



باسمه تعالی

## دستورالعمل آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه یاسوج

### مقدمه:

رسیدن به اهداف اساسی دانشگاه و تعالی این نهاد علمی بستگی به توانایی و کارآیی اعضای غیر هیأت علمی در انجام وظایف محوله و انطباق با محیط متغیر و پویا دارد. بنابراین آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی سبب می‌شود تا افراد بتوانند متناسب با تغییرات سازمانی و سیاست‌ها و رویکردها، بطور مؤثر فعالیت‌هایشان را ادامه داده و بر کارآیی خود بیفزایند. در همین راستا، با استناد به مواد ۴۷، ۴۸ و ۴۹ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی و در اجرای بند ۸ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی، به منظور توانمندسازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت اعضا و ایجاد ارتباط بین نظام آموزش با سایر نظام‌های اداری " دستورالعمل آموزش کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه یاسوج " به شرح ذیل تدوین گردیده است.

### ماده ۱: اهداف آموزش اعضای غیر هیأت علمی

- افزایش اثربخشی و کارآیی فعالیت‌ها از طریق ارتقای سطح دانش
- رشد فضایل اخلاقی، توسعه آگاهی‌های عمومی، فرهنگ‌سازی و بهبود روابط انسانی
- متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با نیازهای شغلی
- آماده‌سازی اعضا جهت ارتقاء به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش‌های جدید
- تعالی معنوی و توسعه مهارت‌ها جهت ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف خدمتی
- کمک در رشد و تعالی دانشگاه

### ماده ۲: مشمولین

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

### ماده ۳: دوره‌های آموزشی

#### ۱-۳ دوره‌های آموزش عمومی

دوره‌های آموزش عمومی اعضای غیر هیأت علمی به دو دسته تقسیم می‌شوند:

الف: دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت

هدف از ارائه این دوره‌ها، ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی اعضای غیر هیأت علمی می‌باشد. لیست این دوره‌ها به شرح جدول ۱ می‌باشد. از جمله‌ی این دوره‌ها می‌توان به دوره‌هایی همچون ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور، مفاهیم فرهنگ سازمانی، تکنیک‌های برنامه‌ریزی و ... اشاره کرد.

جدول شماره ۱: دوره‌های آموزش عمومی

ردیف	نام کلاس	ساعت
۱	سازمان و مدیریت	۱۶
۲	فرآیند و فنون تصمیم‌گیری اجرایی	۶
۳	مدیریت تعارض و فنون مذاکره	۸
۴	مدیریت رفتار سازمانی	۱۲
۵	تفکر خلاق	۶
۶	مدیریت عملکرد	۱۲
۷	مدیریت منابع انسانی	۱۲
۸	بهره‌وری نیروی انسانی	۶
۹	فنون اداره جلسات	۶
۱۰	مهارت‌های ارتباطی مدیران	۸
۱۱	مدیریت منابع	۱۶
۱۲	بهبود مدیریت	۸
۱۳	آشنایی با قانون خدمات کشوری	۱۲

ب: دوره‌های آموزش فرهنگی و عمومی

این دوره‌ها با هدف بالا بردن توانمندی‌های عمومی، فرهنگی و اجتماعی کارکنان غیر هیأت علمی برگزار می‌گردند که به سه دسته تقسیم می‌شوند:

- آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی: آموزش‌هایی است که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ‌پذیری سازمانی و بهینه‌سازی روابط انسانی اعضا و مدیران در نظام اداری ارائه می‌گردد.
- آموزش‌های توانمندی‌های اداری: آموزش‌هایی است که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دانشگاه و یا توانمندی‌های فردی، طراحی و اجرا می‌گردد.
- آموزش‌های فناوری اطلاعات: آموزش‌هایی است که توانمندی‌های اعضا را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می‌دهد.

لیست این دوره‌ها به شرح جدول ۲ می‌باشد.

