



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همدان  
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی  
و مدیریت تحول اداری

## شیوه نامه

# دوره های آموزشی کارکنان

این شیوه نامه به استناد دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی در ۴ بخش، ماده ۷ و ۲۰ تبصره در تاریخ ۹۴/۷/۲۸ به تصویب کمیته آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه رسید.

### بخش اول: مقدمه

واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه به منظور ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی، افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات، روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش کارمندان و توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثر نقش ها و وظایف مدیریتی، دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان را به صورت های حضوری، غیر حضوری، نیمه حضوری و الکترونیکی برنامه ریزی و اجرا می نماید.

به استناد ماده ۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، موسسه مکلف است بودجه آموزشی مورد نیاز را بطور سالانه در بودجه سنواتی پیش بینی و پس از تصویب هزینه نمایند و درسال به صورت میانگین حداقل ۵۰ ساعت آموزشهای ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برگزار نمایند. کارمندان معرفی شده به این دوره ها در صورت عدم کسب نمره قبولی مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره میباشند.

تبصره ۱: کارکنان دانشگاه (رسمی، پیمانی، قراردادی) از پرداخت هزینه بابت شرکت در دوره های آموزشی مصوب یا آزمون های الکترونیکی، مرتبط با رشته شغلی / پست سازمانی (شغلی، عمومی، بهبود مدیریت، بدو خدمت) معاف می باشند.

تبصره ۲: دانشگاه می تواند از کارکنانی که حدنصاب نمره قبولی را در آزمون های پایان دوره کسب نکرده اند، طبق ماده ۷ شیوه نامه مذکور، هزینه دریافت نماید.

تبصره ۳: ملاک موفقیت در دوره های آموزشی کسب حدنصاب نمره (۶۰٪) در آزمونهایی که در پایان دوره آموزشی توسط مجری به عمل می آید، می باشد.

## بخش دوم: فرآیند برگزاری آزمون های الکترونیکی

**ماده یک:** مسئول آموزش واحد موظف می باشد بمنظور اطلاع کلیه کارکنان واحد مربوطه از نحوه اجرای شیوه نامه مذکور، دوره آموزشی تحت عنوان " آشنایی با ضوابط اجرایی شیوه نامه دوره های آموزشی " را به شرح ذیل برگزار نماید.

کد دوره	عنوان دوره	کدسیستمی	نحوه برگزاری	ساعت دوره	سرفصل دوره	نوع دوره
۱۰۲۵	آشنایی با ضوابط اجرایی شیوه نامه دوره های آموزشی	۱۰۵۱۹	حضور	۲	شیوه نامه مذکور	شغلی اختصاصی

تبصره ۱: شرکت کلیه پرسنل در آزمونهای الکترونیکی منوط به ثبت نام آنان در پرتال کارکنان می باشد. در غیراینصورت امتیاز دوره به آنان تعلق نمی گیرد. (آدرس سامانه مدیریت یادگیری ۱۹۲,۱۶۸,۵,۸۷ می باشد)

تبصره ۲: مسئول آموزش واحد موظف می باشد طبق جدول شماره دو بخش چهارم شیوه نامه مذکور، در هنگام ثبت دوره آموزشی در سامانه آموزش (دوره های قابل ثبت نام)، نحوه برگزاری دوره (الکترونیکی) و هزینه آن را وارد نماید.

تبصره ۳: در هنگام ثبت نام دوره توسط پرسنل، پیغامی مبنی بر اعلام هزینه دوره و کسر هزینه از حقوق فرد در صورت عدم کسب حدنصاب نمره قبولی، در پرتال کارکنان ایجاد می گردد.

تبصره ۴: کارکنانی که در آزمون های الکترونیکی حدنصاب نمره قبولی را کسب ننموده اند، اسامی آنان با تایید رابط آموزشی واحد بصورت خودکار به نرم افزار امورمالی واحد مربوطه لینک و هزینه دوره از حقوق ایشان کسر می گردد.

تبصره ۵: مسئولین آموزش شاغل در واحدهای تابعه معاونت بهداشتی (فقط مراکز بهداشتی درمانی روستایی) تا آماده سازی بستر اتصال به سامانه از طریق شبکه ملی سلامت جهت ثبت نام الکترونیکی دوره های آموزشی و ثبت امتیازات، می توانند به روال قبل اقدام نمایند. رابطین آموزشی شاغل در واحدهای تابعه معاونت بهداشتی می بایست نسبت به اجرای آزمون های الکترونیکی جهت پرسنل مشمول با توجه به امکانات موجود در واحد، بنحو مقتضی برنامه ریزی و اقدام نمایند.

