



سیاست ها و خط مشی های آموزش و توانمندسازی

Policies & Strategics



معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت منابع انسانی

اداره آموزش و توسعه 1403

مقدمه

در دنیای پویا و متغیر امروز، توانمندسازی نیروی انسانی به عنوان یکی از مؤلفه های اصلی در ارتقای کیفیت خدمات و فرآیندهای کاری شناخته میشود. این رویکرد که نقشی حیاتی در شکل گیری آینده سازمانها دارد، بر اهمیت بی بدیل آموزش و توسعه منابع انسانی تأکید دارد. سازمانهای مختلف، در تلاشند تا با ادغام اصول علمی صحیح در قلب استراتژی های خود، به پیشبرد اهداف بلندمدت خویش بپردازند. سیاست های آموزشی که به عنوان مجموعه ای از دستورالعمل ها و قوانین عمل میکنند، راهنمایی برای ایجاد و توسعه فرصتهای یادگیری برای کارکنان هستند و باهدف ارتقای دانش، مهارتها و کارایی کارکنان طراحی شده اند.

این سیاستها که درنهایت به افزایش بهره وری و کیفیت خدمات منجر میشوند، نه تنها به ایجاد یک فرهنگ یادگیری مستمر و توسعه شایستگی های فردی کمک میکنند، بلکه زمینه ساز پیشرفتهای شغلی و شخصی کارکنان نیز هستند. در این مسیر ابلاغ شفاف و دقیق این سیاستها به کارکنان و ذینفعان برای تضمین اجرای موفقیت آمیز آنها ضروری است. این متن با هدف همراهی و هم افزایی در مسیر توسعه تدوین شده و امید است که با مطالعه و تعمق در آن، گامی در جهت تحقق اهداف مشترک آموزش برداریم.

الزامات اجرایی آموزش و توانمندسازی

الزامات و ضوابط اجرایی مشترک و اختصاصی آموزش و توانمندسازی در دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سال 1403:

سیاستگذاری:

1. معاونت توسعه مدیریت و منابع، مرجع سیاستگذاری در زمینه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی ضمن خدمت در سطح مدیران و کارمندان است. این معاونت با همکاری سایر معاونتها و واحدهای تخصصی ستادی و دانشگاهی نسبت به پیاده سازی فرایند آموزش و توانمندسازی کارکنان اقدام می نماید.
2. برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت کشوری توسط معاونت ها و واحدهای تخصصی ستادی و دانشگاهی و دوره های آموزش ضمن خدمت نیازمند دریافت مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع است. برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی در دانشگاه نیز توسط کمیته آموزش و توانمندسازی بررسی و مصوب میگردد.
- تبصره: مجوزهای صادر شده توسط کمیته آموزش و توانمندسازی در دانشگاه، حتی دانشگاه های قطب، مختص به همان دانشگاه/دانشکده بوده و برای برگزاری دوره هایی که مخاطبان آن از سایر دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی هستند، نیاز به دریافت مجوز کشوری از معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع است.
3. تمامی کارمندان و مدیران شاغل در دانشگاه، موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت ها و توانایی های شغلی خود و گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز، در چارچوب قوانین آموزش و توانمندسازی اقدام نمایند. مسئولیت مدیریت ساعات آموزشی و اولویت شرکت در دوره های شغلی / تخصصی بر عهده خود کارمند است.
4. اداره آموزش و توسعه مدیریت منابع انسانی دانشگاه موظف به انجام فرایندهای آموزش و توانمندسازی مطابق با دستورالعمل های ارسالی مصوب کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان میباشد.

نیازسنجی آموزشی و فرایند اخذ مجوز برگزاری دوره های آموزشی:

نیازسنجی آموزشی در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز در پنج سطح سازمانی، واحدی سازمانی، شغلی، فردی و مساله محور و توسط اداره آموزش و توسعه مدیریت منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و منابع انجام میشود.

1. نیازسنجی واحدی سازمانی و شغلی، سالانه با همکاری کلیه معاونت ها و واحدهای تخصصی ستادی و دانشگاهی در بستر سامانه آموزش و توانمند سازی انجام میشود و سیاستها و خطوط راهنما نیز در ابتدای هر سال کتبا ابلاغ میگردد. این نتایج به عنوان مبنای صدور مجوز و برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت مدیران و کارکنان در طی سال مورد استفاده قرار میگيرد.

تبصره: در صورتیکه در طول سال، نیاز به برگزاری دوره های آموزشی خارج از موارد تایید شده در سامانه آموزش و توانمند سازی، در پی بروز شرایط خاص (نظیر اپیدمی، قوانین الزام آور جدید و غیره) احصا گردد، واحد میتواند نیاز آموزشی خود را در قالب نیازسنجی مساله محور از طریق مکاتبه رسمی با ذکر دلایل و ضرورت اجرا اعلام نماید. پس از بررسی، تأیید، صدور مجوز و انجام سایر فرایندهای لازم دوره های آموزشی قابل اجرا خواهند بود.

2. پس از بررسی و تأیید نیاز سنجی های ارسالی و با توجه به بخشنامه های ارسالی، سیاستها و خطوط راهنما، واحد متقاضی برگزاری دوره آموزشی میبایست **حداقل 14 روز قبل** از شروع دوره، درخواست اجرای دوره را از طریق سامانه آموزش و توانمند سازی ارسال نموده و نسبت به دریافت مجوز برگزاری اقدام نماید. همچنین لازم است مستندات دوره های حضوری ظرف مدت حداکثر 10 روز کاری پس از برگزاری دوره آموزشی در سامانه مذکور ثبت و به اداره آموزش و توانمند سازی ارسال گردد.

تبصره: صدور مجوز آموزشی برای برنامه هایی نظیر همایش ها، سمینارها، کنگره ها، نشست ها، سمپوزیوم ها و گردهمایی هایی که به منظور اشاعه یافته های پژوهشی و یا اشتراک گذاری تجربیات در زمینه های خاص است و نسبت آن با اهداف نظام آموزش کارکنان دولت قابل ارزیابی دقیق نیست، ممنوع بوده و به عنوان دوره آموزشی قابل احتساب نیست. این بند شامل دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی نیز میشود.

3. گزارش عملکرد آموزشی فراگیران و مدرسان در سامانه آموزش و توانمندسازی و سامانه کارمند دانشگاه ثبت میگردد و در بخش آموزش - کارنامه آموزشی / گواهی تدریس، در دسترس است. نتایج عملکرد فراگیران شاغل در دانشگاه پس از بررسی و تأیید در شناسنامه آموزشی ایشان ثبت میگردد.

تبصره: در دوره های دارای هزینه، ثبت نام کارمند باید با هماهنگی اداره آموزش و توسعه مدیریت منابع انسانی دانشگاه انجام شود.

برگزاری و شرکت در دوره های آموزشی:

دوره های آموزشی ضمن خدمت با به کارگیری روشهای مختلف و با تأکید بر روشهای نوین آموزش و توانمندسازی از قبیل کارگاهی، سخنرانی، آموزش عملی، مجازی چندرسانه ای (مولتی مدیا)، یادگیری ترکیبی و... برگزار میشوند.

تنوع در سبک های یادگیری افراد - شامل شنیداری، دیداری، خواندن، نوشتن و غیره امکان فراگیری عمیق تر و پایدارتر مطالب را فراهم می آورد و یادگیری ترکیبی، به دلیل تلفیق مؤثر روش های مختلف آموزشی و توانایی پوشش دادن به سبک های یادگیری متفاوت افراد، به عنوان یکی از روش های برتر در آموزش و توانمندسازی کارکنان در اولویت نظر گرفته شده است.

1. سقف ساعات آموزشی سالانه بر اساس مدرک تحصیلی، به شرح زیر است:

- دیپلم و فوق دیپلم: 150 ساعت
- لیسانس: 130 ساعت
- فوق لیسانس و دکترا: 120 ساعت

این سقف، شامل کلیه دوره های آموزشی فرد از جمله دوره های آموزشی ثبت نام شده، گذرانده شده، مردودی و غیبت است.

تبصره: به استثنای دوره توجیهی بدو خدمت، کارمندان می توانند پس از ثبت نام در یک دوره، در صورت عدم تمایل به گذراندن آن، پیش از شرکت در آزمون، انصراف خود را در صفحه مربوط به دوره در سامانه آموزش و توانمندسازی اعلام نمایند.

اطلاع رسانی درباره ثبت نام در دوره ها از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی به آدرس الکترونیکی <https://karmand.sums.ac.ir> در دانشگاه انجام می گیرد.

2. ملاک موفقیت در دوره های آموزشی، کسب حداقل 60 درصد نمره در آزمون های دوره آموزشی است.

3. با توجه به اینکه فرایند نیازسنجی، تأیید، تدوین و بارگذاری بسیاری از دوره های آموزشی، در طول سال تحقق می یابد و بخشی از دوره های آموزشی میبایست در نیمه دوم سال ارائه شود؛ محدودیت 60 ساعت سقف ساعات آموزشی در نیمه اول سال مدنظر قرار گیرد.

تبصره: در صورتیکه کارمندی موفق به استفاده کامل از سقف 60 ساعت آموزشی خود در نیمه اول سال نشود، میتواند در نیمه دوم سال تا کل سقف ساعات آموزشی خود را تکمیل نماید.

4. دوره های آموزشی دارای مجوز دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً برای مشمولین مربوطه و حداکثر به میزان سالانه 30 ساعت برای پیراپزشکان و 50 ساعت برای پزشکان مورد تأیید است.

5. دوره های آموزشی که کارمند به عنوان مجری و مدرس در آن نقش دارد، برای ایشان به عنوان دوره آموزشی تلقی نمیگردد.

6. هر عنوان دوره آموزشی، تنها یکبار در شناسنامه آموزشی فرد درج میگردد و در صورت نیاز به بازآموزی و یا ارائه محتوای تکمیلی با تائید کمیته/ کارگروه آموزش و توانمندسازی، برگزاری دوره های تخصصی با عنوان و محتوای غیرتکراری قابل پذیرش است.

7. در صورتیکه کارمند شاغل در دستگاه اجرایی دولتی کشور، به هر نحوی (استعفا، اخراج و غیره) از آن دستگاه منفک شده باشد، آموزش های ضمن خدمت وی در دستگاه مربوطه، پس از استخدام در مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قابل پذیرش نیست.

تبصره: پذیرش آموزش های ضمن خدمت کارمندان انتقالی پس از بررسی عملکرد و سوابق ایشان، بلامانع است.

8. با توجه به اینکه آموزش و توانمندسازی جزو وظایف شغلی فرد شاغل است و فرد در حین مرخصی (بدون حقوق، زایمان و مأموریت آموزشی و سایر) غیر شاغل محسوب میشود؛ امکان شرکت در دوره های آموزشی برای ایشان در زمان مرخصی مقدور نیست.

9. سقف ساعت آموزشی دوره های عمومی به صورت سالیانه برای مدرک دیپلم حداکثر به میزان یک سوم و برای مدرک کاردانی و بالاتر به میزان یک چهارم سقف سالانه آموزش کارکنان است.

10. اعزام کارکنان به دوره های تخصصی خارج از دانشگاه، تنها با ارائه معرفی نامه از سوی واحد محل خدمت و اداره کل منابع انسانی و همچنین با رعایت شرط تطابق محتوای دوره با رشته شغلی فرد، امکانپذیر است. پرداخت هزینه دوره توسط متقاضیان قبل از شروع دوره الزامی بوده و در صورت اتمام دوره با موفقیت، ساعات آموزشی مربوطه در سوابق فرد ثبت و هزینه آموزش به وی بازپرداخت خواهد شد.

11. واحدهای تخصصی در سطح دانشگاه میتوانند متناسب با شرح وظایف و نیازسنجی مرتبط، دوره های آموزشی در زمینه مشاغل تخصصی و واحدهای اختصاصی خود به صورت عمومی نیز جهت کلیه رشته های شغلی پیشنهاد نمایند.

12. متخصصان علاقه مند به تدریس میتوانند مطابق با نیازهای آموزشی شناسایی شده با هماهنگی اداره آموزش و توسعه اداره کل منابع انسانی دانشگاه، نسبت به تهیه محتوای آموزشی، اخذ مجوز برگزاری در زمینه تخصصی خود اقدام نمایند.

13. کلیه کارکنان میتوانند با مراجعه به سامانه آموزش و توانمندسازی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به آدرس: <https://karmand.behdasht.gov.ir> در دوره های وزارت متبوع نیز شرکت نمایند.

دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت

1. کارمندان جدید الاستخدام با حداقل مدرک دیپلم، مکلف هستند دوره الزامی توجیهی بدو خدمت را در شش ماه ابتدایی بعد از استخدام ثبت نام کرده و حداکثر در دو سال اول خدمت خود، این دوره را با موفقیت بگذرانند. ساعات آموزشی این دوره، با استناد به بخشنامه ی ابلاغ توجیهی بدو خدمت، بیش از سقف ساعات آموزشی سالانه کارمندان محاسبه میگردد. مشمولین این دوره تا زمانی که این دوره را نگذرانند، دوره دیگری در شناسنامه آموزشی ایشان قابل احتساب نیست.

2. کارمندانی که با مدرک تحصیلی زیر دیپلم استخدام شده اند، الزامی به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت ندارند.

3. شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت برای کارکنان رسمی که فاقد گواهینامه این دوره هستند و آخرین رتبه شغلی خود را دریافت کرده اند، اختیاری است. مراحل انصراف از دوره توجیهی بدو خدمت ویژه نامبردگان به شرح زیر است:

- ارائه درخواست انصراف توسط کارمند به مسئول آموزش واحد و ارسال به اداره آموزش و توسعه مدیریت منابع انسانی
- حذف کارمند از بانک اطلاعات توجیهی بدو خدمت و بسته اختصاصی توسط اداره آموزش و توسعه مدیریت منابع انسانی
- اعلام اطلاعات کارمند توسط اداره آموزش و توسعه مدیریت منابع انسانی به کارشناسان آموزش ستاد وزارت جهت حذف کارمند از دوره توجیهی بدو خدمت

4. کارکنان انتقالی از سایر سازمان ها (تعیین شده در قوانین و مقررات نقل و انتقالات) به وزارت بهداشت که دارای گواهینامه توجیهی بدو خدمت هستند، موظفند دوره آموزشی «آشنایی با قوانین حاکم در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» را ظرف دو سال ابتدای انتقال سپری نمایند. متولی برگزاری این دوره اداره کل منابع انسانی وزارت است.

5. کارمندانی که در سال 1400 در دوره توجیهی بدو خدمت ثبت نام کرده و تا پایان مهلت مجاز دوساله (اسفند 1402) موفق به گذراندن این دوره نشده اند، سوابق شرکت در دوره آنان حذف شده و میبایست در دوره جدید ثبت نام نمایند.

6. مهلت گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت و شرکت در آزمون جامع برای آن دسته از کارمندانی که در سال 1400 در این دوره ثبت نام کرده و حداقل شش ماه به عللی از قبیل مرخصی زایمان، مرخصی بدون حقوق، مأموریت آموزشی و سایر غیبت های موجه سازمانی مورد تائید کارگزینی محل خدمت، غیر شاغل بوده اند، به مدت یک سال تمدید میگردد.

7. کارمندانی که در آزمون جامع غیرحضوری توجیهی بدو خدمت (60 ساعت) شرکت می نمایند، پس از قبولی، امکان شرکت در سایر دوره های آموزشی را در طول همان سال تا سقف ساعت آموزشی سالانه را دارند.
8. هر زمان تقلب و تخلف کارمند در فرایند سپری نمودن دوره توجیهی بدو خدمت اثبات شود، کلیه سوابق آزمون های الکترونیک فرد از سامانه حذف میگردد و فرد میبایست کلیه مراحل فرایند دوره توجیهی بدو خدمت را از ابتدا سپری نماید.

امتیازات و سازوکارهای آموزش و توانمندسازی:

دوره های آموزش ضمن خدمت مصوب که در شناسنامه آموزشی کارمندان و مدیران در طول خدمت ثبت میگردد، علاوه برافزایش سطح مهارت، ارتقا نگرش، به روزرسانی دانش، آشنایی با آخرین قوانین، ضوابط و علوم مرتبط با هر رشته شغلی و پوشش نیازهای آموزشی واحدهای تخصصی، امتیازات و سازوکارهای زیر را به همراه دارد:

- افزایش امتیاز حق شاغل در احکام کارگزینی به صورت سالانه:

امتیاز دوره های آموزشی به عنوان بخشی از عوامل ارزیابی حق شاغل، به ازای هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، 0/75 امتیاز در حکم کارگزینی کارمندان لحاظ میگردد.

- محاسبه جهت ارتقای رتبه:

هر شاغل برای ارتقا رتبه اش متناسب با سطح شغل خود، نیاز به گذراندن دوره های آموزشی و برخورداری از نمره ارزشیابی عملکرد به شرح زیر دارد:

عنوان رتبه	ساعت آموزشی مورد نیاز	میانگین نمره ارزشیابی عملکرد	سنوات کارشناسی و بالاتر	مشاغل مشاغل کاردانی	مشاغل تا سطح کاردانی
مقدماتی	0	-	-	0	0
پایه	300 ساعت	60	6	8	8
ارشد	250 ساعت	70	12	16	20
خبیره	200 ساعت	80	18	24	-
عالی	150 ساعت	85	24	-	-

-محاسبه جهت ارزشیابی عملکرد سالانه

نحوه محاسبه میزان ساعت آموزشی سالانه در ارزشیابی عملکرد کارکنان (تا سقف 10 امتیاز) به شرح زیر است:

- دوره آموزشی فرهنگی و عمومی ضمن خدمت: هر 10 ساعت 2 امتیاز
- دوره آموزشی ضمن خدمت شغلی و بهبود مدیریت: هر 10 ساعت 3 امتیاز
- تدریس در دوره‌های دارای مجوز: هر 2 ساعت 1 امتیاز (تا سقف 7 امتیاز)

- انتصاب و تبدیل وضعیت استخدامی

انتصاب به پست های مدیریتی، تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی و تبدیل وضعیت استخدامی از جمله پیمانی به رسمی، منوط به گذراندن دوره های آموزشی از جمله توجیهی بدو خدمت و ... است.

ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی:

به منظور ارزیابی اثربخشی آموزش کارکنان، از الگوهای متفاوتی استفاده میشود که هر یک، جنبه های خاصی از فرایند ارزشیابی را هدف قرار میدهند. این دانشگاه برای ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی خود، از الگوی کرک پاتریک به عنوان یکی از پرکاربردترین و موفق ترین الگوهای ارزیابی در سیستم جامع مدیریت منابع انسانی استفاده می نماید. در این الگو، اثربخشی برنامه های آموزشی در چهار سطح ارزیابی واکنشی (سنجش رضایت فراگیران)، ارزیابی یادگیری (دانش، مهارت و نگرش)، ارزیابی رفتار (تغییرات رفتاری و عملکردی فراگیران) و ارزیابی نتایج مورد بررسی قرار میگیرد. شایان ذکر است کارمندانی که در دوره های آموزشی سامانه آموزش و توانمندسازی شرکت می نمایند، از طریق ثبت نظر و شرکت در نظرسنجی انتهای دوره، در سطح اول ارزیابی اثربخشی دوره ها مشارکت دارند و پس از شرکت در آزمون ها سطح 2 و بررسی سطح رفتار سطح 3 اثربخشی نیز مورد بررسی قرار میگیرد.

لیست کامل عناوین دوره های آموزشی نیاز سنجی شده و پیشنهادی توسط هر یک از معاونت ها و واحدهای تخصصی ستادی و دانشگاهی و نتایج نهایی آن در سامانه آموزش و توانمند سازی دانشگاه ثبت و توسط مسئول/رابطین آموزش قابل دسترسی و پیگیری طی سال جاری میباشد.

برگرفته از قوانین و ضوابط اجرایی:

- دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده 46 آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی
- صورتجلسه یازدهمین کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی
- مصوبات دومین کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی تاریخ 1400/11/24
- مصوبات سومین کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی تاریخ 07 و 1401/03/08
- مصوبات چهارمین کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی تاریخ 1401/08/11
- مصوبات پنجمین کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی تاریخ 11 و 1401/10/12
- بخشنامه غیرقابل احتساب بودن همایش ها، سمینارها به عنوان دوره آموزشی شماره 209/4362 د/تاریخ 1396/06/26
- ابلاغ بسته ی توجیهی بدو استخدام ویژه ی کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی شماره 209/3797 د/تاریخ 1400/05/10
- بخشنامه شماره 209/1759 د/ مورخ 1403/02/24 معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کشور