

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



قابل توجه همکارانی که تصویر دارند اما صدا ندارند

این دوره آزمون دارد



ضوابط آموزشی کارکنان

مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

صدور مجوز برگزاری و شرکت در دوره های آموزشی در
سطح دانشگاه بر عهده کمیته آموزش و توانمند سازی منابع

انسانی دانشگاه و در سطح کشور بر عهده

کمیته راهبری آموزش وزارت

سقف سالانه شرکت در دوره های آموزشی مصوب جهت کارکنان دانشگاه

مقطع تحصیلی/ نوع استخدام	سقف سالیانه (عمومی، تخصصی و بهبود مدیریت و آموزش مداوم) داخل و خارج دانشگاه	سقف دوره های عمومی	سقف دوره های بهبود مدیریت (جهت پرسنل مشمول)
کارشناس ارشد/دکتر و بالاتر	120 ساعت	40	60
کارشناسی	130 ساعت	40	60
کاردانی، دیپلم و پایین تر	150 ساعت	50	60
مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و ضریب کا	40 ساعت (صرفا تخصصی)	مجاز به گذراندن نمی باشند	مجاز به گذراندن نمی باشند
مشاغل کارگری (تتصره یک ماده 32)	28 ساعت	8	مجاز به گذراندن نمی باشند

کمیته فرعی آموزش مدیریت امور مالی دانشگاه

طبق تصمیم گروه آموزش و بهسازی منابع دانشگاه جهت تمرکز و هماهنگی آموزش همکاران مالی دانشگاه در مدیریت امور مالی دانشگاه تشکیل و مرجع تصمیم گیری در خصوص آموزش همکاران مالی می باشد.

کمیته فرعی آموزش مدیریت امور مالی

- رئیس کمیته (معاون مدیریت امور مالی)
- اعضای کمیته (روسای ادارات و یا جانشین تعیین شده)
- وظایف کمیته (تسریع و هماهنگی در برنامه های آموزشی)

وظایف کمیته فرعی آموزش مدیریت امور مالی

برگزاری جلسات:

قبل از شروع نیازسنجی،

- دریافت فایل دوره های پیشنهادی حسابداران از گروه آموزش و بررسی و تجمیع دوره های آموزشی پیشنهادی (توسط رابط آموزش)
- تحویل دوره های پیشنهادی حسابداران به اعضای کمیته فرعی جهت انتخاب دوره و پیشنهاد به کمیته
- دریافت دوره های پیشنهادی ادارات و تایید دوره های منتخب با مشارکت اعضا
- تکمیل طرح درس های دوره های تایید شده (توسط ادارات)
- بررسی طرح درس های تکمیل شده توسط ادارات مالی (توسط رابط آموزش)
- ارسال طرح درس ها در غالب استاندارد آموزشی به اداره آموزش (توسط رابط آموزش)
- ثبت دوره ها و طرح درس ها ی تایید شده و انتساب فراگیران در سامانه پویای آموزش (توسط رابط آموزش)
- اطلاع رسانی نیازسنجی فردی و پیگیری جهت تایید در تمامی مراحل و رفع مشکلات احتمالی (توسط گروه آموزش و رابط آموزش)

وظایف کمیته فرعی آموزش مدیریت امور مالی

برگزاری جلسات :

- بعد از نیازسنجی،
- پیگیری جهت دریافت جدول زمانبندی برگزاری دوره های آموزشی (توسط رابط آموزش)
- بررسی و تایید فرم مدرسان پیشنهادی (توسط کمیته مدرسان)
- تصمیم گیری و تصویب دوره های آموزشی خارج از نیازسنجی و همایش ها در طول سال
- اطلاع رسانی برگزاری دوره های آموزشی
- نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی در طول سال و رفع مشکلات احتمالی
- تهیه اقلام مورد نیاز جهت برگزاری دوره ها

قبل از شروع نیازسنجی فردی

- ۱- شروع فرآیند پیشنهاد دوره های آموزشی (ویژه و عمومی)
 - ۲- تکمیل طرح درس توسط ادارات مربوطه (فرم استاندارد طرح درس در سایت آموزش موجود می باشد)
 - ۳- بررسی و ارسال طرح درس های تکمیل شده به گروه آموزش و پیگیری اصلاحات احتمالی
 - ۳- تعریف دوره طرح درس های تایید شده در سیستم آموزش (رابط آموزش)
 - ۴- انجام نیازسنجی فردی (فراگیران)
 - ۵- تایید نیازسنجی توسط مافوق و مدیر مالی
 - ۶- تایید رابط آموزش و گروه آموزش
- نکته : نیازسنجی کارکنان پس از تایید قابل تغییر نمی باشد. (مگر به صورت استثناء با تایید مدیر مالی و ارجاع به گروه آموزش کارکنان)

دوره های خارج از نیازسنجی

- طرح درس مناسب تهیه و با نامه مکتوب مجوز برگزاری دوره از مدیر مالی اخذ گردد.
- طرح درس با عنوان مناسب توسط رابط آموزش با نامه به معاونت توسعه ارسال و به گروه آموزش رونوشت داده می شود.
- طرح درس به تایید گروه آموزش و بهسازی منابع رسیده و کد ثبت شده دریافت می گردد.
- طی مراحل اجرای دوره

وظایف مجریان در برگزاری دوره های حضوری

- نامه برگزاری دوره با قید تاریخ- مکان - ساعت - نام مدرس و مجری حداقل دو هفته قبل از برگزاری به رابط آموزش تحویل شود.
- هماهنگی جهت مکان و مدرس دوره همچنین پذیرایی فراگیران.
- دقت در ثبت مدرس در بانک مدرسین و یا انعقاد قرارداد.
- دریافت فرم حضور و غیاب از رابط آموزش قبل از برگزاری دوره و دقت در امضاء فرم توسط فراگیران دوره.
- پس از برگزاری دوره مجریان دوره موظفند لیست حضور و غیاب را همراه لیست غائبین جهت ثبت نمره به رابط آموزش تحویل نمایند.
- پیگیری تکمیل ارزشیابی توسط فراگیران.

وظایف مجریان در برگزاری دوره های غیر حضوری

- نامه برگزاری دوره با قید تاریخ- ساعت - نام مدرس و مجری حداقل دو هفته قبل از برگزاری به رابط آموزش تحویل شود.
- تهیه فایل منابع دوره ی آموزشی (۸صفحه برای هر ساعت دوره آموزشی)
- هماهنگی جهت ارسال فایل منابع دوره به رابط آموزش
- دقت در ثبت مدرس در بانک مدرسین و یا انعقاد قرارداد
- دریافت فرم حضور و غیاب (قبل از برگزاری دوره) و گزارش اسکای روم حضور فراگیران از رابط آموزش، تطبیق دو فرم و مشخص کردن غائبین دوره.
- پس از برگزاری دوره مجریان دوره موظفند لیست حضور و غیاب را همراه لیست غائبین جهت ثبت نمره به رابط آموزش تحویل نمایند.
- اطلاع رسانی تکمیل ارزشیابی در سامانه پیام توسط فراگیران (عدم ارزشیابی به منزله ی مردودی در دوره است)

وظایف فراگیر

- تکمیل فرآیند شناسایی نیازهای شغلی و پیشنهاد دوره های آموزشی در سامانه پیام
 - نیازسنجی در زمان مقرر (دقت در انتخاب دوره ها برای فراگیران ویژه)
 - نیازسنجی بر اساس پست و در صورت لزوم سمت (میزان ساعات مجاز)
 - ثبت نام در دوره آموزشی از طریق سامانه پیام
 - شرکت در کلاس
 - تکمیل ارزشیابی استاد و دوره در سامانه پیام
- نکته: رابط آموزش برای فراگیری که هر کدام از کارهای فوق را به درستی انجام نداده باشد بعد از گذشت زمان مقرر کاری نمی تواند انجام دهد.

وظایف رابط آموزش در برگزاری کلاس

1. بررسی دوره ای که قرار است برگزار شود
2. تعریف تقویم هفتگی دوره (حداقل دو هفته قبل از برگزاری) در سامانه پویا
3. تعریف و تخصیص اتاق اسکای روم به اساتید در دوره های مجازی
4. ثبت اسامی دوره های خاص-لیست فراگیران (نام و نام خانوادگی و کد ملی و واحد محل خدمت) توسط برگزار کننده تحویل رابط می شود-
5. اطلاع رسانی مخاطبان و فراگیران به عهده برگزارکننده کلاس می باشد.
6. پیگیری در بارگزاری دوره ها جهت ثبت نام توسط فراگیران در سامانه پیام
7. نظارت بر برگزاری دوره ، حضور و غیاب و کیفیت برگزاری
8. ثبت غائبین و نمره فراگیران در سامانه پویا (حداکثر یک ماه بعد از برگزاری دوره)

هم انسانی روی زمین سرشار از امکانات
بسیار خوبی است که می تواند با تخیل،
تلاش و پشتکار تحقق یابد.

"اسکات کافمن"