



شماره : ۱۲/۲/۲۳۴۷.....پ
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۲۹.....
ساعت : ۱۱:۳۲.....
پیوست : دایره.....

معاون 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 نیروی انسانی به عنوان یکی از مولفه‌های اصلی در ارتقای کیفیت خدمات و فرایندهای کاری شناخته می‌شود. این رویکرد که نقشی حیاتی در شکل‌گیری آینده سازمان‌ها دارد؛ بر اهمیت بی‌بدیل آموزش و توسعه منابع انسانی تاکید دارد. سازمان‌های مختلف در تلاش‌اند تا با ادغام اصول علمی صحیح در قالب استراتژی‌های خود، به پیشبرد اهداف بلندمدت خویش بپردازند. سیاست‌های آموزشی که به عنوان مجموعه‌ای از دستورالعمل‌ها و قوانین عمل می‌کنند، راهنمایی برای ایجاد و توسعه فرصت‌های یادگیری برای کارکنان هستند و با هدف ارتقای دانش، مهارت‌ها و کارایی کارکنان طراحی شده‌اند. در این مسیر، ابلاغ شفاف و دقیق این سیاست‌ها به کارکنان و ذینفعان برای تضمین اجرای موفقیت‌آمیز آن‌ها ضروری است.

جهت تحقق این اهداف، گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه در نظر دارد؛ با بهره‌برداری از کلیه منابع و ظرفیت‌های موجود درون و برون سازمانی (اعضاء محترم هیأت علمی، کارشناسان متبخر و با تجربه، اعضای کمیته‌های فرعی آموزش مستقر در هر یک از معاونت‌ها، رابطین آموزشی، تجهیزات، امکانات و غیره) نسبت به اجرای فرایندهای آموزشی (نیازسنجی، تدوین، اجرا، نظارت و ارزشیابی و اثربخشی برنامه‌های آموزشی) گام بردارد و با عنایت به دستورالعمل نظام آموزش کارکنان موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیبهیات علمی، مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع و همچنین مصوبات کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه به شماره ۱۲/۲/۲۹۸۷/پ روز ۱۴۰۴/۰۲/۲۲، خواهشمند است؛ دستور دهید موارد زیر توسط رابطین محترم آموزش کارکنان، مسوولین محترم اداره منابع انسانی / کارگزینی و کلیه کارکنان زیر مجموعه به صورت **ویژه و جدی** مدنظر قرار گیرد:

۱- شرکت کلیه شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مصوب به میزان حداقل ۵۰ ساعت در سال الزامی می‌باشد.

۲- سقف ساعات آموزشی سالیانه مطابق با دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیبهیات علمی و صورتجلسه کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع روز ۱۴۰۰/۱۱/۲۴ پیوست نامه شماره ۲۰۹/۱۰۷۷۳/د روز ۱۴۰۰/۱۲/۰۴ به صورت زیر لحاظ خواهد شد:



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره : ۱۲۰۲/۲۳۴۵۶۷۰۰۰/پ
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۲۹
ساعت : ۱۱:۳۲
پیوست : دایره

معاون توسعه مدیریت و منابع

- مدرک تحصیلی دیپلم و پایین تر ۱۵۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر $\frac{1}{3}$ دوره‌های عمومی و حداقل $\frac{2}{3}$ دوره‌های شغلی
- مدرک تحصیلی کاردانی ۱۵۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر $\frac{1}{4}$ دوره‌های عمومی و حداقل $\frac{3}{4}$ دوره‌های شغلی
- مدرک تحصیلی کارشناسی ۱۳۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر $\frac{1}{4}$ دوره‌های عمومی و حداقل $\frac{3}{4}$ دوره‌های شغلی و مدیریتی

- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر ۱۲۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر $\frac{1}{4}$ دوره‌های عمومی و حداقل $\frac{3}{4}$ دوره‌های شغلی و مدیریتی

۳- سقف ساعات آموزشی مذکور با در نظر گرفتن ساعت دوره‌های قبولی، مردودی و غیبت لحاظ شده و در نهایت صرفاً ساعات دوره‌های قبولی جهت استفاده از ساز و کارهای انگیزشی پیش بینی شده (ارزشیابی، حق شاغل، ارتقاء رتبه و غیره) محاسبه می‌گردد.

تذکره ۱: جهت عدم سوء استفاده از رمز عبور کارکنان با توجه به موارد پیشگفت، الزامیست اطلاع رسانی لازم به افراد جهت تغییر رمز عبور صورت گیرد (رمز عبور کد ملی نباشد)، در غیر اینصورت مسوولیت آن بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

تذکره ۲: کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نمایند. از این رو ملزم به گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز در چارچوب قوانین آموزش و توانمندسازی هستند و چنانچه کارمند توسط رابط آموزشی در دوره آموزشی شغلی ثبت نام گردید؛ فرد ملزم به حضور در دوره طبق تاریخ مربوطه می‌باشد. در غیر این صورت عدم شرکت در کلاس و یا آزمون پایانی به عنوان **غیبت** لحاظ خواهد شد.

در موارد استثنا (تشخیص آن بر عهده بالاترین مقام اجرایی واحد می‌باشد)، کارمند می‌بایست مراتب را تا قبل از برگزاری دوره به رابط آموزشی واحد خود اطلاع رسانی نماید تا جهت جلوگیری از لحاظ شدن دوره به عنوان غیبت، از لیست افراد ثبت نام شده کلاس حذف گردد.

تذکره ۳: عدم شرکت افراد در دوره‌های عمومی یا مدیریتی به عنوان غیبت لحاظ نخواهد شد، لیکن چنانچه افراد در دوره‌های مورد اشاره شرکت نمایند و موفق به کسب نمره قبولی نگردند؛ ساعات مربوطه در سقف سالیانه محاسبه خواهد شد.

تذکره ۴: شرکت کارکنان در دوره‌های مازاد بر سقف تعیین شده (بند ۲)، صرفاً در بالا بردن سطح علمی و تخصصی فرد تأثیر خواهد داشت و فاقد هرگونه امتیاز آموزشی می‌باشد.



شماره : ۱۲/۲/۳۳۴۷.....
 تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۲۹.....
 ساعت : ۱۱:۳۲.....
 پیوست :دایره

معاون توسعه مدیریت و منابع

تذکر ۵: دوره‌های مازاد بر ساعات مورد اشاره، مورد پذیرش و قابل ذخیره برای سال بعد نخواهد بود.

۴- جهت ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارمندان، شرکت کلیه کارمندان در دوره‌های شغلی جزو وظایف آنان بوده و الزامی می‌باشد.

تذکر ۱: داشتن حدنصاب ساعت آموزش سالیانه (۵۰ ساعت) به واسطه شرکت در دوره‌های عمومی / مدیریتی / توجیهی دلیلی بر عدم شرکت در دوره‌های شغلی نبوده و ثبت نام کلیه افراد مشمول گروه هدف در کلاس‌های آموزشی مرتبط با شغلی که در حال انجام آن است؛ توسط رابطین آموزشی ضمن رعایت مفاد **تذکر ۲ بند ۳ الزامی می‌باشد.** لازم به ذکر است عواقب ناشی از عدم شرکت در دوره‌های شغلی بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

تذکر ۲: جهت دریافت امتیاز آموزشی، کارکنان می‌بایست به میزان حداقل ۸۰ درصد مدت زمان کلاس در کلاس‌های حضوری شرکت داشته باشند؛ در غیر اینصورت کلاس مربوطه به عنوان غیبت لحاظ خواهد شد.

۵- تبدیل وضع استخدامی رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، تمدید قرارداد پیمانی، تمدید قرارداد کارکنان قراردادی، تبدیل وضعیت کارکنان قراردادی، انتصاب و ارتقای کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) به پست‌ها یا سمت‌های مدیریت حرفه‌ای منوط به گذراندن حداقل ۵۰ ساعت آموزشی در سال و طی دوره توجیهی بدو خدمت می‌باشد.

۶- مدیران و رؤسا سالیانه به جز آموزش‌های عمومی و شغلی ملزم به گذراندن حداقل ۵۰ ساعت آموزش با عنوان‌های مدیریتی یا بهبود مدیریت می‌باشند.

۷- از آنجایی که آموزش و توانمندسازی جزو وظایف شغلی فرد شاغل است و فرد در حین مرخصی (بدون حقوق، زایمان، ماموریت آموزشی، استعلاجی صعب‌العلاج و غیره) غیرشاغل محسوب می‌شود؛ امکان شرکت در دوره‌های آموزشی برای ایشان در زمان مرخصی مقدور نیست.

۸- در صورتیکه کارمند شاغل در دستگاه اجرایی دولتی کشور، از آن دستگاه به هر نحوی منفک شده باشد (استعفا، اخراج و غیره) آموزش‌های ضمن خدمت وی در دستگاه مربوطه، پس از استخدام در مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قابل پذیرش نخواهد بود.

۹- برگزاری دوره‌های آموزشی شغلی در سال ۱۴۰۴ به صورت حضوری می‌باشد و در صورت نیاز جهت اجرای دوره به صورت غیرحضوری با تشخیص کمیته‌های فرعی معاونت‌ها و تایید گروه آموزش کارکنان **حداکثر به میزان ۲۰ ساعت** بلامانع است.

۱۰- سقف ساعت آموزشی کلاس‌های حضوری در هر روز به میزان ۶ ساعت می‌باشد.



شماره : ۱۲/۲/۳۳۴۷.....پ..
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۲۹.....
ساعت : ۱۱:۳۲.....
پیوست :دایره

معاون توسعه مدیریت و منابع

۱۱- مسئولیت طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مدیریتی، عمومی، اداری مالی، فنی مهندسی و پشتیبانی در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه به عهده گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه می باشد؛ بنابراین معاونت‌ها و سایر واحدهای تابعه از برنامه‌ریزی و اجرای اینگونه دوره‌ها خودداری و در صورت نیاز به چنین دوره‌هایی، پیشنهاد خود را در قالب فرم‌های نیازسنجی واحدی جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه به این مدیریت ارسال نمایند.

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 ۲/۲۸۱۶۳/د روز ۱۳/۱۱/۱۴۰۳) 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 (تذکر: در صورت رعایت نکردن مدت مذکور جهت ثبت اطلاعات دوره‌ها، عواقب ناشی از عدم تایید کلاس‌ها بر عهده رابط آموزشی می‌باشد).

توجه: 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 اورژانس پیش بیمارستانی) و شبکه‌ها پس از ثبت در سامانه آموزش کارکنان، توسط واحد آموزش کارکنان معاونت‌های درمان و بهداشت 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 همچنان مانند سالهای قبل 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 پس آزمون، ارزیابی دوره و مدرس (به صورت الکترونیکی) اقدام نمایند.

تذکر 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 آزمون‌ها و تکمیل فرم ارزشیابی از دوره مربوطه نمایند.



شماره :۱۲/۲/۳۳۴۷...پ..
تاریخ :۱۴۰۴/۰۲/۲۹..
ساعت :۱۱:۳۲..
پیوست :دایره.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

تذکر 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 می گردد؛ به عهده رابط آموزشی خواهد بود.

تذکر ۳: دوره‌های آموزشی اجرا شده که فاقد پیش آزمون، پس آزمون و فرم ارزشیابی تکمیل شده توسط شرکت کنندگان است، تایید و بایگانی نمی‌گردد.

توجه: برای مشاهده و تکمیل فرم ارزشیابی توسط افراد شرکت کننده، بایستی بعد از پایان کلاس، گزینه فراخوان افراد از قسمت ارزیابی و اثربخشی دوره فعال گردد؛ در غیر اینصورت فرم مربوطه توسط افراد قابل مشاهده و تکمیل 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 (جهت اخذ تاییدیه از گروه آموزش، عنوان دوره و دلایل مربوطه به صورت پیام در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ثبت گردد).

