



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

## کمیته سرمایه انسانی

کارگروه تخصصی طبقه بندی مشاغل، انتخابات، آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان

## شبه نامه کاری واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان



## تهیه و تنظیم

دکتر سید مرتضی وجدان - حمید رضایی نیا - طاهره رستی

تابستان ۹۷

۱- کلیه واحدها 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) \*۳ 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 (معاونت توسعه ریاست جمهوری - استانداری یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی - کارگروه 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 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

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

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

۹ -حد نصاب تعداد شرکت کنندگان برای تشکیل دوره های آموزشی 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)

### ۱۱- 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 )

## ۱۲- 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

۱۳- 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.

۱۴- 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

۱۵- ساعت آموزشی مورد نیاز جهت بر خورداری از ارتقاء رتبه شغلی (مقدماتی، پایه، ارشد، خیره و عالی) به شرح ذیل می باشد.

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

در خصوص دوره های آموزشی با استناد به ماده ۱۰ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیئت

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 کارکنانیکه پس از ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ استخدام گردیده اند از تاریخ استخدام مورد محاسبه قرار می گیرد .

۱۶- 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

۱۷- عناوین آموزشی مصوب در تقویم آموزشی در هر سال ، صرفاً برای همان سال معتبر می باشد.

۱۸- 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.

۱۹- دوره توجیهی بدو خدمت برای افرادی که از سال ۹۱ به بعد این دوره را گذرانده اند، به میزان ۶۰ ساعت قابل محاسبه در شناسنامه آموزشی آنان می باشد

۲۰- 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 سازو کارهای 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 مورد پذیرش در طول سال
۱	فوق دیپلم و پایین تر	۱۰۰	۵۰	-	۱۵۰
	لیسانس	۸۷	۴۳	۳۰ ( معادل ۱۵ امتیاز)	۱۳۰
	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

۲۱ - کارکنانی که سطح شغل آنها کارشناس است. می توانند در دوره های بهبود مدیریت شرکت نمایند

۲۲- 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

۲۳- پرداخت حق الزحمه طراحان سوال آزمون دوره های آموزشی غیر حضوری، بر اساس مبلغ ۴۰۰۰۰ ریال برای هر سوال انجام شود.

۲۴- 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.

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

آموزشی می باشد.

۲۶- به منظور برخورداری کلیه کارکنان از مزایای دوره های آموزشی، کلیه واحدها نسبت به پیشنهاد دوره های غیر حضوری 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