



## دستور العمل اجرایی

### نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو

---

مقام تصویب کننده : معاونت تحقیقات و منابع انسانی

دریافت کنندگان سند جهت اجراء :

۱- کلیه شرکت های مادر تخصصی

۲- ماونت حقوقی، امور مجلس و پشتیبانی

۳- دفتر آموزش

۴- دفتر نیروی انسانی و نظام پرداخت

۵- دانشکده صنعت آب و برق (شهید عباسپور)

۶- مؤسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق

۷- پژوهشگاه نیرو

۸- مؤسسه تحقیقات آب

اسناد مرتبط :

- بخشنامه شماره ۷۴۶۲۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۲/۱۲/۲۷

## فهرست مطالب

عنوان	صفحه
۱- اهداف	۱
۲- محدوده اجرا	۱
۳- مسئولیت اجرا	۱
۴- تعاریف اختصارات و اصطلاحات	۲
۴-۱- تعاریف اختصارات	۲
۴-۲- تعاریف اصطلاحات	۲
۵- دستور انجام کار	۴
۵-۱- ضوابط برنامه‌ریزی آموزشی	۴
۵-۱-۱- ویژگی‌های آموزش‌ها	۴
۵-۱-۲- انواع دوره‌های آموزشی و تحقیق	۵
۵-۱-۳- کمیته‌های تخصصی آموزش نظام	۹
۵-۲- ضوابط اجرایی	۱۲
۵-۲-۱- شناسنامه آموزشی	۱۲
۵-۲-۲- مقررات عمومی آموزشی و انضباطی	۱۲
۵-۲-۳- نحوه معادل‌سازی برنامه‌های آموزشی و محاسبه ساعات آموزشی معادل‌سازی شده جهت ارائه پیشنهادها	جدید، ابتکارات، تألیف و ترجمه کتب و مقالات و کارهای پژوهشی
۵-۲-۴- نحوه صدور گواهینامه	۲۱
۵-۲-۵- نحوه ارزیابی دوره‌های آموزشی	۲۲
۵-۲-۶- عوامل انگیزشی	۲۵
۶- اسناد مربوط و پیوست	۲۶
کنترل سند	۲۷

### قدمه :

به منظور بسط و توسعه آموزش در وزارت نیرو و در راستای حمایت از جریان مستمر کسب دانش و مهارت در حین خدمت توسط کارکنان همراه با ایجاد ساز و کارهای انگیزشی برای ترغیب افراد جهت شرکت در دوره‌های آموزشی مربوطه و همچنین بهسازی نظام آموزشی قبلی وزارت نیرو و به منظور اجرایی کردن بخشنامه شماره ۷۴۶۲۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۲/۱۲/۲۷ نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو، دستورالعمل نظام مذکور جهت تطبیق با طرح‌های رشد و ارتقاء و سایر آموزش‌ها، نحوه صدور مجوز برگزاری دوره‌ها، نحوه برگزاری آموزش‌های نیمه حضوری (الکترونیکی)، نحوه تشکیل کمیته‌های تخصصی آموزش و تهیه و تدوین برنامه‌های آموزشی شغلی - اختصاصی، نحوه نظارت و ارزیابی بر دوره‌های نظام، نحوه تنظیم و تکمیل شناسنامه آموزشی کارکنان وزارت نیرو با ضوابط مربوط به شرح ذیل اعلام می‌گردد.

### ۱- اهداف

- ۱-۱- تشریح و تعیین مسئولیت‌های شرکت‌های مادر تخصصی، حوزه ستادی وزارت نیرو و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته در اجرایی نمودن نظام جامع آموزش کارکنان.
- ۱-۲- ایجاد ساز و کارهای لازم در راستای استقرار نظام جامع آموزش کارکنان.
- ۱-۳- توجه کافی به تمرکز بر نیازهای آموزشی اساسی شغل، شاغل، سازمان و مهارت‌های مورد نیاز آنها.
- ۱-۴- اتخاذ روش‌های دقیق و اصولی در برآورد نیازهای آموزشی کارکنان.
- ۱-۵- افزایش کارائی و اثر بخشی عملکرد شغلی کارکنان با ایجاد انگیزش‌های لازم.

### ۲- محدوده اجرا

کلیه شرکت‌های مادر تخصصی و شرکت‌های زیر مجموعه آنها، حوزه ستادی وزارت نیرو و کلیه مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت نیرو.

### ۳- مسئولیت اجرا

- ۳-۱- مدیران عامل شرکت‌های مادر تخصصی و شرکت‌های زیر مجموعه مسئولیت اجرای این دستورالعمل در حوزه ذیربط را به عهده دارند.
- ۳-۲- معاونت حقوقی، امور مجلس و پشتیبانی وزارت نیرو و مسئولیت اجرای این دستورالعمل در حوزه ستادی وزارت نیرو را به عهده دارد.
- ۳-۳- رؤسای مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت نیرو مسئولیت اجرای این دستورالعمل در مراکز ذیربط را به عهده دارند.
- ۳-۴- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و صدور مجوز برگزاری دوره‌ها به عهده دفتر آموزش وزارت نیرو می‌باشد.
- ۳-۵- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی به عهده شرکت‌های مادر تخصصی و دفتر آموزش وزارت نیرو و نظارت درونی به عهده مراکز آموزشی می‌باشد.

امضاء \_\_\_\_\_

ت م / د آ

۳-۶- مسئولیت نیازسنجی، برنامه‌ریزی و تدوین و طراحی دوره‌های نظام مذکور به عهده شرکت‌های مادر تخصصی و مراکز آموزشی با هماهنگی دفتر آموزش وزارت نیرو می‌باشد.

#### ۴- تعاریف اختصارات و اصطلاحات

##### ۴-۱- تعاریف اختصارات :

در این دستورالعمل جهت رعایت اختصار، واژه‌های زیر به جای عبارات اصلی به کار گرفته شده است :

۴-۱-۱- نظام : نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو

۴-۱-۲- قانون برنامه : ماده ۱۵۰ قانون توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

##### ۴-۲- تعاریف اصطلاحات :

۴-۲-۱- پست سازمانی : عبارت است از مجموع وظایف مرتبط که از طرف مدیرعامل واحد سازمانی یا مقام مجاز دیگری به کارکنان واحد سازمانی واگذار گردد.

۴-۲-۲- طبق شغلی : عبارت است از یک یا چند پست که از لحاظ نوع وظایف، عنوان طبقه‌بندی و رتبه/گروه و شرایط احراز مشابه باشد.

۴-۲-۳- رشته شغلی : عبارت است از یک یا چند طبقه شغلی که از لحاظ نوع وظایف و عناوین طبقه مرتبط و از لحاظ تجربه متفاوت، از لحاظ درجه و رشته تحصیلات معمولاً با یکدیگر مشابه، ولی از لحاظ درجه اهمیت در سطوح متفاوت قرار گرفته و دارای رتبه یا گروه‌های مختلف می‌باشند. رشته کوچکترین و دقیق‌ترین واحد تقسیم‌بندی وظایف واحد سازمانی می‌باشد.

۴-۲-۴- بخش شغلی : عبارت است از یک یا چند رشته شغلی که با یکدیگر از لحاظ نوع وظایف مشابهت داشته باشد. بخش شغلی بزرگترین و کلی‌ترین واحد تقسیم‌بندی وظایف واحد سازمانی از لحاظ نوع تعیین شده است.

۴-۲-۵- رتبه/گروه : عبارت است از عددی که ارزش نسبی پست‌های هم وزن را با سایر پست‌ها تعیین می‌نماید.

۴-۲-۶- طبقه‌بندی مشاغل : عبارت است از تجزیه و تحلیل وظایف از نظر نوع آنها به منظور تعیین سطوح مختلف بخش، رشته و طبقه شغلی می‌باشد.

۴-۲-۷- ارزشیابی مشاغل : عبارت است از ارزیابی محتوای هر شغل بر اساس ضوابط ارزشیابی مشاغل مندرج در آیین‌نامه اجرایی نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان شرکت‌های تابعه وزارت نیرو و مجموعه ضوابط طرح طبقه‌بندی مشاغل شرکت‌های وابسته به منظور تعیین رتبه/گروه و طبقه می‌باشد.

۴-۲-۸- وظایف شغلی : به مجموعه فعالیت‌های همگون و مرتبط گفته می‌شود.

۴-۲-۹- ترفیع و یا ارتقاء رتبه/گروه : عبارت است از افزایش رتبه/گروه کارکنان که با تغییر طبقه و افزایش وظایف و مسئولیت‌ها توأم خواهد بود.

۴-۲-۱۰- مشخصات کلی رشته شغلی : در بردارنده تعریف، مشخصات و نمونه اصلی وظایف از پایین‌ترین تا بالاترین طبقه رشته شغلی ذیربط و حداقل تحصیلات و تجربیات و سایر شرایط لازم جهت احراز مشاغل می‌باشد.

۴-۲-۱۱- مدارک تحصیلی : به کلیه رشته‌ها و مقاطع تحصیلی اشاره دارد که در شرایط احراز رشته‌های شغلی طرح طبقه‌بندی مشاغل پیش‌بینی شده است.

امضاء \_\_\_\_\_

ت م / ۵ د

۱۲-۲-۴- عنوان آموزش: عبارتی است که اهداف و محتوای آموزشی مشخصی را به منظور ایجاد توانمندی‌های خاص به فراگیران در بر دارد.

۱۳-۲-۴- اهداف رفتاری: به اظهار یا بیانی اطلاق می‌گردد که نوع رفتار یا قابلیت‌هایی را که انتظار داریم فراگیران پس از طی آموزش نشان دهند، مشخص می‌کند.

۱۴-۲-۴- توانمندی: به مجموعه مهارت‌ها، معلومات و نگرش‌هایی اطلاق می‌گردد که کارکنان پس از کسب آنها می‌توانند وظایف شغلی خود را به آسانی و دقت کافی انجام دهند.

۱۵-۲-۴- سرفصل آموزش: عبارت یا بیانی که در برگیرنده یک (یا مجموعه‌ای) مهارت، دانش و یا نگرش خاص متناسب با عنوان و اهداف آموزش می‌باشد.

۱۶-۲-۴- تطبیق وضع استخدامی: عبارت است از انجام سلسله عملیاتی که به منظور جایگزین کردن ضوابط نظام پرداخت حقوق و مزایا با مقررات و رویه‌های جاری واحد سازمانی و تعیین عنوان پست، رتبه/گروه، طبقه، حقوق و مزایای شاغل پست طبقه‌بندی شده برابر ضوابط جدید صورت می‌گیرد.

۱۷-۲-۴- دوره: مجموعه فعالیت‌های مصوب آموزشی که منجر به ارتقاء دانش و یا مهارت می‌گردد، ولیکن مستقلاً به احراز یک درجه تحصیلی و یا معادل آن منجر نمی‌شود دوره کوتاه مدت محسوب شده و در این دستورالعمل، دوره نامیده می‌شوند. دوره‌های این نظام به دو نوع کلی الزامی و اختیاری تقسیم می‌گردد و ممکن است به یکی از روش‌های حضوری یا نیمه حضوری (الکترونیکی) اجرا شود.

۱۸-۲-۴- مجری: کلیه مؤسسات و مراکز آموزشی که توانمندی اجرای دوره‌ها را به تشخیص دفتر آموزش وزارت نیرو از لحاظ امکانات سخت افزاری و نرم افزاری دارا می‌باشند در این نظام، مجری نامیده می‌شوند.

۱۹-۲-۴- واحد سازمانی: شرکت‌های مادر تخصصی و شرکت‌های زیر مجموعه آنها، حوزه ستادی وزارت نیرو و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت نیرو در این نظام، واحد سازمانی نامیده می‌شوند.

۲۰-۲-۴- کارآموز: کلیه کارکنان شاغل در واحدهای تحت شمول محدوده اجرا (بند ۲) این دستورالعمل که بر اساس معرفی مسئولین ذیربط واحد سازمانی، در دوره‌های کوتاه مدت شرکت می‌کنند در این نظام کارآموز نامیده می‌شوند.

۲۱-۲-۴- شورای آموزش‌های تخصصی: شورایی متشکل از رئیس، معاون آموزش‌های تخصصی و رؤسا یا نمایندگان گروه‌های آموزشی در مراکز آموزشی وزارت نیرو می‌باشد و در سایر مؤسسات آموزشی تابع مقررات آن مرکز خواهد بود.

۲۲-۲-۴- کمیته نیروی انسانی واحد سازمانی: منظور کمیته تشکیلات و نیروی انسانی یا کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل یا کمیته‌ای با شرح وظایف و عناوین مشابه تعریف شده در نظام پرداخت واحد سازمانی می‌باشد.

۲۳-۲-۴- دوره‌های نیمه حضوری (الکترونیکی): دوره‌های نیمه حضوری (الکترونیکی) به دوره‌های اطلاق می‌شود که در برنامه‌ریزی و اجرای آنها از فناوری ارتباطات و اطلاعات کمک گرفته می‌شود.

## ۵- دستور انجام کار

### ۵-۱- ضوابط برنامه‌ریزی آموزشی

۵-۱-۱- ویژگی‌های آموزش‌ها:

آموزش‌های نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو با در نظر گرفتن ماهیت دوره‌ها، به سه دسته تقسیم می‌گردند:

۵-۱-۱-۱- آموزش‌های نوآموزی:

این آموزش‌ها با هدف ارائه دانش، مهارت و ایجاد بینش جدید در کارکنان اجرا می‌گردد و ممکن است در ابتدا یا حین خدمت ارائه شود.

#### ۲-۱-۱-۵- آموزش‌های بازآموزی :

این آموزش‌ها برای رفع کاستی‌های علمی، مهارتی و نگرشی کارکنان ارائه می‌گردد و معمولاً در امتداد آموزش‌های قبلی کارکنان بوده و نقش یادآوری آموخته‌های قبلی را به عهده دارد. همچنین این آموزش‌ها سعی دارد در رفع نیازهای آموزشی کارکنان در زمینه‌هایی که نتایج ارزشیابی به آن اشاره نموده است، اقدام نماید و در حین خدمت ارائه می‌گردد.

#### ۳-۱-۱-۵- آموزش‌های آماده سازی :

این آموزش‌های معطوف به مشاغل یا مسئولیت‌هایی است که در آینده ممکن است به فرد محول گردد و نتایج ارزشیابی آن را توصیه نموده است، این آموزش‌ها در حین خدمت ارائه می‌گردد و ممکن است قبل از احراز پست بالاتر و یا بر اساس نتایج حاصل از ارزشیابی کارکنان ارائه گردد.

#### ۲-۱-۵- انواع دوره‌های آموزشی و تحقیق :

دوره‌های نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو با در نظر گرفتن محتوای دوره‌ها، به سه دسته تقسیم می‌شوند :

#### ۱-۲-۱-۵- دوره‌های توجیهی :

به دوره‌هایی اطلاق می‌گردد که در بدو خدمت به افراد جدید الاستخدام ارائه می‌گردد. این دوره‌ها ماهیت آموزشی نوآموزی دارند و هدف آنها آشنا ساختن 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 و آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسئولیت کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار می‌باشد.

این دوره‌ها برای کارکنان جدید الاستخدام، کارکنان منتقل شده از سایر دستگاه‌ها و نیز کارکنانی که کمتر از ۴ سال سابقه کار در وزارت نیرو دارند، الزامی است و کارکنان مشمول، ملزمند دوره‌های توجیهی مصوب کمیته‌های تخصصی آموزش و همچنین دوره‌های توجیهی شرکت‌های محل خدمتشان را طی نمایند.

تبصره ۱- مدت دوره‌های توجیهی ۹۰ ساعت می‌باشد که حداکثر ساعات آموزشی مورد قبول این نوع دوره‌ها جهت دریافت پاداش یک ماه حقوق و مزایا و تعجیل در ارتقاء رتبه/گروه ۶۰ ساعت بوده و ۳۰ ساعت باقیمانده مربوط به بازدیدها، مشمول برخورداری از مزایای مذکور نخواهد بود.

تبصره ۲- دوره‌های توجیهی در گواهینامه‌های نوع دوم اعمال نخواهند شد و صرفاً فرد از امتیازات اشاره شده بهره‌مند می‌گردد.

#### ۲-۲-۱-۵- دوره‌های عمومی : انواع دوره‌های عمومی عبارتند از :

الف) دوره‌های فرهنگی و اجتماعی : به دوره‌هایی اطلاق می‌شود که به کارکنان در طول خدمت خود به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه‌سازی روابط انسانی کارکنان در نظام اداری ارائه می‌گردد.

این دوره‌ها ماهیت آموزشی نوآموزی و بازآموزی دارند.

ب) دوره‌های توانمندی‌های عمومی : به دوره‌هایی اطلاق می‌شود که به کارکنان در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط کار ارائه می‌گردد. این دوره‌ها ماهیت آموزشی نوآموزی و بازآموزی دارند. این دوره‌های برای کلیه کارکنان وزارت نیرو با توجه به بخش شغلی و مدرک تحصیلی آنها، تعیین می‌گردد و کارکنان مشمول

امضاء \_\_\_\_\_

نظام می‌تواند از بین آموزش‌های عمومی مصوب کمیته‌های تخصصی آموزش و سایر آموزش‌های عمومی که توسط مراکز آموزشی و شرکت‌ها تدوین و به تصویب دفتر آموزش وزارت نیرو رسیده باشد، با در نظر گرفتن سهم ساعات آموزش‌های عمومی و رایانه جهت دریافت گواهینامه نوع دوم بر اساس جدول ۱-، از میان دوره‌های آموزشی چند دوره را انتخاب و پس از تأیید کمیته نیروی انسانی شرکت طی نماید.

تبصره ۱-: آموزش‌های مندرج در "دستورالعمل اجرایی آموزش‌های عمومی رایانه" موضوع بخشنامه شماره ۲۰۹۴۷/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۲/۰۴/۱۰، ابلاغی وزارت نیرو جزء دوره‌های عمومی محسوب شده و گذراندن آنها مطابق جدول ۱- الزامی است.

جدول ۱-: سهم ساعات آموزشی دوره‌های عمومی در صدور گواهینامه نوع دوم

سهم ساعات دوره‌های عمومی				بخش شغلی با توجه به مدرک تحصیلی
جمع	دوره‌های رایانه (مهارت‌های هفتگانه)	دوره‌های زبان خارجی	دوره‌های عمومی (توانمندی‌های عمومی و دوره‌های فرهنگی اجتماعی)	
۲۰۰ ساعت	۱۳۰ ساعت	۳۰ ساعت	۴۰ ساعت	کارشناسان با مدرک کارشناسی و بالاتر در بخش مشاغل ۳۰۰۰ و ۴۰۰۰
۲۵۰ ساعت	۳۲ ساعت	۶۰ ساعت	۱۵۸ ساعت	کارکنان با مدرک کاردانی در بخش مشاغل ۱۰۰۰ و ۲۰۰۰
۴۰۰ ساعت	۳۲ ساعت	۹۰ ساعت	۲۷۸ ساعت	کارکنان با مدرک دیپلم در بخش مشاغل ۱۰۰۰ و ۲۰۰۰

تبصره ۲-: در صورتیکه کارکنان بر حسب ضرورت و تشخیص شرکت متبوع، ساعات آموزش عمومی بیشتری از ساعات اعلام شده فوق طی نمایند، صرفاً می‌توانند از مزایای یک ماه حقوق و فوق‌العاده شغل حسب مقررات برخوردار گردند و بهره‌مندی از تعجیل در ارتقاء رتبه/گروه و احتساب مازاد بر ساعات مذکور در گواهینامه‌های اعطایی، مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۳-: اجرای دوره آموزشی آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداری برای کارکنان در اولویت قرار دارد.

تبصره ۴-: توزیع ساعات آموزش‌های مذکور بین آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی و آموزش‌های توانایی‌های عمومی بر اساس سنجش نیازهای آموزشی کارکنان توسط واحدهای آموزشی شرکت و با تأیید کمیته نیروی انسانی واحد سازمانی تعیین می‌شود.

تبصره ۵-: دوره‌های آموزشی توانایی‌های عمومی که با دروس دوره‌های طرح رشد و ارتقاء مدیران یکسان هستند برای مدیران و کارشناسان از نظر محتوا و سرفصل با تأیید کمیته تخصصی آموزش ذیربط معادل سازی خواهد شد.  
 ۳-۲-۱-۵- دوره‌های شغلی - اختصاصی :

به دوره‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند واحد اجرایی را به کارکنان انتقال می‌دهد. این دوره‌ها در مجموعه آموزش‌های نوآموزی، بازآموزی و آماده سازی قابل تعریف است و هدف آن ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با وظایف مورد تصدی منطبق با پیشرفت‌های دانش و فناوری در زمینه‌های مربوط به آماده سازی آنها برای پذیرش مسئولیت‌های جدید در آینده می‌باشد.

آموزش‌های شغلی - اختصاصی الزامی بوده و مشمولین نظام بایستی از بین آموزش‌های شغلی - اختصاصی که بر اساس الگوی عملی طراحی دوره‌های شغلی - اختصاصی موضوع پیوست ۱- این دستورالعمل توسط کمیته‌های تخصصی آموزش ذیربط طراحی می‌شوند، دوره‌های مورد نظر را با توجه به جدول ۲- بگذرانند. دوره‌های ذیل از مجموعه دوره‌های شغلی - اختصاصی می‌باشند.

- دوره‌های شغلی - اختصاصی موجود در طرح‌های رشد و ارتقاء کارکنان وزارت نیرو  
 - دوره‌های اختصاصی مصوب قبلی

- دوره‌های اختصاصی مرتبط با شغل که توسط شرکت‌های محل خدمت آنان و یا توسط مراکز آموزشی تدوین و به تصویب دفتر آموزش وزارت نیرو رسیده باشد.

تبصره-۱: دوره‌های طرح رشد و ارتقاء یا دوره‌های اختصاصی در هر گرایش شغلی توسط کمیته نیروی انسانی شرکت معادل‌سازی شده و پس از تأیید کمیته تخصصی آموزش ذیربط ساعات آن منظور خواهد شد.

تبصره-۲: در صورتیکه کارکنان حسب ضرورت و تشخیص شرکت متبوع، ساعات آموزش دوره‌های آموزشی شغلی - اختصاصی بسشتتری از ساعات اعلام شده در جدول ۲- طی نمایند، صرفاً می‌توانند از مزایای یک ماه حقوق و فوق‌العاده شغل حسب مقررات بهره‌مند گردند و بهره‌مندی از تعجیل در ارتقاء رتبه/گروه و احتساب مازاد بر ساعات مذکور در گواهینامه‌های اعطایی، مجاز نمی‌باشد.

جدول ۲- سهم ساعات آموزشی دوره‌های شغلی - اختصاصی در صدور گواهینامه نوع دوم

سهم ساعات دوره‌های شغلی - اختصاصی			بخش شغلی با توجه به مدرک تحصیلی
جمع	تحقیق	دوره‌های شغلی - اختصاصی	
۶۰۰ ساعت	۱۰۰ ساعت	۵۰۰ ساعت	کارشناسان با مدرک کارشناسی و بالاتر در بخش مشاغل ۳۰۰۰ و ۴۰۰۰
۷۵۰ ساعت	-	۷۵۰ ساعت	کارکنان با مدرک کاردانی در بخش مشاغل ۱۰۰۰ و ۲۰۰۰
۸۰۰ ساعت	-	۸۰۰ ساعت	کارکنان با مدرک دیپلم در بخش مشاغل ۱۰۰۰ و ۲۰۰۰

× ۲۰۰ ساعت از سهم آموزش‌های اشاره شده در ستون "دوره‌های شغلی - اختصاصی" می‌تواند به فعالیت‌های غیر آموزشی که در بند ۳-۲-۵ ذکر گردیده، اختصاص یابد.

۴-۲-۱-۵- دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت:

به دوره‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای توانمندسازی مدیران و کارکنان در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی و ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی و متناسب ساختن اطلاعات آنان با پیشرفت‌های دانش و فناوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل و تصمیم‌گیری ارائه می‌گردد. این دوره‌ها نیز همچون دوره‌های شغلی - اختصاصی در مجموعه آموزش‌های نوآموزی، بازآموزی و آماده‌سازی قرار می‌گیرد که برای سطوح مختلف مدیریت و سرپرستی با هدف آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسئولیت‌های جدید و یا کارکنان برای پذیرش مسئولیت در آینده اجرا می‌گردند. دوره‌های بهبود مدیریت این نظام برای کلیه کارکنانی که پست مدیریتی دارند، الزامی بوده و کارکنان مشمول نظام بایستی از بین موارد زیر دوره‌های مورد نظر را بگذرانند.

امضاء \_\_\_\_\_

ت م / د آ



دوره‌های آموزشی طرح رشد و ارتقاء مدیران صنعت آب و برق (موضوع بخشنامه شماره ۳۵۷۰۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۰/۰۶/۱۴ ابلاغی وزارت نیرو و دستورالعمل اجرایی آن به شماره ۷۴۴۶۱/۵۲۰ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۱۵ ابلاغی معاونت تحقیقات و منابع انسانی)

دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت مصوب کمیته‌های تخصصی آموزش ذیربط و دوره‌های اختصاصی مدیریت که توسط شرکت‌ها، مؤسسات و مراکز آموزشی تهیه و تدوین شده و به تصویب دفتر آموزش رسیده است و همچنین دوره‌های آموزش مدیریتی که بر اساس ماده ۳-۴ دستورالعمل اجرایی طرح رشد و ارتقاء مدیران صنعت آب و برق به شماره ۷۴۴۶۱/۵۲۰ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۱۵ ابلاغی معاونت تحقیقات و منابع انسانی تدوین و پس از تأیید کمیته دائمی هماهنگی و نظارت بر طرح رشد و ارتقاء مدیران موضوع ماده ۸ بخشنامه طرح رشد و ارتقاء مدیران صنعت آب و برق به شماره ۳۵۷۰۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۰/۰۶/۱۴ توسط دفتر آموزش ابلاغ می‌گردد.

با عنایت به ساز و کار اخذ گواهینامه‌های نوع دوم در این نظام، جهت دریافت گواهینامه تخصصی-پژوهشی برای افرادی که در سطوح مختلف مدیریتی قرار دارند حداکثر ۵۰۰ ساعت از آموزش‌های بهبود مدیریت گذرانده شده (معادل آموزش‌های شغلی-اختصاصی) مورد محاسبه قرار می‌گیرد و در صورتیکه کارشناسان و مدیران بر حسب ضرورت و تشخیص واحد سازمانی متبوع، ساعات آموزش دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت بیشتری از ساعات اعلام شده فوق طی نمایند، صرفاً می‌توانند از مزایای یک ماه حقوق و فوق‌العاده شغل حسب مقررات برخوردار گردند و بهره‌مندی از تعجیل در ارتقاء رتبه/گروه و احتساب مازاد بر ساعات مذکور در گواهینامه‌های اعطایی، مجاز نمی‌باشد.

تبصره: ساعات‌های آموزشی مذکور در این بند از الزامات نظام بوده و بدیهی است گذراندن برنامه‌های آموزشی طرح رشد و ارتقاء مدیران و توجه به مواد بخشنامه ابلاغی وزارت نیرو در این خصوص از جمله ماده ۷ بخشنامه شماره ۳۵۷۰۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۰/۰۶/۱۴ ابلاغی وزارت نیرو و همچنین توجه به اصول حاکم بر نظام جانشینی و پرورش مدیران موضوع بخشنامه شماره ۵۷۰۷۹/۲۵۴۸/۷۰۰ مورخ ۱۳۷۶/۱۲/۲۶ الزامی است.

#### ۵-۱-۲-۵- تحقیق:

انجام فعالیت‌های تحقیقاتی برای اخذ گواهینامه‌های تخصصی-پژوهشی برای بخش‌های شغلی ۳۰۰۰۰ و ۴۰۰۰۰ به میزان معادل ۱۰۰ ساعت آموزش الزامی بوده و بر اساس بند ۳-۴-۳-۲-۵ دستورالعمل معادل سازی می‌گردد. بدیهی است امتیازات حاصل از انجام سایر فعالیت‌های غیرآموزشی مندرج در بند ۳-۲-۵ برای اخذ کلیه گواهینامه‌های نوع دوم نیز مؤثر می‌باشد.

تبصره: اجرای دوره‌های مورد پژوهشی وزارت نیرو موضوع دستورالعمل اجرایی شماره ۱۹۱۳/۷۰۰ مورخ ۱۳۷۶/۱۰/۱۷ ابلاغی معاونت تحقیقات و منابع انسانی و انجام فعالیت‌های تحقیقاتی این دوره‌ها (از جمله پایان‌نامه مذکور در این دستورالعمل) صرفاً از طریق نظام جامع آموزش کارکنان میسر بوده و در این راستا توجه به این بند و توضیحات مندرج در بند ۳-۲-۵ این دستورالعمل الزامی است.

#### ۵-۱-۳-۱- اهداف کمیته‌ها:

- تهیه و تنظیم برنامه‌های درسی دوره‌های آموزشی نظام
- اصلاح برنامه‌های آموزشی و هماهنگی با تغییرات دانش فنی روز
- متناسب ساختن محتوای برنامه‌های آموزشی با دانش و مهارت‌های شغلی موردنیاز آموزش گیرندگان با تعیین هدف‌های رفتاری

امضاء \_\_\_\_\_

ت م د آ

- افزایش بهره‌وری از طریق اجتناب از زیاد آموزی و کم آموزی  
- ایجاد زمینه مناسب برای متمرکز کردن برنامه‌های آموزشی منطبق بر مهارت‌های مورد نیاز انجام فعالیت‌های شغلی  
۲-۳-۱-۵- ارکان کمیته‌ها:

- دفتر آموزش وزارت نیرو

- شرکت سهامی مدیریت منابع آب ایران (شرکت مادر تخصصی)

- شرکت سهامی مدیریت تولید، انتقال و توزیع نیروی برق-توانیر (شرکت مادر تخصصی)

- شرکت سهامی مهندسی آب و فاضلاب کشور (شرکت مادر تخصصی)

- شرکت سهامی مادر تخصصی مدیریت ساخت و تهیه کالای صنعت آب و برق (ساتکاب)

- مراکز آموزشی وزارت نیرو

۳-۳-۱-۵- وظایف کمیته‌ها:

الف- دفتر آموزش:

دفتر آموزش وزارت نیرو به عنوان ستاد سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی کلان و نظارت عالی، نقش راهبری آموزشی و همچنین ایجاد هماهنگی برون سازمانی را به عهده دارد.

ب- شرکت مادر تخصصی:

شرکت مادر تخصصی در نیازسنجی و تدوین برنامه‌های درسی و آموزشی نظام با بهره‌گیری از متخصصین صنعت با هدف کاهش فاصله بین آموزش و فناوری روز فعالیت می‌نماید.

ج- مراکز آموزشی:

مراکز آموزشی در تدوین و تهیه برنامه‌های درسی و آموزشی و اجرای نظام با بهره‌گیری از اعضای هیأت علمی با هدف بروز نگهداشتن آموزش‌ها مبتنی بر تحولات دانش و فناوری فعالیت می‌نماید.

۴-۳-۱-۵- ترکیب کمیته‌های تخصصی آموزش:

الف- کمیته تخصصی آموزش صنعت برق و انرژی شامل:

- نماینده دفتر آموزش (دبیر کمیته)

- مقام مسئول آموزش و نیروی انسانی شرکت مادر تخصصی توانیر یا نماینده وی با معرفی مدیرعامل آن شرکت

- یک نفر از کارشناسان صنعت در رشته شغلی مورد نظر شرکت مادر تخصصی توانیر با معرفی مدیرعامل آن شرکت

- یک نفر از کارشناسان معاونت انرژی در رشته شغلی مورد نظر با معرفی معاونت امور انرژی

- سه نفر از اعضای هیأت علمی-صنعتی از مراکز آموزشی به انتخاب معاونت تحقیقات و منابع انسانی

ب- کمیته تخصصی آموزش صنعت آب شامل:

- نماینده دفتر آموزش (دبیر کمیته)

- مقام مسئول آموزش و نیروی انسانی شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب یا نماینده وی با معرفی مدیرعامل آن شرکت

- دو نفر از کارشناسان صنعت در رشته شغلی مورد نظر شرکت مادر تخصصی مدیریت منابع آب با معرفی مدیرعامل آن شرکت

- سه نفر از اعضای هیأت علمی-صنعتی از مراکز آموزشی به انتخاب معاونت تحقیقات و منابع انسانی

امضاء \_\_\_\_\_

ج- کمیته تخصصی آموزش صنعت آب و فاضلاب شامل :

- نماینده دفتر آموزش (دبیر کمیته)

- مقام مسئول آموزش و نیروی انسانی شرکت مادر تخصصی مهندسی آب و فاضلاب کشور یا نماینده وی با معرفی مدیرعامل آن شرکت

- دو نفر از کارشناسان صنعت در رشته شغلی مورد نظر شرکت مادر تخصصی مهندسی آب و فاضلاب کشور با معرفی مدیرعامل آن شرکت

- سه نفر از اعضای هیأت علمی یا هیأت علمی-صنعتی از مراکز آموزشی به انتخاب معاونت تحقیقات و منابع انسانی

د- کمیته تخصصی آموزش رایانه و زبان خارجی شامل :

- نماینده دفتر آموزش (دبیر کمیته)

- دو نفر کارشناس در گرایش‌های رایانه و زبان خارجی از هر یک از شرکت مادر تخصصی با معرفی مدیرعامل

- سه نفر عضو هیأت علمی در گرایش رایانه و سه نفر عضو هیأت علمی در گرایش زبان با انتخاب معاونت تحقیقات و منابع انسانی

تبصره : کمیته تخصصی آموزش رایانه و زبان حسب تشخیص اعضاء و بر اساس مصوبات این کمیته می‌تواند به زیر کمیته‌های تخصصی تبدیل شود.

ه- کمیته تخصصی آموزش مدیریت شامل :

- نماینده دفتر آموزش (دبیر کمیته)

- یک نفر کارشناس در گرایش‌های مدیریت و اداری مالی از هر یک از شرکت مادر تخصصی با معرفی مدیرعامل

- چهار نفر از اعضای هیأت علمی-صنعتی از مراکز آموزشی در گرایش‌های مدیریتی مربوطه به انتخاب معاونت تحقیقات و منابع انسانی

تبصره-۱: دبیرخانه کمیته‌های تخصصی آموزش اشاره شده در معاونت تحقیقات و منابع انسانی -دفتر آموزش می‌باشد.

تبصره-۲: اعضای کمیته صرفاً از کسانی انتخاب می‌شوند که در پست‌های مصوب وزارت نیرو شاغل باشند.

تبصره-۳: در صورت تشکیل شرکت مادر تخصصی جدید در وزارت نیرو کمیته ذیربط با پیشنهاد دفتر آموزش وزارت نیرو و با شرایط مشابه مندرج در این بند تشکیل و عنداللزوم ترکیب کمیته‌های موجود تغییر خواهد یافت.

۲-۵- ضوابط اجرایی

۱-۲-۵- شناسنامه آموزشی :

شناسنامه آموزشی شامل اطلاعات پرسنلی کارکنان، عناوین دوره‌های آموزشی الزامی رشته‌های شغلی، عناوین دوره‌های آموزشی اختیاری و عناوین پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیفات و ترجمه‌ها و ۰۰۰ می‌باشد که توسط واحد آموزشی واحد سازمانی مربوطه تنظیم می‌گردد. این شناسنامه بر اساس اطلاعات مندرج در شناسنامه مصوب قبلی طراحی گردیده و راهنمای تکمیل شناسنامه آموزشی و فرم‌های مربوطه در پیوست-۲ ارائه شده است.

برای سهولت در انجام کار، خلاصه شناسنامه آموزشی نیز توسط همان واحد تنظیم می‌گردد و اطلاعات این خلاصه شناسنامه در این نظام مبنای صدور گواهینامه‌های نوع دوم خواهد بود. راهنمای تکمیل خلاصه شناسنامه آموزشی مذکور و فرم مربوطه موضوع پیوست-۳ می‌باشد.

تبصره: معرفی افراد جهت شرکت در دوره آموزشی و پذیرش آنان در مراکز آموزشی از تاریخ ۱۳۸۴/۱/۱ بر اساس محتویات شناسنامه آموزشی خواهد بود.

### ۲-۲-۵- مقررات عمومی، آموزشی و انضباطی:

#### ۲-۲-۵-۱- ضوابط عمومی:

۱-۲-۲-۵-۱- کارآموزان توسط بالاترین مقام واحد سازمان متبوع و یا مقامات مجاز از طرف ایشان، بر اساس شناسنامه آموزشی و با در نظر گرفتن نیازهای آموزشی شغلی حسب مورد به دوره معرفی می‌شوند.

۲-۲-۲-۱-۲- کارآموز در طول مدت دوره تابع مقررات واحد مجری خواهد بود. واحد مجری به منظور امکان پرداخت حقوق و مزایای ماهیان کارآموز تاییدیه حضور در دوره را به واحد سازمانی متبوع کارآموز ارسال می‌کند. در صورت غیبت یا اخراج کارآموز از دوره، مراتب به واحد سازمانی متبوع اطلاع داده خواهد شد.

۳-۲-۲-۱-۳- چنانچه شرکت در دوره منجر به ترک محل جغرافیای خدمت کارآموز گردد، واحد سازمانی می‌تواند مطابق مقررات مربوطه حق مأموریت به تناسب طول دوره پرداخت نماید.

تبصره: در صورتیکه کارآموز پس از انجام کار روزانه و در خارج از ساعات اداری در دوره شرکت نماید معادل ساعت تشکیل کلاس توسط واحد سازمانی اضافه کار قابل پرداخت می‌باشد.

۴-۲-۲-۱-۴- ارائه خدمات آموزشی دوره (جزوه‌ها، کتب و مستندات آموزشی) به عهده مجری است.

۵-۲-۲-۱-۵- مجری موظف است امکانات رفاهی (خوابگاه، غذا و...) را متناسب با نحوه برگزاری دوره و بر اساس درخواست و توافق انجام شده با واحد سازمانی و با تعرفه‌های مصوب تأمین نماید.

#### ۲-۲-۵-۲- ضوابط آموزشی

۱-۲-۲-۲-۲-۵- کارآموز ملزم به شرکت در تمامی دروس پیش بینی شده در برنامه تحصیلی دوره حضوری می‌باشد.

تبصره: در صورتیکه کارآموز یک یا چند درس را قبلاً گذرانده و دارای ریز نمرات تأیید شده باشد این دروس قبل از شروع دوره طبق ضوابط مندرج در بند ۳-۲-۵ این دستورالعمل قابل معادل سازی می‌باشند.

۲-۲-۲-۲-۲-۵- ملاک ارزشیابی آزمون در هر درس اخذ نمره قبولی می‌باشد که دامنه آن از صفر تا بیست متغیر است و نمره درس بر اساس عوامل زیر توسط مدرس مربوطه تعیین می‌گردد:

الف- شرکت فعال کارآموز در جلسات درس و برنامه‌های مربوطه و طرح موضوعات مرتبط با درس در رابطه با مشکلات صنعت

ب- کیفیت و کمیت انجام تکالیف درسی

ج- ارزیابی‌های انجام شده در طول دوره توسط مدرس

د- ارزیابی پایان دوره

تبصره: درصدی از نمره ارزیابی دوره و یا دروس تخصصی بر اساس تعریف پروژه‌هایی از مشکلات صنعت و تجزیه و تحلیل آن قابل احتساب بوده و بر اساس نظر مدرس تعیین می‌گردد.

۳-۲-۲-۲-۲-۵- معدل دوره عبارت از خارج قسمت مجموع حاصلضرب‌های نمرات درس‌های دوره با تعداد ساعات آن درس در طول دوره، تقسیم بر تعداد ساعات کل دروس در آن دوره می‌باشد. (جهت ساعات دروس آزمایشگاهی ضریب  $\frac{1}{2}$  و

دروس کارگاهی و عملیات صحرائی ضریب  $\frac{1}{3}$  اعمال می‌گردد.)

۴-۲-۲-۵- شرط قبولی در هر دوره کسب معدل ۱۲ و حداقل نمره ۱۰ در هر درس می باشد.

الف- چنانچه کارآموز فقط در یکی از دروس دوره نمره‌ای مابین ۸ تا ۱۰ کسب کرده باشد، مشروط بر کسب معدل ۱۲ در آن دوره قبول محسوب می گردد.

ب- در دوره های نیمه حضوری (الکترونیکی) شرط قبولی کسب نمره ۱۴ در تمامی دروس برنامه ریزی شده می باشد.

ج- در صورتی که کارآموز حداقل شرایط قبولی را کسب ننماید دوره نیمه تمام محسوب شده و مشمول مقررات عدم موفقیت در دوره می باشد و برای دروسی که نمره قبولی اخذ کرده است تأییدیه تکدرس صادر می شود.

د- دوره هایی که در چند مقطع زمانی برگزار می شوند در مجموع و با همین ضوابط قابل ارزیابی خواهند بود.

۵-۲-۲-۲-۵- در صورت قبولی کارآموز در دوره، مجری گواهینامه ای با ذکر شماره و تاریخ مجوز صادره از طرف دفتر آموزش وزارت نیرو اعطاء می نماید و موظف است در صورت درخواست، ریزنمرات، معدل، رتبه کسب شده توسط فرد و گواهینامه را جهت واحد سازمانی ارسال نماید تا ضمن درج در پرونده و اعمال ضوابط مربوطه، اصل گواهینامه به کارآموز اعطاء گردد.

الف- کارآموزانی که موفق به کسب رتبه های ممتاز می شوند، مراتب در گواهینامه های مربوطه قید می شود.

ب- در مورد تکدرس ها، معدل گیری و صدور گواهینامه دوره در آخرین مرکز آموزشی که آخرین درس دوره گذرانده می شود انجام خواهد شد. در این حالت احراز محقق شدن توانایی فرد در اخذ گواهینامه دوره از اختیارات مرکز آموزشی می باشد.

ج- مجری می بایست در دوره های زمانی مناسب گزارش حضور و غیاب کارآموز را جهت درج در پرونده پرسنلی به واحد سازمانی منعکس نماید.

۶-۲-۲-۲-۵- حداکثر زمان ارائه کلاس های نظری دوره در هر روز ۶ ساعت و در دو مقطع زمانی صبح و عصر می باشد و حداکثر ساعات ارائه دروس نظری در هفته نباید از ۳۰ ساعت تجاوز نماید.

تبصره: برای اجزای دروس عملی دوره، ساعات تشکیل کلاسها در یک روز حداکثر تا ۸ ساعت قابل افزایش خواهد بود.

۷-۲-۲-۲-۵- غیبت در آزمون پایانی دوره بدون عذر موجه به منزله نمره صفر در آن درس خواهد بود. چنانچه کارآموز بواسطه عذر موجهی در امتحان شرکت ننماید به تشخیص شورای آموزشهای تخصصی می بایست در تاریخی که مجدداً توسط مجری تعیین گردیده و قابل تغییر نمی باشد در امتحان شرکت کند.

تبصره: موارد ذیل عذر موجه محسوب می شوند:

الف- بیماری شدید که منجر به بستری شدن کارآموز گردد (با ارائه گواهی پزشک).

ب- وقوع حادثه غیر مترقبه به نحوی که مانع حضور کارآموز در جلسه امتحان شود.

ج- احضار کارآموز توسط دستگاه های قضایی و انتظامی کشور.

د- احضار کارآموز توسط واحد سازمانی کارآموز در شرایط خاص و بحرانی به صورت کتبی و با امضاء بالاترین مقام.

۸-۲-۲-۲-۵- عدم حضور در کلاس در دوره های حضوری به مدت بیش از پانزده درصد کل ساعات درس به هر دلیل موجب حذف آن درس می گردد.

الف- چنانچه غیبت غیرموجه کارآموز یا تأخیر حضور در کلاس درس از ده درصد کل ساعات آن درس بیشتر شود درس مربوطه حذف خواهد شد.

امضاء \_\_\_\_\_

ب- در صورت حذف ۱/۲ دروس هر دوره کارآموز از ادامه دوره محروم خواهد شد.

### ۳-۲-۲-۵- ضوابط خاص اجرای دوره های نیمه حضوری (الکترونیکی):

بر اساس بند ۴-۴ نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو کلیه دوره های کوتاه مدت در سطوح مختلف که مدرسین جهت ارائه آنها نیازی به ابزار و تسهیلات فیزیکی خاص ندارند به شکل نیمه حضوری قابل اجرا می باشند. مراکز آموزشی مجری می توانند با کسب مجوز از دفتر آموزش وزارت نیرو نسبت به اجرای آموزش های نیمه حضوری (الکترونیکی) اقدام نمایند.

#### ۱-۳-۲-۲-۵- نحوه برگزاری دوره های نیمه حضوری (الکترونیکی):

برگزاری این دوره ها مبتنی بر ارائه محتوای دوره ها به صورت جزوات الکترونیکی و با استفاده از امکانات چند رسانه ای بدون حضور فیزیکی مدرسین و کارآموزان در زمان و مکان واحد در کلاس درس انجام می پذیرد.

جهت حصول اطمینان از یادگیری کارآموزان لازم است حداقل ۲۰٪ از مدت ساعت دوره به صورت ارتباط زمان حقیقی با استفاده از امکانات چند رسانه ای انجام گردد. در صورت برگزاری بخش عملی (آزمایشگاه یا کارگاه) در محل مرکز مجری مدت زمان حضور کارآموزان دوره در آزمایشگاه یا کارگاه محل مرکز مجری جزء ساعات فوق به حساب نمی آید.

تبصره: برگزاری دوره های آموزشی که نیازمند به ابزار و تجهیزات فیزیکی خاص هستند، مشروط به ایجاد محیط های مجازی با استفاده از امکانات چند رسانه ای که بتوانند محیط آزمایشگاه، کارگاه، و همچنین خواص فنی ابزار و تجهیزات فیزیکی مورد استفاده در دوره ها را شبیه سازی نمایند، بلامانع می باشد. بدیهی است در صورت عدم حصول شرایط فوق اجرای بخش آزمایشگاه و کارگاه در محل مرکز آموزشی ضروری می باشد.

#### ۲-۳-۲-۲-۵- نحوه صدور گواهینامه:

گواهینامه دوره ها مبتنی بر آزمون یا آزمون های طراحی شده برای دوره و همچنین میزان بهره گیری کارآموز از امکانات چند رسانه ای که مجهز به سیستم ثبت ساعات استفاده می باشد، صادر می گردد. آثار کلیه مزایای گواهینامه های دوره های حضوری به این دوره ها نیز مترتب می باشد. بدیهی است صدور گواهینامه منوط به اعلام نمرات با استفاده از سیستم رایانه ای توسط مدرس یا مدرسین دوره می باشد.

#### ۴-۲-۲-۵- امتیازات و تشویقات:

۱-۴-۲-۲-۵- امتیاز آموزشی دوره های مصوب این نظام در قالب دستورالعمل ها و بخشنامه های نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان وزارت نیرو بدون رعایت سقف امتیازات قابل احتساب می باشد.

۲-۴-۲-۲-۵- تشویق کارآموزان ممتاز دوره های آموزشی کوتاه مدت مطابق دستورالعمل شماره ۱۷۲۲/۲۰۰ مورخ ۱۳۷۰/۱۰/۲ انجام می گیرد.

#### ۵-۲-۲-۵- ضوابط انضباطی:

۱-۵-۲-۲-۵- در هر واحد مجری کمیته ای تحت عنوان کمیته انضباطی مرکب از ۳ نفر با ترکیب ذیل تشکیل می شود:

الف- رییس مرکز آموزشی مجری به عنوان رییس کمیته

ب- معاون آموزشهای تخصصی مرکز آموزشی مجری

ج- رییس بخش/رییس گروه آموزشی مرتبط با دوره ها

تبصره-۱: جلسات کمیته با حضور کلیه اعضاء و بنا به دعوت رییس کمیته تشکیل گردیده و تصمیمات با حداقل دو رأی قابل اجرا است.

امضاء \_\_\_\_\_

ت م / ۵ آ



تبصره-۲: ابلاغ مصوبات کمیته به عهده معاون آموزشهای تخصصی مرکز آموزشی مجری خواهد بود.

۲-۵-۲-۵- تخلفات آموزشی به شرح ذیل می باشد:

- سرقت، پنهان کردن یا از بین بردن هر نوع سند و مدرک آموزشی.

- انجام هر کاری که موجب اختلال و یا وقفه در برنامه های آموزشی شود.

- دست بردن در سؤالات، اوراق و مدرک و دفاتر امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آنها.

- تقلب در جلسه.

- تمرد از اجرای احکام و دستورات صادره در رابطه با تخلفات آموزشی.

۳-۵-۲-۵- در صورت ارتکاب هر یک از تخلفات یاد شده کمیته انضباطی به تناسب تخلف، یک یا چند مورد از

تنبیهات ذیل را در مورد کارآموز اعلام می کند:

- تذکر شفاهی بدون منعکس کردن به واحد سازمانی کارآموز.

- توبیخ کتبی با درج در پرونده آموزشی کارآموز و انعکاس به واحد سازمانی کارآموز.

- اعمال نمره صفر در مورد کسانی که در آزمون تقلب می نمایند با انعکاس به واحد سازمانی کارآموز.

- اخراج از دوره با انعکاس به واحد سازمانی کارآموز.

تبصره: در مواردی که متخلف به آراء کمیته انضباطی اعتراض داشته باشد می تواند موضوع را از طریق واحد سازمانی

متبوع به دفتر آموزش وزارت نیرو منعکس نموده و این دفتر با کسب نظر شرکت مادر تخصصی ذیربط و مراکز آموزشی

مجری موضوع را بررسی و رأی نهایی را اعلام نماید.

۳-۲-۵- نحوه معادلسازی دوره های آموزشی و محاسبه ساعات آموزشی معادلسازی شده مربوط به ارائه پیشنهادها جدید،

ابتکارات، تألیف و ترجمه کتب و مقالات و فعالیتهای پژوهشی:

در راستای انطباق دوره های آموزشی نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو با مجموعه آموزشهای گذرانده شده و

فعالیت های پژوهشی انجام شده توسط کارکنان در قالب برنامه های آموزشی قبل از ابلاغ نظام و به منظور جلوگیری از

آموزش مجدد، کلیات معادلسازی دوره های آموزشی به شرح زیر خواهد بود:

۱-۳-۲-۵- مسئولیت تهیه ضوابط معادلسازی:

مسئولیت تهیه ضوابط معادلسازی در خصوص هر یک (یا هر نوع) از دوره های گذرانده شده توسط کارکنان به عهده

کمیته تخصصی آموزش ذیربط می باشد.

۲-۳-۲-۵- معادلسازی دوره های آموزشی:

۱-۲-۳-۲-۵- هر یک از دوره های آموزشی طی شده پس از بررسی و تأیید کمیته نیروی انسانی واحد سازمانی بر اساس

ضوابط تعیین شده توسط کمیته تخصصی آموزش ذیربط، در صورتی که ۷۵ درصد محتوای یکی از دوره های آموزشی

مورد نیاز را پوشش دهد، به عنوان دوره گذرانده شده تلقی می شود.

۲-۲-۳-۲-۵- از میان دوره های آموزشی مشابه گذرانده شده، منحصرأ یکی از دوره ها به تشخیص کمیته نیروی انسانی

واحد سازمانی ذیربط معادلسازی می شوند.

۳-۲-۳-۲-۵- مشخصات دوره های آموزشی معادلسازی شده در بند ۶ شناسنامه آموزشی موضوع پیوست-۲ درج

خواهد شد.

### ۳-۳-۲-۵- معادلسازی ساعات آموزشی پیشنهادها و ابتکارات، اختراع یا اکتشاف، ارائه مقالات، طرح های تحقیقاتی و کارهای پژوهشی و تألیف و ترجمه کتب:

۳-۳-۲-۵-۱- ارائه پیشنهادها و ابتکارات:

ساعات آموزشی معادل هر پیشنهاد، ابتکار ارزنده و یا تهیه و تنظیم دستورالعملهای مربوط به افزایش بهره وری در واحدهای سازمانی با ارائه مستندات کافی و مورد تأیید مراجع ذیربط که منجر به کاهش هزینه ها، ارتقاء کیفیت و سرعت خدمات گردد، به شرح ذیل معادلسازی می گردد:

- در سطح واحد مربوطه حداکثر ۵ ساعت آموزشی

- در سطح شرکت حداکثر ۱۰ ساعت آموزشی

- در سطح شرکت مادر حداکثر ۱۵ ساعت آموزشی

- در سطح صنعت آب و برق یا کشوری حداکثر ۲۰ ساعت آموزشی

تبصره-۱: پیشنهاداتی که به صورت قانون، مصوبه، بخشنامه و یا منجر به اتخاذ تصمیم و اجراء شود با حفظ سقف تا دو برابر ساعت آموزشی برای هر مورد قابل احتساب است.

تبصره-۲: چنانچه پیشنهادی به صورت گروهی ارائه گردد، ساعات آموزشی هر یک از افراد ذیربط به میزان قدرالسهم مشارکت و با توجه به نقش آنان بر اساس حداکثر ساعت آموزشی معادلسازی می گردد.

تبصره-۳: سقف ساعات آموزشی قابل احتساب از پیشنهادها حداکثر ۵۰ ساعت می باشد.

تبصره-۴: استفاده از مزایای این بند صرفاً برای اخذ گواهینامه های نوع دوم مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی با رعایت سقف تعیین شده مجاز می باشد.

۳-۳-۲-۵-۲- اختراع یا اکتشاف:

ساعات آموزشی معادل هر اختراع یا اکتشاف با ارائه مستندات کافی و مورد تأیید مراجع ذیربط به شرح ذیل معادلسازی می گردد:

- اختراع یا اکتشاف تأیید شده توسط وزارت نیرو حداکثر ۲۰ ساعت آموزشی.

- اختراع یا اکتشاف ثبت شده در سازمان ثبت اسناد و املاک کشور (اداره مالکیت صنعتی) حداکثر ۳۰ ساعت آموزشی.

- اختراع یا اکتشاف دارای رتبه سوم از جشنواره خوارزمی حداکثر ۵۰ ساعت آموزشی.

- اختراع یا اکتشاف دارای رتبه دوم از جشنواره خوارزمی حداکثر ۷۰ ساعت آموزشی.

- اختراع یا اکتشاف دارای رتبه اول از جشنواره خوارزمی حداکثر ۱۰۰ ساعت آموزشی.

تبصره-۱: سقف ساعات آموزشی قابل احتساب از پیشنهادها و ابتکارات حداکثر ۱۰۰ ساعت می باشد.

تبصره-۲: استفاده از مزایای این بند صرفاً برای اخذ گواهینامه های نوع دوم تخصصی و تخصصی- پژوهشی با رعایت سقف تعیین شده مجاز می باشد.

تبصره-۳: چنانچه اختراع یا اکتشاف به صورت گروهی انجام شده باشد، ساعات آموزشی هر یک از افراد ذیربط به میزان قدرالسهم مشارکت و با توجه به نقش آنان بر اساس حداکثر ساعت آموزشی به آنها اختصاص خواهد یافت.

۳-۳-۲-۵-۳- ارائه مقالات:

مقالات منتشر شده در نشریات و ارائه شده در سمینارها و کنفرانس ها با توجه به ارتباط شغلی و وظایف کلی صنعت آب و برق با تأیید واحد مربوطه و شرکت مادر تخصصی ذیربط به شرح ذیل معادلسازی می گردد:

امضاء \_\_\_\_\_



- به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات معتبر صنعت آب و برق حداکثر ۷ ساعت آموزشی.
- به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات معتبر کشور ۱۲ ساعت آموزشی.
- به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات علمی - ترویجی کشور حداکثر ۳۰ ساعت آموزشی.
- به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات علمی - پژوهشی کشور حداکثر ۵۰ ساعت آموزشی.
- به ازای هر مقاله چاپ شده در نشریات معتبر بین المللی نمایه شده در ISI حداکثر ۱۰۰ ساعت آموزشی.
- به ازای هر مقاله چاپ شده در کنفرانس ها و سمینارهای معتبر در سطح صنعت آب و برق حداکثر ۵ ساعت آموزشی.
- به ازای هر مقاله چاپ شده در کنفرانس ها و سمینارهای معتبر در سطح کشور حداکثر ۱۰ ساعت.
- به ازای هر مقاله چاپ شده در کنفرانس ها و سمینارهای معتبر در سطح بین المللی حداکثر ۲۰ ساعت.
- تبصره-۱: سقف ساعات آموزشی قابل احتساب از ارائه مقالات حداکثر ۱۰۰ ساعت می باشد.
- تبصره-۲: استفاده از مزایای این بند صرفاً برای اخذ گواهینامه های نوع دوم تخصصی - پژوهشی با رعایت سقف تعیین شده مجاز می باشد.
- تبصره-۳: چنانچه مقاله به صورت گروهی ارائه گردد، ساعات آموزشی به میزان قدرالسهم مشارکت و با توجه به نقش آنان بر اساس حداکثر ساعت آموزشی معادل سازی می گردد.
- ۳-۳-۲-۵- طرح های تحقیقاتی و فعالیتهای پژوهشی:
- ساعات آموزشی معادل طرح های ارزنده انجام شده با ارائه مستندات کافی و مورد تأیید مراجع ذیربط که تحت نظارت یکی از اعضای هیأت علمی مرکز مجری انجام شده باشد و منجر به کاهش هزینه ها، ارتقاء کیفیت و سرعت خدمات گردد، به ازای هر مورد طرح تأیید شده، به شرح ذیل اختصاص می یابد:
- به ازای هر طرح تحقیقاتی انجام شده با کارفرمایی شرکت حداکثر ۱۰ ساعت آموزش.
- به ازای هر طرح تحقیقاتی انجام شده با کارفرمایی شرکتهای مادر تخصصی حداکثر ۲۰ ساعت آموزش.
- به ازای هر طرح تحقیقاتی انجام شده با کارفرمایی در سطح کشوری حداکثر ۵۰ ساعت آموزش.
- همچنین برای فعالیتهای تحقیقاتی که بر اساس اصول حاکم بر تعریف پروژه های فارغ التحصیلی تبیین و تحت نظارت یک عضو هیأت علمی انجام گیرد ساعات آموزشی معادل به شرح ذیل اختصاص می یابد:
- به ازای هر ۱۰۰ ساعت فعالیت تحقیقاتی با کارفرمایی شرکت حداکثر ۵ ساعت آموزش.
- به ازای هر ۱۰۰ ساعت فعالیت تحقیقاتی با کارفرمایی شرکت مادر تخصصی حداکثر ۱۰ ساعت آموزش.
- به ازای هر ۱۰۰ ساعت فعالیت تحقیقاتی با کارفرمایی در سطح کشوری حداکثر ۲۵ ساعت آموزش.
- تبصره-۱: طرح هایی که منجر به اتخاذ تصمیم و اجرا شود با حفظ سقف تا دو برابر ساعت آموزش برای هر مورد قابل معادل سازی است.
- تبصره-۲: چنانچه طرحی به صورت گروهی ارائه گردد، هر یک از افراد ذیربط به میزان قدرالسهم مشارکت در انجام تحقیق و بر اساس اهمیت طرح، از میزان معادل ساعات آموزشی برخوردار می شوند.
- تبصره-۳: چنانچه تحقیقات انجام شده جزء وظایف اصلی مندرج در شرح وظایف شغل فرد باشد ساعت آموزشی معادل سازی شده موضوع این دستورالعمل با ضریب ۵۰٪ قابل احتساب خواهد بود.
- تبصره-۴: سقف ساعات آموزشی معادل قابل احتساب از طرح های تحقیقاتی و فعالیتهای پژوهشی حداکثر ۱۰۰ ساعت می باشد.

تبصره-۵: استفاده از مزایای این بند صرفاً برای اخذ گواهینامه های نوع دوم تخصصی - پژوهشی با رعایت سقف تعیین شده مجاز می باشد.

۵-۳-۳-۲-۵- تألیف و ترجمه :

به ازای ارائه هر اثر تألیف یا ترجمه شده با تأیید مراجع ذیربط در راستای ارتقاء کیفیت آموزشهای علمی - کاربردی و دانش مدیریت در زمینه های وظایف سازمانی و شغلی و فناوری حاکم بر صنعت آب و برق و بر اساس اهمیت اثر تألیف یا ترجمه شده حداکثر به میزان ۱۰۰ ساعت آموزشی به شرح زیر قابل معادلسازی خواهد بود :

- تألیف کتب درسی که به عنوان منبع درسی جهت دوره های کوتاه مدت کارشناسی (شغلی) - اختصاصی در گرایشهای مختلف و بهبود مدیریت) در نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو مورد استفاده قرار گیرد به ازای هر ۲۰ ساعت دوره آموزشی معادل ۱۰ ساعت و حداکثر ۳۰ ساعت آموزشی.

- تألیف کتب درسی که به عنوان منبع درسی جهت دوره های بلند مدت کارشناسی علمی - کاربردی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در گرایش های پیشنهادی وزارت نیرو مورد استفاده قرار گیرد به ازای هر واحد درسی ۱۰ ساعت و حداکثر ۳۰ ساعت آموزشی.

- ترجمه کتب درسی که به عنوان منبع درسی جهت دوره های کوتاه مدت کارشناسی (شغلی) - اختصاصی در گرایش های مختلف و بهبود مدیریت) در نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو مورد استفاده قرار گیرد به ازای هر ۲۰ ساعت دوره آموزشی معادل، ۷ ساعت و حداکثر ۲۰ ساعت آموزشی.

- ترجمه کتب درسی که به عنوان منبع درسی جهت دوره های بلند مدت کارشناسی علمی - کاربردی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در گرایش های پیشنهادی وزارت نیرو مورد استفاده قرار گیرد به ازای هر واحد درسی ۷ ساعت و حداکثر ۲۰ ساعت آموزشی.

تبصره : تعداد ساعات آموزشی قابل معادلسازی بندهای فوق در صورت کاربری متون ترجمه و تألیف شده برای دوره های کوتاه مدت تکنسینی، کمک کارشناسی و دوره های بلند مدت کاردانی با ضریب ۲/۳ قابل احتساب می باشد.

- ترجمه دستوالعملهای طراحی راه اندازی، بهره برداری، تعمیر و نگهداری و ... در زمینه وظایف شغلی و سازمانی به ازای هر مورد معادل ۵ ساعت و حداکثر ۲۰ ساعت می باشد.

- تبصره : استفاده از مزایای موضوع بند ۵-۳-۳-۲-۵ صرفاً برای دریافت گواهینامه های نوع دوم تخصصی و تخصصی - پژوهشی با رعایت سقف تعیین شده مجاز می باشد.

تبصره : ساعات آموزشی معادلسازی شده فعالیت های غیر آموزشی موضوع بند ۳-۳-۲-۵ جزء آموزشهای شغلی - اختصاصی در بخش شغلی مربوطه محسوب شده و مجموع ساعات قابل احتساب آن برای صدور گواهینامه نوع دوم حداکثر ۲۰۰ ساعت می باشد. معادلسازی ساعات آموزشی توسط کمیته نیروی انسانی واحد سازمانی انجام و مراتب به همراه مستندات به امضاء بالاترین مقام واحد سازمانی جهت تأیید نهایی به دفتر آموزش ارسال می گردد.

۴-۲-۵- نحوه صدور گواهینامه های نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو گواهینامه های معادل هستند.

۱-۴-۲-۵- نحوه صدور گواهینامه های نوع اول :

بر اساس بند ۱-۹-۴ نظام، برای هر یک از افرادی که دوره های آموزشی مصوب را بر اساس دستورالعمل های اجرایی مربوطه گذرانیده اند، گواهینامه نوع اول صادر می گردد. فرم مربوطه و توضیحات در پیوست ۴-۴ مندرج می باشد.

۲-۴-۲-۵- نحوه صدور گواهینامه های نوع دوم :

امضاء \_\_\_\_\_

در راستای اجرائی نمودن بند ۲-۹-۴ نظام، صدور گواهینامه های نوع دوم بر مبنای اقدامات زیر انجام می گیرد :

۱-۲-۴-۲-۵- برای هر یک از کارکنان خلاصه شناسه آموزشی بر اساس دستورالعمل مربوط، تهیه و مشخصات دوره های طی شده توسط واحد آموزش شرکت در آن مندرج می شود.

۲-۲-۴-۲-۵- چنانچه مجموع ساعات دوره های طی شده و ساعات معادل سازی شده با شرایط پیش بینی شده برای دارندگان مدارک دیپلم، کاردانی و کارشناسی به ترتیب به ۱۲۰۰، ۱۰۰۰ و ۸۰۰ ساعت برسد حسب مورد، فرد واجد شرایط دریافت یکی از گواهینامه های «مهارتی»، «تخصصی» و یا «تخصصی- پژوهشی» خواهد بود.

۳-۲-۴-۲-۵- بر اساس شرایط پیش بینی شده در نظام، برای صدور گواهینامه مهارتی حداقل ۸۰۰ ساعت، گواهینامه تخصصی ۷۵۰ ساعت و گواهینامه تخصصی- پژوهشی ۶۰۰ ساعت به آموزشهای شغلی- اختصاصی یا آموزشهای بهبود مدیریت اختصاص دارد. چنانچه کارکنان در طول خدمت تغییر پست و یا شغل بدهند، نحوه احتساب ساعات آموزشهای شغلی برای صدور گواهینامه نوع دوم به ترتیب زیر خواهد بود :

الف- در صورت تغییر پست، بدون تغییر رشته شغلی ساعات آموزشهای شغلی طی شده قابل احتساب است.

ب- در صورت تغییر شغل در داخل رشته فرعی ۲/۳ ساعات آموزشهای شغلی طی شده در رشته شغلی قبلی که برای شغل جدید پیش بینی نشده باشد، قابل احتساب خواهد بود.

۴-۲-۴-۲-۵- واحد سازمانی، برای کارکنانی که بر اساس بندهای ۱-۲-۴-۲-۵ تا ۳-۲-۴-۲-۵ دارای شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم باشند فرم گواهینامه تکمیل و جهت بررسی به یکی از مراکز آموزشی مجاز (ترجیحاً مرکز آموزشی که کارکنان بیشترین آموزش را در آن مرکز گذرانده اند) ارسال می نماید.

۵-۲-۴-۲-۵- مرکز آموزشی پس از بررسی و حصول اطمینان از رعایت شرایط و ضوابط مندرج در نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو و این دستورالعمل مراتب را جهت اقدامات بعدی به دفتر آموزش وزارت نیرو ارسال می نماید. خلاصه شرایط و چگونگی محاسبه ساعات آموزشی جهت صدور گواهینامه های نوع دوم و جدول مربوطه و فرم گواهینامه های نوع دوم در پیوست ۵- درج گردیده است.

#### ۵-۲-۵- نحوه ارزیابی دوره های آموزشی نظام جامع آموزشی کارکنان وزارت نیرو

در اجرای بند ۷-۴ نظام، نحوه ارزیابی و نظارت بر اجراس دوره های آموزشی مشمول نظام به شرح فعالیت ها و اقدامات زیر مشخص گردیده است. این فعالیت ها و اقدامات مرتبط و منسجم، عامل ارزیاب را در اجرای هر چه صحیح تر فرآیند ارزیابی و نظارت بر اجرای دوره ها راهنمایی می کند.

#### ۱-۲-۵- اهداف ارزیابی :

- مشخص نمودن کلیه فعالیت ها و اقدامات لازم به منظور ارزیابی دوره های آموزشی و نظارت بر دوره های آموزشی مشمول نظام.

- مشخص نمودن نحوه استفاده از ابزار ارزیابی آموزشی و نظارت بر اجرای دوره ها، مستندسازی، ثبت و ضبط اسناد و مدارک مربوطه.

#### ۲-۲-۵- محدوده ارزیابی :

کلیه مراکز مجری آموزشهای نظام که دارای مجوز از دفتر آموزش می باشند مشمول ارزیابی خواهند بود.

#### ۳-۲-۵- ابزار ارزیابی :

عاملین ارزیابی در مراکز مجری، علاوه بر آشنایی با فرآیند آموزش و نقش ارزیابی در اصلاح و بهبود مستمر برنامه های آموزشی، همچنین مهارتهای تخصصی مربوطه، باید متناسب با نوع دوره ها و نیاز اطلاعاتی موجود، با استفاده از ابزار اندازه گیری مناسب اقدام به ارزیابی و نظارت نمایند.

ابزار اصلی مورد استفاده عامل ارزیاب در مراکز آموزشی و پژوهشی عبارت است از:

- پرسشنامه های ارزیابی جامع دوره های آموزشی.

- سیاهه نظارت بر اجرای دوره های آموزشی.

- الگوی تدوین طرح های ارزیابی.

- پرونده های آموزشی و سایر اسناد و مدارک مربوطه.

ابزار فوق (به جز مورد چهارم) جزء مستندات پیوست-۶ این دستورالعمل بوده و عاملین ارزیابی می توانند با توجه به نوع دوره و اطلاعات مورد نیاز از این ابزار و یا ابزار مشابه و مکمل استفاده نمایند.

تبصره: در صورت استفاده از ابزار مشابه، نمونه به کار رفته در فرآیند ارزیابی و نظارت جهت بررسی و تأیید به دفتر آموزش معاونت تحقیقات و منابع انسانی ارسال می گردد.

#### ۴-۵-۲-۵- شیوه ارزیابی دوره های آموزشی:

علاوه بر ارزیابی جامع و نظارت بر حسن اجرای دوره ها توسط گروه نظارت و ارزیابی دفتر آموزش، در مفهوم ارزیابی بیرونی، ارزیابی درونی در مراکز مجری دوره ها و یا دوره های آموزشی تحت نظارت آنها خارج از مرکز آموزش انجام خواهد شد. دستور انجام کار ارزیابی درونی به شرح ذیل می باشد:

#### ۱-۴-۵-۲-۵- ارزیابی دوره های آموزشی مشمول نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو:

مسئولین ارزیابی در مراکز آموزشی می بایست در خصوص ارزیابی جامع دوره های آموزشی اقدامات ذیل را انجام دهند:

- هماهنگی با مدیریت مرکز آموزش در خصوص تعیین دوره های آموزشی مورد ارزیابی.

- تعیین مهمترین اطلاعات مورد نیاز از قبیل نحوه تدریس اساتید، امکانات و فعالیت های آموزشی و رفاهی، برنامه درسی و نحوه نیازسنجی آموزشی.

- جمع آوری اطلاعات اولیه مورد نیاز در خصوص دوره یا دوره های آموزشی مورد ارزیابی، از قبیل تعداد یادگیرندگان، جدول برنامه درسی در طول هفته، مشخصات اساتید دروس.

- تدوین طرح ارزیابی دوره یا دوره های آموزشی انتخاب شده (الگوی جامع تدوین طرح های ارزیابی به پیوست دستورالعمل می باشد)

- اجرای طرح ارزیابی بر اساس زمان بندی مندرج در طرح و جمع آوری داده های مورد نیاز.

- طبقه بندی، تلخیص و تجزیه و تحلیل داده های جمع آوری شده.

- تدوین گزارش ارزیابی یا دوره های آموزشی و انتشار آن به انضمام توصیه هایی برای تصمیم گیری مدیریت.

- مستندسازی، ثبت و ضبط و بایگانی و نگهداری کلیه اسناد و مدارک (شامل صورتجلسات مدیریت و یا شورای آموزش، فرمهای اطلاعاتی، طرحهای ارزیابی و نحوه اجرای آنها، ابزار ارزیابی اجرا شده، پیش نویس و گزارش نهایی ارزیابی و سایر مدارک) حداقل تا ۳ سال بعد از ارزیابی دوره یا دوره ها.

- ارائه خلاصه فعالیت ها و نتایج به دفتر آموزش معاونت تحقیقات و منابع انسانی، هر سه ماه یک بار و یا حسب درخواست آن دفتر.

امضاء \_\_\_\_\_

ت م / ۵ د

تبصره-۱: کلیه اعضا هیأت علمی- صنعتی و یا مدرسین دارای مجوز تدریس، در پایان هر درس، قبل از آغاز امتحان درس مربوطه، مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت.

تبصره-۲: ارزیابی جامع دوره های تعیین شده (با هماهنگی مدیریت مرکز آموزش) پس از خاتمه هر دوره و قبل از صدور گواهینامه دوره مربوطه انجام خواهد شد.

۲-۴-۵-۲-۵- نحوه نظارت بر اجرای دوره های آموزشی مشمول نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو:  
مسئولین ارزیابی در مراکز آموزشی وزارت نیرو در خصوص نظارت بر دوره های در حال اجرا می بایست اقدامات ذیل را انجام دهند:

- هماهنگی با مدیریت مرکز و مسئول اداره آموزش در خصوص اهداف نظارت بر اجرای دوره ها و شیوه نظارت.

- جمع آوری اطلاعات مورد نیاز در خصوص دوره های آموزشی شامل تعداد عناوین دوره ها، جدول زمان بندی هفتگی ارائه دروس، مشخصات اساتید، ضوابط دوره های آموزشی، تعداد یادگیرندگان و محل برگزاری کلاس های درس.

- تهیه سیاهه نظارت بر اجرای دوره ها و جمع آوری داده های مورد نیاز بر اساس آن.

- طبقه بندی و تلخیص داده ها، تهیه و ارائه گزارش به مدیریت و یا واحدهای ذیربط.

- مستندسازی مراحل کار و بایگانی اسناد و مدارک حداقل تا ۳ سال بعد از اجرای دوره ها.

تبصره-۱: مهمترین اطلاعات مورد نظر هنگام نظارت بر اجرای دوره ها عبارت است از:

- رعایت ضوابط و مقررات آموزشی مربوط به ورود به دوره ها.

- اسناد و مدارک لازم در پرونده های آموزشی (پرونده دوره، پرونده های آموزشی شرکت کنندگان در دوره، مجوز برگزاری دوره ها از دفتر آموزش، مکاتبه با شرکت ها و اعلام نهایی برگزاری دوره و مشخصات هویتی شرکت کنندگان).

- تشکیل به موقع کلاس های درس توسط اساتید دروس.

- رعایت ارائه سیلابس دروس یا سرفصلها در دوره های آموزشی توسط اساتید.

- نحوه برگزاری آزمون های پیشرفت تحصیل.

- مدت زمان صدور گواهینامه و اعلام ریزنمرات دروس.

تبصره: در صورتی که مدیریت آموزش هر یک از واحدهای سازمانی مصمم به ارزیابی یا نظارت بر اجرای دوره یا دوره های آموزشی باشد، می بایست از طریق معرفی کارشناس ذیربط به مرکز آموزش مجری و رعایت دستورالعمل و با استفاده از سیاهه نسبت به نظارت اقدام نمایند.

۶-۲-۵- عوامل انگیزشی: علاوه بر اعطاء گواهینامه های نوع دوم موضوع بند ۲-۴-۵- این دستورالعمل و برخورداری از مزایای یک مقطع بالاتر تحصیلی، مزایای ذیل نیز به عنوان عوامل انگیزشی این نظام تلقی می گردد:

۱-۶-۲-۵- استفاده از یک سال تعجیل در ارتقاء رتبه/گروه (موضوع بخشنامه های شماره ۲۹۸۰۸/۴۰۴ ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۹، و شماره ۲۵۰۲۵/۸۲۰۴ ط مورخ ۱۳۸۱/۵/۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور)

با توجه به موضوع بند ۲-۱۱-۴ نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو در خصوص یک سال تعجیل در ارتقاء رتبه/گروه کارکنان به صورت ذیل عمل می شود:

۱-۱-۶-۲-۵- کلیه واحد های سازمانی مشمول نظام، که کلیات برنامه های آموزشی کارکنان خود را به طور سالانه تهیه و بر اساس دستورالعمل منضم به بخشنامه شماره ۱۰۰/۵۰/۷۷۰ مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۷، به تصویب کمیته ذیربط رسانده و مجوز

اجرای دوره ها را از دفتر آموزش کسب نموده‌اند، نسبت به درج مشخصات دوره های آموزشی مصوب طی شده توسط هر یک از کارکنان در شناسنامه آموزشی (بر اساس دستورالعمل مربوط) اقدام می نمایند.

۱-۲-۶-۵- هر گاه مجموع ساعات دوره هایی که توسط هر یک از کارکنان، پس از تاریخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۷ طی شده است به ۱۷۶ ساعت برسد، موضوع توسط واحد مسئول آموزش کارکنان واحد سازمانی به واحد کارگزینی اعلام می شود و فرد می تواند از آن تاریخ از یک سال تعجیل در ارتقاء رتبه /گروه بهره مند شود.

تبصره: دوره های اجرا شده قبل از تاریخ مزبور، هر چند که مصوب بوده و مجوز اجرای آنها از طرف دفتر آموزش وزارت نیرو صادر شده باشد، برای تعجیل یک بار در سال امکان پذیر بوده و مشروط به این است که فرد بالاترین رتبه /گروه پیش بینی شده در شرح شغل را کسب نکرده باشد.

۱-۳-۶-۵- استفاده از مزایای یکسال تعجیل یک بار در سال امکان پذیر بوده و مشروط به این است که فرد بالاترین رتبه / گروه پیش بینی شده در شرح شغل را کسب نکرده باشد.

۱-۴-۶-۵- چنانچه پس از طی ۱۷۶ ساعت آموزش، از تجربیات و سنوات لازم برای ارتقاء به رتبه /گروه بالاتر کمتر از یک سال باقی مانده باشد، فرد به رتبه /گروه بالاتر ارتقاء یافته و میزان باقیمانده از یک سال، برای ارتقاء به رتبه / گروه بعدی مورد محاسبه قرار می گیرد.

۱-۵-۶-۵- تعجیل موضوع این دستورالعمل در روند ارتقاء رتبه /گروه کارکنانی که طبق ضوابط پیش بینی شده در نظام، موفق به اخذ یکی از گواهینامه های نوع دوم (مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی) می شوند، مؤثر و قابل احتساب نخواهد بود.

#### ۱-۲-۶-۵- نحوه پرداخت یک ماه حقوق و فوق العاده به ازاء هر ۱۷۶ ساعت آموزش

با توجه به موضوع بند ۱-۱۱-۴ نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو، پرداخت یک ماه حقوق و فوق العاده شغل به ازاء هر ۱۷۶ ساعت آموزش بدین صورت عمل می شود که با توجه به دوره های مصوب طی شده بعد از تاریخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۷ مندرج در شناسنامه آموزشی هر فرد، هر گاه مجموع ساعات این دوره ها، به ۱۷۶ ساعت برسد، مقام مسئول آموزش واحد سازمانی، موضوع را ضمن اعلام عنوان یا عناوین دوره های طی شده به واحد امور مالی جهت پرداخت یک ماه حقوق و فوق العاده شغل اعلام می نماید.

تبصره-۱: استفاده از این مزایا فقط یک بار در طول یکسال مجاز است، بنابراین چنانچه حسب نیاز و تشخیص شرکت، فردی بیش از ۱۷۶ ساعت آموزش را در طول سال طی نماید، فقط از یک ماه حقوق و فوق العاده شغل می تواند استفاده کند ولی چنانچه مجموع دوره های طی شده توسط فرد در طول چند سال (بیش از یکسال) به ۱۷۶ ساعت برسد می تواند در زمان رسیدن به این حد نصاب از مزایای یاد شده بهره مند شود.

تبصره-۲: اخذ گواهینامه های نوع دوم در این نظام و همچنین استفاده از مزایای تعجیل در ارتقاء رتبه /گروه در نیل به رتبه /گروه ۲۰، مانع از استفاده از مزایای بند ۲-۶-۵ نمی باشد.

۱-۳-۵- با ابلاغ این دستورالعمل، دستورالعملهای مشابه قبلی کان لم یکن تلقی می شود و در موارد پیش بینی نشده، دستورالعملهای ابلاغی قبلی به قوت خود باقی خواهد بود.

**۶- اسناد مربوط و پیوست:**

شماره پیوست	عنوان	تعداد صفحه
۱	الگوی عملی طراحی دوره های شغلی - اختصاصی نظام	۷
۲	راهنمای تکمیل شناسنامه آموزشی کارکنان	۸
۳	راهنمای تکمیل خلاصه شناسنامه آموزشی کارکنان	۳
۴	فرم گواهینامه نوع اول و توضیحات مربوطه	۲
۵	جدول خلاصه شرایط و چگونگی محاسبه ساعات آموزشی جهت صدور گواهینامه های نوع دوم و فرمهای گواهینامه های نوع دوم	۵
۶	الگوها و ابزار ارزیابی و نظارت دوره های نظام	۲۰
	جمع تعداد صفحات	۴۵





نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو

شماره سند : ۱/۵۱/ن ج آ  
تاریخ صدور : ۱۳۸۳/۶/۱۰  
شماره تجدید نظر :  
تاریخ تجدید نظر :

دستورالعمل اجرایی نظام جامع آموزش کارکنان

- کنترل سند :

۱- صدور سند

سند با ضوابط آئین نامه تولید، بهره برداری و بازنگری اسناد اداری مطابقت دارد.	مهر و امضاء مدیریت اطلاعات و اسناد (صادر کننده)
نام و نام خانوادگی کنترل کننده: سمت :	

۲- دریافت سند و کنترل های لازم

نام سازمان :- تاریخ دریافت سند :- سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و ...) کامل است. سند در فرم های مربوطه ثبت گردید. اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتباً ابطال گردید. نام و نام خانوادگی کنترل کننده: سمت :	مهر و امضاء مدیریت اطلاعات و اسناد (دریافت کننده)
--	--

۳- بهره برداری

نام واحد سازمانی :- دریافت سند تاریخ: خاتمه دوره اجرا تاریخ نام و نام خانوادگی دریافت کننده: سمت :	مهر واحد دریافت کننده (استفاده کننده)
---	--

۴- ابطال سند

این سند در تاریخ: - به استناد: - ابطال گردید. نام و نام خانوادگی ابطال کننده: - سمت: -	مهر و امضاء
--	-------------

امضاء \_\_\_\_\_

ت م / د آ