداد پزشک خانواده، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، مشاغل کارگری و نیروهای شرکتی تامین نیرو می باشد.
تبصره- نیروهای شرکتی تامین نیرو، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و مشاغل کارگری از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ مشمول آموزش ضمن خدمت می باشند. دوره های آموزشی این کارمندان صرفاً برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب است و آموزش های گذرانده شده ایشان، در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی، به شرط مرتبط بودن با شغل مورد تصدی، قابل محاسبه می باشد. دوره های آموزش مداوم در شناسنامه آموزشی این دو گروه از افراد قابل پذیرش و ثبت نمی باشد.
- ۲- سقف ساعات آموزشی سالانه براساس مدرک تحصیلی، به شرح زیر است:
 - دیپلم: ۱۵۰ ساعت (حداکثر ۵۰ ساعت از دوره های عمومی قابل احتساب است)
 - فوق دیپلم: ۱۵۰ ساعت (حداکثر ۳۸ ساعت از دوره های عمومی قابل احتساب است)
 - لیسانس: ۱۳۰ ساعت (حداکثر ۳۳ ساعت از دوره های عمومی قابل احتساب است)
 - فوق لیسانس و بالاتر: ۱۲۰ ساعت (حداکثر ۳۰ ساعت از دوره های عمومی قابل احتساب است)این سقف، شامل کلیه دوره های آموزشی فرد از جمله دوره های آموزشی گذرانده شده، مردودی و غیبت است.
- ۳- سقف ساعات آموزشی دوره های عمومی به صورت سالیانه برای مدرک دیپلم حداکثر به میزان یک سوم و برای مدرک کاردانی و بالاتر به میزان یک چهارم سقف سالانه آموزش کارکنان می باشد.
تبصره: میزان ساعات آموزشی دوره های عمومی مورد قبول جهت اعطای رتبه شغلی، طبق قوانین و مقررات مربوط به ارتقا رتبه می باشد.
- ۴- دوره های آموزشی دارای مجوز دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً برای مشمولین مربوطه و مقطع تحصیلی لیسانس و بالاتر حداکثر به میزان سالیانه ۳۰ ساعت برای پیراپزشکان و ۵۰ ساعت برای پزشکان مورد تأیید است.
- ۵- از آنجایی که آموزش و توانمندسازی جزء وظایف شغلی فرد شاغل است و فرد در حین مرخصی (بدون حقوق، زایمان و ماموریت آموزشی و ...) غیرشاغل محسوب می شود؛ لذا امکان شرکت در دوره های آموزشی برای ایشان در زمان مرخصی مقدور نیست.
- ۶- ملاک موفقیت در دوره های آموزشی، کسب حداقل ۶۰ درصد نمره در آزمون های دوره آموزشی است.
- ۷- بر اساس ماده ۶ دستورالعمل آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای غیرهیات علمی، دانشگاه مکلف است به صورت میانگین ۵۰ ساعت آموزش ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برنامه ریزی و اجرا نماید.



