

- ۱- اهتمام در برگزاری دوره های آموزشی طبق زمان تعیین شده در اول سال
- ۲- ۱/۸ دوره های پیش بینی شده به صورت غیرحضورى و مجازى برگزار گردد. ( دوره هایی که در حیطه روانی و حرکتی و مستلزم یادگیری مهارت می باشند مستثنی می باشد).
- ۳- مرکز آموزش و بازآموزی کارکنان نظام سلامت بایستی کلیه دوره های آموزشی مرتبط با مراقبین سلامت و بهورزان را با همکاری واحد فنی برنامه ریزی و اجرا نماید. (مجری برنامه آموزش بهورزی و واحد فنی همکار می باشد).
- ۴- معرفی نماینده از واحدهای ستادی بعنوان رابط برنامه های آموزشی به واحد گسترش شبکه و مرکز آموزش بهورزی جهت برنامه ریزی، اجرا، نظارت و ارسال مستندات.
- ۵- کلیه مکاتبات مربوط به قبل و بعد اجرای دوره آموزشی از قبیل، اطلاع رسانی، ارسال دعوتنامه، برنامه کارگاه، زمان و مکان برگزاری دوره، پیگیری تهیه منابع و سوالات دوره، ارسال مستندات و.. جهت مراقبین سلامت و بهورزان بر عهده مرکز آموزش بهورزی می باشد.
- ۶- ارسال فرم ۲۰۱۷ در فاصله زمانی ۲۰ روز قبل از اجرای دوره
- ۷- هماهنگی و اعلام به واحد گسترش شبکه ( کارشناس آموزش کارکنان ) شبکه در صورت لغو یا تغییر زمان برگزاری کارگاه به علت موارد اضطراری ( بازدید وزارتخانه، شیوع بیماریها و.. ) حداقل دو هفته قبل از برگزاری کارگاه.
- ۸- جهت برگزاری کارگاه واحد مجری، لازم است قبل از ارسال دعوتنامه مدعوین، در خصوص آزاد سازی نیروها با واحد گسترش شبکه هماهنگی لازم بعمل آورده و موافقت این واحد را به صورت کتبی اخذ نمایند.
- ۹- در جهت برگزاری محل کارگاه ( سالن ) بایستی مجری برنامه با مسئول محترم روابط عمومی حوزه معاونت هماهنگی لازم را بعمل آورده و نتیجه را به کارشناس آموزش کارکنان اطلاع دهد.
- ۱۰- جهت مدرسین کارگاه، بایستی یک ماه قبل از برگزاری کارگاه فرم مدرسین تکمیل و به همراه مستندات تحویل کارشناس آموزش کارکنان شده تا در کمیته آموزش طرح و تایید گردد، در غیر اینصورت ضمن عدم صدور گواهی تدریس، دوره آموزشی از امتیاز آموزشی برخوردار نخواهد بود. ( یک بار تکمیل فرم کفایت دارد ).
- ۱۱- لیست شرکت کنندگان در دوره آموزشی و برنامه کارگاه دو هفته قبل از اجرای دوره به کارشناس آموزش کارکنان نیز ارسال گردد.
- ۱۲- دعوتنامه مدعوین حداقل ۵ روز قبل از اجرای دوره ارسال گردد.
- ۱۳- مستندات اجرای کارگاه های آموزشی ( لیست شرکت کنندگان، نمرات آزمون فیزیکی ) حداکثر تا یک هفته پس از برگزاری دوره آموزشی به کارشناس برنامه آموزش کارکنان تحویل گردد، در غیر اینصورت مسئولیت عدم ثبت ساعت آموزشی در شناسنامه کارکنان برعهده مجری دوره خواهد بود.
- ۱۴- حداکثر تلاش در خصوص ارتقای کیفی دوره های آموزشی غیر حضوری ( معرفی و ارسال منابع آموزش معتبر و منطبق با سرفصل و امتیاز دوره آموزشی حداقل یک ماه قبل از اجرا، رعایت مقررات آزمون و تصحیح دقیق آن ) بعمل آید. تدوین برنامه کارگاه براساس مجوز دوره آموزشی و نظارت بر حسن اجرای آن توسط واحد مجری و کارشناس آموزش کارکنان.

۱۵- تلاش در جهت برگزاری کارگاه های آموزشی (حضور) با مشارکت فراگیران و بحث دو جانبه و خودداری از ارائه مطالب بصورت یک جانبه و سخنرانی.

۱۶- در راستای ارتقاء کیفیت آموزشی لازم است جهت تمام دوره های اتم از حضوری و غیرحضوری پیش آزمون و پس آزمون به صورت الکترونیکی پیش بینی گردد و نهایت تا یک هفته پس از برگزاری دوره نسبت انجام آزمون اقدام گردد.

۱۷- تحویل فایل سوالات و منابع جهت بارگذاری بایستی قبل از انجام دوره صورت گیرد.

۱۸- ارزشیابی دوره های آموزشی فقط از طریق سامانه بایستی صورت گیرد. به مدت دو هفته پس از اجرای دوره در سامانه فعال ، سپس گزارش تهیه و به مجری دوره ارسال می گردد.

۱۹- سوالات آزمون الکترونیکی در فرمت فایل اکسل و به صورت ۴ گزینه ای طراحی شود ، بایستی تعداد سوالات با منبع تدریس شده ، ساعت آموزشی دوره همخوانی لازم را داشته باشد و در طراحی علاوه بر تهیه سوالات در سه سطح ( آسان - متوسط - سخت ) دقت و تحلیل پرسش و پاسخ را در فراگیر ارتقاء دهد . در این راستا طرح سوالات متناسب با مجوز دوره آموزشی و براساس سرفصل های تعیین شده ( آزمون الکترونیکی بایستی ۴ تا ۵ برابر ساعت آموزشی سوال طرح شود جهت یانک سوالات و تصادفی کردن سوالات)

۲۰- با توجه به فعال شدن ارزیاب در سامانه آموزش کارکنان ، پس از وارد شدن نمرات پیش آزمون و پس آزمون در سامانه ، ارزیاب ( نفر سوم ) که یک فرد تخصصی است ، ماندگاری اطلاعات فراگیران به صورت رندوم انجام و در صورت تایید ارزیاب ، امتیاز آموزشی در شناسنامه آموزشی فراگیر مورد تایید می گردد.(برقراری پیش آزمون و انجام ارزشیابی در سامانه و سنجش ماندگاری اطلاعات جهت تایید امتیاز آموزشی الزامی است.)

۲۱- فایل منابع دوره های غیرحضوری و حضوری قبل از اعلام و مکاتبه با فراگیران به کارشناس برنامه آموزش کارکنان تحویل گردد.

۲۲- اطلاع رسانی به ذینفعان و تهیه منابع علمی مورد نظر حداقل یک ماه قبل از برگزاری دوره آموزشی غیر حضوری

۲۳- در انتهای هرفصل واحد برگزار کننده کارگاه، گزارش مبنی بر تعداد کارگاه برگزار شده براساس پیش بینی صورت گرفته و در صورت عدم اجرا ، موارد با ذکر علت و مستندات مربوطه به کارشناس برنامه آموزش کارکنان به صورت کتبی اعلام گردد.

۲۴- در خصوص اجرای برنامه های باز آموزی ویژه پزشکان و پرسنل واجد شرایط ، شایسته است فرم های مربوطه تکمیل و حداقل ۲۵ روز قبل از برگزاری دوره به اطلاع کارشناس برنامه آموزش کارکنان رسانیده شود تا پیگیری جهت اخذ کد دوره صورت گیرد، لازم به یادآوری است در صورت تاخیر در اطلاع و ارسال فرم های مذکور، مسئولیت ناشی از عدم دریافت مجوز دوره بر عهده مجری کارگاه می باشد.

۲۵- مستندات دوره های بازآموزی بایستی تا ۴۸ ساعت بعد از اتمام دوره به کارشناس آموزش کارکنان تحویل گردد ، درغیراینصورت قابلیت ثبت در سامانه آموزش مداوم ندارد..

۲۶- آزادسازی همکاران پزشک جهت شرکت در دوره های آموزشی در طی یک ماه فقط یک روز با هماهنگی واحد گسترش و توسعه شبکه مقدور است و لذا جهت هماهنگی و اطلاع رسانی به سازمان بیمه سلامت ، بایستی در صورت لغو و یا برگزاری دوره موارد سریعا به کارشناس آموزش اطلاع داده شود. (دو هفته قبل از تاریخ مقرر)

۲۷- در جهت برگزاری همایش و هر گونه برنامه های آموزش همگانی لازم است نسبت به اخذ مجوز از کارشناس آموزش کارکنان و واحد گسترش شبکه اقدام و نسبت به ارسال اهداف همایش ( برنامه ، عنوان ، تاریخ و لیست مدعوین ) قبل از برگزاری و ارسال مستندات شامل (گزارش همایش و لیست حضور و غیاب) تا حداکثر یک هفته بعد از برگزاری همایش اقدام لازم بعمل آید.

۲۸- در صورت نیاز به الزام دوره های آموزشی خاص که در نیازسنجی سالانه پیش بینی نشده است ، بایستی فرم طرح درس تکمیل و جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه حداقل ۴۵ روز قبل از تاریخ برگزاری و اخذ امتیاز آموزشی ، جهت بررسی به کارشناس آموزش کارکنان ارسال شود. ( موارد ضروری که ابلاغیه از وزارت می باشند به محض اطلاع بایستی توسط مجری فرایند دریافت مجوز انجام شود.

۲۹- به منظور شرکت در دوره های آموزشی مراکز خارج از دانشگاه، خواهشمند است قبل از هرگونه اقدام موارد ذیل مدنظر قرار گیرد:

- بایستی درخواست کتبی شرکت در دوره به همراه دعوتنامه دوره مذکور با رابط آموزش ارجاع تا هماهنگی با کارشناس آموزش معاونت توسعه جهت تایید امتیاز آموزشی دوره صورت گیرد ، در غیراینصورت گواهی آموزشی قابلیت ثبت در شناسنامه آموزشی را نخواهد داشت ،لذا اخذ موافقت جهت شرکت در دوره آموزشی الزامی می باشد.

- مجوز برگزاری دوره موردنظر از مراکز دارای صلاحیت صادر و در گواهینامه فرد قید شده باشد.

- دوره های آموزشی طولانی مدت (بیشتر از ۳۲ ساعت) قابل ثبت در شناسنامه آموزشی نمی باشد.

- دوره مذکور مرتبط با رشته شغلی و پست سازمانی فرد باشد.

- چنانچه با رعایت موارد موفق گواهی دارای امتیاز آموزشی صادر شد و پس از تایید کارشناس آموزش کارکنان در واحد گسترش معاونت بهداشتی و رابط آموزشی در سطح شبکه ها ، بایستی همکار که دوره را گذرانده است ، از طریق سامانه پرسنلی و منوی آموزش - ثبت اطلاعات گواهینامه به صورت فردی اقدام نماید.

۳۰- در خصوص کلیه دوره های آموزشی برگزار شده در سطح شبکه ها ، توسط همکاران ستادی و آموزشگاه بهورزی مجری کارگاه بایستی تمام موارد فوق رعایت و با هماهنگی رابط محترم آموزشی آن شبکه انجام شود ، در غیر این صورت مسئولیت عدم تایید دوره های آموزشی و متعاقبا عدم ثبت دور ها در شناسنامه آموزشی پرسنل بر عهده مجری کارگاه خواهد بود.

**فرم های مربوط به برگزاری دوره های آموزشی ضمیمه می باشد.**

## شیوه نامه برگزاری دوره های آموزشی غیرحضورى ( الکترونیکی ) ویژه شرکت کنندگان

۱- پیگیری تهیه منابع تعیین شده جهت مطالعه

۲- شرکت در آزمون طبق تاریخ تعیین شده در سامانه پرسنلى ← آموزش کارکنان ← آزمون الکترونیکی ←  
انجام ارزشیابی آزمون الکترونیکی در تاریخ تعیین شده در سامانه پرسنلى

۳- کسب نمره حداقل ۶۰ از ۱۰۰ جهت تایید دوره آموزشى مصوب و کد دار الزامی است .  
توجه : لازم به توضیح است جهت ورود به سامانه پرسنلى و شرکت در آزمون بایستى از مرورگر فایر فاکس استفاده شود