



دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان در سال ۱۳۹۰

- ۱- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی کارکنان پس از هماهنگی و تایید ستاد معاونت بهداشت و مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه قابل انجام خواهد بود.
- ۲- برگزاری هر نوع دوره آموزشی در حوزه های ستادی و واحدهای تابعه دانشگاه که بعنوان دوره آموزشی عمومی و یا بهبود مدیریت تعریف شده باشد، باید با هماهنگی و تایید ستاد معاونت بهداشت و مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای انجام پذیرد.
- ۳- به منظور برگزاری دوره های آموزشی کارکنان در سطح دانشگاه، دارا بودن مشخصات ذیل جهت دوره های مذکور الزامی است و در صورت عدم وجود هر یک از موارد مذکور، دوره آموزشی مورد نظر، از اعتبار آموزشی ساقط بوده و مشمول صدور گواهینامه پایان دوره نمی باشد:
- الف- مجوز برگزاری از کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه، یا کمیته راهبری آموزش کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، یا معاونت توسعه مدیریت و سرمایه های انسانی ریاست جمهوری و یا معاونت پشتیبانی و توسعه منابع انسانی استانداری تهران.
- ب- خلاصه مشخصات دوره های آموزشی (POI) که در ستاد معاونت بهداشت و کمیته نیازسنجی آموزشی کارکنان تعیین شده است.
- ج- محتوای آموزشی مشخص و مستند بر اساس سرفصل های آموزشی تعیین شده در کمیته نیازسنجی آموزشی کارکنان برای هر یک از دوره های آموزشی.
- د - تکمیل فرم مدرسین و تایید صلاحیت آن توسط شخص مدیر گروه و کارشناس مسئول واحد مربوطه در ستاد معاونت.
- ۴- مجوز برگزاری و محتوای آموزشی تعیین شده جهت برگزاری دوره های آموزشی جهت اجرا در واحدهای زیرمجموعه، در ابتدای هر سال از طریق ستاد معاونت بهداشت به مراکز و شبکه های بهداشت اعلام می گردد.
- تبصره: واحدهای برگزار کننده دوره های آموزشی کارکنان فقط می توانند از مجوزهای اعلام شده در آن سال جهت برگزاری دوره ها استفاده نمایند. دوره ها و کارگاه های آموزشی ابلاغی وزارت متبوع از این قاعده مستثنی می باشد.
- ۵- مسئولیت صدور گواهینامه های پایان دوره های آموزشی بر عهده واحد برگزار کننده می باشد. گواهینامه ها به همراه سایر مستندات مربوط به برگزاری دوره شامل ۱- گواهی ساعت کار مدرس (با امضاء رئیس مرکز یا مدیر شبکه و با قید ساعت طبق فرم موجود در سایت)، ۲- لیست حضور و غیاب (طبق فرمت موجود در سایت)، ۳- یک برگ خلاصه نظرسنجی کارگاه (طبق فرمت موجود در سایت) بصورت درصد، از طریق واحدهای آموزش بهداشت مراکز و



شبکه های بهداشت به ستاد معاونت ارسال می گردد و پس از تایید و امضای شخص معاون محترم امور بهداشتی، جهت اقدامات نهایی به مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای دانشگاه ارسال می گردد. نتایج ارزشیابی پایان دوره و برگه های نظرسنجی پایان دوره و سایر مستندات می بایست در واحد آموزش بهداشت ضبط گردد.

۶- حداکثر فاصله زمانی بین تاریخ پایان دوره آموزشی و صدور گواهینامه توسط واحد برگزار کننده ۲۰ روز می باشد و حداکثر پس از یک ماه از تاریخ برگزاری دوره، می بایست سوابق گواهینامه های صادر شده در پرونده آموزشی کارکنان ثبت گردد.

۷- گواهینامه های پایان دوره های آموزشی با توجه به اینکه به شکل حضوری یا غیر حضوری برای **کارکنان رسمی و پیمانی** برگزار شوند، بر اساس ساختار تعریف شده طبق برگه های شماره (الف_ ۰۰۷ / ب د) و (ب_ ۰۰۷ / ب د) (در سایت آموزش کارکنان موجود است) و در قالب هماهنگی و متحدالشکل صادر می گردند.

تبصره: با توجه به اینکه در مواردی برای کارکنان شرکتی و قراردادی شاغل در دانشگاه و کارکنان سایر دانشگاه ها و سازمان های دیگر، دوره های آموزشی برگزار می گردد، متن گواهینامه های پایان دوره طبق برگه شماره (ج_ ۰۰۷ / ب د) موجود در سایت آموزش کارکنان) بوده، در قالب گواهینامه های ضمن خدمت کارکنان چاپ نمی گردد.

۸- هر شخص مجاز می باشد هر سه سال یکبار در یک دوره مشابه شرکت نماید و این امر در شبکه ها و مراکز بهداشت می بایست با استفاده از نرم افزار آموزشی توسط واحد آموزش بهداشت نظارت و تایید گردد. لازم به ذکر است دوره ها و کارگاه های آموزشی ابلاغی وزارت متبوع که محتوای آموزشی آنها تغییر یافته است از این قاعده مستثنی می باشد.