



معاونت پشتیبانی

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

ضوابط اجرایی سیستم تحت وب آموزش کارکنان دانشگاه علوم پزشکی مشهد

در دنیای بسیار متغیر امروز سرمایه انسانی، سرمایه ای مهم و گرانبها می باشد و آموزش تنها طریق توسعه این سرمایه مهم است. ارائه آموزش اثر بخش در یک سازمان مستلزم تفکر جدید، مدل‌های جدید، رویکرد جدید و ابزارها و مکانیزم‌های جدید بوده است. از جمله شیوه های جدید مورد استفاده در جوامع پیشرفته استفاده از فن آوری اطلاعات و تحقق دولت الکترونیک می باشد که یکی از رسالتهای سازمانی در کشور ما نیز هست. در این راستا نرم افزار تحت وب آموزش به عنوان ابزار جدید جهت تسریع و تسهیل فرایند آموزش و همچنین کنترل سیستماتیک فرایندهای اجرایی آموزش طراحی گردیده است که در سال جاری در واحدها فعال، و بخش زیادی از فرایند اجرایی آموزش از طریق آن انجام خواهد شد.

لذا ضوابط اجرایی آموزش به شرح ذیل اعلام و مسئولیت حسن اجرای آن بر عهده مدیران و رابطان محترم آموزش واحدها می باشد ضمناً سایر ضوابط اجرای نظام آموزش کارکنان بغیر از ضوابط زمان ثبت تقویم به قوت خود باقی است.

فرایند اجرای دوره آموزشی:

فرایند اجرایی دوره های آموزشی شامل مراحل ذیل می باشد:

الف: قبل از اجرا:

۱: نیازسنجی آموزشی

۱-۱ دوره های آموزشی تخصصی رسته های بهداشتی و درمانی دانشگاه بر اساس نیازسنجی (شغلی، سازمانی، فردی) بعمل آمده، بر گزار خواهد شد.

۱-۲ پیگیری امور نیازسنجی فردی پرسنل انتقالی، و پرسنلی که پست آنها تغییر یافته است در طی سال از طریق هماهنگی رابط واحد با واحد آموزش معاونت مربوطه قابل انجام می باشد.

۱-۳ دوره های آموزشی تخصصی مشترک اداری^۱ بر اساس نیازسنجی شغلی و سازمانی به عمل آمده، به صورت متمرکز توسط مدیریت های مربوطه بر گزار خواهد شد.

۱-۴ دوره های آموزشی بهبود مدیریت بر اساس نیازسنجی شغلی، سازمانی، فردی به عمل آمده، و به صورت متمرکز توسط گروه آموزش کارکنان بر گزار خواهد شد.

۱-۴-۱ ثبت نام دوره های بهبود مدیریت شامل دوره های مدیران پایه و میانی می شود.

^۱ پرسنلی که دارای پست اداری می باشند نیازی به نیازسنجی فردی ندارند و صرفاً ثبت نام آنها از طریق معاونت توسعه خواهد بود.

مدیران پایه شامل پستهای ذیل می باشد.
پرسنلی دارای پست سازمانی با پیشوند رئیس یا معاون اداره، گروه، پرستاری، مرکز و سوپروایزر می شود به استثناء رئیس بیمارستان و رئیس مراکز بهداشتی چهارگانه مشهد
مدیران میانی شامل پستهای ذیل می باشد.
پرسنلی که دارای پست سازمانی یا مدیر یا معاون مدیر و رئیس مراکز بهداشتی چهارگانه مشهد و مدیر خدمات پرستاری و مدیران با ابلاغ انشایی می باشند.

۲ برنامه ریزی آموزشی:

رابطان آموزش می توانند با استفاده از گزارشهایی چون گزارش نیازسنجی فردی، گزارش بانک اطلاعات مدرسان و گزارش طرح درس از برنامه وب جهت برنامه ریزی اجرای دوره ها استفاده نماید:

۲-۱ گزارش نیازسنجی فردی:

رابط آموزش جهت اجرای دوره های تخصصی می توانند قبل از برگزاری دوره تخصصی بهداشتی و درمانی گزارشی از نیازسنجی فردی را جهت برنامه ریزی آموزشی دریافت نمایند (در این قسمت بر اساس فیلترهای مختلف می توان آمار و اطلاعات لازم را از برنامه اخذ نمایند).

۲-۲ گزارش طرح درس:

رابط آموزشی جهت اجرای دوره می تواند دوره مربوطه را جستجو کرده و گزارش طرح درس را جهت ارائه به مدرس از سیستم دریافت نماید.

۲-۳ گزارش بانک اطلاعات مدرسان:

رابط آموزشی جهت اجرای دوره می تواند گزارشی از بانک اطلاعات مدرسان بر اساس فیلدهای مختلف واحد، مدرک،... را از سیستم دریافت نماید.

۳- ثبت تقویم هفتگی:

۳-۱ ثبت تقویم هفتگی قبل از برگزاری دوره

قسمتی از ثبت تقویم هفتگی که قبل از برگزاری دوره بایستی ثبت شود شامل موارد ذیل می شود:

الف: ثبت اطلاعات تقویم ب: ثبت ساعت آموزش ج: ثبت فراگیران د: ثبت مدرس

۳-۱-۱ مرحله اول ثبت اطلاعات تقویم

موارد ستاره دار در تقویم حتماً بایستی ثبت شوند در غیر این صورت اطلاعات مرحله اول ناقص تلقی شده و تقویم ثبت نخواهد شد.

۳-۱-۱-۱ در صورت تکمیل اطلاعات مرحله اول، یک کد توسط برنامه داده می شود که به منزله ثبت اطلاعات مرحله

اول می باشد و در صورت عدم تکمیل مراحل بعدی تقویم شما ناقص خواهد بود و نمی توان دوره را اجرا نمود.

۳-۱-۱-۲ مجری دوره در دو دوره که همزمان برگزار می شود نمی تواند یکسان باشد.

۳-۱-۲ مرحله دوم ثبت ساعت آموزش

۳-۱-۲-۱ در این مرحله تاریخ و ساعت برگزاری هر جلسه آموزشی بایستی ثبت سیستم شود. باید توجه داشت که ساعات برگزاری با مدت دوره یکسان باشد.

۳-۱-۲-۲ در مورد کلاسهای عملی که به لحاظ محدودیت اجرایی زمان اجرا بیشتری طلب می کند فقط کافی است در قسمت توضیحات مرحله اول (ثبت اطلاعات اولیه تقویم) زمان های اجرای اضافی را ذکر نمایید.

۳-۱-۳ مرحله سوم ثبت فراگیران

در این مرحله بعد از بارگزاری اطلاعات، فراگیران تقویم بایستی ثبت سیستم شوند. باید توجه داشت که تعداد فراگیران ثبت شده در مرحله اول (ثبت اطلاعات تقویم) با تعداد فراگیران در این مرحله یکی باشد.

۳-۱-۳-۱ مجری دوره نمی تواند فراگیر دوره باشد.

۳-۱-۳-۲ حداقل فراگیران در دوره های حضوری (عمومی و تخصصی) ۱۵ نفر و حداکثر ۴۰ نفر می باشد.

۳-۱-۴ مرحله چهارم ثبت مدرس ۲

در این مرحله مدرس دوره از بانک اطلاعاتی مدرسان انتخاب شده و ثبت سیستم می شود.

۳-۱-۴-۱ رابطان مجازند فقط مدرسانی را جهت اجرای دوره های خود انتخاب نمایند که در بانک اطلاعات مدرسان موجود باشند. در این قسمت امکان گزارش براساس فیلدهای مختلف واحد، پست، ... وجود دارد.

۳-۱-۴-۲ مجری دوره نمی تواند مدرس دوره باشد.

۳-۱-۴-۳ فراگیر نمی تواند مدرس باشد

۳-۱-۵ زمان ثبت تقویم هفتگی:

۳-۱-۵-۱ زمان ثبت تقویم هفتگی دوره های حضوری حداکثر ۱۵ روز قبل از اجرا و دوره های غیر حضوری ۳۰ روز قبل از آزمون می باشد.

۳-۱-۵-۲ ویرایش و اصلاح اطلاعات تا ۳ روز قبل از اجرا امکان پذیر می باشد. ویرایش تقویم شامل ویرایش ساعت، فراگیر و مدرس می باشد و امکان تغییر نام دوره و تاریخ برگزاری دوره وجود ندارد.

۳-۱-۶ تأیید تقویم هفتگی:

۳-۱-۶-۱ وضعیت دوره بعد از ثبت کامل توسط رابط آموزشی در دست بررسی خواهد بود که بعد از بررسی و تأیید معاونت مربوطه و گروه آموزش کارکنان وضعیت دوره به وضعیت تأیید شده تبدیل خواهد شد و رابطین محترم می توانند نسبت به اجرای دوره اقدام نمایند (تا زمانیکه وضعیت دوره در دست بررسی می باشد امکان اجرای دوره نمی باشد و در صورت اجرا دوره مورد پذیرش قرار نخواهد گرفت).

^۲ مدرس دوره عمومی نماز اگر در لیست مدرسان نیست ابتدا بایستی مدرس مربوطه جهت تأیید صلاحیت به نهاد رهبری معرفی گردد. در صورت تأیید مدرس اسم مدرس در لیست مدرسان وارد خواهد شد.

سایر پرسنل متقاضی تدریس میتوانند بعد از آماده شدن صفحات وب در خواست خود را جهت بررسی بفرستند. اطلاعات تکمیلی با آماده شدن صفحات وب اطلاع خواهد رسید.

۲-۶-۱-۳ در صورت ویرایش تقویم بعد از تائید دو معاونت (تخصصی و معاونت توسعه) وضعیت تقویم دوره به صورت ویرایش شده تبدیل خواهد بود که بعد از بررسی مجدد معاونت توسعه و در صورت عدم اشکال دوره وضعیت دوره به صورت تائید شده، خواهد شد و دوره قابلیت اجرا خواهد داشت.

۳-۶-۱-۳ بررسی و تائید تقویم هفتگی توسط معاونت تخصصی حداکثر ۱۱ روز قبل و تائید آموزش کارکنان حداکثر تا ۸ روز قبل از برگزاری دوره انجام خواهد شد.

ب: حین از اجرا

۱- تکمیل اطلاعات تقویم هفتگی:

قسمتی از اطلاعات تقویم هفتگی که در حین اجرای دوره بایستی ثبت سیستم شوند، شامل موارد زیر است:

۱-۱ ثبت بازدید دوره و بازدید آزمون

اطلاعات این مرحله توسط ناظرین آموزش پر خواهد شد. و ثبت اطلاعات این مرحله ضروری نیست اما به طور تصادفی با بازدید ناظر اطلاعات ثبت خواهد شد.

۱-۳ مرحله پنجم ثبت حضور و غیاب فراگیران

۱-۳ اطلاعات این مرحله توسط رابط آموزشی بایستی تکمیل شود. در صورت عدم تکمیل اطلاعات این مرحله تقویم ناقص تلقی خواهد شد.

ج: بعد از اجرا

۱ تکمیل اطلاعات تقویم هفتگی:

قسمتی از اطلاعات تقویم هفتگی بعد از اجرای دوره بایستی ثبت سیستم شوند که شامل موارد ذیل می شود:

۱-۱ ثبت ارزشیابی استاد و دوره (مرحله ششم و هفتم)

با توجه به ضرورت و اهمیت ارزشیابی و نقش مهم آن در اثر بخشی آموزشی، ارزشیابی دوره و مدرس نیز در وب سایت آموزش در نظر گرفته شده است که بایستی حتما طبق فرمهای مربوطه انجام و در سیستم آموزش ثبت گردد. ۱-۱-۱ بعد از انجام ارزشیابی مدرس و دوره طبق فرم های مصوب، اطلاعات آن توسط رابط ثبت سیستم خواهد شد (تکمیل این قسمت ضروری می باشد).

۱-۲ مرحله هشتم ثبت پایان دوره:

بعد از برگزاری دوره های تائید شده و انجام آزمون رابطین محترم می توانند حداکثر یک ماه پس از آزمون فرم اطلاعات حضور و غیاب و نمرات و هزینه های دوره را ثبت نمایند.

۱-۳ بعد از ثبت پایان دوره در صورت عدم اشکال دوره (گزارش ناظران دوره) بعد از ۱۵ روز اطلاعات دوره بروزرسانی خواهد شد و در شناسنامه ها ثبت خواهد شد.

رابطین محترم می توانند هرگونه پیشنهادات خود را در مورد نرم افزار به پست الکترونیکی گروه آموزش کارکنان ارسال نمایند.

با تشکر

گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی