

الحمد لله رب العالمين
والصلاة والسلام على
سيدنا محمد وآله الطيبين
الطاهرين

آموزش کارکنان هزینه نیست

سرمایه ای

بلندمدت است



وینار آموزشی واحد آموزش و توانمندسازی معاونت توسعه

دانشگاه علوم پزشکی بیرجند

سال ۱۴۰۰

مقدمه

▶ با توجه به این که نیروی انسانی یکی از مهمترین و با ارزش ترین عناصر هر سازمان محسوب می شود که بدون آن سازمان معنا و مفهوم خاصی ندارد. می بایست برنامه ریزی لازم برای منابع انسانی آن در تمام ابعادش انجام پذیرد به طوری که بتوانیم حداکثر استفاده و بهره وری را از این منبع با ارزش داشته باشیم.

▶ در این راستا، توجه به امر آموزش در راستای افزایش توانمندیهای کارکنان برای سازمان ها دارای اهمیت بسیاری می باشد.

▶ آموزش ضمن خدمت در حقیقت یکی از راههای اصولی و منطقی هدایت تلاشهای کارکنان است که باعث بکارگیری استعدادهای نهفته، به کاراندازی قدرت تخیل و به وجود آمدن حس انعطاف پذیری فکری لازم خواهد شد.

▶ این فرآیند با برگزاری کلاسها و جلسات توجیهی جهت آشنایی با فرایندهای کاری سازمان برای کارکنان تازه استخدام آغاز می شود و در طول خدمت نیز با برگزاری منظم دوره های بازآموزی و کلاسهای آموزشی، دانش و اطلاعات کارکنان روزآمد می شود تا آنها بتوانند با ترکیب اطلاعات و تجربیات کاری، دانش و توانمندیهای خود را ارتقاء دهند.

۱- تعاریف و اصطلاحات:

► **آموزش:** آموزش و توانمندسازی مجموعه کنشهای هدفمند، از پیش اندیشیده شده و طرح ریزی شده ای است که با هدف افزایش اثربخشی فرد و سازمان، به طور مداوم و نظام مند به بهبود و ارتقاء سطح دانش، فنون، مهارتها، تجارب و نگرشهای مربوط به بهبود عملکرد شغلی حال و آینده کارکنان می پردازد.

راهنمای آموزش: به رویکردهای کلی آموزش اطلاق می شود که چگونگی تحقق اهداف آموزشی موسسه را

مشخص می کند

برنامه آموزش: مجموعه اقدامات و فعالیتهای آموزشی هدفمند است که بر اساس اهداف و راهبردهای

آموزشی موسسه در سه سطح راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت طراحی می شود

ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی: خط مشی گذاری آموزشی، طراحی و برنامه ریزی

آموزشی، اجرا، نظارت، ارزشیابی و اثربخشی آموزشی مراحل اصلی چرخه آموزش در موسسه است که مجموعه

آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی را تشکیل می دهد.

➤ **دروه 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.

➤ **دروه 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

➤ **آموزش پودمانی:** شکلی از آموزشهای شغلی است که تخصص های شغلی در قالب مهارت های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده می شود و هر یک از آموزش ها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می کند و در عین حال در کنار سایر پودمانهای آموزشی منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع می گردد.

➤ **آموزش مدیران:** تمامی دوره ها و فعالیتهای آموزشی که به منظور افزایش دانش و بینش مدیریتی و بهبود مهارت های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران در چارچوب نظام آموزش طراحی و اجرا می گردد.

➤ **آموزش های بدو انتصاب:** به آموزشهایی اطلاق می گردد که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب به پست های سرپرستی و مدیریتی ضروری است.

➤ **دروه های آموزشی الزامی:** دوره یا پودمانهایی که گذراندن آنها برای کارمندان اجباری است. این دسته از دوره ها تحت عنوان دوره های اصلی نیز نامیده می شود.

➤ **دروه های آموزشی اختیاری:** دوره هایی که کارمندان با توجه به شغل مورد تصدی، علایق، تجارب شخصی یا نیاز سازمان از بین دوره ها یا پودمانهای اعلام شده انتخاب می نمایند. این دوره ها تحت عنوان دوره های مکمل نیز نامیده می شود

➤ **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.

➤ **بورس آموزشی :** فرصت و امکانی است که یک دانشگاه، موسسه داخلی یا خارجی و یا موسسه بین المللی در اختیار موسسه قرار می دهد و کارمندان می توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارت های شغلی آنان می شود، شرکت نمایند.

➤ **برون سپاری آموزش :** انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی مورد نیاز از داخل موسسه به یکی از موسسات، دانشگاهها و مراکز ذیصلاح و اجرای آن توسط آن موسسه، دانشگاه و مرکز را برون سپاری آموزش می گویند.

➤ **گواهینامه آموزشی :** برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطاء می شود . این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده ، عنوان دوره ، سمینار و ... شماره مجوز برگزاری ، زمان برگزاری ، مدت و نمره کسب شده است که با امضاء بالاترین مقام آموزش کارکنان موسسه معتبر خواهد بود.

▶ **گواهینامه نوع اول :** به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از اتمام هر دوره آموزشی ، به

شرکت کنندگانی که در ارزشیابی آن دوره موفق شده اند اعطاء می گردد .

▶ **شناسنامه آموزشی :** کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان

موسسه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده در آن ثبت و

نگهداری می گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد.

قوانین و مقررات :

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 آموزش 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:

- ۱- مرتبط با رشته شغلی ۲- داشتن مجوز (وزارت بهداشت - معاونت توسعه ریاست جمهوری - استانداری یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی - کار گروه آموزش و توانمندسازی دانشگاههای علوم پزشکی)
- ۳- حکم ماموریت یا معرفی نامه از واحد محل خدمت
- ۲- 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.

➤ ۳- 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

➤ ۴- 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.

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

➤ ۶- مجریان دوره های آموزشی می بایست برای درخواست مجوز دوره های شغلی ، فاصله زمانی ۳ سال (۱۰۹۶ روز) یکبار برای عناوین 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- 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

۷- برای برگزاری دوره های آموزشی غیر حضوری حداقل یک ماه قبل از برگزاری دوره محتوی 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- 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.

۱۰- 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)

به منظور ترغیب و تشویق کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی برای شرکت در دوره های آموزشی، سازمان می تواند از امتیازات مترتب بر دوره های آموزشی، شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقاء شغلی در رتبه های شغلی، انتصاب و ارتقاء به پست های مدیریتی، امتیاز حق شاغل به کارمندان استفاده نماید.

حداکثر ساعات آموزشی مشمول سازوکارهای انگیزشی در هر مقطع تحصیلی

ردیف	مدرک تحصیلی	ساعت آموزشی شغلی (در طول سال)	ساعت آموزشی عمومی (در طول سال)	سقف پذیرش آموزش مداوم جهت مشمولین (در طول سال)	سقف ساعت آموزش موردپذیرش (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 دوره‌های شغلی تکمیل نمایند اما دوره‌های عمومی برای هر مقطع در صورتی که بیشتر از حد مجاز باشد، لحاظ نمی‌شود.

▶ حق شاغل

▶ به مجموعه امتیازات ناشی از مدرک تحصیلی، سنوات خدمت، تجربه، دوره‌های آموزشی، مهارت‌ها و توانایی‌های فردی اطلاق می‌گردد. دوره‌های گذرانده شده‌ی 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 می‌گردد.

▶ ارزیابی عملکرد

▶ به فرآیندی که باهدف تشخیص درجه کفایت و لیاقت کارکنان در سازمان انجام می‌گیرد ارزیابی عملکرد می‌گویند. در این فرآیند، فرد از نظر اجرایی در وظایف محوله و قبول مسئولیت‌ها مورد بررسی قرار می‌گیرد.

▶ ساعت مورد نیاز برای ارزیابی عملکرد کارکنان حداقل ۵۰ ساعت (۱۰ امتیاز) می‌باشد که از مجموع دوره‌های آموزشی (شغلی، عمومی و مدیریتی) به شرح ذیل کسب می‌شود.

➤ - گذراندن دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی، به ازای هر ۵ ساعت، یک امتیاز

➤ - گذراندن دوره‌های آموزشی شغلی یا مدیریتی، به ازای هر ۱۰ ساعت، ۳ امتیاز

➤ *دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت تنها برای مدیران و کارشناسان و یا افرادی که سطح پست کارشناسی دارند قابل احتساب در شناسنامه آموزشی می‌باشد.

➤ **رتبه:**

➤ نشان‌دهنده پایین‌ترین و بالاترین سطوح شغل است که بر اساس عواملی نظیر تجربه، ارزیابی عملکرد، دوره‌های آموزشی، اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها به یکی از سطوح مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی اختصاص می‌یابد.

▶ ارتقاء رتبه:

▶ رتبه شغلی بر اساس کسب تجربه، نمره ارزیابی عملکرد و گذراندن دوره‌های آموزشی ارتقاء می‌یابد.
مدت سنوات تجربی لازم برای ارتقاء رتبه متصدیان مشاغل تا سطح کاردانی و کارشناسی و بالاتر به شرح جدول ذیل می‌باشد:

مقدمات ی	پایه	ارشد	خبره	عالی	
۰	۶	۱۲	۱۸	۲۴	مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر
۰	۸	۱۶	۲۴		مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل کاردانی
۰	۸	۲۰			مدت سنوات تجربی لازم برای سایر مشاغل

با توجه به این که استان خراسان جنوبی جزو مناطق کمتر توسعه یافته محسوب می شود طبق ماده ۷۰ آیین نامه مهندسی مشاغل، کلیه شاغلین به ازای هر یک سال سوابق تجربی (از تاریخ ۰۱/۰۱/۸۸ به بعد)، از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت) در ارتقاء رتبه شغلی برخوردار می شوند.

نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر در مناطق کمتر توسعه یافته به شرح جدول ذیل می باشد

مقدمات ی	پایه	ارشد	خبره	عالی	
۰	۳	۶	۹	۱۲	مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل سطح کارشناسی و بالاتر
۰	۴	۸	۱۲		مدت سنوات تجربی لازم برای مشاغل کاردانی
۰	۴	۱۰			مدت سنوات تجربی لازم برای سایر مشاغل

ساعت آموزشی موردنیاز جهت برخورداری از ارتقاء رتبه شغلی (مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی) به شرح جدول ذیل می‌باشد.

نوع رتبه	میزان ساعت موردنیاز	میزان ساعت دوره شغلی / بهبود مدیریت	میزان ساعت دوره عمومی	میانگین نمره ارزشیابی (۳ سال آخر)
رتبه پایه	۳۰۰ ساعت	-	-	۵۰
رتبه پایه رسته خدمات	۷۰ ساعت	-	-	
رتبه ارشد	۲۵۰ ساعت	-	-	۶۰
رتبه ارشد رسته خدمات	۵۰ ساعت	-	-	
رتبه خبره	۲۰۰ ساعت	*۱۳۴	*۶۶	۷۰
رتبه عالی	۱۵۰ ساعت	*۱۰۰	*۵۰	۸۰
		هر ساعت شغلی ۱ امتیاز هر ساعت بهبود ۱/۵ امتیاز	هر ساعت عمومی ۰/۵ امتیاز	

برای رتبه‌های خبره و عالی رعایت گذراندن دو سوم دوره‌ها به صورت شغلی الزامی می‌باشد.

برای تمدید قرارداد کارکنان قراردادی و پیمانی و تبدیل وضع کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، گذراندن ۵۰ ساعت آموزش در طول سال الزامی است.

حضرت علی (علیه السلام) فرمودند:

به راستی که دانش، مایه حیات دلهما، روشن کننده دیدگان کور و نیروبخش بدنهای ناتوان است.

ساس از صبر و شکیبایی تان
واحد آموزش معاونت توسعه

