



باسمه تعالی

بخشنامه اجرایی آموزش
کارکنان - ۱۴۰۱

معاونین محترم دانشگاه رؤسا و مدیران محترم واحد های تابعه دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً؛ همانگونه که مستحضرد؛ نقطه ی آغازین توسعه ی هر سازمان و یکی از ابزارهای اصلی به فعلیت رساندن، تقویت و هدفمند سازی آن، توانمند سازی منابع انسانی و استقرار نظام آموزش کارکنان می باشد. به همین منظور و با عنایت به اتمام فرایند سالیانه ی، طراحی و تدوین دوره های آموزشی بر اساس وظایف شغلی و سازمانی توسط کمیته های نیاز سنجی معاونت های تخصصی و اتمام فرایند نیازسنجی فردی ۱۴۰۱، شایسته است؛ دستور فرمایید به منظور ایجاد وحدت رویه در فرایند برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی در سال جاری، ضوابط و مقررات ذیل رعایت و مد نظر قرار گیرد:

۱- تمامی دوره های آموزشی که در نیازسنجی شغلی سالانه طراحی و یا بر اساس نیاز واحد یا سازمان پیشنهاد و در چارچوب قوانین و ضوابط نظام آموزش کارکنان در سامانه های آموزش تعریف و ثبت می گردد، جزء دوره های مصوب تلقی و در نظام آموزش کارکنان دارای امتیاز می باشد.

تبصره ۱- مطابق با بخشنامه ۹۳/۹/۱۵ مورخ ۲۰۹/۴۸۵۲ د مورخ ۹۳/۹/۱۵ معاون محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع، مرجع صدور مجوز برگزاری دوره های آموزشی در سطح دانشگاه، کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه و در سطح وزارت، کمیته راهبری آموزش می باشد. لذا شرکت و حضور کارکنان در دوره های آموزشی فاقد مجوز حتی با ابلاغ از حوزه های ستادی وزارت متبوع و سایر سازمان ها، غیر قابل پذیرش بوده و هیچ گونه وجاهت قانونی نخواهد داشت.

تبصره ۲- شرکت در دوره های آموزشی دارای مجوز از کمیته های یادشده در سایر مؤسسات و دانشگاه ها، در صورت موافقت بالاترین مقام سازمانی و تایید این معاونت با رعایت سقف ساعت سالانه قابل پذیرش و محاسبه خواهد بود. لذا واحد ها می بایست حداقل ده روز قبل از شروع دوره، لیست افراد شرکت کننده به همراه موافقت نامه کتبی بالاترین مقام واحد را، جهت اخذ تأییدیه به این معاونت ارسال نمایند.

تبصره ۳- در صورت نیاز و الزام به برگزاری دوره های آموزشی خاص که در نیازسنجی سالانه پیش بینی نشده، می بایست طرح درس دوره پیشنهادی از طریق رابط آموزشی حوزه مربوطه به همراه دلایل توجیهی برگزاری دوره و مستندات آن (تکمیل فرم طرح درس و ارسال محتوای دوره) حداقل ۳۰ روز قبل از برگزاری، به معاونت مربوطه ارسال تا پس از بررسی توسط کارشناسان تخصصی، جهت بررسی و تصمیم گیری در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه، به این معاونت ارسال گردد.

تبصره ۴- دوره های آموزشی که در قالب برنامه ی عملیاتی و بدون اخذ مجوز از کمیته راهبری آموزش وزارت توسط واحد های ستادی به واحد های متناظر دانشگاهی و معاونتهای تخصصی ابلاغ می شود. الزام اجرایی نداشته و دارای امتیاز آموزشی نمی باشد. لذا می بایست جهت درخواست مجوز کشوری از سوی واحدهای متناظر در وزارت متبوع پیگیری تا در صورت تایید، مجوز آن به صورت کشوری از طریق سامانه رشد صادر گردد.

۲- مطابق دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی (مواد ۵ و ۱۳)، شرکت در دوره های آموزشی بخشی از وظایف کارمندان محسوب می گردد و تمامی کارکنان مشمول آموزش، ملزم به



گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز و مرتبط با پست/ سمت سازمانی خود می باشند، لذا عواقب عدم شرکت در دوره های آموزشی و عدم کسب امتیازات و سازو کارهای انگیزشی ناشی از آن، صرفاً متوجه کارمند خواهد بود.

۳- مسئولیت طراحی، برنامه ریزی و اجرای دوره های بهبود مدیریت، اداری- مالی و عمومی کارکنان بر عهده مدیریت سرمایه انسانی دانشگاه می باشد. لذا هرگونه برنامه ریزی، برگزاری و یا دعوت از اساتید و یا کارکنان می بایست صرفاً از طریق مدیریت مذکور صورت پذیرد.

۴- به منظور ارتقاء کیفیت دوره های آموزشی، اولویت با برگزاری دوره های آموزشی حضوری و الزامی با رعایت ضوابط و پروتکل های بهداشتی و فاصله گذاری اجتماعی متناسب با وضعیت رنگ بندی اعلامی از سوی مراجع ذیصلاح دانشگاه می باشد و برگزاری دوره های آموزشی مصوب به صورت آموزش از راه دور در بستر پلتفرم های مورتایید از قبیل: ADOBE CONNECT ، SKY ROOM و ... امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱- برگزاری دوره های آموزشی مهارت محور و سایر دوره های آموزشی که نیازمند کار با تجهیزات، کامپیوتر و ... هست، صرفاً به صورت حضوری امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲- حداکثر سقف مجاز برگزاری دوره های آموزشی حضوری ۶ ساعت در روز و حداقل و حداکثر فراگیران در این دوره ها ۴۰-۱۰ نفر می باشد که با توجه به شرایط و موقعیت، فضای آموزشی و تعداد کل مخاطبین دوره در واحد، می تواند پس از درخواست واحد و تایید معاونت تخصصی و این معاونت تغییر یابد.

تبصره ۳- حداکثر سقف مجاز برگزاری دوره های آموزش از راه دور ۴ ساعت در روز و حداقل و حداکثر فراگیران در این دوره ها ۱۰۰-۴۰ نفر می باشد. سایر ضوابط و شرایط برگزاری دوره های آموزش از راه دور (وبینار های آموزشی) اعم از نحوه حضور و غیاب، شرایط برگزاری آزمون و ، مطابق با دستورالعمل نحوه برگزاری وبینارهای آموزشی خواهد بود و رابطین آموزش، مدرسین و فراگیران این دوره ها ملزم به رعایت مفاد این دستورالعمل می باشند.

تبصره ۴- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی تخصصی مبتنی بر منبع (غیرحضوری) بر عهده معاونت های تخصصی بوده و رابطین آموزش معاونت ها می بایست محتوای آموزشی دوره ها را حداقل یک ماه قبل از برگزاری جهت تایید به اداره آموزش و توسعه کارکنان ارسال نمایند و پس از تایید محتوای آموزشی، نسبت به طراحی سئوالات اقدام نمایند. (دستورالعمل و ضوابط نحوه تهیه و طراحی محتوا و سئوالات دوره های مبتنی بر منبع متعاقباً ارسال خواهد شد).

۵- سقف ساعت سالانه شرکت در دوره های آموزشی مصوب جهت کارکنان دانشگاه، مطابق با مصوبه کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه و همچنین بخشنامه شماره ۲۰۹/۶۰۷/د مورخ ۱۴۰۰/۱/۳۰ وزرات متبوع، براساس نوع استخدام، مقطع تحصیلی و نوع دوره، طبق جدول ذیل می باشد:

مقطع تحصیلی / نوع استخدام	سقف سالیانه* (عمومی، تخصصی و بهبود مدیریت و آموزش مداوم) داخل و خارج از دانشگاه	سقف دوره های عمومی	سقف دوره های بهبود مدیریت (جهت پرسنل مشمول)
کارشناسی ارشد/ دکترال بالاتر	۱۲۰ ساعت	۴۰	۶۰
کارشناسی	۱۳۰ ساعت	۴۰	
کاردانی، دیپلم و پایین تر	۱۵۰ ساعت	۵۰	
مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (طرحی) و ضریب کا	۴۰ ساعت (صرفاً تخصصی)	مجاز به گذراندن نمی باشند	مجاز به گذراندن نمی باشند.
مشاغل کارگری (تبصره یک ماده ۳۲)	۲۸ ساعت	۸ ساعت	



* سقف ساعت سالانه ی دوره های آموزشی شامل: کلیه دوره های آموزشی گذرانده شده، مردودی و ثبت نام شده (توسط خود فرد یا رابط آموزشی) می باشد.

تبصره ۱- حداکثر سقف سالیانه شرکت در دوره های وزارت متبوع (سامانه رشد) ۶۰ ساعت می باشد که با رعایت ضوابط سقف ساعت سالیانه آموزش در شناسنامه آموزشی پرسنل قابل ثبت خواهد بود.

تبصره ۲- مطابق با ماده ۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، دانشگاه مکلف می باشد به صورت میانگین ۵۰ ساعت آموزش های ضمن خدمت برای هر رشته شغلی برگزار نماید.

تبصره ۳- با توجه به اینکه دوره توجیهی بدو خدمت، پیش شرط شرکت در دوره های آموزشی مصوب کارکنان می باشد، مادامی که پرسنل، دوره توجیهی بدو خدمت را نگذرانده اند، اجازه ثبت و گذراندن هرگونه دوره آموزشی مصوب را نخواهند داشت. همکاری که در سال جاری در دوره توجیهی ثبت نام نموده اند، در صورت قبولی و ثبت آن در شناسنامه آموزشی، به دلیل تکمیل سقف ساعت سالیانه آموزش ها، نیاز و امکان شرکت در سایر دوره های آموزشی سال جاری را نخواهند داشت.

۶- دوره های آموزشی که **مشمولین آموزش مداوم جامعه پزشکی** در سامانه آموزش مداوم گذرانده، ثبت و تایید شده است، با عنایت به برقراری ارتباط الکترونیکی سامانه آموزش مداوم با سامانه آموزش کارکنان، در پایان هر سال مطابق با ضوابط و مقررات نظام آموزش کارکنان در شناسنامه آموزشی مشمولین ثبت می گردد.

تبصره ۱- مطابق با مصوبه کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه، سقف ساعت پذیرش سالانه دوره های مشمولین آموزش مداوم به قرار ذیل می باشد: برای متخصصین ۳۵ امتیاز (معادل ۷۰ ساعت آموزش کارکنان)، پزشکان عمومی ۲۵ امتیاز (معادل ۵۰ ساعت آموزش کارکنان) و سایر رشته های شغلی مشمول آموزش مداوم ۱۵ امتیاز (معادل ۳۰ ساعت آموزش کارکنان). لازم به یادآوری است که پذیرش و ثبت ساعات آموزش مداوم مشمولین با رعایت سقف ساعت تعیین شده طبق جدول بند ۵ همین بخشنامه خواهد بود.

تبصره ۲- دوره های آموزش مداوم کلیه مشمولین (مشمولین الزامی مطابق با لیست آموزش مداوم کل کشوری) در صورتی در شناسنامه آموزشی همکاران مشمول ثبت و از امتیازات مربوط به آموزش کارکنان برخوردار خواهد گردید، که: دوره های مذکور مرتبط با شرح وظایف شغلی واحد یا بخش محل خدمت و پست یا سمت مورد تصدی در بازه ی زمانی شرکت در دوره مطابق با خلاصه سوابق مندرج در سیستم پرسنلی باشد و همچنین موافقت و تایید سرپرست بلافاصله و رابط آموزش واحد محل خدمت قبل از شرکت در دوره ها اخذ کرده باشند.

۷- مسئولیت نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی بر عهده بالاترین مقام سازمانی واحد می باشد، شایسته است مدیران محترم ضمن نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی مصوب، مراتب نحوه ی برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی را از طریق رابطین آموزش آن واحد پیگیری نمایند و از اجرای هر گونه دوره ی آموزشی غیر مصوب خودداری گردد.

۸- صدور هر گونه ماموریت اداری- اعم از ساعتی، روزانه، با فوق العاده و بدون فوق العاده- جهت شرکت و حضور کارکنان در دوره های آموزشی مصوب مطابق مواد ۱۳، ۱۶، ۱۷ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی "موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه" در صورت تایید رابط آموزش و مدیر واحد، قبل از شرکت در دوره، امکان پذیر و بلامانع می باشد. لذا مدیران، مسئولین امور مالی و همکاران محترم کارگزین واحد ها می بایست از تایید، پرداخت و صدور هر گونه حکم ماموریت بدون اخذ تاییدیه مدیر واحد و رابط آموزش و همچنین شرکت در دوره های غیر مصوب، غیر حضوری (مبتنی بر



منبع) و آموزش از راه دور (وبینار ها و ویدئو کنفرانس آموزشی) - حتی با ابلاغ حوزه های ستادی و وزارت متبوع- اکیداً خودداری نمایند.

۹- مدت زمان حضور پرسنل بیمارستانی شاغل در بخش های بالینی و پاراکلینیک در دوره های آموزشی مصوب که نیازمند حضور فیزیکی در کلاس باشد، بعنوان شیفت آموزشی و موظفی محسوب می گردد، لذا سرپرستان بلافاصله و رابطین آموزشی واحدها موظفند، به جهت عدم تداخل شیفت آموزشی با شیفت کاری و کاهش غیبت در دوره ها، برنامه ریزی، هماهنگی و اطلاع رسانی لازم قبل از برگزاری دوره های آموزشی با مسئولین بخش ها بعمل آورند.

۱۰- حضور همزمان فراگیر در شیفت کاری و دوره های آموزشی (حضور و آموزش از راه دور) تخلف محسوب شده و علاوه بر لغو دوره آموزشی، گزارش تخلف رابط آموزشی و کارمند به مراجع ذی صلاح ارائه خواهد شد.

۱۱- نظر به اهمیت برگزاری مطلوب دوره های آموزشی و لزوم تدارک حداقل امکانات و شرایط مناسب جهت حضور پرسنل، مدیران واحدها ملزم به تامین بستر مناسب و سایر هزینه های مرتبط با دوره های آموزشی کارکنان از قبیل پذیرایی و حق الزحمه مدرسان می باشند. لازم به ذکر است، مطابق نامه شماره ۱۴۰۱/۹۸۰۰۳ مورخ ۱۴۰۱/۳/۷ این معاونت، اعتبار مورد نیاز آموزش کارکنان به تفکیک واحد های زیرمجموعه دانشگاه پیش بینی و به مدیریت محترم برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه ارسال گردیده است. لذا واحد ها می توانند، پس از انعقاد تفاهم نامه بودجه با مدیریت محترم بودجه، تمامی هزینه های مربوط به اجرای دوره های آموزش مصوب را از محل ردیف اعتبارات در نظر گرفته شده پرداخت نمایند.

۱۲- به استناد مصوبه کمیته آموزش و توانمند سازی دانشگاه واحدها ملزم به پرداخت به موقع حق الزحمه همکاری مدرسان دوره های آموزشی مصوب کارکنان/مدیران بوده و رابطین آموزش می بایست ضمن تنظیم فرم های حق الزحمه تدریس مدرسان (به صورت ماهانه و حداکثر سه ماهه) مطابق با مشخصات دوره، پس از ثبت و تایید دوره ها در شناسنامه تدریس مدرسان و تایید مدیر واحد برگزار کننده دوره و اداره آموزش و توسعه کارکنان، جهت تایید، رسیدگی و تامین اعتبار اسناد به مدیریت مالی دانشگاه ارجاع نمایند.

نحوه پرداخت و تنظیم حق الزحمه همکاری در دوره های آموزشی ویژه اعضای محترم هیأت علمی، پرسنل رسمی، آزمایشی، پیمانی، تبصره ۵ ماده ۳۱ و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان بر اساس فرمول های ذیل می باشد:

$$* ۴ = \frac{\text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت + تفاوت جزء (۱) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۹۷ و تفاوت بند (ی) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۹۸)}}{۱۷۶}$$

حق الزحمه هر ساعت همکاری کارکنان دانشگاه (رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی)

$$۵۰ = \frac{\text{مبلغ (حقوق مینا + فوق العاده مخصوص)}}{\text{حق الزحمه هر ساعت همکاری}} = \frac{\text{مبلغ (حقوق مینا + فوق العاده مخصوص)}}{\text{اعضاء هیأت علمی رسمی و مدعو}}$$

تبصره ۱: به جهت ارتقاء دانش کارکنان و بهره گیری از توانایی های علمی و عملی پزشکان متخصص رسمی، پیمانی و تبصره ۵ ماده ۳۱ (قراردادی) در دوره های آموزش کارکنان و افزایش انگیزه مشارکت ایشان، حق الزحمه هر ساعت تدریس این همکاران، پس از محاسبه مطابق با فرمول های فوق با ۲۰٪ افزایش قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۲: مبلغ هر ساعت حق التدریس جهت کارکنان دولت شاغل در سایر دستگاههای اجرایی بر اساس فرمول حق التدریس مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود.



۱۳- در راستای تحقق دولت الکترونیک، تسهیل در فرآیند های آموزش و صرفه جویی در مصرف کاغذ و امکانات دانشگاه و همچنین ضرورت ثبت واکنش فراگیران دوره های آموزشی جهت سنجش اثربخشی دوره ها، فرآیند تکمیل فرم های ارزشیابی دوره و استاد دوره های آموزشی به صورت الکترونیکی طراحی گردیده است، لذا فراگیران دوره ها می بایست در موعد مقرر پس از اتمام برگزاری دوره ها نسبت به تکمیل فرمهای مذکور از طریق سامانه پیام- ارزشیابی دوره و استاد اقدام نمایند. عدم تکمیل فرمهای مذکور در مدت زمان تعیین شده، موجب عدم ثبت و عدم درج نمره ی قبولی در شناسنامه آموزشی فراگیران خواهد بود و هیچ گونه اعتراضی پس از این مهلت قابل پذیرش نمی باشد.

تبصره: رابطین آموزش واحدها و عوامل اجرایی دوره های آموزشی موظف می باشند حین و پس از اتمام دوره، اطلاع رسانی لازم و مقتضی در خصوص تکمیل فرم های ارزشیابی (استاد و دوره) به فراگیران به عمل آورند و بلافاصله پس از اتمام دوره نسبت به ثبت دلیل مردودی پرسنلی که در دوره حضور نداشته و یا غیبت بیش از حد داشته اند، اقدام نمایند.

۱۴- با عنایت به لزوم گزارش گیری و جمع بندی دوره های آموزشی و ارسال آن جهت بارگزاری در سیستم پرسنلی بمنظور صدور احکام کارگزینی، رابطین محترم آموزش می بایست طوری برنامه ریزی نمایند که برگزاری و اجرای دوره های آموزشی تا پایان بهمن ماه به اتمام رسیده و کلیه ویرایش ها، ثبت نمرات و رفع نواقص تقویم های آموزشی حداکثر تا پانزدهم اسفند انجام پذیرد.

۱۶- به جهت رعایت نظم و انضباط کاری و احقاق حقوق کارکنان و با توجه به بسته شدن تقویم های زمانی دوره های آموزشی و عدم دسترسی رابطین آموزش واحد ها جهت اصلاح و ویرایش اطلاعات دوره های آموزشی، مدت زمان پیگیری و اعتراض به عدم قبولی در دوره های آموزشی به هر دلیل، حداکثر تا پایان همان سال برگزاری دوره ها می باشد. ۹۲۳۴۵۲۳

دکتر محمد وجدانی

معاون توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی
و رئیس کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه

رونوشت :

- ریاست محترم دانشگاه جهت استحضار
- مدیر محترم بازرسی و رسیدگی به شکایات دانشگاه جهت استحضار و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه توسط واحد ها
- مدیر محترم حراست دانشگاه جهت استحضار و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه توسط واحد ها
- مدیر محترم برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد دانشگاه جهت استحضار و اقدام در خصوص نامه شماره ۱۴۰۱/۹۸۰۳ مورخ ۱۴۰۱/۳/۷
- مدیر محترم امور مالی دانشگاه جهت استحضار و اقدام در خصوص مفاد مرتبط با بخشنامه
- مدیر محترم آمار و فناوری اطلاعات جهت استحضار و همکاری
- مدیریت محترم سرمایه انسانی دانشگاه (اداره آموزش و توسعه کارکنان) جهت پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه