



دانشگاه علوم پزشکی و
خدمات بهداشتی درمانی همدان

شیوه نامه برگزاری دوره های آموزشی
ضمن خدمت کارکنان (غیرهیات علمی) دانشگاه

مدیریت منابع انسانی دانشگاه
واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان
سال ۱۳۹۸

واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه همدان

بفش اول : زمان و نحوه اجرای دوره توجیهی بدو خدمت

آزمون الکترونیکی دوره توجیهی بدو خدمت در سال جاری به شرح ذیل برگزار خواهد شد. لذا شایسته است مسئولین آموزش واحدها به کلیه کارکنان مشمول اطلاع رسانی نمایند. **ساعت دوره مذکور (۱۰۰ ساعت) جزء سقف سالانه دوره های آموزشی محسوب نمی گردد.** فایل الکترونیکی فرم گزارش شناخت شغل و دانشگاه در پرتال کارکنان درج شده است. تکمیل فرم مذکور قبل از شرکت در آزمون الزامی است.

ردیف	آزمون دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان	تاریخ ثبت نام در پرتال کارکنان	تاریخ آزمون
۱	پرسنل با وضعیت استخدام رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی با مدرک تحصیلی دیپلم تا دکتری	۱۳۹۸/۱/۵ لغایت ۱۳۹۸/۲/۱	اردیبهشت ماه (زمان و مکان برگزاری آزمون متعاقباً از طریق نامه اعلام می گردد).
۲	پرسنل با وضعیت استخدام رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی با مدرک تحصیلی دیپلم تا دکتری	۱۳۹۸/۳/۱۵ لغایت ۱۳۹۸/۴/۱۵	مردادماه (زمان و مکان برگزاری آزمون متعاقباً از طریق نامه اعلام می گردد).
۳	پرسنل با وضعیت استخدام رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی با مدرک تحصیلی دیپلم تا دکتری	۱۳۹۸/۵/۱۵ لغایت ۱۳۹۸/۶/۱۵	مهرماه (زمان و مکان برگزاری آزمون متعاقباً از طریق نامه اعلام می گردد).
۴	پرسنل با وضعیت استخدام رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی با مدرک تحصیلی دیپلم تا دکتری	۱۳۹۸/۷/۱۵ لغایت ۱۳۹۸/۸/۱۵	آذرماه (زمان و مکان برگزاری آزمون متعاقباً از طریق نامه اعلام می گردد).
۵	پرسنل با وضعیت استخدام رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی با مدرک تحصیلی دیپلم تا دکتری	۱۳۹۸/۹/۱۵ لغایت ۱۳۹۸/۱۰/۱۵	بهمن ماه (زمان و مکان برگزاری آزمون متعاقباً از طریق نامه اعلام می گردد).

بفش دوم : نحوه اجرای دوره های آموزشی تفصیلی

۱- اجرای دوره های آموزشی تخصصی براساس تقویم آموزشی مصوب سال ۱۳۹۸ خواهد بود. فایل الکترونیکی دوره های مصوب به تفکیک مجری دوره، در پرتال کارکنان درج شده است. یادآوری می گردد: عناوین آموزشی مصوب در تقویم آموزشی در هر سال، صرفاً برای همان سال معتبر می باشد و با توجه به ماده ۱۱ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی، واحدهایی که بدون هماهنگی با واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه، اقدام به برگزاری دوره های آموزشی نمایند دوره های برگزار شده فاقد امتیاز و اعتبار لازم بوده و مسئولیت پاسخگویی به شرکت کنندگان به عهده واحد برگزار کننده دوره می باشد.

۲- حداقل سقف ساعات آموزشی سالانه ۵۰ ساعت و حداکثر سقف ساعات آموزشی جهت برخورداری از تمامی امتیازات آموزشی برای دارندگان مدرک زیردیپلم، دیپلم و فوق دیپلم حداکثر ۱۵۰ ساعت، دارندگان مدرک لیسانس حداکثر ۱۳۰ ساعت و دارندگان مدرک فوق لیسانس و بالاتر حداکثر ۱۲۰ ساعت در سال می باشد و **ساعات آموزشی مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سالهای بعد نخواهد بود.**

۳- ملاک موفقیت در دوره های آموزشی کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) در آزمونهایی که در پایان دوره آموزشی توسط مجری به عمل می آید، می باشد. کارکنانی که در دوره های آموزشی ثبت نام نموده و دوره را با موفقیت سپری نمایند به منزله ثبت قطعی دوره خواهد بود.

۴- کارکنانی که تمایل داشته باشند دوره های آموزشی مازاد بر سقف اعلام شده را طی نمایند علاوه بر اینکه دوره آموزشی طی شده در کارنامه آموزشی آنان ثبت نمی گردد، می بایست از **مرخصی سالانه**

واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه همدان

خود نیز استفاده نمایند. (در صورتی که فرد از سوی واحد مربوطه الزام به شرکت در دوره آموزشی براساس پست سازمانی داشته باشد، می تواند از ماموریت یا پاس اداری استفاده نماید).

۵- برگزاری و صدور گواهینامه آموزشی در دوره های کشوری:

جهت برگزاری دوره های کشوری که با محوریت یکی از معاونتها یا واحدهای تخصصی ستاد مرکزی وزارت متبوع در کل یا بخشی از کشور با همکاری دانشگاههای علوم پزشکی برگزار می گردد، **صرفاً باید معاونت تخصصی مرتبط در وزارت متبوع، نسبت به اخذ مجوز اقدام نماید.**

تبصره ۱: اجرای دوره در سطح کشوری بدون اخذ مجوز از کمیته راهبری وزارت متبوع ممنوع و مجوزها یا گواهینامه ها صادره از کمیته آموزش دانشگاه **فقط برای کارمندان همان دانشگاه بوده و برای هیچ یک از کارمندان سایر دستگاهها و دانشگاهها قابلیت بهره برداری ندارد.**

تبصره ۲: سقف پذیرش دوره های آموزشی که بصورت کشوری برگزار می گردد، برای مشمولین مربوطه در صورتی که مبتنی بر نیازسنجی آموزشی پست سازمانی کارمند بوده و با معرفی و تایید واحد آموزش صورت پذیرفته شده باشد **حداکثر ۳۰ ساعت** در سال تعیین می شود. بدیهی است در صورت نیاز دانشگاه کارمند می تواند حسب وظایف محوله و به منظور بروزرسانی 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 نگرفته و صرفاً در بالاترین سطح علمی و تخصصی فرد تاثیر خواهد داشت.

۶- تایید دوره های خارج از کشور:

دوره های آموزشی که فرد حین ماموریت در خارج از کشور گذرانده است، از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ در صورتی که دوره آموزشی مذکور مطابق نیازهای آموزشی رشته شغلی فرد باشد، پس از تکمیل و تایید فرمهای درخواست شماره ۱ و ۲، توسط واحد اعزام کننده، ارسال و اخذ تاییدیه از کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه مورد پذیرش قرار می گیرد. در ضمن گواهینامه دوره های آموزشی کوتاه مدت صادره توسط سازمانها و موسسات معتبر بین المللی از جمله WHO, UNICEF, UNESCO و بانک جهانی و یا سایر سازمانها و موسسات بین المللی معتبر که با وزارت متبوع و یا دانشگاهها قرارداد یا تفاهم نامه منعقد نموده اند، در صورت ارتباط با رشته شغلی بعنوان دوره آموزشی ضمن خدمت مورد تایید می باشد. ارزیابی و تعیین ساعات آموزشی معادل گواهینامه صادره برعهده کمیته آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه می باشد.

۷- گواهینامه های صادره از سوی مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی: الف) معرفی، اعزام و پرداخت هزینه به منظور شرکت در دوره های مذکور، جهت پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی به تشخیص مدیر واحد خواهد بود.

ب) شرکت افراد در دوره های مورد نظر می بایست متناسب با شرایط احراز شغل مورد تصدی فرد متقاضی بوده و در صورت عدم تطبیق، شرکت افراد در دوره های مذکور به تشخیص مدیر واحد خواهد بود.

ج) در صورت بلامانع بودن شرکت افراد در دوره های آموزشی مرکز آموزش و پژوهش های سازمان مدیریت، می بایست جهت معرفی افراد مشمول، نامه کتبی از مدیریت منابع انسانی به آن مرکز صادر گردد.

واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه همدان

۸- گواهینامه های صادره از موسسات یا مراکز خصوصی:

الف: دوره آموزشی در راستای نیازسازمانی یا رشته شغلی فرد باشد.

ب: معرفی، اعزام و پرداخت هزینه به منظور شرکت در دوره های مذکور، جهت پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی به تشخیص مدیر واحد خواهد بود.

ج: قبل از معرفی پرسنل جهت شرکت در دوره های آموزشی برگزار شده توسط موسسات یا مراکز خصوصی، می بایست با مدیریت منابع انسانی دانشگاه هماهنگی و مکاتبه گردد.

۹- دوره های آموزشی گروه فنی مهندسی، تاسیسات و ...:

بدلیل تخصصی بودن برخی از دوره های آموزشی و نبود تجهیزات و امکانات لازم در دانشگاه جهت برگزاری این دوره ها، واحد مربوطه می تواند با اخذ مجوز از کمیته آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه نسبت به اعزام پرسنل جهت گذراندن دوره های تخصصی به سایر مراجع و سازمانهای ذیربط اقدام نماید.

۱۰- مسئول آموزش واحد موظف می باشد جهت درخواست مجوز به منظور برگزاری دوره آموزشی، با مدیریت منابع انسانی دانشگاه مکاتبه و فرم مشخصات دوره را از طریق سامانه آموزش (ERP) تکمیل و بصورت الکترونیکی ارسال نماید.

۱۱- به منظور جلوگیری از ایجاد بی نظمی و اختلال در کار رابطین آموزشی و مدرسین، عدم تضييع حقوق کارکنان، عدم صرف هزینه و زمان و... مقرر گردید افرادی که در دوره آموزشی (حضوری، غیرحضوری و الکترونیکی) ثبت نام می نمایند و به هر دلیل قادر به شرکت در دوره/آزمون نمی باشند، می بایست تا ۲۴ ساعت قبل از شروع دوره آموزشی و ۴۸ ساعت قبل از شروع آزمون الکترونیکی، انصراف خود را در پرتال کارکنان اعلام نماید. در صورت عدم انصراف و عدم شرکت در کارگاه یا آزمون، **میزان ساعت همان دوره از سقف ساعات سالیانه ایشان کسر می گردد.**

۱۲- مسئولین آموزش کارکنان واحدهای تابعه موظف می باشند قبل از برگزاری آزمون های الکترونیکی از طریق سامانه مدیریت یادگیری (LMS) و فعال کردن فرآیند ثبت نام از کارکنان، درخصوص تایید محتوی آموزشی و طراحی سوالات آزمون با واحد آموزش و توانمندسازی مدیریت منابع انسانی جهت کارکنان و مدیریت تحول اداری جهت مدیران هماهنگی و مکاتبه نماید.

📌 بخش سوم : نحوه اجرای دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی

۱- بانظر به برقراری ارتباط بین سامانه آموزش مداوم جامعه پزشکی با سامانه آموزش کارکنان (ERP) از سال ۱۳۹۴، مسئول آموزش واحد موظف می باشد در دو صورت گواهینامه های مربوطه را جهت بررسی، تایید و اختصاص مجوز به واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان ارسال نماید:

الف: گواهینامه های صادره از سوی سامانه آموزش مداوم استان همدان **قبل از سال ۱۳۹۴**

ب: گواهینامه های صادره از سوی سایر دانشگاه های علوم پزشکی

۲- دوره های آموزش مداوم طی شده پرسنل مشمول مربوط به سال ۱۳۹۸ توسط واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان (با رعایت سقف ساعات سالیانه) در پایان هرماه، در شناسنامه آموزشی فرد ثبت می گردد.

واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه همدان

۳- مدت حضور پرسنل در کلاسهای آموزشی آموزش مداوم با رعایت سقف ساعات سالانه می بایست با پاس اداری یا ماموریت روزانه لحاظ گردد. امتیاز گواهینامه های مازاد بر سقف سالیانه و همچنین امتیاز گواهینامه های سخنرانی، ارائه مقاله و پوستر در شناسنامه آموزشی فرد ثبت نخواهد شد.

۴- گواهینامه های صادره از دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً به شرط تناسب با رشته شغلی مشمولین قانون مذکور و حداکثر به میزان سالانه **۲۰ ساعت** جهت کارشناسان مربوطه و **۵۰ ساعت** جهت پزشکان مورد تایید است. (هر امتیاز آموزشی کسب شده معادل ۲ ساعت دوره آموزشی ضمن خدمت کارکنان محاسبه می گردد)

۵- مسئول آموزش واحد موظف می باشد بمنظور بهره مندی پرسنل مشمول از امتیازات دوره های آموزش مداوم، نسبت به برگزاری دوره های مذکور با کارشناسان دفتر آموزش مداوم هماهنگی های لازم را به عمل آورد.

بفش چهارم : اجرای دوره های بهبود مدیریت (ویژه مدیران دانشگاه)

۱- شایسته است مسئولین آموزش واحدها قبل از برگزاری دوره های آموزشی ویژه مدیران با مدیریت تحول اداری دانشگاه هماهنگی نمایند.

۲- معرفی کارکنان جهت شرکت در همایش ها، سمینارها و دوره های مدیریتی خارج از سازمان با صرف هزینه از سوی دانشگاه، منوط به برگزاری و تدریس دوره طی شده، توسط فرد می باشد. (دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی مشمول این بند نمی گردد).

بفش پنجم : نحوه اجرای دوره های آموزشی عمومی

نوع دوره در دوره های آموزشی (الزامی / اختیاری) برای کلیه کارکنان بدون در نظر گرفتن مقطع تحصیلی و یا رشته شغلی، عمومی تلقی می گردد.

۱- دوره آموزشی فناوری اطلاعات ICDL : کلیه پرسنل رسمی و پیمانی می بایست جهت تکمیل پرونده استخدامی، گواهینامه مهارت دوره مذکور را از سازمان آموزش فنی حرفه ای ارائه نمایند. پرسنل با مقطع تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم موظف به گذراندن دوره فوق حداقل بمدت ۳۲ ساعت و کارشناس و کارشناس به بالا بمدت ۱۳۰ ساعت می باشد. در ضمن پرسنل قراردادی در صورت تمایل می توانند دوره های فوق را طی نمایند. **(ساعت دوره مذکور جزء سقف سالانه دوره های آموزشی محسوب نمی گردد.)**

تبصره: میزان ساعات دوره های آموزشی عمومی فناوری اطلاعات برای شاغلین مشاغل رسته فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات آموزشی **قابل محاسبه نیست.**

۲- دوره آموزشی زبان انگلیسی: طبق هماهنگی بعمل آمده با آموزشگاه های زبان پردیس، کیش و زبانکده ملی ایران، کلیه پرسنل متقاضی اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی بمنظور توانمندسازی و ارتقاء سطح مهارت مکالمه می توانند در کلاسهای آموزشی زبان انگلیسی شرکت نمایند. این دوره عمومی بوده، دارای امتیاز آموزش ضمن خدمت بمدت ۳۴ ساعت در سال می باشد و شهریه مستقیماً توسط کارکنان پرداخت می گردد.

واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه همدان

بفش ششم: نظارت و پایش عملکرد

با توجه به اینکه نظارت و ارزیابی یکی از شاخص های اصلی و مهم در امر آموزش محسوب می گردد، در سال جاری از عملکرد رابط آموزش آن واحد و همچنین دوره های آموزشی در حال برگزاری براساس چک لیست های موجود نظارت و پایش عملکرد (دوره ای) بعمل می آید.

بفش هفتم: صدور شناسنامه آموزشی پرسنل منتقله یا مأمور از دانشگاه

شناسنامه آموزشی الکترونیکی کارمندانی که بین دانشگاه های علوم پزشکی منتقل می شوند می بایست توسط واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه صادر، تایید و به صورت ارائه گزارش در قالب فایل اکسل به واحد آموزش دانشگاه مقصد ارسال گردد.

مسئول آموزش واحد موظف است کلیه اطلاعات دوره های آموزشی فرد را (عنوان دوره، نوع دوره، ساعت، امتیاز و تاریخ شروع و پایان) را بررسی و در نرم افزار آموزش (ERP) ثبت نماید. **ارسال گزارشی از لیست دوره های گذرانده شده فرد با تایید مسئول آموزش واحد به همراه پرونده الزامی است.** به پرونده های ناقص ترتیب اثر داده نخواهد شد و عودت می گردد.

بفش هشتم: شیوه اجرای فرآیندهای آموزشی

۱- آخرین مهلت ثبت ریزنمرات شرکت کنندگان در دوره های آموزشی، تاریخ **۹۸/۱۲/۲۰** می باشد و مهلت مذکور تمدید نخواهد شد.

۲- دوره های آموزشی که به صورت سالانه تکرار می گردد، فقط یکبار برای احتساب امتیازات مورد پذیرش خواهند بود.

۳- تایید گواهینامه های آموزشی پرسنل که خارج از دانشگاه صادر گردیده است، به عهده واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان خواهد بود. تصویر گواهینامه ها قبل از ارسال می بایست توسط مسئول آموزش واحد تایید و مهر گردد.

۴- شرکت کلیه همکاران جهت گذراندن دوره های آموزشی منوط به ثبت نام آنان در پرتال کارکنان می باشد. در غیراین صورت امتیاز دوره به آنان تعلق نمی گیرد.

تبصره: مسئول آموزش شاغل در واحدهای تابعه معاونت بهداشتی (**مراکز بهداشتی درمانی روستایی**) تا آماده سازی بستر اتصال به سامانه از طریق شبکه ملی سلامت جهت ثبت نام الکترونیکی دوره های آموزشی و ثبت امتیازات، می توانند به روال قبل اقدام نمایند.

۵- آخرین مهلت ثبت امتیازات دوره آموزشی برگزار شده توسط مسئول آموزش واحد، حداکثر ۵۰ روز پس از پایان دوره می باشد و **در صورت تاخیر در ثبت امتیازات، ساعت دوره از سقف ساعات سالیانه فرد کسر می گردد و مسئولیت پاسخگویی به کارکنان با مسئول آموزش واحد خواهد بود.**

۶- مسئول آموزش واحد می بایست فرم مشخصات برنامه آموزشی ماهیانه را یکماه قبل از برگزاری دوره های آموزشی به واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان جهت بررسی و نظارت ارسال نماید.

۷- صدور گواهینامه شرکت، تدریس، ارائه مقاله و پوستر جهت یک دوره و استفاده همزمان از امتیاز هر دو گواهینامه ممنوع می باشد.

واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه همدان

- ۸- دوره آموزشی که کارمند بعنوان سخنران، مدرس یا مجری در آن نقش دارد، دوره آموزشی تلقی نمی گردد.
- ۹- حداکثر ساعت قابل قبول جهت دوره های حضوری در طول یک روز به میزان ۶ ساعت اعلام می گردد. همچنین گواهینامه های دوره های حضوری بدون قید ساعت آموزشی، به طور میانگین ۶ ساعت در هر روز منظور می گردد.
- ۱۰- تامین اعتبار هزینه دوره و هماهنگی های لازم جهت برگزاری دوره، حق الزحمه مدرسین، پذیرایی، مکان، زمان و برعهده واحد متقاضی می باشد.
- ۱۱- به دلیل اینکه مجموعه فرمهای بارگذاری شده در نرم افزار آموزش در حال تغییر یا اصلاح می باشند، لذا شایسته است مسئولین آموزش کلیه واحدها، روزانه سامانه آموزش را کنترل نموده و بخشنامه یا فرمهای جدید را دانلود و استفاده نمایند.
- ۱۲- با توجه به اینکه حد نصاب غیبت موجه در کلیه کلاسهای آموزشی (حضوری) حداکثر به میزان یک پنجم کل طول دوره می باشد، ضروری است مسئول آموزش واحد، کلیه برنامه های آموزشی تحت مجموعه خود را نظارت داشته و این مهم را به نحو احسن رعایت نماید.
- ۱۳- حداکثر سقف قابل پذیرش دوره آموزشی کوتاه مدت ۳۴ ساعت می باشد.
- ۱۴- دوره های آموزشی دوران طرح، امریه (سربازی) قابل احتساب نمی باشد.
- ۱۵- نیروهای روزمزد مشمول آموزش ضمن خدمت نمی گردند.
- ۱۶- حداقل تعداد نفرات جهت برگزاری کارگاه آموزشی ۱۰ نفر و حداکثر ۶۰ نفر می باشد.
- ۱۷- با عنایت به اینکه سالانه، ساعات دوره های آموزشی در احکام کارگزینی، نمره ارزشیابی، ارتقاء شغلی و ... محاسبه می گردد و حذف و جایگزینی دوره های آموزشی، موجب اشتباه شدن موارد فوق الذکر می گردد، **لذا انجام جایگزینی در دوره های آموزشی، مربوط به سالهای گذشته امکان پذیر نخواهد بود.**
- ۱۸- در صورتی که رابطین آموزشی قادر به ادامه همکاری با واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان نباشند، مدیر واحد می بایست یک ماه قبل از تغییر رابط آموزشی، نسبت به معرفی رابط جدید به معاونت تخصصی مربوطه اقدام نماید تا پس از بررسی اولیه توسط معاونت تخصصی مرتبط، اقدامات لازم توسط واحد آموزش مدیریت منابع انسانی دانشگاه صورت پذیرد. در ضمن مراحل آموزش و انتقال مستندات آموزشی به رابط آموزشی جدید می بایست توسط رابط قبلی و معاونت تخصصی مربوطه صورت گیرد.
- ۱۹- با توجه به اینکه شرکت های طرف قرارداد دانشگاه در مفاد قراردادهای منعقد، متعهد به ارائه آموزش های تخصصی و حرفه ای و لازم به شاغلین خود می باشند، **این دانشگاه هیچگونه تعهدی نسبت به آموزش افراد مذکور ندارد** و شرکت آنان در دوره های آموزشی ضمن خدمت، صرفاً می بایست با درخواست شرکت مربوطه و برابر مقررات صورت پذیرد.
- ۲۰- طبق بخشنامه وزارت متبوع شرکت در دوره های آموزشی ضمن خدمت توسط پرسنل حین ماموریت آموزشی تمام وقت، مرخصی بدون حقوق و مرخصی استعلاجی (بیماری/زایمان) ممنوع می باشد.
- ۲۱- مسئول آموزش واحد می بایست به منظور حذف دوره های آموزشی پرسنل واحد مربوطه، فرم درخواست حذف دوره را تکمیل نموده و سپس به واحد آموزش ستاد ارسال نماید. (لازم بذکر است که فرم مذکور در سامانه آموزش، قسمت فرم ها و فایل های آموزشی درج گردیده است).

واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه همدان