

دانشگاه تربیت مدرس
معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

طرح جامع آموزش کارکنان

(موضوع مصوبه مورخ 85/6/19 هیأت رئیسه دانشگاه)

مدیریت تشکیلات و بهبود روشها
اداره طبقه بندی مشاغل و آموزش کارکنان

دی ماه 1385

بخوان و پرودگار تو ارجمندترین است -
خدایی که بوسیله قلم آموزش داده
و به آدمی آنچه را که نمی دانست پیاموخت.

قرآن مجید

سوره علق - آیات 3-4

با توجه به پیشرفت بسیار سریع علوم و فنون و تکنولوژی در جوامع و دگرگونی و پیشرفت وظایف و اهداف سازمانها، اهمیت و لزوم آموزش منابع انسانی بیش از پیش ملموس می گردد. تا حدی که عده ای ادعا می نمایند «آموزش در حقیقت خود مدیریت است» بدین معنی که بدون آموزش کارکنان، پایه های مدیریت هم متزلزل می شود و فرو خواهد ریخت. ضروری است آموزش کارکنان بطور مستمر با سایر وظایف مدیریت مورد توجه قرار گیرد تا بستر مناسبی برای اجرای ایده ها، برنامه ها و طرحهای مدیران فراهم شود.

در واقع آموزش بستر مناسبی برای استفاده از استعدادهای نهفته کارکنان، به کار اندازی قدرت تخیل و بوجود آوردن حس انعطاف پذیری فکری را فراهم خواهد ساخت.

پرورش و بهبود، از طریق آموزش و افزایش مهارت باید بگونه ای باشد که آنها را آماده بهره برداری در سطوح و مراتب سازمانی نماید. با توجه به تغییرات تکنولوژی و روشهای انجام کار، افزایش پیچیدگی سازمانی، تنوع تخصصها و مشاغل، به طور مداوم باید امر آموزش و پرورش نیروی انسانی بر اساس سنجش عملکرد افراد و برنامه ریزی وضعیت پیشرفت آنها مشخص گردد.

البته این نکته اساسی را هرگز نباید فراموش کرد که آموزش با همه اهمیت و لزومش زمانی می تواند بطور کامل مفید و موثر واقع گردد که با نیازهای معنوی، مادی و روحی حال و آینده کارکنان هماهنگی داشته باشد و درخلاف جهت آن حرکت نکند.

آموزش نیروی انسانی و نیرومند کردن کسانی که در دستگاههای دولتی به خدمت مشغول هستند امروز، در سراسر جهان به عنوان یکی از برنامه های حیاتی و راهبردی مدیریت دولتی شناخته شده است و این بدان دلیل است که همه چیز دیگر به کیفیت این عامل پیوند پیدا کرده است. امروزه دردنیای سخن تازه ای شنیده می شود، سخن از آموزش و پرورش فراگیر است، جامعه باید از صبح تا غروب و از بام تا شام بیاموزد، آموختن مرز ندارد، همچنین گسترده شدن، پرورده شدن، شکوفا شدن ناکارایی ملی زمانی چهره ناپسند خود را آشکار می سازد که بسیاری از مردم و بویژه کارکنان بخشهای دولتی و خصوصی نتوانند در سراسر عمر خدمتی خود با دانشهای تازه آشنا شوند و توان ظرفیت کاری خود را افزایش بخشند.

بقول کنفوسیوس اگر برای یکسال میوه می خواهی گندم بکار، اگر برای ده سال میوه می خواهی درخت بکار و اگر برای صد سال زندگی میوه می خواهی در فکر ساختن انسان باش. سخن او را امروز دانشمندان به نام ارزش افزوده مغز می شناسند و بر آن تاکید می کنند. آلفرد مارشال با ارزشترین سرمایه گذاری را پرورش نیروی انسانی دانسته است. به گفته او پرورش یک صنعت کار یا مخترع، هزینه آموزش و پرورش مردم یک شهر را جبران می کند. درعین حال باید به این امر توجه داشته باشیم که آموزش و بهسازی منابع انسانی باعث بینش و بصیرت عمیقتر، دانش و معرفت بالاتر و توانایی و مهارت بیشتر نیروی انسانی در سازمان برای اجرای وظایف و مسئولیتهای شغل می شود و در نتیجه موجب نیل به هدفهای سازمانی و نظام مدیریت منابع انسانی با کارایی و ثمربخشی بهتر و بیشتر می گردد و باید گفت که امروزه هیچ سازمانی، قادر نیست بدون آموزش، بهبود و توسعه یابد.

همگام با پیچیده تر شدن مشاغل برا اهمیت آموزش کارکنان نیز افزوده شده است. زمانی که مشاغل ساده بودند، به آسانی فرا گرفته می شدند و دگرگونیهای فنی تاثیر اندکی در آنها داشت، اما دگرگونیهای پرشتابی که در سده اخیر در جوامع پیشرفته روی داده است فشار روانی روز افزونی را بر سازمانها وارد آورده است تا ارائه خدمات خودشان، چگونگی تولید آنها را، نوع مشاغل مورد نیاز و نوع مهارتهای لازم برای انجام این مشاغل را با وضعیت موجود وفق دهند، لازمه

یک چنین کاری ارائه آموزشهای مرتبط با شغل به کارکنان است که در غالب طرح جامع آموزش کارکنان تدوین شده است.

هدف:

هدف از اجرای این طرح برنامه ریزی آموزشی برای کلیه کارکنان رسمی و پیمانی دانشگاه از بدو استخدام تا زمان بازنشستگی در زمینه های شغلی، تخصصی، بهبود مدیریت، مهارت های عمومی و فناوری اطلاعات می باشد. بطوریکه هر کارمند در حین سالهای خدمت و با توجه به سابقه آموزشی ترکیبی از دوره های مورد نیاز با توجه به پست سازمانی و شغل مورد تصدی خود را طی نماید.

برنامه حاضر براساس رشته های شغلی موجود در دانشگاه طراحی شده است و بدیهی است با افزایش شاغلین و به تبع آن افزایش احتمالی رشته های شغلی و یا تغییر رشته های شغلی، بازنگری در برنامه جامع حداقل هر پنج سال یکبار لازم و ضروری بنظر می رسد.

در راستای این هدف طرح جامع آموزش کارکنان در دو بخش مبانی و طراحی دوره های آموزشی براساس رشته های شغلی تدوین گردیده است که براساس فرایند آموزشی به شرح زیر به اجرا درخواهد آمد.

فرایند آموزشی در سازمانها شامل چهار مرحله اساسی است:

1. تعیین نیازهای آموزشی کارکنان سازمان.
2. تدوین و تنظیم طرحها و برنامه های آموزشی.
3. اجرای برنامه های آموزشی (برنامه ریزی اجرای آموزشی).
4. ارزشیابی برنامه های آموزشی.

در مرحله اول: نیازهای آموزشی به دو دسته آشکار و پنهان تقسیم می شوند که از طریق مشاهده کاهش بهره وری و افزایش ضایعات قابل شناسایی اند.

در مرحله دوم: برنامه های آموزشی به معنای تعیین اهداف آموزش و پیش بینی فعالیتهای آموزشی لازم برای تحقق اهداف از قبل تعیین شده با در نظر گرفتن امکانات، محدودیتهای آموزشی و نظام ارزشی جامعه است.

در مرحله سوم: برنامه های آموزشی با استفاده از فنون و روشهای آموزشی همچون سخنرانی، آموزش مجازی و... طراحی و اجرا می گردند.

در مرحله چهارم: ارزشیابی بعنوان بازخور سیستم برنامه ریزی آموزشی، نتایج حاصله از اجرای دوره های آموزشی را در بدنه سیستم تزریق می نماید.

بخش اول

**مبانی طرح جامع
آموزش کارکنان**

الف - اهداف

- 1- افزایش کارائی و اثربخشی در ارائه خدمات
- 2- ارتقاء سطح کیفی سرمایه‌انسانی از طریق افزایش سطح دانش و مهارت کارکنان
- 3- توسعه آگاهی‌های عمومی کارکنان بمنظور افزایش کیفیت ارائه خدمات
- 4- توانمندسازی مدیران در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی
- 5- آماده سازی کارکنان برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر
- 6- رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی کارکنان
- 7- ایجاد ارتباط شفاف و مشخص بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظامهای استخدامی

ب- انواع دوره‌های آموزشی

ب-1- دوره های آموزشی کوتاه مدت:

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

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

ب-1-1- دوره آموزش توجیهی

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

هدف: پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی که کار خود را در آن آغاز می‌کند.

محتوای دوره: آگاهی‌های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول سیاستهای حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیتها، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار.

مسئول تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

زمان برگزاری دوره: قبل یا بدو خدمت مستخدم

نوع دوره: الزامی

مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی و کلیه مراکز آموزشی که صلاحیت آنها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد.

شیوه ارائه محتوی: نظری (مسئولیت‌آشنایی مستخدم با محیط سازمانی برعهده‌ی دانشگاه می‌باشد)

نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری.

مدت دوره: 60 ساعت

ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره از آزمون‌ی که در پایان دوره بعمل می‌آید.

ب-1-2- دوره‌های شغلی

دوره‌های شغلی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

- دوره‌های مشترک اداری
- دوره‌های شغلی اختصاصی

ب-1-2-1- دوره‌های مشترک اداری

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه‌های اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد. مشخصات این دوره عبارتند از:

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

محتوای دوره: تخصصی

مسئول تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، دانشگاه

زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل

نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل مشترک پیش‌بینی شده است و یا نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده باشد الزامی بوده و در سایر موارد بصورت اختیاری خواهد بود.

مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی، دانشگاه و مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد

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

نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری.

مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمون‌ی که در پایان دوره توسط مجری دوره بعمل می‌آید. در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس مربوطه.

ب-1-2-2--: دوره‌های شغلی اختصاصی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد. مشخصات آن عبارتند از:

هدف:

الف) ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانائیهای آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفتهای دانش و فن‌آوری در زمینه مربوطه.
ب) آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیتهای جدید در آینده.
محتوای دوره: تخصصی.

مسئول تدوین و طراحی دوره‌ها: برنامه دوره توسط دستگاه‌های تخصصی که شغل موردنظر در زمره وظایف اصلی آن دستگاه تلقی می‌شود تهیه می‌گردد که پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی قابلیت اجرا خواهد داشت.
زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل.
نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل اختصاصی پیش بینی شده است یا نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده است الزامی بوده و در سایر موارد اختیاری است.
مجری دوره: دانشگاه و یا مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده باشد.

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

نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری.

مدت دوره: براساس نوع و میزان محتوای آموزشی مشخص می‌گردد.

ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمون که در پایان دوره توسط مجری بعمل می‌آید و در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.

ب-1-3- دوره‌های عمومی

دوره‌های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

- دوره‌های فرهنگی و اجتماعی
- دوره‌های توانمندیهای عمومی

ب-1-3-1- دوره‌های فرهنگی و اجتماعی

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

مشخصات این دوره عبارتند از :

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

محتوی دوره: حسب نیاز به دانش عمومی مورد نظر، تهیه می‌گردد.

مسئول تدوین و طراحی دوره: دانشگاه با نظارت و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و مواردی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعلام می‌نماید.

زمان برگزاری دوره: بدو و یا در طول خدمت مستخدم

نوع دوره: اختیاری

مجری دوره: دانشگاه و سایر مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی.

شیوه ارائه محتوی: نظری

نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری

مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

ملاک موفقیت در دوره: کسب حدنصاب نمره از آزمون‌های که در پایان دوره توسط مجری برگزار می‌گردد.

ب-1-3-2- دوره‌های توانمندیهای عمومی

به آموزشهایی اطلاق می‌گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه می‌گردد. مشخصات این دوره عبارتند از:

هدف: افزایش توان عمومی کارکنان دولت جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید.

محتوی دوره: حسب نیاز به دانش عمومی مورد نظر، تهیه می‌گردد.

مسئول تدوین و طراحی دوره: دانشگاه با نظارت و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و مواردی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی اعلام می‌دارد.

زمان برگزاری دوره: بدو و یا در طول خدمت مستخدم

نوع دوره: اختیاری

مجری دوره: دانشگاه و سایر مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی.

شیوه ارائه محتوی: حسب نوع درس می‌تواند به صورت نظری یا عملی اجرا شود.

نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری.

مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.

