

دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی

موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی

مقدمه:

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

بخش اول: کلیات

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات:

- **کارگروه تخصصی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی:** گروه تخصصی مشخصی شامل نمایندگان منتخب مؤسسات 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) مؤسسه که مشمول آموزش هستند اطلاق می شود که در این دستورالعمل تحت عنوان کارمندان به کار می رود.

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

- **آموزش و توانمندسازی منابع انسانی:** تمامی برنامه ها و فعالیتهای آموزشی است که در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارمندان به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی مؤسسه طراحی و اجرا می شود.

- **راهنمای آموزش:** به رویکردهای کلی آموزش اطلاق می شود که چگونگی تحقق اهداف آموزشی مؤسسه را مشخص می کند.

- **برنامه آموزش:** مجموعه اقدامات و فعالیتهای آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهنمادهای آموزشی مؤسسه در سه سطح راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت طراحی می شود.

- **ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی:** خطمشی گذاری آموزشی، طراحی و برنامه ریزی آموزشی، اجرا، نظارت، ارزشیابی و اثربخشی آموزشی مراحل اصلی چرخه آموزش در مؤسسه است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی را تشکیل می دهد.

- **دوره آموزشی بلند مدت:** آموزش هایی است که مدت آن بیشتر از یک سال بوده و برای افزایش دانش و مهارتهای فرد جهت ایفای نقش های جدید ارائه می گردد.

- **دوره آموزشی کوتاه مدت:** آموزش هایی است که مدت آن کمتر از یک سال 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 در عین حال در کنار سایر پودمانهای آموزشی منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع می گردد.

- **آموزش مدیران:** تمامی دوره‌ها و فعالیت‌های آموزشی که به منظور افزایش دانش و بینش مدیریتی و بهبود مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران در چارچوب نظام آموزشی طراحی و اجرا می‌گردد.
- **آموزش‌های بدو انتصاب:** به آن دسته از آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب به پست‌های سرپرستی و مدیریتی ضروری است.
- **دوره‌های آموزشی الزامی:** دوره یا پودمان‌هایی که گذراندن آنها برای کارمندان اجباری است. این دسته از دوره‌ها تحت عنوان دوره‌های اصلی نیز نامیده می‌شوند.
- **دوره‌های آموزشی اختیاری:** دوره‌هایی که کارمندان با توجه به شغل مورد تصدی، علایق، تجارب شخصی یا نیاز سازمان از بین دوره‌ها یا پودمان‌های اعلام شده انتخاب می‌نمایند. این دوره‌ها تحت عنوان دوره‌های مکمل نیز نامیده می‌شوند.
- **آموزش مداوم جامعه پزشکی:** مجموعه آموزش‌های مورد تأیید دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی که به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت‌های شغلی و حرفه‌ای مشمولین جامعه پزشکی توسط دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی مؤسسات و یا سایر مراکز آموزشی مجاز ارائه می‌شود.
- **بورس آموزشی:** فرصت و امکانی است که یک دانشگاه، مؤسسه داخلی یا خارجی و یا مؤسسه بین‌المللی در اختیار مؤسسه قرار می‌دهد و کارمندان می‌توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارت‌های شغلی آنان می‌شود، شرکت نمایند.
- **برون‌سپاری آموزش:** انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی موردنیاز از داخل مؤسسه به یکی از مؤسسات، دانشگاه‌ها و مراکز ذیصلاح و اجرای آن توسط آن مؤسسه، دانشگاه و مرکز را برون‌سپاری آموزش می‌گویند.
- **نیازسنجی آموزشی:** فرآیند جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات است که براساس دستورالعمل‌هایی که توسط کمیته راهبری وزارت متبوع ابلاغ می‌گردد فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب مورد شناسایی قرار گرفته و نیازهای آموزشی کارمندان تعیین می‌گردد.
- **شناسنامه آموزشی:** کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان مؤسسه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزش‌های مورد نیاز، آموزش‌های گذرانده شده و معادل‌سازی فعالیت‌های علمی مرتبط با شغل کارمند (تألیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و ...) در آن ثبت و نگهداری می‌گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- **گواهینامه آموزشی:** برگه‌ای است که در پایان دوره آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت‌کنندگان اعطاء می‌شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت‌کننده، عنوان دوره، سمینار و ...، شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری، مدت و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش منابع انسانی مؤسسه معتبر خواهد بود. درج نمره قبولی در گواهینامه‌های آموزشی همایش‌ها و سمینارها الزامی نیست.
- **گواهی‌نامه نوع اول:** به گواهینامه‌ای اطلاق می‌گردد که پس از اتمام هر دوره آموزشی، به شرکت‌کنندگانی که در ارزشیابی آن دوره موفق شده‌اند اعطا می‌گردد.
- **گواهی‌نامه‌های نوع دوم:** به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که با گذراندن دوره‌های آموزشی و دریافت گواهینامه‌های نوع اول و انجام فعالیت‌های علمی مرتبط با شغل کارمند (تألیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و ...) با در نظر گرفتن حدنصاب ساعات آموزشی مورد نیاز، پس از تأیید کمیته آموزش به فراگیران اعطاء می‌گردد و دارندگان آن می‌توانند 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 ذی‌صلاح:** به مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید مؤسسه رسیده باشد، اطلاق می‌گردد.
- در این دستورالعمل کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت متبوع به اختصار کمیته راهبری و کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی مؤسسه به اختصار کمیته آموزش نامیده می‌شود.

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

الف) اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی:

- اصل نگرش سیستمی: برقراری ارتباط درونی بین اجزاء آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام‌های مدیریت منابع انسانی
- اصل جامعیت: در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی اختصاصی در جنبه‌های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره‌ها
- اصل توجه به تغییرات: بازنگری و باز طراحی آموزش‌ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت‌های علمی و فناوری
- اصل نگرش راهبردی: همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه‌های آموزش منابع انسانی مؤسسه با چشم‌انداز، هدفها و خط‌مشی‌های کلان و برنامه‌های توسعه ملی و سازمانی
- اصل همکاری و مشارکت: مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی در فرآیند آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
- اصل اطلاع و بازخورد مستمر: آسیب‌شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اصلاح

ب) اهداف آموزش

- ۱- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی مؤسسه از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی
- ۲- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل
- ۳- افزایش سطح باور و اعتقادات منابع انسانی نسبت به ارزش‌های اسلامی و توسعه آگاهی‌های عمومی آنان در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
- ۴- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش منابع انسانی
- ۵- توانمندسازی مدیران جهت ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی
- ۶- آماده‌سازی کارمندان مؤسسه از بعد دانش، مهارت و شایستگی‌های شغلی برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر در شغل مورد تصدی
- ۷- آماده‌سازی کارمندان مؤسسه جهت انتصاب به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش‌های جدید

ج) راهبردهای آموزش منابع انسانی مؤسسه

- ۱- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه کارمندان با اهداف راهبردی مؤسسه
- ۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی- تعاملی
- ۳- ایجاد تناسب بین برنامه‌ها، فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیرضروری
- ۴- ایجاد انگیزه برای خودسازی و رشد معنوی، مهارتی، دانشی و مادی کارمندان
- ۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
- ۶- افزایش اثربخشی برنامه‌ها، دوره‌ها و فرصت‌های 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 بین‌المللی در مدیریت راهبردی فرآیند آموزش
- ۹- استفاده از رویکردها، مدل‌ها، روش‌ها و فناوری نوین مدیریت برای اجرا و ارزشیابی آموزش
- ۱۰- تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه مدت کاربردی و بازنگری ادواری آن
- ۱۱- نظارت و ارزشیابی مستمر فرآیند آموزش کارمندان
- ۱۲- ارتقاء بهره‌وری آموزش و افزایش بازگشت سرمایه

بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبری آموزش

ماده ۳. مؤسسه 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 مؤسسه متناسب با حجم فعالیت‌های آموزشی اقدام نماید.

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

ماده ۴. مؤسسه موظف است از سیاست‌گذاری و مدیریت کلان آموزش که بر اساس استاندارد مدیریت کیفیت آموزش منابع انسانی از طرف کمیته راهبری آموزش ابلاغ می‌شود، 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 مؤسسه به عنوان رئیس کمیته
 - ۲- مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی مؤسسه 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 مؤسسه به عنوان دبیر کمیته
 - ۵- یک نفر نماینده تام‌الاختیار و مطلع از هر معاونت حسب موارد مطروحه به عنوان عضو مدعو
 - ۶- حداقل یک نفر از کارشناسان آموزش مؤسسه به انتخاب مسئول واحد آموزش به عنوان عضو کمیته
 - ۷- دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی مؤسسه به عنوان عضو کمیته
- در صورت نیاز، مؤسسه می‌تواند با پیشنهاد اعضاء و تأیید 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 مؤسسه

- ۱- اجرای سیاست‌ها و مصوبات کمیته راهبری
- ۲- بررسی، تعیین و تصویب کلیات برنامه‌های آموزشی مؤسسه
- ۳- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی مؤسسه بر اساس تحلیل سازمان، واحد، شغل و فرد و صدور مجوز
- ۴- بررسی و تصویب برنامه‌های آموزش مؤسسه اعم از برنامه راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت
- ۵- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه‌های آموزش و توانمندسازی و پیش‌بینی در بودجه سالانه آموزش معادل حداقل یک درصد از کل اعتبارات مؤسسه
- ۶- بررسی و پیگیری تصویب و هزینه‌کرد اعتبارات آموزش پیش‌بینی شده در بودجه سنواتی مؤسسه برای آموزش و توانمندسازی براساس برنامه‌های مصوب
- ۷- بررسی و تأیید رویه‌های آموزشی مورد نیاز مؤسسه
- ۸- بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی براساس سرفصل‌های آموزشی مصوب
- ۹- بررسی و انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور (ذیصلاح) در حوزه فرآیند آموزش
- ۱۰- تعیین سیاست‌های برخورداری از ساز و کارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات
- ۱۱- بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم سطح مهارتی و سطح تخصصی

۱۲- بررسی، تأیید اولیه مدارک مرتبط با گواهینامه‌های تخصصی - پژوهشی سطح ۱ و ۲

۱۳- همکاری با نماینده کمیته راهبری جهت نظارت بر فرآیند آموزش و توانمندسازی

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

۱۵- تعیین و تصویب شاخص‌های ارزیابی عملکرد برنامه‌های آموزش و توانمندسازی و نظارت بر حسن اجرای آن توسط واحدهای زیر مجموعه مؤسسه

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

۱۷- اعطای بورس‌های آموزشی و فرصت‌های مطالعاتی براساس شیوه‌نامه ابلاغی از طرف کمیته راهبری

۱۸- بررسی و تأیید 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 هیأت رئیسه مؤسسه

۲۰- انجام سایر وظایفی که براساس نظام آموزش منابع انسانی مشخص می‌شود و یا موارد پیشنهادی از سوی مؤسسه در حوزه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

بخش سوم: فرآیند آموزش

ماده ۵. در حالت کلی فرآیند آموزش به شرح ذیل می‌باشد.

الف) خط‌مشی‌گذاری آموزشی

مؤسسه موظف است خط‌مشی‌های آموزشی خود را در راستای چشم انداز بیست ساله، برنامه‌های توسعه‌ای کشور، نقشه علمی جامع سلامت کشور و براساس سیاست‌های ابلاغی از سوی کمیته راهبری و اهداف و راهبردهای این نظام تعریف، تدوین، تصویب و اجرا نماید.

ب) طراحی و برنامه ریزی آموزشی

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

۱- نیازسنجی و طراحی آموزش‌ها

مؤسسه 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 مؤسسه است. برنامه آموزش مؤسسه بایستی در سه بازه زمانی بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت طراحی گردد. در طراحی برنامه‌های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش وزارت متبوع، اهداف و راهبردهای آموزش مؤسسه و نیازهای آموزش و توسعه‌ای کارمندان مورد توجه قرار گیرد. برنامه‌های آموزش مؤسسه پس از تصویب کمیته آموزش مؤسسه 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 مؤسسه می‌بایست براساس نیازسنجی‌های آموزشی اجرا شود و کارمندان ملزم به گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز، مرتبط با پست سازمانی خود و نیازهای مؤسسه خواهند بود. واحد آموزش و توانمندسازی مؤسسه، مسئولیت اطلاع‌رسانی و اجرای برنامه‌های آموزش را تحت نظارت کمیته‌ی آموزش مؤسسه برعهده خواهد داشت.

ماده ۶. مؤسسه مکلف است بودجه آموزشی مورد نیاز را بطور سالانه در بودجه سنواری پیش‌بینی 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 دوره‌ها در صورت عدم کسب نمره قبولی مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می‌باشند.

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، فوق‌دیپلم یا گواهینامه مهارتی حداکثر ۱۵۰ ساعت، دارندگان مدارک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی حداکثر ۱۳۰ ساعت و دارندگان مدرک تحصیلی فوق‌لیسانس و بالاتر یا گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو حداکثر ۱۲۰ ساعت) خواهد بود و دوره‌های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره‌سازی برای سال‌های بعد نخواهد بود.

تبصره ۲. تعیین زمان برگزاری دوره‌های 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 می‌گردند، مجاز خواهند بود علاوه بر آموزش‌های شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی، دوره‌های 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 پیش‌بینی 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 مؤسسه قابل قبول می‌باشد.

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

ماده ۱۰. دوره‌های آموزشی که فرد قبل از تاریخ استخدام در مراکز و مؤسسات ذیصلاح گذرانده در صورتی که مطابق نیازهای آموزشی شغلی‌اش 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 می‌توانند نسبت به برگزاری دوره‌های آموزشی اقدام نمایند که دوره‌های 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 اطلاع‌رسانی و اجرای مطلوب دوره‌های آموزشی، هر یک از واحدهای زیر مجموعه مؤسسه موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش تعیین و به واحد آموزش معرفی نمایند.

ماده ۱۳. با توجه به اینکه شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت، بخشی از وظایف کارمندان محسوب می‌شود، لذا کارمندانی که بر اساس معرفی واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه در دوره‌های آموزشی شرکت می‌نمایند مدت حضور آنان در کلاس‌های آموزشی می‌بایست ماموریت ساعتی و یا ماموریت روزانه لحاظ گردد.

تبصره. اعطاء ماموریت ساعتی و یا روزانه به کارمندانی که در کلاسهای آموزش مجازی شرکت می‌نمایند به دلیل اینکه بهره‌گیری آنان از دانشهای مختلف محدود به زمان و مکان خاصی نمی‌باشد و الزامی به حضور در کلاس‌های درسی زمان بندی شده ندارند مجاز نیست.

ماده ۱۴. نحوه توزیع بورس‌های آموزشی براساس شیوه‌نامه‌ای است که توسط کمیته راهبری ابلاغ می‌گردد.

تبصره. گواهینامه‌های دوره‌های 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 می‌باشد.

ماده ۱۵. مؤسسه مجاز خواهد بود جهت کارمندان سایر مؤسسه‌ها، ارگان‌ها و مؤسسات دولتی و غیردولتی دوره‌هایی را به شکل حضوری یا غیر حضوری با دریافت شهریه‌ای 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 می‌گردد.

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 فرآیند نظام آموزش کارمندان در سطح مؤسسه با کمیته راهبری و در سطح واحدهای زیر مجموعه مؤسسه با کمیته آموزش می باشد.

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

هـ) اثربخشی آموزش

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

بخش چهارم: دوره های آموزشی

ماده ۲۲. دوره های آموزشی کارمندان مؤسسه 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 و وظایف مؤسسه محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات آیین نامه اداری استخدامی مؤسسه، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری
- ۲- ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط.

اهداف:

- ۱- پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و مؤسسه ای که فرد کار خود را 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 بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با آیین نامه اداری استخدامی مؤسسه، آشنایی با برنامه های توسعه و اصول و سیاست های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیتها، حقوق و محیطی که کرامند قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش 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: مؤسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

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

ماده ۲۴. آموزش‌های شغلی:

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندیهای تخصصی مورد نیاز مشاغل مؤسسه را به شاغلین انتقال می‌دهد.

اهداف:

۱- ارتقاء سطح معلومات و مهارتهای شغلی کارمندان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندیهای آنان با وظایف رشته شغلی مورد نظر منطبق با

پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری 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: مؤسسه

شرکت کنندگان در دوره: تمامی کارمندان حسب نیاز شغلی

نوع دوره: الزامی

مجری دوره: مؤسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذیصلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

ماده ۲۵. آموزش‌های فرعنگی 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 مؤسسه ارائه می‌گردد.

اهداف: آگاهی‌دادن به کارمندان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی و سازمانی، وظایف عمومی مؤسسه 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: مؤسسه

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: مؤسسه 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، اداری 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 اداری مدیران و متناسب ساختن توانایی‌های آنان با پیشرفت دانش و فن‌آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، 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: مؤسسه

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

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

مجری دوره: مؤسسه و سایر مراکز و مؤسسات ذی‌صلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری

- تبصره ۱. مؤسسه می‌تواند آموزش‌های اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته آموزش اجرا نماید.
- تبصره ۲. مؤسسه مکلف است برابر مفاد این دستورالعمل، تمهیدات لازم را برای اعزام مدیران به دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده برای هر سطح، فراهم نماید.

بخش پنجم. شیوه‌ی اجرای فرآیندهای آموزش

ماده ۲۷. مؤسسه می‌تواند برای انجام فرآیندهای آموزشی و مشاوره‌ای در زمینه‌ی نیازسنجی، طراحی، اجرا، ارزشیابی و اثربخشی فعالیت‌های آموزشی به دو صورت اقدام نماید:

۱. استفاده از ظرفیتهای آموزشی مؤسسه

مؤسسه مجاز خواهد بود جهت انجام تمامی فرآیندهای آموزش از تجربیات اعضای هیأت علمی، کارمندان مؤسسه، بازنشستگان و یا سایر کارمندان دستگاه‌های اجرایی بهره‌گیری نماید.

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

نحوه تعیین صلاحیت و اعتبارسنجی مؤسسات آموزشی و خدمات مشاوره‌ای و همچنین مراکز ذیصلاح جهت بهره‌مندی از خدمات آنها مطابق دستورالعملی خواهد بود که توسط کمیته راهبری ابلاغ خواهد شد.

بخش ششم. امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی

ماده ۲۸. به منظور ترغیب و تشویق کارمندان رسمی و پیمانی برای شرکت در دوره‌های آموزشی در چارچوب دستورالعمل نظام آموزش منابع انسانی مؤسسه امتیازاتی به شرح زیر اعطا می‌گردد.

الف) گواهینامه‌های نوع دوم

- گواهینامه مهارتی

- گواهینامه تخصصی

- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

تبصره ۱. هر کارمند می‌تواند حداکثر دو سطح از گواهینامه‌های 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 شده‌اند، ممنوع می‌باشد.

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 دو سوم آموزشها در زمینه آموزش‌های 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 می‌گردد، پس از تأیید کمیته آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر گرفته شود ساعات آموزشی معادل‌سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۹۰۰ ساعت) کسر می‌گردد. میزان ساعات معادل‌سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی‌گردد.

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 سه چهارم 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، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی 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 معادل‌سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۷۵۰ ساعت) کسر می‌گردد. میزان ساعات معادل‌سازی 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 سه چهارم 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 حدنصاب ۷۰٪ آزمون

تبصره ۱. کارمندانی که متقاضی گذراندن ساعات آموزشی بیشتر به جای اجرای طرح‌های تحقیقاتی می‌باشند یکسال به مدت زمان دریافت گواهینامه آنان اضافه خواهد شد.

تبصره ۲. طرح‌های تحقیقاتی، پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی 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 معادل‌سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۶۵۰ ساعت) کسر می‌گردد. میزان ساعات معادل‌سازی 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 سه چهارم 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

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

۲) داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.

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

۴) شرکت در آزمون جامع و کسب حدنصاب ۷۰٪ آزمون

تبصره ۱. ساعات آموزشی و فعالیت‌های معادل‌سازی 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 نمی‌گردد.

تبصره ۲. آزمون جامع پیش‌بینی شده برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو در رشته‌های بهداشتی درمانی به صورت کشوری و توسط کمیته برگزاری آزمون جامع و با همکاری معاونت آموزشی وزارت متبوع برگزار می‌گردد. نحوه برگزاری آزمون براساس شیوه‌نامه‌ای خواهد بود که توسط کمیته راهبری تدوین و ابلاغ می‌گردد.

آزمون جامع رشته‌های غیربهداشتی درمانی با هماهنگی معاونت توسعه ریاست جمهوری به صورت همزمان در سطح کشوری برگزار خواهد شد.

ب) مدارک تحصیلی تخصصی

مؤسسه مجاز است در جهت ارتقای سطح علمی و تأمین نیازهای آموزشی کارمندان دوره‌های پودمانی را در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد در رشته‌های شغلی بهداشتی درمانی با اخذ مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع طراحی و اجرا نماید. شیوه‌نامه این بند به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

ج) سایر ساز و کارهای انگیزشی

ماده ۳۳. مؤسسه می‌تواند به طور همزمان از اعتبارات مترتب بر دوره‌های آموزشی شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقاء شغلی در رتبه‌های شغلی، انتصاب و ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای، 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. فرآیند اعطای گواهینامه‌های نوع دوم:

الف) واحد آموزش مؤسسه موظف است پس از ابلاغ این دستورالعمل، شرایط و ضوابط دریافت گواهینامه نوع دوم را براساس شیوه‌نامه ابلاغی به نحو مقتضی به اطلاع کارمندان مؤسسه رسانیده و پس از اخذ پرونده متقاضیان نسبت به بررسی و تأیید مقدماتی پرونده‌های کارمندان متقاضی اقدام نماید.

ب) کارمندان متقاضی موظفند نسبت به جمع‌آوری و ارائه مدارک و مستندات مورد نیاز و مطابقت دادن آن به شیوه‌نامه 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 می‌باشد.

تبصره ۱. کمیته آموزش موظف است پرونده مشمولین گواهینامه‌های تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو را پس از بررسی و تأیید جهت بررسی و تأیید نهایی و صدور گواهینامه به کمیته راهبری ارسال نماید.

تبصره ۲. مزایای مترتب بر گواهینامه‌های مهارتی و تخصصی از تاریخ استحقاق و گواهینامه‌های تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو از تاریخ پذیرش در آزمون قابل احتساب است.

ماده ۳۶. گواهینامه‌های آموزشی مورد قبول:

الف) گواهینامه‌های صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی سابق کشور یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور
ب) گواهینامه‌های دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی سابق

ج) گواهینامه‌های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح مؤسسه

د) گواهینامه‌های آموزشی مصوب رشته شغلی مأمور حراست که با هماهنگی و تأیید اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری اجرا شده

ز) گواهینامه‌های آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش که با هماهنگی و تأیید هیأت عالی گزینش اجرا شده

ه) گواهینامه‌های دوره‌های تخصصی آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً برای مشمولین قانون مربوطه

تبصره ۱. دوره‌های آموزشی مصوب فقط از سال ۱۳۷۹ به بعد برای اعطای امتیازات مربوط به گواهی‌نامه‌های نوع دوم محاسبه می‌گردد.

تبصره ۲. ساعات آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت برای اعطای امتیاز مربوط به گواهینامه‌های نوع دوم محاسبه نمی‌گردد.

تبصره ۳. گواهینامه‌های دوره‌های حضوری که در آن ساعت آموزشی قید نشده است، به طور میانگین ۶ ساعت به ازای هر روز در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۴. دوره‌های آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً براساس امتیاز و هر امتیاز معادل ۲ ساعت در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۳۷. نحوه محاسبه ساعات دوره‌های آموزشی جهت اعطاء گواهینامه‌های نوع دوم:

دوره‌های 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 تأیید 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: دوره‌های آموزشی که کارمندان مؤسسه به دلیل عضویت در اموری مانند شرکت‌های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون‌های ورزشی و ... طی می‌نمایند، برای برخورداری از امتیازات مترتب در نظام آموزش نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.

بخش هفتم) مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش منابع انسانی مؤسسه

ماده ۳۸. مؤسسه 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 مؤسسه، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام‌های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارزیابی عملکرد، ارتقاء شغلی و ...) خواهد بود. این شناسنامه با لحاظ جمیع شرایط و پس از تأیید واحد آموزش مؤسسه به عنوان مدرک تمامی گواهینامه‌های قید شده در آن قابل احتساب می‌باشد.

ماده ۳۹. مؤسسه موظف است تمامی داده‌ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه‌ای تحت عنوان «مدیریت اطلاعات آموزش منابع انسانی» ذخیره، پردازش، نگهداری و به روز نماید. این سامانه بایستی به گونه‌ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه‌ریزی‌های مؤسسه در زمینه آموزش باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

- ۱- شناسنامه آموزش کارمندان
- ۲- مشاغل و پست‌های مؤسسه
- ۳- اطلاعات کامل کارمندان مؤسسه
- ۴- دوره‌های آموزشی به تفکیک توجیهی، شغلی، فرهنگی، عمومی و بهبود مدیریت (مدیران)
- ۵- برنامه‌های آموزشی راهبردی، میان‌مدت و کوتاه‌مدت
- ۶- بودجه آموزشی مؤسسه

ماده ۴۰. مؤسسه موظف است براساس چارچوب مصوب کمیته راهبردی نسبت به استقرار سامانه مدیریت اطلاعات آموزش با هدف ساماندهی، هم‌افزایی و افزایش بهره‌وری آموزش اقدام نماید.

ماده ۴۱. شیوه‌نامه معادل‌سازی 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.