

سال تولیدی، چیت از کد رسید ایرانی
متمم نظم بری

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی

معاون محترم

مشاور محترم

قائم مقام محترم

مدیر عامل محترم سازمان انتقال خون ایران

رئیس محترم صندوق رفاه دانشجویان

سرپرست محترم انستیتو پاستور ایران

موضوع: در خصوص فرآیند و ضوابط برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان (کشوری و درون دانشگاهی)

با سلام

احتراما، در راستای برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی سال ۱۳۹۲، خواهشمند است دستور فرمایید ضمن رعایت موارد ذیل، نسبت به ارائه درخواست مجوز برگزاری دوره های کشوری حد اکثر تا دو هفته پس از تاریخ صدور این بخشنامه و با پیش بینی تا پایان سال ۹۲ اقدام نمایند.

فرآیند و ضوابط دوره های کشوری:

۱. به منظور تصویب فرم های درخواست مجوز برای دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان در سطح کشوری می بایست مسئول واحد آموزش و توانمند سازی آن حوزه نتایج نیازسنجی آموزشی خود را در قالب فرم های شماره ۱ و ۲ به طور کامل تکمیل و طی نامه رسمی به اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی جهت طرح در کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی ارسال نماید.

الف - به درخواست هایی که پس از اجرای دوره ارسال می گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

ب- فرم هایی که بصورت ناقص و در قالبی غیر از فرمت مصوب تکمیل گردیده باشند قابل طرح در کمیته راهبری نبوده و تبعات ناشی از عدم تصویب دوره به عهده واحد متقاضی خواهد بود.

۲. اجرای دوره در سطح کشوری بدون اخذ مجوز کمیته راهبری ممنوع می باشد.

۳. مجوز برگزاری دوره صرفا برای مجری و محل برگزاری دوره که در فرم شماره ۲ اخذ مجوز برگزاری دوره قید می گردد، قابل استفاده می باشد.

۴. جهت برگزاری دوره های کشوری که با محوریت یکی از معاونتها یا واحد های تخصصی ستاد مرکزی وزارت متبوع در کل یا بخشی از کشور با همکاری دانشگاههای علوم پزشکی برگزار می گردد، صرفا باید معاونت تخصصی مرتبط در وزارت متبوع، نسبت به اخذ مجوز اقدام نماید.

شهرک قدس : خیابان سیمای ایران، بین فلامک و زرافشان، ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

نمابر: ۸۸۳۶۳۸۵۷

تلفن: ۸۰ - ۸۸۳۶۳۵۶۰

<http://mrd.behdasht.gov.ir>

صفحه الکترونیکی معاونت توسعه مدیریت و منابع:

<http://www.mohme.gov.ir>

صفحه الکترونیکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

سال تولید: بیت انوار سید براتی
متم: ستم بری

۵. مجوز برگزاری هر دوره آموزشی صرفاً برای سال ۹۲ بوده و برای اجرا در سال آتی بایستی نسبت به اخذ مجدد مجوز اقدام گردد.

۶. سقف پذیرش دوره های آموزشی کشوری برای مشمولین مربوطه (اعم از ستادی و دانشگاهی) در صورتی که مبتنی بر نیاز سنجی آموزشی پست سازمانی کارمند بوده و بامعرفی و تایید واحد آموزش و توانمند سازی صورت گرفته باشد، حداکثر ۳۰ ساعت در سال تعیین می شود. بدیهی است چنانچه در صورت نیاز، کارمندی حسب وظایف محوله و به منظور بروزرسانی اطلاعات شغلی مربوطه نسبت به شرکت در چنین دوره هایی مازاد بر سقف تعیین شده اقدام نماید، امتیازات مربوطه به فرد تعلق نخواهد گرفت.

ضمناً به منظور هماهنگی و یکپارچگی در برگزاری دوره های غیر کشوری، رعایت موارد ذیل الزامی می باشد:

۱. کلیه کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قرارداد کار معین/مشخص (تبصره ۲ ماده ۲) و مشاغل کارگری (تبصره ۴ ماده ۲) مشمول آموزش ضمن خدمت کارکنان بوده و موسسه مکلف است نسبت به برگزاری دوره آموزشی ضمن خدمت آنان اقدام نماید.

۲. دانشگاه های علوم پزشکی می توانند دوره های عمومی و تخصصی را پس از تصویب در کمیته های اجرایی آموزش دانشگاه و جهت کارکنان همان دانشگاه برگزار نمایند.

۳. مجوز های صادره از سوی کمیته آموزش و توانمند سازی دانشگاه فقط برای کارمندان همان دانشگاه معتبر بوده و برای هیچ یک از کارمندان سایر دستگاهها و یا دانشگاهها قابلیت بهره برداری ندارد.

۴. بر اساس دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، دانشگاهها باید به گونه ای برنامه ریزی نمایند که حداقل سرانه آموزشی تعیین شده برای هر رشته شغلی اعم از ستادی و دانشگاهی سالانه ۵۰ ساعت برگزار گردد تا کارکنان بتوانند از امتیازات مربوطه استفاده نمایند.

الف- سقف ساعات آموزشی در ستاد وزارت متبوع برای دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم ۲۰۰ ساعت، مدرک لیسانس ۱۶۰ ساعت و مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر ۱۲۰ ساعت می باشد.

ب- سقف ساعات آموزشی در دانشگاهها برای دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم حداکثر ۱۵۰ ساعت، مدرک تحصیلی لیسانس حداکثر ۱۲۰ ساعت و مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر ۱۲۰ ساعت می باشد.

۵. ساعات آموزشی مازاد بر سقف ذکر شده در بندهای فوق قابل پذیرش و یا نخیره سازی برای سالهای بعد نمی باشد.

۶. واحد آموزش و توانمند سازی ستاد و دانشگاه باید کارمندان را مطابق با نیازسنجی آموزشی قید شده در شناسنامه آموزشی کارمند که متناسب با پست سازمانی مندرج در حکم سازمانی طراحی گردیده، به دوره های آموزشی شغلی اعزام

نال تیرتی، حیات آرنگه و سپید برانی
مقام مسموم‌بری

- نمایند. در صورتی که کارمند برحسب نیاز ستاد/دانشگاه در خارج از پست سازمانی خویش انجام وظیفه می نماید با توجه به اینکه برخورداری از امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش و توانمند سازی منوط به طی دوره های تخصصی متناسب با رشته شغلی و پست سازمانی فرد می باشد، مسئول مستقیم فرد باید در زمینه معرفی و اعزام کارمند به دوره های آموزشی متناسب با پست سازمانی و یا در مورد انتقال به پست سازمانی مرتبط مساعدت لازم را بعمل آورد.
۷. دوره های آموزشی که بصورت سالانه تکرار می گردند فقط یکبار برای احتساب امتیازات مورد پذیرش خواهند بود.
۸. سقف پذیرش دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی برای ۳۰ کارشناسان مشمول ساعت در سال برای پزشکان ۵۰ ساعت در سال تعیین می شود. دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی تخصصی برای مشمولین مربوطه صرفاً و در صورت معرفی واحد آموزش و توانمند سازی قابل پذیرش می باشد.
۹. دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی از تاریخ ۹۱/۱/۱ صرفاً بر اساس امتیاز و هر امتیاز معادل ۲ ساعت محاسبه می گردد.
۱۰. دوره آموزشی که کارمند بعنوان سخنران، مدرس یا مجری در آن نقش دارد، دوره آموزشی تلقی نمی گردد.
۱۱. به استناد ماده ۱۰ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیرهیات علمی، دوره های آموزشی طی شده قبل از تاریخ استخدام در مراکز و موسسات نیصلاح در صورت که انطباق، نیازهای آموزشی شغلی شرکت در آزمون پایانی دوره مربوطه و کسب امتیاز لازم، در شناسنامه آموزشی کارمند لحاظ خواهد شد. لذا برای کلیه کارکنان پیمانی، رسمی و رسمی آزمایشی استخدام شده قبل از سال ۱۳۹۱ دوره های آموزشی گذرانده شده دارای شرایط فوق که قبل از تاریخ استخدام با رعایت سقف سالانه پذیرش از تاریخ تصویب دستورالعمل مذکور (۹۱/۱/۱) قابل اعمال در شناسنامه آموزشی ایشان بوده و در تعیین حق شاغل محاسبه می شود. دوره های مذکور برای کارکنانی که پس از ۹۱/۱/۱ استخدام گردیده اند از تاریخ استخدام مورد محاسبه قرار می گیرد.
۱۲. گواهینامه های آموزشی مورد قبول بر اساس دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه به شرح ذیل می باشد:
- الف- گواهینامه های صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استانداری ها
- ب- گواهینامه های دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق.
- ج- گواهینامه های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح موسسه.
- د- گواهینامه های آموزشی دارای مجوز حراست کل کشور صرفاً برای کارکنان متصدی رشته شغلی حراست مورد تایید است.
- ز- دوره های آموزشی دارای مجوز هیئت عالی گزینش صرفاً برای کارکنان متصدی رشته شغلی گزینش مورد تایید است.

عال توفیق، بیت انکه و سید عباس
معاونت توسعه مدیریت و منابع

- ۵- گواهینامه های دوره های تخصصی آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً برای مشمولین قانون مربوطه صادر می شود.
- ۱۳- گواهینامه های دوره های حضوری بدون قید ساعت آموزشی، برای کارکنان دانشگاهها، بطور میانگین ۶ ساعت در هر روز منظور می شود.
- ۱۴- میزان ساعات دوره های آموزشی عمومی فناوری اطلاعات برای شاغلین مشاغل رسته فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات قابل محاسبه نیست.
- ۱۵- در خصوص دوره های آموزشی گذرانده شده در حین ماموریت خارج از کشور
- الف- در خصوص کارمندان ستاد مرکزی از تاریخ ابلاغ یازدهمین صورتجلسه مورخ ۹۱/۷/۱۵ در صورت انطباق دوره آموزشی با رشته شغلی فرد فرم های درخواست مجوز ۱ و ۲ توسط واحد اعزام کننده تکمیل شده و جهت تصویب در کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع شده باشد.
- ب- در خصوص کارمندان دانشگاههای علوم پزشکی از تاریخ ابلاغ دستورالعمل آموزش و توانمند سازی (۱۳۹۱/۱/۱)، در صورتی که دوره آموزشی مذکور با نیازهای آموزشی رشته شغلی فرد منطبق باشد، باید در کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی دانشگاه نیز مورد پذیرش قرار گیرد.
- شایان ذکر است در خصوص هر دو بند فوق تاریخ تصویب باید قبل از تاریخ برگزاری دوره باشد.
- ۱۶- پیشنهاد می گردد علاوه بر تکمیل شناسنامه آموزشی موضوع ماده ۲۸ دستورالعمل آموزش و توانمندسازی، نرم افزار (سیستم) آموزش کارکنان به نحوی طراحی گردد که قابلیت ثبت تمامی دوره های گذرانده شده کارکنان را به منظور امکان برنامه ریزی آموزشی آتی کارکنان و جلوگیری از برگزاری تکراری و ... نیز داشته باشد. بدیهی است دوره های ثبت شده در شناسنامه آموزشی کارکنان، ملاک استفاده از امتیازات مرتبط با دوره های آموزشی خواهد بود.

من ... التوفیق
دکتر سید عباس حسینی
معاون توسعه مدیریت و منابع