

شماره صفحه: ۱ از ۲

صور تجلسه

کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی فرمانی شهید بهشتی

شماره ثبت: ۲۰۰/۲۵۰۰۷

تاریخ: ۱۳۸۸/۱/۲۶

نوبت جلسه: ۷

ساعت: ۹ الی ۱۱

مکان جلسه: دفتر معاونت پشتیبانی دانشگاه

اعضاء حاضر:

آقایان مهندس محمد متولیان، دکتر حسین درزی رامندی، دکتر محمد پیریایی، دکتر امیر دولتیاری، دکتر سید سعید شریعت، سید ابوالفضل مرتضوی الحسینی و حسین محمودی
خانم ها: شهلا قنبری، شراره سلج محمودی، ماندانا باقری، زینب موسوی
اعضاء غایب: آقای مجید ملک پور

- در آغاز جلسه پس از تلاوت آیاتی از کلام ا... مجید، گزارش عملکرد آموزش کارکنان در سال ۱۳۸۷ توسط سرپرست آموزش کارکنان ارائه گردید. در ادامه، دستور جلسه مطرح و موارد ذیل به تصویب کمیته رسید:
- ۱- شرایط احراز پست کارشناس آموزش کارکنان (مصوب کمیسیون تحول اداری دانشگاه مورخ ۸۷/۱۱/۶) در معاونت های ستادی دانشگاه به شرح ذیل تعیین می گردد:
مدرک کارشناسی ارشد و یا بالاتر در یکی از رشته های شغلی مرتبط با فعالیتهای حوزه معاونت مربوطه با حداقل سه سال تجربه و لزوم طی دوره های آموزشی کوتاه مدت تعیین شده توسط مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای.
 - ۲- ضمن تصویب شرح وظایف پست کارشناس آموزش کارکنان (به پیوست صورتجلسه) و شرایط احراز مربوطه، به منظور ایجاد ردیف جهت پست مذکور، اقدامات بعدی از طریق مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای پیگیری گردد.
 - ۳- شرایط احراز پست کارشناس آموزش کارکنان به معاونت های دانشگاه اعلام گردد تا نسبت به تعیین فرد واجد شرایط، اقدامات اولیه انجام گردد.
 - ۴- در خصوص دستورالعمل چگونگی تعیین امتیازات آموزشی مربوط به تألیفات و تحقیقات و همچنین دستورالعمل اجرایی آزمون جامع و صدور گواهینامه های نوع دوم از وزارت متبوع استعلام بعمل آید.

امضای اعضای کمیته:

دکتر حسین درزی رامندی
مشاور اجرایی معاون پشتیبانی
و قائم مقام رئیس کمیته

دکتر محمد پیریایی
مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
و عضو کمیته

سید ابوالفضل مرتضوی الحسینی
معاون مدیریت امور فرهنگ و فعالیتهای فوق
برنامه ای
و عضو کمیته

