



دانشگاه پیام نور

آئین نامه آموزش ضمن خدمت

اعضای غیر هیات علمی

دانشگاه پیام نور مصوب ۱۴۰۱/۲/۲۰

گروه آموزش ضمن خدمت

اعضای غیر هیات علمی

فهرست مطالب

۱	مقدمه
۲	• ماده ۱- مقررات و ضوابط نیازسنجی دوره های آموزشی
۳	• ماده ۲- مقررات و ضوابط طراحی دوره آموزشی و آزمون پایانی
۴	• ماده ۳- مقررات و ضوابط دوره های آموزشی
۶	• ماده ۴- مقررات و ضوابط حضور و غیاب شرکت کنندگان در دوره
۸	• ماده ۵- مقررات و ضوابط صدور گواهینامه دوره آموزشی
۹	• ماده ۶- مقررات و ضوابط تایید دوره های آموزشی
۱۲	• ماده ۷- مقررات و ضوابط تایید صلاحیت مدرسین و حق التدریس آنان

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمه :

منابع انسانی دانشگاه، سرمایه های بنیادی و منشاء هرگونه تحول و نوآوری تلقی می گردد. لذا گروه آموزش کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه، به منظور ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی، افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات، ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش کارمندان و توانمندسازی مدیران، دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان را به صورت های حضوری و غیرحضوری برنامه ریزی و اجرا می نماید.

با توجه به اینکه برگزاری دوره های آموزشی (عمومی و تخصصی) از وظایف گروه آموزش کارکنان غیر هیات علمی می باشد، کارکنان بابت گذراندن این دوره ها (برگزار شده آن گروه) هزینه ای نمی پردازند.

به همین سبب این آئین نامه در راستای اجرای طرح جامع آموزش ضمن خدمت اعضای غیر هیات علمی دانشگاه، مصوب ۱۴۰۱/۲/۱۵ توسط گروه آموزش کارکنان غیر هیات علمی تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱- مقررات و ضوابط نیازسنجی دوره های آموزشی

۱- نیازسنجی دوره های آموزشی عمومی و تخصصی سالانه کل دانشگاه پیام نور ، از مدیریت های سازمان مرکزی و دانشگاه های تابعه در استان ها (ابتدای بهمن لغایت ابتدای اسفند هر سال) برای سال بعد، توسط گروه آموزش انجام می گردد و این مدت قابل تمدید نمی باشد.

۲- گروه آموزش، برای شاغلینی که امکان شرکت در دوره های آموزشی تخصصی - شغلی را ندارند سالانه دوره تخصصی مشترک برگزار می نماید.

۳- دوره های آموزشی عمومی که کمتر از ۵۰ نفر شرکت کننده داشته باشد، برگزار نمی گردد.

۴- دوره های آموزشی تخصصی که مطابق نیازسنجی کمتر از ۳۰ نفر شرکت کننده داشته باشند، برگزار نمی گردد.

۵- حداکثر تاریخ برگزاری دوره های آموزشی تا اول آذر ماه در هر سال می باشد.

۶- حداکثر ساعت برگزاری هر دوره در طی یک روز ، ۳ ساعت می باشد.

۷- حداقل سرانه دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان در هر سال برای ارزشیابی توسط اداره کل امور اداری در (شیوه نامه ارزشیابی) تعیین می گردد.

تبصره - بر اساس آخرین سرانه اعلامی مندرج در شیوه نامه ارزشیابی ، گروه آموزش موظف است

سالانه حداقل ۲۰ ساعت دوره آموزشی تخصصی شغلی برای هر یک از رشته شغلی موجود در

دانشگاه و ۲۰ ساعت دوره آموزشی تخصصی مشترک و ۵۰ ساعت دوره آموزش عمومی برای کلیه کارکنان برگزار نماید.

ماده ۲- مقررات و ضوابط طراحی دوره آموزشی و آزمون پایانی

* طراحی دوره آموزشی

- ۱- سقف دوره هایی که در لیست مرکز آموزش مدیریت دولتی و مرکز آموزش و پژوهش های توسعه آینده نگری ذکر شده است. برای طراحی دوره ها، ملاک عمل گروه آموزش می باشد.
- ۲- حداکثر سقف مجاز برای طراحی و اجرای یک عنوان دوره آموزشی عمومی ۱۲ ساعت می باشد.
- ۳- حداکثر سقف مجاز برای طراحی و اجرای یک عنوان دوره آموزشی تخصصی (مشترک و شغلی) ۲۰ ساعت می باشد.

* طراحی آزمون پایانی

- ۱- در مواردی که از سوی مدرس، کار عملی (تحقیق) برای ارزشیابی دوره تعیین شده باشد. فراگیر موظف است نسبت به تحویل کار عملی در مهلت تعیین شده از سوی مدرس اقدام کند که این مدت حداکثر ۲ هفته پس از تاریخ پایان دوره آموزشی خواهد بود.
- ۲- جدول طراحی آزمون پایانی هر دوره

تعداد سوالات تستی آزمون پایانی هر دوره	ساعت دوره
۱۲	۴
۱۶	۸
۲۴	۱۲
۳۲	۱۶
۴۰	۲۰

ماده ۳- مقررات و ضوابط دوره های آموزشی

* دوره توجیهی بدو خدمت

۱- کلیه افرادی که به استخدام دانشگاه درمی آیند، در اولین سال خدمت خود بدون انجام نیازسنجی موظف به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت می باشند.

۲- مدت دوره توجیهی بدو خدمت حداکثر ۷۰ ساعت می باشد که در شناسنامه آموزشی ارزشیابی سالانه کارمندان (یکبار) به عنوان دوره عمومی قابل محاسبه می باشد.

۳- مدت دوره توجیهی که ساعت آن در گواهینامه درج نشده معادل ۶۰ ساعت قابل محاسبه می باشد.

* دوره بازآموزی

۱- این دوره در امتداد آموزش قبلی و برای رفع کاستی های دانشی، مهارتی و نگرش اعضاء در حین خدمت ارائه می گردد.

۲- هر دوره آموزشی صرفا می تواند یکبار به عنوان بازآموزی و حداقل با فاصله ۳ زمانی سال از دوره اصلی برگزار گردد.

* مهارت های هفتگانه کامپیوتر (ICDL)

۱- حداکثر ساعت قابل محاسبه برای دوره های مهارت های هفتگانه کامپیوتر (ICDL) برای کلیه کارکنان (به جز مشاغل رسته فناوری و اطلاعات که نمی توانند از امتیازات این دوره برخوردار گردند) ۱۳۰ ساعت می باشد، که در شناسنامه آموزشی و ارزشیابی سالانه کارمندان (یکبار) به عنوان دوره عمومی قابل محاسبه می باشد.

۲- مدت دوره (ICDL) که ساعت آن در گواهینامه درج نشده، معادل ۱۲۰ ساعت قابل محاسبه می باشد.

۳- تمامی کارکنان دولت باید مهارت های هفتگانه فناوری اطلاعات (ICDL) را در سنوات قبل گذرانده و شرط لازم برای افراد جدید استخدام نیز داشتن این مهارت است. و براساس بخشنامه شماره ۸۲۹۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۵/۱۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، از ابتدای سال ۱۳۹۵ این دوره قابل محاسبه در امتیازات دوره های آموزشی نمی باشد.

۴- کارکنان می توانند دوره آموزشی (مهارت حرفه ای و اداری کار با رایانه) به مدت ۲۲ ساعت را در تکمیل و یا جایگزین دوره مهارت های هفتگانه فناوری اطلاعات (ICDL) بگذرانند.

۵- سایر دوره های سازمان آموزش فنی و حرفه ای (به جز ICDL) از امتیازات دوره ها در ارزشیابی سالانه و شناسنامه آموزشی برخوردار نمی گردند.

ماده ۴- مقررات و ضوابط حضور و غیاب شرکت کنندگان در دوره ها

- ۱- فراگیر موظف به شرکت در کلیه جلسات هر دوره آموزشی می باشد.
- ۲- هر تاخیر و یا تعجیل بیش از ۱۵ دقیقه در یک دوره ، به منزله یک جلسه غیبت تلقی خواهد شد.
- ۳- فراگیر می بایستی حداقل ۷۵ درصد مدت دوره را حضور داشته باشد تا بتواند در آزمون پایانی دوره شرکت نماید.
- تبصره - غیبت در جلسات هر دوره مجاز نمی باشد. فراگیر در شرایط استثنایی و در صورت بروز یک مشکل غیر مترقبه و خارج از اراده (بنا به تشخیص گروه آموزش کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه) مجاز به غیبت ۵۰ درصد مدت کل دوره می باشد.
- ۴- حضور به موقع فراگیر در جلسه آزمون پایان دوره الزامی است. تاخیر در حضور، علاوه بر محرومیت فراگیر از شرکت در آزمون، موجب حذف دوره و عدم صدور گواهینامه آموزشی برای وی خواهد شد. فراگیرانی که به دلیل موجه قادر به شرکت در آزمون نشده اند ، می بایستی حداکثر ظرف مدت ۵ روز کاری پس از برگزاری آزمون ، درخواست کتبی خود را به همراه مدارکی که نشان دهنده موجه بودن غیبت می باشد تحویل گروه آموزش نمایند. تا در صورت تایید بتوانند در آزمون مجدد آن دوره (که حداکثر ۱۵ روز پس از تاریخ برگزاری آزمون اصلی خواهد بود) شرکت کنند.

