

«سالنامه علمی، جامعه اقتصادی»

مقام معظم رهبری

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاههای علوم پزشکی کشور

موضوع: بخشنامه عدم صدور گواهینامه نوع دوم در کلیه سطوح بخشنامه عدم صدور گواهینامه نوع دوم در کلیه

سطوح

با سلام

احتراماً ضمن ارسال بخشنامه شماره ۱۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور موضوع «اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاههای اجرایی» به استحضار می رساند باستناد ماده ۱۱۷ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی، از زمان ابلاغ بخشنامه (وزارت متبوع)، صدور گواهینامه نوع دوم در تمامی سطوح ممنوع می باشد.

شایان ذکر است باستناد ماده ۴ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی کارکنان، اصلاحات صورت گرفته پس از تایید و تصویب کمیته راهبری آموزش وزارت متبوع، متعاقباً ابلاغ خواهد گردید. لذا خواهشمند است دستور فرمایید نقطه نظرات و پیشنهادات کارشناسی آن دانشگاه در مورد اصلاح دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی کارکنان و شیوه نامه آن حداکثر تا پایان وقت اداری روز چهارشنبه ۹۲/۱۲/۷ به اداره کل مدیریت منابع انسانی جهت طرح و بررسی در کمیته مذکور ارسال گردد.

لازم به ذکر است تغییرات قابل توجهی در بخشنامه جدید اعمال گردیده که در زیر به بخشی از عمده ترین مغایرت های چالش برانگیز با نظام فعلی آموزش جهت اطلاع اشاره می گردد:

- ۱ - اعطای گواهینامه نوع دوم صرفاً یکبار در طول خدمت برای هر کارمند امکان پذیر است.
- ۲ - صدور گواهینامه نوع دوم در تمامی سطوح مهارتی، تخصصی و پژوهشی - پژوهشی منوط به شرکت افراد واجد شرایط در آزمون جامع و کسب حد نصاب امتیاز لازم است.
- ۳ - گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دوم از دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی حذف می گردد.
- ۴ - حداکثر ۱/۵ (یک پنجم) کل آموزشها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می تواند آموزشهای عمومی و فرهنگی باشد.
- ۵ - دوره های آموزشی شغلی و مدیران صرفاً برای احتساب در ارتقا در رتبه های شغلی ملاک عمل است.
- ۶ - دوره های آموزش تخصصی در هر رتبه شغلی تعریف و تدوین می گردد.
- ۷ - برگزاری آزمون جامع در دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ممنوع است.



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹

تاریخ ۱۳۹۲/۱۱/۱۴

پوست

ج) برای کارکنان موجود، در صورت عدم برخورداری از شرایط احراز کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی، کسب شایستگی‌های تخصصی آموزش و بهسازی از طریق شرکت در دوره‌های آموزشی و برنامه‌های یادگیری مرتبط، (دارا بودن گواهینامه صلاحیت حرفه‌ای آموزش و بهسازی منابع انسانی) الزامی است.

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

ماده (۱۱) بودجه و اعتبارات

به استناد ماده (۳) آیین نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌های اجرایی مکلفند بر اساس برنامه ریزی سالانه آموزشی و شاخص‌های 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 گواهینامه‌های نوع دوم، اصلاحات زیر در بند هفتم نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ - ۱۳۹۰/۱/۳۰) و بخش دوم دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم (موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴) صورت می‌گیرد:

۱۲/۱- 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 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 $\frac{1}{5}$ (یک پنجم) کل آموزش‌ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می تواند آموزش‌های عمومی و فرهنگی مصوب باشد. آموزش‌های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

شماره: ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹

تاریخ: ۱۳۹۲/۱۱/۱۴

پوست

۱۲/۴- پرونده آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم باید پس از سیر مراحل تعریف شده در دستورالعمل فوق‌الذکر و تأیید کمیته راهبری آموزش دستگاه از طریق سامانه الکترونیکی گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم به معاونت ارسال شود. پرونده‌های 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 گواهینامه‌های آموزشی صادر شده کارمندان در سامانه مذکور ثبت و نگهداری می‌شود.

ماده ۱۳) اجرای آموزش‌های مدیران و مشاغل عمومی

۱۳/۱- برنامه‌ریزی و اجرای آموزش‌های مدیران حرفه‌ای و سیاسی در تمامی سطوح بر اساس برنامه تربیت و آموزش مدیران مصوب معاونت، صرفاً بر عهده مرکز آموزش 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.

۱۳/۲- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های آموزشی مشاغل عمومی شامل: (کارشناس و کاردان امور اداری، کارشناس و کاردان برنامه و بودجه، متصدی امور دفتری، کارگزين، مسئول دفتر، ماشین نویس، منشی، کارشناس و کاردان امور آموزشی، کارشناس و کاردان امور پژوهشی، کارشناس برنامه‌ریزی و کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی) و آموزش‌های عمومی بخش توانمندی‌های اداری بر اساس استانداردهای آموزشی مصوب معاونت بر عهده مرکز آموزش است. اجرای آموزش‌های سایر مشاغل عمومی (به غیر از مشاغل ذکر شده) کماکان بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان) انجام می‌شود.

۱۳/۳- مرکز آموزش موظف است از ظرفیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی، استان‌ها و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت برای اجرای آموزش‌ها استفاده کند. نحوه و شرایط استفاده از ظرفیت‌های آموزشی مذکور برای اجرای برنامه‌ها، توسط مرکز آموزش تهیه و پس از تأیید معاونت عملیاتی می‌شود.