

دوره های آموزشی نیمسال دوم ۱۴۰۰

به انضمام گزارش عملکرد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در نیمسال اول



معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی

اداره کل منابع انسانی

گروه آموزش و توانمندسازی



اِنَّكَ كُنْتَ بِنَا بَصِيْرًا

همانا تو به حال ما بینایی

سوره طه آیه ۳۵

فهرست مطالب

بخش اول: گزارش عملکرد نیمه اول سال ۱۴۰۰

- ۴..... مقدمه
- ۵..... نیازسنجی آموزشی
- ۶..... ابلاغ سیاست ها و خطوط راهنمای آموزشی
- ۷..... بازنگری نیازسنجی آموزشی مشاغل عمومی
- ۸..... طراحی برنامه ریزی و اجرا

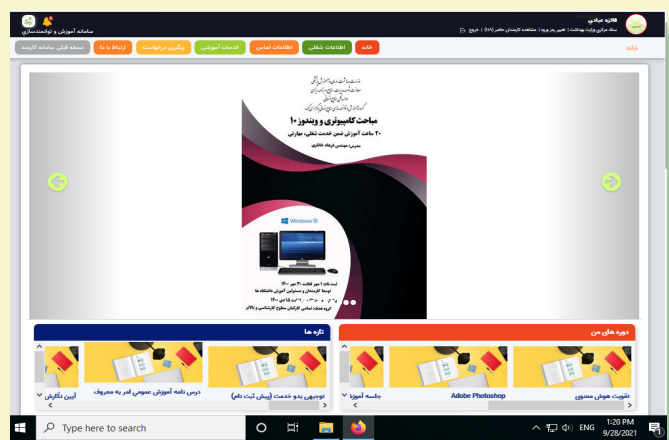
بخش دوم: دوره های آموزشی نیمه دوم سال ۱۴۰۰

- ۱۶..... ضوابط اجرایی دوره ها
- ۱۷..... فرایند اعطای مجوز به دوره های آموزشی
- ۱۹..... دوره های برنامه ریزی شده جهت اجرا در نیمه دوم سال ۱۴۰۰



سامانه های آموزش و توانمندسازی

سامانه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
<https://karmand.behdasht.gov.ir>
 ویژه کلیه کارکنان و مدیران شاغل در ستاد وزارت
 بهداشت، دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و
 سازمان های وابسته



سامانه ملی آموزش و توانمندسازی
<https://training.behdasht.gov.ir>
 ویژه فراگیران غیر از وزارت بهداشت شامل
 بیمارستان های خصوصی و ...



سامانه مدیریت آموزش و توانمندسازی (ادمین)
<https://hris.behdasht.gov.ir>
 ویژه نمایندگان آموزش و توانمندسازی ستاد و
 دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و سازمانها و
 مراکز وابسته به وزارت بهداشت؛ ویژه درخواست
 مجوز و ثبت نام فراگیران زیرمجموعه



دوره

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 مؤثر عملکردشان را بهبود دهند و بر کارایی خود بیفزایند. 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 مؤثرترین ابزارهای مدیران برای مدیریت و هدایت کارکنان بوده و ضامن ارائه مناسب خدمات، به خصوص در سازمان‌های دولتی است.

شیوع بیماری کرونا از اسفندماه ۱۳۹۸ باعث به وجود آمدن محدودیت‌هایی در فعالیت‌های اجرایی به خصوص 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 نیمه اول سال ۱۴۰۰ به همراه دوره‌های آموزشی طراحی شده جهت ارائه به واحدهای زیرمجموعه و دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی سراسر کشور و سایر مراکز وابسته ارائه می‌گردد.

که آموزش نیروهای انسانی و برنامه‌ریزی به‌منظور آموزش ضمن خدمت کارکنان یکی از الزامات هر سازمان محسوب می‌شود. آنچه در این مسیر برای برنامه‌ریزان آموزشی الزامی محسوب می‌شود، این مورد است که برای تدوین برنامه‌ها و طرح‌های آموزشی خویش، از اولین گام در فرایند آموزش یا همان نیازسنجی آغاز کنند. شناخت و تحلیل اثربخش نیازهای آموزشی، پیش‌نیاز یک نظام آموزشی موفق است. در این فرایند است که نیازها دقیقاً سنجیده و بر اساس این نیازها برنامه‌های آتی تدوین می‌شوند و سپس مجموعه اقدامات و وسایلی که به بهترین وجه نیازها را محقق می‌سازند، پیش‌بینی می‌گردد.

نیازسنجی سازمانی

بخش‌بر اساس شرح وظایف کلی وزارت متبوع و نیازهای آموزشی مشمولین آموزش و توانمندسازی طراحی شده است. در حال حاضر دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت و مهارت‌های حرفه‌ای کار با رایانه به‌عنوان دوره‌های آموزشی مصوب در این بخش لحاظ گردیده است

اقدامات انجام‌شده در این سطح در سال جاری دریافت آخرین به‌روزرسانی شرح مشاغل از مرکز توسعه و تحول اداری (۱۳۹۶) و به‌روزرسانی و بارگذاری شرح وظایف مصوب کلیه وظایف رشته‌های شغلی در سامانه آموزش و توانمندسازی است.

نیازسنجی شغلی

معاونت/ اداره کل/ واحد/ مرکز/ دفتر در سامانه آموزش و توانمندسازی بارگذاری شده است؛ کارکنان در این مرحله می‌بایست در صورت تغییر یا توسعه وظایف نسبت به ویرایش یا درج شرح وظایف جدید و نیازهای آموزشی پیشنهادی متناسب با هر وظیفه و اعلام عنوان مهارت موردنیاز، در سامانه مذکور اقدام نمایند. در پایان نیازسنجی نتایج این فرایند جهت استفاده در قالب بخشنامه اعلام سیاست‌ها و خطوط راهنمای آموزشی برای واحدهای متناظر دانشگاهی ابلاغ گردید.

نیازسنجی واحد سازمانی

هر یک از همکاران ستاد با مراجعه به سامانه آموزش و توانمندسازی 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 حدنصاب رسیدن تعداد متقاضیان، دوره برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد و یا در غیر این صورت با ارسال درخواست از واحد، کارمند می‌تواند با کسب معرفی‌نامه از این اداره کل جهت گذراندن دوره به مؤسسات آموزشی مورد تأیید معرفی گردد

نیازسنجی فردی





ابلاغ سیاست ها و خطوط راهنمای آموزشی

فرایند نیازسنجی در اسفندماه ۱۳۹۹ در سطوح نیازسنجی سازمانی، شغلی، واحد و فردی با ابلاغ بخشنامه نیازسنجی آموزشی سال ۱۴۰۰ آغاز شد؛ سپس با بررسی نیازهای ابراز شده و نتایج حاصل از آن، سیاست ها و خطوط راهنمای آموزشی تدوین و به واحدهای زیرمجموعه ابلاغ گردید.

شماره: ۵/۲۰۹/۶۰۷
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۳۰
پیوست: ندارد

بسم تعالی



تولید، پشتیبانی ها، مانع زدایی ها
مقام معظم رهبری

شماره: ۵/۲۰۹/۶۰۷
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۱/۳۰
پیوست: ندارد

بسم تعالی



تولید، پشتیبانی ها، مانع زدایی ها
مقام معظم رهبری

کارکنان دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی، سازمان‌ها و مراکز وابسته را دارد، از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی با مجوز اجرای کشوری و همکاری گروه آموزش و توانمندسازی ستاد به صورت کشوری برگزار نماید؛

۲. امکان برگزاری دوره آموزشی صرفاً پس از صدور مجوز توسط این معاونت به دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی، سازمان‌ها و مراکز وابسته به وزارت از طریق واحدهای منظر ستادی مقدور بوده و دوره‌های آموزشی ابلاغی از سوی سایر بخش‌های ستادی الزام اجرائی ندارد. همچنین مجوز کمیته آموزش و توانمندسازی هر دانشگاه علوم پزشکی (حتی دانشگاه‌های اقله) ویژه همان دانشگاه بوده و در صورت نیاز و ضرورت اجرای دوره برای سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی می‌بایست مجوز اجرای کشوری از این معاونت کسب گردد. یادآور می‌گردد جهت درخواست مجوز دوره های آموزشی در سطح کشوری با ذکر دلایل ضرورت اجرای دوره، می‌بایست ۲۰ روز قبل از برگزاری دوره اقدامات لازم انجام گیرد؛

۳. واحد آموزش و توانمندسازی هر دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی، سازمان‌ها و مراکز وابسته به وزارت، خود راسا موظف به انجام فرایندهای آموزش و توانمندسازی مجموعه دانشگاه اعم از نیازسنجی آموزشی، طراحی تا اجرا و ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی دانشگاه می‌باشد اما با توجه به شرایط موجود و جهت تسهیل فرایندهای آموزشی، دوره‌های ابلاغی ستاد به ترتیب اولویت حداکثر تا ۶۰ ساعت قابل پذیرش در دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی، سازمان‌ها و مراکز وابسته به وزارت قابل پذیرش است و باقی دوره‌های ابلاغی می‌تواند برای سال‌های آتی برنامه‌ریزی و اجرا گردد؛

۴. سقف سالانه دوره های آموزشی مطابق با مدرک تحصیلی: دیپلم و فوق‌دیپلم ۱۵۰ ساعت، لیسانس ۱۳۰ ساعت، فوق‌لیسانس و دکترا ۱۲۰ ساعت می‌باشد. (این سقف شامل کلیه دوره‌های آموزشی گذرانده شده و دوره‌های مردودی و ثبت نام شده فرد می‌باشد) و سقف هر دوره آموزشی حداکثر ۳۴ ساعت است؛

۵. شرکت در دوره‌های آموزشی خارج از سازمان صرفاً با معرفی‌نامه واحد متولی آموزش و توانمندسازی آن دانشگاه/دانشکده/سازمان/مرکز، در صورت تناسب و ارتباط با رشته شغلی فرد و منحصراً در دانشگاه‌ها یا مؤسسات مورد تایید سازمان اداری و استخدامی کشور ممکن است؛

۶. به استناد بخشنامه غیرقابل احتساب بودن همایش‌ها، سمینارها به عنوان دوره آموزشی مصوب ۱۳۹۶/۰۶/۲۶ و شماره ۲۰۹/۴۳۴۲/۲۰۹ صدور مجوز آموزشی برای همایش‌ها، سمینارها، کنفرانس‌ها، نشست‌ها، سمپوزیوم‌ها و گردهم‌آیی‌هایی که بصورت بین‌المللی، ملی، منطقه‌ای و استانی توسط دستگاه‌های اجرائی، سازمان‌ها، نهادهای دانشگاه‌های علوم پزشکی یا غیر علوم پزشکی و غیره برگزار می‌گردد به عنوان دوره قابل احتساب نمی‌باشد؛

۷. واحد آموزش و توانمندسازی دانشگاه/دانشکده/سازمان/مرکز موظف به ارزیابی اثربخشی کلیه دوره‌های آموزشی تا پایان بهمن‌ماه و ارائه گزارش عملکرد به این معاونت است.

بر اساس موارد پیشگفت خواشمند است دستور فرمایید ضمن رعایت مفاد فوق، دوره های آموزشی پیشنهادی معاونت های ستادی برای واحدهای هم ارز دانشگاهی سرلوحه اقدامات مرتبط با آموزش و توانمندسازی آن دانشگاه/دانشکده/سازمان/مرکز/انستیتو قرار گیرد.

رئیس/سرپرست محترم دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و سازمانهای وابسته

با سلام و احترام

همان‌گونه که مستحضرید تدوین خط‌مشی و خطوط راهنما و ابلاغ آن در هر سازمان با توجه به نیاز بخش‌های مختلف سازمان در راستای ایجاد وحدت رویه و پاسخ به درخواست راهکارها از سوی واحدهای زیرمجموعه انجام می‌گردد. این خطوط به‌منزله ببنایی برای یکپارچه‌سازی تصمیمات مربوط به هر فرایند و مدیریت صحیح منابع محسوب شده و در صورت تدوین و اجرای صحیح نتایجی چون شفاف‌سازی عملکردها، تسهیل دستیابی به اهداف استراتژیک، حذف موازی کاری و کاهش احتمال اعمال سلیقه فردی در عملکردها را در پی دارد.

در سال گذشته شیوع ویروس کووید ۱۹ با ایجاد محدودیت‌هایی در فعالیت‌های اجرائی بخصوص در زمینه آموزش حضوری، تغییری در سطح رویکردهای اساسی آموزش را سبب شد و در سطح شیوه اجرا، برگزاری دوره‌ها را به سمت آموزش مجازی در پستر سامانه آموزش و توانمندسازی به آدرس: <https://karmand.behdasht.gov.ir> ویژه تمامی شاغلین ستاد و دانشگاه‌های علوم پزشکی و سامانه ملی آموزش و توانمندسازی به آدرس: <https://training.behdasht.gov.ir> ویژه فراگیران غیر از وزارت بهداشت سوق داد. 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 منابع و برنامه‌ریزی اختصاص دارد، این معاونت درصدد برآمد در راستای ایجاد وحدت رویه در تصمیم‌گیری‌های، اقدامات 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 توانمندسازی** دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی کشور در دو بخش ضوابط اجرائی و عناوین دوره‌های پیشنهادی در پیوست جهت اطلاع و بهره‌برداری ابلاغ می‌شود.

ضوابط اجرائی:

۱. حرکت به سمت آموزش‌های مجازی نیازمند تغییر رویکرد و به کارگیری روش‌های نوین آموزش است؛ لذا واحدهای آموزش و توانمندسازی دو دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی، سازمان‌ها و مراکز وابسته به این وزارت باید در جهت همسویی با تغییرات جدید و انجام وظایف محوله نسبت به طراحی، تولید و تدوین ویدیوهای آموزشی مطلوب اقدام نمایند. دانشگاه می‌تواند دوره‌های آموزشی که مورد تایید تخصصی دانشگاه بوده و قابلیت بهره‌برداری برای دیگر

بازنگری نیازسنجی آموزشی مشاغل عمومی



با توجه به تغییر و بازنگری شرح وظایف مشاغل عمومی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سال ۱۳۹۶ به روزرسانی نیازهای آموزشی این سطح مشاغل نیز الزامی به نظر می‌رسید؛ لذا پژوهشی جهت بازنگری نیازهای آموزشی مشاغل عمومی آغاز گردید. این مطالعه کاربردی از نوع توصیفی است که در دو مرحله کیفی انجام شد.

با استفاده از نمونه‌گیری هدفمند و مشارکت ۶ نفر از خبرگان دانشگاه و کارشناسان واحد آموزش و توانمندسازی، به شیوه تحلیل محتوای کیفی اسناد درون‌سازمانی و برون‌سازمانی داده‌های ابتدایی استخراج شد. نتایج این مرحله در قالب بسته‌های آماده و از طریق سامانه آموزش در اختیار افراد جامعه آماری فاز دوم که شامل ۴۷ نفر از کارشناسان ستادی مشغول در هر رشته شغلی که به صورت نمونه‌گیری هدفمند انتخاب شده بودند، قرار گرفت.

مرحله
اول

مرحله
دوم

در مرحله دوم در طی دو فاز اصلاح نظر توسط کارشناسان انجام شد و در نهایت فهرست نیازسنجی آموزشی انجام شده مورد تأیید خبرگان قرار گرفت.





طراحی، برنامه ریزی و اجرا

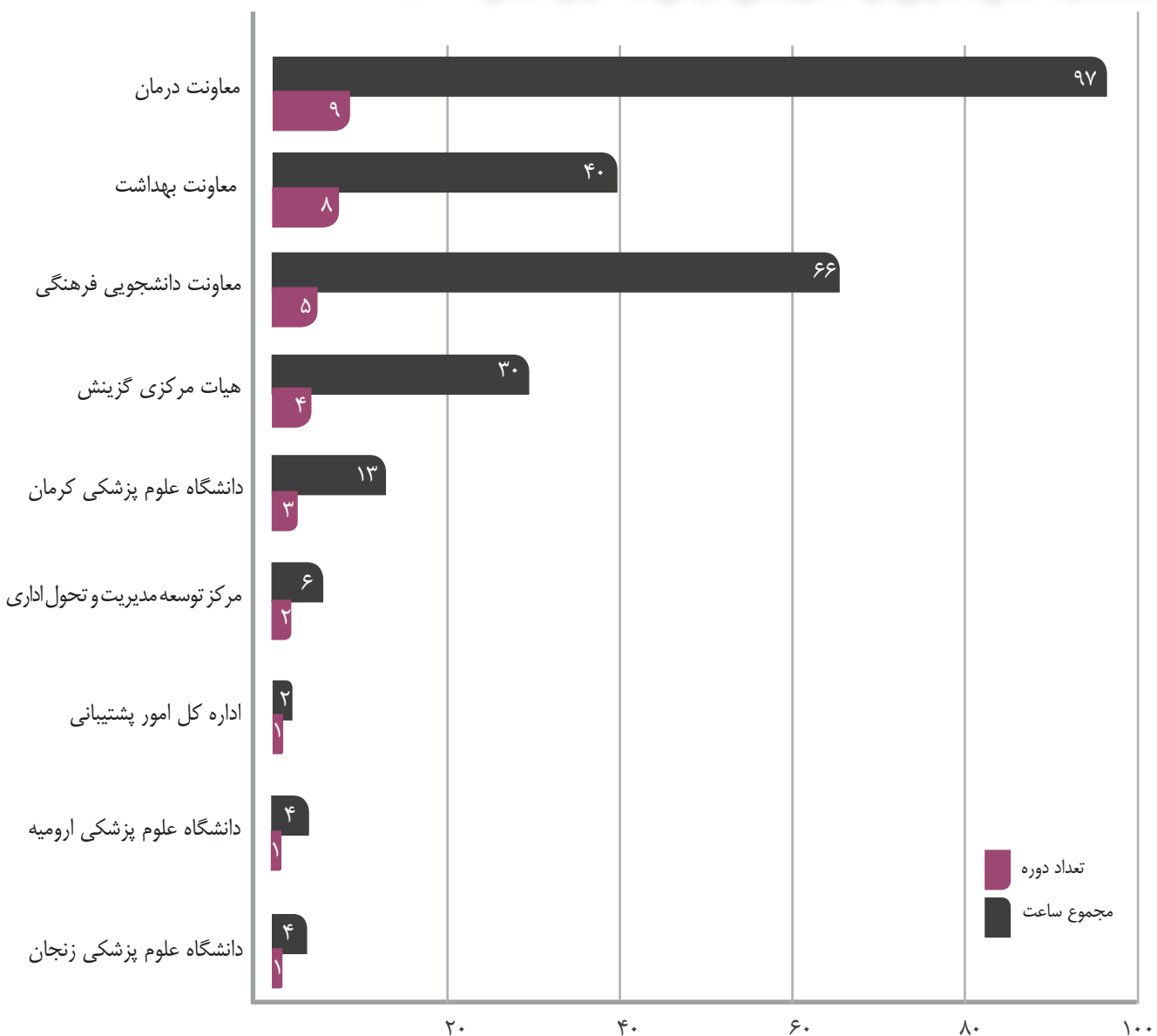
برگزاری مناسب آموزش‌ها نیازمند برنامه ریزی و به دنبال آن اجرای صحیح برنامه‌هاست. پس از احصاء نتایج نیازسنجی، گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی اقدام به تهیه برنامه اجرایی متناسب با نیازها و اهداف تعیین شده نمود.

با توجه به شرایط موجود در کشور و عدم امکان برگزاری دوره‌های آموزشی به صورت حضوری، برگزاری آموزش‌های مجازی به دو شکل آفلاین و آنلاین، در قالب روش‌های آموزشی چون یادگیری ترکیبی، یادگیری خرد، وینار و با استفاده از بسته‌های آموزشی ویدئویی، متنی، صوتی یا چندرسانه‌ای بیش از پیش ضرورت یافت. در حال حاضر با توجه به محدودیت برگزاری دوره‌های آموزشی به شکل حضوری و نبود زیرساخت‌های لازم جهت تطبیق با شرایط جدید در برخی از دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی کشور و درخواست‌های متعدد همکاران در سطح کشور مبنی بر برگزاری دوره‌ها به طور حضوری، در راستای کمک به واحدهای زیرمجموعه، دوره‌های آموزشی در سطح کشوری و با اعمال سهمیه مشخص به دانشگاه‌های زیر مجموعه در دستور کار قرار گرفت.

عملکرد گروه آموزش و توانمندسازی در نیمه اول سال ۱۴۰۰



عملکرد سایر مجریان آموزشی در نیمه اول سال ۱۴۰۰



دوره‌های برگزار شده در نیمه اول سال ۱۴۰۰

دوره های آموزشی میطه دانش و مهارت های اختصاصی



تقویت توانایی کارکنان در حیطه وظایف اختصاصی شغلی موجب ارتقای توان تخصصی در آن حوزه شده و افزایش کارایی و بهره‌وری سازمانی را به همراه دارد. در این حیطه با همکاری واحدهای زیرمجموعه دوره‌های آموزشی زیر طراحی و به اجرا در آمد.

