

## مجموعه پرسش و پاسخ پیرامون آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

- ۱- 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.
- ۲- آیا نیروهای طرحی، روزمزد، پزشکان خانواده، شرکتی مشمول نظام آموزش کارکنان می باشند؟  
خیر، شرکت این دسته از همکاران در دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان در صورتی که براساس نیاز سازمان و نظر مدیر مربوطه باشد الزامی می باشد ولی براساس دستورالعملهای صادر شده، امکان ثبت نام در سامانه آموزش کارکنان و صدور شناسنامه وجود ندارد.
- ۳- شناسنامه آموزشی چیست؟  
کاربرگ الکترونیکی شامل اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز و آموزش های گذرانده شده بر اساس رشته شغلی، عمومی و مدیریتی است.
- ۴- موارد استفاده از شناسنامه آموزشی را بیان کنید ؟  
مبنای محاسبه در نظام های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارزیابی عملکرد، ارتقاء شغلی و ...) می باشد.
- ۵- سابقه آموزشی چیست؟  
کاربرگ الکترونیکی شامل اطلاعات پرسنلی، آموزشهای گذرانده شده است. قابل ذکر اینکه در صورت قبولی و تأیید نهایی، دوره به شناسنامه آموزشی منتقل خواهد شد.
- ۶- علت عدم ثبت دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی (با وجود ثبت در سابقه آموزشی) چیست؟  
۱- عدم کسب حد نصاب نمره (۰/۶۰) ۲- تاخیر در کلاس آموزشی (تاخیر بیش از یک دهم در دوره آموزشی) ۳- عدم رعایت سقف دوره آموزشی ۴- عدم تأیید نهایی رابطان محترم آموزش (با توجه به اینکه فرایند ثبت و تأیید دوره های آموزشی زمانی را می طلبد که در صورت بررسی و عدم اشکال، به شناسنامه آموزشی منتقل خواهد شد).
- ۷- عواقب ناشی از عدم شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت چیست ؟  
در صورت طی نشدن این دوره، صدور احکام کارگزینی، تبدیل وضعیت استخدامی (رسمی آزمایشی به رسمی، تمدید قراردادهای پیمانی، تبصره ۳ و کارمعی و ...) به تعویق خواهد افتاد.
- ۸- آیا 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.

۹- حداقل سرانه آموزش کارمندان در هر سال چند ساعت می باشد؟

حداقل سرانه آموزشی کارمندان، سالانه ۵۰ ساعت می باشد.

۱۰- آیا ساعات دوره های آموزشی برای کارمندان دارای سقف می باشد؟

بله، با توجه به مقطع تحصیلی سقف ساعات آموزشی سالیانه جهت برخورداری از امتیازات آموزش برای کارمندان به صورت ذیل می باشد.

برای مقاطع دیپلم و فوق و دیپلم حداکثر ۱۵۰ ساعت

برای مقاطع لیسانس حداکثر ۱۳۰ ساعت

برای مقاطع فوق لیسانس حداکثر ۱۲۰ ساعت

۱۱- کارکنان تا چه حد مجاز به غیبت یا تاخیر در کلاسهای آموزشی می باشند؟

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

۱۲- آیا ساعت دوره آموزشی با توجه به غیبت کارکنان قابل کسر و ثبت در شناسنامه آموزشی خواهد بود؟ (مثلاً دوره آموزشی که در

دو روز و به مدت ۱۶ ساعت برگزار شده و کارمند در یک روز آن به مدت ۸ ساعت شرکت کرده است، امکان ثبت ۸ ساعت وجود دارد؟)

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

۱۳- دوره های آموزشی که به صورت سالیانه تکرار می شود 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 بر اساس دستورالعملهای صادره یک کارمند صرفاً می تواند در طول خدمت یک دوره را یک بار به عنوان نوآموزی و یکبار بعد از مدت ۳ سال به عنوان بازآموزی طی نماید و از امتیازات آموزشی مربوطه بهره مند گردد.

۱۴- آیا کارکنان، با توجه به کسب حد نصاب آموزش سالیانه، همچنان ملزم به شرکت در دوره های آموزشی می باشند؟

با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت بخشی از وظایف کارمندان محسوب می شود لذا شرکت در دوره های آموزشی مازاد بر سقف ساعات آموزشی که صرفاً آن دوره الزامی تلقی گردیده است کارمندان ملزم به شرکت در دوره مربوطه خواهد بود. لکن قابل ثبت در شناسنامه آموزشی برای برخورداری از امتیازات آموزشی مربوطه نخواهد بود و همچنین یادآور می گردد قابل ذخیره سازی برای سال های بعد نیست.

۱۵- 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 . و امتیازات مربوطه به صورت خودکار در همین سقف به شناسنامه آموزشی منتقل خواهد شد.

۱۶- حداکثر 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 حداکثر ۳۴ ساعت می باشد.

۱۷- آیا کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی که براساس معرفی واحد آموزش و موافقت مدیر مربوطه صورت می پذیرد باید از مرخصی استحقاقی استفاده نماید ؟  
خیر. از آنجایی 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 و با استفاده از ماموریت روزانه و یا ساعتی در کلاسهای مربوطه شرکت نماید.

۱۸- 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 تائید گروه آموزش کارکنان و مبتنی بر نیازسنجی آموزشی متناسب با پست سازمانی صورت گرفته باشد حداکثر تا ۳۰ ساعت در سال مجاز می باشد. و دوره مذکور در سقف دوره های آموزشی قابل پذیرش خواهد بود.

۱۹- 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 از طریق گروه آموزش کارکنان اطلاع رسانی گردیده و با هماهنگی رابطین محترم آموزش و تائید بالاترین مقام اجرایی واحد در دوره های الزامی مربوط به پست سازمانی یا ابلاغ انشایی شرکت نماید، به استناد ماده های ۱۳ و ۱۶ دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی فوق العاده ماموریت تعلق خواهد گرفت.

۲۰- در صورت نیاز دانشگاه به شرکت کارمندان در دوره های آموزشی که توسط وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی برگزار می گردد، مازاد بر سقف سالیانه (۳۰ 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 بالابردن سطح علمی و تخصصی کارمندان بوده و مشمول سازو کار انگیزشی نخواهد بود.

## ۲۱- اطلاعات دوره های آموزشی کارمندان انتقالی از سایر دانشگاه ها به این دانشگاه به چه صورت باید انتقال یابد؟

کارمندان بایستی اصل شناسنامه آموزشی الکترونیکی را که به تائید مسئول آموزش کارکنان و معاون یا مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه قبلی رسیده باشد را به همراه کپی به رابط آموزشی تحویل نماید و اطلاعات دوره های آموزشی را از قسمت ثبت گواهینامه دقیق ثبت نماید. رابطان آموزش کپی شناسنامه آموزش را برابر با اصل کرده و تائید می نمایند و ماهانه برای ثبت نهایی به واحد آموزش کارکنان معاونت توسعه تحویل نمایند. ضمناً گواهینامه های فردی آموزشی را هم هر فرد بایستی به همین روال ثبت نماید.