

## دستورالعمل‌های اجرایی نظام جدید آموزش کارکنان دولت

شماره بخشنامه: ۱۸۰۳/۱۱۲۰۵۸:

تاریخ بخشنامه: ۱۳۸۱/۶/۲۰:

**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 دستورالعمل‌های اجرایی نظام مذکور، که براساس هماهنگی‌های به عمل آمده با مسوولین محترم آموزش دستگاه‌های مختلف تهیه و تنظیم گردیده است، جهت اجرا، ابلاغ می‌گردد. ضروری است کلیه دستگاه‌ها حداکثر تا پایان آذرماه سال جاری آموزش‌های مشاغل اختصاصی خود را که شامل عناوین آموزش‌های مورد نیاز هریک از طبقات رشته‌های شغلی و مشخصات دوره‌ها است، براساس فرم شماره ۴ مندرج در دستورالعمل تهیه و به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی این سازمان ارسال نمایند.

در ضمن کارشناسان دفتر مذکور آماده هرگونه همکاری با دستگاه‌ها در این زمینه می‌باشند.

در پایان خاطر نشان می‌سازد از ابتدای سال ۱۳۸۲ جهت آن دسته از دوره‌های آموزشی اختصاصی مجوز اجرا صادر خواهد شد که در مهلت مقرر محتوای برنامه‌های خود را به این سازمان ارسال و تأیید آن را دریافت نموده باشند. بدیهی است تبعات ناشی از عدم ارسال برنامه‌ها در زمان تعیین شده به عهده دستگاه‌های اجرایی خواهد بود.

محمود عسگری آزاد  
معاون امور مدیریت و منابع انسانی

## دستور العمل های اجرایی نظام جدید آموزش کارکنان دولت

### الف - تعاریف اختصارات :

در دستورالعمل ها جهت رعایت اختصار واژه های زیر به جای عبارات اصلی به کار گرفته شده است:

سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

نظام: نظام آموزش کارکنان دولت

قانون برنامه : قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی

جمهوری اسلامی ایران

### ب - تعاریف اصطلاحات :

#### ۱. ب - رشته های شغلی اختصاصی

به مشاغل 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 فعالیتهای همگون و مرتبطی اشاره دارد که با انجام آنها اهداف

شغل محقق می‌گردد.

**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 (دوره‌های) شغلی اختصاصی**

به آموزشهایی اطلاق می‌گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را در شاغلین ایجاد می‌کند.

**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 رشته‌ها و مقاطع تحصیلی اشاره دارد که در شرایط احراز رشته‌های 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:

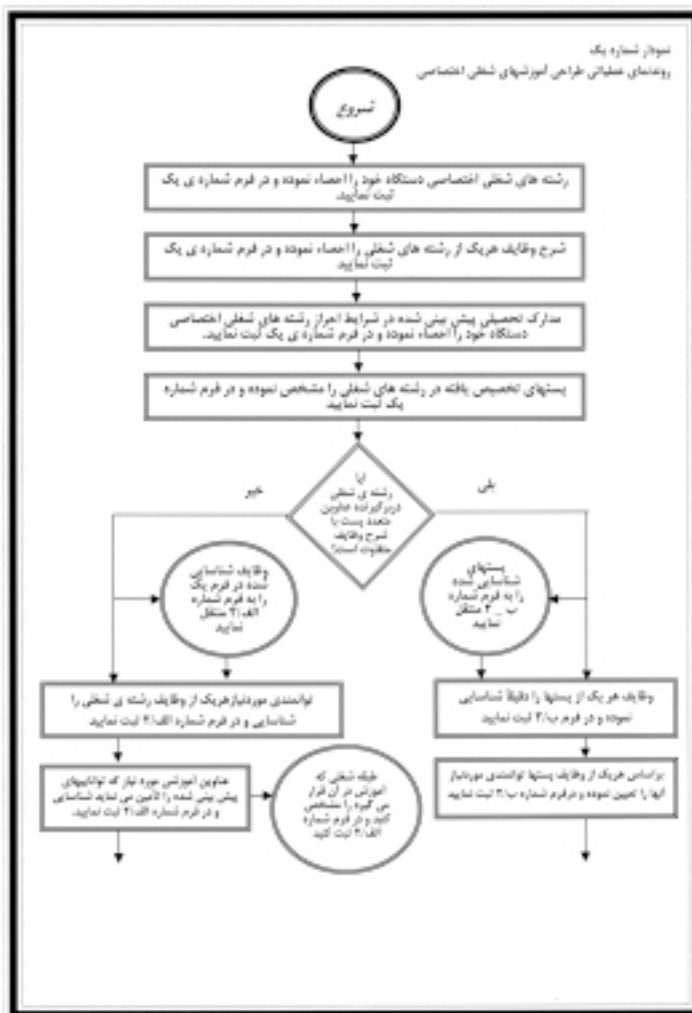
#### ۱-ج - دستورالعمل نحوه طراحی آموزشهای شغلی اختصاصی

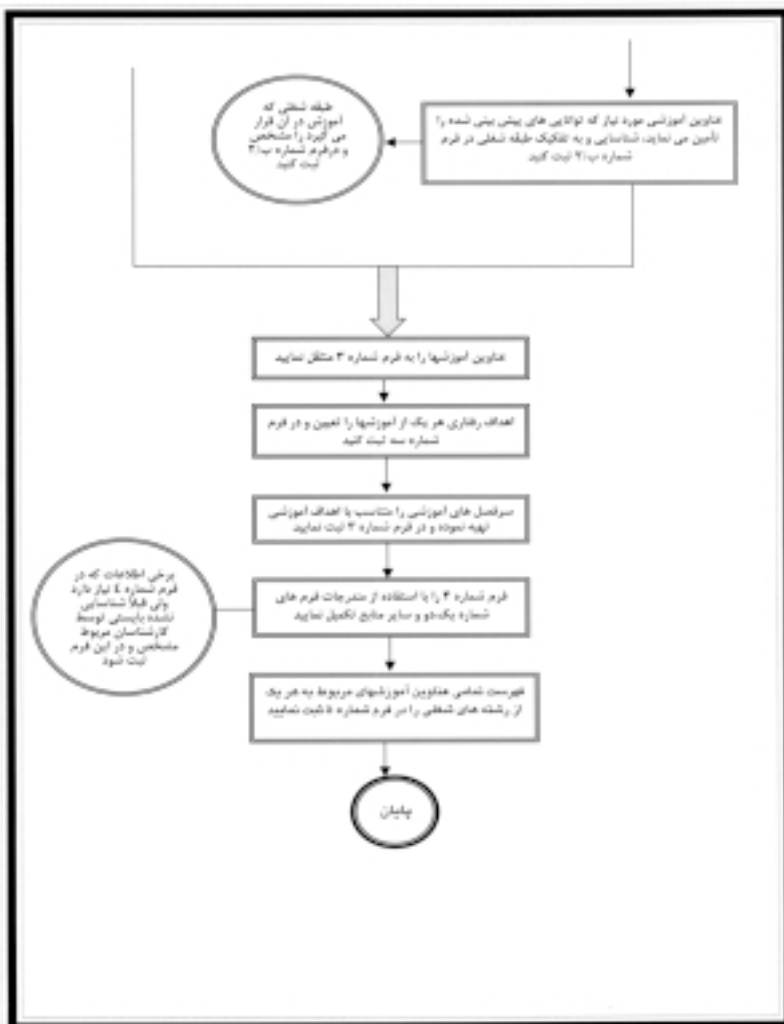
##### ۱.۱-ج - مقدمه

به منظور ایجاد وحدت رویه و نظام‌مند کردن طراحی آموزشهای اختصاصی موضوع بند ۲/۲/ج نظام و در راستای فراهم آوردن بسترهای لازم برای بهره‌گیری از ظرفیتهای ایجاد شده در نظام 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.

##### ۱.۲-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.





### 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.

**تذکر:** 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.

**۱-۲-۵ 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.

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

در این مرحله بایستی با استفاده از نظرات متخصصین و صاحب‌نظران

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.

#### ۱-۲-۷. 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.

#### ۱-۲-۸. 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 روشن‌کننده‌ی 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 دهنده‌ی 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 تائید و امضاء گردد.

#### ۱۲-۱-۲-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 دهنده‌ی تمامی 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 تخصصی یافته در رشته شغلی)

پستهای تخصصی یافته در رشته شغلی	مدارک تحصیلی پیش بینی شده در شرایط احراز	شرح وظایف رشته شغلی	عنوان رشته شغلی تخصصی	رتبه و کلاس	شماره

فرم شماره (الف - ۲) شناسایی وظایف، شرایط احراز، عناوین آموزشها

رشته شغلی		کد رشته شغلی		رشته شغلی	
طبقه شغلی	عناوین آموزشی	توانمندی مورد نیاز	وظایف رشته شغلی		

فرم شماره ۱۳-۱

معاون پسمد، شرح وظایف، توانمندیهای مورد نیاز معاونت آموزشها

ردیف	شرح وظایف پست	توانمندیهای مورد نیاز برای انجام وظایف (دانش، مهارت و نگرش)	معاون آموزشهای مورد نیاز	معاون آموزشهای مورد نیاز	معاون آموزشهای مورد نیاز	معاون آموزشهای مورد نیاز
۱	معاون پست					

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

ساعت آموزش	سرفصلهای آموزش (دوره یا پودمان)		هدف یا اهداف آموزش	عنوان آموزش	کد آموزش	کد پست	کد رشته شغلی
	نظری	عملی					



## آموزش و بهسازی نیروی انسانی دولت

فرم شماره چهار (خلاصه مشخصات آموزشها دوره‌ها یا پودمانهای آموزش)

۱- عنوان آموزش:		:۳۲۲
۳۲ هدف آموزش:		
۲۴ عنوان رشته شغلی:	۵۵ عنوان پسته یا پشتهای مورد نظر:	۳۲ خبته شغلی مورد نظر:
۲۷ مدارک و رشته تحصیلی:	۱۶ مدانه آموزش به ساسه	۱۹ نوع آموزش
مدارک:	نظری:	<input type="checkbox"/> نظری
رشته:	عملی:	<input type="checkbox"/> اختیاری
۱۰ سرفصلهای آموزش:		
۲۱ معرفی یا معرفیان آموزش:		۲۴ شیوه اجرای آموزش:
		<input type="checkbox"/> حلگری <input type="checkbox"/> غیرحلگری
۲۳ روش ارائه محتوی:		
کلاس درس (استراتژی) <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> مکتبهای <input type="checkbox"/> دیداری - شنیداری <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/> ذکر شود		
۲۴ روش ارزشیابی:		
<input type="checkbox"/> آزمون <input type="checkbox"/> مشاهده <input type="checkbox"/> معاین		
نام و نام خانوادگن مسئول		تاریخ
عنوان پسته سالهاگن		امضاء

---

دستور العمل های اجرایی...

---

فرم شماره (پنج)

فهرست آموزشهای مورد نیاز مشاغل

رشته‌ی شغلی	در رشته‌ی شغلی	
عنوان پست	کد پست	
مدرک تحصیلی	عنوان آموزش (نورده یا پودمان)	طبقه‌ی شغلی

## ۲. ج . دستورالعمل نحوه استفاده از شناسنامه ی آموزشی کارکنان

### ۲.۱. 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.

### ۲.۳. ج . اطلاعات موجود در شناسنامه

۱-۲-۳. 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 آموزشها که برای هر یک از پست ها توسط دستگاه های اجرایی متناسب با نیازهای شغل و شاغل تعیین می شود.

. 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.

**۲.۳.۳. 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.

**۲.۳.۴. 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 هریک از انواع آموزشها در فضای مربوط به خود ثبت می گردد و نهایتاً حجم کل ساعت آموزشهای طی شده محاسبه و درج می گردد.

**۲.۳.۵. 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 اخذگواهینامه ذکر شده است، صلاحیت کارکنان را برای اخذ یکی از گواهینامه ها تشخیص داده و به تأیید مدیر واحد می رساند.

۲-۴ 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

شناسنامه			واحد محل خدمت			عنوان پست شاغل			نام و نام خانوادگی			کد ملی			تاریخ تولد			تاریخ پایان خدمت							
ردیف و واحد آموزشی		مدیریت		شماره		تاریخ شروع خدمت		تاریخ پایان خدمت		تاریخ تولد		مدرسه تحصیلی		عنوان		نوع آموزش		مکان		مکان		تاریخ برگزاری		مکان	
		انواع	مدیریت	شماره	تاریخ تولد	تاریخ پایان خدمت	تاریخ تولد	مدرسه تحصیلی	مدرسه	مدرسه	مدرسه	مدرسه	مدرسه			مدرسه	مدرسه	مدرسه	مدرسه	مدرسه	مدرسه	مدرسه	مدرسه	مدرسه	مدرسه
											۱-۱-۱. عنوان شاغل به کارگیری شده ۱-۱-۲. عنوان پست شاغل ۱-۱-۳. عنوان واحد														
											۱-۲-۱. عنوان شاغل در گذشته ۱-۲-۲. عنوان پست شاغل در گذشته ۱-۲-۳. عنوان واحد در گذشته														
											۱-۳-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۳-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۴-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۴-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۵-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۵-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۶-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۶-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۷-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۷-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۸-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۸-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۹-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۹-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۱۰-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۱۰-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۱۱-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۱۱-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۱۲-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۱۲-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۱۳-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۱۳-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۱۴-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۱۴-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۱۵-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۱۵-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۱۶-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۱۶-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۱۷-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۱۷-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۱۸-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۱۸-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۱۹-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۱۹-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۲۰-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۲۰-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۲۱-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۲۱-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۲۲-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۲۲-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۲۳-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۲۳-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۲۴-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۲۴-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۲۵-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۲۵-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۲۶-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۲۶-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۲۷-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۲۷-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۲۸-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۲۸-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۲۹-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۲۹-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														
											۱-۳۰-۱. شرح وظایف شاغل ۱-۳۰-۲. شرح وظایف شاغل در گذشته														

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

#### ۳.۱. 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 شناسنایی 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.

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



جمهوری اسلامی ایران

شماره: \_\_\_\_\_  
تاریخ: \_\_\_\_\_  
(\*) شماره شناسایی (کد) دوره یا پوستان: \_\_\_\_\_

## بیتال

(1)

\_\_\_\_\_

کولن می شود:

خارجی  
کتابی  
دارنده شناسنامه شماره \_\_\_\_\_ شماره از \_\_\_\_\_ شامل  
تر \_\_\_\_\_ (۳) بودمان کوشش (۴) را براساس مجوز شماره \_\_\_\_\_  
مورث \_\_\_\_\_ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، از تاریخ \_\_\_\_\_ تا تاریخ \_\_\_\_\_  
بهدت \_\_\_\_\_ ساعت و با کسب نمره \_\_\_\_\_ با موفقیت به پایان رسانیده است.

\_\_\_\_\_ (5)

\_\_\_\_\_ (6)

## ۲-۳-ج - دستورالعمل نحوه صدور گواهینامه‌های نوع دوم

۱- برای هریک از کارکنان شناسنامه آموزشی براساس دستورالعمل مربوط، تهیه و مشخصات دوره‌های طی شده توسط واحد آموزش دستگاه در آن درج می‌شود.

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 می‌شود.

۳- چنانچه مجموع ساعات دوره‌های طی شده و ساعات معادل سازی شده (در ازاء پیشنهادات جدید، ابتکارات و ...) با شرایط پیش‌بینی شده در بندهای «۱/ه»، «۲/ه»، «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 گواهینامه‌های «مهارتی»، «تخصصی» و یا «تخصصی - پژوهشی» خواهد بود.

۴- براساس شرایط پیش‌بینی 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 ۲/۳ ساعت 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 ذی ربط رسانیده و پس از امضاء جهت ثبت و صدور به دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی ارسال می‌کند.

شماره: .....  
تاریخ: .....  
پست: .....



شماره: \_\_\_\_\_  
تاریخ: \_\_\_\_\_

### گواهینامه مهارتی

نظر به اینکه:

خانم/ آقای ..... دارنده شناسنامه شماره ..... شماره اثر ..... موفق به گذراندن ۱۲۰۰ ساعت آموزشهای مورد نیاز برای اخذ گواهینامه مهارتی براساس مقررات پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان دولت شد، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط اجراء رشته شغلی ..... کاردانی است، به ایشان اعطاء می‌گردد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

\_\_\_\_\_

شماره .....  
تاریخ .....  
پست .....  
.....



شماره .....  
تاریخ .....

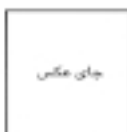
**گواهینامه تخصصی**

نظر به اینکه:

خانم ..... دارنده شناسنامه شماره ..... صادره از ..... موفق به گذراندن  
۱۰۰۰ ساعت آموزشهای مورد نیاز برای اخذ گواهینامه تخصصی براساس مقررات پیش بینی شده در  
نظام آموزش کارکنان دولت شد، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط اعزاز رسته  
شغلی ..... کارشناسی است، به ایشان اعطاء می گردد.

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره .....  
تاریخ .....  
پست .....  
.....



شماره .....  
تاریخ .....

### گواهینامه تخصصی - پژوهشی

نظر به اینکه:

خانم/جناب آقای ..... دارنده شناسنامه شماره ..... صادره از ..... موفق به گذراندن ۸۰۰ ساعت آموزشهای مورد نیاز برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی براساس مقررات پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان دولت شد؛ لذا این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در شرایط اعزاز رسته شغلی ..... کارشناس 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- دستگاہهای 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.

تذکر: 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 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 ۰۴/۲۹۸۰۸ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۹، و شماره  
۰۴/۸۲۰۲۵ 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 موقوف 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 **مقرر شده و رواد به خدماتی** از گواهینامه های نوع دوم (مهارتی، تخصصی، پژوهشی) می شوند، مؤثر و قابل احتساب **در دستگاه های اجرایی** نخواهد بود.