

باسمه تعالی

بخشنامه اجرایی آموزش کارکنان
سال ۱۳۹۸

معاونین، رؤسا و مدیران محترم کلیه واحد های تابعه دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً؛ با عنایت به شناسایی و احصاء شرح وظایف و فعالیت های تمامی مشاغل دانشگاه و طراحی و تدوین دوره های آموزشی بر اساس وظایف شغلی و سازمانی توسط کمیته های فرعی و کمیته های نیازسنجی هر معاونت، ضمن در نظر گرفتن اهداف و برنامه های دانشگاه و وزارت متبوع، باستحضار می رساند، با توجه به اتمام فرآیند نیازسنجی فردی و اولویت بندی دوره های آموزشی توسط کارکنان، سرپرستان و مدیران محترم، خواهشمند است، دستور فرمایید به منظور ایجاد وحدت رویه در فرآیند برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی، موارد ذیل رعایت و اقدامات لازم صورت پذیرد:

۱- بر اساس مواد پنج و سیزده دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، شرکت در دوره های آموزشی بخشی از وظایف کارمندان محسوب می گردد و تمامی کارکنان مشمول آموزش، ملزم به گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز و مرتبط با پست/ سمت سازمانی خود می باشند. لذا تمامی دوره های آموزشی که در نیازسنجی شغلی سالانه طراحی و یا بر اساس نیاز واحد یا سازمان پیشنهاد و در چارچوب قوانین و ضوابط نظام آموزش کارکنان در طول سال ارائه می گردد، جزء دوره های مصوب تلقی و در نظام آموزش کارکنان دارای امتیاز می باشد. تبصره ۱: با عنایت به بخشنامه شماره ۴۸۵۲/۲۰۹/د مورخ ۹۳/۰۹/۱۵ وزارت متبوع، مرجع صدور مجوز برگزاری و یا شرکت در دوره های آموزشی در سطح دانشگاه، کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و در سطح وزارت، کمیته راهبری آموزش بوده و حضور کارکنان در دوره های فاقد مجوز حتی با ابلاغ از حوزه های ستادی وزارت متبوع و سایر سازمان ها، غیر قابل پذیرش بوده و هیچ گونه وجهات قانونی نخواهد داشت.

تبصره ۲: شرکت در دوره های آموزشی دارای مجوز از کمیته های یادشده در سایر مؤسسات و دانشگاه ها، در صورت موافقت بالاترین مقام سازمانی و تایید این معاونت با رعایت سقف ساعت سالانه قابل پذیرش و محاسبه خواهد بود. لذا واحد ها می بایست حداقل ده روز قبل از شروع دوره ها، لیست افراد شرکت کننده به همراه موافقت نامه کتبی بالاترین مقام واحد را به این معاونت ارسال نمایند.

تبصره ۳: در صورت نیاز یا الزام به برگزاری دوره های آموزشی خاص که از جانب وزارت متبوع، واحدهای دانشگاه یا سایر سازمان ها پیشنهاد می گردد، که در نیازسنجی سالانه پیش بینی نشده، واحد ها می بایست طرح درس دوره پیشنهادی را از طریق رابط آموزشی حوزه مربوطه به همراه مستندات و دلایل توجیهی برگزاری دوره، و تکمیل طرح درس مربوطه (فرم شماره ۱۵)، حداقل ۲۰ روز قبل از برگزاری، به معاونت مربوطه ارسال تا پس از بررسی توسط کارشناسان تخصصی جهت بررسی و تصمیم گیری در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه، به این معاونت ارسال نمایند.

تبصره ۴: سقف ساعت سالانه شرکت در دوره های آموزشی مصوب جهت کارکنان رسمی، پیمانی، آزمایشی، قراردادی و پزشک خانواده ۱۱۰ ساعت، مشمولین محترم قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان ۵۰ ساعت (صرفاً تخصصی حضوری) و کارکنان محترم مشاغل کارگری (تبصره یک ماده ۳۲) ۲۸ ساعت و متناسب با بسته آموزشی ابلاغی می باشد.

تبصره ۵: دوره های 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 بلافاصل واحد محل خدمت خود را نیز جهت شرکت در دوره ها اخذ نموده باشند. در خصوص پرسنل محترم کادر پرستاری علاوه بر داشتن شرایط فوق، می بایست دوره های گذرانده شده متناسب با بخش محل خدمت آنها نیز باشد.

دوره های مذکور در صورتی در شناسنامه آموزشی قابل ثبت و محاسبه خواهد بود که عناوین آن در لیست دوره های تخصصی و نیازسنجی سال ۹۸ کارکنان موجود نبوده و یا حداقل پنج سال از شرکت در دوره ها یادشده سپری شده باشد. لازم به ذکر است سقف ساعت پذیرش دوره های آموزش مداوم جهت محاسبه و پذیرش در آموزش کارکنان- ضمن رعایت سقف ساعت سالانه دوره های آموزشی- برای پزشکان ۵۰ امتیاز (معادل ۱۰۰ ساعت آموزش کارکنان) و پیراپزشکان ۱۵ امتیاز (معادل ۳۰ ساعت آموزش کارکنان) می باشد.

۲- صدور هر گونه ماموریت اداری اعم از ساعتی، روزانه، با فوق العاده و بدون فوق العاده جهت شرکت و حضور کارکنان در دوره های آموزشی مصوب، مطابق مواد ۱۳، ۱۶، ۱۷ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی "موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه" و با تایید رابط آموزش و مدیر واحد امکان پذیر و بلامانع می باشد، چنانچه حضور در دوره آموزشی در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری باشد، فوق العاده

اضافه کار ساعتی برابر مقررات تعلق می گیرد. لذا مدیران، مسئولین امور مالی و همکاران محترم کارگزین واحد ها می بایست از صدور و تایید هر گونه حکم ماموریت جهت شرکت در دوره های غیر مصوب و پرداخت آن حتی با ابلاغ سایر حوزه ها و خودداری نمایند.

۳- مسئولیت 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 نیاز های 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 خود مراجعه نمایند.

۴- مدیران محترم واحد ها مکلفند باستناد بخشنامه مشترک شماره ۹۸/۴۵۲۵۵ مورخ ۹۸/۰۲/۰۹ ابلاغی معاون محترم درمان دانشگاه و این معاونت در اجرای دوره های آموزشی پرسنل بیمارستانی شاغل در بخش های بالینی و پاراکلینیک، طوری برنامه ریزی نمایند تا مدت زمان و ساعت حضور در دوره های آموزشی مصوب به عنوان شیفت موظفی و یا ساعت موظف کاری ماهانه پرسنل لحاظ گردد.

در خصوص سایر پرسنل دانشگاه، نسبت به برنامه ریزی اجرای دوره ها در ساعات غیرموظفی و منطبق با بند ۲ همین بخشنامه اقدام نموده تا خللی در ارائه خدمت رسانی به مراجعین محترم صورت نپذیرد. در صورت لزوم به برگزاری دوره در ساعات موظفی، اخذ تأییدیه مقام مافوق یا مدیر واحد الزامی 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 دوره های آموزشی کارکنان، اعم از پذیرائی، پرداخت حق الزحمه تدریس دوره ها و .. می باشند. 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 استعداد های 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 تخصصی مربوطه و تأیید مدیریت سرمایه انسانی دانشگاه اقدامات لازم صورت پذیرد.

تبصره ۱: به استناد مصوبه کمیته آموزش و توانمند سازی دانشگاه و با عنایت به نقش مهم مدرسان در فرآیند آموزش و اثربخشی بیشتر دوره ها، واحدها ملزم به پرداخت به موقع حق الزحمه همکاری دوره های آموزشی بوده و می بایست ضمن تنظیم بموقع اسناد مربوطه، **حداکثر به صورت سه ماهه** پس از تایید مدیر واحد و اداره آموزش و توسعه کارکنان، جهت تایید، رسیدگی و تامین اعتبار به مدیریت مالی دانشگاه ارجاع تا اسناد بصورت متمرکز پرداخت شود.

نحوه پرداخت و تنظیم حق الزحمه همکاری پرسنل دانشگاه در دوره های آموزشی بر اساس فرمول های ذیل می باشد:

$$\begin{aligned} & \text{مبلغ (حقوق مبنا + فوق العاده مخصوص)} = \text{حق الزحمه هر ساعت همکاری} \times \text{تعداد هیأت علمی} = ۸۰ \\ & \text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)} = \text{حق الزحمه هر ساعت} \times \text{همکاری کارکنان دانشگاه (رسمی، پیمانی و طرحی)} = ۱۷۶ \\ & \text{حق تدریس هر ساعت} \\ & \text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)} = \text{همکاری کارکنان دولت خارج از دانشگاه (باستناد ق.م. خدمات کشوری)} \times ۱۷۶ \end{aligned}$$

تبصره ۲: حق الزحمه کارکنان تبصره ۵ ماده ۳۱ آیین نامه اداری و استخدامی و مشمولین طرح پزشک خانواده مطابق فرمول ذیل محاسبه می گردد:

$$\begin{aligned} & \text{الف) رسته بهداشتی و درمانی} \quad (۴) * ۱/۱۶۰ * (۶۸۱۰۰۰) - (\text{سایر} + \text{حقوق پایه}) \\ & \text{ب) سایر رسته ها} \quad (۴) * ۱/۱۶۰ * (۴۰۸۶۰۰) - (\text{سایر} + \text{حقوق پایه}) \end{aligned}$$

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- طبق تعهد نامه شرکت در دوره های آموزشی پرسنل و باستناد مصوبه شماره ی ۹۴/۲۹۴۴۱۵ مورخ ۹۴/۵/۲۶ کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه و بخشنامه های صادره، فراگیر موظف است به جهت کسب اطلاع از برنامه های آموزشی خود، همواره ایمیل سازمانی و لیست دوره های ثبت نام شده در سامانه پیام خود را کنترل نماید؛ لذا چنانچه کارکنان در دوره ای ثبت نام 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.

۸- 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 تایید رابط آموزش و ارائه اصل فیش واریزی، به حساب کارکنان مسترد نمایند. ۶۸۹۴۹۱۷

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

رونوشت :

- ریاست محترم 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 پایش و ارزیابی عملکرد دانشگاه جهت استحضار و ابلاغ بودجه پیش بینی شده مطابق با نامه شماره ۹۷/۷۷۸۹۰۵ مورخ ۹۷/۱۲/۲۷
- مدیریت محترم امور مالی دانشگاه بازگشت به نامه شماره ۹۷/۷۷۸۹۰۵ مورخ ۹۷/۱۲/۲۷ 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.