۱۶- اختصاص مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی پس از انجام نیازسنجی سالیانه و براساس سیاست‌ها و خطی مشی‌ها بوده است. در صورت بروز شرایط خاص (نظیر اپیدمی، قوانین الزام آور جدید و غیره) و درخواست برگزاری دوره‌های خارج از نیازسنجی، ارایه این نیازها در قالب نیازسنجی مساله محور و با رعایت بند ۴ بخشنامه شماره ۲۸۱۶۳/د/۲/۲۰۲۰ از طریق مکاتبه رسمی و با ذکر دلایل و ضرورت اجرا در موارد محدود امکان پذیر می‌باشد.

تذکر: این دوره‌ها صرفاً پس از بررسی، تایید و صدور مجوز توسط گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه قابلیت اجرا به صورت آموزش ضمن خدمت را دارد. جهت دریافت مجوز برگزاری، دوره حداقل ۳ ماه قبل از برگزاری باید مستندات مورد نیاز به گروه مورد اشاره ارایه گردد.

۱۷- رابطین 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 دی‌ماه سال جاری به صورت رسمی از طریق اتوماسیون ارسال نمایند (کلیه رابطین آموزشی نسبت به اجرای مفاد این بند دقت فرمایند).

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



شماره : ۱۲۰۲/۲۳۴۷.....پ..
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۲۹.....
ساعت : ۱۱:۳۲.....
پیوست :دایره.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

۱۹- رابطین 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 رابطین آموزشی نسبت به اجرای مفاد این بند دقت فرمایند).

۲۰- طراحی و تدوین برنامه‌های آموزش شغلی بایستی از اردیبهشت ۱۴۰۴ تا پایان بهمن ماه ۱۴۰۴ برنامه‌ریزی گردد و از اجرای دوره آموزشی در اسفندماه 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.

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

تبصره ۱: آموزش‌های گذرانده شده نیروهای مورد اشاره، 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.

۲۲- 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.

۲۳- دوره‌های آموزشی دارای مجوز دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً برای مشمولین مربوطه و حداکثر به میزان سالانه ۳۰ ساعت (معادل ۲۵ امتیاز) برای پیراپزشکان و ۵۰ ساعت (معادل ۲۵ امتیاز) برای پزشکان مورد تایید است. دوره‌های آموزش مداوم جامعه پزشکی تخصصی برای مشمولین مربوطه و در صورت معرفی یا تایید واحد آموزش کارکنان قابل پذیرش است.



شماره : ۱۲۰۲/۳۳۴۷.....
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۲۹.....
ساعت : ۱۱:۳۲.....
پیوست :دایره

معاون توسعه مدیریت و منابع

تذکر ۲: با توجه به برقراری ارتباط بین سامانه آموزش کارکنان با سامانه‌های جامع پرسنلی و ارزیابی عملکرد کارکنان، جمع ساعات آموزشی مندرج در شناسنامه آموزشی کارمندان **به صورت الکترونیکی** انتقال می‌گردد. لذا رابطین محترم آموزشی از ورود اطلاعات دوره‌های گذرانده شده آموزش مداوم جامعه پزشکی در نرم افزار آموزش کارکنان خودداری نمایند.

۲۴- به استناد بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۹/۲۷/د/۲/۲۱۱۷۴ 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.

۲۵- 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.

۲۶- 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 شخصا در دوره‌های مربوطه ثبت نام نماید. لیکن پذیرش و یا عدم پذیرش این دوره‌های آموزشی از طریق گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه 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 اطلاع رسانی و انجام می‌گردد.



شماره :۱۲/۲/۳۳۴۷...پ..
تاریخ :۱۴۰۴/۰۲/۲۹...
ساعت :۱۱:۳۲...
پیوست :دایره.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

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.

۲۷- 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.

۲۸- به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۱۷۰۳/د روز ۱۴۰۱/۰۳/۰۸، صدور مجوز آموزشی برای همایش‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، نشست‌ها، سمپوزیوم‌ها و گردهمایی‌ها که به منظور اشاعه یافته‌های پژوهشی یا اشتراک گذاری تجربیات در زمینه‌های خاص است و نسبت آن با اهداف نظام آموزش کارکنان دولت قابل ارزیابی دقیق نیست؛ **ممنوع** بوده و به عنوان دوره آموزشی قابل احتساب نیست.

توجه: این بند شامل همایش‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، نشست‌ها، سمپوزیوم‌ها و گردهمایی جامعه آموزش مداوم پزشکی نیز می‌شود.

تبصره ۵: 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.

۲۹- 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 ۱: ارسال و یا اخذ شناسنامه آموزشی تایید شده می‌بایست همزمان با سایر مدارک پرسنلی انتقالی تحویل گرفته شود.

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

۳۱- دوره‌های آموزشی که کارمند به عنوان مجری و مدرس در آن نقش دارد، برای ایشان به عنوان دوره آموزشی تلقی نمی‌گردد.



شماره :۱۲/۲/۳۳۴۷/پ..
 تاریخ :۱۴۰۴/۰۲/۲۹..
 ساعت :۱۱:۳۲..
 پیوست :دایره.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

تبصره ۱: پیرو بخشنامه‌های شماره ۱۳۹۷/۰۷/۰۴ و ۱۳۹۷/۰۷/۰۵/د روز ۱۳۹۷/۰۷/۱۰ در خصوص بازنگری و اصلاح ماده‌های ۷، ۱۱ و ۱۲ شیوه نامه پرداخت حق الزحمه و دریافت شهریه دوره‌های آموزشی و با توجه به تغییرات مکرر در اقلام حقوقی کارکنان، فرمول محاسبه حق التدریس کارمندان غیر هیات علمی ماده ۷ دستورالعمل مذکور به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

$$3 \times \text{مبلغ یک ساعت اضافه کار کارمند} = \text{مبلغ قابل پرداخت حق التدریس بابت هر ساعت تدریس}$$

تبصره ۲: یک ساعت تدریس کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی مطابق با حکم/ قرارداد شخص کارمند طبق فرمول فوق محاسبه می‌گردد.

تذکر: رابط آموزشی هر واحد با همکاری مسوول اداره منابع انسانی/ کارگزینی، حق الزحمه و حق التدریس مدرسین را طبق بند فوق محاسبه و کتبا به امور مالی واحد اعلام نماید (فایل اکسل مدرسین پیوست می‌باشد). امور مالی واحدها می‌بایست با توجه به هزینه آموزشی مصوب در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه، اعتبار مربوطه را از مدیریت بودجه و برنامه ریزی دانشگاه اخذ و نسبت به پرداخت حق الزحمه مربوطه اقدام نمایند.

۳۲- کارمندانی که در طراحی سوالات و تهیه بسته آموزشی غیرحضوری همکاری داشته اند؛ مطابق با شیوه نامه پرداخت حق التدریس و دریافت شهریه دوره‌های آموزشی صرفاً از حق الزحمه آن بهره‌مند می‌شوند.

توجه: پرداخت حق الزحمه و حق التدریس جهت دوره‌های آموزشی مصوب کمیته آموزش در ساعات اداری به شرطی که آموزش در شرح وظایف مدرس نباشد، بلامانع است.

۳۳- احتساب امتیاز آموزشی برای کارکنان به جهت شرکت در دوره های آموزشی مربوط به وظایف ابلاغ انشایی منوط به اینکه عنوان ابلاغ صادره در تشکیلات مصوب وجود داشته باشد؛ بلامانع است.

تذکر ۱: شرکت کارکنان در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت گروه هدف (با توجه به ابلاغ انشایی) و پذیرش ساعات آموزشی آن در سامانه آموزش کارکنان منوط به ثبت ابلاغ مربوطه در سامانه جامع پرسنلی می‌باشد. لازم به ذکر است پذیرش دوره‌های ابلاغی به صورت فایل اکسل یا دستی امکان پذیر نخواهد بود.

تذکر ۲: در سال ۱۴۰۴ روسای محترم ادارات منابع انسانی/ مسوولین محترم کارگزینی موظفند برای آن دسته از پرسنلی که با ابلاغ انشایی در محلی غیر از شرح وظایف پست سازمانی خود انجام وظیفه می‌نمایند؛ با مراجعه به سامانه جامع پرسنلی در قسمت عملیات، لبه ابلاغیه نسبت به تکمیل موارد خواسته شده طبق بخشنامه شماره ۱۳۹۷/۰۲/د روز ۱۴۰۰/۰۵/۲۵ اقدام نمایند.



شماره : ۱۴۰۴/۱۲/۲۹
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۲۹
ساعت : ۱۱:۳۲
پیوست : دارد

معاون توسعه مدیریت و منابع

تذکر ۳: تاریخ شروع و پایان ابلاغ‌های جدید (سال جاری) می‌بایست از تاریخ صدور ابلاغ تا ۱۴۰۴/۱۲/۲۹ باشد و جهت ابلاغ‌هایی که از سال‌های قبل صادر شده‌اند؛ مجدد در سال جاری می‌بایست از ۱۴۰۴/۰۱/۰۱ تا ۱۴۰۴/۱۲/۲۹ لحاظ گردد.

۳۴- احتساب امتیاز آموزشی برای کارکنانی که دارای ابلاغ انشایی متعدد می‌باشند و در دوره‌های آموزشی شرکت می‌کنند، برای ابلاغی که وظایف کاری بیشتری را به عهده فرد قرار داده، مورد تایید است.

۳۵- 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.

۳۶- رابطین آموزش کارکنان موظف به ارسال گزارش عملکرد سالانه به این مدیریت (در اسفندماه سال جاری) هستند.

۳۷- عناوین دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مصوب در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه (نیازسنجی شغلی واحدی) در سال جاری توسط معاونت‌های مرتبط جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت:

۱. با عنایت به بخشنامه شماره ۱۴۰۰/۰۵/۱۰/د/۲۰۹/۳۷۹۷ 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.

۲. 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 برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد؛ اقدام نمایند (اسامی این گروه از افراد توسط رابطین آموزشی جهت ثبت نام اولیه برای گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه پیام گردد).

۳. 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.

۴. کارمندان جدید استخدام 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



شماره : ۱۲/۲/۳۳۴۷.....پ..
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۲۹.....
ساعت : ۱۱:۳۲.....
پیوست :دایره

معاون توسعه مدیریت و منابع

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.

۵. کارکنان انتقالی از سایر سازمان‌ها (تعیین شده در قوانین و مقررات نقل و انتقالات) به وزارت بهداشت، موظفند دوره آموزشی «آشنایی با قوانین حاکم در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» را ظرف دو سال ابتدای خدمت سپری نمایند. اسامی این افراد توسط رابطین آموزشی (جهت پیش ثبت نام در سامانه کارمند) به گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه از طریق سامانه <https://pti.mui.ac.ir> پیام گردد.

۶. هر زمان تقلب و تخلف کارمند در فرایند سپری نمودن دوره توجیهی بدو خدمت اثبات شود؛ کلیه سوابق آزمون‌های الکترونیک فرد از سامانه حذف می‌گردد و فرد می‌بایست کلیه مراحل فرایند دوره توجیهی بدو خدمت را از ابتدا سپری نماید.

۷. 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. کارکنان رسمی که آخرین رتبه شغلی خود را حسب شغل مربوطه (ارشد/خبره/عالی) دارا می‌باشند، می‌بایست در صورت تمایل به سپری نمودن دوره توجیهی بدو خدمت مراتب را به رابط آموزشی اعلام و درخواست کتبی خود را که ثبت دبیرخانه شده به اداره کارگزینی تحویل دهند.

امتیازات و سازوکارهای آموزش و توانمندسازی:

دوره‌های آموزش ضمن خدمت مصوب که در شناسنامه آموزشی کارمندان و مدیران در طول خدمت ثبت می‌گردد، علاوه بر افزایش سطح مهارت، ارتقای نگرش، به‌روزرسانی دانش، آشنایی با آخرین قوانین، ضوابط و علوم مرتبط با هر رشته شغلی و پوشش نیازهای آموزشی واحدهای تخصصی، امتیازات و سازوکارهای زیر را به همراه دارد:

۱. افزایش امتیاز حق شاغل در احکام کارگزینی به صورت سالانه:

- امتیاز دوره‌های آموزشی به عنوان بخشی از عوامل ارزیابی حق شاغل، به ازای هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، ۷۵ صدم امتیاز در حکم کارگزینی کارمندان لحاظ می‌گردد.

- مطابق قانون، حداکثر ساعت آموزشی که امتیاز آن در حکم کارگزینی کارمند قابل احتساب خواهد بود، به میزان ۱۰۰۰ ساعت (تا سقف ۷۵۰ امتیاز) در طول خدمت بوده و بیش از این مقدار تأثیری در افزایش امتیاز حق شاغل ندارد. سایر مزایای شرکت در دوره‌های آموزشی اعم از ارزشیابی عملکرد، ارتقای رتبه و غیره به قوت خود باقی است. این امتیاز سالانه همزمان با صدور احکام بر اساس ضریب ریالی جدید لحاظ می‌گردد.



شماره :۱۲/۲/۳۳۴۷/پ..

تاریخ :۱۴۰۴/۰۲/۲۹.....

ساعت :۱۱:۳۲.....

پیوست :دایره.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

- گزارش سالانه حق امتیاز شاغلین، هر ساله قبل از صدور احکام بر اساس ضریب ریالی جدید از واحد آموزش و توانمندسازی به کارگزینی ارسال می‌شود.

۲. محاسبه جهت ارتقای رتبه:

هر شاغل برای ارتقای رتبه خود متناسب با سطح شغل، نیاز به گذراندن دوره‌های آموزشی به شرح زیر دارد:

عنوان رتبه	مقدار ساعت آموزشی مورد نیاز
مقدماتی	۰
پایه	۳۰۰ ساعت
ارشد	۲۵۰ ساعت
خبره	۲۰۰ ساعت
عالی	۱۵۰ ساعت

۳. محاسبه جهت ارزشیابی عملکرد سالانه

نحوه محاسبه میزان ساعت آموزشی سالانه در ارزشیابی عملکرد کارکنان (تا سقف ۱۰ امتیاز) به شرح زیر است:

- دوره آموزشی فرهنگی و عمومی ضمن خدمت: هر ۱۰ ساعت ۲ امتیاز
- دوره آموزشی ضمن خدمت شغلی و بهبود مدیریت: هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز
- تدریس در دوره‌های دارای مجوز: هر ۲ ساعت ۱ امتیاز (تا سقف ۷ امتیاز)

تبصره: امتیازدهی شاخص تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی با سقف ۷ امتیاز و منوط به ارائه گواهی تدریس برای افرادی است که به‌عنوان مدرس در دوره‌های دارای مجوزهای مورد تأیید بر اساس دستورالعمل آموزش و توانمندسازی کارکنان موضوع ماده ۴۶ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دستگاه می‌باشند، قابل احتساب خواهد بود.

۴. انتصاب و تبدیل وضعیت استخدامی

انتصاب به پست‌های مدیریتی، تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی و تبدیل وضعیت استخدامی (ازجمله پیمانی به رسمی) منوط به گذراندن دوره‌های آموزشی از جمله توجیهی بدو خدمت است.

شماره : ۱۲/۲/۳۳۴۷.....پ..

تاریخ : ۱۴۰۴/۰۲/۲۹.....

ساعت : ۱۱:۳۲.....

پیوست :دالرد.....



معاون توسعه مدیریت و منابع

در پایان یادآور می‌گردد به منظور ایجاد وحدت رویه و پرهیز از موازی کاری، اجرای دوره‌های آموزشی خارج از این مسیر فاقد وجهت قانونی است و رابطین محترم آموزشی از ارجاع حضوری و یا تلفنی کارکنان به مدیریت منابع انسانی جدا خودداری نموده و جهت پیگیری کلیه امور آموزش، صرفاً به واسطه ارسال مکاتبه در اتوماسیون اداری یا ثبت پیام در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان اقدام نمایند.

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت :

رئیس محترم دانشگاه جناب آقای دکتر شیرانی: جهت استحضار
مدیر کل محترم منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی: جهت استحضار
سرپرست محترم مدیریت منابع انسانی دانشگاه جناب آقای دکتر صفدریان