

بسمه تعالی

به اطلاع کارکنان غیر هیات علمی می رساند طبق ماده ۱۰ از آیین آموزش کارکنان مصوبه هیات اجرایی ، عناوین موسسات دولتی و خصوص صلاحیتدار جهت صدور گواهی نامه آموزشی کوتاه مدت کارکنان به شرح زیر می باشد :

۱- سازمان برنامه ، بودجه کشور (مرکز آموزش مدیریت دولتی کشور ، مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری استان)

۲- موسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی

۳- دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی وابسته به وزارت علوم تحقیقات و فناوری ، وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۴- سازمان فنی و حرفه ای

۵- مرکز آموزش جهاد دانشگاهی

۶- سازمان تبلیغات اسلامی (در بخش آموزش های فرهنگی و اجتماعی)

۷- حراست کل کشور

۸- هیات عالی گزینش کشور

۹- سایر سازمان ها و ارگان های دولتی ذی صلاح (مطابق هماهنگی با واحد آموزش کارکنان)

شرایط ثبت نام ، شرکت و پذیرش گواهی نامه دوره های موسسات اعلام شده به شرح زیر می باشد:

(۱) دوره های عمومی و فرهنگی :

با توجه به برنامه ریزی و اجرای سالانه دوره های عمومی و فرهنگی در دانشگاه بوعلی سینا ، لذا برای شرکت در دوره های مذکور در موسسات اعلام شده باید طی مکاتبه با مدیریت برنامه ، بودجه و تشکیلات مجوز حضور دریافت شود. **سقف قابل محاسبه این دوره ها در هر سال ۳۰ ساعت آموزش می باشد.**

(۲) دوره های شغلی ، تخصصی

با توجه به نظر سنجی از کلیه مدیران محترم مربوطه و امکانات موجود سالانه برخی دوره های شغلی یا تخصصی با هماهنگی های لازم برگزار می گردد. اما در صورت لزوم شرکت برخی کارکنان در دوره های مذکور در موسسات اعلام شده ضروریست مقام مافوق واحد سازمانی طی مکاتبه با مدیریت برنامه ، بودجه و تشکیلات لزوم حضور متقاضی در دوره شغلی تخصصی را اعلام نماید.

۳) بهبود مدیریت

این دوره ها به منظور ارتقای در بهبود مدیریت (مدیران میانی و پایه) برنامه ریزی و اجرا خواهد شد.

تذکر:

- ۱- در موارد فوق هزینه ثبت نام ، شرکت در دوره و آزمون پایانی بر عهده متقاضی می باشد.
- ۲- گواهی های پایان دوره ای که خارج از موارد فوق الذکر ارائه شود قابل محاسبه برای ارزشیابی سالانه و رتبه بندی نمی باشد.

مدیریت برنامه ، بودجه و تشکیلات

۱۴۰۲/۳/۱۰

بسمه تعالی

پیرو نامه شماره ۲۹۲۰ مورخ ۱۴۰۲/۳/۶ مراحل چگونگی برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت کارکنان مزید استحضار به شرح زیر ایفاد می گردد.

الف) قبل از اجراء دوره آموزشی :

- ۱-تعریف عنوان دوره بر اساس نیاز سنجی انجام شده توسط واحد آموزش کارکنان یا سایر واحدهای دانشگاه
- ۲-تکمیل فرم شناسنامه دوره آموزشی به شرح پیوست توسط واحد متقاضی یا مجری و عودت آن به واحد آموزش کارکنان
- ۳-معرفی مدرس دوره و پیگیری اخذ مجوز برای احراز هویت مدرسین مدعو غیر هیات علمی از مدیریت حراست
- ۴-در موارد استثناء پیگیری اخذ مجوز برای اجرای دوره در ساعات اداری جهت عدم حضور فراگیران در محل کار
- ۵-اخذ شماره مجوز از واحد آموزش کارکنان برای درج در گواهی نامه پایان دوره که توسط مجری صادر خواهد شد.
- ۶-معرفی منبع آموزشی
- ۷-مشخص کردن نحوه ارزیابی از فراگیران

ب) در حین اجرای دوره آموزشی

- ۱-تهیه لیست حضور و غیاب ابتدا و انتهای دوره مقتضی به امضاء فراگیران
- ۲-برگزاری دوره آموزشی مطابق سرفصل مربوطه
- ۳-انجام ارزیابی
- ۴-اعلام نتایج به واحد آموزش کارکنان

ج) پایان دوره

صدور گواهی نامه پایان دوره آموزشی

مدیریت برنامه ، بودجه و تشکیلات

۱۴۰۲/۳/۱۱