

دستورالعمل اجرایی نظام آموزش کارمندان

موضوع ماده ۳۹ فصل پنجم آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل اول: کلیات و تعاریف

آموزش کارمندان:

مجموعه فعالیت‌های هدفمند، از پیش اندیشیده شده و طرح‌ریزی شده‌ای است که با هدف افزایش اثربخشی فرد و سازمان، بطور مداوم و نظام مند به بهبود و ارتقای سطح دانش، فنون، مهارت‌ها و نگرش‌های مربوط به بهبود عملکرد شغلی حال و آینده کارمندان می‌پردازد. در واقع به تمامی مساعی و کوشش‌هایی اطلاق می‌گردد که موجب بهبود در ساختارهای شناختی، حرکتی و عاطفی کارمندان شده و با ارتقاء سطح دانش و مهارت‌ها و ایجاد رفتار مطلوب باعث ارتقاء عملکرد شغلی آنان گردد.

نظام آموزش کارمندان:

به مجموعه ای از ساختارها، اجزا و عناصر متعامل آموزشی اطلاق می‌شود که مستمراً درون داد های آموزشی (اهداف آموزشی، منابع انسانی، مالی، مادی...) را از طریق فرایندهای آموزش (برنامه‌های آموزشی و درسی، رویکردهای مختلف آموزشی، فناوری آموزشی و تکنیکهای مختلف ارزشیابی...) به برون دادهای آموزشی (فراگیران برخوردار از دانش و مهارت شغلی و سازمانی و نگرش موردنیاز) تبدیل می‌کند به گونه ای که امکان بروز پیامد های آموزشی (بهبود عملکرد فردی و سازمانی) را فراهم نموده و موجب ارتقای کیفیت عملکرد منابع انسانی سازمان گردد.

واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی:

یکی از واحدهای دانشگاه است که سطح دانش و مهارت‌های شغلی مناسب برای انجام ماموریتها و دستیابی به اهداف دانشگاه را تعیین و با تبیین اصول، برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی، کارمندان را در ارتقا به سطح تعیین شده یاری می‌نماید و با کمیته برگزاری آزمون های استخدامی به منظور طراحی سوالات آزمون همکاری می‌نماید.

برنامه‌های آموزشی:

عبارت است از اشکال مختلف عناوین آموزشی نیازسنجی شده که به منظور افزایش کارایی فردی و اثر بخشی سازمانی کارمندان در قالب دوره، سمینار و کارگاه آموزشی و... به صورت حضوری یا غیر حضوری با تایید کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی به مورد اجرا گذارده می‌شود.

تبصره: شماره و تاریخ تاییدیه کمیته ی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی (موضوع ماده ۱۱ همین دستورالعمل) به‌عنوان مجوز اجرای برنامه در متن گواهینامه های آموزشی صادره قید می‌شود.

نیازسنجی آموزشی:

فرآیند جمع آوری و تحلیل اطلاعات است که بر اساس آن فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب آموزش کارمندان، مشاغل و دانشگاه مورد شناسایی قرار می‌گیرد و نیازهای آموزشی تعیین می‌گردد.

شناسنامه آموزشی:

کاربرگی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان دانشگاه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده و معادل سازی فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و...) در آن ثبت و نگهداری می‌گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

گواهینامه آموزشی:

برگه ای است که در پایان برنامه آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطاء می‌شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده، عنوان دوره، سمینار و...، شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری، مدت و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش کارمندان دانشگاه معتبر خواهد بود.

گواهینامه نوع اول:

به گواهینامه ای اطلاق می‌گردد که پس از اتمام هر برنامه آموزشی، به شرکت کنندگانی که در ارزشیابی آن برنامه موفق شده اند اعطا می‌گردد. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که برنامه آموزشی را برگزار می‌کند به فراگیران اعطا می‌گردد.

گواهینامه نوع دوم:

به گواهینامه هایی اطلاق می‌گردد که پس از طی مجموعه ای از برنامه های آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حدنصاب ساعت آموزشی موردنیاز، موفقیت در آزمون جامع و پس از تأیید کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی به فراگیران اعطاء می‌گردد.

الف- گواهینامه مهارتی:

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیتهای علمی - عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندیهای حرفه‌ای کارمندان برگزار می‌شود.

ب- گواهینامه تخصصی:

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به اصول و مبانی نظری و تخصصی شغل بوده و نیازهای تخصصی و نظری مشاغل را برآورده می‌سازد.

ج- گواهینامه تخصصی - پژوهشی:

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می‌گیرد که علاوه بر توجه به اصول و مبانی نظری و عملی مشاغل، اصول و مبانی پژوهش در مشاغل را نیز به فراگیران آموزش می‌دهد.

آزمون جامع:

آزمون جامع آزمونی است که توسط کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی برگزار می‌گردد تا در صورت موفقیت، یکی از گواهینامه های نوع دوم جهت برخورداری از مزایای استخدامی مدرک تحصیلی بالاتر به کارمندان اعطاء گردد.

فصل دوم: انواع آموزش

آموزش کارمندان در چهار گروه کلی به شرح ذیل طراحی و اجراء می‌گردد. ملاک موفقیت در این آموزش ها کسب حد نصاب نمره از ارزشیابی است که در پایان برنامه بعمل می‌آید.

الف- توجیهی بدو خدمت

شغلی

عمومی

بهبود مدیریت

الف - آموزش توجیهی بدو خدمت:

هدف- آشنایی کارمند با نظام اداری کشور و دانشگاه علوم پزشکی

محتوا- آگاهی های 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 برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف و مسئولیت‌ها، اخلاق کارگزاری، روابط انسانی در محیط کار، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود.

زمان برگزاری - حداکثر در شش ماه اول خدمت

نوع آموزش - الزامی

ب- آموزش شغلی:

آموزش‌های شغلی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

مشترک اداری

شغلی اختصاصی:

الف- آماده سازی بدو انتصاب

ب- ضمن خدمت

۱- ب- آموزش‌های مشترک اداری:

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندیهای موردنیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه‌های اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد.

هدف: ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روزآمد کردن اطلاعات و توانائیهای آنان با توجه به تغییرات علمی و فن آوری در زمینه شغل مورد تصدی محتوا: تخصصی

زمان برگزاری: بدو یا در طول خدمت کارمند با رعایت تقدم شرایط احراز شغل

نوع آموزش: برنامه‌هایی که در شرایط احراز مشاغل مشترک پیش بینی شده است و یا نتایج ارزشیابی کارمندان به طی آن اشاره کرده باشد الزامی بوده و در سایر موارد به صورت اختیاری خواهد بود.

۲- ب- آموزش‌های شغلی اختصاصی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های موردنیاز مشاغل ویژه دانشگاه را به شاغلین انتقال می‌دهد.

هدف:

الف- ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانائی‌های آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفتهای دانش و فن آوری در زمینه مربوطه

ب - آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیتهای جدید در آینده
محتوا: تخصصی

زمان برگزاری: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل
نوع آموزش: آموزش‌هایی که در شرایط احراز مشاغل اختصاصی پیش بینی شده است یا نتایج ارزشیابی کارمندان به طی آن اشاره کرده است الزامی بوده و در سایر موارد اختیاری است.

ج - آموزش عمومی

آموزش‌های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

فرهنگی و اجتماعی

توانمندی‌های عمومی

۱-ج- آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به کارمندان دانشگاه در طول خدمت به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی و روابط انسانی کارمندان در نظام اداری ارائه می‌گردد.

هدف: آگاهی دادن به کارکنان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور
محتوا: عمومی

زمان برگزاری: در طول خدمت کارمند

نوع آموزش: اختیاری

۲-ج- آموزش‌های توانمندی‌های عمومی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به کارمندان دانشگاه در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه می‌گردد.

هدف: افزایش توان عمومی کارمندان دانشگاه جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید
محتوا: عمومی

زمان برگزاری: در طول خدمت کارمند

نوع برنامه: اختیاری

د- آموزش‌های بهبود مدیریت

هدف:

الف- ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های

آنان با پیشرفتهای دانش و فن آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزشیابی

ب- آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسئولیتهای جدید و یا کارکنان برای پذیرش

مسئولیت در آینده

محتوا: تخصصی

زمان برگزاری: قبل از انتصاب و یا در طول دوره مدیریت و سرپرستی

نوع آموزش: الزامی - اختیاری

فصل سوم: روش اجرایی

دانشگاه مکلف است برای انجام امور مرتبط با نیازسنجی، اجرا و ارزشیابی از برنامه‌های

آموزشی و پیگیری امور آموزشی کارمندان کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی را با

ترکیب و وظایف زیر تشکیل دهد:

الف- اعضای کمیته

معاون پشتیبانی دانشگاه به‌عنوان رئیس کمیته

مدیر نیروی انسانی یا عناوین مشابه به‌عنوان نایب رئیس

مسئول واحد آموزش کارمندان دانشگاه به‌عنوان دبیر

یک نفر کارشناس امور اداری به انتخاب معاون پشتیبانی دانشگاه

یک نفر عضو هیأت علمی به انتخاب رئیس دانشگاه

دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی

یک نفر کارشناس مجرب از هر معاونت حسب موارد مطروحه در کمیته

ب- وظایف کمیته

بررسی و تعیین درصدی از کل اعتبارات هزینه‌ای دانشگاه جهت انجام امور مربوط به آموزش

کارمندان

بررسی و انتخاب مؤسسات آموزشی، پژوهشی و... خصوصی موردنیاز در فرآیند آموزش

بررسی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی واحدهای تابعه دانشگاه
 بررسی مدارک و معادل سازی فعالیتهای علمی کارمند (تالیفات، تحقیقات، ترجمه کتب و
 مقالات، تدریس و...) که در حوزه وظایف شغلی فرد انجام شده باشد، با ساعات آموزش، برای
 لحاظ در شناسنامه آموزشی

بررسی مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی و
 پیشگیرانه

برگزاری آزمون جامع

تایید گواهینامه های نوع دوم

تعیین پاداش ویژه در جهت ایجاد انگیزه های لازم برای فعالیتهای ارزنده در فرآیند آموزش
 تدوین ضوابط مورد نیاز

تصویب کلیات برنامه های آموزشی دانشگاه

واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه موظف است نیاز های آموزشی کلیه
 کارمندان خود را بر اساس نیازسنجی آموزشی مشاغل احصاء و به منظور ارتقاء سطح دانش و
 تخصص، زمینه آموزش کارکنان را با اقدامات ذیل فراهم نماید.

نیاز سنجی آموزشی دانشگاه، مشاغل و شاغلین

تبصره- نیازسنجی آموزشی مشاغل تخصصی (بهداشتی- درمانی و آموزشی- فرهنگی)
 با هماهنگی واحد آموزش و

توانمندسازی منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و به تصویب
 خواهد رسید.

تهیه و تدوین تقویم آموزشی در قالب بودجه ابلاغی

شناسایی و ارزیابی مؤسسات مجاز آموزشی و انتخاب اساتید

طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی

نظارت و ارزشیابی برنامه های آموزشی

صدور گواهینامه آموزشی و بررسی گواهینامه های آموزشی کارمندان

همکاری در برگزاری آزمونهای استخدامی

تبصره- این اقدامات را واحد آموزش راساً و یا از طریق عقد قرارداد به انجام خواهد رساند.

دانشگاه موظف است درصدی از کل اعتبارات هزینه‌ای (حداقل یک درصد) خود را برای طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی ضمن خدمت کارمندان خود متناسب با پست مورد متصدی به منظور افزایش سطح کارایی و ارتقای مهارت‌های شغلی آنان به ویژه از طریق آموزش‌های کوتاه مدت هزینه کند.

واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی موظف است برای کلیه کارمندان شناسنامه آموزشی ترجیحاً الکترونیکی تشکیل داده و کلیه اطلاعات پرسنل در خصوص آموزش را ثبت و نگهداری نماید.

تبصره: اطلاعات موجود در شناسنامه آموزشی، مبنای طراحی برنامه‌های آموزشی و صدور گواهینامه‌های مندرج در این دستورالعمل خواهد بود.

برنامه‌های آموزشی برای کلیه کارمندان در دانشگاه، براساس نیازسنجی‌های آموزشی اجرا می‌شود و کارمندان ملزم به گذراندن برنامه‌های آموزشی موردنیاز و مرتبط با پست سازمانی خود خواهند بود.

تبصره - تعیین ارتباط برنامه آموزشی با پست سازمانی هر یک از کارمندان بر مبنای نیازسنجی آموزشی می‌باشد و تا قبل از انجام نیازسنجی با پیشنهاد مدیر بلافصل کارمند و تایید واحد آموزش تعیین خواهد شد.

تعیین زمان برگزاری برنامه‌های آموزشی در ساعات اداری و یا غیر اداری به عهده کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی خواهد بود.

کلیه کارمندان دانشگاه موظف به گذراندن آموزش‌های توجیهی بدو خدمت حداکثر تا شش ماه پس از صدور حکم استخدامی یا انعقاد قرارداد می‌باشند.

تبصره ۱- از آنجائیکه گذراندن آموزش توجیهی بدو خدمت شرط لازم برای ورود به خدمات دولتی می‌باشد، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی در خصوص ساعات آموزشی دوره‌های مزبور جاری نخواهد بود و شرکت در سایر برنامه‌ها منوط به طی این آموزش‌ها خواهد بود.

تبصره ۲- صدور حکم رسمی یا تمدید قرارداد پیمانی منوط به طی آموزش‌های توجیهی بدو خدمت می‌باشد.

برگزاری برنامه‌های آموزشی توسط سایر واحدها منوط به هماهنگی با واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و کسب مجوز لازم می‌باشد و گواهینامه‌های صادره صرفاً با تایید واحد مذکور معتبر خواهد بود.

تبصره ۱- هر یک از کارمندان در صورتی که دوره آموزشی مشخصی را با موافقت واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در مؤسسات معتبر طی نماید گواهینامه آموزش مورد نظر با تایید بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان دانشگاه قابل قبول می‌باشد.

تبصره ۲- چنانچه هر یک از واحدهای تابعه دانشگاه، قبل از اخذ مجوزهای لازم و عدم هماهنگی در مورد شرایط شرکت کنندگان، مبادرت به برگزاری برنامه های آموزشی نماید، برنامه های آموزشی برگزار شده فاقد اعتبار خواهد بود.

به منظور سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب برنامه‌های آموزشی، هر یک از واحدهای زیر مجموعه دانشگاه موظفند یک نفر را به‌عنوان رابط آموزش تعیین و به واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی معرفی نمایند

سقف ساعات آموزشی کارمند از تاریخ تصویب این دستورالعمل، حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال تعیین می‌گردد.

فصل چهارم: سازو کارهای انگیزشی

ساز و کارهای انگیزشی در خصوص آموزش های مصوب و مورد تایید طی شده توسط کارمندان از تاریخ ۱۳۷۹/۱/۱ به شرح ذیل اعمال خواهد شد.

تبصره ۱- نیروهای قراردادی مشمول مقررات این فصل نمی باشند.

کلیه برنامه‌هایی که مجوز آن توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی، اداره کل حراست و هیأت عالی گزینش صادر می‌گردد، مشمول سازو کارهای انگیزشی این دستورالعمل در سقف مصوب خواهد بود.

تبصره ۲- استفاده از مزایای برنامه های مربوط به این آموزشها صرفاً در ارتباط با پست سازمانی و بر اساس نیازسنجی آموزشی خواهد بود.

کارمندانی که آموزش های ضمن خدمت موضوع این دستورالعمل را طی نمایند در صورت کسب شرایط لازم می‌توانند یکی از گواهینامه های ذیل را دریافت نمایند.

الف- گواهینامه مهارتی

دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

حداقل دو سوم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی باشد.

۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۱۰ سال طی شود.

یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ب - گواهینامه تخصصی

دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم

طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

حداقل سه چهارم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا بهبود مدیریت باشد.

۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۸ سال طی شود.

یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ج - گواهینامه تخصصی - پژوهشی

دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس

طی ۸۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

حداقل سه چهارم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی اختصاصی یا بهبود مدیریت باشد.

۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۷ سال طی شود.

اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت

یادآوری - ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

تبصره ۱- با دارندگان گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی، پژوهشی که کلیه الزامات این نظام را رعایت نموده و گواهی آنها به تأیید کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی رسیده باشد از نظر مزایای استخدامی مترتب، مشابه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس رفتار می‌گردد.

تبصره ۲- هر کدام از کارمندان دانشگاه در طول خدمت می‌توانند صرفاً یکی از گواهینامه‌های فوق‌الذکر را دریافت و در یک سطح تحصیلی بالاتر هم‌تراز شوند.