

دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه رازی

تعریف:

آموزش و توانمندسازی منابع انسانی: تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی است که در چارچوب نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارکنان به منظور ارتقاء بهره‌وری و کارآمدی دانشگاه طراحی و اجرا می‌شود.

به تمامی شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) دانشگاه که مشمول آموزش هستند منابع انسانی اطلاق می‌شود .

اهداف آموزش:

- ۱- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی دانشگاه از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی.
- ۲- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل.
- ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات منابع انسانی نسبت به ارزش‌های اسلامی و توسعه آگاهی‌های عمومی آنان در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
- ۴- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش منابع انسانی
- ۵- توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی
- ۶- آماده سازی کارکنان دانشگاه از بعد دانش، مهارت و شایستگی‌های شغلی برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر
- ۷- آماده سازی کارکنان دانشگاه جهت انتصاب به رده‌های شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش‌های جدید.

فرآیند آموزش

۱-خط و مشی گذاری ۲- طراحی و برنامه ریزی ۳- اجرا ۴- نظارت و ارزشیابی ۵- اثر بخشی

۱- خط مشی گذاری آموزشی:

دانشگاه موظف است خط مشی‌های آموزشی خود را در راستای چشم انداز بیست ساله، برنامه‌های توسعه‌ای کشور، نقشه علمی جامع کشور و براساس سیاست‌های ابلاغی از سوی کمیته راهبری وزارت علوم تحقیقات و فناوری تعریف، تدوین، تصویب و اجرا نماید.

۲- طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی:

مرحله طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی منابع انسانی شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

۲-۱- نیاز سنجی و طراحی آموزش‌ها:

فرآیند جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات که فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب طی آن مورد شناسایی قرار می‌گیرد و نیازهای آموزشی کارکنان تعیین می‌گردد را نیازسنجی گویند.. مدیریت طرح و برنامه موظف است نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارکنان را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره‌های آموزشی مناسب با استفاده از الگوهای نوین طراحی نموده و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص، زمینه توانمندسازی کارکنان را فراهم و به طور مستمر نیازها و دوره‌ها را روزآمد نماید.

۲-۲- تدوین برنامه‌های آموزش:

دومین مرحله برنامه‌ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه‌های آموزش است. در طراحی برنامه‌های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش وزارت علوم تحقیقات و فناوری، اهداف و راهبردهای آموزش دانشگاه و نیازهای آموزش و توسعه ای کارکنان مورد توجه قرار گیرد. برگزاری دوره‌های آموزشی و فعالیت‌های مرتبط با آن جز در موارد ضروری، به تشخیص مدیریت طرح و برنامه و ضوابط و مقررات مربوطه انجام می‌گیرد.

۳- اجرای آموزش‌ها:

مدیریت و راهبری برنامه‌های تدوین شده آموزش و توانمندسازی و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره‌های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می‌گیرد. دوره‌های آموزشی می‌بایست بر اساس نیازسنجی‌های آموزشی اجرا شود و کارکنان ملزم به گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز مرتبط به پست سازمانی خود و نیازهای دانشگاه خواهند بود. مدیریت طرح و برنامه مسئولیت اطلاع رسانی، تهیه و ابلاغ تقویم آموزشی و اجرای برنامه‌های آموزش را بر عهده خواهد داشت.

دانشگاه مکلف است بودجه آموزشی مورد نیاز را به طور سالانه در بودجه سنواتی پیش‌بینی و پس از تصویب هزینه نمایند و درسال به طور میانگین حداقل ۴۰ ساعت آموزش‌های ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برگزار نماید.

تعیین زمان برگزاری دوره های آموزشی در ساعات اداری و یا غیر اداری به عهده مدیریت طرح و برنامه خواهند بود.

کارکنانی که با ابلاغ انشایی به پست های مدیریتی و سرپرستی منصوب می گردند، مجاز خواهند بود علاوه بر آموزش های شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی، دوره های آموزشی ضمن خدمت مرتبط را با ابلاغ صادره و رعایت سقف سالانه طی نمایند و از مجموع امتیازات کسب شده آموزشی مذکور برای استفاده از امتیازات پیش بینی شده در این دستور العمل استفاده نمایند.

هر یک از کارکنان در صورتی که دوره آموزشی مشخص را با موافقت مدیر مافوق و مدیریت طرح و برنامه در موسسات معتبر طی نمایند، گواهینامه آموزش مورد نظر با تایید بالاترین مقام مسئول آموزش قابل قبول می باشد. صدور گواهینامه شرکت، تدریس، ارائه مقاله و پوستر جهت یک دوره و استفاده همزمان از امتیاز هر دو گواهینامه ممنوع می باشد.

واحدهای تابعه در صورتی می توانند نسبت به برگزاری دوره های آموزشی اقدام نمایند که دوره های آموزشی مورد درخواست شان بر اساس نیاز سنجی آموزشی طراحی و تدوین شده و پس از تایید مدیریت طرح و برنامه و اخذ مجوز از کمیته اجرایی و با نظارت مدیریت طرح و برنامه اجرا شود.

با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت، بخشی از وظایف کارکنان محسوب می شود، لذا کارکنانی که بر اساس معرفی مدیریت طرح و برنامه در دوره های آموزشی شرکت می نمایند مدت حضور آنان در کلاس های آموزشی می بایست مأموریت ساعتی و یا مأموریت روزانه لحاظ گردد.

گواهینامه های دوره های آموزشی که فرد حین مأموریت در خارج از کشور گذارنده است در صورتی که مطابق نیازهای آموزشی رشته شغلی فرد باشد با تأیید کمیته اجرایی قابل قبول می باشد.

دانشگاه مجاز خواهد بود جهت کارکنان سایر دانشگاه ها، ارگان ها و موسسات دولتی و غیر دولتی دوره هایی را به شکل حضوری یا غیر حضوری با دریافت شهریه ای متناسب با محتوا و ساعات دوره برگزار نماید.

چنانچه حضور در دوره آموزش در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری باشد، فوق العاده اضافه کار ساعتی برابر مقررات مربوط تعلق می گیرد.

۴- نظارت و ارزشیابی آموزشی:

نظارت بر کیفیت اجرای فرایند نظام آموزش منابع انسانی در سطح دانشگاه با مدیریت طرح و برنامه می باشد.

ارزشیابی دوره های آموزشی بر عهده مدیریت طرح و برنامه می باشد.

ملاک موفقیت در دوره های آموزشی کسب حد نصاب نمره (۷۰٪) در آزمون هایی که در پایان دوره آموزشی توسط مجری به عمل می آید، می باشد.

مهلت اعتراض به نمرات حداکثر تا دو هفته پس از اعلام نمره خواهد بود.

تهیه شناسنامه آموزشی بر عهده مدیریت طرح و برنامه می‌باشد. شناسنامه آموزشی کاربرگی الکترونیک است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارکنان اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزش‌های گذرانده شده و... در آن ثبت و نگهداری می‌گردد و در ارتقاء انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۵- اثر بخشی آموزش:

مدیریت طرح و برنامه موظف است شاخص‌های سنجش اثر بخشی را مطابق با استاندارد مدیریت کیفیت آموزش تدوین و نسبت به سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی اقدام نموده و باز خورد لازم را به مدیران مافوق اعلام و اقدام اصلاحی را اعمال نمایند.

انواع دوره های آموزشی کوتاه مدت

۱- آموزش های توجیهی بدو خدمت

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در بدو خدمت در راستای موارد ذیل طراحی و اجرا می‌گردد:

آشنا ساختن کارکنان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دانشگاه، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات آیین‌نامه اداری استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری.

ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارکنان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط.

اهداف:

پایه‌گذاری ارتباط سالم و کارمند با نظام اداری و دانشگاهی که فرد خود را در آن آغاز می‌کند.

ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط.

محتوای دوره: آگاهی‌های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با آیین‌نامه اداری استخدامی، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیت‌ها، حقوق و محیطی که عضو غیر هیات علمی قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و

روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو خدمت.

کارکنان موظفند طی شش ماه اول استخدام نسبت به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت اقدام نمایند.

مدت دوره: مدت دوره براساس سرفصل‌های آموزشی، در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

۲- آموزش های شغلی (تخصصی)

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های تخصصی مورد نیاز مشاغل را به شاغلین انتقال می‌دهد.

اهداف:

- ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندی‌های آنان با وظایف رشته شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفت‌های دانش و فن آوری در زمینه مربوط.
- آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید در آینده.

۳- آموزش های فرهنگی و عمومی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در حیطه‌های فرهنگی، اجتماعی، توانمندی‌های عمومی و فن آوری اطلاعات به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ سازمانی و افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی و فردی و فن آوری اطلاعات کارکنان ارایه می‌گردد.

اهداف:

آگاهی دادن به کارکنان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی و سازمانی، وظایف عمومی دانشگاه و نیازهای فردی و محیطی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ و روابط سازمانی، و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

۴- آموزش های مدیران (بهبود مدیریت)

تمامی دوره‌ها و فعالیت‌های آموزشی که به منظور افزایش بینش و دانش و ایجاد و بهبود مدیریت (مهارت‌های فنی، انسانی و ادارکی و تعالی معنوی) مدیران در چارچوب نظام آموزش طراحی و اجرا می‌گردد.

اهداف:

ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادارکی مدیران و متناسب ساختن تواناییهای آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی. آماده ساختن مدیران و کارشناسان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید.

آموزش‌های مدیران در دو حیطه تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران ارایه می‌گردد.

محتوای دوره: دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت‌های عمومی و اختصاصی مدیران.

طی دوره برای کارشناسان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء به پستهای مدیریتی الزامی است.

زمان برگزاری دوره قبل از انتصاب مدیران و در طول خدمت آنان می‌باشد.

دانشگاه می‌تواند آموزش‌های اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته اجرایی اجرا نماید.

دانشگاه مکلف است برابر مفاد این دستورالعمل، تمهیدات لازم را برای اعزام مدیران به دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده برای هر سطح فراهم نماید.

وظایف مدیریت طرح و برنامه دانشگاه در خصوص آموزش و توانمند سازی منابع انسانی:

- تدوین و تصویب شیوه نامه و دستورالعمل‌های اجرایی آموزش منابع انسانی
- نیازسنجی و تدوین تقویم آموزشی اعضاء غیر هیات علمی
- اجرای آموزش‌های عمومی و تخصصی اعضاء غیر هیات علمی
- بررسی، نظارت و تایید دوره‌های پیشنهادی گروههای آموزشی و معاونت‌های دانشگاه جهت آموزش اعضاء هیات علمی
- تهیه برنامه آموزش متناسب با رشته‌های شغلی دانشگاه

آموزش و توانمند سازی اعضاء غیر هیات علمی

- ۱- برنامه ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی اعضاء غیر هیات علمی در کلیه واحدهای زیر مجموعه دانشگاه با تأیید و نظارت مدیریت طرح و برنامه و تصویب موارد ضروری در هیات اجرایی دانشگاه قابل انجام خواهد بود.
 - ۲- برگزاری هر نوع دوره آموزشی در حوزه‌های ستادی و واحدهای تابعه دانشگاه که بعنوان دوره آموزشی عمومی و یا بهبود مدیریت و ... جهت اعضاء غیر هیات علمی تعریف شده باشد، باید با هماهنگی و تایید مدیریت طرح و برنامه انجام پذیرد.
 - ۳- به منظور برگزاری دوره‌های آموزشی اعضاء غیر هیات علمی در سطح دانشگاه، دارا بودن مشخصات ذیل جهت دوره‌های مذکور الزامی است و در صورت عدم وجود هر یک از موارد مذکور، دوره آموزشی مورد نظر، از اعتبار آموزشی ساقط بوده، مشمول درج در شناسنامه آموزشی کارکنان نمی‌باشد:
- الف- مجوز برگزاری از مدیریت طرح و برنامه

ب- خلاصه مشخصات دوره های آموزشی که در فرم پیوست (فرم درخواست دوه و اخذ مجوز) تعیین شده است.

ج- محتوای آموزشی مشخص و مستند بر اساس سرفصل های آموزشی تعیین شده در فرم پیوست برای هر یک از دوره های آموزشی.

۴- مجوز برگزاری ، خلاصه مشخصات دوره و تقویم و محتوای آموزشی تعیین شده جهت برگزاری دوره های آموزشی کارکنان ، از طریق مدیریت طرح و برنامه به معاونت های ستادی و واحدهای تابعه دانشگاه اعلام می گردد.

۵- مسئولیت نظارت بر اجرای دوره های آموزشی اعضاء غیر هیات علمی در سطح دانشگاه بر عهده مدیریت طرح و برنامه خواهد بود.

۶- شرکت کلیه کارکنان در دوره های آموزشی عمومی تا سقف تعیین شده سالیانه و با رعایت سایر شرایط و ضوابط آموزش کارکنان ضروری می باشد.

۷- مدیریت طرح و برنامه موظف است سالانه برای هر یک از کارکنان غیر هیات علمی حداقل ۴۰ ساعت آموزش برنامه ریزی و اجرا نماید.

۸- تعیین زمان برگزاری دوره های آموزشی در ساعات اداری و یا غیر اداری به عهده مدیریت طرح و برنامه خواهد بود.

۹- کلیه دوره هایی که مجوز آن توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی، اداره کل حراست و هیات عالی گزینش صادر می گردد، مشمول این دستورالعمل در سقف مصوب خواهد بود.

تبصره: استفاده از مزایای دوره های مربوط به این آموزش ها صرفاً در ارتباط با پست سازمانی و بر اساس نیازسنجی آموزشی خواهد بود.

مراحل برگزاری دوره های آموزشی تخصصی جهت اعضای غیر هیات علمی

۱- نیازسنجی آموزشی

مدیریت طرح و برنامه موظف است با توجه به شرایط سازمانی و تحولات جامعه در ابعاد مختلف فنی ، علمی ، تکنولوژیکی ، فرهنگی ، اقتصادی و اجتماعی و به منظور تحقق اهداف در نظام آموزش کارکنان نسبت به نیازسنجی آموزشی کارکنان بر اساس رشته شغلی یا پست سازمانی اقدام نماید.

۲- درخواست مجوز دوره آموزشی

برای درخواست مجوز دوره آموزشی مدیریت طرح و برنامه دانشگاه بایستی نتایج نیازسنجی آموزشی را در قالب فرم پیوست از واحدهای تابعه دانشگاه تحویل و جهت تصویب به صورت رسمی به مدیریت طرح و برنامه / هیات اجرایی ارائه نماید، بدیهی است:

الف- ارسال درخواست مجوز بعد از اجرای دوره

ب- ارسال فرم در قالبی غیر از فرمت مصوب

ج- تکمیل ناقص فرمت مصوب

موجب عدم تصویب دوره خواهد بود و تبعات ناشی از عدم تصویب دوره به عهده واحد متقاضی خواهد بود. در صورتی که دوره های درخواست شده واحدهای تابعه دانشگاه بر اساس نیازسنجی آموزشی طراحی و تدوین شده باشد و نهایتاً توسط مدیریت طرح و برنامه به تأیید رسیده باشد، دانشگاه می تواند اقدام به برگزاری دوره های آموزشی نماید.

مدیریت طرح و برنامه موظف است برای هر یک از کارکنان غیر هیات علمی شناسنامه آموزشی تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری قرار داده و به روز نماید. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام های منابع انسانی (ارزیابی عملکرد، ارتقاء شغلی و ...) خواهد بود.

حداکثر سقف ساعات آموزش در هر سال برای اعضاء غیر هیات علمی (در مقاطع مختلف تحصیلی) جهت برخورداری از امتیازات پیش بینی شده در نظام آموزش به شرح ذیل است:

الف- دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم حداکثر ۱۵۰ ساعت

ب- دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس حداکثر ۱۳۰ ساعت

ج- دارندگان مدارک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر ۱۲۰ ساعت

کارکنان ملزم به شرکت در دوره های آموزشی که بعد از وقت اداری یا ساعات موظف برگزار می شوند می باشند لیکن به مدت حضور آنان در کلاسها باید فوق العاده اضافه کار ساعتی برابر مقررات مربوطه پرداخت گردد.

فرم درخواست و اخذ مجوز دوره آموزشی کارکنان غیر هیات علمی

عنوان دوره آموزشی:

۱- اهداف کلی:

۲. سرفصل های آموزشی:

۳. منابع آموزشی:

عنوان	مؤلف / مترجم	ناشر/چاپ

۴. شرایط شرکت کنندگان در دوره آموزشی:

۵. تعداد شرکت کنندگان:

پست سازمانی:

رشته شغلی:

۶. مدرس دوره:

سابقه تدریس

محل خدمت

مدرک تحصیلی

نام و نام خانوادگی

۷. مدت ساعت دوره:

