



دانشگاه فرهنگستان و وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه جمهوری اسلامی ایران

شیوه نامه اخذ مجوز دوره آموزش ضمن خدمت

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی



مقدمه :

اهمیت و لزوم منابع انسانی در هر سازمان نسبت به سایر منابع بر کسی پوشیده نیست و یکی از راههای توجه و به روز کردن این منابع انسانی ، آموزش ضمن خدمت می باشد . آموزش ضمن خدمت دارای فرآیند خاص شامل نیازسنجی ، برنامه ریزی و اجرا می باشد و چنانچه بدون توجه با نیازسنجی و برنامه ریزی اقدام به اجرا نمائیم ، بازده و اثر بخشی مناسب را نخواهیم داشت . لذا لازم می نماید رابطین و مجریان دوره های آموزشی جهت پیشنهاد و طراحی عناوین آموزشی با توجه به یک شیوه نامه خاص که در زیر خواهد آمد نسبت به برنامه ریزی دوره های سال آتی اقدام نمایند. شیوه نامه مذکور در سه بخش کلیات ، دستورالعمل تکمیل فرم اخذ مجوز و چگونگی نحوه صدور مجوز دوره های آموزش ضمن خدمت می باشد.

کلیات :

واحدها موظف می باشند تا پایان دی ماه سال ، برای کلیه کارمندان رسمی ، پیمانی و قراردادی شاغل در آن واحد ، دوره های آموزشی شغلی ، به منظور اجرا در سال آتی ، طراحی و برنامه ریزی نمایند.

تذکر: بر اساس بخشنامه معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۹۰/۰۱/۳۰ تمامی کارمندان رسمی و پیمانی و قرارداد کارمعیین موظف به شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت می باشند. لذا از این پس کارکنان با قرارداد کارمعیین موظفند نظیر سایر کارکنان رسمی و پیمانی جهت ارتقاء و تمديد قرارداد در دوره های آموزشی مصوب دانشگاه شرکت نمایند.

✚ واحد ها موظفند برای تمامی گروه های شغلی در زمینه استفاده از دوره های آموزشی امکانات یکسان ایجاد نمایند. (بند ۲-۲ آیین نامه برگزاری دوره های آموزشی)

✚ واحدها تنها ملزم به اعلام تعداد دوره آموزشی پیشنهادی بر اساس سیاستهای ابلاغی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه در همان سال می باشند .

✚ واحدها موظفند از پیشنهاد عناوین آموزشی مشابه و تکراری با عناوین دوره های آموزش مداوم و نظام پرستاری که در هر سال برگزار می گردد ، اجتناب نمایند .

✚ واحدها موظفند تناسب سرفصلها با پست سازمانی و وظایف اجرایی گروه هدف دوره های آموزشی را رعایت (لحاظ) نمایند.

چگونگی نحوه صدور مجوز دوره های آموزش ضمن خدمت

به منظور یکنواختی در انجام امور و سهولت صدور مجوز اجرای دوره و تدوین تقویم آموزشی در کمترین زمان ممکن ، نیاز به طی نمودن مراحل یکسان و یکنواخت جهت کلیه واحدها می باشد که امید است با مطالعه دقیق و کاربردی موارد ذیل ، این مهم محقق گردد.

✚ تناسب دوره آموزشی پیشنهادی با وظایف واحد متقاضی (مجری دوره) رعایت شود .

✚ مجریان دوره های آموزشی می بایست برای درخواست مجوز دوره های شغلی ، فاصله زمانی ۲ سال یکبار برای عناوین یکسان را رعایت نمایند . صدور مجوز در دو سال متوالی برای یک عنوان دوره آموزشی در صورتی امکان پذیر است که افراد شرکت کننده متفاوت باشند یا دوره مذکور حائز سرفصل های متفاوت با دوره های قبلی باشد. تشخیص محتوای سرفصل ها در صلاحیت واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه می باشد. بدیهی

است شرکت در دوره های آموزشی مذکور و عدم رعایت موارد مذکور هیچ گونه حقی برای شرکت کننده ، در ثبت آن دوره در شناسنامه آموزشی ایجاد نخواهد کرد و مسئولیت آن به عهده شرکت کننده و مجری دوره آموزشی که مسئولیت ثبت نام شرکت کنندگان را عهده دار می باشد ، خواهد بود .(بند ۹-۳ و بند ۶-۳ آیین نامه برگزاری دوره های آموزشی)

تبصره: صدور مجوز برای برگزاری سالانه دوره های آموزشی با عناوین مشابه منوط به داشتن دستورالعمل وزارتی یا مصوبه کمیته اجرایی آموزش می باشد.(تبصره بند ۶-۳ آیین نامه برگزاری دوره های آموزشی)

✚ چنانچه واحدی بنا به ضرورت دستورالعملهای صادره وزارت متبوع ملزم به برگزاری دوره های آموزشی غیر از عناوین مصوب تقویم آن واحد گردد ، می بایست عنوان یا عناوین پیشنهادی خود را در قالب فرمهای اخذ مجوز و منضم به دستور العمل ارسالی جهت طرح در کمیته ، حداقل ۳ ماه قبل از برگزاری دوره آموزشی به واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه ارسال نماید.(تبصره ۱ بند ۱-۲ آیین نامه برگزاری دوره آموزشی)

✚ تامین اعتبار هزینه دوره و هماهنگی های لازم جهت برگزاری دوره (حق الزحمه مدرسین ، پذیرایی ، مکان ، زمان ، و....) عهده واحد متقاضی می باشد.(بند ۵-۳ آیین نامه برگزاری دوره آموزشی)

✚ مجریان دوره های آموزشی می بایست قبل از برگزاری دوره جهت اطمینان از اخذ مجوز جهت برگزاری دوره آموزشی به دفترچه تقویم آموزشی مراجعه نمایند و بر اساس عنوان و ساعت و گروه هدف و سرفصل های تصویب شده و در زمان مورد نظر مقدمات کار را فراهم نمایند.

تذکر : چنانچه هر یک از واحدهای تابعه دانشگاه ، قبل از اخذ مجوزهای لازم و عدم هماهنگی مبادرت به برگزاری دوره نماید ، دوره های آموزشی برگزار شده فاقد اعتبار می باشد.

✚ عناوین آموزشی مصوب در تقویم آموزشی در هر سال ، صرفاً برای همان سال معتبر می باشد.

✚ پس از اخذ مجوز لازم ، تغییر مشخصات دوره (مانند عنوان ، ساعت و....)ممکن نمی باشد.

✚ حد نصاب تعداد شرکت کنندگان برای تشکیل دوره ها:

✚ دوره های آموزشی حداقل ۱۲ و حداکثر ۶۰ نفر می باشد مگر در موارد خاص با تصمیم کمیته اجرایی آموزش ، کارگاه حداقل ۶ نفر و حداکثر ۱۲ نفر ، سمینار و همایش حداقل ۶۰ نفر(بند ۱۱-۳ آیین نامه برگزاری دوره آموزشی)

تبصره : چنانچه حد نصاب تعداد شرکت کنندگان برای تشکیل دوره های آموزشی از ۱۲ نفر کمتر باشد ، لازم است دوره آموزشی به صورت متمرکز بین دو یا چند واحد که کمترین بعد مسافت را دارند ، برگزار گردد.

✚ شرکت در دوره های آموزشی تخصصی خارج از دانشگاه (اعم از مصوب یا غیر مصوب در سازمانهای معتبر) صرفاً بر اساس اعلام نیاز واحد مربوطه و ارسال فرم اخذ مجوز به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی پیش از طی دوره ، بررسی ارتباط با رشته شغلی فرد مذکور و تایید در کمیته اجرایی نظام آموزش کارکنان دانشگاه امکاتپذیر است.

تذکر: ساعات دوره های آموزشی عمومی ، شغلی و بهبود مدیریت طی شده بدون هماهنگی و معرفی واحد آموزش ضمن خدمت در پرونده الکترونیکی کارکنان درج نخواهد شد.

تذکر: چنانچه مجریان دوره آموزشی توانایی برگزاری دوره را ندارند ولی خواهان برگزاری دوره می باشند فرم اخذ مجوز دوره را تکمیل نمایند و در قسمت بالای فرم مشخص نمایند که صرفاً دوره مذکور مورد نیاز آن واحد می باشد. و به استثناء بند ۱۴ از فرم شماره ۵ مابقی قسمتها تکمیل گردد.

دستورالعمل تکمیل فرم اخذ مجوز دوره

با توجه به اهمیت امر آموزش در ارتقاء سطح کیفی و کمی دانش کارکنان ، می بایست اجرای این امر به صورت دقیق و منسجم و یکنواخت صورت پذیرد که لازمه آن داشتن یک چشم انداز جهت اجرای دوره های آموزشی می باشد که این مهم محقق نگردد مگر با یک برنامه ریزی و پیش بینی صحیح . لذا به منظور پیش بینی برنامه های آموزشی لازم است فرم اخذ مجوز دوره به صورت تایپ شده و مطابق با تعاریف ، توضیحات و تذکرات ذیل الذکر تکمیل گردد.

۱- عنوان دوره : عنوان بایستی مختصر ، گویا و متناسب با سرفصلهای دوره باشد . در صورت صدور مجوز، هنگام برگزاری دوره می بایست همین عنوان ، اجرا گردد .

۲- نوع دوره : تکمیل کننده فرم می تواند متناسب با تعاریف عناوین ذیل ، یک عنوان که مجوز اجرای آنها را دارد ، انتخاب نماید.

۱-۲ بهبود مدیریت : به آموزشهایی اطلاق می گردد که با گذراندن آنها توانمندیهای ویژه مورد نیاز مدیران در ابعاد مختلف تامین یا ارتقاء می یابد. در حال حاضر برنامه ریزی آن به عهده واحد آموزش ضمن خدمت و مسئولیت اجرای آن به عهده دفتر آموزش و پژوهش استانداری مرکزی می باشد .

۲-۲ مشترک اداری : به آموزشهایی اطلاق می گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل مشترک اداری بین کلیه واحدها را به شاغلین انتقال می دهد.

۲-۳ شغلی : به آموزشهایی اطلاق می گردد که توانمندیهای مورد نیاز یک یا چند شغل را به شاغلین همان شغل انتقال می دهد و شامل دوره های تکمیلی و پیشرفته مرتبط با شغل سازمانی و یا پست سازمانی و یا ابلاغ انشایی بر مبنای نیازسنجی آموزشی خواهد بود.

۲-۴ عمومی و فرهنگی اجتماعی : به آموزشهایی اطلاق می گردد که در حیطه های فرهنگی ، اجتماعی ، توانمندیهای عمومی به منظور رشد فضائل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ سازمانی و افزایش دانش ، مهارت و نگرش عمومی و فردی در دانشگاه ارائه می گردد. در حال حاضر عناوین دوره های عمومی و مجوز اجرای آنها از جانب وزارت متبوع اعلام می گردد و مسئولیت اجرای آن به عهده واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه می باشد و واحدها نمی توانند راسا اقدام به برگزاری آن نمایند.

۲-۵ توجیهی : منظور دوره توجیهی بدو خدمت می باشد و به آموزشهایی اطلاق می گردد که برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام ، در بدو ورود به خدمت ، طراحی و اجرا می گردد. هدف این دوره آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان ، محل خدمت آنها ، قوانین و مقررات استخدامی ، حقوق فردی و شغلی ، محیط کار ، قانون اساسی ایران و نظام اداری است. در حال حاضر برنامه ریزی آن به عهده واحد آموزش ضمن خدمت و اجرای آن به عهده دفتر آموزش و پژوهش استانداری مرکزی می باشد .

۲-۶ الزامی : دوره یا پودمانهایی که گذراندن آنها برای کارمندان اجباری است.

۲-۷ اختیاری : دوره هایی که کارمندان با توجه به شغل مورد تصدی ، علائق ، تجارب شخصی یا نیاز سازمان از بین دوره ها یا پودمانهای اعلام شده ، انتخاب می نمایند .

۳- روش اجرا : با توجه به منابع و محدودیتهای موجود در آن واحد ، یکی از روشهای موجود در فرم انتخاب شود .

- ۴- اوقات برگزاری : با توجه به ساعات برنامه ریزی اجرای دوره ، یکی از اوقات موجود در فرم انتخاب شود .
- ۵- روش : با توجه به روشهای ارائه مطالب مشروح ذیل ، یکی از روشهای موجود در فرم انتخاب گردد.
- ۱-۵ سخنرانی : این شیوه به ارائه مطالب آماده شده به طور شفاهی (ارائه مجموعه ای از اطلاعات سازمان داده شده به فراگیران) از طرف مدرس می پردازد.
- ۲-۵ کارگاه : در این شیوه افراد در گروه های کوچک برای تبادل اندیشه ها ، تجربیات و دیدگاه های خود به مشورت می پردازند.
- ۳-۵ سمینار : در این شیوه تازه های علمی ، مبادله تجربیات و تجدید اطلاعات برای چاره جویی و حل مشکلات حرفه ای فراگیران به صورت ارائه سخنرانی ، میزگرد و جلسات پرسش و پاسخ اداره می گردد و حداقل ۲ روز طول می کشد.
- ۴-۵ کنفرانس : شامل نشستها و اجتماعاتی است که برای مشورت و گفتگو در زمینه های خاص تشکیل می گردد و در آن افراد دیدگاه های خود را درباره مسائل و مشکلات مهم از طریق سخنرانی ، جلسات پرسش و پاسخ ، میزگرد و گزارش موارد جالب طرح می نمایند .
- ۵-۵ یودمان : در این شیوه تخصصهای شغلی در قالب مهارتهای مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده می شود و در هر یک از آموزشها ، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می کند و این آموزشها در کنار هم منجر به یک مهارت و یا دانش جدید و جامع می گردد.
- ۶-۵ دوره آموزشی : نوعی شیوه یادگیری است که مدرس هدایت کننده گروه فراگیر است و فراگیران به جستجو و حل مشکل می پردازند و مدرس به توانایی های بالقوه و تجارب فراگیران اهمیت می دهد و با ایجاد زمینه های یادگیری مناسب ، امکان استفاده و به کارگیری آنها را میسر می سازد.
- ۷-۵ سایر : حالتی از اجرای دوره که در قالب موارد فوق ننگند.
- ۶- سرفصلها : سرفصلهای آموزشی بایستی کلی ، گویا و در برگیرنده مطالب قابل تدریس در دوره های آموزشی باشد.
- تذکر: در زمان برگزاری دوره های مصوب ، سرفصلهای آموزشی می بایست عیناً مطابق با سرفصلهای پیشنهادی مندرج در بند ۶ فرم اخذ مجوز دوره باشد. در غیر این صورت دوره ابطال خواهد شد و مسئولیت حسن اجرای آن بر عهده ناظر آموزش ضمن خدمت می باشد .
- ۷- اهداف نتایج و دستاوردهای آموزشی : بیان اهداف و نتایج حاصل از برگزاری دوره آموزشی جهت ارزش گذاری و هویت دادن به آن می باشد و نقش موثر و مستقیمی در جهت تصویب یا عدم تصویب دوره آموزشی خواهد داشت.
- ۸- مدت دوره به ساعت : در این قسمت ساعت پیشنهادی دوره ذکر می گردد. حداکثر زمان در یک روز ، برای برگزاری دوره های آموزشی ۸ ساعت در دو نوبت صبح و عصر می باشد و لازم است برنامه زمانبندی کلاسها به گونه ای تنظیم شوند که در هر تایم به میزان ۱/۵ ساعت به صورت مفید از وقت جلسات استفاده شود. (بند ۳-۳ آیین نامه برگزاری دوره آموزشی)
- تذکر : واحد ها موظف به برگزاری دوره آموزشی مطابق با ساعات پیشنهادی مندرج در بند ۸ فرم اخذ مجوز دوره می باشند. در غیر این صورت دوره ابطال خواهد شد.
- ۹- نوع آزمون : با توجه به نوع آزمون ، یکی از انواع موجود در فرم انتخاب گردد.
- ۱۰- روش آزمون : با توجه به روش آزمون ، یکی از روشهای موجود در فرم انتخاب گردد.

۱۱- حداقل تحصیلات لازم برای شرکت کنندگان: حداقل مدرک تحصیلی لازم برای شرکت در دوره

۱۲- گروه هدف: گروه یا رشته شغلی افراد شرکت کننده در دوره

تذکر: کارکنانی که با ابلاغ معتبر خارج از پست سازمانی مربوطه انجام وظیفه می نمایند از زمان تاریخ صدور ابلاغ تا انقضای آن می توانند در دوره های مربوطه به ابلاغ مورد اشتغال و گروه هدف پست سازمانی شرکت نمایند. (بند ۴-۴ آیین نامه برگزاری دوره آموزشی)

تذکر: در انتخاب گروه هدف می بایست تا جای ممکن تناسب تحصیلی و تجربی و گروه شغلی در نظر گرفته شود.

۱۳- مشخصات بسته و منابع آموزشی: ذکر مشخصات برای دوره های حضوری و غیر حضوری الزامی می باشد و شامل عنوان بسته و نام تهیه کننده بسته آموزشی می باشد.

تذکر: ارسال بسته آموزشی به همراه صفحات تعیین شده جهت تعیین ساعت و تصویب دوره های غیر حضوری الزامی می باشد.

۱۴- مشخصات مدرس یا مدرسین: تعیین و شناسایی مدرس دوره های آموزشی به نحوی صورت پذیرد که فرد نامبرده از لحاظ سطح علمی حداقل یک مقطع تحصیلی از گروه هدف بالاتر باشد و یا حداقل دارای مدرک لیسانس بوده و از لحاظ تجربی، صلاحیت علمی آنها مورد تایید کمیته اجرایی آموزش باشد. (بند ۱-۸ آیین نامه برگزاری دوره آموزشی)

۱۵- ماه زمان برگزاری دوره و محل آن و تعداد شرکت کنندگان مشخص می گردد.

۱۶- مشخصات و پست سازمانی گروه هدف: این قسمت با همکاری واحد کارگزینی تنها براساس پست سازمانی مندرج در حکم سازمانی افراد یا ابلاغ انشایی برای کلیه افراد شرکت کننده، تکمیل گردد. تذکر: موارد مندرج در این بند عیناً به عنوان گروه هدف تقویم آموزشی درج خواهد گردید.

۱۷- با توجه به سطوح واحدهای تابعه، رئیس گروه کارشناسی مربوطه به شرح ذیل خواهد بود:

در سطح معاونت: روسای گروه یا ادارات مربوطه

در سطح شبکه های بهداشت و درمان: کارشناس مسئول یا رئیس گروه مجری دوره

در سطح مراکز آموزشی درمانی: مسئول یا مدیر واحدها

در سطح دانشکده ها: روسای ادارت یا گروه ها

در سطح حوزه ریاست: کارشناس یا کارشناس مسئول واحدهای ذربط

۱۸- با توجه به منابع و محدودیتهای موجود در آن واحد و با عنایت به اینکه موقع برگزاری آزمون پایان دوره محل مناسب بایستی گنجایش فراگیران را داشته باشد، این قسمت تکمیل گردد.

۱۹- با توجه به منابع و محدودیتهای موجود در آن واحد این قسمت تکمیل گردد.

۲۰- در این قسمت رابط آموزش ضمن خدمت پس از مطالعه مواد مندرج در فرم و در صورت لزوم رفع نواقص آن نسبت به تایید آن اقدام نماید.

۲۱- با توجه به سطوح واحدهای تابعه مدیر واحد برگزار کننده به شرح ذیل خواهد بود:

در سطح معاونت: معاونین یا مدیران معاونین

در سطح شبکه های بهداشت و درمان: مدیران شبکه یا جانشین آنان

در سطح مراکز آموزشی درمانی: روسای مراکز یا مدیران آنها

در سطح دانشکده ها: رئیس دانشکده

در سطح حوزه ریاست : رئیس ادارات مربوطه

تذکرات:

- تکمیل کننده فرم می بایستی رئیس گروه ، کارشناس مسئول و یا کارشناس واحد برگزار کننده دوره باشد .
- چنانچه فرمی به صورت ناقص تکمیل شده باشد از دستور کار بررسی عناوین پیشنهادی آن واحد حذف خواهد گردید.