



به نام خداوند جان و خرد

دستورالعمل اجرای دوره‌های آموزشی منابع انسانی مندرج در تقویم آموزشی دانشگاه فردوسی مشهد

این دستورالعمل به منزله راهنمای عمل دست‌اندرکاران و مجریان دوره‌های آموزش شغلی، مطابق با برنامه‌های آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه فردوسی مشهد تنظیم شده است و مراعات آن در کلیه دوره‌های مرتبط و تحت پوشش الزامی است.

ماده یک - تعیین و اصلاح اهداف

هدف‌ها در برنامه توسعه انسانی از طریق الزامات استراتژیک دانشگاه و نیز نیازسنجی‌های آموزشی به دست می‌آیند. معمولاً انتظار می‌رود که نتیجه این اقدام مجموعه‌ای از مهارت‌ها و دانش‌ها و نگرش‌های جدید باشد که منابع انسانی برای مسئولیت‌های حرفه‌ای خود بدان‌ها نیاز دارند.

۱- معاونت طرح و برنامه دانشگاه موظف است که ضمن تأکید بر اهمیت و نقش محوری هدف‌ها در برنامه‌ریزی آموزش منابع انسانی، در نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی با تعقیب یک فرایند تخصصی و معتبر به طراحی و پیشنهاد هدف‌ها بپردازد.

تبصره ۱- طراح هدف‌ها، در مرحله طراحی نظام بر عهده مجری پروژه و پس از آن کارشناس گروه توسعه خواهد بود.

۲- هدف‌های پیشنهادشده، توسط عالی‌ترین مرجع تصمیم‌گیری، یعنی کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی (راتما) به تصویب می‌رسند.

۳- در نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه، هدف‌های آرمانی هر ۵ سال یک‌بار و هدف‌های برنامه به صورت سالانه مورد بازنگری قرار می‌گیرد و در صورت تشخیص ضرورت، اصلاحات لازم در آن به عمل می‌آید.

۴- مسئول بررسی و ارایه پیشنهادات احتمالی برای اصلاح، کارشناس گروه توسعه واحد آموزش و بهسازی و مرجع تصویب هدف‌های جدید و هدف‌های اصلاح‌شده کمیته راتما دانشگاه خواهد بود.

ماده دو - تقویم آموزشی

۱- عنوان، سر فصل‌ها و محتوای دوره آموزش شغلی که مستقیماً از طرف معاونت طرح و برنامه یا از طریق سایر واحدهای دانشگاه و با واسطه معاونت طرح و برنامه پیشنهاد می‌شود، در کمیته راتما دانشگاه بررسی و در صورت تصویب در تقویم آموزشی قرار می‌گیرد. این تقویم که از سوی معاونت طرح و برنامه به واحدهای دانشگاه اعلام می‌گردد، مبنای عمل در کلیه برنامه‌های آموزشی سالانه دانشگاه خواهد بود.

۲- در موارد استثنایی که معاونت طرح و برنامه، به عنوان درخواست کننده یا انعکاس دهنده درخواست یکی از واحدها، اجرای یک یا چند دوره آموزش شغلی خارج از تقویم را ضروری تشخیص بدهد، پس از تصویب کمیته راتماو دستور معاونت، به مرحله اجرا گذاشته خواهد شد. میزان این دوره‌ها تحت هر شرایطی نباید از یک پنجم کل دوره‌ها در سال مورد نظر بر حسب نفر-ساعت بیشتر باشد.

تبصره ۱- معاونت طرح و برنامه در سال‌های پس از نخستین سال اجرای نظام، باید بر اساس «مدل بودجه‌بندی بر مبنای عمل دوره گذشته»، میزان بودجه تخمینی این دوره‌ها را محاسبه و در ردیف هزینه دوره‌های خارج از تقویم قرار بدهد.

۳- هیچ دوره آموزش شغلی در دانشگاه برگزار نخواهد شد، مگر این‌که اجرای آن برای سال مورد نظر در تقویم آموزشی دیده شده باشد یا طبق استثنای قید شده در بند دو از ماده یک این آیین‌نامه باشد.

تبصره ۲- در مواردی که یکی از واحدهای دانشگاه، برگزاری دوره یا دوره‌های آموزش شغلی خاصی را خارج از چارچوب این آیین‌نامه ضروری تشخیص دهد، دوره یا دوره‌های مورد نظر فقط با کاربرد داخلی برای واحد مربوطه به اجرا در می‌آید و هیچ‌یک از قوانین و مقررات موضوعه و در نتیجه هیچ‌کدام از امتیازات شامل بودجه و صدور گواهی‌نامه در مورد آن(ها) اعمال نخواهد شد.

ماده سه - تعیین محتوا

۱- در تقویم آموزشی دانشگاه تعیین محتوا، به منزله یک اقدام کاملاً تخصصی و پیچیده، بر اساس هدف‌های هر یک از برنامه‌های آموزشی تعیین می‌شود.

۲- تمام دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی دانشگاه باید دارای سرفصل و محتوای از پیش تعیین شده باشند.

۳- مسئول کنترل و ضامن اجرای این قانون معاونت طرح و برنامه است.

۴- تعیین محتوا به دو صورت متمرکز و غیر متمرکز انجام می‌شود. منظور از شیوه متمرکز تعیین محتوا آن است که معاونت طرح و برنامه بر اساس نیازهای آموزشی و برنامه‌های توسعه انسانی دانشگاه، محتوای دوره یا برنامه آموزشی را معین نماید. در شیوه غیر متمرکز این اقدام بر اساس پیشنهاد هر یک از واحدهای دانشگاه مبنی بر برگزاری دوره‌ها انجام می‌شود. پیشنهاد پس از ارسال به معاونت طرح و برنامه، برای تصمیم‌گیری تقدیم کمیته راتما و در صورت تصویب اجرایی می‌شود. به طور مشخص هر دوره آموزشی که در دانشگاه فردوسی به اجرا در می‌آید باید دارای محتوا یا سرفصل‌های تعیین شده از پیش تعیین شده باشد.

۵- دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی دانشگاه به دو دسته کلی تقسیم می‌شوند.

اول- دوره‌هایی که سرفصل یا محتوای آن قطعی است. این دوره‌ها به دو صورت در مجموعه برنامه‌های آموزش و بهسازی دانشگاه قرار می‌گیرند.

(۱) دوره‌هایی که توسط معاونت طرح و برنامه دانشگاه طراحی و تقویم شده است که سرفصل آن‌ها لازم‌الاجرا است.

۲) دوره‌هایی که توسط معاونت توسعه منابع انسانی ریاست جمهوری اعلام می‌گردد. این دوره‌ها معمولاً دارای سرفصل می‌باشند. اولویت اجرای این دوره‌ها منوط به تشخیص و تصویب کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه است. در صورت تصویب اجرای دوره، رعایت سرفصل‌ها الزامی است.

دوم- دوره‌هایی که سرفصل قطعی ندارند. دوره‌هایی که سرفصل آن توسط پیشنهاددهنده دوره یا درخواست‌کننده آن ارائه می‌گردد، قابلیت تغییر را دارند و واحد آموزش کارکنان دانشگاه می‌تواند بر حسب ضرورت و اهمیت برخی از سرفصل‌ها را حذف، اضافه یا اولویت‌بندی کند.

ماده چهار- ثبت‌نام

۱- فهرست دوره‌های آموزش شغلی و دستورالعمل ثبت‌نام در ابتدای هر سال از دو طریق به کلیه افراد واجد شرایط یا داوطلبان اعلام می‌گردد: درج در صفحه خانگی معاونت طرح و برنامه، و اطلاع‌رسانی از طریق رابطین آموزشی واحدها.

تبصره ۱- امکان ارسال برنامه دقیق دوره و هرگونه تغییرات احتمالی در برنامه از طریق پورتال شخصی افراد در سال اول اجرای نظام توسط معاونت طرح و برنامه ارزیابی و در صورت رفع خطاهای احتمالی و فرهنگ‌سازی در میان منابع انسانی، جایگزین اطلاع‌رسانی از طریق رابطین آموزشی واحدها خواهد شد.

تبصره ۲- شرکت و گذراندن برنامه‌های آموزش شغلی که اجرای آن بر اساس الزامات استراتژیک دانشگاه، تجزیه و تحلیل شغل و تشخیص کمیته راتما ضروری اعلام می‌شوند. برای کلیه منابع انسانی دانشگاه الزامی و تخطی از آن منجر به اعمال مقررات آیین‌نامه انضباطی مربوطه خواهد شد.

۲- اعلام برنامه ثبت‌نام در دوره‌های آموزش شغلی طبق تقویم آموزشی و برای داوطلبان یا افراد واجد شرایط، پس از انجام بررسی‌های لازم از جمله اقتضانات سازمانی دانشگاه در سال مورد نظر صورت می‌گیرد.

۳- ثبت‌نام نهایی به ترتیب تکمیل مراحل ثبت‌نام، طی اعلام رسمی از سوی معاونت طرح و برنامه و در زمان مقرر انجام می‌شود.

ماده پنج- اجرای دوره آموزش شغلی

۱- دوره‌های آموزش منابع انسانی دانشگاه در شش دسته اصلی انجام می‌شود.

۱-۱) دوره‌هایی که به‌طور مستقیم بر اساس نیازسنجی و برنامه‌ریزی معاونت طرح و برنامه دانشگاه طراحی و اجرا می‌شود.

۲-۱) دوره‌هایی که از سوی واحدهای دانشگاه درخواست می‌شود و پس از تصویب کمیته راتما، توسط معاونت طرح و برنامه اجرا می‌شود.

۳-۱) دوره‌هایی که از سوی واحدهای دانشگاه درخواست می‌شود و پس از تصویب کمیته راتما، توسط واحد درخواست‌کننده و با نظارت معاونت طرح و برنامه اجرا می‌شود.

۴-۱) دوره‌هایی که بر اساس نیازسنجی و برنامه‌ریزی معاونت طرح و برنامه طراحی و برای اجرا برون‌سپاری می‌شود.

۵-۱) دوره‌هایی که بر اساس الزامات اداری-اجرایی دستگاه‌های تحت پوشش دولت در دانشگاه اجرا می‌شود.

۶-۱) دوره‌هایی که بر اساس الزامات اداری- اجرایی دستگاه‌های تحت پوشش دولت توسط دستگاه‌های ذی‌ربط طراحی و در محل همان دستگاه اجرا می‌شود.

۲- دوره‌های آموزش منابع انسانی دانشگاه برای سه گروه اصلی انجام می‌شود.

۱-۲) مدیران شامل مدیران عضو هیأت‌علمی و غیر هیأت‌علمی

۲-۲) اعضای هیأت‌علمی به استثنای اعضای مدعو

۳-۲) کارکنان شامل کارشناسان و سایر کارکنان در وضعیت‌های استخدامی مختلف به استثنای پیمانکار موقت

۳- نحوه اجرای دوره‌های آموزش شغلی با توجه به طراحی برنامه درسی شامل محتوی، هدف‌های آموزشی و شرایط فراگیران به شش شیوه حضوری، نیمه حضوری، غیرحضوری، مجازی، خودخوان (مطالعه شخصی) و الکترونیکی خواهد بود.

۴- به‌منظور اجرای مطلوب و به‌موقع برنامه‌های آموزشی، هر یک از واحدهای دانشگاه موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش تعیین و به معاونت طرح و برنامه معرفی نمایند.

۵- مشخصات هر دوره از جمله مکان برگزاری، صلاحیت مدرسان، تعداد شرکت‌کنندگان و مانند آن در قالب فرم‌های مربوطه قبل از اجرا باید به راتما رسیده باشد.

۶- برگزاری کلاس‌های آموزشی کارکنان در خارج از وقت اداری می‌باشد مگر بر حسب مورد و با تأیید راتما دانشگاه؛

۷- برگزاری کلاس‌های مربوط به اعضای هیأت‌علمی به تناسب و با تشخیص راتما می‌تواند در ساعت اداری و یا خارج از وقت اداری باشد.

۸- حضور مرتب و منظم شرکت‌کنندگان در تمام فعالیت‌های آموزشی منطبق با برنامه درسی، طبق مقررات تصریح‌شده در این آیین‌نامه الزامی است.

تبصره ۱- قواعد حضور فراگیران در مقررات و ضوابط شرکت در دوره‌های آموزش شغلی منابع انسانی دانشگاه، در همین آیین‌نامه ارایه شده است.

۹- اجرا و نظارت بر فرایند آموزش در دانشگاه بر عهده معاونت طرح و برنامه است.

تبصره ۲- مبحث نظارت و ارزشیابی به عنوان یک ماده مستقل در این آیین‌نامه ارایه شده است.

۱۰- فضای آموزشی تخصیص‌یافته به هر یک از دوره‌ها، سمینارها، کارگاه‌های آموزشی و سایر انواع آموزش‌ها باید متناسب با امکانات مورد نیاز و تعداد شرکت‌کنندگان باشد.

تبصره ۳- شاخص‌های عمومی فضای آموزشی عبارتند از: تهویه مناسب، دمای مناسب (گرمایش و سرمایش)، رطوبت کافی، نور، صوت، صندلی مناسب، دید و منظر مناسب، کارایی انرژی، دسترسی‌ها و ارتباطات، تراکم کلاس (نسبت فضا به تعداد فراگیران)، رنگ، اندازه، ارتفاع، تهویه، در نظر گرفتن حداقل فاصله دسترسی به فضای آموزشی برای اکثریت فراگیران و

سرانه فضای آموزشی مناسب برای درس های نظری و عملی (۸۰ سانتی متر مربع برای هر نفر در درس های نظری و ۱۵۰ سانتی متر مربع در درس های عملی).

۱۱- امکانات و تجهیزات آموزشی تخصیص یافته به برنامه های آموزشی باید با هدفها و انتظارات دوره، شأن دانشگاه و تعداد شرکت کنندگان در تناسب باشد.

۱۲- کلیه کارگاهها و کلاس های عملی باید با استانداردهای دانشگاهی مطابقت نماید.

۱۳- در صورتی که بر اساس نیازسنجی و یا برحسب ضرورت، نیاز به برگزاری دوره های آموزش شغلی در سایر موسسات باشد، باید صلاحیت این موسسات توسط کمیته راتما تأیید و با هماهنگی معاونت طرح و برنامه اجرا گردد.

۱۴- در صورت ضرورت شرکت کارکنان در دوره های آموزش شغلی خارج از شهر مشهد، این کارکنان در مدت حضور در دوره های آموزش شغلی از مأموریت روزانه و دریافت فوق العاده مأموریت استفاده خواهند نمود.

تبصره ۴- شرکت مدیران عضو هیأت علمی و اعضای هیأت علمی در دوره های آموزش شغلی خارج از شهر مشهد از مقررات ویژه خود تبعیت می کند.

۱۵- در صورتی گواهی نامه های صادر شده در دوره های آموزش شغلی خارج از دانشگاه مشهد، در شناسنامه آموزش کارکنان قرار گرفته و از مزایای آن بهره مند خواهند شد که کمیته راتما قبلاً مجوز شرکت فرد متقاضی را صادر کرده باشد.

۱۶- اگر اجرای دوره ای بر اساس نیازسنجی آموزشی محرز تشخیص داده شده باشد، اما بنا به دلیلی شرایط برگزاری آن وجود نداشته باشد، به پیشنهاد معاونت طرح و برنامه و پس از تأیید کمیته راتما، مادامی که شرایط مناسبی برای اجرای آن به وجود نیامده باشد اجرای آن الزام آور نیست.

۱۷- کف و سقف تعدا فراگیران در برنامه های مختلف آموزشی دانشگاه بر اساس جدول زیر تنظیم می شود.

جدول ۱ - حد نصاب تعداد فراگیران در برنامه های آموزشی دانشگاه

کارکنان	اعضای هیأت علمی	مدیران			شرکت کنندگان عنوان
		سرپرستی	میانی	عالی	
۳۰-۱۵	۲۵-۱۰	۳۰-۱۵	۲۵-۱۵	۱۵-۶	کارگاه تخصصی
۳۵-۱۵	۳۰-۱۵	۳۰-۱۵	۲۵-۱۵	۱۵-۶	کارگاه عمومی
۳۰-۱۵	۳۰-۱۵	۳۵-۱۵	۳۰-۱۵	۲۵-۶	دوره های تخصصی
۴۰-۱۵	۴۰-۱۵	۴۵-۱۵	۴۰-۱۵	۲۵-۶	دوره های عمومی
۸۰-۲۰	۶۰-۲۰	۸۰-۲۰	۶۰-۲۰	۲۵-۶	سمینار
UL	UL	UL	UL	UL	همایش

تبصره ۵- در موارد اضطرار و به تشخیص مسئول واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه، کمیته راتما می‌تواند اجازه اجرای برنامه‌ها، بدون رعایت کف و سقف را صادر کند.

۱۸- در سال شروع اجرای برنامه، سرانه آموزش مدیران در هر سه سطح عالی، میانی، و سرپرستی به میزان ۴۰ ساعت در سال تعیین می‌شود که از این میزان حداکثر دو سوم آن (معادل ۲۶ ساعت) می‌تواند شامل دوره‌های آموزش‌های بهبود مدیریت باشد.

۱۹- در سال شروع اجرای برنامه، تعداد کارگاه‌های عمومی اعضای هیأت‌علمی شامل روش‌ها و فنون تدریس، و سنجش و اندازه‌گیری حداقل برابر با ۴ کارگاه (دو کارگاه برای هر عنوان) تعیین می‌شود.

۲۰- سقف آموزش کارکنان به میزان حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال تعیین گردیده است که از این میزان حداکثر یک سوم آن (معادل ۳۳ ساعت) می‌تواند شامل دوره‌های آموزشی عمومی باشد.

۲۱- معرفی کارکنان جهت شرکت در دوره‌های آموزشی اختصاصی (شغلی) فقط در صورتی انجام می‌پذیرد که در حوزه وظایف شغلی محوله و بر اساس تقویم آموزشی باشد.

۲۲- شرکت در دوره آموزش توجیهی بدو خدمت طی شش ماه اول استخدام الزامی می‌باشد. در هر صورت معاونت طرح و برنامه باید ترتیبی اتخاذ نماید که چنین افرادی پیش از رسیدن به پایان اولین سال خدمت خود در دانشگاه دوره‌های آموزش توجیهی را دریافت کرده باشند.

ماده شش - منابع مالی، بودجه‌بندی و مراکز هزینه

- ۱- هزینه‌های سالانه واحد آموزش و بهسازی، از محل بودجه دانشگاه و با مرکز هزینه معاونت طرح و برنامه تامین می‌شود.
- ۲- دانشگاه موظف است حداقل ۱٪ اعتبارات جاری خود را صرف طراحی و اجرای برنامه‌های آموزش و بهسازی منابع انسانی نماید. توجیه اقتصادی این هزینه، تأثیر بی‌بدیل آموزش در افزایش سطح کارایی و ارتقای دانش و مهارت‌های شغلی منابع انسانی دانشگاه است.
- ۳- معاونت طرح و برنامه 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 پیاده سازی برنامه‌های بهسازی اقدام نماید.
- ۴- با وجود آن‌که هر گونه هزینه برای توسعه انسانی سازمان‌ها، هزینه محسوب نمی‌شود، بلکه نوعی سرمایه‌گذاری است، معاونت طرح و برنامه موظف است مدبرانه‌ترین روش‌های مبتنی بر رفتار معتدل اقتصادی را سرلوحه برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های خود قرار دهد.

۵- بودجه مورد نیاز برای هر دوره بر حسب نفر- ساعت آموزش محاسبه می‌گردد. هزینه‌ها شامل هزینه‌های ثابت و هزینه‌های متغیر می‌شود.^۱

۶- مهم‌ترین هزینه ثابت دوره‌ها، عبارت از تامین فضا و امکانات و تجهیزات آموزشی غیر مصرفی است. به دلیل وجود فضای مناسب برای اجرای انواع دوره‌های آموزشی و نیز وجود امکانات زیربنایی و غیر مصرفی در دانشگاه، این هزینه به طور معمول برابر با صفر خواهد بود.

۷- مهم‌ترین هزینه‌های متغیر دوره‌ها عبارتند از آموزانه مدرس/مربی، مواد یادگیری مصرفی، منابع یادگیری، پذیرایی، ایاب و ذهاب، اضافه کار، حق مأموریت و سایر هزینه‌های جاری متفرقه.

۸- در سال اول برنامه‌ریزی و اجرای دوره از رویکرد بودجه‌بندی بر مبنای صفر استفاده خواهد شد.

۹- در سال نخست برنامه‌ریزی و اجرای دوره، از متخصصان و کارشناسان خبره بودجه دانشگاه برای کمک به معاونت طرح و برنامه به منظور بودجه‌بندی کمک گرفته می‌شود.

۱۰- بودجه پیشنهادی معاونت طرح و برنامه باید به تصویب کمیته راتما برسد.

۱۱- علاوه بر دوره‌های آموزشی، هزینه‌های بهسازی و پشتیبانی از رشد، اعزام منابع انسانی به سایر سازمان‌ها و دستگاه‌ها، تشویق مادی شرکت‌کنندگان برتر دوره‌های آموزشی و مانند این‌ها باید در بودجه سالانه لحاظ شوند.

۱۲- مرکز اصلی هزینه در طراحی، اجرا، ارزشیابی و توسعه برنامه‌های آموزشی دانشگاه، معاونت طرح و برنامه دانشگاه می‌باشد.

۱۳- هزینه ثبت‌نام در دوره‌های کوتاه مدت آموزش کارکنان رسمی و پیمانی که در سایر موسسات برگزار می‌شود. پس از ارائه گواهی پایان دوره و تایید حضور اثربخش فرد در دوره مورد نظر از محل اعتبار آموزش کارکنان و در سقف اعتبارات مصوب قابل پرداخت است. بدیهی است چنانچه در یک سال مالی هزینه‌ها بیشتر از سقف اعتبار گردد با نظر معاونت طرح و برنامه دانشگاه با رعایت سقف اعتبار معاونت پرداخت خواهد شد.

۱۴- هزینه ثبت‌نام دوره‌های آموزش شغلی کارکنان قراردادی برای دوره‌های خارج از دانشگاه، از محل درآمد اختصاصی واحد مربوطه تامین خواهد شد.

ماده هفت - پشتیبانی و تدارک منابع

۱- چنان‌که در ماده ۳ از آیین‌نامه اجرایی دوره‌های آموزشی دانشگاه (اجرای دوره آموزش شغلی) اعلام شد، دوره‌های آموزش منابع انسانی دانشگاه در ۶ دسته اصلی انجام می‌شود.

$$1 - C = F + (V)$$

[C= قیمت / هزینه دوره F= هزینه ثابت V= هزینه متغیر]

۱-۱) دوره‌هایی که به‌طور مستقیم بر اساس نیازسنجی و برنامه‌ریزی معاونت طرح و برنامه طراحی و اجرا می‌شود. بودجه‌بندی این دوره‌ها و پشتیبانی و تدارک آن به‌طور مستقیم توسط معاونت طرح و برنامه انجام می‌شود.

۲-۱) دوره‌هایی که از سوی واحدهای دانشگاه درخواست می‌شود و پس از تصویب کمیته راتما، توسط معاونت طرح و برنامه اجرا می‌شود. بودجه‌بندی این دوره‌ها و پشتیبانی و تدارک آن نیز به‌طور مستقیم توسط معاونت طرح و برنامه انجام می‌شود.

۳-۱) دوره‌هایی که از سوی واحدهای دانشگاه درخواست می‌شود و پس از تصویب کمیته راتما، توسط واحد درخواست‌کننده و با نظارت معاونت طرح و برنامه اجرا می‌شود. هزینه این قبیل دوره‌ها توسط معاونت طرح و برنامه دانشگاه تأمین می‌شود، اما تدارک منابع مورد نیاز برای این دوره‌ها بر عهده واحد درخواست‌کننده است.

تبصره ۱- در موارد محدود و در شرایط خاص، به پیشنهاد واحد درخواست‌کننده و با نظر موافق کمیته راتما، تدارک منابع و پشتیبانی از دوره بر عهده معاونت طرح و برنامه می‌باشد.

۴-۱) دوره‌هایی که بر اساس نیازسنجی و برنامه‌ریزی معاونت طرح و برنامه طراحی و برای اجرا برون‌سپاری می‌شود. هزینه برگزاری این دوره‌ها و هزینه اعزام کارکنان به این دوره‌ها، در صورت طی فرایند مصوب بر عهده معاونت طرح و برنامه است. در این قبیل دوره‌ها پشتیبانی و تدارک منابع توسط سازمان مجری یا طرف قرارداد، صورت می‌گیرد.

۵-۱) دوره‌هایی که بر اساس الزامات اداری-اجرایی دستگاه‌های تحت پوشش دولت در دانشگاه و توسط معاونت طرح و برنامه اجرا می‌شود. پشتیبانی و تدارک منابع این دوره‌ها، بر عهده معاونت طرح و برنامه می‌باشد.

تبصره ۲- چون عوامل انسانی معاونت طرح و برنامه امکان اقدام مستقیم برای تدارک اجرای برنامه‌ها را ندارند، این امر طبق یک برنامه دقیق تعریف‌شده، به واحد مالی معاونت طرح و برنامه سپرده خواهد شد.

۶-۱) دوره‌هایی که بر اساس الزامات اداری-اجرایی دستگاه‌های تحت پوشش دولت توسط دستگاه‌های ذی‌ربط طراحی و در محل همان دستگاه اجرا می‌شود.

ماده هشت- ارزشیابی پایان دوره

۱- ارزشیابی از آموخته‌های فراگیران یکی از اصول اساسی آموزش‌های شغلی در اغلب دوره‌های آموزشی دانشگاه است. وجود یا عدم وجود ارزشیابی، تعداد ارزشیابی‌ها در هر دوره آموزش شغلی، نوع ارزشیابی، چگونگی اجرای ارزشیابی و نحوه استفاده از نتایج آن، طبق شرح طرح درس در تقویم آموزشی هر سال مشخص خواهد شد.

۲- هر دوره آموزش شغلی دارای هدف‌های رفتاری خاصی است که ارزشیابی پایان دوره باید متناسب با آن طراحی و اجرا شود.

۳- شرکت‌کنندگان دوره‌هایی که برای آن آزمون در نظر گرفته شده است، الزاماً باید در آزمون پایان دوره شرکت نمایند.

۴- حضور مدرس/ مربی دوره در جلسه آزمون الزامی نیست، مگر اینکه معاونت طرح و برنامه بنا به دلیلی حضور وی را ضروری تشخیص دهد و هماهنگی لازم را به عمل آورد.

تبصره ۱- در صورتی که دوره‌ای خارج از دانشگاه برگزار ولی آزمون آن در دانشگاه انجام شود، حضور مدرس/ مربی دوره یا نماینده موسسه ارایه‌دهنده آموزش، در جلسه برگزاری آزمون بلامانع است.

۵- فقط شرکت‌کنندگانی حق شرکت در جلسه آزمون پایان دوره را خواهند داشت که معاونت طرح و برنامه نام وی را در فهرست افراد واجد شرایط شرکت معرفی کرده باشد.

تبصره ۲- مقررات شرکت در جلسه آزمون پایان دوره در آیین‌نامه ضوابط شرکت در دوره آموزش شغلی ارایه شده است.

۶- در مورد کلیه دوره‌های داخل و خارج از دانشگاه که برای آن آزمون در نظر گرفته شده است، شرط موفقیت در هر دوره کسب نمره حداقل ۱۵ برای درس‌های عملی و حداقل ۱۴ برای درس‌های نظری است.

تبصره ۳- تعیین حداقل نمره قبولی دوره‌هایی که بر اساس الزامات اداری- اجرایی دستگاه‌های تحت پوشش دولت برگزار می‌گردد، تابع قوانین ضمیمه خود خواهد بود.

۷- حضور ناظر معاونت طرح و برنامه در کلیه جلسات آزمون درون دانشگاه الزامی است.

تبصره ۴- در صورتی که دوره‌ای خارج از دانشگاه برگزار شود و آزمون آن نیز در دانشگاه انجام نشود، اعزام ناظر معاونت طرح و برنامه، منوط به موافقت کمیته راتما و حکم معاونت می‌باشد.

۸- بر حسب هدف از آموزش، نوع دوره، ویژگی‌های شرکت‌کنندگان، تعداد شرکت‌کنندگان، سرفصل‌ها و محتوای دوره، و متغیرهای دیگر، از انواع آزمون‌ها برای ارزشیابی از آموخته‌های فراگیران استفاده خواهد شد. جزییات مرتبط با انواع این آزمون‌ها در زیر ارایه شده است.

۸-۱- آزمون عملی

- مدرس/ مربی بر اساس برنامه درسی، در ابتدای دوره، چگونگی برگزاری آزمون و نوع آن را شرح می‌دهد؛
- آزمون عملی در محل برگزاری تشکیل شده و زمان آن قبل از برگزاری اعلام می‌گردد؛
- مدرس/ مربی آزمون را به وسیله حضور در محل و درخواست انجام کارهای عملی در جلسه، برگزار می‌کند؛
- در انتهای دوره مدرس/ مربی پس از تصحیح برگه‌های امتحانی، نمره هر یک از شرکت‌کنندگان را در فرم مربوطه وارد می‌کند و حداکثر ظرف ۷ روز پس از برگزاری آزمون در اختیار معاونت طرح و برنامه قرار می‌دهد؛
- در صورتی که مدرس/ مربی به عنوان قسمتی از نمره ارزشیابی کار عملی از فراگیران بخواهد، زمان و مهلت ارائه کار را باید به‌نحوی تعیین کند که از مهلت قانونی اعلام نمره به معاونت طرح و برنامه تجاوز ننماید؛
- مسئول معاونت طرح و برنامه پس از دریافت نمرات طبق مقررات تصریح‌شده در مواد ده و یازده این آیین‌نامه عمل می‌کند.

۸-۲- آزمون کتبی

- مدرس/ مربی در ابتدای دوره بر اساس برنامه درسی مصوب، چگونگی برگزاری آزمون و نوع آن را به اطلاع شرکت کنندگان می‌رساند؛
- مکان و زمان برگزاری آزمون توسط معاونت طرح و برنامه اعلام می‌گردد؛
- آزمون در زمان و مکان مقرر شده، با حضور مدرس/ مربی و یک نفر از کارشناسان معاونت طرح و برنامه برگزار می‌گردد. در صورت زیاد بودن تعداد شرکت کنندگان و بر حسب تشخیص کارشناس گروه آموزش، بیش از یک نفر از کارشناسان معاونت طرح و برنامه در جلسه آزمون شرکت خواهند کرد؛
- مدرس/ مربی پس از دریافت برگه‌ها، ظرف مدت ۷ روز نمرات شرکت کنندگان را به معاونت طرح و برنامه اعلام می‌کند؛
- مسئول معاونت طرح و برنامه پس از دریافت نمرات طبق مقررات تصریح شده در مواد ده و یازده این آیین‌نامه عمل می‌کند.

۸-۳- آزمون شفاهی

- مدرس/ مربی در ابتدای دوره بر اساس برنامه درسی مصوب، چگونگی برگزاری آزمون و نوع آن را به اطلاع شرکت کنندگان می‌رساند؛
- مکان و زمان برگزاری آزمون توسط معاونت طرح و برنامه اعلام می‌گردد؛
- مدرس/ مربی و فراگیران در زمان مقرر در محل تعیین شده حضور می‌یابند؛
- مدرس/ مربی سوالات را از فراگیران پرسیده و فراگیران موظفند در زمان مقرر به سوالات پاسخ دهند؛
- مدرس پس از ارزیابی پاسخ‌های فراگیران، بر اساس شاخص‌های مورد نظر خود، نمره هر فراگیر را تعیین می‌کند؛
- مدرس/ مربی ظرف مدت ۷ روز نمرات شرکت کنندگان را به معاونت طرح و برنامه اعلام می‌کند؛
- مسئول معاونت طرح و برنامه پس از دریافت نمرات طبق مقررات تصریح شده در مواد ده و یازده این آیین‌نامه عمل می‌کند.

۸-۴- آزمون در خانه^۲

- مدرس/ مربی در ابتدای دوره بر اساس برنامه درسی مصوب، چگونگی برگزاری آزمون و نوع آن را به اطلاع شرکت کنندگان می‌رساند؛
- مدرس/ مربی انتظارات خود را از فراگیران جهت انجام کارهای مربوط به آزمون در خانه بیان می‌دارد؛
- مدرس/ مربی جلسه‌ای توجیهی در پایان دوره برای فراگیران برگزار می‌نماید تا فراگیران اشکالات احتمالی خود را در زمینه چگونگی انجام کارهای مربوط به آزمون در خانه، رفع نمایند؛

- مدرس / مربی ظرف مدت ۷ روز پس از پایان مهلت تعیین شده برای ارائه پاسخنامه‌های فراگیران، نمرات شرکت‌کنندگان را به معاونت طرح و برنامه اعلام می‌کند؛

- مسئول معاونت طرح و برنامه پس از دریافت نمرات طبق مقررات تصریح شده در مواد ده و یازده این آیین‌نامه عمل می‌کند.

ماده نه - امتیاز و سایر شرایط شرکت در دوره‌ها

۱- امتیاز شرکت در دوره‌های آموزش شغلی مصوب (تقویم آموزشی یا مصوب کمیته راتما)، مطابق با هر مورد توسط معاونت طرح و برنامه تعیین و پس از طی مراحل اجرایی، به شرکت‌کننده اعلام و در شناسنامه آموزشی وی ثبت می‌شود.

۲- امتیاز گذراندن دوره‌های آموزش شغلی مدیران و کارکنان خارج از دانشگاه فقط پس از تأیید هر مورد در کمیته راتما صورت می‌گیرد.

تبصره ۱- در صورتی که هر یک از مدیران غیر عضو هیأت‌علمی یا کارکنان، دوره آموزش شغلی مشخصی را با موافقت معاونت طرح و برنامه در مجامع علمی یا مؤسسات معتبر طی نمایند، لحاظ نمودن امتیازات گواهینامه دوره مورد نظر در سوابق شغلی ذی‌نفع مورد تأیید معاونت طرح و برنامه قرار خواهد گرفت.

تبصره ۲- به دلیل وجود مقررات مجزا مبنی بر امتیازات لازم برای ترفیع و ارتقا، و مطابق با اجرای طرح پژوهش در دانشگاه، اعضای هیأت‌علمی که در مجامع علمی یا کارگاه‌ها و دوره‌های آموزش شغلی خارج از دانشگاه شرکت می‌کنند از شمول این ماده مستثنی هستند.

تبصره ۳- تبصره ۳ بند دو از ماده نه آن دسته از اعضای هیأت‌علمی را در بر می‌گیرد که دارای سمت مدیریتی در دانشگاه هستند، و حضور آنان در مجامع علمی یا کارگاه‌ها و دوره‌های آموزش شغلی خارج از دانشگاه به عنوان یک الزام وابسته به سمت سازمانی آنان شناخته می‌شود.

تبصره ۴- هئیت رئیسه دانشگاه از شمول تبصره ۳ بند دو از ماده پنج این آیین‌نامه مستثنی هستند.

۳- در صورت بهره‌برداری کارکنان از دوره‌های آموزش شغلی به نحو اثربخش، امتیازات ویژه‌ای به آنان تعلق خواهد گرفت.

۴- میزان امتیاز شرکت در دوره‌های آموزش شغلی و کارگاه‌های اعضای هیأت‌علمی طبق ضوابط مربوطه توسط کمیته‌های تخصصی هر دانشکده تعیین می‌گردد.

۵- کف و سقف ساعات آموزشی کارکنان از تاریخ تصویب این آیین‌نامه حداقل ۴۰ و حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال تعیین می‌گردد.

تبصره ۵- این سقف و کف میزان آموزش شامل مدیران غیر هیأت‌علمی نیز می‌باشد.

۶- کف ساعات آموزشی مدیران از تاریخ تصویب این آیین‌نامه به میزان ۲۰ ساعت در سال تعیین می‌گردد.

تبصره ۶- در مورد مدیران عضو هیأت علمی، آموزش‌های تخصصی و علمی جزو این آموزش‌ها محسوب نخواهد شد. به عبارت دیگر منظور از آموزش‌های بند ۵ این ماده، آن دسته آموزش‌هایی است که بر اساس نیازسنجی به عمل آمده، شرکت در آن برای مدیران رده‌های مختلف دانشگاه، الزامی است.

۷- به منظور تشویق کارکنان به حضور موثر در دوره‌های آموزش شغلی، آنان به‌ازای گذراندن هر ۲۵۰ ساعت آموزش، از حداقل ۱ امتیاز و حداکثر ۴ امتیاز برخوردار می‌شوند. نحوه تخصیص امتیاز بر اساس شاخص‌های عملکرد اثربخش فراگیر در دوره تعیین می‌شود. این شاخص‌ها عبارتند از: (۱) افزایش نمره ارزیابی سالانه در بخش عملکردی، (۲) استفاده از آموزش‌ها در راستای بهبود ارائه خدمات و انتقال آموخته‌ها به سایر همکاران با تایید مدیر مربوطه، (۳) احراز نمره بالاتر از ۱۷ بر مبنای ارزش‌گذاری ۰-۲۰، (۴) عدم غیبت در جلسات کلاسی، (۵) طی کردن مراحل ثبت‌نام و سایر اقدامات لازم طبق روال، (۶) همکاری با کارشناسان معاونت طرح و برنامه در مراحل مختلف آموزش، و (۷) ارائه پیشنهادات سازنده برای ارتقای کیفیت دوره.

۸- چنانچه کارکنان موفق شوند، ظرف ۱۰ سال خدمت، ۷۵۰ ساعت آموزش تاییدشده توسط معاونت طرح و برنامه را بگذرانند، یا حداکثر ظرف ۱۰ سال خدمت، معادل ۱۰ امتیاز از امتیازات بند ۲ از ماده ۵ این آیین‌نامه را احراز نمایند، می‌توانند از امتیاز مقطع تحصیلی بالاتر استفاده کنند و در مسیر ارتقاء شغلی در مقطع تحصیلی بالاتر قرار بگیرند.

۹- تألیفات، تحقیقات، پیشنهادات، ترجمه‌ی کتب و مقالات کارکنان در طول ۱۰ سال پس از تأیید راتما می‌تواند معادل تا ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

۱۰- هر کدام از کارکنان دانشگاه در طول خدمت می‌توانند فقط یک‌بار از امتیاز مقطع تحصیلی بالاتر موضوع بند ۵ این ماده استفاده کنند.

۱۱- امتیازات و سازوکارهای انگیزشی نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی در خصوص ساعات آموزشی دوره‌(های) توجیهی بدو خدمت جاری نخواهد بود.

۱۲- در صورت تغییر شغل کارکنان کلیه دوره‌های تخصصی مشترک شغل قبلی و فعلی فرد و همچنین کلیه ساعت‌های آموزش گذرانده‌شده در دوره‌های بهبود مدیریت و عمومی قابل احتساب می‌باشد.

تبصره ۷- مرجع تشخیص اشتراک آموزش‌های تخصصی به منظور معادل‌گذاری آن معاونت طرح و برنامه خواهد بود.

ماده ده- گواهینامه و شرایط صدور آن

۱- پس از پایان دوره‌های آموزش شغلی که برای آن آزمون در نظر گرفته شده است، در صورتی که فراگیر بر اساس آیین‌نامه انضباطی حق شرکت در آزمون را داشته باشد و نمره حداقل را از آن دریافت نماید، موفق به کسب گواهینامه خواهد شد.

تبصره ۱- معاونت طرح و برنامه موظف است حداکثر تا ۳۰ روز پس اعلام نتیجه قبولی گواهینامه شرکت‌کننده را صادر و از طریق رابط آموزش هر واحد در اختیار وی قرار دهد.

۲- پس از پایان دوره‌های آموزش شغلی منتهی به آزمون، در صورتی که فراگیر بر اساس آیین‌نامه انضباطی حق شرکت در آزمون را داشته باشد و نمره حداقل را از آن دریافت نکند، گواهینامه‌ای برای وی صادر نخواهد شد.

تبصره ۲- معاونت طرح و برنامه موظف است حداکثر تا ۱۰ روز پس اعلام نتایج، عدم قبولی شرکت کننده را از طریق پورتال شخصی هر شرکت کننده به اطلاع وی برساند، و ضمن ثبت نمره در پرونده آموزشی فرد از وی طبق فرم مربوطه دلیل عدم موفقیت در احراز نمره قبولی را جویا شود.

۳- پس از پایان دوره های آموزش شغلی منتهی به آزمون، در صورتی که فراگیر بر اساس آیین نامه انضباطی حق شرکت در آزمون را نداشته باشد، وضعیت وی در پرونده آموزشی وی ثبت و نسخه ای از گزارش وضعیت در دوره مورد نظر در اختیار او قرار خواهد گرفت.

تبصره ۳- معاونت طرح و برنامه موظف است حداکثر تا ۱۰ روز پس از پایان دوره رونوشت گزارش را به صورت محرمانه به طور مستقیم یا از طریق رابط آموزش هر واحد در اختیار فراگیر قرار دهد.

۴- پس از پایان دوره های آموزش شغلی منتهی به آزمون، در صورتی که فراگیر در جلسه آزمون غیبت داشت، برای وی گواهینامه ای صادر نخواهد شد.

تبصره ۴- در صورتی که غیبت فرد در آزمون دوره ای از طرف کمیته راتما مجاز تشخیص داده شد، وی می تواند در دوره برگزار شده بعدی با عنوان و سرفصل های مشابه ثبت نام و فقط در جلسه آزمون آن شرکت نماید.

۵- در مورد برنامه هایی که خارج از دانشگاه برگزار می شود و دانشگاه برای آن حق ماموریت و هزینه شرکت پرداخت می کند، تأیید گواهینامه و ثبت آن در شناسنامه آموزش کارکنان و مدیران غیر عضو هیئت علمی منوط به ارائه یک سمینار علمی طبق ماده هفت آیین نامه اجرایی دوره های آموزش شغلی منابع انسانی دانشگاه فردوسی مشهد می باشد.

۶- معاونت طرح و برنامه موظف است پس از پایان مهلت اعتراض ها و بررسی همه جوانب مربوط به آزمون، نسبت به صدور گواهینامه برای کلیه شرکت کنندگان اقدام نماید. از زمان پایان مهلت اعتراض تا صدور گواهینامه و ارسال آن به شرکت کنندگان دوره نباید بیش از ۳۰ روز بگذرد.

۷- در مواردی که برنامه آموزشی اجرا شده با آزمون پایانی همراه نباشد، پس از پایان دوره، در صورتی که بنا بر ضوابط شرکت فراگیران در برنامه های آموزشی، مشکلی برای مثال از لحاظ غیبت مجاز شرکت کنندگان وجود نداشته باشد، نسبت به صدور گواهینامه اقدام می شود. مهلت صدور گواهینامه برای این برنامه ها ۲۰ روز است.

۸- در صورتی که کارکنان دانشگاه آثار خود در زمینه چاپ کتاب و مقاله یا انجام تحقیق و تهیه گزارش پایانی آن را طبق برنامه های بهسازی منابع انسانی به معاونت طرح و برنامه ارائه داده باشند و درخواست معادل سازی آن با تعداد ساعات آموزشی را بنمایند، پس از تعیین ساعت معادل، طبق دستورالعمل موجود در این زمینه، ظرف مدت ۱۰ روز پس از تصویب کمیته راتما برای وی گواهینامه صادر می شود.

تبصره ۵- بند ۸ شامل مدیران عضو هیأت علمی و اعضای هیأت علمی نمی شود.

۹- در حالی که گواهینامه هر دوره در شناسنامه آموزش هر کارمند ثبت خواهد شد و در بایگانی پرسنلی کارگزینی ذی‌نفع بایگانی می‌شود، فراگیران نیز موظف به نگهداری و مراقبت از گواهینامه شخصی خود برای استفاده‌های احتمالی آینده در مسیر ارتقای شغلی خواهند بود.

ماده یازده- اقدامات پس از اجرای دوره و برنامه‌های پی‌گیری

۱- پس از پایان کلیه دوره‌های آموزشی، معاونت طرح و برنامه موظف به تهیه کارنامه دوره طبق اصول و تکنیک‌های بایگانی الکترونیک می‌باشد.

۲- پس از پایان هر دوره کارشناس گروه توسعه موظف به ارزشیابی از دوره با مرور سوابق و از طریق ارتباط با کارشناس گروه آموزش می‌باشد. نتیجه این اقدام، اخذ درس‌های عملی برای بهبود و یا اجرای طرح‌های تحقیق و توسعه است.

۳- پس از پایان دوره، رابطین آموزش واحدها موظف به کسب اطلاعات تکمیلی از نظر شرکت‌کنندگان آن واحد، مبنی بر کیفیت و کمیت اجرای دوره و دریافت و ارایه آن به معاونت طرح و برنامه هستند.

۴- در مورد دوره‌ها، کارگاه‌ها، سمینارها، یا همایش‌هایی که خارج از دانشگاه برگزار می‌شود و کارکنان برای شرکت در آن از دانشگاه حق ماموریت و هزینه شرکت دریافت می‌کنند، شرکت‌کنندگان موظفند پس از بازگشت از دوره با هماهنگی رابط آموزش واحد نسبت به برگزاری دست‌کم یک جلسه سمینار در سطح واحد و یا به پیشنهاد رابط آموزش و تصویب معاونت طرح و برنامه در سطح دانشگاه اقدام کنند. شرکت‌کنندگان این سمینارها همکاران واحد با رسته شغلی مشترک خواهد بود.

۵- در مورد دوره‌هایی که از ضریب ارزش بالایی برخوردارند، به تشخیص کارشناس گروه توسعه و تصویب کمیته راتما ۶ ماه پس از پایان دوره، از شرکت‌کنندگان در دوره خواسته می‌شود در یک جلسه بحث گروهی به‌عنوان جلسه یادیار آموزش شرکت کنند. مدرس/ مربی دوره به عنوان هدایت‌کننده در این جلسه حضور خواهد داشت.

تبصره ۱- چنانچه امکان دسترسی به مدرس/ مربی وجود نداشت، یکی از شرکت‌کنندگان دارای نمره و عملکرد برتر با هماهنگی قبلی واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی، هدایت جلسه را بر عهده خواهد گرفت.

تبصره ۲- حضور کسانی که برای شرکت در جلسه یادیار آموزش دعوت می‌شوند الزامی است.

۶- رابط آموزش هر واحد موظف است با هماهنگی مدیر واحد، امکان کاربست آموخته‌های شرکت‌کنندگان را در محیط کار فراهم کند.

ماده دوازده- نظارت و ارزشیابی

۱- نظارت عالی بر برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی از برنامه‌های آموزشی و فعالیت‌های بهسازی در دانشگاه بر عهده کمیته راتما است. در سطح هر واحد، ریاست یا نماینده وی، مسئولیت نظارت بر عملکرد زیر مجموعه خود در ارتباط با اجرای برنامه‌های آموزش و بهسازی را برعهده دارد.

۲- مدیر هر واحد یا نماینده وی ضمن اطلاع از برنامه‌های کلی آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه، بر عملکرد واحد خود نظارت می‌کند تا با تمهیدات لازم، زمینه اجرای مطلوب دوره(های) آموزش شغلی را جهت تحقق آن(ها) فراهم نماید.

۳- نظارت پیشینی، ضمنی و پسینی، به کمک سیاهه‌ها و فرم‌های ارزیابی توسط معاونت طرح و برنامه انجام می‌شود و گزارش آن در کارنامه دوره و برای ارزیابی از اثربخشی آن ثبت می‌شود.

۴- شرکت‌کنندگان، رابطان، مدرسان/ مربیان و مدیران واحدهای دانشگاه، همه در امر نظارت و ارزشیابی از برنامه‌های آموزش و بهسازی دانشگاه مشارکت دارند.

۵- در مورد دوره‌هایی که به‌طور مستقیم توسط معاونت طرح و برنامه دانشگاه برگزار نمی‌شود، کارکرد نظارت همچنان بر عهده این واحد باقی می‌ماند.

تبصره ۱- در صورت لزوم و شناخت کافی، معاونت طرح و برنامه رابط آموزشی در واحد مربوطه (واحد درخواست‌کننده) را به‌عنوان نماینده مسئول نظارت بر دوره انتخاب می‌کند.

ماده سیزده- ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی

۱- ارزشیابی دوره‌های آموزش شغلی به منظور کنترل کیفیت دوره‌ها و قرار دادن آن در جریان بهبود مستمر صورت می‌گیرد. شکل زیر آثار مورد انتظار ناشی از این ارزشیابی را در نظام آموزش دانشگاه فردوسی مشهد به نمایش می‌گذارد.



شکل ۱: کارکردها و آثار مورد انتظار از ارزشیابی دوره‌های آموزش شغلی

در شکل (۱) هر یک از آثار ناشی از ارزشیابی در کارکردهای چهارگانه زیر مفهوم‌پردازی شده‌اند:

کارکرد بازخورد: این کارکرد به شرکت کنندگان در دوره‌های آموزش شغلی بازخورد می‌دهد؛ هدف‌های جزئی یا هدف‌های رفتاری برنامه را برای آن‌ها روشن می‌کند؛ و پیوند آن با برآیندهای یادگیری را مشخص می‌سازد.

کارکرد تحقیق: این کارکرد، دانشی را تولید می‌کند که نه فقط در بهبود دوره‌های آموزش شغلی به کار گرفته می‌شود، بلکه در توسعه دانش سازمانی در حوزه منابع انسانی مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد.

کارکرد نظارت و راهنمایی: این کارکرد منجر به کمک به مربیان در تنظیم و بازتنظیم طرح درس، تهیه مواد یادگیری، انتخاب روش مناسب آموزشی و انتخاب روش سنجش و اندازه‌گیری معتبر می‌شود.

کارکرد توسعه: این کارکرد، نظام را در رفع نقاط ضعف، تعمیم و گسترش نقاط قوت و در نتیجه توسعه پایدار پیش می‌برد.

۲- در نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه فردوسی مشهد، اثربخشی یک مفهوم تک بعدی و ایستا در نظر گرفته نشده است.

۳- اثربخشی هیچ دوره و برنامه آموزشی صد در صد تضمین نمی‌شود.

۴- اثربخشی دوره‌ها و برنامه‌های آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه فردوسی مشهد، با نظر به وضع مدیریت عملکرد، نظام انگیزش منابع انسانی برای رشد حرفه‌ای، جایگاه و شأن سرمایه انسانی در ایجاد، تحقق و بسط استراتژی، پشتیبانی و حمایت معنوی و مادی مدیران دانشگاه، و سرانجام تلاش برای طراحی، اجرا و ارزشیابی اصولی و معتبر همراه با کنترل جامع کیفیت، معنا پیدا می‌کند و تفسیر می‌شود.

۵- اثربخشی یک فعالیت ماکول به یک واحد یا یک فرد نیست. اثربخشی در نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه فردوسی مشهد، یک فرایند محسوب می‌شود که در مراحل پیشینی، ضمنی، و پسینی قابل توجه و کنترل است.

۶- اجرا و استقرار برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی اثربخش با تعیین نسبت‌های متغیر بین عوامل اثرگذار زیر تحقق پیدا می‌کند:

- نیازسنجی دقیق، هدف‌گذاری اصولی، تهیه تقویم آموزشی منطقی، و اجرای صحیح برنامه (با تخمین ۲۰٪ اثرگذاری)
- وجود انگیزه کافی برای شرکت کنندگان و مدرسان/ مربیان (با تخمین ۲۰٪ اثرگذاری)
- انطباق با برنامه‌های استراتژیک و پشتیبانی و همراهی نظام مدیریت دانشگاه (با تخمین ۲۰٪ اثرگذاری)
- فراهم ساختن امکان عملی‌ترین یافته‌ها پس از پایان دوره (با تخمین ۴۰٪ اثرگذاری).

۷- در نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه، ضمن توجه و احترام به ارزش یک مدل سنجش اثربخشی آموزش‌ها، که در جلد نخست این گزارش به طور مبسوط معرفی شدند، هیچ مدلی به طور خاص مبنای عمل در سنجش اثربخشی قرار نخواهد گرفت. اثربخشی در ترکیبی از رضایت شرکت کنندگان، نمرات سیاهه‌های ارزشیابی پیشینی، ضمنی، پسینی، گزارش‌های ناظر(ان) دوره، نمرات حاصل از ارزشیابی از آموخته‌های فراگیران، کیفیت تدریس مدرس/ مربی، و اعلام رضایت از تغییرات مستقیم یا غیرمستقیم در رفتار و عملکرد شرکت کنندگان توسط مدیر واحد مربوطه، مشخص می‌شود. در عین حال این

ترکیب منعطف، نتایجی به دست می دهد که توسط کارشناس توسعه معاونت طرح و برنامه در فواصل زمانی معین به کمیته راتما ارایه می شود.