- ۸- دوره های آموزشی که کارمند به عنوان مدرس در آن نقش دارد، برای ایشان به عنوان دوره آموزشی تلقی نمی گردد.
- ۹- دوره های آموزشی که به صورت سالانه تکرار می گردند، فقط یک بار برای احتساب امتیازات آموزش، مورد پذیرش خواهند بود؛ البته در صورت نیاز به بازآموزی و یا ارایه محتوای تکمیلی با تایید کمیته آموزش و توانمندسازی، برگزاری دوره های تخصصی با عنوانی غیرتکراری مورد پذیرش قرار خواهند گرفت.
- ۱۰- در صورتی که کارمند شاغل در دستگاه اجرایی دولتی کشور، از آن دستگاه به هر نحوی منفک شده باشد، (استعفا، اخراج و...) آموزش های ضمن خدمت وی در دستگاه مربوطه، پس از استخدام در مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قابل پذیرش نخواهد بود.
- ۱۱- برگزاری دوره های مصوب، می بایست با اطلاع و هماهنگی واحد آموزش در قالب تکمیل فایل اکسل درخواست دوره های حضوری/ غیرحضوری باشد تا در خصوص ثبت دوره در سامانه آموزش، دریافت لیست حضور و غیاب و ... اقدامات لازم انجام پذیرد.
- ۱۲- ثبت نام پرسنل در دوره های آموزشی که توسط رابطین محترم آموزش انجام می شود، تنها با درخواست فرد یا مسئول مربوطه مجاز است. (در صورت درخواست مسئول مربوطه، ایشان باید پرسنل را در جریان شرکت در دوره قرار دهند). بعد از برگزاری دوره، حذف کردن فرد غیبت کننده از دوره آموزشی تحت هیچ شرایطی امکان پذیر نخواهد بود.
- ۱۳- با توجه به لزوم سنجش اثربخشی دوره ها، کلیه کلاس های آموزشی حضوری شغلی می بایست دارای پیش آزمون و پس آزمون باشند. لیست نمرات می بایست همراه مستندات دوره به واحد آموزش دانشگاه ارسال گردد. (نمرات از ۰ تا ۱۰۰ درصد درج گردد. حد نصاب امتیاز قبولی ۶۰ درصد می باشد)
- ۱۴- ثبت نام و یا حذف ثبت نام در دوره (با قابلیت ثبت نام اینترنتی) تا یک ساعت قبل از شروع دوره، از طریق سامانه آموزش توسط فراگیر امکان پذیر می باشد. از ثبت نام مودی در لیست های حضور و غیاب دستی و یا در ذیل لیست های سامانه ای جدا خودداری نمایید. لذا امکان حذف و یا اضافه نمودن پرسنل بعد از شروع دوره آموزشی امکان پذیر نخواهد بود.
- ۱۵- ثبت نام در دوره آموزشی (که توسط رابط آموزش انجام می گیرد) تا قبل از چاپ لیست حضور غیاب امکان پذیر می باشد. لذا ثبت نام در لیست های دست نویس قابل قبول نمی باشد.
- ۱۶- با توجه به ارزیابی سطح واکنش اثربخش دوره ها در سامانه آموزش، قرارداد اساتید یا درخواست گواهی تدریس مدرسان دوره آموزشی می بایست همراه مستندات همان دوره به واحد آموزش دانشگاه ارسال گردد.
- ۱۷- مستندات دوره های آموزشی حداکثر تا ۷ روز بعد از برگزاری دوره به واحد آموزش دانشگاه ارسال شود. مستندات ارسالی بعد از زمان فوق در سامانه آموزش قابل ثبت نخواهد بود.
- ۱۸- در خصوص طراحان سوال آزمون های الکترونیکی: قبل از واگذاری منابع آموزشی برای طراحی سوال به آنان، از گذراندن دوره آموزشی (طراحی سوالات استاندارد)، توسط طراح سوال اطمینان حاصل نمایید. در غیر اینصورت گواهی تدریس و حق الزحمه به ایشان تعلق نخواهد گرفت.



دوره آموزشی بدو خدمت:

- ۱- دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت برای تمام کارمندان مشمول آموزش با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم، الزامی می باشد. ملاک مدرک تحصیلی، همان مدرکی است که فرد با آن به استخدام سازمان در آمده است، بنابراین افرادی که با مدرک تحصیلی زیر دیپلم استخدام شده اند، معاف از گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت خواهند بود.
- ۲- کارمندان جدید الاستخدام مکلف هستند به عنوان اولین دوره الزامی در شش ماه ابتدایی خدمت خود، در دوره توجیهی بدو خدمت ثبت نام نمایند و حداکثر در دو سال اول خدمت خود، این دوره را با موفقیت بگذرانند. ساعات آموزشی این دوره خارج از سقف سالانه لحاظ می گردد و مشمولین این دوره تا زمانی که موفق به گذراندن آن نشده اند، اجازه شرکت در دوره های آموزشی دیگر را ندارند.
- ۳- ساعت آموزشی دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت همانند سایر دوره های آموزشی در امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی معادل نوع دوره شغلی- مشترک اداری لحاظ می گردد.
- ۴- شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت برای کارکنان رسمی که فاقد گواهینامه این دوره هستند و آخرین رتبه شغلی خود را دریافت کرده اند، اختیاری است و می بایست فرم انصراف از دوره را تکمیل نمایند.
- ۵- کارکنان انتقالی از سایر سازمان ها (تعیین شده در قوانین و مقررات نقل و انتقالات) به وزارت بهداشت، موظفند دوره آموزشی «آشنایی با قوانین حاکم در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» را ظرف دو سال ابتدای خدمت سپری نمایند. ثبت نام در این دوره توسط مسئول آموزش و توانمندسازی انجام می گیرد.

امتیازات و ساز و کارهای آموزش و توانمندسازی:

- ۱- افزایش امتیاز حق شاغل در احکام کارگزینی به صورت سالانه
- ۲- محاسبه جهت ارتقای رتبه:
 - ساعت آموزشی مورد نیاز برای ارتقا به رتبه پایه: ۳۰۰ ساعت
 - ساعت آموزشی مورد نیاز برای ارتقا به رتبه ارشد: ۲۵۰ ساعت
 - ساعت آموزشی مورد نیاز برای ارتقا به رتبه خبره: ۲۰۰ ساعت
 - ساعت آموزشی مورد نیاز برای ارتقا به رتبه عالی: ۱۵۰ ساعت
- ۳- محاسبه جهت ارزشیابی عملکرد سالانه:
 - دوره آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی: هر ۵ ساعت ۱ امتیاز
 - دوره آموزشی ضمن خدمت ارتقا شغلی: هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز
 - دوره های بهبود مدیریت: هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز
 - تدریس در دوره های دارای مجوز: هر ۲ ساعت ۱ امتیاز
- ۴- انتصاب و تبدیل وضعیت استخدامی