



شماره :۱۴۰۳/۰۲/۲۶.....پ

تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۲۶.....

ساعت :۱۶:۳۰.....

پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونین محترم رییس دانشگاه

رؤسای و مدیران محترم واحدهای تابعه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر پیامبر بزرگ اسلام (ص) و اهل بیت عصمت و طهارت (علیهم السلام)،

توانمندسازی منابع انسانی به عنوان یکی از عوامل کلیدی در بهبود فرایندهای سازمانی محسوب شده و با بهبود و توسعه عملکرد سازمان پیوندی ناگسستنی دارد؛ نظر به چنین اهمیتی است که در عصر کنونی، تمامی سازمان‌ها از دولتی و غیردولتی، قدرتمند و ناتوان، پرداختن به این مهم را در شمار وظایف اساسی خود می‌دانند و قوانین آن را در خلال قانون‌های اساسی و بنیادی خود می‌گنجانند. به طور خلاصه سیاست‌گذاری در آموزش به دستورالعمل‌ها و قوانینی اطلاق می‌شود که یک سازمان برای ایجاد فرصت‌های یادگیری و توسعه برای کارکنان خود از آنها پیروی می‌کند. هدف از چنین سیاستی ارتقای دانش، مهارت‌ها و عملکرد کارکنان و نیز حمایت از اهداف و مقاصد سازمان است. چنانچه خط مشی‌های آموزشی به شکل صحیح تدوین شوند، می‌توانند با ایجاد فرهنگ یادگیری و بهبود مستمر، باعث توسعه شایستگی‌های کارکنان و ارتقا شغلی شده و عملکرد، بهره‌وری و کیفیت کارکنان را بهبود بخشند. البته تدوین این سیاست‌ها به تنهایی نمی‌تواند در رهگیری مسیر درست کافی باشد بلکه باید به طور واضح و منظم به همه کارکنان و ذینفعان ابلاغ شود. بخشنامه حاضر در راستای این فرایند تدوین گردیده و امید است با مطالعه دقیق آن بتوانیم در مسیر توسعه گام برداریم.

در این راستا گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه در نظر دارد؛ با بهره‌برداری از کلیه منابع و ظرفیت‌های موجود درون سازمانی (اعضاء محترم هیأت علمی، کارشناسان متبحر و با تجربه، اعضای کمیته‌های فرعی آموزش مستقر در هر یک از معاونت‌ها، رابطین آموزشی، تجهیزات، امکانات و ...) نسبت به اجرای فرایندهای آموزشی (نیازسنجی، تدوین، اجرا، نظارت و ارزشیابی و اثربخشی برنامه‌های آموزشی) گام بردارد و جهت دستیابی به موارد فوق و با عنایت به دستورالعمل نظام آموزش کارکنان موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی، مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع و همچنین مصوبات کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه به شماره ۱۲/۲/۲۹۶۱ پ/روز ۱۴۰۳/۰۲/۲۵ و به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۱۷۵۹ د/روز ۱۴۰۳/۰۲/۲۴ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع، بخشنامه «سیاست‌ها و خطوط راهنمای آموزش و توانمندسازی» ابلاغ می‌گردد. خواهشمند است؛ دستور دهید موارد زیر توسط رابطین محترم آموزشی، مسوولین محترم اداره منابع انسانی / کارگزینی و کلیه کارکنان زیر مجموعه به صورت ویژه و جدی مدنظر قرار گیرد:



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :(۱۴۰۲/۰۹/۲۷)پ.....

تاریخ :۱۴۰۲/۰۹/۲۷.....

ساعت :۱۶:۳۰.....

پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

تبصره: در صورت نیاز به برگزاری دوره‌ای در قالب عمومی و اداری استخدامی (از قبیل آیین نگارش و مکاتبات اداری، آشنایی با قوانین و مقررات اداری، استخدامی و ...) رابط محترم آموزشی می‌بایست **حداقل یک ماه قبل از برگزاری دوره**، (در قالب نیازسنجی مساله محور طبق بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۱۱/۰۱) در خصوص لزوم برگزاری دوره، انتخاب مدرس و نحوه اجرای دوره از گروه آموزش و توسعه کارکنان تاییدیه دریافت و از هر گونه مذاکره با مدرسان مربوطه قبل از دریافت تاییدیه خودداری نمایند. در غیر اینصورت مشمول دریافت امتیاز آموزش ضمن خدمت و امتیاز تدریس نخواهند شد.

۱۲- رابطین محترم مکلفند اطلاعات دوره‌های آموزشی پیش بینی شده را حداقل یک ماه قبل از برگزاری کلاس در سامانه آموزش کارکنان جهت دریافت تاییدیه ثبت نمایند.

