



وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهروود

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مجموعه پرسش و پاسخ پیرامون آموزش و توانمند سازی ویژه مدیران و

کارکنان

(بر اساس قوانین و مقررات)

تهیه و تدوین

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

سال ۱۳۹۶

## بسمه تعالی

پرسش و پاسخ پیرامون آموزش و توانمندی سازی مدیران و

کارکنان

## ویژه رابطین آموزشی

1- کدام دسته از کارکنان، مشمول نظام آموزش کارکنان می باشند؟

تمامی شاغلین رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) مشمول نظام آموزش کارکنان می باشند.

2- شرکت مدیران در دوره های آموزش مدیران که در داخل یا خارج از دانشگاه و با هماهنگی واحد

آموزش برنامه ریزی و اجرا می گردد الزامی است یا اختیاری؟

شرکت مدیران در این گونه دوره ها الزامی و دانشگاه موظف است تمهیدات لازم برای اعزام آنان را جهت شرکت در این آموزشها (برای هر سطح) فراهم نماید.

3- همایش ها، سمینارها، سمپوزیوم، کنگره کنفرانس، گردهمایی های بین المللی، ملی و استانی و در موارد خاص به منظور- تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و ... یا ارائه یافته های پژوهشی در حوزه های مختلف علمی از سوی ارگانها و سازمانهای کشور برگزار می گردد ملاک

محاسبه جهت امتیازات نظام آموزش کارکنان خواهد بود؟ خیر

4- کارکنانی که در همایش ها، سمینارها، ... شرکت می کنند می توانند از مزایای پیش بینی شده نظام جدید آموزش کارکنان بهره مند گردند؟

به استناد ردیف ۳ صورت جلسه کمیته راهبری آموزش وزارت متبوع به شماره ۱۱۸۵۵۸ / ۴/ الف مورخ ۱۳۸۸/۳/۲۴ صرفاً دوره های بازآموزی آموزش مداوم جامعه پزشکی که تحت عنوان همایش، سمینار، کنگره و ... برگزار می گردد، فقط برای مشمولین قانون آموزش مداوم جامعه پزشکی قابل احتساب می باشد.

5- آیا دوره های آموزشی که قبل از سالهای 79 - که توسط مرکز مدیریت دولتی سابق (سازمان امور استخدامی کشور) حراست کل کشور، هیأت عالی گزینش و دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی به اجرا درآمده مشمول ساز و کارهای انگیزشی پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان می گردد؟

به استناد ردیف ۴ صورت جلسه کمیته راهبردی آموزش وزارت متبوع به شماره ۱۱۸۵۵۸ / ۴/ الف مورخ ۱۳۸۸/۳/۲۴ در صورتی که شرکت کارکنان در اینگونه دوره ها در زمان استخدام کارمند صورت گرفته باشد، صرفاً در تعیین امتیازات مربوط به حق شاغل در فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری قابل احتساب می باشد.

6- آیا دوره های آموزشی MPH - و ... مشمول سازوکارهای انگیزشی پیش بینی شده در نظام آموزشی کارکنان می گردد؟

خیر از آن جایی که دوره مذکور جزء دوره های بلندمدت به حساب می آید مشمول سازوکارهای انگیزشی نظام آموزش کارکنان نمی گردد.

7- آیا کارکنانی که دوره های آموزش مقدماتی و تکمیلی (طرح معرفت بسیج) را گذرانده اند می توانند از امتیازات آموزشی آن بهره مند گردند؟

بلی، در صورتی که گواهینامه صادره به تأیید ناحیه مقاومت بسیج استان یا شهرستانهای تابعه رسیده باشد از امتیازات پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان به عنوان دوره عمومی بهره مند خواهند گردید.

ضمناً هریک از دوره های پیشگفت برابر ۸ ساعت آموزش عمومی با رعایت سقف سالیانه آموزش قابل محاسبه است. همچنین گواهی های که با سربرگ سپاه (آرم، شماره و تاریخ) صادر گردیده نیاز به تأیید ناحیه مقاومت بسیج ندارد.

8- سقف پذیرش دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی برای مشمولین مربوطه در هر سال چند ساعت است؟-

در صورتی که شرکت در اینگونه دوره ها با هماهنگی رابطین محترم آموزش و صدور معرفی نامه صورت پذیرد برای کارشناسان ۳۰ ساعت ۱۵ (امتیاز) و برای پزشکان ۵۰ ساعت ۲۵ (امتیاز) خواهد بود

9- عواقب ناشی از عدم شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت چیست؟-

صدور حکم کارگزینی، تبدیل وضع استخدامی آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد های پیمانی، تبصره ۳ و کار معین و... منوط به طی دوره توجیهی بدو خدمت خواهد بود که در صورت طی نشدن دوره، صدور احکام مربوطه به تعویق خواهد افتاد.

10- آیا مدیرانی که بواسطه ابلاغ انشایی به سمتهای مدیریتی منصوب گردیده اند و در دوره های آموزشی مرتبط با ابلاغ- صادره شرکت نموده اند می توانند از امتیازات پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان بهره مند گردند؟

بلی، در صورتی که اطلاعات مربوط به ابلاغ انشایی عزیزان، توسط کارگزین محل خدمت در سیستم نرم افزار جامع پرسنلی ثبت شده باشد با رعایت سقف سالیانه ساعات آموزش می توانند از امتیازات مربوطه بهره مند گردند.

11- سقف پذیرش دوره های آموزشی که توسط ستاد مرکزی وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی به صورت کشوری برگزار می گردد در هر سال چند ساعت تعیین گردیده است؟

در صورتی که شرکت کارمندان در دوره های آموزشی که توسط ستاد مرکزی وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی برگزار می گردد با معرفی و تأیید گروه توسعه

آموزش و توانمند سازی دانشگاه و مبتنی بر نیازسنجی آموزشی متناسب با پست سازمانی صورت پذیرفته باشد حداکثر تا ۳۰ ساعت در سال مجاز می باشد.

**12- آیا کارکنان، با توجه به کسب حدنصاب آموزش سالیانه، همچنان الزام به شرکت در دوره های آموزشی را دارند؟**

با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت بخشی از وظایف کارمندان محسوب می شود لذا شرکت در دوره های آموزشی مزاد بر سقف ساعات آموزشی که صرفاً نوع دوره آن الزامی تلقی گردیده کارمندان ملزم به شرکت در دوره مربوطه خواهند بود. همچنین یاد آور می گردد امتیاز آموزشی مربوطه قابل ذخیره سازی برای سال های بعد نخواهد بود.

**13- در صورت نیاز دانشگاه به شرکت کارمندان در دوره های آموزشی که توسط ستاد وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی برگزار می گردد، مزاد بر سقف سالیانه 30 ( ساعت ) مشمول سازوکارهای انگیزشی نظام آموزشی کارکنان خواهد بود؟**

خیر شرکت این دسته از کارکنان به دلیل نیاز دانشگاه صرفاً به منظور بروز رسانی اطلاعات شغلی مربوطه و بالا بردن سطح علمی و تخصصی کارمندان بوده و مشمول ساز و کارهای انگیزشی نخواهد شد.

**14- زمان پذیرش و تأیید دوره های آموزشی، به منظور بهره مندی از امتیازات انگیزشی برای کارکنان رسمی، پیمانی و- قراردادی را اعلام نمایید؟**

برای کارکنان رسمی و پیمانی از تاریخ استخدام و از تاریخ ۱۳۷۹/۱/۱ به بعد و برای کارکنان قراردادی از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۳۰ به بعد قابل احتساب می باشد.

تبصره : دوره های آموزشی مصوب مرکز مدیریت دولتی سابق( سازمان امور استخدامی کشور ) حراست کل کشور، هیأت عالی گزینش و دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی که مجوز اجرای آن قبل از سال ۱۳۷۹ صادر گردیده با رعایت تاریخ استخدام فقط در تعیین

امتیاز دوره های آموزشی مربوط به حق شاغل کارکنان رسمی و پیمانی قابل احتساب می باشد.

**15- سقف ساعات آموزشی جهت برخورداری از تمامی امتیازات آموزشی، سالیانه چند ساعت است؟**

سقف ساعات آموزشی سالیانه جهت برخورداری از تمامی امتیازات برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم ۱۵۰ ساعت،

لیسانس ۱۳۰ ساعت و فوق لیسانس و بالاتر ۱۲۰ ساعت تعیین گردیده است.

**16- حداقل سرانه آموزشی کارمندان در هر سال چند ساعت می باشد؟-**

حداقل سرانه آموزشی کارمندان سالانه ۵۰ ساعت است.

**17- حد اکثر سقف ساعت مجاز برای طراحی و اجرای یک عنوان دوره آموزشی کوتاه مدت ضمن**

**خدمت چند ساعت مجاز می باشد؟**

طراحی و اجرای هر دوره آموزشی کوتاه مدت ضمن خدمت بیش از ۳۴ ساعت ممنوع می باشد.

**18- حداکثر ساعات قابل محاسبه برای دوره های آموزشی زبان خارجی و عقیدتی برای هر سال چند**

**ساعت مجاز می باشد؟**

در صورتی که اینگونه دوره ها با هماهنگی گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی

دانشگاه برگزار گردد برای دوره آموزشی زبان خارجی حداکثر ۳۴ ساعت و دوره های

آموزشی عقیدتی حداکثر ۳۰ ساعت در سال در قالب دوره های عمومی مورد تأیید است.

**19- آیا دوره های آموزشی که با مجوز حراست کل کشور و هیأت عالی گزینش برای کارمندان،**

**برنامه ریزی و اجرا میگردد مشمول سازوکارهای انگیزشی می گردد؟**

صرفاً برای کارکنان متصدی رشته شغلی حراست و یا گزینش مورد تأیید و مشمول

سازوکارهای انگیزشی می باشد.

**20- چنانچه کارمندان در طول خدمت تغییر رشته شغلی دهند آیا دوره های آموزشی طی شده در رشته**

**شغلی قبلی قابل محاسبه برای امتیازات انگیزشی می باشد یا خیر؟**

در صورت تغییر رشته شغلی دوره های آموزشی که مرتبط با رشته شغلی قبلی بوده و ارتباطی با شغل جدید کارمند ندارد برای تمامی امتیازات به غیر از گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه است.

21- گواهینامه آموزشی کوتاه مدت صادره توسط سایر دستگاه های اجرایی، دانشگاه ها و موسسات آموزشی معتبر مراکز آموزشی تربیت بدنی ( ویژه مربیان تربیت بدنی ) و سازمان آموزش فنی و حرفه ای ( به غیر از گواهینامه های مهارت آموزشی ) آیا جهت امتیازات آموزش ضمن خدمت کارکنان مورد تأیید می باشد؟

چنانچه شرکت کارکنان در هر یک از دوره هایی که توسط موسسات پیشگفت به اجرا در آمده ، با هماهنگی آموزش کارکنان دانشگاه صورت پذیرفته باشد و در متن گواهینامه صادره، شماره و تاریخ مجوز معاونت نظارت راهبردی ریاست جمهوری ( سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت کشور ) درج گردیده باشد و یا گواهینامه صادره مورد تایید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی کارکنان قرار گرفته باشد، قابل محاسبه در شناسنامه الکترونیکی کارکنان خواهد بود.

22- میزان ساعات دوره های آموزشی فناوری اطلاعات ( مهارت های هفت گانه کامپیوتری ) برای مشاغل رشته فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات آموزشی کارکنان قابل محاسبه است؟ خیر

23- صدور گواهینامه آموزشی برای کارمندی که به عنوان مدرس یا مجری برگزاری دوره نقش دارند مجاز است؟ خیر -

24- دوره های آموزشی که به صورت سالیانه تکرار می گردند برای احتساب امتیازات آموزشی قابل محاسبه است؟

خیر، فاصله زمانی دوره های آموزشی برای برخورداری از امتیازات آموزشی کارکنان حداقل ۳ سال پیش بینی گردیده همچنین یک کارمند صرفاً می تواند در طول خدمت یک دوره را یک بار به عنوان نو آموزی و یکبار به عنوان باز آموزی طی و از امتیازات آموزشی مربوطه بهره مند گردد.

**25** - دوره های آموزش ضمن خدمت (الزامی / اختیاری) که برای کلیه کارکنان در سطح کشوری یا دانشگاهی، بدون در نظر گرفتن مقاطع تحصیلی و یا رشته شغلی طراحی و اجرا می گردد جزء کدامیک از عناوین دوره های آموزشی می باشد؟

اینگونه دوره ها به عنوان دوره عمومی تلقی می گردند.

**26**- آیا گواهینامه صادره دوره های آموزشی کوتاه مدت که توسط سازمانها و موسسات معتبر بین المللی از جمله **UNESCO - WHO - UNICEF** - بانک جهانی و یا سایر سازمانها و موسسات بین المللی معتبر که با وزارت متبوع و یا دانشگاه ها قراردادیا تفاهم نامه منعقد کرده اند، مورد تأیید جهت امتیازات آموزشی ضمن خدمت کارکنان می باشد؟

در صورت ارتباط دوره گذرانده شده با رشته شغلی و تأیید اینگونه گواهی ها توسط کمیته آموزش توانمندسازی دانشگاه مورد تأییدی باشد. ضمناً تعیین معادل سازی ساعات آموزشی گواهینامه صادره بعهده کمیته مزبور خواهد بود.

**27**- بازپرداخت شهریه دوره های آموزشی که کارکنان با هماهنگی آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه در موسسات دولتی و یا خصوصی در دوره های مربوطه شرکت می نمایند به چه صورت خواهد بود؟

بازپرداخت شهریه توسط امور مالی واحدهای تابعه با رعایت موارد زیر بلامانع است:

۱- بخشنامه های صادره مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری مبنی بر مجاز بودن باز پرداخت شهریه دوره های آموزشی

۲- اصل فیش واریزی یا تصویر برابر اصل شده فیش مربوطه توسط موسسات مورد تأیید که برگزار کننده دوره آموزشی بود

۳- تصویر برابر اصل شده گواهی قبولی پایان دوره (توسط رابط آموزشی)

**28**- نحوه شرکت افراد در موسسات خصوصی یا دولتی جهت دوره های آموزشی چگونه است؟-

پرسنل ملزم می باشند قبل از شرکت در دوره های آموزشی که توسط موسسات خصوصی و یا دولتی اجرا می گردد از طریق رابط



آموزشی با گروه توسعه آموزش دانشگاه هماهنگ و در صورت موافقت گروه توسعه آموزش صرفاً در دوره های برگزار شده توسط موسسات طرف قرارداد شرکت نمایند. در غیر این صورت دوره مزبور دارای امتیاز نبوده و شهریه دوره نیز قابل باز پرداخت نمی باشد.

**29- آیا کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی که بر اساس معرفی واحد آموزش و موافقت مدیر مربوطه صورت می پذیرد باید از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند؟**

خیر: از آنجا که شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت بخشی از وظایف کارمندان محسوب می شود برای مدت حضور آنان در کلاسهای آموزشی الزامی می بایست با هماهنگی واحد آموزش کارکنان دانشگاه و با استفاده از ماموریت روزانه یا ساعتی در کلاسهای مربوطه شرکت نمایند.

**30- آیا به کارمندان جهت شرکت در دوره های آموزشی که منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال می گردد فوق العاده ماموریت تعلق خواهد گرفت؟**

چنانچه شرکت کارمندان در دوره های آموزشی که از طریق گروه توسعه آموزش و بهسازی مدیریت توسعه سازمان اطلاع رسانی گردیده و با هماهنگی رابطین محترم آموزشی و تایید بالاترین مقام اجرایی واحد در دوره های الزامی مربوط به پست سازمانی یا ابلاغ انشایی شرکت نمایند، به استناد ماده های ۱۳ و ۱۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی فوق العاده ماموریت تعلق خواهد گرفت.

**31- شرایط صدور گواهی تدریس برای کارمندان به چه صورت است؟**

ارایه گواهی تدریس برای افرادی که به عنوان مدرس در دوره های عمومی/ شغلی/ مدیریتی تدریس کرده اند منوط به اینکه اجرایی دوره پس از انجام نیازسنجی و اطلاع رسانی از طریق فرم نیازسنجی و با هماهنگی رابطین محترم آموزشی و با کارشناسان آموزش کارکنان دانشگاه انجام پذیرفته باشد بلامانع و دارندگان آن می توانند از مزایای پیش بینی شده جهت ارزیابی عملکرد کارکنان به عنوان گواهی تدریس (به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز) استفاده نمایند.

**32- آیا گواهی مربوط به تهیه بسته های آموزشی و طراحی سوالات آزمون دوره های آموزش مجازی را می توان به عنوان گواهی تدریس در فرمهای ارزیابی عملکرد سالیانه کارمندان ملاک عمل قرار داد؟**

صدور اینگونه گواهی ها منوط به اینکه اجرای دوره پس از انجام نیازسنجی و اطلاع رسانی از طریق فرم (الف، ب) و یا هماهنگی رابطین محترم آموزشی و یا کارشناسان آموزش کارکنان دانشگاه انجام پذیرفته باشد بلامانع و دارندگان آن می توانند از مزایای پیش بینی شده جهت ارزیابی عملکرد به عنوان گواهی تدریس استفاده نمایند.

**33- آیا صدور گواهی جهت مدرسینی که در اجرای دوره های آموزشی که به استناد بخشنامه های وزارت متبوع و در راستای ارتقای سطح سلامت /حاکمیت بالینی یا اعتباربخشی بیمارستانها به صورت سالیانه وبدون امتیازات انگیزشی و صرفاً جهت ارتقا سطح دانش و بهره وری کار برگزار می گردد مجاز می باشد؟**

به استناد دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان صدور گواهی تدریس برای کارکنان بلامانع لیکن امتیازات مربوطه جهت ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان منوط به اینکه تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دروه های عمومی و یا تخصصی صورت گرفته باشد برابر مقررات ( به ازای هر ۸ ساعت تدریس ۱ امتیاز وحد اکثر تا سقف ۵ امتیاز ) به آنان اعطا خواهد شد .لازم به ذکر است این قبیل گواهیها دارای امتیاز آموزشی نمی باشد.

**34- آیا صدور گواهی جهت مدرسینی که در اجرای دوره های آموزشی که به استناد بخشنامه های وزارت متبوع و در راستای ارتقای سطح سلامت /حاکمیت بالینی یا اعتباربخشی بیمارستانها به صورت سالیانه وبدون امتیازات انگیزشی و صرفاً جهت ارتقا سطح دانش و بهره وری کار برگزار می گردد مجاز می باشد؟**

صدور گواهی بلامانع است لیکن به استناد صورتجلسات کمیته های فرعی آموزش و توانمندسازی معاونتهای بهداشتی و درمان ملاک محاسبه در فرمهای ارزیابی عملکرد کارکنان قرار خواهد گرفت. لازم به ذکر است این قبیل گواهیها دارای امتیاز آموزشی نمی باشد.

**35- آیا صدور گواهی تدریس جهت افرادی که تدریس جزئی از وظایف آنان می باشد مجاز است؟**  
خیر با توجه به اینکه ارائه آموزش به عنوان قسمتی از وظایف کارمند محسوب می گردد( مانند مربیان آموزشگاه بهورزی و پرستاری و ) ...صدور گواهی تدریس جایگاهی ندارد.

**36- آیا نیروهای طرحی ، روزمزد، پزشکان خانواده و ماماهاى بیمه روستایی، مشمول نظام آموزش کارکنان می باشند ؟**

خیر، لیکن شرکت آنان در دروه های آموزش ضمن خدمت کارکنان اختیاری و منوط به موجود بودن اطلاعات شناسنامه ای ( نام- نام خانوادگی شماره ملی و) ... در نرم افزار جامع پرسنلی است که می بایست توسط کارگزین محترم در نرم افزار مذکور وارد شد باشد.

**37- شناسنامه آموزشی چیست؟**

کاربرگ الکترونیکی است شامل اطلاعات پرسنلی، آموزشهای موردنیاز (مرتبط با رشته شغلی، عمومی و مدیریتی) گذرانده شده و معادل سازی فعالیتهای علمی مرتبط با شغل کارمندی باشد .

**38- مشخصات دوره های آموزشی قابل ثبت در شناسنامه آموزشی چیست؟**

دوره های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارمندان ثبت خواهد شد که صرفاً مرتبط با رشته شغلی کارمند طی شده و سقف سالیانه آموزش نیز رعایت گردیده است تبصره : دوره های آموزشی که مدیران بواسطه ابلاغ انشایی از سال ۹۱ به بعد طی نموده اند منوط به اینکه اطلاعات مربوط به ابلاغ آنان در نرم افزار جامع پرسنلی وارد گردیده باشد در شناسنامه آموزشی قابل ثبت می باشد.

**39- موارد استفاده از شناسنامه آموزشی را بیان کنید؟**

به عنوان مدرک تمامی دوره های گذرانده شده، مبنای محاسبه در نظام های منابع انسانی ( حقوق و دستمزد، ارزیابی عملکرد، ارتقاء شغلی،) ... مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

**40- سابقه آموزشی (دروه های گذرانده شده) چیست؟**

کاربرگ الکترونیکی است شامل اطلاعات پرسنلی و کلیه آموزشهای گذرانده شده کارمند بدون در نظر داشتن شرایط احراز (۱- دوره های مرتبط با رشته شغلی غیر مرتبط با رشته شغلی ۲- آموزشهای مازاد بر سقف سالانه کارکنان ۳ - دوره های آموزشی که کارکنان حدنصاب نمره قبولی) % ۶۰ (را کسب نکرده اند) - آموزشهای طی شده با ابلاغ انشایی ۵ - آموزشهایی که سالانه صرفاً در راستای انتقال اطلاعات و ارتقای دانش و بدون امتیازات انگیزشی برگزار می گردد)

**41- موارد استفاده سابقه آموزشی (دوره های گذرانده شده) را بیان نمایید؟-**

۱- عناوین دوره های آموزشی را که کارکنان با وجود شرکت در دوره، در شناسنامه آموزشی رویت نمی کنند و نسبت به عدم ثبت آن در شناسنامه اعتراض دارند رابطین محترم آموزشی می توانند در سابقه آموزشی آن را جستجو و دلیل عدم درج آن در شناسنامه آموزشی، با توجه به مفاد پاسخ سوال ۶ جویا شوند.

۲- در صورت تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی، رابطین محترم آموزشی با هماهنگی کارشناسان آموزش، می توانند دوره های گذرانده شده مرتبط با پست سازمانی آنها را جستجو، تایید و در شناسنامه آموزشی آنان ثبت و مبنای محاسبه نظامهای منابع انسانی قرار دهند.

۳- دوره هایی که کارکنان (بجز مدیران از سال ۹۱ به بعد) به واسطه ابلاغ انشایی گذرانده اند در سوابق آموزشی آنها ذخیره گردیده که برای استفاده از حق شاغل می توان ملاک محاسبه قرار داد.

۴- برای کارمندان رسمی، در صورت تغییر رشته شغلی چنانچه دوره مرتبط با رشته شغلی جدید که قبلاً رد تأیید گردیده و در سابقه آموزشی آنها موجود می باشد، رابطین آموزشی طی هماهنگی با کارشناسان آموزش می توانند نسبت به تأیید دوره و ثبت در شناسنامه آموزشی اقدام و آن را ملاک محاسبه جهت رشته شغلی جدید قرار دهند.

۵- تمامی دوره های آموزشی شغلی کارمندانی که تغییر رشته شغلی می دهند از شناسنامه آموزشی آنها حذف و در سوابق آموزشی بایگانی خواهد گردید.

#### **43- کارکنان تا چه حد مجاز به غیبت یا تأخیر در کلاسهای آموزشی می باشند؟**

صرفاً غیبت یا تأخیر مجاز که قبلاً با هماهنگی و یا اخذ تأییدیه از مراجع ذیصلاح صورت گرفته باشد به اندازه یک دهم طول دوره مجاز و بیش از آن باعث حذف دوره خواهد شد.

**44- در صورتی که کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی تأخیر و یا غیبت نمایند به چه نحوی با آنها برخورد می شود؟**

با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت ضمن خدمت، بخشی از وظایف کارکنان محسوب می شود لذا کارمندانی که جهت شرکت در دوره ها تأخیر یا غیبت می نمایند طبق آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت با آنها برخورد خواهد گردید.

**45- کارمندان با مدرک تحصیلی کمتر از دیپلم الزاماً باید در دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان شرکت نمایند؟-**

خیر، شرکت در دوره مذکور برای کارمندان با مدرک تحصیلی پایین تر از دیپلم الزامی نیست.

**46- آیا دوره توجیهی بدو خدمت مشمول سازوکارهای انگیزشی پیش بینی شده در نظام آموزش**

**کارکنان خواهد شد؟**

به استناد بخشنامه شماره ۲۳۵۷/۲۰۹/دمورخ ۱۴/۷/۱۳۹۲ مدیر کل محترم دفتر منابع انسانی وزارت متبوع، امتیاز دوره برای حق شاغل قابل محاسبه می باشد تاریخ اعمال امتیاز برای کارکنان طبق تاریخ مربوطه در بخشنامه می باشد.

**47- آیا اطلاعات دوره توجیهی بدو خدمت در شناسنامه آموزشی کارکنان ثبت می گردد؟**

مدت و زمان آزمون دوره مذکور در شناسنامه قابل رویت است لیکن ساعت آموزشی در جمع ساعات طی شده در شناسنامه محاسبه نمی گردد (با توجه به سوال ۴۶)

**48- عواقب ناشی از عدم شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت چیست ؟**

صدور حکم کارگزینی، تبدیل وضع استخدامی آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد های پیمانی، تبصره ۳ منوط به طی دوره توجیهی بدو خدمت خواهد بود که در صورت طی نشدن دوره، صدور احکام مربوطه به تعویق خواهد افتاد.

**49- با عنایت به اینکه دانشگاه موظف است کارمندان را مطابق با نیازسنجی آموزشی و متناسب با پست**

**سازمانی مندرج در حکم کارگزینی به دوره های آموزشی شغلی اعزام نماید برای کارمندانی که حسب نیاز در محلی خارج از محل وقوع پست سازمانی (ابلاغ انشایی) انجام وظیفه می نماید چه راهکاری پیش بینی گردیده است؟**

با توجه به اینکه برخورداری از امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزشی و توانمندسازی منوط به طی دوره های تخصصی متناسب با رشته شغلی و پست سازمانی فرد می باشد، مسئول مستقیم کارمند یا باید در زمینه معرفی و اعزام کارمند به شرکت در دوره های آموزشی متناسب با پست سازمانی اقدام و یا در مورد انتقال کارمند به محل وقوع پست سازمانی مرتبط مساعدت لازم را بعمل آورد.

**50- دوره های آموزشی که فرد در راستای ابلاغ انشایی خود شرکت می کند در شناسنامه آموزشی او چگونه لحاظ**

**می گردد؟**

دوره های آموزشی که افراد در راستای ابلاغ انشایی شرکت می کنند توسط رابط آموزشی در ذیل شناسنامه آموزشی درج میگردد و با جمع ساعت آموزشی جمع می گردد.

**51-اطلاعات دوره های آموزشی کارمندان انتقالی این دانشگاه به دانشگاه های دیگر و بالعکس به چه صورت باید انتقال یابد ؟**

رابطین محترم آموزشی ملزم می باشند قبل از انتقال کارمندان، شناسنامه آموزشی الکترونیکی آنان را که به تایید کارشناس آموزش دانشگاه و مدیر توسعه سازمان و منابع رسیده باشد را به همراه فایل مربوطه تحویل کارگزین واحد محل خدمت نمایند تا به همراه پرونده پرسنلی به دانشگاه مقصد ارسال گردد. همچنین این فرایند برای کارمندانی که به این دانشگاه انتقال می یابند لازم است صورت گرفته باشد.

**52-در چه زمانی اطلاعات کارمندان انتقالی یا مأمور در بین واحدهای تابعه دانشگاه، در محل خدمت**

**(مقصد) قابل مشاهده است؟**

زمانی که اطلاعات مأموریت خروجی یا انتقال خروجی از واحد مبدا در نرم افزار پرسنلی انجام و همچنین واحد مقصد نیز نسبت به زدن صدور احکام مأموریت ورودی یا انتقالی ورودی اقدام نماید.

**توجه:** کارگزین محترم می بایست در انتخاب منطقه محل خدمت مبدا و مقصد در حکم پرسنلی فرد دقت لازم را بعمل آورد.

**53- برای کارمندان انتقالی به این دانشگاه که فاقد شناسنامه آموزشی می باشند چه اقداماتی باید صورت گیرد؟**

لازم است درخواست شناسنامه آموزشی از واحد مربوطه به مدیریت توسعه و منابع ارسال تا مکاتبه لازم با دانشگاه مبدا جهت اخذ شناسنامه آموزشی صورت پذیرد

**54- نحوه ورود اطلاعات گواهیهای آموزشی که از طرف کارکنان ارائه می گردد در نرم افزار آموزش کارکنان چگونه است؟**

۱- شرکت کارمند در دوره مربوطه با هماهنگی واحد آموزش محل خدمت و تایید واحد آموزش دانشگاه صورت پذیرفته باشد دوره مربوطه مرتبط با رشته شغلی مورد تصدی فرد بوده باشد.

۲- در متن گواهی مجوز اجرای دوره (از طرف معاونت سرمایه انسانی ریاست جمهوری، دفتر آموزش و پژوهش استانداری کمیته آموزش راهبری وزارت متبوع و یا کمیته آموزش دانشگاهها، مرکز مطالعات آموزش پزشکی) آموزش مداوم جامعه پزشکی) صرفاً برای مشمولین جامعه پزشکی) درج گردیده باشد.

55- آیا می توان ساعات عناوین دوره های آموزشی نیازسنجی شده را در زمان تکمیل فرم الف ، ب افزایش داد؟

خیر: از آنجا که ساعات آموزشی براساس سرفصل های دوره نیازسنجی شده پیش بینی گردیده است امکان افزایش آن از میزان ساعت پیش بینی شده در عناوین نیازسنجی وجود ندارد لیکن کاهش ساعت آموزشی با نظر کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازیمستقر در معاونت مربوطه بلامانع است.

56- آیا امکان افزایش تعداد شرکت کنندگان در نرم افزار آموزش پس از تایید فرم نیازسنجی توسط کارشناسان آموزش دانشگاه وجود دارد؟

خیر: پس از تأیید فرمهای توسط کارشناسان آموزش هیچ گونه ویرایشی در قسمت های مختلف ایجاد کلاس از جمله (تعداد، تغییر عنوان، تغییر ساعت) ... انجام نمی شود.

57- صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تدریس چگونه تعیین می گردد؟

صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تدریس مشروط به داشتن حد اقل مدارک تحصیلی ، لیسانس با ۵ سال سابقه تجربی کار و فوق لیسانس ویالاتر بدون در نظر داشتن سابقه تجربی کار پس از تایید کارشناس آموزش و بالاترین مقام واحد اجرایی تعیین خواهد شد.

58- مواردی را که قبل از اجرای دوره های آموزشی رابطین آموزشی باید مورد توجه قرار دهند چیست؟

۱- پیگیری تهیه امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره

۲- الزام کارکنان به طی دوره های آموزشی مورد نیاز مرتبط با پست سازمانی

۳- اطلاع رسانی به موقع در خصوص زمان اجرای دوره

۴- اجرای دوره بر اساس نیازسنجی آموزشی با هماهنگی آموزش کارکنان دانشگاه

59- آیا کارمندان جهت شرکت در دوره های آموزشی که توسط موسسات دولتی ویا خصوصی برگزار می گردد موظف به پرداخت شهریه دوره می باشند؟

در صورتی که کارمندان بدون هماهنگی واحد آموزش در دوره های الزامی/اختیاری (دارای مجوز لازم) که توسط موسسات دولتی وخصوصی برگزار می گردد شرکت نمایند و یا در دوره های که با هماهنگی واحد آموزش شرکت می کنند ولی موفق به کسب نمره قبولی نگردند.

60- طریقه مشاهده وچاپ شناسنامه آموزشی کارکنان را در نرم افزار آموزش کارکنان بیان نمایید؟

در حال حاضر صرفاً رابطین محترم آموزشی می توانند با ورود به نرم افزار آموزش کارکنان، منوی  
عملیات، فیلد اطلاعات

آموزشی را انتخاب و با درج کد ملی و یا نام خانوادگی شخص مورد نظر را جستجو و اطلاعات مندرج در  
شناسنامه آموزشی را مشاهده نمایند، همچنین با کلیک بر روی چاپ اطلاعات آموزشی با انتخاب شناسنامه  
آموزشی اطلاعات شناسنامه کارکنان قابل مشاهده و چاپ می باشد