



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت توسعه مدیریت و منابع
اداره کل منابع انسانی
گروه آموزش و توانمندسازی



ابلاغ دوره های آموزشی سال ۱۴۰۱

فهرست مطالب

معرفی سامانه‌های آموزش و توانمندسازی.....	۴
مقدمه.....	۵
بخش ۱: نگاهی به عملکرد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در سالی که گذشت.....	۶
عملکرد گروه آموزش و توانمندسازی در سال ۱۴۰۰.....	۸
سهم هر مجری در برگزاری دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۰.....	۱۰
چاپ کتاب‌های نظام اداری در حوزه سلامت.....	۱۳
جلسات هماهنگی و گزارش‌دهی پیش از برگزاری آزمون جامع توجیهی بدو خدمت.....	۱۴
برگزاری اولین و بزرگ‌ترین آزمون جامع.....	۱۵
آمار شرکت‌کنندگان دوره‌های توجیهی بدو خدمت و واجدین شرایط شرکت در آزمون جامع.....	۱۶
اثر بخشی آموزش‌های ضمن خدمت منابع انسانی ۱۴۰۰.....	۲۰
بخش دوم: ابلاغ دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۱.....	۳۰
نیازسنجی آموزشی.....	۳۲
ابلاغ سیاست‌ها و خطوط راهنمای آموزشی.....	۳۴
ضوابط اجرایی.....	۳۶
فرایند اعطای مجوز.....	۴۴
امتیازات آموزش و سازوکارهای انگیزشی.....	۴۶
تقویم آموزشی دوره‌های توجیهی بدو خدمت.....	۴۸
تقویم آموزشی دوره آشنایی با قوانین حاکم در وزارت بهداشت.....	۵۰
تقویم آموزشی معاونت بهداشت.....	۵۲
تقویم آموزشی معاونت درمان.....	۵۶

فهرست مطالب

تقویم آموزشی معاونت توسعه مدیریت و منابع.....	۶۰
تقویم آموزشی معاونت تحقیقات و فناوری.....	۶۴
تقویم آموزشی معاونت حقوقی و امور مجلس.....	۶۶
تقویم آموزشی معاونت پرستاری.....	۶۸
تقویم آموزشی حوزه وزارتت.....	۷۰
تقویم آموزشی معاونت فرهنگی و دانشجویی.....	۷۲
تقویم آموزشی معاونت آموزشی.....	۷۴
تقویم آموزشی دوره‌های IT و ICT.....	۷۸
تقویم آموزشی دوره‌های مشترک اداری.....	۸۰
تقویم آموزشی دوره‌های عمومی.....	۸۲

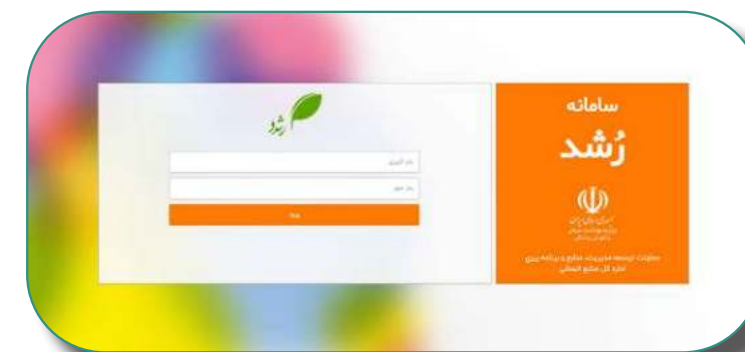
معرفی سامانه‌های آموزش و توانمندسازی



(۱) سامانه آموزش و توانمندسازی: <https://karmand.behdasht.gov.ir>
«ویژه کارمندان مشمول آموزش و توانمندسازی مجموعه وزارت بهداشت»



(۲) سامانه ملی آموزش و توانمندسازی: <https://training.behdasht.gov.ir>
«ویژه فراگیران غیر از وزارت بهداشت»



(۳) سامانه مدیریت آموزش و توانمندسازی: <https://hris.behdasht.gov.ir>
«ویژه ادمین‌ها و نمایندگان آموزش»

مقدمه

مهم‌ترین و حیاتی‌ترین دارایی هر سازمان، منابع انسانی آن محسوب می‌شوند. سازمان‌ها از دیرباز در پی افزایش کارایی و اثربخشی نیروی انسانی خود به منظور تسریع در دستیابی به اهداف خود هستند. یکی از راه‌های رسیدن به بهبود پایدار در سازمان‌ها و افزایش بهره‌وری کارکنان، توانمندسازی منابع انسانی است. توانمندسازی را می‌توان توسعه و گسترش نفوذ کارکنان دارای صلاحیت در سازمان تعریف کرد. آموزش و بهسازی منابع انسانی، سبب می‌شود تا افراد بتوانند متناسب با تغییرات سازمانی و محیط، به طور موثر عملکردشان را بهبود دهند و بر کارایی خود بیافزایند. علاوه بر این، برنامه‌های آموزش کارکنان می‌تواند نیاز به نیروی انسانی متخصص در آینده را رفع کند، تضمینی برای حل مشکلات کارکنان باشد و در عین حال کارکنان را برای احراز نقش‌های دیگر آماده سازد. از منظر مدیریتی نیز آموزش ضمن خدمت، یکی از موثرترین ابزارهای مدیران برای مدیریت و هدایت کارکنان بوده و ضامن ارایه مناسب خدمات، به‌خصوص در سازمان‌های دولتی است.

شیوع بیماری کرونا از اسفندماه ۱۳۹۸ باعث به وجود آمدن محدودیت‌هایی در فعالیت‌های اجرایی به‌خصوص آموزش حضوری شد که این تهدید در گروه آموزش و توانمندسازی، با توجه به اهمیت مبحث آموزش کارکنان در بحران‌های نوپدید، به یک فرصت تبدیل گشت؛ فرصتی برای تغییر رویکرد آموزشی به محوریت فرد در یادگیری.

در ادامه، گزارش مختصری از عملکرد گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در سال ۱۴۰۰ به انضمام تقویم آموزشی نیمه اول سال ۱۴۰۱ جهت ارایه به واحدهای زیرمجموعه و دانشگاه‌ها، دانشکده‌های علوم پزشکی سراسر کشور و سایر مراکز وابسته ارایه می‌گردد.

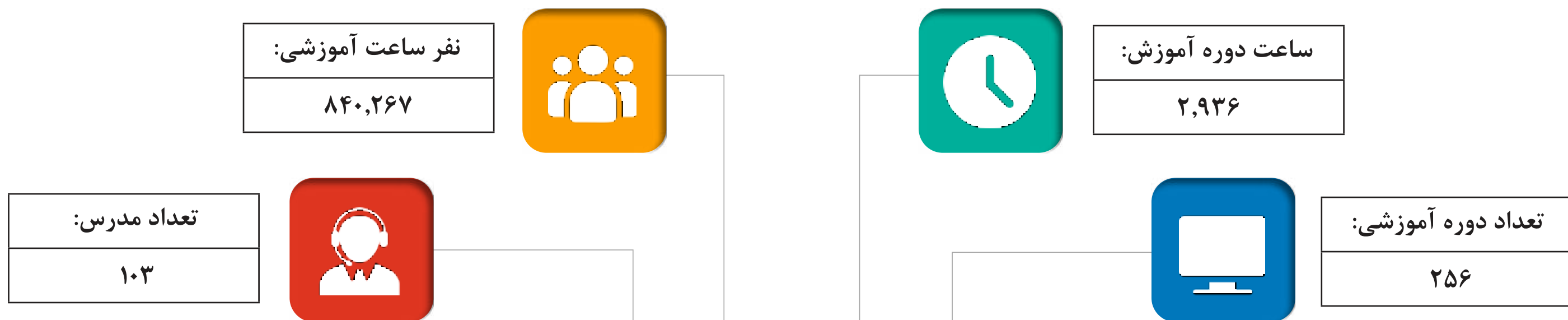
بخش اول

۱۴۰۰



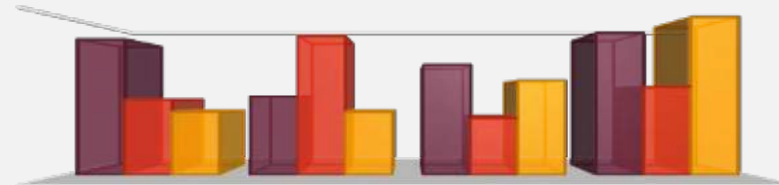
مکاهی به عملکرد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در سالی که گذشت...

نگاهی به عملکرد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در سالی که گذشت...



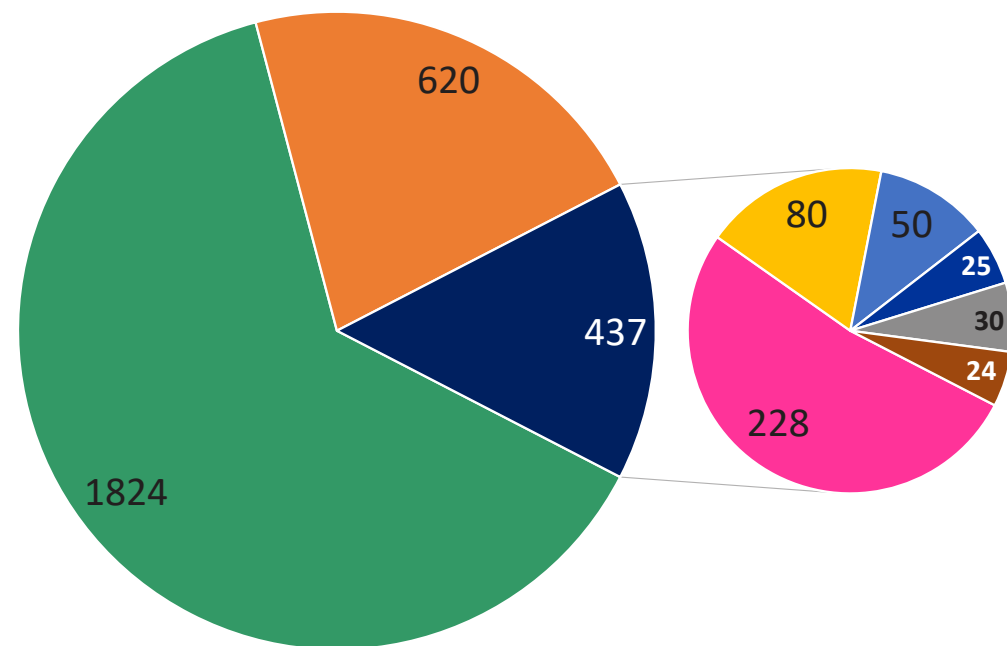
عملکرد گروه آموزش و توانمندسازی

در سال ۱۴۰۰



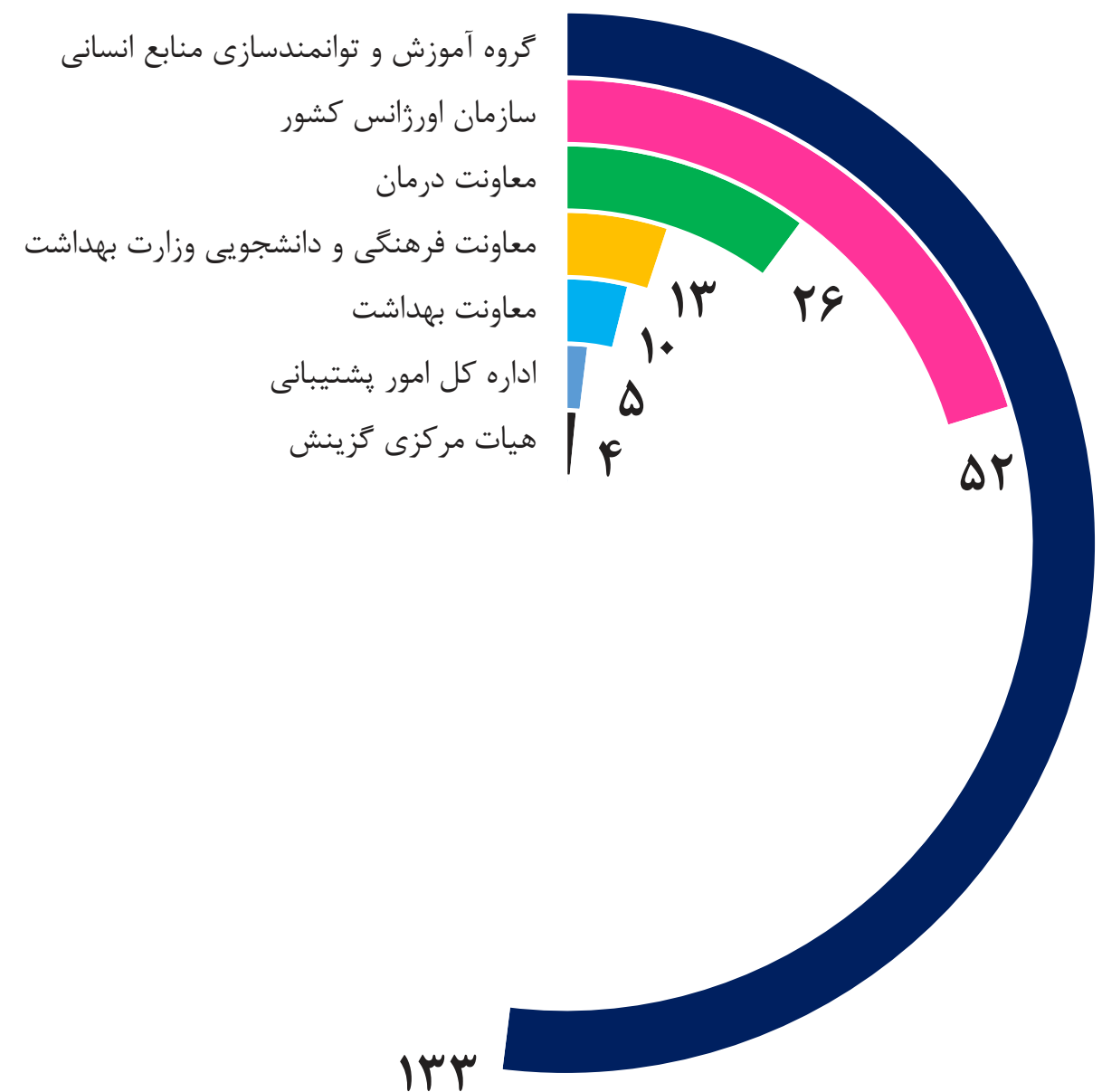
نگاهی به عملکرد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی که گذشت...

سهم هر مجری در برگزاری دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۰
(بر حسب مقدار ساعت دوره‌های برگزار شده)



- گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
- سازمان اورژانس کشور
- معاونت درمان
- معاونت فرهنگی و دانشجویی وزارت بهداشت
- معاونت بهداشت
- اداره کل امور پشتیبانی
- هیات مرکزی گزینش
- مرکز تحقیقات و مطالعات منابع انسانی

سهم هر مجری در برگزاری دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۰
(بر حسب تعداد دوره‌های برگزار شده)



نگاهی به عملکرد آموزش و توانمندسازی منسب انسانی در سالی که گذشت...

چاپ کتاب‌های نظام اداری در حوزه سلامت

سهم هر یک از انواع دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۰

کتاب‌های نظام اداری در حوزه سلامت در سه جلد و با مباحث زیر در سال ۱۴۰۰ توسط اداره کل منابع انسانی، چاپ و در دسترس دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور قرار گرفت.



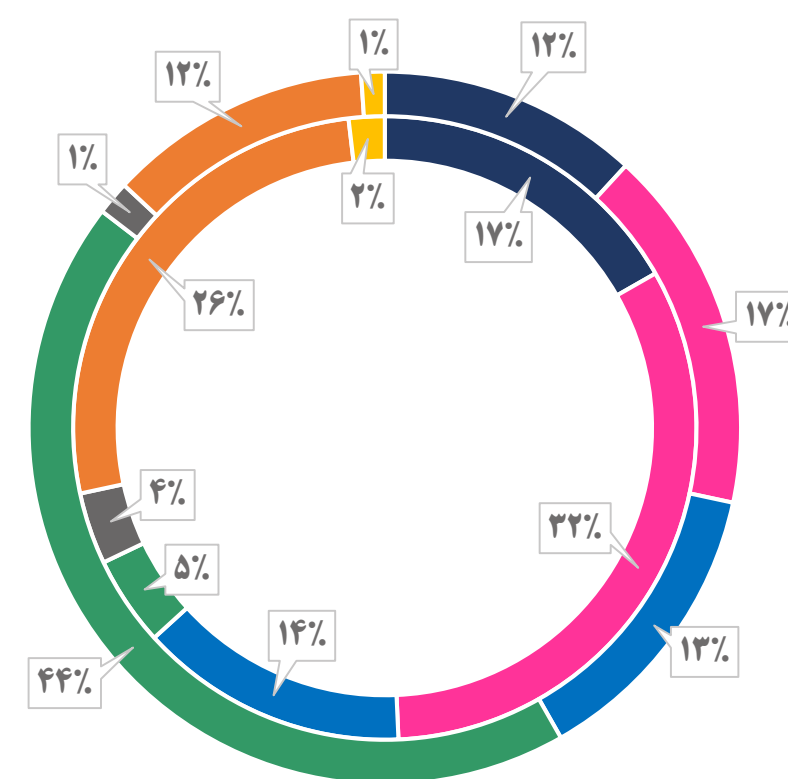
مبحث خروج
از خدمت و
بازنشستگی



مبحث
حقوق
و مزایا



مبحث ورود
به خدمت و
استخدام



- توجیهی بدو خدمت
- توانمندی‌های عمومی
- اختصاصی
- مهارتی - ICT
- مهارتی
- مشترک اداری
- فرهنگی و اجتماعی

نگاهی به عملکرد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در سالی که گذشت...

برگزاری اولین و بزرگ‌ترین آزمون جامع

جلسات هماهنگی و گزارش‌دهی
پیش از برگزاری آزمون جامع توجیهی بدو خدمت

در راستای برگزاری آزمون جامع توجیهی بدو خدمت، جلساتی با محوریت بررسی تعداد شرکت‌کنندگان، نحوه برگزاری آزمون به صورت الکترونیک یا کاغذی، نحوه اجرای آزمون، زمان آزمون، تدوین سؤالات آزمون، شرایط ورود شرکت‌کنندگان به آزمون جامع، جمع‌آوری اطلاعات مراکز برگزاری آزمون و نحوه برگزاری آزمون بسته اختصاصی محل خدمت با حضور اعضای کارگروه کشوری راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و کارشناسان گروه آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی در دی و بهمن ماه سال ۱۴۰۰ تشکیل شد و در نهایت بزرگ‌ترین و اولین آزمون جامع توجیهی بدو خدمت، در تاریخ ۱۹ اسفندماه سال ۱۴۰۰ به صورت حضوری و هماهنگ کشوری برگزار گردید.



معاون محترم توسعه و مدیریت منابع
جناب آقای بهروز رحیمی



مدیرکل محترم اداره منابع انسانی
جناب آقای سیفا... مرادی

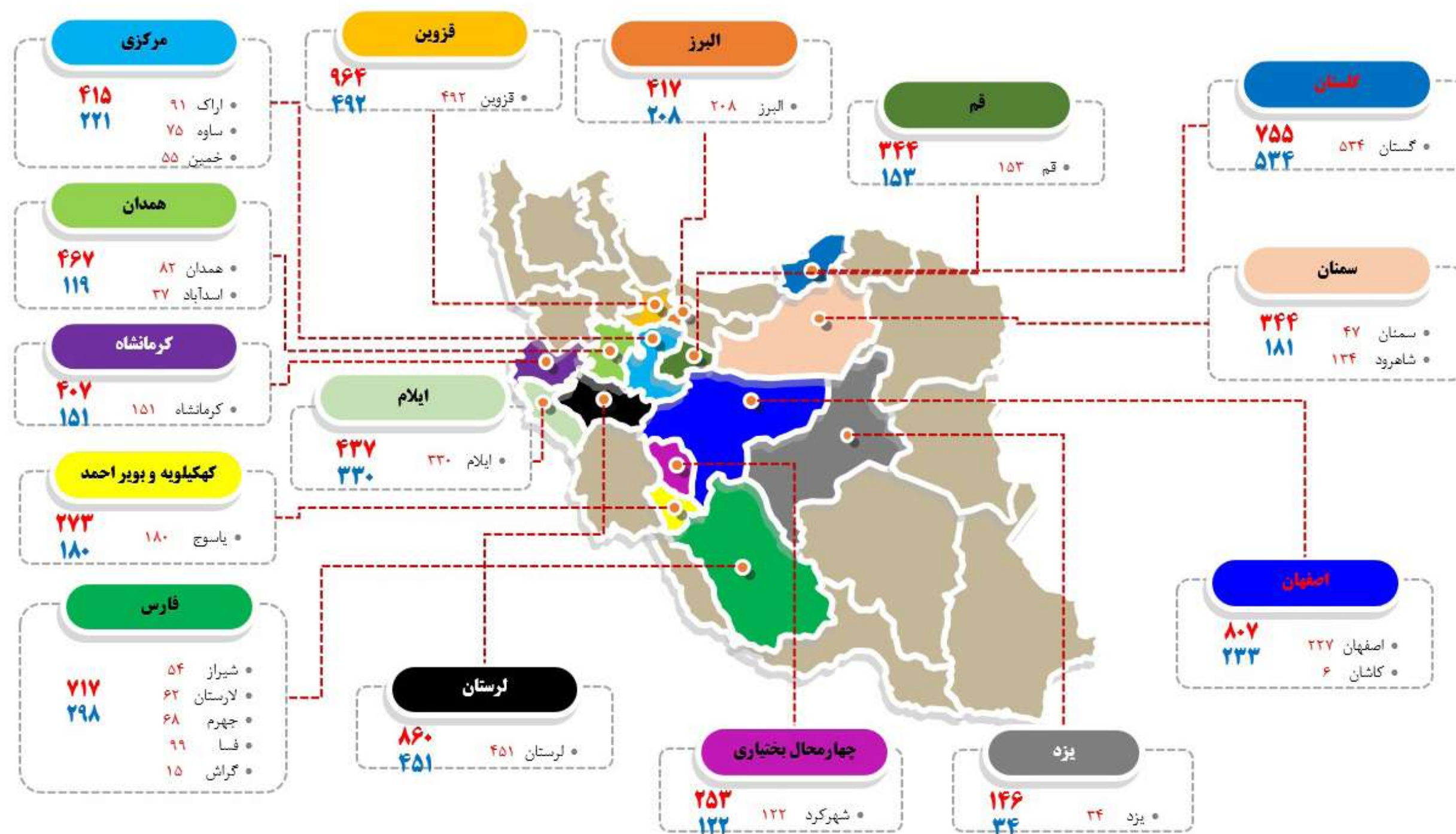


روسا و کارمندان
گروه‌های اداره کل منابع انسانی



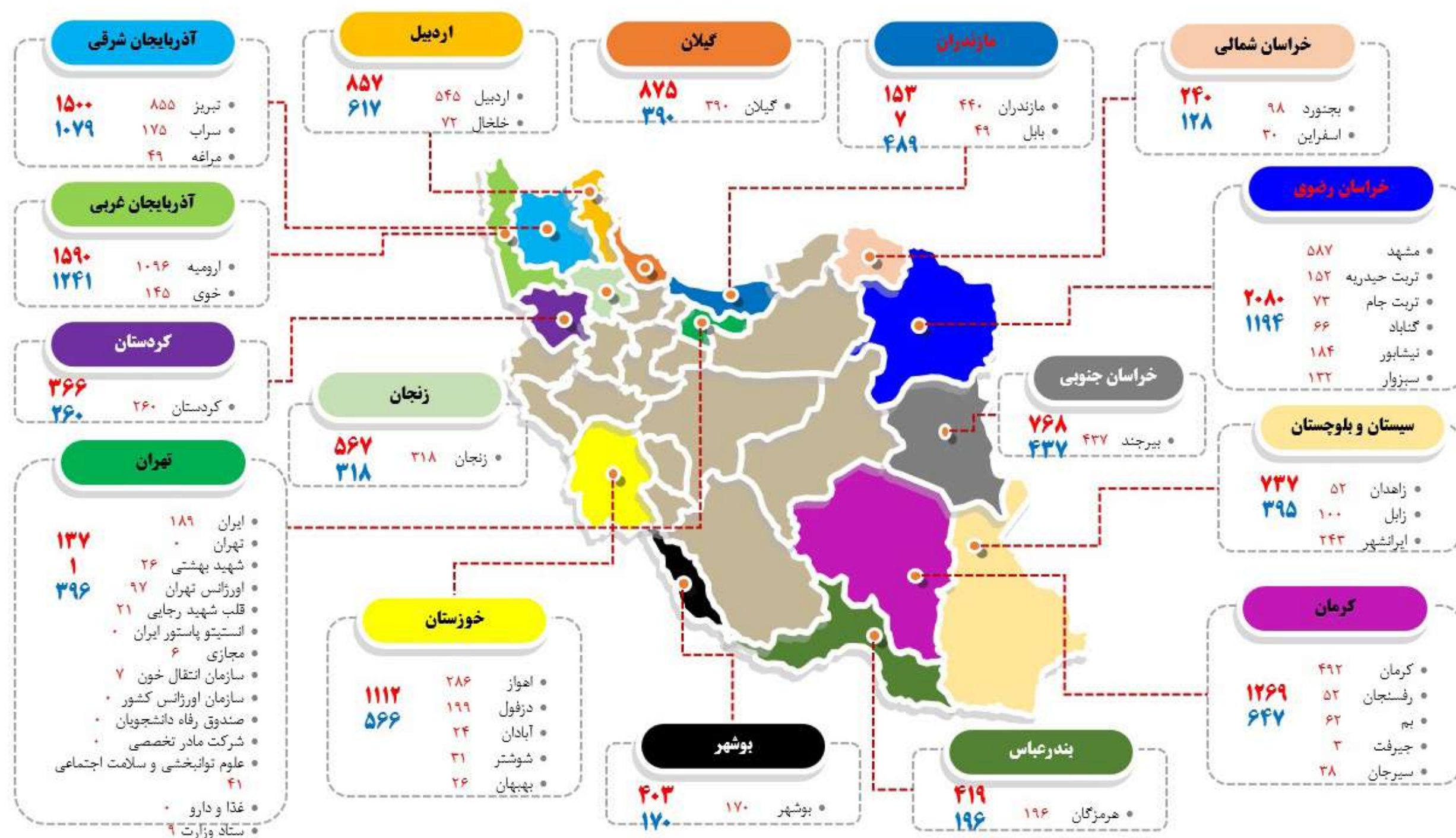
نگاهی به عملکرد آموزش و توانمندسازی منسلب انسانی در سالی که گذشت...

آمار شرکت‌کنندگان دوره‌های توجیهی بدو خدمت و واجدین شرایط شرکت در اولین آزمون جامع:



نگاهی به عملکرد آموزش و توانمندسازی منسلب انسانی در سالی که گذشت...

آمار شرکت‌کنندگان دوره‌های توجیهی بدو خدمت و واجدین شرایط شرکت در اولین آزمون جامع:



نگاهی به عملکرد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در سالی که گذشت...

اثربخشی آموزش‌های ضمن خدمت منابع انسانی ۱۴۰۰

اثربخشی آموزش کارکنان یکی از دغدغه مهم در حوزه مدیریت منابع انسانی است. مدیران سرمایه انسانی هزینه و زمان زیادی برای آموزش و توسعه کارکنان صرف می‌کنند و از همین رو ارزیابی اثربخشی آموزش اهمیت بسیاری دارد. در ادبیات مدیریت، اثربخشی را انجام کارهای درست و کارایی را انجام درست کارها تعریف کرده اند، البته اثربخشی لزوما در چارچوب برنامه خاصی که تحت ارزشیابی است، باید تعریف شود. ارزشیابی آموزشی، فرایندی است که به منظور تعیین اثربخشی برنامه‌های آموزشی مورد استفاده قرار می‌گیرد. این فرایند شامل اندازه‌گیری نتایج آموزش از طریق ملاک‌ها و استانداردهای از قبل تعیین شده است. ارزیابی آموزش یک فرایند سازماندهی شده است که طی آن داده‌ها گردآوری شده و تبدیل به اطلاعاتی می‌شوند که بر اساس آن می‌توان اثرات آموزش را سنجید. این فرایند در واحد آموزش و توانمندسازی فرایندی مداوم است که وابسته به پایان رسیدن دوره های آموزشی نیست، بلکه در هر بخش از فرایند آموزش، دوره‌ها پایش می‌شوند و نتایج به مرحله قبل یا بعد ارجاع می‌شوند. اهداف ارزیابی اثربخشی آموزش به طور کلی عبارت است از:

- تعیین میزان تحقق اهداف آموزشی
- تعیین نتایج قابل مشاهده از فراگیران در آموزش‌های اجرا شده
- تعیین میزان انطباق رفتار فراگیران با انتظارات نقش سازمانی آن‌ها
- تعیین میزان دقت و درستی انجام کار
- تعیین میزان توانایی ایجاد شده در اثر آموزش‌ها برای دستیابی به اهداف
- تعیین میزان ارزش افزوده آموزشی

سطوح ارزشیابی دوره های آموزشی

سطوح مورد تایید ارزیابی در جدول زیر ارائه شده و تشریح آن در ادامه آمده است.

