دانشگاه رازی

بسم الله الرحمن الرحیم

«دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی یاوران علمی»

«دانشگاه رازی»



تابستان ۱۴۰۵

«آموزش فرایند مداوم و همیشگی است»

ردیف	عنوان	صفحه
۱	مقدمه	۳
۲	آموزش و توانمندسازی منابع انسانی	۳
۳	اهداف آموزش	۳
۴	انواع دوره‌های آموزشی	۴
۵	آموزش‌های توجیهی بدو خدمت	۴
۶	آموزش‌های شغلی	۴
۷	آموزش‌های فرهنگی و عمومی	۵
۸	آموزش‌های مدیریتی (بهبود مدیریت)	۵
۹	فرآیند آموزش	۵
۱۰	شرایط عمومی مدرسان کلاس‌های آموزشی ضمن خدمت	۷
۱۱	نحوهٔ محاسبهٔ آموزانهٔ مدرسان	۸
۱۲	شیوهٔ معرفی کارکنان به مراکز و مؤسسات آموزشی خارج دانشگاه	۸
۱۳	شرایط پذیرش گواهی‌نامه‌های آموزشی	۸
۱۴	شرایط عدم پذیرش گواهی‌نامه‌های آموزشی	۹
۱۵	کاربرگ درخواست دورهٔ آموزشی یاوران علمی دانشگاه	۱۰
۱۶	کاربرگ شماره ۲	۱۱
۱۷	کاربرگ شماره ۳	۱۲

❖ مقدّمه:

رسیدن به اهداف سند راهبردی دانشگاه و تعالی این نهاد بزرگ علمی کشور، به توانایی و کارآیی کارکنان اعم از هیئت علمی و غیر هیئت علمی در انجام وظایف محوله و انطباق با محیط متغیر و پویا دارد. آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی سبب می‌شود تا افراد بتوانند متناسب با تغییرات سازمانی و سیاست‌ها و رویکردها، به‌طور مؤثر فعالیت‌هایشان را ادامه دهند و بر کارآیی خود بیفزایند. در همین راستا، با استناد به مادۀ «۵۰» آیین‌نامۀ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی، به منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت اعضا، ایجاد ارتباط بین نظام آموزش با سایر نظام‌های اداری و بهینه نمودن برنامه‌های آموزشی در راستای مأموریت‌ها و نیازهای دانشگاه، دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه رازی به شرح ذیل تدوین گردیده است.

❖ آموزش و توانمندسازی منابع انسانی:

آموزش و توانمندسازی منابع انسانی که از مهمترین راهبردهای توسعۀ سرمایۀ انسانی محسوب می‌شود، به مجموعه‌ای از فعالیت‌های برنامه‌ریزی‌شده اطلاق می‌شود که با هدف ارتقای دانش، مهارت و نگرش (در چارچوب نظام آموزش) و در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه (اعم از مدیران و کارکنان) که مشمول آموزش هستند، اجرا می‌شود. هدف غایی این امر، ارتقای بهره‌وری و کارآمدی دانشگاه است و از این‌رو بر مبنای این دستورالعمل، برگزاری کلیۀ آموزش‌های ضمن خدمت یاوران علمی بر عهدۀ مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحوّل اداری دانشگاه رازی است.

❖ اهداف آموزش:

