

امام صادق (علیه السلام):

هر که دانش آموزد و به کار بندد و آن را برای خدای تعالی تعلیم دهد در ملکوت آسمانها

بزرگش خوانند و گویند

برای خدایاد گرفت، برای خدا عمل کرد، برای خدا تعلیم داد.

دانشگاه علم و فناوری مازندران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فهرست

۴	مقدمه
۴	تعاریف و اصطلاحات
۵	اهداف
۵	اصول و ارزشهای پایه ای آموزش
۶	حیطه شمول
۶	نیازسنجی آموزش
۶	برنامه ریزی و اجرای آموزش
۷	دوره های آموزشی
۸	دوره های آموزشی توجیهی
۹	آموزش های فرهنگی و عمومی
۱۰	آموزش های شغلی
۱۱	آموزش های مدیران
۱۲	ساعات آموزش
۱۲	ضوابط اجرای دوره های آموزشی
۱۳	گواهینامه آموزشی
۱۴	شناسنامه آموزشی
۱۴	سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی
۱۵	ساز و کارهای انگیزشی
۱۵	بودجه و اعتبارات

"طرح جامع آموزش ضمن خدمت اعضای غیر هیات علمی"

مقدمه

به استناد ماده ۴۹ و ۴۸ و ۴۷ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و در اجرای بند ۸ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی به منظور توانمند سازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت اعضا و ایجاد ارتباط بین نظام آموزش با سایر نظام های اداری، «طرح جامع آموزش ضمن خدمت اعضای غیر هیات علمی» به شرح ذیل تصویب گردید:

ماده ۱: تعاریف و اصطلاحات

۱-۱- **دانشگاه:** منظور از دانشگاه در این طرح، دانشگاه علم و فناوری مازندران و کلیه واحدهای تابعه آن می باشد.

۱-۲- **هیات اجرایی منابع انسانی:** مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیأت امنا متکفل اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی و سایر امور محوله دانشگاه می باشد که در این طرح به اختصار هیات اجرایی نامیده می شود.

۱-۳- **آموزش منابع انسانی:** تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که در چارچوب طرح جامع آموزش، در راستای متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت اعضا با شغل مورد تصدی به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی فعالیت های دانشگاه طراحی و اجرا می شود.

۱-۴- **مدیریت برنامه بودجه و تحول اداری:** این مدیریت با تفویض اختیار از طرف هیات اجرایی عهده دار انجام امور مربوط به آموزش مندرج در این طرح می باشد.

۱-۵- **عضو:** منظور از عضو در این طرح، تمامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی می باشد.

۱-۶- **تقویم آموزشی:** برنامه زمانی آموزشهایی است که اعضا باید در راستای برنامه استراتژیک دانشگاه و در پاسخ به نیازهای شغلی خود طی نمایند. این برنامه حاوی عناوین دوره های آموزشی، محتوای دوره، هدف دوره، نوع دوره، زمان اجرا و مدت دوره، شیوه ارائه محتوا، نحوه اجرا و تعداد شرکت کنندگان می باشد.

ماده ۲: اهداف

۱-۲- افزایش اثر بخشی و کارایی فعالیت ها از طریق ارتقای سطح توانایی، دانش و مهارت اعضا.

۲-۲- رشد فضائل اخلاقی، توسعه آگاهی های عمومی، فرهنگ سازی و بهبود روابط انسانی اعضا.

۲-۳- متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با نیازهای شغلی.

- ۴-۲- آماده سازی اعضا جهت ارتقا به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش های جدید.
- ۵-۲- تعالی معنوی و توسعه مهارت های مدیران جهت ایفای موثر نقش ها و وظایف مدیریتی.

ماده ۳: اصول و ارزشهای پایه ای آموزش

- **نگرش سیستمی:** نظام آموزش باید به گونه ای طراحی گردد که هم ارتباطات و تعاملات درونی و بیرونی بین فرآیند های آموزشی دانشگاه برقرار گردد و هم تاثیر آموزش در دیگر نظام های منابع انسانی مشخص و تعیین شود.
- **نگرش راهبردی:** توسعه مهارت، دانش، نگرش و شایستگی های اعضا از طریق برقراری ارتباط بین اهداف، استراتژی ها و اقدامات آموزشی با اهداف و برنامه های سازمانی و هم راستا سازی آنها امکان پذیر گردد.
- **جامعیت نگر:** برنامه ریزی و اجرای آموزش در دانشگاه باید با در نظر گرفتن نیازهای آموزشی تمامی اعضا و مدیران صورت گیرد تا از طریق آن بتوان تاثیر برنامه های آموزشی را در ابعاد و سطوح مختلف مشاهده کرد.
- **پویایی و استمرار:** برنامه های آموزشی با توجه به تغییرات و تحولات در عرصه های مختلف سازمانی، محیطی، فناوری و موارد دیگر باید پویا، مستمر و بهنگام باشد.
- **مشارکت:** مشارکت اعضا و مدیران دانشگاه در فرآیند آموزش می تواند در تحقق اهداف آموزشی و اثربخشی برنامه های آموزشی موثر باشد.

ماده ۴: حیطه شمول

تمامی اعضای غیر هیأت علمی رسمی، پیمانی و قراردادی در حوزه های مختلف دانشگاه و واحدهای تابعه آن، در شمول این طرح قرار دارند.

ماده ۵: نیازسنجی آموزش

- ۱-۵- فرآیند نیازسنجی آموزشی بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی، فردی سه ماه قبل از شروع هر سال شمسی توسط مدیریت برنامه صورت می گیرد.
- ۲-۵- کلیه اعضا پیشنهاد نیازهای آموزشی خود را با توجه به شناختی که از ماهیت شغل، توانمندیها و آموزشهای قبلی خود دارند، به مدیریت برنامه اعلام می نمایند.
- ۳-۵- مدیران کلیه واحدها می بایست نیازهای آموزشی پرسنل خود را با در نظر گرفتن توانمندیهای مورد نیاز جهت انجام وظایف شغلی و حداکثر تا پانزدهم بهمن ماه به مدیریت برنامه اعلام نمایند.

۴-۵- مدیریت برنامه موظف است ضمن تجزیه تحلیل و شناسایی نهایی متناسب با اهداف، استراتژی، قوانین و مقررات، برنامه های توسعه دانشگاه و شغل مورد تصدی جهت برنامه ریزی آموزشی اقدام و گزارش نهایی را به هیات اجرایی ارائه دهد.

تبصره ۱: نیازسنجی هر سه سال یکبار انجام می شود.

تبصره ۲: اولین فرآیند نیازسنجی پس از تصویب طرح جامع آموزش ضمن خدمت اعضای غیرهیات علمی انجام خواهد شد.

ماده ۶: برنامه ریزی و اجرای آموزش

- ۱-۶- مدیریت برنامه موظف است برنامه های آموزشی دانشگاه را در قالب تقویم آموزشی سالانه با رعایت موارد ذیل حداکثر تا پانزدهم اسفند ماه هر سال برای سال آینده تهیه و به تصویب هیأت اجرایی برساند:
 - الف- رعایت حداقل سرانه آموزش (موضوع ماده ۴۸ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی)
 - ب- تمرکز بر آموزشهای سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی
 - ج- رعایت نسبت آموزش های شغلی؛ مدیریتی و عمومی
 - د- اولویت دادن به برنامه های آموزشی مرتبط با برنامه های راهبردی دانشگاه
- ۲-۶- تقویم آموزشی سالیانه پس از تصویب هیأت اجرایی از طریق مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری به کلیه واحدها اعلام می گردد.

تبصره ۳: دوره های آموزشی که در تقویم آموزشی لحاظ نشده است و بنا به ضرورت از طریق حوزه های مختلف دانشگاه و واحدهای تابعه آن پیشنهاد می شود، پس از تأیید هیأت اجرایی توسط مدیریت برنامه برگزار می شود.

۳-۶- دوره های آموزشی

الف- دوره های نوآموزی: این دوره ها با هدف ارائه ی دانش، مهارت و ایجاد بینش جدید در اعضا، ارائه می گردد؛ در حقیقت اعضا، برای اولین بار در معرض محتوای اینگونه دوره ها قرار می گیرند. این دوره ها ممکن است در ابتدا یا حین خدمت اجرا شود.

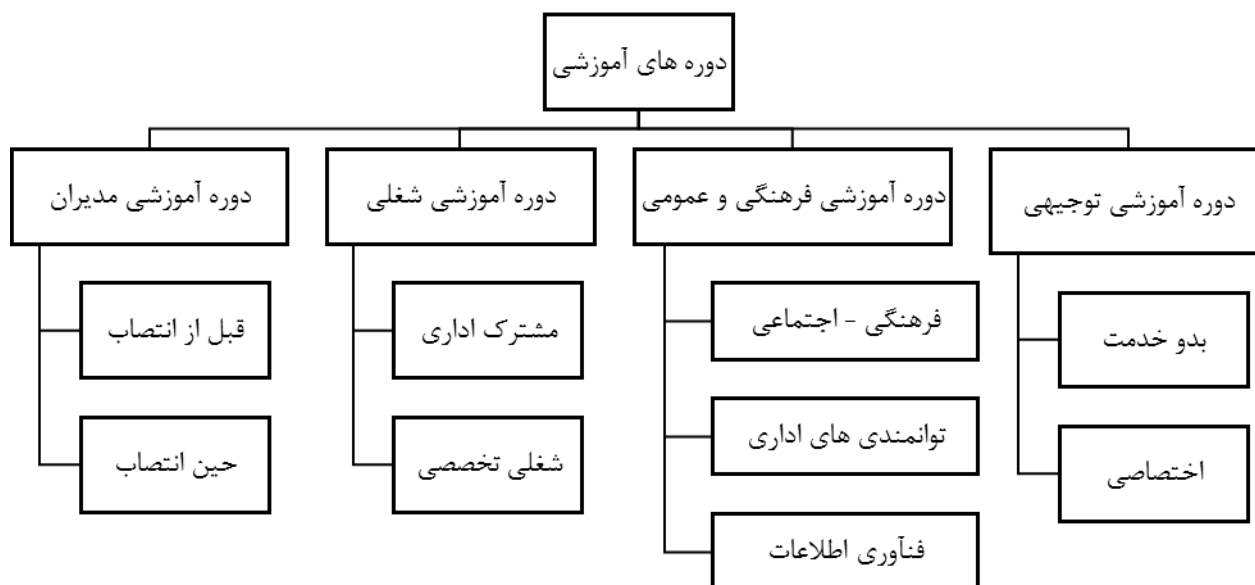
ب- دوره های بازآموزی: این گونه دوره ها، در امتداد آموزش های قبلی و برای رفع کاستی های دانشی، مهارتی و نگرشی اعضا، در حین خدمت ارائه می گردد؛ و هم چنین سعی دارد در رفع کاستی های آموزش اعضا، در زمینه هایی که نتایج ارزشیابی به آن اشاره نموده است، عمل نماید.

ج- دوره های آماده سازی: به آن دسته از دوره های آموزشی اطلاق می گردد که با هدف آماده کردن اعضا در حین خدمت، برای پست های سرپرستی، مدیریت و مسئولیت های جدید یا پست های بالاتر در آینده و یا مشاغلی که نتایج ارزشیابی اعضا، توصیه نموده است، ارائه گردد.

تاریخ تصویب: ۹۵/۳/۲۶

دوره های آموزشی (نوآموزی، بازآموزی، آماده سازی) با عنایت به محتوای آن در زیر گروه‌های زیر طبق نمودار ترسیمی طبقه بندی می گردد:

نمودار محتوایی دوره های آموزشی



- دوره های آموزشی توجیهی
- دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی
- دوره های آموزشی شغلی
- دوره های آموزشی مدیران

تبصره ۴: گذراندن دوره های مندرج در جدول شماره ۲ برای اعضای مأمور و یا انتقالی از سایر دستگاه ها الزامی است.

تبصره ۵: کلیه اعضای مأمور و یا انتقالی از سایر دستگاه ها، مکلفند ظرف مدت یک ماه دوره آموزشی توجیهی اختصاصی را، طی نمایند.

تبصره ۶: مدیریت امور اداری و پشتیبانی موظف است اعضای جدید الورد، جدید الاستخدام، مأمور و یا انتقالی را ظرف مدت پانزده روز از تاریخ شروع بکار در دانشگاه جهت گذراندن دوره های فوق به مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری معرفی نماید.

۱-۳-۶- آموزش توجیهی با سه هدف ذیل طراحی و اجرا می گردند:

- آشنا ساختن اعضای جدیدالاستخدام و جدیدالورود با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آن ها، قوانین و مقررات اسخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری.
- ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل، توسط اعضای جدیدالاستخدام، در بدو ورود به خدمت.
- آشنا ساختن اعضای مأمور، یا انتقالی، از سایر دستگاه ها با قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه و نحوه فرآیند انجام کار در قالب دوره های آموزشی توجیهی اختصاصی...

نام و عنوان دوره های آموزشی یاد شده به شرح جداول ذیل می باشد:

جدول شماره ۱: دوره آموزش توجیهی بدو خدمت ویژه اعضای جدیدالاستخدام و جدیدالورود

عنوان دوره	نام دوره
<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران - قانون مدیریت خدمات کشوری - فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان - کار تیمی و حل مسئله - اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری - دوره کارورزی 	<p style="text-align: center;">عمومی</p> <p style="text-align: center;">توجیهی بدو خدمت</p>
<ul style="list-style-type: none"> - آشنایی با مأموریت ها و ساختار سازمانی دانشگاه: - آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه - آشنایی با نحوه فرآیند انجام کار(شامل: سیستم اتوماسیون اداری، سیستم گردش کار، سیستم حقوق و...) 	<p style="text-align: center;">اختصاصی</p>

تبصره ۲: گذراندن دوره های مندرج در جدول شماره یک برای اعضای جدیدالاستخدام و جدیدالورود الزامی است.

تبصره ۳: کلیه اعضای جدیدالاستخدام مکلفند ظرف مدت یک سال از زمان استخدام یا ورود، دوره آموزشی توجیهی را، طی نمایند.

تاریخ تصویب: ۹۵/۳/۲۶

جدول شماره ۲: دوره آموزش توجیهی بدو ورود، ویژه اعضای مأمور یا انتقالی از سایر دستگاه ها

نام دوره	عنوان دوره
توجیهی اختصاصی	- آشنایی با مأموریت ها و ساختار سازمانی دانشگاه - آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه - آشنایی با نحوه فرآیند انجام کار(شامل: سیستم اتوماسیون اداری، سیستم گردش کار، سیستم حقوق و...)

تبصره ۴: گذراندن دوره های مندرج در جدول شماره ۲ برای اعضای مأمور و یا انتقالی از سایر دستگاه ها الزامی است

تبصره ۵: کلیه اعضای مأمور و یا انتقالی از دستگاه مکلفند ظرف مدت یک ماه دوره آموزشی توجیهی اختصاصی را طی نمایند.

تبصره ۶: مدیریت امور اداری و پشتیبانی موظف است اعضای جدیدالورود، جدیدالاستخدام، مأمور و یا انتقالی را ظرف مدت پانزده روز از تاریخ شروع بکار در دانشگاه جهت گذراندن دوره های فوق به مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری معرفی نماید.

۲-۳-۶- آموزش های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می شوند:

- آموزش های فرهنگی و اجتماعی: آموزشهایی است که به منظور رشد فضایل اخلاقی ، معنوی،فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی اعضا و مدیران در نظام اداری،ارائه می گردد؛
- آموزش های توانمندی های اداری: آموزش هایی است که به منظور افزایش دانش،مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دانشگاه و یا توانمندی های فردی،طراحی و اجرا می گردد؛
- آموزش های فنآوری اطلاعات: آموزش هایی است که توانمندی های اعضا را در حوزه فنآوری اطلاعات،در سطح عمومی ، ارتقا می دهد.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

جدول شماره ۳: دوره آموزشی فرهنگی و عمومی

شاخه دوره	بن دوره
فرهنگی و اجتماعی	قرآن (قرآن آموزی، مفاهیم قرآنی و ...)
	اخلاق (فردی، اجتماعی، حرفه ای، کار و ارزش های سازمانی)
	اسلام شناسی (اصول، احکام، سیره نبوی، ولایت شناسی، نماز، حجاب و ...)
	راهبردهای فرهنگی امام راحل و مقام معظم رهبری
	جریان شناسی سیاسی فرهنگی ، اجتماعی
	مهارت های زندگی
	آموزش خانواده
فرهنگی و عمومی	و سایر
	تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری
	تکریم ارباب رجوع
	آشنایی با قوانین و مقررات و اسناد بالادستی (سند چشم انداز، قانون برنامه پنجم، برنامه تحول اداری، قانون استخدامی و ...)
	مدیریت دانش
	مدیریت زمان
	کار آفرینی
	بهره وری و روشهای اندازه گیری
	آئین نگارش و گزارش نویسی
	کار تیمی
	حفظ اسناد و اطلاعات سازمانی
	زبان انگلیسی
و سایر	
فناوری اطلاعات	ارتقای مهارت های هفت گانه
	آشنایی با نرم افزارهای و برنامه های مختلف
	دولت الکترونیک
	آشنایی با سامانه ها و اتوماسیون اداری
	کاربردهای فناوری اطلاعات
و سایر	

تبصره ۷۵: افرادی که از تاریخ بدو تاسیس عضو دانشگاه علم و فناوری مازندران گردیده اند باید دارای مدرک مهارتهای هفتگانه فناوری اطلاعات بوده و هزینه این دوره ها جزء هزینه سرانه آموزشی ایشان محسوب نخواهد شد.

تبصره ۸۰: برای دارندگان مدارک پیشرفته زبان انگلیسی با نظر هیئت اجرایی ۱۰۰ ساعت آموزش عمومی و به ازای هر مرحله از سطح زبان صرفا برای یکبار ۵ ساعت امتیاز آموزشی در نظر گرفته می شود.

۳-۳-۶- آموزش های شغلی، به آموزش هایی اطلاق می شود؛ که توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز اعضا را، به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقا در طول مسیر شغلی، فراهم می نماید؛ که به دو دسته تقسیم می شود:

- مشترک اداری
- شغلی تخصصی

جدول شماره ۴: آموزش های شغلی

دوره	بخش های دوره	بن دوره
شغلی	مشترک اداری	- آشنایی با آئین نامه ها و دستورالعمل های مصوب دانشگاه - اصول و مبانی اطلاع رسانی - ارتباطات مردمی - ارزیابی عملکرد - اصول مبانی مدیریت و سازمان - بهداشت و ایمنی محیط کار
	شغلی تخصصی	❖ مدیریت برنامه _حسب مورد با توجه به تشکیلات تفصیلی و رشته های شغلی موجود در دانشگاه و نتایج حاصل از نیازسنجی آموزشی نسبت به برنامه ریزی و برگزاری دوره های شغلی تخصصی تصمیم گیری و اقدام می نماید. ❖ مدیریت برنامه موظف است شرایط آموزشی شغلی کارکنان را طی برنامه سالیانه، فراهم نماید.

۴-۳-۶- آموزش های مدیران، آموزش هایی در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران، در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی، که در دو بخش زیر طبقه بندی می شوند:

- آموزش قبل از انتصاب
- آموزش حین انتصاب

جدول شماره ۵: آموزش های مدیران

های آموزشی مدیران (پایه و میانی)*		
دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران	های آموزشی تربیت مدیران (از انتصاب)	
دوره های آموزشی تخصصی مدیریت	آموزش های شایستگی های عمومی مدیریت	دوره های آموزشی مشترک مدیران
آموزش های تعالی معنوی	آموزش های تعالی معنوی	

تاریخ تصویب: ۹۵/۳/۲۶

*منظور از مدیران پایه، معاون مدیر یا مرکز، رئیس اداره و رئیس گروه می باشد.

*منظور از مدیران میانی، مدیر یا رئیس مرکز می باشد.

تبصره ۹: این آموزش ها براساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب ، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت های مذکور الزامی است.

تبصره ۱۰: عناوین دوره های آموزشی مدیران پس از نیازسنجی در تقویم آموزشی مشخص می گردد.

تبصره ۱۱: آن دسته از مدیرانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترا در یکی از رشته های مدیریت و سایر رشته های تحصیلی مرتبط می باشند و عناوین دوره های الزامی را در واحدهای درسی دوران تحصیل طی کردند، با تشخیص هتت اجرایی از گذراندن دوره های آموزشی قبل از انتصاب معاف می باشند و به میزان واحدهای گذرانده از امتیاز ساعات آموزشی بهره مند می گردند.

۶-۴- ساعات آموزش

۶-۴-۱- حداقل آموزش اعضا به استثنای متصدیان مشاغل مدیریتی ۴۰ ساعت و حداکثر ۱۲۰ ساعت در سال می باشد.

۶-۴-۲- حداقل آموزش مدیران(میانی و پایه) ۶۰ ساعت در سال می باشد.

۶-۴-۳- سقف آموزش برای کلیه اعضا ۱۲۰۰ ساعت در طول دوران خدمت می باشد.

۶-۴-۴- از مجموع دوره های آموزشی(کل آموزش) ۴۰٪ به آموزش عمومی و ۶۰٪ به آموزش های شغلی،اختصاص دارد.

۶-۵- ضوابط اجرای دوره های آموزشی

۶-۵-۱- ثبت نام در دوره های آموزشی داخل دانشگاه پس از اعلام مدیریت برنامه و تایید مدیر مربوطه صورت می گیرد.

تبصره ۱۲: دوره های آموزشی عمدتاً در دانشگاه علم و فناوری مازندران برگزار می شوند و صرفاً اعضا برای دوره هایی که متقاضیان آن کمتر از ۱۰ نفر باشند و یا به هر ترتیب امکان برگزاری آن در دانشگاه فراهم نباشند، به موسسات خارج از دانشگاه معرفی می شوند.

۶-۵-۲- برگزاری دوره های آموزشی توسط سایر واحدها منوط به هماهنگی با مدیریت برنامه و کسب مجوز کتبی می باشد. همچنین صدور گواهینامه برای این نوع دوره ها صرفاً از طریق مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری با رعایت ضوابط و مقررات این طرح صورت خواهد گرفت.

۳-۵-۶- عضوى كه به روش خودآموزى و توسعه فردى مبادرت به افزايش توانمندى شغلى خود نمايد به پيشنهاده مدير واحد سازمانى و تايد هئيت اجرايى با ارائه مدرک قابل قبول، حداكثر تا يك سوم سقف ساعات آموزش در سال از امتيازات دوره هاى آموزشى مصوب، برخوردار خواهد شد.

۴-۵-۶- تعيين مدرسین و تايد صلاحیت آنان با رعایت شرایط ذیل به عهده مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری می باشد:

- ❖ سابقه تدریس در مراکز آموزشى معتبر
- ❖ توان علمى و دانش مدرس
- ❖ تناسب تخصص مدرس با موضوع تدریس
- ❖ توانايى طراحى محتوای آموزش (طرح درس)
- ❖ دارا بودن حسن سابقه
- ❖ توانايى استفاده از فناوری در آموزش

۵-۵-۶- میزان حق التدریس مدرسین با توجه به شیوه نامه ایی که هر ساله توسط مدیریت برنامه و به تصویب هیات اجرايى می رسد، تعیین می گردد.

تبصره ۱۳: مدیریت برنامه موظف است نسبت شناسایی، ارزیابی مدرسین جهت آموزش های پیش بینی شده و تشکیل بانک اطلاعات مدرسین اقدام نماید.

۶-۵-۶- پرداخت شهریه شرکت در دوره ها و سمینارها و همایش هایى که با هماهنگی و دریافت معرفی نامه از مدیریت برنامه صورت می گیرد، با ارائه گواهینامه معتبر تا سقف سرانه آموزش سالیانه هر عضو بعهدده دانشگاه می باشد.

تبصره ۱۴: سرانه آموزش برای هر عضو به صورت سالیانه توسط کارگروه پيشنهاده و به تائيد هیات اجرايى می رسد. در سال ۹۵، سقف آموزش سالیانه هر عضو ۲۴۰۰۰۰۰ ریال و در مجموع تا سقف ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال لحاظ می گردد.

۷-۵-۶- تعیین و معادل سازی ساعات حضور اعضاء در همایشها، سمینارها و گردهمائی ها با میزان ساعات آموزش به عهده مدیریت برنامه می باشد.

۸-۵-۶- در صورت تغییر رشته شغلى بر حسب نیاز دانشگاه، ساعات دوره هاى آموزشى عمومى و تخصصى قابل احتساب می باشد.

ماده ۷: گواهینامه آموزشی

۷-۱- گواهینامه های پایان دوره: گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره های آموزشی کوتاه مدت، به شرکت کنندگان اعطا می گردد.

۷-۲- گواهینامه پایان دوره برای شرکت کنندگان دوره های حضوری که حداقل از سه چهارم ساعات آموزشی را در کلاس شرکت نمایند و حداقل نمره آزمون را کسب کنند و برای شرکت کنندگان دوره های غیر حضوری در صورت کسب حداقل نمره آزمون گواهی دوره، با امضای مدیر برنامه، بودجه تحول اداری و بهره وری و ریاست دانشگاه صادر خواهد شد و ساعات آموزشی آنها در شناسنامه آموزشی اعضا درج خواهد شد.

تبصره ۱۵: برای دوره های آموزشی که توسط دانشگاه برگزار می گردد، در گواهینامه آموزشی باید شماره و تاریخ تصویب هیات اجرایی به عنوان مجوز دوره درج گردد.

تبصره ۱۶: برای اعضای که پس از موافقت مدیر و با هماهنگی مدیریت برنامه به دوره آموزشی معرفی می شوند چنانچه در کلاس و یا آزمون شرکت ننمایند گواهی صادر نخواهد شد.

۷-۳- عدم حضور غیر موجه یا عدم موفقیت در هر یک از دوره های فوق منجر به اخذ هزینه دوره، ابطال برگه ماموریت و ایام آموزش بعنوان مرخصی فرد معرفی شده محاسبه خواهد شد.

ماده ۸: شناسنامه آموزشی

۸-۱- کلیه اطلاعات آموزشی و پرسنلی اعضا توسط مدیریت برنامه، در کاربرگی الکترونیکی ثبت و نگهداری می شود که در ارتقا، انتصاب و ارزیابی عملکرد آموزشی آنان مورد استفاده قرار می گیرد.

تبصره ۱۷: شناسنامه آموزشی شامل اطلاعات پرسنلی و آموزشی عضو می باشد.

۸-۲- دوره هایی که اعضا قبل از استخدام و بکارگیری در دانشگاه در سایر دانشگاه ها و دستگاه های اجرایی گذرانده اند در هیات اجرایی مطرح و بنابر نوع و موضوع دوره و تناسب با مدرک تحصیلی و رشته شغلی تمام یا بخشی از آن معادل سازی و پذیرفته شده و به مدیریت برنامه جهت ثبت در شناسنامه آموزشی نامبردگان اعلام خواهد شد.

ماده ۹: سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی

مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری و بهره وری موظف است سنجش اثر بخشی برنامه های آموزشی را در سطوح سه گانه ذیل انجام دهد:

۹-۱- ارزشیابی واکنش فراگیران

۹-۱-۱- واکنش فراگیران نسبت به ارتباط برنامه آموزشی با نیاز شغلی، سازمانی، کیفیت آموزش، مدرس، محیط یادگیری، زمانبندی اجرایی، کیفیت اجرا متناسب با نوع و محتوای دوره مورد ارزیابی قرار می گیرد.

۹-۱-۲- به منظور سنجش واکنش فراگیران از پرسشنامه سنجش واکنش فراگیران که در برگزیده شاخص های فوق است استفاده می شود.

۹-۱-۳- مدیر برنامه موظف است پرسشنامه سنجش واکنش فراگیران را پس از اتمام هر دوره آموزشی و قبل از ترک محیط یادگیری بین شرکت کنندگان توزیع و تکمیل شده آن را اخذ نماید.

۹-۲- ارزشیابی یادگیری فراگیران

۹-۲-۱- میزان یادگیری فراگیران باید در سه بخش دانش، بینش و مهارت براساس سرفصل و محتوای برنامه آموزشی متناسب با نوع و محتوای دوره مورد ارزیابی قرار گیرد.

۹-۲-۲- به منظور سنجش یادگیری فراگیران از آزمون استفاده می شود.

۹-۲-۳- مدیر برنامه موظف است آزمون را پس از اتمام هر دوره آموزشی برگزار نماید.

۹-۳- ارزشیابی تغییر رفتار فراگیران

۹-۳-۱- رفتار فردی/سازمانی/شغلی که باید فراگیران پس از اتمام دوره آموزشی در محیط سازمانی خود نشان دهند متناسب با نوع و محتوای دوره مورد ارزیابی قرار گیرد.

۹-۳-۲- به منظور سنجش تغییر رفتار فراگیران از پرسشنامه استفاده می شود.

۹-۳-۳- مدیر برنامه موظف است ۳ الی ۶ ماه پس از اتمام هر دوره آموزشی پرسشنامه را برای مدیران بلافصل فراگیران و همچنین خود فراگیران ارسال نماید.

ماده ۱۰: ساز و کارهای انگیزشی

مزایای ناشی از شرکت در دوره های آموزشی برای اعضا مندرج در این طرح با توجه به مقررات حاکم بر دانشگاه براساس نتایج حاصل از اثربخشی آموزش به پیشنهاد مدیر برنامه و تایید هیات اجرایی به صورت سالانه قابل اعمال می باشد.

ماده ۱۱: بودجه و اعتبارات

دانشگاه موظف است براساس 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.

این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ۱۷ تبصره توسط هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه علم و فناوری مازندران در تاریخ ۹۵/۳/۲۶ تصویب گردید و از تاریخ ۹۵/۳/۲۶ قابل اجرا است.

تاریخ تصویب: ۹۵/۳/۲۶