

بخشنامه به کلیه دستگاههای مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

پیرو بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ موضوع ابلاغ نظام جدید آموزش کارکنان دولت مجموعه دستورالعمل های اجرایی نظام مذکور، که براساس هماهنگی های بعمل آمده با مسؤلین محترم آموزش دستگاه های مختلف تهیه و تنظیم گردیده است، جهت اجرا، ابلاغ می گردد. ضروری است کلیه دستگاه ها حداکثر تا پایان آذرماه سال جاری آموزشهای مشاغل اختصاصی خود را که شامل عناوین آموزشهای موردنیاز هریک از طبقات رشته های شغلی و مشخصات دوره ها است، براساس فرم شماره ۴ مندرج در دستورالعمل تهیه و به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی این سازمان ارسال نمایند. درضمن کارشناسان دفتر مذکور آماده هرگونه همکاری با دستگاه ها در این زمینه می باشند. در پایان خاطرنشان می سازد از ابتدای سال ۱۳۸۲ جهت آن دسته از دوره های آموزشی اختصاصی مجوز اجرا صادر خواهد شد که در مهلت مقرر محتوی برنامه های خود را به این سازمان ارسال و تأیید آن را دریافت نموده باشند. بدیهی است تبعات ناشی از عدم ارسال برنامه ها در زمان تعیین شده بعهدہ دستگاه های اجرایی خواهد بود.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

دستورالعمل های اجرایی
نظام جدید آموزش کارکنان دولت

فهرست عناوین

صفحه

عنوان

- ۱- تعاریف اختصارات ۱
- ۲- تعاریف اصطلاحات ۱
- ۳- دستورالعمل نحوه طراحی آموزشهای شغلی اختصاصی ۲
- ۴- مراحل عملیاتی طراحی آموزشهای شغلی اختصاصی ۳
- ۵- فرم شماره یک (احصاء رشته های شغلی اختصاصی، بیان شرح وظایف، ...) ۴
- ۶- فرم شماره (الف - ۲) شناسایی وظایف، شرایط احراز، عناوین آموزشها ۹
- ۷- فرم شماره (ب - ۲) عنوان پست، شرح وظایف، توانائیهای مورد نیاز، عناوین آموزشها ۱۰
- ۸- فرم شماره سه (عنوان آموزشها، هدف یا اهداف، سرفصلها) ۱۱
- ۹- فرم شماره چهار (خلاصه مشخصات آموزشها، دوره ها یا پودمانهای آموزشی) ۱۲
- ۱۰- فرم شماره پنج - فهرست آموزشها و پستهای شغلی مربوط ۱۳
- ۱۱- دستورالعمل نحوه استفاده از شناسنامه ی آموزشی کارکنان ۱۴
- ۱۲- فرم شناسنامه آموزشی کارکنان ۱۶
- ۱۳- دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه های نظام آموزش کارکنان ۱۷
- ۱۴- فرم گواهینامه نوع اول ۱۸
- ۱۵- دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه های نوع دوم ۱۹
- ۱۶- فرم گواهینامه مهارتی ۲۱
- ۱۷- فرم گواهینامه تخصصی ۲۲
- ۱۸- فرم گواهینامه تخصصی - پژوهشی ۲۳
- ۱۹- دستورالعمل چگونگی پرداخت یکماه حقوق و فوق العاده شغل به ازاء هر ۱۷۶ ساعت آموزش ۲۴
- ۲۰- دستورالعمل چگونگی استفاده از یکسال تعجیل در ارتقاء گروه ۲۴

دستورالعمل های اجرایی نظام آموزش کارکنان دولت

الف - تعاریف اختصارات :

در دستورالعمل ها جهت رعایت اختصار واژه های زیر بجای عبارات اصلی بکار گرفته شده است:

هزارهان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

نظام: نظام آموزش کارکنان دولت

قانون جرحاھه: قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

ب - تعاریف اصطلاحات :

۱- ب - رشته های شغلی اختصاصی

به مشاغلی اطلاق می گردد که اختصاص به یک یا چند وزارتخانه و سازمان یا مؤسسه دولتی دارد و جزء وظایف اصلی دستگاه محسوب می گردد.

۲- ب - وظایف شغل

به مجموعه فعالیت های همگون و مرتبطی اشاره دارد که با انجام آنها اهداف شغل محقق می گردد.

۳- ب - پست

محلی است که در سازمان وزارتخانه و مؤسسه دولتی بطور مستمر برای یک شغل و ارجاع به یک مستخدم در نظر گرفته شده اعم از اینکه دارای متصدی باشد یا نباشد.

۴- ب - آموزشهای (دوره های) شغلی اختصاصی

به آموزشهایی اطلاق می گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را در شاغلین ایجاد می کند.

۵ - ب - طبقه شغلی

عبارت است از یک یا چند پست که از نظر وظایف، مسئولیتها و دشواری انجام کار با یکدیگر مشابه یا یکسان باشند.

۶- ب - مدارک تحصیلی

به کلیه رشته ها و مقاطع تحصیلی اشاره دارد که در شرایط احراز رشته های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل پیش بینی شده است.

۷- ب - عنوان آموزش

عبارتی است که در بردارنده اهداف و محتوی آموزشی خاص است بمنظور ایجاد توانمندیهای خاصی به فراگیران.

۸- ب - اهداف رفتاری

به اظهار یا بیانی اطلاق می‌گردد که نوع رفتار یا قابلیت‌هایی را که انتظار داریم فراگیران پس از طی آموزش نشان دهند، مشخص می‌کند.

۹- ب - توانمندی

به مجموعه مهارت‌ها، معلومات و نگرش‌هایی اطلاق می‌گردد که کارمند پس از کسب آنها می‌تواند وظایف شغلی خود را به آسانی و دقت کافی انجام دهد.

۱۰- ب - سرفصل آموزش

عبارت یا بیانی است که دربرگیرنده‌ی یک یا مجموعه‌ای از مهارت، دانش و یا نگرش خاصی است که متناسب با عنوان و اهداف آموزش تعیین می‌گردد.

ج - دستورالعمل‌های اجرایی نظام آموزش:

۱- ج - دستورالعمل نحوه طراحی آموزش‌های شغلی اختصاصی

۱-۱- ج - مقدمه

به منظور ایجاد وحدت رویه و نظام‌مند کردن طراحی آموزش‌های اختصاصی موضوع بند ۲/۲/ج نظام ودر راستای فراهم آوردن بسترهای لازم برای بهره‌گیری از ظرفیتهای ایجاد شده درنظام مذکور الگوی طراحی آموزش‌های مورد نیاز مشاغل اختصاصی در این دستورالعمل ارائه گردیده است. دستگاه‌های اجرایی با عنایت به مراحل و راهنمایی‌های ارائه شده در این دستورالعمل، اقدامات لازم را درخصوص طراحی آموزش‌های مشاغل اختصاصی خود بعمل آورده و جهت تأیید و تصویب نهایی به این سازمان ارسال می‌نمایند.

۲-۱- ج - مراحل عملیاتی طراحی آموزش‌های شغلی اختصاصی

نمودار شماره یک - تمامی مراحل و فعالیت‌های مورد نیاز برای طراحی آموزش‌های شغلی اختصاصی را به ترتیب، نشان می‌دهد. جهت تصریح و توضیح کامل چگونگی طراحی آموزش‌ها هر یک از مراحل به تفصیل همراه با راهنماییها و فرم‌های لازم ارائه شده است .

شروع

رشته های شغلی اختصاصی دستگاه خود را احصاء نموده و در فرم شماره ی یک ثبت نمایید.

شرح وظایف هریک از رشته های شغلی را احصاء نموده و در فرم شماره ی یک ثبت نمایید

مدارک تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز رشته های شغلی اختصاصی دستگاه خود را احصاء نموده و در فرم شماره ی یک ثبت نمایید.

پستهای تخصیص یافته در رشته های شغلی را مشخص نموده و در فرم شماره یک ثبت نمایید

آیا
رشته ی شغلی
دربگیرنده عناوین
متعدد پست با
شرح وظایف
متفاوت است؟

خیر

بلی

وظایف شناسایی
شده در فرم یک
را به فرم شماره
الف/ب منتقل
نمایید

پستهای
شناسایی شده
را به فرم شماره
ب_ ۲ منتقل
نمایید

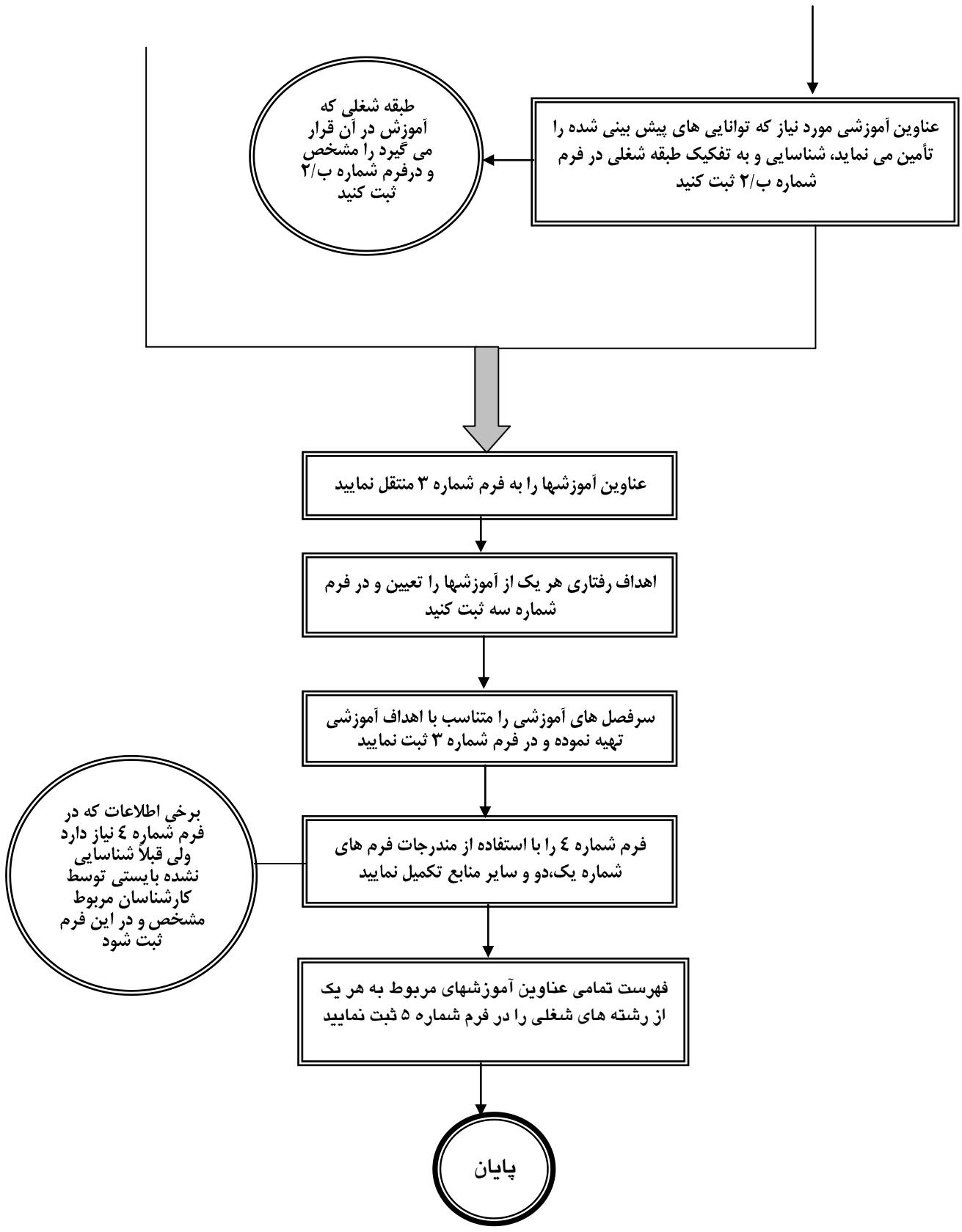
توانمندی موردنیاز هریک از وظایف رشته ی شغلی را
شناسایی و در فرم شماره الف/ب ثبت نمایید

وظایف هر یک از پستها را دقیقاً شناسایی
نموده و در فرم ب/۲ ثبت نمایید

عناوین آموزشی مورد نیاز که تواناییهای
پیش بینی شده را تأمین می نماید شناسایی
و در فرم شماره الف/ب ثبت نمایید.

