



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
معاونت آموزش و ترویج

مجموعه قوانین و مقررات آموزشی وزارت جهاد کشاورزی

ویراست دوم

موسسه آموزش و ترویج کشاورزی
معاونت آموزشی

۱۴۰۴

عنوان: مجموعه قوانین و مقررات آموزشی وزارت جهادکشاورزی – ویراست دوم

رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی: غلامرضا گل محمدی
معاون سازمان و رئیس مؤسسه آموزش و ترویج: محمد مهدی قاسمی
برنامه ریزی و نظارت بررسی و تصویب محتوا: معاونت آموزشی مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی،
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
کارگروه تدوین و گردآوری

رئیس کارگروه: سیدعباس میرجلیلی معاون آموزشی مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی
دبیر کارگروه: سمیه غلامحسینی

اعضای کارگروه: سیدجلال الدین بصرام، مجتبی نساچی زواره، شهرام مقدس فریمانی، حسین نیکفرجام،
سکینه باقری، محمد بغدادی، فاطمه بیات، حسین پاشا زانوسی، ام‌البتین تاجیک، بیژن جواد، علیرضا حاجیان،
سیده سمیه حسینی، اعظم رحیمی، الیاس رحیمی پطرودی، سیدکمال رضوی، رقیه سیفی‌لی، محمدرضا
شریعتی، محسن عسگری، سمیه غلامحسینی، حسام الدین غلامی، بهاره ملک‌جان، رحیم میرزایی ملااحمد

نظارت بر طراحی، تنظیم و نشر: عرفان علی میرزایی

مدیر داخلی و طراح: فتح‌اله بهرامی

تهیه شده در: دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی

ناشر: نشر آموزش کشاورزی

شمارگان: محدود

نوبت چاپ: اول، ۱۴۰۴

مسئولیت درستی مطالب با نویسندگان است.

شماره ثبت در مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی ۶۷۲۵۷ به تاریخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۰ است.

برای غنا بخشیدن به محتوای این دستنامه لطفاً نظرات، انتقادات و پیشنهادات را از طریق شماره تلفن و دورنگار ذیل
با ما در میان بگذارید. شماره تماس ۶۶۹۴۰۷۵۸ و شماره دورنگار: ۶۶۹۴۰۷۶۰
نشانی: تهران، خیابان آزادی، بین نواب و رودکی، پلاک ۲۰۵، مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی، طبقه ۱۲
تلفن: ۶۶۴۳۰۴۶۵ | تلفکس: ۶۶۴۳۰۴۶۴ | اکد پستی: ۱۴۵۷۸۹۶۶۸۱

فهرست مطالب

۱	حوزه آموزش کارکنان
۲	قوانین و مقررات مرتبط با آموزش کارکنان وزارت جهادکشاورزی
۳۲	ساعات و عناوین دوره‌های آموزشی شایستگی‌های مدیران به تفکیک هر یک از سطوح مدیران
۳۸	دستورالعمل تدوین متون و منابع آموزش کارکنان
۴۶	دستورالعمل اجرایی نیازسنجی آموزشی مدیران و کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و دستگاه‌های زیر مجموعه
۵۶	دستورالعمل طراحی سؤال آزمون‌های آموزش کارکنان
۵۹	شیوه‌نامه ادامه تحصیل اعضای غیرهیأت علمی شاغل در سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
۶۲	شیوه‌نامه ادامه تحصیل اعضاء هیأت علمی شاغل در سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
۶۵	حوزه آموزش بهره‌برداران
۶۶	دستورالعمل نحوه انجام نیازسنجی آموزشی بهره‌برداران و مشاغل کشاورزی، سال ۱۴۰۴
۷۴	احراز صلاحیت فنی متقاضیان مدیران کنترل کیفیت محصولات کشاورزی - بهار ۱۴۰۲
۷۸	دستورالعمل فنی کار با سامانه آموزش بهره‌برداران (سابق)
۱۰۰	شیوه‌نامه فرایند برنامه‌ریزی، اجرا و ارزشیابی آموزش‌های مهارتی بهره‌برداران کشاورزی
۱۰۶	دستورالعمل اجرایی آموزش‌های مهارتی کارکنان وظیفه نیروهای مسلح
۱۱۲	حوزه آموزش‌های رسمی
۱۱۳	اساسنامه مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی وابسته به دستگاه‌های دولتی و سایر نهادهای عمومی
۱۱۷	آئین نامه همکاری وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مراکز تولیدی و آموزشی در اجرای نظام جدید آموزش متوسطه
۱۲۲	تصویب‌نامه هیات وزیران
۱۲۴	آیین‌نامه تقویت و توسعه مهارت‌آموزی دانش‌آموزان
۱۲۸	شیوه‌نامه بررسی و صدور مجوز ایجاد و راه‌اندازی هنرستان وابسته جهاد کشاورزی
۱۳۳	شیوه‌نامه ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی خاص بزرگسالان
۱۳۸	دستورالعمل کار با سامانه آزمون‌های ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی خاص بزرگسالان (سامک)
۱۴۴	آیین‌نامه اجرایی طرح‌های آموزش همراه با تولید
۱۵۰	شیوه‌نامه برگزاری مسابقه ملی مهارت کشاورزی در هنرستان‌های کشاورزی وابسته به وزارت جهادکشاورزی
۱۵۵	مواد قانونی ارتباط با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (ماده ۲۳ قانون افزایش بهره‌وری)
۱۵۹	آیین‌نامه نیازسنجی و مدیریت منابع انسانی بخش کشاورزی، منابع طبیعی و دامپزشکی
۱۶۲	تصویب نامه اشتغال دانش‌آموختگان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی
۱۶۵	قرارداد همگاری‌های علمی - آموزشی با رویکرد اجرای مشترک دوره‌های علمی کاربردی
۱۶۹	حوزه آموزش‌های بین‌الملل
۱۷۰	شیوه‌نامه برگزاری دوره‌های آموزشی - کارگاه‌های بین‌المللی
۱۷۶	پیوست‌ها

پیشگفتار

قانون را مجموعه بایدها و نبایدها گفته‌اند و اهمیت اجرای آن بر کسی پوشیده نیست؛ اما مهم‌تر از آن، دسترسی به قوانین است و چنانچه نانوشته یا در دسترس نباشند، رعایت آن توسط مجریان و احترام به آن از سوی افراد جامعه مخاطب، دور از انتظار است. تردیدی نیست که در محیط‌های آموزشی، یکی از ابزارهای موثری که مدیران و کارشناسان واحدهای آموزشی بایستی به آن مجهز باشند، آگاهی و اشراف بر قوانین، مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی است. عدم آگاهی از کم و کیف قوانین و مقررات آموزشی و همچنین عدم پایبندی به آن، تبعات زیانباری در پی خواهد داشت. از سوی دیگر، عدم آگاهی ذینفعان و فراگیران، دستیابی به اهداف آموزش و توانمندسازی آنها را با چالش روبرو خواهد کرد. فراز و نشیب‌های متعدد ناشی از تغییرات ساختاری، تنوع در آموزش‌ها، مرتبط شدن آموزش‌ها با ارتقاء شغلی و نیازهای سازمانی وزارت جهاد کشاورزی باعث شده تا آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های متفاوتی طی سال‌های اخیر در حوزه آموزش کشاورزی ابلاغ و اجرا گردد. به همین سبب، گاهی موجب سردرگمی و ناهماهنگی در اجرای قوانین توسط مجریان شده است. لذا جمع‌آوری و تدوین مجموعه قوانین و مقررات آموزشی در وزارت جهاد کشاورزی و به‌ویژه در سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی سرلوحه امور قرار گرفت و با همت مدیران و کارشناسان ادارات کل و مدیریت امور آموزشی، مجموعه حاضر شکل گرفت. به‌طور قطع و یقین، این مجموعه خالی از اشکال و خلل نیست ولی می‌تواند ابزار مفیدی در تسریع، همنوایی و اطلاع‌رسانی به خدمات گیرندگان باشد. از کلیه مدیران، کارشناسان و همکاران محترم انتظار می‌رود برای هرچه بهتر و کامل‌تر شدن این مجموعه، نظرات کارشناسی خود را به معاونت آموزشی موسسه آموزش و ترویج کشاورزی منعکس فرمایند.

سید عباس میرجلیلی

معاون آموزشی

موسسه آموزش و ترویج کشاورزی

حوزه آموزش کارکنان

قوانین و مقررات مرتبط
با آموزش کارکنان وزارت
جهادکشاورزی

نظام آموزش کارکنان دولت (مصوب سال ۱۳۸۰)

(بخشنامه شماره ۱۰۵-۲۲۵۵۴ مورخ ۲۸-۱۲-۱۳۸۰ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور)

در اجرای مواد ۴۴ و ۴۵ قانون استخدام کشوری و ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و ماده ۸ آیین‌نامه اجرایی آن، نظام جدید آموزش کارکنان با اصول و ویژگی‌های زیر تدوین شده است:

الف) اصول حاکم بر نظام

- حاکمیت نگرش سیستمی
- این نگرش علاوه بر توجه به ارتباط درونی اجزاء نظام به ارتباط بیرونی با سایر نظام‌های پرسنلی نیز توجه نموده است.
- توجه به شمول و فراگیری
- کلیه کارکنان رسمی و پیمانی (در کلیه سطوح) مشمول نظام آموزشی کارکنان دولت می‌باشند.
- اصل جامعیت
- کلیه نیازهای آموزش کارکنان و مدیران در جنبه‌های فنی انسانی و ادراکی، در ساختار دوره‌ها مد نظر قرار گرفته است.
- نگرش مستمر بر تحولات و پیشرفت‌های علمی و فن‌آوری
- با پیش‌بینی دوره‌های نوآموزی استمرار آموزش مبتنی بر پیشرفت‌های علمی و فن‌آموزی امکان‌پذیر شده است.

ب) ویژگی‌ها

- برقراری ارتباط بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظام‌های پرسنلی نظیر طبقه‌بندی مشاغل، حقوق و دستمزد و ارزشیابی کارکنان
- ایجاد ساز و کار انگیزش برای ترغیب کارکنان به آموزش
- محدود نمودن دوره‌های بلندمدت و پیش‌بینی ساز و کارهایی برای استفاده از امتیازات مترتب بر دوره‌های بلندمدت برای افرادی که در بستر خدمت، تحت شرایطی دوره‌های کوتاه‌مدت مصوب را طی می‌کنند.
- توجه به جوانب مختلف نیازهای آموزش کارکنان اعم از شغلی، فرهنگی، توانایی‌های عمومی و مدیریتی
- با عنایت به اصول و ویژگی‌های فوق، ضمن توجه دادن دستگاه‌های اجرایی به موارد زیر نظام آموزش کارکنان دولت جهت اجرا ابلاغ می‌گردد
- دوره‌های آموزشی کوتاه و بلندمدت کلیه کارکنان وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ کارکنان در چارچوب این نظام خواهد بود و در این راستا ضروری است که دستگاه‌های مزبور نظام جامع آموزش کارکنان خود را، مشتمل بر پیش‌بینی آموزش‌های مورد نیاز در مسیر شغلی به تفکیک هر یک از مشاغل موجود در دستگاه و براساس توضیحات مندرج در نظام تهیه نمایند.
- * معاونت امور مدیریت و منابع انسانی این سازمان، آمادگی دارد که در این زمینه با دستگاه‌ها همکاری و هم‌فکری و مساعدت نماید.
- دوره‌های بلندمدت، موضوع بخشنامه شماره ۴۹۶۰- د مورخ ۲۶-۱۲-۱۳۶۴ این سازمان محدود می‌گردد و اجرای آن در موارد استثنایی فقط با تصویب شورای امور اداری و استخدامی کشور امکان‌پذیر خواهد بود بنابراین کلیه مجوزهای دائمی صادره لغو می‌گردد.
- دستورالعمل‌های اجرایی در مورد چگونگی معادل سازی ابتکارات، پیشنهادات جدید، تألیفات و ... با ساعات آموزشی، شرایط و چگونگی صدور گواهینامه‌های «مهارتی» و «تخصصی» و «تخصصی - پژوهشی» و شناسنامه آموزشی کارکنان دولت تهیه و متعاقباً ارسال خواهد شد.

نظام آموزش کارکنان دولت

الف- اهداف

۱. افزایش کارایی و اثربخشی در ارائه خدمات دولتی و بهبود میزان پاسخگویی به مردم
۲. ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح دانش و مهارت کارکنان دولت
۳. توسعه آگاهی‌های عمومی کارکنان دولت و به منظور افزایش کیفیت ارائه خدمات
۴. توانمندسازی مدیران در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی
۵. آماده‌سازی کارکنان دولت برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر
۶. رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی کارکنان دولت
۷. ایجاد ارتباط شفاف و مشخص بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظام‌های استخدامی

ب- ساختار

انواع دوره‌های آموزشی ویژگی‌های آنها و چگونگی برقراری ارتباط بین آنها، ساختار آموزش‌های نظام آموزش کارکنان دولت را تشکیل می‌دهد. در این بخش از نظام، مؤلفه‌های تشکیل دهنده ساختار آموزشی نظام بیان می‌شود. ساختارهای دوره‌های آموزشی کارکنان دولت با در نظر گرفتن مقطع و ماهیت دوره‌های به سه دسته دوره تحت عناوین زیر تقسیم می‌گردد:

- دوره‌های نوآموزی
- دوره‌های بازآموزی
- دوره‌های آماده‌سازی

ب-۱- دوره‌های نوآموزی: این دوره‌ها با هدف ارائه نقش، مهارت و ایجاد بینش جدید در کارکنان اجراء می‌گردد. در حقیقت کارکنان برای اولین بار در معرض محتوای اینگونه دوره‌ها قرار می‌گیرند. این دوره‌ها ممکن است در ابتدا یا حین خدمت ارائه گردد.

ب-۲- دوره‌های بازآموزی: اینگونه دوره‌ها برای رفع کاستی‌های دانشی، مهارتی و نگرشی کارکنان، ارائه می‌گردد. این آموزش‌ها معمولاً در امتداد آموزش‌های قبلی کارکنان بوده و کارکرد یادآوری آموخته‌های قبلی را دارد و همچنین سعی دارد در رفع کاستی‌های آموزش کارکنان در زمینه‌هایی که نتایج ارزشیابی به آن اشاره نموده است عمل نماید. این دوره‌ها در حین خدمت ارائه می‌گردد.

ب-۳- دوره‌های آماده‌سازی: به آن دسته از دوره‌های آموزشی اطلاق می‌گردد که فرد را برای پذیرش مسئولیت‌های جدید با پست‌های بالاتر در آینده آماده می‌کند. این دوره‌ها معطوف به مشاغل یا مسئولیت‌هایی است که در آینده ممکن است به فرد محول گردد.

اینگونه دوره‌ها برای آماده کردن فرد برای پست‌های سرپرستی و مدیریت و یا مشاغلی که نتایج ارزشیابی آن را توصیه نموده است، می‌باشد. این دوره‌ها در حین خدمت ارائه می‌گردد و ممکن است قبل از احراز پست بالاتر و یا بر اساس نتایج حاصل از ارزشیابی کارکنان ارائه گردد.

ج- دوره‌های آموزشی

هر دسته از دوره‌های مذکور با عنایت به محتوای آن در زیر گروه‌های زیرطبقه‌بندی می‌گردد:

- دوره آموزش توجیهی
- دوره‌های شغلی
- دوره‌های عمومی
- دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت

ج-۱- دوره آموزش توجیهی

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در بدو خدمت به افراد جدید الاستخدام ارایه می‌گردد. هدف این دوره آشنا ساختن کارکنان جدید یا 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 است.

این دوره در زمره دوره‌های نوآموزی قرار دارد، مشخصات این دوره عبارتند از:

ج-۱-۱- هدف: پایه‌گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی که کار خود را در آن آغاز می‌کند.

ج-۱-۲- محتوای دوره: آگاهی‌های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسؤولیت‌ها، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود. اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار.

ج-۱-۳- مسؤل تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریت برنامه‌ریزی کشور

ج-۱-۴- زمان برگزاری دوره: قبل یا بدو خدمت مستخدم

ج-۱-۵- نوع دوره: الزامی

ج-۱-۶- مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی و کلیه مراکز آموزشی که صلاحیت آنها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد.

ج-۱-۷- شیوه ارایه محتوی: نظری (مسؤولیت آشنایی مستخدم با محیط سازمانی برعهده دستگاه مربوط می‌باشد).

ج-۱-۸- نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری

ج-۱-۹- مدت دوره: ۶۰ ساعت

۱۰-۱- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره از آزمون‌هایی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

ج-۱-۱۱- نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت و ارزشیابی دوره به منظور اطمینان از حسن اجرا و دریافت بازخورد برای انجام اصلاحات لازم به عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور است.

ج-۲- دوره‌های شغلی

دوره‌های شغلی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:

- دوره‌های مشترک اداری

- دوره‌های شغلی اختصاصی

ج-۲-۱- دوره‌های مشترک اداری:

به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه‌های اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد. و در زیر گروه دوره‌های نوآموزی و بازآموزی قابل تعریف است. مشخصات این دوره‌ها عبارتند از:

ج-۲-۱-۱- هدف: ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روزآمد کردن اطلاعات و توانمندی‌های آنان با توجه به تغییرات علمی و فن‌آوری در زمینه شغل مورد تصدی

ج-۲-۱-۲- محتوای دوره: تخصصی

ج-۲-۱-۳- مسؤل تدوین و طراحی دوره: سازمان مدیریتی و برنامه‌ریزی کشور

ج-۲-۱-۴- زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل

ج-۲-۱-۵- نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل مشترک پیش‌بینی شده است و یا نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده باشد الزامی بوده و در سایر موارد به صورت اختیاری خواهد بود.

ج-۲-۱-۶- مجری دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی و سایر دستگاه‌های اجرا و مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد.

ج-۲-۱-۷- شیوه ارایه محتوی: حسب نوع درس به صورت نظری یا عملی یا نظری - عملی اجرا می‌شود.

- ج-۲-۸- نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیرحضوری
- ج-۲-۹- مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد
- ج-۲-۱۰- ملاک موفقیت در دوره: دروس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمون‌ای که در پایان دوره توسط مجری دوره به عمل می‌آید و سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس مربوطه
- ج-۲-۱۱- نظارت و ارزشیابی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نظارت و ارزشیابی از دوره‌ها را بعهده خواهد داشت.
- ج-۲-۲- دوره‌های شغلی اختصاصی: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های مورد نیاز مشاغل ویژه یک یا چند دستگاه اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد. این دوره‌ها در زیر گروه دوره‌های نوآموزی بازآموزی و آماده سازی قابل تعریف است مشخصات آن عبارتند از:
- ج-۲-۱- هدف:
- الف - ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری در زمینه مربوطه
- ب - آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسؤولیت‌های جدید در آینده
- ج-۲-۲- محتوای دوره: تخصصی
- ج-۲-۳- مسؤل تدوین و طراحی دوره‌ها: برنامه دوره متوسطه دستگاه‌های تخصصی که شغل مورد نظر در زمره وظایف اصلی آن دستگاه تلقی می‌شود تهیه می‌گردد که پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی قابلیت اجرا خواهد داشت.
- ج-۲-۴- زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل
- ج-۲-۵- نوع دوره: دوره‌هایی که در شرایط احراز مشاغل اختصاصی پیش‌بینی شده است یا نتایج ارزشیابی کارکنان به طی آن اشاره کرده است الزامی بوده و در سایر موارد اختیاری است.
- ج-۲-۶- مجری دوره: دستگاه اجرایی مربوط و یا مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده باشد.
- ج-۲-۷- شیوه آرایه محتوای: حسب نوع درس به صورت نظری یا عملی یا نظری - عملی اجرا می‌شود.
- ج-۲-۸- نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری
- ج-۲-۹- مدت دوره: بر اساس نوع و میزان محتوای آموزشی مشخص می‌گردد.
- ج-۲-۱۰- ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمون‌ای که در پایان دوره توسط مجری دوره به عمل می‌آید و در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.
- ج-۲-۱۱- نظارت و ارزشیابی دوره: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با همکاری مؤسسات آموزشی مجری و دستگاه‌های ذیربط، بر دوره نظارت داشته و به منظور دریافت بازخورد و انجام اصلاحات لازم از دوره‌ها ارزشیابی بعمل می‌آورد.
- ج-۳- دوره‌های عمومی
- دوره‌های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می‌گردد:
- دوره‌های فرهنگی و اجتماع
 - دوره‌های توانمندی‌های عمومی
- ج-۳-۱- دوره‌های فرهنگی و اجتماع
- به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ‌پذیری سازمانی و بهینه‌سازی روابط انسانی کارکنان در نظام اداری ارایه می‌گردد. این گونه دوره‌ها می‌تواند در زمره دوره‌های نوآموزی و بازآموزی قرار گیرد. مشخصات این دوره‌ها عبارتند از:
- ج-۳-۱- هدف آگاهی دادن به کارکنان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضایل
- ج-۳-۲- محتوای دوره: حسب نیاز به دانش عمومی مورد نظر تهیه می‌گردد.

- ج-۳-۱-۳- مسؤل تدوین و طراحی دوره: دستگاه‌های اجرایی با نظارت و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و مواردی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعلام می‌نماید.
- ج-۳-۱-۴- زمان برگزاری دوره: بدو و یا در طول خدمت مستخدم
- ج-۳-۱-۵- نوع دوره: اختیاری
- ج-۳-۱-۶- مجری دوره: کلیه مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنها به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی
- ج-۳-۱-۷- شیوه ارایه محتوی: نظری
- ج-۳-۱-۸- نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری
- ج-۳-۱-۹- مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد
- ج-۳-۱-۱۰- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری برگزار می‌گردد.
- ج-۳-۱-۱۱- نظارت و ارزشیابی دوره: نظارت و ارزشیابی دوره به منظور اطمینان از حسن اجرا و دریافت بازخورد برای انجام اصلاحات لازم به عهده سازمان مدیریتی و برنامه‌ریزی کشور است.
- ج-۳-۲- دوره‌های توانمندی‌های عمومی
- به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به مستخدمین دولت در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارایه می‌گردد. این گونه دوره‌ها می‌تواند در زمره دوره‌های نوآموزی و بازآموزی قرار گیرد.
- مشخصات این دوره‌ها عبارتند از:
- ج-۳-۲-۱- هدف: افزایش توان عمومی کارکنان دولت جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید
- ج-۳-۲-۲- محتوی دوره: حسب نیاز به دانش عمومی مورد نظر، تهیه می‌گردد.
- ج-۳-۲-۳- مسؤل تدوین و طراحی دوره: دستگاه‌های اجرایی با نظارت و تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و مواردی که سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی اعلام می‌دارد.
- ج-۳-۲-۴- زمان برگزاری دوره: بدو یا در طول خدمت مستخدم
- ج-۳-۲-۵- نوع دوره: اختیاری
- ج-۳-۲-۶- مجری دوره: کلیه مراکز و مؤسسات آموزشی که صلاحیت آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رسیده باشد و مرکز آموزش مدیریت دولتی
- ج-۳-۲-۷- شیوه ارایه محتوی: حسب نوع درس می‌تواند به صورت نظری یا عملی اجرا شود.
- ج-۳-۲-۸- نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری
- ج-۳-۲-۹- مدت دوره: مدت دوره را محتوای آن تعیین خواهد کرد.
- ج-۳-۲-۱۰- ملاک موفقیت در دوره: در مباحث نظری کسب حد نصاب نمره از آزمونی که در پایان دوره توسط مجری برگزار می‌گردد و در مباحث عملی به تشخیص مرکز مجری و مدرس مربوطه
- ج-۳-۲-۱۱- نظارت و ارزشیابی دوره: به عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور خواهد بود.
- ج-۴- دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت
- به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای توانمندسازی کارکنان و مدیران در زمینه‌های بهبود وظایف مدیریتی و توسعه توانایی‌های انسانی، ادراکی و فنی ارایه می‌گردد. این دوره‌ها نیز همچون دوره‌های شغلی اختصاصی در زیر گروه دوره‌های نوآموزی و بازآموزی و آماده سازی قرار می‌گیرد. که برای سطوح مختلف مدیریت و سرپرستی طراحی می‌گردد.
- مشخصات این دوره‌ها عبارتند از:
- ج-۴-۱- هدف:
- الف - ارتقاء مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با پیشرفت‌های دانش و فن‌آوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی و سازماندهی، هدایت و ارزشیابی

ب - آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسؤولیت‌های جدید و یا کارکنان برای پذیرش مسؤولیت در آینده

ج-۴-۲- محتوای دوره: تخصصی

ج-۴-۳- مسؤول تدوین و طراحی دوره‌ها: مرکز آموزش مدیریت دولتی

ج-۴-۴- زمان برگزاری دوره قبل از انتصاب کارکنان به پست‌های مدیریت و سرپرستی و در طول دوره مدیریت و سرپرستی

ج-۴-۵- نوع دوره: الزامی - اختیاری

ج-۴-۶- مجری دوره: مجری دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت، مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

ج-۴-۷- شیوه ارائه محتوای: حسب محتوای دوره به صورت نظری یا عملی ارائه خواهد شد.

ج-۴-۸- نحوه برگزاری دوره: حضوری و غیر حضوری

ج-۴-۹- مدت دوره: مدت دوره را محتوای دوره مشخص نماید.

ج-۴-۱۰- ملاک موفقیت در دوره: در دروس نظری کسب حد نصاب نمره از آزمون‌هایی که در پایان دوره توسط مرکز

مجری به عمل می‌آید و در سایر دروس حسب نظر مجری و مدرس دوره خواهد بود.

ج-۴-۱۱- نظارت و ارزشیابی: سازمان مدیریتی و برنامه‌ریزی کشور بر دوره نظارت داشته و به منظور دریافت بازخورد و انجام اصلاحات لازم، از دوره‌ها ارزشیابی به عمل خواهد آورد.

تبصره: آن دسته از دوره‌های آموزشی بهبود مدیریت که طی آن برای مدیران و کارکنان الزامی می‌باشد پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور قابل اجرا می‌باشند.

د- گواهینامه‌های آموزشی

دو نوع گواهینامه آموزشی در نظام آموزشی کارکنان دولت پیش‌بینی شده است:

د-۱- گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه‌مدت به شرکت‌کنندگان در آموزش اعطا می‌گردد.

د-۲- گواهینامه‌هایی که از نظر استخدامی با یکی از مقاطع تحصیلی هم‌تراز است.

گواهینامه نوع اول: (د-۱): به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که پس از اتمام هر دوره یا پودمان آموزشی به شرکت‌کنندگانی که در آزمون آن دوره یا پودمان موفق شده‌اند اعطا می‌گردد. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که در دوره یا پودمان آموزشی را برگزار می‌کند به فراگیران اعطا می‌گردد.

گواهینامه نوع دوم (د-۲): به گواهینامه‌هایی اطلاق می‌گردد که فرد پس از طی مجموعه‌ای از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حد نصاب ساعت آموزشی مورد نیاز و پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی به فراگیران اعطا می‌گردد.

د-۲-۱- گواهینامه مهارتی

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیت‌های علمی - عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندی‌های حرفه‌ای کارکنان برگزار می‌شود.

د-۲-۲- گواهینامه تخصصی

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به اصول و مبانی نظری و تخصصی شغل بوده و نیازهای تخصصی و نظری مشاغل را برآورده می‌سازد.

د-۲-۳- گواهینامه تخصصی - پژوهشی

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که علاوه بر توجه به اصول و مبانی نظری و عملی مشاغل، اصول و مبانی پژوهش در مشاغل را نیز به فراگیران آموزش می‌دهد.

هـ - ساز و کار اخذ گواهینامه

- گواهینامه مهارتی
- گواهینامه تخصصی
- گواهینامه تخصصی - پژوهشی

ه-۱- گواهینامه مهارتی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

ب - طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل ۲۳ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی باشد.

- ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۱۰ سال طی شود.

- هر فرد مجاز به طی حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال است.

* تذکر: ارایه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد. حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ه-۲- گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی:

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم

ب - طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر

- حداقل ۳۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا بهبود مدیریت باشد.

- ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۸ سال طی شود.

- هر فرد مجاز به طی حداکثر ۱۲۵ ساعت آموزش در طول یک سال است.

* تذکر: ارایه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد. حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ه-۳- گواهینامه تخصصی پژوهشی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی

الف - دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس

ب - طی ۸۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل ۳۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی اختصاصی یا بهبود مدیریت باشد

- ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۷ سال طی شود

ج - اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت

* تذکر: ارایه پیشنهادات جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد. حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

و- ساز و کار انگیزشی

و-۱- برخورداری از یک ماه حقوق و فوق العاده شغل به ازای طی هر ۱۷۶ ساعت‌آموز (به استناد) تصویب‌نامه شماره

۳۱۳۳۷ - ت - ۲۳۵۱۱ هـ - مورخ ۹-۷-۱۳۷۹ هیأت وزیران)

و-۲- با دارندگان گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی که کلیه الزامات این نظام را رعایت نموده و

گواهی آنان به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی رسیده باشد از نظر ارتقاء گروه و سایر مزایای استخدامی مترتب، مشابه دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق‌لیسانس رفتار می‌گردد. در این حالت موضوع تعجیل منتفی می‌گردد.

* تذکر: هر کدام از کارکنان دولت در طول خدمت می‌توانند صرفاً یکی از گواهینامه‌های فوق‌الذکر را دریافت و در یک سطح تحصیلی بالاتر هم‌تراز شوند.

ر- شناسنامه آموزشی

شناسنامه آموزشی کارکنان دولت که شامل اطلاعات پرسنلی کارکنان، عناوین دوره‌های آموزشی الزامی رشته‌های شغلی، عناوین دوره‌های آموزشی اختیاری و عناوین پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیفات و ترجمه‌ها و ... می‌باشد. متعاقباً توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی اعلام می‌گردد. اطلاعات این شناسنامه مبنای صدور گواهینامه‌های مندرج در این نظام خواهد بود.

ی- ساختار اجرایی

- وزراء و رؤسای سازمان‌های دولتی مسئولیت هدایت و پیگیری اجرای این نظام را به عهده دارند.
 - دفاتر و واحدها ستادی وظیفه برنامه‌ریزی و تدوین و طراحی دوره‌های آموزشی حسب وظایف محوله در این نظام را بعهده دارند.
 - واحدهای آموزشی و مراکز آموزشی دستگاه‌های اجرایی و سایر مراکز دولتی و غیردولتی که صلاحیت آنها جهت اجرای دوره‌های آموزشی به تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌رسد مجری دوره‌های آموزشی این نظام در دستگاه‌های اجرایی می‌باشند.
 - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی از طریق معاونت امور مدیریت و منابع انسانی، معاونین بخشی و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها وظایف محوله در این نظام را بر اساس تقسیم کاری که متعاقباً به اطلاع دستگاه‌های اجرایی می‌رسد انجام خواهد داد.
 - مرکز آموزش مدیریت دولتی در راستای وظایف قانونی خود و وظایف پیش‌بینی شده در این نظام کلیه امکانات خود را جهت توسعه آموزش‌های مدیریت و فنون اداری بکار خواهد گرفت.
- * گزارش تفصیلی نظام کارکنان دولت شامل: روش‌شناسی طرح، تعاریف، مطالعات تطبیقی، آسیب‌شناسی نظام فعلی و چهارچوب مفهومی نظام جدید آموزش کارکنان دولت و ... متعاقباً ارسال می‌گردد.

محمد ستاری فر- معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

نظام آموزش کارمندان دولت (مصوب سال ۱۳۹۰)

نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی (بخشنامه شماره ۱۸۳۴-۲۰۰ مورخ ۳۰-۱-۱۳۹۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور)

در اجرای ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مذکور، «نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی» با توجه به موارد زیر برای اجرا ابلاغ می‌گردد:

۱. تمامی کارمندان رسمی و پیمانی (اعم از مدیران و کارکنان) در شمول این نظام آموزشی قرار داشته و شرکت کارمندان قرارداد کار معین نیز در دوره‌های آموزشی موضوع این نظام بر اساس مفاد این بخشنامه و نیاز دستگاه اجرایی، الزامی است.

۲. آموزش‌های مصوب طی شده توسط کارمندان بر اساس نظام قبلی آموزش کارکنان (موضوع بخشنامه شماره ۲۲۵۵۴-۱۰۵ مورخ ۲۸-۱۲-۱۳۸۰) و مقررات مربوط، در چارچوب این نظام قابل احتساب می‌باشد. نحوه احتساب آموزش‌های طی شده توسط کارمندان و تطبیق آنها با این نظام در دستورالعمل‌های نظام مشخص و ابلاغ خواهد شد.

۳. در اجرای ماده ۵۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و بند ۴-الف نظام آموزش کارکنان، سامانه و برنامه آموزش مدیران توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی طراحی و پس از تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۴. مرکز آموزش مدیریت دولتی موظف است با همکاری دستگاه‌های اجرایی به منظور تعیین صلاحیت مدرسان آموزش‌های پیش‌بینی شده در نظام آموزش کارمندان، نسبت به آموزش، سنجش و ارزیابی مدرسان و تشکیل بانک اطلاعاتی مدرسان اقدام نماید.

۵. مواد و محتوای آموزشی مورد نیاز دوره‌های عمومی و فرهنگی، مدیران و مشاغل عمومی به صورت استاندارد توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای استفاده دستگاه‌های اجرایی، تهیه و تدوین می‌شود.

۶. نظارت و ارزشیابی فرایندهای آموزش کارمندان و مفاد مندرج در این نظام آموزشی بر عهده معاونت راهبردی منابع انسانی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور بوده و دستگاه‌های اجرایی مکلفند تا گزارش‌های عملکرد خود را بر اساس چارچوب‌های تعیین شده به این معاونت ارائه نمایند.

۷. بخشنامه‌ها و مقررات مغایر با این بخشنامه و نظام پیوست آن، ملغی اعلام می‌گردد.

* مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی می‌باشد.

کلیات نظام آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی

بخش اول: کلیات نظام آموزش

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

قانون: منظور قانون مدیریت خدمات کشوری است

دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون با رعایت مستثنیات ماده ۱۱۷ آن

معاونت توسعه مدیریت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

آموزش کارمندان: تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی است که در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندی کارمندان رسمی، پیمانی و یا انجام کار معین به منظور ارتقاء بهره‌وری و کارآمدی دستگاه‌های اجرایی طراحی و اجرا می‌گردد.

کارمندان قرارداد کار معین: افرادی که در اجرای تبصره ماده ۳۲ قانون خدمات کشوری به کار گرفته می‌شوند و یا بر اساس مصوبه ۸۴۵۱۵-ت-۳۴۶۱۳ هـ مورخ ۱۵-۱۲-۱۳۸۴ هیأت وزیران تبدیل وضع گردیده‌اند.

راهبرد آموزش: به رویکردها و راه کارهای کلی آموزش اطلاق می‌گردد که چگونگی تحقق اهداف آموزشی یک دستگاه اجرایی را تعریف می‌نماید.

بورس آموزشی: فرصت و امکانی است که یک دولت خارجی و یا مؤسسه بین‌المللی در اختیار دولت جمهوری اسلامی ایران قرار می‌دهد و کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با استفاده از آن در یک یا چند دوره آموزشی کوتاه‌مدت خارج از کشور که با شغل و وظایف جاری یا آینده آنان ارتباط داشته و موجب افزایش دانش و مهارت‌های شغلی آنان می‌گردد، شرکت نمایند.

برنامه آموزش: مجموعه اقدامات و فعالیت‌های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف و راهبردهای آموزشی دستگاه اجرایی در سه سطح راهبردی، میان مدت (پنج‌ساله) و کوتاه‌مدت (یک‌ساله) طراحی می‌شود. برون سپاری آموزش: انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی را داخل یک سازمان به یک منبع خارج آن و اجرای آن توسط آن منبع را برون سپاری آموزش می‌گویند.

مدیران حرفه‌ای: تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه‌های اجرایی، به استثنای سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و هم‌تراز آنان، مدیران حرفه‌ای تلقی می‌شوند. آموزش مدیران: تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی که به منظور افزایش بینش و دانش و ایجاد و بهبود مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی و تعالی معنوی مدیران حرفه‌ای و مقامات، در چارچوب نظام آموزش کارمندان و مدیران با عنایت به سامانه و برنامه‌های اجرایی آموزش مدیران طراحی و اجرا می‌گردد.

آموزش پودمانی: شکلی از آموزش‌های شغلی است که تخصص‌های شغلی در قالب مهارت‌های مستقل و جدا از هم به کارمندان آموزش داده شد و هریک از آموزش‌ها، مهارت و پاداش خاصی را ایجاد می‌کند و در عین حال در کنار سایر پودمان‌ها منجر به ایجاد یک مهارت و یا دانش جدید و جامع تر می‌گردد.

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 وظایف یک شغل می‌گردد.

ماده ۲- اصول، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دولت به شرح بندهای ذیل است:

الف- اصول حاکم بر آموزش کارمندان دولت:

- اصل نگرش سیستمی: برقراری ارتباط درونی بین اجزاء نظام آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام‌های مدیریت منابع انسانی
- اصل جامعیت: در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه‌های عمومی، شغلی و مدیریتی در ساختار دوره‌ها.
- اصل توجه به تغییرات: بازنگری و بازطراحی آموزش‌ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت‌های علمی و فناوری روز.
- اصل نگرش راهبردی: هم‌سوسازی اهداف، راهبردها و برنامه‌های آموزش کارمندان دستگاه‌ها با چشم‌انداز، هدف‌ها و خط‌مشی کلان و برنامه‌های توسعه ملی و سازمانی.
- اصل همکاری و مشارکت: مشارکت مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی در فرآیند آموزش و توانمندسازی کارمندان دولت.
- اصل اصلاح و بازخورد مستمر: آسیب‌شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اصلاح و بازنگری آن

ب- هدف‌های کلان آموزش کارکنان دولت

۱. افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات دولتی از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل
۲. ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی بخش دولتی از طریق افزایش سطح توانایی، دانش و مهارت کارمندان دولت
۳. افزایش سطح باور و اعتقادات کارکنان و مدیران نسبت به ارزش‌های اسلامی
۴. توسعه آگاهی‌های عمومی کارمندان دولت از ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
۵. توانمندسازی و توسعه مدیران جهت ایفای نقش‌ها و وظایف مدیریتی

۶. آماده سازی کارمندان دولت از بعد دانش، مهارت و شایستگی‌های شغلی برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر
۷. توسعه اخلاق اسلامی و فرهنگ سازمانی بر مبنای ارزش‌های انسانی و کرامت انسانی و بهبود روابط انسانی
۸. روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت‌ها و نگرش معنوی و بصیرتی کارمندان

ج- راهبردهای آموزش کارمندان دولت

۱. ایجاد نگرش راهبردی هم‌سو سازی برنامه‌های توانمندسازی و توسعه منابع انسانی با اهداف راهبردی سازمان
۲. ایجاد یکپارچگی و تعامل بین عناصر فرآیند آموزش به‌عنوان رویکرد فرآیندی- تعاملی
۳. ایجاد تناسب بین برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری با نیازهای آموزشی شغلی و سازمانی و اجتناب از آموزش‌های غیرضرور
۴. ایجاد انگیزه خودسازی و رشد معنوی، مادی، مهارتی و دانشی کارکنان به صورت خودکنترلی
۵. ارتقاء سطح باور و اعتقاد مدیران به توانمندسازی و ارتقاء سرمایه انسانی از طریق آموزش
۶. افزایش اثربخشی برنامه‌ها و فرصت‌های آموزشی و یادگیری در سطوح مختلف
۷. استفاده از منابع و ظرفیت‌های درون و برون سازمانی در تعیین و تأمین خدمات آموزشی
۸. کاربرد استانداردهای ملی و بین‌المللی در مدیریت و راهبری فرآیند آموزش
۹. استفاده از رویکردها، مدل‌ها و روش‌ها و فن‌آوری‌های نوین مدیریت، اجراء و ارزشیابی آموزش
۱۰. واگذاری اختیار مدیریت آموزش به دستگاه‌های اجرایی براساس توانمندی اجرایی آنها
۱۱. تمرکز بر رویکرد آموزش‌های کوتاه‌مدت و کاربردی
۱۲. نظارت بر فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی و اخذ بازخورد از عملکرد آموزش

بخش دوم: ساختار مدیریت و راهبردی آموزش کارکنان دولت

ماده ۳- خط‌مشی گذاری آموزشی، برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی، چهار فرآیند اصلی چرخه آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی است که مجموعه آنها ساختار مدیریت و راهبری آموزش کارمندان را تشکیل می‌دهند.

۳-۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس استاندارد مدیریت و راهبری آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی، فرآیند چهارگانه آموزش شامل خط‌مشی گذاری آموزشی، برنامه‌ریزی آموزشی، مدیریت اجرایی و نظارت و ارزشیابی آموزشی را طراحی و مستندسازی نمایند.

تبصره: استاندارد مدیریت و راهبری آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی متعاقباً توسط این معاونت طراحی و پس از تصویب به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ خواهد شد.

۳-۲- سیاست‌گذاری و مدیریت کلان آموزش کارمندان در دستگاه‌های اجرایی (اعم از سازمان‌های وابسته به ریاست جمهوری، وزارتخانه‌ها و سازمان‌های وابسته به آنها) بر عهده "کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی" از کمیته‌های فرعی زیرمجموعه شورای تحول اداری در ستاد دستگاه و "کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی" در استان‌ها با ترکیب اعضاء و وظایف زیر می‌باشد:

اعضاء کمیته‌های راهبردی و اجرایی آموزش و توانمندسازی

● اعضاء کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

۱. بالاترین مقام مسؤول آموزش کارمندان دستگاه به‌عنوان رییس کمیته (معاون آموزش، معاون اداری و مالی و یا عناوین مشابه)
۲. مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه یا عناوین مشابه به‌عنوان دبیر کمیته
۳. نماینده معاونت توسعه مدیریت به‌عنوان عضو و ناظر کمیته
۴. مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه به‌عنوان عضو کمیته (در صورتی که وظیفه آموزش در حوزه اداری باشد ردیف ۲ و ۴ یکی خواهد بود).

۵. مدیر امور مالی دستگاه به عنوان عضو کمیته
۶. مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه اجرایی وابسته یا عناوین مشابه به عنوان نماینده آن دستگاه و عضو کمیته (در صورتی که فاقد کمیته راهبری آموزش به طور مستقل باشند حسب مورد).
۷. یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه اجرایی به عنوان عضو کمیته به انتخاب مدیر آموزش و توسعه منابع انسانی یا عناوین مشابه
۸. مدیران یا نمایندگان واحدهای سازمانی تخصصی دستگاهها (حسب مورد و بر اساس موضوعات مرتبط)
۹. در صورت نیاز، دستگاههای اجرایی می توانند با تأیید اعضاء کمیته، افراد یا مقام مسؤول دیگری علاوه بر بندهای ۱ تا ۸ را به عنوان عضو کمیته تعیین نمایند.
- وظایف کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی
 ۱. بررسی و تعیین اهداف و استراتژی های آموزش و توانمندسازی کارمندان دستگاه اجرایی
 ۲. بررسی و تأیید نهایی نیازهای آموزشی دستگاه که بر اساس تحلیل سازمان، شغل و فرد صورت گرفته است.
 ۳. بررسی و تصویب برنامه های آموزشی کارمندان و مدیران دستگاه اعم از برنامه راهبردی، سالانه و پنج ساله
 ۴. بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آموزش و توانمندسازی کارمندان و مدیران بر اساس برنامه آموزشی مصوب برای پیش بینی در بودجه سنواتی
 ۵. بررسی و پیگیری هزینه کرد اعتبارات آموزشی پیش بینی شده در بودجه سنواتی دستگاه برای آموزش و توانمندسازی بر اساس برنامه های مصوب
 ۶. بررسی و تأیید دستورالعمل ها و رویه های آموزشی مورد نیاز دستگاه اجرایی
 ۷. بررسی و تأیید محتوا و مواد آموزشی مورد نیاز دوره های آموزشی به صورت چاپی و الکترونیکی بر اساس سر فصل های آموزشی مصوب
 ۸. بررسی و تصویب پروژه ها و طرح های مطالعاتی و کاربردی آموزش و توانمندسازی.
 ۹. بررسی و تعیین اختیار ستاد دستگاه و واحدهای استانی برای برنامه ریزی و اجرای برنامه های آموزشی و توانمندسازی کارمندان
 ۱۰. تصمیم گیری در خصوص دوره های آموزشی دستگاه که به صورت ملی یا منطقه ای باید اجرا گردد.
 ۱۱. نظارت بر انتخاب مؤسسات مجری و یا مشاور (مورد تأیید معاونت توسعه) در حوزه نیازسنجی، طراحی و اجرا و ارزشیابی آموزشی
 ۱۲. تعیین سیاست های برخورداری از ساز و کارهای انگیزشی در چارچوب قوانین و مقررات
 ۱۳. بررسی و تأیید اولیه گواهینامه نوع دوم کارمندان و تطبیق شرایط اخذ گواهینامه با پرونده آموزشی کارمندان و تعیین راهکارهای بررسی و تأیید گواهینامه ها بر اساس نظام آموزش و ارسال آن به معاونت توسعه مدیریت برای تأیید و صدور گواهینامه
 ۱۴. نظارت بر عملکرد و فعالیت های آموزش و توانمندسازی دستگاه و کمیته های اجرایی آموزش مستقر در استان و اخذ گزارشات ادواری.
 ۱۵. ارائه صورت جلسات کمیته به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور (توسط دبیرخانه)
 ۱۶. انجام سایر وظایفی که بر اساس نظام آموزش کارمندان و مدیران مشخص می شود و یا موارد پیشنهادی از سوی دستگاه اجرایی در حوزه آموزش و توانمندسازی کارکنان.
- اعضاء کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی
 ۱. بالاترین مقام دستگاه استانی به عنوان رییس کمیته
 ۲. مسؤول آموزش و توسعه منابع انسانی دستگاه استانی یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته
 ۳. نماینده معاونت توسعه مدیریت و منابع استانداری ها عضو و ناظر کمیته

۴. مدیر امور اداری و منابع انسانی دستگاه استانی به عنوان عضو کمیته (در صورتی که وظیفه آموزش در حوزه امور اداری باشد ردیف ۲ و ۴ یکی خواهد بود)

۵. یک نفر از کارشناسان آموزش دستگاه استانی به عنوان عضو کمیته

● وظایف کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی

۱. بررسی و تأیید نیازهای آموزشی سالانه دستگاه استانی

۲. پیش‌بینی اعتبارات آموزشی کارمندان مورد نیاز واحد استانی بر اساس سرانه آموزشی مصوب

۳. برنامه‌ریزی برای اجرای دوره‌های آموزشی بر مبنای سیاست‌ها، خط مشی‌ها و برنامه‌های اعلام شده از سوی کمیته راهبری

۴. بررسی و انتخاب مؤسسات مجری و مشاور در حوزه نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی آموزش که صلاحیت تخصصی و فنی آنها به تأیید رسیده است.

۵. اجرای تصمیمات کمیته راهبری در حوزه آموزش در استان

۶. نظارت بر عملکرد و فعالیت‌های آموزش در استان و ارائه گزارشات از عملکرد واحدهای استانی به کمیته راهبری آموزش

۷. بررسی و تأیید اولیه پرونده‌های آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم و اعلام به کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی دستگاه.

بخش سوم: فرآیند آموزش کارکنان دولت

ماده ۴- فرآیند آموزش کارمندان دولت به شرح مراحل ذیل می‌باشد:

الف- خط مشی‌گذاری آموزشی

تعیین اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت به شرح زیر صورت می‌پذیرد:

۱. اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت بر اساس چشم انداز بیست ساله، سیاست‌های نظام اداری، قانون برنامه پنجم توسعه کشور و همچنین راهبردهای دولت در حوزه منابع انسانی توسط معاونت توسعه مدیریت، تعریف، تدوین و جهت اجرا به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌شود.

۲. دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای کلان آموزش ابلاغ شده توسط معاونت توسعه مدیریت، اهداف و راهبردهای آموزش دستگاه خود را تدوین و پس از تصویب در کمیته ی راهبری آموزش، عملیاتی نمایند.

ب- طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی

مرحله طراحی و برنامه‌ریزی آموزشی کارمندان شامل دو فعالیت اصلی زیر است:

۱. نیازسنجی و طراحی آموزش‌ها: دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس اهداف و راهبردهای آموزش، نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان و مدیران را شناسایی و برای مرتفع نمودن آنها دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی متناسب طراحی نموده و به‌طور مستمر نیازها و دوره‌ها را روزآمد کنند.

۲. تدوین برنامه‌های آموزش: دومین مرحله برنامه‌ریزی آموزشی، طراحی و تدوین برنامه‌های آموزشی دستگاه است. برنامه عملیاتی آموزش دستگاه اجرایی باید در سه بازه زمانی راهبردی، پنج‌ساله و یک‌ساله طراحی گردد. در طراحی برنامه‌های آموزشی، باید اهداف و راهبردهای کلان آموزش کارمندان دولت، اهداف و راهبردهای آموزش کارمندان دستگاه و نیازهای آموزشی و توسعه ای کارمندان و مدیران مورد توجه قرار گیرد.

برنامه‌های آموزش دستگاه اجرایی پس از تصویب کمیته راهبری آموزش جهت اجرا به واحد آموزش ابلاغ می‌شود.

ج- اجرای آموزش‌ها

مدیریت و راهبری برنامه‌های تدوین شده آموزش و چگونگی فراهم نمودن امکانات و منابع کافی برای اجرای دوره‌های آموزشی در این مرحله از فرآیند آموزش صورت می‌گیرد.

واحد سازمانی متولی آموزش دستگاه اجرایی، مسئولیت اجرایی برنامه‌های آموزش را تحت نظارت کمیته راهبری آموزش دستگاه بر عهده خواهد داشت.

د- نظارت و ارزشیابی آموزشی

- نظارت بر کیفیت اجرای فرآیند نظام آموزش کارکنان در دستگاه‌های اجرایی با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد (فرآیندها، محتوای آموزشی، مدرسين، آزمون و اثربخشی دوره‌ها).
- ارزشیابی برنامه‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.
- دستورالعمل‌های مربوط به فرآیند آموزش کارمندان (فرآیندهای فوق الذکر) توسط معاونت توسعه مدیریت تهیه و ابلاغ خواهد شد.

بخش چهارم: ساختار آموزش‌های کارمندان و مدیران

ماده ۵- دوره‌های آموزشی کارمندان دولت از نوع آموزش‌های کوتاه‌مدت بوده و با عنایت به زمان اجرا، ماهیت و محتوای آنها به شرح ذیل طبقه‌بندی می‌شوند:

- آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت
- آموزش‌های شغلی
- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی
- آموزش‌های ارتقای شغلی
- آموزش‌های ویژه تمدید قرارداد کار معین
- آموزش‌های کوتاه‌مدت خارج از کشور (بورس آموزشی)
- آموزش‌های فرهنگی و عمومی
- آموزش‌های مدیران

۵-۱- آموزش‌های توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که با دو هدف ۱- آشنا ساختن کارمندان جدیدالاستخدام با اهداف و وظایف دستگاه اجرایی محل خدمت آنها، قوانین و مقررات استخدامی، کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری، حقوق فردی و شغلی، محیط کار، قانون اساسی نظام جمهوری اسلامی ایران و نظام اداری و ۲- ایجاد توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای تصدی شغل توسط کارمندان جدیدالاستخدام (رسمی، پیمانی و قراردادی) در بدو ورود به خدمت طراحی و اجرا می‌گردد. صدور حکم کارگزینی کارکنان جدیدالاستخدام منوط به طی این آموزش‌هاست.
- هدف:

۱. پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و دستگاهی است که فرد کار خود را در آن آغاز می‌کند.
 ۲. ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو ورود به خدمت یا تغییر شغل.
- محتوای دوره: آگاهی‌های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری، آشنایی با برنامه‌های توسعه و اصول و سیاست‌های حاکم بر آن، آشنایی با وظایف، مسؤولیت‌ها، حقوق و محیطی که کارمندان قرار است در آن مشغول به کار شود، اخلاق کارگزاری و روابط انسانی در محیط کار و دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز برای انجام وظایف شغلی در بدو ورود به خدمت.
 - مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت در بخش آموزش توجیهی و آموزش‌های تصدی شغل بر اساس شرایط احراز شغل.
 - زمان برگزاری دوره: بدو ورود به خدمت قبل از صدور حکم کارگزینی
 - شرکت در دوره: برای کلیه کارمندان رسمی، پیمانی جدیدالاستخدام و کارمندان قراردادی الزامی است. صدور حکم کارگزینی افراد قبل از طی آموزش‌های توجیهی ممنوع است.

- مجری دوره:
- ۱. مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و دستگاه‌های اجرایی برای آموزش‌های توجیهی
- ۲. دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده برای آموزش‌های تصدی شغل
- روش اجرای دوره: حضوری و یا غیرحضوری
- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.
- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.
- نظارت و ارزشیابی دوره:
- * نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.
- * ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.
- ۵-۲- آموزش‌های شغلی
- آموزش‌های شغلی به چهار دسته تقسیم می‌شوند:
- ۱- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی
- ۲- آموزش‌های ارتقای شغلی
- ۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین
- ۴- آموزش‌های کوتاه‌مدت خارج از کشور
- ۵-۲-۱- آموزش‌های ویژه کارمندان استخدام آزمایشی
- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی کارکنان آزمایشی در طول دوران استخدام آزمایشی ارائه می‌گردد و طی این آموزش‌ها برای تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی قطعی، الزامی است.
- هدف: ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی و شناخت تحلیلی کارمندان از مأموریت‌ها و وظایف سازمانی و شغلی به منظور جهت‌گیری راهبردی در رابطه با توسعه عملکرد شغلی
- محتوای دوره: دانش و مهارت مورد نیاز شغل
- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: دستگاه‌های اجرایی بر اساس مأموریت‌ها و وظایف تخصصی سازمانی و مشاغل کارمندان استخدام آزمایشی مسئول نیازسنجی و طراحی این دوره‌ها هستند.
- زمان برگزاری دوره: در طول دوره خدمت آزمایشی کارمندان
- شرکت در دوره: برای کارکنانی که در مشاغل حاکمیتی استخدام می‌شوند قبل از اتمام دوره سه ساله آزمایشی، گذراندن این دوره‌ها الزامی است.
- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت
- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره
- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.
- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.
- نظارت و ارزشیابی دوره:
- * نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.
- * ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۲-۲- آموزش‌های ارتقاء شغلی

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز کارکنان رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین را به منظور انجام صحیح وظایف شغل و ارتقاء در طول مسیر شغلی فراهم می‌نماید و ارتقاء شغلی آنها و تمدید قرارداد پیمانی و قرارداد کار معین کار منوط به طی این آموزش‌هاست.
- هدف: ایجاد و توسعه دانش، مهارت و نگرش شغلی در متصدیان مشاغل عمومی و اختصاصی و روزآمد کردن توانایی‌های آنان با توجه به تغییرات علمی و فن‌آوری در طول مسیر شغل کارمندان
- محتوای دوره: دانش، مهارت و نگرش شغلی مورد نیاز رتبه‌های شغلی
- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره

۱. معاونت توسعه مدیریت بر اساس شرح وظایف مشاغل عمومی، آموزش‌های هر یک از رتبه‌های شغلی مشاغل عمومی را طراحی می‌نماید. دستگاه‌های اجرایی می‌توانند علاوه بر آموزش‌های طراحی شده توسط معاونت توسعه مدیریت، نیازهای آموزشی اختصاصی خود را در خصوص مشاغل عمومی طراحی و پس از تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی اجرا نمایند.

۲. دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس شرح وظایف مشاغل اختصاصی، آموزش‌های هر یک از طبقات و رتبه‌های شغلی مشاغل اختصاصی را طراحی و به تصویب کمیته راهبری آموزش برسانند.

- زمان برگزاری دوره: در طول خدمت مستخدم بر اساس مسیر شغلی در رتبه‌های شغلی کارمندان
- شرکت در دوره: شرکت کلیه کارمندان رسمی و پیمانی در این آموزش‌ها بر اساس رتبه شغلی الزامی است.
- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت
- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره
- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.
- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌هایی که در پایان دوره به عمل می‌آید.
- نظارت و ارزشیابی دوره:

* نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

* ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسين، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۲-۳- آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین

- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور توانایی‌های شغلی (دانش، مهارت و نگرش) مورد نیاز برای کارمندان قرارداد کار معین طراحی و اجرا می‌گردد. تمدید قرارداد اینگونه کارکنان منوط به طی این آموزش‌هاست.
- هدف: ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی در کارمندان قرارداد کار معین.
- محتوای دوره: دانش، مهارت و نگرش تخصصی مورد نیاز انجام وظایف شغلی
- مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: دستگاه‌های اجرایی بر اساس شرح وظایف مشاغل و توانمندسازی مورد نیاز کارمندان قرارداد کار معین
- زمان برگزاری دوره: حین خدمت کارمندان
- شرکت در دوره: شرکت کلیه کارمندان قرارداد کار معین در این آموزش‌ها الزامی است.
- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت
- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره
- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.
- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌هایی که در پایان دوره به عمل می‌آید.
- نظارت و ارزشیابی دوره:

* نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

* ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۲-۴- آموزش‌های کوتاه‌مدت خارج از کشور

تعریف، هدف، نحوه نیازسنجی و دیگر اطلاعات مربوط به آموزش‌های کوتاه‌مدت خارج کشور بر اساس دستورالعمل ماده ۶ آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری خواهد بود.

۵-۳- آموزش‌های فرهنگی و عمومی

آموزش‌های فرهنگی و عمومی به سه دسته زیر تقسیم می‌شود:

• فرهنگی و اجتماعی

• توانمندی‌های اداری

• عمومی فنآوری اطلاعات

۵-۳-۱- آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی

• تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور رشد فضایل اخلاقی، معنوی، فرهنگ‌پذیری سازمانی و بهینه‌سازی روابط انسانی کارمندان و مدیران در نظام اداری ارائه می‌گردد.

• هدف: آگاهی دادن به کارمندان در زمینه‌های فرهنگ اسلامی و سازمانی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ و روابط سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور.

• محتوای دوره: در حوزه‌های فرهنگی و اجتماعی متناسب با نیاز کارکنان در کلیه دستگاه‌های اجرایی

• مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع تخصصی ذی‌ربط

• زمان برگزاری دوره: در طول خدمت کارمندان بر اساس برنامه آموزش دستگاه اجرایی

• شرکت در دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می‌گردد.

• مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولت، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت

• روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره

• مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.

• ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمونی که در پایان دوره به عمل می‌آید.

• نظارت و ارزشیابی دوره:

* نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.

* ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

۵-۳-۲- آموزش‌های توانمندی‌های اداری

• تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش عمومی مرتبط با مأموریت و وظایف عمومی دولت و دستگاه اجرایی و یا توانمندی‌های فردی طراحی و اجرا می‌گردد.

• هدف: افزایش توانمندی‌های اداری کارمندان دولت در حوزه مأموریت و وظایف عمومی دولت و نیازهای فردی محیطی

• محتوای دوره: محتوای این آموزش‌ها بر اساس نیازسنجی در سطح مأموریت و وظایف عمومی دولت، نیازهای فردی و محیطی طراحی می‌گردد.

• مسؤول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت با همکاری و مشارکت مراجع ذی ربط

• زمان برگزاری دوره: در طول دوران خدمت کارمندان بر اساس برنامه آموزش دستگاه‌های اجرایی

- شرکت در دوره: الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می‌گردد.
- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش مدیریت دولت، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت
- روش اجرای دوره: حضوری یا غیرحضوری بر مبنای ماهیت و اهداف آموزشی دوره
- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.
- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌هایی که در پایان دوره به عمل می‌آید.
- نظارت و ارزشیابی دوره:
- ※ نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.
- ※ ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسين، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.
- ۳-۳-۵- آموزش‌های عمومی فنآوری اطلاعات
- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که توانمندی‌های کارکنان را در حوزه فنآوری اطلاعات در سطح عمومی ارتقا می‌دهد.
- هدف: ایجاد و ارتقاء دانش و مهارت‌های عمومی فنآوری اطلاعات و ارتباطات در راستای تحقق دولت الکترونیک و استفاده مؤثر و مدیریت رایانه و نرم افزارهای مربوط به نظام اداری
- محتوای دوره: مهارت‌های عمومی فنآوری اطلاعات و ارتباطات و دولت الکترونیک
- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: معاونت توسعه مدیریت
- زمان برگزاری دوره: بدو خدمت و در طول خدمت کارمندان حسب نوع آموزش
- شرکت در دوره: برای کلیه کارمندان دولت اعم از رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین طی این آموزش الزامی است.
- مجری دوره: دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد نیاز معاونت توسعه مدیریت
- روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری بر اساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی آن
- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.
- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌هایی که در پایان دوره به عمل می‌آید.
- نظارت و ارزشیابی دوره:
- ※ نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.
- ※ ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسين، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.
- ۴-۵- آموزش‌های مدیران
- تعریف: به آموزش‌هایی اطلاق می‌گردد که در راستای تعالی معنوی و حرفه‌ای مدیران در زمینه‌های بهبود نگرش و بصیرت افزایی و توسعه مهارت‌های انسانی، ادراکی و فنی در چارچوب «سامانه و برنامه آموزش مدیران» طراحی و اجرا می‌گردد. طی این آموزش‌ها بر اساس برنامه آموزش مدیران برای انتصاب، ارتقا و تمدید مدت مدیریت حرفه‌ای الزامی است.
- هدف:
- الف- ارتقا و تعالی و توسعه مهارت‌های فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن توانایی‌های آنان با پیشرفت دانش و فنآوری در زمینه‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش‌های مدیریتی.
- ب- آماده ساختن مدیران حرفه‌ای و کارمندان برای پذیرش مسؤولیت‌های جدید.
- آموزش‌های مدیران به دو بخش زیر طبقه‌بندی می‌شوند:
- الف- تعالی معنوی مدیران

ب- تعالی حرفه‌ای مدیران

- محتوای آموزشی: دانش و معارف اسلامی، دانش و مهارت‌های عمومی مدیران و دانش و مهارت اختصاصی مدیران
- مسئول نیازسنجی و طراحی دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی با تأیید معاونت توسعه مدیریت
- * تبصره- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند آموزش‌های اختصاصی مدیریت مورد نیاز مدیران خود را طراحی و پس از تصویب در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی اجرا نمایند. حضور نماینده مرکز آموزش مدیریت دولتی در جلسات بررسی و تأیید آموزش‌های اختصاصی مدیران الزامی است.
- زمان برگزاری دوره: بر اساس برنامه و سامانه آموزش مدیران
- شرکت در دوره: برای کلیه کارکنان و مدیران جهت انتصاب و ارتقا در پست‌های مدیریتی الزامی است.
- مجری دوره: مجری دوره‌های آموزشی مدیران برای مقامات (موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری) صرفاً مرکز آموزش مدیریت دولتی و برای مدیران حرفه‌ای، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.
- روش اجرای دوره: حضوری و غیرحضوری بر اساس ماهیت دوره و اهداف آموزشی
- مدت ساعت دوره: مدت ساعت دوره بر اساس سرفصل‌های آموزشی در زمان طراحی تعیین خواهد شد.
- ملاک موفقیت در دوره: کسب حد نصاب نمره (۶۰٪) از آزمون‌هایی که در پایان دوره برگزار می‌شود.
- نظارت و ارزشیابی دوره:
- * نظارت بر کیفیت دوره با معاونت توسعه مدیریت می‌باشد.
- * ارزشیابی دوره‌های آموزشی (ارزشیابی از فراگیر، ارزشیابی از مدرسین، ارزشیابی مدیریت اجرایی، بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و غیره) بر عهده دستگاه اجرایی می‌باشد.

بخش پنجم: مهارت شغلی

ماده ۶- دستگاه‌های اجرایی موظفند مهارت‌های شغلی مورد نیاز مشاغل اختصاصی خود را احصا و استاندارد مهارتی مشاغل را تدوین نموده و کارمندان را بر اساس آن مورد سنجش قرار دهند. در صورت احراز هر یک از مهارت‌ها توسط کارمند، عنوان آن مهارت در شناسنامه آموزشی و مهارتی کارمند ثبت می‌گردد. استاندارد مهارتی مشاغل عمومی توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین خواهد شد.

ماده ۷- مهارت‌های کسب شده توسط کارمندان در ارتقاء شغلی آنان، اخذ گواهینامه نوع دوم و امتیازات حق شاغل محاسبه می‌شود. دستورالعمل نحوه احصا و سنجش مهارت‌های شغلی، معادل‌سازی آن با ساعات آموزش و نحوه محاسبه آن توسط معاونت توسعه مدیریت تدوین و ابلاغ می‌گردد.

بخش ششم: برون سپاری فعالیت‌های آموزشی

ماده ۸- دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای انجام فعالیت‌های آموزشی و توانمندسازی کارمندان خود از قبیل نیازسنجی، طراحی و اجرا و ارزشیابی، علاوه بر استفاده از ظرفیت‌های آموزشی درون دستگاهی به روش‌های زیر عمل نمایند:

الف- انعقاد قرارداد با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور و سایر مراکز و مؤسسات آموزشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنان به تأیید معاونت توسعه مدیریت می‌رسد.

ب- انعقاد قرارداد با مؤسسات پژوهشی که با مجوز شورای گسترش آموزش عالی فعالیت می‌نمایند برای انجام امور نیازسنجی، طراحی و ارزشیابی برنامه‌های آموزش و توانمندسازی کارکنان و مدیران

بخش هفتم: گواهینامه‌های آموزشی، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی آموزش‌ها

ماده ۹- گواهینامه‌های آموزشی به دو دسته زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

۱. گواهینامه‌های نوع اول: گواهینامه‌هایی که در پایان هر یک از دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی کوتاه‌مدت به شرکت‌کنندگان اعطا می‌گردد.

۲. گواهینامه‌های نوع دوم: گواهینامه‌هایی که دارندگان آن می‌توانند از مزایای استخدامی آن نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در شرایط احراز مشاغل مربوطه در چارچوب رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند. کارمندان و مدیران می‌توانند حداکثر دو سطح از گواهینامه‌های نوع دوم را دریافت نمایند. دارندگان مدرک تحصیلی معادل حداکثر مجاز به اخذ یک سطح از گواهینامه‌های نوع دوم می‌باشند.

* تبصره- منظور از مدرک معادل، آن دسته از مدارکی است که به استناد مجوزهای صادره از سوی سازمان امور اداری و استخدامی کشور و یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی وقت اجرا شده و مدارک معادل دانشگاهی است. دوره‌های ارزشیابی شده ملاک عمل نمی‌باشد.

گواهینامه‌های نوع دوم عبارتند از:

- گواهینامه مهارتی
 - گواهینامه تخصصی
 - گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح یک
 - گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح دو
- ماده ۱۰- ساز و کار اخذ گواهینامه‌های نوع دوم

گواهینامه مهارتی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه
 ۲. طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:
 - حداقل ۳-۲ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی باشد.
 - ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۶ سال طی شود.
 - احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال
- * تبصره- پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۲۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهینامه تخصصی

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی:

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا گواهینامه مهارتی
 ۲. طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش کوتاه‌مدت مصوب با شرایط زیر
 - حداقل ۴-۳ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی باشد.
 - ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
 - احتساب حداکثر ۲۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال
- * تبصره- پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۱۰۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.

گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک:

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی:

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا گواهینامه تخصصی

۲. طی ۸۰۰ ساعت آموزش کوتاه‌مدت مصوب با شرایط زیر:
 - حداقل ۳-۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.
 - ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
 - احتساب حداقل ۱۶۰ ساعت آموزش در طول یک سال
 ۳. شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب (۶۰٪) امتیاز آزمون
 ۴. تهیه یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی-پژوهشی
 - * تبصره- پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات تعیین شده (۸۰۰ ساعت) کسر می‌گردد.
- گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح دو:
- شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح دو:
۱. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح یک
 ۲. طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه‌مدت مصوب با شرایط زیر:
 - حداقل ۳-۴ آموزش‌ها در زمینه آموزش‌های شغلی یا آموزش مدیران باشد.
 - ۶۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۵ سال طی شود.
 - احتساب حداقل ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال
 ۳. شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب (۶۰٪) امتیاز آزمون
 ۴. تهیه یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی-پژوهشی و تأیید آن توسط کمیته علمی طی برگزاری جلسه دفاعیه
 ۵. داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل: پیشنهاد، ابتکار، تألیف یا ترجمه کتاب و مقاله و مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد.
 ۶. داشتن شرایط زیر علاوه بر بندهای ۱ تا ۵ برای دریافت گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح دو الزامی است:
 - برخورداری از معدل ۱۶ به بالا در مقطع فوق لیسانس یا کسب حداقل (۸۰٪) امتیاز آزمون جامع گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک
 - برخورداری از امتیاز ۸۵ به بالا در ارزشیابی عملکرد ۵ سال منتهی به صدور گواهینامه
 - * تبصره ۱- ساعات آموزشی ذکر شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش‌های جدید می‌باشد.
 - * تبصره ۲- تأیید نهایی و صدور گواهینامه‌های نوع دوم توسط معاونت توسعه مدیریت صورت می‌گیرد.
 - * تبصره ۳- ظرفیت صدور گواهینامه‌های سطوح تخصصی پژوهشی یک و دو برای هر دستگاه سالانه توسط معاونت توسعه مدیریت تعیین می‌گردد.
- ماده ۱۱- آموزش‌هایی که از شرایط ذیل برخوردار باشند در چارچوب نظام آموزش کارمندان محسوب می‌شود و کارمندان و مدیران رسمی و پیمانی شرکت کننده در اینگونه آموزش‌های می‌توانند از کاربردهای آن در نظام‌های مختلف منابع انسانی طبق قانون مدیریت خدمات کشوری بهره‌مند شوند.
۱. دوره‌های آموزشی بایستی بر اساس ماده ۵ این نظام طراحی و توسط مراجع تعیین شده تصویب شده باشند.
 ۲. دوره‌های آموزشی در برنامه آموزش سالانه دستگاه اجرایی پیش‌بینی و به تصویب کمیته راهبری آموزش رسیده باشد.
 ۳. دوره‌های آموزشی در شناسه آموزشی کارکنان و مدیران درج شده باشد.
 ۴. کارکنان، امتیازات لازم را از سیستم ارزشیابی دوره کسب کرده باشند.

ماده ۱۲- دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس شرایط ماده ۱۱ و جدول نحوه احتساب آموزش‌های کارمندان و مدیران دولت (جدول شماره یک)، دوره‌های آموزشی کارکنان و مدیران را بررسی و پس از تأیید احراز شرایط، نسبت به اعطای امتیازات به‌طور همزمان در مربع‌هایی که با علامت ضربدر مشخص شده است، با در نظر گرفتن موارد زیر اقدام نمایند:

- همایش‌ها، سمینارها و گردهمایی‌های بین‌المللی، ملی و یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسایل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و ... یا ارائه یافته‌های پژوهشی در حوزه‌های مختلف علمی از سوی ارگان‌ها و سازمان‌های کشور برگزار می‌گردد برای احتساب امتیازات محاسبه نمی‌گردد. بدیهی است اعزام کارمندان برای بهره‌مندی از تولیدات دانشی این گونه مجامع علمی با رعایت مقررات مربوطه بلامانع است.
- میزان ساعات دوره‌های آموزش‌های عمومی فناوری اطلاعات برای شاغلین رسته فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات قابل محاسبه نیست.
- کارکنان رسمی و پیمانی دستگاه‌های اجرایی که در اموری چون شرکت‌های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون‌های ورزشی و ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله دوره‌های آموزشی را طی می‌نمایند. این دوره‌های آموزشی برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.
- در صورت تغییر رشته شغلی، صرفاً دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی، آموزش‌های مدیران و آموزش‌های شغلی مرتبط به تشخیص کمیته راهبردی آموزشی قابل محاسبه است.

جدول شماره یک: نحوه احتساب آموزش‌های کارمندان و مدیران دولت

انواع آموزش‌ها	آزمایشی به رسمی	تبدیل وضع استخدام پیمانی	تمدید قراردادهای پیمانی	تمدید قرارداد معین	ارتقاء شغلی کارکنان (رتبه شغلی)	مدیریت حرفه‌ای	انتصاب و ارتقاء پست‌های	امتیاز حق شاغل	گواهینامه نوع دوم
آموزش توجیهی و تصدی شغل بدو خدمت	*	*	*	*	*	-	-	*	*
آموزش ویژه کارمندان استخدام آزمایشی	*	-	-	-	*	*	*	*	*
آموزش‌های ارتقاء شغلی	*	*	*	*	*	*	*	*	*
آموزش‌های تمدید قرارداد کار معین	-	-	-	*	-	-	-	*	-
آموزش‌های کوتاه‌مدت خارج از کشور	-	-	-	-	-	-	-	-	-
آموزش‌های فرهنگی و عمومی (الزامی)	*	*	*	*	*	*	*	*	*
آموزش‌های مدیران	*	*	*	-	*	*	*	*	*

بخش هشتم: مدیریت اطلاعات و ارزشیابی آموزش کارمندان دولت

ماده ۱۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند برای هر یک از کارکنان و مدیران (پیمانی و رسمی) شناسنامه آموزشی طبق کاربرگ شناسنامه آموزشی کارمندان (بر اساس دستورالعمل)، تهیه نموده و اطلاعات آموزشی آنها را به‌طور مستمر مورد بازنگری و به روز نمایند. اطلاعات مندرج در شناسنامه آموزشی پس از تأیید واحد آموزش دستگاه اجرایی، مبنای محاسبه کاربردهای آموزش در نظام‌های منابع انسانی (حقوق و دستمزد، ارتقا شغلی، ارزشیابی عملکرد و ...) خواهد بود.

ماده ۱۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند تمامی داده‌ها و اطلاعات آموزش را در قالب یک سامانه رایانه‌ای تحت عنوان «مدیریت آموزش کارمندان» ذخیره، پردازش، نگهداری و به روز نمایند. این سامانه باید به گونه‌ای طراحی و استقرار یابد که مبنای برنامه‌ریزی‌های دستگاه در زمینه آموزش کارمندان باشد و حداقل در بردارنده محورهای اطلاعاتی زیر باشد:

۱. شناسنامه آموزش کارکنان و مدیران
۲. مشاغل و پست‌های دستگاه اجرایی
۳. اطلاعات کامل منابع انسانی دستگاه
۴. دوره‌های آموزشی به تفکیک شغلی، عمومی، مدیریتی، سازمانی و ... و ارتباط آن با مشاغل
۵. برنامه‌های آموزشی راهبردی، پنج ساله و سالانه (تقویم آموزشی)
۶. بودجه آموزشی دستگاه

ماده ۱۵- معاونت توسعه مدیریت به منظور ارزیابی عملکرد آموزشی دستگاه‌های اجرایی، گزارشات مستمر از عملکرد آموزش دستگاه اجرایی را بر اساس شاخص‌هایی که هر سال تدوین می‌نماید از طریق سامانه مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان دولت، اخذ و گزارشات آماری و تحلیلی مورد نیاز را به نحو مقتضی ارائه خواهد نمود.

ماده ۱۶- معاونت توسعه مدیریت پس از انجام مطالعات و اخذ نظرات و دیدگاه‌های کارشناسی و تجربی دستگاه‌های اجرایی، نسبت به بازنگری و طراحی شبکه آموزش مدیران و کارمندان دولت با هدف ساماندهی، هم‌افزایی و افزایش بهره‌وری آموزش در نظام اداری اقدام خواهد نمود.

لطف‌الله فروزنده- معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس‌جمهور

اصلاحیه نظام آموزش کارمندان دولت (مصوب سال ۱۳۹۲)

اصلاح نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی (نامه ابلاغ بخشنامه شماره ۱۸۸۱۹-۹۲-۲۰۰ مورخ ۱۴-۱۱-۱۳۹۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی

پیرو بخشنامه شماره ۱۸۳۴-۲۰۰ مورخ ۳۰-۱-۱۳۹۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی) و بخشنامه شماره ۳۱۴۶-۹۰-۲۰۰ مورخ ۰۴-۱۲-۱۳۹۰ (موضوع دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی گواهینامه‌های نوع دوم) و به منظور فراهم کردن بسترهای لازم برای تحقق بند (۵) سیاست‌های کلی نظام اداری، ابلاغی مقام معظم رهبری مبنی بر «ایجاد زمینه رشد معنوی منابع انسانی و بهسازی و ارتقای سطح دانش و تخصص و مهارت‌های آنان»، همچنین برای ارتقای کیفیت برنامه‌های آموزش و بهسازی منابع انسانی، بخشنامه راهبردهای عملیاتی، اصلاحات و موارد تکمیلی نظام آموزش کارمندان و مدیران تحت عنوان «اصلاح نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی» به شرح موارد ذیل برای اجرا ابلاغ می‌شود.

۱. اصلاحیه نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی
۲. استانداردهای ارزیابی کیفیت فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۱)
۳. دستورالعمل تهیه و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۲)
۴. دستورالعمل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی (پیوست شماره ۳)

محمود عسکری آزاد- جانشین معاونت

اصلاح نظام آموزش کارمندان و مدیران دستگاه‌های اجرایی

ماده (۱) تعاریف و اختصارات

- دستگاه اجرایی: به دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری با رعایت مستثنیات ماده (۱۱۷) اطلاق می‌شود.
- معاونت: معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور که به اختصار معاونت نامیده می‌شود.
- مدیران حرفه‌ای: تمامی عناوین پست‌های مدیریتی و سرپرستی دستگاه اجرایی، به استثنای سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنان، مدیران حرفه‌ای تلقی می‌شوند.
- مدیران سیاسی: مقامات موضوع ماده (۷۱) قانون مدیریت خدمات کشوری و همتراز آنها مدیران سیاسی محسوب می‌شوند.
- کمیته راهبری آموزش: منظور کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی دستگاه‌های اجرایی موضوع بند ۲-۳ نظام آموزش کارمندان دولت است.
- مشاغل عمومی: منظور مشاغل مندرج در بخشنامه شماره ۴۱۹۳۵-۹۱-۲۲۰ مورخ ۴-۱۱-۱۳۹۱ است.
- مرکز آموزش: منظور مرکز آموزش مدیریت دولتی است.

ماده (۲) استاندارد کردن فرآیند آموزش کارمندان دستگاه‌های اجرایی

به منظور بهبود کیفیت از طریق استانداردسازی فرآیند آموزش دستگاه‌های اجرایی (خط مشی گذاری، نیازسنجی، طراحی، برنامه‌ریزی، اجرا، ارزشیابی و نظارت آموزشی) موضوع بند ۱-۳ نظام آموزش کارمندان، دستگاه‌های اجرایی موظفند براساس استاندارد های ابلاغی (پیوست شماره ۱) یا استانداردهای طراحی شده توسط مراکز مورد تأیید معاونت، فرآیند آموزش را بازنگری، مستندسازی و استاندارد نمایند. فرآیند آموزش در دستگاه‌های اجرایی در چارچوب استاندارد های فوق الذکر توسط معاونت مورد بررسی و ممیزی قرار می‌گیرد.

ماده (۳) استانداردسازی آموزش‌های مشاغل عمومی و اختصاصی

۱-۳- تمام دستگاه‌های اجرایی مطابق بند ۲-۵ نظام آموزش کارمندان دولت (موضوع آموزش‌های ارتقای شغلی)، موظفند استاندارد های آموزشی مشاغل اختصاصی خود را بر مبنای شایستگی مورد نیاز مشاغل طراحی و در رتبه های شغلی به گونه ای طبقه‌بندی کنند که کارمندان پس از طی آموزش‌های هر رتبه با کسب سایر شرایط تعریف شده در ضوابط نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه های شغلی (موضوع بخشنامه شماره ۵۵۵۸۸-۲۰۰ مورخ ۲۷-۱۰-۱۳۸۹)، به رتبه های بالاتر ارتقا یابند. گذراندن دوره‌های آموزشی تعیین شده در هر رتبه برای ارتقا به رتبه های شغلی بالاتر، الزامی است. آموزش‌های طی شده و مورد نیاز کارکنان در شناسنامه آموزشی آنها بر اساس نوع شغل و رتبه مکتسبه درج می‌گردد.

۲-۳- به منظور توانمندسازی کارمندان دولت به استناد ماده (۶۲) قانون مدیریت خدمات کشوری، در صورتی که کارمندان شایستگی‌های تعریف شده شغل (موضوع بند ۱-۳) را کسب نمایند و این شایستگی‌ها توسط مرکز آموزش و دیگر مراکز مورد تأیید معاونت (مراکز، تشکلهای و مجامع علمی و حرفه‌ای) احراز گردد، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند شایستگی‌های احراز شده را با دوره‌های استاندارد آن شغل تطبیق داده و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در شناسنامه آموزشی فرد ثبت نمایند.

۳-۳- استاندارد آموزشی مشاغل عمومی با همکاری مرکز آموزش و دستگاه‌های اجرایی و دیگر مراکز تخصصی مورد تأیید معاونت، توسط معاونت طراحی، تدوین و ابلاغ می‌شود.

۴-۳- "سامانه الکترونیکی استانداردهای آموزشی مشاغل دولت" توسط معاونت با همکاری دستگاه‌های اجرایی ایجاد و استانداردهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی از سوی معاونت و دستگاه‌های اجرایی در آن ثبت و بروز رسانی می‌گردد.

۵-۳- شوراها و کمیسیون‌های تحول اداری دستگاه‌های اجرایی در احتساب دوره‌های آموزشی کارکنان برای ارتقا در رتبه های شغلی، باید تأییدیه کمیته راهبری آموزش را با رعایت موارد ذیل اخذ نمایند:

الف) صرفاً دوره‌های آموزشی شغلی و مدیران برای احتساب در ارتقا در رتبه های شغلی ملاک عمل است.

ب) دوره‌های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل پیش‌بینی و در شناسنامه آموزشی کارمند تعریف شده باشند.
ج) گواهینامه‌های آموزشی ارائه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش (به‌عنوان مجوز دوره) داشته باشد.

ماده ۴) طراحی و اجرای برنامه‌های تربیت کارشناسان

۴-۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند به منظور توسعه ظرفیت کارشناسی و بهبود شایستگی‌های شغلی و کاربردی کارشناسان مشاغل اختصاصی خود، بر اساس بند (۱-۵) نظام آموزش کارمندان (موضوع آموزش‌های تصدی شغل بدو خدمت)، نسبت به طراحی و تدوین برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل اختصاصی اقدام نموده و پس از تصویب برنامه‌ها در کمیته راهبری آموزش برای کارمندان بدو استخدام و بدو تصدی شغل (در صورت تغییر شغل) آن را اجرا نمایند. برنامه‌های تربیت کارشناسان بایستی حداکثر تا پایان سال اول ورود به خدمت افراد و تا شش ماه اول تصدی شغل جدید اجرا شود.

۴-۲- برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل باید شامل مواردی مانند: عنوان، هدف، شایستگی‌ها، دوره‌های آموزشی، فرصت‌های یادگیری، مخاطبین، روش ارائه محتوا و نحوه سنجش شایستگی باشد. ارائه گواهینامه پایان دوره و یا برنامه یادگیری برای ارتقا به رتبه‌های شغلی بالاتر کارکنان الزامی است.

۴-۳- برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی توسط معاونت با همکاری دستگاه‌های اجرایی و مرکز آموزش، طراحی و ابلاغ می‌شود.

۴-۴- اجرای برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی بر عهده دستگاه‌های اجرایی، مرکز آموزش و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

تبصره: اجرای برنامه تربیت کارشناسان مشاغل عمومی در حیطه اداری (فهرست بند ۲-۱۳) صرفاً بر عهده مرکز آموزش است.
۴-۵- اجرای برنامه‌های تربیت مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت است.

ماده ۵) تربیت مدرسان و تشکیل بانک اطلاعات

۵-۱- در اجرای بند (۴) بخشنامه شماره ۱۸۳۴-۲۰۰ مورخ ۳۰-۱-۱۳۹۰ (موضوع نظام آموزش کارمندان دولت)، دستگاه‌های اجرایی و مراکز و مؤسسات آموزشی تأیید صلاحیت شده توسط معاونت موظفند برای ارائه آموزش‌های کارکنان دولت از مدرسانی که گواهینامه صلاحیت تدریس دارند استفاده نمایند. برنامه تربیت مدرس (TOT)، شرایط عمومی و نحوه سنجش صلاحیت تدریس آنها توسط مرکز آموزش طراحی و پس از تأیید معاونت به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌شود.

۵-۲- تأیید شرایط و صلاحیت تخصصی مدرسان مشاغل اختصاصی بر عهده دستگاه اجرایی، و مدرسان مشاغل عمومی بر عهده مرکز آموزش است. دستگاه‌های اجرایی موظفند افراد واجد شرایط تدریس در دوره‌های شغلی مشاغل اختصاصی را شناسایی و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش، برای طی دوره‌های تربیت مدرس به مرکز آموزش معرفی کنند.

۵-۳- مرکز آموزش با استفاده از ظرفیت ملی، استانی و مراکز و مؤسسات مورد تأیید معاونت، دوره‌های آموزشی تربیت مدرس (TOT) را برنامه‌ریزی و اجرا می‌کند و مشخصات مدرسان تأیید شده را در بانک اطلاعات مدرسان برای استفاده دستگاه‌های اجرایی، مراکز و مؤسسات تأیید صلاحیت شده، ذخیره می‌کند.

تبصره: افرادی که سوابق تدریس مفید و یا مدرک تحصیلی مرتبط با آموزش و مربیگری دارند و همچنین کسانی که گواهینامه تربیت مدرس (TOT) از مراجع معتبر داخلی و خارجی گرفته‌اند، با تأیید مرکز آموزش، از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف می‌باشند.

۵-۴- مرکز آموزش از تاریخ ابلاغ این بخشنامه حداکثر به مدت شش ماه فرصت دارد تا نسبت به طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی تربیت مدرس اقدام کند. دستگاه‌های اجرایی طی این مدت می‌توانند از مدرسان مورد تأیید کمیته راهبری آموزش استفاده کنند.

ماده ۶) طراحی و تصویب برنامه‌های آموزشی سالانه

دستگاه‌های اجرایی موظفند مطابق بند (ب) ماده (۴) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴-۲۰۰-۱۳۹۰)، برنامه‌های آموزشی سالانه کارمندان و مدیران را که در چارچوب اهداف و راهبردهای آموزش کارکنان دولت و نیازسنجی آموزشی بر مبنای تحلیل سازمانی، شغلی و فردی صورت می‌گیرد، با رعایت موارد ذیل، حداکثر تا پایان بهمن ماه

هر سال برای سال آینده بر اساس پیوست شماره (۲) این بخشنامه تهیه و به تصویب کمیته راهبری آموزش دستگاه برساند:

۱. رعایت سرانه آموزش کارمندان و مدیران ابلاغی معاونت؛
۲. تمرکز بر آموزش‌های سازمانی، شغلی با رویکرد مهارتی و کاربردی؛
۳. رعایت نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی؛
۴. پیش‌بینی برنامه‌های تربیت کارشناسان مشاغل عمومی و اختصاصی؛
۵. برنامه‌ریزی متمرکز برای دستگاه‌های اجرایی ملی دارای واحد‌های استانی.

ماده (۷) نظارت بر فرآیند و فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی

معاونت با استفاده از ساز و کارهای نظارتی، بر فرآیند و فعالیت‌های آموزشی دستگاه‌های اجرایی در ابعاد و مؤلفه‌های زیر نظارت می‌کند. دستگاه‌های اجرایی موظفند گزارش‌ها، مستندات و منابع مورد نیاز نظارتی را پس از تأیید کمیته راهبری آموزش به نحو مقتضی در اختیار معاونت قرار دهند.

۱. تشکیل کمیته‌های راهبری و اجرایی آموزش؛
۲. فرآیند نیازسنجی آموزشی؛
۳. فرآیند طراحی برنامه‌های آموزشی سالانه؛
۴. پیش‌بینی و هزینه کرد اعتبارات آموزشی؛
۵. اجرای برنامه‌های آموزشی؛
۶. تشکیل بانک اطلاعات مدرسان مشاغل اختصاصی؛
۷. انتخاب مؤسسات و مجریان آموزش؛
۸. تنظیم شناسنامه آموزشی کارمندان؛
۹. صدور گواهینامه‌های آموزشی؛
۱۰. ارزشیابی و بررسی اثربخشی برنامه‌های آموزشی؛
۱۱. سایر موارد.

ماده (۸) ارزشیابی عملکرد آموزش دستگاه‌های اجرایی

به استناد ماده (۱۵) نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴-۲۰۰ مورخ ۳۰-۱-۱۳۹۰)، عملکرد آموزشی دستگاه‌های اجرایی به‌طور سالانه توسط معاونت مورد ارزیابی قرار می‌گیرد و معاونت گزارش‌های عملکردی از حوزه آموزش کارمندان و مدیران دولت را به صورت کلی و دستگاهی تهیه و ارائه می‌نماید. دستگاه‌های اجرایی موظفند از طریق استقرار سامانه مدیریت آموزش کارکنان، گزارش‌ها، آمار و اطلاعات مورد نیاز را بر اساس شاخص‌های تعیین شده تهیه و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش در سطح ملی و استانی به معاونت ارائه کنند. اهم شاخص‌های کلیدی ارزیابی عملکرد آموزش دستگاه‌های اجرایی عبارتند از:

۱. شاخص سرانه ساعت آموزش کارمندان و مدیران؛
۲. شاخص نسبت آموزش‌های شغلی، مدیریتی و عمومی؛
۳. شاخص سرمایه‌گذاری در آموزش؛
۴. شاخص توزیع عادلانه آموزش (ستادی، استانی، کارکنان، مدیران)؛
۵. شاخص نسبت روش‌های آموزشی مورد استفاده (کارگاهی، کلاسی، حضوری، غیرحضوری و الکترونیکی)؛
۶. شاخص میزان اثربخش بودن دوره‌های آموزشی؛

ماده (۹) سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی

دستگاه‌های اجرایی موظفند بر اساس دستورالعمل «نحوه سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزشی» (پیوست شماره ۳) میزان اثربخشی برنامه‌ها را مورد سنجش قرار دهند و به‌طور سالانه گزارش لازم را به معاونت ارائه دهند.

ماده ۱۰) الزامات نیروی انسانی و بسترهای اجرایی

به منظور تأمین الزامات ساختاری، نیروی انسانی و فراهم نمودن بستر لازم برای عملیاتی شدن نظام آموزش کارمندان، دستگاه‌های اجرایی موظفند موارد زیر را رعایت کنند:

الف) کارمندان شاغل در واحد آموزش و بهسازی باید دارای شغل و پست سازمانی کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی با شرایط احراز قانونی لازم باشند.

ب) معاونت، شغل کارشناس آموزش و بهسازی منابع انسانی را طراحی و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی در طرح طبقه‌بندی مشاغل دولت پیش‌بینی می‌کند.

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) بوجه و اعتبارات

به استناد ماده (۳) آیین‌نامه اجرایی فصل نهم قانون مدیریت خدمات کشوری، دستگاه‌های اجرایی مکلفند بر اساس برنامه‌ریزی سالانه آموزشی و شاخص‌های سرانه ابلاغی معاونت، اعتبارات آموزش و بهسازی منابع انسانی را تعیین و در بوجه سنواتی دستگاه پیش‌بینی نمایند.

ماده ۱۲) گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم

به منظور هدفمند کردن و افزایش اثربخشی گواهینامه‌های نوع دوم، اصلاحات زیر در بند هفتم نظام آموزش کارمندان (موضوع بخشنامه شماره ۱۸۳۴-۲۰۰-۳۰-۱-۱۳۹۰) و بخش دوم دستورالعمل نحوه احتساب و تطبیق آموزش‌های کارمندان دولت و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه‌های نوع دوم (موضوع بخشنامه شماره ۳۱۱۴۶-۹۰-۲۰۰-۴-۱۳۹۰) صورت می‌گیرد:

۱-۱۲- سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم تا سطح تخصصی- پژوهشی سطح (۱) می‌باشد 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 (به‌عنوان مدرک پایه) و دیگر شرایط لازم صرفاً یک بار در طول خدمت برای هر کارمند امکان‌پذیر است.

۲-۱۲- صدور گواهینامه‌های 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.

۳-۱۲- حداکثر (یک پنجم) کل آموزش‌ها برای اخذ گواهینامه نوع دوم می‌تواند آموزش‌های عمومی و فرهنگی مصوب باشد. آموزش‌های توجیهی بدو استخدام برای گواهینامه‌های آموزشی نوع دوم قابل احتساب نیست.

۴-۱۲- پرونده آموزشی کارمندان برای اخذ گواهینامه نوع دوم باید پس از سیر مراحل تعریف شده در دستورالعمل فوق الذکر 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

۱-۱۳- 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، کارگزین، 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 استاندارد های آموزشی مصوب معاونت بر عهده مرکز آموزش است. اجرای آموزش‌های سایر مشاغل عمومی (به غیر از مشاغل ذکر شده) کماکان بر اساس بخشنامه شماره ۱۸۳۴-۲۰۰ 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.

ماده ۱۴) تأیید صلاحیت مراکز و مؤسسات مجری آموزش و مراکز سنجش

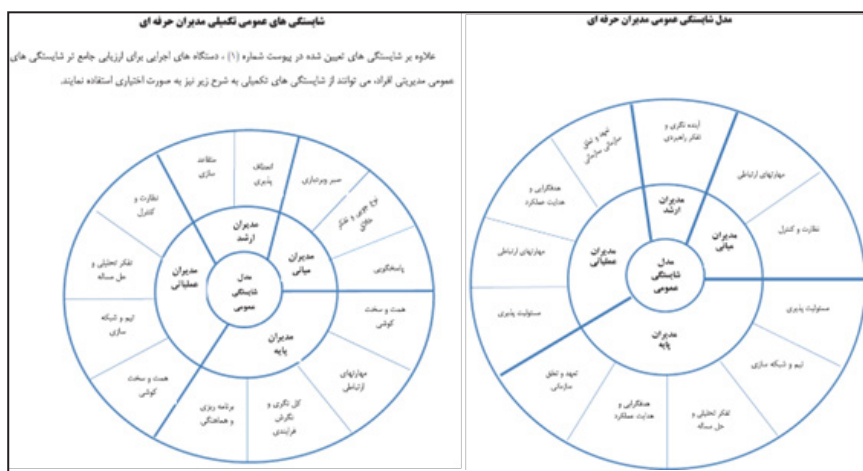
مراکز و مؤسسات آموزشی متقاضی ارائه خدمات اجرا و سنجش آموزش توسط معاونت با استفاده از ظرفیت‌های تخصصی و اجرایی تشکلهای علمی و حرفه‌ای، تعیین صلاحیت می‌شوند. دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت، استفاده از مراکز تأیید صلاحیت شده و ارزیابی و نظارت بر آنها توسط معاونت تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۵) دوره‌های آموزشی که به استناد قوانین و مقررات خاص، گذراندن آنها برای کارمندان دولت الزامی می‌شود، پس از طراحی توسط مراجع مشخص شده در مقررات مذکور و ابلاغ آنها توسط معاونت قابل اجرا است.

ماده ۱۶) اعزام و یا اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان و مدیران برای گذراندن هر گونه دوره‌های آموزشی بلندمدت به هر طریقی (آموزش محور، پژوهش محور و ...) که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل می‌شود، از مصادیق ماده (۶۱) قانون مدیریت خدمات کشوری بوده و ممنوع است. همچنین انعقاد قرارداد آموزشی، پژوهشی، تفاهم نامه‌ها، انجام همکاری‌های آموزشی و پژوهشی با مراکز و مؤسسات آموزش عالی در ازای تربیت کارمندان و مدیران دستگاه که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می‌شود، ممنوع است.

ساعات و عناوین دوره‌های آموزشی
شایستگی‌های مدیران به تفکیک هر یک
از سطوح مدیران (پایه، میانی و ارشد)

به موجب بخشنامه شماره ۱۶۵۷۳۶۳ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۴ سازمان اداری و استخدامی کشور، ساعات و عناوین دوره‌های آموزشی شایستگی‌های مدیران به تفکیک هر یک از سطوح مدیران (پایه، میانی و ارشد) تعیین و دوره‌های مذکور به صورت مجزا در سامانه آموزش کارکنان مدون و اجرایی شده است. تشخیص دوره‌های آموزشی مورد نیاز داوطلبان پست‌های سازمانی مدیریت حرفه‌ای بر عهده کانون ارزیابی و توسعه شایستگی مدیران می‌باشد



عناوین دوره‌های آموزشی به تفکیک عناوین شایستگی‌های سطوح مدیران پایه، میانی و ارشد

الف) عناوین دوره‌های آموزشی شایستگی‌های مدیران پایه:

دوره‌های شایستگی مسئولیت‌پذیری

۸ ساعت	مدیریت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی
۸ ساعت	سازمان‌ها و مسئولیت اجتماعی
۴ ساعت	توسعه پایدار و نقش افراد جامعه
۸ ساعت	هدایت و رهبری در سازمان‌ها
۴ ساعت	شهروندی سازمانی
جمع: ۳۲ ساعت	

دوره‌های شایستگی تیم و شبکه‌سازی

۸ ساعت	کارتیمی و مهارت‌های تیم‌سازی
۸ ساعت	مدیریت مشارکتی
۴ ساعت	شبکه‌سازی
۴ ساعت	مهارت‌های نفوذ و تاثیرگذاری
۴ ساعت	مدیریت تضاد بین فردی
جمع: ۲۸ ساعت	

دوره‌های شایستگی تفکر تحلیلی و حل مسئله

مدل‌ها و تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۱۲ ساعت
تجزیه و تحلیل سیستم‌ها و روش‌ها	۸ ساعت
تفکر سیستمی	۴ ساعت
خلاقیت و حل مسئله	۸ ساعت
مدیریت تعارض	۸ ساعت
جمع: ۴۰ ساعت	

دوره‌های شایستگی هدف‌گرایی و هدایت عملکرد

مبانی مدیریت و رهبری در سازمان	۸ ساعت
مدیریت و ارزیابی عملکرد	۴ ساعت
مدیریت استراتژیک سازمانی	۴ ساعت
مدیریت استراتژیک منابع	۴ ساعت
مدیریت بر مبنای هدف	۴ ساعت
جمع: ۲۴ ساعت	

دوره‌های شایستگی تعهد و تعلق سازمانی

اخلاق حرفه‌ای	۴ ساعت
وفاداری و تعلق سازمانی	۴ ساعت
تعهد سازمانی و رضایت شغلی	۴ ساعت
نگرش ارزشی به تعهد و تعلق سازمانی	۴ ساعت
فرهنگ سازمانی	۸ ساعت
جمع: ۲۰ ساعت	

دوره‌های شایستگی مهارت ارتباطی

زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸ ساعت
ارتباطات سازمانی	۸ ساعت
ارتباط خلاق و اثربخش	۴ ساعت
روانشناسی ارتباطات	۴ ساعت
فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸ ساعت
جمع: ۳۲ ساعت	

دوره‌های شایستگی همت و سخت‌کوشی

انگیزش و رقابت	۴ ساعت
مدیریت عملکرد	۴ ساعت
هدف‌گذاری و مدیریت اهداف	۴ ساعت
مدیریت استرس و تحمل ایهام	۸ ساعت
اصول و تکنیک‌های بهره‌وری	۸ ساعت
جمع: ۲۸ ساعت	

دوره‌های شایستگی کل‌نگری و نگرش فرایندی

تفکر سیستمی و کل‌نگری	۱۲ ساعت
نظریه عمومی سیستم‌ها	۸ ساعت
نگرش‌های فرایندگرا، وظیفه‌گرا و نتیجه‌گرا	۸ ساعت
تکنیک‌های تدوین نقشه شناختی	۴ ساعت
مهندسی فرایندها	۸ ساعت
جمع:	۴۰ ساعت

دوره‌های شایستگی برنامه‌ریزی و هماهنگی

اصول و مبانی برنامه‌ریزی و سازماندهی	۸ ساعت
تکنیک‌های برنامه‌ریزی	۴ ساعت
مدیریت زمان	۴ ساعت
برنامه‌ریزی عملیاتی	۴ ساعت
برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه	۴ ساعت
جمع:	۲۴ ساعت

(ب) عناوین دوره‌های آموزشی شایستگی‌های مدیران میانی:

دوره‌های شایستگی مهارت ارتباطی

زبان بدن و ارتباطات بین فردی	۸ ساعت
ارتباطات سازمانی	۸ ساعت
ارتباط خلاق و اثربخش	۴ ساعت
روانشناسی ارتباطات	۴ ساعت
فن نوشتن و بیان و گوش دادن فعال	۸ ساعت
جمع:	۳۲ ساعت

دوره‌های شایستگی نظارت و کنترل تا حصول نتیجه

توانمندسازی منابع انسانی	۸ ساعت
نظارت و کنترل در مدیریت	۸ ساعت
سنجش و ارزیابی عملکرد	۴ ساعت
اصول سرپرستی	۸ ساعت
مدیریت و کنترل پروژه	۸ ساعت
جمع:	۳۶ ساعت

دوره‌های شایستگی صبر و بردباری

مدیریت استرس و کنترل خشم	۴ ساعت
هوش هیجانی	۴ ساعت
روانشناسی تفاوت های فردی	۴ ساعت
مثبت نگری و کاهش استرس	۴ ساعت
مدیریت تضاد فرهنگی	۴ ساعت
جمع:	۲۰ ساعت

دوره‌های شایستگی نوجویی و تفکر خلاق

تفکر خلاق	۸ ساعت
راهکارهای تقویت خلاقیت در سازمان	۴ ساعت
کارآفرینی سازمانی و استراتژی کارآفرینانه	۸ ساعت
روانشناسی مدیریت تغییر	۸ ساعت
اصول و تکنیک‌ها و موانع خلاقیت	۸ ساعت
تدوین و پیاده سازی استراتژی کارآفرینانه	۸ ساعت
جمع:	۴۴ ساعت

دوره‌های شایستگی پاسخگویی

مدیریت تکریم ارباب رجوع	۴ ساعت
انعطاف‌پذیری	۴ ساعت
هوش هیجانی	۸ ساعت
بهبود و شفافیت فرایندها	۴ ساعت
پاسخگویی و استانداردهای آن	۸ ساعت
جمع:	۲۸ ساعت

ج) عناوین دوره‌های آموزشی شایستگی‌های مدیران ارشد:

دوره‌های شایستگی آینده نگری و تفکر راهبردی

سیاستگذاری و سیاست پژوهی	۸ ساعت
آینده نگری	۴ ساعت
تفکر استراتژیک	۸ ساعت
مدیریت و برنامه‌ریزی استراتژیک	۸ ساعت
آینده نگاری	۴ ساعت
جمع:	۳۲ ساعت

دوره‌های شایستگی انعطاف پذیری

مدیریت اقتصادی	۴ ساعت
جامعه شناسی و تفاوت‌های فرهنگی	۸ ساعت
روانشناسی شخصیت	۴ ساعت
رفتار سازمانی	۸ ساعت
انعطاف پذیری و انطباق پذیری	۴ ساعت
جمع:	۲۸ ساعت

دوره‌های شایستگی قدرت مذاکره و متقاعدسازی

اصول و فنون مذاکره	۸ ساعت
قدرت سخنوری	۸ ساعت
تکنیک‌های متقاعدسازی و نفوذ در دیگران	۸ ساعت
مدیریت جلسات	۴ ساعت
هوش هیجانی و مذاکره	۸ ساعت
جمع:	۳۶ ساعت

دستور العمل تدوین متون و منابع آموزش کارکنان



دفتر آموزش کارکنان

درسنامه دوره آموزشی

عنوان دوره در این قسمت نوشته شود

کد دوره:

تدوین:

.....

نگارش سوم:

بهمن ۱۴۰۲

مشخصات دوره آموزشی:

کد دوره:

نوع دوره: تخصصی-بهبود مدیریت عمومی-بهبود مدیریت تخصصی-عمومی-بدو خدمت

گروه:

مدت ساعت: نظری و عملی

هدف کلی: در این قسمت هدف کلی که در مشخصات دوره نوشته شده است نوشته شود.

اهداف رفتاری:

- اهداف رفتاری دوره آموزشی در اینجا درج شوند.

سرفصل‌ها:

- سرفصل‌های مصوب دوره در این قسمت نوشته شود
-
-
-
-
-
-
-

فهرست مطالب

۵	مقدمه - B Nazanin - ۱۵pt Bold
۵	فصل ...- عنوان فصل
۶	چارچوب نگارش
۸	نحوه ارجاع دهی به شکل و نمودارها
۸	نحوه ارجاع منابع و مآخذ

در مقدمه محتوی آموزشی کلیات مطالبی که مقرر است در فصل‌های آتی ارائه گردد، عنوان می‌شود. فونت کلی متن تمام بخش‌ها از نوع B Nazanin – ۱۲pt و فاصله بین خطوط ۱ Lines می‌باشد.

فصل - عنوان فصل

اهداف رفتاری:

پس از مطالعه این فصل از فراگیران انتظار می‌رود:

- در این قسمت اهداف رفتاری با استفاده از اهداف رفتاری درج شده در مشخصات دوره یا پیشنهادی مولف درج می‌شود

..... -
..... -
..... -
..... -
..... -

عناوین :

۱- عنوان سطح یک (B Nazanin bold ۱۶)

۱-۱- عنوان سطح دو (B Nazanin bold ۱۴)

۱-۱-۱- عنوان سطح ۳ (B Nazanin bold ۱۲)

چارچوب نگارش :

- در تدوین محتوی آموزشی نسبت واژگان به ازای هر ساعت دوره معادل ۱۲۰۰ تا ۲۰۰۰ واژه است که می‌توان معادل ۳ الی ۵ صفحه A۴ دانست.
 - حاشیه صفحات باید از بالا و پایین ۲/۵ سانتیمتر و از چپ و راست صفحه ۵-۲ سانتیمتر در نظر گرفته شود.
 - برای نوشتار فارسی از فونت B Nazanin – ۱۲pt و فونت (Times New Roman ۱۰) برای عبارات انگلیسی و فاصله خطوط «یک» در تهیه متن اصلی مقاله استفاده گردد. عنوان هر بخش با فاصله یک خط خالی از بخش قبلی نوشته شود.
 - ذکر اسم علمی به صورت درج اسم جنس (شروع اسم با حرف بزرگ باشد) و گونه بصورت لاتین و ایتالیک است.
 - در صورت نیاز به زیرنویس از فونت (B Nazanin ۱۰) برای جملات فارسی و فونت (Times New Roman ۸pt) استفاده شود.
- همه معادلات به صورت وسط چین و با فونت (Times New Roman ۱۲ italic) نوشته شوند. شماره هر معادله بصورت ترتیبی و در داخل کروشه و در منتهی الیه سمت راست ذکر گردد. برای مثال به معادله ذیل اشاره می‌گردد:

$$G(\%) = G_{max} / \{1 + (x / x_{50})^{G_{max}}\} \quad [1]$$

□ کلیه شکل‌ها و نمودارها باید در داخل متن و بلافاصله پس از اولین ارجاع به آن قرار گیرند. کلیه اعداد و متن درون شکل‌ها حتی المقدور به زبان فارسی ارائه شوند. هر شکل دارای یک شماره ترتیبی مستقل است که در داخل متن به آن ارجاع شده باشد. همچنین هر شکل دارای عنوان مستقلی است که با فونت (Bold ۱۰ B Nazanin) در زیر شکل نوشته می‌شود. یک فاصله در بالای شکل و پایین زیرنویس آن را از بقیه متن جدا می‌کند. برای تمامی نمودارها، شکل‌ها و ... تنها از کلمه شکل استفاده شود. به عنوان نمونه به شکل (۱) رجوع فرمائید.

شکل ۱ - سامانه آموزش کارکنان وزارت جهاد کشاورزی



● کلیه جدول‌ها باید در داخل متن مقاله و حتی المقدور بلافاصله پس از اولین اشاره به آن در متن قرار گیرند. همچنین حروف، علائم و عناوین باید به اندازه‌ای انتخاب گردند که خوانا و قابل تفکیک باشند. هر جدول دارای یک شماره ترتیبی مستقل است که حتماً باید در داخل متن به آن ارجاع شده باشد. هر جدول دارای عنوان مستقلی است که با فونت (Bold ۱۰ B Nazanin) در بالای جدول نوشته می‌شود. یک فاصله در بالای سرنویس و یک خط فاصله در پایین جدول آن را از بقیه متن جدا می‌کند. به عنوان نمونه به جدول ۱ رجوع فرمائید. داخل جدول از فونت فارسی (۱۱ B Nazanin) برای کلمات و اعداد فارسی و از فونت (Times New Roman ۹) برای کلمات و اعداد انگلیسی استفاده شود. حتماً از اعداد فارسی در جداول استفاده شود.

جدول ۱- خصوصیات کیفیت‌های آب مورد استفاده در سمپاشی

نوع آب	هدایت الکتریکی (dS m^{-1})	pH	غلظت کل مواد محلول (ppm)
خوب	۰-۰۲	۷	۱۲۸
متوسط	۱-۰۴۷	۷-۵۴	۶۷۰
ضعیف	۷-۴۶	۷-۲۶	۴۷۷۴

نحوه ارجاع دهی به شکل و نمودارها

تصاویر با کیفیت ۳۰۰ dpi و در فرمت JPEG یا TIFF ارسال شود.

فهرست مطالب با درج تیتراهای اصلی و فرعی مشخص گردد. تیترا اصلی و فرعی حداکثر تا سه سطح مشخص شود. درج نیم‌فاصله با استفاده از $\text{ctrl}+\text{shift}+2$ یا روش‌های دیگر رعایت شود. مثلاً فعل "می‌شود" به صورت "می‌شود" درج گردد.

نحوه ارجاع منابع و ماخذ

متون و منابع مورد استفاده در آموزش کارکنان باید بر اساس شیوه‌نامه APA ویراست هفتم آماده شوند. در ادامه مثال‌هایی ارائه شده است. در اکثر موارد نحوه ارجاع در متن نیامده است که به دلیل یکسان بودن شیوه ارجاع در متن در این منابع است.

نوع مدرک	مثال (برخی مثال‌ها فرضی است)				
مقاله نشریه	دستوالعمل کلی: نام خانوادگی نویسنده اول، نام نویسنده اول، نام خانوادگی نویسنده دوم، نام نویسنده دوم، ... (سال نشر مقاله). عنوان مقاله. نام نشریه به صورت ایتالیک، دوره نشریه به صورت ایتالیک (شماره نشریه)، صفحات شروع و پایان مقاله، شماره doi یا URL (در صورت وجود و ضرورت)				
مقاله نشریه با شناسه DOI	خدابین، قربان، گالشی، سراله، خیاط مقدم، مژده سادات، رفعتی آلاشتی، مهسا و حیدرزاده، علی (۱۴۰۱). تأثیر تراکم‌های مختلف کاشت بر عملکرد، اجزای عملکرد و درصد پروتئین دو رقم سورگوم دانه ای در استان البرز. علوم گیاهان زراعی ایران، ۵۳(۳)، ۲۱۹-۲۳۲. https://doi.org-۱۰/۲۲۰۵۹-ijfcs.۲۰۲۱/۳۲۸۷۵۸/۶۵۴۸۴۷ توجه: به‌طور کلی: وقتی تعداد نویسندگان از ۲۰ نفر بیشتر بود، مشخصات ۱۹ نویسنده اول را نوشته و بعد از آن علامت سه نقطه ... قرار داده و آخرین نویسنده نوشته می‌شود.				
مقاله نشریه: در دست انتشار	<table border="1"> <tr> <td>فهرست منابع</td><td>خدابین، قربان، گالشی، سراله، خیاط مقدم، مژده سادات، رفعتی آلاشتی، مهسا و حیدرزاده، علی (در دست انتشار). تأثیر تراکم‌های مختلف کاشت بر عملکرد، اجزای عملکرد و درصد پروتئین دو رقم سورگوم دانه ای در استان البرز. علوم گیاهان زراعی ایران، ۵۳(۳)، ۲۱۹-۲۳۲. https://doi.org-۱۰/۲۲۰۵۹-ijfcs.۲۰۲۱/۳۲۸۷۵۸/۶۵۴۸۴۷</td></tr> <tr> <td>متن</td><td>خدابین و همکاران (در دست انتشار)</td></tr> </table>	فهرست منابع	خدابین، قربان، گالشی، سراله، خیاط مقدم، مژده سادات، رفعتی آلاشتی، مهسا و حیدرزاده، علی (در دست انتشار). تأثیر تراکم‌های مختلف کاشت بر عملکرد، اجزای عملکرد و درصد پروتئین دو رقم سورگوم دانه ای در استان البرز. علوم گیاهان زراعی ایران، ۵۳(۳)، ۲۱۹-۲۳۲. https://doi.org-۱۰/۲۲۰۵۹-ijfcs.۲۰۲۱/۳۲۸۷۵۸/۶۵۴۸۴۷	متن	خدابین و همکاران (در دست انتشار)
فهرست منابع	خدابین، قربان، گالشی، سراله، خیاط مقدم، مژده سادات، رفعتی آلاشتی، مهسا و حیدرزاده، علی (در دست انتشار). تأثیر تراکم‌های مختلف کاشت بر عملکرد، اجزای عملکرد و درصد پروتئین دو رقم سورگوم دانه ای در استان البرز. علوم گیاهان زراعی ایران، ۵۳(۳)، ۲۱۹-۲۳۲. https://doi.org-۱۰/۲۲۰۵۹-ijfcs.۲۰۲۱/۳۲۸۷۵۸/۶۵۴۸۴۷				
متن	خدابین و همکاران (در دست انتشار)				
مقاله از نشریه عمومی	چهرقانی، مریم (۱۳۹۸)، آذر). پیشینه کتاب گویا در ایران. دوهفته نامه مهر. بازیابی شده از https://www.magiran.com-volume۹۳۱۵۳-				
مقاله روزنامه	محسنیان راد، مهدی (۱۳۹۵، مهر ۸). آموزش سواد رسانه ای در مدارس پرحاشیه شد. روزنامه اعتماد. ص. ۱۲. اگر مقاله روزنامه از یک روزنامه آنلاین است که دارای یک URL است که خواننده را به منبع هدایت می‌کند. نشانی اینترنتی مقاله را در انتهای مرجع ذکر کنید. در روزنامه‌های آن‌لاین اگر جلد، شماره، و- یا شماره صفحه مقاله وجود ندارد، این عناصر را از مرجع حذف کنید.				
انواع کتاب	دستوالعمل کلی: نام خانوادگی نویسنده اول، نام نویسنده اول، نام خانوادگی نویسنده دوم، نام نویسنده دوم، ... (سال نشر کتاب). عنوان کتاب به ایتالیک. نام نشریه به صورت ایتالیک. محل نشر: ناشر. شماره doi یا URL (در صورت وجود و ضرورت)				
کتاب	طاهری فرد، علی، مهدوی، روح الله، حصاری، امین، و عرب صالحی، علی (۱۳۹۶). بازخوانی پرونده ایجاد عملکرد انقلاب اسلامی: عملکرد اقتصادی از سال ۵۷ تا ۹۵. تهران: دانشگاه امام صادق (ع). Svendsen, S., & Løber, L. (۲۰۲۰). The big picture-Academic writing: The one-hour guide (۳rd digital ed.). Hans Reitzel Forlag. https://thebigpicture-academicwriting.digi.hansreitzel.dk-				
کتاب: ناشر به‌عنوان نویسنده	موسسه نشر تهران (۱۳۹۲) مستند نگاری پروژه های شهر تهران: قطب گردشگری تهران: سازمان فرهنگی هنری شهرداری تهران، موسسه نشر شهر.				
کتاب: نویسنده به جای ویراستار	<table border="1"> <tr> <td>فهرست منابع</td><td>Torino, G. C., Rivera, D. P., Capodilupo, C. M., Nadal, K. L., & Sue, D. W. (Eds.). (۲۰۱۹). Microaggression theory: Influence and implications. John Wiley & Sons. https://doi.org-۹۷۸۱۱۱۹۴۶۶۴۲۰۱۰۰۲ پاکتچی، احمد (ویراستار). (۱۳۹۱) مبانی و روش اندیشه علمی امام صادق علیه السلام. تهران: دانشگاه امام صادق (ع).</td></tr> <tr> <td>متن</td><td>(Hygum & Pedersen, ۲۰۱۰) (Kesharwani, ۲۰۲۰) (Torino et al., ۲۰۱۹) (پاکتچی، ۱۳۹۱)</td></tr> </table>	فهرست منابع	Torino, G. C., Rivera, D. P., Capodilupo, C. M., Nadal, K. L., & Sue, D. W. (Eds.). (۲۰۱۹). Microaggression theory: Influence and implications. John Wiley & Sons. https://doi.org-۹۷۸۱۱۱۹۴۶۶۴۲۰۱۰۰۲ پاکتچی، احمد (ویراستار). (۱۳۹۱) مبانی و روش اندیشه علمی امام صادق علیه السلام. تهران: دانشگاه امام صادق (ع).	متن	(Hygum & Pedersen, ۲۰۱۰) (Kesharwani, ۲۰۲۰) (Torino et al., ۲۰۱۹) (پاکتچی، ۱۳۹۱)
فهرست منابع	Torino, G. C., Rivera, D. P., Capodilupo, C. M., Nadal, K. L., & Sue, D. W. (Eds.). (۲۰۱۹). Microaggression theory: Influence and implications. John Wiley & Sons. https://doi.org-۹۷۸۱۱۱۹۴۶۶۴۲۰۱۰۰۲ پاکتچی، احمد (ویراستار). (۱۳۹۱) مبانی و روش اندیشه علمی امام صادق علیه السلام. تهران: دانشگاه امام صادق (ع).				
متن	(Hygum & Pedersen, ۲۰۱۰) (Kesharwani, ۲۰۲۰) (Torino et al., ۲۰۱۹) (پاکتچی، ۱۳۹۱)				

نوع مدرک		مثال (برخی مثال‌ها فرضی است)
کتاب: فصلی از کتاب ویراستاری شده	فهرست منابع	آشنا، حسام الدین، و قضاویزاده، مهدی (۱۳۹۱). مکتب علمی امام جعفر صادق علیه السلام به سوی یک مدل داده بنیاد. در احمد پاکتچی (ویراستار)، مبانی و روش اندیشه علمی امام صادق علیه السلام (صص. ۷۴-۱۹). تهران: دانشگاه امام صادق (ع).
	متن	Hygum, E., & Pedersen, P. M. (Eds.). (۲۰۱۰). Early childhood education: Values and practices in Denmark. Hans Reitzels Forlag. https://earlychildhoodeducation.digi.hansreitzel.dk-
کتاب ترجمه شده:	فهرست منابع	(آشنا و قضاویزاده، ۱۳۹۱)
	متن	(Hygum & Pedersen, ۲۰۱۰) (Kesharwani, ۲۰۲۰) (Torino et al., ۲۰۱۹)
کتاب مقدس	فهرست منابع	کوم، ایلپا (۱۳۷۹). بشریت در سراسیمه‌ی انحطاط: تاملی جامعه‌شناختی بر پدیده اعتیاد (پریسا مومنی و بهادر بشیری، ترجمه). شیراز: رزم آزما (نشر اثر اصلی ۱۹۸۹)
	متن	(کوم، ۱۹۸۹-۱۳۷۹)
کتاب چند جلدی:	فهرست منابع	قرآن (مهدی الهی قمشه ای، ترجمه). (۱۳۷۸). تهران: شرکت تعاونی کارآفرینان فرهنگ و هنر.
	متن	(قرآن، ۴۷:۱) یا قرآن ۴۶:۴۱ (ترجمه الهی قمشه ای) توضیح: از راست به چپ، عدد اول سوره و عدد دوم، شماره آیه. برای چند آیه، مابین آیه اول و آیه آخر خط فاصله گذاشته می‌شود.
مقاله همایش	فهرست منابع	پرچمی، پروانه (۱۳۸۱). نگاهی به جغرافیای سیاسی خاورمیانه (۱-۵ ج). مشهد: سیاست روز.
	متن	خامسان، احمد. (۱۳۸۶). چالش‌های ایجاد برنامه دکتری. در مجموعه مقالات همایش تاملی بر دوره‌های دکتری ایران (ص ۲۴-۳۵) موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی در آموزش عالی، تهران، اردیبهشت ۱۳۸۶، دانشگاه پیام نور.
پایان نامه و رساله چاپ نشده	فهرست منابع	مهدوی کنی، محمد سعید (۱۳۷۰). مفهوم غنا از دیدگاه اسلام. [پایان نامه کارشناسی ارشد منتشر نشده]. دانشگاه امام صادق (ع).
	متن	Harris, L. (۲۰۱۴). Instructional leadership perceptions and practices of elementary school leaders [Unpublished doctoral dissertation]. University of Virginia.
پایان نامه یا رساله منتشره در پایگاه اطلاعاتی	فهرست منابع	مهدوی کنی، محمد سعید (۱۳۷۰). مفهوم غنا از دیدگاه اسلام. (شماره انتشار ۷۵۰۱ff۲۳db۱۰۵۲۰۴۹۴e۲b۹۴۷) [پایان نامه کارشناسی ارشد دانشگاه امام صادق (ع)]. گنج پایگاه اطلاعات علمی ایران (ایراندک).
	متن	Kabir, J. M. (۲۰۱۴). Factors influencing customer satisfaction at a fast food hamburger chain: The relationship between customer satisfaction and customer loyalty (Publication No. ۱۰۱۶۹۵۷۳) [Doctoral dissertation, Wilmington University]. ProQuest Dissertations & Theses Global.

برخی نکات مهم درباره ارجاع در متن

- وقتی نویسندگان بیش از دو نفر هستند در متن به این صورت ارجاع داده می‌شود: (خدابین و همکاران، ۱۴۰۲).
- به‌طور کلی صرف نظر از نوع مدرک، هرگاه نام نویسنده یا نویسندگان در متن بیاید، در داخل پرانتز فقط سال نشر ذکر می‌شود. مانند: حری و شاهی‌دانی (۱۳۸۳) معتقدند
- استناد به چند اثر: در صورتی که در بخش مشخصی از متن به بیش از یک اثر استناد شده است، استنادها به ترتیب الفبای نام خانوادگی پدیدآورنده هر اثر مرتب و با نقطه ویرگول از یکدیگر جدا می‌شوند.
- مثال: سرگوم جایگاه ویژه‌ای در بین غلات دارد (ترابی، ۱۳۹۸؛ غلامی، ۱۴۰۱) و یا (Miller, ۱۹۹۹; Shafranske & Mahoney, ۱۹۹۸)
- دو یا چند اثر در سال‌های مختلف از یک نویسنده: مثال: (آقاریع، ۱۳۶۹، ۱۳۷۱، ۱۳۹۵، ۱۴۰۱)
- دو یا چند اثر از یک نویسنده منتشره در یک سال: در این صورت منابع به صورت ترتیب الفبایی آثار در یک جا

نوشته می‌شود و از حروف الفبایی برای مشخص کردن سال نشر استفاده می‌شود.

مثال: (مصطفوی، ۱۳۸۷ الف، ۱۳۹۲ ب، ۱۳۹۹ پ) مثال انگلیسی:

(Anderson, ۲۰۰۳a, ۲۰۰۳b)

- در اسنادهای درون متن به منابع لاتین در هر دو صورت درون پرانتز و یا خارج از پرانتز اسم لاتین نوشته شود. مثال:

(Combes et al. (۱۹۸۹) (Combes, ۱۹۸۹)

- برای نقل قول غیر مستقیم به این شکل عمل می‌شود:
(شرونینگر، ۱۹۳۵، به نقل از خدابین و همکاران، ۱۳۸۵) و یا: شرونینگر ... (۱۹۳۵، به نقل از خدابین و همکاران،

(۱۳۸۵)

* نکته: در مثال بالا، شما منبع دست دوم یعنی خدابین و همکاران را خوانده‌اید و نه منبع اصلی یعنی شرونینگر. در فهرست منابع و مآخذ خود، فقط مشخصات منبع خدابین و همکاران را درج کنید و نباید منبع اصلی یعنی شرونینگر را درج کنید.

- تنها در مواردی که مطلبی عیناً نقل می‌شود: قید شماره صفحه ضروری است. مثال: (خدابین، ۱۳۹۶، ص ۶۰).
- منبع جدول‌ها در پایین سمت چپ جدول درج شود.
- منبع اشکال و نمودارها در پایین آن‌ها و در ادامه شماره و عنوان هر نمودار یا شکل درج شود.
- کلیه منابع دریافتی توسط داوران ارزیابی می‌شوند.

**دستورالعمل اجرایی
نیازسنجی آموزشی مدیران و
کارکنان وزارت جهاد کشاورزی
و دستگاه‌های زیر مجموعه**

دستورالعمل اجرایی نیازسنجی آموزشی مدیران و کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و

دستگاه‌های زیر مجموعه

با عنایت به اینکه تحلیل نیازهای شغلی کارکنان بر مبنای مدل شایستگی و مسائل و چالش‌های موجود، مستلزم استمرار برنامه‌های آموزشی متناسب با نوع و شرایط مخاطبان می‌باشد، توجه به برنامه‌های مورد تاکید وزارت متبوع در انتخاب دوره‌ها و توجه به نیاز شغلی و فردی مورد انتظار است. لذا به منظور ایجاد فرصت‌های آموزشی جدید و رعایت عدالت آموزشی، بدین وسیله دستورالعمل اجرایی نیازسنجی آموزشی مدیران و کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و دستگاه‌های زیر مجموعه تهیه و ابلاغ می‌گردد:

هر کدام از دستگاه‌ها و مجموع‌های زیر دارای مسئول آموزش کارکنان هستند و بر اساس ساختاری که برای آموزش کارکنان هر واحد در نظر گرفته شده است هر ۲۰ تا ۳۰ نفر در هر مجموعه لازم است رابط آموزش کارکنان تعیین نمایند.

دستگاه‌ها و مجموعه‌های وزارت جهاد کشاورزی در آموزش کارکنان:

- حوزه وزارت (دفاتر مستقل):
 ۱. حوزه نمایندگی ولی فقیه
 ۲. مرکز روابط عمومی و اطلاع‌رسانی
 ۳. مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
 ۴. سازمان حراست
 ۵. دفتر هماهنگی امور استان‌ها
 ۶. گروه امور مجامع و شرکت‌ها
 ۷. دفتر ارتباطات مردمی و پیگیری سفرهای استانی
 ۸. دفتر امور بین‌الملل و سازمان‌های تخصصی
 ۹. دفتر بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
 ۱۰. مرکز مقاومت بسیج
 ۱۱. دبیرخانه هماهنگی هیأت رسیدگی به تخلفات اداری
 ۱۲. پروژه کسب و کارهای نوپا
 ۱۳. محیط زیست، توسعه پایدار و امور فناوری
 ۱۴. مرکز توسعه مکانیزاسیون و صنایع کشاورزی
 ۱۵. FAO

● معاونت‌ها:

۱. قائم مقام وزیر در امور حقوقی و مجلس
۲. معاونت آب و خاک کشاورزی
۳. معاونت امور باغبانی
۴. معاونت امور تولیدات دامی
۵. معاونت امور زراعت
۶. معاونت برنامه‌ریزی و اقتصادی
۷. معاونت توسعه بازرگانی
۸. معاونت توسعه مدیریت و منابع

● جهاد کشاورزی استان‌ها:

۱. آذربایجان شرقی
۲. آذربایجان غربی
۳. اردبیل
۴. اصفهان
۵. البرز
۶. ایلام
۷. بوشهر
۸. تهران
۹. جنوب استان کرمان
۱۰. چهارمحال و بختیاری
۱۱. خراسان جنوبی
۱۲. خراسان رضوی
۱۳. خراسان شمالی
۱۴. خوزستان
۱۵. زنجان
۱۶. سمنان
۱۷. سیستان و بلوچستان
۱۸. فارس
۱۹. قزوین
۲۰. قم
۲۱. کردستان
۲۲. کرمان
۲۳. کرمانشاه
۲۴. کهگیلویه و بویر احمد
۲۵. گلستان
۲۶. گیلان
۲۷. لرستان
۲۸. مازندران
۲۹. مرکزی
۳۰. هرمزگان
۳۱. همدان
۳۲. یزد

● سازمان‌های وابسته:

۱. سازمان امور اراضی کشور
۲. سازمان امور عشایر ایران

۳. سازمان تحقیقات و آموزش و ترویج کشاورزی
۴. سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور
۵. سازمان دامپزشکی کشور
۶. سازمان حفظ نباتات کشور
۷. سازمان چای کشور
۸. سازمان شیلات ایران
۹. سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران
۱۰. بانک کشاورزی

● موسسات و شرکت‌های وابسته:

۱. شرکت مادر تخصصی خدمات کشاورزی
۲. شرکت پشتیبانی امور دام کشور
۳. شرکت خدمات حمایتی کشاورزی
۴. شرکت مادر تخصصی بازرگانی دولتی ایران
۵. شرکت شهرک‌های کشاورزی
۶. شرکت مادر تخصصی صندوق حمایت از توسعه سرمایه‌گذاری
۷. صندوق بیمه کشاورزی
۸. موسسه پژوهش‌های برنامه‌ریزی، اقتصاد کشاورزی و توسعه روستایی
۹. موسسه جهاد استقلال
۱۰. موسسه جهاد نصر

● مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان‌ها

۱. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی آذربایجان شرقی
۲. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی آذربایجان غربی
۳. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی اردبیل
۴. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی اصفهان
۵. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی البرز
۶. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی ایلام
۷. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی بوشهر
۸. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی تهران
۹. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی جنوب استان کرمان
۱۰. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی چهارمحال و بختیاری
۱۱. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی خراسان جنوبی
۱۲. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی خراسان رضوی
۱۳. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی خراسان شمالی
۱۴. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی خوزستان
۱۵. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی زنجان

۱۶. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی سمنان
۱۷. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی سیستان و بلوچستان
۱۸. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی فارس
۱۹. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی قزوین
۲۰. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی قم
۲۱. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی کردستان
۲۲. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی کرمان
۲۳. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی کرمانشاه
۲۴. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی کهگیلویه و بویر احمد
۲۵. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی گلستان
۲۶. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی گیلان
۲۷. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی لرستان
۲۸. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی مازندران
۲۹. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی مرکزی
۳۰. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی هرمزگان
۳۱. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی همدان
۳۲. مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی یزد

- مرکز آموزش امام خمینی(ره)
- مرکز آموزش شهید خیابانیان زاهدان
- مرکز آموزش دامغان
- مرکز آموزش هراز
- مرکز آموزش قائن

نمودار جریان گردش کار فرآیند نیازسنجی دوره‌های ملی، استانی و ستادی



۱- با در نظر گرفتن موارد فوق معاونت‌ها و مدیریت‌های تخصصی سازمان جهاد استان- ستاد وزارت- ستاد سازمان‌ها و موسسات تابعه و وابسته نیازهای آموزشی را برای تحقق حداقل سرانه ۴۰ ساعت آموزش کارکنان و ۶۰ ساعت آموزش مدیران احصا و با تایید مقام مجاز استان- ستاد مبنای عملیات بعدی قرار می‌دهند.

۲- درخواست اجرای دوره‌های آموزشی برای نیاز سنجی هر سال از بهمن‌ماه هر سال از طریق ایجاد کلاس در سامانه آموزش کارکنان امکان‌پذیر می‌شود:

۲-۱- معاونت‌ها و دفاتر مستقل با هماهنگی مرکز تحول و نوسازی اداری نسبت به ارائه درخواست اجرای دوره به یکی از مراکز مجری و تعیین محل تامین اعتبار اقدام می‌نمایند. مرکز مجری منتخب نسبت به ایجاد کلاس در سامانه اقدام می‌کند.

۲-۲- سازمان‌ها و شرکت‌های تابعه و وابسته نسبت به ارائه درخواست اجرای دوره به یکی از مراکز مجری و تعیین محل تامین اعتبار اقدام می‌نمایند. مرکز مجری منتخب نسبت به ایجاد کلاس در سامانه اقدام می‌کند.

۲-۳- سازمان‌های جهاد کشاورزی استان‌ها نسبت به ارائه درخواست اجرای دوره و تایید تامین اعتبار به مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان اقدام می‌نمایند. مرکز تحقیقات و آموزش نسبت به ایجاد کلاس در سامانه اقدام می‌کند.

۲-۴- موسسات تحقیقاتی منتخب و مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان‌ها بر اساس نیازهای اعلام شده واحد متبوع خود که تامین اعتبار آنها نیز توسط همان واحد انجام می‌شود می‌توانند رأساً نسبت به ایجاد کلاس در سامانه اقدام نمایند. سایر موسسات تحقیقاتی دوره‌های درخواستی خود را همراه با تایید تامین اعتبار به مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی استان-موسسات تحقیقاتی منتخب ارائه می‌نمایند.

۲-۵- لازم است در ایجاد کلاس، سقف تعداد نفرات، شیوه اجرا، تامین اعتبار و ... در هر دوره آموزشی با نگاهی به دستورالعمل‌های صادره توسط دفتر آموزش رعایت شود به نحویکه برای دوره‌های عملی ۲۰، تخصصی و اختصاصی حداکثر ۴۰، عمومی ۶۰، وینار و محتوی و آزمون الکترونیک سراسری حداکثر ۵۰۰ نفر برای هر کلاس در نظر گرفته شود. عدول از این چهارچوب باعث حذف دوره و عدم صدور تاییدیه از سازمان اداری و استخدامی کشور و نهایتاً عدم صدور گواهینامه خواهد شد. در صورت نیاز به تشکیل کلاس با ظرفیت بیش از حد اعلام شده تنها در مواردی نظیر دعوت از اساتید خارجی یا اضطرار ملی برای اجرای آموزش، می‌توان با هماهنگی قبلی با دفتر اقدام نمود.

رعایت بازه زمانی اعلام شده از طرف دفتر آموزش کارکنان، برای ایجاد کلاس برای دوره‌های مورد نیاز حوزه‌های مختلف در سامانه آموزش کارکنان، الزامی است تا پس از بررسی و تصویب شورای سیاست گذاری آموزش کارکنان وزارت متبوع و سازمان اداری و استخدامی کشور، فرایند اجرای آنها فراهم گردد.

۳- پس از مشخص شدن عناوین دوره‌های مورد نیاز لازم است مسئولین و رابطان محترم آموزش کارکنان نسبت ایجاد دامنه برای هر دوره اقدام نمایند و اطلاع رسانی لازم به فراگیران جهت مراجعه به سامانه و انتخاب دوره مورد نظر انجام دهند.

فرایند ثبت نام فراگیران در سامانه فراگیر قسمت درخواست آموزش

در قسمت درخواست آموزش سامانه فراگیر کلیک می‌کنیم .

در این قسمت چهار باکس دیده می شود. که شامل :

- ۱- دوره های تخصصی که با توجه به رشته شغلی در محل خدمت خود انتخاب می کنند (مربوط به استان ها)
 - ۲- دوره های عمومی که قبلاً نگذرانده در محل خدمت خود (مربوط به استان ها)
 - ۳- دوره های عمومی ملی
 - ۴- دوره های تخصصی ملی
 - ۵- دوره های تخصصی کارکنان ستاد وزارت - سازمان های ملی - موسسات - شرکت ها
 - ۶- دوره های عمومی کارکنان ستاد وزارت - سازمان های ملی - موسسات - شرکت ها
- توجه نماید هر فرد فقط چهار گزینه برای دارد.
- ۷- دوره های مدیران (ستاد وزارت/ سازمان های ملی/ شرکت ها/ مراکز)

برای انتخاب دوره های مدیران، تخصصی و عمومی مربوط به محل خدمت اول گزینه تقویم آموزشی ۱۴۰۳ مدیران، تخصصی یا عمومی را انتخاب می کنیم و کلیک می نمایم

سپس کلاس های تخصصی با توجه به نیاز شغلی که دیده می شود و دوره های مدیران عمومی شعبه خود را می بینند. و کلمه انتخاب را کلیک می نمایند.

کلاس	مدت ساعت	شروع	درخواست
تخصصی استان (Specialized Provincial)	۲	۱۴۰۳/۰۲/۰۱	انتخاب
تخصصی ملی (National Specialized)	۲	۱۴۰۳/۰۲/۰۱	انتخاب

علامت +کنار اسمتان را انتخاب می‌نمایید.

درخواست آموزش برای چه افرادی ثبت شود؟

فرم تحت نظارت: ...

فرم انتخاب شده: ...

ثبت

سپس کلمه تایید را انتخاب می‌نمایم

درخواست آموزش برای چه افرادی ثبت شود؟

فرم تحت نظارت: ...

فرم انتخاب شده: ...

ثبت

قسمت پایین صفحه درخواست آموزش برای ۱ نفر ثبت شد. نمایش داده می‌شود

درخواست آموزش آشنای با اصول و مفاهیم بیمه کشاورزی برای ۱ نفر ثبت شد.

ثبت

و در زمان تعیین شده مسئولین محترم آموزش افراد را در کلاس‌های درخواستی خود ثبت نام می‌نمایند.

۴- پس از ایجاد کلاس برای دوره مورد تقاضا، ضروری است مراکز مجری طی نامه‌ای فهرست کلاس‌های ایجاد شده شامل عنوان دوره، تعداد فراگیر، روش آموزش، نوع آموزش، نام مدرس، میزان اعتبار مورد نیاز هر کلاس و محل تامین اعتبار یا بالاترین مقام مسئول یا بالاترین مقام تامین کننده اعتبارات را در زمان مشخص به دفتر آموزش کارکنان ارسال نمایند. کلاس‌های ایجاد شده توسط مراکز مجری، بدون نامه با امضاء مقام تامین کننده اعتبارات مورد نیاز، از تقویم حذف خواهند شد.

۵- در صورتی که «دفتر آموزش کارکنان»، «موسسه آموزش و ترویج کشاورزی» یا «سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی» به‌عنوان محل تامین اعتبار مشخص شوند، ضروری است نامه ای با امضاء بالاترین مقام مسئول آن واحد ضمیمه نامه شود در غیر این صورت این دوره‌ها حذف خواهند شد.