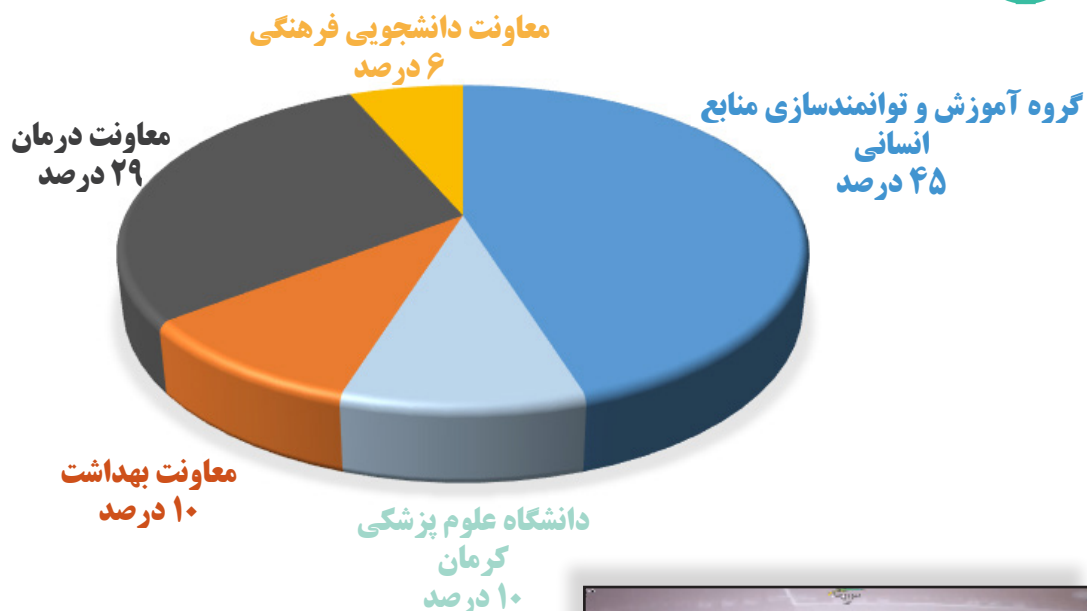
ردیف	عنوان دوره	تعداد شرکت کنندگان	مدت دوره - ساعت	مجری برگزاری
۱	استاندارد آموزشی ۲۹۹۹۳	۳۲۱	۵	گروه آموزش و توانمندسازی
۲	آشنایی با نحوه محاسبه احتمال مرگ زودرس غیر واگیر در گروه سنی ۳۰ تا ۷۰	۱۴۳	۴	معاونت بهداشت
۳	آموزش تحلیل ریشه ای وقایع ناخواسته درمانی پیشرفته	۷۳	۲۴	معاونت درمان
۴	آموزش درمان پیشرفته جایگزین کلیوی: دستگاه سی آر آر تی	۲۹۴	۱۶	معاونت درمان
۵	آموزش کنترل هزینه ها در بیمارستان	۳۱	۸	معاونت درمان
۶	آموزش مقدماتی برنامه نویسی آماری به زبان آر	۸۱۵	۱۶	گروه آموزش و توانمندسازی
۷	آموزش مهارت‌های خودارزیابی اعتبار بخشی بیمارستانها	۱۷۰۲	۳	معاونت درمان
۸	آموزش نرم افزار آرک جی آی اس	۱۲	۴	معاونت بهداشت
۹	آموزش نقش مستندسازی در افزایش درآمدهای اختصاصی و کاهش کسورات مراکز درمانی	۲۹	۸	معاونت درمان
۱۰	آیین رسیدگی مجازی به تخلفات انضباطی دانشجویان	۱۳۰	۶	معاونت فرهنگی و دانشجویی
۱۱	پایش عملکرد تجهیزات، ابزار پایه و مواد مصرفی در بخش میکروب شناسی	۲۰۰	۵	معاونت درمان
۱۲	پروتکل ها و شیوه نامه تبادل و رسیدگی الکترونیکی اسناد سرپایی و بستری	۲۹	۸	معاونت درمان
۱۳	تیترنویسی خبری	۵۷	۸	گروه آموزش و توانمندسازی
۱۴	خبرنویسی و خلاصه نویسی خبری	۵۴	۸	گروه آموزش و توانمندسازی
۱۵	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر	۲۰۸	۶	گروه آموزش و توانمندسازی
۱۶	دوره آموزشی نرم افزار آرک جی آی اس	۱۱	۴	معاونت بهداشت
۱۷	دوره آموزشی اصول بازرسی	۳۸	۳	دانشگاه علوم پزشکی کرمان
۱۸	دوره آموزشی اکسیژناسیون غشایی برون پیکری در مراقبت های ویژه پزشکی	۳۱۳	۱۶	معاونت درمان
۱۹	سواد فضای مجازی، فرصت‌ها و تهدیدها	۱۵۰	۶	دانشگاه علوم پزشکی کرمان
۲۰	صیانت از حقوق شهروندی	۵۹	۴	دانشگاه علوم پزشکی کرمان
۲۱	طراحی دوره ها و واحدهای آموزشی	۳۱۷	۵	گروه آموزش و توانمندسازی
۲۲	طراحی سوالات چند گزینه ای ویژه مدرسین	۲۴۸	۶	گروه آموزش و توانمندسازی
۲۳	قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی	۹۳	۱۶	گروه آموزش و توانمندسازی
۲۴	کارگاه آموزشی کنترل کیفی پانچرهای مورد استفاده در آزمایشگاههای غربالگری نوزادان	۳۱	۸	معاونت درمان
۲۵	گزارش نویسی خبری	۴۲	۸	گروه آموزش و توانمندسازی

ادامه دوره های آموزشی میطه دانش و مهارت های اختصاصی

ردیف	عنوان دوره	تعداد شرکت کنندگان	مدت دوره - ساعت	مجری برگزاری
۲۶	لیدنویسی خبری	۵۴	۸	گروه آموزش و توانمندسازی
۲۷	مددکاری اجتماعی در استانداردهای اعتباربخشی	۹۵۶	۶	معاونت درمان
۲۸	مدیریت انرژی در سازمان ها	۵۰۱	۴	گروه آموزش و توانمندسازی
۲۹	مفاهیم اصلی مدیریت در سازمان های ورزشی ۱	۳۵۴	۱۲	معاونت فرهنگی و دانشجویی
۳۰	مفاهیم اصلی مدیریت در سازمان های ورزشی ۲	۳۶۱	۸	معاونت دانشجویی و فرهن
۳۱	نظام اداری در حوزه سلامت مبحث حقوق و مزایا ویژه ستاد دانشگاه/دانشکده	۹۹۷	۳۴	گروه آموزش و توانمندسازی
۳۲	نظام اداری در حوزه سلامت مبحث ورود به خدمت و استخدام ویژه ستاد دانشگاه/دانشکده	۷۱۰	۱۶	گروه آموزش و توانمندسازی

سهم هر مجری در برگزاری دوره ها در میطه کسب دانش و مهارت اختصاصی

%

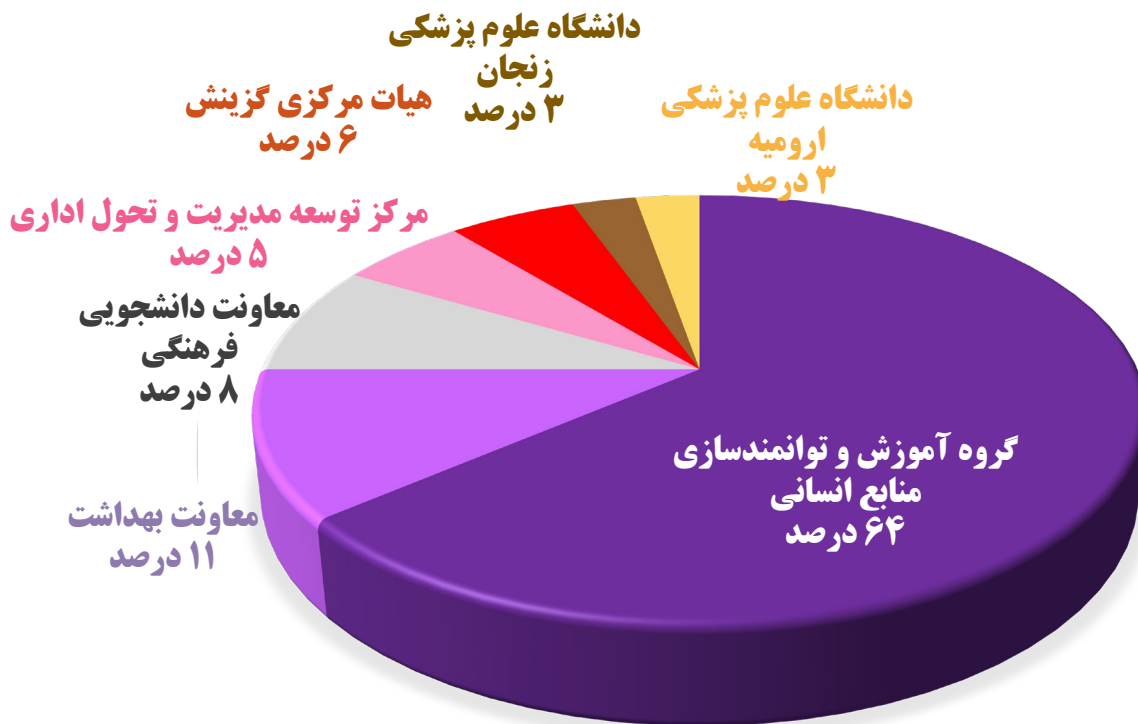


دوره های آموزشی توانمندسازی در حیطه مهارت‌های سازمانی

کسب مهارت‌های سازمانی در کارکنان باعث بهبود سرعت انجام فعالیت‌ها، بهبود نظم در سازمان و دسترسی بهتر به نتایج و در نهایت افزایش بهره‌وری شود. یادگیری مهارت‌های جدید به تطبیق بهتر سازمان با محیط کمک میکند و تضمین کننده بقای سازمان است. در این راستا در نیمه اول سال ۱۴۰۰ دوره‌های آموزشی با عناوین زیر به مرحله اجرا درآمد:

ردیف	عنوان دوره	تعداد شرکت کنندگان	مدت دوره	مجری برگزاری
۱	اصول بازرسی	۲۷	۴	دانشگاه علوم پزشکی ارومیه
۲	وبینار آموزشی نقش سمن ها، خبیره ها و پوشش های مردمی در مدیریت مردمی بحران بخش ویژه پاندمی بیماری کووید نوزده	۱۴۰	۴	دانشگاه علوم پزشکی زنجان
۳	آرامش حقیقی در سایه سبک زندگی قرآنی	۱۷۳۲	۱۶	معاونت فرهنگی و دانشجویی
۴	آشنایی با فرایند رسیدگی به تخلفات اداری	۶۶۴	۵	گروه آموزش و توانمندسازی
۵	آینده پژوهی مقدماتی	۶۹۷	۱۲	گروه آموزش و توانمندسازی
۶	شناخت پدیده اعتیاد و راه های پیشگیری و مبارزه با آن	۴۹۰	۱۲	هیات مرکزی گزینش
۷	تجزیه و تحلیل سیستم و روشها	۱۷۷۶	۵	گروه آموزش و توانمندسازی
۸	تفکر سیستمی	۲۰۸۸	۵	گروه آموزش و توانمندسازی
۹	تکنیک های تصمیم گیری	۴۰۲	۵	گروه آموزش و توانمندسازی
۱۰	دوره جامع سلامت روان ویژه کارکنان ستاد دانشگاه و دانشکده	۱۰۷۵	۲۵	گروه آموزش و توانمندسازی
۱۱	دوره جامع سلامت روان ویژه کادر درمان و اوراژنس پیش بیمارستانی	۷۲۵	۲۵	گروه آموزش و توانمندسازی
۱۲	طراحی دوره ها و واحدهای آموزشی	۱۰۹	۵	گروه آموزش و توانمندسازی
۱۳	فرهنگ سازمانی در حوزه سلامت	۸۱۱	۸	گروه آموزش و توانمندسازی
۱۴	کار با سامانه اتوماسیون اداری دیدگاه نسخه ۵	۱۶۳	۲	گروه آموزش و توانمندسازی
۱۵	کار تیمی و مهارت‌های تیم سازی	۶۱۹	۵	گروه آموزش و توانمندسازی
۱۶	کرونا و آینده پژوهی حوزه سلامت در ایران	۱۲۶۲	۲۰	گروه آموزش و توانمندسازی
۱۷	مدلها و چالش‌های تصمیم گیری	۲۱۸۶	۵	گروه آموزش و توانمندسازی
۱۸	مدیریت روابط بین فردی	۷۸	۸	گروه آموزش و توانمندسازی
۱۹	تکنیک های دانش نگاری و شیوه استخراج دانش	۷۹۶	۳	مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
۲۰	شیوه ارزیابی دانش	۸۵۱	۳	مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری
۲۱	آشنایی با نقش سازمان های مردم نهاد در کنترل و کاهش استعمال دخانیات در جامعه	۱۲۲	۴	معاونت بهداشت
۲۲	آشنایی با کدگذاری علل مرگ بر اساس آی سی دی	۱۱۷	۸	معاونت بهداشت
۲۳	کارگاه آموزشی کمی سازی اثرات آلودگی هوا بر سلامت	۴۹	۴	معاونت بهداشت
۲۴	مدیریت پسماند پزشکی	۱۰۷	۸	معاونت بهداشت
۲۵	درس نامه آموزش عمومی امر به معروف و نهی از منکر	۴۲۴	۸	هیات مرکزی گزینش

سهم هر مجری در برگزاری دوره ها در میطه کسب مهارت های سازمانی 



دوره های آموزشی میطه فناوری اطلاعات

امروزه اهمیت و نقش فناوری اطلاعات در پیشرفت سازمان بر همگان آشکار است. توسعه روزافزون تکنولوژی، نیاز به آموزش و کسب مهارت‌های مختلف در زمینه های کاری را اجتناب ناپذیر می‌کند، در این راستا عناوین آموزشی زیر با همکاری موسسات مجاز تهیه شد و در چندین نوبت به اجرا در آمد:

ردیف	عنوان دوره	تعداد شرکت کنندگان	مدت دوره	مجری برگزاری
۱	+Network	۶۰۱	۵	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۲	Adobe Photoshop	۱۳۰۳	۴	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۳	PowerBI	۹۳۷	۲۴	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۴	Microsoft Excel آموزش ۲۰۱۹	۲۳۲۳	۱۶	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۵	Microsoft PowerPoint ۲۰۱۹	۲۱۹۱	۸	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۶	Microsoft Word	۲۳۰۷	۱۶	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۷	آموزش مقدماتی نرم افزار کلیک ویو	۸۶۰	۳	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۸	تحلیل و طراحی سیستم های نرم افزاری	۹۳۳	۴	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۹	(تولید محتوای الکترونیک ۱) دوره آموزشی کمنازیا	۵۰۹	۸	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۱۰	مدیریت ابزار و اطلاعات	۸۳۶	۶	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۱۱	IBM SPSS نرم افزار آماری	۴	۵	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی



دوره های آموزشی میطه تقویت توانمندی های عمومی و فرهنگی

به موجب دستورالعمل موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی ماده ۲۵ آموزش های فرهنگی و عمومی به منظور رشد فضائل اخلاقی و ارتقای فرهنگ سازمانی، گروه آموزش و توانمندسازی موظف به برگزاری دوره های فرهنگی و عمومی است. در این راستا دوره های زیر در این مدت اجرا گردید:

ردیف	عنوان دوره	تعداد شرکت کنندگان	مدت دوره	مجری برگزاری
۱	تقویت هوش معنوی	۱۱۲۸	۱۶	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۲	حمایت های پایه حیات	۴۱۲	۸	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۳	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۳۰۶	۱۵	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۴	تدابیر روزه داری از دیدگاه طب ایرانی	۸۵۱	۳	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۵	خانواده موفق	۱۱۷۸	۸	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۶	خطبه غدیر	۵۰۹	۴	هیات مرکزی گزینش
۷	دوره آموزشی استئوپروز	۸۰	۴	معاونت بهداشت
۸	مدیریت بحران در حوادث انسانی	۴۶	۱۲	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۹	نقش روزه در سلامت روان و جسم	۴۳۱	۶	هیات مرکزی گزینش
۱۰	نگارش و ویرایش	۴۴۶	۱۶	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

دوره های آموزش زبان انگلیسی

گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی با هدف بسترسازی تولید و توسعه علم و رشد پژوهش و تحقیق در عرصه جهانی و کمک به ارتقا علمی کشور و همسو با رفع نیازهای اصلی کارکنان سازمان اقدام به برگزاری دوره های آموزش زبان انگلیسی با همکاری موسسات مجاز نموده است:

ردیف	عنوان دوره	تعداد شرکت کنندگان	مدت دوره	مجری برگزاری
۱	Elementary	۴۴	۳۴	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۲	Elementary2	۲۰	۳۴	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۳	elementary4	۱۹	۳۴	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۴	Intermediate	۱۰	۳۴	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۵	pre intermediate 2	۸	۳۴	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۶	starter4	۱۰	۳۴	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۷	upper intermediate 402	۱	۳۴	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۸	upper intermediate 403	۱	۳۴	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۹	upper intermediate 404	۱	۳۴	گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

ضوابط اجرایی دوره ها:

شیوع بیماری کرونا از اسفندماه ۱۳۹۸ باعث به وجود آمدن محدودیت‌هایی در فعالیت‌های اجرایی به خصوص 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 شد؛ فرصتی برای تغییر رویکرد آموزشی به محوریت فرد در یادگیری.

به استحضار می‌رساند، اداره کل منابع انسانی در نظر دارد دوره‌های آموزشی پیش رو را به صورت الکترونیکی برای کارکنان ستاد وزارت و دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته به صورت آنلاین و آنلاین و در قالب محتوای مولتی مدیا، صوتی، فایل متنی و غیره از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی به آدرس <https://karmand.behdasht.gov.ir> ویژه تمامی شاغلین وزارت و دانشگاه‌های علوم پزشکی؛ و سامانه ملی آموزش و توانمندسازی به آدرس <https://training.behdasht.gov.ir> ویژه فراگیران غیر از وزارت بهداشت برگزار نماید.

توجه به نکات زیر حائز اهمیت است:

۱) سقف سالانه دوره‌های آموزشی مطابق با مدرک تحصیلی، دیپلم و فوق دیپلم ۱۵۰ ساعت، لیسانس ۱۳۰ ساعت، فوق لیسانس و دکترا ۱۲۰ ساعت. این سقف شامل **کلیه دوره‌های آموزشی گذرانده شده، دوره‌های مردودی و ثبت نام شده** است.

۲) میزان ساعت آموزشی مورد نیاز جهت اخذ امتیاز کامل ارزشیابی، صرفاً ۳۴ شغلی/مدیریتی و یا ۶۰ ساعت عمومی است.

۳) واحد آموزش و توانمندسازی هر دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی، سازمان‌ها و سایر مراکز وابسته به وزارت، خود رأساً موظف به انجام فرایندهای آموزش و توانمندسازی مجموعه تحت نظر اعم از نیازسنجی، طراحی تا اجرا و اثربخشی دوره‌های آموزشی می‌باشند اما با توجه به شرایط موجود و جهت تسهیل فرایندهای آموزشی، دوره‌های ابلاغی ستاد وزارت به ترتیب اولویت **حداکثر تا ۶۰ ساعت قابل پذیرش در دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی، سازمان‌ها و مراکز وابسته به وزارت بهداشت است** و باقی دوره‌های ابلاغی می‌تواند برای سال‌های آتی برنامه ریزی و اجرا گردد.

۴) مسئولیت مدیریت ثبت نام در دوره‌های آموزشی به عهده خود کارمند است و امکان انصراف در بازه برگزاری دوره، توسط فرد در سامانه آموزش و توانمندسازی فعال است. نیم بها محاسبه می‌شود.

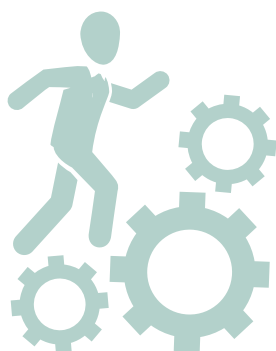
۵) اطلاعیه برگزاری دوره‌ها از طریق زیر قابل دسترس است: ۱- اطلاعیه‌ها و پوستره‌های موجود در سامانه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی (<https://karmand.behdasht.gov.ir>) - ۲- بخش اخبار سازمانی واقع در سایت اصلی وزارتخانه (<https://behdasht.gov.ir>)

۶ ثبت نام دوره‌های آموزشی در ستاد وزارت به عهده کارمندان و در دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و سایر مراکز وابسته به عهده نماینده آموزشی است. امکان ثبت نام کارکنان ستاد وزارت در دوره‌های آموزشی مطابق روزهای مشخص شده در اطلاعیه راس ساعت ۹ صبح برقرار می‌گردد.

۷ دسترسی به سامانه‌های آموزش و توانمندسازی در تمام ساعات شبانه روز و از طریق تلفن همراه، تبلت، رایانه شخصی و سازمانی و ... امکان پذیر است. ضمناً پیرو مکاتبات به عمل آمده با مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و پیگیری‌های صورت گرفته، از نیمه تیرماه ۱۴۰۰ به بعد هزینه ترافیک استفاده از این سامانه‌ها به صورت نیم بها محاسبه می‌شود.

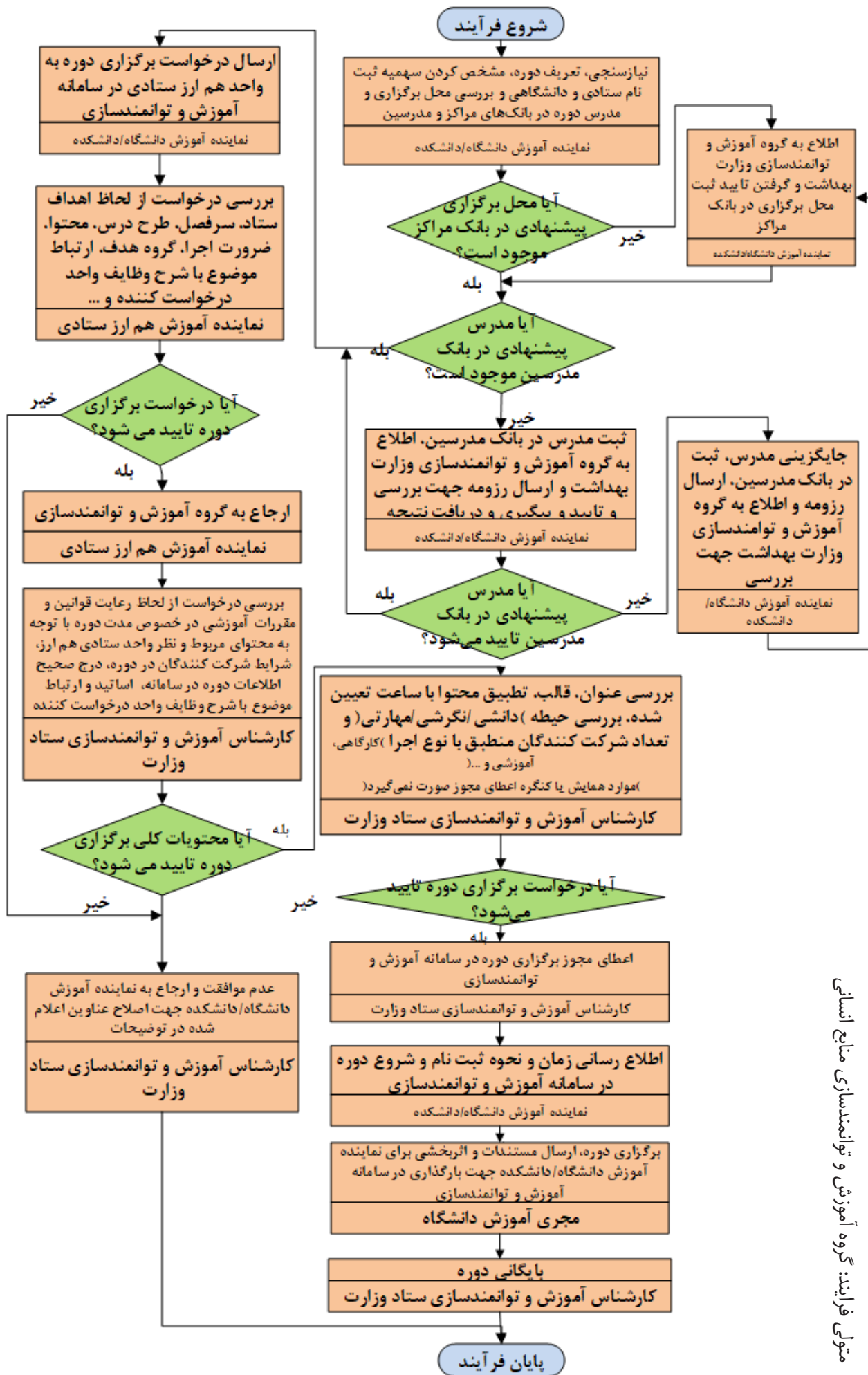
۸ دانلود فیلم‌ها و محتوای آموزشی به هر علت غیرمجاز است. دسترسی به محتوای آموزشی، از طریق سامانه‌ها، حتی پس از پایان دوره نیز امکان پذیر است و کارمندان محترم می‌توانند از طریق بخش کارنامه آموزشی به این محتواها، در هر زمان که به آن نیاز پیدا کردند، دسترسی داشته باشند.

مطابق با نامه شماره ۲۰۹/۳۷۹۷/د مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۵ بسته آموزشی توجیهی بدو خدمت ویژه کارکنان جدیدالاستخدام و افرادی که تاکنون موفق به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت نشده‌اند، به واحدهای زیرمجموعه و دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و سایر مراکز وابسته ابلاغ شده است و از ابتدای مهر ماه ۱۴۰۰ مورد اجرا قرار خواهد گرفت. سقف آموزشی تمامی کارکنانی که تاکنون موفق به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت نشده‌اند بسته خواهد شد و گذراندن سایر دوره‌های آموزش ضمن خدمت منوط به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت خواهد بود.



فرایند اعطای مجوز به دوره‌های آموزشی

دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی به منظور برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز خود بصورت کشوری می‌بایست درخواست صدور مجوز کشوری برگزاری دوره آموزشی نماید. فرآیند کار در این حالت بدین صورت است که نماینده آموزش دانشگاه/دانشکده می‌بایست مشخصات دوره موردنظر را در سامانه آموزش و توانمندسازی به واحد متناظر ستادی در وزارت متبوع ارجاع داده پس از بررسی دوره از نظر محتوا از سوی واحد متناظر ستادی، نماینده آموزشی واحد متناظر ستادی دوره مربوطه را به گروه آموزش و توانمندسازی ارجاع می‌دهد، دوره در این مرحله از نظر الزامات و رعایت قوانین آموزشی مورد بررسی قرار می‌گیرد و پس از بررسی و رفع ایرادات احتمالی و هماهنگی با واحدهای متناظر، مجوز آموزشی به دوره مورد نظر اختصاص داده خواهد شد در غیر این صورت دوره با اعلام عدم موافقت به نماینده آموزش و توانمندسازی دانشگاه/دانشکده جهت اصلاح ارجاع می‌گردد.(فرایند در صفحه بعد درج شده است)



دوره‌های آموزشی نیمه دوم سال ۱۴۰۰



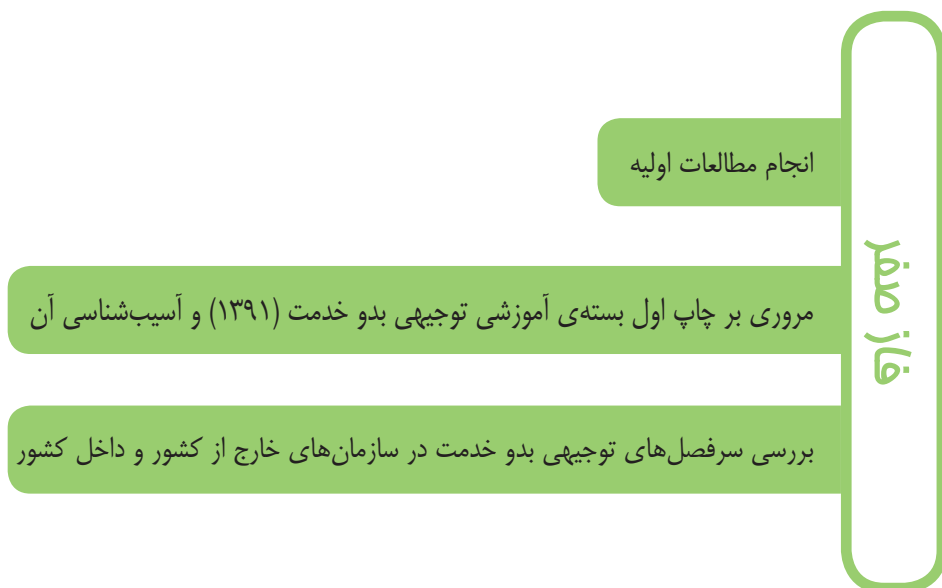
دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت

مطابق با نظام آموزش و توانمندسازی کارمندان، دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت به‌عنوان یک دوره الزامی برای تمام کارکنان در بدو استخدام است.

با توجه به نقش مهمی که فرایند جامعه‌پذیری سازمانی در بدو ورود افراد به سازمان و افزایش اثربخشی و کارایی سازمان دارد و با عنایت به تغییرات ایجادشده در قوانین و مقررات طی سال‌های اخیر و لزوم بازنگری این بسته آموزشی و افزودن برخی سرفصل‌های آموزشی منطبق با نیاز روز، این اداره کل از سال ۱۳۹۸ بازنگری دوره توجیهی بدو خدمت را بر اساس فازهای زیر در دستور کار خود قرار داده و در حال حاضر این بسته نهایی شده و از ابتدای مهرماه ۱۴۰۰ در طی دوره به تدریج مورد اجرا قرار خواهد گرفت.

اهمیت هرچه بیشتر بازنگری این بسته را می‌توان در جذب تعداد زیادی نیرو در مجموعه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در آزمون استخدامی اخیر دانست و چنانچه فرایند جامعه‌پذیری به‌درستی صورت پذیرد، از همان ابتدای ورود این افراد در انتقال نگرش‌ها، معیارها، ارزش‌ها و الگوهای رفتاری مورد انتظار وزارت متبوع نقش مؤثری خواهد داشت. لذا اهمیت محتوای این دوره به دلیل نقش بسزای آن در آشنا نمودن کارمند با محیط، قوانین و مقررات نظام اداری شایسته توجه اهتمام خاص بوده و با صبر و دقت فوق‌العاده تدوین شده است.

