

آئین‌نامه آموزش کارکنان سازمان صدا و سیما

۱- تعاریف

- ۱/۱- سازمان: در این آئین‌نامه منظور از سازمان، سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران است.
- ۱/۲- کارآموز: به کسی گفته می‌شود که به منظور احراز شغل یا پستی از پستهای سازمان پس از طی مراحل استخدامی خود برای گذراندن دوره آموزشی به اداره کل آموزش سازمان معرفی می‌شود. کارکنان قراردادی و حق‌الزحمه‌ای مشمول این بند نمی‌شوند.
- ۱/۳- بازآموز: به کارمندی اطلاق می‌شود که برای ارتقاء شغل خود در دوره‌های پیش‌بینی شده در نظام حقوق و دستمزد سازمان شرکت می‌کند.
- ۱/۴- فراگیر: به افرادی اطلاق می‌شود که بعنوان کارآموز یا بازآموز مقررات این آئین‌نامه در دوره‌های شروع خدمت و یا حین خدمت و یا دوره‌های تطبیقی و توجیهی شرکت می‌کنند.
- ۱/۵- دوره آموزشی: به مجموعه آموزشهای تئوری، عملی و یا ترکیبی از آن دو اطلاق می‌شود که در یک مقطع زمانی مشخص به افراد معرفی شده از مراجع ذیصلاح سازمان داده می‌شود. دوره‌های آموزشی به چهار نوع شروع خدمت، حین خدمت، تطبیقی و توجیهی تقسیم می‌شوند.
- ۱- دوره آموزشی شروع خدمت: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که با توجه به نظام حقوق و دستمزد سازمان به منظور آشنائی عمومی کارکنان و کسب مهارت و تخصص‌های لازم در زمینه شغل مورد نظر با پست سازمانی برگزار می‌شود.
- ۲- دوره‌های حین خدمت: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که کارکنان رسمی سازمان به منظور کسب مهارت‌های لازم برای ارتقاء شغلی خود با توجه به نظام حقوق و دستمزد سازمان فرا می‌گیرند.
- ۳- دوره‌های تطبیقی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که کارکنان رسمی سازمان با توجه به پیشرفت‌های فن‌آوری و در راستای به روز شدن اطلاعات کارکنان با یافته‌های علمی نوین جهان در شغل و یا پست مربوط به صورت موردی فرا می‌گیرند.
- ۴- دوره‌های توجیهی: آموزش‌های کوتاه‌مدتی است که کارکنان تازه استخدام یا مستقل شده به سازمان به منظور آشنا شدن با تشکیلات و قوانین سازمان فرا می‌گیرند.

۱/۶- دروس عمومی: دروسی است که به منظور بالا بردن سطح دانش عمومی فراگیران عرضه می‌شود.

۱/۷- دروس تخصصی: دروسی است که به منظور ارتقاء توان علمی و عملی فراگیران در شغل مربوطه ارائه می‌شود.

۱/۸- طرح دوره: به مجموعه دروس و سرفصل‌های پیش‌بینی شده اطلاق می‌شود. در طرح دوره معمولاً تعداد ساعات درسه‌ها، نحوه ارائه دروس، شیوه ارزیابی و تجهیزات مورد نیاز در فرآیند آموزش مشخص می‌شوند.

۱/۹- مجوز معتبر: گواهی‌نامه‌ای است که به موجب آن بر اساس مقررات پیش‌بینی شده در این آئین‌نامه غیبت فراگیر در کلاس یا برنامه‌های آموزشی مجاز تلقی می‌شود.

۱/۱۰- شورای طرح و برنامه‌های آموزشی: این شورا به کلیه امور مربوط به آموزش کارکنان سازمان می‌پردازد و اعضای آن عبارتند از: ۱) مدیرکل آموزش سازمان ۲) مدیران اداره کل آموزش سازمان ۳) مدیرکل منابع انسانی یا نماینده وی

- این شورا حسب مورد می‌تواند از کارشناسان و اساتید و سایر مدیران سازمان دعوت بعمل آورد. این شورا با حضور دوسوم کل اعضاء رسمیت می‌یابد و مصوبات آن قابل اجراست.

۱/۱۱- مسئول اجرای دوره آموزشی: فردی است که اجرای یک یا چند دوره آموزشی را بر عهده دارد.

۱/۱۲- مدرس: فردی است که تعلیم و آموزش یک یا چند درس را بر اساس طرح دوره بر عهده دارد.

۲- آئین‌نامه آموزشی

۲/۱- ثبت‌نام:

۲/۱/۱- ثبت‌نام دوره‌های شروع خدمت، حین خدمت و توجیهی.

- ثبت‌نام فراگیران در دوره‌های یاد شده با ارائه ابلاغ و یا معرفی‌نامه صادر شده از اداره کل منابع انسانی توسط اداره کل آموزش کارکنان انجام می‌شود.

۲/۱/۲- ثبت‌نام دوره‌های تطبیقی: با ارائه معرفی‌نامه از مراجع مربوطه (کلیه معاونت‌ها، ادارات کل مستقل و مراکز استانها) انجام می‌شود.

۲/۲- مدت آموزش:

طول زمانی است که فراگیر مطابق طرح دوره آموزشی پیش‌بینی شده در اختیار اداره کل آموزش قرار گیرد.

۲/۲/۱- بازآموز در دوره‌های حین خدمت، تطبیقی و توجیهی به صورت مأمور در اختیار اداره کل آموزش قرار می‌گیرد.

۲/۳- محل برگزاری دوره آموزشی:

۲/۳/۱- محل اجرای دوره‌های آموزشی با در نظر گرفتن مصالح سازمان به تشخیص اداره کل آموزش سازمان تعیین می‌شود.

۲/۴- نظام آموزش:

۲/۴/۱- آموزش منطبق با شیوه نظام درسی و یا واحدی بوده و در راستای نیاز منابع انسانی سازمان طراحی و اجرا می‌شود

۲/۵- نظام درسی:

۲/۵/۱- هر درس به بخش مستقلی از برنامه آموزشی اطلاق می‌شود که در یک موضوع مشخص و برای مدت معین و با ساعات مشخص آموزش داده می‌شود.

۲/۵/۲- دروس هر دوره از لحاظ محتوا به دروس عمومی و تخصصی تقسیم می‌شوند.

۲/۶- منابع درسی:

۲/۶/۱- منظور از منابع درسی، کتاب، جزوه و سایر مواد آموزشی مانند فیلم، سی‌دی، نوار و... می‌باشد که طبق طرح دوره برای آموزش مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۲/۷- مرخصی آموزشی در دوره‌های شروع خدمت:

۲/۷/۱- به کارآموزان دوره‌های شروع خدمت که دوره آنها کمتر از شش هفته باشد مرخصی آموزشی داده نمی‌شود.

۲/۷/۲- به ازای هر شش هفته آموزش، سه روز مرخصی آموزشی داده می‌شود (کارآموزان در طول دوره آموزشی حق استفاده از مرخصی استحقاقی خود را ندارند).

۲/۷/۳- در شرایط خاص و اضطراری با هماهنگی مسئول اجرای دوره آموزشی و تأیید مدیرکل آموزش سازمان یا نماینده وی با توجه به مدت دوره به کارآموز مرخصی داده می‌شود.

۲/۸- شرایط تطبیق آموزشی کارکنان:

۲/۸/۱- کارکنانی که به هر دلیل دوره شروع خدمت خود را نگذرانده‌اند اما دارای تجربه و توانمندی علمی و عملی مفید در شغل مورد تصدی خود باشند با تأیید واحد ارزیابی مشاغل، مجوز معافیت از شرکت در کلاس توسط اداره کل آموزش صادر می‌شود. این مجوز با آزمون، مصاحبه و سایر روشهای ارزیابی صورت می‌گیرد و صرفاً فراگیر را از حضور در کلاس یا سایر برنامه‌های آموزشی معاف می‌نماید. به هر صورت صدور گواهینامه پایان دوره آموزشی توسط اداره کل آموزش سازمان برای اینگونه کارکنان لازم است.

۲/۸/۲- فراگیرانی که هر درسی از دروس دوره پیش‌بینی شده در طرح دوره آموزشی را قبلاً در یکی از مؤسسات معتبر آموزشی (دانشگاه‌ها، دانشکده‌ها، مؤسسات آموزشی عالی، مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای زیر پوشش وزارت کار) گذرانده باشند و حداقل نمره پیش‌بینی شده در درس مربوط طبق طرح آموزشی را کسب کرده باشد، صرفاً با شرکت در امتحان و کسب نمره قبولی پیش‌بینی شده، از گذراندن آن درس معاف می‌شوند. بدیهی است این گونه افراد مشمول کلیه مقررات آموزشی و ارزشیابی مربوطه می‌شوند.

۳- آئین‌نامه امتحانات:

۳/۱- ارزشیابی

۳/۱/۱- ارزشیابی دوره‌های شروع خدمت (درسهای اختصاصی)

۳/۱/۱/۱- حداقل نمره قبولی برای دروس تخصصی ۱۴ می‌باشد.

تبصره ۱: چنانچه فراگیران تنها در یک درس تخصصی نمره بین ۱۰ تا ۱۴ دریافت کرده باشند در صوتیکه میانگین نمرات دروس تخصصی آنها حداقل ۱۴ باشد بدون آزمون مجدد در آن درس نیز قبول محسوب می‌شوند.

تبصره ۲: چنانچه فراگیران در بیش از یک درس تخصصی نمره کمتر از ۱۴ دریافت کرده باشند باید ظرف مدت ۲۰ روز مجدداً در همه درسهای تخصصی که نمره کمتر از ۱۴ دریافت کرده‌اند امتحان دهند و در هر درس حداقل نمره ۱۴ کسب کنند (امتحان تجدیدی فقط یک بار برگزار خواهد شد و اینگونه فراگیران در این مرحله مشمول تبصره ۱ بند فوق نیز می‌شوند).

۳/۱/۱/۲- حداقل میانگین نهایی درسهای تخصصی در هر ترم ۱۴ می‌باشد.

۳/۱/۱/۳- میانگین نمره نهایی کمتر از نمره ۱۰ در درسهای تخصصی مردود محسوب می‌شود.

۳/۱/۲- ارزشیابی دوره‌های شروع خدمت (درسهای غیر تخصصی):

۳/۱/۲/۱- حداقل نمره قبولی برای دروس تخصصی ۱۲ می‌باشد.

تبصره ۱- چنانچه فراگیران تنها در یک درس عمومی (غیرتخصصی) نمره بین ۱۰ تا ۱۲ دریافت کرده باشند در صورتی که میانگین نمرات دروس غیرتخصصی آنها حداقل ۱۲ باشد بدون آزمون مجدد در آن درس قبول محسوب می‌شوند.

تبصره ۲- چنانچه فراگیران در بیش از یک درس عمومی نمره کمتر از ۱۲ دریافت کرده باشند باید ظرف مدت ۲۰ روز مجدداً همه درسهای عمومی را که نمره کمتر از ۱۲ دریافت کرده‌اند امتحان دهند و در هر درس حداقل نمره ۱۲ کسب نمایند (امتحان تجدیدی فقط یک بار برگزار خواهد شد و اینگونه فراگیران در این مرحله نیز مشمول تبصره ۱ بند ۳/۱/۲/۱ می‌شوند).

۳/۱/۲/۲- حداقل میانگین نمرات درسهای عمومی در هر ترم ۱۲ می‌باشد.

۳/۱/۲/۳- میانگین نهایی کمتر از نمره ۱۰ در درسهای عمومی در صورتی که میانگین کل نمرات دروس تخصصی و عمومی نیز کمتر از ۱۲ باشد مردود تلقی می‌شود در غیر اینصورت فراگیر یکبار دیگر در امتحان دروسی که حداقل نمره قبولی را کسب نکرده باشد شرکت می‌نماید.

۳/۱/۳- ارزشیابی دوره‌های آموزشی حین خدمت و تطبیقی:

۳/۱/۳/۱- ارزشیابی دوره‌های حین خدمت و تطبیقی طبق ضوابط ارزشیابی موجود در طرح دوره آموزشی مربوطه می‌باشد.

۳/۲- آزمون:

۳/۲/۱- آزمون دوره‌ها بر حسب مندرجات طرح دوره با روش کتبی و یا تلفیقی از روشهای کتبی، عملی، آزمایشگاهی، پروژه‌ای، تحقیقی یا شفاهی با هماهنگی مدرسین صورت می‌گیرد.

۳/۲/۲- برنامه زمانبندی آزمونها بایستی در آغاز دوره توسط مسئول دوره آموزشی به آگاهی فراگیران برسد.

۳/۲/۳- محل آزمون توسط اداره کل آموزش تعیین می‌شود و فراگیران موظفند در محل تعیین شده برای آزمون حضور یابند.

۳/۲/۴- در مواردی که آزمون بصورت سراسری در سطح سازمان برگزار می‌شود (مانند آزمون زبان فارسی و ...) اداره کل آموزش سازمان مراتب را حداقل یکماه پیش از برگزاری آزمون به اداره کل منابع انسانی اعلام خواهد نمود.

۳/۲/۵- شرکت کنندگان در آزمون بایستی پیش از زمان اعلام شده در محل برگزاری آزمون حضور یابند.

تبصره ۱: در صورتی که شرکت کننده‌ای بنا به دلایل موجه بعد از شروع آزمون به محل برگزاری آزمون برسد در صورتی که هیچ شرکت کننده‌ای برگه امتحانی خود را به برگزارکنندگان آزمون تسلیم نکرده باشد صرفاً با تشخیص مسئول آزمون می‌تواند در آزمون شرکت نماید، در هر حال مدت زمان آزمون برای همه یکسان بوده و در رأس ساعت مقرر پایان خواهد یافت.

توضیح: مسئول آزمون فردی است که از طرف مدیرکل آموزش تعیین و معرفی می‌شود و طبق مقررات این آئین‌نامه مسئولیت برگزاری آزمون مربوطه را بعهده دارد.

۳/۳- دانش آموختگی (فراغت از تحصیل):

۳/۳/۱- به شرکت کنندگان در دوره‌های آموزشی که برابر طرح آموزشی مصوب کلیه دروس دوره و کارورزی را با موفقیت گذرانده‌اند گواهی دانش آموختگی آن دوره اعطاء می‌شود و اینگونه افراد از امتیازات مقرر در سازمان برخوردار خواهند شد.

۴- آئین نامه انضباطی:

۴/۱- حضور و غیاب:

۴/۱/۱- حضور کامل فراگیران در تمامی برنامه‌های آموزشی (نظری، عملی و کارورزی) و دیگر فعالیت‌های آموزشی الزامی است.

۴/۱/۲- غیبت مجاز: داشتن مجوز معتبر برای شرکت نکردن در کلاس و یا آزمون است و موارد آن به شرح ذیل می‌باشد:

۴/۱/۲/۱- داشتن برگه استراحت پزشکی و یا زایمان از مراکز درمانی طرف قرارداد یا مورد تایید سازمان و یا مرکز بهداشت.

۴/۱/۲/۲- داشتن گواهی احضار از مراجع قضایی و یا انتظامی یا گواهی مبنی بر بازداشت.

۴/۱/۲/۳- فوت بستگان درجه یک مانند پدر، مادر، برادر، خواهر، همسر و فرزند (حداکثر به مدت یک هفته).

۴/۱/۲/۴- داشتن دعوتنامه برای شرکت در مسابقات ورزشی، هنری، علمی و فرهنگی در سطح ملی و جهانی طبق تقویم مربوطه سازمان یا ارگان مربوطه.

۴/۱/۲/۵- ارائه مدرک مربوط به سفر زیارتی خارج از کشور.

تبصره ۱: حداکثر غیبت مجاز در هر درس یک چهارم کل ساعات آن درس می‌باشد.

تبصره ۲: در صورتی که فراگیر به دلیل غیبت مجاز موفق به شرکت در آزمون نشود باید حداکثر تا یکماه پس از تاریخ آخرین آزمون همان دوره با هماهنگی مسئول دوره آموزشی مربوطه امتحان بدهد.

۴/۱/۳- غیبت غیر مجاز: عبارت است از شرکت نکردن در درس، آزمون یا هر گونه فعالیت آموزشی برابر برنامه آموزشی بدون مجوز معتبر، غیبت غیر مجاز فراگیران برای تصمیم گیری به کمیته انضباطی اعلام می‌شود. تصمیمات کمیته انضباطی بر اساس آئین نامه مربوطه اتخاذ می‌شود.

۴/۱/۳/۱- غیبت بیش از یک دهم ساعات کل هر درس یا شرکت نکردن در آزمون موجب دریافت نمره صفر از همان درس و ارجاع موضوع به شورای آموزشی سازمان خواهد شد.

تبصره ۱: افراد مردود در دوره‌های حین خدمت تجدید دوره می‌شوند و اشتغال مردودین دوره‌های شروع خدمت در شغلی که در آن مردود شده‌اند منتفی خواهد بود و برای تعیین تکلیف به اداره کل منابع انسانی معرفی می‌شوند. همچنین اینگونه افراد ملزم به پرداخت هزینه سرانه دوره می‌باشند.

تبصره ۲: فراگیران دوره‌های حین خدمت که بدلیل غیبت غیر مجاز موفق به طی دوره نمی‌شوند ضمن پرداخت هزینه‌های سرانه دوره، ملزم به شرکت در دوره‌های آینده بدون دریافت حق مأموریت خواهند بود (بدیهی است ترفیع شغلی اینگونه افراد منوط به قبولی در دوره مربوطه خواهد بود).

۴/۱/۳/۲- افرادی که برای شرکت در دوره‌های آموزشی دعوت می‌شوند " و بدون مجوز معتبر " در دوره شرکت نمی‌کنند غایب دوره محسوب شده و برای تعیین تکلیف به اداره کل منابع انسانی معرفی می‌شوند.

۴/۱/۳/۳- انصراف فراگیران از ادامه شرکت در دوره به منزله غیبت غیرمجاز تلقی شده و با این گونه افراد برابر موارد غیبت غیرموجه مندرج در این آئین‌نامه رفتار خواهد شد.

۴/۲- تخلفات:

۴/۲/۱- غیبت غیر مجاز و همچنین هر گونه رفتار و اعمال ناشایست و خلاف شئون اخلاقی، اجتماعی و اداری از سوی فراگیران حسب مورد با تشخیص مسئول دوره به کمیته انضباطی آموزش گزارش و در صورت لزوم فرد متخلف به مراجع قانونی و ذیصلاح معرفی خواهد شد و رأی صادره از کمیته و یا مراجع مذکور قابل اجرا است.

۴/۲/۲- کمیته انضباطی: کمیته‌ای است که موارد تخلف و رفتار و اعمال ناشایست و خلاف شئون اداری و آئین‌نامه آموزشی را مورد بررسی قرار داده و تصمیم‌گیری می‌نماید. آراء نهایی کمیته انضباطی برای اطلاع و هر گونه اقدام به اداره کل منابع انسانی اعلام می‌شود.

۴/۲/۳- اعضاء کمیته: (۱) مدیرکل آموزش و یا نماینده وی بعنوان رئیس کمیته (۲) مدیر آموزش کارکنان عنوان دبیر کمیته با حق رأی (۳) مسئول دوره آموزشی مربوطه (۴) مدیر کل منابع انسانی یا نماینده وی (۵) استاد درس مربوطه در صورتی که تقلب یا تخلف فراگیر در کلاس و یا در آزمون باشد.

تبصره ۱: در صورت لزوم از شاهدان، مطلعین یا کارشناسان حسب مورد دعوت بعمل می‌آید.

تبصره ۲: جلسات کمیته انضباطی با حضور رئیس کمیته و حداقل دو سوم سایر اعضاء رسمیت می‌یابد.

۴/۳- تقلب یا تخلف در آزمون:

۴/۳/۱- استفاده از هر گونه مدرک کتبی و وسائل اضافی مربوط به موضوع امتحان، بی‌انضباطی، اخلال، صحبت کردن، ایما و اشاره و هر گونه رفتاری که بنا به تشخیص ناظر جلسه و یا متولی آزمون یا استاد مربوطه در جلسه آزمون استفاده غیر مجاز تشخیص داده شود، تقلب یا تخلف محسوب می‌شود و موضوع برای تصمیم‌گیری طی صورتجلسه‌ای به کمیته انضباطی ارجاع خواهد شد.

۵- آئین‌نامه حقوق و دستمزد و رفاهی فراگیران:

۵/۱- حقوق و مزایا و کمک هزینه‌های رفاهی و آموزشی:

۵/۱/۱- حقوق و مزایا و کمک هزینه‌های آموزشی و رفاهی کارآموزان (دوره‌های شروع خدمت).

۵/۱/۱/۱- به کارآموزان فاقد شماره کارمندی در طول دوره‌های شروع خدمت حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر اولین درجه رده شغلی آنها (برابر اعلام اداره کل منابع انسانی- ارزیابی حقوق و دستمزد و طبقه‌بندی مشاغل) بعنوان کمک هزینه آموزشی پرداخت می‌شود. تبصره: به کارآموزان متأهل علاوه بر کمک هزینه فوق، حق همسر و فرزند و کمک هزینه خواربار برابر مقررات سازمان پرداخت می‌شود.

۵/۱/۱/۲- به کارمندانی که در دوره شروع خدمت شرکت می‌کنند ۱۰۰٪ حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم استخدامی آنها توسط واحد یا مرکز خدمتی مربوط پرداخت می‌شود به اینگونه کارکنان فوق‌العاده‌های خارج از مرکز در طول دوره تعلق نمی‌گیرد.

۵/۱/۱/۳- سازمان امکانات آموزشی و کمک آموزشی و هزینه‌های آموزشی محل اقامت، تغذیه و پذیرایی و هزینه رفت و آمد و پروژه‌های درسی پیش‌بینی شده در طرح دوره را در طول دوره تأمین می‌نماید.

تبصره: کارآموزانی که در محل خدمت خود در دوره آموزشی شروع خدمت شرکت دارند در طول دوره صرفاً از پذیرایی حین ساعات درس و یک وعده غذا (نهار) استفاده می‌نمایند (به استثناء کارمندانی که از یارانه غذا برخوردار هستند).

۵/۱/۲- حقوق و مزایای فراگیران در دوره‌های حین خدمت

۵/۱/۲/۱- بازآموزان در طول مدت آموزش برابر احکام صادر شده از حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر مندرج در احکام خود برخوردار می‌باشند و سایر مزایا (حق همسر، فرزند، خواربار نقدی و غیرنقدی) برابر کارمندان رسمی به آنها تعلق می‌گیرد.

تبصره: حقوق و مزایای بازآموزان از محل اعتبارات محل خدمت مندرج در حکم استخدامی پرداخت می‌شود.

۵/۱/۲/۲- سازمان وسایل آموزشی و کمک آموزشی محل اقامت، تغذیه، پذیرایی و وسیله رفت و آمد و در صورت لزوم هزینه‌های پروژه‌های درسی پیش‌بینی در طرح دوره را تأمین می‌نماید. تبصره: بازآموزانی که در محل مرکز خدمتی مندرج در حکم استخدامی خود در دوره شرکت می‌نمایند فقط از یک وعده نهار و پذیرایی بین ساعات درس بهره‌مند می‌شوند (به استثناء بازآموزانی که از یارانه غذا برخوردار هستند).

۵/۱/۲/۳- معاونت آموزشی وسیله رفت و آمد بازآموزان را به محل مأموریت آموزشی برای یک بار و همچنین وسیله رفت و آمد بازآموزان را از محل تشکیل کلاس تا محل اقامت و بالعکس برای هر روز تأمین می‌نماید.

تبصره ۱: در صورتی که سازمان نتواند وسیله رفت و آمد به محل مأموریت آموزشی بازآموزان را تهیه نماید برابر حکم مأموریت و بر اساس ضوابط و مقررات سازمان هزینه رفت و آمد به بازآموز پرداخت می‌شود.

تبصره ۲: در صورتی که سازمان نتواند وسیله رفت و آمد بازآموزان از محل اقامت به محل تشکیل کلاسها را فراهم کند با تأیید مدیرکل آموزش سازمان برای هر رفت یا برگشت از محل اعتبارات معاونت آموزشی معادل ۱٪ حقوق پایه سازمان به بازآموز پرداخت می‌شود.

۵/۱/۲/۴- هزینه پروژه‌های درسی طبق طرح دوره پس از پیشنهاد مدرس و تأیید مدیرکل آموزش سازمان با نظر معاونت آموزشی پرداخت می‌شود.

دستورالعمل ورود به دوره‌های آموزشی

۱- اداره کل منابع انسانی (واحد ارزیابی حقوق و دستمزد) فهرست متصدیان مشاغل مشمول دوره‌های حین خدمت را به تفکیک در ابتدای بهمن ماه و در صورت نیاز اداره کل آموزش سازمان در مقاطع دیگر حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ درخواست ارسال می‌نماید.

۲- اداره کل منابع انسانی (واحد تأمین نیروی انسانی) اسامی واجد شرایط شرکت در دوره‌های بدوخدمت را هر سال دو مرتبه و در صورت نیاز اداره کل آموزش سازمان حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ درخواست ارسال می‌نماید.

۳- اداره کل آموزش سازمان بر اساس فهرست اسامی افراد واجد شرایط شرکت در هر دوره، تقویم آموزشی و حداقل ۳۰ روز پیش از آغاز هر دوره به اداره کل منابع انسانی ارسال می‌نماید. در همین پایه واجدین شرایط را رأساً دعوت می‌نماید و نهایتاً لیست شرکت‌کنندگان دوره‌های آموزشی بدوخدمت را پس از ثبت‌نام برای صدور ابلاغ به اداره کل منابع انسانی (تأمین نیروی انسانی) ارسال می‌نماید.

۴- اداره کل آموزش سازمان در صورت لغو اجرای دوره آموزشی مراتب را حداقل ۱۰ روز قبل از تاریخ اعلام شده به اداره کل منابع انسانی اعلام و برای اطلاع دعوت‌شدگان رونوشت به مراکز و واحدهای ذیربط ارسال می‌نماید.

دستورالعمل پرداخت آموزانه اساتید و مدرسین اداره کل آموزش سازمان

الف: آموزانه کارکنان شاغل در صدا و سیما و سایر سازمان‌ها و دواير دولتي و اعضای هیأت علمی دانشکده صدا و سیما و سایر دانشگاه‌ها

۱- فرمول محاسبه آموزانه هر ساعت آموزش

{ ۲ برابر ضریب ریالی سال × سالهای خدمت رسمی (حداکثر ۳۰ سال) } + ۱/۴۰ حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر در (حکم استخدامی)

بطور مثال: چنانچه کارمندی با قطع کارشناسی ارشد با ۲۵ سال سابقه خدمت رسمی تدریس نماید و حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر وی در سال ۸۱ سه میلیون ریال باشد هر ساعت آموزانه او در سال ۸۱ برابر ۸۹۵۰۰ ریال به شرح محاسبه زیر خواهد بود:

$$۸۹۵۰۰ \text{ ریال} = ۱/۴۰ \times ۳۰۰۰۰۰۰ + (۲ \times ۲۹۰ \times ۲۵)$$

ب: محاسبه آموزانه مدرسین بازنشسته سازمان صدا و سیما و سایر سازمانها و دواير دولتي

۱- هر ساعت آموزش برای دارندگان مدارک تحصیلی کاردانی و پائین‌تر با رابطه زیر تعیین می‌شود:

۸ × ضریب ریالی سال × حداکثر ۳۰ سال (سالهای خدمت رسمی)

۲- هر ساعت آموزش برای دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی با رابطه زیر تعیین می‌شود:

۱۱ × ضریب ریالی سال × حداکثر ۳۰ سال (سالهای خدمت رسمی)

۳- هر ساعت آموزش برای دارندگان مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد با رابطه زیر تعیین می‌شود:

۱۲ × ضریب ریالی سال × حداکثر ۳۰ سال (سالهای خدمت رسمی)

۴- هر ساعت آموزش برای دارندگان مدارک تحصیلی دکترا با رابطه زیر تعیین می‌شود:

۱۳ × ضریب ریالی سال × حداکثر ۳۰ سال (سالهای خدمت رسمی)

بطور مثال: چنانچه بازنشستگی با ۲۵ سال خدمت رسمی با مقطع تحصیلی کارشناسی ارشد در سال ۸۱ تدریس کرده باشد آموزانه هر ساعت آموزش چنین فردی در سال ۸۱ برابر ۸۷۰۰۰ ریال و بر طبق محاسبه زیر خواهد بود:

$$(۲۵ \times ۲۹۰ \times ۱۲ = ۸۷۰۰۰)$$

ج: محاسبه هر ساعت آموزانه مدرسین و اساتید غیر شاغل یا شاغل زیر پوشش تأمین اجتماعی

اداره کل آموزش سازمان برای مدرسین و اساتید غیر شاغل و یا شاغل زیر پوشش تأمین اجتماعی با توجه به حداقل و حداکثر امتیازی که بر اساس مقاطع تحصیلی در جدول ذیل آمده است به تناسب تجربه و تخصص در تدریس امتیاز مشخص می‌کند.

جدول امتیازبندی اساتید و مدرسین غیر شاغل یا شاغل زیر پوشش سازمان تأمین اجتماعی

مقطع تحصیلی	حداقل امتیاز	حداکثر امتیاز
کاردانی	۱۰۰	۱۷۵
کارشناسی	۱۵۰	۲۳۰
کارشناسی ارشد	۱۷۵	۲۷۰
دکترا	۲۰۰	۳۰۰

آموزانه هر ساعت برای مدرسین این گروه با توجه به امتیاز تعیین شده برابر با جدول بالا از رابطه زیر بدست می آید:

امتیاز تعیین شده \times ضریب ریال سال = آموزانه هر ساعت

بطور مثال اگر فردی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در سال ۸۱ تحصیل نماید و امتیاز وی ۲۷۰ تعیین شود آموزانه وی در سال ۸۱ بابت هر ساعت تدریس به شرح ذیل محاسبه می شود.

$$۲۹۰ \times ۲۷۰ = ۷۸۳۰۰ \text{ ریال}$$

توضیح:

- هر ساعت آموزانه عملی و پروژه‌ای دو سوم مبالغ تعیین شده در هر مقطع تحصیلی و با هر حالت قابل پرداخت است.
- هر ساعت آموزانه مربیان کارورزی بر مبنای یک پنجم مبالغ تعیین شده ضربدر تعداد کارورزان (با حداکثر ۵ نفر) محاسبه و قابل پرداخت است.

د: به آموزانه استادان شاغل، بازنشسته و غیر شاغل و یا شاغل زیر پوشش تأمین اجتماعی برای هر ساعت آموزش در خارج از تهران تا ۵۰٪ به شرح ذیل افزوده می شود:

- ۱- تا فاصله ۱۰۰ کیلومتر از تهران ۰٪
- ۲- از فاصله ۱۰۰ تا ۲۰۰ کیلومتر از تهران ۳۰٪
- ۳- از فاصله ۲۰۰ کیلومتر و بالاتر از تهران ۵۰٪

تبصره: استادانی که در محل سکونت خود در شهرستان آموزش انجام می دهند مشمول افزایش های یاد شده نمی شوند.

مسئولیت آموزش فراگیران در سازمان صدا و سیما به عهده اداره کل آموزش سازمان می باشد.

در صورت وجود ابهام در هر کدام از مواد و تبصره‌های این آئین‌نامه تفسیر آن در صلاحیت شورای طرح و برنامه‌های آموزشی بوده و هر گونه تغییر منوط به پیشنهاد شورای یاد شده و با تأیید معاونت آموزشی و تصویب ریاست سازمان خواهد بود.

این آئین‌نامه در ۵ فصل و همچنین دستورالعمل نحوه ورود به دوره‌های آموزشی و دستورالعمل پرداخت آموزانه مدرسین و اساتید با همکاری مشترک اداره کل آموزش سازمان و اداره کل منابع انسانی تهیه و پس از تأیید معاونت آموزشی طی نامه شماره ۲۳۱۰/۴۵۳۶/۱۲۴۰ مورخ ۸۲/۵/۲۹ به تصویب ریاست محترم سازمان رسیده و برای اجرا ابلاغ شده است.