

نظام آموزش کارمندان دولت

شماره: ۲۰۰/۱۸۳۴

تاریخ: ۱۳۹۰/۱/۳۰

بخشنامه به تمام دستگاه های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، "نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی" با توجه به موارد زیر برای اجرا، ابلاغ می گردد:

۱- تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) در شمول این نظام آموزشی قرار داشته و شرکت کارمندان قرارداد کار معین نیز در دوره های آموزشی موضوع این نظام بر اساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.

۲- آموزش های مصوب طی شده توسط کارمندان بر اساس نظام قبلی آموزش کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸) و مقررات مربوط، در چارچوب این نظام قابل احتساب می باشد. نحوه احتساب آموزش های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آنها با این نظام در دستورالعمل های نظام مشخص و ابلاغ خواهد شد.

۳- در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۴/الف نظام آموزش کارمندان، سامانه و برنامه آموزش مدیران توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی طراحی و پس از تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۴- مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است با همکاری دستگاه های اجرایی به منظور تعیین صلاحیت مدرسان آموزش های پیش بینی شده در نظام آموزش کارمندان، نسبت به آموزش، سنجش و ارزیابی مدرسان و تشکیل بانک اطلاعات مدرسان اقدام نماید.

۵- مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره های عمومی و فرهنگی، مدیران و مشاغل عمومی به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای استفاده دستگاه های اجرایی، تهیه و تدوین می شود.

۶- نظارت و ارزشیابی فرآیندهای آموزش کارمندان و مفاد مندرج در این نظام آموزشی بر عهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور بوده و دستگاه های اجرایی مکلفند تا گزارش عملکرد خود را بر اساس چارچوب های تعیین شده به این معاونت ارائه نمایند.

۷- بخشنامه و مقررات مغایر با این بخشنامه و نظام پیوست آن، ملغی اعلام می گردد.

مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی می باشد.

لطف اله فروزنده دهکردی

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور

معاونت راهبردی منابع انسانی

امور توسعه منابع انسانی

نظام آموزش کارمندان

دستگاه های اجرایی

بخش اول: کلیات نظام آموزش

ماده ۱: تعاریف و اصطلاحات

- **قانون:** منظور قانون مدیریت خدمات کشوری است که به اختصار به آن قانون اطلاق می شود.
- **دستگاه اجرایی:** به دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون با رعایت مستثنیات ماده ۱۱۷ نامیده می شود.
- **معاونت توسعه مدیریت:** معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور که به اختصار معاونت توسعه مدیریت نامیده می شود.
- **آموزش کارمندان:** تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که در چارچوب نظام آموزش کارمندان در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی کارمندان (اعم از کارکنان و مدیران) رسمی، پیمانی و انجام کار معین به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی دستگاه های اجرایی طراحی و اجرا می شود.
- **کارمندان قرارداد کار معین:** افرادی که در اجرای تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری به کار گرفته می شوند و یا بر اساس مصوبه ۸/۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳ ه مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هئیت وزیران تبدیل وضع گردیده اند.
- **راهبرد آموزش:** به رویکردهای کلی آموزش اطلاق می گردد که چگونگی تحقق اهداف آموزشی یک دستگاه اجرایی را مشخص می کند.
- **بورس آموزشی:** فرصت و امکانی است که یک دولت خارجی و یا مؤسسه بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می دهد و کارمندان و مدیران می توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارت های شغلی آنان می شود، شرکت نمایند.
- **برنامه آموزش:** مجموعه اقدامات و فعالیت های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی دستگاه اجرایی در سه سطح راهبردی، میان مدت (پنجساله) و کوتاه مدت (یک ساله) طراحی می شود.
- **برون سپاری آموزش:** انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی را داخل یک سازمان به یک منبع خارج آن و اجرای آن توسط آن منبع را برون سپاری آموزش می گویند.
- **مدیران حرفه ای:** تمامی عناوین پست های مدیریتی و سرپرستی دستگاه های اجرایی، به استثناء سمت های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه ای تلقی می شوند.
- **آموزش مدیران:** تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی که به منظور افزایش بینش و دانش و ایجاد و بهبود مهارت های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران حرفه ای و مقامات، در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران با عنایت به سامانه و برنامه های اجرایی آموزش مدیران طراحی و اجرا می گردد.
- **آموزش پودمانی:** شکلی از آموزش های شغلی است که تخصص های شغلی در قالب مهارت های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده شد و هریک از آموزش ها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد می کند و در عین حال در کنار سایر آموزشها منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع تر می شود.
- **مهارت شغلی:** توانایی و ظرفیت شناختی، فنی و ارتباطی کسب شده توسط کارمندان در طی سنوات خدمت از طریق آموزش یا تجربه که موجب انجام درست و دقیق وظایف یک شغل می گردد.

ماده ۲: اصول، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دولت به شرح بند های ذیل است:

الف) اصول حاکم بر آموزش کارمندان دولت:

• **اصل نگرش سیستمی**

برقراری ارتباط درونی بین اجزاء نظام آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام های مدیریت منابع انسانی

• **اصل جامعیت**

در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره ها

• **اصل توجه به تغییرات**

بازنگری و بازطراحی آموزش ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت های علمی و فناوری روز

• **اصل نگرش راهبردی**

همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه های آموزش کارمندان دستگاه ها با چشم انداز، هدفها، و خطی مشی های کلان و برنامه های توسعه ملی و سازمانی

• **اصل همکاری و مشارکت**

مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی در فرآیند آموزش و توانمندسازی کارمندان دولت

• **اصل اصلاح و بازخورد مستمر**

آسیب شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخورهای لازم جهت اصلاح و بازنگری آن

ب) هدف های کلان آموزش کارمندان دولت

۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت های متصدیان مشاغل

۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت کارمندان دولت

۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزشهای اسلامی

۴- توسعه آگاهی های عمومی کارمندان دولت در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی

۵- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش ها و وظایف مدیریتی

۶- آماده سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی های شغلی برای ارتقاء به رده های شغلی بالاتر

۷- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزشهای انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی

۸- روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

ج) راهبردهای آموزش کارمندان دولت

۱- ایجاد نگرش راهبردی و همسوسازی برنامه های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمانی

۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به عنوان رویکرد فرآیندی- تعاملی

۳- ایجاد تناسب بین برنامه ها، فرصت های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزشهای غیرضرور

۴- ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان بصورت خودکنترلی

۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش

۶- افزایش اثربخشی برنامه ها و فرصت های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف

۷- استفاده از منابع و ظرفیتهای درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی

۸- کاربرد استانداردهای ملی و بین المللی در مدیریت و راهبری فرآیند آموزش

۹- استفاده از رویکردها، مدل ها، روش ها و فناوری های نوین مدیریت برای اجراء و ارزشیابی آموزش

۱۰- واگذاری اختیارات مدیریت آموزش به دستگاه های اجرایی براساس توانمندی اجرایی آنها

۱۱- تمرکز بر رویکرد آموزش های کوتاه مدت و کاربردی

۱۲- نظارت بر فعالیتهای آموزشی دستگاههای اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد آموزش

بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان دولت

ماده ۳: خطمشیگذاری آموزشی، طراحی و برنامه ریزی آموزشی، اجرا، نظارت و ارزشیابی آموزشی، مراحل اصلی چرخه آموزش کارمندان در دستگاه های اجرایی است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان را تشکیل می دهد.

۳-۱) دستگاه های اجرایی موظفند براساس **استاندارد مدیریت کیفیت آموزش کارمندان** در دستگاه های اجرایی، مراحل اصلی آموزش شامل خطمشیگذاری آموزشی، طراحی و برنامه ریزی آموزشی، اجرا، نظارت و ارزشیابی آموزشی را طراحی و مستند سازی نمایند.

تبصره: استاندارد مدیریت کیفیت آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی متعاقباً توسط معاونت توسعه مدیریت طراحی و به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۳-۲) سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش کارمندان در دستگاههای اجرایی (اعم از سازمانهای وابسته به ریاست جمهوری، وزارتخانه ها و سازمانهای وابسته به آنها) بر عهده " کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی " از کمیته های فرعی زیر مجموعه شورای تحول اداری در ستاد دستگاه و " کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی " در استان ها با ترکیب اعضاء و وظایف زیر می باشد:

- اعضاء کمیته های راهبری و اجرایی آموزش و توانمندسازی

- اعضاء کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

۱- بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان دستگاه به عنوان رییس کمیته (معاون آموزش، معاون اداری و مالی و یا عناوین مشابه)

۲- مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته

۳- نماینده معاونت توسعه مدیریت به عنوان عضو و ناظر کمیته.

۴- مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه بعنوان عضو کمیته (در صورتی که وظیفه آموزش در حوزه امور اداری باشد ردیف ۲ و ۴ یکی خواهد بود).

۵- مدیر امور مالی دستگاه به عنوان عضو کمیته

۶- مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی وابسته یا عناوین مشابه به عنوان نماینده آن دستگاه و عضو کمیته (در صورتیکه فاقد کمیته راهبری آموزش بطور مستقل باشند حسب مورد).

۷- یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه اجرایی به عنوان عضو کمیته به انتخاب مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه

۸- مدیران یا نمایندگان واحدهای سازمانی تخصصی دستگاه ها (حسب مورد و بر اساس موضوعات مرتبط)

در صورت نیاز، دستگاه های اجرایی می توانند با تایید اعضا کمیته، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای ۱ تا ۸ را به عنوان عضو کمیته تعیین نمایند.

- وظایف کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

۱- بررسی و تعیین اهداف و استراتژی های آموزش و توانمندسازی کارمندان دستگاه اجرایی

۲- بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی دستگاه که براساس تحلیل سازمان، شغل و فرد صورت گرفته است.

۳- بررسی و تصویب برنامه های آموزشی کارمندان و مدیران دستگاه اعم از برنامه راهبردی، سالانه و پنجساله.

۴- بررسی و پیشنهاد اعتبارات موردنیاز آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران براساس برنامه آموزشی مصوب برای پیش بینی در بودجه سنواتی.

۵- بررسی و پی گیری هزینه کرد اعتبارات آموزشی پیش بینی شده در بودجه سنواتی دستگاه برای آموزش و توانمندسازی براساس برنامه های مصوب.

۶- بررسی و تایید دستورالعمل ها و رویه های آموزشی مورد نیاز دستگاه اجرایی

۷- بررسی و تایید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی بر اساس سرفصل های آموزشی مصوب

۸- بررسی و تصویب پروژه ها و طرح های مطالعاتی و کاربردی آموزش و توانمندسازی.

۹- بررسی و تعیین اختیارات ستاد دستگاه و واحدهای استانی برای برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی و توانمندسازی کارمندان.

۱۰- تصمیم گیری درخصوص دوره های آموزشی دستگاه که به صورت ملی یا منطقه ای باید اجرا گردد.

۱۱- نظارت بر انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور (مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت) در حوزه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزشی.

۱۲- تعیین سیاست های برخورداری از سازوکارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات.

۱۳- بررسی و تایید اولیه گواهینامه نوع دوم کارمندان و تطبیق شرایط اخذ گواهینامه با پرونده آموزشی کارمندان و تعیین راهکارهای بررسی و تایید گواهینامه ها بر اساس نظام آموزش و ارسال آن به معاونت توسعه مدیریت برای تایید و صدور گواهینامه

۱۴- نظارت بر عملکرد و فعالیت های آموزش و توانمندسازی دستگاه و کمیته های اجرایی آموزش مستقر در استان و اخذ گزارشات ادواری.

۱۵- ارائه صورت جلسات کمیته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (توسط دبیر جلسه)

۱۶- انجام سایر وظایفی که براساس نظام آموزش کارمندان و مدیران مشخص می شود و یا موارد پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی در حوزه آموزش و توانمندسازی کارمندان.

- اعضاء کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی

- ۱- بالاترین مقام دستگاه استانی به عنوان رییس کمیته
- ۲- مسئول آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه استانی یا عناوین مشابه بعنوان دبیر کمیته
- ۳- نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداریها بعنوان عضو و ناظر کمیته.
- ۴- مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه استانی بعنوان عضو کمیته (در صورتیکه وظیفه آموزش در حوزه امور اداری باشد ردیف ۲ و ۴ یکی خواهد بود).
- ۵- یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه استانی به عنوان عضو کمیته

- وظایف کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی

- ۱- بررسی و تایید نیازهای آموزشی سالانه دستگاه استانی
- ۲- پیش بینی اعتبارات آموزشی کارمندان موردنیاز واحد استانی بر اساس سرانه آموزش مصوب.
- ۳- برنامه ریزی برای اجرای دوره های آموزشی بر مبنای سیاستها، خط مشی ها و برنامه های اعلام شده از سوی کمیته راهبری.
- ۴- بررسی و انتخاب مؤسسات مجری و مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزش که صلاحیت تخصصی و فنی آنها به تأیید رسیده است.
- ۵- اجرای تصمیمات کمیته راهبری در حوزه آموزش در استان.
- ۶- نظارت بر عملکرد و فعالیت های آموزش در استان و ارائه گزارشات از عملکرد واحدهای استانی به کمیته راهبری آموزش.
- ۷- بررسی و تایید اولیه پرونده های آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم و اعلام به کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی دستگاه

بخش سوم: فرآیند آموزش کارمندان دولت

ماده ۴: فرآیند آموزش کارمندان دولت به شرح مراحل ذیل می باشد:

الف : خط مشی گذاری آموزشی

تعیین اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت به شرح زیر صورت می پذیرد:

۱- اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت براساس چشم انداز بیست ساله، سیاستهای نظام اداری، قانون برنامه های توسعه کشور و همچنین راهبردهای دولت در حوزه منابع انسانی توسط معاونت توسعه مدیریت، تعریف، تدوین و جهت اجراء به دستگاه های اجرایی ابلاغ می شود.

۲- دستگاه های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای کلان آموزش ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت، اهداف و راهبردهای آموزش دستگاه خود را تدوین و پس از تصویب در کمیته ی راهبری آموزش، عملیاتی نمایند.

ب: طراحی و برنامه ریزی آموزشی

مرحله طراحی و برنامه ریزی آموزشی کارمندان شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

۱- نیازسنجی و طراحی آموزش ها

دستگاه های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای آموزش، نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی، و فردی کارمندان و مدیران را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره ها و پودمان های آموزشی مناسب طراحی نموده و به طور مستمر نیازها و دوره ها را روز آمد کنند.

۲- تدوین برنامه های آموزش

دومین مرحله برنامه ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه های آموزشی دستگاه است. برنامه آموزش دستگاه اجرایی باید در سه بازه زمانی راهبردی، پنجساله و یکساله بایستی طراحی گردد. در طراحی برنامه های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دستگاه و نیازهای آموزشی و توسعه ای کارمندان و مدیران مورد توجه قرارگیرد.

- برنامه های آموزش دستگاه اجرایی پس از تصویب کمیته ی راهبری آموزش جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می شود.

ج: اجرای آموزش ها

مدیریت و راهبری برنامه های تدوین شده آموزش و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می گیرد.

واحد سازمانی متولی آموزش دستگاه اجرایی، مسئولیت اجرایی برنامه های آموزش را تحت نظارت کمیته ی راهبری آموزش دستگاه بر عهده خواهد داشت.

د: نظارت و ارزشیابی آموزشی

- نظارت بر کیفیت اجرای فرآیند نظام آموزش کارکنان در دستگاههای اجرایی با معاونت توسعه مدیریت می باشد. (فرایندها، محتوی آموزشی، مدرسین، آزمون و اثربخشی دوره ها)

- ارزشیابی برنامه های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی برنامه های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

- دستورالعمل های مربوط به فرایند آموزش کارمندان (فرایندهای فوق الذکر) توسط معاونت توسعه مدیریت تهیه و ابلاغ خواهد شد.

بخش چهارم: ساختار آموزش های کارمندان و مدیران

ماده ۵- دوره های آموزشی کارمندان دولت از نوع آموزش های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجراء، ماهیت و محتوای آنها به شرح زیر طبقه بندی می شوند:

• آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

• آموزش های شغلی

- آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمائشی

- آموزش های ارتقاء شغلی

- آموزشهای ویژه تمدید قرارداد کارمعی
- آموزشهای کوتاه مدت خارج از کشور (بوس آموزشی)
- آموزش های فرهنگی و عمومی
- آموزش های مدیران

۵/۱) آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که با دو هدف ۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری و ۲- ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدید الاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجراء می گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزشهاست.

- هدف:

- ۱- پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی است که فرد کار خود را در آن آغاز می کند
 - ۲- ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو ورود به خدمت یا تغییر شغل.
- **محتوای دوره:** آگاهی های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری، آشنایی با برنامه های توسعه و اصول و سیاستهای حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیتها، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز انجام وظایف شغلی در بدو ورود به خدمت
- **مسئول نیازسنجی و طراحی دوره:** معاونت توسعه مدیریت در بخش آموزش توجیهی و آموزشهای تصدی شغل بر اساس شرایط احراز شغل
- **زمان برگزاری دوره:** بدو ورود به خدمت قبل از صدور حکم کارگزینی
- **شرکت در دوره:** برای کلیه کارمندان رسمی، پیمانی جدیدالاستخدام و کارمندان قراردادی الزامی است. صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزشهای توجیهی ممنوع است.
- **مجری دوره:**

- ۱- مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استاندارها و دستگاه های اجرایی برای آموزشهای توجیهی
 - ۲- دستگاههای اجرایی و مراکز و موسسات تایید صلاحیت شده برای آموزشهای تصدی شغل
- **روش اجرای دوره:** حضوری و یا غیرحضوری
- **مدت ساعت دوره:** مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.
- **ملاک موفقیت در دوره:** کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون که در پایان دوره بعمل می آید.
- **نظارت و ارزشیابی دوره**

- نظارت بر کیفیت اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۵/۲ آموزشهای شغلی

آموزشهای شغلی به چهار دسته تقسیم می شوند: ۱- آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی ۲- آموزشهای ارتقاء شغلی ۳- آموزشهای تمدید قرارداد کارمندان ۴- آموزشهای کوتاه مدت خارج از کشور

۵/۲/۱ آموزش هایویژه کارمندان استخدام آزمایشی

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارایه می گردد و طی این آموزشها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی، الزامی است.

- **هدف:** ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی و شناخت تحلیلی کارمندان از ماموریت ها و وظایف سازمانی و شغلی به منظور جهت گیری راهبردی در رابطه با توسعه عملکرد شغلی

- **محتوای دوره:** دانش و مهارت مورد نیاز شغل

- **مسئول نیازسنجی و طراحی دوره:** دستگاه های اجرایی براساس ماموریتها و وظایف تخصصی سازمانی و مشاغل کارمندان استخدام آزمایشی مسئول نیازسنجی و طراحی این دوره ها هستند.

- **زمان برگزاری دوره:** در طول دوره خدمت آزمایشی کارمندان

- **شرکت در دوره:** برای کارکنانی که در مشاغل حاکمیتی استخدام می شوند قبل از اتمام دوره سه ساله آزمایشی، گذراندن این دوره ها الزامی است.

- **مجری دوره:** دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- **روش اجرای دوره:** حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

- **مدت ساعت دوره:** مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- **ملاک موفقیت در دوره:** کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون که در پایان دوره بعمل می آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره

- نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۵/۲/۲ آموزش های ارتقاء شغلی

تعریف: به آموزشهایی اطلاق می گردد که توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می نماید و ارتقاء شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد معین کار منوط به طی این آموزشهاست.

- **هدف:** ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی در متصدیان مشاغل عمومی و اختصاصی و روز آمد کردن توانایی های آنان

با توجه به تغییرات علمی و فن‌آوری در زمینه شغل مورد تصدی در طول مسیر شغلی کارمندان.

- **محتوای دوره:** دانش، مهارت و نگرش شغلی مورد نیاز رتبه های شغلی

- **مسئول نیازسنجی و طراحی دوره:** ۱- معاونت توسعه مدیریت براساس شرح وظایف مشاغل عمومی، آموزشهای هریک از رتبه های شغلی مشاغل عمومی را طراحی می نماید. دستگاه های اجرایی می توانند علاوه بر آموزش های طراحی شده توسط معاونت توسعه مدیریت، نیازهای آموزشی اختصاصی خود را در خصوص مشاغل عمومی طراحی و پس از تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی اجرا نمایند.

۲- دستگاه های اجرایی موظفند براساس شرح وظایف مشاغل اختصاصی، آموزش های هریک از طبقات و رتبه های شغلی مشاغل اختصاصی را طراحی و به تصویب کمیته راهبری آموزش برسانند.

- **زمان برگزاری دوره:** در طول خدمت مستخدم براساس مسیر شغلی در رتبه های شغلی کارمندان

- **شرکت در دوره:** شرکت کلیه کارمندان رسمی و پیمانی در این آموزش ها براساس رتبه شغلی الزامی است.

- **مجری دوره:** دستگاههای اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- **روش اجرا:** حضوری و غیرحضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی.

- **مدت ساعت دوره:** مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- **ملاک موفقیت در دوره:** کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون که در پایان دوره بعمل می آید.

- **نظارت و ارزشیابی دوره**

- نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره آموزشی و غیره) برعهده دستگاه اجرایی می باشد.

۵/۲/۳) آموزشهای تمدید قرارداد کار معین

تعریف: به آموزشهایی اطلاق می گردد که به منظور ایجاد توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می گردد. تمدید قرارداد اینگونه کارکنان منوط به طی این آموزشهاست.

- **هدف:** ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی در کارمندان قرارداد کار معین.

- **محتوای دوره:** دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز انجام وظایف شغلی

- **مسئول نیازسنجی و طراحی دوره:** دستگاه های اجرایی براساس شرح وظایف مشاغل و توانمندی مورد نیاز کارمندان قرارداد کار معین

- **زمان برگزاری دوره:** حین خدمت کارمندان

- **شرکت در دوره:** شرکت کلیه کارمندان قرارداد معین کار در این آموزش ها الزامی است.

- **مجری دوره:** دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- **روش اجرا:** حضوری و غیرحضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی.

- مدت ساعت دوره :مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره :کسب حد نصاب نمره (۶۰%) از آزمون که در پایان دوره بعمل می آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره

- نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۵/۲/۴) آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور

تعریف، هدف، نحوه نیازسنجی و دیگر اطلاعات مربوط به آموزشهای کوتاه مدت خارج کشور براساس دستورالعمل ماده ۶ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

۵/۳) آموزشهای فرهنگی و عمومی

آموزش های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می شود:

- فرهنگی و اجتماعی
- توانمندیهای اداری
- عمومی فناوری اطلاعات

۵/۳/۱) آموزشهای فرهنگی و اجتماعی

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می گردد.

- هدف: آگاهی دادن به کارمندان در زمینه های فرهنگ اسلامی و سازمانی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ و روابط سازمانی، و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

- محتوی دوره: عمومی در حوزه های فرهنگی و اجتماعی متناسب با نیاز کارکنان در کلیه دستگاه های اجرایی

- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره :معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع تخصصی ذیربط

- زمان برگزاری دوره :در طول خدمت کارمندان براساس برنامه آموزش دستگاه اجرایی

- شرکت در دوره :الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می گردد.

- مجری دوره :دستگاههای اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداریها و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تائید معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری برمبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی به هنگام طراحی دوره تعیین می گردد.

- ملاک موفقیت در دوره :کسب حدنصاب نمره (۶۰%) از آزمون که در پایان دوره برگزار می گردد.

- نظارت و ارزشیابی دوره

- نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۵/۳/۲) آموزشهای توانمندیهای اداری

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندیهای فردی طراحی و اجرا می گردد.

- **هدف:** افزایش توانمندی اداری کارمندان دولت در حوزه مأموریت و وظایف عمومی دولت و نیازهای فردی و محیطی

- **محتوی دوره:** محتوای این آموزش ها براساس نیازسنجی در سطح مأموریت و وظایف عمومی دولت، نیازهای فردی و محیطی طراحی می گردد.

- **مسئول نیازسنجی و طراحی دوره:** معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع ذیربط

- **زمان برگزاری دوره:** در طول دوران خدمت کارمندان براساس برنامه آموزش دستگاه های اجرایی

- **شرکت در دوره:** الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می گردد.

- **مجری دوره:** دستگاه های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداریها و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

- **روش اجرای دوره:** حضوری و غیرحضوری براساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی.

- **مدت ساعت دوره:** مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی به هنگام طراحی دوره تعیین می گردد.

- **ملاک موفقیت در دوره:** کسب حدنصاب (۶۰٪) نمره از آزمونی که در پایان دوره برگزار می گردد.

- نظارت و ارزشیابی دوره

- نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۵/۳/۳) - آموزش های عمومی فناوری اطلاعات

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که توانمندیهای کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می دهد.

- **هدف:** ایجاد و ارتقاء دانش و مهارتهای عمومی فناوری اطلاعات و ارتباطات در راستای تحقق دولت الکترونیک و استفاده موثر و مدیریت رایانه و نرم افزارهای مربوط در نظام اداری.

- **محتوای دوره:** مهارت های عمومی فناوری اطلاعات و ارتباطات و دولت الکترونیک

- **مسئول نیازسنجی و طراحی دوره:** معاونت توسعه مدیریت

- **زمان برگزاری دوره:** بدو خدمت و در طول خدمت کارمندان حسب نوع آموزش

- شرکت در دوره: برای کلیه کارمندان دولت اعم از رسمی، پیمانی و کار معین طی این آموزش الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تایید معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری و یا غیرحضوری براساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی آن.

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی به هنگام طراحی دوره تعیین می گردد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حدنصاب (۶۰٪) نمره از آزمون که در پایان دوره در مراکز آزمون معتبر برگزار می گردد.

- نظارت و ارزشیابی دوره

- نظارت بر حسن اجرای دوره با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی دوره های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

۵/۴ آموزش های مدیران

تعریف: به آموزش هایی اطلاق می گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه ای مدیران در زمینه های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می گردد. طی این آموزشها بر اساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه ای الزامی است.

- هدف:

الف) ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارت های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی های آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی.

ب) آماده ساختن مدیران حرفه ای و کارمندان برای پذیرش مسئولیت های جدید

آموزش های مدیران به دو بخش زیر طبقه بندی می شوند:

الف- تعالی معنوی مدیران

ب- تعالی حرفه ای مدیران

- محتوای آموزشی: دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت های عمومی مدیران و دانش و مهارت اختصاصی مدیران

- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره ها: مرکز آموزش مدیریت دولتی با تأیید معاونت توسعه مدیریت

تبصره: دستگاه های اجرایی می توانند آموزشهای اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی اجرا نمایند. حضور نماینده مرکز آموزش مدیریت دولتی در جلسات بررسی و تایید آموزش های اختصاصی مدیران الزامی است.

- زمان برگزاری دوره: بر اساس برنامه و سامانه آموزش مدیران

- شرکت در دوره: برای کلیه کارکنان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء در پست های مدیریتی الزامی است.

- **مجری دوره:** مجری دوره‌های آموزشی مدیران برای مقامات (موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً مرکز آموزش مدیریت دولتی و برای مدیران حرفه‌ای، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداریها، دستگاههای اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- **روش اجرای دوره:** حضوری و غیرحضوری براساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی.

- **مدت ساعت دوره:** مدت ساعت دوره براساس سرفصل های آموزشی دوره به هنگام طراحی تعیین می گردد.

- **ملاک موفقیت در دوره:** کسب حدنصاب نمره (۶۰٪) از آزمون که در پایان دوره توسط مرکز مجری بعمل می آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره

- نظارت بر حسن اجرای برنامه های آموزشی با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

- ارزشیابی برنامه های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

بخش پنجم - مهارت شغلی

ماده ۶- دستگاههای اجرایی موظفند مهارت های مورد نیاز مشاغل اختصاصی خود را احصاء و استاندارد مهارتی مشاغل را تدوین نموده و کارمندان را بر اساس آن مورد سنجش قرار دهند. در صورت احراز هر یک از مهارتها توسط کارمند، عنوان آن مهارت در شناسنامه آموزشی و مهارتی کارمند ثبت می گردد. استاندارد مهارتی مشاغل عمومی توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین خواهد شد.

ماده ۷- مهارتهای کسب شده توسط کارمندان در ارتقاء شغلی آنان، اخذ گواهینامه نوع دوم و امتیازات حق شاغل محاسبه می شود. دستورالعمل نحوه احصاء و سنجش مهارتهای شغلی، معادل سازی آن با ساعات آموزش و نحوه محاسبه آنها توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین و ابلاغ می گردد.

بخش ششم - برون سپاری فعالیتهای آموزشی

ماده ۸- دستگاه های اجرایی می توانند برای انجام فعالیت های آموزشی و توانمندسازی کارمندان خود از قبیل نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی، علاوه بر استفاده از ظرفیتهای آموزشی درون دستگاهی به روشهای زیر نیز عمل نمایند:

الف: انعقاد قرارداد با دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداریهای سراسر کشور و سایر مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنان به تأیید معاونت توسعه مدیریت می رسد.

ب: انعقاد قرارداد با مؤسسات پژوهشی که با مجوز شورای گسترش آموزش عالی فعالیت می نمایند برای انجام امور نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی برنامه های آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران.

بخش هفتم - گواهینامه های آموزشی ، امتیازات وساز وکارهای انگیزشی آموزشها

ماده ۹- گواهینامه های آموزشی به دو دسته زیر طبقه بندی می شوند:

۱- **گواهینامه های نوع اول:** گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمانهای آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطا می گردد.

۲- **گواهینامه های نوع دوم:** گواهینامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق

دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوطه در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند. کارمندان و مدیران می توانند حداکثر دو سطح از گواهینامه های نوع دوم را دریافت نمایند. دارندگان مدرک تحصیلی معادل حداکثر مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه های نوع دوم می باشند.

تبصره: منظور از مدارک معادل، آن دسته از مدارکی است که به استناد مجوزهای صادره از سوی سازمان اموراداری و استخدامی کشور و یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور وقت اجرا شده و مدارک معادل دانشگاهی است. دوره های ارزشیابی شده ملاک عمل نمی باشد.

گواهینامه های نوع دوم عبارتند از:

- گواهینامه مهارتی

- گواهینامه تخصصی

- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

- گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

ماده ۱۰- سازوکار اخذ گواهینامه های نوع دوم

گواهینامه مهارتی:

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

(۱) دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

(۲) طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:

.

۲

۳

حداقل آموزشها در زمینه آموزش های شغلی باشد.

. ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.

. احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره: پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، پس از تایید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۲۰۰ ساعت) کسر می گردد.

گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی:

(۱) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی

(۲) طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

۳

۴

حداقل آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا آموزش مدیران باشد.

۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.

احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال

تبصره: پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، پس از تایید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۰۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی:

(۱) دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی

(۲) طی ۸۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

۳

۴

حداقل آموزشها در زمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد.

۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.

احتساب حداکثر ۱۶۰ ساعت آموزش در طول یک سال

(۳) شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۶۰٪ امتیاز آزمون

(۴) تهیه یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی

تبصره: پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، پس از تایید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۸۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو:

(۱) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک

(۲) طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:

حداقل آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی یا آموزش مدیران باشد.

۰ ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.

۰ احتساب حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال

۳) شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب ۶۰٪ امتیاز آزمون

۴) تهیه یک طرح تحقیقی علمی- کاربردی یا علمی- توسعه ای در زمینه شغل مورد تصدی و تأیید آن توسط کمیته علمی طی برگزاری جلسه دفاعیه

۵) داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تألیف یا ترجمه کتاب و مقاله و مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.

۶) داشتن شرایط زیر علاوه بر بندهای ۱ تا ۵ برای دریافت گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح دو الزامی است:

- برخورداری از معدل ۱۶ به بالا در مقطع فوق لیسانس یا کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز آزمون جامع گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک

- برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه

تبصره ۱: ساعات آموزشی ذکر شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزشهای جدید می باشد.

تبصره ۲: تأیید نهایی و صدور گواهینامه های نوع دوم توسط معاونت توسعه مدیریت صورت می گیرد.

تبصره ۳: ظرفیت صدور گواهینامه های سطوح تخصصی پژوهشی یک و دو برای هر دستگاه سالانه توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می گردد.

ماده ۱۱- آموزش هایی که از شرایط ذیل برخوردار باشند در چارچوب نظام آموزش کارمندان محسوب می شود و کارمندان و مدیران رسمی و پیمانی شرکت کننده در این گونه آموزشها می توانند از کاربردهای آن در نظام های مختلف منابع انسانی طبق قانون مدیریت خدمات کشوری بهره مند شوند.

۱- دوره های آموزشی بایستی براساس ماده پنج این نظام طراحی و توسط مراجع تعیین شده تصویب شده باشند.

۲- دوره های آموزشی در برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی پیش بینی و به تصویب کمیته راهبری آموزش رسیده باشد.

۳- دوره های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان و مدیران درج شده باشد.

۴- کارکنان، امتیازات لازم را از سیستم ارزشیابی دوره کسب کرده باشد.

ماده ۱۲- دستگاه های اجرایی موظفند براساس شرایط ماده (۱۱) و جدول نحوه احتساب آموزش های کارمندان و مدیران دولت

(جدول شماره یک)، دوره های آموزشی کارکنان و مدیران را بررسی و پس از تایید احراز شرایط، نسبت به اعطای امتیازات به طور همزمان در مربع هایی که با علامت ضربدر مشخص شده است، با در نظر گرفتن موارد زیر اقدام نمایند:

- 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 محاسبه نمی گردد. بدیهی است اعزام کارمندان برای بهره مندی از تولیدات دانشی این گونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

- میزان ساعات دوره های آموزش های عمومی فناوری اطلاعات برای شاغلین مشاغل رسته فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات قابل محاسبه نیست.

- کارکنان رسمی و پیمانی دستگاههای اجرایی که در اموری چون شرکت های تعاونی، هیات و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی و ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله دوره های آموزشی را طی می نمایند. این دوره های آموزشی برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام نمی تواند ملاک عمل قرار گیرد.

- در صورت تغییر رشته شغلی، صرفاً دورهای آموزشی فرهنگی و عمومی آموزش های مدیران و آموزش های شغلی مرتبط به تشخیص کمیته راهبردی آموزشی قابل محاسبه است.

جدول شماره یک: نحوه احتساب آموزش های کارمندان و مدیران دولت

انواع آموزشها	تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی	تمدید قرارداد پیمانی	تمدید قرارداد معین	ارتقاء شغلی کارکنان (رتبه شغلی)	انتصاب و ارتقاء پستهای مدیریت حرفه ای	امتیاز حق شاغل	گواهینامه نوع دوم
آموزش توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت	*	*	*	*	—	*	*
آموزش ویژه کارمندان استخدام آزمایشی	*	—	—	*	*	*	*
آموزش های ارتقاء شغلی	*	*	*	*	*	*	*
آموزشهای تمدید قرارداد انجام کار معین	—	—	*	—	—	*	—
آموزشهای کوتاه مدت خارج کشور	—	—	—	—	—	—	—
آموزشهای فرهنگی و عمومی (آموزشهای الزامی)	*	*	*	*	*	*	*

*	*	*	*	—	*	*	آموزشهای مدیران
---	---	---	---	---	---	---	-----------------

بخش هشتم: مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش کارمندان دولت

ماده ۱۳- دستگاه های اجرایی موظفند برای هر یک از کارکنان و مدیران (پیمانی و رسمی) شناسنامه آموزشی طبق کاربردگ شناسنامه آموزشی کارمندان (بر اساس دستورالعمل)، تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به طور مستمر مورد بازنگری و به روز نمایند. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش دستگاه اجرایی، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارتقاء شغلی، ارزشیابی عملکرد و ...) خواهد بود.

ماده ۱۴- دستگاه های اجرایی موظفند تمامی داده ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه ای تحت عنوان «مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان» ذخیره، پردازش، نگهداری و به روز نمایند. این سامانه بایستی به گونه ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه ریزی های دستگاه در زمینه آموزش کارمندان باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

- ۱- شناسنامه آموزش کارکنان و مدیران
- ۲- مشاغل و پست های دستگاه اجرایی
- ۳- اطلاعات کامل منابع انسانی دستگاه
- ۴- دوره های آموزشی به تفکیک شغلی، عمومی، مدیریتی، سازمانی و ... و ارتباط آن با مشاغل
- ۵- برنامه های آموزشی راهبردی، پنج ساله و سالانه (تقویم آموزشی)
- ۶- بودجه آموزش دستگاه

ماده ۱۵- معاونت توسعه مدیریت به منظور ارزیابی عملکرد آموزشی دستگاه های اجرایی، گزارشات مستمر از عملکرد آموزش دستگاه اجرایی را براساس شاخص های که هر سال تدوین می نماید از طریق سامانه مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان دولت، اخذ و گزارشات آماری و تحلیلی مورد نیاز را به نحو مقتضی ارائه خواهد نمود

ماده ۱۶- معاونت توسعه مدیریت پس از انجام مطالعات و اخذ نظرات و دیدگاه های کارشناسی و تجربی دستگاه های اجرایی، نسبت به بازنگری و طراحی شبکه آموزش مدیران و کارمندان دولت با هدف ساماندهی، هم افزایی و افزایش بهره وری آموزش در نظام اداری اقدام خواهد نمود.