

بسمه تعالی

راهنمای کلی قوانین آموزش ضمن خدمت و شیوه نامه ثبت سوابق آموزشی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی اردبیل

نکته یک: حداکثر سقف آموزشی قابل درج در شناسنامه کارکنان (رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین) برای مدارک دیپلم و فوق دیپلم ۱۵۰ ساعت، لیسانس ۱۳۰ ساعت و فوق لیسانس و بالاتر ۱۲۰ ساعت در سال می باشد.

نکته دو: حداکثر دوره های عمومی قابل محاسبه یک سوم سقف آموزشی می باشد و مازاد محاسبه نخواهد شد.

نکته سه: سهم آموزشهای مداوم در شناسنامه آموزشی کارکنان از مقطع لیسانس به بالا حداکثر ۳۰ ساعت و برای پزشکان حداکثر ۵۰ ساعت در یکسال بوده و مازاد محاسبه نخواهد شد.

نکته چهار: نیروهای مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در دوران طرح خود صرفاً مجاز به شرکت در دوره های شغلی می باشند و ثبت دوره های عمومی برای آنها محاسبه نخواهد شد

شیوه نامه ثبت سوابق آموزشی سالهای قبل از ۱۳۹۶ در سامانه آموزش ضمن خدمت (آذرخش) :

۱- ورود از لینک سایت دانشگاه علوم پزشکی اردبیل به میز خدمت الکترونیک -> معاونت توسعه -> آموزش ضمن خدمت کارکنان -> پورتال آموزشی خود رفته، ضمن بررسی سوابق گواهینامه های ثبت شده در سامانه را از ثبت نشده ها جدا کنید.

۲- برای ثبت گواهینامه های کاغذی که در سوابق شما درج نشده به پورتال آموزشی -> آموزش -> ثبت اطلاعات گواهینامه -> جدید رفته در فرم باز شده تبهای "اطلاعات دوره" و "اطلاعات تکمیلی" را پر کنید.

۳- در تب "اطلاعات دوره" اگر عنوان دوره آموزشی مندرج در گواهینامه شما در بانک دوره موجود بود قسمت عنوان آموزش را تیک زده از طریق ذره بین جستجو و انتخاب کنید اگر نبود گزینه دوره گذرانده را تیک زده و عنوان را تایپ کنید.

۴- در قسمت مجری دوره اگر موسسه برگزار کننده دوره آموزشی در بانک موسسات موجود بود قسمت مجری دوره را تیک زده و از طریق ذره بین جستجو و انتخاب کنید اگر نبود قسمت موسسه آموزشی را تیک زده نام موسسه برگزار کننده را تایپ کنید.

۵- در تب "اطلاعات تکمیلی" تاریخ شروع و پایان را انتخاب کنید. اگر دوره یک روزه بود همان تاریخ را تکرار کنید. در قسمتهای بعدی به ترتیب ساعت قید شده در گواهینامه، نمره قید شده احتمالی، شماره و تاریخ گواهینامه، شماره و تاریخ مجوز را وارد کنید. کلیه دوره های آموزشی مصوب دارای شماره و تاریخ مجوز، موافقت نامه اصولی و یا صورتجلسه می باشند. گواهینامه های که در آنها هیچ شماره مجوز یا صورتجلسه ای درج نشده از دوره های مصوب قابل درج در شناسنامه آموزشی نمی باشند و از نوشتن آنها به دلیل دوباره کاری برای رابطان آموزشی و تاخیر در تایید شناسنامه های فردی خودداری بفرمایید.

۶- در آخرین قسمت سال اجرای دوره را قید کنید یعنی سالی که دوره در آن برگزار شده است. پر کردن قسمت هزینه لزومی ندارد مگر آنکه در خود گواهینامه قید شده باشد. در پایان این مرحله گزینه تایید را زده تا گواهینامه ثبت موقت زده شود.

۷- همکاران بعد از ثبت موقت گواهینامه ها در سامانه، آنها را جمع کرده جهت بررسی به کارشناس رابط آموزش ضمن خدمت محل خدمت خود تحویل داده و بعد از تایید نهایی توسط کارشناس مربوطه و طی برنامه زمانبندی وی، گواهینامه های خود را از ایشان تحویل بگیرند.

۸- تمامی دوره های آموزشی مصوب برای همکاران رسمی و پیمانی بعد از تاریخ استخدام و برای همکاران قراردادی بعد از ۹۰/۱/۳۰ مورد تایید میباشد. دوره های قبل از ۷۹ فقط مدیریت دولتی و آموزش مداوم و فنی حرفه ای با رعایت تاریخ استخدام برای همکاران رسمی و پیمانی قابل تایید است .

۹- دوره توجیهی بدو استخدام حتما وارد شناسنامه آموزشی شود.

۱۰- جهت کسب هر گونه راهنمایی به کارشناس آموزش ضمن خدمت واحد خود مراجعه فرمایید.