



دانشگاه علوم پزشکی مشهد
معاونت توسعه منابع و مدیریت
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

ضوابط اجرایی نظام آموزش کارکنان دانشگاه علوم پزشکی مشهد

بنام خدا

امروزه آموزش کارکنان به عنوان یکی از استراتژیهای اصلی جهت سازگاری مثبت با تغییر و تحولات روزافزون محیطی و نیز مزیت رقابتی در سازمانها قلمداد می شود، از اینرو جایگاه و اهمیت راهبردی آن در بقاء و توسعه سازمان غیرقابل انکار است. آموزش عامل کلیدی در توسعه محسوب می شود که چنانچه بدرستی و شایستگی برنامه ریزی و اجرا شود می تواند باعث افزایش کارآیی و اثربخشی سازمان گردد.

آموزش و توانمندسازی کارکنان اقدامی راهبردی است که در سطح فردی باعث ارتقای کیفیت شغلی آنان و در سطح سازمانی عامل تعالی و توسعه سازمان و در سطح ملی و حتی فراملی منجر به افزایش بهره وری می شود. بنابراین می توان گفت زیربنایی ترین اقدامی که تحول در سازمان ها را امکان پذیر می سازد، توسعه سرمایه های انسانی از طریق آموزش است.

فصل ۱: کلیات و تعاریف

ماده ۱ - در این دستور العمل کمیته آموزش و بهسازی دانشگاه، **کمیته** و گروه آموزش کارکنان باختصار **گروه ۵۵**، نامیده می شود.

ماده ۲ - تعریف واژه های کلیدی

أ) آموزش کارکنان:

مجموعه فعالیتهای هدفمند، از پیش اندیشیده شده و طرحریزی شد های است که با هدف افزایش اثربخشی فرد و سازمان، بطور مداوم و نظام مند موجب بهبود و ارتقای سطح دانش، نگرش و مهارت های کارکنان شده و در نهایت باعث بهبود عملکرد شغلی کارکنان خواهد شد.

ب) نظام آموزش کارکنان:

به مجموعه ای از ساختارها، اجزا و عناصر متعامل آموزشی اطلاق می شود که درون داد های آموزشی (منابع انسانی، مالی، تکنولوژی و ...) را از طریق فرایندهای آموزش (نیازسنجی -طراحی و تدوین برنامه های آموزشی -اجرا -نظارت و ارزشیابی) به برون دادهای آموزشی (فراگیران برخوردار از دانش -نگرش و مهارت شغلی و سازمانی) تبدیل می کند و موجب بهبود عملکرد کارکنان و تعالی سازمان خواهد شد.

ت) برنامه های آموزشی:

عبارت است از اشکال مختلف عناوین آموزشی نیازسنجی شده که به منظور افزایش کارایی و اثر بخشی فردی و سازمانی در قالب دوره آموزشی به اجرا گذارده می شود.

ث) دوره آموزشی:

فاصله زمانی معین و محدودی است که طی آن 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.

ث ۱. آموزشهای نوآموزی: ارائه دانش، مهارت و توسعه بینش و نگرش. کارکنان و مدیران برای اولین بار در معرض اینگونه محتوا قرار می گیرند.

ث ۲. آموزشهای بازآموزی: رفع کاستی های دانشی، مهارتی و نگرشی کارکنان. این آموزش ها در امتداد آموزشهای قبل است

ث ۳. آموزشهای آماده سازی: به آموزش هایی اطلاق می شود که بر اساس نتایج ارزشیابی عملکرد به افراد مستعد جهت ارتقاء شغلی ارائه می شود.

ج) گروه:

مجموعه ای است از کارشناسان که سطح دانش و مهارتهای شغلی مناسب برای انجام ماموریتها و دستیابی به اهداف دانشگاه را تعیین و با تبیین اصول، طراحی و تدوین برنامه های آموزشی، اجرا و ارزشیابی، کارکنان را در ارتقا به سطح تعیین شده یاری می نمایند و با امور استخدام در جذب نیروی انسانی مناسب (به لحاظ صلاحیت علمی) همکاری می نماید.

ح) نیازسنجی براساس تحلیل سازمان

به عناوین دوره ها و یا پودمان های آموزش مشخصی منتهی میگردد که اهداف، وظایف، تشکیلات و برنامه های سازمان را فارغ از نوع شغل و شاغل مدنظر دارد و به حوزه توانایی ها و مهارت هایی اشاره دارد که فراگیری آن برای گروهی از شاغلان دستگاه در جهت تحقق اهداف سازمان ضروری است و این دوره ها و پودمانها براساس راهبردها، ماموریتها و سیاست های دانشگاه طراحی می گردد.

خ) نیازسنجی مبنی بر تحلیل شغل

به عناوین دوره ها و یا پودمان های آموزشی مشخصی منتهی می گردد که وظایف، مسئولیت ها و شرایط احراز شغل را مدنظر قرار میدهد و به حوزه توانایی ها و مهارت هایی اشاره دارد که وجه مشترک شاغلان یک عنوان رشته شغلی یا پست سازمانی در دانشگاه می باشد.

د) نیازسنجی براساس تحلیل فرد (شاغل)

به دوره ها یا پودمان های آموزشی مشخصی منتهی می گردد که با عنایت به دوره های آموزشی حاصل از تحلیل شغل و با در نظر گرفتن نیازهای کارکنان در حیطه های دانش، مهارت و بینش پیش بینی و در شناسنامه آموزشی هر یک از کارکنان درج می گردد و ملاک عمل جهت اجرای دوره های آموزشی خواهد بود.

ذ) آموزشهای الکترونیکی: این نوع آموزش با استفاده از تکنولوژی الکترونیکی با تقویت روحیه یادگیری و تسهیل آن، افق های مناسبی را برای پیشرفت سازمان بوجود آورده و موجب افزایش اثربخشی آموزش و همچنین ایجاد فرصت های جدید جهت آموزش کارکنان می شود که شامل دوره های آموزشی مجازی تله کنفرانس و ... می باشد.

الف) کمیته آموزش و بهسازی

ترکیب کمیته با توجه به ضوابط کمیسیون تحول اداری از بین دست اندر کاران و افراد صاحب نظر در امر آموزش کارکنان (باحداقل مدرک لیسانس) انتخاب میشوند که حداقل ۹ و حداکثر ۱۵ نفر خواهند بود. در این ترکیب بالاترین مسئول آموزش، رئیس گروه و رابطین آموزش معاونت های تخصصی عضویت دارند.

ابلاغ مسئولین و اعضای کمیته توسط رئیس کمیسیون تحول اداری صادر می شود.

ب) وظایف کمیته

- ۱) بررسی و تأیید برنامه استراتژیک آموزش کارکنان دانشگاه
- ۲) بررسی و پیشنهاد درصدی از کل اعتبارات دانشگاه به مسوولین مربوطه جهت انجام امور مربوط به آموزش کارکنان
- ۳) بررسی و انتخاب موسسات آموزشی، پژوهشی و ... غیردولتی مورد نیاز در فرآیند آموزش
- ۴) بررسی و نظارت بر برنامه های آموزشی کارکنان واحدهای تابعه دانشگاه
- ۵) بررسی مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه
- ۶) پیشنهاد پاداش ویژه در جهت ایجاد انگیزه های لازم برای فعالیتهای ارزنده در فرآیند آموزش به مسوولین مربوطه.

ماده ۳ - گروه موظف است برنامه ریزی لازم جهت برآورد نیاز های آموزشی کلیه کارکنان را بر اساس نیازسنجی آموزشی تدوین و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص، زمینه مناسب را فراهم نماید. رؤس وظایف گروه:

- تبیین اصول : شامل برنامه ریزی استراتژیک آموزش
- برنامه ریزی جهت نیاز سنجی آموزشی مشاغل و شاغلین : به منظور برآورد و تعیین نیازهای آموزشی براساس الگوهای علمی
- طراحی و تدوین برنامه های آموزشی : که در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک دانشگاه صورت می گیرد و شامل تبیین اهداف و طراحی برنامه آموزشی و تعیین توانمندی های موردنیاز جهت جذب و استخدام نیروی انسانی موردنیاز دستگاه در کلیه رشته های شغلی است.
- اجرا : شامل شناسایی، ارزیابی و تهیه امکانات و تجهیزات - انتخاب اساتید و موسسات مجاز آموزشی - پیش بینی اعتبارات موردنیاز جهت برگزاری دوره های آموزشی و مشارکت در طراحی سوالات آزمونهای استخدامی است.
- نظارت و ارزشیابی : شامل نظارت و ارزیابی فرآیند های آموزشی، تعیین میزان حصول به اهداف آموزشی و محاسبه نرخ کارایی و اثربخشی برنامه های آموزشی برگزار شده می باشد.

ماده ۴ - کلیه فعالیت های نیازسنجی، طراحی و تدوین، اجرا، ارزشیابی و تحقیقات مرتبط در صورت نیاز می تواند از طریق عقد قرارداد با موسسات غیردولتی انجام شود.

ماده ۵ - دانشگاه موظف است حداقل یک درصد از کل اعتبارات خود را برای طراحی و اجرای برنامه های آموزشی ضمن خدمت کارکنان ومدیران خود متناسب با مشاغل مورد متصدی آنان به منظور افزایش سطح کارایی و ارتقای مهارتهای شغلی آنان به ویژه از طریق آموزشهای کوتاه مدت هزینه کنند.

ماده ۶ - کلیه مفاد این دستورالعمل فقط مشمول کارکنان رسمی و پیمانی می باشد

فصل ۲ : نیازسنجی آموزشی

نیازسنجی به عنوان اولین مرحله از فرآیند آموزش یکی از عوامل مهم و تاثیرگذار در آموزش می باشد و در صورتیکه با توجه به الگوهای مناسب و در جهت اهداف سازمان و نیازهای واقعی مشاغل و کارکنان تدوین شود می تواند در اثر بخشی آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی نقش مهمی را ایفا نماید و جهت تحقق آن نیازسنجی آموزشی در سه سطح تحلیل سازمان - تحلیل شغل (مشاغل دستگاه (و تحلیل فرد یا شاغل (شاغلان در دستگاه) انجام می گیرد.

ماده ۷ - نیازسنجی براساس تحلیل سازمان با توجه به پیشنهاد (۱) هیئت امنای دانشگاه (۲) هیئت رئیسه دانشگاه (۳) کمیسیون و کمیته های تحول اداری و (۴) گروه پس از تصویب در کمیته آموزش و بهسازی برای گروه های هدف به مرحله اجرا گذاشته شود.

ماده ۸ - نیازسنجی مبنی بر تحلیل شغل :مسئولیت انجام آن بر عهده معاونت های تخصصی با هماهنگی با گروه بوده که پس از تصویب در کمیته قابلیت اجرا خواهد داشت.
تبصره ۲ : دوره های بهبود مدیریت در قالب نیازسنجی شغل و سازمان انجام می شود و مسئولیت آن بر عهده گروه می باشد .

ماده ۹ - نیازسنجی براساس تحلیل فرد (شاغل) : انجام آن بر عهده مدیران ومسئولین واحدهای مربوطه می باشد.

فصل ۳ : تدوین و برنامه ریزی آموزشی :

تدوین و برنامه ریزی آموزشی به عنوان دومین مرحله از فرایند آموزشی به تعیین هدف های دوره آموزشی، تصمیم گیری در باره مواد و محتوی آموزشی و نحوه اجرا می پردازد .این دوره های آموزشی با توجه به موارد فوق در قالب دوره های توجیهی بدو خدمت، شغلی اختصاصی، عمومی، بهبود مدیریت و دوره های ویژه سازمانی(دانشگاه) تقسیم می شوند:

ماده ۱۰ - دوره توجیهی بدو خدمت:

به آموزشهایی اطلاق می شود که در بدو خدمت به افراد ارائه می شود .هدف این آموزش، آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت، قوانین و مقررات استخدامی، حقوق و تکالیف فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و اخلاق کارگزاران در نظام اداری است.

این دوره در زمره دوره های نوآموزی قرار دارد ، مشخصات این دوره عبارتند از:

- هدف : پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و آشنایی با دانشگاه
- مسئول تدوین و طراحی دوره : گروه
- زمان برگزاری دوره : قبل یا بدو خدمت مستخدم
- مجری دوره : گروه یا موسسات واجد صلاحیت

ماده ۱۱- آموزش های شغلی اختصاصی:

به آموزش هایی اطلاق می گردد که کارکنان متناسب با شغل و پست سازمانی خود بر اساس نیازسنجی آموزشی در حین انجام فعالیتهای شغلی به اشکال گوناگون طی می نمایند.

- هدف:

الف) ارتقاء سطح معلومات و مهارت های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانائی های آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفت های دانش و فن آوری در زمینه مربوطه.
ب) آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیتهای جدید در آینده

- مسئول تدوین و طراحی دوره: معاونت های مربوطه بعد از انجام نیازسنجی با هماهنگی گروه و بعد از تصویب در کمیته

- محتوای دوره: تخصصی

ماده ۱۲- آموزش های عمومی:

دوره های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می گردد:

• دوره های فرهنگی و اجتماعی

• دوره های توانمندیهای عمومی

دوره های فرهنگی و اجتماعی

به آموزش هایی اطلاق می گردد که به کارکنان در طول خدمت خود به منظور رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ پذیری سازمانی، بهینه سازی روابط انسانی کارکنان در نظام اداری ارائه می گردد.

- هدف: آگاهی دادن به کارکنان در زمینه های فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

- مسئول تدوین و طراحی دوره: گروه بر اساس پیشنهادات معاونت های تخصصی، کمیسیون تحول اداری و یا معاونت توسعه منابع انسانی و راهبردی ریاست جمهوری بعد از تصویب در کمیته.

دوره های توانمندی های عمومی

به آموزش هایی اطلاق می گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه می گردد.

- هدف: افزایش توان عمومی کارکنان دولت جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید

- مسئول تدوین و طراحی دوره: گروه بر اساس پیشنهادات معاونت های تخصصی، کمیسیون تحول اداری و یا معاونت توسعه منابع انسانی ریاست جمهوری بعد از تصویب در کمیته.

- مجری دوره : گروه و یا واحدها و موسسات واجد صلاحیت که اجرای این دوره ها به آنها تفویض میشود.

- محتوای دوره : عمومی

ماده ۱۳- آموزش های بهبود مدیریت :

این آموزش ها به دو دسته زیر تقسیم میگردد:

• آموزش های بدو انتصاب

• آموزش های ضمن خدمت مدیران

دوره های آموزشی بدو انتصاب مدیران

به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور آماده سازی کارکنان، قبل یا در بدو انتصاب به پستهای مدیریتی اعم از پایه، میانی و عالی ارائه می گردد.

- هدف : ارتقاء مهارت های فنی، انسانی و ادراکی کارکنان جهت آماده ساختن آنها جهت پذیرش پستهای مدیریتی

آموزش ضمن خدمت مدیران

به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای توانمندسازی مدیران اعم از پایه، میانی و عالی در زمینه های بهبود وظایف مدیریتی و توسعه توانایی های انسانی، ادراکی و فنی آنان ارائه می گردد.

- هدف:

۱. ارتقاء مهارت های فنی ، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی های آنان با پیشرفت های دانش و فن آوری در زمینه های برنامه ریزی ، سازماندهی ، هدایت و ارزشیابی

۲. آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسئولیت های جدید و یا کارکنان برای پذیرش مسئولیت در آینده

۳. مسئول تدوین و طراحی دوره : گروه که بعد از طرح و تصویب در کمیته قابل اجرا خواهد بود.

- مجری دوره : گروه و موسسات واجد صلاحیت که اجرای این دوره ها به آنها تفویض میشود.

- محتوای دوره : تخصصی

فصل ۴: اجرای دوره های آموزشی:

در این مرحله کلیه تمهیدات لازم جهت اجرای دوره آموزشی از قبیل امکانات آموزشی، مدرس، فراگیران، و شرایط مترتب بر آن پیش بینی و اقدام می گردد

ماده ۱۴- برگزاری کلیه دوره های آموزشی که توسط واحدهای دانشگاه اجرا میشود در صورتی در نظام آموزش کارکنان کاربرد خواهد داشت که با کسب مجوز و هماهنگی گروه باشد.

ماده ۱۵- در صورتیکه برحسب ضرورت، نیاز به برگزاری دوره های آموزشی (براساس نیازسنجی) در سایر موسسات باشد، باید صلاحیت این موسسات توسط کمیته آموزش و بهسازی تائید و با هماهنگی و موافقت گروه اجرا گردد.

ماده ۱۶- صلاحیت مدرسان دوره های آموزشی قبل از اجرا باید مورد تائید کمیته بررسی صلاحیت مدرسان قرار گرفته و در بانک اطلاعاتی مدرسان ثبت شده باشد.

ماده ۱۷- فرایند آموزش کارکنان موضوعی است که تمامی دست اندرکاران سازمان به نحوی با آن درگیر میباشند و نقش مدیران در این میان کاملاً حیاتی است بدین لحاظ ضروری است مدیران و سرپرستان محترم نسبت به پیگیری فرایند آموزش کارکنان حساسیت و اهتمام لازم را مبذول فرمایند. اهم این مسئولیت ها به طور اختصار در ذیل آمده است:

- ۱) نیازسنجی آموزشی شاغلین واحد مربوطه
- ۲) برآورد و اجرای کلیه تعهدات مالی دوره های آموزشی
- ۳) پیش بینی تمهیدات لازم جهت اجرای اثربخش و مناسب دوره ها
- ۴) گزینش اساتید واجد شرایط با همکاری ستاد تخصصی از بانک اطلاعاتی مدرسان.
- ۵) نظارت بر حسن اجرای دوره آموزشی و ارزیابی آنها.
- ۶) رعایت تعادل در اجرای دوره های آموزشی مربوط به رشته های شغلی مختلف به گونه ای که کلیه کارکنان
- ۷) از آموزش های لازم برخوردار باشند.
- ۸) ارسال به موقع اطلاعات موردنیاز به واحدهای آموزشی و سایر واحدهای مرتبط
- ۹) پیگیری تعیین میزان دستیابی به اهداف برنامه آموزشی از طریق ارزیابی عملکرد کارکنان بعد از شرکت در دوره و...

ماده ۱۸- نحوه اجرای دوره های آموزشی با توجه به طراحی، محتوی و اهداف آموزشی و شرایط فراگیران به سه شیوه حضوری، غیرحضوری و الکترونیکی براساس نیلز ستجی خواهد بود.

ماده ۱۹- سقف ساعات آموزشی کارکنان از تاریخ تصویب این دستورالعمل، حداقل ۴۰ و حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال تعیین می گردد.

ماده ۲۰- شرکت در دوره های آموزشی خارج از محل خدمت: با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی بخشی از وظایف کارکنان محسوب می شود، لذا این کارکنان در مدت حضور در دوره ها از ماموریت روزانه بدون فوق العاده استفاده خواهند نمود. در صورتی که کارکنان بر حسب ضرورت و تشخیص مدیر واحد در دوره های آموزشی که فاقد امتیاز در نظام آموزش کارکنان می باشد (در خارج از شهر محل خدمت) شرکت نمایند، می توانند از ماموریت با فوق العاده استفاده نمایند.

ماده ۲۱- دوره های حضوری

این دوره ها با هدف تغییر در سطوح دانش، مهارت و نگرش کارکنان طراحی می شود و پس از اخذ مجوز از گروه و ارسال تقویم زمانی با توجه به لحاظ نمودن شرایط برگزاری دوره های آموزشی به مرحله اجرا در می آید.

تبصره ۱: ارسال مستندات: نحوه ارسال فرم های آموزشی بر اساس ضوابطی که هر ساله گروه آموزش تعیین می نماید.

تبصره ۲: ظرفیت کلاس: نظر به اینکه هدف از برگزاری دوره های حضوری بیشتر توجه به بهبود عملکرد و ارتقاء سطح مهارت و نگرش مخاطبان است طبعاً کثرت و قلت فراگیران تأثیر منفی بر هدفهای یاد شده خواهد داشت لذا برگزار کنندگان ترتیبی اتخاذ فرمایند که تعداد شرکت کنندگان در یک دوره آموزشی از حداقل ۲۰ نفر و حداکثر ۴۰ نفر تجاوز نکند.

تبصره ۳: زمان برگزاری دوره های آموزشی: نظر به اهمیت و حساسیت وظایف همکاران در بخش بهداشت و درمان مدیران محترم نسبت به برگزاری دوره های آموزشی تخصصی بر حسب ضرورت و صلاحدید ستاد تخصصی مربوطه بگونه ای برگزار شود که خللی در ارائه خدمات ایجاد نکند مسئولیت این امر برعهده بالاترین مقام واحد است.

ضمناً زمان برگزاری دوره های عمومی صرفاً در ساعات غیر اداری خواهد بود.

تبصره ۴: مکان برگزاری: پیش بینی فضای آموزشی مناسب به نحوی که فراگیران بتوانند در محیطی مناسب (نور، فضای لازم و ...) با آرامش کافی از آموزش ها استفاده نمایند.

تبصره ۵: طرح درس دوره: طرح درس های که در نیازسنجی آموزشی تدوین شده است جهت تدریس به مدرسان تحویل و مدرسان نیز منطبق با طرح درس دوره نسبت به تدوین طرح درس هر جلسه اقدام و مطابق با آن آزمون های پودمان مربوط را اجرا نمایند.

تبصره ۶: امکانات کمک آموزشی: استفاده از وسایل کمک آموزشی لازم و مناسب به منظور تسهیل در یادگیری توسط مسئولین برگزارکننده فراهم گردد.

تبصره ۷: شرایط دوره: نظر به اینکه به طور معمول دوره های آموزش پودمانی، کوتاه مدت طراحی می گردد بدین لحاظ عدم حضور همکاران در جلسات مزبور موجب گسستگی در فرآیند یادگیری و عدم پیگیری مطلوب آموزش های بعدی شده لذا حداکثر زمان غیبت موجه ۱/۱۰ زمان دوره مذکور خواهد بود، ضمناً تأخیر در ورود و تعجیل در خروج غیبت تلقی خواهد شد.

تبصره ۸: با توجه به اینکه ثبت نام همکاران در دوره های آموزشی و عدم شرکت آنها در دوره باعث بروز مشکلاتی در برنامه ریزی آموزشی واحدها و همچنین افزایش هزینه های آموزشی واحدها می گردد در صورت بروز این مورد افراد از شرکت در ۲ دوره بعدی محروم خواهند شد.

ماده ۲۲- دوره های آموزشی غیر حضوری:

این قبیل دوره ها با توجه به اهداف رفتاری به منظور ارتقاء سطح دانش کارکنان طراحی می گردد و ستادهای تخصصی براساس نیازسنجی پودمان های طراحی شده پیگیر اجرای آن می باشند که پس از اخذ مجوزهای لازم از کمیته قابل اجرا خواهد داشت.

ستادهای تخصصی با توجه به نیازسنجی مکلفند حداقل ۳ ماه قبل نسبت به ارسال لیست متقاضیان شرکت در این دوره ها به انضمام تقویم زمانی با رعایت شرایط ذیل اقدام نمایند:

- ۱) فرم ثبت نام جهت شرکت در این دوره ها توسط متقاضی تکمیل گردد.
- ۲) به کلیه فراگیران حداقل ۳ ماه قبل جزوه، CD یا کتب آموزشی معرفی شده باشد.
- ۳) به ازای هر ۸ صفحه متون تخصصی مورد قبول که هدف های رفتاری پودمان مربوطه را محقق نماید یک ساعت آموزش در نظر گرفته شود و یک نسخه از آن جهت تکمیل پرونده دوره آموزشی به گروه ارسال گردد.
- ۴) زمان آزمون در هنگام ثبت نام به اطلاع فراگیران برسد.
- ۵) حداقل یک جلسه حضوری به منظور پاسخ به پرسش های احتمالی شرکت کنندگان پیش بینی و برگزار گردد.
- ۶) آزمون، مرتبط با هدف های رفتاری پیش بینی شده طراحی گردد با رعایت این موضوع که حداقل سوالات آزمون نهایی در هر دوره آموزشی از ۳۰ سوال تستی و یا ۱۰ سوال تشریحی کمتر نباشد و در ارتباط با دوره های بالاتر از ۱۰ ساعت تعداد سوالات به شیوه منطقی افزایش یابد تا امکان اعتبار و روایی ارزشیابی پایان دوره فراهم آید.
- ۷) حضور نماینده گروه در جلسات آزمون آموزشهای غیر حضوری جهت تدوین گزارش دوره الزامی است.

ماده ۲۳- شرایط مدرسان

نظر به اینکه فراگیران همکاران محترم دانشگاه می باشند مدرسین گرامی می بایست منزلت و حرمت آنان را مورد توجه قرار داده و ویژگی های آموزش بزرگسالان را لحاظ نمایند لذا ضروری است که مدرسین از صلاحیت اخلاقی لازم جهت تدریس برخوردار بوده و دارای شرایط عمومی ذیل باشند:

الف: داشتن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا دکتری در رشته مربوطه

ب: آشنایی با روش های تدریس

ج: در صورتی که فرد واجد شرایط ردیف الف در دسترس نباشد و ضرورت آموزش مورد تأیید ستاد تخصصی مربوطه باشد تدریس توسط مدیران و کارشناسانی که حداقل دارای مدرک لیسانس مربوط بوده و به لحاظ تجربی صلاحیت علمی آنان مورد تأیید ستاد تخصصی مربوطه و گروه بوده و در بانک اطلاعاتی مدرسان ثبت شده باشد بلامانع است.

تبصره ۱: تدریس مجدد توسط مدرسانی که با توجه به این بند انتخاب شده‌اند منوط به ارزشیابی توسط گروه و کسب حدنصاب نمره لازم خواهد بود.

ماده ۲۴- گروه موظف است برای کلیه کارکنان مشمول آموزش در دانشگاه شناسنامه آموزشی الکترونیکی تشکیل داده و کلیه اطلاعات پرسنل در خصوص آموزش با استفاده از سیستم نرم افزاری ثبت و نگهداری گردد.

تبصره ۱: اطلاعات موجود در شناسنامه آموزشی، مبنای طراحی برنامه های آموزشی و صدور گواهینامه های مندرج در این دستور العمل خواهد بود.

ماده ۲۵- دوره توجیهی بدو خدمت: کلیه افرادی که به استخدام دانشگاه درآمده یا می آیند موظف به گذراندن دوره های توجیهی بدو خدمت حداکثر تا شش ماه پس از صدور حکم استخدامی یا انعقاد قرارداد می باشند.

تبصره ۱: از آنجائیکه طی دوره توجیهی بدو خدمت شرط لازم برای ورود به خدمات دولتی می باشد، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی در خصوص ساعات آموزشی دوره های مزبور جاری نخواهد بود و شرکت در سایر دوره ها منوط به طی این دوره خواهد بود.

تبصره ۲: صدور حکم رسمی قطعی یا تمدید قرارداد پیمانی منوط به طی دوره توجیهی بدو خدمت خواهد بود.

فصل ۵ : نظارت و ارزشیابی

نظارت و ارزشیابی اگر چه بعنوان آخرین مرحله از فرایند آموزش مطرح میشود اما بر کل فرایند آموزش نظارت دارد که شامل ارزشیابی آغازین، ارزشیابی تکوینی (در حین اجرا)، ارزشیابی پایانی، ارزشیابی پی گیری میباشد و نشان دهنده تاکید بر ارزشیابی کل فرایند آموزش و تعیین نرخ اثر بخشی آموزشی دارد.

ماده ۲۶- نظارت بر فرایند آموزش و در واحدها بر عهده معاونتها و مدیران واحدها می باشد تا با اتخاذ تمهیدات لازم زمینه اجرای دوره آموزشی صحیح و مناسب را جهت تحقق اهداف دوره های آموزشی فراهم نمایند.

ماده ۲۷- آزمون پایان دوره : هر دوره آموزشی دارای هدف های رفتاری خاصی است که ارزشیابی پایان دوره باید متناسب با آن تدوین گردد و در انتهای کلیه دورههای آموزشی انجام گیرد.

تبصره ۱ - آزمون پایان دوره به نحوی طراحی گردد که با توجه به اهداف رفتاری تعیین شده در سطوح یادگیری (دانش، نگرش و مهارت) را اندازه گیری نماید.

تبصره ۲ - حداکثر فاصله زمانی بین آخرین روز کلاس و آزمون پایانی (یا ارائه کار عملی) حداکثر ۱۵ روز باشد.

تبصره ۳: حضور افراد در جلسه آزمون در صورت وجود غیبت بیشتر از حد مجاز مجوزی جهت صدور گواهی پایان دوره نخواهد بود.

حداقل امتیاز لازم جهت اخذ گواهی پایان دوره کسب ۶۰٪ مجموع امتیازات می باشد.

ماده ۲۸- ارزشیابی اساتید و دوره آموزشی الزامی است که می بایست پس از پایان دوره همراه با سایر مستندات به گروه ارسال شود.

فصل ۶ : ساز و کارهای انگیزشی

از آنجا که دورههای آموزشی میتواند موجب ارتقا سطح عملکرد کارکنان و در نهایت سازمان گردد به لحاظ تشویق آنان جهت حضور فعالتر در این دورهها سازوکارهای انگیزشی طراحی گردیده است. لیکن این موضوع الزامی برای دانشگاه ایجاد نمینماید تا شرایطی فراهم آورد که کلیه کارکنان به آن دست یابند بلکه الزام واحدهای آموزش کارکنان ایجاد تمهیدات جهت حضور کارکنان در دورههای آموزشی موردنیاز دانشگاه است که با توجه به نیازسنجی های انجام شده اجرا می گردد.

ماده ۲۹- کلیه برنامه هایی که مجوز آن توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی (دوره های مدون (اداره کل حراست و هیات عالی گزینش صادر می گردد مشمول سازوکار های انگیزشی این دستورالعمل در سقف مصوب خواهد بود.

تبصره ۱: استفاده از مزایای برنامه های مربوط به این آموزشها صرفا در ارتباط با پست سازمانی و براساس نیازسنجی آموزشی خواهد بود.

ماده ۳۰ - همکارانی که آموزش های مصوب موضوع این دستورالعمل را طی نمایند میتوانند از یکی از مزایای زیر استفاده نمایند:

الف) یکسال تعجیل در گروه به ازای ۱۷۶ ساعت آموزش مصوب

ب) اعطای گواهینامه نوع دوم (مهارتی ، تخصصی و تخصصی - پژوهشی)
ب ۱) گواهینامه مهارتی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

۲. طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل دو سوم آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی باشد

- ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۱۰ سال طی شود

یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید ابتکارات و تالیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود

ب ۲) گواهینامه تخصصی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم

۲. طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر

- حداقل سه چهارم آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی یا بهبود مدیریت می باشد

- ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۸ سال طی شود

یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید ابتکارات و تالیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ب ۳) گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس

۲. طی ۸۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل سه چهارم آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی اختصاصی یا بهبود مدیریت می باشد

- ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۷ سال طی شود
۳. اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت

یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید ابتکارات و تالیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

تبصره ۱- با دارندگان گواهینامه های مهارتی، تخصصی و پژوهشی، کلیه الزامات این نظام را رعایت نموده و گواهی آنها به تائید کمیته رسیده باشد از نظر مزایای استخدامی مترتب مشابه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس رفتار می گردد.

تبصره ۲- هر کدام از کارمندان دانشگاه در طول خدمت می توانند صرفاً یکی از گواهینامه های فوق الذکر دریافت و در یک سطح تحصیلی بالاتر همتراز شوند.

ماده ۳۱- موارد عدم شمول امتیازات شامل دوره های زیر می باشد:

- أ) دوره توجیهی و دوره های آموزشی خارج از کشور برای اعطای امتیازات محاسبه نمی گردد.
- ب) همایش ها و سمینارها و گردهمائی های بین المللی - ملی - استانی قابل محاسبه نمی باشد.
- ت) دوره های فناوری اطلاعات برای شاغلان مشاغل رسته فناوری اطلاعات قابل محاسبه نمی باشد.

ماده ۳۲- در صورت تغییر شغل کارکنان کلیه دوره های اختصاصی مشترک شغل قبلی و فعلی فرد و همچنین کلیه ساعات آموزشهای بهبود مدیریت و عمومی قابل احتساب می باشد.

ماده ۳۳- شناسنامه آموزشی: کاربرگی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارکنان دانشگاه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده و معادل سازی فعالیت های برجسته کارکنان (تالیف، تحقیق و ترجمه و...) در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزیابی عملکرد کارکنان و سایر موارد مرتبط مورد استفاده قرار می گیرد.

این دستورالعمل در ۶ فصل ۳۴ ماده و ۲۲ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۸۶/۱۱/۲۹ به تصویب کمیسیون تحول اداری رسیده و هر گونه تغییر، حذف و یا اصلاح مواد و تبصره ها به پیشنهاد گروه و با تایید کمیته و تصویب در هیئت امانا قابل اجرا خواهد بود.