



جهش تولید

معاونین محترم

مدیر کل محترم دفتر ریاست

باسلام و احترام

با توجه به وظایف و مأموریت این دفتر در امر آموزش کارکنان و مدیران غیرهیات علمی، در صورت نیاز به اجرای دوره‌های آموزشی عمومی و یا تخصصی در حوزه مربوط در سال ۱۴۰۰، ضروری است برای هریک از موارد ابتدا از این دفتر مجوز اخذ گردد. در غیر این صورت پذیرفتن و ثبت گواهینامه های آموزشی (درفرم ارزشیابی سالیانه امور اداری و همچنین شناسنامه آموزشی کارکنان) امکان پذیر نخواهد بود. خواهشمند است دستورفرماید ضمن رعایت دقیق موارد مشروحه ذیل، مراتب به نحو مقتضی به اطلاع کلیه کارکنان (رسمی - پیمانی - قراردادی) آن حوزه برسد.

۱- با توجه به شرایط کرونایی در کشور برگزاری دوره های آموزشی، تابع مصوبات ستاد ملی کرونا خواهد بود و می بایستی کلیه آموزش ها به صورت غیر حضوری برگزار گردد که حداکثر ساعت برگزاری دوره طی یک روز، ۳ ساعت می باشد.

۲- لیست دوره های آموزشی عمومی و تخصصی سال ۱۴۰۰ (با توجه به نیاز سنجی انجام شده از کلیه استانها و مدیریت های سازمان مرکزی در پایان سال ۹۹) متعاقبا ابلاغ می گردد.

۳- در صورت درخواست مجوز دوره آموزشی تخصصی جدید (علاوه بر دوره های تعیین شده سال ۱۴۰۰) می بایستی حداکثر تا اول مهر سال جاری، فرم طرح درس (پیوست) برای آن دوره تکمیل و به منظور بررسی به این دفتر ارسال گردد.

۴- مجوز صادر شده از این دفتر صرفا مختص همان سال می باشد و می بایستی حداکثر تا اول آذر سال توسط مدیریت مربوطه برگزار گردد و برای دوره های برگزار شده پس از این تاریخ گواهینامه صادر نخواهد گردید. (با توجه به تاریخ تحویل فرم های ارزشیابی کارکنان به امور اداری)

۵- کلیه کارکنان صرفا می توانند در دوره های تخصصی متناسب با پست سازمانی مندرج در حکم و یا عنوان کار مشخص در قرارداد کارگزینی (براساس محل خدمت) شرکت نمایند. در غیر اینصورت این دوره ها در فرم ارزشیابی و شناسنامه آموزشی آنان تائید و ثبت نخواهد شد.

۶- کارکنان می توانند دوره های مدیریتی را (متناسب با سطح پست مدیریتی مندرج در حکم یا قرارداد کارگزینی) صرفا در یکی از دو مرکز آموزش مدیریت دولتی یا آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری بگذرانند.

تهران، مینی سیتی،
بلوار ارتش، اول شهرک نفت،
خیابان نخل، سازمان مرکزی
دانشگاه پیام نور

بدون مهر برجسته فاقد اعتبار می باشد

صندوق پستی: ۱۹۳۹۵-۴۶۹۷

تلفن: ۲۳۳۲۰۰۰۰



جهش تولید

۷- مطابق آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب ۹۷/۴/۱۱ هیات امنا دانشگاه، پست های کارشناس مسئول، معاون اداره، رئیس اداره، رئیس گروه و عناوین همتراز در سطح مدیریتی پایه و پست های مدیر، معاون مدیر کل، مدیر کل و عناوین همتراز در سطح مدیریتی میانی تعریف شده است.

۸- به منظور تأیید و ثبت دوره های آموزشی در ارزشیابی و شناسنامه آموزشی، کارکنان می بایستی قبل از گذراندن کلیه دوره های آموزشی اعم از عمومی - تخصصی - مدیریتی در مرکز آموزش مدیریت دولتی و مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری و یا موسسات تأیید صلاحیت شده سازمان اداری و استخدامی کشور (براساس لیست موجود در سایت آن سازمان) از اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان، مجوز برای شرکت دریافت نمایند.

۹- به مدیریت های برگزارکننده و همچنین کارکنان شرکت کننده در دوره های آموزشی، دانشگاه هزینه ای پرداخت نمی نماید.

محمد مهدی پرهیزگار

مدیر کل دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری