

باسمه تعالی

بخشنامه اجرایی آموزش کارکنان
سال ۱۴۰۰

معاونین محترم دانشگاه
رؤسا و مدیران محترم واحدهای تابعه دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً؛ با عنایت به اتمام فرایند طراحی و تدوین دوره‌های آموزشی بر اساس وظایف شغلی و سازمانی توسط کمیته‌های فرعی و کمیته‌های نیازسنجی معاونت‌ها و اتمام فرآیند نیازسنجی فردی ۱۴۰۰ و اولویت بندی، تایید و ارجاع دوره‌های آموزشی توسط کارکنان، سرپرستان و مدیران محترم، شایسته است؛ دستور فرمایید به منظور ایجاد وحدت رویه در فرآیند برنامه ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی در سال جاری، موارد و اقدامات ذیل مد نظر قرار گیرد:

۱- مطابق مواد ۵ و ۱۳ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، شرکت در دوره‌های آموزشی بخشی از وظایف کارمندان محسوب می‌گردد و تمامی کارکنان مشمول آموزش، ملزم به گذراندن دوره‌های آموزشی مورد نیاز و مرتبط با پست/ سمت سازمانی خود می‌باشند. لذا تمامی دوره‌های آموزشی که در نیازسنجی شغلی سالانه طراحی و یا بر اساس نیاز واحد یا سازمان پیشنهاد و در چارچوب قوانین و ضوابط نظام آموزش کارکنان در طول سال ارائه می‌گردد، جزء دوره‌های مصوب تلقی و در نظام آموزش کارکنان دارای امتیاز می‌باشد.

۲- با توجه به شیوع پاندمی کرونا، برگزاری دوره‌های آموزشی کارکنان حضوری که به صورت دانشی یا تئوری می‌باشد به صورت آنلاین و در قالب وبینار آموزشی در پلتفرم‌های موردتایید از قبیل: SKY ROOM، ADOBE CONNECT و ... طی هماهنگی با معاونت تخصصی مربوطه امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۱- برگزاری کارگاه‌های آموزشی مهارت محور و سایر دوره‌های آموزشی حضوری که نیازمند کار با تجهیزات، کامپیوتر و ... هست و ضرورت اجرای آن نیز به تایید بالاترین مقام سازمانی واحد رسیده باشد، پس از مکاتبه با این معاونت و معاونت تخصصی مربوطه با رعایت پروتکل‌های بهداشتی و رعایت فاصله گذاری اجتماعی مناسب، بلامانع می‌باشد.

تبصره ۲- تا زمان تداوم شرایط فعلی حداکثر سقف مجاز برگزاری دوره‌های آموزشی حضوری (چه به صورت وبینار آموزشی یا آنلاین و چه به صورت کلاس) در طول یک روز، حداکثر ۴ ساعت می‌باشد. در صورت بهبودی شرایط و به محض صدور مجوز از ستاد کرونا دانشگاه، رویه جدید اطلاع رسانی خواهد شد.

تبصره ۳- سقف ساعت سالانه شرکت در دوره‌های آموزشی مصوب جهت کارکنان رسمی، پیمانی، آزمایشی، تبصره ۵ ماده ۳۱ و پزشک خانواده در سال ۱۴۰۰، حداکثر ۱۰۰ ساعت، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان ۵۰ ساعت (صرفاً تخصصی حضوری) و کارکنان مشاغل کارگری (تبصره یک ماده ۳۲) ۲۸ ساعت و متناسب با بسته آموزشی ابلاغی می‌باشد.

تبصره ۴- مطابق با بخشنامه شماره ۲۹۰۸۲۳ مورخ ۹۹/۶/۵ و مصوبات سی و سومین جلسه ستاد ملی مدیریت کرونا، عدم رعایت شیوه نامه‌های بهداشتی و ضوابط ابلاغی ستاد ملی مبارزه با کرونا و ویروس در دوره‌های آموزشی از جمله: عدم استفاده از ماسک، عدم رعایت فاصله گذاری اجتماعی مناسب و... تخلف محسوب می‌گردد و با خاطیان بر اساس ماده ۱۲ قانون رسیدگی به تخلفات اداری بدون ارجاع پرونده به هیأت رسیدگی به تخلفات اداری و مستقیماً از سوی معاونین بالاترین مقام دستگاه، مطابق با مفاد قانونی مربوطه برخورد خواهد شد. رابطین محترم آموزش نیز ملزم به تذکر و رعایت مفاد قانونی مذکور بوده و در صورت مشاهده

هر گونه تخلف و عدم رعایت موارد مذکور توسط فراگیران، می بایست از حضور ایشان در دوره آموزشی جلوگیری و مراتب را به مقام مافوق اطلاع رسانی نماید.

تبصره ۵- مدت حضور فراگیران در دوره های آموزشی آنلاین، بصورت سیستمی و بر اساس میزان اتصال افراد در دوره ثبت می گردد، لذا مدت زمان مجاز غیبت در وبینار های آموزشی، همانند دوره های آموزشی حضوری یک دهیم کل ساعت دوره بوده و رابطین آموزش می بایست پس از اتمام وبینار، نسبت به اخذ گزارش خروجی از پلتفرم مربوطه اقدام و بایگانی نمایند.

۳- از آنجایی که مسئولیت نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی بر عهده بالاترین مقام سازمانی واحد می باشد، شایسته است مدیران محترم مراتب نحوه ی برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی را از طریق رابطین آموزش آن واحد پیگیری نمایند.

۴- صدور هر گونه ماموریت اداری اعم از ساعتی، روزانه، با فوق العاده و بدون فوق العاده جهت شرکت و حضور کارکنان در دوره های مصوب آموزشی مطابق مواد ۱۳، ۱۶، ۱۷ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی "موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه" و با تایید رابط آموزش و مدیر واحد امکان پذیر و بلامانع می باشد، لذا مدیران، مسئولین امور مالی و همکاران محترم کارگزین واحد ها می بایست از صدور، تایید و پرداخت هر گونه حکم ماموریت جهت شرکت در دوره های غیر مصوب، غیر حضوری و آنلاین (وبینار های آموزشی) حتی با ابلاغ حوزه های ستادی و وزارت متبوع خودداری نمایند.

۵- باستناد بخشنامه مشترک معاون محترم درمان دانشگاه و این معاونت به شماره ۹۸/۴۵۲۵۵ مورخ ۹۸/۰۲/۰۹ مدت زمان حضور پرسنل بیمارستانی شاغل در بخش های بالینی و پاراکلینیک در دوره های آموزشی مصوب که نیازمند حضور فیزیکی در کلاس باشد، بعنوان شیفت آموزشی و موظفی محسوب می گردد، لذا سرپرستان بلافصل و رابطین آموزشی واحدها موظفند، به جهت برنامه ریزی بهینه شیفت ها و برنامه های کاری و بمنظور کاهش غیبت در دوره های آموزشی، هماهنگی ها و اطلاع رسانی لازم قبل از برگزاری دوره های آموزشی بعمل آورند.

۶- نظر به اهمیت برگزاری مطلوب دوره های آموزشی و لزوم تدارک حداقل امکانات و شرایط مناسب جهت حضور پرسنل به ویژه در شرایط کنونی، مدیران واحدها ملزم به تامین بستر مناسب از قبیل فضای آموزشی، تهویه مطلوب، نور کافی و سایر هزینه های مرتبط با دوره های آموزشی کارکنان، اعم از پذیرائی، پرداخت حق الزحمه تدریس مدرسین دوره های آموزشی مصوب می باشند. لازم به ذکر است، مطابق نامه شماره ۹۹/۶۳۲۸۹۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۷ این معاونت، اعتبار مورد نیاز آموزش کارکنان به تفکیک واحد های زیرمجموعه دانشگاه پیش بینی و به مدیریت محترم برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه ارسال گردیده است. لذا واحد ها می توانند، پس از انعقاد تفاهم نامه بودجه با مدیریت محترم بودجه، تمامی هزینه های مربوط به آموزش کارکنان را از محل ردیف اعتبارات در نظر گرفته شده پرداخت نمایند.

۷- به استناد مصوبه کمیته آموزش و توانمند سازی دانشگاه و با عنایت به نقش مهم مدرسان در فرآیند آموزش و اثربخشی بیشتر دوره ها، واحدها ملزم به پرداخت به موقع حق الزحمه همکاری دوره های آموزشی بوده و می بایست ضمن تنظیم بموقع اسناد مربوطه، به صورت ماهانه و حداکثر سه ماهه پس از تایید مدیر واحد و اداره آموزش و توسعه کارکنان، جهت تایید، رسیدگی و تامین اعتبار اسناد به مدیریت مالی دانشگاه ارجاع داده شود.

نحوه پرداخت و تنظیم حق الزحمه همکاری در دوره های آموزشی ویژه اعضای محترم هیأت علمی، پرسنل رسمی، پیمانی، تبصره ۵ ماده ۳۱ و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان بر اساس فرمول های ذیل می باشد:

$$* ۴ \text{ مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت+ تفاوت جزه (۱) بند (الف) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۹۷ و تفاوت بند (ی) تبصره (۱۲) قانون بودجه ۹۸} = \frac{\text{حق الزحمه هر ساعت همکاری کارکنان دانشگاه (رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی)}}{۱۷۶}$$

$$\text{مبلغ (حقوق مبنا + فوق العاده مخصوص)} = \frac{\text{حق الزحمه هر ساعت همکاری}}{\text{اعضاء هیأت علمی رسمی}} \quad \text{مبلغ (حقوق مبنا + فوق العاده مخصوص)} = \frac{\text{حق الزحمه هر ساعت همکاری}}{\text{اعضاء هیأت علمی پیمانی، ضریب کا و مدعو}}$$

تبصره ۱: به جهت ارتقاء دانش کارکنان و بهره گیری از توانایی های علمی و عملی پزشکان متخصص رسمی، پیمانی و تبصره ۵ ماده ۳۲ در آموزش کارکنان و افزایش انگیزه مشارکت ایشان، حق الزحمه هر ساعت تدریس این همکاران، پس از محاسبه مطابق با فرمول های فوق با ۲۰٪ افزایش قابل پرداخت می باشد

تبصره ۲: مبلغ هر ساعت حق التدریس جهت کارکنان دولت شاغل در سایر دستگاههای اجرایی بر اساس فرمول حق التدریس مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری محاسبه و پرداخت خواهد گردید.

۸- با توجه به راه اندازی الکترونیک فرآیند ارزشیابی دوره و استاد دوره های آموزشی، فراگیران دوره ها می بایست حداکثر تا ۱۰ روز پس از اتمام برگزاری دوره ها نسبت به تکمیل فرمهای مذکور از طریق سامانه پیام- قسمت ارزشیابی دوره و استاد اقدام نمایند. عدم تکمیل فرمهای مذکور در موعد مقرر به منزله عدم ثبت و درج نمره ی قبولی در شناسنامه آموزشی فراگیران خواهد بود. رابطین آموزش واحدها و عوامل اجرایی دوره های آموزشی موظف می باشند حین و پس از اتمام دوره، در خصوص تکمیل فرم های ارزشیابی به نحو مقتضی اطلاع رسانی نمایند.

۹- مسئولیت پاسخگویی و اطلاع رسانی مربوط به برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزش کارکنان بر عهده رابطین آموزش واحد و معاونت های تخصصی می باشد. لذا رابطین محترم می بایست ضمن بررسی و مطالعه مداوم بخشنامه ها، قوانین و مقررات و اخبار مربوط به آموزش، نسبت به اطلاع رسانی و اجرای ضوابط و قوانین به نحو شایسته اقدام نمایند.

