



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران

بسم الله الرحمن الرحيم

فایل آموزشی کارکنان و نحوه ثبت و تایید فرم های ارزشیابی

مشمولین آموزش ضمن خدمت کارکنان

- ▶ ۱- مشمولین آموزش ضمن خدمت کارکنان شامل؛ کلیه کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی از تاریخ ۱۳۷۹/۰۱/۰۱ - کارکنان قرارداد کار معین در کلیه رسته ها از تاریخ ۱۳۹۷/۰۱/۰۱ - کارکنان قرارداد پزشک خانواده از تاریخ ۱۳۹۹/۰۹/۰۹ و کارکنان طرحی و شرکتی از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ می باشند.
- ▶ ۲- آموزش و توانمندسازی صرفاً از وظایف کاری فرد شاغل است و فرد در حین مرخصی (بدون حقوق، زایمان و ...) غیرشاغل محسوب می شود. لذا امکان شرکت در دوره های آموزشی برای این افراد مقدور نمی باشد.

ساز و کارهای آموزش ضمن خدمت کارکنان

افزایش امتیاز حق شاغل در احکام کارگزینی به صورت سالانه

محاسبه جهت ارتقای رتبه:

▶ هر شاغل برای ارتقا رتبه اش متناسب با سطح شغل خود، نیاز به گذراندن دوره های آموزشی و برخورداری از نمره ارزشیابی عملکرد به شرح زیر دارد:

عنوان رتبه	ساعت آموزشی مورد نیاز	میانگین نمره ارزشیابی عملکرد	سنوات کارشناسی و بالاتر	مشاغل کاردانی	مشاغل تا سطح کاردانی
مقدماتی	۰	-	-	۰	۰
پایه	۳۰۰ ساعت	۶۰	۶	۸	۸
ارشد	۲۵۰ ساعت	۷۰	۱۲	۱۶	۲۰
خبیره	۲۰۰ ساعت	۸۰	۱۸	۲۴	-
عالی	۱۵۰ ساعت	۸۵	۲۴	-	-

محاسبه جهت ارزشیابی عملکرد سالانه:

- نحوه محاسبه میزان ساعت آموزشی سالانه در ارزشیابی عملکرد کارکنان (تا سقف ۱۰ امتیاز) به شرح زیر است :
- دوره آموزشی فرهنگی و عمومی ضمن خدمت: هر ۱۰ ساعت ۲ امتیاز
- دوره آموزشی ضمن خدمت شغلی و بهبود مدیریت: هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز
- تدریس در دوره‌های دارای مجوز: هر ۲ ساعت ۱ امتیاز (تا سقف ۷ امتیاز)

انتصاب و تبدیل وضعیت استخدامی

انتصاب به پست های مدیریتی، تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی و تبدیل وضعیت استخدامی از جمله پیمانی به رسمی، منوط به گذراندن دوره های آموزشی از جمله **توجیهی بدو خدمت** و... است.

سقف ساعت آموزشی کارکنان در سال ۱۴۰۳

(1) با عنایت به مصوبه اولین کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه در سال ۱۴۰۳، سقف ساعت آموزشی مصوب سال جاری براساس مدرک تحصیلی و به شرح ذیل می باشد:

مقطع تحصیلی	مجموع سقف ساعت سالیانه	نوع آموزش عمومی	نوع آموزش شغلی و بهبود مدیریت
دیپلم	۱۵۰ ساعت	۵۰ ساعت	۱۰۰ ساعت
کاردانی	۱۵۰ ساعت	۳۸ ساعت	۱۱۲ ساعت
کارشناسی	۱۳۰ ساعت	۳۲ ساعت	۹۸ ساعت
کارشناسی ارشد	۱۲۰ ساعت	۳۰ ساعت	۹۰ ساعت

(2) سقف ساعت فوق شامل؛ کلیه دوره های آموزشی گذرانده شده، دوره های مردودی، غیبت و ثبت نام شده می باشد.

(1) در خصوص کارکنانی که دوره توجیهی بدو خدمت **۱۸۰ ساعت** را گذرانده اند، امکان شرکت در سایر دوره های آموزشی را تا پایان سال جاری **نخواهند داشت** و مشمول سقف ساعت فوق الذکر نمی باشند.

(2) کارکنانی که دوره توجیهی بدو خدمت **۶۰ ساعت** را گذرانده اند، می توانند مابقی ساعات خود را براساس مقطع تحصیلی (بصورت یک سوم آموزش عمومی و دو سوم آموزش شغلی) در سایر دوره های آموزشی شرکت نمایند.

(3) سقف ساعت پذیرش دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی جهت پیراپزشکان ۱۵ امتیاز معادل **۳۰ ساعت** و پزشکان ۲۵ امتیاز معادل **۵۰ ساعت** در یک سال می باشد.

(4) مسئولیت مدیریت ساعات آموزشی شخصاً بر عهده خود کارمند است و **اولویت** شرکت در دوره های آموزشی، با دوره های شغلی / تخصصی می باشد.

دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت کارکنان

۱- افرادی که با مدرک تحصیلی زیردیپلم استخدام شده اند، معاف از گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت می باشند.

۲- کارمندان جدید الاستخدام با حداقل مدرک دیپلم، مکلف هستند دوره الزامی توجیهی بدو خدمت را در **شش ماه ابتدایی بعد از استخدام** ثبت نام کرده و حداکثر در **دو سال اول خدمت خود**، این دوره را با موفقیت بگذرانند. ساعات آموزشی این دوره، با استناد به بخشنامه ابلاغ توجیهی بدو خدمت، بیش از سقف ساعات آموزشی سالانه کارمندان محاسبه می گردد. مشمولین این دوره تا زمانی که این دوره را نگذرانند، دوره دیگری در شناسنامه آموزشی ایشان **قابل احتساب نیست**.

۳- دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت جهت کارکنان جدیدالاستخدام به صورت **۱۸۰ ساعت (حضوری) و ۶۰ ساعت (غیرحضوری) و بصورت کشوری توسط وزارت متبوع** برگزار می گردد که به عنوان ساعت آموزشی سالانه افراد محاسبه می گردد

۴- شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت برای کارکنان رسمی که فاقد گواهینامه این دوره هستند و **آخرین رتبه شغلی** خود را دریافت

کرده اند، اختیاری است. مراحل **انصراف** از دوره توجیهی بدو خدمت ویژه نامبردگان به شرح زیر است:

- ❖ ارائه درخواست انصراف توسط کارمند به رابط آموزش واحد مربوطه جهت درج در پرونده پرسنلی فرد
- ❖ مکاتبه رابط آموزشی با اداره آموزش دانشگاه و ارسال اسکن متن انصراف کارمند
- ❖ حذف کارمند از بانک اطلاعات توجیهی بدو خدمت و بسته اختصاصی محل خدمت توسط اداره آموزش دانشگاه

۵- مهلت گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت و شرکت در آزمون جامع برای آن دسته از کارمندانی که در **سال ۱۴۰۰** در این دوره ثبت نام

کرده و حداقل شش ماه به عللی از قبیل مرخصی زایمان، مرخصی بدون حقوق، مأموریت آموزشی و سایر غیبت های موجه سازمانی مورد

تأیید کارگزینی محل خدمت، غیر شاغل بوده اند، **به مدت یک سال تمدید** می گردد.

۶- کارکنانی که دوره توجیهی بدو خدمت را طی سال های گذشته گذرانده اند و در شناسنامه آموزشی آنها ثبت نگردیده است و دارای **گواهینامه معتبر** آموزشی می باشند، (مشروط به اینکه در زمان گذراندن دوره مذکور مشمول این دوره (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی و یا کارکنان قراردادی از تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ و پزشک خانواده از تاریخ ۱۳۹۹/۰۹/۰۹) باشند، قابل احتساب است)، در اسرع وقت نسبت به بارگزاری و ثبت گواهینامه دوره در سامانه آموزش ضمن خدمت دانشگاه اقدام نمایند و اسامی آنها جهت حذف از دوره به مدیریت منابع انسانی دانشگاه ارسال گردد.

نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران

۱- اخذ مجوز عناوین آموزشی سالانه براساس نیازسنجی آموزشی کارکنان صورت می پذیرد و رابطین آموزشی موظفند نیازهای فردی و سازمانی کارکنان را براساس ضرورت و تعداد درخواست ها، اولویت بندی نمایند و به معاونت مربوطه ارسال کنند. در نهایت رابط آموزشی هر معاونت عناوین پیشنهادی نهایی شده را براساس فرم پیوست شماره (۱) تکمیل و به همراه فرم تکمیل شده طرح درس دوره ها براساس فرم پیوست شماره (۲) طی نامه رسمی به مدیریت منابع انسانی دانشگاه جهت بررسی و اخذ مجوز ارسال نمایند.

۲- حداکثر ساعت قابل قبول جهت هر عنوان دوره آموزشی (گواهینامه فردی و کلاسهای آموزشی)، ۳۴ ساعت می باشد.

تقویم آموزشی

۱- کلیه واحدهای تابعه موظف اند؛ پس از ابلاغ عناوین آموزشی مصوب کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه، نسبت به ارسال لیست کلاس های خود به همراه تاریخ دقیق اجرای کلاس ها در قالب تقویم آموزشی بصورت شش ماهه اقدام نمایند.
پیوست شماره (۳)

۲- رابطین آموزشی موظفند؛ در صورت تغییر زمان برگزاری کلاس های آموزشی ارسال شده طی تقویم آموزشی، نسبت به اعلام تغییر تاریخ اجرا، (حداقل یک هفته قبل از برگزاری کلاس ها)، ضمن ارسال دلایل عدم اجرا به اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران اقدام نمایند.

۳- با توجه به اینکه بازدید از کلاس های آموزشی برگزار شده در واحدها براساس تقویم آموزشی و تاریخ های اعلام شده از سوی واحدها صورت می گیرد لذا رابطین آموزشی در ارسال دقیق اطلاعات و تاریخ کلاس ها دقت نمایند.

شرایط ثبت کلاس حضوری در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان

۲- حداقل تعداد شرکت کنندگان کلاس های آموزشی **۵ نفر و حداکثر ۹۰ نفر** می باشد. لذا از برگزاری کلاس های آموزشی کمتر یا بیشتر از تعداد مذکور جداً خودداری نمایید.

۴- اجرای اثربخشی سطح یک (**ارزیابی کلاس و استاد**) جهت هر کلاس آموزشی و تکمیل فرم های مربوطه حداقل توسط ۸۵٪ از شرکت کنندگان دوره الزامی است. (رد تائید افرادی که فرم مذکور را تکمیل ننمودند توسط رابط آموزشی صورت گیرد)

۵- اجرای اثربخشی سطح دو (یادگیری) بصورت **پیش آزمون و پس آزمون** الکترونیکی در سامانه مذکور الزامی می باشد. و عدم شرکت در آزمون به منزله غیبت است و منجر به رد و یا حذف فرد از کلاس می گردد.

۶- به جهت لزوم بررسی صلاحیت مدرسین؛ دسترسی رابطین آموزشی جهت ثبت مدرس جدید در سامانه غیرفعال می باشد، لذا در صورت عدم مشاهده مدرس مورد نظر در بانک مدرسین، رابط آموزشی جهت معرفی مدرس مورد نظر به همراه عنوان آموزشی مربوطه با مدیریت منابع انسانی دانشگاه مکاتبه نماید (**پیوست شماره ۴**) و پس از بررسی صلاحیت مدرس توسط اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران در بانک مدرسین ثبت می گردد و طی نامه رسمی به واحد ابلاغ می گردد.

گواهینامه فردی

۱- در خصوص ثبت **گواهینامه های آموزشی فردی** در شناسنامه آموزشی افراد توسط رابطین محترم آموزشی، به اطلاع می رساند؛ تنها گواهینامه هایی که دارای **شماره و تاریخ مجوز در متن گواهی می باشند** و توسط سازمان ریاست جمهوری، سازمان حراست کل کشور، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و آموزش مداوم کشوری برگزار شده اند، قابل قبول می باشد.

۲- دوره های آموزشی که توسط کارکنان به واسطه عضویت در شرکت های تعاونی، هیات ها و شورا های حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی و از این قبیل گذرانده می شود، **مشمول دریافت امتیاز ضمن خدمت نمی گردد.**

۳- صدور مجوز و ثبت **گواهینامه آموزشی تحت عنوان؛ همایش، سمینار، کنگره، نشست، سمپوزیوم** و گردهمایی که بصورت بین المللی، ملی، منطقه ای و استانی توسط دستگاه های اجرایی، سازمان ها، نهادها، دانشگاه های علوم پزشکی یا غیر علوم پزشکی برگزار می گردد، **ممنوع بوده و مشمول دریافت امتیاز ضمن خدمت نمی باشد.**

۴- به اطلاع رابطین آموزشی می رساند؛ با توجه به اینکه اولویت با گذراندن دوره های آموزشی داخلی است که در دانشگاه برگزار می گردد، **لذا در ماه های پایانی سال** و در صورت **عدم تکمیل سقف ساعت آموزشی سالانه** نسبت به ثبت و تأیید گواهینامه های آموزشی (به میزان ساعات مورد نیاز کارمند) اقدام نمایید.

۵- صدور گواهینامه شرکت در کلاس های آموزشی داخلی دانشگاه که توسط واحدهای تابعه برگزار می گردد، **ممنوع است** و صرفاً باید در سامانه آموزش و شناسنامه آموزشی کارکنان ثبت گردد.

مدرسين

- دوره های آموزشی که کارمند به عنوان مدرس در آن نقش دارد. برای کارمند به عنوان دوره آموزشی تلقی نمی گردد.

الف) نحوه پرداخت حق التدریس مدرسين داخلي دانشگاه

مبلغ حق التدریس دوره های آموزشی اعضای هیات علمی برای یک ساعت تدریس: حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص تقسیم بر ۴۰

مبلغ هر ساعت حق التدریس دوره های آموزشی برای کارکنان غیر هیات علمی، در ساعات غیر اداری: مجموع امتیازات حق شغل و شاغل و مدیریت * ۴ تقسیم بر ۱۷۶

نکته: چنانچه کارکنان غیر هیات علمی در ساعت اداری به تدریس دوره آموزشی پردازند مبلغی به عنوان حق التدریس به آنان تعلق نخواهد گرفت مگر اینکه در ساعت تدریس از مرخصی ساعتی یا روزانه استفاده نمایند.

ب- نحوه پرداخت حق التدریس مدرسين خارج از دانشگاه

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

حق التدریس مدرسين خارج از دانشگاه (براساس حذف مبلغ دو برابر مبلغ هیات علمی همپراز در دانشگاه منطبق با فرمول ذیل) و با تأیید 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.

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

نکته: در موارد خاص به پیشنهاد مدیریت منابع انسانی و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه حق الزحمه پیشنهادی توسط واحد اجراکننده قابل پرداخت خواهد بود.

ج- نحوه پرداخت حق التدوین دوره های آموزشی

مبلغ حق التدوین دوره های آموزشی اعضای هیات علمی برای یک ساعت تدریس: حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده
مخصوص تقسیم بر ۴۰

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 * ۲ 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 با امضاء معاون ذیربط
صادر می گردد و حداقل ساعت مجاز تدریس برای هر فرد ۲ ساعت می باشد.

نکته ۱: 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 و حداقل ساعت
مجاز تدوین جهت هر فرد ۲ ساعت می باشد.

نکته ۲: متن گواهی تدریس و تدوین می بایست شامل: نام و نام خانوادگی، کد ملی، شماره شناسنامه، نام پدر، عنوان دوره،
ساعت آموزش، تاریخ تدریس/تدوین، شماره مجوز و تاریخ مجوز مصوب کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در سال
جاری باشد. لذا گواهینامه های فاقد موارد فوق الذکر، فاقد اعتبار است. همچنین فرمت گواهی تدریس در اتوماسیون
اداری بصورت پیش فرض جهت تسهیل کار رابطین آموزشی تعریف شده است.

شرایط رابطین آموزشی

۱- در صورت تغییر رابط / رابطین آموزشی جهت تعریف نام کاربری و رمز عبور ورود به سامانه آموزش ضمن خدمت و ارائه آموزش های لازم در خصوص نحوه کار با سامانه، صدور و ارسال ابلاغ رابط به مدیریت منابع انسانی دانشگاه، الزامی می باشد.

