

شیوه‌نامه آموزش کارکنان

دانشگاه کاشان

بر اساس بخشنامه ۲۰۰/۲۶۶۸۰_ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰ ابلاغی از معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، حاوی هفت برنامه‌درسی (پیوست ۱) و در چارچوب برنامه‌درسی دوره دوم، با عنوان «آشنایی با ماموریت‌ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت» (پیوست ۲) به‌منظور توانمندسازی حرفه‌ای کارکنان از طریق «آموزش‌های بدو و حین خدمت»، این شیوه‌نامه به پیشنهاد مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه مطرح و پس از تصویب هیات رئیسه دانشگاه و از تاریخ ابلاغ، برای کلیه حوزه‌ها و واحدهای دانشگاه لازم‌الاجرا خواهد بود.

الف) ارکان:

ماده ۱- به‌منظور مدیریت و نظارت در اجرای صحیح این شیوه‌نامه و نیز بهبود مستمر توانمندسازی حرفه‌ای کارکنان، «کارگروه راهبری آموزش و توانمندسازی کارکنان دانشگاه» ذیل هیات اجرایی و با صدور ابلاغ اعضای آن از سوی رئیس دانشگاه تشکیل می‌گردد.

ماده ۲- ترکیب اعضای کارگروه:

۲-۱- مدیر منابع انسانی به عنوان رئیس.

۲-۲- رئیس اداره کارگزینی.

۲-۳- مسئول آموزش کارکنان به عنوان دبیر.

۲-۴- مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه (یا مسئول تشکیلات بعنوان نماینده).

۲-۵- نماینده مطلع و تام‌الاختیار مدیریت حراست.

۲-۶- دو کارشناس خبره از بین کارکنان دانشگاه که دارای توان علمی مربوط یا حداقل ۱۵ سال تجارب حرفه‌ای مفید باشند. این دو عضو حقیقی با پیشنهاد کارگروه و تصویب هیات رئیسه برای مدت ۲ سال تعیین می‌گردند.

تبصره ۱: کارگروه می‌تواند در زمان اتخاذ تصمیم در خصوص دوره‌های آموزشی افراد و تعیین فرایندهای مربوطه، نماینده مطلع و تام‌الاختیار از حوزه کاری فراگیران، (حسب مورد مدیر یا رئیس اداره) را به کارگروه دعوت نماید.

ب) توانمندسازی نیروهای جدیدالاستخدام:

ماده ۳- بسته آموزش عمومی با عنوان «آشنایی با ماموریت‌ها و ساختار اداری دانشگاه کاشان» (پیوست ۳) برای توانمندسازی الزامی کلیه مستخدمین جدید (در ابتدای خدمت) طراحی شده که از طریق برگزاری آزمون و با تایید مسئول واحد آموزش کارکنان، ارزیابی صورت خواهد گرفت.

تبصره ۲: کلیه مستخدمین قبلی (کارکنان شاغل) نیز می‌توانند در طول دوره خدمت خود، یک مرتبه نسبت به فراگیری دوره آموزش عمومی مذکور در ماده فوق اقدام و از امتیاز آموزشی مربوط برخوردار گردند.

ماده ۴- مسئول آموزش کارکنان با هماهنگی واحد روابط عمومی و سایر واحدهای مربوط، در مورد برگزاری تورهای آموزشی مجازی و حضوری به مدت یک هفته (در بدو ورود مستخدمین جدید دانشگاه) برنامه‌ریزی و اقدام خواهد نمود:

۴-۱- نشست اولیه با مدیریت منابع انسانی، حضور در گلزار شهدای گمنام، بازدید از مجموعه مدیریت شاهد و ایثارگر، مسجد دانشگاه.

۴-۲- بازدید کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌ها: دانشکده‌های مهندسی، مهندسی برق و کامپیوتر، مهندسی مکانیک، معماری و هنر، فیزیک، شیمی، منابع طبیعی و علوم زمین.

۴-۳- آشنایی با پژوهشکده‌های علوم و فناوری نانو، انرژی، آب، محیط زیست و امنیت غذایی، فرش، مجموعه کاشان‌شناسی و حضور و آشنایی با فعالیت‌های معاونت فناوری، نوآوری و اقتصادی.

۴-۴- بازدید از مرکز بهداشت، درمان و مشاوره، اداره امور خوابگاه و رفاه دانشجویی، آزمایشگاه مرکزی، کتابخانه مرکزی، مجموعه امکانات ورزشی و تربیت بدنی.

۴-۵- بازدید و آشنایی با فرایندهای مرکز رشد، پژوهشکده فرش، پارک علم و فناوری.

۴-۶- بازدید و آشنایی با واحدهای ستادی و سازمان مرکزی به صورت ویژه و گفتگوی مجدد با مدیریت منابع انسانی و مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه.

۴-۷- حضور در واحد متقاضی و طی مراحل ماده ۶.

ماده ۵- کلیه مستخدمین جدید در دانشگاه موظفند حداکثر طی شش ماه اول خدمت خود، نسبت به گذراندن دو دوره الزامی آموزش عمومی و تخصصی ویژه کارکنان دانشگاه کاشان و کسب امتیاز آزمون‌های مربوط، اقدام نمایند.

تبصره ۳: کارگروه موظف است نسبت به طراحی فرم ارزیابی افراد تحت آموزش اقدام نماید. مدیریت منابع انسانی، مدیریت مطالعات راهبردی، برنامه‌ریزی و توسعه و مسئول آموزش کارکنان نسبت به تکمیل فرم مذکور اقدام خواهند نمود. این گزارش پس از ارائه در کارگروه، در پرونده پرسنلی افراد ثبت و ضبط خواهد شد.

ج) توانمندسازی نیروهای شاغل (انتقال و انتصاب به سایر واحدها):

ماده ۶- کارگروه راهبردی، آموزش‌های تخصصی و تجربی ضروری هر شغل یا مسئولیت را برای انتصابات جدید و جابجایی کارکنان به سایر واحدها و یا حضور افراد جدیدالاستخدام، طبق مراحل زیر هدایت خواهد نمود. در این خصوص همکاران با کارورزی یک‌ماهه از طریق گفتگوهای حضوری، پرسش و پاسخ و نیز انتقال تجربیات علمی و عملی توسط مسئولین و کارشناسان مجرب در هر واحد، با شیوه انجام کار، شرح وظایف مرتبط و نرم افزارهای مورد نیاز آشنا خواهند شد:

۶-۱- نشست با معاون مربوط یا رئیس دانشکده.

۶-۲- بازدید و آشنایی با فعالیت‌های کلیه واحدها و بخش‌های معاونت یا دانشکده با همراهی مسئولین دفاتر یا کارشناس آموزش دانشکده‌ها.

۶-۳- گفتگو، اخذ و جمع‌آوری نکات علمی، کاربردی و تجارب مفید مدیران و همکاران قبلی و فعلی واحد جدید محل خدمت.

۶-۴- فراگیری نرم‌افزارهای کاربردی محل خدمت جدید از طریق همکاران واحد یا معرفی برای گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز.

۶-۵- تکمیل فرم نظرسنجی و پیشنهاد و ارائه به معاونت یا رئیس دانشکده و نهایتاً ثبت در پرونده پرسنلی افراد.

د) سایر مقررات:

ماده ۷- کلیه دوره‌های و مراحل طراحی شده می‌بایست در راستای تقویت کار کارشناسی همکاران از شناخت مساله، بررسی گزینه‌های مختلف، مهارت حل مساله، مهارت گفتگو، تبادل نظر و دیدگاه‌ها، گزارش‌نویسی مطلوب، نتیجه‌گیری و ارائه راه‌های بهبود باشد.

ماده ۸- کارگروه موظف است ضمن برگزاری دوره‌های فوق‌الذکر، نسبت به بررسی دقیق و پاسخ مستدل امور ارجاعی از هیات اجرایی اهتمام ویژه نماید.

ماده ۹- کلیه مکاتبات و اطلاعیه‌های آموزش کارکنان بر اساس مصوبات کارگروه و با امضای رئیس صورت خواهد گرفت.

ماده ۱۰- کارگروه موظف است در هر فصل سال (در مجموع ۴ جلسه) از متخصصان و صاحب‌نظر در حوزه آموزش‌های سازمانی و منابع انسانی دعوت و از راهنمایی ایشان استفاده نماید.

ماده ۱۱- کارگروه می‌تواند بنابر شرایط مقتضی، نسبت به بازنگری و به‌روز رسانی «بسته آموزش عمومی کارکنان» اقدام نماید.

ماده ۱۲- عناوین واحدهای ضروری برای آشنایی یا کارورزی کارکنان، محتوای کارورزی، میزان ساعات و اسامی مربیان دارای صلاحیت حرفه‌ای (کارشناسان و مسئولان ادوار فعلی و قبلی واحد ذیربط) و نیز حق‌الزحمه آموزشی ایشان، توسط کارگروه تعیین خواهد گردید.

ماده ۱۳- هرگونه تغییر محتوای آموزشی یا معافیت از گذراندن آموزش‌های مذکور در این شیوه‌نامه برای کارکنان، پس از بررسی، تایید و همراه با ذکر دلایل آن از سوی کارگروه، ابلاغ خواهد گردید.

ماده ۱۴- گذراندن دوره‌های آموزشی مذکور در این شیوه‌نامه با کسب حداقل ۶۰ درصد امتیازات لازم و نیز اخذ و گواهی‌های مربوط توسط کارکنان ضمن درج در پرونده پرسنلی، از پیش‌نیازهای اصلی برای تصویب هرگونه ابلاغ انتصاب یا ارتقای کارکنان توسط هیات اجرایی منابع انسانی و نیز صدور حکم کارگزینی مربوط خواهد بود.

ماده ۱۵- از تاریخ تصویب و ابلاغ این شیوه‌نامه، هرگونه دوره آموزش عمومی، فردی یا تخصصی کلیه کارکنان، با پیشنهاد مسئول آموزش کارکنان، اعضای کارگروه و یا مسئول حوزه ذیربط، پس از تصویب هزینه دوره در کارگروه درحد اعتبارات مصوب واحد بودجه، توسط مسئول آموزش کارکنان، برنامه‌ریزی و برگزار خواهد شد.

ماده ۱۶- این شیوه‌نامه با ۱۶ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۵، جلسه ۲۷ دروه ۱۰ هیات رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده و هرگونه تغییر یا اصلاح آن با پیشنهاد مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه و تصویب هیات رئیسه دانشگاه خواهد بود.