

بسمه تعالی

آئین نامه اجرایی آموزش کارکنان دانشگاه تربیت مدرس

ماده 1- تعاریف:

آموزش کارکنان شامل دو بخش کوتاه مدت و بلند مدت می باشد که از طریق سازمان ها و موسسات آموزشی دارای مجوز برگزار می گردد.

الف-آموزشهای کوتاه مدت ضمن خدمت:

آموزش ضمن خدمت به آن دسته از آموزشهایی گفته می شود که کارکنان در مسیر شغلی خود به منظور متناسب ساختن دانش، مهارت، و نگرش خود با نیازهای شغل مورد تصدیق فرا می گیرند.

در بخشنامه شماره 1803/6326 مورخ 85/1/20 سازمان مدیریت و برنامه ریزی حداقل ساعات پیش بینی شده برای آموزش مدیران و کارکنان باید به صورت متوسط منطبق با وضعیت زیر باشد:

60 × تعداد کل مدیران = مجموع حداقل ساعات آموزش برای مدیران

40 × تعداد کل کارکنان = مجموع حداقل ساعات آموزش برای کارکنان

هر دسته از دوره های آموزشی ضمن خدمت با عنایت به محتوای آن در زیر گروه های زیر طبقه بندی می گردد:

- دوره آموزش توجیهی
- دوره های شغلی
- دوره های عمومی
- دوره های آموزشی بهبود مدیریت

ب:آموزشهای بلند مدت:

آموزشهای بلند مدت به آن دسته از آموزشهایی گفته می شود که کارکنان پس از طی آن موفق به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر می گردند.

ماده 2- شرایط و ضوابط دوره های آموزشی:

الف- شرایط و ضوابط آموزش های کوتاه مدت ضمن خدمت:

الف- 1- لیست دوره های آموزشی و دستورالعمل ثبت نام در ابتدای هر سال علاوه بر درج در وب سایت معاونت اداری و مالی از طریق رابطین آموزشی به کلیه واحدها اعلام می گردد. و ثبت نام در دوره های آموزشی بر اساس درخواست مدیران و از طریق معرفی واحد آموزش کارکنان پس از انجام بررسی های لازم از جمله تطابق دوره با پست سازمانی و شرح وظایف کارکنان صورت می گیرد.

تبصره: در مورد دوره ها، همایش ها، سمینارها و کارگاههای آموزشی خاص تصمیم گیری با مدیر مربوط و تأیید مدیریت تشکیلات و روشها می باشد.

الف-2- محتوی آموزشی دوره هایی که بنا به ضرورت از طریق آموزش کارکنان و یا سایر واحدها پیشنهاد می شود، در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل تعیین و به تصویب هیأت اجرایی تشکیلات و نیروی انسانی می رسد.

الف-3- گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت خارج از دانشگاه با معرفی افراد توسط واحد آموزش کارکنان و اعزام آنان به سازمانها و مؤسسات برگزار کننده دوره صورت می گیرد.

الف-4- افرادی که از طرف واحد آموزش کارکنان در سمینارها و دوره های آموزشی شرکت می کنند می بایست در پایان سمینار یا دوره آموزشی، گزارش حاوی خلاصه مطالب سمینار یا دوره آموزشی به انضمام نکات مثبت و منفی آن را به واحد آموزش کارکنان ارائه دهند. این امر در معرفی فرد برای دوره های اختیاری موثر خواهد بود.

الف-5- عدم حضور یا عدم موفقیت در هریک از دوره های فوق منجر به اخذ هزینه دوره از فرد معرفی شده خواهد شد.

تبصره: تشخیص موجه یا غیر موجه بودن عدم حضور در دوره آموزشی، توسط واحد آموزش کارکنان صورت می گیرد.

الف-6- دوره های آموزشی حتی المقدور در ساعات اداری برگزار می گردد.

ب: شرایط و ضوابط آموزش های بلند مدت:

ب-1- ادامه تحصیل کارکنان در مقطع کاردانی-کارشناسی و کارشناسی ارشد فقط در رشته های مورد نیاز دانشگاه و حداکثر برای 10 درصد کارکنان رسمی و پیمانی (بصورت تجمعی) در سال بطور همزمان امکان پذیر می باشد. لذا ادامه تحصیل کلیه افراد مستلزم موافقت مسئول مربوط و تایید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل کارکنان براساس رشته تحصیلی، رشته و رشته شغلی و پست سازمانی آنان می باشد.

تبصره 1: ادامه تحصیل کارکنان در مقطع دکترا تابع ضوابط خاصی است که به تصویب هیأت امنای دانشگاه خواهد رسید.

تبصره 2: ادامه تحصیل ایثارگران تابع ضوابط قانونی مربوط می باشد.

تبصره 3: چنانچه افراد بدون هماهنگی با واحد آموزش کارکنان و بدون توجه به اخطار کتبی به ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر از دیپلم مشغول شوند و پس از اتمام تحصیل اقدام به ارائه مدرک تحصیلی بالاتر نمایند، مدارک تحصیلی ارائه شده در حکم اعمال نخواهد شد.

ب-2- ضوابط استفاده از سهمیه 10٪ کارشناسان آموزشی و انطباق شرایط شرکت کنندگان با ضوابط تعیین شده برای کارکنانی که از مقطع کارشناسی به کارشناسی ارشد مشغول به تحصیل می گردند هر سال توسط کمیته تعیین ضوابط ده درصد کارشناسان دانشگاه تعیین می گردد. اعضای این کمیته عبارتند از:

1. معاون آموزشی.
2. معاون اداری و مالی.
3. مدیر امور اداری.
4. مدیر تشکیلات و روشها.
5. رئیس اداره طبقه بندی مشاغل و آموزش کارکنان بعنوان دبیر کمیته.

ب 3 - بر اساس قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران در ساعات اداری، ادامه تحصیل تمام وقت کارکنان با استفاده از مأموریت یا مرخصی با تعیین جانشین ایشان به شرطی مجاز است که همزمان با تحصیل اشتغال اداری نداشته باشند.

تبصـره: در موارد خاص، با موافقت مسئول مربوط و تأیید کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل، افراد می توانند از مرخصی بدون حقوق و یا راهکارهای قانونی دیگر استفاده نمایند.

ج- ضوابط سپردن تعهد:

کارکنان دانشجویی که از مأموریت آموزشی استفاده می نمایند قبل از اعزام باید سه برابر مدت مأموریت تعهد خدمت بسپارند.

در خصوص سایر کارکنان میزان تعهد محضری به نسبت استفاده از کمک هزینه شهریه و حداقل برابر مدت تحصیل می باشد.

تبصـره 1: تاریخ اجرای تعهد محضری، پس از فراغت از تحصیل می باشد.

تبصـره 2: انتقال و مأموریت متعهدین به سایر دستگاهها تا سپری شدن زمان تعهد، ممنوع می باشد.

ماده 3- تسهیلات:

تسهیلات دانشگاه برای طی دوره های آموزشی کوتاه مدت و بلند مدت کارکنان براساس دستورالعمل های مربوط به شرح زیر می باشد:

الف- پرداخت شهریه دوره های بلند مدت

پرداخت کمک هزینه شهریه بنا به درخواست کارمند و پیشنهاد مدیر تشکیلات و روشها و تأیید معاونت اداری و مالی در سقف اعتبار پیش بینی شده، از محل اعتبار آموزش کارکنان و به شرط معدل 14/5 به بالا معادل میزان تخفیف شهریه تحصیلی دانشجویان دوره های نوبت دوم و فراگیر و آزاد (مصوب سی امین نشست هیأت امنا مورخ 84/12/16) محاسبه و اعمال می گردد.

تبصـره 1: هر کارمند در طی سنوات خدمت خود فقط یک بار جهت ارتقاء به مقطع تحصیلی بالاتر می تواند از تسهیلات پرداخت شهریه استفاده نماید.

تبصـره 2: پذیرفته شدگانی که به هر دلیل از ادامه تحصیل منصرف یا ممنوع شوند، حق استفاده مجدد از این تسهیلات را نخواهند داشت.

تبصـره 3: وجوه پرداختی تحت عنوان شهریه به کارکنان در صورت استعفا یا اخراج از خدمت « قبل از اتمام تعهد»، به نسبت تعهد باقیمانده، به عنوان خسارت اخذ می گردد.

ب- پرداخت هزینه دوره های کوتاه مدت ضمن خدمت

هزینه ثبت نام دوره های کوتاه مدت آموزشی کارکنان رسمی و پیمانی پس از ارائه گواهی پایان دوره از محل اعتبار آموزش کارکنان و در سقف اعتبارات مصوب قابل پرداخت است. بدیهی است چنانچه هزینه ها بیشتر از سقف اعتبار گردد با نظر معاون اداری و مالی دانشگاه و با رعایت سقف اعتبار معاونت پرداخت خواهد شد.

تبصـره 1: چنانچه شهریه شرکت در دوره، سمینار و همایش و ... در توان شرکت کننده نباشد بنابر درخواست وی 50 درصد آن بصورت علی الحساب، از محل اعتبار آموزش کارکنان پرداخت خواهد شد.

تبصره 2: شهریه شرکت در دوره ها و سمینارها و همایش هایی که بدون هماهنگی با آموزش کارکنان صورت می گیرد، بعهدہ آموزش کارکنان نمی باشد.

تبصره 3: هزینه ثبت نام دوره های آموزشی کارکنان قراردادی از محل درآمد اختصاصی واحد مربوط تأمین خواهد شد.

ج- پاداش و تشویقات

ج-1- به کلیه کارکنان فارغ التحصیل دوره های بلندمدت که موفق به کسب رتبه های اول تا سوم می گردند جهت تشویق مطابق فرمول ذیل پاداش نقدی اعطا می گردد.

| |
|--|
| رتبه اول تا 50٪ حقوق و فوق العاده شغل یک ماه |
| رتبه دوم تا 40٪ حقوق و فوق العاده شغل یک ماه |
| رتبه سوم تا 03٪ حقوق و فوق العاده شغل یک ماه |

تبصره: علاوه بر پاداش نقدی برای کارکنان فوق، نامه تشویقی نیز از طرف معاون اداری و مالی دانشگاه صادر می گردد.

ج-2- در صورت بهره برداری مفید از دوره های آموزشی طی شده و استفاده از آن، در راستای بهبود ارائه خدمات و همچنین انتقال به سایر همکاران با تأیید مدیر مربوط امتیازاتی از قبیل نامه تشویقی از طرف معاون اداری و مالی دانشگاه و اعزام به دوره های ویژه برای شرکت کننده در نظر گرفته می شود.

د- امکانات ایاب و ذهاب

در مسیر رفت دوره آموزشی ضمن خدمت، وسیله نقلیه توسط دانشگاه در اختیار شرکت کنندگان قرار می گیرد. هزینه برگشت شرکت کنندگان پس از اخذ گواهینامه پایان دوره، توسط آموزش کارکنان محاسبه و پرداخت می گردد. مبلغ هزینه برگشت مطابق مقررات و قوانین جاری و مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه تعیین خواهد شد.

ماده 4:

این آئین نامه در چهار ماده و پانزده تبصره در جلسات مورخ 85/6/13 شورای مدیران حوزه معاونت اداری و مالی، 85/7/25 و 85/8/8 شورای اداری و مالی، 86/2/16 هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.