



معاونین محترم دانشگاه

مدیرکل محترم حوزه ریاست

رؤسای محترم دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و مراکز پژوهشی و مدیران واحدها

با سلام و احترام

به استناد برنامه ریزی انجام شده در راستای ارتقاء دانش و مهارت‌های شغلی کارکنان، بدینوسیله دستورالعمل اجرای دوره‌های آموزشی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه، مصوب جلسه ۱۸ خرداد ۱۴۰۳ هیأت ریسه محترم دانشگاه به پیوست جهت مطالعه و اقدام مقتضی ابلاغ می‌گردد. خواهشمند است ضمن مطالعه دقیق مفاد این دستورالعمل، آن را جهت اطلاع و بهره‌برداری در اختیار کارکنان تحت سرپرستی خود قرار دهند. پیشاپیش از همکاری شما در ارتقای سطح آموزشی و توانمند سازی نیروی انسانی سپاسگزارم.

با آرزوی توفیق الهی

دکتر رضا قراخانیلو

معاون برنامه ریزی، نظارت و فناوری اطلاعات



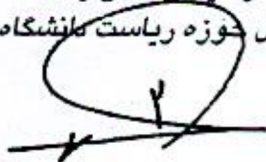
جناب آقای دکتر قراخانلو  
معاون محترم برنامه ریزی، نظارت و فناوری اطلاعات

سلام علیکم؛

با احترام، مصوبه ردیف «۲» هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۳/۱۸ به شرح زیر برای آگاهی و اقدام لازم با رعایت مقررات و قوانین جاری ابلاغ می‌شود:

«نامه شماره ۵۲۸۳/د مورخ ۱۴۰۴/۲/۳۰ معاون برنامه ریزی، نظارت و فناوری اطلاعات، موضوع برنامه جامع آموزش کارکنان دانشگاه در سال ۱۴۰۴ و بودجه مورد نیاز برای اجرای آن مطرح و اعضا ضمن ارائه پیشنهاداتی با برنامه و بودجه پیشنهادی موافقت کردند.»

با آرزوی توفیق الهی  
دکتر عیسی متقی زاده  
مدیر کل حوزه ریاست دانشگاه





بسمه تعالی

## دستورالعمل برگزاری دوره‌های آموزشی اعضای غیر هیأت علمی

دانشگاه تربیت مدرس

بخوان و پرودگار تو ارجمندترین است  
خدایی که بوسیله قلم آموزش داده  
و به آدمی آنچه را که نمی دانست بیاموخت.

قرآن مجید.....سوره علق - آیات ۳-۴

مدیریت برنامه‌ریزی راهبردی و تشکیلات

## دستورالعمل برگزاری دوره‌های آموزشی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه

هدف از تدوین این دستورالعمل، انطباق ضوابط آموزشی با مقررات جاری در دانشگاه و همچنین ایجاد وحدت رویه برای شرکت کارکنان عضو غیر هیأت علمی در دوره‌های آموزشی مجازی و حضوری که در داخل و خارج از دانشگاه برگزار می‌شوند است.

### ۱. تعاریف:

آموزش ضمن خدمت کارکنان: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که کارکنان در حین انجام فعالیت‌های شغلی و در محل خدمت به اشکال گوناگون طی می‌کنند. این دوره‌ها شامل دوره‌های آموزشی بدو استخدام، عمومی، بهبود مدیریت، تخصصی و شغلی، تحولی و انتقال دانش هستند.

**دوره‌های آموزشی بدو استخدام:** به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردند که در بدو خدمت به افراد جدیدالاستخدام ارائه می‌شوند. هدف این دوره‌ها آشنا ساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری است.

**دوره‌های آموزشی عمومی:** دوره‌های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردند:

- دوره‌های فرهنگی و اجتماعی
- دوره‌های توانمندی‌های عمومی

**دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت:** هدف از ارائه این دوره‌ها، ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و اداراتی مدیران و آماده ساختن برای پذیرش مسئولیت‌های مدیریتی در آینده می‌باشد.

**دوره‌های آموزشی تخصصی و شغلی:** ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روز آمد کردن اطلاعات و توانایی‌های آنان با توجه به تغییرات علمی و فن‌آوری در زمینه شغل مورد تصدی است.

**دوره‌های آموزشی تحولی و انتقال دانش:** دوره‌هایی هستند که در جهت برنامه راهبردی دانشگاه و مستند سازی تجارب شغلی کارکنان اجرا می‌شوند.

نیاز سنجی آموزشی: فرآیندی است که برای تعیین شکاف بین دانش، مهارت‌ها و توانایی‌های فعلی و مطلوب کارکنان استفاده می‌شود که شامل تجزیه و تحلیل کامل نیازهای آموزشی مورد نیاز در سطوح مختلف سازمان است.

شناسنامه آموزشی: شناسنامه آموزشی کارکنان شامل اطلاعات پرسنلی، عناوین دوره‌های آموزشی، نوع دوره و امتیاز کسب شده در هر دوره می‌باشد که مبنای محاسبه امتیاز برای رتبه، پایه و یا تبدیل وضعیت استخدامی عضو می‌باشد.

کمیته برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی: این کمیته متشکل از معاون برنامه‌ریزی، نظارت و فناوری اطلاعات، مدیر برنامه‌ریزی راهبردی و تشکیلات، رییس اداره آموزش و انتقال دانش است.

## ۲. کلیات

آموزش و توانمندسازی منابع انسانی اقدامی راهبردی است که باعث ارتقاء کیفیت شغلی و عامل تعالی و افزایش بهره‌وری می‌شود. لذا به منظور انطباق فعالیت‌های آموزشی با مقررات جاری در دانشگاه و در راستای مأموریت‌ها و نیازهای دانشگاه این دستورالعمل به شرح زیر تدوین شده است:

### ۱. سقف ساعات آموزشی سالیانه

براساس تبصره ۲ ماده ۵۱ آیین‌نامه اعضای غیرهیأت علمی و در صورت فراهم شدن شرایط، سقف ساعت آموزشی (حضور) و مجازی که در دانشگاه و خارج از دانشگاه برگزار می‌شوند) در سال برای هر فرد حداقل ۴۰ و بر اساس قانون عام حداکثر ۶۰ ساعت می‌باشد.

### ۲. نحوه اجرای دوره‌های آموزشی

۲.۱. هر ساله در کمیته برنامه‌ریزی، دوره‌های آموزشی، متناسب با نتایج ارزیابی عملکرد، نیازهای توسعه‌ای دانشگاه و نیازهای اعلام شده واحدها و مطابق این دستورالعمل، آموزش و ساعاتی که هر عضو بایستی در طی سال بگذراند در سطوح مختلف در دسته‌های پنج‌گانه فوق سهمیه‌بندی شده و بصورت تقویم آموزشی سالانه در ابتدای هر سال به واحد محل فعالیت عضو ارسال و نسخه‌ای نیز به اطلاع ذینفعان می‌رسد.

۲.۲. تقویم آموزشی سالانه در ابتدای سال، توسط مدیریت برنامه‌ریزی راهبردی و تشکیلات اعلام شده و در پایان همان سال بسته می‌شود.

۲.۳. کارکنان می‌بایست میزان ساعات آموزشی خود در هر سال را بر اساس سهمیه‌بندی آموزشی پنج‌گانه در تقویم آموزشی تنظیم نمایند. ساعات آموزشی بیشتر از سهمیه تعیین شده در یک گروه، قابل ثبت و انتقال به سایر دسته‌ها نیست.

۲.۴. نحوه برگزاری، شیوه‌های یادگیری و حضور در هر یک از دوره‌ها به تفکیک دسته‌های آموزشی در تقویم سالانه آموزشی کارکنان اعلام می‌شود.

۲.۵. دوره‌های آموزشی مجازی یا حضوری که براساس نیاز سنجی آموزشی طراحی شده‌اند و به تصویب شورای مدیران معاونت برنامه‌ریزی، نظارت و فناوری اطلاعات رسیده‌اند توسط اداره آموزش و انتقال دانش، برنامه‌ریزی و اجرا می‌شوند.

۲.۶. دوره‌های آموزشی جدید و پیشنهادی خارج از برنامه مصوب می‌بایست از طریق مدیریت واحد، دانشکده و یا معاونت مربوطه جهت طرح و بررسی در شورای مدیران معاونت برنامه‌ریزی، نظارت و فناوری اطلاعات به مدیریت برنامه‌ریزی راهبردی و تشکیلات ارسال گردند.

۲,۷. دوره‌هایی که بنا بر ضرورت شغلی و اقتضائات اجتماعی دانشگاه توسط سایر مدیریت‌ها و یا معاونت‌ها برگزار می‌شوند می‌بایست قبل از برگزاری بصورت مکتوب به مدیریت برنامه‌ریزی راهبردی و تشکیلات ارسال و مجوز شرکت کارکنان در آنها اخذ شود. بدیهی است دوره‌هایی که این مسیر را طی نمایند در کارنامه سالانه عضو درج نمی‌گردد.

۲,۸. شرکت کارکنان در دوره‌های آموزشی مجازی یا حضوری که سایر واحدها یا مدیریت‌ها برگزار می‌کنند با رعایت سایر بندهای این دستورالعمل در سقف ساعت و سطوح اعلام شده آموزشی سالانه (۶۰ ساعت) مجاز می‌باشد.

۲,۹. کارکنانی که در دوره‌های آموزشی حضوری یا غیر حضوری مازاد بر سقف مجاز سالانه شرکت نمایند، ساعت آموزشی آنها در شناسنامه آموزشی درج نمی‌شود.

**تبصره:** چنانکه فردی در یک سال بنا به ضرورت و نیاز واحد و تأیید مدیر مربوطه (معاون دانشگاه، رئیس دانشکده یا پژوهشکده) در دوره تخصصی شغلی فراتر از سقف مجاز شرکت نماید، ساعات آموزشی بالاتر از سقف مجاز برای سال بعد ذخیره و از سقف ساعات آموزشی سنوات بعد کسر می‌گردد.

۲,۱۰. کارکنانی که قصد حضور در دوره‌های آموزشی تخصصی و عمومی خارج از دانشگاه را دارند ضروری است قبل از شرکت عضو در دوره و در سقف مجاز سالانه، توسط مدیریت یا معاونت مربوطه به صورت مکتوب با مدیریت برنامه‌ریزی راهبردی و تشکیلات هماهنگی لازم را انجام دهند و مجوز مورد نیاز را اخذ نمایند. بدیهی است به مواردی که پس از اجرای دوره اقدام می‌نمایند، ترتیب اثر داده نخواهد شد و در کارنامه آموزشی نیز درج نخواهد شد.

۲,۱۱. امور مربوط به برگزاری دوره‌های آموزشی که در شورای مدیران معاونت برنامه‌ریزی به تصویب رسیده است (شامل اطلاع‌رسانی و پاسخگویی به کارکنان) بر عهده اداره آموزش و انتقال دانش است و امور مربوط به سایر دوره‌ها به عهده واحد برگزارکننده می‌باشد.

۲,۱۲. عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود در راستای نیازهای دانشگاه اقدام می‌کند با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت خود و تأیید مدیریت برنامه‌ریزی راهبردی و تشکیلات از تاریخی که تعیین می‌شود سالانه حداکثر ۸ ساعت از امتیاز آموزشی در سقف ساعات آموزشی، با رعایت سایر بندهای این دستورالعمل برخوردار می‌شود.

۲,۱۳. دوره‌هایی که که کمتر از ۱۰ نفر متقاضی داشته باشند در داخل دانشگاه برگزار نمی‌شوند و افراد متقاضی با رعایت سایر بندهای این دستورالعمل به سازمان‌های تخصصی دارای مجوز معرفی می‌شوند.

۲,۱۴. بر اساس بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و از آنجا که تمامی کارکنان دولت باید مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات (ICDL) موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۲، را در سنوات قبل گذرانده باشند

و شرط لازم برای افراد جدیدالاستخدام نیز داشتن گواهی و مهارت لازم در این خصوص می‌باشد، لذا نیازی به ادامه برگزاری این دوره‌ها توسط دانشگاه وجود نداشته و کارمندانی که نیاز به طی دوره‌های مذکور دارند، باید از طریق خودآموزی نسبت به فراگیری آن اقدام نمایند.

۲.۱۵. مدیریت برنامه‌ریزی راهبردی و تشکیلات از توانمندی و ظرفیت کارکنان در موضوع آموزش و تدریس در دوره‌های آموزشی بهره‌مند خواهد شد. لذا علاقمندان می‌توانند با تأیید مدیر واحد مربوط با این مدیریت مکاتبه نمایند. لازم به ذکر است در پایان دوره پس از انجام نظرسنجی و تأیید اداره آموزش و انتقال دانش، گواهی آموزش به همکار که به تأیید معاون برنامه‌ریزی، نظارت و فناوری اطلاعات می‌رسد برای ذینفع صادر خواهد شد.

### ۳. بودجه برگزاری دوره‌های آموزشی

۳.۱. بودجه برگزاری دوره‌های آموزشی عمومی و تخصصی که به تصویب شورای مدیران رسیده است و توسط اداره آموزش و انتقال دانش برگزار می‌شوند، از محل اعتبار آموزش کارکنان تأمین می‌شود.

۳.۲. در صورت معرفی فرد به دوره‌های تخصصی خارج از دانشگاه توسط اداره آموزش و انتقال دانش هزینه شرکت در دوره پس از کسب مجوزهای لازم و رعایت سایر بندهای این دستورالعمل و پس از شرکت در کلاس و ارائه گواهینامه معتبر، از محل اعتبار آموزش کارکنان تأمین و پرداخت خواهد شد.

### ۴. صدور شناسنامه آموزشی

۴.۱. ساعت آموزشی کارکنانی که در دوره‌های مصوب شورای مدیران معاونت برنامه‌ریزی، نظارت و فناوری اطلاعات شرکت می‌نمایند و یا سایر دوره‌هایی که طبق سایر مفاد این دستورالعمل هماهنگی انجام شده است در شناسنامه الکترونیکی آنها درج می‌شود. به منظور صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، شناسنامه و یا گواهینامه کاغذی صادر نمی‌گردد و فقط از طریق درگاه الکترونیک قابل ملاحظه و دریافت است.

۴.۲. ضروری است واحدها و یا مدیریت‌هایی که اقدام به برگزاری دوره آموزشی مجازی می‌نمایند فهرست اسامی کامل و دقیق شرکت‌کنندگان به همراه عنوان دوره، تاریخ و مدت برگزاری آن را با رعایت سایر بندهای این دستورالعمل حداکثر تا یک ماه پس از پایان دوره برای مدیریت برنامه‌ریزی راهبردی و تشکیلات طی نامه رسمی ارسال نمایند.

۴.۳. در پایان هر سال گزارش سالانه در خصوص آموزش‌های برگزار شده، نقاط قوت و ضعف‌های احتمالی توسط اداره آموزش و انتقال دانش منتشر می‌گردد.

۴.۴. به مدیران واحدهایی که کارکنان آنها، سقف ساعت آموزشی را تکمیل نکرده‌اند طی نامه‌ای رسمی در پایان سال موضوع منعکس می‌گردد.

این دستورالعمل در ۴ بند و یک تبصره تدوین و در تاریخ ۱۴۰۴/۳/۱۸ به تصویب هیأت ریسه دانشگاه رسید و طی نامه شماره ۲/۸۹۳۵ در تاریخ ۱۴۰۴/۴/۸ ابلاغ شد.