



دستور العمل آموزش

کارمندان غیر هیئت علمی

تدوین : مدیریت طرح و برنامه



مقدمه

رسیدن به اهداف سازمان بستگی به توانایی کارمندان در انجام وظایف محوله و انطباق با محیط متغیر را دارد. اجرای آموزش و بهسازی نیروی انسانی سبب می شود تا افراد بتوانند متناسب با تغییرات سازمانی و محیطی، بطور مؤثر فعالیت هایشان را ادامه داده و بر کارایی خود بیفزایند. بنابراین آموزش و بهسازی، تلاشی برای بهبود سطوح شایستگی کارمندان و عملکرد سازمانی است. در همین راستا به استناد مواد ۵۱ و ۵۲ آئین نامه استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی (موضوع مصوبه نهمین نشست از دوره چهارم مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۲۳ هیئت امنای دانشگاه خواجه نصیرالدین طوسی)، و در اجرای بند ۱۸ و ۱۹ ماده ۲ دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیأت اجرایی منابع انسانی، به منظور توانمند سازی و ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت کارمندان و ایجاد ارتباط بین نظام آموزش با سایر نظام های اداری "دستورالعمل آموزش کارمندان غیر هیئت علمی دانشگاه خواجه نصیرالدین طوسی" به شرح ذیل تدوین گردیده است.

ماده ۱: تعاریف

کارمندان: در این دستورالعمل منظور کلیه کارمندان غیر هیئت علمی رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه است.

عضو تازه استخدام: در این دستورالعمل به آن دسته از کارمندانی گفته می شود که تاریخ استخدام یا بکارگیری آنها در دانشگاه، کمتر از یک سال باشد.

دوره آموزشی: منظور از دوره آموزشی در این دستورالعمل، یکی از دوره های آموزش عمومی، تخصصی، توجیهی بدو و حین خدمت می باشد.

دوره آموزشی مدیران: منظور دوره های آموزشی برای احراز سمت های مدیریتی قبل از انتصاب و حین مدت مدیریت می باشد.

کمیته بهره وری: براساس دستورالعمل استقرار و راه اندازی کمیته بهره وری، این کمیته مسائل مربوط به آموزش کارکنان و توانمندسازی آنان را مورد بررسی قرار می دهد.

ماده ۲: اهداف آموزش

- ✓ افزایش اثربخشی و کارایی فعالیت ها از طریق ارتقای سطح دانش و بینش کارمندان
- ✓ رشد فضائل اخلاقی و توسعه آگاهی های عمومی کارمندان
- ✓ متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت کارمندان با نیازهای شغلی
- ✓ آماده سازی کارمندان جهت ارتقاء به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش های جدید



دستورالعمل آموزش کارمندان فیبر شپیت علمی

- ✓ تعالی معنوی و توسعه روابط انسانی و مهارت های کارمندان جهت انجام موثر وظایف
- ✓ پرورش کار گروهی.
- ✓ فرهنگ سازی و بهبود روابط انسانی.
- ✓ کاهش فعالیتهای تکراری ، مضاعف و بی ثمر.
- ✓ کاهش ضایعات انسانی و خسارتهای مالی.
- ✓ تکمیل ماموریت سازمان
- ✓ تحقق چشم انداز

ماده ۳: فرایند آموزش کارکنان در چهار مرحله زیر صورت می گیرد:

- نیازسنجی دوره های آموزشی
- برنامه ریزی آموزشی دوره های آموزشی
- اجرای برنامه های آموزشی
- ارزشیابی میزان اثربخشی دوره ها و برنامه های آموزشی

ماده ۴ : دوره های آموزشی

(۱) دوره های آموزش عمومی

هدف از ارائه این دوره ها، ارتقاء مهارتهای فنی، انسانی و ادراکی کارمندان می باشد که میتوان به دوره هایی همچون ایجاد و پرورش محیط خلاق و نوآور، مفاهیم فرهنگ سازمانی، تکنیک های برنامه ریزی و مواردی از این قبیل اشاره کرد. این دوره ها در حوزه های ذیل برگزار می گردد:

- **آموزش های فرهنگی و اجتماعی:** آموزش هایی است که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی ارائه می گردد.
- **آموزش های توانمندی اداری:** آموزش هایی است که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دانشگاه و یا توانمندی های فردی، طراحی و اجرا می گردد.
- **آموزش های فناوری اطلاعات:** آموزش هایی است که توانمندی های کارمندان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می دهد.



۲) دوره های آموزشی شغلی/تخصصی

به آموزش هایی اطلاق می شود که با هدف ایجاد، توسعه دانش، توانمندی کارمندان، روزآمد کردن اطلاعات و توانایی های آنها با توجه به تغییرات علمی و فناوری در زمینه شغل مورد تصدی یا احراز سمت موردنظر برگزار می گردد.

۳) دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت

این دوره ها خاص کارمندان تازه استخدام بوده و با اهداف ذیل، طراحی و اجرا می گردند:

✓ آشنا ساختن این افراد با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات عمومی استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار و به طور کلی نظام اداری حاکم.

✓ ایجاد توانایی های شغلی(دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل، توسط کارمندان در بدو ورود خدمت تبصره ۱- کلیه کارمندان تازه استخدام موظفند ظرف مدت یک سال از زمان بکارگیری یا ورود، حداقل ۳۰ ساعت از دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت مندرج در بخشنامه ۲۶۶۸۰ / ۲۰۰ مورخ ۹۰/۱۰/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور را طی نمایند. این دوره ها شامل آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ۱۲ (ساعت)، آشنایی با ماموریت ها و ساختار اداری دستگاه محل خدمت ۶ (ساعت)، قانون مدیریت خدمات کشوری ۱۶ (ساعت)، فرهنگ سازمانی و ارتباطات موثر در سازمان ۱۲ (ساعت)، کار تیمی و حل مساله ۱۲ (ساعت) و اخلاق حرفه ای مبتنی بر آموزه های اسلامی در نظام اداری ۱۲ (ساعت) است. در خصوص کارمندانی که از سایر دانشگاه ها، موسسات آموزش عالی یا دستگاه های اجرایی به دانشگاه مأمور یا منتقل شده اند، حسب مورد توسط کمیته بهره وری تصمیم گیری خواهد شد.

تبصره ۲- نحوه اجرای دوره های آموزش شغلی با در نظر گرفتن طراحی برنامه شامل محتوی، هدف های آموزشی و شرایط فراگیران- به سه شیوه حضوری، نیمه حضوری و غیرحضوری(مجازی، خودآموزی) خواهد بود.

۴) دوره های آموزشی مدیران

به آموزش هایی اطلاق می شود که با هدف تعالی معنوی و حرفه ای مدیران طراحی و اجرا شده و آنان را در مسئولیت های خود، قبیل برنامه ریزی، سیاست گذاری، سازماندهی، نظارت، هدایت، ارزشیابی و مواردی از این قبیل آماده می سازد.

ماده ۵ : فرایند نیازسنجی

۱) فرایند نیازسنجی آموزشی بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی از ابتدای دی ماه هر سال توسط واحد آموزش کارمندان و از طریق سامانه BPMS آغاز می گردد.



۲) کلیه حوزه های ستادی، نیازهای آموزشی پیشنهادی خود را با توجه به شناختی که از ماهیت شغل، توانمندی ها و آموزش های قبلی خود دارند، به واحد آموزش کارکنان اعلام می نمایند.

تبصره- مدیران کلیه واحدها باید نیازهای آموزشی پرسنل خود را با در نظر گرفتن توانمندی های مورد نیاز جهت انجام وظایف - شغلی، حداکثر تا اول بهمن ماه هر سال به واحد آموزش اعلام نمایند.

۳) واحد آموزش موظف است ضمن تجزیه و تحلیل فرم های نیازسنجی تکمیل شده توسط واحدها و شناسایی نهایی نیازها متناسب با اهداف، راهبردها، قوانین و مقررات، برنامه های توسعه دانشگاه و شغل مورد تصدی جهت برنامه ریزی آموزشی اقدام نماید و گزارش نهایی را جهت بررسی و تصمیم گیری و نهایتاً تصویب در هیأت اجرایی منابع انسانی ارائه دهد.

ماده ۶: فرایند برنامه ریزی و اجرای آموزش

۱) واحد آموزش موظف است برنامه های آموزشی دانشگاه را در قالب تقویم آموزشی سالانه بر اساس نتایج حاصل از نیازسنجی آموزشی و با رعایت موارد ذیل، برای سال آینده تهیه و جهت بررسی و تصویب به هیأت اجرایی منابع انسانی اعلام نماید:

الف: رعایت حداقل سرانه آموزش عمومی (حداقل به میزان ۵۰ ساعت)

ب: تمرکز بر آموزش های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی

ج: اولویت دادن به برنامه های آموزشی مرتبط با برنامه های راهبردی دانشگاه

۲) هماهنگی لازم جهت برگزاری دوره هایی که بر اساس نیازسنجی از واحدها صورت گرفته، به طور مستقیم توسط واحد آموزش کارمندان دانشگاه انجام می گیرد.

۳) برگزاری هرگونه دوره آموزشی خارج از برنامه آموزشی دانشگاه، نیازمند تأیید کمیته بهره وری بوده و مسئولیت برگزاری این دوره ها بر عهده واحد پیشنهاد دهنده و با پشتیبانی معاونت اداری و مالی خواهد بود.

تبصره- درخواست اجرای این دسته از برنامه های آموزشی، لازم است حداقل ۴ هفته قبل از تاریخ برگزاری دوره به واحد آموزش کارکنان اعلام گردد.

۴) واحد آموزش با در نظر گرفتن تقویم آموزشی می تواند نسبت به اطلاع رسانی دوره هایی که در طی سال از طریق نهادهای دولتی و یا سایر موسسات آموزشی، به واحد آموزش ابلاغ می شود بر اساس نیاز واحدها اقدام نماید. واحدهای



دستورالعمل آموزش کارمندان غیر هیئت علمی

مربوطه موظفند در کوتاه ترین زمان ممکن نسبت به پاسخگویی به واحد آموزش اقدام لازم را به عمل آورند. تصمیم گیری نهایی در مورد اعزام نفرات به دوره آموزشی، با کمیته بهره وری خواهد بود.

۵) دوره ها، سمینارها و همایش هایی که کارکنان بنا بر علاقه شخصی و یا نیاز تخصصی خود و خارج از نیاز سنجی و برنامه آموزش دانشگاه در موسسات و نهادهای منطقه، استان یا کشور شرکت می نمایند، مانند دوره ارتقاء پایه نظام مهندسی، دوره های هم راستا با مدرک و تحصیلات دانشگاهی کارکنان (رایانه، مکانیک، عمران، مدیریت و ..)، دانشگاه تنها نسبت به بررسی مستندات و در صورت تایید، پذیرش ساعت های آموزشی گذرانده شده اقدام خواهد نمود و هیچگونه تعهدی نسبت به هزینه های پرداخت شده نخواهد داشت.

تبصره ۱- در صورت اعمال سقف ساعت آموزشی برای کارکنان در هر سال، ساعت های آموزشی بند فوق تا ۵۰٪ سقف مورد نظر قابل پذیرش بوده و مابه التفاوت آن برای سال بعد قابل ذخیره نخواهد بود.

تبصره ۲- امکان و سقف تعداد روزها جهت پرداخت حق مأموریت، برای کارمندانی که در دوره های آموزشی تخصصی خارج از استان شرکت می نمایند، با نظر کمیته بهره وری تعیین می گردد.

۶) مجری دوره ها دانشگاه خواجه نصیرالدین طوسی و یا هر موسسه معتبر آموزشی دیگری که امکان برگزاری دوره ها را داشته باشد.

۷) شرکت در دوره های آموزشی توسط کارمندان به صورت فردی، با پیشنهاد بالاترین مقام مجاز حوزه و تایید مدیریت طرح و برنامه می باشد. در غیر این صورت گواهینامه کارمندانی که بدون مجوز در دوره های آموزشی شرکت نمایند، در پرونده آموزشی ایشان ثبت نخواهد گردید.

۸) کارمندانی که تمایل به تدریس یک دوره آموزشی دارند؛ می توانند پیشنهاد خود را جهت بررسی و تصمیم گیری در کمیته بهره وری به مدیریت طرح و برنامه اعلام نمایند. مدیریت طرح و برنامه با بررسی دوره و گروه هدف کارمندان، موضوع را در کمیته بهره وری مطرح و تصمیم گیری در خصوص اجرای آن را مورد بررسی قرار می دهد.

۹) برای آن دسته از کارمندانی که تدریس دوره های آموزشی تأیید شده داخل دانشگاه را برعهده دارند گواهی تدریس صادر شده و عقد قرارداد در چارچوب قوانین، مقررات و آیین نامه ها انجام خواهد شد.



ماده ۷ : اثربخشی

۱) در سطح هر واحد، ریاست یا نماینده وی مسئولیت نظارت بر عملکرد زیرمجموعه خود را در ارتباط با اجرای برنامه های آموزش بر عهده دارد.

۲) ارزشیابی از دوره های آموزشی، براساس فرم ارزشیابی توسط واحد آموزش کارکنان انجام می گیرد و گزارش آن در کارنامه دوره، ثبت می گردد.

ماده ۸ : ضوابط اجرایی دوره های آموزشی

۱) دوره های آموزشی عمدتاً در دانشگاه خواجه نصیرالدین طوسی برگزار می شوند و صرفاً کارمندان برای دوره هایی که متقاضیان آن کمتر از ۱۰ نفر باشند و یا به هر ترتیب امکان برگزاری آن در دانشگاه فراهم نباشد، به موسسات خارج از دانشگاه معرفی می شوند.

۲) دوره های آموزشی حتی المقدور در ساعات غیراداری و روزهای پنجشنبه برگزار می گردد. مگر در موارد خاص با پیشنهاد واحد آموزش کارمندان

۳) صدور گواهینامه منوط به ثبت نام در دوره، حضور فعال در کلاس، کسب حداقل نمره از آزمون پایانی (در صورت برگزاری) و تکمیل فرم ارزشیابی خواهد بود.

تبصره ۱ - حضور در کلاس به میزان بیشتر از ۳/۴ ساعات آموزشی دوره الزامی می باشد؛ در این صورت گواهینامه آموزشی به میزان ساعات مشارکت در کلاس صادر می شود.

تبصره ۲ - حداقل نمره آزمون پایانی با نظر استاد درس تعیین می گردد.

تبصره ۳ - مدت زمان هر جلسه بدون احتساب زمان استراحت و پذیرایی یک ساعت و نیم می باشد.

تبصره ۴ - تأخیر و تعجیل - بیش از ۱۵ دقیقه در ورود یا خروج، به منزله یک جلسه غیبت تلقی خواهد شد.

۴) فراگیری که به دلیل موجه، قادر به شرکت در آزمون نشده اند، می بایستی حداکثر ظرف مدت ۳ روز کاری پس از برگزاری آزمون، درخواست کتبی خود را به همراه مدارکی که نشان دهنده موجه بودن غیبت باشد، تحویل واحد آموزش نمایند تا در صورت تأیید بتوانند در آزمون مجدد آن دوره (در صورت برگزاری) شرکت نمایند.



دستورالعمل آموزش کارمندان غیر هیئت علمی

۵) با استناد به تبصره ۱ ماده ۵۲ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به افزایش توانمندی خود نماید، به پیشنهاد مدیر واحد سازمانی و تایید کمیته بهره وری با ارائه مدرک قابل قبول، از امتیازات دوره های آموزشی مصوب، برخوردار خواهد شد.

تبصره- این بند فقط مشمول دوره های تخصصی می شود.

۶) تعیین مدرسین و تایید صلاحیت آنان با رعایت شرایط ذیل به عهده مدیریت طرح و برنامه می باشد:

الف) داشتن سابقه تدریس در مراکز آموزشی معتبر (این بند مشمول همکاران دانشگاه خواجه نصیرالدین طوسی نخواهد شد).

ب) برخورداری از توان علمی لازم

ج) متناسب بودن تخصص مدرس با موضوع تدریس

د) ارائه طرح درس قبل از برگزاری دوره به مدیریت طرح و برنامه

۷) میزان حق الزحمه مدرسین با پیشنهاد مدیریت طرح و برنامه و تایید مقام مجاز، تعیین می گردد (مطابق شیوه نامه پرداخت حق- الزحمه)

۸) در صورتی که براساس نیازسنجی و یا برحسب ضرورت، نیاز به شرکت در دوره های آموزش شغلی در سایر مؤسسات باشد، باید صلاحیت این مؤسسات توسط مدیریت طرح و برنامه دانشگاه تأیید و با هماهنگی واحد آموزش کارکنان دانشگاه اجرا گردد.

۹) عدم حضور موجه یا عدم موفقیت در هر یک از دوره های خارج از سازمان، منجر به اخذ هزینه دوره و ابطال برگه مأموریت شده و همچنین ایام آموزش از مرخصی استحقاقی فرد معرفی شده کسر خواهد شد.

۱۰) مدیریت طرح و برنامه موظف است حداقل یک هفته قبل از شروع کارگاه/ دوره آموزشی در دانشگاه، به نحو مقتضی نسبت به اطلاع رسانی به کارمندان اقدام نماید.

۱۱) مهلت ثبت نام برای تمامی دوره های آموزشی، پنج روز کاری پس از اطلاع رسانی دوره و غیرقابل تمدید خواهد بود.

۱۲) کارمندان بایستی در بازه زمانی اعلام شده، نسبت به ثبت نام از طریق سامانه BPMS اقدام نمایند.

۱۳) فهرست کارمندان ثبت نام شده از طریق سامانه برای هر دوره تهیه شده و در ابتدای شروع دوره آموزشی به امضای افرادی که در لیست حضور دارند خواهد رسید.



۱۴) حضور و غیاب دوره، مستندسازی و صدور گواهینامه به عهده مدیریت طرح و برنامه خواهد بود.

ماده ۹: گواهینامه های آموزشی

۱) گواهینامه پایان دوره برای شرکت کنندگان دوره های آموزشی، با امضای مدیریت طرح و برنامه صادر و ساعات آموزشی آنها در پرونده آموزشی کارمندان درج خواهد شد.

۲) دوره هایی که بدون تایید مدیر واحد و اطلاع و هماهنگی واحد آموزش کارکنان طی شوند در شناسنامه آموزشی درج نخواهند شد.

۳) برای شرکت کنندگان دوره های حضوری که بیشتر از سه چهارم ساعات آموزشی را در کلاس شرکت نمایند و حداقل ۷۰ درصد نمره آزمون را کسب کنند و برای شرکت کنندگان دوره های غیر حضوری در صورت کسب حداقل ۸۰ درصد نمره آزمون گواهی دوره، توسط دفتر طرح و برنامه و یا موسسه برگزار کننده، صادر خواهد شد و ساعات آموزشی آنها در شناسنامه آموزشی درج خواهد شد.

تبصره ۱- در پرونده آموزشی کارکنان گواهینامه هایی قابل بررسی هستند که بعد از تاریخ استخدام اخذ شده اند.

تبصره ۲- آن دسته از گواهینامه های آموزشی تخصصی که کارمندان قبل از ورود به دانشگاه (حداکثر ۲ سال قبل از استخدام) اخذ کرده اند، صرفاً در صورت ارتباط با رشته شغلی عضو و تأیید مدیریت طرح و برنامه قابل قبول خواهد بود.

تبصره ۳- گواهینامه های ICDL که تاریخ اخذ آنها حداکثر دو سال قبل از ورود به دانشگاه باشد مجموعاً تا سقف ۳۲ ساعت قابل قبول خواهد بود.

تبصره ۴- برای کارکنانی که پس از موافقت مدیر و با هماهنگی آموزش کارکنان به دوره آموزشی معرفی می شوند چنانچه در کلاس و یا آزمون ثبت نام کنند و شرکت نمایند گواهی صادر نخواهد شد و به دوره جایگزین نیز معرفی نخواهند گردید و هزینه دوره از حقوق ایشان در پایان سال کسر خواهد شد.

۳) گواهینامه حضور در کنفرانس ها، همایش ها، گردهمایی ها و سایر عناوین مشابه به شرط آنکه دوره تخصصی و مرتبط با رشته شغلی فرد بوده و مدت زمان برگزاری آن ذکر نشده باشد با ارائه مستندات و تأیید مدیر مافوق به ازای هر روز، حداکثر ۸ ساعت در پرونده آموزشی قابل ثبت خواهد بود.

۴) ارائه گواهینامه های معتبر در بازه زمانی غیبت قابل قبول نمی باشد.



۵) گواهینامه های مربیگری که عموماً نیز دارای تاریخ اعتبار می باشند، احکام ورزشی و گواهینامه های مرتبط با آن قابلیت ثبت در پرونده آموزشی را ندارند.

۶) برای کارمندی که بصورت انتقالی به این مجموعه اضافه شده اند، پرونده آموزشی آنان پس از بررسی در واحد آموزش کارمندان، قابل ثبت در سامانه آموزش کارمندان خواهد بود.

۷) پذیرش دو یا چند گواهینامه با عناوین مشابه، صرفاً در صورت ارائه مستندات لازم در خصوص تفاوت در محتوای دوره های مذکور، امکان پذیر خواهد بود.

تبصره- دوره های آموزشی خاص مصوب کمیته بهره وری، در بازه های زمانی مشخص نیاز به تکرار دارند؛ بازه تکرار برای دوره های تخصصی دو سال و برای دوره های عمومی یک سال می باشد.

۱) شهریه شرکت در دوره ها و سمینارها و همایش هایی که بدون هماهنگی با دفتر طرح و برنامه صورت می گیرد، بعهده آموزش کارکنان نمی باشد.

۲) با توجه به لزوم گزارش گیری و جمع بندی امور آموزشی و همچنین انجام ارزیابی و صدور احکام کارگزینی، برگزاری کلیه دوره های آموزشی می بایست تا پایان بهمن ماه به اتمام رسیده و مکاتبات تأیید کارگاه های آموزشی تا نیمه اسفند صورت پذیرد.

۳) دوره های آموزشی به شیوه های حضوری و غیرحضوری برگزار می شوند.

✓ دوره های آموزشی حضوری: به دوره هایی اطلاق می گردند که به صورت برگزاری کلاس آموزشی، کارگاه و یا سمینار می باشند و کارکنان ملزم به شرکت در کلاس هستند.

✓ دوره های آموزشی غیرحضوری: به دوره هایی اطلاق می گردند که ضمن تامین نیازهای آموزشی کارکنان، بدون نیاز به برگزاری کلاس به دو روش الکترونیکی و غیر الکترونیکی برگزار می شود.

• دوره های الکترونیکی: مطالب آموزشی به صورت صوتی و تصویری در محیط های نرم افزاری تهیه و در اختیار کارکنان قرار می گیرند و یا کارکنان بطور on line و از طریق اینترنت در کلاس شرکت می نمایند. پیشنهاد شرکت در این دوره ها، آشنایی با اینترنت می باشد.

• دوره های غیر الکترونیکی: مطالب آموزشی به صورت کتاب، جزوه، اسلاید و cd تهیه و در اختیار کارکنان قرار می گیرد و در زمان مقرر آزمون برگزار می گردد.



ماده ۱۰ : آموزش های مدیران

- (۱) گذراندن این دوره های آموزشی برای انتصاب، ارتقاء، و تمدید مدت مدیریت حرفه ای الزامی است. دوره های آموزشی مدیران به دو بخش دوره های عمومی و دوره های تخصصی - حرفه ای تقسیم بندی می شوند.
- (۲) سرانه آموزشی مربوط به مدیران طی سال ۶۰ ساعت می باشد.

ماده ۱۱: منابع مالی، بودجه و اعتبارات

- (۱) دانشگاه موظف است سالانه بخشی از اعتبارات جاری خود را صرف طراحی و اجرای برنامه های آموزش کارمندان نماید.
- (۲) مدیریت طرح و برنامه دانشگاه موظف است بر اساس تقویم آموزشی و با در نظر گرفتن ضریب تغییرات احتمالی در برنامه، بودجه مورد نیاز سال آتی را پیش بینی نموده، تصویب آن را پیگیری و نسبت به تخصیص آن با محوریت اجرای تقویم آموزش و پیاده سازی برنامه های بهسازی اقدام نماید.