
بسم الله الرحمن الرحیم

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین

آموزش و توانمندسازی کارکنان

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

توانمندسازی کارکنان

(مفهوم شناسی، سیاستها، قوانین و مقررات حاکم بر آن)

ارائه دهنده : فریده بهرامخانی

مسئول آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه

آدرس ایمیل: *fbahramkhani@yahoo.com*

توانمندسازی کارکنان

هدف کلی :

- آشنایی فراگیران با مقرارت حاکم بر دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی ماده ۴۶ آیین نامه استخدامی کارکنان غیر هیات علمی

اهداف رفتاری:

۱- تاریخچه ، تعاریف و اصطلاحات دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی توضیح دهند.

۲- اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی را توضیح دهند.

۳- ساختار مدیریت آموزش را بشناسند.

۴- فرآیند آموزش را تشریح کنند.

۵- امتیازات دوره های آموزشی را محاسبه و اعطا کنند.

توانمندسازی کارکنان

Employees Empowerment

«شناسایی و توسعه قابلیت های کارکنان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارتهای آنان»

سابقه آموزش و توانمندسازی در ایران و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

- اختصاص فصل جداگانه ای به امر آموزش کارکنان در قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵
- تاسیس مرکز آموزش مدیریت دولتی در سال ۱۳۴۸
- الزام کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و دستگاه های اجرایی به اختصاص یک درصد از اعتبارات جاری و عمرانی برای طراحی و اجرای دوره ها در آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه در سال ۱۳۷۹

CONTINUED

سابقه آموزش و توانمندسازی
در ایران و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

- انگیزش کارکنان به شرکت در دوره های آموزشی: به ازای ۱۷۶ ساعت آموزش مصوب در طول یک سال، یک ماه حقوق و فوق العاده شغل و یک سال تعجیل در ارتقای گروه
- فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶
- فصل هفتم آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه ها مصوب ۱۳۹۱ هیات امنا

آموزش و توانمندسازی
در آینه اسناد بالادستی



اولین گام به سوی نظام مند کردن آموزش کارکنان دولت

مصوبه ۱۳۶۳/۳/۱۶ هیات وزیران

الزامات قانونی

۱. بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۹۰/۰۱/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری
۲. بخشنامه شماره ۳۲۶۶۴/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ۱۳۹۰/۱/۳۰
۳. بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری
۴. برنامه پنجم از هفت برنامه تحول اداری تحت عنوان «آموزش»
۵. فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری
۶. مصوبه شورای عالی اداری در مورد «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی»شماره۱۱۸۵۱/۹۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵
۷. نقشه اصلاح نظام اداری کشور «برنامه چهارم- مدیریت سرمایه انسانی»- موضوعات استراتژیک ۶ و ۸ با موضوعات:

۶. آموزش و توسعه منابع انسانی
- طراحی و استقرار نظام آموزش و توسعه منابع انسانی
- طراحی مدل مدیریت و برنامه ریزی مسیر ارتقاء شغلی کارمندان

۸. مدیران
- طراحی مدل شایستگی و نظام انتخاب و انتصاب مدیران
- طراحی و استقرار نظام جانشین پروری، آموزش و توسعه مدیران

فصل هفتم: توانمندسازی کارکنان

ماده ٤٥. 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 ٤٦. 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

آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی

فصل اول : تعاریف

فصل دوم : راهبردها و فناوری انجام وظایف موسسه

فصل سوم : فناوری اطلاعات و خدمات اداری

فصل چهارم : ورود به خدمت

فصل پنجم : استخدام

فصل ششم : انتصابات

فصل هفتم : توانمند سازی کارمندان

فصل هشتم : حقوق و مزایا

فصل نهم : نظارت و ارزیابی عملکرد

فصل دهم : حقوق و تکالیف کارمندان

فصل یازدهم : بازنشستگی و تامین اجتماعی

فصل دوازدهم : مقررات مختلف

دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی

موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی

دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی در ۷ بخش

بخش اول : کلیات

بخش دوم: ساختارمدیریت وراهبری 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

اهداف کلان آموزش

- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی موسسه ازطریق افزایش سطح توانایی دانش ومهارت منابع انسانی
- افزایش اثربخشی وکارایی درارائه خدمات ازطریق توسعه بینش، دانش ومهارت های متصدیان مشاغل
- افزایش سطح باور واعتقادات منابع انسانی نسبت به ارزشهای اسلامی و توسعه آگاهی های عمومی آنان درابعاد مختلف فرهنگی واجتماعی
- روزآمدسازی وارتقاء سطح دانش، مهارت ونگرش منابع انسانی
- توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثرنقش ها و وظایف مدیریتی
- آماده سازی کارمندان موسسه ازبعد دانش، مهارت وشایستگی 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

اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی

اصل نگرش سیستمی: ارتباط درونی بین اجزای آموزش و ارتباط بیرونی با سایر نظام های منابع انسانی

اصل جامعیت: توجه به نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه های عمومی، شغلی و مدیریتی

اصل توجه به تغییرات: بازنگری و طراحی آموزشها با توجه به تغییرات و تحولات و پیشرفت های علمی

اصل نگرش راهبردی: همسوسازی اهداف آموزش با اهداف و خط مشی های کلان سازمان

اصل همکاری و مشارکت: مشارکت مراکز آموزشی دولتی و غیردولتی

اصل اصلاح و بازخورد مستمر: آسیب شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و ارائه بازخوردهای لازم

شناسنامه آموزشی

کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان موسسه، اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزش های مورد نیاز، آموزش های گذرانده شده در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد و ... کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد.

گواهینامه آموزشی

برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازای کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطا می‌شود.

می بایست حاوی این موارد باشد:

- اطلاعات شخصی شرکت کننده
- عنوان دوره، سمینار و ...
- شماره مجوز برگزاری
- زمان برگزاری
- مدت دوره
- نمره کسب شده
- امضای بالاترین مقام منابع انسانی دانشگاه

درج نمره قبولی در گواهینامه های آموزشی سمینارها و همایش ها الزامی نیست.

بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبری آموزش

ماده ۳ . موسسه مکلف است جهت دستیابی و پیشبرد اهـداف نظـام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی نسبت به ایجاد سـاختار تفصـیلی در زیر مجموعه مدیریت توسـعه سـازمان و سـرمایه انسـانی موسسـه متناسب با حجم فعالیتهای آموزشی اقدام نماید.

بخش سوم: فرآیند آموزش

- خط مشی گذاری
- طراحی و برنامه ریزی آموزش
  - نیازسنجی و طراحی آموزشها
  - تدوین برنامه های آموزش
- اجرای آموزش
- نظارت و ارزشیابی آموزش
- اثربخشی آموزش

اجرای آموزش

ماده ۶:

- **برگزاری حداقل ۵۰ ساعت آموزش برای هر رشته شغلی**
- **پرداخت هزینه آموزش توسط کارمندان در صورت عدم کسب نمره قبولی**

مشمولین نظام آموزش کارکنان

رسمی

پیمانی

قراردادی

(اعم از مدیران و کارکنان)

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

- **دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم: حداکثر ۱۵۰ ساعت**
- **دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس: حداکثر ۱۳۰ ساعت**
- **دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر: حداکثر ۱۲۰ ساعت**

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

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

دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی

- دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی از تاریخ ۹۱/۱/۱ صرفا بر اساس امتیاز و هر امتیاز معادل ۲ ساعت محاسبه می گردد.
- کارشناسان: ۳۰ ساعت در سال معادل ۱۵ امتیاز
- پزشکان : ۵۰ ساعت در سال معادل ۲۵ امتیاز

دوره های زبان خارجی

- حداکثر ۳۴ ساعت در سال

دوره های آموزشی عقیدتی

- حداکثر ۳۰ ساعت در سال

ماده ۷

کارمندانی که با ابلاغ انشایی به پستهای مدیریتی و سرپرستی منصوب می گردند، مجاز خواهند بود علاوه بر آموزشهای شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی، دوره های آموزشی ضمن خدمت مرتبط را با ابلاغ صادره و رعایت سقف سالانه طی نمایند و از مجموع امتیازات کسب شده آموزشی مذکور برای استفاده از امتیازات پیش بینی شده در این نظام استفاده نمایند.

ماده ۱۳: شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت که **بر اساس معرفی واحد آموزش** و موافقت واحد مربوطه در دوره های آموزشی شرکت می نمایند مدت حضور آنان در کلاسهای آموزشی با موافقت مدیر مربوطه **ماموریت ساعتی** و یا **ماموریت روزانه** لحاظ می گردد.

ماده ۱۶: شرکت هر یک از کارمندان دردوره آموزش کوتاه مدت مطابق با رعایت ماده ۱۳ این دستورالعمل که منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال اعم از داخل و خارج از کشور گردد، **فوق‌العاده ماموریت** پرداخت می گردد.

ماده ۱۷: چنانچه حضور در دوره آموزش در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری باشد، **فوق‌العاده اضافه‌کار ساعتی** برابر مقررات مربوط تعلق می‌گیرد.

ماده ۱۸: ملاک موفقیت در دوره های آموزشی کسب **حد نصاب نمره (۶۰٪)** در آزمونهایی که درپایان دوره آموزشی توسط مجری به عمل می آید ، می باشد.

ماده ۲۲

آموزش‌های کوتاه مدت :

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

دوره توجیهی بدو خدمت

- درجهت آشنا شدن کارمندان جدید الاستخدام با اهداف و وظایف دانشگاه، قوانین و مقررات استخدامی، ایجاد توانایی های شغلی و ... برگزار می گردد.
- زمان برگزاری آن قبل یا حداکثر شش ماهه اول استخدام کارمندان می باشد.
- دوره الزامی است و تمامی کارمندان ملزم به طی دوره می باشند.
- روش اجرا می تواند حضوری یا غیر حضوری باشد.
- جهت کارمندان با مدرک تحصیلی زیردیپلم الزامی نمی باشد.

آموزش های شغلی

توانمندی تخصصی مورد نیاز مشاغل دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهد.

دوره الزامی است و تمامی کارمندان حسب نیاز شغلی باید آن را طی نمایند.

آموزش های فرهنگی و عمومی

- به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ سازمانی ارائه می شود.
- الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط کمیته آموزش تعیین می‌شود.

آموزش های مدیران

- در راستای افزایش دانش، بهبود نگرش، بصیرت و توسعه مهارتهای انسانی، ادراکی و فنی مدیران طراحی و اجرا می گردد.
- طی این آموزش ها برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت الزامی است.
- زمان برگزاری دوره قبل از انتصاب مدیران و در طول خدمت آنان می باشد.
- طی دوره برای کارشناسان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء به پستهای مدیریتی الزامی است.

امتیازات آموزش و ساز وکارهای انگیزشی

۱–محاسبه جهت حق شاغل در احکام کارگزینی

❖ « امتیاز حق شاغل کارمندان بر اساس عوامل تحصیلات، دوره های آموزشی ، مهارت ، سنوات خدمت و تجربه برقرار خواهد شد»

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

امتیازات آموزش و ساز وکارهای انگیزشی

۲– محاسبه جهت ارزشیابی سالانه (قسمت توسعه فردی)

محور آموزش :

- گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز می باشد.
- گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت شغلی یا مدیریتی با ارائه گواهی به ازای هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز تعلق می گیرد.

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.

امتیازات آموزش و ساز وکارهای انگیزشی

۳– تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی

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

۴– محاسبه جهت ارتقاء رتبه (مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی)

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

۵– تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی

۶– انتصاب و ارتقاء به پست های مدیریتی

مواد و تبصره های

مرتبط با توانمندسازی کارمندان با تاکید بر کارکردهای آموزش

در آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب هیات امنا

فصل پنجم (استخدام)

بند «ب» ماده (۳۶)

ماده ۳۶ «طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یکسال و حد اکثر دو سال وکارمند بارعایت شرایط زیر به مستخدم رسمی تبدیل خواهد شد

الف)

ب) طی دوره‌های آموزشی و کسب امتیاز لازم

فصل پنجم (استخدام)

ماده (۳۹)

«انعقاد قرارداد مجدد باکارمند پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق شرایط ذیل است:

الف)...

ب) ...

ج) ...

د) ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی»

فصل ششم (انتصابات)

ماده (٤١)

« انتصاب وارتقا شغلی کارمند باید با رعایت شرایط تحصیلی ،تجربی و موفقیت در دوره های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم، پس از احراز شایستگی وعملکرد موفق درمشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۵

توانمندسازی عبارت است از:

شناسایی و توسعه قابلیت‌های کارمندان

از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های آنان

به نحوی که باعث افزایش

کارآیی و اثر بخشی

و

در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۶ : موسسه مکلف است:

نظام آموزش کارمندان را براساس دستور العملی که از سوی هیات امناء موسسه تصویب می شود، طراحی نماید.

- **متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر**
- **ایجاد نگیزه های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش**
- **برقراری رابطه بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش**

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۷:

موسسه موظف است به منظور سیاست گذاری و مدیریت کلان آموزش منابع انسانی، از مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع تبعیت نماید .

فصل هفتم: توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۸:

اعطای ماموریت آموزشی

برای تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر)

۱- نیازهای نیروی انسانی موسسه حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز متناسب با هر برنامه توسعه استخراج گردد (ماده ۳۰)

۲- اولویت‌ها در قالب سهمیه سالانه تعیین و به تصویب هیات رییسه موسسه رسیده باشد.


صرفا جهت اطلاع!
صرفا جهت اطلاع

مهم ترین مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

کمیته۱:

- کارکنان خود موظف به پیگیری و شرکت در دوره های آموزشی خواهند بود و عدم مراجعه آنان به رابطین آموزشی و کسب اطلاعات لازم مسئولیتی به عهده واحدآموزش نخواهد داشت.
- اولویت شرکت در دوره ها برای کارکنان جدید استخدام بعد از طی دوره توجیهی، مهارتهای هفتگانه و دوره شغلی خواهد بود.

- واحد آموزش و توانمندسازی در سطح ستاد و دانشگاه موظف است کارمندان را مطابق با نیازسنجی آموزشی قید شده در شناسنامه آموزشی کارمند که متناسب با پست سازمانی قید شده در حکم سازمانی به دوره های آموزشی شغلی اعزام نماید.
- در صورتی که کارمند برحسب نیاز ستاد/ دانشگاه در محلی خارج از پست سازمانی خویش انجام وظیفه می نماید با توجه به اینکه برخورداری از امتیازات ساز و کار آموزش و توانمندسازی در دوره های تخصصی تناسب با رشته شغلی و پست سازمانی فرد می باشد، مسئول مستقیم فرد یا باید در زمینه معرفی و اعزام کارمند در دوره های آموزشی متناسب با پست سازمانی فرد و یا در مورد انتقال فرد به پست سازمانی مرتبط مساعدت لازم را بعمل آورد.

- گواهینامه های آموزشی کوتاه مدت صادره توسط سایر دستگاه های اجرایی، دانشگاه ها و موسسات آموزشی معتبر، مراکز آموزشی تربیت بدنی (ویژه مربیان تربیت بدنی) و سازمان آموزش فنی و حرفه ای (به غیر از گواهینامه های مهارت آموزشی)در صورت درج شماره مجوز معاونت نظارت و راهبردی ریاست جمهوری (سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت کشور) در گواهینامه های آموزشی و یا تایید گواهینامه توسط کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی مورد تائید می باشند.

ملاک زمانی پذیرش و تایید دوره های آموزشی

- **کارکنان رسمی و پیمانی:** از تاریخ استخدام و از تاریخ ۷۹/۱/۱
- **کارکنان قراردادی:** از تاریخ ۹۰/۱/۳۰
- دوره های آموزشی مصوب سازمان امور اداری و استخدامی سابق و دفاتر آموزش مداوم که مجوز اجرای آن قبل از سال ۷۹ صادر گردیده با رعایت تاریخ استخدام صرفا در تعیین امتیاز دوره های آموزشی مربوط به حق شاغل کارکنان رسمی و پیمانی قابل احتساب می باشد.

گواهینامه های آموزشی معتبر و مورد قبول

- دوره های آموزشی دارای مجوز معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و سایر نهادهای تابعه
- دوره های آموزشی دارای مجوز سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش سراسر کشور
- دوره های آموزشی دارای مجوز مرکز آموزش مدیریت دولتی
- دوره های آموزشی دارای مجوز سازمان امور استخدامی کشور
- دوره های آموزشی دارای مجوز سازمان نظام مهندسی

CONTINUED

گواهینامه های آموزشی معتبر و مورد قبول

- دوره های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری وزارت متبوع و کمیته اجرایی آموزش در سطح دانشگاه
- دوره های آموزشی دارای مجوز حراست کل کشور صرفا برای کارکنان متصدی رشته شغلی حراست
- دوره های آموزشی دارای مجوز دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفا به شرط تناسب با رشته شغلی مشمولین قانون مذکور
- دوره های آموزشی دارای مجوز هیئت عالی گزینش صرفا برای کارکنان متصدی رشته شغلی گزینش

CONTINUED

گواهینامه های آموزشی معتبر و مورد قبول

- **گواهینامه های صادره از سوی مراکز و موسسات خصوصی:**

- ماقبل ۹۰/۱/۳۰ دارای مجوز معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و تطابق با رشته شغلی کارمند
- بعد از تاریخ ۹۰/۱/۳۰ دارای مجوز معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی) و تطابق با رشته شغلی کارمند و معرفی واحد آموزش و توانمندسازی

پذیرش دور های آموزشی

- دوره های آموزشی که به صورت سالانه تکرار می گردد فقط یکبار برای احتساب امتیازات مورد پذیرش خواهند بود.
- دوره های آموزشی که کارمند به عنوان مدرس یا مجری در آن نقش دارد به عنوان دوره آموزشی تلقی نمی گردد.
- میزان ساعات دوره های آموزشی عمومی فناوری اطلاعات برای شاغلین مشاغل رسته فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات قابل محاسبه نیست.

پذیرش دور های آموزشی

- سقف پذیرش دوره های آموزشی اجرا شده توسط ستاد مرکزی وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی بصورت کشوری برای مشمولین مربوطه در صورت تطابق با نیازسنجی آموزشی پست سازمانی کارمند و معرفی و تایید واحد آموزش و توانمندسازی حداکثر ۳۰ ساعت در سال می باشد.
- اجرای دوره در سطح کشوری بدون اخذ مجوز کمیته راهبری وزارت متبوع ممنوع می باشد.
- مجوزهای صادره از سوی کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه فقط برای کارمندان همان دانشگاه معتبر بوده و برای هیچ یک از کارمندان سایر دانشگاه ها و دستگاه ها قابلیت بهره برداری ندارد.
- طراحی و اجرای دوره های آموزشی (در سطح دانشگاه ها/ ستاد وزارت متبوع) بیش از ۳۴ ساعت ممنوع می باشد.

نتیجه گیری

تاریخچه آموزش کارکنان

مصوبه هیات وزیران ۱۳۶۳

آیین نامه ماده ۱۵۰ برنامه توسعه سوم

فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری

فصل هفتم ایین نامه اداری و استخدامی مصوب هیات امنا

ارتباط آموزش با سایر مواد آیین نامه

تعاریف :

- راهبردهای آموزش
- اصول حاکم برآموزش

نتیجه گیری

اصول حاکم برآموزش :

- نگرش سیستمی
- اصل جامعیت
- توجه به تغییرات
- نگرش راهبردی
- همکاری و مشارکت
- اصلاح و بازخورد

دوره های آموزشی :

- توجیهی بدو خدمت
- آموزشهای شغلی
- آموزش های فرهنگی و عمومی
- آموزش های مدیریتی

فرآیند آموزش:

- طراحی و برنامه ریزی آموزشی
- تدوین برنامه آموزشی
- اجرا آموزش
- نظارت و ارزشیابی
- اثربخشی

ساز و کارهای انگیزشی :

- تبدیل استخدام آزمایشی به رسمی
- تمدید قرارداد پیمانی
- ارتقا شغلی در رتبه های شغلی
- انتصاب و ارتقا
- امتیاز حق شاغل

سپاسگزارم و با آرزوی سلامتی