



ریاست جمهوری
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه بیرجند



تقویم آموزشی

مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری سال ۱۴۰۰

آموزش

نیازسنجی طراحی برنامه ریزی اجرا ارزشیابی





ریاست جمهوری
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه بیرجند



مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری دانشگاه بیرجند

معرفی برنامه های آموزشی

سال ۱۴۰۰

آئین نامه و دستور العمل اجرایی نظام آموزشی اعضای غیر هیات علمی



۴	پیشگفتار
۵	مقدمه
۵	معرفی اجمالی آیین نامه آموزش ضمن خدمت اعضای غیر هیات علمی
۵	ماده ۱ تعاریف
۵	ماده ۲ اهداف
۶	ماده ۳ اصول حاکم بر نظام آموزش
۶	ماده ۴ انواع دوره‌های آموزشی
۸	ماده ۵ فرایند برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر دوره‌های آموزشی
۱۱	ماده ۶ گواهینامه آموزشی
۱۱	ماده ۷ شناسنامه آموزشی
۱۱	ماده ۸ ارزیابی و اثربخشی دوره آموزشی
۱۱	ماده ۹ بودجه و اعتبارات
۱۲	ماده ۱۰ پرداخت حق التدریس مدرسین
۱۴	اهم الزامات
۱۵	دوره های آموزشی شغلی
۱۵	رشته شغلی حسابداری
۱۵	رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری
۱۶	رشته شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی
۱۶	مسئول گزینش
۱۷	کارشناس و کاردان حقوقی
۱۷	رشته شغلی کارگزین
۱۸	رشته شغلی کتابدار
۱۸	رشته شغلی آمار موضوعی
۱۸	رشته شغلی مسئول دفتر، رئیس دفتر و منشی
۱۸	رشته شغلی مسئول خدمات اداری
۱۹	رشته شغلی مدیر اداری و مالی
۱۹	رشته شغلی مسئول خدمات مالی
۲۰	رشته شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه
۲۰	کارشناس آموزشی دستگاه‌های اجرایی
۲۰	کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی
۲۰	کارشناسان فناوری اطلاعات
۲۱	دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی
۲۳	دوره‌های آموزشی مدیران
۲۴	گزیده‌ای از قوانین و مقررات مربوط به آیین نامه آموزش کارکنان

پیشگفتار

همگان می دانیم که آموزشی صحیح و اثر بخش خواهد بود که موجب تغییر نگرش و اندیشه فرد شود. در جهان امروز آنچه بیش از همه دارای اهمیت است، نیروی انسانی است بطوری که در تمام سطوح جامعه از جمله سازمان ها و مؤسسات عمومی، به عنوان ارزشمندترین منابع و دارایی ها محسوب می شود و سازمان تنها می تواند از این طریق در محیط رقابتی دوام آورده و خود را با تغییرات بوجود آمده همگام سازد، آموزش از پیچیده ترین وظایف در اداره امور هر سازمان، به ویژه در (مدیریت نیروی انسانی) است که دیگر عوامل درونی بهره وری شامل: انگیزش، رضایت شغلی، خلاقیت، نوآوری و ... را بطور مستقیم تحت تاثیر قرار می دهد. ساز و کار و بالندگی انسان و توسعه منابع انسانی در گرو آموزش است و آموزش باید تفکر، اندیشه و نگرش مخاطب را تغییر دهد نه اینکه فقط منجر به تغییر رفتار شود لذا برای رشد و پیشرفت کارکنان سرمایه گذاری در حوزه آموزش ضروری است چرا که (آموزش خوب)، نارضایتی شغلی و دوباره کاری را به مقدار زیاد کاهش داده و کارکنان را یاری می دهد که با تمام ظرفیت خود کارکنند. مطالعات مختلف گویای همبستگی قوی میان آموزش و بهره وری است، بطوری که با افزایش آموزش اصولی و کاربردی کارکنان یک سازمان، نتایج مثبتی در روند اجرایی و کارکردی آن سازمان پدید آمده و در نهایت افزایش بهره وری سازمانی مشاهده خواهد شد. اثربخشی و کارایی که خود مستقیماً تحت تاثیر آموزش است، در نهایت منجر به « بهره وری » می شود. اجرای آموزش و بهسازی نیروی انسانی سبب می شود تا افراد بتوانند متناسب با تغییرات سازمانی و محیطی، بطور مؤثر فعالیت هایشان را ادامه داده و بر کارایی خود بیفزایند. بنابراین آموزش و بهسازی، کوشش مداوم و برنامه ریزی شده به وسیله مدیریت برای بهبود سطوح شایستگی کارکنان و عملکرد سازمانی است. در این مسیر، آموزش همواره به عنوان وسیله ای مطمئن در جهت بهبود کیفیت، کارآمدی، اثر بخشی و بهره وری سازمانی محسوب می شود. این موارد می تواند پایداری و بقای سازمان ها را تضمین کند و قطعاً یک چنین هدف های مهمی تحقق نمی یابند مگر آن که تمام سلسله مراتب سازمان (از مدیر اجرایی تا کارکنان) به اهمیت آموزش و فرهنگ سازمانی آگاه باشند. در همین راستا و همتراز با سیاست ها و راهبردهای دولت، مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری با بهره گیری از توان و استعداد های موجود و همکاری مناسب با مراکز آموزشی و پژوهشی با همه قابلیت ها و دارا بودن جایگاه قطب علمی و پژوهشی در کشور، مصمم است گامی مهم در توسعه استان و ایران اسلامی بردارد.

محمد خراشادی زاده

مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری

دانشگاه بیرجند

تیر ماه ۱۴۰۰

مقدمه

به استناد ماده‌های ۵۱ و ۵۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و در اجرای بند ۱۸ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی منابع انسانی به منظور توانمند سازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت اعضا و ایجاد ارتباط بین نظام آموزش با سایر نظام‌های اداری "آیین نامه آموزش ضمن خدمت اعضای غیر هیات علمی" به شرح ذیل تصویب گردید، مصوب (۱۳۹۴/۱۰/۲۹) هیات اجرایی منابع انسانی

ماده ۱- تعاریف :

- ۱-۱ **دانشگاه:** منظور از دانشگاه در این طرح دانشگاه بیرجند و کلیه واحدهای تابعه آن می باشد.
- ۲-۱ **هیات اجرایی منابع انسانی:** مرجعی که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیات امنای متکفل اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی و سایر امور محول دانشگاه می باشد که در این طرح به اختصار هیات اجرایی نامیده می شود.
- ۳-۱ **آموزش منابع انسانی:** تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی است که در چارچوب طرح جامع آموزش، در راستای متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت اعضا با شغل مورد تصدی به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثر بخشی فعالیت‌های دانشگاه طراحی و اجرا می شود.
- ۴-۱ **واحد آموزش:** مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری دانشگاه که مسئولیت اجرای مراحل اصلی فرآیند آموزش را به عهده دارد.
- ۵-۱ **عضو:** منظور از عضو در این طرح طبق بند ۱۳-۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، تمامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی می باشد.
- ۶-۱ **رابط آموزشی:** عضوی است که در حوزه مختلف دانشگاه و واحدهای تابعه آن از طرف بالاترین مقام هر حوزه انتخاب و جهت همکاری با گروه آموزش و سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب دوره‌های آموزشی به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری معرفی می شود.
- ۷-۱ **تقویم آموزشی:** برنامه زمانی آموزش‌هایی است که اعضا باید در راستای برنامه استراتژیک دانشگاه و در پاسخ به نیازهای شغلی خود طی نمایند. این برنامه شامل عناوین دوره‌های آموزشی، محتوای دوره، نوع دوره، زمان اجرا، مدت دوره، نحوه اجرا و تعداد شرکت کنندگان می باشد.
- ۸-۱ **عنوان دوره آموزشی:** عبارتی که در بردارنده اهداف و محتوای دوره باشد.
- ۹-۱ **سرفصل آموزش:** عبارتی است که متناسب با عنوان و اهداف دوره در بر گیرنده رئوس مطالب آموزشی از حیث ارتقاء دانش و مهارت و بینش خاص بوده و توسط مدرس در طول دوره آموزشی رعایت می گردد.

ماده ۲ - اهداف :

- ۱-۲ افزایش اثر بخشی و کارایی فعالیت‌ها از طریق ارتقای سطح توانایی، دانش و مهارت اعضا
- ۲-۲ رشد فضایل اخلاقی، توسعه آگاهی‌های عمومی، فرهنگ سازی و بهبود روابط انسانی اعضا
- ۳-۲ متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با نیازهای شغلی
- ۴-۲ آماده سازی اعضا جهت ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش‌های جدید
- ۵-۲ تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های مدیران جهت ایفای موثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی

ماده ۳ - اصول حاکم بر نظام آموزشی :

۱-۳ اصل نگرش سیستمی:

این نگرش علاوه بر توجه به ارتباط درونی اجزاء نظام به ارتباط بیرونی نظام با سایر نظام‌های پرسنلی نیز توجه نموده است.

۲-۳ اصل شمول و فراگیری: کلیه کارکنان شاغل در دانشگاه را شامل می‌شود.

۳-۳ اصل جامعیت: کلیه نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران در جنبه‌های فنی، انسانی و ادراکی، در ساختار دوره‌ها مدنظر قرار گرفته است.

۴-۳ اصل نگرش مستمر بر تحولات و پیشرفتهای علمی و فن آوری: با پیش بینی دوره‌های نوآموزی، استمرار آموزش مبتنی بر پیشرفتهای علمی و فن آوری امکان پذیر شده است .

ماده ۴- انواع دوره‌های آموزشی :

انواع دوره‌های آموزشی از ابعاد مختلف از قبیل: ۱- دامنه شمول دوره‌ها ، ۲- الزام دوره‌ها ، ۳- ماهیت دوره‌های

۴- محتوای دوره‌ها قابل تعریف می‌باشند.

۱-۴ دامنه شمول دوره‌های آموزشی:

الف) دوره آموزشی ویژه اعضا: آموزش‌هایی که برای تمامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی برگزار می‌گردد.

ب) دوره آموزشی بهبود مدیریت: آموزش‌هایی که در راستای توانمندسازی مدیران برگزار می‌گردد.

۲-۴ الزام دوره‌های آموزشی:

الف) دوره آموزشی الزامی

ب) دوره آموزشی اختیاری

۳-۴ ماهیت دوره‌های آموزشی:

الف) دوره‌های نوآموزی: این دوره‌ها با هدف ارائه ی دانش، مهارت و ایجاد بینش جدید در اعضا، ارائه می‌گردد. این دوره‌ها ممکن است در ابتدا یا حین خدمت اجرا شود.

ب) دوره‌های بازآموزی: این گونه دوره‌ها در امتداد آموزش‌های قبلی و برای رفع کاستی‌های دانشی، مهارتی و نگرشی اعضا، در حین خدمت ارائه می‌گردد و همچنین سعی دارد در رفع کاستی‌های آموزش اعضا عمل نماید.

ج) دوره‌های آماده سازی: به آن دسته از دوره‌های آموزشی اطلاق می‌گردد که با هدف آماده کردن اعضا در حین خدمت برای پست‌های سرپرستی، مدیریتی و مسئولیت‌های جدید یا پست‌های بالاتر در آینده و یا مشاغلی که نتایج ارزشیابی اعضا توصیه نموده است، ارائه گردد.

۴-۴ محتوای دوره‌های آموزشی:

الف) دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت به هدف ذیل طراحی و اجرا می‌گردد:

- آشنا ساختن اعضای جدید الاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی،

تبصره: مدیریت امور اداری و پشتیبانی موظف است اعضای جدید الاستخدام را جهت گذراندن دوره های فوق به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری معرفی نماید.

ب) دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می شوند:

- آموزش های فرهنگی و اجتماعی: آموزش هایی است که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی اعضا و مدیران در نظام اداری ارائه می گردد.
- آموزش های توانمندی اداری: آموزش هایی است که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دانشگاه و یا توانمندی های فردی، طراحی و اجرا می گردد.
- آموزش فناوری اطلاعات: آموزش هایی است که توانمندی های اعضا را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی، ارتقا می دهد.

تبصره: افراد جدید الاستخدام که عضو دانشگاه گردیده اند باید دارای مدرک مهارت های هفتگانه فناوری اطلاعات (ICDL) صادره از مراکز و موسسات مورد تأیید هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه و دفتر آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان باشند. (طبق آیین نامه های استخدامی)

ج) دوره های آموزشی شغلی

- به آموزش هایی اطلاق می شود که توانایی های شغلی مورد نیاز اعضا را، به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقا در طول مسیر شغلی فراهم می نماید:
- مشترک اداری: به آموزش هایی اطلاق می شود که توانمندی های مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه واحدهای دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهد.
- تخصصی: به آموزش هایی اطلاق می شود که توانمندی های مورد نیاز مشاغل ویژه واحدهای مختلف دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهد. برگزاری دوره های آموزشی تخصصی شغل در صورت تأیید مدیر مستقیم و بالاترین مقام واحد مربوطه و با تأیید هیات اجرایی منابع انسانی بلامانع بوده و هزینه دوره از ردیف اعتبارات واحد مربوطه تامین خواهد شد.

د) دوره های آموزشی مدیران

- آموزش هایی در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران، در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی، که در دو بخش زیر طبق بندی می شوند:
- منظور از مدیران پایه: رئیس اداره گروه، کارشناس مسئول، مسئولین کتابخانه، مسئولین کارگاه ها و آزمایشگاه ها، مسئول مزرعه و مسئولین کارشناس
- منظور از مدیران میانی: مدیران غیر هیات علمی و معاون مدیر و بر اساس چارت تشکیلاتی

ماده ۴-۵ ساعات آموزش

- حداقل آموزش اعضا ۴۰ ساعت و حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال می باشد.
- حداقل آموزش مدیران میانی و پایه ۶۰ ساعت و حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال می باشد.

ماده ۵- فرآیند برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر دوره های آموزشی :

فرآیند برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر دوره‌های آموزشی شامل مراحل ذیل می باشد.

۱-۵ نیازسنجی آموزشی:

- این فرآیند بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی در پایان سال توسط گروه آموزش صورت می گیرد.
- جهت طراحی و تدوین تقویم آموزشی سالانه فرم های نیازسنجی آموزشی دوره های شغلی و تخصصی کارکنان در اختیار واحد های مختلف دانشگاه قرار گیرد.
- کلیه اعضا پیشنهاد دوره های آموزشی خود را با توجه به شناختی که از ماهیت شغل، توانمندی ها و آموزش های قبلی خود دارند، به گروه آموزش اعلام می نمایند.
- مدیران کلیه واحدها می بایست نیازهای آموزشی پرسنل خود را با در نظر گرفتن توانمندی های مورد نیاز جهت انجام وظایف شغلی حداکثر تا پایان اسفندماه به گروه آموزش اعلام نمایند.
- گروه آموزش موظف است ضمن شناسایی نهایی نیازهای آموزشی پرسنل جهت برنامه ریزی آموزشی اقدام و گزارش به هیات اجرایی ارائه دهد.

۲-۵ برنامه ریزی و اجرای آموزش:

- واحد آموزش موظف است برنامه های آموزشی دانشگاه را در قالب تقویم آموزشی سالانه با رعایت حداقل سرانه موضوع (ماده ۵۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی) تهیه و به تصویب هیات اجرایی برساند.

تقویم آموزشی :

- عنوان و سرفصل ها یا محتوای دوره آموزشی که مستقیماً از طرف واحد آموزش بر اساس فرم نیازسنجی یا از طریق سایر واحدهای دانشگاه پیشنهاد می شود، در هیات اجرایی دانشگاه بررسی و در صورت تصویب در تقویم آموزشی قرار می گیرد.
- تقویم آموزشی پس از تصویب هیات اجرایی از طریق مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری به کلیه واحدها اعلام می گردد.
- تبصره: دوره های آموزشی که در تقویم آموزشی لحاظ نشده است و بنا به ضرورت از طریق حوزه های مختلف دانشگاه و واحدهای تابعه آن پیشنهاد می شود پس از تایید هیات اجرایی برگزار می شود.

۳-۵ نظارت بر دوره های آموزشی:

- مسئولیت نظارت بر دوره های آموزشی، فرایند و نحوه برگزاری دوره، ارزشیابی دوره بر عهده واحد آموزش مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری دانشگاه می باشد.

۴-۵ مقررات و ضوابط اجرای دوره های آموزشی:

- به استناد تبصره ماده ۵۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، دانشگاه مکلف است رأساً یا به کمک سایر موسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیات اجرایی می رسد، نسبت به برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت-

حداقل به میزان ۴۰ ساعت در سال اقدام نماید. چنانچه برگزاری این دوره‌ها منجر به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مزبور گردد، عضو رسمی و پیمانی با تایید هیات اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌گردد.

۱-۴-۵ - دوره‌های آموزشی عمدتاً در دانشگاه برگزار می‌گردد و صرفاً اعضا برای دوره‌هایی که متقاضیان آن کمتر از حد نصاب باشند و یا به هر ترتیب امکان برگزاری آن در دانشگاه فراهم نباشد، به موسسات مجاز خارج از دانشگاه معرفی می‌شوند.

۲-۴-۵ - در صورتی که بر اساس نیاز سنجی و یا بر حسب ضرورت، نیاز به برگزاری دوره‌های آموزشی با معرفی به سایر موسسات باشد، باید صلاحیت موسسات مورد تایید هیات اجرایی منابع انسانی و یا مدیریت آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان باشد.

۳-۴-۵ - برگزاری دوره‌های آموزشی توسط سایر واحدها منوط به هماهنگی با گروه آموزش کارکنان بصورت کتبی می‌باشد. صدور گواهینامه برای این دوره‌ها صرفاً از طریق مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری با رعایت ضوابط و مقررات این طرح صورت خواهد گرفت.

۴-۴-۵ - برگزاری هر گونه دوره آموزشی برای اعضا فقط با تصویب هیات اجرایی میسر بوده و تمامی واحدهای دانشگاه جهت برگزاری دوره‌های آموزشی مشمول این آیین نامه ملزم به اخذ مصوبه هیات اجرایی می‌باشند. در صورت عدم هماهنگی و بدون تصویب هیات اجرایی، ساعت دوره مذکور در شناسنامه آموزشی آنان لحاظ نخواهد شد. تبصره یک: درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی از سوی واحدهای مختلف، باید با اعلام دلایل برگزاری دوره، عنوان، سرفصل، مدت زمان دوره، مدرس پیشنهادی و مشخصات وی همراه باشد.

۵-۴-۵ - ثبت نام در دوره‌های آموزشی داخل دانشگاه پس از اعلام واحد آموزش و تأیید مدیر مربوطه صورت می‌گیرد.

۶-۴-۵ - تعداد ساعات هر دوره آموزشی بر اساس سرفصل‌های آن در زمان طراحی برنامه تعیین می‌شود.

۷-۴-۵ - برای دوره‌های آموزشی کمتر از ۱۰ ساعت نیازی به برگزاری آزمون نمی‌باشد. برای دوره‌های بیشتر از ۱۰ ساعت ارزیابی فراگیران می‌تواند با نظر مدرس دوره به صورت آزمون با ارائه کار عملی صورت گیرد و حداقل نمره قبولی، ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز خواهد بود.

۸-۴-۵ - برای دوره‌های آموزش غیر حضوری برگزاری آزمون الزامی است.

۹-۴-۵ - برگزاری کلاس‌های آموزشی کارکنان در وقت اداری از ساعت ۱۳-۱۵ مجاز می‌باشد. (مفاد سوم صورتجلسه مورخ ۹۳/۰۹/۲۹ هیات رئیسه دانشگاه و ابلاغ توسط ریاست دانشگاه نامه شماره ۱۹۴۱۴/د/۱۳۹۳ مورخ ۹۳/۱۰/۰۹)

۱۰-۴-۵ - غیبت مجاز در هر دوره نباید بیش از یک دهم ساعت دوره باشد.

۱۱-۴-۵ - مدارک و گواهینامه اعضایی که اظهار به دانستن هر یک از برنامه‌های آموزش فناوری اطلاعات (مهارت‌های هفتگانه ICDL می‌کنند در صورت ارزیابی و تایید مهارت از سوی دانشگاه یا مرکز آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان یا سایر مراکز مورد تایید هیات اجرایی قابل احتساب در شناسنامه آموزشی آنان خواهد بود.

۱۲-۴-۵ - امتیاز ساعات آموزشی دوره‌های تخصصی نظام مهندسی برای کارکنان دانشگاه فنی مهندسی، کشاورزی، روانشناسی، پزشکی، پرستاری و... در صورت تناسب با کار فعلی محاسبه می‌گردد و دانشگاه هیچگونه تعهدی نسبت به هزینه‌های پرداخت شده نخواهد داشت. (هیات اجرایی مورخ ۹۲/۰۳/۲۲)

۱۳-۴-۵ - همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های بین‌المللی، ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی، ... یا ارائه یافته‌های پژوهشی در حوزه‌های مختلف علمی از سوی ارگان‌ها و سازمان‌های کشور برگزار می‌گردد برای احتساب امتیازات در شناسنامه آموزشی محاسبه نمی‌گردد. بدیهی است اعزام کارکنان برای بهره‌مندی از تولیدات دانشی اینگونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

۱۴-۴-۵ - اعضایی که در اموری چون شرکت‌های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون‌های ورزشی و ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله در اینگونه مجامع، دوره‌های آموزشی را طی می‌نمایند، این دوره‌های آموزشی قابل احتساب در کارنامه و شناسنامه آموزشی نخواهد بود.

۱۵-۴-۵ - در صورت تغییر رشته شغلی عضو، ساعات دوره‌های آموزشی به استثنای دوره‌های آموزشی عمومی و بهبود مدیریت قابل احتساب نمی‌باشد.

۱۶-۴-۵ - در صورت تغییر رشته شغلی کارکنان کلیه دوره‌های تخصصی مشترک شغل قبلی و فعلی فرد و همچنین کلیه ساعت‌های آموزش گذرانده شده در دوره‌های بهبود مدیریت و عمومی قابل احتساب می‌باشد.

۱۷-۴-۵ - دوره‌هایی که فرد خارج از شرح وظایف و منطبق با ابلاغیه‌های داخلی گذرانده است تنها در صورتی مورد تایید است که در بازه زمانی اعتبار ابلاغیه‌های داخلی برگزار شده باشد.

۱۸-۴-۵ - حضور مرتب و منظم شرکت‌کنندگان در تمام فعالیتهای آموزشی منطبق با برنامه درسی، طبق مقررات الزامی است.

۱۹-۴-۵ - در صورت ضرورت شرکت کارکنان در دوره‌های آموزش شغلی خارج از دانشگاه، اخذ مجوز شرکت در دوره از گروه آموزش الزامی می‌باشد. (تکمیل فرم درخواست شرکت در دوره کارگاه آموزشی خارج از دانشگاه)

۲۰-۴-۵ - اگر سقف تعداد فراگیران در برنامه‌های مختلف آموزشی برای کلاس‌های عمومی بیش از ۴۰ نفر و کلاس‌های تخصصی بیش از ۳۰ نفر باشد در قالب ۲ گروه از لحاظ پرداخت حق التدریس محاسبه می‌گردد.

۲۱-۴-۵ - برای دوره‌های آموزشی مصوب برگزار شده در خارج یا داخل دانشگاه در صورتی که در گواهینامه میزان ساعت دوره مشخص نشده باشد به ازای هر روز ۶ ساعت لحاظ خواهد شد.

۵-۴-۲۲ - عدم حضور غیر موجه در هریک از دوره‌های معرفی شده به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان یا سایر مراکز مورد تأیید، اخذ هزینه دوره را برای شرکت کننده در پی خواهد شد.

۵-۴-۲۳ - ساعت آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت به میزان ۷۰ ساعت برای امتیاز آموزشی محاسبه نمی گردد.

۵-۴-۲۴ - برای نیروهای شرکتی که در دوره‌های آموزشی شرکت می نمایند گواهینامه و شناسنامه آموزشی صادر نخواهد شد.

۵-۴-۲۵ - ثبت نام در دوره به منزله الزام شرکت در دوره آموزش شغلی می باشد. در صورتی که فرد ثبت نام شده قادر به شرکت در دوره ثبت نام شده نباشد، باید دو روز قبل از شروع دوره درخواست خود را به گروه آموزش اعلام نماید.

ماده ۶- گواهینامه‌های آموزشی:

گواهینامه پایان دوره: گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره های آموزشی کوتاه مدت، به شرکت کنندگان اعطا می گردد. ۶-۱ پس از پایان دوره‌های آموزشی که برای آن آزمون در نظر گرفته شده است. در صورتی که فراگیر بر اساس آیین نامه حق شرکت در آزمون را داشته باشد و نمره حداقل را از آن دریافت نماید، موفق به کسب گواهینامه خواهد شد.

۶-۲ گواهینامه پایان دوره برای فراگیران دوره‌های حضوری و غیر حضوری دارای آزمون در صورت کسب حداقل نمره آزمون (۶۰) و برای سایر دوره‌های آموزشی که کمتر از ۱۰ ساعت می باشد صادر خواهد شد.

۶-۳ در مواردی که برنامه آموزشی اجرا شده با آزمون پایانی همراه نباشد در صورت رعایت ضوابط و مقررات مربوط به حضور و غیاب، نسبت به صدور گواهینامه اقدام می شود.

۶-۴ پس از پایان دوره آموزشی منتهی به آزمون، در صورتی که فراگیر در جلسه آزمون غیبت داشته باشد برای وی گواهینامه‌ای صادر نخواهد شد.

تبصره - در صورتی که غیبت فرد در آزمون دوره‌ای از طرف واحد آموزش مجاز تشخیص داده شد، وی می تواند در آزمون مجدد شرکت کند و یا اینکه می تواند در دوره برگزار شده بعدی با عنوان و سرفصل های مشابه ثبت نام و فقط در جلسه آزمون آن شرکت نماید.

۶-۵ گواهینامه هر دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی هر کارمند ثبت خواهد شد. فراگیران نیز موظف به نگهداری و مراقبت از گواهینامه شخصی خود خواهند بود.

۶-۶ گواهی دوره با امضای مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری و ریاست دانشگاه صادر و ساعت آموزشی در شناسنامه آموزشی اعضا درج خواهد شد.

ماده ۷- شناسنامه آموزشی:

کلیه اطلاعات آموزشی و پرسنلی اعضا توسط گروه آموزش در کار برگ الکترونیکی ثبت و نگهداری می شود که در ارتقا و ارزیابی عملکرد آموزشی آنان مورد استفاده قرار می گیرد.

ماده ۸- ارزیابی و اثر بخشی دوره آموزشی:

جهت ارزیابی محتوای دوره‌ها و همچنین مدرس مربوط، فرم ارزیابی طراحی خواهد شد و قبل از آزمون در اختیار شرکت کنندگان قرار گرفته و سپس مورد تجزیه و تحلیل آماری و تعیین اثربخشی قرار خواهد گرفت.

ماده ۹- بودجه و اعتبارات:

دانشگاه موظف است در اعتبارات سالیانه کلیه هزینه های مرتبط با طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی پیش بینی نماید.

ماده ۱۰- پرداخت حق التدریس مدرسین:

میزان حق التدریس مدرسین با توجه به شیوه نامه ای به شرح جدول ذیل که توسط هیات اجرایی به تایید می رسد تعیین می گردد. تبصره یک: حق التدریس بر اساس جدول سالانه حقوق مرتبه و پایه اعضای هیات علمی دانشگاه محاسبه می گردد.

نحوه محاسبه حق التدریس مدرسین دوره آموزشی				
ضریب C (ساعت دوره)	ضریب B	ضریب A		
	۱.۳۳	یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی		هیات علمی دانشگاه های دولتی (داخل و خارج دانشگاه)
	۱.۳۳	یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص معادل مربی آموزشیار پایه ۱	کارشناس	نوع اشتغال مدرس
	۱.۳۳	یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص معادل مربی پایه ۱	کارشناسی ارشد	
	۱.۳۳	یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص معادل استادیار پایه ۱	دکتری	

تبصره دو: هزینه ایاب و ذهاب، اقامت مدرس و... در زمان برگزاری دوره آموزشی بر عهده مدرس مربوطه می باشد و در موارد خاص تصمیم گیری در این خصوص بر عهده هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه خواهد بود.
• حق التدریس اساتید مدعو فاقد حکم کارگزینی بر اساس تصمیمات هیات اجرایی خواهد بود.

فرمول محاسبه حق التدریس : ضریب C به ضریب B × ضریب A = حق التدریس

الف) دستورالعمل اجرای دوره های آموزشی منابع انسانی مندرج در تقویم آموزشی دانشگاه تقویم آموزشی عبارت است از برنامه زمانی حداقل آموزش هایی که منابع انسانی باید در پاسخ به الزامات برنامه راهبردی دانشگاه، نیازهای آموزشی شاغلین دریافت نمایند. دوره های آموزشی موجود در تقویم آموزشی توسط مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری برنامه ریزی و اجرا می شوند. در راستای برگزاری این گونه دوره ها، مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری موظف به رعایت اصول ذیل می باشد:

۱- تعیین مشخصات هر دوره از جمله مدرسین ، زمان و مکان برگزاری و مانند آن

۲- تعیین عنوان، سرفصل ها و محتوای دوره آموزشی

- ۳- اطلاع رسانی ثبت نام در دوره‌های آموزشی به داوطلبان یا افراد واجد شرایط از طریق سیستم آموزش (پویا)، سایت دانشگاه و یا اتوماسیون اداری و ...
- ۴- تهیه فرم "حضور و غیاب" در هر دوره
- ۵- اعلام میزان حد مجاز غیبت و زمان تکمیل فرم نظر سنجی دوره کارگاه آموزشی
- ۶- ارزشیابی هر دوره آموزشی و ارائه نتایج آن
- ۷- حضور ناظر مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری در زمان برگزاری دوره و آزمون آن
- ۸- اعلام نمرات شرکت کنندگان در آزمون
- ۹- صدور گواهینامه برای شرکت کنندگانی که حدنصاب نمره آزمون را کسب کرده اند.

ب) دستورالعمل اجرای دوره های مورد درخواست واحدهای دانشگاه

دوره‌های درخواستی دوره هایی هستند که در خواست برگزاری آنها از سوی واحدهای دانشگاه به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری اعلام می شود. در صورت تأیید هیات اجرایی، واحد درخواست کننده می تواند دوره مورد نظر را برنامه ریزی و اجرا نماید. هزینه های برگزاری دوره نیز بر عهده واحد درخواست کننده می باشد. به منظور یکپارچه سازی دوره‌های برگزار شده در دانشگاه، در بازه زمانی تعیین شده جهت اجرای نیازسنجی آموزشی سه ماهه پایان سال، هر یک از واحدهای دانشگاه موظفند دوره های آموزشی که قرار است در سال آینده توسط همان واحد برگزار شود را اعلام نموده تا در تقویم آموزشی دانشگاه جای گیرد. در شرایط خاص چنانچه هریک از واحدهای دانشگاه مایل به برگزاری دوره ای خارج از تقویم مصوب در سال باشد باید مراحل زیر را رعایت نماید:

- ۱- تکمیل فرم درخواست صدور مجوز برگزاری دوره آموزشی حداقل یک ماه قبل از برگزاری آن به منظور طرح در هیات اجرایی جهت اخذ مجوز برگزاری
- ۲- تهیه محتوا و سرفصل دوره آموزشی مورد تأیید گروه های آموزشی و یا مدیران واحدهای مربوطه به منظور طرح در هیات اجرایی جهت اخذ مجوز برگزاری
- ۳- انتخاب استاد دوره‌ی آموزشی و پیش بینی و تأمین اعتبارات مورد نیاز جهت برگزاری دوره‌های آموزشی
- ۴- تأمین فضای مناسب توأم با امکانات کمک آموزشی، تهیه تدارکات متناسب با نوع دوره و تعداد شرکت کنندگان
- ۵- اعلام مکتوب روزها و ساعات دقیق تشکیل کلاس ها به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
- ۶- ارسال لیست فراگیران توسط واحد درخواست کننده از شروع دوره / کارگاه به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری
- ۷- اعلام میزان حد مجاز غیبت و زمان تکمیل فرم نظر سنجی در دوره / کارگاه آموزشی
- ۸- حضور و غیاب فراگیران توسط کارشناس واحد برگزار کننده دوره / کارگاه آموزشی در هر جلسه. پس از اتمام دوره، کلیه فرم‌های تکمیل شده حضور و غیاب بایستی به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری ارسال گردد.
- ۹- حضور نماینده مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری در برگزاری دوره آموزشی، به منظور اطمینان از تشکیل و راه اندازی مناسب دوره (بر حسب مورد)
- ۱۰- تکمیل فرم شناسنامه مدرس توسط مدرس دوره / کارگاه آموزشی و ارسال این فرم به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری توسط واحد درخواست کننده
- ۱۱- نظارت مستمر کارشناس واحد برگزار کننده دوره / کارگاه آموزشی بر روند و کیفیت برگزاری دوره

ج) دستورالعمل شرکت کارکنان دانشگاه در برنامه‌های آموزشی (دوره‌ها / کارگاه‌ها) خارج از دانشگاه در صورتی که هر یک از کارکنان دانشگاه، متقاضی شرکت در برنامه آموزشی خارج از دانشگاه باشند، ضروری است موارد زیر جهت دریافت مجوز رعایت نمایند:

- ۱- ارسال و تأیید فرم درخواست شرکت در برنامه آموزشی خارج از دانشگاه توسط سرپرست مستقیم و بالاترین مقام واحد سازمانی متقاضی حداقل ۱۵ روز کاری قبل از برگزاری برنامه آموزشی و ارسال آن به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری دانشگاه. ضمناً ضروری است فراخوان یا نامه مربوط به دوره مورد نظر به پیوست فرم ارسال گردد.
- تبصره: چنانچه فردی، قبل از اخذ مجوز و بدون هماهنگی با مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری مبادرت به شرکت در برنامه آموزشی نماید، گواهینامه وی پذیرفته نخواهد شد.
- ۲- تهیه گزارشی از برنامه آموزشی مورد نظر توسط متقاضی، به همراه نسخه کپی برابر با اصل گواهینامه، از طریق بالاترین مقام سازمانی محل خدمت، برای ثبت در شناسنامه آموزشی به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری ارسال نماید.
- ۳- هزینه مالی شرکت در دوره‌های آموزشی خارج از دانشگاه، بر عهده واحد اعزام کننده می باشد.

اهم الزامات

- ۱- رعایت نسبت آموزش‌های عمومی و اختصاصی، مدیریتی و عمومی
- ۲- تمرکز بر آموزش‌های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی
- ۳- تمرکز بر کیفیت به جای کمیت
- ۴- ممنوعیت برگزاری دوره‌ها و یا پودمان‌های بلند مدت که منجر به اعطای گواهینامه‌های با ارزش استخدامی گردد
- ۵- رعایت سرانه آموزشی پیش بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان)

نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران

مجموع نفرساعت دوره‌های آموزشی مدیران تقسیم بر تعداد کل مدیران

نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان

مجموع نفرساعت دوره‌های آموزشی کارکنان تقسیم بر تعداد کل کارکنان

نحوه محاسبه نفر ساعت آموزش

مجموع حاصلضرب‌های میزان ساعت هر یک از دوره‌ها در تعداد شرکت کنندگان دوره

فرآیند نیازسنجی آموزشی

تصویب نیازهای آموزشی

تکمیل فرم واحدها

اعلام به واحدهای استانی
برای نیازسنجی فردی

شناسایی دوره‌های آموزشی سالانه مورد نیاز کارمندان و مدیران توسط دانشگاه

هیأت اجرایی منابع انسانی

دوره‌های آموزشی مصوب ۱۴۰۰/۰۱/۲۱ هیات اجرایی منابع انسانی
 ۲- دوره های آموزشی شغلی (مشترک اداری مشاغل عمومی)
 ۱-۲- رشته های شغلی حسابدار، ذیحساب و حسابرس

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	کلیه پست‌ها	۸	
۳	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۴	درآمدها و انواع آن	کلیه پست‌ها	۱۶	
۵	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	
۶	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	کلیه پست‌ها	۸	
۷	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	
۸	آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها	کلیه پست‌ها	۸	
۹	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	کلیه پست‌ها	۸	
۱۰	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پست‌ها	۱۶	
۱۱	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	
۱۲	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	
۱۳	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۴	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۵	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	
۱۵	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	
۱۷	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	
۱۸	حسابداری بخش عمومی	کلیه پست‌ها	۱۶	

۲-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق مزایا	۱۶	
۲	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	
۳	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	
۴	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۵	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۷	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	
۸	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	

۳-۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	عکاسی و فیلم برداری در روابط عمومی	سمعی و بصری- عکاسی و فیلمبرداری	۴۸	
۲	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	سمعی و بصری- فیلمبرداری	۳۴	
۳	تبلیغات در روابط عمومی	تبلیغات اطلاع رسانی- روابط عمومی- مدیر و معاون روابط عمومی	۳۰	
۴	اصول و آداب تشریفات	تبلیغات امور همایش ها و مراسم- تشریفات	۲۴	
۵	عکاسی خبری	سمعی و بصری- گزارشگر و خبرنگار- امور عکاسی و فیلمبرداری	۵۴	
۶	خبرنویسی در روابط عمومی	انتشارات- ارتباط با رسانه ها- گزارشگر و خبرنگار	۳۴	

۴-۲- رشته شغلی مسئول گزینش

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	شیوه اجرا	ساعت	ملاحظات
۱	آسیب شناسی گزینش	کلیه پست ها	حضور	۸	
۲	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۸	
۳	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	
۴	آشنایی با سامانه جامع گزینش (ویژه مدیران گزینش)	کلیه پست ها	حضور	۶	
۵	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	
۶	ارزیابی و صدور رأی در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	
۷	اصول مدیریت در هسته های گزینش	کلیه پست ها	نیمه حضوری	۱۶	
۸	تحقیق در گزینش (۱)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	
۹	تحقیق در گزینش (۲)	کلیه پست ها	حضور	۱۲	
۱۰	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	کلیه پست ها	حضور	۸	

۲-۵- رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱) کلیات و قانون برگزاری مناقصات)	کلیه پست‌ها	۸	
۲	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲) (مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی)	کلیه پست‌ها	۶	
۳	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه‌های اجرایی با یکدیگر	کلیه پست‌ها	۸	
۴	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی کشور	کلیه پست‌ها	۸	
۵	حقوق اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶	تنقیح قوانین و مقررات	کلیه پست‌ها	۸	
۷	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	کلیه پست‌ها	۱۲	

۲-۶- رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۲	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	
۳	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۴	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	
۵	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	
۶	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۷	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۸	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	
۹	رضایت شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۰	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	
۱۱	آشنایی با طرح طبقه‌بندی مشاغل، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه‌بندی مشاغل	۳۴	
۱۲	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۳	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	
۱۴	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۵	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	

۷-۲- رشته شغلی کتابدار

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۸	
۲	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پست‌ها	۶	
۳	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	مرجع‌شناسی عمومی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۵	آشنایی با نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای	کلیه پست‌ها	۳۲	

۸-۲- رشته شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم‌افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست‌ها	۳۰	
۲	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	
۳	اصول و روش‌های مصاحبه	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آنها	کلیه پست‌ها	۱۲	
۵	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	

۹-۲- رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	
۳	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	فن بیان و آیین سخنوری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۵	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	

۱۰-۲- رشته شغلی مسئول خدمات اداری

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۳	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۸	
۸	گزارش‌نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	

۱۱-۲- رشته شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۶	
۳	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	
۴	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	
۵	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۶	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۷	اصول و مبانی برنامه‌ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۸	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	
۱۰	سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	
۱۱	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۱۲	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	
۱۳	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۴	حسابداری پروژه	کلیه پست‌ها	۱۶	
۱۵	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	
۱۶	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۷	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۸	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	

۱۲-۲- رشته شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۳	قوانین مالی شرکت‌های دولتی	کلیه پست‌ها	۶	
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۵	مدیریت تدارکات	کلیه پست‌ها	۲۴	
۶	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	
۷	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه‌ریزی	کلیه پست‌ها	۸	
۸	بودجه‌ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پست‌ها	۱۶	
۱۱	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	
۱۲	قانون مالیات‌های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	

۲-۱۳- رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	برنامه ریزی و کنترل پروژه	کلیه پست‌ها	۳۴	
۳	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پست‌ها	۸	
۴	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۵	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پست‌ها	۱۲	

۲-۱۴- کارشناسان آموزش دستگاه های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۸	
۲	فرایند آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۱۶	
۳	آموزش الکترونیکی	کارشناس آموزش	۲۰	

۲-۱۵- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	کارشناس مدیریت (ارزیابی) عملکرد	۸	

۲-۱۶- کارشناسان فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان/دوره	ساعت	عنوان پست	ملاحظات
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۶	مهندسی شبکه	۳۰	کارشناسان فناوری اطلاعات	
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	کارشناسان فناوری اطلاعات	

۳- دوره‌های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳-۱- توانمندی‌های اداری				
۱	گزارش‌دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴	-	
۱-۲	گزارش نویسی	۲۰	-	
۱-۳	خلاصه‌سازی نوشته‌های اداری	۱۲	-	
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)			
۲-۱	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲	-	
۲-۲	شناخت راه‌ها و روش‌های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰	-	
۲-۳	زبان انگلیسی	۳۴	-	
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت‌های ذهنی	۲۴	-	
۴	برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶	-	
۳-۲- فناوری اطلاعات				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲	-	
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۸	-	
۷	واژه‌پردازها	۲۶	-	
۸	صفحه‌گسترده‌ها	۲۶	-	
۹	بانک‌های اطلاعاتی	۲۶	-	
۱۰	ارائه مطالب	۲۰	-	
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲	-	
۱۲	مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	۲۲	-	
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴	-	
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸	-	
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲	-	
۳-۳- فرهنگی و اجتماعی				
۱۶	احکام زندگی در اسلام	۲۰	-	
۱۷	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰	-	
۱۸	آداب و اسرار نماز	۲۸	-	
۱۹	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)	۲۰	-	
۲۰	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸	-	
۲۱	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸	-	
۲۲	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰	-	
۲۳	روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۳-۴- تکمیلی عمومی				
۲۴	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶	-	
۲۵	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۲۶	امر به معروف و نهی از منکر	۶	-	
۲۷	انوع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶	-	
۲۸	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴	-	
۲۹	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶	-	
۳۰	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	-	
۳۱	جستجو، امداد و نجات	۶	-	
۳۲	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی امدادی	۸	-	
۳۳	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	-	
۳-۵- آموزش خانواده				
۳۴	اقتصاد خانواده	۴	-	
۳۵	آسیب‌شناسی خانواده	۸	-	
۳۶	آشنایی با احکام اسلامی	۴	-	
۳۷	تربیت فرزند	۶	-	
۳۸	حقوق خانواده	۴	-	
۳۹	خانواده متعالی در اسلام	۶	-	
۴۰	روابط سالم زناشویی	۸	-	
۴۱	روانشناسی خانواده	۱۲	-	
۴۲	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۴	-	
۳-۶- سایر				
۴۳	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۱۲	-	
۴۴	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸	-	
۴۵	آشنایی با نظام و آیین‌نامه دورکاری	۸	-	
۴۶	پدافند غیرعامل	۱۲	-	
۴۷	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری‌های قلبی عروقی	۱۶	-	
۴۸	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب‌های اجتماعی	۱۶	-	
۴۹	مدیریت دانش سازمانی	۸	-	
۵۰	مردم‌سالاری اسلامی	۱۲	-	
۵۱	معرفت و بصیرت حسینی	۸	-	
۵۲	سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت‌ها) (۱)	۱۲	-	
۵۳	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸	-	
۵۴	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۸	-	
۵۵	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقاء سلامت اداری	۸	-	
۵۶	منشور حقوق شهروندی	۶	-	

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
۵۷	فرهنگ سازمانی	۱۲		
۵۸	روش‌های سنجش و تحلیل فرهنگ سازمانی	۱۶		
۵۹	مدیریت سبز	۸		
۶۰	میز خدمت و ارباب رجوع	۸		

۴- دوره‌های آموزشی مدیران ۴-۱- دوره‌های آموزشی مدیران جوان و زن

ردیف	عنوان	ساعت	کد	سطح مدیریت
۱	حل مسأله و تصمیم‌گیری	۸	-	عملیاتی و پایه
۲	اصول مدیریت و سرپرستی	۸	-	
۳	مدیریت مشارکتی	۸	-	
۴	بهبود سیستم‌ها و روش‌ها	۴	-	
۵	مدیریت بر مبنای هدف	۴	-	
۶	اخلاق حرفه‌ای	۴	-	میانی و ارشد
۷	اصول و مبانی سازماندهی	۸	-	
۸	مدیریت بحران	۶	-	
۹	آشنایی با قانون برنامه و بودجه کشور	۶	-	مشترک تمامی سطوح مدیران حرفه‌ای
۱۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶	-	
۱۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی	۶	-	
۱۲	آشنایی با قوانین و مقررات معاملات دولتی و مناقصات	۶	-	
۱۳	حقوق اداری	۶	-	

۴-۲- دوره‌های آموزشی مدیران

ردیف	عناوین شایستگی	عناوین دوره‌ها	ساعت	توضیحات
۲	مسئولیت‌پذیری	سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی	۸	سطوح عملیاتی و پایه
۱۴	تفکر تحلیلی و حل مسأله	نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴	سطح پایه
۲۸		تفکر سیستمی	۴	

گزیده ای از قوانین و مقررات مربوط به آیین نامه آموزش کارکنان دانشگاه بیرجند مصوب هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۹

۱- برگزاری کلیه دوره‌های آموزشی در داخل دانشگاه بر عهده گروه آموزش کارکنان مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری می باشد. و تمامی اعضای غیر هیات علمی اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی با تایید مدیر واحد مربوطه می توانند در دوره‌های آموزشی شرکت نمایند.

۲- کلیه اعضای دانشگاه می توانند نیازهای آموزشی خود را در قالب فرم نیاز سنجی دوره آموزشی شغلی-تخصصی با توجه به شناختی که از ماهیت شغل، توانمندی‌ها و آموزش های قبلی خود دارند به واحد آموزش کارکنان اعلام نمایند. همچنین مدیران کلیه واحدها می توانند نیازهای آموزشی اعضای واحد خود را با در نظر گرفتن توانمندی‌های مورد نیاز جهت انجام وظایف شغلی را اعلام نمایند.

۳- برگزاری دوره‌های آموزشی درخواستی واحدهای دانشگاه تنها با رعایت مفاد " دستور العمل " امکان پذیر خواهد بود.

۴- در صورتیکه هریک از اعضای غیر هیات علمی بنا به ضرورت متقاضی شرکت در دوره‌های آموزشی شغلی تخصصی خارج از دانشگاه باشند می بایست مفاد "دستورالعمل" را رعایت نمایند.

۵- امتیاز ساعات آموزشی دوره های تخصصی نظام مهندسی برای کارکنان دانشگاه (فنی مهندسی، کشاورزی، روانشناسی، پزشکی، پرستاری و...) در صورت تناقض با کار فعلی، پرداخت هزینه شخصی و رعایت مفاد قابل محاسبه خواهد بود.

۶- دوره‌های آموزشی تخصصی کوتاه مدت جهاد دانشگاهی برای کارشناسان گروه‌های آموزشی و سایر کارشناسان مرتبط در صورت تناسب با پست سازمانی یا شغل، تأیید رئیس یا مدیر بلافاصل، پرداخت هزینه شخصی و رعایت مفاد "دستورالعمل" قابل احتساب خواهد بود .

۷- کارکنان جدید الاستخدام می بایست مدرک مهارت های هفتگانه فناوری اطلاعات مهارت های هفتگانه ICDL صادره از مراکز و موسسات مورد تایید هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه و سازمان مدیریت و برنامه ریزی را دارا باشند .

۸- مدارک و گواهینامه اعضای که اظهار به دانستن هریک از برنامه های آموزش فناوری اطلاعات مهارت های هفتگانه ICDL می کنند در صورت ارزیابی و تایید مهارت از سوی دانشگاه، مرکز آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان و یا سایر مراکز مورد تایید هیات اجرایی قابل احتساب در شناسنامه آموزشی آنان خواهد بود.

۹- همایش ها، سمینارها و گردهمایی های بین المللی، ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی، ... یا ارائه یافته های پژوهشی در حوزه های مختلف علمی از سوی ارگان ها و سازمان های کشور برگزار می گردد برای احتساب امتیازات در شناسنامه آموزشی محاسبه نمی گردد. بدیهی است اعزام کارکنان برای بهره مندی از تولیدات دانشی اینگونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

۱۰- اعضای که در اموری چون شرکت های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی و ... عضویت دارند، و برای انجام وظایف محوله در اینگونه مجامع، دوره های آموزشی را طی می نمایند، این دوره های آموزشی قابل احتساب در کارنامه و شناسنامه آموزشی نخواهد بود.

۱۱- در صورت تغییر رشته شغلی عضو، ساعات دوره های آموزشی به استثنای دوره های آموزشی عمومی و بهبود مدیریت قابل احتساب نمی باشد.

۱۲- در صورت تغییر رشته شغلی کارکنان کلیه دوره های تخصصی مشترک شغل قبلی و فعلی فرد و همچنین کلیه ساعت های آموزش گذرانده شده در دوره های بهبود مدیریت و عمومی قابل احتساب می باشد.

۱۳- ثبت نام در دوره به منزله الزام شرکت در دوره آموزش شغلی می باشد. در صورتی که فرد ثبت نام شده قادر به شرکت در دوره ثبت نام شده نباشد، باید دو روز قبل از شروع دوره درخواست خود را به گروه آموزش اعلام نماید.

۱۴- گواهینامه های آموزشی با امضای ریاست دانشگاه و مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری صادر و قابل محاسبه در امتیازات آموزشی کارکنان می باشد.

۱۵- برای نیروهای شرکتی که در دوره های آموزشی شرکت می نمایند گواهینامه و شناسنامه آموزشی صادر نخواهد شد.

۱۶- در صورت عدم رعایت موارد فوق ساعات دوره های آموزشی گذرانده شده در شناسنامه آموزشی افراد ثبت نخواهد گردید.



ریاست جمهوری
وزارت علوم و تحقیقات و فناوری
دانشگاه بیرجند

