

بسمه تعالی

شماره: ۵/۹۱۷۱۳

تاریخ: ۱۳۸۶/۱۲/۲۸

پیوست: ندارد

### «بخشنامه»

به:- معاونت محترم (درمان، آموزشی، دانشجویی و فرهنگی، پژوهشی، پشتیبانی، غذا و دارو، بهداشتی و رئیس مرکز بهداشت استان) - ریاست محترم دانشکده (پزشکی، دندانپزشکی، پیراپزشکی، پرستاری و مامائی تبریز، داروسازی، بهداشت و تغذیه، توانبخشی، پرستاری و مامائی مراغه) - ریاست محترم مرکز آموزشی و درمانی (امام خمینی (ره) شهیدمدنی، رازی، سینا، شهداء، اسدآبادی، طالقانی، الزهرا (س))، علوی، انیکوکاری، کودکان) - مدیریت محترم شبکه بهداشت و درمان شهرستان (اسکو، آذرشهر، اهر، بستان آباد، بناب، جلفا، سراب، شبستر، کلیبر، مراغه، مرند، ملکان، میانه، هریس، هشترود، چاراویماق، عجبشیر، ورزقان) - مدیریت محترم (امور نیروی انسانی، تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای) - ریاست محترم (مرکز بهداشت شهرستان تبریز، مرکز بهداشت استان، مرکز تحقیقات پوستی (آسایشگاه بابا باغی تبریز)) دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی اداره بازرسی و پاسخگویی به شکایات، مرکز کشوری مدیریت سلامت

### از : معاونت پشتیبانی

### موضوع : نحوه برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان در سال ۱۳۸۷

سلام علیکم

احتراماً در راستای ایجاد هماهنگی های لازم بمنظور اثر بخش نمودن دوره های آموزش ضمن خدمت و براساس بررسیهای بعمل آمده با افراد خبره و صاحب نظر در امور آموزشی، ضمن انجام برخی اصلاحات در دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی، بدینوسیله مراتب جهت اجراء از تاریخ ۱۳۸۷/۱/۱ ابلاغ می گردد.

#### ۱- اصلاحات بعمل آمده در دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی .

۱-۱ کارکنانیکه میانگین مجموع امتیاز آزمونهای آنها در طول سال ۸۷ (در حداقل ۷۰ ساعت دوره آموزشی) ۹۵ و بیشتر باشد، مورد تشویق قرار خواهند گرفت.

۱-۲ کارکنانیکه امتیاز پایان دوره آموزشی مربوطه ۹۵ یا بیشتر باشد، گواهینامه سبز برای ایشان صادر خواهد شد و به ازای ارائه هر یک فقره گواهینامه سبز، مبلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال پاداش دریافت خواهند نمود.

۱-۳ مدت مجاز شرکت کارکنان در دوره های آموزش ضمن خدمت در طول سال بشرح ذیل می باشد.

کارکنان: دوره های اختصاصی ۴۰ ساعت- غیر اختصاصی ۳۰ ساعت (دوره های عمومی، فرهنگی اجتماعی، مشترک اداری، بهبود مدیریت)

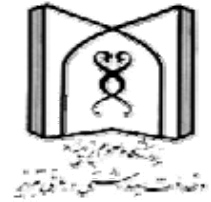
مدیران و سرپرستان: دوره های اختصاصی ۴۰ ساعت- غیر اختصاصی ۳۰ ساعت - بهبود مدیریت ۴۰ ساعت

۱-۳-۱ در موارد خاص، حضور بیش از ساعات تعیین شده با هماهنگی و موافقت کتبی از مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای بلامانع است.

۱-۳-۲ کارکنانیکه موفق به اخذ گواهینامه سبز می شوند، مدت دوره مربوط به گواهینامه سبز، از حداکثر مجموع مدت مجاز تعیین شده برای دوره های اختصاصی و غیر اختصاصی کسر خواهد شد.

۱-۴ به لحاظ محدودیت های اعتباری در امر آموزش ضمن خدمت کارکنان، کارکنانیکه از ابتدای سال ۱۳۷۹ لغایت سال ۱۳۸۶ مجموع ساعات دوره های آموزشی گذرانده با گواهینامه معتبر کددار (دارای مجوز سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) به میزان ۸۰۰ ساعت باشد، مجاز به شرکت در دوره های آموزشی سال ۱۳۸۷ نخواهند بود.

۱-۵ مسئولیت تعیین و درج میزان ساعات دوره های گذرانده کارکنان در شناسنامه آموزشی با واحد کارگزینی هر واحد می باشد.



۱-۶ کلیه دوره های آموزشی در خارج از وقت اداری برگزار خواهند شد. باستثناء موارد ذیل که می توانند در وقت اداری تشکیل شوند :

۱-۶-۱ بهورزان خانه های بهداشت.

۱-۶-۲ گروه هدف پستهای سازمانی که تعداد گروه هدف به حدنصاب تعیین شده در دستورالعمل نمی رسد و لازم است بصورت متمرکز در سطح استان برگزار گردد.

۱-۶-۳ در جهت احترام و توجه خاص به خواهران و بانوان محترم شاغل در دانشگاه و در جهت رفع مشکلات خانوادگی آنان ، در صورتی که تعداد آنها در سطح شهرستان یا منطقه به حدنصاب مقرر در دستورالعمل برسد، شرکت آنان در دوره های آموزشی در وقت اداری بلامانع است.

۱-۷ در مورد نحوه رفتار درخصوص غیبت کارکنان و مدیران از دوره های آموزشی ، ضوابط دستورالعمل دوره های آموزشی همچنان به قوت خود باقی بوده ، باستثناء موارد ذیل :

۱-۷-۱ در صورت فوت اقوام درجه ۱ (پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر، خواهر، پدرزن و مادرزن) از  $\frac{1}{5}$  تا  $\frac{1}{8}$  غیبت موجه محسوب ، لیکن کل مدت زمان غیبت از میزان ساعت تعیین شده در گواهینامه کسر خواهد شد.

۱-۷-۲ در صورت بروز هرگونه مورد اورژانسی، برای کارکنان شرکت کننده در دوره های آموزشی که ضرورت آن به تأیید رئیس دانشگاه یا معاونین رسیده باشد، از  $\frac{1}{5}$  تا  $\frac{1}{8}$  غیبت موجه محسوب ، لیکن مدت غیبت از گواهینامه کسر خواهد شد.

۱-۸ انجام PRETEST و POSTEST برای کلیه دوره های آموزشی ضروری و الزامی می باشد.

۲- واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه موظف است ضمن نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی ، سوالات آزمون را بصورت متمرکز تهیه و تعیین نموده و از فراگیران ، آزمون اخذ نماید. لیکن طراحی سوالات از طرف کارشناسان یا مدرسین خواهد بود.

۳- مربیان و مدرسین دوره های آموزشی ، حداقل باید دارای مدرک لیسانس بوده و در مواقع استثنایی و خاص با تایید گروه کارشناسی ، مسئول آموزش ضمن خدمت ، معاونت مربوطه و واحد آموزش ، تدریس مدرسین با مدرک کمتر از کارشناسی بلامانع است.

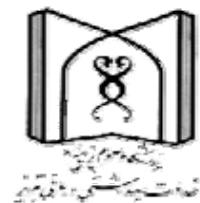
۴- نحوه اخذ مجوز برگزاری دوره های آموزشی در سال ۸۷ به شرح ذیل خواهد بود :

۴-۱ مجوز دوره های آموزشی اختصاصی لغایت اسفند ماه ۸۶ و دوره های غیر اختصاصی لغایت فروردین ماه ۸۷ که در طول سال ۸۶ بررسی و تصویب گردیده ، در سایت اینترنتی (بخش آموزش) مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای به آدرس [WWW.ODM.TBZMED.AC.IR](http://WWW.ODM.TBZMED.AC.IR) تعبیه شده است.

۴-۲ کلیه واحدها پس از رویت مجوزها، نسبت به تکمیل دفترچه مشخصات کارکنان به ترتیب حروف الفبا ( طبق آموزه های کلاسی) لغایت ۸۶/۲/۱۵ اقدام و تا تاریخ یاد شده به واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه تحویل نمایند.

۴-۳ کلیه واحدها ، همزمان می توانند ردیف ۵ فرم مشخصات و مجوز دوره ها را تکمیل و به همراه لیست مشخصات شرکت کنندگان در قالب CD و حداقل ۲ ماه قبل از تقویم برگزاری دوره به واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه ارسال نمایند.

۴-۴ واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه در صورت تایید مراتب ، فرم مشخصات و مجوز دوره ها را به همراه لیست مجاز شرکت کنندگان در قسمت ( فرم مشخصات و مجوز دوره ها به تفکیک واحدها ) تعبیه نموده و واحدها با مراجعه به سایت اینترنتی مربوطه و رویت تایید آن ، می توانند نسبت به برگزاری دوره اقدام نمایند.



شماره: ۵/۹۱۷۱۳

تاریخ: ۱۳۸۶/۱۲/۲۸

پیوست: ندارد

۴-۵ چنانچه امکان دسترسی برخی از واحدهای دانشگاه به سایت اینترنتی وجود نداشته باشند، مجوز برگزاری دوره های آموزشی در قالب CD و نامه ارسال خواهد شد. لیکن عدم دسترسی به اینترنت بصورت مکتوب به مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای اعلام گردد.

#### ۵- نحوه برگزاری آزمون :

۵-۱ جهت اخذ مجوز برگزاری دوره ، مدرس مورد نظر کلیه سوالات مربوط به دوره را از بسته آموزشی بصورت تستی استخراج و با تعیین سطح هر سوال (مشکل A ، متوسط B و آسان C) بصورت محرمانه و سر بسته ، جهت ارسال به واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه ، به مسئول آموزش ضمن خدمت واحد ذیربط تحویل می نمایند.

۵-۲ آزمون دوره های مشترک اختصاصی از طریق سایت اینترنتی آموزش ضمن خدمت دانشگاه ، اطلاع رسانی می شود.

۵-۳ آزمون دوره های آموزشی شبکه های بهداشت و درمان بصورت منطقه ای در شهرستانهای مراغه - میانه - اهر - مرند و سراب بصورت معین برگزار خواهد شد.

۵-۴ آزمون دوره های مراکز آموزشی و درمانی تبریز در یکی از دانشکده های تابعه برگزار خواهد شد که از طریق سایت اینترنتی مربوطه اطلاع رسانی می شود.

۶- کلیه واحدها موظفند کارکنانی را که در پست سازمانی خود اشتغال ندارند از معرفی به دوره های آموزشی خارج از پست سازمانی مربوطه خودداری نمایند.

۶-۱ در صورت تأیید کمیته اجرائی ، شرکت کارکنانی که با ابلاغ معتبر خارج از پست سازمانی مربوطه انجام وظیفه می نمایند در دوره های مربوط به ابلاغ مورد اشتغال و گروه هدف پست سازمانی بلامانع است. لیکن در استفاده از مزایای دوره های آموزشی تابع دستورالعمل نظام آموزش کارکنان خواهند بود.

۷- عملکرد مسئولین آموزش ضمن خدمت واحدها در طول سال ۸۷ ارزیابی خواهد شد و کسانی که بیشترین امتیاز را کسب نمایند ، مورد تشویق قرار خواهند گرفت.

#### « ملاک های ارزیابی عملکرد مسئولین آموزش ضمن خدمت واحدهای تابعه »

◀ ارسال بموقع مدارک درخواستی.

◀ کیفیت مطلوب برگزاری دوره ها.

◀ کسب نتایج مثبت از ارزشیابی اثربخشی دوره ها.

◀ مخدوش نبودن مدارک ارسالی و دقت در تنظیم آنها.

◀ دقت در حضور و غیاب فراگیران دوره های آموزشی.

◀ رعایت مقررات آموزشی براساس دستورالعمل اجرایی دوره های آموزشی و بخشنامه های مربوطه.

◀ نتایج ارزشیابی پایان دوره از فراگیران (ارزشیابی مدرس توسط فراگیران).

◀ حفاظت از سوالات تا پایان آزمون.

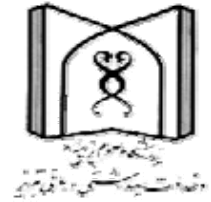
◀ برقراری انضباط در طول دوره و آزمون.

◀ مواردی که بعداً تصمیم گیری و ابلاغ می شود.

۸- واحدها موظفند بسته آموزشی دوره مربوطه را یک ماه قبل از شروع دوره در اختیار فراگیران قرار دهند.

۹- واحدها مکلفند تقویم برگزاری دوره های آموزشی را از ۱۵ اردیبهشت سال ۸۷ شروع و لغایت آذرماه به اتمام رسانند. دوره های غیر اختصاصی از شمول این بند مستثنی می باشند.

۹-۱ توصیه می شود مسئولین آموزش معاونتهای محترم در ماه مبارک رمضان برای همکاران شهرستانی (گروه هدف) برنامه ریزی آموزشی نداشته باشد.

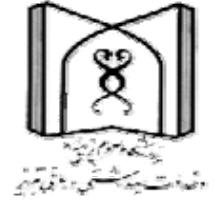


شماره: ۵/۹۱۷۱۳

تاریخ: ۱۳۸۶/۱۲/۲۸

پیوست: ندارد

- ۱۰- کلیه واحدها موظفند پیرو آموزه های کلاسی مربوطه ، شناسنامه آموزشی کلیه کارکنان واحد مربوطه را لغایت ۸۷/۲/۱۵ بصورت تایپ شده در محیط Excel تهیه و به واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه ارسال نمایند در غیر اینصورت از اعطای مجوز برگزاری دوره خودداری خواهد شد.
- ۱۱- واحدهای تابعه سعی نمایند امکانات و ملزومات برگزاری دوره های آموزشی از قبیل وسایل پذیرایی ، امکانات آموزشی و سمعی و بصری لازم ، وسایل ایاب و ذهاب و ... را آماده نمایند.
- ۱۲- تقویم برگزاری دوره ها و آزمون آنها بنحوی برنامه ریزی شود که با اوقات نماز تداخل نداشته باشد.
- ۱۳- برای کلیه کارکنان برگ شناسایی و مجوز شرکت در آزمون داده خواهد شد. به همین منظور ترتیبی اتخاذ گردد تا یک قطعه عکس ۳ × ۲ با قید نام و نام خانوادگی و شماره مستخدم از کلیه کارکنان اخذ و توسط مسئول آموزش واحد به قسمت آموزش ضمن خدمت دانشگاه ارسال گردد.
- ۱۳-۱ کلیه فراگیران صرفاً با همراه داشتن برگ شناسایی صادره از سوی واحد آموزش ضمن خدمت مجوز حضور در آزمونها را خواهند داشت.
- ۱۴- با توجه به کسری و کاهش سقف اعتبارات سال ۸۷ و به تبع آن کاهش میزان ساعات دوره های آموزشی ، انتظار دارد حداکثر استفاده از دوره های برگزار شده بعمل آید. بهمین منظور در مورد کارکنانیکه پس از ثبت نام در طول دوره حضور نیابند یا در آزمون موفق نشوند بشرح ذیل رفتار خواهد شد :
  - ۱۴-۱ در صورت غیبت غیر موجه در یک دوره ، مجوز شرکت ایشان در دو دوره بعدی لغو خواهد شد.
  - ۱۴-۲ در صورت عدم موفقیت در آزمون ، کل هزینه دوره از ایشان اخذ خواهد شد. بدیهی است میزان محاسبه مبلغ قابل پرداخت توسط واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه تعیین خواهد شد.
  - ۱۴-۲-۱ واحدها موظفند حین ثبت نام ، فرم اخذ تعهد توسط فراگیران را تکمیل و پس از تایید امور مالی واحد ، در پرونده مربوطه ضبط نمایند.
  - ۱۴-۳ در صورت ثبت نام و عدم حضور در دوره یا طول دوره یا عدم حضور در آزمون دوره های کتابخوانی ، به میزان  $\frac{1}{3}$  هزینه دوره از افراد حائز شرایط کسر خواهد شد.
- ۱۵- کلیه واحدها موظفند حداکثر یک ماه پس از پایان دوره ، مدارک زیر را جهت صدور گواهینامه یا ثبت در شناسنامه آموزشی به واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه ارسال نمایند.
  - ۱- مجوز برگزاری دوره.
  - ۲- لیست مشخصات شرکت کنندگان که به تایید واحد آموزش رسیده باشد.
  - ۳- نماینده ارزشیابی پایان دوره.
  - ۴- فرم اعلام نظر مدرس بصورت سربسته و محرمانه.
  - ۵- فرم اعلام نظر مسئول آموزش ضمن خدمت.
  - ۶- فرم حضور و غیاب.
- ۱۶- اعلام موارد قابل توجه براساس آموزه های کلاسی به فراگیران قبل از شروع دوره.
- ۱۷- از سال ۱۳۸۷ کلیه مدرسین موظفند برای طول دوره ، طرح درسی آماده نمایند.
- ۱۸- نیازسنجی آموزشی دانشگاه در اولین فرصت مقتضی به واحدهای تابعه ارسال و یا در سایت مدیریت تشکیلات ، آموزش و بودجه برنامه ای قرار داده خواهد شد. لیکن کلیه واحدها پس از رویت و بررسی آن می توانند در صورت لزوم نیازسنجی آموزشی جدید انجام داده و نتایج حاصله را به واحد آموزش حوزه معاونت مربوطه پیشنهاد نمایند تا در صورت تصویب ، مجوز آن داده شود.



شماره: ۵/۹۱۷۱۳

تاریخ: ۱۳۸۶/۱۲/۲۸


پیوست: ندارد

۱۹- در صورتی که برای مدرس فرم مدرسین تکمیل نگردیده باشد، قبل از درخواست مجوز برگزاری دوره، فرم یاد شده تکمیل و به واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه ارسال شود.

۱۹-۱ مدرسینی که در طول سال ۱۳۸۶ امتیاز مطلوبی از نتایج ارزشیابی دوره ها را کسب ننمایند، از تدریس در دوره های بعدی محروم خواهند شد. بدیهی است از مدرسینی که بهترین رضایت مندی و امتیاز بالا از دوره را کسب نموده باشند، به نحو مقتضی تجلیل و مورد تشویق قرار خواهند گرفت.

۲۰- با توجه به کثرت کاری گروه کارشناسان آموزش، همکاران واحد مزبور صرفاً روزهای شنبه و دوشنبه پاسخگوی مسئولین آموزش ضمن خدمت واحدهای تابعه و ارباب رجوع خواهند بود. خواهشمند است مراتب بنحو مقتضی به اطلاع کلیه همکاران رسانده شود.

۲۱- کلیه برنامه های آموزش ضمن خدمت کارکنان براساس سیاستگذاری های کلان دانشگاه اجرا شده و تابع تصمیمات اتخاذ شده در این زمینه می باشد و در صورت هر گونه تغییر در سیاستگذاری ها، مراتب به نحو مقتضی به اطلاع واحدهای محترم تابعه خواهد رسید.

  
دکتر جعفر مجیدی  
معاون پشتیبانی

رونوشت:

- مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای جهت اطلاع و اجرای دستورالعمل از تاریخ ۸۷/۱/۱.