# ضوابط اجرایی واحد آموزش و توانمند سازی کارکنان و مدیران

# سال ۱۴۰۱



**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تربت حیدریه**

**معاونت توسعه مدیریت و منابع**

**گروه توسعه سازمان و تحول اداری**

| | | |
|---|---|---|
| | **ضوابط اجرایی واحد آموزش و توانمند سازی کارکنان و مدیران** | تاریخ اخرین بازنگری : ۱۴۰۱/۳/۱۶ |

**توجه به جایگاه آموزش ، نهادینه سازی و ارتقا هرچه بیشتر کیفیت برگزاری دوره های آموزشی نقش موثری در پرورش قابلیتهای دانشی ، فنی و مهارتی ایجاد خواهد نمود. در همین راستا ضوابط اجرایی برگزاری دوره های آموزشی با هدف ارتقا کیفیت آموزش و توانمندی کارکنان و مدیران در سال ۱۴۰۱ به شرح ذیل می باشد :**

**۱- واحدهای سازمانی دانشگاه موظف هستند بر اساس اهداف و وظایف تخصصی و با توجه به مسائل و مشکلات شناسایی شده واحد خود ، نیازهای آموزشی سازمانی ، شغلی و فردی کارمندان خود را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره های آموزشی مناسب را با رعایت ضوابط نیازسنجی اعلام شده طراحی و با برگزاری هر چه بهتر دوره های آموزشی زمینه ارتقاء سطح دانش ، تخصص و توانمندسازی کارمندان را فراهم سازند .**

**بازه زمانی نیاز سنجی برنامه های آموزشی سال ۱۴۰۲ کلیه واحدهای دانشگاه از تاریخ ۱۴۰۱/۱۰/۱ الی ۱۴۰۱/۱۱/۳۰ می باشد.**

**۲- سقف ساعت قابل پذیرش و ثبت آموزش کارکنان ۱۰۰ ساعت ، به تفکیک حداقل ۷۰ ساعت شغلی و ۳۰ ساعت عمومی در سال ۱۴۰۱ می باشد. دوره های شغلی حداکثر تا ۹۰ ساعت قابل پذیرش می باشد مشروط به اینکه ساعت آموزشی کارمند از ۱۰۰ ساعت بیشتر نشود . سقف ساعت آموزش مدیران پایه و میانی دانشگاه با احتساب ۲۰ ساعت آموزش بهبود مدیریت، ۱۲۰ ساعت درسال می باشد .**

- **مسئولیت مدیریت ساعات آموزشی شخصاً بر عهده خود کارمند است و اولویت شرکت در دوره های آموزشی ، با دوره های شغلی/تخصصی می باشد.**

**۳- کارکنان با نوع استخدام : رسمی – رسمی آزمایشی – پیمانی – قرارداد کار معین – طرح پزشک خانواده ، مشمول آموزش می باشند.**

**۴- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان ، نیروهای شرکتی، قرارداد مشاغل کارگری و غیره مشمول آموزش نیستند.**

- **با توجه به ضرورت آموزش نیروهای شرکتی دانشگاه ، مقرر گردید این افراد با توجه به شغل**

مورد تصدی ، حداقل به مدت ۳۰ ساعت در دوره های تخصصی دانشگاه شرکت نمایند.

- این آموزش ها جهت اعطای امتیازات و سازوکارهای انگیزشی پس از تبدیل وضعیت استخدامی ، قابل پذیرش نیست .
- بروز رسانی اطلاعات نیروهای شرکتی (اعلام اسامی افراد جدید ، نیروهای خروجی و... ) به عهده واحدهای کارگزینی محل خدمت خواهد بود .

۵- کارمندان جدیدالستخدام مکلف هستند در شش ماه ابتدایی خدمت خود در دوره توجیهی بدوخدمت ثبت نام نمایند و حداکثر در دوسال اول خدمت خود این دوره را با موفقیت بگذرانند. مشمولین این دوره مادامی که موفق به گذراندن این دوره نشده اند اجازه شرکت در دوره های آموزشی دیگر را ندارند .

۶- سقف پذیرش دوره های آموزشی کشوری (سامانه رشد و سایر دانشگاه ها) در صورتی که مبتنی بر نیازسنجی آموزشی پست سازمانی کارمند بوده و با معرفی واحد محل خدمت و تایید واحد آموزش صورت گرفته باشد، حداکثر ۳۰ ساعت در سال خواهد بود .

۷- سقف ساعت قابل پذیرش آموزش مداوم برای مدرک تحصیلی دکترای عمومی در رشته های تحصیلی : پزشکی- دندانپزشکی - داروسازی و دکترای تخصصی در کلیه رشته های تحصیلی ، برای پذیرش و ثبت در شناسنامه آموزشی مشمولین مذکور، ۵۰ ساعت در سال خواهد بود . برای سایر رشته های شغلی مشمول گروه هدف آموزش مداوم ،حداکثر ۳۰ ساعت از برنامه های آموزش مداوم در صورتی که صرفا با هماهنگی واحد آموزش کارکنان برگزار شده باشد قابل پذیرش و ثبت در شناسنامه آموزشی است.

۸- برگزاری دوره های آموزشی به شیوه حضوری و غیر حضوری خواهد بود و حداکثر ساعت قابل برگزاری آموزش تخصصی در هررشته شغلی به شیوه غیر حضوری ۲۰ ساعت در سال می باشد. در روش غیرحضوری اولویت با برگزاری دوره های آموزشی دارای محتوای الکترونیکی می باشد . در تهیه محتوالی الکترونیکی، رعایت ضوابط عمومی محتوای الکترونیکی الزامی است .

۹- تعیین ساعت برگزاری دوره در ساعت اداری یا غیر اداری به عهده بالاترین مقام سازمانی واحد محل خدمت است. باستناد ماده ۱۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران (موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی) بابت شرکت هریک از کارمندان در دوره آموزش کوتاه مدت که منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل خدمت گردد، درصورتی که بنا به معرفی واحد محل خدمت و با هماهنگی واحد آموزش باشد، فوق العاده ماموریت پرداخت می گردد .

- جابه جایی بین واحدهای تحت پوشش دانشگاه برای شرکت در دوره های آموزشی ، مشمول ضوابط بند فوق نمی باشد.

**۱۰- به منظور حفظ ساعت آموزشی همکاران جهت شرکت و بهره مندی از دوره های تخصصی در طی سال سقف ساعت آموزشی ارائه شده برای کارمند در هر ماه ، ۱۲ ساعت می باشد .**

**۱۱- حداکثر مدت زمان غیبت مجاز دوره آموزشی ، یک دهم مدت ساعت دوره می باشد.**

**۱۲- ملاک موفقیت در دوره های آموزشی که آزمون تعریف شده است کسب حد نصاب ۶۰ درصد نمره در کلیه آزمونها (کتبی و مجازی ) خواهد بود**

**۱۳- ضوابط ثبت نام و برگزاری آزمون ها به شرح زیر است :**

- **مهلت ثبت نام و شرکت در پیش آزمون دوره آموزشی، ۲ روز قبل از تاریخ برگزاری دوره باتمام خواهد رسید.**
- **بازه زمانی اعلام شده جهت ثبت نام نباید از ۴ روز کمتر باشد .**
- **ساعت شروع آزمونهای مجازی از ساعت ۱۳:۱۵ تا ساعت ۲۴ خواهد بود**
- **آزمون برای هر کلاس آموزشی یک نوبت در سال برگزار می گردد.**
- **زمان برگزاری آزمون های مجازی، یک روز بعد از تاریخ پایان آخرین جلسه آموزشی دوره و به مدت ۲ روز می باشد.**
- **در صورتی که دوره دارای آزمون کتبی باشد باید در پایان آخرین جلسه آموزشی دوره برگزار گردد .**

**۱۴- اطلاع رسانی ثبت نام در دوره های شغلی از روش فعال نمودن تقویم آموزشی و برای دوره عمومی درج خبر در سامانه جامع اطلاعات کارکنان به آدرس https://chrs.thums.ac.ir خواهد بود .**

**۱۵- تعداد سوالات تستی آزمون دوره آموزشی باید متناسب با مدت ساعت دوره تعیین شود به صورتی که برای ۶ ساعت آموزش در پیش آزمون ها از ۱۰ سوال و در آزمون پایان دوره از ۲۰ سوال در دوره حضوری و از ۳۰ سوال در دوره غیرحضوری کمتر نباشد . حداقل تعداد سوالات تشریحی ۶ سوال می باشد . در دوره های آموزشی غیرحضوری کمتر یا بیشتر از ۶ ساعت ، متناسب با ساعت دوره باید تعداد سوال تستی و تشریحی کمتر یا بیشتری درنظر گرفته شود. به این صورت که به ازای هر ساعت آموزش، در آزمون های تستی ۵ سوال و در آزمون های تشریحی ۱ سوال در نظرگرفته می شود. برای مثال برای دوره آموزشی به مدت ۲ ساعت ، ۱۰ سوال تستی باید در نظر گرفته شود .**

**۱۶- تعیین منبع آموزشی دوره غیرحضوری باید متناسب با مدت ساعت وسرفصل های آموزشی تعریف شده آن دوره باشد . هر۶ الی ۸ صفحه در متون تخصصی و هر۸ الی ۱۰ صفحه در مباحث عمومی برابر یک ساعت آموزش می باشد در نظر گرفته می شود . منبع معرفی شده به فراگیران باید مطابق با اطلاعات تکمیل شده طرح درس دوره باشد .**

**۱۷- رعایت اطلاعات طرح درس دوره که در زمان نیازسنجی، ثبت سیستم آموزش شده است در زمان**

ثبت اطلاعات کلاس و برگزاری دوره الزامی است .

۱۸- با توجه به اهمیت سنجش اثربخشی دوره های آموزشی، دوره ها باید بر اساس الگوی پاتریک در چهار سطح واکنش ، یادگیری، رفتار و نتایج ارزیابی شوند . به منظور همکاری و مشارکت مسئولین واحدها مقرر گردید کلیه دوره های آموزشی شغلی در ۳ سطح ( واکنش، یادگیری، رفتار) از طریق سیستم آموزش مورد سنجش اثربخشی قرار گیرد و بایگانی کلاس آموزشی منوط به تکمیل سنجش اثربخشی درسطح واکنش و یادگیری و تائید نهایی دوره منوط به سنجش اثربخشی در سطح رفتار ونتایج خواهد بود . بازه زمانی سنجش اثربخشی در سطح رفتار سه تا ۶ ماه و در سطح نتایج ۶ ماه تا یک سال بعد از تاریخ پایان دوره آموزشی خواهد بود . انجام سنجش اثربخشی سطح نتایج برای یک عنوان دوره آموزشی در هر رشته شغلی الزامی است .

۱۹- ثبت اطلاعات دوره های آموزشی : ثبت اطلاعات کامل کلاس (جلسه – مدرس – هزینه و ...) – ثبت حضور وغیاب افراد – ثبت نمرات کلاس ، بارگذاری فایلهای آموزشی ، تعریف آزمون و بارگذاری سوالات آزمون) به عهده رابط آموزشی می باشد. کلیه هزینه های کلاس باید به طور دقیق توسط رابط آموزشی ثبت شود تا امکان پرداخت هزینه ها به صورت متمرکز و براساس گزارش آماده شده از سیستم آموزش فراهم باشد .

۲۰- سوابق و مستندات دوره های آموزشی برگزار شده توسط کلیه واحدهای تابعه دانشگاه به صورت تصادفی و طی بازدیدهای کارشناسان آموزش بررسی می گردد.

۲۱- مدرسان واجد صلاحیت تدریس در دوره های آموزشی ، ضمن احراز صلاحیت موضوعی( توانمندی های اختصاصی و موضوعی در حیطه مورد تدریس) و داشتن شرایط الزامی، باید دو مورد از شرایط عمومی را هم دارا باشند .

<u>شرایط الزامی :</u>

- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر
- استفاده از افراد دارای مدرک تحصیلی بالاتر و ظرفیت اساتید هیئت علمی در اولویت می باشد.
- داشتن حداقل ۳ سال سنوات تجربی در موضوع مورد تدریس
- کسب ۷۰ درصد از امتیاز فرم ارزیابی مدرس در دوره های آموزشی تدریس شده
- <u>شرایط عمومی :</u>
- <u>داشتن حداقل ۲۰ ساعت تدریس در برنامه های آموزشی مصوب دانشگاه یا سایر مراکز و موسسات معتبر آموزشی یا سایر دستگاه ها و ادارات</u>
- گذراندن حداقل ۲ عنوان دوره آموزشی در زمینه مهارت ها و فنون تدریس یا داشتن گواهی دوره های آموزشی تربیت مدرس صادر شده از سازمان مدیریت و برنامه ریزی

- **آشنایی با نرم افزاهای آموزشی از قبیل Power point-Camtasia-Storyline و ...**

**۲۲- رابطین آموزشی کلیه واحدها ، در بازه زمانی ۱۲ تا ۲۲ هرماه موظف به ثبت اطلاعات و فعال نمودن تقویم آموزشی دوره های قابل برگزاری در ماه بعد می باشند .**

**۲۳- آخرین فرصت جهت برگزاری دوره های آموزشی ازسوی واحدها حداکثر تا تاریخ ۳۰ دی ماه ۱۴۰۱ می باشد.**

**۲۴- رعایت موارد ذیل در زمان برگزاری دوره های غیر حضوری الزامی است :**

- **حداقل ۳۰ روز قبل از برگزاری دوره آموزشی منبع آموزشی در اختیار فراگیران قرار گیرد.**
- **در صورت برگزاری دوره آموزشی به صورت وبینار رعایت ضوابط اجرایی برگزاری این دوره ها طبق ضوابط برگزاری وبینارهای آموزشی اعلام شده توسط واحد آموزش الزامی است.**

**۲۵- در دوره های حضوری دارای آزمون مجازی ، مجری دوره باید مستندات دوره های برگزار شده (لیست حضور وغیاب ، کار عملی و ... ) را در آخرین روز برگزاری دوره، تحویل رابط آموزشی نماید. رابطین آموزشی موظف اند تا قبل از شروع آزمون مجازی حضور و غیاب فراگیران را در سیستم آموزش ثبت نمایند.**

**۲۶- حضور مجری در محل برگزاری دوره حضوری و آزمون کتبی کلیه دوره های آموزشی الزامی است.**

**۲۷- مجری دوره باید به ازای هر ۲ ساعت جلسه آموزشی ، لیست حضور و غیاب فراگیران را تکمیل و غائبین هر جلسه را مشخص نماید. نظارت بر حسن اجرای دوره آموزشی به عهده مجری و رابط آموزشی می باشد.**

**۲۸- هماهنگی با مدرس ،تامین مکان برگزاری دوره ، فراهم سازی شرایط محیطی مناسب (اطمینان از وضعیت سرمایشی و گرمایشی- تامین تجهیزات موردنیاز- سالم بودن دیتا پروژکتور و ...) تدارک پذیرایی بر عهده مجری دوره می باشد.**

**۲۹- رعایت پروتکلهای بهداشتی و ظرفیت سالنهای برگزاری دوره های آموزشی حضوری به دلیل محدودیتهای کرونا الزامی است.**

**۳۰- تعداد فراگیران جهت برگزاری دوره های آموزش شغلی حضوری حداقل ۵ و حداکثر ۴۰ نفر می باشد . ظرفیت تعداد فراگیران دوره های عمومی که به صورت حضوری برگزار می گردد با توجه به تناسب فضای آموزشی برگزاری دوره و تائید واحد آموزش حداکثر ۲۰۰ نفر می باشد .**

**۳۱- با عنایت به مشکل ایاب و ذهاب بهورزان و همکاران شاغل در مراکز بهداشتی و درمانی روستایی ، برگزاری دوره های آموزشی این گروه از همکاران به صورت منطقه ای و با ظرفیت حداقل ۱۰ نفر در سال جاری بلامانع می باشد.**

**۳۲- در دوره های آموزشی که در داخل دانشگاه برگزار می گردد حق الزحمه عوامل اجرایی به شرح زیر محاسبه می گردد:**

**حق الزحمه مدرس :**

**الف- حق الزحمه مدرس دوره آموزشی معادل ساعت آموزشی تعیین شده در سرفصل آموزشی، منوط به رعایت طرح درس و کیفیت برگزاری دوره آموزشی می باشد. حق الزحمه مدرسین باید در بازه زمانی سه ماهه انجام شود و پیگیری آن به عهده رابط آموزشی خواهد بود.**

**ب- مدرس دوره آموزشی نمی تواند به صورت هم زمان به عنوان فراگیر در کلاس حضور داشته باشد.**

**ج- سقف ساعت تدریس در دوره های مصوب آموزش ضمن خدمت برای هر مدرس ۲۰ ساعت در سال می باشد.در شرایط خاص صدور مجوز تدریس با واحد آموزش است .**

- **حق الزحمه مجری :**

**ج – در یک دوره آموزشی حضوری، مجری دوره می تواند در همان دوره فراگیر باشد. در اینصورت حق الزحمه به صورت یک دوم مبلغ محاسبه شده پرداخت خواهد شد .**

**حق الزحمه مجری دوره با توجه به تعداد فراگیران و مدت ساعت جلسات آموزشی برگزار شده (وبینار یا حضوری) تعیین خواهد شد. تا سقف ۲۰ نفر فراگیر فعال در جلسه به ازای هر نفر فراگیر مبلغ ۵۵۰۰ ریال برای هر ساعت ساعت وبینار آموزشی (مبلغ پایه ) پرداخت خواهد شد. در صورتی که تعداد فراگیران حاضر در جلسه بیشتر از ۲۰ نفر باشند به ازای هر فراگیر بیشتر از ۲۰ نفر ، مبلغ ۲۷۵۰ ریال به مبلغ پایه محاسبه شده اضافه خواهد شد .**

**به عنوان مثال حق الزحمه مجری با ۲۰ نفر فراگیر در یک دوره آموزشی ۶ ساعته ، ۶۶۰ هزار ریال ( ۶× ۵۵۰۰ ×۲۰) خواهد بود . در صورت که تعداد فراگیران ۳۰ نفر باشد ، مبلغ ۱۶۵ هزار ریال به مبلغ ۶۶۰ هزار ریال اضافه می شود ( ۶ × ۵۵۰۰ ×۲۰) + ( ۶ × ۲۷۵۰×۱۰) و مبلغ حق الزحمه ۷۶۵ هزار ریال خواهد بود .**

**۳۳- پرداخت حق الزحمه طراح سوال در دوره های غیر حضوری( فایل متن، جزوه یا کتاب ) با آزمون مجازی یا کتبی متناسب با تعداد و کیفیت سوالات طرح شده به صورت یک سوم تا یک دوم مبلغ محاسبه شده حق التدریس دوره آموزشی خواهد بود. تا ۳۰ سوال تستی مورد قبول به میزان یک سوم مبلغ محاسبه شده می باشد و برای بیشتر از ۳۰ سوال به تناسب تعداد سوالات تا سقف یک دوم مبلغ حق التدریس دوره قابل پرداخت خواهد بود .**

**۳۴- چک لیست پایش رابطین هرسه ماه بررسی و در انتهای سال از رابط برتر تقدیر خواهد شد.**