**بسمه تعالی**

****

**دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی منابع انسانی کارمندان غیر هیأت علمی انستیتو پاستور ایران**

**ویرایش نهایی**

**مرداد 1391**

**مدیریت امور اداری**

**دستورالعمل نظام آموزش و توانمند‏سازی منابع انسانی کارمندان غیر هیأت علمی انستیتو پاستور ایران**

مقدمه:

این دستور العمل به استناد ماده 48 آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی انستیتو پاستور ایران در 8 بخش، 39 ماده و 26 تبصره تهیه و تدوین گردید و به تصویب هیأت امناء رسید.

**بخش اول: کلیات**

**ماده 1- تعاریف و اصطلاحات:**

1. **کارگروه تخصصی آموزش و توانمند‏سازی منابع انسانی:** گروه تخصصی مشخصی شامل نمایندگان انستیتو که با هدف ایجاد وحدت رویه، نظارت و همسو‏سازی امور آموزش منابع انسانی فعایت می‏نمایند که به اختصار (( کار گروه آموزش)) نامیده می‏شود.
2. **واحد آموزش و توانمند‏سازی منابع انسانی:** یکی از واحدهای انستیتو است که سط دانش و مهارت‏های شغلی مناسب برای کارمندان را در راستای انجام وظایف، ماموریت‏ها و دست‏یابی به اهداف انستیتو تعیین می‏نماید و موظف به اجرای مراحل اصلی فرایند آموزش در انستیتو می‏باشد که در این دستور العمل تحت عنوان ((واحد آموزش)) به کار می‏رود.
3. **آموزش و توانمند‏سازی منابع انسانی:** تمامی برنامه‏ها و فعالیت‏های آموزشی است که در چارچوب نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمند‏سازی کارمندان به منظور ارتقاء بهره‏وری و کارآمدی انستیتو طراحی و اجرا می‏شود.
4. **منابع انسانی:** به تمامی شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی ( اعم از مدیران و کارکنان) انستیتو که مشمول آموزش هستند اطلاق می‏شود که در این دستورالعمل تحت عنوان ((کارمندان)) به کار می‏رود.
5. **راهبرد آموزش:** به رویکرد‏های کلی آموزش اطلاق می‏شود که چگونگی تحقق اهداف آموزش انستیتو را مشخص می‏کند.
6. **برنامه آموزش:** مجموعه اقدامات و فعالیت‏های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف راهبردهای آموزشی انستیتو در سه سطح راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت طراحی می‏شود.
7. **ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی انستیتو:** خط مشی‏گذاری آموزش، طراحی و برنامه‏ریزی آموزشی، اجرا، نظارت، ارزشیابی و اثر بخشی آموزشی مراحل اصلی چرخه آموزش در انستیتو است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی را تشکیل می‏دهد.
8. **دوره آموزشی کوتاه مدت:** آموزش‏هایی است که مدت آن کمتر از یک سال بوده و محتوای آموزشی مشخص و از پیش تعیین شده‏ای با استفاده از امکانات آموزشی به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش ویا تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می‏شود.
9. **آموزش پودمانی:** شکلی از آموزش‏های شغلی است که تخصص‏های شغلی در قالب مهارت‏های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده می‏شود و هریک از آموزش‏ها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می‏کند و در عین حال در کنار سایر پودمان‏های آموزشی منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع می‏گردد.
10. **آموزش بهبود مدیریت (مدیران):** تمامی دوره‏ها و فعالیت‏های آموزشی که به منظور افزایش بینش و دانش و ایجاد و بهبود مدیریت ( مهارت‏های فنی، انسانی و ادارکی و تعالی معنوی) مدیران در چارچوب نظام آموزش طراحی و اجرا می‏گردد.
11. **تعریف آموزش مجازی:** آموزش مجازی به معنی به کارگیری مجموعه‏ای از ابزارهای فنی و آموزشی در بستر اینترنت با هدف بهبود و ارتقای تجربه یادگیری در یادگیرنده است.
12. **آموزش‏های بدو انتصاب:** به آن دسته از آموزش‏هایی اطلاق می‏شود که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب به پست‏های سرپرستی و مدیریتی ضروری است.
13. **دوره های آموزشی بلند مدت:** آموزش های است که مدت آن بیش از یکسال بوده و برای افزایش دانش و مهارتهای فرد جهت ایفای نقش های جدید ارائه می گردد.
14. **دوره‏هالی آموزشی الزامی:** دوره یا پودمان‏هایی که گذراندن آنها برای کارمندان اجباری است. این دسته از دوره‏ها تحت عنوان دوره‏های اصلی نیز بازشناسی می‏شود.
15. دوره**‏‏ه‏های آموزشی اختیاری:** دوره‏هایی است که کارمندان با توجه به شغل مورد تصدی، علایق، تجارب شخصی یا نیاز سازمان از بین دوره‏ها یا پودمان‏ها اعلام شده انتخاب می‏نمایند. این دوره‏ها تحت عنوان دوره‏های مکمل نیز قابل بازشناسی است.
16. **آموزش مداوم جامعه پزشکی:** مجموعه آموزش‏های مورد تأیید دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی که به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت‏های شغلی و حرفه‏ای مشمولین جامعه پزشکی توسط دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی دانشگاه‏ها و یا سایر مراکز آموزشی مجاز ارائه می‏شود.
17. **بورس آموزشی:** فرصت و امکانی است که یک دانشگاه داخلی یا خارجی و یا موسسه بین المللی در اختیار انستیتو قرار می‏دهد و کارمندان می‏توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارت‏های شغلی آنان می‏شود، شرکت نمایند.
18. **برون سپاری آموزش:** انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی مورد نیاز از داخل انستیتو به یک موسسه ذی‏صلاح و اجرای آن توسط آن موسسه را برون سپاری آموزش می‏گویند.
19. **نیاز سنجی آموزشی:** فرآیند جمع‏آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات است که بر اساس دستور العمل‏هایی که توسط کمیته راهبری آموزش وزارت متبوع ابلاغ می‏گردد، فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب مورد شناسایی قرار گرفته و نیازهای آموزشی کارمندان تعیین می‏گردد.
20. **شناشنامه آموزشی:** کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هریک از کارمندان انستیتو اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزش‏های مورد نیاز، آموزش‏های گذرانده شده و معادل سازی فعالیت‏های علمی مرتبط با شغل کارمند (تألیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و...) در آن ثبت و نگهداری می‏گردد و در ارتقاء انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می‏گیرد.
21. **گواهینامه آموزشی:** برگه‏ای است که در پایان دوره آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطاء می‏شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده، عنوان دوره، بالاترین مقام آموزش منابع انسانی انستیتو معتبر خواهد بود. درج نمره قبولی در گواهینامه‏های آموزشی همایش‏ها و سمینارها الزامی نیست.
22. **گواهینامه نوع اول:** به گواهینامه‏ای اطلاق می‏گردد که پس از اتمام هر دوره آموزشی، به شرکت کنندگانی که در ارزشیابی آن دوره موفق شده‏اند، اعطا می‏گردد.
23. **گواهینامه‏های نوع دوم:** به گواهینامه‏هایی اطلاق می‏گردد که با گذراندن دوره‏های آموزشی و دریافت گواهینامه‏های نوع اول و انجام فعالیت‏های علمی مرتبط با شغل کارمند (تألیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و ...) با در نظر گرفتن حد نصاب ساعت آموزشی مورد نیاز، پس از تأیید کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی به فراگیران اعطاء می‏گردد و دارندگان آن می‏توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوط در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوط برخوردار گردند.
24. **مراکز آموزشی ذی‏صلاح:** به موسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیر دولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید انستیتو رسیده باشد، اطلاق می‏شود. و توانمندسازی منابع انسانی وزارت متبوع به اختصار
25. در این دستورالعمل کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت متبوع به اختصار ((کمیته راهبردی)) و کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی انستیتو به اختصار (( کمیته آموزش)) نامیده می‏شود.

**ماده 2- اصول، اهداف و راهبردهای آموزش منابع انسانی انستیتو به شرح بندهای ذیل است:**

**الف) اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی:**

* **اصل نگرشی سیستمی:**

برقراری ارتباط درونی بین اجزاء آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام‏های مدیریت منابع انسانی.

* **اصل جامعیت:**

در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه‏های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره‏ها.

* **اصل توجه به تغییرات:**

بازنگری و بازطراحی آموزش‏ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت‏های علمی و فن‏آوری روز.

* **اصل نگرش راهبردی:**

همسو سازی اهداف، راهبردهای و برنامه‏های آموزش منابع انسانی انستیتو با چشم انداز، هدف‏ها، و خط مشی‏های کلان و برنامه‏های توسعه ملی و سازمانی.

* **اصل همکاری و مشارکت:**

مشارکت مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیر دولتی در فرایند آموزش و توانمندسازی منابع انسانی.

* **اصل اصلاح و بازخورد مستمر:**

آسیب شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اطلاح

**ب) اهداف کلان آموزش:**

1. ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی انستیتو از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی.
2. افزایش اثربخشی و کارایی در ارایه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت‏های متصدیان مشاغل.
3. افزایش سطح باور و اعتقادات منابع انسانی نسبت به ارزش‏های اسلامی و توسعه آگاهی‏های عمومی آنان در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی،
4. روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش منابع انسانی،
5. توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثر نقش‏ها و وظایف مدیریتی،
6. آماده سازی کارمندان انستیتو از بعد دانش، مهارت و شایستگی‏های شغلی برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر،
7. آماده سازی کارمندان انستیتو جهت انتصاب به رده‏های شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش‏های جدید.

**ج) راهبردهای آموزش منابع انسانی انستیتو:**

1- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‏های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی انستیتو

2- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرایندی- تعاملی،

3- ایجاد تناسب بین برنامه‏ها، فرصت‏های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی اجتناب از آموزش‏های غیر ضروری،

4- ایجاد انگیزه برای خودسازی و رشد معنوی، مهارتی، دانشی و مادی کارمندان،

5- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش،

6- افزایش اثربخشی برنامه‏ها، دوره‏ها و فرصت‏های آموزشی و یادگیری در سطح مختلف،

1. استفاده از منابع و ظرفیت‏های درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی،
2. کاربرد استانداردهای ملی و بین المللی در مدیریت و راهبری فرایند آموزش،
3. استفاده از رویکردها، مدل‏ها، روش‏ها و فن‏آوری نوین مدیریت برای اجرا و ارزشیابی آمزش،
4. تمرکز بر رویکرد آموزش‏های کوتاه مدت و کاربردی و بازنگری آن،
5. نظارت و ارزشیابی مستمر فرآیند آموزش کارمندان،
6. ارتقاء بهره‏وری آموزش و افزایش بازگشت سرمایه.

**بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبری آموزش:**

**ماده3**- انستیتو مکلف است جهت دست‏یابی و پیشبرد اهداف نظام آموزش منابع انسانی نسبت به ایجاد ساختار تفصیلی در زیر مجموعه مدیریت منابع انسانی انستیتو متناسب با حجم فعالیت‏های آموزشی اقدام نماید.

**تبصره**- انستیتو مکلف است تا زمان تصویب ساختار تفصیلی نسبت به تأمین نیروی مورد نیاز واحد آموزش جهت انجام مراحل اصلی فرایند آموزش حداق به تعداد 5 نفر اقدام نماید.

**ماده 4**- انستیتو موظف است از سیاست‏گذاری و مدیریت کلان آموزش که براساس استاندارد مدیریت آموزش منابع انسانی از طرف کمیته راهبری آموزش ابلغ می‏شود، تبعیت نموده و نسبت به تشکیل کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی با ترکیب اعضاء و وظایف زیر اقدام نماید:

**الف) اعضای کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی:**

1- معاون پشتیبانی یا عناوین مشابه به عنوان رییس کمیته

2- مدیر منابع انسانی یا مدیر امور اداری انستیتو یا عناوین مشابه به عنوان نایب رییس کمیته

3- مدیر بودجه و عملکرد و یا عناوین مشابه حسب موارد مطروحه در کمیته به عنوان عضو مدعو

4- مسئول واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی انستیتو به عنوان دبیر کمیته

5- یک نفر کارشناس امور ادرای به انتخاب مدیر امور اداری انستیتو یا عناوین مشابه به عنوان عضو کمیته

6- یک نفر نماینده تام‏الاختیار و مطلع از هر معاونت حسب موارد مطروحه به عنوان عضو مدعو

7- حداقل یک نفر از کارشناسان آموزش انستیتو به عنوان عضو کمیته به انتخاب مدیر منابع انسانی یا عناوین مشابه به عنوان عضو کمیته

در صورت نیاز، انستیتو می‏تواند با تأیید اعضاء کمیته افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای 1 تا 7 را به عنوان عضو کمیته تعیین نماید.

**ب) وظایف کمیته آموزش و توانمندسازی انستیتو:**

1- اجرای سیاست‏ها و مصوبات کمیته راهبری.

2- بررسی، تعیین و تصویب کلیات برنامه‏های آموزشی انستیتو.

3- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی انستیتو براساس تحلیل سازمان، شغل و فرد.

4- بررسی و تصویب برنامه‏های آموزش انستیتو اعم از برنامه‏ راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت.

5- بررسی و تعیین حداقل یک درصد از کل اعتبارات انستیتو جهت پیشبرد برنامه‏های آموزش و توانمندسازی.

6- بررسی و پیگیری هزینه کرد اعتبارات آموزش پیش‏بینی شده در بودجه سنواتی انستیتو برای آموزش و توانمندسازی براساس برنامه‏های مصوب.

7- بررسی و تأیید دستورالعمل‏ها ورویه‏های آموزشی مورد نیاز انستیتو.

8- بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره‏های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی براساس سرفصل‏های آموزشی مصوب.

9- بررسی و انتخاب موسسات مجری و یا مشاور (ذی‏صلاح) در حوزه فرایند آموزش.

10- تعیین سیاست‏های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات.

1. بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‏های نوع دوم سطح مهارتی و تخصصی (به استثناء گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح 1و 2).
2. بررسی و تأیید مدارک اولیه مرتبط با گواهینامه های تخصصی پژوهشی سطح 1و2
3. همکاری با نماینده کمیته راهبردی جهت نظارت بر فرآیند صدور گواهینامه‏های نوع دوم.
4. تعیین پاداش ویژه در جهت ایجاد انگیزه‏های لازم برای عوامل اجرایی آموزش.
5. پاسخ‎‏گویی و ارایه صورت جلسات و گزارش‏های کمیته آموزش به صورت ادواری به کمیته راهبری آموزش و هیأت رییسه انستیتو.
6. تعیین شاخص‏های ارزیابی عملکرد آموزش و نظارت بر حسن اجرای آموزش توسط واحدهای زیر مجموعه انستیتو.
7. بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی.
8. اعطای بورس‏های آموزشی براساس دستورالعمل ابلاغی از کمیته راهبری.
9. بررسی و تأیید حق الزحمه اساتید در موارد خاص (خارج از ضوابط تعیین شده).
10. انجام سایر وظایفی که براساس نظام آموزش منابع انسانی مشخص می‏شود و یا موارد پیشنهادی از سوی انستیتو در حوزه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی.

**بخش سوم: فرایند آموزش:**

**ماده 5-** در حالت کلی فرایند آموزش به شرح ذیل می‏باشد.

**الف) خط مشی‏گذاری آموزشی:**

انستیتو موظف است خط مشی‏های آموزشی خود را در راستای چشم انداز بیست ساله، برنامه‏های توسعه‏‏ای کشور، نقشه علمی جامع سلامت کشور و براساس سیاست‏های ابلاغی از سوی کمیته راهبری و اهداف و راهبردهای این دستورالعمل تعریف، تدوین، تصویب و اجرا نماید.

**ب) طراحی و برنامه‏ریزی آموزشی:**

مرحله طراحی و برنامه‏ریزی آموزشی منابع انسانی شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

**1- نیاز سنجی و طراحی آموزش‏ها:**

انستیتو موظف است براساس اهداف و راهبردهای آموزش کمیته راهبری، نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره ‏ها و پودمان‏های آموزشی مناسب با استفاده از الگوهای نوین طراحی نموده و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص، زمینه توانمندسازی کارمندان را فراهم و به طور مستمر نیازها و دوره‏ها را روزآمد نماید.

**2- تدوین برنامه‏های آموزش:**

دومین مرحله برنامه‏ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه‏های انستیتو است. برنامه آموزش انستیتو بایستی در سه بازه زمانی راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت طراحی گردد. در سه بازه زمانی راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت طراحی گردد. در طراحی برنامه های آموزشی ، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش وزارت متبوع ، اهداف و راهبردهای آموزش انیستیتو و نیازهای آموزش و توسعه ای کارمندان مورد توجه قرار گیرد. برنامه های آموزش انیستیتو پس از تصویب کمیته آموزش و توانمند سازی انیستیتو جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می شود.

**ج) اجرای آموزش‏ها:**

مدیریت و راهبری برنامه های تدوین شده آموزش و توانمند سازی و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می گیرد. دوره های آموزشی برای کارمندان در انیستیتو می بایست بر اساس نیاز سنجی‏های آموزشی اجرا شود و کارمندان ملزم به گذراندن دوره‏های آموزشی مورد نیاز مرتبط به پست سازمانی خود و نیازهای انیستیتو خواهند بود. واحد آموزش و توانمند سازی انیستیتو مسئوولیت اطلاع رسانی و اجرای برنامه های آموزش را تحت نظارت کمیته آموزش و توانمند سازی انیستیتو بر عهده خواهد داشت.

**ماده 6-** انستیتو مکلف است بودجه آموزشی مورد نیاز را به طور سالانه در بودجه سنواتی پیش بینی و پس از تصویب هزینه نمایند و درسال به طور میانگین حداقل 50 ساعت آموزش های ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برگزار نماید. کارمندان معرفی شده به این دوره ها در صورت عدم کسب نمره قبولی مکلف به پرداخت هزینه اجرای دوره می باشند.

**تبصره** – سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان جهت برخورداری از تمامی امتیازات آموزش ، مطابق با مربوط به اعطائ گواهینا مه نوع دوم این دستور العمل (دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم ، فوق دیپلم یا گواهیناامه مهارتی حداکثر 150 ساعت ، دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی – پژوهشی حداکثر 130 ساعت و دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح دو حداکثر 120 ساعت ) خواهند بود و دوره های مازاد بر آن مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سال های بعد نخواهند بود.

**ماده 7 –** تعیین زمان برگزاری دوره های آموزشی در ساعات اداری و یا غیر اداری به عهده کمیته آموزش خواهند بود .

**ماده 8 –** کارمندانی که با ابلاغ انشایی به پست های مدیریتی و سرپرستی منصوب می گردند، مجاز خواهند بود علاوه بر آموزش های شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی، دوره های آموزشی ضمن خدمت مرتبط را با ابلاغ صادره و رعایت سقف سالانه طی نمایند و از مجموع امتیازات کسب شده آموزشی مذکور برای استفاده از امتیازات پیش بینی شده در این دستور العمل استفاده نمایند .

**ماده 9-** هر یک از کارمندان در صورتی که دوره آموزشی مشخص را با موافقت واحد آموزش در موسسات معتبر طی نمایند ، گواهینامه آموزش مورد نظر با تایید بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان انستیتو قابل قبول می باشد.

**ماده 10-** صدور گواهینامه شرکت، تدریس، ارائه مقاله و پوستر جهت یک دوره و استفاده همزمان از امتیاز هر دو گواهینامه ممنوع می باشد.

**ماده 11-** دوره های آموزشی که فرد قبل از تاریخ استخدام در مراکز و موسسات ذیصلاح گذارنده در صورتی که مطابق نیازهای آموزشی شغلیش باشد در صورت شرکت در آزمون پایانی دوره مربوطه و کسب امتیاز مربوطه قابل لحاظ در شناسنامه آموزشی کارمند خواهد بود.

**ماده 12**- واحدهای تابعه انستیتو در صورتی می توانند نسبت به برگزاری دوره های آموزشی اقدام نمایند که دوره های آموزشی مورد درخواستشان بر اساس نیاز سنجی آموزشی طراحی و تدوین شده و پس از اخذ مجوز از کمیته آموزش اجرا شود.

**ماده 13** – به منظور سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب دوره های آموزشی ، هر یک از واحد های زیر مجموعه انستیتو موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش تعیین و به واحد آموزش معرفی نمایند.

**ماده 14**- با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت ، بخشی از وظایف کارمندان محسوب می شود، لذا کارمندانی که بر اساس معرفی واحد آموزش در دوره های آموزشی شرکت می نمایند مدت حضور آنان در کلاس های آموزشی می با یست مأموریت ساعتی و یا مأموریت روزانه لحاظ گردد.

**تبصره –** به کارمدانی که در کلاسهای آموزش مجازی شرکت می نمایند بهر ه گیری آنان از دانش های مختلف محدود به زمان . مکان خاصی نمی باشد و لزومی به حضور در سر کلاس های درسی زمان بندی شده ای ندارد ، اعطائ ماموریت ساعتی و یا روزانه به این دسته از کارکنان امکان پذیر نمی باشد.

**ماده 15-** نحوه توزیع بورس‏‎های آموزشی بر اساس دستور العملی است که توسط کمیته راهبری ابلاغ می گردد.

**تبصره-** گواهینامه های دوره های آموزشی که فرد حین مأموریت در خارج از کشور گذارنده است در صورتی که مطابق نیازهای آموزشی رشته شغلی فرد باشد با تأیید کمیته راهبری قابل قبول می باشد.

**ماده 16-** انستیتو مجاز خواهند بود حهت کارمندان سایر دانشگاه ها، ارگان‏ها و موسسات دولتی و غیر دولتی دوره هایی را به شکل حضوری یا غیر حضوری با دریافت شهریه‏ای متناسب با محتوا و ساعات دوره برگزا نماید.

**ماده 17-** چنانچه شرکت هر یک از کارمندان در دوره آموزش کوتاه مدت منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال اعم از داخل و خارج از کشور وی گردد ، فوق العاده ماموریت مطابق مقررات مربوط از محل اعتبارات جاری واحد سازمانی اعزام کننده پرداخت می گردد.

**ماده 18 –** چنانچه حضور در دوره آموزش در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری باشد، فوق العاده اضافه کار ساعتی برابر مقررات مربوط تعلق می گیرد.

**د) نظارت و ارزشیابی آموزشی:**

**ماده 19**- نظارت بر کیفیت اجرای فرایند نظام آموزش منابع انسانی در سطح انستیتو با کمیته راهبری و در سطح واحدهای زیر مجموعه انستیتو با کمیته آموزش می‏باشد.

**ماده 20**- ارزشیابی دوره‏های آموزشی بر عهده واحد آموزش انستیتو می‏باشد.

**ماده 21**- ملاک موفقیت در دوره‏های آموزشی کسب حد نصاب نمره (60%) در آزمون‏هایی که در پایان دوره آموزشی توسط مجری به عمل می‏آید، می‏باشد.

**هـ) اثر بخشی آموزش:**

**ماده 22-** کمیته آموزش موظف است شاخص‏های سنجش اثر بخشی را مطابق با استاندارد مدیریت کیفیت آموزش تدوین و نسبت به سنجش اثربخشی دوره‏های آموزشی اقدام نموده و باز خورد لازم را به مدیران مافوق اعلام و اقدام اصلاحی را اعمال نمایند.

**بخش چهارم: دوره‏های آموزشی:**

**ماده 23-** دوره‏های آموزشی کارمندان انستیتو از نوع آموزش‏های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجراء ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه‏بندی می‏شوند:

الف) آموزش‏های توجیهی بدو خدمت.

ب) آموزش‏های شغلی.

ج) آموزش‏های فرهنگی و عمومی.

د) آموز‏ش‏های بهبود مدیریت (مدیران).

**الف) آموزش‏های توجیهی بدو خدمت:**

تعریف: به آموزش‏هایی اطلاق می‏گردد که در بدو خدمت در راستای موارد ذیل طراحی و اجرا می‏گردد:

1. آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف انستیتو محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات آیین‏نامه اداری استخدامی انستیتو حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری.
2. ایجاد توانایی‏های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط.

**اهداف:**

1. پایه‏گذاری ارتباط سالم و کارمند با نظام اداری و دانشگاهی که فرد خود را در آن آغاز می‏کند.
2. ایجاد توانایی‏های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط.

**محتوای دوره:** آگاهی‏های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با آیین‏نامه اداری استخدامی انستیتو، آشنایی با برنامه‏های توسعه و اصول و سیاست‏های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیت‏ها، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو خدمت.

مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره: کار گروه آموزش

زمان برگزاری دوره: قبل یا بدو خدمت.

**تبصره**- کارمندان موظفند طی شش ماه اول استخدام نسبت به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت اقدام نمایند.

شرکت کنندگان در دوره: تمامی کارمندان.

نوع دوره: الزامی

مجری دوره: انستیتو و سایر مراکز و موسسات ذی صلاح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیر حضوری

مدت دوره: مدت دوره براساس سرفصل‏های آموزشی، در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

**ب) آموزش‏های شغلی:**

به آموزش‏‏هایی اطلاق می‏گردد که توانمندی‏های تخصصی مورد نیاز مشاغل انستیتو را به شاغلین انتقال می‏دهد.

اهداف:

1. ارتقاء سطح معلومات و مهارت‏های شغلی کارمندان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندی‏های آنان با وظایف رشته شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفت‏های دانش و فن‏آوری در زمینه مربوط.
2. آماده ساختن کارمندان برای پذیرش مسئولیت‏های جدید در آینده.

محتوای دوره: تخصصی

زمان برگزاری دوره: طول خدمت

مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره: انستیتو

نوع دوره: الزامی

شرکت کنندگان : تمامی کارمندان حسب نیاز شغلی

مجری دوره: انستیتو و سایر مراکز و موسسات ذی‏صلاح

روش اجرا : حضوری یا غیر حضوری

**ج) آموزش‏های فرهنگی و عمومی:**

تعریف: به آموز‏ش‏هایی اطلاق می‏گردد که در حیطه‏های فرهنگی، اجتماعی، توانمندهای عمومی و فن‏آوری اطلاعات به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ سازمانی و افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی و فردی و فن‏آوری اطلاعات کارمندان در انستیتو ارایه می‏گردد.

