

آئین نامه
برگزاری دوره های آموزشی دانشگاه
علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
اراک

باسمه تعالی

از آنجائیکه شفافیت و وحدت رویه رامی توان عامل موفقیت در اجرای امور دانست. به همین منظور آیین نامه اجرایی برگزاری دوره آموزشی دانشگاه در ۸ بند با عنوان ذیل:

۱- کلیات برنامه های آموزشی

۲- مقدمات لازم جهت برگزاری دوره

۳- کیفیت و نحوه برگزاری دوره

۴- شرایط اعطای گواهینامه

۵- چگونگی برگزاری آزمون

۶- سنجش اثر بخشی دوره های آموزشی

۷- ارزیابی عملکرد مسئولین آموزش

۸- شرایط مدرسان و صدور گواهی تدریس

در جلسه هیئت امناء ۹۰/۴/۱۹ مصوب گردید تا بتواند در انجام و یکپارچگی فرایند اجرایی آموزش ضمن خدمت در سطح دانشگاه علوم

پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ارکان را احکام باشد

۱- کلیه برنامه های آموزش ضمن خدمت کارکنان براساس سیاست گذاری های کلان دانشگاه اجرا شده و تابع تصمیمات اتخاذ شده در این زمینه می باشد و در صورت هر گونه تغییر در سیاستگذاری ها ، مراتب به نحو مقتضی در قالب متمم آئین نامه آموزشی به اطلاع واحدهای محترم تابعه خواهد رسید.

۲- مقدمات لازم جهت برگزاری دوره های آموزشی کارکنان

۲-۱ تهیه و تنظیم کتابچه دوره های آموزشی عمومی و اختصاصی به تفکیک برای گروههای شغلی

به ترتیب اولویت و براساس بررسیهای بعمل آمده و تایید مراجع ذیربط

تبصره ۱: چنانچه واحدها در نظر داشته باشند عناوین آموزشی را برگزار نمایند که در کتابچه فوق درج نگردیده باشد لازم است مدارک مورد نیاز را همراه با دلایل توجیهی جهت اخذ صدور مجوز موردی به واحد آموزش ضمن خدمت اعلام نمایند و پس از دریافت مجوز از آموزش ضمن خدمت نسبت به برگزاری آن اقدام نمایند .

تبصره ۲: چنانچه مراحل در تبصره ۱ توسط واحدها صورت پذیرفته باشد صدور گواهینامه آموزشی امکان پذیر نمی باشد.

۲-۲ ایجاد امکانات و فرصتهای بالسویه برای تمامی گروههای هدف در زمینه استفاده از دوره های

آموزشی

۲-۳ رعایت سقف سالانه آموزش گیرندگان براساس سیاستهای ابلاغی از سوی وزارت متبوع

۲-۴ تعیین و شناسایی مدرس دوره های آموزشی و مطابقت رشته تحصیلی ، مقطع تحصیلی و سوابق

آموزشی مدرس ، مطابق باشرایط ذکر شده در ماده ۸

۲-۵ شناسایی محل مناسب جهت برگزاری دوره به طوری که گنجایش فراگیران ، بویژه موقع

برگزاری آزمون پایان دوره را داشته باشد

۲-۶ تنظیم برنامه زمان بندی شده دوره آموزشی، پیگیری و رعایت عناوین ،تاریخ و سرفصلها ی آن

از سوی کارشناسان و یا رابطین آموزش واحدهای مربوطه

۲-۷ درخواست مجوز برگزاری دوره حداکثر ۱۵ روز قبل از اجرای دوره ازواحد آموزش ضمن

خدمت

۲-۸ تهیه و تنظیم جزوه آموزشی توسط مدرس و ارائه آن به فراگیران قبل از شروع دوره و پس از

تایید گروه کارشناسی مربوطه

۲-۹ تقویم برگزاری دوره ها و آزمون آنها به نحوی برنامه ریزی شود که با اوقات نماز تداخل نداشته

باشد

۳- کیفیت و نحوه برگزاری دوره های آموزشی کارکنان

۳-۱ واحدهای تابعه دانشگاه موظفند دوره های آموزشی کارکنان را در موعد مقرر براساس برنامه

زمانبندی شده برگزار نمایند بدیهی است هرگونه تغییر در برنامه برگزاری دوره باید قبلاً با واحد

آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه هماهنگ شود .

تبصره ۱: به منظور حاکم شدن نظم و انضباط در برگزاری دوره ها برنامه زمانبندی اجرای دوره ها سه ماهه می باشد و چنانچه به هر دلیلی برگزاری دوره در زمان پیشنهادی میسر نباشد لازم است تغییر زمان برگزاری را با مکاتبه مجدد قبل از پایان سه ماهه به واحد آموزش ضمن خدمت اعلام نمایند. در غیر اینصورت دوره مجوز قانونی نداشته و گواهی صادر نخواهد شد.

تبصره ۲: امکان تمدید زمان اجرای دوره حداکثر تا پایان سه ماهه سوم می باشد و جهت سه ماهه چهارم هیچ دوره ای تمدید نخواهد شد.

۳-۲ مدیران محترم واحد ها تا حد امکان (برحسب نیاز واحدها و عدم ایجاد خلل در روند اجرای امور) باید طوری برنامه ریزی نمایند تا برنامه دوره های آموزشی با شیفت کاری همکاران تداخل و تلاقی نداشته باشد

۳-۳ حداکثر زمان در یک روز برای برگزاری دوره های آموزشی ۸ ساعت می باشد مگر در موارد استثناء به تشخیص کمیته اجرایی دانشگاه و لازم است برنامه زمان بندی کلاس ها به گونه ای تنظیم شوند که در هر تایم به میزان ۱/۵ ساعت بصورت مفید از وقت جلسات استفاده شود.

تبصره: ساعات مورد تایید و مندرج در گواهینامه های آموزشی صرفاً ساعات آموزش می باشد و زمانهای پذیرایی خیر مقدم و جزء ساعات آموزشی محسوب نمی گردند

۳-۴ با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی بخشی از وظایف کارکنان محسوب می شود لذا کارکنان در مدت حضور در دوره های خارج از شهر محل خدمت خود صرفاً می توانند از ماموریت روزانه بدون فوق العاده استفاده نمایند.

۳-۵ واحد های مجری موظف می باشند امکانات و ملزومات برگزاری دوره های آموزشی را برحسب اعلام نیاز اساتید از قبیل وسایل پذیرایی امکانات آموزشی و سمعی بصری و را آماده نمایند.

۳-۶ شرکت مجدد داوطلبان در دوره هایی که قبلاً آن را گذرانده اند در صورتی مجاز است که دوره مذکور حائز سرفصل های متفاوت با دوره های قبلی باشد و یا بصورت باز آموزی برگزار شود تشخیص محتوای سرفصل ها در صلاحیت واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه می باشد

تبصره: تکرار برخی عناوین دوره های آموزشی در هر سال منوط به ارائه دستور العمل های وزارتی یا تصویب کمیته اجرایی آموزش می باشد

۳-۷ پس از ثبت نام متقاضی و معرفی به دوره از سوی واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه و برگزاری کلاسها بعلت واریز هزینه ها به حساب مراکز برگزار کننده، در صورت عدم حضور و یا موفقیت در ارائه گواهی پایان دوره، کلیه هزینه های مربوطه از حقوق متقاضی کسر و به حساب دانشگاه واریز خواهد شد.

۳-۸ زمان برگزاری دوره های نوآموزی با توجه به نیاز سیستم تعیین می شود

۳-۹ دوره های باز آموزی آموزش ضمن خدمت هر دو سال یک بار برگزار گردد

۳-۱۰ واحد های برگزار کننده دوره های آموزشی می توانند برای اجرای دوره طرح درس آماده

نمایند.

۳-۱۱ حد نصاب تعداد شرکت کنندگان برای تشکیل دوره ها:

- دوره های آموزشی حداقل ۱۲ و حداکثر ۶۰ نفر می باشد مگر در موارد خاص با تصمیم

کمیته اجرایی آموزش

- هر کارگاه حداقل ۶ نفر و حداکثر ۱۲ نفر

- سمینار و همایش حداقل ۶۰ نفر

۳-۱۲ مقررگردید CD یا کتب آموزشی دوره های غیر حضوری که مجری آن دانشگاه علوم پزشکی

و واحدهای تابعه می باشند حداکثر بین ۱۵ تا ۳۰ روز قبل از آزمون به فراگیران معرفی

گردد

تبصره : دانشگاه در قبال دوره های غیر حضوری که توسط سازمانها و مراکز دیگر برگزار می گردد هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

۳-۱۳ نحوه شرکت در دوره هایی که توسط شرکتهای خصوصی برگزار می گردد صرفا در صورت

طرح در کمیته اجرایی آموزش دانشگاه و تصویب آن و به شرط پرداخت ۲۰٪ هزینه شرکت

در دوره توسط شرکت کننده و ۸۰٪ هزینه توسط دانشگاه (واحد محل خدمت) می باشد.

تبصره ۱: در صورتی که دوره های آموزشی مذکور مورد نیاز دانشگاه بوده و پس از طرح و تصویب کمیته

اجرایی آموزش دانشگاه کل هزینه دوره توسط دانشگاه پرداخت خواهد شد.

۴- شرایط اعطای گواهینامه پایان دوره های آموزشی کارکنان

۴-۱ گواهینامه پایان دوره در صورتی اعطاء می شود که داوطلبان از عهده آزمون مربوطه برآمده و

یا بنا به تشخیص مدرس پروژه را ارائه نمایند و شرایط بند ۳-۴ احراز گردیده باشد.

۴-۲ در صورتیکه داوطلبان حداقل امتیاز یعنی ۱۲ از ۲۰ یا ۶۰ از ۱۰۰ را احراز نمایند قبول شمرده

شده و گواهینامه دوره مربوطه به ایشان اعطاء خواهد شد. اجرای این بند در صورتی مقدور

خواهد بود که شرایط مندرج در بند ۳-۴ و ۱-۳-۶ احراز گردد.

۴-۳ نظر به اینکه بطور معمول دوره های آموزشی کوتاه مدت طراحی می گردند بدین لحاظ عدم

حضور کارکنان در جلسات مزبور موجب گسستگی در فرآیند یادگیری و عدم پیوستگی در

فراگیری مطالب آموزشی خواهد بود لذا حداکثر زمان غیبت مجاز ۱/۸ از کل زمان دوره مذکور

خواهد بود و غیبت بیش از حد مذکور موجب عدم صدور گواهی دوره خواهد شد و شرکت کنندگان

در دوره های آموزشی باید سر موقع مقرر در محل برگزاری دوره حضور داشته باشند و تاخیر در

ورود و تعجیل در خروج نیز غیبت تلقی می گردد.

تبصره : در موارد استثنایی به تشخیص کمیته اجرایی آموزش با توجه به مدارک و مستندات ارائه شده از

سوی گروه برگزار کننده تا ۱/۵ کل ساعات دوره غیبت مجاز تلقی می گردد.

۴-۴ کارکنانی که با ابلاغ معتبر خارج از پست سازمانی مربوطه انجام وظیفه می نمایند از تاریخ

صدور ابلاغ می توانند در دوره های مربوطه به ابلاغ مورد اشتغال و گروه هدف پست سازمانی

شرکت نمایند .

۴-۵ کلیه واحدها موظفند حداکثر یک ماه پس از پایان دوره مدارک زیر را جهت صدور گواهینامه یا ثبت در شناسنامه آموزشی به واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه ارسال نمایند. (در غیراینصورت مسئولیت عدم صدور گواهی بر عهده واحد برگزار کننده می باشد).

۱- مجوز برگزاری دوره

۲- تکمیل و ارسال فرم شماره ۱ یا ۲

۳- نماینده ارزشیابی پایان دوره

۴- فرم اعلام نظر مدرس بصورت سربسته و محرمانه

۵- فرم اعلام نظر مسئول آموزش ضمن خدمت

۶- مدارک و مستندات کسب نمرات و امتیازات پایان دوره

۵- چگونگی برگزاری آزمون

۵-۱ جهت دوره های آموزشی بیش از ۲ روز ترجیحاً آزمون یا پروژه اخذ گردد

۵-۲ حداکثر زمان برگزاری آزمون یکماه پس از پایان دوره می باشد

۵-۳ واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه ضمن نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی ، سوالات آزمون

را بصورت متمرکز در کمیته طراحی سوال تهیه نموده و از فراگیران آزمون اخذ می نماید .

لیکن طراحی سوالات از طریق کمیته طراحی سوال خواهد بود .

تبصره : اعضاء کمیته طراحی سوال عبارتند از:

- یک نفر بعنوان نماینده آموزش ضمن خدمت یا کارشناس آموزش ضمن خدمت ستاد

- یک نفر بعنوان مدیر اجرایی دوره یا نماینده ایشان

- یک نفر از گروه کارشناسی مربوطه

- در صورت نیاز مدرس مربوطه

۵-۴ مقرر گردید درخصوص دوره های غیر حضوری به ازاء هر ۱۰ صفحه رفرنس یک ساعت و به

ازاء هر یک ساعت حداقل ۳ سوال تستی و یا یک سوال تشریحی برای فراگیران طراحی گردد.

۵-۵ انجام PRETEST و POSTEST برای کلیه دوره های آموزشی ضروری و الزامی است

۶- سنجش اثر بخشی دوره های آموزشی کارکنان

میزان اثر بخشی دوره ها به سه روش سنجیده می شوند که مکمل یکدیگرند

۶-۱ چنانچه میزان امتیازات کسب شده توسط فراگیران از نرم بالایی برخوردار باشد می توان انتقال

بهتر مفاهیم توسط مدرس به فراگیران را استنباط کرد

۶-۲ سنجش و تجزیه و تحلیل اثر بخشی دوره از طریق نظر سنجی از فراگیران (از طریق تکمیل

فرمهای خاص طراحی شده در این زمینه)

۶-۳ دوره های آموزشی بوسیله چک لیست توسط کارشناسان واحد آموزش مورد ارزیابی قرار گرفته

و نتایج آن به شرح ذیل اجراء خواهد شد .

۶-۳-۱ جهت دوره هایی که حداقل امتیاز ۵۰٪ را کسب نمایند گواهینامه آموزشی صادر خواهد شد و دوره هایی که امتیاز آنها کمتر از ۵۰٪ باشد در کمیته اجرایی آموزش نسبت به صدور گواهینامه یا تجدید دوره برای گروه های هدف اتخاذ تصمیم خواهد شد..

۶-۳-۲ دوره هایی که امتیاز آنها برای بار دوم در ارزیابی کارشناسان آموزش کمتر از ۷۵٪ باشد در مدرس آن دوره تجدید نظر بعمل می آید .

۶-۳-۳ دوره هایی که امتیاز آنها مابین ۵۰٪ الی ۹۰٪ باشد در حد قابل قبول می باشند .

۶-۳-۴ دوره هایی که امتیازمکتسبه مابین ۹۱٪ الی ۱۰۰٪ باشد مجریان دوره و عوامل برگزاری آن و مدیر مربوطه به تناسب امتیاز اخذ شده و به تشخیص کمیته اجرایی آموزش دانشگاه مورد تشویق قرار خواهند گرفت

۶-۳-۵ شرکت کنندگانی که بطور مرتب (بدون غیبت و تاخیر) در برنامه حضور یابند و نمره ۱۰۰ یا ۲۰ (حداکثر نمره) را کسب نمایند بنابه صلاحدید کمیته اجرایی آموزش مورد تشویق قرار خواهند گرفت.

۶-۳-۶ شرکت کنندگانی که در طی یک سال موفق به طی حداقل ساعات مصوب دوره های آموزشی گردند و بالاترین معدل را کسب نمایند به نحو مقتضی و به تشخیص کمیته اجرایی آموزش مورد تشویق قرار خواهند گرفت .

۷- ارزیابی عملکرد مسئولین آموزش

۷-۱ عملکرد مسئولین آموزش ضمن خدمت دانشگاه و واحدهای تابعه در طول هر سال ارزیابی خواهد شد و کسانی که بیشترین امتیاز را کسب نمایند بنا به تشخیص کمیته اجرایی آموزش و با

حضور معاونت محترم توسعه دانشگاه مورد تشویق قرار خواهند گرفت .

ملاک های ارزیابی عملکرد مسئولین آموزش ضمن خدمت دانشگاه و واحدهای تابعه :

- ارسال به موقع مدارک درخواستی
- کسب نتایج مثبت از ارزشیابی اثر بخشی دوره ها
- کیفیت مطلوب برگزاری دوره ها
- مخدوش نبودن مدارک ارسالی و دقت در تنظیم آنها
- دقت در حضور و غیاب فراگیران دوره های آموزشی
- رعایت مقررات آموزشی براساس دستور العمل های اجرایی دوره های آموزشی و بخشنامه های مربوطه نتایج ارزشیابی پایان دوره از فراگیران با (عنايت به ماده ۶)
- حفاظت از سوالات تا پایان دوره
- برقراری انضباط در طول دوره و آزمون
- تطبیق عناوین و سرفصلهای دوره های مورد برگزاری با عناوین موجود در تقویم آموزشی

۸- شرایط مدرسان و صدور گواهی تدریس

۸-۱ نظر به اینکه فراگیران همکاران محترم دانشگاه می باشند مدرسین گرامی می بایست منزلت و حرمت آنان را مورد توجه قرار داده و ویژگی های آموزش بزرگسالان را لحاظ نمایند لذا ضروری است که مدرسین از صلاحیت اخلاقی لازم جهت تدریس برخوردار بوده و دارای شرایط عمومی ذیل باشند:

۸-۱-۱ داشتن مدرک تحصیلی یک مقطع بالاتر از گروه هدف

۸-۱-۲ در صورتی که فرد واجد شرایط بند ۸-۱-۱ در دسترس نباشد و ضرورت آموزش مورد تایید کمیته اجرایی آموزش باشد تدریس توسط مدیران و کارشناسانی که حداقل دارای مدرک لیسانس مربوطه بوده و به لحاظ تجربی صلاحیت علمی آنان مورد تایید کمیته اجرایی آموزش و گروه بوده و در بانک اطلاعاتی مدرسان ثبت شده باشد بلامانع است .

۸-۱-۳ آشنایی با روشهای تدریس

۸-۲ در صورتی که برای مدرس فرم مدرسین تکمیل نگردیده باشد قبل از درخواست مجوز برگزاری دوره فرم یاد شده تکمیل و به واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه ارسال گردد.

۸-۳ مدرسینی که در طول یک سال امتیاز مطلوبی از نتایج ارزشیابی دوره ها را کسب ننمایند از تدریس در دوره های بعدی محروم خواهند شد.

تبصره : مدرسینی که بهترین رضایت مندی و امتیاز بالا از دوره را کسب نموده باشند به نحو مقتضی و بنا به تشخیص کمیته اجرایی آموزش تجلیل و مورد تشویق قرار خواهند گرفت

۸-۴ صدور گواهی تدریس به اساتید و مدرسین منوط به تدریس حداقل نیم ساعت آموزشی می باشد و برای ساعات آموزشی کمتر از نیم ساعت گواهی تدریس صادر نخواهد شد .