



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه - مدیریت منابع انسانی
واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان

برنامه عملیاتی سال ۱۴۰۱

عنوان برنامه:

سنجش اثر بخشی دوره های آموزشی

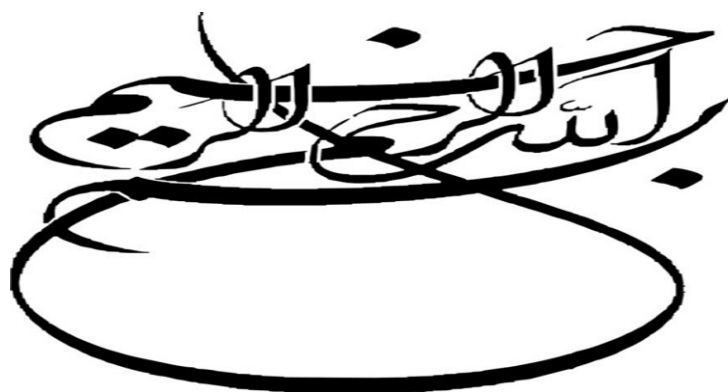


تهیه و تدوین:

دکتر حسن امیرابادیزاده - مدیر منابع انسانی دانشگاه

طاہرہ رستمی - کارشناس مسئول آموزش و توانمندسازی کارکنان

احسان کریمی - کارشناس آموزش و توانمندسازی کارکنان



فهرست مطالب

عنوان	صفحه
جدول اولویت بندی و انتخاب.....	۳
مقدمه.....	۴
بیان مساله.....	۵-۱۱
هدف کلی و اهداف اختصاصی و اهداف کاربردی.....	۱۲
استراتژی ها.....	۱۲
جداول تفصیلی.....	۱۳-۱۵
جدول گانت.....	۱۶
روش ارزشیابی.....	۱۷
پیوست ها(اسامی رابطین،چک لیست،فرایند نیازسنجی دوره های آموزشی،مکاتبات،شیوه نامه).....	۱۸-۲۸

جدول اولویت بندی و انتخاب

اولویت	امتیاز	معیارهای انتخاب				موارد
		مدت زمان	سهولت اجرا	سیستم	مقبولیت برای	اهمیت موضوع
۱	۱۲	۳	۳	۳	۳	تعیین نیازهای آموزشی پیشنهادی واحدهای تابعه (نیازسنجی)
۲	۱۱	۲	۳	۳	۳	تصویب برنامه های آموزشی
۳	۹	۱	۲	۳	۳	اجرای برنامه های آموزشی
۴	۸	۱	۱	۳	۳	سنجش اثربخشی دوره های آموزشی

نیروی انسانی یکی از مهمترین و با ارزش ترین عناصر هر سازمان به حساب می آید که بدون آن سازمان معنا و مفهوم خاصی ندارد. یکی از راهکارهای توسعه و بقای سازمان ها، برنامه ریزی برای منابع انسانی آن در تمام ابعادش می باشد، به طوری که بتوانیم حداکثر استفاده را از آن داشته باشیم .

آموزش ضمن خدمت در حقیقت یکی از راه های اصولی و منطقی هدایت تلاشهای کارکنان است و باعث بکارگیری استعدادهای نهفته، به کار اندازی قدرت تخیل و به وجود آمدن حس انعطاف پذیری فکری لازم خواهد شد. برخی از صاحب نظران در اهمیت آموزش می گویند: « آموزش در حقیقت خود مدیریت است» بدین معنی که بدون آموزش کارکنان، پایه های مدیریت هم متزلزل می شود و به مخاطره می افتد.

ضرورت آموزش به صورت یک امر طبیعی در آمده است. پیشرفت و توسعه سازمانها و موسسات در گرو ارتقای سطح دانش، مهارت، رفتار و بینش منابع انسانی است. بر همین اساس، اکثر سازمان ها دوره های آموزش موجود در داخل یا خارج از کشور برای کارکنان خود برگزار می کنند و اجرای هر دوره متضمن سرمایه گذاری هنگفت است به همین دلیل آگاهی از میزان اثربخشی دوره های آموزشی و بازدهی حاصل از آنها برای مدیران بسیار با اهمیت است. ارزشیابی یکی از مهمترین مراحل برنامه ریزی آموزشی است که انجام صحیح آن، اطلاعات بسیار مفیدی را درباره چگونگی طرح ریزی و اجرای برنامه های آموزشی در اختیار می گذارد و مبنای مفیدی جهت ارزیابی عملکرد آموزشی به دست می دهد. اگر اهداف را به صورت وضع مطلوب سازمان در آینده تعریف کنیم، اثر بخشی سازمان عبارت است از درجه یا ميزانی که سازمانها به هدفهای مورد نظر خود نائل می آیند.

درحقیقت ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی از یک سو، آینه ای فراهم می آورد تا مدیران و کارکنان سازمان تصویری روشن تر از چگونگی کم و کیف فعالیت های آموزشی به دست آورند و از سوی دیگر ، برنامه ریزان و کادر آموزشی سازمان را مجهز می سازد تا نسبت به جنبه های مثبت و منفی برنامه آگاهی پیدا کنند و از این راه به اثربخش کردن برنامه ها و فعالیتهای آموزشی نیروی انسانی یاری برسانند .

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بیرجند با مد نظر قرار دادن بخشنامه ها و آیین نامه های صادره و اهداف وزارت متبوع هر سال به تهیه برنامه ای اثر بخش جهت آموزش کارکنان خود پرداخته است و در آن مسیر گام بر میدارد تا به یاری خداوند و کمک همکاران بتواند در جهت ارتقاء و اعتلای سطح دانش حرفه ای کارکنان موثر واقع گردد.

بیان مساله (نقاط قوت و ضعف)

بررسی وضعیت موجود: یکی از ارکان مهم هر سازمان منابع انسانی آن سازمان می باشد که به سازمان در جهت رشد و توسعه اقتصادی آن کمک می نماید و به تصمیمات سازمانی شکل داده و باعث حل شدن مسائل و مشکلات سازمان و عینیت بخشیدن به بهره وری می شود. این امر جز از طریق بالا بردن سطح دانش، قابلیت، توانایی و مهارت نیروی انسانی در سازمانها حاصل نمی شود یکی از راه هایی که منجر به توانمند سازی نیروی انسانی می شود برگزاری دوره های آموزشی می باشد آموزش کارکنان یک امر حیاتی و اجتناب ناپذیر است که باید بطور مستمر با مجموع فرآیندهای مدیریت مورد توجه قرار گیرد تا سایر فعالیتهای مدیریت بتواند مثمر ثمر واقع گردد.

واحد آموزش و توانمند سازی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند از سال ۱۳۷۹ با هدف استاندارد سازی -طراحی -برنامه ریزی -اجرا و ارزشیابی دوره های آموزشی پا به عرصه ظهور نهاد تا با سیاستگذاری و تدوین دستور العمل های آموزشی در راستای رسالت اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اهداف دانشگاه با برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت بتواند گامهای بلندی را در مسیر تعالی سازمانی بر دارد و در زمره فعالترین واحدهای سازمانی قرار گیرد. در حال حاضر در دانشگاه علوم پزشکی هر ساله دوره های آموزشی (عمومی، شغلی و مدیریتی) بصورت حضوری و غیر حضوری با توجه به نیازسنجی انجام شده برای کلیه رشته های شغلی با توجه به سقف آموزشی مجاز برای هر سال برای کارکنان برگزار می گردد و کارکنان از مزایای آموزشی مربوطه (حق شاغل، ارتقاء رتبه، ارزشیابی و ...) استفاده می نمایند.

نقاط قوت:

- ۱- انجام نیازسنجی آموزشی در ابتدای سال
- ۲- وجود سامانه تحت وب آموزش کارکنان
- ۳- دارا بودن سابقه و شناسنامه آموزشی هر یک از کارکنان
- ۴- نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی
- ۵- ارزیابی و سنجش اثربخشی دوره های آموزشی از طریق سامانه تحت وب آموزش کارکنان بر اساس مدل کرک پاتریک
- ۶- ایجاد تقویم آموزشی در سایت دانشگاه جهت اطلاع از دوره های آموزشی در حال اجرا

نقاط ضعف:

- ۱- عدم برگزاری دوره های آموزشی شغلی برای رشته های شغلی محدود (بینایی سنجی، شنوایی سنجی و ...) به دلیل به حد نصاب نرسیدن افراد جهت برگزاری کارگاه آموزشی

محور فعالیتهای واحد آموزش ضمن خدمت

۱- نیازسنجی و طراحی آموزش ها :

امور مربوط به نیازسنجی آموزشی توسط واحد آموزش معاونت توسعه به صورت سالیانه (در اسفند ماه) انجام و پس از بررسی و تایید در کمیته فرعی معاونت ها (معاونت درمان و معاونت بهداشتی) جهت تایید نهایی به کارگروه آموزش و توانمندسازی ارسال می شود و پس از تایید کارگروه دوره های نیازسنجی شده (مصوب) جهت برگزاری در سایت دانشگاه قرار می گیرد.

۲- برنامه ریزی آموزشی :

به استناد مصوبات کارگروه آموزش و توانمندسازی و با توجه به برنامه های اعلام شده از واحدهای تابعه با رعایت ۱۲۰ ساعت آموزش برای مدارک کارشناسی ارشد و بالاتر، ۱۳۰ ساعت برای مدارک کارشناسی و ۱۵۰ ساعت برای مدارک دیپلم و فوق دیپلم برنامه ریزی می شود. بنا به ضرورت و دستورالعمل های صادره از وزارت متبوع، تصویب دوره های آموزشی در طول سال در کارگروه آموزش و توانمندسازی صورت می پذیرد.

۳- اجرای برنامه های آموزشی :

در چارچوب کلیات برنامه های آموزشی مصوب (مصوبات کارگروه آموزش) اجرای دوره های آموزشی از فروردین ماه آغاز و تا پایان اسفند ماه ادامه دارد .

الف - اجرای دوره های آموزشی تخصصی شغلی

ب- اجرای دوره های آموزشی مشترک اداری

ج- اجرای دوره های آموزشی بهبود مدیریت

د- اجرای دوره های آموزشی عمومی

ه- اجرای دوره توجیهی بدو خدمت و اجرای دوره های ابلاغی وزارت

اجرای کلیه دوره های آموزشی بر عهده واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه می باشد .

اجرای دوره های ICDL به موسسات صلاحیت دار واگذار گردیده است .

علاوه بر این کارکنان می توانند در صورت تمایل در دوره های آموزشی مرتبط دارای مجوز که از سوی موسسات معتبر برگزار می گردد به مدت ۳۰ ساعت آموزش در طی سال شرکت نمایند .

۴- ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی:

برای سنجش اثربخشی دوره های آموزشی از الگوی اثربخشی کرک پاتریک که یکی از الگوهای متداول ارائه شده برای تعیین جایگاه ارزشیابی در آموزش ضمن خدمت کارکنان است استفاده می شود. ۴ سطح این الگو از طریق سامانه تحت وب آموزش کارکنان انجام می شود.

۵- برگزاری کارگروه آموزش و توانمند سازی :

زمان برگزاری کمیته اجرایی آموزش جهت تصویب عناوین دوره های آموزشی ، بررسی پرونده های آموزشی جهت استفاده از مزایای انگیزشی و ... در ابتدای سال و بنا به ضرورت مشخص می گردد .

زمان بندی											فعالیت	ردیف
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	مهر	مهر	اردیبهشت	فروردین	۱
	★			★			★			★		برگزاری کارگروه آموزش

★ پیش بینی شده

★ انجام شده

۶- بانک مدیران :

این بانک براساس آخرین تغییرات جهت برنامه ریزی و اجرای دوره های بهبود مدیریت در سامانه تحت وب آموزش کارکنان ایجاد می گردد.

۷- بانک مدرسين :

بانک اطلاعات مدرسین در سامانه تحت وب آموزش کارکنان موجود می باشد.

۸- سامانه تحت وب آموزش کارکنان :

این سامانه از سال ۹۶ جهت ثبت کلیه دوره های آموزشی گذرانده شده کارکنان راه اندازی شده و هر ساله یک خروجی اطلاعات آموزشی جهت استفاده از حق شاغل به سیستم پرسنلی جهت صدور احکام صورت می گیرد. دوره های آموزشی مورد تایید (مجوز دار) در سامانه تحت وب آموزش ثبت و کلیه کارکنان امکان دسترسی به سابقه و شناسنامه آموزشی خود را دارند.

۹- بررسی ساعات آموزشی کارکنان جهت استفاده از مزایای انگیزشی

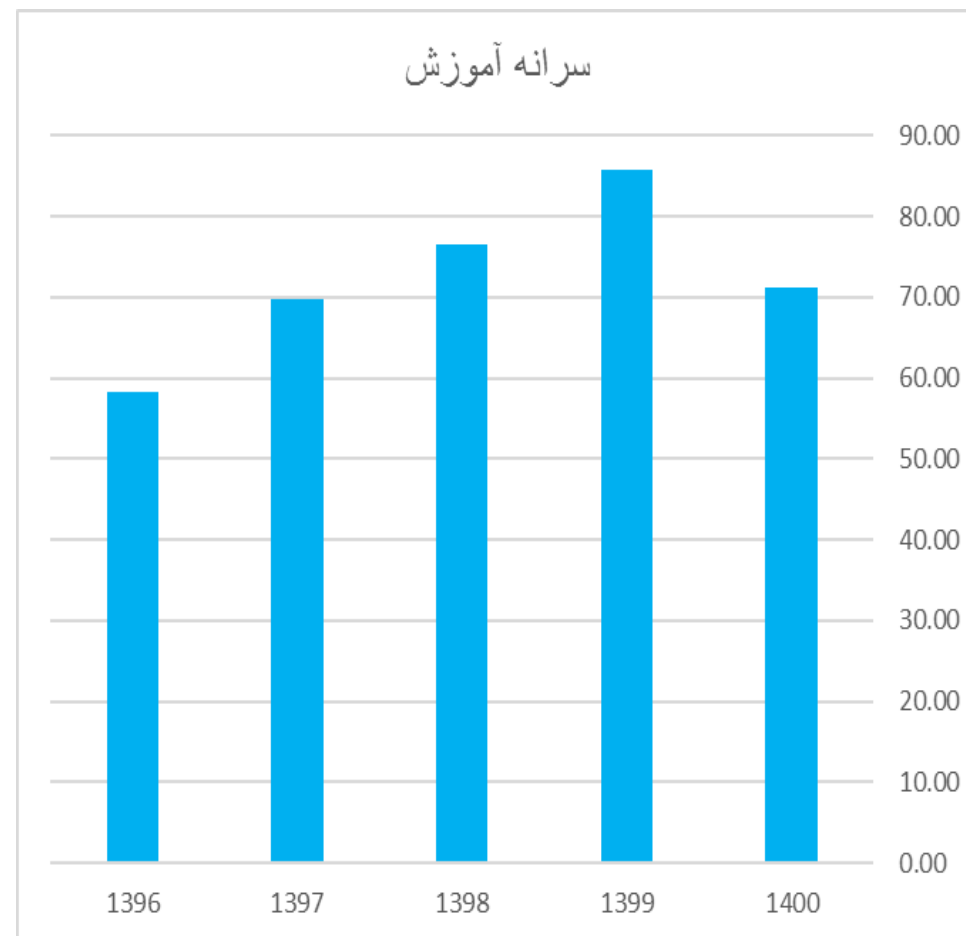
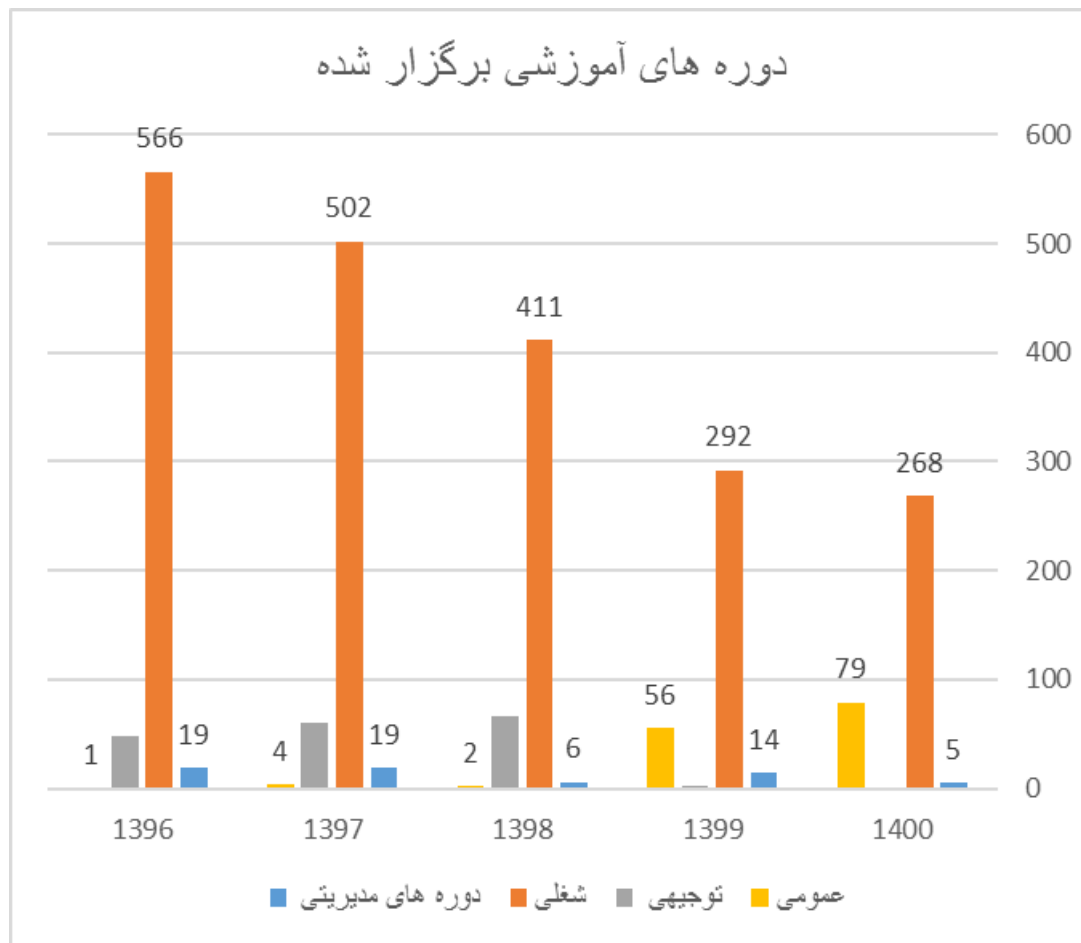
۱۰- استفاده از تقویم آموزشی : اطلاعات مربوط به دوره های آموزشی غیر حضوری (الکترونیکی) در تقویم آموزشی جهت اطلاع متقاضیان

شرکت در دوره (گروه هدف مربوطه) بارگزاری می گردد.

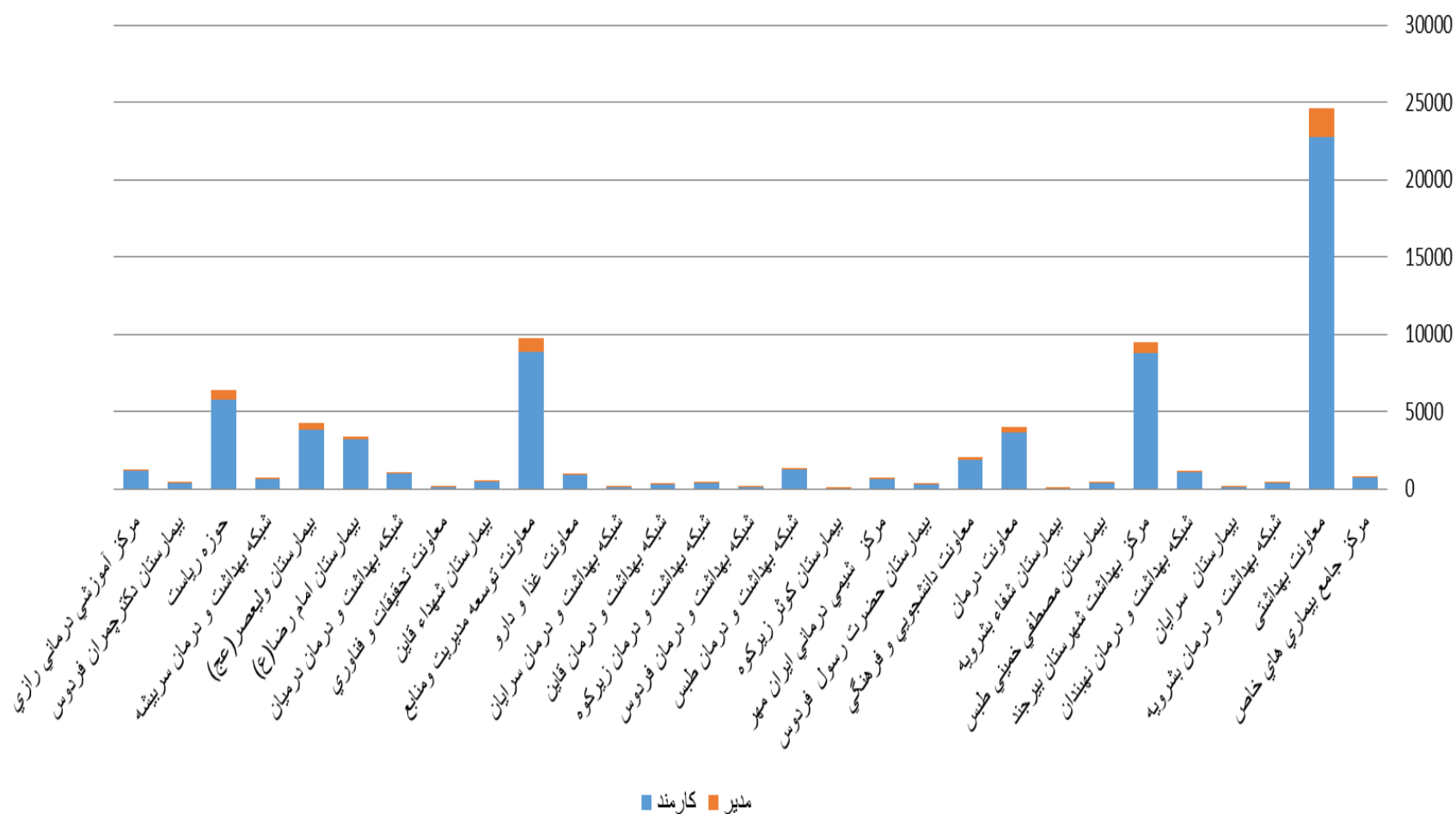
۱۱- راه اندازی درگاه پرداخت الکترونیکی

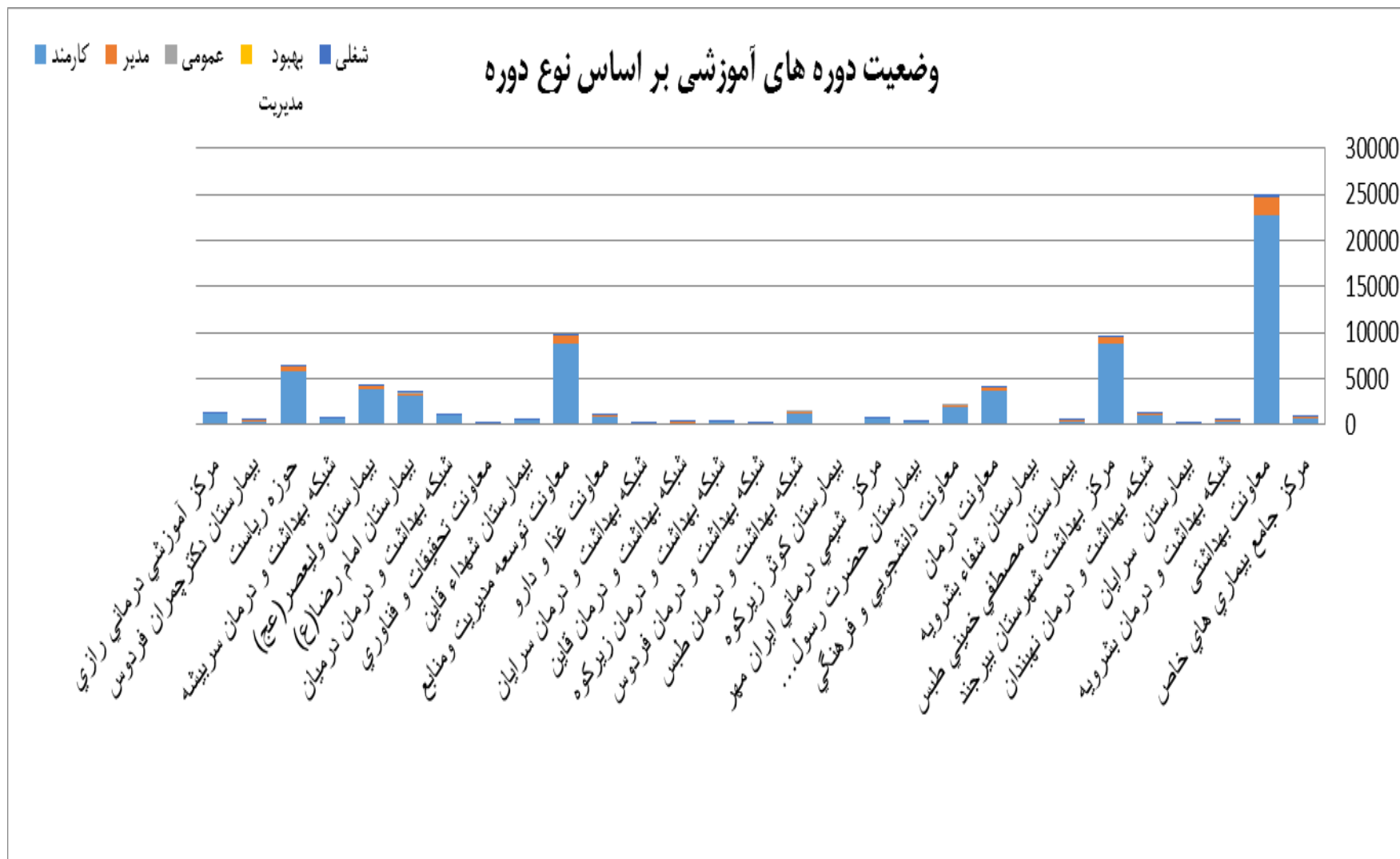
عملکرد واحدهای تابعه دانشگاه تا کنون											
حوزه	کارمند	مدیر	عمومی	بهبود مدیریت	شغلی	مدیر زن	مدیر مرد	نفر ساعت مدیر	کارمند زن	کارمند مرد	نفر ساعت کارمند
مرکز جامع بیماری های خاص	757	۷۸	۰	۰	۳۶	۴۳۶۲	۸۶۲	۵۳۴	۳۹۶	۱۳۸	۵۲۲۴
معاونت بهداشتی	۲۲۷۲۶	۱۹۲۵	۶۲	۰	۲۵۴	۱۰۵۲۰۸	۵۶۵۰۸	۱۳۵۶۴	۷۴۳۸	۶۱۲۶	۱۶۱۷۱۶
شبکه بهداشت و درمان بشرویه	۳۷۴	۳۶	۸	۰	۸۷	۱۲۹۷	۴۴۸	۱۴۴	۱۰۴	۴۰	۱۷۴۵
بیمارستان سرایان	۱۲۹	۲	۰	۰	۲۶	۵۴۲	۱۶۲	۱۲	۱۲	۰	۷۰۴
شبکه بهداشت و درمان نهبندان	۱۰۶۲	۵۴	۲	۰	۲۳۲	۴۰۷۵	۱۸۴۰	۲۸۳	۱۶۰	۱۲۳	۵۹۱۵
مرکز بهداشت شهرستان بیرجند	۸۷۵۸	۷۶۱	۱۰	۰	۱۹۶	۳۷۲۴۹	۱۶۶۰۸	۴۶۲۰	۲۸۸۴	۱۷۳۶	۵۳۸۵۷
بیمارستان مصطفی خمینی طبس	۴۰۰	۶۳	۲۲	۰	۵۶	۲۰۴۸	۵۴۶	۴۰۲	۱۴۸	۲۵۴	۲۵۹۴
بیمارستان شفاء بشرویه	۴۷	۷	۰	۰	۱۸	۲۴۰	۴۲	۴۲	۲۴	۱۸	۲۸۲
معاونت درمان	۳۶۶۶	۲۸۳	۰	۰	۱۰۷	۲۵۱۷۳	۷۴۰۸	۲۵۸۹	۱۶۵۷	۹۳۲	۳۲۵۸۱
معاونت دانشجویی و فرهنگی	۱۸۳۸	۲۱۰	۲۸	۰	۰	۳۰۵۶	۱۷۱۶	۵۴۲	۱۸۶	۲۵۶	۴۷۷۲
بیمارستان حضرت رسول فردوس	۲۶۵	۶۵	۷	۰	۵۲	۹۲۷	۳۸۴	۲۳۷	۱۸۸	۱۱۹	۱۳۱۱
مرکز شیمی درمانی ایران مهر	۶۲۶	۶۵	۰	۰	۱۳	۲۷۰۴	۷۶۸	۳۴۳	۲۶۵	۷۸	۳۴۷۲
بیمارستان کوثر زیرکوه	۴۸	۳	۰	۰	۱۰	۶۶	۶۸	۱۰	۲	۸	۱۳۴
شبکه بهداشت و درمان طبس	۱۲۴۱	۱۱۲	۳۸	۰	۰	۴۱۶۸	۳۴۱۴	۷۴۶	۳۸۶	۳۶۰	۷۵۸۲
شبکه بهداشت و درمان فردوس	۵۷	۶	۸	۰	۳۸	۲۱۴	۴۶۶	۷۸	۱۴	۶۴	۶۸۰
شبکه بهداشت و درمان زیرکوه	۳۳۴	۱۳	۲	۰	۶۹	۸۲۸	۶۱۹	۴۱	۱۴	۲۷	۱۴۴۷
شبکه بهداشت و درمان قاین	۲۲۸	۶	۵	۰	۴۰	۵۵۴	۴۵۲	۲۷	۲۴	۳	۱۰۰۶
شبکه بهداشت و درمان سرایان	۹۳	۳	۲	۰	۶	۱۹۰	۸۸	۶	۴	۲	۲۷۸
معاونت غذا و دارو	۸۵۹	۱۱۶	۰	۰	۹۷	۶۱۸۰	۱۷۷۰	۱۰۳۵	۷۲۱	۳۱۴	۷۹۵۰
معاونت توسعه مدیریت و منابع	۸۸۳۴	۸۹۵	۱۲	۶	۱۱۲	۳۷۸۹۴	۳۰۱۳۰	۶۸۷۰	۳۲۰۴	۳۶۶۶	۶۸۰۲۴
بیمارستان شهداء قاین	۴۵۱	۷	۴	۰	۶۰	۱۰۱۸	۳۷۰	۲۲	۸	۱۴	۱۳۸۸
معاونت تحقیقات و فناوری	۵۵	۷	۰	۰	۱۲	۲۴۰	۸۴	۴۲	۳۶	۶	۳۲۴
شبکه بهداشت و درمان درمیان	۹۵۷	۷۹	۶	۰	۴۵	۴۶۲۲	۱۰۳۸	۴۷۳	۳۴۲	۱۳۱	۵۶۶۰
بیمارستان امام رضا(ع)	۳۲۰۴	۱۹۴	۱۹	۰	۴۱	۸۳۷۵	۲۷۲۲	۶۹۷	۴۸۴	۲۱۳	۱۱۰۹۷
بیمارستان ولیعصر(عج)	۳۸۱۹	۴۰۰	۵۱	۸	۵۵	۱۷۸۵۶	۸۷۴۱	۲۷۸۰	۱۷۶۹	۱۰۱۱	۲۶۵۹۷
شبکه بهداشت و درمان سریشه	۶۲۳	۵۷	۳۷	۰	۱۲۶	۲۷۰۶	۱۰۲۷	۳۴۱	۱۹۸	۱۴۳	۳۷۳۳
حوزه ریاست	۵۷۹۲	۵۸۶	۶	۱۴	۱۶۹	۲۵۲۷۴	۲۰۳۲۱	۴۵۹۰	۲۲۷۸	۲۳۱۲	۴۵۵۹۵
بیمارستان دکتر چمران فردوس	۳۷۴	۱۱۱	۳	۰	۶۶	۱۶۰۰	۲۸۳	۵۵۲	۴۷۷	۷۵	۱۸۸۳
مرکز آموزشی درمانی رازی	۱۱۳۸	۱۲۶	۱۰	۰	۱۲۳	۷۲۷۵	۲۰۷۲	۹۷۲	۷۹۲	۱۸۰	۹۳۴۷

عملکرد واحدهای تابعه دانشگاه تا کنون



وضعیت دوره های آموزشی بر حسب گروه شرکت کننده





هدف کلی:

تعیین نیازهای آموزشی پیشنهادی واحدهای تابعه (نیازسنجی) در دانشگاه علوم پزشکی بیرجند در سال ۱۴۰۰

اهداف اختصاصی:

۱- تعیین بیش از ۹۰٪ دوره های مورد نیاز برای رشته های شغلی دانشگاه توسط رابطین و کارشناسان آموزش در ابتدای سال در دانشگاه علوم

پزشکی بیرجند

۲- یکپارچه سازی کلیه دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان در کمیته فرعی معاونتها و کارگروه تخصصی آموزش و توانمند سازی در دانشگاه علوم

پزشکی بیرجند در سال ۱۴۰۰

۳- استفاده بیش از ۹۰٪ کارکنان از مزایای دوره های آموزشی برگزار شده از طریق برگزاری دوره های آموزشی توسط کارشناسان و رابطین آموزش

در دانشگاه علوم پزشکی بیرجند در سال ۱۴۰۰

اهداف کاربردی:

۱- استفاده کارکنان با رشته های شغلی محدود از مزایای آموزشی در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی بیرجند در سال ۱۴۰۰

۲- ارتقاء کیفیت در برگزاری دوره های آموزشی کلیه واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی بیرجند در سال ۱۴۰۰

استراتژی ها:

استراتژی های مورد نیاز هدف اختصاصی ۱:

۱-۱ شناسایی دوره های مورد نیاز کارکنان جهت برخورداری از حد نصاب ساعت آموزشی

استراتژی های مورد نیاز هدف اختصاصی ۲:

۲-۱ بررسی دوره های پیشنهادی واحدهای تابعه و حذف موارد مشابه و تکراری

استراتژی های مورد نیاز هدف اختصاصی ۳:

۳-۱ برگزاری دوره و ثبت اطلاعات آموزشی افراد در سابقه آموزشی

هدف کلی: تعیین نیازهای آموزشی پیشنهادی واحدهای تابعه (نیازسنجی)

هدف اختصاصی ۱: تعیین دوره های مورد نیاز برای رشته های شغلی دانشگاه

استراتژی های مورد نیاز هدف اختصاصی ۱: شناسایی دوره های مورد نیاز کارکنان جهت برخورداری از حد نصاب ساعت آموزشی

استراتژی: جمع آوری اطلاعات مورد نیاز از طریق کارکنان

جدول تفصیلی

ردیف	فعالیت (چه چیزی)	مسئول اجرا	زمان اجرا		مکان اجرا	اقدامات پشتیبانی (مواد و روش اجرا)	شیوه پایش	هزینه
			شروع	پایان				
۱	طراحی فرم نیازسنجی	واحد آموزش و توانمندسازی	دی ۱۴۰۰	دی ۱۴۰۰	واحد آموزش	طراحی فرم مربوطه	فرم های مربوطه	—
۲	ارسال فرم به کلیه واحدها	واحد آموزش و توانمندسازی	دی ۱۴۰۰	دی ۱۴۰۰	واحد آموزش	مکاتبه با واحدها	مکاتبات اداری	—
۳	جمع آوری فرم ها و بررسی آنها	واحد آموزش و توانمندسازی	بهمن ۱۴۰۰	اسفند ۱۴۰۰	واحد آموزش	برگزاری جلسه	جلسات برگزار شده	

هدف کلی: تعیین نیازهای آموزشی پیشنهادی واحدهای تابعه (نیازسنجی)								
هدف اختصاصی ۲: یکپارچه سازی دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان								
استراتژی های مورد نیاز هدف اختصاصی ۲: بررسی دوره های پیشنهادی واحد های تابعه و حذف موارد مشابه و تکراری								
استراتژی: تشکیل کمیته فرعی نیازسنجی آموزشی و بررسی دوره ها توسط مسئولین واحدها و ارسال به کارگروه آموزش جهت تصویب نهایی								
جدول تفصیلی								
ردیف	فعالیت (چه چیزی)	مسئول اجرا	زمان اجرا		مکان اجرا	اقدامات پشتیبانی (مواد و روش اجرا)	شیوه پایش	هزینه
			شروع	پایان				
۱	مکاتبه با مسئولین واحدها جهت شرکت در کمیته نیازسنجی	نماینده آموزشی معاونت های درمان و بهداشت	اسفند ۱۴۰۰	اسفند ۱۴۰۰	معاونت درمان و بهداشت	مکاتبه	ارسال پاسخ	—
۲	تشکیل کمیته فرعی نیازسنجی آموزش	مسئولین رشته های شغلی معاونت های درمان و بهداشت	اسفند ۱۴۰۰	اسفند ۱۴۰۰	معاونت درمان و بهداشت	تشکیل کمیته فرعی	صورتجلسات کمیته فرعی	—
۳	تشکیل کارگروه آموزش و توانمندسازی	واحد آموزش	فروردین ۱۴۰۱	اردیبهشت ۱۴۰۱	معاونت توسعه	تشکیل کارگروه	صورتجلسه	—

جدول کانت برنامه عملیاتی

فعالیت	وضعیت	دی ۱۴۰۰	بهمن ۱۴۰۰	اسفند ۱۴۰۰	فروردین ۱۴۰۱	اردیبهشت ۱۴۰۱	خرداد ۱۴۰۱	تیر ۱۴۰۱	مرداد ۱۴۰۱	شهریور ۱۴۰۱	مهر ۱۴۰۱	آبان ۱۴۰۱	آذر ۱۴۰۱	دی ۱۴۰۱	بهمن ۱۴۰۱
طراحی فرم نیازسنجی	پیش بینی	★													
	اجرا	★													
ارسال فرم به کلیه واحدها	پیش بینی	★													
	اجرا	★													
جمع آوری فرم ها و بررسی آنها	پیش بینی		★	★											
	اجرا		★	★											
مکاتبه با مسئولین واحدها جهت شرکت در کمیته نیازسنجی	پیش بینی			★											
	اجرا														
تشکیل کمیته فرعی نیازسنجی آموزش	پیش بینی			★											
	اجرا														
تشکیل کارگروه آموزش و توانمندسازی	پیش بینی				★	★									
	اجرا														
مکاتبه و هماهنگی با واحد آموزش جهت برگزاری دوره	پیش بینی				★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
	اجرا														
برگزاری دوره های آموزشی	پیش بینی				★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★
	اجرا														

★ پیش بینی شده

★ انجام شده

ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی

برای ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی تعاریف گوناگونی ارائه شده است. میزان تحقق هدفهای آموزشی، میزان تحقق هدفهای شغلی پرسنل پس از گذراندن دوره های آموزشی، بدینگونه مورد ارزیابی قرار می گیرد: تعیین میزان انطباق رفتار پرسنل با انتظارات مدیران و سرپرستان، تعیین میزان اجرای درست کار، تعیین میزان مهارتهای ایجاد شده در اثر آموزشها برای دستیابی به هدفها، تعیین میزان ارزش افزوده آموزشی، تعیین میزان بهبود شاخص های موقعیت کسب و کار.

در حقیقت، ارزیابی اثربخشی آموزش یعنی اینکه تا اندازه ای تعیین کنیم، آموزشهای انجام شده تا چه حد منجر به ایجاد مهارتهای مورد نیاز سازمان به صورت عملی و کاربردی شده است. در همین رابطه برخی از دلایل سنجش اثربخشی دوره های آموزشی را بدینگونه یادآور می شویم:

۱- وجود یک برنامه ارزیابی آموزشی در سازمان فرصتی را فراهم می آورد که برخی معیارهای ذهنی به صورت عینی و مشخص تری مورد استفاده قرار گیرند. بدیهی است که ثبات و اعتبار معیارهای عینی، بیش از قضاوتهای ذهنی است.

۲- الزامات ناشی از مقررات و آیین نامه های سازمانی نظام های مدیریت کیفیت، سازمانها را مقید می سازند که به فعالیتهای آموزشی و نتایج حاصل از آنها بی اعتنا نباشند و نتایج حاصل از آن را مورد پیگیری قرار دهند.

۱- جهت دار کردن برنامه های آموزشی سازمان با توجه به مشخص شدن نقاط قوت و ضعف آنها در ارزشیابی ها

۲- به حداقل رسانیدن هزینه های آموزشی

۵- تطبیق هر چه بیشتر نیازهای دانشی، مهارتی و رفتاری کارکنان، با دوره های آموزشی موجود در سازمان

استفاده کنندگان از پایش سنجش اثر بخشی دوره های آموزشی:

کارکنان	افزایش و بهبود رضایت کارکنان، حقوق و پاداش، دانش و مهارت (جدید)
مدیران سازمان	بهبود کیفیت عملکرد کارکنان در انجام وظایف شغلی، دریافت پیشنهادات سازنده و موثر از طرف کارکنان آموزش دیده، کاهش میزان شکایات، نقش آموزش در بهبود انجام امور سازمانی، بالندگی و تحولات کیفی و کمی
دولت	تامین حقوق پرسنل ورعایت قوانین و مقررات
برنامه ریزان و مجریان سازمان	مفید واقع شدن فعالیتهای آنان، تغییر و اصلاح برنامه های آموزشی فعلی بر مبنای نتایج ارزشیابی ها، تلاش در جهت تامین و تدوین برنامه های آموزشی کارآمد و پویا از طریق بازخورد های بدست آمده، تامین حقوق پرسنل و رعایت قوانین و مقررات

پیوست ها

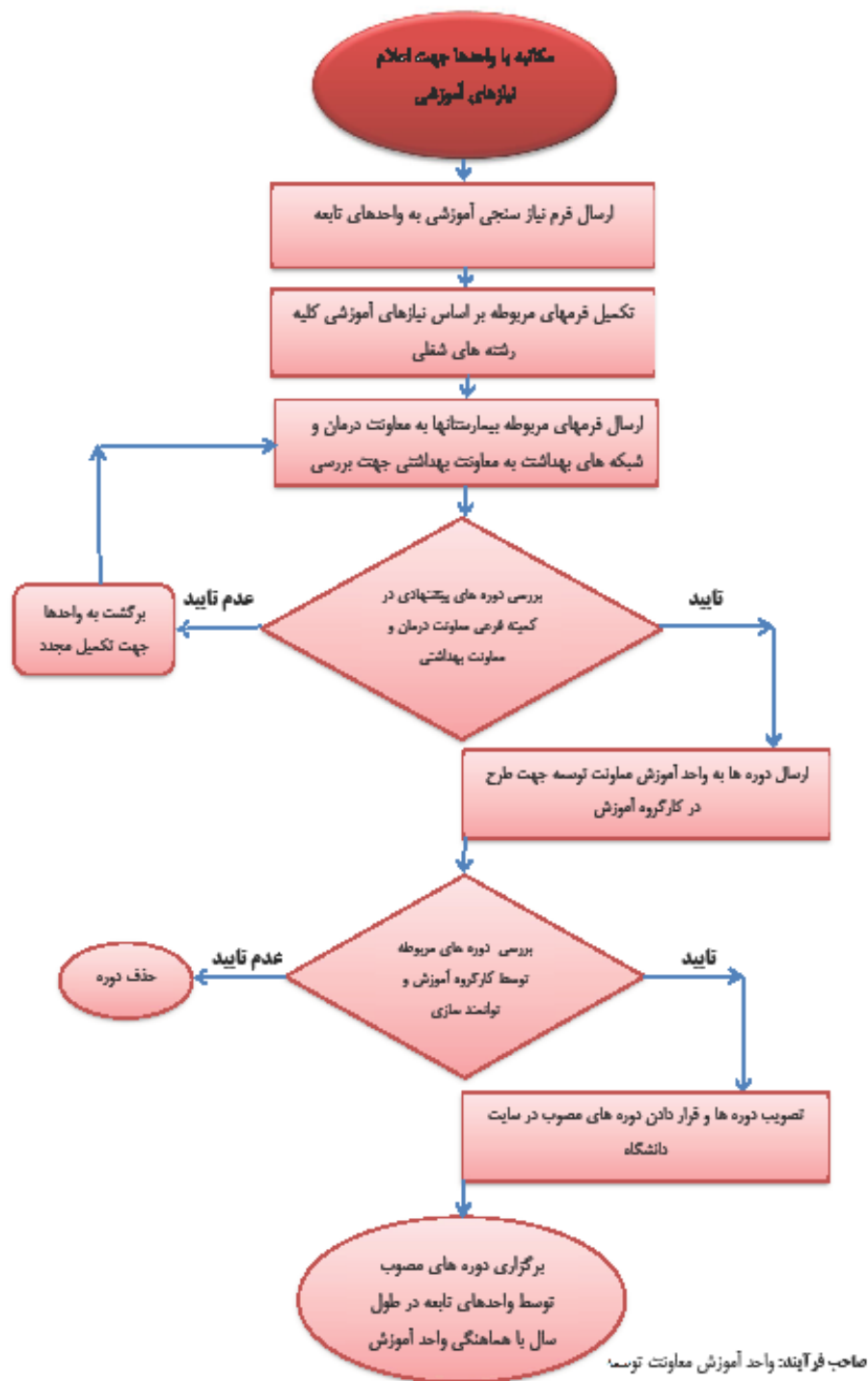
رابطین سامانه آموزش مدیران و کارکنان		
نام واحد	نماینده حوزه	پست الکترونیک
کارشناس مسئول واحد آموزش و توانمند سازی کارکنان	طاهره رستمی	t.rostami58@bums.ac.ir
کارشناس واحد آموزش و توانمند سازی کارکنان	احسان کریمی	ehsan_karimi@bums.ac.ir
ریاست دانشگاه	طاهره ایزدی	t.ezadi@bums.ac.ir
معاونت غذا و دارو	عاطفه نخعی	atefe-nakhaei@bums.ac.ir
معاونت بهداشتی	میترا اسکندری	mitra.eskandari@bums.ac.ir
معاونت تحقیقات و فناوری	احسان افکار	Ehsan-afkar@bums.ac.ir
معاونت دانشجویی، فرهنگی	فاطمه گل اندام	-
معاونت درمان	اکرم خزاعی	akhazaei.bsn@bums.ac.ir
بیماریهای خاص	فاطمه سمیعی	-
معاونت آموزشی	مجتبی معروف	maaroof@bums.ac.ir
دانشکده پرستاری و مامایی		
دانشکده پیرایشگی		
دانشکده پزشکی		
دانشکده دندانپزشکی		
دانشکده بهداشت		
مرکز فوریتهای پزشکی	زهرا براتی	-
مرکز بهداشت شهرستان بیرجند	زهرا امینی نسب	Zahra.amini80@bums.ac.ir
مرکز آموزشی درمانی ولیعصر (عج)	محمد حسینی	-
بیمارستان امام رضا (ع)	سهیلا پهلوان مقدم	s.pahlevan60@gmail.com
بیمارستان رازی	طیبه امیرآبادی	amirabaditayebe@yahoo.com
مرکز رادیوتراپی و آنکولوژی ایرانمهر	فاطمه شبانی	shanifateme306@gmail.com
شبکه بهداشت و درمان خوسف	لیلی جلیلیان	leili-jalilian@bums.ac.ir
شبکه بهداشت و درمان درمیان	امین ایوبی	amin.ayyoobi@gmail.com
بیمارستان خاتم الانبیاء درمیان		
شبکه بهداشت و درمان فردوس	فهیمة تقی زاده	taghizadeh.f@bums.ac.ir
بیمارستان شهید دکتر چمران فردوس	منیره تابعی	tabei.m2000@yahoo.com
بیمارستان حضرت رسول (ص) فردوس	نرگس شفیعی مصعبی	n.shafie.m@bums.ac.ir
شبکه بهداشت و درمان طبس	مریم سادات هاشمی	m.hashemi@bums.ac.ir
بیمارستان شهید مصطفی خمینی طبس	مجید نوروزی ثانی	-
شبکه بهداشت و درمان زیرکوه	زهره برزگری	-
بیمارستان کوثر زیرکوه	فاطمه اکبری دلاکه	-
شبکه بهداشت و درمان نهبندان	محسن دانا	-
بیمارستان شهید آتشدهست نهبندان		
شبکه بهداشت و درمان قائن	سودابه علی نژاد	s_alinezhad@bums.ac.ir
بیمارستان شهداء قاین	زهرا دروگر	z-drogar17@bums.ac.ir
شبکه بهداشت و درمان سرایان	فاطمه فلاحی سرایان	FFkosar.88@bums.ac.ir
بیمارستان امام علی (ع) سرایان		
شبکه بهداشت و درمان سربیشه	سهیلا خوری	-
بیمارستان علی ابن ابیطالب (ع) سربیشه		
شبکه بهداشت و درمان بشرویه	زهرا کیانی	kiani_k@bums.ac.ir
بیمارستان شفاء بشرویه	زینب صارمی	saremi@bums.ac.ir

چک لیست نظارتی									
۱	آموزش و توانمند سازی	آیا تیم نیازسنجی دوره های آموزشی تشکیل شده است؟	۱۰			تشکیل تیم	ارائه مستندات (صورتجلسه، ابلاغ و ...)		تشکیل تیم نیازسنجی
۲		آیا فرم نیاز سنجی برای همه رسته ها و بر اساس نظر کارکنان تکمیل و به موقع به واحد آموزش ارسال می گردد؟	۱۵			فرم نیازسنجی	بررسی فرم های نیازسنجی ارسالی و سوال از کارکنان (حداقل ۱۰ نفر)	۱۵	ارسال فرم نیازسنجی آموزشی برای کلیه رشته های شغلی در بازه زمانی تعیین شده
							ارسال فرم های نیازسنجی	۵	
							تایید توسط ۱۰ نفر از کارکنان	۱۰	
							تایید توسط ۸ نفر از کارکنان	۸	
							تایید توسط ۶ نفر از کارکنان	۶	
							تایید توسط ۴ نفر از کارکنان	۴	
							تایید توسط کمتر از ۴ نفر از کارکنان	۲	
۳	آموزش و توانمند سازی	آیا دوره های آموزشی نیاز سنجی در بازه زمانی پیشنهادی و با توجه به سقف آموزشی سالیانه کارکنان در طول سال برگزار می گردد؟	۱۵			مدیریت زمان	ارائه مستندات و بررسی شناسنامه آموزشی کارکنان	۱۵	برگزاری حداقل ۶۰ ساعت آموزشی برای کلیه رشته های شغلی در بازه زمانی پیش بینی شده
							ارائه مستندات (برنامه دوره، لیست حضور و غیاب و ...) در بازه زمانی	۵	
							دارا بودن ۶۰ ساعت آموزش	۱۰	
							دارا بودن ۵۰ ساعت آموزش	۸	
							دارا بودن ۴۰ ساعت آموزش	۶	
							دارا بودن ۳۰ ساعت آموزش	۴	
							دارا بودن ۲۰ ساعت آموزش و کمتر	۲	
۴	آموزش و توانمند سازی	آیا رابطین آموزش در برگزاری دوره های آموزشی از نظر نحوه برگزاری، زمان برگزاری و استفاده از سر فصل های مصوب با واحد آموزش معاونت توسعه هماهنگ هستند؟	۱۵			هماهنگی	تایید واحد آموزش و بررسی مستندات (سرفصلهای آموزشی و ...)	۱۵	ارتباط و هماهنگی نماینده آموزشی واحدهای تابعه با واحد آموزش
							تایید واحد آموزش	۷/۵	
							ارسال مستندات	۷/۵	
۵		آیا رابطین آموزش نظارت کامل را بر روند برگزاری دوره های آموزشی دارند؟	۱۵			مدیریت مشارکتی	سوال از کارکنان و تایید حداقل ۱۰ نفر	۱۵	آشنایی کامل نماینده آموزش به قوانین و مقررات آموزشی
۶		آیا ارزیابی و اثر بخشی دوره های آموزشی (حداقل ۲ عنوان در طی سال) انجام و نتایج کسب شده به واحد آموزش معاونت توسعه ارسال می گردد؟	۱۵			مسئولیت پذیری	تایید واحد آموزش و بارگزاری فرم های اثربخشی در سامانه	۱۵	دادن آموزش لازم در زمینه انجام ارزیابی و اثربخشی دوره های آموزشی
							انجام اثربخشی یک دوره آموزشی	۷/۵	
							اثربخشی هیچ دوره آموزشی انجام نگردیده است	۰	
۷		آیا دوره های آموزشی برگزار شده جهت استفاده از مزایای آموزشی به موقع (حداقل یک ماه پس از برگزاری) در سامانه تحت وب آموزش کارکنان ثبت می گردد؟	۱۵			مسئولیت پذیری	بررسی تاریخ برگزاری و تاریخ ثبت در سامانه آموزش	۱۵	ارسال به موقع اطلاعات آموزشی از طریق کارتابل گردش کار و ثبت اطلاعات در موعد مقرر
							ثبت در موعد مقرر		

نام و نام خانوادگی خود ارزیاب :

امضاء

فرآیند نیاز سنجی دوره های آموزشی دانشگاه علوم پزشکی بیرجند



صاحب فرآیند: واحد آموزش معاونت توسعه

گروه هدف: کلیه کارکنان

تاریخ اصلاح: ۱۳۹۹/۰۶/۱۸

مکاتبات انجام شده

تاریخ: ۱۴۰۰ / ۱۰ / ۰۷

شماره: ۱۴/۰۰۱-۵۵۸۳۳

پیوست: دارد

بسمه تعالی



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

سال ۱۴۰۰ سال تولید، پشتیبانی ها، مانع زدایی ها

معاونت توسعه مدیریت و منابع

موضوع: نیازسنجی دوره های آموزشی سال ۱۴۰۱

یا سلام و احترام

واحد آموزش معاونت توسعه در نظر دارد نیازسنجی آموزشی سال ۱۴۰۱ را برای کلیه رشته های شغلی اجرا نماید. خواهشمند است دستور فرمایید رابطین محترم آن حوزه نیازهای آموزشی کلیه پرسنل شاغل را با توجه به فرمهای پیوست و پس از تایید بالاترین مقام مسئول حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۰ / ۱۱ / ۲۰ به مدیریت منابع انسانی دانشگاه ارسال نمایند

یاد آور می شود به منظور ارتقاء کیفیت نیازسنجی دوره های آموزشی رعایت نکات ذیل الزامی می باشد.

از پیشنهاد عنوانین تکراری با فاصله زمانی کمتر از ۳ سال خودداری فرمایند

برای هر رشته شغلی حداقل ۵۰ ساعت آموزش تخصصی در نظر گرفته شده و از پیشنهاد ساعت آموزش بیشتر از ۱۵۰ ساعت در طول سال برای هر رشته شغلی خودداری گردد

از عنوان کردن گروه هدف به صورت کلی (نیروهای بالینی و غیر بالینی، کاردان و کارشناس بهداشتی و ...) خودداری گردیده و گروه هدف به صورت کامل مشخص گردد.

اجرای دوره های آموزشی غیر حضوری (الکترونیکی) در صورت امکان در یک مکان مشخص برگزار گردد

به منظور بهره برداری و بالا رفتن کیفیت دوره های تخصصی، برگزاری این دوره ها در صورت امکان به صورت حضوری انجام گردد

محتوی دوره های آموزشی غیر حضوری می بایست حداقل ۲ ماه قبل از برگزاری به واحد آموزش معاونت توسعه ارسال گردد

جهت درخواست مجوز برگزاری دوره های کشوری فرم نیازسنجی کشوری شماره ۱ تکمیل و جهت برگزاری در سامانه رشد به واحد آموزش معاونت توسعه ارسال گردد

دوره های آموزشی پیشنهاد شده می بایست حتما در طول سال برگزار گردد، بنابراین از پیشنهاد دادن دوره های آموزشی که در طی سال برگزار نخواهد شد جدا خودداری گردد.

لازم به ذکر است شبکه های بهداشت و درمان می بایست دوره های آموزشی شغلی پیشنهادی خود را به معاونت بهداشتی و بیمارستانها به معاونت درمان جهت بررسی در کمیته فرعی آن معاونتها ارسال نمایند

دکتر حسین دهقانی

معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

- ۱- کلیه واحد ها موظفند نسبت به انجام نیازسنجی فردی برای کلیه کارکنان آن حوزه اقدام نمایند و افراد را بر اساس نیازهای آموزشی آنها برای شرکت در دوره های آموزشی معرفی نمایند و کارکنان ملزم به گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز، مرتبط با پست سازمانی و نیاز دانشگاه خواهند بود و شرکت در دوره های آموزشی بخشی از وظایف کارکنان محسوب می شود.
- ۲- به منظور برخورداری از امتیاز آموزشی، کلیه کارکنان می بایست گواهینامه های آموزشی خود را که دارای مجوز وزارت بهداشت (مجوز کشوری) باشد، پس از دریافت گواهینامه به نماینده آموزشی آن حوزه جهت ثبت در سیستم آموزش تحویل دهند. همچنین دوره های آموزشی دانشگاههای علوم پزشکی کشور در صورت داشتن مجوز پس از تایید کارگروه آموزش و توانمندسازی قابل محاسبه برای کارکنان خواهد بود لازم به ذکر است حداکثر میزان ساعت ثبت گواهینامه آموزشی خارج از دانشگاه (موسسات دارای مجوز) ۳۰ ساعت در سال بوده و این ساعت برای رشته های شغلی محدود با تصویب کارگروه آموزش قابل افزایش می باشد.

شرایط پذیرش گواهینامه های آموزشی خارج از سازمان

- مرتبط با رشته شغلی
- داشتن مجوز (وزارت بهداشت - معاونت توسعه ریاست جمهوری - استانداری یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی - کار گروه آموزش و توانمندسازی دانشگاههای علوم پزشکی)
- حکم ماموریت یا معرفی نامه از واحد محل خدمت

- ۳- به منظور اجرای عدالت آموزشی حضور کلیه افراد در دوره های آموزشی بایستی با هماهنگی و معرفی مسئول مربوطه باشد. واحد آموزش و توانمندسازی از ثبت دوره برای افرادی که بدون معرفی مسئول مربوطه در دوره ها شرکت می کنند معذور است.
- ۴- در خصوص احتساب دوره های آموزشی در مدت ماموریت آموزشی یا مرخصی زایمان : به استناد ماده ۱۳ بند ج دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی، شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت، بخشی از وظایف کارکنان محسوب می شود. لذا به استناد ماده ۱۵ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیئت علمی، کارمند در صورت بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی می باشد از مرخصی استعلاجی استفاده می کند به همین منظور با توجه به ماهیت استعلاجی که فرد توان انجام وظایف را ندارد، افرادی که در زمان ماموریت آموزشی تمام وقت یا مرخصی زایمان می باشند حالت استخدام آنها غیر شاغل بوده و امکان گذراندن دوره های آموزشی به لحاظ قانونی میسر نمی باشد.

۵- کلیه دوره های آموزشی مصوب فقط برای گروه هدف تایید شده و پس از نظارت کارشناس /رابط آموزش قابلیت ثبت در سابقه آموزشی را خواهد داشت.

۶- کلیه آزمون های دوره های آموزشی غیر حضوری باید با هماهنگی واحد آموزش و توانمندسازی برگزار گردد.

۷- مجریان دوره های آموزشی می بایست برای درخواست مجوز دوره های شغلی ، فاصله زمانی ۳ سال (۱۰۹۶ روز) یکبار برای عنوان یکسان را رعایت نمایند. صدور مجوز در ۳ سال متوالی برای یک عنوان دوره آموزشی در صورتی امکان پذیر است که افراد شرکت کننده متفاوت باشند یا دوره مذکور حائز سرفصل های متفاوت با دوره های قبلی باشد .تشخیص محتوای سرفصل ها در صلاحیت واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه می باشد .بدیهی است شرکت در دوره های آموزشی مذکور و عدم رعایت موارد فوق هیچ گونه حقی برای شرکت کننده ، در ثبت آن دوره در شناسنامه آموزشی ایجاد نخواهد کرد و مسئولیت آن به عهده شرکت کننده و مجری دوره آموزشی که مسئولیت ثبت نام شرکت کنندگان را عهده دار می باشد ، خواهد بود.

۸- برای برگزاری دوره های آموزشی غیر حضوری حداقل یک ماه قبل از برگزاری دوره ،محتوای دوره جهت تایید تحویل واحد آموزش و توانمند سازی گردد. میزان ساعت دوره های غیر حضوری با توجه به محتوی آموزشی به ازای هر ۱۰ صفحه یک امتیاز در نظر گرفته می شود. طبق ماده ۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی، موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی شرکت کنندگان در دوره های آموزشی در صورت عدم کسب نمره قبولی، مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می باشند.

۹- چنانچه هر یک از واحدهای تابعه دانشگاه ، قبل از اخذ مجوزهای لازم و عدم هماهنگی مبادرت به برگزاری دوره نماید ، دوره های آموزشی برگزار شده فاقد اعتبار می باشد.

۱۰- حد نصاب تعداد شرکت کنندگان برای تشکیل دوره های آموزشی حضوری حداقل ۱۰ نفر می باشد، چنانچه حد نصاب تعداد شرکت کنندگان برای تشکیل دوره های آموزشی از ۱۰ نفر کمتر باشد ، لازم است دوره آموزشی به صورت متمرکز بین دو یا چند واحد که کمترین بعد مسافت را دارند ، برگزار گردد.

۱۱- تعیین و شناسایی مدرس دوره های آموزشی به نحوی صورت پذیرد که فرد نامبرده از لحاظ سطح علمی حداقل یک مقطع تحصیلی از گروه هدف بالاتر باشد و یا حداقل دارای مدرک لیسانس بوده و از لحاظ تجربی ، صلاحیت علمی آنها مورد تایید کمیته اجرایی آموزش باشد. تدریس در دوره های آموزشی برای مدرسین شاغل در دانشگاه جهت دریافت حق الزحمه باید در ساعت غیر اداری و غیر موظف صورت پذیرد،

یا این که مدرس باید آن روز را از مرخصی استحقاقی استفاده نماید. در صورتی که مدرس خارج از سازمان باشد باید قراردادی بین دانشگاه و

مدرس منعقد گردد. (فرم قرارداد در : سایت دانشگاه - کارکنان - تقویم آموزشی - فرمها و پیوستها بارگزاری شده است)

۱۲- تدریس در دوره های آموزشی برای استفاده از امتیاز آن در ارزیابی عملکرد سالیانه

- به ازای هر ۲ ساعت تدریس در دوره های مصوب یک امتیاز (ثبت در سیستم آموزش توسط نماینده آموزش)
- به ازای هر ۸ ساعت تدریس در دوره های غیر مصوب یک امتیاز (بارگزاری در سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان توسط خود کارکنان)

۱۳- ساعت آموزشی مورد نیاز جهت محاسبه در سامانه ارزیابی و عملکرد کارکنان

ساعت مورد نیاز برای ارزیابی عملکرد کارکنان حداقل ۵۰ ساعت (۱۰ امتیاز) می باشد. که از مجموع دوره های آموزشی (شغلی، عمومی، مدیریتی) به شرح ذیل کسب می شود:

- گذراندن دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی، به ازای هر ۵ ساعت، یک امتیاز
 - گذراندن دوره های آموزشی شغلی یا مدیریتی، به ازای هر ۱۰ ساعت، ۳ امتیاز
- ۱۴- برای تمدید قرارداد کارکنان قراردادی و پیمانی و تبدیل وضع کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، گذراندن ۵۰ ساعت آموزش در طول سال الزامی می باشد.

۱۵- دوره های گذرانده شده ی کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی از ابتدای خدمت تا پایان خدمت به میزان ۱۰۰۰ ساعت آموزش جهت حق شاغل در احکام کارگزینی قابل محاسبه خواهد بود که به ازای هر یک ساعت آموزش ۵٪ امتیاز به حق شاغل اضافه می گردد.

۱۶- ساعت آموزشی مورد نیاز جهت برخورداری از ارتقاء رتبه شغلی (مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی) به شرح ذیل

می باشد:

عنوان رتبه	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
ساعت آموزشی مورد نیاز	-	۳۰۰	۲۵۰	۲۰۰	۱۵۰

در خصوص دوره های آموزشی با استناد ماده ۱۰ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی، دوره های آموزشی که فرد قبل از تاریخ استخدام در مراکز و موسسات ذیصلاح گذرانده در صورتی که مطابق نیازهای آموزشی شغلی باشد، در صورت شرکت در آزمون پایانی دوره ی مربوطه و کسب امتیاز قابل لحاظ در شناسنامه آموزشی کارمند خواهد بود. لذا برای کلیه کارکنان استخدام شده قبل از سال ۱۳۹۱ اعم از پیمانی، رسمی و رسمی آزمایشی دوره های آموزشی که قبل از تاریخ استخدام گذرانده و دارای شرایط فوق می باشند با رعایت سقف سالانه پذیرش دوره ها، از تاریخ تصویب دستورالعمل مذکور (۱۳۹۱/۰۱/۰۱) قابل اعمال در شناسنامه آموزشی ایشان بوده و جهت تعیین حق شاغل مورد محاسبه قرار می گیرد. دوره های مذکور برای کارکنانی که پس از ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ استخدام گردیده اند از تاریخ استخدام مورد محاسبه قرار می گیرد.

۱۷- جهت انتصاب و ارتقاء به پستهای مدیریتی، گذراندن دوره های مدیریتی: وظایف و نقش های سرپرستی، سیر اندیشه های سیاسی امام راحل (ره) و مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری الزامی می باشد.

۱۸- عناوین آموزشی مصوب هر ساله در سایت دانشگاه بارگزاری گردیده و دوره های مصوب هر سال، صرفاً برای همان سال معتبر بوده و آموزشهای گذرانده شده ی افراد هم مربوط به همان سال می باشد و قابل انتقال به سال قبل و یا سال بعد نمی باشد.

۱۹- تایید دوره های آموزشی بالاتر از ۱۶ ساعت مشروط به برگزاری آزمون پایان دوره بوده و حداکثر میزان ساعت برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت ۳۴ ساعت می باشد.

۲۰- شرط پذیرش دوره های آموزشی (حضوری، غیر حضوری) گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت می باشد که از ابتدای سال ۱۴۰۰ توسط وزارت بهداشت برگزار می گردد.

۲۱- ثبت دوره های شغلی و عمومی بر اساس مصوبه دوازدهمین صورتجلسه کمیته راهبری می بایست بر اساس رعایت سقف ۲/۳ شغلی و بهبود مدیریت و ۱/۳ عمومی انجام شود. مقتضی است کلیه کارکنان حضور خود را در دوره های آموزشی بر اساس موارد فوق مدیریت نمایند.

حداکثر ساعات آموزشی مشمول ساز و کارهای انگیزشی در هر مقطع تحصیلی

ردیف	مدرک تحصیلی	ساعت آموزشی	ساعت آموزشی عمومی	سقف پذیرش آموزش مداوم	سقف ساعت آموزش مورد
		شغلی در طول سال	در طول سال	جهت مشمولین در طول سال	پذیرش در طول سال
۱	فوق دیپلم و پایین تر	۱۰۰	۵۰	-	۱۵۰
۲	لیسانس	۸۷	۴۳	۳۰ (معادل ۱۵ امتیاز)	۱۳۰
۳	فوق لیسانس و بالاتر	۸۰	۴۰	۵۰ (معادل ۲۵ امتیاز)	۱۲۰

افراد در کلیه مقاطع تحصیلی مجازند سقف ساعت آموزشی خود را با گذراندن دوره های شغلی تکمیل نمایند اما دوره های

عمومی برای هر مقطع در صورتی که بیشتر از حد مجاز باشد سوخت خواهد شد.

۲۲- دوره های آموزشی بهبود مدیریت تنها برای مدیران و کارشناسان قابل احتساب در شناسنامه آموزشی می باشد.

۲۳- برای برگزاری دوره های آموزشی غیر حضوری طراح سوال می بایست بر اساس میزان ساعت دوره ، در ازای هر ساعت حداقل ۴ سوال

تحويل واحد آموزش نماید و فراگیر به ازای هر ساعت آموزش باید به دو سوال پاسخ دهد .طرح سوال از منابع آموزشی دوره های غیر حضوری

باید توسط کارشناسان مرتبط انجام شود. حد نصاب نمره قبولی در دوره های آموزشی غیر حضوری ۶۰ می باشد.

۲۴- پرداخت حق الزحمه طراحان سوال آزمون دوره های آموزشی غیر حضوری، طبق صورتجلسه هیات امنای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات

بهداشتی درمانی بیرجند مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۲ بر اساس جدول ذیل می باشد:

ردیف	مدرک تحصیلی	امتیاز تعلق گرفته در هر ساعت تدریس	ضریب حقوقی سال	نحوه محاسبه
۱	لیسانس	۳۰۰	ضریب حقوقی هر سال ابتدای سال مشخص می شود	امتیاز تعلق گرفته ضرب در ضریب حقوقی سال
۲	فوق لیسانس	۳۳۰		
۳	دکترای عمومی	۳۶۰		
۴	دکترای تخصصی	۴۰۰		

۲۵- بنا به ضرورت پیشنهاد برگزاری دوره های آموزشی در طول سال از طرف واحدهای تابعه که در دوره های مصوب موجود نمی باشد بر

اساس فرم شماره ۲ نیازسنجی استانی که در سایت دانشگاه قرار گرفته است، طی مکاتبه اداری به واحد آموزش و توانمند سازی جهت طرح و

تصویب در کارگروه آموزش ارسال می گردد.

۲۶- برای پیشنهاد برگزاری دوره های آموزشی کشوری می بایست حداقل یک ماه قبل از برگزاری، اطلاعات مربوط به دوره (ساعت دوره، هدف

دوره، اهداف رفتاری، سرفصل، گروه هدف، نام و نام خانوادگی و رزومه مدرس و) جهت بارگزاری در سایت وزارت بهداشت به واحد آموزش

معاونت توسعه ارسال گردد.

۲۷- گواهینامه زبان انگلیسی موسسات دارای مجوز (جهاد دانشگاهی، خوارزمی) سالی یک سطح به میزان ۴۰ ساعت قابل محاسبه در شناسنامه

آموزشی می باشد.

۲۸- به منظور برخورداری کلیه کارکنان از مزایای دوره های آموزشی، کلیه واحدها نسبت به پیشنهاد دوره های غیرحضور برای رشته های

شغلی خاص اقدام نمایند. منظور از رشته های شغلی خاص رشته های شغلی بینایی سنجی، شنوایی سنجی، رادیولوژی، تجهیزات پزشکی و.. که

تعداد آنها کمتر از حدنصاب برگزاری دوره های آموزشی است.