

شيوه نامه های تدوين شده در سال ۹۳

۱- شيوه نامه پرداخت حق الزحمه و دريافت شهریه دوره های آموزشی

۲- شيوه نامه ضوابط و انتخاب مؤسسات آموزشی

شیوه نامه

پرداخت حق الزحمه و دریافت شهریه دوره های آموزشی

مقدمه: گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه به منظور ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی، افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات، روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش کارمندان و توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثر نقش ها و وظایف مدیریتی دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان را به صورت های حضوری، غیر حضوری و نیمه حضوری برنامه ریزی و اجرا می نماید.

فصل یک: دوره های آموزشی:

الف) جهت کارمندان دانشگاه (رسمی - پیمانی - قراردادی)

ماده ۱) باستناد ماده ۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، دانشگاه مکلف است حد اقل یک درصد از کل اعتبارات دانشگاه را در بودجه سنواتی پیش بینی و پس از تصویب برای برگزاری حد اقل ۵۰ ساعت آموزش ضمن خدمت برای هر رشته شغلی هزینه نماید.

تبصره ۱: کارکنان دانشگاه (رسمی - پیمانی - قراردادی) از پرداخت هزینه شهریه بابت شرکت در دوره های آموزشی مصوب مرتبط با رشته شغلی/ پست سازمانی (شغلی، مدیریتی و عمومی) معاف می باشند.

تبصره ۲: دانشگاه می تواند از کارمندانی که حدنصاب نمره قبولی (۶۰٪) را کسب نکرده اند در صورت شرکت مجدد در دوره / آزمون هزینه دوره آموزشی را دریافت نماید. همچنین کارمندان مکلف به پرداخت هزینه مربوطه طبق ماده ۴ شیوه نامه می باشند.

ب) جهت کارکنان سایر موسسه ها، ارگانها و موسسات دولتی و غیر دولتی

ماده ۲) به استناد ماده ۱۵ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی مجاز است جهت کارکنان سایر موسسه ها، ارگانها و موسسات دولتی و غیر دولتی، دوره های آموزشی را به شکل حضوری، نیمه حضوری و غیر حضوری با دریافت شهریه ای

متناسب با محتوا و ساعات دوره و... (محاسبه قیمت تمام شده) در قالب فیش واریزی/ عقد قرارداد طبق مقررات دانشگاه برگزار نماید.

فصل دوم: روش اجرا

ماده ۳) دوره های آموزشی به روش های حضوری ، نیمه حضوری و غیر حضوری برگزار می شود :

الف) دوره های حضوری:

شیوه اجرای دوره های آموزشی حضوری بصورت کارگاه آموزشی (در صورت لزوم همراه با آموزش در عرصه)، کلاس ، سمینار و همایش می باشد.

تبصره ۱: حد نصاب شرکت کنندگان در دوره های آموزشی حضوری به شرح جدول زیر است:

ردیف	شیوه آموزش	حداقل تعداد شرکت کنندگان	حداکثر تعداد شرکت کنندگان
۱	کلاس عمومی	۲۰	۱۰۰
۲	کلاس شغلی/مدیریتی	۲۰	۵۰
۳	کارگاه	۲۰	۳۰
۴	سمینار	۵۰	۱۰۰
۵	همایش	۱۰۰	۴۰۰

تبصره ۲: گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی / کمیته های فرعی آموزش مستقر در معاونتها مجاز خواهند بود حد اکثر تا ۲۵ درصد در تعداد شرکت کنندگان در دوره های آموزشی افزایش یا کاهش منظور نمایند.

ب) دوره های غیر حضوری:

شیوه اجرای دوره های آموزشی غیر حضوری بصورت زیر خواهد بود:

۱- آموزش از راه دور که محتوای آموزشی در قالب فایل الکترونیکی (Power point - word و...) یا معرفی منابع آموزشی (کتاب و ...) می باشد و آزمون آن به شکل مجازی برگزار می گردد.

۲- آموزش مجازی که محتوای آموزشی به صورت الکترونیکی (Film - Animation- Power point- Word و...) و چند رسانه ای طراحی شده و دوره به صورت آنلاین (در قالب برنامه زمانبندی کلاس و امکان ارتباط فراگیر به صورت مستقیم با مدرس از طریق ویدئو کنفرانس) ارائه گردیده و نهایتاً آزمون مجازی بعمل خواهد آمد.

ج) دوره های نیمه حضوری:

شیوه اجرای دوره تلفیقی از دوره به صورت حضوری و غیر حضوری می باشد.

فصل سوم: شهریه دوره های آموزشی

ماده ۴) اعضای کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه، میزان شهریه نفر ساعت آموزش را با توجه به نوع دوره (شغلی -مدیریتی - عمومی)، روش اجرا، محتوای آموزش، ساعت دوره ،تعداد شرکت کنندگان و با عنایت به نرخ مصوب

مرکز مدیریت دولتی تهران/دفتر آموزش و پژوهش استانداری اصفهان در ابتدای هر سال بر اساس جدول زیر تعیین و اطلاع رسانی خواهد نمود.

جدول شهریه دوره های آموزشی

مبلغ شهریه به ازای هر نفر ساعت (ریال)				نوع دوره	ردیف
نیمه حضوری	غیر حضوری		حضوری		
تلفیقی از دوره حضوری و غیر حضوری	آموزش مجازی	آموزش از راه دور	اجرای دوره و آزمون حضوری است		
تعداد ساعات حضوری × مبلغ حضوری + تعداد ساعات غیر حضوری × مبلغ غیر حضوری	۲۰۰۰۰	۷۰۰۰	۱۷۰۰۰	توجیهی بدو خدمت کارکنان	۱
//	۲۰۰۰۰	۷۰۰۰	۱۷۰۰۰	دوره های عمومی	۲
//	۲۲۰۰۰	۷۰۰۰	۲۰۰۰۰	دوره های مشترک اداری (اداری مالی و تخصصی تکدرس)	۳
//	۲۲۰۰۰	۷۰۰۰	۲۰۰۰۰	دوره های شغلی بهداشت و درمان	۴
//	۳۵۰۰۰	۱۵۰۰۰	۳۳۰۰۰	دوره های مدیریتی	۵

تبصره ۱: گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی مجاز است حد اکثر تا ۲۵ درصد در شهریه مصوب تمامی دوره های آموزشی افزایش یا کاهش منظور نماید.

تبصره ۲: در صورت درخواست بیش از ۲۵ درصد تخفیف در شهریه مصوب دوره های آموزشی از سوی معاونتها یا واحدهای تابعه دانشگاه، پرداخت ما به التفاوت هزینه اجرای دوره با توجه به شهریه مصوب، در صورت تأمین اعتبار توسط آن معاونت یا واحد مربوطه میسر خواهد بود.

تبصره ۳: شهریه دوره مورد درخواست سازمانها و دستگاه های اجرایی دولتی، خصوصی که به صورت اختصاصی برگزار می شود، در شهرستانهای استان اصفهان (مسافت ۴۰ کیلومتر و بالاتر)، ۱/۵ برابر شهریه شهر اصفهان خواهد بود.

تبصره ۴: دوره های آموزشی که به صورت اختصاصی و با استفاده از امکانات سازمان درخواست کننده برگزار شود با حفظ حق نظارت و صدور گواهی نامه، به ازای بهره گیری از امکانات سازمان مربوط برای فضای آموزشی تا ۲۰٪، پذیرایی تا ۵٪، لوازم مصرفی تا ۵٪ و حق التدریس اساتید تا ۳۰٪ از مبلغ قرارداد می توان کسر نمود.

تبصره ۵: مشمولین پرداخت شهریه (افراد یا سازمان درخواست کننده) می بایست هزینه مربوط به شرکت در دوره های آموزشی که توسط دانشگاه برای آنها طراحی و برگزار می گردد (حضور یا غیر حضور) را به شماره حساب ۲۱۳۸۳۱۰۲۸۲۰۰۴ با شناسه واریزی ۱۳۱۸۳۱۰۲۸۲۰۰۴۱۴۴۷ به نام رابط متمرکز درآمد اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان و یا شماره شبا ۲۱۳۸۳۱۰۲۸۲۰۰۴ IR ۷۸۰۱۳۰۱۰۰۰۰ واریز نمایند.

تبصره ۶: مدیریت امور مالی دانشگاه می تواند با توجه به تبصره ۲ ماده ۱ شیوه نامه و بر اساس گزارش ارسالی از سوی گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه ضمن اطلاع رسانی و قبول کارمند، نسبت به کسر مبلغ شهریه دوره (از حساب آن دسته از کارکنانی که حد نصاب نمره قبولی در دوره های آموزشی را کسب نکرده اند و داوطلبانه یا الزاماً باید در دوره/آزمونهای مجدد شرکت نمایند) اقدام و مبلغ کسر شده را به شماره حساب مذکور واریز نماید.

ماده ۵: صدور گواهی دوره های آموزشی جهت کارمندان سایر موسسه ها، ارگانها، موسسات دولتی و غیر دولتی که با امکانات و منابع (مدرس، بسته آموزشی، آزمون پایان دوره، ارزشیابی، تهیه پیش نویس گواهی پایان دوره بر اساس مقررات دانشگاه و ...) سازمان متقاضی برگزار شده با حفظ حق نظارت دانشگاه، در صورت واریز حداقل ۲۰٪ از کل هزینه دوره توسط سازمان متقاضی به شماره حساب مندرج در تبصره ۵ بلامانع خواهد بود.

فصل چهارم : نحوه محاسبه و پرداخت حق الزحمه و حق التدریس

الف: پرداخت حق الزحمه کارمندان دانشگاه یا سایر دستگاهها

ماده ۶) پرداخت و تخصیص منابع مالی از سوی واحدهای اجرایی تابعه دانشگاه بابت حق الزحمه و حق التدریس مدرسان، هزینه های جاری آموزش (پذیرایی - لوازم التحریر و...) حق الزحمه دست اندر کاران در امر آموزش، حق جلسه اعضای کمیته های آموزش و تقدیر مالی از محل ۱٪ اعتبارات دانشگاه ویا درآمد اختصاصی مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان براساس گزارش مسئول واحد آموزش کارکنان، تأیید مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی و معاون توسعه مدیریت و منابع با رعایت سایر مقررات امکان پذیر می باشد.

تبصره ۵: تخصیص منابع مالی بابت هزینه دوره های آموزشی (پذیرایی، لوازم التحریر، حق الزحمه مدرسین و...) که توسط واحدهای تابعه اجرا می گردد پس از تایید مسئول واحد آموزش کارکنان ، مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی و معاون توسعه مدیریت و منابع با رعایت سایر مقررات امکان پذیر می باشد.

ماده ۷) به استناد ماده ۶۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی به منظور تشویق و ترغیب کارمندان دانشگاه در زمینه های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری دوره های آموزشی ، همایشها، آزمونها و موارد مشابه آن، مبالغی به عنوان حق الزحمه به شرح زیر و از محل ۱٪ اعتبارات دانشگاه قابل پرداخت می باشد :

$$\text{ساعت تدریس جهت کارمندان} = \frac{(\text{حق شغل} + \text{حق شاغل} + \text{فوق العاده مدیریت}) \times 2}{176}$$

تبصره ۱۰: مدت حضور کارمندان دانشگاه جهت تدریس در دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان با استفاده از ماموریت اداری بدون پرداخت فوق العاده بلامانع است .

تبصره ۲۰: صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تدریس مشروط به داشتن حد اقل مدارک تحصیلی دیپلم با ۱۰ سال سابقه تجربی کار ، فوق دیپلم با ۸ سال سابقه تجربی کار ، لیسانس با ۴ سال سابقه تجربی کار و فوق لیسانس و بالاتر ۲ سال سابقه تجربی کار در موضوع آموزشی پس از تایید رابط آموزش / دبیر کمیته و بالاترین مقام واحد اجرایی یا کمیته های آموزش معاونتهای مربوطه تعیین خواهد شد.

تبصره ۳: پرداخت حق الزحمه برای مدرسینی که در ارزشیابی پایان دوره موفق به کسب میانگین حداقل ۸۰٪ امتیاز مربوطه نگردیده‌اند ممنوع می‌باشد. ضمناً به مدت یکسال از ارایه آموزش در کلاسهای آموزش ضمن خدمت در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه محروم خواهند گردید.

تبصره ۴: در صورتی که انجام تدریس جزء وظایف اصلی کارمند باشد و در وقت اداری صورت پذیرد مبالغ مذکور قابل پرداخت نیست.

تبصره ۵: حق الزحمه سایر افراد حقیقی (کارمندان قراردادی دانشگاه ویا سایر دستگاه ها) با توجه به مدارک تحصیلی و تجربه آنان متناسب با حق الزحمه مستخدمان دولت با تایید بالاترین مقام واحد اجرایی، تایید مسئول آموزش کارکنان دانشگاه و رعایت سایر مقررات قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۶: میزان حق الزحمه بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی وبالاتر با رعایت مفاد ماده ۹۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۷: کارمندان دانشگاه جهت تدریس دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان سالیانه مجاز به حداکثر ۶۸ ساعت ارائه آموزش می باشند.

ب: پرداخت حق التدریس اعضای هیأت علمی دانشگاهها

ماده ۸) در صورتی که از خدمت اعضاء محترم هیأت علمی برای تدریس دوره های آموزشی ضمن خدمت استفاده گردد، پرداخت حق التدریس براساس قوانین و مقررات مربوط به اعضاء هیأت علمی به روش زیر بلامانع است.

$$\text{فوق العاده جذب} + \text{فوق العاده مخصوص} + \text{حقوق مبنا} = \frac{\text{مبلغ هر ساعت تدریس اعضای هیات علمی این دانشگاه}}{۴۰}$$

$$\text{فوق العاده مخصوص} + \text{حقوق مبنا} = \frac{\text{مبلغ هر ساعت تدریس (هیأت علمی خارج دانشگاه)}}{۵۰}$$

$$\text{فوق العاده مخصوص} + \text{حقوق مبنا} = \frac{\text{مبلغ هر ساعت تدریس}}{۴۰}$$

ماده ۹) چنانچه فاصله محل کار یا اقامت مدرس (اعضای هیأت علمی /کارمندان) تا محل تشکیل کلاس بین ۴۰ تا ۱۵۰ کیلومتر باشد، علاوه بر تامین وسیله ایاب وذهاب ۵۰ درصد به میزان حق التدریس/حق الزحمه اضافه خواهد شد.

ماده ۱۰) در صورتیکه فاصله محل تدریس از محل اشتغال یا اقامت مدرس بیش از ۱۵۰ کیلومتر باشد، علاوه بر تامین وسیله ایاب وذهاب و اقامت مدرس ۷۰ درصد به میزان حق التدریس/حق الزحمه اضافه خواهد شد.

ج: پرداخت حق الزحمه دست اندر کاران برگزاری آزمونها(حضورى / غير حضورى)

ماده ۱۱) دانشگاه حق الزحمه افرادی که در مراحل چاپ و تکثیر، منگنه زنی مجموعه سوالات امتحانی و برگزاری امتحانات اعم از مجری ، مدیر حوزه امتحان ،مسئول حفاظت آزمون، ناظر ، سرپرست سالن ، مراقب ، مصحح ، بازبین اوراق امتحانی، مسئول یا سرپرست حوزه تصحیح اوراق، طراح و تهیه سوالات یا تست های آزمون که به طرقي در برگزاری آزمونهای **حضورى** که در ساعت اداری ویا غیر اداری همکاری می نمایند ، به شرح جدول زیر پرداخت می نماید .

ردیف	عنوان	مبلغ قابل پرداخت برای هر نوبت
۱	مسئولان چاپ مواد امتحانی ، شماره زنی و بسته بندی مجموعه سئوالات آزمون(عوامل اجرایی قرنطینه)	۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۲	مدیر و مجری حوزه امتحان	در آزمونهای کمتر از ۱۵۰۰ نفر داوطلب ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال
		در صورت تکرار آزمون ۷۵۰/۰۰۰ ریال
در آزمونهای بیشتر از ۱۵۰۰ نفر با نظر معاون پشتیبانی دانشگاه حق الزحمه مسئولین اصلی آزمون(مدیر و مجری حوزه ومسئول حفاظت آزمون)تا ۲۰٪ قابل افزایش می باشد.		
۳	مسئول حفاظت آزمون	در آزمونهای کمتر از ۱۵۰۰ نفر داوطلب ۱/۴۰۰/۰۰۰ ریال
		در صورتی تکرار آزمون ۷۰۰/۰۰۰ ریال
۴	سرپرست سالن	۵۰۰/۰۰۰ ریال
۵	رابط و تطبیق عکس	۴۵۰/۰۰۰ ریال
۶	مسئول پیچ	۴۵۰/۰۰۰ ریال
۷	مراقب به ازای هر جلسه	۴۰۰/۰۰۰ ریال
۸	تطبیق عکس، درج شماره تشخیص (سربرگ پاسخنامه) سربرگ زدن و الصاق آن به پاسخنامه	۴۵۰/۰۰۰ ریال

۹	مصحح اوراق امتحانی و بازبین اوراق امتحانی(در صورتی که دستی انجام پذیرد) به ازای هر برگ	۵/۰۰۰ ریال
۱۰	طراحی و تهیه سوالات جدید آزمونهای عمومی و تخصصی مورد قبول (چهارگزینه ای /تشریحی) به ازای هر سوال	۲۰/۰۰۰ ریال
۱۱	نگهبان ، تاسیسات، خدمات و سمعی بصری	۳۰۰/۰۰۰ ریال

ردیف	نوع فعالیت	مبلغ قابل پرداخت به ریال
۱	گردآوری جزوات آموزشی مورد تأیید کمیته آموزش به ازای هر صفحه برای هر دوره آموزش توضیح:(جزوه آموزشی باید دارای جلد،فهرست،مقدمه بوده وفایل مربوطه در اختیار آموزش کارکنان قرار داده شود)	۱۰/۰۰۰
۲	ویرایش و استاندارد سازی سوالات آزمون (قبل از بارگذاری در نرم افزار آزمون) به ازای هر سؤال	۵/۰۰۰
۳	طراحی و تهیه سوالات جدید آزمونهای عمومی و تخصصی مورد قبول (چهارگزینه ای /تشریحی) به ازای هر سوال	۲۰/۰۰۰
۴	پشتیبان نرم افزار آزمون به ازای هر نفر پشتیبانی کننده (آماده سازی سرورهای پشتیبان-فعال و غیر فعال نمودن نرم افزار آزمون- پاسخگویی و راهنمایی شرکت کنندگان در مدت زمان اجرای آزمون و...)	تا دوسرور
		بیش از دوسرور

ماده ۱۲) دانشگاه حق الزحمه افرادی را که در برگزاری **آزمونهای غیر حضوری (مجازی)** که در ساعت اداری و یا غیر اداری همکاری می نمایند به شرح جدول زیر پرداخت می نماید .

د) پرداخت حق جلسه:

دانشگاه می تواند به استناد ماده ۶۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی بابت حق الزحمه شرکت کارمندان و یا سایر افراد در جلسات مورد نیاز مربوط به امور آموزشی ضمن خدمت کارکنان که جزء وظایف اصلی آنها نمی باشد به ازای حضور دو ساعته در جلسات مزبور حداکثر به میزان ۲۰۰/۰۰۰ ریال به هر یک از اعضا پرداخت نماید.

ه) تقدیر مالی: دانشگاه می تواند به استناد ماده ۶۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی به منظور تشویق و ترغیب کارکنان دانشگاه در زمینه های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری مراسم، اجرای همایشها، آزمون ها و موارد مشابه آن، مبالغی به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت نماید.

فصل پنجم : بازپرداخت شهریه دوره های آموزشی موسسات دولتی و یا خصوصی

ماده ۱۳) بازپرداخت شهریه دوره های آموزشی کارمندان که با هماهنگی گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی در دوره های آموزشی که توسط موسسات دولتی و یا خصوصی مورد تأیید گروه مذکور برگزار و شرکت می نمایند از محل ۱٪ اعتبارات پیش بینی بودجه سالانه آموزش دانشگاه ویا حساب درآمد اختصاصی مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان با رعایت سایر مقررات امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۱: پرداخت مبلغ شهریه دوره به حساب موسسات دولتی ویا خصوصی برگزار کننده دوره های آموزشی که بر اساس معرفی نامه گروه توسعه آموزش وبهسازی منابع انسانی صورت می پذیرد به عهده کارمندان می باشد.

تبصره ۲: باز پرداخت شهریه دوره های آموزشی (مرتبط با تبصره ۱ ماده ۱۳) منوط به ارائه اصل گواهی قبولی و فیش واریزی دوره طبق مقررات بلا مانع خواهد بود.

فصل ششم: سایر سازوکارهای پرداخت حق الزحمه مدرسین

ماده ۱۴) مبالغ تعیین شده شهریه دوره های آموزشی و چگونگی پرداخت حق الزحمه مدرسین ودست اندرکاران در امر آموزش به صورت سالیانه توسط اعضای کمیته آموزش وتوانمند سازی منابع انسانی مورد باز بینی و در صورت لزوم تغییرات مربوطه انجام و حد اکثر تا اواخر اردیبهشت ماه هر سال به واحدها اطلاع رسانی خواهد شد.

ماده ۱۵) بررسی و تأیید حق الزحمه اساتید در موارد خاص که در این شیوه نامه دیده نشده به عهده کمیته آموزش وتوانمند سازی منابع انسانی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۶) دانشگاه تعهدی در قبال تأمین هزینه تهیه کتب ، جزوات و یا بسته های آموزشی ندارد.

ماده ۱۷) هرگونه پرداخت مالی بر اساس مفاد شیوه نامه از شمول مقررات قانون کار خارج می باشد .

ماده ۱۸) کمیته آموزش وتوانمندسازی منابع انسانی دانشگاه می تواند در خصوص مواردی که در این شیوه نامه پیش بینی نشده راساً اتخاذ تصمیم نماید.

این شیوه نامه در اجرای مفاد ماده های ۲، ۴، ۶ و ۱۵ دستورالعمل نظام آموزش وتوانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی ودریافت شهریه دوره های آموزشی که با محوریت گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی برنامه ریزی واجرا می گردد در ۱۸ ماده، ۲۰ تبصره و در ۷ صفحه در تاریخ ۹۳/۴/۲۳ به تصویب کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی رسید و از زمان تصویب هیأت رئیسه محترم دانشگاه قابلیت اجرایی خواهد داشت.

منابع:

- ۱- ماده های ۶۶-۶۷-۹۳ و دستورالعمل نظام آموزش وتوانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
- ۲- بند ۹ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۳- تصویب نامه هیات وزیران به شماره ۹۲۲۱۱/ت/۵۳۴۸۶۹
- ۴- آیین نامه تدریس موقت وپرداخت حق التدریس اعضای هیات علمی
- ۵- جدول محاسبه حق الزحمه عوامل اجرایی آزمونهای استخدامی دانشگاه مصوب ه بند ۱۲ جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۹۲/۱/۲۰
- ۶- بند «و» ماده ۴۵ آیین نامه مالی ومعاملاتی دانشگاه ها

۷- جدول شهریه دوره های آموزشی مرکز مدیریت دولتی
 ۸- نامه شماره ۶/۴۷۹۳ مورخ ۷/۸/۷۴ وزارت بهداشت، درمان (موضوع: نحوه اخذ و هزینه ثبت نام در برنامه های آموزش مداوم)

مریم ریاحی
 نماینده معاونت درمان
 عضو کمیته

مصطفی کیانی قلعه
 معاون مدیریت توسعه سازمان
 عضو کمیته

مهدی پور واسعی
 مسئول ارزیابی و ارتقاء رتبه
 عضو کمیته

محمد اکبری
 مسئول آموزش
 دبیر کمیته

محمد جواد آل مختار
 نماینده معاونت تحقیقات و فناوری
 عضو کمیته

حسین آقا دادی
 نماینده معاونت دانشجویی فرهنگی
 عضو کمیته

طاهره مقدس
 نماینده معاونت بهداشتی
 عضو کمیته

رویا میر انصاری
 نماینده معاونت غذا و دارو
 عضو کمیته

جعفر سجودی
 مشاور معاون توسعه مدیریت و منابع
 دانشگاه
 عضو کمیته

رسول رضایت
 مدیر امور مالی دانشگاه
 عضو مدعو

دکتر محمد حسین حریری
 مدیر برنامه ریزی منابع مالی و
 بودجه دانشگاه
 عضو کمیته

علیرضا ایرج پور
 نماینده معاونت آموزشی
 عضو کمیته

دکتر علیرضا یوسفی
 معاون توسعه مدیریت
 و منابع دانشگاه
 رئیس کمیته

دکتر احمد جعفری
 مدیر توسعه نیاز معلوم پزشکی
 و منابع انسانی
 نایب رئیس کمیته

همایون باقی
 نماینده امور حقوقی دانشگاه
 عضو مدعو

دکتر یار محمدیان
 قائم مقام معاون توسعه مدیریت
 و منابع دانشگاه
 عضو مدعو



مقدمه

یکی از مهمترین عوامل موثر بر کیفیت و اثربخشی آموزشی در هر نظام آموزشی از جمله نظام آموزش کارمندان دولت، مراکز و موسسات آموزشی هستند که برنامه های آموزشی را اجرا می کنند. اجرای صحیح و با کیفیت آموزش ها با استفاده از امکانات آموزشی کافی، روش های آموزشی نوین، مدرسان با تجربه و محیط آموزشی مناسب، زمینه لازم را برای انتقال یادگیری فراگیران فراهم می آورد.

ضوابط انتخاب موسسات آموزشی به منظور استفاده از منابع و ظرفیتهای برون سازمانی در تأمین خدمات آموزشی، دربرگیرنده شاخص ها، استانداردها، امتیازها، فرایند و فرم های موردنیاز برای طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه است که مبنای همکاری موسسات و مراکز آموزشی با واحدهای تابعه دانشگاه قرار می گیرد.

ماده ۱- اعتبارسنجی

مؤسسات آموزشی متقاضی تأمین خدمات آموزشی در صورت دارا بودن شرایط زیر می توانند مدارک خود را در قالب تکمیل فرم های شماره ۱-۳ جهت بررسی و طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارسال نمایند.

تبصره ۱- شرایط عمومی

مؤسسات متقاضی لازم است از حداقل شرایط زیر برخوردار باشند:

- ۱- قید کلمه «اجرا یا برگزاری دوره های آموزشی» در اساسنامه یا اسناد قانونی موسسه متقاضی مرتبط با حیطه آموزشی مورد درخواست
- ۲- داشتن مجوز قانونی جهت اجرای دوره آموزشی در حیطه مورد تقاضا از مراجع قانونی مربوطه (معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور / دفتر آموزش و پژوهش استانداری اصفهان)
- ۳- داشتن سابقه آموزشی متناسب با حیطه آموزشی که در مجوز قانونی مشخص گردیده
- ۴- دارای حداقل ۶۰ متر فضای آموزشی (حداقل دو کلاس مجهز به امکانات آموزشی مناسب) و ۳۰ متر فضای اداری
- ۵- رعایت مفاد اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ برای مدیر و اعضای هیأت مدیره موسسه متقاضی
- ۶- رایحه تعهد مبنی بر رعایت قوانین ومقررات حاکم بر دانشگاه

تبصره ۲- شرایط اختصاصی

۱ - تکمیل فرم های شماره یک، دو، سه و حیظه های مورد تقاضا به طوری که در بررسی بعمل آمده خلاف آن ثابت نشود.

۲- ارائه مستندات دال بر احراز شرایط عمومی

۳- اولویت همکاری با موسسات آموزشی با رتبه یک و رتبه دو و سپس رتبه ۳ خواهد بود.

۴- تاییدیه کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه.

ماده ۲ - نحوه تمدید ، انصراف و یا لغو صلاحیت موسسات تأیید صلاحیت شده

الف) تمدید

موسسات متقاضی حداقل سه ماه قبل از انقضاء تاریخ اعتبار تاییدیه مجوز کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه در صورت تمایل به تمدید اعتبار و کسب امتیاز حداقل ۸۰٪ لازم از ارزشیابی پایان دوره های آموزشی ، می توانند درخواست تمدید اعتبار را به مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارائه نمایند.

۱- اخذ تاییدیه موسسات آموزشی (با توجه به حیظه آموزشی) از هر یک از معاونتهای دانشگاه

۲- تمدید اعتبار مجوز موسسه آموزشی تأیید شده منوط به رعایت حداقل های پیش بینی شده شرایط عمومی خواهد بود. بدیهی است موسسات آموزشی صرفاً می توانند در مدت زمان اعتبار مجوز اخذ شده از کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه نسبت به عقد قرارداد و یا اجرای دوره های آموزشی با دانشگاه و واحدهای تابعه آن همکاری نمایند.

ب) لغو مجوز صلاحیت

گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع در موارد زیر اقدام به لغو همکاری موسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده توسط کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی خواهد نمود.

۱- انصراف موسسه آموزشی

۲- عدم کسب حد نصاب ۸۰٪ امتیاز در فرایند ارزشیابی

۳- مشاهده هرگونه تخلف از ضوابط و مقررات آموزشی

۴- عدم اجرای دوره های آموزشی

۵- رد صلاحیت موسسه آموزشی توسط اداره کل حراست استانداری استان

ماده ۳- شرایط مدرسان موسسات آموزشی متقاضی

- ۱- داشتن حداقل پنج سال تجربه تدریس در حیطه آموزشی مورد تقاضا
 - ۲- ارتباط رشته تحصیلی مدرسان با موضوع تدریس آنها
 - ۳- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی
 - ۴- دارا بودن گواهی صلاحیت تدریس از مرکز آموزش مدیریت دولتی / دفتر آموزش و پژوهش استانداری اصفهان
- تبصره:** تأیید صلاحیت تخصصی مدرسان در رشته های اداری و مالی، آموزشی فرهنگی، و امور اجتماعی مستقیماً برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و نهایتاً تأیید کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۴- فهرست حیطه های آموزشی

الف) رشته فنی و مهندسی:

راه و ساختمان و معماری، برق و تأسیسات، مکانیک، ارتباطات و مخابرات، امور آب و نیرو، نقشه برداری و نقشه کشی، امور شهری و شهرسازی، امور استاندارد

تأییدیه مرکز مدیریت دولتی/دفتر آموزش و پژوهش استانداری / سازمان نظام مهندسی و یا

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه الزامی است

ب) رشته فناوری اطلاعات

امور نرم افزاری-امور سخت افزاری- امور پردازش داده ها و جمع آوری اطلاعات ، فن آوری اطلاعات و مهارت های هفت گانه (ICDL)

تأییدیه مرکز مدیریت دولتی/دفتر آموزش و پژوهش استانداری و یا معاونت توسعه مدیریت

و منابع دانشگاه الزامی است

ج) رشته امور اجتماعی

رفاه و خدمات اجتماعی-امور کار و اشتغال-امور حقوقی-روابط عمومی-روابط بین المللی-امار-مشاغل تخصصی امور اجتماعی-امور انتظامی،تامینی و تربیتی و باز رسی

تأییدیه مرکز مدیریت دولتی/دفتر آموزش و پژوهش استانداری و یا معاونتهای دانشگاه با توجه به

حیطه آموزش و ارتباط آن با وظایف آن معاونت الزامی است

د) رشته بهداشتی و درمانی

خدمات پزشکی-خدمات دندانپزشکی-خدمات پرستاری و مامایی-خدمات توانبخشی-خدمات بهسازی و بهداشتی-خدمات دارویی-خدمات تغذیه ای و منزل مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی-خدمات رادیولوژی و نوآرنگاری-مدیریت بیمارستان-امور مددکاری بهداشتی و مدارک پزشکی-بهداشت خانواده-خدمات کالبد شکافی و تشریح تأییدیه معاونتهای دانشگاه (درمان/بهداشت/غذا و دارو و یا آموزشی) با توجه به حیطه آموزش و ارتباط آن با وظایف آن معاونت الزامی است

ه) رسته اداری مالی

امور تخصصی اداری و مالی-امور اداری-امور مالی

تأییدیه مرکز مدیریت دولتی/دفتر آموزش و پژوهش استانداری و یا معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه الزامی است.

و) رسته خدمات

خدمات اداری و عمومی-امور چاپ-امور نگهداری و تعمیرات ماشین آلات و تجهیزات-حمل و نقل امور وابسته

تأییدیه مرکز مدیریت دولتی/دفتر آموزش و پژوهش استانداری/سازمان فنی حرفه ای و یا معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه الزامی است.

ز) حیطه آموزشی گروه زبان خارجی

تأییدیه مرکز مدیریت دولتی/دفتر آموزش و پژوهش استانداری و یا معاونت آموزشی دانشگاه الزامی است

ماده ۵) کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه می تواند در خصوص مواردی که در این شیوه نامه پیش بینی نشده رسماً اتخاذ تصمیم نماید.

این شیوه نامه در اجرای پنجمین مصوبه صورتجلسه کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه به شماره ۹۸۸۴ مورخ ۱۳۹۳/۰۵/۰۱ در ۵ ماده و ۳ تبصره و در ۵ صفحه در تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۱۷ در کمیته مذکور مورد بررسی و تصویب قرار گرفت.

 <p>مریم رزایی نماینده معاونت درمان عضو کمیته</p>	 <p>مصطفی کیانی قلیچه معاون مدیریت توسعه سازمان عضو کمیته</p>	 <p>مهدی پور واسعی مسئول ارزیابی و ارتقاء رتبه عضو کمیته</p>	 <p>محمد اکبری مسئول آموزش دبیر کمیته</p>
 <p>محمد جواد آل مختار نماینده معاونت تحقیقات و فناوری عضو کمیته</p>	 <p>حسین آقا داهی نماینده معاونت دانشجویی فرهنگی عضو کمیته</p>	 <p>طاهره مقدس دستجردی نماینده معاونت بهداشتی عضو کمیته</p>	 <p>رویا میر انصاری نماینده معاونت غذا و دارو عضو کمیته</p>