شماره :	۱۷۰۰/۶۱۰/۲۰۸۱۶۲
تاریخ :	۱۳۹۲/۱۱/۰۳

باسمه تعالی

اصفهان پایتخت فرهنگ و تمدن ایران اسلامی

امام علی (ع):هرکه بابزرگان مشورت کند،درخردهایش شریک می گردد

مستند سازی شد. به واحدهای آموزشی : ارسال گردد

سطوح اجرایی : .مدیر/ ریس –معاون –کارشناس آموزش نیروی انسانی

مدیریت / اداره آموزش و پرورش.....

موضوع : دستورالعمل و فرایند اجرایی اعطای گواهینامه نوع دوم

سلام علیکم

پس از حمد خداوند مهربان و درود و صلوات بر محمد و آل محمد (ص) و با احترام ،

به پیوست دستورالعمل فرایند اجرایی اعطای گواهینامه نوع دوم وزارت آموزش و پرورش موضوع بخشنامه ی شماره‌ی ۹۲۶۹۲ به تاریخ ۹/۵/۱۳۹۲ جهت اطلاع ارسال می گردد. همکاران گرامی مدارک مورد نیاز را تهیه و تا اطلاع ثانوی نزد خود نگهداری نمایند و از مراجعه به ادارات خودداری شود.دستورالعمل‌های تکمیلی به محض دریافت از وزارت متبوع ارسال خواهد شد.

سید مجید عاملیان

مدیر کل آموزش و پرورش استان اصفهان

از طرف حمید رضا مؤتمر

رونوشت :همه ادارات و کارشناسی‌های داخلی/ دفتر مدیر کل و معاونین محترم

اداره کل آموزش و پرورش استان اصفهان	DBR۱۷۰۰@Isfedu.Org		http://isf.medu.ir
خیابان باغ گلدسته بلوار هشت بهشت	تلفن : ۲۲۲۶۰۰۵ و ۲۲۱۸۸۱۲-۴	نمابر : ۲۲۱۹۷۶۱	کد پستی : ۸۱۴۵۸۱۳۳۳۱

فهرست مطالب

عنوان **صفحه**

مقدمه :..... ۱

ماده ۱: تعاریف واختصارات ۱

ماده ۲: کمیته ها و کارگروه ها ۳

ماده ۳: ضوابط بهره مندی از امتیاز گواهینامه نوع دوم..... ۷

ماده ۴:گواهینامه ودوره های آموزشی معتبر مشمول این فرایند (گواهینامه نوع دوم) ۸

ماده ۵: فرایند بررسی وصدور گواهینامه نوع دوم..... ۹

ماده ۶: معادل سازی فعالیتهای علمی وحرفه ای کارکنان یا ساعت آموزش: ۸

ماده ۷:چارچوب طرح تحقیق (پروژه پژوهش): ۸

ماده ۸:آزمون جامع: ۸

پیوست ۱۱

مقدمه :

دراجرای بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت وسرمایه انسانی رئیس جمهور به منظور عملیاتی شدن مفاد نظام آموزش کارمندان دردستگاه ها " فرایند اجرایی نحوه احتساب وتطبیق آموزش های کارکنان وزارت آموزش وپرورش ، نحوه بررسی وتائید وصدور گواهینامه نوع دوم " جهت اجرا به شرح موارد ذیل ابلاغ می گردد.

ماده ۱: تعاریف واختصارات

۱-۱ - فرایند: فرایند اجرایی اعطای گواهینامه نوع دوم براساس نظام آموزش کارکنان وزارت آموزش وپرورش (مهارتی ، تخصصی ، تخصصی ـ پژوهشی سطح ۱و۲)

۱-۲ - گواهینامه نوع دوم : به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از احتساب و تطبیق آموزش مرتبط با رشته شغلی کارکنان با در نظر گرفتن حد نصاب ساعت آموزشی مورد نیاز ،پس از تائید کمیته راهبری آموزش وتوانمند سازی وکسب موفقیت درآزمون جامع (ویژه گواهینامه تخصصی –پژوهشی ۱و۲)بارعایت مفادمندرج دربخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت وسرمایه انسانی رئیس جمهور به کارکنان اعطا می گردد.

۱-۳- وزارت : وزارت آموزش وپرورش

۱-۴- اداره کل : اداره کل آموزش وپرورش استان.

۱-۵- منطقه :اداره آموزش وپرورش منطقه و شهرستان.

۱-۶-احوزه ستادی :معاونت ها ، سازمان ها ، مراکز، ادارات کل ودفاتر زیرمجموعه و وابسته به وزارت آموزش وپرورش .

۱-۷- دوره های آموزشی مصوب :دوره های آموزشی مصوب از سال ۱۳۷۹ تا قبل از ابلاغ جدید در چارچوب مقررات آموزشی قبلی اجرا شده باشند ، جهت دریافت امتیازات آموزشی ، مشروط بر اینکه قبلا از همان امتیاز برخوردار نشده باشند ، قابل احتساب هستند.

۱-۹- مرکز مجری : محل اجرای دوره های آموزشی کوتاه مدت وزارت متبوع

۱-۱۰- موسسات ومراکز خصوصی : مراکز و موسسات خصوصی مراکزی هستند که صلاحیت آنها از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی) بررسی شده و مجوز لازم را اخذ کرده باشند.

۱-۱۱- آزمون جامع : به آزمونی اطلاق می گردد که به صورت متمرکز توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای کارکنانی که حائز شرایط اخذ گواهینامه های تخصصی ـ پژوهشی سطح ۱و۲ باشند برگزار خواهد شد.

کد ۲۲
تعدادضمائم :
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری

۱۲-۱- آموزش ضمن خدمت : به آموزش هایی اطلاق می شود که کارکنان در مسیر شغلی خود به منظور متناسب ساختن دانش ،مهارت وبینش خود با نیازهای شغل مورد تصدی طی می نمایند.

۱۳-۱-آموزش های کوتاه مدت : به آموزش هایی گفته می شود که مدت آن کمتر از یکسال است و برای آماده کردن فرد جهت انجام بهتر وظایف و یا ایفای نقش های جدید ارائه می گردد.

۱۴-۱- دوره های شغلی – اختصاصی : به آموزش هایی اطلاق می شود که توانمندی های مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را به شاغلین انتقال می دهد.

۱۶-۱- آموزش مدیران(پایه،میانی، عالی) : تمامی برنامه ها و فعالیت های آموزشی مدیران که به منظور افزایش بینش ، دانش و ایجاد و بهبود مهارت های فنی ، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران حرفه ای و مقامات در چارچوب نظام آموزشی کارمندان و مدیران با عنایت به سامانه و برنامه های آموزش مدیران طراحی و اجرا می گردد.

۱۷-۱- 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 و ظایف یک شغل می گردد.

۱۸-۱- پست سازمانی : عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاه های اجرائی برای انجام وظایف و مسئولیت های مشخص پیش بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می شود.

۱۹-۱- رشته شغلی : به یک گروه همگون و متجانس از مشاغل اطلاق می شود که از لحاظ نوع کار یکسان و مشابه بوده ، لکن از نظر ارزش ، اهمیت و سهولت انجام کار دارای سطوح و مراتب مختلف باشند.

۲۰-۱- شرح وظایف : عبارت است از شرح مدونی که وظایف ، مسئولیت ها و اختیارات شاغل در آن پست را روشن می سازد.

۲۱-۱-گواهی نامه نوع اول : به گواهی نامه هایی اطلاق می شود که پس از اتمام هر دوره آموزشی به شرکت کنندگانی که در آزمون آن دوره موفق شده اند اعطا می گردد.

۲۲-۱-دوره های آموزش تخصصی مهارت های بدو خدمت :برای ایجاد توانایی های شغلی از جمله دانش ، مهارت و نگرش مورد نیاز برای تصد ی شغل توسط کارمندان جدید الاستخدام در بدو ورود به خدمت ، طراحی و اجرا می گردد.

۲۳-۱-بدو انتصاب :به آن دسته از آموزش هایی اطلاق می شود که گذراندن آن ها قبل یا در سال اول انتصاب ضروری است .

کد ۲۲
تعداد ضمائم :
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها
و دستورالعملهای اداری

۲۴-۱دوره آموزش عمومی توجیهی : به منظور آشنا ساختن کارمندان جدید الاستخدام با اهداف و و ظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنان ، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری ، حقوق فردی و شغلی ، محیط کار ، قانون اساسی و نظام اداری این دوره آموزش طراحی و اجرا می گردد.

۲۵-۱- آموزش های فرهنگی و عمومی (با ویژگی عمومی):به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور :۱- رشد فضایل اخلاقی ، معنوی ، فرهنگ پذیری سازمانی ، بهینه سازی روابط انسانی ،۲- افزایش ، دانش ،مهارت و نگرش عمومی مرتبط با ماموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی فردی ،۳- ارتقاء توانمندی های کارکنان در حوزه فناوری اطلاعات در سطح عمومی طراحی و تدوین می شود .

۲۶-۱-دوره تخصصی :به آموزش هایی اطلاق می شود که توانمند ی های مورد نیاز مشاغل ویژه را به شاغلین انتقال می دهد.

۲۷-۱- معادل سازی گواهینامه نوع اول :تایید گواهی نامه های آموزشی برون سازمانی با رعایت ضوابط مقرر.

ماده ۲: کمیته ها و کارگروه ها

به منظور بررسی ،تطبیق و تایید پرونده های آموزشی برای اعطای گواهینامه نوع دوم کارکنان وزارت آموزش وپرورش کمیته ها وکارگروه های تخصصی باترکیب اعضا وشرح وظایف زیر تشکیل می گردد.

۱-۲- کمیته راهبری آموزش وتوانمند سازی

۱-۱-۲:شرح وظایف کمیته راهبری آموزش وتوانمندسازی کارکنان وزارت درخصوص گواهینامه نوع دوم عبارتنداز :

- تعیین اعضاءکمیته علمی موضوع ماده ۶ بند ۶/۱ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت وسرمایه نیروی انسانی رئیس جمهور.
- بررسی وتأیید نهایی پرونده های آموزشی کارکنان واجد شرایط اعطاءگواهینامه نوع دوم(ارسالی از کمیته اجرایی استان) .
- بررسی وتأیید نهایی سوالات آزمون جامع مشاغل اختصاصی
- تنظیم وارسال صورتجلسه(نمون برگ شماره ۳) ومشخصات افراد مورد تأیید به مرکز آموزش مدیریت دولتی جهت بررسی و شرکت درآزمون جامع توسط دبیرخانه کمیته مذکور.

۲-۲- کمیته علمی

دستگاه های اجرایی موظفند به منظور بررسی و تایید مقالات ، تالیفات و طرحهای تحقیقاتی ، خدمات برجسته کارمندان ، کمیته ای با ترکیب اعضا و وظایف زیر ، ذیل کمیته راهبری و توانمند سازی در ستاد و کمیته اجرایی در استان تشکیل دهند.

کد ۲۲
تعداد ضمائم :
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری

- مدیر یا مسئول واحد آموزش کارمندان دستگاه در ستاد یا استان
- یک نفر متخصص و صاحب نظر در شغل مورد نظر حسب مورد
- یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه مرتبط با موضوع حسب مورد

۱-۲-۲:شرح وظایف کمیته علمی:

- بررسی پیشنهادات ، ابتکارات ، تالیف ، ترجمه کتب و مقالات و تجربیات مستند سازی شده به منظور معادل سازی آنها با ساعات آموزشی بر اساس ماده شماره ۵
- بررسی و تصویب طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح ۱ و ۲ بر اساس چارچوب پیوست
- بررسی و تایید گزارش و نتایج طرح تحقیقی علمی – کاربردی یا علمی توسعه ای در زمینه شغل مورد تصدی
- بررسی و تایید خدمات کارمندان به عنوان یکی از شرایط اخذ گواهینامه تخصصی – پژوهشی سطح ۲

۲-۳:کمیته اجرایی بررسی پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای ستادی

- به منظور بررسی پرونده های آموزشی کارکنان واحدهای ستادی تشکیل می گردد.

۱-۳-۲:شرح وظایف اعضاءکمیته اجرایی بررسی پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای ستادی

- بررسی وتأیید پرونده ی آموزشی کارکنان واحدهای ستادی برای اعطای گواهینامه نوع دوم
- معادل سازی اولیه فعالیت های علمی وحرفه ای (براساس ماده ۹ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت وسرمایه انسانی ریاست جمهوری)کارکنان واحدهای ستادی
- بررسی و تایید پرونده های آموزشی ارسالی از استان ها برای اعطای گواهینامه نوع دوم
- جمع بندی کلیه پرونده های آموزشی ، تکمیل صورت جلسه(نمون برگ شماره ۳) و لیست اسامی افراد واجد شرایط از زیر کمیته های حوزه های ستادی وارسال به کارگروه کمیته اجرایی مرکزی مستقر در دفتر آموزشهای کوتاه مدت حوزه ستادی

۲-۴- کمیته اجرایی آموزش وتوانمند سازی استان

- به منظور بررسی پرونده های آموزشی کارکنان شاغل در اداره کل و مناطق تشکیل می گردد.

۱-۴-۲:ترکیب اعضاء کمیته اجرایی آموزش وتوانمند سازی اداره کل استان

- مدیرکل استان (رئیس کمیته)
- معاون پژوهش ، برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی (دبیر کمیته)

کد ۲۲
تعداد ضمائم :
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری

- نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری ها (عضو و ناظر کمیته)
- رئیس اداره برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی (عضو کمیته)
- معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی(عضو کمیته)
- مدیریت امور اداری(عضو کمیته)
- رئیس اداره ارزشیابی عملکرد(عضو کمیته)
- مسئولین مقاطع تحصیلی(عضو کمیته و مسئول دریافت و جمع آوری پرونده ها)
- یکی از معاونین آموزشی با توجه به موضوع جلسه(عضو مدعو)
- یک نفر کارشناس اداره برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی(عضو مدعو)
- سایر افراد با توجه به موضوع جلسه(عضو مدعو)

تبصره ۳:ابلاغ کمیته اجرایی استان با امضای مدیرکل استان صادر می گردد.

۲-۴-۲:شرح وظایف کمیته اجرایی آموزش وتوانمند سازی استان درخصوص گواهینامه نوع دوم عبارتنداز:

- بررسی وتأیید گواهینامه های آموزشی کارکنان درسطح استان به تفکیک دوره های تخصصی و عمومی
- دریافت فرم معادل سازی شده افراد از کمیته علمی استان
- جمع بندی ، تکمیل صورت جلسه(نمون برگ شماره ۳) و ارسال کلیه پرونده های آموزشی واسامی افراد واجد شرایط به کمیته اجرایی واقع درمرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی حوزه ستادی

تبصره ۴: کلیه پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم درسطح استان درمناطق بررسی ، جمع بندی وبه کمیته اجرایی استان ارسال خواهد گردید.

تبصره ۵:پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای داخلی اداره کل در سطح استان، توسط مسئول واحد مذکور بررسی، جمع بندی وبه کمیته اجرایی استان تحویل داده می شود.

تبصره ۶:برای معادل سازی گواهینامه های آموزشی برون سازمانی افراد متقاضی باید به بخش آموزش نیروی انسانی مناطق مراجعه کنند.

۲-۵:کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی منطقه

- به منظور بررسی پرونده های آموزشی کارکنان شاغل در منطقه و واحد های آموزشی تشکیل می گردد.

۲-۵-۱:ترکیب اعضاءکمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی منطقه

- رئیس اداره(رئیس کمیته)
- معاون پژوهش ، برنامه ریزی و منابع انسانی یا معاونتی که مسئولیت آموزش نیروی انسانی را بر عهده دارد (دبیر کمیته)

کد ۲۲
تعداد ضمائم :
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری

- مسئول حوزه آموزش کوتاه مدت(عضو کمیته)
- معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی(عضو کمیته)
- مدیریت امور اداری(عضو کمیته)
- رئیس مرکز مجری آموزش (عضو کمیته)
- کارشناس آموزش موتاه مدت (عضو کمیته)
- مسئول ارزیابی عملکرد(عضو کمیته)
- یک نفر نماینده مدیران(عضو کمیته)
- مسئولین مقاطع تحصیلی(عضو کمیته و مسئول دریافت و جمع آوری پرونده ها)
- یکی از معاونین آموزشی با توجه به موضوع جلسه(عضو مدعو)
- سایر افراد با توجه به موضوع جلسه(عضو مدعو)

تبصره:ابلاغ اعضاءکمیته مذکورباامضای رئیس‌منطقه صادر می گرددوابلاغ رئیس‌منطقه توسط مدیرکل صادر می‌شود.

۲-۵-۲ شرح وظایف کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی منطقه

- بررسی وتأیید گواهینامه های آموزشی نوع اول کارکنان
- صدور امتیازات اولیه فعالیتهای علمی وحرفه ای کارکنان
- جمع بندی، تکمیل صورت جلسه(نمون برگ شماره ۳) و ارسال کلیه پرونده های آموزشی واسامی افراد واجد شرایط به کمیته اجرایی استان

تبصره:پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای داخلی مناطق ، توسط مسئول هر واحد مذکور بررسی، جمع بندی وبه کمیته اجرایی منطقه تحویل داده می شود.

۲-۶:کمیته اجرایی واحد آموزشی

- به منظور دریافت پرونده های آموزشی کارکنان شاغل در واحد های آموزشی تشکیل می گردد.

۲-۶-۱: ترکیب اعضاءکمیته اجرایی واحد آموزشی

- مدیر واحد آموزشی ، مدیر مجتمع (رئیس کمیته)
- معاون آموزشی (دبیرکمیته)
- معاون پرورشی
- معاون اجرایی
- نماینده معلمان

تبصره :ابلاغ اعضاء کمیته مذکور توسط مدیر واحد آموزشی صادر می گرددو ابلاغ مدیر توسط منطقه صادر می شود.

کد ۲۲
تعداد ضمائم
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری

۲-۶-۲: شرح وظایف کمیته اجرایی واحدهای آموزشی

- اطلاع رسانی مفاد بخشنامه گواهی نامه نوع دوم (تکمیل نمون برگ شماره ۱)
- تکمیل نمون برگ شماره ۲
- دریافت پرونده متقاضیان (مطابق نمون برگ شماره ۴)
- بررسی و جمع بندی اولیه ، تکمیل صورت جلسه(نمون برگ شماره ۳) و ارسال کلیه پرونده های آموزشی واجدین شرایط به کمیته بررسی وتطبیق مناطق

ماده ۳: ضوابط بهره مندی از امتیاز گواهینامه نوع دوم

۱-۳: گواهینامه نوع دوم فقط به کارکنان رسمی ویا پیمانی تعلق می گیرد .

تبصره : دوره آموزشی کوتاه مدت نیروهای قراردادی ، حق التدریس و آموزشیار نهضت سواد آموزی که در اجرای نظام آموزشی کارکنان ، برنامه ریزی اجرا می گردد، صرفا برای برخورداری از امتیاز تمدید قرار داد قابل احتساب است. درصورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی ، آموزش های گذرانده شده درصورت مرتبط بودن باشغل مورد تصدی محاسبه خواهد شد.

۲-۳:تأیید گواهینامه های آموزشی که عنوان دوره با رشته شغلی مندرج درحکم کارگزینی فرد تطابق داشته باشد.

تبصره ۱:در صورت تغییر رسته شغلی ، ماهیت رشته شغلی نیز تغییر می یابد ، بنابر این با تغییر رسته ، دوره های آموزش شغلی گذرانده شده به استثنای دوره های آموزش عمومی و فرهنگی قابل محاسبه نخواهد بود.

تبصره ۲:درصورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده شده فرد ، بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی محاسبه نمی گردد. شروع محاسبه ساعات آموزشی جدید برای اخذ گواهینامه سطح بعدی از زمان قبولی در آزمون جامع سطح قبل می باشد.

۳-۳:تکمیل فرم شناسنامه آموزشی متقاضیان درسامانه مدیریت فرآیند آموزش توسط مدیر واحد آموزشی

۴-۳:گواهینامه دوره های آموزشی مصوب متقاضیان واجدشرایط از سال ۱۳۷۹ به بعد قابل بررسی وتأیید می باشد.

۵-۳:امتیاز گواهینامه های نوع دوم حداکثر یک سطح برای دارندگان مدرک تحصیلی معادل وحداکثر دوسطح برای دارندگان مدرک تحصیلی غیر معادل و یا گواهینامه نوع دوم قابل استفاده می باشد.

تبصره ۱:منظور از مدارک معادل آن دسته از مدارکی است که به استناد مجوزهای صادره از سوی سازمان اموراداری واستخدامی کشور ویا سازمان مدیریت وبرنامه ریزی کشور صادر شده ومدارک معادل دانشگاهی است .

کد ۲۲
تعداد ضمائم :
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری

۶-۳:شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم براساس نظام آموزش کارمندان دولت به شرح جدول زیر می باشد.

عنوان گواهینامه نوع دوم	مدرک تحصیلی پایه	جمع ساعات آموزش	حدنصاب دوره های آموزشی		حداقل زمان گذراندن دوره های آموزشی	حداکثر ساعات آموزشی قابل قبول دریک سال(ساعت)	آزمون جامع	طرح تحقیقی	خدمت برجسته
			شغلی / مدیران	عمومی وفرهنگی					
مهارتی (معادل فوق دیپلم)	دیپلم متوسطه	۱۲۰۰	*۸۰۰	۴۰۰	۶سال	۲۰۰	ندارد	ندارد	ندارد
تخصصی معادل لیسانس	فوق دیپلم –مدرک علمی بالارزش استخدامی	۱۰۰۰	۷۵۰	۲۵۰	۵سال	۲۰۰	ندارد	ندارد	ندارد
تخصصی –پژوهشی – سطح یک معادل فوق لیسانس	لیسانس –مدرک علمی بالارزش استخدامی	۸۰۰	۶۰۰	۲۰۰	۵سال	۱۶۰	کسب حدنصاب ۷۰درصداز کل نمره آزمون	دارد	ندارد
تخصصی –پژوهشی سطح دو معادل دکترا	فوق لیسانس مدرک علمی بالارزش استخدامی	۶۰۰	۴۵۰	۱۵۰	۵سال	۱۲۰	کسب حدنصاب ۷۰درصداز کل نمره آزمون	دارد	دارد

*برای اخذ گواهینامه نوع دوم مهارتی میزان حداقل ۸۰۰ ساعت آموزشها صرفا بایستی شغلی باشد.

تبصره۱:دوره های آموزشی مهارتهای بدو خدمت ، دوره های آموزش عومی توجیحی و دوره های بدو انتصاب جدو دوره های تخصصی می باشد.

تبصره۲:دربخش حدنصاب نوع دوره های آموزشی موضوع آموزش شغلی مدیران درهر صورت آموزش شغلی نباید کمتر از ۵۰٪ کل آموزشهای شغلی ومدیران باشد.

ماده ۴:گواهینامه ودوره های آموزشی معتبر مشمول (گواهینامه نوع دوم):

معادل سازی و دوره های آموزشی برون سازمانی مطابق ضوابط جامع کارکنان دولت و بخشنامه های ارسالی از وزارت متبوع در سالهای اخیر می باشد.

ماده ۵: معادل سازی فعالیتهای علمی وحرفه ای کارکنان با ساعت آموزش:

این معادل سازی براساس ماده ۹ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاون توسعه مدیریت وسرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.

ماده ۶:چارچوب طرح تحقیق (پروژه پژوهش):

چارچوب طرح تحقیق گواهینامه نوع دوم براساس دستوالعمل پیوست بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴معاون توسعه مدیریت وسرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.

ماده ۷:آزمون جامع:

این آزمون به صورت متمرکز توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی براساس ماده ۷ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاون توسعه مدیریت وسرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.

کد ۲۲
تعداد ضمائم :
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری

ماده ۸: فرایند بررسی وصدور گواهینامه نوع دوم

۱-۸- فرایند بررسی و صدور گواهینامه نوع دوم به ترتیب زیر است:

فرد متقاضی

- تشکیل پرونده آموزشی مرتب شده (شناسنامه آموزشی، فرم درخواست ،گواهینامه های آموزشی نوع اول ، فعالیتهای علمی وحرفه ای ، حکمهای کارگزینی برابر با اصل شده متناسب با سوابق ارائه شده)
- ارائه پرونده آموزشی به کمیته اجرایی واحد آموزشی

کمیته اجرایی واحد آموزشی

- دریافت پرونده آموزشی از فرد متقاضی
- بررسی و تایید اولیه پرونده های آموزشی و برابر با اصل کردن آنها(بغیر از حکم کارگزینی)
- تکمیل صورت جلسه
- جمع بندی و ارائه پرونده های آموزشی و صورت جلسه به کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی مناطق

کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی منطقه

- دریافت پرونده آموزشی از کمیته اجرایی واحد آموزشی
- بررسی و تایید پرونده های آموزشی
- تکمیل صورت جلسه
- جمع بندی و ارائه پرونده های آموزشی و صورت جلسه به کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی

کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی استان

- دریافت پرونده آموزشی از کمیته اجرایی آموز و توانمند سازی منطقه
- بررسی و تایید پرونده های آموزشی
- تکمیل صورت جلسه
- جمع بندی و ارائه پرونده های آموزشی و صورت جلسه به کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی

کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی

- دریافت پرونده آموزشی از کمیته های اجرایی استان و ستاد
- بررسی و تایید نهایی پرونده های آموزشی
- ارسال صورت جلسه و مشخصات افراد تایید شده سطح مهارتی و تخصصی به مرکز آموزش مدیریت دولتی
- برگزاری آزمون جامع برای سطح تخصصی - پژوهشی ۱ و ۲
- درخواست و دریافت پروژه پژوهشی از افراد متقاضی سطح تخصصی - پژوهشی ۱ و ۲
- ارسال صورت جلسه و مشخصات افراد تایید شده سطح تخصصی - پژوهشی ۱ و ۲ به مرکز آموزش مدیریت دولتی

کد ۲۲
تعداد ضمائم: بیست برگ
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری

۲-۸- مراحل تشکیل پرونده آموزشی

۱-۲-۸- اسکن عکس فرد متقاضی ، صفحه اول شناسنامه و کارت ملی (پشت و رو)(متقاضی)

۲-۲-۸- تکمیل اطلاعات متقاضی در سامانه جامع مدیریت فرآیند آموزش یادگیری فرهنگیان(مدیر واحد آموزشی)

۳-۲-۸- تکمیل فرمهای مربوطه(متقاضی)

۴-۲-۸- تطبیق اطلاعات مندرج در سامانه الکترونیکی با اصل مدارک(مدیر واحد آموزشی)

۵-۲-۸- تکمیل فرم تائید پرونده آموزشی(متقاضی)

تبصره: در صورت مغایرت اطلاعات به کارشناس برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی مربوطه مراجعه شود.

۶-۲-۸- تایید اطلاعات در سامانه

کد ۲۲
تعداد ضمائم :
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها
و دستورالعملهای اداری

پیوست

کد ۲۲
تعداد ضمائم :
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها
و دستورالعملهای اداری

نمون برگ شماره ۱

استان.....منطقه.....

فرم اطلاع رسانی از محتوای شیوه نامه اعطای گواهینامه نوع دوم

نام و نام خانوادگی مدیر واحد.....تاریخ اطلاع رسانی.....

احتراما بدینوسیله اعلام می دارم از محتوی شیوه نامه گواهینامه نوع دوم بـه شـماره نامـه.....

تاریخ ..... اطلاع دارم.

نام: **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**	**نام:** **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**	**نام:** **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**
نام: **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**	**نام:** **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**	**نام:** **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**
نام: **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**	**نام:** **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**	**نام:** **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**
نام: **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**	**نام:** **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**	**نام:** **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**
نام: **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**	**نام:** **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**	**نام:** **نام خانوادگی:** **شماره پرسنلی:** **تاریخ: / / ۱۳** **اثر انگشت:** **امضا:**

*این فرم توسط تمامی افراد واحد مربوطه باید تکمیل گردد.

کد ۲۲
تعداد ضمائم:
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری

نمون برگ شماره۲

تقاضا نامه بررسی آموزش های طی شده جهت اعطاء گواهینامه نوع دوم

(سطوح مهارتی ، تخصصی ،تخصصی پژوهشی سطح یک و دو)

همکار محترم : لطفا اطلاعات را دقیق و بدون قلم خوردگی تکمیل و به همراه ضمائم به کمیته اجرایی آموزشگاه تحویل فرمائید و در صورت نیاز به فضای بیشتر برای درج اطلاعات از فرم دیگر استفاده نمایید و شماره صفحه را یادداشت نمایید.

الف – اطلاعات فردی شاغل: (لطفاً توسط شاغل تکمیل شود)

نام خانوادگی: نام : نوع استخدام : شماره پرسنلی: عنوان آخرین پست سازمانی : عنوان رشته شغلی :

واحد سازمانی محل خدمت : آخرین مدرک تحصیلی: استان محل خدمت : شهرستان محل خدمت:

خواهان شرکت در سطح مهارتی☐ تخصصی☐ تخصصی پژوهشی سطح یک☐ تخصصی پژوهشی سطح دو☐ هستم.

ب – اطلاعات آموزشی شاغل: (لطفا توسط شاغل تکمیل شود .)

ردیف	کد دوره	عناوین دوره آموزشهای طی شده از تاریخ ۷۹/۱/۵ به بعد (به ترتیب از سال ۷۹ تا حال حاضر)	ساعت دوره	تاریخ اجرای دوره به ترتیب		مرکز مجری	ویژگی دوره			عنوان پست سازمانی	عنوان رسته	عنوان رشته شغلی	این قسمت توسط کمیته اجرایی واحد آموزشی تکمیل شود		این قسمت توسط کمیته بررسی و تطبیق متقاضه تکمیل شود		این قسمت توسط کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی استان تکمیل شود		این قسمت توسط کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی تکمیل شود	
				شروع	پایان		تخصصی	عمومی	مدیران	بر اساس حکم کارگزینی همان سال	بر اساس حکم کارگزینی همان سال	بر اساس حکم کارگزینی همان سال	قابل قبول	غیر قابل قبول	قابل قبول	غیر قابل قبول	قابل قبول	غیر قابل قبول	قابل قبول	غیر قابل قبول

کد ۴۲

تعداد ضمائم :

دبیرخانه کمیته بررسی پیشنهادها و دستورالعملهای اداری

ج – اطلاعات معادل سازی فعالیت های علمی و حرفه ای با ساعات آموزش (لطفاً توسط شاغل تکمیل شود)

ردیف	نوع فعالیت	عنوان	شماره شابک (برای کتب تالیفی)	نوع مقاله برحسب نوع مجله				سطح پیشنهاد تایید شده			سطح طرح های تحقیقاتی		اختراعات ، ابتکارات و سایر خدمات			این قسمت توسط کمیته اجرایی آموزشگاه تکمیل شود		این قسمت توسط کمیته بررسی و تطبیق منطقه تکمیل شود		این قسمت توسط کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی استان تکمیل شود			این قسمت توسط کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی تکمیل شود		
				علمی پژوهشی بین المللی	علمی پژوهشی داخل کشور	علمی تخصصی	علمی ترویجی	کشوری	استانی	منطقه ای	ملی	استانی	کشوری	استانی	منطقه ای	قابل قبول	غیر قابل قبول	قابل قبول	غیر قابل قبول	قابل قبول	غیر قابل قبول	میزان ساعت معادل سازی شده	قابل قبول	غیر قابل قبول	میزان ساعت معادل سازی شده

نوع فعالیت: عبارت است از : کتب تالیفی کاربردی، کتب ترجمه کاربردی،مقاله،پیشنهاد ،طرحهای تحقیقاتی ، ابتکارات، سایر خدمات

امضاء و تاریخ تکمیل فرم (متقاضی)	مهر ، امضاء و تاریخ تأییدیه (رئیس) کمیته اجرایی آموزشگاه :	مهر ، امضاء و تاریخ تأییدیه (رئیس) کمیته بررسی و تطبیق منطقه:	مهر ، امضاء و تاریخ تأییدیه (رئیس) کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی استان:	مهر ، امضاء و تاریخ تأییدیه (رئیس) کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی:

کد ۲۲

تعداد ضمائم

دبیرخانه کمیته بررسی پیشنهاده ها و دستورالعملهای اداری

نمون برگ شماره ۳

صورت جلسه کمیته..... استان..... منطقه.....

در جلسه ای که در تاریخ / / ۱۳۹ برگزار شد ، پس از بحث و بررسی ، معادل سازی و تطبیق پرونده آموزشی متقاضیان با کلیه مفاد « فرآیند اجرایی اعطای گواهینامه نوع دوم» به مجوز شماره..... تاریخ / / ۱۳۹ وزارت آموزش و پرورش (بر اساس جداول ، مدارک ، اسناد و فرمها) افراد واجد شرایط سطح مهارتی ☐ تخصصی ☐ تخصصی ، پژوهشی۱ ☐ تخصصی ، پژوهشی نوع۲ ☐ از نظر این کمیته به مرحله بعد جهت ارائه در کمیته ..... طبق لیست پیوست ارائه می گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت در کمیته	محل امضاء
۱			
۲			
۳			
٤			
٥			
٦			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

مهر و امضاء رئیس کیمته

نام و نام خانوادگی

* این صورت جلسه به همراه پیوست در سه نسخه تهیه می گردد: نسخه اول در اختیار رئیس کمیته، نسخه دوم در اختیار دبیر کمیته و نسخه سوم به مرحله بعد ارسال می گردد.

کد ۲۲
تعداد ضمائم :
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری

افراد واجد شرایط سطح ..... از نظر کمیته ..... به تعداد ..... جهت بررسی در کمیته .....به تعداد به شرح جدول ذیل می باشد

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد پرسنلی	امتیاز نهایی کسب شده

مهر و امضاء رئیس کیمته

نام و نام خانوادگی نام استان نام منطقه

کد ۲۲
تعداد ضمائم :
دبیرخانه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری

نمون برگ شماره ٤

چک لیست تشکیل پرونده متقاضیان گواهینامه نوع دوم

این چک لیست توسط مدیر واحد آموزشی/ مدیر واحد اداری تکمیل شود

ردیف	مدارک	دارد	ندارد
۱	شناسنامه آموزشی		
۲	فرم درخواست متقاضی		
۳	دو عدد عکس پرسنلی		
٤	کپی شناسنامه		
٥	کپی کارت ملی(پشت و رو)		
٦	تصویر برابر با اصل آخرین حکم کارگزینی		
۷	تصویر برابر با اصل فرم ٥۰۲		
۸	تصویر مدرک تحصیلی برابر با اصل		
۹	ابلاغ تدریس سال جاری و ابلاغ تدریس در زمانی که افراد تغییر مقطع داده اند.		
۱۰	گواهینامه های آموزشی طی شده مرتبط با رشته شغلی از سال ۱۳۷۹ به بعد		
۱۱	فعالیتهای علمی و حرفه ای مستند شده		

کد ۲۲
تعداد ضمائم :
دبیرخانه کمیته بررسی پخش نامه ها و دستورالعملهای اداری

عوامل امتیاز آور(فعالیتهای علمی حرفه ای) اعطای گواهینامه نوع دوم

عوامل	حداکثرامتیاز (به ساعت)	شرح زمینه های امتیاز	مستندات
کتب تالیفی کاربردی	۱۵۰	هر عنوان ۱۵۰ ساعت (موضوع کتاب باید با وظایف تخصصی یا شغل شاغل مرتبط باشد)	مجوز وزارت وفرهنگ وارشاد اسلامی شابک دار
کتب ترجمه کاربردی	۱۰۰	هر عنوان ۱۰۰ ساعت (موضوع کتاب ترجمه شده باید باوظایف تخصصی یا شغل شاغل مرتبط باشد)	مجوز وزارت وفرهنگ وارشاد اسلامی شابک دار
مقاله	۵۰	چاپ هر مقاله علمی یاتحقیقی معتبر در یکی از مجلات تخصصی : – چاپ مقاله در نشریات ISI و ISC هر مورد ۵۰ ساعت – چاپ مقاله در نشریات علمی – پژوهشی هر مورد ۳۰ ساعت – چاپ مقاله در نشریات علمی – ترویجی هر مورد ۲۰ ساعت – چاپ مقاله در نشریات علمی – تخصصی هر مورد ۱۰ ساعت	ارائه شده در کنفرانس یاچاپ شده در مجلات تخصصی
پیشنهادات	۵۰	پیشنهاد تائیدشده در سطح ملی ۵۰ ساعت پیشنهاد تائیدشده در سطح استان ۲۵ ساعت پیشنهاد تائیدشده در سطح منطقه ۱۰ ساعت	تائید شورای پیشنهادات دستگاه
تجربه مستند شده	۱۰۰	تدوین گزارش تجربیات مستند شده	تائیدکمیته علمی
ابتکارات تهیه وتدوین پودمان تدوین دستورالعمل تدریس سایر خدمات	۱۰۰	ابتکاری که به مرحله عمل رسیده باشد حداکثر ۱۰۰ ساعت	تائیددستگاه
		تدوین هر پودمان آموزشی رشته های شغلی کارکنان ۵۰ ساعت تهیه وتدوین هر بخشنامه یا دستورالعمل تخصصی ۲۵ ساعت	مستند کتبی تأیید شده دفتر آموزش کارکنان تأیید کتبی مدیر
		بازاء هر ۲۴ ساعت تدریس غیر موظفی در مراکز آموزش (ضمن خدمت) صورت پذیرفته باشد ۲۵ ساعت	گواهی کتبی تدریس از مرکز آموزش

توضیح: حداکثر ساعت معدل سازی مورد قبول برای گواهینامه نوع دوم ۲۰۰ ساعت می باشد که یک فرد می تواند از یک فعالیت یا مجموع چند فعالیت دریافت نماید.

تعداد ضمائم: ۲۲
دبیرخانه کمیته بررسی وحدت رویه ها و دستورالعملهای اداری