



باسمه تعالی

سیاست ها، الزامات و ضوابط
اجرایی آموزش کارکنان ۱۴۰۳

معاونین، روسا و مدیران محترم کلیه واحدهای تابعه دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً، با عنایت به اتمام فرایند نیازسنجی آموزشی سال ۱۴۰۳ و در راستای پیاده سازی سیاست ها، قوانین و مصوبات کمیته های آموزش وزارت و دانشگاه و همچنین به منظور شفاف سازی، رعایت عدالت آموزشی، جلوگیری از موازی کاری و ایجاد وحدت رویه در اقدامات، برنامه ها و فعالیتهای آموزشی، به پیوست **سیاست ها، الزامات و ضوابط اجرایی سال ۱۴۰۳ آموزش کارکنان دانشگاه** در ۱۴ بند و ۱۳ تبصره تهیه و ارسال می گردد. شایسته است؛ ضمن مساعدت در اجرای بهینه سیاست ها و نظارت مستمر بر برنامه های آموزش ضمن خدمت، دستور فرمایید، در فرآیند برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی سال جاری، ضوابط و مقررات مربوطه رعایت و مد نظر قرار گیرد.

دکتر مسلم
معاون توسعه

رونوشت :

- ریاست محترم دانشگاه جهت استحضار.
- مدیر محترم بازرسی و رسیدگی به شکایات دانشگاه جهت آگاهی و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه توسط واحدها.
- مدیر محترم حراست دانشگاه جهت آگاهی و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه توسط واحدها.
- مدیر محترم برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد دانشگاه جهت آگاهی و اقدام در خصوص مفاد مرتبط بخشنامه.
- مدیر محترم امور مالی دانشگاه جهت آگاهی و اقدام در خصوص مفاد مرتبط بخشنامه.
- مدیر محترم آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه جهت آگاهی و همکاری.
- مدیر محترم سرمایه انسانی دانشگاه (اداره آموزش و توسعه کارکنان) جهت پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه.



باسمه تعالی

سیاست ها، الزامات و ضوابط اجرایی آموزش کارکنان ۱۴۰۳

۱. تمامی دوره های آموزشی که در نیازسنجی شغلی سالانه طراحی و یا براساس نیاز واحد یا سازمان پیشنهاد و در چارچوب قوانین و ضوابط نظام آموزش کارکنان در سامانه های آموزش تعریف و ثبت می گردد، جزء دوره های مصوب تلقی و در نظام آموزش کارکنان دارای امتیاز می باشد.

تبصره ۱: مرجع صدور مجوز برگزاری دوره های آموزشی در سطح دانشگاه، کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و در سطح وزارت، کمیته راهبری آموزش می باشد.

تبصره ۲: در صورت نیاز و الزام به برگزاری دوره آموزشی خاص (حسب ابلاغ قوانین جدید، ایجاد فرایند جدید و بروز شرایط ویژه و ...) که در نیازسنجی سالانه پیش بینی نشده، می بایست مستندات دوره پیشنهادی شامل طرح درس و یا محتوی دوره، از طریق رابط آموزشی حوزه مربوطه به همراه دلایل توجیهی برگزاری، حداقل ۳۰ روز قبل از اجرا به معاونت تخصصی ارسال تا پس از بررسی و تایید توسط کارشناسان تخصصی، جهت بررسی، طرح و تصمیم گیری در کمیته آموزش دانشگاه، به این معاونت ارسال گردد.

تبصره ۳: گذراندن دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت جهت کارمندان جدید الاستخدام و تبدیل وضع شده (رسمی، پیمانی، آزمایشی، قراردادی، طرح پزشک خانواده دارای حداقل مدرک تحصیلی دیپلم) الزامی بوده و با توجه به اینکه طی دوره مذکور، پیش شرط ثبت نام و شرکت در سایر دوره های آموزشی مصوب می باشد؛ کارمندان مکلفند در ۶ ماه ابتدایی خدمت خود در این دوره ثبت نام و حداکثر در دوسال اول استخدام آنرا با موفقیت طی نمایند. مدت ساعت دوره مذکور، در امتیازات و سازوکارهای آموزش از قبیل: ارتقاء رتبه، حق شاغل، ارزشیابی عملکرد سالانه، تبدیل وضعیت و تمدید قرارداد و پیمان پرسنل قابل محاسبه می باشد.

تبصره ۴: صدور مجوز آموزشی برای همایشها، سمینارها، کنگره ها، نشست ها، سمپوزیوم ها و گردهمایی هایی که به صورت بین المللی، ملی، منطقه ای و استانی برگزار می گردد، ممنوع بوده و به عنوان دوره آموزشی مصوب در آموزش کارکنان و آموزش مداوم قابل احتساب نمی باشد.

تبصره ۵: دوره های آموزشی که در قالب برنامه ی عملیاتی یا بدون اخذ مجوز از کمیته راهبری آموزش وزارت توسط واحدهای ستادی به واحدهای متناظر دانشگاهی و معاونت های تخصصی ابلاغ می شود، الزام اجرایی نداشته و دارای امتیاز آموزشی نمی باشد.

تبصره ۶: شرکت در دوره های آموزشی دارای مجوز سایر موسسات و دانشگاه ها، در صورت تناسب با رشته شغلی/ پست سازمانی کارمند، تایید رابط آموزش، موافقت بالاترین مقام سازمانی و تایید این معاونت و با رعایت سقف ساعت سالانه قابل پذیرش و محاسبه خواهد بود. لذا واحدها می بایست حداقل ۱۰ روز قبل از شروع دوره، لیست فرد یا افراد متقاضی را به همراه درخواست کتبی بالاترین مقام سازمانی، جهت بررسی و تایید به این معاونت ارسال نمایند. در صورت عدم طی فرایند مذکور، شرکت کارمند در دوره فاقد مجوز و فاقد امتیاز آموزشی می باشد.

۲. با عنایت به صورتجلسه ششمین کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع، متولی و مرجع سیاست گذاری، نیازسنجی، ابلاغ، اجرا، ارزیابی و اثربخشی دوره های آموزشی کارکنان و مدیران دانشگاه، اداره آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه می باشد. تبصره: مسئولیت طراحی، برنامه ریزی و اجرای دوره های بهبود مدیریت، اداری- مالی (مشترک اداری) و عمومی کارکنان بر عهده اداره آموزش و توسعه کارکنان مدیریت سرمایه انسانی دانشگاه می باشد. لذا برنامه ریزی، برگزاری دوره های یاد شده و یا دعوت از اساتید و یا کارکنان می بایست با هماهنگی یا از طریق اداره مذکور صورت پذیرد.



۳. بر اساس مواد ۵ و ۱۳ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی، شرکت در دوره های آموزشی بخشی از وظایف کارمندان محسوب شده و تمامی کارکنان مشمول آموزش، ملزم به گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز و مرتبط با پست/ سمت سازمانی خود می باشند؛ لذا تبعات ناشی از عدم ثبت نام/ شرکت در دوره های آموزشی و عدم کسب امتیازات و سازوکارهای انگیزشی ناشی از آن، صرفاً متوجه کارمند خواهد بود.

۴. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی بر عهده بالاترین مقام سازمانی واحد می باشد، شایسته است؛ مدیران محترم، مراتب برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی دوره های آموزشی را از طریق رابطین آموزش مربوطه پیگیری نموده و از اجرای هر گونه دوره ی آموزشی غیر مصوب که موجب موازی کاری، اتلاف منابع، وقت و انرژی کارکنان می گردد؛ خودداری نمایند.

۵. به منظور ارتقاء کیفیت دوره های آموزشی، اولویت با برگزاری دوره های آموزشی حضوری و الزامی می باشد. در خصوص دوره های آموزش از راه دور و همچنین دوره هایی که حیطه یادگیری آن دانشی می باشد و تعداد فراگیران آن کمتر از حداقل تعداد فراگیران یک دوره بوده و همچنین پراکندگی جغرافیایی محل خدمت فراگیران آن وسیع باشد؛ به صورت متمرکز و در بستر پلتفرم های آموزش مجازی و مورد تایید از قبیل: ویدئو کنفرانس، Sky Room، Adobe Connect و... با هماهنگی و برنامه ریزی توسط معاونت تخصصی و با رعایت ضوابط و مقررات آموزش امکان پذیر می باشد.

۶. به منظور سنجش اثربخشی دوره های آموزشی در سطح یادگیری، واحد ها ملزم به برگزاری پیش آزمون و پس آزمون برای کلیه دوره های آموزشی حضوری مصوب می باشند.

۷. مطابق ماده ۶ دستورالعمل نظام آموزش موضوع ماده ۴۶، دانشگاه مکلف است به صورت میانگین ۵۰ ساعت آموزش های ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برنامه ریزی و برگزار نماید. در همین راستا با عنایت به مصوبه کمیته آموزش دانشگاه و بخشنامه شماره ۲۰۹/۶۰۷/د مورخ ۱۴۰۰/۱/۳۰ کمیته راهبری آموزش وزرات متبوع، سقف ساعت سالانه شرکت در دوره های آموزشی مصوب کارکنان و مدیران، براساس نوع استخدام، مقطع تحصیلی و نوع دوره، طبق جدول ذیل می باشد:

مقطع تحصیلی / نوع استخدام	سقف ساعت سالیانه*	توضیحات
کارشناسی ارشد/ دکترا و بالاتر	۱۲۰ ساعت	سقف ساعت دوره های عمومی ۳۰ و دوره های بهبود مدیریت ۶۰ ساعت می باشد.
کارشناسی	۱۳۰ ساعت	سقف ساعت دوره های عمومی ۳۳ و دوره های بهبود مدیریت ۶۰ ساعت می باشد.
کاردانی، دیپلم و پایین تر	۱۵۰ ساعت	سقف ساعت دوره های عمومی ۵۰ - سقف ساعت دوره های بهبود مدیریت ۶۰ ساعت (در صورت مشمول شدن)
مشاغل کارگری (تبصره یک ماده ۳۲) و شرکتی تامین نیرو (مشاغل خدماتی)	۵۰ ساعت	سقف دوره های عمومی ۲۰ ساعت می باشد.
شرکتی - تامین نیرو (مشاغل تخصصی)	۶۰ ساعت	سقف دوره های عمومی ۲۰ ساعت می باشد.
مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (طرحی) و ضریب کا	۴۰ ساعت (صرفاً تخصصی)	سقف ساعت دوره های عمومی با توجه به مدرک تحصیلی قابل ثبت می باشد.
* سقف ساعت سالیانه ی آموزش : شامل تمامی دوره های آموزشی گذرانده شده (قبولی) + مردودی و ثبت نام شده توسط فرد با رابط آموزشی و همچنین مشتمل بر همه انواع دوره های آموزشی مصوب اعم از عمومی، تخصصی (شغلی/ مداوم)، بهبود مدیریت، داخل و خارج دانشگاه می باشد.		



تبصره ۱: حداکثر سقف سالیانه شرکت در دوره های وزارت (سامانه رشد) در سال جاری با رعایت ضوابط آموزش و در قالب سقف ساعت سالیانه ۶۰ ساعت می باشد.

تبصره ۲: ثبت نام دوره های وزارت (سامانه رشد) حسب نیاز و طبق سهمیه اختصاص یافته به دانشگاه صرفاً از طریق سامانه پیام (توسط کارمند) یا توسط مسئول آموزش صورت پذیرد. مطالعه محتوا و شرکت در آزمون دوره ها، پس از بارگزاری و ثبت نام فراگیران توسط اداره آموزش در سامانه رشد امکان پذیر می باشد. لذا ثبت نام و شرکت در دوره های آموزشی مذکور (با و بدون هزینه) که مستقیماً توسط خود فراگیر و از طریق سامانه کارمند صورت می پذیرد، فاقد مجوز و امتیاز آموزشی بوده و به هیچ عنوان قابل پذیرش و ثبت در شناسنامه آموزش نخواهد بود.

تبصره ۳: بر اساس مصوبه ششمین جلسه کارگروه آموزش و توانمندسازی وزارت، نیروهای شرکتی تامین نیرو، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و مشاغل کارگری از تاریخ ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ مشمول آموزش ضمن خدمت می باشند. دوره های آموزشی این افراد صرفاً برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب است و آموزش های گذرانده شده ایشان، در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به رسمی، پیمانی و قراردادی و به شرط مرتبط بودن با شغل مورد تصدی، از تاریخ یاد شده قابل محاسبه خواهد بود. ضمناً دوره های آموزش مداوم در شناسنامه آموزشی این افراد قابل پذیرش و ثبت نمی باشد.

۸. به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۲۰۶۸/د مورخ ۱۴۰۲/۳/۱ وزارت متبوع، دوره های آموزش دارای مجوز از دفاتر آموزش مداوم جامعه پزشکی صرفاً برای مشمولین مربوطه (مشمولین الزامی و مطابق با لیست آموزش مداوم کل کشور)، سالانه تا سقف ۱۵ امتیاز معادل ۳۰ ساعت برای پیراپزشکان و ۲۵ امتیاز معادل ۵۰ ساعت برای پزشکان با رعایت سقف ساعت سالیانه قابل احتساب بوده و در شناسنامه آموزشی کارکنان درج می گردد. هر امتیاز معادل دو ساعت آموزش کارکنان بوده و بررسی و بارگزاری دوره های آموزش مداوم در پایان هر سال امکان پذیر می باشد.

تبصره. دوره های آموزش مداوم، در صورتی که مرتبط با پست/سمت و وظایف شغلی مرتبط با واحد/بخش محل خدمت بوده و نیز در نیازسنجی سالیانه فرد لحاظ نشده باشد؛ قابل پذیرش و ثبت خواهد بود. لذا مشمولین محترم می بایست قبل از شرکت در دوره ها تاییدیه رابط آموزش کارکنان محل خدمت خود جهت مجاز بودن به شرکت در دوره و موافقت سرپرست بلافاصله را اخذ نمایند. (با رعایت تبصره ۴ بند یک این بخشنامه)

۹. 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 حضوری و مصوب مطابق مواد ۱۳، ۱۶، ۱۷ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی "موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی" در صورت تایید رابط آموزش و مدیر واحد، قبل از شرکت در دوره، امکان پذیر و بلامانع می باشد.

۱۰. به منظور عدم تداخل دوره های آموزشی با شیفت کاری، کاهش غیبت فراگیران، عدم اختلال در ارائه خدمت رسانی به بیماران و مراجعین، مدت زمان حضور پرسنل بیمارستانی شاغل در بخش های بالینی و پاراکلینیک در دوره های آموزشی مصوب که نیازمند حضور فیزیکی در کلاس باشد، بعنوان شیفت آموزشی و موظفی محسوب می گردد، لذا سرپرستان بلافاصله و رابطین آموزشی واحدها موظفند، برنامه ریزی، هماهنگی و اطلاع رسانی لازم قبل از برگزاری دوره های آموزشی با مسئولین بخش ها بعمل آورند. حضور همزمان فراگیر در شیفت کاری و دوره های آموزشی (حضوری و آموزش از راه دور) تخلف محسوب شده و علاوه بر لغو دوره آموزشی، گزارش تخلف نیز به مراجع ذی صلاح ارائه خواهد شد.

۱۱. نظر به اهمیت برگزاری مطلوب برنامه های آموزشی و لزوم تدارک حداقل امکانات و تسهیلات مورد نیاز اجرای دوره ها، مدیران واحدها ملزم به تامین بستر و فضای آموزشی مناسب و پرداخت هزینه های مرتبط با دوره های آموزشی کارکنان از قبیل پذیرایی،



تهیه وسایل و تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی، حق الزحمه مدرسان و ... از محل اعتبارات واحد و منطبق با تفاهم نامه منعقدہ با مدیریت محترم بودجه می باشند.

تبصره ۱: بر اساس مصوبه ی کمیته آموزش دانشگاه، پذیرایی فراگیران دوره های آموزشی مصوب؛ تا چهار ساعت شامل: چای + کیک + یک عدد میوه فصل (آب میوه تک نفره / شیر تک نفره) و برای دوره های آموزشی ۵ ساعت و بالاتر: چای + کیک + یک عدد میوه فصل (آب میوه تک نفره / شیر تک نفره) + نسکافه می باشد. لذا به منظور یکسان سازی فرآیند و رعایت شأن، منزلت و تکریم کارکنان، مدیران واحد ها، دستورات مقتضی در خصوص تهیه و تدارک پذیرایی از فراگیران دوره های آموزش مصوب صادر نمایند.

تبصره ۲: رابطین آموزش می بایست نسبت به تنظیم بموقع فرم حق الزحمه مدرسان به صورت ماهانه و حداکثر سه ماهه بر اساس مشخصات دوره و پس از ثبت و تایید دوره ها در شناسنامه تدریس مدرسان اقدام نموده و پس از اخذ تاییدیه مدیر واحد مربوطه و اداره آموزش، درخواست پرداخت حق الزحمه مدرسان را بصورت مکتوب، با امضاء بالاترین مقام سازمانی به واحد حسابداری واحد محل خدمت ارجاع نمایند.

نحوه محاسبه و پرداخت حق الزحمه تدریس دوره های آموزشی اعضای محترم هیأت علمی و پرسنل رسمی، آزمایشی، پیمانی، تبصره ۵ ماده ۳۱ و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان دانشگاه بر اساس فرمول های ذیل می باشد:

$$* ۴ = \frac{\text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت + تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره ۱۷ قانون بودجه سال ۹۷ و تفاوت بند (ی) تبصره (۱۷) قانون بودجه ۹۸)}}{۱۷۶}$$

$$\text{حق الزحمه هر ساعت همکاری} = \frac{\text{مبلغ (حقوق مبنا + فوق العاده مخصوص)}}{۵۰}$$

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

$$\text{اعضاء هیأت علمی رسمی} = \frac{\text{حق الزحمه هر ساعت همکاری}}{۵۰}$$

$$\text{اعضاء هیأت علمی پیمانی، ضربی کا و مدعو}$$

* محاسبه و پرداخت هر ساعت تدریس جهت کارکنان دولت که در سایر ادارات و دستگاه های اجرایی دولتی اشتغال دارند؛ مطابق فرمول حق التدریس مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود.

۱۲. به استناد ماده ۱۲ دستورالعمل آموزش موضوع ماده ۴۶ هریک از واحدهای زیر مجموعه دانشگاه موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش جهت سهولت اطلاع رسانی، اجرا و پیگیری مطلوب فرایندهای آموزش ضمن خدمت به اداره آموزش و توسعه کارکنان معرفی نمایند.

۱۳. در راستای سنجش اثربخشی دوره های آموزشی و ثبت واکنش فراگیران با هدف شناسایی نقاط ضعف اجرای دوره ها؛ کارکنان ملزم به تکمیل فرم های الکترونیک ارزشیابی دوره و استاد دوره های آموزشی در موعد مقرر می باشند. عدم تکمیل فرمهای مذکور در مدت زمان تعیین شده، موجب عدم ثبت و عدم درج نمره ی قبولی در شناسنامه آموزشی فراگیران خواهد بود.

۱۴. به منظور گزارش گیری و بارگزاری دوره های آموزشی در سیستم پرسنلی جهت صدور احکام کارگزینی، می بایست برنامه ریزی، اجرا، ثبت و رفع نواقص دوره های آموزشی حداکثر تا اول اسفند ماه انجام پذیرد. مهلت پیگیری و اعتراض کارکنان به نتیجه دوره ها، حداکثر تا پایان سال می باشد.

ومن الله توفیق