



بسم الله الرحمن الرحيم

تهیه و تدوین: دکتر علی اکبر رحیمی زنجان

پیوست بند ۲۴ صورتجلسه مرداد ۱۳۸۷ (دستورالعمل ماده ۳۵ آئین نامه اداری ، استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی)

دستور العمل اجرایی نظام آموزش کارمندان

موضوع ماده ۳۵ فصل پنجم آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی مصوب مرداد ۱۳۸۷ هیأت امناء

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده ۱- آموزش کارمندان:

مجموعه فعالیتهای هدفمند ، از پیش اندیشیده شده و طرحریزی شده ای است که با هدف افزایش اثر بخشی 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 می پردازد ، در واقع به تمامی مساعی و کوشش هایی اطلاق می گردد 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.

ماده ۲: نظام آموزش کارمندان:

به مجموعه ای از ساختارها ، اجزا و عناصر متعامل آموزشی اطلاق می شود که مستمراً درون داده های آموزشی (اهداف آموزشی ، منابع انسانی ، مالی ، مادی ...) را از طریق فرایندهای آموزش (برنامه های 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 مورد نیاز) تبدیل می کند. به گونه ای که امکان بروز پیامدهای آموزشی (بهبود عملکرد فردی و سازمانی) را فراهم نموده و موجب ارتقای کیفیت عملکرد منابع انسانی سازمان گردد.

ماده ۳: واحد آموزش و توانمند سازی 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 ، برنامه ریزی ، اجرا و ارزشیابی ، کارمندان را در ارتقاء به سطح تعیین شده یاری می نماید و با کمیته برگزاری آزمونهای استخدامی به منظور طراحی سوالات آزمون همکاری می نماید.

ماده ۴: برنامه های آموزشی:

عبارت است از اشکال مختلف عناوین آموزشی نیاز سنجی 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 تأیید کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی به مورد اجرا گذارده می شود.

تبصره: شماره و تاریخ تأییدیه کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی (موضوع ماده ۱۱ همین دستور العمل) به عنوان مجوز اجرای برنامه در متن گواهینامه های آموزشی صادره قید می شود.

ماده ۵: نیاز سنجی 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 شناسائی قرار می گیرد و نیازهای آموزشی تعیین می گردد.

ماده ۶: شناسنامه آموزشی:

کار برگی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان دانشگاه اعم از اطلاعات پرسنلی ، آموزشهای مورد نیاز ، و آموزشهای گذرانده شده و معادل سازی فعالیتهای علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف ، تحقیق ، ترجمه و تدریس و ...) در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء ، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارکنان مورد استفاده قرار می گیرد.

ماده ۷: گواهینامه آموزشی:

برگه ای است که در پایان برنامه آموزشی و موفقیت در دوره به هر یک از شرکت کنندگان اعطا می شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده ، عنوان دوره ، سمینار و ... ، شماره مجوز برگزاری ، زمان برگزاری ، مدت و پس از کسب موفقیت با امضای بالاترین مقام آموزش کارکنان دانشگاه معتبر خواهد بود .

تبصره: نحوه ارزیابی موفقیت شرکت کنندگان در دوره های آموزشی توسط کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی تعیین می گردد.

ماده ۸: گواهینامه نوع اول:

به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از اتمام هر برنامه آموزشی ، به شرکت کنندگانی که در ارزشیابی آن برنامه موفق شده اند اعطاء می گردد ، این گواهینامه توسط واحد آموزش دانشگاه یا حسب مورد با تأیید دانشگاه توسط مراکز آموزشی معتبر به فراگیران صادر می گردد.

ماده ۹: گواهینامه نوع دوم:

به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که پس از طی مجموعه ای از برنامه های آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حد نصاب ساعت آموزشی مورد نیاز ، موفقیت در آزمون جامع و پس از تأیید کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی به فراگیران اعطاء می گردد.

الف - گواهینامه مهارتی:

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیتهای علمی - عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندیهای حرفه ای کارمندان برگزار می شود.

ب - گواهینامه تخصصی:

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

ج - گواهینامه تخصصی - پژوهشی

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌های 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.

ماده ۱۰: آزمون جامع:

آزمون جامع آزمونی است که توسط کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی برگزار می‌گردد تا در صورت موفقیت، یکی از گواهینامه‌های نوع دوم جهت بر خورداری 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 آموزش‌ها کسب حد نصاب نمره ارزشیابی است که در پایان برنامه بعمل می‌آید.

الف: توجیهی بدو خدمت.

ب: شغلی.

ج: عمومی.

د: بهبود مدیریت.

الف - آموزش توجیهی بدو خدمت:

هدف: آشنایی کارمند با نظام اداری کشور و دانشگاه علوم پزشکی.

محتوا: 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 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 می گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاههای اجرای را به شاغلین انتقال می دهد.

هدف: ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روز آمد کردن اطلاعات و تواناییهای آنان و 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:

برنامه هایی که در شرایط احراز مشاغل مشترک پیش بینی شده است و یا نتایج ارزشیابی کار مندان به طی آن اشاره کرده باشد الزامی بوده و در سایر موارد بصورت اختیاری خواهد بود.

۲- ب) آموزشهای شغلی اختصاصی:

به آموزشهایی اطلاق میگردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل ویژه دانشگاه را به شاغلین انتقال میدهد. هدف:

الف) ارتقاء سطح معلومات و مهارتهای شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و تواناییهای 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 کار مندان به طی آن اشاره کرده است الزامی بوده و در سایر موارد اختیاری است.

ج) آموزشهای عمومی:

آموزشهای عمومی به دو دسته زیر تقسیم میگردد.

- فرهنگی اجتماعی.

- توانمندی های عمومی.

۱- ج) آموزشهای فرهنگی و اجتماعی:

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

هدف: آگاهی دادن به کارکنان در زمینه های 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 می گردد که به کارمندان دانشگاه در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه می گردد.

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 زمینه های برنامه ریزی ، 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 یا در طول دوره مدیریت و سرپرستی.

نوع آموزش: الزامی - اختیاری.

فصل سوم: روش اجرایی

ماده ۱۱: دانشگاه مکلف است برای انجام امور مرتبط با نیاز سنجی ، اجرا و ارزشیابی از برنامه های آموزشی و پیگیری امور آموزشی کارمندان کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی را با ترکیب و وظایف زیر تشکیل دهد:

الف : اعضای کمیته:

- ۱- معاون پشتیبانی دانشگاه به عنوان رئیس کمیته.
- ۲- مدیر نیروی انسانی یا عناوین مشابه به عنوان نائب رئیس.
- ۳- مسئول واحد آموزش کارکنان دانشگاه به عنوان دبیر.
- ۴- یک نفر کارشناس امور اداری (مسلط به طرح طبقه بندی مشاغل) به انتخاب معاون پشتیبانی دانشگاه لحاظ شود.
- ۵- یک نفر عضو هیأت علمی به انتخاب رئیس دانشگاه.
- ۶- دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی.

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

ب: وظایف کمیته:

۱- بررسی و تعیین درصدی از کل اعتبارات دانشگاه با رعایت مفاد ماده ۲۴ آئین نامه مالی و معاملاتی جهت انجام امور مربوط به آموزش کارمندان.

۲- بررسی و انتخاب موسسات آموزشی، پژوهشی... خصوصی مورد نیاز در فرآیند آموزش.

۳- بررسی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی واحدهای تابعه دانشگاه.

۴- 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.

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

۶- برگزاری آزمون جامع.

۷- تأیید گواهینامه های نوع دوم.

۸- تعیین پاداش ویژه در جهت ایجاد انگیزه های لازم برای فعالیتهای ارزنده در فرآیند آموزش.

۹- تدوین ضوابط مورد نیاز.

۱۰- تصویب کلیات برنامه های آموزشی دانشگاه.

ماده ۱۲: واحد آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه موظف است نیازهای آموزشی کلیه کارمندان خود را بر اساس نیاز سنجی آموزشی مشاغل احصاء و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص، زمینه آموزش کارکنان را با اقدامات ذیل فراهم نماید:

۱- نیاز سنجی آموزشی دانشگاه، مشاغل و شاغلین.

تبصره: نیاز سنجی آموزشی مشاغل تخصصی (بهداشتی- درمانی و آموزشی- فرهنگی) با هماهنگی واحد آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه تهیه و به تصویب هیأت رئیسه خواهد رسید.

۲- تهیه و تدوین تقویم آموزشی در قالب بودجه ابلاغی.

۳- شناسایی و ارزیابی موسسات مجاز آموزشی و انتخاب اساتید.

۴- طراحی، اجرای برنامه های آموزشی.

۵- نظارت و ارزشیابی برنامه های آموزشی.

۶- صدور گواهینامه های آموزشی و بررسی گواهینامه های آموزشی کارمندان.

۷- همکاری در برگزاری آزمونهای استخدامی.

تبصره: این اقدامات را واحد آموزش رأساً یا از طریق عقد قرار داد به انجام خواهد رساند.

ماده ۱۳: دانشگاه موظف است درصدی از کل اعتبارات خود را برای طراحی و اجرای برنامه های آموزشی ضمن خدمت کارمندان خود متناسب با پست مورد تصدی به منظور افزایش سطح کارایی و ارتقاء مهارت های شغلی آنان به ویژه از طریق آموزش های کوتاه مدت هزینه کند.

ماده ۱۴: واحد آموزش و توانمند سازی 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 برنامه های آموزشی و صدور گواهینامه های مندرج در این دستور العمل خواهد بود.

ماده ۱۵: برنامه های آموزشی برای کلیه کارمندان در دانشگاه، بر اساس نیاز سنجی های آموزشی اجرا می شود و کارمندان ملزم به گذراندن برنامه های آموزشی مورد نیاز و مرتبط با پست سازمانی خود خواهند بود.

تبصره: تعیین ارتباط برنامه آموزشی با پست سازمانی هر یک از کارمندان بر مبنای نیاز سنجی آموزشی می باشد و تا قبل از انجام نیاز سنجی با پیشنهاد مدیر بلا فصل کارمند و تأیید واحد آموزش تعیین خواهد شد.

ماده ۱۶: تعیین زمان برگزاری برنامه های آموزشی در ساعات اداری و یا غیر اداری به عهده کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی خواهد بود.

ماده ۱۷: کلیه کارمندان دانشگاه موظف به گذراندن آموزش های توجیهی بدو خدمت حداکثر تا شش ماه پس از صدور حکم استخدامی یا انعقاد قرار داد می باشند.

تبصره ۱: از آنجائیکه گذراندن آموزش توجیهی بدو خدمت شرط لازم برای ورود به خدمات دولتی می باشد، امتیازات و سازو کارهای انگیزشی در خصوص ساعات آموزشی دوره های مزبور جاری نخواهد بود و شرکت در سایر برنامه ها منوط به طی این آموزشها خواهد بود.

تبصره ۲: صدور حکم رسمی یا تمدید قرار پیمانی منوط به طی آموزشهای توجیهی بدو خدمت می باشد.

ماده ۱۸: برگزاری برنامه های آموزشی توسط سایر واحدها منوط به هماهنگی با واحد آموزش و توانمند سازی منابع انسانی و کسب مجوز لازم می باشد و گواهینامه های صادره صرفاً با تأیید واحد مذکور معتبر خواهد بود.

تبصره ۱: هر یک از کارمندان در صورتی که دوره آموزشی مشخصی را با موافقت واحد آموزش و توانمند سازی منابع انسانی در موسسات معتبر طی نماید گواهینامه آموزش مورد نظر با تأیید بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان دانشگاه قابل قبول می باشد.

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

ماده ۱۹: به منظور سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب برنامه های آموزشی ، هر یک از واحدهای زیر مجموعه دانشگاه موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش تعیین و به واحد آموزش و توانمند سازی منابع انسانی معرفی نمایند.

ماده ۲۰: سقف ساعات آموزشی کارمند از تاریخ تصویب این دستور العمل ، حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال تعیین می گردد.

فصل چهارم: سازو کارهای انگیزشی

ماده ۲۱: ساز و کارهای انگیزشی در خصوص آموزشهای مصوب و مورد تایید طی شده توسط کارمندان از تاریخ ۱۳۷۹/۱/۱ به شرح ذیل اعمال خواهد شد.

تبصره: نیروهای قرار دادی مشمول مقررات این فصل نمی باشد.

ماده ۲۲: هر یک از کارمندان در صورت طی ۱۷۶ ساعت آموزشهای مورد تایید و متناسب با پست سازمانی ، از یک سال تعجیل در ارتقاء گروه بر خوردار می شوند.

ماده ۲۳: کلیه برنامه هایی که مجوز آن توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی ، اداره کل حراست و هیأت عالی گزینش صادر می گردد ، مشمول ساز و کارهای انگیزشی این دستور العمل در سقف مصوب خواهد بود.

تبصره: استفاده از مزایای برنامه های مربوط به این آموزشها صرفاً در ارتباط با پست سازمانی و براساس نیاز سنجی آموزشی خواهد بود.

ماده ۲۴: کارمندانی که آموزشهای ضمن خدمت موضوع این دستورالعمل را طی نمایند در صورت کسب شرایط لازم می توانند یکی از گواهینامه های ذیل را دریافت نمایند.

الف : گواهینامه مهارتی

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه.

۲- 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.

یاد آوری: ارائه پیشنهادهای جدید ، ابتکارات و تالیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد. حداکثر می تواند با معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ب : گواهینامه تخصصی

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم.

۲- طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

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

- ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۸ سال می شود.

یاد آوری: ارائه پیشنهاد های جدید ، ابتکارات و تالیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد ، حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ج) گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس

۲- 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.

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

یاد آوری: ارائه پیشنهاد های جدید ، ابتکارات و تالیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد ، حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود .

تبصره ۱- با دارندگان گواهینامه های مهارتی ، تخصصی و تخصصی ، پژوهشی که کلیه الزامات این نظام را رعایت نموده و گواهی آنها به تأیید کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی رسیده باشد از نظر ارتقاء گروه و سایر مزایای استخدامی مترتب ، مشابه دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم ، لیسانس ، فوق لیسانس رفتار می گردد. در این حالت موضوع تعجیل در ارتقاء گروه منتفی می گردد.

تبصره ۲- هر کدام از کارمندان دانشگاه در طول خدمت می توانند صرفاً یکی از گواهینامه های فوق الذکر را دریافت و در یک سطح تحصیلی بالاتر همتراز شوند.

این دستور العمل در ۴ فصل ، ۲۴ ماده و ۱۴ تبصره تنظیم و در تاریخ مرداد ۱۳۸۷ به تایید هیأت امنا رسید.