مراحل تدوین محتوای بسته آموزشی توجیهی بدو خدمت به تفکیک فازهای انجام‌شده:



فاز اول

برگزاری جلسات حضوری و تلفنی با خبرگان و افراد صاحب نظر در این زمینه

انجام مصاحبه‌های متعدد با صاحب نظران و پیاده‌سازی مصاحبه‌ها

بررسی تطبیقی تم‌ها و عناوین موجود در سرفصل‌های توجیهی بدو خدمت در منابع داخلی و خارجی و نتایج حاصل از مصاحبه‌های صورت گرفته

مکاتبه با دانشگاه‌ها و کلیه واحدهای ستادی و اعلام نظر در خصوص الزامات و قوانین مورد نیاز کارمندان در بدو ورود به سازمان

تدوین الگوی پیشنهادی برای بسته توجیهی بدو خدمت

تدوین قوانین حاکمیتی، عمومی و اختصاصی و مشخص کردن نکات و بندهای مهم برخی قوانین با همکاری گروه جبران خدمت و تحلیل قوانین و مقررات

تدوین پرسشنامه و ارسال به تمام دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور برای دریافت نظرات و دیدگاه‌های منابع انسانی به صورت الکترونیک

تحلیل نتایج نظرسنجی و استفاده از آن در تدوین محتوای بسته (از جمله تهیه سند سامانه‌ها و وبسایت‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و غیره)

فاز دوم

برگزاری جلسات متعدد با واحدهای ستادی و نهایی سازی قوانین و مقررات مربوطه

مکاتبه و ارائه راهکار به دانشگاه‌ها/دانشکده‌ها/سازمان‌های تابعه در راستای تهیه نسخه اختصاصی

ضبط محتواهای آموزشی نهایی شده

تدوین و نهایی سازی محتوای بسته آموزشی توجیهی بدو خدمت (به صورت متنی و چندرسانه‌ای) و تایید ذینفعان

طراحی برنامه کاربردی (اپلیکیشن) توجیهی بدو استخدام ویژه‌ی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ابلاغ به تمامی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

فاز سوم

ردیف	عنوان	میزان سهمیه	مدت دوره	زمان برگزاری
۱	توجیهی بدو خدمت-دوره اول	۳۰۰۰	۱۸۰	نیمه اول مهر ۱۴۰۰
۲	توجیهی بدو خدمت-دوره دوم	۵۰۰۰	۱۸۰	نیمه دوم مهر ۱۴۰۰
۳	توجیهی بدو خدمت-دوره سوم	۵۰۰۰	۱۸۰	نیمه اول آبان ۱۴۰۰
۴	توجیهی بدو خدمت-دوره چهارم	۵۰۰۰	۱۸۰	نیمه دوم آبان ۱۴۰۰
۵	توجیهی بدو خدمت-دوره پنجم	۵۰۰۰	۱۸۰	نیمه اول آذر ۱۴۰۰
۶	توجیهی بدو خدمت-دوره ششم	۵۰۰۰	۱۸۰	نیمه دوم آذر ۱۴۰۰
۷	توجیهی بدو خدمت-دوره هفتم	۵۰۰۰	۱۸۰	نیمه اول دی ۱۴۰۰
۸	توجیهی بدو خدمت-دوره هشتم	۵۰۰۰	۱۸۰	نیمه دوم دی ۱۴۰۰
۹	توجیهی بدو خدمت-دوره نهم	۵۰۰۰	۱۸۰	نیمه اول بهمن ۱۴۰۰
۱۰	توجیهی بدو خدمت-دوره دهم	۵۰۰۰	۱۸۰	نیمه دوم بهمن ۱۴۰۰
۱۱	توجیهی بدو خدمت-دوره یازدهم	۵۰۰۰	۱۸۰	نیمه اول اسفند ۱۴۰۰
۱۲	توجیهی بدو خدمت-دوره دوازدهم	۵۰۰۰	۱۸۰	نیمه دوم اسفند ۱۴۰۰

◆ در صورت نیاز و درخواست دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و

سازمان‌های وابسته این دوره آموزشی به صورت فوق العاده نیز برگزار می‌گردد.

◆ این دوره در سال آتی نیز برنامه ریزی و اجرا می‌گردد.

طراحی و اجرای بسته آموزشی حقوقی

آگاهی از مبانی قانونی، محور و مبنای توسعه و حرکت در مسیر درست پیشرفت بخصوص در بخش بهداشت و درمان کشور جزو ضرورت ها و اولویتهای اصلی و اساسی آموزش و توانمندسازی قراردادار. در این میان، ارتقاء سطح دانش و آگاهی کارکنان سازمان‌های دولتی از مفاهیم حقوقی که در هر سطح و جایگاهی، زمام امور یک مملکت را در دست دارند، نقش مهمی در شفافیت مالی و ابهام زدایی عملکرد سازمانی دارد و تجهیز آنان به دانش و اطلاعات به روز حقوقی زمینه ساز تصمیم گیری‌های قانونی خواهد بود. گروه آموزش و توانمندسازی کارکنان با توجه به این مهم و نتایج نیازسنجی آموزشی انجام شده در ابتدای سال به درصد برگزاری بسته دوره های حقوقی برآمد. در این فرایند، گروه ابتدا با مذاکره با موسسات مختلف حقوقی و آموزشی، عناوین و محتوای آموزشی مورد نیاز سازمان را به این موسسات ارائه کرد و در ادامه با تمرکز ویژه بر اساتید دوره های مذکور چند موسسه را برای خرید محتوا در نظر گرفته شد و نهایتا با توجه به امکانات ضبط و تدوین موسسه رایانگان فریدیس کرج را به عنوان موسسه نهایی انتخاب کرد. محتوای آموزشی موسسه در اختیار معاونت حقوقی قرار گرفت و پس از بررسی و تایید محتواها از نظر کیفی اجرای دوره ها در دستور کار قرار گرفت دوره های اشاره شده در جدول زیر به صورت اختصاصی برای کارشناسان حقوقی و بر برخی موارد کارشناسان مهندسی ساخت به همراه کارشناسان حقوقی اجرا شد.

ردیف	عنوان دوره	گروه هدف	نوع دوره	مدت دوره - ساعت	زمان برگزاری
۱	حقوق پیمان	کارشناسان حقوقی	شغلی/اختصاصی	۲۰	مهر، آبان و آذر ۱۴۰۰
۲	آیین نگارش حقوقی	کارشناسان حقوقی	شغلی/اختصاصی	۸	مهر و آبان ۱۴۰۰
۳	ارزیابی عملکرد مشاوران و پیمانکاران	کارشناسان حقوقی و کارشناسان منابع فیزیکی	شغلی/اختصاصی	۲۰	مهر، آبان و آذر ۱۴۰۰
۴	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کارشناسان حقوقی	شغلی/اختصاصی	۶	مهر و آبان ۱۴۰۰
۵	تهیه اسناد و پیمان	کارشناسان حقوقی	شغلی/اختصاصی	۲۰	مهر، آبان و آذر ۱۴۰۰
۶	مبانی قراردادهای، موافقت نامه ها و اعتبارات پروژه	کارشناسان حقوقی	شغلی/اختصاصی	۲۰	مهر، آبان و آذر ۱۴۰۰
۷	قراردادهای طراحی و ساخت	کارشناسان حقوقی و کارشناسان منابع فیزیکی	شغلی/اختصاصی	۱۵	مهر، آبان و آذر ۱۴۰۰
۸	قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی	کارشناسان حقوقی	شغلی/اختصاصی	۸	مهر، آبان و آذر ۱۴۰۰
۹	آشنایی با قوانین و آیین نامه های مزایده و مناقصه	کارشناسان حقوقی	شغلی/اختصاصی	۲۵	مهر، آبان و آذر ۱۴۰۰

طراحی و اجرای بسته آموزشی تربیت مدرسان

با توجه به آشنایی با سازمان و شرایط شغلی ویژه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، متخصصین حوزه بهداشت و درمان مناسبترین افرادی هستند که میتوانند از طریق تدوین و ارائه محتوای آموزشی تخصصی حوزه کاری و یا مهارتی خود کمک شایانی به آموزش و توانمندسازی همکاران خود داشته باشند. با توجه به این موضوع بخشنامه ای نیز با موضوع مدرسین حوزه سلامت و شماره ۴۴۴۸/۲۰۹/د صادر شد. با استناد به این بخشنامه متخصصان داخلی سازمان می‌توانند با فراگیری دانش ساخت محتوای آموزشی نسبت به مستندسازی دانش و مهارت حوزه کاری و مهارتی خود که موردنیاز سایر همکاران در سطح ستاد و یا دانشگاه‌های علوم پزشکی و سازمان‌های وابسته است، اقدام نمایند. در این زمینه سازوکار انگیزشی نیز برای مدرسان در نظر گرفته شده است که علاوه بر ثبت زمان آموزشی برای ایشان این امکان ایجاد شد که با توجه به محتوای ارائه‌شده، با اجرای دوره در سامانه به‌عنوان مدرس مورد تأیید بانک مدرسین سلامت کشور جهت برگزاری دوره‌های ستادی و کشوری نیز معرفی و ثبت شوند. مشکلی که در این فرایند احصا شد، عدم تسلط این متخصصان در استفاده از فناوری‌های نوین و نیاز به برگزاری دوره‌های آموزشی ویژه مدرسان بود. در این راستا گروه آموزش، آشنایی با اصول اولیه و گسترش فناوری‌های نوین تولید و اجرای دوره‌های آموزشی مجازی را در دستور کار خود قرارداد. عناوینی که در جدول آمده است دوره‌های مذکور را نمایش می‌دهد.

ردیف	عنوان دوره	گروه هدف	نوع دوره	مدت دوره - ساعت	زمان برگزاری
۱	تکنولوژی آموزشی	کلیه کارشناسان با حداقل مدرک فوق لیسانس	شغلی/مشترک اداری	۱۶	آبان و آذر ۱۴۰۰
۲	ارزشیابی دانشجو	کلیه کارشناسان با حداقل مدرک فوق لیسانس	شغلی/مشترک اداری	۱۶	مهر ۱۴۰۰
۳	ابزارهای توسعه و توانمندسازی منابع انسانی	کلیه کارشناسان با حداقل مدرک فوق لیسانس	شغلی/مشترک اداری	۵	آبان و آذر ۱۴۰۰
۴	روش‌ها و فنون آموزش (TOT)	کلیه کارشناسان با حداقل مدرک فوق لیسانس	شغلی/مشترک اداری	۵	آبان و آذر ۱۴۰۰
۵	آموزش تدریس با پاورپوینت	کلیه کارشناسان با حداقل مدرک فوق لیسانس	شغلی/مشترک اداری	۱۰	آبان و آذر ۱۴۰۰

طراحی و اجرای بسته‌های آموزشی نظام اداری در حوزه سلامت ویژه اداره کل منابع انسانی

با توجه به نتایج نیازسنجی آموزشی واحد سازمانی - اداره کل منابع انسانی به منظور حرکت به سمت حرفه‌ای‌گرایی گروه آموزش و توانمندسازی اقدام به برگزاری دوره‌های آموزشی کشوری ویژه مدیران و کارشناسان منابع انسانی ستاد و دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی نمود. این دوره‌ها در قالب فیلم آموزشی و کتاب طراحی شده است که کتاب‌ها در آستانه چاپ قرار دارند. تدوین کتاب‌ها با همکاری مدیران منابع انسانی به صورت کشوری انجام شده است.

ردیف	عنوان دوره	گروه هدف	نوع دوره	مدت دوره - ساعت	زمان برگزاری
۱	نظام اداری در حوزه سلامت مبحث ورود به خدمت و استخدام	شاغلین حوزه منابع انسانی	شغلی/اختصاصی	۲۴	آبان ۱۴۰۰
۲	نظام اداری در حوزه سلامت مبحث بازنشستگی	شاغلین حوزه منابع انسانی	شغلی/اختصاصی	۲۴	آبان ۱۴۰۰
۳	نظام اداری در حوزه سلامت مبحث حقوق و مزایا	شاغلین حوزه منابع انسانی	شغلی/اختصاصی	۲۴	آبان ۱۴۰۰



طراحی و اجرای دوره های حیطة دانش و مهارت اختصاصی

در راستای تقویت توانمندی های کارکنان در حیطة وظایف شغلی مطابق با نیازسنجی سالانه دوره هایی جهت اجرا در نیمه دوم سال ۱۴۰۰ تدارک دیده شده است که عناوین آن به شرح زیر اعلام می گردد. بدیهی است که می بایست گذراندن دوره های تخصصی مرتبط با شغل، در اولویت آموزشی هر فرد قرار گیرد.

ردیف	عنوان دوره	گروه هدف	نوع دوره	مدت دوره - ساعت	زمان برگزاری
۱	برنامه ریزی استراتژیک- مقدماتی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۱۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲	حکمرانی نظام سلامت	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۱۰	آذر و دی ماه ۱۴۰۰
۳	کرونا و آینده پژوهی حوزه سلامت در ایران	کلیه کارشناسان با حداقل مدرک فوق لیسانس	شغلی/مشترک اداری	۲۰	آبان ۱۴۰۰
۴	مبانی آینده پژوهی	کلیه کارشناسان با حداقل مدرک فوق لیسانس	شغلی/مشترک اداری	۲۰	آذر ۱۴۰۰
۵	سرپرستی و نظارت بر پروژه های بیمارستانی	کارشناسان منابع فیزیکی و امور عمرانی	شغلی/اختصاصی	۵۶	پاییز ۱۴۰۰
۶	سرپرستی و نظارت بر تاسیسات برقی بیمارستانی	کارشناسان منابع فیزیکی و امور عمرانی	شغلی/اختصاصی	۲۴	پاییز ۱۴۰۰
۷	سرپرستی و نظارت بر تاسیسات مکانیکی	کارشناسان منابع فیزیکی و امور عمرانی	شغلی/اختصاصی	۲۴	پاییز ۱۴۰۰
۸	(تریاز در حوادث و بلایا) اختصاصی	کارشناسان معاونت بهداشت و درمان	شغلی/اختصاصی	۱۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۹	(تخلیه اضطراری در حوادث و بلایا) اختصاصی	کارشناسان معاونت بهداشت و درمان	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۰	آشنایی با اصول بهداشت فردی و تجهیزات (حفاظت فردی) اختصاصی	کارشناسان معاونت بهداشت و درمان	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۱	تغذیه در دوران سالمندی	کلیه کارکنان	توانمندی های عمومی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۲	دوره جامع سلامت روان (ویژه کادر درمان و اورژانس پیش بیمارستانی)	کادر درمان و اورژانس پیش بیمارستانی	شغلی/مشترک اداری	۲۵	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۳	(دوره جامع سلامت روان (ویژه کادر غیر درمان	کارکنان ستاد دانشگاه ها و مراکز زیر مجموعه	شغلی/مشترک اداری	۲۵	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۴	آشنایی با فرایند رسیدگی به تخلفات اداری	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۵	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۵	دوره آموزش اچ اس ای	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۶	آشنایی با تجهیزات آزمایشگاهی	کارشناسان آزمایشگاه	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۷	دوره جامع آموزش دیداری سازی اطلاعات و طراحی اینفوگرافیک ها	کارشناسان تحلیلگر داده های سازمانی / کارشناسان روابط عمومی	شغلی/مشترک اداری	۱۲	مهر و آبان ۱۴۰۰
۱۸	برخورد با اورژانس های طبی شایع	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۹	سالمندی سالم و موفق	کلیه کارکنان	های توانمندی عمومی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲۰	تفکر نقادانه	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۱۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰

طراحی و اجرای دوره های میطه دانش و مهارت اختصاصی

ردیف	عنوان دوره	گروه هدف	نوع دوره	مدت دوره - ساعت	زمان برگزاری
۲۱	مهارت مکالمه تلفنی	کلیه کارشناسان	عمومی/فرهنگی اجتماعی	۳	مهر و آبان ۱۴۰۰
۲۲	نگارش و ویرایش	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۱۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲۳	تروما، خونریزی و آسیب های بافت نرم	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲۴	آشنایی با سیستم های امدادی در بحران	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲۵	تجهیزات حفاظت فردی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲۶	مسمومیت ها	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲۷	جابه جایی و حمل بیمار و مصدوم	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲۸	آموزش کنترل هزینه ها در بیمارستان	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۸	آبان و آذر ۱۴۰۰
۲۹	آموزش نقش مستندسازی در افزایش درآمدهای اختصاصی و کاهش کسورات مراکز درمانی	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۱۰	آبان و آذر ۱۴۰۰
۳۰	پروتکل ها و شیوه نامه تبادل و رسیدگی الکترونیکی اسناد سرپایی و بستری	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۳۱	استثوپروز	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۳۲	آشنایی با کدگذاری علل مرگ بر اساس آی سی دی	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۳۳	آشنایی با نحوه محاسبه احتمال مرگ زودرس غیر واگیر در گروه سنی ۳۰ تا ۷۰ سال	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۳۴	آشنایی با شیوه نامه وقایع ناخواسته درمانی و تحلیل ریشه ای خطا	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۲۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۳۵	آمار مقدماتی	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۳۶	کاهش پرداختی بیماران بستری-نحوه رسیدگی به اسناد و تحلیل اطلاعات داشبورد تخصصی برنامه اقتصاد درمان	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۳۷	آموزش سنجه های مددکاری	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۱۲	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۳۸	تضمین کیفیت در آزمایشگاه میکروب شناسی	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۳۹	اصول ارزیابی و مدیریت بیو ریسک در آزمایشگاه مواد مخدر و روان گردان	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۴۰	تشخیص آزمایشگاهی سل به روش میکروسکوپی	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۴۱	استاندارد سازی روشهای کشت و آنتی بیوگرام نمونه های سل	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۴۲	آموزش کتاب ارزش نسبی و تعرفه گذاری	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۴۳	آموزش قیمت تمام شده خدمات درمانی	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۴۴	اصول استاندارد آزمایشگاههای پزشکی	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۴۵	استحقاق سنجی درمان	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰

طراحی و اجرای دوره های میطه دانش و مهارت اختصاصی

ردیف	عنوان دوره	گروه هدف	نوع دوره	مدت دوره - ساعت	زمان برگزاری
۴۶	بازآموزی مراقبت بیماری های قابل پیشگیری با واکسن) بخصوص سرخک-سرخجه-سندرم سرخجه مادرزادی- نحوه حفظ دستاوردهای حذف سرخک و سرخجه) و حفظ پوشش های بالای ایمن سازی و زنجیره سرما و ایمنی تزریق	کلیه کارشناسان	عمومی/فرهنگی اجتماعی	۴	مهر و آبان ۱۴۰۰
۴۷	اصول خودمراقبتی پیشگیری، کنترل و مراحل شناسایی و تشخیص زودهنگام سرطان روده بزرگ	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۴۸	نحوه انجام غربالگری ژنتیکی زمان ازدواج و مراحل اجرایی آن	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۴۹	آموزش مشاوره ژنتیک ویژه پزشکان عمومی دوره دیده در کشور	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۵۰	کارگاه آموزشی ارتقاء عملکرد مددکاران اجتماعی در درمان غیر مستقیم بیماران متابولیک	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۵۱	تقویت روابط بین خانواده بیماران و تیم بالینی بویژه کارشناس تغذیه و مددکار اجتماعی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۵۲	اهمیت نقش روانشناسان بالینی در نحوه مدیریت بیماری های متابولیک ارثی با همکاری خانواده بیماران	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۵۳	نظام انتقال امن و ایمن نمونه در برنامه ژنتیک اجتماعی	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۴	آبان و آذر ۱۴۰۰
۵۴	کارگاه آموزشی اهمیت نحوه رژیم درمانی برای بیماران متابولیک ارثی	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۴	آبان و آذر ۱۴۰۰
۵۵	ارائه دستورالعمل آموزش بهورزان به دانشگاه ها	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۵۶	ثبت و طبقه بندی علل مرگ در گروههای سنی خاص ویژه کارشناسان	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۵۷	ثبت و طبقه بندی علل مرگ در گروههای سنی خاص ویژه پزشکان	معاونت درمان	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۵۸	آشنایی با مضرات استعمال دخانیات	معاونت بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۵۹	آشنایی با روش های کنترل پیشگیری و کاهش استعمال دخانیات	معاونت بهداشت	شغلی/اختصاصی	۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۶۰	ارتقا کیفیت خدمات-پی اچ سی	معاونت بهداشت	شغلی/اختصاصی	۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۶۱	اجرای برنامه کنترل ریسک فاکتورهای ارگونومیک در محیط کار	معاونت بهداشت	شغلی/اختصاصی	۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۶۲	دستورالعمل اجرای برنامه کشوری گسترش مراقبت های نوین سلامت در مناطق حاشیه و شهری نسخه ۱۴۰۰	معاونت بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۶۳	نحوه راه اندازی خانه های بهداشت عشایری در کانکس / چادر عشایری	معاونت بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۶۴	بررسی نحوه عملکرد بازرسان بهداشت محیط و حرفه ای	معاونت بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۶۵	برنامه ریزی در جهت ارتقا سطح آگاهی در زمینه اصول بازرسی بهداشت حرفه ای	معاونت بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰

طراحی و اجرای دوره های محیطه دانش و مهارت اختصاصی

ردیف	عنوان دوره	گروه هدف	نوع دوره	مدت دوره - ساعت	زمان برگزاری
۶۶	آشنایی با اصول داوری گزارشات پیوست سلامت	م بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	مهر و آبان ۱۴۰۰
۶۷	آشنایی با اصول و مفاهیم پیوست سلامت	م بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۶۸	برنامه ایمنی آب و فاضلاب	م بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۶۹	نظارت و راستی آزمایی پایش ها در سازمان های آب رسانی	م بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۷۰	بررسی و ارزیابی گزارشات پیوست سلامت ۱ و ۲	م بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۷۱	بهداشت فاضلاب	م بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۷۲	آشنایی با قوانین و ضوابط بی خطر سازی پسماندهای بیمارستانی	م بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۷۳	مدیریت پسماند و فاضلاب در مرکز بهداشتی درمانی با تاکید بر کنترل و نظارت پسماند در شرایط مواجهه با کووید ۱۹	م بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	آبان و آذر ۱۴۰۰
۷۴	آموزش هماهنگی با کارشناسان بهداشت مواد غذایی در راستای تشدید کنترل و نظارت در مناسبت های ویژه و ایام خاص	م بهداشت	شغلی/اختصاصی	۴	آبان و آذر ۱۴۰۰
۷۵	امور مالی مسئولان دفاتر	مسئولان دفاتر	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۷۶	مدیریت اماکن و تاسیسات ورزشی	معاونت فرهنگی، کارشناسان تربیت بدنی	شغلی/اختصاصی	۱۲	مهر و آبان ۱۴۰۰
۷۷	آشنایی با دوچرخه و دوچرخه سواری	م فرهنگی، کارشناسان تربیت بدنی	شغلی/اختصاصی	۳	مهر ۱۴۰۰
۷۸	آموزش دومینو	م فرهنگی، کارشناسان تربیت بدنی	شغلی/اختصاصی	۴	مهر ۱۴۰۰
۷۹	آشنایی با نحوه برگزاری مسابقات حضوری و مجازی آمادگی جسمانی	م فرهنگی، کارشناسان تربیت بدنی	شغلی/اختصاصی	۴	پاییز ۱۴۰۰
۸۰	آموزشی سبک های فریزی در مسابقات مجازی از مرحله ساده تا پیشرفته	م فرهنگی، کارشناسان تربیت بدنی	شغلی/اختصاصی	۶	پاییز ۱۴۰۰
۸۱	آموزشی بازی های فکری	م فرهنگی، کارشناسان تربیت بدنی	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۸۲	کارگاه آموزشی آشنایی با رشته طناب زنی و برگزاری مسابقات ورزشی	م فرهنگی، کارشناسان تربیت بدنی	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۸۳	قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی	کارشناسان حقوقی و امور قراردادها و مناقصات	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰

طراحی و اجرای دوره های میطه مهارت های سازمانی

گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در راستای تقویت مهارت های سازمانی کارکنان، دوره های زیر را جهت اجرا برنامه ریزی کرده است. شایسته است که کارکنان متناسب با مهارت های مورد نیاز خود نسبت به شرکت در دوره اقدام نمایند تا حداکثر بهره برای آنان حاصل شود.

ردیف	عنوان دوره	گروه هدف	نوع دوره	مدت دوره - ساعت	زمان برگزاری
۱	کارآفرینی سازمانی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	مهر و آبان ۱۴۰۰
۲	گزارش نویسی سازمانی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۱۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۳	اخلاق حرفه ای در حوزه سلامت	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	آذر و دی ماه ۱۴۰۰
۴	خلاقیت	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۵	مدل ها و تکنیک های تصمیم گیری	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	دی و بهمن ۱۴۰۰
۶	کار تیمی و مهارت های تیم سازی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۷	مهارت های نفوذ و تاثیرگذاری	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۸	شبکه سازی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۹	فرهنگ سازمانی در بخش و درمان	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۰	نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۱	مدیریت ارتباطات	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	مهر و آبان ۱۴۰۰
۱۲	زبان بدن و ارتباطات بین فردی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۳	ارتباط خلاق و اثربخش	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۴	مهارت های مدیریت تعارضات در زندگی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۱۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۵	مدیریت روابط بین فردی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۶	مدیریت خشم	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۷	مدیریت استرس	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۸	یادگیری سازمانی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۳	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۹	حل مساله و خوشایندتر کردن فضای خانواده	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲۰	مهارت های ارتباطی و ارتباطات غیر کلامی در سازمان	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۳	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲۱	مدیریت بر خود و تسلط بر خویشتن	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۱۶	بهمن ۱۴۰۰
۲۲	مهارت های مدیریت تعارضات در زندگی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۶	مهر و آبان ۱۴۰۰
۲۳	جامعه پذیری	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	آذر و دی ماه ۱۴۰۰
۲۴	آشنایی با رفتار سازمانی، مراتب سازمانی و ارتباطات بین سازمانی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	آذر و دی ماه ۱۴۰۰
۲۵	مسئولیت پذیری	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	مهر و آبان ۱۴۰۰
۲۶	تعلق و تعهد سازمانی	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	مهر و آبان ۱۴۰۰

طراحی و اجرای دوره های محیط فناوری اطلاعات

گروه آموزش و توانمندسازی در نیمه دوم سال ۱۴۰۰ با توجه ویژه به اهمیت و نقش فناوری اطلاعات در پیشرفت سازمان و همچنین استقبال و پیگیری گسترده کارکنان محترم قصد دارد در حیطه عناوین زیر اقدام به برگزاری دوره های تخصصی مهارتی برای کارمندان نماید. جهت تهیه محتوا پس از رایزنی با مؤسسات مورد تأیید سازمان و انتخاب مؤسسات و محتواهای برجسته ی هر حوزه، دوره ها طراحی و برنامه ریزی خواهند شد.

ردیف	عنوان دوره	گروه هدف	نوع دوره	مدت دوره - ساعت	زمان برگزاری
۱	Power BI	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۳۰	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲	SPSS	کارشناسان سازمانی با حداقل مدرک لیسانس	شغلی/اختصاصی	۱۰	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۳	CCNA	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۳۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۴	MCSA	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۳۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۵	Network +	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۳۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۶	Photoshop	کارشناسان سازمانی با حداقل مدرک لیسانس	شغلی/مشترک اداری	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۷	نرم افزار آماری آر	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۲۰	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۸	مباحث کامپیوتری و ویندوز ۱۰	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۱۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۹	Microsoft power point 2019	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۰	Microsoft Excel 2019	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۱۲	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۱	Microsoft Word 2019	کلیه کارشناسان	شغلی/مشترک اداری	۱۰	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۲	شبکه و امنیت اطلاعات	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات	کارشناسان سازمانی با حداقل مدرک لیسانس	شغلی/اختصاصی	۱۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۴	Access	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۵	SQL server	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰

طراحی و اجرای دوره های محیطه فناوری اطلاعات

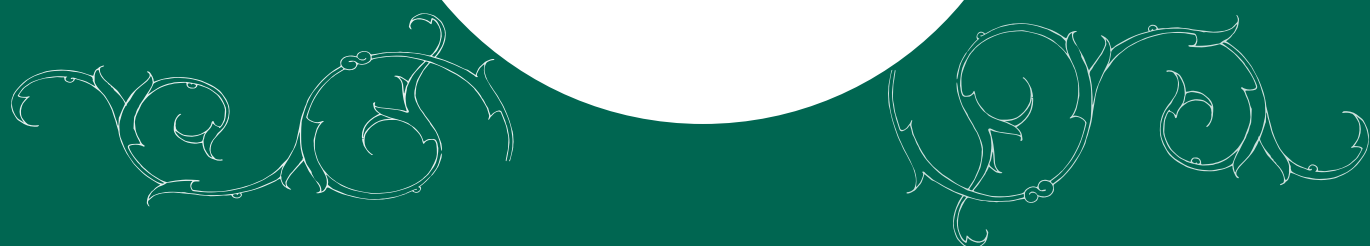
ردیف	عنوان دوره	گروه هدف	نوع دوره	مدت دوره - ساعت	زمان برگزاری
۱۶	برنامه نویسی پایتون	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۳۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۷	داده کاوی	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۱۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۸	دوره بانک اطلاعاتی MySQL	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۳۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۱۹	علوم داده و مدیریت اطلاعات سلامت	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲۰	آموزش طراحی وبسایت HTML, CSS	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۳۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲۱	تحلیل و طراحی سیستم های نرم افزاری	متخصصین فناوری اطلاعات، آمار، علوم داده و اطلاعات	شغلی/اختصاصی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰

طراحی و اجرای دوره های محیطه مهارت های عمومی

ردیف	عنوان دوره	گروه هدف	نوع دوره	مدت دوره - ساعت	زمان برگزاری
۱	اهمیت بهداشت و درمان از دیدگاه قرآن	کلیه کارکنان	عمومی	۸	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۲	مدیریت بحران در حوادث انسانی	کلیه کارکنان	عمومی	۱۲	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۳	اصلاح سبک زندگی از دیدگاه طب ایرانی	کلیه کارکنان	عمومی	۶	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۴	تدابیر سلامتی بانوان از دیدگاه طب ایرانی	بانوان	عمومی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰
۵	تدابیر سلامتی آقایان از دیدگاه طب ایرانی	آقایان	عمومی	۴	پاییز و زمستان ۱۴۰۰

طراحی و اجرای دوره های محیطه آموزش زبان انگلیسی

ردیف	عنوان دوره	گروه هدف	نوع دوره	مدت دوره - ساعت	زمان برگزاری
۱	Elementary ۲	کلیه کارشناسان ستاد وزارت با حداقل مدرک لیسانس	عمومی/مهارتی	۳۴	مهر ۱۴۰۰
۲	Elementary ۳	کلیه کارشناسان ستاد وزارت با حداقل مدرک لیسانس	عمومی/مهارتی	۳۴	مهر ۱۴۰۰
۳	Pre Intermediate ۲	کلیه کارشناسان ستاد وزارت با حداقل مدرک لیسانس	عمومی/مهارتی	۳۴	مهر ۱۴۰۰
۴	Pre Intermediate ۳	کلیه کارشناسان ستاد وزارت با حداقل مدرک لیسانس	عمومی/مهارتی	۳۴	مهر ۱۴۰۰
۵	Intermediate ۱	کلیه کارشناسان ستاد وزارت با حداقل مدرک لیسانس	عمومی/مهارتی	۳۴	مهر ۱۴۰۰
۶	Intermediate ۲	کلیه کارشناسان ستاد وزارت با حداقل مدرک لیسانس	عمومی/مهارتی	۳۴	مهر ۱۴۰۰



نمبر ماه ۱۴۰۰