تبصره - دلایل موجه برای عدم شرکت در آزمون پایانی

الف - فوت بستگان درجه یک فراگیر.

ب - بیماری که بیش از سه روز گواهی پزشک داشته باشد.

ج - اعزام به ماموریت اداری بیش از سه روز با ارائه نامه رسمی از مدیر مربوطه.

د- حادثه غیر مترقبه مستند به دلائل و مدارک که به تایید گروه آموزش برسد.

۵- برگزاری آزمون مجدد پایان دوره، منوط به پیشنهاد گروه آموزش می باشد.

ماده ۵- مقررات و ضوابط صدور گواهینامه دوره آموزشی

- ۱- کارمندان برای شرکت در دوره های آموزشی می بایستی با کد ملی مندرج در حکم کارگزینی (۱۰ رقم بدون خط تیره) به عنوان نام کاربری وارد سامانه برگزاری دوره شوند و برای افرادی که شرایط فوق را رعایت نکرده باشند، گواهینامه صادر نمی گردد.
- ۲- هر فرد به منظور دریافت گواهینامه می بایستی علاوه بر تکمیل فرم ارزیابی دوره، ۶۰٪ نمره قبولی را کسب نماید. (نمره ۱۲ از ۲۰ نمره)
- ۳- صدور گواهینامه آموزشی برای کارمندانی که به عنوان مدرس برگزاری دوره نقش دارند مجاز نیست و این افراد صرفاً از گواهینامه مدرسی برخوردار می شوند.

ماده ۶- مقررات و ضوابط تایید دوره های آموزشی

- ۱- کلیه کارکنان ملزم می باشند به منظور برخورداری از امتیازات لازم (درشناسنامه آموزشی و ارزشیابی سالانه) قبل از شرکت در دوره های آموزشی موسسات و سازمان ها (مورد تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) نسبت به نیاز سنجی دوره مورد نظر از گروه آموزش اقدام نمایند.
- ۲- هر کارمند صرفاً می تواند بر اساس شغل محوله (به شرط وجود پست سازمانی آن شغل در چارت سازمانی آن حوزه با رعایت سقف انتصابات نسبت به تعداد پست ها) در یک نوع دوره تخصصی - شغلی شرکت نماید.
- ۳- کارکنانی که برای شغل مورد تصدی آنان، دوره تخصصی- شغلی برگزار نمی گردد و یا به دلیل عدم رعایت سقف انتصابات نسبت به تعداد پست های آن حوزه (در ابلاغ های صادره) نمی توانند در شغل مورد تصدی خود شرکت نمایند، می توانند در دوره تخصصی - مشترک شرکت کنند.
- ۴- هر دوره آموزشی صرفاً یکبار مورد تایید می باشد و در صورتیکه فراگیر آن دوره را تکراری گذرانده باشد، ملاک محاسبه اولین دوره گذرانده شده (از لحاظ تاریخی) می باشد.
- ۵- دوره های آموزشی با عناوین مشابه برای برخورداری از امتیازات، مورد تایید نمی باشد.
- ۶- دوره های آموزشی هر سال صرفاً برای ارزشیابی همان سال قابل استناد می باشد لیکن در شناسنامه آموزشی جهت دریافت ارتقاء شغلی ذخیره می گردد.
- ۷- سمینار ، همایش ، سمپوزیوم ، کنگره ، کنفرانس ، گردهمایی و.... دوره آموزشی محسوب نمی

شود

۸- کارکنانی که در اموری چون شرکت تعاونی، هیات و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی و عضویت دارند و برای انجام امور محوله دوره های آموزشی را طی می نمایند. این دوره ها برای برخورداری از امتیازات ملاک عمل قرار نمی گیرد و در شناسنامه آموزشی و ارزشیابی سالانه تایید نمی گردد.

۹- کارکنان شاغل در حراست می بایستی دوره های تخصصی خود را در سازمان حراست کل کشور و وزارت اطلاعات بگذرانند.

۱۰- کارکنان شاغل در گزینش می بایستی دوره های تخصصی خود را در هیات عالی گزینش بگذرانند.

۱۱- دوره آموزش مقدماتی و تکمیلی (طرح معرفت بسیج) هر کدام به مدت ۸ ساعت جزو دوره های عمومی محسوب می گردد. این دوره ها باید به تایید مقاومت بسیج استان یا شهرستان تابعه رسیده باشد. همچنین گواهینامه هایی که با سربرگ سپاه (آرم، شماره، تاریخ) صادر گردیده نیاز به تایید ناحیه مقاومت بسیج ندارد.

۱۲- دوره هایی که کارکنان قبل از ورود به دانشگاه در سایر سازمان ها و موسسات گذرانده اند در صورت تایید برگزار کننده دوره (مطابق لیست موسسات و سازمان های مورد تایید سازمان اداری و استخدامی) متناسب با رشته شغلی، تمامی یا بخشی از آن در شناسنامه آموزشی آنان قابل تایید خواهد بود.

۱۳- بر اساس آخرین شیوه نامه ارزشیابی اداره کل امور اداری، کارکنان می بایستی سالانه ۳۰ ساعت دوره عمومی- ۲۰ ساعت دوره تخصصی- ۸ ساعت دوره مدیران (صرفاً افرادی که دارای پست سازمانی سرپرستی یا مدیریتی می باشند) بگذرانند.

۱۴- جدول حداقل ساعت های مورد نیاز برای ارتقاء در هر رتبه شغلی بر اساس آخرین دستورالعمل
ارتقا رتبه اعضا غیر هیات علمی

رتبه	مقدماتی	مهارتی	رتبه ۳	رتبه ۲	رتبه ۱
ساعت	-	۲۰۰	۲۸۳	۳۶۷	۴۶۷

* منظور از ساعت در این جدول، ساعت دوره های گذرانده شده از ابتدای استخدام هر کارمند به شرط تایید آن توسط گروه آموزش می باشد.

ماده ۷- مقررات و ضوابط تایید صلاحیت مدرسین و حق التدریس آنان

* تایید صلاحیت مدرسین

- ۱- انتخاب و تعیین صلاحیت علمی مدرسین برای انجام تدریس با رعایت شرایط ذیل به عهده اداره کل برنامه، بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه می باشد.
- ۲- اعضای هیات علمی دانشگاه با داشتن حداقل ۴ سال سابقه تدریس یا حداقل مدرک تحصیلی فوق لیسانس (مرتبط با دوره مربوطه)
- ۳- کارمندان با داشتن حداقل ۶ سال سابقه تجربه کاری یا تدریس و یا حداقل مدرک تحصیلی فوق لیسانس (مرتبط با دوره مربوطه)
- ۴- تناسب تخصص مدرس با موضوع تدریس
- ۵- توانایی طراحی محتوای آموزش (طرح درس)
- ۶- توانایی استفاده از فناوری در آموزش
- ۷- توان علمی و دانش و دارا بودن حسن سابقه

** حق التدریس مدرسین

میزان حق التدریس مدرسین هر ساله توسط رئیس گروه آموزش طراحی و پس از تصویب در هیات اجرایی تعیین می گردد.

به استناد نامه شماره ۶/۶۴/۱۵۴۷۳۵ مورخ ۹۱/۷/۲۵ مدیر کل تحول
اداری و فناوری اطلاعات و دبیر کمیته راهبری آموزشی وزارت علوم ،
تحقیقات و فناوری و همچنین پنج‌گانه و چهارمین صورتجلسه مورخ
۹۴/۹/۱۶ هیات اجرایی کارکنان دانشگاه ، این آئین نامه در ۷ ماده در
راستای اجرای طرح جامع آموزش ضمن خدمت اعضای غیر هیات علمی
دانشگاه، مصوب ۱۴۰۱/۲/۱۵ به پیشنهاد رئیس گروه آموزش ضمن
خدمت (سرکار خانم افشار) برای اعضای غیر هیات علمی دانشگاه از
تاریخ ۱۴۰۱/۲/۲۰ مصوب و قابل اجرا می باشد.

مقام تایید کننده

دکتر میثم جعفری اسکندری

سرپرست دفتر برنامه، بودجه، تحقیقات و تحول اداری



مقام پیشنهاد دهنده

سالومه افشار قهرمانخانی

رئیس گروه آموزش کارکنان

