

راهنمای تکمیل و ارسال فرم 26

(مشخصات برنامه آموزشی مستخدمین دولت)

آموزش کارکنان از جمله فعالیتهایی است که در همه ی واحدهای تابعه استان جاری است و می بایست بر مبنای نیاز های آموزشی کارکنان به مرحله اجرا گذاشته شود که این نیاز های آموزشی از طریق مقایسه وضعیت موجود با اهداف سیستم بدست می آید .

برنامه های آموزشی پیشنهادی به صورت فصلی یا 6 ماهه از طرف واحدهای تابعه درخواست می شود که مشخصات این برنامه هادر قالب بندهای مندرج در فرم 26طبق دستورالعمل پیوست تکمیل می گردد.

فرم 26 توسط مسئول واحد درخواست کننده تکمیل و امضاء شده و پس از بررسی و تأیید در کمیته علمی آن واحد توسط رابط آموزشی امضاء و نهایتاً بالاترین مقام مسئول واحد آن را تأیید نموده و طی یک نامه رسمی به همراه صورت جلسه کمیته علمی آموزش به کمیته فرعی مربوطه ارسال می نماید .

لازم به ذکر است طبق بند 6 مندرج در شیوه نامه مربوط به کمیته های فرعی تخصصی آموزش و بهسازی نیروی انسانی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان ، فرمهای 26 تکمیل شده حداقل 2 ماه قبل از اجرای دوره می بایست به دبیر خانه کمیته های فرعی ارسال گردد. این کمیته فرعی فقط فرمهای 26 برنامه آموزشی مرتبط با موضوعات آن معاونت یا مدیریت را بررسی و در مورد آنها تصمیم گیری می کند .

فرم های 26 تکمیل شده ابتدا در کمیته علمی واحد ها بررسی شده و پس از تأیید اولیه ، جهت تأیید نهایی به کمیته فرعی آموزش بهسازی کارکنان دانشگاه به یکی از معاونتهای مربوطه ارسال می گردد. کمیته آموزش و بهسازی در آن معاونت پس از بررسی ، نظر خود را بایکی از حالات زیر اعلام میکند :

- 1- با اجرای برنامه آموزشی به صورت امتیاز دار موافقت می کند .
- 2- با اجرای برنامه آموزشی بدون در نظر گرفتن امتیاز آموزشی موافقت می کند .
- 3- به شرط اعمال پیشنهادات کمیته و اصلاح فرم 26 با اجرای آموزش موافقت می کند .
- 4- با اجرای برنامه آموزشی موافقت نمی کند .

دستور العمل تکمیل فرم (26 مشخصات برنامه های آموزشی مستخدمین دولت)

بند یک : عنوان واحد تابعه برگزار کننده: نام واحد تابعه قید گردد.

بند دو: عنوان دوره آموزشی: این بند شامل دو قسمت است:

الف- عنوان دوره آموزشی که عنوان برنامه در این قسمت ثبت می شود.

ب- کد دوره که بایستی بصورت دقیق از بین کد های آموزشی در CD عناوین آموزشی مصوب آموزش کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مربوط به همان سال انتخاب و به ترتیب از چپ به راست - سال - کد و شماره ردیف ثبت شود. چنانچه برنامه ای به صورت کاملاً جدید برای آموزش طراحی می شود می توان با قید کد دوره جدید ، آن را مشخص کرد تا توسط واحد آموزش کارکنان دانشگاه کد آن تعیین و اعلام گردد . در چنین مواردی تکمیل فرم نیاز سنجی مربوط به همان موضوع توسط واحد درخواست کننده الزامی است

توضیح:

کد های آموزشی هر سال فقط بایستی از worksheet (ذرفصحات ورود اطلاعات در برنامه EXCEL) مربوط به همان سال انتخاب شود. (به عنوان مثال کدهای سال 1386 از worksheet سال 1386 انتخاب گردد)

کد دوره های آموزشی (عدد وسط):

عناوین برنامه های آموزشی در شش دسته گروه بندی شده است که به شرح زیر می باشد:

کد 1: دوره های توانمندیهای عمومی ، اجتماعی و فرهنگی

کد 2 : دوره های اداری و مالی

کد 3 : دوره های بهبود مدیریت (برای کسانی که پست مدیر ، رئیس یا معاون دارند)

کد 4 : دوره های تخصصی بهداشت و درمان (برای همه ی کارکنان بهداشتی درمانی)

کد 5 : دوره های باز آموزشی پزشکان (EDC)

کد 6 : دوره های شغلی تخصصی تک درس (که فقط مخصوص شغل کارمند است)

بند 3 : هدف کلی : هدف کلی از برگزاری دوره آموزشی به صورت یک عبارت یا جمله ذکر می گردد.

(به عنوان مثال : آشنایی با برنامه های سلامت کودکان)

بند 4: اهداف رفتاری: در این بند اهداف رفتاری که پس از پایان برنامه آموزشی مورد انتظار است بر حسب حیطه آموزشی مورد نظر (دانش، نگرش و عملکرد) به صورت شفاف، روشن، عینی و قابل سنجش ثبت شود.

مثال: (فراگیر در پایان دوره آموزشی با استفاده از ترازو نحوه وزن کردن کودک را نشان دهد یا فراگیر در پایان دوره آموزشی بتواند حداقل 4 نوع بیماری تنفسی را نام ببرد.)

بند 5: رشته شغلی شرکت کنندگان: رشته شغلی همه کسانی که قرار است در دوره آموزشی شرکت نموده و گواهی آموزشی دریافت نمایند مطابق با حکم کارگزینی به صورت مجزا ذکر گردد. تاکید می گردد رشته های شغلی غیر مرتبط، به عنوان گروه هدف در نظر گرفته نشوند و صرفاً افرادی که در آن موضوع ارائه خدمت می نمایند لحاظ شوند. افرادی هم که با ابلاغ انشایی در یکی از پستهای خاص مشغول به کار هستند، مشمول دریافت گواهی آموزشی مربوطه می باشند.

بند 6: پست سازمانی شرکت کنندگان: پست سازمانی همه کسانی که قرار است در دوره آموزشی شرکت نموده و گواهی آموزشی دریافت نمایند مطابق با حکم کارگزینی به صورت مجزا ذکر گردد. تاکید می گردد پست سازمانی افراد غیر مرتبط، به عنوان گروه هدف در نظر گرفته نشوند و صرفاً افرادی که در آن موضوع ارائه خدمت می نمایند لحاظ شوند. افرادی هم که با ابلاغ انشایی در یکی از پستهای خاص مشغول به کار هستند، مشمول دریافت گواهی آموزشی مربوطه می باشند.

بند 7: حد اقل تحصیلات لازم برای شرکت کنندگان: پایین ترین مدرک تحصیلی قابل قبول برای شرکت در این دوره آموزشی ثبت شود.

بند 8: تعداد شرکت کنندگان: تعداد شرکت کنندگان به تفکیک نفر و گروههای تشکیل دهنده نوشته می شود. لازم به ذکر است تعداد شرکت کنندگان و تفکیک گروهها به روش اجرای برنامه بستگی دارد و در صورت برگزاری کلاس یا کارگاه ترجیحاً بیشتر از 40 - 35 نفر در هر گروه قرار نگیرند.

بند 9: تاریخ شروع و خاتمه دوره: زمان تقویمی آغاز دوره آموزشی و پایان آن به صورت مجزا و دقیق ثبت شود.

بند 10: ساعت شروع کلاس و پایان آن: ساعات آغاز و خاتمه برنامه آموزشی به صورت دقیق ذکر گردد.

بند 11: مدت دوره: تعداد ساعت و تعداد روز دوره ذکر شود و در یک روز بیش از 6 ساعت پیش بینی نگردد.

بند 12: آدرس محل تشکیل اجرای دوره: بر حسب محل تشکیل دوره آموزشی به صورت دقیق ذکر شود.

بند 13: سابقه دوره آموزشی: در صورتیکه این دوره قبلاً برای گروه هدف برگزار شده است، تاریخ و تعداد شرکت کننده نوشته شود. توجه گردد که در طول خدمت امتیاز آموزش مربوط به هر موضوع، فقط یک بار به عنوان نوآموزی و یک بار به عنوان بازآموزی محسوب خواهد شد. (تاکید می گردد در صورت برگزاری دوره در قبل، حتماً تاریخ و تعداد فراگیران ذکر شود)

بند 14: مشخصات مدرسان دوره آموزشی: با ذکر دقیق نام و نام خانوادگی، بالاترین مدرک تحصیلی، رشته تحصیلی، عنوان درس، سابقه تدریس در موضوع درس، سابقه تجربی در موضوع درس و عنوان پست سازمانی بر اساس حکم کارگزینی تکمیل و از ذکر نام افراد با مدرک زیر لیسانس به عنوان مدرس خودداری شود. همچنین حتی المقدور مدرک تحصیلی مدرسین بالاتر از شرکت کنندگان باشد و یا مدرس دوره یا دوره های خاصی در زمینه موضوع تدریس گذرانده باشد. همچنین به منظور ارتقای کیفی برنامه های آموزشی، چنانچه مدت آموزش بیش از 3 ساعت باشد، در صورت امکان بیش از یک مدرس در نظر گرفته شود.

بند 15: شیوه اجرا: به صورت علامت ضربدر در کادر مورد نظر مشخص شود. (دوره های غیر حضوری با پیشنهاد واحد های تابعه و با تایید کمیته فرعی مربوطه و تایید نهایی آموزش دانشگاه، به صورت استانی از طریق معاونت مربوطه قابل اجرا می باشد)

بند 16: روش اجرا: به صورت علامت ضربدر در کادر مورد نظر مشخص شود. (بین تعداد مخاطبین و روش اجرا بایستی ارتباط منطقی وجود داشته باشد، به عنوان مثال روش کارگاه برای گروههای کمتر از 35 نفر در نظر گرفته شود و برای بیش از این تعداد روش سخنرانی مناسب می باشد)

بند 17: نحوه ارزشیابی: به صورت علامت ضربدر در کادر مورد نظر مشخص شود.

بند 18: حد اقل نمره قبولی: به صورت درصد یا نمره مشخص گردد.

توضیح:

از صدور گواهینامه جهت افرادی که نمره کمتر از حد نصاب قبولی را کسب نکرده اند و یا بیش از 2/3 ساعت آموزش را غیبت نمایند خودداری شود.

بند 19: آدرس محل برگزاری آزمون و تاریخ و ساعت: دقیقاً مشخص گردد.

بند 20: مشخصات دروس دوره آموزشی: رئوس مطالب قابل طرح در دوره آموزشی دقیقاً بر حسب اهداف رفتاری پیش بینی شده در دوره، به تفکیک ساعات عملی و نظری ثبت شود. ساعت استراحت، نماز و تلاوت قرآن جزو ساعات پیشنهادی آورده نشود اما زمان پیش بینی شده جهت پیش آزمون و پس آزمون قید گردد.

بند 21: منابع پیشنهادی : منظور منابعی است که رؤس مطالب آموزشی از آن استخراج شده و جهت مطالعه به شرکت کنندگان پیشنهاد می شود.

بند 22: مشخصات واحد تهیه کننده برنامه آموزشی و نام مسوول مربوطه و تاریخ تکمیل به صورت دقیق ثبت و سپس فرم امضا شود. فرم تکمیل شده پس از بررسی و تایید در کمیته علمی واحد مربوطه توسط رابط آموزشی و بالاترین مقام مسئول شهرستان امضا و مهر می گردد.