



جمعیت هلال احمر
جمهوری اسلامی ایران
سازمان آموزش، پژوهش و فناوری

> دستورالعمل آموزش کارکنان <

جمعیت هلال احمر



اداره کل آموزش تخصصی ، توانمندسازی و مهارت افزایی (ضمن خدمت)

(مفاهیم ، فرآیندها ، الزامات ، قوانین و مقررات)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دستور العمل آموزش

کارکنان جمعیت هلال احمر

آبان ۱۴۰۲

«مهارتورم، رشد تولید»

۱۴۰۲/۰۸/۱۶
۱۴۰۲/۲۱/۰۱/۲۲۵۷۴
دارد



جمعیتهلال احمر
جمهوری اسلامی ایران

مدیران عامل محترم جمعیت هلال احمر استانها

با سلام و احترام

با عنایت به بررسی‌های کارشناسی انجام شده در معاونت آموزش، پژوهش و فناوری، بازخوردهای اخذ شده از استان‌ها، لزوم تسهیل در پرداخت حق التدریس مربیان سراسر کشور و در جهت یکسان سازی و وحدت رویه به پیوست نسخه بازنگری و اصلاح شده "دستورالعمل نحوه‌ی پرداخت حق التدریس مربیان و مدرسین دوره‌های آموزش همگانی و تخصصی و حق الزحمه مدرسین (اساتید مدعو) دوره‌های آموزشی ضمن خدمت جمعیت هلال احمر" جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

لازم به ذکر است کلیه پرداخت‌ها براساس آخرین مبلغ پایه ابلاغی ستاد (در سال جاری هر ساعت یکصد و بیست هزار ریال) با عنایت به ابلاغیه شماره ۱۴۰۲/۲۳/۰۱/۱۹۶۴۴ مورخ ۱۴۰۲/۴/۱۰ محاسبه و پرداخت می‌گردد.

یعقوب سلیمانی
دبیرکل جمعیت هلال احمر

جناب آقای دکتر پیرحسین کولیوند رئیس محترم جمعیت هلال احمر - جهت استحضار
حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای حاج شیخ عبدالحسین معزی نماینده محترم ولی فقیه در جمعیت هلال احمر - جهت استحضار
جناب آقای علی صالحی سرپرست محترم خزانه داری کل و ذیحساب جمعیت
جناب آقای مهندس محمودی رئیس محترم سازمان امداد و نجات
حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای سیدهاشم حسینی المدنی رئیس محترم سازمان جوانان
جناب آقای وحید سلیمی رئیس محترم سازمان داوطلبان
جناب آقای دکتر امیر جلیلی سرپرست محترم معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی
جناب آقای دکتر پیمان نامدار معاون محترم بهداشت درمان و توانبخشی
جناب آقای دکتر نامدار عبدالهیان معاون محترم برنامه ریزی و امور مجلس جمعیت هلال احمر
جناب آقای دکتر محمدطاهر اصفهانی مدیرکل محترم حراست
جناب آقای مهدی افشاری سرپرست محترم اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
جناب آقای ابودر حسینی مدیرکل محترم حسابرسی
جناب آقای سید فتح الله هاشم نژاد مشاور و سرپرست محترم حوزه دبیرکل
جناب آقای دکتر پیمان صابریان معاون محترم آموزش، پژوهش و فناوری - جهت اطلاع و اقدام لازم

تاریخ: ۱۳۹۸/۷/۸
شماره: ۹۸/۲۱/۲۳۰۸۳
پیوست:

بِسْمِ



جمعیت هلال احمر
جمهوری اسلامی ایران
بیرگل

خزانه دار کل و ذیحساب محترم جمعیت
روسای محترم سازمانها
معاونین محترم جمعیت
مدیران کل محترم ستادی
رئیس محترم مرکز پزشکی حج و زیارت
مدیران عامل محترم جمعیت هلال احمر استانها
شرکتهای تابع جمعیت هلال احمر

با سلام و احترام

با عنایت به ماده هفت بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ به تاریخ ۹۲/۱۱/۱۴ معاون محترم توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در خصوص نظارت بر فرآیند فعالیت‌های آموزشی و به منظور ساماندهی امور آموزشی، حفظ وحدت رویه و پرهیز از هر گونه موازی کاری در انجام امور آموزش کارکنان در جمعیت هلال احمر، به پیوست "دستورالعمل آموزش کارکنان جمعیت هلال احمر" جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

و من الله توفیق
دکتر محمودرضا پیروی



عنوان و نام پدیدآور:	دستورالعمل آموزش کارکنان جمعیت هلال احمر / معاونت آموزش، پژوهش و فناوری
مکان و سال انتشار:	تهران: ۱۴۰۲
مشخصات ظاهری:	ص ۶۰
موضوع:	دستورالعمل
موضوع:	آموزش
موضوع:	کارکنان
موضوع:	جمعیت هلال احمر
موضوع:	ضمن خدمت

دستورالعمل آموزش کارکنان جمعیت هلال احمر
دکتر یعقوب سلیمانی دبیرکل محترم جمعیت هلال احمر
تمامی عزیزانی که در تهیه این دستورالعمل همکاری داشته اند
معاونت آموزش، پژوهش و فناوری جمعیت هلال احمر
چاپ دوم
۵۰۰ نسخه
رایگان
www.ert.rcs.ir

عنوان:
زیر نظر:
تشکر از:
ناشر:
نوبت چاپ:
شمارگان:
قیمت:
پایگاه اینترنتی:

جمعیت هلال احمر: تهران خ ولیعصر، بالاتر از میرداماد، نبش خ شهیدرشید یاسمی، ساختمان صلح جمعیت هلال احمر، طبقه نهم،
معاونت آموزش، پژوهش و فناوری. تلفن: ۸۵۶۳۲۵۴۱ و ۸۵۶۳۲۵۴۲ و ۸۵۶۳۲۵۴۳ و ۸۵۶۳۲۵۳۲



فهرست مطالب

صفحه	عنوان	ردیف
۳	ماده ۱- مفاهیم و اصطلاحات :	۱
۳	آموزش کارکنان	۲
۳	دوره آموزشی	۳
۳	آموزش بدو خدمت	۴
۳	آموزش های عمومی	۵
۳	آموزش های شغلی	۶
۳	آموزش بدو انتصاب	۷
۳	آموزش بهبود مدیریت	۸
۳	آموزش الکترونیکی	۹
۴	نیازسنجی آموزشی	۱۰
۴	تقویم آموزشی	۱۱
۴	مجوز آموزشی	۱۲
۴	بودجه آموزشی	۱۳
۴	ناظر آموزشی	۱۴
۴	گواهینامه آموزشی	۱۵
۴	شناسنامه آموزشی	۱۶
۴	فراگیر آموزشی	۱۷
۵	ماده ۲- اهداف و راهبردها	۱۸
۵	اهداف آموزش کارکنان	۱۹
۵	راهبردهای آموزش کارکنان	۲۰
۶	ماده ۳- فرایند نیازسنجی و برنامه ریزی	۲۱
۱۰	ماده ۴- کمیته راهبری آموزش کارکنان	۲۲
۱۰	اهداف	۲۳
۱۰	دستاوردهای مورد انتظار	۲۴
۱۰	اعضای کمیته راهبری	۲۵
۱۱	وظایف کمیته راهبری	۲۶
۱۱	دبیرخانه کمیته راهبری	۲۷
۱۲	مقررات عمومی	۲۸
۱۲	ماده ۵- تمرکز آموزش کارکنان حوزه های ستادی	۲۹
۱۲	ماده ۶- حیطه مسئولیت حوزه آموزش کارکنان	۳۰
۱۳	ماده ۷- رعایت فرآیندهای نیازسنجی و کسب مجوز	۳۱
۱۳	ماده ۸- اعتبار مجوز دوره های آموزشی	۳۲
۱۳	ماده ۹- آموزش های تخصصی، عمومی و همگانی	۳۳
۱۳	ماده ۱۰- عدالت آموزشی	۳۴
۱۴	ماده ۱۱- رویکرد الکترونیک محور شدن آموزش	۳۵



۱۴	ماده ۱۲- سرانه آموزش کارکنان	۳۶
۱۴	ماده ۱۳- نسبت سطوح آموزشی	۳۷
۱۵	ماده ۱۴- کارکنان دارای ابلاغ انشایی	۳۸
۱۵	ماده ۱۵- تأمین و تأیید مدرس	۳۹
۱۵	ماده ۱۶- حق التدریس مدرسان	۴۰
۱۷	هزینه ایاب و ذهاب مدرسان	۴۱
۱۷	ماده ۱۷- تعیین ناظر آموزشی	۴۲
۱۸	ماده ۱۸- تهیه و تامین امکانات و تجهیزات آموزشی	۴۳
۱۸	ماده ۱۹- برنامه‌های منطقه‌ای / کشوری	۴۴
۱۸	ماده ۲۰- دوره‌های آموزشی امدادی - عملیاتی	۴۵
۱۸	ماده ۲۱- دوره‌های آموزشی بین المللی	۴۶
۱۹	ماده ۲۲- اعتبار بخشی و صدور گواهینامه	۴۷
۲۰	ماده ۲۳- سایر قوانین و مقررات	۴۸
۲۱	ماده ۲۴- فرایند آموزش کارکنان (ویژه دوره های غیرمصوب)	۴۹
۲۱	درخواست مجوز	۵۰
۲۲	بررسی مستندات آموزشی برای صدور مجوز	۵۱
۲۲	صدور مجوز	۵۲
۲۲	تامین بودجه آموزشی	۵۳
۲۳	برنامه ریزی دوره آموزشی	۵۴
۲۳	تعیین و معرفی ناظر	۵۵
۲۳	برگزاری دوره	۵۶
۲۳	بستن دوره آموزشی	۵۷
۲۴	ثبت اولیه گواهینامه های آموزشی برای فراگیران واجد شرایط	۵۸
۲۴	مستند سازی دوره آموزشی	۵۹
۲۶	ماده ۲۵- همترازی/معادلسازی فعالیت‌های آموزشی	۶۰
۲۸	پیوست ها	۶۱
۳۰	فرم تقاضای ثبت نام در دوره آموزشی کارکنان	۶۲
۳۱	فرم توجیه استاد قبل از دوره	۶۳
۳۲	فرم ارزیابی یادگیری فراگیران(پیش آزمون)	۶۴
۳۳	فرم ارزیابی یادگیری فراگیران(پس آزمون)	۶۵
۳۴	فرم ارزیابی دوره آموزشی	۶۶
۳۵	فرم حضور و غیاب	۶۷
۳۶	فرم مشخصات فردی	۶۸
۳۷	فرم نمره	۶۹
۳۸	فرم مشخصات مدرسان دوره‌های ضمن خدمت جمعیت هلال احمر	۷۰
۳۹	فرم اطلاعات پایان دوره	۷۱
۴۰	فرم عملکرد اداره آموزشی ضمن خدمت کارکنان	۷۲
۴۱	فرمت گواهینامه دوره آموزشی ضمن خدمت	۷۳
۴۲	نمونه گواهینامه دوره آموزشی بین المللی	۷۴



۴۳		نمونه گواهینامه همترازی و معادلسازی	۷۵
۴۴		نمونه حکم تدریس / نظارت	۷۶
۴۵		فرم اولیه مشخصات دوره های آموزشی ضمن خدمت برون سازمانی (فرم شماره ۱۴)	۷۷
۴۶		فرم پیشنهاد دوره در برنامه (تک برگه)	۷۸
۴۷		فرم پیشنهاد دوره (سه برگه)	۷۹

از وظایف اصلی سازمان‌ها آموزش و توانمندسازی کارکنان و به تعبیر بهتر تعلیم سرمایه‌های انسانی سازمان جهت آینده پژوهی و آمادگی برای تطبیق با رخدادها و وقایعی است که به شکل مستمر بر عملکرد سازمان تاثیر می‌گذارند. تولید دانش بومی مرتبط با حوزه‌های ماموریتی جمعیت و انتقال این دانش به سایر بخش‌های جمعیت هلال احمر نیز از ضروریات و الزامات رشد و توسعه به شمار می‌آید. در میان روش‌های توانمندسازی و آماده نمودن کارکنان برای حرکت رو به رشد و تطبیق با تغییرات، بهترین شیوه، آموزش می‌باشد؛ با عنایت به اهمیت و ضرورت آموزش و اینکه پویایی هر سازمانی در گرو توجه به رشد و تعالی نیروی انسانی آن می‌باشد و با هدف همگامی با تغییرات سریع سازمان در شئون مختلف علمی مهارتی و اطلاع از ضوابط و قوانین آموزشی، این کتاب به عنوان راهنمایی عملی با در نظر گرفتن قوانین و ضوابط و دستورالعمل‌های مصوب و ابلاغی، تهیه و تدوین گردیده که قابل بهره‌برداری از سوی تمامی کارکنان و گروه‌های فعال در امر آموزش در جمعیت هلال احمر می‌باشد.

دکتر یعقوب سلیمانی

دبیر کل جمعیت هلال احمر



جمعیت هلال احمر
معاونت آموزش، پژوهش و فناوری

ماده ۱) تعاریف و مفاهیم

آموزش کارکنان:

فرآیند نیازسنجی، برنامه ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی برنامه‌های آموزشی که به منظور ارتقاء سطح دانش، تغییر نگرش و رفتار کارکنان در زمینه نیازمندی‌ها و مهارت‌های شغلی هم راستا با چشم‌انداز سازمان و با هدف رساندن فرد به سطح قابل قبولی از شایستگی صورت می‌پذیرد.

۱. دوره آموزشی:

عبارتست از تمامی دوره‌های کوتاه‌مدت عمومی و شغلی که با هدف ارتقاء دانش، تغییر نگرش و رفتار کارکنان در سطوح ستادی/استانی، منطقه‌ای، کشوری و بین‌المللی برای تعداد مشخصی از فراگیران (حداکثرسی نفر)، در یک مقطع زمانی و در یک فضای آموزشی مشخص برگزار می‌گردد.

۲. آموزش بدو خدمت:

مجموعه آموزش‌های مصوبی است که مطابق با بخشنامه‌های ابلاغی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری، به منظور آشناسازی کارمندان جدید الاستخدام با اهداف و وظایف سازمانی و قوانین و مقررات استخدام کشوری برگزار می‌شود.

۳. آموزش‌های عمومی:

به آن دسته از آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که بدون در نظر داشتن عنوان شغلی کارکنان در جمعیت هلال احمر برای تمامی کارکنان قابل برگزاری می‌باشد.

۴. آموزش‌های شغلی:

به آن دسته از آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که در ارتباط مستقیم با شرح وظایف و عنوان شغل کارکنان از حیث رشته و رشته‌های شغلی موجود در جمعیت هلال احمر برگزار می‌گردد.

۵. آموزش بدو انتصاب:

مجموعه آموزش‌هایی است که به منظور آشنایی و توانمندسازی کارکنان با شرح وظایف، قوانین و مقررات و مهارت‌های شغلی مورد نیاز با حوزه انتصابی، در بدو انتصاب در پست‌های سرپرستی و مدیریتی (سطح روسای ادارات و بالاتر) برنامه‌ریزی و برگزار می‌گردد.

۶. آموزش بهبود مدیریت (مدیران):

تمامی دوره‌ها و فعالیت‌های آموزشی که به منظور ارتقای سطح دانش، تغییر نگرش و رفتار مدیران در راستای بهبود روش‌های مدیریت (مهارت‌های فنی، انسانی و اداری) در چارچوب نظام آموزش کارکنان طراحی و برگزار می‌گردد.

۷. آموزش الکترونیکی:



مجموعه آموزش‌هایی که با بکارگیری طیف وسیعی از نرم افزارهای کاربردی، متکی بر روش‌های آموزش الکترونیکی شامل آموزش مبتنی بر رایانه و تکنولوژی‌های نوین، آموزش مبتنی بر وب، کلاس‌های مجازی و غیره، به صورت حضوری، نیمه حضوری و غیرحضوری برنامه‌ریزی و برگزار می‌گردد.

۸. نیازسنجی آموزشی:

فرآیندی است که طی آن نیازهای آموزشی عمومی و شغلی کارکنان جمعیت هلال احمر به تفکیک رشته و رشته شغلی از سوی حوزه توسعه منابع انسانی، جمع‌آوری و پس از تجزیه و تحلیل و اولویت‌بندی، بر اساس نیازهای واقعی و اضطراری، متناسب با منابع مالی موجود، نهایی و در قالب اولویت نیازهای آموزشی به معاونت آموزش، پژوهش و فناوری ارائه می‌گردد.

۹. تقویم آموزشی:

عبارت است از برنامه زمان‌بندی تمامی دوره‌های آموزشی عمومی و شغلی کارکنان ستادی و استانی جمعیت هلال احمر که هر ساله پس از اتمام نیازسنجی آموزشی و تصویب آن، به منظور برگزاری ابلاغ یا با واحد مربوطه هماهنگی می‌گردد.

۱۰. مجوز آموزشی:

عبارتست از موافقت کتبی معاونت آموزش، پژوهش و فناوری یا اداره کل مربوطه، که به صورت برنامه آموزشی سالیانه ابلاغ یا به صورت موردی حداقل یک‌ماه قبل از زمان آغاز دوره آموزشی از طریق جمعیت هلال احمر استان‌ها یا حوزه‌های ستادی مربوطه درخواست و پس از بررسی و تایید اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان، اخذ گردیده باشد.

۱۱. بودجه آموزشی:

عبارتست از پیش‌بینی و تخصیص منابع مالی مورد نیاز به منظور اجرای دوره آموزشی که ممکن است از محل بودجه عمومی یا اختصاصی درون و برون سازمانی (جمعیت هلال احمر) در سطوح ستادی یا استانی تأمین گردد.

۱۲. ناظر آموزشی:

فردی آموزش دیده، دارای حکم نظارت یا معرفی شده از سوی معاونت آموزش، پژوهش و فناوری (در سطوح ستادی، منطقه‌ای / کشوری و بین‌المللی) یا معاونت آموزش و پژوهش استان‌ها که (در سطوح استانی) می‌تواند طبق ضوابط مشخص شده بر دوره‌های آموزشی دارای مجوز، نظارت نماید.

۱۳. گواهینامه آموزشی:

شامل تمامی گواهینامه‌های صادره در پایان دوره‌های آموزشی کوتاه مدت ویژه کارکنان جمعیت هلال احمر بوده و حاوی مشخصات فردی (نام، نام خانوادگی، نام پدر، کدملی و محل خدمت)، عنوان و مدت زمان دوره آموزشی می‌باشد که علاوه بر امضاء سطوح تعریف شده دارای شماره دبیرخانه و مهر معاونت آموزش، پژوهش و فناوری باشد.

۱۴. شناسنامه آموزشی:

کاربرگی حقیقی یا الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی کارکنان، شامل؛ اطلاعات فردی و سازمانی، اطلاعات پژوهشی، آموزش‌های طی شده و معادل‌سازی فعالیت‌های علمی مرتبط با شغل کارمند (تألیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و...) در آن ثبت و نگهداری می‌گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می‌گیرد.



۱۵. فراگیر آموزشی:

تمامی کارکنان دارای حکم کارگزینی رسمی، پیمانی، قرارداد کارمعیین (همتراز)، جمعیت هلال احمر، که پس از ثبت نام در دوره آموزشی ضمن خدمت تا پایان مهلت مقرر و با احتساب سهمیه هر یک از حوزه ها، در یک دوره آموزشی شرکت نموده اند.

ماده ۲) اهداف و راهبردها

۲-۱- اهداف آموزش کارکنان

- ارتقاء سطح کیفی و توانمندسازی سرمایه انسانی جمعیت هلال احمر
- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات عمومی و تخصصی
- به روز رسانی و ارتقاء سطح دانش، تغییر نگرش و رفتار کارکنان و مدیران

۲-۲- راهبردهای آموزش کارکنان

- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توسعه منابع انسانی با اهداف جمعیت هلال احمر
- برنامه‌ریزی بر اساس اولویت نیازهای آموزشی کارکنان (شغلی و سازمانی)
- ارتقاء سطح باور، اعتقاد و جلب حمایت مدیران به توانمندسازی و ارتقاء منابع انسانی از طریق آموزش
- افزایش اثربخشی برنامه‌ها، دوره‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف
- استفاده از ظرفیت‌های درون و برون سازمانی در فرآیندهای آموزشی با رعایت صرفه و صلاح جمعیت هلال احمر
- کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیند آموزش
- استفاده از رویکردها، مدل‌ها، روش‌ها و فناوری نوین برای اجرا و ارزیابی آموزش
- تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه‌مدت، کاربردی و روزآمد
- نظارت و ارزشیابی مستمر فرآیند آموزش کارکنان
- ارتقاء بهره‌وری آموزش و افزایش بازگشت سرمایه جمعیت هلال احمر



ماده ۳) فرآیند نیازسنجی و برنامه ریزی آموزش کارکنان جمعیت هلال احمر

شرح فرآیند نیازسنجی و برنامه ریزی آموزش کارکنان جمعیت هلال احمر :

- ۱- مکاتبه معاونت آموزش، پژوهش و فناوری جمعیت هلال احمر با حوزه‌های مأموریتی، مدیریتی و پشتیبانی جهت اعلام نیازهای شغلی و عمومی که به تفکیک صورت خواهد پذیرفت.
- ۲-۱ مکاتبه معاونت آموزش، پژوهش و فناوری با حوزه‌های مأموریتی، مدیریتی و پشتیبانی ستادی جمعیت هلال احمر جهت احصاء و ارسال فهرست نیازهای آموزشی سال بعد در حیطه شغلی و برای کل حوزه‌های کاری آنان در ستاد و استان‌ها در سطوح ستادی و استانی، منطقه ای، کشوری و بین‌المللی صورت خواهد پذیرفت.
- ۲-۲ مکاتبه معاونت آموزش، پژوهش و فناوری با معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی جمعیت هلال احمر علاوه بر رعایت بند قبل جهت احصاء و ارسال فهرست نیازهای آموزشی سال بعد در حیطه عمومی برای تمامی کارکنان جمعیت هلال احمر در سطوح استانی، منطقه‌ای و کشوری صورت خواهد پذیرفت.
- ۳- مکاتبه تمامی واحدهای ستادی اشاره شده در بندهای ۱-۲ و ۲-۲ با زیرمجموعه‌های ستادی و واحدهای متناظر استانی خود مبنی بر احصاء و ارسال نیازهای آموزشی سال آتی صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۱) دفتر ریاست، دفتر دبیرکل و سایر حوزه‌هایی که واحدهای متناظر استانی ندارند، می‌بایست فهرست نیازهای آموزشی سال بعد خود را در حیطه شغلی برای حوزه کاری خود و نیز مدیران عامل و مسئولین دفاتر آنها و همچنین رؤسای شعب تمامی شهرستانها در سطوح منطقه‌ای، کشوری و بین‌المللی تهیه و تنظیم و به معاونت آموزش، پژوهش و فناوری ارسال نمایند (توجه : موضوع این تبصره حیطه نیازهای آموزشی شغلی است).

تبصره ۲) تمامی معاونت‌ها و واحدهای جمعیت هلال احمر استان‌ها که مکاتبه مندرج در بند ۳ را دریافت کرده‌اند می‌بایست مکاتبه‌ای با شهرستان‌ها انجام داده و فهرست نیازهای آموزشی آنان را نیز دریافت نمایند.

تبصره ۳) تمامی معاونت‌ها و واحدهای جمعیت هلال احمر استان‌ها فهرست نیازهای آموزشی دریافت شده از شعب شهرستانی را در مرکز استان و در جلسه یا جلساتی با همکاران استانی خود تجزیه و تحلیل نموده و نسبت به تهیه فهرست نیازهای آموزشی همکاران آن حوزه برای سطوح استانی، منطقه‌ای، کشوری و بین‌المللی اقدام می‌نمایند.

تبصره ۴) بدیهی است واحدهایی همچون دفتر نمایندگی ولی فقیه در استان و واحدهای حقوقی، گزینش، بازرسی و ... که همکار متناظری در شعب شهرستانها ندارند می‌بایست خود اقدامات مربوطه را در سطح ستاد و استان انجام و صرفاً نتیجه را به منظور بررسی با رعایت سقف تعداد دوره و ساعات عمومی سالانه به معاونت آموزش، پژوهش و فناوری ارسال نمایند



۴- تمامی حوزه‌های استانی می‌بایست طی مکاتبه‌ای نیازهای آموزشی شغلی احصاء شده را به معاونت آموزش و پژوهش استان ارائه نمایند، که در این مرحله گام‌های ذیر انجام خواهد شد :

گام اول : معاونت آموزش و پژوهش استان‌ها با دریافت این مکاتبات و فهرست نیازهای آموزشی شغلی با تشکیل جلسه و یا جلساتی با کارشناسان مربوطه، نسبت به بررسی و بازنگری، یکسان سازی و استانداردسازی نیازهای اعلام شده با قوانین و مقررات آموزشی، متناسب با حوزه ماموریتی واحد مکاتبه کننده و شرایط احراز فراگیران هدف، تنظیم ساعات آموزشی و مر بیان مورد نیاز و ... اقدام نمایند در این مرحله و در صورت تأیید و یا اعمال اصلاحات جزئی و سپس تأیید فهرست نیازهای مورد بررسی، معاونت آموزش و پژوهش استان، فهرست نهایی شده را طی نامه‌ای به واحد مکاتبه کننده ارسال نموده تا آن واحد نسبت به ارسال فهرست تأیید شده به واحد متناظر خود در ستاد اقدام نماید.

گام دوم : در صورتی که مشکلات فهرست دریافتی توسط معاونت آموزش و پژوهش استان نیاز به باز نویسی و اصلاحات عمده داشته باشد این فهرست طی نامه‌ای به واحد مکاتبه کننده عودت تا نسبت به رفع اشکالات اقدام شده و باز ارسال آن به معاونت آموزش و پژوهش استان انجام گردد، بدیهی است در صورت تأیید مطابق بند اول فوق اقدام خواهد شد و در غیر اینصورت مجدداً عودت می‌گردد.

۵- حداکثر تا پایان بهمن‌ماه هر سال واحدهای استانی فهرست مورد تأیید معاونت آموزش و پژوهش استان خود را طی مکاتبه‌ای به حوزه متناظر خود در ستاد ارسال می‌نمایند و حوزه‌های ستادی نتایج استانی را دریافت کرده و اقدامات لازم در قالب مراحل ذیل را می‌بایست انجام دهند:

مرحله ۱ : جلسه یا جلساتی برای تلفیق، یکپارچه‌سازی و اولویت‌بندی نیازهای آموزشی شغلی ارسالی از استان‌ها و مابقی زیر مجموعه‌های ستادی تشکیل می‌گردد.

مرحله ۲ : در صورت وجود مشکلات خاص و ایرادات عمده فهرست نیازهای آموزشی شغلی واصله، به استان ارسال کننده عودت می‌گردد تا پس از بازبینی و رفع اشکال مجدداً ارسال شود.

مرحله ۳ : در نهایت و در صورت تأیید همه موارد، نیازهای آموزشی شغلی به تفکیک سطوح ستادی، استانی، منطقه‌ای، کشوری و بین‌المللی به صورت اولویت‌بندی شده تدوین و به معاونت آموزش، پژوهش و فناوری ارسال می‌گردد.

۶- فهرست نیازهای جمع آوری شده حوزه‌های ستادی حداکثر تا بیستم اسفندماه هر سال به معاونت آموزش، پژوهش و فناوری جمعیت هلال احمر ارسال می‌گردد.

۷- معاونت آموزش، پژوهش و فناوری جمعیت هلال احمر با دریافت فهرست نیازهای آموزشی کارکنان حوزه‌های ستادی، نسبت به تهیه برنامه آموزشی کشور بر اساس اصول و مواد این دستورالعمل اقدام می‌نماید. بدیهی است این وظیفه مهم بر عهده حوزه آموزش ضمن خدمت کارکنان می‌باشد.



۸- برنامه آموزشی سالیانه که برای تمامی همکاران جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران در سطوح ستادی/ استانی، منطقه‌ای/ کشوری و بین‌المللی تهیه شده و حاوی آموزش‌های لازم در زمینه‌های شغلی و عمومی است توسط معاونت آموزش، پژوهش و فناوری جمعیت هلال احمر در کمیته راهبری طرح خواهد گردید.

تبصره ۵ بدیهی است در صورتی که اشکالی در برنامه پیشنهادی وجود داشته باشد که نیاز به اصلاح داشته باشد، برنامه پیشنهادی به حوزه مربوطه عودت می‌گردد تا پس از اصلاح مجدداً ارسال گردد.

۹- برنامه آموزشی یکساله همکاران جمعیت هلال احمر در حیطه‌های شغلی و عمومی برای اجراء در سطوح ستادی/ استانی، منطقه‌ای/ کشوری و بین‌المللی پس از دریافت تأیید کمیته راهبری، جهت تأمین و تخصیص اعتبار طی مکاتبه‌ای توسط معاونت آموزش، پژوهش و فناوری جمعیت هلال احمر به کمیته برنامه و تخصیص بودجه سالیانه یا ماهیانه ارسال می‌گردد.

تبصره ۵ کمیته تخصیص پس از اختصاص اعتبارات مورد نیاز به برنامه‌های مندرج در بند فوق، نسبت به تأمین اعتبارات مورد نیاز اقدام و برنامه و بودجه تدوین شده نهایی را به معاونت آموزش، پژوهش و فناوری جمعیت هلال احمر ارجاع می‌نماید.

۱۰- برنامه و بودجه مصوب سالیانه آموزش کارکنان توسط دفتر برنامه و بودجه و معاونت آموزش، پژوهش و فناوری جهت اجراء به استان‌ها و واحدهای ستادی جمعیت ابلاغ می‌گردد.

فرآیند نیازسنجی و برنامه ریزی آموزش کارکنان جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران

۱ مکاتبه معاونت آموزش، پژوهش و فناوری

- ۲-۲ نیازسنجی عمومی**
معاونت توسعه منابع انسانی و پشتیبانی
- ۲-۱ نیازسنجی شغلی**
حوزه های ماموریتی، مدیریتی و پشتیبانی





ماده ۴) کمیته راهبری آموزش

با عنایت به بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ به تاریخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و به منظور ساماندهی و یکپارچه‌سازی نظام آموزش و توانمندسازی جمعیت هلال احمر در حوزه‌های ستادی و استانی، «نظام نامه تشکیل کمیته‌های راهبری آموزش و توانمندسازی در جمعیت هلال احمر» مطابق با مفاد مشروحه ذیل تهیه و تدوین می‌گردد.

۴-۱- اهداف:

- بازمهندسی و یکسان‌سازی فرایندها و رویه‌های آموزشی موجود در حوزه‌های ستادی و استانی
- سازماندهی و نظم بخشی به آموزش‌های درون و برون سازمانی مرتبط با جمعیت هلال احمر در سطوح ستادی/استانی، منطقه‌ای/کشوری و بین‌المللی
- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های آموزشی و توانمندسازی سرمایه‌های انسانی با اهداف کلان جمعیت و نهضت بین‌المللی صلیب سرخ و هلال احمر
- افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت آموزش و یادگیری در سطوح مختلف جمعیت هلال احمر
- بکارگیری استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری آموزش و توانمندسازی
- واگذاری اختیارات و تمرکز زدایی مدیریت آموزش و توانمندسازی در جمعیت هلال احمر در سطوح ستادی و استانی
- سیاستگذاری و مدیریت یکپارچه آموزش و توانمندسازی در جمعیت هلال احمر
- بررسی و بکارگیری روش‌ها و فناوری‌های نوین به منظور ارتقاء سطح دانش، نگرش و تغییر رفتار در جمعیت هلال احمر

۴-۲- دستاوردهای مورد انتظار :

- ۱) ارتقاء سطح کمی و کیفی آموزش‌ها و توانمندسازی سرمایه‌های انسانی در جمعیت هلال احمر
- ۲) افزایش اثربخشی و کارایی سرمایه‌های انسانی با تغییر و توسعه در سطح دانش، نگرش، رفتار و مهارت
- ۳) یکپارچه‌سازی تعاریف و مفاهیم آموزشی و برقراری عدالت آموزشی بین سرمایه‌های انسانی جمعیت هلال احمر

۴-۳- اعضای کمیته راهبری:

- ۱) معاون آموزش، پژوهش و فناوری جمعیت (رئیس کمیته)
- ۲) مدیرکل آموزش‌های تخصصی و ضمن خدمت (دبیر کمیته)
- ۳) مدیرکل منابع انسانی جمعیت (عضو کمیته)
- ۴) نماینده دبیرکل (عضو کمیته)
- ۵) مدیرکل دفتر بودجه (عضو کمیته)
- ۶) مدیرکل برنامه ریزی (عضو کمیته)
- ۷) یکی از مدیران کل امور بین‌الملل و حقوق بشردوستانه (عضو کمیته)
- ۸) مدیرکل ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات (عضو کمیته)
- ۹) رئیس اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان (مسئول دبیرخانه کمیته)



تبصره ۱) حکم رئیس کمیته راهبری توسط دبیرکل جمعیت هلال احمر و حکم سایر اعضای کمیته توسط رئیس کمیته صادر خواهد گردید.

تبصره ۲) حضور نماینده از سوی اعضاء کمیته ممنوع بوده و در شرایط خاص تنها با اعلام کتبی به دبیرخانه کمیته از یک هفته قبل از جلسه و با اخذ مجوز از رئیس کمیته و حداکثر برای یکبار در طول سال مقدور بوده و نماینده مذکور حق رأی نخواهد داشت.

تبصره ۳) در صورت ضرورت و با تشخیص رئیس کمیته، نماینده حوزه های ستادی و استانی یا سایر افراد غیر از اعضای اصلی کمیته، بدون حق رأی در جلسات کمیته راهبری شرکت خواهند نمود.

۴-۴- وظایف کمیته راهبری:

- ۱) بررسی و تعیین اهداف و استراتژی های آموزش و توانمندسازی سرمایه های انسانی در حوزه های ستادی و استانی
- ۲) بررسی و تأیید نهایی نیازها و اولویت های آموزشی سالیانه سرمایه های انسانی جمعیت هلال احمر
- ۳) بررسی و تصویب برنامه های آموزشی و موردی کارکنان و مدیران جمعیت هلال احمر
- ۴) بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آموزش و توانمندسازی در جمعیت هلال احمر
- ۵) بررسی و پیگیری نحوه هزینه کرد و اعتبارات آموزشی پیش بینی شده در بودجه سنواتی
- ۶) بررسی و تأیید دستورالعمل ها و رویه های آموزشی مورد نیاز جمعیت هلال احمر در حوزه های ستادی و استانی
- ۷) بررسی و تعیین اختیارات ستادی و استانی جمعیت هلال احمر برای برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی و توانمندسازی
- ۸) تعیین و تصویب سیاست های برخورداری از ساز و کارهای انگیزشی آموزش و توانمندسازی در چارچوب قوانین
- ۹) بررسی و تأیید قوانین و مقررات معادل سازی دوره های آموزشی حضوری، نیمه حضوری و غیر حضوری و بین المللی جمعیت هلال احمر در داخل و خارج از کشور
- ۱۰) تصمیم گیری و تعیین تکلیف تمامی سیاست های آموزشی فاقد سابقه قبلی در جمعیت هلال احمر

۴-۵- دبیرخانه کمیته راهبری :

دبیرخانه کمیته راهبری در اداره آموزش ضمن خدمت معاونت آموزش، پژوهش و فناوری تشکیل و شرح وظایف زیر را اجرایی خواهند نمود:

- ۱) تهیه و تنظیم برنامه و دستور کار جلسات کمیته و ابلاغ مصوبات به اعضاء و مراجع مربوطه
- ۲) تهیه صورت جلسات کمیته راهبری برای اعضاء و مراجع مربوطه
- ۳) پیگیری، انجام هماهنگی های لازم و نظارت بر اجرای مصوبات کمیته
- ۴) تهیه گزارشات دوره ای، فصلی، شش ماهه و سالیانه و ارائه به کمیته و مراجع مربوطه
- ۵) طبقه بندی، مستندسازی، حفظ و نگهداری اسناد مربوط به کمیته راهبری



۴-۶- مقررات عمومی :

- تمامی مصوبات کمیته راهبری از سوی معاون آموزش، پژوهش و فناوری جهت اجرا ابلاغ گردیده و لازم الاجرا می‌باشد.
- با توجه به ضرورت و اهداف کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی سرمایه انسانی، تشکیل این جلسات ترجیحاً به صورت فصلی و حسب ضرورت با دستور رئیس کمیته تشکیل می‌گردد.
- مکان برگزاری جلسات کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی سرمایه انسانی در معاونت آموزش، پژوهش و فناوری می‌باشد.
- دعوت‌نامه و دستور کار جلسه از طرف دبیرخانه کمیته مکتوب و حداقل ۷۲ ساعت قبل از جلسات به اعضاء اعلام می‌شود.
- اعضای ثابت کمیته ۹ نفر می‌باشند که در صورت غیبت یکی از افراد و شرایط مساوی آراء، رأی رییس جلسه دو رأی لحاظ خواهد گردید.
- رسمیت جلسه حداقل با شرکت ۵ نفر الزامی می‌باشد.
- همه اعضای اصلی حق رأی دارند و رأی گیری به صورت علنی می‌باشد.
- هر یک از اعضاء حقوقی، می‌بایست، شخصاً در کمیته شرکت نمایند.
- در موارد استثناء، با اعلام کتبی و تعیین جانشین، یک روز پیش از موعد جلسه با موافقت رئیس کمیته و معرفی جایگزین بدون حق رأی بلامانع می‌باشد.

ماده ۵) تمرکز آموزش کارکنان حوزه‌های ستادی

با توجه به ظرفیت‌های آموزشی و امکانات موجود در جمعیت هلال احمر و معاونت آموزش، پژوهش و فناوری و به منظور یکسان‌سازی امور آموزشی و اثربخشی آن، اولویت نخست در انتخاب محل اجرای تمامی دوره‌های آموزش کارکنان حوزه‌های ستادی، موسسه علمی کاربردی هلال ایران و یا مراکز آموزشی زیرمجموعه معاونت آموزش، پژوهش و فناوری می‌باشد؛ بنابراین اجرای دوره‌های آموزشی در فضاهای آموزشی فاقد استانداردهای آموزشی لازم، مانند محیط‌های اداری و سازمانی مشمول آموزش‌های ضمن خدمت نبوده و در پایان برنامه، منجر به صدور گواهینامه آموزشی نخواهد شد. بدین ترتیب در موارد استثناء، اجرای دوره‌های آموزشی حوزه‌های ستادی، در محلی غیر از مراکز فوق‌الذکر، صرفاً پس از بررسی اولیه ناظر اداره کل آموزش‌های تخصصی و ضمن خدمت و سپس اخذ تاییدیه مکتوب از این حوزه مشروط به تامین هزینه‌های جاری دوره از سوی مجری، امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۶) حیطة مسؤلیت حوزه آموزش کارکنان

با عنایت به این که تمامی آموزش‌های مرتبط با کارکنان در جمعیت هلال احمر در حیطة وظایف حوزه آموزش کارکنان قرار می‌گیرد، ضروریست تمامی حوزه‌های ستادی و استانی نسبت به کسب مجوز مکتوب اولیه برای برگزاری دوره‌های



آموزشی مشتمل بر دوره‌های عمومی یا شغلی و در سطح ملی یا بین‌المللی، ویژه تمام رسته‌های شغلی کارکنان یا مدیران، اقدام نموده و بعد از کسب مجوز کتبی نسبت به پیگیری سایر امور اجرایی دوره آموزش اقدام نمایند.

ماده ۷) رعایت فرآیندهای نیازسنجی و کسب مجوز

تمامی حوزه‌های ستادی موظفند، نسبت به رعایت نیازسنجی‌های آموزشی انجام شده و اجرای دوره‌های مصوب اقدام نمایند و از اجرای برنامه‌های آموزشی جدید، بدون نیازسنجی اولیه و کسب مجوز مکتوب از حوزه ضمن خدمت کارکنان پرهیز نمایند و یا در مورد دوره‌های خارج از نیازسنجی پس از کسب مجوز مکتوب اولیه نسبت به تأمین منابع مالی برگزاری آن، از محل منابع آموزشی خارج از جمعیت هلال احمر اقدام نمایند.

ماده ۸) اعتبار مجوز دوره‌های آموزشی

از تاریخ ابلاغ دستورالعمل اجرای هر گونه برنامه آموزشی برای کارکنان، از محل بودجه عمومی و اختصاصی و یا سایر منابع مالی تأمین شده در جمعیت، صرفاً با مجوز حوزه آموزش‌های کارکنان قابل اجرا بوده و غیر از آن به عنوان دوره آموزشی ضمن خدمت قابل محاسبه و اجرا نخواهد بود و گواهینامه آموزشی آن قابل ثبت در شناسنامه آموزشی کارکنان نبوده و از مزایای آن برخوردار نخواهند گردید.

ماده ۹) آموزش‌های تخصصی، عمومی و همگانی

دوره‌های آموزشی که از سوی واحد آموزش‌های تخصصی عمومی و همگانی جمعیت هلال احمر در سطح ستادی و استان‌ها برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردند، جزو آموزش‌های کارکنان نبوده و عمدتاً شرکت‌کنندگان در این دوره‌های آموزشی امدادگران، نجاتگران و مربیان خواهند بود و حضور برخی از کارکنان در این دوره‌ها داوطلبانه بوده و به معنای طی دوره‌های ضمن خدمت تلقی نخواهد شد.

تبصره ۱): شرکت پرسنل دارای پست نجاتگر در پایگاه‌های امداد و نجات در دوره‌هایی که از سوی اداره آموزش‌های تخصصی اجرا می‌گردد، صرفاً با «کسب مجوز قبلی و مکتوب (حداقل ۱۰ روز قبل از اجرا) از اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان» و بلامانع می‌باشد.

ماده ۱۰) عدالت آموزشی:

به منظور رعایت عدالت آموزشی، ضروری است، طراحی و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت به گونه‌ای صورت پذیرد تا امکان برخورداری تمامی گروه‌های شغلی در حوزه‌های ستادی و استانی از آموزش‌های عمومی و شغلی فراهم گردد.

ماده ۱۱) رویکرد الکترونیک محور شدن آموزش:

رویکرد آموزش کارکنان جمعیت هلال احمر استفاده از ظرفیت آموزش‌های مجازی و حرکت به سمت الکترونیکی شدن دوره‌های آموزشی (بویژه دوره‌های عمومی) و صدور مجوزها از همین طریق خواهد بود.

ماده ۱۲) سرانه آموزش کارکنان:

سرانه آموزش در جمعیت برای کارکنان حداقل ۴۰ ساعت و مدیران حداقل ۶۰ ساعت در سال می‌باشد و حداکثر این سرانه برای تمامی کارکنان ۱۰۰ ساعت در سال می‌باشد و بیشتر از آن در شناسنامه آموزشی کارکنان قابل محاسبه نخواهد بود.

تبصره) شرکت در دوره‌های آموزشی بیش از حداکثر سرانه تعیین شده منوط به موافقت بالاترین مقام حوزه ستادی یا استانی و اخذ مجوز مکتوب از معاونت آموزش، پژوهش و فناوری خواهد بود.

ماده ۱۳) نسبت سطوح آموزشی:

نسبت دوره‌های آموزش عمومی و شغلی در جمعیت هلال احمر، دو به سه بوده و مطابق جدول زیر در برنامه‌های آموزشی سالیانه کارکنان، توسط معاونت آموزش، پژوهش و فناوری محاسبه و بر اساس نسبت پرسنل شاغل در هر حوزه ستادی و استانی، پیش‌بینی و لحاظ خواهد گردید.

ردیف	مقطع تحصیلی	سقف سالانه	سقف دوره عمومی
۱	کارشناسی ارشد و دکتری	۱۰۰ ساعت (۱/۴ دوره عمومی و ۳/۴ دوره بهبود مدیریت و شغلی)	۲۵ ساعت
۲	کارشناسی	۱۰۰ ساعت (۱/۴ دوره عمومی و ۳/۴ دوره بهبود مدیریت و شغلی)	۲۵ ساعت
۳	کاردانی، دیپلم و پایین تر	۱۰۰ ساعت (۱/۳ دوره عمومی و ۲/۳ دوره شغلی)	۳۵ ساعت

- ساعت دوره‌های عمومی گذارنده شده می‌بایست از سقف سالیانه کسر گردد، به طور مثال یک کارمند با مقطع تحصیلی کارشناسی ارشد می‌تواند در یکسال تمامی ۱۰۰ ساعت را با دوره آموزشی «بهبود مدیریت

و شغلی» تکمیل کند و یا ۷۵ ساعت «دوره بهبود مدیریت و شغلی» و ۲۵ ساعت الباقی تا سقف سالانه را با ساعات دوره های آموزشی عمومی تکمیل نماید.

ماده (۱۴) کارکنان دارای ابلاغ انشایی:

کارمندانی که با ابلاغ انشایی به پست‌های دیگری منصوب می‌گردند، مجاز خواهند بود علاوه بر آموزش‌های شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی، دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مرتبط با ابلاغ انشایی صادره را با رعایت سقف سالانه طی نمایند و از مجموع امتیازات کسب شده آموزشی مذکور برای استفاده از امتیازات پیش‌بینی شده در این نظام استفاده نمایند.

ماده (۱۵) تأمین و تأیید مدرس:

در ستاد: تأمین اولیه مدرس برای اجرای دوره‌های آموزشی کارکنان در سطوح مختلف ستادی / استانی، منطقه‌ای، کشوری و بین‌المللی به عهده مجری دوره آموزشی با هماهنگی حوزه ضمن خدمت و نهایتاً تأیید اداره کل آموزش ضمن خدمت و تخصصی کارکنان می‌باشد.

در استان: هماهنگی و تأمین مدرس برای اجرای تمامی دوره‌های آموزشی کارکنان جمعیت استان به عهده معاون آموزش و پژوهش جمعیت استان و کسب تأییدیه از حوزه آموزش ضمن خدمت در قالب ارسال فرم پیش از دوره می‌باشد.

ماده (۱۶) حق التدریس مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان

محاسبه مبلغ هر یک ساعت حق التدریس مدرسان دوره‌های آموزش کارکنان در جمعیت هلال احمر به تفکیک: اعضای هیئت علمی، مربیان جمعیت هلال احمر، کارمندان دولت و سایر مدرسان به شرح ذیل قابل محاسبه و پرداخت می‌باشد.

۱-۱۶) حق التدریس اعضای هیئت علمی:

هر ساعت حق التدریس اعضای هیئت علمی مطابق با تعرفه‌های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و مراکز آموزش عالی قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.

(هر ساعت حق التدریس اعضای هیئت علمی) = فوق العاده شغل + حقوق مرتبه و پایه)

۵۰

۲-۱۶) حق التدریس مربیان جمعیت هلال احمر:

هر ساعت حق التدریس مربیان جمعیت هلال احمر که به عنوان مدرس دوره‌های تخصصی (مهارتی و امدادی) برای آموزش کارکنان (مطابق با مدرک مربیگری مربوطه) بکارگیری می‌شوند، مطابق با تعرفه‌های ابلاغی مندرج در آخرین ویرایش کتاب فرآیند آموزش تخصصی و مربیان قابل محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود.

۱۶-۳) حق التدریس کارکنان:

هر ساعت حق التدریس کارمندان دولت یا جمعیت هلال احمر که در دوره‌های آموزش کارکنان بکارگیری می‌شوند، مطابق با دستورالعمل اجرایی بند ۹ ماده ۶۸ قانون خدمات کشوری (بخشنامه شماره ۲/۱۴۵۹۳/۲۰۰/۲ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری) قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.

$$۲ \times (\text{مجموع امتیاز شغل، شاغل و مدیریت}) \times \text{ضریب ریالی سال} = \text{مبلغ هر ساعت حق التدریس به ریال}$$

۱۷۶

۱۶-۴) حق التدریس سایر مدرسان:

هر ساعت حق التدریس مدرسانی که مشمول بندهای قبل نمی‌شود (عضو هیئت علمی یا مربی جمعیت هلال احمر و یا کارمند دولت یا هلال احمر نباشند) مطابق با روش محاسبه اشاره شده در بند ۱۶-۳ با جایگزینی امتیازات زیر به جای مجموع امتیاز «شغل، شاغل و مدیریت» قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.

مدرک کارشناسی (۲۰۰۰۰ امتیاز)

مدرک کارشناسی ارشد (۲۱۰۰۰ امتیاز)

مدرک دکتری و بالاتر (۲۲۰۰۰ امتیاز)

تبصره ۱) در صورتی که برخی مدرسان واجد تمام یا تعدادی از شرایط فوق باشند، ملاک محاسبه حق التدریس ایشان، از سوی معاونت آموزش، پژوهش و فناوری تعیین خواهد گردید.

تبصره ۲) ضریب سالانه برای محاسبه حق التدریس کارمندان و سایر مدرسان، همه ساله بر اساس میزان تورم همان سال از سوی دولت به صورت بخشنامه به تمامی دستگاههای اجرایی جهت بهره برداری، از جمله، جمعیت هلال احمر اطلاع رسانی و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳) چنانچه دستگاههای اجرایی بازنشسته‌ای را در اجرای ماده (۹۵) قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام تدریس بکار گیرند، میزان حق التدریس وی بر اساس ضوابط این دستورالعمل و معادل حق التدریس سایر مدرسان (بند ۱۶-۴) قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.

تبصره ۴) صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تدریس و ضرورت انجام موضوع با تایید معاون آموزش و پژوهش استان در دوره‌های استانی و تایید معاونت آموزش، پژوهش و فناوری در سایر دوره‌ها قابل قبول می‌باشد.

تبصره ۵) نمونه ابلاغ تدریس مدرسان مطابق پیوست شماره ۱۲ تهیه و تنظیم خواهد گردید.

۱۶-۵) هزینه ایاب و ذهاب

- تهیه وسیله نقلیه برای ایاب و ذهاب بر عهده استان برگزارکننده دوره می باشد .
- زمان طی شده مسیر رفت و برگشت به ساعات آموزش اضافه می گردد.
- در صورتی که مدرس از وسایل حمل و نقل جمعیت استفاده ننماید هزینه ایاب و ذهاب تا محل تدریس مطابق درخواست مدرس و ارائه قبض معتبر و بر اساس نرخ کرایه سرویس دهندگان حمل و نقل اینترنتی (اسنپ، تپسی، ماکسیم و ...) قابل پرداخت می باشد.

ماده ۱۷) تعیین ناظر آموزشی :

حضور ناظر آموزشی در تمامی دوره های آموزش کارکنان الزامی می باشد؛ که در سطوح استانی توسط معاونت آموزش و پژوهش استان ها و در سطوح ستادی، منطقه ای/کشوری و بین المللی توسط معاونت آموزش، پژوهش و فناوری تعیین و به صورت مکتوب اطلاع رسانی خواهد گردید.

تبصره ۱) وظایف ناظر:

- حضور فیزیکی در دوره مورد نظر
- پر کردن دقیق فرم های نظارت
- جمع بندی گزارش (جمع آوری فرمها، منابع آموزشی و...) و ارسال فایل آنها به حوزه آموزش اعزام کننده پس از برگزاری دوره.

تبصره ۲): تمام احکام و کارت شناسایی ناظرین در تمام سطوح نظارت توسط معاونت آموزش، پژوهش و فناوری با همکاری حوزه حراست صادر و اعتبار آن بمدت ۳ سال خواهد بود.

تبصره ۳): ابلاغ نظارت برای دوره های استانی به پیشنهاد معاون آموزش و پژوهش استان و با امضاء مدیر عامل و یا بنا به صلاح دید از سوی اداره آموزش ضمن خدمت پیشنهاد و با امضاء مدیرکل آموزش تخصصی و ضمن خدمت صورت می گیرد.

تبصره ۴): ناظر آموزشی به صورت کلی نمی تواند به عنوان فراگیر شرکت نماید اما با هماهنگی های لازم با اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان میتواند در دوره های مشابه شرکت نماید.

تبصره ۵): در صورتی که به هر دلیل در طول ۳ سال هیچگونه فعالیت نظارتی از سوی ناظر انجام نگردد تمدید احکام صورت نخواهد گرفت.

تبصره ۶): تمامی هزینه های مربوط به اسکان، تغذیه، حق نظارت و... ناظر با استان یا ستاد برگزار کننده دوره می باشد.

تبصره ۷): حق نظارت ناظر در تمامی دوره های آموزشی کارکنان، معادل ده درصد حق التدریس محاسبه شده بر اساس مدرک تحصیلی ناظر، قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود. بدیهی است ناظر موظف به انجام کلیه وظایف محوله به وی بر اساس تبصره ۱ می باشد.



ماده ۱۸) تهیه و تأمین امکانات و تجهیزات آموزشی:

تهیه و تأمین امکانات و تجهیزات مورد نیاز تمامی دوره‌های آموزشی در سطوح ستادی/استانی، منطقه‌ای/کشوری و بین‌المللی که به صورت کلاسی، کارگاهی و یا همایش برگزار خواهد گردید با مسئولیت مجری دوره آموزشی با همکاری معاونت آموزش و پژوهش در سطح استانها یا ستاد صورت خواهد پذیرفت.

ماده ۱۹) برنامه‌های منطقه‌ای / کشوری:

در صورت نیاز هر یک از حوزه‌های ستادی به اجرای کارگاه آموزشی ضمن خدمت کارکنان که برخی اوقات همزمان با همایش‌ها و نشست‌های تخصصی در برنامه‌های منطقه‌ای/کشوری اجرای آنها ضرورت می‌یابد، حوزه متقاضی می‌بایست نسبت به تکمیل و ارسال اطلاعات و مستندات مورد نیاز در قالب فرم درخواست دوره آموزشی، حداقل دو هفته قبل از اجرای برنامه آموزشی اقدام نماید. بدیهی است در صورت عدم رعایت فرآیند صدارالاشاره، معاونت آموزش، پژوهش و فناوری هیچگونه مسئولیتی در قبال صدور گواهی آموزش بر عهده نخواهد باشد.

تبصره) در زمان اجرای برنامه منطقه‌ای / کشوری (همایش‌ها) مشروط به رعایت تمامی قوانین و مقررات دوره‌های آموزش کارکنان، گواهینامه مربوطه صرفاً به میزان ساعات آموزشی که واقعاً به مرحله اجرا گذارده شده صادر خواهد گردید، بنابراین طول اجرای برنامه برگزار شده ملاک محاسبه ساعت مندرج در گواهینامه آموزشی نخواهد بود.

ماده ۲۰) دوره‌های آموزشی امدادی - عملیاتی:

احتساب ساعات آموزشی تمامی دوره‌های امدادی - عملیاتی ویژه کارکنان جمعیت با موضوع ((مدیریت بحران))، ((امداد و نجات)) و ((درمان اضطراری)) که بر اساس فرآیندهای ابلاغی حوزه‌های تخصصی و با رعایت پیش نیازهای مربوطه برای فراگیران به مرحله اجرا گذارده می‌شود، مشروط به رعایت فرآیند آموزش ضمن خدمت کارکنان (ارسال به موقع بسته آموزشی، کسب مجوز مکتوب حداقل دو هفته قبل از اجرا، حضور ناظر آموزشی معرفی شده از سوی حوزه آموزش ضمن خدمت بلامانع خواهد بود، بدیهی است در صورت عدم رعایت فرآیند صدارالاشاره، دوره آموزشی به عنوان آموزش ضمن خدمت کارکنان محسوب نگردیده و قابلیت ثبت در شناسنامه آموزشی کارکنان را نخواهد داشت.

ماده ۲۱) دوره‌های آموزشی بین‌المللی:

شامل تمامی دوره‌های آموزشی که با بهره‌گیری از برنامه، محتوای آموزشی و تدریس مدرسین بین‌المللی در داخل یا خارج از کشور به مرحله اجرا گذارده می‌شود و به منظور احتساب ساعات دوره‌های آموزشی بین‌المللی رعایت موارد ذیل الزامی خواهد بود:

- مجوز دوره در ابتدای هر سال از معاونت آموزش، پژوهش و فناوری کسب شده و در برنامه سالیانه مصوب شده باشد.
- مدرسان و ناظران دوره مورد تایید معاونت آموزش، پژوهش و فناوری باشد.

- رویکرد معاونت آموزش در برنامه‌ریزی دوره‌های بین‌المللی، برگزاری دوره‌های تربیت مربی می‌باشد. بدیهی است این اولویت‌دهی با در نظر گرفتن صرفه و صلاح جمعیت و نیز رعایت گذراندن دوره‌های پیش‌نیاز برای شرکت‌کنندگان در این دوره‌های آموزشی می‌باشد.
- صرفاً ساعات آموزش دوره‌های بین‌المللی که از سوی فدراسیون و کمیته بین‌المللی صلیب‌سرخ در داخل کشور و با رعایت فرآیند دوره‌های ضمن خدمت، پس از کسب مجوز مکتوب از این حوزه به مرحله اجرا گذارده شوند قابل احتساب به عنوان آموزش ضمن خدمت خواهند بود.
- احتساب ساعات دوره‌های آنلاین بین‌المللی، مشروط به «کسب نمره قبولی در آزمون آنلاین اولیه و دریافت گواهینامه الکترونیکی بین‌المللی» و سپس «شرکت و قبولی در آزمون (مکتوب یا در سامانه آذرخش) همان دوره که از سوی حوزه ضمن خدمت برگزار شود»، خواهد بود.
- تبصره) تهیه محتوای آموزشی و طراحی سوالات مرتبط به تعداد مورد نیاز برای این دسته از دوره‌های آموزشی، بر اساس سرفصل دوره، با تشخیص و نظارت اداره آموزش کارکنان، بر عهده معاونت بین‌الملل و حقوق بشردوستانه خواهد بود.
- ساعات آموزش دوره‌های بین‌المللی که در خارج از کشور برگزار می‌گردد، چنانچه با رعایت فرآیند دوره‌های ضمن خدمت پس از کسب مجوز از این حوزه اعزام گردند و عنوان دوره آموزشی در ارتباط مستقیم با پست سازمانی اعزام شوندگان باشد، پس از معادلسازی در کمیته راهبری آموزش، قابل احتساب به عنوان آموزش ضمن خدمت خواهد بود.
- تبصره) ملاک محاسبه ساعات آموزشی آن دسته از گواهینامه‌های بین‌المللی که فاقد امضاء معاون آموزش، پژوهش و فناوری جمعیت باشند به عنوان آموزش ضمن خدمت، صرفاً با مهر تایید ضمن خدمت و امضای مسئول آموزش ضمن خدمت کارکنان می‌باشد.

ماده ۲۲) اعتبار بخشی و صدور گواهینامه

- در پایان هر دوره آموزشی ضمن خدمت که در ارتباط مستقیم با پست سازمانی کارکنان و مدیران باشد در صورتی که فراگیر غیبت بیش از حد مجاز (بیش از یک دهم کل ساعت دوره) نداشته باشد و آزمون پایان دوره آموزشی را با موفقیت به پایان رساند، گواهینامه پایان دوره به میزان ساعت مصوب آن دوره آموزشی برای فرد صادر خواهد شد.
- تبصره ۱-۲۲** تعیین ساعت آموزشی تخصیص یافته به محتوای آموزشی دوره‌های ضمن خدمت صرفاً از سوی اداره آموزش ضمن خدمت در اداره کل آموزش تخصصی و ضمن خدمت صورت خواهد پذیرفت.
- تبصره ۲-۲۲** مشخصات دوره‌های آموزشی ضمن خدمت استانی، در صورت وجود عنوان دوره در سامانه آذرخش، توسط «کاربر واحد بخش آموزش سامانه آذرخش شاغل در معاونت آموزش و پژوهش استان»، در سامانه آموزشی کارکنان ثبت اولیه خواهد گردید و پس از اجرا، ثبت نهایی از سوی اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان بعد از بررسی لیست حضور و غیاب، لیست نمره و پیش‌نیازها، صورت خواهد پذیرفت.
- مشخصات دوره‌های آموزشی ضمن خدمت استانی، که عنوان آن قبلاً در سامانه وجود نداشته باشد، پس از ایجاد عنوان جدید دوره آموزشی از سوی کارشناسان آموزش ضمن خدمت در ستاد، توسط «کاربر واحد بخش آموزش سامانه آذرخش

شاغل در معاونت آموزش و پژوهش استان»، در سامانه آموزشی کارکنان ثبت اولیه خواهد گردید و پس از اجراء ثبت نهایی از سوی اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان بعد از بررسی لیست حضور و غیاب، لیست نمره و پیش نیازها، صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۲۲-۳ دوره های آموزشی ضمن خدمت ستادی، منطقه ای، کشوری، و بین المللی توسط کارشناسان مربوطه در حوزه آموزش ضمن خدمت ستاد در سامانه آموزشی کارکنان ایجاد و ثبت اولیه خواهد گردید، متعاقباً پس از اجراء و بررسی لیست حضور و غیاب، لیست نمره و پیش نیازها، ثبت نهایی سامانه صرفاً با مکاتبه (تاییدیه مکتوب) از سوی اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان با ذکر تایید عنوان و محل برگزاری لیست به حوزه اداره کل منابع انسانی صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۲۲-۴ مشخصات گواهینامه های برون سازمانی پرسنل با هماهنگی اولیه با کارشناس ستادی آموزش ضمن خدمت، توسط کارشناس آموزش استان، در فرمت اکسل ارسالی وارد گردیده و فایل آن (در قالب فرم شماره ۱۳ پیوست) جهت بررسی، به همراه سایر مستندات مرتبط (مستندات شامل: تصویر حکم کارگزینی، تصویر مجوز آموزش کارکنان دولت مربوط به موسسه مجری آموزش و ...) به اداره آموزش تخصصی و ضمن خدمت ستاد ارسال نمایند تا توسط کارشناس این حوزه بررسی و در صورت تأیید نهایی، در سامانه آذرخش ثبت گردد.

تبصره ۲۲-۵ با عنایت به نظام آموزش کارکنان دولت و سهم ساعات دوره های آموزشی عمومی از مجموع ساعات آموزش سالانه کارکنان و نیز به استناد مصوبه کمیته راهبری آموزش در جمعیت هلال احمر، رویکرد دوره های آموزشی کارکنان در تمامی حوزه ها به ویژه دوره های برون سازمانی، دوره های آموزشی شغلی و امدادی می باشد.

ماده ۲۳) سایر قوانین و مقررات

۲۳-۱- مسئولیت نظارت، ارزیابی و ارزشیابی تمامی دوره های آموزشی کارکنان (داخلی یا بین المللی) با حوزه آموزش می باشد و این حوزه به منظور یکسان سازی و یکپارچگی فرایند کنترل و نظارت دوره های آموزش کارکنان، نسبت به ترغیب و معرفی افراد واجد شرایط برای نظارت، برنامه ریزی و سازماندهی لازم را به عمل خواهد آورد.

۲۳-۲- در فرآیند ارتقاء شغلی کارکنان و به منظور برخورداری از مزایای آموزشی در احکام کارگزینی، می بایست واحد توسعه منابع انسانی علاوه بر تأیید گواهینامه های آموزشی توسط اداره آموزش کارکنان، پرینت شناسنامه آموزشی کارکنان از سامانه آموزشی را نیز به تأیید حوزه آموزش کارکنان برساند.

۲۳-۳- با توجه به محدودیت امکانات و هزینه هایی که صرف هر دوره آموزشی می شود می بایست از معرفی آن دسته از همکاران محترم که قطعیت شرکت آنها در دوره محرز نمی باشد، خودداری گردد و در صورت عدم حضور معرفی شدگان در دوره درخواست شده، مراتب کتباً به مسئول مربوطه اعلام گردد.



تبصره: در صورت عدم شرکت کارکنان در یک دوره آموزشی بین المللی یا دو دوره آموزشی داخلی، به هر دلیل (موجه یا غیر موجه) فرد مذکور تا پایان همان سال از معرفی و حضور در تمامی دوره های آموزشی مربوطه (بین المللی یا داخلی) محروم خواهد شد.

۲۳-۴- برگزاری دوره های آموزشی، توجیهی حفاظتی- امنیتی ویژه کارکنان و مدیران حراست و نیز متصدیان مشاغل حساس جمعیت در گام اول، کسب مجوز از سازمان حراست کل کشور و حراست کل استان (مستقر در استان ها) و با دعوت از اساتید مورد تایید ایشان و نیز رعایت سرفصل و عناوین دروس مندرج در نظام نامه آموزش حراست کل امکان پذیر خواهد بود؛ در همین راستا صدور گواهینامه مرتبط با این دسته از دوره های آموزشی نیز صرفاً از سوی حراست کل کشور و واجد هولوگرام خواهد بود. بنابراین پس از کسب مجوز اولیه از حراست کل، هماهنگی با معاونت آموزش پژوهش جمعیت هلال احمر در این خصوص ضروری می باشد. (نامه شماره ۱۰۳/۲۸۶۱۴۴/ح/م به تاریخ ۹۷/۱۰/۲۵)

۲۳-۵- در صورت تغییر در جدول زمان بندی دوره های ضمن خدمت، مراتب به اطلاع اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان در ستاد و تمامی واحدهای مجاز به شرکت در دوره آموزشی رسانده شود.

ماده ۲۴) فرآیند آموزش کارکنان (ویژه دوره های غیر مصوب):

شرح فرآیند:

۲۴-۱ درخواست مجوز:

دوره های آموزشی مورد درخواست استان / ستاد، در قالب مکاتبه حداقل یک ماه قبل از برگزاری دوره برای اخذ مجوز به معاونت آموزش، پژوهش و فناوری (اداره کل آموزش های تخصصی و ضمن خدمت) ارسال می گردد. اخذ مجوز می تواند به دو روش انجام پذیرد:

مجوز کلی برای برنامه های آموزشی سالیانه؛ چنانچه واحد درخواست کننده برنامه مشخصی برای طول سال، تهیه و تدوین کرده باشد. در این صورت، اخذ مجوز، فقط یکبار در ابتدای سال صورت می پذیرد و به صورت برنامه یا تقویم آموزشی به تمام حوزه های ستادی و استانی ابلاغ می گردد.

مجوز موردی در صورتی که:

- تغییری در برنامه سالیانه یا نیاز آموزشی جدید پیش آمده باشد.
 - واحد درخواست کننده مجوز، برنامه سالیانه نداشته باشد.
 - اولویت آموزشی ویژه ای از سوی رئیس جمعیت، دبیر کل و یا شورای معاونین، اعلام و ابلاغ گردیده باشد.
- * سیاست کلی معاونت آموزش، پژوهش و فناوری جمعیت بر آن است که با اهتمام واحدهای ستادی نسبت به اعلام نیازها و برنامه ریزی های سالیانه، اخذ مجوزهای آموزشی به صورت موردی و غیر مترقبه، به حداقل ممکن برسد.



تبصره (ضروری است فایل و فرم دوره پیشنهادی آموزشی، مطابق موارد زیر جهت بررسی و صدور مجوز ضمیمه نامه درخواست مجوز باشد. (تکمیل فرم درخواست دوره آموزشی)

- بیان ضرورت، اهداف، نتایج مورد انتظار
- تعیین مجری دوره
- سرفصل‌های مورد تدریس و برنامه‌ی زمان‌بندی اجرای دوره (سین برنامه)
- محتوای آموزشی به تفکیک سرفصل و تعیین گروه هدف
- نام اساتید پیشنهادی به همراه مدارک تحصیلی و سوابق آموزشی آنها

۲۴-۲ بررسی مستندات آموزشی برای صدور مجوز:

- پس از دریافت نامه (مطابق تبصره درخواست مجوز)، اداره کل مربوطه در حوزه آموزش موظف به بررسی مدارک و تطبیق آنها است و در صورت ابهام یا نقص مدارک، موارد به واحد درخواست کننده، جهت رفع ابهام یا تکمیل، مسترد می‌گردد.
- در این خصوص، پیگیری و تعامل رابط یا نماینده استان/ ستاد با کارشناس مربوطه در اداره کل مذکور موجب تسریع امور خواهد گردید.

۲۴-۳ صدور مجوز:

پس از بررسی و تأیید دوره توسط اداره کل مربوطه در حوزه آموزش، مجوز مکتوب به حوزه متقاضی، ارسال می‌گردد. تبصره) واحد ستادی/ استانی متقاضی مجوز، باید در تمامی مکاتبات مرتبط، به شماره و تاریخ مجوز مربوطه اشاره نماید.

۲۴-۴ تأمین بودجه آموزشی: در این خصوص دو مسیر اصلی وجود دارد:

- آموزش‌هایی که از محل بودجه معاونت آموزش، پژوهش و فناوری مدیریت می‌شوند:

- الف) معاونت آموزش، پژوهش و فناوری جمعیت، به صورت ادواری بودجه پیشنهادی برنامه‌های حوزه خود را تهیه و به کمیته تخصیص بودجه ارسال می‌نماید.
- ب) کمیته مذکور پس از بررسی، کل یا بخشی از بودجه برنامه ارائه شده را مورد تصویب قرار می‌دهد.
- ج) بودجه مصوب، طی مراحل به حساب‌های مربوطه به تفکیک ستاد و جمعیت استان‌ها واریز می‌گردد.
- د) معاونت آموزش، پژوهش و فناوری، جدول ریز پروژه‌های واحدهای ستادی و استانی که بودجه آن در کمیته تخصیص تصویب شده‌است را به واحدهای مربوطه ابلاغ می‌نماید.
- ه) در این مرحله، واحدهای مجری آموزش که غالباً جمعیت استان‌های کشور می‌باشند، می‌بایست مراحل برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی ابلاغ شده را زیر نظر معاونت آموزش و پژوهش استان طی نمایند.
- آموزش‌هایی که از محل بودجه سایر واحدها و بخش‌های ستادی/ استانی درون و برون جمعیتی تأمین اعتبار می‌شوند :



الف) این واحدهای ستادی / استانی که در حال حاضر دارای بودجه آموزشی می‌باشند، برنامه بودجه آموزشی خود را (برش یک ماهه از برنامه بودجه سالانه) تهیه و جهت تأیید برای دبیرکل جمعیت ارسال می‌نماید.

ب) دبیرکل، درخواست تخصیص بودجه آموزشی واحد ستادی / استانی را جهت بررسی و اعلام نظر به معاونت آموزش، پژوهش و فناوری ارجاع می‌دهد.

ج) فرایند بررسی و اعتباربخشی در اداره کل مربوطه در حوزه آموزش انجام می‌شود و در صورت رفع ابهامات و تکمیل مستندات، بودجه تأیید و اعلام می‌گردد.

د) مراتب تأیید و یا تأیید مشروط، طی مکاتبه‌ای از معاونت آموزش، پژوهش و فناوری به دبیرکل اعلام می‌گردد.

ه) برنامه و بودجه آموزشی واحد ستادی در کمیته تخصیص بودجه مطرح می‌گردد که کل یا بخشی از آن مورد تصویب قرار می‌گیرد.

و) بودجه مصوب، طی مراحل به حساب‌های مربوطه به تفکیک ستاد و جمعیت استان‌ها واریز می‌گردد.

ز) واحد ستادی، جدول ریز پروژه‌های واحدهای ستادی و استانی که بودجه آن در کمیته تخصیص بودجه تصویب شده است را ابلاغ می‌نماید.

ح) در این مرحله، واحدهای مجری آموزش که غالباً جمعیت استان‌های کشور می‌باشند، می‌بایست مراحل برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی ابلاغ شده را زیر نظر معاونت آموزش و پژوهش استان طی نمایند.

۲۴- ۵ برنامه‌ریزی دوره آموزشی: مجری برای اجرای دوره آموزشی، برنامه‌ریزی کرده و زمان برگزاری را طی مکاتبه‌ای حداقل ده روز قبل از برگزاری دوره، (با اشاره به مجوز مربوطه و رونوشت به واحد ستادی بهره‌بردار) به اداره کل مربوطه در حوزه آموزش اعلام می‌کند.

۲۴- ۶ تعیین و معرفی ناظر: در این مرحله طی نامه‌ای توسط اداره کل مربوطه در حوزه آموزش، ناظر دوره، متناسب با عنوان دوره و محل برگزاری به مجری مربوطه اعلام می‌گردد. نظارت بر همه مراحل اجرای دوره و تکمیل فرم‌های نظارتی این معاونت بر عهده ناظر است. ناظر می‌بایست بر تمامی مراحل اجرای دوره نظارت داشته باشد (حضور و غیاب، بررسی مدارک هویتی فراگیران، ارزیابی فراگیران، مدرسان، مربیان و...) و گزارش مصور اجرای دوره را به همراه فرم‌های نظارتی به اداره کل مذکور ارسال کند.

تبصره ۱: ناظر آموزشی به صورت کلی نمی‌تواند به عنوان فراگیر شرکت نماید اما با هماهنگی‌های لازم با اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان می‌تواند در دوره‌های مشابه شرکت نماید.

۲۴- ۷ برگزاری دوره: پس از ابلاغ یا تأمین بودجه و تدوین برنامه زمان‌بندی، دوره آموزشی توسط واحد مجری یا برگزارکننده اجرا می‌گردد. در این مرحله ضرورت دارد هماهنگی حضور ناظر دوره توسط معاون آموزش و پژوهش استان برگزارکننده و یا رابط آموزشی واحد ستادی (چنانچه مجری، همان واحد ستادی در خواست کننده باشد) انجام شود.

۲۴- ۸ بستن دوره آموزشی: آماده سازی مستندات نهایی دوره آموزشی در این مرحله صورت می‌پذیرد، شامل:

- نمرات آزمون نهایی (کتبی، عملی یا هر دو)



- تکمیل فرم‌های نظارتی و صورتجلسات
- فهرست مشخصات فراگیران در دوره
- فهرست حضور و غیاب فراگیران
- محتوای آموزشی ارائه شده به تفکیک سرفصل
- مدرک تحصیلی و سوابق آموزشی مدرسین
- گزارش تصویری از برگزاری دوره
- گزارش ناظر دوره

مستندات نهایی اجرای دوره در قالب لوح فشرده به اداره کل مربوطه در حوزه آموزش ارسال می‌گردد.

۹-۲۴ ثبت اولیه گواهینامه های آموزشی برای فراگیران واجد شرایط:

برگزار کننده یا مجری دوره آموزشی می‌بایست برای فراگیرانی که دوره آموزشی را با موفقیت به پایان رسانده اند، لیست اسامی و لیست نمرات را در سامانه آموزشی ثبت اولیه نماید.

۱۰-۲۴ **بررسی و تأیید مستندات:** مستندات ارسالی توسط کارشناسان اداره کل مربوطه در حوزه آموزش ستاد بررسی، تکمیل و تأیید می‌گردد.

۱۱-۲۴ **ثبت اولیه در سامانه و ثبت در شناسنامه آموزشی:** دوره های آموزشی ضمن خدمت استانی، توسط «کاربر واحد بخش آموزش سامانه آذرخش شاغل در معاونت آموزش و پژوهش استان»، در سامانه آموزشی کارکنان ثبت اولیه خواهد گردید و پس از اجرا، ثبت نهایی از سوی اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان پس از بررسی

- لیست حضور و غیاب
 - لیست نمره
 - پیش نیازها،
- صورت خواهد پذیرفت.

۱۲-۲۴ مستندسازی دوره آموزشی :

با توجه به «اهمیت مستندسازی دوره‌های آموزشی»، ضروری است واحد مجری در تمامی دوره‌های آموزشی سطوح منطقه‌ای ، کشوری و بین‌المللی نسبت به تهیه مستند تفصیلی مجلد اقدام نموده و فایل آن را تحویل معاونت آموزش، پژوهش و فناوری نماید.



فرایند آموزش کارکنان ویژه دوره های غیر مصوب





ماده ۲۵) همترازی/ معادلسازی فعالیت‌های آموزشی

از آنجا که کتب، اختراعات و مستندسازی تجربیات، حضور در عملیات‌های امدادی، موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، جدول زیر به منظور معادل سازی موارد فوق با ساعات آموزشی اخذ گردیده است. که پس از ارائه مستندات و تایید اداره آموزش کارکنان جمعیت هلال احمر در قبال ارائه کتب، اختراعات، مستندسازی تجربیات و مستند حضور در عملیات‌های امدادی، دستیابی به ساعت آموزشی صورت خواهد پذیرفت.

ردیف	عنوان	ریز عنوان	حداکثر ساعت قابل محاسبه	نحوه محاسبه
۱	کتاب	تالیف	۱۰۰	- کتاب (تألیف، گردآوری (تدوین) یا ترجمه) باید دارای شابک باشد. (شماره ی انتشارات بین‌المللی کتاب) - تالیف کتاب در راستای پست سازمانی یا ابلاغ انشایی تهیه و ارائه گردد.
		ترجمه و گردآوری (تدوین)	۸۰	- در صورتی که کتاب ارائه شده در راستای اهداف شغلی فرد باشد ۱۰۰ ساعت و در صورتی که مرتبط با اهداف جمعیت هلال احمر (عمومی) باشد حداکثر ۸۰ ساعت آموزش محاسبه خواهد شد. - در صورت تعدد نویسندگان (حداکثر ۴ نویسنده) ساعت آموزشی تخصیص یافته به طور مساوی بین آنان تقسیم می‌گردد. - ارائه یک نسخه از کتاب چاپ شده به معاونت آموزش، پژوهش و فناوری الزامی است.
۲	مقاله	چاپ در مجلات علمی تخصصی داخل و خارج از کشور	۵۰	- مقاله ارائه شده می‌بایست در راستای اهداف جمعیت هلال احمر باشد. - چاپ مقاله در یکی از بانک‌های اطلاعاتی معتبر شامل: ISI و بانک‌هایی که توسط معاونت آموزش، پژوهش و فناوری جمعیت هلال احمر معرفی و اعلام می‌شود.
۳	اکتشاف	ابتکار، اختراع یا اکتشاف	۱۰۰	- ارائه اصل گواهی از سازمان ثبت اختراعات و اکتشافات، جشنواره‌های خوارزمی یا رازی الزامی است. - ابتکار، اختراع یا اکتشاف باید موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی مرتبط با جمعیت هلال احمر گردیده باشد. - در صورت تعدد افرادی که در ابتکار، اختراع و اکتشاف سهیم بوده‌اند، ساعت آموزشی تخصیص یافته به نسبت مشارکت، بین آنها تقسیم می‌شود.



<p>-تجربیات مستندسازی شده باید مرتبط و در راستای فعالیتهای جمعیت هلال احمر باشد.</p> <p>-جهت مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی سازمانی گردد در صورت تایید آموزش ضمن خدمت کارکنان جمعیت حداکثر ۵۰ ساعت آموزشی و به ازای هر صفحه (A۴) با فونت ۱۴ B Nazanin ، ۱ ساعت آموزشی محاسبه می گردد.</p> <p>بعد از تایید قالب طراحی توسط اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان ، تجارب و مستندات بدون نام و پست سازمانی به حوزه تخصصی مربوطه ارجاع خواهد شد.</p> <p>-چنانچه شرکت کنندگان در مستندسازی تجربیات بیش از یک نفر باشند ساعات آموزشی تخصیص یافته به طور مساوی بین آنان تقسیم می گردد.</p> <p>-حوزه های تخصصی می بایست حداکثر به مدت ۱۰ روز کاری نتیجه را بصورت مکتوب به اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان اعلام نمایند.</p>	۵۰	مستندسازی تجربیات	مستندسازی تجربیات	۴
<p>-تعیین سطح عملیات با سازمان مدیریت بحران در خارج از جمعیت و در داخل جمعیت با اعلام دبیرکل محترم جمعیت هلال احمر می باشد.</p> <p>-سازمان اصلی دخیل در عملیات مثل امداد ونجات، جوانان، داوطلبان، درمان اضطراری و استان حادثه دیده، مقام پیشنهاد دهنده برای ساعت آموزشی افراد و معرفی افراد حائز شرایط می باشد.</p> <p>-به ازای هر روز عملیات، سه ساعت آموزش قابل لحاظ بوده و حداکثر ۳۰ ساعت آموزش لحاظ خواهد شد.</p> <p>-حضور در منطقه عملیات امدادی در سطح سوانح ملی فقط در شرایط اضطرار(حداکثر ۱۰ روز اول) محاسبه می گردد.</p>	۳۰	حضور در منطقه عملیات امدادی در سطح سوانح ملی فقط در شرایط اضطرار حداکثر (۱۰ روز اول)	حضور در عملیات های امدادی در سطح سوانح ملی	۵
<p>تدریس دوره های عمومی سطوح استانی /ستادی معادل نصف ساعت تدریس شده لحاظ خواهد شد.</p> <p>تدریس دوره های شغلی سطوح استانی /ستادی معادل ساعت تدریس شده لحاظ خواهد شد.</p> <p>-تدریس دوره های سطوح منطقه ای/ کشوری معادل دو برابر ساعت تدریس شده لحاظ خواهد شد.</p> <p>-تدریس دوره های سطوح بین المللی معادل سه برابر ساعت تدریس شده لحاظ خواهد شد.</p>	۴۰	تدریس تمامی دوره های شغلی و عمومی و مدیریت بحران صرفاً در جمعیت هلال احمر با ابلاغ معاونت آموزش، پژوهش و فناوری یا معاون آموزش و پژوهش جمعیت استان	تدریس دوره های «مدیریت بحران» و « شغلی »	۶
<p>مشمولین این قانون عبارتند از پزشک، دندانپزشک، دکتر داروساز، دکترای حرفه ای و متخصصان علوم آزمایشگاهی تشخیص طبی و دکترای علوم بهداشتی همچنین آموزش مداوم شاغلان حرف وابسته پزشکی، مشتمل بر: پرستار، ماما، شنوایی سنجی، شنوایی شناسی، علوم آزمایشگاهی، فیزیوتراپی، گفتار درمانی، کاردرمانی، تکنولوژی پرتوشناسی (رادیوتراپی) در سطح کارشناسی ارشد</p> <p>کلیه برنامه های آموزش مداوم دارای مجوز (اعم از حضوری و غیرحضوری) به ازای یک امتیاز تعیین شده برای هر یک از گروه های هدف معادل دو ساعت آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت (مدنظر سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) محسوب می گردد.</p>	۵۰۰	برنامه های آموزش مداوم ویژه گروه های پزشکی	آموزش مداوم	۷



پیوست ها



جمعیت هلال احمر
معاونت آموزش، پژوهش و فناوری



شماره :

تاریخ :

فرم تقاضای ثبت نام در دوره آموزشی کارکنان

(فرم شماره یک)

همکار محترم : خواهشمند است نسبت به تکمیل فرم به صورت خوانا- دقت لازم را مبذول فرمایید. فرم ثبت نام تا قبل از مهلت اعلام شده برای هر دوره باید به معاونت آموزش و پژوهش استان/ رابط آموزشی ستاد تحویل یا دورنگار شود. بدیهی است به فرم‌های ناقص و یا فرم‌هایی که پس از مهلت مقرر ارسال گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

عنوان دوره مورد تقاضا:

مشخصات فردی شرکت کننده :

نام : آخرین مدرک تحصیلی :
نام خانوادگی : عنوان رشته تحصیلی :
تاریخ تولد : پست سازمانی :
شماره شناسنامه : استان محل خدمت :
نام پدر : نوع استخدام :
شماره ملی : واحد محل خدمت فعلی :
جنسیت : مرد زن شماره تماس و کد شهرستان :
نام و امضاء متقاضی : نام و امضاء مدیر مربوطه : نام و امضاء معاون آموزش و پژوهش استان / رابط آموزشی ستاد:

لطفا جدول زیر توسط بالاترین مقام مسئول استانی / ستادی مربوطه تکمیل شود :

بدینوسیله با شرکت آقا/خانم در دوره آموزشی ضمن خدمت که از تاریخ // لغایت // در
محل برگزار می‌گردد، موافقت می‌نمایم .

امضاء بالاترین مقام مافوق

پست سازمانی

نام و نام خانوادگی :



شماره فرم: ۲		فرم توجیه استاد قبل از دوره		 جمعیت هلال احمر معاونت آموزش، پژوهش و فناوری
مدت برنامه:		مجری برگزاری:		عنوان دوره:
تاریخ خاتمه دوره:		تاریخ شروع دوره:		مدرس:
وضعیت		شاخص ها		
انجام نشد	انجام شد			
		آشنایی مدرس با هدف دوره	۱	
		آشنایی مدرس با محتوای دوره	۲	
		ارائه طرح درس توسط مدرس	۳	
		آشنایی با شرکت کنندگان در دوره	۴	
		آشنایی با سطح تحصیلی شرکت کنندگان در دوره	۵	
		آشنایی با پیش نیاز دوره	۶	
		آشنایی با شرایط ویژه دوره	۷	
		آشنایی با نحوه بکارگیری وسایل کمک آموزشی	۸	
		آشنایی با زمان و مکان اجرای دوره	۹	
		آشنایی با نحوه ارزشیابی استاد	۱۰	
سایر موارد خاص دوره:				
نام و تأیید معاون آموزش و پژوهش		نام و امضاء مدرس		نام و امضاء کارشناس آموزش
یادآوری: پس از توجیه هریک از بندها توسط کارشناس آموزش، تیک زده می شود				



شماره فرم: ۳		 جمعیت هلال احمر معاونت آموزش، پژوهش و فناوری	
فرم ارزیابی یادگیری فراگیران			
(پیش آزمون)			
عنوان دوره:		محل برگزاری:	
مدت برنامه:		تاریخ شروع دوره:	
مدرس:		تاریخ پایان دوره:	
<p>فراگیر محترم خواهشمند است در راستای سنجش سطح دانش، نگرش و مهارت‌های آموخته شده در دوره آموزشی به سوالات زیر پاسخ دهید.</p>			
بارم	سوالات		
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵
نمره نهایی پیش آزمون			
امضای مدرس (تاریخ)		امضای فراگیر (تاریخ)	



شماره فرم: ۴		 فرم ارزیابی یادگیری فراگیران (پس آزمون)	
مدت برنامه:		محل برگزاری:	عنوان دوره:
تاریخ پایان دوره:		تاریخ شروع دوره:	مدرس:
فراگیر محترم خواهشمند است در راستای سنجش سطح دانش، نگرش و مهارت‌های آموخته شده در دوره آموزشی به سوالات زیر پاسخ دهید.			
بارم	سوالات		
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵
نمره نهایی پس آزمون			
		امضای فراگیر (تاریخ)	امضای مدرس (تاریخ)



فرم ارزیابی دوره آموزشی
(توسط فراگیر)

شماره فرم: ۵

عنوان دوره:

مدرس:

تاریخ شروع دوره:

تاریخ خاتمه دوره:

فراگیر محترم

فرم نظر سنجی و ارزیابی زیر به منظور سنجش میزان انطباق دوره آموزشی با نیازهای شما و ارائه خدمات آموزشی بهتر به شما همکاران محترم تهیه شده است. بدیهی است که رسیدن به نتایج واقعی ارزشیابی بدون مساعدت و همکاری جنابعالی امکان پذیر نمی باشد، لذا خواهشمند است نظرات صادقانه خود را در مورد دوره آموزشی برگزار شده اعلام فرمایید.

الف: محتوا

خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
					۱ میزان کاربردی بودن مطالب ارائه شده
					۲ تازه و جدید بودن مطالب ارائه شده
					۳ تناسب موضوعات ارائه شده با مدت زمان برنامه
					۴ ارتباط آموزش با مسئولیت شغلی شما
					۵ کیفیت و محتوای جزوات و ارتباط آنها با مطالب ارائه شده

ب: مدرس

خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
					۱ میزان تسلط و احاطه مدرس به موضوع درس
					۲ توانایی ارائه مطالب با بیان روشن و قابل فهم
					۳ نحوه برخورد اخلاقی و اجتماعی مدرس با شرکت کنندگان
					۴ توانایی پاسخگویی به سوالات شرکت کنندگان
					۵ به کارگیری شیوه های متنوع ارائه مطالب متناسب با موضوع برنامه
					۶ رعایت نظم و حضور به موقع
					۷ توانایی جلب مشارکت فراگیران در مباحث
					۸ نحوه ارزیابی مدرس از فراگیران در طول برنامه و پایان برنامه

ج) سازماندهی

خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف	
					۱ میزان رضایت از شرایط محیطی (نور، سرمایش و گرمایش، صدا و...)
					۲ میزان رضایت از امکانات آموزشی و سمعی و بصری
					۳ نحوه برخورد دست اندرکاران و مجریان دوره
					۴ نظم در شروع و خاتمه دوره
					۵ نحوه پذیرایی و اداره امور

بسمه تعالی



معاونت آموزش پرستاری و تخصصی

فرم شماره ۷

جمعیت هلال احمر استان / معاونت / سازمان / حوزه ستادی.....

مشخصات فردی دوره آموزشی

ویژه کارکنان

نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ تولد (سال)	شماره ملی	مدیرک تحصیلی	رشته تحصیلی	پست سازمانی	نوع استخدام	شماره تماس	امضا
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										
۱۰										

رابط آموزش ستاد / استان:

امضاء

نام و نام خانوادگی معاون آموزش و پژوهش استان:

امضاء

نام و نام خانوادگی ناظر دوره :

امضاء



فرم شماره ۸

فهرست نمرات فراگیران دوره آموزش ضمن خدمت

ویژه کارکنان

تاریخ:

استان:



نتیجه		آزمون نهایی			نام و نام خانوادگی	ردیف
مردود	قبول	جمع کل	نمره عملی	نمره کتبی		
						۱
						۲
						۳
						۴
						۵
						۶
						۷
						۸
						۹
						۱۰
						۱۱
						۱۲
						۱۳
						۱۴
						۱۵
						۱۶
						۱۷
						۱۸
						۱۹
						۲۰

نام و نام خانوادگی معاون آموزش و پژوهش استان / رابط آموزشی ستاد :

امضاء



فرم مشخصات مدرسان دوره‌های آموزشی کارکنان جمعیت هلال احمر
(فرم شماره ۹)

مشخصات فردی :

نام و نام خانوادگی:

نام پدر:

شماره ملی:

آخرین مدرک تحصیلی:

رشته تحصیلی:

دوره‌های آموزشی گذرانده شده مرتبط:

سوابق تدریس مرتبط:

دوره‌های آموزشی که توانایی تدریس آن را دارند:

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم :

امضاء:



فرم اطلاعات پایان دوره آموزشی (فرم شماره ۱۰)

	عنوان دوره
	محل اجرا
	مجری
	تاریخ برگزاری دوره
	ساعت دوره
	نام مدرس / مدرسین
	نام ناظر
	تعداد فراگیران
	تعداد غائبین
	تعداد قبول شدگان
	تعداد مردودین

نام و امضاء مدیر عامل استان / مدیر کل ستاد:

نام و امضاء معاون آموزش و پژوهش / رابط آموزشی ستاد:

خداوند مقام اهل ایمان و دانشمندان عالم را در دو جهان رفیع می گرداند. (مجادله، آیه ۱۱)

شماره:

تاریخ:

کواهی نامه آموزش ضمن خدمت کارکنان

گواهی می شود خانم/آقای «نام» «نام_خانوادگی» با شماره ملی «کد_ملی»

شاغل در «.....»

از تاریخ..... لغایت..... به مدت ساعت در دوره آموزشی

«

شرکت نموده و دوره را با موفقیت به پایان رسانیده است.

لذا به استناد «دستور العمل اعتبارسنجی و تعیین صلاحیت مراکز و موسسات آموزشی متقاضی برگزاری دوره‌های آموزشی کارکنان دولت» سازمان اداری و استخدامی کشور به شماره ۱۵۵۸۵۰۵ به تاریخ ۱۳۹۶/۹/۱۸، این گواهینامه به نامبرده اعطا می گردد.

معاون آموزش، پژوهش و فناوری

CERTIFICATE

THIS IS TO CERTIFY THAT Mr/Ms holder of national ID number
HAS PARTICIPATED IN the/IRCS joint workshop entitled:

"TITLE"

with a total duration of hours

HELD IN

DATED

IFRC/ICRC /NS

Mr./Ms.

Name and family name
Position



ICRC

Iranian Red Crescent Society
Mr./Ms.
Under Secretary General
Training, Research and Education



Iranian
Red Crescent

خداوند مقام اهل ایمان و دانشمندان عالم را در دو جهان رفیع می گرداند. (معادله، آیه ۱)

شماره:

تاریخ:

کتابچه نامه معادل آموزش ضمن خدمت

گواهی می شود خانم/آقای با شماره ملی

شاغل در

با توجه به « تالیف کتاب / مقاله / حضور در عملیات / مستندسازی تجارب شغلی و »

با عنوان «.....»

به میزان ساعت دوره آموزشی ضمن خدمت به استناد مجوز شماره ۱۳۹۸/۲۱/۳۰۸۳ / ۹۸ به تاریخ ۱۳۹۸/۷/۸

معادل سازی گردیده است.

معاون آموزش، پژوهش و فناوری



فرم شماره ۱۲

«حکم تدریس»

سرکار خانم / جناب آقای

سلام علیکم

احتراماً، به استناد درخواست شماره به تاریخ حوزه (نام واحد
متقاضی دوره آموزشی در این قسمت تایپ شود)، به موجب این ابلاغ، از شما
دعوت می‌گردد، از تاریخ لغایت تاریخ به مدت
ساعت، به عنوان مدرس دوره آموزشی در محل
..... حضور بهم رسانید. بدیهی است، حق التدریس دوره برابر مقررات
و از محل اعتبارات آموزشی، به حساب شما واریز خواهد گردید.

معاون آموزش، پژوهش و فناوری (دوره‌های ستادی/منطقه‌ای/کشوری)

مدیر عامل جمعیت استان (دوره‌های استانی)

رونوشت:

- مدیرکل محترم آموزش تخصصی و ضمن خدمت (برای دوره‌های ستادی/منطقه‌ای/کشوری)
- معاون آموزش و پژوهش جمعیت استان (برای دوره‌های استانی)



فرم پیشنهاد دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی:

ساعت دوره:

اهداف دوره آموزشی:

منابع و مواخذ دوره آموزشی:

سطح شرکت کنندگان: کارکنان مدیران
شرایط شرکت کنندگان:

محتوا و سرفصل‌های دوره آموزشی:

ردیف	سرفصل	مدرس پیشنهادی	ردیف	سرفصل	مدرس پیشنهادی
۱			۵		
۲			۶		
۳			۷		
۴			۸		

روش اجرا: کلاسی کارگاهی سخنرانی
روش آموزش: حضوری غیر حضوری نیمه حضوری
سطح دوره: استانی ستادی منطقه‌ای کشوری بین المللی

محل تامین منابع مالی: بودجه عمومی (بودجه جمعیت) بودجه اختصاصی (درآمد استان)
 منابع استانی (منابع برون سازمانی)

تاریخ پیشنهادی دوره: لغایت

مکان برگزاری دوره: مهلت ثبت نام:



جمعیت حلال احمر
معاونت آموزش، پژوهش و فناوری

کتاب ۱

فرم پیشنهاد دوره آموزشی



جمعیت حلال احمر
معاونت آموزش، پژوهش و فناوری

فرم پیشنهاد
دوره آموزشی

اداره کل آموزش تخصصی و ضمن خدمت

اداره آموزش ضمن خدمت



۲

فرم پیشنهاد دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی:

اهداف دوره آموزشی:

ضرورت و اهمیت دوره آموزشی:

توانایی‌های مورد انتظار در پایان دوره آموزشی:

منابع و مواخذ دوره آموزشی:

شیوه‌های ارزیابی فراگیران:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> مصاحبه / ارائه | <input type="checkbox"/> آزمون کتبی (تشریحی) | <input type="checkbox"/> آزمون کتبی (تستی) |
| <input type="checkbox"/> سایر | <input type="checkbox"/> تحویل کارخواست (پروژه) | <input type="checkbox"/> آزمون عملی |



۳

فرم پیشنهاد دوره آموزشی

شرایط و سطوح شرکت کنندگان:

محتوا و سرفصل‌های دوره آموزشی:

ردیف	سرفصل	روش تدریس	ساعت نظری	ساعت عملی
۱				
۲				
جمع کل				
جمع کل ساعات دوره آموزشی				

مدرس یا مدرسین:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سوابق آموزشی
۱				
۲				

ردیف	امکانات و فضای آموزشی مورد نظر	تجهیزات و وسایل آموزشی مورد نیاز
۱		
۲		
۳		

روش اجرا: کلاسی کارگاهی سخنرانی
روش آموزش: حضوری غیر حضوری نیمه حضوری

تاریخ پیشنهادی دوره:

مکان برگزاری دوره:

مجری اصلی:

محل تأمین منابع مالی: بودجه عمومی (بودجه جمعیت) بودجه اختصاصی (درآمد استان)
منابع انسانی (منابع برون سازمانی)

نام و نام خانوادگی تنظیم کننده:

شماره تماس تنظیم کننده:





همه جا برای همه
Everywhere for everyone

ERT.RCS.IR

نشانی: خیابان ولیعصر - بالاتر از میرداماد - نبش خیابان رشید یاسمی - جمعیت هلال احمر جمهوری اسلامی ایران