تذکره ۱: در صورت رعایت نکردن مدت مذکور جهت ثبت اطلاعات دوره‌ها عواقب ناشی از عدم تایید کلاس‌ها بر عهده رابط آموزشی می‌باشد.

تذکره ۲: از اجرای دوره‌های آموزشی قبل از ثبت در سامانه آموزش کارکنان و دریافت تاییدیه برگزاری دوره، خودداری گردد.

۱۳- تایید کلیه دوره‌های آموزشی بیمارستان‌ها و شبکه‌ها پس از ثبت در سامانه آموزش کارکنان، توسط واحد آموزش کارکنان معاونت‌های درمان و بهداشتی انجام می‌گردد.

تبصره ۱: تایید دوره‌های آموزشی سایر معاونت‌ها/مدیریت‌ها همچنان با گروه آموزش و توسعه کارکنان می‌باشد.

تبصره ۲: تایید نهایی و بایگانی دوره‌ها کما فی سابق توسط گروه آموزش و توسعه کارکنان انجام می‌گیرد.

۱۴- رابطین محترم آموزشی موظفند پس از اخذ تاییدیه کلاس مربوطه نسبت به انجام پیش آزمون و آزمون، ارزشیابی دوره و مدرس (به صورت الکترونیکی) اقدام نمایند.

تذکره ۱: رابطین محترم آموزشی می‌بایست در زمان تعریف کلاس، تیک الزام پیش آزمون را ثبت نمایند و افراد شرکت کننده در کلاس را ملزم به انجام آزمون و تکمیل فرم ارزشیابی از دوره مربوطه نمایند.

تذکره ۲: حداکثر دو هفته بعد از اجرای دوره، کلاس مربوطه بایگانی خواهد شد و عواقب ناشی از تاخیر در ورود اطلاعات و اخذ تاییدیه دوره که نهایتاً منجر به محروم شدن کارمندان از امتیازات آموزشی می‌گردد؛ به عهده رابط آموزشی خواهد بود.

تذکره ۳: دوره‌های آموزشی اجرا شده که فاقد پیش آزمون، آزمون و فرم ارزشیابی تکمیل شده توسط شرکت کنندگان است، **تایید و بایگانی نمی‌گردد** (برای مشاهده فرم ارزشیابی توسط افراد شرکت کننده، بایستی گزینه فراخوان افراد از قسمت ارزیابی و اثربخشی دوره بعد از پایان کلاس فعال گردد در غیر اینصورت فرم مربوطه توسط افراد قابل مشاهده نیست).

۱۵- برگزاری دوره‌های آموزشی بدون آزمون می‌بایست صرفاً پس از اخذ تاییدیه از گروه آموزش و توسعه کارکنان انجام پذیرد در غیر اینصورت دوره تایید نخواهد شد.

تذکره ۱: جهت اخذ تاییدیه از گروه آموزش، عنوان دوره و دلایل مربوطه به صورت پیام در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان (<http://pti.mui.ac.ir>) ثبت گردد.

تذکره ۲: کلیه ارتباطات رابطین آموزش با گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه بر اساس طرح گروه‌بندی رابطین آموزش طبق نامه شماره ۱۴۰۲/۰۹/۲۷ انجام گردد.



شماره :(۱۴۰۱/۲/۲۰۱۴)پ.....

تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۲۶.....

ساعت :۱۶:۳۰.....

پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۱۶- اختصاص مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی پس از انجام نیازسنجی سالانه و بر اساس سیاست‌ها و خطوط راهنما بوده است. در صورت نیاز برگزاری دوره‌های آموزشی خارج از ابلاغ ابتدایی سال در پی بروز شرایط خاص (اپیدمی، قوانین الزام‌آور جدید و غیره) واحد می‌تواند نیاز آموزشی خود را در قالب نیازسنجی مساله محور (با رعایت بند ۴ بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۲/۲۷۷۹۰د/روز ۱۱/۰۱/۱۴۰۲) از طریق مکاتبه رسمی و با ذکر دلایل و ضرورت اجرا در موارد محدود اعلام نماید. در صورت تایید و صدور مجوز، دوره‌های آموزشی قابل اجرا خواهند بود.

۱۷- رابطين محترم آموزشی ملزم هستند نسبت به معرفی حداقل یک دوره آموزشی جهت انجام اثربخشی بر اساس مدل کرک پاتریک با همکاری مربیان، مسوولین محترم بهورزی و ... تا پایان خرداد ماه سال جاری اقدام و گزارش نتایج مربوطه را حداکثر تا پایان دی ماه سال جاری به صورت رسمی از طریق اتوماسیون ارسال نمایند (کلیه رابطين آموزشی نسبت به اجرای مفاد این بند دقت فرمایند).