اهداف: آگاهی دادن به کارمندان در زمینه‏های فرهنگ اسلامی و سازمانی، وظایف عمومی انستیتوو نیازهای فردی و محیطی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ و روابط سازمانی، و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

محتوای دوره: فرهنگی و عمومی

مسئول نیاز سنجی و طراحی دوره: انستیتو

زمان ‏برگزاری دوره: در طول خدمت

شرکت کنندگان : تمامی کارمندان

نوع دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط کمیته آموزش تعیین می‏گردد.

- مجری دوره: انستیتو و سایر مراکز و موسسات ذی‏صلاح

- روش اجرای دوره: حضوری یا غیر حضوری

**د) آموزش‏های بهبود مدیریت (مدیران):**

تعریف: به آموزش‏هایی اطلاق می‏گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه‏ای مدیران در زمینه‏های افزایش دانش، بهبود نگرش و بصیرت و توسعه مهارت‏های انسانی، ادارکی و فنی طراحی و اجرا می‏گردد. طی این آموزش‏ها براساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت الزامی است.

اهداف:

1. ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت‏های فنی، انسانی و ادارکی مدیران و متناسب ساختن تواناییهای آنان با پیشرفت دانش و فن‏آوری در زمینه‏های برنامه‏ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‏های مدیریتی.
2. آماده ساختن مدیران و کارشناسان برای پذیرش مسئولیت‏های جدید.

آموزش‏های مدیران در دو حیطه تعالی معنوی و حرفه‏ای مدیران ارایه می‏گردد.

محتوای دوره: دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت‏های عمومی و اختصاصی مدیران.

مسول نیاز سنجی و طراحی دوره: انستیتو

زمان برگزاری دوره: قبل از انتصاب و در طول خدمت مدیران

شرکت کنندگان در دوره: برای تمامی کارشناسان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء در پست‏های مدیریتی الزامی است.

مجری دوره: انستیتو و سایر مراکز و موسسات ذی‏صل اح

روش اجرای دوره: حضوری یا غیر حضوری

**تبصره 1-** انستیتو می‏تواند آموزش‏های اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته آموزش اجرا نماید.

**تبصره 2-** انستیتو مکلف است برابر مفاد این دستورالعمل، تمهیدات لازم را برای اعزام مدیران به دوره‏های آموزشی پیش‏بینی شده برای هر سط فراهم نماید.

**بخش پنجم- شیوه اجرای فرایندهای آموزش:**

انستیتو می‏تواند برای انجام فرایندهای آموزشی و مشاوره‏‏ای در زمینه نیاز سنجی، طراحی، اجرا، ارزشیابی و اثربخشی فعالیت‏های آموزشی به دو صورت اقدام نماید:

1. ‏ای ‏ای ای/
2. استفاده از ظرفیتهای آموزشی انستیتو

انستیتو مجاز خواهد بود جهت انجام کلیه فرایندهای آموزش از تجربیات اعضاء هیأت علمی، کارمندان انستیتو، بازنشستگان و یا سایر کارمندان دستگاه‏های اجرایی بهره‏گیری نماید.

1. ازطریق انعقاد قرارداد با دانشگاه‏ها و سایر مراکز و موسسات ذی‏صلاح.

نحوه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی موسسات آموزشی و خدمات مشاوره‏ای و همچنین مراکز ذی‏صلاح جهت بهره‏مندی از خدمات آنها مطابق دستورالعملی خواهد بود که توسط کمیته راهبری ابلغ خواهد شد.

**بخش ششم: امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی**

**ماده 24 -** به منظور ترغیب و تشویق کارمندان رسمی و پیمانی برای شرکت در دوره‏های آموزشی در چارچوب نظام آموزش منابع انسانی انستیتو امتیازاتی به شرح زیر اعطا می‏گردد.

**الف : گواهینامه‏های نوع دوم.**

1. گواهینامه مهارتی.
2. گواهینامه تخصصی.
3. گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح یک.
4. گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح دو.

**تبصره 1-**  هر کارمند می‏تواند حداکثر دو سطح از گواهینامه‏های نوع دوم را در طول دوره خدمتی خود دریافت نماید. بدیهی است در صورتی که کارمندی به طور هم زمان امتیاز مربوط به دو سطح از گواهینامه را داشته باشد برای اعطای هر گواهینامه باید فاصله زمانی به صورت متعارف (زمان متعارف اخذ مدارک دانشگاهی ) لحاظ گردد.

**تبصره2-** اعطای گواهینامه نوع دوم برای کارمندانی که قبل از تاریخ 1/1/91 به افتخار بازنشستگی نائل شده اند ممنوع می باشد .

**تبصره3-** جانبازان و آزادگانی که از مقطع تحصیلی بالاتر بهره‏مند شده‏اند، صرفاً مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه‏های نوع دوم می‏باشند.

**ماده 25- گواهینامه مهارتی**:

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

1. دارا بودن مدرک تحصیلی متوسطه
2. طی 900 سلت آموزش مصوب با شرایط زیر:

الف) حداقل دوسوم آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی باشد.

ب) 900 ساعت آموزش حداقل در 6 سال طی شود.

ج) احتساب حداکثر 150 ساعت آموزش در طول یک سال.

**تبصره-** پیشنهادات جدید، ابتکارت، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، پس از تأیید کمیته آموزش حداکثر می تواند تا معادل 200 ساعت آموزشی شغلی برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده( 900 ساعت) کسر می گردد.

**ماده 26- گواهینامه تخصصی:**

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی:

1. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی.
2. طی 750 ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

الف) حداقل سه چهارم آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد.

ب) 750 ساعت آموزش حداقل در 5 سال طی شود.

ج) احتساب حداکثر 150 ساعت آموزش در طول یک سال.

**تبصره-** پیشنهادات جدید، ابتکارت، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، پس از تأیید کمیته آموزش حداکثر می تواند تا معادل 200 ساعت آموزشی شغلی برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده( 750 ساعت) کسر می گردد.

**ماده 27- گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک**

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی

1. دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی.
2. طی 650 ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

الف) حداقل سه چهارم آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد.

ب) 650 ساعت آموزش حداقل در 5 سال طی شود.

ج) احتساب حداکثر 130ساعت آموزش در طول یک سال.

3. اجرای یک یا چند طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی و تأیید آن تئسط کمیته آموزش یا معاونت پژوهشی انستیتو یا طی 100 ساعت آموزش تخصصی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی – پژوهشی

**تبصره1-** کارمندانی که متقاضی گدراندن ساعات اموزشی بیشتر به جای اجرای طرح های تحقیقاتی می باشند یک سال به مدت زمان دریافت گواهینامه آنان اضافه خواهد شد.

**تبصره 2-** پیشنهادات جدید، ابتکارت، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، پس از تأیید کمیته آموزش حداکثر می تواند تا معادل 200 ساعت آموزشی شغلی برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده( 650 ساعت) کسر می گردد.

**ماده 28- گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح دو**

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح دو:

1. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح یک
2. طی 600 ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

الف) حداقل سه چهارم آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد.

ب) 600 ساعت آموزش حداقل در 5 سال طی شود.

ج) احتساب حداکثر 120 ساعت آموزش در طول یک سال.

3. انجام یک طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی و تأیید آن توسط کمیته آموزش یا معاونت پژوهشی انستیتو.

4. داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد تا معادل 200 ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده ( 600 ساعت) کسر می گردد.

5. برخورداری از امتیاز 85 به بالا در ارزشیابی عملکرد 5 سال منتهی به صدور گواهینامه.

6. شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب %70 آزمون

**تبصره1-** ساعات آموزشی و فعالیتهای معادل سازی شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش و فعالیت های جدید بوده و درصورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده شده فرد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد ساعات آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی محاسبه نمی گردد .

**تبصره2-** آزمون جامع پیش بینی شده برای اخذ گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح یک و دو در رشته های بهداشتی درمانی به صورت کشوری و توسط کمیته برگزاری آزمون جامع و با همکاری معاونت آموزشی وزارت متبوع برگزار می گردد . نحوه برگزاری آزمون براساس شیوه نامه ای خواهد بود که توسط کمیته راهبردی تدوین و ابلاغ می گردد .

**تبصره3-** آزمون جامع رشته های غیر بهداشتی درمانی با هماهنگی معاونت توسعه ریاست جمهوری به صورت همزمان در سطح کشوری برگزار خواهد شد .

**تبصره 4- مدارک تحصیلی تخصصی :** موسسه مجاز است در جهت ارتقا سطح علمی و تأمین نیازهای آموزشی کارمندان دوره های پودمانی را در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد در رشته های شغلی بهداشتی درمانی با اخذ مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع طراحی و اجرا نماید . شیوه نامه این بند به تصویب هیأت امنا خواهد رسید .

**تبصره 4- سایر سازوکارهای انگیزشی:**

**ماده 29-** از امتیاز دوره های آموزشی می توان علاوه بر اعطای گواهینامه نوع دوم برای امتیاز مربوط به سایر مزایای پیش بینی شده (حق شاغل، رتبه شغلی، ارزشیابی، تمدید قرارداد،تبدیل وضع، ارتقا شغلی، انتصاب در پستهای بالاتر و مدیریتی و ...) استفاده نمود.

**ماده 30-** اعطا ساز و کارهای انگیزشی جهت کارمندان قراردادی سالانه توسط کمیته آموزش تعیین و ابلاغ خواهد گردید.

**ماده 31- فرایند اعطای گواهینامه های نوع دوم:**

الف) واحد اموزش انستیتو موطف است پس از ابلاغ این دستورالعمل، شرایط و ضوابط دریافت گواهینامه نوع دوم را براساس شیوه نامه ابالغی به نحو مقتضی به اطلاع کارمندان انستیتو رسانیده و پس از اخذ پرونده متقاضیان نسبت به بررسی و تدیید مقدماتی پرونده های کارمندان متقاضی اقدام نماید.

ب) کارمندان متقاضی موظفند نسبت به جمع آوری و اریه مدارک و مستندات مورد نیاز و مطابقت دادن آن با شیوه نامه ابلاغی اقدام و پرونده خود را جهت طرح در کمیته آموزش به واحد آموزش ارایه نمایند.

ج) کمیته آموزش موظف به بررسی، رد (با قید دلایل رد) و یا تأیید نهایی و صدور گواهینامه نوع دوم مشمولین در سطوح مهارتی و تخصصی می باشد.

**تبصره 1-** کمیته آموزش موظف است پرونده مشمولین گواهینه تخصصی-پژوهشی سطح دو را پس از بررسی و تأیید جهت تأیید نهایی و صدور گواهینامه به کمیته راهبری ارسال نماید.

**تبصره 2-** تاریخ اعطای مزایای مرتبط با گواهینامه های نوع دوم بر اساس تاریخ استحقاق کارمند می باشد.

**تبصره 3-** مزایای مرتب بر گواهینامه های مهارتی و تخصصی از تاریخ استحقاق و گواهینامه های تخصصی پژوهشی سطح یک و دو از تاریخ پذیرش در آزمون قابل احتساب است .

**ماده 32- گواهینامه های آموزشی مورد قبول:**

الف) گواهینامه های صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق کشور یا دفاتر مدیریت آموزش و پزوهش استانداری های سراسر کشور

ب) گواهینامه های دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق

ج) گواهینامه های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح انستیتو

د) گواهینامه های آموزشی صادر شده توسط حراست کل کشور( ویژه مشمولین مربوط)

ه) گواهینامه های آموزشی صادر شده توسط هیأت عالی گزینش( ویژه مشمولین مربوط)

و) گواهینامه های دوره های تخصصی آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً برای مشمولین قانون مربوطه

**تبصره 1-** دوره های آموزشی مصوب فقط از سال 1379 به بعد برای اعطای امتیازات مذکور در این دستورالعمل محاسبه می گردد.

**تبصره 2-** ساعات آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت برای اعطای امتیاز مربوط به گواهینامه های نوع دوم محاسبه نمی گردد.

**تبصره 3-** گواهینامه های دوره های حضوری که در آن ساعت آموزشی قید نشده است به طور میانگین 6 ساعت به ازای هر روز در نظر گرفته می شود .

**تبصره 4-** دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً براساس امتیاز و هر امتیاز معادل 2 ساعت درنظر گرفته می شود .

**ماده 33-** نحوه محاسبه ساعات دوره های اموزشی جهت اعطا گواهینامه های نوع دوم:

دوره های آموزشی باید مرتبط با رشته شغلی مورد تصدی بوده و در شناسنامه آموزشی درج شده باشد و در صورت:

1. تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی، ساعات آموزش های طی شده قابل احتساب خواهد بود.
2. تغییر رشته شغلی در داخل رسته فرعی، ساعات آموزش های طی شده مرتبط با رشته شغلی جدید و همچنین ساعات آموزشی بهبود مدیریت(مدیران) و ساعات آموزشی فرهنگی و عموممی طی شده قابل احتساب خواهد بود.
3. تغییر رسته، ساعات اموزش های طی شده مرتبط در شغل قبلی قابل احتساب نخواهد بود ولی ساعات اموزشی بهبود مدیریت( مدیران) و ساعات آموزشی فرهنگی و عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.

**تبصره-** دوره های اموزشی که کارمندان انستیتو به دلیل عضویت در اموری مانند شرکت های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی و... طی می نمایند، برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام آموزش نمی تواند ملاک عمل قرار گیرد.

**بخش هفتم: مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش منابع انسانی انستیتو:**

**ماده 34-** انستیتو موظف است برای هر یک از کارمندان، شناسنامه آموزشی تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری قرار داده و به روز نماید. اطلاعات مندرج در شناشنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش انستیتو، مبنای کاربردهای آموزش در نظام های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارزیابی عملکرد، ارتقا شغلی و ...) خواهد بود.این شناسنامه با لحاظ جمیع شرایط و پس از تأیید واحد آموزش موسسه به عنوان مدرک تمامی گواهینامه های قید شده در آن قابل احتساب می باشد .

**ماده 35-** انستیتو 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 انستیتو در زمینه آموزش باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی باشد:

1. شناسنامه آموزشی کارمندان
2. مشاغل و پست های انستیتو
3. اطلاعات کامل کارمندان انستیتو
4. دوره های آموزشی به تفکیک توجیهی، شغلی، فرهنگی، عمومی و بهبود مدیریت(مدیران)
5. برنامه ریزی آموزشی راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت
6. بودجه آموزشی انستیتو

**ماده 36-** انستیتو موظف است بر اساس چارچوب مصوب کمیته راهبردی نسبت به استقرار سامانه مدیریت اطاعات آموزش با هدف ساماندهی، هم افزایی و افزایش بهره وری اموزش اقدام نماید.

**ماده 37-** شیوه نامه معادل سازی فعالیت های آموزشی و سایر موارد ابلاغی قید شده در این دستورالعمل در کارگروه آموزش تهیه و تدوین شده و توسط کمیته راهبری آموزش تصویب و ابلاغ خواهد گردید .

**بخش هشتم- ارزشیابی و اثربخشی آموزش**

**ماده 38-** انستیتو موظف است بر اساس شاخص هایی که کمیته راهبردی به منظور ارزیابی عملکرد آموزشی انستیتو هر سال تدوین می نماید، گزارشات آماری و تحلیلی مورد نیاز از عملکرد آموزش خود را از طریق سامانه مدیریت اطلاعات آموزش، به صورت مستمر ارایه نماید.

**ماده 39-** شیوه نامه معادل سازی فعالیت های اموزشی و سایر موارد ابلاغی قید شده در این دستورالعمل در کارگروه آموزش تهیه و تدوین شده و توسط کمیته راهبری تصویب و ابلاغ خواهد گردید.