

# دستور العمل نظام آموزش و توانمندسازی

موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرپست علمی

## فهرست

بخش اول : کلیات ..... ۳

بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبری آموزش ..... ۸

بخش سوم: فرایند آموزش..... ۱۰

بخش چهارم: دوره‌های آموزشی ..... ۱۴

بخش پنجم – شیوه اجرای فرآیندهای آموزشی ..... ۱۸

بخش ششم: امتیازات آموزش و سازوکارهای انگیزشی ..... ۱۸

بخش هفتم: مدیریت اطلاعات..... ۲۴

## مقدمه:

این نظام به استناد ماده ۴۶ فصل هفتم آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی موسسات علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی در ۷ بخش، ۴۱ ماده و ۲۲ تبصره تهیه و تدوین گردید و به تصویب هیات امناء رسید.

### بخش اول : کلیات

#### ماده ۱ . تعاریف و اصطلاحات

- کارگروه تخصصی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی: گروه تخصصی مشخصی شامل نمایندگان منتخب موسسات علوم پزشکی و ستاد وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی است که با هدف ایجاد وحدت رویه، نظارت و همسوسازی امور آموزش و توانمندسازی منابع انسانی فعالیت می نمایند که به اختصار کارگروه آموزش نامیده می شود.

- منابع انسانی: به تمامی شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) موسسه که مشمول آموزش هستند اطلاق می شود که در این دستورالعمل تحت عنوان کارمندان بکار می رود.

- واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی: یکی از واحدهای معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه است که سطح دانش و مهارتهای شغلی مناسب برای کارمندان را در راستای انجام وظایف، ماموریتها و دستیابی به اهداف موسسه، تعیین می نماید و موظف به اجرای مراحل اصلی فرایند آموزش در موسسه می باشد که به اختصار واحد آموزش نامیده می شود.

- آموزش و توانمندسازی منابع انسانی: تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که درچارچوب دستورالعمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارمندان به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی موسسه طراحی و اجرا می شود.
- راهبرد آموزش: به رویکردهای کلی آموزش اطلاق می شود که چگونگی تحقق اهداف آموزشی موسسه را مشخص می کند.
- برنامه آموزش: مجموعه اقدامات و فعالیت های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی موسسه درسه سطح راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت طراحی می شود.
- ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی: خط مشی گذاری آموزشی، طراحی و برنامه ریزی آموزشی، اجرا، نظارت، ارزشیابی و اثربخشی آموزشی مراحل اصلی چرخه آموزش در موسسه است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی را تشکیل می دهد.
- دوره آموزشی بلند مدت: آموزشهایی است که مدت آن بیشتر از یکسال بوده و برای افزایش دانش و مهارتهای فرد جهت ایفای نقشهای جدید ارائه می گردد.
- دوره آموزشی کوتاه مدت: آموزشهایی است که مدت آن کمتر از یکسال بوده و محتوای آموزشی مشخص و از پیش تعیین شده ای با استفاده از امکانات آموزشی به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و یا تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می شود.
- آموزش پودمانی: شکلی از آموزش های شغلی است که تخصص های شغلی در قالب مهارت های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده می شود و هر یک از آموزش ها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می کند و درعین حال درکنار سایر پودمانهای آموزشی منجر به ایجاد یک مهارت ویا دانش جدید و جامع می گردد.

- آموزش مدیران: تمامی دوره ها و فعالیت های آموزشی که به منظورافزایش دانش و بینش مدیریتی و بهبود مهارت های فنی، انسانی وادراکی و تعالی معنوی مدیران درچارچوب نظام آموزش طراحی و اجرا می گردد.

- آموزشهای بدو انتصاب: به آن دسته از آموزشهایی اطلاق می شود که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب به پست های سرپرستی و مدیریتی ضروری است.

- دوره های آموزشی الزامی: دوره یا پودمانهایی که گذراندن آنها برای کارمندان اجباری است. این دسته از دوره ها تحت عنوان دوره های اصلی نیز نامیده می شوند.

- دوره های آموزشی اختیاری: دوره هایی که کارمندان با توجه به شغل مورد تصدی، علایق، تجارب شخصی یا نیاز سازمان از بین دوره ها یا پودمانهای اعلام شده انتخاب می نمایند. این دوره ها تحت عنوان دوره های مکمل نیز نامیده می شوند.

- آموزش مداوم جامعه پزشکی: مجموعه آموزشهای مورد تأیید دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی که به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارتهای شغلی و حرفه ای مشمولین جامعه پزشکی توسط دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی موسسات و یا سایر مراکز آموزشی مجاز ارائه می شود.

