



دستورالعمل برگزاری دوره‌های حضوری / غیر حضوری دانشگاه علوم پزشکی تهران

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان

۱۴۰۰

✚ تعریف کارگاه آموزشی

✚ نحوه بررسی و اخذ مجوز

✚ ضوابط اجرایی کارگاه

✚ نحوه ارزیابی فراگیران

✚ ارسال مستندات برگزاری کارگاه به گروه آموزش کارکنان

✚ برگزاری کارگاه های آنلاین

✚ راهنمای تحلیل فرم‌های اثربخشی



تعریف کارگاه آموزشی

- کارگاه یک برنامه آموزشی فشرده است که با هدف انتقال دانش و کسب مهارت در موضوعی خاص به صورت عملی و با مشارکت تعداد محدودی شرکت کننده برگزار می‌شود. این شیوه آموزشی، متشکل از جلسات بحث گروهی است که در آن، مجموعه‌ای از فعالیت‌های آموزشی برای افراد مرتبط با یک رشته خاص طراحی و اجرا می‌شوند. هدف این شیوه آموزشی، بررسی دقیق ابعاد یک موضوع و حل مسئله مورد نظر است.
- بازگشت به صورت جلسه یازدهمین کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت بهداشت سال ۱۳۹۱ و بخشنامه شماره ۵/۲۰۹/۴۳۶۲ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۲۶ اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، به استحضار می‌رساند همایش‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، نشست‌ها و گردهمایی‌هایی که بصورت ملی و منطقه‌ای توسط دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، نهادهای، دانشگاه‌های علوم پزشکی یا غیر پزشکی و ... برگزار می‌گردد، صرفاً به منظور اشاعه یافته‌های پژوهشی و یا اشتراک گذاری تجربیات در زمینه‌های خاص می‌باشد و صدور مجوز آموزشی برای عناوین مذکور غیرقانونی بوده و به عنوان دوره آموزشی قابل احتساب نمی‌باشد.

نحوه بررسی و اخذ مجوز

- مطابق با مصوبه کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان دانشگاه (به شماره ۹۴/۵/۱۱۰/۲۱۸۹۱ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۳)، و صورتجلسه دوازدهمین کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت بهداشت (۱۳۹۲/۰۴/۱۰)، سقف ساعات آموزشی دوره‌های حضوری کارگاهی، برای دوره‌های عمومی؛ ۱- فرهنگی و اجتماعی، حداکثر ۲۰ ساعت و ۲- توانمندی‌های عمومی، حداکثر ۳۰ ساعت و برای دوره‌های شغلی؛ حداکثر ۳۴ ساعت می‌باشد.
- مجری اصلی کارگاه (متولی اصلی درخواست کننده دوره) می‌بایست با همکاری مدرس دوره فرم درخواست برگزاری دوره را تکمیل نموده و همراه با نامه رسمی برای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی جهت اخذ مجوز، یک تا سه ماه قبل از برگزاری کارگاه ارسال نماید. (کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان یک بار در هر ماه برگزار می‌گردد).
- از آنجا که تایید صلاحیت مدرسین معرفی شده جهت اخذ مجوز، با کمیته آموزش می‌باشد لذا ارسال رزومه مدرسین همراه با فرم درخواست اخذ مجوز (حداقل ۱ تا ۳ ماه قبل از تاریخ برگزاری) از کمیته آموزش الزامی می‌باشد.
- پس از برگزاری کمیته، مسئول برگزاری کارگاه (که توسط مجری اصلی در فرم معرفی گردیده) موظف به پیگیری صدور یا عدم صدور مجوز از کارشناس آموزش ستاد می‌باشد.



دستورالعمل برگزاری دوره‌های حضوری / غیر حضوری

- در صورت تمایل به برگزاری دوره‌های حضوری، واحد تابعه باید حداقل ۲ ماه قبل از تاریخ برگزاری، نامه درخواست اخذ مجوز را به همراه مستندات مربوطه به مدیریت توسعه و معاونت تخصصی در وزارت متبوع ارسال نماید.
- حداقل ساعت آموزشی کارگاه دارای مجوز کمیته آموزش، ۴ ساعت بوده و به کارگاه‌های کمتر از این میزان، مجوزی تعلق نمی‌گیرد.
- حداکثر به یک روز برگزاری کارگاه، ۶ ساعت مجوز تعلق می‌گیرد.
- احتساب ساعت آموزشی برای فراگیران منوط به حضور در ۷۵٪ زمان کارگاه و شرکت در پیش آزمون و پس آزمون (کسب حداقل نمره ۱۲) می‌باشد.
- ساعات عملی و کارورزی جزء ساعات آموزشی دوره حضوری محسوب نمی‌گردد و مجوز کمیته آموزش صرفاً برای ساعات آموزشی نظری هر کارگاه می‌باشد.
- درخصوص دوره‌های شغلی، کمیته حسب ضرورت، به دوره مورد نظر ضریب اختصاص می‌دهد.
- در صورت مغایرت ساعت برگزاری کارگاه با میزان ساعتی که در ابتدا واحد اقدام به اخذ مجوز نموده (واحد درخواست برگزاری ۶ ساعته نموده اما در نهایت، کارگاه در ۴ ساعت برگزار گردیده)، ساعت برگزار شده کارگاه در شناسنامه آموزشی فراگیران ثبت می‌گردد.
- در صورت درخواست واحد مبنی بر استفاده مجدد از مجوز اخذ شده (در سال‌های گذشته یا برگزاری همان کارگاه برای گروه هدف جدید)، باید این درخواست پس از هماهنگی با گروه آموزش، کتباً اعلام گردد و موافقت کمیته آموزش را کسب نمایند، در غیر این صورت، امکان استفاده از مجوز قبلی نمی‌باشد.
- درخصوص کارگاه‌های آموزشی که سالانه برگزار می‌گردد، تنها در اولین دوره برگزاری کارگاه، ساعت آموزشی برای فراگیر محاسبه گردیده، و در صورت شرکت مجدد فرد در سال‌های بعد، امکان محاسبه ساعت آموزشی در شناسنامه مقدور نبوده و صرفاً واحد تابعه می‌تواند گواهی داخلی در این خصوص (بدون درج مجوز کمیته آموزش) صادر نماید.
- حداقل شرکت کنندگان در یک کارگاه باید حداقل ۱۵ و حداکثر ۲۵ نفر باشند.
- حضور رابط آموزشی واحد در تمام ساعات برگزاری کارگاه، زمان برگزاری پیش آزمون و پس آزمون و... به عنوان نماینده و ناظر گروه آموزش الزامی بوده و مسئولین برگزاری کارگاه باید تعامل کامل را با ایشان داشته باشند.



دستورالعمل برگزاری دوره‌های حضوری / غیر حضوری

- از آنجا که شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت بخشی از وظایف کارمندان محسوب می‌شود برای مدت حضور آنان در کلاس‌های آموزشی الزامی، می‌بایست با هماهنگی واحد آموزش کارکنان دانشگاه در کلاس‌های مربوطه شرکت نمایند و نیازی به استفاده از مرخصی استحقاقی نمی‌باشد.
- در صورت عدم اجرای هر یک از بندهای دستورالعمل، کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان دانشگاه می‌تواند نسبت به ابطال مجوز صادر شده اقدام نماید.

ضوابط اجرایی کارگاه

- در صورت تغییر زمان و مکان اعلام شده جهت اخذ مجوز، زمان قطعی کارگاه یک هفته قبل از برگزاری کارگاه به گروه آموزش اعلام گردد و برنامه زمانبندی کارگاه ارسال شود. در صورتی که محل برگزاری کارگاه دارای ظرفیت بیشتری از تعداد فراگیران باشد، با هماهنگی مسئول برگزاری کارگاه، ظرفیت باقیمانده از طریق سامانه آموزش به کارکنان اطلاع رسانی میگردد تا در صورت تمایل و اجازه مدیر واحد و پس از هماهنگی با مسئول برگزاری کارگاه در دوره شرکت نماید.
- برگزاری جلسات با حضور نماینده ای از گروه آموزش رسمیت می‌یابد.
- مطابقت کامل گروه هدف با عنوان کارگاه مورد نظر الزامی بوده، و در صورت عدم تطابق، ساعت آموزشی کارگاه برای شرکت کنندگان مذکور (با وجود حضور تمام وقت در کارگاه و کسب نمره قبولی در آزمون) محاسبه نمی‌گردد.
- بر روی تمامی برگه‌های پیش آزمون و پس آزمون، باید نام فرد آزمون دهنده و نمره مکتسبه نوشته شده باشد.
- لیست حضور و غیاب افراد باید به صورت مستمر انجام شود. در صورت چند جلسه ای بودن کارگاه، باید به ازای هر روز برگزاری، لیست حضور و غیاب (فرمت ارسال شده گروه آموزش) تکمیل گردد. درخصوص این کارگاه ها، تنها فراگیرانی که در جلسه اول حضور داشته‌اند، امکان شرکت در جلسات آتی را خواهند داشت.
- مسئولین برگزاری کارگاه موظف هستند در هر پارت آموزشی (۵، ۱ - ۲ ساعت)، کلیه افراد را حضور و غیاب نموده و در لیست حضور و غیاب جداگانه ثبت نمایند.
- حضور کمتر از ۷۵٪ کل زمان برگزاری کارگاه، غیبت محسوب گردیده و ساعت آموزشی دوره مذکور در شناسنامه آموزشی فرد درج نمی‌گردد.
- در اولین جلسه کارگاه قبل از شروع تدریس مباحث مربوطه، آزمون Pre-test از افراد گرفته می‌شود.



دستورالعمل برگزاری دوره‌های حضوری / غیر حضوری

- محل برگزاری کارگاه باید برای آزمون حضوری مناسب بوده، فضای لازم برای فاصله استاندارد بین افراد شرکت کننده در آزمون در نظر گرفته شود. در صورت محدود بودن فضا، افراد به چند گروه تقسیم شده و به ترتیب گروه بندی آزمون بدهند. همچنین برگه‌های آزمون باید دسته بندی (A,B,C,...) باشند.
- فرم ۱ ارزشیابی دوره، پس از اتمام کارگاه و قبل از برگزاری پس آزمون توسط مسئول برگزاری توزیع و تحویل گرفته می‌شود.
- برگزاری آزمون تنها حضور نماینده‌ای از گروه آموزش رسمیت پیدا می‌کند. بهتر است برگزاری آزمون در روزی جدا از تدریس انجام شود. تنها مسئول برگزاری کارگاه که توسط واحد مربوطه از ابتدا به مدیریت توسعه و گروه آموزش معرفی گردیده امکان این را دارد که در آزمون شرکت نکرده و همراه با ناظر گروه آموزش بر چگونگی برگزاری آزمون نظارت داشته باشد. مابقی دست اندرکاران در برگزاری کارگاه در صورت تمایل به ثبت ساعت دوره در شناسنامه باید در آزمون شرکت و نمره قبولی کسب نمایند.
- درخصوص برگزاری کارگاه در ۳ ماه پایانی سال، با توجه به تداخل با فرآیندهای گزارش گیری ساعات آموزشی پرسنل و درج آن در خلاصه احکام پرسنلی و صدور احکام و همچنین عدم نیاز به محاسبه ساعت برای پرسنل به دلیل شرکت در دوره‌ها از ابتدای سال و تکمیل ساعات آموزشی مورد نیاز برای تمدید قرارداد و ارزیابی عملکرد، در صورت برگزاری کارگاه در بازه زمانی ذکر شده، ثبت دوره در شناسنامه آموزشی کارکنان به سال بعد موکول می‌گردد.
- هزینه برگزاری کارگاه و حق التدریس مدرسین کارگاه بر عهده واحد درخواست کننده برگزاری دوره می‌باشد.

نحوه ارزیابی فراگیران

- ارزیابی ابتدایی فراگیران با استفاده از پیش آزمون طراحی شده.
- ارزیابی مرحله ای با استفاده از پرسش‌های مرحله‌ای و سنجش میزان حضور فعال شرکت کنندگان.
- ارزیابی پایانی شرکت کنندگان با استفاده از پس آزمون طراحی شده. (برگزاری پیش آزمون و پس آزمون برای تمامی کارگاه‌ها الزامی بوده و در صورت تمایل مدرس می‌تواند تنها ۱۰ درصد از نمره نهایی را به کار عملی و مابقی را به آزمون کتبی اختصاص دهد)



ارسال مستندات برگزاری کارگاه به گروه آموزش

- پس از اتمام کارگاه، برگه های فیزیکی آزمون (Pretest و Posttest)، لیست حضور و غیاب، و فرم ۱ به گروه آموزش تحویل داده می شود. (نوشتن نام در برگه های آزمون الزامی است)
- تحلیل فرم های ۱ و ۲ توسط مسئول برگزاری کارگاه انجام و به گروه آموزش کارکنان تحویل گردد.
- پس از گذشت سه ماه از زمان برگزاری کارگاه تخصصی شغلی فرم ۳ توسط مسئول برگزاری توزیع، تحلیل و تحویل گرفته می شود.
- فایل اکسل نهایی افراد شرکت کننده در کارگاه تکمیل و ارسال می گردد. (حداقل نمره قبولی ۱۲ می باشد)
- ورود ساعات گذرانده شده به شناسنامه آموزشی کارکنان ۲ بار در سال (مهر ماه و دی ماه) انجام می شود. در صورت ارسال مشخصات نادرست (کدملی ۱۰ رقمی، وضعیت استخدام و ...) ثبت اطلاعات صورت نمی گیرد.
- حداقل پس از گذشت شش ماه از زمان برگزاری کارگاه، درخصوص تاثیر برگزاری کارگاه آموزشی تخصصی شغلی بر بهبود عملکرد سازمان یک پاراگراف شرح داده شود. این دوره چه تاثیری بر روی عملکرد و بهبود سازمان داشته، اگر موجب بهبود فرایندی شده، و ... و اینکه در این بهبود عملکرد سازمانی قطعاً موارد دیگری به جز آموزش هم دخیل بوده اند، آن موارد را ذکر نموده و بیان نمایید چند درصد از این نتایج برگرفته از آموزش می باشد.
- ارسال مستندات فوق الذکر برای تمامی کارگاه‌ها الزامی می باشد. (تکمیل فرم های ۳ و ۴ اثربخشی فقط برای کارگاه‌های تخصصی شغلی الزامی می باشد).
- در صورت ارسال مستندات ناقص؛ لیست حضور و غیاب کلی برای تمامی جلسات، عدم درج مشخصات فردی بر روی برگه های پیش آزمون و پس آزمون و ...، کمیته آموزش مجوز صادر شده را ابطال می نماید.



برگزاری کارگاه‌های آنلاین

- ساعات کارگاه آنلاین آموزشی مباحث عمومی، حداقل ۲ ساعت و برای مباحث تخصصی ۳ ساعت بوده و به درخواست‌های اخذ مجوز کمتر از این ساعت، ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- مسئولین برگزاری کارگاه‌های آنلاین موظف بوده نسبت به برگزاری پیش‌آزمون و پس‌آزمون و اثربخشی سطح ۱ دوره در کارگاه‌های تخصصی اقدام نمایند. درخصوص کارگاه‌های عمومی پیش‌آزمون ضرورت نداشته اما پس‌آزمون (حداقل ۵ سوال ۴ گزینه‌ای) و سوالات اثربخشی سطح ۱ دوره‌های آنلاین الزامی می‌باشد.
- انتخاب پلت فرم‌های برگزاری آزمون‌های آنلاین به اختیار واحدهای برگزار کننده بوده و در صورت عدم در اختیار داشتن آن، در فضای اسکای روم با هماهنگی کارشناس مربوطه نسبت به برگزاری آزمون اقدام نمایند و اعتبار آزمون مذکور در شرایطی که پاسخ‌های کاربران فقط برای ادمین قابل دسترسی و گزارش‌گیری در فرمت اکسل باشد، قابل قبول می‌باشد.
- ارسال گزارش اکسل حضور و غیاب و زمان ورود و خروج به فضای وبینار (هر جلسه)، گزارش اکسل آزمون کلیه شرکت کنندگان و مشخص بودن کلید صحیح، گزارش پاسخ فراگیران به سوالات اثربخشی و فایل اکسل افراد شرکت کننده الزامی می‌باشد.
- درخصوص برگزاری کارگاه‌های آنلاین به جز موارد ذکر شده در این قسمت، رعایت و اجرای موارد ذکر شده در صفحات قبل دستورالعمل نیز الزامی می‌باشد.



راهنمای تحلیل فرم اثربخشی سطح یک

محتوای دوره

امتیازات					معیارها	ردیف
خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	محتوای دوره	
۱	۲	۳	۴	۵	کیفیت مطالب ارائه شده و به روز بودن مطالب	۱
۱	۲	۳	۴	۵	کیفیت فایل ها و اسلایدهای آموزشی	۲
۱	۲	۳	۴	۵	همانگی طول مدت جلسه با مطالب ارائه شده	۳
۱	۲	۳	۴	۵	یکپارچگی مطالب ارائه شده	۴
۱	۲	۳	۴	۵	استفاده از امکانات علمی، وسایل و تجهیزات مورد نیاز	۵
۱	۲	۳	۴	۵	میزان برآورده شدن اهداف مورد انتظار شما	۶

$$۴+۴+۵+۴+۵+۴ = ۲۶ / ۶ = ۴/۳$$

میانگین محتوای دوره

جمع امتیازات

تقسیم جمع امتیازات بر تعداد سوالات

میانگین بدست آمده از محتوای دوره در سطح ۱ فایل اکسل تحلیل اثربخشی در قسمت مشخص شده ثبت شود.

مدرسی دوره

امتیازات					مدرس	ردیف
خیلی ضعیف	ضعیف	متوسط	خوب	خیلی خوب	مدرسی	
۱	۲	۳	۴	۵	تخصص و توان علمی و میزان تسلط بر موضوع	۱
۱	۲	۳	۴	۵	قدرت انتقال مفاهیم (فن بیان مناسب، لحن و سرعت صحبت کردن)	۲
۱	۲	۳	۴	۵	پاسخ دهی مناسب به سوالات	۳
۱	۲	۳	۴	۵	طبقه بندی و نظم در آرایه مطالب	۴
۱	۲	۳	۴	۵	نحوه رفتار و تعامل	۵
۱	۲	۳	۴	۵	تشویق دانش پذیر به شرکت در مباحث و ایجاد انگیزه	۶
۱	۲	۳	۴	۵	توانایی در جمع بندی و نتیجه گیری	۷

$$۴+۴+۳+۴+۴+۴+۴ = ۲۷ / ۷ = ۳/۸$$

میانگین مدرسی دوره

جمع امتیازات

تقسیم جمع امتیازات بر تعداد سوالات

میانگین بدست آمده از مدرسی دوره در سطح ۱ فایل اکسل تحلیل اثربخشی در قسمت مشخص شده ثبت شود.



کیفیت برگزاری دوره

کیفیت برگزاری دوره		خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	شرایط کیفی مکان برگزاری { نور، تهویه، فضا و ... }	۵	۴	۳	۲	۱
۲	استفاده از فناوری آموزشی	۵	۴	۳	۲	۱
۳	رفتار و پاسخگویی مجریان دوره	۵	۴	۳	۲	۱
۴	نحوه اطلاع رسانی جهت برگزاری کارگاه	۵	۴	۳	۲	۱
۵	زمان برگزاری (روز و ساعت دوره)	۵	۴	۳	۲	۱
۶	نظم و هماهنگی در اجرای برنامه ها { حضور به موقع، حضور و غیاب و ... }	۵	۴	۳	۲	۱
۷	مناسب بودن امکانات سمعی و بصری محل برگزاری	۵	۴	۳	۲	۱

$$۴+۳+۵+۴+۴+۳+۴ = ۲۷ / ۷ = ۳/۸$$

میانگین کیفیت برگزاری دوره

جمع امتیازات

تقسیم جمع امتیازات بر تعداد سوالات

میانگین بدست آمده از کیفیت برگزاری دوره در شیت سطح ۱ فایل اکسل تحلیل اثربخشی در قسمت مشخص شده ثبت شود.

راهنمای تحلیل فرم اثربخشی سطح دو

احتساب میانگین آزمون Pretest:

میانگین آزمون Pretest = تعداد فراگیران / جمع نمرات تمام فراگیران

با تقسیم جمع نمرات تمام فراگیران بر تعداد فراگیران، میانگین آزمون محاسبه می گردد. ثبت نمره میانگین در شیت سطح ۲ فایل اکسل تحلیل اثربخشی در قسمت مشخص شده.

احتساب میانگین آزمون Posttest:

میانگین آزمون Posttest = تعداد فراگیران / جمع نمرات تمام فراگیران

با تقسیم جمع نمرات تمام فراگیران بر تعداد فراگیران، میانگین آزمون محاسبه می گردد. ثبت نمره میانگین در شیت سطح ۲ فایل اکسل تحلیل اثربخشی در قسمت مشخص شده.

راهنمای تحلیل فرم اثربخشی سطح سه (دوره های شغلی)

- تکمیل فرم توسط متولی اصلی برگزاری دوره (مدیر واحد درخواست کننده)
- ثبت امتیاز (درصد) در شیت سطح ۳ فایل اکسل تحلیل اثربخشی در قسمت مشخص شده.

راهنمای تحلیل فرم اثربخشی سطح چهار (دوره های شغلی)

- تکمیل فرم توسط متولی اصلی برگزاری دوره (مدیر واحد درخواست کننده) ۶ ماه بعد از برگزاری کارگاه.
- تعیین میزان اثربخشی دوره برگزار شده بر عملکرد و بهبود نتایج سازمانی. تعیین فاکتورهای تاثیر گذار در بهبود عملکرد سازمانی در کنار دوره آموزشی برگزار شده و تعیین اهمیت، درصد تاثیرگذاری هر کدام از آنها در نتایج نهایی.