

مجموعه پرسش و پاسخ ، پیرامون آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

۱- کدام دسته از کارکنان، مشمول نظام آموزش کارکنان می باشند؟

تمامی شاغلین رسمی، رسمی آزمایشی ، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) مشمول نظام آموزش کارکنان می باشند.

۲- شرکت مدیران در دوره های آموزش مدیران که در داخل یا خارج از دانشگاه و با هماهنگی واحد آموزش برنامه ریزی و اجرا می گردد الزامی است یا اختیاری ؟

شرکت مدیران در این گونه دوره ها الزامی و دانشگاه موظف است تمهیدات لازم برای اعزام آنان را جهت شرکت در این آموزشها (برای هر سطح) فراهم نماید

۳- همایش ها، سمینارها، سمپوزیوم، کنگره کنفرانس ، گردهمایی های بین المللی، ملی و استانی و در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و ... یا ارائه یافته های پژوهشی در حوزه های مختلف علمی از سوی ارگانها و سازمانهای کشور برگزار می گردد ملاک محاسبه جهت امتیازات نظام آموزش کارکنان خواهد بود؟ خیر

۴- کارکنانی که در همایش ها، سمینارها، ... شرکت می کنند می توانند از مزایای پیش بینی شده نظام جدید آموزش کارکنان بهره مند گردند؟

به استناد ردیف ۳ صورت جلسه کمیته راهبری آموزش وزارت متبوع به شماره ۱۸۵۵۸/۴/۱ الف مورخ ۱۳۸۸/۳/۲۴ صرفاً دوره های بازآموزی آموزش مداوم جامعه پزشکی که تحت عنوان همایش ، سمینار، کنگره و ... برگزار می گردد ، فقط برای مشمولین قانون آموزش مداوم جامعه پزشکی قابل احتساب می باشد.

۵- آیا دوره های آموزشی که قبل از سالهای ۷۹ که توسط مرکز مدیریت دولتی سابق (سازمان امور استخدامی کشور) حراست کل کشور، هیأت عالی گزینش و دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی به اجرا در آمده مشمول ساز و کارهای انگیزشی پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان می گردد؟

به استناد ردیف ۴ صورتجلسه کمیته راهبردی آموزش وزارت متبوع به شماره ۱۱۸۵۵۸/۴/الف مورخ ۱۳۸۸/۳/۲۴ در صورتی که شرکت کارکنان در اینگونه دوره ها در زمان استخدام کارمند صورت گرفته باشد ، صرفاً در تعیین امتیازات مربوط به حق شاغل در فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری قابل احتساب می باشد.

۶- آیا دوره های آموزشی MPH و ... مشمول سازوکارهای انگیزشی پیش بینی شده در نظام آموزشی کارکنان می گردد؟

خیر از آن جایی که دوره مذکور جزء دوره های بلندمدت به حساب می آید مشمول سازوکارهای انگیزشی نظام آموزش کارکنان نمی گردد.

۷- آیا کارکنانی که دوره های آموزش مقدماتی و تکمیلی (طرح معرفت بسیج) را گذرانده اند می توانند از امتیازات آموزشی آن بهره مند گردند؟

بلی ، در صورتی که گواهینامه صادره به تأیید ناحیه مقاومت بسیج استان یا شهرستانهای تابعه رسیده باشد از امتیازات پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان به عنوان دوره عمومی بهره مند خواهند گردید
ضمناً هریک از دوره های پیشگفت برابر ۸ ساعت آموزش عمومی با رعایت سقف سالیانه آموزش قابل محاسبه است. همچنین گواهی های که با سربرگ سپاه (آرم، شماره و تاریخ) صادر گردیده نیاز به تأیید ناحیه مقاومت بسیج ندارد.

۸- سقف پذیرش دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی برای مشمولین مربوطه در هر سال چند ساعت است؟

در صورتی که شرکت در اینگونه دوره ها با هماهنگی رابطین محترم آموزش و صدور معرفی نامه صورت پذیرد برای کارشناسان ۳۰ ساعت (۱۵ امتیاز) و برای پزشکان ۵۰ ساعت (۲۵ امتیاز) خواهد بود

۹- عواقب ناشی از عدم شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت چیست ؟

صدور حکم کارگزینی ، تبدیل وضع استخدامی آزمایشی به رسمی ، تمدید قرارداد های پیمانی ، تبصره ۳ و کار معین و ... منوط به طی دوره توجیهی بدو خدمت خواهد بود که در صورت طی نشدن دوره ، صدور احکام مربوطه به تعویق خواهد افتاد .

۱۰- آیا مدیرانی که بواسطه ابلاغ انشایی به سمتهای مدیریتی منصوب گردیده اند و در دوره های آموزشی مرتبط با ابلاغ صادره شرکت نموده اند می توانند از امتیازات پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان بهره مند گردند؟

بلی، در صورتی که اطلاعات مربوط به ابلاغ انشایی عزیزان، توسط کارگزین محل خدمت در سیستم نرم افزار جامع پرسنلی ثبت شده باشد با رعایت سقف سالیانه ساعات آموزش می توانند از امتیازات مربوطه بهره مند گردند.

۱۱- سقف پذیرش دوره های آموزشی که توسط ستاد مرکزی وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی به صورت کشوری برگزار می گردد در هر سال چند ساعت تعیین گردیده است؟

در صورتی که شرکت کارمندان در دوره های آموزشی که توسط ستاد مرکزی وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی برگزار می گردد با معرفی و تأیید گروه توسعه آموزش و توانمند سازی دانشگاه و مبتنی بر نیازسنجی آموزشی متناسب با پست سازمانی صورت پذیرفته باشد حداکثر تا ۳۰ ساعت در سال مجاز می باشد.

۱۲- آیا کارکنان، با توجه به کسب حدنصاب آموزش سالیانه، همچنان الزام به شرکت در دوره های آموزشی را دارند؟

با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت بخشی از وظایف کارمندان محسوب می شود لذا شرکت در دوره های آموزشی مزاد بر سقف ساعات آموزشی که صرفاً نوع دوره آن الزامی تلقی گردیده کارمندان ملزم به شرکت در دوره مربوطه خواهند بود. همچنین یاد آور می گردد امتیاز آموزشی مربوطه قابل ذخیره سازی برای سال های بعد نخواهد بود.

۱۳- در صورت نیاز دانشگاه به شرکت کارمندان در دوره های آموزشی که توسط ستاد وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی برگزار می گردد، مزاد بر سقف سالیانه (۳۰ ساعت) مشمول سازوکارهای انگیزشی نظام آموزشی کارکنان خواهد بود؟

خیر شرکت این دسته از کارکنان به دلیل نیاز دانشگاه صرفاً به منظور بروز رسانی اطلاعات شغلی مربوطه و بالا بردن سطح علمی و تخصصی کارمندان بوده و مشمول ساز و کارهای انگیزشی نخواهد شد.

۱۴- زمان پذیرش و تأیید دوره های آموزشی، به منظور بهره مندی از امتیازات انگیزشی برای کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی را اعلام نمایید؟

برای کارکنان رسمی و پیمانی از تاریخ استخدام و از تاریخ ۱۳۷۹/۱/۱ به بعد و برای کارکنان قراردادی از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۳۰ به بعد قابل احتساب می باشد.

تبصره: دوره های آموزشی مصوب مرکز مدیریت دولتی سابق (سازمان امور استخدامی کشور) حراست کل کشور، هیأت عالی گزینش و دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی که مجوز اجرای آن قبل از سال ۱۳۷۹ صادر گردیده با رعایت تاریخ استخدام فقط در تعیین امتیاز دوره های آموزشی مربوط به حق شاغل کارکنان رسمی و پیمانی قابل احتساب می باشد.

۱۵- سقف ساعات آموزشی جهت برخورداری از تمامی امتیازات آموزشی، سالیانه چند ساعت است؟

سقف ساعات آموزشی سالیانه جهت برخورداری از تمامی امتیازات برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم ۱۵۰ ساعت، لیسانس ۱۳۰ ساعت و فوق لیسانس و بالاتر ۱۲۰ ساعت تعیین گردیده است.

۱۶- حداقل سرانه آموزشی کارمندان در هر سال چند ساعت می باشد؟

حداقل سرانه آموزشی کارمندان سالانه ۵۰ ساعت است.

۱۷- حداکثر سقف ساعت مجاز برای طراحی و اجرای یک عنوان دوره آموزشی کوتاه مدت ضمن خدمت چند ساعت

مجاز می باشد؟

طراحی و اجرای هر دوره آموزشی کوتاه مدت ضمن خدمت بیش از ۳۴ ساعت ممنوع می باشد

۱۸- حداکثر ساعات قابل محاسبه برای دوره های آموزشی زبان خارجی و عقیدتی برای هر سال چند ساعت مجاز می باشد؟

در صورتی که اینگونه دوره ها با هماهنگی گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه برگزار گردد برای دوره آموزشی زبان خارجی حداکثر ۳۴ ساعت و دوره های آموزشی عقیدتی حداکثر ۳۰ ساعت در سال در قالب دوره های عمومی مورد تأیید است.

۱۹- آیا دوره های آموزشی که با مجوز حراست کل کشور و هیأت عالی گزینش برای کارمندان، برنامه ریزی و

اجرا می گردد مشمول سازو کارهای انگیزشی می گردد؟

صرفاً برای کارکنان متصدی رشته شغلی حراست و یا گزینش مورد تأیید و مشمول سازوکارهای انگیزشی می باشد

۲۰- چنانچه کارمندان در طول خدمت تغییر رشته شغلی دهند آیا دوره های آموزشی طی شده در رشته شغلی

قبلی قابل محاسبه برای امتیازات انگیزشی می باشد یا خیر؟

در صورت تغییر رشته شغلی دوره های آموزشی که مرتبط با رشته شغلی قبلی بوده و ارتباطی با شغل جدید کارمند ندارد برای تمامی امتیازات به غیر از گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه است.

۲۱- گواهینامه آموزشی کوتاه مدت صادره توسط سایر دستگاه های اجرایی، دانشگاه ها و موسسات آموزشی

معتبر مراکز آموزشی تربیت بدنی (ویژه مربیان تربیت بدنی) و سازمان آموزش فنی و حرفه ای (به غیر از گواهینامه

های مهارت آموزشی) آیا جهت امتیازات آموزش ضمن خدمت کارکنان مورد تأیید می باشد؟

چنانچه شرکت کارکنان در هر یک از دوره هایی که توسط موسسات پیشگفت به اجرا در آمده ، با هماهنگی گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه صورت پذیرفته باشد و در متن گواهینامه صادره، شماره و تاریخ مجوز معاونت نظارت راهبردی ریاست جمهوری (سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت کشور) درج گردیده باشد و یا گواهینامه صادره مورد تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی کارکنان قرار گرفته باشد، قابل محاسبه در شناسنامه الکترونیکی کارکنان خواهد بود.

۲۲- میزان ساعات دوره های آموزشی فناوری اطلاعات (مهارتهای هفت گانه کامپیوتری) برای مشاغل رشته

فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات آموزشی کارکنان قابل محاسبه است؟ خیر

۲۳- صدور گواهینامه آموزشی برای کارمندانی که به عنوان مدرس یا مجری برگزاری دوره نقش دارند مجاز است؟

خیر

۲۴- دوره های آموزشی که به صورت سالیانه تکرار می گردند برای احتساب امتیازات آموزشی قابل محاسبه

است؟

خیر، فاصله زمانی دوره های آموزشی برای برخورداری از امتیازات آموزشی کارکنان حداقل ۳ سال پیش بینی گردیده همچنین یک کارمند صرفاً می تواند در طول خدمت یک دوره را یک بار به عنوان نو آموزی و یکبار به عنوان باز آموزی طی واز امتیازات آموزشی مربوطه بهره مند گردد.

۲۵- دوره های آموزشی ضمن خدمت (الزامی / اختیاری) که برای کلیه کارکنان در سطح کشوری با دانشگاهی، بدون در نظر گرفتن مقاطع تحصیلی و یا رشته شغلی طراحی و اجرا می گردد جزء کدامیک از عناوین دوره های آموزشی می باشد؟
اینگونه دوره ها به عنوان دوره عمومی تلقی می گردند.

۲۶- آیا گواهینامه صادره دوره های آموزشی کوتاه مدت که توسط سازمانها و موسسات معتبر بین المللی از جمله UNESCO- UNICEF - WHO بانک جهانی و یا سایر سازمانها و موسسات بین المللی معتبر که با وزارت متبوع و یا دانشگاه ها قرارداد یا تفاهم نامه منعقد کرده اند، مورد تأیید جهت امتیازات آموزشی ضمن خدمت کارکنان می باشد؟
در صورت ارتباط دوره گذرانده شده با رشته شغلی و تأیید اینگونه گواهی ها توسط کمیته آموزش توانمندسازی دانشگاه مورد تأیید می باشد. ضمناً تعیین معادل سازی ساعات آموزشی گواهینامه صادره بعهدہ کمیته مزبور خواهد بود.

۲۷- بازپرداخت شهریه دوره های آموزشی که کارکنان با هماهنگی گروه توسعه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه در موسسات دولتی و یا خصوصی در دوره های مربوطه شرکت می نمایند به چه صورت خواهد بود ؟

بازپرداخت شهریه توسط امور مالی واحدهای تابعه با رعایت موارد زیر بلامانع است :

- ۱- بخشنامه های صادره مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی مبنی بر مجاز بودن باز پرداخت شهریه دوره های آموزشی
- ۲- اصل فیش واریزی یا تصویر برابر اصل شده فیش مربوطه توسط موسسات مورد تایید که برگزار کننده دوره آموزشی بوده
- ۳- تصویر برابر اصل شده گواهی قبولی پایان دوره (توسط رابط آموزشی)

۲۸- نحوه شرکت افراد در موسسات خصوصی یا دولتی جهت دوره های آموزشی چگونه است؟

پرسنل ملزم می باشند قبل از شرکت در دوره های آموزشی که توسط موسسات خصوصی و یا دولتی اجرا می گردد از طریق رابط آموزشی با گروه توسعه آموزش دانشگاه هماهنگ و در صورت موافقت گروه توسعه آموزش صرفاً در دوره های برگزار شده توسط موسسات طرف قرارداد شرکت نمایند. در غیر این صورت دوره مزبور دارای امتیاز نبوده و شهریه دوره نیز قابل باز پرداخت نمی باشد.

۲۹- آیا کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی که بر اساس معرفی واحد آموزش و موافقت مدیر مربوطه صورت می پذیرد باید از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند؟

خیر: از آنجا که شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت بخشی از وظایف کارمندان محسوب می شود برای مدت حضور آنان در کلاسهای آموزشی الزامی می بایست با هماهنگی واحد آموزش کارکنان دانشگاه و با استفاده از ماموریت روزانه یا ساعتی در کلاسهای مربوطه شرکت نمایند.

۳۰- آیا به کارمندان جهت شرکت در دوره های آموزشی که منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال می گردد فوق العاده ماموریت تعلق خواهد گرفت؟

چنانچه شرکت کارمندان در دوره های آموزشی که از طریق گروه توسعه آموزش و بهسازی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی اطلاع رسانی گردیده و با هماهنگی رابطین محترم آموزشی و تایید بالاترین مقام اجرایی واحد در دوره های الزامی مربوط به پست سازمانی یا ابلاغ انشایی شرکت نمایند، به استناد ماده های ۱۳ و ۱۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی فوق العاده ماموریت تعلق خواهد گرفت.

۳۱- شرایط صدور گواهی تدریس برای کارمندان به چه صورت است؟

ارایه گواهی تدریس برای افرادی که به عنوان مدرس در دوره های عمومی /شغلی/مدیریتی تدریس کرده اند منوط به اینکه اجرای دوره پس از انجام نیازسنجی و اطلاع رسانی از طریق فرم ۲۶ و با هماهنگی رابطین محترم آموزشی و یا کارشناسان آموزش کارکنان دانشگاه انجام پذیرفته باشد بلامانع و دارندگان آن می توانند از مزایای پیش بینی شده جهت ارزیابی عملکرد کارکنان به عنوان گواهی تدریس (به ازای هر ۲ ساعت تدریس ۱ امتیاز) استفاده نمایند.

۳۲- آیا گواهی مربوط به تهیه بسته های آموزشی و طراحی سوالات آزمون دوره های آموزش مجازی را می

توان به عنوان گواهی تدریس در فرمهای ارزیابی عملکرد سالیانه کارمندان ملاک عمل قرار داد؟

صدور اینگونه گواهی ها منوط به اینکه اجرای دوره پس از انجام نیازسنجی و اطلاع رسانی از طریق فرم ۲۶ و با هماهنگی رابطین محترم آموزشی و یا کارشناسان آموزش کارکنان دانشگاه انجام پذیرفته باشد بلامانع و دارندگان آن می توانند از مزایای پیش بینی شده جهت ارزیابی عملکرد به عنوان گواهی تدریس استفاده نمایند.

۳۳- آیا صدور گواهی جهت مدرسینی که در اجرای دوره های آموزشی که به استناد بخشنامه های وزارت متبوع

و در راستای ارتقای سطح سلامت / حاکمیت بالینی یا اعتباربخشی بیمارستانها به صورت سالیانه وبدون امتیازات

انگیزی و صرفاً جهت ارتقا سطح دانش و بهره وری کار برگزار می گردد مجاز می باشد؟

به استناد دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان صدور گواهی تدریس برای کارکنان بلامانع لیکن امتیازات مربوطه جهت ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان منوط به اینکه تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره های عمومی و یا تخصصی صورت گرفته باشد برابر مقررات (به ازای هر ۸ ساعت تدریس ۱ امتیاز وحد اکثر تا سقف ۵ امتیاز) به آنان اعطا خواهد شد. لازم به ذکر است این قبیل گواهیها دارای امتیاز آموزشی نمی باشد.

۳۴- آیا صدور گواهی جهت مدرسینی که در اجرای دوره های آموزشی که به استناد بخشنامه های وزارت متبوع و در راستای ارتقای سطح سلامت / حاکمیت بالینی یا اعتباربخشی بیمارستانها به صورت سالیانه وبدون امتیازات انگیزشی و صرفاً جهت ارتقا سطح دانش و بهره وری کار برگزار می گردد مجاز می باشد؟

صدور گواهی بلامانع است لیکن به استناد صورتجلسات کمیته های فرعی آموزش وتوانمندسازی معاونتهای بهداشتی و درمان ملاک محاسبه در فرمهای ارزیابی عملکرد کارکنان قرار خواهد گرفت .لازم به ذکر است این قبیل گواهیها دارای امتیاز آموزشی نمی باشد.

۳۵- آیا صدور گواهی تدریس جهت افرادی که تدریس جزئی از وظایف آنان می باشد مجاز است؟

خیر با توجه به اینکه ارائه آموزش به عنوان قسمتی از وظایف کارمند محسوب می گردد (مانند مربیان آموزشگاه بهورزی وپرستاری و...) صدور گواهی تدریس جایگاهی ندارد

**پیرامون آموزش و
توانمندسازی ویژه کارکنان
و رابطین آموزشی**

۳۶- آیا نیروهای طرحی، روزمزد، پزشکان خانواده و ماماها ی بیمه روستایی، مشمول نظام آموزش کارکنان می باشند ؟

خیر، لیکن شرکت آنان در دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان اختیاری و منوط به موجود بودن اطلاعات شناسنامه ای (نام - نام خانوادگی - شماره ملی و...) در نرم افزار جامع پرسنلی است که می بایست توسط کارگزین محترم در نرم افزار مذکور وارد شده باشد .

۳۷- آیا پزشکان خانواده، ماماها ی بیمه روستایی، نیروهای طرحی و روزمزد الزام به شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت را دارند؟ خیر

۳۸- شناسنامه آموزشی چیست؟

کاربرگ الکترونیکی است شامل اطلاعات پرسنلی، آموزشهای موردنیاز (مرتبط با رشته شغلی، عمومی و مدیریتی) گذارنده شده و معادل سازی فعالیتهای علمی مرتبط با شغل کارمند (تألیف، تحقیق، ترجمه، تدریس و ...)

۳۹ - مشخصات دوره های آموزشی قابل ثبت در شناسنامه آموزشی چیست؟

دوره های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارمندان ثبت خواهد شد که صرفاً مرتبط با رشته شغلی کارمند طی شده و سقف سالیانه آموزش نیز رعایت گردیده است
تبصره: دوره های آموزشی که مدیران بواسطه ابلاغ انشایی از سال ۹۱ به بعد طی نموده اند منوط به اینکه اطلاعات مربوط به ابلاغ آنان در نرم افزار جامع پرسنلی وارد گردیده باشد در شناسنامه آموزشی قابل ثبت می باشد.

۴۰- موارد استفاده از شناسنامه آموزشی را بیان کنید؟

به عنوان مدرک تمامی دوره های گذرانده شده، مبنای محاسبه در نظام های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارزیابی عملکرد، ارتقاء شغلی، گواهینامه نوع دوم و...) مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۴۱- سابقه آموزشی (دوره های گذرانده شده) چیست؟

کاربرگ الکترونیکی است شامل اطلاعات پرسنلی و کلیه آموزشهای گذرانده شده کارمند بدون در نظر داشتن شرایط احراز (۱- دوره های مرتبط با رشته شغلی غیر مرتبط با رشته شغلی ۲- آموزشهای مازاد بر سقف سالانه کارکنان ۳- دوره های آموزشی که کارکنان حدنصاب نمره قبولی (۶۰٪) را کسب نکرده اند. ۴- آموزشهای طی شده با ابلاغ انشایی ۵- آموزشهایی که سالانه صرفاً در راستای انتقال اطلاعات و ارتقای دانش و بدون امتیازات انگیزشی برگزار می گردد)

۴۲- موارد استفاده سابقه آموزشی (دوره های گذرانده شده) را بیان نمایید؟

۱) عناوین دوره های آموزشی را که کارکنان با وجود شرکت در دوره، در شناسنامه آموزشی رویت نمی کنند و نسبت به عدم ثبت آن در شناسنامه اعتراض دارند رابطین محترم آموزشی می توانند در سابقه آموزشی آن را جستجو و دلیل عدم درج آن در شناسنامه آموزشی، با توجه به مفاد پاسخ سوال ۶جویا شوند.

۲) در صورت تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی، رابطین محترم آموزشی با هماهنگی کارشناسان آموزش، می توانند دوره های گذرانده شده مرتبط با پست سازمانی آنها را جستجو، تایید و در شناسنامه آموزشی آنان ثبت و مبنای محاسبه نظام های منابع انسانی قرار دهند.

۳) دوره هایی که کارکنان (بجز مدیران از سال ۹۱ به بعد) به واسطه ابلاغ انشایی گذرانده اند در سوابق آموزشی آنها ذخیره گردیده که برای استفاده از حق شاغل می توان ملاک محاسبه قرار داد.

۴) برای کارمندان رسمی، در صورت تغییر رشته شغلی چنانچه دوره مرتبط با رشته شغلی جدید که قبلاً رد تأیید گردیده و در سابقه آموزشی آنها موجود می باشد، رابطین آموزشی طی هماهنگی با کارشناسان آموزش می توانند نسبت به تأیید دوره و ثبت در شناسنامه آموزشی اقدام و آن را ملاک محاسبه جهت رشته شغلی جدید قرار دهند.

۵) تمامی دوره های آموزشی شغلی کارمندانی که تغییر رشته شغلی می دهند از شناسنامه آموزشی آنها حذف و در سوابق آموزشی بایگانی خواهد گردید.

۴۳- چرا بعضی از دوره های آموزشی که فرد گذرانده، در شناسنامه آموزشی قابل رویت می باشد و یا بعضاً

ساعت آموزشی ثبت شده در شناسنامه آموزشی کمتر از ساعت اعلام شده دوره می باشد ؟

از آنجا که سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان جهت برخورداری از امتیازات آموزش، با توجه به مقطع تحصیلی (دیپلم و فوق دیپلم حد اکثر ۱۵۰ ساعت-لیسانس ۱۳۰ ساعت و فوق لیسانس و بالاتر ۱۲۰ ساعت) در سیستم نرم افزار آموزش کارکنان تعریف گردیده و نرم افزار مذکور، به صورت هوشمند سقف مربوطه را در شناسنامه آموزشی رعایت می نماید لذا اطلاعات دوره های طی شده مازاد بر سقف ساعات آموزشی و یا دوره هایی که میزان ساعت ثبت شده در شناسنامه با تقویم آموزشی مغایرت دارد در سابقه آموزشی کارکنان (دوره های گذرانده شده) بایگانی خواهد گردید.

۴۴- کارکنان تا چه حد مجاز به غیبت یا تأخیر در کلاسهای آموزشی می باشند؟

صرفاً غیبت یا تأخیر مجاز که قبلاً با هماهنگی و یا اخذ تأییدیه از مراجع ذیصلاح صورت گرفته باشد به اندازه یک دهم طول دوره مجاز و بیش از آن باعث حذف دوره خواهد شد.

۴۵- در صورتی که کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی تأخیر و یا غیبت نمایند به چه نحوی با آنها برخورد

می شود؟

با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت ضمن خدمت، بخشی از وظایف کارکنان محسوب می شود لذا کارمندانی که جهت شرکت در دوره ها تأخیر یا غیبت می نمایند طبق آیین نامه حضور و غیاب کارکنان دولت با آنها برخورد خواهد گردید.

۴۶- کارمندان با مدرک تحصیلی کمتر از دیپلم الزاماً باید در دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان شرکت نمایند؟

خیر، شرکت در دوره مذکور برای کارمندان با مدرک تحصیلی پایین تر از دیپلم الزامی نیست.

۴۷- آیا دوره توجیهی بدو خدمت مشمول سازوکارهای انگیزشی پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان

خواهد شد؟

به استناد بخشنامه شماره ۹/۲۳۵۷/۲۰۹/د مورخ ۹۲/۷/۱۴ مدیر کل محترم دفتر منابع انسانی وزارت متبوع، امتیاز دوره برای حق شاغل قابل محاسبه می باشد تاریخ اعمال امتیاز برای کارکنانیکه قبل از سال ۹۱ دوره را گذرانده اند از تاریخ ۹۱/۱/۱ و برای کارکنانی که پس از سال ۹۱ گذرانده اند طبق تاریخ مربوطه می باشد.

۴۸- آیا اطلاعات دوره توجیهی بدو خدمت در شناسنامه آموزشی کارکنان ثبت می گردد؟

مدت و زمان آزمون دوره مذکور در شناسنامه قابل رویت است لیکن ساعت آموزشی در جمع ساعات طی شده در شناسنامه محاسبه نگردیده است.

۴۹- عواقب ناشی از عدم شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت چیست ؟

صدور حکم کارگزینی، تبدیل وضع استخدامی آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد های پیمانی، تبصره ۳ و کار معین و... منوط به طی دوره توجیهی بدو خدمت خواهد بود که در صورت طی نشدن دوره، صدور احکام مربوطه به تعویق خواهد افتاد.

۵۰- منظور از تکمیل دفترچه توجیهی بدو خدمت چیست؟

قبول شدگان در مرحله آزمون مباحث نظری می توانند با مراجعه به آدرس <http://tosea.mui.ac.ir> منوی آموزش کارکنان، در قسمت بسته های آموزشی، دفترچه گزارش شناخت دوره توجیهی بدو خدمت را که در پایان جلد اول کتاب «آشنایی با مباحث حاکمیتی» می باشد را دریافت و حد اکثر پس از یک ماه از تاریخ آزمون، دفترچه مزبور را تکمیل و به رابط محترم آموزشی تحویل نمایند. عدم تکمیل دفترچه مذکور در مدت زمان یادشده به منزله عدم اعتبار نمره قبولی و لغو قبولی ایشان و نیاز به شرکت مجدد در آزمون می باشد

۵۱- با عنایت به اینکه دانشگاه موظف است کارمندان را مطابق با نیازسنجی آموزشی و متناسب با پست سازمانی

مندرج در حکم کارگزینی به دوره های آموزشی شغلی اعزام نماید برای کارمندانی که حسب نیاز در محلی خارج

از محل وقوع پست سازمانی (ابلاغ انشایی) انجام وظیفه می نماید چه راهکاری پیش بینی گردیده است؟

با توجه به اینکه برخورداری از امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزشی و توانمندسازی منوط به طی دوره های تخصصی متناسب با رشته شغلی و پست سازمانی فرد می باشد، مسئول مستقیم کارمند یا باید در زمینه معرفی و اعزام کارمند به شرکت در دوره های آموزشی متناسب با پست سازمانی اقدام و یا در مورد انتقال کارمند به محل وقوع پست سازمانی مرتبط مساعدت لازم را بعمل آورد.

۵۲- آیا دوره‌های آموزشی که بواسطه ابلاغ انشایی کارکنان طی می‌نمایند در شناسنامه الکترونیکی ثبت خواهد گردید؟

خیر. اطلاعات اینگونه از دوره‌ها صرفاً در سوابق آموزشی هر یک از کارکنان ثبت و بایگانی خواهد شد تا در صورت لزوم مورد بهره‌برداری قرار گیرد، ضمناً ساعات آموزشی این دسته از دوره‌ها منوط به اینکه اطلاعات مربوط به ابلاغ انشایی، توسط کارگزین محل خدمت در سیستم نرم افزار جامع پرسنلی ثبت شده باشد، برای ارتقا رتبه، وحق شاغل جهت صدور احکام مربوطه قابل محاسبه می باشد.

**پیرامون آزمون های
الکترونیکی ویژه
کارکنان**

۵۳- کارکنان به چه طریقی می توانند از تقویم زمانبندی دوره های آموزشی ماهیانه که توسط گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی پیش بینی گردیده و یا بسته های آموزشی وقوانین ومقررات آموزشی آگاهی یابند؟

کارکنان محترم با مراجعه به آدرس <http://tosea.mui.ac.ir> ، منوی آموزش کارکنان، می توانند نسبت به دریافت تقویم آموزشی، بسته های آموزشی ویا مقررات آموزشی و... آگاهی پیدا نمایند.

۵۴- حدنصاب امتیاز قبولی در آزمونها چند درصد تعیین گردیده است؟

کسب حدنصاب ۶۰٪ امتیاز برای قبولی در همه دوره های آموزشی الزامی است.

۵۵- آیا آزمون مجدد برای کلیه دوره های آموزشی پیش بینی وقابل اجرا می باشد؟

خیر بدلیل کمبود منابع و محدودیت زمانی، امکان برگزاری آزمون مجدد در حال حاضر فراهم نمی باشد.

۵۶- زمان بارگذاری بسته های آموزشی، بر روی سایت مدیریت توسعه سازمان ومنابع انسانی را اعلام نمایید؟

گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی تلاش می نماید که با اعلام تقویم آموزشی بسته های مورد نظر را از طریق سایت مدیریت توسعه سازمان ومنابع انسانی منوی آموزش کارکنان در اختیار کارمندان قرار دهد. همچنین پس از برگزاری آزمونهای مربوطه، داندلود بسته های آموزشی غیرفعال خواهد گردید.

۵۷- آیا شرکت در آزمونهای الکترونیکی (با یک عنوان دوره) بیش از یک بار مجاز است ؟

خیر شرکت در آزمون بیش از یکبار برای آندسته از کارکنان که حدنصاب نمره قبولی (۶۰٪) را کسب کرده، باعث محروم شدن از امتیاز آموزشی آن دوره خواهد گردید وکلاً اطلاعات دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی فرد نیز ثبت نخواهد گردید.

تبصره: آزمون مجدد که با هماهنگی واحد آموزش کارکنان برنامه ریزی واجرا می گردد از این امر مستثنی است. و صرفاً کارکنانی که حد نصاب نمره قبولی را کسب نکرده اند مجاز به شرکت در آزمون می باشند، بدیهی است در روز آزمون کارکنان مجاز به شرکت در برنامه آزمون بیش از یکبار نخواهند بود.

۵۸- کارمندان برای شرکت در آزمونهای الکترونیکی به چه مواردی می بایست توجه نمایند؟

الف) وارد نمودن کد ملی مندرج در حکم کارگزینی (۱۰ رقم و بدون خط تیره و صحیح باشد) به عنوان نام کاربری

ب) وارد نمودن شماره شناسنامه مندرج در حکم کارگزینی (شامل فقط رقم، بدون حرف، نشانه های دیگر و فاصله) به عنوان رمز عبور

۵۹- به چه علت نمی توان در نرم افزار آزمون وارد شد؟

- الف) زمانی که اطلاعات پرسنلی کارمندان در نرم افزار جامع پرسنلی موجود نباشد.
ب) زمانی که کد ملی و شماره شناسنامه توسط کارگزین محترم به صورت اشتباه در نرم افزار جامع پرسنلی ثبت شده باشد.
ج) زمانی که اطلاعات سیستم نرم افزار جامع پرسنلی به نرم افزار آزمون آموزش کارکنان انتقال داده نشده باشد.

۶۰- برای برطرف نمودن مشکلات مطرح شده در سوال فوق چه اقداماتی را باید انجام داد؟

- الف) کارمندان باید با به همراه داشتن کارت ملی و شناسنامه به کارگزینی واحد محل خدمت مراجعه و موضوع را مطرح نمایند.
ب) کارگزین محترم لازم است نسبت به بررسی مدارک و تطبیق آن با اطلاعات پرسنلی مندرج در نرم افزار جامع پرسنلی اقدام نماید.
ج) در صورت مشاهده هرگونه عدم تطابق، موضوع اصلاح (کدملی باید ۱۰ رقم و بدون خط تیره و صحیح باشد، شماره شناسنامه باید شامل فقط رقم (بدون حرف، نشانه و فاصله) باشد) گردد.
د) اصلاحات داده شده می بایست توسط کارگزین یا رابط آموزشی واحد مربوطه و از طریق نمابر شماره ۳۶۶۸۴۳۱۸-۰۳۱ به گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی اطلاع داده شود.

۶۱- دلایل اینکه هنگام شرکت در آزمونهای الکترونیکی پس از وارد نمودن اطلاعات کد ملی و شماره شناسنامه و زدن دکمه ورود برای مشاهده صفحه "مشخصات آزمون دهنده و آزمون"، مجدداً "صفحه ورود به آزمون" مشاهده می گردد را بیان نمایید؟

- الف) امکان دارد کدملی و شماره شناسنامه توسط فرد آزمون دهنده اشتباه وارد شده باشد.
ب) امکان دارد کدملی و شماره شناسنامه مندرج در نرم افزار جامع پرسنلی صحیح نباشد.

۶۲- موارد کاربردی دکمه های لغو آزمون و شروع آزمون را بیان نمایید؟

- الف) پس از وارد نمودن اطلاعات کدملی و شماره شناسنامه و زدن دکمه ورود وارد صفحه "مشخصات آزمون و آزمون دهنده" خواهید شد که در این صفحه دکمه های لغو آزمون و شروع آزمون وجود دارد.
ب) چنانچه آزمون دهنده دکمه لغو آزمون را بزند نه تنها سوالات را مشاهده نخواهد نمود، نمره ای هم برای او ثبت نمی گردد و در صورت دلخواه می تواند مجدداً نسبت به شرکت در آزمون اقدام نماید.
ج) چنانچه آزمون دهنده دکمه شروع آزمون را بزند، سوالات آزمون برای وی قابل مشاهده و می تواند نسبت به پاسخ دهی اقدام نماید. در این مرحله به هر دلیل (خاموش شدن سیستم، قطع شبکه اینترنت، انصراف آزمون دهنده از ادامه پاسخ دهی، بستن پنجره آزمون و ...) امکان آزمون مجدد برای وی وجود نخواهد داشت.

۶۳- زمانی که سوالات آزمون را پاسخ می دهید و به هر دلیل (کمبود وقت، قطع سیستم و یا فراموشی نسبت به زدن دکمه پایان آزمون) به زدن دکمه پایان آزمون اقدام نکنید آیا نمره آزمون ثبت خواهد شد؟

بلی، نمره آزمون ثبت خواهد شد.

۶۴- دلایل تغییر فونت در هنگام آزمون چیست؟

دلیل اصلی آن عدم توجه کارکنان محترم به نکات کلیدی اشاره شده در بخشنامه ها و اخبار آزمون خواهد بود چرا که برای جلوگیری از مشکل پیشگفت، گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی این مدیریت پیشنهاد استفاده از مرورگر IE (اینترنت اکسپلورر ۸ به بالا) داده که در صفحه اخبار آزمون الکترونیکی و نیز تقویم آموزشی ماهیانه به آن اشاره شده است لیکن برخی کارمندان محترم بدون توجه به نکات مندرج در صفحه اخبار از مرورگر فایر فاکس (Mozilla Firefox) بدون انجام تنظیمات استفاده می نمایند. بنا براین در صورت تمایل کارکنان به استفاده از مرورگر فایر فاکس (Mozilla Firefox) بایستی از طریق منوی View زیرمنوی Character Encoding، گزینه Unicode انتخاب گردد.

۶۵- چرا صفحه آزمون باز نمی شود و نرم افزار آزمون اعلام می دارد قبلاً در آزمون شرکت نموده اید؟

قبلاً فردی با کاربری شخصی شما در همین آزمون شرکت نموده است. چنانچه این موضوع برای فردی مرتب تکرار شود، می تواند با مراجعه به رابط آموزش واحد محل خدمت و اعلام کد ملی درخواست تغییر رمز کاربری دهد. ضمناً در آینده ای نزدیک امکان "تغییر رمز" برای شرکت کنندگان در آزمون توسط خود داوطلبین انجام خواهد پذیرفت.

۶۶- چرا در زمان آزمون نرم افزار پیغام می دهد «صفحه آزمون بسته شود و مجدداً در آزمون شرکت نمایید» لیکن زمانی که صفحه توسط کاربر بسته و مجدد برای شرکت در آزمون اقدام می نمایم پیغام «قبلاً در آزمون شرکت نموده اید» ظاهر می گردد؟

با بررسی سورس نرم افزار، این نتیجه حاصل شد که پیغام مطرح شده در لیست پیامهای موجود در نرم افزار موجود نیست و احتمالاً پیغام بستن صفحه مربوط به اشکالات مرورگر (browser) می باشد. پیشنهاد می گردد از آخرین نسخه مرورگرهای فایرفاکس (البته با تنظیماتی که در پاسخ سوال ۱ به آن اشاره شد) و نسخه ۸ به بالای اینترنت اکسپلورر استفاده شود.

۶۷- چرا برخی مواقع بعد از ثبت نام در آزمون، صفحه آزمون را که باز می کنیم صفحه سفید است و دیگر نمی توان در آزمون شرکت کرد؟

امکان وقوع این اتفاق تقریباً نزدیک به صفر است لذا در صورت بروز چنین مشکلی کافی است صفحه مرورگر refresh شود در غیر این صورت کارکنان محترم می توانند با شماره تلفن پشتیبان آزمون (بجز روزهای تعطیل) که در صفحه اخبار آزمون اعلام گردیده صرفاً در زمان برگزاری آزمون تماس حاصل نمایند.

۶۸- دلیل اینکه در زمان آزمون الکترونیکی سرعت پاسخ دهی به سوالات کند می باشد چیست؟

سرعت پاسخ دهی به سوالات به موارد زیادی از جمله به نوع ارتباط با اینترنت و... بستگی دارد.

۶۹- چرا در صفحه آزمون پاسخ سوالات تیک زده نمی شود و با زدن دکمه پایان آزمون نرم افزار تعداد سوالات بدون

جواب را اعلام می نماید؟

در هنگام پاسخ به سوالات با انتخاب هر کدام از گزینه ها، عبارتی مبنی بر "جواب با موفقیت ثبت شد" در زیر سوال نمایش داده خواهد شد، این عبارت به معنای اینست که گزینه سوال درست کلیک شده و جواب ثبت گردیده است، لیکن برخی شرکت کنندگان بدون توجه به پیغام فوق یا سرعت پایین اینترنت و نگرانی از اتمام وقت آزمون و... اقدام به بستن صفحه آزمون می نمایند و نرم افزار در پایان آزمون صرفاً آنالیز سوالات (سوالات جواب داده شده- بی جواب- پاسخ صحیح و پاسخ غلط) را مشخص می کند.

۷۰- چرا در روزهای تعطیل که آزمون برگزار می شود تلفن پشتیبان اعلام نمی گردد؟

آزمون هایی که در روزهای تعطیل برگزار می گردد صرفاً آزمونهای تکراری است. لذا آندسته از عزیزانی که در طول هفته نتوانسته اند در آزمون مربوطه شرکت و یا حدنصاب نمره قبولی را در آزمون که در روز اداری برگزار گردیده کسب کنند، می توانند در آزمون که در روز تعطیل پیش بینی و برگزار می گردد شرکت نمایند. لذا پیشنهاد می گردد کارمندان که مهارت کافی کار با کامپیوتر و رفع مشکلات احتمالی در زمان آزمون را ندارند در روزهای اداری شرکت نمایند.

۷۱- گرفتن چاپ شناسنامه آموزشی/سوابق آموزشی توسط کارمندان را بیان نمایید؟

کارمندان از طریق مراجعه به سامانه فراگیر آموزش ضمن خدمت کارکنان و با مطالعه راهنمای برنامه که در صفحه سامانه بارگذاری شده می توانند نسبت به اخذ چاپ شناسنامه آموزشی و یا سوابق آموزشی خود اقدام نمایند...
یادآور می گردد شناسنامه یا سوابق آموزشی چاپ شده از طریق سامانه آموزش فراگیر صرفاً جهت اطلاع کارکنان بوده و قابل ارائه به مراجع قانونی نمی باشد. بنا بر این در صورت نیاز به ارایه به مراجع قانونی می بایست رابطین محترم آموزشی از طریق نرم افزار آموزش اقدام به اخذ شناسنامه آموزشی نمایند.

ویژه رابطین آموزشی

۷۲- دوره های آموزشی که در راستای اجرای برنامه اعتبار بخشی برای کارکنان اجرا و به صورت سالیانه تکرار می گردد آیا قابل محاسبه در شناسنامه آموزشی خواهد بود؟

اینگونه دوره ها در صورتی که عنوان دوره مرتبط با رشته شغلی کارمند بوده باشد فقط یکبار قابل احتساب در شناسنامه الکترونیکی کارمندان است.

۷۳- پرداخت فوق العاده ماموریت به شرکت کنندگان در دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان مجاز است؟

با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت، بخشی از وظایف کارمندان محسوب می شود، صرفاً کارمندانی که بر اساس معرفی واحد آموزش و موافقت حضرتعالی در دوره های آموزشی که با هماهنگی گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی این مدیریت برنامه ریزی و اجرا می گردد شرکت می نمایند، مدت حضور آنان در کلاسهای آموزشی می بایست با استفاده از ماموریت ساعتی و یا ماموریت روزانه صورت پذیرد.

همچنین در صورتی که شرکت کارکنان در دوره های آموزشی با رعایت موارد فوق منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال گردد فوق العاده ماموریت نیز طبق مقررات به آنان تعلق خواهد گرفت.

۷۴- برای شرکت کارمندان (جدید الاستخدام و یا کارمندان انتقالی از سایر دانشگاه ها به این دانشگاه) در آزمونهای الکترونیکی چه اقداماتی باید صورت پذیرد؟

کارگزين محترم واحد محل خدمت می بایست نسبت به ورود اطلاعات پرسنلی کارمندان انتقالی یا جدید الاستخدام در نرم افزار جامع پرسنلی در اسرع وقت اقدام و مراتب را طی نمابر شماره ۰۳۱۱-۶۶۸۴۳۱۸ اطلاع رسانی نماید.

۷۵- اطلاعات دوره های آموزشی کارمندان انتقالی این دانشگاه به دانشگاه های دیگر و بالعکس به چه صورت باید انتقال یابد؟

رابطین محترم آموزشی ملزم می باشند قبل از انتقال کارمندان، شناسنامه آموزشی الکترونیکی آنان را که به تایید مسئول آموزش دانشگاه و مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی رسیده باشد را به همراه فایل مربوطه تحویل کارگزين واحد محل خدمت نمایند تا به همراه پرونده پرسنلی به دانشگاه مقصد ارسال گردد. همچنین این فرایند برای کارمندانی که به این دانشگاه انتقال می یابند لازم است صورت گرفته باشد.

۷۶- در چه زمانی اطلاعات کارمندان انتقالی یا مأمور در بین واحدهای تابعه دانشگاه، در محل خدمت (مقصد) قابل مشاهده است؟

زمانی که اطلاعات مأموریت خروجی یا انتقال خروجی از واحد مبدا در نرم افزار پرسنلی انجام و همچنین واحد مقصد نیز نسبت به زدن صدور احکام مأموریت ورودی یا انتقالی ورودی اقدام نماید.

توجه: کارگزين محترم می بایست در انتخاب منطقه محل خدمت مبدا و مقصد در حکم پرسنلی فرد دقت لازم را بعمل آورد.

۷۷- برای کارمندان انتقالی به این دانشگاه که فاقد شناسنامه آموزشی می باشند چه اقداماتی باید صورت گیرد؟

لازم است درخواست شناسنامه آموزشی از واحد مربوطه به مدیریت توسعه و منابع انسانی ارسال تا مکاتبه لازم با دانشگاه مبدا جهت اخذ شناسنامه آموزشی صورت پذیرد

۷۸- نحوه ورود اطلاعات گواهیهای آموزشی که از طرف کارکنان ارائه می گردد در نرم افزار آموزش کارکنان چگونه است؟

۱- شرکت کارمند در دوره مربوطه با هماهنگی واحد آموزش محل خدمت و تایید واحد آموزش دانشگاه صورت پذیرفته باشد

۲- دوره مربوطه مرتبط با رشته شغلی مورد تصدی فرد بوده باشد

۳- در متن گواهی مجوز اجرای دوره (از طرف معاونت سرمایه انسانی ریاست جمهوری، دفتر آموزش و پژوهش استانداری - کمیته آموزش راهبری وزارت متبوع و یا کمیته آموزش دانشگاهها، مرکز مطالعات آموزش پزشکی (آموزش مداوم جامعه پزشکی) صرفاً برای مشمولین جامعه پزشکی) درج گردیده باشد

۷۹- جهت وارد شدن به برنامه تحت وب آموزش کارکنان (ویژه رابطین) از چه طریقی باید عمل کرد؟

لازم است در نوار ابزار عبارت <http://Pti.mui.ac.ir> را تایپ نمود.

۸۰- شرایط احراز شرکت کنندگان در دوره های آموزشی را چگونه می توان در نرم افزار آموزش مشاهده نمود؟

جهت مشاهده شرایط احراز شرکت کنندگان در دوره های آموزشی باید به منوی نیازسنجی سازمانی در نرم افزار آموزش کارکنان مراجعه نمود، سپس دوره مورد نظر را جستجو و بر روی چاپ فرم خلاصه مشخصات دوره آموزشی کلیک کرده و پس از save بر روی دسکتاپ، فرم مربوطه را ملاحظه نمایید.

۸۱- آیا می توان ساعات عناوین دوره های آموزشی نیازسنجی شده را در زمان تکمیل فرم ۲۶ افزایش داد؟

خیر: از آنجا که ساعات آموزشی براساس سرفصل های دوره نیازسنجی شده پیش بینی گردیده است امکان افزایش آن از میزان ساعت پیش بینی شده در عناوین نیازسنجی وجود ندارد لیکن کاهش ساعت آموزشی با نظر کمیته فرعی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی مستقر در معاونت مربوطه بلامانع است.

۸۲- آیا امکان افزایش تعداد شرکت کنندگان در نرم افزار آموزش پس از تایید فرم ۲۶ توسط کارشناسان آموزش دانشگاه وجود دارد؟

خیر: پس از تایید فرمهای ۲۶ توسط کارشناسان آموزش هیچ گونه ویرایشی در قسمت های مختلف ایجاد کلاس از جمله (تعداد، تغییر عنوان، تغییر ساعت، ...) انجام نمی شود.

۸۳- آیا امکان ثبت نام کارکنان دانشگاه در دوره های آموزشی که به صورت استانی برگزار می گردد توسط واحد برگزار کننده دوره وجود دارد؟

بلی: واحد برگزار کننده دوره می تواند با درج شماره ملی کارکنان شرکت کننده در دوره (پیمانی، رسمی، قراردادی) نسبت به ثبت نام فراگیران در نرم افزار آموزش کارکنان اقدام نماید.

۸۴- در چه قسمتهایی از برنامه تحت وب آموزش کارکنان، هنگام ورود اطلاعات آموزشی، نیاز به تایید کارشناسان آموزش دانشگاه می باشد؟

- بعد از ایجاد کلاس جهت ثبت نام
- بعد از ثبت نمرات جهت ثبت در شناسنامه آموزشی
- بعد از ورود سوابق آموزشی کارکنان

۸۵- دلیل اینکه در حین کار با برنامه آموزش کارکنان مجدداً باید نام کاربری و گذرواژه را وارد نمود چیست؟

در صورتی که مدتی در برنامه هیچ رکوردی ثبت نشود (به لحاظ مسائل امنیتی) سیستم ارتباط شما را قطع می نماید بنا براین لازم است مجدداً نام کاربری و گذر واژه را در سیستم وارد نمائید.

۸۶- صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تدریس چگونه تعیین می گردد؟

صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تدریس مشروط به داشتن حد اقل مدارک تحصیلی دیپلم با ۷سال سابقه تجربی کار، فوق دیپلم با ۵سال سابقه تجربی کار، لیسانس با ۲ سال سابقه تجربی کار و فوق لیسانس و بالاتر بدون در نظر داشتن سابقه تجربی کار پس از تایید رابط آموزش و بالاترین مقام واحد اجرایی تعیین خواهد شد.

۸۷- در پنجره تعریف کلاس برای ثبت مجری دوره و محل اجرا به چه صورت باید عمل کرد؟

مجری دوره تمامی دوره های آموزشی که در واحدهای تابعه دانشگاه در سطح استان برگزار می گردد، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان اصفهان را باید انتخاب نمود و برای انتخاب واحد محل اجرا، واحدی را انتخاب می نماییم که دوره توسط آن واحد برنامه ریزی و اجرا گردیده است.

۸۸- روش ایجاد کلاس جهت آزمونهای غیر حضوری به چه صورت انجام می پذیرد؟

برای دوره های آموزشی غیر حضوری که صرفاً در قالب آزمون برگزار می گردند، می بایست فیلد غیر حضوری به همراه آزمون را انتخاب کنیم.

توجه: اگر فیلدحضورى بدون آزمون انتخاب شود در پنجره هاى بعدى ،نرم افزار اجازه ثبت نمرات به کاربر را نخواهد داد.

۸۹- کد اختصاص داده شده به کلاسهاى ايجاد شده توسط رابطین محترم آموزشى به چه نحوى مى باشد؟

کداختصاص یافته به کلاسهاى آموزشى ايجادشده با توجه به آخرین اصلاحات نیازسنجى انجام شده که اطلاعات مربوطه در سیستم نرم افزار آموزش کارکنان وارد گردیده به صورت اتوماتیک توسط نرم افزار اختصاص داده خواهدشد.

۹۰- آیا کلاسهاى آموزشى که توسط رابطین محترم آموزشى در سال ۹۳ در نرم افزار آموزش کارکنان ايجاد

گردیده، چنانچه مجوز سالهاى قبل را برای ثبت کلاس انتخاب نمایند تأیید خواهد شد؟

خير مجوزاجراى دوره آموزشى با توجه به نیاز سنجى بعمل آمده صرفاً مربوط به همان سال خواهد بود

۹۱- آیا رابطین آموزشى مى توانند نسبت به مشاهده اطلاعات آموزشى کلیه کارکنان دانشگاه دسترسى داشته

باشند؟

خير، رابطین محترم آموزشى صرفاً مى توانند شاغلین واحد مربوطه را مشاهده نمایند.

۹۲- آیا رابطین محترم آموزشى برای تأیید کلاسهاى آموزشى که در نرم افزار آموزشى ايجاد نموده اند باید

پیگیرى خاصى را انجام دهند؟

بلى: رابطین محترم آموزشى باید شماره کلاس ، شماره صورتجلسه کمیته آموزشى معاونت مربوطه که با اجراى کلاس موافقت نموده را از طریق نمابر شماره ۰۳۱-۳۶۶۸۴۳۱۸ به آموزش کارکنان ارسال نمایند تا سایر اقدامات توسط کارشناسان آموزش جهت تأیید کلاس بعمل آید.

۹۳- اطلاعات آموزشى کارمندان مأمور به خدمت در کدام واحد قابل مشاهده است؟

در واحدی که ،فرد مأمور، مشغول به کار مى باشد.

۹۴- مواردی را که قبل از اجراى دوره هاى آموزشى رابطین آموزشى باید مورد توجه قرار دهند چیست؟

۱- پیگیرى تهیه امکانات ومنابع کافى برای اجراى دوره

۲- الزام کارکنان به طى دوره هاى آموزشى مورد نیاز مرتبط با پست سازمانى

۳- اطلاع رسانی به موقع در خصوص زمان اجراى دوره

۴- اجراى دوره بر اساس نیاز سنجى آموزشى با هماهنگى آموزش کارکنان دانشگاه

۹۵- آیا کارمندان جهت شرکت در دوره هاى آموزشى که توسط موسسات دولتى ویا خصوصى برگزار مى گردد

موظف به پرداخت شهریه دوره مى باشند؟

در صورتی که کارمندان بدون هماهنگی واحد آموزش در دوره های الزامی/اختیاری که توسط موسسات دولتی و خصوصی برگزار می گردد شرکت نمایند و یا در دوره های که با هماهنگی واحد آموزش شرکت می کنند ولی موفق به کسب نمره قبولی نگردند مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می باشند.

۹۶- طریقه مشاهده و چاپ شناسنامه آموزشی کارکنان را در نرم افزار آموزش کارکنان بیان نمایید؟

در حال حاضر صرفاً رابطین محترم آموزشی می توانند با ورود به نرم افزار آموزش کارکنان، منوی عملیات، فیلد اطلاعات آموزشی را انتخاب و با درج کدملی و یا نام خانوادگی شخص مورد نظر را جستجو و اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی را مشاهده نمایند، همچنین با کلیک بر روی چاپ اطلاعات آموزشی با انتخاب شناسنامه آموزشی اطلاعات شناسنامه کارکنان قابل مشاهده و چاپ می باشد.

در خصوص

مأموریت آموزشی

۹۷- شرایط ادامه تحصیل کارکنان در حال حاضر در دانشگاه به چه صورت می باشد ؟

به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۳۱۰۰/د مورخ ۹۲/۸/۱۸ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع کارکنان شاغل در دانشگاه (رسمی و پیمانی) با رعایت یکی از شرایط زیر می توانند ادامه تحصیل نمایند:
استفاده از مأموریت آموزشی به استناد ماده ۴۸ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی و با رعایت مفاد دستورالعمل مأموریت آموزشی

استفاده از مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی تا سقف ۵ سال استفاده از قانون خدمت نیمه وقت بانوان (صرفاً جهت پرسنل رسمی) و تقلیل ساعت کاری به استناد تبصره ۲ ماده ۷۸ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی
استفاده از مرخصی استحقاقی در ساعات موظف اداری و یا ادامه تحصیل در خارج از ساعات موظف اداری انجام ساعات کاری موظف در شیفتهای مختلف

۹۸- شرایط اخذ مرخصی بدون حقوق جهت ادامه تحصیل چیست ؟

الف) موافقت بالاترین مدیر اجرایی واحد محل خدمت با مرخصی بدون حقوق برابر طول دوره تحصیل
ب) تکمیل فرم درخواست مرخصی بدون حقوق و واخذ موافقت معاونت مربوطه
ج) مطابقت رشته تحصیلی با رشته شغلی متقاضی و یا نیاز دانشگاه

۹۹- چه کسانی می توانند از مأموریت آموزشی نیمه وقت استفاده نمایند؟

صرفاً جانبازان و فرزندان شهید می توانند از مأموریت آموزشی نیمه وقت استفاده نمایند.

۱۰۰- دلایل عدم امکان موافقت دانشگاه با ادامه تحصیل نیروهای قراردادی، کار معین و مشمولین قانون خدمت

پزشکان و پیراپزشکان مشاغل کارگری چیست؟

الف) تمدید قرارداد با اینگونه کارکنان منوط به نیاز دانشگاه و با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد در هر دوره صورت می گیرد. ب) محدودیت در اعطای مرخصی بدون حقوق
ج) بکارگیری و استفاده از خدمات ایندسته از کارکنان صرفاً برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص به صورت تمام وقت و برای مدت معین مجاز بوده است.

۱۰۱- صدور حکم مأموریت آموزشی جهت ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلات تکمیلی به چه میزان است؟

صدور حکم مأموریت آموزشی برای کارکنان رسمی به مدت ۲۱ ماه و برای کارکنان پیمانی برابر با مدت قرارداد و حد اکثر به مدت ۲۱ ماه مجاز خواهد بود، ضمناً کارمندان می توانند در صورت گزارش پیشرفت تحصیلی، برابر طول دوره و در چارچوب مقررات و رعایت سقف مجاز استفاده از مأموریت آموزشی مدت مذکور را هر یک سال پس از تأییدیه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی تمدید نمایند.

۱۰۲- در مدت زمان مأموریت آموزشی تمام وقت کدامیک از اقلام مندرج در حکم کارگزینی قابل پرداخت خواهد بود؟

در مدت زمان مأموریت آموزشی تمام وقت کلیه اقلام مندرج در حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه، نوبتکاری و حق محرومیت از مطب قابل پرداخت می باشد.

۱۰۳- در چه زمانی کارمندانی که از مأموریت آموزشی استفاده می نمایند، ملزم به استرداد حقوق و مزایای استفاده شده در زمان مأموریت آموزشی خواهند بود؟

در صورتی که کارمندان به دلایل اخراج یا انصراف از دانشگاه موفق به اخذ مدرک تحصیلی نشوند کلیه حقوق و مزایای آنها در طول مدت مأموریت آموزشی بر اساس توافق دانشگاه (طول مدت باز پرداخت) مسترد خواهد گردید به استثنای موارد خاص به دلیل بیماری که به تایید شورای پزشکی دانشگاه رسیده باشد.

۱۰۴- مأموریت آموزشی تمام وقت یعنی چه؟

یعنی اعزام کارمند جهت تحصیل در طول ساعات موظف کاری

۱۰۵- ادامه تحصیل در خارج از کشور تابع ضوابط دستورالعمل اجرایی استفاده از مأموریت آموزشی مصوب هیات امنای می باشد؟

خیر ادامه تحصیل اینگونه کارمندان تابع ضوابط و دستورالعملهای اعطای بورس خواهد بود.

۱۰۶- شرط لازم برای بلاتصدی نمودن پست سازمانی مورد تصدی مدیران و سرپرستان به منظور استفاده از مأموریت آموزشی را بیان نمایید؟

الف- تقاضای کتبی مدیر متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی مبتنی بر تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی
ب- موافقت کمیته مربوطه مبنی بر تغییر عنوان

ج- صدور حکم مربوطه توسط واحد کارگزینی محل خدمت
در صورت تحقق شرایط فوق اعطای مأموریت آموزشی طبق مقررات بلامانع است.

۱۰۷- آیا مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان پیمانی و یا رسمی آزمایشی به عنوان طول دوره مورد

نیاز خدمت جهت تبدیل وضع به رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی محسوب می گردد؟

خیر، مدت مأموریت آموزشی به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت پیمانی جهت تبدیل وضع به رسمی آزمایشی یا رسمی قطعی (موضوع تبصره ۲ ماده ۳۵ و ماده ۳۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی) محسوب نمی گردد.

۱۰۸- امکان ادامه تحصیل با استفاده از مرخصی بدون حقوق برای کارمندانی که رشته شغلی آنها با رشته تحصیلی

پذیرفته شده مرتبط نیست وجود دارد؟

به استناد ماده ۷۸ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی موافقت با مرخصی بدون حقوق بابت ادامه تحصیل در صورت ارتباط رشته مربوط به شغل کارمند و یا نیاز دانشگاه امکان پذیر خواهد بود، بنا براین موضوع درخواست کارمندانی که رشته شغلی آنها با رشته تحصیلی غیر مربوط، در هیأت رئیسه دانشگاه مطرح و تصمیم گیری خواهد شد.

منابع :

- دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
- صورتجلسات کمیته راهبری آموزش وزارت متبوع
- صورتجلسات کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه
- بخشنامه ها و قوانین و مقررات موضوعه در خصوص نظام آموزش کارکنان (سالهای ۷۹ تاکنون)
- دستورالعمل اجرایی ماموریت آموزشی مصوب هیات امنا
- آیین نامه اجرایی ماموریت آموزشی کارمندان دانشگاه مصوب هیات رئیسه دانشگاه
- دستورالعمل ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان

گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی