



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
استان چهارمحال و بختیاری

شیوه نامه

آموزش و توسعه مدیران

تأیید کننده	تنظیم کننده
معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی	مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه

گروه آموزش و توسعه مدیران

تیر ماه - ۱۴۰۲

عنوان : شیوه نامه آموزش توسعه مدیران دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد

نوع : اصلی

هدف : همسان سازی نحوه گذراندن دوره های آموزشی بر اساس سطوح شغل مدیریتی و اعمال قوانین

گروه هدف: کلیه مدیران دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد

تهیه کننده : واحد آموزش و توسعه مدیران دانشگاه

تنظیم کننده : مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

همکاران اصلی : عبدالواحد رحیمی - مژگان نیکبخت - مهوش اعتمادان

سایر همکاران: ---

ذینفعان: مدیران دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد (کلیه سطوح مدیریتی)

نسخه : اول

تاریخ تهیه : تیر ماه ۱۴۰۲

ابلاغ کننده : معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی دانشگاه علوم پزشکی شهر کرد

مقدمه

این شیوه نامه به منظور ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت های فنی ، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانائی های آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه های برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی ، و همچنین آماده ساختن مدیران حرفه ای و کارمندان برای پذیرش مسئولیت های جدیدی می باشد .

فصل اول : تعاریف و اختصارات

برنامه آموزش مدیران

مجموعه دوره ها و اقدامات آموزشی هدفمند است که بر اساس سامانه آموزش و اهداف و راهبردهای آموزشی مدیران در دو بخش تربیت مدیر و آموزش مدیران طراحی و اجرا می شود .

آموزش های حین انتصاب مدیران

به مجموعه آموزش ها و فعالیت های توسعه ای اطلاق می شود که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی ، ادراکی و فنی ، طراحی و در دوران تصدی پست مدیریتی مدیران حرفه ای و سیاسی اجرا می شود . طی این آموزش ها بر اساس سامانه و برنامه آموزش مدیران در طول دوره خدمت مدیریتی مدیران سیاسی و حرفه ای الزامی است .

تعالی معنوی

ایجاد زمینه های خودسازی ، رشد اخلاقی ، و سازندگی معنوی برای افراد است که از طریق افزایش معرفت دینی و تعمیق آگاهی ها و دانستنی ها و معرفت دینی به قلب آنان حاصل می گردد .

تعالی حرفه ای

ایجاد زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت ها ، نقش های مدیریتی و شایستگی های لازم برای انجام وظایف مدیریتی

مرکز : منظور مرکز آموزش مدیریت دولتی است .

دستگاههای اجرایی

منظور دستگاه‌هایی اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری است .

مدیران حرفه ای

تمامی عناوین پست های مدیریتی و سرپرستی دستگاه های اجرایی ، باستثناء سمت های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان ، مدیران حرفه ای تلقی می شوند .

مدیران حرفه ای پایه

شامل روسای ادارات ، سرپرستان ، روسای گروه ، بخشداران و معاونین آنها ، و سمت های مدیریتی هم سطح

مدیران حرفه ای میانی

شامل مدیران کل و معاونین ، فرمانداران و معاونین روسای سازمان ها و موسسات دولتی ، مراکز مستقل و سمت های مدیریتی هم سطح

انواع برنامه های آموزشی

الف) برنامه های آموزشی مدیران حرفه ای

برنامه آموزش مدیران حرفه ای به دو دسته اصلی تقسیم می شود :

۱- برنامه تربیت مدیران شامل :

۱-۱- دوره های آموزشی مشترک مدیران به تفکیک سطوح مدیران پایه، میانی و ارشد شامل :

۱-۱-۱- آموزش های شایستگی های عمومی مدیریت

۱-۱-۲- آموزش های تعالی معنوی

۱-۲- دوره های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح مقدماتی (دستگاهی)

۲- برنامه آموزش حین انتصاب مدیران حرفه ای :

دوره های آموزشی دوران تصدی مدیریت به تفکیک سطوح مدیران پایه ، میانی ، ارشد شامل :

۱-۲- دوره های آموزشی تخصصی مدیریت

۲-۲- آموزش های تعالی معنوی (حین انتصاب)

۲-۳- دوره های آموزشی اختصاصی مدیریتی سطح پیشرفته (دستگاہی)

ماده ۴ - نحوه برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی مدیران

الف) برنامه های تربیت مدیر

۴- اجرای دوره های آموزشی تربیت مدیر به دو صورت مستمر (متوالی) و یا غیر مستمر (متناوب) خواهد بود .

۵- گواهینامه آموزشی دوره های مشترک (شایستگی های عمومی مدیریت و تعالی معنوی) توسط مرکز ، صادر و پس از طی تشریفات اداری به دستگاہ مربوطه ارسال خواهد شد .

۶- کلیه دستگاہهای اجرایی موظفند نسبت به برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی اختصاصی مقدماتی (دستگاہی) (برای فراگیرانی که دوره های مشترک را در مرکز با موفقیت گذرانده اند) اقدام نمایند .

ب) برنامه های آموزشی حین انتصاب مدیران

مدیران کلیه سطوح حرفه ای لازم است پس از انتصاب در پست مدیریت حرفه ای بر اساس برنامه های آموزشی سطح مربوط در آموزش ها و برنامه ریزی های توسعه ای پیش بینی شده شرکت نمایند . تمدید مدت مدیریت حرفه ای و ارتقا به سطح بالاتر مستلزم طی آموزش ها بر اساس برنامه آموزش مدیران است .

ساز و کارهای انگیزشی

فراگیرانی که موفق به گذراندن برنامه تربیت مدیر (آموزش های مشترک) شوند (کسب نمره قبولی حداقل ۶۰٪ کل نمرات) ، گواهینامه عمومی تربیت مدیران حرفه ای - پایه ، میانی و ارشد را از مرکز دریافت خواهند کرد که مجموع ساعات طی شده عیناً در چارچوب نظام آموزش کارمندان محاسبه شده و از کلیه مزایا و ساز و کارهای پیش بینی شده در نظام مذکور برخوردار خواهند شد . این گواهینامه جز شرایط الزامی عمومی انتصاب در پست های مدیریتی خواهد بود . همچنین شرکت کنندگان برنامه های آموزش مدیران (حین انتصاب) از تمامی مزایا و انگیزش های نظام آموزش کارمندان دولت برخوردار خواهند شد .

چگونگی تطبیق وضعیت آموزشی مدیران فعلی

برای تطبیق با وضعیت فعلی ، مدیرانی که در حال حاضر در پست های مدیریتی مشغول به خدمت هستند نیازی به طی آموزش های تربیت مدیر نیستند لکن در صورت ارتقاء به سطح بعدی باید آموزش های تربیت مدیر سطح بالاتر را قبل از تصدی پست مدیریت طی نمایند . همچنین بر اساس برنامه آموزش های حین انتصاب ، باید آموزش های تخصصی ، اختصاصی و تعالی معنوی مربوط به همان سطح را بر اساس سامانه آموزش مدیران طی نمایند . آموزش های گذرانده شده قبلی معادل سازی شده و تطبیق داده خواهد شد .

تبصره - آن دسته از دوره هایی که در سطوح مختلف مدیریتی تکرار شده است در صورت گذراندن آنها توسط مدیران (در یکی از سطوح) ، از گذراندن مجدد در سطح بعدی معاف اند .

چگونگی پیش بینی برنامه های آموزشی سالانه

دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس برنامه آموزش مدیران، آموزش های مورد نیاز مدیران حرفه ای را در برنامه های سالانه دستگاه مربوط پیش بینی و پس از تصویب در کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی کارکنان ، اجرایی کنند .

حداقل ساعات آموزشی سالانه

مشمولین این دستورالعمل مکلفند سالانه حداقل ۶۰ ساعت از آموزش های حین انتصاب را طی نمایند و دستگاه های محل خدمت آنان ملزم به فراهم آوردن امکانات لازم جهت تحقق این امر خواهند بود .

نیازهای اختصاصی مدیریتی

دستگاه های اجرایی مکلفند با تجزیه و تحلیل شایستگی های مدیریتی و با در نظر گرفتن الزامات ناشی از ابلاغ این دستورالعمل ، نیازهای آموزشی اختصاصی مدیریتی را در دو سطح پایه و میانی تهیه و پس از تایید در کمیته راهبری آموزش در شناسنامه آموزشی مدیران و کارمندان (در مسیر ارتقاء شغلی) منعکس و اطلاع رسانی نمایند تا مخاطبین مذکور بتوانند برنامه های کاری و آموزشی خود را با توجه به شناسنامه تنظیم و به موقع آموزش های لازم را طی نمایند .

نحوه نیازسنجی و طراحی دوره های اختصاصی مدیریتی در دو سطح مقدماتی و پیشرفته توسط وزارت متبوع ابلاغ خواهد شد .

فرم مشخصات دوره آموزشی

فرم مشخصات دوره آموزشی عبارت است از برنامه زمانی حداقل آموزش هایی که مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری باید در پاسخ به الزامات برنامه استراتژیک دانشگاه، نیازهای شرح وظیفه، و تقاضاهای شاغلین دریافت نمایند. این تقویم آموزشی شامل تاریخ اجرای برنامه، مخاطبان یا فراگیران، مدرس یا مربی، تعداد شرکت کنندگان، مکان اجرا، پیش نیازهای شرکت و الزامات اجرا است.

آزمون

امتحان یا همان تست عملی است که از طریق آن دانش ، مهارت ، توانایی ، آمادگی جسمانی یا سایر موضوعات در افراد سنجش و ارزیابی می شود .

ارزشیابی

ارزشیابی عبارت است از تعیین ارزش و کارآمدی برنامه های آموزشی اجراشده و ارائه راهکار های بهبود مستمر آموزش در جهت نیل به اهداف سازمانی ، بررسی عملکرد برنامه و مجریان آموزش به منظور مشخص کردن تاثیر آموزش بر بهبود عملکرد شغلی مدیران، اطمینان یافتن از منطقی و اثربخش بودن هزینه ها و فعالیت های آموزش سازمانی و همچنین فرایند شناسایی میزان تاثیر آموزش بر کارایی سازمان است.

کمیته آموزش کارکنان و توانمند سازی دانشگاه :

- ۱- بررسی برنامه‌های کلان و خرد آموزش و بهسازی منابع انسانی به منظور تایید انطباق آن با استراتژی و برنامه توسعه انسانی دانشگاه؛
- ۲- بررسی لوایح، برنامه‌های ارایه شده از سوی واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی، و سیر برنامه‌های مرتبط و تصویب آنها؛
- ۳- بررسی و تصویب تقویم آموزشی؛
- ۴- هم‌فکری و ارایه نظرات مشورتی به معاونت در حوزه وظیفه‌های مرتبط؛
- ۵- بررسی و تصویب آیین‌نامه‌های آموزشی، دستورالعمل‌های اجرایی و سیر رهنمودهای جدید حسب مورد، یا اعمال تغییرات و انجام اصلاحات لازم در رهنمودها، به تشخیص مسئول واحد آموزش و تایید معاونت؛
- ۶- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه از طریق بررسی گزارش‌های عملکرد ادواری و سالانه واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی؛
- ۷- بررسی مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات پیش‌گیرانه و اصلاحی؛
- ۸- پیشنهاد پاداش ویژه در جهت ایجاد انگیزه‌های لازم برای فعالیتهای ارزنده در فرآیند آموزش و بهسازی
- ۹- بررسی پیشنهادات واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی مبنی بر ضرورت همکاری با مرکز آموزش مدیریت دولتی به منظور کمک به بهسازی و رشد منابع انسانی دانشگاه؛

اعضاء کمیته آموزش کارکنان و توانمند سازی دانشگاه متشکل از :

- ۱- معاون توسعه مدیریت منابع و برنامه ریزی دانشگاه
- ۲- مدیر توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه
- ۳- مسئول واحد آموزش و توانمند سازی دانشگاه / دبیر کمیته
- ۴- کارشناس آموزش و توانمند سازی به عنوان عضو
- ۵- مدیر منابع انسانی دانشگاه به عنوان عضو
- ۶- مدیر آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه (بنا به ضرورت موضوع جلسه)
- ۷- یک نفر نماینده تام‌الاختیار و مطلع از هر معاونت به عنوان عضو مدعو (بنا به ضرورت موضوع جلسه)

فصل دوم : فرایند اجرا

مستند سازی دوره های آموزشی

۱- تهیه فرم نیاز سنجی.

۲- تکمیل فرم عناوین دوره آموزشی و تعیین سر فصلهای آموزشی.

۲-تشکیل کمیته آموزش و توانمند سازی کارکنان جهت برگزاری دوره های آموزشی

۴-ثبت و تعریف دوره های آموزشی

۶-ثبت نام مدیران با توجه به سطح شغل در کلاس تایید شده

۷-صدور گواهی الکترونیکی در سامانه آموزش

فصل سوم : نظارت و کنترل

نظارت و کنترل از جمله وظایف مهم واحد آموزش است که میزان پیشرفت در جهت هدفها را اندازه گیری می کند و سبب تشخیص به موقع انحرافات و انجام اقدامات اصلاحی یا تغییرات در نحوه برگزاری دوره های آموزشی و پیشبرد اهداف سازمان می شود .

فصل چهارم : بازنگری

به منظور پویایی شیوه نامه ، متناسب با ابلاغ قوانین به صورت سالیانه این شیوه نامه بازنگری می گردد .

فهرست منابع:

*دستورالعمل اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

* سایت معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی / مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

فلوجارت مستندسازی دوره های آموزشی مدیران

