

گزارش کارورزی

فرم تفصیلی ارایه آموزش برای مدرسین دوره‌ی کارورزی
دوره‌ی توجیهی بدو خدمت کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



معاونت توسعه‌ی مدیریت و منابع

اداره کل منابع انسانی

گروه آموزش و توانمندسازی کارکنان

در راستای استانداردسازی فرآیند آموزش‌های دوره کارورزی و ایجاد یکپارچگی در روند توجیهی بدو خدمت کارکنان مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فرم جامع تفصیلی ارایه آموزش این دوره طراحی شده است. هدف اصلی این فرم، ایجاد یک چارچوب واحد و منعطف برای تمامی مدرسین حوزه‌های مختلف است تا بتوانند ضمن رعایت سرفصل‌های الزامی هر حیطه، جزییات دقیق و کاربردی از محتوای ارایه‌شده، روش تدریس، ابزارهای کمکی و ارزیابی انجام‌شده را به صورت منسجم ثبت نمایند.

این فرم به گونه‌ای ساختار یافته که در عین کلی بودن، قابلیت تطبیق با «حداقل مباحث آموزشی» تعریف‌شده برای هر حوزه را دارا بوده و به مدرس این امکان را می‌دهد تا بر اساس نیاز تدریس، موارد اختصاصی هر جلسه را در چارچوبی مشخص و قابل پیگیری درج کند. رویکرد مورد استفاده در طراحی این سند، کاهش پراکندگی مدارک آموزشی، تسهیل نظارت مسئولان آموزش و ایجاد بانک اطلاعاتی یکپارچه از محتوای آموزشی ارایه‌شده در دوره‌های کارورزی است.

استفاده از این فرم نه تنها شفافیت و نظم فرآیند آموزش را افزایش می‌دهد، بلکه به عنوان مرجعی برای بازبینی، ارزیابی کیفیت و توسعه مستمر سرفصل‌های آموزشی در دوره‌های آتی نیز مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

راهنما:

☑ مسئول محترم آموزش دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی/ سازمان وابسته:

- لطفاً ضمن تعیین مربی/مسئول برای هر یک از مباحث آموزشی مطرح شده با همکاری رییس واحد مربوط؛ تاکید بفرمایید که درج امضا و نام و نام خانوادگی مدرس در فرم الزامی است.
- فرم حاضر را با هماهنگی مسئولین مربوط هر واحد، بررسی و بر اساس آنچه که در واحدهای سازمان محل خدمت خود جاری است، نهایی‌سازی کرده و تغییرات پیشنهادی را جهت تایید به ستاد وزارت بهداشت اطلاع دهید.

☑ استاد محترم:

- لطفاً توجه فرمایید که این آموزش‌ها به منزله‌ی آگاهی نیروهای جدید از آنچه باید از قوانین و مقررات و مباحث مطرح شده در آینده بدانند، می‌باشد؛ لذا از ارایه آموزش کامل مبحث خود به کارآموزان، اطمینان حاصل فرمایید.
- لطفاً دقت بفرمایید بعد از ارایه آموزش به کارورز، ثبت نام و درج امضاء توسط شما الزامی می‌باشد.

☑ تهیه فرم مدرسین دوره برای ثبت امتیازهای مربوط و همچنین نظارت بر کیفیت آموزش ارایه شده در حوزه وظایف مسئول آموزش دانشگاه/ دانشکده/ سازمان وابسته است.

انتظار می‌رود مدرس محترم، قبل از حضور کارآموزان، موارد زیر را مورد توجه قرار دهند:

بخش یک: نکات کلی و رفتاری

- ۱) تسلط محتوایی: حتماً قبل از جلسه، «حداقل مباحث آموزشی» حوزه خود را مرور کرده و با قوانین و رویه‌های جاری تطبیق دهید.
- ۲) رعایت زمان بندی: مدت زمان تعیین شده برای هر حوزه را دقیق رعایت کنید تا برنامه کلی دوره به هم نخورد.
- ۳) پوشش کامل سرفصل‌ها: کلیه مباحث الزامی ذکر شده در فرم را حداقل به صورت خلاصه پوشش دهید.
- ۴) استفاده از مثال‌های واقعی: تا حد امکان از مثال‌ها و نمونه‌های واقعی مرتبط با محیط کاری استفاده کنید.
- ۵) تعامل موثر با کارآموز: فضای پرسش و پاسخ باز ایجاد کنید و از روش‌های مشارکتی (مثل کار گروهی) استفاده نمایید.
- ۶) رعایت شئون اداری و اخلاقی: در گفتار و رفتار، الگوی حرفه‌ای و متناسب با اخلاق حرفه‌ای سازمان باشید.

بخش دو: نکات فنی و مستندسازی

- ۱) تکمیل فرم: بلافاصله پس از آموزش، تاریخ و امضاء را در حضور کارآموز و پس از اتمام جلسه در فرم اصلی کارورزی ثبت کنید.
- ۲) درج نکات تکمیلی: در صورت لزوم، نکات مهم را در قسمت «توضیحات مدرس» فرم بنویسید.
- ۳) هماهنگی با مسئول آموزش: هرگونه تغییر در زمان، مکان یا محتوای آموزش را حتماً به مسئول آموزش اطلاع دهید.
- ۴) تهیه مستندات پشتیبان: در صورت استفاده از اسلاید، فیلم یا نمونه سند، یک نسخه را به مسئول آموزش تحویل دهید.
- ۵) رعایت محرمانگی: از افشای اطلاعات محرمانه سازمانی یا شخصی در خلال مثال‌ها خودداری کنید.

بخش سه: نکات آموزشی و روش تدریس

- ۱) شروع با معرفی کلیات: در ابتدا، هدف و اهمیت حوزه آموزشی خود را در چارچوب مأموریت سازمان توضیح دهید.
- ۲) توجه به نیازهای متفاوت یادگیری: برخی افراد بصری، برخی شنیداری و برخی عملی یاد می‌گیرند؛ سعی کنید از چند روش استفاده کنید.
- ۳) ارزیابی در حین تدریس: با پرسش‌های کوتاه در میان آموزش، از میزان درک کارآموز اطمینان حاصل کنید.
- ۴) از آرایه اطلاعات قدیمی یا فاقد منبع رسمی خودداری کنید.
- ۵) از مقایسه منفی بخش‌ها یا واحدهای مختلف سازمانی خودداری کنید.

بخش چهار: ساز و کار انگیزشی مدرسين

۱- ثبت گواهی تدریس در شناسنامه آموزشی متناسب با میزان تدریس ۲- پرداخت حق التدریس مدرسين در کارورزی:

- ۱) مبلغ پایه حق التدریس مدرسين براساس فرمول «دستورالعمل اجرایی بند ۹ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۳۸۸» محاسبه می‌گردد.
- مبلغ نهایی قابل پرداخت از ضرب مبلغ بدست آمده در ضریب انگیزشی ۳ به دست می‌آید.
- فرمول محاسبه حق التدریس کارمندان غیر هیات علمی به شرح زیر می‌باشد:

۳ * مبلغ یک ساعت اضافه کار کارمند = مبلغ قابل پرداخت حق الزحمه بابت هر ساعت تدریس جهت کارمندان

۲) ساعت تدریس کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی مطابق با حکم/ قرارداد شخص کارمند طبق فرمول فوق محاسبه می‌گردد.

۳) پرداخت حق التدریس اعضای هیات علمی به شرح زیر می‌باشد:

مبلغ هر ساعت تدریس (هیات علمی داخل دانشگاه) = فوق العاده جذب + فوق العاده مخصوص + حقوق مبنا

اداره کل منابع انسانی: حوزه کارگزینی

ردیف	عنوان مبحث	حداقل مباحث برای تدریس	زمان اختصاص یافته (دقیقه)	منابع
۱	انواع رابطه‌ی استخدامی و نحوه‌ی تبدیل وضعیت	<ul style="list-style-type: none"> ماده ۳۵ و ۳۶ آیین نامه توضیحات مربوط به نحوه تبدیل وضعیت و شرایط آن 	<p>حداقل: ۶۰ دقیقه حداکثر: ۹۰ دقیقه</p>	<ul style="list-style-type: none"> آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیات علمی دستورالعمل تبدیل وضعیت قانون کار آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل آیین نامه نحوه نقل و انتقال، حق بیمه و بازنشستگی ماده ۸۷ آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت دستورالعمل ضوابط مرخصی استحقاقی، استعلاجی و مراقبت، شیردهی و بدون حقوق ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری دستورالعمل پرداخت حق محرومیت از مطب، قانون اجازه پرداخت محرومیت از مطب و ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه
۲	آشنایی با نظام پرداخت هر رابطه‌ی استخدامی	<ul style="list-style-type: none"> نظام پرداخت کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین (فصل هشتم) و کارکنان مشاغل کارگری (قانون کار) 		
۳	آشنایی با انواع احکام و محاسبه و پرداخت آن	<ul style="list-style-type: none"> نحوه محاسبه اقلام حقوقی داخل حکم (حق شغل، حق شاغل و غیره) 		
۴	آشنایی با نحوه‌ی ارتقاء رتبه، طبقه و پست سازمانی	<ul style="list-style-type: none"> نحوه ارتقاء عمودی (تغییر پست سازمانی) و ارتقاء افقی (ارتقاء طبقه و رتبه) براساس آیین نامه مهندسی مشاغل 		
۵	آشنایی با مبحث تغییر صندوق بازنشستگی	<ul style="list-style-type: none"> نحوه تغییر صندوق و مزایای هر صندوق در زمان استخدام رسمی آزمایشی تعیین تکلیف صندوق بازنشستگی الزامی است. 		
۶	آشنایی با ضوابط نقل و انتقالات کارکنان	<ul style="list-style-type: none"> ماده ۱۰۷ آیین نامه نقل و انتقال (هر دانشگاه براساس دستورالعمل مصوب هیات رئیسه و با موافقت مبدء و مقصد) 		
۷	آشنایی با مباحث حضور و غیاب و ساعت کار موظف	<ul style="list-style-type: none"> آیین نامه حضور و غیاب کارمندان دولت و شرایط و مقررات آن ماده ۸۷ آیین نامه (۴۴ ساعن موظف و تبصره‌های آن) 		
۸	آشنایی با انواع مرخصی، ماموریت‌ها و ماموریت آموزشی	<ul style="list-style-type: none"> انواع مرخصی‌ها طبق دستورالعمل (ماده ۸۴ آیین نامه) نحوه‌ی استفاده از انواع مرخصی‌ها و شرایط آن (مرخصی اضطراری و غیره هم توضیح داده شود) 		
۹	آشنایی با انواع بازنشستگی و خروج از خدمت و پاداش پایان خدمت	<ul style="list-style-type: none"> انواع حالت‌های بازنشستگی (اختیاری، اجباری، توافقی و قهری) انواع حالت‌های خروج از خدمت و شرایط آن (بازخریدی، از کار افتادگی، اخراج، انفصال، استعفاء و غیره) 		
۱۰	سایر شرایط خاص براساس رشته شغلی (مانند حق محرومیت از مطب، حق اشعه و غیره)	<ul style="list-style-type: none"> دستورالعمل محرومیت از مطب برای پزشکان و دارندگان مدارک PhD رشته‌های گروه پزشکی و پیراپزشکی قانون حفاظت در برابر اشعه برای کارکنان رادیولوژی، رادیوتراپی و پرستاران و کارشناسان اتاق عمل پرداخت حق فنی گروه‌های مهندسی (تجهیزات پزشکی، تغذیه و ...) 		
۱۱	انواع حالات استخدامی (آماده به خدمت و غیره)	<ul style="list-style-type: none"> توضیحات حالت‌های استخدامی مندرج در ماده ۱۰۶ آیین نامه و شرایط و ضوابط هر کدام 		

اداره کل منابع انسانی: حوزه آموزش و توانمندسازی

ردیف	عنوان مبحث	حداقل مباحث برای تدریس	زمان اختصاص یافته (دقیقه)	منابع
۱	آشنایی با سامانه‌ها و ضوابط آموزش	<ul style="list-style-type: none"> معرفی سامانه های آموزش کارکنان (وزارت و دانشگاه) نحوه عضویت، ثبت نام و احراز هویت در سامانه‌ها سقف ساعت دوره های آموزشی وضعیت حضور در دوره های آموزش (ماموریت با فوق العاده و بدون فوق العاده) مرجع صدور مجوز دوره‌های آموزش (کارگروه آموزش وزارت و کمیته آموزش دانشگاه) فرایند های آموزش کارکنان شناسنامه آموزشی 		
۲	برنامه ریزی و تقویم آموزشی	<ul style="list-style-type: none"> تشریح برنامه ریزی و اجرای دوره های عمومی، تخصصی، وینار و مجازی نحوه ثبت نام در دوره‌ها (دانشگاه و وزارت) آشنایی با مقررات حضور و غیاب، شرکت در آزمون و ارزشیابی استاد و دوره 		<ul style="list-style-type: none"> سامانه های رشد و کارمند سامانه های دانشگاهی دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی
۳	آشنایی با فرآیند نیازسنجی آموزشی	<ul style="list-style-type: none"> تشریح دستورالعمل و فرآیند نیازسنجی آموزشی، اهمیت و ضرورت آن کمیته های نیازسنجی فرم‌های نیازسنجی و نحوه تکمیل آن‌ها نقش کارمند در اعلام نیاز آموزشی خود (از طریق سامانه یا فرم) چگونگی تبدیل نیازها به برنامه آموزشی عملیاتی 	حداقل: ۶۰ دقیقه حداکثر: ۹۰ دقیقه	<ul style="list-style-type: none"> سیاست ها و الزامات آموزش کارکنان وزارت و دانشگاه مصوبات کارگروه آموزش وزارت و کمیته آموزش دانشگاه
۴	سازوکارهای انگیزشی	<ul style="list-style-type: none"> امتیاز ارزشیابی عملکرد سالانه برخورداري از امتیاز حق شاغل ارتقاء رتبه های شغلی تبدیل وضعیت به رسمی - آزمایشی یا رسمی قطعی انتصاب به پست های مدیریتی بروز رسانی دانش و ارتقاء مهارت های شغلی 		

اداره کل منابع انسانی: ارزیابی عملکرد کارکنان

ردیف	عنوان مبحث	حداقل مباحث برای تدریس	زمان اختصاص یافته (دقیقه)	منابع
۱	آشنایی با فرآیند مدیریت عملکرد کارکنان	<ul style="list-style-type: none"> چرخه مدیریت عملکرد 	حداقل: ۳۰ دقیقه حداکثر: ۵۰ دقیقه	<ul style="list-style-type: none"> دستورالعمل مدیریت عملکرد کارکنان تابع آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیرهیات علمی سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان
۲	آشنایی با برنامه ریزی عملکرد کارکنان	<ul style="list-style-type: none"> موافقت نامه عملکرد کارکنان نحوه تکمیل فرم موافقت نامه عملکرد کارکنان 		
۳	آشنایی با پایش عملکرد کارکنان	<ul style="list-style-type: none"> نحوه انجام پایش عملکرد کارکنان 		
۴	آشنایی با ارزیابی عملکرد کارکنان (شاخص های عمومی و اختصاصی و استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد)	<ul style="list-style-type: none"> انواع فرم های ارزیابی عملکرد شاخص های ارزیابی عملکرد استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان 		
۵	آشنایی با سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان	<ul style="list-style-type: none"> آشنایی کلی و نحوه ورود به سامانه نحوه تکمیل موافقت نامه عملکرد در سامانه نحوه تکمیل فرم ارزیابی و بارگذاری مستندات 		

اداره کل امور پشتیبانی و رفاهی

ردیف	عنوان مبحث	حداقل مباحث برای تدریس	زمان (دقیقه)	منابع
۱	انواع اقلام رفاهی مالی و غیر مالی	<div>مالی</div> <ul style="list-style-type: none"> حق مسکن واریزی در فیش حقوقی طبق ضوابط بودجه سالانه و دستور هیات امناء پرداخت کمک هزینه ایاب و ذهاب و کمک هزینه تغذیه طبق ضوابط بودجه سال جاری در فیش حقوقی پرداخت کمک هزینه مهد کودک طبق ضوابط بودجه سال جاری <div>غیر مالی</div> <ul style="list-style-type: none"> نحوه ثبت نام در تعاونی مسکن و شرایط و ضوابط ثبت نام و دریافت مسکن نحوه دریافت سبد کالای رفاهی به صورت فصلی 		
۲	بیمه تکمیلی و عمر	<ul style="list-style-type: none"> شرایط ثبت نام در بیمه تکمیل درمان خدمات ارایه شده در قرارداد بیمه تکمیل درمان مراکز ارایه دهنده خدمات فرانشیز خدمات ارایه شده نحوه ارایه مدارک درمانی و دریافت هزینه های درمانی 		
۳	تسهیلات و کمک هزینه های قانونی	<ul style="list-style-type: none"> شرایط و نحوه دریافت کمک هزینه ازدواج طبق ضوابط بودجه سال جاری شرایط و نحوه دریافت کمک هزینه فوت طبق ضوابط بودجه سال جاری 		
۴	تسهیلات اعتباری	<ul style="list-style-type: none"> بانک های طرف قرارداد با وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی انواع تسهیلات اعتباری پرداختی توسط بانک های عامل و ضوابط و شرایط و مدارک لازم جهت دریافت تسهیلات اعتباری نحوه دریافت ضمانت و سقف ضمانت از امور مالی 	حداقل: ۷۰ دقیقه حداکثر: ۱۰۰ دقیقه	<ul style="list-style-type: none"> ضوابط اجرایی بودجه ضوابط و بخش نامه های داخلی سازمان
۵	تسهیلات اقامتی، سایت و مهمانسرا	<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با سامانه رزرو میهمانسرا آشنایی با شرایط استفاده از خدمات اقامتی در وزارت بهداشت 		
۶	تسهیلات و مسابقات ورزشی	<ul style="list-style-type: none"> شرایط استفاده از خدمات ورزشی در سازمان آشنایی با هیات های ورزشی در سازمان 		
۷	سایر امکانات رفاهی قابل استفاده	<ul style="list-style-type: none"> آشنایی با رابط رفاهی هر معاونت / اداره کل در خصوص نحوه دریافت خدمات رفاهی نحوه استفاده از خدمات سالن غذاخوری ضوابط و نحوه استفاده از خدمات مهد کودک برای مادران دارای فرزند زیر ۶ سال شرایط دریافت هزینه تشویق دانش آموزان و دانشجویان برتر ضوابط تعیین شده توسط اداره کل امور پشتیبانی و رفاهی آشنایی با ضوابط و نحوه رزرو سالن های همایش تعیین شده توسط اداره کل امور پشتیبانی و رفاهی نحوه استفاده از خدمات ترابری جهت ماموریت های درون و برون شهری ضوابط و نحوه خرید بلیط ماموریت های درون شهری نحوه ثبت درخواست کالا و خدمات از انبار 		

ذی‌حسابی و اداره کل امور مالی

ردیف	عنوان مبحث	حداقل مباحث برای تدریس	زمان اختصاص یافته (دقیقه)	منابع
۱	فیش حقوقی و اجزای تشکیل دهنده آن	<p>پرداختی</p> <ul style="list-style-type: none"> • حکم کارگزینی • اضافه کار، طرح تمام وقتی، محرومیت از مطب، فوق‌العاده مسئولیت • ایاب و ذهاب، نهار، مهدکودک، رفاهی نقدی، رفاهی غیرنقدی • پرداخت‌های مناسبتی <p>کسور</p> <ul style="list-style-type: none"> • کسور قانونی (مالیات، تامین اجتماعی، بازنشستگی، بیمه درمانی، بیمه عمر) • کسور متفرقه (وام، بدهی، بیمه تکمیلی) 		<ul style="list-style-type: none"> • مجموعه قوانین و مقررات استخدامی کشور • قانون مدیریت خدمات کشوری • قانون بودجه سالیانه • مصوبات هیات امناء • قانون مالیات‌های مستقیم
۲	ماموریت‌ها	<p>داخلی و روزانه</p> <ul style="list-style-type: none"> • اعزام کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی به خارج از شهر محل خدمت با استناد به آیین‌نامه ماموریت <p>خارجی</p> <ul style="list-style-type: none"> • اعزام کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی به کشورهای خارجی با استناد به آیین‌نامه ماموریت 	<p>حداقل: ۴۰ دقیقه</p> <p>حداکثر: ۶۰ دقیقه</p>	
۳	پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی	پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی		
۴	نحوه برخورد مالی با غیبت‌ها و مرخصی‌ها	نحوه برخورد مالی با غیبت‌ها و مرخصی‌ها		
۵	تسویه حساب‌های کارکنان در زمان قطع رابطه‌ی استخدامی	تسویه حساب‌های کارکنان در زمان قطع رابطه‌ی استخدامی به دلیل بازنشستگی، مرخصی بدون حقوق، بازنشستگی، استعلاجی و زایمان		
۶	ضمانت‌ها و کسر از حقوق	ضمانت‌ها و کسر از حقوق		
۷	نحوه کسر مالیات	نحوه کسر مالیات		

حراست

ردیف	عنوان مبحث	حداقل مباحث برای تدریس	زمان اختصاص یافته (دقیقه)	منابع
۱	آشنایی کلی با خدمات ارائه شده مرکز حراست وزارت بهداشت به کارکنان شاغل در نظام سلامت	هماهنگی با حراست ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	حداقل: ۳۰ دقیقه حداکثر: ۴۰ دقیقه	<ul style="list-style-type: none"> • هماهنگی با حراست ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و...
۲	آشنایی با ضوابط و مقررات تردد افراد- ورود و خروج اموال			
۳	آشنایی با ضوابط و مقررات رعایت شئون اسلامی، عفاف و حجاب در سازمانها			
۴	تخلیه تلفنی و راهکارهای مقابله			
۵	آشنایی با امنیت سفرهای خارجی کارکنان دولت			
۶	آشنایی با حفاظت از اسناد و مدارک، مصادیق جعل و قوانین مجازات اسلامی مربوط			
۷	آشنایی با امنیت فضای مجازی			

هیات‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان مستقر در ستاد مرکزی دانشگاه‌ها

ردیف	عنوان مبحث	حداقل مباحث برای تدریس	زمان اختصاص یافته (دقیقه)	منابع
۱	انواع مجازات‌های اداری و تاثیرهای آن (پاداش پایان خدمت، ارتقاء و غیره)	<ul style="list-style-type: none"> • تعریف مجازات‌های اداری براساس موارد قانونی ذیربط • تاثیر مجازات‌های اداری در سابقه پرسنلی کارمندان • بیان مصادیق واقعی از تخلفات اداری 	حداقل: ۲۰ دقیقه حداکثر: ۳۰ دقیقه	<ul style="list-style-type: none"> • قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آئین نامه اجرایی آن • دستور العمل رسیدگی به تخلفات اداری • قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل • سایر قوانین ذیربط و...
۲	وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با واحدهای کارگزینی و مدیران در حیطه گزارش و رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان (تنها ویژه عنوان شغل کارگزین و پست‌ها و سمت‌های مدیریتی)	<ul style="list-style-type: none"> • وظایف و مسئولیت‌های مرتبط با واحدهای کارگزینی و مدیران در حیطه گزارش و رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان 		

واحد محل خدمت

ردیف	عنوان مبحث	حداقل مباحث برای تدریس	زمان اختصاص یافته (دقیقه)	منابع
۱	معرفی ساختار و محیط واحد	<ul style="list-style-type: none"> سازمان‌دهی واحد فرهنگ و ارزش‌های واحد امکانات و فضای فیزیکی 	به تناسب در اختیار واحد محل خدمت	اسناد بالادستی و قوانین مرتبط و...
۲	معرفی افراد و ارتباطات	<ul style="list-style-type: none"> معرفی همکاران معرفی مدیران و سرپرستان نحوه ارتباط موثر شبکه همکاری درون و برون‌واحدی 		
۳	قوانین، مقررات و رویه‌های داخلی	<ul style="list-style-type: none"> آیین‌نامه‌های انضباطی و اداری واحد بخش‌نامه‌های جاری رویه‌های جاری کار قوانین ایمنی و سلامت 		
۴	شرح وظایف، اختیارات و انتظارات	<ul style="list-style-type: none"> تعریف دقیق شغل حدود اختیارات شاخص‌های عملکرد کلیدی (KPI) گزارش‌دهی 		
۵	آموزش سامانه‌ها و ابزارهای اختصاصی	<ul style="list-style-type: none"> سامانه‌های نرم‌افزاری داخلی ابزارهای فنی و تخصصی دسترسی‌ها و مجوزها پشتیبانی فنی در صورت بروز مشکل 		
۶	فرآیندهای کاری اصلی	<ul style="list-style-type: none"> گردش کار مستندسازی و بایگانی کنترل کیفیت (روش‌های نظارت بر کیفیت خروجی کارها) جلسات منظم (انواع جلسات) 		