

بخشنامه اجرایی آموزش کارکنان
سال ۱۳۹۴

باسمه تعالی

رؤسا و مدیران محترم کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

ملاع جلیع

احتراماً، با عنایت به اتمام مهلت انجام نیازسنجی و شروع دوره های آموزشی در سال جاری، بدینوسیله خواهشمند است دستور فرمائید جهت اجرای مطلوب دوره های آموزشی اقدامات ذیل به عمل آید:

- (۱) کلیه دوره های آموزشی که در نیازسنجی آموزشی شغلی طراحی و در کمیته آموزش دانشگاه به تصویب رسیده و از طریق سامانه های آموزش کارکنان ارائه می گردند، جزء دوره های مصوب تلقی و در نظام آموزش کارکنان دارای امتیاز می باشند. لذا شرکت کارکنان در هر دوره ای خارج از شرایط بالا و یا بدون اخذ مجوز از کمیته آموزش (به استثناء دوره های آموزش مداوم) حتی با ابلاغ از سایر حوزه ها مطابق با نامه شماره ۴۸۵۲/۲۰۹/د مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۱۵ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع غیر قابل قبول می باشد.
- (۲) تبصره: در صورت نیاز یا الزام به برگزاری دوره های آموزشی خاص که در نیازسنجی سالانه پیش بینی نشده، رابط آموزشی معاونت مربوطه می تواند طرح درس مربوطه را مطابق با فرم شماره ۱۵، تکمیل و جهت طرح در کمیته آموزش دانشگاه حداقل ۲۰ روز قبل از تاریخ پیشنهادی برگزاری جهت بررسی به گروه آموزش و بهسازی منابع انسانی ارسال نمایند.
- (۳) طراحی، برنامه ریزی و اجرای دوره های بهبود مدیریت، اداری مالی و عمومی جهت کلیه کارکنان واحدهای تابعه دانشگاه به عهده گروه آموزش و بهسازی منابع انسانی می باشد. لذا برگزاری دوره های فوق در واحدها صرفاً می بایست با هماهنگی گروه مذکور صورت پذیرد.
- (۴) به استناد ماده ۱۳ دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی "موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه"، شرکت در دوره های آموزشی مصوب، بخشی از وظایف کارکنان محسوب می گردد لذا می بایست جهت حضور کارکنان در دوره های مذکور ماموریت ساعتی و یا ماموریت روزانه بدون فوق العاده لحاظ گردد. و نیز به استناد ماده ۱۶ همان دستورالعمل در صورتی که شرکت کارکنان در دوره آموزشی منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال (اعم از داخل و خارج از کشور) گردد، فوق العاده ماموریت روزانه پرداخت می گردد.
- (۵) تبصره: باستناد ماده ۱۷ دستورالعمل فوق چنانچه حضور در دوره آموزش در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری باشد، فوق العاده اضافه کار ساعتی برابر مقررات مربوط تعلق می گیرد.
- (۶) معاونت های تخصصی و مدیران محترم واحدها مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی را بر عهده دارند. لذا می بایست ترتیبی اتخاذ گردد که در برنامه ریزی های رابطین محترم آموزش واحدها جهت اجرا، از تراکم اجرای دوره های آموزشی در ماههای خاص جلوگیری گردد و خللی در ارائه خدمت رسانی به مراجعین محترم در زمان های نیاز به حضور کارکنان صورت نپذیرد.
- (۷) نظر به اهمیت برگزاری مطلوب دوره های آموزشی و لزوم تدارک حداقل امکانات و شرایط مناسب جهت حضور پرسنل در دوره ها، واحدها ملزم به انجام کلیه هزینه های لازم و مرتبط با اجرای مناسب آموزش های مصوب کارکنان می باشند، که کلیه هزینه های مذکور پس از ارائه اسناد مربوطه و تایید گروه آموزش و بهسازی منابع انسانی از محل اعتبارات تعیین شده در تفاهم نامه منعقد هر واحد با مدیریت بودجه و پایش عملکرد دانشگاه از طریق این معاونت و تا سقف اعتبارات آن واحد پرداخت خواهد شد.
- (۸) نظر به وجود ظرفیت ها و توانمندی های بالای کارکنان شاغل در دانشگاه و در جهت پرورش استعداد های کارکنان مستعد و دارای انگیزه تدریس، در انتخاب مدرسین دوره های آموزشی اولویت با کارکنان دانشگاه باشد و در صورت لزوم به استفاده از مدرسین خارج از دانشگاه، صرفاً با هماهنگی گروه آموزش و بهسازی منابع انسانی و دفتر امور حقوقی اقدامات لازم صورت پذیرد.



تبصره: با عنایت به نقش مهم مدرسان در فرایند آموزش و اثربخشی آن، به استناد مصوبه کمیته آموزش و توانمند سازی دانشگاه، واحدها ملزم به پرداخت بموقع حق التدریس مدرسین دوره های آموزشی از محل اعتبارات آموزش واحد مطابق فرمول ذیل می باشند:

$$\frac{\text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل) (مبلغ قابل پرداخت بابت هر ساعت تدریس جهت کارمندان)}}{176} = \frac{\text{مبلغ قابل پرداخت بابت هر ساعت تدریس جهت اعضاء هیات علمی}}{40} \quad *(4)$$

(۷) با توجه به اهمیت فضای مجازی در بهبود و تسهیل اطلاع رسانی و امور آموزشی، کلیه واحدها می بایست نسبت به ایجاد صفحه وب در سایت واحد خود با نام "آموزش و بهسازی منابع انسانی (نام واحد)" و همچنین راه اندازی سامانه ارسال پیامکی اقدام نمایند.

(۸) با توجه به اینکه برگزاری دوره های آموزشی جهت کارکنان جزو وظایف اصلی دانشگاه بوده و از طرفی برگزاری دوره های مذکور دارای هزینه می باشد جهت جلوگیری از بروز مشکلات در برنامه ریزی دوره ها در صورتی که کارکنان در دوره های آموزشی ثبت نام کنند و بنا به هر دلیل (غیر از ماموریت اداری مورد تایید کارگزینی) از شرکت در دوره ها اجتناب نمایند و یا حد نصاب امتیاز قبولی در دوره را کسب نکنند، جهت ثبت نام برای شرکت مجدد در همان دوره ملزم به پرداخت هزینه مطابق با شیوه نامه پرداخت و دریافت شهریه و حق الزحمه دوره های آموزشی که متعاقبا ابلاغ می گردد می باشند.

تبصره: در صورت نیاز به واریز وجه جهت شرکت در دوره های آموزشی مصوب و مورد تأیید آموزش توسط کارکنان، هزینه شرکت در دوره پس از قبولی با ارائه شناسنامه آموزشی و با تأیید رابط آموزش و ارائه اصل فیش واریزی، توسط امور مالی واحدها از محل اعتبارات آموزشی به حساب کارکنان مسترد شود

(۹) در صورتی که بنا به هر دلیلی رابطین آموزشی واحد ها قادر به ادامه همکاری با گروه آموزش نباشند، مدیران واحد ها می بایست حداقل یک ماه قبل از تغییر رابط، نسبت به معرفی رابط آموزشی جدید مطابق با فرم شماره ۲۰ آموزش کارکنان به معاونت تخصصی مربوطه اقدام نمایند تا پس از بررسی اولیه توسط معاونت ها، اقدامات لازم توسط گروه آموزش و بهسازی منابع انسانی صورت پذیرد. ۳۹۰۱۸۸۴

دکتر سید محمد حسین بحرینی طوسی
معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

رونوشت :

- مدیر و مشاور محترم دفتر ریاست دانشگاه جهت استحضار
- مدیریت محترم بازرسی و رسیدگی به شکایات دانشگاه جهت استحضار و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه
- مدیریت محترم حراست دانشگاه جهت استحضار و نظارت بر حسن اجرا مفاد بخشنامه
- مدیریت محترم بودجه و پایش عملکرد جهت استحضار و تخصیص بودجه یش بینی شده مطابق با نامه شماره ۹۳/۶۴۰۷۶۵ مورخ ۹۳/۱۲/۱۹
- مدیریت محترم مالی دانشگاه جهت نظارت و اقدام در خصوص مفاد مرتبط بخشنامه
- مدیریت محترم پشتیبانی دانشگاه جهت نظارت و اقدام در خصوص مفاد مرتبط بخشنامه
- مدیریت محترم توسعه سازمان و منابع انسانی (گروه آموزش و بهسازی منابع انسانی) جهت نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه