



آیین‌نامه اجرایی دوره‌های آموزش شغلی منابع انسانی دانشگاه فردوسی مشهد

این آیین‌نامه 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- واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه موظف است که ضمن تاکید 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 آموزش و بهسازی منابع انسانی به تصویب می‌رسند.

۳- در نظام آموزش و بهسازی 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 آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه خواهد بود.

ماده دو- تقویم آموزشی

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

تبصره ۱- چگونگی تهیه تقویم آموزشی منابع انسانی دانشگاه در مجموعه فرایندها و دستورالعمل‌ها ارایه شده است.

۲- در موارد استثنایی که واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی، به عنوان درخواست‌کننده یا انعکاس‌دهنده درخواست یکی از واحدها، اجرای یک یا چند دوره آموزش شغلی خارج از تقویم را ضروری تشخیص دهد، پس از تصویب کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی و 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 ۲- واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 این که 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 ۳- 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 واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه است.

۴- تعیین محتوا به دو صورت متمرکز و غیر متمرکز انجام می‌شود. منظور از شیوه متمرکز تعیین محتوا آن است که واحد آموزش و بهسازی 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 فراوری در واحد آموزش، برای تصمیم‌گیری تقدیم کمیته آموزش و بهسازی دانشگاه، 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 پیشینی 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 واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 چهارم - ثبت نام

- ۱- فهرست دوره‌های آموزش شغلی و دستورالعمل ثبت نام 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 واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه 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 ثبت نام 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- ثبت نام نهایی به ترتیب تکمیل مراحل ثبت نام، طی اعلام رسمی از سوی واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی و در زمان مقرر انجام می‌شود.
- تبصره ۳- مراحل و چگونگی ثبت نام در مجموعه فرایندها و دستورالعمل‌ها ارائه شده است.

ماده پنجم - اجرای دوره آموزش شغلی

- ۱- دوره‌های آموزش منابع انسانی دانشگاه در پنج دسته اصلی انجام می‌شود.
- ۱ - دوره‌هایی که به‌طور مستقیم بر اساس نیازسنجی و برنامه‌ریزی واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه طراحی و اجرا می‌شود.
- ۲ - دوره‌هایی که از سوی واحدهای دانشگاه درخواست می‌شود و پس از تصویب کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی، توسط واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی اجرا می‌شود.
- ۳ - دوره‌هایی که از سوی واحدهای دانشگاه درخواست می‌شود و پس از تصویب کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی، توسط واحد درخواست‌کننده و با نظارت واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی اجرا می‌شود.
- ۴ - دوره‌هایی که بر اساس نیازسنجی و برنامه‌ریزی واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه طراحی و برای اجرا برون‌سپاری می‌شود.
- ۵ - دوره‌هایی که بر اساس الزامات اداری- اجرایی دستگاه‌های تحت پوشش دولت در دانشگاه اجرا می‌شود.
- ۶ - 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 - مدیران شامل مدیران عضو هیأت‌علمی و غیر هیأت‌علمی

- ۲ - اعضای هیأت علمی به استثنای اعضای مدعو
- ۳ - 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- به منظور اجرای مطلوب و به موقع برنامه‌های آموزشی، هر یک از واحدهای دانشگاه موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش تعیین و به واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی معرفی نمایند.
- تبصره ۲: چگونگی انتخاب رابط آموزش در دستورالعمل مربوطه ارایه شده است.
- ۵- مشخصات هر دوره از جمله مکان برگزاری، صلاحیت مدرسان، تعداد شرکت‌کنندگان و مانند آن در قالب فرم‌های مربوطه قبل از اجرا باید به کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی رسیده باشد.
- ۶- برگزاری کلاس‌های آموزشی کارکنان در خارج از وقت اداری می‌باشد مگر بر حسب مورد و با تایید کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه؛
- ۷- برگزاری کلاس‌های مربوط به اعضای هیأت علمی به تناسب و با تشخیص کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 تصریح شده در این آیین نامه الزامی است.
- تبصره ۳- قواعد حضور فراگیران در مقررات و ضوابط شرکت در دوره‌های آموزش شغلی منابع انسانی دانشگاه، در همین آیین نامه ارایه شده است.
- ۹- اجرا و نظارت بر فرایند آموزش در دانشگاه بر عهده واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی است.
- تبصره ۴- مبحث نظارت و ارزشیابی به عنوان یک ماده مستقل در این آیین نامه ارایه شده است.
- ۱۰- فضای آموزشی تخصیص یافته به هر یک از دوره‌ها، سمینارها، کارگاه‌های آموزشی و سایر انواع آموزش‌ها باید متناسب با امکانات مورد نیاز و تعداد شرکت‌کنندگان باشد.
- تبصره ۵- 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 درس‌های نظری و عملی (۸۰ سانتی‌متر مربع برای هر نفر در درس‌های نظری و ۱۵۰ سانتی‌متر مربع در درس‌های عملی).
- ۱۱- امکانات و تجهیزات آموزشی تخصیص یافته به برنامه‌های آموزشی باید با هدف‌ها و انتظارات دوره، شأن دانشگاه، و تعداد شرکت‌کنندگان در تناسب باشد.
- ۱۲- کلیه کارگاه‌ها و کلاس‌های عملی باید با استانداردهای دانشگاهی مطابقت نماید.

۱۳- در صورتی که بر اساس نیازسنجی و یا برحسب ضرورت، نیاز به برگزاری دوره‌های آموزش شغلی در سایر موسسات باشد، باید صلاحیت این موسسات توسط کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی تأیید و با هماهنگی واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی اجرا گردد.

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

تبصره ۶- شرکت مدیران عضو هیأت‌علمی و اعضای هیأت‌علمی در دوره‌های آموزش شغلی خارج از شهر مشهد از مقررات ویژه خود تبعیت می‌کند.

۱۵- در صورتی گواهی‌نامه‌های صادر شده در دوره‌های آموزش شغلی خارج از دانشگاه مشهد، در شناسنامه آموزش کارکنان قرار گرفته و از مزایای آن بهره‌مند خواهند شد. کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه، قبلاً مجوز شرکت فرد متقاضی را صادر کرده باشد.

۱۶- اگر اجرای دوره‌ای بر اساس نیازسنجی آموزشی محرز تشخیص داده شده باشد اما بنا به دلیلی شرایط برگزاری آن وجود نداشته باشد، به پیشنهاد واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی و پس از تأیید کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی، مادامی که شرایط مناسبی برای اجرای آن به وجود نیامده باشد اجرای آن الزام‌آور نیست.

۱۷- کف و سقف تعدا فراگیران در برنامه‌های مختلف آموزشی دانشگاه بر اساس جدول زیر تنظیم می‌شود.

جدول ۶ - حد نصاب تعداد فراگیران در برنامه های آموزشی دانشگاه

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

تبصره ۷- در موارد اضطرار و به تشخیص مسئول واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه، کمیته آجماد 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 دوره های آموزشی اختصاصی (شغلی) فقط در صورتی انجام می پذیرد 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 می باشد. در هر صورت واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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، تاثیر بی‌بدیل آموزش در افزایش سطح کارایی و ارتقای دانش و مهارت‌های شغلی منابع انسانی دانشگاه است.
- ۳- واحد آموزش و بهسازی 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، واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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. به‌دلیل 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.

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

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

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

۱۰- بودجه پیشنهادی آموزش و بهسازی منابع انسانی باید به تصویب کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه 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.

۱-۱- دوره‌هایی که به‌طور مستقیم بر اساس نیازسنجی و برنامه‌ریزی واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه طراحی و اجرا می‌شود. بودجه‌بندی این دوره‌ها و پشتیبانی و تدارک آن به‌طور مستقیم توسط واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی انجام می‌شود.

۱-۲- دوره‌هایی که از سوی واحدهای دانشگاه درخواست می‌شود و پس از تصویب کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی، توسط واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی اجرا می‌شود. بودجه‌بندی این دوره‌ها و پشتیبانی و تدارک آن نیز به‌طور مستقیم توسط واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی انجام می‌شود.

۱-۳- دوره‌هایی که از سوی واحدهای دانشگاه درخواست می‌شود و پس از تصویب کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی، توسط واحد درخواست‌کننده و با نظارت واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی اجرا می‌شود. هزینه این قبیل دوره‌ها توسط واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه تامین 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 آموزش و بهسازی منابع انسانی، تدارک منابع و پشتیبانی از دوره بر عهده واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی می‌باشد.

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

- ۱-۵- دوره‌هایی که بر اساس الزامات اداری- اجرایی دستگاه‌های تحت پوشش دولت در دانشگاه و توسط واحد آموزش و بهسازی اجرا می‌شود. پشتیبانی و تدارک منابع این دوره‌ها، بر عهده واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی می‌باشد.
- ۲- چون عوامل انسانی واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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.
- ۱-۶- 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، الزاما باید در آزمون پایان دوره شرکت نمایند.
- ۴- حضور مدرس/ مربی دوره در جلسه آزمون الزامی نیست، مگر اینکه واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی بنا به دلیلی حضور وی را ضرورت 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 واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی، منوط به موافقت کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی تجاوز ننماید؛
- مسئول واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 برنامه‌درسی مصوب، چگونگی برگزاری آزمون و نوع آن را به اطلاع شرکت‌کنندگان می‌رساند؛
- مکان و زمان برگزاری آزمون توسط واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی اعلام می‌گردد؛
- آزمون در زمان و مکان مقرر شده، با حضور مدرس/ مربی و یک نفر از کارشناسان واحد آموزش منابع انسانی برگزار می‌گردد. در صورت زیاد بودن تعداد شرکت‌کنندگان و بر حسب تشخیص کارشناس گروه آموزش، بیش از یک نفر از کارشناسان واحد آموزش و بهسازی در جلسه آزمون شرکت خواهند کرد؛
- مدرس/ مربی پس از دریافت برگه‌ها، ظرف مدت ۷ روز نمرات شرکت‌کنندگان را به واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی اعلام می‌کند؛
- مسئول واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی پس از دریافت نمرات طبق مقررات تصریح‌شده در مواد ده و یازده این آیین‌نامه عمل می‌کند.

۸-۳- آزمون شفاهی

- مدرس/ مربی در ابتدای دوره بر اساس برنامه‌درسی مصوب، چگونگی برگزاری آزمون و نوع آن را به اطلاع شرکت‌کنندگان می‌رساند؛
- مکان و زمان برگزاری آزمون توسط واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی اعلام می‌گردد؛
- مدرس/ مربی و فراگیران در زمان مقرر در محل تعیین‌شده 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 شرکت‌کنندگان را به واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی اعلام می‌کند؛

- مسئول واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی پس از دریافت نمرات طبق مقررات تصریح شده در مواد ده و یازده این آیین نامه عمل می کند.

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 می رساند؛

- مدرس/ مربی انتظارات خود را از فراگیران جهت انجام کارهای مربوط به آزمون در خانه بیان می دارد؛

- مدرس/ مربی جلسه ای توجیهی در پایان دوره برای فراگیران برگزار می نماید 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 ارایه پاسخنامه های فراگیران، نمرات شرکت کنندگان را به واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی اعلام می کند؛

- مسئول واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی پس از دریافت نمرات طبق مقررات تصریح شده در مواد ده و یازده این آیین نامه عمل می کند.

ماده نه - امتیاز و سایر شرایط شرکت در دوره ها

۱- امتیاز شرکت در دوره های آموزش شغلی مصوب (تقویم آموزشی یا مصوب کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی)، مطابق با هر مورد توسط واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی تعیین و پس از طی مراحل اجرایی، به شرکت کننده اعلام و در شناسنامه آموزشی وی ثبت می شود.

تبصره ۱- تعیین امتیاز مطابق با قواعد موجود در مجموعه فرایندها و دستورالعمل ها انجام می شود.

۲- امتیاز گذراندن دوره های آموزش شغلی مدیران و کارکنان خارج از دانشگاه فقط پس از تایید هر مورد در کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی صورت می گیرد.

تبصره ۲- در صورتی که هر یک از مدیران غیر عضو هیأت علمی یا کارکنان، دوره آموزش شغلی مشخصی را با موافقت واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی در مجامع علمی یا مؤسسات معتبر طی نمایند، لحاظ نمودن امتیازات گواهینامه دوره مورد نظر در سوابق شغلی ذی نفع مورد تایید واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی قرار خواهد گرفت.

تبصره ۳- به دلیل وجود مقررات مجزا مبنی بر امتیازات لازم برای ترفیع و ارتقا، و مطابق با اجرای طرح پژوهش در دانشگاه، اعضای هیأت علمی که در مجامع علمی یا کارگاه ها و دوره های آموزش شغلی خارج از دانشگاه شرکت می کنند از شمول این ماده مستثنی هستند.

تبصره ۴- تبصره ۳ بند دو از ماده نه آن دسته از اعضای هیأت علمی را در بر می گیرد که دارای سمت مدیریتی در دانشگاه هستند، و حضور آنان در مجامع علمی یا کارگاه ها و دوره های آموزش شغلی خارج از دانشگاه به عنوان یک الزام واپسته به سمت سازمانی آنان شناخته می شود.

تبصره ۵- هئیت رئیسه دانشگاه از شمول تبصره ۳ بند دو از ماده پنج این آیین نامه مستثنی هستند.

- ۳- در صورت بهره‌برداری کارکنان از دوره‌های آموزش شغلی به نحو اثربخش، امتیازات ویژه‌ای به آنان تعلق خواهد گرفت.
- تبصره ۶- چگونگی تعلق امتیاز ویژه در مجموعه فرایندها و دستورالعمل‌ها ارایه شده است.
- 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 ۷- 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 ۸- در مورد مدیران عضو هیأت‌علمی، آموزش‌های تخصصی و علمی جزو این آموزش‌ها محسوب نخواهد شد. به‌عبارت دیگر منظور از آموزش‌های بند ۵ این ماده، آن دسته آموزش‌هایی است که بر اساس نیازسنجی به‌عمل آمده، شرکت در آن برای مدیران رده‌های مختلف دانشگاه، الزامی است.
- ۷- به منظور تشویق کارکنان به حضور موثر در دوره‌های آموزش شغلی، آنان به ازای 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 واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی در مراحل مختلف آموزش، و (۷) ارایه پیشنهادات سازنده برای ارتقای کیفیت دوره.
- تبصره ۹- چگونگی محاسبه امتیازات در فرایند و دستورالعمل مربوطه ارایه شده است.
- ۹- چنانچه کارکنان موفق شوند، ظرف ۱۰ سال خدمت، ۷۵۰ ساعت آموزش تاییدشده توسط واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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.
- ۱۰- تألیفات، تحقیقات، پیشنهادات، ترجمه‌ی کتب و مقالات کارکنان در طول ۱۰ سال پس از تأیید کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه می‌تواند معادل تا ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.
- تبصره ۹- چگونگی محاسبه امتیازات هر مورد فعالیت در فرایند و دستورالعمل مربوطه ارایه شده است
- ۱۱- هر کدام از کارکنان دانشگاه در طول خدمت می‌توانند فقط یک‌بار از امتیاز مقطع تحصیلی بالاتر موضوع بند ۵ این ماده استفاده کنند.
- ۱۲- امتیازات و سازوکارهای انگیزشی نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی در خصوص ساعات آموزشی دوره(های) توجیهی بدو خدمت جاری نخواهد بود.

۱۳- 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 ۱۰- مرجع تشخیص اشتراک آموزش‌های تخصصی به منظور معادل‌گذاری آن واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه 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- واحد آموزش 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، گواهینامه ای برای وی صادر نخواهد شد. تبصره ۲- واحد آموزش موظف است حداکثر تا ۱۰ روز پس اعلام نتایج، عدم قبولی شرکت‌کننده را از طریق پورتال شخصی هر شرکت‌کننده 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 دوره‌های آموزش شغلی منتهی به آزمون، در صورتی که فراگیر بر اساس آیین‌نامه انضباطی حق شرکت در آزمون را نداشته باشد، وضعیت وی در پرونده آموزشی وی ثبت و نسخه‌ای از گزارش وضعیت در دوره مورد نظر در اختیار او قرار خواهد گرفت. تبصره ۳- واحد آموزش موظف است حداکثر تا ۱۰ روز پس از پایان دوره رونوشت گزارش را به صورت محرمانه به‌طور مستقیم یا از طریق رابط آموزش هر واحد در اختیار فراگیر قرار دهد.
- ۴- پس از پایان دوره‌های 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 دوره‌ای از طرف کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی مجاز تشخیص داده شد، وی می‌تواند در دوره برگزار شده بعدی با عنوان و سرفصل‌های مشابه ثبت‌نام و فقط در جلسه آزمون آن شرکت نماید.
- ۵- در مورد برنامه‌هایی که خارج از دانشگاه برگزار می‌شود و دانشگاه برای آن حق ماموریت و هزینه شرکت پرداخت می‌کند، تایید گواهینامه و ثبت آن در شناسنامه آموزش کارکنان و مدیران غیر عضو هیئت علمی منوط به ارائه یک سمینار علمی طبق ماده هفت آیین‌نامه اجرایی دوره‌های آموزش شغلی منابع انسانی دانشگاه فردوسی مشهد می‌باشد.
- ۶- واحد آموزش موظف است پس از پایان مهلت اعتراض‌ها و بررسی همه جوانب مربوط به آزمون، نسبت به صدور گواهینامه برای کلیه شرکت‌کنندگان اقدام نماید. از زمان پایان مهلت اعتراض تا صدور گواهینامه و ارسال آن به شرکت‌کنندگان 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 برنامه‌های آموزشی، مشکلی برای مثال از لحاظ غیبت مجاز شرکت‌کنندگان وجود نداشته باشد، نسبت به صدور گواهینامه اقدام می‌شود. مهلت صدور گواهینامه برای این برنامه‌ها 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 برنامه‌های بهسازی منابع انسانی به واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی ارائه داده باشند و درخواست معادل‌سازی 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 آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه برای وی گواهینامه صادر می‌شود.
- تبصره ۵- بند ۸ شامل مدیران عضو هیأت‌علمی و اعضای هیأت‌علمی نمی‌شود.
- 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 پی‌گیر یادگیری

- ۱- پس از پایان کلیه دوره‌های آموزشی، واحد آموزش 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 ارائه آن به واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 به‌عنوان هدایت‌کننده در این جلسه حضور خواهد داشت.
- تبصره ۱- چنانچه امکان دسترسی به مدرس/مربی وجود نداشته، 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 تخصصی آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه برگزار نمی‌شود، کارکرد نظارت همچنان بر عهده این واحد باقی می‌ماند.
- تبصره ۱- در صورت لزوم و شناخت کافی، واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی 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 ۵: کارکردها و آثار مورد انتظار از ارزشیابی دوره‌های آموزش شغلی

در شکل (۵) هر یک از آثار ناشی از ارزشیابی در کارکردهای چهارگانه زیر مفهوم‌پردازی شده‌اند:

کارکرد بازخورد: این کارکرد به شرکت‌کنندگان 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 موکول 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 شرکت‌کنندگان 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 عملی کاربست 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 شرکت‌کنندگان، 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 شرکت‌کنندگان توسط مدیر واحد مربوطه، مشخص می‌شود. در عین حال این ترکیب منعطف، نتایجی به دست می‌دهد که توسط کارشناس توسعه واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی در فواصل زمانی معین به کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه ارایه می‌شود.