



**دستورالعمل اجرای دوره‌های آموزش کارکنان (غیر هیئت علمی)
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی**

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
گروه توسعه آموزش کارکنان



بسمه تعالی

امروزه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی به عنوان یکی از استراتژیهای اصلی جهت سازگاری مثبت با شرایط تغییر به عنوان مزیت رقابتی سازمانها قلمداد می‌شود و از اینرو جایگاه و اهمیت راهبردی آن در بقاء و توسعه سازمان غیر قابل انکار است. آموزش عامل کلیدی در توسعه محسوب می‌شود که چنانچه به درستی و شایستگی برنامه‌ریزی و اجرا شود می‌تواند بازده اقتصادی قابل ملاحظه‌ای داشته باشد.

آموزش و توانمندسازی کارکنان اقدامی راهبردی است که در سطح فردی باعث ارتقاء کیفیت شغلی و در سطح سازمانی عامل تعالی و توسعه سازمان و در سطح ملی موجب افزایش بهره‌وری می‌شود. بنابراین زیربنایی‌ترین اقدامی است که تحول را در سازمانها پایه ریزی می‌نماید.

این دستورالعمل که حاوی چهارچوب و اصول کلی حاکم بر فعالیت‌های آموزشی است، به منظور تعیین راهکارهای مناسب و بهینه نمودن برنامه‌های آموزشی در راستای مأموریت‌ها و نیازهای دانشگاه تدوین گردیده است.

الف) تعاریف

آموزش: آموزش و توانمندسازی مجموعه کنشهای هدفمند، از پیش اندیشیده شده و طرح ریزی شده‌ای 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 می‌پردازد.

نظام آموزش کارکنان: به مجموعه‌ای از ساختارها، اجزا و عناصر متعامل آموزشی اطلاق می‌شود که درون داد‌های آموزشی (اهداف آموزشی، منابع انسانی، مالی، مادی...) را از طریق فرایندهای آموزش (برنامه‌های آموزشی و درسی، رویکردهای مختلف آموزشی، فناوری آموزشی و تکنیکهای مختلف ارزشیابی...) به برون‌دادهای آموزشی (فراگیران برخوردار از دانش و مهارت شغلی و سازمانی و نگرش مورد نیاز) تبدیل می‌کند به گونه‌ای که امکان بهیچویی عملکرد فردی و سازمانی را فراهم نموده و موجبات ارتقاء سطح کیفیت عملکرد مغزافزارهای سازمان را فراهم می‌آورد.

آموزش کارکنان: به تمامی مساعی و کوشش‌هایی که به منظور تغییر در ساختارهای شناختی، ادراکی، حرکتی، نگرشی و مهارتی کارکنان غیرهیئت علمی یک سازمان استخدام اطلاق می‌گردد، به گونه‌ای که موجب حصول توانمندی شده و سطح دانش، آگاهی،



مهارت‌های فنی، حرفه ای و شغلی آنها را ارتقا داده و رفتار مطلوب در آنها ایجاد می نماید، تا وظایف و مسئولیت‌های شغل خود را به نحو مطلوب انجام دهند.

گروه توسعه آموزش کارکنان: مجموعه ای آموزشی است که سطح دانش و مهارت‌های شغلی مناسب برای انجام مأموریت‌ها و دستیابی به اهداف دانشگاه را تعیین و با تدوین و اجرای برنامه های آموزشی کارکنان را در ارتقا به سطح تعیین شده یاری می نماید. رئوس مسئولیت‌های گروه توسعه آموزش کارکنان:

- تبیین اصول: شامل برنامه ریزی استراتژیک آموزش و نیازسنجی آموزشی مشاغل و شاغلین است.
- برنامه ریزی: که در راستای دستیابی به اهداف استراتژیک دانشگاه صورت می گیرد.
- اجرا: شامل شناسایی، ارزیابی و انتخاب اساتید و موسسات مجاز آموزشی و برگزاری برنامه های آموزشی و آزمون‌های غیرحضوری است.
- ارزشیابی: شامل ارزیابی، نظارت و ارزشیابی برنامه های آموزشی برگزار شده، صدور گواهینامه آنلاین آموزشی و تأیید صلاحیت آموزشی کارکنان جهت ارتقاء می باشد.

برنامه های آموزشی: عبارت است از اشکال مختلف آموزش عناوین آموزشی نیازسنجی شده که به منظور افزایش کارایی فردی و اثربخشی سازمانی کارکنان در قالب دوره آموزشی و کارگاه آموزشی به مورد اجرا گذارده می شود.

دوره آموزشی: فاصله زمانی معین و محدودی است که طی آن محتوای آموزش 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.

کارگاه آموزشی: شکلی از برگزاری دوره آموزشی در حیطه مهارتی-حرکتی با نگرش آموزش به شکل یادگیری و فراگیر محور میباشد.

نیازسنجی آموزشی: فرآیند جمع آوری و تحلیل اطلاعات است که بر اساس آن فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب آموزش افراد، گروه ها و سازمان مورد شناسایی قرار می گیرد.



رسته شغلی: عبارتست از مجموعه ای از رشته های شغلی که از لحاظ نوع کار و مدرک تحصیلی و تجربی، شباهت های کلی و عمومی داشته باشند. ایجاد رسته های فرعی در ذیل هر رسته بر اساس نوع مشاغل امکان پذیر است. رسته ای موجود عبارتند از: آموزشی و فرهنگی، اداری و مالی، امور اجتماعی، خدمات، کشاورزی و محیط زیست، فنی و مهندسی، فناوری اطلاعات، بهداشتی و درمانی.

شرح رشته شغلی: عبارتست از فهرست جامع و بیان واقع از کیفیت وظایف و مسئولیت های یک یا چند سری شغل، در شرح رشته شغلی علاوه بر بیان وظایف و مسئولیت ها، مهارت لازم و سایر خصوصیات مربوط و نحوه اجرای آن نیز توصیف می شود. به عبارت دیگر شرح رشته شغلی به ما می گوید که چه کاری را به چه نحو باید انجام داد و هدف از انجام دادن آن وظایف چیست. در شرح رشته شغلی، عنوان، نمونه وظایف، پست ها، مسئولیت ها، نحوه ارتباط با مشاغل سطوح بالا و پائین، معلومات و مهارت های لازم در شرایط احراز گنجانده می شود.

شغل: مجموعه ای از وظایف و مسئولیت های مستمر و مرتبط که بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.

رشته شغلی: عبارت از تعدادی شغل است که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیت ها دارای درجات مختلف می باشند.

پست سازمانی: جایگاه هر یک از مشاغل در چارت سازمانی است که با توجه به کفایت شغلی کارکنان به آن پست منصوب می شوند.

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

آموزش ضمن خدمت کارکنان: به آموزشهایی اطلاق می شود که کارکنان در حین انجام فعالیت های شغلی و در محل خدمت به اشکال گوناگون طی می نمایند. این دوره ها شامل دوره های آموزشی شغلی، دوره های بهبود مدیریت (ویژه مدیران میانی و پایه)، دوره های عمومی و دوره های بازآموزی می باشد. دوره های بازآموزی فقط برای کارمندانی که رسته آن ها بهداشتی و درمانی باشد قابل محاسبه خواهد بود.



سقف ساعت آموزشی سالیانه: با توجه به مقطع تحصیلی، هر کارمند مجاز می‌باشد سالیانه میزان دوره‌های آموزشی مشخصی را بگذراند و در صورت تکمیل سقف سالیانه، دوره آموزشی گذرانده شده مازاد بر سقف در شناسنامه آموزشی فرد محاسبه نخواهد نشد و قابل انتقال به سنوات بعد نخواهد بود. ضمناً ساعات مجاز دوره‌های عمومی نیز با توجه به مقطع تحصیلی کارمند می‌باشد.

(ب): نحوه اجرای دوره‌های آموزش کارکنان:

برگزاری دوره‌های آموزشی کارمندان در کلیه واحدهای سازمانی تابعه دانشگاه بر اساس مصوبه **کمیته آموزش و توانمندسازی منابع دانشگاه** و ثبت آن در سامانه آموزش کارکنان (training.sbmu.ac.ir) می‌باشد لذا دوره‌های آموزشی که خارج از این ضوابط در سطح دانشگاه برگزار گردند طبق **بخشنامه شماره ۲۰۹/۴۸۵۲/د مورخ ۹۳/۹/۱۵** معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع، مورد تأیید نبوده و مسئولیت پاسخگویی به شرکت کنندگان در دوره‌های مذکور بر عهده واحد برگزار کننده خواهد بود. ضمناً در راستای اجرای مصوبات برنامه اقتصاد مقاومتی و صرفه‌جوئی منابع، صدور هرگونه گواهی فیزیکی شرکت در دوره آموزشی جایز نبوده و کلیه امور مرتبط می‌بایست در سامانه مذکور ثبت و توسط گروه توسعه آموزش کارکنان مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری تایید گردد. ضمناً:

- ۱- مطابق با **بخشنامه شماره ۲۰۹/۵۴۱۲/د مورخ ۹۲/۱۲/۵** وزارت متبوع صدور گواهینامه نوع دوم ممنوع می‌باشد.
- ۲- برنامه ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی حضوری به عهده واحد سازمانی و معاونت تخصصی می‌باشد و پیشنهادات ایجاد و برگزاری دوره‌های آموزشی جدید از طریق معاونت تخصصی جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال گردد.
- ۳- سیاست گذاری، برنامه ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی غیرحضوری به عهده مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری با پیشنهاد معاونت تخصصی می‌باشد. برگزاری دوره‌های آموزشی غیرحضوری جدید نیز می‌بایست در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی تایید گردد. ضمناً کلیه مکاتبات مربوط به دوره‌های غیرحضوری و مستندات آن (فایل الکترونیکی محتوای آموزشی و سوالات طراحی شده طبق دستورالعمل ارسال) از طریق **مکاتبه محرمانه** به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال گردد. در این راستا مشارکت فعال کلیه معاونت‌های تابعه دانشگاه در این امر ضروری می‌باشد.



- ۴- با توجه به اعمال نیازسنجی شغلی در دوره‌های آموزشی سامانه آموزش کارکنان؛ طراحی، برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزش کارکنان در واحدهای سازمانی در قالب تقویم آموزشی و به صورت فصلی با تایید معاونت تخصصی مرتبط و توسط واحد سازمانی؛ با توجه به رشته، رشته شغلی و مقطع تحصیلی اجرا می‌گردد.
- ۵- طراحی، برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزش مدیران میانی و پایه دانشگاه (بهبود مدیریت) به عهده گروه توسعه آموزش کارکنان مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری می باشد.
- ۶- با توجه لزوم گزارشگیری و جمع بندی امور آموزشی و همچنین انجام ارزیابی و صدور احکام کارگزینی، برگزاری کلیه دوره‌های آموزشی می بایست تا پایان بهمن ماه به اتمام رسیده و مکاتبات تأیید کارگاه‌های آموزشی تا نیمه اسفند صورت پذیرد.
- ۷- به منظور پیشنهاد ایجاد دوره آموزشی جدید در سامانه آموزش کارکنان؛ خلاصه مشخصات و محتوای آموزشی دوره توسط واحد سازمانی تهیه و از طریق معاونت تخصصی مرتبط با حیطه آن دوره آموزشی به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال گردد. برگزاری دوره آموزشی جدید بعد از اخذ مجوز از کمیته آموزش و توانمندسازی کارکنان امکان پذیر خواهد بود.
- ۸- نظر به اهمیت برگزاری مطلوب دوره های آموزشی و تأمین حداقل امکانات و شرایط مناسب جهت حضور کارکنان، کلیه مراکز ملزم به پیش بینی و پرداخت هزینه های لازم و مرتبط با اجرای مناسب دوره های آموزشی مصوب می باشند. لازم به ذکر است طبق صورتجلسه کمیته ۲۴-۲۰۰/۲۵۰۵۰ مورخ ۹۴/۸/۲۳ هزینه های آموزشی در قالب تفاهم نامه بودجه ای توسط مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه به امر آموزش کارکنان به تفکیک گروه‌ها و مراکز اختصاص داده می‌شود. پرداخت حق الزحمه مدرسین دوره های آموزشی نیز طبق صورتجلسه کمیته ۲۲-۲۰۰/۲۵۰۵۰ مورخ ۹۳/۱۲/۱۰ پس از تایید نهایی و بایگانی کلاس های آموزشی در سامانه آموزش کارکنان، از سوی واحد امور مالی هر واحد سازمانی پرداخت گردد.
- ۹- طبق دستورالعمل شرایط انتخاب مدرسین دوره های آموزشی و نحوه پرداخت حق التدریس، انتخاب، بررسی و احراز شرایط علمی و صلاحیت عمومی و همچنین معرفی مدرسین دوره های آموزشی بر عهده معاونت‌های تخصصی خواهد بود لذا دقت نظر در این امر و همچنین رعایت کلیه شرایط آن در انتخاب مدرس جهت اجرای یک دوره آموزشی الزامی می‌باشد. تایید نهایی و ثبت اسامی مدرسین پیشنهادی در بانک مدرسین سامانه آموزش کارکنان بر عهده گروه توسعه آموزش کارکنان مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری خواهد بود که در این راستا از مدیریت‌ها و واحدهای سازمانی مرتبط استعلام خواهد گردید و ارائه درخواست ثبت در بانک مدرسین به منزله تایید متقاضی نخواهد بود.



۱۰- در صورت برگزاری یک دوره آموزشی توسط مدرسی که صلاحیت اختصاصی و عمومی آن تایید نشده باشد، دوره مورد تایید قرار نخواهد گرفت و تبعات آن بر عهده واحد سازمانی مجری خواهد بود. ضمناً با توجه به اینکه مدرسینی که مستخدم این دانشگاه نمی باشند نیز می‌توانند در صورت احراز شرایط عمومی و اختصاصی در بانک مدرسین دانشگاه ثبت گردند، لذا ضروری است که مسئول واحد سازمانی، رعایت کلیه موازین علمی، اخلاقی، سیاسی،... را به کلیه مدرسین ابلاغ و بر آن نظارت نماید.

۱۱- با توجه به نظرسنجی و ارزشیابی از شرکت کنندگان دوره‌های آموزشی و همچنین جهت تنوع و افزایش اثربخشی آموزش در گروه هدف، در دوره‌های آموزشی از کلیه مدرسین رشته‌های شغلی مرتبط با حوزه تدریس موجود در آن واحد سازمانی استفاده گردد. ضمناً صلاحیت آموزشی مدرسین ثبت نام شده تا دو سال مورد تایید می‌باشد و پس از آن فقط در صورت مثبت بودن نتایج ارزشیابی آنان، مجدداً برای دو سال دیگر تمدید می‌گردد. شایان ذکر است مدرسینی که طی دو سال در دوره‌های آموزشی تدریس نکرده باشند نیز صلاحیت آنان مورد تایید نخواهد بود.

۱۲- با توجه به مصوبه کمیته آموزش و توانمندسازی (شماره ۱۹) سقف ساعت آموزشی سالیانه به شرح ذیل می‌باشد:

هر کارمند با توجه به مقطع تحصیلی می‌تواند طبق جدول ذیل، دوره‌های آموزشی را بگذراند و در صورت تکمیل سقف سالیانه، دوره‌ی آموزشی گذرانده شده در شناسنامه آموزشی فرد محاسبه نخواهد شد و قابل انتقال به سال بعد نمی‌باشد. ضمناً ساعت مجاز دوره‌های عمومی نیز با توجه به مقطع تحصیلی کارمند می‌باشد:

ردیف	مقطع تحصیلی	سقف سالیانه	سقف دوره عمومی*
۱	کارشناسی ارشد، دکتری و بالاتر	۱۲۰ ساعت ($\frac{1}{4}$ دوره عمومی و $\frac{3}{4}$ دوره بهبود مدیریت و شغلی)	۳۰ ساعت
۲	کارشناسی	۱۳۰ ساعت ($\frac{1}{4}$ دوره عمومی و $\frac{3}{4}$ دوره بهبود مدیریت و شغلی)	۳۲/۵ ساعت
۳	کاردانی، دیپلم و پایین‌تر	۱۵۰ ساعت ($\frac{1}{3}$ دوره عمومی و $\frac{2}{3}$ دوره بهبود مدیریت و شغلی)	۵۰ ساعت

* ساعت دوره‌های عمومی گذرانده شده می‌بایست از سقف سالیانه کسر گردد، به طور مثال یک کارمند با مقطع تحصیلی کارشناسی ارشد می‌تواند در یکسال، ۱۲۰ ساعت دوره بهبود مدیریت و شغلی یا ۹۰ ساعت دوره بهبود مدیریت و شغلی + ۳۰ ساعت عمومی را بگذراند. یک کارمند با مقطع تحصیلی کارشناسی می‌تواند در سال، ۱۳۰ ساعت بهبود مدیریت و شغلی یا ۹۷/۵



دوره بهبود مدیریت و شغلی + ۳۲/۵ ساعت عمومی را بگذرانند. یک کارمند با مقطع تحصیلی کاردانی و پایین‌تر می‌تواند در سال، ۱۵۰ ساعت دوره بهبود مدیریت و شغلی یا ۱۰۰ دوره بهبود مدیریت و شغلی + ۵۰ ساعت عمومی را بگذرانند.

تبصره ۱: محدودیت سقف آموزشی شامل دوره توجیهی بدو خدمت، مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات (ICDL) و دوره‌های زبان خارجی (تا اطلاع ثانوی) نمی‌گردد.

تبصره ۲: با توجه به مصوبه کمیته آموزش و توانمندسازی (شماره ۲۱)، کارکنان با مقطع تحصیلی کاردانی به بالا که رسته آنها بهداشتی و درمانی و مشمول برنامه‌های بازآموزی هستند، در سال حداکثر ۵۰ ساعت از دوره‌های بازآموزی شان در قالب دوره‌های شغلی به صورت خودکار قابل محاسبه می‌باشد.

تبصره ۳: با توجه به ابلاغیه شماره ۱۳۹۹/د/۳۲۸۴۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۲۱ و به منظور کاهش زمان فرآیندها و همچنین جهت پیشگیری از اشاعه بیماری کرونا، ثبت گواهی نامه آموزشی فردی در سامانه آموزش کارکنان (با رعایت مفاد تبصره ۴) برای کلیه کارکنان دانشگاه به صورت الکترونیکی فراهم شده است که دستورالعمل و نمودار جریان فرآیند مذکور در پورتال گروه آموزش کارکنان قابل دسترسی می‌باشد. (جهت بارگزاری کلیک نمایید). طبق ابلاغیه مذکور، درخواست ثبت گواهی نامه آموزشی توسط کارکنان در سامانه آموزش کارکنان صورت می‌پذیرد و با همکاری رابط آموزشی (طبق فلوجارت پیوست) مراتب از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال می‌گردد.

تبصره ۴: با توجه به ابلاغیه شماره ۲۰۹/۴۸۵۲/د مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۵ گواهی شرکت در دوره‌های آموزشی سایر موسسات و دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور به شرط دارا بودن مجوز برگزاری موسسه و دانشگاه مذکور از مراجع ذیصلاح نظیر و همچنین صدور معرفی نامه از سوی بالاترین مقام واحد سازمانی مراکز تابعه دانشگاه و در صورت ارتباط با رشته شغلی فرد قابل محاسبه خواهد بود و سقف ساعت آموزشی آن در قالب دوره‌های عمومی، شغلی یا بهبود مدیریت طبق جدول فوق قابل احتساب خواهد بود. شرکت در دوره‌های غیرحضور و پذیرش گواهی آن نیز، علاوه بر رعایت شرایط مذکور، منوط به موافقت رسمی مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری خواهد بود:

۱. کلیه مراکز و موسسات آموزشی وابسته به ریاست محترم جمهوری، سازمان برنامه و بودجه کشور، سازمان اداری و

استخدامی کشور و واحدهای سازمانی تابعه آن‌ها در استان تهران نظیر مرکز آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری،



مرکز آموزش مدیریت دولتی، موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، ...



۲. کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی اداره کل منابع نیروی انسانی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع

✓ استرداد شهریه دوره های آموزشی طبق دستورالعمل ۲۰۴/۷۴۵ مورخ ۹۰/۳/۲ می بایست توسط واحد محل خدمت افراد پس از قبولی در دوره آموزشی و ثبت آن در شناسنامه آموزشی ایشان و ارائه اصل فیش واریزی صورت گیرد.

۱۳- ثبت نام در دوره های آموزشی حضوری سامانه آموزش کارکنان توسط رابط آموزشی مرکز و یا بصورت اینترنتی توسط کارمند بر اساس نیازسنجی شغلی و در بازه زمانی تعیین شده صورت می‌پذیرد. ثبت نام در دوره‌های آموزشی غیرحضوری توسط کارمند و بلافاصله بعد از ورود به آزمون و انتخاب دکمه شروع آزمون صورت خواهد پذیرفت و نیازی به مراجعه به رابط آموزشی نمی‌باشد. دوره های عمومی برای کلیه رسته ها و دوره های شغلی بر اساس دو گزینه رسته و همچنین رشته شغلی فرد قابل برگزاری خواهد بود. ثبت نام کارمندان دارای پست انشایی و مغایر با رشته شغلی کارمند (صرفاً در دوره های حضوری)، پس از ارائه مستندات مرتبط (مکاتبه و ارسال ابلاغ فرد) تا اطلاع ثانوی توسط گروه آموزش کارکنان انجام خواهد شد. ثبت نام اینترنتی فردی در دوره های آموزشی به عهده کارمندان و منوط به اطلاع رسانی و تایید رابط آموزشی آن واحد سازمانی می‌باشد. ضمناً جهت شرکت در آموزش و آزمون‌های غیرحضوری و همچنین انجام امور آموزشی در سامانه آزمون کارکنان (azmoon.sbmu.ac.ir) و سامانه آموزش کارکنان (training.sbmu.ac.ir)، استفاده از مرورگر موزیلا فایرفاکس بروزشده

و یا مرورگر گوگل کروم   الزامی می‌باشد. متذکر می‌گردد در صورت انجام آزمون، با سایر مرورگرها

نظیر اینترنت اکسپلورر (Internet Explorer)، پاسخ‌نامه آزمون قابل ارسال به سامانه نخواهد بود و آزمون مردود خواهد بود.

تبصره: بعد از تایید کلاس های آموزشی از سوی معاونت های مربوطه و بایگانی آن، هیچ گونه تغییری در شرایط کلاس آموزشی، مدرس، افراد شرکت کننده اعمال نخواهد شد و مسئولیت آن بعهده مرکز و معاونت مربوطه می باشد.

۱۴- شرکت در دوره های آموزشی سایر واحدهای سازمانی این دانشگاه به عنوان میهمان، مستلزم اخذ معرفینامه رسمی، هماهنگی با رابط آموزشی واحد مجری دوره و همچنین ثبت نام شرکت کنندگان تا یک روز قبل از روز برگزاری در دوره آموزشی توسط رابط آموزشی همان واحد (واحد اعزام کننده) می‌باشد که فرایند آن در سامانه آموزش کارکنان قابل دسترسی می‌باشد.



- ۱۵- مطابق با بخشنامه شماره ۲۰۹/۲۸۸/د مورخ ۱۳۹۲/۲/۱۰ دوره های گذرانده شده جهت کلیه کارکنان قراردادی که در مراکز و موسسات آموزشی ذیصلاح گذرانده، با رعایت سقف سالانه پذیرش دوره ها، از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ قابل احتساب در شناسنامه آموزشی ایشان می باشد.
- ۱۶- امور مربوط به آموزش کارکنان شامل اطلاع رسانی و پاسخگویی به کارکنان، بر عهده رابطین آموزش واحدهای سازمانی و معاونت های تخصصی خواهد بود و در صورت لزوم گروه توسعه آموزش کارکنان پاسخگوی مسائل جاری خواهد بود. فهرست کلیه رابطین آموزشی در پورتال گروه توسعه آموزش کارکنان مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ثبت شده است.
- ۱۷- رابط آموزشی هر مرکز موظف به مطالعه و بررسی مستمر اخبار و پیام های آموزشی در سامانه آموزش کارکنان و مکاتبات اداری و اطلاع رسانی آن می باشد.
- ۱۸- در صورتی که رابط آموزشی واحد سازمانی قادر به ادامه همکاری با گروه توسعه آموزش کارکنان نباشد، مسئول واحد سازمانی مربوطه می بایست یک ماه قبل از تغییر رابط آموزشی، نسبت به معرفی رابط جدید به معاونت تخصصی مرتبط اقدام نمایند تا پس از بررسی اولیه توسط معاونت تخصصی مرتبط، تایید و اقدامات لازم توسط گروه توسعه آموزش کارکنان صورت گیرد. ضمناً مراحل آموزش و انتقال مستندات آموزشی به رابط آموزشی جدید می بایست توسط رابط قبلی و معاونت تخصصی مربوطه صورت پذیرد.
- ۱۹- ادامه همکاری رابطین آموزشی منوط به نحوه عملکرد ایشان، رضایت کارکنان آن مجموعه، معاونت مربوطه و تایید گروه توسعه آموزش کارکنان می باشد.
- ۲۰- با توجه به دسترسی افراد به سامانه آموزش کارکنان، تهیه فایل و همچنین چاپ شناسنامه آموزشی بر عهده خود افراد می باشد و رابطین آموزشی موظف به انجام این کار نمی باشند.
- ۲۱- ثبت نام، صدور گواهینامه و تایید دوره های بازآموزی منحصراً از طریق دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی صورت می پذیرد و ارسال فیزیک گواهینامه های آنلاین شرکت در سامانه آموزش مداوم (www.ircme.ir) به این مدیریت الزامی نمی باشد. قابل ذکر است حداکثر ساعت پذیرفته شده مشمولین دوره های بازآموزی در سال به میزان ۵۰ ساعت یا ۲۵ امتیاز بازآموزی می باشد.



تذکر مهم: با توجه به برقراری ارتباط الکترونیکی سامانه آموزش های مداوم جامعه پزشکی (www.ircme.ir) و سامانه آموزش کارکنان (training.sbmu.ac.ir) دوره های تایید شده در سامانه آموزش مداوم به صورت خودکار و روزانه در شناسنامه آموزشی مشمولین برنامه های آموزش مداوم تغذیه می گردد و بهره مندی ذینفعان از امکانات بوجود آمده مستلزم انتخاب دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی به عنوان مرکز میزبان می باشد لذا مشمولین آموزش مداوم که مرکز میزبان آنها سایر دانشگاه های علوم پزشکی (تهران، ایران، البرز،...) و مراکز آموزشی می باشد، می بایست تغییرات مورد نظر را در صفحه شخصی سامانه آموزشی مداوم جامعه پزشکی www.ircme.ir اعمال نمایند.

۲۲- سوابق آموزشی افراد انتقالی و مأمور پس از ورود اطلاعات پرسنلی فرد می بایست مطابق نامه شماره ۱۳۹۴/۵/۹۲۵۴۴ مورخ ۹۴/۱۲/۵ و از طریق اتوماسیون به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال گردد. (نمونه مکاتبه در پورتال گروه توسعه آموزش کارکنان قابل دریافت می باشد)

۲۳- گواهینامه های آموزشی ثبت نشده فیزیکی و الکترونیکی تا شش ماه بعد از تاریخ ثبت گواهینامه به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال گردد. ضمناً مهلت بررسی و تایید گواهی های آموزشی تمدید نخواهد شد و در سوابق آموزشی فرد قابل محاسبه نخواهد بود و مسئولیت آن به عهده فرد می باشد.

۲۴- ثبت و تایید دوره های آموزش عمومی، هر پنج سال یکبار و همچنین دوره های شغلی و بهبود مدیریت، هر دو سال یکبار در شناسنامه آموزشی قابل پذیرش می باشد.

تبصره: کارکنان موظف هستند قبل از شرکت در دوره های آموزشی حضوری و غیرحضوری، از میزان سقف آموزش سالیانه خویش مطلع گردند و در صورت تکمیل سقف ساعت آموزشی، امتیاز شرکت در دوره محاسبه نخواهد شد.

۲۵- حضور افراد در ۷۰ درصد مدت زمان کل یک دوره آموزشی (حضوری) الزامی و منجر به صدور گواهی آموزشی خواهد شد.

۲۶- ساعات قابل پذیرش در طول یک روز جهت برگزاری دوره های حضوری، حداقل ۳ و حداکثر ۶ ساعت می باشد.

۲۷- تعداد فراگیران در آموزش در محل کار (On the job training) حداقل یک نفر و حداکثر ۵ نفر می باشد. مدرس و فراگیران میبایست در همان واحد سازمانی شاغل باشند و پذیرش از سایر واحدهای سازمانی جایز نمی باشد.

۲۸- کارگاههای آموزشی با حداقل ۱۵ نفر و حداکثر ۴۰ نفر شرکت کننده مورد تایید خواهد بود.



۲۹- مدرس دوره آموزشی ملزم به رعایت دستورالعمل مدرسین دوره آموزشی می‌باشد و در صورت مغایرت با ضوابط موجود نظیر عدم رعایت حوزه تدریس مرتبط با رشته شغلی، ساعات برگزاری دوره، تعداد نفرات مجاز، ... دوره آموزشی مورد تایید نخواهد بود و عواقب آن متوجه مجری دوره و رابط آموزشی خواهد بود.

۳۰- شرکت در دوره های آموزش زبان خارجه طبق دستورالعمل همان سال صورت خواهد پذیرفت.

۳۱- رابط آموزشی هر واحد سازمانی موظف است دوره های آموزشی پیشنهادی واحد مربوطه را طی مهلت مقرر (یک ماه مانده به آغاز فصل بعد و طبق مهلت تعیین شده در تقویم سامانه آموزش کارکنان) در سامانه آموزش کارکنان ثبت نماید. رابطین آموزشی معاونت تخصصی مرتبط نیز مجاز خواهند بود با توجه به سیاست های شورای کارشناسی معاونت یا کمیته های آموزشی معاونت، در مهلت مقرر نسبت به تایید یا عدم تایید دوره‌های آموزشی اقدام نمایند. ضمناً خارج از مهلت مذکور امکان ثبت دوره آموزشی در سامانه میسر نخواهد بود و در صورت فوریت برگزاری یک دوره آموزشی، معاونت مربوطه ملزم به ارائه مستندات لازم جهت بررسی و تأیید اجراء دوره آموزشی توسط مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری و متعاقباً ثبت دوره از طریق کارشناسان گروه توسعه آموزش کارکنان خواهد بود.

۳۲- رابط آموزشی هر واحد سازمانی موظف است در زمان شروع ثبت تقویم آموزشی، نسبت به اختصاص فرم ارزشیابی جهت هر دوره آموزشی اقدام نماید.

۳۳- عوامل اجرایی دوره آموزشی هر واحد سازمانی موظف است حین دوره، در خصوص تکمیل فرم آنلاین ارزشیابی به فراگیران یادآوری نمایند.

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

گروه توسعه آموزش کارکنان

ویراست مرداد ۱۳۹۹