در روز

۸. زمان برگزاری دوره: قطعی (از تاریخ تا تاریخ) تقریبی

۹. روش ارزیابی دوره: آزمون (تستی تشریحی تستی- تشریحی سایر:) کار عملی سایر :

۱۰. نوع دوره: شغلی عمومی بهبود مدیریت

۱۱. مکان برگزاری دوره:

۱۲. مجری آموزش:

۱۳. وسایل آموزشی و کمک آموزشی مورد نیاز:

تاریخ و امضا:

۱۴. نام و نام خانوادگی مسئول / مدیر واحد:

دوره در مدیریت طرح و برنامه / هیات اجرایی مورخ.... مطرح و با برگزاری دوره موافقت گردید موافقت نگردید

دستورالعمل نحوه معرفی کارکنان به مراکز و موسسات آموزشی

شرکت در دوره های آموزشی تخصصی خارج دانشگاه ، حسب ضرورت ، صرفا با اعلام نیاز واحد مربوطه و ارسال آن به مدیریت طرح و برنامه ، پیش از طی دوره امکان پذیر می باشد. ثبت این گونه دوره ها در شناسنامه آموزشی کارکنان تنها با داشتن مجوز هیات اجرائی و ارتباط با رشته شغلی فرد مذکور امکان پذیر است.

۱- موسسات آموزشی و مراکز ارائه دهنده آموزشهای کوتاه مدت در بخش خصوصی و دولتی که کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی به آنان معرفی می گردند بایستی مجوز برگزاری آموزش کارکنان دولت را از وزارت متبوع ، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و یا استانداری دارا باشند.

2- معرفی کارکنان به دوره های آموزشی بر اساس نیازسنجی آموزشی مربوط به شغل آنان و با نظر مدیر/ رئیس واحد و مرتبط با شغل و رشته شغلی آنان انجام می شود.

۳- دوره های آموزشی الزامی و دوره هایی که توسط معاونت های ستادی دانشگاه جهت کارکنان برنامه ریزی می گردد از اولویت اجرا برخوردار خواهند بود.

۴- معرفی کارکنان به مراکز و موسسات آموزشی از طریق درخواست و امضای مدیر/ رئیس واحد و تکمیل و ارسال فرم درخواست دوره آموزشی و اخذ مجوز انجام می شود و معرفی نامه کارکنان دانشگاه از طریق مدیریت طرح و برنامه دانشگاه صادر می گردد.

۵- در صورت قبولی معرفی شدگان به دوره های آموزشی و صدور گواهینامه پایان دوره ، **واحد مربوطه** پس از دریافت قبوض پرداختی، نسبت به استرداد شهریه پرداخت شده به آنان اقدام می نماید.

۶- پرداخت شهریه دوره های آموزشی کارکنان که با معرفی واحد مربوطه صورت می گیرد ، از محل بودجه تخصیص یافته به **واحد** جهت آموزش کارکنان تامین می گردد.

۷- مشخصات مراکز و موسسات مجاز جهت انجام آموزش کارکنان از طریق مدیریت طرح و برنامه اعلام می گردد.

۸- اصل و کپی گواهینامه های پایان دوره آموزشی که با توجه به ضوابط و مقررات آموزش کارکنان قابل تایید می باشد، از طریق واحد مربوطه جهت ثبت در شناسنامه آموزشی کارکنان به مدیریت طرح و برنامه ارسال می گردد.

خلاصه مراحل دوره های آموزشی که در موسسات آموزشی خارج از دانشگاه برگزار می گردد:

شرکت در دوره های آموزشی تخصصی خارج دانشگاه ، حسب ضرورت ، صرفاً با اعلام نیاز واحد مربوطه و ارسال آن به مدیریت طرح و برنامه ، پیش از طی دوره امکان پذیر می باشد. ثبت این گونه دوره ها در شناسنامه آموزشی کارکنان تنها با داشتن مجوز هیات اجرائی و ارتباط با رشته شغلی فرد ، امکان پذیر است.

۱- ارائه درخواست کتبی واحد متقاضی به مدیریت طرح و برنامه

۲- بررسی ارتباط شغلی متقاضی با دوره آموزشی در خواستی و نیز بررسی مجاز بودن موسسه ارائه دهنده دوره

۴- بررسی و تأیید و ارجاع به هیات اجرایی جهت تصویب

۵- صدور معرفی نامه توسط مدیریت طرح و برنامه

۶- ثبت نام ، پرداخت شهریه و شرکت متقاضی در دوره آموزشی مورد نظر

۷- دریافت گواهینامه پایان دوره آموزشی توسط متقاضی از موسسه مجری

۸- ارائه فیش بانکی شهریه پرداختی به واحد محل خدمت جهت استرداد شهریه و ارائه اصل و کپی گواهینامه پایان دوره به مدیریت طرح و برنامه جهت ثبت در شناسنامه آموزشی فرد.

تبصره : در صورت دریافت شهریه از کارکنان ، این مدیریت متعهد به بازپرداخت آن به کارکنان نمی باشد.

شرایط پذیرش گواهی نامه های آموزشی

- دوره آموزشی طی شده با رشته شغلی کارکنان مرتبط باشد.

- گواهینامه های صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استانداری های سراسر کشور

- گواهینامه های دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی

- گواهینامه های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و مدیریت طرح و برنامه و هیات اجرایی در سطح دانشگاه

- گواهینامه های آموزشی مصوب رشته شغلی مامور حراست که با هماهنگی و تایید اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری اجرا شده

- گواهینامه های آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش که با هماهنگی و تایید هیئت عالی گزینش اجرا شده

- گواهینامه های دوره های تخصصی آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً برای مشمولین قانون مربوطه

- سقف پذیرش دوره های آموزش مداوم جهت مشمولین نظام آموزش مداوم پزشکی جهت دارندگان مدارک لیسانس ، فوق لیسانس و دکتری حرفه ای حداکثر معادل ۳۰ ساعت و جهت دارندگان مدرک تحصیلی دکترای تخصصی معادل ۵۰ ساعت در طول یک سال خواهد بود.
- دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً براساس امتیاز و هر امتیاز معادل ۲ ساعت در نظر گرفته می شود .
- سقف پذیرش دوره های آموزشی تخصصی خارج از دانشگاه در صورتی که مبتنی بر نیاز سنجی آموزشی پست سازمانی عضو غیر هیات علمی بوده و با معرفی و تأیید واحد طرح و برنامه صورت پذیرفته باشد ، حداکثر ۳۰ ساعت در سال تعیین می شود. بدیهی است در صورت نیاز دانشگاه ، عضو غیر هیات علمی می تواند حسب وظایف محوله و به منظور به روز رسانی اطلاعات شغلی مربوطه نسبت به شرکت در این دوره ها مازاد بر سقف تعیین شده اقدام نماید ، لیکن امتیازات ناشی از شرکت در این دوره ها به فرد تعلق ننگرفته و صرفاً در بالابردن سطح علمی و تخصصی فرد تاثیر خواهد داشت.
- گواهینامه های تدریس، سخنرانی، ارائه پوستر و مقاله، شرکت در همایش ها ، سمینارها، کنفرانس ها ، نشست ها و... برای محاسبه در سوابق آموزشی قابل محاسبه نمی باشد.
- ساعات آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت برای اعطای امتیاز مربوط به گواهینامه ها محاسبه نمی گردد.
- کارکنانی که تمایل داشته باشند دوره های آموزشی مازاد بر سقف اعلام شده را طی نمایند علاوه بر اینکه دوره آموزشی طی شده در شناسنامه آموزشی آنان ثبت نمی گردد بایستی از مرخصی سالانه خود نیز استفاده نمایند.
- دوره های مازاد بر سقف ساعات آموزش سالانه مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سالهای بعد نخواهد بود.
- گواهینامه های دوره های حضوری که در آن ساعت آموزشی قید نشده است به طور میانگین ۶ ساعت به ازای هر روز در نظر گرفته می شود .
- دوره های آموزشی که کارکنان به دلیل عضویت در اموری مانند شرکت های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی ، سازمان نظام مهندسی و... طی می نمایند، برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام آموزش نمی تواند ملاک عمل قرار گیرد.
- دوره های آموزشی که توسط گروههای آموزشی یا دانشکده ها جهت دانشجویان و اعضا هیات علمی و یا به صورت عمومی برگزار می گردد و کارکنان جهت شرکت در دوره معرفی نشده اند در شناسنامه آموزشی ثبت نخواهد شد.

دوره های آموزشی که کارکنان قبل از تاریخ استخدام (قراردادی ، پیمانی ، رسمی) طی می نمایند، در شناسنامه آموزشی کارکنان درج نخواهد شد و مورد محاسبه قرار نمی گیرد.

ساعات دوره های آموزشی عمومی طی شده در خارج از دانشگاه در شناسنامه آموزشی کارکنان درج نخواهد شد. در صورتیکه کارکنان در دوره های آموزشی که در ارتباط با رشته شغلی و یا شغل مورد تصدی آنان نباشد، شرکت نمایند، گواهینامه های پایان دوره در پرونده آموزشی آنان قابل احتساب نخواهد بود. سقف ساعات آموزشی جهت دوره های اختصاصی(شغلی) و عمومی در هر سال توسط مدیریت طرح و برنامه دانشگاه تعیین می گردد.

دوره های آموزشی بهبود مدیریت فقط جهت مدیران (پایه ، میانی ، عالی) و همچنین کارشناسانی که با نظر مدیر/ رئیس واحد نیاز به گذراندن دوره های مذکور را داشته باشند قابل اجرا خواهد بود.

نحوه محاسبه ساعات دوره های آموزشی برای کارکنان انتقالی

کارکنان انتقالی لازم است درخواست کتبی خود را به انضمام شناسنامه آموزشی یا اصل و تصویر مدارک سازمان قبلی جهت استعلام و اخذ تاییدیه به مدیریت طرح و برنامه ارائه دهند .

دوره های آموزشی باید مرتبط با رشته شغلی مورد تصدی بوده و در صورت:

- ۱- تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی، ساعات آموزش های طی شده قابل احتساب خواهد بود.
- ۲- تغییر رشته شغلی در داخل رشته فرعی، ساعات آموزش های طی شده مرتبط با رشته شغلی جدید و همچنین ساعات آموزشی بهبود مدیریت(مدیران) و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.
- ۳- تغییر رشته، ساعات آموزش های طی شده مرتبط در شغل قبلی قابل احتساب نخواهد بود ولی ساعات آموزشی بهبود مدیریت(مدیران) و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.

غیبت مجاز در هر دوه نباید بیش از یک ششم ساعت های آموزشی باشد.

پیوست

میزان امتیازات مورد نیاز آموزش مداوم پزشکی

۱- کلیه مشمولین جامعه پزشکی و پیراپزشکی شامل (کلیه پزشکان، داروساران، دندانپزشکان، کلیه متخصصین و دارندگان مدرک دکترای حرفه ای و متخصصان علوم آزمایشگاهی تشخیص طبی و دکترای علوم بهداشتی، کارشناسان و کارشناسان ارشد داروسازی و دندانپزشکی و کلیه مشمولین جامعه پیراپزشکی و پرستاری و مامایی موظف به کسب حداقل سالانه ۲۵ امتیاز می باشند.

تبصره ۱: کلیه مشمولین محترم می توانند حداکثر تا سقف ۴۰٪ از امتیازات آموزش مداوم را از شرکت در برنامه های مدون کسب نمایند.

تبصره ۲: حداکثر میزان امتیازی که مشمولین از طریق خودآموزی می توانند کسب نمایند، ۴۰٪ امتیازات موظف سالانه (۵۰ امتیاز از ۱۲۵ امتیاز در ۵ سال) می باشد.

تبصره ۳: ۶۰٪ امتیازات باید از برنامه های حضوری کسب شود که امتیاز آن بر اساس ساعت حضور در برنامه داده می شود به جز برنامه های مدون و کارگاه که صدور گواهی منوط به حضور تمام وقت در برنامه میباشد
تبصره ۴: امتیازات فاصله خاتمه دوره پزشکی عمومی و شروع دوره دستیاری و یا فاصله هر دو مقطع تحصیلی دیگر قابل بخشودگی است. و ملاک فارغ التحصیلی سال اخذ آخرین مدرک تحصیلی می باشد.

۲- مشمولین قانون در صورت گذراندن دوره ای که منجر به اخذ مدرک تحصیلی معتبر شود، در طول آن دوره تحصیلی از کسب امتیاز آموزش مداوم معاف می باشند.

۳- تخصیص امتیاز به شرکت کنندگان در برنامه های خارج از کشور با بررسی گواهی ارائه شده، در کمیته مربوط انجام می شود.

تبصره ۱: حداکثر امتیازی که در یک سال بخاطر شرکت در کنگره های خارج از کشور به مشمولین قانون تعلق می گیرد ۲۵ امتیاز می باشد.