۱۸- کمیته‌های فرعی مستقر در هر معاونت مجاز می‌باشند؛ علاوه بر دوره‌های آموزشی تعیین شده توسط مدیریت امور پشتیبانی و تامین تجهیزات پزشکی و پس از هماهنگی با گروه آموزش کارکنان، دوره‌های آموزشی متناسب با شغل نیروهای خدمات (خدمه) را برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۱۹- ملاک موفقیت در دوره‌های آموزشی، کسب حداقل ۶۰ درصد نمره در آزمون‌های دوره آموزشی است.

۲۰- رابطين آموزشی باید نسبت به تهیه تقویم آموزشی (طبق فایل پیوست) به صورت فصلی اقدام و آن را حداکثر تا بیستم آخرین ماه هر فصل به این مدیریت ارسال نمایند (کلیه رابطين آموزشی نسبت به اجرای مفاد این بند دقت فرمایند).

۲۱- طراحی و تدوین برنامه‌های آموزش شغلی بایستی از **اردیبهشت ۱۴۰۳ تا پایان بهمن ماه ۱۴۰۳** برنامه‌ریزی گردد و از اجرای دوره آموزشی در اسفند ماه جدا خودداری گردد.

تبصره ۱: دوره‌های آموزشی به نحوی برنامه‌ریزی گردد که کلیه کارمندان بتوانند حداقل تا ۵۰ ساعت دوره‌های مربوطه را طی نمایند.

تبصره ۲: برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی در طول ماه‌های سال صورت گیرد و از برگزاری دوره‌ها به صورت فشرده در طول یک ماه و یا انتهای سال خودداری گردد.

۲۲- با توجه به برقراری ارتباط بین سامانه آموزش کارکنان با سامانه های جامع پرسنلی و ارزیابی عملکرد کارکنان جمع ساعات آموزشی مندرج در شناسنامه آموزشی کارمندان به صورت الکترونیکی انتقال می‌گردد.

۲۳- با عنایت به بند «۱» مصوبات ششمین صورتجلسه کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت متبوع به شماره ۱۴۰۲/۰۳/۲۲د/روز ۲۰۹/۳۰۱۱، **نیروهای شرکتی تامین نیرو، مضمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و مشاغل کارگری** از روز ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ مشمول آموزش ضمن خدمت می‌باشند.



شماره :۱۴۰۱/۲۰/۲۰۱۴/۱۲/پ.....

تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۲۶.....

ساعت :۱۶:۳۰.....

پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

تبصره ۱: آموزش‌های گذرانده شده نیروهای فوق الذکر، در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی، به شرط مرتبط بودن با شغل مورد تصدی از روز ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ قابل محاسبه می‌باشد.

تبصره ۲: دوره‌های آموزش مداوم این افراد قابل پذیرش و ثبت در شناسنامه آموزشی نمی‌باشد.

تبصره ۳: شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت این افراد، از تاریخ استخدام و یا تبدیل وضعیت در وضعیت‌های رسمی، پیمانی، قرارداد پزشک خانواده و قرارداد کار معین امکان‌پذیر می‌باشد.

۲۴- کارمندانی که براساس موافقت واحد مربوطه و معرفی واحد آموزش در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مصوب شرکت می‌نمایند؛ مدت زمان حضور آنان در کلاس‌های آموزشی با استفاده از مأموریت روزانه و یا مأموریت کمتر از یک روز بلامانع است.

۲۵- انتقال اطلاعات آموزشی مشمولین جامع آموزش پزشکی از سامانه آموزش مداوم جامع پزشکی به سامانه آموزش کارکنان به صورت الکترونیکی و با رعایت سقف ساعت (پزشکان ۵۰ ساعت/ معادل ۲۵ امتیاز و پیراپزشکان ۳۰ ساعت/ معادل ۱۵ امتیاز) صرفاً برای مشمولین مربوطه انجام می‌پذیرد. بنابراین رابطین محترم آموزشی از ورود اطلاعات دوره‌های گذرانده شده آموزش مداوم جامعه پزشکی در نرم افزار آموزش کارکنان **خودداری نمایند.**

تذکره: دوره‌های آموزش مداوم جامعه پزشکی تخصصی، برای مشمولین مربوطه و در صورت معرفی/ تایید واحد آموزش و توانمندسازی قابل پذیرش است.

۲۶- به استناد بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۹/۲۷/د تاریخ ۱۳۹۳/۹/۲۷ صدور هر نوع گواهینامه دوره آموزشی ضمن خدمت، بدون هماهنگی با گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه برای کلیه کارمندان این دانشگاه، دانشگاه‌های سراسر کشور و سایر دستگاه‌ها، که کارکنان را برای بهره‌مندی از امتیازات آموزشی برخلاف قوانین و مقررات متوقع نماید؛ **ممنوع می‌باشد.** بدیهی است عواقب ناشی از عدم هماهنگی به عهده رابط آموزشی و بالاترین مقام مسوول واحد صدور گواهی خواهد بود.

۲۷- طراحی و اجرای هر دوره آموزشی کوتاه مدت ضمن خدمت، مطابق با مصوبات دوازدهمین کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت سال ۱۳۹۲، بیش از ۳۴ ساعت ممنوع می‌باشد.

۲۸- سقف پذیرش دوره‌های آموزشی که توسط ستاد مرکزی وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی به صورت کشوری برگزار می‌گردد، برای مشمولین مربوطه در صورتی که مبتنی بر نیازسنجی آموزشی و پست سازمانی کارمند طراحی و با معرفی و تأیید گروه آموزش و توسعه کارکنان صورت پذیرفته باشد، حداکثر ۳۰ ساعت در سال تعیین می‌گردد.

تبصره ۱: درخصوص نحوه ثبت نام و شرکت در دوره‌های مذکور در خصوص دوره‌های آموزشی که الزام یا عمومیت (دوره‌های عمومی) دارند (مانند حوزه جوانی جمعیت) و به صورت ادواری در سامانه آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع (سامانه کارمند) برگزار می‌گردد؛ کارمند می‌تواند شخصاً در دوره‌های مربوطه ثبت نام نماید. لیکن پذیرش و یا عدم پذیرش این دوره‌های آموزشی از طریق گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه



شماره :۱۴۰۳/۰۳/۰۲/۲۶.....

تاریخ :۱۴۰۳/۰۳/۰۲/۲۶.....

ساعت :۱۴:۳۰.....

پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

تعیین می‌گردد. رابط محترم آموزشی جهت دریافت تاییدیه، می‌بایست اسامی کارمندانی که در دوره‌های مذکور ثبت نام نموده‌اند را از طریق سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان به آدرس <https://pti.mui.ac.ir> برای گروه آموزش و توسعه کارکنان ارسال نماید.

تبصره ۲: ثبت نام در دوره‌های آموزشی اختصاصی واحدها/ رشته شغلی‌ها (دوره‌های شغلی) که بر حسب ضرورت برای گروه هدف خاص برگزار می‌گردد، مطابق با سهمیه تعیین شده توسط گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه اطلاع‌رسانی و انجام می‌گردد.

تبصره ۳: دوره‌های آموزشی مهارتی، ICT، اختصاصی واحدهای ستادی، فنی و مشترک اداری که مشمول پرداخت هزینه توسط کارمند هستند؛ صرفاً با تاییدیه گروه آموزش و توسعه کارکنان قابل پذیرش می‌باشد و در صورت تایید، هزینه دوره به عهده کارمند می‌باشد و دانشگاه هیچگونه تعهدی در قبال بازپرداخت هزینه دوره‌های مذکور ندارد.

تبصره ۴: حضور کارکنان رسته‌های بهداشتی درمانی در دوره‌های مورد اشاره ممنوع می‌باشد.

۲۹- دوره‌های آموزشی کشوری که با محوریت یکی از معاونت‌ها یا واحدهای تخصصی ستاد وزارت متبوع و با همکاری این دانشگاه (معاونت‌های مربوطه) اجرا می‌گردد، لازم است مجوز برگزاری دوره صرفاً توسط معاونت تخصصی ستاد مرکزی وزارت متبوع از کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع اخذ و به دانشگاه اعلام گردد. در غیر اینصورت گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه تعهدی در قبال پذیرش دوره اجرا شده نخواهد داشت.

۳۰- به استناد بخشنامه شماره ۱۷۰۳/۲۰۹/د/۰۸/۰۳/۱۴۰۱، صدور مجوز آموزشی برای همایش‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، نشست‌ها، سمپوزیوم‌ها و گردهمایی که به صورت بین‌المللی، ملی، منطقه‌ای و استانی توسط دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، نهادهای دانشگاه‌های علوم پزشکی یا غیرعلوم پزشکی و ... برگزار می‌گردد، **ممنوع** بوده و به عنوان دوره آموزشی قابل احتساب نیست. این بند شامل همایش‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، نشست‌ها، سمپوزیوم‌ها و گردهمایی جامعه آموزش مداوم پزشکی نیز می‌شود.

تبصره: دوره‌های آموزشی که توسط کارکنان به واسطه عضویت در شرکت‌های تعاونی، هیات‌ها، شوراهای حل اختلاف، فدراسیون ورزشی و از این قبیل گذرانده می‌شود؛ شامل امتیازات آموزشی نمی‌شود.

۳۱- مسوولین محترم اداره منابع انسانی/ کارگزینی طی هماهنگی با رابط محترم آموزشی می‌بایست نسبت به اخذ و یا ارسال شناسنامه آموزشی الکترونیکی کارمندان انتقالی به این مدیریت و یا بالعکس اقدام نمایند.

تبصره: ارسال و یا اخذ شناسنامه آموزشی تایید شده می‌بایست همزمان با سایر مدارک پرسنلی انتقالی تحویل گرفته شود.

۳۲- پرداخت حق‌التدریس مدرسین دوره‌های آموزشی مصوب کمیته آموزش و توانمندسازی کارکنان، می‌بایست مطابق با شیوه نامه پرداخت حق‌التدریس و دریافت شهریه دوره‌های آموزشی به شماره ۱۴۷۲۸ روز ۱۳۹۶/۰۸/۲۴ محاسبه و پرداخت گردد.



شماره :(۱۴۰۱/۲/۲۰۰۰)پ.....

تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۲۶.....

ساعت :۱۶:۳۰.....

پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

۳۶- ارزیابی عملکرد رابطین محترم آموزشی بر اساس بازدیدهای به عمل آمده و ورود اطلاعات در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان مطابق موارد مندرج در چک لیست پیوست انجام می‌گردد.

۳۷- رابطین آموزش کارکنان موظف به ارسال گزارش عملکرد سالانه به این مدیریت هستند.

۳۸- عناوین دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مصوب در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه در سال جاری پس از ابلاغ این بخشنامه توسط معاونت‌های مرتبط ابلاغ می‌گردد.

۳۹- به منظور ایجاد وحدت رویه و پرهیز از موازی کاری، ابلاغ دوره‌های آموزشی خارج از این مسیر، فاقد وجهت قانونی بوده و برای سازمان الزام اجرایی ندارد.

دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت

۴۰- با عنایت به بخشنامه شماره ۲۰۹/۳۷۹۷/د/روز ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت متبوع، برگزاری دوره توجیهی بدو خدمت صرفاً بر عهده اداره منابع انسانی آن وزارت محترم است و برگزاری دوره‌های مشابه توسط دانشگاه‌های علوم پزشکی و سازمان‌های وابسته از روز ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ ممنوع و فاقد اعتبار است.

۴۱- افرادی که دوره توجیهی بدو خدمت را سپری نکرده‌اند؛ مجاز به شرکت در دوره‌های آموزشی نخواهند بود و سامانه آموزش کارکنان به صورت اتوماتیک از ورود این قبیل افراد در دوره‌های آموزشی جلوگیری خواهد کرد. لذا این افراد می‌بایست در اسرع وقت نسبت به ثبت نام و طی نمودن کلیه مراحل دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت که توسط وزارت متبوع برنامه ریزی و اجرا می‌گردد؛ اقدام نمایند.

۴۲- دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت برای تمام کارمندان مشمول آموزش با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم، الزامی می‌باشد. ملاک مدرک تحصیلی، همان مدرکی است که فرد با آن به استخدام سازمان در آمده است؛ بنابراین افرادی که با مدرک تحصیلی زیر دیپلم استخدام شده‌اند، معاف از گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت خواهند بود.

۴۳- کارمندان جدیدالاستخدام مکلف هستند؛ به عنوان اولین دوره الزامی در شش ماه ابتدایی خدمت خود، در دوره توجیهی بدو خدمت ثبت نام نمایند و حداکثر در دو سال اول خدمت خود، این دوره را با موفقیت بگذرانند. ساعات آموزشی این دوره خارج از سقف سالانه لحاظ می‌گردد و مشمولین این دوره تا زمانی که موفق به گذراندن آن نشده‌اند، اجازه شرکت در دوره‌های آموزشی دیگر را ندارند. شایان ذکر است چنانچه کارمند پس از الزام به شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت، دوره دیگری را گذرانده باشد؛ جزو سابقه آموزشی وی لحاظ نمی‌شود و کلیه این دوره‌ها حذف خواهند شد.

۴۴- شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت برای کارکنان رسمی که فاقد گواهینامه این دوره هستند و آخرین رتبه شغلی خود را دریافت کرده‌اند، اختیاری است. مراحل انصراف از دوره توجیهی بدو خدمت ویژه نامبردگان به شرح زیر است:

