

## عنوان دوره : آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت

### فهرست مطالب :

ردیف	فهرست	صفحات	ردیف	فهرست	صفحات
۱-	نظام آموزش کارکنان	۲	۲۳-	سامانه و برنامه های آموزش مدیران در دستگاه های اجرایی	۱۹
۲-	سیر تاریخی آموزشهای ضمن خدمت در ایران	۲	۲۴-	فرآیند ارزیابی و توسعه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای	۲۰
۳-	پیشینه نظام آموزش کارکنان دولت در ایران	۳	۲۵-	بخش پنجم نظام آموزش : مهارتهای شغلی	۲۱
۴-	نظامهای منابع انسانی مبتنی بر قانون مدیریت خدمات کشوری	۳	۲۶-	بخش ششم نظام آموزش : برون سپاری فعالیت های آموزشی	۲۱
۵-	رابطه نظام آموزش و توانمند سازی با سایر نظامها	۳	۲۷-	بخش هفتم نظام آموزش : گواهینامه های آموزشی ، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش ها	۲۱
۶-	فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری : آموزش و توانمندسازی	۵	۲۸-	انواع گواهینامه های نوع دوم	۲۲
۷-	نهم قانون مدیریت خدمات فصل اجرایی نامه آیین کشوری	۶	۲۹-	جدول شرایط اخذ گواهینامه های نوع دوم	۲۲
۸-	بخشنامه های مرتبط با نظام آموزش کارمندان دولت	۷	۳۰-	نحوه احتساب آموزش های کارمندان و مدیران دولت	۲۳
۹-	انواع آموزشهای ضمن خدمت کارکنان و مدیران	۷	۳۱-	چگونگی احتساب سایر گواهینامه ها	۲۴
۱۰-	تهیه و تدوین محتوا و منابع آموزشی استاندارد	۷	۳۲-	بخش هشتم نظام آموزش : مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش کارمندان دولت	۲۴
۱۱-	تبیین نظام آموزش	۸	۳۳-	اهم شاخص های کلیدی ارزیابی عملکرد آموزش	۲۴
۱۲-	بخش اول : کلیات نظام آموزش	۸	۳۴-	سنجش اثربخشی دوره های آموزشی	۲۵
۱۳-	تعاریف و اصطلاحات	۸	۳۵-	مدل ۴ سطحی سنجش اثربخشی آموزشی	۲۵
۱۴-	اصول ، اهداف، و راهبردها	۹	۳۶-	ارزشیابی سطح یک : واکنش فراگیران	۲۵
۱۵-	بخش دوم نظام آموزش : ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان	۱۱	۳۷-	ارزشیابی سطح دو : یادگیری فراگیران	۲۵
۱۶-	بخش سوم : فرآیند آموزش کارمندان دولت	۱۱	۳۸-	ارزشیابی سطح سه : تغییر رفتار فراگیران	۲۶
۱۷-	بخش چهارم : ساختار آموزش های کارمندان و مدیران	۱۵	۳۹-	ارزشیابی سطح چهار : نتایج سازمانی	۲۶
۱۸-	آموزش کارمندان	۱۶	۴۰-	نحوه انتخاب حداقل تعداد برنامه های آموزشی برای سنجش در سطوح مختلف اثربخشی آموزشی	۲۷
۱۹-	خدمات بدو شغل تصدی و توجیهی های آموزش	۱۶	۴۱-	روشها و ابزارهای سنجش اثربخشی	۲۷
۲۰-	شغلی	۱۶	۴۲-	اجرای آموزش های مدیران و مشاغل عمومی	۲۹
۲۱-	آموزشهای فرهنگی و عمومی	۱۸	۴۳-	تائید صلاحیت مراکز و موسسات مجری آموزش و مراکز سنجش	۳۰
۲۲-	آموزشهای مدیران	۱۹	۴۴-	اعزام و یا اعطای ماموریت آموزشی	۳۰

## نظام آموزش کارکنان:

به مجموعه ای از ساختارها ، اجزاء و عناصر درهم تنیده آموزشی اطلاق می شود که **درون دادهای آموزشی** را از طریق **فرآیندهای آموزشی** به **بروندادهای آموزشی** تبدیل می کند به گو نه ای که امکان بهسازی عملکرد فردی و سازمانی را فراهم نماید.

**درون دادهای آموزشی چیست؟** اهداف آموزشی ، منابع انسانی ، مالی ، مادی ، و...است.

**فرآیندهای آموزشی چیست؟** برنامه های آموزشی و درسی، رویکردهای مختلف آموزشی، فناوری آموزشی و تکنیک های مختلف ارزشیابی و .....است.

**بروندادهای آموزشی چیست؟** فراگیران برخوردار از دانش و مهارت شغلی و سازمانی و نگرش مورد نیاز

## سیر تاریخی آموزشهای ضمن خدمت در ایران:

- (۱) استاد شاگردی از زمانهای گذشته
- (۲) سال ۱۳۱۴ تاسیس هنرستان فنی راه آهن
- (۳) سال ۱۳۱۸ آغاز به کار آموزشگاهی در وزارت پست و تلگراف و تلفن
- (۴) تاسیس مراکز آموزشی در شرکت ملی نفت، بانک کشاورزی و سایر موسسات و سازمانها از جمله گمرک و وزارت دارایی
- (۵) از سال ۱۳۲۷ آموزشهای ضمن خدمت کارکنان در قلمرو فعالیتهای دولت قرار گرفت
- (۶) در سال ۱۳۴۲ با تاسیس شورای عالی اداری کشور، آموزش ضمن خدمت و تربیت نیروی انسانی وضعیت بهتری پیدا کرد
- (۷) در سال ۱۳۴۵ همگام با قانون جدید استخدام کشوری، آموزش ضمن خدمت نظم و انسجام بیشتری پیدا کرد.
- (۸) براساس فصل چهارم قانون جدید استخدام کشوری ۱۳۴۵ ، وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی مکلف شدند که به مساله آموزش بپردازند
- (۹) به موجب این قانون برنامه های آموزشی سازمانها باید قبل از اجرا به تصویب سازمان امور اداری و استخدامی کشور برسد
- (۱۰) بدین ترتیب کلیه امور مربوط به آموزش کارکنان به منظور هماهنگی و کیفیت بیشتر در سازمان اموراداری و استخدامی کشور متمرکز گردید.

(۱۱) براساس تبصره ۳ ماده ۴۴ قانون استخدام کشوری، سازمان امور اداری و استخدامی کشور مکلف گردید موسسه ای برای آموزش مدیریت و فنون اداری مستخدمین دولت تاسیس کند. (تاسیس مرکز آموزش مدیریت دولتی)

(۱۲) پس از آن با تشکیل واحدها و مراکز آموزش ضمن خدمت کارکنان در سازمانها و وزارتخانه ها ، برگزاری دور ههای کوتاه مدت و سپس بلندمدت توسعه یافت

### **پیشینه نظام آموزش کارکنان دولت در ایران**

(۱) اولین نظام آموزش کارکنان دولت - سال ۱۳۶۳

(۲) دومین نظام آموزش کارکنان دولت - سال ۱۳۸۰

(۳) سومین نظام آموزش کارکنان دولت - سال ۱۳۹۰

### **نظامهای منابع انسانی مبتنی بر قانون مدیریت خدمات کشوری :**

- ۱- ورود به خدمت و استخدام
- ۲- انتصاب مدیران
- ۳- ارتقاء شغلی کارمندان
- ۴- حقوق و دستمزد
- ۵- آموزش و توانمندسازی

### **رابطه نظام آموزش و توانمند سازی با سایر نظامها :**

(۱) **رابطه نظام آموزش و توانمند سازی با ورود به خدمت و استخدام :**

**ماده ۴۶ :** کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را که مدت آن سه سال می باشد، طی خواهند کرد و در صورت اطمینان از لیاقت ، طی دوره های آموزشی و تأیید گزینش خدمت جزء مستخدمان رسمی منظور خواهند شد.

(۲) **رابطه نظام آموزش و توانمند سازی با انتصاب مدیران :**

**ماده ۵۶ :** سازمان موظف است برنامه ها و سامانه های اجرایی مؤثری را برای آموزش مدیران متناسب با وظایف و ... تنظیم نماید و هرگونه انتصاب و ارتقاء مدیران منوط به طی دوره های ذی ربط می باشد

### ۳) رابطه نظام آموزش و توانمند سازی با ارتقاء شغلی :

**ماده ۶۵ (تبصره یک):** شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می گیرند و براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت ها، انجام خدمات برجسته، **طی دوره های آموزشی** و میزان جلب رضایت ارباب رجوع ارزیابی و حسب امتیاز مکتسبه و طی حداقل مدت تجربه مربوط به سطوح پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می یابند.

#### الف) شرایط ارتقاء به رتبه پایه:

- کسب حداقل ۶۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی و گذراندن **۳۰۰ ساعت دوره آموزشی** در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

#### ب) شرایط ارتقاء به رتبه ارشد :

- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی و گذراندن **۲۵۰ ساعت دوره آموزشی** در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

#### ج) شرایط ارتقاء به رتبه خبره :

- کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی و گذراندن **۲۰۰ ساعت دوره آموزشی** در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

#### د) شرایط ارتقاء به رتبه عالی :

- کسب حداقل ۹۰ درصد امتیاز از نمره ارزیابی و گذراندن **۱۵۰ ساعت دوره آموزشی** در چارچوب نظام آموزشی کارمندان دولت

### ۴) رابطه نظام آموزش و توانمند سازی با حقوق و دستمزد :

**ماده ۶۶:** کلیه شاغلین مشمول این قانون براساس عواملی نظیر تحصیلات، **دوره های آموزشی** و مهارت ، سنوات خدمت و مهارت و تجربه از **امتیاز حق شاغل** که حداقل ( ۱۰۰۰ ) و حداکثر ( ۴۵۰۰ ) امتیاز می باشد بهره مند خواهند شد .

در این خصوص به ازای هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ، نیم امتیاز ( حداکثر ۵۰۰ امتیاز ) به کارمند تعلق می گیرد .

**ماده ۸۴ ( تبصره ۱):** کارمندان دستگاه های اجرایی می توانند در طول خدمت خود حداکثر از سه سال مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند در صورتی که کسب مرخصی **برای ادامه تحصیلات عالی** تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال قابل افزایش است.

## فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری : توانمندسازی کارمندان

مواد ۵۸ تا ۶۳ قانون به توانمندسازی کارکنان پرداخته است

ماده ۵۸ : در طراحی نظام آموزش کارمندان می بایست موارد ذیل مورد توجه قرار گیرد :

- (۱) متناسب سازی دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل
- (۲) ایجاد انگیزه در کارمندان
- (۳) تعامل با دیگر نظام های منابع انسانی
- (۴) ایجاد ارتباط بین آموزش و ارتقاء کارمندان
- (۵) مشخص نمودن حداقل سرانه آموزش

ماده ۵۹ و تبصره ذیل آن :

- (۱) الزام دستگاه ها به برنامه ریزی آموزش کارمندان و مدیران براساس نظام بازطراحی شده
- (۲) بهره گیری از توان دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و خصوصی تعیین صلاحیت شده در حوزه های نیازسنجی آموزشی، طراحی آموزشی، اجرا و ارزشیابی

ماده ۶۰ و تبصره ذیل آن : بورس های آموزشی خارج از کشور

- (۱) بورس هایی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی نمی گردد. (از طریق سازمان و متناسب با وظایف دستگاه)
- (۲) بورس ها و دوره های آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی می گردد (با نظر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری )

ماده ۶۱ : ممنوعیت اعزام کارمندان دستگاه های اجرایی به دوره های آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی یا معادل آن می گردد ممنوع است .  
تبصره : ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می باشند.

ماده ۶۲ : توانمندسازی و افزایش توان کارمندان

- (۱) کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت ها و توانایی های شغلی خود اقدام نمایند.
- (۲) سازمان اداری و استخدامی کشور باید شیوه ها و الگوهای لازم برای افزایش توان و توان سنجی کارمندان را تهیه و ابلاغ نماید.

**ماده ۶۳:** سازمان اداری و استخدامی کشور موظف به تدوین آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری و ارسال آن به هیأت وزیران جهت تصویب می باشد.

### **آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری:**

**ماده ۱:** نظام آموزش دستگاه های اجرایی ظرف شش ماه با رعایت اصول و ویژگیهای زیر تدوین و ابلاغ شود:

- **کاربست رویکرد راهبردی** در آموزش و توانمندسازی سرمایه انسانی

- **افزایش دانش، مهارت و نگرش معنوی** کارمندان

- **برقراری تعامل** با دیگر نظام های منابع انسانی

- **افزایش انگیزش درونی** کارمندان و مدیران جهت مشارکت فعال تر در فرایند

- **تدوین سرانه سرمایه گذاری و سرانه آموزشی** کارمندان و مدیران.

- **ارزشیابی اثربخشی** برنامه ها و فعالیت های آموزشی و توانمندسازی در سطوح مختلف

**ماده ۲:** دستگاه های اجرایی موظفند اهداف، راهبردها و برنامه های آموزشی کارمندان خود را در **سه سطح راهبردی، میان مدت** ( برای دوره های پنج ساله) و **کوتاه مدت** ( برای دوره های یک ساله) طراحی، اجرا و نتایج آن را ارزشیابی نمایند.

**ماده ۳:** دستگاه های اجرایی **اعتبارات آموزشی** و توانمندسازی کارمندان خود را بر اساس سرانه ساعت آموزش کارکنان و مدیران در بودجه سنواتی دستگاه پیش بینی نمایند.

**ماده ۴:** دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت و اعتبارسنجی مراکز و موسسات آموزشی و خدمات مشاوره آموزش و نحوه بهره مندی از خدمات آنها توسط معاونت تدوین و ابلاغ خواهد شد.

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

**ماده ۶:** نحوه توزیع بورس های آموزشی

**ماده ۷:** تکلیف دستگاه های اجرایی در انعکاس عملکرد آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران خود به سازمان اداری و استخدامی کشور ( در سامانه مرتبط)

### بخشنامه های مرتبط با نظام آموزش کارمندان دولت:

- (۱) بخشنامه مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰
- (۲) بخشنامه مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۰۴
- (۳) بخشنامه مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵
- (۴) بخشنامه اصلاحیه نظام آموزش کارکنان دولت مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴
- (۵) تصویب نامه مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۰۵
- (۶) دستورالعمل نحوه ارزیابی و توسعه شایستگی های عمومی مدیران حرفه ای مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴

### انواع آموزشهای ضمن خدمت کارکنان و مدیران:

- (۱) آموزشهای مدیریتی (تعالی معنوی، تربیت مدیر)
- (۲) آموزشهای عمومی
- (۳) آموزشهای مشاغل عمومی
- (۴) آموزشهای مشاغل اختصاصی
- (۵) آموزشهای تخصصی مدیران

### تهیه و تدوین محتوا و منابع آموزشی استاندارد:

مسئول تهیه و تدوین محتوا و منابع آموزشی استاندارد	انواع آموزشها
مرکز آموزش مدیریت دولتی	۱- آموزشهای مدیریتی (تعالی معنوی، تربیت مدیر)
	۲- آموزشهای عمومی
	۳- آموزشهای مشاغل عمومی
دستگاههای اجرایی	۴- آموزشهای مشاغل اختصاصی
	۵- آموزشهای تخصصی مدیران

## تبیین نظام آموزش :

نظام آموزش در ۸ بخش و ۱۶ ماده تدوین شده است:

**بخش اول:** کلیات نظام آموزش

**بخش دوم:** ساختار مدیریت و راهبری آموزش

**بخش سوم:** فرآیند آموزش کارمندان

**بخش چهارم:** ساختار آموزش کارمندان و مدیران

**بخش پنجم:** مهارت شغلی

**بخش ششم:** برون سپاری فعالیت های آموزشی

**بخش هفتم:** گواهینامه های آموزشی، امتیازات و سازو کارهای انگیزشی آموز شها

**بخش هشتم:** مدیریت اطلاعات و ارزشیابی کارمندان دولت

## بخش اول: کلیات نظام آموزش

### ماده ۱: تعاریف و اصطلاحات

**قانون:** قانون مدیریت خدمات کشوری

**دستگاه اجرایی:** دستگاه های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات ماده

۱۱۷

**آموزش کارمندان:** تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی است که در چارچوب نظام آموزش کارمندان در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی کارمندان (اعم از کارکنان و مدیران) رسمی، پیمانی و انجام کار معین به منظور ارتقاء بهره وری و کارآمدی دستگاههای اجرایی طراحی و اجرا می شود.

**کارمندان قرارداد کار معین:** افرادی که در اجرای تبصره ماده ۳۲ قانون مدیریت خدمات کشوری به کار گرفته می شوند و یا براساس تصویب نامه سال ۱۳۸۴ هیئت وزیران تبدیل وضعیت گردیده اند.

**راهبرد آموزش:** به رویکردهای کلی آموزش اطلاق می گردد که چگونگی تحقق اهداف آموزشی یک دستگاه اجرایی را مشخص می کند.

**بورس آموزشی:** فرصت و امکانی است که یک دولت خارجی و یا موسسه بین المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می دهد و کارمندان و مدیران می توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه مدت خارج از کشور که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارتهای شغلی آنان می شود، شرکت نمایند.



**برنامه آموزشی:** مجموعه اقدامات و فعالیتهای آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی دستگاه اجرایی در سه سطح راهبردی، میان مدت (۵ ساله) کوتاه مدت (یک ساله) طراحی میشود.

**مدیران حرفه ای:** تمامی عناوین پستهای مدیریتی و سرپرستی دستگاههای اجرایی، به استثناء سمتهای مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرف های تلقی میشوند.

**آموزش پودمانی:** شکلی از آموزش شهای شغلی است که تخصص صهای شغلی در قالب مهارتهای مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده شده و هر یک از آموزش شها، مهارت و دانش خاصی را ایجاد میکند و در عین حال در کنار سایر آموزشها منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامعتر میشود.

**مهارت شغلی:** توانایی و ظرفیت شناختی، فنی و ارتباطی کسب شده توسط کارمندان در طی سنوات خدمت از طریق آموزش یا تجربه که موجب انجام درست و دقیق وظایف یک شغل می گردد.

## **ماده ۲: اصول ، اهداف و راهبردها:**

### **الف) اصول آموزش کارمندان دولت**

**اصل نگرش سیستمی:** برقراری ارتباط درونی و ارتباط بیرونی با سایر نظامهای منابع انسانی

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

**اصل توجه به تغییرات:** بازنگری و بازطراحی مبتنی بر تغییرات و تحولات

**اصل نگرش راهبردی:** همسوسازی اهداف، راهبردها و برنامه های آموزش کارکنان دستگاهها با چشم انداز، اهداف و خط مشی های کلان و برنامه های توسعه ملی و سازمانی

**اصل همکاری و مشارکت:** مشارکت مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی 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

### **ب: اهداف آموزش کارمندان دولت**

**هدف کلی:** ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی در بخش دولتی

#### **اهداف جزئی:**

▪ ایجاد و توسعه دانش + مهارت + نگرش شغلی و سازمانی

- ایجاد اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای
- ارزش های اسلامی و انسانی
- توسعه آگاهی ها و دانش، مهارت و نگرش عمومی (فرهنگی و اجتماعی) کارمندان
- توسعه و تربیت مدیران حرفه ای با ایفای نقش ها و وظایف مدیریتی

### ج: راهبردهای آموزش کارمندان دولت

- ۱) همسو سازی آموزش با راهبردی های سازمانی
- ۲) رویکرد تعامل بین عناصر فرآیندهای آموزش
- ۳) تناسب آموزش با نیازهای کارکنان
- ۴) انگیزش درونی برای یادگیری و توسعه
- ۵) افزایش سطح تعهد مدیران به آموزش
- ۶) افزایش اثربخشی آموزش
- ۷) استفاده از ظرفیت های درون و برون سازمانی در تامین خدمات آموزشی
- ۸) ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی و اخلاق اسلامی
- ۹) استفاده از روش ها و مدل های نوین آموزشی
- ۱۰) تفویض اختیارات به دستگاه ها
- ۱۱) نظارت بر آموزش دستگاه ها
- ۱۲) تمرکز بر رویکرد آموزشهای کوتاه مدت و کاربردی

## **بخش دوم نظام آموزش: ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان**

### **ماده ۳: چرخه آموزش کارمندان**

- خط مشی گذاری آموزشی
- طراحی و برنامه ریزی آموزشی
- اجراء
- نظارت و ارزشیابی آموزشی

### **تکلیف دستگاه در چرخه آموزش کارمندان:**

- (۱) طراحی و مستند سازی چرخه آموزش (خط مشی گذاری، نیازسنجی آموزشی، طراحی و برنامه ریزی آموزشی، اجراء، نظارت و ارزشیابی آموزشی) بر اساس استاندارد مدیریت کیفیت آموزش کارمندان
- (۲) تشکیل کمیته سرمایه انسانی در ستاد دستگاه و استانها

### **وظایف و اختیارات کمیته سرمایه انسانی آموزش و توانمندسازی کارمندان**

- (۱) سیاستگذاری آموزشی
- (۲) طراحی و برنامه ریزی آموزشی
- (۳) نظارت و ارزشیابی آموزشی

## **بخش سوم: فرآیند آموزش کارمندان دولت**

- (۱) خط مشی گذاری آموزشی
- (۲) طراحی و برنامه ریزی آموزشی
- (۳) اجرای آموزش ها
- (۴) ارزشیابی آموزشی

## ۱) خط مشی گذاری آموزشی

- ۱) اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت
- ۲) اهداف و راهبردهای آموزش دستگاه اجرایی
- ۳) برنامه های آموزش دستگاه اجرایی

## ۲) طراحی و برنامه ریزی آموزشی

**الف) نیازسنجی آموزشی :** در سه سطح سازمانی، شغلی و فردی انجام می گردد که در نهایت منجر به طراحی استاندارد آموزشی هر شغل می گردد .

**ب) تدوین برنامه های آموزشی :** در این مرحله اهداف و راهبردهای آموزشی کارمندان دولت و اهداف و راهبردهای سازمانی دستگاههای اجرایی هر یک در سه سطح راهبردی، میان مدت و کوتاه مدت در نظر گرفته می شود.

**پ) تدوین برنامه آموزشی سالانه :** به استناد ماده ۶ پیوست (۱) بخشنامه اصلاحیه نظام آموزش کارکنان، دستگاههای اجرایی موظفند 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 می گیرد، با رعایت موارد ذیل، حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال برای سال آینده تهیه و به تصویب کمیته راهبری آموزش دستگاه برسانند:

- ۱) رعایت سرانه آموزش کارمندان و مدیران ابلاغی معاونت ؛
- ۲) تمرکز بر آموزش های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛
- ۳) رعایت نسبت آموزش های شغلی، مدیریتی و عمومی؛
- ۴) پیش بینی برنامه های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی؛
- ۵) برنامه ریزی متمرکز برای دستگاه های اجرایی ملی دارای واحد های استانی

**ت) الزامات:** به استناد ماده ۱ پیوست (۲) بخشنامه اصلاحیه نظام آموزش کارکنان الزامات تهیه و تدوین

برنامه آموزشی عبارتند از:

(۱) رعایت نسبت آموزش های مشاغل عمومی و اختصاصی، مدیریتی و عمومی؛

(۲) تمرکز بر آموزش های سازمانی و شغلی با **رویکرد مهارتی و کاربردی**؛

(۳) **تمرکز بر کیفیت و اثربخش بودن** دوره های آموزشی به جای کمیت؛

(۴) پیش بینی برنامه های آموزشی مربوط به طرح های تربیت مدیران، کارشناسان و دیگر برنامه های

آموزشی ابلاغی معاونت؛

(۵) تهیه و تفکیک برنامه ها و دوره های آموزشی توجیهی بدو استخدام، عمومی، شغلی و مدیریتی؛

(۶) ممنوعیت برگزاری هرگونه مجموعه دوره یا پودمان های آموزشی که اجرای دوره های بلندمدت یا

اعطای گواهی نامه های با ارزش استخدامی از سوی آنها را به ذهن متبادر نماید

(۷) رعایت **سرانه آموزش** پیش بینی شده برای کارمندان و مدیران ( **۶۰ ساعت برای مدیران و ۴۰**

**ساعت برای کارمندان**) بر اساس روش زیر:

-**نحوه محاسبه نفر - ساعت آموزش:** مجموع حاصل ضرب های میزان ساعت هر یک از دوره ها در تعداد

شرکت کنندگان دوره.

-**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

**ث) تعیین سهم واحدهای استانی دستگاههای اجرایی:** ستاد دستگاه اجرایی سهم واحدهای استانی خود را بر

مبنای داده های فرم های " الف " احصاء و براساس فرم " ب " به واحدهای استانی خود اعلام می کند.

فرم های (الف) و (ب) در بخشنامه اصلاحیه نظام آموزش کارکنان دولت درج شده است .

واحدهای استانی موظفند یک نسخه از برنامه های آموزشی سالانه کارمندان خود را برای برنامه ریزی به معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی (سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان) ارسال نمایند.

**(د) پیش بینی دوره ها و پودمان های آموزشی در حوزه های زیر در فرم های الف و ب ضروری نیست :**

(۱) دوره ها یا پودمان های آموزشی که بنا به ضرورت خاص، به صورت محدود و بنا به مقتضیات حاصل از برنامه ها و قوانین و مقررات توسط **شورای فنی** و یا **کارگروه تحول اداری استان** برای مجموعه ای از کارکنان دستگاه های اجرایی استان برنامه ریزی و اجرا می شود، ولی اینگونه دوره ها باید قبل از اجرا به تأیید کمیته اجرای آموزش واحدهای استانی برسد.

(۲) دوره ها و یا پودمان های آموزشی **گزینش** که مسئولیت اجرای آنها با هیأت عالی گزینش است.

(۳) **بورس ها و دوره های آموزشی خارج از کشور.**

(۴) دوره ها یا پودمان های آموزشی شغل **مأمور حراست** که مسئولیت برنامه ریزی و اجرای آن ها با سازمان حراست کل کشور و وزارت اطلاعات است.

(۵) دوره ها یا پودمان های آموزشی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم **جامعه پزشکی** وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذی ربط در این وزارتخانه صادر می شود

### **(۳) اجرای آموزش ها**

واحد سازمانی متولی آموزش دستگاه اجرایی، مسئولیت اجرایی برنامه های آموزش را تحت نظارت

**کمیته ی سرمایه انسانی** دستگاه برعهده دارد و می تواند گواهینامه پایان دوره آموزشی صادر نماید.

واحدهای استانی موظفند یک نسخه از برنامه های آموزشی سالانه کارمندان خود را برای برنامه ریزی به معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی (سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان) ارسال نمایند

### **(۴) نظارت و ارزشیابی آموزشی**

(۱) **در سطح کلان** آموزش دستگاه ها بر عهده سازمان اداری و استخدامی کشور (نظارت بر کیفیت

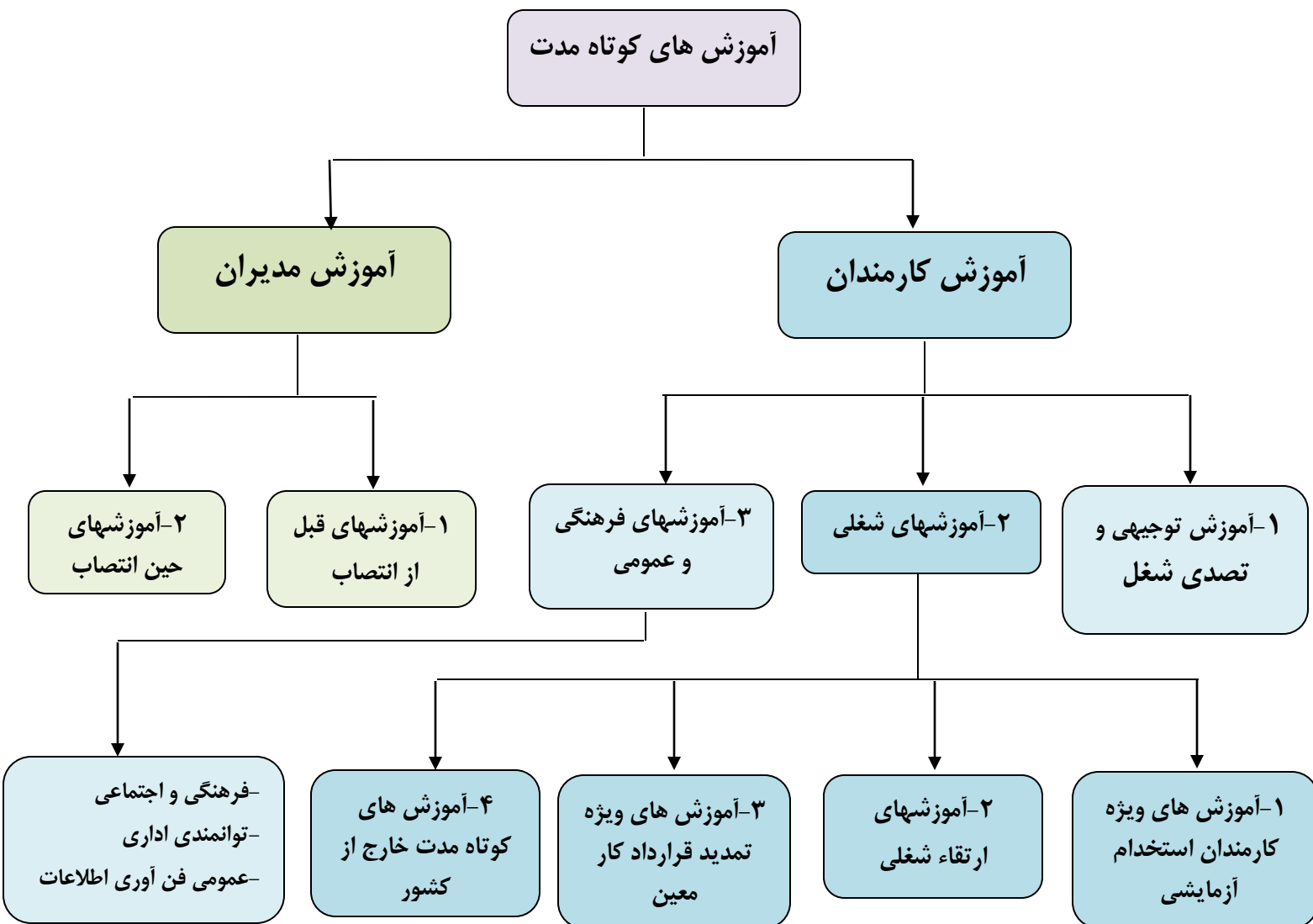
اجرای نظام آموزش، فرایندها، محتوای آموزشی، مدرسین، آزمون و اثربخشی دوره ها)

(۲) **در سطح دستگاهی** بر عهده کمیته سرمایه انسانی و واحدهای آموزشی دستگاه (ارزشیابی از فراگیر،

ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی برنامه های آموزشی و ...)

## بخش چهارم: ساختار آموزش های کارمندان و مدیران

### ماده ۵: ساختار آموزش های کارمندان و مدیران



## آموزش کارمندان

### ۱- آموزش های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

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

**مسئول نیازسنجی و طراحی دوره:** سازمان اداری و استخدامی کشور

**زمان برگزاری دوره:** قبل از صدور حکم کارگزینی

**شرکت در دوره:** برای کلیه کارمندان رسمی، پیمانی، جدیدالاستخدام و کارمندان قراردادی الزامی است. صدور حکم کارگزینی قبل از طی آموزشهای توجیهی ممنوع است.

**مجریان دوره:** مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر استانی و دستگاههای اجرایی

**روش اجرای دوره:** حضوری

**مدت ساعت دوره:** ۷۰ ساعت

**ملاک موفقیت در دوره:** کسب حدنصاب نمره ۶۰٪ از آزمون که در پایان دوره بعمل می آید

## ۲- آموزشهای شغلی

### ۱- آموزش های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی

**هدف:** ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی در کارمندان در طول دوره سه ساله استخدام آزمایشی

**مسئول نیازسنجی و طراحی:** دستگاه های اجرایی

**زمان برگزاری دوره:** در طول دوره خدمت آزمایشی کارمندان

**شرکت در دوره:** قبل از اتمام دوره سه ساله آزمایشی برای کارکنانی که در مشاغل حاکمیتی استخدام می شوند، گذراندن این دوره ها الزامی است

**مجریان دوره:** دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات آموزشی مورد تأیید

**روش اجرای دوره:** حضوری یا غیر حضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

**مدت ساعت دوره:** براساس سرفصلهای آموزشی در زمان طراحی دوره

**ملاک موفقیت در دوره:** کسب حدنصاب نمره ۶۰٪ از آزمون که در پایان دوره بعمل می آید



## ۲- آموزش های ارتقاء شغلی

**هدف:** ایجاد توانایی شغلی (دانش، مهارت و نگرش) در کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی به منظور انجام وظایف شغلی و ارتقاء در طول مسیر شغلی

**محتوای دوره:** دانش، مهارت و نگرش شغلی مورد نیاز **رتبه های شغلی**

**مسئول نیازسنجی و طراحی:** برای مشاغل عمومی سازمان اداری و استخدامی کشور و برای مشاغل اختصاصی دستگاه ها بر حسب مشاغل اختصاص یافته

**زمان برگزاری دوره:** در طول دوره خدمت مستخدم بر اساس مسیر شغلی در رتبه های شغلی

**شرکت در دوره:** بر اساس رتبه شغلی، برای کلیه کارمندان رسمی و پیمانی الزامی است

**مجریان دوره:** دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات آموزشی مورد تأیید

**روش اجرای دوره:** حضوری و غیرحضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی

**مدت ساعت دوره:** براساس سرفصلهای آموزشی در زمان طراحی دوره

**ملاک موفقیت در دوره:** کسب حدنصاب نمره ۶۰٪ از آزمون که در پایان دوره بعمل می آید

## ۳- آموزش های تمدید قرارداد کار معین

**هدف:** ایجاد توانایی شغلی (دانش، مهارت و نگرش) در کارمندان قرارداد کار معین

**مسئول نیازسنجی و طراحی:** دستگاه های اجرایی بر اساس وظایف مشاغل و توانمندی موردنیاز

**زمان برگزاری دوره:** ضمن خدمت کارمندان

**شرکت در دوره:** برای کلیه کارمندان قراردادی الزامی است

**مجریان دوره:** دستگاه های اجرایی و مراکز و موسسات آموزشی مورد تأیید

**روش اجرای دوره:** حضوری و غیرحضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی

**مدت ساعت دوره:** براساس سرفصلهای آموزشی در زمان طراحی دوره

**ملاک موفقیت در دوره:** کسب حدنصاب نمره ۶۰٪ از آزمون که در پایان دوره بعمل می آید

## ۴- آموزش های کوتاه مدت خارج از کشور

تعریف، هدف، نحوه نیازسنجی و دیگر اطلاعات مربوط به آموزشهای کوتاه مدت خارج از کشور براساس

دستورالعمل ماده ۶ آئین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

## ۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی

### ۱- آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی

**هدف:** رشد فضائل اخلاقی و معنوی کارمندان با ارائه آموزش‌های مبتنی بر ارزش‌های اسلامی و دینی

**مسئول نیازسنجی و طراحی:** سازمان اداری و استخدامی کشور با همکاری و مشارکت مراجع ذیربط

**زمان برگزاری دوره:** در طول خدمت کارمندان و بر اساس برنامه‌های آموزشی دستگاه

**شرکت در دوره:** الزامی یا اختیاری بودن، در برنامه درسی دوره‌ها مشخص می‌شود

**مجریان دوره:** با توجه به ماهیت دوره‌ها در برنامه درسی دوره‌ها مشخص می‌شود

**روش اجرای دوره:** حضوری و غیرحضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی

**مدت ساعت دوره:** براساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی دوره

**ملاک موفقیت در دوره:** کسب حدنصاب نمره ۶۰٪ از آزمونی که در پایان دوره بعمل می‌آید

### ۲- آموزش‌های توانمندیهای اداری

**هدف:** افزایش توانمندیهای اداری کارمندان دولت بر اساس وظایف و مأموریت‌های عمومی دستگاه‌ها و دولت و همچنین نیازهای فردی و محیطی

**مسئول نیازسنجی و طراحی:** سازمان اداری و استخدامی کشور با همکاری و مشارکت مراجع ذیربط

**زمان برگزاری دوره:** در طول خدمت کارمندان و بر اساس برنامه‌های آموزشی دستگاه

**شرکت در دوره:** الزامی یا اختیاری بودن، در برنامه درسی دوره‌ها مشخص می‌شود

**مجریان دوره:** با توجه به ماهیت دوره‌ها در برنامه درسی دوره‌ها مشخص می‌شود

**روش اجرای دوره:** حضوری و غیرحضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی

**مدت ساعت دوره:** براساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی دوره

**ملاک موفقیت در دوره:** کسب حدنصاب نمره ۶۰٪ از آزمونی که در پایان دوره بعمل می‌آید

### ۳- آموزش‌های عمومی فناوری اطلاعات

**هدف:** ارتقاء توانمندیها و مهارت‌های عمومی کارمندان در حوزه فناوری اطلاعات در راستای تحقق دولت الکترونیک

**مسئول نیازسنجی و طراحی:** سازمان اداری و استخدامی کشور

**زمان برگزاری دوره:** بدو خدمت و در طول خدمت کارمندان و بر اساس نوع آموزش

**شرکت در دوره:** برای کلیه کارمندان (رسمی، پیمانی و قراردادی) دولت الزامی است

**مجریان دوره:** دستگاه‌های اجرایی و مراکز و موسسات آموزشی مورد تأیید

**روش اجرای دوره:** حضوری و غیرحضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی

**مدت ساعت دوره:** براساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی دوره

**ملاک موفقیت در دوره:** کسب حدنصاب نمره ۶۰٪ از آزمونی که در پایان دوره بعمل می‌آید

## آموزش‌های مدیران

**هدف:** ارتقاء و تعالی معنوی و حرفه ای مدیران به منظور ایفای نقش های مدیریتی و آماده ساختن کارشناسان و مدیران برای پذیرش مسئولیتهای جدید

**مسئول نیازسنجی و طراحی:** مرکز آموزش مدیریت دولتی برای آموزشهای عمومی مدیران (حین انتصاب)؛ تربیت مدیر توسط سازمان اداری و استخدامی کشور؛ دستگاه های اجرایی جهت آموزشهای اختصاصی مدیران

**زمان برگزاری دوره:** بر اساس برنامه اجرایی سامانه آموزش مدیران

**شرکت در دوره:** بر اساس ضوابط اجرایی سامانه آموزش مدیران - برای کلیه کارکنان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء در پست های مدیریتی الزامی است

**مجریان دوره:** آموزشهای مدیران برای **مقامات** (موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی و برای **مدیران حرفه ای** توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی و مدیریت های استانی

**روش اجرای دوره:** حضوری و غیرحضوری بر مبنای ماهیت دوره و اهداف آموزشی

**مدت ساعت دوره:** براساس سرفصلهای آموزشی در زمان طراحی دوره

**ملاک موفقیت در دوره:** کسب حدنصاب نمره ۶۰٪ از آزمون که در پایان دوره بعمل می آید

### سامانه و برنامه های آموزش مدیران در دستگاه های اجرایی موضوع بخشنامه مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۵

**۱- برنامه تربیت مدیران حرفه ای:** دوره های آموزشی مشترک به تفکیک مدیران پایه، میانی و ارشد شامل دوره های آموزشی عمومی، تعالی معنوی و دوره های آموزشی اختصاصی سطح مقدماتی

**۲- برنامه آموزش حین انتصاب مدیران حرفه ای:** دوره های آموزشی تخصصی به تفکیک مدیران پایه، میانی و ارشد شامل دوره های آموزشی تعالی معنوی و دوره های آموزشی اختصاصی سطح پیشرفته

**۳- برنامه آموزش مدیران سیاسی:** شامل دوره های آموزشی تخصصی مدیران عالی و دوره های تعالی معنوی

## فرآیند ارزیابی و توسعه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای:

- ۱- شناسایی افراد واجد شرایط منطبق با شرایط مندرج در ماده ( ۳ ) برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه های اجرایی و با توجه به نیاز و امکانات دستگاه و معرفی آنان به کانون های ارزیابی تأیید صلاحیت شده برای اخذ گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای. از تاریخ یکم فروردین ۱۳۹۷ همه دستگاهها مکلفند هر گونه انتصاب در پستهای مدیریت حرفه ای را از مسیر کانونهای ارزیابی انجام دهند.
- ۲- شرکت افراد واجد شرایط در برنامه های کانون ارزیابی شایستگی عمومی مدیران حرفه ای
- ۳- کسب حد نصاب امتیازات (حداقل ۶۰ درصد از کل امتیازات ) در هر شایستگی در فرایند کانون ارزیابی و دریافت گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای
- ۴- دستگاه های اجرایی باید عندالزوم شایستگی های اختصاصی مدیران حرفه ای را احصا نموده و پس از تأیید شورای راهبری توسعه مدیریت دستگاه مورد استفاده قرار دهند.
- ۵- کانون های ارزیابی موظفند شایستگی های افراد معرفی شده توسط دستگاه اجرایی بر اساس مدل شایستگی عمومی مدیران حرفه ای با استفاده از ابزارهای مندرج در بخشنامه و توسط ارزیابان حرفه ای مورد ارزیابی قرار دهند.
- ۶- مرکز آموزش مدیریت دولتی، دستگاه اجرایی دارای کانون ارزیابی تأیید صلاحیت شده و کانون های ارزیابی تأیید صلاحیت شده، می توانند برنامه تربیت ارزیاب را بر اساس برنامه تربیت ارزیاب حرفه ای ارائه شده در این دستورالعمل اجرا نمایند.
- ۷- کانون های ارزیابی موظفند برای هر یک از افرادی که ارزیابی می کنند نیمرخ شایستگی شامل مشخصات فردی، شغلی، و سازمانی تهیه نمایند.
- ۸- دستگاه های اجرایی موظفند افرادی را که موفق به کسب حد نصاب امتیازات ( ۶۰ درصد ) در هر شایستگی نمی شوند در صورت کسب امتیاز از ۵۰-۵۹ درصد از مجموع امتیازات مربوط به هر یک از شایستگی ها، برای شرکت در برنامه های آموزشی و توسعه ای به مراکز آموزشی دستگاه یا سایر مراکز آموزشی تأیید صلاحیت شده در صورت تمایل فرد معرفی نمایند.
- در صورت موفقیت فرد در این برنامه ها اطلاعات آنها توسط دستگاه اجرایی برای صدور گواهینامه شایستگی عمومی مدیران حرفه ای به کانون ارزیابی ( که فرد در ابتدا در آن کانون مورد ارزیابی قرار گرفته است ) ارسال خواهد شد.
- ۹- افرادی که مجموع امتیازات آنها در مرحله ارزیابی توسط کانون های ارزیابی در هر سطح مدیریتی، کمتر از ۵۰ درصد باشد از فرایند ارزیابی و توسعه شایستگی حذف خواهد شد
- ۱۰- سامانه الکترونیکی بانک اطلاعات کارشناسان و مدیران حرفه ای دارای گواهینامه شایستگی عمومی مدیریت حرفه ای توسط سازمان طراحی و استقرار می یابد

## **بخش پنجم نظام آموزش : مهارتهای شغلی**

**ماده ۶-** دستگاههای اجرایی موظفند مهارت های مورد نیاز مشاغل اختصاصی خود را احصاء و **استاندارد مهارتی مشاغل** را تدوین نموده و کارمندان را براساس آن مورد **سنجش** قرار دهند. در صورت احراز هر یک از مهارتها توسط کارمند، عنوان آن مهارت در شناسنامه آموزشی و مهارتی کارمند ثبت می گردد. استاندارد مهارتی مشاغل عمومی توسط سازمان اداری و استخدامی کشور تدوین خواهد شد.

**ماده ۷-** مهارتهای کسب شده توسط کارمندان در ارتقاء شغلی آنان، اخذ گواهینامه نوع دوم و امتیازات حق شاغل محاسبه می شود. دستورالعمل نحوه احصاء و سنجش مهارتهای شغلی، معادل سازی آن با ساعات آموزش و نحوه محاسبه آنها توسط سازمان اداری و استخدامی کشور تدوین و ابلاغ می گردد.

## **بخش ششم نظام آموزش : برون سپاری فعالیت های آموزشی**

**برو نسپاری** یعنی، تصمیم گیری در مورد واگذاری بخشی از فعالیت ها به ارائه دهندگان خدمات بیرونی و کم کردن از بار تصد یگری دولت

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

**الف:** انعقاد قرارداد با دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش سازمانهای مدیریت و برنامه ریزی استانی و سایر مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنان به تأیید معاونت توسعه مدیریت می رسد.

**ب:** انعقاد قرارداد با مؤسسات پژوهشی که با مجوز شورای گسترش آموزش عالی فعالیت می نمایند برای انجام امور نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی برنامه های آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران.

## **بخش هفتم نظام آموزش : گواهینامه های آموزشی ، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش ها**

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

**۱- گواهینامه های نوع اول:** گواهینامه هایی که در پایان هر یک از دوره ها یا پودم نهایی آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگان اعطا می گردد.

**۲- گواهینامه های نوع دوم:** گواهینامه هایی که دارندگان آن می توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس در شرایط احراز مشاغل مربوطه در چارچوب رعایت کلیه قوانین ومقررات مربوطه برخوردار گردند.

کارمندان و مدیران می توانند **حداکثر یک سطح** از گواهینامه های نوع دوم را در صورت دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزش علمی دریافت نمایند.

### گواهینامه های نوع دوم عبارتند از:

- (۱) گواهینامه مهارتی
- (۲) گواهینامه تخصصی
- (۳) گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح یک

### جدول شرایط اخذ گواهینامه های نوع دوم

عنوان گواهینامه	مدرک تحصیلی پایه	جمع کل ساعات آموزش	حد نصاب نوع دوره های آموزشی (ساعت)		حداقل زمان گذراندن دوره های آموزشی	حداکثر ساعات آموزشی قابل قبول در یک ساعت	آزمون جامع	طرح تحقیقی
			شغلی /مدیران	عمومی و فرهنگی				
مهارتی	دیپلم	۱۲۰۰	۹۶۰ (شغلی)	۲۴۰	۶ سال	۲۰۰ ساعت	دارد	ندارد
تخصصی	فوق دیپلم	۱۰۰۰	۸۰۰	۲۰۰	۵ سال	۲۰۰ ساعت	دارد	ندارد
تخصصی پژوهشی	لیسانس	۸۰۰	۶۴۰	۱۶۰	۵ سال	۱۶۰ ساعت	دارد	دارد

**نکته ۱:** 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 تایید کمیته سرمایه انسانی حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. **ساعات آموزشی معادلسازی شده از میزان ساعات** تعیین شده در هر سطح (۱۲۰۰ ساعت در سطح مهارتی، ۱۰۰۰ ساعت در سطح تخصصی و ۸۰۰ ساعت در سطح تخصصی پژوهشی) کسر می گردد.

**نکته ۲:** تأیید نهایی و صدور گواهینامه های نوع دوم توسط **مرکز آموزش مدیریت دولتی** صورت می گیرد.

**نکته ۳:** ظرفیت صدور گواهینامه های سطح تخصصی پژوهشی یک برای هر دستگاه سالانه توسط سازمان اداری و استخدامی کشور تعیین می گردد.

**نکته ۴:** سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم تا سطح تخصصی - پژوهشی سطح (۱) می باشد و **گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح (۲)** از نظام آموزش کارمندان دولت حذف می شود.

**نکته ۵:** اعطای گواهینامه نوع دوم در صورت **دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی با ارزشعلمی** ( به عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم **صرفاً یک بار در طول خدمت** برای هر کارمند امکان پذیر است.

**نکته ۶:** 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.**

**نکته ۷:** **حداکثر (یک پنجم)** کل آموزش ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می تواند آموزش های **عمومی و فرهنگی** مصوب باشد.

### نحوه احتساب آموزش های کارمندان و مدیران دولت

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

## چگونگی احتساب سایر گواهینامه ها به شرح ذیل :

-همایش ها، سمینارها و گردهمایی های بین المللی، ملی ویا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی،... یا ارائه یافته های پژوهشی در حوزه های مختلف علمی از سوی ارگان ها و سازمان های کشور برگزار می گردد برای احتساب امتیازات محاسبه نمی گردد. بدیهی است اعزام کارمندان برای بهره مندی از تولیدات دانشی این گونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

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

-کارکنان رسمی و پیمانی دستگاههای اجرایی که در اموری چون شرکتها، تعاونی، هیات و شوراهای حل اختلاف، فدراسیونهای ورزشی و ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله دوره های آموزشی را طی می نمایند. این دوره های آموزشی برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام نمیتواند ملاک عمل قرار گیرد.

-در صورت تغییر رشته شغلی، صرفاً دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی آموز شهای مدیران و آموزش های شغلی مرتبط به تشخیص کمیته سرمایه انسانی قابل محاسبه است.

## بخش هشتم نظام آموزش: مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش کارمندان دولت

به استناد ماده ( ۱۵ ) نظام آموزش کارمندان موضوع بخشنامه مورخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ دستگاه های اجرایی به طور سالانه توسط معاونت مورد ارزیابی قرار می گیرد و سازمان اداری و استخدامی کشور گزارش های عملکردی از حوزه آموزش کارمندان و مدیران دولت را به صورت کلی و دستگاهی تهیه و ارائه می نماید دستگاه های اجرایی موظفند از طریق استقرار سامانه مدیریت آموزش کارکنان، گزارش ها، 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 سازمان ارائه کنند.

**اهم شاخص های کلیدی ارزیابی عملکرد آموزش دستگاههای اجرایی عبارتند از:**

- ۱) شاخص سرانه ساعت آموزش کارمندان و مدیران؛
- ۲) شاخص نسبت آموزش های شغلی، مدیریتی و عمومی؛
- ۳) شاخص سرمایه گذاری در آموزش؛
- ۴) شاخص توزیع عادلانه آموزش (ستادی، استانی، کارکنان، مدیران....)
- ۵) شاخص نسبت روشهای آموزشی مورد استفاده (کارگاهی، کلاسی، حضوری، غیر حضوری و الکترونیکی)
- ۶) شاخص میزان اثربخش بودن دوره های آموزشی؛



## سنجش اثربخشی دوره های آموزشی

به استناد ماده ۹ بخشنامه اصلاحیه نظام آموزش کارکنان ، 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

### مدل ۴ سطحی سنجش اثربخشی آموزشی

- ۱) ارزشیابی واکنش فراگیران
- ۲) ارزشیابی یادگیری فراگیران
- ۳) ارزشیابی تغییر رفتار فراگیران
- ۴) ارزشیابی نتایج سازمانی

#### ۱- ارزشیابی سطح یک : واکنش فراگیران

اولین سطح، ارزشیابی عکس العمل ها یا واکنش فراگیران و همچنین میزان مشارکت و درگیری آنها در برنامه است و منظور از آن واکنشی است که شرکت کنندگان در یک برنامه آموزشی در مورد آن برنامه از خود نشان می دهند و بیانگر میزان رضایتی است که فراگیران از برنامه آموزشی دارند. ارزشیابی واکنش ها یا عکس العمل ها دارای این ارزش است که می تواند بازخور فوری برای عملکرد مدرس دوره و نیز پیشنهادهایی برای بهبود دوره و برنامه آموزشی فراهم نماید.

#### ۲- ارزشیابی سطح دو : یادگیری فراگیران

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 واقعا آنچه را که دوره درصدد دستیابی به آن بوده یاد گرفته اند یا خیر؟

این نوع ارزشیابی از آن نظر اهمیت دارد که تسلط فراگیران را بر دانش و مهارتهای ارائه شده در دوره نشان می دهد و در همین حال بازخورهای لازم را به مدرسان و طراحان در مورد اینکه کدام اهداف تحقق یافته اند و یا تحقق نیافته اند و باید در دوره های آموزشی بعدی مجددا دنبال شوند، فراهم می نماید.

### ۳- ارزشیابی سطح سه: تغییر رفتار فراگیران

سومین سطح سنجش اثربخشی آموزشی عبارتست از :

تعیین این واقعیت که آیا دانش و مهارت های آموخته شده در طی دوره های آموزشی در دستگاه اجرایی به کار گرفته شده اند و تغییر محسوس و معنی داری در رفتار افراد شرکت کننده در دوره ها به وجود آمده است؟

این نوع ارزشیابی مدتی پس از اتمام دوره معمولاً ۶ ماه تا یکسال بعد، انجام می شود.

منظور از ارزشیابی سطح سوم، سنجش میزان تغییرات حاصله در رفتار شغلی به عنوان نتیجه یادگیری دانش و مهارت های جدید در دوره های آموزشی است.

هنگامی که یادگیری به وقوع پیوست، مرحله بعدی عبارت از به کارگیری این مهارت ها در راستای عملکرد شغلی است.

تغییر رفتار یا انتقال یادگیری به عوامل متعدد بستگی دارد که اکثر آنها تحت کنترل مدرسان دوره ها نیست.

برای به کار گیری مهارت های جدید: ۵ الزام برای تغییر رفتار شغلی موفقیت آمیز شناسایی شده است. این عوامل عبارتند از:

۱- علاقه و تمایل به تغییر؛

۲- مهارت برای تغییر؛

۳- جو کاری مناسب و مطلوب؛

۴- پشتیبانی و حمایت

۵- پاداش برای تغییر رفتار؛

### ۴- ارزشیابی سطح چهار: نتایج سازمانی

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.

## نحوه انتخاب حداقل تعداد برنامه های آموزشی برای سنجش در سطوح مختلف اثربخشی آموزشی

- ۱- واکنش فراگیران در تمامی برنامه های آموزشی که توسط دستگاههای اجرایی برگزار می شود ، باید مورد سنجش قرار گیرد.
- ۲- یادگیری فراگیران در تمامی برنامه های آموزشی که توسط دستگاه های اجرایی و مراکز و مؤسسات مورد تایید برگزار می شود، باید مورد سنجش قرار گیرد.
- ۳- 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 برنامه های ارزشیابی شده در این سطح نباید کمتر از ۲۵ درصد کل برنامه های آموزشی مصوب سالیانه باشد.
- ۴- از بین برنامه های آموزشی که ارزشیابی سطح سوم بر روی آنها انجام شده است ، باید حداقل ۳۰ درصد آنها با توجه به معیارهای بند ۴-۱ بخشنامه توسط کمیته سرمایه انسانی آموزش دستگاه برای سطح ۴ سنجش اثربخشی انتخاب شده و مورد سنجش قرار گیرند.

## روشها و ابزارهای سنجش اثربخشی :

### ۱) سنجش واکنش فراگیران

- شاخص های 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 در

بردارنده

شاخص های فوق است، استفاده می شود. دستگاه های اجرایی می توانند علاوه بر شاخص های تعریف شده، شاخص های اختصاصی دیگری را در صورت نیاز برای برنامه های آموزشی مختلف تعیین کنند.

- زمان سنجش : پس از اتمام برنامه های آموزشی قبل از ترک محیط یادگیری باید پرسشنامه های

سنجش

واکنش فراگیران توسط شرکت کنندگان در برنامه تکمیل شود.

## ۲) سنجش یادگیری فراگیران

- **شاخص های سنجش:** میزان یادگیری فراگیران در ۳ بخش دانش /مهارت /نگرش بر اساس سرفصل و محتوی برنامه آموزشی سنجیده می شود. دانش مهارت /نگرش باید بر اساس هدف های آموزشی رفتاری دوره مورد سنجش قرار گیرند.
- **ابزار سنجش:** برای سنجش یادگیری فراگیران در برنامه های آموزشی از " آزمون " ( آزمون استاندارد /آزمون مدرس ساخته /آزمون عملی بر حسب نیاز) باید استفاده شود. دستگاه های اجرایی موظفند برای برنامه های 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.

## ۳) سنجش تغییر رفتار فراگیران

- **شاخص های سنجش:** رفتار فردی سازمانی یا شغلی که باید فراگیران پس از اتمام برنامه های 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 می شود. این پرسشنامه توسط مدیر بلافصل فراگیر و خود فراگیر تکمیل می شود.
- **زمان سنجش:** ۳ الی ۶ ماه پس از پایان برنامه آموزشی باید رفتار فراگیران در محیط سازمان مورد سنجش قرار گیرد.

## ۴) سنجش نتایج سازمانی

- **شاخص های سنجش:** برخی از شاخص هایی که در ارزیابی نتایج سازمانی برنامه های آموزشی باید مورد سنجش قرار گیرند عبارتند از:
  - (۱) افزایش کیفیت ارائه خدمات
  - (۲) افزایش بهره وری سازمانی

۳) حل مسائل و مشکلات عملکردی

۴) کاهش هزینه ها

۵) صرفه جویی زمان تکمیل طرح ها و پروژه ها

۶) افزایش رضایت کارمندان

۷) دستگاه های اجرایی موظفند بر اساس اهداف و ماهیت برنامه های آموزشی خود شاخص های مربوط به نتایج سازمانی را شناسایی و تعریف کنند.

➤ **ابزار سنجش:** برای سنجش نتایج سازمانی برنامه های آموزشی از نسبت هزینه -فایده استفاده می شود. فرمول تجزیه و تحلیل (ROI) **محاسبه بازگشت سرمایه گذاری** آموزش هزینه -فایده به شرح زیر است:

نسبت هزینه به فایده : هزینه های برنامه آموزش ÷ فواید برنامه آموزش  
**بازگشت سرمایه گذاری در آموزش (ROI) :** هزینه آموزش - منافع تقسیم بر 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.

### **اجرای آموزش های مدیران و مشاغل عمومی :**

۱- برنامه ریزی و اجرای آموزش های **مدیران حرفه ای و سیاسی** در تمامی سطوح بر اساس برنامه تربیت و آموزش مدیران صرفاً بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی است.  
مرکز آموزش موظف است برنامه آموزشی سالانه مدیران را بر اساس نیازهای آموزشی دستگاهها حداکثر تا **پایان اسفند** ماه هر سال برای سال بعد تنظیم و به دستگاههای اجرایی اعلام کند.

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، کارگزین، مسئول دفتر، ماشین نویس، منشی، 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 مدیریت دولتی و واحدهای استانی است .

۴- براساس بخشنامه مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴ دستگاههای اجرایی می توانند دوره های آموزشی بدو خدمت، شغلی، فرهنگی و عمومی را رأساً و یا از طریق مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای استانی، دانشگاهها و

مؤسسات آموزش عالی و مراکز و مؤسسات تایید صلاحیت شده توسط این سازمان ، برنامه ریزی و اجرا نمایند.

۵- براسا بخشنامه مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۲ 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 استانها، 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 استانها می باشد.

### **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 طی بخشنامه مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۸ از طرف سازمان اداری و استخدامی کشور ابلاغ شده است .

### **اعزام و یا اعطای مأموریت آموزشی**

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.