



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰

تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۴

پوست... نوزده صفحه

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری

در اجرای بند ۲ بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ و ماده ۹ بخش هفتم نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی، به منظور عملیاتی شدن مفاد نظام آموزش کارمندان در دستگاهها «دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزشهای کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم» جهت اجرا به شرح مفاد پیوست ابلاغ می‌گردد.

همچنین در اجرای ماده ۳ آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، حداقل سرانه آموزش مدیران ۶۰ ساعت و سرانه آموزش کارکنان دستگاهها ۴۰ ساعت تعیین می‌شود. دستگاههای اجرای موظفند با رعایت این سرانه ساعت، بودجه آموزشی مورد نیاز را به طور سالانه در بودجه سنواتی پیش‌بینی و پس از تصویب هزینه نمایند.

مسئولیت حسن اجرای مفاد این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.

لطیفه فروزنده دهکردی

صدوق پستی: ۱۵۸۷۵-۴۳۴۴ کد پستی: ۱۵۸۷۷۷۳۴۹۹

تهران، خیابان شهید بخشی، پش میرعاد شماره ۱۶

آدرس وبگاه: WWW.MDHC.IR

دورنگار: ۸۸۵۴۶۹۲۹

تلفن: ۸۵۳۵۰

در اجرای بند ۲ و ماده ۹ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ موضوع نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی، دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزشهای کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه های نوع دوم در دو بخش به شرح زیر ابلاغ می گردد:

بخش اول: نحوه تطبیق و احتساب آموزشهای کارمندان و مدیران

ماده ۱: شرایط عمومی احتساب آموزشهای کارمندان رسمی و پیمانی به منظور برخورداری از امتیازات به شرح زیر می باشد:

۱/۱- برنامه های آموزشی باید مبتنی بر نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان و مدیران و بر اساس ماده ۵ نظام آموزش کارمندان تهیه و به تصویب مراجع تعیین شده رسیده باشد.

۱/۲- دوره ها باید در برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی پیش بینی و به تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی که زیر نظر شورا یا کمیسیونهای تحول اداری دستگاه تشکیل می گردد و یا دیگر مراجع ذیصلاح در قوانین و مقررات، رسیده باشد.

*دستگاههای اجرایی (ملی یا ستادی) که دارای کمیسیون تحول اداری می باشند و از ردیف بودجه مستقل برخوردار هستند با تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می توانند کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی (موضوع بخش دوم نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی) را تشکیل دهند. عبارت کمیسیون های تحول اداری به بند (۲-۳) ماده ۳ بخش دوم نظام آموزش کارمندان دولت اضافه می گردد.

۱/۳- دوره های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارمند(سیستم مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان) پیش بینی شده باشد.

۱/۴- شرکت کننده در دوره بر اساس سیستم ارزشیابی آموزشی امتیاز لازم را کسب کرده باشد.

علاوه بر شرایط عمومی فوق، نکات و موارد زیر بایستی در احتساب آموزش ها رعایت گردد:

۱/۵- دوره ها یا پودمانهای آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش باید با هماهنگی هیأت عالی گزینش اجرا شده باشد.

۱/۶- دوره ها یا پودمان های آموزشی مصوب رشته شغلی مأمور حراست باید مورد تأیید اداره حراست کل کشور مستقر در نهاد ریاست جمهوری بوده و با هماهنگی آنها اجرا شده باشد.

۱/۷- دوره ها یا پودمان های آموزشی که مجوز اجرای آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلین ذیربط در وزارت مذکور صادر شده است و نیز پزشکان و پیراپزشکان شاغل در سایر دستگاه های اجرایی که مستند به مفاد بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۷۷۳ مورخ ۱۳۸۷/۷/۲۷ در دوره های مذکور شرکت نموده باشند برای کسب امتیازات این نظام قابل احتساب می باشد.

۱/۸- در صورت تغییر رشته شغلی (شغل) کارمند، دوره های آموزشی که در فهرست آموزشهای رشته شغلی (شغل) قبلی بوده و ارتباطی با شغل جدید کارمند ندارد، برای تمامی امتیازات به غیر از گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه است و دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی، آموزشهای مدیران و آموزشهای شغلی مرتبط با شغل جدید به تشخیص کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی برای استفاده از تمامی امتیازات قابل محاسبه است.

۱/۹- در صورت جابجایی عناوین رشته های شغلی (مشاغل) در رشته های فرعی یا رشته های اصلی طرحهای طبقه بندی مشاغل به شرط عدم تغییر ماهیت و وظایف رشته شغلی، کلیه دوره های آموزشی گذرانده شده توسط کارمندان محاسبه خواهد شد. به عبارت دیگر چنانچه رشته شغلی قبلاً در یک رشته قرار داشته ، همان رشته شغلی با همان وظایف به رشته دیگر منتقل شود کلیه دوره های آموزشی شغلی گذرانده شده علاوه بر دوره های آموزشی فرهنگی و آموزش های مدیران توسط کارمند قابل احتساب خواهد بود.

۱/۱۰- گواهینامه های صادر شده از سوی مراکز و مؤسسات خصوصی در صورتی قابل قبول است که صلاحیت آنها از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی) بررسی شده و مجوز لازم را اخذ کرده باشند.

۱/۱۱- دوره های آموزشی کارمندان قراردادی که در اجرای نظام آموزش و دستورالعمل آن، برنامه ریزی و اجرا می گردد، صرفاً برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب است. در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یارسمی، آموزشهای گذرانده شده در صورت مرتبط بودن با شغل مورد تصدی، محاسبه خواهد شد.

ماده ۲- دستگاه های اجرایی می توانند بطور هم زمان امتیازات مترتب بر دوره های آموزشی را بر اساس جدول شماره یک ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان، شامل تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقاء شغلی در رتبه های شغلی، انتصاب و ارتقاء به پست های مدیریت حرفه ای، امتیاز حق شاغل و اخذ گواهینامه نوع دوم مشروط بر اینکه این دوره ها دارای شرایط ماده ۱ این دستورالعمل باشند به کارمندان اعطا نمایند.

ماده ۳- دوره های آموزشی مصوب که از سال ۱۳۷۹ تا قبل از ابلاغ نظام جدید در چارچوب مقررات آموزشی قبلی اجرا شده باشند، جهت دریافت امتیازات آموزشی، مشروط بر اینکه قبلاً از همان امتیاز برخوردار نشده باشند، قابل احتساب هستند.

ماده ۴- دستگاه های اجرایی که دارای مقررات خاص اداری و استخدامی بوده اند، چنانچه در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری مشمول نظام آموزش کارمندان دولت شده باشند، بایستی چارچوب نحوه احتساب دوره های آموزشی گذرانده شده کارکنان دستگاه های موصوف و فرآیند های مربوط به آن از سال ۱۳۷۹ به بعد پس از طرح و تأیید موضوع در کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی دستگاه، به تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور برسد.

بخش دوم: نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه های نوع دوم

ماده ۵- شرایط اخذ گواهینامه های نوع دوم بر اساس نظام آموزش کارمندان دولت به شرح جدول شماره (۱)

می باشد:

جدول شماره ۱: شرایط اخذ گواهینامه های نوع دوم

| خدمت برجسته | طرح تحقیقی | آزمون جامع | حداکثر ساعات آموزشی قابل قبول در یک سال | حداقل زمان گذراندن دوره های آموزشی | حد نصاب نوع دوره های آموزشی (ساعت) | | جمع کل ساعات آموزش | مدرک تحصیلی پایه | عنوان گواهینامه نوع دوم |
|----------------|---------------|---|---|--|--|-----------------|-----------------------------|---|---|
| | | | | | عمومی و فرهنگی | شغلی/ مدیران | | | |
| ندارد | ندارد | ندارد | ۲۰۰ ساعت | ۶ سال | ۴۰۰ | * ۸۰۰ | ۱۲۰۰ | دیپلم متوسطه | مهارتی (معادل فوق دیپلم) |
| ندارد | ندارد | ندارد | ۲۰۰ ساعت | ۵ سال | ۲۵۰ | ۷۵۰ | ۱۰۰۰ | فوق دیپلم (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه مهارتی | تخصصی (معادل لیسانس) |
| ندارد | دارد | کسب حد نصاب ۷۰ درصد از کل نمره آزمون | ۱۶۰ ساعت | ۵ سال | ۲۰۰ | ۶۰۰ | ۸۰۰ | لیسانس (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه تخصصی | تخصصی - پژوهشی سطح یک (معادل فوق لیسانس) |
| دارد | دارد | کسب حد نصاب ۷۰ درصد از کل نمره آزمون | ۱۲۰ ساعت | ۵ سال | ۱۵۰ | ۴۵۰ | ۶۰۰ | فوق لیسانس (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه تخصصی، پژوهشی سطح یک | تخصصی - پژوهشی سطح دو (معادل دکتری) |

* برای اخذ گواهینامه نوع دوم مهارتی میزان حداقل ۸۰۰ ساعت آموزشها صرفاً بایستی شغلی باشد.

تبصره ۱: در بخش حد نصاب نوع دوره های آموزشی موضوع آموزش شغلی / مدیران، در هر صورت آموزش

شغلی نباید کمتر از ۵۰ درصد کل آموزشهای شغلی و مدیران باشد.

تبصره ۲: با توجه به جدول فوق، بند ۳ گواهینامه تخصصی پژوهشی ۱ و ۲ (کسب حد نصاب ۶۰

درصد از آزمون جامع) نظام آموزش کارمندان دولت اصلاح گردیده و به ۷۰ درصد افزایش می یابد

و شرط اول بند ۶ گواهینامه تخصصی- پژوهشی ۲ (حداقل معدل مدرک پایه ۱۶ و ۸۰ درصد آزمون گواهینامه نوع دوم قبل) نظام آموزش حذف می گردد.

۵/۱- برای دریافت گواهینامه مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو، پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده گواهینامه به نسبت نوع آموزشها کسر می گردد. میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی گردد.

۵/۲- کارکنان متقاضی دریافت گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو پس از کسب شرایط لازم و قبولی در آزمون جامع، باید یک طرح تحقیقی علمی- کاربردی یا علمی توسعه ای (پایان نامه) در زمینه شغل مورد تصدی تهیه نمایند و طی یک جلسه دفاعیه به تأیید کمیته علمی (موضوع ماده ۷ این دستورالعمل) برسانند. واجدین شرایط اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح دو باید دو خدمت برجسته شامل پیشنهاد، ابتکار، تألیف یا ترجمه کتاب در رابطه با وظایف و مأموریت‌های سازمانی و شغلی و مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، الزاماً ارائه نمایند.

تبصره: خدمات برجسته شامل پیشنهادات، ابتکارات، تألیفات و غیره که در اجرای بند ۵/۱ معادل ساعات آموزشی ارزیابی شده است، برای امتیاز خدمت برجسته ۵/۲ قابل احتساب نیست.

۵/۳- ساعات آموزشی طی شده توسط کارمندان صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و کارمندان برای اخذ گواهینامه های سطح بالاتر نیازمند آموزشهای جدید می باشند.

۵/۴- در صورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده فرد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی محاسبه نمی گردد. شروع محاسبه ساعات آموزشی جدید برای اخذ گواهینامه سطح بعدی از زمان قبولی در آزمون جامع سطح قبل می باشد.

ماده ۶: تشکیل کمیته علمی

دستگاههای اجرایی موظفند به منظور بررسی و تأیید مقالات، تألیفات و طرحهای تحقیقاتی، خدمات برجسته کارمندان، کمیته ای با ترکیب اعضاء ووظایف زیر، ذیل کمیته ی راهبری آموزش و توانمندسازی تشکیل دهند.

۶/۱- ترکیب اعضاء کمیته

- مدیر یا مسئول واحد آموزش کارمندان دستگاه در ستاد یا استان
- یک نفر متخصص و صاحب نظر در شغل مورد نظر حسب مورد
- یک نفر از اعضاء هیأت علمی دانشگاه مرتبط با موضوع حسب مورد

۶/۲- وظایف کمیته علمی

- ۱- بررسی پیشنهادات، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و تجربیات مستندسازی شده به منظور معادل سازی آنها با ساعات آموزشی بر اساس جدول شماره ۲ این دستورالعمل
- ۲- بررسی و تصویب طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو بر اساس چارچوب پیوست دستورالعمل
- ۳- بررسی و تأیید گزارش ونتایج طرح تحقیقی علمی- کاربردی یا علمی توسعه ای در زمینه شغل مورد تصدی
- ۴- بررسی و تأیید خدمات برجسته کارمندان به عنوان یکی از شرایط اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح دو

ماده ۷: آزمون جامع

۷/۱- آزمون جامع به صورت متمرکز توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای کارکنانی که شرایط اخذ گواهینامه های تخصصی- پژوهشی سطح یک و تخصصی- پژوهشی سطح دو را کسب نمایند، برگزار خواهد شد. نحوه اطلاع رسانی و برگزاری آزمون به طور مقتضی توسط آن مرکز به دستگاههای اجرایی و کارمندان اعلان می گردد.

۷/۲- شرکت متوالی کارمندان در آزمون جامع بلامانع است ولی در هر صورت صدور گواهی نامه مربوطه برای کارکنان موکول به قبولی در آزمون جامع با رعایت سایر شرایط مندرج در سازوکار اعطای گواهی نامه خواهد بود.

۷/۳- سئوالات آزمون جامع برای هر شغل از دو بخش عمومی و تخصصی تشکیل شده که بخش تخصصی آن از مجموع سر فصل ها و محتوای دوره های آموزشی استاندارد آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی و بخش عمومی آن از محتوای آموزشهای مصوب فرهنگی- عمومی و مدیریتی به نسبت تعیین شده قابل احتساب برای اخذ گواهینامه ها (موضوع جدول شماره یک این دستورالعمل) طراحی می شود.

۷/۴- طراحی سئوالات آموزش های مشاغل اختصاصی بر عهده خود دستگاه و طراحی سئوالات مشاغل عمومی ، مدیران و آموزشهای فرهنگی و عمومی بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی خواهد بود. مرکز مذکور سئوالات مشاغل اختصاصی را بر اساس نیاز از دستگاههای اجرایی اخذ و در بانک سوال مرتبط ذخیره می نماید.

۷/۵- مراتب برگزاری آزمون جامع حداقل دو ماه قبل از آزمون به نحو مقتضی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی به اطلاع کارمندان واجد شرایط شرکت در آزمون خواهد رسید.

۷/۶- پس از اجرای آزمون، گواهی شرکت در آزمون که حاوی اطلاعات نام و نام خانوادگی، نام پدر، رشته شغلی، پست، کد ملی، تاریخ و محل اجرای آزمون و امتیاز خواهد بود، صادر خواهد شد.

تبصره: این گواهی صرفاً برای دریافت گواهینامه نوع دوم اعتبار داشته و کاربرد دیگری نخواهد داشت.

ماده ۸: فرایند بررسی و صدور گواهینامه نوع دوم

۸/۱- فرایند بررسی و صدور گواهینامه نوع دوم به ترتیب زیر می باشد:

مرحله اول: بررسی شناسنامه آموزشی کارمندان برای محاسبه ساعات آموزشی فرد و تایید آن

مرحله دوم: شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب آزمون برای گواهینامه های تخصصی- پژوهشی ۱ و ۲

مرحله سوم: انجام طرح تحقیقی و تایید آن برای گواهینامه تخصصی- پژوهشی ۱ و ۲ (بر اساس چارچوب پیوست)

مرحله چهارم: تایید انجام دو خدمت برجسته الزامی برای گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح دو

تبصره: برای اخذ گواهینامه های نوع دوم مهارتی و تخصصی صرفاً مرحله اول انجام می گیرد.

۸/۲- پس از طی مراحل اول تا چهارم حسب مورد سطح گواهینامه، واحد متولی آموزش کارکنان در ستاد و

استان باید پرونده آموزشی الکترونیکی برای کارمندان و مدیران خود تشکیل دهد. این پرونده شامل موارد زیر

می باشد:

- ۱- مدارک هویتی فرد (کپی شناسنامه و کارت ملی)
- ۲- کپی مدرک تحصیلی یا گواهینامه نوع دوم پایه یا مدارک همتراز
- ۳- کپی آخرین حکم کارگزینی
- ۴- کپی گواهینامه های آموزشی گذرانده شده
- ۵- شناسنامه آموزشی تأیید شده کارمند
- ۶- گزارش تأیید طرح تحقیقی برای گواهینامه های سطح تخصصی - پژوهشی یک و دو
- ۷- گزارش تأیید شده خدمات برجسته برای گواهینامه تخصصی و پژوهشی ۲
- ۸- گزارش تأیید شده فعالیت های معادل سازی شده با ساعت آموزش
- ۹- کارنامه آزمون جامع برای گواهینامه های تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو

تبصره ۵: بررسی و تأیید اولیه پرونده های آموزشی کارکنان واحدهای استانی برای شرکت در آزمون جامع بر عهده کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی دستگاه های استانی است.

۸/۳- پس از تشکیل پرونده آموزش کارمندان متقاضی دریافت گواهینامه نوع دوم و تأیید اولیه آن توسط واحد آموزش دستگاه و کمیته اجرایی آموزش استان، پرونده فرد توسط کمیته ی راهبری آموزش و توانمندسازی مستقر در ستاد دستگاه مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تأیید به منظور تأیید نهایی و صدور گواهینامه به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال می گردد.

تبصره : دستگاه باید برای صدور گواهینامه افراد ، صورتجلسه کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی را که متضمن نام و نام خانوادگی، تاریخ تولد، محل صدور شناسنامه، کد ملی، رشته شغلی، پست افراد واجد شرایط ، به همراه مستندات مندرج در بند ۸/۲ این دستورالعمل حسب مورد جهت صدور گواهینامه نوع دوم به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال نماید.

۸/۴- پرونده آموزشی افراد واجد شرایط پس از وصول توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی ، توسط کمیته ای متشکل از نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور ، نماینده دستگاه و نماینده مرکز آموزش مدیریت دولتی بررسی و پس از تأیید، گواهینامه توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر خواهد شد. تبصره: مزایای مترتب بر گواهینامه های نوع دوم از تاریخ مندرج در گواهینامه صادره از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی قابل احتساب است.

۸/۵- مرکز آموزش مدیریت دولتی بانک اطلاعات گواهینامه های صادر شده را جهت پاسخگویی به استعلام های دستگاهها تشکیل خواهد داد.

ماده ۹: معادل سازی فعالیت های علمی و حرفه ای کارمندان با ساعت آموزش

کمیته علمی موظف است براساس جدول زیر فعالیت های علمی، حرفه ای، تألیفات، ترجمه و پیشنهادات را با رعایت مواد زیر مورد بررسی قرار داده و با ساعات آموزش معادل سازی نماید:

- ۱- فعالیت مورد نظر در زمینه ی شغل مورد تصدی یا مأموریت و وظایف محل خدمت خود و دستگاه باشد.
- ۲- پیشنهادات به تأیید شورای پیشنهادات دستگاه رسیده باشد.
- ۳- کتب تألیفی یا ترجمه شده ، منتشر شده باشد.
- ۴- مقالات در کنفرانس ارائه یا در مجلات تخصصی چاپ شده باشد.
- ۵- گزارش تجربیات مستندسازی شده مور تأیید کمیته علمی قرار گرفته باشد.

| فعالیت | کتاب تألیفی کاربردی | کتاب ترجمه کاربردی | مقاله | هر پیشنهاد | تجربه مستند شده | ابتکارات و دیگر خدمات |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------|------------|-----------------------|-----------------------------|
| حداکثر ساعت قابل معادل سازی | ۱۵۰ | ۱۰۰ | ۵۰ | ۵۰ | ۱۰۰ | ۱۰۰ |

حداکثر ساعت مورد قبول برای گواهینامه نوع دوم که می تواند معادل سازی شود ۲۰۰ ساعت می باشد که یک فرد می تواند از یک فعالیت یا مجموع چند فعالیت، دریافت نماید.

۶- خدمات برجسته ای که در اجرای این بند از دستورالعمل معادل ساعات آموزشی ارزیابی شده است، صرفاً برای همان سطح محاسبه می گردد. کارمندان برای اخذ گواهینامه های سطح بالاتر می باید خدمات برجسته دیگری را ارائه نمایند.

ماده ۱۰: گواهینامه های آموزشی نوع دوم (در تمامی سطوح) که بر اساس نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرای توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر می شود در صورت قبولی دارندگان آنها در آزمون جامع

مدارک معادل که توسط دانشگاه پیام نور برگزار خواهد شد، علمی تلقی شده و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری قرار می گیرند.

این بند به استناد توافقتنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۱۴۳۱۱ مورخ ۱۳۹۰/۶/۲۱ فی مابین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه پیام نور و مرکز آموزش مدیریت دولتی می باشد. راهکار اجرایی این توافقتنامه توسط کمیته ای متشکل از نمایندگان معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، مرکز آموزش مدیریت دولتی و دانشگاه پیام نور تهیه و اعلام خواهد شد.

پیوست دستورالعمل

«چارچوب طرح تحقیق (پروژه پژوهشی) گواهینامه های نوع دوم»

مقدمه

این نظام نامه در راستای آشنایی و توانمندسازی فراگیران با انجام امور پژوهشی، کاربردی کردن پژوهش ها و به منظور حل مسائل و مشکلات سازمانی و همچنین عملیاتی کردن فرایند تهیه، تصویب و ارزشیابی پروژه پژوهشی فراگیران دوره تخصصی - پژوهشی تهیه و تنظیم شده است.

بخش اول - تعیین استاد راهنما و تصویب موضوع پروژه پژوهشی

ماده ۱- فراگیر موظف است با هماهنگی کمیته علمی، استاد راهنمای پژوهشی خود را از بین کارشناسان یا مدیران خیره دستگاه اجرایی یا استادیار دانشگاه با در نظر گرفتن بند ۲-۲ انتخاب نماید. در راستای این کار فراگیر باید از طریق دبیرخانه کمیته علمی اطلاعات مربوط به انتخاب استاد راهنما از لحاظ تعداد پروژه های تحت راهنمایی و موضوع تخصصی و تجربی وی کسب نماید، و ضمن جلب موافقت استاد و با نظر وی موضوع پروژه پژوهشی و استاد مشاور خود را انتخاب و با تکمیل فرم مربوط جهت تایید نهایی به کمیته علمی ارسال نماید.

تبصره ۱: بانک اطلاعات اساتید راهنما و مشاور برای مشاغل عمومی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی و برای مشاغل اختصاصی توسط خود دستگاه جهت بهره برداری فراگیران ایدار فواید شرايط واجد شرایط برای مشاغل اختصاصی پس از تایید کمیته راهبردی آموزش و توانمندسازی دستگاه در بانک قرار فواید گرفت.

تبصره ۲: فراگیر موظف است عناوین پژوهشی خود را از میان موضوعات پیشنهادی دستگاه اجرایی (مشکلات یا مباحث و برنامه های توسعه ای) مربوطه انتخاب نماید و به تایید دستگاه اجرایی برساند.

ماده ۲- کمیته علمی موظف است موضوع پروژه پژوهشی و مناسب تخصص و تجربه استاد راهنما را با در نظر گرفتن ضوابط زیر مورد بررسی و تصمیم گیری قرار دهد:

۱-۲ ویژگی های موضوع پروژه پژوهشی

الف. نو بودن موضوع (حتی الامکان)

ب. سازگاری با دروس شغلی - اختصاصی یا مدیریتی

ج. قابل تحقیق بودن به روش علمی

د. همسویی در جهت رفع یا تقلیل مشکلات / مسائل مبتلابه سازمان متبوع یا برنامه های توسعه ای دستگاه

۲-۲ شرایط تعیین استاد راهنما

الف. داشتن حداقل رتبه خیره در شغل مربوطه و مدرک تحصیلی فوق لیسانس به بالا

ب. ارتباط زمینه تخصصی فرد با موضوع پروژه پژوهشی و دارا بودن سابقه پژوهشی و مطالعاتی

ج. رعایت حد نصاب تعداد پروژه های پژوهشی تحت راهنمایی و مشاوره فرد با توجه به سقفی که توسط کمیته تعیین می شود.

د. عملکرد مثبت در هدایت و راهنمایی و یا مشاوره پروژه های پژوهشی مشابه و مرتبط (به تشخیص کمیته علمی)

۳-۲ شرایط تعیین استاد مشاور

الف. عضو هیات علمی دانشگاه یا از پژوهشگران و متخصصان مرتبط در دستگاه اجرایی با موضوع پژوهش با مدرک حداقل فوق لیسانس باشد.

ب. به پیشنهاد استاد راهنما و مورد تایید کمیته علمی باشد.

بخش دوم - طرح تحقیق و ارائه گزارش

ماده ۳- واحد متولی آموزش موظف است، پس از تصویب پروژه پژوهشی توسط کمیته علمی موضوع را به فراگیر و اساتید مربوطه ابلاغ نماید.

ماده ۴- فراگیر موظف است پس از ابلاغ موضوع پژوهش، در قالب طرح تحقیق و بر اساس فرایند انجام یک پایان نامه تحصیلی و یا روش مستندسازی تجربیات و یا دیگر روشهای کاربردی زیر نظر استاد راهنما و مشاور به بررسی و تحقیق بپردازد و گزارش پژوهشی لازم را تهیه نماید.

ماده ۵- استاد راهنما موظف است پس از تکمیل پروژه پژوهشی، نسخه‌ای از آن را برای ارزشیابی نهایی به همراه نظر استاد مشاور به کمیته ارائه نماید.

ماده ۶- جلسه دفاعیه از طرف واحد متولی آموزش با هماهنگی کمیته علمی و با حضور اعضای کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه برگزار خواهد شد.

بخش سوم - ارزشیابی نهایی پروژه پژوهشی

ماده ۷- ارزشیابی نهایی پروژه پژوهشی بر عهده کمیته علمی می‌باشد.

ماده ۸- کمیته موظف است یک نفر از اعضای هیات علمی یا پژوهشگران با مدرک دکتری در داخل یا خارج دستگاه را به عنوان استاد داور انتخاب و اعلام نماید.

ماده ۹- داور موظف است پروژه پژوهشی را قبل از تشکیل جلسه دفاعیه مورد بررسی قرار داده و نظر خود را با تکمیل فرم‌های مربوط به واحد متولی آموزش منعکس نماید.

تبصره: در صورت رد پروژه از سوی داور، داور موظف است در پارچه‌بند طرح تحقیق با ذکر مضامین، علت رد آن را از طریق دبیر به کمیته علمی منعکس نماید.

ماده ۱۰- فراگیر موظف است قبل از دفاع، زیر نظر استاد راهنما، اصلاحات لازم را با توجه به نظر استاد داور در گزارش پروژه پژوهشی خود اعمال نماید.

ماده ۱۱- در صورتی که پروژه پژوهشی از نظر کمیته علمی غیر قابل قبول تشخیص داده شود، فراگیر می‌تواند با تکمیل و اصلاح پروژه پژوهشی در یک نوبت دیگر از آن دفاع نماید.

ماده ۱۲- جلسه دفاع از پژوهش نامه و ارزشیابی نهایی در محل دستگاه برگزار می‌شود.

بخش چهارم - ضوابط ارزشیابی

ماده ۱۳- کمیته علمی موظف است با تکمیل فرم مربوط، پروژه پژوهشی را در پنج درجه ارزشیابی کرده و نمره خود را بر مبنای ۲۰ ارائه نماید.

ماده ۱۴- درجه / رتبه پروژه پژوهشی با احتساب میانگین کل نمرات محاسبه و به شرح زیر منظور خواهد شد:

الف. نمره از ۱۸ الی ۲۰: عالی

ب. نمره از (۱۶ تا ۱۸): بسیار خوب

ج. نمره از (۱۴ تا ۱۶): خوب

د. نمره از (۱۲ تا ۱۴): قابل قبول

ه. نمره از ۱۲ کمتر: غیر قابل قبول

فرم شماره یک»

«درخواست تصویب طرح تحقیقی»

۱- اطلاعات مربوط به کارمند:

نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی:

نام دستگاه: واحد خدمت: شغل: پست:

۲- اطلاعات مربوط به طرح تحقیقی:

عنوان طرح:

مدت اجرا:

۳- اطلاعات مربوط به استاد راهنما

نام و نام خانوادگی: شغل و سمت فعلی: آخرین مدرک تحصیلی:

دستگاه محل خدمت: تلفن:

۴- جزئیات طرح پژوهشی

۴/۱: تعریف مسئله:

۴/۲: پیشینه طرح:

۴/۳: اهمیت و ضرورت انجام طرح:

۴/۴: اهداف طرح:

۴/۵: فرضیه ها یا سئوالات (در صورت نیاز):

۴/۶: روش اجرای طرح:

الف: روش پژوهش (توصیفی، اکتشافی، پیمایشی، مستندسازی) با تأکید بر مستندسازی

ب: جامعه آماری (مدیران، کارکنان، ارباب رجوع)

ج: اندازه و شیوه نمونه گیری

د: ابزار گردآوری داده ها و اعتبار آن

ه: تجزیه تحلیل داده ها

نام و نام خانوادگی کارمند امضاء تاریخ

نام و نام خانوادگی استاد راهنما امضاء تاریخ

« فرم شماره دو »

نام دستگاه اجرایی:

صورتجلسه کمیته علمی

شماره:

تاریخ:

درخواست طرح تحقیقی آقای/خانم.....برای اخذ گواهینامه.....

تحت عنوان:

به راهنمایی:

مورد بررسی و تصویب قرار گرفت.

اعضاء کمیته:

- | | |
|-------|------------------------|
| امضاء | ۱. نام و نام خانوادگی: |
| امضاء | ۲. نام و نام خانوادگی: |
| امضاء | ۳. نام و نام خانوادگی: |

«فرم شماره سه»

نام دستگاه اجرایی:

شماره:

تاریخ:

پیوست:

«ابلاغ تصویب موضوع طرح تحقیقی»

آقای/خانم.....

بدینوسیله به اطلاع می‌رساند که درخواست تصویب موضوع طرح تحقیقی جنابعالی تحت عنوان:

.....

به راهنمایی:.....در کمیته علمی دستگاه مطرح و به تأیید رسید.

اظهار نظر کمیته علمی:

امضاء

مسئول واحد آموزش دستگاه

رونوشت: استاد راهنما

رونوشت: واحد آموزش

«فرم شماره چهار»

نام دستگاه اجرایی:

« حکم استاد راهنما »

بسمه تعالی

همکار محترم

با سلام. بدینوسیله به اطلاع می‌رساند موضوع و طرح پیشنهادی طرح تحقیقی با عنوان:

مربوط به خانم/آقای برای اخذ..... به راهنمایی و مشاوره شما در تاریخ..... به تأیید کمیته علمی دستگاه رسیده است. مقرر فرمایند مراحل اجرایی طرح فوق را شروع نموده و علاوه بر هدایت و نظارت مستمر این پژوهش، گزارش کتبی سیر پیشرفت کار را از نامبرده اخذ و ضمن تأیید به واحد آموزش دستگاه تحویل فرمایند.

با تشکر

مسئول آموزش دستگاه

- اعضاء کمیته علمی

« فرم شماره پنج »

نام دستگاه اجرایی

بسمه تعالی

صورتجلسه دفاع از طرح تحقیقی

با تائیدات خداوند متعال و با استعانت از حضرت ولی عصر (عج) جلسه دفاع از طرح تحقیقی خانم/آقای
در سطح.....

تحت عنوان:

در محل.....برگزار گردید.

هیات داوران که قبلا رساله ایشان را مطالعه نموده اند، پس از استماع دفاعیات و پرسشهای لازم در زمینه علمی و تحقیقاتی ایشان نتیجه را بشرح زیر اعلام میدارد.

طرح تحقیقی در وضع فعلی مورد قبول است و نامبرده با امتیاز در یافت نموده است.

طرح تحقیقی در وضع فعلی با تصحیحات جزئی مورد قبول است و نامبرده نمره با امتیاز دریافت نمود.

طرح تحقیقی نیاز به تصحیحاتی دارد که پس از انجام آن و تصدیق داوران مورد قبول خواهد بود.

طرح تحقیقی نیاز به تکمیل دارد و پس از تائید داوران نمره اعلام خواهد شد.

اعضای هیات داوران:

امضاء

نام و نام خانوادگی

رونوشت: واحد آموزش