



طرح جامع آموزش ضمن خدمت اعضای غیر هیات علمی دانشگاه محقق اردبیلی

مدیریت اداری دانشگاه
اداره کارگزینی اعضای غیر هیات علمی

مقدمه

گسترش کرامت و کفایت انسانی، ظرفیت‌سازی و توانمندسازی نیروی انسانی یک سازمان، افزایش کارآمدی و اثربخشی فعالیت‌ها، توسعه مهارت‌ها و گسترش دانش شغلی کارکنان متناسب با نیازهای روبه رشد، زمانی حاصل می‌شود که آن سازمان با تنظیم برنامه آموزش و بهسازی، نیازهای توسعه‌ای را در سطح فرد، شغل و سازمان با توجه به دو اصل استمرار و جامعیت آموزش‌ها تهیه و تدوین نماید و از تمام ظرفیت‌ها در جهت پیاده‌سازی بهینه آن استفاده نماید. واقعیت‌ها نشان می‌دهد باگذشت زمان ضرورت پرداختن به نیازهای جدیدتر در عرصه مختلف حرفه‌ای، تخصصی و دانش‌گری برای مدیران و مجریان روزبه‌روز بیشتر می‌شود. سازمان‌های موفق به این مهم دست‌یافته‌اند و بجای تأکید بر اهداف کمی، بر ظرفیت‌سازی و ارتقاء توانمندی‌های حرفه‌ای و تخصصی منابع انسانی در همه سطوح تأکید کنند. برای حصول به این هدف عالی هم در بعد خواستن (توجه به ضریب انگیزشی، درک نیازها و علائق) و هم در بعد توانستن (توسعه مهارت‌ها، تکنیک‌ها و روش‌های علمی)، به‌صورت همه‌جانبه، برنامه آموزش و بهسازی نیروی انسانی را در دستور کار خود قرار داده‌اند تا تحقق اصول و راهبردهای مذکور میسر گردد.

تعاریف:

- ۱- **هیأت اجرایی منابع انسانی:** هیأت اجرایی منابع انسانی مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین‌شده از سوی هیأت امناء و بر اساس «دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی» متکفل اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی غیرهیأت علمی و سایر امور محول دانشگاه است که به‌اختصار «هیأت اجرایی» نامیده می‌شود.
- ۲- **عضو:** منظور از عضو، نیروی انسانی غیرهیأت علمی شاغل در دانشگاه دریکی از سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی است.
- ۳- **آموزش اعضا:** تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی است که در چارچوب طرح جامع آموزش اعضای غیر هیات علمی در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی آنان و ارتقاء بهره‌وری و کارآمدی و اثربخشی در دانشگاه طراحی و اجرا می‌شود.
- ۴- **عنوان دوره آموزشی:** عباراتی که حاوی اهداف و محتوای دوره آموزشی باشد.

۵- **سرفصل آموزش:** مطالبی که متناسب با عنوان و اهداف دوره، دربرگیرنده رؤس مطالب آموزشی از حیث ارتقای دانش، مهارت و بینش خاص بوده و توسط مدرس یا مدرسین دوره در طول دوره‌ی آموزشی رعایت می‌گردد.

۶- **دوره‌های حضوری:** زمان برگزاری این دوره‌ها با هماهنگی قبلی است، محل برگزاری آن نیز باید از قبل مشخص شده و به اطلاع شرکت‌کنندگان رسیده باشد. هزینه این نوع دوره‌ها به علت نیاز به تجهیزات فیزیکی زیاد، بالا است ولی یادگیری در این نوع دوره‌ها از سطح بهتری نسبت به دیگر روش‌ها برخوردار می‌باشد. استفاده از اساتید برجسته و کارگاه‌های آموزشی مجهز از جمله مزایای مهم این نوع دوره‌ها محسوب می‌گردد.

۷- **دوره‌های غیرحضوری:** آموزش در این دوره‌ها از طریق بسته‌های آموزشی بوده و از نظر کیفیت یادگیری تفاوتی با دوره‌های حضوری ندارند، از نظر هزینه‌ای به خاطر حذف شدن هزینه‌هایی مانند پذیرایی، اختصاص کلاس و لوازم مصرفی حسب نیاز و ...، نسبت به دوره‌های حضوری بسیار کم‌هزینه می‌باشند. گواهینامه‌های این دوره‌ها همانند دوره‌های حضوری معتبر می‌باشند. وجود بسته‌های جامع آموزشی که در بردارنده کلیه مباحث آموزشی موردنیاز بوده و تمامی نیازهای آموزشی مخاطبین را پاسخگو باشد، در کنار قدرت انتقال مفاهیم و استفاده از استاد به شکل موردی و به‌صورت آنلاین، از جمله مزیت‌های این دوره‌ها محسوب می‌گردد و داوطلبین این نوع دوره‌ها برای ثبت‌نام، شرکت در آزمون و دریافت گواهینامه، نیازی به مراجعه حضوری، نخواهند داشت.

۸- **آموزش مجازی:** آموزش مجازی به « به‌کارگیری مجموعه وسیعی از نرم‌افزارهای کاربردی و روش‌های آموزشی شامل آموزش مبتنی بر رایانه، آموزش مبتنی بر وب، کلاس‌های درس مجازی و ... » در فرآیند آموزش اطلاق می‌شود. استفاده از تجهیزات و امکانات پیشرفته‌تر، امکان ارائه اطلاعات و دانش را باکیفیت بهتر و بالاتر فراهم می‌سازد. گواهینامه‌های این دوره‌ها همانند دوره‌های حضوری معتبر می‌باشند.

هدف:

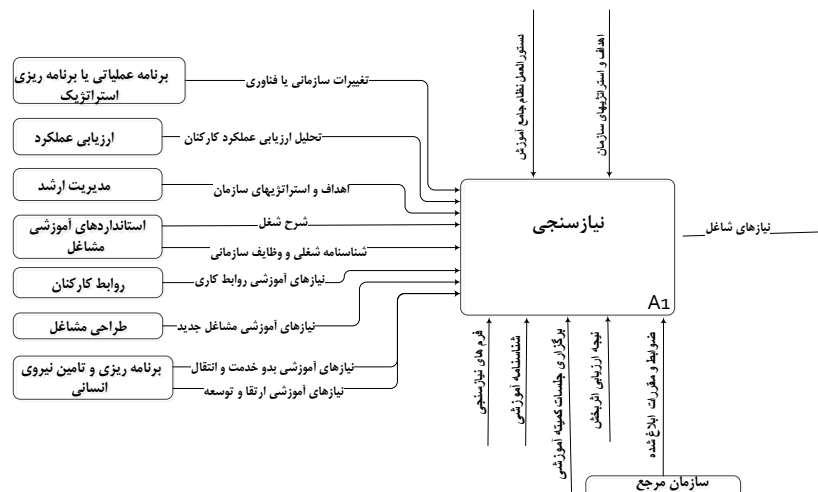
هدف از اجرای این طرح در کنار ارتقای سطح معلومات، توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی متناسب با وظایف پست سازمانی مورد تصدی منطبق با پیشرفت‌های دانش و

فن آوری در زمینه مربوطه، آماده ساختن اعضا برای پذیرش مسئولیت‌های جدید، بهره‌مندی مطلوب از منابع انسانی موجود برای ارائه خدمات مناسب‌تر و اصلاح ساختار نیروی انسانی؛ برنامه‌ریزی آموزشی برای کلیه اعضای غیرهیات‌علمی و برحسب مورد اعضای هیات علمی دارای سمت سازمانی دانشگاه از بدو استخدام تا زمان بازنشستگی در زمینه‌های شغلی، تخصصی، بهبود مدیریت، مهارت‌های عمومی و فناوری اطلاعات می‌باشد. به طوری که هر عضو در حین سال‌های خدمت و با توجه به سابقه آموزشی ترکیبی از دوره‌های موردنیاز را با توجه به پست سازمانی و شغل مورد تصدی خود طی نماید.

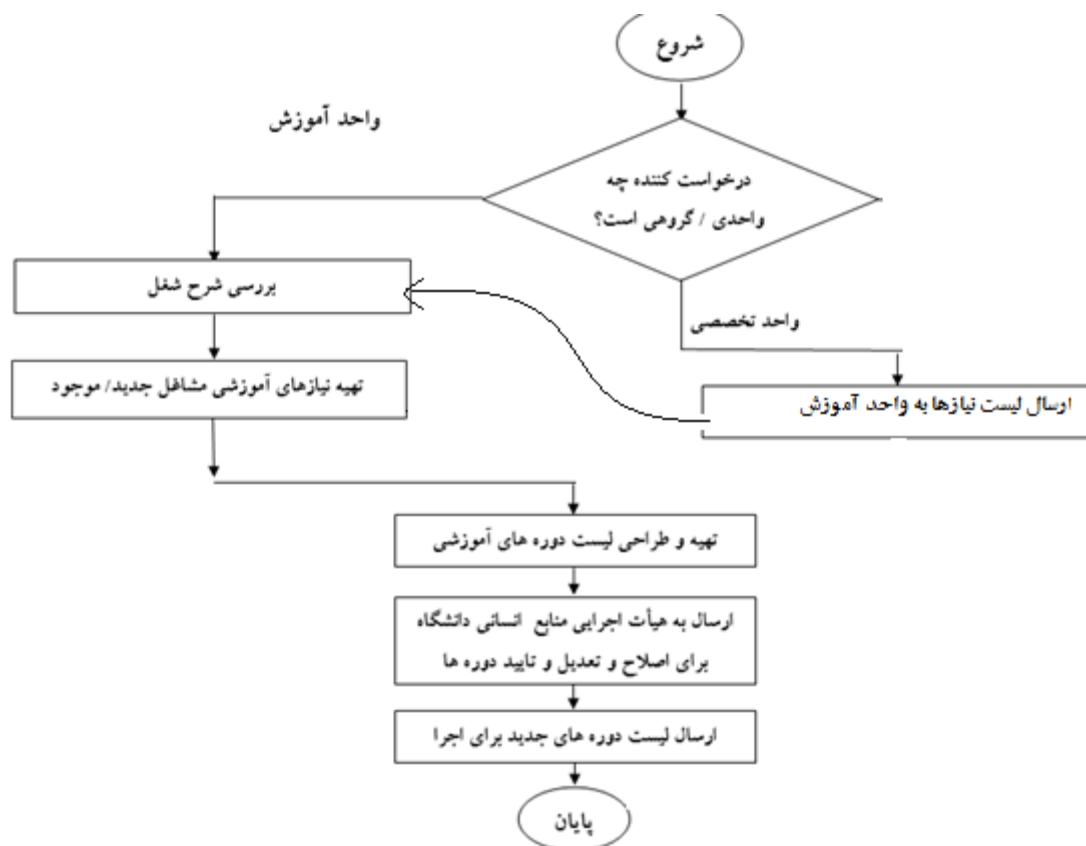
برنامه حاضر بر اساس رشته‌های شغلی موجود در دانشگاه طراحی شده است و بدیهی است با افزایش شاغلین و به تبع آن با افزایش احتمالی رشته‌های شغلی و یا تغییر رشته‌های شغلی، بازنگری در برنامه جامع، حداقل هر پنج سال یک‌بار، لازم و ضروری به نظر می‌رسد. در راستای این هدف طرح جامع آموزش اعضای غیرهیات‌علمی دانشگاه محقق اردبیلی در دو بخش مبانی و طراحی دوره‌های آموزشی بر اساس رشته‌های شغلی تدوین گردیده است که بر اساس فرایند آموزشی، به شرح زیر به اجرا درخواهد آمد.

فرایند آموزشی در سازمان‌ها شامل چهار مرحله اساسی است:

۱. تعیین نیازهای آموزشی کارکنان سازمان.



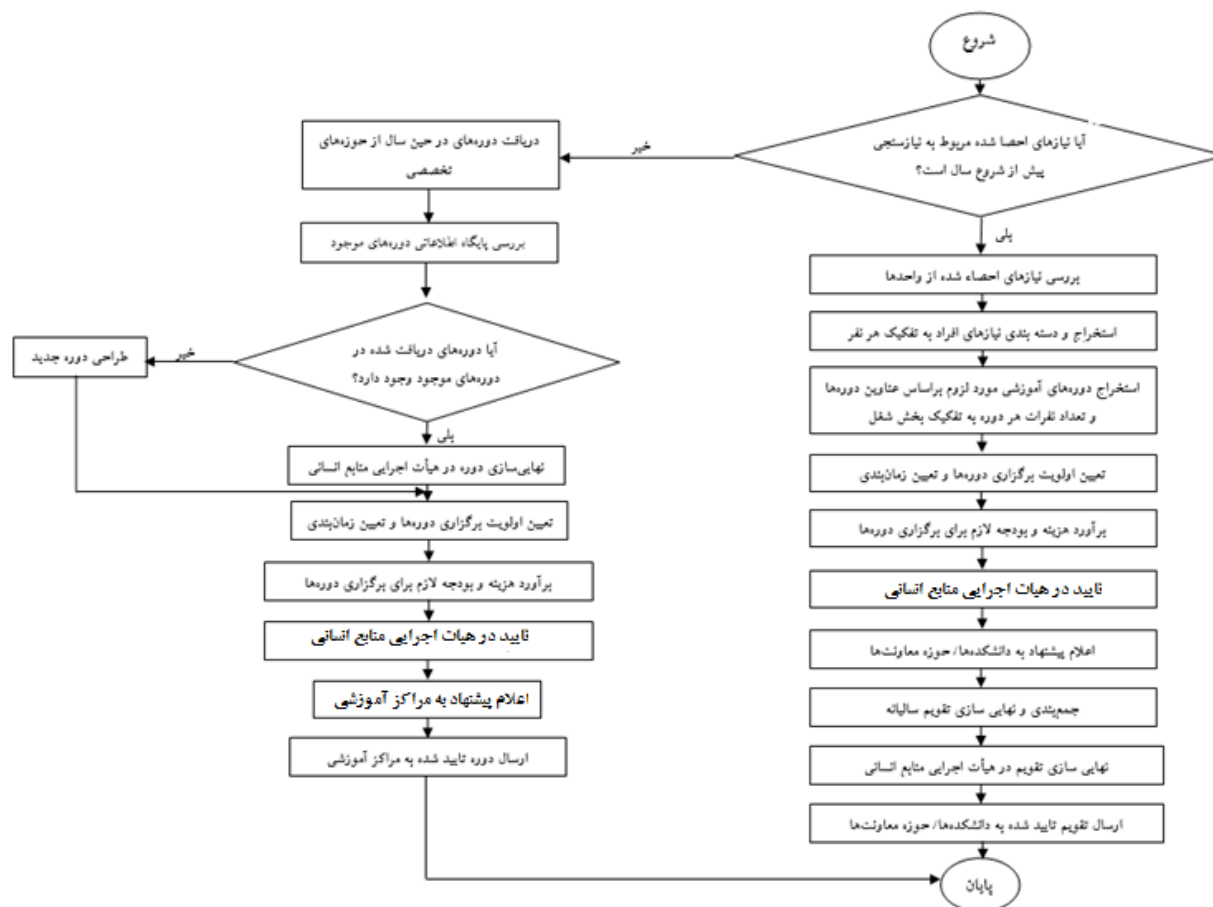
۲. تدوین و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های آموزشی.
۳. اجرای برنامه‌های آموزشی (برنامه‌ریزی اجرای آموزشی).
۴. ارزشیابی برنامه‌های آموزشی.



در مرحله اول: نیازهای آموزشی به دودسته آشکار و پنهان تقسیم می‌شوند که از طریق مشاهده کاهش بهره‌وری و افزایش ضایعات قابل شناسایی‌اند.

در مرحله دوم: برنامه‌های آموزشی به معنای تعیین اهداف آموزش و پیش‌بینی فعالیت‌های آموزشی لازم برای تحقق اهداف از قبل تعیین‌شده با در نظر گرفتن امکانات، محدودیت‌های آموزشی و نظام ارزشی جامعه است.

در مرحله سوم: برنامه‌های آموزشی با استفاده از فنون و روش‌های آموزشی همچون سخنرانی، آموزش مجازی و... با بهره‌گیری از نظریات واحدها و حوزه‌های تخصصی به شرح ذیل طراحی و اجرا می‌گردند.



در مرحله چهارم: ارزشیابی به‌عنوان بازخور سیستم برنامه‌ریزی آموزشی، نتایج حاصله از اجرای دوره‌های آموزشی را بیان می‌نماید.

بخش اول

مبانی طرح جامع آموزش اعضای غیر هیات علمی

الف- اهداف برگزاری دوره‌های آموزشی:

- ۱- افزایش کارایی و اثربخشی در ارائه خدمات
- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی از طریق افزایش سطح دانش و مهارت اعضا
- ۳- توسعه آگاهی‌های عمومی اعضا به منظور افزایش کیفیت ارائه خدمات
- ۴- توانمندسازی مدیران در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی
- ۵- آماده‌سازی اعضا برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر
- ۶- رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ‌سازمانی و بهبود روابط انسانی اعضا
- ۷- ایجاد ارتباط شفاف و مشخص بین نظام آموزش اعضا با سایر نظام‌های استخدامی
- ۸- روزآمدسازی و ارتقای سطح دانش و مهارت اعضا

ب- دامنه شمول دوره‌های آموزشی:

دوره‌های آموزشی با توجه دامنه‌ی شمول آن در دو گروه زیر دسته‌بندی می‌گردند:

- ۱-ب- دوره‌های آموزشی ویژه اعضا: شامل آموزش‌هایی است که برای کلیه‌ی اعضای شاغل در دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی برگزار می‌شود که خود شامل دوره‌های شغلی و دوره فرهنگی و عمومی (فرهنگی اجتماعی- توانمندی‌های عمومی) می‌باشد.
- ۲-ب- دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت: شامل آموزش‌هایی است که برای کلیه‌ی اعضای دارای پست‌های مدیریتی و سرپرستی در زمینه‌ی بهبود وظایف مدیریتی و سرپرستی و توسعه‌ی توانایی‌های انسانی، ادراکی و فنی برگزار خواهد گردید.

ج: ارکان تشکیلاتی طرح جامع آموزش اعضا:

هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه رکن اصلی تشکیلاتی طرح جامع آموزش اعضای غیرهیات علمی دانشگاه بوده و ترکیب آن به شرح زیر می‌باشد:

۱. معاون اداری و مالی (رئیس هیات اجرایی)
۲. نماینده کمیسیون دائمی هیات امناء
۳. مدیر اداری دانشگاه (دبیر هیات اجرایی)

۴. مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات

۵. کارشناس در امور منابع انسانی (سه نفر)

د: وظایف و اختیارات هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه در زمینه آموزش اعضاء:

به استناد بندهای ۲-۱۸ و ۲-۱۹ از ماده ۲ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه، موضوع بند "۸" ماده "۱" آیین‌نامه‌ی استخدامی اعضای غیرهیأت‌علمی دانشگاه، وظایف و اختیارات هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه عبارت‌اند از:

۲-۱۸ بررسی و تصویب طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راه‌کارهای اجرایی لازم برای اجرای برنامه‌های بهسازی و توانمندسازی اعضاء.

۲-۱۹ بررسی و تأیید دوره‌های ضمن خدمت و صدور گواهی‌نامه‌های مربوط با امضای مدیر برنامه‌بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه و رییس موسسه.

ه: فرآیند برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی اعضاء:

ه-۱. نیازسنجی، برنامه‌ریزی و تصویب طرح جامع آموزش اعضای غیرهیأت‌علمی: واحد متولی آموزش ضمن خدمت اعضای غیر هیأت‌علمی دانشگاه موظف است مفاد ماده ۵۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت‌علمی و نیز مصوبات هیات‌اجرایی منابع انسانی دانشگاه در خصوص اهداف و راهبردهای کلان آموزشی و دوره‌های مصوب موردی پیشنهادی از سوی مراجع ذی‌صلاح؛ نیازهای آموزشی اعضاء را متناسب با تعاریف موجود در این آیین‌نامه برای ارتقا و ترفیع شناسایی و برنامه‌ریزی نموده و طرح جامع آموزش اعضاء را به تصویب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه برساند.

ه-۲. اجرای دوره‌های آموزشی: بر اساس طرح جامع آموزش اعضاء، برنامه‌های آموزش اعضاء بنا به پیشنهاد واحد آموزش و پس از تصویب هیات اجرایی، ابلاغ خواهد شد. واحد متولی آموزش ضمن خدمت دانشگاه، مسئولیت اجرای کلی و یا هماهنگی اجرا از طریق واحدهای ذی‌ربط برگزارکننده دوره‌های آموزشی و حضور و غیاب دوره را طبق ضوابط این آیین‌نامه بر عهده خواهد داشت. بدیهی است سایر واحدهای دانشگاه در چارچوب ضوابط، موظف به همکاری در اجرای بهینه دوره‌های

آموزشی برای اعضا می‌باشند. دوره‌های آموزشی می‌تواند به یکی از دو روش حضوری یا غیرحضوری برگزار شود.

ه-۳. نظارت بر دوره‌های آموزشی: مدیریت اداری دانشگاه به نمایندگی از هیات اجرایی، مسئولیت نظارت بر دوره‌های آموزشی از قبیل انطباق عناوین و سرفصل دوره، بررسی سوابق مدرسین، فرآیند و نحوه اجرای ارزشیابی مدرس، عوامل اجرایی، سنجش، ارزشیابی و اثربخشی دوره را بر عهده داشته و آن را به هیات اجرایی، ارائه می‌نماید.

ه-۴. صدور گواهی پایان دوره: واحد متولی آموزش ضمن خدمت دانشگاه، مسئول بررسی و تأیید دوره‌های آموزشی و صدور گواهی پایان دوره با امضای مشترک مدیریت مذکور و معاون اداری و مالی دانشگاه می‌باشد.

ه-۵. شناسنامه آموزشی اعضای غیرهیات علمی: واحد متولی آموزش ضمن خدمت اعضای غیرهیات علمی دانشگاه موظف است برای ایجاد شفافیت و در دسترس بودن لیست دوره‌های گذرانده شده اعضا و به منظور بهره‌برداری بهینه، برنامه‌ریزی، نیازسنجی و اجرای دوره‌های مذکور، منطبق با نیازهای دانشگاه، شناسنامه آموزشی اعضا را، از طریق نرم‌افزار مربوط تهیه نماید. تبصره: گواهینامه طی دوره صرفاً به همکارانی که موفق به کسب حدنصاب لازم شده‌اند، توسط واحد متولی آموزش اعضای غیرهیات علمی، در سربرگ‌های مربوط صادر خواهد شد.

و: مقررات آموزشی، انضباطی در اجرای دوره‌های آموزشی:

و-۱. به استناد مواد ۵۱ و ۵۲ آیین‌نامه‌ی استخدامی اعضای غیرهیات علمی، دانشگاه موظف است رأساً یا با کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیات اجرایی دانشگاه می‌رسد دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت دست‌کم به میزان ۴۰ ساعت در سال برگزار کند. در صورتی که عضو موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مذکور شود با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیات اجرایی از امتیازات دوره آموزشی مصوب برخوردار می‌شوند. عضوی که به روش خودآموز و توسعه فردی مبادرت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود می‌کند

با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیأت اجرایی از تاریخی که هیأت اجرایی دانشگاه تعیین می‌کند از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌شود.

و-۲. شرکت در دوره‌های آموزشی مصوب هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه برای کلیه اعضای شاغل به تناسب پست‌های سازمانی، محوّل و رشته‌های شغلی، الزامی است.

و-۳. عناوین دوره‌های آموزشی و سرفصل برنامه‌های آموزشی با تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه، قابلیت اجرایی دارد.

و-۴. به استناد بخشنامه‌ی شماره‌ی ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۲ هیأت محترم وزیران، فراگیری برنامه آموزش فناوری اطلاعات در قالب مهارت‌های هفتگانه (ICDL) برای کلیه اعضای الزامی است. مدرک دوره آموزشی ICDL اعضای غیر هیأت علمی از مؤسسات معتبر خارج از دانشگاه به شرط اینکه تاریخ صدور آن بعد از تاریخ استخدام باشد، مورد تأیید می‌باشد.

و-۵. انتخاب مدرس یا مدرّسان دوره‌های آموزشی و صلاحیت تدریس آن‌ها با لحاظ شرایط ذیل برعهده واحد متولی آموزش ضمن خدمت اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه، می‌باشد.

شرایط عمومی مدرّسان

- ۱- اعضای غیر هیأت علمی حداقل با مدرک تحصیلی کارشناسی که دارای ارزش استخدامی باشد.
- ۲- اعضای هیأت علمی دارای مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا دکترای مرتبط با موضوع تدریس
- ۳- دو سال سابقه تدریس در موضوع مورد تدریس برای اعضای هیأت علمی
- ۴- چهار سال سابقه و تجارب کاری مرتبط منتهی به زمان تدریس در موضوع مورد تدریس برای اعضای غیر هیأت علمی
- ۵- در صورتی که مدرس دارای سابقه پژوهشی و تألیفی در موضوع مورد تدریس باشد در اولویت خواهد بود
- ۶- دارندگان «گواهینامه مدرّسی» برای تدریس دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان از سازمان اداری و استخدامی کشور
- ۷- کارکنان سایر سازمان‌های دولتی که از طرف سازمان مربوطه برای تدریس دوره‌های خاص به دانشگاه معرفی می‌شوند.

۹- در فرآیند انتخاب مدرس در صورت شرایط مساوی واجدین شرایط تدریس اولویت با اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی خود دانشگاه است. (دارندگان مدارک تحصیلی بالاتر در اولویت خواهند بود).

۱۰- برای انتخاب مدرس دوره‌های آموزشی که از طرف دانشگاه به صورت حضوری برگزار می‌شود از طریق فراخوان اقدام خواهد شد.

تبصره: در موارد خاص تأیید صلاحیت مدرس برعهده هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه می‌باشد.

۶- روش اجرای دوره‌های آموزشی به صورت حضوری یا غیرحضوری و الزامی و اختیاری بودن آن بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره، با تأیید هیأت اجرایی، تعیین می‌شود.

۷- برای دوره‌های آموزشی حضوری اجرا شده در داخل دانشگاه که طول مدت دوره بالاتر از ۶ ساعت باشد، برگزاری آزمون به صورت تستی، تشریحی و یا عملی الزامی بوده و حداقل نمره قبولی در آزمون‌های مربوط ۶۰ از ۱۰۰ می‌باشد.

۸- غیبت مجاز در هر دوره نباید بیش از یک‌ششم ساعت‌های آموزشی باشد.

۹- مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی صرفاً از طریق هیأت اجرایی صادر خواهد شد، صرفاً دوره‌های آموزشی مرتبط با رشته شغلی یا عنوان شغل اعضا که دارای مجوز هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه یا سازمان اداری و استخدامی کشور می‌باشد، در شناسنامه آموزشی اعضا، ثبت خواهد شد.

۱۰- هرروز آموزشی برای اعضا شرکت‌کننده در دوره‌های آموزشی، حداکثر ۸ ساعت قابل محاسبه می‌باشد.

تبصره ۱: درخواست برگزاری دوره آموزشی از سوی واحدهای مختلف دانشگاه، باید با اعلام دلایل و ضرورت برگزاری دوره، عنوان دوره، سرفصل، مدت‌زمان اجرای دوره، مدرس پیشنهادی، محل برگزاری دوره و برآورد هزینه برگزاری دوره، همراه باشد.

تبصره ۲: از ابتدای سال ۱۳۹۸ دوره‌های آموزشی درخواستی واحدها، باید در زمینه مهارت‌ها و تخصص‌های مرتبط با شغل اعضای واحد مذکور بوده و با رشته تحصیلی، رشته شغلی و پست سازمانی و پست محول اعضا، مطابقت داشته باشد.

تبصره ۳: لیست همکاران شرکت‌کننده در دوره آموزشی، باید توسط واحد درخواست‌کننده و قبل از برگزاری دوره‌های یادشده، به واحد آموزش ارسال شود و تشخیص شمول دوره آموزشی برای

اعضاء با واحد مذکور خواهد بود. گواهینامه طی دوره آموزشی صرفاً به افراد مشمول و توسط واحد متولی آموزش اعضای غیرهیأت علمی و با امضای مسوول واحد متولی آموزش اعضا و معاون محترم اداری و مالی دانشگاه صادر خواهد شد. بدیهی است برای اعضای غیر مشمول در صورت شرکت در دوره، گواهی صادر نخواهد شد.

ز: منابع تأمین مالی اجرای طرح جامع آموزش اعضا:

به استناد ماده ۵۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه مکلف است اعتبارات سالیانه برای هزینه‌های مرتبط با طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی (حضور، غیرحضور و مجازی) را پیش‌بینی نماید.

ماده ۵۱. دانشگاه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی، اثربخشی و توانمندسازی وی در ایفای هر چه بهتر امور محوّل برنامه‌های آموزشی ضروری را برای متناسب ساختن دانش، مهارت و توانمندی عضو با شغل موردنظر بر اساس طرح جامع آموزش و با تأیید هیأت اجرایی طراحی و اجرا کند.

تبصره. دانشگاه مکلف است رأساً یا با کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیأت اجرایی دانشگاه می‌رسد دوره‌های آموزشی کوتاه مدت دست کم به میزان ۴۰ ساعت در سال برگزار کند. در صورتی که عضو موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مذکور شود با پیشنهاد مسوول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیأت اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوّب برخوردار می‌شود.

ماده ۵۲. عضو موظف است همواره مهارت‌ها و توانایی‌های خود را بیفزاید.

تبصره ۱. عضو که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به توانمندسازی مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود می‌کند با پیشنهاد مسوول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیأت اجرایی از تاریخی که هیأت اجرایی دانشگاه تعیین می‌کند از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوّب برخوردار می‌شود.

ح: نحوه محاسبه حق التدریس مدرسین:

۱. حق التدریس اعضای هیأت علمی: یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده شغل

آخرین حکم کارگزینی به ازای هر ساعت آموزش.

۲. حق التدریس اعضای غیرهیات علمی:

کارکنان با ارائه مدرک تحصیلی دکتری: معادل یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و

فوق العاده شغل عضو هیأت علمی پایه یک استادیار به ازای هر ساعت آموزش.

کارکنان با ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد: معادل یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه

و پایه و فوق العاده شغل عضو هیأت علمی پایه یک مربی به ازای هر ساعت آموزش.

کارکنان با ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی: معادل هشتاد درصد یک پنجاهم مجموع حقوق

مرتبه و پایه و فوق العاده شغل عضو هیأت علمی پایه یک مربی به ازای هر ساعت آموزش.

۳. چنانچه مدرسی، درس را به صورت غیرحضوری ارائه نماید میزان حق التدریس بخش

غیرحضوری آن، به میزان هشتاد درصد ردیف‌های ۱ یا ۲ تعیین می‌شود.

۴. حق الزحمه عوامل اجرایی دوره: معادل مبلغ هر ساعت اضافه کار عضو \times تعداد ساعت دوره

آموزشی.

۵. حق التدریس مدرسینی که از سایر دستگاه‌های اجرایی دعوت می‌شوند به صورت متناظر با

اعضای مندرج در ردیف‌های ۱ و ۲ محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ط - سازوکار انگیزشی:

ط-۱. مدت ساعات دوره‌ی آموزشی مورد تأیید هیات اجرایی که در شناسنامه‌ی آموزشی اعضا قید می‌گردد، در انتصابات، امتیاز ارتقاء رتبه و ارزشیابی عملکرد سالیانه اعضا، لحاظ می‌شود.

ط-۲. گواهی‌نامه طی دوره آموزشی، پس از برگزاری دوره و برای همکاران قبول‌شده در دوره آموزشی صادر خواهد شد.

ط-۳. کلیه گواهینامه‌ها و دوره‌های آموزشی برگزارشده توسط دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی وزارت متبوع و مؤسسات و مراکز پژوهشی مربوط و مراکز آموزشی مورد تأیید سازمان اداری و استخدامی کشور که مرتبط با رشته شغلی یا پست سازمانی یا عنوان شغل و وظایف محول اعضا باشند، مشروط به تأیید مرتبط بودن آن توسط واحد متولی آموزش ضمن خدمت، قابل احتساب در شناسنامه آموزشی خواهد بود.

ط-۴. گواهی‌نامه‌های صادره برای اعضا که در حین مأموریت‌های محوله صادرشده است، به شرط ارتباط با شغل و یا پست سازمانی و وظیفه محول، به میزان ساعات مندرج در متن گواهینامه، قابل احتساب می‌باشد.

ط-۵. گواهی‌نامه دوره‌های آموزشی ارائه‌شده اعضا که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود می‌کند با پیشنهاد مسوول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیأت اجرایی از تاریخی که هیأت مذکور تعیین می‌کند به میزان ساعات مندرج در متن گواهینامه، از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب، برخوردار می‌شود.

ط-۶. اعضای که در مراکز و اموری نظیر شرکت‌های تعاونی، هیات‌ها و شوراهای حل اختلاف، نظام‌مهندسی، فدراسیون‌های ورزشی و ... عضویت داشته و به‌واسطه این نوع عضویت و بدون معرفی دانشگاه در دوره‌های آموزشی این مراکز شرکت کرده و گواهینامه طی دوره ارائه نمایند، قابل احتساب و ثبت در کارنامه‌ی آموزشی این‌گونه همکاران، نخواهد بود.

ط-۷. دوره‌های آموزشی گذرانده شده همکاران قبل از استخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) مورد تأیید و ثبت در شناسنامه آموزشی نمی‌باشد.

تبصره: گواهی‌نامه دوره‌های آموزشی زبان انگلیسی اعضا، در دوره‌های آموزشی (سطح ۸) برگزارشده توسط آکادمی زبان دانشگاه، دوره‌های IELTS, TOEFL, UMA-LPT MCHE, MSRT, TOLIMO قابل

احتساب خواهد بود. مدرک تحصیلی مقطع کارشناسی و بالاتر زبان انگلیسی (درکلیه گرایش‌ها)، برای بهره‌مندی از امتیاز دوره آموزشی زبان انگلیسی، در ارتقای رتبه شغلی، لحاظ می‌گردد.

ی- شناسنامه آموزشی:

شناسنامه آموزشی اعضای غیرهیأت‌علمی، شامل اطلاعات پرسنلی اعضای مذکور، عناوین دوره‌های آموزشی، رشته‌های شغلی، نوع دوره‌های آموزشی می‌باشد.

ک- امکانات و تسهیلات موردنیاز طرح:

- ۱- ایجاد فرهنگ لزوم تقویت نیروی انسانی به‌منظور بالندگی دانشگاه در مدیران.
- ۲- دسترسی به‌موقع به منابع مالی به‌منظور تأمین هزینه‌های آموزشی.
- ۳- ایجاد زمینه مناسب برای پیاده‌سازی آموخته‌های دوره‌های آموزشی در محیط واقعی کار توسط آموزش‌گیرندگان.
- ۴- تثبیت افراد در پست‌های سازمانی و وجود برنامه نیروی انسانی مدون.
- ۵- جامع‌نگری مدیران سطوح مختلف در مورد، وظایف و اهداف حوزه تحت مسئولیت‌های خود.
- ۶- مکلف بودن مسئولین و مدیران دانشکده‌ها و ستاد مرکزی در زمینه همکاری با مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات و واحد آموزش اعضای غیرهیأت و اعزام اعضای غیرهیأت خود به دوره‌های موردنظر.
- ۷- تقویت و تجهیز گروه تشکیلات، تحول اداری و بهره‌وری و واحد آموزش اعضای غیرهیأت در امر سامان بخشیدن به وضعیت آموزش اعضای غیرهیأت و تخصیص فضای مناسب برای این کار.
- ۸- تشویق و الزام مدیران دانشگاه که تابع قوانین اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها می‌باشند به شرکت در دوره‌های آموزشی خاص.
- ۹- الزام مدیران در توجه به نتایج آموخته‌های دوره‌های آموزشی در محیط شغلی و تأثیر آن در ارزشیابی اعضای غیرهیأت.
- ۱۰- تسهیل در پرداخت‌های مالی مربوطه به هزینه‌های دوره‌های آموزشی.
- ۱۱- پرداخت حق‌التدریس مناسب و کافی و به‌موقع به مدرسین و سخنرانان به‌منظور امکان جذب افراد شایسته و متخصص.

۱۲- امکان پرداخت حق‌التحقیق به اعضای غیرهیات یا مسئولینی که در تدوین دوره‌های آموزشی همکاری می‌نمایند.

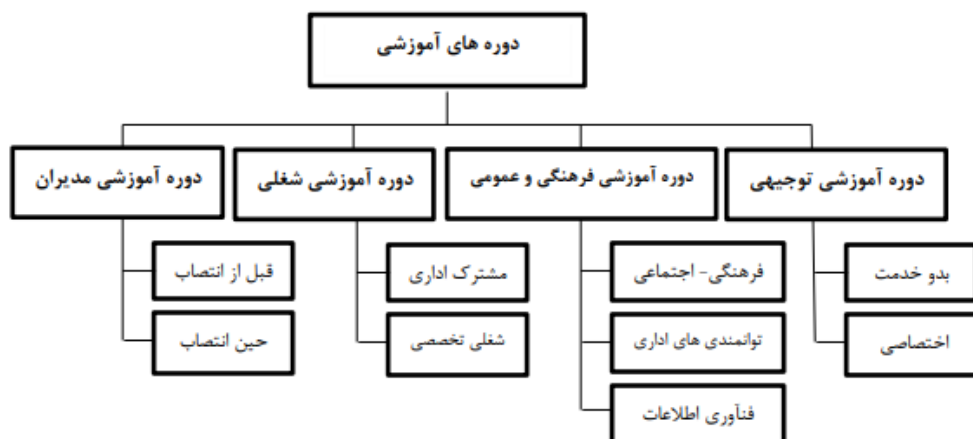
۱۳- همکاری مدیریت اداری در ارائه اطلاعات صحیح، کامل و به‌موقع به‌منظور اعزام افراد به دوره‌ها.

ل- انواع دوره‌های آموزشی:

ل-۱- دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت:

هر دسته از دوره‌های مذکور با عنایت به محتوای آن در زیرگروه‌های زیر طبقه‌بندی می‌گردد:

- ✓ دوره آموزش توجیهی
- ✓ دوره‌های شغلی
- ✓ دوره‌های فرهنگی و عمومی
- ✓ دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت



ل-۱-۱- دوره آموزش توجیهی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در بدو خدمت به افراد جدیدالاستخدام ارائه می‌گردد. هدف این دوره آشنا ساختن اعضای غیرهیات علمی جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت آن‌ها، قوانین و مقررات استخدامی مربوط، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری است. مشخصات این دوره عبارت‌اند از:

هدف: پایه‌گذاری ارتباط سالم عضو با نظام اداری و واحد سازمانی که کار خود را در آن آغاز می‌کند.
محتوای دوره: آگاهی‌های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیت‌ها، حقوق و محیطی که عضو قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار.

مسئول تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و واحد سازمانی با تأیید هیأت اجرایی.

زمان برگزاری دوره: قبل یا بدو خدمت مستخدم

نوع دوره: الزامی

مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی، دانشگاه و کلیه مراکز آموزشی که صلاحیت آن‌ها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد.

شیوه ارائه: محتوای نظری (مسئولیت آشنایی مستخدم با محیط سازمانی بر عهده‌ی دانشگاه می‌باشد)

نحوه برگزاری: دوره حضوری.

مدت: دوره ۶۰ ساعت

ملاک موفقیت در دوره: کسب حدنصاب نمره از آزمون‌ی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

ل-۲-۱- دوره‌های شغلی

عناوین دوره	زیر شاخه های دوره	دوره
<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با آئین نامه ها و دستورالعمل های مصوب دانشگاه - اصول و مبانی اطلاع رسانی - ارتباطات مردمی - ارزیابی عملکرد - اصول مبانی مدیریت و سازمان - بهداشت و ایمنی محیط کار 	مشترک اداری	شغلی
<p>☞ گروه آموزش_حسب مورد با توجه به تشکیلات تفصیلی و رشته های شغلی موجود در دانشگاه و نتایج حاصل از نیازسنجی آموزشی نسبت به برنامه ریزی و برگزاری دوره های شغلی تخصصی تصمیم گیری و اقدام می نماید.</p> <p>☞ گروه آموزش موظف است شرایط آموزشی شغلی کارکنان را طی برنامه سالیانه، فراهم نماید.</p>	شغلی تخصصی	

دوره‌های شغلی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

- دوره‌های مشترک اداری
- دوره‌های شغلی تخصصی

ل-۱-۲-۱- دوره‌های مشترک اداری

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های موردنیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه‌های اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد. مشخصات این دوره عبارت‌اند از:

هدف: ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روزآمد کردن اطلاعات و توانائی‌های آنان با توجه به تغییرات علمی و فن‌آوری در زمینه شغل مورد تصدی.

محتوای دوره: تخصصی

مسئول تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه

زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل

نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل مشترک پیش‌بینی شده است و یا نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده باشد الزامی بوده و در سایر موارد به صورت اختیاری خواهد بود.

مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی، دانشگاه و مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد.

شیوه ارائه: محتوی حسب نوع درس به صورت نظری یا عملی یا نظری - عملی اجرا می‌شود.

نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری.

مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حدنصاب نمره از آزمون‌هایی که در پایان دوره توسط مجری دوره به عمل می‌آید. در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس مربوطه

ل-۲-۲-۱ دوره‌های شغلی تخصصی:

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های موردنیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد. مشخصات آن عبارت‌اند از:

هدف:

الف) ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانائی‌های آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفته‌ای دانش و فن‌آوری در زمینه مربوطه.

ب) آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید در آینده.

محتوای دوره: تخصصی (حضوری و مجازی).

مسئول تدوین و طراحی دوره‌ها: برنامه دوره توسط واحدهای تخصصی که شغل مورد نظر در زمره وظایف اصلی آن واحد تلقی می‌شود، تهیه می‌گردد که پس از تأیید هیات اجرایی منابع انسانی قابلیت اجرا خواهد داشت.

زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل.

نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل تخصصی پیش‌بینی شده است یا نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده است الزامی بوده و در سایر موارد اختیاری است.

مجری دوره: دانشگاه و یا مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی رسیده باشد.

شیوه ارائه: محتوی حسب نوع درس به صورت نظری (حضوری یا مجازی) یا عملی یا نظری - عملی اجرا می شود.

نحوه برگزاری: دوره حضوری و غیر حضوری.

مدت دوره: بر اساس نوع و میزان محتوای آموزشی مشخص می گردد.

ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حدنصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری به عمل می آید و در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.

۳-۱- دوره های فرهنگی و عمومی

دوره های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می گردد:

• دوره های فرهنگی و اجتماعی

• دوره های توانمندی های عمومی

عناوین دوره	زیر شاخه های دوره	دوره
<ul style="list-style-type: none"> - قرآن (قرآن آموزی، مباحث قرآنی و ...) - اخلاقی (فردی، اجتماعی، حرفه ای، کار و ارزش های سازمانی) - اسلام شناسی (اصول، احکام، سیره نبوی، ولایت شناسی، نماز، حجاب و ...) - راهبردهای فرهنگی امام راحل و مقام معظم رهبری - جریان شناسی سیاسی فرهنگی، اجتماعی - مهارت های زندگی - آموزش خانواده - و سایر 	فرهنگی و اجتماعی	
<ul style="list-style-type: none"> - تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری - تکريم ارباب رجوع - آشنایی با قوانین و مقررات و اسناد بالا دستی (سند چشم انداز، قانون برنامه پنجم، برنامه تحول اداری، قانون استخدامی و ...) - مدیریت دانش - مدیریت زمان - کار آفرینی - بهره وری و روشهای اندازه گیری - آئین نگارش و گزارش نویسی - کار تیمی - حفظ اسناد و اطلاعات سازمانی - زبان انگلیسی - و سایر 	توانمندی های عمومی	فرهنگی و عمومی
<ul style="list-style-type: none"> - ارتقای مهارت های هفت گانه - آشنایی با نرم افزارهای و برنامه های مختلف دولت الکترونیک - آشنایی با سامانه ها و انوماسیون اداری - کاربردهای فناوری اطلاعات - و سایر 	فناوری اطلاعات	

ل-۱-۳-۱- دوره‌های فرهنگی و اجتماعی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به‌منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه‌سازی روابط انسانی کارکنان در نظام اداری ارائه می‌گردد

مشخصات این دوره عبارت‌اند از:

هدف: آگاهی دادن به اعضاء در زمینه‌های فرهنگ اسلامی به‌منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ‌سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

محتوی دوره: حسب نیاز به دانش عمومی موردنظر، تهیه می‌گردد.

مسئول تدوین و طراحی دوره: واحد آموزش اعضای غیر هیات علمی دانشگاه به کمک واحدهای ذی‌ربط و دوره‌هایی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعلام می‌نماید.

زمان برگزاری دوره: بدو و یا در طول خدمت مستخدم

نوع دوره: اختیاری

مجری دوره: دانشگاه یا سایر مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی.

شیوه ارائه: محتوی نظری (حضور و آموزش مجازی)

نحوه برگزاری دوره: حضوری، غیرحضوری.

مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

ملاک موفقیت در دوره: کسب حدنصاب نمره از آزمون که در پایان دوره توسط مجری برگزار می‌گردد.

ل-۱-۳-۲- دوره‌های توانمندی‌های عمومی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به اعضا در طول خدمت خود به‌منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه می‌گردد.

مشخصات این دوره عبارت‌اند از:

هدف: افزایش توان عمومی اعضا جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید.

محتوی دوره: حسب نیاز به دانش عمومی موردنظر، تهیه می‌گردد.

مسئول تدوین و طراحی دوره: واحد آموزش اعضای غیر هیات علمی دانشگاه به کمک واحدهای ذی‌ربط و دوره‌هایی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعلام می‌نماید.

زمان برگزاری: دوره بدو و یا در طول خدمت مستخدم

نوع دوره: اختیاری

مجری دوره: دانشگاه و سایر مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی.

شیوه ارائه: محتوی حسب نوع درس می‌تواند به صورت نظری یا عملی اجرا شود.

نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری و یا آموزش مجازی.

مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

ملاک موفقیت در دوره: در مباحث نظری کسب حدنصاب نمره از آزمون‌هایی که در پایان دوره توسط مجری برگزار می‌گردد و در مباحث عملی به تشخیص مرکز مجری و مدرس مربوط.

ل-۲-۳-۱-۱ دوره‌ها آموزشی فناوری اطلاعات (در حوزه دوره‌های توانمندی‌های عمومی می‌باشد)

علی‌رغم اینکه دوره‌های مذکور در حوزه دوره‌های توانمندی‌های عمومی می‌باشد. لیکن با توجه به اهمیت موضوع، این دوره‌ها با اولویت ویژه و در جهت افزایش اثربخشی فردی همکاران مورد توجه می‌باشد. این نوع دوره از نظر شیوه ارائه، نحوه برگزاری، مدت دوره و دیگر شرایط تابع دوره توانمندی‌های عمومی می‌باشد.

تبصره ۱: مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر مهندسی کامپیوتر (کلیه گرایش‌ها) به‌عنوان دوره آموزشی، در ارتقای رتبه شغلی لحاظ می‌گردد.

تبصره ۲: دوره‌های برگزار شده توسط مرکز آ‌پا دانشگاه مورد تأیید می‌باشد.

ل-۴-۱ - دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت:

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای توانمندسازی اعضا و مدیران در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی و توسعه توانائی‌های انسانی، ادراکی و فنی ارائه می‌گردد؛ و برای سطوح مختلف مدیریت و سرپرستی طراحی می‌گردد.

دوره های آموزشی مدیران (پایه و میانی)*		
دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران	دوره های آموزشی تربیت مدیران (قبل از انتصاب)	
دوره های آموزشی تخصصی مدیریت	آموزش های شایستگی های عمومی مدیریت	دوره های آموزشی مشترک مدیران
آموزش های تعالی معنوی	آموزش های تعالی معنوی	

مشخصات این دوره‌ها عبارت‌اند از:

هدف:

الف) ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانائی‌های آنان با پیشرفته‌ای دانش و فن‌آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، هدایت و ارزشیابی.
ب) آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسئولیت‌های جدید و یا کارکنان برای پذیرش مسئولیت در آینده.

محتوای دوره: تخصصی.

مسئول تدوین و طراحی دوره‌ها: مرکز آموزش مدیریت دولتی و یا هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه.

زمان برگزاری دوره: قبل از انتصاب کارکنان به پست‌های مدیریت و سرپرستی یا در طول دوره مدیریت و سرپرستی

نوع دوره: الزامی - اختیاری.

مجری دوره: مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آن‌ها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده باشد.

شیوه ارائه: محتوی حسب محتوای دوره به صورت نظری یا عملی ارائه خواهد شد.

نحوه برگزاری دوره: حضوری یا آموزش مجازی.

شیوه ارائه: محتوی نظری (حضوری و آموزش مجازی)

مدت دوره: مدت دوره را محتوای دوره مشخص نماید.

ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حدنصاب نمره از آزمون‌هایی که در پایان دوره توسط مرکز مجری به عمل می‌آید و در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.

تبصره ۱: برابر ماده‌ی ۴۸ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه، حداقل ساعات آموزشی دوره لازم برای اعضاء ۴۰ ساعت در طول سال می‌باشد.

تبصره ۲: برنامه‌ها و عناوین دوره‌های آموزشی بر اساس سطح کارایی و اثربخشی و به منظور ایفای هر چه بهتر امور محول توسط واحد متولی آموزش ضمن خدمت کارکنان در ابتدای هر سال به‌روزرسانی خواهد شد.

تبصره ۳: در صورتی که مدرس دوره از اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه انتخاب شود، مدت دوره آموزشی برگزار شده، جزء سوابق آموزشی ضمن خدمت عضو یاد شده محسوب خواهد شد.

م- گواهینامه‌های آموزشی:

به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که پس از اتمام هر دوره یا پودمان آموزشی، به شرکت‌کنندگانی که در آزمون آن دوره یا پودمان موفق شده‌اند اعطا می‌گردد. این گواهینامه توسط واحد آموزش اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه و مراکز آموزشی که دوره یا پودمان آموزشی را برگزار می‌کند به فراگیران اعطا می‌گردد.

«بخش دوم»

جداول دوره‌های آموزشی ضمن

خدمت

به تفکیک نوع دوره و رشته‌های

شغلی

دوره‌های آموزشی ویژه مشاغل کارگزین، کارشناس و کاردان اداری، کارشناس آموزش دستگاه‌های اجرایی

ساعت	عنوان دوره
۲۰	اصول بیمه
۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان (کارگزین و کارشناس اداری)
۱۲	خلاصه‌سازی مکاتب و نوشته‌های اداری
۲۴	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی
۶	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت (کارگزین، کارشناس آموزش دستگاه‌های اجرایی)
۱۲	امور رفاهی کارکنان
۱۲	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها
۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت (کارگزین، کارشناس آموزش دستگاه‌های اجرایی)
۱۶	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی (کارگزین، کارشناس آموزش دستگاه‌های اجرایی)
۸	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی (کارگزین، کارشناس آموزش دستگاه‌های اجرایی)
۱۲	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان
۸	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه
۱۲	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن

دوره‌های آموزشی ویژه مشاغل رییس دفتر و مسئول دفتر، متصدی امور دفتری

ساعت	عنوان دوره
۸	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی‌ها
۱۲	فن بیان و آئین‌نامه سخنوری
۱۲	خلاصه‌سازی مکاتب و نوشته‌های اداری
۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه
۲۴	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری
۱۲	وظایف اداری و دفتری مسئول دفتر
۱۲	گزارش نویسی در امور اداری
۱۲	آیین نگارش و مکاتبات اداری
۱۲	ارتباطات سازمانی
۱۲	اصول و مبانی مدیریت و سازمان

دوره‌های آموزشی ویژه مشاغل حسابدار، مسئول خدمات مالی

ساعت	عنوان دوره
۸	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه محقق اردبیلی
۸	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن
۸	تنظیم قراردادهای
۸	مراحل تهیه و تنظیم بودجه (حسابدار)
۱۶	قانون مالیات‌های مستقیم
۱۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور
۱۲	اعتبارات اسنادی
۱۲	قوانین و مقررات اموال
۸	قانون تجارت
۲۴	مدیریت تدارکات
۶	نظارت مالی
۱۶	درآمدها و انواع آن
۱۶	حسابداری پروژه
۸	آشنایی با حقوق و دستمزد دانشگاه
۸	حسابداری تعهدی
۸	حسابداری عاملین مالی
۸	حسابداری اموال و انبار
۴	آشنایی با قانون مبارزه با پول‌شویی و قانون ارتقاء سلامت و مبارزه با فساد (حوزه مالی)
۸	آشنایی با انواع صندوق‌های بازنشستگی و بیمه
۸	آشنایی با سیستم تعهدات و اعتبارات
۸	آشنایی با قوانین و مقررات حق‌التدریس
۴	آشنایی با بودجه تفصیلی و فرم‌های عملکرد
۴	آشنایی با صورت‌های مالی دانشگاه
۴	آشنایی با سیستم حسابداری و تنظیم حساب‌های دولتی
۱۶	حسابداری بخش عمومی
۱۲	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی

دوره‌های آموزشی ویژه مشاغل کارشناس برنامه و بودجه

ساعت	عنوان دوره
۸	چگونگی تدوین طرح‌های پژوهشی (کارشناس برنامه بودجه)
۱۸	مدیریت کیفیت در تولید آمار (کارشناس برنامه بودجه)
۸	مراحل تهیه و تنظیم بودجه
۱۲	بودجه‌ریزی عملیاتی
۶	نظارت بر بودجه
۱۶	قانون مالیات‌های مستقیم
۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی
۸	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)
۳۴	برنامه ریزی و کنترل پروژه

دوره‌های آموزشی ویژه مشاغل کارشناس (IT، نرم‌افزار، سخت‌افزار و تحلیل‌گر سیستم)

ساعت	عنوان دوره
۱۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL
۱۶	تحلیل و طراحی سیستم
۱۲	مدیریت فرآیندهای سازمانی
۲۰	مدیریت فناوری اطلاعات
۱۴	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی

دوره‌های آموزشی ویژه مشاغل کارشناس روابط عمومی

ساعت	عنوان دوره
۱۲	برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات
۲۴	اصول و آداب تشریفات
۳۴	خبرنویسی در روابط عمومی
۲۴	شناخت افکار عمومی
۲۴	آرشیو در روابط عمومی
۴۰	کاربرد اینترنت و (IT) در روابط عمومی
۳۴	ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی

دوره‌های آموزشی ویژه مشاغل مسئول خدمات اداری و خدمات عمومی (مسئولین پذیرایی و مسئول مهمانسرا)

عنوان دوره	ساعت
برنامه‌ریزی و کنترل امور خدمات	۱۲
اصول و آداب تشریفات	۲۴
امور نقلیه	۱۲
بهداشت عمومی در محل کار	۸
سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه	۱۲
اصول و آداب پذیرایی	۳۰
قانون کار و تامین اجتماعی	۱۲

دوره‌های آموزشی ویژه «مدیریت فنی و اجرایی»

عنوان دوره	ساعت
توجیهی نظام فنی، اجرایی و نظارتی طرح‌های عمرانی	۳۴
شرح حقوقی شرایط عمومی پیمان	۸
معیارها و ضوابط فنی طرح‌ها	۱۴
برآورد کارهای اجرایی و رسیدگی به صورت وضعیت‌ها	۱۲
آیین‌نامه ۲۸۰۰	۸
امور مشاوران و پیمان‌کاران	۱۰
آشنایی با روش‌های نمونه‌برداری و انجام آزمایش‌های بازرسی استاندارد	۱۰
نظام فنی و اجرایی کشور	۸
مدیریت پروژه	۲۶
مطالعات ژئوتکنیک و اهمیت آن در پروژه‌های عمرانی	۶
زه کشی در راه‌های مواصلاتی و جلوگیری از خرابی روسازی راه	۶
آشنایی با مفاهیم برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۸
سیستم یکپارچه کنترل و نظارت بر طرح‌های عمرانی	۸
بخشنامه جبران مابه‌التفاوت ارز در پروژه‌های عمرانی	۴
اصول نگهداری ابنیه و تأسیسات	۸
محاسبات فنی تأسیسات گرمایشی و سرمایشی	۱۰
نحوه انتخاب مشاور و قراردادهای مشاوره	۶
اجرای ساختمان‌ها با مصالح و تکنولوژی‌های نو	۶
دوره تعمیر و نگهداری پیشگیرانه	۶

۶	قانون کار و تأمین اجتماعی
۸	اجرای سازه‌های فضا کار و سقف‌های ویژه
۸	اصول نظارت و ایمنی کارگاهی
۸	نرم‌افزارهای طراحی و اجرای پروژه‌های عمرانی
۶	نوسازی و عمران شهری
۶	برنامه‌ریزی عمران روستایی
۶	آشنایی با مقررات طرح‌های عمرانی
۶	انرژی‌های نو
۱۰	کنترل کیفیت و استانداردهای مربوط به جوشکاری اتصالات ساختمان
۶	مدیریت ژئوتکنیک و اهمیت آن در پروژه‌های عمرانی

دوره‌های آموزشی ویژه مشاغل کارشناس و کاردان حقوقی

ساعت	عنوان دوره
۸	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آئین‌نامه دادرسی آن
۱۸	آشنایی با مقررات طرح‌های عمرانی
۴	قراردادهای خدماتی درمانی
۸	آئین نگارش حقوقی
۴	مسئولیت کیفری کارکنان دولت
۴	مسئولیت مدنی کارکنان دولت
۸	آشنایی با شوراهای حل اختلاف
۱۲	حقوق اداری
۸	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر

دوره‌های آموزشی ویژه کتابدار

ساعت	عنوان دوره
۶	خدمات عمومی کتابخانه
۳۲	فهرست‌نویسی
۱۲	آماده‌سازی کتب و نشریات
۱۸	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه
۱۸	مجموعه‌سازی ۱
۲۰	فراهم آوری منابع کتابخانه‌ای
۳۶	آشنایی با رده‌بندی دیویی

۴۴	آشنایی با رده‌بندی کنگره
۱۲	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه

دوره‌های آموزشی ویژه کارشناس ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی

ساعت	عنوان دوره
۸	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)

دوره‌های آموزشی مربوط به حراست

ساعت	عنوان دوره
۱۸	امنیت ملی ۱
۱۸	امنیت ملی ۲
۲۰	امنیت ملی ۳
۳۸	دوره تخصصی کارکنان حراست ۱
۴۰	دوره‌ی تخصصی کارکنان حراست ۲
۴۰	دوره‌ی تخصصی کارکنان حراست ۳
۲۰	دوره‌ی تخصصی کارکنان حراست ۴
۲۲	بدو ورود توجیهی حراست‌ها
۱۶	دوره تخصصی انتظامات ۱
۱۶	دوره تخصصی انتظامات ۲

دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی

ساعت	عنوان دوره
۴	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده
۲۸	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی
۸	آسیب‌شناسی خانواده (مجازی)
۶	خانواده متعالی در اسلام
۴	آشنایی با احکام اسلامی
۸	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث
۸	روابط سالم زوجین (مجازی)
۶	تربیت فرزند

۲۰	اخلاق فردی، اجتماعی و ادراکی
----	------------------------------

دوره‌های آموزشی توانمندی‌های عمومی

ساعت	عنوان دوره
۶	اطفاء حریق و راهکارهای پیشگیری
۸	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)
۸	امداد و کمک‌های اولیه
۶	جعل اسناد و راه‌های مبارزه یا آن (مجازی)
۶	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری (مجازی)
۶	منشور حقوق شهروندی (مجازی)
۲۴	آیین نگارش مکاتبات اداری ۱
۴	ایران‌شناسی
۱۶	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری‌های قلبی و عروقی
۴	آشنایی با اصول و مبانی پدافند غیرعامل
۸	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقای سلامت اداری
۶	جمعیت‌شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت
۶	امربه معروف و نهی از منکر
۱۲	اقتصاد مقاومتی ۱
۶	مدیریت بلایای طبیعی در خانواده
۲۰	گزارش نویسی
*	کنترل هیجانات و تعارض کار- خانواده
۸	روابط سالم زوجین
۴	حقوق خانواده
۸	آسیب‌شناسی خانواده
۶	تربیت فرزند
۶	گسترش و تعمیق ارزش‌های اصیل اسلامی در خانواده برای تربیت نسل سالم، با ایمان مسئول و موثر در رشد خود، خانواده و جامعه

دوره کنترل هیجانات و تعارض کار- خانواده دانشگاه علوم پزشکی اردبیل و طرح درس آن دانشگاه برگزار خواهد شد.

دوره‌های آموزشی مربوط به مدیران

ساعت	عنوان دوره
۹	رهبری تحول در سازمان‌ها (مجازی)

۱۲	مدیریت عملکرد
۶	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات
۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری
۶	آشنایی با روش‌ها و فنون کار با مدیران مافوق
۸	دولت الکترونیکی (مجازی)
۶	سازماندهی
۶	نظام مدیریت اسلامی (مجازی)
۸	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی (مجازی)
۱۲	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری

دوره‌های آموزشی درخواست شده توسط مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات

ساعت	عنوان دوره
۳۲	مدیریت کیفیت جامع TQM (تحول اداری و بهره‌وری)
۶	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن
۶	مدیریت استرس
۶	بهره‌وری نیروی انسانی
۹	رهبری تحول در سازمان
۶	مبانی آینده‌پژوهی
۸	نظارت همگانی و سرمایه انسانی
۱۶	تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها
۱۶	تشریح معیارها و تعالی سازمانی EFQM
۸	مدیریت استراتژیک

دوره‌های آموزشی درخواست شده توسط حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

ساعت	عنوان دوره
*	آشنایی با سامانه همانند جویی
*	آشنایی با نحوه صدور مجوز دفاع از طریق سیستم گلستان
*	آشنایی با فرآیند برگزاری مصاحبه‌های دوره دکتری
*	آشنایی با فرآیند فرصت مطالعاتی و قوانین نحوه اعزام دانشجویان دکتری
*	برگزاری دوره آشنایی با ارتباطات تصویری الکترونیکی در راستای ارتقاء و تسریع آموزش مجازی
*	دوره‌های تخصصی ICT

*	دوره‌های سخت‌افزار
*	بانک اطلاعاتی SQL
*	بانک اطلاعاتی مایکروسافت
۸	نحوه جمع‌بندی تعرفه فارغ‌التحصیلان

دوره‌های آموزشی درخواست شده توسط حوزه معاونت دانشجویی

ساعت	عنوان دوره
*	مهارت‌های ارتباطی با دانشجویان
*	راهکارهای کاهش آسیب‌های اجتماعی در محیط‌های دانشجویی
*	اصول کار در محیط‌های دانشجویی
*	روانشناسی شخصیت در محیط‌های دانشجویی
*	آموزش کمک‌های اولیه در محیط‌های دانشجویی
*	آموزش اصول بهداشتی در اداره غذاخوری

دوره‌های آموزشی درخواست شده توسط مدیریت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه

ساعت	عنوان دوره
۸	آشنایی با شیوه‌های نوین نظارت و ارزیابی
۸	آشنایی با امور پژوهشی و امور اداری و مالی مربوط به حوزه نظارت و ارزیابی

دوره‌های آموزشی درخواست شده توسط حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی

ساعت	عنوان دوره
۴	رفتار سازمانی

* تعداد ساعت آموزش دوره‌های با علامت * در زمان برگزاری و با هماهنگی واحد درخواست‌کننده دوره آموزشی، به همراه سرفصل و محتوای آزمون تعیین خواهد شد.