



95/98298

1395/02/27

ندارد

شماره:

تاریخ:

پیوست:

باسمه تعالی

**بخشنامه اجرایی آموزش کارکنان**  
**سال ۱۳۹۵**

## معاونین، رؤسا، مدیران و کارکنان محترم کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

سلام علیکم

- احتراماً، با عنایت به اتمام مهلت انجام نیازسنجی آموزشی فردی و شروع دوره ها و لزوم یکسان عمل نمودن کلیه واحدها و کارکنان دانشگاه در این خصوص، خواهشمند است دستور فرمائید جهت اجرای مطلوب دوره ها اقدامات ذیل به عمل آید:
- کلیه دوره های آموزشی که در نیازسنجی آموزشی شغلی طراحی 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 فوق و یا بدون اخذ مجوز از کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه حتی با ابلاغ از سایر حوزه ها، مطابق با نامه شماره ۴۸۵۲/۲۰۹ مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۱۵ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع غیر قابل قبول می باشد.
  - تبصره: در صورت نیاز یا الزام به برگزاری دوره های آموزشی خاص که در نیازسنجی سالانه پیش بینی نشده، از طریق رابط آموزشی حوزه مربوطه می توان طرح درس را مطابق با فرم شماره ۱۵، تکمیل و جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه حداقل ۲۰ روز قبل از تاریخ پیشنهادی برگزاری، جهت بررسی به این معاونت ارسال نمایند.
  - طراحی، برنامه ریزی و اجرای دوره های بهبود مدیریت، اداری - مالی و عمومی جهت کلیه کارکنان واحدهای تابعه دانشگاه به عهده مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه می باشد. لذا برگزاری دوره های فوق صرفاً می بایست با هماهنگی مدیریت مذکور صورت پذیرد.
  - به استناد ماده ۱۳ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی "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. همچنین 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.
  - تبصره ۱: به استناد ماده ۱۷ دستورالعمل مذکور 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.
  - تبصره ۲: صدور هر گونه ماموریت ساعتی، روزانه (بافوق العاده و بدون فوق العاده) جهت شرکت کارکنان در دوره های غیر مصوب که بدون اخذ مجوز و یا هماهنگی با مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه صورت می پذیرد (حتی با ابلاغ سایر حوزه ها) ممنوع می باشد.
  - تبصره ۳: استفاده کارکنان از ماموریت ساعتی و یا روزانه جهت شرکت در دوره های آموزش مداوم صرفاً در صورتی که دوره های مذکور مرتبط با فعالیت کارمند باشد و مورد تایید سرپرست بلافاصل باشد، بلامانع است.
  - معاونت های تخصصی و مدیران محترم واحدها مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی را بر عهده دارند. لذا ترتیبی اتخاذ گردد که در برنامه ریزی های اجرایی رابطین محترم آموزش، از تراکم اجرای دوره ها در ماهها و یا ساعات خاص جلوگیری گردد تا خللی در ارائه خدمات رسانی به مراجعین محترم در زمان های نیاز به حضور کارکنان صورت نپذیرد.
  - 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 برای اجرای مطلوب دوره های آموزشی کارکنان می باشند. کلیه هزینه های مذکور از محل ابلاغ اعتبارات تعیین شده و اختصاص آن توسط مدیریت امور مالی دانشگاه قابل پرداخت می باشد.
  - تبصره: هر گونه پرداخت و هزینه کرد جهت دوره های آموزشی فاقد مجوز برگزاری از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ممنوع می باشد. لذا کلیه اسناد مربوط به برگزاری دوره های آموزشی کارکنان قبل از ارسال به رسیدگی می بایست به تایید گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه برسد.
  - نظر به وجود ظرفیت ها و توانمندی های بالای کارکنان شاغل در دانشگاه و در جهت پرورش استعداد های کارکنان مستعد و دارای انگیزه همکاری در آموزش دوره ها، اولویت با کارکنان دانشگاه باشد و در صورت لزوم به استفاده از همکاران خارج از دانشگاه، صرفاً با هماهنگی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه اقدامات لازم صورت پذیرد.

