

شماره: .....

تاریخ: .....

فرم شماره ۱

## شرایط اخذ گواهینامه درجه دوم - تخصصی - پژوهشی سطح ۲ (دکتری)

کارکنانی که تمایل به اخذ گواهینامه درجه تخصصی پژوهشی سطح ۲ (معادل دکتری) می باشند باید ۸ گام ذیل را طی نمایند:

### ۱- شرایط عمومی:

- کارمند رسمی و پیمانی دولت
- دوره های آموزشی گذرانده شده باید شامل کلیه ویژگی های ذیل باشند
- دوره آموزشی مبتنی بر نیازهای آموزشی، شغلی و فردی کارمندان و براساس ماده ۵ نظام آموزش کارکنان باشد.
- دوره مربوطه باید در برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی پیش بینی و به تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه رسیده باشد.
- دوره مربوطه در شناسنامه آموزشی کارمند پیش بینی شده باشد.
- کارمند در دوره مربوطه براساس سیستم ارزشیابی آموزشی امتیاز لازم را کسب کرده باشد.
- گواهینامه های صادر شده از سوی مراکز و موسسات خصوصی در صورتی قابل قبول است که صلاحیت آنها از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور بررسی شده باشد و مجوز لازم را اخذ کرده باشد.
- دوره های آموزشی مصوب که از سال ۱۳۷۹ تا قبل از ابلاغ نظام جدید در چارچوب مقررات آموزشی قبلی اجرا شده باشند، جهت دریافت امتیازات آموزشی مشروط بر اینکه قبلاً از همان امتیاز برخوردار نشده باشند، قابل احتساب هستند.
- کلیه کارمندان باید اصل گواهینامه ها آموزشی که دارای شرایط فوق می باشد به کمیته اجرایی آموزش دستگاه (گروه آموزش مستقر در مرکز نوسازی و تحول اداری) ارسال نمایند.

### ۲- نحوه محاسبه ساعات آموزش:

کمیته اجرایی آموزش دستگاه پس از دریافت مدارک اشاره شده در بالا به بررسی و محاسبه ساعات آموزشی براساس شرایط ذیل می پردازند:

### ۱- ساعاتی که کارمند دقیقاً گذرانده است:

- دوره های گذرانده شده حداکثر در ۵ سال طی شده باشد.
- جمع کل ساعات آموزشی گذرانده شده باید ۶۰۰ ساعت باشد که از این میزان ۴۵۰ ساعت آن مربوط به دوره آموزشی شغلی گذرانده شده و ۱۵۰ ساعت جزء دوره آموزشی عمومی و فرهنگی باشد. (در ضمن آموزش شغلی نباید کمتر از ۵۰٪ کل آموزشهای شغلی و مدیران باشد)
- حداکثر ساعات آموزشی ارائه شده در یک سال نباید بیشتر از ۱۲۰ ساعت باشد.

شماره: .....

تاریخ: .....

## ۲ ۲ ساعاتی که معادل سازی می شود:

پیشنهادات جدید، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیات کارمند که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد پس از تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

- نحوه معادل سازی ساعات آموزش در صورت داشتن شرایط ذیل براساس جدول مربوطه محاسبه می شود:
- فعالیت مورد نظر در زمینه شغل مورد تصدی یا ماموریت و وظایف محل خدمت و دستگاه باشد.
- پیشنهادات به تأیید شورای پیشنهادات دستگاه رسیده باشد.
- کتب تالیفی یا ترجمه شده، منتشر شده باشد.
- مقالات در کنفرانس ارائه یا در مجلات تخصصی چاپ شده باشد.
- گزارش تجربیات مستندسازی شده مورد تأیید کمیته علمی قرار گرفته باشد.

فعالیت	کتب تالیفی کاربردی	کتب ترجمه کاربردی	مقاله	پیشنهاد	ترجمه مستند شده	ابتکارات و دیگر خدمات
حداکثر ساعت قابل معادل سازی	۱۵۰	۱۰۰	۵۰	۵۰	۱۰۰	۱۰۰

- کمیته ای تحت عنوان "کمیته علمی" جهت بررسی موارد فوق و معادل سازی ساعات آموزشی متشکل از اعضای ذیل در دستگاه تشکیل می شود:

- مدیر یا مسئول 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

## ۳ شرکت در آزمون جامع

کارمندان باید در آزمون جامع که توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برگزار می شود شرکت کرده و حدنصاب ۷۰ درصد از کل نمره آزمون را اخذ نمایند. شرایط آزمون بگونه زیر می باشد:

- نحوه اطلاع رسانی و برگزاری آزمون توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی به دستگاهها اعلام می شود
- سوالات آزمون دو بخش عمومی و تخصصی دارد:
- بخش تخصصی: مجموع سرفصل ها و محتوای دوره های آموزشی استاندارد آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی است. و طرح سوالات برعهده دستگاه مربوطه است.
- بخش عمومی: شامل محتوای آموزشهای مصوب فرهنگی عمومی و مدیریتی است و طرح سوالات برعهده مرکز آموزش مدیریت دولتی می باشد.

شماره: .....

تاریخ: .....

## ۵ طرح تحقیقاتی:

- کارمندان پس از قبولی در آزمون باید یک طرح تحقیقی علمی - کاربردی یا علمی توسعه ای (پایان نامه) در زمینه شغل مورد تصدی تهیه و طی یک جلسه دفاعیه به تائید کمیته علمی برسانند
- باید دو خدمت برجسته شامل پیشنهاد، ابتکار، تالیف یا ترجمه کتاب در رابطه با وظایف و ماموریت‌های سازمانی و شغلی و مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد الزاماً ارائه دهند
- پس از تائید موارد مذکور توسط کمیته علمی وارد گام ۶ می شویم.

## ۶- تشکیل پرونده آموزشی:

- پس از طی مراحل ۱ و ۲ کمیته اجرایی آموزش دستگاه باید پرونده آموزشی کارمندان را که شامل موارد ذیل می باشد آماده کنند:
- مدارک هویتی (کپی شناسنامه و کارت ملی)
  - کپی مدرک تحصیلی یا گواهینامه نوع دوم پایه یا مدارک همتراز
  - کپی آخرین حکم کارگزینی
  - کپی گواهینامه های آموزشی گذرانده شده
  - شناسنامه آموزشی تائید شده کارمند
  - گزارش تائید طرح تحقیقی برای گواهینامه های سطح تخصصی - پژوهشی یک و دو
  - گزارش تائید شده خدمات برجسته برای گواهینامه تخصصی و پژوهشی ۲
  - کارنامه آزمون جامع برای گواهینامه های تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو
  - گزارش تائید شده فعالیت های معادل سازی شده با ساعت آموزش

## ۷- تائید پرونده آموزشی:

پرونده آموزشی تهیه شده در گام سوم باید به تائید اولیه واحد آموزش دستگاه (کمیته اجرایی آموزش) رسیده باشد و سپس پس از تائید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی جهت تائید نهایی و صدور گواهینامه به مرکز آموزش مدیریت دولتی ارسال گردد

## ۸- صدور گواهینامه:

کمیته ای متشکل از نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور، نماینده دستگاه و نماینده مرکز آموزش مدیریت دولتی، پرونده آموزشی کارمند را بررسی و پس از تائید گواهینامه توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی صادر خواهد شد