۱۰- با عنایت به لزوم گزارش گیری و جمع بندی دوره های آموزشی و ارسال آن جهت بارگزاری در سیستم پرسنلی بمنظور صدور احکام کارگزینی، رابطین محترم آموزش می بایست طوری برنامه ریزی نمایند که برگزاری دوره های آموزشی تا پایان بهمن ماه به اتمام رسیده و کلیه ویرایشات، ثبت نمرات و رفع نواقص تقویم های آموزشی حداکثر تا پانزدهم اسفند انجام پذیرد.

۱۱- باتوجه به برقراری ارتباط الکترونیکی سامانه آموزش مداوم جامعه پزشکی و سامانه آموزش کارکنان، دوره های تایید شده در سامانه آموزش مداوم به صورت خودکار و در پایان هر سال در شناسنامه آموزشی مشمولین برنامه های آموزش مداوم ثبت می گردد.

تبصره ۱- دوره های آموزش مداوم در صورتی در شناسنامه آموزشی همکاران مشمول ثبت و از امتیازات مربوط به آموزش کارکنان برخوردار خواهد گردید، که متناسب و مرتبط با شرح وظایف شغلی و تخصصی و پست یا سمت مورد تصدی پرسنل باشد و همچنین موافقت و تایید سرپرست بلافصل و رابط آموزش واحد محل خدمت خود را نیز جهت شرکت در دوره ها اخذ نموده باشند.

تبصره ۲- دوره های گذرانده شده ی پرسنل محترم کادر پرستاری در صورتی قابل پذیرش خواهد بود که علاوه بر احراز شروط تبصره یک بند جاری، متناسب با بخش محل خدمت آنها باشد و در پنج سال اخیر دوره مذکور را نگذرانده باشد و همچنین در نیازسنجی سالانه و بسته آموزشی سال ۱۴۰۰ نیز پیش بینی نشده باشد.



تبصره ۳- سقف ساعت پذیرش دوره های آموزش مداوم جهت محاسبه و پذیرش در آموزش کارکنان- ضمن رعایت سقف ساعت سالانه دوره های آموزش کارکنان- برای پزشکان ۵۰ امتیاز (معادل ۱۰۰ ساعت آموزش کارکنان) و کادر پرستاری و پیراپزشکان ۱۵ امتیاز (معادل ۳۰ ساعت آموزش کارکنان) می باشد.

۱۲- به جهت رعایت نظم و انضباط کاری و احقاق حقوق کارکنان و با توجه به بسته شدن تقویم های زمانی دوره های آموزشی و عدم دسترسی رابطین آموزش واحد ها جهت اصلاح و ویرایش اطلاعات دوره های آموزشی، مدت زمان پیگیری و اعتراض به عدم قبولی در دوره های آموزشی به هر دلیل اعم از مردودی، عدم حضور، عدم تکمیل ارزشیابی و... حداکثر تا پایان همان سال پس از برگزاری دوره می باشد.

سایر مفاد بخشنامه سنوات قبل، کماکان به قوت خود باقی و قابل استناد می باشد. ۸۴۷۶۷۳۸

دکتر محمد وجدانی

سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع

و رئیس کمیته آموزش و توانمندسازی دانشگاه

رونوشت :

- ریاست محترم دانشگاه جهت استحضار
- مدیر محترم بازرسی و رسیدگی به شکایات دانشگاه جهت استحضار و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه توسط واحد ها
- مدیر محترم حراست دانشگاه جهت استحضار و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه توسط واحد ها
- مدیر محترم برنامه ریزی بودجه و پایش عملکرد دانشگاه جهت استحضار و اقدام در خصوص نامه شماره ۹۹/۶۳۲۸۹۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۷
- مدیر محترم امور مالی دانشگاه جهت استحضار و اقدام در خصوص مفاد مرتبط با بخشنامه
- مدیر محترم آمار و فناوری اطلاعات جهت استحضار و همکاری
- مدیریت محترم سرمایه انسانی دانشگاه (اداره آموزش و توسعه کارکنان) جهت پیگیری و نظارت بر حسن اجرای مفاد بخشنامه