



دانشگاه علوم پزشکی و  
خدمات بهداشتی درمانی همدان

# دستورالعمل ها، قوانین، الزامات و شیوه نامه برگزاری دوره های آموزشی کارکنان غیر هیئت علمی دانشگاه

مدیریت منابع انسانی دانشگاه  
واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان  
اردیبهشت 1403

بخش اول: سیاست‌ها ..... 3

بخش دوم: قوانین آموزشی ..... 3

بخش سوم: انواع دوره‌های آموزشی از نظر ارزش امتیاز ..... 7

- دوره توجیهی بدو خدمت

- دوره‌های شغلی - تخصصی

- دوره‌های بهبود مدیریت

- دوره‌های عمومی

بخش چهارم: انواع دوره‌های آموزشی خارج از کد مصوب دانشگاه ..... 9

- دوره‌های کشوری دوره‌های حضوری کشوری سالیانه وزارت متبوع

- دوره‌های خارج از دانشگاه

- دوره‌های خارج از کشور

- دوره‌های آموزش مداوم جامعه پزشکی

- دوره‌های سامانه رشد وزارت متبوع

بخش پنجم: صدور شناسنامه آموزشی پرسنل منتقله یا مأمور از دانشگاه ..... 15

بخش ششم: بنظارت و پایش عملکرد ..... 15

بخش هفتم: ضوابط تهیه و تدوین محتوای آموزشی ..... 15

بخش هشتم: ضوابط طراحی بانک سوالات آزمون ..... 17

بخش نهم: ضوابط برگزاری آزمون‌های الکترونیکی و غیرحضوری ..... 18

## بخش اول: سیاست ها

- معاونت توسعه مدیریت و منابع، مرجع سیاستگذاری در زمینه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزیابی اثربخشی دوره های آموزشی ضمن خدمت در سطح مدیران و کارمندان ستاد و موسسات است. این معاونت با همکاری سایر معاونتها و واحدهای تخصصی ستادی و دانشگاهی نسبت به پیاده سازی فرایند آموزش و توانمندسازی بهداشت و درمان کشور اقدام مینماید. بهمنظور ایجاد وحدت رویه و پرهیز از موازی کاری، ابلاغ دوره های آموزشی خارج از این مسیر، فاقد وجاهت قانونی بوده و برای موسسات الزام اجرایی ندارد.

- تمامی کارمندان و مدیران شاغل در این وزارت، موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارتهای شغلی خود و گذراندن دورههای آموزشی مورد نیاز، در چارچوب قوانین آموزش و توانمندسازی اقدام نمایند. مسئولیت مدیریت ساعات آموزشی و اولویت شرکت در دورههای شغلی / تخصصی بر عهده خود کارمند است

### - نیازسنجی آموزشی و فرایند اخذ مجوز برگزاری دوره های آموزشی:

نیازسنجی آموزشی در وزارت بهداشت در پنج سطح سازمانی، واحدی، شغلی، فردی و مساله محور توسط اداره کل منابع انسانی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری معاونت توسعه مدیریت و منابع انجام میشود.

• **نیازسنجی واحدی و شغلی**، سالانه با همکاری کلیه معاونتها و واحدهای تخصصی در سطح ستاد انجام میشود و به همراه دستوالعمل در ابتدای سال ابلاغ میگردد. این نتایج بهعنوان مبنای صدور مجوز و برگزاری دورههای آموزشی مورداستفاده قرار میگیرد.

• **نیازسنجی مساله محور**: در صورتیکه در طول سال، نیاز به برگزاری دوره های آموزشی خارج از ابلاغ ابتدایی سال در پی بروز شرایط خاص (نظیر اپیدمی، قوانین الزام آور جدید و غیره) احصا گردد، واحد میتواند نیاز آموزشی خود را در قالب نیازسنجی مساله محور از طریق مکاتبه رسمی با ذکر دلایل و ضرورت اجرا در موارد محدود اعلام نماید. در صورت تأیید و صدور مجوز، دوره های آموزشی قابل اجرا خواهند بود. پس از تأیید و ابلاغ بخشنامه سیاستها و خطوط راهنما، واحد متقاضی برگزاری دوره آموزشی میبایست حداقل 20 روز قبل از شروع دوره، اطلاعات کامل دوره (شامل: فایل اکسل اطلاعات دوره، فایل اکسل سؤالات، فایل محتوا و رزومه اساتید) را به واحد آموزش ارسال نموده و نسبت به دریافت مجوز اقدام نماید.

تبصره: به استناد بخشنامه شماره 209/4362/د مورخ 1396/06/26 صدور مجوز آموزشی برای برنامه هایی نظیر همایشها، سمینارها، کنگرهها، نشستها، سمپوزیوم ها و گردهمایی هایی که به منظور اشاعه یافته های پژوهشی و یا اشتراک گذاری تجربیات در زمینه های خاص است و نسبت آن با اهداف نظام آموزش کارکنان دولت قابل ارزیابی دقیق

نیست، ممنوع بوده و به عنوان دوره آموزشی قابل احتساب نیست. این بند شامل دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی نیز میشود.

- گزارش عملکرد آموزشی فراگیران و مدرسان در سامانه **erp** ثبت میگردد و در بخش خدمات آموزشی- کارنامه آموزشی/ گواهی تدریس، در دسترس است. نتایج عملکرد فراگیران شاغل در موسسه پس از بررسی و تایید مسئول آموزش در شناسنامه آموزشی ایشان ثبت میگردد.

## بخش دوم:.... قوانین آموزشی

- کارمندان موظف به توانمندسازی و افزایش مهارت ها و توانایی های شغلی خود با طی دوره های آموزشی مرتبط با پست سازمانی، ابلاغیه های وظایف محوله و نیازهای موسسه می باشند.

مشمولین آموزش شامل:

- ✓ کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی از تاریخ **1379/01/01**
  - ✓ قرارداد کار معین در کلیه رسته ها از تاریخ **1390/01/30**
  - ✓ قرارداد پزشک خانواده از تاریخ **1399/09/09**
  - ✓ کارکنان خدمات پزشکان و پیراپزشکان (طرحی) و قراردادهای پیمانکاری (شرکتی) از تاریخ **1402/01/01** فقط جهت دوره های شغلی اختصاصی براساس بخشنامه شماره **209/10773/د**
- مورخ **1400/12/4**

- دوره های آموزشی دوران طرح ، امریه(سربازی) قابل احتساب نمی باشد.
- هر کارمند جهت بهره مندی از امتیازات دوره های آموزشی **موظف** به طی **50** ساعت آموزشی در سال می باشد.
- سقف ساعات آموزشی سالیانه قابل احتساب جهت کارکنان با دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم؛ **150** ساعت- مدرک کارشناسی؛ **130** ساعت و مدارک کارشناسی به بالا؛ **120** ساعت می باشد. در این خصوص دوره آموزشی بدو خدمت با **180** ساعت استثناء می باشد.
- سقف شامل کلیه دوره های آموزشی فرد از جمله دوره های آموزشی گذرانده شده، مردودی و غیبت است.
- ساعات آموزشی مزاد بر سقف مورد پذیرش و قابل ذخیره سازی برای سالهای بعد نخواهد بود.
- آموزش و توانمندسازی کارمند صرفاً جزء وظایف فرد شاغل است. لذا افراد حین مرخصی (بدون حقوق، زایمان و...) غیر شاغل محسوب شده و امکان شرکت در دوره های آموزشی را ندارند. این قانون درخصوص آموزش توجیهی بدو خدمت نیز صدق می نماید.

- مسئولیت مدیریت ساعات آموزشی و اولویت شرکت در دوره های شغلی/ تخصصی بر عهده فرد کارمند می باشد. لذا با توجه به اینکه کارمندان دارای مدرک تحصیلی دیپلم و کاردانی موظف به اختصاص دو سوم از سقف ساعات آموزشی و کارمندان دارای مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر موظف به اختصاص دو سوم از سقف ساعات آموزشی خود به دوره های اختصاصی می باشند و از سوی دیگر ارزش ساعات آموزشی جهت کسب امتیازات لازم جهت ارزشیابی سالیانه به شرح ذیل می باشد لازم است کارکنان هنگام ثبت نام به این مهم توجه نمایند:

1. دوره های فرهنگی و عمومی هر 5 ساعت 1 امتیاز

2. دوره های شغلی اختصاصی و بهبود مدیریت هر 10 ساعت 3 امتیاز

3. تدریس در دوره های دارای مجوز هر 2 ساعت 1 امتیاز

- در راستای ارتقاء سطح علمی کارکنان بخصوص در حیطه بهداشت و درمان، براساس مصوبات یکصدمین کمیته آموزش، برگزاری دوره های عمومی در ششماه دوم سال خواهد بود.

- رابطین آموزشی موظف به برنامه ریزی، نیازسنجی و برگزاری 60 ساعت دوره تخصصی رشته شغلی های واحد خود می باشند و عدم برگزاری دارای مسئولیت قانونی و شرعی جهت آنان می باشد.

- اعزام به دوره های تخصصی خارج از سازمان فقط برای موسسات مورد تأیید با صدور معرفی نامه اداره کل منابع انسانی، قبل از شروع دوره و با شرط تطابق با رشته شغلی فرد امکانپذیر است. پرداخت هزینه دوره توسط فرد متقاضی قبل از شروع دوره الزامی است و در صورت قبولی در دوره، نسبت به ثبت ساعات آموزشی دوره و پرداخت هزینه به فرد اقدام خواهد شد.

- پرداخت هزینه دوره توسط فرد متقاضی قبل از شروع دوره دارای هزینه وزارت متبوع (سامانه رشد) الزامی است و با عنایت به مصوبات یکصد و سومین کمیته آموزش دانشگاه در صورت قبولی در دوره و دریافت مجوز از واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه، نسبت به ثبت ساعات آموزشی دوره و پرداخت هزینه به فرد اقدام خواهد شد.

- برگزاری دوره های عمومی و مشترک اداری صرفاً برعهده اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی است و سایر معاونت ها صرفاً در حیطه دوره های آموزشی مشاغل اختصاصی و واحدهای اختصاصی خویش می توانند ورود کنند.

- براساس ماده 11 دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی، واحدهایی که بدون هماهنگی با واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه، اقدام به برگزاری دوره های آموزشی نمایند دوره های برگزار شده فاقد امتیاز و اعتبار لازم بوده و مسئولیت پاسخگویی به شرکت کنندگان به عهده واحد برگزار کننده دوره می باشد.

- جهت ارتقاء به رتبه های اداری طی میزان ساعت مورد نیاز دوره های آموزشی به شرح ذیل است:

✓ ارتقاء به رتبه پایه ← 300 ساعت در چارچوب نظام آموزشی مصوب کمیته آموزش

✓ ارتقاء به رتبه ارشد ← 250 ساعت در چارچوب نظام آموزشی مصوب کمیته آموزش

✓ ارتقاء به رتبه خیره ← 200 ساعت در چارچوب نظام آموزشی مصوب کمیته آموزش

✓ ارتقاء به رتبه عالی ← 150 ساعت در چارچوب نظام آموزشی مصوب کمیته آموزش

- با عنایت به بخشنامه شماره 82999 مورخ 1394/05/14 سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مبنی بر عدم الزام برگذاری دوره **ICDL** و همچنین با عنایت به اختصاص یک فصل از محتوای آزمون توجیهی بدو خدمت به مباحث فوق در جلسه یکصدمین کمیته آموزش مقرر شد در صورت نیاز مباحث فوق بصورت دوره بازآموزی کوتاه مدت (حداکثر 4 ساعت) برگزار گردد.
- براساس مصوبات یکصد و دومین کمیته آموزش و توانمندسازی آموزش .....
  - از ابتدای سال 1403 با عنایت به انجام نیازسنجی واحدی، دوره های مربوط به ابلاغ انشائی کارکنان چنانچه در سامانه ERP ثبت شده باشد، دوره های تخصصی محسوب می گردد. لذا لازم است رابطین آموزشی در جهت توانمندسازی کارکنان، آنان را تشویق به طی دوره های واحدی نمایند.
  - شرکت کلیه همکاران جهت گذراندن دوره های آموزشی منوط به ثبت نام آنان در پرتال کارکنان می باشد. در غیراین صورت امتیاز دوره به آنان تعلق نمی گیرد.
  - آخرین مهلت ثبت امتیازات دوره آموزشی برگزار شده توسط مسئول آموزش واحد، حداکثر 30 روز پس از پایان دوره می باشد و در صورت تاخیر در ثبت امتیازات، ساعت دوره از سقف ساعات سالیانه فرد کسر می گردد و مسئولیت پاسخگویی به کارکنان با مسئول آموزش واحد خواهد بود.
  - دوره های آموزشی که به صورت سالانه تکرار می گردد، فقط یکبار برای احتساب امتیازات مورد پذیرش خواهند بود.
  - مسئول آموزش واحد می بایست فرم مشخصات برنامه آموزشی ماهیانه (تقویم آموزشی) را یکماه قبل از برگزاری دوره های آموزشی به واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان جهت بررسی و نظارت ارسال نماید.
  - صدور گواهینامه شرکت، تدریس، ارائه مقاله و پوستر جهت یک دوره و استفاده همزمان از امتیاز هر دو گواهینامه ممنوع می باشد.
  - دوره آموزشی که کارمند بعنوان سخنران، مدرس یا مجری در آن نقش دارد، دوره آموزشی تلقی نمی گردد.
  - حداکثر ساعت قابل قبول جهت دوره های حضوری در طول یک روز به میزان 6 ساعت اعلام می گردد. همچنین گواهینامه های دوره های حضوری بدون قید ساعت آموزشی، به طور میانگین 6 ساعت در هر روز منظور می گردد.

- لازم به ذکر است آموزش دستورالعمل ها، قوانین و فرایندهای سازمان مانند آموزش مراحل ارزیابی عملکرد، برنامه عملیاتی واحد، مسیر ارتقاء شغلی و... که توسط رابطین امور فوق به همکاران به صورت آشنایی و چهره به چهره آموزش داده می شود، جزء شرح وظایف شخص بوده و تدریس محسوب نمی شود. لذا جهت اینگونه آموزش ها ساعت آموزشی و تدریس به کارکنان اختصاص نمی یابد.

- تامین اعتبار هزینه دوره و هماهنگی های لازم جهت برگزاری دوره، حق الزحمه مدرسین، پذیرایی، مکان، زمان و .... برعهده واحد متقاضی می باشد.

- با عنایت به تغییر و به روزسانی مکرر مجموعه فرمهای بارگذاری شده در نرم افزار و سایت آموزش شایسته است مسئولین آموزش کلیه واحدها، روزانه سامانه آموزش را کنترل نموده و بخشنامه یا فرمهای جدید را دانلود و استفاده نمایند.

- با توجه به اینکه حد نصاب غیبت موجه در یک دوره آموزشی حضوری حداکثر به میزان یک پنجم کل طول دوره می باشد، ضروری است مسئول آموزش واحد، کلیه برنامه های آموزشی تحت مجموعه خود را نظارت داشته و این مهم را به نحو احسن رعایت نماید. در ضمن حضور شخص در ساعات انتهایی دوره به عنوان امتیاز آموزشی محاسبه نخواهد شد.

- حداکثر سقف قابل پذیرش دوره آموزشی کوتاه مدت 34 ساعت می باشد.

- حداقل تعداد نفرات جهت برگزاری کارگاه آموزشی 10 نفر و حداکثر 60 نفر می باشد.

- اختصاص مجوز برگزاری دوره های آموزشی منوط به ارسال نیازسنجی سالیانه و براساس سیاست های و خطوط راهنما خواهد بود. در صورت بروز مشکلات خاص و احصاء نیازهای آموزشی جدید، در صورت لزوم ارائه کد آموزشی خارج از نیازسنجی سالیانه (نیازسنجی مسئله محور)، از طریق مکاتبه رسمی، تکمیل و ارسال فرم های مربوطه با ذکر دلایل و ضرورت اجرا و ثبت در سامانه امکان پذیر است. این دوره ها پس از درخواست مجوز (حداقل 20 روز قبل از برگزاری دوره) و بررسی و تأیید توسط گروه آموزش و توانمندسازی و نهایتاً صدور مجوز قابل اجرا خواهند بود.

- با عنایت به اینکه سالانه، ساعات دوره های آموزشی در احکام کارگزینی، نمره ارزشیابی، ارتقاء شغلی و ... محاسبه می گردد لذا حذف و جایگزینی دوره های آموزشی، موجب ایجاد تغییر در موارد فوق می گردد، لذا انجام جایگزینی در دوره های آموزشی، امکان پذیر نخواهد بود.

- در صورتی که رابطین آموزشی قادر به ادامه همکاری با واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان نباشند، مدیر واحد می بایست یک ماه قبل از تغییر رابط آموزشی، نسبت به معرفی رابط جدید به معاونت تخصصی مربوطه

اقدام نماید تا پس از بررسی اولیه توسط معاونت تخصصی مرتبط، اقدامات لازم توسط واحد آموزش مدیریت منابع انسانی دانشگاه صورت پذیرد. در ضمن مراحل آموزش و انتقال مستندات آموزشی به رابط آموزشی جدید می بایست توسط رابط قبلی و معاونت تخصصی مربوطه صورت گیرد.

- رابط آموزشی معرفی شده باید دارای حداقل شرایط به شرح ذیل باشد:

✓ شخص منتخب دارای شرایط استمرار خدمت باشد (پرسنل رسمی، پیمانی و یا قراردادی)

✓ توانایی کار با سیستم را داشته باشد (تسلط کافی به ICDL)

✓ انگیزه و رغبت کافی در حیطه برنامه های آموزشی داشته باشد.

✓ تسلط بر حیطه شرح وظایف و مسئولیت های واحد و پست های مجموعه را داشته باشد.

قدرت شناسایی خلع ها و توانایی برنامه ریزی جهت احیای علوم و فنون نوین را داشته باشد

- مسئول آموزش واحد می بایست به منظور حذف دوره های آموزشی پرسنل واحد مربوطه ضمن اطمینان از ثبت مرخصی افراد، فرم درخواست حذف دوره را تکمیل نموده و سپس در پوشه Share شده واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان به آدرس 192.168.56.199 قرار دهد.

- سوپروایزرین محترم واحدهای بهداشتی و درمانی ملزم به برگزاری پیش آزمون و پس آزمون (اثربخشی سطح دوم که بایستی به صورت الکترونیکی و با هماهنگی واحد آموزش برگزار شود) و انجام ارزیابی اثربخشی سطح سوم (بررسی تاثیر دوره آموزشی بر رفتار فرد) برای 5 دوره تخصصی می باشند. (نمرات اثربخشی سطح سوم که توسط مسئول مستقیم و مدیر به افراد تخصیص داده می شوند حتما بایستی در سامانه ثبت گردد. موضوع فوق بر امتیاز پایش واحد تاثیر مستقیم دارد).

شرط بهره مندی کارکنان از امتیاز آموزشی دوره های دارای پیش آزمون و پس آزمون منوط به شرکت در پیش آزمون، حضور در دوره آموزشی حضوری و کسب امتیاز بالاتر از 60 در پس آزمون خواهد بود.

- با عنایت به کسر ساعت آموزشی در صورت عدم شرکت در هر یک از مراحل سه گانه اینگونه دوره ها، دوره های فوق دو بار در سال (هر شش ماه) برگزار خواهند شد.

## بخش سوم: انواع دوره های آموزشی از نظر ارزش امتیاز

### دوره توجیهی بدو خدمت

دوره توجیهی بدو خدمت به آموزش هایی اطلاق می گردد که کارمندان جدیدالاستخدام مکلف هستند حداقل در 2 سال ابتدایی خدمت خود نسبت به گذراندن آن اقدام نمایند. پیرو بخشنامه 209/3797/د مورخ 1400/5/10 دوره مذکور توسط گروه آموزش و توانمندسازی اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت بصورت



مجازی براساس سرفصلهای آموزشی تعیین شده، بمدت **180** ساعت (در صورتی که افراد در آزمون جامع و پایانی به صورت حضوری شرکت نمایند) یا **60** ساعت (در صورتی که افراد در آزمون جامع و پایانی به صورت غیرحضوری شرکت نمایند) از طریق سامانه کارمند برگزار می گردد. جهت انجام ثبت نام اولیه کارکنان مشمول، می بایست لیست اسامی از سوی واحد مربوطه کتباً به مدیریت منابع انسانی دانشگاه ارسال گردد.

نکته مهم: براساس بخشنامه ابلاغ دوره های آموزشی **1401**، کارکنان انتقالی از سایر سازمان ها به وزارت بهداشت، موظفند دوره توجیهی بدو خدمت را در دو سال ابتدای خدمت سپری نمایند.

نکته مهم: افرادی که در بدو ورود آنان به سازمان دارای مدرک زیر دیپلم است حتی با ارتقاء مدرک تحصیلی نیاز به طی دوره توجیهی ندارند.

نکته مهم: افرادی که موفق به کسب تمامی رتبه و طبقه خود قبل از سال **1400** شده اند در صورت تمایل می توانند با ارائه تعهد بدن گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت نسبت به طی دوره های آموزشی دانشگاه اقدام نمایند.

با عنایت به اینکه کارکنان در طول دوران مرخصی زایمان، بدون حقوق و... غیرشاغل محسوب می شوند لذا مدت فوق از تایم **2** ساله مدت زمان طی دوره توجیهی کسر می گردد

آدرس سامانه کارمند ادیره کل منابع انسانی وزارت متبوع: <https://karmand.behdasht.gov.ir>

### دوره های شغلی – تخصصی

- اجرای دوره های آموزشی تخصصی براساس تقویم آموزشی مصوب هر سال خواهد بود. فایل الکترونیکی دوره های مصوب به تفکیک مجری دوره، در پرتال کارکنان درج شده است.
- عناوین آموزشی مصوب در تقویم آموزشی در هر سال، صرفاً برای همان سال معتبر می باشد.
- در صورت درخواست مجوز به منظور برگزاری دوره آموزشی در طی سال (نیازسنجی مسئله محور) ، مسئول آموزش واحد موظف می باشد ضمن مکاتبه به همراه فرم های نیازسنجی مسئله محور (دانلود از سایت منابع انسانی دانشگاه به نشانی <https://hrm.umsha.ac.ir>) با مدیریت منابع انسانی دانشگاه، فرم های درخواست صدور مجوز را از طریق سامانه آموزش (ERP) تکمیل و بصورت الکترونیکی ارسال نمایند.

- به منظور جلوگیری از ایجاد بی نظمی و اختلال در کار رابطین آموزشی و مدرسین، عدم تضييع حقوق کارکنان، عدم صرف هزینه و زمان و.... مقرر گردید افرادی که در دوره آموزشی (حضورى، غير حضورى و الکترونيكى) ثبت نام می نمایند و به هر دليل قادر به شرکت در دوره/آزمون نمی باشند، بتوانند تا 24 ساعت قبل از شروع دوره آموزشی حضورى و 48 ساعت قبل از شروع آزمون الکترونيكى، انصراف خود را در پرتال کارکنان اعلام نماید. در صورت عدم انصراف و عدم شرکت در کارگاه یا آزمون، میزان ساعت همان دوره از سقف ساعات سالیانه ایشان کسر می گردد.
- ملاک موفقیت در دوره های آموزشی کسب حد نصاب نمره (60٪) در آزمونهایی که در پایان دوره آموزشی توسط مجری به عمل می آید، می باشد. کارکنانی که در دوره های آموزشی ثبت نام نموده و دوره را با موفقیت سپری نمایند به منزله ثبت قطعی دوره خواهد بود.
- مسئول آموزش واحد موظف است فرآیند ثبت نام تا ثبت نمره دوره های آموزشی و همچنین دوره های دارای پیش آزمون و پس آزمون را از طریق سامانه آموزش انجام دهد. در غیر این صورت به دوره های ثبت نمره شده بصورت دستی، ترتیب اثر داده نخواهد شد و تایید نمی گردند.
- کارکنانی که تمایل داشته باشند دوره های آموزشی حضورى مازاد بر سقف اعلام شده را طی نمایند علاوه بر اینکه دوره آموزشی طی شده در کارنامه آموزشی آنان ثبت نمی گردد، می بایست از مرخصی سالانه خود نیز استفاده نمایند. (در صورتی که فرد از سوی واحد مربوطه الزام به شرکت در دوره آموزشی براساس پست سازمانی داشته باشد، می تواند از ماموریت یا پاس اداری استفاده نماید).
- براساس مصوبات یکصدمین کمیته آموزش فصل 7 آزمون توجیهی بدو خدمت (آزمون استانی) از تاریخ 1402/4/20 غیرحضورى برگزار خواهد شد.

### **دوره های بهبود مدیریت**

- دوره های فوق جهت کارکنان دارای پست ها و ابلاغ های مدیریتی و همچنین کارشناسان با هدف آماده سازی افراد جهت پست های مدیریتی برگزار می گردد. لذا این دوره ها به کارکنان با مدارک دانشگاهی پایین تر از کارشناسی پیشنهاد نمی گردد.
- این دوره ها براساس مدل شایستگی اختصاصی مدیران نظام سلامت و در سه عنوان شایستگی اصلی شامل: رهبری، مدیریتی و عمومی و زیر شایستگی های مرتبط برگزار می گردد.

- مسئول آموزش واحد موظف می باشد قبل از برگزاری دوره های آموزشی ویژه مدیران با مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه هماهنگی نماید.

### **دوره های عمومی**

نوع دوره در این دوره های آموزشی (الزامی/ اختیاری) برای کلیه کارکنان بدون در نظر گرفتن مقطع تحصیلی و یا رشته شغلی، عمومی تلقی می گردد.

- دوره آموزشی زبان انگلیسی: طبق هماهنگی بعمل آمده با آموزشگاه های زبان پردیس، کیش و زبانکده ملی ایران، پارسه کلیه پرسنل متقاضی اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی بمنظور توانمندسازی و ارتقاء سطح مهارت مکالمه می توانند در کلاسهای آموزشی زبان انگلیسی شرکت نمایند.

- این دوره عمومی بوده، دارای امتیاز آموزش ضمن خدمت بمدت 34 ساعت در سال می باشد و شهریه مستقیماً توسط کارکنان پرداخت می گردد.

## **بخش چهارم: انواع دوره های آموزشی خارج از کد مصوب دانشگاه**

### **دوره های حضوری کشوری سالیانه وزارت متبوع**

- اجرای دوره در سطح کشور بدون اخذ مجوز از کمیته راهبری وزارت متبوع ممنوع و مجوزها یا گواهینامه های صادره از کمیته آموزش دانشگاه فقط برای کارمندان همان دانشگاه بوده و برای هیچ یک از کارمندان سایر دستگاهها و دانشگاهها قابلیت بهره برداری ندارد.

- ثبت نام در دوره های رایگان از طریق واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه برگزار می گردد. لذا متقاضیان می توانند جهت ثبت نام به رابط آموزشی واحد خود مراجعه نمایند.

- سقف پذیرش دوره های آموزشی که بصورت کشوری برگزار می گردد، حداکثر 60 ساعت در سال تعیین می شود. بدیهی است در صورت نیاز دانشگاه کارمند می تواند حسب وظایف محوله و به منظور بروزرسانی اطلاعات شغلی مربوطه نسبت به شرکت در این دوره ها مزاد بر سقف تعیین شده اقدام نماید. لیکن امتیازات ناشی از شرکت در این دوره ها به فرد تعلق نگرفته و صرفاً در بالاترین سطح علمی و تخصصی فرد تاثیر خواهد داشت.

- ثبت نام کارکنانی که متقاضی شرکت در دوره های کشوری وزارت متبوع می باشند از سوی واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان و یا خود شخص انجام و مشخصات دوره های مذکور از طریق سامانه چارگون اطلاع رسانی می گردد (ثبت امتیاز توسط واحد آموزش و توانمندسازی

کارکنان در سامانه آموزش انجام می شود). لازم بذکر است به منظور ثبت نام و شرکت در دوره ها می بایست با مسئول آموزش واحد هماهنگی گردد.

- هر ساله وزارتخانه اقدام به برگزاری دوره های تخصصی (علی الخصوص دوره های بهداشتی و درمانی) به صورت حضوری می نماید که از هر دانشگاه کارکنان به صورت محدود به این دوره های اعزام می گردند. شرکت کنندگان در اینگونه دوره ها به منظور انتقال تجارب و دانش کسب شده موظف به ارائه گزارش و یا برگزاری دوره آموزشی در حیطه دوره های گذرانده شده می باشند لذا رابطین محترم آموزش بایستی رونوشتی از معرفی نامه کارکنان اعزامی جهت هماهنگی و اعلام نظر به واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه ارسال نمایند.

### **دوره های خارج از دانشگاه**

**گواهینامه های صادره از سوی مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی**

با شرایط ذیل قابل پذیرش است:

الف) معرفی، اعزام و پرداخت هزینه به منظور شرکت در دوره های مذکور، جهت پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی به تشخیص مدیر واحد خواهد بود.

ب) شرکت افراد در دوره های مورد نظر می بایست متناسب با شرایط احراز شغل مورد تصدی فرد متقاضی بوده و در صورت عدم تطبیق، شرکت افراد در دوره های مذکور به تشخیص مدیر واحد خواهد بود.

ج) قبل از حضور افراد فوق در دوره آموزشی می بایست معرفی نامه کتبی مدیریت منابع انسانی جهت ارائه به مرکز فوق صادر گردد.

- **گواهینامه های صادره از موسسات یا مراکز خصوصی:**

با شرایط ذیل قابل پذیرش است:

الف: دوره آموزشی در راستای نیازسازمانی یا رشته شغلی فرد باشد.

ب: معرفی، اعزام و پرداخت هزینه به منظور شرکت در دوره های مذکور، جهت پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی به تشخیص مدیر واحد خواهد بود.

ج: قبل از معرفی پرسنل جهت شرکت در دوره های آموزشی برگزار شده توسط موسسات یا مراکز خصوصی، می بایست با مدیریت منابع انسانی دانشگاه هماهنگی و مکاتبه گردد.

- معرفی کارکنان جهت شرکت در همایش ها، سمینارها و دوره های مدیریتی خارج از سازمان با صرف هزینه از سوی دانشگاه، منوط به تایید مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه و برگزاری و تدریس دوره طی شده، در سطح دانشگاه توسط فرد می باشد. (دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی مشمول این بند نمی گردد).

#### - دوره های آموزشی گروه فنی مهندسی و تاسیسات:

بدلیل تخصصی بودن برخی از دوره های آموزشی و نبود تجهیزات و امکانات لازم در دانشگاه جهت برگزاری این دوره ها، واحد مربوطه می بایست با اخذ مجوز از کمیته آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه نسبت به اعزام پرسنل جهت گذراندن دوره های تخصصی به سایر مراجع و سازمانهای ذیربط اقدام نماید.

- تایید گواهینامه های آموزشی پرسنل که خارج از دانشگاه صادر گردیده است، به عهده واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان خواهد بود. تصویر گواهینامه ها قبل از ارسال می بایست توسط مسئول آموزش واحد تایید و مهر گردد. از ارسال اصل گواهی نامه به واحد آموزش خودداری گردد.

### **دوره های خارج از کشور**

- تایید دوره های خارج از کشور: دوره های آموزشی که فرد حین ماموریت در خارج از کشور گذرانده است، از تاریخ 1391/1/1 در صورتی که دوره آموزشی مذکور مطابق نیازهای آموزشی رشته شغلی فرد باشد، پس از تکمیل و تایید فرمهای درخواست شماره 1 و 2، توسط واحد اعزام کننده، ارسال و اخذ تاییدیه از کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه مورد پذیرش قرار می گیرد. در ضمن گواهینامه دوره های آموزشی کوتاه مدت صادره توسط سازمانها و موسسات معتبر بین المللی از جمله WHO, UNICEF, UNESCO و بانک جهانی و یا سایر سازمانها و موسسات بین المللی معتبر که با وزارت متبوع و یا دانشگاهها قرارداد یا تفاهم نامه منعقد نموده اند، در صورت ارتباط با رشته شغلی بعنوان دوره آموزشی ضمن خدمت مورد تایید می باشد. ارزیابی و تعیین ساعات آموزشی معادل گواهینامه صادره برعهده کمیته آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه می باشد.

### **دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی**

- بانظر به برقراری ارتباط بین سامانه آموزش مداوم جامعه پزشکی با سامانه آموزش کارکنان(ERP)، کلیه گواهینامه های مربوطه از سال 1390 (گواهینامه های صادره از سوی آموزش مداوم استان همدان و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی) توسط کارشناس آموزش و توانمندسازی بررسی و با رعایت سقف ساعات سالیانه ثبت و تایید می گردد و دیگر نیازی به ارسال گواهینامه ها نمی باشد. لذا مسئول آموزش واحد موظف می باشد لیست دوره های آموزش مداوم افراد را از سامانه آموزش کارکنان دریافت و با فرمت Excel2003 در پوشه Share شده واحد آموزش به آدرس 192.168.56.199 درج نماید.

- مدت حضور پرسنل در کلاسهای آموزشی آموزش مداوم با رعایت سقف ساعات سالانه می بایست با پاس اداری یا ماموریت روزانه لحاظ گردد. امتیاز گواهینامه های مازاد بر سقف سالیانه و همچنین امتیاز گواهینامه های سخنرانی، ارائه مقاله و پوستر در شناسنامه آموزشی فرد ثبت نخواهد شد.

- گواهینامه های صادره از دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفا به شرط تناسب با رشته شغلی مشمولین قانون مذکور و حداکثر به میزان سالانه 30 ساعت جهت کارشناسان مربوطه و 50 ساعت جهت پزشکان مورد تایید است. (هر امتیاز آموزشی کسب شده معادل 2 ساعت دوره آموزشی ضمن خدمت کارکنان محاسبه می گردد)

- مسئول آموزش واحد موظف می باشد بمنظور بهره مندی پرسنل مشمول از امتیازات دوره های آموزش مداوم، نسبت به برگزاری دوره های مذکور با کارشناسان دفتر آموزش مداوم هماهنگی های لازم را به عمل آورد.

### **دوره های سامانه رشد وزارت متبوع**

شرکت در دوره های سامانه رشد وزارت به آدرس <https://hris.behdasht.gov.ir>، اختیاری بوده و همکاران می توانند حداکثر تا سقف 60 ساعت از ساعات مجاز آموزشی سالیانه خود را با شرکت در این دوره ها تکمیل نمایند. دوره های فوق به دو شکل رایگان و با هزینه برگزار می گردد. جهت شرکت در دوره های رایگان لازم است با رابط آموزشی واحد هماهنگ گردد. ثبت نام در دوره های شهرییه دار توسط کارمند انجام می شود.

تبصره: براساس بخشنامه «ابلاغ سیاست ها و خط مشی های آموزشی سال ۱۴۰۳» به شماره 209/1759/د مورخ 1403/2/24 ثبت نام کارمند در دوره های دارای هزینه، باید با اطلاع گروه آموزش و توانمندسازی دانشگاه باشد.

## بخش پنجم: صدور شناسنامه آموزشی پرسنل منتقله یا مأمور از دانشگاه

شناسنامه آموزشی الکترونیکی کارمندانی که بین دانشگاههای علوم پزشکی مأمور یا منتقل می شوند می بایست توسط واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه صادر، تایید و به صورت ارائه گزارش در قالب فایل اکسل به واحد آموزش دانشگاه مقصد ارسال گردد.

مسئول آموزش واحد موظف است کلیه اطلاعات دوره های آموزشی فرد (عنوان دوره، نوع دوره، ساعت، امتیاز و تاریخ شروع و پایان) را بررسی و در نرم افزار آموزش (ERP) ثبت نماید. ارسال گزارشی از لیست دوره های گذرانده شده فرد با تایید مسئول آموزش واحد به همراه پرونده الزامی است. به پرونده های ناقص ترتیب اثر داده نخواهد شد و عودت می گردد. پرونده افراد منتقله باید همزمان با پرونده کارگزینی شخص ارسال گردد، رابط آموزشی موظف به هماهنگی با کارگزینی واحد می باشد.

## بخش ششم: نظارت و پایش عملکرد

با توجه به اینکه نظارت و ارزیابی یکی از شاخص های اصلی و مهم در امر آموزش محسوب می گردد، در سال جاری از عملکرد رابطین آموزشی و همچنین دوره های آموزشی در حال برگزاری براساس چک لیست های موجود نظارت و پایش عملکرد (دوره ای) بعمل می آید. در پایان سال کارنامه عملکرد هر واحد ارسال و از واحدهای برتر تقدیر بعمل می آید.

ک تیرماه هر سال تقویم پایش بهمراه چک لیت به مراکز ارسال می گردد.

## بخش هفتم: ضوابط تهیه و تدوین محتوای آموزشی :

مدرسین می بایست جهت تهیه و تولید محتوای آموزشی از بروزترین مراجع معتبر استفاده نمایند و مطالب آموزشی در راستای مفاد بخشنامه ها و دستورالعمل های وزارتی تدوین شده باشد.

مدرسین جهت تهیه و تولید محتوای آموزشی مطابق شیوه نامه مذکور اقدام و پس از تایید توسط مسئول آموزش واحد، معاونت مربوطه و واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان نسبت به برگزاری آزمون و طرح سوال اقدام نمایند.

محتوای آموزشی تهیه شده می بایست دارای آرم دانشگاه، عنوان دوره، نام گردآوری کننده و واحد مربوطه، ماه و سال تنظیم، فهرست مطالب، اهداف کلی، اهداف رفتاری، سرفصل، شرایط شرکت کنندگان، منابع و ماخذ باشد.

ک در صورت تنظیم محتوای آموزشی توسط کارشناس **It** واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه

یکساعت از دوره آموزشی به نامبرده اختصاص می یابد

1. مسئول آموزش واحد می بایست محتوای آموزشی تهیه شده را در قالب فایل Word، جهت بررسی و تایید به واحد آموزش و توانمندسازی ارسال نماید.

مطالب آموزشی در قالب فایل متنی بایستی خلاصه، کاربردی و حداکثر در 40 صفحه (جهت دوره های تخصصی) و 80 صفحه (جهت دوره های عمومی) تهیه شده باشد.

با توجه به بهبود فرآیند یادگیری و ارتقاء کیفی در آموزش های مجازی، طراحی و تولید محتوای آموزشی اثربخش از اهمیت بالایی برخوردار است، لذا طبق مصوبات کمیته آموزش مقرر گردید حداقل 20 درصد از محتوای دوره های الکترونیکی مصوب شده هر واحد در قالب فایل صوتی تصویری (مولتی مدیا) و ترجیحاً با نرم افزار Camtasia (کامتازیا) انجام گردد. (هر 20 دقیقه فیلم آموزشی، معادل یک ساعت دوره آموزشی محاسبه می شود).

مطالب آموزشی می بایست بروز، متناسب با گروه هدف (تحصیلات، رشته شغلی و حوزه فعالیت) و مطابق با جدول شماره یک (جدول مشخصات محتوای آموزشی) تهیه شده باشد.

مطالب آموزشی می بایست دارای ساختار مناسب (رعایت انسجام معنایی و سیر ارائه منطقی) بوده و از تصاویر مفهومی (عکس ها، گراف ها، اسلایدها، شبیه سازی هایی مرتبط با موضوع درس) استفاده گردد.

در صورت امکان نمونه ای از سوالات آزمون، در پایان هر فصل قرار داده شود و واژه ها و اصطلاحاتی که دارای ابهام می باشند، در پایین هر صفحه توضیح داده شود.

مسئول آموزش واحد می بایست پس از تایید محتوای آموزشی توسط واحد آموزش و توانمندسازی، آن را در سامانه آموزش یا Lms در قالب فایل متنی (PDF) یا مولتی مدیا بارگذاری نماید.

### جدول شماره یک : مشخصات محتوای آموزشی متنی (PDF)

مشخصات محتوای آموزشی با سایز A4		ردیف
B nazanin-14	نوع فونت متن - سایز	1
B Titr-14	نوع فونت عنوان - سایز	2
2 cm	تنظیم صفحه از چپ و راست	3
2 cm	تنظیم صفحه از بالا و پایین	4
1.5 cm	فاصله بین خطوط	5
حداکثر 50 صفحه	تعداد کل صفحات (دوره تخصصی)	6
حداکثر 70 صفحه	تعداد کل صفحات (دوره عمومی)	7
دارای کادر مناسب و شماره صفحه باشد. (ترجیحاً پایین و مرکز صفحه)		8



## بخش هشتم: ضوابط طراحی بانک سوالات آزمون:

طراح سوال موظف می باشد حداقل 10 روز قبل از برگزاری آزمون، سوالات را در فایل Word نمونه و طبق جدول شماره دو تایپ و پس از بررسی و کنترل، به مسئول آموزش معاونت مربوطه یا کارشناسان واحد آموزش و توانمندسازی تحویل نماید. (فایل مذکور در سایت و سامانه آموزش قسمت فرمها و فایلهای آموزشی درج گردیده است)

در دوره های دارای پیش و پس آزمون سوالات باید همزمان با تعریف دوره تحویل گردد. شرط فعال شدن این دوره ها برگزاری سوالات در سامانه می باشد تا کارکنان به محض ثبت نام قادر به شرکت در پیش آزمون باشند.

طراح سوال موظف می باشد در فایل سوالات آزمون، نسبت به درج شماره تماس خود و شماره صفحه هر سوال (استخراج شده از محتوای آموزشی) در محل منبع اقدام نماید.

تعداد و ترکیب سوالات باید به گونه ای باشد که از تمامی فصول و مطالب اصلی به تعداد کافی و متناسب، سوال تهیه گردد و هر سوال به یک هدف آموزشی مربوط باشد.

در طراحی سوالات به حیطه های مختلف یادگیری بخصوص در بخش شناختی، طبقات دانش، درک و فهم، تجزیه و تحلیل و ترکیب ارزشیابی توجه شده و تا حد امکان متن سوال مختصر و ساده و روشن باشد.

تنه سوال بایستی گویا بوده و می تواند به شکل «تنها گزینه درست» یا «بهترین گزینه» طراحی گردد. دقت گردد که در تنه سوال و گزینه های پاسخ؛ خطاهای دستوری، سجاوندی (ویرگول، نقطه و ...)، املایی، اختصارات و قیدهای (کاملاً، مطلقاً، به طور کلی، هرگز، همیشه و ..... ) وجود نداشته باشد.

از نگارش گزینه هایی چون «همه گزینه های فوق» یا «هیچ یک از گزینه های فوق»، «نمی دانم» «چه کسی» «چه وقت» «کجا» و .... پرهیز شود.

تا حد امکان طول گزینه ها، مشابه یکدیگر باشد و هر سوال تنها یک گزینه صحیح داشته باشد.

از نوشتن سوالات به شکل منفی مضاعف (منفی در منفی) پرهیز شود.

ضریب دشواری سوالات دارای تناسب باشد. سوالات می تواند در سه سطح (آسان 30 درصد، متوسط 50 درصد و سخت یا استنباطی 20 درصد) طراحی گردد.

بخش عمده و اصلی سؤال در قسمت پایه/ تنه سؤال عنوان گردد نه در گزینه ها.

هرگاه از پایه سؤال ناتمام (جای خالی) استفاده می کنید، باید هریک از گزینه ها را بتوان به لحاظ دستوری در جایگاه خالی قرار داد تا جمله قابل قبولی به دست آید.

در صورت طراحی سوالات ترکیبی، می بایست 80 درصد سوالات چهارگزینه ای و 20 درصد دو گزینه ای (صحیح/غلط) باشد و همچنین در سوالات دوگزینه ای از واژگانی مانند بعضی، غالباً و هرگز استفاده نشود. سوالات دوگزینه ای فقط در پاسخ های صحیح/غلط قابل پذیرش است و مابقی سوالات باید دارای چهار گزینه پاسخ باشند.

مسئول آموزش واحد می بایست نسبت به بازبینی سوالات از نظر اصول نگارشی اقدام نماید.

زمان پاسخگویی به سوالات آزمون دوره های الکترونیکی طبق نظر مدرس حداقل 20 و حداکثر 40 ثانیه می باشد

### جدول شماره دو: معادل سازی تعداد سوالات آزمون با ساعت دوره

تعداد صفحات محتوای تخصصی	تعداد صفحات محتوای عمومی	ساعت دوره	تعداد سوالات بانک آزمون	تعداد سوالات پاسخگویی
16 صفحه	32 صفحه	حداکثر 4 ساعت	حداقل 24 سوال	حداقل 10 سوال
24 صفحه	48 صفحه	حداکثر 6 ساعت	حداقل 36 سوال	حداقل 15 سوال
32 صفحه	64 صفحه	حداکثر 8 ساعت	حداقل 48 سوال	حداقل 20 سوال
40 صفحه	80 صفحه	حداکثر 10 ساعت	حداقل 60 سوال	حداقل 25 سوال
48 صفحه	96 صفحه	حداکثر 12 ساعت	حداقل 72 سوال	حداقل 30 سوال
56 صفحه	112 صفحه	حداکثر 14 ساعت	حداقل 84 سوال	حداقل 35 سوال

### بخش نهم: ضوابط برگزاری آزمون های الکترونیکی و غیر حضوری:

اجرای دوره های آموزشی براساس تقویم آموزشی مصوب سال 1403 خواهد بود.

عناوین آموزشی مصوب در تقویم آموزشی در هر سال، صرفاً برای همان سال معتبر می باشد و با توجه به ماده 11 دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی، واحدهایی که بدون هماهنگی با واحد آموزش ضمن خدمت دانشگاه، اقدام به برگزاری دوره های آموزشی نمایند دوره های برگزار شده فاقد امتیاز و اعتبار لازم بوده و مسئولیت پاسخگویی به شرکت کنندگان به عهده واحد برگزار کننده دوره می باشد.

محتوای آموزشی و طراحی سوالات دوره های شغلی و عمومی با واحد آموزش و توانمندسازی مدیریت منابع انسانی دانشگاه هماهنگی و مکاتبه نماید.

مسئول آموزش واحد می بایست حداقل 10 روز قبل از فعال کردن فرآیند ثبت نام و برگزاری دوره، درخصوص تایید به ازای هر 4 صفحه محتوای آموزشی متنی جهت دوره های تخصصی و به ازای هر 8 صفحه محتوای آموزشی متنی جهت دوره های عمومی، یک ساعت آموزش محاسبه می گردد.

مسئول آموزش واحد می بایست در فرآیند تعریف دوره در سامانه آموزش، تاریخ پایان ثبت نام را تا 24 ساعت قبل از شروع آزمون غیرحضوری و تا 48 ساعت قبل از شروع آزمون الکترونیکی به منظور انصراف یا ثبت نام افراد در پرتال کارکنان مدنظر قرار دهد.

مسئول آموزش واحد می بایست قبل از برگزاری دوره های آموزشی در آزمونهای چند مرحله ای، پیش آزمون و پس آزمون و .... از طریق سامانه مدیریت یادگیری دانشگاه (LMS)، با مسئول آموزش معاونت مربوطه و واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان هماهنگی و مکاتبه نماید.

مسئول آموزش واحد می بایست قبل از فعال شدن فرآیند ثبت نام، نسبت به ارسال محتوای آموزشی و بانک سوالات آزمون حداقل 10 روز قبل از برگزاری آزمون اقدام نماید. تاخیر در ارسال سوالات در بازه یاد شده باعث لغو و یا تغییر تاریخ برگزاری آزمون خواهد شد.

کارشناس IT شاغل در واحدهای تابعه می بایست در صورت بروز اختلال در زیرساختهای سخت افزاری و نرم افزاری حین برگزاری آزمون، نسبت به رفع مشکل اقدام نماید. در صورت عدم رفع مشکل، موضوع به کارشناس IT واحد آموزش و توانمندسازی به شماره 08131312067 گزارش گردد. لازم بذکر است در صورت بروز هرگونه اختلال حین شرکت در آزمون، تمام سوالات پاسخ داده شده، ذخیره خواهد شد.

با توجه به بخشنامه وزارت متبوع به شماره 209/10773/د مورخ 1400/12/4 مبنی بر اینکه سقف سالانه ساعات آموزشی شامل: 1- ساعات کلیه دوره های آموزشی گذرانده شده، 2- مردودی (نمره زیر 60) و 3- غیبت غیرموجه می باشد، لذا کلیه کارکنان می بایست در هنگام ثبت نام در دوره های آموزشی این موضوع را مدنظر قرار دهند.

پرسنل می توانند جهت شرکت در آزمونها (خارج از محل کار) از طریق اینترنت و با مراجعه مستقیم به سامانه مدیریت یادگیری الکترونیکی به آدرس: <http://lms.umsha.ac.ir> در آزمون ها شرکت نمایند. زمان برگزاری آزمون حداکثر 72 ساعت می باشد.

پرسنل می توانند در صورت بروز اختلال در هنگام وارد کردن پسورد، با شماره 08131312067 (شماره واحد آموزش و توانمندسازی) در ساعت اداری تماس حاصل نمایند.