

بسم الله الرحمن الرحيم



دستور العمل نظام آموزش و توانمندسازي

موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداري و استخدا مي
کارکنان غير هيأت علمي



مقدمه:

این نظام به استناد ماده ۴۶ فصل هفتم آیین نامه
اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی
موسسات علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در
۷ بخش ، ۴۱ ماده و ۲۱ تبصره تهیه و تدوین گردید
و به تصویب هیأت امنا رسید.

ماده ۱: تعاریف و اصطلاحات

کارگروه تخصصی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی:
گروه تخصصی مشخصی شامل نمایندگان منتخب
مؤسسات علوم پزشکی و ستاد وزارت بهداشت ،
درمان و آموزش پزشکی است که با هدف ایجاد
وحدت رویه ، نظارت و همسوسازی امور آموزش و
توانمندسازی منابع انسانی فعالیت می نمایند که به
اختصار کارگروه آموزش نامیده می شود.



منابع انساني:

- به تمامي شاغلين رسمي ، پيماني و قراردادي (اعم
از مديران و کارکنان) موسسه که مشمول آموزش
هستند اطلاق مي شود که در اين دستورالعمل تحت
عنوان کارمندان بکار مي رود.



دوره آموزشی بلند مدت:

آموزشهایی است که مدت آن بیشتر از یکسال بوده و برای افزایش دانش و مهارتهای فرد جهت ایفای نقشهای جدید ارائه می گردد.



دوره آموزشی کوتاه مدت:

آموزشهایی است که مدت آن کمتر از یکسال بوده و محتوای آموزشی مشخص و از پیش تعیین شده ای با استفاده از امکانات آموزشی به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و یا تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می شود.



آموزش‌های بدو انتصاب:

به آن دسته از آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب به پست‌های سرپرستی مدیریتی ضروری است.



دوره هاي آموزشي الزامي:

دوره يا پودمانهايي كه گذراندن آنها براي كارمندان **اجباري** است . اين دسته از دوره ها تحت عنوان دوره هاي اصلي نيز ناميده مي شوند.



آموزش مداوم جامعه پزشکی:

مجموعه آموزشهای مورد تایید دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی که به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارتهای شغلی و حرفه ای مشمولین جامعه پزشکی توسط دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی موسسات و یا سایر مراکز آموزشی مجاز ارائه می شود. که برای **پزشکان** در سال ۵۰ ساعت و برای ۳۰ **کارشناسان** ساعت در شناسنامه آموزشی ثبت می شود.

نیازسنجی آموزشی:

■ فرآیند جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات است که براساس دستورالعملهایی که توسط کمیته راهبري وزارت متبوع ابلاغ می گردد فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب مورد شناسایی قرار گرفته و نیازهای آموزشی کارمندان تعیین می گردد.



شناسنامه آموزشی:

■ کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر يك از کارمندان موسسه اعم از اطلاعات پرسنلي، آموزشهاي مورد نیاز ، آموزشهاي گذرانده شده و.... در آن ثبت و نگهداري مي گردد و در ارتقاء، انتصاب ، تمدید قراردادکارکنان و ارزشيابي عملکرد کارمندان و....مورد استفاده قرار مي گيرد.

گواهینامه آموزشی :

■ برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر يك از شرکت کنندگان اعطاء می شود . این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده ، عنوان دوره ، سمینار و شماره مجوز برگزاری ، زمان برگزاری ، مدت دوره و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش منابع انسانی موسسه معتبر خواهد بود. درج نمره قبولی در گواهینامه های آموزشی همایش ها و سمینارها الزامی نیست

گواهینامه نوع اول:

به گواهینامه ای اطلاق می شود که پس از اتمام هر دوره آموزشی به شرکت کنندگانی که در ارزشیابی آن دوره موفق شده اند اعطا می گردد.



ماده ۶:

موسسه مکلف است بودجه آموزشی مورد نیاز را به طور سالانه در بودجه سنواتی پیش بینی و پس از تصویب هزینه نمایند و در سال به صورت میانگین حداقل ۵۰ ساعت آموزشهای ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برگزار نماید کارمندان معرفی شده به این دوره ها در صورت عدم کسب نمره قبولی مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می باشند .

تبصره :

■ سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان جهت برخورداری از تمامی امتیازات آموزش مطابق با مفاد مربوط به اعطاء گواهینامه نوع دوم این دستورالعمل

■ دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم ، فوق دیپلم حداکثر ۱۵۰ ساعت ، دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس ۱۳۰ ساعت و دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر ۱۲۰ ساعت خواهد بود و دوره های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سالهای بعد نخواهد بود .

ماده ۶)

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



ماده ۷:

کارمندانی که با ابلاغ انشایی به پستهای مدیریتی و سرپرستی منصوب می گردند مجاز خواهند بود علاوه بر آموزشهای شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی ، دوره های آموزشی ضمن خدمت مرتبط 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:

صدور گواهینامه شرکت ، تدریس ، ارائه مقاله و
پوستر جهت یک دوره و استفاده همزمان از امتیاز
هر دو گواهینامه ممنوع می باشد .



ماده ۱۱:

واحدهای تابعه دانشگاه در صورتی می توانند نسبت به برگزاری دوره های آموزشی اقدام نمایند که دوره های آموزشی مورد درخواستشان بر اساس نیازسنجی آموزشی طراحی و تدوین شده و پس از اخذ مجوز از کمیته آموزش اجرا شود .

ماده ۱۲:

■ به منظور سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب دوره های آموزشی هر یک از واحدهای زیر مجموعه موسسه موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش تعیین و به واحد آموزش معرفی نمایند .

ماده ۱۳:

با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت بخشی از وظایف کارمندان محسوب می شود لذا کارمندانی که بر اساس معرفی واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه در دوره های آموزشی شرکت می نمایند مدت حضور آنان در کلاسهای آموزشی می بایست **ماموریت ساعتی و یا ماموریت روزانه** لحاظ گردد .

ماده ۱۶:

شرکت هر یک از کارمندان در دوره آموزش کوتاه مدت مطابق با رعایت ماده ۱۵ 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 آموزش 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 آزمونهایی که در پایان
دوره آموزشی توسط مجری به عمل می آید می باشد
.



(د) نظارت و ارزشیابی آموزشی

ماده ۱۹

نظارت بر کیفیت اجرای فرایند نظام آموزش
کارمندان در سطح موسسه با کمیته راهبری و در
سطح واحدهای زیر مجموعه موسسه با کمیته
آموزش می باشد .

ماده ۲۰:

ارزشیابی دوره های آموزشی بر عهده واحد آموزش
موسسه می باشد .

هـ) اثربخشی آموزش

ماده ۲۱: کمیته آموزش موظف است شاخصهای سنجش اثربخشی را مطابق با استاندارد مدیریت کیفیت آموزش تدوین نماید و واحد آموزش موظف است نسبت به سنجش اثربخشی دوره های آموزشی بر اساس شاخصهای فوق اقدام نموده و ضمن ارائه بازخورد لازم به مدیران مافوق نسبت به برنامه ریزی و اجرای اقدامات اصلاحی آموزشی اقدام نمایند .

ماده ۲۲:

دوره های آموزشی کارمندان موسسه از نوع آموزشهای کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجراء ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه بندی می شوند :

■ آموزشهای توجیهی بدو خدمت

■ آموزشهای شغلی

■ آموزشهای فرهنگی و عمومی

■ آموزشهای مدیران



ماده ۲۳:

آموزشهای توجیهی بدو خدمت

تعریف : به آموزشهایی اطلاق می گردد که در بدو خدمت در راستای موارد ذیل طراحی و اجرا می گردد

آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف موسسه محل خدمت آنها قوانین و مقررات استخدامی کلیات آئین نامه اداری استخدامی موسسه ، حقوق فردی و شغلی ، محیط کار ، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری

■ که براساس دستورالعمل کارمندان رسمی و پیمانی
حداکثر شش ماه بعد از استخدام و کارکنان قرار دادی
حداکثر یک سال (تا پایان قرار داد) باید آموزش
توجیهی را بگذرانند.

■ ایجاد توانایی های شغلی (دانش ، مهارت و نگرش
(مورد نیاز برای کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی ،
پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط

ماده ۲۶:

آموزش مدیران

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های افزایش دانش ، بهبود نگرش و بصیرت و توسعه مهارت های انسانی ، ادراکی و فنی طراحی و اجرا می گردد . طی این آموزش ها بر اساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب ، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت الزامی است.

ماده ۳۶: گواهینامه های آموزشی مورد قبول:

- الف - گواهینامه های صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استانداری های سراسر کشور
- ب- گواهینامه های دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق.
- ج- گواهینامه های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح موسسه
- د- گواهینامه های آموزشی مصوب رشته شغلی مامور حراست که با هماهنگی و تایید اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری اجرا شده
- ز- گواهینامه های آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش که با هماهنگی و تایید هیئت عالی گزینش اجرا شده
- ه- گواهینامه های دوره تخصصی آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفا برای مشمولین قانون مربوط

ادامه...

تبصره ۳- گواهینامه های دوره های حضوری که در

آن ساعت آموزشی قید نشده است، بطور میانگین
۶ ساعت به ازای هر روز در نظر گرفته می شود.

تبصره ۴- دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی

صرفاً بر اساس امتیاز و هر امتیاز معادل ۲ ساعت
در نظر گرفته می شود.

پایان