جدول شماره ۲: دوره‌های آموزش فرهنگی و عمومی

ردیف	نام کلاس	ساعت
------	----------	------

۱	مفهوم‌شناسی فرهنگی و مدیریت برنامه ریزی فرهنگی با تاکید برآموزه های دینی	۸
۲	ابزارهای ارتقای بهره‌وری	۱۰
۳	حقوق متقابل مردم و دستگاه	۶
۴	اصلاح روش‌ها و بهبود فرایندهای انجام شده	۶
۵	مهارت آموزشی نقد و نقدپذیری	۴
۶	فن نگارش	۸
۷	عوامل و پیامدهای فساد اداری	۸
۸	منشور عدالت در حکومت	۱۲
۹	مهارت‌های هفتگانه (کامپیوتر)	۵۰

### ۲-۳- دوره‌های آموزشی شغلی (تخصصی)

به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که با هدف ایجاد و توسعه دانش و توانمندی اعضای غیر هیأت علمی و روزآمد کردن اطلاعات و توانایی‌های آنها با توجه به تغییرات علمی و فناوری در زمینه شغل مورد تصدی فرد برگزار می‌گردد. این دوره‌ها حسب نیاز واحدهای مختلف دانشگاه طراحی و اجرا می‌گردد. لیست برخی از این دوره‌ها در جدول ۳ آمده است.

جدول شماره ۳: دوره‌های آموزشی شغلی (تخصصی)

ردیف	نام کلاس	ساعت
۱	اصول گزارش‌نویسی	۶
۳	حفاظت گفتار	۴
۴	مهارت‌های کاربردی مسئولین دفاتر مدیران	۴
۵	اصول بایگانی و طبقه‌بندی اسناد و مدارک	۵
۶	عارضه‌یابی سازمانی	۶
۷	فرآیند و فنون تصمیم‌گیری	۸
۸	روش‌های ایجاد فرهنگ مسئولیت‌پذیری در کارکنان	۶
۹	اصول و برنامه‌ریزی آموزشی	۱۰
۱۰	روش‌های ارائه مطالب	۸
۱۱	اصول و روش‌های کار با دانشجویان	۸
۱۲	فرآیند آموزش و اثربخشی آن	۶
۱۳	ارزیابی عملکرد	۸

### ۳-۳- دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت

این دوره‌ها با اهداف ذیل طراحی و اجرا می‌گردند:

- آشنا ساختن اعضای جدیدالورود با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آن‌ها، قوانین و مقررات 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 تصدی شغل، توسط اعضای جدیدالورود در بدو ورود خدمت

تبصره ۱- کلیه اعضای جدیدالورود مکلفند ظرف مدت یک‌سال از زمان بکارگیری یا ورود، دوره آموزشی توجیهی بدو خدمت را طی نمایند. در خصوص اعضای که از سایر دانشگاه‌ها با دانشگاه، مأمور یا منتقل شده‌اند، حسب مورد تصمیم‌گیری خواهد شد.

تبصره ۲- تمامی دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی دانشگاه باید دارای سرفصل و محتوای از پیش تعیین شده باشند.  
تبصره ۳- نحوه اجرای دوره‌های آموزش شغلی با در نظر گرفتن طراحی برنامه درسی شامل محتوی، هدف‌های آموزشی و شرایط فراگیران به شیوه حضوری خواهد بود.

#### ماده ۴: نیازسنجی

۱) فرایند نیازسنجی آموزشی بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی سه ماه قبل از شروع هر سال توسط واحد آموزش کارکنان آغاز می‌گردد.

۲) کلیه حوزه‌های ستادی، پیشنهادات نیازهای آموزشی خود را با توجه به شناختی که از ماهیت شغل، توانمندی‌ها و آموزش‌های قبلی خود دارند، به واحد آموزش کارکنان اعلام می‌نمایند.

تبصره ۱- مدیران کلیه واحدها باید نیازهای آموزشی پرسنل خود را با در نظر گرفتن توانمندی‌های مورد نیاز جهت انجام وظایف شغلی، حداکثر تا اول بهمن‌ماه هر سال به واحد آموزش اعلام نمایند.

۳) واحد آموزش کارکنان موظف است ضمن تجزیه و تحلیل فرم‌های نیازسنجی تکمیل شده توسط واحدها و شناسایی نهایه‌ی نیازها متناسب با اهداف، راهبردها، قوانین و مقررات، برنامه‌های توسعه دانشگاه و شغل مورد تصدی جهت برنامه‌ریزی آموزشی اقدام نماید و گزارش نهایی را جهت بررسی و تصمیم‌گیری و نهایتاً تصویب، در هیأت اجرایی منابع انسانی، ارائه دهد.

#### ماده ۵: برنامه‌ریزی و اجرای آموزش

۱) واحد آموزش کارکنان موظف است برنامه‌های آموزشی دانشگاه را در قالب تقویم آموزشی سالانه بر اساس نتایج حاصل از نیازسنجی آموزشی با رعایت موارد ذیل حداکثر تا پانزدهم اسفندماه هر سال برای سال آینده تهیه و جهت تصویب در هیأت رئیسه به معاون اداری و مالی اعلام نماید:

الف: رعایت حداقل سرانه آموزش (حداقل به میزان ۴۰ ساعت در سال)

ب: تمرکز بر آموزش‌های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی

ج: اولویت دادن به برنامه‌های آموزشی مرتبط با برنامه‌های راهبردی دانشگاه

۲) هماهنگی لازم جهت برگزاری دوره‌هایی که به طور مستقیم بر اساس نیازسنجی و برنامه‌ریزی واحد آموزش کارکنان دانشگاه طراحی و اجرا می‌شود، به طور مستقیم توسط واحد آموزش کارکنان اعضای غیر هیأت علمی و یا مرکز آموزش‌های آزاد و تخصصی دانشگاه انجام می‌گیرد.

۳) در مواردی که یکی از واحدهای دانشگاه، برگزاری دوره یا دوره‌های آموزش شغلی خاصی را ضروری تشخیص دهد، پس از طرح از طرف بالاترین مقام آن حوزه با معاونت اداری و مالی و تأیید ضرورت دوره، برگزاری دوره از طرف واحد آموزش کارکنان بلامانع است.

تبصره ۱- درخواست اجرای این دسته از برنامه‌های آموزشی، لازم است حداقل دو هفته قبل از تاریخ برگزاری دوره به واحد آموزش کارکنان اعلام گردد.

۴) آن دسته از دوره‌های آموزشی که در طی سال از طریق نهادهای دولتی و یا سایر مؤسسات آموزشی، به واحد آموزش کارکنان غیر هیأت علمی ابلاغ می‌شود، واحد آموزش کارکنان با در نظر گرفتن تقویم آموزشی می‌تواند نسبت به اطلاع رسانی این دوره‌ها به واحدهای مربوطه بر اساس نیاز واحدها، اقدام نماید. واحدهای مربوطه موظفند در کوتاه‌ترین زمان ممکن نسبت به پاسخگویی به واحد آموزش اقدام لازم را بعمل آورند. تصمیم‌گیری نهایی در مورد اعزام نفرات به دوره آموزشی با معاونت اداری و مالی خواهد بود.

۵) در مورد دوره‌ها، کارگاه‌ها، سمینارها یا همایش‌هایی که خارج از دانشگاه برگزار می‌شود و کارکنان غیر هیأت علمی برای شرکت در آن از دانشگاه مجوز، حق مأموریت و هزینه شرکت دریافت می‌کنند، شرکت کنندگان موظفند پس از بازگشت از دوره با هماهنگی مسئول واحد آموزش کارکنان، نسبت به برگزاری دست کم یک جلسه سمینار با توجه به میزان عمومی بودن دوره در سطح اداره/گروه و یا معاونت مربوطه اقدام نمایند.

۶) در دوره‌های آموزشی توسط اعضای غیر هیأت علمی به صورت فردی، با پیشنهاد بالاترین مقام شرکت مجاز حوزه و تأیید معاونت اداری و مالی می‌باشد. در غیر اینصورت گواهینامه اعضای غیر هیأت علمی‌ای که بدون مجوز در دوره‌های آموزشی شرکت نمایند، در پرونده آموزشی ایشان ثبت نخواهد گردید.

تبصره ۱- سقف اینگونه دوره‌ها در هر سال حداکثر ۲ دوره می‌باشد که یکی از این دوره‌ها نیز می‌بایست در ایام تابستان باشد.

#### ماده ۶: ضوابط اجرای دوره‌های آموزشی

۱) دوره‌های آموزشی در دانشگاه یاسوج برگزار می‌شوند و صرفاً برای دوره‌هایی که متقاضیان آن کمتر از ۵ نفر باشند و یا به هر ترتیب امکان برگزاری آن در دانشگاه فراهم نباشد، حتی‌الامکان اعضا به مؤسسات خارج از دانشگاه معرفی می‌شوند.

۲) برگزاری کلاس‌های آموزشی اعضای غیر هیأت علمی در خارج از وقت اداری می‌باشد مگر در موارد خاص با پیشنهاد واحد آموزش، تأیید مدیر واحد و تأیید معاون اداری و مالی دانشگاه.

۳) حضور شخص در حداقل ۳/۴ (سه چهارم) کل ساعات آموزشی الزامی خواهد بود.  
تبصره ۱- تأخیر بیش از ۱۰ دقیقه در ورود و تعجیل بیش از ۵ دقیقه در خروج، به منزله یک جلسه غیبت تلقی خواهد شد.

۴) حسن اجرا و نظارت بر حسن انجام برنامه‌های آموزشی در دانشگاه بر عهده هیأت اجرایی منابع انسانی خواهد بود.

۵) از کل مجموع ساعات آموزشی سالیانه، حداکثر ۵۰ درصد آن می‌تواند شامل دوره‌های آموزش عمومی و بهبود مدیریت باشد.

- ۶) در پایان هر دوره آزمون برگزار می‌گردد و در صورت احراز حداقل شرایط، گواهی صادر می‌گردد.
- ۷) عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به افزایش توانمندی خود نماید، می‌تواند علی‌رغم شرکت در کلاس در آزمونهای پایانی دوره شرکت و در صورت قبولی در آزمون گواهی دریافت نماید.
- تبصره ۱- این بند فقط مشمول دوره‌های تخصصی می‌شود.
- ۸) تعیین مدرسین و تأیید صلاحیت آنان با رعایت شرایط ذیل به عهده هیأت اجرایی منابع انسانی و تأیید معاون اداری و مالی می‌باشد:
- الف) داشتن سابقه تدریس در مراکز آموزشی معتبر
- ب) برخورداری از توان علمی لازم
- ج) متناسب بودن تخصص مدرس با موضوع تدریس
- د) ارائه طرح درس قبل از برگزاری دوره به معاونت اداری و مالی
- ۹) پرداخت شهریه شرکت در دوره‌های تخصصی مرتبط با شغل (مورد تأیید دانشگاه) که با هماهنگی و تأیید واحد آموزش صورت می‌گیرد، به شرط ارائه گواهینامه معتبر، بعهد دانشگاه می‌باشد.
- ۱۰) میزان حق التدریس مدرسین با پیشنهاد معاون اداری و مالی و تأیید رئیس دانشگاه، تعیین می‌گردد.
- ۱۱) در صورتی که بر اساس نیازسنجی و یا برحسب ضرورت، نیاز به برگزاری دوره‌های آموزش شغلی در سایر مؤسسات باشد، باید صلاحیت این مؤسسات توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه تأیید و با هماهنگی واحد آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه اجرا گردد.
- ۱۲) فقط شرکت کنندگانی حق شرکت در جلسه آزمون پایان دوره را خواهند داشت که واحد آموزش نام ایشان را در فهرست افراد واجد شرایط شرکت در آزمون با توجه به بند ۳ همین ماده معرفی کرده باشد.
- ۱۳) عدم حضور غیر موجه یا عدم موفقیت در هر یک از دوره‌های خارج از سازمان، منجر به اخذ هزینه دوره، ابطال برگه مأموریت و ایام آموزش بعنوان مرخصی فرد معرفی شده، محاسبه خواهد شد.
- ۱۴) ارزشیابی از دوره‌های آموزشی، بر اساس فرم ارزشیابی توسط واحد آموزش انجام می‌گیرد و گزارش آن در کارنامه دوره، ثبت می‌گردد.
- ۱۵) مرجع نهایی جهت تصمیم‌گیری مسائل آموزشی اعضای غیر هیأت علمی در صورت اعتراض یا اختلاف نظر، هیأت اجرایی منابع انسانی خواهد بود.

#### ماده ۷: گواهینامه‌های آموزشی

- ۱) گواهینامه پایان دوره برای شرکت کنندگان دوره‌های آموزشی، با امضای ریاست دانشگاه و معاونت اداری و مالی صادر خواهد شد و ساعات آموزشی آنها در شناسنامه آموزشی اعضاء درج خواهد شد.
- تبصره ۱- شرکت کنندگان لازم است بیش از ۳/۴ ساعات آموزشی را در کلاس شرکت و حداقل ۷۰ درصد نمره آزمون را کسب نمایند.
- تبصره ۲- برای دوره‌هایی که ارزشیابی آنها از طریق آزمون صورت نمی‌گیرد، در پایان دوره، میزان ساعات مندرج در گواهینامه بر اساس ساعت حضور، صورت خواهد گرفت.

تبصره ۳- ساعات آموزشی ذکر شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان رتبه شغلی محاسبه گردیده و ارتقاء به سطوح بعدی، نیازمند آموزش‌های جدید می‌باشد. (تبصره ۱ ماده ۱۰ نظام آموزش کارکنان غیر هیأت علمی دستگاه‌های اجرایی، بخش‌نامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۹۰/۱/۳۰ معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت)

تبصره ۴- در صورت تغییر رشته شغلی، دوره‌های عمومی و توجیهی بدو خدمت با تأیید واحد آموزش کارکنان غیر هیأت علمی و آموزش‌های شغلی مرتبط با تأیید هیأت اجرایی منابع انسانی، قابل محاسبه و ثبت در پرونده آموزشی است.

#### ماده ۸: شناسنامه آموزشی

- ۱) کلیه اطلاعات آموزشی و پرسنلی اعضا توسط واحد آموزش کارکنان، در پرونده پرسنلی ثبت و نگهداری می‌شود تا در ارتقاء، انتصاب و ارزیابی عملکرد آموزشی آنان مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- ۲) دوره‌هایی که اعضاء قبل از استخدام و بکارگیری در دانشگاه در سایر دانشگاه‌ها و دستگاه‌های اجرایی گذرانده‌اند در هیأت اجرایی منابع انسانی مطرح و با توجه به نوع دوره، در خصوص پذیرش تمام و یا بخشی از آنها، تصمیم‌گیری می‌شود و به واحد آموزش اعضای غیر هیأت علمی جهت ثبت در شناسنامه آموزشی نامبردگان اعلام خواهد شد.

#### ماده ۹: منابع مالی، بودجه و اعتبارات

- ۱) دانشگاه موظف است سالانه بخشی از اعتبارات جاری خود را صرف طراحی و اجرای برنامه‌های آموزش اعضای غیر هیأت علمی نماید.
- ۲) مدیریت برنامه و بودجه دانشگاه موظف است بر اساس تقویم آموزشی و با در نظر گرفتن ضریب تغییرات احتمالی در برنامه، بودجه مورد نیاز سال آتی را پیش‌بینی، تصویب آن را پیگیری و نسبت به تخصیص آن با محوریت اجرای تقویم آموزش و پیاده‌سازی برنامه‌های بهسازی اقدام نماید.

#### ماده ۱۰: ساز و کار انگیزشی

- ۱) نفرات برتر آزمون پایانی در هر دوره، در صورتیکه اعضای شرکت کننده در آن دوره بیش از ۲۰ نفر باشد، مطابق آیین‌نامه تشویق کارکنان غیر هیأت علمی مصوب هیأت اجرایی منابع انسانیو هیأت رئیسه دانشگاه، مورد تقدیر قرار خواهند گرفت.

#### ماده ۱۱:

این دستورالعمل با ۱۱ ماده و ۱۳ تبصره در تاریخ ۹۷/۰۸/۰۷ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه یاسوج رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجراست.