

شماره سند:

UB-PRE-R94/Rev01




حوزه ریاست

آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش


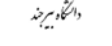
اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند

نوع سند: دستورالعمل	تاریخ تصویب: ۱۳۹۴/۱۰/۲۹
تعداد صفحات: ۱-۲۵	تاریخ ویرایش (بروز رسانی): ۱۳۹۸/۹/۲۷
تهیه کننده:	زلاله بیژنی-رئیس گروه تشکیلات و تحول اداری
تأیید کننده:	رخشنده بیژنی-مدیر برنامه ، بودجه و تشکیلات
مراجع تصویب کننده :	هیأت اجرایی منابع انسانی
مرجع نگهداری و بروزرسانی:	سکینه راستگو-رئیس گروه تشکیلات و تحول اداری

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		 آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند حوزه ریاست
صفحه: ۱ از ۲۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷	

فهرست

۱	مقدمه
۱	ماده ۱- تعاریف
۲	ماده ۲- اهداف
۲	ماده ۳- اصول حاکم بر نظام آموزشی
۲	ماده ۴- انواع دوره های آموزشی
۲	۴-۱ دامنه شمول دوره های آموزشی
۲	۴-۲ الزام دوره های آموزشی
۳	۴-۳ ماهیت دوره های آموزشی
۳	۴-۴ محتوای دوره های آموزشی
۴	ماده ۵- فرایند برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر دوره های آموزشی
۴	۵-۱ نیازسنجی آموزشی
۵	۵-۲ برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی
۵	۵-۳ نظارت بر دوره های آموزشی
۵	۵-۴ مقررات و ضوابط اجرای دوره های آموزشی
۸	ماده ۶- گواهینامه های آموزشی
۹	ماده ۷- شناسنامه آموزشی
۹	ماده ۸- ارزیابی و اثربخشی دوره آموزشی
۹	ماده ۹- بودجه و اعتبارات
۱۰	ماده ۱۰- پرداخت حق التدریس مدرسین
۱۱	دستورالعمل اجرای دوره های آموزشی منابع انسانی مندرج در تقویم آموزشی دانشگاه
۱۲	دستورالعمل اجرای دوره های مورد درخواست واحدهای دانشگاه
۱۲	دستورالعمل شرکت کارکنان در برنامه های آموزشی (دوره شغلی تخصصی/کارگاه های شغلی تخصصی) خارج از دانشگاه

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		 آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند	 حوزه ریاست
صفحه: ۲ از ۲۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷		


- پیوست شماره یک- فرم نیازسنجی دوره آموزشی شغلی-تخصصی ۱۴
- پیوست شماره دو- فرم درخواست صدور مجوز برگزاری دوره آموزشی ۱۵
- پیوست شماره سه- فرم مشخصات مدرس ۱۶
- پیوست شماره چهار- فرم درخواست شرکت در دوره و کارگاه آموزشی خارج از دانشگاه ۱۷
- پیوست شماره پنج- قرارداد حق التدریس برگزاری کارگاه/ دوره آموزشی ۱۸

مقدمه:

به استناد ماده ۴۷ و ۴۸ و ۴۹ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و در اجرای بند ۸ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیات اجرایی منابع انسانی به منظور توانمند سازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت اعضا و ایجاد ارتباط بین نظام آموزش با سایر نظام های اداری "آیین نامه آموزش ضمن خدمت اعضای غیر هیات علمی" به شرح ذیل تصویب گردید:

ماده ۱- تعاریف:

- ۱-۱ **دانشگاه:** منظور از دانشگاه در این طرح دانشگاه بیرجند و کلیه واحدهای تابعه آن می باشد.
- ۱-۲ **هیات اجرایی منابع انسانی:** مرجعی که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیات امنای متکفل اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی و سایر امور محول دانشگاه می باشد که در این طرح به اختصار هیات اجرایی نامیده می شود.
- ۱-۳ **آموزش منابع انسانی:** تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که در چارچوب طرح جامع آموزش، در راستای متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت اعضا با شغل مورد تصدی به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثر بخشی فعالیت های دانشگاه طراحی و اجرا می شود.

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		 حوزه ریاست
صفحه: ۳ از ۲۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷	

آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش

اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند

۴-۱ واحد آموزش: مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات دانشگاه که مسئولیت اجرای مراحل اصلی فرآیند آموزش را بعهده دارد.

۵-۱ عضو: منظور از عضو در این طرح طبق بند ۱-۱۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، تمامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی می باشد.

۶-۱ رابط آموزشی: عضوی است که در حوزه مختلف دانشگاه و واحدهای تابعه آن از طرف بالاترین مقام هر حوزه انتخاب و جهت همکاری با گروه آموزش و سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب دوره های آموزشی به مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات معرفی می شود.


۷-۱ تقویم آموزشی: برنامه زمانی آموزشهایی است که اعضا باید در راستای برنامه استراتژیک دانشگاه و در پاسخ به نیازهای شغلی خود طی نمایند. این برنامه شامل عناوین دوره های آموزشی، محتوای دوره، نوع دوره، زمان اجرا، مدت دوره، نحوه اجرا و تعداد شرکت کنندگان می باشد.

۸-۱ عنوان دوره آموزشی: عبارتی که در بردارنده اهداف و محتوای دوره باشد.

۹-۱ سرفصل آموزش: عبارت هایی است که متناسب با عنوان و اهداف دوره در برگیرنده رئوس مطالب آموزشی از حیث ارتقاء دانش و مهارت و بینش خاص بوده و توسط مدرس در طول دوره آموزشی رعایت می گردد.

ماده ۲ - اهداف :

- ۱-۲ افزایش اثر بخشی و کارایی فعالیت ها از طریق ارتقای سطح توانایی، دانش و مهارت اعضا
- ۲-۲ رشد فضایل اخلاقی، توسعه آگاهی های عمومی، فرهنگ سازی و بهبود روابط انسانی اعضا
- ۳-۲ متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با نیازهای شغلی
- ۴-۲ آماده سازی اعضا جهت ارتقاء به رده های شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش های جدید
- ۵-۲ تعالی معنوی و توسعه مهارت های مدیران جهت ایفای موثر نقش ها و وظایف مدیریتی


شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		 آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند حوزه ریاست
صفحه: ۲۵ از ۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷	

ب) دوره های باز آموزی: این گونه دوره ها در امتداد آموزش های قبلی و برای رفع کاستی های دانشی، مهارتی و نگرشی اعضا، در حین خدمت ارائه می گردد و همچنین سعی دارد در رفع کاستی های آموزش اعضا عمل نماید.

ج) دوره های آماده سازی: به آن دسته از دوره های آموزشی اطلاق می گردد که با هدف آماده کردن اعضا در حین خدمت برای پست های سرپرستی، مدیریتی و مسئولیت های جدید یا پست های بالاتر در آینده و یا مشاغلی که نتایج ارزشیابی اعضا توصیه نموده است، ارائه گردد.

۴-۴ محتوای دوره های آموزشی:

- الف) دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت به هدف ذیل طراحی و اجرا می گردد:
- آشنا ساختن اعضای جدید الاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، حقوق فردی و شغلی، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران
 - ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل
- تبصره: مدیریت امور اداری و پشتیبانی موظف است اعضای جدید الاستخدام را جهت گذراندن دوره های فوق به مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات معرفی نماید.
- ب) دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی
- به سه دسته زیر تقسیم می شوند:
- آموزش های فرهنگی و اجتماعی: آموزش هایی است که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی اعضا و مدیران در نظام اداری ارائه می گردد.
 - آموزش های توانمندی اداری: آموزش هایی است که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با ماموریت و وظایف عمومی دانشگاه و یا توانمندی های فردی، طراحی و اجرا می گردد.
 - آموزش فناوری اطلاعات: آموزش هایی است که توانمندی های اعضا را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی، ارتقا می دهد.

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		 آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند حوزه ریاست
صفحه: ۶ از ۲۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷	

تبصره: افراد جدید الاستخدام که عضو دانشگاه گردیده اند باید دارای مدرک مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات (ICDL) صادره از مراکز و موسسات مورد تائید هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه و دفتر آموزش و پژوهش استانداری باشند. (طبق آیین نامه های استخدامی)

ج) دوره های آموزشی شغلی

به آموزش هایی اطلاق می شود که توانایی های شغلی مورد نیاز اعضا را، به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقا در طول مسیر شغلی فراهم می نماید:

- مشترک اداری: به آموزش هایی اطلاق می شود که توانمندی های مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه واحدهای دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهد.

- تخصصی: به آموزش هایی اطلاق می شود که توانمندی های مورد نیاز مشاغل ویژه واحدهای مختلف دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهد.


برگزاری دوره های آموزشی تخصصی شغل در صورت تائید مدیر مستقیم و بالاترین مقام واحد مربوطه و با تائید هیات اجرایی منابع انسانی بلامانع بوده و هزینه دوره از از ردیف اعتبارات واحد مربوطه تامین خواهد شد.

د) دوره های آموزشی مدیران

آموزش هایی در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران، در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی، که در دو بخش زیر طبق بندی می شوند:

- *منظور از مدیران پایه: رئیس اداره/گروه، کارشناس مسئول، مسئولین کتابخانه، مسئولین کارگاهها و آزمایشگاهها، مسئول مزرعه و مسئولین کارشناس

- منظور از مدیران میانی: مدیران غیر هیات علمی و معاون مدیر و براساس چارت تشکیلاتی

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند	 حوزه ریاست
صفحه: ۲۵ از ۷	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷		

ماده ۴-۵ ساعات آموزش

حداقل آموزش اعضا ۴۰ ساعت و حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال می باشد.

حداقل آموزش مدیران (میانی و پایه) ۶۰ ساعت و حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال می باشد.

ماده ۵- فرآیند برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر دوره های آموزشی :

فرآیند برنامه ریزی، اجرا و نظارت بر دوره های آموزشی شامل مراحل ذیل می باشد.

۱-۵ نیازسنجی آموزشی :

این فرآیند بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی در پایان سال توسط گروه آموزش صورت می گیرد.

- جهت طراحی و تدوین تقویم آموزشی سالانه فرم های نیازسنجی آموزشی دوره های شغلی و تخصصی کارکنان در اختیار واحد های مختلف دانشگاه قرار گیرد.


- کلیه اعضا پیشنهاد دوره های آموزشی خود را با توجه به شناختی که از ماهیت شغل، توانمندیها و آموزش های قبلی خود دارند، به گروه آموزش اعلام می نمایند.

- مدیران کلیه واحدها می بایست نیازهای آموزشی پرسنل خود را با در نظر گرفتن توانمندیهای مورد نیاز جهت انجام وظایف شغلی حداکثر تا پایان اسفندماه به گروه آموزش اعلام نمایند.

- گروه آموزش موظف است ضمن شناسایی نهایی نیازهای آموزشی پرسنل جهت برنامه ریزی آموزشی اقدام و گزارش به هیات اجرایی ارائه دهد.

۲-۵ برنامه ریزی و اجرای آموزش

- واحد آموزش موظف است برنامه های آموزشی دانشگاه را در قالب تقویم آموزشی سالانه با رعایت حداقل سرانه (موضوع ماده ۴۸ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی) تهیه و به تصویب هیات اجرایی برساند.

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند	 حوزه ریاست
صفحه: ۲۵ از ۸	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷		

تقویم آموزشی :

- عنوان و سرفصل ها یا محتوای دوره آموزشی که مستقیماً از طرف واحد آموزش بر اساس فرم نیاز سنجی (پیوست شماره یک) یا از طریق سایر واحدهای دانشگاه پیشنهاد می شود، در هیأت اجرایی دانشگاه بررسی و در صورت تصویب در تقویم آموزشی قرار می گیرد.

- تقویم آموزشی پس از تصویب هیأت اجرایی از طریق مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات به کلیه واحدها اعلام می گردد.

تبصره: دوره های آموزشی که در تقویم آموزشی لحاظ نشده است و بنا به ضرورت از طریق حوزه های مختلف دانشگاه و واحدهای تابعه آن پیشنهاد می شود پس از تایید هیأت اجرایی برگزار می شود.

۳-۵ نظارت بر دوره های آموزشی:


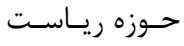
مسئولیت نظارت بر دوره های آموزشی، فرایند و نحوه برگزاری دوره، ارزشیابی دوره بر عهده واحد آموزش مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات دانشگاه می باشد.

۴-۵ مقررات و ضوابط اجرای دوره های آموزشی:

به استناد ماده ۴۸ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، دانشگاه مکلف است رأساً یا به کمک سایر موسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تایید هیأت اجرایی می رسد، نسبت به برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت حداقل به میزان ۴۰ ساعت در سال اقدام نماید. چنانچه برگزاری این دوره ها منجر به اخذ گواهی موفقیت در دوره های مزبور گردد، عضو رسمی و پیمانی با تایید هیأت اجرایی از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار می گردد.

۴-۵-۱ دوره های آموزشی عمدتاً در دانشگاه برگزار می گردد و صرفاً اعضا برای دوره هایی که متقاضیان آن کمتر از حد نصاب باشند و یا به هر ترتیب امکان برگزاری آن در دانشگاه فراهم نباشد، به موسسات مجاز خارج از دانشگاه معرفی

می شوند

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		 آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند	 حوزه ریاست
صفحه: ۲۵ از ۹	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷		

۵-۴-۲- در صورتی که بر اساس نیاز سنجی و یا بر حسب ضرورت، نیاز به برگزاری دوره های آموزشی یا معرفی به سایر موسسات باشد، باید صلاحیت موسسات مورد تایید هیات اجرایی منابع انسانی و یا مدیریت آموزش و پژوهش استانداری باشد.

۵-۴-۳- برگزاری دوره های آموزشی توسط سایر واحدها منوط به هماهنگی با گروه آموزش کارکنان بصورت کتبی می باشد. صدور گواهینامه برای این دوره ها صرفاً از طریق مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات با رعایت ضوابط و مقررات این طرح صورت خواهد گرفت.

۵-۴-۴- برگزاری هرگونه دوره آموزشی برای اعضا فقط با تصویب هیات اجرایی میسر بوده و تمامی واحدهای دانشگاه جهت برگزاری دوره های آموزشی مشمول این آیین نامه ملزم به اخذ مصوبه هیات اجرایی می باشند. در صورت عدم هماهنگی وبدون تصویب هیات اجرایی، ساعت دوره مذکور در شناسنامه آموزشی آنان لحاظ نخواهد شد. تبصره یک: درخواست برگزاری دوره های آموزشی از سوی واحدهای مختلف، باید با اعلام دلایل برگزاری دوره، عنوان، سرفصل، مدت زمان دوره، مدرس پیشنهادی و مشخصات وی همراه باشد.

۵-۴-۵- ثبت نام در دوره های آموزشی داخل دانشگاه پس از اعلام واحد آموزش و تایید مدیر مربوطه صورت می گیرد.

۵-۴-۶- تعداد ساعات هر دوره آموزشی بر اساس سرفصل های آن در زمان طراحی برنامه تعیین می شود.

۵-۴-۷- برای دوره های آموزشی کمتر از ۱۰ساعت نیازی به برگزاری آزمون نمی باشد. برای دوره های بیشتر از ۱۰ساعت ارزیابی فراگیران می تواند با نظر مدرس دوره به صورت آزمون یا ارائه کار عملی صورت گیرد وحدافل نمره قبولی، ۶۰ از ۱۰۰ امتیاز خواهد بود.

۵-۴-۸- برای دوره های آموزش غیر حضوری برگزاری آزمون الزامی است .

تبصره دو: برای دوره های آموزشی عمومی حضوری بیشتر از ۱۰ ساعت نیز در صورت تشخیص گروه آموزش دانشگاه آزمون برگزار نخواهد شد.



آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند

شماره سند:

UB-PRE-R94/Rev01

تاریخ ویرایش:

۱۳۹۸/۰۹/۲۷

صفحه:

۱۰ از ۲۵

۹-۴-۵- دوره های آموزشی در ساعات اداری ۷ تا ۸,۳۰ و یا ۱۳,۳۰ تا ۱۵ در پردیس های شوکت آباد و در ساعات غیر اداری پردیس شهدا برگزار گردد. ضمناً دروه های خارج از وقت اداری بدون احتساب اضافه کار خواهد بود. (اصلاحیه هیأت اجرایی منابع انسانی مورخ ۱۳۹۸/۰۹/۲۷)

۱۰-۴-۵- غیبت مجاز در هر دوره نباید بیش از یک دهم ساعت دوره باشد.


۱۱-۴-۵- در دوره های آموزشی دانشگاه در خارج از وقت اداری یا روزهای تعطیل به میزان ساعت حضور، اضافه کار پرداخت می شود.

۱۲-۴-۵- مدارک و گواهینامه اعضایی که اظهار به دانستن هر یک از برنامه های آموزش فناوری اطلاعات (مهارت های هفتگانه ICDL) می کنند در صورت ارزیابی و تایید مهارت از سوی دانشگاه بی مرکز آموزش و پژوهش استاندارد یا سایر مراکز مورد تایید هیات اجرایی قابل احتساب در شناسنامه آموزشی آنان خواهد بود.

۱۳-۴-۵- امتیاز ساعات آموزشی دوره های تخصصی نظام مهندسی برای کارکنان دانشگاه (فنی مهندسی، کشاورزی، روانشناسی، پزشکی، پرستاری و...) در صورت تناسب با کار فعلی محاسبه می گردد و دانشگاه هیچگونه تعهدی نسبت به هزینه های پرداخت شده نخواهد داشت. (هیات اجرایی مورخ ۹۲/۰۳/۲۲)

۱۴-۴-۵- همایش ها، سمینارها و گردهمایی های بین المللی، ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی، ... یا ارائه یافته های پژوهشی در حوزه های مختلف علمی از سوی ارگان ها و سازمان های کشور برگزار می گردد برای احتساب امتیازات در شناسنامه آموزشی محاسبه نمی گردد. بدیهی است اعزام کارکنان برای بهره مندی از تولیدات دانشی اینگونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

۱۵-۴-۵- اعضای که در اموری چون شرکت های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی و ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله در اینگونه مجامع، دوره های آموزشی را طی می نمایند، این دوره های آموزشی قابل احتساب در کارنامه و شناسنامه آموزشی نخواهد بود.


شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		
صفحه: ۱۱ از ۲۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷	

آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش

اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند

حوزه ریاست

- ۵-۴-۱۶- در صورت تغییر رشته شغلی عضو، ساعات دوره های آموزشی به استثنای دوره های آموزشی عمومی و بهبود مدیریت قابل احتساب نمی باشد.
- ۵-۴-۱۷- در صورت تغییر رشته شغلی کارکنان کلیه دوره های تخصصی مشترک شغل قبلی و فعلی فرد و همچنین کلیه ساعت های آموزش گذرانده شده در دوره های بهبود مدیریت و عمومی قابل احتساب می باشد.
- ۵-۴-۱۸- دوره هایی که فرد خارج از شرح وظایف و منطبق با ابلاغیه های داخلی گذرانده است تنها در صورتی مورد تایید است که در بازه زمانی اعتبار ابلاغیه های داخلی برگزار شده باشد.
- ۵-۴-۱۹- حضور مرتب و منظم شرکت کنندگان در تمام فعالیتهای آموزشی منطبق با برنامه درسی، طبق مقررات الزامی است.
- ۵-۴-۲۰- در صورت ضرورت شرکت کارکنان در دوره های آموزش شغلی خارج از دانشگاه، اخذ مجوز شرکت در دوره از گروه آموزش الزامی می باشد. (تکمیل فرم درخواست شرکت در دوره/کارگاه آموزشی خارج از دانشگاه)
- ۵-۴-۲۱- اگر سقف تعداد فراگیران در برنامه های مختلف آموزشی برای کلاسهای عمومی بیش از ۴۰ نفر و کلاسهای تخصصی بیش از ۳۰ نفر باشد در قالب ۲ گروه از لحاظ پرداخت حق التدریس محاسبه می گردد.
- ۵-۴-۲۲- برای دوره های آموزشی مصوب برگزار شده در خارج یا داخل دانشگاه در صورتی که در گواهینامه، میزان ساعت دوره مشخص نشده باشد به ازای هر روز ۶ ساعت لحاظ خواهد شد.
- ۵-۴-۲۳- عدم حضور غیر موجه در هر یک از دوره های معرفی شده به استناداری یا سایر مراکز مورد تأیید، اخذ هزینه دوره را برای شرکت کننده در پی خواهد شد.
- ۵-۴-۲۴- ساعت آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت به میزان ۷۰ ساعت برای امتیاز آموزشی محاسبه نمی گردد.
- ۵-۴-۲۵- برای نیروهای شرکتی که در دوره های آموزشی شرکت می نمایند گواهینامه و شناسنامه آموزشی صادر نخواهد شد.

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند	 حوزه ریاست
صفحه: ۱۲ از ۲۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷		

۵-۴-۲۶- ثبت نام در دوره به منزله الزام شرکت در دوره آموزش شغلی می باشد. در صورتی که فرد ثبت نام شده قادر به شرکت در دوره ثبت نام شده نباشد، باید دو روز قبل از شروع دوره درخواست خود را به گروه آموزش اعلام نماید.

ماده ۶- گواهینامه های آموزشی:

گواهینامه پایان دوره: گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره های آموزشی کوتاه مدت، به شرکت کنندگان اعطا می گردد.

۶-۱- پس از پایان دوره های آموزشی که برای آن آزمون در نظر گرفته شده است. در صورتی که فراگیر بر اساس آیین نامه حق شرکت در آزمون را داشته باشد و نمره حداقل را از آن دریافت نماید، موفق به کسب گواهینامه خواهد شد.

۶-۲- گواهینامه پایان دوره برای فراگیران دوره های حضوری و غیر حضوری دارای آزمون در صورت کسب حداقل نمره آزمون (۶۰) و برای سایر دوره های آموزشی که (کمتر از ۱۰ ساعت) می باشد صادر خواهد شد.


۶-۳- در مواردی که برنامه آموزشی اجرا شده با آزمون پایانی همراه نباشد در صورت رعایت ضوابط و مقررات مربوط به حضور و غیاب، نسبت به صدور گواهینامه اقدام می شود.

۶-۴- پس از پایان دوره آموزشی منتهی به آزمون، در صورتی که فراگیر در جلسه آزمون غیبت داشت باشد برای وی گواهینامه ای صادر نخواهد شد.

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

۶-۵- گواهینامه هر دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی هر کارمند ثبت خواهد شد. فراگیران نیز موظف به نگهداری و مراقبت از گواهینامه شخصی خود خواهند بود.

۶-۶- گواهی دوره با امضای مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات و ریاست دانشگاه صادر و ساعت آموزشی در شناسنامه آموزشی اعضا درج خواهد شد.

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		<p style="text-align: center;">آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش</p> <p style="text-align: center;">اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند</p>	 حوزه ریاست
صفحه: ۱۳ از ۲۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷		

ماده ۷- شناسنامه آموزشی:

کلیه اطلاعات آموزشی و پرسنلی اعضا توسط گروه آموزش در کاربرگ الکترونیکی ثبت و نگهداری می شود که در ارتقا و ارزیابی عملکرد آموزشی آنان مورد استفاده قرار می گیرد.

ماده ۸- ارزیابی و اثر بخشی دوره آموزشی:

جهت ارزیابی محتوای دوره ها و همچنین مدرس مربوط، فرم ارزیابی طراحی خواهد شد و قبل از آزمون در اختیار شرکت کنندگان قرار گرفته و سپس مورد تجزیه و تحلیل آماری و تعیین اثربخشی قرار خواهد گرفت.

ماده ۹- بودجه و اعتبارات:

دانشگاه موظف است در اعتبارات سالیانه کلیه هزینه های مرتبط با طراحی و اجرای دوره های آموزشی پیش بینی نماید.

آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش
اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند

شماره سند:

UB-PRE-R94/Rev01

تاریخ ویرایش:

۱۳۹۸/۰۹/۲۷

صفحه:

۲۵ از ۱۴

ماده ۱۰- پرداخت حق التدریس مدرسین:

میزان حق التدریس مدرسین با توجه به شیوه نامه ای به شرح جدول ذیل که توسط هیات اجرایی به تایید می رسد تعیین می گردد.


نحوه محاسبه حق التدریس مدرسین دوره آموزشی				
ضریب C (ساعت دوره)	ضریب B	ضریب A		
	1.33	یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص آخرین حکم کارگزینی		هیات علمی دانشگاههای دولتی (داخل و خارج دانشگاه)
	1.33	یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص معادل مربی آموزشیار پایه ۱	کارشناس	نوع اشتغال مدرس
	1.33	یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص معادل مربی پایه ۱	کارشناسی ارشد	
	1.33	یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده مخصوص معادل استادیار پایه ۱	دکتری	

تبصره یک: حق التدریس بر اساس جدول سالانه حقوق مرتبه و پایه اعضای هیات علمی دانشگاه محاسبه می گردد.

تبصره دو: هزینه ایاب و ذهاب، اقامت مدرس و... در زمان برگزاری دوره آموزشی بر عهده مدرس مربوطه می باشد و در

موارد خاص تصمیم گیری در این خصوص بر عهده هیات اجرایی منابع انسانی دانشگاه خواهد بود.

• حق التدریس اساتید مدعو فاقد حکم کارگزینی بر اساس تصمیمات هیات اجرایی خواهد بود.

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند	 حوزه ریاست
صفحه: ۱۵ از ۲۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷		


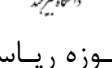
فرمول محاسبه حق التدریس :

$$\text{ضرب C} \times \text{ضرب B} \times \text{ضرب A} = \text{حق التدریس}$$

الف) دستورالعمل اجرای دوره‌های آموزشی منابع انسانی مندرج در تقویم آموزشی دانشگاه

تقویم آموزشی عبارت است از برنامه زمانی حداقل آموزش‌هایی که منابع انسانی باید در پاسخ به الزامات برنامه راهبردی دانشگاه، نیازهای آموزشی شاغلین دریافت نمایند. دوره‌های آموزشی موجود در تقویم آموزشی توسط مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات برنامه‌ریزی و اجرا می‌شوند. در راستای برگزاری اینگونه دوره‌ها، مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات موظف به رعایت اصول ذیل می‌باشد:

- ۱- تعیین مشخصات هر دوره از جمله مدرسین، زمان و مکان برگزاری و مانند آن
- ۲- تعیین عنوان، سرفصل‌ها و محتوای دوره آموزشی
- ۳- اطلاع‌رسانی ثبت‌نام در دوره‌های آموزشی به داوطلبان یا افراد واجد شرایط از طریق سیستم آموزش (جام)، سایت دانشگاه و یا اتوماسیون اداری و...
- ۴- تهیه فرم "حضور و غیاب" در هر دوره
- ۵- اعلام میزان حد مجاز غیبت و زمان تکمیل فرم نظر سنجی دوره/ کارگاه آموزشی
- ۶- ارزشیابی هر دوره آموزشی و ارائه نتایج آن
- ۷- حضور ناظر مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات در زمان برگزاری دوره و آزمون آن
- ۸- اعلام نمرات شرکت‌کنندگان در آزمون
- ۹- صدور گواهینامه برای شرکت‌کنندگانی که حدنصاب نمره آزمون را کسب کرده‌اند.

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		 آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند	 حوزه ریاست
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷	صفحه: ۱۶ از ۲۵		

ب) دستورالعمل اجرای دوره‌های مورد درخواست واحدهای دانشگاه

دوره‌های درخواستی دوره‌هایی هستند که درخواست برگزاری آن‌ها از سوی واحدهای دانشگاه به مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات اعلام می‌شود. در صورت تأیید هیات اجرایی، واحد درخواست کننده می‌تواند دوره مورد نظر را برنامه‌ریزی و اجرا نماید. هزینه‌های برگزاری دوره نیز بر عهده واحد درخواست کننده می‌باشد.

به منظور یکپارچه سازی دوره‌های برگزار شده در دانشگاه، در بازه زمانی تعیین شده جهت اجرای نیازسنجی آموزشی (سه ماهه پایان سال)، هر یک از واحدهای دانشگاه موظفند دوره‌های آموزشی که قرار است در سال آینده توسط همان واحد برگزار شود را اعلام نموده تا در تقویم آموزشی دانشگاه جای گیرد.

در شرایط خاص چنانچه هریک از واحدهای دانشگاه مایل به برگزاری دوره‌ای خارج از تقویم مصوب در سال باشد باید مراحل زیر را رعایت نماید:

- ۱- تکمیل فرم "درخواست صدور مجوز برگزاری دوره آموزشی" (پیوست شماره دو) حداقل یک ماه قبل از برگزاری آن به منظور طرح در هیات اجرایی جهت اخذ مجوز برگزاری
- ۲- تهیه محتوا و سرفصل دوره آموزشی مورد تایید گروه‌های آموزشی و یا مدیران واحدهای مربوطه به منظور طرح در هیات اجرایی جهت اخذ مجوز برگزاری

۳- انتخاب استاد دوره‌ی آموزشی و پیش‌بینی و تأمین اعتبارات مورد نیاز جهت برگزاری دوره‌های آموزشی

۴- تأمین فضای مناسب توأم با امکانات کمک آموزشی، تهیه تدارکات متناسب با نوع دوره و تعداد شرکت کنندگان


۵- اعلام مکتوب روزها و ساعات دقیق تشکیل کلاس‌ها به مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات

۶- ارسال لیست فراگیران توسط واحد درخواست کننده از شروع دوره / کارگاه به مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات

۸- اعلام میزان حد مجاز غیبت و زمان تکمیل فرم نظر سنجی در دوره / کارگاه آموزشی

۹- حضور و غیاب فراگیران توسط کارشناس واحد برگزارکننده دوره / کارگاه آموزشی در هر جلسه. پس از اتمام

دوره، کلیه فرم‌های تکمیل شده حضور و غیاب بایستی به مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات ارسال گردد.

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند	 حوزه ریاست
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷	صفحه: ۱۷ از ۲۵		

۱۰- حضور نماینده مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات در برگزاری دوره آموزشی، به منظور اطمینان از تشکیل و راه-اندازی مناسب دوره (بر حسب مورد)

۱۱- تکمیل فرم شناسنامه مدرس توسط مدرس دوره/ کارگاه آموزشی (پیوست شماره سه) و ارسال این فرم به مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات توسط واحد درخواست کننده

۱۲- نظارت مستمر کارشناس واحد برگزارکننده دوره/ کارگاه آموزشی بر روند و کیفیت برگزاری دوره

ج) دستورالعمل شرکت کارکنان دانشگاه در برنامه‌های آموزشی (دوره‌ها / کارگاه‌ها) خارج از دانشگاه

در صورتی که هر یک از کارکنان دانشگاه، متقاضی شرکت در برنامه آموزشی خارج از دانشگاه باشند، ضروری است موارد زیر جهت دریافت مجوز رعایت نمایند:

۱- ارسال و تأیید فرم "درخواست شرکت در برنامه آموزشی خارج از دانشگاه" (پیوست شماره چهار) توسط سرپرست مستقیم و بالاترین مقام واحد سازمانی متقاضی حداقل ۱۵ روز کاری قبل از برگزاری برنامه آموزشی و ارسال آن به مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات دانشگاه. ضمناً ضروری است فراخوان یا نامه‌ی مربوط به دوره مورد نظر به پیوست فرم ارسال گردد.

تبصره: چنانچه فردی، قبل از اخذ مجوز و بدون هماهنگی با مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات مبادرت به شرکت در برنامه آموزشی نماید، گواهینامه وی پذیرفته نخواهد شد.

۲- تهیه گزارشی از برنامه آموزشی مورد نظر توسط متقاضی، به همراه نسخه کپی برابر با اصل گواهینامه، از طریق بالاترین مقام سازمانی محل خدمت، برای ثبت در شناسنامه آموزشی به مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات ارسال نماید.

۳- هزینه مالی شرکت در دوره‌های آموزشی خارج از دانشگاه، برعهده واحد اعزام کننده می باشد.



آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش
اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند

شماره سند:

UB-PRE-R94/Rev01

تاریخ ویرایش:

۱۳۹۸/۰۹/۲۷

صفحه:

۱۸ از ۲۵


این آیین نامه با یک مقدمه، ۱۰ ماده، ۹ تبصره، ۳ دستورالعمل و ۵ پیوست در تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۹ توسط هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه بیرجند به تصویب رسید.

پیوست شماره یک

تاریخ:

فرم نیاز سنجی دوره آموزشی شغلی-تخصصی (نیاز آموزشی واحدها)

اطلاعات دوره		ردیف	
		۱	عنوان دوره:
حضور	نیمه حضوری	۲	نوع دوره:
غیر حضوری		۳	میزان ساعت پیشنهادی دوره:
		۴	تاریخ پیشنهادی بازه زمانی دوره:
		۵	نام مدرس پیشنهادی:
		۶	تعداد پیشنهادی افراد شرکت کننده:
		۱	اهداف و ضرورت برگزاری دوره:
		۲	سرفصل و محتوای دوره:
		۳	شرایط شرکت کنندگان*
* منظور از شرایط شرکت کنندگان یعنی اینکه کدام یک از پست های سازمانی شاغل در واحد بایستی این دوره را بگذرانند.			
واحد درخواست کننده:			
امضای بالاترین مقام سازمانی واحد درخواست کننده:			
برای تکمیل هر دوره آموزشی از یک فرم جداگانه استفاده گردد.			

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند	 حوزه ریاست
صفحه: ۲۵ از ۱۹	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷		

پیوست شماره دو

فرم درخواست صدور مجوز برگزاری دوره آموزشی

اطلاعات عمومی دوره			
۱	عنوان دوره:		
۲	نوع دوره:	نظری	عملی
۳	تعیین میزان ساعت نظری و عملی بودن دوره آموزشی در صورت نظری- عملی بودن آن:	نظری ساعت	
		عملی ساعت	
۴	تاریخ پیشنهادی شروع دوره:	۵	تاریخ پایان دوره:
۶	مکان برگزاری دوره:	۷	نام مدرس پیشنهادی:
۸	محل تامین اعتبار دوره:		
۹	روش ارزشیابی از دوره: ۱- آزمون کتبی ۲- حضور منظم و مشارکت فعال در مباحث آموزشی ۳- انجام کار عملی مرتبط		
مشخصات برنامه درسی			
۱	اهداف و ضرورت برگزاری دوره:		
۲	سرفصل و محتوای دوره:		
۳	شرایط فراگیران:		

امضای بالاترین مقام سازمانی واحد درخواست کننده:


امضای مدیر واحد درخواست کننده:

تاریخ

تاریخ

درخواست، در جلسه هیات اجرایی منابع انسانی مورخ مطرح و با آن موافقت/ مخالفت گردید. امضاء:

* چنانچه برای تکمیل هریک از بندهای هشت گانه **مختصات برنامه درسی** نیاز به فضای بیشتری بود، از برگه جداگانه استفاده و پیوست فرم گردد.

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		 آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند حوزه ریاست
صفحه: ۲۰ از ۲۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷	


پیوست شماره سه

مشخصات مدرس:

۱. نام و نام خانوادگی شماره شناسنامه تاریخ تولد
- محل صدور..... کد ملی
۲. آخرین مدرک تحصیلی: دکتری یا تخصص پزشکی فوق لیسانس یا دکتری عمومی لیسانس
۳. رتبه علمی: استاد دانشیار استادیار مربی سایر عناوین
۴. رشته تحصیلی:
۵. محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی: کشور..... دانشگاه
۶. وضعیت شغلی: شاغل بازنشسته
۷. نوع استخدام:
۸. محل اشتغال فعلی:
۹. چند سال سابقه تدریس در دانشگاه یا سایر موسسات دارید:
۱۰. چنانچه سابقه تدریس دوره های آموزشی ویژه کارکنان داشته اید در جدول زیر تکمیل فرمایید.

عنوان سازمان	عنوان دوره آموزشی	سال برگزاری دوره

لطفاً یک نسخه از آخرین حکم استخدامی خود را ضمیمه نمائید

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند	 حوزه ریاست
صفحه: ۲۱ از ۲۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷		

پیوست شماره چهار

فرم درخواست شرکت در دوره و کارگاه آموزشی خارج از دانشگاه

(این قسمت توسط متقاضی تکمیل شود.)

مدیر /رئیس محترم

با سلام و احترام

بدینوسیله درخواست می کنم با اعزام اینجانب به دوره /کارگاه آموزشی موافقت نمایید. (در ضمن اطلاعیه کارگاه / دوره آموزشی پیوست است)

مشخصات متقاضی

نام و نام خانوادگی	نام پدر	محل خدمت	نوع استخدام	عنوان دقیق شغل	آخرین مدرک و رشته تحصیلی


مشخصات دوره/کارگاه آموزشی

مشخصات زمانی دوره			مشخصات عمومی دوره	
ساعت	تاریخ پایان	تاریخ شروع	محل برگزاری	برگزارکننده

اعلام می کنم پس از شرکت در دوره /کارگاه آموزشی، اهداف دوره آموزشی، گزارش شرکت و اصل گواهینامه آموزشی را از طریق بالاترین مقام سازمانی، به مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات ارسال خواهم کرد.

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی متقاضی:

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند	 حوزه ریاست
صفحه: ۲۲ از ۲۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷		

(این قسمت توسط بالاترین مقام سازمانی و مدیر واحد محل خدمت تکمیل شود.)


مدیر محترم برنامه، بودجه و تشکیلات دانشگاه

با سلام و احترام

بدینوسیله تقاضای شرکت در دوره/کارگاه آموزشی جناب آقای/سرکارخانم با نظر موافق برای بررسی ارسال می شود.

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام سازمانی:	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم:
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضاء

محل تامین اعتبار:

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند	 حوزه ریاست
صفحه: ۲۳ از ۲۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷		

پیوست شماره پنج

قرارداد حق التدریس برگزار کننده کارگاه/ دوره آموزشی

ماده اول - طرفین قرارداد:

قرارداد حاضر بین دانشگاه بیرجند به نمایندگی به نشانی بیرجند سازمان مرکزی دانشگاه که من بعد در این قرارداد «دانشگاه» نامیده می شود از یک طرف و آقای/خانم با مرتبه علمی..... با کد ملی..... به نشانی به شماره تلفن..... که من بعد در این قرارداد «مدرس» نامیده می شود از طرف دیگر به شرح ذیل منعقد می گردد:

ماده دوم - موضوع قرارداد:

تدریس تئوری/ عملی دوره آموزشی یا کارگاه با موضوع


ماده سوم - محل اجرای قرارداد: دانشگاه بیرجند

ماده چهارم - مدت قرارداد:

مدت این قرارداد به مدت ساعت به تعداد جلسه بر اساس برنامه زمانبندی ذیل خواهد بود:
روز شروع دوره:..... روز خاتمه دوره:.....

ماده پنجم - مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت:

حق التدریس مدرس بر اساس دستورالعمل جدول نحوه محاسبه حق التدریس مدرسین دوره های آموزشی مربوط به آیین نامه اجرایی آموزش اعضای غیر هیأت علمی مصوب هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه قابل پرداخت می باشد که پس از تایید دوره آموزشی توسط مدیریت برنامه بودجه، تشکیلات و توسط مدیریت امور مالی دانشگاه پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت می باشد.

شماره سند: UB-PRE-R94/Rev01		آیین نامه و دستورالعمل اجرایی نظام آموزش اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه بیرجند	 حوزه ریاست
صفحه: ۲۵ از ۲۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۸/۰۹/۲۷		

مشخصات مدرس:

۱. نام و نام خانوادگی شماره شناسنامه تاریخ تولد محل صدور..... کد ملی
۲. آخرین مدرک تحصیلی: دکتری یا تخصص پزشکی فوق لیسانس یا دکتری عمومی لیسانس
۳. رتبه علمی: استاد دانشیار استادیار مربی سایر عناوین
۴. رشته تحصیلی:
۵. محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی: کشور..... دانشگاه.....
۶. وضعیت شغلی: شاغل بازنشسته
۷. نوع استخدام:
۸. محل اشتغال فعلی:
۹. چند سال سابقه تدریس در دانشگاه یا سایر موسسات دارید:
۱۰. چنانچه سابقه تدریس دوره های آموزشی ویژه کارکنان داشته اید در جدول زیر تکمیل فرمایید.

عنوان سازمان	عنوان دوره آموزشی	سال برگزاری دوره

لطفاً یک نسخه از آخرین حکم استخدامی خود را ضمیمه نمایید