





جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



خدمات بهداشتی درمانی

شهرستان رفسنجان

شیوه نامه برگزاری

دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان

دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان

تهیه و تنظیم: مدیریت نو سازی و توسعه سرمایه انسانی

تدوین: اعضای کمیته علمی آموزش

سال ۱۴۰۲

دانشگاه علوم پزشکی و
هدف تدوین برنامه آموزشی

هدف از تدوین این روش اجرایی، تعیین ضوابط و چگونگی برگزاری کارگاه ها ، سمینار های علمی تخصصی و دوره های آموزشی، با هدف بکارگیری دانش روز جهت ارتقاء سطح علمی و عملی فراگیران می باشد.

دامنه کاربرد

شهرستان رفسنجان

این روش اجرایی در تمام واحدهای درمانی و آموزشی تابعه دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان و در مورد کلیه آموزش‌های عمومی، تخصصی و شغلی در چارچوب دوره آموزشی، کارگاه و سمینار کاربرد دارد.

مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرا و برنامه ریزی در این روش اجرایی به عهده رابطین آموزش واحدهای تابعه دانشگاه است .
مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این روش اجرایی به عهده کارشناسان آموزش کارکنان دانشگاه می باشد.

کمیته آموزش و توانمندسازی

کمیته‌هایی است که وظیفه بررسی نیازسنجی‌ها، اولویت بندی و برنامه ریزی خدمات آموزشی را به عهده دارد .اعضای این کمیته عبارتند از :

سرپرست معاون توسعه مدیریت و منابع

مدیر نوسازی و توسعه سرمایه انسانی

رئیس گروه توسعه سازمان و تحول اداری

سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع بیمارستان علی ابن ابیطالب

کارشناس مسئول آموزش کارکنان

کارشناس آموزش کارکنان

اثر بخشی دوره های آموزشی

هدف نهایی از آموزش کارکنان ، افزایش کارایی و اثربخشی آنها میباشد . بنابراین بررسی و آگاهی از نتایج و بازده آموزش کارکنان لازمه انجام چهار مرحله (سطح) میباشد که طی آن میزان تحقق اهداف آموزشی تعیین می شود . اثربخشی دوره آموزشی هر یک از کارکنان حداقل سه ماه پس از برگزاری دوره، توسط رابطین آموزشی واحدهای تابعه انجام و پس از بررسی و انجام مداخلات اصلاحی لازم، نتایج به کارشناس آموزش کارکنان دانشگاه گزارش میشود.
به این ترتیب اثربخشی دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان در ۴ سطح هم بصورت دستی و هم بصورت سامانه ای به ترتیب زیر انجام می‌شود:

سطح یک

سنجش واکنش فراگیران شامل:

۱- نیازسنجی آموزشی

۲- کیفیت محتوای آموزش

۳- مدرس

خدمات بهداشتی درمانی

شهرستان رفسنجان

۴- محیط یاد گیری

۵- زمانبندی اجرایی دوره

ابزار سنجش : پرسشنامه سنجش فراگیران

سطح دو

سنجش یادگیری فراگیران شامل سنجش میزان یادگیری قبل از دوره و پس از دوره
ابزار سنجش : برگزاری آزمونهای پیش از دوره و آزمونهای پس از دوره

سطح سه

سنجش تغییر رفتار فراگیران شامل رفتارهای فردی و سازمانی که فراگیران پس از دوره می بایست در محیط سازمانی خود
نشان دهند
ابزار سنجش : سنجش رفتار فراگیران ۳ تا ۶ ماه پس از پایان دوره ی آموزشی (این پرسشنامه باید توسط مدیر بلافاصله و فرد
فراگیر تکمیل گردد.

سطح چهار

سنجش نتایج سازمانی شامل:

- ۱-افزایش بهره وری سازمانی
- ۲- حل مسائل و مشکلات عملکرد
- ۳- کاهش هزینه ها و صرفه جویی
- ۵- افزایش رضایت کارمندان

نیازهای آموزشی

فرم نیاز سنجی آموزشی کارکنان توسط کارشناس آموزش کارکنان دانشگاه در بهمن ماه هر سال به رابطین آموزشی
واحدهای تابعه ارسال میشود. فرم مذکور توسط رابطین آموزشی واحدهای تابعه جهت تعیین نیازسنجی آموزشی در
اختیارپر سئل قرار میگيرد رابطین آموزشی واحدهای تابعه نیازهای آموزشی را در فرم نیاز سنجی آموزشی (فرم شماره ۱) و فرم
شماره ۲) شناسایی و جمع بندی میکنند . این فرمها توسط رابطین آموزشی واحدهای تابعه تأیید و به کارشناس آموزش
کارکنان دانشگاه ارسال میشود. فرم مورد نظر در کمیته آموزشی بررسی و در صورت تایید، اقدامات لازم جهت برنامه ریزی و
ارائه خدمات آموزشی و دریافت مجوز توسط کارشناس آموزش کارکنان دانشگاه انجام می شود.

فرم شماره یک اخذ مجوز برگزاری دوره / پودمان و... آموزشی

عنوان دوره آموزشی.....

خلاصه مشخصات دوره آموزشی مبتنی بر نیازسنجی بر اساس رشته شغلی / پست			
عنوان رشته شغلی مرتبط:	عنوان پست مرتبط:	شرح وظیفه مرتبط:	نوع توانمندی مورد نیاز برای انجام وظیفه مرتبط (دانش، مهارت و نگرش):

خلاصه مشخصات دوره آموزشی مبتنی بر نیازسنجی بر اساس واحد / سازمان			
ضرورت اجرا(هدف استراتژیک سازمان/ نیاز منطقه ای/ اپیدمی خاص/ سیاست ابلاغی مقامات/...):	رشته های شغلی مرتبط:	نوع توانمندی مورد نیاز برای تحقق اهداف:	آیا این دوره برای سایر دستگاهها هم ضرورت اجرا دارد؟ کدام دستگاه؟

ثبت مشخصات ضروری هر دوره						
مدت آموزش:	نوع آموزش (عمومی، شغلی، بهبود مدیریت):	اهداف آموزشی:	سرفصل های آموزشی(حداقل ۵ مورد): محتوای دوره :	شیوه اجرای آموزش: (حضوری / غیر حضوری / مجازی/ الکترونیک)	روش ارائه محتوی (مبتنی بر نوع توانمندی)	روش ارزشیابی آموزشی:

مشخصات واحد / مسئول هماهنگ کننده دوره:			
نام و نام خانوادگی رابط اخذ مجوز (رابط آموزشی):	پست سازمانی / شغل مورد تصدی:	واحد محل خدمت:	ایمیل: شماره تماس: شماره همراه :

فرم شماره دو اخذ مجوز برگزاری دوره / پودمان و... آموزشی	
شیوه برگزاری	
برآورد هزینه	
مدرس	
مجری برگزاری	
گروه هدف	
مدت دوره به	
نوع آموزش	
تعداد کل شرکت	
تاریخ اجرای دوره	
عنوان دوره	
ردیف	

پذیرای و سایر هزینه	حق التدریس				کارمندان	مدیران	بهبود مدیریت	شغلی	عمومی					
مشخصات واحد / مسئول هماهنگ کننده دوره:														
ایمیل: شماره تماس: شماره همراه :		واحد محل خدمت:			پست سازمانی / شغل مورد تصدی:				نام ونام خانوادگی رابط اخذ مجوز (رابط آموزشی):					

فرم کلیات برنامه های آموزشی به تفکیک عنوان دوره، نوع دوره (عمومی، شغلی و بهبود مدیریت)، میزان ساعت و تعداد تقریبی شرکت کنندگان و شیوه برگزاری دوره (حضوری-غیرحضوری) توسط رابطین آموزشی واحدها تکمیل و جهت دریافت مجوز برگزاری به معاونت توسعه و مدیریت منابع ارسال می شود.

شهرستان رفسنجان

زمان برگزاری دوره های آموزشی در کمیته آموزشی تعیین می گردد و رابطین آموزشی واحدها موظف به برنامه ریزی و برگزاری دوره بر اساس تقویم دوره ها می باشند.

ارزشیابی دوره آموزشی، کارگاه و سمینار

ارزشیابی دوره آموزشی، کارگاه و سمینار توسط رابطین آموزشی واحدها و بر اساس فرم نظرسنجی دوره آموزشی / کارگاه / سمینار که پس از اتمام دوره در اختیار شرکت کنندگان قرار می گیرد انجام میشود. رابطین آموزشی واحدها پس از بررسی و محاسبه امتیازات نسبت به ارزشیابی دوره برگزار شده اقدام مینماید و نتیجه را به مدیر محترم توسعه منابع انسانی و به کارشناس آموزشی دانشگاه ارسال می نماید. کارشناسان آموزش دانشگاه موظف هستند با هماهنگی رابطین آموزشی واحدها نسبت به رفع اشکالات اقدام نمایند.

ثبت گواهینامه آموزشی

برای کلیه شرکت کنندگان که در آزمون پایانی دوره آموزشی و کارگاه، حداقل 60 نمره از 100 نمره را کسب نمایند، دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی ثبت می شود.

برای مدرسین هر دوره آموزشی در پایان برگزاری آنها از طرف کارشناس آموزش دانشگاه گواهی تدریس صادر و جهت امضاء معاون توسعه دانشگاه ارسال می شود.

جدول شماره (۱) حداکثر ساعات آموزشی مشمول سازوکارهای انگیزشی در هریک از مقاطع تحصیلی

ردیف	مدرک تحصیلی	سقف ساعات آموزشی در طول یک سال	سقف پذیرش آموزش های مداوم جهت مشمولین مربوطه
۱	فوق دیپلم و بالاتر	حداکثر ۱۵۰ ساعت	-----
۲	لیسانس	حداکثر ۱۳۰ ساعت	حداکثر ۳۰ ساعت (معادل ۱۵ امتیاز)
۳	فوق لیسانس و بالاتر	حداکثر ۱۲۰ ساعت	حداکثر ۵۰ ساعت (معادل ۲۵ امتیاز)

جدول شماره (۲) میزان محاسبه ساعات آموزشی جهت حق شاغل در احکام کارگزینی

میزان ساعت	شروع محاسبه	پایان محاسبه	نحوه محاسبه
۱۰۰۰ ساعت	بدو خدمت	پایان خدمت	این امتیاز تا سقف ۱۰۰۰ سلعت در قسمت حق شاغل احکام کارگزینی مورد محاسبه قرار می گیرد. هریک ساعت آموزش ۰/۵ امتیاز به حق شاغل اضافه می گردد.

جدول شماره (۲) محاسبه میزان ساعت آموزشی جهت ارزشیابی سالانه (قسمت توسعه فردی)

میزان ساعت	شروع محاسبه	پایان محاسبه	نحوه محاسبه
۵۰ ساعت	از ابتدای سال	تا پایان سال	امتیاز این قسمت در فرم ارزشیابی سالانه حداکثر ۱۰ امتیاز می باشد.

جدول شماره (۳) محاسبه میزان ساعت آموزشی جهت تمدید قرار داد کارکنان پیمانی و قراردادی

میزان ساعت	شروع محاسبه	پایان محاسبه
۵۰ ساعت	از ابتدای سال	تا پایان سال

جدول شماره (۵) ساعت آموزشی جهت ارتقاء رتبه (مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی)

رتبه شغلی	عنوان رتبه	مقدار ساعت آموزشی مورد نیاز جهت کسب رتبه بالاتر
	مقدماتی	۰
	پایه	۳۰۰ ساعت
	ارشد	۲۵۰ ساعت
	خبره	۲۰۰ ساعت
	عالی	۱۵۰ ساعت

شناسنامه آموزشی:

کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هریک از کارمندان اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده و معادل سازی فعالیتهای 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.

نحوه ارزیابی شرکت کنندگان

ارزیابی ابتدایی شرکت کنندگان با استفاده از پیش آزمون طراحی شده ارزیابی مرحله ای با استفاده از پرسش های مرحله ای و سنجش میزان حضور فعال شرکت کنندگان ارزیابی پایانی شرکت کنندگان با استفاده از پس آزمون طراحی شده کارگاه آموزشی و ویژگی های آن به عنوان یک شیوه آموزشی

دوره های آموزشی

دوره های آموزشی کارمندان مؤسسه از نوع آموزش های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجرا ، ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه بندی میشوند:

- آموزش توجیهی بدو خدمت
- آموزش های شغلی
- آموزش های فرهنگی و عمومی
- آموزش های مدیران

آموزش توجیهی و تصدی بدو خدمت

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در بدو خدمت در راستای موارد ذیل طراحی و اجرا می گردد:

آشنا ساختن کارمندان جدید الی استخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها ، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات آیین نامه های اداری استخدامی مؤسسه ، حقوق فردی و شغلی، محیط کار ، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری و ایجاد تواناییهای شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدید الی استخدام اعم از ((رسمی ، پیمانی و قراردادی)) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می گردد .

اهداف:

- پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و موسسه ای که فرد کار خود را در آنجا آغاز میکند.
- ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو خدمت یا تغییر شغل

محتوای دوره:

آگاهی‌های 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 آیین نامه های اداری استخدامی مؤسسه، آشنایی با برنامه های توسعه و سیاستهای حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیتها، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو ورود به خدمت.

زمان برگزاری دوره توجیهی بدو خدمت: بعد از صدور حکم کارگزینی، و کارمندان موظف هستند از تاریخ اجرای حکم مورد نظر از شش ماه تا دو سال دوره فوق را بگذرانند.
شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت برای کلیه کارمندان رسمی، پیمانی (جدید الاستخدام) و کارمندان قرار دادی الزامی می‌باشد.

آموزش‌های شغلی به دو دسته تقسیم می‌گردد

الف: دوره‌های مشترک اداری
ب: دوره‌های شغلی اختصاصی

الف: دوره‌های مشترک اداری

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

شهرستان رفسنجان

هدف از برگزاری دوره های مشترک اداری ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و به روز کردن اطلاعات و توانمندی های آنان با توجه به تغییرات علمی و فناوری در زمینه شغل مورد تصدی

زمان برگزاری دوره : در طول خدمت مستخدم بر اساس رشته شغلی

شیوه ارائه محتوی و نحوه برگزاری دوره ها : حسب مورد بصورت تئوری - عملی و نحوه برگزاری بصورت حضوری یا غیر حضوری

مدت دوره : براساس محتوای دوره و سرفصل هایی که قرار است بیان گردد مشخص می شود.

ب: دوره های شغلی اختصاصی

به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندی های مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را به شاغلین انتقال دهد.

هدف از برگزاری دوره های شغلی اختصاصی

۱ - ارتقاء سطح معلومات و مهارت های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی های آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفت های دانش و فناوری در زمینه مربوطه

۲ - آماده ساختن کارمندان برای پذیرش مسئولیت های جدید در آینده

زمان برگزاری دوره : در طول خدمت مستخدم بر اساس رشته شغلی

شیوه ارائه محتوی و نحوه برگزاری دوره ها : حسب مورد بصورت تئوری - عملی و نحوه برگزاری بصورت حضوری یا غیر حضوری

مدت دوره : براساس محتوای دوره و سرفصل هایی که قرار است بیان گردد مشخص می شود

دوره های عمومی به دو دسته تقسیم می گردد

الف : دوره های فرهنگی و اجتماعی

ب : دوره های توانمندی های عمومی

آموزش های فرهنگی و اجتماعی : به آموزش هایی اطلاق می گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور رشد فضائل اخلاقی ، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارکنان در نظام اداری ارائه می گردد .

هدف از برگزاری دوره : آگاهی دادن به کارکنان در زمینه های فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضائل

زمان برگزاری دوره : در طول خدمت مستخدم

نوع دوره : عمومی و اختیاری

آموزش های مدیران

شهرستان رفسنجان

دوره های توانمندی عمومی : به آموزش‌هایی اطلاق میگردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه میگردد .

هدف از برگزاری دوره : افزایش توان عمومی کارکنان دولت جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید

زمان برگزاری دوره : در طول خدمت مستخدم

نوع دوره : عمومی و اختیاری

دوره های آموزشی بهبود مدیریت : به آموزش‌هایی اطلاق میگردد که در راستای توانمندی سازی کارکنان و مدیران در زمینه های بهبود وظایف مدیریتی و توسعه تواناییهای انسانی ، ادراکی و فنی ارائه میگردد گذراندن ۶۰ ساعت دوره های آموزشی مدیریتی برای انتصاب ، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت مدیران الزامی است.

اهداف برگزاری دوره:

۱ - ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی های آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی.

۲ - آماده ساختن مدیران و کارشناسان برای پذیرش مسئولیت های جدید. و یا کارکنان برای پذیرش مسئولیت در آینده

زمان برگزاری دوره : قبل از انتصاب کارکنان به پستهای مدیریتی و سرپرستی و در طول دوره مدیریت و سرپرستی
نوع دوره : مدیریتی ، الزامی ، اختیاری

مؤسسه مکلف است برابر مفاد این دستورالعمل، تمهیدات لازم را برای اعزام مدیران به دوره های آموزشی پیش بینی شده برای هر سطح، فراهم نماید.

دانشگاه علوم پزشکی و
خدمات بهداشتی درمانی
شهرستان رفسنجان

فرآیند آموزش کارکنان



