



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی درمانی شهید بهشتی

آشنایی با حوزه آموزش و توانمندسازی کارکنان

مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری



مقدمه

یکی از اساسی‌ترین مؤلفه‌های تحقق اهداف هر سازمان، سرمایه انسانی آن است. سرمایه‌ای که با دانش، مهارت و نگرش خود، مسیر پیشرفت و تعالی سازمان را هموار می‌سازد. در این میان، آموزش و توانمندسازی نقشی کلیدی در شکوفایی این سرمایه ایفا می‌کند و به عنوان پلی بین توانایی‌های فعلی و ظرفیت‌های بالقوه‌ی کارکنان عمل می‌نماید.

شما به عنوان اعضای جدید خانواده بزرگ دانشگاه، در آغاز مسیر حرفه‌ای خود قرار دارید. آشنایی با ساختار، قوانین و فرصت‌های آموزشی موجود، گام نخست برای حضور مؤثر و پویا در این مسیر است. واحد آموزش و توانمندسازی، با هدف همراهی و پشتیبانی از شما در این مسیر، برنامه‌های متنوعی را طراحی و اجرا می‌نماید تا بتوانید ضمن ارتقاء دانش و مهارت‌های خود، در تحقق اهداف سازمان سهیم باشید.

این محتوا، راهنمای مختصری است برای آشنایی با وظایف، سیاست‌ها و خدمات واحد آموزش و توانمندسازی. امید است با بهره‌گیری از آن، گامی مؤثر در جهت توسعه فردی و سازمانی برداریم.

آشنایی با سامانه ها و ضوابط آموزش



برنامه ریزی و تقویم آموزشی



آشنایی با فرایند نیازسنجی آموزشی

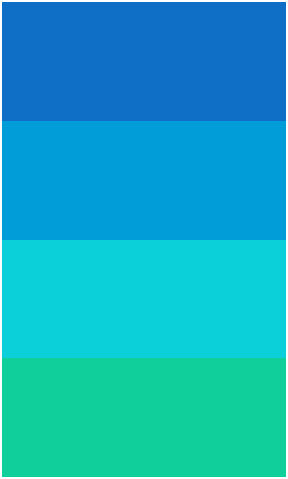


ساز و کار انگیزشی





آشنایی با سامانه ها و ضوابط آموزش



نام سامانه	آدرس سامانه	کاربری	نحوه ورود برای نخستین بار
سامانه آموزش کارکنان	training.sbm.u.ac.ir	• مشاهده شناسنامه آموزشی • مشاهده شناسنامه تدریس • اعلام نیاز آموزشی فردی • تکمیل فرم نظرسنجی • مشاهده تقویم آموزشی • مشاهده اخبار و اطلاعیه‌ها	• برای ورود به سامانه های مذکور برای نخستین بار می بایست از کد ملی به عنوان نام کاربری و کلمه عبور استفاده نمایید.
سامانه آزمون‌های غیرحضوری	azmoon.sbm.u.ac.ir	شرکت در دوره‌های غیرحضوری (آموزش الکترونیکی)	
سامانه رشد وزارت بهداشت	karmand.behdasht.gov.ir	• دوره‌های ابلاغی از سوی وزارتخانه (توجیهی بدو خدمت و...) • دوره های شغلی (حداکثر ۶۰ ساعت آموزشی)	• جهت ورود می توان از طریق کد ملی و یا رمز یکبار مصرف اقدام کرد.

مرورگر مجاز: گوگل کروم (موزیلا فایرفاکس، اینترنت اکسپلورر قابل قبول نیست).

پیشخوان

امروز: ۱۴۰۵/۰۵/۰۴

آزمون الکترونیکی

تقویم آموزشی

پیگیری مکاتبات اداری

پیوند ها

پورتال گروه آموزش کارکنان

بخشنامه و راهنماها

راهنمای آموزش کارکنان

سامانه آزمون های الکترونیکی

فهرست رابطین آموزشی واحدهای سازمانی

مؤسسات تایید صلاحیت شده آموزش کارکنان

ارتباط با گروه توسعه آموزش کارکنان

اخبار و اطلاعیه ها

ثبت گواهی نامه فردی

ادامه خبر ...

ورود به سیستم

نام کاربری

کلمه عبور

کد امنیتی

مقدار عبارت امنیتی

مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید ؟



azmoon.sbm.u.ac.ir
training.sbm.u.ac.ir

راهنمای عضویت

راهنمای عضویت

راهنمای عضویت

راهنمای عضویت

راهنمای عضویت

karmand.behdasht.gov.ir



سامانه رشد

ورود به سامانه

ورود از طریق دستگاه دولت

عضویت یا بازیابی رمز

نصب اپلیکیشن موبایل

بررسی اصالت مدارک

کد ملی

رمز عبور

ورود

راهنمای عضویت

سامانه رشد

انواع دوره های آموزشی



دوره های شغلی:
بر اساس رشته و رشته
شغلی و مقطع تحصیلی افراد



دوره های عمومی:
شامل همه کارمندان

روشهای اجرای آموزش

غیر حضوری



وارد سامانه آزمون شده و در آزمون شرکت می کنید.

حضوری



توسط رابط آموزشی مرکز در کلاس مربوطه ثبت نام می شوید.



سقف ساعت دوره های آموزشی: کارمندان متناسب با مقطع تحصیلی خود و بر اساس جدول ذیل، دوره های آموزشی را می گذرانند. دوره های مازاد بر سقف سالیانه، در شناسنامه محاسبه نشده و به سال بعد منتقل نمی شود.

✓ کارشناسی ارشد، دکتری و بالاتر

سقف سالیانه ۱۲۰ ساعت ($\frac{1}{4}$ دوره عمومی و $\frac{3}{4}$ دوره شغلی و بهبود مدیریت) - سقف دوره عمومی ۳۰ ساعت

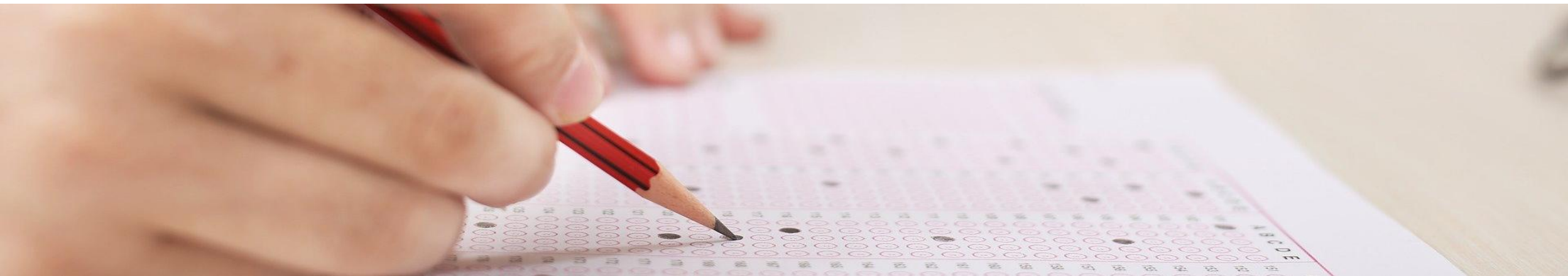
✓ کارشناسی

سقف سالیانه ۱۳۰ ساعت ($\frac{1}{4}$ دوره عمومی و $\frac{3}{4}$ دوره شغلی و بهبود مدیریت) - سقف دوره عمومی ۳۲/۵ ساعت

✓ کاردانی، دیپلم و پایین تر

سقف سالیانه ۱۵۰ ساعت ($\frac{1}{3}$ دوره عمومی و $\frac{2}{3}$ دوره شغلی و بهبود مدیریت) - سقف دوره عمومی ۵۰ ساعت

تذکر این نکته ضروری است که سقف کل ساعت آموزشی متناسب با هر مقطع تحصیلی، برای دوره های شغلی بدون محدودیت می باشد و محدودیت صرفاً شامل دوره های عمومی است



training.sbm.u.ac.ir

پیوند ها

پورتال گروه آموزش کارکنان
بخشنامه و راهنماها
راهنمای آموزش کارکنان
سامانه آزمون های الکترونیکی
فهرست رابطین آموزشی واحدهای سازمانی
موسسات تایید صلاحیت شده آموزش کارکنان
ارتباط با گروه توسعه آموزش کارکنان

گروه توسعه آموزش کارکنان

- گواهی شرکت در دوره‌های آموزشی سایر موسسات و دانشگاه‌های علوم پزشکی، در صورت داشتن مجوز برگزاری از مراجع ذیصلاح و همچنین صدور معرفی‌نامه از سوی بالاترین مقام واحد سازمانی مراکز تابعه دانشگاه، و در صورت ارتباط با رشته شغلی فرد، قابل محاسبه خواهد بود. سقف ساعت آموزشی این دوره‌ها در قالب دوره‌های عمومی، شغلی یا بهبود مدیریت، مطابق جدول فوق احتساب می‌گردد.

- **مراکز و موسسات آموزشی مورد تایید:** لیست موسسات تایید صلاحیت شده در صفحه آموزش کارکنان قابل دسترسی می باشد.

- با توجه به اینکه آموزش و توانمندسازی جزو وظایف شغلی فرد شاغل محسوب می‌گردد، افرادی که در مرخصی (بدون حقوق، زایمان، مأموریت آموزشی و...) به سر می‌برند، غیرشاغل تلقی شده و امکان شرکت در دوره‌های آموزشی برای آنان در زمان مرخصی مقدور نمی‌باشد.
- دسترسی به سامانه آموزش در تمام ساعات شبانه‌روز و از طریق تلفن همراه، تبلت، رایانه شخصی و سازمانی و سایر دستگاه‌ها امکان‌پذیر است.
- دوره‌های گذرانده‌شده کارکنان قراردادی در مراکز معتبر، با رعایت سقف سالیانه، از ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ قابل احتساب است.
- اطلاع‌رسانی و پاسخگویی به کارکنان بر عهده رابطین آموزشی واحدها و معاونت‌ها است. گروه توسعه آموزش نیز در صورت لزوم، پاسخگوی مسائل جاری خواهد بود. فهرست رابطین در پورتال گروه توسعه آموزش به آدرس <https://acod.sbm.u.ac.ir> ثبت شده است.
- سوابق آموزشی افراد انتقالی و مأمور، پس از ورود اطلاعات پرسنلی فرد، می‌بایست از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری ارسال گردد.
- ثبت گواهینامه‌های خارج از سازمان از طریق گزینه "ثبت گواهینامه فردی" در سامانه آموزش کارکنان امکان‌پذیر بوده و راهنمای نحوه انجام آن در سامانه قابل مشاهده می‌باشد.



01

- ثبت نام و تأیید دوره‌های بازآموزی صرفاً توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی انجام می‌پذیرد و از طریق درگاه الکترونیکی در شناسنامه آموزشی کارکنان ثبت می‌گردد.

02

- سقف سالانه بازآموزی حداکثر ۵۰ ساعت یا ۲۵ امتیاز می باشد.

03

- دوره‌های بازآموزی می‌بایست در قالب مدون، کارگاه، کوتاه‌مدت حرفه‌ای و web باشد تا در شناسنامه آموزشی ثبت گردد.

05

- صدور مجوز آموزشی برای هرگونه همایش، سمینار، کنگره، نشست، سمپوزیوم و گردهمایی (در هر سطحی: بین‌المللی، ملی، منطقه‌ای، استانی و توسط هر نهادی) ممنوع است. این گونه رویدادها به عنوان دوره آموزشی قابل احتساب نیستند، حتی اگر مربوط به آموزش مداوم پزشکی باشند.

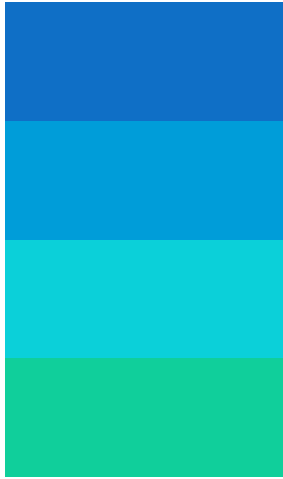
04

- دوره‌های تأییدشده در www.ircme.ir به صورت خودکار در شناسنامه آموزشی کارکنان ثبت می‌شود. اما لازم است که دانشگاه شهید بهشتی را به عنوان مرکز میزبان انتخاب کنید.





برنامه ریزی و تقویم آموزشی





تکمیل
فرم نظرسنجی
پس از کلاس
الزامی می‌باشد.



شرکت در
پیش‌آزمون و
پس‌آزمون
برای همه کلاس‌ها
اجباری است؛
عدم شرکت = غیبت.



در دوره‌های **حضوری**،
حداقل **۷۰٪**
حضور الزامی است.



کارکنان **قبل از**
شرکت در هر
دوره، **سقف سالیانه** خود
را بررسی کنند؛ در صورت
تکمیل ساعت، امتیازی
تعلق نمی‌گیرد.



دوره‌های **عمومی**
هر **۵ سال** و دوره‌های
شغلی و مدیریت
هر **۲ سال** یک‌بار
در شناسنامه آموزشی ثبت
می‌شوند.

دوره توجیهی بدو خدمت:



دوره توجیهی بدو خدمت مختص کارکنان جدیدالاستخدام است و توسط اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت برگزار می‌شود.



هدف از اجرای این دوره، آشنایی جامع و عملی نیروی انسانی با مأموریتها، ارزشها، ساختار و فرآیندهای کلیدی مجموعه وزارت بهداشت است تا کارکنان بتوانند از نخستین روزهای خدمت، نقش آفرینی موثر و کارآمدی داشته باشند.



دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت برای تمام کارمندان مشمول آموزش با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم، الزامی می‌باشد.



کارمندان جدیدالاستخدام مکلف هستند به‌عنوان اولین دوره الزامی، در شش ماه ابتدایی خدمت خود، در دوره توجیهی بدو خدمت ثبت‌نام نمایند و حداکثر تا دو سال اول خدمت، این دوره را با موفقیت بگذرانند.



ساعات آموزشی این دوره خارج از سقف سالیانه لحاظ می‌گردد و مشمولین تا زمانی که موفق به گذراندن آن نشده‌اند، اجازه شرکت در سایر دوره‌های آموزشی را ندارند.





نحوه ثبت نام در دوره‌ها: ثبت‌نام در دوره‌های **حضوری** از طریق سامانه آموزش کارکنان، توسط رابط آموزشی مرکز و بر اساس رشته شغلی و در بازه زمانی تعیین‌شده صورت می‌پذیرد. ثبت‌نام در دوره‌های **غیرحضوری** توسط خود کارمند و بلافاصله پس از ورود به آزمون و انتخاب دکمه **شروع آزمون** انجام می‌شود و نیازی به مراجعه به رابط آموزشی نیست.

تبصره: برخی دوره‌ها با اعلام گروه آموزش کارکنان نیاز به پیش‌ثبت‌نام دارند.

- **شرکت به عنوان میهمان در سایر واحدها:** نیازمند معرفی‌نامه، هماهنگی با رابط مجری و ثبت‌نام تا یک روز قبل از پیش‌آزمون توسط رابط واحد اعزام‌کننده است.



آشنایی با فرایند نیازسنجی آموزشی



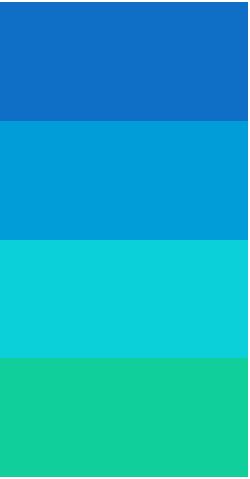


نیازسنجی آموزشی فرایندی است نظام‌مند برای شناسایی شکاف میان وضعیت موجود و وضعیت مطلوب عملکرد کارکنان است که بر اساس آن، دوره‌های آموزشی مورد نیاز طراحی و اجرا می‌شود.

انواع نیازسنجی آموزشی در پنج سطح سازمانی، واحدی، شغلی، فردی و مسئله محور انجام می‌شود. از میان این پنج سطح، آنچه مستقیماً به شما به عنوان یک کارمند مربوط می‌شود، **نیازسنجی فردی** است. در این سطح کارکنان هر سال در بازه زمانی معین (که از طریق بخشنامه یا رابط آموزشی اعلام می‌شود) با ورود به سامانه آموزش کارکنان، نیازهای آموزشی خود را ثبت می‌کنند.



امتیازات و سازوکارهای آموزش و توانمندسازی



دوره‌های آموزش ضمن خدمت مصوب که در شناسنامه آموزشی کارمندان و مدیران در طول خدمت ثبت می‌گردد، علاوه بر افزایش سطح مهارت، ارتقاء نگرش، به‌روزرسانی دانش، آشنایی با آخرین قوانین، ضوابط و علوم مرتبط با هر رشته شغلی و پوشش نیازهای آموزشی واحدهای تخصصی، امتیازات و سازوکارهای زیر را به همراه دارد:

✓ امتیاز ارزشیابی عملکرد سالیانه

✓ برخورداری از امتیاز حق شاغل (به ازای هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، معادل ۰/۷۵ امتیاز) **نکته:** مطابق قانون، حداکثر ساعت آموزشی که امتیاز آن در حکم کارگزینی قابل احتساب می‌باشد، معادل ۱۰۰۰ ساعت (تا سقف ۷۵۰ امتیاز) در طول خدمت بوده و بیش از این مقدار تأثیری در افزایش امتیاز حق شاغل نخواهد داشت.

✓ ارتقاء رتبه های شغلی

✓ انتصاب به پست‌های مدیریتی، تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی، و تبدیل وضعیت استخدامی (از جمله پیمانی به رسمی)



محاسبه جهت ارتقاء رتبه: هر شاغل برای ارتقاء رتبه خود، متناسب با سطح شغل، نیاز به گذراندن دوره‌های آموزشی و برخورداری

از نمره ارزشیابی عملکرد به شرح زیر دارد:

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



امید است مطالعه این محتوا، گام مؤثری در آشنایی شما با
فرآیندها و سیاست‌های آموزشی دانشگاه بوده باشد. واحد
توسعه آموزش کارکنان همواره همراه و پشتیبان شما در
مسیر پیشرفت شغلی و حرفه‌ای خواهد بود. برای دریافت
اطلاعات بیشتر و پاسخ به سوالات خود، با رابط آموزشی
واحد خود در ارتباط باشید.