



## دستورالعمل اجرایی نظام آموزش کارمندان

موضوع ماده ۳۹ 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

### فصل اول: کلیات و تعاریف

#### ماده ۲- آموزش کارمندان :

مجموعه فعالیتهای هدفمند، از پیش اندیشیده شده و طرحریزی شده‌ای است که با هدف افزایش اثربخشی 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 می‌پردازد. در واقع به تمامی مساعی و کوشش‌هایی اطلاق می‌گردد 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 ۳- نظام آموزش کارمندان :

به مجموعه ای از ساختارها، اجزا و عناصر متعامل آموزشی اطلاق می‌شود که مستمراً درون داد‌های آموزشی (اهداف آموزشی، منابع انسانی، مالی، مادی...) را از طریق فرایندهای آموزش (برنامه‌های آموزشی و درسی، رویکردهای مختلف آموزشی، فناوری آموزشی و تکنیکهای مختلف ارزشیابی...) به برون‌دادهای آموزشی (فراگیران برخوردار از دانش و مهارت شغلی و سازمانی و نگرش مورد نیاز) تبدیل می‌کند 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 ۴- واحد آموزش و توانمندسازی 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 ارتقا به سطح تعیین شده یاری می نماید و با کمیته برگزاری آزمون های استخدامی به منظور طراحی سوالات آزمون همکاری می نماید.

#### ماده ۵- برنامه های آموزشی:

عبارت است از اشکال مختلف عناوین آموزشی نیازسنجی شده که به منظور افزایش کارایی فردی و اثر بخشی سازمانی کارمندان در قالب دوره، سمینار و کارگاه آموزشی ... بصورت حضوری یا غیر حضوری با تایید کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی به مورد اجرا گذارده می شود.

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

#### ماده ۶- نیازسنجی 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 شناسایی قرار می گیرد و نیازهای آموزشی تعیین می گردد.

#### ماده ۷- شناسنامه آموزشی:



کاربرگی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان دانشگاه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده و معادل سازی فعالیت های 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 کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد.

#### ماده ۸- گواهینامه آموزشی:

برگه ای است که در پایان برنامه آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطاء می شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده، عنوان دوره، سمینار و ...، شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری، مدت ونمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش کارمندان دانشگاه معتبر خواهد بود.

#### ماده ۹- 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 اعطا می گردد. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که برنامه آموزشی را برگزار می کند به فراگیران اعطا می گردد.

#### ماده ۱۰- گواهینامه نوع دوم :

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

#### الف- گواهینامه مهارتی :



این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌شهایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیت‌های علمی \_ عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندی‌های حرفه‌ای کارمندان برگزار می‌شود.

#### **ب- گواهینامه تخصصی :**

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

#### **ج- گواهینامه تخصصی \_ پژوهشی :**

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌شهایی 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 ۱۱- آزمون جامع:**

آزمون جامع آزمونی است که توسط کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی برگزار می‌گردد تا در صورت موفقیت، یکی از گواهینامه‌های نوع دوم جهت برخورداری 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 از 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:** آگاهی های 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 برنامه های توسعه و اصول و سیاستهای حاکم بر آن، آشنایی با وظایف و مسئولیتهای 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:**

آموزش های شغلی به دو دسته زیر تقسیم می گردد :

- مشترک اداری

- شغلی اختصاصی :

الف- آماده سازی بدو انتصاب

ب- ضمن خدمت

**۱-ب) آموزش های مشترک اداری :**



به آموزش‌شهری اطلاق می‌گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه‌های اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد.

**هدف:** ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روزآمد کردن اطلاعات و توانائیهای آنان با توجه به تغییرات علمی و فن‌آوری در زمینه شغل مورد تصدی

**محتوا:** تخصصی

**زمان برگزاری:** بدو یا در طول خدمت کارمند با رعایت تقدم شرایط احراز شغل  
**نوع آموزش:** برنامه‌هایی که در شرایط احراز مشاغل مشترک پیش‌بینی شده است و یا نتایج ارزشیابی کارمندان به طی آن اشاره کرده باشد الزامی بوده و در سایر موارد بصورت اختیاری خواهد بود.

## ۲-ب) آموزش‌های شغلی اختصاصی

به آموزش‌شهری 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 توانائیهای آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری 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 :** آموزش هایی که در شرایط احراز مشاغل اختصاصی پیش بینی شده است یا نتایج ارزشیابی کارمندان به طی آن اشاره کرده است الزامی بوده و در سایر موارد اختیاری است.

### **ج) آموزش عمومی**

آموزش های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می گردد:

- فرهنگی و اجتماعی

- توانمندیهای عمومی

#### **۱-ج) آموزش های فرهنگی و اجتماعی**

به آموزشهایی اطلاق می گردد که به کارمندان دانشگاه در طول خدمت به منظور رشد فضایل اخلاقی ، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی و روابط انسانی کارمندان 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) آموزش های 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- آموزش های بهبود مدیریت**

**هدف:**

الف) ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانائی‌های 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 و یا در طول دوره مدیریت و سرپرستی

**نوع آموزش:** الزامی \_ اختیاری

**فصل سوم: روش اجرایی**

**ماده ۱۲-** دانشگاه مکلف است برای انجام امور مرتبط با نیازسنجی، اجرا و ارزشیابی از برنامه های آموزشی و پیگیری امور آموزشی کارمندان کمیته آموزش و توانمندسازی 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 کارمندان دانشگاه به عنوان دبیر
- ۴- یک نفر کارشناس امور اداری به انتخاب معاون پشتیبانی دانشگاه
- ۵- یک نفر عضو هیات 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 هزینه ای دانشگاه جهت انجام امور مربوط به آموزش کارمندان
- ۲- بررسی و انتخاب موسسات آموزشی، پژوهشی و .... 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( تألیفات، 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- تایید 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 ۱۳-** واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه موظف است نیاز های آموزشی کلیه کارمندان خود را بر اساس نیازسنجی آموزشی مشاغل احصاء و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص، زمینه آموزش کارکنان را با اقدامات ذیل فراهم نماید.

۱. نیازسنجی آموزشی دانشگاه، مشاغل و شاغلین

تبصره: نیازسنجی آموزشی مشاغل تخصصی ( بهداشتی- درمانی و آموزشی- فرهنگی) با هماهنگی واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و به تصویب خواهد رسید.

۲. تهیه و تدوین تقویم آموزشی در قالب بودجه ابلاغی

۳. شناسایی و ارزیابی موسسات مجاز آموزشی و انتخاب اساتید

۴. طراحی و اجرای برنامه های آموزشی

۵. نظارت و ارزشیابی برنامه های آموزشی

۶. صدور گواهینامه آموزشی و بررسی گواهینامه های آموزشی کارمندان

۷. همکاری در برگزاری آزمونهای استخدامی

تبصره: این اقدامات را واحد آموزش راساً و یا از طریق عقد قرارداد به انجام خواهد رساند.

**ماده ۱۴-** دانشگاه موظف است درصدی از کل اعتبارات هزینه ای ( حداقل یک

درصد) خود را برای طراحی و اجرای برنامه های آموزشی ضمن خدمت کارمندان خود متناسب با پست مورد متصدی به منظور افزایش سطح کارایی و ارتقای مهارتهای شغلی آنان به ویژه از طریق آموزشهای کوتاه مدت هزینه کند.



**ماده ۱۵-** واحد آموزش و توانمندسازی 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 دستورالعمل خواهد بود.

**ماده ۱۶-** برنامه های آموزشی برای کلیه کارمندان در دانشگاه، براساس نیازسنجی 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 نیازسنجی آموزشی می باشد و تا قبل از انجام نیازسنجی با پیشنهاد مدیر بلافاصل کارمند و تایید واحد آموزش تعیین خواهد شد.

**ماده ۱۷-** تعیین زمان برگزاری برنامه های آموزشی در ساعات اداری و یا غیر اداری به عهده کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی خواهد بود.

**ماده ۱۸-** کلیه کارمندان دانشگاه موظف به گذراندن آموزشهای توجیهی بدو خدمت حداکثر تا شش ماه پس از صدور حکم استخدامی یا انعقاد قرارداد می باشند.

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

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



**ماده ۱۹-** برگزاری برنامه های آموزشی توسط سایر واحدها منوط به هماهنگی با واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و کسب مجوز لازم می باشد و گواهینامه های صادره صرفاً با تایید واحد مذکور معتبر خواهد بود.

تبصره ۱: هر یک از کارمندان در صورتی که دوره آموزشی مشخصی را با موافقت واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در مؤسسات معتبر طی نماید گواهینامه آموزش مورد نظر با تایید 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 مورد شرایط شرکت کنندگان، مبادرت به برگزاری برنامه های آموزشی نماید، برنامه های آموزشی برگزار شده فاقد اعتبار خواهد بود.

**ماده ۲۰-** 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 توانمندسازی منابع انسانی معرفی نمایند

**ماده ۲۱-** سقف ساعات آموزشی کارمند از تاریخ تصویب این دستورالعمل، حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال تعیین می گردد.

### **فصل چهارم: سازو کارهای انگیزشی**

**ماده ۲۲-** سازو کارهای انگیزشی در خصوص آموزش های مصوب و مورد تایید طی شده توسط کارمندان از تاریخ ۱۳۷۹/۱/۱ به شرح ذیل اعمال خواهد شد. تبصره- نیروهای قراردادی مشمول مقررات این فصل نمی باشند.

**ماده ۲۳-** کلیه برنامه هایی که مجوز آن توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی، اداره کل حراست و هیات عالی گزینش صادر می گردد، مشمول سازو کارهای انگیزشی این دستورالعمل در سقف مصوب خواهد بود.



تبصره: استفاده از مزایای برنامه های مربوط به این آموزشها صرفاً در ارتباط با پست سازمانی و بر اساس نیازسنجی آموزشی خواهد بود.

ماده ۲۴- کارمندانی که آموزش های 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.
- یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف 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.

### ب) گواهینامه تخصصی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم
  ۲. طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:
    - حداقل سه چهارم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا بهبود مدیریت باشد.
    - ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۸ سال طی شود.
- یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف 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 یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی 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 توانمندسازی منابع انسانی رسیده باشد از نظر مزایای استخدامی مترتب، مشابه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس رفتار 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.