



اللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ وَارْحَمْ مُحَمَّدًا وَعَالِيَهُ





قوانین و مقررات آموزش

گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
بهار ۱۴۰۰




اهداف جلسه

اهداف کلی :

- آشنایی فراگیران با مقررات حاکم بر دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی ماده ۴۶ آیین نامه استخدامی کارکنان غیر هیات علمی

اهداف رفتاری: فراگیران پس از دوره قادر خواهند بود:

- ۱- قوانین و مقررات آموزش را بداند و به کار گیرد.
- ۲- نحوه اجرای فرایند آموزش در سال ۱۴۰۰ را بداند و اجرا نماید



اهداف آموزش

افزایش کارایی و اثربخشی در ارائه خدمات دولتی

ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی

توسعه آگاهی های عمومی کارمندان دولت

توانمندسازی و توسعه مدیران

آماده سازی کارمندان دولت برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر

رشد فضائل اخلاقی ، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی
روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش ، مهارت و نگرش کارمندان
گسترش ظرفیت ها و قابلیت های ذهنی و روانی کارمندان

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۵

توانمندسازی عبارت است از:

شناسایی و توسعه قابلیت‌های کارمندان

از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های آنان

به نحوی که باعث افزایش

کارآیی و اثر بخشی

و

در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.



تأثیر آموزش در سایر ماده های قانونی

تأثیر آموزش در سایر ماده های قانونی

فصل پنجم (استخدام) / ماده (۳۵ و ۳۶)

تبدیل وضعیت کارکنان از پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی
آزمایشی به رسمی

ادامه

فصل هشتم) حقوق و مزایا (/ ماده) ۴ (دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل و شاغل

« امتیاز **حق شاغل** کارمندان بر اساس عوامل تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت و سنوات خدمت و تجربه طبق جدول شماره ۳ برقرار خواهد شد»
به ازای طی هر یک ساعت آموزش ۷۵ صدم امتیاز حد اکثر ۷۵۰ امتیاز به جدول حق شاغل اضافه خواهد شد.

فصل نهم (نظارت و ارزیابی عملکرد)

بخشنامه شماره ۳۰۹ / ۲۰۱ / د مورخ ۱۴ / ۰۴ / ۱۳۹۹ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت

متبوع) موضوع: ابلاغ دستورالعمل ارزیابی مدیران و کارمندان

(محور آموزش: گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی با

ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز می باشد.

گذراندن دوره های آموزشی شغلی و بهبود مدیریت با ارائه گواهی به ازای هر ۱۰

ساعت ۳ امتیاز تعلق می گیرد.

ادامه


فصل نهم (نظارت و ارزیابی عملکرد)

محور آموزش:

امتیاز این بند بر اساس گزارش اخذشده از سامانه آموزش کارکنان و حداکثر تا ۱۰ امتیاز اعمال خواهد شد.

تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی یا تخصصی:

- جهت دوره های دارای مجوز های مورد تأیید بر اساس دستورالعمل آموزش و توانمندسازی کارکنان موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی
 - به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز
- سقف امتیاز محور آموزش: ۱۵ امتیاز**



**دستور العمل نظام آموزش و
توانمندسازی؛ موضوع ماده
۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی
کارکنان غیر هیات علمی**



کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

کارکنان مشمول نظام آموزش کارکنان

رسمی

پیمانی

قراردادی

(اعم از مدیران و کارکنان)



نیروهای طرحی در دستورالعمل، سازوکاری جهت شرکت در دوره های آموزشی ندارند.

آموزش نیروهای شرکتی (تامین نیرو) در دست بررسی می باشد.

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

یکی از واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع

موسسه است

وظیفه: تعیین سطح دانش و مهارت های شغلی کارمندان به منظور انجام وظایف، مأموریت ها و دستیابی به اهداف موسسه

اجرای مراحل اصلی فرایند آموزش در موسسه



کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

شناسنامه آموزشی

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

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

سوابق آموزشی

کاربرگی الکترونیکی است که شامل اطلاعات پرسنلی و کلیه آموزش های گذرانده شده کارمند بدون در نظر گرفتن شرایط احراز می باشد. (دوره های مرتبط با رشته شغلی غیر مرتبط با رشته شغلی، آموزش های مازاد بر سقف سالانه کارکنان، دوره های آموزشی که کارکنان حد نصاب نمره (۶۰٪) را کسب نکرده اند، آموزش های طی شده با ابلاغ انشایی، آموزش هایی که سالیانه صرفا در راستای انتقال اطلاعات و ارتقای دانش و بدون امتیازات انگیزشی برگزار می گردد).

