

بسمه تعالی

بخشنامه به کلیه دستگاه‌های مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

در اجرای مواد ۴۴ و ۴۵ قانون استخدام کشوری و ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و ماده ۸ آئین نامه اجرایی آن نظام جدید آموزش کارکنان دولت که با اصول و ویژگیهای زیر تدوین شده است

الف) اصول حاکم بر نظام:

- حاکمیت نگرش سیستمی:

این نگرش علاوه بر توجه به ارتباط درونی اجزاء نظام به ارتباط بیرونی نظام با سایر نظام‌های پرسنلی نیز توجه نموده است.

- توجه به شمول و فراگیری:

کلیه کارکنان رسمی و پیمانی (در کلیه سطوح) مشمول نظام آموزشی کارکنان دولت می‌باشند.

- اصل جامعیت:

کلیه نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران در جنبه‌های فنی، انسانی و ادراکی، در ساختار دوره‌ها مدنظر قرار گرفته است.

- نگرش مستمر بر تحولات و پیشرفتهای علمی و فن آوری:

با پیش بینی دوره‌های نوآموزی استمرار آموزش مبتنی بر پیشرفتهای علمی و فن آوری امکان پذیر شده است.

ب) ویژگیها:

- برقراری ارتباط بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظامهای پرسنلی نظیر طبقه بندی مشاغل، حقوق و

دستمزد و ارزشیابی کارکنان

- ایجاد سازوکار انگیزشی برای ترغیب کارکنان به آموزش

- محدود نمودن دوره‌های بلندمدت و پیش بینی سازوکارهایی برای استفاده از امتیازات مترتب بر دوره‌های

بلندمدت برای افرادی که در بستر خدمت، تحت شرایطی، دوره‌های کوتاه مدت مصوب را طی می‌کنند.

- توجه به جوانب مختلف نیازهای آموزشی کارکنان اعم از شغلی، فرهنگی، تواناییهای عمومی و مدیریتی.

با عنایت به اصول و ویژگیهای فوق، ضمن توجه دادن دستگاههای اجرایی به موارد زیر نظام آموزش

کارکنان دولت جهت اجرا ابلاغ می‌گردد:

- دوره‌های آموزشی کوتاه و بلندمدت کلیه کارکنان وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ

کارکنان دولت، در چارچوب این نظام خواهد بود و در این راستا ضروری است که دستگاه‌های مزبور نظام جامع آموزش

کارکنان خود را، مشتمل بر پیش بینی آموزشهای مورد نیاز در مسیر شغلی، به تفکیک هر یک از مشاغل موجود در

دستگاه و براساس توضیحات مندرج در نظام تهیه نمایند.

معاونت امور مدیریت و منابع انسانی این سازمان، آمادگی دارد که در این زمینه با دستگاه‌ها همکاری، همفکری و

مساعدت نماید.

●● دوره‌های بلندمدت، موضوع بخشنامه شماره /۴۹۶۰ مورخ ۱۳۶۴/۱۲/۲۶ این سازمان، محدود می‌گردد و اجرای آنها در موارد استثنایی، فقط با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور، امکان‌پذیر خواهد بود بنابراین کلیه مجوزهای دائمی صادره لغو می‌گردد.

●● دستورالعمل‌های اجرایی در مورد چگونگی معادل سازی ابتکارات، پیشنهادات جدید، تألیفات و... با ساعات آموزشی، شرایط و چگونگی صدور گواهینامه‌های «مهارتی»، «تخصصی» و «تخصصی - پژوهشی» و شناسنامه آموزشی کارکنان دولت تهیه و متعاقباً ارسال خواهد شد.

من الله... توفیق

محمد ستاری فر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

نظام آموزش کارکنان دولت

الف) اهداف

- ۱- افزایش کارائی و اثربخشی در ارائه خدمات دولتی و بهبود میزان پاسخگوئی به مردم
- ۲- ارتقاء سطح کیفی سرمایه‌انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح دانش و مهارت کارکنان دولت
- ۳- توسعه آگاهی‌های عمومی کارکنان دولت بمنظور افزایش کیفیت ارائه خدمات
- ۴- توانمندسازی مدیران در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی
- ۵- آماده سازی کارکنان دولت برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر
- ۶- رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی کارکنان دولت
- ۷- ایجاد ارتباط شفاف و مشخص بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظام‌های استخدای

ب) ساختار

انواع دوره‌های آموزشی، ویژگی‌های آنها و چگونگی برقراری ارتباط بین آنها، ساختار آموزشهای نظام آموزش کارکنان دولت را تشکیل می‌دهد. در این بخش از نظام، مؤلفه‌های تشکیل دهنده‌ی ساختار آموزشی نظام، بیان می‌شود. ساختار دوره‌های آموزشی کارکنان دولت با در نظر گرفتن مقطع و ماهیت دوره‌ها، به سه دسته دوره تحت عناوین زیر تقسیم می‌گردد:

- دوره‌های نوآموزی
- دوره‌های بازآموزی
- دوره‌های آماده سازی

الف/۱) دوره‌های نوآموزی: این دوره‌ها با هدف ارائه‌ی دانش، مهارت و ایجاد بینش جدید در کارکنان اجرا می‌گردد. در حقیقت کارکنان، برای اولین بار در معرض محتوای اینگونه دوره‌ها قرار می‌گیرند. این دوره‌ها ممکن است در ابتدا یا حین خدمت ارائه گردد.

الف/۲) دوره‌های بازآموزی: این گونه دوره‌ها برای رفع کاستیهای دانشی، مهارتی و نگرشی کارکنان ارائه می‌گردد. این آموزشها معمولاً در امتداد آموزشهای قبلی کارکنان بوده و کارکرد یادآوری آموخته‌های قبلی را دارد. و همچنین سعی دارد در رفع کاستیهای آموزش کارکنان در زمینه‌هایی که نتایج ارزشیابی به آن اشاره نموده است، عمل نماید. این دوره‌ها در حین خدمت ارائه می‌گردد.

۳/ب) دوره‌های آماده سازی: به آن دسته از دوره‌های آموزشی اطلاق می‌گردد که فرد را برای پذیرش مسئولیت‌های جدید یا پست‌های بالاتر در آینده آماده می‌کند. این دوره‌ها معطوف به مشاغل یا مسئولیتهایی است که در آینده ممکن است به فرد محول گردد. اینگونه دوره‌ها برای آماده کردن فرد برای پست‌های سرپرستی و مدیریت و یا مشاغلی که نتایج ارزشیابی آن را توصیه نموده است، می‌باشد. این دوره‌ها در حین خدمت ارائه می‌گردد و ممکن است قبل از احراز پست بالاتر و یا براساس نتایج حاصل از ارزشیابی کارکنان ارائه گردد.

ج) دوره‌های آموزشی

هر دسته از دوره‌های مذکور با عنایت به محتوای آن در زیر گروه‌های زیر طبقه بندی می‌گردد:

- دوره آموزش توجیهی
- دوره‌های شغلی
- دوره‌های عمومی
- دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت

۱/ج) دوره آموزش توجیهی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در بدو خدمت به افراد جدیدالاستخدام ارائه می‌گردد. هدف این دوره آشناساختن کارکنان جدید با اهداف و وظایف سازمان محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام‌اداری است. این دوره در زمره دوره‌های نوآموزی قرار دارد، مشخصات این دوره عبارتند از:

- ۱/۱/ج) هدف: پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی که کار خود را در آن آغاز می‌کند.
- ۱/۲/ج) 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 برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیتهای، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار.
- ۱/۳/ج) - مسئول تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- ۱/۴/ج) - زمان برگزاری دوره: قبل یا بدو خدمت مستخدم
- ۱/۵/ج) - نوع دوره: الزامی
- ۱/۶/ج) - مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی و کلیه مراکز آموزشی که صلاحیت آنها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد.
- ۱/۷/ج) - شیوه ارائه محتوای: نظری (مسئولیت آشنایی مستخدم با محیط سازمانی برعهده‌ی دستگاه مربوط می‌باشد)

۱/۸ ج - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری.

۱/۹ ج - مدت دوره: ۶۰ ساعت

۱/۱۰ ج - ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره از آزمون‌هایی که در پایان دوره بعمل می‌آید.

۱/۱۱ ج - نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت و ارزشیابی دوره بمنظور اطمینان از حسن اجرا و دریافت بازخورد برای انجام اصلاحات لازم به عهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور است

۲/۱ ج) دوره‌های شغلی

دوره‌های شغلی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

- دوره‌های مشترک اداری
- دوره‌های شغلی اختصاصی

۲/۱ ج: دوره‌های مشترک اداری

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه‌های اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد. و در زیر گروه دوره‌های نوآموزی و بازآموزی قابل تعریف است، مشخصات این دوره عبارتند از:

۲/۱/۱ ج - هدف: ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روز آمد کردن اطلاعات و توانایی‌های آنان با توجه به تغییرات علمی و فن‌آوری در زمینه شغل مورد تصدی.

۲/۱/۲ ج - محتوای دوره: تخصصی

۲/۱/۳ ج - مسئول تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

۲/۱/۴ ج - زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل

۲/۱/۵ ج - نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل مشترک پیش‌بینی شده است و یا نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده‌باشد الزامی بوده و در سایر موارد بصورت اختیاری خواهد بود.

۲/۱/۶ ج - مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی و سایر دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده باشد

۲/۱/۷ ج - شیوه ارائه محتوی: حسب نوع درس به صورت نظری یا عملی یا نظری - عملی اجرا می‌شود.

۲/۱/۸ ج - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری.

۲/۱/۹ ج - مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

۲/۱/۱۰ ج - ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمون‌هایی که در پایان دوره توسط مجری دوره بعمل می‌آید. در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس مربوطه.

۲/۱/۱۱ ج - نظارت و ارزشیابی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نظارت و ارزشیابی از دوره‌ها را به عهده خواهد داشت.

۲/۲ ج: دوره‌های شغلی اختصاصی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد. این دوره‌ها در زیر گروه دوره‌های نوآموزی، بازآموزی و آماده‌سازی قابل تعریف است مشخصات آن عبارتند از:

۲/۲/۱ ج - هدف:

الف) ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانائیهای آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفتهای دانش و فن‌آوری در زمینه مربوطه.

ب) آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیتها جدید در آینده.

۲/۲/۲ ج - محتوای دوره: تخصصی.

۲/۲/۳ ج - مسئول تدوین و طراحی دوره‌ها: برنامه دوره توسط دستگاههای تخصصی که شغل مورد

نظر در زمره وظایف اصلی آن دستگاه تلقی می‌شود تهیه می‌گردد که پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی قابلیت اجرا خواهد داشت.

۲/۲/۴ ج - زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل .

۲/۲/۵ ج - نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل اختصاصی پیش بینی شده است یا نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده است الزامی بوده و در سایر موارد اختیاری است.

۲/۲/۶ ج - مجری دوره: دستگاه اجرایی مربوط و یا مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده باشد.

۲/۲/۷ ج - شیوه ارائه محتوی: حسب نوع درس به صورت نظری یا عملی یا نظری - عملی اجرا می‌شود.

۲/۲/۸ ج - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری.

۲/۲/۹ ج - مدت دوره: براساس نوع و میزان محتوای آموزشی مشخص می‌گردد.

۲/۲/۱۰ ج - ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری بعمل می‌آید و در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.

۲/۲/۱۱ ج - نظارت و ارزشیابی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با همکاری موسسات آموزشی مجری و دستگاههای ذیربط، بر دوره نظارت داشته و بمنظور دریافت بازخورد و انجام اصلاحات لازم، از دوره‌ها ارزشیابی بعمل می‌آورد.

۳/ج) دوره‌های عمومی

دوره‌های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

- دوره‌های فرهنگی و اجتماعی
- دوره‌های توانمندیهای عمومی

ج/۳/۱) دوره‌های فرهنگی و اجتماعی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارکنان در نظام اداری ارائه می‌گردد.

این گونه دوره‌هایی تواند در زمره دوره‌های نوآموزی و بازآموزی قرار گیرد. مشخصات این دوره عبارتند از :

ج/۳/۱/۱ - هدف: آگاهی دادن به کارکنان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ سازمانی، و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور .

ج/۳/۱/۲ - محتوی دوره: حسب نیاز به دانش عمومی مورد نظر، تهیه می‌گردد.

ج/۳/۱/۳ - مسئول تدوین و طراحی دوره: دستگاههای اجرایی با نظارت و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و مواردی که سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام می‌نماید.

ج/۳/۱/۴ - زمان برگزاری دوره: بدو و یا در طول خدمت مستخدم

ج/۳/۱/۵ - نوع دوره: اختیاری

ج/۳/۱/۶ - مجری دوره: کلیه مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی.

ج/۳/۱/۷ - شیوه ارائه محتوی: نظری

ج/۳/۱/۸ - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری

ج/۳/۱/۹ - مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

ج/۳/۱/۱۰ - ملاک موفقیت در دوره: کسب حدنصاب نمره از آزمون‌هایی که در پایان دوره توسط مجری برگزار می‌گردد.

ج/۳/۱/۱۱ - نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت و ارزشیابی دوره بمنظور اطمینان از حسن اجرا و دریافت بازخورد برای انجام اصلاحات لازم به عهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور است

ج/۳/۲) دوره‌های توانمندیهای عمومی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه می‌گردد. این گونه دوره‌ها می‌تواند در زمره دوره‌های نوآموزی و بازآموزی قرار گیرد.

مشخصات این دوره عبارتند از:

ج/۳/۲/۱ - هدف: افزایش توان عمومی کارکنان دولت جهت سازگاری بامحیط و شرایط جدید.

ج/۳/۲/۲ - محتوی دوره: حسب نیاز به دانش عمومی مورد نظر، تهیه می‌گردد.

ج/۳/۲/۳ - مسئول تدوین و طراحی دوره: دستگاههای اجرایی با نظارت و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و مواردی که سازمان مدیریت و برنامه ریزی اعلام می‌دارد.

ج/۳/۲/۴ - زمان برگزاری دوره: بدو و یا در طول خدمت مستخدم

ج/۳/۲/۵ - نوع دوره: اختیاری

ج/۳/۲/۶ - مجری دوره: کلیه مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی.

۳/۲/۷ ج - شیوه ارائه محتوی: حسب نوع درس می‌تواند به صورت نظری یا عملی اجرا شود.

۳/۲/۸ ج - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری.

۳/۲/۹ ج - مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

۳/۲/۱۰ ج - ملاک موفقیت در دوره: در مباحث نظری کسب حدنصاب نمره از آزمون که در پایان دوره توسط مجری برگزار می‌گردد و در مباحث عملی به تشخیص مرکز مجری و مدرس مربوطه.

۳/۲/۱۱ ج - نظارت و ارزشیابی دوره: به عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور خواهد بود.

۴/ - دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت

به آموزشهایی اطلاق می‌گردد که در راستای توانمندسازی کارکنان و مدیران در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی و توسعه تواناییهای انسانی، ادراکی و فنی ارائه می‌گردد. این دوره‌ها نیز همچون دوره‌های شغلی اختصاصی در زیر گروه دوره‌های نوآموزی، بازآموزی و آماده‌سازی قرار می‌گیرد. که برای سطوح مختلف مدیریت و سرپرستی طراحی می‌گردد. مشخصات این دوره‌ها عبارتند از:

۴/۱ ج - هدف:

الف) ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و تواناییهای آنان با پیشرفتهای دانش و فن‌آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزشیابی.

ب) آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسئولیتهای جدید و یا کارکنان برای پذیرش مسئولیت در آینده.

۴/۲ ج - محتوای دوره: تخصصی.

۴/۳ ج - مسئول تدوین و طراحی دوره‌ها: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

۴/۴ ج - زمان برگزاری دوره: قبل از انتصاب کارکنان به پستهای مدیریت و سرپرستی و در طول دوره مدیریت و سرپرستی

۴/۵ ج - نوع دوره: الزامی - اختیاری.

۴/۶ ج - مجری دوره: مجری دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت، مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

۴/۷ ج - شیوه ارائه محتوی: حسب محتوای دوره به صورت نظری یا عملی ارائه خواهد شد.

۴/۸ ج - نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری.

۴/۹ ج - مدت دوره: مدت دوره را محتوای دوره مشخص نماید.

۴/۱۰ ج - ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حدنصاب نمره از آزمون که در پایان دوره توسط مرکز مجری بعمل می‌آید و در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.

۴/۱۱ ج - نظارت و ارزشیابی: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بر دوره نظارت داشته و بمنظور دریافت بازخورد و انجام اصلاحات لازم، از دوره‌ها ارزشیابی بعمل خواهد آورد.

تبصره: آندسته از دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت که طی آن برای مدیران و کارکنان الزامی می‌باشد پس از تایید

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور قابل اجرایی باشند.

د- گواهینامه‌های آموزشی

دو نوع گواهینامه‌ی آموزشی در نظام آموزشی کارکنان دولت پیش بینی شده است:

د/۱ - گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمانهای آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان در آموزش اعطا می‌گردد.

د/۲ - گواهینامه‌هایی که از نظر استخدامی با یکی از مقاطع تحصیلی هم‌تراز می‌گردد.

گواهینامه نوع اول (د/۱): به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که پس از اتمام هر دوره یا پودمان آموزشی، به شرکت کنندگانی که در آزمون آن دوره یا پودمان موفق شده‌اند اعطا می‌گردد. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که دوره یا پودمان آموزشی را برگزار می‌کند به فراگیران اعطا می‌گردد.

گواهینامه نوع دوم (د/۲): به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که فرد پس از طی مجموعه‌ای از دوره‌ها یا پودمانهای آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حدنصاب ساعت آموزشی مورد نیاز و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی به فراگیران اعطا می‌گردد.

د/۲/۱ - گواهینامه‌ی مهارتی

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیت‌های علمی - عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندیهای حرفه‌ای کارکنان برگزار می‌شود.

د/۲/۲ - گواهینامه‌ی تخصصی

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به اصول و مبانی نظری و تخصصی شغل بوده و نیازهای تخصصی و نظری مشاغل را برآورده می‌سازد.

د/۲/۳: گواهینامه‌ی تخصصی - پژوهشی

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می‌گیرد که علاوه بر توجه به اصول و مبانی نظری و عملی مشاغل، اصول و مبانی پژوهش در مشاغل را نیز به فراگیران آموزش می‌دهد.

ه- سازوکار اخذ گواهینامه‌ها

- گواهینامه مهارتی
- گواهینامه تخصصی
- گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۱/هـ) گواهینامه مهارتی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

ب) طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل آموزشها در زمینه $\frac{۲}{۳}$ آموزشهای شغلی باشد.
- ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۱۰ سال طی شود.
- هر فرد مجاز به طی حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال است.

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه‌ی کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

۲/هـ) گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه‌ی تخصصی:

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم

ب) طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل آموزشها در زمینه $\frac{۳}{۴}$ آموزشهای شغلی یا بهبود مدیریت باشد.
- ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۸ سال طی شود.
- هر فرد مجاز به طی حداکثر، ۱۲۵ ساعت آموزش در طول یک سال است.

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه‌ی کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

۳/هـ) گواهینامه تخصصی - پژوهشی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه‌های تخصصی - پژوهشی:

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس

ب) طی ۸۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل آموزشها در زمینه $\frac{۳}{۴}$ آموزشهای شغلی اختصاصی یا بهبود مدیریت باشد
- ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۷ سال طی شود

ج) اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه‌ی شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه‌ی کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

و) ساز و کار انگیزشی

۱/و - برخورداری از یک ماه حقوق و فوق العاده شغل به ازای طی هر ۱۷۶ ساعت آموزش (به استناد تصویبنامه شماره ۳۱۳۳۷/ت ۲۳۵۱۱ه' مورخ ۹/۷/۱۳۷۹ هیأت وزیران)

۲/و - با دارندگان گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی، پژوهشی که کلیه الزامات این نظام را رعایت نموده و گواهی آنها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی رسیده باشد از نظر ارتقاء گروه و سایر مزایای استخدامی مترتب، مشابه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس رفتار می‌گردد. در این حالت موضوع تعجیل منتفی می‌گردد. تذکر: هر کدام از کارکنان دولت در طول خدمت می‌توانند صرفاً یکی از گواهینامه‌های فوق الذکر را دریافت و در یک سطح تحصیلی بالاتر همتراز شوند.

ر) شناسنامه آموزشی

شناسنامه آموزشی کارکنان دولت که شامل اطلاعات پرسنلی کارکنان، عناوین دوره‌های آموزشی الزامی رشته‌های شغلی، عناوین دوره‌های آموزشی اختیاری و عناوین پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیفات و ترجمه‌ها و ... می‌باشد. متعاقباً توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی اعلام می‌گردد. اطلاعات این شناسنامه مبنای صدور گواهینامه‌های مندرج در این نظام خواهد بود.

ی) ساختار اجرایی

- وزراء و روسای سازمان‌های دولتی مسئولیت هدایت و پیگیری اجرای این نظام را بعهده دارند.

- دفاتر و واحدهای ستادی وظیفه برنامه ریزی و تدوین و طراحی دوره‌های آموزشی حسب وظایف محوله در این نظام را بعهده دارند.

- واحدهای آموزش و مراکز آموزشی دستگاه‌های اجرایی و سایر مراکز دولتی و غیردولتی که صلاحیت آنها جهت اجرای دوره‌های آموزشی به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می‌رسد مجری دوره‌های آموزشی این نظام در دستگاه‌های اجرایی می‌باشند.

- سازمان مدیریت و برنامه ریزی از طریق معاونت امور مدیریت و منابع انسانی، معاونین بخشی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان‌ها وظایف محوله در این نظام را براساس تقسیم کاری که متعاقباً به اطلاع دستگاه‌های اجرایی می‌رسد انجام خواهد داد.

- مرکز آموزش مدیریت دولتی در راستای وظایف قانونی خود و وظایف پیش بینی شده در این نظام کلیه امکانات خود را جهت توسعه آموزش‌های مدیریت و فنون اداری بکار خواهد گرفت.

- گزارش تفصیلی نظام کارکنان دولت شامل: روش‌شناسی طرح، تعاریف، مطالعات تطبیقی، آسیب‌شناسی نظام فعلی و چهار چوب مفهومی نظام جدید آموزش کارکنان دولت و ... متعاقباً ارسال می‌گردد.