

دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی سال ۹۶

بخش اول : سایر موارد مهم

- ۱- با توجه به اینکه امکان ثبت نام برخی از دوره ها ، توسط کارکنان از طریق سامانه یکپارچه کارمند فراهم گردیده است ، ضروری است کلیه کارمندان حداقل هفته ای یکبار به سامانه کارمند مراجعه و نسبت به ثبت نام و شرکت در دوره های مجاز اقدام نمایند .
- ۲- پیرو بخشنامه و دستورالعمل سال گذشته ، کارکنانی که در دوره های آموزشی حضوری ثبت نام نموده ولیکن به دلایلی غیبت نمایند ، غیبت آنان غیر موجه محسوب شده و ضمن اینکه دوره مذکور در کارنامه آموزشی آنان ثبت نخواهد گردید از سقف ساعات آموزشی مصوب آنان (به میزان ساعت دوره ثبت نام شده) کاسته خواهد شد . ضمناً کارکنان می توانند تا ۱ روز قبل از برگزاری در صورت عدم تمایل به شرکت در دوره ، انصراف خود را از طریق سامانه کارمند ثبت نمایند **تبصره:** غیبت کارکنان در موارد اضطراری و غیر مترقبه مانند فوت بستگان درجه یک (همسر ، فرزند ، پدر و مادر ، برادر و خواهر) یا ارائه مدارک مستند و تشخیص مدیریت منابع انسانی موجه محسوب می گردد .
- ۳- ثبت نام کارکنان در دوره های آموزشی حضوری بایستی توسط مسوول آموزشی با اطلاع رسانی قبلی کارمند و موافقت مدیر مجموعه صورت پذیرد و ثبت نام کارمندان بدون اطلاع قبلی آنان ، مغایر با قوانین و مقررات آموزش می باشد .
- ۴- با توجه به اینکه ثبت نام کارکنان با هماهنگی قبلی آنان صورت می پذیرد و کارمندان می توانند از طریق سامانه کارمند دوره های ثبت نام شده خود را مشاهده نمایند ، لذا ارسال پیامک به منظور اطلاع رسانی به آنان ضرورتی نداشته و ارسال پیامک صرفاً در خصوص تغییر تاریخ و یا مکان برگزاری دوره امکان پذیر می باشد .
- ۵- کارکنانی که تا مهلت مقرر در دوره های آموزشی حضوری یا غیر حضوری ثبت نام نگردیده اند ، مجاز به شرکت در دوره نمی باشند و امکان صدور گواهینامه برای آنان میسر نخواهد بود .
- ۶- یادآوری می گردد کارکنانی که تمایل داشته باشند دوره های آموزشی مزاد بر سقف مجاز طی نمایند علاوه بر اینکه دوره آموزشی طی شده در کارنامه آموزشی آنان ثبت نمی گردد بایستی از مرخصی سالانه خود استفاده نمایند
- ۷- با توجه به اینکه ساعات تدریس مدرسین ، به صورت خودکار و همزمان با ریز نمرات شرکت کنندگان در سامانه ثبت می گردد ، اعلام نام فرد دیگری غیر از مدرس واقعی علاوه بر تضييع شدن حقوق مدرس واقعی به عنوان یکی از مصادیق تخلف اداری نیز محسوب می گردد ، ضمناً صدور گواهینامه تدریس جهت مدرسین ضرورتی نداشته و صرفاً زمانی کاربرد خواهد داشت که مدرسین تمایل داشته باشند از مزایای حق التدریس استفاده نمایند
- ۸- پیرو بخشنامه شماره : ۹۲/۴۳۶۶۸۸ مورخ : ۹۲/۱۲/۱۰ تا ابلاغ دستورالعمل و شرایط جدید از سوی وزارت متبوع صدور گواهینامه نوع دوم همچنان ممنوع می باشد .

دستورالعمل برگزاری دوره های آموزشی سال ۹۶

۹- با عنایت به اینکه ساعات دوره های آموزشی در احکام کارگزینی، نمره ارزشیابی، ارتقاء شغلی و ... محاسبه می گردد و حذف و اضافه نمودن دوره های آموزشی، موجب اشتباه شدن موارد فوق الذکر می گردد لذا حذف دوره های آموزشی به منظور ثبت نام در دوره های جدید امکان پذیر نخواهد بود.

۱۰- با عنایت به بند ۳۰ مورخ ۹۱/۷/۱۲ هیات امناء محترم دانشگاه، سقف پذیرش ساعات آموزش، مربوط به ابلاغهای صادره به شرح جدول ذیل می باشد و کلیه کارکنان دارای ابلاغ می توانند از مزایای ابلاغ خود تا سقف تعیین شده بهره مند گردند.

ردیف	مدرک تحصیلی	سقف ساعات آموزش در سال	سقف پذیرش استفاده از ابلاغ
۱	تا مدرک تحصیلی فوق دیپلم	۱۵۰ ساعت	۷۵ ساعت
۲	لیسانس	۱۳۰ ساعت	۶۵ ساعت
۳	فوق لیسانس و بالاتر	۱۲۰ ساعت	۶۰ ساعت

۱۱- با توجه به غیر فعال شدن سامانه رشد جهت نیروهای شرکتی و عدم امکان ثبت نام این افراد از طریق سامانه آموزش، بدینوسیله اعلام می گردد شرکت آنان در دوره های آموزشی تا اطلاع ثانوی بلامانع و صدور گواهینامه به صورت داخلی برای آنان الزامی است

۱۲- یادآوری می گردد با توجه به ماده ۱۱ دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی منابع انسانی، واحدهایی که بدون هماهنگی با واحد تحقیق و توسعه و آموزش، اقدام به برگزاری دوره های آموزشی نمایند دوره های برگزار شده فاقد امتیاز و اعتبار لازم خواهد بود و مسئولیت پاسخگویی به کارکنان ذینفع به عهده مسوول برگزار کننده خواهد بود.

بخش دوم: نحوه اجرای دوره های توجیهی بدو استخدام

دوره توجیهی بدو استخدام در سال جاری به صورت غیر حضوری (آزمون الکترونیکی) در چندین نوبت برگزار و کلیه کارکنانی که این دوره را طی ننموده اند مجاز خواهند بود از طریق سامانه یکپارچه کارمند در آزمون دوره فوق الذکر شرکت نمایند، ضمناً ساعت آموزشی این دوره معادل ۱۰۰ ساعت و در سقف مجاز ثبت می گردد.