سرانه آموزشی سالانه

۱- با توجه به مصوبات کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه مورخ ۰۸/۰۴/۹۹ بودجه آموزش واحدها به صورت **شش ماهه و براساس تقویم آموزشی و کلاسهای برگزار شده و ثبت شده در سامانه آموزش ضمن خدمت تعیین می گردد.**

۲- شرکت در آزمون های سامانه کارمند به آدرس: karmand.behdasht.gov.ir

✚ مکاتبه با مدیریت منابع انسانی جهت معرفی افراد مشمول دوره توجیهی بدو خدمت به منظور انجام پیش ثبت نام کارکنان در سامانه رشد وزارت متبوع.

✚ انجام ثبت نام نهایی در سامانه کارمند توسط خود فرد (خدمات آموزشی / ثبت نام در دوره ها / کلیک بر روی کلید ثبت نام).

✚ مطالعه هر فصل و شرکت در آزمونهای هر بخش و تکمیل فرم های نظرسنجی (خدمات آموزشی / دوره های من / کلیک روی دوره توجیهی بدو خدمت /

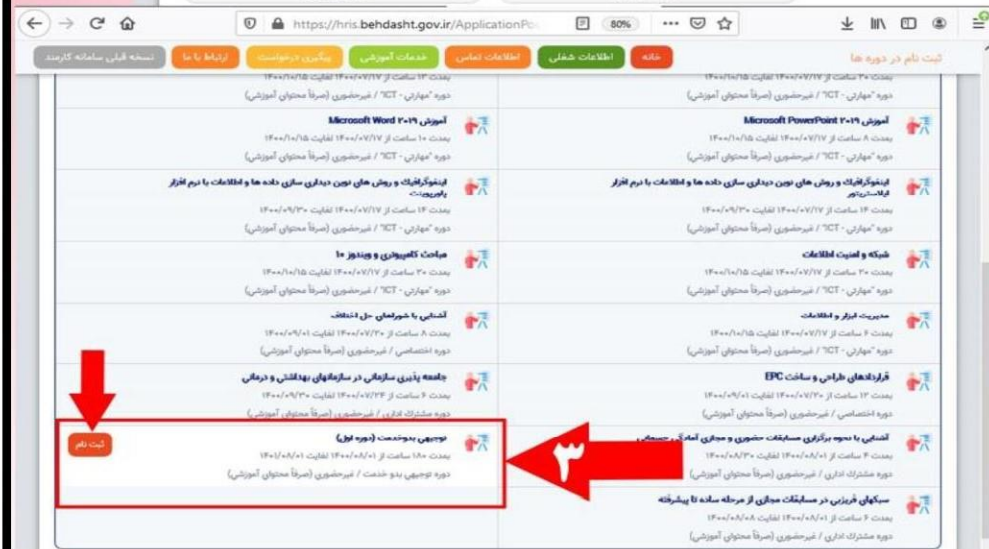
انتخاب آیتم محتوا / مطالعه هر فصل به نحوی که روبروی آن تیک سبز نمایان گردد).

✚ جهت بارگذاری فرم سوگندنامه (در فصل ششم محتوای آموزشی سامانه کارمند): ابتدا فرم را چاپ و سپس به صورت دست نویس نوشته و پس از تکمیل فرم (نام، نام خانوادگی، امضاء، تاریخ، اثر انگشت) اقدام به بارگذاری تصویر در سامانه نموده و اصل فرم دست نویس به امور اداری واحد مربوطه جهت درج در پرونده کارگزینی تحویل گردد.

۳- شرکت در آزمون جامع نهایی:

- ✚ کارکنانی مجاز به شرکت در آزمون جامع توجیهی بدو خدمت می باشند که **تاییدیه قبولی (تیک سبز) را در تمامی فصل های سامانه کارمند دریافت و نیز در آزمون بسته اختصاصی ویژه دانشگاه همدان (فصل ۷) حداقل نمره قبولی (۶۰ از ۱۰۰) را کسب کرده باشند.**
- ✚ کارکنانی که حتی یک آزمون را مردود شده باشند، مجاز به شرکت در آزمون جامع نهایی نخواهند بود.
- ✚ تعداد دفعات مجاز به شرکت در آزمون سامانه کارمند جهت هر فصل ۴ بار می باشد.

چگونه در دوره توجیهی بدو خدمت ثبت نام کنیم؟



۱. ورود به منو خدمات آموزشی

۲. ورود به بخش ثبت نام در دوره ها

۳. مشاهده دوره توجیهی بدو خدمت و کلیک بر روی دکمه ثبت نام

۴-۵- شناسایی مخاطرات محیط کار (HSE) (از تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۷)

فصل ششم: مفاهیم و ارزش های سازمانی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (از تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۰۴)

۱-۶- اهمیت کار بهداشت و درمان از دیدگاه قرآن و روایات (از تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۰۴)

۲-۶- اخلاق حرفه ای در بخش بهداشت و درمان (از تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۷)

۳-۶- فرهنگ سازمانی در حوزه سلامت (از تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۰۴)

۴-۶- آشنایی با حقوق شهروندی (از تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۰۴)

۵-۶- حقوق شهروندی در نظام اداری (از تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۰۴)

۶-۶- دریافت فایل سوگندنامه (از تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۹)

۶-۶- بارگذاری فایل سوگندنامه (از تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۹)

فصل هفتم: بسته توجیهی بدو خدمت اختصاصی دانشگاه ها/ دانشکده ها/ سازمان های تابعه

توضیحات آزمون جامع (حضور) (تا تاریخ ۱۴۰۲/۱۲/۳۰)

انصراف از شرکت در دوره

انصراف توسط کارمند امکان پذیر نمی باشد

ثبت نام: در سامانه کارمند توسط خود فرد و انتخاب محل آزمون جامع حضوری

The screenshot displays the HRIS Behdasht.gov.ir application interface. The browser address bar shows the URL: <https://hris.behdasht.gov.ir/Application>. The page features a navigation bar with buttons for 'خانه' (Home), 'اطلاعات شغلی' (Job Information), 'اطلاعات تماس' (Contact Information), 'خدمات آموزشی' (Educational Services), 'خدمات الکترونیک' (Electronic Services), 'پیگیری درخواست' (Request Tracking), and 'ارتباط با ما' (Contact Us).

دومین آزمون جامع توجیهی بدو خدمت

The main content area is divided into four sections:

- تازه ها (New):** Contains two items: 'تفکر سیستمی' (Systemic Thinking) and 'حکومت مهدوی و وظائف منتظران' (Mahdavi Government and Duties of the Awaited).
- دوره های من (My Courses):** Contains two items: 'ثبت نام آزمون جامع توجیهی بدو خدمت' (Registration for the Comprehensive Interview Exam for New Hires) and 'توجیهی بدو خدمت' (Interview for New Hires). The 'ثبت نام آزمون جامع توجیهی بدو خدمت' item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.
- دوره های عمومی (General Courses):** Contains two items: 'حکومت مهدوی و وظائف منتظران' (Mahdavi Government and Duties of the Awaited) and 'فرزندپروری از دیدگاه نهج البلاغه' (Child Rearing from the Perspective of Nahj al-Balaghah).
- دوره های شغلی (Job Courses):** Contains two items: 'لیدنویسی خبری' (News Writing) and 'تیترونیسی خبری' (News Teletyping).

Each section includes a 'بیشتر <' (More <) button.

سازمان آموزش و توانمندسازی | سامانه آموزش و توانمندسازی | ستاد مرکزی وزارت بهداشت | تفسیر رمز ورود | خروج

صفحه دوره | بازگشت | خانه | اطلاعات شغلی | اطلاعات تماس | خدمات آموزشی | خدمات الکترونیک | پیگیری درخواست | ارتباط با ما

ثبت نام آزمون جامع توجیهی بدو خدمت

نظرات | پرسش | استاذ | توضیحات | جلسات

زمان بندی و برنامه برگزاری دوره

بازه برگزاری دوره
از ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ لغایت ۱۴۰۱/۰۵/۳۱

محتوای دوره

انتخاب محل آزمون جامع حضوری (از تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۴ تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۰)

نظرسنجی دوره

نظرسنجی پس از گذراندن دوره یا شرکت در آزمون ها فعال می شود.

انصراف از شرکت در دوره

انتخاب محل آزمون جامع حضوری

لطفا یکی از گزینه های زیر را انتخاب نمایید و کلید ارسال را کلیک کنید.

تهران باقیمانده ۲

مشهد باقیمانده ۹

گنبد باقیمانده ۱۰

بندرعباس باقیمانده ۱۰

بوشهر باقیمانده ۱۰

ارسال



← → ↻ 🏠 <https://hris.behdasht.gov.ir/Application> 80% ⋮ 🛡️ ☆

ارتباط با ما پیگیری درخواست خدمات الکترونیک خدمات آموزشی اطلاعات تماس اطلاعات شغلی خانه بازگشت صفحه دوره

ثبت نام آزمون جامع توجیهی بدو خدمت

🗨️ نظرات 📄 پرسش‌ها 📺 اساتید 🔄 توضیحات 🏆 جلسات

زمان بندی و برنامه برگزاری دوره

بازه برگزاری دوره
از ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ لغایت ۱۴۰۱/۰۵/۳۱

دریافت کارت ورود به جلسه آزمون

محتوای دوره

انتخاب محل آزمون جامع حضوری (از تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۴ تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۰)

نظرسنجی دوره

نظرسنجی پس از گذراندن دوره یا شرکت در آزمون ها فعال می شود

انصراف از شرکت در دوره

انصراف و خروج از دوره

🏠 خانه 📅 دسته بندی 🗨️ دوره های من 📄 خدمات آموزشی

✚ داوطلبانی که تمایل به شرکت در آزمون جامع را ندارند و خواهان شرکت در آزمون های جامع بعدی می باشند، می توانند انصراف خود را از طریق گزینه «انصراف و خروج از دوره» اعلام نمایند.

✚ عدم کسب نمره حد نصاب (۶۰) و یا غیبت در جلسه آزمون به منزله مردودی خواهد بود و فرد از شرکت در آزمون جامع بعدی محروم خواهد شد.

✚ لازم به ذکر است کارکنانی که حدنصاب نمره قبولی را در آزمون جامع کسب نکنند، سوابق قبولی هر فصل در سامانه کارمند برای ایشان محفوظ بوده و نیاز به شرکت مجدد در آزمون های فصل ۱ تا ۶ سامانه کارمند را ندارند.

✚ جهت شرکت در آزمون جامع همراه داشتن کارت ورود به جلسه و کارت ملی الزامی است.

✚ آدرس حوزه، روز و ساعت آزمون بر روی کارت ورود به جلسه درج خواهد شد.

✚ منابع آزمون: کلیه مباحث ارائه شده در فصل های ۱ تا ۶ سامانه کارمند می باشد. در حال حاضر از محتوای فصل چهارم سامانه کارمند در آزمون نهایی سوال داده نخواهد شد، اما کارمندان می بایست در آزمون های الکترونیکی فصل چهارم سامانه کارمند نمره قبولی (تیک سبز) را دریافت کرده باشند.

✚ نحوه برگزاری: حضور در مرکز آزمونهای دانشگاه و شرکت در آزمون الکترونیکی.

✚ نتیجه آزمون: در سامانه کارمند و از طریق نامه از سوی وزارت متبوع اعلام می گردد.

← → ↻ 🏠 🔒 📄 80% ⋮ ☆ 📄 📄 📄

صفحه دوره بازگشت خانه اطلاعات شغلی اطلاعات تماس خدمات آموزشی خدمات الکترونیک پیگیری درخواست ارتباط با ما

ثبت نام آزمون جامع توجیهی بدو خدمت

🗨️ نظرات 📄 پرسش 🏢 اساتید 🔄 توضیحات 🏆 جلسات

زمان بندی و برنامه برگزاری دوره

بازه برگزاری دوره
از ۱۴۰۱/۰۴/۰۱ لغایت ۱۴۰۱/۰۵/۲۶

دریافت کارت ورود به جلسه آزمون

محتوای دوره

انتخاب محل آزمون جامع حضوری (از تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۰۴ تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۴/۱۰)

نظرسنجی دوره

نظرسنجی پس از گذراندن دوره یا شرکت در آزمون ها فعال می شود

انصراف از شرکت در دوره

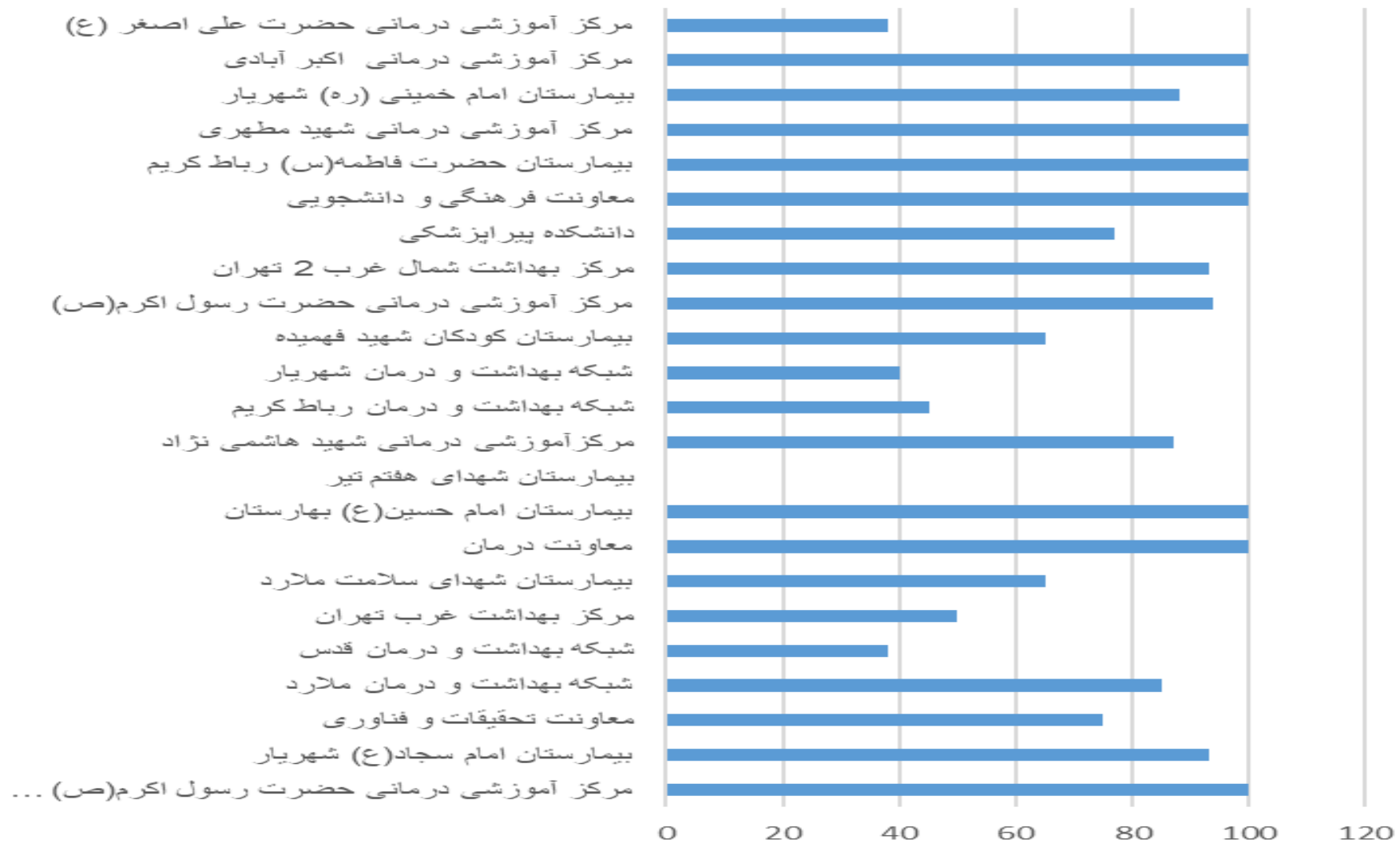
انصراف و خروج از دوره

🇮🇷 جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

خانه دسته بندی دوره های من خدمات آموزشی

گزارش پایش عملکرد ۲۳ واحد

مدیریت و برنامه ریزی



توجیهی بدو خدمت کارکنان



اجرای دوره های آموزشی



ارزیابی کلاس در حال اجرا



ارزیابی سامانه آموزش



پایان