تبصره ۶: آخرین مهلت ثبت امتیازات دوره آموزشی برگزار شده توسط مسئول آموزش واحد، حداکثر یکماه پس از پایان دوره می باشد و در صورت تاخیر، تایید دوره توسط واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان انجام نمی گردد.

تبصره ۷: در صورت بروز هرگونه نقص فنی در سامانه آزمون هنگام اجرای آزمون ها، هزینه دوره از فرد کسر نمی شود و نمره ای جهت فرد در سامانه آزمون ثبت نمی گردد.

واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه

مهر ۱۳۹۴

**ماده دو :** کارکنانی که در آزمون های الکترونیکی ثبت نام کرده و به هر دلیلی نمی توانند در آزمون شرکت نمایند، موظف میباشند تا ۲۴ ساعت قبل از برگزاری آزمون، انصراف خود را در پرتال کارکنان اعلام نمایند. در صورت عدم انصراف و یا غیبت غیرموجه، اسامی آنان از سوی واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان به مدیریت واحد ارسال می گردد. فرد می بایست علت عدم حضور خود را کتباً به مسئول آموزش واحد مربوطه اعلام نماید. در صورتی که فرد بیش از ۳ بار غیبت غیرموجه داشته باشد مسئول آموزش واحد موظف می باشد اسامی پرسنل مذکور را جهت تصمیم گیری های بعدی به واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان ارسال نماید.

- غیبت موجه: ثبت نام در دوره و عدم انصراف تا ۲۴ ساعت قبل از شروع دوره و عدم شرکت در آزمون با ارائه مدارک مستند: برگه ماموریت، برگه مرخصی استحقاقی و یا استعلاجی (لازم بذکر است ارائه برگه پاس اداری یا شخصی توسط فرد غیبت موجه محسوب نمی گردد)
- غیبت غیرموجه: ثبت نام در دوره، عدم انصراف تا ۲۴ ساعت قبل از شروع دوره، عدم شرکت در آزمون

**ماده سه :** مسئول آموزش واحد موظف می باشد جهت برگزاری آزمون و تهیه بانک سوالات طبق جدول ذیل اقدام نماید.

#### جدول شماره یک

ساعت دوره	تعداد سوالات آزمون جهت پاسخگویی پرسنل	تعداد سوالات آزمون در بانک سوالات	زمان پاسخگویی به هر سوال
حداکثر ۴ ساعت	حداقل ۱۲ سوال	حداقل ۳۶ سوال	حداقل ۴۰ و حداکثر ۶۰ ثانیه
حداکثر ۸ ساعت	حداقل ۱۶ سوال	حداقل ۴۸ سوال	حداقل ۴۰ و حداکثر ۶۰ ثانیه
حداکثر ۱۲ ساعت	حداقل ۲۴ سوال	حداقل ۷۲ سوال	حداقل ۴۰ و حداکثر ۶۰ ثانیه
حداکثر ۱۶ ساعت	حداقل ۳۲ سوال	حداقل ۹۶ سوال	حداقل ۴۰ و حداکثر ۶۰ ثانیه
حداکثر ۲۰ ساعت	حداقل ۴۰ سوال	حداقل ۱۲۰ سوال	حداقل ۴۰ و حداکثر ۶۰ ثانیه
حداکثر ۲۴ ساعت	حداقل ۴۸ سوال	حداقل ۱۴۴ سوال	حداقل ۴۰ و حداکثر ۶۰ ثانیه
حداکثر ۲۸ ساعت	حداقل ۵۶ سوال	حداقل ۱۶۸ سوال	حداقل ۴۰ و حداکثر ۶۰ ثانیه
حداکثر ۳۴ ساعت	حداقل ۶۸ سوال	حداقل ۲۰۴ سوال	حداقل ۴۰ و حداکثر ۶۰ ثانیه

**ماده چهار :** مسئول آموزش واحد جهت برگزاری آزمون و تهیه محتوی دوره های آموزشی تا حد امکان ملزم به استفاده از کتاب، Text، Reference، سایت های معتبر، بخشنامه ها و دستورالعمل های وزارتی می باشد.

تبصره ۱: مسئول آموزش واحد موظف می باشد جهت برگزاری آزمون های الکترونیکی طبق فرآیند ۲ برگ پیوست اقدام نماید.

تبصره ۲: مسئول آموزش واحد موظف می باشد جهت تهیه و تایید محتوی آموزشی (جزوه) طبق فرم تایید محتوی دوره های آموزشی غیرحضورى اقدام نماید.

واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه

مهر ۱۳۹۴

تبصره ۳: مسئول آموزش واحد موظف می باشد جهت تهیه و تایید محتوی آموزشی (جزوه) از نوع بهبود مدیریت، با مدیریت تحول اداری دانشگاه هماهنگی نماید.

تبصره ۴: مسئول آموزش واحد موظف می باشد قبل از برگزاری آزمون الکترونیکی با مسئول آموزش معاونت مربوطه و واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه هماهنگی نماید.

### بخش سوم: نحوه برگزاری دوره های حضوری

**ماده پنجم:** کارکنانی که در دوره های آموزشی ثبت نام کرده و به هر دلیلی نمی توانند در دوره شرکت نمایند، موظف میباشند تا ۲۴ ساعت قبل از برگزاری دوره، انصراف خود را در پرتال کارکنان اعلام نمایند. در صورت عدم انصراف و یا غیبت غیرموجه، اسامی آنان از سوی واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان به مدیریت واحد ارسال می گردد. فرد می بایست علت عدم حضور خود را کتباً به مسئول آموزش واحد مربوطه اعلام نماید. در صورتی که فرد بیش از ۳ بار غیبت غیرموجه داشته باشد مسئول آموزش واحد موظف می باشد اسامی پرسنل مذکور را جهت تصمیم گیری های بعدی به واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان ارسال نماید.

تبصره ۱: شرکت پرسنل در دوره های آموزشی منوط به ثبت نام آنان در پرتال کارکنان می باشد. در غیراینصورت امتیاز دوره به آنان تعلق نمی گیرد.

تبصره ۲: در صورتی که انجام تدریس جزء وظایف اصلی کارمند باشد و در وقت اداری صورت پذیرد مبالغ مذکور قابل پرداخت نیست. به دوره هایی حق الزحمه تدریس تعلق خواهد گرفت که خارج از ساعت اداری و موظفی مدرس برگزار گردد.

**ماده ششم:** ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی از یک سو، آیینی ای فراهم می آورد تا مدیران و کارکنان سازمان تصویری روشن تری از چگونگی کم و کیف فعالیت های آموزشی به دست آورند و از سوی دیگر، برنامه ریزان و کادر آموزشی سازمان را مجهز می سازد تا نسبت به جنبه های مثبت و منفی برنامه آگاهی پیدا کنند و از این راه به اثربخش کردن برنامه ها و فعالیتهای آموزشی نیروی انسانی یاری رسانند.

جهت دار کردن برنامه های آموزشی سازمان با توجه به مشخص شدن نقاط قوت و ضعف آنها، به حداقل رسانیدن هزینه های آموزشی و تطبیق هر چه بیشتر نیازهای دانشی، مهارتی و رفتاری کارکنان، با دوره های آموزشی موجود در سازمان از مزایای ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی می باشد.

تبصره ۱: اثربخشی از دوره های آموزشی عملی کاربردی که توسط واحدهای تابعه، در نیازسنجی مشخص شده اند، می بایست اندازه گیری گردد.

تبصره ۲: تکمیل الکترونیکی فرم اثربخشی توسط پرسنل دو هفته پس از برگزاری دوره الزامی است.

تبصره ۳: تکمیل الکترونیکی فرم اثربخشی توسط مدیر واحد منوط به تکمیل فرم اثربخشی توسط پرسنل می باشد.

تبصره ۴: کارکنانی که نسبت به تکمیل فرم مذکور اقدام ننمایند، حتی در صورت شرکت در دوره، امتیاز دوره به ایشان تعلق نخواهد گرفت.

### بخش چهارم: هزینه اجرای دوره های آموزشی

**ماده هفت:** به استناد ماده ۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی، میزان هزینه دوره های آموزشی جهت آن دسته از پرسنلی که حدنصاب نمره قبولی را در آزمون های الکترونیکی کسب نکرده باشند، طبق مصوبات کمیته آموزش، به شرح جدول ذیل اعلام می گردد.

جدول شماره دو

نحوه برگزاری دوره های آموزشی			عنوان دوره
نیمه حضور	غیر حضور	آزمون الکترونیکی	
----	----	به ازای هرنوبت آزمون ۱۰۰/۰۰۰ ریال	توجیهی بدو خدمت کارکنان
----	----	به ازای هرنوبت آزمون ۵۰/۰۰۰ ریال	راههای کنترل و پیشگیری بیماری های قلبی عروقی
----	----	به ازای هریک ساعت دوره مبلغ ۵/۰۰۰ ریال	دوره های شغلی/عمومی/بهبود مدیریت