سطوح مورد تایید ارزیابی

ردیف	سطوح ارزیابی	شرایط عمومی	شرایط اختصاصی	روش گردآوری اطلاعات	زمان ارزیابی
۱	رضایت فراگیران	برای تمامی برنامه‌های آموزشی به غیر از سخنرانی‌ها و برنامه‌های آموزشی عمومی کمتر از ۲ ساعت	امکان انجام نظرسنجی از فراگیران	نظرسنجی از فراگیران	حین و بعد از اجرای برنامه
۲	دانش	برای آن دسته از برنامه‌های آموزشی که جنبه دانشی داشته و منجر به افزایش دانش و آگاهی فراگیران می‌شود	امکان اخذ پیش آزمون و پس آزمون عدم امکان اخذ پیش آزمون	آزمون	حین و بعد از اجرای برنامه
۳	مهارت	برای آن دسته از برنامه‌های آموزشی میان مدت و دراز مدتی که جنبه مهارتی و فنی داشته و هدف ارتقای میزان ورزیدگی فراگیران در انجام امور عملیاتی جاری آن‌هاست	امکان ارزیابی توسط استاد یا کارشناس ماهر	کاربینی و آزمون مهارت	حین و بعد از اجرای برنامه
۴	نگرش	برای سخنرانی‌های آن دسته از برنامه‌های آموزشی که جنبه عمومی داشته و هدف از آن‌ها تغییر دیدگاه فراگیران نسبت به موضوعی خاص می‌باشد	امکان انجام نظرسنجی از فراگیران	نظرسنجی از فراگیران	حین و بعد از اجرای برنامه

نگاهی به عملکرد آموزش و توانمندسازی منسب انسانی در سالی که گذشت...

ردیف	سطوح ارزیابی	شرایط عمومی	شرایط اختصاصی	روش گردآوری اطلاعات	زمان ارزیابی	
۵	رفتار فردی	برای برنامه‌های آموزشی بیش از ۸ ساعت	اهداف رفتاری و یا عملکردی دوره مشخص بوده و برنامه مهمی است	نظرسنجی از فراگیران و سرپرستان	۳ الی ۶ ماه بعد از برنامه آموزشی	
	اهداف رفتاری و یا عملکردی دوره مشخص نیست یا هزینه کمتری داشته است		نظرسنجی از فراگیران یا سرپرستان			
۶	عملکرد فردی			برنامه آموزشی مهمی بوده و هزینه زیادی را در بر داشته است	نظرسنجی از فراگیران و سرپرستان آنها	۳ الی ۶ ماه بعد از برنامه آموزشی
	برنامه آموزشی مهم، پرهزینه و درازمدتی است که جهت تحقق اهداف بلند مدت سازمان برنامه‌ریزی شده است			ارزیابی ۳۶۰ درجه	۶ ماه بعد از برنامه آموزشی	

ردیف	سطوح ارزیابی	شرایط عمومی	شرایط اختصاصی	روش گردآوری اطلاعات	زمان ارزیابی
۷	عملکرد سازمانی	برای مجموعه‌های آموزشی که در طی سال اجرا می‌شود. (یک برنامه آموزشی خاص مد نظر قرار نمی‌گیرد)	شرح وظایف مشاغل و پست‌های سازمان مدون وجود دارد.	نظرسنجی از سرپرستان	پایان هر سال
			شرح وظایف مشخص نیست و هدف کسب اطلاعات کلی در مورد اثربخشی برنامه‌های آموزشی است	نظرسنجی از خبرگان سازمانی	پایان هر سال
			آمارهای کمی دقیقی در مورد میزان آموزش و عملکرد واحدها و فراگیران	اخذ داده‌های کمی در مورد کارکنان	پایان سال یا یک دوره مشخص
۸	نرخ برگشت سرمایه	برای برنامه‌های آموزشی که سرمایه‌گذاری زیادی صورت گرفته و نتایج کار افراد قابل سنجش کمی است	برخوردار از آمارهای دقیق و شفافیت اطلاعاتی در مورد عملکرد واحدها و فراگیران	بررسی اسناد و مدارک	۶ الی ۱۲ ماه بعد از برنامه آموزشی
۹	تحلیل جامع	مجموعه برنامه‌های آموزشی در طی دوره زمانی مشخص نظیر یک سال	برخوردار از آمارهای دقیق پرسنلی نظیر اطلاعات جمعیت شناختی، میزان آموزش و عملکرد کارکنان	بررسی اسناد و اخذ آمار و اطلاعات پرسنلی	پایان دوره زمانی تعیین شده

نگاهی به عملکرد آموزش و توانمندسازی منطبق انسانی در سالی که گذشت...

سطح ۱: ارزیابی واکنشی (سنجش رضایت فراگیران)

هدف از این سطح که به سطح واکنشی نیز معروف است، بررسی میزان رضایت فراگیران نسبت به برنامه‌های آموزشی است که در واقع مبین آن است که فراگیران تا چه اندازه نسبت به برنامه‌های آموزشی واکنش مثبت نشان می‌دهند؛ بنابراین شاخص‌های مختلفی در این زمینه مورد آزمون قرار می‌گیرد مانند: میزان رضایت فراگیران از استاد مربوطه، کاربردی یا غیر کاربردی بودن محتوا و غیره.

سطح ۲ تا ۴: ارزیابی یادگیری (دانش، مهارت و نگرش)

این سطوح سه شاخص مهم اندازه‌گیری می‌شود: دانش، مهارت و نگرش. منظور از دانش در این سطح، میزان آگاهی و معلوماتی است که فراگیر بعد از گذراندن یک دوره آموزشی کسب می‌نماید و مهارت، به توانایی تبدیل دانش به کنش، به طوری که به عملکردی مطلوب منجر می‌شود، اطلاق می‌شود، مفهوم نگرش نیز ترکیبی از باورها و هیجان‌ها است که شخص را پیشاپیش آماده می‌کند تا به محرک‌های مختلف به شیوه مثبت یا منفی نگاه کند. برای ارزیابی سطح مهارت فراگیران از روش‌های متفاوتی همچون روش نگرش‌سنجی یا فرم‌های ارزیابی استفاده می‌شود.

سطح ۵ و ۶: ارزیابی رفتار (تغییرات رفتاری و عملکردی فراگیران)

ارزیابی در این سطوح به انتقال آموخته‌ها به محیط عملی کار توجه دارد و ویژه تغییرات رفتاری و عملکردی فراگیران است. به طور کلی رفتار واکنشی است که در برابر یک عمل یا کنش بیرونی از فرد سر می‌زند به طوری که این عمل قابل سنجش و اندازه‌گیری باشد. رفتار فرد می‌تواند آشکار یا پنهان باشد به عنوان مثال رفتارهایی همچون صحبت کردن، مکاتبات اداری، زبان بدن و... جزء رفتارهای آشکار هستند ولی رفتارهایی مانند تخیل، تدبیر و اخلاق به صورت مستقیم قابل مشاهده نیستند. در تصریح معانی، رفتار هرگونه عمل شخص است؛ ولی عملکرد به نتیجه عمل فرد اشاره می‌کند که در ارزیابی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

سطح ۷ تا ۹: ارزیابی سازمانی (عملکرد سازمانی، محاسبه نرخ بازگشت سرمایه و تحلیل جامع اثربخشی آموزش)

ارزیابی‌های صورت گرفته در سطوح پیشین تا حد عوامل مرتبط با حیطه فردی بوده و متغیرهایی

همچون رضایت، دانش، مهارت، نگرش، رفتار و عملکرد فردی را مورد ارزیابی قرار می‌داد؛ اما در این سطح دامنه ارزیابی به حیطه سازمانی کشیده شده و تاثیر برنامه آموزشی در بعد کلان مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. مدل‌های مختلفی برای ارزیابی عملکرد سازمانی که در قالب مدل‌های ارزیابی مبتنی بر شرح شغل، ارزیابی اثربخشی آموزش مبتنی بر کارت امتیازی متوازن و ارزیابی اثربخشی برنامه‌های آموزشی مبتنی بر تحلیل همبستگی اشاره کرد.

اقدامات انجام شده در فرایند اثربخشی آموزشی

در ابتدای این بخش پرداختن به چند مورد ضروری است؛ اول اینکه فرایند اثربخشی متأثر از عوامل بسیاری چون نوع برنامه‌های آموزشی، میزان سرمایه‌گذاری‌های به عمل آمده، مدت زمان یک برنامه آموزشی، تعداد برنامه‌های آموزشی که سازمان در طی سال اجرا می‌کند، تعداد کارشناسان آموزش و سطح توانمندی آن‌ها، ماهیت تولیدی یا خدماتی سازمان، ملموس بودن نتایج عملکرد افراد و ... است؛ از این رو امکان و نیاز آن نیست تا همه سطوح برای همه برنامه‌های آموزشی مورد سنجش قرار گیرد؛ نکته دوم توجه به ماهیت خدماتی بودن وزارت بهداشت، درمان و آموزش است؛ از این رو هر چند شفافیت در مباحث مالی در سازمان‌های دولتی الزامی غیر قابل انکار است؛ اما سطوح ۷ تا ۹ ارزیابی در این مجموعه دولتی انجام نمی‌شود. در مورد سایر سطوح به تفکیک می‌توان به موارد زیر اشاره داشت:

ارزیابی اثربخشی در سطوح اول و دوم

در راستای بهبود کیفیت و افزایش اثربخشی دوره‌های برگزار شده، ارزیابی اثربخشی در سطوح اول و دوم تمامی دوره‌های برگزار شده الزامی بوده و همه دوره‌های برگزار شده در سطح رضایت فراگیران و ارزیابی یادگیری مورد ارزیابی اثربخشی قرار می‌گیرند. بستر این اقدام نیز در سامانه آموزش و توانمندسازی تدارک دیده شده است. در این خصوص از فرم‌های طراحی شده که بصورت الکترونیکی از طریق سامانه برای سنجش رضایت فراگیران در دوره‌های برگزار شده، استفاده گردید که پس از تکمیل، تحلیل و بررسی نتایج آن برای بهبود در دوره‌های آتی مورد استفاده قرار می‌گیرد. حین اجرا بسته به نوع دوره (حضور/الکترونیکی) تعداد ۱۳ سوال در اختیار شرکت‌کنندگان قرار می‌گیرد و نتایج آن تحلیل شده و مورد استفاده قرار می‌گیرد.

نگاهی به عملکرد آموزش و توانمندسازی منسلب انسانی در سالی که گذشت...

ارزیابی اثربخشی در سطح یادگیری فراگیران

در این خصوص از فرم‌های طراحی شده که بصورت فیزیکی یا الکترونیکی از طریق سامانه مدیریت آموزش و توانمندسازی برای سنجش یادگیری فراگیران در دوره‌های برگزار شده استفاده می‌شود. این فرم‌ها در اختیار مدرس قرار گرفته و مدرس بر اساس استانداردهای طراحی سوالات چند گزینه‌ای از محتوای دانشی و مهارتی دوره سوال طراحی می‌نماید. پس از تکمیل، نتایج آن تحلیل و بررسی قرار می‌گیرد. البته در این مرحله نیز با توجه به نظرات یادگیرندگان امکان ویرایش سوالات وجود دارد. در این سطوح امکان سنجش در قالب‌های دیگر نیز مانند ارائه تکلیف، حل تمرین، تک مرحله‌ای، گام به گام، پیش آزمون و پس آزمون و... ممکن است. در همین راستا می‌توان به نمونه‌ای از ارزیابی به صورت تکلیف در دوره طراحی پوستر با نرم افزار ایندیزاین اشاره کرد که به صورت مهارت محور برگزار شد.



نمونه کار شرکت‌کننده دوره این‌دیزاین - از اداره تغذیه

با توجه به اهمیت این سطح و پایش در حین اجرا بخش دیگری نیز با عنوان پرسش و نظرات طرح‌ریزی شده است. در تمامی دوره‌های آموزشی غیر حضوری، کارشناس / کارشناسان مسئول دوره پاسخگوی سوالات، پیشنهادات و نظرات فراگیران هستند و شرکت‌کنندگان می‌توانند از بخش «پرسش» دوره آموزشی سوالات خود را مطرح کرده و همچنین نظراتشان را در خصوص محتوای دوره، شیوه تدریس و غیره را در بخش نظرات ارائه نمایند تا در صورت عدم رضایت شرکت‌کنندگان از دوره، فرایند آموزشی اصلاح و بازبینی شوند. در این مورد می‌توان به بازبینی و اصلاح دو دوره آموزشی با عناوین مخاطرات محیط کار و شبکه و امنیت اطلاعات اشاره کرد. دوره‌های مذکور پس از اجرا در هفته اول با توجه به اینکه بازخوردهای مثبتی ایجاد نکردند، مورد بازبینی قرار گرفته و مدرس و محتوای آنها تغییر کرد. در ادامه نمونه این بخش از ارزیابی ارائه شده است.

سطح اول - ارزیابی واکنشی						
ارزیابی واکنشی						
نوع ارزیابی واکنشی: دوره غیرحضوری (صرفاً محتوای آموزشی)						
نمرات واکنش فراگیران						
ردیف	عنوان	عالی	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف
۱	کاربردپذیری بودن محتوای آموزش در رابطه با وظایف شغلی	202	187	51	7	4
۲	قابلیت درک بودن محتوای آموزش	208	186	47	7	3
۳	تازگی و جدید بودن مطالب ارائه شده	189	191	61	5	5
۴	میزان تناسب حجم مطالب ارائه شده با ساعت دوره	185	181	73	6	6
۵	تناسب مطالب مطرح شده با اهداف دوره	177	200	66	4	4
۶	میزان مقابله سوالات آزمون پایانی با محتوای آموزشی ارائه شده	157	182	78	17	17
۷	پراکندگی سوالات از نظر سطح دشواری	144	186	103	8	10
۸	رعایت اصول طراحی سؤال	145	187	78	25	16
۹	گویایی سوالات طرح شده با توجه به محتوای مطالب	148	187	86	18	12
۱۰	مناسب بودن تعداد سوالات با زمان اختصاصی داده شده	169	204	63	9	6
۱۱	اطلاع رسانی ثبت نام	187	197	56	5	6
۱۲	سهولت استفاده از سامانه	189	194	59	4	5
۱۳	پشتیبانی در زمان برگزاری آزمون	186	194	63	2	6

خروجی Excel

نگاهی به عملکرد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در سالی که گذشت...

نمونه دیگر تولید محتوای الکترونیکی با نرم افزار کماتازیا و استوری لاین بود و جالب اینکه سه مورد از تکالیف تهیه شده از این خروجی‌های این دوره خود به صورت دوره‌های حرفه‌ای و تخصصی در سطح ستاد و کشور برگزار شدند.

خوش آمدید

لطفاً برای مشاهده مطالب این دوره بر روی کلیدهای زیر کلیک کنید

دوره آموزشی پایش عملکرد تجهیزات، ابزار پایه و مواد مصرفی در آزمایشگاه میکروب شناسی

مهنار صارمی
آزمایشگاه مرجع سلامت
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

اتصال و فریزر
انکوباتور
فور (اون)
بن ماری
سمپلر
هود ایمنی
بیولوژیک
لوپ های میکروبیولوژیک
آب خالص
pH متر

نمونه کار شرکت کننده دوره استوری لاین - از آزمایشگاه مرجع سلامت

طراحی سوال چندگزینه ای

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت آموزشی
مرکز سنجش آموزش پرستار کشور

نحوه طراحی سوال چهار گزینه ای

تهیه کننده : زهرا اسدبرقی
۱۳۹۹ بهمن

نمونه کار شرکت کننده دوره کماتازیا - از مرکز سنجش علوم پزشکی

بخش
دوم



ابلاغ دوره های آموزشی سال ۱۴۰۱

ابلاغ دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۱

نیازسنجی آموزشی

از نیازسنجی آموزشی، به عنوان مهم‌ترین مرحله برنامه‌ریزی آموزشی یاد می‌شود. با ایجاد یک فرایند مطلوب و مناسب در نیازسنجی است که آموزش‌ها به شکلی هدفمند شناسایی شده و امکان تبدیل شدن به برنامه‌هایی کاملاً مرتبط و اثربخش را پیدا می‌کنند. در سال آتی با توجه به تمرکز بر بازنویسی دستورالعمل آموزش و توجه تفکیکی به هر کدام از فرایندها، دستورالعمل نیازسنجی نیز در حال تدوین و بازنویسی است. انواع فرایندهای جاری نیازسنجی آموزشی به شرح زیر است:

این بخش از نیازسنجی بر اساس شرح وظایف کلی وزارت و نیازهای آموزشی مشمولین آموزش و توانمندسازی مشخص می‌گردد و اهداف، وظایف، تشکیلات و برنامه‌های سازمان را فارغ از نوع شغل و شاغل مدنظر قرار می‌دهد.

از آنجایی که ممکن است تمامی شرح وظایفی که فرد، متولی انجام آن است در قالب شرح وظایف شغلی و واحد سازمانی دیده نشده باشد و یا فرد نیازهای آموزشی جدیدی را احصا و درخواست نماید، در همین راستا بخش «شرح وظایف فردی» در سامانه آموزش ایجاد گردیده است که هر یک از همکاران ستاد می‌توانند با مراجعه به سامانه آموزش و توانمندسازی کارمند خود نسبت به ویرایش شرح وظایف و اعلام نیازهای آموزشی پیشنهادی برای هر شرح وظیفه اقدام نمایند. پس از تصویب این دوره‌ها، در صورت به حد نصاب رسیدن تعداد شرکت‌کنندگان، برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد؛ در غیر این صورت با ارسال درخواست از واحد، کارمند با معرفی نامه این اداره کل جهت گذراندن دوره، به موسسات آموزشی مورد تایید معرفی می‌گردد.



این بعد از نیازسنجی بر اساس آخرین شرح وظایف تخصصی مصوب کلیه واحدهای زیر مجموعه هر معاونت/ اداره کل/ واحد/ مرکز/ دفتر از طریق احصا می‌شود؛ در این راستا شرح وظایف تمامی واحدها به معاونت‌های مربوط ارجاع می‌شود و معاونت‌ها موظف هستند متناسب با شرح وظایف، نیازهای آموزشی پیشنهادی خود را اعلام نمایند. در این بخش، چنانچه واحدها نظر اصلاحی نسبت به شرح وظایف واحد نیز داشته باشند، قابل ارایه است. شایان ذکر است نتایج این نیازسنجی در قالب بخشنامه اعلام سیاست‌ها و خطوط راهنمای آموزشی برای واحدهای متناظر دانشگاهی نیز ابلاغ خواهد گردید.

۵. نیازسنجی مسئله محور

علاوه بر چهار شکل قبلی، این شکل از نیازسنجی به تازگی مورد توجه قرار گرفته است. در این بخش، دوره‌های آموزشی که بر حسب اپیدمی‌ها، شرایط خاص ملی منطقه‌ای و ابلاغ وظایف جدید به صورت نیاز احصا می‌شود، مورد توجه است. در این فرایند، اجرای دوره‌های مذکور از طریق مکاتبه رسمی، با ذکر دلایل و ضرورت اجرا، همزمان با ثبت درخواست مجوز از طریق سامانه آموزش امکان‌پذیر است. این دوره‌ها پس از درخواست مجوز و بررسی توسط گروه آموزش و توانمندسازی و نهایتاً صدور مجوز قابل اجرا خواهند بود.

این بعد از نیازسنجی به عناوین دوره‌های آموزشی که از وظایف، مسئولیت‌ها و شرایط احراز مشاغل در دو حیطه مشاغل عمومی و مشاغل اختصاصی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برمی‌آیند، منتهی می‌شود و به حوزه توانایی‌ها و مهارت‌هایی اشاره دارد که وجه مشترک شاغلان یک عنوان رشته شغلی یا پست سازمانی در ستاد یا دانشگاه/ دانشکده است. نیازسنجی این بخش، توسط متخصصان با هم‌فکری شاغلان رشته‌ها انجام می‌شود.

ابلاغ دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۱

ابلاغ سیاست‌ها و خطوط راهنمای آموزشی

فرایند نیازسنجی در اسفندماه ۱۴۰۰ در سطوح نیازسنجی سازمانی، شغلی، واحدی، فردی و مسئله‌محور با ابلاغ بخشنامه نیازسنجی آموزشی سال ۱۴۰۱ آغاز شد؛ سپس با بررسی نیازهای ابراز شده و نتایج حاصل از آن، سیاست‌ها و خطوط راهنمای آموزشی، تدوین و به واحدهای زیرمجموعه ابلاغ گردید.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع

شماره: ۵۳۰۹/۱۷۰۳
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۰۸
پیوست: دارد
۱۱۰۷

تولید: دانش‌پنیا و اشتغال‌آفرین
مقام معظم رهبری

توانمندسازی: دانشکده دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور عنوان دوره‌های پیشنهادی به انضمام الزامات و ضوابط اجرایی در پیوست جهت اطلاع و بهره‌برداری ابلاغ می‌شود. در ادامه به اهم این ضوابط اجرایی در حیطه نیازسنجی اشاره شده است.

ضوابط اجرایی:

- نظر به مرجعیت سیاست‌گذاری، ابلاغ و برگزاری دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان و مدیران در این معاونت، تمامی اقدامات لازم در زمینه توسعه سامانه‌های آموزش و توانمندسازی مانند عقد قرارداد و تفاهم‌نامه‌های مورد نیاز و از این قبیل در دستور کار این معاونت قرار دارد؛ لذا ابلاغ دوره‌های آموزشی به واحدهای متناظر دانشگاهی و انجام فعالیت‌های موازی در زمینه عقد قراردادهای آموزشی و ... منجر به اتلاف منابع و فرصت‌ها خواهد شد.
- صدور مجوز آموزشی برای همایش‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، نشست‌ها، سمپوزیوم‌ها و گردهمایی‌هایی که بصورت بین‌المللی، ملی، منطقه‌ای و استانی توسط دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، نهادها، دانشگاه‌های علوم پزشکی یا غیر علوم پزشکی و غیره برگزار می‌گردد، ممنوع بوده و به عنوان دوره آموزشی قابل احساب نیست.
- اختصاص مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی منوط به ارسال نیازسنجی سالیانه و براساس سیاست‌ها و خطوط راهنما خواهد بود. در صورت بروز شرایط خاص و احصاء نیازهای آموزشی جدید، ارائه نیازهای آموزشی جدید در غالب نیازسنجی مسئله‌محور از طریق مکاتبه رسمی، با ذکر دلایل و ضرورت اجرا امکان‌پذیر است. این دوره‌ها پس از درخواست مجوز و بررسی و تایید توسط گروه آموزش و توانمندسازی و نهایتاً صدور مجوز قابل اجرا خواهد بود. واحد مذکور جهت دریافت مجوز برگزاری دوره حداکثر ۲۰ روز قبل از برگزاری دوره باید مستندات مورد نیاز را به گروه آموزش و توانمندسازی ارائه کند.

بر اساس موارد پیشگفت خواشمند است دستور فرمایید ضمن رعایت مفاد فوق، دوره‌های آموزشی پیشنهادی معاونت‌های ستادی برای واحدهای متناظر دانشگاهی سرلوحه اقدامات مرتبط با آموزش و توانمندسازی آن دانشگاه/دانشکده/سازمان/مرکز/انستیتو قرار گیرد. لازم به ذکر است استقرار کامل ضوابط مندرج در این بخشنامه در سامانه‌های آموزش دانشگاه/دانشکده/سازمان/مرکز/انستیتو الزامی است.

با احترام
بهروز رحیمی
معاون توسعه مدیریت و منابع

گزارش ابلاغ سایت‌ها و خطوط راهنمای آموزشی ۱۴۰۱:

<https://hr-elearning.behdasht.gov.ir/Roshd/book/pub/index.html>

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع

شماره: ۵۳۰۹/۱۷۰۳
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۳/۰۸
پیوست: دارد
۱۱۰۷

تولید: دانش‌پنیا و اشتغال‌آفرین
مقام معظم رهبری

جناب آقای دکتر پورحسینی
مشاور محترم وزیر و مدیر کل حوزه وزارتی
جناب آقای دکتر کمال حیدری
معاون محترم بهداشت
جناب آقای دکتر سعید کریمی
معاون محترم درمان
جناب آقای دکتر ابوالفضل باقری فرد
معاون محترم آموزشی
جناب آقای دکتر عباس عبادی
معاون محترم پرستاری
جناب آقای دکتر عباس شیروازن
معاون محترم فرهنگی و دانشجویی
جناب آقای دکتر حسنعلی غفاری
معاون محترم حقوقی و امور مجلس
جناب آقای دکتر یونس پناهی
معاون محترم تحقیقات و فناوری
با سلام و احترام

مدیریت استراتژیک سازمان از ساختاری سلسله‌مراتبی برخوردار است و پس از تدوین چشم‌انداز و تعریف اهداف بلندمدت و استراتژی‌های سازمانی، مرحله تدوین خط‌مشی‌ها فرا می‌رسد. تدوین خط‌مشی و خطوط راهنما و ابلاغ آن در هر سازمان با توجه به نیاز بخش‌های مختلف سازمان در راستای ایجاد وحدت رویه انجام می‌گیرد. در سطح سیاست‌گذاری با توجه به این موضوع که جایگاه آموزش ضمن خدمت کارکنان و مدیران ستاد وزارت بهداشت و دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور به معاونت توسعه مدیریت و منابع اختصاص دارد، این معاونت درصدد برآمد همانند روند سالانه در راستای ایجاد وحدت رویه در تصمیم‌گیری‌های، اقدام‌ها و فعالیت‌های واحدهای زیرمجموعه و با توجه به مشکلات و چالش‌های پیش‌آمده در طی سال، خط‌مشی‌هایی را تدوین نماید. در ادامه ماحصل این فرایندها در قالب سیاست‌ها و خطوط راهنمای آموزش و

تهران-شهرک قدس (غرب)- خیابان ایوانک - ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
تلفن: ۸۸۲۶۳۵۶۰ - فکس: ۸۸۲۶۳۵۷۰
سایت: <http://mnd.behdasht.gov.ir>
سایت: <http://behdasht.gov.ir>

ابلاغ دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۱

ضوابط اجرایی

الزامات و ضوابط اجرایی مشترک آموزش در ستاد مرکزی و دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و سازمان‌های وابسته:

۱. کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نمایند؛ از این رو کارمندان ملزم به گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز، مرتبط با پست سازمانی خود و نیازهای موسسه خواهند بود.

۲. مشمولین آموزش شامل کارکنان زیر موارد زیر هستند:

- رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی از تاریخ ۱۳۷۹/۰۱/۰۱

- قراردادکارمعین در کلیه رشته‌ها از تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰

- قرارداد پزشک خانواده از تاریخ ۱۳۹۹/۰۹/۰۹

۳. مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، نیروهای شرکتی، قرارداد مشاغل کارگری و غیره مشمول آموزش نیستند؛ اما با توجه به الزام کارمندان به توانمندسازی خود و نیاز دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و سازمان‌های وابسته، این کارمندان می‌توانند نسبت به آموزش و توانمندسازی خود اقدام نمایند.

این تسهیل از طریق سامانه ملی آموزش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به آدرس: <https://training.behdasht.gov.ir> قابل دستیابی است. این آموزش‌ها اختیاری است و جهت اعطای امتیازات و سازوکارهای انگیزشی پس از تبدیل وضعیت استخدامی، قابل پذیرش نیست.

۴. آموزش و توانمندسازی صرفاً جزو وظایف کاری فرد شاغل است و فرد در حین مرخصی (بدون حقوق، زایمان و غیره)

غیرشاغل محسوب شده؛ لذا امکان شرکت در دوره‌های آموزشی برای ایشان مقدور نیست.

۵. مسئولیت مدیریت ساعات آموزشی شخصا بر عهده خود کارمند است و اولویت شرکت در دوره‌های

آموزشی، با دوره‌های شغلی/تخصصی می‌باشد. اطلاع‌رسانی ثبت‌نام در دوره‌ها از روش‌های زیر انجام می‌گیرد:

- اطلاعیه‌ها و پوسترهای موجود در سامانه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

(<https://karmand.behdasht.gov.ir>)

- بخش اخبار سازمانی واقع در سایت اصلی وزارتخانه (<https://behdasht.gov.ir>)

۶. کارمندان جدید الاستخدام مکلف هستند در شش ماه ابتدایی خدمت خود، در دوره توجیهی بدو خدمت ثبت‌نام

نمایند و حداکثر در دو سال اول خدمت خود، این دوره را با موفقیت بگذرانند. ساعات آموزشی این دوره خارج از سقف

سالانه لحاظ می‌گردد و مشمولین این دوره مادامی که موفق به گذراندن این دوره نشده‌اند، اجازه شرکت در دوره‌های

آموزشی دیگر را ندارند.

۷. کارکنان انتقالی از سایر سازمان‌ها (تعیین شده در قوانین و مقررات نقل و انتقالات) به وزارت بهداشت، موظفند

دوره آموزشی «آشنایی با قوانین حاکم در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» را ظرف دو سال ابتدای خدمت

سپری نمایند. ثبت‌نام در این دوره، توسط مسئول آموزش و توانمندسازی انجام می‌گردد.

۸. به استثنای دوره توجیهی بدو خدمت، در بازه‌ی برگزاری دوره و قبل از شرکت در آزمون، امکان انصراف توسط

کارمند در سامانه آموزش و توانمندسازی فعال است.

۹. دسترسی به سامانه‌های آموزش و توانمندسازی در تمام ساعات شبانه‌روز و از طریق تلفن همراه، تبلت، رایانه

شخصی و سازمانی و غیره امکان پذیر است؛ اپلیکیشن سامانه نیز تهیه شده و کارمندان می‌توانند با تلفن همراه خود

ابلاغ دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۱

به صفحه ورود به سامانه کارمند مراجعه کرده و اپلیکیشن را دانلود نمایند. پیرو پیگیری‌های صورت گرفته نیز، هزینه ترافیک استفاده از این سامانه‌ها به صورت نیم‌بها محاسبه می‌شود. دسترسی به محتواهای آموزشی، در هر زمان حتی پس از پایان دوره نیز امکان‌پذیر است و فراگیران می‌توانند از طریق بخش کارنامه آموزشی به این محتواها، دسترسی داشته باشند؛ لذا هرگونه دانلود، ضبط و به اشتراک‌گذاری فیلم‌ها و محتواهای آموزشی، غیرمجاز، غیر شرعی و حرام می‌باشد.

۱۰. ملاک موفقیت در دوره‌های آموزشی، کسب حد نصاب ۶۰ درصد نمره در آزمون‌های دوره آموزشی است.

۱۱. سقف سالانه دوره‌های آموزشی مطابق با مدرک تحصیلی، دیپلم و فوق دیپلم ۱۵۰ ساعت، لیسانس ۱۳۰ ساعت، فوق لیسانس و دکترا ۱۲۰ ساعت می‌باشد. این سقف، شامل کلیه دوره‌های آموزشی گذرانده شده، دوره‌های مردودی و ثبت‌نام شده است. سقف سالانه ساعات آموزشی، شامل ساعات کلیه دوره‌های آموزشی گذرانده شده، مردودی و غیبت می‌باشد.

۱۲. دوره‌های آموزشی که توسط کارکنان به واسطه عضویت در شرکت‌های تعاونی، هیات‌ها و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون‌های ورزشی و از این قبیل گذرانده می‌شود، شامل امتیازات آموزش نمی‌شود.

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

۱۴. صدور مجوز آموزشی برای همایش‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، نشست‌ها، سمپوزیوم‌ها و گردهمایی‌هایی که به‌صورت بین‌المللی، ملی، منطقه‌ای و استانی توسط دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها، نهادها، دانشگاه‌های علوم پزشکی یا غیر علوم پزشکی و غیره برگزار می‌گردد، ممنوع بوده و به‌عنوان دوره آموزشی قابل احتساب نیست.

۱۵. نظر به مرجعیت سیاست‌گذاری، ابلاغ و برگزاری دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان و مدیران در این معاونت،

تمامی اقدامات لازم در زمینه توسعه سامانه‌های آموزش و توانمندسازی مانند عقد قرارداد و تفاهم نامه‌های مورد نیاز و از این قبیل در دستور کار این معاونت قرار دارد؛ لذا ابلاغ دوره‌های آموزشی به واحدهای متناظر دانشگاهی و انجام فعالیت‌های موازی در زمینه عقد قراردادهای آموزشی و غیره منجر به اتلاف منابع و فرصت‌ها خواهد شد.

۱۶. اختصاص مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی منوط به ارسال نیازسنجی سالیانه و براساس سیاست‌ها و خطوط راهنما خواهد بود. در صورت بروز شرایط خاص و احصا نیازهای آموزشی جدید، ارایه نیازهای آموزشی جدید در غالب نیازسنجی مسئله‌محور از طریق مکاتبه رسمی، با ذکر دلایل و ضرورت اجرا امکان‌پذیر است. این دوره‌ها پس از درخواست مجوز و بررسی و تایید توسط گروه آموزش و توانمندسازی و نهایتاً صدور مجوز، قابل اجرا خواهد بود. واحد مذکور جهت دریافت مجوز برگزاری دوره حداکثر ۲۰ روز قبل از برگزاری دوره باید مستندات مورد نیاز را به گروه آموزش و توانمندسازی ارایه کند.

۱۷. دوره‌های آموزشی که به‌صورت سالانه تکرار می‌گردند، فقط یک بار برای احتساب امتیازات آموزش مورد پذیرش خواهند بود؛ اما در صورت نیاز به بازآموزی و یا ارایه محتوی تکمیلی با تایید کارگروه آموزش و توانمندسازی برگزاری دوره‌های تخصصی با عنوان غیرتکراری قابل اجرا و ارزیابی خواهد بود.

۱۸. برای اخذ مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی نیازسنجی شده کارکنان که در بخشنامه ابلاغ سیاست‌ها و خطوط راهنمای آموزشی تبیین شده است، می‌بایست اطلاعات کامل دوره (فایل اکسل اطلاعات دوره، فایل اکسل سوالات، فایل محتوا و رزومه اساتید) توسط واحد متقاضی حداکثر ۲۰ روز قبل از شروع دوره به اداره کل منابع انسانی ارسال گردد.

۱۹. برخورداری از امتیازات انگیزشی دوره‌های آموزشی عمومی در دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و سازمان‌های وابسته حداکثر به میزان یک سوم برای مدرک دیپلم و برای مدرک کاردانی و بالاتر به

ابلاغ دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۱

میزان یک چهارم سقف سالانه آموزش کارکنان است.

۲۰. برگزاری دوره توجیهی بدو خدمت صرفاً بر عهده اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بوده و اجرا یا برگزاری آن یا عناوین مشابه توسط دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و سازمان‌های وابسته از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ ممنوع و فاقد اعتبار می‌باشد.

۲۱. با توجه به بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ تاریخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مبنی بر عدم الزام برگزاری دوره‌های ICDL و اصلاح عنوان دوره آموزشی با محتوای بسته‌ی آموزشی به‌روز به‌صورت دوره‌ی چندرسانه‌ای با عنوان «آشنایی با مباحث کار با رایانه در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» در قالب ۶۰ ساعت و به‌عنوان جایگزین دوره‌های ICDL برگزار می‌گردد.

آشنایی با مباحث کار با رایانه در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی			
تعداد	عنوان دوره آموزشی	نوع محتوا	ساعت آموزشی
۱	Microsoft Excel ۲۰۱۹	فیلم آموزشی (مولتی‌مدیا)	۶۰
۲	Microsoft Word ۲۰۱۹		
۳	Microsoft PowerPoint ۲۰۱۹		
۴	کار با اتوماسیون اداری		
۵	شبکه و امنیت اطلاعات		
۶	مدیریت ابزار و اطلاعات		
۷	مباحث کامپیوتری و ویندوز ۱۰		
۸	آشنایی با فناوری اطلاعات و ارتباطات در حوزه سلامت و سایت‌ها و سامانه‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		

این دوره‌ی آموزشی ویژه کارمندان مشمول آموزش دارای حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی (به استثنا کارمندانی که در دوره توجیهی بدو خدمت از تاریخ ابلاغ بخشنامه بسته‌ی توجیهی بدو استخدام ویژه‌ی کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی شماره د/۳۷۹۷/۲۰۹ تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ شرکت کرده‌اند) می‌باشد.

الزامات و ضوابط اجرایی آموزش ویژه ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی:

۱. نحوه محاسبه میزان ساعت سالانه آموزشی جهت اخذ امتیاز کامل ارزشیابی در سطح ستاد به شرح زیر است:

- دوره آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی: هر ۵ ساعت ۱ امتیاز

- دوره آموزشی ضمن خدمت ارتقا شغلی:

هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز = با وجود موافقت‌نامه

هر ۱۰ ساعت ۱,۵ امتیاز = بدون وجود موافقت‌نامه

- دوره‌های بهبود مدیریت: هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز

- تدریس در دوره‌های دارای مجوز: هر ۲ ساعت ۱ امتیاز

۲. به‌منظور حفظ ساعات آموزشی همکاران جهت شرکت و بهره‌مندی از دوره‌های اختصاصی و الزامی در طی سال، سقف ساعت آموزشی کارمند در نیم سال اول، ۶۰ ساعت تعیین شده است.

۳. اعزام به دوره‌های تخصصی خارج از سازمان فقط برای موسسات مورد تایید و با صدور معرفی‌نامه اداره کل منابع انسانی برای کارشناسان و از مرکز توسعه برای مدیران قبل از شروع دوره در صورت تطابق با رشته شغلی فرد صورت می‌گیرد. لازم به ذکر است پرداخت هزینه دوره توسط فرد متقاضی قبل از شروع دوره صورت می‌گیرد تا در صورت قبولی در دوره فوق، نسبت به ثبت ساعت آموزشی دوره و پرداخت هزینه به فرد اقدام گردد. صدور معرفی‌نامه برای

ابلاغ دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۱

دوره‌های زبان انگلیسی صرفاً از سطح Elementary 4 به بالا و برای موسسات مجوزدار صورت می‌گیرد.

۴. کارمندانی که در دوره‌های زبان انگلیسی شرکت می‌کنند، ملزم به گذراندن این دوره‌ها تا پایان سال می‌باشند.

۵. با توجه به اینکه اولویت شرکت در دوره‌های آموزشی با دوره‌های شغلی/ تخصصی است، اداره کل منابع انسانی آمادگی دارد جهت تسهیل فرایند مدیریت ساعت‌های آموزشی در دوره‌هایی که مرتبط با واحدهای تخصصی بوده و محتوای آن منطبق بر شرح وظایف واحد مذکور و مورد تایید کارگروه آموزش و توانمندسازی باشد، سقف ساعت آموزشی گروه هدف را تا میزان ۶۰ ساعت آموزشی محفوظ نماید تا ایشان بتوانند در دوره‌های مدنظر واحد تخصصی شرکت نمایند.

الزامات و ضوابط اجرایی آموزش ویژه دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی / سازمان‌های وابسته:

۱. واحد آموزش و توانمندسازی هر دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ سازمان وابسته، خود راساً موظف به انجام فرایندهای آموزش و توانمندسازی مجموعه تحت نظر اعم از نیازسنجی، طراحی تا اجرا و سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی می‌باشند. برخورداری از دوره‌های آموزشی ستاد به صورت سالانه در دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ سازمان‌های وابسته حداکثر تا ۶۰ ساعت تعیین شده است. اما طبق مصوبه کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی هر دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ سازمان وابسته، می‌تواند درخواست کتبی جهت افزایش این سقف را ارایه نماید.

۲. واحدهای تخصصی ستادی می‌توانند حسب نیاز با انجام برنامه‌ریزی جهت برگزاری برخی از دوره‌های آموزشی ویژه کارکنان مندرج در لیست سیاست‌ها و خطوط راهنمای آموزشی با رعایت سقف سالانه و با هماهنگی معاونت توسعه

مدیریت و منابع - اداره کل منابع انسانی اقدام نماید و دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ سازمان‌های وابسته ملزم به برنامه‌ریزی جهت گذراندن این دوره‌ها برای گروه هدف تعیین شده می‌باشند و شرکت در این دوره‌ها صرفاً توسط گروه هدف تعیین شده الزامی است.

۳. امکان برگزاری دوره آموزشی صرفاً پس از صدور مجوز توسط این معاونت به دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و سازمان‌های وابسته، از طریق واحدهای متناظر ستادی مقدور بوده و دوره‌های آموزشی ابلاغی از سوی سایر بخش‌های ستادی، الزام اجرایی ندارد. همچنین مجوز کمیته آموزش و توانمندسازی هر دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ سازمان وابسته (حتی دانشگاه‌های قطب) ویژه دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ سازمان وابسته بوده و در صورت نیاز و ضرورت اجرای دوره برای سایر مراکز می‌بایست مجوز اجرای کشوری از این معاونت کسب گردد. یادآور می‌گردد جهت درخواست مجوز دوره‌های آموزشی در سطح کشوری با ذکر دلایل ضرورت اجرای دوره، می‌بایست ۲۰ روز قبل از برگزاری دوره، اقدامات لازم انجام گیرد. ۴. واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ سازمان‌های وابسته موظف به ارسال گزارش عملکرد سالانه به این معاونت می‌باشند.

۵. محاسبه میزان ساعت سالانه آموزشی جهت اخذ امتیاز کامل ارزشیابی در سطح دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ سازمان‌های وابسته به شرح زیر است:

- دوره آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی: هر ۵ ساعت ۱ امتیاز
- دوره آموزشی ضمن خدمت ارتقا شغلی: هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز
- دوره‌های بهبود مدیریت: هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز
- تدریس در دوره‌های دارای مجوز: هر ۲ ساعت ۱ امتیاز

ابلاغ دوره‌های آموزشی سال ۱۴۰۱

امتیازات آموزش و سازوکارهای انگیزشی

محاسبه جهت ارزشیابی سالانه:

محاسبه حق شاغل در حکم سازمانی

سالانه قبل از صدور حکم سازمانی گزارش حق شاغل کلیه مشمولین آموزش، برای هر ساعت آموزش، معادل ۰,۷۵ امتیاز (تا سقف ۷۵۰ امتیاز = ۱۰۰۰ ساعت) در دوران خدمت توسط گروه آموزش و توانمندسازی به واحد صدور احکام، اعلام می‌گردد.

محاسبه جهت ارتقا رتبه:

عنوان رتبه	ساعت آموزشی مورد نیاز	میانگین نمره ارزیابی عملکرد	سوالات 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	۱۶	۲۶
خبیره	۲۰۰ ساعت	۸۰	۱۸	۲۴	۲۴
عالی	۱۵۰ ساعت	۸۵	۲۴	-	-

انتصاب و تبدیل وضعیت

انتصاب به پست‌های مدیریتی
تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی (منوط به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت)

ویژه ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

- دوره آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی:
هر ۵ ساعت ۱ امتیاز

- دوره آموزشی ضمن خدمت ارتقا شغلی:
هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز = با وجود موافقت‌نامه
هر ۱۰ ساعت ۱,۵ امتیاز = بدون وجود موافقت‌نامه

- دوره‌های بهبود مدیریت:
هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز

- تدریس در دوره‌های دارای مجوز:
هر ۲ ساعت ۱ امتیاز

ویژه دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی / سازمان‌های وابسته

- دوره آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی:
هر ۵ ساعت ۱ امتیاز

- دوره آموزشی ضمن خدمت ارتقا شغلی:
هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز

- دوره‌های بهبود مدیریت:
هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز

- تدریس در دوره‌های دارای مجوز:
هر ۲ ساعت ۱ امتیاز

تقویم آموزشی دوره‌های توجیهی بدو خدمت سال ۱۴۰۱

مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به حداقل اطلاعات یکسان از مجموعه‌ی وزارت بهداشت، در سال ۱۳۹۸ لغایت ۱۴۰۰ بازنگری گردید. برای تدوین محتوا، از منابع علمی و محتوای مبتنی بر دستورالعمل‌ها و قوانین و برای ضبط دوره‌های آموزشی، از توانمندی‌های اساتید خبره استفاده گردید.

محتوای تدوین شده در قالب ۷ فصل در سامانه جامع آموزش و توانمندسازی کشور بارگذاری شده است. در انتهای هر فصل (با توجه به حجم بعضی فصل‌ها، به ازای هر مبحث)، آزمون الکترونیکی قرار داده شده است و فراگیران می‌توانند در پایان مطالعه هر فصل، وارد آزمون مربوط به همان فصل (یا مبحث) شوند. این آزمون‌ها، به‌منظور آشنایی با سبک سوالات آزمون جامع می‌باشد.

آزمون اختصاصی (محل خدمت)

آزمون اختصاصی به‌صورت ادواری و توسط دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی/ سازمان وابسته برگزار می‌گردد و نتایج در دوره آموزشی «توجیهی بدو خدمت» توسط مسئول آموزش ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و با همکاری مسئول آموزش محل خدمت ثبت خواهد شد.

آزمون جامع

آزمون جامع به‌صورت ادواری، به تعداد حداقل چهار نوبت در سال، برنامه‌ریزی و برگزار می‌گردد و انتخاب زمان شرکت در هر کدام از آزمون‌های جامع با خود فراگیر می‌باشد. آزمون جامع به‌صورت حضوری و هماهنگ در سراسر کشور برگزار خواهد شد و جزییات برگزاری و زمان آن متعاقباً در اطلاعیه‌های سامانه آموزش و توانمندسازی اعلام خواهد شد.

تقویم اجرا:

عنوان دوره آموزشی	ساعت آموزشی	زمان اجرا
توجیهی بدو خدمت	۱۸۰	ابتدای هر ماه

الزامات مرتبط با دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت

- دوره‌ی آموزشی توجیهی بدو خدمت برای تمامی کارمندان مشمول آموزش (رسمی، پیمانی و قراردادی) با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم، الزامی می‌باشد.
- کارمندان جدید استخدام، مکلف هستند در ۶ ماه ابتدایی خدمت خود، در این دوره ثبت‌نام نمایند و حداکثر در دو سال اول خدمت خود، این دوره را با موفقیت بگذرانند.
- ساعات آموزشی این دوره، خارج از سقف سالانه لحاظ می‌گردد و مشمولین این دوره مادامی که موفق به گذراندن این دوره نشده‌اند، اجازه شرکت در دوره‌های آموزشی دیگر را ندارند.
- برگزاری این دوره، صرفاً از طریق اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد و هرگونه عنوان دوره‌ی توجیهی بدو استخدام، بدو خدمت و یا عناوین مشابه با جایگزینی دوره‌ی توجیهی بدو خدمت مطابق بخشنامه شماره ۲۰۹/۳۷۹۷/د/تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ فاقد اعتبار خواهد بود.
- هر کارمند می‌بایست صرفاً در یکی از دوره‌های فعال توجیهی بدو خدمت ثبت‌نام کند. تفاوت دوره توجیهی در سری‌های متعدد تنها در «تاریخ آغاز ثبت‌نام و زمان‌بندی اجرا» آنها است و هیچ تفاوت دیگری با هم ندارند.
- کارکنانی که در مرخصی زایمان می‌باشند، فرد غیر شاغل محسوب می‌شوند و از آنجایی که آموزش و توانمندسازی، جزو وظایف کاری فرد شاغل حساب می‌شود، شرکت در دوره‌های آموزشی برای افرادی که در مرخصی زایمان هستند، میسر نمی‌باشد.

پیش ثبت‌نام و ثبت‌نام

از طرف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به هر دانشگاه/ دانشکده/ سازمان وابسته، سهمیه مشخصی برای تعداد شرکت‌کنندگان در دوره توجیهی بدو خدمت داده می‌شود. فراگیران باید قبل از ثبت‌نام نهایی در دوره‌ها، توسط مسئول آموزش دانشگاه/ دانشکده/ سازمان وابسته محل خدمت، در دوره‌ای با عنوان «بانک اطلاعات توجیهی بدو خدمت» در سامانه، پیش ثبت‌نام شوند. شایان ذکر است که این پیش ثبت‌نام، به منزله ثبت‌نام نهایی نمی‌باشد و از آنجایی که مسئولیت نهایی ثبت‌نام بر عهده خود فراگیران است، هر کارمند می‌بایست صرفاً در یکی از دوره‌های فعال توجیهی بدو خدمت با عنوان «توجیهی بدو خدمت» ثبت‌نام نماید.

شرکت در دوره‌ها و آزمون‌های مجازی

ویرایش جدید بسته‌ی آموزشی توجیهی بدو خدمت با هدف یکسان‌سازی دسترسی کلیه کارکنان

تقویم آموزشی دوره آشنایی با قوانین حاکم در وزارت بهداشت (تکمیلی توجیهی بدو خدمت) سال ۱۴۰۱

۸. در انتهای هر مبحث از دوره پیش رو، آزمون الکترونیک قرار داده شده است. امکان شرکت در این آزمون‌ها دو بار پیش بینی شده است، لذا تاکید می‌گردد پس از مطالعه محتوا به طور کامل و کسب آمادگی لازم، نسبت به شرکت در آزمون اقدام نمایید.
۹. حد نصاب قبولی، کسب حداقل ۶۰ درصد نمره در هر یک از آزمون‌های الکترونیک می‌باشد و همانند سایر دوره‌های آموزشی در امتیازات و سازوکارهای انگیزشی لحاظ می‌گردد.
۱۰. تمامی محتواهای آموزشی در پروفایل شما تا پایان زمان اشتغال به خدمت محفوظ بوده، به طور دائمی در کارنامه آموزشی شما باقی می‌ماند و در صورت نیاز، ویرایش‌های آتی این دوره نیز برای شما قابل نمایش خواهد بود.
- مسئول هماهنگ کننده این دوره آموزشی، جناب آقای امین عقیلی می‌باشند که مسئولیت ثبت نام بر عهده ایشان است.

تقویم اجرا:

عنوان دوره آموزشی	ساعت آموزشی	زمان اجرا
آشنایی با قوانین حاکم در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۳۴	به صورت ماهانه

بر اساس مصوبات دومین جلسه کارگروه راهبردی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی که در تاریخ ۲۴ اسفندماه سال ۱۴۰۰ برگزار شد، مقرر گردید که گذراندن «دوره‌ی آموزشی آشنایی با قوانین حاکم در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» برای تمامی کارکنان انتقالی از سایر سازمان‌ها (تعیین شده در قوانین و مقررات نقل و انتقالات) مشمولین آموزش (رسمی، پیمانی و قراردادی) با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم الزامی باشد.

الزامات مرتبط با دوره آموزشی آشنایی با قوانین حاکم در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۱. کارکنان انتقالی، مکلف هستند در دو سال ابتدایی انتقال خود، در این دوره ثبت نام نمایند و این دوره را با موفقیت بگذرانند.
۲. ساعات آموزشی این دوره ۳۴ ساعت لحاظ می‌گردد.
۳. از آنجایی که فرد در مرخصی زایمان، غیرشاغل محسوب می‌شود و آموزش و توانمندسازی جزو وظایف کاری فرد شاغل حساب می‌شود؛ شرکت در دوره‌های آموزشی برای افرادی که در مرخصی زایمان هستند، میسر نمی‌باشد.
۴. این دوره آموزشی در قالب دوره‌های متنی و فیلم‌های آموزشی تهیه و تدوین شده است. در بخش‌هایی که هم فیلم آموزشی و هم متن ارائه شده است، فراگیر می‌بایست نسبت به مطالعه هر دو فایل، اقدام نماید و مطالعه تنها یک فایل، شانس قبولی در آزمون را کاهش می‌دهد.
۵. مباحث این دوره آموزشی، بر حسب نیاز و متناسب با تغییرات قوانین و مقررات اجرایی، هر شش ماه قابل بررسی است و در صورت نیاز به تغییرات، بازبینی و اصلاحات لازم انجام خواهد شد. نظرات و پیشنهادات خود را می‌توانید در بخش «نظرات» واقع در هر بخش ارایه نمایید.
۶. در انتهای هر فصل و یا بخش‌های زیر مجموعه هر فصل از این دوره آموزشی، آزمون الکترونیک قرار دارد.
۷. آزمون هر فصل حداکثر به مدت دو سال فعال خواهد بود و الزامی برای شرکت در آزمون‌ها بلافاصله پس از مطالعه فصول وجود ندارد.

تقویم آموزشی معاونت بهداشت سال ۱۴۰۱

مرکز مدیریت شبکه:

- تشریح ضوابط و استانداردهای واحدهای محیطی ارایه دهنده خدمت به منظور آماده سازی برای بازنگری
- اعتباربخشی مراکز خدمات جامع سلامت
- نحوه استفاده از سامانه ملی پایش برای پایش واحدهای ارایه دهنده خدمت در سطوح مختلف نظام شبکه
- نحوه یکپارچه سازی چک لیست های تخصصی برنامه های سلامت
- نحوه تهیه شاخص های مرگ به تفکیک شهرستان در طرح HCMIP

دفتر سلامت محیط و کار:

- روش های ارزیابی و کنترل عامل زیان آور ارتعاش در محیط های شغلی
- بازآموزی راهنمای بهداشت معدن کاران
- روش های کنترل گازها و گرد و غبار در معادن زغال سنگ
- تحلیل و اثربخشی فعالیتهای بهداشت محیط در کاهش آلاینده های محیطی
- تشریح ردیف های اعتباری معاونت بهداشت و شرح هزینه
- مدیریت پسماند پزشکی
- کارگاه آموزشی کمی سازی اثرات آلودگی هوا بر سلامت

دفتر سلامت جمعیت، خانواده و مدارس:

- توانمندسازی کارکنان در راستای صیانت از جمعیت/ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت
- توانمندسازی مربیان ازدواج
- توانمندسازی ارایه دهندگان خدمت آموزش/ مشاور فرزندآوری
- تشریح بسته خدمات ادغام یافته سلامت میانسالان
- سلامت باروری و یائسگی زنان میانسال
- اصول ارتباط و ابعاد سلامت در سالمندان
- زمین خوردن در سالمندان
- افسردگی سالمندان
- تباعض سنی سالمندی
- سو رفتار با سالمندان
- تغییرات فیزیولوژیک در سالمندان

- | | |
|---|---|
| * دوره های پیش بینی شده: | * دوره های برنامه ریزی شده: |
| - این دوره ها در بازه زمانی مورد تایید واحد تخصصی، از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ثبت نام و برگزار می گردد. | - مهلت ثبت نام: ۳ ماه |
| | - مهلت شرکت در دوره: ۶ ماه |
| | - مهلت انصراف از دوره: تا قبل از پایان دوره |

معاونت اجرایی:

- کارگاه های آموزش فصلی معاونین بهداشت دانشگاه ها/ دانشکده های علوم پزشکی کشور
- آشنایی با کدگذاری علل مرگ بر اساس ICD
- آموزش دستورالعمل اجرایی برنامه پزشک خانواده و بیمه روستایی

مرکز مدیریت بیماری های واگیر:

- ایمن سازی و ارتقا پوشش واکسیناسیون
- نظام مراقبت بیماری های منتقله از آب و غذا
- مراقبت عوارض واکسیناسیون
- مراقبت تب و بثورات جلدی (حذف سرخک و سرخجه)
- ارتقای کیفیت زنجیره سرما
- آموزش نرم افزار Arc GIS

دفتر مدیریت بیماری های غیرواگیر:

- مبانی، استانداردها و اجرای دستورالعمل ارایه خدمات پیشگیری و مراقبت از گوش و شنوایی نوزادان و کودکان در سطوح نظام مراقبت سلامت (پیشرفته)
- اصول ثبت بیماران مبتلا به فشارخون بالا
- برنامه ثبت مراقبت از گوش و شنوایی نوزادان و کودکان در سامانه های الکترونیک سلامت
- پیشگیری از حوادث
- تشریح راهنمای بالینی بیماری فشارخون بالا
- آشنایی با نحوه محاسبه احتمال مرگ زودرس غیرواگیر در گروه سنی ۳۰ تا ۷۰ سال

تقویم آموزشی معاونت بهداشت سال ۱۴۰۱

دفتر سلامت روانی اجتماعی و اعتیاد:

- کاهش آسیب مصرف مواد
- اختلالات شایع روان پزشکی تشخیص و درمان و ارجاع در HCP
- روش های بازبینی مداخلات روانشناختی اختلالات ناشی از مصرف دخانیات، الکل و مواد در نظام مراقبت های بهداشتی اولیه (ویژه روانشناسان)
- غربالگری حوزه سلامت روان (بهورز، ماما/ مراقب سلامت و کارشناس سلامت روان)
- مداخلات غیردارویی افسردگی و اضطراب (آموزش روانشناختی فردی)
- آشنایی با نقش سازمان های مردم نهاد در کنترل و کاهش استعمال دخانیات در جامعه

دفتر آموزش و ارتقا سلامت:

- نیازسنجی در برنامه های آموزش سلامت
- تربیت مربیان رابطان سلامت
- طراحی و اجرای برنامه آموزشی در حوزه سلامت
- سلامت مبتنی بر نظریه و الگو
- بازاریابی اجتماعی در حوزه سلامت

دفتر بهبود تغذیه جامعه:

- تشریح اهداف بازنگری شده سند ملی تغذیه و امنیت غذایی در فاصله زمانی ۱۴۰۴-۱۴۰۰ و تعیین نقش سایر سازمان های مرتبط
- نقش تغذیه در ارتقا سلامت مادران باردار و شیرده
- نقش زنان روستایی و عشایر در تامین نیازهای تغذیه ای
- نیازهای تغذیه ای طلاب و فرهنگیان
- نیازهای تغذیه ای کارکنان
- تغذیه و رژیم درمانی بیماران متابولیک ارثی
- دوره آموزشی تقویت روابط بین خانواده بیماران و تیم بالینی به ویژه کارشناس تغذیه و مددکار اجتماعی

تقویم آموزشی معاونت درمان سال ۱۴۰۱

- | | |
|---|---|
| <p>* دوره‌های پیش‌بینی شده:</p> <ul style="list-style-type: none"> - این دوره‌ها در بازه زمانی مورد تایید واحد تخصصی، از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ثبت‌نام و برگزار می‌گردد. | <p>* دوره‌های برنامه‌ریزی شده:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مهلت ثبت‌نام: ۳ ماه - مهلت شرکت در دوره: ۶ ماه - مهلت انصراف از دوره: تا قبل از پایان دوره |
|---|---|

دفتر نظارت و اعتباربخشی امور درمان:

- سنجه‌های اعتباربخشی (با محورهای مدیریت و رهبری - مدیریت خطر حوادث و بلایا)
- سنجه‌های اعتباربخشی در محور مدیریت منابع انسانی و سلامت حرفه‌ای - محور فناوری و مدیریت اطلاعات سلامت - محور بهداشت محیط - محور مدیریت تجهیزات پزشکی
- سنجه‌های اعتباربخشی با محور مدیریت خدمات پرستاری - محور مراقبت‌های عمومی بالینی - محور خدمات سرپایی
- سنجه‌های اعتباربخشی در محور مراقبت‌های حاد و اورژانس - محور مراقبت‌های جراحی و بیهوشی - محور مراقبت‌های مادر و نوزاد - محور پیشگیری و کنترل عفونت
- سنجه‌های اعتباربخشی در محور مدیریت دارویی - محور خدمات تصویربرداری - محور خدمات آزمایشگاه - محور طب انتقال خون
- آموزش مهارت‌های خودارزیابی اعتباربخشی بیمارستان‌ها
- آموزش اصول و مبانی تعیین سنجه‌های غیرقابل ارزیابی اعتباربخشی بیمارستان‌های کشور (NA)
- دوره آموزش مدیریت استراتژیک در سازمان‌های بهداشتی و درمانی
- آموزش تحلیل ریشه‌ای وقایع ناخواسته درمانی پیشرفته (RCA)

مرکز مدیریت بیمارستانی و تعالی خدمات بالینی:

- سیاست‌گذاری مبتنی بر شواهد
- تشریح چک‌لیست‌های نظارت بر واحد مدیریت اطلاعات سلامت
- ممیزی بالینی
- ارتقای کیفیت خدمات زایمان
- مدیریت توکوفوبیا و سلامت روان در بارداری
- آموزش دستورالعمل اجرایی بخش اورژانس بیمارستانی و شاخص‌های اورژانس

- پروتکل جامع مددکاری اجتماعی
- آموزش مداخلات تخصصی مددکاران اجتماعی در بحران
- مددکاری اجتماعی در استانداردهای اعتباربخشی
- آموزش درمان پیشرفته جایگزین کلیوی (دستگاه CRRT)
- دوره آموزشی اکسیژناسیون غشایی برون پیکری در مراقبت‌های ویژه پزشکی
- دوره آموزشی مدیریت دیستوشی شانه در اتاق زایمان
- استاندارد مدیریت درمان سکته حاد قلبی در بیمارستان‌های ۲۴۷
- استاندارد مدیریت درمان سکته حاد مغزی در بیمارستان‌های ۷۲۴
- دوره آموزشی پیشگیری و کنترل خونریزی‌های زایمانی

مرکز مدیریت پیوند و درمان بیماری‌ها:

- نحوه نگهداری اهداکنندگان در واحدهای شناسایی و فراهم‌آوری
- نحوه رضایت‌گیری در واحدهای شناسایی
- نحوه نگهداری اهداکنندگان در واحدهای فراهم‌آوری
- نحوه ورود اطلاعات برداشت نسوج در سامانه
- پنجره جمعیتی، ناباروری و فرزندآوری

آزمایشگاه مرجع سلامت:

- مدیریت هزینه بر اساس بهره‌برداری از خدمات آزمایشگاهی
- الزامات مدیریتی استاندارد آزمایشگاه‌های پزشکی
- الزامات فنی استاندارد آزمایشگاه‌های پزشکی
- برنامه ایمنی و امنیت زیستی در آزمایشگاه‌های پزشکی
- اصول انتقال امن و ایمن نمونه
- کارگاه آموزشی کنترل کیفی پانچرهای مورد استفاده در آزمایشگاه‌های غربالگری نوزادان
- الزامات مدیریتی استاندارد آزمایشگاه‌های پزشکی
- آموزش تشخیص و اندازه‌گیری فنیل آلانین در سرم/ پلاسما به روش HPLC
- آشنایی با تشخیص آزمایشگاهی انگل مالاریا

تقویم آموزشی معاونت درمان سال ۱۴۰۱

- روش‌های غربالگری و کروماتوگرافی لایه نازک (TLC) برای تشخیص مصرف مواد مخدر و روان‌گردان و تضمین کیفیت در این آزمایشگاه‌ها
- الزامات مدیریتی استاندارد آزمایشگاه‌های پزشکی ۲

دفتر ارزیابی فناوری، تدوین استاندارد و تعرفه سلامت:

- متاآنالیز داده‌های بالینی
- دوره جامع بیمه سلامت و پوشش همگانی
- مبانی اقتصاد سلامت
- خرید راهبردی خدمات سلامت
- مدل‌های تحلیل هزینه درآمد بیمارستان‌ها و مراکز درمانی
- آموزش کنترل هزینه‌ها در بیمارستان
- آموزش نقش مستندسازی در افزایش درآمدهای اختصاصی و کاهش کسورات مراکز درمانی
- پروتکل‌ها و شیوه‌نامه تبادل و رسیدگی الکترونیکی اسناد سرپایی و بستری

تقویم آموزشی معاونت توسعه مدیریت و منابع سال ۱۴۰۱

* دوره‌های پیش‌بینی شده:

- این دوره‌ها در بازه زمانی مورد تایید واحد تخصصی، از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ثبت‌نام و برگزار می‌گردد.
- * دوره‌های برنامه‌ریزی شده:
- مهلت ثبت‌نام: ۳ ماه
- مهلت شرکت در دوره: ۶ ماه
- مهلت انصراف از دوره: تا قبل از پایان دوره

اداره کل منابع انسانی:

- مدل ۳۴۰۰۰ منابع انسانی
- الگوهای نیازسنجی آموزشی
- آشنایی با روش‌ها و فنون تدریس
- تکنولوژی‌های نوین آموزش
- روش‌های سنجش و ارزشیابی آموزشی
- نظام اداری در حوزه سلامت مبحث ورود به خدمت و استخدام
- نظام اداری در حوزه سلامت مبحث حقوق و مزایا
- نظام اداری در حوزه سلامت مبحث بازنشستگی
- خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر

دفتر توسعه منابع فیزیکی و طرح‌های عمرانی:

- بسته سرپرست کارگاه، سرپرست نظارت و مدیریت پروژه‌های بیمارستانی
- بسته سرپرست اجرا و نظارت تاسیسات مکانیکی پروژه‌های بیمارستانی
- بسته سرپرست اجرا و نظارت تاسیسات برقی پروژه‌های بیمارستانی
- نحوه تدوین استانداردها و دستورالعمل‌ها
- نحوه نظارت جامع بر طراحی فضاهای درمانی، آموزشی، رفاهی و اجرای صحیح پروژه
- مبانی بهبود تاب‌آوری بیمارستان‌ها و مراکز درمانی در برابر مخاطرات چندگانه (۱)

مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات:

- مفاهیم پایه مصورسازی و تحلیل داده
- مصورسازی و داستان‌سرایی داده با نرم‌افزار Tableau
- جبر خطی و آمار برای علم داده
- تحلیل اکتشافی داده‌ها
- ETL & SSIS
- Network +
- Power BI
- برنامه‌نویسی آماری به زبان R
- SQL Server
- CCNA
- MCSA
- طراحی وب

تقویم آموزشی معاونت توسعه مدیریت و منابع سال ۱۴۰۱

مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری:

- مستندسازی، احصا و بهبود فرآیندها و خدمات
- تشریح مبانی و مقررات قانونی مرتبط با استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری در حوزه سلامت
- WISN
- روش‌های برآورد نیروی انسانی تشکیلات دانشکده‌های آموزشی
- نحوه کار با سامانه مهندسی مشاغل

دفتر برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی:

- نحوه تدوین و سنجش شاخص‌های حوزه سلامت
- تدوین و سنجش شاخص‌های کلیدی عملکرد
- تحلیل سیاست و سیاست‌گذاری
- اولویت‌بندی سیاست‌ها و برنامه‌ها
- تشریح اصول کاربردی تدوین اسناد ملی و درازمدت در نظام سلامت

اداره کل امور پشتیبانی و رفاهی:

- نحوه تدوین دستورالعمل و بخشنامه‌های اداری
- فرآیندسازی و اصلاح فرآیند
- تشریح آیین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی
- تشریح آیین‌نامه مستندسازی مناقصات و قوانین رسیدگی به ادعای پیمانکاران در برگزاری مناقصات

- آشنایی با اصول تنظیم قراردادهای بازرگانی در شرایط عادی و تحریم
- مدیران حرفه‌ای چگونه با پرسنل خود رفتار می‌کنند
- آیین‌نامه مالی و معاملاتی و فرآیند برگزاری مناقصات
- آیین نگارش و مکاتبات اداری
- چگونه یک نامه اداری استاندارد و رسمی بنویسیم
- طریقه استفاده از خاموش کننده‌های دستی
- مدیریت انرژی در سازمان‌ها

اداره کل امور مالی و ذیحسابی:

- بودجه‌ریزی عملیاتی و نحوه محاسبه بهای تمام شده در نظام نوین مالی
- اصول حسابداری
- بودجه‌ریزی عملیاتی
- نحوه محاسبه بهای تمام شده در نظام نوین مالی
- اوراق بهادار و مکانیزم‌های پذیره‌نویسی
- اصول حسابرسی ۱ و ۲

مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی:

- آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی استنادی
- کاربردهای داده‌کاوی برای خدمات کتابخانه‌های علوم پزشکی و آموزش ابزارهای آن
- نظام‌های نوین سازماندهی منابع دانش: وب معنایی، هستی‌شناسی و ابزارهای آن
- استاندارد کتابخانه‌های بیمارستانی
- مدیریت داده‌های پژوهشی برای کتابداران پزشکی

هیات مرکزی گزینش:

- خطبه غدیر
- نقش روزه در سلامت روان و جسم
- درس‌نامه آموزش عمومی امر به معروف و نهی از منکر
- شناخت پدیده اعتیاد و راه‌های پیشگیری و مبارزه با آن
- پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی
- حکومت مهدوی و وظایف منتظران

تقویم آموزشی معاونت تحقیقات و فناوری سال ۱۴۰۱

- | | |
|--|--|
| <p>* دوره‌های پیش‌بینی شده:</p> <ul style="list-style-type: none"> - این دوره‌ها در بازه زمانی مورد تایید واحد تخصصی، از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ثبت‌نام و برگزار می‌گردد. | <p>* دوره‌های برنامه‌ریزی شده:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مهلت ثبت‌نام: ۳ ماه - مهلت شرکت در دوره: ۶ ماه - مهلت انصراف از دوره: تا قبل از پایان دوره |
|--|--|

مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات علمی:

- بانک‌های اطلاعاتی استنادی
- کاربردهای داده کاوی برای خدمات کتابخانه‌های علوم پزشکی و آموزش ابزارهای آن
- نظام‌های نوین سازماندهی منابع دانش: وب معنایی، هستی‌شناسی و ابزارهای آن
- شاخص‌های جدید ارزشیابی و رتبه‌بندی کتابداران و کتابخانه‌های دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور
- استاندارد کتابخانه‌های بیمارستانی
- کارگاه (شاخص‌های حجم کار جهت تعیین نیروی انسانی مورد نیاز)

تقویم آموزشی معاونت حقوقی و امور مجلس سال ۱۴۰۱

* دوره‌های پیش‌بینی شده:

- این دوره‌ها در بازه زمانی مورد تایید واحد تخصصی، از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ثبت‌نام و برگزار می‌گردد.

* دوره‌های برنامه‌ریزی شده:

- مهلت ثبت‌نام: ۳ ماه
- مهلت شرکت در دوره: ۶ ماه
- مهلت انصراف از دوره: تا قبل از پایان دوره

اداره کل امور حقوقی:

- آیین دادرسی کیفری
- آیین دادرسی مدنی کاربردی
- آشنایی با قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری
- آشنایی با آیین‌نامه تضمین معاملات دولتی و معاملات دانشگاه‌های علوم پزشکی
- آشنایی با اصول حاکم بر قراردادهای دولتی و تشریفات برگزاری مناقصات و مزایده
- قراردادهای طراحی و ساخت
- مبانی قراردادها
- ارزیابی عملکرد مشاوران و پیمانکاران
- آشنایی با شورای حل اختلاف
- آشنایی با قوانین و آیین‌نامه‌های مزایده و مناقصه
- آیین نگارش حقوقی
- تهیه اسناد و پیمان
- حقوق پیمان

اداره کل امور مجلس:

- آشنایی با دستورالعمل روابط دولت و مجلس
- آشنایی با ضوابط، مقررات و آیین‌نامه داخلی مجلس و شیوه‌های امور اداری آن
- نحوه تهیه لوایح قانونی

تقویم آموزشی معاونت پرستاری سال ۱۴۰۱

* دوره‌های پیش‌بینی شده:

- این دوره‌ها در بازه زمانی مورد تایید واحد تخصصی، از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ثبت‌نام و برگزار می‌گردد.

* دوره‌های برنامه‌ریزی شده:

- مهلت ثبت‌نام: ۳ ماه
- مهلت شرکت در دوره: ۶ ماه
- مهلت انصراف از دوره: تا قبل از پایان دوره

- تشریح شاخص‌های جدید سنجش کیفیت مراقب پرستاری در بالین
- نحوه تعیین شاخص‌های بین‌المللی پرستاری
- توانمندسازی مدیران در سطوح مختلف در حوزه‌های مدیریتی
- اهمیت کاربرد ارزش‌های اخلاقی در پرستاری
- رهبری اخلاقی در پرستاری
- اصول گزارش‌نویسی در پرستاری

تقویم آموزشی حوزه وزارتتی سال ۱۴۰۱

* دوره‌های پیش‌بینی شده:

- مهلت ثبت‌نام: ۳ ماه
- مهلت شرکت در دوره: ۶ ماه
- مهلت انصراف از دوره: تا قبل از پایان دوره

* دوره‌های برنامه‌ریزی شده:

- این دوره‌ها در بازه زمانی مورد تایید واحد تخصصی، از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ثبت‌نام و برگزار می‌گردد.

- آموزه‌های طب ایرانی در سبک زندگی سالم
- تدابیر سلامتی زنان از دیدگاه طب ایرانی
- تدابیر روزه‌داری از دیدگاه طب ایرانی

اداره کل سازمان‌های مردم‌نهاد و خیرین سلامت:

- مدیریت مشارکت‌های اجتماعی در نظام سلامت
- مدیریت مشارکت‌های اجتماعی در حوادث و بلایا
- مدیریت کار داوطلبانه در نظام سلامت
- مسئولیت‌پذیری اجتماعی در نظام سلامت
- روش‌های جلب مشارکت و جذب سرمایه

دبیرخانه پدافند غیرعامل:

- روش‌های سطح‌بندی و طبقه‌بندی مراکز ثقل
- دوره ارزیابی و مدیریت خطر (ریسک) از منظر پدافند غیرعامل
- تشریح اصول سناریو نویسی
- تشریح اصول برنامه‌ریزی جامع مدیریت خطر حوادث
- تشریح اصول برگزاری تمرین (رزمایش) تهدیدات پدافندی و بلایا

دبیرخانه شورای عالی سلامت و امنیت غذایی:

- ارزشیابی اقتصادی برنامه‌های سلامت و امنیت غذایی
- روش‌های ارزشیابی و تحلیل کمی سیاست
- مبانی، مدل‌ها و ابزارهای تامین مالی مشترک بین‌بخشی
- مهارت‌های همکاری فرابخشی و کار با ذینقشان
- توانمندسازی روسای دبیرخانه‌های سلامت دستگاه‌های اجرایی

اداره کل امور اجتماعی:

- رتبه‌بندی و ارزیابی تشکلهای مردم‌نهاد حوزه سلامت
- آموزش نظام هماهنگ جهت تایید ماهیت مراکز خیریه درمانی

مرکز حراست:

- مبانی ساختار حراست در دستگاه‌های اجرایی
- اخلاق کارکنان (حرفه‌ای)
- احکام حراستی
- مسئله‌یابی سازمانی
- قرائن و شواهد مظنونیت

مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی:

- سواد رسانه‌ای
- شیوه تولید نرم خبر در فضای مجازی
- نحوه تعامل و ارتباط با رسانه‌های غیررسمی و شهروند خبرنگار
- ارتباطات سلامت
- اینفوگرمی
- احصاء، بهبود و اولویت‌گذاری فرایندهای روابط عمومی
- تیتر نویسی
- خبر نویسی
- گزارش نویسی
- لید نویسی

دفتر طب ایرانی:

- تغذیه سالم با تدبیر طب ایرانی
- آموزه‌های طب ایرانی در باروری سالم

تقویم آموزشی معاونت فرهنگی و دانشجویی سال ۱۴۰۱

* دوره‌های پیش‌بینی شده:	* دوره‌های برنامه‌ریزی شده:
- این دوره‌ها در بازه زمانی مورد تایید واحد تخصصی، از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ثبت‌نام و برگزار می‌گردد.	- مهلت ثبت‌نام: ۳ ماه
	- مهلت شرکت در دوره: ۶ ماه
	- مهلت انصراف از دوره: تا قبل از پایان دوره

- مفاهیم اصلی مدیریت در سازمان‌های ورزشی ۱
- آیین رسیدگی مجازی به تخلفات انضباطی دانشجویان
- کارگاه آموزشی بازی‌های فکری
- کارگاه آموزشی دارت
- آموزش دفاع شخصی و حفاظت فردی
- آشنایی با رشته طناب زنی و برگزاری مسابقات ورزشی
- سبک‌های فریزی در مسابقات مجازی از مرحله ساده تا پیشرفته
- آشنایی با دوچرخه و دوچرخه سواری همگانی
- دوره آموزشی دومینو
- آشنایی با نحوه برگزاری مسابقات حضوری و مجازی آمادگی جسمانی
- مدیریت اماکن و تاسیسات ورزشی
- مفاهیم اصلی مدیریت در سازمان‌های ورزشی ۲

تقویم آموزشی معاونت آموزشی سال ۱۴۰۱

- | | |
|--|--|
| <p>* دوره‌های پیش‌بینی شده:</p> <ul style="list-style-type: none"> - این دوره‌ها در بازه زمانی مورد تایید واحد تخصصی، از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ثبت‌نام و برگزار می‌گردد. | <p>* دوره‌های برنامه‌ریزی شده:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مهلت ثبت‌نام: ۳ ماه - مهلت شرکت در دوره: ۶ ماه - مهلت انصراف از دوره: تا قبل از پایان دوره |
|--|--|

اداره کل آموزش مداوم:

- نحوه طراحی برنامه‌های آموزش مداوم حضوری و غیرحضوری
- آشنایی با قوانین و مقررات آموزش مداوم
- آشنایی با سامانه آموزش مداوم

مرکز ملی آموزشی مهارتی حرفه‌ای علوم پزشکی:

- نحوه کار با سامانه مرکز آموزشی مهارتی حرفه‌ای علوم پزشکی
- آشنایی با مبانی اعتباربخشی آموزشی
- اصول توسعه حرفه‌ای مستمر
- اصول آموزش و سنجش پیامد محور
- اصول و تدوین برنامه‌های مرکز آموزشی مهارتی و حرفه‌ای

شورای عالی برنامه‌ریزی علوم پزشکی:

- روش‌های ارزشیابی برنامه‌های درسی
- طراحی، اجرا و ارزشیابی کارگاه‌های آموزشی
- کاربرد رایانه در آموزش
- مدیریت کیفیت آموزشی
- روش‌های بازنگری برنامه درسی

مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی:

- فرا ارزشیابی
- روش تحقیق کیفی
- تدوین طرح‌های نوآورانه آموزشی
- تدوین فرایندهای دانش‌پژوهی آموزشی
- سیاست‌گذاری مبتنی بر شواهد

معاونت اجرایی:

- رویارویی مدیران با مشکلات و پیشگیری از اشتباهات رایج
- روش‌های پیشگیری و درمان استرس
- اصول صحیح اندازه‌گیری فشار خون و اشتباهات رایج
- طراحی دوره‌ها و واحدهای آموزشی
- ارزیابی اثربخشی دوره‌ها
- کم‌تازیا
- نحوه طراحی سوال چهار گزینه‌ای - کم‌تازیا

اداره کل امور شاهد و ایثارگر:

- آشنایی با سامانه جشنواره جایزه ملی ایثار و روش‌های بهره‌برداری از آن
- تشریح سیاست‌ها، اهداف و برنامه‌های امور شاهد و ایثارگر
- تشریح طرح تکریم دانشجویان شاهد و ایثارگر
- روانشناسی شخصیت دانشجویان شاهد و ایثارگر
- پویایی سازمانی و فردی در ادارات امور شاهد و ایثارگر

مرکز سنجش آموزش پزشکی:

- تربیت نمایندگان و ناظران آزمون
- تحلیل و روان‌سنجی آزمون
- Latex
- Maxqda
- Protege

تقویم آموزشی معاونت آموزشی سال ۱۴۰۱

دبیرخانه شورای آموزش پزشکی و تخصصی:

- برنامه‌ریزی عملیاتی

دبیرخانه شورای آموزش دندانپزشکی و تخصصی:

- مفهوم/ اصول و نحوه تدوین استانداردهای موسسات آموزشی
- مفهوم/ اصول و نحوه رتبه‌بندی برنامه‌ها و موسسات آموزشی
- مفهوم/ اصول و نحوه نیازسنجی تعداد دانشجو در مقاطع مختلف حرفه دندانپزشکی و علوم وابسته
- آشنایی با اصول آموزش‌های مجازی
- نحوه برنامه‌ریزی و تطابق آموزش رشته‌های بالینی با روش‌های آموزشی از راه دور

دبیرخانه شورای آموزش پزشکی عمومی:

- روش‌های نیازسنجی آموزشی
- آشنایی با نظام ارائه خدمات سلامت و آموزش گروه علوم پزشکی
- بررسی و تحلیل کارآیی و اثربخشی برنامه‌های علوم پزشکی
- برنامه‌ریزی آموزشی
- فناوری‌های نوین نظام آموزشی علوم پزشکی

مدیریت امور نخبگان و دانشجویان استعداد درخشان:

- نحوه شناسایی و به‌کارگیری نخبگان
- برنامه‌ریزی و مدیریت استراتژیک و عملیاتی
- مدیریت و نظارت بر سازمان‌های زیرمجموعه

تقسیم آموزشی دوره های ICT و IT سال ۱۴۰۱

- * دوره های پیش بینی شده:
 - این دوره ها در بازه زمانی مورد تایید واحد تخصصی، از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ثبت نام و برگزار می گردد.
- * دوره های برنامه ریزی شده:
 - مهلت ثبت نام: ۳ ماه
 - مهلت شرکت در دوره: ۶ ماه
 - مهلت انصراف از دوره: تا قبل از پایان دوره

- Microsoft Excel ۲۰۱۹
- Microsoft Word ۲۰۱۹
- Microsoft PowerPoint ۲۰۱۹
- مدیریت ابزار و اطلاعات
- توابع و محاسبات پیشرفته در اکسل (اکسل پیشرفته)
- Adobe Photoshop

- آشنایی با مباحث کار با رایانه در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		
تعداد	عنوان دوره آموزشی	ساعت آموزشی
۱	Microsoft Excel ۲۰۱۹	۶۰
۲	Microsoft Word ۲۰۱۹	
۳	Microsoft PowerPoint ۲۰۱۹	
۴	کار با اتوماسیون اداری	
۵	شبکه و امنیت اطلاعات	
۶	مدیریت ابزار و اطلاعات	
۷	مباحث کامپیوتری و ویندوز ۱۰	
۸	آشنایی با فناوری اطلاعات و ارتباطات در حوزه سلامت و سایت ها و سامانه های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	

تقویم آموزشی دوره‌های مشترک اداری سال ۱۴۰۱

* دوره‌های برنامه‌ریزی شده:

- مهلت ثبت‌نام: ۳ ماه
- مهلت شرکت در دوره: ۶ ماه
- مهلت انصراف از دوره: تا قبل از پایان دوره

- طراحی اینفوگرافیک در ایلاستریاتور
- طراحی اینفوگرافیک در پاورپوینت
- آشنایی با تاریخچه نظام سلامت
- سرمایه فکری
- هماهنگی در سازمان
- انضباط در کار، اصلاح رفتار نامطلوب کارکنان
- ارتباطات سازمانی
- ارتقای سلامت نظام اداری
- شیوه‌ی ارایه‌ی مطالب علمی و فنی
- HSE
- سواد رسانه‌ای و مدیریت شبکه‌های اجتماعی
- ارگونومی
- غربالگری سرطان سینه
- مدیریت استرس
- مداخله در درمان
- مدیریت خشم
- مقابله با افسردگی

- مدیریت روابط بین فردی
- مدیریت ارتباطات
- جامعه‌پذیری سازمانی در سازمان‌های بهداشتی و درمانی
- طراحی دوره‌ها و واحدهای آموزشی
- مقدمه‌ای بر سیاست‌گذاری عمومی و ارتباط آن با سیاست‌های نظام سلامت
- آینده‌پژوهی مقدماتی
- اصول و مبانی آینده‌پژوهی
- ابروندها و آینده‌نگری پزشکی
- رفتار سازمانی در سازمان‌های بهداشتی درمانی
- کار تیمی و مهارت‌های تیم‌سازی
- تکنیک‌های تصمیم‌گیری
- مدل‌ها و چالش‌های تصمیم‌گیری
- آشنایی با فرایند رسیدگی به تخلفات اداری
- تجزیه و تحلیل سیستم و روش‌ها
- اخلاق حرفه‌ای در نظام سلامت
- تفکر سیستمی
- فرهنگ سازمانی در حوزه سلامت
- نگارش و ویرایش
- آرامش حقیقی در سایه سبک زندگی قرآنی
- فنون ترجمه متون انگلیسی حوزه سلامت
- برنامه‌ریزی استراتژیک

تقویم آموزشی دوره‌های عمومی سال ۱۴۰۱

* دوره‌های برنامه‌ریزی شده:

- مهلت ثبت‌نام: ۳ ماه
- مهلت شرکت در دوره: ۶ ماه
- مهلت انصراف از دوره: تا قبل از پایان دوره

- بیماری‌های ناشی از کار
- مقابله با فشار روانی در محیط کار
- پیشگیری از فرسودگی شغلی
- مدیریت سبز
- مدیریت بر خود و تسلط بر خویشتن
- مکالمه تلفنی
- مدیریت تعارضات در زندگی
- تدابیر روزه‌داری از دیدگاه طب ایرانی
- تدابیر سلامتی زنان از دیدگاه طب ایرانی
- تقویت هوش معنوی
- خانواده موفق
- چگونه حرفه‌ای لباس بپوشیم
- اخلاق فردی، اجتماعی و اداری
- فرزندپروری از دیدگاه نهج البلاغه