



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه
معاونت توسعه مدیریت و منابع

بسمه تعالی

شماره: ۱۴۰۱/۵/۵۰/۹۴۸

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۲/۲۸

۰۸:۳۸

پست: ندارد

«تولید، دانش بنیان، اشتغال آفرین»

« طهفته ملی جمعیت گرامی باد «ایران جوان بمان»

جناب آقای دکتر مجتبی ذکائی
سرپرست محترم معاونت بهداشت
جناب آقای دکتر احمد توانا
معاون محترم درمان
جناب آقای دکتر حبیب اله رضایی
ریاست محترم مجتمع بیمارستانی شهدای ۱۷ شهریور و مدرس
جناب آقای دکتر رضا نظری
سرپرست محترم شبکه بهداشت و درمان زرنندیه
جناب آقای دکتر محمدحسن احمدی
سرپرست محترم مدیریت غذا و دارو
جناب آقای دکتر میثم اشرفی
رئیس محترم بیمارستان امام رضا (ع)
جناب آقای بهرام صیدی
رئیس محترم اورژانس پیش بیمارستانی و مدیر حوادث
سرکار خانم معصومه جوانمرد
مدیر محترم توسعه سازمان و سرمایه انسانی
جناب آقای علی اسماعیلی
مدیر محترم امور مالی

موضوع: فرآیند آموزشی سال ۱۴۰۱

باسلام و احترام:

امروزه آموزش نیروهای انسانی و برنامه ریزی به منظور آموزش ضمن خدمت کارکنان یکی از الزامات هر سازمان محسوب می شود. گروه آموزش و توسعه کارکنان در سال ۱۴۰۱ در نظر دارد با توجه به شرایط کنونی کشور و



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه
معاونت توسعه مدیریت و منابع

شماره: ۱۴۰۱/۵/۹۴۸

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۲/۲۸

۰۸:۳۸

پست: ندارد

«تولید، دانش بنیان، اشتغال آفرین»

« طهفته ملی جمعیت گرامی باد » « ایران جوان بمان »

شیوع بیماری کووید ۱۹ و نیازهای آموزشی مرتبط آن و همچنین در راستای انجام فرآیند های آموزشی سالیانه خود (نیازسنجی، تدوین، اجرا، نظارت و ارزشیابی برنامه های آموزشی)، از کلیه منابع و ظرفیتهای درون سازمانی جهت دستیابی به این مهم استفاده نمایند.

خواهشمند است دستور دهید جهت تحقق اهداف فوق، موارد زیر توسط رابطین محترم آموزشی و مسئولین محترم کارگزینی مورد دقت عمل و مراتب به کلیه کارکنان اطلاع رسانی گردد:

۱- شرکت کلیه شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) در دوره های آموزشی ضمن خدمت مصوب، به میزان حداقل ۵۰ ساعت در سال الزامی می باشد.

۲- طراحی و تدوین برنامه های آموزشی شغلی بایستی در طول ماه های اردیبهشت تا پایان بهمن ماه برنامه ریزی گردد.

تبصره ۱: دوره های آموزشی به نحوی برنامه ریزی گردد که کلیه کارکنان بتوانند حداقل تا ۵۰ ساعت دوره های مربوطه (به ویژه دوره های شغلی) را طی نمایند.

تبصره ۲: برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی در امتداد سال صورت گیرد و از برگزاری دوره ها به صورت فشرده در طول یک ماه خودداری گردد.

تبصره ۳: رابطین آموزشی می بایست با توجه به نیاز واحد مربوطه پس از هماهنگی و اخذ موافقت از کارشناس آموزش و توسعه کارکنان نسبت به اجرای دوره های آموزشی شغلی جهت کارکنان مشاغل خدمات و متصدی امور دفتری اقدام نمایند.

تبصره ۴: سقف پذیرش دوره های آموزشی که توسط ستاد مرکزی وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی به صورت کشوری برگزار می گردد، برای مشمولین مربوطه در صورتی که مبتنی بر نیازسنجی آموزشی و پست سازمانی کارمند طراحی و با معرفی تأیید کارشناس آموزش ضمن خدمت، صورت پذیرفته باشد، حداکثر ۳۰ ساعت در سال تعیین می گردد.

۳- سقف ساعات آموزشی سالیانه برای کارکنان با توجه به مدرک تحصیلی به شرح ذیل می باشد:

-مدرک تحصیلی دیپلم و پایین تر ۱۵۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر ۱/۳ دوره های عمومی

-مدرک تحصیلی کاردانی ۱۵۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر ۱/۴ دوره های عمومی

-مدرک تحصیلی کارشناسی ۱۳۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر ۱/۴ دوره های عمومی

- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد ۱۲۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر ۱/۴ دوره های عمومی



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه
معاونت توسعه مدیریت و منابع

شماره: ۱۴۰۱/۵/۵۰/۹۴۸

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۲/۲۸

۰۸:۳۸

پست: ندارد

«تولید، دانش بنیان، اشتغال آفرین»

« طهفته ملی جمعیت گرامی باد » «ایران جوان بمان»

لازم به ذکر است شرکت کارکنان در دوره های مازاد بر سقف تعیین شده که براساس نیاز دانشکده صورت پذیرفته، صرفاً در بالا بردن سطح علمی و تخصصی فرد تأثیر خواهد داشت و فاقد هرگونه امتیاز آموزشی می باشد.
۴- جهت ارتقاء سطح معلومات و مهارت های شغلی کارمندان، شرکت کلیه کارمندان در دوره های شغلی جزو وظایف آنان بوده و الزامی می باشد.

تذکره: داشتن حد نصاب ساعت آموزشی سالیانه (۵۰ ساعت) به واسطه شرکت در دوره های عمومی/مدیریتی/توجیهی، دلیلی بر شرکت نکردن در دوره های شغلی بر عهده شخص کارمند می باشد.
۵- تبدیل وضع استخدامی رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، تمدید قرارداد پیمانی، تمدید قرارداد کارکنان قراردادی، تبدیل وضعیت کارکنان قراردادی، انتصاب و ارتقای کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی) به پست ها یا سمت های مدیریت حرفه ای منوط به گذراندن حداقل ۵۰ ساعت آموزشی در سال و طی دوره توجیهی بدو خدمت می باشد.

تذکره: تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی منوط به داشتن گواهی توجیهی بدو خدمت می باشد.

۶- مسئولیت طراحی و اجرای دوره های آموزشی مدیریت و عمومی در سطح دانشکده و واحد های تابعه به عهده کارشناس آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه می باشد، بنابراین معاونت ها و سایر واحد های تابعه از برنامه ریزی و اجرای اینگونه دوره ها خودداری و در صورت نیاز به چنین دوره هایی، پیشنهاد خود را در قالب فرم نیازسنجی جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشکده به این مدیریت ارسال نمایند.

توجه: طراحی و برگزاری دوره های آموزشی ویژه پرسنل امور مالی و خدمات بر عهده مدیریت های امور مالی و امور پشتیبانی، رفاهی و تأمین تجهیزات پزشکی دانشکده حسب مورد می باشد.

۷- دوره های آموزشی کشوری که با محوریت یکی از معاونت ها یا واحد های تخصصی ستاد وزارت متبوع و با همکاری این دانشکده (معاونت های مربوطه) اجرا می گردد، لازم است مجوز برگزاری دوره صرفاً توسط معاونت تخصصی ستاد مرکزی وزارت متبوع اخذ و به دانشگاه اعلام گردد. در غیر این صورت کارشناس آموزش و توسعه کارکنان دانشکده تعهدی در قبال پذیرش دوره اجرا شده نخواهد داشت.

۸- انتقال اطلاعات آموزشی مشمولین جامع پزشکی از سامانه آموزش مداوم جامع پزشکی به سامانه آموزش کارکنان به صورت الکترونیکی و با رعایت سقف ساعت (پزشکان ۵۰ ساعت، معادل ۲۵ امتیاز و کارشناسان و کاردان ۳۰ ساعت، معادل ۱۵ امتیاز)



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه
معاونت توسعه مدیریت و منابع

شماره: ۱۴۰۱/۵/۵۰/۹۴۸

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۲/۲۸
۰۸:۳۸

پست: ندارد

«تولید، دانش بنیان، اشتغال آفرین»

« طهفته ملی جمعیت گرامی باد » «ایران جوان بمان»

۹- رابطین محترم مکلفند اطلاعات دوره آموزشی پیش بینی شده را حداقل ۲ ماه قبل از برگزاری کلاس در سامانه آموزش کارکنان جهت دریافت تأییدیه ثبت نمایند. (تذکر: در صورت رعایت نکردن مدت مذکور جهت ثبت اطلاعات دوره های عواقب ناشی از عدم تأیید کلاس بر عهده رابط آموزشی می باشد.)
تبصره ۱: از اجرای دوره های آموزشی قبل از ثبت در سامانه آموزش کارکنان و دریافت تأییدیه برگزاری دوره، خودداری گردد.

تبصره ۲: تأیید دوره های آموزشی توسط کارشناس آموزش ضمن خدمت ستاد دانشکده صورت می گیرد.

تبصره ۳: تأیید نهایی و بایگانی دوره ها توسط کارشناس آموزش ضمن خدمت ستاد دانشکده صورت می گیرد.

۱۰- رابطین محترم آموزشی موظفند پس از اخذ تأییدیه کلاس مربوطه نسبت به انجام پیش و پس آزمون، ارزیابی دوره و مدرس (به صورت الکترونیکی) اقدام نمایند.

تذکر: حداکثر دو هفته بعد از اجرای دوره، کلاس مربوط بایگانی خواهد شد و عواقب ناشی از تأخیر در ورود اطلاعات و اخذ تأییدیه دوره که نهایتاً منجر به محروم شدن کارمندان از امتیازات آموزشی می گردد، به عهده رابط آموزشی خواهد بود.

۱۲- پرسنلی انتقالی که سامانه آموزش کارکنان دانشگاه مبدأ، آذرخش می باشد، مکاتبات مربوط به دریافت مشخصات آموزشی تعیین شده، توسط مدیر محترم منابع انسانی / کارگزینی و با امضاء بالاترین مقام اجرایی واحد مقصد با دانشکده مبدأ صورت پذیرد.

۱۳- با توجه به برقراری ارتباط بین سامانه آموزش کارکنان با سامانه جامع پرسنلی و ارزیابی عملکرد کارکنان جمع ساعات آموزشی مندرج در شناسنامه آموزشی کارمندان به صورت الکترونیکی انتقال گردیده است.

دکتر محمود کریمی
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت:

سرکار خانم فاطمه احمري کارشناس آموزش و بهسازی