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

گواهینامه آموزشی

برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازای کسب نمره قبولی به هریک از شرکت کنندگان اعطا می شود.

می بایست حاوی این موارد باشد:

- ۱- اطلاعات شخصی شرکت کننده ۲- عنوان دوره، سمینار و ...
 - ۳- شماره مجوز برگزاری ۴- زمان برگزاری ۵- مدت دوره
 - ۶- نمره کسب شده ۷- امضای بالاترین مقام منابع انسانی دانشگاه
- درج نمره قبولی در گواهینامه های آموزشی سمینارها و همایش ها الزامی نیست.

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

گواهینامه آموزشی مورد قبول

- ۱- صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استانداری های سراسر کشور
- ۲- دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق
- ۳- دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح موسسه
- ۴- مصوب رشته شغلی مامور حراست که با هماهنگی و تایید اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری اجرا شده
- ۵- مصوب رشته شغلی مسئول گزینش که با هماهنگی و تایید هیات عالی گزینش اجرا شده است
- ۶- دوره های تخصصی آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفا برای مشولین قانون مربوطه

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

گواهینامه آموزشی مورد قبول

تذکر ۱: گواهینامه های دوره های حضوری که در آن ساعات آموزشی قیدنشده است به طور میانگین ۶ ساعت به ازای هر روز در نظر گرفته می شود

تذکر ۲: دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً بر اساس امتیاز و هر امتیاز معادل ۲ ساعت در نظر گرفته می شود.

تذکر ۳: حداکثر میزان ساعت آموزشی مورد قبول برای هر دوره ۳۴ ساعت می باشد.

کلیات (تعاریف و اصطلاحات)

انواع گواهینامه های آموزشی

- گواهینامه نوع اول
- گواهینامه های نوع دوم

تذکر: صدور گواهینامه نوع دوم از تاریخ ۱۳۹۲/۱۲/۰۵ ممنوع گردید.

اجرای آموزش ها

- مدیریت و راهبری برنامه های تدوین شد
- آموزش و توانمندسازی و چگونگی فراهم نمودن **امکانات و منابع کافی** برای اجرای دوره ها
- دوره های آموزشی برای کارمندان بر اساس **نیازسنجی آموزشی** انجام می شود.
- کارمندان **ملزم به گذراندن دوره های آموزشی** می باشند.
- واحد آموزش مسئولیت **اطلاع رسانی و اجرای دوره های آموزشی**
- حت نظارت کمیته موسسه را بر عهده دارد.

ماده ۶

✘ میانگین حداقل ساعت آموزش برای هر رشته شغلی
۵۰ ساعت

✘ کارمندان معرفی شده به این دوره ها در صورت کسب
نمره قبولی از پرداخت هزینه آموزش معاف می باشند و در
صورت عدم قبولی تقبل هزینه به عهده کارمند می باشد.

سقف ساعات آموزشی

ردیف	مدرک تحصیلی	سقف ساعت آموزشی در طول یکسال
۱	تا مدرک تحصیلی فوق دیپلم	حداکثر ۱۵۰ ساعت
۲	لیسانس	حداکثر ۱۳۰ ساعت
۳	فوق لیسانس و بالاتر	حداکثر ۱۲۰ ساعت

دوره های مزاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سالهای بعد نخواهد بود.

سقف ساعات آموزشی

ردیف	گروه هدف	سقف پذیرش آموزش های مداوم
۱	مشمولین جامع آموزش پزشکی	حداکثر ۳۰ ساعت (معادل ۱۵ امتیاز)
۲	پزشکان	حداکثر ۵۰ ساعت (معادل ۲۵ امتیاز)

ماده ۷

کارمندانی که با **ابلاغ انشایی** به پستهای مدیریتی و سرپرستی منصوب می گردند، مجاز خواهند بود علاوه بر آموزشهای 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 نظام استفاده نمایند.

ماده ۱۳

○ در خصوص شرکت در دوره های آموزشی مصوب کوتاه مدت که بر اساس معرفی واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه باشد، مدت حضور آنان در کلاس های آموزشی می بایست **ماموریت ساعتی** و یا **ماموریت روزانه** لحاظ گردد.

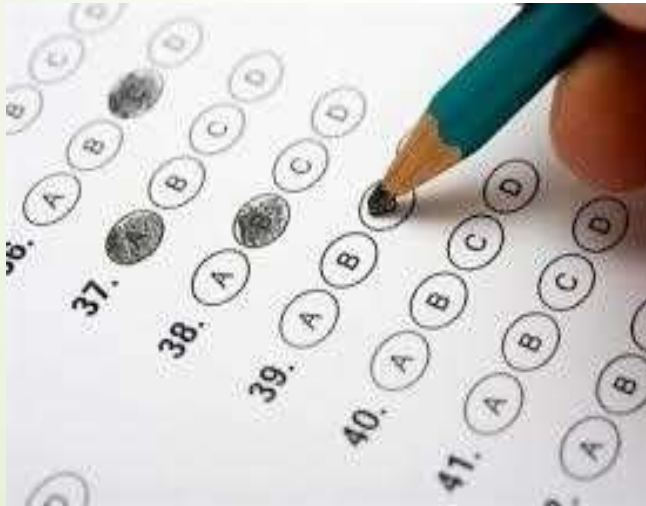
ماده ۱۶ و ۱۷

ماده 16: شرکت هر یک از کارمندان در دوره آموزش کوتاه مدت مطابق با رعایت ماده ۱۳ این دستورالعمل که منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال اعم از داخل و خارج از کشور وی گردد، **فوق العاده ماموریت** پرداخت می گردد.

ماده 17: چنانچه حضور در دوره آموزشی در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری باشد، **فوق العاده اضافه کار ساعتی** برابر مقررات مربوط تعلق می گیرد.

ماده ۱۸

ملاک موفقیت در دوره های آموزشی کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) در آزمون هایی که در پایان دوره آموزشی توسط مجری به عمل می آید، می باشد.



ماده 22

آموزش های کوتاه مدت :

② آموزش های توجیهی بدو خدمت

② آموزش های شغلی

② آموزش های فرهنگی و عمومی

② آموزش های مدیران



دوره توجیهی بدو خدمت

- # در جهت آشنا شدن کارمندان جدید الاستخدام با اهداف و وظایف دانشگاه، قوانین و مقررات استخدای، ایجاد توانایی های شغلی و ... برگزار می گردد.
- # زمان برگزاری آن **قبل** یا حداکثر **شش ماهه اول** استخدام کارمندان می باشد.
- # دوره **الزامی** است و تمامی کارمندان (رسمی - پیمانی - قراردادی) ملزم به طی دوره می باشند.
- # شرکت کارکنان دارای مدرک تحصیلی **زیر دیپلم اختیاری** است.
- # روش اجرا می تواند **حضور** یا **غیر حضور** باشد.
- # مدت آن ۶۰ ساعت می باشد.

آموزش های شغلی

توانمندی تخصصی مورد نیاز مشاغل دانشگاه را به

شاغلین انتقال می دهد.

دوره الزامی است و تمامی کارمندان حسب نیاز شغلی

باید آن را طی نمایند.

آموزش های فرهنگی و عمومی

■ به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ

سازمانی ارائه می شود.

■ الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط کمیته آموزش

تعیین می شود.

آموزش های مدیران

در راستای افزایش دانش، بهبود نگرش، بصیرت و توسعه مهارتهای انسانی، ادراکی و فنی مدیران طراحی را اجرا می گردد.

طی این آموزش ها برای **انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت** مدیریت الزامی است.

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

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



امتیازات آموزش و ساز و کارهای انگیزشی

محاسبه جهت حق شاغل در احکام کارگزینی

نحوه محاسبه	پایان محاسبه	شروع محاسبه	میزان ساعت
این امتیاز تا سقف ۱۰۰۰ ساعت در قسمت حق شاغل احکام کارگزینی مورد محاسبه قرار می گیرد یک ساعت آموزش معادل ۱۰/۷۵ امتیاز به حق شاغل اضافه می گردد	پایان خدمت	بدو استخدام	۱۰۰۰ ساعت

محاسبه جهت ارزشیابی سالانه (قسمت توسعه فردی)

نحوه محاسبه	پایان محاسبه	شروع محاسبه	میزان ساعت
امتیاز این قسمت در فرم ارزشیابی سالانه حداکثر 10 امتیاز می باشد.	تا پایان سال	از ابتدای سال	50 ساعت

ادامه

پایان محاسبه	شروع محاسبه	میزان ساعت
تا پایان سال	از ابتدای سال	50 ساعت

ادامه

محاسبه جهت ارتقاء رتبه (مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی)

مقدار ساعت آموزشی مورد نیاز جهت کسب رتبه بالاتر	عنوان رتبه	رتبه شغلی
0	مقدماتی	
300 ساعت	پایه	
250 ساعت	ارشد	
200 ساعت	خبره	
150 ساعت	عالی	

ادامه

● تبدیل وضع استخدام آزمایش به رسمی

● انتصاب و ارتقا به پست های مدیریتی

مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش منبع انسانی

بخشنامه آموزش

تمهیدات لازم جهت ورود پرسنل شرکتی
درسامانه آموزش ضمن خدمت در دست اقدام
میباشد.

سقف پذیرش دوره های آموزشی که توسط ستاد مرکزی وزارت
متبوع و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی به صورت **کشوری**
برگزار می گردد، 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 می گردد.

سقف ساعات آموزشی سالیانه برای کارکنان دارای مدرک **دیپلم و پایین تر ۱۵۰**
ساعت با در نظر گرفتن حداکثر یک سوم دوره های عمومی و دو سوم دوره های
شغلی، مدرک **کاردانی ۱۵۰ ساعت** با در نظر گرفتن حداکثر یک چهارم دوره

های عمومی و سه چهارم دوره های شغلی و مدیریتی، مدرک **کارشناسی** **۱۳۰ ساعت** و **کارشناسی ارشد و بالاتر ۱۲۰ ساعت** با در نظر گرفتن حداکثر یک چهارم دوره های عمومی و سه چهارم دوره های شغلی و مدیریتی خواهد بود و دوره های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره برای سال بعد نخواهد بود.

متصدیان مشاغل مدیریتی و سرپرستی (مدیران

و رؤسا) سالیانه بجز آموزش های عمومی و

شغلی ملزم به طی حداقل ۵۰ ساعت آموزش با عناوین

مدیریتی یا بهبود مدیریت می باشند.

مأموریت روزانه و یا مأموریت کمتر از یک روز: کارمندانی که براساس

موافقت واحد مربوطه و معرفی واحد آموزش در دوره های آموزشی ضمن

خدمت مصوب شرکت می نمایند.

انتقال اطلاعات آموزشی مشمولین جامع آموزش پزشکی از سامانه آموزش مداوم جامع پزشکی به سامانه آموزش کارکنان به صورت **الکترونیکی** و **بارعایت سقف ساعت** (پزشکان ۵۰ ساعت معادل ۲۵ امتیاز و کارشناس و کاردان ۳۰ ساعت معادل ۱۵ امتیاز) از سال ۱۳۹۴ شروع و کماکان انجام می پذیرد.

صدور **هزنوع گواهینامه دوره آموزشی ضمن خدمت**، بدون هماهنگی با گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه برای کارمندان این دانشگاه، دانشگاه‌های سراسر کشور و یا سایر دستگاه‌ها، که کارکنان را برای بهره‌مندی از امتیازات آموزشی برخلاف قوانین و مقررات متوقع نماید **ممنوع** می باشد.

جهت ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارمندان، شرکت کلیه کارمندان در دوره های **شغلی** جزووظایف آنان بوده و الزامی می باشد.

داشتن حد نصاب سالیانه (۵۰ساعت) به واسطه شرکت در دوره های عمومی/مدیریتی/توجیهی دلیلی بر شرکت نکردن در دوره های شغلی نبوده و عواقب ناشی از عدم شرکت در دوره های شغلی بر عهده کارمند می باشد.

ارتباط بین سامانه آموزش کارکنان با سامانه های جامع پرسنلی و ارزیابی عملکرد کارکنان (انتقال جمع ساعات آموزشی مندرج در شناسنامه آموزشی کارمندان به صورت الکترونیکی)

صرفاً تا پایان پاندمی کرونا:

درخصوص آزمون های الکترونیکی، در صورت تمایل و ارائه درخواست کتبی افرادی که طراحی سوال نموده اند، گواهی تدریس جایگزین حق الزحمه این دسته از افراد میگردد.

کارمندانی که در تهیه بسته آموزشی همکاری داشته اند صرفاً از حق الزحمه آن بهره مند می شوند.

شرکت طراحان سوال به عنوان **فراگیر** در دوره های آموزشی که سوالات آن را طراحی نموده اند؛ ممنوع است. صدور گواهی تدریس به طراح سوالات دوره آموزشی منوط به دارابودن سابقه تدریس در دوره های آموزشی ضمن خدمت می باشد.

صدور گواهی تدریس به طراح سوالات دوره آموزشی منوط به **دارابودن سابقه تدریس** در دوره های آموزشی ضمن خدمت می باشد.

صلاحیت علمی کارمندان برای تدریس حضوری:

حداقل مدرک دیپلم با ۱۰ سال سابقه تجربی کار، فوق
دیپلم با ۸ سال سابقه تجربی کار، لیسانس با ۴ سال
سابقه تجربی کار، فوق لیسانس و بالاتر با ۲ سال سابقه
تجربی کار

ابلاغ انشایی:

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 واحد مربوطه وجود داشته باشد؛ بلامانع است.

احتساب امتیاز آموزشی برای کارکنانی که دارای ابلاغ انشایی متعدد می باشند و در دوره های آموزشی شرکت می کنند، برای ابلاغی که وظایف کاری بیشتری را بعهده فرد قرار داده می شود مورد تایید است.



با سپاس از حضور و توجه شما