شراره سلج محمودی
نماینده معاونت درمان
و عضو کمیته

ماندانا باقری
نماینده معاونت آموزش
و عضو کمیته

مهندس محمد متولیان
معاون پشتیبانی دانشگاه
و رئیس کمیته

دکتر امیر دولتیاری
سرپرست آموزش کارکنان
و دبیر کمیته

حسین محمودی
معاون مدیریت نیروی انسانی
و عضو کمیته

دکتر سید سعید شریعت
نماینده معاونت غذا و دارو
و عضو کمیته

شهلا قنبری
کارشناس مسئول آموزش بهداشت
و عضو کمیته

زینب موسوی
رئیس گروه آموزش و وظیفه بندی مشاغل
و عضو کمیته



صور تجلسه

کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی

شماره صفحه : ۲ از ۲

شماره ثبت : ۲۰۰/۲۵۰۰۷

تاریخ : ۱۳۸۸/۱/۲۶

نوبت جلسه : ۷

- ۵- سقف ساعات آموزشی کارکنان در سال ۱۳۸۸ به میزان حداکثر ۱۰۰ ساعت تعیین می گردد.
- ۶- کارکنان دانشگاه حداکثر ۳۰ درصد از سقف دوره های آموزشی سالیانه خود را می توانند در دوره های غیر حضوری شرکت نمایند. این بند مشمول دوره های نیمه حضوری نمی باشد و ضوابط مربوط به دوره های آموزشی نیمه حضوری همچون دوره های حضوری خواهد بود.
- ۷- گواهینامه های پایان دوره های آموزش مداوم جامعه پزشکی جهت مشمولین آن در صورتیکه جزء آموزشهای مدون باشد از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ به بعد مستقیماً با ارائه آنها از طریق فرد و با رعایت سایر مقررات مربوطه قابل ثبت و محاسبه در پرونده های آموزشی آنان خواهد بود. سایر گواهینامه های دوره های آموزشی دارای مجوز بازآموزی که جزء دوره های مدون نمی باشند فقط در صورتی قابل پذیرش هستند که افراد قبل از شرکت در دوره مذکور از طرف معاونت مربوطه به آن دوره ها معرفی شده باشند.
- ۸- دوره های آموزشی که توسط شرکتها ، انجمن های تخصصی و سایر مؤسسات آموزشی برگزار می گردد و دارای مجوزهای لازم جهت آموزش کارکنان دولت نمی باشند، با پیشنهاد معاونت حوزه مربوطه در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه مطرح و پس از تایید و تعیین ساعات آموزشی مورد قبول ، قابل اجرا می باشند. نظارت بر اجرای آموزشهای مذکور، ارزیابی پایان دوره و صدور گواهینامه های پایان دوره توسط معاونت ستادی مربوطه و بر اساس ضوابط و مقررات آموزش کارکنان انجام می پذیرد.
- ۹- شرکت کلیه کارکنان واحد های زیرمجموعه دانشگاه در دوره های آموزشی برگزار شده در سایر معاونت های دانشگاه با رعایت مقررات آموزش کارکنان امکان پذیر می باشد. حوزه معاونت های دانشگاه پس از دریافت اعلام نیاز واحدها جهت شرکت در دوره های آموزشی ، با توجه به نوع دوره و اولویتهای آموزشی تعیین شده، درصدی از ظرفیت کلاسهای مورد نظر را به واحد متقاضی اختصاص می دهد. بدیهی است هزینه های مربوطه از طریق بودجه اختصاص یافته به آن واحد جهت انجام آموزش کارکنان همان واحد تأمین خواهد شد.

امضای اعضای کمیته :

<p>دکتر سید سعید شریعت نماینده معاونت غذا و دارو و عضو کمیته</p> <p>شهلا قنبری کارشناس مسئول آموزش بهداشت و عضو کمیته</p> <p>زینب موسوی رئیس گروه آموزش و طبقات بهداشتی مشاغل و عضو کمیته</p>	<p>دکتر امیر دولتیاری سرپرست آموزش کارکنان و دبیر کمیته</p> <p>حسین محمودی معاون مدیریت نیروی انسانی و عضو کمیته</p>	<p>دکتر محمد پیرپایی مدیر تشکلاته آموزش و توسعه برنامه های و عضو کمیته</p> <p>سید ابوالفضل میرفتوی الحسینی معاون مدیریت امور فرهنگی و فعالیت های فوق مدرسه ای و عضو کمیته</p>	<p>دکتر حسین درزی رامندی مشاور اجرایی معاون پشتیبانی و قائم مقام رئیس کمیته</p> <p>شراه سلج محمودی نماینده معاونت درمان و عضو کمیته</p> <p>ماندانا یاقری نماینده معاونت آموزشی و عضو کمیته</p>
---	--	---	--

مهندس محمد متولیان
معاون پشتیبانی دانشگاه
و رئیس کمیته

شرح وظایف پست سازمانی

محل جغرافیایی خدمت :	نام دستگاه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی ، درمانی شهید بهشتی
حوزه سازمانی :	واحد سازمانی: معاونت های ستادی دانشگاه
شماره پست :	عنوان پست: کارشناس آموزش کارکنان
موقت <input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> ثابت :	نوع پست :
<p>۱- تهیه و تنظیم برنامه ها و دستور العمل های لازم جهت اجرای دوره های آموزشی اختصاصی کارکنان با توجه به نیازهای آموزشی حوزه تخصصی مربوطه و خط مشی های تعیین شده دانشگاه.</p> <p>۲- مشارکت و نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی مصوب جهت کارکنان شاغل در حوزه مربوطه.</p> <p>۳- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مورد نیاز در زمینه آموزشهای اختصاصی شغلی جهت کارکنان شاغل در واحدهای تحت پوشش و ارائه گزارش به مراجع ذیربط.</p> <p>۴- اقدام جهت شناسایی نیازهای آموزشی کارکنان و بکارگیری روشهای مؤثر و کارآمد در انجام نیازسنجی آموزشی بر اساس اهداف تعیین شده در حوزه مربوطه.</p> <p>۵- شناسایی روشها ، رویکرد ها و ابزارهای مناسب آموزشی بر اساس اهداف تعیین شده در دوره های آموزشی مضوب.</p> <p>۶- نظارت بر اجرای ضوابط و مقررات آموزشی کارکنان در حوزه تحت پوشش معاونت تخصصی مربوطه.</p> <p>۷- ارزشیابی مستمر فعالیتهای آموزشی کارکنان در برآورد میزان دستیابی به نتایج تعیین شده در جهت بهبود و ارتقای سطح آموزشهای اختصاصی مورد نظر.</p> <p>۸- همکاری در برآورد هزینه ها و اعتبارات مورد نیاز جهت انجام آموزشهای شغلی کارکنان.</p> <p>۹- همکاری و نظارت بر طراحی دوره های آموزشی شغلی بر اساس نیازسنجی آموزشی و ضوابط و مقررات مربوطه .</p> <p>۱۰- شرکت در جلسات و کمیته های آموزشی در زمینه فعالیتهای آموزشی کارکنان.</p> <p>۱۱- نظارت و مشارکت در تهیه متون ، کتب، جزوات و ابزارهای آموزشی مورد نیاز جهت آموزش کارکنان.</p> <p>۱۲- ارزشیابی مستمر مؤسسات آموزشی ارائه دهنده آموزشهای اختصاصی شغلی مربوط به حوزه مربوطه و ارائه گزارش به مراجع ذیربط.</p> <p>۱۳- نظارت بر عملکرد واحد های تحت پوشش حوزه معاونت تخصصی در خصوص اجرای برنامه های آموزشی مصوب جهت کارکنان و ارائه گزارش به مسئولین مربوطه.</p> <p>۱۴- مراقبت و نظارت بر ثبت و نگهداشت اطلاعات آموزشی کارکنان شاغل در حوزه تحت پوشش.</p> <p>۱۵- تهیه و تنظیم برنامه های سالانه آموزش کارکنان بر اساس نیازسنجی آموزشی و اهداف تعیین شده در حوزه معاونت و ارائه به مسئولین مربوطه.</p> <p>۱۶- همکاری و انجام هماهنگی های لازم با واحد آموزش کارکنان دانشگاه و سایر مراکز و واحد های تحت پوشش در خصوص کلیه فعالیتهای مرتبط با آموزش کارکنان بر طبق مقررات و ضوابط مربوطه</p> <p>۱۷- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد و پیشرفت برنامه ها جهت ارائه به مسئولین مربوطه.</p> <p>۱۸- انجام مطالعات و بررسی های لازم در زمینه دستیابی به راه ها و روشهای اصلاح و بهبود در نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی دوره های آموزشی کارکنان در حوزه تحت پوشش معاونت تخصصی مربوطه.</p> <p>۱۹- انجام سایر امور ارجاعی مربوط به شغل بر اساس قوانین و مقررات جاری.</p>	

مستول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف				
تایید کننده وظایف				
مسئول واحد تشکیل دات				