طبقه شغلی که
آموزش در آن قرار
می گیرد را مشخص
کنید و در فرم شماره
الف/ب ثبت کنید

براساس هریک از وظایف پستها توانمندی موردنیاز
آنها را تعیین نموده و در فرم شماره ب/۲ ثبت نمایید



۱-۲-۱- ج - مرحله اول - شناسایی رشته‌های شغلی اختصاصی سازمان/وزارتخانه یا موسسه دولتی

در این مرحله تمامی رشته‌های شغلی که در طرح طبقه بندی مشاغل موجود بوده و در زمره‌ی وظایف اصلی دستگاه قرار می‌گیرد شناسایی گردیده و در فرم شماره یک ثبت می‌شود. دستگاه‌ها می‌توانند برای شناسایی آسان و سریع و بازیابی رشته‌های شغلی از یک سیستم کدبندی ویژه استفاده نمایند.

۱-۲-۲- ج - مرحله دوم - شناسایی وظایف و فعالیت‌های اصلی هر یک از رشته‌های شغلی

در دومین مرحله بایستی هر یک از رشته‌های شغلی مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و منطبق با نیازهای سازمان و اهداف اصلی دستگاه، وظایفی که در راستای اهداف سازمان می‌باشد شناسایی شوند. در این مرحله می‌توان از نمونه وظایف و مسئولیتهای مندرج در شرح رشته شغلی مربوط در طرح طبقه بندی مشاغل نیز استفاده نمود وظایف شناسایی شده در فرم شماره یک ثبت می‌گردد. در شناسایی وظایف شغل حتماً دستگاهها از متخصصین و صاحب نظران واحد تخصصی مربوط استفاده کنند.

۱-۲-۳- ج - مرحله سوم - تعیین مدارک تحصیلی مربوط به رشته‌های شغلی

در طرح طبقه بندی مشاغل، شرایط احراز هر یک از رشته‌های شغلی مشخص گردیده است که یکی از آنها مدارک تحصیلی (رشته و مقطع تحصیلی) می‌باشد. در این مرحله بایستی مدارک تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز احصاء گردیده و در فرم شماره یک ثبت گردد.

۱-۲-۴- ج - مرحله چهارم - شناسایی پست‌های تخصیص یافته هر رشته شغلی

در مرحله چهارم بایستی پست‌های سازمانی تخصیص یافته در هر یک از رشته‌های شغلی شناسایی شوند و در فرم شماره یک ثبت گردد.

تذکره: براساس روندنمای عملیاتی طراحی آموزشهای شغلی اختصاصی (نمودار شماره یک) پس از شناسایی پست‌های سازمانی مربوط به رشته‌های شغلی، دستگاه‌ها بایستی با بررسی این پست‌ها مشخص نمایند که آیا وظایف پست‌های تخصیص یافته در رشته شغلی دارای تفاوت معنی داری هستند یا خیر؟ به عبارت دیگر آیا برای رشته‌ی شغلی مورد نظر پست‌هایی با وظایف مختلف وجود دارد یا خیر؟ در صورت منفی بودن پاسخ، از فرم شماره (الف - ۲) و در غیراینصورت از فرم شماره (ب - ۲) استفاده می‌شود.

۵-۲-۱-ج - مرحله پنجم - شناسایی وظایف پست

در صورت وجود پستهای متعدد با وظایف متفاوت، در یک رشته شغلی، وظایف هر یک از پست‌ها شناسایی شده و در فرم شماره (ب - ۲) ثبت می‌گردد.

۶-۲-۱-ج - مرحله ششم - شناسایی توانمندیها

در این مرحله بایستی با استفاده از نظرات متخصصین و صاحبانظران مشاغل مربوطه، دانش، مهارت و نگرش (توانمندیهای) مورد نیاز برای انجام هر یک از وظایف را تشخیص و در فرم شماره (الف - ۲) برای وظایف رشته شغلی و در فرم شماره (ب - ۲) برای وظایف پست‌ها ثبت نمود.

بدیهی است که بخشی از توانمندیها از تحصیلات کلاسیک (مدارک تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز رشته شغلی) حاصل می‌شود و بخش دیگر را باید با پیش بینی آموزشهای لازم تأمین نمود.

۷-۲-۱-ج - مرحله هفتم: تعیین عناوین آموزشی

در این مرحله باید برای کسب توانمندیهایی که از مدرک تحصیلی حاصل نمی‌شود عناوین آموزشی تعیین گردد که با اجرای آنها بتوان نیازمندیهای آموزشی شغل را تأمین نمود. عناوین آموزشی با استفاده از نظرات برنامه ریزان درسی و متخصصین موضوعی تعیین می‌گردد. لازم به ذکر است که ممکن است هر یک از توانمندیها نیاز به یک یا چند عنوان آموزشی داشته یا بالعکس چند توانمندی با یک عنوان آموزشی حاصل شود. عناوین آموزشی تعیین شده، در فرم (الف - ۲) برای توانمندیهای مورد نیاز رشته شغلی و در فرم شماره (ب - ۲) برای توانمندیهای مورد نیاز پست‌ها ثبت می‌شوند.

۸-۲-۱-ج - مرحله هشتم: تخصیص آموزشها به طبقات شغلی

آموزشها بایستی به گونه‌ای پیش بینی گردند که فرد در مسیر شغلی خود با ارتقاء درجات شغلی، نیازهای آموزشی خود را نیز مرتفع نماید. به عبارت دیگر برای هر یک از طبقات شغلی بایستی آموزشهای خاصی را در نظر گرفت که فرد با طی آنها توانمندیهای مورد نیاز شغل خود را کسب نماید. در این مرحله با توجه به سطح دشواری و ارتباط بین وظایف طبقه با آموزش پیش بینی شده بایستی هر یک از آموزشها را در صورت نیاز به یک طبقه‌ی خاص اختصاص داد که شاغل پس از طی آن آموزش نیازمندیهای مهارتی، دانش و نگرش خود را مرتفع نماید.

۹-۲-۱-ج - مرحله نهم - تعیین اهداف رفتاری

پس از تعیین عناوین آموزشی و تخصیص آنها به طبقات شغلی، هر یک از عناوین عیناً از فرم‌های (الف - ۲ و ب - ۲) به فرم شماره (۳) انتقال می‌یابد. در جهت دستیابی به نتایج مورد انتظار آموزشی، اهدافی که روشن‌کننده رفتاری است که نهایتاً فرد پس از آموزش بایستی از خود نشان دهد، تعریف می‌گردد به عبارت دیگر اهداف رفتاری، بیانگر نتایج عینی آموزشی است که در رفتار فراگیر تبلور پیدا می‌کند. در این مرحله با کمک متخصصین برنامه ریزی درسی براساس توانمندیهای مورد نیاز هر یک از وظایف و عناوین آموزشی تعیین شده، هدف یا اهداف رفتاری تعریف و در فرم شماره (۳) ثبت می‌شود.

۱۰-۲-۱-ج - مرحله دهم - تعیین سرفصل‌های آموزشی

سرفصل‌های آموزشی نشان دهنده اجزاء و عناصر یادگیری هستند که فرد پس از یادگیری آنها به اهداف آموزشی دست پیدا می‌کند. در این مرحله نیز با کمک متخصصین برنامه ریزی درسی و با استفاده از نظرات متخصصین موضوعی مشاغل، عناوین سرفصل‌های آموزشی مشخص و در فرم شماره سه ثبت می‌گردد.

۱۱-۲-۱-ج - مرحله یازدهم - تکمیل فرم شماره چهار

در این مرحله برای هر یک از عناوین آموزشی فرم خلاصه مشخصات (شماره ۴) در نظر گرفته شده است این فرم با استفاده از اطلاعات فرم‌های قبلی تکمیل می‌گردد. به عبارت دیگر برای هر یک از آموزشها یک کاربرگ که دربرگیرنده تمامی مشخصات آموزش است تدوین و تکمیل می‌گردد. این فرم بایستی توسط مسئول واحد آموزش کارکنان دستگاه تأیید و امضاء گردد.

۱۲-۲-۱-ج - مرحله دوازدهم - تهیه فهرست آموزشهای هر شغل

در نهایت عناوین آموزشهای پیش بینی شده برای هر رشته شغلی در فرم شماره (۵) تحت عنوان فهرست آموزشهای مورد نیاز مشاغل ثبت می‌گردد. به عبارت دیگر این فرم نشان دهنده تمامی آموزشهای مورد نیاز مشاغل است.

آموزشهای	مورد	نیاز	آن	رشته	شغلی	می‌باشد.
----------	------	------	----	------	------	----------

فرم شماره یک (احصاء رشته های شغلی اختصاصی، بیان شرح وظایف ، مدارک تحصیلی مندرج در شرایط احراز و پستهای تخصیص یافته در رشته شغلی)

ردیف	کد رشته شغلی	عنوان رشته شغلی تخصصی	شرح وظایف رشته شغلی	مدارک تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز	پستهای تخصیص یافته در رشته شغلی

شناسائی وظایف، شرایط احراز، عناوین آموزشها

فرم شماره (الف - ۲)

<input type="text"/>		<input type="text"/>	
کد رشته شغلی		رشته شغلی	
طبقه شغلی	عناوین شغلی	توانمندی موردنیاز	وظایف رشته ی شغلی

عنوان پست، شرح وظایف، توانمندیهای مورد نیاز، عناوین آموزشها

فرم شماره (ب- ۲)

طبقه شغلی	عناوین آموزشهای مورد نیاز برای ایجاد توانمندیها	توانمندیهای موردنیاز برای انجام وظایف (دانش، مهارت و نگرش)	شرح وظایف پست	عنوان پست	کد پست	کد رشته شغلی

فرم شماره سه (عنوان آموزشها، هدف یا اهداف ، سرفصلها)

ساعت آموزش	سرفصلهای آموزش (دوره یا پودمان)	هدف رفتاری	عنوان آموزش	ک	ن	تعداد
------------	---------------------------------	------------	-------------	---	---	-------

عملی

نظری

«۱۱»

«۱۵»

۱- عنوان آموزش:		فرم شماره چهارخلاصه مشخصات آموزشها (دوره ها یا پودمانهای آموزشی)		۲- کد:
۳- هدف آموزش:				
۴- عنوان رشته شغلی:		۵- عنوان پست یا پستهای موردنظر:		۶- طبقه شغلی موردنظر
۷- مدرک و رشته تحصیلی:		۸- مدت آموزش به ساعت		۹- نوع آموزش الزامی: اختیاری: <input type="checkbox"/>
مدرک:		نظری:		
رشته:		عملی:		
۱۰- سرفصلهای آموزش: <input type="checkbox"/>				
۱۱- مجری یا مجریان آموزش:		۱۲- شیوه اجرای آموزش:		
		حضور <input type="checkbox"/> غیرحضور <input type="checkbox"/>		
۱۳- روش ارائه محتوی:				
کلاس درس (سخنرانی) کارگاه آموزشی مکتب ای				
دیداری - شنیداری بلکبورد ذکر شود				
۱۴- روش ارزشیابی:				
کتابی شفاهی عملی				
نام و نام خانوادگی مسئول		تاریخ		
عنوان پست سازمانی		امضاء		

رشته شغلی

کد رشته ی شغلی

طبقه ی شغلی	عنوان آموزش (دوره یا پودمان)	مدرک تحصیلی

۲- ج - دستورالعمل نحوه استفاده از شناسنامه ی آموزشی کارکنان

۱-۲- ج - مقدمه

با تصویب و ابلاغ بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت در تاریخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ و با عنایت به گسترش و استمرار آموزشهای کوتاه مدت کارکنان دولت در طول مسیر شغلی و سنوات خدمت آنها ضرورت دارد نظام اطلاعات آموزشی کارآمد و جامعی برای دست اندرکاران و مدیران آموزشی و کارکنان طراحی و استقرار یابد تا بتوانند اطلاعات آموزشی مورد نیاز را به طور دقیق ، به هنگام و جامع دریافت و مورد استفاده قرار دهند.

لذا در جهت دست یابی به این نظام اطلاعاتی، در گام نخست شناسنامه ی آموزشی طراحی گردیده است که بعنوان یک بانک اطلاعاتی تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارکنان را از بدو خدمت تا انتها در خود ضبط و نگهداری می کند.

۲-۲- ج - تعریف

شناسنامه ی آموزشی کارکنان عبارت است از کاربرگی که تمامی اطلاعات آموزش هر یک از کارکنان دولت شامل ، اطلاعات پرسنلی ، آموزشهای مورد نیاز ، عملکرد آموزشی و ابتکارات و پیشنهادات ... در آن ثبت و نگهداری می گردد.

۳-۲- ج - اطلاعات موجود در شناسنامه

۱-۳-۲- ج - اطلاعات فردی (بند ۱)

اطلاعات مندرج در این بند دربرگیرنده ی مشخصات فردی و پرسنلی کارمند است و از پرونده ی پرسنلی هر یک از کارکنان استخراج و در محل مربوط توسط مسئول ذیربط ثبت می شود.

۲-۳-۲- ج - اطلاعات آموزشها (بند ۲):

- آموزشهای پیش بینی شده (بند ۱-۲)

در این بخش از شناسنامه ی آموزشی آموزشهای مورد نیاز هر یک از کارکنان ثبت می گردد. مسئولین ذیربط بایستی آموزشهای مورد نیاز هر یک از کارکنان را با استفاده از روشهای مختلف تعیین نیاز آموزشی و براساس طبقه بندی زیر شناسایی و در محل مربوط درج نمایند:

- آموزشهای الزامی که در شرایط احراز رشته های شغلی قرار دارند، این آموزشها توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با همکاری دستگاه های اجرایی تعیین می شود.

- سایر آموزشگاه‌ها که برای هر یک از پست‌ها توسط دستگاه‌های اجرائی متناسب با نیازهای شغل و شاغل تعیین می‌شود.

- آموزشهای عمومی .

- آموزشهای گذرانده شده (بند ۲-۲)

در بخش آموزشهای گذرانده شده ، اطلاعات مربوط به آموزشهایی که کارکنان در طول سنوات خدمت خود می گذرانند ثبت و نگهداری می شود. مسئولین آموزش، آموزشهای مصوب گذرانده شده توسط کارمند را اعم از اینکه در فهرست آموزشهای موضوع بند (۱-۲) پیش بینی شده و یا نشده باشد ثبت می کنند.

۳-۳-۲- ج - اطلاعات مربوط به ابتکارات ، پیشنهادات ، تألیفات و تحقیقات (بند ۳)

براساس بند (ه) سازوکار اخذ گواهینامه بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت ، کارکنانی که دارای ابتکار، پیشنهاد ، تالیف و تحقیقی ... باشند که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی شده باشد می توانند از امتیازات تا معادل حداکثر دویست ساعت آموزش برخوردار شوند. لذا در این بخش از شناسنامه اطلاعات مربوط به آندسته از ابتکارات ... که به تأیید کمیته ی ذیربط رسیده باشد ثبت می گردد و برای آن معادل ساعت آموزش در نظر گرفته می شود.

۴-۳-۲- ج - بررسی نهایی (بند ۴)

بررسی نهایی توسط مسئولین آموزش برای جمع بندی ساعات آموزش صورت می گیرد. جمع ساعات آموزشهای گذرانده شده مربوط به هر یک از انواع آموزشها در فضای مربوط به خود ثبت می گردد ونهایتاً حجم کل ساعت آموزشهای طی شده محاسبه و درج می گردد.

۵-۳-۲- ج - نظر واحد آموزش جهت صدور گواهینامه

در این بخش ، واحد آموزش (یا مسئول ذیربط) با بررسی تمامی آموزشهای طی شده توسط فرد و مطابقت آن با شرایط اخذ گواهینامه از جمله تعداد ساعت ، نوع آموزشها و مدرک و مقطع تحصیلی که دربخشنامه نظام آموزش کارکنان ودستورالعمل چگونگی اخذ گواهینامه ذکر شده است، صلاحیت کارکنان را برای اخذ یکی از گواهینامه ها تشخیص داده و به تأیید مدیر واحد می رساند.

۴-۲- ج - شناسنامه ی آموزشی درسه نسخه تهیه می شود ، یک نسخه در اختیار کارمند، یک نسخه در اختیار واحد آموزش و یک نسخه در اختیار واحد امور اداری قرار می گیرد. هر ساله واحد آموزش اطلاعات جدید را به شناسنامه وارد نموده و همان اطلاعات را در شناسنامه کارمند و امور

اداری ثبت می نماید.

شناسنامه آموزشی کارکنان

۱- اطلاعات فردی

۲- اطلاعات آموزشها

شماره مستخدم

واحد محل خدمت:

عنوان پست / شغل:

نام و نام خانوادگی:

تأیید واحد آموزش	۲-۲- آموزشهای گذرانده شده								۲-۱- آموزشهای پیشین شده					
	مؤسسه مجری	تاریخ پایان دوره	تاریخ شروع دوره	مدت به ساعت	نوع آموزش				عنوان	نوع آموزش				
					بهبود مدیریتی	عمومی	شغلی			بهبود مدیریت	عمومی	شغلی		
							اختیاری	الزامی				اختیاری	الزامی	

۳... - اطلاعات مربوط به ابتکارات ، پیشنهادات ، تألیفات، تحقیقات و ۴- بررسی نهایی :

ردیف	عنوان	ساعات معادل آموزش	تاریخ تشخیص کمیته	جمع ساعات آموزشهای شغلی و بهبود مدیریت
				جمع ساعات سایر آموزشها
				جمع ساعات معادل سازی شده
				جمع کل

نظر واحد آموزش جهت صدور گواهینامه :
 دارنده شناسنامه واجد شرایط لازم برای اخذ گواهینامه:
 تخصصی هشی تخصصی آرتی است.
 نام و نام خانوداگی مسئول امضاء
 واحد آموزش تاریخ

۳-ج - دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه های نظام آموزش کارکنان

۱-۳-ج - دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه های نوع اول

به هر یک از افرادی که دوره های آموزشی مصوب موضوع ماده ۳ آئین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه را براساس دستورالعمل های اجرایی مربوط گذرانیده اند، گواهینامه ای به شکل پیوست اعطا می شود. در صدر گواهینامه، پس از نشان جمهوری اسلامی ایران، در قسمت (۱) نام واحد، مرکز و یا مؤسسه مجری دوره درج می شود.

در ناحیه سمت چپ و بالای گواهینامه شماره و تاریخ صدور و در قسمت (۲) شماره شناسایی دوره (کد آموزش) درج می شود و در مورد دوره های فاقد شماره شناسایی محل مربوط خالی می ماند. در قسمت (۳)، چنانچه دوره توسط واحد آموزشی دستگاه اجرا شده باشد، نام واحد محل خدمت فرد و چنانچه دوره توسط مؤسسه و یا مرکز آموزشی اجرا شود نام دستگاه مربوط درج می شود. در قسمت (۴) عنوان دوره یا پودمان آموزشی درج می شود در ذیل گواهینامه در قسمت (۵) نام و نام خانوادگی مدیر واحد مجری دوره نوشته می شود. مجری می تواند واحد آموزش دستگاه، مؤسسه یا مرکز آموزشی وابسته به دستگاه و یا هر یک از مؤسسات یا مراکز آموزشی که صلاحیت آن ها برای اجرای دوره مورد تأیید قرار گرفته است، باشد. در قسمت ۶ عنوان پست سازمانی وی نوشته و امضا می شود. نسخه اصلی گواهینامه در اختیار کارمند و یک نسخه از تصویر آن نیز در اختیار واحد آموزش و نسخه دیگر در اختیار واحد کارگزینی دستگاه قرار می گیرد.

تذکره: شماره های درج شده در گواهینامه نوع اول صرفاً بمنظور مشخص نمودن توضیحات بکار گرفته شده در این صفحه است لذا در اصل گواهینامه های صادره توسط دستگاههای اجرایی شماره های مزبور درج نمی گردد.

شماره:

تاریخ:

(۲) شماره شناسایی (کد) دوره یا پودمان:

بسمه تعالی

(۱)

.....

گواهی می شود:

آقای
خانم
دارنده شناسنامه شماره صادره از شاغل در
(۳) دوره (۴) را براساس مجوز شماره
پودمان آموزشی
مورخ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، از تاریخ تا تاریخ
بمدت ساعت و با کسب نمره با موفقیت به پایان رسانیده است.

(۵)

.....

(۶)

.....

۲-۳- ج - دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه های نوع دوم

۱- برای هر یک از کارکنان شناسنامه آموزشی براساس دستورالعمل مربوط، تهیه و مشخصات دوره های طی شده توسط واحد آموزش دستگاه در آن درج می شود.

۲- پس از گذشت ۱۰ سال از تاریخ شروع اولین دوره برای دارندگان مدرک دیپلم و ۸ و ۷ سال بترتیب برای دارندگان مدرک فوق دیپلم و لیسانس شناسنامه آموزشی فرد توسط واحد آموزش بررسی می شود.

۳- چنانچه مجموع ساعات دوره های طی شده و ساعات معادل سازی شده (درزاء پیشنهادات جدید، ابتکارات و ...) با شرایط پیش بینی شده در بندهای «۱/ه»، «۲/ه» و «۳/ه» برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم - فوق دیپلم و لیسانس به ترتیب به ۱۲۰۰، ۱۰۰۰ و ۸۰۰ ساعت برسد حسب مورد فرد واجد شرایط دریافت یکی از گواهینامه های «مهارتی»، «تخصصی» و یا «تخصصی - پژوهشی» خواهد بود.

۴- براساس شرایط پیش بینی شده در نظام، برای صدور گواهینامه «مهارتی» حداقل ۸۰۰ ساعت، «تخصصی» ۷۵۰ ساعت و «تخصصی - پژوهشی» ۶۰۰ ساعت به آموزشهای شغلی و آموزشهای شغلی و بهبود مدیریت اختصاص دارد. چنانچه کارمند در طول خدمت تغییر پست و یا شغل بدهد، نحوه احتساب ساعات آموزشهای شغلی برای صدور گواهینامه نوع دوم به ترتیب زیر خواهد بود:

الف - در صورت تغییر پست، بدون تغییر رشته شغلی کلیه ساعات آموزشهای شغلی طی شده قابل احتساب است.

ب - در صورت تغییر شغل در داخل رشته فرعی $\frac{2}{3}$ ساعات آموزشهای شغلی طی شده در رشته شغلی قبلی که برای شغل جدید پیش بینی نشده باشد، قابل احتساب خواهد بود.

ج - در صورت تغییر رشته ساعات آموزشهای شغلی طی شده در شغل قبلی قابل احتساب نخواهد بود.

تذکرات:

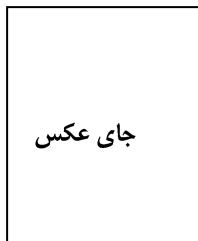
* در صورت تغییر رشته یا رشته شغلی کلیه ساعات آموزشهای بهبود مدیریت و عمومی طی شده در شغل قبلی قابل احتساب است.

* دوره های آموزشی مصوب سازمان که از اول برنامه سوم توسعه (سال ۱۳۷۹) به بعد طی شده باشد برای صدور گواهینامه های نوع دوم قابل احتساب است.

۵- واحد آموزش دستگاه ، برای کارکنانی که براساس بندهای ۱ تا ۴ دارای شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم تشخیص داده می شوند فرم گواهینامه پیوست را تکمیل و به امضاء بالاترین مقام دستگاه و یا مقام دارای اختیار از جانب ایشان رسانیده و به همراه یک نسخه از تصویر شناسنامه آموزشی جهت بررسی، تأیید و امضاء به دفتر بخشی مربوط در سازمان ارسال می نماید

۶- دفتر بخشی مربوط پس از بررسی شناسنامه و تطبیق آن با مقررات و مصوبات مربوط و در صورت تأیید ، گواهینامه را به امضاء معاونت ذیربط رسانیده و پس از امضاء جهت ثبت و صدور به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی ارسال می کند.

بسمه تعالی



شماره:

تاریخ:

گواهینامه مهارتی

نظر به اینکه :

آقای خانم دارنده شناسنامه شماره صادره از موفق به گذراندن ۱۲۰۰ ساعت

آموزشهای مورد نیاز برای اخذ گواهینامه مهارتی براساس مقررات پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان دولت شده‌اند، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط احراز رشته شغلی کاردانی است، به ایشان اعطاء می‌گردد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

.....

بسمه تعالی

جای عکس

شماره:

تاریخ:

گواهینامه تخصصی

نظر به اینکه :

..... دارنده شناسنامه شماره صادره از موفق به گذراندن ۱۰۰۰ ساعت
آقای
خانم

آموزشهای مورد نیاز برای اخذ گواهینامه تخصصی براساس مقررات پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان دولت
شده‌اند، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط احراز رشته شغلی کارشناسی
است، به ایشان اعطاء می‌گردد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

.....

بسمه تعالی

جای عکس

شماره:

تاریخ:

گواهینامه تخصصی - پژوهشی

نظر به اینکه :

..... دارنده شناسنامه شماره..... صادره از موفق به گذراندن ۸۰۰ ساعت
آقای خانم

آموزشهای مورد نیاز برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی براساس مقررات پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان

دولت شده‌اند، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط احراز رشته شغلی

کارشناسی ارشد است، به ایشان اعطاء می‌گردد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

.....

۴- ج - دستورالعمل چگونگی پرداخت یکماه حقوق و فوق العاده شغل به ازاء هر ۱۷۶ ساعت آموزش:

۱- دستگاههای اجرایی که کلیات برنامه های آموزشی مربوط به سالهای برنامه سوم کارکنان خود را، تهیه و به تصویب سازمان رسانیده اند و براساس دستورالعمل منضم به بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۷ مجوز اجرای دوره ها را کسب و بر آن اساس دوره ها را اجرا نموده اند، نسبت به تکمیل شناسنامه آموزشی (براساس دستورالعمل مربوط) برای هر یک از کارکنان خود اقدام و مشخصات دوره های مصوب طی شده را در شناسنامه درج می نمایند.

۲- هرگاه مجموع ساعات دوره های طی شده توسط هر مستخدم، به ۱۷۶ ساعت رسید، واحد مسئول آموزش کارکنان دستگاه، موضوع را ضمن اعلام عنوان یا عناوین دوره های طی شده به واحد امور مالی جهت پرداخت یکماه حقوق و فوق العاده شغل اعلام می نماید.

تذکره: استفاده از این مزایا فقط یک بار در طول یکسال مجاز است بنابراین چنانچه حسب نیاز و تشخیص دستگاه، مستخدمی بیش از ۱۷۶ ساعت آموزش را در طول سال طی نماید، فقط از یکماه حقوق و فوق العاده شغل می تواند استفاده کند. ولی چنانچه مجموع دوره های طی شده توسط مستخدم در طول چندسال (بیش از یکسال) به ۱۷۶ ساعت برسد می تواند در زمان رسیدن به این حدنصاب از مزایای یادشده بهره مند شود.

۵- ج - دستورالعمل چگونگی استفاده از یکسال تعجیل در ارتقاء گروه، موضوع بخشنامه های شماره ۱۳۸۱/۲/۲۹ و ۱۳۸۱/۵/۸ ط مورخ ۱۳۸۱/۵/۸ و شماره ۴/۸۲۰۲۵ ط مورخ ۱۳۸۱/۵/۸ سازمان

۱- دستگاههای دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت که کلیات برنامه های آموزشی کارکنان خود مربوط به سالهای برنامه سوم توسعه را بموجب ماده ۳ آئین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه تهیه و براساس دستورالعمل منضم به بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۰۳۳ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۷، به تصویب سازمان رسانده و مجوز اجرای دوره ها را کسب نموده اند، نسبت به درج مشخصات دوره های آموزشی مصوب طی شده توسط هر یک از کارکنان در شناسنامه آموزشی (براساس دستورالعمل مربوط) اقدام می نمایند.

۲- هرگاه مجموع ساعات دوره هایی که توسط هر یک از کارکنان، پس از تاریخ ۱۳۸۱/۱/۲۶ طی شده است به ۱۷۶ ساعت رسید، موضوع توسط واحد مسئول آموزش کارکنان دستگاه به واحد کارگزینی اعلام می شود و فرد می تواند از آن تاریخ از یکسال تعجیل در ارتقاء گروه بهره مند شود. بدیهی است دوره های اجرا شده قبل از تاریخ مزبور، هرچند که مصوب بوده و مجوز اجرای آنها از جانب سازمان صادر شده باشد، برای تعجیل در ارتقاء گروه قابل محاسبه نمی باشد.

۳- استفاده از مزایای یکسال تعجیل یک بار در سال امکان پذیر، و موکول به اینست که مستخدم بالاترین گروه پیش بینی شده در شرح شغل را دارا نباشد.

۴- چنانچه پس از طی ۱۷۶ ساعت آموزش، از تجربیات لازم برای ارتقاء به گروه بالاتر کمتر از یکسال باقی مانده باشد، مستخدم به گروه بالاتر ارتقاء یافته و میزان باقیمانده از یکسال، برای ارتقاء به گروه بعدی مورد محاسبه قرار می گیرد.

۵- تعجیل های موضوع این دستورالعمل در روند ارتقاء گروه کارکنانیکه طبق ضوابط پیش بینی شده در نظام، موفق به اخذ یکی از گواهینامه های نوع دوم (مهارتی، تخصصی، تخصصی - پژوهشی) می شوند، مؤثر و قابل احتساب نخواهد بود.



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۲۰۰/۱۸۳۴

تاریخ: ۱۳۹۰/۱۱/۳۰

پوست: ۲۹ صفحه

بسمه تعالی

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 براساس 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 تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس 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.

تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶ صندوق پستی: ۴۳۴۴-۱۵۸۷۵ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

تلفن: ۰۲۱-۸۸۷۵۱۰۸۱ دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۱۸۳۴

تاریخ ۱۳۹۰/۱/۳۰

پوست ۲/۶ صفحه

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 فرایندهای آموزش کارمندان و مقام مندرج در این نظام آموزشی برعهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور بوده و دستگاه های اجرایی مکلفند تا گزارش های عملکرد خود را براساس چارچوب های تعیین شده به این معاونت ارائه نمایند.

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

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

لطف اله فروزنده دهکردی

مذوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تحران، خیابان شهید بهشتی، نبش میرعماد شماره ۱۶

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

تلفن: ۸۸۷۵۱۰۸۱-۹۰ دوتار: ۸۸۵۴۶۹۳۹

۲۰۰/۱۸۳۴

۱۳۹۰/۱/۳۰



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 ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳ ه مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیئت 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 هر یک 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 جنبه‌های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره‌ها

• اصل توجه به تغییرات

بازنگری و بازطراحی آموزش‌ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت‌های علمی و فناوری روز

• اصل نگرش راهبردی

همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه‌های آموزش کارمندان دستگاه‌ها با چشم‌انداز، هدفها، و خطی‌های کلان و برنامه‌های 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

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

(ب) هدف‌های کلان آموزش کارمندان دولت

۱- افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت‌های 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 آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی

۵- توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای مؤثر نقش‌ها و وظایف مدیریتی

۶- آماده‌سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی‌های شغلی برای ارتقاء به رده‌های 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 همسو سازی 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: خطمشی گذاری 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 خطمشی گذاری 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:

- اعضای 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 مدی ر 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 اعضاء 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 تأیید دستورالعمل ها و رویه های آموزشی مورد نیاز دستگاه اجرایی
- ۷- بررسی و تأیید 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 تأیید اولیه گواهینامه نوع دوم کارمندان و تطبیق شرایط اخذ گواهینامه با پرونده آموزشی کارمندان و تعیین راهکارهای بررسی و تأیید گواهینامه ها بر اساس نظام آموزش و ارسال آن به معاونت توسعه مدیریت برای تأیید 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 اداری.

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 واعلام به کمیته

راهبری آموزش وتوانمندسازی 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 قرار گیرد.

- برنامه‌های آموزش دستگاه اجرایی پس از تصویب کمیته‌ی راهبری آموزش جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می‌شود.

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 برعهده 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 فرآیند آموزش کارمندان (فرایندهای فوق الذکر) توسط معاونت توسعه مدیریت تهیه و ابلاغ خواهد شد.

بخش چهارم: ساختار آموزش های کارمندان و مدیران

ماده ۵- دوره‌های آموزشی کارمندان دولت از نوع آموزش‌های 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 آزمایشی

- آموزش های ارتقاء شغلی

- آموزش‌های ویژه تمدید قرارداد کارمین

- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور (بورس آموزشی)

• آموزش‌های فرهنگی و عمومی

• آموزش‌های مدیران

(۵/۱) آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد 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 توانایی‌های 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 می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش‌هاست.

- هدف:

۱- پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی است که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند
۲- ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو ورود به خدمت یا تغییر شغل.

- محتوای دوره: آگاهی‌های 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 برنامه‌های توسعه و اصول 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 استانداریها و دستگاه های اجرایی برای آموزشهای توجیهی
- ۲- دستگاههای اجرایی ومراکز وموسسات 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 کارمین ۴- آموزشهای کوتاه مدت خارج از کشور

۵/۲/۱) آموزش های ویژه 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 تسدیل 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 فن آوری 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 برمبنای 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 زمینه‌های 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

اجرائی

- 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 تأیید معاونت توسعه مدیریت

- روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری بر مبنای 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 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.

۵/۳/۳- 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 مهارتهای 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 مهارتهای فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانائیهای 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 تأیید 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 دوره های آموزشی مدیران برای مقامات (موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً مرکز آموزش مدیریت دولتی و برای مدیران حرفه ای، 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 جق 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، دفتر 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 و ساز و کارهای انگیزشی آموزشها

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

۱- **گواهینامه های نوع اول:** گواهینامههایی 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:

- حداقل ۲ آموزشها در زمینه آموزش های شفلی 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 تأیید 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 می‌گردد.

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:
 - حداقل ۳ 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:
 - حداقل ۳ 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 ۳ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.

• ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.

• 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 - توسعه‌ای در زمینه شغل مورد تصدیق 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 بهره‌وری 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 می‌باشد.

تبصره ۲: تأیید نهایی و صدور گواهینامه‌های نوع دوم توسط معاونت توسعه مدیریت صورت می‌گیرد.

تبصره ۳: ظرفیت صدور گواهینامه‌های سطوح تخصصی پژوهشی یک و دو برای هر دستگاه سالانه توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می‌گردد.

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 دوره های 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 مدیریتی 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 کاربرد 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 دربردارنده 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 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.