



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره :د/۲/۴۳۵۹.....
تاریخ :۱۴۰۲/۰۲/۳۱.....
ساعت :۸:۳۰.....
پیوست :د.ا.د.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

معاونین محترم ریسی دانشگاه رؤسای و مدیران محترم واحدهای تابعه

با سلام و احترام

پس از حمد خدا و درود و صلوات بر پیامبر بزرگ اسلام (ص) و اهل بیت عصمت و طهارت (علیهم السلام)،
امروزه سرمایه گذاری برای آموزش و توسعه کارکنان از اولویت های اساسی سازمان ها برای دستیابی به قدرت رقابتی از طریق سرمایه انسانی توانمند، خلاق و متخصص می باشد. رشد و توسعه نیروی انسانی، از طریق آموزش، بخش مهمی از موفقیت سازمان ها را به خود اختصاص داده است. آموزش و توسعه نیروی انسانی در نظام مدیریت منابع انسانی نه تنها در ایجاد دانش و مهارت ویژه در کارکنان نقش بسزایی دارد بلکه باعث می شود که افراد در ارتقای سطح کارایی و اثربخشی سازمان نیز سهیم باشند و خود را با فشارهای محیطی وفق دهند. هدف اصلی مدیریت منابع انسانی در هر سازمانی کمک به عملکرد بهتر برای نیل به اهداف سازمانی است و اهداف مذکور تحقق نخواهد یافت مگر اینکه مدیریت سازمان ها در جهت آموزش مستمر نیروی انسانی به اهداف آموزشی اثربخش دست یابد.

در راستای تحقق اهداف آموزشی در سال ۱۴۰۲، گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه در نظر دارد؛ با بهره برداری از کلیه منابع و ظرفیتهای موجود درون سازمانی (اعضاء محترم هیأت علمی، کارشناسان متبحر و با تجربه، اعضای کمیته های فرعی آموزش مستقر در هر یک از معاونت ها، رابطین آموزشی، تجهیزات، امکانات و ...) نسبت به اجرای فرایندهای آموزشی (نیازسنجی، تدوین، اجرا، نظارت و ارزشیابی و اثربخشی برنامه های آموزشی) گام بردارد.

بنابراین جهت دستیابی به موارد فوق و با عنایت به دستورالعمل نظام آموزش کارکنان موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی، مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع و همچنین مصوبات کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه، خواهشمند است دستور دهید موارد زیر توسط رابطین محترم آموزشی، مسئول محترم اداره منابع انسانی / کارگزینی و کلیه کارکنان زیر مجموعه به صورت **ویژه و جدی** مدنظر قرار گیرد:

۱- شرکت کلیه شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران و کارکنان) در دوره های آموزشی ضمن خدمت مصوب به میزان حداقل ۵۰ ساعت در سال الزامی می باشد.

۲- حضور نیروهای مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و نیروهای شرکتی در دوره های آموزشی جهت ارتقا سطح دانش و مهارت آنان **الزامی است**؛ لیکن مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان تا زمان دریافت مجوز از مراجع ذی صلاح مشمول دریافت امتیازات پیش بینی شده در آیین نامه اداری استخدامی نمی باشند.

۳- طراحی و تدوین برنامه های آموزش شغلی بایستی از **اردیبهشت ۱۴۰۲ تا پایان بهمن ماه ۱۴۰۲** برنامه ریزی گردد و از اجرای دوره آموزشی در اسفند ماه جدا خودداری گردد.

تبصره ۱: دوره های آموزشی به نحوی برنامه ریزی گردد که کلیه کارمندان بتوانند حداقل تا ۵۰ ساعت دوره های مربوطه را طی نمایند.



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۴۳۵۹.....
تاریخ :۱۴۰۲/۰۲/۳۱.....
ساعت :۸:۳۰.....
پیوست :د/۲.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

تبصره ۲: برنامه ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی در طول ماه‌های سال صورت گیرد و از برگزاری دوره‌ها به صورت فشرده در طول یک ماه و یا انتهای سال خودداری گردد.

۴- سقف پذیرش دوره‌های آموزشی که توسط ستاد مرکزی وزارت متبوع و یا سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی به صورت کشوری برگزار می‌گردد، برای مشمولین مربوطه در صورتی که مبتنی بر نیازسنجی آموزشی و پست سازمانی کارمند طراحی و با معرفی و تأیید گروه آموزش و توسعه کارکنان صورت پذیرفته باشد، حداکثر ۳۰ ساعت در سال تعیین می‌گردد.

۵- سقف ساعات آموزشی سالیانه مطابق با دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیرهیات علمی و صورتجلسه کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع تاریخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۴ پیوست نامه شماره ۱۰۷۷۳/۲۰۹/د تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۴ به صورت زیر لحاظ خواهد شد:

- مدرک تحصیلی دیپلم و پایین تر ۱۵۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر $\frac{1}{3}$ دوره‌های عمومی و حداقل $\frac{2}{3}$ دوره‌های شغلی و مدیریتی

- مدرک تحصیلی کاردانی ۱۵۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر $\frac{1}{4}$ دوره‌های عمومی و حداقل $\frac{3}{4}$ دوره های شغلی و مدیریتی

- مدرک تحصیلی کارشناسی ۱۳۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر $\frac{1}{4}$ دوره‌های عمومی و حداقل $\frac{3}{4}$ دوره های شغلی و مدیریتی

- مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر ۱۲۰ ساعت با در نظر گرفتن حداکثر $\frac{1}{4}$ دوره‌های عمومی و حداقل $\frac{3}{4}$ دوره های شغلی و مدیریتی

- **تذکره ۱:** شرکت کارکنان در دوره‌های مزاد بر سقف تعیین شده، صرفاً در بالا بردن سطح علمی و تخصصی فرد تأثیر خواهد داشت و فاقد هرگونه امتیاز آموزشی می‌باشد.

- **تذکره ۲:** دوره‌های مزاد بر ساعات مورد اشاره، مورد پذیرش و قابل ذخیره برای سال بعد نخواهد بود.

۶- سقف ساعات آموزشی فوق‌الذکر با در نظر گرفتن ساعت دوره‌های قبولی، مردودی و غیبت لحاظ می‌گردد و در نهایت صرفاً ساعات دوره‌های قبولی جهت استفاده از ساز و کارهای انگیزشی پیش بینی شده (ارزشیابی، حق شاغل، ارتقاء رتبه و ...) لحاظ می‌گردد.

مثال: اگر فردی در سال ۱۴۰۲، ۹۰ ساعت قبولی، ۲۰ ساعت مردودی و ۱۰ ساعت غیبت در دوره‌های آموزشی داشته باشد؛ تمام موارد فوق به ترتیب تاریخ برگزاری دوره‌ها محاسبه می‌گردد و در صورت رسیدن به سقف مورد اشاره (۱۲۰+۱۳۰+۱۵۰ ساعت)، ساعات قبولی دوره‌های بعدی در شناسنامه وی درج نخواهد شد (حتی اگر تا پایان سال ۳۰ ساعت قبولی داشته باشد)؛ لذا سقف ساعت با احتساب ساعات دوره‌های قبولی، مردودی و غیبت تکمیل خواهد شد و دوره‌های آموزشی بر اساس مراحل فوق در شناسنامه ثبت می‌گردد.



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۴۳۵۹.....
تاریخ :۱۴۰۲/۰۲/۳۱.....
ساعت :۸:۳۰.....
پیوست :د/۲/۴۳۵۹.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

تذکر ۱: جهت عدم سوء استفاده از رمز عبور کارکنان با توجه به موارد پیشگفت، الزامیست اطلاع رسانی لازم به افراد جهت تغییر رمز عبور صورت گیرد (رمز عبور کد ملی نباشد)، در غیر اینصورت مسئولیت آن بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

تذکر ۲: چنانچه کارمند توسط رابط آموزشی در دوره آموزشی شغلی ثبت نام گردید، فرد ملزم به حضور در دوره طبق تاریخ مربوطه می‌باشد؛ در غیر این صورت عدم شرکت فرد در کلاس و یا آزمون پایانی به عنوان **غیبت** لحاظ خواهد شد. در موارد استثنا (تشخیص آن بر عهده بالاترین مقام اجرایی واحد و طبق مقررات مربوطه می‌باشد، کارمند می‌بایست مراتب را تا قبل از برگزاری دوره به رابط آموزشی واحد خود اطلاع رسانی نماید تا جهت جلوگیری از لحاظ شدن دوره به عنوان غیبت، از لیست افراد ثبت نام شده کلاس حذف گردد.

تذکر ۳: عدم شرکت افراد در دوره‌های عمومی یا مدیریتی به عنوان غیبت لحاظ نخواهد شد، لیکن چنانچه افراد در دوره‌های مورد اشاره شرکت نمایند و موفق به کسب نمره قبولی نگردند؛ ساعات مربوطه در سقف سالیانه محاسبه خواهد شد.

۷- جهت ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی، شرکت کلیه کارمندان در دوره‌های شغلی جزو وظایف آنان بوده و الزامی می‌باشد.

تذکر ۱: داشتن حدنصاب ساعت آموزش سالیانه (۵۰ ساعت) به واسطه شرکت در دوره‌های عمومی / مدیریتی / توجیهی دلیلی بر عدم شرکت در دوره‌های شغلی نبوده و ثبت نام کلیه افراد مشمول گروه هدف در کلاس‌های آموزشی مصوب مرتبط با شغلی که در حال انجام آن است؛ توسط رابطین آموزشی ضمن رعایت مفاد **تذکر ۲ بند ۶** الزامی می‌باشد. لازم به ذکر است عواقب ناشی از عدم شرکت در دوره‌های شغلی بر عهده شخص کارمند می‌باشد.

تذکر ۲: جهت دریافت امتیاز آموزشی، کارکنان می‌بایست به میزان حداقل ۸۰ درصد مدت زمان کلاس در کلاس‌های حضوری شرکت داشته باشند؛ در غیر اینصورت کلاس مربوطه به عنوان غیبت لحاظ خواهد شد.

تذکر ۳: صرفاً دوره‌های آموزشی مصوب کمیته آموزش و توانمندسازی ابلاغ شده مشمول امتیاز آموزش ضمن خدمت کارکنان می‌باشد.

۸- سقف ساعت آموزشی کلاس‌های حضوری در هر روز به میزان ۶ ساعت می‌باشد.

۹- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی کوتاه مدت ضمن خدمت، مطابق با مصوبات دوازدهمین کمیته آموزش و راهبری منابع انسانی وزارت سال ۱۳۹۲، بیش از ۳۴ ساعت ممنوع می‌باشد.

۱۰- تبدیل وضع استخدامی رسمی آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، تمدید قرارداد کارکنان قراردادی و شرکتی، تبدیل وضعیت کارکنان قراردادی، انتصاب و ارتقای کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی) به پست‌ها یا سمت‌های مدیریتی حرفه‌ای منوط به طی دوره توجیهی بدو خدمت و گذراندن حداقل ۵۰ ساعت آموزشی در سال می‌باشد.



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۴۳۵۹.....
تاریخ :۱۴۰۲/۰۲/۳۱.....
ساعت :۸:۳۰.....
پیوست :د.ا.د.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

۱۱- با عنایت به بخشنامه شماره ۲۰۹/۳۷۹۷/د تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت متبوع، افرادی که **دوره توجیهی بدو خدمت** را سپری نکرده‌اند؛ مجاز به شرکت در دوره‌های آموزشی نخواهند بود و سامانه آموزش کارکنان به صورت اتوماتیک از ورود این قبیل افراد به آزمون‌های الکترونیکی جلوگیری خواهد کرد. لذا این افراد می‌بایست در اسرع وقت نسبت به ثبت نام و طی نمودن دوره کلیه مراحل آموزشی توجیهی بدو خدمت که توسط وزارت متبوع برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد؛ اقدام نمایند.

۱۲- مدیران و رؤسا سالیانه به جز آموزش‌های عمومی و شغلی ملزم به طی حداقل ۵۰ ساعت آموزش با عناوین مدیریتی یا بهبود مدیریت می‌باشند.

۱۳- برگزاری دوره‌های آموزشی شغلی در سال ۱۴۰۲ به صورت حضوری می‌باشد و در صورت نیاز جهت اجرای دوره به صورت غیرحضوری با تشخیص کمیته‌های فرعی معاونت‌ها و تایید گروه آموزش کارکنان **حداکثر** به میزان ۲۰ ساعت بلامانع است.

۱۴- مسئولیت طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مدیریتی و عمومی در سطح دانشگاه و واحدهای تابعه به عهده گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه می‌باشد؛ بنابراین معاونت‌ها و سایر واحدهای تابعه از برنامه‌ریزی و اجرای اینگونه دوره‌ها خودداری و در صورت نیاز به چنین دوره‌هایی، پیشنهاد خود را در قالب فرم‌های نیازسنجی جهت طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه به مدیریت منابع انسانی ارسال نمایند.

توجه ۱: در صورت نیاز به برگزاری دوره‌ای در قالب عمومی و اداری استخدامی (از قبیل آیین نگارش و مکاتبات اداری، آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی و ...) رابط محترم آموزشی می‌بایست **حداقل یک ماه قبل از برگزاری دوره**، در خصوص لزوم برگزاری دوره، انتخاب مدرس و نحوه اجرای دوره از گروه آموزش و توسعه کارکنان تاییدیه دریافت و از هر گونه مذاکره با مدرسان مربوطه قبل از دریافت تاییدیه خودداری نمایند. در غیر اینصورت مشمول دریافت امتیاز آموزش ضمن خدمت و امتیاز تدریس نخواهند شد.

توجه ۲: برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزش شغلی رشته های اداری، مالی، فنی مهندسی و پشتیبانی بر عهده مدیریت های ستادی می باشد.

۱۵- دوره‌های آموزشی کشوری که با محوریت یکی از معاونت‌ها یا واحدهای تخصصی ستاد وزارت متبوع و با همکاری این دانشگاه (معاونت‌های مربوطه) اجرا می‌گردد، لازم است مجوز برگزاری دوره صرفاً توسط معاونت تخصصی ستاد مرکزی وزارت متبوع از کمیته آموزش راهبری وزارت متبوع (گروه آموزش و توسعه کارکنان اداره کل منابع انسانی وزارت) اخذ و به دانشگاه اعلام گردد. در غیر اینصورت گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه تعهدی در قبال پذیرش دوره اجرا شده نخواهد داشت.

۱۶- به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۱۷۰۳/د تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۰۸، صدور مجوز آموزشی برای همایش‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، نشست‌ها، سمپوزیوم‌ها و گردهمایی که به صورت بین المللی، ملی، منطقه‌ای و استانی توسط دستگاه‌های



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره :د/۲/۴۳۵۹.....
تاریخ :۱۴۰۲/۰۲/۳۱.....
ساعت :۸:۳۰.....
پیوست :د/۲/۴۳۵۹.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

اجرائی، سازمان‌ها، نهادها، دانشگاه‌های علوم پزشکی یا غیرعلوم پزشکی و ... برگزار می‌گردد، **ممنوع** بوده و به عنوان دوره آموزشی قابل احتساب نیست.

۱۷- کارمندانی که براساس موافقت واحد مربوطه و معرفی واحد آموزش در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مصوب شرکت می‌نمایند، مدت زمان حضور آنان در کلاس‌های آموزشی با استفاده از مأموریت روزانه و یا مأموریت کمتر از یک روز بلامانع است.

توجه: با عنایت به مواد ۱۶ و ۱۷ دستورالعمل نظام آموزش کارکنان مصوب هیات امنا، شرکت هر یک از کارکنان در دوره‌های آموزش کوتاه مدت مطابق با رعایت بند ۷ بخشنامه که منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال گردد، فوق العاده مأموریت پرداخت می‌گردد. همچنین، چنانچه حضور در دوره آموزشی در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری/موظفی باشد، فوق العاده اضافه کار ساعتی برابر مقررات مربوطه تعلق می‌گیرد.

۱۸- انتقال اطلاعات آموزشی مشمولین جامع آموزش پزشکی از سامانه آموزش مداوم جامع پزشکی به سامانه آموزش کارکنان به صورت الکترونیکی و با رعایت سقف ساعت (پزشکان ۵۰ ساعت/ معادل ۲۵ امتیاز و کارشناس و کاردان ۳۰ ساعت/ معادل ۱۵ امتیاز) انجام می‌پذیرد. بنابراین رابطن محترم آموزشی از ورود اطلاعات دوره‌های گذرانده شده آموزش مداوم جامعه پزشکی در نرم افزار آموزش کارکنان خودداری نمایند.

۱۹- به استناد بخشنامه شماره ۱۳۹۳/۹/۲۷/د/۲/۲۱۱۷۴ تاریخ ۱۳۹۳/۹/۲۷ **صدور هر نوع گواهینامه دوره آموزشی ضمن خدمت، بدون هماهنگی با گروه آموزش و توسعه کارکنان دانشگاه** برای کارمندان این دانشگاه، دانشگاه‌های سراسر کشور و یا سایر دستگاه‌ها، که کارکنان را برای بهره‌مندی از امتیازات آموزشی برخلاف قوانین و مقررات متوقع نماید؛ **ممنوع می‌باشد.** بدیهی است عواقب ناشی از عدم هماهنگی به عهده رابط آموزشی و بالاترین مقام مسئول واحد صدور گواهی خواهد بود.

۲۰- رابطن محترم مکلفند اطلاعات دوره‌های آموزشی پیش بینی شده را حداقل یک ماه قبل از برگزاری کلاس در سامانه آموزش کارکنان جهت دریافت تاییدیه ثبت نمایند. (تذکر: در صورت رعایت نکردن مدت مذکور جهت ثبت اطلاعات دوره‌ها عواقب ناشی از عدم تایید کلاس‌ها بر عهده رابط آموزشی می‌باشد).

توجه: از اجرای دوره‌های آموزشی قبل از ثبت در سامانه آموزش کارکنان و دریافت تاییدیه برگزاری دوره، خودداری گردد.

۲۱- تایید کلیه دوره‌های آموزشی بیمارستان‌ها و شبکه‌ها پس از ثبت در سامانه آموزش کارکنان، توسط واحد آموزش کارکنان معاونت‌های درمان و بهداشتی انجام می‌گردد.

تبصره ۱: تایید دوره‌های آموزشی سایر معاونت‌ها/مدیریت‌ها همچنان با گروه آموزش و توسعه کارکنان می‌باشد.

تبصره ۲: تایید نهایی و بایگانی دوره‌ها کما فی سابق توسط گروه آموزش و توسعه کارکنان انجام می‌گیرد.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره :د/۲/۴۳۵۹.....
تاریخ :۱۴۰۲/۰۲/۳۱.....
ساعت :۸:۳۰.....
پیوست :د.ا.د.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

۲۲- رابطین محترم آموزشی موظفند پس از اخذ تاییدیه کلاس مربوطه نسبت به انجام پیش آزمون و پس آزمون، ارزیابی دوره و مدرس (به صورت الکترونیکی) اقدام نمایند.

تذکره ۱: حداکثر دو هفته بعد از اجرای دوره، کلاس مربوطه بایگانی خواهد شد و عواقب ناشی از تاخیر در ورود اطلاعات و اخذ تاییدیه دوره که نهایتاً منجر به محروم شدن کارمندان از امتیازات آموزشی می گردد؛ به عهده رابط آموزشی خواهد بود.

تذکره ۲: دوره‌های آموزشی اجرا شده که فاقد فرم ارزشیابی تکمیل شده توسط شرکت کنندگان است، تایید و بایگانی نمی‌گردد.

۲۳- برگزاری دوره‌های آموزشی بدون آزمون می‌بایست **صرفاً** پس از اخذ تاییدیه از گروه آموزش و توسعه کارکنان انجام پذیرد در غیر اینصورت دوره تایید نخواهد شد. (جهت اخذ تاییدیه از گروه آموزش، عنوان دوره و دلایل مربوطه را به صورت پیام در سامانه آموزش کارکنان ثبت نمایید).

۲۴- رابطین محترم آموزشی ملزم هستند نسبت به معرفی حداقل یک دوره آموزشی جهت انجام اثربخشی بر اساس مدل کرک پاتریک با همکاری مربیان، مسئولین محترم بهورزی و ... تا پایان خرداد ماه سال جاری اقدام و گزارش نتایج مربوطه را حداکثر تا پایان دی‌ماه سال جاری در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان ثبت نمایند.

۲۵- کمیته‌های فرعی مستقر در هر معاونت مجاز می‌باشند؛ علاوه بر دوره‌های آموزشی تعیین شده توسط مدیریت امور پشتیبانی رفاهی و تامین تجهیزات پزشکی و پس از هماهنگی با گروه آموزش کارکنان، دوره‌های آموزشی متناسب با شغل نیروهای خدمات (خدمه) را برنامه‌ریزی و اجرا نمایند.

۲۶- مسئولین محترم اداره منابع انسانی/ کارگزینی طی هماهنگی با رابط محترم آموزشی می‌بایست نسبت به اخذ و یا ارسال شناسنامه آموزشی الکترونیکی کارمندان انتقالی به این مدیریت و یا بالعکس اقدام نمایند.

تبصره ۱: ارسال و یا اخذ شناسنامه آموزشی تایید شده می‌بایست همزمان با سایر مدارک پرسنلی انتقالی تحویل گرفته شود.

تبصره ۲: جهت پرسنل انتقالی که سامانه آموزش کارکنان دانشگاه مبدا آنان آذرخش نمی‌باشد، می‌بایست کلیه فیلدهای مشخص شده در فایل اکسل پیوست (اطلاعات آموزشی کارکنان انتقالی) تکمیل و جهت بارگزاری در سامانه آموزش کارکنان به این مدیریت ارسال گردد.

تبصره ۳: در صورت نبود اطلاعات آموزشی کارمند، مکاتبات مربوط به دریافت مشخصات آموزشی تعیین شده توسط مسئول محترم اداره منابع انسانی/ کارگزینی و با امضا بالاترین مقام اجرایی واحد با مدیریت منابع انسانی جهت مکاتبه و اخذ شناسنامه آموزشی با واحد صورت پذیرد.

مجدداً تاکید می‌گردد فایل اکسل مذکور صرفاً برای کارمندانی که دانشگاه مبدا آنان سامانه آموزش کارکنان آذرخش نیست؛ تکمیل شود.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره :د/۲/۴۳۵۹.....
تاریخ :۱۴۰۲/۰۲/۳۱.....
ساعت :۸:۳۰.....
پیوست :د/۱.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

۲۷- با توجه به برقراری ارتباط بین سامانه آموزش کارکنان با سامانه های جامع پرسنلی و ارزیابی عملکرد کارکنان جمع ساعات آموزشی مندرج در شناسنامه آموزشی کارمندان **به صورت الکترونیکی** انتقال می گردد.

۲۸- رابطین آموزشی باید نسبت به تهیه تقویم آموزشی (طبق فایل پیوست) به صورت **فصلی** اقدام و آن را حداکثر تا بیستم آخرین ماه هر فصل به این مدیریت ارسال نمایند (کلیه رابطین آموزشی نسبت به اجرای مفاد این بند **دقت فرمایید**).

۲۹- پرداخت حق التدریس مدرسین دوره های آموزشی مصوب کمیته آموزش کارکنان، می بایست مطابق با شیوه نامه پرداخت حق التدریس و دریافت شهریه دوره های آموزشی به شماره ۱۴۷۲۸ تاریخ ۱۳۹۶/۰۸/۲۴ محاسبه و پرداخت گردد.

تبصره: پیرو بخشنامه های شماره ۱۳۹۷/۰۷/۰۴ د/۲/۱۲۵۰۵ و ۱۳۹۷/۰۷/۱۰ د/۲/۱۲۵۰۵ تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۱۰ در خصوص بازنگری و اصلاح ماده های ۷، ۱۱ و ۱۲ شیوه نامه پرداخت حق الزحمه و دریافت شهریه دوره های آموزشی و با توجه به تغییرات مکرر در اقلام حقوقی کارکنان، فرمول محاسبه حق التدریس کارمندان غیر هیات علمی ماده ۷ دستورالعمل مذکور به شرح زیر محاسبه می گردد:

$3 \times \text{مبلغ یک ساعت اضافه کار کارمند} = \text{مبلغ قابل پرداخت حق التدریس بابت هر ساعت تدریس}$

تبصره ۱: یک ساعت تدریس کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی مطابق با حکم/ قرارداد شخص کارمند طبق فرمول فوق محاسبه می گردد.

تذکر: رابط آموزشی هر واحد می بایست با همکاری مسئول اداره منابع انسانی/ کارگزینی حق الزحمه و حق التدریس مدرسین را طبق بند فوق محاسبه و کتبا به امور مالی واحد اعلام نماید (فایل اکسل پیوست). امور مالی واحدها می بایست با توجه به هزینه آموزشی مصوب در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه، اعتبار مربوطه را از مدیریت بودجه و برنامه ریزی دانشگاه اخذ و نسبت به پرداخت حق الزحمه مربوطه اقدام نمایند.

۳۰- کارمندانی که در طراحی سوالات و تهیه بسته آموزشی غیر حضوری همکاری داشته اند؛ مطابق با شیوه نامه پرداخت حق التدریس و دریافت شهریه دوره های آموزشی **صرفاً از حق الزحمه** آن بهره مند می شوند.

توجه: پرداخت حق الزحمه و حق التدریس جهت دوره های آموزشی مصوب کمیته آموزش در ساعات اداری به شرطی که آموزش در شرح وظایف مدرس نباشد، بلامانع است.

۳۱- احتساب امتیاز آموزشی برای کارکنان به جهت شرکت در دوره های آموزشی مربوط به وظایف ابلاغ انشایی منوط به اینکه عنوان ابلاغ صادره در تشکیلات مصوب وجود داشته باشد؛ بلامانع است.

تذکر ۱: شرکت کارکنان در دوره های آموزشی ضمن خدمت گروه هدف (با توجه به ابلاغ انشایی) و پذیرش ساعات آموزشی آن در سامانه آموزش کارکنان **منوط به ثبت ابلاغ مربوطه در سامانه جامع پرسنلی** می باشد. لازم به ذکر است پذیرش دوره های ابلاغی به صورت فایل اکسل یا دستی امکان پذیر نخواهد بود.



بسم الله الرحمن الرحيم

شماره :د/۲/۴۳۵۹.....
تاریخ :۱۴۰۲/۰۲/۳۱.....
ساعت :۸:۳۰.....
پیوست :د/۲/۴۳۵۹.....

معاون توسعه مدیریت و منابع

تذکر ۲: در سال ۱۴۰۲ روسای محترم ادارات منابع انسانی / مسئولین محترم کارگزینی موظفند برای آندسته از پرسنلی که با ابلاغ انشایی در محلی غیر از شرح وظایف پست سازمانی خود انجام وظیفه می‌نمایند؛ با مراجعه به سامانه جامع پرسنلی در قسمت عملیات، لبه ابلاغیه نسبت به تکمیل کلیه فیلدهای مربوطه و همچنین موارد خواسته شده طبق بخشنامه شماره ۲/۹۱۷۱/د تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۲۵ اقدام نمایند.

تذکر ۳: تاریخ شروع و پایان ابلاغیهایی که از سال‌های قبل صادر و ابلاغ مربوطه خاتمه نیافته و همچنین ابلاغ‌های جدید در سال جاری، می‌بایست ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ و ۱۴۰۲/۱۲/۲۹ لحاظ گردد.

۳۲- احتساب امتیاز آموزشی برای کارکنانی که دارای ابلاغ انشایی متعدد می‌باشند و در دوره‌های آموزشی شرکت می‌کنند، برای ابلاغی که وظایف کاری بیشتری را به عهده فرد قرار داده، مورد تایید است.

۳۳- ارزیابی عملکرد رابطین محترم آموزشی بر اساس بازدیدهای به عمل آمده و ورود اطلاعات در سامانه آموزش ضمن خدمت کارکنان مطابق موارد مندرج در چک لیست پیوست انجام می‌گردد.

در پایان یادآور می‌گردد از ارجاع حضوری و یا تلفنی کارکنان محترم به مدیریت منابع انسانی جدا خودداری نموده و جهت پیگیری کلیه امور آموزش، صرفاً به واسطه ارسال مکاتبه در اتوماسیون اداری یا ثبت پیام در سامانه آموزش کارکنان اقدام نمایید.

دکتر محسن مصلحی
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت :

رئیس محترم دانشگاه جناب آقای دکتر شیرانی: جهت استحضار
مدیر محترم منابع انسانی دانشگاه جناب آقای هاشمی