

باسمه تعالی

نظام آموزش اعضای جهاد دانشگاهی

دستورالعمل آموزش و توانمندسازی اعضای جهاد دانشگاهی

معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع

دی ماه ۱۳۹۸



نظام آموزش اعضای جهاد دانشگاهی
"دستورالعمل آموزش اعضای جهاد دانشگاهی"

شماره:
تاریخ:
پیوست:

فهرست مطالب

مقدمه ۱

بخش اول: کلیات ۱

ماده (۱): تعاریف ۱

ماده (۲): اهداف دستورالعمل ۱

ماده (۳): رویکرد آموزش ۲

بخش دوم: دامنه شمول ۲

ماده (۴): دامنه شمول مخاطبان ۲

ماده (۵): دامنه شمول دوره های آموزشی ۲

بخش سوم: ارکان و مدیریت آموزش ۳

ماده (۶): ارکان آموزش ۳

ماده (۷): مدیریت آموزش ۳

بخش چهارم: فرآیند آموزش ۳

ماده (۸): سیاست گذاری آموزش ۳

ماده (۹): برنامه ریزی آموزشی ۳

ماده (۱۰): اجرای برنامه های آموزشی ۵

ماده (۱۱): ارزیابی اثربخشی آموزشی ۵

ماده (۱۲): پایش و ممیزی آموزش ۶

بخش پنجم: الزامها و سازوکارهای انگیزشی ۷

ماده (۱۳): الزامها ۷

ماده (۱۴): سازوکارهای انگیزشی ۸

بخش ششم: مدیریت اطلاعات آموزش ۹

ماده (۱۵): سامانه آموزش ۹

ماده (۱۶): شناسنامه آموزش ۱۰

ماده (۱۷): بانک های اطلاعاتی ۱۰

بخش هفتم: مقررات عمومی ۱۰

ماده (۱۸): سرمایه گذاری در آموزش ۱۰

ماده (۱۹): حمایت دفتر مرکزی از فعالیتهای آموزشی ۱۰

ماده (۲۰): مقررات اداری ۱۱

ماده (۲۱): برون سپاری آموزش ۱۱

نظام آموزش اعضای جهاد دانشگاهی

"دستورالعمل آموزش اعضای جهاد دانشگاهی"

شماره:
 تاریخ:
 پیوست:

مقدمه

در راستای اجرای "آیین‌نامه آموزش و توانمندسازی اعضا"، مصوب ۱۳۹۷/۰۸/۳۰ هیات امنای جهاد دانشگاهی که با هدف توانمندسازی اعضا تدوین شده است، دستورالعمل آموزش و توانمندسازی اعضای جهاد دانشگاهی به منظور اجرای نظاممند، هدفمند و روشمند آموزش و برای ارتقای کیفیت در حوزه‌های سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، اجرا، ارزیابی اثربخشی، پایش و ممیزی آموزش، به شرح ذیل ابلاغ می‌شود.^۱

بخش اول: کلیات

ماده (۱): تعاریف

- ۱-۱- دستورالعمل: منظور از دستورالعمل روش‌ها و چگونگی انجام و اجرای صحیح آموزش اعضا است؛
- ۱-۲- راهنمای آموزش: منظور جزییات ساختار و فرآیند اجرایی و مبانی علمی آموزش اعضای جهاد دانشگاهی است؛
- ۱-۳- واحد سازمانی: به تمامی سازمان‌ها، واحدها، پژوهشگاه‌ها، پژوهشکده‌ها و سازمان‌ها و مراکزی که تابع مقررات و آیین‌نامه استخدامی جهاد هستند، اطلاق می‌شود.
- ۱-۴- مدیران: تمامی افرادی که در پست‌های مدیریتی و سرپرستی جهاد دانشگاهی شاغل بوده و مشمول دریافت فوق‌العاده‌شغل مدیریتی می‌باشند؛
- ۱-۵- استاندارد آموزش: استاندارد آموزش عبارت است از شاخص‌ها و نشانگرهایی^۲ که برای دستیابی به اهداف آموزش باکیفیت طراحی می‌شود. این استانداردها بر اساس بخش‌های مختلف سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، اجرا، ارزیابی اثربخشی، پایش و ممیزی حوزه آموزش طراحی شده و توسط کمیته راهبری آموزش ابلاغ می‌شود.

ماده (۲): اهداف دستورالعمل

- ۲-۱- نظام‌مند کردن فرآیندها و فعالیت‌های آموزشی؛
- ۲-۲- ایجاد وحدت رویه در تعریف، طراحی، تدوین، اجرا و ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی؛
- ۲-۳- ارتقای کیفی فعالیت‌های آموزشی با استفاده از ظرفیت مشارکت واحدهای سازمانی؛
- ۲-۴- استفاده بهینه از ظرفیت کارشناسی و تخصصی واحدهای سازمانی.

^۱ شایان ذکر است در این دستورالعمل، آموزش به‌عنوان یک اصطلاح کلی مورد استفاده قرار گرفته است و از سایر راهبردهای توانمندسازی مانند مربی‌گری (coaching) و مرشدگری (mentoring) نیز استفاده خواهد شد.

^۲Indexes

^۲Indicators



ماده (۳): رویکرد آموزش

رویکرد نظام آموزش اعضای جهاد دانشگاهی، تلفیقی از رویکرد "آموزش مبتنی بر شایستگی" و "رویکرد آموزش پودمانی" است. لذا آموزشها به صورت پودمانی و بر اساس شایستگیهای شغلی طراحی و اجرا می شود.

بخش دوم: دامنه شمول

ماده (۴): دامنه شمول مخاطبان

دامنه شمول مخاطبان این دستورالعمل کلیه اعضای غیر هیات علمی جهاد دانشگاهی است که دارای رابطه استخدامی به صورت قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی می باشند.

ماده (۵): دامنه شمول دوره های آموزشی

۵-۱- دوره های آموزشی گذرانده شده داخل جهاد

۵-۱-۱- دوره های گذرانده شده پس از تصویب آیین نامه

دوره های آموزشی که پس از تصویب و ابلاغ آیین نامه گذرانده می شود، اعضا از کلیه مزایای مطرح شده در دستورالعمل برخوردار می شوند؛

۵-۱-۲- دوره های گذرانده شده قبل از تصویب آیین نامه

کلیه دوره های آموزشی گذرانده شده توسط اعضا در داخل جهاد دانشگاهی که مطابق عناوین مصوب کمیته راهبری باشد، به شرطی که از زمان گذراندن آن بیش از ۳ سال (از زمان تصویب آیین نامه آموزش و توانمندی اعضا در سال ۱۳۹۷) نگذشته باشد، با ارائه مدارک و مستندات مربوط و طرح و موافقت در کمیته اجرایی و کارگروه و تائید کمیته راهبری، پذیرفته می شود.

۵-۲- دوره های گذرانده شده خارج از جهاد

دوره های آموزشی مرتبط با عناوین مصوب که اعضا در خارج از جهاد گذرانده اند به شرطی که بیش از ۳ سال از زمان گذراندن آن نگذشته باشد و نیز تصویب اعتبار مرکز برگزارکننده توسط کارگروه و کمیته اجرایی و تائید کمیته راهبری قابل پذیرش است؛ تبصره: شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور، در صورتی که توانمندی داخلی جوابگوی دوره فوق الذکر نباشد، با طرح درخواست از سوی واحد سازمانی (کمیته اجرایی یا کارگروه) و تصویب در کمیته راهبری و تائید رئیس جهاد دانشگاهی انجام می شود. مهلت زمان اعلام نظر کمیته راهبری حداکثر دو ماه از ثبت دبیرخانه بوده و در صورت عدم اعلام، مصوب تلقی می شود. سرمایه گذاری در این دوره ها بر عهده واحد سازمانی است.

۵-۳- شرکت در همایش ها

شرکت در همایش ها (اعم از همایش داخلی و خارجی و همچنین داخل جهاد و خارج از جهاد) به عنوان دوره آموزشی تلقی نمی شود ولیکن در مورد همایش های مرتبط با عناوین مصوب آموزشی به شرطی که بیش از ۳ سال از زمان برگزاری آن همایش نگذشته و در صورت ارائه مقاله پذیرفته شده توسط اعضا و تصویب کارگروه و کمیته اجرایی و تائید کمیته راهبری جهت معادل سازی ساعات آموزشی قابل پذیرش است؛

*Competency Based Training(CBT) Approach

‡Modular Approach



نظام آموزش اعضای جهاد دانشگاهی "دستورالعمل آموزش اعضای جهاد دانشگاهی"

شماره:
تاریخ:
پیوست:

بخش سوم: ارکان و مدیریت آموزش

ماده (۶): ارکان آموزش

ارکان آموزش در جهاد دانشگاهی شامل موارد زیر است که اعضا و شرح وظایف آنها در آیین نامه آموزش مشخص شده است.

۱-۶- کمیته راهبری و توانمندسازی آموزش؛

۲-۶- کارگروه معین آموزش؛

۳-۶- کمیته اجرایی و توانمندسازی آموزش.

تبصره: احکام اعضای حقیقی کارگروه معین توسط معاون پشتیبانی و مدیریت منابع جهاد دانشگاهی و در خصوص کمیته اجرایی توسط رئیس واحد سازمانی به مدت دو سال صادر می شود. تمدید احکام بلامانع است.

ماده (۷): مدیریت آموزش

مدیریت فرایند آموزش اعضا در جهاد دانشگاهی بر عهده معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع و در واحدهای سازمانی بر عهده معاونت پشتیبانی است و توسط دبیرخانه های ذی ربط هماهنگی و پیگیری می شود.

تبصره: دبیرخانه کمیته راهبری و کارگروه معین در اداره کل منابع انسانی و امور اداری معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع دفتر مرکزی و دبیرخانه کمیته اجرایی در معاونت پشتیبانی واحدهای سازمانی تشکیل می شود.

بخش چهارم: فرآیند آموزش

ماده (۸): سیاست گذاری آموزش

اهداف و راهبردهای کلان آموزش اعضای جهاد دانشگاهی بر اساس چشم انداز، برنامه توسعه و همچنین راهبردهای جهاد دانشگاهی در حوزه منابع انسانی توسط کمیته راهبری تدوین و جهت اجرا ابلاغ می شود.

ماده (۹): برنامه ریزی آموزشی

مشمول بر اولویت بندی نیازها، تعیین عناوین و اهداف برنامه ها، تصمیم گیری درباره محتوای برنامه ها، تدوین مواد آموزشی، طرح ریزی نحوه اجرای برنامه و برنامه ریزی برای ارزشیابی از برنامه است. برنامه ریزی آموزشی شامل سه فعالیت نیازسنجی، طراحی آموزشی و تدوین برنامه های آموزشی به شرح زیر است:

۱-۹- نیازسنجی آموزشی: نیازسنجی آموزشی اقداماتی شامل سنجش و تعیین نیازهای آموزشی اعضا در سطوح و ابعاد مختلف است. در نیازسنجی به تمام ابعاد شغل، شاغل و سازمان توجه می شود. نیازسنجی آموزشی در سطح واحد سازمانی برای اعضای آن واحد توسط کمیته اجرایی و در صورت ضرورت در سطح حوزه ای (به صورت متمرکز از سوی دفتر مرکزی) توسط کارگروه معین انجام می شود.

تبصره: نیازسنجی به صورت سالانه (در بازه زمانی مهرماه تا دی ماه) انجام شده و از نتایج آن برای تهیه و پیشنهاد برنامه آموزشی استفاده می شود؛



نظام آموزش اعضای جهاد دانشگاهی

"دستورالعمل آموزش اعضای جهاد دانشگاهی"

شماره:

تاریخ:

پیوست:

۲-۹- طراحی آموزشی: طراحی برنامه‌های درسی (شامل دوره‌های آموزشی: توجیهی، بدو خدمت، ضمن خدمت، آماده‌سازی و بدو انتصاب) بر اساس نیازسنجی آموزشی و به‌صورت سالانه توسط کمیته اجرایی و کارگروه به کمیته راهبردی پیشنهاد می‌شود و در صورت تصویب در کمیته راهبردی به‌صورت دوره آموزشی مصوب (دوره دارای کد) درمی‌آید. در طراحی دوره‌های آموزشی به تمام عناصر مهم در آموزش دوره که در فرم تدوین دوره اشاره شده است نظیر کد، عنوان، عنوان پودمان، شایستگی موردنظر، اهداف، پیش‌نیاز، نوع، طبقه‌بندی اهداف رفتاری، نوع ارزیابی، سرفصل، مخاطبین، منابع موردنظر و ... توجه می‌شود.

تبصره ۱: طراحی دوره‌های آموزشی جدید بر اساس نتایج نیازسنجی آموزشی صورت می‌گیرد و بازنگری و اصلاح دوره‌های آموزشی پیشین نیز به‌صورت موردی و مقطعی انجام و در هر دو حالت توسط کمیته اجرایی و کارگروه برای تصویب به کمیته راهبردی ارسال می‌شود؛

تبصره ۲: دوره‌های آموزشی به صورتی طراحی می‌شود که رویکرد پودمانی و در راستای شایستگی‌های شغلی ملحوظ شود.

تبصره ۳: تائید محتوایی دوره‌های آموزشی طراحی شده توسط معاونت آموزشی انجام می‌شود.

۲-۹-۱- انواع دوره‌های آموزشی:

۲-۹-۱-۱- انواع دوره آموزشی بر حسب زمان برگزاری:

الف. آموزش‌های توجیهی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که با هدف آشنا ساختن اعضا با اهداف و وظایف جهاد دانشگاهی و واحد محل خدمت آن‌ها، قوانین و مقررات استخدامی سازمانی و محیط کار و نیز توجیهی کاری (پروژه یا برنامه) طراحی و در بدو ورود به جهاد دانشگاهی و یا در ارتباط زمانی با برنامه‌ها و پروژه‌های مورد نظر اجرا می‌شود؛

ب. آموزش بدو خدمت: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که با هدف ایجاد شایستگی‌های مورد نیاز برای تصدی شغل توسط اعضای جدید الا استخدام در بدو ورود به خدمت طراحی و بعد از گذراندن آموزش‌های توجیهی اجرا می‌شود؛

ج. آموزش ضمن خدمت: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که شایستگی‌های مورد نیاز اعضا را به‌منظور انجام صحیح وظایف شغل ایجاد تقویت می‌کند و در طول خدمت اجرا می‌شود؛

د. آموزش‌های آماده‌سازی و بدو انتصاب: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به‌منظور پرورش و آماده‌سازی اعضای مستعد و همچنین به‌منظور توانمندسازی مدیران برای قبول سایر پست‌های مدیریتی اجرا می‌شود و قبل از اشتغال به پست‌های مدیریتی و یا در بدو انتصاب اجرا می‌شود؛

تبصره: امتیازات گذراندن دوره‌های بدو خدمت و توجیهی در فرایندهای ارتقا، انتصاب و تبدیل وضعیت و همچنین مزایای مترتب در ساز و کارهای انگیزشی (موضوع ماده ۱۲) لحاظ نمی‌شود.

۲-۹-۱-۲- انواع دوره آموزشی بر حسب محتوای دوره:

الف. دوره‌های آموزشی عمومی (سبک زندگی کاری): دوره‌هایی هستند که مرتبط با شغل خاصی نبوده و بیشتر معطوف به سبک زندگی کاری اعضای جهاد دانشگاهی می‌شوند؛

نظام آموزش اعضای جهاد دانشگاهی
"دستورالعمل آموزش اعضای جهاد دانشگاهی"

شماره:

تاریخ:

پیوست:

ب. دوره‌های آموزشی پایه: دوره‌هایی هستند که به‌عنوان مبنای انجام وظایف تلقی شده که به منظور ارتقای نگرش، دانش و مهارت مرتبط با وظایف مشترک (پایه) مدیران، کارشناسان و غیر کارشناسان طراحی و اجرا می‌شود و می‌تواند در انجام کارا و اثربخش کار مؤثر باشد؛
ج. دوره‌های آموزشی اختصاصی: دوره‌هایی هستند که کاملاً مرتبط با حوزه تخصصی شغل بوده و به‌طور مستقیم می‌تواند باعث توانمندی اعضا در انجام وظایف شغلی شود.

۳-۹- تدوین برنامه‌های آموزشی: تدوین برنامه‌های آموزشی بر اساس نیازسنجی آموزشی و به‌صورت سالانه توسط کمیته اجرایی انجام می‌شود.

تبصره ۱: جمع‌بندی برنامه‌های آموزشی توسط کارگروه معین صورت گرفته و پس از تائید کمیته راهبری به‌صورت تقویم آموزشی به واحدهای سازمانی ابلاغ می‌شود؛

تبصره ۲: واحد سازمانی بر اساس اعلام قبلی و موارد مندرج در تقویم آموزشی، سرانه آموزش را با رعایت نیازهای سازمانی و عدالت آموزشی (توزیع عادلانه آموزش بین همه اعضا و پست‌های سازمانی) در نظر می‌گیرد. سرانه آموزش برای هر عضو حداکثر ۶۰ ساعت و برای مدیران حداکثر ۸۰ ساعت در سال است. در صورت تکمیل سقف سالانه، مازاد دوره‌های آموزشی گذرانده شده محاسبه نخواهد شد و قابل انتقال به سال بعد نیز نمی‌باشد. ساعات دوره‌های آموزشی که به‌صورت متمرکز توسط دفتر مرکزی نیازسنجی و اجرا می‌شوند مشمول سقف ساعات آموزشی این تبصره نمی‌باشند.
تبصره ۳: تغییرات جزئی (تا حداکثر ۲۰ درصد) در تقویم آموزشی توسط کمیته اجرایی و کارگروه مجاز است و این دو رکن می‌توانند در صورت ضرورت و نیاز به دوره‌های آموزشی موردنظر، با ذکر دلایل، دوره‌های آموزشی را به کمیته راهبری اعلام و در صورت تصویب، در تقویم آموزشی واحد سازمانی درج می‌شود.

ماده (۱۰): اجرای برنامه‌های آموزشی

برای اجرای مطلوب برنامه‌های آموزشی طبق تقویم مصوب اقدام‌ها و پشتیبانی‌های لازم در سه مرحله زیر انجام می‌شود.

۱-۱۰- قبل از اجرای آموزش؛

۲-۱۰- حین اجرای آموزش؛

۳-۱۰- پس از اجرای آموزش؛

این فعالیت‌ها در ارتباط با محتوا، فراگیر، مدرس، زمان، مکان، امکانات و تجهیزات موردنیاز برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی است. اقدام‌ها و پشتیبانی لازم در مراحل مذکور در دو حالت داخل سازمانی و یا خارج از سازمانی تقسیم‌بندی شده‌است که مدیریت آن توسط کمیته اجرایی انجام می‌پذیرد. به‌منظور ارتقای کیفی اجرای دوره‌های آموزشی، کمیته اجرایی در گزارش‌های ارسالی نظرات فراگیران، مدرسین و مجریان را در چارچوب مراحل ذکرشده ارسال می‌نماید.

ماده (۱۱): ارزیابی اثربخشی آموزشی

ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی بر اساس فرایند پنج سطحی زیر انجام خواهد شد:

۱-۱۱- سطح ۱. ارزیابی واکنش: ارزیابی در این سطح به واکنش شرکت‌کنندگان نسبت به برنامه آموزش اختصاص دارد. این ارزیابی بلافاصله پس از پایان دوره آموزشی انجام می‌شود و بر بررسی واکنش‌های فوری افراد متمرکز است.

نظام آموزش اعضای جهاد دانشگاهی

"دستورالعمل آموزش اعضای جهاد دانشگاهی"

شماره:

تاریخ:

پیوست:

ارزیابی این سطح توسط شرکت کنندگان در دوره آموزشی، مدرس و متصدیان آموزش در پایان دوره آموزشی و با نظارت کمیته اجرایی انجام می شود.

۱۱-۲- سطح ۲. ارزیابی یادگیری: ارزیابی در این سطح به میزان یادگیری شرکت کنندگان در دوره آموزشی اختصاص دارد. این ارزیابی نیز در دو مرحله آغاز دوره (سنجش آغازین) و پس از پایان دوره آموزشی (سنجش پایانی) انجام می شود. ارزیابی این سطح توسط مدرس و در پایان دوره آموزشی و با نظارت کمیته اجرایی انجام می شود.

۱۱-۳- سطح ۳. ارزیابی رفتار: ارزیابی در این سطح به میزان تأثیرات دوره در رفتار مرتبط با شغل اعضا (شرکت کنندگان) متمرکز است. بدین معنا که رفتار اعضا (عملکرد شغلی و حرفه‌ای) پس از طی دوره به چه میزان تغییر پیدا کرده است. ارزیابی این سطح توسط مدیر مستقیم (و در موارد لزوم سایر ذینفعان) و پس از گذشتن مدت زمان لازم از پایان دوره آموزشی و با نظارت کمیته اجرایی انجام می شود.

۱۱-۴- سطح ۴. ارزیابی نتایج آموزش: ارزیابی در این سطح به میزان تأثیر آموزش به عملکرد (نتایج) سازمانی مربوط می شود. این سطح توسط کارگروه معین و با همکاری کمیته اجرایی و به طور ادواری انجام می شود.

۱۱-۵- سطح ۵. نرخ بازگشت سرمایه گذاری آموزش: ارزیابی در این سطح به میزان سرمایه صرف شده در حوزه آموزش و نرخ بازگشت آن بعد از یک دوره زمانی تعیین شده، اختصاص دارد. این سطح نیز توسط کارگروه معین و با همکاری کمیته اجرایی و به طور ادواری انجام می شود.

ماده (۱۲): پایش و ممیزی آموزش

۱۲-۱- پایش

پایش ابزاری برای گردآوری اطلاعات مورد نیاز در جهت ارتقای کیفیت آموزش است. منظور از پایش، حصول اطمینان از این امر است که فرآیند آموزش همان گونه که طراحی شده؛ مدیریت و اجرا می شود. فعالیت های آموزشی واحدهای سازمانی مانند برنامه ریزی (شامل نیازسنجی، طراحی و تدوین برنامه های آموزشی)، اجرای برنامه های آموزشی و ارزیابی اثربخشی آموزشی پایش و ارزیابی می شود و بر اساس نتایج آن فرآیند آموزشی مورد بازنگری قرار می گیرد و همچنین رتبه بندی فعالیت های آموزشی واحدهای سازمانی انجام می شود. پایش توسط کارگروه معین و با همکاری کمیته اجرایی و به طور ادواری انجام می شود.

۱۲-۲- ممیزی

ممیزی آموزش با هدف ارزیابی و تضمین کیفیت آموزش در جهاد دانشگاهی انجام می شود. ممیزی آموزش شامل تمام فرآیندهای سیاست گذاری، برنامه ریزی (شامل نیازسنجی، طراحی و تدوین برنامه های آموزشی)، اجرای برنامه های آموزشی و ارزیابی اثربخشی آموزشی می شود. در فرآیند ممیزی آموزش، منطبق بر استانداردهای آموزشی، کلیه مراحل مستندسازی، پیاده سازی، الزامات، سطوح و ابعاد، شاخص ها و معیارها انجام شده و فعالیت های آموزشی واحدهای سازمانی بر اساس این نتایج مورد بررسی و رتبه بندی قرار می گیرد. معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع نسبت به فراهم آوردن زمینه لازم اجرای ممیزی آموزش نظیر برگزاری دوره های آموزشی تربیت ممیز آموزش اقدام می نماید. ممیزی آموزش توسط کارگروه معین و به طور ادواری بر اساس چارچوب ارزیابی برنامه های توسعه و سالانه جهاد دانشگاهی انجام می شود.

تبصره: فرم ها و ضوابط مربوط به این بخش در قالب راهنمای آموزش توسط کمیته راهبری تدوین و برای اجرا به کمیته اجرایی و کارگروه معین ابلاغ می شود.



نظام آموزش اعضای جهاد دانشگاهی
"دستورالعمل آموزش اعضای جهاد دانشگاهی"

شماره:
تاریخ:
پیوست:

بخش پنجم: الزامها و سازوکارهای انگیزشی

ماده (۱۳): الزامها

جذب، ارتقای گروه، انتصاب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضا، علاوه بر رعایت مقررات مربوط، منوط به رعایت بندهای این ماده نیز است.

تبصره: رعایت مفاد این ماده در سال نخست اجرای این دستورالعمل الزامی نیست.

۱-۱۳- جذب: هر یک از اعضای استخدام جدید قراردادی تماموقت حداکثر سه ماه و پارهوقت حداکثر تا یک سال، پس از شروع به کار در جهاد دانشگاهی، میبایست دوره آموزشهای توجیهی و بدو خدمت را بگذرانند.

تبصره: امتیازات گذراندن این دورهها در فرآیندهای ارتقا، انتصاب و تبدیل وضعیت و همچنین مزایای مترتب در سازوکارهای انگیزشی (موضوع ماده ۱۲) لحاظ نمیشود.

۲-۱۳- ارتقای گروه: هر یک از اعضا، برای ارتقا به گروه بالاتر، علاوه بر کسب سایر شرایط و امتیازات لازم مندرج در آییننامهها و دستورالعملهای ذیربط، باید حداقل معادل ساعات آموزشی مندرج در جدول زیر را با موفقیت گذرانده باشد.

مدت زمان توقف لازم (سال)	ساعت آموزشی	مدرک تحصیلی پایه
۵	۲۵	دیپلم
۵	۳۰	فوق دیپلم
۴	۳۲	کارشناسی
۴	۳۶	کارشناسی ارشد
۴	۴۰	دکتری

تبصره: میزان ساعات مندرج در جدول فوق الذکر متناسب با سالهای باقی مانده تا ارتقای بعد از تاریخ ابلاغ دستورالعمل در نظر گرفته خواهد شد.

۳-۱۳- تبدیل وضعیت: برای تبدیل وضعیت از قراردادی به پیمانی، پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی قطعی و نیز تمدید قرارداد، هر یک از اعضا علاوه بر کسب سایر شرایط و امتیازات لازم مندرج در آییننامهها و دستورالعملهای ذیربط، باید حداقل معادل ۱۲۰ درصد تجمیع ساعات آموزشی تعیین شده در ارتقای گروه را (با لحاظ مفاد تبصره بند ۱۳-۲) با موفقیت گذرانده باشد.

۴-۱۳- انتصاب: انتصاب برای مشاغل عادی و مدیریتی به صورت زیر است:

۱-۴-۱۳- مشاغل عادی (اعضا): هر یک از اعضا، برای انتصاب به شغل جدید در طول خدمت، علاوه بر کسب سایر شرایط و امتیازات لازم مندرج در آییننامهها و دستورالعملهای ذیربط، باید حداقل معادل ۲۰ ساعت آموزشی مرتبط با رشته شغلی جدید حداکثر ظرف مدت شش ماه با موفقیت گذرانده باشد.

نظام آموزش اعضای جهاد دانشگاهی
"دستورالعمل آموزش اعضای جهاد دانشگاهی"

شماره:
تاریخ:
پیوست:

۲-۴-۱۳- مشاغل مدیریتی: برای انتصاب به مشاغل مدیریتی، علاوه بر کسب سایر شرایط و امتیازات لازم مندرج در آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ذی‌ربط و نیز سپری نمودن ساعات/دوره‌های آموزشی مندرج در جدول بند ۱۳-۲، باید حداقل ساعات آموزشی مندرج در جدول زیر را با موفقیت گذرانده باشد.

سطوح مدیران	ساعت/دوره آموزشی تخصصی
پایه	۲۰
میانی	۲۴
ارشد	۳۲

ماده (۱۴): سازوکارهای انگیزشی

برای تقدیر از مشارکت فعالانه و بانگیزه اعضا در دوره‌های آموزشی از مشوق‌های زیر استفاده می‌شود:
۱-۱۴- ارائه پاداش مادی: به ازای گذراندن مجموعه ساعات هر پودمان آموزشی و دریافت گواهینامه نوع ۲ (پودمانی) مبلغی به‌عنوان پاداش مادی پرداخت می‌شود؛

تبصره ۱: میزان پاداش مادی برای هر ساعت پودمان آموزشی در هر سال توسط کمیته راهبری تعیین و ابلاغ می‌شود؛
تبصره ۲: مزایای مذکور برای افرادی که گواهی‌نامه دوره آموزشی خارج از جهاد ارائه می‌نمایند و یا در آزمون پودمانی شرکت کنند، نصف می‌شود.

۲-۱۴- ارائه گواهی‌نامه‌های آموزشی

۱-۲-۱۴- گواهی‌نامه نوع ۱ (دوره آموزشی): این گواهی‌نامه، برای دوره‌های آموزشی مصوب و مندرج در تقویم آموزشی و توسط واحد سازمانی صادر می‌شود؛ حدنصاب قبولی در آزمون پایان دوره آموزشی، ۷۰ درصد است و در صورت عدم حضور اعضا در دوره (بیش از ۲۵ درصد ساعات دوره)، عدم کسب حدنصاب قبولی در آزمون و عدم شرکت در آزمون پایان دوره، عضو می‌تواند صرفاً یکبار دیگر در آزمون مربوط شرکت نماید (در صورت برگزاری آزمون مجدد) لیکن حدنصاب قبولی برای این دسته از افراد ۸۰ درصد است؛ همچنین شرکت در آزمون برای بار سوم و بیشتر (در صورت برگزاری آزمون) با پرداخت هزینه میسر است. میزان هزینه این آزمون در هر سال توسط کمیته راهبری اعلام می‌شود.

۲-۲-۱۴- گواهی‌نامه نوع ۲ (پودمانی): این گواهی‌نامه، برای مجموعه گواهی‌های صادر شده دوره‌های آموزشی (نوع ۱) که تشکیل یک پودمان را می‌دهد، توسط معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع دفتر مرکزی صادر می‌شود. به‌منظور رفاه اعضا، معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع، می‌تواند در هر سال اقدام به برگزاری آزمون‌هایی (آزمون‌های پودمانی) برای دریافت گواهی‌نامه نوع ۲ نماید. اعضا (باسابقه ۵ سال و بالاتر) می‌توانند بدون شرکت در دوره‌های آموزشی، در این آزمون‌ها شرکت و در صورت موفقیت (اخذ نمره ۸۰ درصدی در هر پودمان) گواهی‌نامه نوع ۲ را دریافت نمایند. اعضا فقط یکبار می‌توانند در هر پودمان شرکت نمایند و شرکت مجدد با پرداخت هزینه میسر است. میزان هزینه این آزمون در هر سال توسط کمیته راهبری تعیین می‌شود.

۳-۲-۱۴- گواهی‌نامه نوع ۳ (شایستگی): این گواهی‌نامه بر اساس مجموع گواهی‌نامه‌های صادر شده پودمانی (پودمانی‌های مرتبط با شایستگی) و توسط معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع دفتر مرکزی صادر می‌شود. گواهی‌نامه

شماره:
تاریخ:
پیوست:

شایستگی شغلی، به مجموعه دانش، مهارت، توانمندی و ویژگی‌های موردنیاز در یک شغل برای انجام بهینه وظایف، که در قالب پودمانی‌های آموزشی ارائه شده، اطلاق می‌شود؛
تبصره: قالب گواهی‌نامه‌های نوع ۱، ۲ و ۳ توسط کمیته راهبری تدوین و جهت اجرا ابلاغ می‌شود.
۳-۱۴- مزایای مقطع تحصیلی بالاتر: ارائه مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر در صورت گذراندن و دریافت گواهینامه نوع ۳ (شایستگی) به شرح جدول زیر است.

آخرین مدرک تحصیلی موردپذیرش	حداقل مدت (سال) زمان لازم برای دریافت مشوق	نوع مشوق
دیپلم	۵ سال	دریافت مزایای فوق دیپلم
فوق دیپلم	۵ سال	دریافت مزایای لیسانس
لیسانس	۵ سال	دریافت مزایای فوق لیسانس
فوق لیسانس	۸ سال	دریافت مزایای دکتری
دکتری	۴ سال	دریافت مزایا (معادل گروه)

تبصره ۱: یک فرد در طول خدمت از مزایای تا ۲ مدرک می‌تواند استفاده کند؛
تبصره ۲: افرادی که گواهی دوره‌های خارج از جهاد را ارائه نمایند (به‌استثنای مدارک مقطع دار دانشگاهی نظیر دانشگاه جامع علمی-کاربردی) به ازای هر ۱۰ درصد دوره آموزشی گذرانده شده معادل ۵ درصد به حداقل مدت درج شده در جدول بالا اضافه می‌شود؛

تبصره ۳: مدت‌زمان مندرج در جدول بالا صرفاً برای یک مقطع تحصیلی بوده و قابل تسری به سایر مقاطع نیست؛
تبصره ۴: دریافت مشوق‌های مندرج در دستورالعمل به پیشنهاد رئیس واحد سازمانی و تأیید معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع انجام می‌شود.

۴-۱۴- تقدیر از متصدیان آموزش: از مدیران و دست‌اندرکاران آموزش اعضا در واحدهای سازمانی سرآمد که در پیشبرد اهداف و برنامه‌های آموزشی و اجرای موفق برنامه‌ها و تقویم آموزشی موفق عمل نموده‌اند بر اساس نتایج پایش و ممیزی تقدیر می‌شود.

بخش ششم: مدیریت اطلاعات آموزش

ماده (۱۵): سامانه آموزش

به‌منظور تسهیل در مدیریت فرآیند آموزش و همچنین مستندسازی فعالیت‌های آموزش، سامانه آموزش مجموعه یا ترکیبی از اجزا یا نرم‌افزار در قالبی یکپارچه به‌عنوان ابزاری مؤثر توسط معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع راه‌اندازی شده تا از طریق آن فرآیندهای آموزش اعضا راهبری و پیگیری شود. کمیته اجرایی و کارگروه معین تمامی داده‌ها و اطلاعات آموزش را در قالب سامانه آموزش ذخیره، پردازش، نگهداری و به‌روزرسانی می‌نمایند.

نظام آموزش اعضای جهاد دانشگاهی "دستورالعمل آموزش اعضای جهاد دانشگاهی"

شماره:
تاریخ:
پیوست:

ماده (۱۶): شناسنامه آموزش

کمیته اجرایی موظف است برای هر یک از اعضای واحد سازمانی، شناسنامه آموزشی تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آن‌ها را به‌طور مستمر موردبازنگری و به‌روز نماید. در شناسنامه آموزشی (کاغذی و یا الکترونیکی) علاوه بر مشخصات فردی و استخدامی اعضا، آموزش‌های موردنیاز (دوره‌ها، پودمانی‌ها و شایستگی‌ها) و آموزش‌های گذرانده شده (داخل و خارج از جهاد دانشگاهی) گنجانده می‌شود.

ماده (۱۷): بانک‌های اطلاعاتی

به‌منظور استفاده بهینه از اطلاعات در زمینه‌های مختلف نظیر اطلاعات سازمان‌ها و مؤسسات معتبر، مدرسان و دوره‌های آموزشی بانک‌های اطلاعاتی تشکیل می‌شود.

تبصره: فرم‌ها و ضوابط مربوط به این بخش توسط کمیته راهبری تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

بخش هفتم: مقررات عمومی

ماده (۱۸): سرمایه‌گذاری در آموزش

سرمایه‌گذاری در آموزش از محل اعتبارات جهاد دانشگاهی و در چارچوب برنامه‌های توسعه و بودجه سالانه است. این سرمایه‌گذاری می‌بایست به‌گونه‌ای باشد که در واحدهای سازمانی تا پایان برنامه توسعه از حداقل ۰٫۵ درصد درآمدها کمتر نشود.

تبصره: در صورت عدم هزینه کرد واحدهای سازمانی در امر آموزش اعضا، معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع مجاز است ۰/۵ تا سه درصد از بودجه (اعتبارات) مصوب سالانه واحد را کسر و در امر توسعه آموزش اعضا صرف نماید.

ماده (۱۹): حمایت دفتر مرکزی از فعالیت‌های آموزشی

در راستای کمک و جلب مشارکت واحدهای سازمانی، دفتر مرکزی ۲۰ تا ۵۰ درصد سرمایه‌گذاری برگزاری دوره‌های آموزشی مورد درخواست واحدهای سازمانی را بر اساس ملاک‌های کمیت و کیفیت آموزشی (مواردی نظیر نیازسنجی، برنامه‌ریزی، اجرای تقویم آموزشی، ارزیابی آموزشی و برقراری عدالت آموزشی) تأمین و پرداخت می‌کند. نرخ یا مبلغ حمایتی سالانه توسط کمیته راهبری تعیین و ابلاغ می‌شود.

تبصره ۱: کمیته راهبری در ابتدای هر سال و بنا به پیشنهاد کارگروه معین و گزارش‌های دریافت شده از معاونت آموزش در مورد هزینه‌ها و حق‌الزحمه‌ها، نرخ حمایتی دوره‌های آموزشی را بر اساس نفر-ساعت تصویب و ابلاغ می‌کند.

تبصره ۲: سرمایه‌گذاری دوره‌های آموزشی که به‌صورت متمرکز (توسط دفتر مرکزی) نیازسنجی و اجرا می‌شود، به‌صورت ۱۰۰ درصد توسط دفتر مرکزی انجام می‌شود.

تبصره ۳: برای تشویق مشارکت و همکاری بین واحدی در اجرای دوره‌های آموزشی، واحدهای سازمانی از ۲۰ درصد ضریب افزایشی نرخ هزینه تمام‌شده برخوردار می‌شوند.

تبصره ۴: در راستای توسعه متوازن منابع انسانی و تحقق عدالت آموزشی، واحدهای مستقر در استان‌های کم‌برخوردار و واحدهای دارای کمتر از ۵۰ نفر عضو (که لیست آن‌ها به‌صورت سالانه در کمیته راهبری به تصویب می‌رسد) از ۳۰

نظام آموزش اعضای جهاد دانشگاهی
"دستورالعمل آموزش اعضای جهاد دانشگاهی"

شماره:
تاریخ:
پیوست:

درصد ضریب افزایشی نرخ هزینه تمام شده برخوردار می شوند. برخورداری از ضریب افزایش تبصره ۳ و ۴ بطور همزمان امکان پذیر نیست و صرفا بالاترین ضریب در نظر گرفته می شود.

ماده (۲۰): مقررات اداری

۱-۲۰- ساعات شرکت در دوره های آموزشی به عنوان ساعات کاری تلقی می شود و پرداخت اضافه کار (در صورت برگزاری در زمان خارج از ساعات کار) بلامانع است.

۲-۲۰- در صورت لزوم شرکت اعضا در دوره های آموزشی خارج از منطقه جغرافیایی محل خدمت، بر اساس آیین نامه مأموریت اداری اقدام می شود و پرداخت حق مأموریت بلامانع است.

ماده (۲۱): برون سپاری آموزش

به منظور چابک سازی فرایند آموزش اجرای بخشی از فعالیت های آموزشی اعضا را می توان به مجری خارج از جهاد دانشگاهی واگذار کرد.

تبصره: فرمها و ضوابط برون سپاری توسط کمیته راهبری تدوین و برای اجرا ابلاغ می شود.

این دستورالعمل در ۷ بخش، ۲۱ ماده و ۲۹ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۰۹/۱۷ به تأیید شورای اداری و استخدامی رسید و بر اساس تصویب رئیس جهاد دانشگاهی از تاریخ فوق لازم الاجرا است. سایر مقررات مغایر، ملغی اعلام می شود.