- بورس آموزشی: فرصت و امکانی است که یک دانشگاه، موسسه داخلی یا خارجی ویا موسسه بین المللی دراختیارموسسه قرارمی دهد وکارمندان می توانند با استفاده از آن دریک یاچند دوره آموزشی کوتاه مدت که باشغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته وموجب افزایش دانش ومهارت های شغلی آنان می شود، شرکت نمایند.

- برون سپاری آموزش: انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی مورد نیاز از داخل موسسه به یکی از موسسات، دانشگاهها و مراکز ذیصلاح و اجرای آن توسط آن موسسه، دانشگاه و مرکز را برون سپاری آموزش می گویند.

- نیازسنجی آموزشی: فرآیند جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات است که بر اساس دستور العملهایی که توسط کمیته راهبری وزارت متبوع ابلاغ می گردد فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب مورد شناسایی قرار گرفته و نیازهای آموزشی کارمندان تعیین می گردد .

- شناسنامه آموزشی: کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان موسسه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده و معادل سازی فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند ( تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و...) در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد.

- گواهینامه آموزشی: برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطاء می شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده، عنوان دوره، سمینار و ...، شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری، مدت و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش منابع انسانی موسسه معتبر خواهد بود. درج نمره قبولی در گواهینامه های آموزشی همایش ها و سمینارها الزامی نیست.

- گواهینامه نوع اول : به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از اتمام هر دوره آموزشی، به شرکت کنندگانی که در ارزشیابی آن دوره موفق شده اند اعطا می گردد.

- گواهینامه های نوع دوم: به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که با گذراندن دوره های آموزشی و دریافت گواهینامه های نوع اول و انجام فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند ( تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس

و...) با در نظر گرفتن حدنصاب ساعات آموزشی مورد نیاز، پس از تأیید کمیته آموزش به فراگیران اعطاء می گردد و دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوط در چارچوب رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند.

- مراکز آموزشی ذی صلاح : به مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید موسسه رسیده باشد، اطلاق می گردد.

- در این دستورالعمل کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت متبوع به اختصار کمیته راهبری و کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی موسسه به اختصار کمیته آموزش نامیده می شود.

ماده ۲. اصول، اهداف و راهبردهای آموزش منابع انسانی موسسه به شرح بندهای ذیل است:

#### الف) اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی:

- اصل نگرشی سیستمی

برقراری ارتباط درونی بین اجزاء آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام های مدیریت منابع انسانی

- اصل جامعیت

در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره ها

- اصل توجه به تغییرات

بازنگری و بازطراحی آموزش ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت های علمی و فناوری

روز

## • اصل نگرش راهبردی

همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه های آموزش منابع انسانی موسسه با چشم انداز، هدفها، و خط مشی های کلان و برنامه های توسعه ملی و سازمانی

## • اصل همکاری و مشارکت

مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی در فرایند آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

## • اصل اصلاح و بازخورد مستمر

آسیب شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اصلاح

## ب) اهداف آموزش

۱- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی موسسه از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی

۲- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت های متصدیان

مشاغل

۳- افزایش سطح باور و اعتقادات منابع انسانی نسبت به ارزشهای اسلامی و توسعه آگاهی های

عمومی آنان در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی

۴- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش منابع انسانی

۵- توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثر نقش ها و وظایف مدیریتی

۶- آماده سازی کارمندان موسسه از بعد دانش، مهارت و شایستگی های شغلی برای ارتقاء به

رتبه شغلی بالاتر در شغل مورد تصدی

۷- آماده سازی کارمندان موسسه جهت انتصاب به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش نقشهای جدید

## ج) راهبرد های آموزش منابع انسانی موسسه

۱- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه های توانمندسازی و توسعه کارمندان با اهداف راهبردی موسسه

۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرایندی - تعاملی

۳- ایجاد تناسب بین برنامه ها، فرصت های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزشهای غیر ضروری

۴- ایجاد انگیزه برای خودسازی و رشد معنوی، مهارتی، دانشی و مادی کارمندان

۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش

۶- افزایش اثربخشی برنامه ها، دوره ها و فرصت های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف

۷- استفاده از منابع و ظرفیتهای درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی

۸- کاربرد استانداردهای ملی و بین المللی در مدیریت و راهبری فرآیند آموزش

۹- استفاده از رویکردها، مدل ها، روش ها و فنآوری نوین مدیریت برای اجرا و ارزشیابی آموزش

۱۰- تمرکز بر رویکرد آموزش های کوتاه مدت و کاربردی و بازنگری ادواری آن

۱۱- نظارت و ارزشیابی مستمر فرآیند آموزش کارمندان

۱۲- ارتقاء بهره وری آموزش و افزایش بازگشت سرمایه

### بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبری آموزش

ماده ۳. موسسه مکلف است جهت دستیابی و پیشبرد اهداف نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

نسبت به ایجاد ساختار تفصیلی در زیر مجموعه مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی موسسه متناسب با

حجم فعالیتهای آموزشی اقدام نماید.

تبصره. موسسه مکلف است تا زمان تصویب ساختار تفصیلی نسبت به تامین نیروی مورد نیاز واحد آموزش جهت انجام مراحل اصلی فرایند آموزش اقدام نماید. همچنین موسسه موظف است جهت دستیابی و پیشبرد اهداف نظام آموزش منابع انسانی نسبت به ایجاد تشکیلات تفصیلی متناسب با حجم فعالیتهای آموزشی کارمندان موسسه اقدام نماید.

ماده ۴. موسسه موظف است از سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش که براساس استاندارد مدیریت کیفیت آموزش منابع انسانی از طرف کمیته راهبری آموزش ابلاغ می شود، تبعیت نموده و نسبت به تشکیل کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی با ترکیب اعضاء و وظایف زیر اقدام نماید:

#### اعضای کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

- ۱- معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه به عنوان رئیس کمیته
  - ۲- مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی موسسه به عنوان عضو کمیته
  - ۳- مدیر بودجه و پایش عملکرد و یا عناوین مشابه حسب موارد مطروحه در کمیته به عنوان عضو مدعو
  - ۴- مسئول واحد آموزش و توانمندسازی موسسه به عنوان دبیر کمیته
  - ۵- یک نفر نماینده تام الاختیار و مطلع از هر معاونت حسب موارد مطروحه به عنوان عضو مدعو
  - ۶- حداقل یک نفر از کارشناسان آموزش موسسه به انتخاب مسئول واحد آموزش به عنوان عضو کمیته
  - ۷- دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی موسسه به عنوان عضو کمیته
- در صورت نیاز، موسسه می تواند با پیشنهاد اعضاء و تایید رئیس کمیته، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای ۱ تا ۸ را به عنوان عضو کمیته تعیین نماید.

## وظایف کمیته آموزش و توانمندسازی موسسه

- ۱- اجرای سیاستها و مصوبات کمیته راهبردی
- ۲- بررسی، تعیین و تصویب کلیات برنامه های آموزشی موسسه
- ۳- بررسی و تایید نهایی نیازهای آموزشی موسسه براساس تحلیل سازمان، واحد، شغل و فرد و صدور مجوز
- ۴- بررسی و تصویب برنامه های آموزش موسسه اعم از برنامه راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت
- ۵- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه های آموزش و توانمندسازی و پیش بینی در بودجه سالانه آموزش معادل حداقل یک درصد از کل اعتبارات موسسه
- ۶- بررسی و پیگیری تصویب و هزینه کرد اعتبارات آموزش پیش بینی شده در بودجه سنواتی موسسه برای آموزش و توانمندسازی براساس برنامه های مصوب.
- ۷- بررسی و تایید رویه های آموزشی مورد نیاز موسسه
- ۸- بررسی و تایید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی بر اساس سرفصل های آموزشی مصوب
- ۹- بررسی و انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور(ذیصلاح) در حوزه فرایند آموزش
- ۱۰- تعیین سیاست های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات
- ۱۱- بررسی، تایید و صدور گواهینامه های نوع دوم سطح مهارتی و سطح تخصصی
- ۱۲- بررسی، تایید اولیه مدارک مرتبط با گواهینامه های تخصصی- پژوهشی سطح ۱ و ۲
- ۱۳- همکاری با نماینده کمیته راهبردی جهت نظارت بر فرایند آموزش و توانمندسازی

۱۴ - تعیین حق الزحمه در جهت ایجاد انگیزه‌های لازم برای عوامل اجرایی آموزش در اجرای

فرایندهای آموزش

۱۵ - تعیین و تصویب شاخص‌های ارزیابی عملکرد برنامه‌های آموزش و توانمندسازی و

نظارت بر حسن اجرای آن توسط واحدهای زیر مجموعه موسسه

۱۶ - بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام

اقدامات اصلاحی

۱۷ - اعطای بورسهای آموزشی و فرصت‌های مطالعاتی بر اساس شیوه‌نامه ابلاغی از طرف

کمیته راهبری

۱۸ - بررسی و تایید حق الزحمه اساتید در موارد خاص

۱۹ - پاسخگویی و ارائه صورت‌جلسات و گزارش‌های کمیته آموزش به صورت سالانه و

ادواری به کمیته راهبری آموزش و هیات رئیسه موسسه

۲۰ - انجام سایر وظایفی که براساس نظام آموزش منابع انسانی مشخص می‌شود و یا موارد

پیشنهادی از سوی موسسه در حوزه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

**بخش سوم: فرایند آموزش**

ماده ۵. در حالت کلی فرایند آموزش به شرح ذیل می باشد.

**الف) خط مشی گذاری آموزشی**

موسسه موظف است خط مشی‌های آموزشی خود را در راستای چشم انداز بیست ساله، برنامه‌های

توسعه‌ای کشور، نقشه علمی جامع سلامت کشور و بر اساس سیاست‌های ابلاغی از سوی کمیته راهبری و

اهداف و راهبردهای این نظام تعریف، تدوین، تصویب و اجرا نماید.

## ب) طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی

مرحله طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی منابع انسانی شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

### ۱- نیازسنجی و طراحی آموزش‌ها

موسسه موظف است براساس اهداف و راهبردهای آموزش کمیته راهبری، نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی مناسب با استفاده از الگوهای نوین را طراحی نموده، و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص، زمینه توانمندسازی کارمندان را فراهم و به طور مستمر نیازها و دوره‌ها را روزآمد نماید.

### ۲- تدوین برنامه‌های آموزش

دومین مرحله برنامه‌ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه‌های آموزشی موسسه است. برنامه آموزش موسسه بایستی در سه بازه زمانی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت طراحی گردد. در طراحی برنامه‌های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش وزارت متبوع، اهداف و راهبردهای آموزش موسسه و نیازهای آموزش و توسعه‌ای کارمندان مورد توجه قرار گیرد. موزطشی باید اهداف راهبردهای برنامه‌های آموزش موسسه پس از تصویب کمیته آموزش موسسه جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می‌شود.

### ج) اجرای آموزش‌ها

مدیریت و راهبری برنامه‌های تدوین شده آموزش و توانمندسازی و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره‌های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می‌گیرد. دوره‌های آموزشی برای کارمندان در موسسه می‌بایست براساس نیاز سنجی‌های آموزشی اجرا شود و کارمندان ملزم به گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز، مرتبط با پست سازمانی خود و نیازهای موسسه خواهند بود.

واحد آموزش و توانمندسازی موسسه، مسئولیت اطلاع رسانی و اجرای برنامه های آموزش را تحت نظارت کمیته ی آموزش موسسه برعهده خواهد داشت.

**ماده ۶.** موسسه مکلف است بودجه آموزشی مورد نیاز را بطور سالانه در بودجه سنواتی پیش بینی و پس از تصویب هزینه نمایند و در سال به صورت میانگین حداقل ۵۰ ساعت آموزشهای ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برگزار نماید. کارمندان معرفی شده به این دوره ها در صورت عدم کسب نمره قبولی مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می باشند.

**تبصره ۱.** سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان جهت برخورداری از تمامی امتیازات آموزش، مطابق با مفاد مربوط به اعطاء گواهینامه نوع دوم این دستورالعمل (دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی حداکثر ۱۵۰ ساعت، دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی حداکثر ۱۳۰ ساعت و دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر یا گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو حداکثر ۱۲۰ ساعت) خواهد بود و دوره های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سالهای بعد نخواهد بود.

**تبصره ۲.** تعیین زمان برگزاری دوره های آموزشی در ساعات اداری و یا غیر اداری به عهده کمیته آموزش خواهد بود.

**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 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 ۸. هر یک از کارمندان در صورتی که دوره آموزشی مشخصی را با موافقت واحد آموزش در مؤسسات معتبر طی نماید، گواهینامه آموزش مورد نظر با تأیید بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان موسسه قابل قبول می باشد.

ماده ۹. صدور گواهینامه شرکت، تدریس، ارائه مقاله و پوستر جهت یک دوره و استفاده همزمان از امتیاز هر دو گواهینامه ممنوع می باشد.

ماده ۱۰. دوره های آموزشی که فرد قبل از تاریخ استخدام در مراکز و مؤسسات ذیصلاح گذرانده در صورتی که مطابق نیازهای آموزشی شغلی اش باشد، در صورت شرکت در آزمون پایانی دوره مربوطه و کسب امتیاز مربوطه قابل لحاظ در شناسنامه آموزشی کارمند خواهد بود.

ماده ۱۱. واحدهای تابعه دانشگاه در صورتی می توانند نسبت به برگزاری دوره های آموزشی اقدام نمایند که دوره های آموزشی مورد درخواستشان بر اساس نیازسنجی آموزشی طراحی و تدوین شده و پس از اخذ مجوز از کمیته آموزش اجرا شود.

ماده ۱۲. به منظور سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب دوره های آموزشی، هر یک از واحدهای زیر مجموعه موسسه موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش تعیین و به واحد آموزش معرفی نمایند.

ماده ۱۳. با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت، بخشی از وظایف کارمندان محسوب می شود، لذا کارمندانی که بر اساس معرفی واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه در دوره های آموزشی شرکت می نمایند مدت حضور آنان در کلاسهای آموزشی می بایست ماموریت ساعتی و یا ماموریت روزانه لحاظ گردد.

**تبصره.** اعطاء ماموریت ساعتی و یا روزانه به کارمندانی که در کلاسهای آموزش مجازی شرکت می نمایند به دلیل اینکه بهره گیری آنان از دانشهای مختلف محدود به زمان و مکان خاصی نمی باشد و الزامی به حضور در کلاس های درسی زمان بندی شده ندارند مجاز نیست.

**ماده ۱۴.** نحوه توزیع بورس های آموزشی بر اساس شیوه نامه ای است که توسط کمیته راهبری ابلاغ می گردد.

**تبصره.** گواهینامه های دوره های آموزشی که فرد حین ماموریت در خارج از کشور گذرانده است در صورتی که مطابق نیازهای آموزشی رشته شغلی فرد باشد با تأیید کمیته راهبری قابل قبول می باشد.

**ماده ۱۵.** موسسه مجاز خواهد بود جهت کارمندان سایر موسسه ها، ارگانها و موسسات دولتی و غیر دولتی دوره هایی را به شکل حضوری یا غیر حضوری با دریافت شهریه ای متناسب با محتوی و ساعات دوره برگزار نماید.

**ماده ۱۶.** شرکت هر یک از کارمندان در دوره 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 وی گردد، فوق العاده ماموریت پرداخت می گردد.

**ماده ۱۷.** چنانچه حضور در دوره آموزش در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری باشد، فوق العاده اضافه کار ساعتی برابر مقررات مربوط تعلق می گیرد.

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

#### د) نظارت و ارزشیابی آموزشی

ماده ۱۹. نظارت بر کیفیت اجرای فرایند نظام آموزش کارمندان در سطح موسسه با کمیته راهبری و در سطح واحدهای زیر مجموعه موسسه با کمیته آموزش می باشد.

ماده ۲۰. ارزشیابی دوره های آموزشی بر عهده واحد آموزش موسسه می باشد.

#### هـ اثر بخشی آموزش

ماده ۲۱. کمیته آموزش موظف است شاخص های سنجش اثر بخشی را مطابق با استاندارد مدیریت کیفیت آموزش تدوین نماید. و واحد آموزش موظف است نسبت به سنجش اثربخشی دوره های آموزشی بر اساس شاخص های فوق اقدام نموده و ضمن ارائه بازخورد لازم به مدیران مافوق، نسبت به برنامه ریزی و اجرای اقدامات اصلاحی آموزشی اقدام نمایند.

#### بخش چهارم: دوره های آموزشی

ماده ۲۲. دوره های آموزشی کارمندان موسسه از نوع آموزش های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجراء ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

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

ماده ۲۳. آموزش های توجیهی بدو خدمت

**تعریف:** به آموزش هایی اطلاق می گردد که در بدو خدمت در راستای موارد ذیل طراحی و اجرا می گردد:

۱. آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف ووظایف موسسه محل خدمت آنها، قوانین ومقررات استخدامی، کلیات آیین نامه اداری استخدامی موسسه، حقوق فردی وشغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران ونظام اداری.

۲. ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت ونگرش) مورد نیاز برای کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی ، پیمانی وقراردادی) جهت تصدی شغل مربوط.

#### **اهداف:**

۱- پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و موسسه ای که فرد کارخودرا در آن آغاز می کند.

۲- ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو خدمت یا تغییر شغل.

**محتوای دوره:** آگاهی های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول راهبردها و اهداف حاکم برآن، قوانین ومقررات استخدامی، آشنایی با آیین نامه اداری استخدامی موسسه، آشنایی با برنامه های توسعه واصول وسیاستهای حاکم برآن، آشنایی باوظایف، مسئولیتها، حقوق ومحیطی که کارمند قراراست درآن مشغول به کارشود، اخلاق کارگزاری وروابط انسانی درمحیط کار ودانش، مهارت ونگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو خدمت.

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره : کارگروه آموزش

زمان برگزاری دوره: قبل یا بدو خدمت

تبصره. کارمندان موظفند طی شش ماه اول استخدام نسبت به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت اقدام نمایند.

شرکت کنندگان در دوره : تمامی کارمندان.

نوع دوره: الزامی

مجری دوره: موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

مدت دوره: مدت دوره براساس سرفصل های آموزشی، در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

ماده ۲۴. آموزش های شغلی:

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندیهای تخصصی مورد نیاز مشاغل موسسه را به شاغلین انتقال می دهد.

اهداف:

۱- ارتقاء سطح معلومات و مهارتهای شغلی کارمندان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندیهای آنان باوظایف رشته شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفتهای دانش و فن آوری در زمینه مربوط

۲- آماده ساختن کارمندان برای پذیرش مسئولیتهای جدید در آینده

محتوای دوره: تخصصی

زمان برگزاری دوره: طول خدمت

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره : موسسه

شرکت کنندگان در دوره : تمامی کارمندان حسب نیاز شغلی

نوع دوره: الزامی

مجری دوره: موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

ماده ۲۵. آموزش‌های فرهنگی و عمومی

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در حیطه‌های فرهنگی، اجتماعی، توانمندی‌های عمومی و فناوری اطلاعات به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ سازمانی و افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی و فردی و فناوری اطلاعات کارمندان در موسسه ارائه می‌گردد.

اهداف: آگاهی دادن به کارمندان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی و سازمانی، وظایف عمومی موسسه و نیازهای فردی و محیطی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ و روابط سازمانی، و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

محتوای دوره: فرهنگی و عمومی

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: موسسه

زمان برگزاری دوره: در طول خدمت

شرکت کنندگان در دوره: تمامی کارمندان

نوع دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط کمیته آموزش تعیین می‌گردد.

مجری دوره: موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

ماده ۲۶. آموزش‌های مدیران

**تعریف:** به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های افزایش دانش، بهبود نگرش و بصیرت و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی طراحی و اجرا می‌گردد. طی این آموزش‌ها براساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت الزامی است.

#### **اهداف:**

۱- ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی‌های آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه‌های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.

۲- آماده ساختن مدیران و کارشناسان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید.

آموزش‌های مدیران در دو حیطه تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران ارائه می‌گردد.

محتوای دوره: دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت‌های عمومی و اختصاصی مدیران.

مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: موسسه

زمان برگزاری دوره: قبل از انتصاب و در طول خدمت مدیران

شرکت کنندگان در دوره: برای تمامی کارشناسان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء در پست‌های مدیریتی الزامی است.

مجری دوره: موسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

تبصره ۱. موسسه می‌تواند آموزش‌های اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از

تصویب در کمیته آموزش اجرا نماید.

تبصره ۲۰. موسسه مکلف است برابر مفاد این دستورالعمل، تمهیدات لازم را برای اعزام مدیران به دوره های آموزشی پیش بینی شده برای هر سطح، فراهم نماید.

### بخش پنجم. شیوهی اجرای فرایندهای آموزش

ماده ۲۷. موسسه می تواند برای انجام فرایندهای آموزشی و مشاوره ای در زمینه ی نیازسنجی، طراحی، اجرا، ارزشیابی و اثربخشی فعالیت های آموزشی به دو صورت اقدام نماید:

۱. استفاده از ظرفیتهای آموزشی موسسه

موسسه مجاز خواهد بود جهت انجام تمامی فرایندهای آموزش از تجربیات اعضای هیات علمی، کارمندان موسسه، بازنشستگان و یا سایر کارمندان دستگاههای اجرایی بهره گیری نماید.

۲. از طریق انعقاد قرارداد با دانشگاهها، موسسات و سایر مراکز ذیصلاح

نحوه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی موسسات آموزشی و خدمات مشاوره ای و همچنین مراکز ذیصلاح جهت بهره مندی از خدمات آنها مطابق دستورالعملی خواهد بود که توسط کمیته راهبری ابلاغ خواهد شد. بخش ششم: امتیازات و سازوکارهای انگیزشی

ماده ۲۸. به منظور ترغیب و تشویق کارمندان رسمی و پیمانی برای شرکت در دوره های آموزشی در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش منابع انسانی موسسه امتیازاتی به شرح زیر اعطا می گردد.

### الف) گواهینامه های نوع دوم

- گواهینامه مهارتی

- گواهینامه تخصصی

- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

**تبصره ۱.** هر کارمند می تواند حداکثر دو سطح از گواهینامه های نوع دوم را در طول دوره خدمتی خود دریافت نماید.

**تبصره ۲.** اعطای گواهینامه نوع دوم برای کارمندانی که قبل از تاریخ ۹۱/۱/۱ به افتخار بازنشستگی نائل شده اند. ممنوع می باشد.

**ماده ۲۹. گواهینامه مهارتی**

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

(۱) دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

(۲) طی ۹۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:

• حداقل  $\frac{2}{3}$  آموزشها در زمینه آموزش های شغلی باشد.

• ۹۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.

• احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول یک سال

**تبصره.** طرحهای تحقیقاتی، پیشنهادات جدید، اختراعات، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و

مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، پس

از تایید کمیته آموزش حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر گرفته شود

ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۹۰۰ ساعت) کسر می گردد. میزان

ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی گردد.

## ماده ۳۰. گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی :

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی

۲- طی ۷۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر :

• حداقل  $\frac{3}{4}$  آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد

• ۷۵۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود

• احتساب حداکثر ۱۵۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره. طرح‌های تحقیقاتی، پیشنهادات جدید، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی

تجربیهایی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد پس از تأیید کمیته

آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر گرفته شود ساعات آموزشی

معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۷۵۰ ساعت) کسر می‌گردد. میزان ساعات معادل سازی

شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی‌گردد.

## ماده ۳۱. گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی

۲- طی ۶۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

• حداقل  $\frac{3}{4}$  آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد

• ۶۵۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود

• احتساب حداکثر ۱۳۰ ساعت آموزش در طول یک سال

۳- اجرای یک یا چند طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت و تأیید آن توسط

کمیته علمی، یا طی ۱۰۰ ساعت آموزش تخصصی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۴- شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۷۰٪ آزمون

تبصره ۱. کارمندانی که متقاضی گذراندن ساعات آموزشی بیشتر به جای اجرای طرح‌های تحقیقاتی

می‌باشند یک سال به مدت زمان دریافت گواهینامه آنان اضافه خواهد شد.

تبصره ۲. طرح‌های تحقیقاتی، پیشنهادات جدید، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی

تجرباتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد پس از تأیید کمیته

آموزش و توانمندسازی منابع انسانی حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر

گرفته شود ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۶۵۰ ساعت) کسر می‌گردد.

میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی‌گردد.

ماده ۳۲. گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو:

(۱) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

(۲) طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

• حداقل  $\frac{3}{4}$  آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد

• ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود

• احتساب حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال

۳) انجام یک طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی و تأیید آن توسط کمیته علمی

۴) داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند

سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.

۵) برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه

۶) شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۷۰٪ آزمون

**تبصره ۱.** ساعات آموزشی و فعالیتهای معادل سازی شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش و فعالیتهای جدید بوده و در صورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده شده فرد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد، ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی محاسبه نمی گردد.

**تبصره ۲.** آزمون جامع پیش بینی شده برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو در رشته های بهداشتی درمانی به صورت کشوری و توسط کمیته برگزاری آزمون جامع و با همکاری معاونت آموزشی وزارت متبوع برگزار می گردد. نحوه برگزاری آزمون بر اساس شیوه نامه ای خواهد بود که توسط کمیته راهبری تدوین و ابلاغ می گردد.

آزمون جامع رشته های غیر بهداشتی درمانی با هماهنگی معاونت توسعه ریاست جمهوری به صورت همزمان در سطح کشوری برگزار خواهد شد.

#### **ب. مدارک تحصیلی تخصصی**

موسسه مجاز است در جهت ارتقای سطح علمی و تأمین نیازهای آموزشی کارمندان دوره های پودمانی را در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد در رشته های شغلی بهداشتی درمانی با اخذ مجوز از

معاونت آموزشی وزارت متبوع طراحی و اجرا نماید. شیوه نامه این بند به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

### ج. سایر سازو کارهای انگیزشی

ماده ۳۳. موسسه می تواند بطور همزمان از امتیازات مترتب بر دوره های آموزشی شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقاء شغلی در رتبه های شغلی، انتصاب و ارتقاء به پست های مدیریت حرفه ای، امتیاز حق شاغل و اخذ گواهینامه نوع دوم مشروط بر اینکه شرایط لازم در این دستورالعمل را داشته باشند به کارمندان اعطا نمایند.

ماده ۳۴. اعطاء ساز و کارهای انگیزشی جهت کارمندان قراردادی سالانه توسط کمیته آموزش تعیین و ابلاغ خواهد گردید.

### ماده ۳۵. فرایند اعطای گواهینامه های نوع دوم:

الف) واحد آموزش موسسه موظف است پس از ابلاغ این دستورالعمل، شرایط و ضوابط دریافت گواهینامه نوع دوم را بر اساس شیوه نامه ابلاغی به نحو مقتضی به اطلاع کارمندان موسسه رسانیده و پس از اخذ پرونده متقاضیان نسبت به بررسی و تایید مقدماتی پرونده های کارمندان متقاضی اقدام نماید.

ب) کارمندان متقاضی موظفند نسبت به جمع آوری و ارائه مدارک و مستندات مورد نیاز و مطابقت دادن آن با شیوه نامه ابلاغی اقدام و پرونده خود را جهت طرح در کمیته آموزش به واحد آموزش ارائه نمایند.

ج) کمیته آموزش موظف به بررسی، رد (با قید دلایل رد) و یا تأیید نهایی و صدور گواهینامه نوع دوم مشمولین در سطوح مهارتی و تخصصی می باشد.

تبصره ۱. کمیته آموزش موظف است پرونده مشمولین گواهینامه های تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو

را پس از بررسی و تایید جهت بررسی و تایید نهائی و صدور گواهینامه به کمیته راهبری ارسال نماید.

تبصره ۲. مزایای مترتب بر گواهینامه های مهارتی و تخصصی از تاریخ استحقاق و گواهینامه های

تخصصی پژوهشی سطح یک و دو از تاریخ پذیرش در آزمون قابل احتساب است.

ماده ۳۶. گواهینامه های آموزشی مورد قبول :

الف) گواهینامه های صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور یا دفاتر مدیریت

آموزش و پژوهش استانداری های سراسر کشور

ب) گواهینامه های دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق.

ج) گواهینامه های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح موسسه

د) گواهینامه های آموزشی مصوب رشته شغلی مامور حراست که با هماهنگی و تایید اداره حراست کل

کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری اجرا شده

ز) گواهینامه های آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش که با هماهنگی و تایید هیئت عالی گزینش

اجرا شده

ه) گواهینامه های دوره های تخصصی آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً برای مشمولین قانون مربوطه

تبصره ۱. دوره های آموزشی مصوب فقط از سال ۱۳۷۹ به بعد برای اعطای امتیازات مربوط به گواهینامه

های نوع دوم محاسبه می گردد.

تبصره ۲. ساعات آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت برای اعطای امتیاز مربوط به گواهینامه های نوع دوم

محاسبه نمی گردد.

تبصره ۳. گواهینامه های دوره های حضوری که در آن ساعت آموزشی قید نشده است، بطور میانگین ۶ ساعت به ازای هر روز در نظر گرفته می شود.

تبصره ۴. دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً بر اساس امتیاز و هر امتیاز معادل ۲ ساعت در نظر گرفته می شود.

ماده ۳۷. نحوه محاسبه ساعات دوره های آموزشی جهت اعطاء گواهینامه های نوع دوم:

دوره های آموزشی باید مرتبط با رشته شغلی مورد تصدی بوده و در شناسنامه آموزشی درج شده باشد و در صورت:

— تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی، ساعات آموزشهای طی شده قابل احتساب خواهد بود.

— تغییر رشته شغلی در داخل رشته فرعی، ساعات آموزشهای طی شده مرتبط با رشته شغلی جدید با تایید کمیته آموزش و همچنین ساعات آموزشی بهبود مدیریت (مدیران) و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.

— تغییر رشته، ساعات آموزشهای طی شده مرتبط در شغل قبلی قابل احتساب نخواهد بود ولی ساعات آموزشی بهبود مدیریت (مدیران) و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.

تبصره. دوره های آموزشی که کارمندان موسسه بدلیل عضویت در اموری مانند شرکت های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی و... طی می نمایند، برای برخورداری از امتیازات مترتب برنظام آموزش نمی تواند ملاک عمل قرارگیرد.

بخش هفتم) مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش منابع انسانی موسسه

ماده ۳۸. موسسه موظف است برای هر یک از کارمندان شناسنامه آموزشی تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری قرار داده و به روز نماید. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش موسسه، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارزیابی عملکرد، ارتقاء شغلی و...) خواهد بود. این شناسنامه با لحاظ جمیع شرایط و پس از تأیید واحد آموزش موسسه بعنوان مدرک تمامی گواهینامه های قید شده در آن قابل احتساب می باشد.

ماده ۳۹. موسسه موظف است تمامی داده ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه ای تحت عنوان "مدیریت اطلاعات آموزش منابع انسانی" ذخیره، پردازش، نگهداری و به روز نماید. این سامانه بایستی به گونه ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه ریزی های موسسه در زمینه آموزش باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد :

۱- شناسنامه آموزش کارمندان

۲- مشاغل و پست های موسسه

۳- اطلاعات کامل کارمندان موسسه

۴- دوره های آموزشی به تفکیک توجیهی، شغلی، فرهنگی، عمومی و بهبود مدیریت (مدیران)

۵- برنامه های آموزشی راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت

۶- بودجه آموزشی موسسه

ماده ۴۰. موسسه موظف است بر اساس چارچوب مصوب کمیته راهبری نسبت به استقرار سامانه مدیریت اطلاعات آموزش با هدف ساماندهی، هم افزایی و افزایش بهره وری آموزش اقدام نماید.

ماده ۴۱. شیوه نامه معادل سازی فعالیتهای آموزشی و سایر موارد ابلاغی قید شده در این دستورالعمل در کارگروه آموزش تهیه و تدوین شده و توسط کمیته راهبری تصویب و ابلاغ خواهد گردید.