

دانشگاه پیام نور

طرح جامع آموزش ضمن خدمت

اعضای غیر هیات علمی

دانشگاه پیام نور مصوب ۱۴۰۱/۲/۱۵

گروه آموزش ضمن خدمت

اعضا غیر هیات علمی

فهرست مطالب

مقدمه

1 ماده ۱ - تعاریف و

2 اصطلاحات

5 ماده ۲- اهداف

5 ماده ۳- وظایف اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان

7 ماده ۴- فرآیند آموزش کارکنان

9 ماده ۵- انواع آموزش های ضمن خدمت

12 ماده ۶- گواهینامه و شناسنامه آموزشی

12 ماده ۷- بودجه و اعتبارات

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمه :

رسیدن به اهداف سازمان بستگی به توانایی کارکنان، در انجام وظایف محوله و انطباق با محیط متغیر دارد. اجرای آموزش و بهسازی نیروی انسانی سبب می شود تا افراد بتوانند متناسب با تغییرات سازمانی و محیط به طور موثر فعالیت هایشان را ادامه داده و به کارائی خود بیفزایند. کارکنان در هر بخش از سازمان نیازمند آموزش ، یادگیری و کسب مهارت و دانش می باشند و این امر به بهتر انجام دادن امور محوله به آنان کمک می کند. آموزش یک وظیفه اساسی در سازمان می باشد و کلیه دستگاه ها الزام به برنامه ریزی آموزشی برای کارکنان و مدیران خود دارند .

بدین منظور براساس تکلیف مندرج در ماده ۵۱ فصل هفتم آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی دانشگاه، طرح جامع آموزش ضمن خدمت اعضای غیر هیات علمی دانشگاه پیام نور توسط گروه آموزش کارکنان غیر هیات علمی تدوین می گردد. برنامه حاضر بر اساس رشته های شغلی موجود در دانشگاه طراحی شده و بدیهی است با افزایش شاغلین و به تبع آن با افزایش یا تغییر رشته های شغلی بازنگری در این آئین نامه حداقل هر پنج سال یکبار لازم و ضروری به نظر می رسد.

این آئین نامه شامل :

• ماده (۱) تعاریف و اصطلاحات

۱-۱ منظور از آئین نامه ، آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه پیام نور مصوب هیات امنای مورخ ۱۳۹۷/۴/۱۱ می باشد.

۲-۱ دانشگاه :

منظور از دانشگاه ، سازمان مرکزی دانشگاه پیام نور و کلیه استانها و مراکز و واحد های تابعه می باشد .

۳-۱ گروه آموزش :

منظور از گروه آموزش ، اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان غیر هیات علمی می باشد . که یکی از ادارات دفتر برنامه ، بودجه ، تشکیلات و تحول اداری است.

۴-۱ رابط آموزشی :

- در سازمان مرکزی : عضوی مجرب در حوزه های مختلف که از طرف بالاترین مقام آن حوزه برای مدت دو سال جهت همکاری با گروه آموزش و به منظور سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب دوره های آموزشی به دفتر برنامه ، بودجه ، تشکیلات و تحول اداری معرفی می گردد.

- در استان ها : کارشناس مسئول برنامه و بودجه هر استان

1-5 عضو :

به استناد بند ۱۳-۱ فصل اول آئین نامه منظور از عضو ، تمامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه که در یکی از سه وضعیت رسمی ، پیمانی ، قراردادی می باشند.

1-6 مدیران

بر اساس تبصره ۲ ماده ۲۰ فصل چهارم آئین نامه ، مدیران به ۴ گروه ذیل تقسیم می شوند :

۱. مدیر کل یا عناوین هم تراز (مدیران میانی)
۲. معاون مدیر کل ، مدیر یا عناوین هم تراز (مدیران میانی)
۳. رئیس اداره ، رئیس گروه یا عناوین هم تراز (مدیران پایه)
۴. معاون اداره یا کارشناس مسئول یا عناوین هم تراز (مدیران پایه)

1-7 آموزش کارمندان :

تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی که در چارچوب این آئین نامه و زیر نظر سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی کارکنان (اعم از کارکنان و مدیران) به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی توسط گروه آموزش طراحی و اجرا می شود و اداره آموزش ضمن خدمت مجری برگزاری دوره های آموزشی می باشد. آموزش کارمندان تا سقف سه ساعت در روز و صرفا در ساعت اداری قابل برگزاری است.

۸-۱ برنامه آموزش :

مجموعه اقدامات و فعالیت های آموزشی هدفمند که بر اساس اهداف و راهبردهای آموزشی دانشگاه طراحی می شود.

۹-۱ دوره های آموزش :

به دوره آموزشی توجیهی (بدو استخدام) ، دوره عمومی ، دوره تخصصی ، دوره مدیران اطلاق می گردد.

۱۰-۱ سر فصل آموزش :

مطالبی متناسب با عنوان و اهداف دوره است که دربرگیرنده ی رؤس مطالب آموزش از حیث ارتقای دانش ، مهارت و بینش خاص می باشد و توسط مدرس یا مدرسین دوره طراحی و در طول دوره آموزش رعایت می گردد.

۱۱-۱ برگزار کننده دوره :

شامل گروه آموزش دانشگاه پیام نور، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها ، مراکز و موسسات آموزشی مورد تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (لیست این موسسات هر ساله در سایت سازمان اداری و استخدامی کشوری اعلام می گردد.)

1-12 تقویم آموزشی :

برنامه زمانی آموزش هایی که اعضا باید در راستای برنامه استراتژیک دانشگاه و در پاسخ به نیازهای شغلی خود طی نمایند. این برنامه حاوی عناوین دوره های آموزشی ، نوع دوره ، زمان اجرا و مدت دوره شیوه ارائه ، محتوا و نحوه اجرا می باشد که صرفاً یک بار در سال برگزار می گردد و قابل تمدید نیست

• ماده ۲) اهداف

- ۱-۲ متناسب سازی دانش ، مهارت ، نگرش کارکنان دانشگاه با شغل محوله
- ۲-۲ ساماندهی فرآیند و محتوای آموزش کارکنان دانشگاه
- ۳-۲ توسعه آگاهی های عمومی کارکنان دانشگاه در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
- ۴-۲ توانمند سازی و توسعه مدیران جهت ایفای موثر نقش ها و وظایف مدیریتی
- ۵-۲ آماده سازی کارکنان برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر
- ۶-۲ ایجاد انگیزه و افزایش رضایت شغلی و بهبود روحیه کارکنان دانشگاه
- ۷-۲ هماهنگ و همسو نمودن کارکنان با اهداف و وظایف دانشگاه
- ۸-۲ افزایش سطح بهره وری دانشگاه
- ۹-۲ مشخص نمودن حداقل سرانه آموزش

• ماده ۳) وظایف اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان

- ۱-۳ بررسی و تعیین سیاست های آموزش ضمن خدمت کارکنان
- ۲-۳ بررسی و طراحی برنامه های آموزشی ضمن خدمت کارکنان

۳-۳ بررسی و تایید نیازسنجی آموزشی کارکنان دانشگاه

۴-۳ پیشنهاد ، تدوین و اصلاح آئین نامه ها و دستورالعمل های آموزشی مرتبط با کارکنان

۵-۳ تدوین تقویم آموزشی سالانه

۶-۳ انتخاب اساتید و مطالب و مفاهیم آموزشی

۷-۳ برگزاری و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی

۸-۳ ارزشیابی از اعضا ، مدرسین و بررسی اثر بخشی برنامه های آموزشی

۹-۳ صدور گواهینامه های دوره های آموزشی

۱۰-۳ نظارت بر حسن اجرای برنامه های مصوب و عملکرد رابط آموزش کارکنان دانشگاه در استان

ها و سازمان مرکزی

۱۱-۳ بررسی و برآورد بودجه برگزاری دوره ها و تعیین میزان حق التدریس اساتید و سایر مسائل

مالی

۱۲-۳ بررسی و پیگیری نحوه هزینه کرد اعتبارات پیش بینی شده در بودجه سنواتی بر اساس

برنامه های مصوب

۱۳-۳ بررسی و تایید دوره های آموزشی گذرانده شده در سنوات پیشین کارکنان

۱۴-۳ بررسی و تایید شناسنامه های آموزشی کارکنان

۱۵-۳ فراهم آوردن امکانات و سیستم های نرم افزارهای برای برگزاری ، صدور گواهینامه ها ،
صدور شناسنامه دوره های آموزشی با همکاری مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه

• ماده ۴) فرآیند آموزش کارکنان:

۱-۴ طراحی و برنامه ریزی آموزشی :

- نیازسنجی و طراحی آموزش ها
- تدوین برنامه های آموزش

۲-۴ اجرای آموزش ها :

- مدیریت و راهبری برنامه های تدوین شده
- فراهم آوردن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره های آموزشی

۳-۴ نظارت و ارزشیابی آموزشی

- نظارت بر کیفیت اجرای فرآیند های نظام آموزشی کارکنان منجمله فرآیند ها محتوای آموزشی ، مدرسین ، آزمون و اثر بخشی دوره ها
- ارزشیابی برنامه های آموزشی منجمله ارزشیابی اعضا ، مدرسین ، مدیریت اجرایی

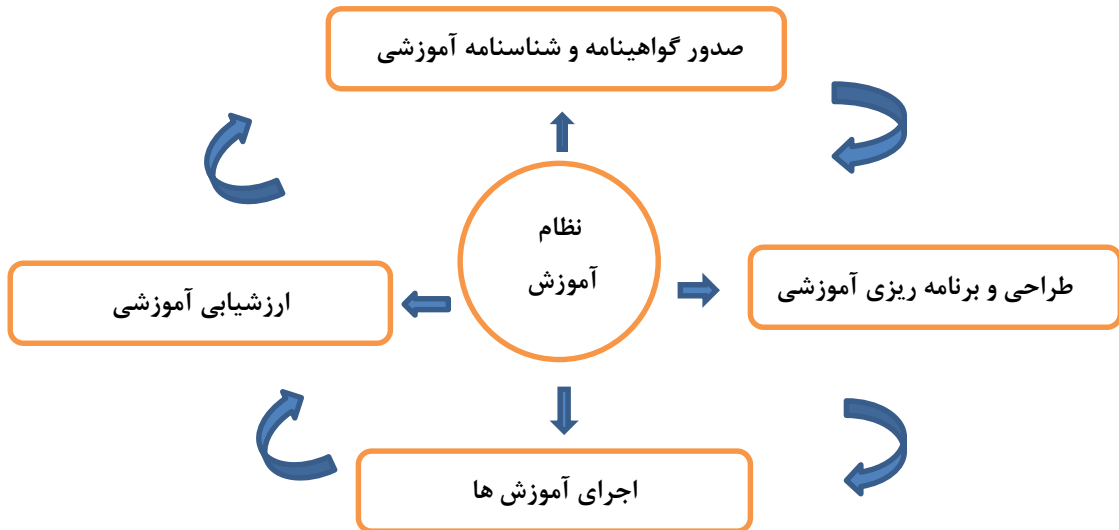
۴-۴ صدور گواهینامه و شناسنامه آموزشی :

- صدور گواهینامه دوره های گذرانده شده

- بررسی گواهینامه دوره های پیشین

- تایید شناسنامه آموزشی

فرآیند آموزش کارکنان



ماده ۵) انواع آموزش های ضمن خدمت

این آموزش ها در دانشگاه پیام نور به چهار دسته تقسیم می شود :

۵-۱ دوره توجیهی بدو خدمت

کلیه کارکنان به استناد ماده ۱۱ فصل سوم آئین نامه ، قبل از صدور حکم کارگزینی "رسمی قطعی" مکلف به گذراندن این دوره می باشند و صدور حکم کارگزینی رسمی قطعی قبل از طی این دوره ممنوع می باشد.

تبصره ۱- این دوره صرفا توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی سالانه یکبار برگزار می گردد که مختص کارکنان دانشگاه پیام نور است.

تبصره ۲- گواهینامه دوره های توجیهی که توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای سازمان ها و دستگاه های دیگر برگزار می گردد ، مورد تایید نمی باشد.

۵-۲ دوره های آموزشی عمومی

آموزش هایی که برای عموم کارکنان دانشگاه در سه دسته فرهنگی و اجتماعی - توانمندی اداری - عمومی و فناوری اطلاعات برگزار می گردد . و ارتباط مستقیم با نوع شغل و سطح سازمانی کارمند ندارد و مدت آن حداکثر ۱۲ ساعت می باشد.

۳-۵ دوره های آموزشی تخصصی

این دوره ها به دو دسته ذیل تقسیم می شود و مدت آن حداکثر ۲۰ ساعت می باشد.

* تخصصی - مشترک :

دوره هایی که برای کلیه اعضاء به صورت تخصصی عام برگزار می گردد و محدودیتی در گذراندن آن برای کارمند از نظر شغل و امور محوله ندارد.

* تخصصی - شغلی :

دوره هایی که افراد بر اساس شغل و امور محوله می توانند آن را بگذرانند و دارای محدودیت است و هر فرد صرفا در یک نوع گروه شغلی می تواند در این دوره ها شرکت کند.

۴-۵ دوره های مدیران

این دوره ها به دو دسته تقسیم می شود که صرفا توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی یا دفاتر آموزش و پژوهش استان ها برگزار می گردد و اجرای آن توسط دستگاه تخلف محسوب می شود.

* دوره های مدیران قبل از انتصاب :

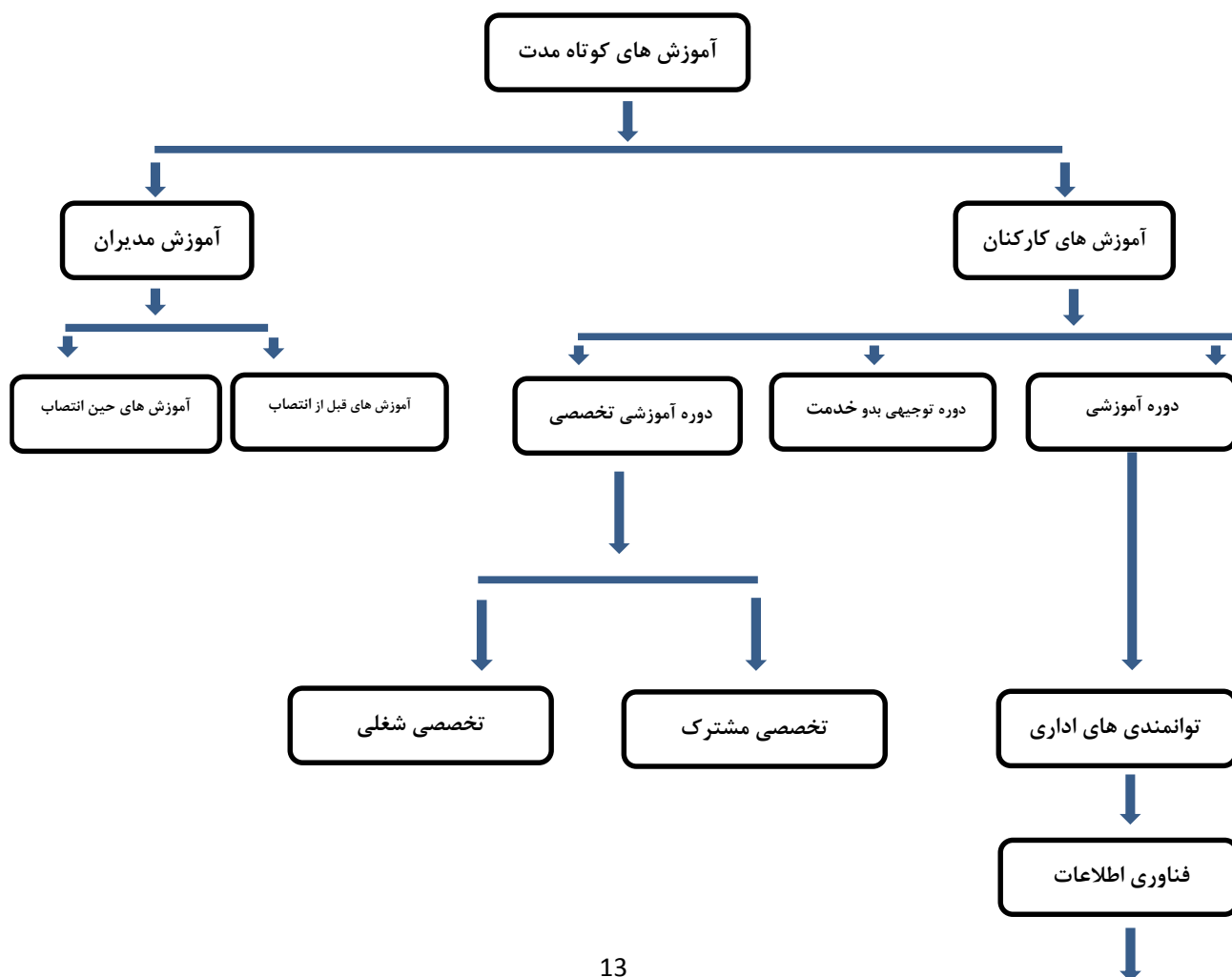
که برای کلیه کارکنان و مدیران جهت انتصاب و ارتقا در پست های مدیریتی الزامی است.

* دوره های مدیران حین انتصاب

کلیه مدیران می بایستی سالانه این دوره ها را بگذرانند که حداقل سرانه سالانه آن طبق آئین نامه

ارزشیابی دانشگاه تعیین می گردد .

نمودار محتوایی دوره های آموزشی



ماده ۶) گواهینامه و شناسنامه آموزشی

* گواهینامه دوره آموزشی :

در پایان هر دوره به عضو (به شرط رعایت قوانین و مقررات شرکت در دوره و آزمون پایانی) یک گواهینامه آموزشی به امضای رئیس آموزش ضمن خدمت کارکنان و مدیر کل دفتر برنامه ، بودجه ، تشکیلات و تحول اداری اعطا می گردد. این گواهینامه ها به دو صورت عمومی و تخصصی می باشد .

تبصره : صدور گواهینامه به عهده گروه آموزش می باشد.

* شناسنامه آموزشی :

هر عضو دارای یک شناسنامه آموزشی الکترونیکی می باشد که شامل اطلاعات پرسنلی و کلیه آموزش های گذرانده شده از ابتدای استخدام کارمند می باشد، که امتیازات آن پس از بررسی اولیه رابط آموزشی استان و تایید رئیس اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان غیرهیات علمی ، در ارزشیابی سالیانه و ارتقای شغلی کارمند قابل محاسبه می باشد.

ماده ۷) بودجه و اعتبارات

دانشگاه موظف است بر اساس برنامه ریزی سالانه آموزش و تعیین سرانه آموزش هر عضو، اعتبارات لازم جهت اجرای این طرح را تعیین و در بودجه سنواتی پیش بینی نماید.

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 پنجاه و چهارمین صورتجلسه مورخ ۹۴/۹/۱۶ هیات اجرایی کارکنان دانشگاه، این طرح جامع در ۷ ماده به پیشنهاد رئیس گروه آموزش ضمن خدمت (سرکار خانم افشار) برای اعضای غیر هیات علمی دانشگاه از تاریخ ۱۴۰۱/۲/۱۵ 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

