

فصل دوم

آئین نامه آموزشی کارکنان

دانشگاه کاشان

شرایط و ضوابط آموزشهای کوتاه مدت ضمن خدمت:

بر اساس مصوبه هیات وزیران 7663 /ت/ 32823 مورخ 84/2/14 با موضوع کلیات آئین نامه اجرایی ماده 54 و بندهای د و ه ماده 143 برنامه چهارم، دستگاه ها موظف اند هر ساله معادل 1% از کل اعتبارات هزینه ای خود را به طراحی و اجرای دوره های آموزشی کوتاه مدت ضمن خدمت با اولویت آموزش زنان اختصاص دهند.

1- لیست دوره های آموزشی براساس نیاز سنجی صورت گرفته در قالب برنامه های یکساله در بهمن ماه هر سال تدوین و به کلیه واحدها اعلام می گردد.

2- ثبت نام در دوره های آموزشی بر اساس درخواست کتبی مدیران و از طریق واحد آموزش کارکنان پس از انجام بررسی های لازم از جمله تطابق دوره با پست سازمانی و شرح وظایف کارکنان صورت می گیرد.

تبصره: درمورد دوره ها ،همایش ها ، سمینارها و کارگاههای آموزشی خاص (عدم تطابق ذکر شده در بند 2) تصمیم گیری با مدیریت برنامه ریزی و توسعه می باشد.

3- محتوای آموزشی دوره هایی که بنا به ضرورت از طریق آموزش کارکنان و یا سایر واحدها پیشنهاد می شود، در مدیریت برنامه ریزی و توسعه و با همکاری واحد مربوط تعیین و اجرایی می شود.

4- گذراندن دوره های آموزشی ضمن خدمت خارج ازدانشگاه بامعرفی افراد توسط واحد آموزش کارکنان و اعزام آنان به سازمانها و موسسات معتبر برگزار کننده دوره صورت می گیرد.

5- 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.(فرم پیوست)

6- عدم حضور یا عدم موفقیت در هر یک از دوره های فوق منجر به اخذ هزینه دوره ، ابطال برگه ماموریت و ایام آموزش بعنوان مرخصی فرد معرفی شده محاسبه خواهد شد.

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

7- دوره های آموزشی حتی المقدور در ساعات غیراداری و روزهای پنجشنبه برگزار می گردد.

8- دوره های آموزشی به شیوه های حضوری و غیرحضوری برگزار می شوند.

8/1 دوره های آموزشی حضوری: به دوره هایی اطلاق می گردند که به صورت برگزاری کلاس آموزشی، کارگاه و یا سمینار می باشند و کارکنان ملزم به شرکت در کلاس هستند.

8/2 دوره های آموزشی غیرحضوری: به دوره هایی اطلاق می گردند که ضمن تامین نیازهای آموزشی کارکنان بدون نیاز به برگزاری کلاس به دو روش الکترونیکی (E-learning) و غیر الکترونیکی برگزار می گردند.

8/2/1 دوره های الکترونیکی : مطالب آموزشی به صورت صوتی و تصویری در محیط های نرم افزاری تهیه و در اختیار کارکنان قرار می گیرند و یا کارکنان بطور on line و از طریق اینترنت در کلاس شرکت می نمایند. پیشنیاز شرکت در این دوره ها، آشنایی با اینترنت می باشد.

8/2/2 دوره های غیر الکترونیکی : مطالب آموزشی به صورت کتاب، جزوه، اسلاید و cd تهیه و در اختیار کارکنان قرار می گیرد و در زمان مقرر آزمون برگزار می گردد.

تبصره: برای دوره های غیر الکترونیکی ، در دعوتنامه هایی که برای متقاضیان ارسال می شود، نام محل و زمان برگزاری آزمون به آنها اطلاع داده خواهد شد. آزمون به صورت کتبی و سؤالات به صورت چهارگزینه ای و یا تشریحی خواهند بود. برای دوره های الکترونیکی پس از مدت زمان لازم جهت برگزاری دوره، افراد در فضای مجازی بصورت online به سؤالاتی که ممکن است چهارگزینه ای و یا تشریحی باشند، پاسخ خواهند داد.

9- واجدین شرایط:

کلیه کارکنان رسمی، پیمانی را شامل می شود. البته برای سایر کارکنان از جمله قراردادی، شرکتی و پیمانکاری و خانواده کارکنان و ... نیز حسب مورد دوره هایی تعریف و برگزار خواهند شد.

تبصره: کارکنان قراردادی در صورت نیاز واحد برای شرکت در برخی از دوره های آموزشی معرفی خواهند شد.

10- مجری دوره ها:

دانشگاه کاشان و یا هر موسسه معتبر آموزشی دیگری که امکان برگزاری دوره ها را داشته باشد.

11- زمان و محل تشکیل دوره های آموزشی

دوره های آموزشی عمدتاً در دانشگاه کاشان برگزار می شوند و صرفاً دوره هایی که متقاضیان آن از 10 نفر کمتر باشند، به هر ترتیب امکان برگزاری آن در دانشگاه فراهم نباشد. دانشگاه می تواند به موسسات بیرونی معرفی نماید.

12- شاغلین رشته های شغلی که در فهرست دوره های آموزشی، دوره ای برای آنها پیش بینی نشده است، می توانند با موافقت مدیر واحد مربوط و با هماهنگی / موافقت آموزش کارکنان در دوره های مورد درخواست که توسط دانشگاهها، سازمانها و موسسات معتبر علمی تشکیل می شوند شرکت نمایند.

13- ارزیابی دوره

جهت ارزیابی محتوای دوره ها 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.

14- صدور گواهی

برای شرکت کنندگان دوره های حضوری که بیشتر از سه چهارم ساعات آموزشی را در کلاس شرکت نمایند و حداقل نمره آزمون را کسب کنند و برای شرکت کنندگان دوره های غیر حضوری در صورت کسب حداقل نمره آزمون گواهی دوره، توسط مدیریت برنامه ریزی و توسعه انسانی و یا موسسه برگزار کننده ، صادر خواهد شد و ساعات آموزشی آنها در شناسنامه آموزشی درج خواهد شد.

15- پرداخت هزینه دوره های کوتاه مدت ضمن خدمت

هزینه ثبت نام دوره های کوتاه مدت آموزشی کارکنان رسمی و پیمانی که در قالب این آئین نامه برگزار گردد در سقف اعتبارت پیش بینی شده در بودجه دانشگاه ، از سوی دانشگاه پرداخت می گردد. بدیهی است چنانچه هزینه ها بیشتر از سقف اعتبار گردد ، بانظر معاون اداری و مالی دانشگاه و با رعایت سقف اعتبار معاونت پرداخت خواهد شد.

16- شهریه شرکت در دوره ها و سمینارها و همایش هایی که بدون هماهنگی با آموزش کارکنان و ارائه معرفی نامه از دانشگاه صورت می گیرد، بعهده دانشگاه نمی باشد.

17- پاداش و تشویقات:

به کارکنانی که موفق به طی دوره شده و رتبه های اول تا سوم را کسب کرده اند جهت تشویق مطابق فرمول زیر پاداش نقدی اعطا می شود:

رتبه اول: 10 درصد حق شغل و شاغل یک ماه

رتبه دوم: 7 درصد حق شغل و شاغل یک ماه

رتبه سوم: 4 درصد حق شغل و شاغل یک ماه

تبصره: بند فوق شامل دوره های برگزار شده در دانشگاه کاشان و همچنین سایر موسسات آموزشی که کارکنان بصورت میهمان شرکت داشته اند می باشد.

18- دوره ها ، سمینارها و همایش هایی که کارکنان بنابر علاقه شخصی و یا نیاز تخصصی خود و خارج از نیازسنجی و برنامه

آموزش دانشگاه در موسسات و نهادهای منطقه ، استان یا کشور شرکت می نمایند، مانند دوره ارتقاء پایه نظام مهندسی ، دوره های هم راستا با مدرک و تحصیلات دانشگاهی کارکنان (رایانه، مکانیک، عمران ، مدیریت و ...) ، دانشگاه تنها نسبت به پذیرش ساعت های آموزشی گذرانده شده مطابق بند 3 فصل یکم آیین نامه شماره 1/14593/200/ مورخ 88/2/21 ماده 68 قانون مدیریت خدمات کشوری اقدام خواهد نمود و هیچگونه تعهدی نسبت به هزینه های پرداخت شده نخواهد داشت.

19- دوره ها و مدارکی که برای یک مقطع تحصیلی مورد استفاده قرار گرفته (مانند اخذ دیپلم یا فوق دیپلم و ...) قابل محاسبه در

ساعات آموزشی این آئین نامه نمی باشد. چنانچه هر یک از کارکنان بدون توجه به این موضوع نسبت به ارائه گواهینامه های مورد اشاره اقدام نماید به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد.

20- میزان حق التدریس:

20/1- برای کارکنان دولت بر اساس دستورالعمل مربوطه.

20/2- برای اعضاء هیات علمی بر اساس مقررات آنها.

20/3- برای سایر افراد حقیقی با توجه به مدرک، تجربه و بنا به تشخیص دستگاه اجرایی ذیربط.

21- این دستورالعمل تنها در محاسبه آموزش برای صدور احکام و ارزشیابی سالیانه کارکنان موثر می باشد.

تبصره: چنانچه دستورالعمل تعیین محاسبه دوره های آموزشی و ارتقاء یک مقطع تحصیلی ابلاغ شود ، محاسبه دوره و ساعت های

آموزش کارکنان طی دستورالعمل اجرایی کمیته راهبری و توانمند سازی آموزش دانشگاه بررسی و اعمال خواهد شد.

22- چنانچه بنا بر حذف دوره ای بر اساس کمبود بودجه دانشگاه و یا به هر دلیل دیگر باشد، این امر به تشخیص کمیته راهبری و

توانمندسازی انجام خواهد شد.

بر اساس مصوبه هیات وزیران 7663 /ت/32823 مورخ 84/2/14 با موضوع کلیات آئین نامه اجرایی ماده 54 و بندهای د و ه ماده 143 برنامه چهارم، دستگاه ها موظف اند هر ساله معادل 1% از کل اعتبارات هزینه ای خود را به طراحی و اجرای دوره های آموزشی کوتاه مدت ضمن خدمت با اولویت آموزش زنان اختصاص دهند.

1. لیست دوره های آموزشی براساس نیاز سنجی صورت گرفته در قالب برنامه های یکساله در بهمن ماه هر سال تدوین و به کلیه واحدها اعلام می گردد.

2. ثبت نام در دوره های آموزشی بر اساس درخواست کتبی مدیران و از طریق واحد آموزش کارکنان پس از انجام بررسی های لازم از جمله تطابق دوره با پست سازمانی و شرح وظایف کارکنان صورت می گیرد.

تبصره: درمورد دوره ها ،همایش ها ، سمینارها و کارگاههای آموزشی خاص (عدم تطابق ذکر شده در بند 2) تصمیم گیری با مدیریت برنامه ریزی و توسعه می باشد.

3. محتوای آموزشی دوره هایی که بنا به ضرورت از طریق آموزش کارکنان و یا سایر واحدها پیشنهاد می شود، در مدیریت برنامه ریزی و توسعه و با همکاری واحد مربوط تعیین و اجرایی می شود.

4. دوره های آموزشی حتی المقدور در ساعات غیراداری و روزهای پنجشنبه برگزار می گردد.

5. دوره های آموزشی به شیوه های حضوری و غیرحضوری برگزار می شوند.

الف) دوره های آموزشی حضوری: به دوره هایی اطلاق می گردند که به صورت برگزاری کلاس آموزشی، کارگاه و یا سمینار می باشند و کارکنان ملزم به شرکت در کلاس هستند.

ب) دوره های آموزشی غیرحضوری: به دوره هایی اطلاق می گردند که ضمن تامین نیازهای آموزشی کارکنان بدون نیاز به برگزاری کلاس به دو روش الکترونیکی (E-learning) و غیر الکترونیکی برگزار می گردند.

1/ب دوره های الکترونیکی: مطالب آموزشی به صورت صوتی و تصویری در محیط های نرم افزاری تهیه و در اختیار کارکنان قرار می گیرند و یا کارکنان بطور on line و از طریق اینترنت در کلاس شرکت می نمایند. پیشنهاد شرکت در این دوره ها، آشنایی با اینترنت می باشد.

2/ب دوره های غیر الکترونیکی: مطالب آموزشی به صورت کتاب، جزوه، اسلاید و cd تهیه و در اختیار کارکنان قرار می گیرد و در زمان مقرر آزمون برگزار می گردد.

تبصره: برای دوره های غیر الکترونیکی، در دعوتنامه هایی که برای متقاضیان ارسال می شود، نام محل و زمان برگزاری آزمون به آنها اطلاع داده خواهد شد. آزمون به صورت کتبی و سؤالات به صورت چهارگزینه ای و یا تشریحی خواهند بود. برای دوره های الکترونیکی پس از مدت زمان لازم جهت برگزاری دوره، افراد در فضای مجازی بصورت onlin به سؤالاتی که ممکن است چهارگزینه ای و یا تشریحی باشند، پاسخ خواهند داد.

23- واجدین شرایط:

کلیه کارکنان رسمی، پیمانی را شامل می شود، البته برای سایر کارکنان از جمله قراردادی، شرکتی و پیمانکاری و خانواده کارکنان و ... نیز حسب مورد دوره هایی تعریف و برگزار خواهند شد.

تبصره: کارکنان قراردادی در صورت نیاز واحد برای شرکت در برخی از دوره های آموزشی معرفی خواهند شد.

24- مجری دوره ها:

دانشگاه کاشان و یا هر موسسه معتبر آموزشی دیگری که امکان برگزاری دوره ها را داشته باشد.

25- زمان و محل تشکیل دوره های آموزشی

دوره های آموزشی عمدتاً در دانشگاه کاشان برگزار می شوند و صرفاً دوره هایی که متقاضیان آن از 10 نفر کمتر باشند و یا به هر ترتیب امکان برگزاری آن در دانشگاه فراهم نباشد، دانشگاه می تواند به موسسات بیرونی معرفی نماید.

26- شاغلین رشته های شغلی که در فهرست دوره های آموزشی، دوره ای برای آنها پیش بینی نشده است، می توانند با موافقت

مدیر واحد مربوط و با هماهنگی / موافقت آموزش کارکنان در دوره های مورد درخواست که توسط دانشگاهها، سازمانها و موسسات معتبر علمی تشکیل می شوند شرکت نمایند.

27- ارزیابی دوره

جهت ارزیابی محتوای دوره ها 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.

28- صدور گواهی

برای شرکت کنندگان دوره های حضوری که بیشتر از سه چهارم ساعات آموزشی را در کلاس شرکت نمایند و حداقل نمره آزمون را کسب کنند و برای شرکت کنندگان دوره های غیر حضوری در صورت کسب حداقل نمره آزمون گواهی دوره، توسط مدیریت برنامه ریزی و توسعه انسانی و یا موسسه برگزار کننده، صادر خواهد شد و ساعات آموزشی آنها در شناسنامه آموزشی درج خواهد شد.

29- پرداخت هزینه دوره های کوتاه مدت ضمن خدمت

هزینه ثبت نام دوره های کوتاه مدت آموزشی کارکنان رسمی و پیمانی که در قالب این آئین نامه برگزار گردد در سقف اعتبارت پیش بینی شده در بودجه دانشگاه، از سوی دانشگاه پرداخت می گردد. بدیهی است چنانچه هزینه ها بیشتر از سقف اعتبار گردد، بانظر معاون اداری و مالی دانشگاه و با رعایت سقف اعتبار معاونت پرداخت خواهد شد.

30- شهریه شرکت در دوره ها و سمینارها و همایش هایی که بدون هماهنگی با آموزش کارکنان و ارائه معرفی نامه از دانشگاه صورت می گیرد، بعهده دانشگاه نمی باشد.

31- پاداش و تشویقات:

به کارکنانی که موفق به طی دوره شده و رتبه های اول تا سوم را کسب کرده اند جهت تشویق مطابق فرمول زیر پاداش نقدی اعطا می شود:

رتبه اول: 10 درصد حق شغل و شاغل یک ماه

رتبه دوم: 7 درصد حق شغل و شاغل یک ماه

رتبه سوم: 4 درصد حق شغل و شاغل یک ماه

تبصره: بند فوق شامل دوره های برگزار شده در دانشگاه کاشان و همچنین سایر موسسات آموزشی که کارکنان بصورت میهمان شرکت داشته اند می باشد.

32- دوره ها ، سمینارها و همایش هایی که کارکنان بنابر علاقه شخصی و یا نیاز تخصصی خود و خارج از نیازسنجی و برنامه آموزش دانشگاه در موسسات و نهادهای منطقه ، استان یا کشور شرکت می نمایند، مانند دوره ارتقاء پایه نظام مهندسی ، دوره های هم راستا با مدرک و تحصیلات دانشگاهی کارکنان (رایانه، مکانیک، عمران ، مدیریت و ...) ، دانشگاه تنها نسبت به پذیرش ساعت های آموزشی گذرانده شده مطابق بند3 فصل یکم آیین نامه شماره 1/200/14593/ مورخ 88/2/21 ماده 68 قانون مدیریت خدمات کشوری اقدام خواهد نمود و هیچگونه تعهدی نسبت به هزینه های پرداخت شده نخواهد داشت.

33- دوره ها و مدارکی که برای یک مقطع تحصیلی مورد استفاده قرار گرفته (مانند اخذ دیپلم یا فوق دیپلم و ...) قابل محاسبه در ساعات آموزشی این آئین نامه نمی باشد. چنانچه هر یک از کارکنان بدون توجه به این موضوع نسبت به ارائه گواهینامه های مورد اشاره اقدام نماید به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد.

34- میزان حق التدریس:

20/1- برای کارکنان دولت بر اساس دستورالعمل مربوطه.

20/2- برای اعضاء هیات علمی بر اساس مقررات آنها.

20/3- برای سایر افراد حقیقی با توجه به مدرک، تجربه و بنا به تشخیص دستگاه اجرایی ذیربط.

35- این دستورالعمل تنها در محاسبه آموزش برای صدور احکام و ارزشیابی سالیانه کارکنان موثر می باشد.

تبصره: چنانچه دستورالعمل تعیین محاسبه دوره های آموزشی و ارتقاء یک مقطع تحصیلی ابلاغ شود ، محاسبه دوره و ساعت های آموزش کارکنان طی دستورالعمل اجرایی کمیته راهبری وتوانمند سازی آموزش دانشگاه بررسی و اعمال خواهد شد.

36- چنانچه بنا بر حذف دوره ای بر اساس کمبود بودجه دانشگاه ویا به هر دلیل دیگر باشد، این امر به تشخیص کمیته راهبری و توانمندسازی انجام خواهد شد.