ملاک موفقیت در دوره: در مباحث نظری کسب حدنصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری برگزار می‌گردد و در مباحث عملی به تشخیص مرکز مجری و مدرس مربوطه.

ب-1-4 - دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت

به آموزشهایی اطلاق می‌گردد که در راستای توانمندسازی کارکنان و مدیران در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی و توسعه تواناییهای انسانی، ادراکی و فنی ارائه می‌گردد. و برای سطوح مختلف مدیریت و سرپرستی طراحی می‌گردد. مشخصات این دوره‌ها عبارتند از:

هدف:

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

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

محتوای دوره: تخصصی.

مسئول تدوین و طراحی دوره‌ها: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

زمان برگزاری دوره: قبل از انتصاب کارکنان به پستهای مدیریت و سرپرستی و در طول دوره مدیریت و سرپرستی

نوع دوره: الزامی - اختیاری.

مجری دوره: دانشگاه و سایر مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنها به تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی رسیده باشد.

شیوه ارائه محتوی: حسب محتوای دوره به صورت نظری یا عملی ارائه خواهد شد.

نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری.

مدت دوره: مدت دوره را محتوای دوره مشخص نماید.

ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حدنصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مرکز مجری بعمل می‌آید و در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.

ب-2- دوره‌های آموزشی بلند مدت

ب-2-1- ادامه تحصیل کارکنان در مقطع کاردانی-کارشناسی و کارشناسی ارشد فقط در رشته های مورد نیاز دانشگاه و حداکثر برای 10 درصد کارکنان رسمی و پیمانی در سال بطور همزمان امکان پذیر می باشد. لذا ادامه تحصیل کلیه افراد مستلزم موافقت مسئول مربوط و تایید کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل کارکنان براساس رشته تحصیلی، رشته و رشته شغلی و پست سازمانی آنان می باشد.

تبصره 1: ادامه تحصیل کارکنان در مقطع دکترا تابع ضوابط خاصی است که به تصویب هیأت امنای دانشگاه خواهد رسید.

تبصره 2: ادامه تحصیل ایثارگران تابع ضوابط قانونی مربوط می باشد.

تبصره 3: چنانچه افراد بدون هماهنگی با واحد آموزش کارکنان و بدون توجه به اخطار کتبی به ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر از دیپلم مشغول شوند و پس از اتمام تحصیل اقدام به ارائه مدرک تحصیلی بالاتر نمایند، مدارک تحصیلی ارائه شده در حکم اعمال نخواهد شد.

ب 2-2 - بر اساس قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران در ساعات اداری، ادامه تحصیل تمام وقت کارکنان با استفاده از مأموریت یا مرخصی با تعیین جانشین ایشان به شرطی مجاز است که همزمان با تحصیل، اشتغال اداری نداشته باشند.

تبصره: در موارد خاص، با موافقت مسئول مربوط و تأیید کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل، افراد می توانند از مرخصی بدون حقوق و یا راهکارهای قانونی دیگر استفاده نمایند.

ب 2-3 - ضوابط سپردن تعهد و استفاده از تسهیلات و سایر موارد مربوط در آیین نامه اجرایی آموزش کارکنان پیش بینی شده است.

ج- گواهینامه های آموزشی

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

ج-1- **گواهینامه نوع اول**: به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که پس از اتمام هر دوره یا پودمان آموزشی، به شرکت کنندگانی که در آزمون آن دوره یا پودمان موفق شده اند اعطا می گردد. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که دوره یا پودمان آموزشی را برگزار می کند به فراگیران اعطا می گردد.

ج-2- **گواهینامه نوع دوم**: به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که فرد پس از طی مجموعه ای از دوره ها یا پودمانهای آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حدنصاب ساعت آموزشی مورد نیاز و پس از تأیید هیات اجرایی تشکیلات و نیروی انسانی دانشگاه به فراگیران اعطا می گردد.

این گواهینامه ها از نظر استخدامی با یکی از مقاطع تحصیلی همتراز می گردد. و به سه نوع تقسیم می شود:

- گواهینامه مهارتی
- گواهینامه تخصصی
- گواهینامه تخصصی - پژوهشی

ج-2-1- گواهینامه ی مهارتی

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیت های علمی - عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندیهای حرفه ای کارکنان برگزار می شود.

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

ب) طی 1200 ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل $\frac{2}{3}$ آموزشها در زمینه‌ی آموزشهای شغلی باشد.
 - 1200 ساعت آموزش حداقل در 10 سال طی شود.
 - هر فرد مجاز به طی حداکثر 120 ساعت آموزش در طول یک سال است.
- تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه‌ی کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل 200 ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ج-2-2- گواهینامه‌ی تخصصی

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

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه‌ی تخصصی:

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم

ب) طی 1000 ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل $\frac{3}{4}$ آموزشها در زمینه‌ی آموزشهای شغلی یا بهبود مدیریت باشد.
 - 1000 ساعت آموزش حداقل در 8 سال طی شود.
 - هر فرد مجاز به طی حداکثر، 125 ساعت آموزش در طول یک سال است.
- تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه‌ی کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل 200 ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ج-2-3- گواهینامه‌ی تخصصی - پژوهشی

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

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه‌های تخصصی - پژوهشی :

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس

ب) طی 800 ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل $\frac{3}{4}$ آموزشها در زمینه‌ی آموزشهای شغلی اختصاصی یا بهبود مدیریت باشد
- 800 ساعت آموزش حداقل در 7 سال طی شود

ج) اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه‌ی شغل مورد تصدی معادل 100 ساعت

تذکر: ارائه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه‌ی کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل 200 ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

تذکر: هر کدام از کارکنان دولت در طول خدمت می‌توانند صرفاً یکی از گواهینامه‌های فوق الذکر را دریافت و در یک سطح تحصیلی بالاتر هم‌تراز شوند.

د- ساز و کار انگیزشی

د-1- اعطای یک ماه حقوق و فوق‌العاده شغل به ازای طی هر 176 ساعت آموزش (به استناد تصویبنامه شماره 31337/ت23511ه' مورخ 1379/7/9 هیأت وزیران)

د-2- اعمال یک سال تعجیل در ارتقاء گروه به ازای طی هر 176 ساعت آموزش (به استناد تصویبنامه شماره 6/9585 ط مورخ 81/1/28)

* با دارندگان گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و پژوهشی که کلیه الزامات این نظام را رعایت نموده و گواهی آنها به تأیید هیأت اجرایی تشکیلات و نیروی انسانی رسیده باشد از نظر ارتقاء گروه و سایر مزایای استخدامی مترتب، مشابه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس رفتار می‌گردد. در این حالت موضوع تعجیل منتفی می‌گردد.

ه- شناسنامه آموزشی

شناسنامه آموزشی کارکنان شامل اطلاعات پرسنلی کارکنان، عناوین دوره‌های آموزشی الزامی رشته‌های شغلی (دوره های تخصصی)، عناوین دوره‌های آموزشی عمومی و دوره های ICDL می باشد.

و- امکانات و تسهیلات مورد نیاز طرح

- 1- ایجاد فرهنگ لزوم تقویت نیروی انسانی به منظور بالندگی دانشگاه درمیدیران.
- 2- دسترسی به موقع به منابع مالی به منظور تامین هزینه های آموزشی.
- 3- ایجاد زمینه مناسب برای پیاده سازی آموخته های دوره های آموزشی در محیط واقعی کار توسط آموزش گیرندگان.
- 4- تثبیت افراد در پستهای سازمانی و وجود برنامه نیروی انسانی مدون.
- 5- جامع نگری مدیران سطوح مختلف درمورد، وظایف و اهداف حوزه تحت مسئولیتهای خود.
- 6- مکلف بودن مسئولین و مدیران دانشکده ها و ستاد مرکزی در زمینه همکاری با اداره طبقه بندی مشاغل و آموزش کارکنان و اعزام کارکنان خود به دوره های مورد نظر.
- 7- تقویت و تجهیز اداره طبقه بندی مشاغل و آموزش کارکنان در امر سامان بخشیدن به وضعیت آموزش کارکنان و تخصیص فضای مناسب برای این کار.
- 8- تشویق و الزام مدیران دانشگاه که تابع قوانین اعضای هیئت علمی دانشگاهها می باشند به شرکت در دوره های آموزشی خاص.
- 9- الزام مدیران در توجه به نتایج آموخته های دوره های آموزشی در محیط شغلی و تاثیر آن در ارزشیابی کارکنان.

- 10- تسهیل در پرداخت های مالی مربوطه به هزینه های دوره های آموزشی از طریق تسریع در ارائه تنخواه به اداره طبقه بندی مشاغل و آموزش کارکنان.
- 11- پرداخت حق التدریس مناسب و کافی و به موقع به مدرسین و سخنرانان به منظور امکان جذب افراد شایسته و متخصص.
- 12- امکان پرداخت حق التحقیق به کارکنان یا مسئولینی که در تدوین دوره های آموزشی همکاری می نمایند.
- 13- همکاری مدیریت امور اداری در ارائه اطلاعات صحیح، کامل و به موقع به منظور اعزام افراد به دوره ها.

بخش دوم

**جداول دوره های آموزشی
بر اساس رشته های شغلی
به تفکیک نوع دوره**

رشته های شغلی موجود در دانشگاه

ردیف	عنوان رشته شغلی	ردیف	عنوان رشته شغلی	ردیف	عنوان رشته شغلی
1	آتش نشان	33	کارشناس امور آموزشی و پژوهشی	65	کمک کارشناس سمعی و بصری
2	اپراتور	34	کارشناس امور اداری	66	متصدی چاپ و تکثیر
3	بررس کتاب	35	کارشناس امور فرهنگی	67	متصدی روابط عمومی
4	برنامه نویس کاربردی	36	کارشناس امور فنی صنایع	68	مددکار اجتماعی
5	پزشک	37	کارشناس امور فوق برنامه	69	مدیر اداری و مالی
6	پیشخدمت	38	کارشناس امور گمرکی	70	مدیر امور راه ساختمان
7	تحلیل گرسیتسم	39	کارشناس امور ورزشی	71	مدیر امور فرهنگی
8	تکنسین آزمایشگاه	40	کارشناس امور هنری	72	مربی آموزش فنی و حرفه ای
9	تکنسین آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک	41	کارشناس برنامه ریزی آموزشی	73	مربی امور آموزشی
10	تکنسین آزمایشگاه کشاورزی	42	کارشناس برنامه ریزی کشاورزی	74	مسئول خدمات اداری
11	تکنسین آمار	43	کارشناس برنامه بودجه	75	مسئول خدمات مالی
12	تکنسین ارتباط و مخابرات	44	کارشناس تحقیق و ارزشیابی امتحانات	76	مسئول دفتر
13	تکنسین راه و ساختمان	45	کارشناس تغذیه و رژیم غذایی	77	مسئول گزینش
14	حسابدار	46	کارشناس جنگل و مرتع	78	مهندس برق
15	خطاط	47	کارشناس حقوقی	79	مهندس راه و ساختمان
16	زمین شناس	48	کارشناس خاکشناسی و حاصلخیزی خاک	80	نگهبان
17	سرایدار	49	کارشناس خدمات آموزشی		
18	عکاس و فیلمبردار	50	کارشناس دامپروری		
19	کاردان آزمایشگاه	51	کارشناس روابط عمومی		
20	کاردان امور آموزشی و پژوهشی	52	کارشناس سخت افزار		
21	کاردان امور فوق برنامه	53	کارشناس سمعی و بصری		
22	کاردان برنامه ریزی آموزشی	54	کارشناس شبکه		
23	کاردان بهداشت خانواده	55	کارشناس شهرسازی		
24	کاردان خدمات آموزشی	56	کارشناس محیط زیست		
25	کاردان مکانیک	57	کارشناس همکاریهای بین المللی دانشگاهی		
26	کاردان مهندسی زراعی	58	کارگزين		
27	کارشناس آزمایشگاه	59	کتابدار		
28	کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک	60	کمک کارشناس امور آموزشی و پژوهشی		
29	کارشناس آزمایشگاه کشاورزی	61	کمک کارشناس امور اداری		
30	کارشناس آمار موضوعی	62	کمک کارشناس امور فوق برنامه		
31	کارشناس اصلاح نباتات و زراعت	63	کمک کارشناس امور هنری		
32	کارشناس اقتصاد کشاورزی	64	کمک کارشناس خدمات آموزشی		