



ریاست جمهوری

سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری
مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

برنامه آموزشی احراز صلاحیت تدریس و تربیت مدرسان دوره های آموزشی کارکنان دولت

عنوان دوره :

آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت و مقررات مربوط

مدت دوره :

۴ ساعت

مدرس:

ایران رادمنش

تمامی حقوق این اثر محفوظ و متعلق به سازمان مدیریت و برنامه ریزی
استان چهارمحال و بختیاری می باشد.

فهرست مطالب

۴	مقدمه
۴	تعاریف و مفاهیم
۵	تاریخچه آموزش در ایران
۷	نظام آموزش کارکنان دولت (سال ۱۳۶۳)
۸	نظام آموزش کارکنان دولت (سال ۱۳۸۰)
۹	نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (سال ۱۳۹۰)
۹	آموزش کارمندان دولت در سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری
۱۰	آموزش و توانمندسازی کارمندان در قانون مدیریت خدمات کشوری
۱۰	الف: ورود به خدمت کارمندان (تصدی شغل)
۱۱	ب: تمديد استخدام پيمانی و تبدیل وضع استخدام رسمی آزمایشی به رسمی قطعی
۱۱	پ: انتصاب مدیران حرفه‌ای
۱۲	ت: ارتقاء شغلی کارمندان
۱۳	ث: حقوق و دستمزد کارمندان
۱۴	فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری - توانمند سازی کارمندان
۱۵	آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری
۱۶	بخشنامه های مرتبط با نظام آموزش کارمندان دولت
۱۷	نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)
۱۸	بخش اول: کلیات نظام آموزش
۲۱	بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبردی آموزش کارکنان دولت
۲۴	بخش سوم: فرآیند آموزش کارکنان دولت
۲۵	بخش چهارم: ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران
۲۵	۱-۵- آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت
۲۶	۲-۵- آموزش‌های شغلی

۲۹	۳-۵- آموزش‌های فرهنگی و عمومی
۳۱	۴-۵- آموزش‌های مدیران
۳۲	بخش پنجم: مهارت شغلی
۳۳	بخش ششم: برون سپاری فعالیت‌های آموزشی
۳۳	بخش هفتم: گواهی نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها
۳۷	بخش هشتم: مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش کارمندان دولت
۳۸	دستورالعمل نحوه احتساب آموزش‌های کارمندان و صدور گواهینامه‌های نوع دوم
۴۶	اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی (نامه ابلاغ بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)
۵۵	پیوست شماره (۱) «استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی» (پیوست بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)
۶۵	پیوست شماره (۲) «دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی»
۷۳	پیوست شماره (۳) «دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی»

مقدمه

یکی از وظایف اصلی مدیریت منابع انسانی، آموزش کارکنان است تا کارکنان به روز، ماهر و ورزیده شوند و بتوانند نیازمندی های آتی و آنی سازمان را برآورده سازند. اگرچه در فرایند گزینش، هدف انتخاب بهترین هاست، اما از آنجا که کارکنان جدید معمولاً قادر به اجرای شغل به طور رضایت بخش نیستند، غالباً آنها را باید در اجرای وظایف مورد انتظار آموزش داد. حتی کارکنان باتجربه نیز در شغل های جدید برای بهبود و ارتقاء عملکرد خود نیاز به آموزش دارند. افزون بر این آموزش کارکنان با مزایایی همچون بهبود روحیه، انگیزش و اعتماد به نفس نیروی کار، بهبود روابط زیردستان و فرادستان، رشد و توسعه فردی کارکنان و توسعه و ارتقاء سازمانی همراه است. بنابراین اهمیت و ضرورت آموزش ضمن خدمت واضح و مبرهن است.

سازمان ها بعنوان سیستم های اجتماعی در محیطی پویا و در حال تغییرات مداوم فعالیت می کنند. این تغییرات در ابعاد علمی، فرهنگی، اجتماعی، فناوری، اقتصادی و سیاسی با هم ترکیب شده اند تا سازمان ها را مجبور کنند به عناصر مختلف مؤثر در اثربخشی سازمانی به طور عام و به آموزش به طور خاص توجه بیشتری داشته باشند. این تغییرات به طور گسترده منابع مالی، مادی، اطلاعاتی و انسانی سازمان را تحت تأثیر قرار می دهد به گونه ای که تعالی و پیشرفت سازمان در گرو توجه و تطبیق آن با شرایط جدید اجتناب ناپذیر است. در چنین شرایطی بیشتر سازمان ها به دنبال یافتن راه حل های منطقی برای گذار از آن هستند. بیشتر کارشناسان امر توجه به آموزش و بهسازی سازمانی را یکی از تمهیداتی می دانند که علاوه بر ایجاد زمینه های لازم برای تطبیق با شرایط مذکور، بستر مناسبی برای رشد و تعالی فرد و سازمان را فراهم می آورد و این مسئله به نوبه خود اثربخشی و کارایی را به دنبال خواهد داشت.

تعاریف و مفاهیم

آموزش: آموزش کلیه مساعی و کوشش هایی است که در جهت ارتقاء سطح دانش و آگاهی و مهارت های فنی حرفه ای و شغلی و همچنین ایجاد رفتار مطلوب در کارکنان یک سازمان به عمل می آید و آن را آماده انجام وظایف و پذیرش مسئولیت های شغلی خود می نماید (ابطحی ۷۷: ۱۴ به نقل از برزگر و همکاران ۱۳۹۹)

آموزش کارکنان: کلیه کوشش هایی است که در جهت ارتقاء سطح دانش و آگاهی، مهارت های فنی، حرفه ای و شغلی و همچنین ایجاد رفتار مطلوب در کارکنان یک سازمان به عمل می آید و آنان را آماده انجام وظایف و مسئولیت های شغلی خود می نماید.^۱

آموزش ضمن خدمت: عبارتست از بهبود نظام دار و مداوم مستخدمین از نظر دانش، مهارت ها و رفتارهایی که به رفاه آنان و سازمان محل خدمتشان کمک نماید. به این ترتیب هدف از آموزش ضمن خدمت ایجاد توانایی بیشتر

^۱ حسین ابطحی، آموزش و بهسازی منابع انسانی، مؤسسه مطالعات و برنامه ریزی آموزشی سازمان گسترش صنایع ایران، ۱۳۷۳، ص ۱۷.

تولید، افزایش کارایی در شغل فعلی و کسب شرایط بهتر برای احراز مقامات بالاتر است..(ابطحی ۱۳۷۵ به نقل از فتحی و اجارگاه)

نظام آموزش کارکنان: به مجموعه‌ای از ساختارها، اجزاء و عناصر درهم تنیده آموزشی اطلاق می‌شود که درون داده‌های آموزشی(اهداف آموزشی، منابع انسانی، مالی، مادی، و...) را از طریق فرایندهای آموزشی (برنامه‌های آموزشی و درسی، رویکردهای مختلف آموزشی، فناوری آموزشی و تکنیک‌های مختلف ارزشیابی و ...) به بروندادهای آموزشی(فراگیران برخوردار از دانش و مهارت شغلی و سازمانی و نگرش مورد نیاز) تبدیل می‌کند به گونه‌ای که امکان بهسازی عملکرد فردی و سازمانی را فراهم نماید.(طباطبایی و همکاران، ۱۳۸۳: ۱۵)

تفاوت آموزش به معنای (Training) و آموزش به معنای (Education): آموزش به این مفهوم با مفاهیم آموزش در منابع علوم تربیتی تفاوت‌هایی دارد. برخی از صاحب‌نظران این رشته بر این عقیده‌اند که در تعلیم و تربیت(آموزش و پرورش) از نظریه آموزش خردسالان(پداگوژی ۲) و نوجوانان استفاده می‌شود. در حالی که در آموزش کارکنان باید از نظریه آموزش بزرگسالان(آندروگوژی ۳) استفاده کرد. همچنین نظریه اولی دارای حوزه عمل و دامنه وسیع و هدف‌های گسترده‌ای است و نظریه دوم دارای حوزه عملی و اهداف محدودتر و مشخص‌تری است که اغلب افراد را برای انجام کار یا وظایف خاص آماده می‌سازد. اولی گرایش موضوعی دارد یعنی موضوع گراست و دومی به دنبال حل مشکل یعنی مشکل گراست. ۴

تفاوت اصلی بین آموزش (Training) و آموزش به معنای (Education) این است که در اولی کسب مهارت و در دومی کسب دانش مورد تأکید است. آموزش در معنای نخست معمولاً بر یادگیری بزرگسالان با تأکید بر مسأله و مشکل محوری می‌باشد. آموزش در معنای تعلیم و تربیت و آموزش و پرورش بیشتر بر اهداف آماده‌سازی افراد برای آینده بکار رفته و بیشتر موضوع محور ۶ است. آموزش به معنای کارورزی و کارآموزی که برای انتقال دانش و مهارت‌های جدید و موردنیاز در سازمان‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد باید کارکنان را به عنوان افراد بزرگسال مورد توجه قرار دهد. بنابراین برای برنامه‌ریزی آموزشی کارآمد برای کارکنان نیازمند شناخت اصول آموزش‌های بزرگسالان و مفهوم آموزش از دیدگاه‌های مختلف هستیم. ۷

تاریخچه آموزش در ایران

در ایران تا قبل از دهه ۱۳۱۰ آموزش به شیوه سنتی استاد - شاگردی رایج بود، لیکن از اوایل دهه مزبور آموزش به شیوه نوین(به صورت مؤسسه ای) و به شکل پراکنده آغاز شد. بر اساس اطلاعات موجود، در سال ۱۳۱۴ در راه‌آهن، مرکزی تحت عنوان هنرستان فنی راه آهن تأسیس گردید و سپس در سال ۱۳۱۸ آموزشگاهی در وزارت پست و تلگراف و تلفن آغاز به کار کرد، این روند با تأسیس مراکز آموزشی در شرکت ملی نفت، بانک کشاورزی و سایر مؤسسات و سازمان‌ها دنبال گردید و سپس در گمرک و وزارت امور اقتصادی و

^۶ Pedagogy

^۷ Andragogy

^۸ سبحان‌اللهی و کرانی، ۱۳۷۹: به نقل از محمدربیع سام خانیان، برنامه‌ریزی آموزش منابع انسانی، چاپ اول، تهران، انتشارات جاوید، ۱۳۸۷، ص ۱۴.

^۹ Problem - Based

^{۱۰} Subject - Based

^{۱۱} شهروز فرجاد، نیازسنجی آموزشی در سازمانها (مفاهیم، تکنیکها و چارچوب عملی)، چاپ اول، تهران، انتشارات بال، ۱۳۸۸، ص ۲۲.

دارائی نیز تلاش‌هایی به منظور آموزش کارکنان صورت گرفت و کلاس‌هایی تشکیل گردید. از سال ۱۳۲۷ برنامه‌های آموزشی کارکنان جزء طرح‌های دولت قرار گرفت و دوره‌های آموزشی چندی به اجرا درآمد. تدوین برنامه‌های آموزشی با اصول منظم و صحیح و مداوم با تأسیس شورای عالی اداری کشور از سال ۱۳۴۲ آغاز شد که به عنوان سازمان ستادی و مشورتی در مقام راهنمایی مسئولان آموزش کلیمه سازمان‌های دولتی برآمده و برنامه‌هایی را به مورد اجرا گذارد.^۸

همزمان با قانون جدید استخدام کشوری (ماده ۴۵-۴۴) آموزش ضمن خدمت تا حدودی منسجم گردید. بر اساس فصل چهارم قانون استخدام کشوری (۱۳۴۵) وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی مکلف شدند که به موضوع آموزش کارکنان خود بپردازند. از سال ۱۳۴۶ اداره آموزش و پرورش وظیفه آموزش کارکنان را به عهده گرفت. براساس تبصره ۳ ماده ۴۴ قانون استخدام کشوری، سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف گردید مؤسسه‌ای برای آموزش مدیریت و فنون اداری مستخدمین دولت تاسیس کند. (تأسیس مرکز آموزش مدیریت دولتی) پس از آن با تشکیل واحدها و مراکز آموزش ضمن خدمت کارکنان در سازمان‌ها و وزارتخانه‌ها، برگزاری دوره‌های کوتاه مدت و سپس بلندمدت توسعه یافت. (فتحی و اجارگاه، ۱۳۸۳)

با توجه به مفاد سند چشم‌انداز بیست ساله، مهم‌ترین برنامه جمهوری اسلامی ایران برای توسعه، تا سال ۱۴۰۴ رسیدن به جایگاه اول اقتصادی، علمی و فناوری در سطح منطقه آسیای جنوب غربی با تأکید بر جنبش نرم‌افزاری و تولید علم، رشد پرشتاب و مستمر اقتصادی، ارتقاء نسبی سطح درآمد سرانه و رسیدن به اشتغال کامل است (وبگاه اطلاع‌رسانی دولت). این امر از طریق آموزش دائم و متناسب با تغییرات فنی و اجتماعی، میسر است.^{۱۰} ایران کشوری بزرگ و نسبتاً پرجمعیت بوده که در حال حرکت به سوی پیشرفت می باشد و از نیروی انسانی جوان، برخوردار می‌باشد. بسیاری از افراد، ممکن است در شغلی غیرمرتبط با رشته تحصیلی‌شان مشغول به کار و فعالیت شوند. این موارد و موضوعات بسیار دیگری اهمیت فراوان آموزش ضمن خدمت را در ایران خاطر نشان می‌سازد. ایران برای رسیدن به پیشرفت و توسعه مطلوب در تکاپو بوده و یکی از اهداف راهبردی و بلندمدت مدیران بلندپایه کشور، رشد و پویایی منابع انسانی به عنوان یکی از مؤثرترین ابزار و شاخص‌های توسعه در نظر گرفته شده است. آموزش نیروی انسانی و ارزیابی آثار آن بر افزایش عملکرد آنان، بسیار حائز اهمیت است. آموزش صحیح نیروی انسانی، در سطح سازمان‌های دولتی باعث ارتقاء عملکرد کارکنان و سازمان می‌گردد.^{۱۱} از اقداماتی که در راستای نظام مندسازی آموزش ضمن خدمت کارکنان دولت بعد از انقلاب شکوهمند اسلامی انجام شده است می‌توان به ابلاغ نظام‌های زیر اشاره کرد:

- نظام آموزش کارکنان دولت - سال ۱۳۶۳ (بخشنامه شماره ۱۳۰۳/۴ مورخ ۱۳۶۳/۳/۱۶)

- نظام آموزش کارکنان دولت - سال ۱۳۸۰ (بخشنامه شماره ۲۲۵۵۴/۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸)

^۸ کوروش فتحی و اجارگاه، برنامه‌ریزی آموزش ضمن خدمت کارکنان، تهران، انتشارات سمت، ۱۳۹۰، ص ۲۱.

^۹ محمدربیع سام خانبان، برنامه‌ریزی آموزش منابع انسانی، چاپ اول، تهران، انتشارات جاودانه، ۱۳۸۷، ص ۱۲.

^{۱۰} مرضیه سادات حسینی؛ معصومه شامی و حسین خنیفر، «آسیب شناسی آموزش ضمن خدمت بر اساس مدل OEM (مورد مطالعه: نواحی آموزش و پرورش استان قم)»، مدیریت فرهنگ سازمانی، ۱۳(۴)، ۱۳۹۴.

^{۱۱} سمانه سادات میرمحمدی، آموزش ضمن خدمت در سازمان‌ها، جنگ صنعت و فناوری، ۲۶(۱۴۵)، ۱۳۹۴.

- نظام آموزش کارکنان دولت - سال ۱۳۹۰ (۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰)

مقایسه ساختار نظام آموزش کارکنان دولت از سال ۱۳۶۳ تاکنون^{۱۲}

سال ۱۳۹۰	سال ۱۳۸۰	سال ۱۳۶۳
آموزش توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت	آموزش توجیهی بدو خدمت	آموزش عمومی (توجیهی بدو خدمت)
آموزش‌های شغلی	آموزش‌های شغلی	آموزش‌های شغلی
آموزش‌های مدیران	آموزش‌های بهبود مدیریت	آموزش‌های بهبود مدیریت
آموزش‌های فرهنگی و عمومی	آموزش‌های عمومی	آموزش‌های معارف اسلامی

نظام آموزش کارکنان دولت (سال ۱۳۶۳)

در سال ۱۳۶۳ سازمان امور اداری و استخدامی اولین نظام آموزش کارکنان دولت را بر اساس مواد ۴۴، ۴۵ و ۴۶ قانون استخدام کشوری با هدف ارتقاء سطح دانش، بینش و معلومات شغلی کارکنان دولت، فراهم ساختن امکان جابجایی نیروی انسانی و متناسب ساختن نیروی انسانی با وظایف و مأموریت‌های جدید طراحی و ابلاغ نمود. در این نظام علاوه بر آموزش‌های تخصصی و حرفه‌ای به موضوع آموزش معارف اسلامی و اصول و ارزش‌های انقلاب اسلامی نیز توجه شده است. این نظام آموزشی بیشتر به تعریف ساختار آموزشی دوره‌ها پرداخته و چهار دوره را به شرح زیر طراحی کرده است.

۱. آموزش عمومی (توجیهی بدو خدمت)

۲. آموزش‌های شغلی

۳. آموزش‌های بهبود مدیریت

۴. آموزش‌های معارف اسلامی

با ابلاغ این نظام آموزشی اولین قدم برای نظام بخشی به آموزش در مجموعه نظام اداری برداشته شد. یکی از موضوعاتی که در نظام آموزش از اهمیت بالایی برخوردار است تأکید بر دوره‌های آموزشی بلند مدت (معادل) به منظور تأمین و تربیت نیروی انسانی متخصص مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی است. با ابلاغ این بخشنامه دستگاه‌های اجرایی می‌توانستند بر اساس نیازهای تخصصی خود، درخواست برگزاری دوره‌های بلندمدت کرده و پس از تأیید سازمان اجرا نمایند. با اجرایی شدن این بخشنامه تا سال ۱۳۸۰ که نظام بعدی آموزش کارکنان دولت طراحی و ابلاغ شد حجم زیادی از دوره‌های آموزشی بلندمدت طراحی و در دستگاه‌های اجرایی برگزار

^{۱۲} به منظور تأمین و تربیت نیروی انسانی متخصص مورد نیاز دستگاه‌های اجرایی، در فاصله سال‌های ۱۳۶۴ تا ۱۳۸۰ دوره‌های آموزشی بلندمدت با ارزش استخدامی، پس از درخواست دستگاه‌های اجرایی و تأیید سازمان امور اداری و استخدامی کشور، اجرا شده است. با ابلاغ بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت در سال ۱۳۸۰، اجرای دوره‌های بلندمدت با ارزش استخدامی متوقف گردیده است.

گردید که منجر به ارتقاء تحصیلی تعداد زیادی از کارکنان دولت در آن دوره در رشته های مختلف تحصیلی گردید. (پاکدل، ۱۳۹۰: ۲۳)

نظام آموزش کارکنان دولت (سال ۱۳۸۰)

پس از پیش بینی ماده ۱۵۰ در برنامه سوم توسعه که برای اولین بار به موضوع آموزش کارمندان در برنامه های توسعه می پرداخت، نقطه عطفی در حوزه آموزش و توسعه منابع انسانی دولت آغاز شد. براساس ماده ۸ آئین نامه اجرایی ماده مذکور^{۱۴}، باز طراحی نظام آموزش کارمندان دولت است که بر اساس آن سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف باز طراحی نظام آموزش گردید.

ماده ۱۵۰- الف - به دستگاه های اجرایی اجازه داده می شود، درصدی از اعتبارات جاری و عمرانی خود را برای اجرای دوره های آموزشی ضمن خدمت (خارج از نظام آموزش عالی رسمی کشور) به شرح زیر هزینه کنند:

۱- اجرای دوره های آموزشی ضمن خدمت متناسب با مشاغل مورد تصدی کارکنان به منظور افزایش سطح کارایی آنان به ویژه از طریق آموزش های کوتاه مدت پودمانی.

۲- اجرای دوره های آموزشی ویژه مدیران.

ب - کلیه دستگاه های اجرایی موظفند حداکثر طی مدت شش ماه پس از تصویب این قانون، برنامه های آموزشی سالانه خود را برای دوران برنامه سوم و به تفکیک سال، شامل مباحث و موضوعات آموزشی، چگونگی اجرای دوره ها و همچنین چگونگی پوشش کلیه کارکنان شاغل را تهیه و جهت تأیید به سازمان امور اداری و استخدامی کشور ارسال دارند.

ج - آیین نامه اجرایی این ماده شامل میزان و چگونگی هزینه نمودن اعتبار بند (الف) این ماده و پیش بینی الزامات و تشویقات قانونی طی مدت سه ماه پس از تصویب این قانون بنا به پیشنهاد مشترک سازمان برنامه و بودجه و سازمان امور اداری و استخدامی کشور به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

این نظام بر اساس رویکرد آموزش کوتاه مدت پودمانی^{۱۵} به منظور رفع نیازهای مهارتی و دانش کاربردی شاغلین در مشاغل عمومی و اختصاصی در نیازهای سازمانی و عمومی دستگاه های اجرایی طراحی شد. پیش بینی راهکارهای انگیزشی و برقراری ارتباط و همسویی نسبی با نظام های منابع انسانی از جمله حقوق و دستمزد، ارزیابی عملکرد و ... تغییرات مناسبی بود که در این نظام مورد توجه قرار گرفت. با اجرایی شدن نظام آموزش کارکنان (۱۳۸۰) آموزش های کوتاه مدت دستگاه های اجرایی توسعه یافته و سرانه آموزش کارکنان در این گونه آموزش ها سیر صعودی خود را آغاز کرد و لذا این دوره را می توان دوران تمرکز بر آموزش های کوتاه مدت و ساختاردهی به اینگونه آموزش ها نامید. «از جمله آسیب هایی که با تصویب ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه مرتفع گردید به شرح زیر است:

^{۱۴} ماده ۸- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است با اصلاح نظام آموزشی کارکنان دولت، ضمن محدود نمودن دوره های آموزشی بلندمدت کارکنان دولت به دوره های کاردانی، مجوز اجرای دوره های کارشناسی و کارشناسی ارشد را صرفاً^{۱۶} در مواردی که نظام آموزش عالی برای آن رشته نیروی متخصص تربیت نمی کند، صادر نماید.

^{۱۵} بند ج ماده ۱ آئین نامه اجرایی: آموزش پودمانی: شکلی از آموزش های ضمن خدمت است که تخصص های شغلی در قالب پودمان های آموزشی مستقل و جدا از هم به کارکنان آموزش داده می شود. هر یک از پودمانها مهارت خاصی را ایجاد می کند و در عین حال در کنار سایر پودمان های منجر به ایجاد یک مهارت جدید و جامع تر می گردد.

تخصیص اعتبارات لازم به امر آموزش کارکنان دولت.

توجه به رویکرد مشخص و معین (رویکرد پودمانی)

توجه به عوامل انگیزشی

محدود کردن آموزش‌های بلندمدت

جهت دادن آموزش‌های کارکنان دولت با تأکید بر آموزش‌های کوتاه‌مدت (طباطبایی و همکاران، ۱۳۸۳: ۷۴).

ساختار دوره‌های آموزشی کارکنان دولت براساس نظام ابلاغی در سال ۱۳۸۰ به شرح زیر است:

آموزش توجیهی بدو خدمت

آموزش‌های شغلی

آموزش‌های بهبود مدیریت

آموزش‌های عمومی

نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (سال ۱۳۹۰)

پس از ابلاغ قانون مدیریت خدمات کشوری در سال ۱۳۸۶، سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری در سال ۱۳۸۹ و همچنین تصویب آئین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری در سال ۱۳۸۹، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی (وقت) رئیس جمهور موظف به بازطراحی نظام آموزش کارمندان دولت شد. در اینجا به برخی از مبانی قانونی مرتبط با بازنگری نظام آموزش کارمندان دولت (۱۳۹۰) اشاره می‌شود:

آموزش کارمندان دولت در سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری: یکی از موضوعات محوری مورد اشاره و مورد تأکید در سیاست‌های ابلاغی، موضوع آموزش توسعه و توانمندسازی کارکنان و مدیران به عنوان سرمایه‌های انسانی و فکری حاکمیت و دولت است. تغییر نگرش نسبت به موضوع منابع انسانی در سازمان‌ها به ویژه در نظام اداری به عنوان محوری‌ترین عنصر تحول و توسعه و همچنین نگرش به آن به عنوان سرمایه انسانی که مولد و تولیدکننده ارزش افزوده در سازمان‌ها و جامعه است موضوع بسیار قابل تأملی است که در سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری به آن توجه زیادی شده است. محورهای ۱، ۴، ۵ و ۱۶ از جمله سیاست‌های هستند که با مفهوم توسعه و بهسازی منابع انسانی ارتباط مستقیم دارند اگرچه محورهای دیگر نیز به طور غیرمستقیم با این مفاهیم مرتبط هستند. این محورها عبارتند از:

✓ نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش‌های اسلامی و کرامت انسانی و ارج نهادن به

سرمایه‌های انسانی و اجتماعی (بند ۱)

✓ دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران (بند ۴)

✓ ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقاء سطح دانش، تخصص و مهارت های آنان (بند ۵)

✓ دانش بنیان کردن نظام اداری از طریق بکارگیری اصول مدیریت دانش و یکپارچه سازی اطلاعات، با ابتناء بر ارزش (بند ۱۶)

آموزش و توانمندسازی کارمندان در قانون مدیریت خدمات کشوری: از جمله بخش های اساسی قانون که قسمت اعظم آن را در بر گرفته، احکام مربوط به نظام مدیریت منابع انسانی دولت از بدو ورود به خدمت تا مرحله بازنشستگی کارمندان دولت است. فصول پنجم، ششم، هفتم، هشتم، نهم، دهم، بخشی از فصل یازدهم و فصل دوازدهم و سیزدهم هر یک به طور خاص به زیر نظام های مدیریت منابع انسانی دولت شامل ورود به خدمت، استخدام، ارتقاء شغلی، توانمندسازی، حقوق و مزایا، ارزیابی عملکرد، حقوق و تکالیف و تأمین اجتماعی پرداخته و احکام قانونی متناسب با ادبیات نوین علم مدیریت منابع انسانی و سیاست ها و رویکردهای بالادستی را تعیین کرده است. یکی از مهمترین موضوعاتی که در قانون مدیریت خدمات کشوری و فصول یاد شده مورد تأکید قرار گرفته و ارتباط و تعامل هدفمند با تمامی نظام های منابع انسانی برقرار کرده است موضوع آموزش و توانمندسازی کارمندان است در این قانون ارتباط افقی به عبارتی همسوسازی افقی بین آموزش و دیگر زیرنظام های منابع انسانی به طور شفاف و جامع تعریف شده و سعی شده موضوع آموزش و توانمندسازی در تمامی ابعاد و مولفه های اداری و استخدامی کارمندان تأثیرگذار باشد.

الف: ورود به خدمت کارمندان (تصدی شغل): بر اساس ماده ۷۰ قانون مدیریت خدمات کشوری، علاوه بر تحصیلات، مهارت و تجربه، طی کردن دوره های آموزشی پیش بینی شده در شرایط احراز مشاغل (عمومی و اختصاصی) توسط کارمندان در بدو ورود به خدمت و یا تغییر شغل، الزامی است.

ماده ۷۰- شرایط تصدی مشاغل اختصاصی دستگاه های اجرایی به تناسب وظایف پست های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره های آموزشی مورد نیاز و عوامل مؤثر دیگر با پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید سازمان و تصویب شورای توسعه مدیریت تعیین می گردد. و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور رعایت شرایط مصوب الزامی می باشد.

تبصره ۱- شرایط تصدی مشاغل عمومی که در پیش از یک دستگاه شاغل دارند به تناسب پست های قابل تخصیص به هر شغل توسط سازمان تهیه و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت جهت اجرا به دستگاه های ذیربط ابلاغ می گردد.

تبصره ۲- دستگاه های اجرایی موظفند حداکثر ظرف مدت سه سال شرایط تصدی مشاغل اختصاصی خود را به سازمان اعلام نمایند. در غیر این صورت سازمان موظف است شرایط تصدی مشاغل اختصاصی را رأساً به شورای توسعه مدیریت پیشنهاد نماید. تا تغییر ضوابط قبلی، شرایط مصوب فعلی قابل اجرا است.

همانطور که از متن ماده استنباط می گردد ارائه دانش و مهارت کاربردی به کارمندان جدید الیستخدام به منظور کسب توانمندی لازم جهت انجام وظایف شغلی و سازمانی خود در بدو ورود به خدمت یا طی

تغییر شغل، مورد تأکید قرار گرفته است. شکاف مهارتی و دانشی فارغ التحصیلان دانشگاهی با نیازهای دانشی و مهارتی مشاغل در حوزه نظام اداری اهمیت ارائه آموزش شغلی در بدو ورود به خدمت (آموزش‌هایی که برای تصدی شغل الزامی است) را دوچندان می‌نماید.

ب: تمدید استخدام پیمانی و تبدیل وضع استخدام رسمی آزمایشی به رسمی قطعی: ماده ۴۶ ۱۶ قانون مدیریت خدمات کشوری به موضوع استخدام رسمی در مشاغل دولتی اشاره دارد و لزوم به کارگیری شاغلین و مشاغل حاکمیتی را به صورت استخدام رسمی در دستگاه‌های اجرایی تصریح می‌کند کارمندانی که به صورت استخدام رسمی جذب دستگاه‌های اجرایی می‌شوند باید یک دوره آزمایشی سه ساله را طی نمایند و پس از کسب شرایط لازم که یکی از آنها طی دوره‌های آموزشی از استخدام رسمی قطعی تبدیل وضعیت می‌شوند. علاوه بر این در ماده ۱۷۴۹ تمدید قرارداد کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط چهارگانه زیر شده که عبارتند از:

۱. استمرار پست سازمانی

۲. ارزیابی عملکرد مطلوب

۳. جلب رضایت ارباب رجوع

۴. ارتقاء سطح علمی و تخصصی کارمند برای تمدید قرارداد پیمانی الزامی است.

پ: انتصاب مدیران حرفه‌ای: از جمله مسائل مبتلابه آموزش و توسعه منابع انسانی دولت، عدم مشارکت و تعهد کافی مدیران دولتی به ویژه مدیران ارشد به آموزش‌ها و برنامه‌های توسعه‌ای است. عدم انگیزه کافی، کمبود وقت برای شرکت در آموزش و احساس عدم نیاز مهمترین عوامل تأثیرگذار در این مسئله می‌باشند. با برقراری ارتباط بین نظام انتصاب و ارتقاء مدیران حرفه‌ای با آموزش که در فصل هشتم قانون مورد تأکید قرار گرفته انتخاب، انتصاب و ارتقاء مدیران در سطوح مختلف منوط به طی آموزش‌های مدیریتی متناسب با سطح مدیریتی شده است. کسب شایستگی‌های عمومی مدیریت حرفه‌ای توسط متقاضیان پست‌های مدیریت حرفه‌ای بر اساس دستورالعمل انتخاب و انتصاب مدیران الزامی است. (پاکدل، ۱۳۹۰: ۱۱) براساس دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای

۱۶ ماده ۴۶- کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می‌نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را که مدت آن سه سال می‌باشد طی خواهند نمود و در صورت احراز شرایط ذیل از بدو خدمت جزء کارمندان رسمی منظور خواهند شد:

الف- حصول اطمینان از لیاقت (علمی، اعتقادی و اخلاقی)، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم و رعایت نظم انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با تشخیص کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی.

ب- طی دوره‌های آموزشی و کسب امتیاز لازم.

ج- تأیید گزینش

۱۷ ماده ۴۹- تمدید قرارداد کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می‌باشد:

- استمرار پست سازمانی کارمندان

- کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند.

- جلب رضایت مردم و ارباب رجوع.

- ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی.

دستگاه‌های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری) تعریف سطوح مدیران حرفه‌ای شامل موارد زیر است:

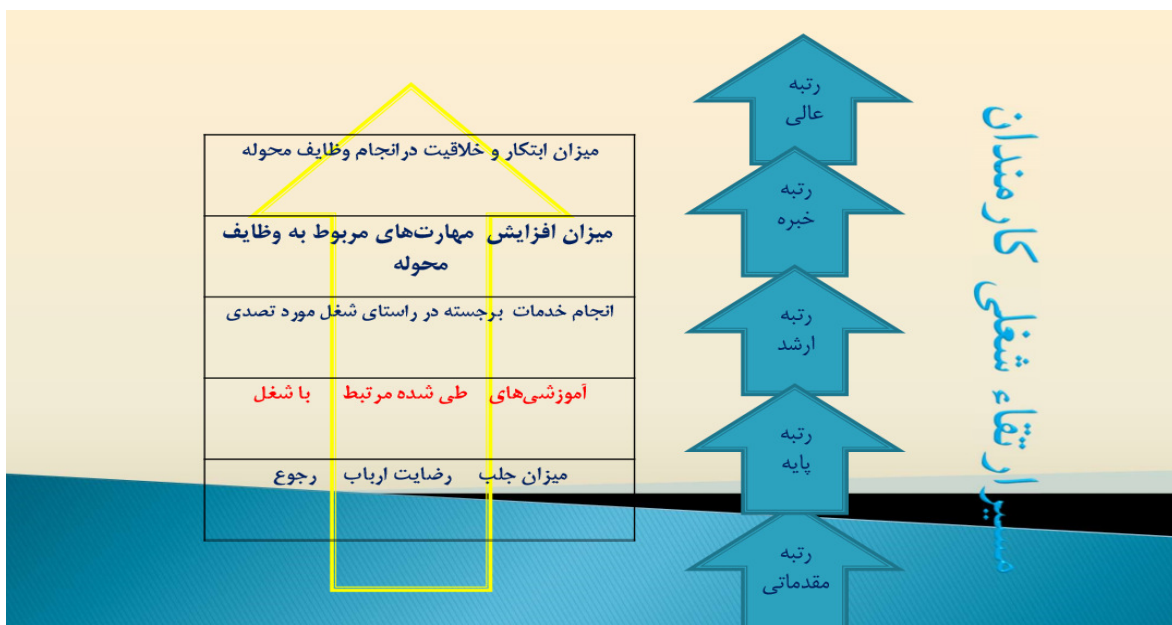
۱- مدیران ارشد: آن دسته از مدیرانی می‌باشند که وظیفه سیاست‌گذاری، خط‌مشی‌گذاری، برنامه‌ریزی کلان، هدایت و نظارت عالی بر عملکرد دستگاه را در واحدهای ستادی به عهده دارند.

۲- مدیران میانی: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌شود که وظیفه هماهنگی، ایجاد ارتباط بین سطوح عالی (مقامات) و یا مدیران ارشد در واحدهای ستادی به عهده دارند. مانند: مدیران کل و معاونین آنان، معاونین سازمان‌ها، مؤسسات دولتی و مراکز مستقل و سمت‌های مدیریت هم سطح آن‌ها

۳- مدیران پایه: به آن دسته از مدیرانی اطلاق می‌شود که وظیفه اجرای سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و برنامه‌های سازمانی را در واحدهای ستادی بر عهده دارند. مانند: رؤسای گروه، رؤسای ادارات و سمت‌های مدیریت هم سطح آن‌ها.

۴- مدیران عملیاتی: شامل مدیران آن دسته از واحدهای عملیاتی یا اجرایی دستگاه‌های اجرایی نظیر مدارس، بیمارستان‌ها، ورزشگاه‌ها، موزه‌ها، مراکز فنی و حرفه‌ای و مراکز نگهداری معلولین هستند که تولید، تأمین و ارائه خدمات اصلی و نهایی دستگاه را به عهده دارند.

ت: ارتقاء شغلی کارمندان: یکی از محوری‌ترین همسویی و تعاملات ایجاد شده در قانون مدیریت خدمات کشوری و سیاست‌های جدید دولت ارتقاء سطح دانش و تخصص کارمندان متناسب با ارتقاء شغلی آنها در طول سنوات خدمت آنها می‌باشد. در نظام شغلی دولت (تبصره یک ماده ۶۵) ۵ رتبه مقدماتی پایه ارشد خبیره و عالی برای مشاغل تعریف شده است. شکل زیر مسیر ارتقاء شغلی کارکنان دولت و شرایط لازم برای ارتقاء را نشان می‌دهد.



کارمندان در بدو ورود به خدمت در رتبه مقدماتی و پس از کسب تجربه و احراز شرایط مختلف از جمله مهارت، توانمندی، عملکرد موفق و طی آموزش به رتبه‌های بعدی ارتقاء پیدا می‌کنند. تعریف آموزش‌های شغلی در ۵ رتبه فوق‌الذکر و هدایت و برنامه‌ریزی آموزشی برای کارمندان، از جمله تکالیف دستگاه‌های اجرایی است. در تبصره یک ماده ۱۸۵ در خصوص نحوه ارتقاء شغلی کارمندان به این صورت تعریف شده است که شاغلین در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می‌گیرند و بر اساس عواملی نظیر افزایش مهارت‌ها طی دوره‌های آموزشی و کسب امتیاز مکتسبه در سطوح پایه ارشد خبره و عالی ارتقاء می‌یابند.

ن: حقوق و دستمزد کارمندان: نظام جدید حقوق و دستمزد کارمندان دولت بر اساس قانون مدیریت خدمات کشوری، نظام امتیازی بر مبنای حق شغل و شاغل طراحی شده است. به عبارت دیگر کارمندان دولت بر اساس پیچیدگی وظایف، ویژگی‌ها و اهمیت شغل و همچنین شایستگی‌ها و تجربیات فردی خود از حق شغل و حق شاغل متفاوتی برخوردار می‌شوند. از جمله امتیازات پیش‌بینی شده در چارچوب حق شاغل کارمندان در سیستم حقوق دستمزد، اختصاص امتیازات حق شاغل به ساعات آموزشی شده توسط کارمندان است. به عبارت دیگر افزایش دانش و مهارت کارمندان از طریق برنامه‌های آموزشی، برخورداری از حقوق بیشتر برای کارکنان در پی دارد. جدول زیر نحوه تخصیص امتیازات حق شاغل را در عوامل مختلف تحصیلات، آموزش‌ها، مهارت و توانایی‌ها، سنوات خدمت و تجربه در سطوح مختلف تحصیل نشان می‌دهد.

رتبه	امتیاز تحصیلات	امتیاز دوره‌های آموزشی مصوب	امتیاز مهارت و توانایی‌ها	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال
۱	۱۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب، نیم امتیاز (حد اکثر ۵۰۰ امتیاز)	۲۵۰	۱۵	۱۰
۲	۱۴۰۰		۳۰۰	۲۰	۱۲
۳	۱۷۰۰		۴۰۰	۲۵	۱۴
۴	۲۰۰۰		۶۰۰	۳۰	۱۶
۵	۲۳۰۰		۸۰۰	۳۵	۱۸

^{۱۸} تبصره یک ماده ۶۵: هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج‌رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه‌بندی می‌گردند و هر کدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابد. رتبه‌های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد. شاغلین مربوط به بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می‌گیرند و بر اساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت‌ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره‌های آموزشی و میزان جلب رضایت ارباب رجوع بر اساس ضوابطی که متناسب با ویژگیهای مشاغل به تصویب شورای توسعه مدیریت می‌رسد ارزیابی و حسب امتیازات مکتسبه و طی حداقل مدت تجربه مربوط به سطوح پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقا می‌یابند. نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق آئین‌نامه‌ای که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیئت وزیران می‌رسد از طی برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های دیگر قرار می‌گیرند.

فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری - توانمند سازی کارمندان

ماده ۵۸ - سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثر بخشی دستگاههای اجرائی، نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرائی را به گونه‌ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه‌های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرآیند آموزش تأمین نماید به نحوی که رابطه‌ای بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزش براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.

ماده ۵۹ - دستگاههای اجرائی مکلفند با رعایت مقررات این قانون و نظام آموزش کارمندان دولت، برنامه‌های آموزشی کارمندان خود را تدوین نمایند.

تبصره - دستگاههای اجرائی می‌توانند در قالب برنامه‌های آموزشی مصوب برای اجراء دوره‌های آموزشی مورد نیاز خود با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی انعقاد قرار داد نمایند. همچنین دستگاههای مزبور می‌توانند کلیه مراحل طراحی، اجراء و ارزشیابی دوره‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی خود را به مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیر دولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید سازمان رسیده باشد، واگذار نمایند.

ماده ۶۰ - کلیه بورس‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی نمی‌گردد و از سوی دولت‌های خارجی یا از طرف مؤسسات بین‌المللی در اختیار دولت قرار می‌گیرد از طریق سازمان، متناسب با وظایف دستگاههای اجرائی توزیع می‌گردد. دوره‌هایی که طبق قرار داد دو جانبه برگزار می‌شود توسط دستگاه اجرائی مربوط اقدام خواهد شد.

تبصره - بورس‌ها و دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی می‌شود با نظر وزارت درمان و آموزش پزشکی و علوم، تحقیقات و فناوری حسب مورد توزیع می‌گردد.

ماده ۶۱ - اعزام کارمندان دستگاههای اجرائی از زمان تصوب این قانون برای طی دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می‌گردد در داخل و خارج از کشور با هزینه دستگاههای مربوطه و استفاده از ماموریت آموزشی ممنوع می‌باشد.

تبصره - ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ۶۲ - کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمند سازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نمایند. دستگاههای اجرائی شیوه‌ها و الگوهای لازم برای افزایش توان و توان‌سنجی مدام کارمندان خود را که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می‌شود به مورد اجرا خواهند گذارد.

ماده ۶۳ - آئین نامه اجرائی این فصل به پیشنهاد سازمان و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

آئین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری

ماده ۱- نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی با رعایت اصول و ویژگی‌های زیر، حداکثر شش ماه پس از ابلاغ این آیین نامه، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور طراحی و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد:

الف- هدایت دستگاه‌های اجرایی جهت کار بست رویکرد راهبردی در آموزش و توانمندسازی سرمایه انسانی.

ب- افزایش دانش، مهارت و نگرش معنوی کارمندان متناسب با مشاغل و نقش‌های محوله به آنها.

ج- برقراری تعامل با دیگر نظام های منابع انسانی مانند ارتقاء و انتصاب، جبران خدمات، طبقه بندی مشاغل، ارزیابی عملکرد کارمندان.

د- افزایش انگیزش درونی کارمندان و مدیران جهت مشارکت فعال تر در فرآیند آموزش و ایجاد انگیزه‌های بیرونی برای ترغیب آنان به امر آموزش و توانمندسازی.

ه- تدوین و کاربست استانداردهای آموزشی از قبیل سرانه سرمایه‌گذاری و ساعت آموزشی کارمندان و مدیران.

و ارزشیابی اثربخشی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و توانمندسازی در سطوح مختلف.

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند در چارچوب نظام آموزش کارمندان و بر اساس دستورالعملی که معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور ابلاغ خواهد نمود، اهداف، راهبردها و برنامه های آموزشی خود را در سه سطح راهبردی، میان مدت (برای دوره‌های پنج ساله) و کوتاه مدت (برای دوره‌های یکساله) طراحی، اجرا و نتایج آن را ارزشیابی نمایند.

ماده ۳- دستگاه‌های اجرایی اعتبارات آموزش و توانمندسازی کارمندان خود را بر اساس سرانه ساعت آموزش کارکنان و مدیران که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تعیین خواهد شد، در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی نمایند.

ماده ۴- دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت و اعتبار سنجی مراکز و مؤسسات آموزشی و خدمات مشاوره آموزش و نحوه بهره‌مندی از خدمات آنها، توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور تدوین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵- کلیه دوره‌های آموزشی که با هدف افزایش مهارت و توانمندی کارکنان برگزار می شود به عنوان شرط نظام ارتقاء و انتصاب شغلی محسوب خواهد شد.

تبصره- دوره‌های ضمن خدمت منجر به اخذ مدارک دانشگاهی نخواهد شد.

ماده ۶ - نحوه توزیع بورس های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی نمی گردد و از طرف مؤسسات بین المللی در اختیار دولت قرار می گیرد براساس دستورالعملی خواهد بود که توسط شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ابلاغ خواهد شد.

ماده ۷- دستگاه های اجرایی موظفند عملکرد آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران خود را بر اساس سامانه ای که توسط معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور تهیه می گردد جهت ارزیابی سامانه منعکس نمایند.

ماده ۸- معاونت های توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور و برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور بر عملکرد دستگاه های اجرایی نظارت می نمایند. ۱۹.

بخشنامه های مرتبط با نظام آموزش کارمندان دولت

با توجه به ابلاغ قانون مدیریت خدمات کشوری در سال ۱۳۸۶ و همچنین سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری در سال ۱۳۸۹، بخشنامه سال ۱۳۸۰ آموزش کارکنان دولت مورد بازنگری قرار گرفته و طی «بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ در تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰» ابلاغ شد. ساختار آموزش های کارکنان دولت در سال ۱۳۹۰ شامل موارد زیر است:

۱. آموزش توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

۲. آموزش های شغلی

۳. آموزش های مدیران

۴. آموزش های فرهنگی و عمومی



در تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۴ دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم طی شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ ابلاغ شد.

در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۳ بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت) و بند ۵/۴ نظام مذکور، «سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران» طی بخشنامه ۳۲۶۶۴/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ ابلاغ و جایگزین بخشنامه آموزش‌های بهبود مدیریت به شماره ۱۰۱/۷۸۵۱۰ مورخ ۱۳۸۳/۰۵/۴ شد.

اصلاحیه نظام آموزش کارکنان دولت به شماره ۱۸۸۱۹/۹۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ به منظور فراهم آوردن بسترهای لازم برای تحقق بند (۵) سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «ایجاد رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقاء سطح دانش و تخصص و مهارت‌های آنان» و ارتقاء کیفیت برنامه‌های آموزش و بهسازی منابع انسانی به انضمام ۳ پیوست ابلاغ گردید.

در راستای اجرای بند ۴ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «دانش‌گرایی و شایسته‌سالاری مبنی بر اخلاق اسلامی در نصب و ارتقاء مدیران» و ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و نیز تکلیف مقرر در بند برنامه مدیریت سرمایه انسانی نقشه راه اصلاح نظام اداری، ابلاغیه شماره ۲۰۶/۹۳/۵۶۰ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» در یکصد و شصت و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۳۱ شورای عالی اداری تصویب و طی شماره ۱۱۸۵۱/۹۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ ابلاغ گردید.

در اجرای مفاد مواد ۹ و ۱۲ برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی (موضوع مصوبه شماره ۱۱۸۵۱/۹۳/۲۰۶ مورخ ۱۳۹۳/۹/۵ شورای عالی اداری) و عملیاتی کردن بند اول ماده ۲ دستورالعمل اجرایی نحوه انتخاب و انتصاب مدیران حرفه‌ای (موضوع مصوبه شماره ۵۷۹۰۹۵ مورخ ۱۳۹۵/۴/۱ شورای عالی اداری) دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران حرفه‌ای به شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۴ توسط سازمان اداری و استخدامی کشور جهت اجرا ابلاغ گردید.

نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

رئیس‌جمهور ۲۰)

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» با توجه به موارد زیر برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

^{۲۰} با توجه به مصوبه جلسه مورخ ۱۳۹۵/۵/۲ شورای عالی اداری و تشکیل سازمان اداری و استخدامی کشور این عنوان جایگزین معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور می‌شود.

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

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

۳- در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۴/الف نظام آموزش کارکنان، سامانه و برنامه آموزش مدیران توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی طراحی و پس از تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور به دستگاه های اجرایی ابلاغ خواهد شد. ۲۱

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 اطلاعاتی مدرسان اقدام نماید. ۲۲

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

۶- نظارت و ارزشیابی فرآیندهای آموزش کارمندان و مفاد مندرج در این نظام آموزشی بر عهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور بوده و دستگاه های اجرایی مکلفند تا گزارش های عملکرد خود را بر اساس 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 بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی می باشد.

بخش اول: کلیات نظام آموزش

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات:

قانون: منظور قانون مدیریت خدمات کشوری است.

دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون با رعایت مستثنیات ماده ۱۱۷ آن.

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور.

۲۱ توجه: طی بخشنامه ۳۲۶۶۴/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ ابلاغ شده است.

۲۲ توجه: دستورالعمل نحوه احراز صلاحیت تدریس و اجرای برنامه تربیت مدرسان به شماره ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۸/۲۹ ابلاغ شده است.

آموزش کارمندان: تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی است که در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی کارمندان رسمی، پیمانی و یا انجام کار معین به منظور ارتقاء بهره‌وری و کارآمدی دستگاه‌های اجرایی طراحی و اجرا می‌گردد.

کارمندان قرارداد کار معین: افرادی که در اجرای تبصره ماده ۳۲ قانون خدمات کشوری به کار گرفته می‌شوند و یا بر اساس مصوبه ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳ هـ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیأت وزیران تبدیل وضع گردیده‌اند.

راهبردهای آموزش: به رویکردها و راهکارهای کلی آموزش اطلاق می‌گردد که چگونگی تحقق اهداف آموزشی یک دستگاه اجرایی را تعریف می‌نماید.

بورس آموزشی: فرصت و امکانی است که یک دولت خارجی و یا مؤسسه بین‌المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می‌دهد و کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی می‌توانند 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 مهارت‌های شغلی آنان می‌گردد، شرکت نمایند.

برنامه آموزش: مجموعه اقدامات و فعالیت‌های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی دستگاه اجرایی در سه سطح راهبردی، میان‌مدت (پنج ساله) و کوتاه مدت (یک ساله) طراحی می‌شود.

برون‌سپاری 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 برون‌سپاری آموزش می‌گویند.

مدیران حرفه‌ای: تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه‌های اجرایی، به استثنای سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و هم‌تراز آنان، مدیران حرفه‌ای تلقی می‌شوند.

آموزش مدیران: تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی که به منظور افزایش بینش و دانش و ایجاد و بهبود مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران حرفه‌ای و مقامات، در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران با عنایت به سامانه و برنامه‌های اجرایی آموزش مدیران طراحی و اجرا می‌گردد.

آموزش پودمانی: شکلی از آموزش‌های شغلی است که تخصص‌های شغلی در قالب مهارت‌های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده شد و هر یک از آموزش‌ها، مهارت و پاداش خاصی را ایجاد می‌کند و در عین حال در کنار سایر پودمان‌ها منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع‌تر می‌گردد.

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 می‌گردد.

ماده ۲- اصول، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دولت به شرح بندهای ذیل است:

الف- اصول حاکم بر آموزش کارمندان دولت:

- اصل نگرش سیستمی: برقراری ارتباط درونی بین اجزاء نظام آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام های مدیریت منابع انسانی.

- اصل جامعیت: در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره ها.

- اصل توجه به تغییرات: بازنگری و بازطراحی آموزش ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت های علمی و فناوری روز.

- اصل نگرش راهبردی: همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه های آموزش کارمندان دستگاه ها با چشم انداز، هدف ها و خط مشی کلان و برنامه های توسعه ملی و سازمانی.

- اصل همکاری و مشارکت: مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی در فرآیند آموزش و توانمندسازی کارمندان دولت.

- اصل اصلاح و بازخورد مستمر: آسیب شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اصلاح و بازنگری آن.

ب- هدف های کلان آموزش کارکنان دولت

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

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

۳- افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش های اسلامی.

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

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

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

۷- توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی.

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

ج- راهبردهای آموزش کارمندان دولت

- ۱- ایجاد نگرش راهبردی همسو سازی برنامه های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمان.
- ۲- ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش بعنوان رویکرد فرآیندی- تعاملی.
- ۳- ایجاد تناسب بین برنامه‌ها و فرصت‌های 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 به صورت خودکنترلی.
- ۵- ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش.
- ۶- افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های 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 بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیند آموزش.
- ۹- استفاده از رویکردها، مدل‌ها و روش‌ها و فناوری‌های نوین مدیریت، اجراء و ارزشیابی آموزش.
- ۱۰- واگذاری اختیار مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی براساس توانمندی اجرایی آنها.
- ۱۱- تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه مدت و کاربردی.
- ۱۲- نظارت بر فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد آموزش.

بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبردی آموزش کارکنان دولت ۲۳

ماده ۳- خط مشی گذاری آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی، چهار فرآیند اصلی چرخه آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان را تشکیل می‌دهند.

۳-۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس استاندارد مدیریت و راهبری آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی، فرآیند چهارگانه آموزش شامل خط مشی گذاری آموزشی، برنامه ریزی آموزشی، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی را طراحی و مستند سازی نمایند.

تبصره: استاندارد مدیریت و راهبری آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی متعاقباً توسط این معاونت طراحی و پس از تصویب به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۳-۲- سیاستگذاری و مدیریت کلان آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی (اعم از سازمان‌های وابسته به ریاست جمهوری، وزارتخانه‌ها و سازمان‌های وابسته به آنها) بر عهده "کمیته راهبری آموزش و

۳۳ توجه: کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی در ستاد و کمیته اجرایی آموزش در استانها براساس بخشنامه ساماندهی کمیته‌های تخصصی مرتبط با مسائل مدیریتی و اداری (بخشنامه ۱۳۴۷۲/۹۳/۲۰۰ مورخ ۷/۱۰/۹۳) منحل شد و وظایف این کمیته به کمیته سرمایه انسانی محول گردید.

توانمندسازی" از کمیته های فرعی زیرمجموعه شورای تحول اداری در ستاد دستگاه و "کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی" در استان ها با ترکیب اعضاء و وظایف زیر می باشد:

اعضاء کمیته های راهبردی و اجرایی آموزش و توانمندسازی

– اعضاء کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی:

۱- بالاترین مقام مسؤل 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 به عنوان عضو کمیته (در صورتی که وظیفه آموزش در حوزه 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 صورتی که فاقد کمیته راهبری آموزش به طور مستقل باشند حسب مورد).

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

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

در صورت نیاز، دستگاه های اجرایی می توانند با تأیید اعضاء کمیته، افراد یا مقام مسؤل 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 بر اساس 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 مورد نیاز آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران بر اساس برنامه آموزشی مصوب برای پیش بینی در بودجه سنواتی.

۵- بررسی و پیگیری هزینه کرد اعتبارات آموزشی پیش بینی شده در بودجه سنواتی دستگاه برای آموزش و توانمندسازی بر اساس برنامه های مصوب.

- ۶- بررسی و تأیید دستورالعمل‌ها و رویه‌های آموزشی مورد نیاز دستگاه اجرایی.
- ۷- بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره‌های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی بر اساس سرفصل‌های آموزشی مصوب.
- ۸- بررسی و تصویب پروژه‌ها و طرح‌های مطالعاتی و کاربردی آموزش و توانمندسازی.
- ۹- بررسی و تعیین اختیار ستاد دستگاه و واحدهای استانی برای برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی و توانمندسازی کارمندان.
- ۱۰- تصمیم‌گیری در خصوص دوره‌های آموزشی دستگاه که به صورت ملی یا منطقه‌ای باید اجرا گردد.
- ۱۱- نظارت بر انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور(مورد تأیید معاونت توسعه) در حوزه نیازسنجی، طراحی و اجرا و ارزشیابی آموزشی.
- ۱۲- تعیین سیاست‌های برخورداری از ساز و کارهای 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 گواهینامه‌ها بر اساس نظام آموزش و ارسال آن به معاونت توسعه مدیریت برای تأیید و صدور گواهینامه.
- ۱۴- نظارت بر عملکرد و فعالیت‌های آموزش و توانمندسازی دستگاه و کمیته‌های اجرایی آموزش مستقر در استان و اخذ گزارشات ادواری.
- ۱۵- ارائه صورت جلسات کمیته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور(توسط دبیرخانه).
- ۱۶- انجام سایر وظایفی که بر اساس نظام آموزش کارمندان و مدیران مشخص می‌شود و یا موارد پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی در حوزه آموزش و توانمندسازی کارکنان.
- 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 به عنوان دبیر کمیته.
- ۳- نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری ها عضو و ناظر کمیته.
- ۴- مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه استانی به عنوان عضو کمیته(در صورتی که 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 توانمند سازی**
- ۱- بررسی و تأیید نیازهای آموزشی سالانه دستگاه استانی.
- ۲- پیش‌بینی اعتبارات آموزشی کارمندان مورد نیاز واحد استانی بر اساس سرانه آموزشی مصوب.

۳- برنامه ریزی برای اجرای دوره‌های آموزشی بر مبنای سیاست ها، 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 تأیید اولیه پرونده های آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم و اعلام به کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی دستگاه.

بخش سوم: فرآیند آموزش کارکنان 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 بر اساس چشم انداز بیست ساله، سیاست های نظام اداری، قانون برنامه پنجم توسعه کشور و همچنین راهبردهای دولت در حوزه منابع انسانی توسط معاونت توسعه مدیریت، تعریف، تدوین و جهت اجرا به دستگاههای 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 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 دوره‌ها و پودمانهای آموزشی متناسب طراحی نموده و به طور مستمر نیازها و دوره ها را روزآمد کنند.

۲- تدوین برنامه های آموزش: دومین مرحله برنامه ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه های آموزشی دستگاه است. برنامه عملیاتی آموزش دستگاه اجرایی باید در سه بازه زمانی راهبردی، پنجساله و یکساله 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.

– برنامه های آموزش دستگاه اجرایی پس از تصویب کمیته راهبردی آموزش جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می شود.

ج- اجرای آموزش ها: مدیریت و راهبردی برنامه‌های تدوین شده آموزش و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره‌های 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 راهبردی آموزش دستگاه بر عهده خواهد داشت.

د- نظارت و ارزشیابی آموزشی:

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

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

– دستورالعمل‌های مربوط به فرآیند آموزش کارمندان(فرآیندهای فوق الذکر) توسط معاونت توسعه مدیریت تهیه و ابلاغ خواهد شد.

بخش چهارم: ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران

ماده ۵- دوره‌های آموزشی کارمندان دولت از نوع آموزش‌های کوتاه مدت بوده و با عنایت به زمان اجرا، ماهیت و محتوای آنها به شرح ذیل طبقه بندی می شوند:

* آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

* آموزش‌های شغلی

– آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

– آموزش‌های ارتقاء شغلی

– آموزش‌های ویژه تمدید قرارداد کار معین

– 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 می گردد که با دو هدف ۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری و ۲- ایجاد توانایی های شغلی(دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط

کارمندان جدیدالاستخدام(رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش هاست.

- هدف:

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

- محتوای دوره: آگاهی های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری، آشنایی با برنامه های توسعه و اصول و سیاست های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسؤولیت ها، حقوق و محیطی که کارمندان قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو ورود به خدمت.

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت در بخش آموزش توجیهی و آموزش های 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، افراد جدیدالاستخدام و کارمندان قراردادی الزامی است. صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزش های توجیهی ممنوع است.

- مجری دوره:

۱- مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استناداری ها و دستگاه های اجرایی برای آموزش های توجیهی.

۲- دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده برای آموزش های تصدی شغل.

- روش اجرای دوره: حضوری و یا غیرحضوری.

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

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

- نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت بر کیفیت 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- آموزش های شغلی

آموزش های شغلی به چهار دسته تقسیم می شوند:

۱- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی

۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین

۴- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور

۱-۲-۵- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارائه می‌گردد و طی این آموزش‌ها برای تبدیل وضعیت استخدام آزمایشی به رسمی قطعی، الزامی است.

- هدف: ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی و شناخت تحلیلی کارمندان از مأموریت‌ها و وظایف سازمانی و شغلی به منظور جهت‌گیری راهبردی در رابطه با توسعه عملکرد شغلی.

- محتوای دوره: دانش و مهارت مورد نیاز شغل.

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: دستگاه‌های اجرایی بر اساس مأموریت‌ها و وظایف تخصصی سازمانی و مشاغل کارمندان استخدام آزمایشی مسؤول نیازسنجی و طراحی این دوره‌ها هستند.

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

- شرکت در دوره: برای کارکنانی که در مشاغل حاکمیتی استخدام می‌شوند قبل از اتمام دوره سه ساله آزمایشی، گذراندن این دوره‌ها الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه‌های 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 بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌هایی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد. ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۲-۲-۵- آموزش‌های ارتقاء شغلی

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

- هدف: ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی در متصدیان مشاغل عمومی و اختصاصی و روزآمد کردن توانایی های آنان با توجه به تغییرات علمی و فن آوری در طول مسیر شغل کارمندان.
- محتوای دوره: دانش، مهارت و نگرش شغلی مورد نیاز رتبه های شغلی.

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره:

۱- معاونت توسعه مدیریت بر اساس شرح وظایف مشاغل عمومی، آموزش های هر یک 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 بر اساس شرح وظایف مشاغل اختصاصی، آموزش های هر یک از طبقات و رتبه های شغلی مشاغل اختصاصی را طراحی و به تصویب کمیته راهبری آموزش برسانند.

- زمان برگزاری دوره: در طول خدمت مستخدم بر اساس مسیر شغلی در رتبه های شغلی کارمندان.

- شرکت در دوره: شرکت کلیه کارمندان رسمی و پیمانی در این آموزش ها بر اساس رتبه شغلی 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 بر اساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

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

- نظارت و ارزشیابی دوره:

نظارت بر کیفیت 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.

۳-۲-۵- آموزش های تمدید قرارداد کار معین

- تعریف: به آموزش هایی اطلاق می شود که به منظور توانایی های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می گردد. تمدید قرارداد این گونه کارکنان منوط به طی این آموزش هاست.

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

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

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: دستگاه های اجرایی بر اساس شرح وظایف مشاغل و توانمندسازی مورد نیاز کارمندان قرارداد کار معین.

- زمان برگزاری دوره: حین خدمت کارمندان.

- شرکت در دوره: شرکت کلیه کارمندان قرارداد کار معین در این آموزش‌ها الزامی است.
- مجری دوره: دستگاه‌های 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 بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.
- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌ها که در پایان دوره به عمل می‌آید.
- نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد. ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۴-۲-۵- آموزش‌های کوتاه مدت خارج از کشور

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

۳-۵- آموزش‌های فرهنگی و عمومی

آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

* فرهنگی و اجتماعی

* توانمندی‌های اداری

* عمومی فنآوری اطلاعات

۱-۳-۵- آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می‌گردد.

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

- محتوای دوره: در حوزه های فرهنگی و اجتماعی متناسب با نیاز کارکنان در کلیه دستگاه‌های اجرایی.

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

- زمان برگزاری دوره: در طول خدمت کارمندان بر اساس برنامه آموزش دستگاه اجرایی.

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

- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولت، مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها 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 بر اساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.
 - ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (%۶۰) از آزمون که در پایان دوره به عمل می آید.
 - نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت بر کیفیت 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.

۲-۳-۵- آموزش های توانمندی های 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 توانمندی های فردی طراحی و اجرا می گردد.
 - هدف: افزایش توانمندی های اداری کارمندان دولت در حوزه مأموریت و وظایف عمومی دولت و نیازهای فردی و محیطی.

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

- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع ذیربط.
 - زمان برگزاری دوره: در طول دوران خدمت کارمندان بر اساس 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 دولت، مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها 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 بر اساس سرفصل های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.
 - ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (%۶۰) از آزمون که در پایان دوره به عمل می آید.
 - نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت بر کیفیت 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.

۳-۳-۵- آموزش‌های عمومی فناوری اطلاعات

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقاء می‌دهد.

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

- محتوای دوره: مهارت‌های 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 قرارداد کار معین طی کردن این آموزش الزامی است.

- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد نیاز معاونت توسعه مدیریت.

- روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری بر اساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی آن.

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌هایی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

- نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد. ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۴-۵- آموزش‌های مدیران

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه

آموزش مدیران» طراحی و اجرا می‌گردد. طی این آموزش‌ها بر اساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای الزامی است.

- هدف:

الف- ارتقاء و تعالی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی‌های آنان با پیشرفت دانش و فناوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.

ب- آماده ساختن مدیران حرفه‌ای و کارمندان برای پذیرش مسؤولیت‌های جدید.

آموزش‌های مدیران به دو بخش زیر طبقه بندی می‌شوند: ۲۴

الف- تعالی معنوی مدیران

ب- تعالی حرفه ای مدیران

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

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

بصره- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند آموزش‌های اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته راهبردی آموزش و توانمندسازی اجرا نمایند. حضور نماینده مرکز آموزش مدیریت دولتی در جلسات بررسی و تأیید آموزش‌های 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 پست‌های مدیریتی الزامی است.

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

روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری بر اساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی.

- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌هایی که در پایان دوره برگزار می‌شود.

- نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد. ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

بخش پنجم: مهارت شغلی

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند مهارت‌های شغلی مورد نیاز مشاغل اختصاصی خود را احصا و استاندارد مهارتی مشاغل را تدوین نموده و کارمندان را بر اساس آن مورد سنجش قرار دهند. در صورت

۱- برنامه تربیت مدیران حرفه‌ای: دوره‌های آموزشی مشترک به تفکیک مدیران پایه، میانی و ارشد شامل دوره‌های آموزشی عمومی، تعالی معنوی و دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی.

۲- برنامه آموزش حین انتصاب مدیران حرفه‌ای: دوره‌های آموزشی تخصصی به تفکیک مدیران پایه، میانی و ارشد شامل دوره‌های آموزشی تعالی معنوی و دوره‌های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته.

۳- برنامه آموزش مدیران سیاسی: شامل دوره‌های آموزشی تخصصی مدیران عالی و دوره‌های تعالی معنوی همچنین سامانه و برنامه مدیران در بخش آموزش‌های قبل از انتصاب براساس بخشنامه‌های تربیت مدیران آینده به شماره ۱۱۸۵۱/۹۳/۲۰۶ مورخ ۵/۹/۹۳ و دستورالعمل ارزشیابی و توسعه شایستگی‌های عمومی مدیران به شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۴/۱۱/۹۶ تغییر یافته است.

احراز هر یک از مهارت‌ها توسط کارمند، عنوان آن مهارت در شناسنامه آموزشی و مهارتی کارمند ثبت می‌گردد. استاندارد مهارتی مشاغل عمومی توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین خواهد شد.

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

بخش ششم: برون سپاری فعالیت‌های آموزشی

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای انجام فعالیت‌های آموزشی و توانمندسازی کارمندان خود از قبیل نیازسنجی، طراحی و اجرا و ارزشیابی، علاوه بر استفاده از ظرفیت‌های آموزشی درون دستگاهی به روش‌های زیر عمل نمایند:

الف- انعقاد قرارداد با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، مدیریت آموزش و پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و سایر مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنان به تأیید معاونت توسعه مدیریت می‌رسد.

ب- انعقاد قرارداد با مؤسسات پژوهشی که با مجوز شورای گسترش آموزش عالی فعالیت می‌نمایند، برای انجام امور نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی برنامه‌های آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران

بخش هفتم: گواهی نامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها

ماده ۹- گواهینامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه بندی می‌شوند:

۱- گواهینامه‌های نوع اول: گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطا می‌گردد.

۲- گواهینامه‌های نوع دوم: گواهینامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند 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 می‌توانند حداکثر دو سطح از گواهینامه‌های نوع دوم را دریافت نمایند. دارندگان مدرک تحصیلی معادل حداکثر مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه‌های نوع دوم می‌باشند.

تبصره- منظور از مدرک معادل، آن دسته از مدارکی است که به استناد مجوزهای صادره از سوی سازمان اموراداری و استخدامی کشور و یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی وقت اجرا شده و مدارک معادل دانشگاهی است. دوره‌های ارزشیابی شده ملاک عمل نمی‌باشد.

گواهینامه‌های نوع دوم عبارتند از:

- گواهینامه مهارتی

- گواهینامه تخصصی

- گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح یک

- گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح دو

ماده ۱۰- ساز و کار اخذ گواهی نامه های نوع دوم:

گواهی نامه مهارتی: شرایط لازم برای اخذ گواهی نامه مهارتی به شرح زیر می باشد:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

۲- طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:

* حداقل ۲/۳ آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی باشد.

* ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.

* احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال.

تبصره- پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب

افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش

حداکثر می تواند تا معاد ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی

شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۲۰۰ ساعت) کسر می گردد.

گواهی نامه تخصصی:

شرایط لازم برای اخذ گواهی نامه تخصصی به شرح زیر می باشد:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهی نامه مهارتی

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

* حداقل ۳/۴ آموزش ها در زمینه آموزش های شغلی 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 بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش

حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل

سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۰۰۰ ساعت) کسر می گردد.

گواهی نامه تخصصی- پژوهشی سطح یک:

شرایط لازم برای اخذ گواهی نامه تخصصی- پژوهشی به شرح زیر می باشد:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی

- ۲- طی ۸۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط زیر:
- * حداقل ۳/۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های 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.
- بصره- 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 معادل‌سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۸۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.
- گواهی نامه تخصصی پژوهشی سطح دو:
- شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح دو به شرح زیر می‌باشد:
- 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 ۳/۴ 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 در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهی نامه تخصصی-پژوهشی 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٪ امتیاز آزمون جامع گواهی نامه 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 گواهی نامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش های جدید می باشد.

تبصره ۲- تأیید نهایی و صدور گواهینامه های نوع دوم توسط معاونت توسعه مدیریت صورت می گیرد.
تبصره ۳- ظرفیت صدور گواهینامه های سطوح تخصصی پژوهشی یک و دو برای هر دستگاه سالانه توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می گردد.

ماده ۱۱- آموزش هایی که از شرایط ذیل برخوردار باشند در چارچوب نظام آموزش کارمندان محسوب می شود و کارمندان و مدیران رسمی و پیمانی شرکت کننده در این گونه آموزش ها می توانند از کاربردهای آن در نظام های مختلف منابع انسانی طبق قانون مدیریت خدمات کشوری بهره مند شوند.
۱- دوره های آموزشی بایستی بر اساس ماده ۵ 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 باشند.

ماده ۱۲- دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس 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 تأیید 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 مسایل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و... 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 مربوطه بلامانع است.

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

- کارکنان رسمی و پیمانی دستگاه های اجرایی که در اموری چون شرکت های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی و... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله دوره های آموزشی را

طی می نمایند. این دوره‌های آموزشی برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام نمی تواند ملاک عمل قرار گیرد.

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

جدول شماره یک: نحوه احتساب آموزش‌های کارمندان و مدیران دولت

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

بخش هشتم: مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش کارمندان دولت

ماده ۱۳- دستگاه‌های 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 نظام‌های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارتقاء شغلی، ارزشیابی عملکرد و...) خواهد بود.

ماده ۱۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند تمامی داده‌ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه‌ای تحت عنوان «مدیریت آموزش کارمندان» ذخیره، پردازش، نگهداری و به روز نمایند. این سامانه باید به گونه‌ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه‌ریزی‌های دستگاه در زمینه آموزش کارمندان باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

- ۱- شناسنامه آموزش کارکنان و مدیران.
- ۲- مشاغل و پست‌های دستگاه اجرایی.
- ۳- اطلاعات کامل منابع انسانی دستگاه.

۴- دوره‌های آموزشی به تفکیک شغلی، عمومی، مدیریتی، سازمانی و... و ارتباط آن با مشاغل.

۵- برنامه های آموزشی راهبردی، پنج ساله و سالانه (تقویم آموزشی).

۶- بودجه آموزشی دستگاه.

ماده ۱۵- معاونت توسعه مدیریت به منظور ارزیابی عملکرد آموزشی دستگاه‌های اجرایی، گزارشات مستمر از عملکرد آموزش دستگاه اجرایی را بر اساس شاخص هایی 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 دستگاه‌های 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.

دستورالعمل نحوه احتساب آموزش‌های کارمندان و صدور گواهینامه‌های نوع دوم

دستورالعمل تعیین سرانه آموزش کارکنان و نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم (بخشنامه ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

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 به پیوست ابلاغ می‌گردد.

همچنین در اجرای ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، حداقل سرانه آموزش مدیران ۶۰ ساعت و سرانه آموزش کارکنان دستگاه‌ها ۴۰ ساعت تعیین می‌شود. دستگاه‌های اجرایی موظفند با رعایت این سرانه ساعت، بودجه آموزشی مورد نیاز را به طور سالانه در بودجه سنواتی پیش‌بینی و پس از تصویب هزینه نمایند. مسؤولیت حسن اجرای مفاد این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.

دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه صدور گواهینامه‌های نوع دوم

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

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 می‌باشد:

۱/۱- برنامه‌های 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.

۲/۱- دوره‌ها باید در برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی پیش‌بینی و به تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی که زیر نظر شورا یا کمیسیون‌های تحول اداری دستگاه تشکیل می‌گردد و یا دیگر مراجع ذیصلاح در قوانین و مقررات رسیده باشد.

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

۱/۳- دوره‌های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارمند (سیستم مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان) پیش‌بینی شده باشد.

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

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

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

۶/۱- دوره‌ها یا پودمان‌های 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.

۷/۱- دوره‌ها یا پودمان‌های 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 دستگاه‌های اجرایی که مستند به مفاد بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۶۷۷۷۳ مورخ ۱۳۸۷/۷/۲۷ در دوره‌های مذکور شرکت نموده باشند برای کسب امتیازات این نظام قابل احتساب می‌باشند.

۸/۱- در صورت تغییر رشته شغلی (شغل) کارمند، دوره‌های 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 دوره‌های 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 جابه‌جایی عناوین رشته‌های شغلی (مشاغل) در رشته‌های فرعی یا رشته‌های اصلی طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل به شرط عدم تغییر ماهیت و وظایف رشته شغلی، کلیه دوره‌های آموزشی گذرانده شده توسط کارمندان محاسبه خواهد شد. به عبارت دیگر چنانچه رشته شغلی قبلاً در یک رشته قرار داشته، و با همان رشته شغلی با همان وظایف به رشته دیگر منتقل شود، کلیه دوره‌های آموزشی شغلی گذرانده شده علاوه بر دوره‌های آموزشی فرهنگی و آموزش‌های مدیران توسط کارمند قابل احتساب خواهد بود.

۱/۱۰- گواهینامه‌های 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- دوره‌های آموزشی کارمندان قراردادی که در اجرای نظام آموزش و دستورات عمل آن، برنامه ریزی و اجرا می‌گردد، صرفاً برای برخوردارگی از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب است. در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی، آموزش‌های گذرانده شده در صورت مرتبط بودن با شغل مورد تصدی، محاسبه خواهد شد.

ماده ۲- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند به طور هم‌زمان امتیازات مترتب بر دوره‌های 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 رتبه‌های شغلی، انتصاب و ارتقاء به پست‌های مدیریت حرفه‌ای، امتیاز حق شاغل و اخذ گواهینامه نوع دوم مشروط بر این که این دوره‌ها دارای شرایط ماده ۱ این دستورات عمل باشند به کارمندان اعطا نمایند.

ماده ۳- دوره‌های 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 این که قبلاً از همان امتیاز برخوردار نشده باشند قابل احتساب هستند.

ماده ۴- دستگاه‌های اجرایی که دارای مقررات خاص اداری و استخدامی بوده‌اند چنانچه در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری مشمول نظام آموزش کارمندان دولت شده باشند بایستی چارچوب نحوه احتساب دوره‌های آموزشی گذرانده شده کارکنان دستگاه‌های موصوف و فرایندهای مربوط به آن از سال ۱۳۷۹ به بعد پس از طرح و تأیید موضوع در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه 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 گواهینامه‌های نوع دوم بر اساس نظام آموزش کارمندان دولت به شرح جدول زیر می باشد .

جدول شماره یک شرایط اخذ گواهینامه های نوع دوم

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

* برای اخذ گواهینامه نوع دوم مهارتی میزان حداقل ۸۰۰ ساعت آموزش و صرفاً بایستی شغلی باشد. تبصره ۱- در بخش حدنصاب نوع دوره‌های 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 یک و دو کسب حد نصاب ۶۰ درصد از آزمون جامع نظام آموزش کارمندان دولت اصلاح گردیده و ۷۰ درصد افزایش می‌یابد و شرط اول بند ۶ و گواهینامه تخصصی پژوهشی دو حداقل مدرک پایه ۱۶ و ۸۰ درصد آزمون گواهینامه نوع دوم قبل نظام آموزش حذف می‌گردد.

۱/۵ - برای دریافت گواهینامه مهارتی تخصصی و تخصصی پژوهشی سطح ۱ و ۲ پیشنهادات جدید ابتکارات تعریف ترجمه کتب و مقالات مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی به سازمان گردد و کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰

ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود، ساعت آموزش معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده گواهینامه به نسبت نوع آموزش ها کسر می گردد. میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی گردد.

۲/۵- کارکنان متقاضی دریافت گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح ۱ و ۲ پس از کسب شرایط لازم برای قبولی در آزمون جامع باید یک طرح تحقیقی علمی کاربردی و علمی توسعه‌ای (پایان نامه) در زمینه شغل مورد تصدی تهیه کنند و طی یک جلسه دفاعیه به تأیید کمیته علمی موضوع ماده ۷ این دستورالعمل برسانند. واجدین شرایط اخذ گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح دو باید خدمت برجسته شامل پیشنهاد ابتکار تالیف و ترجمه کتاب در رابطه با وظایف و مأموریت‌های سازمانی و شغلی و مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره‌وری کار بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد الزاماً ارائه نمایند.

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

۵/۳- ساعت آموزش طی شده توسط کارمندان صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و کارمندان برای اخذ گواهینامه‌های سطح بالاتر نیازمند آموزش‌های جدید می‌باشند.

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

ماده ۶: تشکیل کمیته علمی

دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور بررسی و تأیید مقالات، تالیفات و طرح‌های تحقیقاتی، خدمات برجسته کارمندان کمیته‌ای با ترکیب اعضا و وظایف زیر، ذیل کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی تشکیل دهند.

۱/۶- ترکیب اعضای کمیته

مدیر یا مسئول واحد آموزش کارمندان دستگاه در ستاد و استان

یک نفر متخصص و صاحب نظر در شغل مورد نظر حسب مورد

یک نفر از اعضای هیئت علمی دانشگاه مرتبط با موضوع حسب مورد

۲/۶- وظایف کمیته علمی

- ۱- بررسی پیشنهادات، ابتکارات، تالیف، 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 ۱ و ۲ بر اساس چهارچوب پیوست دستورالعمل.
- ۳- بررسی و تأیید گزارش و نتایج طرح تحقیق علمی کاربردی یا علمی توسعه‌ای در زمینه شغل مورد تصدی.
- ۴- بررسی و تأیید خدمات برجسته کارمندان به عنوان یکی از شرایط اخذ گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح ۲.

ماده ۷: آزمون جامع

- ۱/۷- آزمون جامع به صورت متمرکز توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای کارکنانی که شرایط اخذ گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح یک و دو را کسب نمایند برگزار خواهد شد. نحوه اطلاع رسانی و برگزاری آزمون به طور متمرکز توسط آن مرکز به دستگاه‌های اجرایی و کارمندان اعلام می‌گردد.
- ۲/۷- شرکت متوالی کارمندان در آزمون جامع بلامانع است، ولی در هر صورت صدور گواهینامه مربوطه برای کارکنان موکول به قبولی در آزمون جامع با رعایت سایر شرایط مندرج در ساز و کار اعطای گواهینامه خواهد بود.
- ۳/۷- سوالات آزمون جامع برای هر شغل از دو بخش عمومی و تخصصی تشکیل شده که بخش تخصصی آن از مجموعه سر فصل‌ها و محتوای دوره‌های 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 گواهینامه‌ها (موضوع جدول شماره یک این دستورالعمل) طراحی می‌شود.
- ۴/۷- طراحی سؤالات آموزش‌های مشاغل اختصاصی بر عهده خود دستگاه و طراحی سوالات مشاغل عمومی مدیران و آموزش‌های فرهنگی و عمومی بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی خواهد بود. مرکز مذکور سوالات مشاغل اختصاصی را بر اساس نیاز از دستگاه‌های اجرایی اخذ و در بانک سوالات مرتبط ذخیره می‌نماید.
- ۵/۷- مراتب برگزاری آزمون جامع حداقل دو ماه قبل از آن به نحو مقتضی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی به اطلاع کارمندان واجد شرایط شرکت در آزمون خواهد رسید.
- ۶/۷- 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: فرآیند بررسی و صدور گواهینامه نوع دوم

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

مرحله اول بررسی شناسنامه آموزشی کارمندان برای محاسبه ساعات آموزشی فرد و تأیید آن.
مرحله دوم شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب آزمون برای گواهینامه تخصصی پژوهشی یک و دو.
مرحله سوم انجام طرح تحقیق و تأیید آن برای گواهینامه تخصصی پژوهشی یک و دو (بر اساس چارچوب پیوست)

مرحله چهارم تأیید انجام دو خدمت برجسته الزامی برای گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح ۲

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

۲/۸- 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 تخصصی پژوهشی یک و دو

۷- گزارش تأیید شده خدمات برجسته برای گواهینامه تخصصی و پژوهشی دو

۸- گزارش تأیید شده فعالیت های معادل سازی شده با ساعت آموزش

۹- کارنامه آزمون جامع برای گواهینامه های تخصصی پژوهشی سطح ۱ و ۲

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

۳/۸- 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 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 دستورالعمل حسب مورد جهت صدور گواهینامه نوع دوم به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال نماید.

۴/۸- پرونده آموزشی افراد واجد شرایط پس از وصول توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی توسط کمیته‌ای 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 دولت 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 فعالیت‌های علمی و حرفه‌ای کارمندان با ساعت آموزش کمیته علمی موظف است بر اساس جدول زیر فعالیت های علمی، حرفه‌ای، تالیفات، ترجمه و پیشنهادات را با رعایت موارد زیر مورد بررسی قرار داده و با ساعات آموزش معادل سازی نماید.

۱- فعالیت مورد نظر در زمینه شغل مورد تصدی یا مأموریت و وظایف محل خدمت خود و دستگاه باشد.

۲- پیشنهادات به تأیید شورای پیشنهادات دستگاه رسیده باشد.

۳- کتب تالیفی یا ترجمه شده منتشر شده باشد.

۴- مقالات در کنفرانس ارائه یا در مجلات تخصصی چاپ شده باشد.

۵- گزارش تجربیات مستند سازی شده مورد تأیید کمیته علمی قرار گرفته باشد.

فعالیت	کتاب تالیفی 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 مجموعه چند فعالیت دریافت نماید.

۶- خدمات برجسته‌ای که در اجرای این بند از دستورالعمل معادل ساعات آموزشی ارزیابی شده است صرفاً برای همان سطح محاسبه می‌گردد. کارمندان برای اخذ گواهینامه‌های سطح بالاتر می‌باید خدمات برجسته دیگری را ارائه نمایند.

ماده ۱۰- گواهینامه های آموزشی نوع دوم در تمامی سطوح که بر اساس نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر می‌شود 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 فناوری قرار می‌گیرند.

اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی

(نامه ابلاغ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور)

پیرو بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی) و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۲۰۰/۱۲/۰۴ (موضوع دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی گواهینامه‌های نوع دوم) و به منظور فراهم کردن بسترهای لازم برای تحقق بند (۵) سیاست‌های کلی نظام اداری، ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقاء سطح دانش و تخصص و مهارت‌های آنان»، همچنین برای ارتقاء کیفیت برنامه های آموزش و بهسازی منابع انسانی، بخشنامه راهبردهای عملیاتی، اصلاحات و موارد تکمیلی نظام آموزش کارمندان و مدیران تحت عنوان «اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی» به شرح موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می‌شود.

۱. اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی.
۲. استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۱)
۳. دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۲)
۴. دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۳)

اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

- دستگاه اجرایی: به دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات ماده (۱۱۷) اطلاق می‌شود.

- معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور که به اختصار معاونت نامیده می‌شود.

- مدیران حرفه‌ای: تمامی عناوین پست های مدیریتی و سرپرستی دستگاه اجرایی، به استثنای سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه‌ای تلقی می‌شوند.

- مدیران سیاسی: مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنها مدیران سیاسی محسوب می‌شوند.

- کمیته راهبری آموزش: منظور کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه‌های اجرایی موضوع بند ۲-۳ نظام آموزش کارمندان دولت است.

- مشاغل عمومی: منظور مشاغل مندرج در بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۴۱۹۳۵ مورخ ۲۲۰/۹۱/۴ ۱۳۹۱/۱۱/۴ است.

- مرکز آموزش: منظور مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

ماده ۲- استاندارد کردن فرآیند آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی

به منظور بهبود کیفیت از طریق استانداردسازی فرآیند آموزش دستگاه‌های اجرایی (خط مشی‌گذاری، نیازسنجی، طراحی، برنامه‌ریزی، اجرا، ارزشیابی و نظارت آموزشی) موضوع بند ۱-۳ نظام آموزش کارمندان، دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس استاندارد های ابلاغی (پیوست شماره ۱) یا استانداردهای طراحی شده توسط مراکز مورد تأیید معاونت، فرآیند آموزش را بازنگری، مستندسازی و استاندارد نمایند. فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی در چارچوب استاندارد های فوق الذکر توسط معاونت مورد بررسی و ممیزی قرار می‌گیرد.

ماده ۳- استانداردسازی آموزش‌های مشاغل عمومی و اختصاصی

۳/۱- تمام دستگاه‌های اجرایی مطابق بند ۲/۲/۵ نظام آموزش کارمندان دولت (موضوع آموزش‌های ارتقاء شغلی)، موظفند استاندارد های آموزشی مشاغل اختصاصی خود را بر مبنای شایستگی مورد نیاز

^۱ دستورالعمل تعیین مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط تصدی این مشاغل (بخشنامه شماره ۲۲۰/۹۱/۴۱۹۳۵ مورخ ۲۲۰/۹۱/۴ ۱۳۹۱/۱۱/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

الف- عنوان مشاغل: کارشناس امور اداری، کاردان امور اداری، کارشناس برنامه و بودجه، کاردان برنامه و بودجه، کارشناس بررسی اسناد و مدارک، کاردان بررسی اسناد و مدارک، بازرسی، مترجم، متصدی امور دفتری، کارگزین، مأمور حراست، مسئول ابلاغ و اجرا، مسئول دفتر، رئیس دفتر، ماشین‌نویس، منشی، مسئول گزینش، مسئول خدمات مالی، حسابدار، حسابرس، کارشناس حقوقی، کاردان حقوقی، کارشناس روابط عمومی، کاردان روابط عمومی، کارشناس روابط بین‌الملل، کاردان روابط بین‌الملل، کارشناس برنامه‌ریزی، مشاور، کارشناس تحلیلگر سیستم، برنامه‌نویس سیستم، کارشناس شبکه، کاردان شبکه، کارشناس امور سخت‌افزار رایانه، کاردان امور سخت‌افزار رایانه، اپراتور، نگهبان، راننده مقامات، سرایدار، کارشناس امور فرهنگی، کاردان امور فرهنگی، کارشناس امور هنری، کاردان امور هنری، مربی امور هنری، کارشناس امور آموزشی، کاردان امور آموزشی، کارشناس امور پژوهشی، کاردان امور پژوهشی، کارشناس سمعی و بصری، کاردان سمعی و بصری، کتابدار، عکاس و فیلمبردار.

^۲ بخشنامه مشاغل عمومی دستگاه‌های اجرایی (بخشنامه شماره ۳۶۸۶۶۸ مورخ ۱۳۹۹/۷/۲۱ سازمان اداری و استخدامی کشور)

عناوین مشاغل عمومی: کارشناس برنامه و بودجه، کارشناس توسعه و مدیریت منابع، کارشناس امور اداری، کاردان امور اداری، کارشناس امور مالی، کاردان امور مالی، حسابدار، حسابرس، کارشناس اسناد و مدارک، رئیس دفتر، مسئول دفتر، متصدی امور دفتری، مسئول ابلاغ و اجرا، بازرسی، مترجم، کارشناس گزینش، کارشناس حقوقی، کارشناس روابط عمومی، کاردان روابط عمومی، کارشناس امور بین‌الملل، کارشناس برنامه‌ریزی، مشاور، کارشناس تحلیل و تولید نرم‌افزار، کارشناس شبکه، کارشناس فناوری اطلاعات، کاردان فناوری اطلاعات، کارشناس فرهنگی و هنری، کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کارشناس امور پژوهشی، کارشناس آمار، کارشناس ایمنی و مدیریت بحران، کارشناس نقشه‌برداری، کارشناس امور ساختمان و تأسیسات، دستیار ستادی، کتابدار، نگهبان، راننده مقامات، سرایدار، کارشناس راهبری حراست، کارشناس حراست نیروی انسانی، کارشناس حراست فناوری اطلاعات، کارشناس حراست اسناد و مدارک، کارشناس حراست فیزیکی، کاردان حراست

مشاغل، طراحی و در رتبه های شغلی به گونه ای طبقه بندی کنند که کارمندان پس از طی آموزش های هر رتبه با کسب سایر شرایط تعریف شده در ضوابط نحوه ارتقاء کارمندان در طبقات و رتبه های شغلی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷)، به رتبه های بالاتر ارتقاء یابند. گذراندن دوره های آموزشی تعیین شده در هر رتبه برای ارتقاء به رتبه های شغلی بالاتر، الزامی است. آموزش های طی شده و مورد نیاز کارکنان در شناسنامه آموزشی آنها بر اساس نوع شغل و رتبه مکتسبه درج می گردد.

۳/۲- به منظور توانمندسازی کارمندان دولت به استناد ماده (۶۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، در صورتی که کارمندان شایستگی های تعریف شده شغل (موضوع بند ۳/۱) را کسب نمایند و این شایستگی ها توسط مرکز آموزش و دیگر مراکز مورد تأیید معاونت (مراکز، تشکل ها و مجامع علمی و حرفه ای) احراز گردد، دستگاه های اجرایی می توانند شایستگی های احراز شده را با دوره های استاندارد آن شغل تطبیق داده و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در شناسنامه آموزشی فرد ثبت نمایند.

۳/۳- استاندارد آموزشی مشاغل عمومی با همکاری مرکز آموزش و دستگاه های اجرایی و دیگر مراکز تخصصی مورد تأیید معاونت، توسط معاونت طراحی، تدوین و ابلاغ می شود.

۳/۴- "سامانه الکترونیکی استانداردهای آموزشی مشاغل دولت" توسط معاونت با همکاری دستگاه های اجرایی ایجاد و استانداردهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی از سوی معاونت و دستگاه های اجرایی در آن ثبت و بروز رسانی می گردد.

۳/۵- شوراهای و کمیسیون های تحول اداری دستگاه های اجرایی در احتساب دوره های آموزشی کارکنان برای ارتقاء در رتبه های شغلی، باید تأییدیه کمیته راهبری آموزش را با رعایت موارد ذیل اخذ نمایند:

ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های جدول حق شغل (بخشنامه شماره ۲۰۰/۵۵۵۸۸ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۷ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور) / ب- نحوه ارتقای کارمندان در رتبه های جدول حق شغل:

۳- برای ارتقای کارمند به یک رتبه بالاتر، علاوه بر رعایت مفاد بندهای ۱ و ۲ قسمت «ب» (دستورالعمل مذکور)، تحقق شرایط زیر الزامی است:

۳-۱- برای ارتقای به رتبه پایه

۱- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳-۲- برای ارتقای به رتبه ارشد

۱- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳-۳- برای ارتقای به رتبه خبره

۱- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

۳-۴- برای ارتقای به رتبه عالی

۱- کسب حداقل ۹۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی جدول بند ۲

۲- گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

الف) صرفاً دوره‌های آموزشی شغلی و مدیران برای احتساب در ارتقاء در رتبه های شغلی ملاک عمل است.

ب) دوره‌های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل پیش‌بینی و در شناسنامه آموزشی کارمند تعریف شده باشند.

ج) گواهینامه های آموزشی ارائه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

ماده ۴- طراحی و اجرای برنامه های تربیت کارشناسان

۴/۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور توسعه ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، بر اساس بند (۵/۱) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش‌های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۴/۲- برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل باید شامل مواردی مانند: عنوان، هدف، شایستگی‌ها، دوره‌های آموزشی، فرصت های یادگیری، مخاطبین، روش ارائه محتوا و نحوه سنجش شایستگی باشد. ارائه گواهینامه پایان دوره و یا برنامه یادگیری برای ارتقاء به رتبه های شغلی بالاتر کارکنان الزامی است.

۴/۳- برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی توسط معاونت با همکاری دستگاه‌های اجرایی و مرکز آموزش، طراحی و ابلاغ می شود.

۴/۴- اجرای برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

تبصره: اجرای برنامه تربیت کارشناسان مشاغل عمومی در حیطه اداری (فهرست بند ۱۳/۲) صرفاً بر عهده مرکز آموزش است.

۴/۵- اجرای برنامه های تربیت مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

ماده ۵- تربیت مدرسان و تشکیل بانک اطلاعات

۵/۱- در اجرای بند (۴) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت)، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده توسط معاونت موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند استفاده نمایند. برنامه تربیت مدرس (TOT)، شرایط عمومی و نحوه سنجش صلاحیت تدریس آنها توسط مرکز آموزش طراحی و پس از تأیید معاونت به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌شود.

۵/۲- تأیید شرایط و صلاحیت تخصصی مدرسان مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی و مدرسان مشاغل عمومی بر عهده مرکز آموزش است. دستگاه‌های اجرایی موظفند افراد واجد شرایط تدریس در دوره‌های شغلی مشاغل اختصاصی را شناسایی و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش، برای طی دوره‌های تربیت مدرس به مرکز آموزش معرفی کنند.

۵/۳- مرکز آموزش با استفاده از ظرفیت ملی، استانی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت، دوره‌های آموزشی تربیت مدرس (TOT) را برنامه ریزی و اجرا می‌کند و مشخصات مدرسان تأیید شده را در بانک اطلاعات مدرسان برای استفاده دستگاه‌های اجرایی، مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، ذخیره می‌کند.

تبصره: افرادی که سوابق تدریس مفید و یا مدرک تحصیلی مرتبط با آموزش و مربیگری دارند و همچنین کسانی که گواهینامه تربیت مدرس (TOT) از مراجع معتبر داخلی و خارجی گرفته اند، با تأیید مرکز آموزش، از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف می‌باشند.

۵/۴- مرکز آموزش از تاریخ ابلاغ این بخشنامه حداکثر به مدت شش ماه فرصت دارد تا نسبت به طراحی و اجرای برنامه های آموزشی تربیت مدرس اقدام کند. دستگاه‌های اجرایی طی این مدت می‌توانند از مدرسان مورد تأیید کمیته راهبری آموزش استفاده کنند.

ماده ۶- طراحی و تصویب برنامه های آموزشی سالانه

دستگاه‌های اجرایی موظفند مطابق بند(ب) ماده (۴) نظام آموزش کارمندان(موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴-۱۳۹۰/۱/۳۰)، برنامه های آموزشی سالانه کارمندان و مدیران را که در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزش کارکنان دولت و نیازسنجی آموزشی بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی صورت می‌گیرد، با رعایت موارد ذیل، حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال برای سال آینده بر اساس پیوست شماره (۲) این بخشنامه تهیه و به تصویب کمیته راهبری آموزش دستگاه برسانند:

۱) رعایت سرانه آموزش کارمندان و مدیران ابلاغی معاونت؛

۲) تمرکز بر آموزش‌های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛

۳) رعایت نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی؛

۴) پیش بینی برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی؛
 ۵) برنامه ریزی متمرکز برای دستگاه‌های اجرایی ملی دارای واحد های استانی.
 ماده ۷- نظارت بر فرآیند و فعالیت های آموزشی دستگاه‌های اجرایی
 معاونت با استفاده از ساز و کارهای نظارتی، بر فرآیند و فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی در ابعاد و مؤلفه‌های زیر نظارت می‌کند. دستگاه‌های اجرایی موظفند گزارش‌ها، مستندات و منابع مورد نیاز نظارتی را پس از تأیید کمیته راهبری آموزش به نحو مقتضی در اختیار معاونت قرار دهند.

۱) تشکیل کمیته های راهبری و اجرایی آموزش؛

۲) فرآیند نیازسنجی آموزشی؛

۳) فرآیند طراحی برنامه های آموزشی سالانه؛

۴) پیش بینی و هزینه کرد اعتبارات آموزشی؛

۵) اجرای برنامه های آموزشی؛

۶) تشکیل بانک اطلاعات مدرسان مشاغل اختصاصی؛

۷) انتخاب مؤسسات و مجریان آموزش؛

۸) تنظیم شناسنامه آموزشی کارمندان؛

۹) صدور گواهینامه های آموزشی؛

۱۰) ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه های آموزشی؛

۱۱) سایر موارد.

ماده ۸) ارزشیابی عملکرد آموزش دستگاه‌های اجرایی

به استناد ماده (۱۵) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰۱ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰)، عملکرد آموزشی دستگاه‌های اجرایی به طور سالانه توسط معاونت مورد ارزیابی قرار می‌گیرد و معاونت گزارش‌های عملکردی از حوزه آموزش کارمندان و مدیران دولت را به صورت کلی و دستگامی تهیه و ارائه می‌نماید. دستگاه‌های اجرایی موظفند از طریق استقرار سامانه مدیریت آموزش کارکنان، گزارش‌ها، آمار و اطلاعات مورد نیاز را بر اساس شاخص های تعیین شده تهیه و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در سطح ملی و استانی به معاونت ارائه کنند. اهم شاخص‌های کلیدی ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه‌های اجرایی عبارتند از:

۱) شاخص سرانه ساعت آموزش کارمندان و مدیران؛

۲) شاخص نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی؛

۳) شاخص سرمایه گذاری در آموزش؛

۴) شاخص توزیع عادلانه آموزش (ستادی، استانی، کارکنان، مدیران)؛
 ۵) شاخص نسبت روش های آموزشی مورد استفاده (کارگاهی، کلاسی، حضوری، غیرحضوری و الکترونیکی)؛

۶) شاخص میزان اثربخش بودن دوره های آموزشی؛
 ماده ۹- سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی
 دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس دستورالعمل «نحوه سنجش اثربخشی برنامه های آموزشی» (پیوست شماره ۳) میزان اثربخشی برنامه ها را مورد سنجش قرار دهند و به طور سالانه گزارش لازم را به معاونت ارائه دهند.

ماده ۱۰- الزامات نیروی انسانی و بسترهای اجرایی
 به منظور تأمین الزامات ساختاری، نیروی انسانی و فراهم نمودن بستر لازم برای عملیاتی شدن نظام آموزش کارمندان، دستگاه های اجرایی موظفند موارد زیر را رعایت کنند:
 الف) کارمندان شاغل در واحد آموزش و بهسازی باید دارای شغل و پست سازمانی کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی با شرایط احراز قانونی لازم باشند.

ب) معاونت، شغل کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی را طراحی و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در طرح طبقه بندی مشاغل دولت پیش بینی می کند.

ج) برای کارکنان موجود، در صورت عدم برخورداری از شرایط احراز کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کسب شایستگی های تخصصی آموزش و بهسازی از طریق شرکت در دوره های آموزشی و برنامه های یادگیری مرتبط (دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه ای آموزش و بهسازی منابع انسانی) الزامی است.

د) تعیین حداقل یک کارشناس آموزش با پست سازمانی مصوب در واحد های سازمانی استانی، الزامی است.

ماده ۱۱- بودجه و اعتبارات

به استناد ماده (۳) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه های اجرایی مکلفند بر اساس برنامه ریزی سالانه آموزشی و شاخص های سرانه ابلاغی معاونت، اعتبارات آموزش و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی نمایند.

ماده ۱۲- گواهینامه های آموزشی نوع دوم

به منظور هدفمند کردن و افزایش اثربخشی گواهینامه های نوع دوم، اصلاحات زیر در بند هفتم نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰- ۱۳۹۰/۱/۳۰) و بخش دوم دستورالعمل نحوه

احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه های نوع دوم (موضوع بخشنامه شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴) صورت می‌گیرد:

۱۲/۱- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم تا سطح تخصصی- پژوهشی سطح (۱) می‌باشد و **گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح (۲) از نظام آموزش کارمندان دولت حذف می‌شود.** اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت دارا بودن **مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی** (به عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یک بار در طول خدمت برای هر کارمند امکان پذیر است.

۱۲/۲- صدور گواهینامه های نوع دوم در **تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی** از تاریخ ابلاغ این بخشنامه منوط به شرکت افراد واجد شرایط در **آزمون جامع** و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.

۱۲/۳- حداکثر (یک پنجم) کل آموزش‌ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می‌تواند آموزش‌های عمومی و فرهنگی مصوب باشد. آموزش‌های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه های آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

۱۲/۴- پرونده آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم باید پس از سیر مراحل تعریف شده در دستورالعمل فوق الذکر و تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه از طریق سامانه الکترونیکی گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم به معاونت ارسال شود. پرونده های ارسالی توسط کمیته سه نفره (متشکل از نماینده معاونت، نماینده مرکز آموزش و نماینده دستگاه اجرایی مربوط) مستقر در معاونت بررسی و در صورت تأیید، آزمون جامع توسط مرکز آموزش برای افراد واجد شرایط اجرا می‌شود. گواهینامه آموزشی نوع دوم توسط مرکز آموزش برای پذیرفته شدگان در آزمون جامع و طی فرآیندهای تعریف شده صادر می‌شود. اطلاعات گواهینامه های آموزشی صادر شده کارمندان در سامانه مذکور ثبت و نگهداری می‌شود.

ماده ۱۳- اجرای آموزش‌های مدیران^۱ و مشاغل عمومی^۲

۱۳/۱- برنامه ریزی و اجرای آموزش‌های مدیران حرفه ای و سیاسی در تمامی سطوح بر اساس برنامه تربیت و آموزش مدیران مصوب معاونت، صرفاً بر عهده مرکز آموزش است. مرکز آموزش موظف است

^۱ براساس بخشنامه شماره ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۲۲/۰۵/۱۳۹۶ برنامه ریزی و اجرای دوره های مدیران حرفه ای صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزش و پژوهش سازمانهای مدیریت و برنامه ریزی استانیها، آموزش مدیران سیاسی بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و اجرای دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت بر عهده دستگاههای اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانیها می‌باشد.

^۲ براساس بند ۱ بخشنامه ۸۳۰۷۸ مورخ ۱۴/۰۵/۱۳۹۴ دستگاههای اجرایی می‌توانند دوره های آموزشی بدو خدمت، شغلی، فرهنگی و عمومی را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای استانی، دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و مراکز و موسسات تأیید صلاحیت شده توسط این سازمان، برنامه ریزی و اجرا نمایند.

برنامه آموزشی سالانه مدیران را بر اساس نیازهای آموزشی دستگاه ها حداکثر تا پایان اسفند ماه هر سال برای سال بعد تنظیم و به دستگاه های اجرایی اعلام کند.

۱۳/۲- برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی مشاغل عمومی شامل: (کارشناس و کاردان امور اداری، کارشناس و کاردان برنامه و بودجه، متصدی امور دفتری، کارگزين، مسئول دفتر، ماشين نويس، منشي، کارشناس و کاردان امور آموزشی، کارشناس و کاردان امور پژوهشی، کارشناس برنامه ریزی و کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی) و آموزش های عمومی بخش توانمندی های اداری بر اساس استانداردهای آموزشی مصوب معاونت بر عهده مرکز آموزش است. اجرای آموزش های سایر مشاغل عمومی (به غیر از مشاغل ذکر شده) کماکان بر اساس بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان) انجام می شود.

۱۳/۳- مرکز آموزش موظف است از ظرفیت های آموزشی دستگاه های اجرایی، استان ها و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت برای اجرای آموزش ها استفاده کند. نحوه و شرایط استفاده از ظرفیت های آموزشی مذکور برای اجرای برنامه ها، توسط مرکز آموزش تهیه و پس از تأیید معاونت عملیاتی می شود.

ماده ۱۴- تأیید صلاحیت مراکز و مؤسسات مجری آموزش و مراکز سنجش مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی ارائه خدمات اجرا و سنجش آموزش توسط معاونت با استفاده از ظرفیت های تخصصی و اجرایی تشکل های علمی و حرفه ای، تعیین صلاحیت می شوند. دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت، استفاده از مراکز تأیید صلاحیت شده و ارزیابی و نظارت بر آنها توسط معاونت تهیه و ابلاغ می شود.

ماده ۱۵- دوره های آموزشی که به استناد قوانین و مقررات خاص، گذراندن آنها برای کارمندان دولت الزامی می شود، پس از طراحی توسط مراجع مشخص شده در مقررات مذکور و ابلاغ آنها توسط معاونت قابل اجرا است.

ماده ۱۶- اعزام و یا اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان و مدیران برای گذراندن هر گونه دوره های آموزشی بلندمدت به هر طریقی (آموزش محور، پژوهش محور و ...) که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل می شود، از مصادیق ماده (۶۱) قانون مدیریت خدمات کشوری بوده و ممنوع است. همچنین انعقاد قرارداد آموزشی، پژوهشی، تفاهم نامه ها، انجام همکاری های آموزشی و پژوهشی با مراکز و مؤسسات آموزش عالی در ازای تربیت کارمندان و مدیران دستگاه که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می شود، ممنوع است.

پیوست شماره (۱) «استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی»

(پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

مقدمه

امروزه عوامل و پدیده‌های نوظهوری مطرح شده‌اند که مدیران و مسئولین ارشد آموزش در سازمان‌ها و بنگاه‌های کسب و کار را به کاربرد نگرش سیستمی و برنامه‌ریزی راهبردی در چرخه فعالیت‌های آموزش رهنمون می‌سازد. این عوامل و پدیده‌ها عبارتند از: جهانی شدن، نیاز به کارکنان خود راهبر، فناوری‌های نوین، تأکید بر کیفیت، ارزش افزوده دانش، سیستم‌های کاری با عملکرد بالا، تغییر در مشاغل و ارتقاء مسیر شغلی، شکاف بین آموزش عالی و نیازهای دانشی محیط کسب و کار.

عوامل مطرح شده ضرورت توجه به آموزش در دستگاه‌های اجرایی به عنوان نظامی پویا و راهبردی را دوچندان نموده و نقش آموزش و بهسازی را در پیشبرد اهداف سازمانی افزایش می‌دهد. علاوه بر تغییر و تحول در ماهیت و نقش آموزش در سازمان، کارکرد آن نیز از یاددهی دانش و اطلاعات به چرخه تولید و تسهیم دانش تغییر یافته است. از این نقطه نظر، کارکرد آموزش صرفاً انتقال دانش و مهارت به کارکنان نیازمند نیست، بلکه باید با فراهم نمودن فضای دانشی، زمینه را برای پرورش دانشگران در دستگاه‌های اجرایی فراهم نمود. بنابراین چرخه آموزش در سازمان‌ها باید علاوه بر توجه به نگرش راهبردی که آموزش را به خط مشی‌ها و اهداف سازمانی پیوند می‌دهد، ارتباط درونی بین فرآیندهای آموزشی (خط‌مشی‌گذاری، نیازسنجی، طراحی آموزش، برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی آموزش) را نیز به صورت پویا و مؤثر حفظ نموده و در نهایت بتواند اثرات متقابل در زیر نظام‌های منابع انسانی سازمان داشته باشد. از این رو، بر اساس مدل‌ها و الگوهای مختلف آموزش و بهسازی در سازمان، مدل‌هایی مانند مدل سیستمی آموزش (ISD)، استاندارد ISO 10015، نظام آموزش کارکنان دولت و دستورالعمل‌های مربوط به نظام آموزش می‌توان چرخه آموزش منابع انسانی در دستگاه اجرایی را پنج فرآیند اصلی در نظر گرفت که در طراحی این فرآیندها باید سه ویژگی زیر در نظر گرفته شود:

- تعامل و ارتباط با راهبردها و اهداف سازمانی؛

- تعامل و ارتباط درونی بین فرآیندها؛

- تعامل و ارتباط بیرونی با نظام‌های منابع انسانی؛

الف - مدل مدیریت کیفیت آموزش دستگاه‌های اجرایی

ماده ۱- اصول و ارزش‌های پایه‌ای آموزش در دستگاه‌های اجرایی

اصول و ارزش‌های پایه‌ای مدیریت و راهبری آموزش در دستگاه‌های اجرایی بر اساس نظام آموزش کارمندان عبارتند از:

نگرش سیستمی: نظام آموزش در سازمان باید به گونه ای طراحی شده و استقرار یابد که از یک طرف با الهام از نگرش سیستمی، ارتباطات و تعاملات درونی و بیرونی بین فرآیندهای آموزشی سازمان شامل خط مشی گذاری، نیازسنجی، طراحی آموزش، برنامه ریزی، اجرا و ارزشیابی برقرار شود و از سویی دیگر تأثیر آموزش در دیگر نظام های منابع انسانی مانند حقوق و دستمزد، ارتقاء و انتصاب، ارزشیابی و ... مشخص و تعیین شود.

نگرش راهبردی: یکی از عوامل مؤثر در تحقق اهداف و برنامه های هر سازمان، منابع انسانی توسعه یافته و توانمند آن است. فرآیندهای آموزش و توسعه از جمله رویکردهای اصلی در توسعه مهارت، دانش، نگرش و شایستگی های کارمندان و مدیران در سازمان است. این امر از طریق برقراری ارتباط بین اهداف، استراتژی ها و اقدامات آموزشی با اهداف و برنامه های سازمانی و هم راستا سازی آنها محقق می شود.

جامعیت نگری: جامعیت آموزش را می توان در ابعاد مختلفی چون جامعیت در نوع شرکت کنندگان و فراگیران در آموزش که شامل تمامی کارمندان و مدیران سازمان می شود و همچنین مدنظر قراردادن تمامی نیازهای آموزشی منابع انسانی در نظر گرفت. برنامه ریزی و اجرای آموزش در محیط سازمانی باید به گونه ای باشد که ابعاد مختلف جامعیت آموزش را در نظر گیرد تا از آن طریق بتوان تأثیر برنامه های آموزشی را در ابعاد و سطوح مختلف سازمان مشاهده کرد.

پویایی و استمرار: اقدامات و برنامه های آموزشی در دستگاه های اجرایی با توجه به تغییرات و تحولات در عرصه های مختلف سازمانی، محیطی، فناوری و موارد دیگر، امری است پویا و مستمر که نیازمند به روزآوری و مشارکت همیشگی فراگیران، مدیران و دست اندرکاران است. به عبارت دیگر، ارائه آموزش های بهنگام، کاربری در بدو و در طول سنوات خدمت یک کارمند یا مدیر و در شرایط مختلف باید در فرآیندهای آموزشی مورد توجه و تأکید قرار گیرد.

اصل مشارکت: درگیری و مشارکت کارمندان، ذی نفعان، دست اندرکاران و مدیران ارشد و میانی سازمان در فرآیندهای مختلف آموزش از جمله سیاست گذاری، نیازسنجی و ارزشیابی موجب می شود که علاوه بر طرح ریزی واقعی و هدفمند آموزش ها، مسئولیت پذیری و حمایت مدیران و کارمندان از اقدامات آموزشی افزایش یابد و در نتیجه تحقق اهداف آموزشی و اثربخشی آنها امکان پذیرتر شود.

ماده ۲) مدل سیستمی آموزش در دستگاه های اجرایی

اجزا و عناصر کلی مدل سیستمی آموزش در دستگاه های اجرایی مبنای تدوین استانداردهای فرآیند آموزش به شرح زیر است:

- رهبری و خط مشی گذاری (سیاست گذاری) آموزشی؛

- نیازسنجی آموزشی؛

- طراحی آموزشی؛

- برنامه ریزی آموزشی؛

- مدیریت اجرایی آموزش؛

- ارزشیابی آموزشی، پایش و بهبود فرآیند آموزش.

الف - رهبری و خط مشی گذاری (سیاست گذاری) آموزشی: یکی از مهمترین فرآیندهای نظام آموزش، فرآیند خط‌مشی گذاری (سیاست گذاری) آموزش در دستگاه اجرایی است. عموماً این بخش از فعالیت آموزش در بسیاری از سازمان ها یا نادیده گرفته شده یا به نحوی کم رنگ تر دیده می شود. در حالی که این بخش به مثابه چتری است که تمامی فعالیت ها و کارکردهای آموزشی را زیر سایه خود هدایت و راهبری می کند. خط‌مشی گذاری آموزشی در دستگاه اجرایی دربرگیرنده فعالیت های هدف گذاری و تعیین سیاست های کلان آموزش و همچنین تدوین استراتژی های آموزشی است. استراتژی ها و اهداف آموزشی سازمان بر اساس تحلیل های چندگانه بر روی اهداف و استراتژی های سازمان، وضعیت کلی سببستگی منابع انسانی سازمان، الزامات و شرایط قانونی و پیرامونی، ماهیت و ویژگی های سازمانی و شغلی و همچنین منابع وامکانات سازمانی توسط مسئولین آموزش طراحی و تدوین می شود.

ب- نیازسنجی آموزشی: نیازسنجی آموزشی دومین فرآیند آموزش در دستگاه های اجرایی است. نیازسنجی، فرآیند تعیین نوع و مقدار آموزشی است که افراد در راستای تحقق اهداف و سیاست های آموزشی سازمان باید طی کنند. به عبارت دیگر، در این فرآیند، بر اساس تجزیه و تحلیل های مختلف مشخص می شود چه کسی چه نوع آموزش هایی را نیاز دارد. عوامل مؤثر در تعیین نیاز و نتایج نیازسنجی آموزشی عموماً در سازمان ها شامل مشکلات عملکردی، فناوری نوین، نیاز مشتری، طراحی مجدد شغل، قوانین و مقررات جدید، محصولات جدید یا فقدان مهارت های لازم هستند که با تجزیه و تحلیل هر یک از آنها و با در نظر گرفتن اهداف و سیاست های آموزشی سازمان، نیازهای آموزشی افراد در مشاغل مختلف تعیین می شود. نتیجه کلی فرآیند نیازسنجی، تعیین نیازهایی است که باید از طریق آموزش برطرف شود. به عبارت دیگر چه کسی باید آموزش ببیند؟ چه نوع آموزشی برای رفع نیاز در داخل یا خارج سازمان؟ و نهایتاً آیا آموزش یا دیگر روش های توسعه مورد نیاز است یا خیر؟

ج - طراحی آموزشی: پس از تعیین نیازهای آموزشی سازمان و کارکنان آن، طراحی و تدوین آموزش هایی که بتواند آن نیازها را مرتفع کند، در اولویت قرار می گیرد. یک طرح آموزشی شامل تمامی اطلاعات موجود در یک دوره آموزشی و چگونگی اجرای آن است که عبارت اند از:

۱- تعیین عناوین آموزش؛

- ۲- سرفصل های آموزشی؛
- ۳- اهداف آموزش؛
- ۴- محتوای آموزش؛
- ۵- فناوری آموزش؛
- ۶- روش آموزش؛
- ۷- شرایط شرکت کنندگان؛
- ۸- روش ارزشیابی؛
- ۹- ویژگی مدرسان

طراحی آموزشی از این جهت در سازمان ها متفاوت با نظام آموزش و پرورش و آموزش عالی است که آموزش های ضمن خدمت باید از ویژگی های زیر برخوردار باشند:

- ۱- مرتبط با نیاز سازمان، شغل و یا کارکنان باشد؛
 - ۲- کاربردی و انتقال دهنده دانش، مهارت و یا نگرش مشخص باشد؛
 - ۳- انگیزه لازم در شرکت کننده برای مشارکت فعال ایجاد کند؛
 - ۴- قابل کاربرد در محیط واقعی کسب و کار باشد؛
 - ۵- نتایج کاربرد آن در بهره وری و ارتقاء عملکرد کارکنان و سازمان قابل مشاهده باشد.
- د- برنامه ریزی آموزشی: حاصل فرآیند برنامه ریزی آموزشی، برنامه ای است که در برگیرنده اهداف آموزشی سازمان، فلسفه آموزش، دوره های آموزشی، انتظارات و اهداف رفتاری، نحوه ارتباط آموزش ها با اهداف و استراتژی های آموزشی، شرکت کنندگان در آموزش، روش های آموزشی، زمانبندی اجرا، منابع موردنیاز، ملاک های ارزشیابی آموزشی برای مدت زمان خاص به طور بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت است.

ه- مدیریت اجرایی آموزش: پس از طراحی و تدوین برنامه های آموزشی سازمان، در این مرحله پشتیبانی های لازم برای اجرای برنامه های آموزشی فراهم می شود. بر اساس استاندارد ایزو ۱۰۰۱۵ سه نوع پشتیبانی قبل از آموزش، حین آموزش و پس از آموزش در فرآیند مدیریت اجرایی ضروری است. برخی از این اقدامات پشتیبانی کننده آموزش به شرح زیر است:

- ۱- توجیه دقیق مجری آموزش و شرکت کنندگان در آموزش؛
- ۲- ایجاد تعامل بین مدرسان و شرکت کنندگان؛
- ۳- فراهم نمودن ابزار، تجهیزات و مواد آموزشی؛
- ۴- فراهم نمودن بازخوردهای به موقع برای مدرسان و کارآموزان و دست اندرکاران آموزش.

و- ارزشیابی آموزشی و پایش و بهبود فرآیند آموزش: آخرین فرآیند آموزش در سازمان ها، ارزشیابی آموزشی و پایش و بهبود فرآیند آموزش است که عبارت است از: فرآیند اندازه گیری نتایج آموزش از طریق ملاک‌ها و استانداردهای از قبل تعیین شده. ارزشیابی آموزشی مشخص خواهد کرد که آیا سرمایه گذاری سازمان در امر آموزش موجب بهبود عملکرد کارکنان و یا موجب افزایش بهره وری و کارایی سازمان شده است؟ ارزشیابی آموزشی به طور کلی برای مشخص شدن مسائل زیر صورت می گیرد:

۱- شناسایی نقاط قوت و ضعف برنامه آموزش، تحقق اهداف آموزش، کیفیت محیط یادگیری و انتقال گیری؛

۲- ارزیابی محتوای برنامه، برنامه زمان بندی، مدرسان، مواد آموزشی؛

۳- ارزیابی مزایا و هزینه های مالی مترتب بر برنامه های آموزشی؛

۴- مقایسه هزینه ها و بهره های آموزشی در مقابل سرمایه گذاری غیرآموزشی (باز طراحی شغل، سیستم گزینش)؛

۵- شناسایی نقاط ضعف و قوت فرآیندهای آموزش و ارائه بازخورد به رهبران آموزش برای بهبود.

ماده ۳) معیارهای اصلی و فرعی ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه های اجرایی معیارهای اصلی و فرعی مدل سیستمی آموزش به منظور استقرار فرآیندهای ششگانه آموزش در دستگاه اجرایی و ارزیابی کیفیت آن فرآیندها به شرح زیر است:

معیار ۱- رهبری و خط مشی گذاری آموزشی

تعریف: سازمان های متعالی، چشم انداز و ارزش های محوری آموزش و یادگیری منابع انسانی را تعیین می کنند و از طریق طراحی و تدوین استراتژی های آموزش مبتنی بر نیازها و اهداف کارکنان و سازمان تضمین می کنند که اقدامات و فعالیت های آموزشی آنها در چارچوب تحقق چشم انداز و اهداف استراتژی های سازمانی است.

معیارهای فرعی:

- جهت گیری استراتژیک آموزش سازمان

شواهد مربوط:

- تعیین رسالت، چشم انداز و اهداف آموزش سازمان؛

- تدوین استراتژی های آموزشی مناسب برای رسیدن به اهداف.

- نگرش سیستمی به آموزش سازمان

شواهد مربوط:

- برقراری روابط درونی بین فرآیندهای آموزشی؛

- همسویی آموزش با دیگر زیر نظامهای منابع انسانی؛
- فرهنگ یادگیری و تعهد به آموزش و توسعه
شواهد مربوط:

- ایجاد و توسعه فرهنگ یادگیری و توسعه در سازمان؛
- تعهد مدیران ارشد سازمان به آموزش و توسعه منابع انسانی؛
- مشارکت فعال مدیران در فعالیت های آموزشی؛
- فراهم نمودن انگیزه های لازم برای مشارکت کارکنان در آموزش -
معیار ۲- نیازسنجی آموزشی

تعریف: سازمان های متعالی برای نیل به اهداف و استراتژی های آموزش و توسعه و ارتقاء توانمندی منابع انسانی، نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران خود را در سطوح سه گانه سازمانی، شغلی و فردی تحلیل و الویت بندی می کنند.

معیار های فرعی:

- تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای سازمانی
- شواهد مربوط:

- شناسایی نیازها متناسب با اهداف و استراتژی های سازمان؛
- شناسایی نیازها متناسب با برنامه های توسعه سازمان؛
- شناسایی نیازها بر اساس شرایط محیطی سازمان (قوانین و مقررات، استانداردها و..)
- تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای شغلی
شواهد مربوط:

- شناسایی نیازهای آموزشی متناسب با شایستگی های مشاغل اختصاصی؛
- تعریف و طبقه بندی آموزش ها در رتبه های شغلی؛
- تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای فردی؛
شواهد مربوط:

- تعیین اختلاف بین شایستگی های موجود و مطلوب کارکنان؛
- تعیین نیاز آموزشی بر اساس شکاف شایستگی کارکنان (شناسنامه آموزشی کارکنان)؛
- تجزیه و تحلیل و تعیین نیازهای آموزشی و توسعه ای مدیران
شواهد مربوط:

- تحلیل و تعیین شایستگی های تخصصی مدیران سازمان در سطوح مختلف؛

- تعیین نیازهای آموزشی و توسعه ای مدیران تخصصی؛

- به روزآوری و باز تحلیل نیازها.

معیار ۳- طراحی آموزشی

تعریف: سازمان های متعالی به منظور برطرف کردن حداکثر نیازهای آموزشی منابع انسانی، طرح های آموزشی کاربردی، به روز و متناسب نیاز سازمان، شغل و متصدی شغل فراهم می کنند تا تغییرات موردنظر در شرکت کنندگان و فراگیران پس از اتمام آموزش ایجاد شود.

معیارهای فرعی:

معیارهای زیر باید در طراحی دوره های آموزشی رعایت شود:

- عنوان و اهداف آموزش

شواهد مربوط:

- تعیین عنوان آموزش بر اساس نیاز؛

- تعریف اهداف کلی و رفتاری آموزش و نتایج مورد انتظار؛

- شرکت کنندگان در آموزش

شواهد مربوط:

-تعیین مشاغل شرکت کنندگان؛

- تعیین تجربه کاری شرکت کنندگان؛

- تعیین شرایط تحصیلی شرکت کنندگان؛

- تعیین رفتار ورودی شرکت کنندگان و پیش نیاز؛

- محتوای (سرفصل) آموزش

شواهد مربوط:

- طراحی سرفصل های آموزشی بر اساس نیاز؛

- طبقه بندی سرفصل های آموزشی و تعیین گام های یادگیری؛

- طراحی و تدوین مواد آموزشی متناسب با سرفصل ها؛

- تعیین وسایل آموزشی و کمک آموزشی موردنیاز برای تحقق اهداف یادگیری؛

-روش آموزش و ارزشیابی

شواهد مربوط:

-تعیین روش ارائه آموزش؛

- طراحی آزمون سنجش میزان تحقق اهداف یادگیری؛

معیار ۴ - برنامه ریزی آموزشی

تعریف: سازمان های متعالی برنامه های آموزشی منابع انسانی را در مقیاس زمانی کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت بر اساس اهداف و استراتژی های آموزشی، الویت ها و منابع و امکانات سازمانی طراحی می کنند.

معیارهای فرعی:

- برنامه جامع آموزش سازمان

شواهد مربوط:

- تدوین استاندارد آموزشی مشاغل اختصاصی بر اساس مسیر شغلی؛

- تدوین استاندارد آموزش تخصصی مدیران در سطوح مختلف؛

- تدوین استاندارد آموزش عمومی سازمان؛

- برنامه سالانه آموزش سازمان

شواهد مربوط:

- تعیین آموزش های مورد نیاز کارکنان در طول یک سال؛

- تعیین برنامه زمان بندی اجرای آموزش؛

- تعیین ملزومات و منابع مورد نیاز اجرای آموزش؛

- تعیین مجری آموزش و شرایط آنها؛

- تعیین شرایط مدرسان آموزش ها؛

- تعیین نحوه و کیفیت شرکت در آموزش ها.

معیار ۵ - مدیریت اجرایی آموزش

تعریف: سازمان های متعالی، امکانات، منابع و روش های آموزشی مناسب برای اجرای اثربخش برنامه های آموزشی تدوین شده با استفاده از سیستم ها و رویه های اجرای موثر فراهم می کنند.

معیارهای فرعی:

- سازمان دهی آموزش سازمان

شواهد مربوط:

- استقرار کمیته راهبری و اجرایی آموزش؛

- ساختار مناسب واحد آموزش متناسب با نوع سازماندهی آموزش (در ستاد و استان)؛

- به کارگیری و توسعه منابع انسانی مورد نیاز در واحد آموزش؛

- تقسیم کار مناسب بین زیربخش ها و کارکنان واحد آموزش.

- فرآیند ها و روش های کاری آموزش
شواهد مربوط:
 - طراحی و استقرار فرآیند نیازسنجی آموزشی؛
 - طراحی و استقرار فرآیند طراحی و برنامه ریزی آموزشی سازمان؛
 - طراحی و استقرار فرآیند نظارت و ارزشیابی آموزشی سازمان.
 - سیستم مدیریت آموزش سازمان
شواهد مربوط:
 - طراحی و استقرار سیستم مدیریت آموزش به صورت رایانه ای؛
 - طراحی و استقرار بانک های اطلاعاتی مورد نیاز آموزش؛
 - طراحی و تدوین شناسنامه آموزشی کارکنان و مدیران سازمان؛
- معیار ۶- ارزشیابی آموزش و پایش و بهبود آموزش
- تعریف: سازمان های متعالی چرخه آموزش را در ابعاد کمی و کیفی شامل شرکت کنندگان، دوره های آموزشی، برنامه های آموزشی، فرآیندهای آموزشی و نتایج عملکردی فردی و سازمانی مورد ارزشیابی و پایش قرار داده و نتایج آن را جهت اتخاذ تصمیم های آموزشی به رهبران آموزش ارائه می دهند.
- معیارهای فرعی:
 - انتقال یادگیری
شواهد مربوط:
 - ایجاد انگیزش در فراگیران برای کاربرد آموخته های شان در محیط کار؛
 - ایجاد جو انتقال مناسب یادگیری در سازمان؛
 - حمایت مدیریت و همکاران جهت کاربرد یافته ها؛
 - فراهم نمودن فرصت کاربرد.
 - ارزشیابی آموزشی در سطوح چهارگانه
شواهد مربوط:
 - ارزشیابی جهت تعیین واکنش فراگیران؛
 - ارزشیابی جهت تعیین میزان یادگیری فراگیران؛
 - ارزشیابی جهت تعیین میزان تاثیر آموزش در عملکرد فردی؛
 - ارزشیابی جهت تعیین میزان اثرگذاری در تحقق اهداف سازمانی؛
 - ارزیابی کمی آموزش

شواهد مربوط:

- میزان سرمایه گذاری در آموزش؛
- سرانه آموزش کارمندان و مدیران؛
- پایش، بهبود فرآیند آموزش

شواهد مربوط:

- نظارت بر مجریان آموزش؛
- نظارت بر نحوه عملکرد مدرسان؛
- نظارت بر اجرای صحیح ضوابط و مقررات آموزش؛
- نظارت بر تدارک منابع و امکانات آموزشی پیش بینی شده.

ب - فرآیند ارزیابی درونی و بیرونی کیفیت آموزش دستگاه های اجرایی

ماده ۴- دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس مدل سیستمی آموزش و معیارهای اصلی و فرعی ماده (۳)، فرآیندهای اجرایی، ساختار آموزش و به طور کلی کیفیت فرآیند آموزش را بر اساس پرسشنامه ارزیابی آموزش مورد خودارزیابی قرار داده و نقاط قابل بهبود را شناسایی و اصلاحات لازم را انجام دهند.

ماده ۵- معاونت پس از خودارزیابی دستگاه های اجرایی و انجام اصلاحات لازم، بر اساس پرسشنامه ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش، فرآیندهای آموزشی در دستگاه ها را مورد ارزیابی بیرونی قرار داده و میزان رعایت استانداردهای آموزش آنها را مشخص می کند.

ماده ۶- معاونت مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور با همکاری مراکز و تشکل های علمی و حرفه ای مورد تأیید معاونت، دستگاه های اجرایی با کیفیت مطلوب را پس از ارزیابی معرفی می کند.

پرسشنامه ارزیابی معیارهای اصلی و فرعی آموزش در دستگاه های اجرایی

به منظور ارزیابی کیفیت فرآیندهای آموزش در دستگاه های اجرایی، پرسشنامه ای بر اساس مدل سیستمی آموزش و فرآیندها و معیارهای اصلی و فرعی که در ماده (۳) ارائه شده، طراحی شده است. این پرسشنامه ۷۰ پرسش دارد و هر یک از معیارهای فرعی حداقل دو یا چند پرسش دارند. علاوه بر این، پرسشنامه دارای یک مقیاس امتیازدهی ۴ درجه ای است که میزان تعالی آموزش را از نقطه عدم اقدام تا پیشرفت کامل نشان می دهد.

پیوست شماره (۲) «دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی»^۳

به منظور برنامه‌ریزی و مدیریت اثربخش برنامه‌های آموزشی کارمندان و مدیران دولت و متناسب‌سازی برنامه‌ها با نیازهای واقعی دستگاه و کارمندان، ضروری است دستگاه‌های اجرایی مشخصات کلی برنامه‌های آموزشی سالانه کارمندان خود را براساس الزامات و فرآیندهای زیر و بر مبنای داده‌های درخواست شده در «فرم‌های الف، ب، ج و د» تکمیل و نسخه‌ای از برنامه‌های آموزشی سالانه مصوب (ستادی و استانی) را پس از تأیید کمیته راهبری آموزش با امضای بالاترین مقام مسئول آموزش دستگاه، به معاونت ارسال نمایند:

ماده ۱- الزامات

- ۱/۱: رعایت نسبت آموزش‌های مشاغل عمومی و اختصاصی، مدیریت و عمومی؛
 - ۲/۱: تمرکز بر آموزش‌های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛
 - ۳/۱: تمرکز بر کیفیت و اثربخش بودن دوره‌های آموزشی به جای کمیت؛
 - ۴/۱: پیش‌بینی برنامه‌های آموزشی مربوط به طرح‌های تربیت مدیران، کارشناسان و دیگر برنامه‌های آموزشی ابلاغی معاونت؛
 - ۵/۱: تهیه و تفکیک برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی توجیهی بدو استخدام، عمومی، شغلی و مدیریتی؛
 - ۶/۱: ممنوعیت برگزاری هرگونه مجموعه دوره یا پودمان‌های آموزشی که اجرای دوره‌های بلندمدت یا اعطای گواهینامه‌های با ارزش استخدامی از سوی آنها را به ذهن متبادر نماید.
 - ۷/۱: رعایت سرانه آموزش پیش‌بینی شده برای کارمندان و مدیران (۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰ ساعت برای کارمندان) براساس روش زیر:
- نحوه محاسبه نفر- ساعت آموزش: مجموع حاصل ضرب‌های میزان ساعت هر یک از دوره‌ها در تعداد شرکت‌کنندگان دوره.

^۳ نحوه اجرای دوره‌های آموزشی مدیران حرفه‌ای و مدیران سیاسی و تکلیف دستگاه‌های به ارسال مشخصات کلیات برنامه‌های آموزشی سالانه به سازمان اداری و استخدامی کشور (بخشنامه شماره ۱۳۳۵۲۶۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ سازمان اداری و استخدامی کشور) بخشنامه به کلیه دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری با عنایت به اهمیت و نقش برنامه‌های آموزشی هدفمند در توسعه دانش و مهارت‌های شغلی مورد نظر و ضرورت مدیریت مؤثر برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی متناسب با الزامات نظام آموزش کارمندان دولت و نیازهای واقعی و نیز اعتباربخشی برنامه‌های آموزشی به منظور بهره‌مندی از کاربردها و امتیازات پیش‌بینی شده در نظام آموزش کارمندان، دستگاه‌های اجرایی لازم است مشخصات کلیات برنامه‌های آموزشی سالانه خود را به تفکیک ستاد و واحدهای استانی بر اساس الزامات و فرآیندهای پیش‌بینی شده در " دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی "موضوع پیوست شماره (۲) بخشنامه شماره ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ مورخ ۲۰۰۹/۹۲/۱۸۸۱۹، پس از تأیید کمیته سرمایه انسانی دستگاه با امضای بالاترین مقام مسئول نیروی انسانی جهت ارزیابی به این سازمان ارسال نمایند. همچنین، با عنایت به اهمیت آموزش‌های مدیریتی عمومی مبتنی بر شایستگی‌های مورد نظر و ارتقای اثربخشی اجرای این دوره‌ها از طریق استفاده از محتوا و مواد آموزشی استاندارد در کلیه دستگاه‌های اجرایی سطح ملی و استانی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی مصوب مدیران حرفه‌ای صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها، آموزش مدیران سیاسی (مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری) بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی و اجرای دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای آموزش و پژوهش سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها می‌باشد.

- نحوه محاسبه سرانه آموزش کارکنان: مجموع نفر- ساعت دوره های آموزشی کارکنان تقسیم بر تعداد کل کارکنان.

- نحوه محاسبه سرانه آموزش مدیران: مجموع نفر- ساعت دوره های آموزشی مدیران تقسیم بر تعداد کل مدیران.

ماده ۲- فرآیند نیازسنجی آموزشی سالانه

۱/۲: دستگاه های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دولت، راهبردهای آموزشی منابع انسانی دستگاه و انجام نیازسنجی مبتنی بر تحلیل های سازمانی، شایستگی ها و استانداردهای شغلی و بررسی شناسنامه و بانک اطلاعات آموزش کارمندان، دوره های آموزشی سالانه مورد نیاز کارمندان و مدیران را شناسایی کنند.

۲/۲: دوره های شناسایی شده را برای نیازسنجی فردی و مشخص شدن قلمرو جغرافیایی اجرای دوره ها به صورت ملی، ستادی و استانی به واحدهای مختلف دستگاه و واحدهای استانی (مدیران، سرپرستان و کارمندان) اعلام کنند.

۳/۲: پس از شناسایی نیاز واقعی سالانه کارمندان و اولویت بندی دوره های آموزشی فرم «د» تکمیل خواهد شد.

ماده ۳- نحوه تکمیل فرم ها

دستگاه ها موظفند براساس سیاست ها و الزامات مذکور فرم های پیوست را به شرح زیر تکمیل کنند:
۱/۳- فرم های «الف» و «ب» را براساس فرم «د» به تفکیک، دوره های توجیهی بدو استخدام، عمومی، شغلی و مدیریتی تکمیل کنند.

۱/۱/۳- دوره های توجیهی بدو استخدام

ساعت آموزش دوره های توجیهی (موضوع بند ۱-۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) براساس برنامه ابلاغی معاونت (بخشنامه شماره ۲۶۶۸۰/۲۰۰۲-۱۰/۲۰/۱۳۹۰) خواهد بود. در صورتی که دستگاه نیروی جدیدی استخدام کرده است، یا برنامه استخدام نیروهای جدید را دارد، باید دوره های آموزشی توجیهی را در برنامه سالانه پیش بینی کند.

۲/۱/۳- دوره های آموزشی شغلی

۱/۲/۱/۳) دوره های آموزشی مشاغل اختصاصی

- ساعات و عناوین دوره های آموزشی شغلی (موضوع بند ۲/۵ ماده ۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) باید براساس شایستگی ها، استانداردها و عناوین دوره های آموزشی مشاغل اختصاصی

دستگاه اجرایی که به تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه اجرایی رسیده است، تعیین شود.

۲/۲/۱/۳ دوره‌های آموزشی مشاغل عمومی

- ساعات و عناوین دوره‌های آموزشی مشاغل عمومی براساس استانداردها و عناوین و میزان ساعت تعیین شده در دوره‌های آموزشی ابلاغی معاونت خواهد بود. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند بنا به ضرورت و ماهیت فعالیت خود، دوره‌های آموزشی تکمیلی مورد نیاز مشاغل عمومی را در قالب فرم «د» طراحی و پس از پیش‌بینی در برنامه سالانه و تأیید کمیته راهبری آموزش اجرا کنند. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند نسبت به طراحی و تدوین استانداردها و دوره‌های آموزشی مورد نیاز آن دسته از مشاغل عمومی که هنوز از سوی معاونت اعلام نشده است، در قالب فرم «د» اقدام و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی در برنامه‌های آموزشی سالانه پیش‌بینی نمایند.

۳/۱/۳ دوره‌های آموزشی عمومی

- ساعات و عناوین دوره‌های آموزشی عمومی (فرهنگی- اجتماعی، توانمندی‌های اداری و فناوری اطلاعات) بر مبنای استانداردها و عناوین و ساعات دوره‌های اعلام شده از سوی معاونت است. پیش‌بینی و برگزاری دوره‌های آموزشی عمومی که به استناد تکالیف قانونی، تصویب‌نامه‌ها و تصمیمات مراجع عالی رسمی کشور، از سوی معاونت مدیریت طراحی و ابلاغ می‌گردد در اولویت است.

۴/۱/۳ دوره‌های آموزشی مدیران

- ساعات و عناوین آموزش‌های مدیران (موضوع بند ۵/۴ ماده ۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) براساس استانداردها، عناوین و میزان ساعات «سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران» (موضوع بخشنامه شماره ۱۳۹۰/۱۲/۱۵ / ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴) خواهد بود. چنانچه دستگاه‌های اجرایی درخواست طراحی و اجرای دوره‌های شغلی اختصاصی ویژه مدیران خود در چارچوب نظام آموزش کارکنان را داشته باشند، باید مشخصات آنها در قالب فرم «د» به تأیید کمیته راهبری آموزش برسد.

۲/۳- ستاد دستگاه اجرایی سهم واحدهای استانی خود را بر مبنای داده‌های فرم‌های «الف» احصاء و براساس فرم «ب» به واحدهای استانی خود اعلام می‌کند. واحدهای استانی موظفند یک نسخه از برنامه‌های آموزشی سالانه کارمندان خود را برای برنامه‌ریزی به معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری استان ارسال نمایند.

۳/۳- پیش‌بینی دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی در حوزه‌های زیر در فرم‌های «الف» و «ب» ضروری نیست:

۱/۳/۳- دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که بنا به ضرورت خاص، به صورت محدود و بنا به مقتضیات حاصل از برنامه‌ها و قوانین و مقررات توسط شورای فنی و یا کارگروه تحول اداری استان برای

مجموعه‌ای از کارکنان دستگاه‌های اجرایی استان برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود؛ ولی این گونه دوره‌ها باید قبل از اجرا به تأیید کمیته اجرای آموزش واحدهای استانی برسد.

۲/۳/۳- دوره‌ها و یا پودمان‌های آموزشی گزینش که مسئولیت اجرای آنها یا هیأت عالی گزینش است.

۳/۳/۳- بورس‌ها و دوره‌های آموزشی خارج از کشور.

۴/۳/۳- دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی شغل مأمور حراست که مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرای آنها با سازمان حراست کل کشور و وزارت اطلاعات است.

۵/۳/۳- دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذی‌ربط در این وزارتخانه صادر می‌شود.

فرم الف) عناوین دوره های آموزشی سال دستگاه اجرایی

ردیف	عناوین دوره های آموزشی	میزان ساعت	نوع دوره				توجهی بدو استخدام	بدو تصدی شغل	تعداد شرکت کنندگان	شرکت کنندگان				کارکنان	زمان اجرای دوره ها				
			مدیریتی		شغلی					مدیران		مجری				قلمرو جغرافیایی اجرای دوره ها		نحوه اجرا	
			مشترک	مشاغل اختصاصی	مشاغل عمومی	مشترک				حرفه ای میانی	حرفه ای پایه	حرفه ای ارشد	سیاسی			درون سازمانی	برون سپاری	ستاد	استان

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارمندان):
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی
امضا

تأیید کننده (بالاترین مقام مسئول آموزش):
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی
امضا

نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور:
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی
امضا

فرم ب) عناوین دوره های آموزشی سال دستگاه اجرایی استان

ردیف	عناوین دوره های آموزشی	میزان ساعت	نوع دوره				توجهی بدو استخدام	بدو تصدی شغل	تعداد شرکت کنندگان	شرکت کنندگان			مجری		نحوه اجرا		زمان اجرای دوره ها					
			تشغلی		مشترک	مشاغل اختصاصی				مشاغل عمومی	مدیریتی	اختصاصی	عمومی	کارکنان	حرفه ای ارشد	حرفه ای میانی		حرفه ای پایه	درون سازمانی	بیرون سپاری	غیر حضوری	حضور
			مشاغل عمومی	مشاغل اختصاصی																		

نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور:
نام و نام خانوادگی
امضا

تأیید کننده (بالا ترین مقام مسئول آموزش):
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی
امضا

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارمندان):
نام و نام خانوادگی
پست سازمانی
امضا

فرم (د) مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی:				نوع دوره	
اهداف کلی آموزش:		توجیهی		مدیریتی	
اهداف آموزشی رفتاری / عملکردی:		عمومی		شغلی	
مدت آموزش به ساعت:		نظری:		عملی:	
سرفصل های آموزشی:		نوع آموزش:		الزامی <input type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/>	
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان:		رشته تحصیلی شرکت کنندگان:		رتبه شغلی:	
مشاغل شرکت کنندگان:		منابع و محتوای آموزشی:		شرایط مدرسان: - شرایط تحصیلی: - شرایط تجربی: - ویژگی های مهارتی و تخصصی:	
شیوه های ارزشیابی آموزش:		شیوه رایجه:		- حضور:	
کتابی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر		کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> سایر.....		- غیرحضور:	
مجریان آموزش:		مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر		مرجع تصویب:	
زمان اجرای دوره:		تاریخ تصویب:		نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسنول آموزش:	
امضا		تاریخ		تاریخ	

پیوست شماره (۳) «دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی»

در اجرای بند «د» ماده ۴ نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ - ۱۳۹۰/۱/۳۰)، دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی به شرح زیر ابلاغ می‌شود:

ارزشیابی آموزشی و سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی آخرین مرحله از چرخه آموزش کارکنان است که نقش کلیدی در کنترل کیفیت چرخه آموزش، با فراهم کردن بازخوردها درخصوص اثربخشی محتوای و روش‌های آموزش، میزان تحقق اهداف تعیین شده و این که آیا نیازهای شناسایی شده سطوح سازمانی، شغلی و فردی محقق شده‌اند، ایفا می‌نماید. براساس بند «د» ماده ۴ نظام آموزش کارمندان دولت، ارزشیابی برنامه‌های آموزشی از جمله سنجش اثربخشی برنامه‌ها بر عهده دستگاه‌های اجرایی نهاده شده است. این دستورالعمل به منظور همسان‌سازی و یکپارچگی در سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی طراحی و تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

اثربخشی آموزشی: فواید و منافع ملموس و ناملموس حاصل از یک برنامه آموزشی برای فراگیران و دستگاه اجرایی.

سنجش اثربخشی آموزشی: فرایند اندازه‌گیری نتایج آموزشی (فواید و منافع ملموس و ناملموس) یک برنامه آموزشی در ۴ سطح ارزشیابی از طریق ملاک‌ها و استانداردهای از پیش تعیین شده توسط دستگاه اجرایی.

برنامه آموزشی: به یک دوره آموزشی مصوب در چهارچوب نظام آموزش کارمندان دولت اطلاق می‌شود که برای عده‌ای خاص یا عموم کارمندان و یا مدیران یک دستگاه اجرایی در یک زمان بندی مشخص با اهداف تعیین شده، طراحی و اجرا می‌شود.

ماده ۲- اهداف و انتظارات

۱/۲: فراهم نمودن بازخوردهای لازم و بهنگام در مورد یک برنامه آموزشی برای مدیران و دست‌اندرکاران آموزش دستگاه‌های اجرایی برای قضاوت درباره برنامه آموزش و برنامه‌ریزی برای بهبود آن.

۲/۲: تهیه آمار و اطلاعات کمی و کیفی در مورد برنامه‌های آموزشی کارمندان و مدیران برای ارائه به مدیران ارشد دستگاه‌ها و مراجع نظارتی.

۳/۲: تصمیم‌گیری در مورد تداوم یا عدم تداوم یک برنامه آموزشی از طریق نتایج حاصله از فرایند سنجش اثربخشی آموزشی.

ماده ۳- مدل ۴ سطحی سنجش اثربخشی آموزشی

به منظور سنجش اثربخشی آموزشی برنامه‌های آموزشی در دستگاه‌های اجرایی از مدل ۴ سطحی به شرح زیر استفاده شده است:

۱/۳: ارزشیابی واکنش فراگیران: اولین سطح، ارزشیابی عکس‌العمل‌ها یا واکنش فراگیران و همچنین میزان مشارکت و درگیری آنها در برنامه است و منظور از آن واکنشی است که شرکت‌کنندگان در یک برنامه آموزشی در مورد آن برنامه از خود نشان می‌دهند و بیانگر میزان رضایتی است که فراگیران از برنامه آموزشی دارند. ارزشیابی واکنش‌ها یا عکس‌العمل‌ها دارای این ارزش است که می‌تواند بازخورد فوری برای عملکرد مدرس دوره و نیز پیشنهادهایی برای بهبود دوره و برنامه آموزشی فراهم نماید.

۲/۳- ارزشیابی یادگیری: ارزشیابی یادگیری در یک برنامه آموزشی یعنی تعیین حداقل یکی از موارد زیر:

چه دانشی فرا گرفته شده است؟

چه مهارتی ایجاد شده است؟

چه نگرشی تغییر یافته است؟

در سطح دوم یعنی سطح یادگیری، در واقع این پرسش مطرح است که آیا فراگیران واقعاً آنچه را که دوره در صدد دستیابی به آن بوده یاد گرفته‌اند یا خیر؟ این نوع ارزشیابی از آن نظر اهمیت دارد که تسلط فراگیران را بر دانش و مهارت‌های ارائه شده در دوره نشان می‌دهد و در همین حال بازخوردهای لازم را به مدرسان و طراحان در مورد این که کدام اهداف تحقق یافته‌اند و یا تحقق نیافته‌اند و باید در دوره‌های آموزشی بعدی مجدداً دنبال شوند، فراهم می‌نماید.

۳/۳- ارزشیابی تغییر رفتار: سومین سطح سنجش اثربخشی آموزشی عبارتست از: تعیین این واقعیت که آیا دانش و مهارت‌های آموخته شده در طی دوره‌های آموزشی در دستگاه اجرایی به کار گرفته شده‌اند و تغییر محسوس و معنی‌داری در رفتار افراد شرکت‌کننده در دوره‌ها به وجود آمده است؟ این نوع ارزشیابی مدتی پس از اتمام دوره معمولاً ۶ ماه تا یکسال بعد، انجام می‌شود. منظور از ارزشیابی سطح سوم، سنجش میزان تغییرات حاصله در رفتار شغلی به عنوان نتیجه یادگیری دانش و مهارت‌های جدید در دوره‌های آموزشی است. هنگامی که یادگیری به وقوع پیوست، مرحله بعدی عبارت از به کارگیری این مهارت‌ها در راستای عملکرد شغلی است. تغییر رفتار یا انتقال یادگیری به عوامل متعددی بستگی دارد که اکثر آنها تحت کنترل مدرسان دوره‌ها نیست. ۵ الزام برای تغییر رفتار شغلی موفقیت‌آمیز شناسایی شده است. این عوامل عبارتند از:

علاقه و تمایل به تغییر؛

مهارت برای تغییر؛

جو کاری مناسب و مطلوب؛

پشتیبانی و حمایت برای به‌کارگیری مهارت‌های جدید؛

پاداش برای تغییر رفتار؛

۴/۳: ارزشیابی نتایج: سطح چهارم سنجش اثربخشی برنامه آموزشی به نتایج و فواید برنامه آموزشی برای دستگاه اجرایی اختصاص دارد. پرسش اساسی در این سطح این است که دستگاه اجرایی چه نفعی از برنامه آموزشی اجرا شده برده است؟ اثرات سازمانی دوره چه بوده است؟ این نوع ارزشیابی مستلزم گذشت حداقل ۱ تا ۲ سال از زمان برگزاری دوره است.

ماده ۴- فرایند سنجش اثربخشی آموزشی برنامه‌ها

۱/۴: دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس برنامه‌های آموزشی مصوب سالیانه، مطابق شاخص‌های زیر برنامه سنجش اثربخشی آموزشی دستگاه را تهیه و اجرا کنند:
ساعت یا مدت زمان برنامه آموزشی؛

ارتباط بین برنامه آموزش با استراتژی‌ها و اهداف سازمانی؛

کاربرد و تخصصی بودن برنامه آموزشی براساس نیاز شغلی؛

بالا بودن هزینه برنامه آموزشی؛

بالا بودن تعداد شرکت‌کنندگان در برنامه آموزشی؛

اهمیت زیاد برنامه برای مدیران ارشد دستگاه اجرایی؛

۲/۴: نحوه انتخاب حداقل تعداد برنامه‌های آموزشی برای سنجش در سطوح مختلف اثربخشی آموزشی براساس معیارهای فوق به شرح زیر است:

واکنش فراگیران در تمامی برنامه‌های آموزشی که توسط دستگاه‌های اجرایی برگزار می‌شود، باید مورد سنجش قرار گیرد.

یادگیری فراگیران در تمامی برنامه‌های آموزشی که توسط دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید برگزار می‌شود، باید مورد سنجش قرار گیرد.

تغییر رفتار فراگیران پس از اجرای برنامه آموزشی که برای آنها اهداف رفتاری و کاربردی تعریف شده است در محیط کار کارمندان و مدیران باید مورد سنجش قرار گیرد. در هر صورت تعداد برنامه‌های ارزشیابی شده در این سطح نباید کمتر از ۲۵ درصد کل برنامه‌های آموزشی مصوب سالیانه باشد.

از بین برنامه‌های آموزشی که ارزشیابی سطح سوم بر روی آنها انجام شده است باید حداقل ۳۰ درصد آنها با توجه به معیارهای بند ۱-۴، توسط کمیته راهبری آموزش دستگاه برای سطح ۴ سنجش اثربخشی انتخاب شده و مورد سنجش قرار گیرند.

۳/۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس روش‌ها و ابزارهای زیر، سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی را در سطوح چهارگانه انجام دهند:

الف) سنجش واکنش فراگیران

شاخص‌های سنجش: واکنش فراگیران باید نسبت به ارتباط برنامه آموزشی با نیاز شغلی / سازمانی - کیفیت محتوی آموزش - مدرس - محیط یادگیری - زمانبندی اجرایی و نظایر آن متناسب با نوع و محتوی دوره مورد ارزیابی قرار گیرد.

ابزار سنجش: برای سنجش واکنش فراگیران از «پرسشنامه سنجش واکنش فراگیران» که دربردارنده شاخص‌های فوق است، استفاده می‌شود. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند علاوه بر شاخص‌های تعریف شده، شاخص‌های اختصاصی دیگری را در صورت نیاز برای برنامه‌های آموزشی مختلف تعیین کنند. زمان سنجش: پس از اتمام برنامه‌های آموزشی قبل از ترک محیط یادگیری باید پرسشنامه‌های سنجش واکنش فراگیران توسط شرکت‌کنندگان در برنامه تکمیل شود.

ب) سنجش یادگیری فراگیران

شاخص‌های سنجش: میزان یادگیری فراگیران در ۳ بخش دانش / مهارت / نگرش براساس سرفصل و محتوی برنامه آموزشی سنجیده می‌شود. دانش / مهارت / نگرش باید براساس هدف‌های آموزشی / رفتاری دوره مورد سنجش قرار گیرند.

ابزار سنجش: برای سنجش یادگیری فراگیران در برنامه‌های آموزشی از «آزمون» (آزمون استاندارد / آزمون مدرس ساخته / آزمون عملی بر حسب نیاز) باید استفاده شود. دستگاه‌های اجرایی موظفند برای برنامه‌های آموزشی، آزمون را در قبل و پس از اجرای آموزش (پیش آزمون - پس آزمون) به منظور تعیین تفاوت بین یادگیری فراگیران برگزار کنند.

زمان سنجش: قبل از شروع برنامه، پیش آزمون برگزار شود و حداکثر یک هفته پس از اتمام برنامه باید پس آزمون اجرا شود.

ج) سنجش تغییر رفتار فراگیران

شاخص‌های سنجش: رفتار فردی / سازمانی یا شغلی که باید فراگیران پس از اتمام برنامه‌های آموزشی در محیط سازمانی خود نشان دهند. این رفتارها باید براساس اهداف رفتاری دوره تعیین و مورد سنجش قرار گیرند.

ابزار سنجش: برای سنجش رفتار فراگیران در محیط کار و دستگاه اجرایی از «پرسشنامه سنجش رفتار فراگیران» استفاده می‌شود. این پرسشنامه توسط مدیر بلافصل فراگیران و خود فراگیر تکمیل می‌شود. زمان سنجش: ۳ الی ۶ ماه پس از پایان برنامه آموزشی باید رفتار فراگیران در محیط سازمان مورد سنجش قرار گیرد.

د) سنجش نتایج سازمانی

شاخص‌های سنجش: برخی از شاخص‌هایی که در ارزیابی نتایج سازمانی برنامه‌های آموزشی باید مورد سنجش قرار گیرند عبارتند از: افزایش کیفیت ارائه خدمات / افزایش بهره‌وری سازمانی / حل مسائل و مشکلات عملکردی / کاهش هزینه‌ها / صرفه‌جویی / زمان تکمیل طرح‌ها و پروژه‌ها / افزایش رضایت کارمندان.

دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس اهداف و ماهیت برنامه‌های آموزشی خود شاخص‌های مربوط به نتایج سازمانی را شناسایی و تعریف کنند.

ابزار سنجش: برای سنجش نتایج سازمانی برنامه‌های آموزشی از نسبت هزینه- فایده و محاسبه بازگشت در سرمایه‌گذاری آموزش (ROI) استفاده می‌شود. فرمول تجزیه و تحلیل هزینه- فایده به شرح زیر است:

نسبت هزینه به فایده: هزینه‌های برنامه آموزش ÷ فواید برنامه آموزش

بازگشت سرمایه‌گذاری در آموزش ROI: هزینه آموزش - منافع آموزش / منافع آموزش

زمان سنجش: ۶ ماه تا یک سال پس از پایان برنامه آموزشی، باید نتایج سازمانی آنها در محیط سازمان مورد سنجش قرار گیرد.

۴/۴: دستگاه‌های اجرایی موظفند در هر سطح از سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی از تحلیل‌های آماری توصیفی و استنباطی مانند میانگین، انحراف معیار، خطای استاندارد و غیره استفاده کنند.

۵/۴: دستگاه‌های اجرایی موظفند پس از انجام اثربخشی برنامه‌های آموزشی، گزارش مربوط به آن را تهیه و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش به معاونت ارائه کنند. گزارش سنجش اثربخشی باید شامل نتایج ارزشیابی در سطوح ۴ گانه برای برنامه‌های آموزشی ارزشیابی شده به انضمام تحلیل‌های آماری مربوطه باشد.

۶/۴: معاونت، سالانه گزارش‌های ارسال شده را مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار می‌دهد و دستگاه‌های اجرایی را از نظر میزان اثربخشی آموزش‌ها رتبه‌بندی می‌نماید و گزارش نهایی را تهیه و به نحو مقتضی اطلاع‌رسانی می‌کند.