



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
دانشگاه صنعتی بیرجند

آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش  
اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه صنعتی بیرجند

مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری

تایید شده در صورتجلسه هیأت اجرایی منابع انسانی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه صنعتی

بیرجند مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۴ صورتجلسه شماره (۵۰)

## فهرست

۱	مقدمه
۱	ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات
۲	ماده ۲- اهداف
۲	ماده ۳- ارکان اجرایی
۲	ماده ۴- شرح وظایف ارکان اجرایی
۴	ماده ۵- انواع دوره‌های آموزشی
۵	ماده ۶- ساعات آموزش
۶	ماده ۷- شیوه‌های اجرای دوره‌های آموزشی
۶	ماده ۸- مقررات و ضوابط اجرای دوره‌های آموزشی
۹	ماده ۹- گواهینامه‌های آموزشی
۹	ماده ۱۰- ارزیابی و اثر بخشی دوره آموزشی
۹	ماده ۱۱- بودجه و اعتبارات
۱۰	پیوست‌ها

---

## مقدمه

به استناد ماده ۵۰، ۵۱ و ۵۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و در اجرای بند ۸ ماده ۱ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی به منظور توانمند سازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت اعضاء و ایجاد ارتباط بین نظام آموزش با سایر نظام‌های اداری " آیین نامه آموزش ضمن خدمت اعضای غیر هیأت علمی " به شرح ذیل تصویب گردید:

## ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

**دانشگاه:** منظور از دانشگاه در این طرح دانشگاه صنعتی بیرجند می‌باشد.

**هیأت اجرایی منابع انسانی:** مرجعی که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیأت امنای متکفل اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی و سایر امور محول دانشگاه می‌باشد که در این طرح به اختصار هیأت اجرایی نامیده می‌شود.

**آموزش منابع انسانی:** تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی است که در چارچوب طرح جامع آموزش، در راستای متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت اعضاء با شغل مورد تصدی به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثر بخشی فعالیت‌های دانشگاه طراحی و اجرا می‌شود.

**واحد آموزش:** مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری دانشگاه که مسئولیت اجرای مراحل اصلی فرآیند آموزش را به عهده دارد.

**عضو:** منظور از عضو در این آئین نامه طبق بند ۱۳ ماده یک آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، تمامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی می‌باشد.

**فراگیر:** عضوی که در دوره‌های آموزشی شرکت کرده است.

**تقویم آموزشی:** برنامه زمانی آموزش‌هایی است که اعضاء باید در راستای برنامه استراتژیک دانشگاه و در پاسخ به نیازهای شغلی خود طی نمایند. این برنامه شامل عناوین دوره‌های آموزشی، محتوای دوره، نوع دوره، زمان اجراء، مدت دوره، نحوه اجراء و تعداد شرکت کنندگان می‌باشد.

**آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه:** آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه‌های ۱- بیرجند،

۲- صنعتی بیرجند، ۳- بزرگمهر قاینات (موضوع مصوبه پانزدهم صورتجلسه اولین نشست از دوره دوم مورخ ۱۳۹۷/۶/۱۸ هیأت امنای دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی استان خراسان جنوبی) است.

## ماده ۲- اهداف

- افزایش اثر بخشی و کارایی فعالیت‌ها از طریق ارتقای سطح توانایی، دانش و مهارت اعضا
- رشد فضایل اخلاقی، توسعه آگاهی‌های عمومی، فرهنگ سازی و بهبود روابط انسانی اعضا
- متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با نیازهای شغلی
- آماده‌سازی اعضا جهت ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش‌های جدید
- تعالی معنوی و توسعه مهارت‌های مدیران جهت ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی

## ماده ۳- ارکان اجرایی

آموزش اعضای غیر هیأت علمی دارای ارکان ذیل می‌باشد:

-هیأت اجرایی منابع انسانی

-مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری

## ماده ۴- شرح وظایف ارکان اجرایی

❖ هیأت اجرایی منابع انسانی:

به استناد ماده (۲) پیوست شماره یک آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مصوب هیأت امنای دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی استان خراسان جنوبی، وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی در خصوص آموزش اعضا به شرح ذیل می‌باشد:

- ✓ بررسی و تصویب طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راهکارهای اجرایی برای برنامه‌های بهسازی و توانمندسازی اعضای غیر هیأت علمی
  - ✓ بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص برخورداری اعضا از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب در چارچوب برنامه‌ی جامع آموزش موسسه
  - ✓ بررسی و تأیید برنامه‌ی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت
- ❖ مدیریت برنامه و بودجه و تحول اداری:

وظایف و اقدامات اجرایی مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری در خصوص آموزش اعضا به شرح ذیل می‌باشد:

### ۱- نیازسنجی

- انجام مطالعات اولیه و استخراج دوره‌های آموزشی پیشنهادی به تفکیک حوزه‌های سازمانی
- تهیه فرم نیازسنجی حاوی دوره‌های آموزشی پیشنهادی به تفکیک حوزه‌های سازمانی
- ارسال فرم نیازسنجی دوره‌های آموزشی به کلیه حوزه‌های سازمانی و جمع‌آوری آن‌ها تا پایان بهمن ماه
- تهیه بانک اطلاعاتی از اطلاعات فرم‌های تکمیل شده

- شناسایی نهایی نیازهای آموزشی پرسنل جهت برنامه‌ریزی آموزشی و ارائه گزارش به هیأت اجرایی

تبصره ۱: نیازسنجی آموزشی هر سال از اول دی ماه تا پایان بهمن ماه سال قبل انجام می‌گیرد.

## ۲- تهیه تقویم آموزشی سالانه

واحد آموزش موظف است برنامه‌های آموزشی دانشگاه را در قالب تقویم آموزشی سالانه با رعایت حداقل سرانه (موضوع ماده ۵۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی) تهیه و به تصویب هیأت اجرایی برساند.

عنوان و سرفصل‌ها یا محتوای دوره آموزشی که مستقیماً از طرف واحد آموزش بر اساس فرم نیاز سنجی (پیوست شماره یک) یا از طریق سایر واحدهای دانشگاه (مرکز بهداشت، درمان و مشاوره، حوزه فرهنگی و اجتماعی و ...) پیشنهاد می‌شود، در هیأت اجرایی دانشگاه بررسی و در صورت تصویب در تقویم آموزشی قرار می‌گیرد.

تقویم آموزشی پس از تصویب هیأت اجرایی از طریق واحد آموزش به کلیه واحدها اعلام می‌گردد.

تبصره ۱: دوره‌های آموزشی که در تقویم آموزشی لحاظ نشده است و بنا به ضرورت از طریق واحدهای مختلف دانشگاه پیشنهاد می‌شود پس از بررسی و تأیید واحد آموزش برگزار می‌شود.

## ۳- طراحی و برنامه‌ریزی

- طراحی و تدوین برنامه آموزشی سالانه

تبصره: تقویم آموزشی سالانه براساس نتایج حاصل از نیازسنجی آموزشی و برنامه آموزشی سالانه، حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه تهیه و به تصویب هیأت اجرایی می‌رسد.

- اعلام تقویم آموزشی سالانه در پورتال دانشگاه پس از تصویب هیأت اجرایی

- مکانیزه نمودن کلیه مراحل و فرایند آموزش (از ثبت نام تا صدور مدرک)

○ اطلاع رسانی

○ ثبت نام

○ تعیین و تأیید صلاحیت مدرس

○ تهیه جدول حق التدریس مدرسین

○ رزرو سالن یا کلاس

○ حضور و غیاب فراگیران

○ صدور گواهینامه‌های پایان دوره‌های آموزشی

○ تهیه و به روزرسانی شناسنامه آموزشی فراگیران

○ تهیه بانک اطلاعاتی دوره‌های آموزشی

#### ۴- نظارت بر دوره‌های آموزشی:

مسئولیت نظارت بر دوره‌های آموزشی، فرایند و نحوه برگزاری دوره، ارزشیابی دوره بر عهده واحد آموزش دانشگاه می‌باشد.

#### ماده ۵- انواع دوره‌های آموزشی

##### ۱- دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت

به استناد ماده ۱۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و بخشنامه متناظر آن (بخشنامه شماره ۲۰۰/۲۶۶۸۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور) این نوع دوره آموزشی در دو بخش دوره‌های نظری شامل عناوین ذیل و دوره کارورزی می‌باشد:

۱- آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران

۲- اخلاق حرفه‌ای مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری

۳- فرهنگ سازمانی و ارتباطات مؤثر در سازمان مبتنی بر ارزش‌های اسلامی

۴- کار تیمی و حل مسئله

۵- آشنایی با ماموریت‌ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت (آشنایی اهداف، وظایف و سند راهبردی دانشگاه صنعتی بیرجند و آشنایی با آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی)

۶- قانون مدیریت خدمات کشوری

**دوره کارورزی:** این دوره در قالب یک ماه کارورزی شغلی و به منظور آشنایی و آگاه سازی عضو از شرح وظایف و مسئولیت‌های شغل مورد تصدی و معرفی به محل خدمت توسط امور اداری و پشتیبانی و با حضور تمام وقت عضو در محل خدمت انجام می‌پذیرد. در پایان دوره کارورزی، پس از تأیید گزارش کارورزی توسط مسئول بلافاصله و بالاترین مقام حوزه سازمانی مربوطه و تأیید نهایی مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه، گواهی گذراندن کارورزی برای عضو صادر و در پرونده کارگزینی توسط امور اداری درج می‌گردد.

تبصره ۱: به استناد ماده ۱۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، عضوی که از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می‌شود باید دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت را مشروط به آنکه این دوره را در طول خدمت طی نکرده باشد، بگذراند.

تبصره ۲: عضو جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی) با مدرک دیپلم به بالاتر علاوه بر دوره توجیهی بدو خدمت باید دوره روانخوانی و روان خوانی قرآن کریم و دوره مهارت‌های هفتگانه ICDL را مشروط به آنکه در طول خدمت نگذرانده باشد شرکت کند.

تبصره ۳: ساعات آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت خارج از سقف سالانه لحاظ می‌گردد.

تبصره ۴: به دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت و ساعت‌های آموزشی مربوط به دوره مهارت‌های هفتگانه ICDL امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۵: کار کردن در شغل مورد نظر حداقل به میزان یک ماه، معادل دوره کارورزی می‌باشد.

تبصره ۶: مدیریت امور اداری و پشتیبانی موظف است اعضای جدید الاستخدام را جهت گذراندن دوره‌های فوق به واحد آموزش معرفی نماید.

## ۲- دوره آموزشی ضمن خدمت

این نوع آموزش‌ها به صورت «عمومی و تخصصی» برگزار می‌شود:

### الف) دوره‌های آموزشی عمومی:

- ❖ **عمومی، فرهنگی و اجتماعی:** به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه‌سازی روابط انسانی در نظام اداری ارائه می‌شود.
- ❖ **توانمندی‌های اداری عمومی:** به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی‌های فردی طراحی و اجرا می‌شود.
- ❖ **فناوری اطلاعات عمومی:** به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که توانمندی‌های اعضای را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقا می‌دهد.

### ب) دوره‌های آموزشی تخصصی:

- **تخصصی مشترک:** به آموزش‌هایی گفته می‌شود که توانمندی‌های مورد نیاز **مشاغل مشترک** را به شاغلین انتقال می‌دهد.
- **تخصصی غیر مشترک:** به آموزش‌هایی گفته می‌شود که توانمندی‌های مورد نیاز **مشاغل ویژه** را به شاغلین انتقال می‌دهد.
- **دوره‌های آموزشی ویژه مدیران:** به آموزش‌هایی گفته می‌شود که در راستای ارتقای سطح دانش، اصلاح نگرش و افزایش مهارت‌های رفتاری، شغلی و حرفه‌ای مدیران طراحی و اجرا می‌شود.

استناد به جدول تبصره ۲ ماده ۲۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، اعضای که عهده‌دار مشاغل مدیریتی و سرپرستی می‌باشند به‌عنوان مدیران دانشگاه شناخته می‌شوند (مدیر، معاون مدیر، رئیس اداره یا گروه، کارشناس مسئول).

## ماده ۶- ساعات آموزش

به استناد تبصره ۱ ماده ۵۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی حداقل آموزش اعضاء ۴۰ ساعت در سال می‌باشد.

## ماده ۷ - شیوه‌های اجرای دوره‌های آموزشی

برای اجرای دوره‌های آموزشی با توجه به ماهیت دوره، روش‌های زیر بکار برده می‌شود:

**آموزش حضوری:** در این روش فراگیران طبق برنامه، تمامی ساعات نظری و عملی را در محیط‌های آموزشی (کلاس، کارگاه، سالن اجتماعات و ....) حضور خواهند داشت.

**آموزش نیمه حضوری:** در این روش فراگیران بخشی از زمان آموزش نظری و عملی را در محیط‌های آموزشی (کلاس، کارگاه، سالن اجتماعات و ...) و بقیه را از طریق ابزارهای آموزشی (کتاب، CD، فایل) که به آنها ارائه خواهد شد، آموزش خواهند دید.

**آموزش غیر حضوری:** در این روش، محتوای دوره به نحوی تدوین می‌شود که فراگیر بتواند بدون هدایت مستقیم مدرس مطالب را از طریق ابزارهای آموزشی (کتاب، CD، فایل و ....) بیاموزد.

**تبصره ۱:** شیوه اجرا برای هر دوره آموزشی در برنامه آموزشی توسط واحد آموزش تعیین می‌شود.

## ماده ۸ - مقررات و ضوابط اجرای دوره‌های آموزشی

به استناد ماده ۵۱ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی، دانشگاه مکلف است رأساً یا به کمک سایر موسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیات اجرایی می‌رسد، نسبت به برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت حداقل به میزان ۴۰ ساعت در سال اقدام نماید در صورتی که عضو موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مذکور شود با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیات اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌گردد.

**تبصره:** عضوی که به روش خودآموزی و توسعه‌ی فردی مبادرت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود می‌کند با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیات اجرایی از تاریخچه‌ی که هیات اجرایی موسسه تعیین می‌کند از امتیازات دوره‌های مصوب برخوردار می‌شود.

۱- دوره‌های آموزشی عمدتاً در دانشگاه برگزار می‌گردد و صرفاً اعضا برای دوره‌هایی که متقاضیان آن کمتر از حد نصاب باشند و یا به هر ترتیب امکان برگزاری آن در دانشگاه فراهم نباشد، به موسسات مجاز خارج از دانشگاه معرفی می‌شوند.

۲- در صورت ضرورت شرکت کارکنان در دوره‌های آموزشی شغلی خارج از دانشگاه، اخذ مجوز شرکت در دوره از واحد آموزش الزامی می‌باشد.

۳- برگزاری دوره‌های آموزشی توسط سایر واحدها منوط به هماهنگی با واحد آموزش بصورت کتبی می‌باشد. صدور گواهینامه برای این دوره‌ها صرفاً از طریق واحد آموزش با رعایت ضوابط و مقررات این طرح صورت خواهد گرفت.

**تبصره ۱:** درخواست برگزاری دوره‌های آموزشی از سوی واحدهای مختلف، باید با اعلام عنوان دوره، سرفصل، مدت زمان دوره، مدرس پیشنهادی و مشخصات وی همراه باشد.

تبصره ۲: تأمین فضای مناسب توأم با امکانات کمک آموزشی، تهیه تدارکات متناسب با نوع دوره و تعداد شرکت کنندگان بر عهده واحد درخواست کننده است.

تبصره ۳: واحد درخواست کننده باید به صورت مکتوب روزها و ساعات دقیق تشکیل کلاسها را به واحد آموزش اعلام کند.

تبصره ۴: واحد درخواست کننده لیست فراگیران را از شروع دوره / کارگاه باید به واحد آموزش ارسال کند.

تبصره ۵: حضور و غیاب فراگیران توسط کارشناس واحد برگزارکننده دوره / کارگاه آموزشی در هر جلسه انجام و پس از اتمام دوره، کلیه فرمهای تکمیل شده حضور و غیاب بایستی به واحد آموزش ارسال گردد.

۴- ثبت نام در دورههای آموزشی داخل دانشگاه پس از اعلام واحد آموزش و تأیید مدیر مربوطه صورت میگیرد.

۵- تعداد ساعات هر دوره آموزشی بر اساس سرفصلهای آن در زمان طراحی برنامه تعیین می شود.

۶- برای دورههای آموزشی حضوری و نیمه حضوری کمتر از ۸ ساعت نیازی به برگزاری آزمون نمی باشد. برای دورههای بیشتر از ۸ ساعت ارزیابی فراگیران می تواند با نظر مدرس دوره به صورت آزمون یا ارائه کار عملی صورت گیرد و حداقل نمره قبولی، ۶۰٪ از ۱۰۰ امتیاز خواهد بود.

تبصره: برای دورههای آموزشی عمومی حضوری بیشتر از ۸ ساعت نیز در صورت تشخیص واحد آموزش دانشگاه آزمون برگزار نخواهد شد.

۷- برای دورههای آموزش غیر حضوری بیشتر از ۴ ساعت برگزاری آزمون الزامی است.

۸- در صورت تغییر رشته شغلی کارکنان کلیه دورههای تخصصی مشترک شغل قبلی و فعلی فرد و همچنین کلیه ساعاتهای آموزش گذرانده شده در دورههای بهبود مدیریت و عمومی قابل احتساب می باشد.

۹- حضور مرتب و منظم شرکت کنندگان در تمام فعالیتهای آموزشی منطبق با برنامه درسی، طبق مقررات الزامی است.

۱۰- اگر سقف تعداد فراگیران در برنامههای مختلف آموزشی برای کلاسهای عمومی بیش از ۵۰ نفر و کلاسهای تخصصی بیش از ۴۰ نفر باشد در قالب ۲ گروه از لحاظ پرداخت حق التدریس محاسبه می گردد.

۱۱- برای دورههای آموزشی مکتوب برگزار شده در خارج یا داخل دانشگاه در صورتی که در گواهینامه، میزان ساعات دوره مشخص نشده باشد به ازای هر روز ۶ ساعت لحاظ خواهد شد.

۱۲- عدم حضور غیر موجه در هر یک از دورههای معرفی شده به استناداری، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان یا سایر مراکز مورد تأیید، اخذ هزینه دوره را برای شرکت کننده در پی خواهد داشت.

۱۳- برای نیروهای شرکتی که در دورههای آموزشی شرکت می نمایند گواهینامه و شناسنامه آموزشی صادر نخواهد شد.

۱۴- ثبت نام در دوره به منزله الزام شرکت در دوره آموزش شغلی می باشد. در صورتی که فرد ثبت نام شده قادر به شرکت در دوره ثبت نام شده نباشد، باید دو روز قبل از شروع دوره درخواست خود را به واحد آموزش اعلام نماید.

۱۵- افرادی که از طرف واحد آموزش کارکنان در سمینارها و دوره‌های آموزشی شرکت می‌کنند می‌بایست در پایان سمینار یا دوره آموزشی، گزارش حاوی خلاصه مطالب سمینار یا دوره آموزشی به انضمام نکات مثبت و منفی آن را به واحد آموزش کارکنان ارائه دهند.

۱۶- عدم حضور یا عدم موفقیت در هر یک از دوره‌های فوق منجر به اخذ هزینه دوره، ابطال برگه مأموریت و ایام آموزش به عنوان مرخصی فرد معرفی شده محاسبه خواهد شد.

تبصره: تشخیص موجه یا غیر موجه بودن عدم حضور در دوره آموزشی، توسط واحد آموزش کارکنان صورت می‌گیرد.

۱۷- دوره‌های آموزشی حتی المقدور در ساعات غیراداری و روزهای پنجشنبه برگزار می‌گردد (البته پیشنهاد می‌شود در هر ماه به طور ثابت دو جلسه آموزش در ساعات اداری به طور مثال یکشنبه‌ها ساعت ۹ تا ۱۱. تحت عنوان ساعات آموزش کارکنان در نظر گرفته شود).

۱۸- در صورتی که هر یک از کارکنان دانشگاه، متقاضی شرکت در برنامه آموزشی خارج از دانشگاه باشند، ضروری است ارسال و تأیید فرم درخواست شرکت در برنامه آموزشی خارج از دانشگاه توسط سرپرست مستقیم و بالاترین مقام واحد سازمانی متقاضی حداقل ۱۰ روز کاری قبل از برگزاری برنامه آموزشی و ارسال آن به واحد آموزش دانشگاه. ضمناً ضروری است فراخوان یا نامه‌ی مربوط به دوره مورد نظر به پیوست فرم ارسال گردد.

تبصره: چنانچه فردی، قبل از اخذ مجوز و بدون هماهنگی با واحد آموزش مبادرت به شرکت در برنامه آموزشی نماید، گواهینامه وی پذیرفته نخواهد شد.

۱۹- فراگیر می‌تواند در مواقع اضطرار از غیبت مجاز استفاده کند.

غیبت مجاز در دوره‌های آموزشی مطابق جدول ذیل است:

ردیف	ساعت دوره آموزشی	حداکثر غیبت مجاز	
		جلسه	ساعت
۱	۴ ساعت و کمتر	۰	۰
۲	۴ تا ۸ ساعت	۰	۱
۳	۸ تا ۱۶ ساعت	۱	۲
۴	بیشتر از ۱۶	۲	۴

تبصره: در مواردی که میزان غیبت فراگیر از سقف تعیین شده بیشتر باشد غیبت غیر موجه بوده و آن دوره برای فراگیر حذف می‌شود.

۲۰- اعمال امتیاز دوره‌های آموزشی گذرانده شده برای عضو فقط یکبار در طول خدمت امکانپذیر است.

## ماده ۹- گواهینامه‌های آموزشی

گواهینامه پایان دوره: گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌های آموزشی کوتاه مدت، به شرکت کنندگان اعطا می‌گردد.

- ❖ گواهینامه پایان دوره برای فراگیران دوره‌های دارای آزمون در صورت کسب حداقل نمره ۶۰ صادر خواهد شد.
- ❖ در مواردی که برنامه آموزشی اجرا شده با آزمون پایانی همراه نباشد در صورت رعایت ضوابط و مقررات مربوط به حضور و غیاب، نسبت به صدور گواهینامه اقدام می‌شود.
- ❖ پس از پایان دوره آموزشی منتهی به آزمون، در صورتی که فراگیر در جلسه آزمون غیبت داشت باشد برای وی گواهینامه‌ای صادر نخواهد شد.

تبصره ۱: در صورتی که غیبت فرد در آزمون دوره‌ای از طرف واحد آموزش مجاز تشخیص داده شد، وی می‌تواند در آزمون مجدد شرکت کند و یا اینکه می‌تواند در دوره برگزار شده بعدی با عنوان و سرفصل‌های مشابه ثبت نام و فقط در جلسه آزمون آن شرکت نماید.

- ❖ گواهینامه هر دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی هر کارمند ثبت خواهد شد. فراگیران نیز موظف به نگهداری و مراقبت از گواهینامه شخصی خود خواهند بود.
- ❖ گواهی دوره با امضای مدیر برنامه، بودجه و تحول اداری و ریاست دانشگاه و (معاون یا مسئول واحد در صورتی که دوره به پیشنهاد حوزه خاصی برگزار شده باشد) صادر و ساعت آموزشی در شناسنامه آموزشی اعضاء درج خواهد شد.

## ماده ۱۰- ارزیابی و اثر بخشی دوره آموزشی

جهت ارزیابی محتوای دوره‌ها و همچنین مدرس مربوط، فرم ارزیابی طراحی خواهد شد و قبل از آزمون در اختیار شرکت کنندگان قرار گرفته و سپس مورد تجزیه و تحلیل آماری و تعیین اثربخشی قرار خواهد گرفت.

## ماده ۱۱- بودجه و اعتبارات

دانشگاه موظف است در اعتبارات سالیانه کلیه هزینه‌های مرتبط با طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی را پیش بینی نماید.

تبصره ۱: پرداخت حق الزحمه استاد دوره بعد از اتمام دوره و ارسال نامه از طرف واحد آموزش به معاونت اداری و مالی انجام شود.

تبصره ۲: حق الزحمه بر اساس جدول سالانه حقوق مرتبه و پایه اعضای هیأت علمی دانشگاه محاسبه می‌گردد.

تبصره ۳: هزینه ایاب و ذهاب، اقامت مدرس و ... در زمان برگزاری دوره آموزشی بر عهده مدرس مربوطه می‌باشد و در موارد خاص تصمیم‌گیری در این خصوص بر عهده هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۴: حق التدریس اساتید مدعو از مراکز مشاوره بر اساس تصویب نامه هیأت وزیران (تعرفه خدمات روانشناسی و مشاوره) در همان سال پرداخت خواهد شد.

تبصره ۵: حق الزحمه اساتید مطابق جدول ذیل است .:

ردیف	شرح	سال	مبلغ (ریال)	جمع (ریال)	نرخ یک ساعت تئوری (ریال)
۱	لیسانس معادل یک بیستم حقوق و فوق العاده مخصوص مربی آموزشیار پایه یک	حقوق مرتبه و پایه سال ۱۴۰۱	۴۵۳۶۶۳۰	۱۲۵۶۶۴۶۵	۶۲۸۳۲۳/۲۵
		فوق العاده مخصوص سال ۱۴۰۱	۸۰۲۹۸۳۵		
۲	فوق لیسانس معادل یک بیستم حقوق و فوق العاده مخصوص مربی پایه یک	حقوق مرتبه و پایه سال ۱۴۰۱	۵۰۱۴۱۷۰	۱۵۵۴۳۹۲۷	۷۷۷۱۹۶/۳۵
		فوق العاده مخصوص سال ۱۴۰۱	۱۰۵۲۹۷۵۷		
۳	دکتری معادل یک بیستم حقوق و فوق العاده مخصوص استادیار پایه یک	حقوق مرتبه و پایه سال ۱۴۰۱	۶۲۰۸۰۲۰	۲۲۳۴۸۸۷۲	۱۱۱۷۴۴۳/۶
		فوق العاده مخصوص سال ۱۴۰۱	۱۶۱۴۰۸۵۲		

پیوستها



اطلاعات دوره	نوع فعالیت	
	عنوان دوره	اطلاعات عمومی دوره
<input type="checkbox"/> حضور <input type="checkbox"/> نیمه حضور <input type="checkbox"/> غیر حضور	نوع دوره	
	میزان ساعت پیشنهادی دوره	
	تاریخ پیشنهادی بازه زمانی دوره	
	نام مدرس پیشنهادی	
	تعداد پیشنهادی افراد شرکت کننده	
	اهداف و ضرورت برگزاری دوره	
	سرفصل و محتوای دوره	
	شرایط شرکت کنندگان	

\* منظور از شرایط شرکت کنندگان یعنی اینکه کدام یک از پست‌های سازمانی شاغل در واحد بایستی این دوره را بگذرانند.

واحد درخواست کننده:

امضای بالاترین مقام سازمانی واحد درخواست کننده:

برای تکمیل هر دوره آموزشی از یک فرم جداگانه استفاده گردد.

فرم درخواست صدور مجوز برگزاری دوره آموزشی

اطلاعات عمومی دوره

عنوان دوره	
نوع دوره	نظری <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> نظری <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/>
تعیین میزان ساعت نظری و عملی بودن دوره آموزشی در صورت نظری - عملی بودن آن:	نظری ..... ساعت عملی ..... ساعت
تاریخ پیشنهادی شروع دوره	
تاریخ پایان دوره:	
مکان برگزاری دوره:	
نام مدرس پیشنهادی	
محل تامین اعتبار دوره	
روش ارزشیابی از دوره	۱-آزمون کتبی <input type="checkbox"/> ۲- حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی <input type="checkbox"/> انجام کار عملی مرتبط <input type="checkbox"/>
مشخصات برنامه درسی	
اهداف و ضرورت برگزاری دوره:	
سرفصل و محتوای دوره	
شرایط فراگیران	
امضای مدیر واحد درخواست کننده: تاریخ:	امضای بالاترین مقام سازمانی واحد درخواست کننده: تاریخ:

درخواست، در جلسه هیات اجرایی منابع انسانی مورخ ..... مطرح و با آن موافقت / مخالفت

امضاء:

گردید .

## فرم درخواست شرکت در دوره و کارگاه آموزشی خارج از دانشگاه

(این قسمت توسط متقاضی تکمیل شود.)

مدیر / رئیس محترم .....

با سلام و احترام

بدینوسیله درخواست می‌کنم با اعزام اینجانب به دوره / کارگاه آموزشی ..... موافقت نمایید. (در ضمن اطلاعیه کارگاه / دوره آموزشی پیوست است)

مشخصات متقاضی

نام و نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	محل خدمت	نوع استخدام	عنوان دقیق شغل	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شماره تماس

مشخصات دوره / کارگاه آموزشی

مشخصات زمانی دوره			مشخصات عمومی دوره	
ساعت	تاریخ پایان	تاریخ شروع	محل برگزاری	برگزار کننده

اعلام می‌کنم پس از شرکت در دوره / کارگاه آموزشی، اهداف دوره آموزشی، گزارش شرکت و اصل گواهینامه آموزشی را از طریق بالاترین مقام سازمانی، به مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری ارسال خواهم کرد.

نام و نام خانوادگی متقاضی:

تاریخ و امضاء:

بسمه تعالی

## قرارداد حق التدریس دوره‌های ضمن خدمت

این قرارداد بین دانشگاه صنعتی بیرجند که در این قرارداد دانشگاه نامیده می‌شود و خانم / آقای ..... که در این قرارداد مدرس نامیده می‌شود به منظور تدریس دوره آموزشی ضمن خدمت به مدت ..... ساعت تئوری و ساعت عملی در تاریخ / / به صورت حضوری/مجازی طبق بند شماره ( ) صورتجلسه هیأت اجرایی منابع انسانی غیر هیأت علمی دانشگاه صنعتی بیرجند به شماره مورخ منعقد می‌گردد.

### مشخصات مدرس:

۱- نام نام خانوادگی ..... شماره شناسنامه ..... کد ملی تاریخ تولد..... / /

۲- جنس:  زن  مرد

۳- آخرین مدرک تحصیلی:  دکتری یا تخصص پزشکی  فوق لیسانس یا دکترای عمومی  لیسانس

۴- رشته تحصیلی:

۵- محل اشتغال فعلی:

۶- نشانی: شهر ..... خیابان ..... کوچه ..... پلاک ..... تلفن ثابت ..... تلفن همراه:

۷- شماره حساب بانکی: نام بانک و شعبه:

### ماده ۱- مبلغ قرارداد:

مبلغ قرارداد طبق آیین نامه حق التدریس اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه به میزان ریال می‌باشد که پس از اتمام دوره توسط دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود

### ماده ۲- تعهدات مدرس:

آقای/خانم به موجب این قرارداد موظف است طبق برنامه و تاریخی که با هماهنگی دفتر برنامه، بودجه و تحول اداری تعیین می‌شود برای تدریس دوره به صورت مجازی یا حضوری اقدام کند و بعد از اتمام دوره لیست افراد شرکت کننده و نمره یا ارزیابی پایانی را گزارش دهد.

امضاء رئیس دانشگاه/مقام مجاز

امضاء سرپرست برنامه و بودجه و تحول اداری

امضاء مدرس



گواهی گذراندن دوره کارورزی

«ویژه اعضای غیر هیأت علمی جدیدالاستخدام»

بدینوسیله گواهی می‌شود:

آقای / خانم ..... فرزند ..... دارای شماره شناسنامه .....  
..... کد ملی ..... از تاریخ ..... الی ..... دوره کارورزی موضوع  
پخشنامه شماره ..... مورخ ..... را به مدت ..... در  
..... طی نموده است.

این گواهی صرفاً تأیید دوره کارورزی می‌باشد و ارزش دیگری ندارد.

طاهره هادوی

سرپرست برنامه، بودجه و تحول اداری

فرم ارزیابی نیازها، هدفها، محتوا

عنوان فعالیت آموزشی:

مرحله طراحی: ارزیابی نیازها، هدفها، محتوا

مکان اجرا:

مدت اجرا:

زمان اجرا:

طراحی					مرحله اصلی
					زیرمرحله
خیلی کم	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	عبارات
					۱- میزان تناسب روش‌های نیازسنجی به کارگرفته شده
					۲- میزان صلاحیت فرد یا کمیته نیازسنجی
					۳- میزان تناسب ابزار مورد استفاده در نیازسنجی
					۴- میزان صحت اولویت‌بندی نیازها
					۵- میان تناسب اهداف فعالیت آموزشی با نیازها
					۶- میزان دقت، صراحت و روشنی اهداف
					۷- میزان اندازه‌گیری رفتار قابل مشاهده و سنجش
					۸- تناسب میزان تحقق اهداف با توجه به شرایط و امکانات به ویژه امکانات کارگاهی
					۹- میزان رعایت شرایط تدوین هدف‌های رفتاری
					۱۰- میزان تناسب رئوس مطالب درسی با اهداف آموزشی
					۱۱- میزان تناسب محتوای آماده شده با رئوس مطالب درسی
					۱۲- میزان تناسب محتوا و فعالیت‌های عملی و کارگاهی در نظر گرفته شده با ملاحظات عملی فعالیت آموزشی
					۱۳- میزان رعایت ویژگی‌های سازماندهی محتوا از آسان به مشکل و تنظیم افقی و عمودی
					۱۴- میزان تناسب رئوس مطالب درسی با اهداف آموزشی
					۱۵- میزان توجه به سطوح یادگیری در سازماندهی محتوا
					۱۶- میزان تناسب محتوا با شرایط شرکت کنندگان در فعالیت

فرم ارزیابی شرایط و امکانات، مواد و روش‌ها و ارزشیابی

نام فعالیت آموزشی:

مرحله طراحی: ارزیابی شرایط و امکانات، مواد و روش‌ها و ارزشیابی

مکان:

مدت:

زمان:

ارزیابی طراحی					مرحله اصلی
					زیرمرحله
خیلی کم	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	عبارات
					۱-تناسب دوره با حجم مطالب نظری پیش بینی شده
					۲-کفایت زمان در نظر گرفته شده برای یادگیری مهارت‌ها و فعالیت‌های کارگاهی
					۳-تناسب زمان برگزاری دوره با ویژگی‌های روانی و شغلی کارآموزان
					۴-تناسب رشته تحصیلی و مدارک مربی با عنوان و محتوای فعالیت آموزشی
					میزان تجربه و سابقه مدرس برای تدریس
					۶-میزان مدنظر قرار دادن دانش قبلی و سطح تحصیلی کارآموزان
					۷-میزان انسجام و همگنی شغلی کارآموزان
					۸-میزان همگنی کارآموزان از نظر رشته تحصیلی
					۹-میزان همگنی کارآموزان از نظر مدارک تحصیلی
					۱۱-تناسب فضای آموزشی در نظر گرفته شده برای فعالیت آموزشی (نور، گرما، سرما، راحتی، آرامش)
					میزان تناسب روش‌های آموزش با هدف‌ها و رؤس محتوای آموزشی
					۱۲-میزان تناسب روش‌های آموزش با ویژگی‌های کارآموزان
					۱۳-میزان تناسب رسانه‌های آموزشی با محتوا و هدف‌های آموزشی
					۱۴-میزان تناسب فعالیت‌های کارگاهی با اهداف و محتوا
					۱۵-میزان تناسب شکل دوره آموزشی با اهداف، محتوا و ویژگی‌های شرکت‌کنندگان
					۱۶-میزان تناسب روش ارزشیابی با اهداف دوره آموزشی
					۱۷-میزان تناسب روش و ابزار ارزشیابی با محتوای فعالیت آموزشی
					۱۸-میزان تناسب روش و ابزار ارزشیابی با مدت زمان انجام ارزشیابی
					۱۹-میزان تناسب روش و ابزار ارزشیابی با ویژگی‌های فردی و شغلی کارآموزان
					۲۱-میزان تناسب روش و ابزار ارزشیابی با تجهیزات و امکانات موجود برای ارزشیابی



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
دانشگاه صنعتی پیرچند

بدین وسیله گواهی می شود:

بسمه تعالی

## گواهی شرکت در کارگاه آموزشی

تاریخ:

شماره:

خانم آقا----- باکد ملی ----- در کارگاه آموزشی (دوره) که در تاریخ الی به مدت --- ساعت در دانشگاه صنعتی پیرچند برگزار گردید، شرکت نموده و این دوره را با موفقیت گذرانده اند. این گواهینامه به استناد صورتجلسه هیأت اجرایی منابع انسانی غیر هیأت علمی مورخ----- دانشگاه صادر گردیده است.

طاهره دادوی

سرپرست برنامه، بودجه و تحول اداری

عباسعلی رضاپور

رئیس دانشگاه