





يا صاحب الزمان

دستور العمل نظام آموزش و توانمندسازی

موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرمست علمي

فصل هفتم : توانمند سازی کارمندان

ماده ۴۵. تعریف توانمندسازی :

شناسایی و توسعه قابلیت‌های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های آنان به نحوی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

ماده ۴۶. الزام به طراحی نظام آموزش بر اساس دستورالعمل مصوب هیأت امناء

- تناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر

- تامین انگیزه‌های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش

- برقراری ارتباط بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش

الف) طراحی دوره‌های پودمانی و ترمی واحدی در طول دهه‌های خدمتی

کارمند با هدف ارتقاء مدرک تحصیلی فرد

ب) طراحی دوره‌های کوتاه مدت، با هدف ارتقاء توانمندی‌های عمومی و

اختصاصی کارمند

دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی در ۷ بخش

فهرست

بخش اول : کلیات

بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبری آموزش

بخش سوم: فرایند آموزش

بخش چهارم: دوره‌های آموزشی

بخش پنجم: شیوه اجرای فرآیندهای آموزشی

بخش ششم: امتیازات آموزش و سازوکارهای انگیزشی

بخش هفتم : مدیریت اطلاعات

بخش اول : کلیات

ماده ۱ . تعاریف و اصطلاحات

کار گروه تخصصی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی

منابع انسانی

واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

راهدرد آموزش:

برنامه آموزش

ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی

دوره آموزشی بلند مدت

دوره آموزشی کوتاه مدت

تعاریف و اصطلاحات

آموزش پودمانی

آموزش مدیران

آموزشهای بدو انتصاب

دوره های آموزشی الزامی

دوره های آموزشی اختیاری

آموزش مداوم جامعه پزشکی

برون سپاری آموزش

نیازسنجی آموزشی و...

اهداف کلان آموزش

ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی موسسه از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی

افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت های متصدیان مشاغل

روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش منابع انسانی

توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثر نقش ها و وظایف مدیریتی

آماده سازی کارمندان موسسه از بعد دانش، مهارت و شایستگی های شغلی برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر در شغل مورد تصدی

آماده سازی کارمندان موسسه جهت انتصاب به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش نقشهای جدید

راهبردهای آموزش منابع انسانی موسسه

ایجاد نگرش راهبردی و همسو سازی برنامه های توانمند سازی با اهداف راهبردی سازمانی

ایجاد رویکرد فرایندی تعاملی

ایجاد تناسب بین آموزش و نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی

ایجاد انگیزه خود سازی و رشد خود کنترلی

ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمند سازی از طریق آموزش

افزایش اثربخشی برنامه های آموزش

استفاده از ظرفیت های درون و برون سازمانی در تعیین و تامین خدمات آموزشی

کاربرد استانداردهای ملی و بین المللی در مدیریت و راهبری فرایند آموزش

استفاده از فن آوری های نوین مدیریت برای اجرا و ارزشیابی آموزش

تمرکز بر رویکرد آموزش های کوتاه مدت و کاربردی

نظارت و اخذ بازخورد از عملکرد آموزش

بخش دوم : ساختار مدیریت و راهبری آموزش

□ ماده ۳ . موسسه مکلف است جهت دستیابی و پیشبرد اهداف نظام آموزش و

توانمندسازی منابع انسانی نسبت به ایجاد ساختار تفصیلی در زیر مجموعه

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی موسسه متناسب با حجم فعالیتهای

آموزشی اقدام نماید.

اعضای کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی

۱. معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه به عنوان رئیس کمیته
۲. مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی موسسه به عنوان عضو کمیته
۳. مدیر بودجه و پایش عملکرد و یا عناوین مشابه حسب موارد مطروحه در کمیته به عنوان عضو مدعو
۴. مسئول واحد آموزش و توانمندسازی موسسه به عنوان دبیر کمیته
۵. یک نفر نماینده تام الاختیار و مطلع از هر معاونت حسب موارد مطروحه به عنوان عضو مدعو
۶. حداقل یک نفر از کارشناسان آموزش موسسه به انتخاب مسئول واحد آموزش به عنوان عضو کمیته
۷. دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی موسسه به عنوان عضو کمیته

وظایف کمیته آموزش و توانمند سازی

۱. اجرای سیاستها و مصوبات کمیته راهبری

۲. بررسی، تعیین و تصویب کلیات برنامه های آموزشی موسسه

۳. بررسی و تایید نهایی نیازهای آموزشی موسسه براساس تحلیل سازمان، واحد، شغل

و فرد و صدور مجوز

۴. بررسی و تصویب برنامه های آموزش موسسه اعم از برنامه راهبردی، میان مدت و

کوتاه مدت

وظایف کمیته آموزش و توانمند سازی

۵. بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه های آموزش و توانمندسازی و پیش بینی در بودجه سالانه آموزش معادل حداقل یک درصد از کل اعتبارات موسسه

۶. بررسی و پیگیری تصویب و هزینه کرد اعتبارات آموزش پیش بینی شده در بودجه سنواتی موسسه برای آموزش و توانمندسازی براساس برنامه های مصوب

۷. و ...

بخش سوم: فرایند آموزش

الف) خط مشی گذاری آموزشی

موسسه موظف است خط مشی‌های آموزشی خود را در راستای چشم انداز بدست

ساله، برنامه‌های توسعه‌ای کشور، نقشه علمی جامع سلامت کشور و بر اساس

سیاست‌های ابلاغی از سوی کمیته راهبری و اهداف و راهبردهای این نظام تعریف،

تدوین، تصویب و اجرا نماید.

ب: طراحی و برنامه ریزی آموزشی

۱. نیازسنجی و طراحی آموزشها

نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی مناسب با استفاده از الگوهای نوین را طراحی نموده، و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص، زمینه توانمند سازی کارمندان را فراهم و به طور مستمر نیازها و دوره‌ها را روزآمد نماید.

۲. تدوین برنامه های آموزش

برنامه آموزش موسسه بایستی در سه بازه زمانی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت طراحی گردد. در طراحی برنامه‌های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش وزارت متبوع، اهداف و راهبردهای آموزش موسسه و نیازهای آموزش و توسعه‌ای کارمندان مورد توجه قرار گیرد.

ج: اجرای آموزش ها

ماده ۶. موسسه مکلف است بودجه آموزشی مورد نیاز را بطور سالانه در بودجه سنواتی پیش بینی و پس از تصویب هزینه نمایند و در سال به صورت میانگین حداقل ۵۰ ساعت آموزشهای ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برگزار نماید. کارمندان معرفی شده به این دوره ها در صورت عدم کسب نمره قبولی مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می باشند.

تبصره

سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان جهت برخورداری از تمامی امتیازات آموزش، مطابق با

مفاد مربوط به اعطاء گواهینامه نوع دوم این دستورالعمل)

دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی حداکثر ۱۵۰ ساعت

دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی حداکثر ۱۳۰ ساعت

دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر یا گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو

حداکثر ۱۲۰ ساعت

خواهد بود و دوره های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سالهای بعد نخواهد بود

د) نظارت و ارزشیابی آموزشی

□ ماده ۱۹. نظارت بر کیفیت اجرای فرایند نظام آموزش کارمندان در سطح موسسه با کمیته راهبری و در سطح واحدهای زیر مجموعه موسسه با کمیته آموزش می باشد.

□ ماده ۲۰. ارزشیابی دوره های آموزشی بر عهده واحد آموزش موسسه می باشد.

هـ اثر بخشی آموزش

□ ماده ۲۱ . کمیته آموزش موظف است شاخص‌های سنجش اثر بخشی را مطابق با استاندارد مدیریت کیفیت آموزش تدوین نماید. و واحد آموزش موظف است نسبت به سنجش اثربخشی دوره های آموزشی بر اساس شاخص های فوق اقدام نموده و ضمن ارائه بازخورد لازم به مدیران مافوق، نسبت به برنامه ریزی و اجرای اقدامات اصلاحی آموزشی اقدام نمایند.

بخش چهارم: دوره‌های آموزشی

- آموزش‌های توجیهی بدو خدمت
- آموزش‌های شغلی
- آموزش‌های فرهنگی و عمومی
- آموزش‌های مدیران

بخش پنجم. شیوهی اجرای فرایندهای آموزش

۱. استفاده از ظرفیتهای آموزشی موسسه
۲. از طریق انعقاد قرارداد با دانشگاهها، موسسات و سایر مراکز ذیصلاح

بخش ششم: امتیازات و سازو کارهای انگیزشی

- الف) گواهینامه های نوع دوم
- ب) مدارک تحصیلی تخصصی
- ج) سایر سازو کارهای انگیزشی

الف) گواهینامه های نوع دوم

- گواهینامه مهارتی

- گواهینامه تخصصی

- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

جدول مقایسه ای نظام قبل و فعلی الزامات اعطای گواهینامه نوع دوم

عنوان گواهینامه نوع دوم	سطح تحصیلی شاغل	جمع ساعات دوره های آموزشی	حداقل زمان طی دوره های آموزشی	احتساب حداکثر ساعت در طول سال	حداقل آموزش های شغلی یا آموزش مدیران	سقف ساعات معادل	شرکت در آزمون جامع
مهارتی (قبلی)	دیپلم	۱۲۰۰ ساعت	۱۰ سال	۱۲۰	۲/۳	۲۰۰	√
مهارتی (جدید)	دیپلم	۹۰۰ ساعت	۶ سال	۱۵۰	۳/۴	۲۰۰	-
تخصصی (قبلی)	فوق دیپلم	۱۰۰۰ ساعت	۸ سال	۱۲۵	۳/۴	۲۰۰	√
تخصصی (جدید)	فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی	۷۵۰ ساعت	۵ سال	۱۵۰	۳/۴	۲۰۰	-

جدول مقایسه ای نظام قبل و فعلی الزامات اعطای گواهینامه نوع دوم

عنوان گواهینامه نوع دوم	سطح تحصیلی شاغل	جمع ساعات دوره های آموزشی	حداقل زمان طی دوره های آموزشی	احتساب حداکثر ساعت در طول سال	حداقل آموزش های شغلی یا آموزش مدیران	سقف ساعات معادل	شرکت در آزمون جامع
تخصصی - پژوهشی سطح یک (قبلی)	لیسانس	۸۰۰ ساعت	۷ سال	۱۰۰	۳/۴	۳۰۰	√
تخصصی - پژوهشی سطح یک (جدید)	لیسانس یا گواهینامه تخصصی	۶۵۰ ساعت	۵ سال	۱۳۰	۳/۴	۲۰۰	√
<ul style="list-style-type: none"> اجرای یک یا چند طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت و تأیید آن توسط کمیته علمی یا طی ۱۰۰ ساعت آموزش تخصصی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی 							
تخصصی - پژوهشی سطح دو (قبلی)	-	-	-	-	-	-	-
تخصصی - پژوهشی سطح دو (جدید)	فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی - پژوهشی	۶۰۰ ساعت	۵ سال	۱۲۰	۳/۴	-	√

انجام یک طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی و تأیید آن توسط کمیته علمی

داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.

برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه

تبصره ۱. ساعات آموزشی و فعالیتهای معادل سازی شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش و فعالیتهای جدید بوده و در صورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده شده فرد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد، ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی محاسبه نمی گردد.

ب. مدارک تحصیلی تخصصی

موسسه مجاز است در جهت ارتقای سطح علمی و تأمین نیازهای آموزشی کارمندان دوره‌های پودمانی را در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد در رشته‌های شغلی بهداشتی درمانی با اخذ مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع طراحی و اجرا نماید. شیوه نامه این بند به تصویب هیأت امنا خواهد رسید.

ج. سایر سازو کارهای انگیزشی

ماده ۳۳. موسسه می تواند بطور همزمان از امتیازات مترتب بر دوره های آموزشی شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقاء شغلی در رتبه های شغلی، انتصاب و ارتقاء به پست های مدیریت حرفه ای، امتیاز حق شاغل و اخذ گواهینامه نوع دوم مشروط بر اینکه شرایط لازم در این دستورالعمل را داشته باشند به کارمندان اعطا نمایند.

ماده ۳۴. اعطاء ساز و کارهای انگیزشی جهت کارمندان قراردادی سالانه توسط کمیته آموزش تعیین و ابلاغ خواهد گردید.

ماده ۳۵. فرایند اعطای گواهینامه های نوع دوم:

الف) واحد آموزش موسسه موظف است پس از ابلاغ این دستورالعمل، شرایط و ضوابط دریافت گواهینامه نوع دوم را بر اساس شیوه نامه ابلاغی به نحو مقتضی به اطلاع کارمندان موسسه رسانیده و پس از اخذ پرونده متقاضیان نسبت به بررسی و تایید مقدماتی پرونده های کارمندان متقاضی اقدام نماید.

ب) کارمندان متقاضی موظفند نسبت به جمع آوری و ارائه مدارک و مستندات مورد نیاز و مطابقت دادن آن با شیوه نامه ابلاغی اقدام و پرونده خود را جهت طرح در کمیته آموزش به واحد آموزش ارائه نمایند.

ج) کمیته آموزش موظف به بررسی، رد (با قید دلایل رد) و یا تایید نهایی و صدور گواهینامه نوع دوم مشمولین در سطوح مهارتی و تخصصی می باشد.

تبصره ۱. کمیته آموزش موظف است پرونده مشمولین گواهینامه های تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو را پس از بررسی و تایید جهت بررسی و تایید نهایی و صدور گواهینامه به کمیته راهبری ارسال نماید.

تبصره ۲. مزایای مترتب بر گواهینامه های مهارتی و تخصصی از تاریخ استحقاق و گواهینامه های تخصصی پژوهشی سطح یک و دو از تاریخ پذیرش در آزمون قابل احتساب است.

بخش هفتم) مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش منابع انسانی

ماده ۳۸. موسسه موظف است برای هر یک از کارمندان شناسنامه آموزشی تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری قرار داده و به روز نماید. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش موسسه، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارزیابی عملکرد، ارتقاء شغلی و...) خواهد بود. این شناسنامه با لحاظ جمیع شرایط و پس از تأیید واحد آموزش موسسه بعنوان مدرک تمامی گواهینامه های قید شده در آن قابل احتساب می باشد.

ماده ۳۹. موسسه موظف است تمامی داده ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه ای تحت عنوان "مدیریت اطلاعات آموزش منابع انسانی" ذخیره، پردازش، نگهداری و به روز نماید. این سامانه بایستی به گونه ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه ریزی های موسسه در زمینه آموزش باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد :

۱. شناسنامه آموزش کارمندان
۲. مشاغل و پست های موسسه
۳. اطلاعات کامل کارمندان موسسه
۴. دوره های آموزشی به تفکیک توجیهی، شغلی، فرهنگی، عمومی و بهبود مدیریت (مدیران)
۵. برنامه های آموزشی راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت
۶. بودجه آموزشی موسسه

