



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

شیوه نامه
پرداخت حق الزحمه و دریافت شهریه
دوره های آموزشی

گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی

تیرماه ۱۳۹۳



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۱	فصل یک : دوره های آموزشی
۱	الف) جهت کارکنان دانشگاه (رسمی - پیمانی - قراردادی)
۱	ب) جهت کارکنان سایر موسسه ها، ارگانها، و موسسات دولتی و غیر دولتی
۱	فصل دوم : روش اجرا
۱	الف) دوره های حضوری:
۱	ب) دوره های غیر حضوری:
۲	ج) دوره های نیمه حضوری:
۲-۳	فصل سوم : شهریه دوره های آموزشی
۳	فصل چهارم : نحوه محاسبه و پرداخت حق الزحمه و حق التدریس
۳-۴	الف: کارمندان دانشگاه یا سایر دستگاهها
۴-۵	ب: اعضای هیأت علمی دانشگاهها
۵-۶	ج: دست اندر کاران برگزار آزمونها (حضوری / غیر حضوری)
۶	د) حق جلسه
۶	ه) تقدیر مالی
۶	فصل پنجم : پرداخت شهریه دوره های آموزشی موسسات دولتی و یا خصوصی
۷	فصل ششم : سایر ساز و کارهای پرداخت حق الزحمه مدرسین
۷	منابع



تدوین کنندگان

تدوین کنندگان:

محمد اکبری - مهدی پورواسعی

مصطفی کیانی قلعه - مریم ریاحی

طاهره مقدس - دکتر اصغر احتشامی

دکتر علیرضا ایرج پور - رحمت الله شاهمرادی

مهشاد السادات موسوی - فریبا جعفریان

محمدباقر باقری - مهران مظاهری



۱۳۹۳/۵/۱

شیوه نامه پرداخت حق الزحمه و دریافت شهریه دوره های آموزشی

۹۸۸۴

مقدمه: گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه به منظور ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی، افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات، روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش کارمندان و توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثر نقش ها و وظایف مدیریتی دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان را به صورت های حضوری، غیر حضوری و نیمه حضوری برنامه ریزی و اجرا می نماید.

فصل یک: دوره های آموزشی:

الف) جهت کارمندان دانشگاه (رسمی - پیمانی - قراردادی)

ماده ۱) باستناد ماده ۶ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی، دانشگاه مکلف است حد اقل یک درصد از کل اعتبارات دانشگاه را در بودجه سنواتی پیش بینی و پس از تصویب برای برگزاری حد اقل ۵۰ ساعت آموزش ضمن خدمت برای هر رشته شغلی هزینه نماید.

تبصره ۱: کارکنان دانشگاه (رسمی - پیمانی - قراردادی) از پرداخت هزینه شهریه بابت شرکت در دوره های آموزشی مصوب مرتبط با رشته شغلی / پست سازمانی (شغلی، مدیریتی و عمومی) معاف می باشند.
تبصره ۲: دانشگاه می تواند از کارمندانی که حدنصاب نمره قبولی (۶۰٪) را کسب نکرده اند در صورت شرکت مجدد در دوره / آزمون هزینه دوره آموزشی را دریافت نماید. همچنین کارمندان مکلف به پرداخت هزینه مربوطه طبق ماده ۴ شیوه نامه می باشند.

ب) جهت کارکنان سایر موسسه ها، ارگانها و موسسات دولتی و غیر دولتی

ماده ۲) به استناد ماده ۱۵ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی، گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی مجاز است جهت کارکنان سایر موسسه ها، ارگانها و موسسات دولتی و غیر دولتی، دوره های آموزشی را به شکل حضوری، نیمه حضوری و غیر حضوری با دریافت شهریه ای متناسب با محتوا و ساعات دوره و... (محاسبه قیمت تمام شده) در قالب فیش واریزی / عقد قرارداد طبق مقررات دانشگاه برگزار نماید.

فصل دوم: روش اجرا

ماده ۳) دوره های آموزشی به روش های حضوری، نیمه حضوری و غیر حضوری برگزار می شود:

الف) دوره های حضوری:

شیوه اجرای دوره های آموزشی حضوری بصورت کارگاه آموزشی (در صورت لزوم همراه با آموزش در عرصه)، کلاس، سمینار و همایش می باشد.

تبصره ۱: حد نصاب شرکت کنندگان در دوره های آموزشی حضوری به شرح جدول زیر است:

ردیف	شیوه آموزش	حداقل تعداد شرکت کنندگان	حداکثر تعداد شرکت کنندگان
۱	کلاس عمومی	۲۰	۱۰۰
۲	کلاس شغلی / مدیریتی	۲۰	۵۰
۳	کارگاه	۲۰	۳۰
۴	سمینار	۵۰	۱۰۰
۵	همایش	۱۰۰	۴۰۰



۱۳۹۳/۵/۲۱
 ۹۸۸۴

تبصره ۲: گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی / کمیته های فرعی آموزش مستقر در معاونتها مجاز خواهند بود حد اکثر تا ۲۵ درصد در تعداد شرکت کنندگان در دوره های آموزشی افزایش یا کاهش منظور نمایند.

ب) دوره های غیر حضوری:

شیوه اجرای دوره های آموزشی غیرحضوری بصورت زیر خواهد بود:

- ۱- آموزش از راه دور که محتوای آموزشی در قالب فایل الکترونیکی (Power point - word و...) یا معرفی منابع آموزشی (کتاب و ...) می باشد و آزمون آن به شکل مجازی برگزار می گردد.
- ۲- آموزش مجازی که محتوای آموزشی به صورت الکترونیکی (Film - Animation- Power point- Word و...) و چندرسانه ای طراحی شده و دوره به صورت آنلاین (در قالب برنامه زمانبندی کلاس و امکان ارتباط فراگیر به صورت مستقیم با مدرس از طریق ویدئو کنفرانس) ارائه گردیده و نهایتاً آزمون مجازی بعمل خواهد آمد.

ج) دوره های نیمه حضوری:

شیوه اجرای دوره تلفیقی از دوره به صورت حضوری و غیر حضوری می باشد.

فصل سوم: شهریه دوره های آموزشی

ماده ۴) اعضای کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه، میزان شهریه نفر ساعت آموزش را با توجه به نوع دوره (شغلی - مدیریتی - عمومی)، روش اجرا، محتوای آموزش، ساعت دوره، تعداد شرکت کنندگان و با عنایت به نرخ مصوب مرکز مدیریت دولتی تهران/دفتر آموزش و پژوهش استانداری اصفهان در ابتدای هر سال بر اساس جدول زیر تعیین و اطلاع رسانی خواهد نمود.

جدول شهریه دوره های آموزشی

بازرسی

مبلغ شهریه به ازای هر نفر ساعت (ریال)				نوع دوره	ردیف
نیمه حضوری	غیر حضوری		حضوری		
تلفیقی از دوره حضوری و غیر حضوری	آموزش مجازی	آموزش از راه دور	اجرای دوره و آزمون حضوری است		
تعداد ساعات حضوری × مبلغ حضوری + تعداد ساعات غیر حضوری × مبلغ غیر حضوری	۲۰۰۰۰	۷۰۰۰	۱۷۰۰۰	توجیهی بدو خدمت کارکنان	۱
//	۲۰۰۰۰	۷۰۰۰	۱۷۰۰۰	دوره های عمومی	۲
//	۲۲۰۰۰	۷۰۰۰	۲۰۰۰۰	دوره های مشترک اداری (اداری مالی و تخصصی تکدرس)	۳
//	۲۲۰۰۰	۷۰۰۰	۲۰۰۰۰	دوره های شغلی بهداشت و درمان	۴
//	۳۵۰۰۰	۱۵۰۰۰	۳۳۰۰۰	دوره های مدیریتی	۵



تبصره ۱: گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی مجاز است حد اکثر تا ۲۵ درصد در شهریه مصوب تمامی دوره های آموزشی افزایش یا کاهش منظور نماید.

تبصره ۲: در صورت درخواست بیش از ۲۵ درصد تخفیف در شهریه مصوب دوره های آموزشی از سوی معاونتها یا واحدهای تابعه دانشگاه، پرداخت ما به التفاوت هزینه اجرای دوره با توجه به شهریه مصوب، در صورت تأمین اعتبار توسط آن معاونت یا واحد مربوطه میسر خواهد بود.

تبصره ۳: شهریه دوره مورد درخواست سازمانها و دستگاه های اجرایی دولتی، خصوصی که به صورت اختصاصی برگزار می شود، در شهرستانهای استان اصفهان (مسافت ۴۰ کیلومتر و بالاتر)، ۱/۵ برابر شهریه شهر اصفهان خواهد بود.

تبصره ۴: دوره های آموزشی که به صورت اختصاصی و با استفاده از امکانات سازمان درخواست کننده برگزار شود با حفظ حق نظارت و صدور گواهی نامه، به ازای بهره گیری از امکانات سازمان مربوط برای فضای آموزشی تا ۲۰٪، پذیرایی تا ۵٪، لوازم مصرفی تا ۵٪ و حق التدریس اساتید تا ۳۰٪ از مبلغ قرارداد می توان کسر نمود.

تبصره ۵: مشمولین پرداخت شهریه (افراد یا سازمان درخواست کننده) می بایست هزینه مربوط به شرکت در دوره های آموزشی که توسط دانشگاه برای آنها طراحی و برگزار می گردد (حضور یا غیر حضور) را به شماره حساب ۲۱۳۸۳۱۰۲۸۲۰۰۴ با شناسه واریزی ۱۳۱۸۳۱۰۲۸۲۰۰۴ به نام رابط متمرکز درآمد اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان و یا شماره شباهت ۲۱۳۸۳۱۰۲۸۲۰۰۴ و IR ۷۸۰۱۳۰۱۰۰۰۰ واریز نمایند.

تبصره ۶: مدیریت امور مالی دانشگاه می تواند با توجه به تبصره ۲ ماده ۱ شیوه نامه و بر اساس گزارش ارسالی از سوی گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه ضمن اطلاع رسانی و قبول کارمند، نسبت به کسر مبلغ شهریه دوره (از حساب آن دسته از کارکنانی که حد نصاب نمره قبولی در دوره های آموزشی را کسب نکرده اند و داوطلبانه یا الزاماً باید در دوره/آزمونهای مجدد شرکت نمایند) اقدام و مبلغ کسر شده را به شماره حساب مذکور واریز نماید.

ماده ۵: صدور گواهی دوره های آموزشی جهت کارمندان سایر موسسه ها، ارگانها، موسسات دولتی و غیر دولتی که با امکانات و منابع (مدرس، بسته آموزشی، آزمون پایان دوره، ارزشیابی، تهیه پیش نویس گواهی پایان دوره بر اساس مقررات دانشگاه و ...) سازمان متقاضی برگزار شده با حفظ حق نظارت دانشگاه، در صورت واریز حداقل ۲۰٪ از کل هزینه دوره توسط سازمان متقاضی به شماره حساب مندرج در تبصره ۵ بلامانع خواهد بود.

فصل چهارم: نحوه محاسبه و پرداخت حق الزحمه و حق التدریس

الف: پرداخت حق الزحمه کارمندان دانشگاه یا سایر دستگاهها

ماده ۶: پرداخت و تخصیص منابع مالی از سوی واحدهای اجرایی تابعه دانشگاه بابت حق الزحمه و حق التدریس مدرسان، هزینه های جاری آموزش (پذیرایی- لوازم التحریر و...) حق الزحمه دست اندر کاران در امر آموزش، حق جلسه اعضای کمیته های آموزش و تقدیر مالی از محل ۱٪ اعتبارات دانشگاه و یا درآمد اختصاصی مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان براساس گزارش مسئول واحد آموزش کارکنان، تأیید مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی و معاون توسعه مدیریت و منابع با رعایت سایر مقررات امکان پذیر می باشد.



۱۳۹۳/۵/۱۱

تبصره: تخصیص منابع مالی بابت هزینه دوره های آموزشی (پذیرایی، لوازم التحریر، حق الزحمه مدرسین و...) که توسط واحدهای تابعه اجرا می گردد پس از تایید مسئول واحد آموزش کارکنان، مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی و معاون توسعه مدیریت و منابع با رعایت سایر مقررات امکان پذیر می باشد.

ماده ۷) به استناد ماده ۶۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی به منظور تشویق و ترغیب کارمندان دانشگاه در زمینه های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری دوره های آموزشی، همایشها، آزمونها و موارد مشابه آن، مبالغی به عنوان حق الزحمه به شرح زیر و از محل ۱٪ اعتبارات دانشگاه قابل پرداخت می باشد:

$$\text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)} \times 2 = \text{مبلغ قابل پرداخت حق الزحمه بابت هر ساعت تدریس جهت کارمندان}$$

۱۷۶

تبصره ۱: مدت حضور کارمندان دانشگاه جهت تدریس در دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان با استفاده از ماموریت اداری بدون پرداخت فوق العاده بلامانع است.

تبصره ۲: صلاحیت علمی کارمندان برای انجام تدریس مشروط به داشتن حد اقل مدارک تحصیلی دیپلم با ۱۰ سال سابقه تجربی کار، فوق دیپلم با ۸ سال سابقه تجربی کار، لیسانس با ۴ سال سابقه تجربی کار و فوق لیسانس و بالاتر ۲ سال سابقه تجربی کار در موضوع آموزشی پس از تایید رابط آموزش / دبیر کمیته و بالاترین مقام واحد اجرایی یا کمیته های آموزش معاونتهای مربوطه تعیین خواهد شد.

* **تبصره ۳:** پرداخت حق الزحمه برای مدرسینی که در ارزشیابی پایان دوره موفق به کسب میانگین حد اقل ۸۰٪ امتیاز مربوطه نگردیده اند **ممنوع** می باشد. ضمناً به مدت یکسال از ارایه آموزش در کلاسهای آموزش ضمن خدمت در کلیه واحدهای تابعه دانشگاه محروم خواهند گردید.

تبصره ۴: در صورتی که انجام تدریس جزء وظایف اصلی کارمند باشد و در وقت اداری صورت پذیرد مبالغ مذکور قابل پرداخت نیست.

تبصره ۵: حق الزحمه سایر افراد حقیقی (کارمندان قراردادی دانشگاه و یا سایر دستگاه ها) با توجه به مدارک تحصیلی و تجربه آنان متناسب با حق الزحمه مستخدمان دولت با تایید بالاترین مقام واحد اجرایی، تایید مسئول آموزش کارکنان دانشگاه و رعایت سایر مقررات قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۶: میزان حق الزحمه بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر با رعایت مفاد ماده ۹۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۷: کارمندان دانشگاه جهت تدریس دوره های آموزش ضمن خدمت کارکنان سالیانه مجاز به حداکثر ۶۸ ساعت ارائه آموزش می باشند.

ب: پرداخت حق التدریس اعضای هیات علمی دانشگاهها

ماده ۸) در صورتی که از خدمت اعضاء محترم هیات علمی برای تدریس دوره های آموزشی ضمن خدمت استفاده گردد، پرداخت حق التدریس براساس قوانین و مقررات مربوط به اعضاء هیات علمی به روش زیر بلامانع است.



۹۸۸۴ / ۱۳۹۳ / ۵ / ۱

فوق العاده جذب + فوق العاده مخصوص + حقوق مبنا

مبلغ هر ساعت تدریس = _____
اعضای هیات علمی این دانشگاه ۴۰

مبلغ هر ساعت تدریس (هیات علمی خارج دانشگاه) = _____
فوق العاده مخصوص + حقوق مبنا ۵۰

مبلغ هر ساعت تدریس = _____
اعضای هیات علمی بازنشسته ۴۰

ماده ۹) چنانچه فاصله محل کار یا اقامت مدرس (اعضای هیات علمی / کارمندان) تا محل تشکیل کلاس بین ۴۰ تا ۱۵۰ کیلومتر باشد، علاوه بر تامین وسیله ایاب وذهاب ۵۰ درصد به میزان حق التدریس/حق الزحمه اضافه خواهد شد.

ماده ۱۰) در صورتیکه فاصله محل تدریس از محل اشتغال یا اقامت مدرس بیش از ۱۵۰ کیلومتر باشد، علاوه بر تامین وسیله ایاب وذهاب و اقامت مدرس ۷۰ درصد به میزان حق التدریس/حق الزحمه اضافه خواهد شد.

ج: پرداخت حق الزحمه دست اندر کاران برگزاری آزمونها (حضوری / غیر حضوری)

ماده ۱۱) دانشگاه حق الزحمه افرادی که در مراحل چاپ و تکثیر، منگنه زنی مجموعه سوالات امتحانی و برگزاری امتحانات اعم از مجری، مدیر حوزه امتحان، مسئول حفاظت آزمون، ناظر، سرپرست سالن، مراقب، مصحح، بازبین اوراق امتحانی، مسئول یا سرپرست حوزه تصحیح اوراق، طراح و تهیه سوالات یا تست های آزمون که به طریقی در برگزاری آزمونهای حضوری که در ساعت اداری و یا غیر اداری همکاری می نمایند، به شرح جدول زیر پرداخت می نماید.

ردیف	عنوان	مبلغ قابل پرداخت برای هر نوبت
۱	مسئولان چاپ مواد امتحانی، شماره زنی و بسته بندی مجموعه سوالات آزمون (عوامل اجرایی قرنطینه)	۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۲	مدیر و مجری حوزه امتحان	در آزمونهای کمتر از ۱۵۰۰ نفر داوطلب ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال
		در صورت تکرار آزمون ۷۵۰/۰۰۰ ریال
۳	مسئول حفاظت آزمون	در آزمونهای بیشتر از ۱۵۰۰ نفر با نظر معاون پشتیبانی دانشگاه حق الزحمه مسئولین اصلی آزمون (مدیر و مجری حوزه و مسئول حفاظت آزمون) تا ۲۰٪ قابل افزایش می باشد.
		در آزمونهای کمتر از ۱۵۰۰ نفر داوطلب ۱/۴۰۰/۰۰۰ ریال
		در صورتی تکرار آزمون ۷۰۰/۰۰۰ ریال
۴	سرپرست سالن	۵۰۰/۰۰۰ ریال
۵	رابط و تطبیق عکس	۴۵۰/۰۰۰ ریال
۶	مسئول پیچ	۴۵۰/۰۰۰ ریال
۷	مراقب به ازای هر جلسه	۴۰۰/۰۰۰ ریال
۸	تطبیق عکس، درج شماره تشخیص (سربرگ پاسخنامه) سربرگ زدن و الصاق آن به پاسخنامه	۴۵۰/۰۰۰ ریال
۹	مصحح اوراق امتحانی و بازبین اوراق امتحانی (در صورتی که دستی انجام پذیرد) به ازای هر برگ	۵/۰۰۰ ریال
۱۰	طراحی و تهیه سوالات جدید آزمونهای عمومی و تخصصی مورد قبول (چهارگزینه ای / تشریحی) به ازای هر سوال	۲۰/۰۰۰ ریال
۱۱	نگهبان، تاسیسات، خدمات و سمعی بصری	۳۰۰/۰۰۰ ریال



۹۸۸۴
۱۳۹۳/۵/۱

فوق العاده جذب + فوق العاده مخصوص + حقوق مبنا

مبلغ هر ساعت تدریس = _____
اعضای هیات علمی این دانشگاه ۴۰

فوق العاده مخصوص + حقوق مبنا
مبلغ هر ساعت تدریس = _____
(هیأت علمی خارج دانشگاه) ۵۰

فوق العاده مخصوص + حقوق مبنا
مبلغ هر ساعت تدریس = _____
اعضای هیات علمی بازنشسته ۴۰

ماده ۹) چنانچه فاصله محل کار یا اقامت مدرس (اعضای هیات علمی / کارمندان) تا محل تشکیل کلاس بین ۴۰ تا ۱۵۰ کیلومتر باشد، علاوه بر تامین وسیله ایاب و ذهاب ۵۰ درصد به میزان حق التدریس/حق الزحمه اضافه خواهد شد.
ماده ۱۰) در صورتیکه فاصله محل تدریس از محل اشتغال یا اقامت مدرس بیش از ۱۵۰ کیلومتر باشد، علاوه بر تامین وسیله ایاب و ذهاب و اقامت مدرس ۷۰ درصد به میزان حق التدریس/حق الزحمه اضافه خواهد شد.

ج: پرداخت حق الزحمه دست اندر کاران برگزاری آزمونها (حضور/ غیر حضوری)

ماده ۱۱) دانشگاه حق الزحمه افرادی که در مراحل چاپ و تکثیر، منگنه زنی مجموعه سوالات امتحانی و برگزاری امتحانات اعم از مجری، مدیر حوزه امتحان، مسئول حفاظت آزمون، ناظر، سرپرست سالن، مراقب، مصحح، بازبین اوراق امتحانی، مسئول یا سرپرست حوزه تصحیح اوراق، طراح و تهیه سوالات یا تست های آزمون که به طرقی در برگزاری **آزمونهای حضوری** که در ساعت اداری و یا غیر اداری همکاری می نمایند، به شرح جدول زیر پرداخت می نماید.

ردیف	عنوان	مبلغ قابل پرداخت برای هر نوبت
۱	مسئولان چاپ مواد امتحانی، شماره زنی و بسته بندی مجموعه سؤالات آزمون (عوامل اجرایی قرنطینه)	ریال ۳/۰۰۰/۰۰۰
۲	مدیر و مجری حوزه امتحان	در آزمونهای کمتر از ۱۵۰۰ نفر داوطلب
		در صورت تکرار آزمون
در آزمونهای بیشتر از ۱۵۰۰ نفر با نظر معاون پشتیبانی دانشگاه حق الزحمه مسئولین اصلی آزمون (مدیر و مجری حوزه و مسئول حفاظت آزمون) تا ۲۰٪ قابل افزایش می باشد.		
۳	مسئول حفاظت آزمون	در آزمونهای کمتر از ۱۵۰۰ نفر داوطلب
		در صورتی تکرار آزمون
۴	سرپرست سالن	ریال ۵۰۰/۰۰۰
۵	رابط و تطبیق عکس	ریال ۴۵۰/۰۰۰
۶	مسئول پیچ	ریال ۴۵۰/۰۰۰
۷	مراقب به ازای هر جلسه	ریال ۴۰۰/۰۰۰
۸	تطبیق عکس، درج شماره تشخیص (سربرگ پاسخنامه) سربرگ زدن و الصاق آن به پاسخنامه	ریال ۴۵۰/۰۰۰
۹	مصحح اوراق امتحانی و بازبین اوراق امتحانی (در صورتی که دستی انجام پذیرد) به ازای هر برگ	ریال ۵۰۰/۰۰۰
۱۰	طراحی و تهیه سوالات جدید آزمونهای عمومی و تخصصی مورد قبول (چهارگزینه ای / تشریحی) به ازای هر سوال	ریال ۲۰۰/۰۰۰
۱۱	نگهبان، تاسیسات، خدمات و سمعی بصری	ریال ۳۰۰/۰۰۰



ماده ۱۲ - دانشگاه حق الزحمه افرادی را که در برگزاری **آزمونهای غیر حضوری (مجازی)** که در ساعت اداری و یا غیر اداری همکاری می نمایند به شرح جدول زیر پرداخت می نماید.

ردیف	نوع فعالیت	مبلغ قابل پرداخت به ریال
۱	گردآوری جزوات آموزشی مورد تأیید کمیته آموزش به ازای هر صفحه برای هر دوره آموزش توضیح: (جزوه آموزشی باید دارای جلد، فهرست، مقدمه بوده و فایل مربوطه در اختیار آموزش کارکنان قرارداد شده)	۱۰/۰۰۰
۲	ویرایش و استاندارد سازی سوالات آزمون (قبل از بارگذاری در نرم افزار آزمون) به ازای هر سؤال	۵/۰۰۰
۳	طراحی و تهیه سوالات جدید آزمونهای عمومی و تخصصی مورد قبول (چهارگزینه ای / تشریحی) به ازای هر سؤال	۲۰/۰۰۰
۴	پشتیبان نرم افزار آزمون به ازای هر نفر پشتیبانی کننده (آماده سازی سرورهای پشتیبان- فعال و غیر فعال نمودن نرم افزار آزمون - پاسخگویی و راهنمایی شرکت کنندگان در مدت زمان اجرای آزمون و...)	تا دوسرور
		بیش از دوسرور

د) پرداخت حق جلسه:

دانشگاه می تواند به استناد ماده ۶۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی بابت حق الزحمه شرکت کارمندان و یا سایر افراد در جلسات مورد نیاز مربوط به امور آموزشی ضمن خدمت کارکنان که جزء وظایف اصلی آنها نمی باشد به ازای حضور دو ساعته در جلسات مزبور حداکثر به میزان ۲۰۰/۰۰۰ ریال به هر یک از اعضا پرداخت نماید.

ه) تقدیر مالی: دانشگاه می تواند به استناد ماده ۶۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی به منظور تشویق و ترغیب کارکنان دانشگاه در زمینه های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری مراسم، اجرای همایشها، آزمون ها و موارد مشابه آن، مبالغی به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت نماید.

فصل پنجم: بازپرداخت شهریه دوره های آموزشی موسسات دولتی و یا خصوصی

ماده ۱۳: بازپرداخت شهریه دوره های آموزشی کارمندان که با هماهنگی گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی در دوره های آموزشی که توسط موسسات دولتی و یا خصوصی مورد تأیید گروه مذکور برگزار و شرکت می نمایند از محل ۱٪ اعتبارات پیش بینی بودجه سالانه آموزش دانشگاه و یا حساب درآمد اختصاصی مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان با رعایت سایر مقررات امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۱: پرداخت مبلغ شهریه دوره به حساب موسسات دولتی و یا خصوصی برگزار کننده دوره های آموزشی که بر اساس معرفی نامه گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی صورت می پذیرد به عهده کارمندان می باشد.

تبصره ۲: بازپرداخت شهریه دوره های آموزشی (مرتبط با تبصره ۱ ماده ۱۳) منوط به ارائه اصل گواهی قبولی و فیش واریزی دوره طبق مقررات بلامانع خواهد بود.

فصل ششم: سایر ساز و کارهای پرداخت حق الزحمه مدرسین

ماده ۱۴: مبالغ تعیین شده شهریه دوره های آموزشی و چگونگی پرداخت حق الزحمه مدرسین و دست اندرکاران در امر آموزش به صورت سالیانه توسط اعضای کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی مورد باز بینی و در صورت لزوم تغییرات مربوطه انجام و حد اکثر تا اواخر اردیبهشت ماه هر سال به واحدها اطلاع رسانی خواهد شد.



۱۳۹۳/۵/۲۱

۲/۹۸۸۴

ماده ۱۵) بررسی و تأیید حق الزحمه اساتید در موارد خاص که در این شیوه نامه دیده نشده به عهده کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۶) دانشگاه تعهدی در قبال تأمین هزینه تهیه کتب، جزوات و یا بسته های آموزشی ندارد.

ماده ۱۷) هرگونه پرداخت مالی بر اساس مفاد شیوه نامه از شمول مقررات خارج از کار خارج می باشد.

ماده ۱۸) کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه می تواند در خصوص مواردی که در این شیوه نامه پیش بینی نشده راساً اتخاذ تصمیم نماید.

این شیوه نامه در اجرای مفاد ماده های ۶، ۴، ۲ و ۱۵ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی و ماده های ۶۶-۶۷-۹۳ آیین نامه مزبور به منظور پرداخت حق الزحمه و دریافت شهریه دوره های آموزشی که با محوریت گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی برنامه ریزی و اجرا می گردد در ۱۸ ماده، ۲۰ تبصره و در ۷ صفحه در تاریخ ۹۳/۴/۲۳ به تصویب کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی رسید و از زمان تصویب هیأت رئیسه محترم دانشگاه قابلیت اجرایی خواهد داشت.

منابع:

- ۱- ماده های ۶۶-۶۷-۹۳ و دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
- ۲- بند ۹ ماده ۶۸ قانون مدیریت خدمات کشوری
- ۳- تصویب نامه هیات وزیران به شماره ۵۳۴۸۶۹ت/۹۲۲۱۱
- ۴- آیین نامه تدریس موقت و پرداخت حق التدریس اعضای هیات علمی
- ۵- جدول محاسبه حق الزحمه عوامل اجرایی آزمونهای استخدامی دانشگاه مصوب ه بند ۱۲ جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۹۲/۱/۲۰
- ۶- بند ۵ ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها
- ۷- جدول شهریه دوره های آموزشی مرکز مدیریت دولتی
- ۸- نامه شماره ۶/۴۷۹۳ مورخ ۷۴/۸/۷ وزارت بهداشت، درمان (موضوع: نحوه اخذ هزینه ثبت نام در برنامه های آموزش مداوم)

X

مریم ریاحی
نماینده معاونت درمان
عضو کمیته

مصطفی کیانی قلعه
معاون مدیریت توسعه سازمان
عضو کمیته

مهدی پور واسعی
مسئول ارزیابی و ارتقاء رتبه
عضو کمیته

محمد اکبری
مسئول آموزش
دبیر کمیته

محمدجواد آل مختار
نماینده معاونت تحقیقات و فناوری
عضو کمیته

حسین آقا دادی
نماینده معاونت دانشجویی فرهنگی
عضو کمیته

طاهره مقدس
نماینده معاونت بهداشتی
عضو کمیته

رویا میر انصاری
نماینده معاونت غذا و دارو
عضو کمیته

جعفر سجودی
مشاور معاون توسعه مدیریت و منابع
دانشگاه
عضو کمیته

رسول رضایت
مدیر امور مالی دانشگاه
عضو مدعو

دکتر محمدحسین حریری
مدیر برنامه ریزی منابع مالی و بودجه دانشگاه
عضو کمیته

علیرضا ایرج پور
نماینده معاونت آموزشی
عضو کمیته

دکتر علیرضا یوسفی
معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
رئیس کمیته

دکتر احمد حبیبی
مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی
نایب رئیس کمیته

همایون باقی
نماینده امور حقوقی دانشگاه
عضو مدعو

دکتر یار محمدیان
قائم مقام معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
عضو مدعو



۱۳۹۷/۰۷/۱۰

د/۲/۱۲۵۰۵

دارد

مدیران و روسای محترم واحدهای تابعه دانشگاه

باسلام و احترام

پیرو بخشنامه شماره ۹۷/۱۲۰۹۷/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۴ (موضوع: بازنگری و اصلاح ماده های ۷، ۱۱ و ۱۲ شیوه نامه پرداخت حق الزحمه و دریافت شهریه دوره های آموزشی) بدینوسیله صورت جلسه کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه (نسخه پیوست) جایگزین پیوست نامه فوق می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید اقدام لازم مبذول گردد.

جعفر سجودی
مشاور معاون توسعه مدیریت و منابع
و مدیر منابع انسانی

۱۳۹۷/۰۷/۱۰

د/۲/۱۲۵۰۵

دارد

مدیران و روسای محترم واحدهای تابعه دانشگاه

باسلام و احترام

پیرو بخشنامه شماره ۹۷/۱۲۰۹۷/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۴ (موضوع: بازنگری و اصلاح ماده های ۷، ۱۱ و ۱۲ شیوه نامه پرداخت حق الزحمه و دریافت شهریه دوره های آموزشی) بدینوسیله صورت جلسه کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه (نسخه پیوست) جایگزین پیوست نامه فوق می گردد. خواهشمند است دستور فرمایید اقدام لازم مبذول گردد.

جعفر سجودی
مشاور معاون توسعه مدیریت و منابع
و مدیر منابع انسانی

صورت جلسه کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه

دومین جلسه کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه در روز یکشنبه مورخ ۱۳۹۶/۰۷/۲۳ از ساعت ۱۵-۱۳ در محل سالن اجتماعات مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی با حضور اعضای محترم کمیته مربور (اسامی ذیل) تشکیل و موارد زیر با تبادل نظر اعضا مورد بررسی و تصویب قرار گرفت.

اولین دستور جلسه : بازبینی ماده ۷ شیوه نامه پرداخت حق الزحمه و دریافت شهریه دوره های آموزشی منصوب هیات رئیسه محترم دانشگاه مورخ

الف) در راستای انگیرش ، همکاری بیشتر کارکنان در تدریس دوره های آموزشی و ایجاد توانمندسازی با افزایش مبلغ حق الزحمه تدریس موافقت و مقرر گردید پس از طرح موضوع در هیات رئیسه محترم دانشگاه و اخذ موافقت قابلیت اجرایی خواهد داشت.

مبلغ (حق شغل + حق شغل + فوق العاده مدیریت) = مبلغ قابل پرداخت حق الزحمه بابت هر ساعت تدریس جهت کارمندان

176

ب) از آنجایی که سالیانه ضریب ریالی حقوقی کارمندان افزایش پیدا میکند که مفاد ماده های ۱۱ و ۱۲ شیوه نامه مذکور در خصوص پرداخت حق الزحمه، دست اندرکاران برگزاری آزمون های حضوری و غیر حضوری و عناوینی که قبلاً مد نظر قرار نگرفته بود نیز اضافه و موافقت گردید.

آزمون حضوری			
ردیف	عنوان	ضریب حقوقی سال	اعتبار مبلغ قابل پرداخت به ریال
۱	مستول قرنطینه		۳۰۰۰
۲	عوامل اجرایی قرنطینه (مستولان چاپ مواد امتحانی ، شماره زنی و بسته بندی مجموعه سئوالات آزمون)		۲۰۰۰
۳	مدیر و مجری حوزه امتحان		۱۳۰۰
۴	مستول حفاظت آزمون		۱۲۲۰
۵	متصدیان حراست		۴۳۶
۶	سرپرست سالن		۸۷۰
۷	مستول مخزن		۷۲۰
۸	عضو مخزن		۳۶۳
۹	مستول پیچ		۴۳۶
۱۰	رابط		۴۳۶
۱۱	مراقب		۳۶۳
۱۲	تطبیق عکس، درج شماره تشخیص (سربرگ پاسخنامه) سربرگ زدن و الصاق آن به پاسخنامه		۳۶۳
۱۳	مستول سمعی بصری		۴۳۶
۱۴	مستول خدمات حوزه و مسوول تاسیسات		۴۶۳

آزمون حضوری			
ردف	عنوان	ضریب حقوقی سال	امتیاز مبلغ قابل پرداخت به ریال
۵	نگهبان		۲۹۰
۶	خدمه		۲۹۰
۷	مدیر اجرایی آزمون		۳۵۰۰
۸	اعضاء کمیته استخدام		۱۰۰۰
۹	دبیر کمیته استخدام		۱۰۰۰
۱۰	مسئول رابط آماری		۸۰۰
۱۱	مسئول گروه تحلیل ، طرحی پیاده سازی و نگهداشت نرم افزار		۸۰۰
۱۲	مسئول نرم افزارهای سیستمی و سایت ها		۸۰۰
۱۳	مسئول کنترل و تحویل شناسه های داوطلبین		۸۰۰
۱۴	مسئول پشتیبانی آزمون		۸۰۰
۱۶	پزشک حوزه امتحانی		۸۰۰
۱۷	مسئول حراست حوزه امتحان		۸۵۰
۱۸	مسئول پشتیبانی و اطلاع رسانی اخبار		۸۰۰

تبصره ۱- در آزمونهای بیشتر از ۱۵۰۰ نفر با نظر معاون توسعه مدیریت و منابع، حق الزحمه مسئولین اصلی آزمون (ردیف های ۱، ۲، ۳، ۴، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۶، ۱۷، ۱۸) تا ۲۰٪ مبلغ قابل پرداخت در هر سال افزایش می یابد.

تبصره ۲- چنانچه مراحل اجرایی آزمون در روزهای تعطیل رسمی انجام شود حق الزحمه کلیه ی عوامل اجرایی به میزان ۵۰٪ مبلغ قابل پرداخت اضافه می گردد.

تبصره ۳- به منظور جبران زحمات آندسته از عوامل اجرایی که به غیر از روز آزمون اجرای فرآیند برنامه ریزی ، طراحی و اجرای آزمون (از زمان صدور مجوز انجام آزمون تا پایان مختومه شدن فرآیند آزمون) همکاری می کنند با تایید معاون توسعه مدیریت، و منابع، روزانه تا معادل ۲۰٪ ردیف ۱ جدول قابل پرداخت باشد.

تبصره ۴ - افرادی که خدماتشان شامل بیش از یک ردیف از ردیف های جدول پرداخت حق الزحمه دست اندرکاران برگزاری آزمون ها می گردد صرفاً از مبلغ یک ردیف از ردیف های جدول فوق برخوردار می گردند.

آزمون مصاحبه ای				
ردیف	عنوان	ضرب حقوقی سال	اعتیاز	مبلغ قابل پرداخت به ریال
۱۱	مصاحبه کننده		۳۵۰	
۱۲	ناظر		۱۰۰۰	
۱۳	ارزیابی کننده		۱۰۰۰	
۲	پشتیبانی		۸۰۰	

آزمون غیر حضوری

ردیف	عنوان	ضرب حقوقی سال	اعتیاز	مبلغ قابل پرداخت به ریال
۱	تهیه و تدوین جزوات آموزشی مورد تایید کمیته آموزش به ازای هر صفحه برای هر دوره آموزش توضیح: (جزوه آموزشی باید دارای جلد، فهرست، مقدمه، نوع قلم / فاصل سطور، برگه A4 و بوده و فایل مربوطه در اختیار آموزش کارکنان قرار داده شود)		۱۰	
۲	گردآوری جزوات آموزشی مورد تایید کمیته آموزش به ازای هر صفحه برای هر دوره آموزش توضیح: (جزوه آموزشی باید دارای جلد، فهرست، مقدمه بوده و فایل مربوطه در اختیار آموزش کارکنان قرار داده شود)		۷	
۳	طراحی و تهیه سوالات جدید آزمونهای عمومی و تخصصی مورد قبول (چهار گزینه ای / تشریحی) به ازای هر سوال توضیح: (طبق دستورالعمل مراحل طراحی سوالات چند گزینه ای)		۱۵	
۴	ویرایش و استاندارد سازی سوالات آزمون (قبل از بارگذاری در نرم افزار آزمون) طبق دستورالعمل مراحل طراحی سوالات چند گزینه ای (پیوست) به ازای هر سوال		۴	
۵	مشتیبان نرم افزار آزمون به ازای هر نفر پشتیبانی کننده (آماده سازی سرورهای پشتیبان- فعال و غیر فعال نمودن نرم افزار آزمون- اسخگویی و راهنمایی شرکت کنندگان در مدت زمان اجرای آزمون و ...)		تا دو سرور	۴۰۰
			بیش از دو سرور	۴۵۰

دومین دستور کار جلسه : بررسی مستندات موسسات آموزشی بخش خصوصی

مستندات موسسات آموزشی بخش خصوصی آموزشگاه های آزاد فنی و حرفه ای فکر جوان و آموزشگاه کامپیوتر نیک و شرکت بین الدلی آموزش علوم و فناوری اطلاعات سروش سپاهان در حیطه فناوری اطلاعات و برگزاری آزمون های الکترونیکی مهارت های هفتگانه کاه پیوتری به منظور استفاده از ظرفیت آنان در اجرای دوره های آموزشی برای کارکنان دانشگاه مورد بررسی و در صورت ارائه مجوز سازمان مدیریت و برنا به ریزی استان اصفهان صرفاً در رسته تعیین صلاحیت شده از طرف سازمان مذکور موافقت می گردد.

سومین دستور کار جلسه : دوره آموزشی عمومی پیشنهادی معاونت غذا و دارو - معاونت بهداشتی

با اذرای دوره های آموزشی عمومی یوکی استخوان و کوله پستی، پیشنهادی معاونت بهداشتی و آشنایی با انواع مسمومیت های شایع پیشنهادی معاونت غذا و دارو با توجه به برنامه ریزی دوره های عمومی سال ۱۳۹۶، در صورت عدم اجرای دوره های آموزشی پیش بینی شده با جایگزینی دورا، های مذکور با احتساب ساعت آموزش طبق فرمول زیر موافقت می گردد.

$$\text{ضریب دشواری (۱-۳)} \times \text{تربیب ضرورت یادگیری (۰-۲)} \times \text{تعداد صفحات} = \frac{\text{معادل سازی ساعات دوره های غیر حضوری}}{۲۵}$$

<p>آیدازیر کناری نماینده معاونت درمان عضو کمیته</p>	<p>مهتابی پور واسعی سرپرست گروه نگهداری و خروج خدمت عضو کمیته</p>	<p>مرتضی فاتح کارشناس آموزش عضو کمیته</p>	<p>ماریلا صادقی سرپرست گروه آموزش و بهسازی منابع انسانی دبیر کمیته</p>
<p>محمد جواد آل مختار نماینده معاونت تحقیقات و فناوری عضو کمیته</p>	<p>مریم نکرده نماینده معاونت دانشجویی و فرهنگی عضو کمیته</p>	<p>طاهره مقدس دستجردی نماینده معاونت بهداشتی عضو کمیته</p>	<p>رویا میر انصاری نماینده معاونت غذا و دارو عضو کمیته</p>
<p>مصطفی کیانی نیا معاون مدیریت توسعه سازمان عضو کمیته</p>	<p>جعفر سجودی مشاور معاون توسعه مدیریت و منابع عضو کمیته</p>	<p>دکتر علیرضا ابرج پور نماینده معاونت آموزشی عضو کمیته</p>	<p>دکتر محمد رضا رضایمند مدیر منابع مالی و بودجه عضو کمیته</p>
<p>دکتر علیرضا یوسفی معاون توسعه مدیریت و منابع رئیس کمیته</p>		<p>محمد اکبری سرپرست مدیریت توسعه سازمان منابع انسانی نایب رئیس کمیته</p>	



شماره: ۲۰۱۹/۱۶

تاریخ: ۱۳۹۹/۹/۱

صور تجلسه کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه

دومین جلسه کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه در روز دوشنبه مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۱۴ از ساعت ۱۴:۳۰ - ۱۲:۳۰ در محل سالن جلسات معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با حضور اعضای محترم کمیته مزبور (اسامی ذیل) تشکیل و موارد زیر پس از تبادل نظر اعضا مورد بررسی و تصویب قرار گرفت.

اولین مصوبه کمیته: برگزاری دوره‌های الزامی به صورت حضوری با تشخیص کمیته های فرعی

کمیته های فرعی آموزش مستقر در معاونت ها می توانند مجوز دوره‌های آموزشی که لازمه برگزاری آن حضور شرکت کنندگان در دوره می باشد را صادر و واحد های متولی با رعایت کامل پروتکل های بهداشتی نسبت به اجرای دوره اقدام نمایند.

دومین مصوبه کمیته: اصلاح اولین مصوبه کمیته آموزش به شماره ۱۴۷۲۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۸/۲۴ در خصوص بازبینی ماده ۷ شیوه نامه پرداخت حق الزحمه دوره‌های آموزشی

۱- با توجه به تغییرات مکرر در اقلام حقوقی کارکنان، فرمول محاسبه حق التدریس کارمندان غیر هیات علمی به شرح زیر اصلاح می گردد.

۳ * مبلغ یک ساعت اضافه کار کارمند = مبلغ قابل پرداخت حق الزحمه بابت هر ساعت تدریس جهت کارمندان

۲- ساعت تدریس کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی مطابق با حکم/ قرارداد شخص کارمند طبق فرمول فوق محاسبه می گردد.

سومین مصوبه کمیته: موافقت با اخذ قرارداد با مدرس دوره آموزشی توانمندسازی شاغلین واحد در آمد

۱- در راستای برگزاری دوره آموزشی توانمندسازی شاغلین واحد درآمد، انعقاد قرارداد حق التدریس با آقای فراز رنجبور خارج از شیوه نامه پرداخت حق الزحمه تدریس (به استناد بند ۱۸ شرح وظایف کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی) طبق مقررات مربوطه بلامانع می باشد.

چهارمین مصوبه کمیته: برگزاری دوره‌های آموزشی به میزان حداقل ۵۰ ساعت در سال جهت کارکنان شرکتی

۱- مقرر گردید جهت کارکنان شرکتی (تامین نیرو) حداقل ۵۰ ساعت دوره آموزشی در سال برنامه ریزی و اجرا گردد. حضور این افراد در دور های شغلی الزامی می باشد .

۲- مقرر گردید در خصوص نحوه اخذ هزینه هر ساعت آموزش نیروهای شرکتی پس از هماهنگی با مدیریت خدمات پشتیبانی جهت اصلاح قرارداد و ... اقدام گردد.

پنجمین مصوبه کمیته: موافقت با خرید وسایل و تجهیزات آموزش مجازی برای گروه آموزش کارکنان

۱- با توجه به برگزاری دوره های آموزشی به صورت مجازی با خرید وسایل و تجهیزات آموزش مجازی (لپ تاپ، وب کم، ویدئو کنفرانس و ...) برای گروه آموزش کارکنان موافقت گردید.



شماره: ۲،۱۴۰۴۶

تاریخ: ۱۳۹۹ / ۹ / ۱

X

نتیجتهنمین مصوبه کمیته: موافقت با اعطای امتیاز تدریس به طراحان سوال و نحوه محاسبه ساعات تدریس دوره‌های مجازی

- ۱- در راستای ایجاد انگیزه و همکاری بیشتر کارکنان در برگزاری دوره‌های آموزشی مجازی (طراحی سوالات) مقرر شد در صورت تمایل طراحان سوال گواهی تدریس جایگزین حق الزحمه این دسته از افراد گردد.
- ۲- شرکت طراحان سوال به عنوان فراگیر در دوره‌های آموزشی که سوالات آن را طراحی نموده اند؛ ممنوع می‌باشد.
- ۳- صدور گواهی تدریس به طراح سوالات دوره آموزشی منوط به دارا بودن سابقه تدریس در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت می‌باشد.
- ۴- میزان ساعت تدریس برای دوره‌های غیر حضوری (آزمون‌های الکترونیکی) طبق فرمول زیر محاسبه می‌گردد:

ضریب دشواری * ضرورت پانگیزی * تعداد صفحات

معادل سازی ساعت

دوره های آموزشی

غیر حضوری

۳۵

ششمین مصوبه کمیته: اعطای مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی ضروری یا ابلاغی از سمت وزارت متبوع / سازمان اداری استخدامی که خارج از نیازسنجی ابتدای سال بوده و دانشگاه ملزم به برگزاری آنان می‌باشد؛ به گروه آموزش و توسعه کارکنان تفویض می‌گردد.

مهدی پور واسعی
معاون مدیریت منابع انسانی
عضو کمیته

مصطفی کبالی قلعه
معاون مدیریت منابع انسانی
عضو کمیته

سعید نویناد
رئیس گروه آموزش و توسعه کارکنان
دبیر کمیته

آیدا زیبک
نماینده معاونت درمان
عضو کمیته

مریم نمره
نماینده معاونت دانشجویی فرهنگی
عضو کمیته

طاهر مقدس دستجردی
نماینده معاونت بهداشتی
عضو کمیته

دکتر علیرضا ایرج پور
نماینده معاونت آموزشی
عضو کمیته

سمیره جوهری
نماینده معاونت غذا و دارو
عضو کمیته

محمد جواد آل مختار
نماینده معاونت تحقیقات و فناوری
عضو کمیته

محمد اکبری
مدیر توسعه و تحول اداری
عضو کمیته

دکتر پورزمانی
مشاور اجرایی معاون توسعه مدیریت و منابع
عضو کمیته

دکتر محمد رضا رضایتمند
معاون توسعه مدیریت و منابع
و مدیر منابع مالی و بودجه
رئیس کمیته

جعفر سجودی
مدیر منابع انسانی
نایب رئیس کمیته