



## آیین‌نامه جامع آموزش ضمن خدمت منابع انسانی دانشگاه فردوسی

### مثلهد

شماره:  
تاریخ:  
شماره بازنگری:

این آیین‌نامه به استناد ماده ۴۶ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی و ماده ۵۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی در ۵ بخش، ۹ ماده و ۹ تبصره در تاریخ ۱۳۹۹/۱۱/۰۸ به تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه (راتما) رسید.

### بخش اول: کلیات

#### ماده ۱. تعاریف

- ۱-۱ **منابع انسانی:** به تمامی شاغلان رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از مدیران، اعضای هیات علمی و اعضای غیر هیات علمی) دانشگاه اطلاق می‌شود.
- ۲-۱ **نظام آموزش و توانمند سازی منابع انسانی:** تمامی ارکان، برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی ضمن خدمت است که در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی منابع انسانی به منظور ارتقای بهره‌وری و کارآمدی منابع انسانی دانشگاه طراحی و اجرا می‌شود.
- ۳-۱ **فرآیند آموزش و توانمند سازی منابع انسانی:** خط‌مشی گذاری، طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی، اجرا، نظارت، ارزشیابی و سنجش اثربخشی آموزشی ضمن خدمت است که متولی آن مدیریت توسعه منابع انسانی، تشکیلات و فرایندها می‌باشد.
- ۴-۱ **کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی منابع انسانی (راتما):** این کمیته با هدف توسعه و اجرای نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی، فعالیت می‌نماید.
- ۵-۱ **تقویم آموزشی:** مجموعه برنامه‌های آموزشی که در قالب (دوره، کارگاه، سمینار و غیره) در بازه معینی از زمان (معمولاً یک ساله)، تدوین می‌شود.
- ۶-۱ **دوره‌های آموزشی:** مجموعه آموزش‌های مشخص و از پیش تعیین شده‌ای که در بازه معینی از سال به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و یا تغییر نگرش منابع انسانی، برگزار می‌گردد.
- ۷-۱ **دوره‌های عمومی:** آموزش‌هایی که به منظور بهینه‌سازی روابط انسانی و افزایش دانش و نگرش عمومی شغلی و رشد فضایل اخلاقی، معنوی ارائه می‌گردد و قابل برگزاری برای تمام مشاغل و پست‌های دانشگاه می‌باشد.
- ۸-۱ **دوره‌های تخصصی:** آموزش‌هایی که در رابطه با ارتقای دانش، مهارت و مسئولیت‌های تخصصی شغل ارائه می‌گردد و صرفاً برای مشاغل و پست‌های خاص قابل برگزاری است.
- ۹-۱ **نیازسنجی آموزش:** فرآیندی است که از طریق آن اطلاعات لازم در خصوص نیازهای آموزشی منابع انسانی جمع‌آوری و در سه حوزه سازمان، شغل و فرد مورد تحلیل قرار می‌گیرد.
- ۱۰-۱ **شناسنامه آموزشی:** کاربرد الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی مرتبط با آموزش‌های ضمن خدمت منابع انسانی دانشگاه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزش‌های مورد نیاز، آموزش‌های گذرانده شده، تدریس و غیره در آن ثبت و نگهداری می‌گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزیابی عملکرد اعضا مورد استفاده قرار می‌گیرد.



## ماده ۲. اهداف و راهبردهای آموزش منابع انسانی دانشگاه

### ۱-۲ اهداف آموزش منابع انسانی

- ۲-۱-۱ ارتقای سطح کیفی منابع انسانی دانشگاه از طریق افزایش سطح توانایی، دانش و مهارت؛
- ۲-۱-۲ ایجاد انگیزه برای خودسازی و رشد معنوی، مهارتی، دانشی و مادی منابع انسانی؛
- ۲-۱-۳ افزایش سطح باور و اعتقادات منابع انسانی نسبت به ارزش‌های اسلامی و توسعه آگاهی‌های عمومی آنان در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی؛
- ۲-۱-۴ ارتقای سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقای منابع انسانی از طریق آموزش؛
- ۲-۱-۵ توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی؛
- ۲-۱-۶ آماده‌سازی منابع انسانی دانشگاه از بعد دانش، مهارت و شایستگی‌های شغلی برای ارتقا به رتبه شغلی بالاتر در شغل مورد تصدی و برای انتصاب به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش مسئولیت‌های جدید؛
- ۲-۱-۷ ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی دانشگاه؛
- ۲-۱-۸ ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی-تعاملی و اجتناب از آموزش‌های غیرضروری.

### ۲-۲ راهبردهای آموزش منابع انسانی

- به منظور پاسخ به نیازهای آموزشی متنوع منابع انسانی دانشگاه از راهبردهای مختلفی استفاده می‌شود:
- ۱-۲-۱ آموزش‌های ضروری نظیر کارگاه، سمینار و سخنرانی؛
  - ۲-۲-۲ آموزش‌های غیر ضروری نظیر آموزش‌های الکترونیکی برخط و برون‌خط و فیلم آموزشی؛
  - ۳-۲-۲ استفاده از راهنمایی فرد باتجربه و متخصص در یادگیری نظیر مربی‌گری<sup>۱</sup>، مربی‌گری همتا، منتورینگ<sup>۲</sup> و جانشین‌پروری؛
  - ۴-۲-۲ یادگیری‌های حین انجام کار<sup>۳</sup>، اقدام‌پژوهی<sup>۴</sup> و یادگیری خود-راهبر<sup>۵</sup>؛
  - ۵-۲-۲ فعالیت‌های یادگیری حرفه‌ای جمعی نظیر اجتماعات یادگیری<sup>۶</sup> و ژورنال‌کلاب<sup>۷</sup>؛
  - ۶-۲-۲ یادگیری مشاهده‌ای و بازدید علمی.

## بخش دوم: ارکان نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه

۱. کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی
۲. گروه توسعه منابع انسانی و تشکیلات

<sup>1</sup> Coaching  
<sup>2</sup> Mentoring  
<sup>3</sup> On the Job Training (OJT)  
<sup>4</sup> Action Research  
<sup>5</sup> Self-directed Learning  
<sup>6</sup> Community of Practice  
<sup>7</sup> Journal Club



### ماده ۳. کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

#### ۱-۳ وظایف کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

- ۱-۱-۳ بررسی برنامه‌های خرد و کلان آموزش و توانمندسازی منابع انسانی به منظور تایید انطباق آن با راهبردها و برنامه‌های توسعه منابع انسانی دانشگاه؛
- ۲-۱-۳ بررسی برنامه‌ها و لوایح ارائه شده از سوی گروه توسعه منابع انسانی و تشکیلات، و سایر برنامه‌های مرتبط و تصویب آنها؛
- ۳-۱-۳ تصویب بودجه سالیانه دوره‌های آموزشی و ارجاع به مراجع ذیصلاح؛
- ۴-۱-۳ بررسی و تصویب تقویم آموزش منابع انسانی دانشگاه؛
- ۵-۱-۳ نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه؛
- ۶-۱-۳ بررسی و تصویب آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های آموزش منابع انسانی؛
- ۷-۱-۳ بررسی مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات پیش‌گیرانه و اصلاحی؛
- ۳-۱-۸ تصویب اعتبار و صلاحیت موسسات داوطلب ارائه خدمات آموزشی و فناوری آموزشی به دانشگاه فردوسی مشهد؛
- ۹-۱-۳ بررسی درخواست‌های واحدهای دانشگاه در خصوص برگزاری دوره‌های آموزشی؛
- ۱۰-۱-۳ بررسی درخواست‌های منابع انسانی در خصوص شرکت در دوره‌های آموزشی خارج دانشگاه؛
- ۳-۱-۱۱ انتخاب، بررسی و احراز شرایط علمی و استعلام صلاحیت عمومی مدرسان دوره‌های آموزشی؛
- ۳-۱-۱۲ بررسی و تأیید محتوا و سرفصل آموزشی مورد نیاز و ارائه شده برای دوره‌های آموزشی.
- ۳-۱-۱۳ انجام سایر وظایفی که بر اساس نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی مشخص می‌گردد و یا موارد پیشنهادی از سوی دانشگاه در حوزه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی.

#### ۲-۳ اعضای کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی (راتما)

- معاون برنامه‌ریزی و توسعه منابع به عنوان رئیس کمیته؛
- رئیس گروه توسعه منابع انسانی و تشکیلات به عنوان دبیر؛
- مدیر توسعه منابع انسانی، تشکیلات و فرایندها به عنوان عضو؛
- مدیر برنامه، بودجه و نظارت راهبردی به عنوان عضو؛
- کارشناس توسعه منابع انسانی و تشکیلات به عنوان عضو؛
- یک نفر عضو هیات علمی به انتخاب معاون برنامه‌ریزی و توسعه منابع؛
- یک نفر عضو هیات علمی با تخصص مدیریت منابع انسانی؛
- یک نفر کارشناس مجرب از هر معاونت حسب دستور جلسه.



## آیین نامه جامع آموزش ضمن خدمت منابع انسانی دانشگاه فردوسی مشهد

شماره:  
تاریخ:  
شماره بازنگری:

### ۳-۳ برگزاری جلسات کمیته راتما

جلسات کمیته راتما به صورت ثابت ماهیانه با حضور دبیر جلسه و حداقل ۵۰ درصد اعضا برگزار می شود. در صورت تعدد موضوعات و درخواست های رسیده کمیته، جلسات فوق العاده برگزار می گردد.

### ماده ۴. گروه توسعه منابع انسانی و تشکیلات

#### ۴-۱ وظایف توسعه گروه منابع انسانی و تشکیلات

- ۴-۱-۱ انجام نیازسنجی آموزشی؛
- ۴-۱-۲ تدوین و ابلاغ تقویم آموزشی؛
- ۴-۱-۳ برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی منابع انسانی دانشگاه؛
- ۴-۱-۴ سنجش اثربخشی دوره های آموزشی منابع انسانی دانشگاه؛
- ۴-۱-۵ تدوین شیوه نامه ها، آیین نامه ها و ضوابط مربوط به منابع انسانی دانشگاه؛
- ۴-۱-۶ برگزاری جلسات کمیته راتما.

### بخش سوم: فرآیند آموزش

#### ماده ۵. فرآیند آموزش به شرح ذیل می باشد:

#### ۱-۱ خط مشی گذاری آموزشی

خط مشی های آموزشی می بایست در راستای برنامه های توسعه کشور و سند راهبردی دانشگاه، و بر اساس سیاست های ابلاغی از سوی کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه تعریف، تدوین، تصویب و اجرا شود.

#### ۲-۱ طراحی و برنامه ریزی آموزشی

طراحی و برنامه ریزی آموزشی منابع انسانی شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

#### ۵-۲-۱ نیازسنجی و طراحی آموزش ها

گروه توسعه منابع انسانی و تشکیلات موظف است بر اساس اهداف و راهبردهای آموزش دانشگاه، نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها به صورت بلندمدت و کوتاه مدت برنامه های آموزشی مناسب با استفاده از الگوهای نوین را طراحی نموده، و به منظور ارتقای سطح دانش و تخصص، زمینه توانمندسازی کارمندان را فراهم و به طور مستمر نیازها و دوره ها را روزآمد نماید.



## آیین نامه جامع آموزش ضمن خدمت منابع انسانی دانشگاه فردوسی

### مشهد

شماره:  
تاریخ:  
شماره بازنگری:

#### ۲-۲-۵ تدوین برنامه های آموزشی (تقویم آموزشی)

دومین مرحله طراحی و برنامه ریزی آموزشی، تدوین برنامه های آموزشی دانشگاه است. در تدوین برنامه های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای دانشگاه و نیازهای آموزشی و توسعه منابع انسانی مورد توجه قرار گیرد. برنامه های آموزش دانشگاه پس از تصویب کمیته راتما جهت اجرا به گروه توسعه منابع انسانی و تشکیلات ابلاغ می گردد.

#### ۱-۳ اجرای برنامه های آموزشی

مدیریت و راهبری برنامه های تدوین شده آموزش و توانمندسازی و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می گیرد و گروه توسعه منابع انسانی و تشکیلات دانشگاه مسئولیت اطلاع رسانی و اجرای برنامه های مذکور را با نظارت کمیته راتما بر عهده خواهد داشت. دوره های آموزشی منابع انسانی دانشگاه می بایست بر اساس نیازسنجی های آموزشی اجرا شود و منابع انسانی ملزم به گذراندن دوره های آموزشی مورد نیاز خواهند بود. فعالیت های آموزشی به سه صورت زیر اجرا می گردد:

#### ۱. استفاده از ظرفیت های آموزشی دانشگاه

دانشگاه مجاز خواهد بود جهت انجام تمامی فرآیندهای آموزش از تجربیات اعضای هیات علمی، اعضای غیر هیات علمی دانشگاه، بازنشستگان و یا سایر مدرسان بهره گیری نماید. برگزاری دوره های عمومی بر عهده گروه توسعه منابع انسانی، تشکیلات و برگزاری دوره های تخصصی به صورت مشترک بر عهده گروه توسعه منابع انسانی، تشکیلات و واحد مربوطه می باشد.

**تبصره ۵.** به استناد مصوبه هیات امنا دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی استان خراسان رضوی به تاریخ ۹۹/۰۶/۲۶، اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی سایر دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و کارکنان دستگاه های اجرایی مجاز به شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت منابع انسانی دانشگاه فردوسی مشهد خواهند بود.

#### ۲. از طریق انعقاد قرارداد با دانشگاه ها، موسسات و سایر مراجع ذی صلاح

دانشگاه مجاز خواهد بود به تشخیص کمیته راتما و با توجه به ظرفیت های بیرونی، نسبت به عقد قرارداد با دانشگاه ها، موسسات و سایر مراجع ذی صلاح اقدام و برگزاری دوره های آموزشی خود را واگذار نماید.

#### ۳. اعزام اعضا به دوره های معتبر خارج از دانشگاه

در خصوص دوره های آموزشی که در سایر موسسات معتبر برگزار می گردد، افراد به صورت انفرادی یا گروهی با اخذ مجوز از کمیته راتما می توانند در این دوره ها شرکت نمایند.

**تبصره ۵.** نحوه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی موسسات آموزشی و خدمات مشاوره ای و همچنین مراکز ذی صلاح جهت بهره مندی از خدمات آنها در کمیته راتما تعیین خواهد شد.



## آیین‌نامه جامع آموزش ضمن خدمت منابع انسانی دانشگاه فردوسی

### مشهد

شماره:  
تاریخ:  
شماره بازنگری:

#### ۴-۱ نظارت بر اجرای آموزش

نظارت بر کیفیت اجرای فرآیند نظام آموزش منابع انسانی شامل نظارت بر تشکیل به موقع کلاس‌ها، حضور به موقع مدرسان و فراگیران، نحوه تدریس مدرسان، کیفیت برگزاری دوره‌ها، شرایط محل برگزاری و غیره می‌باشد.

#### ۵-۱ سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی

سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی در چهار سطح به شرح ذیل انجام می‌شود. این سطوح قبل، حین و پس از اجرای دوره بصورت الکترونیکی انجام می‌گردد.

۵-۵-۱ تعیین انتظارات عملکردی، نگرشی و واکنشی (سطح صفر): این سطح شامل تعیین پارامترهای تغییرات نگرشی / رفتاری / عملکردی مورد انتظار از فراگیران دوره می‌باشد؛

۵-۵-۲ سنجش واکنش (سطح یک): در این سطح واکنش‌ها یا نگرش‌های فراگیران دوره نسبت به تجربه یادگیری از طریق پرسشنامه سنجیده می‌شود؛

۵-۵-۳ سنجش یادگیری (سطح دو): در این سطح بر اساس پیشنهاد مدرس و تصویب کمیته راتما، میزان یادگیری فراگیران از طریق پیش آزمون و یا پس آزمون مورد سنجش قرار می‌گیرد.

۵-۵-۴ سنجش تغییر رفتار (سطح سه): در این سطح تغییر رفتار فراگیران در انجام وظایف شغلی توسط مدیر، همکار و فراگیر از طریق پرسشنامه ارزیابی می‌گردد.

**تبصره.** اجرا و اعمال نمره فردی در سطح سوم سنجش اثربخشی بر اساس تصویب کمیته راتما می‌باشد.

#### بخش چهارم: دوره‌های آموزشی

دوره‌های آموزشی منابع انسانی دانشگاه از نوع آموزش‌های کوتاه‌مدت بوده و با توجه به زمان اجرا، ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

- آموزش‌های اعضای غیر هیات علمی
- آموزش‌های اعضای هیات علمی
- آموزش‌های مدیران

#### ماده ۶. آموزش‌های اعضای غیر هیات علمی

آموزش‌های اعضای غیر هیات علمی شامل آموزش‌های توجیهی بدو خدمت، آموزش‌های تخصصی شغلی و آموزش‌های فرهنگی و عمومی می‌باشد.

#### ۶-۱ آموزش‌های توجیهی بدو خدمت اعضای غیر هیات علمی

آموزش‌هایی که در بدو خدمت اعضای غیر هیات علمی (رسمی، پیمانی و قراردادی)، جهت ایجاد توانایی‌های مورد نیاز جهت تصدی شغل مربوطه برگزار می‌گردند. هدف از برگزاری این آموزش‌ها پایه‌گذاری ارتباط سالم اعضا با نظام اداری و دانشگاهی در آغاز خدمت، ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در اعضا جهت تصدی شغل در بدو خدمت می‌باشد.



## آیین‌نامه جامع آموزش ضمن خدمت منابع انسانی دانشگاه فردوسی

### مشهد

شماره:  
تاریخ:  
شماره بازنگری:

محتوای این آموزش‌ها آگاهی‌های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین ومقررات استخدامی، آشنایی با آیین‌نامه اداری استخدامی دانشگاه، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیت‌ها، حقوق و محیطی که فرد قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی بدو خدمت می‌باشد. کلیه اعضای غیر هیات علمی دانشگاه قبل یا بدو خدمت (شش ماه اول استخدام) موظفند نسبت به گذراندن دوره توجیهی بدو خدمت اقدام نمایند. گروه منابع انسانی و تشکیلات مسئول نیازسنجی و برگزاری این آموزش‌ها می‌باشد.

**تبصره.** اعضای غیر هیات علمی دانشگاه می‌توانند در آموزش‌های بدو خدمت که توسط سایر سازمان‌ها و موسسات برگزار می‌گردد، با هماهنگی گروه منابع انسانی و تشکیلات، شرکت نمایند.

### ۶-۲ آموزش‌های تخصصی اعضای غیر هیات علمی

آموزش‌هایی که توانمندی‌های تخصصی مورد نیاز مشاغل دانشگاه را به اعضای غیر هیات علمی انتقال می‌دهد. هدف از برگزاری این آموزش‌ها ارتقای سطح معلومات و مهارت‌های شغلی اعضای غیر هیات علمی و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندی‌های آنان با وظایف رشته شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری در زمینه مربوط و آماده ساختن اعضای غیر هیات علمی برای پذیرش مسئولیت‌های جدید در آینده می‌باشد. گروه توسعه منابع انسانی و تشکیلات و کلیه واحدهای سازمانی مسئول نیازسنجی و برگزاری این آموزش‌ها می‌باشند.

**تبصره.** واحدهای سازمانی می‌توانند اعضای غیر هیات علمی واحد خود را جهت شرکت در آموزش‌های تخصصی که توسط سایر سازمان‌ها و موسسات برگزار می‌گردد، با مجوز کمیته راتما، اعزام نمایند.

### ۶-۳ آموزش‌های فرهنگی و عمومی اعضای غیر هیات علمی

آموزش‌هایی که در حیطه‌های فرهنگی و اجتماعی، توانمندی‌های عمومی، دانش فناوری و سلامت به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقای فرهنگ سازمانی و افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی و فردی، فناوری اطلاعات و بهبود سلامت جسم و روان اعضای غیر هیات علمی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور در دانشگاه ارائه می‌گردد. گروه توسعه منابع انسانی و تشکیلات مسئول نیازسنجی و برگزاری آموزش‌های فرهنگی و عمومی می‌باشد.

### ماده ۷. آموزش‌های اعضای هیات علمی

آموزش‌های اعضای هیات علمی شامل آموزش‌های توجیهی بدو خدمت (پیمانی)، آموزش‌های تخصصی شغلی و آموزش‌های فرهنگی و عمومی می‌باشد.

### ۷-۱ آموزش‌های توجیهی بدو خدمت (پیمانی) اعضای هیات علمی

آموزش‌هایی که اعضای هیات علمی پیمانی در راستای ارتقای شایستگی‌های شغلی جهت متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با شغل مورد نظر، طراحی و اجرا می‌گردد، موظف به گذراندن این دوره‌ها می‌باشند. معاونت آموزشی دانشگاه مسئول نیازسنجی و برگزاری این آموزش‌ها می‌باشد.

## ۷-۲ آموزش‌های تخصصی شغلی اعضای هیات علمی

آموزش‌هایی که توانمندی‌های تخصصی اعضای هیات علمی را ارتقا می‌دهد. هدف از برگزاری این آموزش‌ها افزایش مستمر توانمندی‌ها و شایستگی‌های آموزشی، پژوهشی و تربیتی اعضای هیات علمی و ارتقای سطح کارایی و اثربخشی فعالیت‌ها و توانمندسازی عضو در ایفای هرچه بهتر تکالیف محول می‌باشد. گروه توسعه منابع انسانی و تشکیلات، دانشکده‌های دانشگاه (با هماهنگی کمیته راتما)، گروه مشاوره و ارتقای آموزش، یادگیری و سنجش مسئول نیازسنجی و برگزاری آموزش‌های تخصصی شغلی اعضای هیات علمی می‌باشند.

**تبصره.** کارگاه آموزشی یا مشاوره فردی یا گروهی که به تشخیص گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت آموزش اعضای هیات علمی را حسب مورد جهت خدمات مشاوره‌ای معرفی نمایند، برگزار می‌گردد.

## ۷-۳ آموزش‌های فرهنگی و عمومی اعضای هیات علمی

آموزش‌هایی که در حیطه‌های فرهنگی و اجتماعی، توانمندسازی و معرفت‌افزایی (ضیافت اندیشه)، توانمندی‌های عمومی، دانش فناوری و سلامت به منظور افزایش مستمر توانمندی‌های معرفتی و بینشی، آگاهی‌دادن به اعضای هیات علمی در زمینه‌های فرهنگ اسلامی و سازمانی، وظایف عمومی دانشگاه، دانش، مهارت و نگرش عمومی و فردی، فناوری اطلاعات و بهبود سلامت جسم و روان اعضای هیات علمی برگزار می‌گردد. گروه توسعه منابع انسانی و تشکیلات مسئول، دفتر نمایندگی نهاد رهبری، نیازسنجی و برگزاری آموزش‌های فرهنگی و عمومی می‌باشند.

**تبصره.** شرکت در دوره‌ها/کارگاه‌های توانمندسازی و معرفت‌افزایی اعضای هیات علمی از جمله طرح ضیافت اندیشه و شرکت در دوره‌های فرهنگی مندرج در تقویم سالیانه آموزش منابع انسانی جهت اخذ امتیاز فرهنگی و شرکت در سایر دوره‌های آموزشی جهت اخذ امتیاز اجرایی محسوب می‌شود.

## ماده ۸. آموزش‌های بدو انتصاب مدیران

تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی که به منظور افزایش بینش و دانش و ایجاد و بهبود مهارت‌های (فنی، انسانی، ادراکی و تعالی معنوی) مدیران، در چارچوب نظام آموزش طراحی و اجرا می‌گردد. آموزش‌های مدیران شامل آموزش‌های بدو انتصاب، آموزش‌های عمومی مدیریت، آموزش‌های تخصصی شغلی می‌باشد.

## ۸-۱ آموزش‌های بدو انتصاب مدیران

آموزش‌هایی که در راستای ایجاد توانایی‌های مدیریتی در مدیران جدید دانشگاه برگزار می‌گردد. هدف از برگزاری این آموزش‌ها آشنایی با تئوری‌های سازمان و مدیریت و شیوه‌های مدیریتی سازمان، سامانه‌های اداری و آیین‌نامه‌های مربوط به حوزه فعالیت در دانشگاه می‌باشد. مدیران در بدو انتصاب موظفند در آموزش‌های مذکور شرکت نمایند.

## ۸-۲ آموزش‌های عمومی مدیریت

آموزش‌هایی که با هدف ارتقای توانمندی مدیران در حوزه‌های مدیریت و رهبری اثربخش آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اداری، توانمندی علمی - دانشگاهی بین‌المللی مدیران و آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسئولیت‌های جدید برگزار می‌گردد.





## آیین‌نامه جامع آموزش ضمن خدمت منابع انسانی دانشگاه فردوسی مشهد

شماره:  
تاریخ:  
شماره بازنگری:

### ۳-۸ آموزش‌های تخصصی شغلی

آموزش‌هایی که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های افزایش دانش، بهبود نگرش و بصیرت و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی در راستای متناسب ساختن توانایی‌های مدیران با پیشرفت دانش و فناوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی طراحی و اجرا می‌گردد.

**تبصره ۱.** طی این آموزش‌ها بر اساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقا و تمدید مدت مدیریت الزامی است.

**تبصره ۲.** دانشگاه مکلف است برابر مفاد این آیین‌نامه، تمهیدات لازم را برای اعزام مدیران به دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده برای هر سطح، فراهم نماید.

**تبصره ۳.** گروه منابع انسانی و تشکیلات مسئول نیازسنجی و برگزاری آموزش‌های مدیران می‌باشد.

### بخش پنجم: مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش منابع انسانی دانشگاه

**ماده ۹.** دانشگاه موظف است برای هر یک از اعضا، شناسنامه آموزشی تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری قرار داده و به‌روز نماید. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تایید گروه توسعه منابع انسانی و تشکیلات، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام‌های منابع انسانی (حقوق، دستمزد، ارزیابی عملکرد، ارتقای شغلی و غیره) خواهد بود.