



باسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی نیازسنجی فردی در سال ۱۳۹۷ (کارکنان رسمی - پیمانی، تبصره ۳، پزشک خانواده و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان)

"مطابق ماده ۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، دانشگاه مکلف است در سال به صورت میانگین حداقل ۵۰ ساعت آموزش ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برگزار نماید. برگزاری بیش از ساعت مذکور منوط به نیاز سازمان و انجام برنامه ریزی ها لازم توسط رابطین آموزش واحد ها و اداره آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه می باشد."

((مراحل نیازسنجی فردی))

مرحله ۱: ورود به سامانه پیام و مطالعه دستورالعمل اجرایی نیازسنجی ۹۷:

همکاران بعد از ورود به سامانه پیام - قسمت نیازسنجی فردی، پس از مطابقت مشخصات فردی و شغلی خود و مطالعه دستورالعمل اجرایی، بر روی دکمه شروع نیازسنجی کلیک می نمایند که:

تبصره ۱: چنانچه در مرحله نخست نیازسنجی (فرایند شناسایی نیازهای آموزشی) شرکت نموده اید می توانید وارد مرحله بعد شوید، در غیراینصورت جهت ادامه مراحل به صفحه مربوطه هدایت می شوید.

مرحله ۲: تکمیل فرم تعهد نامه:

با توجه به بخشنامه اجرایی آموزش به شماره ۹۵/۹۸۲۹۸ مورخ ۹۵/۲/۲۷ و نامه شماره ۹۵/۱۸۲۲۵۰ مورخ ۹۵/۳/۲۴ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع مبنی بر اخذ تعهد از کارکنان شاغل و ذیشمول آموزش به جهت رعایت الزامات قانونی مصوب آموزش و به منظور جلوگیری از بروز مشکلات در برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی، کلیه کارکنان می بایست نسبت به مطالعه دقیق تعهد نامه و تایید آن اقدام نمایند.

مرحله ۳: اولویت بندی دوره های آموزشی طراحی شده (براساس پست سازمانی یا سمت سازمانی):

الف: نیازسنجی براساس پست سازمانی: کارکنانی که صرفاً بر اساس پست سازمانی مندرج در حکم کارگزینی مشغول به خدمت می باشند، این قسمت را انتخاب نموده و دوره های آموزشی طراحی شده براساس پست سازمانی / رشته شغلی مشاهده نموده و تا سقف ۱۰۰ ساعت (حداکثر ۵۰ ساعت غیرحضوری، حداقل ۵۰ ساعت حضوری) را انتخاب و اولویت بندی نمایند

ب: نیازسنجی براساس پست و سمت سازمانی: چنانچه کار یا وظیفه ای که مشغول به انجام آن می باشید با پست سازمانی مندرج در حکم کارگزینی شما متفاوت است و با ابلاغ انشایی مدیر واحد مربوطه مشغول به انجام خدمت دیگری **مغایر** با پست سازمانی خود می باشد، قسمت نیازسنجی بر اساس پست و سمت سازمانی را انتخاب نمایید و دوره های آموزشی به تفکیک پست سازمانی و سمت سازمانی برای شما نمایش داده خواهد شد. در این مرحله می توانید حداکثر تا سقف ۱۰۰ ساعت براساس سمت سازمانی و ۶۰ ساعت براساس پست سازمانی اولویت بندی را انتخاب نمایید.

لازم به ذکر است قبل از انتخاب و ثبت نیازسنجی بر اساس سمت سازمانی حتماً می بایست ابتدا ابلاغ انشایی صادره توسط مدیر واحد خود را در قسمت تعیین شده الصاق نمایید، در غیر اینصورت قادر به ادامه مراحل نیازسنجی و ثبت و اولویت بندی نخواهید بود.



تبصره ۱: مشمولین محترم قانون خدمات پزشکان و پیراپزشکان، مجاز به انتخاب حداکثر ۵۰ ساعت دوره های حضوری از عناوین دوره های نمایش داده شده می باشند.

تبصره ۲: مشمولین محترم قانون خدمات پزشکان و پیراپزشکان که درسمتی مغایر با پست سازمانی مندرج در حکم کارگزینی مشغول به خدمت هستند، (به عنوان مثال پست مندرج در حکم کارگزینی کارشناس امور روانی می باشد ولی در اداره آموزش با سمت کارشناس آموزش مشغول به خدمت است) نیازی به انجام نیازسنجی فردی و شرکت در دوره های آموزشی ندارند.

(شماره یک دارای بالاترین اولویت و شماره های بعدی دارای اولویت پایین تر می باشد)

تبصره ۳: همکاران محترمی که نیاز سنجی بر مبنای پست سازمانی و سمت سازمانی را انجام می دهند در مرحله ثبت نام و اجرای دوره های آموزشی، می بایست حداکثر ۶۰٪ از دوره های آموزشی تخصصی را مرتبط با سمت ابلاغی و حداقل ۴۰٪ باقی مانده را مرتبط با پست یا عنوان سازمانی قید شده در حکم کارگزینی خود شرکت نمایند.

تبصره ۴: مسئولیت تایید سمت ها و ابلاغ انشائی برعهده مدیران واحدها می باشد.

مرحله ۴: اولویت بندی سرپرست بلافصل

در گام بعدی، فرد می بایست پرینت دوره های آموزشی (براساس پست سازمانی و سمت شغلی) که اولویت بندی نموده است را به سرپرست بلافصل جهت اولویت بندی و تایید ایشان بر اساس شناخت و عملکرد کارمند و نیاز آموزشی او تحویل نماید. توجه داشته باشید که اولویت دو دوره نمی تواند یکسان باشد.

در صورتی که پس از اولویت بندی بنا به صلاحدید سرپرست بلافصل بخواهد اولویت دوره ای را اصلاح نماید، عدد اولویت قبلی را پاک کرده و اولویت جدید را وارد نماید.

مرحله ۵: ثبت اطلاعات توسط کارمند

پس از اولویت بندی سرپرست، کارمند مجدداً "وارد قسمت نیازسنجی فردی شده و فرم تکمیل شده دستی را ثبت سیستم می نماید، سپس از صفحه نیازسنجی پرینت گرفته و پس از تایید خود و مدیر مربوطه، نسبت به تحویل آن به رابط آموزش واحد محل خدمت خود اقدام می نماید.

سامانه اولویتهای انتخابی را به ترتیب میانگین مرتب کرده، که مبنای شرکت در دوره های آموزشی تخصصی کارمند در سال جاری قرار خواهد گرفت.

مرحله ۶: تایید اطلاعات نیازسنجی توسط رابط آموزشی واحد

پس از اتمام زمان تعیین شده جهت نیازسنجی فردی، رابط آموزشی هر واحد می بایست با مراجعه به سامانه پویا و از قسمت مربوطه نسبت به ثبت و تایید نیازسنجی پرسنل واحد خود مطابق با مراحل ذیل اقدام می نماید:

۱. تایید نیازسنجی بر اساس پست سازمانی (مندرج در حکم کارگزینی)



رابط آموزشی هر واحد می بایست پس از مراجعه به سامانه پویا و جستجوی پرسنل واحد محل خدمت خود که بر اساس "پست سازمانی" نیازسنجی نموده اند، نسبت به تایید آن اقدام نماید

۲. تایید نیازسنجی بر اساس سمت سازمانی (مطابق با ابلاغ انشائی مدیر واحد)

رابطین آموزشی می بایست پس از مراجعه به سامانه پویا و مشاهده تصویر ابلاغ انشائی سمت سازمانی مندرج در قسمت مربوطه نسبت به تایید یا عدم تایید (با انتخاب دلیل عدم پذیرش) پرسنل واحد محل خدمت خود اقدام نماید.

تبصره ۱: رابطین محترم می توانند نسبت به تایید کلی نیازسنجی بر اساس پست سازمانی پرسنل واحد خود اقدام نمایند ولی نیازسنجی بر اساس سمت سازمانی می بایست حتماً به صورت تکی و موردی صورت پذیرد.

تبصره ۲: رابطین محترم در صورتی می توانند نیازسنجی همکارانی که بر اساس سمت سازمانی (ابلاغ انشائی مدیر واحد) نیازسنجی نموده اند را تایید نمایند که در حال حاضر در سمت مشغول انجام فعالیت باشند.

نکته مهم: سمت سازمانی انتخابی می بایست حتماً مغایر با پست سازمانی مندرج در حکم پرسنلی باشد.

مرحله ۷: تایید اطلاعات نیازسنجی فردی توسط رابط آموزشی معاونت

پس از اینکه رابط آموزشی واحد نیازسنجی پست و سمت سازمانی پرسنل واحد خود را تایید نماید رابط آموزشی واحد، رابط آموزشی معاونت می تواند، نسبت به تایید و عدم تایید نیازسنجی پرسنل زیر مجموعه معاونت خود مطابق با روال مرحله قبل اقدام نماید.

مرحله ۸: تایید اطلاعات نیازسنجی فردی توسط گروه آموزش و بهسازی منابع انسانی

پس از تایید نیازسنجی فردی توسط رابطین آموزشی واحدها و معاونت های تخصصی، گروه آموزش و بهسازی منابع انسانی نسبت به تایید یا عدم تایید نیازسنجی کلیه پرسنل دانشگاه مطابق با دو مرحله قبلی اقدام می نماید.

لازم به ذکر است انتخاب و اولویت بندی دوره های آموزشی به منزله تایید نهایی نیازسنجی نبوده و تایید نهایی نیازسنجی فردی، منوط به تایید نیازسنجی توسط اداره آموزش کارکنان می باشد.

ملاحظات:

مدت زمان انجام نیازسنجی فردی از ۹۷/۰۲/۲۲ لغایت ۹۷/۰۳/۰۵ می باشد.

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت سرمایه انسانی

اداره آموزش و توسعه کارکنان

موفق و پیروز باشید.