



شماره: ۹۷/۲۶۱۸۶۵

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۴/۰۷

پیوست: ندارد

بخشنامه اجرایی آموزش کارکنان
سال ۱۳۹۷

باسمه تعالی

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

سلام علیکم

احتراماً همانگونه که استحضار دارید؛ آموزش و توانمندسازی کارکنان، اقدامی است راهبردی، که در سطح فردی باعث ارتقاء کیفیت شغلی و در سطح سازمانی عامل تعالی و پویایی سازمان و در سطح ملی موجب افزایش بهره‌وری می‌گردد. جهت تحقق این مهم و در چارچوب فرآیند نیازسنجی سال ۹۷، شرح وظایف کلیه مشاغل با همکاری کمیته‌ها و کارگروه‌های تخصصی هر رشته شغلی شناسایی و احصاء گردید. بر این اساس نیازها و دوره‌های آموزشی کلیه پست‌های سازمانی با در نظر گرفتن اهداف و برنامه‌های دانشگاه و وزارت متبوع و منطبق با وظایف احصاء شده در قالب بسته‌های آموزشی طراحی و تدوین گردید. لذا با توجه به اتمام فرآیند نیازسنجی فردی و اولویت بندی دوره‌های آموزشی و تایید سرپرستان و مدیران محترم، خواهشمند است، دستور فرمایید جهت اجرای بهینه و وحدت رویه در فرآیند اجرای دوره‌های آموزشی، موارد ذیل رعایت و اقدامات لازم صورت پذیرد:

۱- مطابق بند "ب" و "ج" ماده ۵ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، دوره‌های آموزشی براساس نیازهای سازمان، شغل و فرد طراحی و اجرا می‌گردد و کارمندان ملزم به گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز مرتبط با پست/سمت سازمانی خود خواهند بود. لذا تمامی دوره‌های آموزشی که در نیازسنجی شغلی طراحی و یا بر اساس نیاز سازمان پیشنهاد و از طریق سامانه‌های آموزش کارکنان در طول سال ارائه می‌گردد، جزء دوره‌های مصوب تلقی و در نظام آموزش کارکنان دارای امتیاز می‌باشد.

تبصره ۱: مرجع صدور مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی در سطح دانشگاه کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و در سطح وزارت کمیته راهبری آموزش بوده و شرکت کارکنان در دوره‌های فاقد مجوز حتی با ابلاغ از حوزه‌های ستادی و سایر سازمان‌ها، غیر قابل پذیرش می‌باشد. شرکت در دوره‌های آموزشی دارای مجوز از کمیته‌های مذکور در سایر مؤسسات و دانشگاه‌ها، پس از کسب موافقت بالاترین مقام واحد سازمانی و تایید این معاونت، با رعایت سقف ساعت تعیین شده در همان سال قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۲: اطلاع رسانی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌ها و همایش‌هایی که از سایر سازمانها و ارگانها و وزارت متبوع اعلام می‌گردد، بر عهده مدیریت سرمایه انسانی (اداره آموزش و توسعه کارکنان) می‌باشد و واحدها می‌بایست از اطلاع رسانی در این خصوص جداً خودداری نمایند. لذا شرکت کارکنان در دوره‌های مذکور بدون اخذ مجوز به هیچ عنوان قابل پذیرش نمی‌باشد.

تبصره ۳: به جهت اجرای کیفی و مطلوب دوره‌های آموزشی، سقف ساعت شرکت در دوره‌ها جهت کارکنان رسمی، پیمانی، آزمایشی، قراردادی و پزشک خانواده در سال جاری ۱۱۰ ساعت، مشمولین محترم طرح پزشکان و پیراپزشکان ۵۰ تا سقف ساعت (صرفاً تخصصی حضوری) و کارکنان محترم مشاغل کارگری (تبصره ۴) تا سقف ۲۸ ساعت می‌توانند در دوره‌های آموزشی متناسب با بسته آموزشی مربوطه شرکت نمایند.

تبصره ۴: در صورت نیاز یا الزام به برگزاری یا ابلاغ دوره‌های آموزشی خاص از جانب وزارت متبوع، واحدهای دانشگاه یا سایر سازمان‌ها که در نیازسنجی سالانه پیش بینی نشده، واحدها می‌توانند طرح درس دوره پیشنهادی را از طریق رابط آموزشی حوزه مربوطه به همراه مستندات و دلایل توجیهی برگزاری دوره، مطابق با فرم شماره ۱۵، تکمیل و حداقل ۲۰ روز قبل از تاریخ پیشنهادی برگزاری، به معاونت مربوطه ارسال تا پس از بررسی توسط کارشناسان تخصصی جهت بررسی و تصمیم‌گیری در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه به این معاونت ارسال نمایند.

تبصره ۵: دوره‌های آموزش مداوم در صورتی در شناسنامه آموزشی همکاران مشمول ثبت و از امتیازات مربوط به آموزش کارکنان برخوردار خواهد گردید، که متناسب و مرتبط با شرح وظایف شغلی و تخصصی و پست یا سمت مورد تصدی پرسنل باشد و همچنین موافقت سرپرست بلافاصله واحد محل خدمت خود را جهت شرکت در دوره‌ها اخذ نموده باشند. در خصوص پرسنل محترم کادر پرستاری علاوه بر دارا بودن شرایط فوق، می‌بایست دوره‌های گذرانده شده متناسب با بخش محل خدمت آنها باشد.

دوره‌های مذکور در صورتی قابل ثبت و محاسبه خواهد بود که عناوین آن در لیست دوره‌های تخصصی و نیازسنجی سال ۹۷ کارکنان موجود نبوده و یا حداقل پنج سال از شرکت در دوره‌های مذکور سپری شده باشد. لازم به ذکر است سقف ساعت دوره‌های آموزش مداوم جهت محاسبه و پذیرش در آموزش کارکنان برای پزشکان ۵۰ امتیاز (معادل ۱۰۰ ساعت آموزش کارکنان) و پیراپزشکان ۱۵ امتیاز (معادل ۳۰ ساعت آموزش کارکنان) می‌باشد.



شماره: ۹۷/۲۶۱۸۶۵

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۴/۰۷

پیوست: ندارد

۲- 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 مأموریت ساعتی و یا مأموریت 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 مأموریت روزانه پرداخت می گردد.

تبصره ۱: صدور حکم مأموریت ساعتی و یا روزانه (با فوق العاده و بدون فوق العاده) صرفاً جهت دوره های آموزشی مصوب و با تایید رابط آموزش و مدیر واحد امکان پذیر می باشد. لذا همکاران محترم کارگزین می بایست از صدور هر گونه حکم مأموریت جهت شرکت در دوره های غیر مصوب حتی با ابلاغ سایر حوزه ها خودداری نمایند.

تبصره ۲: 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 تعلق می گیرد.

۳- طراحی، برنامه ریزی و اجرای دوره های بهبود مدیریت، اداری- مالی و عمومی کارکنان بر عهده مدیریت سرمایه انسانی دانشگاه می باشد. لذا هرگونه برنامه ریزی، برگزاری و یا دعوت از اساتید و یا کارکنان می بایست صرفاً از طریق مدیریت مذکور صورت پذیرد.

تبصره: رابط آموزشی هر واحد مسئول پیگیری، اطلاع رسانی و پاسخگویی به نیازهای آموزش کارکنان آن واحد بوده و موظف به مطالعه و بررسی مستمر اخبار، اطلاعیه ها و مکاتبات اداری مربوط به آموزش کارکنان می باشد. لذا کارکنان می بایست جهت رسیدگی و رفع امور آموزشی به رابط آموزشی واحد محل خدمت مربوطه مراجعه نمایند.

۴- مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی بر عهده مدیران محترم واحدها می باشد. شایسته است در برنامه ریزی و زمانبندی دوره های آموزشی ترتیبی اتخاذ گردد که از برگزاری دوره های آموزشی در روزها، ماه ها و یا ساعات های خاص جلوگیری بعمل آید. همچنین دستور فرمایید تا رابطین محترم آموزش (به ویژه در بخش بهداشت و درمان) نسبت به برنامه ریزی اجرای دوره ها در ساعات غیرموظفی اقدام نمایند تا خللی در ارائه خدمت رسانی به مراجعین محترم صورت نپذیرد. در صورت لزوم به برگزاری دوره در ساعات موظفی، اخذ تأییدیه کتبی مقام مافوق یا مدیر واحد الزامی می باشد.

تبصره: با توجه به لزوم انتقال ساعات آموزش کارکنان جهت بازگزارى در سیستم پرسنلی به منظور صدور احکام کارگزینی و برخورداری از امتیازات مربوطه، بازه ی زمانی کلیه اقدامات مربوط به ثبت گواهینامه های مورد قبول، تقویم هفتگی، تایید، اجرا و ثبت نمرات دوره های آموزشی در سامانه های آموزش، از زمان تایید نیازسنجی فردی توسط اداره ی آموزش و توسعه کارکنان تا دهم اسفند ماه سال جاری 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 در تفاهم نامه بودجه با هر واحد و اختصاص آن توسط مدیریت امور مالی دانشگاه قابل پرداخت می باشد.

تبصره: کلیه اسناد مربوط به برگزاری دوره های آموزشی مصوب کارکنان قبل از رسیدگی توسط مدیریت مالی دانشگاه می بایست به تایید اداره آموزش و توسعه کارکنان مدیریت سرمایه انسانی دانشگاه برسد، لذا هر گونه پرداخت و هزینه کرد مربوط به دوره های آموزشی فاقد مجوز برگزاری از معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه ممنوع می باشد.

۶- نظر به وجود ظرفیت ها و توانمندی های بالای کارکنان دانشگاه و به جهت پرورش استعدادهاى کارکنان مستعد و دارای انگیزه همکاری، اولویت انتخاب مدرسین با کارکنان دانشگاه می باشد و در صورت لزوم به استفاده از همکاران خارج از دانشگاه، با هماهنگی با معاونت مربوطه و تأیید مدیریت سرمایه انسانی دانشگاه اقدامات لازم صورت پذیرد.

تبصره ۱: با عنایت به نقش مهم مدرسان در فرآیند آموزش و اثربخشی آن و به استناد مصوبه کمیته آموزش و توانمند سازی دانشگاه، واحدها ملزم به تنظیم اسناد مربوطه و پرداخت به موقع حق الزحمه همکاری در دوره های آموزشی حداکثر تا پایان هر فصل بر اساس بخشنامه شماره ۹۷/۱۷۴۲۱۱ مورخ ۹۷/۰۲/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و منابع مبنی بر بهینه سازی مدیریت منابع و مصارف سال ۹۷ و بر اساس فرمول ذیل می باشند:



شماره: ۹۷/۲۶۱۸۶۵

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۴/۰۷

پیوست: ندارد

$$\text{مبلغ (حقوق مبنا + فوق العاده مخصوص)} = \frac{\text{حق الزحمه هر ساعت همکاری اعضاء هیات علمی}}{۴۰} \quad (۴)$$

$$\text{مبلغ (حق شغل - حق شاغل - فوق العاده مدیریت)} = \frac{\text{حق الزحمه هر ساعت همکاری کارکنان رسمی و پیمانی شاغل در دانشگاه}}{۱۷۶} \quad (۲)$$

$$\text{مبلغ (حق شغل - حق شاغل - فوق العاده مدیریت)} = \frac{\text{حق التدریس هر ساعت همکاری کارکنان رسمی و پیمانی شاغل خارج از دانشگاه (به استناد ق.م خدمات کشوری)}}{۱۷۶} \quad (۲)$$

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

$$\text{الف) رسته بهداشتی و درمانی} \quad (۴) * ۱/۱۶۰ * (۶۸۱۰۰۰) - (\text{سایر} + \text{حقوق پایه})$$

$$\text{ب) سایر رسته ها} \quad (۴) * ۱/۱۶۰ * (۴۰۸۶۰۰) - (\text{سایر} + \text{حقوق پایه})$$

تبصره ۳: به جهت ارتقاء دانش کارکنان و بهره گیری از توانایی های علمی و عملی پزشکان متخصص رسمی، پیمانی و تبصره ۳ ماده ۲ در آموزش کارکنان و افزایش انگیزه مشارکت ایشان، 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، چنانچه کارکنان در دوره های آموزشی ثبت نام نموده و بنا به هر دلیل (غیر از مأموریت 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 آن خواهند بود.

تبصره: در صورت نیاز به واریز وجه توسط کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی مصوب، واحد ها مکلفند هزینه شرکت در دوره را پس از ثبت دوره در شناسنامه آموزشی و با تأیید رابط آموزش و ارائه اصل فیش واریزی، به حساب کارکنان مسترد نمایند.

۸- در صورتی که بنا به هر دلیلی رابطین آموزش واحد ها قادر به ادامه همکاری نباشند، مدیران واحد ها می بایست حداقل یک ماه قبل، نسبت به معرفی رابط جدید مطابق با فرم شماره ۲۰ به معاونت تخصصی مربوطه و طی مراحل بعدی اقدام نمایند. ۶۲۵۴۷۱۱

دکتر سیدمحمد حسین بحرینی توسی
معاون توسعه مدیریت و منابع
و رئیس کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه

رونوشت :

- ریاست محترم دانشگاه جهت استحضار
- کلیه معاونین محترم دانشگاه جهت استحضار و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه در واحد های زیرمجموعه
- 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، پایش و ارزیابی عملکرد دانشگاه جهت استحضار و ابلاغ بودجه پیش بینی شده مطابق با نامه شماره ۹۷/۱۶۳۷۰۵ مورخ ۹۷/۲/۱۳
- مدیریت محترم امور مالی دانشگاه بازگشت به نامه شماره ۹۷/۱۶۳۷۰۵ مورخ ۹۷/۲/۱۳ 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 سرمایه انسانی دانشگاه جهت پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه