

کلیه همکاران رسمی و پیمانی و آزمایشی می توانند پس از احراز شرایط شغلی با توجه به مدرک تحصیلی، سنوات خدمتی، امتیاز ارزشیابی و دارا بودن ساعات آموزشی مورد نیاز، رتبه های شغلی پایه- ارشد، خبره و عالی را اخذ نمایند.

ساعات آموزشی مورد نیاز جهت ارتقاء از رتبه مقدماتی به پایه = ۳۰۰ ساعت با سنوات کاری ۶ سال

جهت ارتقاء از رتبه پایه به ارشد = ۲۵۰ ساعت با سنوات کاری ۱۲ سال

جهت ارتقاء از رتبه ارشد به خبره = ۲۰۰ ساعت با سنوات کاری ۱۸ سال

جهت ارتقاء از رتبه خبره به عالی = ۱۵۰ ساعت با سنوات کاری ۲۴ سال

محاسبه حق شاغل در حکم کارگزینی:

کلیه کارکنان رسمی، آزمایشی و پیمانی، از بدو استخدام تا پایان خدمت هر ساعت آموزش معادل ۰,۷۵ درصد امتیاز تا سقف ۱۰۰۰ ساعت معادل ۷۵۰ امتیاز در دوران خدمت در حکم سازمانی کارمند لحاظ می گردد.

محاسبه جهت ارزشیابی سالانه :

شرکت در دوره های آموزشی بر اساس سامانه آموزش و توانمندسازی به شرح ذیل در ارزشیابی سالانه موثر است :

* دوره های آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی

هر ۵ ساعت = ۱ امتیاز

* دوره های آموزشی ضمن خدمت تخصصی (شغلی) و بهبود مدیریت

هر ۱۰ ساعت = ۳ امتیاز

* تدریس در دوره های دارای مجوز

هر ۲ ساعت = ۱ امتیاز

انتصاب و تبدیل وضعیت

♦ انتصاب به پست های مدیریتی

♦ تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی

♦ تبدیل وضعیت استخدامی از جمله پیمانی به رسمی

منوط به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت است

انتصاب به پست های مدیریتی

کلیه کارکنانی که به پست های مدیریتی یا سرپرستی ارتقاء می یابند در صورتی حکم کارگزینی ایشان صادر خواهد شد و از مزایای فوق العاده مدیریتی بهره مند خواهند شد که قبل از آن در دوره آموزشی بدو انتصاب مدیران شرکت نموده باشند.

تبدیل وضع کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی

آزمایشی به رسمی قطعی:

یکی از شروط لازم جهت تبدیل وضعیت کارکنان از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، طی دوره های آموزشی می باشد. به این ترتیب که کارمند در صورتی می تواند از وضعیت قراردادی به پیمانی و از پیمانی به آزمایشی تغییر یابد که موفق به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت شده باشد. در تبدیل وضعیت از آزمایشی به رسمی قطعی می بایست علاوه بر دارا بودن گواهینامه دوره توجیهی، از تاریخ رسمی آزمایشی به ازاء هر سال ۵۰ ساعت آموزش در شناسنامه آموزشی درج شده باشد.

تبصره: با توجه به اینکه طبق قوانین حداقل دوره آزمایشی یک سال و حداکثر آن دو سال می باشد، چنانچه کارمند در پایان سال اول نتواند امتیاز مربوطه (۵۰ ساعت آموزش مورد نیاز) را کسب نماید و به سال دوم کشیده شود، می بایست علاوه بر کسب ۵۰ ساعت دوره آموزشی، به ازاء هر ماه (مازاد بر یک سال) ۴ ساعت دوره آموزشی نیز طی نماید.

بعنوان مثال چنانچه فرد پس از یک سال نتواند ۵۰ ساعت آموزش کسب نماید، و در پایان ماه سیزدهم می بایست ۵۴ ساعت دوره آموزشی داشته باشد و در پایان ماه چهاردهم ۵۸ ساعت و.....



اطلاعات آموزشی نیروی جدیدالورود

پمفلت شماره (۱)



واحد آموزش و توسعه کارکنان
بیمارستان شهید دهمی زاده
بهار ۱۴۰۲

چه کسانی مشمولین آموزش می باشند ؟

کلیه کارکنان رسمی – پیمانی- آزمایشی- قراردادی (تبصره ۳ ماده ۲-)
پزشک خانواده- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان
مشمول نیازسنجی و شرکت در دوره های آموزش کارکنان می باشند.

شروط لازم جهت شرکت در دوره های آموزشی:

کارمندان (به استثناء همکاران مشمول طرح) در صورتی قادر خواهند بود
در دوره های آموزشی کددار (شامل دوره های نیازسنجی شده یا غیر
نیازسنجی (از قبیل آموزشهای بهبود مدیریت – عمومی) شرکت نمایند که:
دوره توجیهی بدو خدمت دانشگاه را با موفقیت گذرانده باشد.

انواع دوره‌های آموزشی

دوره‌های آموزشی به چند دسته زیر تقسیم می‌گردد:

- ♦ دوره‌های تخصصی شغلی
- ♦ دوره های بهبود مدیریت
- ♦ دوره بدو انتصاب مدیران
- ♦ دوره های عمومی
- ♦ دوره توجیهی بدو خدمت دانشگاه
- ♦ دوره های رشد

دوره‌های تخصصی شغلی:

به آموزش هایی اطلاق می گردد که کارکنان متناسب با شغل و پست
سازمانی خود و بر اساس شرح وظایف جهت افزایش توانمندی های آن شغل
طی می نمایند.

از الزامات جهت شرکت در این دوره ها ، انجام نیازسنجی آموزشی کارکنان
در بازه زمانی تعیین شده (در ابتدای هر سال) می باشد .

دوره‌های بهبود مدیریت:

تمامی دوره ها و فعالیت های آموزشی که به منظورافزایش دانش و بینش
مدیریتی و بهبود مهارت های فنی، انسانی وادراکی وتعالی معنوی مدیران
(پایه و میانی)در چارچوب نظام آموزش طراحی و اجرا می گردد .
این دوره ها صرفا جهت مدیران پایه (سرپرستاران و سوپروایزران) و
مدیران میانی (مدیر خدمات پرستاری و مدیران بیمارستان) برگزار می
شود .

دوره های بدو انتصاب مدیران :

به آن دسته از دوره هایی اطلاق می شود که گذراندن آنها قبل از انتصاب افراد
برای دریافت پست های سرپرستی و مدیریتی ضروری است .

برای اختصاص دادن پست های مدیریتی به افراد مثل پست های سرپرستار ،
سوپروایزر و یا سرپرست و مسئول واحدها گذراندن این دوره الزامی است .

دوره های عمومی :

به آموزش هایی اطلاق می گردد که در حیطه های فرهنگی، اجتماعی،
توانمندیهایی عمومی و فناوری اطلاعات ، می باشد و از طریق معاونت های
دانشجویی ، فرهنگی و توسعه ی دانشگاه ارائه می گردد. جهت شرکت در دوره
های عمومی نیازی به انجام نیازسنجی آموزشی نمی باشد . سقف دوره های
عمومی در هر سال ۴۰ ساعت برای همکاران کارشناس به بالا و ۵۰ ساعت برای
همکاران فوق دیپلم و کمتر می باشد .

دوره توجیهی بدو خدمت دانشگاه:

به آموزش هایی اطلاق می گردد که در بدو خدمت در راستای آشنا ساختن
کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف سازمان و موسسه محل خدمت آنها،
قوانین و مقررات استخدامی، کلیات آیین نامه اداری استخدامی موسسه، حقوق
فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی و نظام اداری ارائه می گردد. این دوره
آموزشی برای تمامی کارکنان(کارمندان و مدیران) جدیدالاستخدام دارای حداقل
مدرک دیپلم الزامی می باشد.

کارمندان جدیدالاستخدام مکلف هستند در ۶ ماه ابتدای خدمت خود ، در این
دوره ثبت نام نمایند و حداکثر در دو سال اول خدمت خود این دوره را با موفقیت
بگذرانند.

قوانین و مقررات آموزشی:

• دوره های آموزشی برای کارمندان می بایست براساس نیاز سنجی های
آموزشی اجرا شود و کارمندان ملزم به گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز،
مرتبط با پست یاسمت سازمانی خود و نیازهای موسسه خواهند بود.

• نیازسنجی آموزشی هر سال در ابتدای سال با توجه به پست و سمت افراد
انجام می گردد .

• با توجه به اینکه شرکت در دوره های آموزشی ، بخشی از وظایف کارمندان
محسوب می شود، لذا کارمندانی که در دوره های آموزشی شرکت می نمایند،
مدت حضور آنان در کلاسهای آموزشی می بایست ماموریت ساعتی و یا ماموریت
روزانه لحاظ گردد.

تبصره:

اعطاء ماموریت ساعتی و یا روزانه فقط به دوره های حضوری تعلق می
گیرد . و تایید ماموریت افراد در صورتی خواهد بود که فرد قبولی در دوره
را کسب نماید .(قبولی بایستی در شناسنامه ی آموزشی فرد ثبت شده
باشد)

• ملاک موفقیت در دوره های آموزشی (دوره های حضوری و وبینار)و
ثبت نمره قبولی ، حضور کامل در طول مدت کلاس (عدم غیبت بیش
از حد مجاز) ، کسب حدنصاب نمره قبولی (نمره ۱۲ یا ۶۰ درصد) در
آزمون پایان دوره آموزشی می باشد و تکمیل فرم ارزشیابی استاد و دوره
در سامانه پیام در بازه زمانی تعیین شده (حداکثر تا ۱۰ روز پس از
تاریخ برگزاری دوره) می باشد .

• در سال به صورت میانگین حداقل ۵۰ ساعت آموزش های ضمن خدمت
(حضوری و غیرحضوری) برای هر رشته شغلی برگزار خواهد شد .
• سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان با توجه به مصوبه کمیته
آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه برای دارندگان مدرک
تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر حداکثر ۱۲۰ ساعت – برای دارندگان
مدرک تحصیلی کارشناسی ۱۳۰ ساعت و برای دارندگان مدرک تحصیلی
فوق دیپلم و پایین تر ۱۵۰ ساعت تعیین شده است

• مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (طرحی ها) و ضریب کا
صرفا می توانند تا سقف ۴۰ ساعت دوره های آموزشی تخصصی شرکت
نمایند .

• همکاران مشاغل کارگری حداکثر مجاز به گذراندن ۲۸ ساعت دوره های
هستند .

امتیازات و سازوکارهای انگیزشی آموزشی:

به منظور ترغیب و تشویق کارمندان برای شرکت در دوره های آموزشی در
چارچوب دستورالعمل نظام آموزش منابع انسانی موسسه، امتیازاتی به
شرح زیر اعطا می گردد.

(۱) محاسبه جهت ارتقا رتبه

(۲) محاسبه حق شاغل در حکم سازمانی

(۳) محاسبه جهت ارزشیابی سالانه

(۴) انتصاب و تبدیل وضعیت

اطلاعات آموزشی نیروی جدیدالورود

پمفلت شماره (۲)

آشنایی با سامانه های آموزشی



واحد آموزش و توسعه کارکنان بیمارستان

شهید ها شمی نژاد

بازنگ ری : به ار ۱۴۰۲

۳- سامانه ثبت دوره های خارج از دانشگاه

این سامانه مختص ثبت شناسنامه آموزشی کارکنانی است که از سایر دانشگاهها یا موسسات دولتی به دانشگاه علوم پزشکی مشهد منتقل شده اند و یا گواهینامه های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری آموزش وزارت بهداشت و یا کمیته آموزش دانشگاه های علوم پزشکی و مرتبط با شغل مورد تصدی را دارا می باشند .

جهت ثبت این دوره ها ، نیروی جدیدالورود انتقالی از سایر مراکز بایستی شناسنامه ی آموزشی خود را که مهر تایید اداره آموزش مرکز مورد نظر را داشته باشد جهت بررسی و تایید مجدد ، به واحد آموزش و توسعه کارکنان بیمارستان ارائه نماید و سپس با توجه به آموزش چهره به چهره که در خصوص مراحل و روش ثبت این دوره ها توسط مسئول واحد آموزش به ایشان داده می شود ، نسبت به ثبت عناوین دوره های خود در سامانه دوره های خارج از دانشگاه اقدام نماید .



اداره آموزش و توسعه کارکنان به منظور ارائه خدمات و خدمات رسانی بهتر و مطلوب به پرسنل محترم اقدام به راه اندازی سامانه های مختلف و متنوع نموده که ذیلا به آنها اشاره می گردد.

۱- سامانه خدمات رسانی آموزش کارکنان (پیام)

۲- سامانه آموزش مجازی کارکنان (سامک)

۳- سامانه ثبت دوره های خارج از دانشگاه

۴- سامانه دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان

در زیر اشاره ای مختصر به خدمات ارائه شده هر یک از سامانه های فوق خواهیم داشت .

۱- سامانه خدمات رسانی آموزش کارکنان (پیام)

جهت ورود به این سامانه بایستی ابتدا وارد سایت دانشگاه علوم پزشکی مشهد (<http://www.mums.ac.ir>) شوید و از قسمت سامانه ها وارد سامانه آموزش کارکنان شوید ،سپس در قسمت سامانه های آموزش وارد سامانه خدمات آموزشی کارکنان (پیام) شوید .

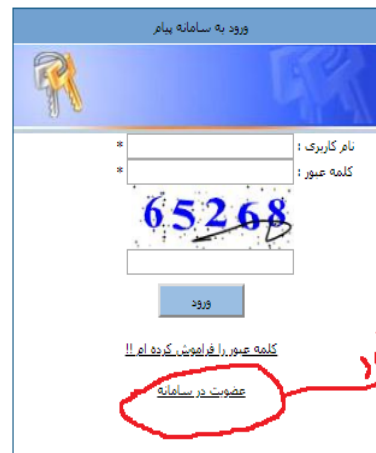


آدرس این سامانه :

empeducation.mums.ac.ir/payam-login.aspx

همکاران جدیدالورود بیمارستان ،لازم است در ابتدای ورود به این سامانه گزینه عضویت در سامانه را انتخاب نمایید و برای خود یک نام کاربری و یک رمز عبور برای سامانه تعریف نمایید . لازم به ذکر است که این نام کاربری و رمز عبور شما تا زمانی که خودتان نسبت به تغییر آن اقدام نکنید ثابت باقی خواهد ماند .

به این دلیل که بازیابی آن در صورت فراموشی مشکل است لطفا حتما نسبت به یادداشت نمودن نام کاربری و رمز عبور خود اقدام نمایید .



موارد کاربرد سامانه پیام:

- انجام نیازسنجی فردی سالانه و نیز مشاهده گزارش نیازسنجی
- ثبت نام در دوره های مختلف تخصصی- عمومی- مشترک اداری و بهبود مدیریت
- چاپ و دریافت تاییدیه و دعوت نامه ثبت نام در دوره ها
- مشاهده و دریافت شناسنامه آموزشی
- امکان مشاهده و حذف دوره های ثبت نام شده

۲- سامانه آموزش مجازی کارکنان (سامک)

این سامانه جهت شرکت در آزمون های مجازی محتواسازی و یا آزمون های مجازی بارگزاری شده ،طراحی شده است. نام کاربری و کلمه عبور برای ورود به این سامانه همان نام کاربری و کلمه عبور سامانه پیام می باشد .

آدرس این سامانه :

Samek.mums.ac.ir

جهت ورود به این سامانه بایستی ابتدا وارد سایت دانشگاه علوم پزشکی مشهد (<http://www.mums.ac.ir>) شوید و از قسمت سامانه ها وارد سامانه آموزش کارکنان شوید ،سپس در قسمت سامانه های آموزش وارد سامانه آموزش مجازی کارکنان (سامک) شوید .



اطلاعات آموزشی نیروی جدیدالورود

پمفلت شماره (۳)

مراحل شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت کارکنان دانشگاه



واحد آموزش و توسعه کارکنان بیمارستان

شهید ها شمی نژاد

بهار ۱۴۰۲

حال بایستی فصل های این دوره را که ۶ فصل دارای محتوا است در این سامانه مطالعه کرده و تمام ۶ فصل را آزمون مجازی بدهید .

سپس برای فصل هفتم بایستی در سامانه سامک آزمون بدهید .
بعد به مرحله ثبت سوگند نامه در سامانه می رسید که بایستی سوگند نامه را طبق متن با دست خط خود نوشته و در سامانه بارگزاری نمایید و اصل سوگندنامه دستی را به واحد کارگزینی جهت ثبت در پرونده کارگزینی خود تحویل دهید .

در مرحله آخر بایستی در آزمون حضوری دوره ثبت نام نموده و شرکت نمایید

پس از قبولی در تمام این مراحل دوره توجیهی به میزان ۱۸۰ ساعت در شناسنامه آموزشی شما ثبت خواهد شد .

و پس از این شما مجوز شرکت در دوره های کددار دارای مجوز را خواهید داشت .

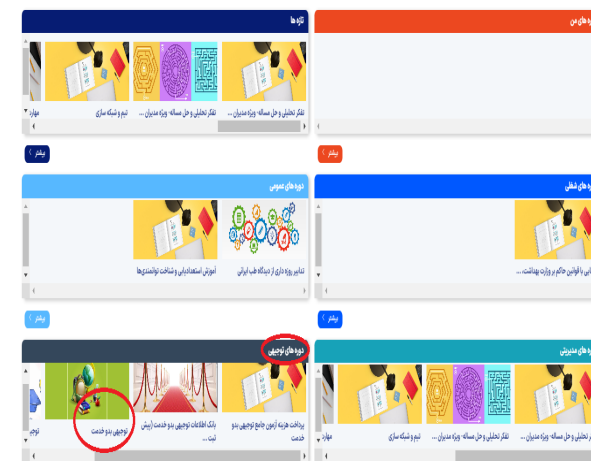
چند نکته مهم :

(۱) با توجه به اینکه سرفصل دوره های ICDL در دوره توجیهی بدو خدمت وجود دارد ، لذا پرسنلی که دوره توجیهی بدو خدمت را از سال ۱۴۰۰ به بعد می گذرانند نیازی به گذراندن دوره ICDL ندارند.

(۲) لذا کسانی که پیش از سال ۱۴۰۰ موفق به گذراندن دوره توجیهی شده اند و تاکنون دوره ICDL را نگذرانده اند بایستی مهارت های هفتگانه ICDL را بگذرانند و نسبت به ثبت آن اقدام نمایند . در ضمن موسسات قابل قبول برای دوره ICDL :

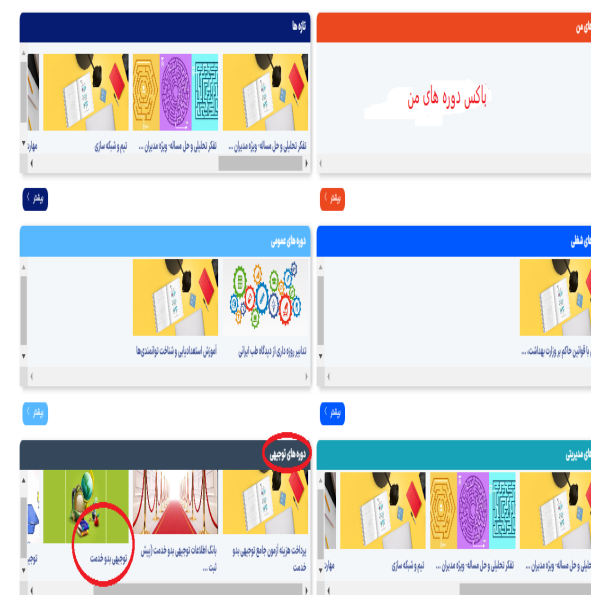
- ♦ جهاددانشگاهی
- ♦ بنیاد ICDL
- ♦ فنی حرفه ای

می باشد .



طبق شکل در قسمت دوره های توجیهی ، توجیهی بدو خدمت را کلیک کرده و مراحل ثبت نام را طی می کنید .

پس از انجام ثبت نام دوره توجیهی شما این دوره را در باکس دوره های من که قبلا خالی بود مشاهده می نمایید



تعریف :

* گذراندن دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت برای تمامی کارکنان مشمول آموزش (رسمی -پیمانی-آزمایشی- قراردادی و طرح پزشک خانواده)الزامی می باشد .

* کارمندان جدیدالاستخدام مکلف هستند در ۶ ماه ابتدائی خدمت خود ، در این دوره ثبت نام نمایند و حداکثر در دو سال اول خدمت خود این دوره را با موفقیت بگذرانند .

* برگزاری این دوره صرفا از طریق اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی می باشد .

* گذراندن این دوره جهت دریافت مجوز برای شرکت در دوره ای آموزشی کددار الزامی است .

مراحل شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت دانشگاه :

مرحله اول :

مشمولین محترم می بایست جهت پیش ثبت نام در دوره ، به سامانه پیام به آدرس :

https://empeducation.mums.ac.ir//Payam_Log_in.aspx

مراجعه نمایند و در قسمت کاربرگ ثبت نام در دوره ها

طبق مراحل شکل روبرو ، (۱) در قسمت لیست دوره های توجیهی بدو خدمت توجیهی

(۲) توجیهی بدو خدمت (پیش ثبت نام) را انتخاب نموده و (۳) شروع ثبت نام در دوره را کلیک می نمایید .

سپس در صفحه باز شده ی بعدی شماره همراه خود را وارد نموده و ثبت نام در دوره را انجام می دهید .

پس از انجام پیش ثبت نام بایستی منتظر بمانید تا پیامکی شامل تایید پیش ثبت نام انجام شده برا یشما از طرف دانشگاه ارسال شود .

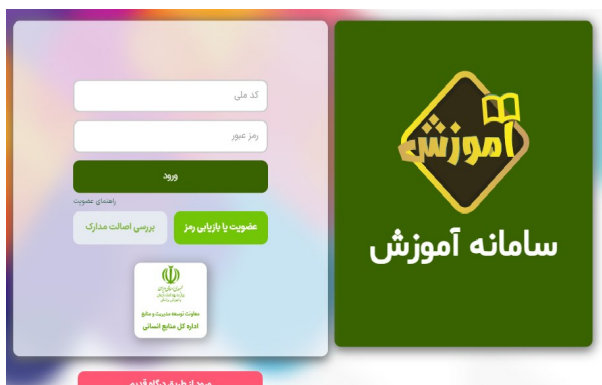
مدت ارسال این پیامک طولانی بوده و شاید تا ۱۰ روز طول بکشد .

پس از ارسال پیامک تایید پیش ثبت نام برای شما

متن پیامک را به دقت مطالعه نمایید .

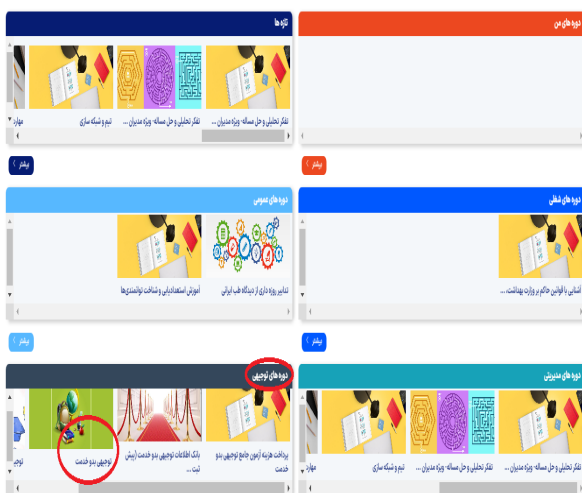
در این پیامک ضمن تایید پیش نیازسنجی شما ، آدرس سامانه رشد کارمند برای شما ارسال شده است تا جهت انجام ثبت نام دوره توجیهی وارد این سامانه به آدرس ذیل شوید :

<https://hris.behdasht.gov.ir/>



در پیامک ارسال شده نوشته شده است که یوزر برای ورود به این سامانه کد ملی و پسورد شماره شناسنامه است .

سپس این صفحه را مشاهده می کنید



(پیام)

سامانه خدمات رسانی آموزش کارکنان

وارد شده اید / خروج از سامانه / ورود مجدد

شما به عنوان

ثبت نام در دوره ها	شناسنامه آموزشی	شناسنامه تدریس	نیازسنجی فردی	دوره های ثبت نام شده	ارزشیابی استاد و دوره	تغییر گفته عبور	تغییر با ما
--------------------	-----------------	----------------	---------------	----------------------	-----------------------	-----------------	-------------

لیست دوره های آموزشی

برای ثبت نام و یا حذف دوره ، دوره مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس بر روی گزینه مربوطه کلیک نمایید.

لیست دوره هایی که زمان اجرای آنها به پایان رسیده است .

لیست دوره هایی که زمان ثبت نام آنها به پایان رسیده است .

کد دوره	کد تقویم	2	عنوان دوره	مدت دوره	نوع الزام	نوع الزام آخر	نوع شروع	تاریخ پایان	سایر اطلاعات
61380	46100	7	توجیهی بدو خدمت (پیش ثبت نام) / ویژه پرسنل رسمی - آزمایشی - قراردادی - پیمانی - پزشک خانواده	180	الزامی	غیر حضوری	1401/01/23	1401/12/29	...
26948	46099		توجیهی بدو خدمت / ویژه افرادی در ارتقاء جامع سرگ ایثار اسفند 1400 شرکت نموده اند	180	الزامی	غیر حضوری	1400/12/19	1400/12/20	...
26198	44314		توجیهی بدو خدمت (پیش ثبت نام) / ویژه پرسنل رسمی - آزمایشی - قراردادی - پیمانی - پزشک خانواده	180	الزامی	غیر حضوری	1400/06/31	1401/01/31	...
1									

لیست دوره های بهبود عملکرد
لیست دوره های عمومی
لیست دوره های مشترک اداری
لیست دوره های بهداشت و درمان
لیست دوره های توجیهی بدو خدمت
لیست دوره های تخصص
لیست دوره های شمولی طرح
لیست دوره های رشد

3

شروع ثبت نام در دوره	حذف دوره	دریافت تاییدیه ثبت نام	وارد کردن شماره و تاریخ قبض	مشاهده و دریافت نمونه
----------------------	----------	------------------------	-----------------------------	-----------------------

اداره آموزش و توسعه کارکنان