

دستورالعمل اجرایی

ماده ۵۱ آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه

علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

(نظام آموزش و توانمندسازی)

مقدمه:

با توجه به پیشرفت بسیار سریع علوم و فنون و تکنولوژی در جوامع و دگرگونی و پیشرفت وظایف و اهداف سازمانها، اهمیت و لزوم آموزش منابع انسانی بیش از پیش ملموس می گردد تا حدی که عده ای ادعا می نمایند آموزش در حقیقت خود مدیریت است، بدین معنی که بدون آموزش کارکنان، پایه های مدیریت هم متزلزل می شود. ضروری است آموزش کارکنان و مدیران بطور مستمر با سایر وظایف مدیریت مورد توجه قرار گیرد تا بستر مناسبی برای اجرای ایده ها، برنامه ها و طرحهای مدیران فراهم شود. در این راستا معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، به استناد ماده ۵۱ آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیات علمی دانشگاه این دستورالعمل را که شامل ۸ ماده و ۱۰ تبصره می باشد تدوین نموده است. در این دستورالعمل که با تاکید ویژه بر اجرای دوره های ضمن خدمت تهیه شده است سعی شده است که کلیه نیازهای شغلی، سازمانی و فردی کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی در نظر گرفته شود. بدیهی است این دستورالعمل پس از بررسی و تصویب در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه و تصویب هیات رئیسه دانشگاه قابلیت اجرایی خواهد داشت.

توانمندسازی منابع انسانی

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

توانمندسازی منابع انسانی: توانمندسازی عبارت است از شناسایی و توسعه قابلیت های منابع انسانی از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت های آنان به نحوی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی: خط مشی گذاری آموزشی، نیازسنجی، طراحی و برنامه ریزی آموزشی، اجرا، نظارت، ارزشیابی و اثربخشی آموزشی، مراحل اصلی چرخه آموزش در دانشگاه است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی را تشکیل می دهد.

تبصره: کلیه کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی مشمول آموزش ضمن خدمت می باشند.

ماده ۲- دانشگاه موظف است نسبت به تشکیل کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی با ترکیب اعضاء زیر اقدام نماید:

اعضای کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه:

- ۱- معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به عنوان رئیس کمیته
- ۲- مدیر منابع انسانی دانشگاه به عنوان عضو کمیته
- ۳- مدیر برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد به عنوان عضو کمیته
- ۴- مدیر امور مالی و خزانه دار دانشگاه به عنوان عضو کمیته
- ۵- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری به عنوان عضو کمیته
- ۶- رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران دانشگاه به عنوان دبیر کمیته
- ۷- یک نفر نماینده تام الاختیار و مطلع از هر معاونت حسب موارد مطروحه به عنوان عضو مدعو
- ۸- حداقل یک نفر از کارشناسان خبره اداره آموزش به انتخاب رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران دانشگاه حسب موارد مطروحه به عنوان عضو کمیته
- ۹- دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی دانشگاه حسب موارد مطروحه در کمیته به عنوان عضو مدعو

در صورت نیاز، دانشگاه می تواند با پیشنهاد اعضاء و تائید رئیس کمیته، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای فوق را به عنوان عضو مدعو کمیته تعیین نماید.

تبصره: ابلاغ اعضای کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی توسط رئیس دانشگاه صادر می گردد.

شرح وظایف کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه:

۱. اجرای سیاستها و مصوبات کمیته راهبری آموزش کارکنان
۲. اجرای سیاستها و مصوبات کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه
۳. بررسی، تعیین و تصویب کلیات برنامه های آموزشی دانشگاه
۴. بررسی و تایید نهایی نیازهای آموزشی دانشگاه بر اساس تحلیل سازمان، واحد، شغل و فرد
۵. بررسی و تصویب عناوین دوره های آموزشی استخراجی از نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران دانشگاه
۶. بررسی و تایید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی حضوری و الکترونیکی بر اساس سرفصلهای آموزشی مصوب
۷. بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز جهت پیشبرد برنامه های آموزش و توانمندسازی و پیش بینی در بودجه سالیانه آموزش
۸. بررسی و پیگیری تسریع و هزینه کرد اعتبارات آموزشی پیش بینی شده در بودجه سنواتی دانشگاه جهت آموزش و توانمندسازی براساس برنامه های مصوب
۹. تعیین حق الزحمه در جهت ایجاد انگیزه های لازم برای عوامل اجرایی آموزش در اجرای فرایندهای آموزشی
۱۰. بررسی و انتخاب موسسات مجری و یا مشاور ذیصلاح در حوزه فرایند آموزش
۱۱. تعیین سیاستهای برخورداری از سازوکارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات
۱۲. نظارت بر حسن اجرای فرایند آموزش و توانمندسازی واحدهای تابعه دانشگاه
۱۳. تعیین و تصویب شاخصهای ارزیابی عملکرد برنامه های آموزش و توانمندسازی
۱۴. بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی
۱۵. بررسی و تائید حق الزحمه مدرسین و تدوین کنندگان دوره های آموزشی
۱۶. ارائه گزارشات کمیته آموزش به صورت سالانه و ادواری و در صورت لزوم ارسال به کمیته راهبری وزارت و هیئت رئیسه دانشگاه
۱۷. بررسی و تایید طرحهای پژوهشی در راستای بهبود فرایندهای اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
۱۸. بررسی و تایید فرایندهای اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
۱۹. تعیین سقف ساعت آموزشی سالانه کارکنان و مدیران دانشگاه

ماده ۳- نیازسنجی آموزشی

دانشگاه موظف است بر اساس اهداف و راهبردهای آموزشی کمیته راهبری، نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره های آموزشی مناسب با استفاده از الگوهای نوین را طراحی نموده و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص، زمینه توانمند سازی کارکنان را فراهم و به طور مستمر نیازها و دوره ها را به روزرسانی نماید. این فرایند در خصوص جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعاتی است که براساس مصوبات کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه، فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب را مورد شناسایی قرار داده و نیازهای آموزشی کارکنان را تعیین می نماید.

تبصره ۱: عناوین استخراج شده براساس نیازسنجی آموزشی در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی جهت اخذ مجوز برگزاری دوره های آموزشی مطرح می گردد و پس از تصویب در کمیته مذکور، جهت اجرا به اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران ابلاغ می گردد.

تبصره ۲: دوره های آموزشی جهت کارکنان و مدیران دانشگاه می بایست بر اساس نیازسنجی آموزشی اجرا شود و کارکنان و مدیران ملزم به گذراندن دوره های آموزشی مرتبط با پست سازمانی خود و نیاز دانشگاه خواهند بود.

ماده ۴- تدوین و اجرای دوره های آموزشی

دوره های آموزش ضمن خدمت با هدف ارتقای توانمندی های عمومی و اختصاصی کارکنان و مدیران، به صورت حضوری و الکترونیکی برگزار می گردد.

تبصره: دانشگاه می تواند در قالب برنامه های توانمندسازی منابع انسانی، تمام مراحل نیازسنجی، برنامه ریزی، طراحی و اجرا، ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره های آموزشی و سایر فعالیت های آموزشی و پژوهشی مربوط به کارکنان را راساً یا از طریق موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها مورد تائید مراجع ذی صلاح می باشد، انجام دهد.

ماده ۵- دانشگاه موظف است اعتبارات لازم جهت پیشبرد برنامه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی را در بودجه سالانه در نظر بگیرد، بدین ترتیب که در ابتدای بهمن ماه هر سال، بر اساس تصمیم کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه بودجه سال آینده آموزش کل کارکنان و مدیران دانشگاه (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی) در سرانه آموزش کارکنان و مدیران (به تفکیک واحدها) به طور مستقل، مشخص گردد و به مدیریت برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد، پیشنهاد گردد.

تبصره ۱- موارد هزینه کرد این اعتبارات شامل؛ برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی حضوری و الکترونیکی، پرداخت حق الزحمه مدرسین (براساس مصوبات کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه)، هزینه چاپ و تکثیر و پذیرایی، رزرو سالن (واحدهای فاقد فضای آموزشی) و غیره می باشد.

تبصره ۲- نظارت بر نحوه هزینه کرد این بودجه بر عهده کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه بوده و واحدها موظف هستند فقط در راستای موارد مورد تائید این کمیته با هدف آموزش و توسعه کارکنان، هزینه کرد داشته باشند.

تبصره ۳- مسئولین واحدهای تابعه موظفند در پایان سال با هماهنگی رابطین آموزشی، گزارش هزینه کرد بودجه آموزش کارکنان و مدیران را براساس موارد هزینه کرد اعتبارات آموزشی به اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران جهت ارائه به کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه به صورت مکتوب گزارش نمایند.

ماده ۶- دانشگاه موظف است برای هر یک از کارکنان شناسنامه آموزشی الکترونیکی 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 تائید اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران دانشگاه، 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 تائید اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران دانشگاه به عنوان مدرک تمامی گواهینامه های قید شده در آن قابل احتساب می باشد.

ماده ۷- دانشگاه 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 دانشگاه در زمینه آموزش باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

- ۱- شناسنامه آموزشی کارکنان
- ۲- اطلاعات کارکنان دانشگاه شامل؛ (نام و نام خانوادگی، کدملی، نام پدر، شماره شناسنامه، مدرک و رشته تحصیلی، پست سازمانی)
- ۳- دوره های آموزشی به تفکیک توجیهی، شغلی، عمومی و بهبود مدیریت (مدیران)

ماده ۸- تعیین و پرداخت حق التدریس و حق التدوین مدرسین

الف- نحوه پرداخت حق التدریس

- مبلغ حق التدریسی دوره های آموزشی اعضای هیات علمی برای یک ساعت تدریس: حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص تقسیم بر ۴۰
- مبلغ هر ساعت حق التدریسی دوره های آموزشی برای کارکنان غیر هیات علمی، در ساعات غیر اداری: مجموع امتیازات حق شغل و شاغل و مدیریت * ۶ تقسیم بر ۱۷۶

تبصره: چنانچه کارکنان غیر هیات علمی در ساعت اداری به تدریس دوره آموزشی بپردازند مبلغی به عنوان حق التدریس به آنان تعلق نخواهد گرفت مگر اینکه در ساعت تدریس از مرخصی ساعتی یا روزانه استفاده نمایند که در این صورت مبلغی مشابه با مبلغ حق التدریس کارکنان غیر هیات علمی در ساعات غیر اداری محاسبه می گردد.

ب- نحوه پرداخت حق التدریس مدرسین خارج از دانشگاه

منظور از مدرسین خارج از دانشگاه هر فرد حقیقی یا حقوقی است که ارتباط استخدامی با دانشگاه علوم پزشکی ایران نداشته باشد.

نحوه پرداخت: حق الزحمه مدرسین خارج از دانشگاه براساس حداکثر مبلغ دو برابر هیات علمی همپراز در دانشگاه منطبق با فرمول ذیل و با تایید رئیس واحد مجری و تفاهم نامه فی مابین مدرس و واحد مجری تعیین می گردد و در شرایط استثناء با تصویب کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه، مبالغ دیگر قابل پرداخت می باشد.

- مبلغ حق التدریسی دوره های آموزشی اعضای هیات علمی برای یک ساعت تدریس: حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص تقسیم بر ۲۰

ج- نحوه پرداخت حق التدوین دوره های آموزشی

پرداخت حق الزحمه کارکنانی که در تهیه بسته های الکترونیکی همکاری نموده اند از محل بودجه آموزش قابل پرداخت می باشد.

- مبلغ حق التدوین دوره های آموزشی اعضای هیات علمی برای یک ساعت تدریس: حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص تقسیم بر ۸۰

• مبلغ هر ساعت حق التدوین دوره های آموزشی برای کارکنان غیر هیات علمی، در ساعات غیر اداری: مجموع امتیازات حق شغل و

شاغل و مدیریت * ۳ تقسیم بر ۱۷۶

د- صدور گواهی تدریس و تدوین دوره های آموزشی

گواهی تدریس و تدوین جهت مدرسین دوره های حضوری و غیر حضوری دانشگاه در هر معاونت توسط معاون ذیربط صادر می گردد.

تیسره: گواهی تدوین جهت تدوین کنندگان دوره های غیر حضوری دانشگاه با محاسبه نصف ساعت آموزشی هر دوره مصوب پس از تایید اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران در خصوص برگزاری دوره صادر می گردد.