

## کلیه واحدها

سلام علیکم

احتراماً ضمن عرض تبریک سال جدید و آرزوی سالی پر برکت و سلامتی برای همکاران ، بدینوسیله پاره ای از قوانین و مقررات برگزاری دوره های آموزشی حضورتان ارسال می گردد، خواهشمنداست دستور فرمائید نکات مطروحه را به دقت مطالعه نموده و بر حسب مورد اقدام لازم به عمل آید . امیداست با رعایت و اجرای دقیق نکات آموزشی در سال جدید بتوانیم آموزشی مفید و اثربخش داشته باشیم .

۱- دوره های آموزشی که در سال ۱۳۹۰ در کمیته آموزش و بهسازی نیروی انسانی مصوب گردیده اند تا شش ماهه اول سال ۹۱ دارای مجوز می باشند

۲- کلیه واحدها موظفند نیازهای آموزشی جدید خود را در سال ۱۳۹۱ حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۱/۲/۱۰ به معاونتهای تخصصی ارائه نموده و معاونتها نیز تا تاریخ ۹۱/۲/۲۰ نیازهای آموزشی را به مدیریت نیروی انسانی جهت اخذ مجوز ارسال دارند.

۳- مجوز برگزاری همایشهای کشوری توسط کمیته راهبری آموزش وزارت متبوع صادر می گردد و جهت اخذ مجوز واحدهای تابعه باید درخواستهای خود را حداکثر تا تاریخ ۹۱/۲/۲۰ به مدیریت نیروی انسانی ارسال دارند.

۴- کلیه دوره های آموزشی که توسط واحد های دانشگاه اجرا می شود در صورتی در نظام آموزش کارکنان مورد پذیرش قرار خواهد گرفت که فرایند اجرای دوره های آموزشی را به طور کامل اجرا نمایند.

### ۵- فرآیند اجرای دوره های آموزشی:

الف) نیازسنجی دوره های آموزشی توسط معاونت تخصصی مربوطه و اعلام آن در قالب فرمهای (ب) و (۴) به مدیریت نیروی انسانی

ب) طرح در کمیته آموزش و بهسازی نیروی انسانی دانشگاه

ج) اعلام مجوز از طریق نیروی انسانی به معاونت مربوطه.

د) اعلام تقویم آموزشی هر فصل برای دوره های پیش بینی شده شامل «عنوان دوره ، زمان برگزاری ، مکان برگزاری، مدت ساعت آموزش ، مخاطبین دوره آموزشی ، مشخصات مدرس یا مدرسین دوره و هزینه تقریبی دوره »

لازم به ذکر است اعلام تقویم آموزشی ۱۵ روز قبل از آغاز هر فصل به منظور درج دوره های آموزشی در سایت دانشگاه الزامی می باشد.

و) برگزاری، حضور و غیاب ، تکمیل فرم ثبت نام و آزمون و ارزشیابی دوره های آموزشی ، نظارت بر برگزاری دوره ، تدوین صورتجلسه در موعد مقرر توسط رابطین آموزشی واحدهای تابعه.

ه) ارسال مستندات مربوط به برگزاری هر دوره آموزشی بلافاصله بعد از برگزاری به معاونت تخصصی مربوطه جهت تأیید و ارسال به مدیریت نیروی انسانی

ی) بررسی مستندات ثبت دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی شرکت کنندگان در دوره.

۶- نحوه اجرای دوره آموزشی با توجه به طراحی ، محتوی و اهداف آموزش و شرایط فراگیران به سه شیوه حضوری ، غیر حضوری و

الکترونیکی بر اساس نیازسنجی خواهد بود

۷- سقف ساعات آموزشی کارکنان حداقل ۵۰ و حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال تعیین می گردد. حداکثر ساعات دوره های آموزشی عمومی کارکنان رسته بهداشتی درمانی و سایر رسته دوره های آموزشی ( ۱۰۰ ساعت ) خواهد بود.

۸- نظر به اهمیت و حساسیت وظایف همکاران در بخش بهداشت و درمان برگزاری دوره های آموزشی تخصصی بر حسب ضرورت و صلاحدید باید به گونه ای برگزار شود که خللی در ارائه خدمات ایجاد نکند مسئولیت این امر به عهده بالاترین مقام واحد است.

### **ضمنا زمان برگزاری دوره های عمومی صرفا در ساعات غیر اداری خواهد بود.**

۹- نظر به اینکه بطور معمول دوره های آموزشی پودمانی، کوتاه مدت طراحی می گردد بدین لحاظ عدم حضور همکاران در جلسات مزبور موجب گسستگی در فرآیند یادگیری و عدم پیگیری مطلوب آموزشهای بعدی شده لذا حداکثر زمان غیبت موجه زمان دوره خواهد بود و غیبت بیش از حد مجاز ، موجب عدم صدور گواهی دوره خواهد شد ضمنا تاخیر در ورود و تعجیل در خروج غیبت تلقی خواهد شد.

۱۰- ارزشیابی پایان دوره آموزشی شامل (آزمون پایان دوره یا پیش آزمون Pretest – پس آزمون Post ) باید متناسب با دوره تدوین و در انتهای دوره های آموزشی انجام گیرد و حداکثر فاصله زمانی بین آخرین روز کلاسی و آزمون پایانی (با ارائه کار عملی) حداکثر ۱۵ روز خواهد بود.

۱۱- چنانچه واحدی بر حسب ضرورت در نظر دارد کارمندی در خارج از استان، دوره آموزشی خاصی سپری نماید ، آن واحد باید قبل از معرفی ، موافقت معاونت تخصصی مربوطه را به منظور صدور معرفینامه جهت شرکت در دوره آموزشی مربوطه از طریق معاونت محترم پشتیبانی کسب نماید. یاد آوری می گردد ارائه گواهینامه آموزشی بدون رعایت شرایط مذکور فاقد اعتبار می باشد.

۱۲- دوره آموزشی که کارکنان با موافقت معاونت تخصصی و بر اساس اعلام نظر وزارت متبوع سپری می نمایند در صورت داشتن مجوز و ارائه ماموریت اداری قابل قبول می باشد.

۱۳- برای پذیرش گواهینامه های آموزشی در خارج از استان تایید کارگزینی واحد محل خدمت مبنی بر عدم حضور در محل کار و یا ماموریت اداری الزامی می باشد.

۱۴- افرادی که در دوره های آموزشی دفتر آموزش و پژوهش و یا سازمان تبلیغات اسلامی با معرفی مدیریت نیروی انسانی شرکت می نمایند از تاریخ اتمام دوره حداکثر تا ۲ ماه فرصت دارند با پرداخت هزینه دوره ، گواهی خود را دریافت و به رابط آموزشی واحد محل خدمت خود تحویل و چنانچه بعد از مهلت مزبور نسبت به اخذ گواهینامه های آموزشی اقدام نمایند مدیریت نیروی انسانی نسبت به ثبت آن هیچ مسئولیتی ندارد. ضمنا رابط آموزشی موظف است هر ۳ ماه یکبار گواهینامه آموزشی را جهت ثبت به واحد آموزش کارکنان مدیریت نیروی انسانی تحویل نمایند.

۱۵- یاد آور می شود دوره های مصوب سال ۱۳۹۰، فرمها و اطلاعات مربوط به آموزش کارکنان در سایت دانشگاه به آدرس

[www.ssu.ac.ir](http://www.ssu.ac.ir) ensani/ موجود می باشد.