



## به نام خداوند جان و خرد

### دستورالعمل اجرای دوره‌های مورد درخواست واحدهای دانشگاه

دوره‌های درخواستی دوره‌هایی هستند که درخواست برگزاری آن‌ها از سوی واحدهای دانشگاه به معاونت طرح و برنامه اعلام می‌شود. در صورت تأیید کمیته راتما، واحد درخواست‌کننده می‌تواند دوره مورد نظر را برنامه‌ریزی و اجرا نماید. هزینه‌های برگزاری دوره نیز بر عهده واحد درخواست‌کننده می‌باشد. به منظور یکپارچه سازی دوره‌های برگزارشده در دانشگاه فردوسی مشهد، کمیته راتما مقرر نمود در بازه زمانی تعیین شده جهت اجرای نیازسنجی آموزشی (آذر تا اسفند ماه هر سال)، هر یک از واحدهای دانشگاه موظفند دوره‌های آموزشی که قرار است در سال آینده توسط همان واحد برگزار شود را اعلام نموده تا در تقویم آموزشی دانشگاه جای گیرد. در غیر این صورت هیچگونه درخواستی از واحدهای دانشگاه پذیرفته نخواهد شد. در شرایط خاص چنانچه هریک از واحدهای دانشگاه مایل به برگزاری دوره‌ای خارج از تقویم مصوب در سال باشد باید مراحل زیر را رعایت نماید:

- ۱- تکمیل فرم "درخواست صدور مجوز برگزاری دوره آموزشی" حداقل یک ماه قبل از برگزاری آن به منظور طرح در کمیته راتما جهت اخذ مجوز برگزاری؛
- ۲- تهیه محتوای دوره آموزشی بر اساس سرفصل‌های آموزشی تعیین شده در کمیته راتما برای هر یک از دوره‌های آموزشی؛
- ۳- گزینش و انتخاب استادان و پیش‌بینی و تأمین اعتبارات مورد نیاز جهت برگزاری دوره‌های آموزشی؛
- ۴- تأمین فضای مناسب توأم با امکانات کمک آموزشی متناسب با نوع دوره و تعداد شرکت‌کنندگان برای هر دوره؛
- ۵- اعلام مکتوب روزها و ساعات دقیق تشکیل کلاس‌ها به معاونت طرح و برنامه جهت درج در پرتال؛
- ۶- ارسال لیست فراگیران توسط واحد درخواست‌کننده حداقل یک هفته قبل از شروع دوره/ کارگاه به معاونت طرح و برنامه؛
- ۷- دریافت فرم حضور و غیاب و شناسنامه مدرس دوره حداقل ۲ روز قبل از شروع دوره/ کارگاه از معاونت طرح و برنامه؛
- ۸- اعلام میزان حد مجاز غیبت و زمان تکمیل فرم نظر سنجی در دوره/ کارگاه آموزشی؛
- ۹- حضور و غیاب فراگیران توسط کارشناس مسئول واحد برگزارکننده دوره/ کارگاه آموزشی در هر جلسه کارگاه آموزشی. پس از اتمام دوره، کلیه فرم‌های تکمیل شده حضور و غیاب بایستی به معاونت طرح و برنامه ارسال گردد (برای افرادی که برای دیگران نام‌نویسی و امضاء نمایند، گواهینامه آموزشی صادر نشده و با فرد خاطی برابر مقررات اداری برخورد خواهد شد)؛
- ۱۰- حضور نماینده معاونت طرح و برنامه در اولین جلسه برگزاری دوره آموزشی، به منظور اطمینان از تشکیل و راه‌اندازی مناسب دوره (بر حسب مورد)؛

۱۱- تکمیل فرم شناسنامه مدرس توسط مدرس دوره/ کارگاه آموزشی و ارسال این فرم به معاونت طرح و برنامه توسط واحد درخواست کننده؛

۱۲- نظارت مستمر کارشناس مسئول واحد برگزارکننده دوره/ کارگاه آموزشی بر روند و کیفیت برگزاری دوره؛ و

۱۳- تهیه و ارائه گزارش تحلیلی در خصوص نحوه اجرای دوره آموزشی در قالب فرم‌های کمیته آموزش دانشگاه

معاونت طرح و برنامه (گروه منابع انسانی)