



شماره: ۹۵/۹۸۲۹۸

تاریخ: ۹۵/۰۲/۲۷

پیوست:

ندارد

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:

۱) 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.

۲) 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.

۳) 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.

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، از تراکم اجرای دوره ها در ماهها و یا ساعات خاص جلوگیری گردد تا خللی در ارائه خدمت رسانی به مراجعین محترم در زمان های نیاز به حضور کارکنان صورت نپذیرد.

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: 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.

۶) نظر به وجود ظرفیت ها و توانمندی های بالای کارکنان شاغل در دانشگاه و در جهت پرورش استعدادهای 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.



شماره: ۹۵/۹۸۲۹۸

تاریخ: ۹۵/۰۲/۲۷

ندارد

پیوست:

تبصره ۱: با عنایت به نقش مهم مدرسان در فرایند 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 مطابق فرمول ذیل می باشند:

$$\text{مبلغ (حقوق مبنا + فوق العاده مخصوص)} = \frac{\text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)}}{\text{۱۷۶}} \times (۴) \times \frac{\text{حق الزحمه هر ساعت همکاری اعضا هیات علمی}}{\text{۴۰}}$$

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 $(۴) \times \frac{۱}{۱۶۰} \times (۶۸۱۰۰۰) - (\text{سایر} + \text{حقوق پایه})$

ب) سایر رسته ها $(۴) \times \frac{۱}{۱۶۰} \times (۴۰۸۶۰۰) - (\text{سایر} + \text{حقوق پایه})$

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 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 ها مطابق با شیوه ای که متعاقباً اعلام خواهد شد می باشند.

تبصره ۱: با توجه به اهمیت اطلاع رسانی دوره های آموزشی به کارکنان و انجام سایر امور آموزشی، کلیه واحدها می بایست نسبت به ایجاد صفحه وب در سایت واحد خود با نام "آموزش و توانمندسازی منابع انسانی (نام واحد)" و همچنین راه اندازی سامانه ارسال پیامکی اقدام نمایند.

تبصره ۲: رابطین آموزش که خود نسبت به ثبت نام پرسنل در دوره های آموزشی اقدام می نمایند، می بایست، نسبت به اخذ تعهد نامه (که فرم آن متعاقباً به رابطین محترم آموزش ارسال خواهد شد) از فراگیران محل خدمت خود مبنی بر رعایت الزامات قانونی تعیین شده و پذیرش تبعات مصوب شده در کمیته آموزش و اجازه ثبت نام برای افراد را از کارکنان اقدام نموده و بایگانی نمایند.

تبصره ۳: 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 تأیید 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. ۴۶۵۸۱۱۳

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 زیر مجموعه
- 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 ۹۴/۶۸۶۸۵۶ مورخ ۹۴/۱۲/۰۹
- مدیریت محترم امور مالی دانشگاه بازگشت به نامه شماره ۹۴/۶۸۶۸۵۶ مورخ ۹۴/۱۲/۰۹ 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