

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمه

یکی از مهمترین خصوصیات سازمان های پیشرفته امروزی، تغییر و تحول می باشد. اگر کارکنان سازمان دارای دانش، اطلاعات، مهارتهای لازم و مناسب نباشند سازمان را با مشکلات و موانع مالی و اداری مواجه خواهند کرد از آنجا که تکنولوژی و دانش با سرعت رشد می کند، بنابراین کارکنان متخصص نیز در زمان کوتاهی پس از استخدام نیازمند دریافت و آموزش و مهارت و دانش به روز می باشند، لذا با اجرای برنامه های آموزشی در سازمان ها می توان به رشد نیروی انسانی کمک کرد آموزش تنها وسیله همگام شدن با تغییراتی است که در گذر زمان ایجاد می شود. تغییر و تحولات سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی و پیشرفت علم و تکنولوژی نیازهای آموزشی گوناگونی را به سازمان تحمیل می کند.

برنامه های آموزشی را تنها هنگامی باید طراحی و اجرا کرد که مطمئن باشیم می تواند به حل مشکلات کمک موثری بنماید بنابراین، عاقلانه ترین راه برای تصمیم گیری درباره مسائل مربوط به آموزش کارکنان باید بر اساس بررسی و مطالعه کامل کل سازمان باشد و با شناخت سازمان و مسائل موجود در آن خواهیم دانست که آموزش کارکنان چگونه میتواند به ما در رفع این مشکلات کمک کند.

آموزش جریانی است که طی آن کارکنان دانش، مهارت و نگرش های مناسب برای ایفای نقش خاصی را می آموزند و یا در معنای فراگیرتر آن، توانمندسازی کارکنان هم برای فرد و هم برای سازمان است، فردی که با هزینه و زحمت فراوان به استخدام سازمان در می آید باید بتواند باری از دوش سازمان بردارد و درعین حال مسیر ارتقا را طی کند تا بتواند منجر به توسعه فردی و سازمانی گردد.

اهداف کلی از اجرای دوره : آشنایی فراگیران با مقررات حاکم بر دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی ماده ۴۶ آیین نامه استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

اهداف رفتاری دوره:

- تاریخچه و تعاریف و اصطلاحات دستورالعمل آموزش و توانمندسازی را بدانند.
- اهداف حاکم بر آموزش منابع انسانی را توضیح دهد.
- با ساختار مدیریت آموزش آشنا شود.
- کمیته های آموزش را بشناسد و وظایف کمیته آموزش را بشمارد.
- فرایند و ضوابط اجرای دوره های آموزشی را بدانند.
- با سامانه آموزش و رشد آشنا شده و بکار گیرد.
- امتیازات دوره آموزشی را محاسبه و اعطا نماید.
- موارد مهم در صدور احکام غیر شاغلین را دقیق رعایت نمایند.

تاریخچه آموزش کارکنان

آموزش ضمن خدمت به صورت امروزی تا اواسط دهه ۱۳۱۰ مطرح نبوده است. در سال ۱۳۱۴ در شرکت راه آهن وقت واحدی به نام «هنرستان فنی راه آهن» تاسیس شد. دگرگونی های سیاسی و اجتماعی در ایران نیز توجه دولت را به امر آموزش نیروی انسانی در بخش دولتی معطوف کرد. چنانکه در قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵، فصل جداگانه به امر آموزش کارکنان اختصاص داده شد. این اقدام، نقطه آغازی در امر آموزش نیروی انسانی در سطحی گسترده و منظم تلقی گردید. تاسیس مرکز آموزش مدیریت دولتی در سال ۱۳۴۸ و آغاز فعالیتهای آموزشی این مرکز جهت آموزش گسترده و منظم دوره های کوتاه مدت و بلند مدت، علاوه بر فراهم نمودن زمینه های آموزش کارکنان دولت، اهمیت موضوع را بیش از پیش آشکار نموده و راه را برای باز مهندسی نیروی انسانی شاغل در سازمانهای دولتی باز کرد.

به طوری که در آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه در سال ۱۳۷۹ کلیه وزارت خانه ها، سازمان ها و موسسات دولتی موظف گردیدند، به منظور ارتقای دانش و مهارت و افزایش سطح کارایی نیروی انسانی اعم از مدیران و کارکنان سالیانه یک درصد از اعتبارات جاری و عمرانی خود را برای طراحی و اجرای دوره های آموزش ضمن خدمت هزینه نمایند (ماده ۲)

همچنین در راستای ایجاد فرهنگ و انگیزش کارکنان به شرکت در دوره های آموزشی مقرر گردید به ازای ۱۷۶ ساعت آموزش ضمن خدمت مصوب در طول یکسال ۱ ماه حقوق و فوق العاده شغل و یکسال تعجیل در ارتقا گروه اعطا نماید.

در قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ فصل نهم نیز به توانمند سازی کارکنان اختصاص یافته و در مواد مربوطه نظام آموزش کارکنان تاکید و تبیین شده است. این نظام آموزشی تاکنون در دو مرحله به تصویب شورای توسعه مدیریت رسیده و ابلاغ شده است. آخرین اصلاحیه در بهمن سال ۱۳۹۲ انجام شده و ابعاد اجرایی آن قابل اقدام می باشد.

نهایتاً این مهم در وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در قالب آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه ها مصوب ۱۳۹۱ هیات امنای در فصل هفتم ماده های ۴۵ تا ۴۸ و تبصره ها و آیین نامه اجرایی آن مفصلاً به آموزش و توانمندسازی کارکنان پرداخته و در حال حاضر برای کارکنان غیر هیات علمی شاغل در دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی قابلیت اجرایی دارد.

کلیات نظام آموزشی کارکنان:

آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت طی برنامه سوم توسعه کشور و برابر نامه شماره ۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برای اجرا از تاریخ ۱۳۷۹/۱/۱ به کلیه دستگاههای مشمول قانون نظام هماهنگ ابلاغ گردید، با توجه به هیات امنایی شدن دانشگاهها، نظام آموزش کارکنان دانشگاههای علوم پزشکی به استناد ماده ۴۶ فصل هفتم آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی در سال ۱۳۹۱ در بخش ۴۱ ماده و ۲۱ تبصره تهیه و به تصویب هیات امنای رسیده و برای اجرا به دانشگاهها ابلاغ گردید.

تعاریف و اصطلاحات

واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی :

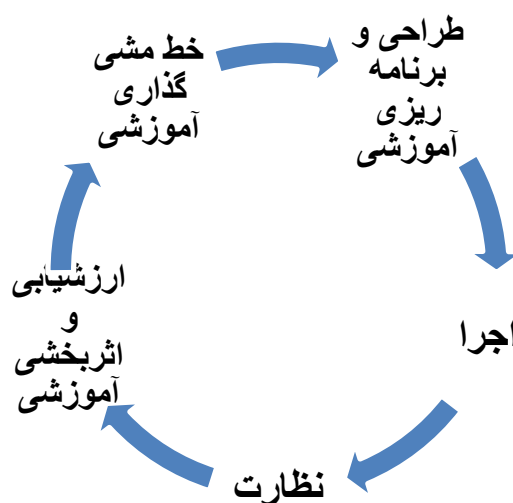
یکی از واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه است که سطح دانش و مهارت‌های شغلی مناسب برای کارمندان را در راستای انجام وظایف، مأموریت‌ها و دستیابی به اهداف مؤسسه، تعیین می‌نماید و مؤظف به اجرای مراحل اصلی فرآیند آموزش در دانشگاه می‌باشد.

آموزش و توانمندسازی منابع انسانی:

تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی است که در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارمندان به منظور ارتقاء بهره‌وری و کارآمدی مؤسسه طراحی و اجرا می‌شود.

ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی:

خط مشی گذاری آموزش، طراحی و برنامه ریزی، اجرا، نظارت، ارزشیابی و اثربخشی آموزشی، مراحل اصلی چرخه آموزش در مؤسسه است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی را تشکیل می‌دهد.



ساختار مدیریت و راهبری آموزشی :

دانشگاه‌ها از سیاست‌گذاری و مدیریت کلان آموزشی که براساس مدیریت کیفیت آموزش منابع انسانی از طرف کمیته راهبری آموزشی ابلاغ می‌شود تبعیت می‌نمایند و با تشکیل کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی با ترکیب اعضاء ذیل تحت نظر کمیته راهبری فعالیت کرده و وظایف محوله از طرف وزارت متبوع را انجام می‌دهد. (معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کمیته) - مدیر منابع انسانی (عضو) - مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (عضو) - رئیس اداره آموزش (دبیر کمیته) - کارشناس آموزش (عضو) - دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی (عضو) و اعضای مدعو

وظایف کمیته آموزش و توانمند سازی دانشگاه

- ۱- اجرای سیاستها و مصوبات کمیته راهبردی
- ۲- بررسی، تعیین و تصویب کلیات برنامه های آموزشی موسسه
- ۳- بررسی و تایید نهایی نیازهای آموزشی موسسه بر اساس تحلیل سازمان، واحد، شغل و فرد و صدور مجوز
- ۴- بررسی و تصویب برنامه های آموزش موسسه اعم از برنامه راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت
- ۵- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه های آموزش و توانمندسازی و پیش بینی در بودجه سالانه آموزش معادل حداقل یک درصد از کل اعتبارات موسسه
- ۶- بررسی و پیگیری تصویب و هزینه کرد اعتبارات آموزش پیش بینی شده در بوجه سنواتی موسسه برای آموزش و توانمندسازی بر اساس برنامه های مصوب.
- ۷- بررسی و تایید رویه های آموزشی مورد نیاز موسسه
- ۸- بررسی و تایید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی بر اساس سر فصل های آموزشی مصوب
- ۹- بررسی و انتخاب موسسات مجری و یا مشاور (ذیصلاح) در حوزه فرآیند آموزش
- ۱۰- تعیین سیاست های برخورداری از سازو کارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات
- ۱۱- بررسی، تایید و صدور گواهینامه های نوع دوم سطح مهارتی و سطح تخصصی
- ۱۲- بررسی، تایید ارایه مدارک مرتبط با گواهینامه های تخصصی، پژوهشی سطح ۱ و ۲
- ۱۳- همکاری با نماینده کمیته راهبردی جهت نظارت بر فرآیند آموزش و توانمند سازی
- ۱۴- تعیین حق الزحمه در جهت ایجاد انگیزه های لازم برای عوامل اجرایی آموزش در اجرای فرآیندهای آموزش
- ۱۵- تعیین و تصویب شاخص های ارزیابی عملکرد برنامه های آموزش و توانمندسازی و نظارت بر حسن اجرای آن توسط واحدهای زیر مجموعه موسسه
- ۱۶- بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی
- ۱۷- اعطای بورسهای آموزشی و فرصت های مطالعاتی بر اساس شیوه نامه ابلاغی از طرف کمیته راهبردی
- ۱۸- بررسی و تایید حق الزحمه اساتید در موارد خاص
- ۱۹- پاسخگویی و ارائه صورت جلسات و گزارش های کمیته آموزش به صورت سالانه و ادواری به کمیته راهبردی آموزش و هیات رئیسه موسسه

۲۰ - انجام سایر وظایفی که بر اساس نظام آموزش منابع انسانی مشخص می شود و یا موارد پیشنهادی از سوی موسسه در حوزه آموزش و توانمند سازی منابع انسانی

اهداف آموزش

- ۱ - ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی موسسه از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی
- ۲ - افزایش اثر بخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت های متصدیان مشاغل
- ۳ - افزایش سطح باور و اعتقادات منابع انسانی نسبت به ارزشهای اسلامی و توسعه آگاهی های عمومی آنان در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
- ۴ - بروز رسانی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش منابع انسانی
- ۵ - توانمند سازی مدیران جهت ایفای موثر نقش ها و وظایف مدیریتی
- ۶ - آماده سازی کارمندان موسسه از بعد دانش، مهارت و شایستگی های شغلی برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر در شغل مورد تصدی
- ۷ - آماده سازی کارمندان موسسه جهت انتصاب به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش نقشهای جدید

کارکنانی که مشمول نظام آموزشی کارکنان میباشند:

کلیه کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی، مشمول نظام آموزشی کارکنان میباشند (کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی از سال ۱۳۷۹ و کارکنان قراردادی از سال ۱۳۹۱ مشمول نظام آموزشی شدند).

تذکر مهم :

لازم به ذکر است کارکنان با حالت استخدامی فوق الذکر در صورتی که در **ماموریت آموزشی تمام وقت، مرخصی زایمان، مرخصی بدون حقوق ...** باشند غیرشاغل بوده و مجوز شرکت در دوره های آموزشی را ندارند.

انواع دوره آموزش :

بلند مدت : آموزشهایی که بیشتر از یک سال و برای افزایش دانش و مهارت های فرد جهت ایفای نقش های جدید ارائه می گردد.

کوتاه مدت : آموزشهایی که مدت آن کمتر از یک سال بوده و محتوای آموزشی مشخص و از پیش تعیین شده ای به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می شود.

گواهینامه آموزشی چیست ؟

برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطاء می شود که هر فراگیر موظف به حفظ و نگهداری آن تا پایان خدمت می باشد .

انواع گواهینامه ها :

- **نوع اول:** به گواهینامه‌ای اطلاق می‌گردد که پس از اتمام هر دوره آموزشی به شرکت‌کنندگان که در ارزشیابی آن دوره موفق شده‌اند، اعطاء می‌گردد. همچنین به جهت استفاده از شناسنامه آموزشی برای اعطاء کلیه مزایای دوره‌های آموزشی طی شده به جای صدور گواهینامه، سوابق آموزشی در شناسنامه آموزشی هر مستخدم ثبت و ضبط می‌گردد.

- **نوع دوم:** به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که با گذراندن دوره‌های آموزشی و دریافت گواهینامه‌های نوع اول و انجام فعالیت‌های علمی مرتبط با شغل کارمند (تألیف، تحقیق، ترجمه، تدریس و ...) با در نظر گرفتن حد نصاب ساعات آموزشی مورد نیاز پس از تأیید کمیته آموزش به فراگیران اعطاء می‌گردد و دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق‌دیپلم، لیسانس، فوق‌لیسانس در شرایط احراز مشاغل مربوط در چارچوب رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند. (با توجه به توقف صدور گواهینامه‌های مذکور ضوابط مربوطه در صورت ابلاغ متعاقباً "اطلاع رسانی خواهد شد).

ضوابط اجرای دوره‌های آموزشی:

۱- عناوین دوره‌های آموزشی شغلی کارکنان توسط معاونت ذیربط و واحد محل خدمت طی مراحل نیازسنجی و توسط مسئولین آموزش آن واحد با نظارت و همکاری کارشناسان آموزش ستاد اجرا می‌گردد.

۲- کارمندان دانشگاه ملزم به گذراندن دوره‌های آموزش مورد نیاز، مرتبط با پست سازمانی خود و نیازهای دانشگاه می‌باشند و واحد آموزش مسئولیت اطلاع‌رسانی و اجرای برنامه‌های آموزش را تحت نظارت کمیته آموزش برعهده دارد

۳- دانشگاه مکلف است بودجه آموزشی مورد نیاز را بطور سالانه در بودجه سنواتی پیش‌بینی و پس از تصویب هزینه نماید و در سال به صورت میانگین حداقل ۵۰ ساعت آموزش‌های ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برگزار نماید.

۴- تعیین زمان برگزاری دوره‌های آموزشی در وقت اداری و یا غیراداری بر عهده کمیته آموزش دانشگاه می‌باشد.

۵- کارمندان در صورت شرکت در دوره‌های مصوب و عدم کسب نمره قبولی، مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می‌باشد.

۶- با توجه به اینکه شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت بخشی از وظایف کارمندان محسوب می‌شود لذا کارمندانی که براساس معرفی واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه در دوره‌های آموزشی مصوب مربوط به رشته شغلی خود شرکت نمایند، مدت حضور آنان در کلاس‌های آموزشی، مأموریت ساعتی و یا مأموریت روزانه لحاظ گردد.

۷- شرکت هر یک از کارکنان در دوره آموزشی کوتاه مدت مطابق با رعایت بند ۶ که منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال اعم از داخل یا خارج از کشور گردد فوق‌العاده مأموریت پرداخت می‌گردد.

۸- چنانچه حضور در دوره آموزشی در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری باشد، فوق‌العاده اضافه کار ساعتی برابر مقررات مربوط تعلق می‌گیرد.

۹- به آموزش‌های مجازی، مأموریت ساعتی یا روزانه تعلق نمی‌گیرد.

۱۰- ملاک موفقیت در دوره‌های آموزشی، کسب حدنصاب نمره (۶۰٪) در آزمون‌هایی که در پایان دوره آموزشی توسط مجری به عمل می‌آید می‌باشد.

۱۱- گواهینامه هائی که فرد در حین مأموریت در خارج از کشور گذرانده است، در صورتی که مطابق با نیازهای آموزشی رشته

شغلی فرد باشد با تأیید کمیته راهبری قابل قبول می باشد.

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

۱۳- ساز و کارهای انگیزشی جهت کارمندان قراردادی از بابت دوره های آموزشی گذرانده همانند کارکنان پیمانی میباشد.

تقسیم‌بندی دوره‌های آموزشی کوتاه مدت که کارکنان در طول خدمت باید طی نمایند :

دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت : به منظور آشنا ساختن کارکنان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف موسسه محل خدمت آنها با قوانین و مقررات استخدامی، آیین نامه اداری استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی ایران و نظام اداری ایجاد توانمندی جهت تصدی شغل مربوطه و آشنایی با دانشگاه علوم پزشکی برگزار میگردد.

● دوره آموزشی به مدت ۱۸۰ ساعت وبه صورت چند رسانه ای و توسط وزارت متبوع و دانشگاه علوم پزشکی آذربایجانغربی اجرا و کارمندان مشمول موظفند طی شش ماه اول استخدام در این دوره ثبت نام و حداکثر ۲ سال اول خدمت این دوره را با موفقیت طی نمایند. لازم به ذکر است شرکت در دوره های ضمن خدمت دانشگاه منوط به گذراندن این دوره میباشد.

● فراگیران باید ۶ درصد نمره نهایی را اخذ نموده و محتوای دوره در قالب دو بسته آموزشی عمومی و اختصاصی در ۷ فصل ارائه شده است .

● آدرس سامانه رشد جهت شرکت در دوره <http://karmand.behdasht.gov.ir>

دوره مذکور برای کارکنان قراردادی جهت تمدید قرارداد سالیانه و برای کارکنان پیمانی جهت تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی الزامی میباشد.

عنوان دوره	مدت	زمان برگزاری	مزایای مربوطه
توجیهی بدو خدمت	۱۸۰ ساعت	حداقل در ۶ ماه اول استخدام و حداکثر ۲ سال اول خدمت	احتساب در حق شاغل، ارتقاء رتبه، تبدیل وضعیت استخدامی

آموزش‌های شغلی: به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندیهای تخصصی مورد نیاز مشاغل دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهدوبه منظور متناسب ساختن اطلاعات کارکنان با وظایف رشته شغلی مورد نظر مطابق با پیشرفتهای دانش و فن آوری های روز اجرا میگردد. محتوای دوره ، تخصصی ، زمان برگزاری در طول خدمت و به صورت الزامی برای تمامی کارمندان حسب نیاز شغلی طراحی و اجرا میگردد. روش اجرای دوره به صورت حضوری و غیر حضوری و آزمون های آن الکترونیکی میباشد. عناوین ومباحث دوره توسط معاونت و مدیریت ذیربط طراحی و توسط واحد محل خدمت با همکاری اداره آموزش برگزار میگردد.

آموزش‌های فرهنگی و عمومی: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در حیطه‌های فرهنگی ، اجتماعی، توانمندی‌های عمومی و فناوری اطلاعات به منظور رشد فضائل اخلاقی وارثا فرهنگ سازمانی و افزایش دانش ،مهارت و نگرش عمومی و فردی و فناوری اطلاعات در

دانشگاه ارائه می‌گردد. شامل تمام کارمندان مشمول آموزش بوده و شرکت در دوره برای کارکنان الزامی و یا اختیاری (به تشخیص کمیته آموزش) است و به صورت حضوری و یا غیر حضوری و آزمون آن الکترونیکی اجرا می‌گردد.

آموزش فناوری اطلاعات یا دوره های CDL:

لازم به ذکر است دوره های CDL براساس مصوبات کمیته آموزش سال ۱۳۷۶ پیش شرط استخدام گردید و چون آموزشهای مذکور آموزش ضمن خدمت محسوب نمیشد لذا در شناسنامه آموزشی کارکنان ثبت نگردید همچنین بر اساس بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۹۳/۱۱/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان دوره های مذکور فاقد امتیاز آموزشی بوده و در صورت نیاز موسسات و سازمان ها میتوانند دوره های پیشرفته CDL و سایر مهارتهای مورد نیاز را برای کارکنان خود اجرا نمایند .

آموزش های مدیران: آموزش هائی است که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران قبل یا در طول خدمت مدیران به صورت حضوری و غیر حضوری توسط مراکز و مؤسسات ذیصلاح و دانشگاه برگزار می‌گردد. و گذراندن این دوره ها برای مدیران الزامی میباشد .

آموزش های مداوم جامعه پزشکی: مجموعه آموزش های مورد تأیید دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی که به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارتهای شغلی و حرفه ای مشمولین جامعه پزشکی توسط دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی دانشگاهها و یا سایر مراکز مجاز ارائه میشود. آموزش های مداوم جزء آموزش های شغلی بوده و در قالب سقف سالیانه برای دارندگان مدارک دکترا و بالا (۲۵ امتیاز معادل ۵۰ ساعت) و بقیه مشمولین این قانون (۱۵ امتیاز معادل ۳۰ ساعت) قابل محاسبه میباشد. برای شرکت در این دوره ها باید با مدیریت آموزش مداوم دانشگاه هماهنگی های لازم را داشته باشید.

شرایط شرکت در دوره :

- تأیید حضور در دوره توسط واحد آموزش و توانمندسازی
- تناسب رشته شغلی با عنوان دوره آموزشی (قید شده در حکم سازمانی)
- صرفاً " برای مقاطع و رشته های تحصیلی مشمول آموزش مداوم
- در صورت شرکت حضوری در دوره با شرایط فوق الذکر مرخصی کارمند(پزشک ۲۵ امتیاز و بقیه واجدین شرایط تا ۱۵ امتیاز) از استحقاقی به ماموریت آموزشی بدون مزایا قابل اصلاح میباشد.

سقف سالانه پذیرش دوره های آموزشی

این سقف شامل کلیه دوره های آموزشی مصوب و مورد پذیرش است که شاغلین در طول سال نسبت به طی آنها اقدام می نماید .

ردیف	مقطع تحصیلی	سقف سالانه (جمع کل)	توضیحات
۱	دیپلم و فوق دیپلم	۱۵۰	مازاد بر سقف سالیانه (۱۵۰ - ۱۳۰ - ۱۲۰) قابل محاسبه برای برخورداری از امتیازات نبوده و به سال بعد منتقل و یا ذخیره نمی گردد
۲	لیسانس	۱۳۰	
۳	فوق لیسانس و دکترا	۱۲۰	

شناسنامه آموزشی :

کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزش های مورد نیاز، آموزش های گذرانده شده و معادل سازی فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء، انتصاب ، تبدیل وضعیت استخدامی و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد. جهت رویت و استخراج شناسنامه آموزشی هریک از کارکنان ، میتوانند با مراجعه به سایت دانشگاه قسمت آموزش و آزمون های الکترونیکی با استفاده از یوزرو پسورد کدملی وارد سامانه آموزش گردیده و از قسمت شناسنامه آموزشی اقدام به چاپ آنها نمایند .

● نکته مهم

کارگزینی محترم جهت اعطا کلیه مزایای (رتبه ، حق شاغل، تبدیل وضعیت....) کارکنان لازم است طی هماهنگی با مسئول آموزش واحد خود نسبت به دریافت پرینت و یا فایل شناسنامه آموزشی با امضا و تأیید مسئول آموزش و مدیر شبکه اقدام نماید .

نحوه ارتقاء کارمندان در رتبه های جدول حق شغل :

برای ارتقا رتبه لازم است کارمند در طول خدمت با برنامه ریزی لازم نسبت به گذراندن ساعات های آموزشی اعلام شده در حکم کارگزینی اقدام تا امکان دریافت به موقع مزایا میسر گردد.

رتبه					واحد	شرایط لازم	سطوح
عالی	خبیره	ارشد	پایه	مقدماتی			
۰	۲۴	۱۶	۸	۰	سال	مدت تجربه لازم	برای مشاغل تا سطح کاردانی
۰	۲۰۰	۲۵۰	۳۰۰	۰	ساعت	دوره آموزشی	
۲۴	۱۸	۱۲	۶	۰	سال	مدت تجربه لازم	برای مشاغل تا سطح

کارشناسی و بالاتر	دوره آموزشی	ساعت	۰	۳۰۰	۲۵۰	۲۰۰	۱۵۰
-------------------	-------------	------	---	-----	-----	-----	-----

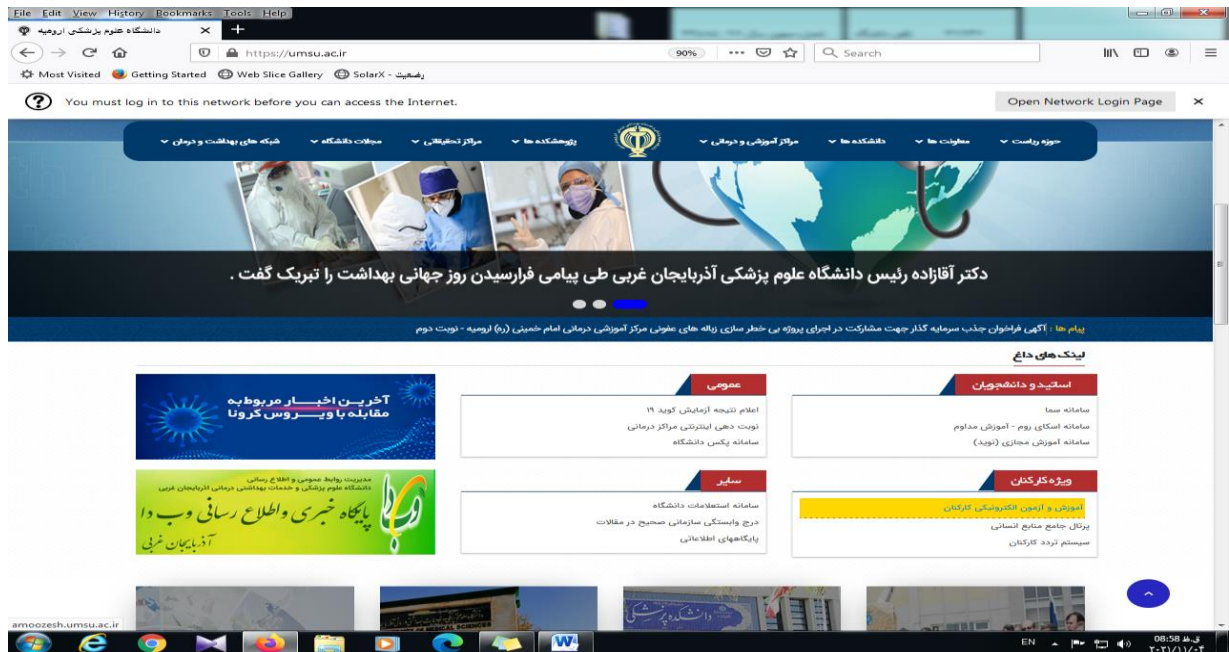
خلاصه جدول برخورداری از مزایای آموزشی کارکنان غیر هیأت علمی (رسمی - پیمانی و قراردادی)

توضیحات	آموزش						بازه زمانی	میزان ساعت مورد نیاز	دوره‌ها	
	توجیهی	شغلی	فرهنگی و عمومی	بهبود مدیریت عالی حرفه - ای و معنوی	مداوم جامعه پزشکی	بوریس آموزش			ارْتقاء رتبه‌ها	امتیازات
در حق شاغل هر یک ساعت آموزش ۵/ امتیاز محاسبه می‌گردد.	**	**	**	**	**	**	آموزش‌های مصوب از بدو استخدام	۱۰۰۰	حق شاغل (احتساب در حکم کارگزینی)	
سایر مشاغل تجربه یک رتبه ۸ سال ۲۰ سال	**	**	**	**	**	**	از بدو استخدام	۳۰۰	پایه	ارتقاء رتبه‌های شغلی
سطح کاردانی	**	**	**	**	**	**		۲۵۰	ارشد	
برای مشاغل کارشناسی و بالاتر، هر ۶ سال ارتبه	**	**	**	**	**	**		۲۰۰	خبیره	
	**	**	**	**	**	**		۱۵۰	عالی	
			**				قبل از انتصاب و در طول خدمت مدیران	-	انتصاب و ارتقاء پست‌های مدیران حرفه‌ای	
گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزشی در طول خدمت رسمی آزمایشی به ازای هر سال الزامی است.		**	**	**	**	**	۶ ماه اول استخدام الزامی به ازای هر سال خدمت آزمایشی	۱۰۰	تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی	
دوره عمومی به ازاء هر ۵ ساعت امتیاز و شغلی به ازاء هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز		**	**	**	**	**	از فرودین لغایت اسفند		ارزشیای سالیانه	
هر ۲ ساعت ۱ امتیاز									تدریس دوره های آموزشی مصوب	

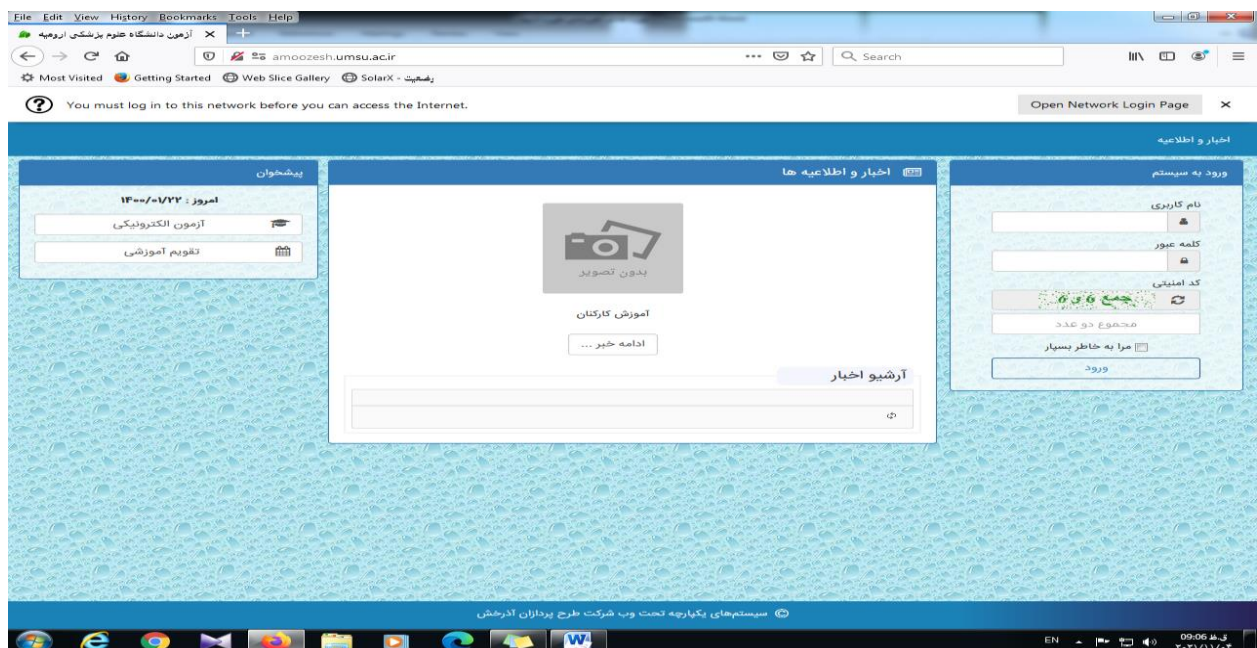
آشنایی با سامانه آموزش

نحوه ورود به سامانه آموزش :

- جهت ورود ابتدا وارد سایت دانشگاه به آدرس umsu.ac.ir و یا آی پی 192.168.254.195 گردیده و از قسمت ویژه کارکنان ، آموزش و آزمون الکترونیکی کارکنان را انتخاب و وارد سامانه آموزش شوید.



- جهت ورود به سامانه نام کاربری کد ملی و رمز عبور کد ملی می باشد و کارکنان لازم است جهت حفاظت از اطلاعات و صفحه آزمون خود رمز عبور خود را تغییر داده باشند . در غیر اینصورت مسئولیت برعهده فرد خواهد بود .



پس از ورود به سیستم کلید های میانبری مطابق تصویر نمایش داده می شود.

پس از ورود به سیستم کلید های میانبری مطابق تصویر نمایش داده می شود

سوابق آموزشی:



با ورود به منوی می توانید دوره های آموزشی که تاکنون طی کرده اید به همراه نمرات -ساعت دوره و... مطابق نمونه زیر مشاهده نمایید.

برای مثال اگر فردی گزارش سوابق آموزشی خود را از تاریخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۳ تا ۱۳۹۹/۱۲/۰۳ نیاز داشته باشد بایستی در قسمت از تاریخ

از تاریخ: ۱۳۹۱/۰۴/۰۳ و در قسمت تا تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۰۳ را مطابق

تصویر وارد نماید.

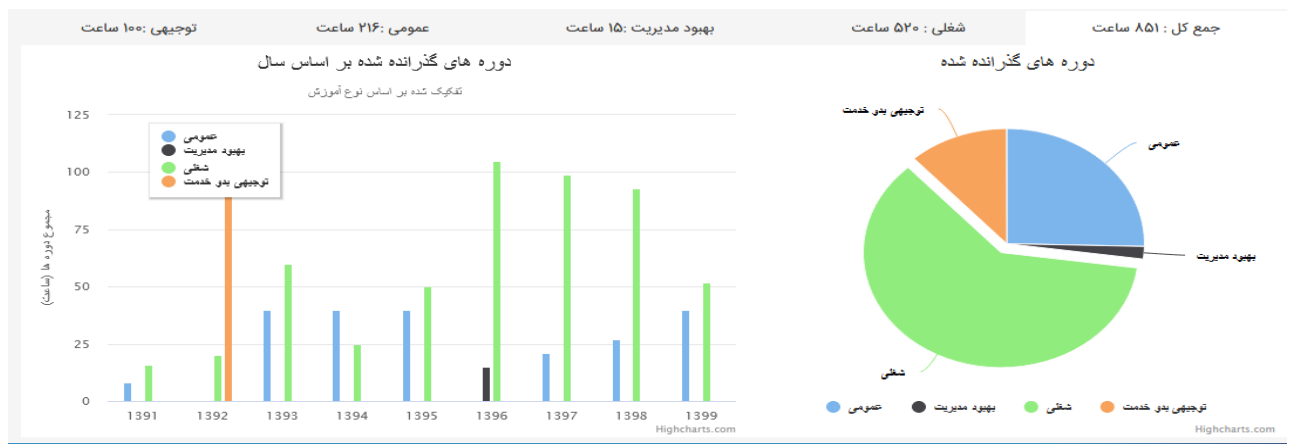
ردیف	کد کلاس	کد دوره	عنوان دوره	شماره مجوز	ساعت گذرانده	ساعت پذیرفته	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نوع دوره	مؤسسه مجری	دلیل مردودی	وضعیت	نمره	گواهینامه نوع اول
۱	۹۹۰۱۳۱	۱۶۵۶۹	آشنایی با ویژگی های دانشگاه های نسل سوم و کارافین	۲۳۵۸۵	۱۲	۱۲	۱۳۹۹/۱۲/۰۳	۱۳۹۹/۱۲/۰۳	شغلی	دانشگاه علوم پزشکی ارومیه		تایید شده	۱۴	جاب گواهینامه
۲	۹۹۰۰۶۸	۱۶۵۰۵	پایگاه داده توزیعی و تامین	۲۳۵۸۵	۲۵	۲۵	۱۳۹۹/۰۹/۱۱	۱۳۹۹/۰۹/۱۱	شغلی	دانشگاه علوم پزشکی ارومیه		تایید شده	۱۸	جاب گواهینامه

از قسمت **آموزش** میتوانید مطابق تصویر زیر سوابق آموزشی – کلاسهای آموزشی – اخبار و اطلاعیه ها و... را ببینید .



از قسمت **گزارشات** میتوانید مطابق تصویر زیر بصورت نموداری گزارش دوره های گذرانده شده خود را ببینید .

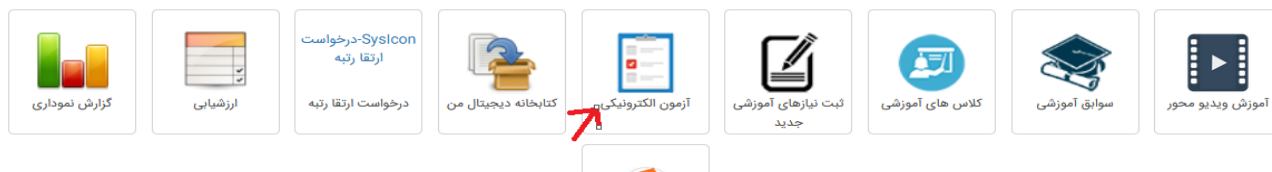
نمونه ای از گزارش نموداری بشرح زیر می باشد:



آزمون های الکترونیکی:

اگر آزمون جدیدی برای شما فعال شده باشد با ورود به سامانه در منوی **آزمون الکترونیکی** بصورت چشمک زن آزمون برای شما نمایش داده میشود. و با زدن دکمه " شروع آزمون " میتوانید آزمون را آغاز کنید. و به سوالات تستی علامت بزینید و پس از پایان آزمون گزینه ارسال پاسخنامه را تیک زده تا نمره خود را مشاهده نمایید. در صورت قطعی برق و یا اینترنت می توانید قبل از پایان بازه زمانی آزمون با کارشناس آموزش ستاد دانشگاه تماس حاصل نمائید تا مورد شما بررسی و در صورت امکان سامانه دسترسی مجدد دهد

کلیدهای میانبر



سوابق آموزشی

این قسمت شامل دو بخش سوابق و شناسنامه آموزشی میباشد که کارکنان باید دقت نمایند که جهت اعطا کلیه مزایا شناسنامه آموزشی ملاک عمل میباشد و چون در سوابق آموزشی دوره های خارج از سقف ثبت میگردد لذا فقط برای اطلاع مستخدم میباشد.

کتابخانه دیجیتال من

فایل دوره های آموزشی برای دانلود و مطالعه و در نهایت برای شرکت در آزمون قبل از اجرا بارگذاری میگردد و کارکنان بامراجعه به این منو میتوانند فایل مربوطه را دانلود و مطالعه نمایند.

آموزش ویدئو محور

دوره های آموزشی که فایل جرای آنها فیلم میباشد در این قسمت جهت مطالعه بارگذاری میگردد.

ارزشیابی دوره

قبل یا بعد از برگزاری دوره های آموزشی چک لیست ارزیابی دوره برای نظر سنجی نمایش داده میشود و باید توسط فراگیر تکمیل گردد.

تغییر کلمه عبور پس از ورود به سیستم در صورت تمایل جهت افزایش ضریب امنیت میتوانید از منوی

[تغییر کلمه عبور](#)

وارد و مطابق تصویر زیر رمز عبورتان را تغییر دهید.

خروج از سیستم:

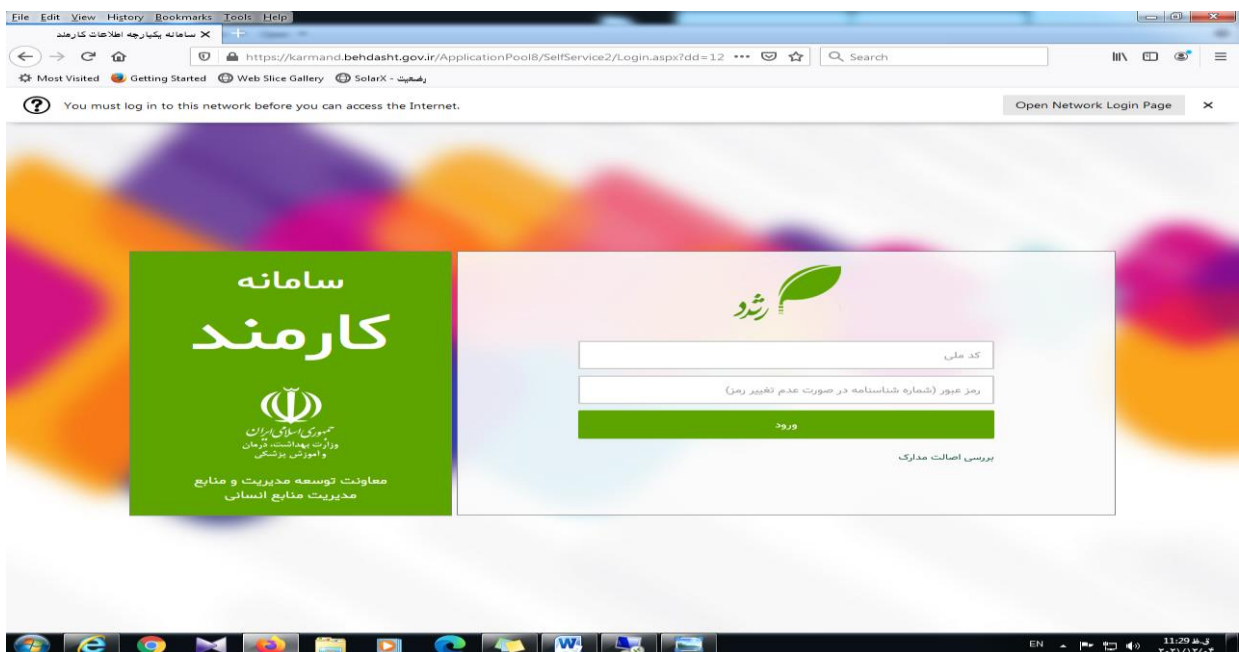
می توانید از سیستم خارج شوید.



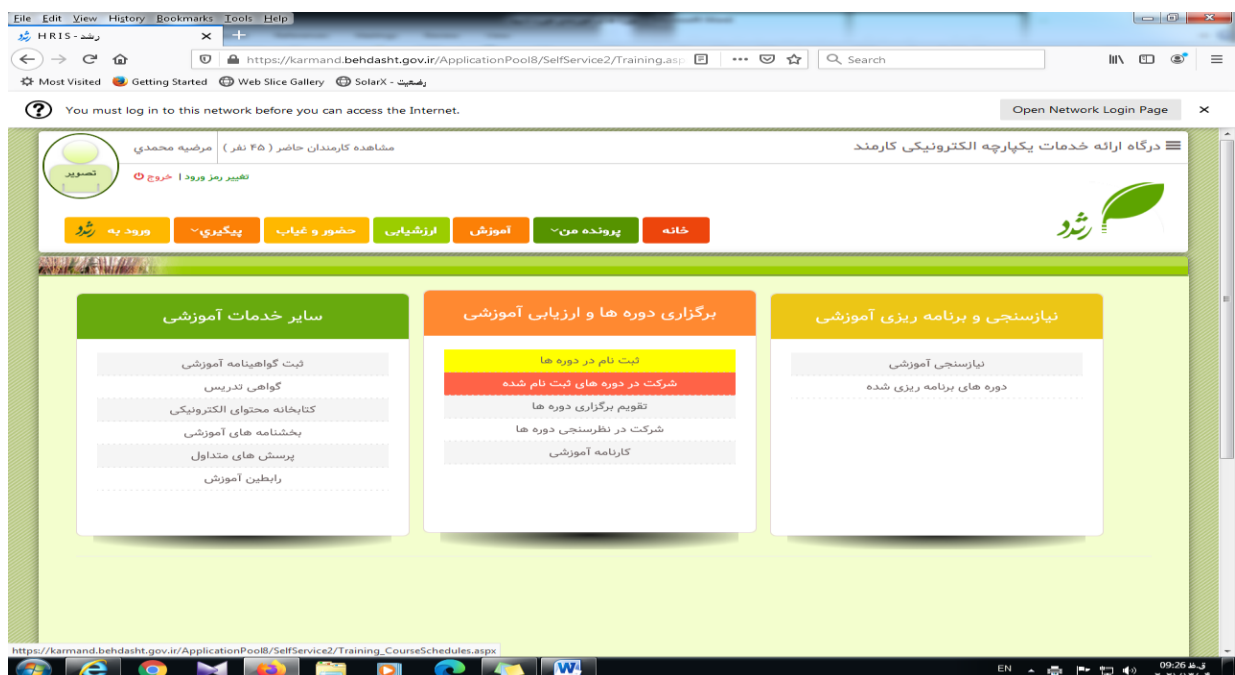
در پایان با زدن دکمه

آشنایی با سامانه رشد و نحوه ورود :

سامانه رشد، سامانه اختصاصی گروه آموزش وزارت متبوع بوده و به تعداد محدود، دوره های آموزشی در سطح کشور برگزار می نماید جهت شروع ابتدا وارد سایت سامانه رشد به آدرس karmand.behdasht.gov.ir میشوید . برای ورود نام کاربری کد ملی و رمز عبور شماره شناسنامه می باشد. در صورت بروز مشکل و عدم ورود به سامانه لازم است جهت بروزرسانی پسورد با اداره آموزش تماس حاصل نمائید.



● آیکن آموزش را کلیک میکنید و شرکت در دوره های ثبت نام شده را انتخاب و دوره مورد نظر را مشاهده ،مطالعه و در آزمون شرکت مینمایید.



● برای مشاهده شناسنامه آموزشی در سامانه رشد آیکن آموزش را کلیک می کنید کارنامه آموزشی را انتخاب و شناسنامه آموزشی را رویت میکنید.

The screenshot shows the HRIS system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: **خانه**, **پرونده من**, **آموزش**, **ارزشیابی**, **حضور و غیاب**, **پنجره ورود**, and **ورود به رشد**. Below the navigation bar, there is a message: "You must log in to this network before you can access the Internet." and a button "Open Network Login Page".

The main content area is divided into several sections:

- راهنما**: A message about the training registration process.
- شناسنامه آموزشی**: A section for selecting the training period, with a date range from 1400/01/01 to 1400/12/29.
- آمورشهای گذرانده شده**: A table showing completed training courses. The table has columns: عنوان دوره, وضعیت, نمره, نوع دوره, نوع فرس, تغییر حضوری, ساعات, تاریخ شروع, تاریخ خاتمه, مجری آموزشی, منابع.
- خلاصه ساعات آموزشی**: A table showing the summary of training hours. The table has columns: نوع دوره, مدت.
- عملکرد آموزشی سالانه**: A table showing the annual training performance. The table has columns: تاریخ, تا تاریخ, توجهی, شغلی, عمومی, دوره های مدیریت, مجموع ساعات آموزشی.