



شماره: ۹۶/۱۵۵۸۱۰

تاریخ: ۱۳۹۶/۰۳/۰۱

پیوست: ندارد

باسمه تعالی

بخشنامه اجرایی آموزش کارکنان سال
۱۳۹۶

رؤسا، معاونین، مدیران و کارکنان محترم واحد های تابعه دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً؛ همانگونه که مستحضرید آموزش به عنوان مهمترین عامل در رشد و بالندگی منابع انسانی و به تبع آن توسعه سازمان می باشد. جهت تحقق این مهم هر ساله تمامی نیازهای آموزشی کلیه رشته های شغلی با تشکیل کمیته های فرعی و کارگروه های تخصصی نیازسنجی در هر واحد و معاونت احصاء و دوره های آموزشی تدوین می گردد. با عنایت به اتمام فرایند نیازسنجی آموزشی، جهت اجرای مطلوب دوره های آموزشی و یکسان سازی فرایندهای اجرایی خواهشمند است دستور فرمائید موارد ذیل رعایت و اقدامات مربوطه صورت پذیرد:

۱- مطابق با به بند ج ماده ۵ دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، دوره های آموزشی بر اساس نیاز سنجیهای آموزشی اجرا می شود و کارمندان ملزم به گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز مرتبط با پست/ سمت سازمانی خود و نیازهای سازمانی خواهند بود. در همین راستا دوره های آموزشی که در نیازسنجی آموزشی شغلی طراحی و از طریق سامانه های آموزش کارکنان ارائه می گردد، جزء دوره های مصوب تلقی و در نظام آموزش کارکنان دارای امتیاز می باشند.

تبصره ۱: مطابق با بخشنامه شماره ۴۸۵۲/۲۰۹/د مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۱۵ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مرجع صدور مجوز دوره های آموزشی در سطح کشور و با ابلاغ سایر معاونت های ستادی وزارت متبوع کارگروه تخصصی آموزش ستاد وزارتخانه بوده و در سطح دانشگاه کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی می باشد لذا شرکت کارکنان در هر دوره ای خارج از شرایط فوق حتی با ابلاغ از سایر حوزه ها غیر قابل قبول می باشد و مدیران می بایست از اعزام کارکنان جهت شرکت در دوره های فاقد مجوز از کمیته های و یا این معاونت جلوگیری به عمل آورند.

تبصره ۲: 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 توانند 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.

تبصره ۳: همکاران مشمول آموزش مداوم نیز در صورت گذراندن دوره های آموزشی که متناسب با شرح وظایف شغلی، پست سازمانی و نیز بر اساس نیازسنجی آموزشی آنان باشد، می توانند از امتیازات مربوطه در آموزش کارکنان (تا سقف مجاز) برخوردار گردند. همچنین شرکت در دوره ای خاص که در نیازسنجی سالانه لحاظ نگردیده و مرتبط با شرح وظایف تخصصی کارمند می باشد، با موافقت سرپرست بلافاصل و تناسب با شرح وظایف کاری بلامانع می باشد و در این صورت مدت حضور آنان در دوره های آموزش مداوم مأموریت ساعتی و یا روزانه تعلق می گیرد.

۲- طراحی، برنامه ریزی و اجرای دوره های بهبود مدیریت، اداری - مالی و عمومی جهت کارکنان واحد های 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.



شماره: ۹۶/۱۵۵۸۱۰

تاریخ: ۱۳۹۶/۰۳/۰۱

پیوست: ندارد

۳- 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. همچنین به استناد ماده ۱۶ همان دستور العمل 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 این معاونت صورت می پذیرد (حتی با ابلاغ سایر حوزه ها) ممنوع می باشد.

۴- 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، ضمن جلوگیری از تراکم اجرای دوره ها در ماهها خاص از برگزاری دوره های آموزشی در ساعات موظفی در تمام حوزه ها به ویژه حوزه بهداشت و درمان، جلوگیری به عمل آید تا خللی در ارائه خدمت رسانی به مراجعین محترم صورت نپذیرد و در صورت برگزاری در ساعات موظفی، مسئولیت آن بر عهده بالاترین مقام واحد می باشد.

تبصره: 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 انتخاب مدرسین با کارکنان دانشگاه می باشد لذا استفاده از توانمندی های مدرسین داخلی در ساعات موظفی با تایید سرپرست بلافاصل مدرس بلامانع می باشد.

۵- 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: کلیه اسناد مربوط به برگزاری دوره های آموزشی کارکنان قبل از ارسال به رسیدگی می بایست از لحاظ مجوز دار بودن دوره به تایید گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی رسیده باشد و هر گونه پرداخت و هزینه کرد جهت دوره های آموزشی فاقد مجوز برگزاری از این معاونت ممنوع می باشد.

۶- در صورت لزوم به استفاده از مدرسین خارج از دانشگاه، با هماهنگی معاونت مربوطه و تأیید مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه (گروه آموزش و بهسازی منابع انسانی) استفاده از مدرسین مذکور بلامانع می باشد.

تبصره ۱: با عنایت به نقش مهم مدرسان در فرایند آموزش و اثربخشی آن و به استناد مصوبه کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه، واحدها ملزم به تنظیم اسناد مربوطه و پرداخت به موقع حق الزحمه همکاری در دوره های آموزشی مطابق فرمول ذیل می باشند:

<p>حق الزحمه هر ساعت همکاری کارکنان رسمی و پیمانی شاغل در دانشگاه</p>	<p>مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)</p>	=	*	(۴)	=	مبلغ (حقوق مبنا + فوق العاده مخصوص)
۱۷۶	۱۷۶				=	۴۰
<p>حق تدریس هر ساعت همکاری کارکنان رسمی و پیمانی شاغل خارج از دانشگاه (به استناد قانون خدمات کشوری)</p>	<p>مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)</p>	=	*	(۲)	=	مبلغ (حق الزحمه هر ساعت همکاری اعضا هیات علمی)
۱۷۶	۱۷۶				=	۴۰

تبصره ۲: حق الزحمه کارکنان تبصره ۳ ماده ۲ آیین نامه اداری و استخدامی مطابق فرمول ذیل محاسبه می گردد:

(الف) رسته بهداشتی و درمانی (۴) * ۱/۱۶۰ * (۶۸۱۰۰۰) - (سایر + حقوق پایه)



شماره: ۹۶/۱۵۵۸۱۰
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۳/۰۱
پیوست: ندارد

- (ب) سایر رسته ها
تبصره ۳: جهت ارتقاء دانش کارکنان، بهره گیری از پزشکان متخصص رسمی، پیمانی و تبصره ۳ ماده ۲ در امر آموزش کارکنان و افزایش انگیزه مشارکت، حق الزحمه هر ساعت تدریس این همکاران، پس از محاسبه مطابق با فرمول های فوق با ۲۰٪ افزایش، قابل پرداخت می باشد.
- ۷- به جهت جلوگیری از بروز مشکلات در برنامه ریزی و کاهش هزینه های ناشی از غیبت پرسنل در دوره های آموزشی 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، برای شرکت مجدد در همان دوره ملزم به پرداخت هزینه های آن دوره می باشند.
- تبصره ۱: کارکنانی که در سال گذشته نسبت به اخذ تعهد نامه اقدام ننموده اند، می بایست با مراجعه به رابطین آموزش نسبت به امضاء تعهد نامه (مبنی بر رعایت الزامات قانونی تعیین شده و پذیرش تبعات مصوب شده در کمیته آموزش) اقدام نموده و رابطین آموزش موظف به بایگانی فرمهای مذکور هستند.
- تبصره ۲: در صورت نیاز به واریز وجه توسط کارکنان، جهت شرکت در دوره های آموزشی مصوب و یا دارای مجوز از این معاونت، واحد ها مکلفند هزینه شرکت در دوره را پس از قبولی با ارائه شناسنامه آموزشی و با تائید رابط آموزش و ارائه اصل فیش واریزی، به حساب کارکنان مسترد نمایند.
- ۸- در صورتی که بنا به هر دلیلی رابطین آموزشی واحد ها قادر به ادامه همکاری نباشند، مدیران واحد ها می بایست حداقل یک ماه قبل از تغییر رابط، نسبت به معرفی رابط جدید مطابق با فرم شماره ۲۰ به معاونت تخصصی مربوطه اقدام نمایند تا پس از بررسی اولیه توسط معاونت ها، اقدامات لازم صورت پذیرد.
- ۹- بر طبق مجوز کمیته آموزش، بنیاد جهانی ICDL، سازمان فنی حرفه ای کشور، مجتمع فنی تهران و جهاد دانشگاهی، موسسات قابل قبول جهت صدور گواهینامه های هفتگانه ICDL می باشند. ۵۴۳۵۶۵۳

دکتر سید محمد حسین بحرینی طوسی
معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
و رئیس کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

رونوشت :

- کلیه معاونین محترم دانشگاه جهت استحضار و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه در واحد های زیرمجموعه
- 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 توسط واحد ها
- مدیریت محترم حراست دانشگاه جهت استحضار و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه توسط واحد ها
- مدیریت محترم بودجه و پایش عملکرد دانشگاه جهت استحضار و ابلاغ بودجه پیش بینی شده مطابق با نامه شماره ۹۶/۸۲۲۵۱ مورخ ۹۶/۱/۲۸
- مدیریت محترم امور مالی دانشگاه بازگشت به نامه شماره ۹۶/۸۲۲۵۱ مورخ ۹۶/۱/۲۸ جهت استحضار و اقدام در خصوص مفاد مرتبط بخشنامه
- مدیریت محترم پشتیبانی دانشگاه جهت استحضار و انجام همکاری های لازم و رعایت مفاد مرتبط بخشنامه
- مدیریت محترم توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه جهت پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه