



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

الزامات اجرایی آموزش و توانمندسازی پیوست بخشنامه سیاستها و خط مشی های آموزشی (بخشنامه شماره ۱۷۵۹/۲۰۹/د تاریخ ۱۴۰۲/۲/۲۴)

معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره کل منابع انسانی

گروه آموزش و توانمندسازی



امتیازات و سازوکارهای آموزش و توانمندسازی:

دوره‌های آموزش ضمن خدمت مصوب که در شناسنامه آموزشی کارمندان و مدیران در طول خدمت ثبت می‌گردد، علاوه بر افزایش سطح مهارت، ارتقا نگرش، به‌روزرسانی دانش، آشنایی با آخرین قوانین، ضوابط و علوم مرتبط با هر رشته شغلی و پوشش نیازهای آموزشی واحدهای تخصصی، امتیازات و سازوکارهای زیر را نیز به همراه دارد:

افزایش امتیاز حق شاغل در احکام کارگزینی به صورت سالانه:

امتیاز دوره‌های آموزشی به‌عنوان بخشی از عوامل ارزیابی حق شاغل، به ازای هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، ۰/۷۵ امتیاز در حکم کارگزینی کارمندان لحاظ می‌گردد.

مطابق قانون، حداکثر ساعت آموزشی که امتیاز آن در حکم کارگزینی کارمند قابل احتساب خواهد بود، به میزان ۱۰۰۰ ساعت (تا سقف ۷۵۰ امتیاز) در طول خدمت بوده و بیش از این مقدار، تأثیری در افزایش امتیاز حق شاغل ندارد؛ اما سایر مزایای شرکت در دوره‌های آموزشی اعم از ارزشیابی عملکرد، ارتقا رتبه و غیره به قوت خود باقی است.

گزارش سالانه حق امتیاز شاغلین، هر ساله قبل از صدور احکام بر اساس ضریب ریالی جدید از واحد آموزش و توانمندسازی به کارگزینی ارسال می‌شود.

محاسبه جهت ارتقای رتبه:

هر شاغل برای ارتقا رتبه‌اش متناسب با سطح شغل خود، نیاز به گذراندن دوره‌های آموزشی و برخورداری از نمره ارزشیابی عملکرد به شرح زیر دارد:

عنوان رتبه	ساعت آموزشی مورد نیاز	میانگین نمره ارزشیابی عملکرد	سنوات کارشناسی و بالاتر	مشاغل کاردانی	مشاغل تا سطح کاردانی
مقدماتی	۰	-	-	۰	۰
پایه	۳۰۰ ساعت	۶۰	۶	۸	۸
ارشد	۲۵۰ ساعت	۷۰	۱۲	۲۰	۱۶
خبیره	۲۰۰ ساعت	۸۰	۱۸	-	۲۴
عالی	۱۵۰ ساعت	۸۵	۲۴	-	-

محاسبه جهت ارزشیابی عملکرد سالانه

نحوه محاسبه میزان ساعت آموزشی سالانه در ارزشیابی عملکرد کارکنان (تا سقف ۱۰ امتیاز) به شرح زیر است:

- دوره آموزشی فرهنگی و عمومی ضمن خدمت: هر ۱۰ ساعت ۲ امتیاز
- دوره آموزشی ضمن خدمت شغلی و بهبود مدیریت: هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز
- تدریس در دوره‌های دارای مجوز: هر ۲ ساعت ۱ امتیاز (تا سقف ۷ امتیاز)

تبصره: امتیازدهی شاخص تدریس در زمینه شغل مورد تصدی در دوره‌های عمومی یا تخصصی با سقف ۷ امتیاز و منوط به ارائه گواهی تدریس برای افرادی است که به‌عنوان مدرس در دوره‌های عمومی یا تخصصی ستاد وزارتخانه یا مؤسسات تدریس کرده و دارای مجوزهای مورد تأیید بر اساس دستورالعمل آموزش و توانمندسازی کارکنان موضوع ماده ۴۶ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دستگاه می‌باشند قابل احتساب خواهد بود.

انتصاب و تبدیل وضعیت استخدامی

انتصاب به پست‌های مدیریتی، تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی و تبدیل وضعیت استخدامی از جمله پیمانی به رسمی، منوط به گذراندن دوره‌های آموزشی از جمله توجیهی بدو خدمت و... است.

الزامات اجرایی آموزش و توانمندسازی ۱۴۰۳

سیاست گذاری:

۱. معاونت توسعه مدیریت و منابع، مرجع سیاست گذاری در زمینه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت در سطح مدیران و کارمندان ستاد و موسسات (در کل متن منظور از موسسه دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی و سازمان‌های وابسته است) است. این معاونت با همکاری سایر معاونت‌ها و واحدهای تخصصی ستادی و دانشگاهی نسبت به پیاده‌سازی فرایند آموزش و توانمندسازی بهداشت و درمان کشور اقدام می‌نماید. به‌منظور ایجاد وحدت رویه و پرهیز از موازی کاری، ابلاغ دوره‌های آموزشی خارج از این مسیر، فاقد وجهت قانونی بوده و برای موسسات الزام اجرایی ندارد.
۲. برگزاری دوره‌های آموزش ضمن خدمت ستادی/ کشوری توسط معاونت‌ها و واحدهای ستاد مرکزی وزارت بهداشت و دوره‌های آموزش ضمن خدمت کشوری توسط موسسه نیازمند دریافت مجوز از معاونت توسعه مدیریت و منابع است. دوره‌های آموزشی هر موسسه نیز توسط کمیته آموزش و توانمندسازی همان موسسه مصوب می‌گردد. تبصره: مجوزهای صادر شده توسط کمیته آموزش و توانمندسازی هر موسسه، حتی دانشگاه‌های قطب، مختص به همان موسسه بوده و برای برگزاری دوره‌هایی که مخاطبان آن از سایر مؤسسات هستند، نیاز به دریافت مجوز کشوری از معاونت توسعه مدیریت و منابع است.
۳. کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی، زیر نظر معاونت توسعه مدیریت و منابع، مسئولیت انجام موارد زیر را دارد:
 - تعیین و تدوین استراتژی‌ها، برنامه‌ها، مقررات، دستورالعمل‌ها و رویه‌های آموزشی موردنیاز
 - نظارت بر عملکرد واحدهای موسسات
 - تصمیم‌گیری در خصوص پروژه‌ها و طرح‌های مطالعاتی حوزه آموزش و توانمندسازی
 - نظارت بر انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور در فرایند آموزش
 - بررسی و تأیید حق‌الزحمه اساتید در موارد خاص
 - تصمیم‌گیری در خصوص سایر مسائل و چالش‌های حوزه آموزش و توانمندسازی
۴. کلیه مؤسسات مکلف هستند که اعتبارات لازم برای پیشبرد و هزینه‌کرد برنامه‌های آموزشی و توانمندسازی تصویب شده برای کارمندان و مدیران را در نخستین جلسه کمیته آموزش و توانمندسازی در ابتدای هر سال مورد بررسی قرار دهند و در بودجه سالانه خود پیش‌بینی و تصویب نمایند تا در طول سال مورد استفاده قرار گیرد.
۵. تمامی کارمندان و مدیران شاغل در این وزارت، موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود و گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز، در چارچوب قوانین آموزش و توانمندسازی اقدام نمایند. مسئولیت مدیریت ساعات آموزشی و اولویت شرکت در دوره‌های شغلی/ تخصصی بر عهده خود کارمند است.
۶. واحد آموزش و توانمندسازی هر موسسه موظف به انجام فرایندهای آموزش و توانمندسازی مطابق دستورالعمل‌های ارسالی مصوب کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی و ارسال گزارش عملکرد سالانه خود به این معاونت هستند.

نیازسنجی آموزشی و فرایند اخذ مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی:

نیازسنجی آموزشی در وزارت بهداشت در پنج سطح سازمانی، واحدی، شغلی، فردی و مساله‌محور توسط اداره کل منابع انسانی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری معاونت توسعه مدیریت و منابع انجام می‌شود.

۱. نیازسنجی واحدی و شغلی، سالانه با همکاری کلیه معاونت‌ها و واحدهای تخصصی در سطح ستاد و موسسات انجام می‌شود و به همراه سیاست‌ها و خطوط راهنما در ابتدای سال ابلاغ می‌گردد. این نتایج به‌عنوان مبنای صدور مجوز و برگزاری دوره‌های آموزشی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تبصره: در صورتی که در طول سال، نیاز به برگزاری دوره‌های آموزشی خارج از ابلاغ ابتدایی سال در پی بروز شرایط خاص (نظیر اپیدمی، قوانین الزام‌آور جدید و غیره) احصا گردد، واحد می‌تواند نیاز آموزشی خود را در قالب نیازسنجی مساله‌محور از طریق مکاتبه رسمی با ذکر دلایل و ضرورت اجرا در موارد محدود اعلام نماید. در صورت تائید و صدور مجوز، دوره‌های آموزشی قابل اجرا خواهند بود.

۲. پس از تائید و ابلاغ بخشنامه سیاست‌ها و خطوط راهنما، واحد متقاضی برگزاری دوره آموزشی می‌بایست **حداقل ۲۰ روز قبل** از شروع دوره، اطلاعات کامل دوره (شامل: فایل اکسل اطلاعات دوره، فایل اکسل سؤالات، فایل محتوا و رزومه اساتید) را به آدرس ایمیل traininghr@behdasht.gov.ir ارسال نموده و نسبت به دریافت مجوز اقدام نماید. همچنین لازم است مستندات دوره‌های حضوری ظرف مدت یک هفته پس از برگزاری به همین آدرس، ایمیل گردد.

تبصره: صدور مجوز آموزشی برای برنامه‌هایی نظیر همایش‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، نشست‌ها، سمپوزیوم‌ها و گردهمایی‌هایی که به‌منظور اشاعه یافته‌های پژوهشی و یا اشتراک‌گذاری تجربیات در زمینه‌های خاص است و نسبت آن با اهداف نظام آموزش کارکنان دولت قابل ارزیابی دقیق نیست، ممنوع بوده و به‌عنوان دوره آموزشی قابل احتساب نیست. این بند شامل دوره‌های آموزش مداوم جامعه پزشکی نیز می‌شود.

۳. گزارش عملکرد آموزشی فراگیران و مدرسان در سامانه آموزش و توانمندسازی ثبت می‌گردد و در بخش خدمات آموزشی - کارنامه آموزشی / گواهی تدریس، در دسترس است. نتایج عملکرد فراگیران شاغل در موسسه پس از بررسی و تایید مسئول آموزش در شناسنامه آموزشی ایشان ثبت می‌گردد.

تبصره: در دوره‌های دارای هزینه، ثبت‌نام کارمند باید با اطلاع گروه آموزش و توانمندسازی موسسه باشد.

برگزاری و شرکت در دوره‌های آموزشی:

دوره‌های آموزشی ضمن خدمت با به کارگیری روش‌های مختلف و با تأکید بر روش‌های نوین آموزش و توانمندسازی از قبیل کارگاهی، سخنرانی، آموزش عملی، مجازی چندرسانه‌ای (مولتی‌مدیا)، یادگیری ترکیبی (بلند لرنینگ)، یادگیری خرد (میکرولرنینگ)، هدایت‌گری (منتورینگ)، مربیگری (کوچینگ)، بازی‌وارسازی (گیمیفیکیشن) و غیره در سطوح مختلف ستادی و مؤسسات برگزار می‌شوند.

تنوع در سبک‌های یادگیری افراد - شامل شنیداری، دیداری، حرکتی/لمسی و خواندن و نوشتن - امکان فراگیری عمیق‌تر و پایدارتر مطالب را فراهم می‌آورد و یادگیری ترکیبی، به دلیل تلفیق مؤثر روش‌های مختلف آموزشی و توانایی پوشش دادن به سبک‌های یادگیری متفاوت افراد، به‌عنوان یکی از روش‌های برتر در آموزش و توانمندسازی کارکنان وزارت بهداشت در اولویت نظر گرفته شده است.

۱. سقف ساعات آموزشی سالانه بر اساس مدرک تحصیلی، به شرح زیر است:

- دیپلم و فوق‌دیپلم: ۱۵۰ ساعت
- لیسانس: ۱۳۰ ساعت
- فوق‌لیسانس و دکترا: ۱۲۰ ساعت

این سقف، شامل کلیه دوره‌های آموزشی فرد از جمله دوره‌های آموزشی ثبت‌نام‌شده، گذرانده شده، مردودی و غیبت است.

۲. ملاک موفقیت در دوره‌های آموزشی، کسب حداقل ۶۰ درصد نمره در آزمون‌های دوره آموزشی است.

۳. با توجه به اینکه فرایند نیازسنجی، تأیید، ضبط، تدوین و بارگذاری بسیاری از دوره‌های آموزشی، در طول سال تحقق می‌یابد و بخشی از دوره‌های آموزشی در نیمه دوم سال ارائه می‌شود؛ محدودیت ۶۰ ساعت سقف ساعات آموزشی در نیمه اول سال در سامانه آموزش لحاظ شده است.

تبصره: در صورتی که کارمندی موفق به استفاده کامل از سقف ۶۰ ساعت آموزشی خود در نیمه اول سال نشود، می‌تواند در نیمه دوم سال تا کل سقف ساعات آموزشی خود را تکمیل نماید.

۴. دوره‌های آموزشی دارای مجوز دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً برای مشمولین مربوطه و حداکثر به میزان سالانه ۳۰ ساعت برای پیراپزشکان و ۵۰ ساعت برای پزشکان مورد تأیید است. دوره‌های آموزش مداوم جامعه پزشکی تخصصی، برای مشمولین مربوطه و در صورت معرفی/تأیید واحد آموزش و توانمندسازی قابل پذیرش است. لینک دریافت جداول مشمولین قانون آموزش مداوم جامعه پزشکی:

<https://hr-elearning.behdasht.gov.ir/FM/public/?file=۷ac۶۶۸۴۸>

۵. دوره‌های آموزشی که کارمند به‌عنوان مجری و مدرس در آن نقش دارد، برای ایشان به‌عنوان دوره آموزشی تلقی نمی‌گردد.

۶. هر عنوان دوره آموزشی، تنها یک‌بار در شناسنامه آموزشی فرد درج می‌گردد و در صورت نیاز به بازآموزی و یا ارائه محتوای تکمیلی با تأیید کمیته/کارگروه آموزش و توانمندسازی، برگزاری دوره‌های تخصصی با عنوان و محتوای غیر تکراری قابل پذیرش است.

۷. در صورتی که کارمند شاغل در دستگاه اجرایی دولتی کشور، به هر نحوی (استعفا، اخراج و غیره) از آن دستگاه منفک شده باشد، آموزش‌های ضمن خدمت وی در دستگاه مربوطه، پس از استخدام در مجموعه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قابل پذیرش نیست.

تبصره: پذیرش آموزش‌های ضمن خدمت کارمندان انتقالی پس از بررسی عملکرد و سوابق ایشان، بلامانع است.
۸. با توجه به این که آموزش و توانمندسازی جزو وظایف شغلی فرد شاغل است و فرد در حین مرخصی (بدون حقوق، زایمان و مأموریت آموزشی و سایر) غیر شاغل محسوب می‌شود؛ امکان شرکت در دوره‌های آموزشی برای ایشان در زمان مرخصی مقدور نیست.

۹. سقف ساعت آموزشی دوره‌های عمومی به صورت سالیانه در مؤسسات برای مدرک دیپلم حداکثر به میزان یک‌سوم و برای مدرک کاردانی و بالاتر به میزان یک‌چهارم سقف سالانه آموزش کارکنان است.

۱۰. اعزام کارکنان به دوره‌های تخصصی خارج از سازمان، تنها با ارائه معرفی‌نامه از سوی واحد متولی آموزش (در ستاد وزارت: از سوی اداره کل منابع انسانی برای کارشناسان و از طریق مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری برای مدیران) و همچنین با رعایت شرط تطابق محتوای دوره با رشته شغلی فرد، امکان‌پذیر است. پرداخت هزینه دوره توسط متقاضیان قبل از شروع دوره الزامی بوده و در صورت اتمام دوره با موفقیت، ساعات آموزشی مربوطه در سوابق فرد ثبت و هزینه آموزش به وی بازپرداخت خواهد شد.

۱۱. صدور معرفی‌نامه برای دوره‌های زبان انگلیسی صرفاً برای سطوح Elementary ۴ به بالا و مؤسسات دارای مجوز آموزش کارکنان دولت صورت می‌گیرد.

۱۲. با توجه به اینکه فراگیری زبان انگلیسی فقط برای یک‌ترم (۳۴ ساعت) فاقد اثربخشی لازم است، کارکنانی که متقاضی شرکت در دوره‌های زبان انگلیسی هستند، در طول سال می‌توانند صرفاً ترم‌های مختلف دوره زبان را بگذرانند و امکان شرکت در سایر دوره‌ها در نیمه دوم سال در صورت تکمیل نشدن سقف سالانه میسر می‌گردد.

۱۳. واحدهای تخصصی در سطح وزارت می‌توانند متناسب با شرح وظایف و نیازسنجی مرتبط، دوره‌های آموزشی در زمینه مشاغل تخصصی و واحدهای اختصاصی خود را برگزار نمایند. برگزاری و اطلاع‌رسانی دوره‌های عمومی و مشترک اداری، در اختیار اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قرار دارد.

۱۴. متخصصان علاقه‌مند به تدریس می‌توانند مطابق با نیازهای آموزشی شناسایی شده با هماهنگی گروه آموزش و توانمندسازی، نسبت به تهیه محتوای آموزشی، اخذ مجوز برگزاری در زمینه تخصصی خود اقدام نمایند.

دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت

روش اجرای دوره توجیهی بدو خدمت

این دوره آموزشی با کاربست روش های نوین آموزشی بصورت آموزش ترکیبی و در قالب دوره های متنی و فیلم های آموزشی با همکاری صاحب نظران و واحدهای تخصصی ستادی و دانشگاهی تهیه و تدوین شده است.

- ۱) فرد مشمول دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت می بایست توسط مسئول آموزش و توانمندسازی ستاد/ دانشگاه/ دانشکده/ سازمان وابسته به بانک توجیهی بدو خدمت در سامانه آموزش اضافه نماید.
- ۲) مشمول دوره باید شخصا از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی در دوره ثبت نام و طی مراحل این دوره اقدام نماید.
- ۳) در انتهای هر فصل و یا بخش های زیر مجموعه هر فصل از این دوره آموزشی، آزمون الکترونیک قرار دارد. امکان شرکت در این آزمون ها دو بار پیش بینی شده است و در صورت عدم قبولی، فرصت مطالعه مجدد در بازه های زمانی طولانی تری به فراگیر داده می شود و پس از طی آن فرصت مطالعه، امکان شرکت مجدد در آزمون برقرار می شود.

شرکت در آزمون جامع کشوری پس از طی مراحل زیر در آزمون جامع که به صورت حضوری و هماهنگ در سراسر کشور برگزار می شود:

- قبولی در آزمون های الکترونیک تعیین شده در همه فصل ها (و مبحث ها)
- شرکت در نظرسنجی فصل ها و مباحث
- دریافت سوگندنامه و دست نویسی کردن آن، تحویل اصل نسخه دست نویسی به کارگزینی محل خدمت و بارگذاری فایل الکترونیک آن در سامانه جامع آموزش و توانمندسازی کشور

مقررات مرتبط با دوره آموزشی الزامی توجیهی بدو خدمت

- ۱) کارمندان جدید الاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) با حداقل مدرک دیپلم، مکلف هستند دوره الزامی توجیهی بدو خدمت را در شش ماه ابتدایی بعد از استخدام ثبت نام کرده و حداکثر در دو سال اول خدمت خود، این دوره را با موفقیت بگذرانند. ساعات آموزشی این دوره، با استناد به بخش نامه ی ابلاغ توجیهی بدو خدمت، بیش از سقف ساعات آموزشی سالانه کارمندان محاسبه می گردد. مشمولین این دوره تا زمانی که این دوره را نگذرانند، دوره دیگری در شناسنامه آموزشی ایشان قابل احتساب نیست.
- ۲) برگزاری این دوره صرفاً از طریق اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد و هرگونه عنوان دوره ی توجیهی بدو استخدام، بدو خدمت و یا عناوین مشابه به جایگزینی دوره ی توجیهی بدو خدمت مطابق بخشنامه شماره ۲۰۹/۳۷۹۷/د/تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ فاقد اعتبار خواهد بود.

۳) کارمندانی که با مدرک تحصیلی زیر دیپلم استخدام شده‌اند، الزامی به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت ندارند.

۴) حد نصاب قبولی کسب حداقل ۶۰ درصد نمره در هر یک از آزمون‌های الکترونیک و آزمون جامع می‌باشد و همانند سایر دوره‌های آموزشی در امتیازات و سازوکارهای انگیزشی لحاظ می‌گردد.

۵) شرکت در دوره توجیهی بدو خدمت برای کارکنان رسمی که فاقد گواهینامه این دوره هستند و آخرین رتبه شغلی خود را دریافت کرده‌اند، اختیاری است. مراحل انصراف از دوره توجیهی بدو خدمت ویژه این گروه از شاغلین به شرح زیر است:

- ارائه درخواست انصراف توسط کارمند به مسئول آموزش موسسه

- حذف کارمند از بانک اطلاعات توجیهی بدو خدمت و بسته اختصاصی محل خدمت توسط مسئول آموزش موسسه

- اعلام اطلاعات کارمند توسط مسئول آموزش به کارشناسان آموزش ستاد وزارت جهت حذف کارمند از دوره

توجیهی بدو خدمت

۶) کارمندانی که در سال ۱۴۰۰ در دوره توجیهی بدو خدمت ثبت‌نام کرده و تا پایان مهلت مجاز دوساله (اسفند ۱۴۰۲) موفق به گذراندن این دوره نشده‌اند، سوابق شرکت در دوره آنان حذف شده و می‌بایست در دوره جدید ثبت‌نام نمایند.

۷) مهلت گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت و شرکت در آزمون جامع برای آن دسته از کارمندانی که در سال ۱۴۰۰ در این دوره ثبت‌نام کرده و حداقل شش ماه به عللی از قبیل مرخصی زایمان، مرخصی بدون حقوق، مأموریت آموزشی و سایر غیبت‌های موجه سازمانی مورد تأیید کارگزینی محل خدمت، غیر شاغل بوده‌اند، به مدت یک سال تمدید می‌گردد.

۸) کارمندانی که در آزمون جامع غیرحضوری توجیهی بدو خدمت (۶۰ ساعت) شرکت می‌نمایند، پس از قبولی، امکان شرکت در سایر دوره‌های آموزشی را در طول همان سال تا سقف ساعت آموزشی سالانه را دارند.

۹) کارکنان انتقالی از سایر سازمان‌ها (تعیین شده در قوانین و مقررات نقل و انتقالات) به وزارت بهداشت که دارای گواهینامه توجیهی بدو خدمت هستند، موظفند دوره آموزشی «آشنایی با قوانین حاکم در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» را ظرف دو سال ابتدای انتقال سپری نمایند. متولی برگزاری این دوره اداره کل منابع انسانی وزارت است.

۱۰) هر زمان تقلب و تخلف کارمند در فرایند سپری نمودن دوره توجیهی بدو خدمت اثبات شود، کلیه سوابق آزمون‌های الکترونیک فرد از سامانه حذف می‌گردد و فرد می‌بایست کلیه مراحل فرایند دوره توجیهی بدو خدمت را از ابتدا سپری نماید

ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی:

به منظور ارزیابی اثربخشی آموزش کارکنان، از الگوهای متفاوتی استفاده می‌شود که هر یک، جنبه‌های خاصی از فرایند ارزشیابی را هدف قرار می‌دهند. این وزارت برای ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی خود، از الگوی کرک پاتریک به عنوان یکی از پرکاربردترین و موفق‌ترین الگوهای ارزیابی در سیستم جامع مدیریت منابع انسانی استفاده می‌نماید. در این الگو، اثربخشی برنامه‌های آموزشی در چهار سطح ارزیابی واکنشی (سنجش رضایت فراگیران)، ارزیابی یادگیری (دانش، مهارت و نگرش)، ارزیابی رفتار (تغییرات رفتاری و عملکردی فراگیران) و ارزیابی نتایج (عملکرد سازمانی، محاسبه نرخ بازگشت سرمایه و تحلیل جامع اثربخشی آموزش) مورد بررسی قرار می‌گیرد. شایان ذکر است کارمندانی که در دوره‌های آموزشی سامانه آموزش و توانمندسازی شرکت می‌نمایند، از طریق ثبت نظر و شرکت در نظرسنجی انتهای دوره، در سطح اول ارزیابی اثربخشی دوره‌ها مشارکت دارند. چنانچه میانگین امتیازات داده شده توسط شرکت کنندگان در نظرسنجی یک دوره، کمتر از ۷۵ درصد باشد، برگزاری آن دوره، متوقف شده و جهت بهره‌برداری به کتابخانه الکترونیک منتقل می‌گردد.

برگرفته از قوانین و ضوابط اجرایی:

- دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیات علمی
- صورت جلسه یازدهمین کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی
- مصوبات دومین کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۴
- مصوبات سومین کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی تاریخ ۰۷ و ۱۴۰۱/۰۳/۰۸
- مصوبات چهارمین کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۱۱
- مصوبات پنجمین کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی تاریخ ۱۱ و ۱۴۰۱/۱۰/۱۲
- بخشنامه غیرقابل احتساب بودن همایش‌ها، سمینارها به عنوان دوره آموزشی شماره ۲۰۹/۴۳۶۲/د تاریخ ۱۳۹۶/۰۶/۲۶
- ابلاغ بسته‌ی توجیهی بدو استخدام ویژه‌ی کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی شماره ۲۰۹/۳۷۹۷/د تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