



شماره ۱۹۸۸۱۹۲/۹۲/۲۰۰

تاریخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴

پوست

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

پیوست شماره (۲)

«دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه های آموزشی سالانه دستگاه های اجرایی»

به منظور برنامه ریزی و مدیریت اثربخش برنامه های آموزشی کارمندان و مدیران دولت و متناسب سازی برنامه ها با نیازهای واقعی دستگاه و کارمندان، ضروری است دستگاه های اجرایی مشخصات کلی برنامه های آموزشی سالانه کارمندان خود را بر اساس الزامات و فرآیندهای زیر و بر مبنای داده های درخواست شده در "فرم های الف، ب، ج و د" تکمیل و نسخه ای از برنامه های 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 آموزش های مشاغل عمومی و اختصاصی، مدیریتی و عمومی؛
- ۲/۱: تمرکز بر آموزش های سازمانی و شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛
- ۳/۱: تمرکز بر کیفیت و اثربخش بودن دوره های آموزشی به جای کمیت؛
- ۴/۱: پیش بینی برنامه های آموزشی مربوط به طرح های تربیت مدیران، کارشناسان و دیگر برنامه های آموزشی ابلاغی معاونت؛
- ۵/۱: تهیه و تفکیک برنامه ها و دوره های آموزشی توجیهی بدو استخدام، عمومی، شغلی و مدیریتی؛
- ۶/۱: 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.
- ۷/۱: 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.





جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹

تاریخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴

پوست

— 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 بر اساس سیاست ها و الزامات مذکور فرم های پیوست را به شرح زیر تکمیل کنند:

۱/۳- فرم های «الف» و «ب» را بر اساس فرم «د» به تفکیک، دوره های توجیهی بدو استخدام، عمومی، شغلی و مدیریتی تکمیل کنند.

۱/۱/۳- دوره های توجیهی بدو استخدام

ساعات آموزش دوره های توجیهی (موضوع بند ۱-۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) بر اساس برنامه ابلاغی معاونت (بخشنامه شماره ۲۶۶۸۰/۲۰۰ - ۱۳۹۰/۱۰/۲۰) 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.



شماره ۹۲/۱۸۸۱۹/۲۰۰۰

تاریخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴

پوست.....

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

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 ۵/۲ 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 دوره های آموزشی مشاغل عمومی

- ساعات و عناوین دوره های آموزشی مشاغل عمومی بر اساس استانداردها و عناوین و میزان ساعت تعیین شده در دوره های آموزشی ابلاغی معاونت خواهد بود. دستگاه های اجرایی می توانند بنا به ضرورت و ماهیت فعالیت خود، دوره های آموزشی تکمیلی مورد نیاز مشاغل عمومی را در قالب فرم «د» طراحی و پس از پیش بینی در برنامه سالانه و تأیید کمیته راهبری آموزش اجرا کنند. دستگاه های اجرایی می توانند نسبت به طراحی و تدوین استانداردها و دوره های 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 برنامه های آموزشی سالانه پیش بینی نمایند.

۳/۱/۳- دوره های آموزشی عمومی

- ساعات و عناوین دوره های آموزشی عمومی (فرهنگی-اجتماعی، توانمندی های اداری و فناوری اطلاعات) بر مبنای استانداردها و عناوین و ساعات دوره های اعلام شده از سوی معاونت است. پیش بینی و برگزاری دوره های آموزشی عمومی که به استناد تکالیف قانونی، تصویب نامه ها و تصمیمات مراجع عالی رسمی کشور، از سوی معاونت مدیریت طراحی و ابلاغ می گردد در اولویت است.

۴/۱/۳- دوره های آموزشی مدیران

- ساعات و عناوین آموزش های مدیران (موضوع بند ۵/۴ ماده ۵ بخش چهارم نظام آموزش کارمندان دولت) بر اساس استانداردها، عناوین و میزان ساعات «سامانه و برنامه تربیت و آموزش مدیران»



شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹

تاریخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴

پوست

جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

(موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۲۶۶۴ - ۱۳۹۰/۱۲/۱۵) خواهد بود. چنانچه دستگاه های اجرایی

درخواست طراحی و اجرای دوره های 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 داده های فرم های «الف» احصاء و

براساس فرم «ب» به واحدهای استانی خود اعلام می کند. واحدهای استانی موظفند یک نسخه از برنامه های

آموزشی سالانه کارمندان خود را برای برنامه ریزی به معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری استان

ارسال نمایند.

۳/۳- پیش بینی دوره ها و پودمان های آموزشی درحوزه های زیر در فرم های «الف» و «ب»

ضروری نیست:

۱/۳/۳: 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.

۲/۳/۳: دوره ها و یا پودمان های آموزشی گزینش که مسئولیت اجرای آنها با هیأت عالی گزینش است.

۳/۳/۳: بورس ها و دوره های آموزشی خارج از کشور.

۴/۳/۳: 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.

۵/۳/۳: 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.

1595/11/11F

فرم الف) عناوین دوره های آموزشی سال

[illegible]

تہیہ کنندہ (واحد مسئول آموزش کا، صندوقان):

نام و نام خانوادگی

Line

لذا

1595/11/15

دستگاه اجرایی

تعداد مشاغل		عمومی		اختصاصی	
سرانه آموزش کارکنان					
سرانه آموزش مدیران					
میزان نفر ساعت آموزش		کارکنان		مدیران	
		کار معین		سیاسی	
		پیمانی		ارشد	
		رسمی		میانی	
				پایه	
جمع کل نیروی انسانی		کارکنان			
		مدیران			
تعداد کارکنان		کار معین			
		پیمانی			
		رسمی			
تعداد مدیران					
سیاسی		پیمانی			
		رسمی			
حرفه ای ارشد		پیمانی			
		رسمی			
حرفه ای میانی		پیمانی			
		رسمی			
حرفه ای پایه		پیمانی			
		رسمی			
جمع کل					
جمع کل					

تهیه کننده (واحد مسئول آموزش کارمندان):

نام و نام خانوادگی:

پست سازماني:

1

۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹

۱۳۹۲/۱۱/۱۴

فرم «د» مشخصات دوره آموزشی

عنوان دوره آموزشی:				
نوع دوره				
مدیریتی	شغلی	عمومی	بدو تصدی شغل	توجیهی
اهداف کلی آموزش:				
اهداف آموزشی رفتاری/عملکردی:				
مدت آموزش به ساعت: نظری: عملی:				
نوع آموزش: الزامی ☐ اختیاری ☐				
سرفصل‌های آموزشی:				
مقطع تحصیلی شرکت کنندگان :				
رشته تحصیلی شرکت کنندگان :				
مشاغل شرکت کنندگان:				
رتبه شغلی:				
شرایط مدرسان:				
- شرایط تحصیلی:				
- شرایط تجربی:				
- ویژگی‌های مهارتی و تخصصی:				
شیوه های ارزشیابی آموزش:				
کتابی ☐ شفاهی ☐ عملی ☐ سایر				
شیوه آرایه:				
- حضوری:				
کلاس درس ☐ کارگاه آموزشی ☐ سمینار ☐ سایر				
مجریان آموزش:				
- غیر حضوری: مکاتبه ای ☐ الکترونیکی ☐ سایر				
زمان اجرای دوره:				
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام مسئول آموزش:				
امضا				
تاریخ				
مرجع تصویب:				
تاریخ تصویب:				