



هیات اجرایی منابع انسانی

شیوه نامه اجرایی نظام آموزشی

اعضای غیر هیات علمی

معاونت پشتیبانی و توسعه منابع

مدیریت بودجه ، تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری

اداره آموزش ، تحول اداری و بهره وری

در اجرای بندهای ۲-۸ و ۲-۹ از ماده ۲ دستورالعمل پیوست شماره یک آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری شیوه نامه اجرای دوره های آموزشی در دانشگاه تبریز در تاریخ ۹۷/۰۰/۰۰ به شرح زیر به تصویب هیات رئیسه دانشگاه تبریز رسید. این شیوه نامه تا تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ قابلیت اجرا خواهد داشت.

ماده ۱- تعاریف :

- ۱-۱- هیات اجرایی منابع انسانی : مطابق آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاهها ، هیات اجرایی منابع انسانی بالاترین مرجعی است که در چارچوب ضوابط ومقررات تعیین شده از سوی هیات امنا ، متکفل اعمال وظایف، اختیارات وتنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری،تشکیلاتی وامور نیروی انسانی وسایر امور محوله موسسه از جمله توانمند سازی اعضاء از طریق تصویب طرح جامع آموزش اعضاء می باشد.
- ۲-۱- کارکنان دانشگاه : با استناد به بند ۱-۱۲ (تعریف عضو) از آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاهها وموسسات آموزش عالی، پژوهشی وفناوری به کلیه اعضای شاغل در دانشگاه در سه وضعیت رسمی ، پیمانی و قراردادی اطلاق می گردد.
- ۳-۱- آموزش اعضاء : تمامی برنامه ها و فعالیتهای آموزشی است که در چارچوب نظام آموزش کارکنان در راستای افزایش وبهبود سطح شایستگی و توانمندی آنان وارترقاء بهره وری و کارآمدی دانشگاه طراحی و اجراء می شود.
- ۴-۱- عنوان دوره آموزشی : عبارتی که درگیرنده اهداف و محتوای دوره باشد .
- ۵-۱- سرفصل آموزش : عبارت هایی است که متناسب با عنوان و اهداف دوره ، دربرگیرنده رئوس مطالب آموزشی از حیث ارتقاء دانش ، مهارت و بینش خاص بوده وتوسط مدرس یا مدرسین درطول دوره آموزشی رعایت می گردد.
- ۶-۱- کارگروه راهبری آموزش کارکنان: کارگروهی است که عهده دار وظایف تفویضی هیات اجرایی منابع انسانی در خصوص تصمیمات کلان آموزش اعضاء غیر هیات علمی می باشد.
- ۷-۱- کارگروه اجرایی شورای راهبری آموزش : کارگروهی است که مسئولیت بررسی درخواستهای مربوط به آموزش اعضاء غیر هیات علمی را عهده دار می باشد و صورتجلسات آن با امضای معاون پشتیبانی و توسعه منابع قابلیت اجرایی پیدا می کند.

ماده ۲- وظایف واختیارات کارگروه آموزش هیات اجرایی:

مطابق بندهای ۲-۸ و ۲-۹ از ماده ۲ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی، موضوع بند ۸ ماده ۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، وظایف واختیارات هیات اجرایی درخصوص نظام آموزش کارکنان، به شرح ذیل به کارگروه راهبری و کارگروه اجرایی شورای راهبری آموزش کارکنان تفویض گردیده است.

- بررسی و تصویب طرح جامع آموزش کارکنان و تمهید راهکارهای لازم برای اجرای برنامه های بهسازی و توانمندسازی آنان .

- بررسی و تصویب برگزاری دوره های تخصصی و مهارتی درخواستی واحدهای دانشگاه .
- پیشنهاد برگزاری دوره های عمومی و بهبود مدیریت
- تصمیم گیری در خصوص نرم افزار آموزش کارکنان
- تصمیم گیری درخصوص اعزام همکاران غیر هیات علمی به دوره های آموزش ضمن خدمت ، همایش ها و سمینارهای خارج از سازمان

ماده ۳- اعضای کارگروه راهبری آموزش کارکنان و کارگروه اجرایی آن:

ترکیب اعضای کارگروه راهبری آموزش کارکنان به شرح زیر می باشد :

- ۱- معاون پشتیبانی و توسعه منابع دانشگاه
 - ۲- مدیر بودجه، تشکیلات، تحول اداری و بهره وری
 - ۳- مدیر منابع انسانی و پشتیبانی دانشگاه
 - ۴- مدیر امور مالی
 - ۵- رئیس اداره آموزش، تحول اداری و بهره وری
 - ۶- یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه
- تبصره ۱:** حضور کارشناس مسئول آموزش کارکنان نیز در این جلسه با مجوز معاون پشتیبانی و توسعه منابع امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲: رئیس اداره آموزش، تحول اداری و بهره وری به عنوان دبیر کمیته راهبری آموزش خواهد بود .

ترکیب اعضای کارگروه اجرایی شورای راهبری آموزش کارکنان به شرح زیر می باشد :

- ۱- مدیر بودجه، تشکیلات، تحول اداری و بهره وری
 - ۲- مدیر منابع انسانی و پشتیبانی دانشگاه
 - ۳- رئیس اداره آموزش، تحول اداری و بهره وری
 - ۴- رئیس اداره کارگزینی غیر هیات علمی
 - ۵- کارشناس گروه آموزش، تحول اداری و بهره وری
- بدیهی است صورتجلسات کارگروه اجرایی شورای راهبری آموزش با امضای معاون پشتیبانی و توسعه منابع قابلیت اجرایی خواهد داشت.

ماده ۴- اهداف برگزاری دوره های آموزشی :

- ✓ توسعه آگاهی های عمومی و تخصصی اعضاء جهت رشد فرهنگ سازمانی ، بهبود روابط انسانی و افزایش کارایی و اثر بخشی در ارائه خدمات
- ✓ رشد فضائل اخلاقی و ارتقای سطح کیفی سرمایه های انسانی دانشگاه از طریق روزآمد سازی و ارتقاء سطح دانش و مهارت اعضاء
- ✓ توانمند سازی مدیران در زمینه بهبود وظایف مدیریتی
- ✓ افزایش کیفیت ارائه خدمات پس از برگزاری دوره های آموزشی مهارتی

ماده ۵- دامنه شمول دوره ها :

دوره های آموزشی با توجه به دامنه شمول آن در دو گروه زیر طبقه بندی می گردد:

الف (دوره آموزشی ویژه اعضا: آموزش هایی است که طبق بند ۱-۲ از این شیوه نامه برای کلیه اعضای شاغل در وضعیت استخدامی رسمی و پیمانی و قرارداد انجام کارمعیین برگزار خواهد شد .

ب (دوره های آموزشی بهبود مدیریت : آموزش هایی است که برای اعضای شاغل دارای پست مدیریتی (رئیس اداره - معاون مدیر - مدیر) در زمینه های بهبود وظایف مدیریتی و توسعه توانایی های انسانی، ادراکی و فنی برگزار خواهد گردید .

ماده ۶- مقررات دوره ها:

مقررات برگزاری دوره های آموزشی به شرح ذیل می باشد:

۶-۱- شرکت در کلیه دوره های مصوب کارگروه صرفاً برای اعضای مشمول دوره امکان پذیر است . ضمناً شرکت در دوره های شغلی و توجیهی برای مشمولان ماده ۱۱ آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی الزامی می باشد.

۶-۲ - عناوین هر دوره ، اهداف برگزاری ، همچنین لیست مشمولین شرکت در دوره باید به تصویب کارگروه اجرایی شورای راهبری آموزش برسد. بدیهی است واحد متقاضی دوره آموزشی می بایست قبل از برگزاری دوره آموزشی نسبت به اخذ مجوز از کارگروه مذکور اقدام نماید.

۶-۳- با استناد به بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۰/۲/۱۲ هیات وزیران ، فراگیری برنامه آموزش فناوری اطلاعات در قالب هفت مهارت ICDL برای متصدیان مشاغل مدیریتی ، کارشناسی و همترازی آنها الزامی است .

۶-۴ - مرکز آموزش کارکنان موظف به برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی مهارتهای هفتگانه ICDL برای کلیه اعضای شاغل رسمی و پیمانی می باشد. همچنین برگزاری دوره های فوق برای کارکنان قرارداد انجام کار معین با تصویب کارگروه راهبری آموزش امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۷ - محتوای دوره ها :

دوره های آموزشی با توجه به محتوای آن در گروه های زیر طبقه بندی می گردد:

الف) دوره توجیهی : به آموزشهای نو آموزی اطلاق می گردد که دربدو خدمت به افراد جدید الاستخدام ارائه می گردد. هدف این دوره ارائه دانش، مهارت و ایجاد بینش جدید دراعضا و آشنا ساختن اعضای جدید با اهداف ووظایف دانشگاه وواحدهای مرتبط ، وظایف و اختیارات و کارکردهای وزارت متبوع ، همچنین حقوق فردی و شغلی و قوانین نظام اداری است.

(حداکثر ساعات این دوره ۷۰ ساعت درطول دوران خدمت خواهد بود .)

ب) دوره های آموزشی حین خدمت : این دوره ها به سه دسته زیر تقسیم می گردند:

۱- دوره های عمومی و اداری : به دوره های آموزشی اطلاق می گردد که به منظور رشد آگاهی های دینی و فرهنگی همچنین افزایش توانمندیهای مشترک مورد نیاز مشاغل موجود در دانشگاه ارائه می گردد.

۲- دوره اختصاصی شغل : به آموزش هایی اطلاق می شود که توانمندی های مورد نیاز مشاغل ویژه واحدهای مختلف دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهد.

۳- دوره های بهبود مدیریت : به آموزش هایی اطلاق می شود که توانمندی های مورد نیاز مشاغل سرپرستی و مدیریتی دانشگاه را به دارندگان پستهای مذکور انتقال می دهد.

تبصره ۱- برابر ماده ۴۸ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی حداقل ساعات دوره های آموزشی فوق الاشاره ۴۰ ساعت درطول سال بوده و ترکیب دوره ها به صورت بند های ۱ و ۲ به تشخیص کارگروه های راهبری آموزش خواهد بود.

تبصره ۲- برگزاری دوره های تخصصی و مهارتی در اولویت برگزاری دوره ها خواهد بود .

تبصره ۳- برگزاری هر گونه دوره های تخصصی شغلی در واحد های مختلف دانشگاه، با تصویب کارگروه راهبری آموزش و زیر نظر مرکز آموزش کارکنان امکان پذیر بوده و هزینه دوره های آموزشی از محل اعتبارات مربوطه بشرط تامین اعتبار قابل پرداخت خواهد بود. ضمناً گروه آموزش، تحول اداری و بهره وری می بایست نسبت به تهیه طرح جامع آموزش اختصاصی اعضای غیر هیات علمی اقدامات لازم را انجام دهد.

تبصره ۴- برگزاری دوره های عمومی و اداری در صورت امکان بصورت مجازی برگزار خواهد گردید .

ماده ۸- فرآیند برنامه ریزی ، اجرا و نظارت بر دوره های آموزشی :

فرآیند برنامه ریزی ، اجرا و نظارت بر دوره های آموزشی به شرح زیر می باشد:

۸-۱- نیازسنجی ، برنامه ریزی و تصویب طرح جامع آموزش : مدیریت بودجه و تشکیلات موظف است بر اساس مفاد ماده ۴۷ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی همچنین مصوبات هیات اجرایی درخصوص اهداف و راهبردهای کلان آموزش ، نیازهای آموزشی اعضا را متناسب با تعاریف موجود در این آیین نامه برای یک دوره ارتقاء شناسایی و برنامه ریزی نموده و طرح جامع آموزش اعضا را به تصویب کارگروه راهبری آموزش برساند.

۸-۲- اجرای دوره های آموزشی : مطابق طرح جامع آموزش، برنامه های آموزش اعضا پس از تصویب کارگروه راهبری آموزش، به مدیریت بودجه، تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری ابلاغ خواهد شد و مرکز آموزش کارکنان، مسئولیت اجرا یا هماهنگی اجرا از طریق واحدهای برگزار کننده دوره های آموزشی و حضور و غیاب دوره را طبق ضوابط این آیین نامه برعهده خواهد داشت .

۸-۳- انطباق عناوین دوره های آموزشی : مسئولیت انطباق عناوین و سرفصل دوره و بررسی رزومه مدرس برعهده کارگروه های راهبری آموزش خواهد بود.

۸-۴- نظارت بر دوره های آموزشی : مدیریت بودجه، تشکیلات، تحول اداری و بهره وری به نیابت از کارگروه راهبری آموزش، مسئولیت نظارت بر دوره های آموزشی از قبیل انطباق تشکیل منظم کلاسها ، زمانبندی امتحان پایان دوره ، ارزشیابی مدرس ، عوامل اجرایی مورد استفاده و اثربخشی دوره را برعهده داشته و ضمن صدور گواهینامه طی دوره، نسبت به ثبت دوره ها در شناسنامه آموزشی افراد اقدام خواهد نمود.

تبصره ۱- در گزارش برگزاری دوره آموزشی توسط سایر واحدهای دانشگاه ارائه اطلاعات اصلی مشتمل بر عنوان ، سرفصل ، مدرس ، تاریخ برگزاری ، عوامل اجرایی و لیست حضور و غیاب الزامی است .

تبصره ۲- گواهینامه طی دوره صرفاً به همکارانی که موفق به کسب حد نصاب لازم گردیده اند، توسط مرکز آموزش کارکنان صادر خواهد شد. ضمناً گواهینامه های مذکور، در سربرگهای مرکز فوق و با امضای مدیر بودجه و تشکیلات و معاون پشتیبانی و توسعه منابع ارائه خواهد شد.

ماده ۹- مقررات آموزشی ، انضباطی

مقررات آموزشی - انضباطی تاثیر گذار بر اجرای دوره های آموزشی به شرح زیر می باشد .

۹-۱- روش اجرای دوره آموزشی به صورت حضوری یا غیر حضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره ، با نظر کارگروه های راهبری آموزش تعیین می شود .

۹-۲- برای دوره های آموزشی داخل دانشگاه ، حسب مورد برگزاری آزمون به صورت تستی، تشریحی و یا عملی براساس نظر کارگروه راهبری آموزش الزامی بوده و حداقل نمره قبولی ۶۰ از ۱۰۰ خواهد بود . ضمناً برای همکاری که به دلایل مختلف موفق به شرکت در آزمون و یا کسب حد نصاب لازم نگردیده اند ، ظرف شش ماه امکان برگزاری مجدد آزمون داده می شود.

۹-۴- برگزاری دوره های آموزشی حضوری صرفاً در اوقات غیراداری و پنجشنبه ها خواهد بود و موارد استثنا با موافقت معاون پشتیبانی و توسعه منابع دانشگاه بلا مانع می باشد.

۹-۵- غیبت مجاز در هر دوره نباید بیش از یک ششم ساعت های آموزشی باشد.

۹-۶- مجوز برگزاری دوره های آموزشی صرفاً از طریق کارگروه راهبری آموزش صادر خواهد شد و از اول سال ۱۳۹۳ دوره هایی که دارای مجوز از کارگروه مذکور نباشند، در شناسنامه آموزشی کارکنان ثبت نخواهد شد.

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

تبصره ۲- از ابتدای سال ۱۳۹۳ دوره های درخواستی واحدها، می بایست دوره مهارتی مرتبط با شغل کارکنان مشمول بوده و با رشته شغلی و پست سازمانی افراد مطابقت داشته باشد.

تبصره ۳- لیست همکاران مشمول شرکت در دوره قبل از برگزاری به مرکز آموزش کارکنان ارسال خواهد شد و تشخیص شمول دوره آموزشی برای کارکنان با کارگروه راهبری آموزش خواهد بود و نیز گواهینامه طی دوره، صرفاً به افراد شرکت کننده در دوره ها که مورد تأیید مرکز آموزش کارکنان می باشد، اعطا می گردد.

ماده ۱۰- اعطای امتیازات آموزشی :

۱۰-۱- مدت ساعات دوره آموزشی مورد تأیید مرکز آموزش کارکنان که در شناسنامه آموزشی اعضا قید می گردد، در امتیاز ارتقاء آن ها لحاظ می شود.

۱۰-۲- کلیه گواهینامه ها و دوره های آموزشی برگزار شده توسط دانشگاهها و موسسات آموزش عالی ، وزارت متبوع و مدیریت آموزش و پژوهش استانداری که مرتبط با عنوان شغلی و پست سازمانی افراد باشند مورد تأیید قرار می گیرند و بقیه دوره ها مشروط به تأیید کارگروه راهبری آموزش قابل احتساب و درج در شناسنامه آموزشی خواهد بود.

۱۰-۳- دوره های آموزشی طی شده کارکنان که مربوط به قبل از تاریخ استخدام در دانشگاه می باشد مورد تأیید و ثبت در شناسنامه آموزشی نخواهد بود. ضمناً دوره های آموزشی مربوط به همکاران انتقالی از سایر سازمان ها تنها در صورتی مورد تأیید و قابل درج در شناسنامه آموزشی خواهد بود که مرتبط با پست سازمانی مورد تصدی آنان در دانشگاه بوده و در کارگروه راهبری آموزش تأیید شده باشد..

۱۰-۴- اعضای که در اموری نظیر شرکت های تعاونی ، هیات ها و شوراهای حل اختلاف، نظام مهندسی، فدراسیون های ورزشی و... عضویت داشته و به استناد این نوع عضویت و بدون معرفی دانشگاه در دوره های آموزشی این نهادها شرکت کرده و گواهینامه طی دوره ارائه نمایند ، از ابتدای سال ۱۳۹۳ قابل احتساب و ثبت در شناسنامه آموزشی این گونه همکاران نخواهد بود. ضمناً برای دوره های مذکور که قبل از سال ۱۳۹۳ طی گردیده اند، فقط دوره های مرتبط با پست سازمانی مورد تصدی افراد قابل احتساب و تأیید خواهد بود.

ماده ۱۱- بودجه نظام آموزش :

مدیریت بودجه و تشکیلات موظف است با پیش بینی دراعتبارات سالیانه ، هر سال به ازای هر عضو رسمی، پیمانی و قراردادی سرانه ای را تعیین و در قالب اعتبارات متمرکز پرسنلی ابلاغ نماید. کلیه هزینه های مرتبط با طراحی و اجرای دوره های آموزشی، تهیه کتب و ملزومات مصرفی و حق الزحمه مدرسین و عوامل اجرایی از محل مذکور پرداخت می گردد.

ماده ۱۲- حق الزحمه مدرسین :

حق التدریس مدرس برای دوره های آموزشی به این ترتیب محاسبه خواهد شد.

عضو هیات علمی : یک ونیم برابر نرخ یک واحد حق التدریس واحد معادل نظری برابر آخرین حکم کارگزینی به ازای هر ساعت آموزش

عضو غیر هیات علمی : یک هفتاد و پنجم حقوق و مزایای مشمول اضافه کاری براساس آخرین حکم کارگزینی به ازای هر ساعت آموزش

سایر مدرسین غیردانشگاهی : برابر نرخ یک واحد حق التدریس نظری معادل مدرک تحصیلی درپایه و مرتبه همتراز هیات علمی

حق الزحمه عوامل اجرایی : حداکثر ۵۰٪ حق التدریس مدرسین