



شماره :۱۴۰۳/۰۲/۰۲۶.....

تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۰۲۶.....

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 هیأت علمی، مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع و همچنین مصوبات کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه به شماره ۱۴۰۳/۰۲/۲۹۶۱ پ/روز ۱۴۰۳/۰۲/۲۵ و به استناد بخشنامه شماره ۱۷۵۹/۲۰۹/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:

معاونت توسعه مدیریت و منابع

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 غیرهیات علمی و صورتجلسه کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع روز ۱۴۰۰/۱۱/۲۴ پیوست نامه شماره ۱۰۷۷۳/۲۰۹/د/۱۴۰۰/۱۲/۰۴ به صورت زیر لحاظ خواهد شد:

- 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 فوق‌الذکر 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 ...) محاسبه می‌گردد.

تذکر 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 مسؤلیت آن بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

تذکر ۲: کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نمایند. از اینرو ملزم به گذراندن دوره های 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 می باشد)، 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.

تذکر 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.

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

تذکر ۵: دوره‌های مزاد 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.



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :/...../...../...../...../.....
تاریخ :/...../.....
ساعت :
پیوست :
.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

تذکره ۱: داشتن حد نصاب 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 **تذکره ۲ بند ۳** الزامی می‌باشد. لازم به ذکر است عواقب ناشی از عدم شرکت در دوره‌های شغلی بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

تذکره 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 عناوین 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 و ماموریت آموزشی و غیره) غیر شاغل محسوب می‌شود؛ امکان شرکت در دوره‌های آموزشی برای ایشان در زمان مرخصی مقدور نیست.

۸- در صورتیکه کارمند شاغل در سایر دستگاه‌های اجرایی دولتی، 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.

تبصره: پذیرش آموزش‌های ضمن خدمت کارمندان انتقالی پس از بررسی عملکرد و سوابق ایشان بلامانع است.

۹- برگزاری دوره‌های آموزشی شغلی در سال ۱۴۰۳ 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.

۱۱- مسوولیت 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 می‌باشد؛ بنابراین معاونت‌ها و سایر واحدهای تابعه از برنامه ریزی و اجرای اینگونه دوره‌ها خودداری و در صورت نیاز به چنین دوره‌هایی، پیشنهاد خود را در قالب فرم‌های نیازسنجی جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه به این مدیریت ارسال نمایند.



شماره :(۱۴۰۳/۲/۲۶).....پ

تاریخ :(۱۴۰۳/۲/۲۶).....

ساعت :(۱۴:۳۰).....

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.

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

تذکر 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.

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 آزمون و تکمیل فرم ارزشیابی از دوره مربوطه نمایند.

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 می‌گردد؛ به عهده رابط آموزشی خواهد بود.

تذکر 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.**

تذکر 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.

تذکر ۲: کلیه ارتباطات رابطین آموزش با گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه بر اساس طرح گروه‌بندی رابطین آموزش طبق نامه شماره ۱۴۰۲/۰۹/۲۷) در روز ۲۷/۰۹/۱۴۰۲ 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 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- 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 دی ماه سال جاری به صورت رسمی از طریق اتوماسیون ارسال نمایند (کلیه رابطین 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- 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).

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 :۱۴۰۱/۲۰/۲۰/۱۲/پ.....

تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۲۶.....

ساعت :۱۶:۳۰.....

پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

تبصره ۱: آموزش‌های گذرانده شده نیروهای فوق‌الذکر، 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 :۱۴۰۳/۰۳/۰۲/۰۲۶.....

تاریخ :۱۴۰۳/۰۳/۰۲/۰۲۶.....

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 :(۱۴۰۱/۲/۲۰۰۱)پ.....

تاریخ :۱۴۰۳/۰۲/۲۶.....

ساعت :۱۶:۳۰.....

پیوست :دارد.....

معاونت توسعه مدیریت و منابع

تبصره ۱: پیرو بخشنامه‌های شماره ۲/۱۲۰۹۷/د/۲/۰۴/۱۳۹۷ و ۲/۱۲۵۰۵/د/۲/۱۰/۱۳۹۷ 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 ارقام حقوقی کارکنان، فرمول محاسبه حق التدریس کارمندان غیر هیات علمی ماده ۷ دستورالعمل مذکور به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

۳ × مبلغ یک ساعت اضافه کار کارمند = 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.

تبصره ۳: دوره‌های آموزشی که کارمند به عنوان مجری و مدرس در آن نقش دارد، برای ایشان به عنوان دوره آموزشی تلقی نمی‌گردد.

تذکر: رابط آموزشی هر واحد می‌بایست 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.

۳۳- کارمندانی که در طراحی سوالات و تهیه بسته آموزشی غیرحضورى 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.

۳۴- 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 ۱۴۰۳ روسای محترم ادارات منابع انسانی/ مسوولین محترم کارگزینی موظفند برای آندسته 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 ۲/۹۱۷۱/د/۲/۲۵/۰۵/۱۴۰۰ اقدام نمایند.

تذکر ۳: تاریخ شروع و پایان ابلاغ‌های جدید (سال جاری) می‌بایست از تاریخ صدور ابلاغ تا ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ باشد و جهت ابلاغ‌هایی که از سال های قبل صادر شده‌اند؛ می‌بایست از ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ تا ۱۴۰۳/۱۲/۲۹ لحاظ گردد.

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



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:

شماره :(۱۴۰۱/۲/۲۰)پ.....
تاریخ :۱۴۰۳/۰۳/۲۶.....
ساعت :۱۶:۳۰.....
پیوست :دارد.....

بسم الله الرحمن الرحيم



معاونت توسعه مدیریت و منابع

- کارکنان رسمی مورد اشاره که آخرین رتبه شغلی خود را حسب شغل مربوطه (ارشد/ خیره/ عالی) دارا می باشند، می بایست در صورت تمایل به طی نکردن دوره توجیهی بدو خدمت، مراتب را به رابط آموزشی اعلام و درخواست کتبی خود را که ثبت دبیرخانه شده به اداره کارگزینی تحویل دهند.

- افراد معرفی شده، توسط گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه از دوره ثبت نام شده حذف خواهند شد و در هر مرحله از دوره مذکور باشند (پیش ثبت نام/ در حال سپری نمودن دوره/ در انتظار برگزاری آزمون جامع) سوابق آموزشی آنان حذف و هیچ امتیاز آموزشی به آنان تعلق نخواهد گرفت.

۴۵- 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.

۴۶- کارمندانی که در سال ۱۴۰۰ در دوره توجیهی بدو خدمت ثبت نام کرده و تا پایان مهلت مجاز دو ساله (اسفند ۱۴۰۲) موفق به گذراندن این دوره نشده‌اند، سوابق شرکت در دوره آنان حذف شده و می‌بایست در دوره جدید ثبت نام نمایند.

۴۷- مهلت گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت و شرکت در آزمون جامع برای آن دسته از کارمندانی که در سال ۱۴۰۰ در این دوره ثبت نام کرده و حداقل شش ماه به عللی از قبیل مرخصی زایمان، مرخصی بدون حقوق، مأموریت آموزشی و سایر غیبت‌های موجه سازمانی مورد تایید کارگزینی محل خدمت، غیر شاغل بوده‌اند؛ به مدت یک سال تمدید می‌گردد.

۴۸- کارمندانی که در آزمون جامع غیرحضورى توجیهی بدو خدمت (۶۰ ساعت) شرکت می‌نمایند، پس از قبولی، امکان شرکت در سایر دوره‌های آموزشی را در طول همان سال تا سقف ساعت آموزشی سالانه را دارند.

۴۹- 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.

در پایان یادآور می‌گردد 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 :

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