- ✓ افزایش اثربخشی و کارآیی فعالیت‌ها از طریق بهبود و تغییر نگرش و ارتقای سطح دانش و مهارت در ارائۀ خدمات؛
- ✓ رشد فضایل اخلاق حرفه‌ای؛
- ✓ توسعۀ آگاهی‌های عمومی و فرهنگ‌سازی؛
- ✓ بهبود روابط انسانی؛
- ✓ متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با نیازهای شغلی و تحولات نوظهور؛
- ✓ تعالی معنوی و توسعۀ مهارت‌ها برای ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف خدمتی؛
- ✓ کمک به رشد و تعالی دانشگاه؛
- ✓ ارتقای سطح کیفی سرمایۀ انسانی دانشگاه از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی؛
- ✓ افزایش سطح باور و اعتقادات منابع انسانی نسبت به ارزش‌های اسلامی و توسعۀ آگاهی‌های عمومی آنان در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی؛
- ✓ روزآمدسازی و ارتقای سطح دانش، مهارت و نگرش منابع انسانی؛
- ✓ توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی؛
- ✓ آماده‌سازی کارکنان دانشگاه از بُعد دانش، مهارت و شایستگی‌های شغلی برای ارتقا به رتبۀ شغلی بالاتر؛
- ✓ آماده‌سازی کارکنان دانشگاه برای انتصاب به رده‌های شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش‌های جدید.

❖ انواع دوره‌های آموزشی:

۱. آموزش های توجیهی بدو خدمت:

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در بدو خدمت کارکنان در راستای اهداف ذیل طراحی و اجرا می‌گردد:

- آشنا ساختن کارکنان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف محل خدمت آنان، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات آیین‌نامهٔ اداری استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری؛
- ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارکنان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) جهت تصدی شغل مربوط؛

تبصرهٔ ۱: کلیهٔ اعضای جدیدالاستخدام مکلفند از زمان به‌کارگیری یا ورود، دورهٔ آموزشی توجیهی بدو خدمت را طی نمایند. در خصوص اعضایی که از سایر دانشگاه‌ها به دانشگاه، مأمور یا منتقل شده‌اند با نظر مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد شد.

تبصرهٔ ۲: تمامی دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی دانشگاه باید بر اساس سرفصل و محتوای مرکز آموزش، پژوهش، توسعه و آینده‌نگری استان کرمانشاه باشد.

✓ اهداف:

- پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دانشگاهی که فرد، خدمت خود را در آن آغاز می‌کند؛
- ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش،مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) برای تصدی شغل مربوط.

✓ محتوای دوره:

آگاهی‌های عمومی در زمینهٔ نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛ تشکیلات دولت؛ نظام اداری و اصول راهبردها و اهداف حاکم بر آن؛ قوانین و مقررات استخدامی؛ آشنایی با آیین‌نامهٔ اداری استخدامی؛ آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن؛ آشنایی با وظایف، مسئولیت‌ها، حقوق و محیطی که عضو غیرهیئت علمی قرار است در آن مشغول به کار شود؛ اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو خدمت.

✓ مدت دوره:

مدت دوره براساس سرفصل‌های آموزشی، در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

۲. آموزش‌های شغلی:

آموزش‌های شغلی در دانشگاه رازی به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های تخصصی مورد نیاز مشاغل را به شاغلان انتقال می‌دهد.

این آموزش‌ها با هدف افزایش سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندی‌های آنان با وظایف رشتهٔ شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری در زمینهٔ مربوط و آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیت‌های جدید در آینده انجام می‌شود؛ به گونه‌ای که کارکنان دانشگاه بتواند وظایف محوله را به صورت کارا و اثربخش در راستای تحقق اهداف مندرج در برنامهٔ راهبردی سوق دهند.

۳. آموزش‌های فرهنگی و عمومی:

آموزش‌های فرهنگی و عمومی در دانشگاه رازی به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در حیطه‌های فرهنگی، اجتماعی، توانمندهای عمومی و فن‌آوری اطلاعات به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی و ارتقای فرهنگ‌پذیری سازمانی و افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی و فردی و فن‌آوری اطلاعات کارکنان دانشگاه ارائه می‌گردد.

این آموزش‌ها با هدف آگاهی دادن به کارکنان در زمینه‌های اخلاق حرفه‌ای و فرهنگ اسلامی، وظایف عمومی دانشگاه و نیازهای فردی و محیطی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ و روابط سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور انجام می‌شود.

۴. آموزش‌های مدیریتی (بهبود مدیریت):

تمامی دوره‌ها و فعالیت‌های آموزشی که به منظور افزایش بینش و دانش و ایجاد و بهبود مدیریت (مهارت‌های فنّی، انسانی و ادارکی و تعالی معنوی) مدیران و در راستای ارتقای توانمندی‌های حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت‌افزایی و توسعهٔ مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنّی در چارچوب نظام آموزش طراحی و اجرا می‌گردد.

❖ فرآیند آموزش:

۱. خط‌مشی‌گذاری؛
۲. نیازسنجی؛
۳. طراحی و برنامه‌ریزی؛
۴. اجرا؛
۵. نظارت و ارزشیابی؛
۶. اثربخشی.

۱. خط‌مشی‌گذاری:

هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه خط‌مشی‌های آموزشی خود را مبتنی بر اسناد بالادستی و نیازهای احصاشده از واحدهای مختلف دانشگاه و براساس سیاست‌های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، تعریف، تدوین، تصویب و ابلاغ می‌نماید.

۲. نیازسنجی:

نیازسنجی دوره‌های آموزشی به سه صورت انجام می‌گیرد:

الف: فرایند نیازسنجی آموزشی بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی در فروردین‌ماه هر سال با مکاتبهٔ مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه مطابق کاربرگ طراحی‌شده (پیوست شمارهٔ ۱) با حوزهٔ معاونت‌ها و دانشکده‌های مختلف دانشگاه آغاز می‌گردد.

ب: بررسی شرح مشاغل و شرایط احراز و وضعیت استقرار پرسنل در مشاغل و مشخص کردن آموزش‌های مورد نیاز؛

ج: سایر دوره بر اساس شرایط نوظهور، روش‌ها و فنّاوری‌های جدید به پیشنهاد مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه و تصویب در هیئت اجرایی منابع انسانی.

۳. طراحی و برنامه‌ریزی:

- مرحلهٔ برنامه‌ریزی و اجرای آموزش منابع انسانی دانشگاه شامل فعالیت‌های زیر است:
- مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارکنان را از طریق واحدهای کاری جمع‌آوری و برای مرتفع نمودن آنها دوره‌های آموزشی مناسب با استفاده از الگوهای نوین طراحی می‌کند و به منظور ارتقای سطح دانش و تخصص، زمینهٔ توانمندسازی کارکنان را فراهم و به طور مستمر نیازها و دوره‌ها را روزآمد می‌نماید.
- مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه باید نتایج نیازسنجی آموزشی را در قالب کاربرگ پیوست شمارهٔ «۱» از واحدهای تابعه دانشگاه دریافت و جهت تصویب به صورت رسمی به هیئت اجرایی ارائه نماید.
- برنامه‌ریزی و اجرای دوره های آموزشی اعضای غیر هیئت علمی در کلیهٔ واحدهای زیر مجموعهٔ دانشگاه با تأیید و نظارت مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه و تصویب موارد ضروری در هیئت اجرایی دانشگاه قابل انجام خواهد بود.
- مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه موظف است سالانه برای هر یک از کارکنان غیر هیئت علمی، حداقل «۴۰» ساعت آموزش (۵۰ درصد عمومی و ۵۰ درصد اختصاصی) به صورت الکترونیکی و یا حضوری برنامه‌ریزی و اجرا نماید.
- متقاضیان پست های مدیریتی (ارشد،میانی و پایه)مستلزم گذراندن ۲۸ ساعت دوره آموزشی مطابق پیوست شماره ۲ و همچنین متقاضیان پست های مدیریتی پژوهشی، علاوه بر ۲۸ ساعت دوره آموزشی مذکور ،ملزم به گذراندن ۴۰ ساعت دوره پژوهشی مطابق با پیوست شماره ۳ می‌باشند.
- تعیین زمان برگزاری دوره‌های آموزشی در ساعات اداری و یا غیر اداری به عهدهٔ مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه خواهد بود.

۴. اجرای آموزش‌ها:

- مدیریت و راهبری برنامه‌های تدوین‌شدهٔ آموزش و توانمندسازی و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره‌های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می‌گیرد.

- دوره‌های آموزشی باید بر اساس نیازسنجی‌های آموزشی اجرا شود و کارکنان ملزم به گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز مرتبط به پست سازمانی خود و نیازهای دانشگاه خواهند بود. مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه مسئولیت اطلاع‌رسانی، تهیه و ابلاغ تقویم آموزشی و اجرای برنامه‌های آموزش را با در نظر گرفتن تعدد دوره‌ها، تنوع شیوهٔ برگزاری و تعدد زمان‌های برگزاری بر عهده خواهد داشت.

- دانشگاه مکلف است بودجهٔ آموزشی مورد نیاز را به‌طور سالانه در بودجهٔ سنواتی پیش‌بینی و پس از تصویب هزینه نمایند.

- چنانچه حضور در دورهٔ آموزش در محل جغرافیایی خدمت، بعد از وقت اداری باشد، فوق‌العادهٔ اضافه کار ساعتی برابر مقررات مربوط تعلق می‌گیرد.

- مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه موظف است برای هر یک از کارکنان غیر هیئت علمی، شناسنامهٔ آموزشی تهیه و اطلاعات آموزشی آنان را به‌طور مستمر بازنگری و به‌روز نماید. اطلاعات مندرج در شناسنامهٔ آموزش، مبنای محاسبهٔ کاربردهای آموزش در نظام‌های منابع انسانی (ارزیابی عملکرد ، ارتقای شغلی و ...) خواهد بود.

-برگزاری هر نوع دورهٔ آموزشی در حوزه‌های ستادی و واحدهای تابعهٔ دانشگاه که به عنوان دورهٔ آموزشی عمومی و یا بهبود مدیریت و ... برای اعضای غیر هیئت علمی تعریف شده باشد، باید با هماهنگی قبلی و تأیید مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری انجام پذیرد.

-شرکت کلیهٔ کارکنان در دوره‌های آموزشی عمومی به میزان حداقل ساعت تعریف‌شده و با رعایت سایر شرایط و ضوابط آموزش کارکنان الزامی است.

- به‌منظور برگزاری دوره‌های آموزشی اعضای غیر هیئت علمی در سطح دانشگاه، دارا بودن مشخصات ذیل جهت دوره‌های مذکور الزامی است و در صورت عدم وجود هر یک از موارد مذکور، دورهٔ آموزشی مورد نظر، از اعتبار آموزشی ساقط می‌شود و مشمول درج در شناسنامهٔ آموزشی کارکنان نخواهد بود:

الف) مجوّز برگزاری از مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه؛

ب) تکمیل و ارسال مشخصات دوره‌های آموزشی که در کاربرگ پیوست (کاربرگ درخواست دوره و اخذ مجوّز) تعیین شده است؛

ج) محتوای آموزشی مشخص و مستند بر اساس سرفصل‌های آموزشی تعیین‌شده در کاربرگ پیوست (شمارهٔ ۱) برای هر یک از دوره‌های آموزشی.

مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه موظف است شاخص‌های سنجش اثربخشی را مطابق با استاندارد مدیریت کیفیت آموزش، تدوین و نسبت به سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی اقدام نماید و بازخورد لازم را به مدیران مافوق اعلام و اقدام اصلاحی را اعمال کند.

۵. نظارت و ارزشیابی آموزشی (بررسی اثربخشی دوره‌ها):

نظارت و ارزشیابی دوره‌های آموزشی بر عهدهٔ مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه است.

- ملاک موفقیت در دوره‌های آموزشی کسب حد نصاب نمرهٔ «۷۰»درصد در آزمون‌هایی که در پایان دورهٔ آموزشی توسط مجری و یا «۷۵»درصد حضور در کلاس‌های مجازی به عمل می‌آید، است.
- مهلت اعتراض به نمرات حداکثر تا دو هفته پس از اعلام نمره خواهد بود.
- تهیهٔ شناسنامهٔ آموزشی بر عهدهٔ مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه می‌باشد. شناسنامه آموزشی کاربرگی الکترونیک است که تمامی اطلاعات آموزشی هریک از کارکنان اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزش‌های گذرانده شده و... در آن ثبت و نگهداری می‌گردد و در ارتقاء انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

❖ شرایط عمومی مدرسان کلاس‌های آموزشی ضمن‌خدمت:

- اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری؛
- مدرّسان حق‌التدریس (مدعو) دانشگاه؛
- کارکنان دارای مهارت‌های ویژه؛
- دو سال سوابق و تجارب کاری مرتبط منتهی به زمان تدریس در موضوع مورد تدریس برای اعضای غیر هیئت علمی؛

- دارندگان گواهینامهٔ مدرسی از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان کرمانشاه؛
- مدرسان آموزش و پرورش دارای مدرک کارشناسی ارشد با «۱۰» سال سابقهٔ تدریس یا دارای مدرک دکتری؛
- سایر موارد تشخیص صلاحیت مدرس برعهدهٔ مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه خواهد بود.

❖ نحوهٔ محاسبهٔ آموزانهٔ (حق‌التدریس) مدرسان:

✓ **آموزانهٔ اعضای هیئت علمی:**

یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده شغل آخرین حکم کارگزینی به ازای هر ساعت آموزش.

✓ **آموزانهٔ اعضای غیرهیئت علمی:**

کارکنان با ارائهٔ مدرک تحصیلی دکتری تخصصی: معادل یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل عضو هیئت علمی استادیار پایهٔ یک به ازای هر ساعت آموزش.

کارکنان با ارائهٔ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد: معادل یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل عضو هیئت علمی مربی پایهٔ یک به ازای هر ساعت آموزش.

❖ شیوهٔ معرفی کارکنان به مراکز و مؤسسات آموزشی خارج دانشگاه:

شرکت در دوره‌های آموزشی تخصصی خارج دانشگاه یا خارج از نظام آموزشی کارکنان، حسب ضرورت، صرفاً با اعلام نیاز واحد مربوطه و ارسال آن به مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه، پیش از طی دوره امکان‌پذیر است. ثبت این‌گونه دوره‌ها در شناسنامهٔ آموزشی کارکنان تنها با داشتن مجوز هیئت اجرایی و ارتباط با رشتهٔ شغلی فرد، امکان‌پذیر است.

۱. ارائهٔ درخواست کتبی واحد متقاضی به مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری؛

۲. بررسی ارتباط شغلی متقاضی با دورهٔ آموزشی درخواستی و نیز بررسی مجاز بودن مؤسسه ارائه‌دهندهٔ دوره؛

۳. بررسی و تأیید و ارجاع به هیئت اجرایی منابع انسانی برای تصویب؛

۴. صدور معرفی‌نامه از مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه؛

۵. ثبت نام، پرداخت شهریه و شرکت متقاضی در دورهٔ آموزشی مورد نظر؛

۶. دریافت گواهینامهٔ پایان دورهٔ آموزشی توسط متقاضی از مؤسسهٔ مجری؛

۷. ارائهٔ رسید بانکی شهریهٔ پرداختی به مدیریت مالی، برای استرداد شهریه و ارائهٔ اصل و کپی گواهینامهٔ پایان دوره به مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه جهت ثبت در شناسنامهٔ آموزشی فرد؛

تبصره: در صورت دریافت شهریه از کارکنان، این مدیریت متعهد به پازپرداخت آن به کارکنان نخواهد بود؛

۸. در صورتی که مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه مجوّز شرکت در دوره‌های الکترونیکی سایر سازمان‌ها را صادر و در این خصوص اقدام به اطلاع رسانی نماید، ذساعات آموزشی دوره‌ها در سقف مصوّب معادل‌سازی خواهد شد.

❖ شرایط پذیرش گواهی‌نامه‌های آموزشی:

- دورهٔ آموزشی طی‌شده با رشتهٔ شغلی کارکنان مرتبط باشد؛
- گواهینامه‌های صادرشده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دفترهای مدیریت آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور؛

- گواهینامه‌های دارای مجوّز از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی؛
- گواهینامه‌های آموزشی دارای مجوّز از کمیتهٔ راهبری در سطح کشور و مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری و هیئت اجرایی در سطح دانشگاه؛
- گواهینامه‌های آموزشی مصوب رشتهٔ شغلی مأمور حراست که با هماهنگی و تأیید ادارهٔ حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری اجرا شده باشد؛
- گواهینامه‌های آموزشی مصوب رشتهٔ شغلی مسئول گزینش که با هماهنگی و تأیید هیئت عالی گزینش اجرا شده باشد؛
- سقف پذیرش دوره‌های آموزشی تخصصی خارج از دانشگاه در صورتی که مبتنی بر نیازسنجی آموزشی پست سازمانی عضو غیرهیئت علمی بوده و با معرفی و تأیید مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه صورت پذیرفته باشد، هر سال توسط این مدیریت تعیین می‌گردد. در صورت نیاز دانشگاه، عضو غیر هیئت علمی می‌تواند حسب وظایف محوله و به منظور به‌روز رسانی اطلاعات شغلی مربوطه، نسبت به شرکت در این دوره‌ها مازاد بر سقف تعیین‌شده اقدام نماید، لیکن امتیازات ناشی از شرکت در این دوره‌ها به فرد تعلق نمی‌گیرد و تنها در بالابردن سطح علمی و تخصصی فرد تأثیر خواهد داشت.
- ساعات دوره‌های آموزشی عمومی طی‌شده در خارج از دانشگاه درصورتی در شناسنامه آموزشی کارکنان درج خواهد شد که توسط مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری، برنامه‌ریزی و اطلاع‌رسانی شده باشد. سقف پذیرش دوره‌های عمومی خارج از دانشگاه هرسال توسط مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه تعیین می‌گردد.
- گواهینامه‌های دوره‌های حضوری که در آن ساعت آموزشی قید نشده است، به طور میانگین «۶» ساعت به ازای هر روز در نظر گرفته می‌شود.

❖ شرایط عدم پذیرش گواهی‌نامه‌های آموزشی:

- گواهینامه‌های تدریس، سخنرانی، ارائهٔ پوستر و مقاله، شرکت در همایش‌ها، سمینارها، کنفرانس‌ها، نشست‌ها و... برای محاسبه در سوابق آموزشی قابل محاسبه نخواهد بود.
- دوره‌های مازاد بر سقف ساعات آموزش سالانه مورد پذیرش و قابل ذخیره‌سازی برای سال‌های بعد نخواهد بود.
- دوره‌های آموزشی‌ای که توسط گروه‌های آموزشی یا دانشکده‌ها برای دانشجویان و اعضای هیئت علمی و یا به صورت عمومی برگزار می‌گردد و کارکنان جهت شرکت در این دوره‌ها معرفی نشده‌اند در شناسنامهٔ آموزشی ثبت نخواهد شد.
- دوره‌های آموزشی‌ای که کارکنان قبل از تاریخ استخدام (قراردادی، پیمانی، رسمی) طی می‌نمایند، در شناسنامهٔ آموزشی آنان درج نمی‌شود و مورد محاسبه قرار نمی‌گیرد.
- غیبت مجاز در هر دوره نباید بیش از «۲۵» درصد ساعت‌های آموزشی باشد.

دانشگاه رازی

«پیوست شماره یک»

«کاربرگ درخواست دورهٔ آموزشی یاوران علمی دانشگاه»

عنوان دورهٔ آموزشی:

۱.اهداف کلی:

۲. سرفصل‌های آموزشی:

الف: .....

ب: .....

ج:.....

۳. منابع آموزشی:

عنوان	مولف / مترجم	ناشر/چاپ

۴. شرایط شرکت‌کنندگان در دورهٔ آموزشی:

رشتهٔ شغلی: **پست سازمانی:**

۵. تعداد شرکت‌کنندگان:

۶. مدرس دوره:

نام و نام خانوادگی: **مدرک تحصیلی:** **محل خدمت:** **سابقهٔ تدریس:**

۷. مدت ساعت دوره: .....

۸. زمان برگزاری دوره: قطعی ☐ (از تاریخ ..... تا تاریخ .....) تقریبی ☐ .....

۹. روش ارزیابی دوره: آزمون ☐ (تستی ☐ تشریحی ☐ تستی- تشریحی ☐ سایر: .....) کار عملی ☐ سایر ☐ .....

۱۰. نوع دوره: شغلی☐ عمومی☐ بهبود مدیریت☐

۱۱. مکان برگزاری دوره:

۱۲. مجری آموزش:

۱۳. وسایل آموزشی و کمک‌آموزشی مورد نیاز:

۱۴. نام و نام خانوادگی مسئول/ مدیر واحد: **تاریخ و امضا:**

دوره در مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری/ هیئت اجرایی مورخ..... مطرح و با برگزاری دوره موافقت گردید ☐ موافقت نگردید ☐

دانشگاه رازی

«پیوست شماره دو»

ردیف	عنوان دوره	مدت(ساعت)
۱	**مبانی نظری اندیشه‌های سیاسی حضرت امام خمینی (ره) یا آشنایی با وصیت‌نامه سیاسی امام خمینی (ره)**	۴
۲	**وظایف و نقش‌های سرپرستی**	۴
۳	**نقشه راه اصلاح نظام اداری**	۴
۴	**مباحث مرتبط با تحول در نظام اداری**	۴
۵	**آموزش شایستگی‌های اختصاصی مدیریت**	۴
۶	**سنجش و ارزیابی عملکرد**	۴
۷	**مدیریت استراتژیک سازمان**	۴
و یا عناوین مرتبط دوره‌های گذرانده شده با تشخیص مدیریت برنامه و بودجه،تشکیلات و تحول اداری دانشگاه		

دانشگاه رازی

«پیوست شماره سه»

ردیف	عنوان دوره	مدت(ساعت)
۱	آشنایی با آیین‌نامه ها و پرونده‌های ارتقاء جذب و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی	۲
۲	آشنایی با فعالیت‌های دفتر ارتباط با صنعت	۲
۳	گلستان پژوهشی	۲
۴	آشنایی با انتشارات دانشگاه رازی	۲
۵	آشنایی با شبکه و سخت افزار	۲
۶	نرم افزار جامع کتابخانه، نرم افزار جدید کتابخانه	۸
۷	اتوماسیون اداری	۲
۸	HSE	۲
۹	آشنایی با آزمایشگاه مرکزی و آزمایشگاه شاعا	۲
۱۰	آشنایی با تجهیزات آزمایشگاهی دانشکده ها	۲
۱۱	بانک‌های اطلاعاتی پایگاه‌ها	۲
۱۲	آشنایی با نشریات داخلی و خارجی	۲
۱۳	اطلاعات کتابخانه‌ای	۲
۱۴	اصول مکاتبات اداری	۴
۱۵	اخلاق پژوهشی	۲
۱۶	شیوه نامه‌های پژوهشی	۲

مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری دانشگاه

دانشگاه رازی

❖ به استناد مادهٔ «۴۹» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی دانشگاه‌ها، این دستورالعمل در تاریخ ۱۴۰۵/۰۶/۳۱ به تصویب هیئت اجرایی منابع انسانی دانشگاه رازی رسید و از تاریخ تصویب قابل‌اجراست.

دکتر حبیب جعفری
معاون اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه

دکتر یوسف محمدی‌فر
مدیریت برنامه و بودجه، تشکیلات و تحول اداری

هیات اجرایی منابع انسانی
دانشگاه رازی