۶- دسترسی ایجاد کلاس در سامانه آموزش کارکنان در بازه زمانی اعلام شده میسر است لذا امکان تمدید یا تغییر در تاریخ های اعلام شده میسر نمی باشد.

۷- ایجاد کلاس جهت دوره های آموزشی کانون ارزیابی مدیران به منظور احراز شایستگی های عمومی داوطلبان پست های مدیر حرفه ای صرفاً توسط مرکز آموزش امام خمینی (ره) انجام خواهد شد.

۸- مسئولان و رابطان محترم آموزشی ملزم هستند هنگام ایجاد کلاس برای دوره های آموزشی به استاندارد هر دوره توجه نمایند و قبل از برگزاری کلاس نسبت به ثبت نام افراد در کلاس اقدام نمایند.

۹- نیازسنجی تکمیلی صرفاً بر اساس دوره های آموزشی مدون موجود در سامانه آموزش کارکنان انجام می گردد. توضیحات ضروری:

الف- بر اساس دستورالعمل های سازمان اداری و استخدامی رعایت زمان بندی برای انجام فعالیت ها در تاریخ های تعیین شده ضروری است.

ب- مسئولین و رابطین محترم آموزش ملزم هستند تا در زمان نیازسنجی و انتخاب دوره های آموزشی برای کلیه افراد از انطباق دوره های منتخب با عنوان شغل آخرین حکم کارگزینی پرسنل یا شغل موازی تعیین شده برای ایشان اطمینان حاصل نمایند.

پ- باقیمانده تقویم سال قبل کلیه واحدهای آموزشی به تقویم سال جدید منتقل نمی گردد.

ت- نیازسنجی تکمیلی در سال جدید حداکثر در دو بازه زمانی تیر و آبان انجام می شود. لذا ضرورت دارد حتی الامکان در برنامه اعلامی، دوره های آموزشی به نحو کامل نیازسنجی گردد.

ث- دوره ها به شکل حضوری اجرا خواهند شد و درخواست اجرای دوره به شیوه های الکترونیکی (ویدئو کنفرانس و وب کنفرانس) تا سقف ۳۰ درصد کل دوره ها مجاز است.

دستورالعمل طراحی سؤال آزمون‌های آموزش کارکنان

دستورالعمل طراحی سؤال آزمون‌های آموزش کارکنان

نسخه ۲-۱۴۰۲

در آموزش کارکنان یکی از مراحل ارزیابی اثربخشی، سنجش میزان یادگیری است. فراگیران پس از گذراندن دوره یا مطالعه و مشاهده متن یا محتوای آموزشی لازم است آزمون‌هایی طراحی و انجام پذیرد. برای طراحی سؤال و استفاده از آن در سامانه آموزش کارکنان، رعایت موارد زیر ضروری است:

- نکات کلی در طراحی سؤال‌های آزمون:
 ۱. سؤال‌ها باید میزان تحقق اهداف آموزشی را ارزیابی کند.
 ۲. سؤال باید موضوع تخصصی مورد آزمون را مورد سنجش قرار دهد.
 ۳. سؤال و مسئله روشن، واضح و شیوا باشد.
 ۴. سؤال مختصر، ساده و روان نوشته شود.
 ۵. حتی‌الامکان از به کار بردن افعال منفی در متن سؤال خودداری شود و در صورت ضرورت، افعال منفی را با کشیدن خط زیر آن‌ها مشخص کنید.
 ۶. حتی‌الامکان توضیحات ضروری در متن سؤال آورده شود و در داخل پرانتز درج نگردد.
 ۷. متن سؤال برای همه فراگیران یک مفهوم را القا کند تا همه بتوانند پاسخ مشخصی ارائه کنند.
 ۸. گزینه‌ها می‌بایست طولانی نبوده و کلمات در گزینه‌ها نیز تکراری نباشد.
 ۹. با توجه به اینکه گزینه‌ها برای فراگیران مختلف در زمان آزمون توسط سامانه به صورت تصادفی انتخاب می‌شوند، لذا از انتخاب گزینه‌هایی مانند «همه موارد»، «هیچکدام»، «موارد الف و ب»، «بله و خیر»، «هر سه مورد» و نظایر آن‌ها خودداری شود.
 ۱۰. از درج گزینه‌ای که به متن درس مربوط نیست خودداری نمایید.
 ۱۱. به ازای هر ساعت تدریس باید ۳ سؤال طراحی شود و به دلیل تکرار در آزمون‌های الکترونیکی لازم است ۵ مجموعه سؤال متفاوت تهیه و ارائه شود. یعنی برای یک دوره ۶ ساعته لازم است ۱۸ سؤال به فراگیران ارائه شود و برای تکرار در آزمون ۹۰ سؤال باید طراحی گردد. حداکثر سؤالاتی که در هر دوره فارغ از تعداد ساعت دوره به فراگیران ارائه می‌شود ۲۰ سؤال است، بنابراین ارائه حداکثر ۱۰۰ سؤال برای دوره‌های بیش از ۷ ساعت کفایت می‌کند.

نحوه تنظیم سؤال در فایل اکسل (این فایل در کتابخانه سامانه در پوشه «فرم‌ها» با عنوان «فرم طراحی

سؤال» قرار دارد).

ضمن تشکر از قبول زحمت برای طراحی سؤال آزمون‌های مربوط به آموزش کارکنان وزارت جهاد کشاورزی، خواهشمند است موارد زیر را در طراحی سؤال مدنظر قرار دهید:

۱. تکمیل ردیف‌های ستون‌های B و C الزامی است.
۲. ردیف اول تا ششم که در بالای جدول سؤالات قرار دارد شامل مشخصات طراح سؤال و دوره آموزشی تکمیل شود.
۳. متن سؤال در ستون «B» تایپ شود و در ۴ ردیف تکرار شود. ضمناً گزینه صحیح در اولین ردیف تایپ شود.
۴. پاسخ صحیح را در مقابل ردیفی که علامت * دارد و پاسخ‌های ناصحیح را در گزینه‌های دوم تا چهارم هر سؤال درج کنید. با توجه به انتخاب تصادفی گزینه‌ها از تعیین گزینه‌هایی مانند «همه موارد»، «هیچکدام»، «موارد الف و ب»، «بله و خیر»، «هر سه مورد» و نظایر آن‌ها خودداری شود.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
۱	نام و نام خانوادگی طراح سؤال:	آشنایی با ساختار وزارت جهاد کشاورزی فصل ۲ ۴۰-۰۱-۱۵۵۶۵							
۲	محل کار:								
۳	میزان تحصیلات یا مرتبه هیئت علمی:								
۴	شماره شبا:								
۵	نام دوره:								
۶	کد دوره:								
۷	شماره	متن سؤال	گزینه سؤال	گزینه تطبیقی	نوع سؤال	پاسخ صحیح	چپ به راست	درجه سختی	ضریب
۸	۱	به دستور چه کسی یا نهادهای جهاد سازندگی تشکیل شد؟	امام خمینی (ره)		۱	*			
۹	۱	به دستور چه کسی یا نهادهای جهاد سازندگی تشکیل شد؟	شورای انقلاب اسلامی		۱				
۱۰	۱	به دستور چه کسی یا نهادهای جهاد سازندگی تشکیل شد؟	مجلس شورای اسلامی		۱				
۱۱	۱	به دستور چه کسی یا نهادهای جهاد سازندگی تشکیل شد؟	هیئت دولت		۱				
۱۲	۲								
۱۳	۲								
۱۴	۲								
۱۵	۲								
۱۶	۳								
۱۷	۳								
۱۸	۳								
۱۹	۳								

شیوه‌نامه ادامه تحصیل
اعضای غیرهیأت علمی شاغل
در سازمان تحقیقات، آموزش و
ترویج کشاورزی

شیوه‌نامه ادامه تحصیل اعضای غیرهیأت علمی شاغل در سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

در اجرای تبصره ۲ و ۳ و ۴ ماده ۵۲ و مواد ۵۳ و ۵۴ آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی، شاخص ها و ضوابط ادامه تحصیل اعضای غیرهیأت علمی شاغل در سازمان در مقاطع تحصیلات بالاتر (کارشناسی و بالاتر) داخل و خارج از کشور و با استفاده از مرخصی از سوی هیأت اجرایی منابع انسانی به شرح زیر تصویب گردید:

ماده ۱- ادامه تحصیل اعضاء غیر هیات علمی طبق ماده ۵۳ آئین نامه استخدامی اعضاء غیرهیأت علمی سازمان با استفاده از مأموریت آموزشی ممنوع می‌باشد.

ماده ۲- ادامه تحصیل اعضای غیرهیأت علمی در مقاطع تحصیلات بالاتر در تمامی دانشگاه های معتبر داخل و خارج کشور خارج از ساعات اداری و یا در ساعات اداری با استفاده از مرخصی، صرفاً با تشکیل پرونده قبل از شروع به تحصیل (حداکثر دو ماه پس از شروع به تحصیل منوط به اخذ مرخصی از زمان شروع به تحصیل) با اخذ مجوز از دفتر آموزش کارکنان، میسر می‌باشد.

تبصره ۱: مدرک تحصیلی عضو در مقطع کاردانی به شرط موافقت کتبی بالاترین مقام واحد محل خدمت و دارا بودن شرایط احراز پست سازمانی و معدل حداقل ۱۴ از تاریخ تأیید از سوی دفتر آموزش کارکنان قابل پذیرش و اعمال می‌باشد.

تبصره ۲: سازمان در قبال همکاری که علاوه بر شروط مفاد این ماده و تبصره ۲ ماده ۵۲، خارج از فرایند مذکور به تحصیل ادامه دهند، هیچ گونه تعهدی برای اعمال مدرک تحصیلی و بالتبع آن، پرداخت مزایای ناشی از ارتقای مدرک جدید نخواهد داشت.

تبصره ۳: بدیهی است سازمان هیچ گونه تعهدی در قبال تغییر وضعیت اعضای فارغ التحصیل غیرهیأت علمی به وضعیت هیأت علمی نخواهد داشت.

تبصره ۴: منظور از مرخصی در این شیوه‌نامه استفاده از مرخصی براساس تقویم آموزشی دانشگاه محل تحصیل می‌باشد. ضمناً در ایام تعطیلی دانشگاه در صورت نیاز واحد محل اشتغال، شاغل به تحصیل می‌تواند در محل اشتغال خود حضور یابد.

ماده ۳- حداکثر سن مجاز برای شروع به تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر ۴۰ سال می‌باشد. (ماده ۵۴)

ماده ۴- سابقه مجاز برای اعمال مدرک تحصیلی بالاتر حداقل ۶ سال و حداکثر ۲۴ سال می‌باشد. (بند ج- تبصره ۲ ماده ۵۲)

ماده ۵- احتساب مدرک تحصیلی در مقطع دکتری فقط در رشته های تحصیلی مرتبط با حوزه فعالیت‌های تخصصی سازمان مطابق با برنامه منابع انسانی هر موسسه تحقیقاتی و آموزشی و با ارائه مصوبه کمیته‌های آموزشی موسسات ذیربط قابل بررسی می‌باشد. (مفاد ماده ۵۲)

ماده ۶- در اجرای تبصره ۲ ماده ۵۲ آئین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی، اعضای رسمی پیمانی و قراردادی در طول سنوات خدمت خود صرفاً می‌توانند از یک مقطع تحصیلی نسبت به مقطع ورودی (بدو استخدام یا به کارگیری) با رعایت شرایط مندرج در این شیوه‌نامه ارتقاء یافته و از مزایای آن، برخوردار شوند.

تبصره: اعمال مدرک تحصیلی کارشناسی ناپیوسته کارکنانی که قبل از ابلاغ این شیوه‌نامه از مزایای مدرک تحصیلی کاردانی برخوردار شده اند با رعایت شرایط این شیوه‌نامه توسط دفتر آموزش کارکنان قابل بررسی و تأیید است. (تبصره ۴ ماده ۵۲)

ماده ۷- همکاران شاغل به تحصیل در مقاطع تحصیلات تکمیلی علاوه بر الزام ارتباط رشته شغلی فعلی با رشته تحصیلی موظف به انتخاب موضوع پایان نامه تحصیلی خود متناسب با نیازها و اولویت های موسسات و مراکز ملی تحقیقاتی و آموزشی تابعه سازمان می باشند .

ماده ۸- سقف مجاز مرخصی برای شاغلین به تحصیل با استفاده از مرخصی بدون حقوق حداکثر برابر با سقف مجاز مقرر در ماده ۶۶ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی می باشد.

ماده ۹- کلیه شاغلین به تحصیل در مقاطع تحصیلات تکمیلی موظفند، در زمان فارغ التحصیلی نسبت به ارائه مستندات مرخصی استفاده شده بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه به دفتر آموزش کارکنان اقدام نمایند. تبصره: شاغلین به تحصیل موظفند در ابتدای هر ترم نسبت به ارائه برگه مرخصی تایید شده (موضوع این ماده) مطابق با تقویم آموزشی دانشگاه به امور اداری محل اشتغال اقدام نمایند.

ماده ۱۰- پس از قبولی در امتحان جامع در صورتی که محل اجرای رساله تحصیلی، با پیشنهاد بالاترین مقام مسئول محل اشتغال و تایید دفتر آموزش کارکنان، مرکز یا موسسه محل اشتغال فرد تعیین گردد، دفتر آموزش کارکنان مجاز می باشد به مدت حداکثر دو سال نسبت به صدور مجوز حکم اجرای پروژه اقدام نماید. در این صورت اخذ مرخصی الزامی نبوده و حضور وی در محل اشتغال در مدت اجرای رساله مطابق با مقررات اداری محل خدمت الزامی است. و پرداخت حقوق نیز منوط به حضور دائم فرد در محل اشتغال می باشد. در غیر این صورت تحصیل فرد بر اساس مرخصی صادره تا سقف مجاز سنوات تحصیل مطابق با مفاد این شیوه نامه ادامه خواهد یافت .

ماده ۱۱- تصدی پست ها و سمت های مدیریتی، موضوع تبصره ۲ ماده ۲۰ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی تا قبولی در امتحان جامع ممنوع می باشد. در صورت عدم رعایت این ماده، اعمال مدرک تحصیلی منوط به بازپرداخت حق مدیریت دریافت شده است.

ماده ۱۲- معدل مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده از دانشگاه های مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی در مقطع کارشناسی حداقل ۱۴، در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۵ و در مقطع دکتری تخصصی حداقل ۱۸ می باشد. (بند-د- تبصره ۲ ماده ۵۲)

ماده ۱۳ - هر گونه نقل و انتقال اعضا در زمان ادامه تحصیل ممنوع می باشد .

ماده ۱۴- ادامه تحصیل اعضای غیر هیأت علمی ایثارگر تابع ضوابط مربوطه خواهد بود .

ماده ۱۵- موسسات- پژوهشگاه- پژوهشکده ها و مراکز تحقیقات و آموزش ملی و استانی موظفند پرونده های متقاضیان اعمال مدرک تحصیلی را با توجه به شرایط مندرج در این شیوه نامه تشکیل و در صورت احراز شرایط لازم طبق فرایند تعیین شده مطابق با شرایط مندرج در این شیوه نامه به دفتر آموزش کارکنان ارسال نمایند . بدیهی است در صورت عدم رعایت ضوابط مذکور پرونده های ارسالی توسط دفتر آموزش کارکنان قابل بررسی نبوده و عینا عودت داده خواهد شد .

این شیوه نامه در ۱۵ ماده و ۶ تبصره تهیه که در یکصد و پنجاه و یکمین جلسه هیأت اجرایی منابع انسانی به تصویب رسیده و جهت اجرا از تاریخ ابلاغ رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی ملاک عمل خواهد بود و سایر بخشنامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن از تاریخ ابلاغ قابلیت اجرا نخواهد داشت.

شیوه‌نامه ادامه تحصیل
اعضاء هیأت علمی شاغل در
سازمان تحقیقات، آموزش و
ترویج کشاورزی

شیوه‌نامه ادامه تحصیل اعضای هیأت علمی شاغل در سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

در راستای اجرایی شدن مفاد مواد ۷۲ و ۷۳ آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، شاخص ها و ضوابط ادامه تحصیل اعضای هیأت علمی شاغل در سازمان در مقطع دکتری یا سطح ۴ حوزوی در داخل و خارج از کشور و با استفاده از مأموریت آموزشی و یا مرخصی از سوی هیأت ممیزه سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی به شرح زیر تصویب گردید:

ماده ۱- اعضای رسمی هیأت علمی سازمان در صورت دارا بودن شرایط مندرج در این شیوه‌نامه با استفاده از مأموریت آموزشی می‌توانند ادامه تحصیل دهند. (بند ۱ ماده ۷۳ آیین‌نامه)

تبصره ۱- در موارد خاص ادامه تحصیل اعضای پیمانی هیأت علمی در مقطع دکتری یا سطح ۴ حوزوی در داخل و یا خارج کشور و با استفاده از مأموریت آموزشی مطابق با مفاد ماده ۷۳ آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، با رعایت سایر شرایط مندرج در این شیوه‌نامه به استثنای بند یک (رسمی بودن)، صرفاً پس از تصویب در هیأت امناء امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- ادامه تحصیل اعضای هیأت علمی در مقطع دکتری در تمامی دانشگاه‌های مورد تایید وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، با استفاده از مأموریت آموزشی یا در خارج از ساعات اداری یا در ساعات اداری با استفاده از مرخصی، در صورت دارا بودن شرایط مندرج در این شیوه‌نامه فقط با تشکیل پرونده قبل از شروع به تحصیل (تا حداکثر دو ماه پس از شروع به تحصیل) با اخذ مجوز از دفتر آموزش کارکنان، میسر می‌باشد.

تبصره ۳: بدیهی است سازمان در قبال همکاری که خارج از فرایند مذکور به تحصیل ادامه دهند، هیچ گونه تعهدی برای اعمال مدرک تحصیلی و بالتبع آن، پرداخت مزایای ناشی از ارتقای مدرک جدید نخواهد داشت.

تبصره ۴: منظور از مرخصی در این شیوه‌نامه استفاده از مرخصی در طول تحصیل براساس تقویم آموزشی دانشگاه محل تحصیل می‌باشد.

ماده ۲- سن مجاز برای صدور مجوز ادامه تحصیل برای مقطع دکتری حداکثر ۴۰ سال می‌باشد. (بند ۵ ماده ۷۳ آیین‌نامه)

ماده ۳- افرادی که با استفاده از مأموریت آموزشی، شاغل به تحصیل می‌شوند، موظف به سپردن تعهد خدمت به میزان دو برابر مدت تحصیل به صورت وثیقه ملکی و به میزان دو برابر حقوق و مزایای دریافتی در طول مدت مأموریت آموزشی خود و سایر هزینه‌های برآورد شده توسط دفتر آموزش کارکنان می‌باشند. (بند ۶ ماده ۷۳ آیین‌نامه اعضای هیأت علمی)

ماده ۴- ادامه تحصیل اعضای رسمی هیأت علمی در مقطع دکتری با استفاده از مأموریت آموزشی منوط به کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از آیین‌نامه ارتقاء مرتبه با تأیید کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه سازمان است (بند ۴ ماده ۷۳ آیین‌نامه اعضای هیأت علمی)

ماده ۵- احکام مأموریت آموزشی به صورت تمام وقت صادر می‌گردد و مأمور آموزشی نیز موظف است درخواست تمدید، مدارک و گزارش پیشرفت تحصیلی خود را یک ماه قبل از اتمام مأموریت آموزشی از طریق محل اشتغال و پس از تایید درخواست توسط بالاترین مقام مسئول واحد محل اشتغال به دفتر آموزش کارکنان ارسال نماید و پرداخت حقوق دانشجوی پس از اتمام مأموریت، منوط به تمدید مأموریت آموزشی و یا تعیین تکلیف وضعیت ادامه تحصیل وی توسط دفتر آموزش کارکنان می‌باشد. بدیهی است پرداخت حقوق پس از اتمام حکم مأموریت آموزشی بدون تعیین تکلیف ادامه تحصیل توسط دفتر آموزش کارکنان ممنوع می‌باشد.

ماده ۶ - متقاضیان ادامه تحصیل در مقطع دکتری علاوه بر الزام ارتباط رشته تحصیلی با وظایف آموزشی و پژوهشی موظف به انتخاب موضوع رساله تحصیلی خود متناسب با نیازها و اولویت‌های موسسات و مراکز ملی تحقیقاتی و آموزشی تابعه سازمان می‌باشند. در زمان ارائه درخواست، متقاضی موظف به ارائه تاییدیه محل اشتغال مبنی بر تایید رعایت مفاد این ماده است.

ماده ۷- سقف مجاز برای ادامه تحصیل با استفاده از مأموریت آموزشی (ماده ۷۲ آیین‌نامه هیئت علمی) برای واجدین شرایط در مقطع دکتری حداکثر ۴۸ ماه و در صورت نیاز برای تمدید، با شرایط زیر امکان‌پذیر است:

تبصره ۱- در موارد خاص، مدت ماموریت آموزشی اعضایی که در پایان «۴» سال موفق به اتمام دوره تحصیلی مورد نظر نمی‌گردند با ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی و موافقت شورای معاونین سازمان برای یک نوبت شش ماهه با پرداخت حقوق و مزایای مستمر قابل تمدید می‌باشد. تمدید شش ماهه دوم مازاد بر چهار سال با ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی و تصویب شورای معاونین سازمان صرفاً مشروط به دفاع از رساله دکتری تخصصی تا پایان پنج سال ماموریت آموزشی امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- در موارد خاص، ادامه تحصیل اعضایی که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر در «۵» سال ماموریت آموزشی موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک مورد نظر نمی‌گردند، صرفاً با ارائه درخواست مرخصی بدون حقوق و گزارش پیشرفت تحصیلی و موافقت شورای معاونین سازمان حداکثر برای دو نوبت یکساله امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۸- پس از قبولی در امتحان جامع در صورتی که محل اجرای رساله تحصیلی دانشجو با تایید بالاترین مقام مسئول واحد اشتغال، یکی از واحدهای سازمان تعیین گردد، دفتر آموزش کارکنان مجاز می‌باشد به مدت یک سال (حداکثر دو سال) برای مقطع دکتری نسبت به صدور مجوز حکم اجرای پروژه اقدام نماید. در غیر اینصورت تحصیل فرد بر اساس ماموریت یا مرخصی تمام وقت صادره تا سقف مجاز سنوات تحصیل مطابق با مفاد این شیوه‌نامه ادامه خواهد یافت. حضور دانشجو در محل اشتغال در مدت اجرای پایان نامه مطابق با مقررات اداری محل خدمت الزامی است و پرداخت حقوق نیز منوط به حضور دائم فرد در محل اشتغال می‌باشد.

ماده ۹- تصدی پست‌ها و سمت‌های مدیریتی، موضوع تبصره ۳ ماده ۵۹ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی تا قبولی در امتحان جامع ممنوع می‌باشد. در صورت عدم رعایت این ماده، اعمال مدرک تحصیلی منوط به بازپرداخت حق مدیریت دریافت شده است..

ماده ۱۰ - هرگونه نقل و انتقال عضو در زمان تحصیل با استفاده از ماموریت آموزشی یا مرخصی ممنوع می‌باشد. در زمان ماموریت آموزشی نیز به مامور آموزشی مرخصی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۱۱- ادامه تحصیل ایثارگران برای استفاده از مأموریت آموزشی تابع ضوابط مربوطه خواهد بود.

ماده ۱۲- موسسات- پژوهشگاه- پژوهشکده ها و مراکز تحقیقات و آموزش ملی و استانی موظفند پرونده های متقاضیان اعمال مدرک تحصیلی را با توجه به شرایط مندرج در این شیوه‌نامه تشکیل و در صورت احراز شرایط لازم طبق فرایند تعیین شده مطابق با شرایط مندرج در این شیوه‌نامه به دفتر آموزش کارکنان ارسال نمایند . بدیهی است در صورت عدم رعایت ضوابط مذکور پرونده‌های ارسالی توسط دفتر آموزش کارکنان قابل بررسی نبوده و عیناً عودت داده خواهد شد .

ماده ۱۳- این شیوه‌نامه در ۱۳ ماده و ۶ تبصره تهیه که در یکصد و پنجاه و یکمین جلسه هیأت اجرایی منابع انسانی به تصویب رسیده و جهت اجرا از تاریخ ابلاغ رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی ملاک عمل خواهد بود و سایر بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با آن از تاریخ ابلاغ قابلیت اجرا نخواهد داشت.

حوزه آموزش بهره‌برداران

دستورالعمل نحوه انجام
نیازسنجی آموزشی
مهارتی بهره‌برداران
سال ۱۴۰۴

مقدمه :

تعاریف متفاوتی برای نیاز توسط متخصصین امر آموزش بیان شده است گاه نیاز را یک نقص، گاه وجود یک چالش یا بحران تعریف می‌کنند همچنین نیاز فاصله بین حالت موجود با وضعیت مطلوب تعریف می‌کنند. با این تعاریف نیازسنجی آموزشی را فاصله میان حالت یا وضعیت موجود دانش، مهارت و نگرش شاغلین با وضعیت مطلوب و استاندارد فعالیت شغلی قلمداد می‌کنند. با این وجود نیازسنجی آموزشی در بخش کشاورزی به واسطه تنوع در سطح سواد، سن، تنوع شغل، تنوع محصول و گستردگی تکنولوژی و سرمایه و ... بسیار پیچیده خواهد بود.

با توجه به موارد مطروحه و بضاعت مختصر از نظر نیروی انسانی برای انجام این مهم، این دفتر برای افزایش بهره‌وری آموزشی و روشن نمودن مسیر آموزش در طی سال پیش رو، انجام نیازسنجی براساس این دستورالعمل را تاکید نماید.

مراحل نیازسنجی آموزش مهارتی بهره‌برداران:

۱. دریافت نیازهای آموزشی از معاونت‌های اجرایی وزارتخانه براساس سیاست‌ها، برنامه‌های کلان بلندمدت و سیاست‌هایی که آن معاونت قصد اجرای آن را در سال آتی خواهد داشت
 ۲. بررسی، ویرایش و مرتب سازی عناوین دوره‌های آموزشی ارسالی از معاونت‌های اجرایی و تطبیق آن با عناوین دوره‌های سال ۱۴۰۳ برای درج عناوین جدید در راستای سیاست‌های جدید وزارتخانه و سپس قرار دادن این عناوین در قالب‌های پروژه، استاندارد آموزش شغلی که قابل پیگیری و گزارش‌گیری از سوی دفتر هستند.
 ۳. ثبت عناوین در سامانه سایک براساس مدل‌هایی که در ذیل به طور کامل به آنها اشاره می‌شود.
 ۴. درخواست عناوین ثبت شده در سامانه (درخواست پودمان مصوب) از سوی کاربران سامانه از سطح مرکز خدمات کشاورزی شهرستان، مدیریت هماهنگی ترویج استان، پردیس و مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان
 ۵. گزارش‌گیری از نیازسنجی استان‌ها به تفکیک مرکز و ترویج و بررسی آن توسط ستاد
 ۶. بررسی نیازسنجی استان‌ها توسط کارشناسان مسئول مرتبط با زیربخش یا پروژه‌های مدنظر دفتر
 ۷. تایید دوره‌هایی که مطابق با دستورالعمل نیازسنجی تکمیل شده است از سوی کاربران ستادی سامانه
 ۸. تنظیم تقویم آموزشی استانی و ارسال به مجریان آموزش (مرکز و ترویج)
 ۹. اجرای دوره‌ها مطابق تقویم از سوی مجریان آموزش در طول سال
- برای انجام نیازسنجی همگن به نظر می‌رسد که دست اندرکاران این مهم باید در خصوص مفاهیم و اصلاحات مطرح شده در این دستورالعمل به یک ادبیات و فهم مشترک برسند. با این توجه به شرح مبسوط این اصطلاحات دقت و توجه وافر داشته باشید.

الف- استاندارد آموزش شغل: به مجموعه ای از شایستگی‌های شغلی در قالب پودمان‌ها / دوره‌ها که در راستای ایجاد یا تکمیل دانش و مهارت‌های گروهی از مشاغل همگون و هم سنخ یا مرتبط ارائه می‌شود. معمولاً این دوره‌ها ساعات آموزشی نسبتاً بالایی خواهند داشت و عمدتاً برای گروهی از مخاطب خاص نیازسنجی می‌شود.

بطور مثال: استانداردهای آموزشی مربوط به کارگر ماهر گلخانه، استانداردهای آموزشی ایجاد شغل یا اشتغالزایی

ب- پروژه: به مجموعه از پودمان‌ها / دوره‌ها که در راستای هدف یا اهداف خاص که ارگان‌های دولتی یا غیردولتی از طریق تفاهم نامه با دفتر بهره‌برداران تنظیم می‌کنند و دفتر مکلف به برنامه‌ریزی و ارائه گزارش از روند اجرای آن در استان / استان‌ها شده و معمولاً ممکن است از ردیف اعتباری ویژه نیز برخوردار باشند، گفته می‌شود.

مثلاً پروژه شیوه‌های نوین آبیاری و افزایش بهره‌وری آب، پروژه هرس کارگر ماهر گلخانه، پروژه سربازان، طرح گندم و ...

ج- پودمان‌ها / دوره‌های عمومی: دوره‌هایی که برای بهبود مهارت و افزایش دانش بهره‌برداران در زیر بخش‌های مختلف اجرا می‌شوند این دوره از ساعات آموزشی ۲ تا ۳ روزه برخوردار هستند اما به خاطر گزارش‌گیری راحت‌تر از میزان عملکرد اجرای آنها در قالب‌ها استاندارد‌ها / پروژه‌های مشخص در زیر بخش‌های مختلف در سامانه معرفی می‌شوند.

به طور مثال استانداردهای آموزشی بیماری‌های دام، تولیدکننده گیاهان دارویی، تعمیر و نگهداری ماشین‌های برنج و

... که درصد زیادی از استانداردهای موجود در سامانه از این گروه هستند.

گروه مخاطبین :

الف- مخاطبین عام :

- بهره‌برداران: گروهی عام شامل کلیه تولیدکنندگان، پرورش دهندگان، خدمات دهندگان بخش کشاورزی می باشند. در نیازسنجی آموزشی یک دوره/ پودمان در صورتیکه مخاطب ویژه آن مشخص نباشد از مخاطب بهره‌بردار استفاده می‌شود.

- مخاطبین ویژه: گروهی از مخاطبین آموزش هستند که موسسه طی تفاهم نامه با یک ارگان دولتی / غیر دولتی مکلف به آموزش آنها از استاندارد آموزشی خاص آنها یا حتی دوره‌های عمومی می باشد. این گروه با توجه به ارگانی که طرف قرارداد موسسه یا دفتر است در سامانه نام گذاری می‌شوند.

مانند: سربازان، مدیران کنترل کیفی، نیروی ماهر گلخانه، هرس کار، عشایر و ...

مخاطبین ویژه نیز شامل دو گروه هستند. گروه اول مخاطبینی هستند که معمولاً استانداردهای آموزشی مشخصی دارند و در نیازسنجی سامانه ای، الزامی بایست از پودمان ها/ دوره‌های استانداردهای آموزشی خاص آنها استفاده کرد مانند سربازان ، صلاحیت فنی مدیران کنترل کیفی، نیروی ماهر گلخانه، نیروی ماهر هرس کار و

گروه دوم مخاطبین، مانند عشایر، زندانیان، کمیته امداد و ... این گروه از مخاطبین فاقد استاندارد آموزشی مخصوص به خود می‌باشند و معمولاً از استانداردهای آموزشی اشتغال‌زایی یا سایر استانداردهای آموزشی موجود در سامانه استفاده می‌کنند. بنابراین برای نیازسنجی این گروه بخاطر اینکه از پیش قابل پیش‌بینی نیستند می‌توانید در نیازسنجی برای آنها نوع مخاطب را بهره‌برداران انتخاب کنید و در زمان تشکیل کلاس، متناسب با نوع مخاطب یکی از مخاطبین مد نظر را انتخاب کنید. بطور مثال یک دوره عمومی ۳ روز از استاندارد پرورش زنبور عسل با عنوان تولید زهر زنبور عسل در سامانه داریم. پیش بینی ما این است که این دوره امسال ۲۰۰ نفر متقاضی داشته باشد اما مشخص نیست که چه مخاطبین مشخصی متقاضی باشند بنابراین در زمان نیازسنجی ابتدای سال، این دوره برای ۲۰۰ مخاطب عام (بهره‌برداران) نیازسنجی می‌شود اما در طول سال ممکن است هنگام اجرای واقعی و تشکیل کلاس در سامانه ۵۰ نفر از این مخاطبین عشایر باشند لذا در تشکیل کلاس برای این ۵۰ نفر، مخاطب کلاس "عشایر" انتخاب می‌شود.

ب- سربازان : گروهی از فراگیران خاص که در قالب تفاهم نامه‌ای که با نیروی‌های مسلح منعقد شده است و تنها مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی ملزم به آموزش مهارتی آنان می‌باشند
توجه: چنانچه مدیریت هماهنگی ترویج استان قصد آموزش این گروه خاص را داشته باشد باید با همکاری و هماهنگی مرکز تحقیقات و آموزش این کار را انجام دهد و در سامانه سابق فقط مرکز تحقیقات است که باید ثبت کلاس و صدور گواهینامه را انجام دهد.

توجه: برای مخاطب سربازان، فقط می‌توانید از مجموعه دوره‌هایی که برای این افراد در قالب استاندارد آموزشی کارکنان وظیفه ۱۴۰۴ در سامانه بارگذاری می‌شود استفاده کنید نه استانداردها و پروژه‌های دیگر مثل دوره‌های عمومی، همچنین نیازسنجی برای آموزش این گروه در طول سال براساس درخواست نیروی‌های مسلح استان از مرکز تحقیقات مربوطه آن استان در طول سال می‌باشد.

توجه : فایل اکسل نیازسنجی ۱۴۰۴ فقط مربوط به کلیه بهره‌برداران استان می‌باشد و گروه مخاطبین کارکنان وظیفه(سربازان) در این فایل لحاظ نمی‌شوند.

با توجه به توضیحات داده شده در نیازسنجی هر زیر بخش جدول زیر باید تکمیل شود. در جدول ذیل بطور نمونه برای یک یا چند استاندارد / پروژه از زیر بخش باغبانی و آب و خاک آمده است.

زیر بخش	عناوین استاندارد آموزشی / پروژه	مخاطب عام	مخاطب خاص	وابسته به تفاهم نامه با یک ارگان دولتی / غیردولتی	استاندارد آموزش شغلی کد دار مشخص
باغبانی	بلایای طبیعی	بهره‌بردار	-	-	--
باغبانی	کشت هیدروپونیک خیار	-	نیروی ماهر گلخانه	با معاونت باغبانی	*
باغبانی	هرس و پیوند		هرس کار ماهر	با معاونت باغبانی	
آب و خاک	شیوه های نوین آبیاری	بهره‌بردار	-	-	-
علوم دامی	پرورش زنبور عسل	بهره‌بردار	-		

نحوه تکمیل فایل اکسل نیازسنجی ۱۴۰۴

قبل از تکمیل فایل نیازسنجی لطفاً به موارد ذیل توجه فرمایید.

این فایل دارای پنج شیت می باشد شامل: بانک دوره‌های آموزشی، جمع بندی کلی، دوره‌های مصوب برای نیازسنجی

و راهنمای نیازسنجی و عناوین دوره‌های الویت دار برای استان ها

شیت های "بانک دوره‌های آموزشی" و "دوره‌های مصوب برای نیازسنجی" دقیقاً یکسان هستند با این تفاوت که شیت بانک قفل می باشد و امکان جستجو و فیلتر کردن در بانک مهیا نمی‌باشد لذا برای پیدا کردن عنوان دوره خاص با کمک جستجو و فیلتر کردن می‌توانید از شیت دوره‌های مصوب استفاده کرده و براساس شماره ردیف اکسل آن، دوره مشابه در بانک را به راحتی پیدا کنید.

*** توجه:** دوره‌های موجود در سامانه دقیقاً مطابق با بانک دوره این فایل اکسل می باشد لذا این فایل اکسل را همیشه در

دسترس داشته باشید و برای نیازسنجی در سامانه از منو ثبت درخواست پودمان مصوب از آن استفاده کنید

نحوه تکمیل شیت بانک دوره‌های آموزشی که به تفکیک زیر بخش و استانداردها یا پروژه های مرتبط با آن تنظیم

شده است.

۱- همکاران محترم مدیریت هماهنگی ترویج باید ستون مربوط به نیازسنجی ترویج (ستون H) را تکمیل نمایند. توجه

فقط امکان ثبت عدد صحیح بین ۱۰ تا ۵۰۰ در ستون مذکور مقدور می باشد.

۲- همکاران محترم مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی باید ستون مربوط به نیازسنجی مرکز (ستون I)

را تکمیل نمایند. توجه فقط امکان ثبت عدد صحیح بین ۱۰ تا ۵۰۰ در ستون مذکور مقدور می باشد.

*** توجه:** در ستون H^۱ شیت بانک دوره‌های آموزشی، تعداد بهره‌برداران استان خود را درج نمایید.(خواهشمند است از

جدیدترین آمار که دارای اعتبار بالایی باشد استفاده کنید.

توجه مهم:

* خانه‌های رنگ سبز و زرد به ترتیب برای تفکیک پروژه یا استانداردها و زیر بخش‌ها از یکدیگر می‌باشد لطفاً در آنها چیزی تایپ نشود.

* هنگام کپی کردن ستون مربوطه از ردیف ۳ ستون مد نظر تا ردیف ۱۳۶۳ انتخاب شود و سپس در ستون مقصد کپی شود.

* در زمان کپی و پیست کردن، هنگام پیست از دکمه paste special و گزینه Value که در شکل زیر نمایش داده شده است استفاده شود

* نکته: در خصوص دوره‌هایی که در بانک دوره‌های آموزشی وجود ندارد و جزء نیاز آن استان می‌باشد لطفاً آن را طی نامه رسمی با توجه به داشتن سرفصل و ساعات عملی و نظری به دفتر اعلام نمایند.

لطفاً به درصدهای آموزش در هر بخش و پروژه توجه شود تا عدالت آموزشی در بخش‌های مختلف رعایت گردد.

در جمع بندی آیتم‌های مختلف نیازسنجی بعد از تکمیل شیت بانک دوره‌های آموزشی قابل مشاهده است شکل ذیل :

تعداد نفر، نفر روز آموزش، درصد سهم آموزش (مرکز / ترویج) در هر زیربخش، درصد سهم مجموع آموزش استان (مرکز و ترویج) در هر زیر بخش، میزان انحراف از سهم آموزش زیربخش که از سوی ستاد در نظر گرفته شده است.

همچنین در این شیت میزان سهم آموزش هر مجری (ترویج و مرکز) از کل آموزش استان محاسبه می‌شود لذا در شورای تات می‌توانید با تفاهم میزان سهم آموزش هر مجری را مشخص نمایید.

معیار دیگری که در این نیازسنجی محاسبه می‌شود درصد نیازسنجی آموزش اشتغال‌زایی از کل نیازسنجی انجام شده توسط هر مجری می‌باشد که توجه به سهم این آموزش‌ها نباید بیش از ۱۰ درصد آموزش‌های هر مجری را شامل شود.

همچنین در شیت جمع بندی آیتم‌های فوق برای استانداردها/ پروژه‌های مرتبط با هر زیر بخش نیز محاسبه می‌شود که باید توجه زیادی به آن داشت. اهمیت جدول ذیل توجه به سهم و درصد آموزشی در هر استاندارد از یک زیر بخش می‌باشد تا آموزش‌های یک مرکز یا مدیریت ترویج یا استان به یک دوره یا استاندارد خاص تمایل نداشته باشد.

در ذیل چند تصویر بطور نمونه آمده است.

زیربخش	تولان استاندارد مشاغل	ترویج انجمن	مرکز انجمن	انجمن ترویج	انجمن مرکز	استانی (انجمن)	سهم نیازسنجی ترویج	سهم نیازسنجی مرکز	جمع آموزش در هر استاندارد استانی
آب و خاک	ارزانی کیفیت و ماندگاری خاک	۱۲۰	۳۱۰	۳۲۰	۳۳۰	۱۰۰۰	۳۲	۵۲	۵۲
	سود مالی نوع آبیاری	۲۰	۱۲۰	۱۲۰	۱۲۰	۳۸۰	۲۰	۲۰	۲۲
	مصرف بهینه مصرف آب در بخش کشاورزی	۲۰	۸۰	۲۰	۲۰	۲۲۰	۱۲	۱۲	۱۵
	موقعی آبیاری مرکزی آب در کشاورزی	۲۰	۵۰	۲۰	۲۰	۱۰۰	۲۰	۲۰	۲۰
	ملاطبت آب و خاک	۲۲۰	۵۲۰	۵۲۰	۵۲۰	۱۲۲۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰
صنایع غذایی	مطابق با نیازهای	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	مطابق با نیازهای	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	مطابق با نیازهای	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	مطابق با نیازهای	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	مطابق با نیازهای	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	مطابق با نیازهای	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	مطابق با نیازهای	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	مطابق با نیازهای	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	مطابق با نیازهای	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	مطابق با نیازهای	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
صنایع لبنیات	فرآیند و بهداشت آبمیوه	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	فرآیند و بهداشت آبمیوه	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	فرآیند و بهداشت آبمیوه	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	فرآیند و بهداشت آبمیوه	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
	فرآیند و بهداشت آبمیوه	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
دامپروری	کنترل بیماری‌های زoonotic	۱-۵	۸۰	۲۱۰	۱۶۰	۲۲۰	۳۲	۳۱	۴۰
	بهداشت و کنترل بیماری‌های گرم آبزی	-	-	-	-	-	-	-	-
	کنترل بیماری‌های طیور	-	-	-	-	-	-	-	-
	کنترل بیماری‌های دام	۶۰	۱۲۰	۱۵۰	۲۸۰	۲۲۰	۲۸	۵۲	۴۲
	کنترل بیماری‌های آبزیان	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۱۰	۱۵	۱۲
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
شیلات و آبزیان	دامپروری و بهداشت	۱۸۵	۲۲۰	۲۰۰	۵۲۰	۱۲۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-

زیربخش	تولان استاندارد مشاغل	ترویج انجمن	مرکز انجمن	انجمن ترویج	انجمن مرکز	استانی (انجمن)	سهم نیازسنجی ترویج	سهم نیازسنجی مرکز	جمع آموزش در هر استاندارد استانی
شیلات و آبزیان	دامپروری و بهداشت	۸۵	۱۰۰	۲۲۰	۲۰۰	۵۲۰	۱۰۰	۸۲	۹۰
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
صنایع غذایی و کشاورزی	دامپروری و بهداشت	۸۵	۱۲۰	۲۲۰	۲۲۰	۵۲۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
تولان دامی	دامپروری و بهداشت	۱۲۵	۱۲۰	۲۲۵	۲۲۰	۱۰۲۵	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-
	دامپروری و بهداشت	-	-	-	-	-	-	-	-

مرحله پایانی نیازسنجی :

۱. پس از تکمیل فایل اکسل نیازسنجی توسط مرکز و مدیریت ترویج هر استان، طی نشستی دو جانبه فایل ها نیازسنجی خود را با هم به روشی که قبلا اشاره شده ترکیب می کنند و با تجزیه و تحلیل رکوردهای محاسبه شده در شیت جمع بندی نسبت به کاهش یا افزایش سهم آموزشی در هر زیر بخش یا هر پروژه یا استاندارد مرتبط به زیر بخش و تطبیق آن با سهمی که ستاد برای آموزش آن استان در نظر گرفته است، تصمیم گیری نهایی صورت گیرد.
- * توجه برای کاهش یا افزایش سهم آموزشی یا نفر روز آموزش هر بخش یا استاندارد مرتبط با آن کافی است که عددهای ستون نیازسنجی (I و H) را تغییر دهید محاسبات به طور اتوماتیک انجام می شود تا رضایت شما از سهم آموزشی در آن زیر بخش یا استاندارد حاصل گردد.
۲. پس از حصول نتیجه و رضایت از نیازسنجی آموزشی ستون H و I از شیت بانک را در همین ستون ها در شیت "دوره های مصوب" برای نیازسنجی کپی کرده و ردیف هایی از این دو ستون که فاقد عدد هستند را دلیت Delete کرده و تقویم آموزش استان بدست می آید.
۳. کاربران سامانه سابق با توجه به تقویم آموزشی (ترویج / مرکز)، در منو نیازسنجی - درخواست دوره مصوب، فرم مربوطه را تکمیل نموده و برای ستاد ارسال می دارند. ستاد براساس ماه اجرای دوره، دوره ها را تایید کرده و در کارتابل مصوب کاربر مربوطه قرار می گیرد و برای تشکیل کلاس و ثبت فراگیر مهیا می شود.

در شکل فوق که نیازسنجی سامانه ای را نشان می دهد با توجه به فایل اکسل نیازسنجی عنوان شغل با عنوان استاندارد آموزشی یکی است با تایپ قسمتی از استاندارد در باکس شغل استاندارد مربوط مشاهده و انتخاب صورت گیرد در قسمت پودمان مصوب : تمام دوره های مصوب موجود در آن استاندارد مشاهده می شود و یکی از آن (با توجه به فایل اکسل نیازسنجی تکمیل شده استان) انتخاب می گردد.

در خصوص مجوز اکثر دوره های آموزشی براساس مجوز آموزشی بهره برداران صورت می گیرد مگر مواردی خاص که تفاهم نامه با ارگان یا سازمان دیگر صورت می گیرد مثلاً سربازان ، صلاحیت فنی مدیران کنترل کیفی و ...

* توجه: نیازسنجی برای هر دوره از یک استاندارد فقط یکبار در سال صورت می گیرد لذا در انتخاب تعداد افراد برای آموزش و تاریخ اجرای آن دقت لازم را مبذول فرمایید. سعی کنید تاریخ شروع و پایان اجرا را در یک بازه سالانه یا چند ماهه انتخاب کنید در اینجا تاریخ شروع و پایان برای یک کلاس نیست برای اجرای چندین کلاسی خواهد بود که در

در خصوص تامین اعتبار می‌توانید چند گزینه را انتخاب کنید مثلاً برای یک دوره آموزشی که چندین بار در سراسر استان کلاس‌های متفاوت تشکیل می‌شود بخشی از اعتبار می‌تواند استانی و بخش ملی باشد در این حالت هر دو گزینه انتخاب شود.

* توجه: کاربران سامانه در شهرستان‌های استان که نام کاربری متفاوتی با کاربر استانی دارند توجه کنند نیازسنجی این کاربران باید توسط کاربران استانی تایید شود تا به به کارتابل ستادی برای تایید، برسد.

۴. پس از ثبت تمام دوره‌ها در سامانه برای نیازسنجی آموزشی می‌توانید از منو گزارشات - گزارش نیازسنجی سالانه (تصویر ذیل) استان / شهرستان/ مرکز/ ترویج را با تمام جزئیات گزارش گیری نموده و به‌عنوان تقویم آموزشی به ارگان‌ها و خدمات گیرندگان آموزشی ارسال فرمایید.



با توجه به آیت‌های خروجی تقاضا می‌شود که اطلاعات نیازسنجی را به درستی و دقیق تکمیل نمایید تا تقویم درست و بی نقصی حاصل شود.

* توجه: دوره‌های مجازی از نگاه مسئولین دفتر آموزش بهره‌برداران دوره‌های مهارتی تلفی نخواهد شد و قابلیت صدور گواهینامه مهارتی را ندارند. اما اگر دوره ای بخش نظری آن بصورت مجازی و بخش عملی بصورت حضوری اجرا گردد قابلیت صدور گواهینامه مهارتی را داشته و به‌عنوان عملکرد آموزشی ۱۴۰۴ لحاظ می‌گردد.

[illegible]

احراز صلاحیت فنی متقاضیان
مدیران کنترل کیفیت محصولات
کشاورزی - بهار ۱۴۰۲

مقدمه :

در اجرای ابلاغیه شماره ۲۲۱۰۸-۲۰ مورخ ۱۰-۱۱-۱۳۹۷ وزارت جهاد کشاورزی، منضم به "دستورالعمل صدور، تجدید، تعلیق، رفع تعلیق و ابطال پروانه کاربرد نشان حد مجاز آلاینده‌ها در محصولات کشاورزی" و مطابق بند ۵-۱۳ دستورالعمل مورد اشاره، "دستورالعمل اجرای دوره‌های آموزش مدیران کنترل کیفیت محصولات کشاورزی"، بر اساس ارزیابی از اجرای دوره‌های آموزشی در استان‌های کشور، طی سنوات گذشته به شرح زیر می‌باشد.

ماده (۱) ارکان

به منظور ساماندهی آموزش ذینفعان، ارکان زیر برای این دستورالعمل پیش‌بینی شده است.

- مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی و سازمان حفظ نباتات کشور (کارگروه ملی)
- مدیریت حفظ نباتات، مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان‌ها (کارگروه استانی)

کارگروه ملی:

- مدیر کل دفتر سلامت محصولات گیاهی سازمان حفظ نباتات (رئیس کارگروه)
- مدیر کل دفتر آموزش بهره‌برداران و مشاغل کشاورزی (عضو)
- مدیر کل دفتر پیش‌آگاهی سازمان حفظ نباتات (عضو)
- معاون دفتر سلامت محصولات گیاهی (عضو)
- معاون دفتر آموزش بهره‌برداران و مشاغل کشاورزی (عضو)
- رئیس گروه آموزش‌های مهارتی بهره‌برداران (عضو و دبیر کارگروه)
- رئیس گروه بهسازی و برنامه‌ریزی آموزشی دفتر آموزش بهره‌برداران (عضو)
- رئیس گروه سامانه و فناوری‌های آموزشی دفتر آموزش بهره‌برداران (عضو)

تبصره ۱: کارگروه ملی، بنا به تشخیص و حسب مورد، از نمایندگان مشروحه ذیل، با عنوان شورای مشورتی ملی، برای شرکت در جلسات کارگروه دعوت به عمل خواهد آورد:

- مدیران گروه‌های تخصصی معاونت برنامه‌ریزی و تدوین منابع علمی مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی
- مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
- مؤسسه تحقیقات علوم باغبانی
- مؤسسه تحقیقات گیاهپزشکی
- مؤسسه تحقیقات اصلاح و تهیه نهال و بذر
- مؤسسه تحقیقات خاک و آب
- نماینده مؤسسه تحقیقات فنی و مهندسی
- سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی

تبصره ۲: دبیرخانه کارگروه ملی در دفتر آموزش بهره‌برداران و مشاغل کشاورزی مستقر می‌باشد. این کارگروه وظیفه برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی را بر عهده دارد.

کارگروه استانی:

- رئیس مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان (رئیس کارگروه)
 - مدیر حفظ نباتات استان (عضو)
 - نماینده تام‌الاختیار اداره استاندارد استان (عضو)
 - معاون آموزشی مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی (دبیر کارگروه)
 - رئیس اداره آموزش بهره‌برداران مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان (عضو)
- تبصره ۱: رئیس کارگروه بر حسب نیاز و موضوع، از صاحب نظران موضوعی متناظر شورای مشورتی ملی دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲: صدور ابلاغ اعضای کارگروه توسط رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان صورت می‌پذیرد.

تبصره ۳: دبیرخانه کارگروه استانی در مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان مستقر می‌باشد و هماهنگی اجرای دوره‌های آموزشی، جمع‌بندی و ارائه گزارش‌های ادواری به کارگروه ملی را عهده‌دار خواهد بود.

تبصره ۴: استان‌هایی که بیش از یک مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی را تحت پوشش دارند، (سمنان، خوزستان، سیستان و بلوچستان)، کارگروه استانی در مدیریت حفظ نباتات سازمان جهاد کشاورزی استان، با عضویت مدیران و معاونین آموزشی کلیه مراکز، تشکیل و وظیفه برنامه‌ریزی استانی و ارتباط با کارگروه ملی را بر عهده خواهد داشت.

تبصره ۵: در کارگروه استانی برای تدریس از اساتید بخش‌های تحقیقاتی، آموزشی و اجرایی و دانشگاهی استفاده گردد.

ماده (۲) برنامه‌ریزی آموزشی:

- برنامه‌ریزی آموزش در سطح ملی، براساس سیاست‌ها و اولویت‌های سازمان حفظ نباتات کشور با استفاده از ظرفیت‌های مؤسسات تحقیقاتی ذیربط، با همکاری فیما بین توسط مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی و با هماهنگی دفتر سلامت محصولات گیاهی سازمان حفظ نباتات تدوین شده است.
- برنامه اجرایی آموزش متقاضیان اخذ گواهینامه مدیران کنترل کیفیت در کارگروه استانی تدوین و به کارگروه ملی ارسال می‌گردد.

ماده (۳) فرایند اجرا:

فراخوان و ثبت نام:

اطلاعیه مربوط به برگزاری دوره‌های آموزشی در تارنمای سازمان جهاد کشاورزی استان، سامانه آموزش بهره‌برداران (سابق)، مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان، همچنین شبکه‌های محلی رادیویی و تلویزیونی و پورتال دفتر آموزش بهره‌برداران و مشاغل کشاورزی به نشانی <https://iate.ir/fa-IR-bahrebardaran.iate> - ۱۱۷۹۹- بارگذاری شود.

تبصره ۷: کلیه رشته‌های کشاورزی (به غیر از رشته‌های شیلات، دام و طیور، زنبور عسل و گرایش‌های مربوط) می‌توانند متقاضی شرکت در دوره‌های آموزشی مدیران کنترل کیفیت باشند. ثبت نام واجدین شرایط در شهرستان‌ها، از طریق اداره حفظ نباتات مستقر در مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۸: اسامی شرکت کنندگان در تارنمای مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی به منظور واریز وجه و تکمیل فرایند ثبت نام درج خواهد شد.

ماده (۴) هزینه دوره:

هزینه اجرای دوره‌های آموزشی توسط فراگیران و بر اساس تعرفه خدمات آموزشی مصوب سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی پرداخت می‌گردد (جدول تعرفه به پیوست می‌باشد).

تبصره ۹: تا زمانی که تعرفه خدمات آموزشی سال جاری توسط سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی ابلاغ نگردیده است، محاسبه هزینه بر اساس تعرفه سال قبل صورت خواهد گرفت و پس از ابلاغ تعرفه سال جاری، ما به التفاوت آن محاسبه می‌گردد.

ماده (۵) برگزاری آموزش‌ها:

الف) دوره‌های آموزشی بازآموزی

- فراگیرانی که طی سال‌های ۱۳۹۷ لغایت ۱۴۰۱ تحت پوشش دوره‌های آموزشی مدیران کنترل کیفیت محصولات کشاورزی قرار گرفته‌اند می‌بایست در دوره آموزشی بازآموزی که به مدت ۲۰ ساعت (وفق پیوست)، در قالب دستورالعمل دفتر آموزش بهره‌برداران و مشاغل کشاورزی، برگزار می‌شود شرکت و گواهینامه مربوط را دریافت نمایند.
 - اجرای ساعت عملی دوره‌ها به صورت حضوری الزامی است.
- ب) دوره‌های آموزشی برای متقاضیان جدید
- متقاضیان دوره‌های آموزشی مدیران کنترل کیفیت محصولات کشاورزی در سال ۱۴۰۲ می‌بایست در دوره

آموزشی که به مدت ۴۴ ساعت، وفق سرفصل پیوست در قالب دستورالعمل دفتر آموزش بهره‌برداران و مشاغل کشاورزی، برگزار می‌شود شرکت و گواهینامه مربوط را دریافت نمایند.

- اجرای آموزش‌ها به شیوه حضوری مورد تاکید است.
- مجری برگزاری دوره‌های آموزشی، مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی کشور می‌باشد.
- از منابع آموزشی موجود در تارنمای مؤسسه (www.iate.ir) و ظرفیت‌های تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی (<https://agrilib.areeo.ac.ir>) و پورتال اطلاع رسانی دفتر آموزش بهره‌برداران برای ارتقای سطح دانش و بینش مخاطبین بهره‌گیری شود.
- مدیر حفظ نباتات سازمان جهاد کشاورزی استان، در ابتدای دوره آموزشی دستورالعمل یاد شده را به‌طور کامل برای فراگیران تشریح نماید.
- راهبر سامانه اطلاع رسانی محصولات گواهی شده و ارگانیک استان، آموزش‌های لازم برای کار با سامانه یاد شده را به صورت حضوری به فراگیران ارائه نماید.
- نماینده اداره کل استاندارد استان نسبت به ارائه مطالب تخصصی دوره‌های استاندارد در روز پایانی دوره اقدام نمایند.
- در پایان دوره، فایل کلیه منابع آموزشی و کمک آموزشی مورد استفاده مدرسین، توسط اداره آموزش بهره‌برداران در اختیار فراگیران قرار گیرد.

ماده (۶) ارزشیابی آموزشی:

- ارزشیابی فراگیران بر اساس سرفصل‌های دوره‌های مصوب این برنامه، توسط مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی صورت خواهد گرفت.
- کسب حداقل ۶۰ درصد نمره آزمون‌های پایان دوره، به‌عنوان ملاک اعطای گواهینامه پایان دوره از سوی مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی ضروری است.
- برای افرادی که در آزمون حداقل نمره قبولی را کسب ننمایند امکان برگزاری مجدد آزمون ده روز بعد از اتمام دوره آموزشی با پرداخت هزینه امکان‌پذیر خواهد بود.
- عناوین دوره‌های آموزشی و اسامی شرکت کنندگان در سامانه آموزش بهره‌برداران سابق به آدرس (www.saabak.ir) ثبت خواهد شد.
- ارائه گواهینامه‌های آموزشی صادره برای معرفی به ادارات کل استاندارد استان برای اخذ پروانه مدیر کنترل کیفیت محصولات کشاورزی الزامی می‌باشد.
- گواهینامه آموزشی بهره‌برداران با امضای رئیس مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان صادر و دارای اعتبار می‌باشد.

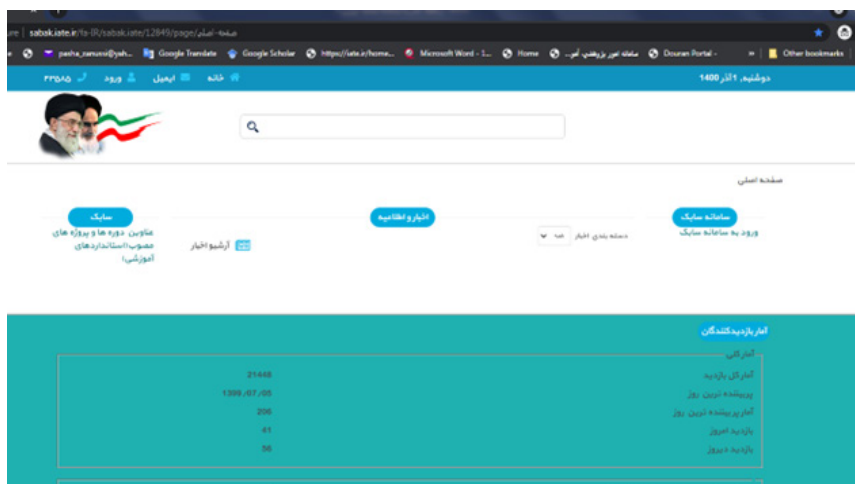
دفتر آموزش بهره‌برداران کشاورزی
گروه راهبری سامانه و فناوری آموزشی
اردیبهشت‌ماه ۱۴۰۴

دستور العمل فنی کار با سامانه آموزش بهره‌برداران (سایک)

مقدمه:

دفتر آموزش بهره‌برداران با هدف کیفی کردن فرآیند آموزش‌های مهارتی (نیازسنجی، برنامه‌ریزی، اجرا) بخش کشاورزی همراه با نظارت و پایش مستمر از فعالیت‌های آموزشی مراکز و مدیریت هماهنگی ترویج استان‌ها تا کوچکترین بخش تقسیم‌بندی پهنه وسیع و گسترده کشاورزی کشور، در سال ۱۳۹۶ تدوین سامانه آموزشی بهره‌برداران کشاورزی (سابک) را در دستور کار خود قرار داد. این سامانه در سال ۱۳۹۷ بصورت آزمایشی کار خود را آغاز کرد و تاکنون تغییرات زیادی در آن صورت گرفت. با توجه به پایداری نسبی سامانه سابک و افزایش کاربران در استان‌ها و شهرستان‌های کشور برای انجام فرآیندهای آموزشی با این سامانه، ویرایش چهارم راهنمای کار با سامانه توسط گروه راهبری سامانه تدوین شده است. ما معتقدیم با توجه به تنوع گسترده در مشاغل، مخاطبین، محصولات تولیدی، تشکلهای اتحادیه، صنوف و سازمان‌های دولتی و خصوصی مرتبط با بخش کشاورزی و همچنین نیازهای آموزشی متنوع در این بخش، تغییر، اصلاح و توسعه در سامانه مذکور ضروری و لازم است. با این توجه گروه راهبری سامانه و فناوری آموزشی که از گروه‌های چهارگانه دفتر آموزش بهره‌برداران می‌باشد، آمادگی دریافت نظرات، پیشنهادات و انتقادات شما عزیزان برای هرچه بهتر کردن فرآیند آموزش اثربخش و افزایش ضریب نفوذ آموزش در بخش کشاورزی را دارد.

صفحه اصلی سامانه با آدرس www.sabak.iate.ir قابل دسترس است. با تایپ این آدرس در browser های مختلف وارد صفحه اصلی به شکل زیر می‌شوید. (شکل شماره ۱)



شکل ۱- پورتال سامانه سابک

بخش اخبار و اطلاعیه، بدون نیاز به نام کاربری و رمز عبور قابل دسترس همگان است. اما مازول "عناوین دوره‌ها و پروژه‌های مصوب (استانداردهای آموزشی)" در حال طراحی می‌باشد.

اخبار:

از بخش‌های مهم سامانه که نیاز است به‌طور روزانه به آن مراجعه نماید، بخش اخبار است. تمام نامه‌ها، تفاهم نامه‌ها و دستورالعمل‌های، بخشنامه‌های ستادی مرتبط با بخش آموزش در این بخش بارگذاری می‌شود.

اطلاعیه:

در بخش اطلاعیه‌ای تصویر نامه‌ها و پیام‌های مهم خبری قابل مشاهده است. در این بخش فایلی برای دانلود وجود ندارد.

ورود به سامانه سابک :

سه دسته افراد می‌توانند با نام کاربری، رمز ورود و تایپ کد امنیتی وارد سامانه شوند. (شکل شماره ۲)

گروه اول کاربرهای سامانه هستند که از سوی ستاد یا مدیر استانی برای آنها نام کاربری در سامانه تعریف می‌شود و معمولاً کارهای آموزشی مختلف را در سامانه انجام می‌دهند.

گروه دوم اساتید هستند که با نام کاربری و رمز ورود (کد ملی) می‌توانند وارد سامانه شده و کارهای ثبت نمره، حضور و غیاب و غیره را انجام دهند.

گروه سوم، فراگیران یا مخاطبان آموزش می‌باشد که با نام کاربری و رمز ورود (کدملی) می‌توانند وارد سامانه شده و به پرونده آموزشی خود دسترسی داشته باشند.



شکل ۲- نمای ورود به سامانه سابک

اساتید پس از ورود به سامانه با آیتم‌های زیر مواجه خواهند شد که با کلیک روی تب‌های ثبت نمره، پرونده آموزشی، حضور و غیاب و ... اقدامات مربوط به آن را می‌توانند انجام دهند. (شکل شماره ۳)

با کلیک بر روی دکمه "ثبت نمرات"، کلاس‌هایی که برای استاد تعریف شده همراه با اسامی فراگیران آن کلاس قابل مشاهده می‌باشد. ابتدا کلاس مد نظر را انتخاب نموده و دکمه ثبت نمره را کلیک می‌کنیم تا صفحه ثبت نمره ظاهر شود (شکل شماره ۴).



شکل ۳- صفحه اصلی کار تابل استاد

نمرات را با توجه به عنوانی که وارد و سیمی بروی ثبت کنید.
ثبت نمرات برای کلاس : فرغ بروی در سال آموزشی : 1390
توجه کنید در نمرات دارای اعداد به جای / از - استفاده نمایید.

ردیف	کد فراگیر	نام و نام خانوادگی	تعداد ثبت	نمره تئوری	نمره عملی
1	190	محمد عبادی گن	0		
2		پناه قاسم حسین	0		
3	903	مهرشاد جعفری	0		
4	33	سایر زاهدی	0		
5	329	امیر رضا رفیعی نواز	0		
6	44	شاهین شکر پور	0		
7	98	سید امیر رضا جوادشاه	0		

شکل ۴- کارتابل ثبت نمرات استاد

* **نکته:** برای نمرات دارای اعداد از کاراکتر ممیز (/) استفاده نشود. حتما از کاراکتر نقطه "." استفاده کنید. مثلا ۱۶,۸

روش دوم ثبت نمره :

برای سهولت در امر ثبت نمره فراگیران، امکان جدیدی به سامانه اضافه شده است. در این روش برای ثبت نمره می‌توانید از فایل اکسل که از منو ثبت خودکار فراگیران قابل دانلود کردن است استفاده کنید هنگامی که مشخصات کامل فراگیران و شناسه کلاس دوره مربوطه را در اختیار دارید در ستون M فایل اکسل نمره هر فراگیر را جلوی فرد مورد نظر در ستون m درج کنید.

* **توجه:** علیرغم طراحی مراحل صدور مجوز تدریس استاتید، ID یا کد مدرسی برای اساتید در سامانه، اما فعلا این سازوکار نهایی نشده است.

گروه سوم : فراگیر یا همان بهره‌بردار است که در سامانه ثبت شده باشد این ثبت می‌تواند به صورت ثبت دستی یا از طریق شرکت در یکی از دوره‌های آموزشی موجود در سامانه (از طریق ثبت خودکار فراگیران) به سامانه معرفی شده باشد. در هر صورت برای آن فراگیر یک پروفایل شخصی ایجاد می‌شود که با کد ملی به‌عنوان نام کاربری و پسورد، می‌تواند وارد پروفایل خود شود.

مراحل انجام نیازسنجی از طریق سامانه سابک:

نیازسنجی دوره‌های پیشنهادی: دوره‌های پیشنهادی دوره‌هایی هستند که از طریق ستاد در سامانه بارگذاری نشده‌اند و برحسب نیاز آموزشی دستگاه تنظیم و به واحد استانی و سپس به ستاد منعکس می‌شود و پس از تایید در ستاد قابلیت اجراء (تشکیل کلاس) دارد. (شکل شماره ۵) برای انجام نیازسنجی مطابق با شکل زیر مراحل را اجرا و تکمیل کنید. (شکل شماره ۶)

صفحه اصلی
سامانه آزمون آنلاین
دبیرخانه مرکز
کارتابل مصوب
کارتابل غیر مصوب
نیازسنجی آموزشی
درخواست تأسیس مرکز
امور فراگیران
ثبت خودکار فراگیران

دبیرخانه مرکز

از تاریخ: الی:

مرحله درخواست

فهرست استانداردهای مشاغل مصوب

درخواست اجرای پودمان مصوب

پیشنهاد پودمان غیر مصوب

شکل ۵- آیکن درخواست دوره‌های پیشنهادی (غیرمصوب)

The screenshot shows a web application titled 'سامانه درخواست دوره های آموزشی' (System for Requesting Training Courses). The interface is in Persian. It features a sidebar on the left with navigation links like 'خانه' (Home), 'دوره های آموزشی' (Training Courses), 'ثبت نام' (Registration), etc. The main area contains a form for requesting a course. The form has several sections: 'اطلاعات شخصی' (Personal Information), 'اطلاعات تماس' (Contact Information), and 'درخواست دوره' (Request Course). There are dropdown menus for selecting a course and a date. At the bottom right, there is a green button labeled 'درخواست' (Request). A red arrow points to this button.

شکل ۶- فرم درخواست دوره های پیشنهادی (غیرمصوب)

*** نکته:** در نیازسنجی حتماً نام دستگاه درخواست کننده را دقیق بنویسید مثلاً: کمیته امداد، سازمان بسیج، سازمان شیلات و

*** نکته:** عنوان دوره پیشنهادی باید گویا، محدود و قابلیت اجرا در مدت زمانی که برای آموزش آن در نظر گرفته شده است را داشته باشد. به طور مثال: کشت و پرورش گیاهان دارویی یک عنوان بسیار کلی و گسترده است و امکان آموزش کشت و پرورش همه گیاهان دارویی در مدت ۲ یا ۳ روز آموزش وجود ندارد. به جای آن از یک یا دو گیاه مهم که مدنظر شماست استفاده کنید.

*** نکته:** نیازسنجی باید برای یک مخاطب مشخص با سطح تحصیلی مشخص انجام شود. برای مثال: اگر بخواهیم دوره پرورش زنبور عسل را برای مخاطب ("بهره برداران" با سطح تحصیلی "تمام سطوح") درخواست دهیم و همین عنوان را برای مخاطب دیگری مانند عشایر یا سربازان هم بخواهیم اجرا کنیم باید برای هر مخاطب جدید درخواست جدید تنظیم کرده و ارسال کنیم.

*** نکته:** هر دوره یا عنوان آموزشی را که برای مخاطب خاصی نیازسنجی کردید و ستاد تایید نمود تا آخر سال می توانید برای آن دوره نیازسنجی شده در شهرستان های مختلف با ایجاد کلاس های جدید و متفاوت با فراگیران مختلف، دوره برگزار کنید. *** نکته:** انتخاب مجوز و نوع مخاطب باید همخوانی داشته باشند. یعنی اگر مجوز "زان تعاونی روستایی" است باید مخاطب شما هم "زان روستایی" انتخاب شود.

*** توجه:** دوره های نیازسنجی شده از سوی پردیس های آموزشی یا اداره ترویج شهرستان های استان باید به ترتیب به تایید معاون آموزشی مرکز آموزش و تحقیقات استان یا مدیریت هماهنگی ترویج استان مربوطه رسیده و سپس به ستاد ارسال شود تا تایید گردد.

*** نکته مهم:** با توجه به اجرای دوره ها براساس استاندارد های مصوب دفتر آموزش بهره برداران امکان نیازسنجی پیشنهادی از طریق سامانه قابل اجرایی ندارد چرا که هر دوره پیشنهادی باید از سوی ریاست محترم مرکز همراه با سرفصل و ساعات عملی و نظری مشخص شده در فرم پیشنهادی تهیه و تدوین نموده و به دفتر ارسال نماید دوره مذکور در شورای دفتر بررسی شده و در لیست دوره های مصوب سامانه قرار گرفته و بدین صورت قابلیت اجرایی پیدا خواهد نمود.

نیاز سنجی دوره های مصوب:

منظور دوره های مصوب دوره هایی است که تحت عناوین مختلف (نیاز معاونت اجرایی، نیاز دستگاه های اجرایی، استانداردها یا شایستگی های شغلی) با زمان و سرفصل مشخص از سوی ستاد در سامانه بارگذاری شده و مجریان آموزش فقط می توانند آنرا برای اجرای آموزش انتخاب کنند. (شکل شماره ۷)

برای انجام نیازسنجی دوره های مصوب باید اقدامات ذیل را مطابق با شکل و توضیحات داده شده انجام داد. (شکل شماره ۸)

شکل ۷- آیکن درخواست دوره‌های مصوب

نوع مجوز	شماره	تاریخ صدور
انتخاب کنید	انتخاب کنید	انتخاب کنید
زمان تعاونی روستایی	232/12594	1398/09/04
نقاهم نامه یا سازمان عبد	102654/200	1398/08/19
بهره برداران	232/8836	1398/06/31
نقاهم نامه / مدیران کنترول	242/13564	1397/11/16
نقاهم نامه / سروقای فسا	242/11397	1397/10/09

شکل ۸- فرم درخواست دوره‌های مصوب

*** نکته:** تمام فیلدهایی که با ستاره قرمز مشخص شده است باید درست تکمیل شود. این قانون در همه منوها صادق است. برای انتخاب ابتدا در باکس "عنوان شغل" نام استاندارد آموزش شغلی مربوطه را تایپ نموده و پس از انتخاب استاندارد مد نظر در باکس "پودمان مصوب" عناوین دوره‌ها یا پودمان‌های که می‌خواهید آموزش دهید را جستجو و انتخاب نمایید.

*** نکته:** در صورت انتخاب اشتباه در پودمان برای پاک کردن فیلدهای انتخاب شده و انتخاب جدید، دکمه "انتخاب پودمان از نو" را کلیک کنید.

باکس "تعداد": منظور تعداد فراگیرانی که پیش بینی می‌کنید تا پایان سال یا در بازه زمانی مشخصی، دوره انتخاب شده را می‌خواهید به آنها آموزش دهید.

*** توجه:** با نوشتن تعداد در باکس فوق، سامانه مدت دوره / پودمان را برحسب ساعت به شما خواهد داد با توجه به اینکه هر ۶ ساعت یک روز آموزش در نظر گرفته می‌شود می‌توانید مدت دوره را بر حسب روز محاسبه کنید.

*** نکته:** اگر دوره / پودمان انتخاب شده به هر دلیلی مناسب شما نبود (ساعت، عنوان و ...) تب "انتخاب پودمان از نو" را کلیک کنید و عملیات را مجدد انجام دهید.

*** نکته:** گزینه "تامین اعتبار": منظور محل تامین اعتبار اجرای آموزش است. برای دوره‌هایی که هزینه اجرای آن از سوی جهادکشاورزی استان یا ارگان یا نهاد استان تامین شود گزینه "استانی" و دوره‌هایی که طی تفاهم نامه از فراگیر هزینه دریافت می‌شود گزینه "آزاد" انتخاب شود و سایر دوره‌هایی که از اعتبار متمرکز در ستاد (موسسه) به استان‌ها اختصاص داده می‌شود "ملی" تلقی می‌شود. امکان انتخاب دو یا سه گزینه با هم نیز وجود دارد.

در خصوص نحوه برگزاری: دوره‌هایی که توسط مرکز آموزش یا مدیریت هماهنگی / اداره ترویج شهرستان‌ها اجرا می‌شود ممکن است به سه شکل باشد.

اجرایی: منظور دوره‌هایی که تمام فرآیند آموزش توسط یکی از دو مسئول اجرای برگزاری دوره آموزشی صورت می‌گیرد (ترویج یا مرکز آموزش)

نظارتی: منظور دوره‌هایی است که نیازسنجی از سوی دو مسئول فوق صورت می‌گیرد اما برگزاری دوره توسط بخش غیردولتی یا دولتی خارج از سازمان جهادکشاورزی انجام می‌پذیرد.

مشارکتی: دوره‌هایی که توسط مرکز آموزش یا مدیریت هماهنگی ترویج نیازسنجی می‌شود اما در برگزاری هر دو (مرکز و مدیریت هماهنگی) نقش دارند. لازم به ذکر است که این دوره تنها باید از سوی یکی از این دو نهاد (مرکز یا مدیریت هماهنگی ترویج) نیازسنجی و درخواست شود و درخواست کننده باید نسبت به تشکیل کلاس و صدور گواهینامه اقدام نماید. محل اجرا: در این باکس، مدیریت هماهنگی ترویج / ادارات ترویج شهرستان‌های استان باید گزینه سایر را انتخاب نموده و در قسمت "نشانی محل اجرا" آدرس دقیق اما خلاصه محل اجرا را بنویسند. به‌طور نمونه: مازندران، چالوس، روستای زانوس این عمل به گزارش گیری از کلاس‌ها کمک می‌کند.

پس از تکمیل تمام فیلدهای درخواستی برای نیازسنجی روی دکمه "ثبت" کلیک کنید.

بعد از ثبت، با کلیک در منوی دبیرخانه مرکز، نیازسنجی دوره مشاهده می‌شود. که معمولاً با فلش قرمز چشمک زن نشان داده می‌شود. (شکل شماره ۹)

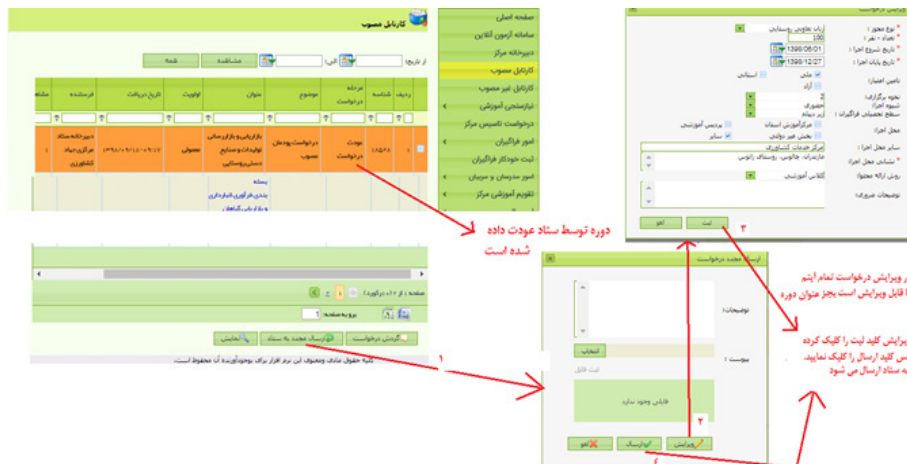
شکل ۹- دوره مصوب درخواست شده در دبیرخانه مرکز

در شکل زیر بخش های مختلف منو دبیرخانه مرکز را مشاهده می کنید که با کلیک روی هر تب اطلاعات مختلف مربوط به دوره نیازسنجی شده و همچنین رد یا تایید دوره توسط ستاد را ملاحظه می فرمایید. (شکل شماره ۱۰)



شکل ۱۰- تایید یا رد دوره درخواستی در دبیرخانه مرکز

نکته: با توجه به شکل فوق اگر دوره توسط ستاد عودت داده شود شما علت عودت دوره را در گردش درخواست ملاحظه می فرمایید. در این حالت باید به کارتابل مصوب یا غیرمصوب خود مراجعه کرده و نسبت به ویرایش و اصلاح و ارسال مجدد دوره برای ستاد اقدام نمایید (شکل شماره ۱۱)



شکل ۱۱- عودت دوره توسط ستاد

اقدامات "رد، عودت یا تایید" دوره ها توسط کاربر واحد استانی (مرکز یا معاونت هماهنگی ترویج) برای رد یا عودت درخواست واحدهای زیر مجموعه (پردیس یا ادارات ترویج شهرستان های استان) و هم در ستاد برای درخواست های ارسالی تمام استان ها صورت می گیرد.

نکته: تمام دوره های مصوب نیازسنجی شده از سوی واحدهای تابعه در کارتابل مصوب و تمام دوره های غیرمصوب نیازسنجی شده در کارتابل غیرمصوب قابل ملاحظه و ویرایش است.

توجه: هر کاربر، کارتابل مخصوص به خود را دارد و از نیازسنجی کاربر دیگر در همان مجموعه اطلاعی ندارد اما مدیر هماهنگی ترویج یا معاون آموزش مرکز از طریق منو دبیرخانه مرکز به تمام نیازسنجی واحدهای تابعه اشراف کامل دارد.

*** نکته:** برای دوره‌هایی که در کارتابل مصوب یا غیرمصوب کاربر وجود دارد می‌توان چندین بار کلاس متفاوت تشکیل داد. از این‌رو نیاز به نیازسنجی یا درخواست مجدد یک دوره نیازسنجی شده نمی‌باشد. مگر در مواردی که مدت زمان دوره تغییر کند باید نیازسنجی مجدد برای آن عنوان دوره انجام دهد.

تشکیل کلاس

برای تشکیل کلاس، ابتدا باید محل برگزاری کلاس را تعیین کرد. بدین منظور از مسیر مشخص شده زیر استفاده کنید. (شکل شماره ۱۲ و ۱۳)

شکل ۱۲- تشکیل کلاس در تقویم آموزشی مرکز

شکل ۱۳- محل برگزاری کلاس‌ها در کارتابل مرکز

گزینه جدید را انتخاب کرده و سپس اطلاعات خواسته شده مثل عنوان محل، ظرفیت، نام مرکز و ... را درج کنید. شکل بعدی:

*** نکته:** کلیه مدیریت‌های هماهنگی ترویج استان و شهرستان مربوطه در این قسمت می‌باید گزینه «خارج از مرکز» را انتخاب نمایند و در قسمت توضیحات نام محل اجرا را به‌طور کامل درج نمایند.

*** توجه:** علیرغم اینکه برای هر کلاس جدید می‌توان یک محل برگزاری تعریف کرد اما برای یک محل ثابت و مشخص شده یکبار محل برگزاری را تعریف نموده و کلاس متعدد را به آن متصل نمود یعنی نیازی نیست که برای هر کلاس جدید محل برگزاری جدید ایجاد کرد. مگر اینکه محل برگزاری خاص و ویژگی متفاوتی داشته باشد. (شکل شماره ۱۴)

شکل ۱۴- اطلاعات محل برگزاری کلاس‌ها

سپس از مسیر مشخص شده زیر اقدامات لازم برای تشکیل کلاس را انجام دهید.

ایجاد کلاس در سامانه : با کلیک روی دکمه "مدیریت کلاس‌ها" صفحه زیر نمایان می‌شود که باید اطلاعات کلاس جدید را با کلیک بر روی دکمه "تعریف کلاس جدید" تکمیل نمود. (شکل شماره ۱۵)

فیلدهای ستاره دار حتماً می‌بایستی تکمیل شوند. کد کلاس نیازی به تکمیل ندارد، بعد از "ثبت کلاس"، دکمه "برگشت به لیست کلاس‌ها" را انتخاب کرده و شناسه کلاس را که سامانه ایجاد کرده، برای مراحل بعدی یادداشت کنید.

معمولاً کلاس ایجاد شده در ردیف اول قرار نمی‌گیرد. با تایپ بخشی از عنوان کلاس، عنوان دوره یا استاد مربوطه کلاس در باکس های "جستجوی کلاس" کلاس مربوطه در لیست کلاس‌ها ریت می‌شود. (شکل شماره ۱۶)

شکل ۱۵- ایجاد کلاس جدید

شکل ۱۶- ثبت کلاس و دریافت شناسه کلاس

در نسخه قبلی در منوی تعریف کلاس، آیتم انتخاب استاد، فقط بصورت استانی بود (شکل ۱۶) یعنی امکان انتخاب استاد سایر استان ها برای کاربر یک استان مقدور نبود در ویرایش جدید این امکان به سامانه افزوده شد. بطوری که دسترسی به تمامی اساتید کشور موجود در سامانه برای معرفی به کلاس در منو تعریف کلاس امکان پذیر می باشد برای این منظور ابتدا کاربر باید بداند که استاد مدعو (غیر از استان خودش) از کدام استان است سپس از منو آشناری استان مد نظر را انتخاب و سپس در باکس پایینی نام استاد را جستجو نماید شکل (۱۶-۲).

شکل ۱۶-۲ انتخاب و ثبت استاد در منو تعریف کلاس

نکته: تاریخ شروع و تاریخ خاتمه کلاس در گواهینامه صادره مشاهده می شود. از اینرو تاریخ شروع و خاتمه کلاس باید دقیقاً برابر مدت زمان دوره برحسب روز باشد. حتی اگر شما کلاس را در زمانبندی های بیشتری از مدت دوره اجرا کرده باشید. در "عنوان کلاس" بخش خلاصه شده عنوان دوره و محل یا شهرستانی که کلاس در آن تشکیل می شود را بنویسید
مثال: پرورش زنبور عسل - چالوس - روستای زانوس

این کار سبب می‌شود در گزارش گیری از لیست کلاس‌های برگزار شده، ستاد یا مدیر استانی دقیقاً بفهمد که این کلاس در کجا برگزار شده است.

سپس با کلیک در دکمه رادیویی "انتخاب پودمان و استاد"، تنها پودمان یا دوره‌های آموزشی که نیازسنجی کردید و از سوی ستاد تایید شده برای شما قابل رویت می‌باشد این دوره‌ها یا عناوین دوره‌های تایید شده در کار تابل مصوب هر کاربر قابل مشاهده است آن را انتخاب نموده و سپس در باکس مربوط به استاد، نام و نام خانوادگی استاد را جستجو کرده و بعد از تطبیق کد ملی با نام استاد آنرا انتخاب کنید.

*** توجه مهم:** در ورژن های قبلی سامانه امکان انتخاب استاد از سایر استان‌ها امکان پذیر نبود، در این ورژن کاربر می‌تواند در صورتی که استاد از سایر استان‌های غیر از استان کاربر مربوطه را نیز برای معرفی به کلاس انتخاب نماید در این حالت ابتدا نام استانی که استاد از آنجا عزیمت نموده را انتخاب نموده و در باکس مربوط به اساتید آن را جستجو نموده و انتخاب کنید.

*** نکته:** فیلد «مهلت انصراف»، تاریخی را که امکان انصراف از سوی فراگیر برای شرکت در کلاس است را مشخص می‌کند. با توجه به سیاست و خط مشی آن واحد می‌تواند تا یک روز قبل از شروع کلاس را شامل شود. در مورد فیلد «مهلت ثبت نمره» دقت نمایید، تاریخ آن را تا زمانی تعیین نمایید که بتوانید تا قبل از اتمام مهلت آن نمره ها را درج نمایید، وگرنه قادر به ثبت نمره نمی‌باشید. معمولاً در دوره‌های روتین بهره‌برداران این فیلدها نیازی به تکمیل ندارد.

*** نکته:** بهتر است فیلدهای "مهلت انصراف" و "مهلت ثبت نمره" را خالی بگذارید. این برای دوره‌هایی که فراگیر از طریق آنلاین ثبت نام می‌نماید یا برای برگزاری دوره آموزشی از فراگیر هزینه دریافت می‌کنید می‌تواند کاربرد داشته باشد.

*** نکته:** در صورتیکه نام استاد مربوط به دوره آموزشی در سامانه نباشد باید اطلاعات استاد را گرفته و از طریق منو "امور مدرسان و مربیان"، شکل زیر دکمه جدید را کلیک کرده و در صفحه مربوطه اطلاعات کامل استاد را وارد کرد. (شکل شماره ۱۷ و ۱۸)

*** نکته:** بخاطر افزایش سرعت سامانه، انتخاب اساتید بصورت استانی شده است یعنی شما فقط به اساتید ثبت شده در استان خود که توسط مرکز یا مدیریت هماهنگی ترویج صورت گرفته دسترسی دارید.

*** نکته:** با توجه به اینکه در هر کلاس نمی‌توانید بیش از ۳۰ فراگیر ثبت نام نمایید. برای فراگیران بیش از این مقدار برای هر عنوان دوره باید دو یا چند کلاس مختلف برایشان تعریف نمایید. توجه شود چون استاد درس برای کلاس‌ها مختلف یک دوره برگزار شده ثابت است سعی کنید تاریخ کلاس‌ها را بگونه ای انتخاب کنید که همزمان نباشد.

شکل ۱۷- ثبت مشخصات استاد

کد ملی فراگیر را وارد کرده، گزینه جستجو را انتخاب می‌کنیم تا نام فراگیر درج شود. سپس شناسه کلاسی را که از مرحله قبل یادداشت نمودید وارد کنید، مجدداً جستجو را انتخاب کرده تا عنوان کلاس درج شود. قیه فیلدها بویژه فیلد تاریخ ثبت نام (می‌تواند تاریخ شروع کلاس باشد) را نیز تکمیل کرده و در انتها گزینه "ثبت اطلاعات" را انتخاب کنید. (شکل شماره ۲۰)

شکل ۲۰- فرم مشخصات فراگیر

● روش دوم: ثبت خودکار فراگیر

در این قسمت مطابق شکل زیر، ابتدا فایل نمونه اکسل را "دریافت" کرده (۱)، سپس اسامی تمامی فراگیران را وارد نموده و در کامپیوتر خود ذخیره نمایید. اگر اطلاعات و مشخصات فراگیران با فرمت خاصی غیر از فرمت سامانه به دست شما رسید زمان کپی و پست کردن داده های فایل مبدا به فایل ثبت نام سامانه، از گزینه پست اسپیشال (pest spicial) و فعال کردن تیک ولیو (Value) استفاده کنید تا فرمت فایل مبدا را به فایل ثبت نام انتقال ندهد در غیراینصورت سامانه فایل شما را ثبت نمی کند.

نکته: تعداد کارکترهای کد ملی باید ده کارکتر باشد هنگام تایپ ممکن است کارکتر اضافه از جمله Space بعد یا قبل کد ملی بصورت ناخواسته توسط کاربر تایپ شود لذا از ده کارکتر بودن آن مطمئن شوید خصوصا اگر اولین بار به سامانه معرفی می‌شود. یک روش برای شناسایی تعداد کارکترهای ثبت شده در هر سلول از اکسل، کافی است در یک سلول دیگر دستور $LEN(F^*)$ = تایپ کنید با این دستور تعداد کارکتر سلول F^2 را نمایش می دهد.

بعد از مرحله ۱، گزینه "انتخاب" (۲) را کلیک کرده و فایل ذخیره شده را بارگذاری کنید. در نهایت نیز دکمه "انتقال: (۳) را کلیک کرده تا اسامی فراگیران در جدول زیر بارگذاری شود بعد از مشاهده اسامی فراگیران کلاس، گزینه "ثبت" را کلیک نماید تا فراگیران در کلاس ثبت شود. توجه نمایید در صورتیکه خطایی ایجاد شود پیام "ثبت با شکست مواجه شده است" مشاهده می‌شود که مراحل فوق را باید مجدد انجام داده و نسبت به رفع خطایی که سامانه در ردیف مشخص فایل اکسل نشان می دهد اقدام نمایند. (شکل شماره ۲۱)

* نکته: سلول های اکسل دارای فرمت های متفاوتی هستند. وقتی اطلاعات یک فایل اکسل را در فایل دیگری کپی می‌کنید ممکن است فرمت سلول فایل مقصد را نیز تغییر دهد. دقت کنید که فرمت کل فایل بخصوص سلول های ستون کدملی، شماره موبایل، شماره تلفن بصورت text باشند. در غیر اینصورت احتما خطای بارگذاری بالاست.

* نکته: تا کلاس تشکیل نشود و سامانه به شما شناسه کلاس را ندهد امکان ثبت نام فراگیر وجود نخواهد داشت.

* نکته: با یک فایل اکسل می‌توان فراگیران را در چندین کلاس ثبت نام کرد مشروط به اینکه ابتدا کلاس‌های مختلف را در سامانه ایجاد کرده باشید و شناسه کلاس‌ها را داشته باشید در این حالت دقت کنید که فراگیران کلاس با شناسه کلاس مربوط به خودشان در فایل اکسل مطابقت داشته باشند.

شکل ۲۱- بارگذاری جدول اکسل و ثبت خودکار فراگیر

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	کد ملی	تلفن ثابت	موبایل	کد زیربخش	شماره کلاس	جنسیت	تاریخ تولد	نمره
1	غیراس	نیک بین	احمد	1294	2593825715	1333342371	09116105200	21	39088	فرد	13580113	18

شکل ۲۲- فایل اکسل نمونه ثبت نام و آیکون ثبت اطلاعات فراگیران در سامانه

وقتی اسامی در جدول مشاهده شد دکمه ثبت (۴) را کلیک می‌کنیم. (شکل شماره ۲۲)

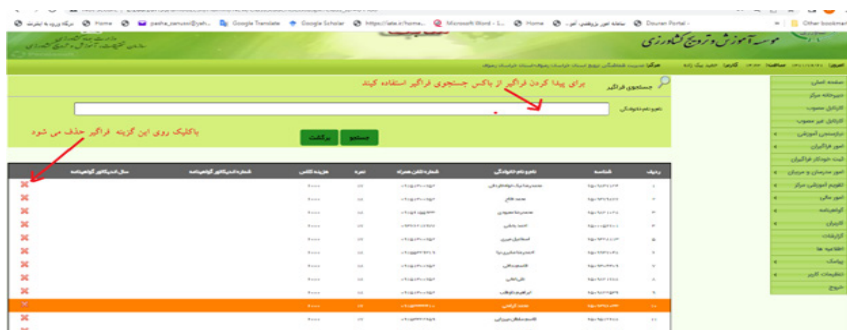
حذف فراگیران یک کلاس:

برای حذف فراگیران کلاس ابتدا به منو مدیریت کلاس رفته سپس کلاس مورد نظر را بر اساس عنوان دوره، نام مدرس، نام استاندارد و... فیلتر کرده و پس از یافتن کلاس روی علامت مشخص شده در تصویر زیر کلیک کرده تا لیست اسامی فراگیران کلاس مشاهده شود سپس با کلیک روی علامت ضربدر در سمت چپ اسامی، فرد مورد نظر را از کلاس حذف کنید. (شکل شماره ۲۳ و ۲۴)



شکل ۲۳- منوی جستجوی کلاس‌ها

- لیست اسامی فراگیران کلاس و نحوه حذف آنها:



شکل ۲۴- حذف فراگیر از لیست کلاس

- ویرایش اطلاعات شخصی فراگیر:

برای این کار ابتدا باید مشخص شود که اولین بار این فراگیر در کدام مرکز ثبت نام نموده است. چه به صورت کامل یا به صورت فایل اکسل (ثبت خودکار فراگیران). در صورتی که فراگیر توسط مرکز یا مدیریت استان شما ثبت نام شده باشد امکان ویرایش اطلاعات آن مطابق شکل ذیل ممکن می باشد وگرنه باید به مرکز استان مربوطه اطلاع دهید که اطلاعات فراگیر را ویرایش کند. توجه: تمام اطلاعات فراگیر به جز کد فراگیر یا شناسه فراگیر که سامانه بصورت اتوماتیک به هر کد ملی می دهد و معمولاً مساوی کد ملی است، قابل ویرایش است. بدین منظور به ترتیب مراحل شکل زیر ویرایش اطلاعات هویتی فراگیر را ویرایش کنید. یک توصیه مهم به دلیل اینکه هر کد ملی در سامانه دارای یک شناسه فراگیر نیز هست که امکان ویرایش آن نیز وجود ندارد بهتر است از ویرایش کد ملی صرف نظر نمایید تا با مشکل مواجه نشوید بهتر است فراگیر با کد ملی اشتباه را با رعایت و حفظ پرونده آموزشی آن از سامانه حذف نموده و دوباره با اطلاعات درست به سامانه معرفی نماید. (شکل شماره ۲۵)



شکل ۲۵- ویرایش یا حذف فراگیر

روش دوم: با کد ملی فراگیر (بعنوان نام کاربری و رمز ورود) وارد سامانه مخصوص فراگیر شوید و از آنجا هم می توان اطلاعات فراگیر را ویرایش کرد..

پس از کلیک روی دکمه ویرایش فراگیر تصویر زیر باز می شود و تمام آیتم ها قابل ویرایش هستند .
*** توجه:** پس از ویرایش اطلاعات حتما دکمه ویرایش زیر صفحه را کلیک کنید تا اطلاعات ذخیره شود. (شکل شماره ۲۶)

شکل ۲۶- ویرایش اطلاعات فراگیر

● حذف کلاس: در صورتی که به بخواهیم کلاسی را حذف کنیم باید تمام فراگیران داخل کلاس را ابتدا حذف نموده و سپس کلاس را حذف کنیم.

برای حذف فراگیر از کلاس به منو "امور فراگیران < پرونده < پرونده آموزشی" می رویم (شکل ۲۷). با تایپ کدملی در باکس مربوطه و زدن دکمه جستجو، فراگیر، فراخوانی شده و کلیه کلاس هایی که این فراگیر در آن شرکت کرده مشاهده می شود. ابتدا تیک کلاسی که بخواهیم آن را حذف کنیم را زده و سپس دکمه حذف را می زنیم، فراگیر از کلاس حذف می شود . این عمل را برای تمام فراگیران آن کلاس انجام داده تا بتوانیم کلاس را حذف کنیم. (شکل شماره ۲۷)

شکل ۲۷- حذف فراگیر از کلاس

- راحت‌ترین روش برای حذف فراگیر از کلاس:
- مطابق شکل ۲۵-، از منوی مدیریت کلاس، لیست فراگیران کلاس را فراخوانی می‌کنید و از دکمه ضربدر سمت چپ صفحه هر فراگیری که می‌خواهید از کلاس حذف نمایید.
- روش انتقال فراگیران از یک کلاس به کلاس دیگر:
- ابتدا کلاس جدید (مقصد) را تشکیل می‌دهیم و فراگیران کلاسی را که می‌خواهیم حذف کنیم (کلاس مبدا) یا انتقال دهیم به کلاس جدید باید از منو تقویم آموزشی مرکز اقدام می‌کنیم به ترتیب شماره‌گذاری (شکل شماره ۲۸)



شکل ۲۸- انتقال فراگیر

- ثبت نمره:
- در منو گواهینامه، منو ثبت نمره را کلیک کنید. سپس شناسه کلاس مورد نظر را وارد کنید. بعد روی کلید نماد جستجو (شکل ذره بین) کلیک کنید تا این صفحه باز شود. (شکل شماره ۲۹)



شکل ۲۹- ثبت نمره فراگیر

- روی ثبت نمره یک فراگیر کلیک کرده سپس نمره تئوری و عملی را وارد کنید و بعد از آن روی بروزرسانی کلیک کنید تا نمرات وارد شده ثبت گردد. در این روش ورود نمره به صورت انفرادی صورت می‌گیرد.
- توجه:** بهتر است نمره توسط استاد ثبت شود یا با نظر استاد وارد حساب کاربری استاد شده و از منو ثبت نمره، نمرات کل کلاس را یکجا ثبت کنید. یا هنگام بارگذاری فایل اکسل فراگیران (شکل ۲۲- ۲۲) به کلاس مدنظر، در ستون M این فایل نمره افراد را ثبت نمایید.

● تنظیمات گواهینامه :

برای تنظیمات گواهینامه، سال، شماره اندیکاتور و رئیس مرکز قابل ویرایش هستند. برای ویرایش ابتدا در کادری که با شماره ۲ مشخص شده کلیک کنید تا انتخاب شود سپس دکمه ویرایش را کلیک کنید تا صفحه ویرایش باز شود و بعد از انجام ویرایش در آن صفحه دکمه ویرایش را دوباره کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شود. (شکل شماره ۳۰)

نکته : در شروع هر سال باید نسبت به بروزرسانی این قسمت توجه داشته باشید. خصوصا سال اندیکاتور گواهینامه

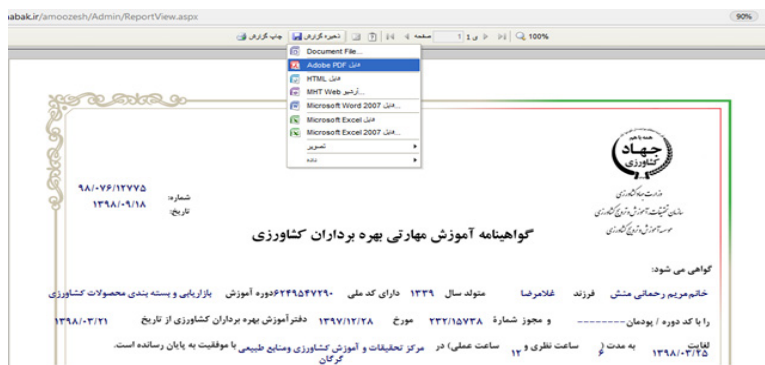
شکل ۳۰- منو، تنظیمات گواهینامه

● صدور گواهینامه :

برای صدور گواهینامه ابتدا به منو تقویم آموزشی، مدیریت کلاس ها رفته ((شکل شماره ۳۱)) بعد از انتخاب دوره یا کلاس مورد نظر در آیکنی که در تصویر نشان داده شده است کلیک کرده تا لیست فراگیران کلاس نمایش داده شود. برای دوره های آموزشی که آزمون برگزار شده و نمره ثبت شده است ، آیکن (گواهینامه با نمره) و برای دوره های آموزشی که آزمونی برای آن برگزار نشده است روی آیکن (گواهینامه حضور) کلیک نماید. (شکل شماره ۳۱-۱)

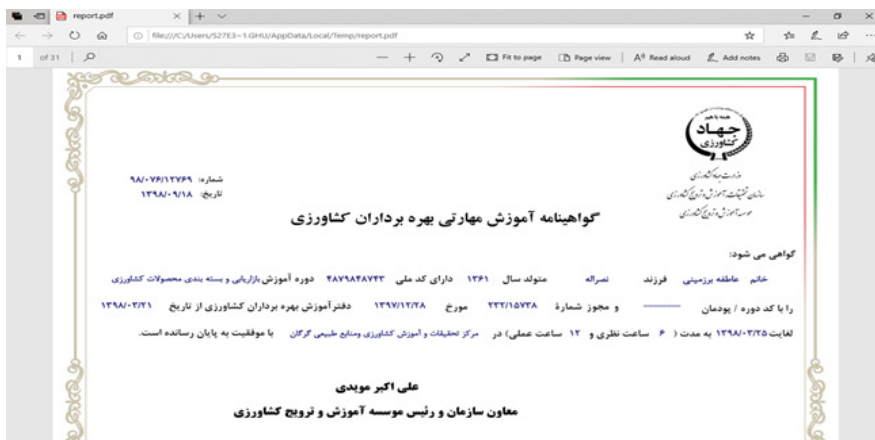
شکل ۳۱- ۱ صدور گواهینامه فراگیر

بعد از کلیک روی دکمه صدور صفحه زیر نشان داده می شود که جهت مرتب نمودن گواهینامه از منوی بالای صفحه ذخیره گزارش و سپس گزینه پی دی اف (pdf) انتخاب کنید. (شکل شماره ۳۲)



شکل ۳۲- ذخیره گواهینامه

در این صفحه پی دی اف (pdf) مرتب شده گواهینامه قابل مشاهده، ذخیره و چاپ می باشد. (شکل شماره ۳۳)



شکل ۳۳- نمونه ای از گواهینامه حضور در دوره های آموزشی می باشد

● گزارش گیری از سامانه :

گزارشات متنوعی را می توان از سامانه استخراج کرد. برای این کار مطابق با شکل زیر به منو گزارشات رفته و مانند شکل اقدام نمایید. (شکل شماره ۳۴)



شکل ۳۴- گزارشات سامانه سایک

از منو گزارشات، یکی از ۱۶ نوع گزارش که در لیست آشناری فوق نشان می‌دهد را انتخاب نموده و روی دکمه "فراخوانی گزارش" کلیک نمایید. (شکل شماره ۳۵)

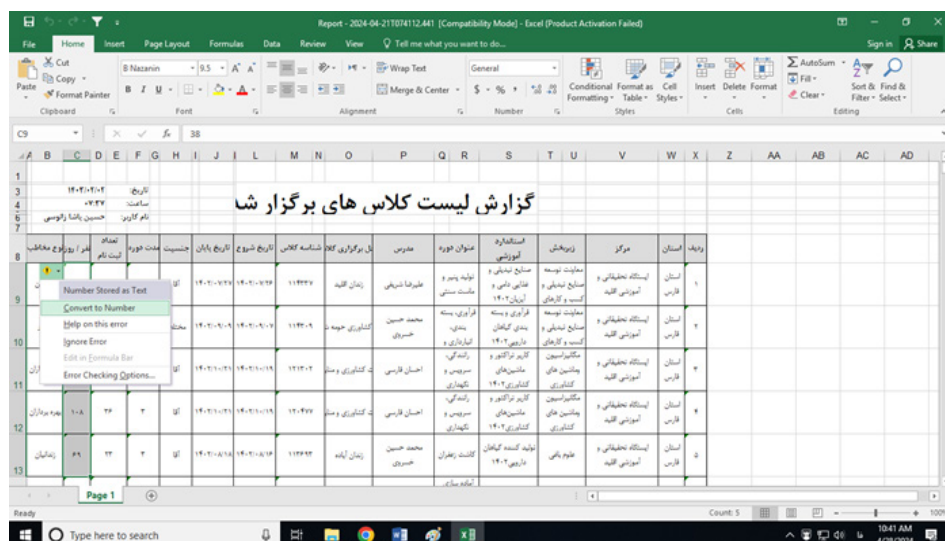
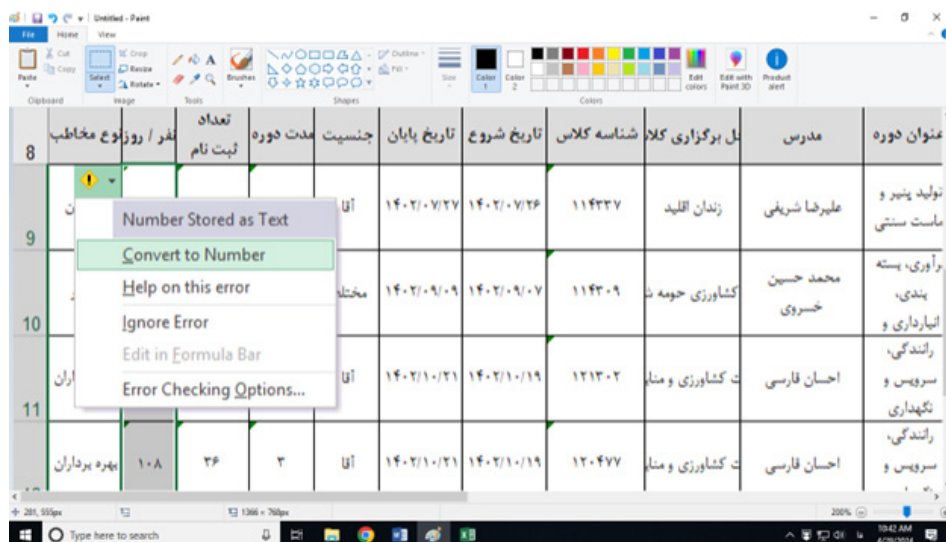
توجه: در بین لیست گزارشات، "لیست کلاس های برگزار شده" گزارش جامعه ای از دوره‌ها برگزار شده با اطلاعات کامل را در اختیار شما قرار می‌دهد که در تهیه گزارش عملکرد ماهانه، فصلی و سالیانه بسیار پرکاربرد است. بعد از انتخاب این گزارش از لیست و زدن دکمه فراخوانی گزارش، شکل ۳۵ نمایش داده می‌شود به نحوه انتخاب تاریخ شروع و پایان گزارش توجه کنید حتما مانند شکل باکس شروع و پایان را انتخاب کنید.

شکل ۳۵- فرم انتخاب گزارش

- در فیلتر کردن باکس‌های مختلف به‌خصوص بازه زمانی دقت نموده و مانند شکل فوق بازه زمانی را وارد کنید. در اکثر مدل‌های گزارش گیری ۱۶ گانه این فیلترها وجود دارد.
- با توجه به اینکه در فیلتر کردن نام پودمان و نام استاد سامانه باید از تمام دوره‌ها و اساتید موجود در سامانه جستجو را انجام دهد کمی وقت گیر است باید حوصله کنید.
- بعد از تکمیل کردن فیلترها روی دکمه "مشاهده گزارش" کلیک کنید.
- خروجی گزارش انواع فرمت‌های مختلف دارد که می‌توانید اکسل یا پی‌دی‌اف را انتخاب نموده و خروجی بگیرید.
- بهتر است با فرمت اکسل گزارش گرفته و با انجام فیلتر کردن انواع گزارش‌های مختلف را تهیه نمایید.
- در خروجی اکسل گزارش، ابتدا ۷ ردیف اول را کاملاً delete نموده تا سرستون اطلاعات جدول، ردیف اول اکسل شود.

*** نکته:** ستون مربوط به تعداد افراد ثبت نام شده (ستون D) و ستون نفر روز (ستون C) اعداد بصورت تکس هستند و قابلیت انجام عملیات ریاضی (ضرب و جمع و ...) را ندارد ابتدا ستون مربوطه از اولین عدد تا آخرین عدد ستون را انتخاب نماید با انجام انتخاب، یک علامت تعجب زرد رنگ در سمت چپ کنار اولین عدد ستون ظاهر می‌شود (شکل ۳۶) با کلیک

روی عبارت convert to number را انتخاب نماید با این عمل ابتدا اعداد از حالت متنی خارج میشود و به شکل عددی در می آید. سپس عملیات ریاضی برای جمع را انجام دهید.



شکل ۳۶ - خروجی اکسل گزارش لیست کلاس های برگزار شده

گروه راهبری سامانه و فناوری آموزشی
اردیبهشت ماه ۱۴۰۴

شیوه‌نامه فرایند برنامه‌ریزی،
اجرا و ارزشیابی آموزش‌های
مهارتی بهره‌برداران کشاورزی

مقدمه

در راستای اجرای ابلاغیه شماره ۳۴۳۱۰۶ مورخ ۱۷-۷-۱۳۹۷ سازمان امور استخدامی، پس از ادغام معاونت ترویج و موسسه آموزش عالی علمی کاربردی و تشکیل موسسه آموزش و ترویج کشاورزی، دفتر آموزش بهره‌برداران و مشاغل کشاورزی به‌عنوان یکی از دفاتر تخصصی این مؤسسه، متولی تمامی آموزش‌های مهارتی بهره‌برداران در وزارت متبوع گردید. در ساختار جدید، وحدت رویه در سیاستگذاری و برنامه‌ریزی و تکرار در اجرای برنامه‌ها به‌عنوان یکی از رویکردهای اصلی در نظر گرفته شد تا از تمام ظرفیت‌ها و پتانسیل‌های بالفعل و بالقوه بخش‌های دولتی و غیر دولتی در استان‌ها به‌طور هدفمند استفاده شده و دو بازوی هم‌افزای مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی و مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان‌ها به‌منظور افزایش ضریب نفوذ دانش و برقراری عدالت آموزشی برای تمام بهره‌برداران، اثرگذار باشند. به‌منظور تسهیل و هدفمندکردن فعالیت‌های آموزشی(نیازسنجی، برنامه‌ریزی، اجراء، نظارت و ارزشیابی)، کاهش هزینه‌های اجرایی و پرهیز از موازی کاری در اجرای آموزش‌های مهارتی بهره‌برداران در استان‌ها، فرایند زیر با کسب نظرات کارشناسان و صاحب‌نظران تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱- آموزش‌های مهارتی بهره‌برداران:

این آموزش‌ها با هدف ایجاد، ارتقا و یا ترمیم مهارت شاغلان بخش کشاورزی، علاقمندان ورود به عرصه‌های تولیدی و متقاضیان جویای شغل بر اساس ضوابط و استانداردهای آموزشی، برنامه‌ریزی و اجرا می‌شود.

ماده ۲- مخاطبان دوره‌های آموزشی:

با توجه به اهمیت شناسایی جامعه هدف در راستای ارتقای مهارت نیروی انسانی و ارائه خدمات به‌هنگام و متناسب با شرایط مخاطبان، لازم است تا گروه‌های هدف در بخش کشاورزی شناسایی و دسته‌بندی گردند. با توجه به پراکندگی، گستردگی و تنوع فعالیت‌های بخش کشاورزی از یک سو و تنوع سطح سواد، دانش، مهارت و سن بهره‌برداران از سوی دیگر گروه‌بندی جامعه هدف آموزش از مهمترین اقدامات اولیه برای برنامه‌ریزی آموزشی است. از این‌رو در این شیوه‌نامه برای تسهیل فرایند آموزش، گروه هدف به طبقات محدودتری تقسیم‌بندی شده است.

الف - اشخاص حقوقی که در قالب یک انجمن، تشکل، شرکت خصوصی یا تعاونی فعالیت دارند، نظیر مدیران عامل، ارکان و اعضای هیات مدیره شرکت‌های خدمات فنی مهندسی و مشاوره‌ای کشاورزی، مراکز خدمات غیر دولتی، سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی کشور، سازمان بسیج مهندسین کشاورزی و منابع طبیعی، خانه کشاورز، کشت و صنعت‌ها، شهرک‌های کشاورزی، تعاونی‌های تولید، تعاونی‌های روستایی و عشایری، نظام صنفی فعالیت‌های کشاورزی و سازمان‌های مردم نهاد.

ب - متقاضیان دریافت مجوز فعالیت یا تسهیلات بانکی، تولیدکنندگان برتر و کشاورزان نمونه، خبره و پیشرو، متقاضیان جویای شغل و علاقمند به یادگیری علوم کشاورزی، متقاضیان طرح‌های توسعه بخش کشاورزی، مخاطبان دوره‌های آموزشی دستگاه‌های لشکری و کشوری، مخاطبان خاص ادارات کل بهزیستی، زندان‌ها، کمیته امداد در سطح استان و همچنین بهره‌برداران متقاضی دوره‌های آموزشی در سطوح منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی که به دنبال فراگیری یک مهارت جدید یا ارتقا و ترمیم مهارت شغلی در یک حوزه خاص کشاورزی هستند.

ج - اشخاص حقیقی شامل شاغلان و فعالان در بخش کشاورزی و منابع طبیعی (اعم از شاغلان بخش زراعت، باغبانی، دامپروری، شیلات و آبریان، جنگل، مرتع و ...) و نیز مددکاران ترویجی و تسهیلگران زن روستایی در سطح شهرستان، مرکز جهاد کشاورزی، روستا، پهنه و مزرعه که متقاضی فراگیری یک مهارت جدید یا ارتقا مهارت شغلی در یک حوزه خاص کشاورزی هستند.

ماده ۳- تشکیل کارگروه برنامه‌ریزی آموزش مهارتی استانی و شرح وظایف

با توجه به جایگاه شورای تحقیقات، آموزش و ترویج استان (شورای تات) در سازمان جهاد کشاورزی و به‌منظور تسهیل در امر برنامه‌ریزی آموزشی در هر استان، برنامه‌ریزی سالانه آموزش مهارتی استانی در دستور کار شورای مذکور قرار خواهد گرفت. اعضای کارگروه برنامه‌ریزی آموزش مهارتی استانی در جلسه شورای تات حضور یافته و برنامه‌ریزی و نیازسنجی

آموزش‌های مهارتی استان انجام خواهد شد.

● اعضای کارگروه برنامه‌ریزی آموزش مهارتی استانی:

۱. رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان یا نماینده تام‌الاختیار (رئیس کارگروه)
۲. رئیس مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی (دبیر کارگروه)
۳. مدیر هماهنگی ترویج کشاورزی
۴. معاون آموزشی مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی
۵. رئیس اداره آموزش بهره‌برداران مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی
۶. رئیس اداره آموزش بهره‌برداران مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی
۷. نمایندگان معاونت‌های اجرایی سازمان جهاد کشاورزی (حسب مورد)
۸. نماینده مدیریت و ادارت کل مستقل سازمان‌های وابسته به وزارت (دامپزشکی، شیلات، منابع طبیعی، امور عشایر و ... (حسب مورد).
۹. مدیر اجرایی نظام صنفی بخش کشاورزی استان (حسب مورد)
۱۰. نماینده تشکل‌های بخش کشاورزی (به تایید مدیریت تعاون روستایی استان)
۱۱. نماینده اتاق بازرگانی صنعت، معدن و کشاورزی (حسب مورد)

تبصره ۱: احکام اعضا کارگروه برنامه‌ریزی آموزش‌های مهارتی استانی توسط رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان ابلاغ می‌شود.

تبصره ۲: در استان‌هایی که بیش از یک مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی وجود دارد، حضور رئیس مرکز یا معاون آموزشی و رئیس اداره آموزش بهره‌برداران همه مراکز الزامی است.

● اهم وظایف کارگروه برنامه‌ریزی آموزش مهارتی استانی

۱. اولویت‌بندی برنامه‌ها و پروژه‌های قابل اجرا در استان بر اساس سیاست‌های وزارت متبوع و پتانسیل‌های استان
۲. اولویت‌بندی نیازهای احصا شده در استان و تطبیق آن‌ها با سیاست‌ها و برنامه‌های وزارت
۳. تقسیم کار بین ادارات آموزش بهره‌برداران در مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی به منظور هم‌افزایی و بهبود کیفی خدمات طبق ضوابط ابلاغی
۴. فراهم نمودن زمینه اجرایی آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مرتبط در سطح استان
۵. نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی
۶. ارسال پیشنهادات و نظرات کارشناسی، نقاط ضعف و قوت دوره‌های آموزشی در قالب گزارش‌های ادواری به دفتر آموزش بهره‌برداران به منظور رفع مشکلات و بهبود کیفیت دوره‌ها
۷. احصا و پیشنهاد عناوین آموزشی مورد نیاز بهره‌برداران بخش کشاورزی استان با رویکرد توسعه فرصت‌های شغلی و فضای کسب و کار

ماده ۴- امکان‌سنجی، نیازسنجی و اولویت‌بندی دوره‌های آموزش مهارتی بهره‌برداران

با محوریت پاسخ به نیازهای آموزشی بهره‌برداران، وظیفه امکان‌سنجی، نیازسنجی، اولویت‌بندی و برنامه‌ریزی آموزش‌های مهارتی کشاورزی بر اساس استانداردها و ضوابط موجود، بر عهده کارگروه برنامه‌ریزی آموزش‌های مهارتی استانی طبق گام‌های اجرایی زیر می‌باشد.

● گام‌های اجرایی فرایند برنامه‌ریزی آموزش‌های مهارتی بهره‌برداران

۱. اخذ برنامه‌ها و نیازسنجی اعلام شده از سوی دفتر آموزش بهره‌برداران، برگرفته از نیازهای آموزشی سالانه معاونت‌ها و سازمان‌های وابسته ستادی که در سامانه سابق امکان دسترسی به آن وجود دارد.
۲. اخذ نیازهای آموزشی استانی برگرفته از نیازهای شناسایی شده بهره‌برداران در سطح پهنه‌های تولیدی که توسط مروجان مسئول پهنه به روسای مراکز جهاد کشاورزی و مدیریت جهاد کشاورزی شهرستان‌ها اعلام می‌شود. مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان پس از مکاتبه و جمع‌آوری این دسته از نیازهای آموزشی سالانه، موارد را به دبیرخانه

کارگروه مذکور اعلام و در جلسات بررسی خواهد شد.

۳. اخذ نیازهای آموزشی مربوط به برنامه‌ها و سیاست‌های ادارات کل استانی، معاونت‌ها و مدیریت‌های ستادی سازمان جهاد کشاورزی استان، مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی و نیازهای احصا شده توسط تشکله‌ها و انجمن‌ها که قرار است در سطح استان اجرایی گردد.

۴. بررسی دقیق در حوزه مشاغل کشاورزی که فرصت ایجاد اشتغال داشته و امکان توسعه آن با توجه به ظرفیت‌های استانی وجود دارد و برنامه‌ریزی به منظور جذب مخاطب و آموزش به متقاضیان ورود به این مشاغل در سطح استان.

۵. دبیرخانه آموزش‌های مهارتی بخش کشاورزی ذیل کارگروه برنامه‌ریزی آموزش‌های مهارتی استانی شروع به کار نموده و وظیفه پیگیری و جمع‌آوری نیازهای آموزشی هر بخش را به عهده دارد.

۶. کارگروه مذکور، وظیفه تجزیه و تحلیل نیازهای احصا شده، اولویت‌بندی آنها، تقسیم وظایف بین مجریان بر اساس ضوابط اعلام شده و تصمیم‌گیری جهت تدوین برنامه آموزشی پیشنهادی سالانه استان را بر عهده دارد.

تبصره ۳: تهیه و تدوین برنامه نیازسنجی آموزشی به دو صورت زیر انجام خواهد گرفت:

- نیازسنجی سالیانه: این نوع نیازسنجی یکبار در سال انجام می‌گردد. مهلت زمانی تدوین و ارائه این نوع نیازسنجی حداکثر تا پانزدهم اسفندماه هر سال برای سال بعد است.

- نیازسنجی موردی: با توجه به متغیر بودن نیازهای مخاطبان بخش کشاورزی در شرایط زمانی و مکانی مختلف که می‌تواند ناشی از بروز بحران‌ها و یا وقایع پیش‌بینی نشده باشد، کارگروه برنامه‌ریزی آموزش‌های مهارتی موظف است سریعاً نیازهای مخاطبان را شناسایی و پس از هماهنگی با مؤسسه آموزش و ترویج اقدامات لازم برای اجرایی شدن دوره‌ها را به عمل آورد.

تبصره ۴: لازم است تا تمامی عناوین پیشنهادی دوره‌های مهارتی که مدیریت هماهنگی ترویج استان هر ساله از محل اعتبارات استانی برنامه‌ریزی و اجرا می‌نماید، در تقویم پیشنهادی استان ذکر و در سامانه دفتر آموزش بهره‌برداران بارگذاری شود.

تبصره ۵: در تهیه و تدوین نیازسنجی سالانه لازم است تا کارگروه استانی برنامه‌های پیشنهادی را در قالب فرم شماره ۱ ارائه نماید.

نمونه فرم ۱- نیازسنجی دوره‌ها (پودمان‌های) آموزش مهارتی

ردیف	بخش (دستگاه - معاونت - سازمان)	پروژه (دفتر - طرح)	عنوان دوره - پودمان	تعداد دوره	تعداد فراگیر (نفر)	محل اجرا	زمان اجرا (ماه)	گروه مخاطب	مهری

*تعاریف مربوط به اصطلاحات موجود در فرم:

دستگاه: سازمان نهضت سوادآموزی، سازمان فنی حرفه‌ای، سازمان جنگل‌ها و مراتع کشور، سازمان دامپزشکی، سازمان شیلات ایران، سازمان امور عشایر، سازمان چای و ... می‌باشد.

منظور از معاونت: کلیه معاونت‌های وزارت متبوع از جمله باغبانی، زراعت، امور تولیدات دامی و معاونت‌های زیر مجموعه سازمان‌های تابعه وزارت مانند: توسعه بازرگانی و صنایع کشاورزی، توسعه آبریز پروری، صید و امور صیادان، بهبود کیفیت، فراوری و توسعه بازار و ... می‌باشد.

دفتر: کلیه دفاتر زیر مجموعه معاونت‌های وزارت متبوع و سازمان‌های تابعه مانند: دفتر میوه‌های سردسیری و خشک، دفتر میوه‌های گرمسیری و نیمه گرمسیری، غلات و محصولات اساسی و ... می‌باشد.

طرح (موضوعات خاص): زیتون، گندم، دانه‌های روغنی، گیاهان دارویی، توسعه گلخانه‌های کشور، چغندر قند و نیشکر، پنبه، دام و طیور، زنبور عسل و ... می‌باشد.

ماده ۵- تقویم آموزشی:

دفتر آموزش بهره‌برداران، و مشاغل کشاورزی پس از جمع‌آوری و بررسی نیازسنجی‌های ارسالی از سوی استان‌ها و انجام اصلاحات و بازنگری در اولویت‌ها و تصویب برنامه‌ها، عناوین تأیید شده آموزشی را در قالب برنامه (تقویم) آموزش بهره‌برداران به مدیریت هماهنگی ترویج سازمان جهاد کشاورزی و مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان، برای اجرا، ابلاغ می‌نماید. پس از ابلاغ تقویم آموزشی، لازم است تا واحدهای مجری استانی، نسبت به ثبت درخواست عناوین دوره‌های آموزشی موجود در تقویم استانی، در سامانه سابق اقدام نمایند.

تبصره (۶): نظر به اینکه نیاز سنجی آموزشی نهایی در قالب تقویم آموزشی مستخرج از سامانه ملاک جشنواره شهید رجایی خواهد بود، ضرورت دارد واحدهای مجری آموزش‌های مهارتی نسبت به ثبت دقیق نیازسنجی (طبق تقویم ابلاغی) براساس فایل اکسل تأیید شده از سوی دفتر آموزش بهره‌برداران و مشاغل کشاورزی) بر اساس نفر و نفرروز مصوب خود در سامانه سابق اقدام نمایند.

تبصره (۷): شماره نامه یاد شده به‌عنوان مجوز برگزاری دوره‌های آموزش بهره‌برداران کشاورزی هر سال در سامانه سابق به منظور صدور گواهینامه‌های آموزشی درج می‌شود. پس از این، مجریان استانی می‌توانند با استفاده از سامانه سابق، اقدام به برگزاری دوره‌های آموزشی نمایند.

ماده ۶- سامانه سابق (سامانه آموزش بهره‌برداران کشاورزی):

با هدف تسهیل در فرایندها، رفع موانع و محدودیت‌ها، ارتقا و بهبود کیفی دوره‌های آموزش بهره‌برداران کشاورزی، ضروری است تمامی مراحل اجرایی آموزش‌های بهره‌برداران با استفاده از ظرفیت سامانه سابق انجام شود. این سامانه، هوشمندسازی فرایندهای سازمانی در روند آموزش بهره‌برداران کشاورزی را میسر می‌سازد. بر این اساس، هر یک از روسای ادارات آموزش بهره‌برداران در مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی و مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان، به‌عنوان کاربران (ادمین) استانی تعریف شده که امکان بارگذاری اطلاعات بهره‌برداران، تهیه پرونده آموزشی فراگیران، برگزاری دوره‌های آموزشی، گزارش‌گیری و ... در سامانه را خواهند داشت.

ماده ۷- اجرای دوره‌های آموزش مهارتی بهره‌برداران:

- اولویت اجرای آموزش‌های مهارتی بهره‌برداران برای گروه مخاطبان موجود در طبقه (الف و ب) با مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان‌ها خواهد بود که با هماهنگی موسسه آموزش و ترویج کشاورزی (دفتر آموزش بهره‌برداران) در چارچوب اولویت‌های استان‌ها و مناطق، اجرا خواهد شد.
- اولویت اجرای آموزش‌های بهره‌برداران برای گروه مخاطبان موجود در طبقه (ج) با مدیریت هماهنگی ترویج استان خواهد بود، که با هماهنگی موسسه آموزش و ترویج کشاورزی (دفتر آموزش بهره‌برداران) در چارچوب اولویت‌های استان‌ها و مناطق، اجرا خواهد شد.

تبصره ۸: بنا به صلاحدید کارگروه استانی و با توجه به امکانات و ظرفیت‌های طرفین (مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی و مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی) هر یک از دو مجری استانی ضمن مکاتبه با دفتر آموزش بهره‌برداران، می‌توانند مسئولیت برگزاری آموزش‌های مهارتی گروه‌های هدف یکدیگر را بر عهده داشته باشند.

تبصره ۹: دفتر آموزش بهره‌برداران بنا به ضرورت، در طول هر سال با سازمان‌ها- دستگاه‌ها و معاونت‌ها اقدام به انعقاد تفاهم نامه‌های آموزشی می‌نماید. این گونه آموزش‌ها مطابق دستورالعمل‌ها و مفاد تفاهم نامه و گروه مخاطب، به هر یک از مجریان استانی برای اجرا، در قالب تعهدات برنامه آموزش مهارتی اعلام شده در ابتدای هر سال (بدون افزایش در میزان تعهدات آموزشی سالانه استان)، ابلاغ می‌شود.

تبصره ۱۰: با توجه به ظرفیت مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی در جذب و جلب مخاطبان و دسترسی به عرصه، به منظور هم افزایی و هماهنگی بیشتر جهت برگزاری برنامه‌های آموزشی پیش‌بینی شده توسط مراکز تحقیقات و آموزش

کشاورزی و منابع طبیعی استان (گروه الف و ب)، ضروری است مدیریت هماهنگی ترویج و ادارت تابعه آن در شهرستان‌ها، نهایت همکاری را در فراخوان دوره‌های مرکز، اطلاع‌رسانی به مخاطبان و جذب فراگیر و آموزش ارائه نمایند. ثبت اینگونه دوره‌ها و صدور گواهینامه توسط مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی استان انجام می‌شود. در صورت صرف هزینه جهت اجرای این دسته از برنامه‌های آموزش مهارتی توسط مدیریت هماهنگی ترویج استان، لازم است هزینه‌های انجام شده از محل اعتبارات آموزش بهره‌برداران مرکز تحقیقات و آموزش استان تامین گردد.

تبصره ۱۱: شایسته است مجریان، با در نظر داشتن موقعیت فراگیران، اهداف آموزشی، خط مشی برنامه، محتوای برنامه آموزشی و سرفصل‌های موجود به قسمت‌های عملی دوره‌های آموزشی توجه ویژه نموده و حتماً بخش عملی دوره‌ها در مزرعه، گلخانه، کارگاه‌ها با امکانات و تجهیزات کافی برگزار شود.

تبصره ۱۲: لازم به توضیح است که در پایان هر سال، گزارش عملکرد آموزش بهره‌برداران استان، با توجه به مجموع عملکرد هر دو مجری استانی (مرکز تحقیقات و آموزش و مدیریت هماهنگی ترویج) محاسبه و در رتبه‌بندی لحاظ خواهد شد. لذا همکاری در اجرای دوره‌ها به منظور ارتقا سطح کیفی و کمی، ضروری است.

تبصره ۱۳: لازم است تا هر یک از مجریان استانی نسبت به مستندسازی فرایند اجرای دوره‌های آموزشی بهره‌برداران و ارسال به موقع این مستندات اعم از فیلم، عکس، بررسی اثربخشی دوره‌ها به صورت مقایسه‌ای قبل و بعد از اجرای دوره‌ها، اقدام نموده و به صورت فصلی این مستندات آموزشی را به دفتر آموزش بهره‌برداران موسسه ارسال نمایند.

ماده ۸ - آزمون و سنجش آموزش‌های مهارتی و صدور گواهینامه:

- برای تمامی دوره‌های حضوری، از فراگیران آزمون (کتبی یا شفاهی) گرفته و گواهینامه آموزش مهارتی صادر می‌شود.

- دوره‌های غیرحضوری و مجازی فاقد آزمون بوده، و فقط گواهی حضور در دوره مجازی برای فراگیران صادر می‌گردد.

تبصره ۱۴: صدور گواهی‌نامه آموزشی با استفاده از سامانه سابق با امضا مجری دوره (مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی و مدیریت هماهنگی ترویج استان) به نمایندگی از طرف رئیس مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۹ - نظارت و ارزشیابی برنامه‌های آموزشی

ارزشیابی و نظارت فعال در روند فعالیت‌های آموزشی بهره‌برداران و بررسی‌های کامل بر حسن اجرای این برنامه‌ها، بر عهده دفتر آموزش بهره‌برداران کشاورزی موسسه آموزش و ترویج کشاورزی است.

تبصره ۱۵: مسئولیت سیاستگذاری، سازمان‌دهی، تدوین شاخص‌های کمی و کیفی، به‌هنگام سازی آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و فرایندهای آموزش بهره‌برداران بر عهده دفتر آموزش بهره‌برداران موسسه می‌باشد که در این زمینه همواره از استان‌های پیشرو و صاحب ایده نیز مساعدت خواهد گرفت.

ماده ۱۰- همکاری با بخش خصوصی در اجرای آموزش‌های مهارتی بهره‌برداران

به منظور استفاده از امکانات بخش خصوصی در برگزاری دوره‌های آموزشی، همچنین فراهم شدن فضای رقابت و بهبود کارایی، مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی و مدیریت‌های هماهنگی ترویج استان می‌توانند با رعایت ضوابط و قوانین مربوطه که متعاقباً توسط موسسه آموزش و ترویج کشاورزی اعلام خواهد شد، همکاری لازم را با بخش خصوصی داشته باشند.

این شیوه‌نامه، با هدف یکسان‌سازی فعالیت‌های آموزشی، در ۱۰ ماده و ۱۵ تبصره به تاریخ ۱۳۹۱-۱۲-۱۴، در گردهمایی روسای ادارات آموزش بهره‌برداران سراسر کشور در مشهد مقدس بروز رسانی و مصوب گردید و به مدیریت‌های هماهنگی ترویج کشاورزی و مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان‌های کشور برای اجرا، ابلاغ می‌شود.

دستورالعمل اجرایی
آموزش‌های مهارتی کارکنان
وظیفه نیروهای مسلح

دستورالعمل اجرایی آموزش‌های مهارتی کارکنان وظیفه نیروهای مسلح در سال ۱۴۰۲

در اجرای توافقتنامه شماره ۰۲۲۹۹-۱۰۲-۳۸۱۰۲ مورخ ۲۱-۵-۱۴۰۲ بین فرماندهی محترم قرارگاه مهارت‌آموزی کارکنان وظیفه به نمایندگی از ستاد کل نیروهای مسلح و رئیس موسسه آموزش و ترویج کشاورزی سازمان تات به نمایندگی از وزارت جهاد کشاورزی و تایید طرح مهارت‌آموزی کارکنان وظیفه نیروهای مسلح از سوی فرماندهی معظم کل قوا، با بهره‌گیری از فرصت وظیفه عمومی برای مهارت‌آموزی و توانمندسازی جوانان برای ورود به بازار کار، همچنین تجربه اجرای دوره‌های آموزشی مذکور از نیمه دوم سال ۱۳۹۷ تاکنون، دفتر آموزش بهره‌برداران و مشاغل کشاورزی، دستورالعمل اجرایی آموزش‌های مهارتی کارکنان وظیفه نیروهای مسلح در سال ۱۴۰۲ را برای دستیابی به اهداف و استفاده از ظرفیت‌های موجود طرفین تفاهم‌نامه و ایجاد ظرفیت‌های جدید، پشتیبانی، حمایت، تسهیل و سرعت بخشی به اجرای موثر طرح مهارت‌آموزی کارکنان وظیفه، به شرح زیر ابلاغ می‌نماید:

ماده (۱) اختصارات و تعاریف:

به منظور رعایت اختصار، از واژه‌های زیر در این دستورالعمل استفاده می‌شود:

- ستاد کل: ستاد کل نیروهای مسلح
- وزارت: وزارت جهاد کشاورزی
- قرارگاه: قرارگاه مهارت‌آموزی کارکنان وظیفه نیروهای مسلح
- سازمان: سازمان تحقیقات و آموزش و ترویج کشاورزی
- مؤسسه: مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی
- دفتر: دفتر آموزش بهره‌برداران و مشاغل کشاورزی مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی
- کمیته مشترک: کمیته مشترک متشکل از نمایندگان قرارگاه و موسسه و به‌عنوان عالی‌ترین مرجع مدیریت و کارشناسی، عهده‌دار مسئولیت پیاده‌سازی و نظارت بر اجرای توافقتنامه حاضر است.
- سازمان استان: سازمان جهاد کشاورزی استان
- مرکز: مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان
- طرح مهارت‌آموزی: طرح جامع مهارت‌آموزی کارکنان وظیفه نیروهای مسلح
- کارگروه استانی: کارگروه مهارت‌آموزی کارکنان وظیفه نیروهای مسلح استان
- کارکنان وظیفه: کسانی که مطابق قانون وظیفه عمومی در یکی از دوره‌های ضرورت، احتیاط یا ذخیره، مشغول خدمت می‌باشند.
- مخاطبین دوره‌های آموزشی: کارکنان وظیفه‌ای هستند که بر اساس فرم نیازسنجی و از طرف نیروهای مسلح استانی، به مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی جهت طی دوره مهارت‌آموزی معرفی می‌شوند.
- تبصره (۱): برنامه‌ریزی برای حضور مخاطبین در دوره‌های آموزشی باید به گونه‌ای باشد که خللی در طی اجرای استاندارد آموزشی ابلاغی مورد اجرا، ایجاد نکند.
- محیط واقعی کار: محیطی است که سربازان در آن آموزش‌های عملی را به صورت استاندارد و اجرای مستقل با نظارت مربی و استاد ناظر به صورت مستمر - غیرمستمر انجام می‌دهند.
- مربی: فردی شاغل در محیط پادگان که تجربه و مهارت مناسب برای همکاری در اجرای بخش عملی دوره‌هایی که در پادگان اجرا می‌شود را داشته و تحت نظر استاد ناظر در اجرای بخش عملی دوره همکاری می‌نماید.
- استاد ناظر: مدرس دوره آموزشی است که وظیفه تدریس بخش نظری و عملی دوره را بر عهده دارد و به فعالیت یادگیری فراگیران و مربی نظارت می‌نماید.
- تبصره (۲): در صورتیکه مربی واجد شرایط برای انجام فعالیت در محیط واقعی کار نباشد استاد ناظر وظیفه مربی را نیز برعهده خواهد داشت.

استانداردهای آموزش مهارتی: استانداردهای آموزشی که مبتنی بر استانداردهای شایستگی حرف و مشاغل کشاورزی مصوب موسسه می باشد

سامانه سابق: سامانه آموزش مهارتی بهره‌برداران کشاورزی
پروژه‌محور: آموزش مهارتی است که بر پایه امکان‌سنجی پادگان‌ها در راستای آموزش مهارت شغلی حوزه‌های مختلف کشاورزی (زراعی، باغی، دامداری و دامپروری، ماشین آلات کشاورزی، شیلات و آبریان، صنایع تبدیلی و تکمیلی کشاورزی، گلخانه و ...) صورت گرفته و سرباز تمام تکالیف کاری مربوط به شغل را به‌طور مستقل در محیط واقعی کار تجربه می‌کند.

ماده (۲) ارکان

به منظور ساماندهی، هدایت و پشتیبانی فنی و آموزشی کارکنان وظیفه، ارکان زیر برای این دستورالعمل پیش‌بینی شده است:

۱-۲- کمیته مشترک

• اعضای کمیته مشترک:

۱. معاون آموزش قرارگاه مرکزی به‌عنوان رئیس کمیته مشترک
 ۲. یک نفر نماینده قرارگاه به‌عنوان دبیر اجرایی کمیته مشترک و مدیر توافق‌نامه
 ۳. سه نفر نماینده تام‌الاختیار از موسسه به‌عنوان اعضاء ثابت کمیته مشترک
 ۴. یک نفر نماینده تام‌الاختیار از سازمان‌های نیروهای مسلح به‌عنوان اعضاء ثابت کمیته مشترک
- تبصره (۳): بر حسب نیاز و موضوع، رئیس کمیته مشترک می‌تواند از صاحب نظران موضوعی قرارگاه یا موسسه دعوت به عمل آورد.

۲-۲- دبیرخانه کمیته مشترک

دبیرخانه کمیته مشترک در قرارگاه مهارت‌آموزی کارکنان وظیفه مستقر می‌باشد.

۳-۲- کارگروه استانی

کارگروه استانی با ترکیب اعضای زیر، وظیفه انجام برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر اجرای دوره‌های آموزش مهارتی را دارد:

- رئیس مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی (رئیس کارگروه)
- نماینده تام‌الاختیار رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان؛ ترجیحاً از معاونت برنامه‌ریزی و امور اقتصادی جهاد کشاورزی (عضو)

- معاون آموزشی مرکز تحقیقات و آموزش (عضو و دبیر کارگروه)
- مدیر هماهنگی ترویج کشاورزی سازمان استان (عضو)
- رئیس اداره آموزش بهره‌برداران مرکز تحقیقات و آموزش (عضو)
- چهار نماینده تام‌الاختیار از نیروهای مسلح استان در حوزه مهارت‌آموزی بخش کشاورزی شامل نمایندگان: ارتش، سپاه پاسداران، نیروی انتظامی و وزارت دفاع (عضو)

۴-۲- وظایف کارگروه استانی

۱. برنامه‌ریزی و هماهنگی در خصوص نیازسنجی، شناسایی گروه‌های هدف کارکنان وظیفه نیروهای مسلح، مکان و زمان برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی
۲. امکان‌سنجی برگزاری دوره‌های آموزش مهارتی کارکنان وظیفه اعم از بررسی فضاها، امکانات، تجهیزات، مواد و نهاده‌های لازم برای اجرای بخش نظری و عملی دوره‌های آموزش مهارتی
۳. تکمیل و تأیید فرم دوره‌های آموزش مهارتی پروژه‌محور و ارسال آن به کمیته مشترک برای تأیید نهایی
۴. همکاری در تهیه پیش‌نویس آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و رویه‌های اجرایی طرح آموزش مهارتی کارکنان وظیفه و انعکاس آن به موسسه
۵. برگزاری جلسه بررسی و تصویب دوره‌های آموزش مهارتی جدید درخواستی از سوی پادگان‌ها

۶. نظارت مستمر بر حسن انجام برگزاری دوره‌های آموزش مهارتی کارکنان وظیفه در چارچوب تفاهم‌نامه و دستورالعمل‌های ارسال شده
۷. ارسال مشخصات اعضاء کارگروه استانی به موسسه
۸. تحلیل و جمع‌بندی گزارش‌های ادواری و ارائه گزارش عملکرد از فرآیند اجرای مهارت‌آموزی کارکنان وظیفه بر اساس فرم‌های مربوطه به موسسه به صورت ادواری
۹. ارائه گزارش مسائل و مشکلات و پیشنهادات به موسسه به منظور طرح در کمیته مشترک تبصره (۴): بر حسب نیاز و موضوع، رئیس کارگروه می‌تواند از صاحب‌نظران موضوعی دعوت به عمل آورد.
- تبصره (۵): صدور ابلاغ اعضای کارگروه، توسط رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان صورت می‌پذیرد.
- تبصره (۶): دبیرخانه کارگروه استانی، در مرکز مستقر می‌باشد و مسئولیت هماهنگی، جمع‌بندی و ارائه گزارش‌های ادواری به دفتر را عهده‌دار خواهد بود.
- تبصره (۷): جلسات کارگروه استانی، حداقل یک بار در ماه تشکیل و صورتجلسه آن به دفتر برای ارائه به دبیرخانه کمیته مشترک ارسال گردد. بدیهی است مفاد مصوبات این جلسات، مبنای ارزیابی عملکرد استان خواهد بود.
- تبصره (۸): دبیر کارگروه استانی، آمار مربوط به اجرای دوره‌های آموزشی را ابتدا از سامانه سابک استخراج و در قالب فرم‌های گزارش‌گیری ادواری، فرم ۱۰۱ و فرم گزارش‌گیری قرارگاه، به موسسه آموزش و ترویج کشاورزی برای جمع‌بندی و ارائه به دبیرخانه کمیته مشترک ارسال نماید.
- تبصره (۹): کارگروه استانی موظف به بررسی و تصویب دوره‌های آموزش پروژه‌محور می‌باشد.

ماده (۳) فرآیند اجرا

۱-۳- نیازسنجی:

- نیازسنجی آموزشی توسط نمایندگان نیروهای مسلح و با همکاری و هماهنگی مرکز در استان انجام می‌گیرد.
- ارائه آموزش‌های مهارتی در هر استان بر اساس ظرفیت‌ها و پتانسیل‌های اولویت‌دار بخش کشاورزی و رشته‌های اولویت‌دار تسهیلات توسعه اشتغال روستایی و عشایری آن استان از عناوین دوره‌های آموزش مهارتی کارکنان وظیفه ثبت شده در سامانه سابک انتخاب می‌شود.
- فهرست مخاطبین نهایی برای شرکت در دوره‌های آموزش مهارتی، بر اساس نیازسنجی انجام شده توسط نمایندگان نیروهای مسلح استان، در قالب فرم ۱۰۱ به مرکز تحقیقات و آموزش اعلام می‌گردد.
- تبصره (۱۰): کارکنان وظیفه روستازاده، کشاورز زاده و فارغ التحصیلان رشته‌های کشاورزی در اولویت آموزش‌های مهارتی کشاورزی خواهند بود.
- تبصره (۱۱): کارکنان وظیفه‌ای که شش ماه از زمان خدمت سربازی آنها باقی مانده است و علاقه‌مند به موضوع آموزش‌های بخش کشاورزی می‌باشند و یا دارای تجربه در زمینه‌های شغلی کشاورزی هستند، در اولویت آموزش‌های مهارتی قرار دارند.

۲-۳- امکان سنجی:

بررسی حداقل فضاها، امکانات، تجهیزات، مواد و نهاده‌های لازم برای اجرای بخش عملی دوره آموزش مهارتی مطابق با استاندارد شایستگی‌های شغلی برای آموزش سربازان در پادگان‌ها می‌باشد.

۳-۳- برنامه‌ریزی آموزشی:

- برنامه‌ریزی با اولویت آموزش کارکنان وظیفه روستازاده، کشاورز زاده، فارغ‌التحصیلان رشته‌های کشاورزی و علاقه‌مندان ورود به بخش کشاورزی صورت می‌گیرد.
- برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزش مهارتی کشاورزی با تاکید بر استفاده از امکانات و ظرفیت پادگان‌های محل خدمت کارکنان وظیفه نظیر عرصه، آب، امکانات زیربنایی و (آموزش در محیط واقعی) و نیز توانمندی‌های مرکز، نظیر مدرسین با تجربه در حوزه‌های تخصصی، امکانات علمی و آزمایشگاهی و انجام می‌پذیرد.

- آموزش‌های مهارتی بر اساس استانداردهای شغلی کارکنان وظیفه و مورد تایید مؤسسه که در سامانه سابق بارگذاری شده است، اجرا می‌شوند.
- در صورت درخواست یک دوره مهارتی خاص از سوی پادگان که در لیست دوره‌های مصوب کارکنان وظیفه در سامانه نمی‌باشد ضروری است تا کارگروه استانی نسبت به تهیه و تدوین سرفصل آموزشی بر اساس فرم دوره‌های پیشنهادی اقدام و جهت تصویب و تأیید نهایی به دفتر ارسال نمایند.
- تبصره (۱۲): مجریان دوره‌های آموزش مجاز به استفاده از استانداردهای آموزش مهارتی بهره‌برداران برای آموزش کارکنان وظیفه نمی‌باشند.
- ۴-۳- اجرا:
- آموزش‌های مهارتی بر اساس شیوه‌نامه آموزش مهارتی بهره‌برداران مصوب دفتر و این دستورالعمل به دو صورت، آموزش مهارتی (تئوری- عملی) یا پروژه محور قابلیت اجرا دارد.
- توزیع اهداف کمی بین نیروها، بر اساس سهمیه‌بندی سازمان نیروهای مسلح، به مراکز تحقیقات و آموزش و زیربخش‌های نیروهای مسلح ابلاغ خواهد شد.
- اجرای کامل ساعات عملی و نظری آموزش مهارتی مطابق با استانداردهای مخصوص کارکنان وظیفه (سربازان ۱۴۰۲) که در سامانه سابق در زیر بخش نیروهای مسلح بارگذاری شده است توسط مراکز آموزشی الزامی است. همچنین در صورت عدم همکاری نیروهای مسلح برای اجرای کامل ساعات استاندارد آموزشی مذکور، مراتب به دفتر منعکس گردد.
- محل اجرای دوره‌های آموزشی به تشخیص کارگروه استانی در پادگان‌ها - مرکز با استفاده از امکانات در اختیار می‌باشد.
- به منظور رعایت مقررات ستاد کل و تسهیل در امر ایاب و ذهاب مدرسین به محل برگزاری کلاس‌ها و یا انتقال فراگیران (کارکنان وظیفه)، نمایندگان استانی نیروهای مسلح، عهده‌دار تامین وسایل ایاب و ذهاب در این خصوص خواهند بود.
- دوره‌های آموزش مهارتی که در مرکز برگزار می‌گردد بصورت روزانه و بدون خدمات (اسکان، صبحانه، ناهار و ...) می‌باشد.
- در اجرای دوره‌های آموزشی مهارتی، پیشنهاد می‌گردد از تجارب فارغ التحصیلان توانمند رشته‌های کشاورزی که دوران خدمت وظیفه خود را در پادگان‌ها می‌گذرانند، به‌عنوان دستیار مدرس دوره‌ها بهره‌گیری شود.
- مرکز نسبت به کنترل و ثبت اطلاعات دقیق؛ مشخصات مهارت‌آموز (کارکنان وظیفه)، مشخصات مهارت، مشخصات مربی، تطابق ساعت آموزشی دوره با تاریخ شروع و پایان دوره در گواهینامه، انتخاب نوع مخاطب (کارکنان وظیفه) و درج "کد ۲۱" برای زیربخش نیروهای مسلح در فایل اکسل ثبت نام خودکار فراگیران در سامانه سابق، اقدام لازم را بعمل آورند.
- برای اینکه مشخص شود که دوره آموزشی برای کدامیک از زیربخش‌های نیروهای مسلح (آجا، سپاه، فراجا و ودجا) اجرا شده است، در سامانه قسمت اطلاعات کلاس‌ها، "محل برگزاری کلاس" بعد از ذکر محل برگزاری کلاس با خط تیره، زیربخش مرتبط نیروهای مسلح هم درج گردد.
- مرکز نسبت به تفکیک؛ آمار تعداد شرکت کننده، تعداد شرکت کننده در آزمون، تعداد قبول شدگان نهایی و تعداد صدور گواهینامه مطابق فرم درخواستی گزارش عملکرد قرارگاه مرکزی مهارت‌آموزی (فرم پیوست) پیش‌بینی‌های لازم را بعمل آورند.
- از منابع آموزشی موجود در تارنمای مؤسسه (www.iate.ac.ir) و ظرفیت‌های تالار ترویج دانش و فنون کشاورزی (<http://agrilib.areo.ir>) برای ارتقای سطح دانش و بینش فراگیران، بهره‌گیری شود.
- بخشی از دوره‌های آموزش مهارتی بر اساس امکانات، ظرفیت‌ها و پتانسیل پادگان‌ها به صورت پروژه‌محور تعریف و انجام گیرد.

۵-۳- ارزشیابی آموزشی:

- کارگروه استانی به لحاظ کمی، بر اساس سهمیه ابلاغ شده ارزشیابی می‌شود.
 - ارزشیابی از فراگیران بر اساس دستورالعمل‌های مصوب آموزش بهره‌براران، توسط مرکز انجام می‌گردد.
 - برگزاری آزمون پایان دوره و سنجش مهارت فراگیران برای صدور گواهینامه آموزش مهارتی کارکنان وظیفه توسط مرکز الزامی است.
 - درج نمره در گواهینامه مهارتی آموزش کارکنان وظیفه الزامی است.
 - مرکز برای فراگیرانی که بیش از ۱۶-۳ ساعت آموزشی (مطابق با برنامه آموزشی) در دوره غیبت داشته باشند و یا حد نصاب نمره لازم را کسب ننموده‌اند گواهینامه پایان دوره آموزشی صادر نخواهد کرد.
 - ملاک صدور گواهینامه، کسب حداقل میانگین نمره ۱۴ از آزمون تئوری و عملی می‌باشد.
 - مرکز، فقط برای فراگیرانی که در آزمون‌های تئوری و عملی دوره‌های مهارت‌آموزی شرکت نموده و حد نصاب لازم را کسب نمایند، گواهینامه آموزش مهارتی بهره‌برداران صادر می‌نماید.
 - با توجه به ضرورت ثبت و ضبط اطلاعات فراگیران و امکان رصد اشتغال سربازان ضرورت دارد تا مرکز نسبت به ثبت اطلاعات کارکنان وظیفه مهارت آموخته در قالب فرم های ۱۰۱، گزارش‌گیری ادواری و گزارش‌گیری قرارگاه (فرم های پیوست) به‌طور مستمر اقدام و به صورت سه ماهه به دفتر ارسال نمایند.
- ۶-۳- مستندسازی:
- به منظور ارائه گزارش به مبادی ذیربط، تهیه و ارسال گزارش عملکرد ادواری کلیه مراحل اجرای برنامه‌های آموزشی توسط دبیرخانه استانی، مورد تاکید می‌باشد.

حوزه آموزش‌های رسمی

اساسنامه مدارس و مراکز
آموزشی و پرورشی وابسته به
دستگاه‌های دولتی و سایر
نهادهای عمومی

اساسنامه مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی وابسته به دستگاه‌های دولتی و سایر نهادهای

عمومی

(مصوبه هفتصد و نود و چهارمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۳-۶-۱۳۸۸)

مقدمه

در اجرای قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش در استان‌ها و شهرستان‌ها و به منظور استفاده بهینه از مشارکت وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، دانشگاه‌ها و سایر نهادهای عمومی، مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی وابسته به آنها در دوره‌های تحصیلی پیش‌دبستانی، ابتدایی، راهنمایی تحصیلی، متوسطه (نظری، فنی و حرفه‌ای و کار دانش) و پیش‌دانشگاهی بر اساس قوانین ومقررات آموزش و پرورش تاسیس می‌گردند. اساسنامه این مدارس به شرح زیر خواهد بود:

فصل اول: اهداف

ماده ۱- این مدارس در راستای اهداف کلی و هدفهای دوره‌های تحصیلی نظام آموزش و پرورش کشور، با استفاده از مشارکت سایر دستگاه‌ها تحقق اهداف زیر را مد نظر دارد:

- الف: ارتقای سطح کیفی و رقابت‌پذیری فعالیت‌های آموزشی و تربیتی مدارس
- ب: مشارکت و استفاده از ظرفیت دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی در توسعه آموزش و پرورش
- ج: تسهیل در ارائه خدمات آموزشی و پرورشی با اولویت برای فرزندان کارکنان دستگاه‌های مذکور
- د: توسعه فعالیت‌های پژوهش، خلاقیت، نوآوری، فناوری، کارآفرینی و پرورشی

فصل دوم: مؤسس و شرایط تأسیس

ماده ۲- وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، دستگاه‌ها و شرکت‌های دولتی، نهادهای عمومی، تعاونی و موسسات عام المنفعه که مجوز تأسیس مدرسه وابسته را (به استثنای رشته علوم و معارف اسلامی) از سازمان آموزش و پرورش استان دریافت می‌کنند، مؤسس نامیده می‌شوند.

تبصره ۱- مرکز مدیریت حوزه علمیه قم، سازمان تبلیغات اسلامی، مدرسه عالی شهید مطهری، سازمان اوقاف و امور خیریه و مرکز رسیدگی به امور مساجد می‌توانند در قالب این اساسنامه و مفاد مصوبه جلسه ۶۷۷ شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۷-۶-۱۳۸۱ نسبت به تأسیس دبیرستان علوم و معارف اسلامی اقدام نمایند.

تبصره ۲- در صورتی که دستگاه مؤسس بر اساس اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی یا سایر موارد به بخش خصوصی تغییر ماهیت یابد، مدارس مذکور با تأیید وزارت آموزش و پرورش و با رعایت قانون مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی غیر دولتی به فعالیت خود ادامه خواهند داد.

ماده ۳- تامین فضای آموزشی و پرورشی و همچنین نیروی انسانی و سایر هزینه‌ها و امکانات مورد نیاز مدرسه وابسته برابر ضوابط وزارت آموزش و پرورش به عهده مؤسس خواهد بود.

تبصره - وزارت آموزش و پرورش می‌تواند با توجه به شرایط و امکانات موجود خود و در صورت رعایت اصل ۳۰ قانون اساسی برای آموزش رسمی توسط این مدارس، در تامین بخشی از نیروهای انسانی، فضای آموزشی، امکانات و تجهیزات مورد نیاز این مدارس مشارکت نماید.

ماده ۴- مدرسه وابسته برای دانش‌آموزان دختر و پسر به صورت نوبت جداگانه اداره خواهد شد.

تبصره - دوره پیش‌دبستانی از رعایت این ماده مستثنی می‌باشد.

فصل سوم: سازمان اداری و آموزشی و نحوه اداره مدرسه

ماده ۵- مدرسه براساس ضوابط آموزشی و پرورشی وزارت آموزش و پرورش زیرنظر مؤسس و با مسئولیت مدیر مدرسه اداره می‌شود.

تبصره - مؤسس و مدیر مدرسه مشترکاً در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط در برابر وزارت آموزش و پرورش مسئولیت

خواهند داشت و این نوع مدارس می‌توانند با استفاده از آیین‌نامه توسعه مشارکت‌های مردمی به صورت هیات امنایی اداره شوند. ماده ۶- دریافت کمک‌های مردمی و هزینه‌های مربوط به خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه مطابق قوانین و ضوابط مربوط در این مدارس مجاز می‌باشد.

ماده ۷- مدیرمدرسه با رعایت شرایط احراز مدیریت مدارس مصوب شورای عالی آموزش و پرورش، به پیشنهاد موسس و تایید و حکم رئیس آموزش و پرورش شهرستان، منطقه یا ناحیه منصوب می‌شود.

تبصره - چنانچه ظرف مدت دو ماه بین موسس و رئیس آموزش و پرورش شهرستان، منطقه یا ناحیه توافق حاصل نشد، موضوع از طریق موسس یا رئیس آموزش و پرورش به شورای آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه گزارش می‌شود. نظر شورای مذکور که با حضور نماینده موسس با داشتن حق رأی تشکیل می‌شود، قطعی و لازم الاجرا است.

تبصره - در موارد خاص که مدیر پیشنهادی موسس، کارمند رسمی آموزش و پرورش نمی‌باشد، انتصاب وی با نظر رییس آموزش و پرورش شهرستان، منطقه یا ناحیه بلامانع است.

ماده ۸- مدرسه می‌تواند با اخذ مجوز از شورای آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه برابر مقررات مربوط به صورت شبانه‌روزی اداره شود.

ماده ۹- کلیه کارکنان مدارس دخترانه باید زن و کلیه کارکنان مدارس پسرانه باید مرد باشند. تبصره ۱- در مدارس دخترانه استفاده از نیروی انسانی مرد در پست‌های نگهداری، تأسیسات، آشپز، راننده و باغبان بلامانع است.

تبصره ۲- استفاده از نیروی انسانی زن در مدارس دوره‌های پیش‌دبستانی و ابتدایی پسرانه بلامانع است. ماده ۱۰- این مدارس می‌توانند با هماهنگی و تایید اداره آموزش و پرورش شهرستان، منطقه یا ناحیه علاوه بر ضوابط عمومی مدارس، ضوابط خاصی را برای پذیرش دانش‌آموز تعیین و اجرا نمایند.

فصل چهارم : برنامه‌های درسی

ماده ۱۱- مواد درسی، برنامه‌ها و محتوای آموزشی در این مدارس همانند سایر مدارس وزارت آموزش و پرورش می‌باشد. موسس می‌تواند با استفاده از آیین‌نامه نحوه ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق برنامه در مدارس دولتی، علاوه بر برنامه‌های مصوب، متناسب با نیازهای دانش‌آموزان، برنامه‌های پرورشی، آموزشی، جبرانی، تقویتی و تکمیلی، فرهنگی، هنری، پژوهشی، ورزشی را ارائه نماید.

تبصره ۱- موسس می‌تواند در شاخه‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش و رشته علوم و معارف اسلامی دوره متوسطه حداکثر تا ۱۰ واحد را برنامه‌ریزی و دروس اختصاصی مورد نظر خود را جایگزین دروس انتخابی و اختصاصی پایه‌های متوسطه نماید. جایگزینی دروس باید به گونه‌ای باشد که ماهیت رشته مورد نظر تخصصی‌تر شود. تعیین و تهیه منابع و محتوای آموزشی دروس اختصاصی فوق با رعایت اهداف و سرفصل‌های مصوب و با هماهنگی و تایید سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی به عهده موسس خواهد بود.

تبصره ۲- در صورتی که مؤسس، متقاضی ایجاد رشته‌ای غیر از رشته‌های موجود و مصوب دوره متوسطه باشد باید رشته و جداول درسی مورد تقاضا را پیشنهاد نماید تا به تصویب شورای عالی آموزش و پرورش برسد.

فصل پنجم : نظارت بر امور مدارس

ماده ۱۲- نظارت مستمر بر فعالیت‌های این مدارس و ارزیابی از عملکرد آنها همانند سایر مدارس برعهده آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه مربوط می‌باشد.

ماده ۱۳- رعایت نکردن مفاد این اساسنامه و آیین‌نامه‌های مرتبط، تخلف محسوب شده و با متخلف یا متخلفین برابر قوانین و مقررات موضوعه رفتار خواهد شد. در صورت تکرار موارد تخلف، موضوع انحلال مدرسه در شورای آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه طرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

تبصره - در صورت انصراف موسس و یا انحلال موسسه موضوع ماده ۲ این مصوبه، آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه مسئولیت ادامه فعالیت آن واحد آموزشی را تا پایان سال به عهده خواهد داشت.

فصل ششم: سایر امور

ماده ۱۴- مؤسس موظف است نام آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه مربوط را در تابلو و مهر مدرسه وابسته درج نماید.

ماده ۱۵- مجوز تأسیس مدرسه وابسته قابل واگذاری و یا انتقال به غیر نمی باشد.

ماده ۱۶- کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و سایر مراکز که دارای مدرسه وابسته می باشند، موظفند از تاریخ ابلاغ این مصوبه و حداکثر تا یکسال بعد، مدارس خود را برابر ضوابط و مقررات این اساسنامه تطبیق و اداره نمایند.

ماده ۱۷- سایر موارد که در این اساسنامه به آن اشاره نشده است تابع قوانین و مقررات مورد عمل در وزارت آموزش و پرورش می باشد

ماده ۱۸- این اساسنامه جایگزین اساسنامه دبیرستان های وابسته به سایر وزارتخانه ها، سازمان ها و مراکز غیروابسته به آموزش و پرورش می شود.

موضوع: اساسنامه مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی وابسته به دستگاه های دولتی و سایر نهادهای عمومی مشتمل بر ۱۸ ماده و ۱۲ تبصره در هفتصد و نود و چهارمین جلسه شورای عالی آموزش و پرورش مورخ ۳-۶-۱۳۸۸ به تصویب رسید.

دبیر شورا - مهدی نوید رییس جلسه - علیرضا علی احمدی

اساسنامه مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی وابسته به دستگاه های دولتی و سایر نهادهای عمومی مورد تایید است.

آئین نامه همکاری
وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مراکز
تولیدی و آموزشی در اجرای
نظام جدید آموزش متوسطه

آئین نامه همکاری وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مراکز تولیدی و آموزشی در اجرای نظام جدید آموزش متوسطه

وزارت آموزش و پرورش - وزارت کار و امور اجتماعی

هیات وزیران در جلسه مورخ ۶-۸-۱۳۷۱ بنا به پیشنهاد شماره ۴۶۶۳-۱۲۰ مورخ ۱۳-۳-۱۳۷۱ وزارت آموزش و پرورش، و به استناد اصل یکصد و سی هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و در اجرای مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی درباره تغییر نظام آموزش و پرورش دوره متوسطه، آیین‌نامه ((همکاری وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مراکز تولیدی و آموزشی در اجرای نظام جدید آموزش متوسطه)) را به شرح زیر تصویب نمود.

ماده ۱- آموزش‌های مشمول نظام جدید آموزش متوسطه (کار - دانش) به آموزش‌هایی گفته می‌شود که اسباب ایجاد مهارت‌های لازم و به فعلیت درآمدن استعداد های نهفته دانش‌آموزان و جوانان در سن تحصیل را فراهم آورده و آنان را برای احراز شغل، حرفه و کسب و کار مشخص در سطوح کارگر ماهر و نیمه ماهر و کاردانی آماده سازد، یا مهارت و دانش آنها را برای انجام کاری که به آنان محول شده است تا سطوح مطلوب افزایش بخشد.

فصل اول : آموزش‌های مشمول قانون کار

ماده ۲- آموزش‌های مشمول این فصل عبارت است از کلیه آموزش‌های مهارتی و کوتاه‌مدتی که مشمول قانون کار و قانون کارآموزی بوده و توسط یا با نظارت وزارت کار و امور اجتماعی به اجرا گذاشته می‌شوند.

ماده ۳- مراکز آموزش مهارت برای اجرای آموزش‌های موضوع این آیین‌نامه می‌تواند یکی از انواع زیر باشد :

الف- مراکز آموزش مهارت موضوع ماده (۱۰۸) قانون کار

ب - مراکز آموزش مهارت وزارت آموزش و پرورش که بر اساس ماده (۱۰) این آیین‌نامه مجری آموزش‌های کار - دانش، گردند.

ج- موسسات کارآموزی و آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای آزاد که دارای پروانه مربوط باشند.

د- مرکز آموزش مهارت جوار کارخانه‌ها یا موسسات تولیدی و خدماتی مشمول قانون کارآموزی .

ه- کلیه موسسات و واحدهای تولیدی و خدماتی که به شیوه استاد، شاگردی، یا شیوه‌های مناسب دیگر به ترتیب کارآموز همت گمارند، مشروط بر آنکه برنامه‌های آموزشی متناسب با فعالیت و نیاز آنها باشد.

ماده ۴- استانداردهای مهارت در سطوح مختلف توسط وزارت کار و امور اجتماعی تعیین می‌شود. در مواردی که استاندارد مهارت وجود ندارد استاندارد لازم توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و به تصویب مرجع قانونی آن در وزارت کار و امور اجتماعی می‌رسد.

ماده ۵- آزمونهای مهارت موضوع این فصل توسط وزارت کار و امور اجتماعی برگزار می‌شود. برای مناطقی که وزارت کار و امور اجتماعی امکانات لازم برای برگزاری آزمون مهارت ندارد، این وظیفه با همکاری و نظارت وزارت کار و امور اجتماعی به عهده وزارت آموزش و پرورش است.

تبصره - صدور گواهینامه مهارت با وزارت کار و امور اجتماعی است.

ماده ۶- تدوین برنامه‌های آموزشی و تعیین مواد و کتابهای آموزشی و کمک آموزشی برای نیل به استانداردهای مهارت موضوع این فصل، برای آن گروه از موسسات آموزش و پرورش که نسبت به اجرای دوره‌های مهارت‌آموزی اقدام می‌نمایند برعهده وزارت آموزش و پرورش است، تا براساس آن سایر دستگاه‌ها بتوانند در صورت لزوم تغییرات لازم را در برنامه آموزشی خود اعمال نمایند.

ماده ۷- تعیین انواع زمینه‌ها و رشته‌های مهارت‌آموزی و انتخاب روش‌های متناسب با نیازهای منطقه برای جوابگویی به نیازهای نیروی انسانی برنامه‌های توسعه منطقه در چارچوب قوانین، مقررات، سیاست‌ها و آیین‌نامه‌های شورای عالی هماهنگی آموزش فنی و حرفه‌ای کشور است.

ماده ۸- وزارت کار و امور اجتماعی موظف است بخشی از ظرفیت مراکز آموزشی تابع خود را برای پذیرش دانش‌آموزان شاخه کار دانش جهت مهارت‌آموزی اختصاص دهد.

تبصره ۱- سازمان امور اداری و استخدامی کشور و سازمان برنامه و بودجه همکاری لازم را برای توسعه مراکز کارآموزی و تربیت مربی مورد نیاز وزارت کار و امور اجتماعی به عمل خواهند آورد.

تبصره ۲- دستورالعمل‌های چگونگی پذیرش این افراد در مراکز کارآموزی توسط وزارتخانه‌های آموزش و پرورش و کار و امور اجتماعی تهیه می‌گردد.

ماده ۹- در ازای پذیرش هر کارآموز در سن تحصیلی معرفی شده از جانب وزارت آموزش و پرورش، توسط مراکز موضوع بندهای (د) و (ه) ماده (۳) هزینه سرانه آموزش که به وسیله کمیسیون مرکب از نمایندگان وزارتخانه‌های آموزش و پرورش و کار و امور اجتماعی و سازمان برنامه و بودجه تعیین می‌گردد از طریق وزارت کار و امور اجتماعی به مراکز فوق الذکر پرداخت خواهد شد.

تبصره - سازمان برنامه و بودجه همه ساله اعتبار مورد نیاز اجرای این ماده را به ترتیب مقتضی در ذیل اعتبارات مربوط به آموزش و پرورش منظور می‌نماید.

ماده ۱۰- وزارت آموزش و پرورش می‌تواند براساس آیین‌نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای فنی و حرفه‌ای آزاد، نسبت به اخذ پروانه تاسیس آموزشگاه در آن دسته از واحدهای آموزشی تابع خود که دارای امکانات و تسهیلات موضوع آیین‌نامه مذکور می‌باشد، اقدام نماید.

ماده ۱۱- وزارتخانه‌های کار و امور اجتماعی و آموزش و پرورش اختیارات لازم را برای انجام مفاد مقررات این فصل به ادارات کل و مراجع ذی ربط در استان‌ها و مناطق کشور برابر مقررات مربوط تفویض می‌نمایند.

فصل دوم : سایر آموزش‌ها

ماده ۱۲- آموزش‌های مشمول این فصل عبارتند از :

۱. آموزش‌های شاخه متوسطه فنی و حرفه‌ای و دوره کاردانی پیوسته نظام جدید متوسطه .
۲. آموزش‌های مهارتی و کوتاه‌مدتی که مشمول قانون کار و قانون کارآموزی نیستند .
۳. آموزش‌هایی که براساس برنامه‌های درسی مصوب برای کارورزی دانش‌آموزان و دانشجویان در محیط‌های کار ارائه می‌شود.

۴. آموزش‌های ترویجی کوتاه‌مدت که برای روستاییان ، کشاورزان و دامداران برگزار می‌شود.

۵. آموزش‌های مراکز آموزش روستایی و جهاد سازندگی .

۶. آموزش‌های هنرستانهای کشاورزی و دبیرستان‌های دامپروری.

ماده ۱۳- وزارتخانه‌ها یا دستگاه‌هایی که متولی آموزش‌های این فصل هستند، استانداردهای مهارت آموزش‌های موضوع این فصل را تعیین می‌کنند.

در مواردی که استاندارد مهارت وجود ندارد ، وزارت آموزش و پرورش استاندارد لازم را تهیه و به تصویب مرجع ذی ربط می‌رساند.

ماده ۱۴- وزارتخانه‌ها یا دستگاه‌هایی که متولی آموزش‌های این فصل هستند ، آزمونهای مهارت مربوط به آموزش‌های موضوع این فصل را برگزار می‌کنند. در مناطقی که وزارتخانه‌ها یا دستگاه‌های یاد شده ، امکانات لازم را برای برگزاری آزمون مهارت ندارند، این وظیفه با همکاری و نظارت دستگاه ذی ربط ، برعهده وزارت آموزش و پرورش است.

تبصره - صدور گواهینامه مهارت آموزش‌های موضوع این فصل بر عهده دستگاه ذی ربط است.

فصل سوم : سایر مقررات

ماده ۱۵- افرادی که واجد شرایط تحصیل در دوره متوسطه هستند و برای کسب آموزش‌های مهارتی در مراکز آموزش موضوع ماده (۳) این آیین‌نامه ثبت نمایند ، یا از آموزش‌های موضوع فصل دوم این آیین‌نامه استفاده کنند ، می‌توانند برای کسب سایر آموزش‌های مورد نیاز شاخه مهارت‌آموزی (کار - دانش) ، واحدهای درسی لازم را به‌طور همزمان در یکی از دبیرستان‌های روزانه یا نوبت دوم اخذ نمایند. همچنین دارندگان گواهینامه‌های مهارت می‌توانند واحدهای درسی لازم را در دبیرستان‌های نوبت دوم بگیرند.

تبصره - به کسانی که دوره‌ها و واحدهای یاد شده را با موفقیت طی کنند، بر اساس مقررات، دیپلم مهارت (کار دانش) اعطا می‌گردد.

ماده ۱۶- کلیه دانش آموزانی که برای کسب یا تکمیل مهارت در مراکز موضوع ماده (۳) این آیین‌نامه ثبت‌نامه نمایند یا از آموزش‌های موضوع فصل دوم این آیین‌نامه استفاده کنند، در مدت مهارت‌آموزی از مزایای مشابه سایر دانش‌آموزان دوره متوسطه برخوردار هستند.

ماده ۱۷- کلیه وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی، همچنین موسسات تولیدی و خدماتی تابع آنها- که از این پس دستگاه اجرایی نامیده می‌شوند- مکلفند امکانات و تسهیلات لازم را برای همکاری در اجرای نظام جدید آموزش متوسطه در واحدهای تحت پوشش خود سازماندهی کنند و یک نفر از معاونان وزارت یا سازمان را که عهده دار و وظیفه برنامه‌ریزی و اجرای امور آموزشی است به‌عنوان عضو مدعو شورای موضوع ماده (۲۰) این آیین‌نامه به وزارت آموزش و پرورش معرفی نمایند.

ماده ۱۸- کلیه دستگاه‌های اجرایی که دارای مرکز آموزش، آموزشگاه یا موسسات مشابه آموزشی مناسب هستند، مکلفند ظرف سه سال نظام آموزشی دستگاه مربوط را با نظام جدید متوسطه منطبق و ظرفیت آموزشی خود را برحسب مورد برای پذیرش دانش‌آموزان یا دانشجویان مشمول نظام جدید متوسطه اختصاص دهند. دستورالعمل چگونگی پذیرش این افراد در موسسات آموزشی به تصویب شورای موضوع ماده (۲۰) این آیین‌نامه می‌رسد.

تبصره ۱- دستگاه اجرایی می‌تواند پذیرش این افراد را به سپردن تعهد خدمت و استخدام موکول نماید. در غیر اینصورت پذیرش افراد مشمول این ماده در واحدهای آموزشی تعهد استخدامی برای دستگاه ذی ربط ایجاد نخواهد کرد.

تبصره ۲- تامین نیروی انسانی برای اجرای دوره آموزشی موارد فوق بر عهده دستگاه اجرایی است. دستگاه‌ها مجازند در طول ساعات موظف، از کارشناسان، مربیان و استادکاران خود برای امور آموزشی استفاده نمایند و امتیازات ویژه‌ای برای آنان برقرار کنند.

ماده ۱۹- کلیه دستگاه‌های اجرایی و واحدهای تابع آنها که فاقد واحد آموزشی می‌باشند، بر حسب امکانات و تسهیلات موجود خود مکلفند نسبت به پذیرش دانش‌آموزان مشمول نظام جدید آموزش متوسطه برای کارورزی در واحدهای مرتبط اقدام و امور آموزشی آنان را نظارت و سازماندهی نمایند.

انجام کارورزی دانش‌آموزان مشمول این طرح حسب مورد با توافق دستگاه ذی‌ربط و وزارت آموزش و پرورش طی سال تحصیلی یا تابستان انجام می‌گیرد. تعیین موسسات مشمول این ماده و تهیه دستورالعمل‌های لازم توسط شورای موضوع ماده (۲۰) انجام می‌شود.

ماده ۲۰- به منظور ایجاد هماهنگی و تسهیل شرایط برای همکاری دستگاه‌های اجرایی با وزارت آموزش و پرورش در اجرای نظام جدید آموزش متوسطه، شورای علمی و کاربردی با حضور وزیران کار و امور اجتماعی، جهاد سازندگی و مسکن و شهرسازی برای انجام وظایف زیر تشکیل می‌شوند:

الف- تامین امکانات و تسهیلات برای اجرای نظام جدید نظام جدید آموزش متوسطه.

ب - جلب همکاری دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی جهت مشارکت در اجرای طرح و تعیین سهم و میزان مشارکت هر یک از دستگاه‌های اجرایی.

ج - تعیین شیوه‌های هماهنگی با سایر شوراها و نهادهای مسوول اجرای نظام جدید آموزش متوسطه و حدود وظایف هر یک.

د - تایید و تصویب دستورالعمل‌های مورد نیاز برای اجرای مفاد این طرح.

ماده ۲۱- به منظور اعمال سیاست‌های تشویقی و تسهیل در امر ایجاد و راه‌اندازی مراکز آموزشی و آموزشگاه در جوار کارخانه‌ها و واحدهای تولیدی و خدماتی یا تاسیس موسسات آموزشی مستقل با همکاری بخش‌های غیر دولتی، سازمان برنامه و بودجه در هر سال اعتبار ویژه‌ای را پیش‌بینی و به صورت کمک در اختیار وزارت آموزش و پرورش قرار می‌دهد تا بر اساس دستورالعمل‌های شورای موضوع ماده (۲۰) این آیین‌نامه و انعقاد موافقت‌نامه‌های مورد نیاز هزینه گردد.

ماده ۲۲- برای استفاده بهینه از امکانات و تجهیزات مراکز آموزشی مشمول نظام جدید آموزش متوسطه ، همچنین ارتقای دانش و مهارت معلمان ، مربیان و استاد کاران مربوط ، کلیه دستگاه‌های اجرایی تا حد امکان به هنگام انعقاد قرارداد برای ایجاد تاسیسات عمرانی و صنعتی با کشورها و شرکت‌های خارجی نیروی انسانی ماهر اقدام کنند . دستورالعمل‌های لازم برای انجام این امر توسط شورای موضوع ماده (۱۸) تهیه و پس از تصویب ابلاغ می‌شود.

ماده ۲۳- کلیه شهرک‌های صنعتی مکلفند.

الف- نسبت به پیش‌بینی زمین مناسب برای ایجاد آموزشگاه یا واحد آموزش فنی و حرفه‌ای مورد نیاز برای تامین نیروی انسانی ماهر به تناسب برنامه‌های شهرک اقدام نمایند.

ب - نسبت به ایجاد تاسیسات فیزیکی و تجهیز آموزشگاه به تناسب پیشرفت امور شهرک اقدام و هزینه‌های مرتبط را از خریداران زمین و صاحبان حرف و مشاغل شهرک به تناسب دریافت نمایند.

ج - در مواردی که کارخانه‌ها یا موسسات نیازمند ایجاد آموزشگاه مستقل هستند زمین مورد نیاز برای انجام این امر توسط شهرک تامین و هزینه آن از کارخانه ذی ربط دریافت می‌شود.

تبصره - آیین‌نامه‌های مورد نیاز برای تحقق این امر به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۲۴- وزارت مسکن و شهرسازی و بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مکلفند برای آن دسته از افرادی که متقاضی ایجاد موسسات آموزشی برای اجرای آموزش‌های فنی و حرفه‌ای موضوع این آیین‌نامه می‌باشند، تسهیلات ویژه قائل شده و کلیه تسهیلاتی را که برای توسعه مدارس غیر انتفاعی و آموزشگاه‌های آزاد در نظر می‌گیرند به این گونه موسسات نیز تعمیم دهند.

ماده ۲۵- وزارت آموزش و پرورش مکلف است ترتیبی اتخاذ نماید که حدود (۲۵٪) از ظرفیت پذیرش دانش‌آموزان در دوره متوسطه تا پایان برنامه دوم پنج ساله به آموزش‌های فنی و حرفه‌ای اختصاص یابد . سازمان برنامه و بودجه براساس میزان مشارکت دستگاه‌های دولتی و غیر دولتی ، نسبت به تعیین سهم سرمایه‌گذاری دولت برای توسعه مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای متناسب با میزان مشارکت هر دستگاه در تحقق این برنامه اقدام و منابع مورد نیاز را تامین می‌نماید.

ماده ۲۶- وزارت آموزش و پرورش مجاز است با دعوت از متخصصان فاقد مدرک تحصیلی نظیر هنرمندان ، استادکاران و افراد مشابه که دارای صلاحیت و توانایی کافی برای ارائه خدمات آموزشی فنی باشند جهت انجام آموزش‌های موضوع این آیین‌نامه اقدام نماید.

تبصره - سازمان امور اداری و استخدامی کشور و شورای حقوق و دستمزد نسبت به تصویب دستورالعمل‌های لازم جهت پرداخت حقوق و مزایای این افراد بر اساس درجات هم‌تراز با دارندگان مدارک تحصیلی اقدام می‌نماید.

ماده ۲۷- سازمان امور اداری و استخدامی و سازمان برنامه و بودجه همکاری لازم برای سازمان و تشکیلات و اعتبار مناسب برای اجرای این آیین‌نامه را با وزارت آموزش و پرورش و کار و امور اجتماعی به عمل خواهند آورد.

شماره انتشار: ۱۳۹۳

تاریخ ابلاغ : ۱۰-۰۹-

نوع : آیین‌نامه

تاریخ تصویب: ۱۳۷۱-۰۸-۰۶

۱۳۷۱

دستگاه اجرایی : وزارت آموزش و پرورش، وزارت کار و امور اجتماعی

تصویب نامه
هیات وزیران

شماره ۶۶۴۰۰ / ات ۶۲۸۴۵ هـ

تاریخ ۴۰۳ / ۴ / ۲۴



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تقریب نامه هیئت وزیران

بسمه تعالی
«با صلوات بر محمد و آل محمد»

وزارت آموزش و پرورش - وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
وزارت امور اقتصادی و دارایی - وزارت نفت - وزارت صنعت، معدن و تجارت
وزارت جهاد کشاورزی - وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی
وزارت راه و شهرسازی - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
وزارت ورزش و جوانان - وزارت کشور - سازمان اداری و استخدامی کشور
سازمان برنامه و بودجه کشور - وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۳/۴/۲۰ به پیشنهاد شماره ۵۴۹۳۶/۶۲۷۸۵ مورخ ۱۴۰۳/۴/۱۸ معاونت حقوقی رئیس جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:
ماده (۵) آیین نامه تقویت و توسعه مهارت آموزی دانش آموزان موضوع تصویب نامه شماره ۴۲۴۸۲/ت ۶۲۱۹۱ هـ مورخ ۱۴۰۳/۳/۹ حذف و تبصره (۱) ماده مذکور به عنوان ماده (۵) و تبصره (۲) آن به عنوان تبصره قرار می گیرد.

محمد مخبر
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس مجلس شورای اسلامی، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، دبیرخانه ستاد کل نیروهای مسلح، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت های قوانین و نظارت مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، معاونت های رئیس جمهور، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

آیین نامه تقویت و
توسعه مهارت آموزی
دانش آموزان

آیین نامه تقویت و توسعه مهارت آموزی دانش آموزان

تاریخ تصویب: ۱۴۰۳/۰۳/۲۹

مرجع تصویب: مصوبات هیات وزیران

جزئیات متن قانون

شماره ۴۲۴۸۲/ت/۶۲۱۹۱ هـ ۱۴۰۳/۳/۹ وزارت آموزش و پرورش، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی، وزارت نفت، وزارت صنعت، معدن و تجارت، وزارت جهاد کشاورزی، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی، وزارت راه و شهرسازی، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارت ورزش و جوانان، وزارت کشور، سازمان اداری و استخدامی کشور، سازمان برنامه و بودجه کشور، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۳/۲/۵ به پیشنهاد وزارت آموزش و پرورش و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و در راستای تحقق سند تحول بنیادین آموزش و پرورش، آیین نامه تقویت و توسعه مهارت آموزی دانش آموزان را به شرح زیر تصویب کرد: آیین نامه تقویت و توسعه مهارت آموزی دانش آموزان ماده ۱- وزارت آموزش و پرورش موظف است مطابق برنامه زمانی مندرج در جدول زیر و با همکاری دستگاه های اجرایی، سهم آموزش های فنی، حرفه ای و مهارتی در دوره دوم متوسطه را به حداقل پنجاه درصد کل دانش آموزان دوره دوم متوسطه برساند:

تبصره - برش استانی برنامه فوق توسط وزارت آموزش و پرورش، تدوین و به رؤسای شورای آموزش و پرورش استان ها ابلاغ می شود.

ماده ۲- سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است مجوز جذب هنرآموز و استادکار را طی پنج سال برنامه هفتم، متناسب با اعلام نیاز سالانه وزارت آموزش و پرورش و با رعایت قوانین و مقررات مربوط صادر نماید.

تبصره ۱- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مکلف است با همکاری وزارت آموزش و پرورش و استفاده از ظرفیت دانشگاه های سراسری به ویژه دانشگاه فنی و حرفه ای و به منظور تربیت و تأمین سالانه حداقل (۱۵) هزار استادکار و هنرآموز به عنوان نیروی انسانی متخصص مورد نیاز توسعه آموزش های هنرستانی و حوزه کار و فناوری، با رعایت ضوابط سنجش، پذیرش، گزینش و تربیت مندرج در قانون متعهدین خدمت به وزارت آموزش و پرورش مصوب ۱۳۶۹ و اساسنامه دانشگاه فرهنگیان مصوب ۱۳۹۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، زمینه جذب دانشجوی متعهد خدمت به آموزش و پرورش (بورسیه) را فراهم نماید.

تبصره ۲- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات مکلف است با همکاری وزارت آموزش و پرورش تا پایان برنامه هفتم، سالانه (۱۵) هزار هنرآموز و دبیر را در حوزه مهارت های مربوط به اقتصاد رقومی (دیجیتال) و فناوری اطلاعات آموزش دهد.

ماده ۳- سازمان برنامه و بودجه کشور موظف است نسبت به پیش بینی اعتبار لازم برای ساخت و بازسازی (۱۰۰۰) هنرستان و همچنین اعتبارات لازم برای تجهیز هنرستان ها و کارگاه های مربوط و تجهیزات مورد نیاز حوزه کار و فناوری در لوائح بودجه سال های برنامه هفتم با هماهنگی وزارت آموزش و پرورش اقدام نماید.

تبصره ۱- سازمان برنامه و بودجه کشور مکلف است به منظور جبران خدمات عوامل آموزشی و اجرایی نوبت دوم و تکمیل ظرفیت در نوبت عصر هنرستان ها، اعتبار لازم را در بودجه سالانه وزارت آموزش و پرورش پیش بینی کند. وزارت آموزش و پرورش مکلف است تا بیست درصد از نیاز فضا و تجهیزات تقویت و توسعه مهارت آموزی در هنرستان ها را از طریق ایجاد نوبت دوم و تکمیل ظرفیت در نوبت عصر هنرستان ها تأمین نماید.

تبصره ۲- به منظور تعمیر و نگهداری تجهیزات کارگاهی هنرستانی و همچنین تأمین مواد مصرفی کارگاه ها، سازمان برنامه و بودجه کشور در لوائح بودجه سنواتی، سرانه عمومی و اختصاصی هنرستان ها را در یک ردیف مجزا مشخص و در ذیل ردیف های وزارت آموزش و پرورش نشان دار می کند.

ماده ۴- در راستای اجرای تبصره (۷۵) قانون بودجه سال ۱۳۶۲ کل کشور و آیین نامه اجرایی بند (ب) تبصره یادشده

موضوع تصویب نامه شماره ۸۴۲۴ مورخ ۲۷/۴/۱۳۶۲، وزارت آموزش و پرورش مکلف است تا پایان برنامه هفتم، حداقل (۲۵۰۰) هنرستان را به هنرستان تولیدی و کارآفرین ارتقا دهد. دستورالعمل مربوط ظرف شش ماه توسط وزارت آموزش و پرورش (با همکاری سازمان برنامه و بودجه کشور، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و وزارت امور اقتصادی و دارایی) تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۵- هیئت امنای حساب های ملی و استانی پیشرفت و عدالت موضوع جزء (۳) بند (پ) تبصره (۲) قانون بودجه سال ۱۴۰۳ کل کشور، هر ساله تا دو درصد از اعتبارات حساب های ملی و استانی پیشرفت و عدالت برای حمایت از تولید و اشتغال پایدار را در چهارچوب قوانین و مقررات به عنوان مشوق تسهیلاتی به شرکت ها و صناعی که به ایجاد هنرستان جوار اقدام می نمایند (با معرفی وزارت آموزش و پرورش و سایر دستگاه های مرتبط) پرداخت می کنند.

تبصره ۱- وزارت صنعت، معدن و تجارت مکلف است در طول برنامه هفتم، با هماهنگی وزارت آموزش و پرورش و با مشارکت صنایع و مشاغل مستقر در شهرک های صنعتی و انجام نیازسنجی منطقه ای آینده نگرانه حداقل پنج ساله، با احداث حداقل یک هنرستان جامع جوار شهرک، نیاز نیروی انسانی متخصص حرفه ها و مشاغل مرتبط را با رعایت قوانین و مقررات مرتفع نماید.

تبصره ۲- وزارت آموزش و پرورش مکلف است در طرح های بیمه دانش آموزی، هنرجویان مشغول به کارآموزی و هنرجویان هنرستان های جوار را از محل اعتبارات مصوب مربوط تحت پوشش بیمه حوادث قرار دهد. در حوادث شغلی، همه تکالیف از متصدیان محل های کارآموزی و هنرستان های جوار به جز رعایت اصول و قوانین ایمنی و بهداشتی ساقط است.

ماده ۶- وزارتخانه های تعاون، کار و رفاه اجتماعی (سازمان فنی و حرفه ای کشور)، علوم، تحقیقات و فناوری (دانشگاه فنی و حرفه ای و دانشگاه جامع علمی کاربردی)، نفت، صنعت، معدن و تجارت، جهاد کشاورزی (سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی)، فرهنگ و ارشاد اسلامی، میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی، راه و شهرسازی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، کشور، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، ورزش و جوانان و سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران مکلفند در طول اجرای برنامه هفتم، متناسب با حوزه وظایف سازمانی خود و به منظور تأمین نیروی انسانی موردنیاز بازارکار، ضمن بهره گیری از ظرفیت آموزشی موجود، برای ارائه آموزش های مهارتی با رعایت قوانین و مقررات و با هماهنگی وزارت آموزش و پرورش، اقدام به راه اندازی حداقل پنج هنرستان وابسته/جوار و همچنین پشتیبانی محتوایی و فنی از آموزش های ارائه شده در هنرستان ها نمایند.

تبصره ۱- وزارت آموزش و پرورش می تواند تا بیست درصد از ظرفیت های آموزشی دولتی و غیردولتی وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی (سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور) در طول سال تحصیلی را برای آموزش مهارت به دانش آموزان متوسطه اول و دوم استفاده نماید.

تبصره ۲- هزینه های جاری و مواد مصرفی از محل اعتبارات مصوب مربوط ذیل دستگاه ذی ربط تأمین می شود و سازمان اداری و استخدامی کشور موظف است با رعایت قوانین و مقررات مربوط، حمایت لازم را از دستگاه های اجرایی متولی هنرستان های وابسته به عمل آورد.

تبصره ۳- وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی می تواند نسبت به صدور پروانه تأسیس آموزشگاه آزاد فنی و حرفه ای برای هنرستان های غیردولتی تابعه وزارت آموزش و پرورش اقدام نماید.

تبصره ۴- وزارت آموزش و پرورش می تواند براساس اساسنامه مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی وابسته به دستگاه های دولتی و سایر نهادهای عمومی مصوب ۱۳۸۸ نسبت به صدور پروانه تأسیس هنرستان وابسته برای مراکز دولتی آموزش فنی و حرفه ای اقدام و با رعایت قانون تأسیس و اداره مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی غیردولتی مصوب ۱۳۹۵ با اصلاحات بعدی به آموزشگاه های فنی و حرفه ای آزاد، مجوز تأسیس هنرستان غیردولتی اعطا نماید.

ماده ۷- وزارت آموزش و پرورش موظف است از طریق شورای عالی آموزش و پرورش، برنامه درسی دوره های ابتدایی و متوسطه اول را با رویکرد مهارتی، عملی و طرح (پروژه) محور (حداقل به میزان ده درصد ساعات رسمی) و دوره دوم متوسطه نظری را با رویکرد آموزش مهارتی یک شغل (حداقل به میزان (۳۰۰) ساعت متناسب با آمایش سرزمین با قابلیت صدور

گواهینامه معتبر) اصلاح و علاوه بر زمان رسمی از ظرفیت روزهای پنج شنبه و ایام تابستان برای تحقق آن استفاده نماید.

تبصره ۱- دستگاه های اجرایی از جمله وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، وزارت جهاد کشاورزی، وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی موظفند در چهارچوب قوانین و مقررات، امکان استفاده دانش آموزان از ظرفیت های آموزشی و مهارتی خود را فراهم نمایند.

تبصره ۲- وزارت آموزش و پرورش موظف است در راستای تحقق مردمی سازی آموزش و پرورش، سازوکار آموزش مهارت و شغل توسط اولیاء واجد شرایط یا افراد واجد صلاحیت که با درخواست رسمی اولیاء معرفی می شوند را در خارج از مدرسه فراهم نماید و دستورالعمل مربوط به نحوه ارزیابی، ارزشیابی و در صورت لزوم، سامان دهی و تثبیت یادگیری های آموخته شده از این طریق را ظرف شش ماه از تاریخ ابلاغ این آیین نامه در شورای عالی آموزش و پرورش به تصویب برساند.

تبصره ۳- سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران مکلف است با همکاری وزارت آموزش و پرورش نسبت به ترویج مهارت آموزی و آموزش های فنی و حرفه ای در دوره تحصیل از طریق رسانه ملی اقدام نماید.

ماده ۸ - وزارت آموزش و پرورش مکلف است در چهارچوب قانون نظام جامع آموزش و تربیت فنی، حرفه ای و مهارتی مصوب ۱۳۹۶ با همکاری وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی نسبت به راه اندازی رشته های تحصیلی متناسب با حرفه های مورد نیاز کشور، آمایش سرزمین و نیازهای منطقه ای با قابلیت سنجش و صدور مدرک مبتنی بر چهارچوب صلاحیت حرفه ای ملی اقدام نماید. نیاز آموزشی و تربیت شاغلین حرفه ها صرفاً از طریق تدوین دروس مورد نیاز با همکاری دستگاه مربوط، رعایت قوانین و مقررات و تأمین منابع از محل اعتبارات مصوب مربوط مجاز است.

ماده ۹- وزارت آموزش و پرورش مکلف است در چهارچوب قوانین و مقررات به منظور هماهنگی در سیاست گذاری، برنامه ریزی، مدیریت و بهره وری منابع، با تجمیع واحد های مرتبط در حوزه آموزش و تربیت فنی، حرفه ای و مهارتی از جمله نیروی انسانی، منابع مالی، فضا و تجهیزات و برنامه درسی و آموزشی، ساختار سازمانی فنی، حرفه ای و مهارتی موجود را ارتقا دهد.

ماده ۱۰- تغییر بهره بردار در هنرستان هایی که فعالیت آنها تداوم دارد، انجام نمی شود. تجمیع فضا یا تبدیل به احسن کردن هنرستان ها به منظور افزایش بهره وری با مصوبه کارگروه (کمیتة) تخصصی آموزشی و پرورشی وزارت آموزش و پرورش، بلامانع است.

ماده ۱۱- احکام موضوع این تصویب نامه با رعایت قوانین و مقررات مربوط و تأمین منابع مالی مورد نیاز از محل اعتبارات مصوب مربوط می باشد.

معاون اول رئیس جمهور

محمد مخبر

شیوه‌نامه بررسی و صدور مجوز
ایجاد و راه‌اندازی هنرستان
وابسته جهاد کشاورزی

شیوه‌نامه بررسی و صدور مجوز ایجاد و راه‌اندازی هنرستان وابسته جهاد کشاورزی

مقدمه

بخش کشاورزی به عنوان موتور اصلی رشد و توسعه اقتصادی از بخش‌های توانمند و استراتژیک کشور است که علاوه بر تامین امنیت غذایی کشور، به واسطه ارتباطات گسترده‌ای که با سایر بخش‌های اقتصادی دارد میتواند با رشد خود زمینه تولید ثروت، ایجاد بازار، ارز آوری و رشد صنعت را فراهم نماید. استفاده از ظرفیت‌های این بخش در توسعه کشور نیازمند برنامه‌ریزی و توجه خاص به منابع انسانی آن، بخصوص در جوامع روستایی و عشایری است. با توجه به اینکه متوسط سن کشاورزان کشور بالای ۵۰ سال است و حدود ۳۰ درصد از تولیدکنندگان این بخش، کم‌سواد یا بی‌سواد هستند، منجر به پایین آمدن کارایی در استفاده از نهادهای بخش کشاورزی و در نتیجه کاهش بهره‌وری در تولید شده است. بنابراین جذب و نگهداری کشاورزان جوان، جوانان روستایی و عشایری و سایر علاقه‌مندان به فعالیتهای کشاورزی در این بخش از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

در این راستا هنرستانهای وابسته کشاورزی با هدف شناخت بهتر استعداد و علاقه دانش‌آموزان و ایجاد زمینه مناسب جهت هدایت آنان به سمت اشتغال مفید در بخش کشاورزی و احرازآمدگی نسبی دانش‌آموزان برای ادامه تحصیل در رشته‌های کاردانش و فنی حرفه‌ای پتانسیل خوبی برای جوان شدن اقتصاد کشاورزی دارند که با تغییر در دیدگاه کشاورزان، ترویج و ارائه راهکارهای مناسب در توسعه کشاورزی و دامپروری به شیوه نوین در منطقه ضمن ایجاد اشتغال، نقش خود را در بهره‌وری بیشتر ایفا نموده و باعث تغییر و توسعه کشاورزی و در نهایت بهبود وضعیت اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی منطقه گردند. اما قبل از هرگونه اقدام برای تاسیس و راه‌اندازی هنرستان وابسته کشاورزی تامین حداقل امکانات و زیرساخت‌های مورد نیاز نظیر تأمین فضا، تجهیزات آموزشی، نیروی انسانی مورد نیاز و فناوری استاندارد در مراکز آموزشی بر اساس اولویت‌ها، ضوابط و معیارهای فنی با نگاه کاربردی به فناوری روز و با تکیه بر توانمندی‌های بومی و منطقه‌ای در طراحی و ساخت فضاها ضروری می‌باشد. در این راستا به منظور ارتقاء کیفیت و به حداقل رساندن مشکلات هنرستانهای وابسته جهاد کشاورزی، از این پس صدور مجوز ایجاد و راه‌اندازی هنرستانهای جدید از سوی موسسه آموزش و ترویج منوط به طی فرایند ذیل می‌باشد.

شرایط و الزامات

قبل از اقدام به درخواست صدور مجوز ایجاد و راه‌اندازی هنرستان جدید باید امکانسنجی و ارزیابی دقیقی از امکانات، تجهیزات، نیروی انسانی متخصص، اجرایی و مکفی توسط مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان صورت پذیرد و در صورت تامین پیش نیازهای لازم و شرایط ذیل اقدام به راه‌اندازی هنرستان نماید.

۱) تامین امکانات، تجهیزات و زیرساختهای فیزیکی مورد انتظار، متناسب با رشته‌های درخواستی

۲) اجرای رشته‌های کشاورزی متناسب با نیاز استان و بازار کار منطقه

۳) تامین دستکم ۶۰ درصد از مدرسان و مربیان هنرستان از نیروهای موظفی مجرب مرکز برای تدریس دروس نظری

و عملی

۴) اطمینان از تعامل سازنده با آموزش و پرورش استان و تامین نیازهای پرسنلی مدیریتی و اجرایی و مدرسین دروس

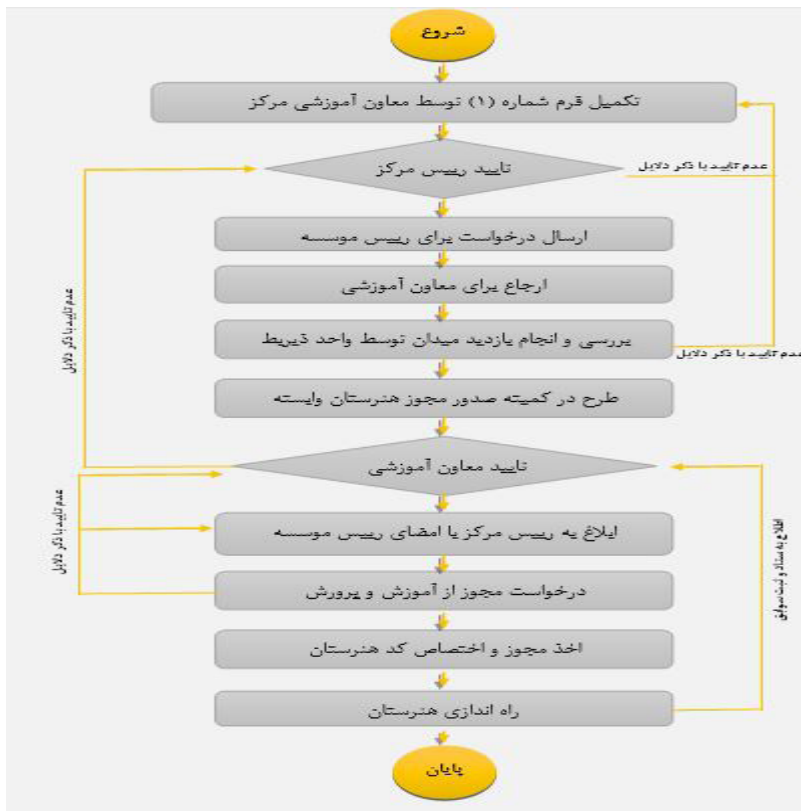
عمومی از سوی آن اداره

۵) داشتن برنامه‌های هدایت تحصیلی متنوع و مناسب برای جذب دانش‌آموزان مستعد

۶) اولویت بخشی به جذب دانش‌آموزان روستایی و کشاورز زاده که خانوار آنها در حال حاضر به کار کشاورزی،

دامپروری و دیگر فعالیتهای مرتبط با این رشته اشتغال دارند، فرزندان کشاورزان برگزیده و افراد شاغل در تعاونی‌های تولیدی کشاورزی

- (۷) پذیرش دانش آموز بر اساس نیازسنجی اشتغال و بازار کار
- (۸) در صورت امکان گزینش دانش‌آموزان مستعد، علاقمند و دارای معدل بالا
- (۹) پیش‌بینی و تدارک ایاب و ذهاب مناسب برای هنرجویان جذب شده مناطق دوردست



شکل ۱- فرایند گردش کار ایجاد و راه‌اندازی هنرستان جدید کشاورزی

فرم شماره ۱- امکانات و زیرساخت‌های ایجاد و راه‌اندازی هنرستان وابسته جهاد کشاورزی مرکز

مشخصات کلی:	
نام هنرستان:	
آدرس:	
وضعیت هنرستان:	روزانه ☐ شبانه روزی ☐ دخترانه ☐ پسرانه ☐ روزانه و شبانه روزی ☐
متراژ کل واحد آموزشی: متر مربع	
ظرفیت پذیرش هنرجو:	 نفر روزانه
پراورد پذیرش دانش آموز در سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۲ : نفر	
فضاهای اداری:	
☐ اتاق های اداری ☐ اتاق مدیریت ☐ اتاق معاونین ☐ اتاق های مشاوره تحصیلی ☐ اتاق اساتید و هنرآموزان ☐ اتاق جلسات ☐ آرشيو و بایگانی ☐ بخش سرایداری و نگهداری ☐ سر درب ورودی	

فضاهای آموزشی:

تعداد کلاس: باب

مزرعه و عرصه آموزشی: مساحت: متر مربع

آزمایشگاه:

☐	پایه	مساحت..... متر مربع	ظرفیت : تفر
☐	باغی	مساحت..... متر مربع	ظرفیت : تفر
☐	زرایی	مساحت..... متر مربع	ظرفیت : تفر
☐	آب و خاک	مساحت..... متر مربع	ظرفیت : تفر
☐	شیاشی	مساحت..... متر مربع	ظرفیت : تفر
☐	دام و طیور	مساحت..... متر مربع	ظرفیت : تفر
☐	مواد غذایی	مساحت..... متر مربع	ظرفیت : تفر
☐	سایر(با ذکر نام)	مساحت..... متر مربع	ظرفیت : تفر

کارگاه:

- ☐ ماشین آلات
- ☐ صنایع غذایی
- ☐ زراعی
- ☐ باغی
- ☐ فلزی
- ☐ استخر
- ☐ سایر (یا ذکر نام)

گیاهخانه:

☐	گل و گیاهان زینتی	مساحت..... متر مربع
☐	گیاهان دارویی	مساحت..... متر مربع
☐	سبزی و صیفی	مساحت..... متر مربع
☐	جالیزی	مساحت..... متر مربع
☐	سایر(با ذکر نام)	مساحت..... متر مربع

تجہزات:			
☐ تراکٹر	تعداد: ... دستگاه	☐ گاو آهن	تعداد: ... دستگاه
☐ ایتھاتور	تعداد: ... دستگاه	☐ رتیاتور	تعداد: ... دستگاه
☐ لولہ	تعداد: ... دستگاه	☐ فارو	تعداد: ... دستگاه
☐ مرزبند	تعداد: ... دستگاه	☐ تهرکن	تعداد: ... دستگاه
☐ تیلر	تعداد: ... دستگاه	☐ بذریاش	تعداد: ... دستگاه
☐ سمپاش	تعداد: ... دستگاه	☐ کمین	تعداد: ... دستگاه
☐ تیلر	تعداد: ... دستگاه	☐ پھاد کشاورزی	تعداد: ... دستگاه
☐ سایر(یا ذکر نام)			

فضاهای رفاهی خدماتی:

..... خوابگاه:	 مورد	مساحت: متر مربع	ظرفیت : نفر
..... سالن غذاخوری:	 مورد	مساحت: متر مربع	ظرفیت : نفر
..... کتابخانه:	 مورد	تعداد کتاب: جلد	
..... سالن اجتماعات:	 مورد	متراژ : متر مربع	ظرفیت : نفر
..... زمین و سالن ورزشی:	 مورد	مساحت: متر مربع	ظرفیت : نفر
☐ نمازخانه ☐ ساینده (ذکر نام) ☐ آبپزی و سرویس های بهداشتی ☐ پایگاه تغذیه (پوهه) و سلف سرویس ☐ انباری و موتورخانه			

رشته های تحصیلی:

شاخه آموزشی: ☐ فنی حرفه ای

گروه آموزشی: ☐ امور باغی ☐ امور زراعی ☐ امور دامی ☐ ماشینهای کشاورزی

شاخه آموزشی: کاردانش
رشته تحصیلی:

7

برآورد قلمین فیروهای اداری هنرستان :

ردیف	سخت	محل تأمین	
		آموزش و پرورش	عمرکتز
۱	مدیر		
۲	معاون آموزشی		
۳	معاون اجرایی		
۴	معاون فنی		
۵	ناظم		
۶	دفتردار		
۷	لداچر		

برآورد تامین مدرسان و مربیان:

شاغل در مرکز: نفر شاغل در مرکز نفر مدمو

ردیف	نام و نام خانوادگی	مقطع تحصیلی	رتبه تحصیلی	شاغل در مرکز	مدمو
۱				☐	☐
۲				☐	☐
۳				☐	☐
۴				☐	☐
۵				☐	☐
۶				☐	☐
۷				☐	☐
۸				☐	☐
۹				☐	☐
۱۰				☐	☐

وضعیت تعامل با آموزش و پرورش استان:

ضعیف ☐ متوسط ☐ خوب ☐ عالی ☐

در صورت وجود مشکل، موارد ذکر شود:

برنامه ریزی هدایت تحصیلی:

برنامه ریزی برای جذب دانش آموزان روستازاده و همایر:

برنامه ریزی برای جذب فرزندان فعالان بخش کشاورزی، کشاورزان برگزیده و فرزندان اقرادستغال در تعاونی‌های تولیدی کشاورزی و ...

انجام مصاحبه عمومی - کتابی - خانوادگی:

برنامه ریزی برای ایاب و ذهاب هنرجویان:

پیش بینی فعالیتهای فوق برنامه:

جذب اعتبارات استانی:

- محل تامین: هزار ریال
میزان اعتبار: هزار ریال

- محل تامین: هزار ریال
میزان اعتبار: هزار ریال

شیوه‌نامه ارزشیابی
استانداردهای مهارتی
کشاورزی خاص بزرگسالان

شیوه‌نامه ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی خاص بزرگسالان

یکی از مهمترین منابعی که سهم بسزایی در توسعه اقتصادی داشته و دستیابی به اهداف توسعه را تسهیل می‌نماید، «نیروی انسانی» است، در این راستا فراهم نمودن بستر مناسب برای ارتقای دانش، بینش و مهارت فنی آنان به‌ویژه بزرگسالان، همواره توجه مدیران و برنامه‌ریزان را به خود جلب کرده است. اگر چه برنامه‌ریزی در زمینه آموزش‌های رسمی حائز اهمیت فراوان است، اما به روزرسانی و تقویت دانش بزرگسالان که در حال حاضر نیروی کار فعال جامعه به شمار می‌روند بسیار ضروری بوده و با توجه به نقش محوری کشاورزی در توسعه پایدار به لحاظ توانمندی‌های قابل توجه منابع و عوامل تولید، لزوم برنامه‌ریزی برای آموزش و ارتقاء سطح سواد بزرگسالان این بخش را در جهت افزایش تولید و بهره‌وری، انکارناپذیر می‌سازد. از سال ۱۳۸۴ معاونت آموزشی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی به منظور ارائه آموزش‌های مهارتی متناسب و منطبق با نیازها، شرایط و اقتضات شاغلین و افراد علاقمند به فعالیت بخش، نسبت به توسعه و برگزاری دوره‌های آموزش مهارتی کشاورزی ویژه بزرگسالان واجد شرایط اقدام و زمینه ادامه تحصیل آنان را در مراکز تحقیقات و آموزش فراهم نمود.

با توجه به شرایط شغلی بهره‌برداران و عدم امکان حضور مستمر و مداوم داوطلبان بزرگسال در طول سال تحصیلی در کلاس‌های آموزشی و در عین حال پاسخگویی به درخواست‌های مکرر آنان، برای تعیین صلاحیت‌های حرفه‌ای و میزان مهارت‌های اکتسابی از تجارب حرفه‌ای خود و نیز برای جلوگیری از اتلاف وقت و کاهش هزینه شرکت در دوره‌های آموزشی، «شیوه‌نامه ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی خاص بزرگسالان» توسط موسسه آموزش و ترویج کشاورزی و با هماهنگی دفتر فنی حرفه‌ای و کاردانش وزارت آموزش و پرورش برای داوطلبان این دوره‌ها بر اساس تبصره ۱ ماده ۳۷ آیین‌نامه آموزشی دوره دوم متوسطه شیوه نیم‌ساله واحدی (بزرگسالان، ایتارگران و داوطلبان آزاد داخل کشور) مصوب جلسه ۱۲ کمیسیون معین تاریخ ۱۳۹۶-۷-۱۲ شماره ابلاغ ۸۵۰۵۵-۸۵۰۵۵-۱۲۰ تاریخ ۱۳۹۶-۹-۵ تهیه شد.

ماده ۱: کلیات و تعاریف

سازمان: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی وزارت جهاد کشاورزی

موسسه: موسسه آموزش و ترویج کشاورزی

معاونت: معاونت آموزشی موسسه

مدیریت: مدیریت امور آموزشی موسسه.

مجری: مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی.

بخش خصوصی: شرکت‌های خدماتی مشاوره‌ای و فنی مهندس کشاورزی در استان‌هایی که فاقد ایستگاه یا واحد آموزشی هستند و با مجوز مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان نسبت به برگزاری کلاس‌های آموزشی منطبق و مرتبط با استانداردهای مهارتی کشاورزی اقدام می‌نماید.

سامک: سامانه ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی کاردانش.

مربی: مدرسین استانداردهای مهارتی.

کارگروه: منظور افراد حقوقی هستند که در موسسه، مرکز و وزارت آموزش و پرورش مسئولیت آموزش‌های رسمی را به عهده دارند.

استانداردهای مهارتی: مهارت‌های شغلی کشاورزی مصوب وزارت جهاد کشاورزی خاص کاردانش.

داوطلب: فراگیرانی که متقاضی شرکت در ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی مندرج در رشته‌های کاردانش مورد تایید وزارت آموزش و پرورش می‌باشند.

ارزشیابی: سنجش میزان توانمندی‌های نظری و عملی داوطلبان بر اساس اهداف تعیین شده در استانداردهای مهارتی.

ماده ۲: ترکیب و شرح وظایف کارگروه

الف: ترکیب کارگروه ستادی:

۱. معاون آموزشی موسسه آموزش و ترویج کشاورزی.
 ۲. مدیر امور آموزشی موسسه آموزش و ترویج کشاورزی.
 ۳. رئیس اداره مهارت جویان موسسه آموزش و ترویج کشاورزی.
 ۴. نماینده آموزش و پرورش از دفتر فنی و حرفه‌ای و کاردانش.
 ۵. صاحب نظر در حوزه آموزش کشاورزی.
- شرح وظایف کارگروه ستادی:

۱. نظارت بر کلیه فرآیندهای اجرایی ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی.
 ۲. بررسی و بازنگری در مفاد این شیوه‌نامه بر حسب مقتضیات و سیاست‌های کلان وزارت آموزش و پرورش و وزارت جهاد کشاورزی.
 ۳. برنامه‌ریزی و نظارت بر طراحی سوالات و تدوین محتوای آموزشی مرتبط.
- ب: کارگروه استانی:

- معاون آموزشی مرکز (رئیس کمیته).
- نمایندگان آموزش و پرورش (رئیس اداره فنی حرفه‌ای و کاردانش استان و کارشناس مسوول کاردانش).
- رئیس اداره - گروه آموزش‌های رسمی (دبیر کمیته).
- کارشناس مسئول کاردانش (عضو)
- مسئول حراست (عضو).

تبصره ۱: ابلاغ اعضای کارگروه استانی به عهده رئیس مرکز می‌باشد.

● وظایف کارگروه:

۱. انتخاب بخش خصوصی دارای صلاحیت برای برگزاری کلاس‌های آموزشی.
۲. تنظیم تقویم آزمون‌های نظری و عملی.
۳. بررسی و تایید مدارک و مستندات داوطلب مطابق ضوابط ابلاغی موسسه.
۴. تعیین حد نصاب تعداد شرکت کنندگان در ارزشیابی بر اساس آمایش منطقه‌ای.
۵. نظارت بر چگونگی فرآیند آموزش (اجرای آموزش، ارزشیابی و ...).
۶. انتخاب افراد ناظر برای برگزاری آزمون.

ماده ۳) داوطلب

الف: شرایط عمومی داوطلب

۱. دارا بودن حداقل مدرک قبولی سوم راهنمایی- پایه نهم.
 ۲. دارا بودن حداقل ۱۸ سال سن.
 ۳. دارا بودن کارت پایان خدمت سربازی و یا معافیت ویژه آقایان.
 ۴. دارا بودن سلامت جسمانی متناسب با رشته مورد نظر.
 ۵. نداشتن شرایط عمومی ادامه تحصیل در دوره‌های آموزشی روزانه در شاخه کاردانش، مطابق (تبصره‌های ماده ۹ آئین‌نامه آموزشی دوره دوم متوسطه روزانه مصوب جلسه ۹۳۲ تاریخ ۱۷-۳-۱۳۹۵ به شماره ابلاغ ۷۴۱۸۲-۷۴۰-۱۲۰ تاریخ ۲۸-۷-۱۳۹۵) وزارت آموزش و پرورش.
 ۶. دانش‌آموزان شاخه کاردانش که تعداد یا تمامی استانداردهای آموزشی مهارتی مورد نظر را گذرانده‌اند و موفق به اخذ دیپلم نشده‌اند در استانداردهایی که آموزش دیده‌اند، نیاز به بند ۱ بخش ب این ماده را ندارند.
- داوطلبان موضوع این شیوه‌نامه به دو گروه زیر تقسیم می‌شوند:

ب: شاغلین بخش کشاورزی

- دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه مورد قبول مرکز مبنی بر شاغل بودن در حوزه‌های فعالیت‌های مرتبط با استانداردهای مورد نظر.

گروه ج: داوطلبین آزاد و علاقمند به ادامه تحصیل در کشاورزی

(این گروه از داوطلبان کسانی هستند که سابقه فعالیت کشاورزی ندارند)

- گذراندن آموزش استانداردهای مهارتی مورد نظر مطابق با ساعات مندرج در آنها به‌طور کامل.

ماده ۴: مدارک لازم برای ثبت نام*

۱. اصل و تصویر شناسنامه و کارت ملی.
 ۲. اصل و تصویر گواهینامه پایان تحصیلات دوره راهنمایی - متوسطه اول یا گواهینامه موقت.
 ۳. عکس ۳×۴ پشت نویسی شده به تعداد مورد نیاز.
 ۴. اصل و تصویر کارت پایان خدمت سربازی و یا معافیت (ویژه آقایان).
 ۵. ارائه مدارک مربوط به سابقه کار (برای شاغلین بخش کشاورزی).
 ۶. بارگذاری مدارک توسط داوطلب در سامانه انجام گیرد.
- تبصره ۲: ارائه گواهی معتبر از مراجع ۱- شورای اسلامی شهر و روستا و دهیاری ذیربط ۲- واحدهای تولیدی، سازمان، شرکت، موسسه با فعالیت کشاورزی.
- تبصره ۳: گواهی‌های مرتبط با مراجع مذکور باید الزاماً به تایید مرکز جهاد کشاورزی دهستان - شهرستان مربوطه رسیده باشد.

تبصره ۴: ارائه کلیه سوابق تحصیلی سنوات قبل برای دانش‌آموزان شاخه کاردانش.

* دریافت مدارک، احراز هویت داوطلبان، تشکیل پرونده، برگزاری آزمون‌های نظری و عملی، صدور و تحویل گواهینامه به قبول شدگان صرفاً توسط مرکز انجام شده و غیر قابل واگذاری به افراد حقیقی و حقوقی می‌باشد.

ماده ۵: مراحل تشکیل کلاس‌های آموزشی

۱. تایید اطلاعات ثبت نام شده داوطلبان توسط مرکز در سامانه.
۲. اطلاع رسانی و اعلام تقویم اجرایی برگزاری کلاس‌های آموزشی به داوطلبان.
۳. بارگذاری تقویم آموزشی و برنامه زمان بندی آزمون‌ها بر روی سامانه.
۴. تشکیل کلاس‌های نظری و عملی آموزشی به مدت ساعات مندرج در استانداردهای مورد نظر برای داوطلبان آزاد (گروه ج ماده ۱).
۵. انجام تمهیدات لازم برای تشکیل کلاس‌های آموزشی برای شاغلین بخش کشاورزی.

ماده ۶: مراحل برگزاری آزمون

۱. تایید کارت ورود به جلسه آزمون برای واجدین شرایط براساس نمونه بارگذاری شده در سامانه توسط ناظر آزمون.
 ۲. برگزاری آزمون نظری از طریق سامانه به صورت آنلاین و انجام آزمون عملی به صورت حضوری مطابق با سر فصل استاندارد مهارتی توسط مربیان مربوطه.
- تبصره ۵: حضور نماینده آموزش و پرورش برای مراحل آزمون الزامی است.

ماده ۷: ضوابط سنجش و ارزشیابی مهارت

۱. مرکز بر اساس ضوابط، شرایط و دستورالعمل‌های تهیه شده توسط معاونت آموزشی، مسئولیت سازماندهی و ارزشیابی استاندارد مهارتی را بر عهده دارد.
۲. ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی خاص بزرگسالان در دو بخش نظری و عملی انجام می‌شوند.
۳. شرط قبولی در ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی، کسب نصاب در بخش نظری حداقل نمره ۱۰ و بخش

عملی حداقل نمره ۱۴ می‌باشد.

تبصره ۶: شرط شرکت در آزمون بخش عملی کسب حد نصاب قبولی در بخش آزمون نظری است.
تبصره ۷: چنانچه فراگیری حد نصاب لازم در هر یک از آزمون‌ها را کسب ننماید، می‌تواند همان آزمون را یکبار مطابق برنامه زمان‌بندی به صورت رایگان تکرار نماید و چنانچه مجدداً نیز نمره قبولی کسب نکرد می‌بایست صرفاً در آزمون همان استاندارد و با پرداخت مجدد هزینه آزمون در نوبت بعدی شرکت نماید.

۴. تعیین تعرفه ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی خاص بزرگسالان توسط مراجع مربوطه تعیین و بارگذاری معاونت آموزشی موسسه تعیین و در سامانه بارگذاری می‌شود.

ماده ۸: نحوه صدور گواهینامه مهارتی

۱. به اشخاصی که در ارزشیابی موفق به کسب نصاب قبولی در بخش نظری و عملی گردند، گواهینامه مهارتی مورد نظر داده خواهد شد.

۲. گواهینامه مهارتی صرفاً توسط مرکز از طریق سامانه صادر خواهد شد.

۳. یک برگ تصویر گواهینامه مهارتی صادره در پرونده داوطلب در مرکز نگهداری خواهد شد.

۴. گواهینامه اصلی فقط یکبار صادر می‌شود، لذا در مواردی که دارندگان گواهینامه‌ها درخواست صدور مجدد گواهینامه را داشته باشند، صرفاً تاییدیه گواهینامه توسط مراکز صادر می‌شود که دارای ارزش مساوی با گواهینامه اصلی می‌باشد.

تبصره ۱۰: هرگونه استعلام در خصوص اصالت گواهینامه‌های مهارتی توسط موسسات، دستگاه‌ها، بنگاه‌های اقتصادی، آموزشی، فرهنگی و اجتماعی فقط از طریق سامانه امکان‌پذیر است.

این شیوه‌نامه در ۸ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۲۳-۰۵-۱۴۰۰ توسط کمیته بازنگری و اصلاح «ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی خاص بزرگسالان»، در معاونت آموزشی موسسه با همکاری دفتر فنی حرفه‌ای و کار دانش وزارت آموزش و پرورش تدوین و مورد تایید قرار گرفته است. هر گونه تخطی از مفاد این شیوه‌نامه در مرکز تخلف محسوب می‌شود.

**دستور العمل کار با سامانه
آزمون‌های ارزشیابی
استانداردهای مهارتی کشاورزی
خاص بزرگسالان (سامک)**

دستور العمل کار با سامانه آزمون های ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی خاص بزرگسالان (سامک)

مقدمه

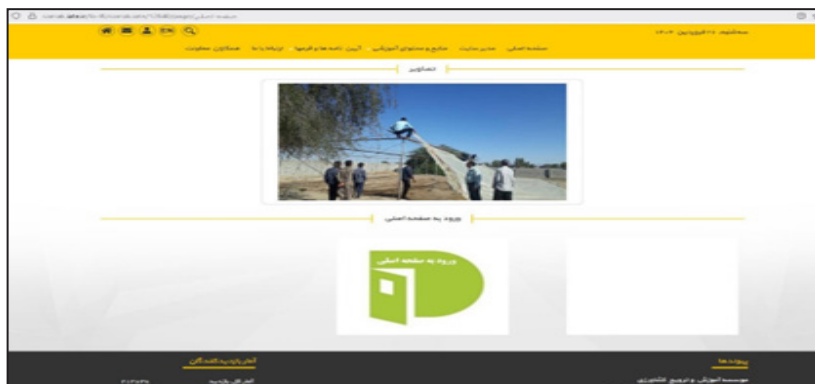
دوره های ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی خاص بزرگسالان:

هدف از دوره های ارزشیابی استانداردهای مهارتی کشاورزی خاص بزرگسالان ارتقاء سطح سواد رسمی بهره برداران کشاورزی (دیپلم) و توسعه فرصت های آموزشی و شناسایی و ارتقاء توانمندی های فنی و تخصصی شاغلان و متقاضیان کار در بخش کشاورزی است.

با توجه به شرایط شغلی بهره برداران و عدم امکان حضور مستمر و مداوم داوطلبان بزرگسال در طول سال تحصیلی در کلاس های آموزشی و در عین حال پاسخگویی به درخواست های مکرر آنان، وزارت جهاد کشاورزی با هماهنگی وزارت آموزش و پرورش اقدام به برگزاری کلاس های ترمیم مهارت و اجرای آزمون های مهارتی مرتبط با استانداردهای رشته های کاردانش کشاورزی نموده است و موفقیت در این آزمون ها منجر به دریافت گواهینامه معتبر برای ارائه به آموزش و پرورش برای دریافت دیپلم رسمی کشاورزی می گردد.

دوره های سنجش مهارت ویژه بزرگسالان در زمینه ادامه تحصیل رشته های کشاورزی می باشد که شامل دروس اختصاصی شاخه کار دانش مصوب وزارت آموزش و پرورش و در چار چوب نظام آموزش متوسطه است و مجموعه ای از رشته های مهارتی هستند که داوطلب پس از گذراندن یک یا چند مهارت هم خانواده موفق به دریافت دیپلم رسمی از نظام آموزش و پرورش می گردد.

آزمون ها به صورت سراسری و از طریق سامانه برخط سامک، به آدرس samak.iate.ir اجرا می گردد.
با تایپ این آدرس در browser های مختلف وارد صفحه اصلی به شکل زیر می شوید. (شکل شماره ۱)



شکل ۱- پورتال سامانه سامک

ورود به سامانه

در این بخش ۴ گروه با نام کاربری و رمز عبور و کد امنیتی امکان ورود به سامانه را خواهند داشت. (شکل شماره ۲)
گروه اول همکاران ستادی امکان ورود به سامانه را دارند.

گروه دوم کاربرهای سامانه هستند که از سوی ستاد برای آنها نام کاربری در سامانه تعریف می شود.

گروه سوم اساتید هستند که با نام کاربری و رمز ورودی که از سوی کاربران سامانه برای آن ها تعریف شده می توانند

وارد سامانه شده و ثبت نمرات عملی داوطلبان را انجام دهند.

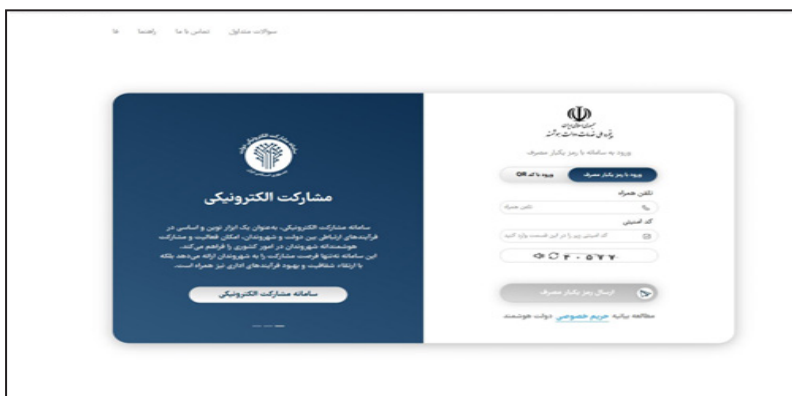
گروه چهارم داوطلبان شرکت در آزمون های ارزشیابی استانداردهای مهارتی می باشد که با نام کاربری (کدملی) و

رمز ورود (کدملی) می توانند وارد سامانه شده و به بخش‌ها مختلف کارتابل خود اعم از بخش ثبت نام برخط، آزمون، آپلود مدارک، سوابق پرداخت، دریافت گواهینامه و ... دسترسی داشته باشند. (شکل شماره ۲)



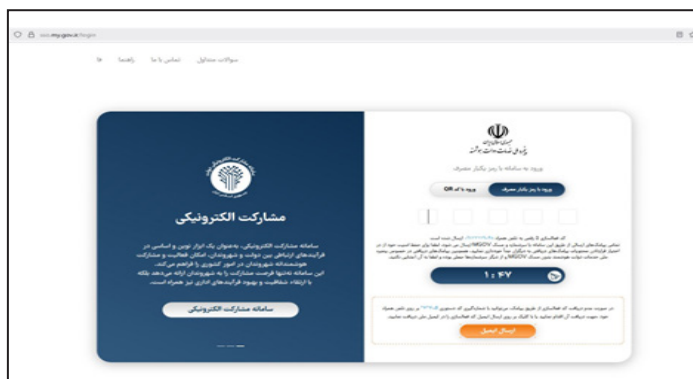
شکل ۲- ورود به سامانه سامک

در این بخش پس از ورود از طریق دولت من فرآیند ثبت نام برای داوطلبان آغاز می شود و پس از ورود شماره همراه مربوط به شخص داوطلب و کد امنیتی به مرحله دوم ثبت نام وارد می شود. (شکل شماره ۳)



شکل ۳- درگاه ورود به دولت من

پس از ورود رمز ارسالی به شماره همراه داوطلب و ورود کد به بخش بعدی منتقل می شود. (شکل شماره ۴)



شکل ۴- صفحه ورود رمز به درگاه دولت

داوطلب پس از ورود به صفحه شرایط و ضوابط پس از مطالعه شرایط در انتهای صفحه پس از تایید نشانک شرایط و ضوابط فوق‌الذکر را می‌پذیرم به صفحه بعد منتقل می‌شود. (شکل شماره ۵)



شکل ۵: صفحه شرایط و ضوابط ثبت نام

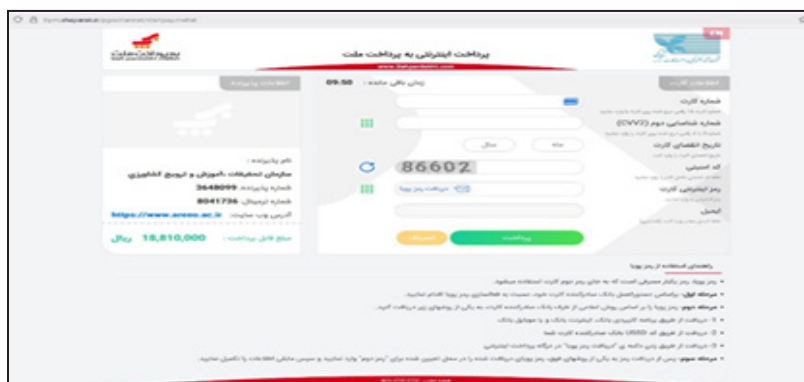
داوطلب پس از ورود به صفحه، استان مورد نظر، مرکز و رشته درخواستی را انتخاب نموده و سپس به صفحه بعد منتقل می‌گردد(شکل شماره ۵).



شکل ۵: صفحه انتخاب استان، مرکز و رشته تحصیلی



شکل ۶ : صفحه ثبت نام آزمون



شکل ۷ : صفحه درگاه پرداخت بانک

داوطلب پس از ورود به صفحه ثبت نام آزمون و انتخاب گزینه پرداخت به درگاه بانک متصل شده و پرداخت انجام می گیرد. در این مرحله پس از ثبت نام نهایی، داوطلب برای بارگذاری مدارک مورد نیاز می بایست به کارتابل خود ورود و مراحل بعدی را تکمیل نماید. (ورود به کارتابل از صفحه اول سامانه سامک پس از ورود نام کاربری و رمز عبور که کدملی داوطلب می باشد امکان پذیر است.) (شکل شماره ۶ و ۷)



شکل ۸ : صفحه کارتابل داوطلب

در این بخش داوطلب پس از ورود به کارتابیل شخصی علاوه بر بارگذاری مدارک موردنیاز، دسترسی به گواهینامه و همچنین سوابق پرداختی خود را خواهد داشت. (شکل شماره ۸ و ۹)



شکل ۹: صفحه بارگذاری مدارک

داوطلب پس از ورود به صفحه اصلی سامانه و بخش استعلام با ورود کد ملی و شماره شناسنامه در قسمت مشخص شده به استعلام گواهینامه خود دسترسی خواهد داشت. (شکل شماره ۹)

شکل ۹: صفحه استعلام گواهینامه مهارتی

آیین‌نامه اجرایی طرح‌های آموزش همراه با تولید

آیین‌نامه اجرایی طرح‌های آموزش همراه با تولید در مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی مجری آموزش‌های متوسطه کشاورزی

مقدمه

طرح آموزش همراه تولید به‌عنوان یک طرح تاثیرگذار بر آن است با بهره‌گیری از مربیان و مدرسان مجرب کادر آموزشی و پتانسیل‌های موجود در مراکز و هنرستان‌ها، ضمن فراهم آوردن شرایط واقعی تولید محصول در ابعاد کوچک‌تر برای هنرجویان رشته‌های کشاورزی، علاوه بر ارتقاء مهارت‌های عملی آنها در تولید میدانی، آن‌ها را با مشکلات و چالش‌های موجود بر سر راه تولید محصولات کشاورزی آشنا نموده تا از این طریق به‌عنوان کشاورزان آینده برای ایفای نقش و تولید محصول در مقیاس‌های وسیع‌تر مهیا شوند. همچنین هنرجویان هنرستان‌های کشاورزی شاغل در طرح آموزش همراه با تولید، پس از تولید محصول با بازاریابی، حمل و نقل و فروش محصول، با دیگر حلقه‌های زنجیره عرضه محصولات کشاورزی آشنا شده و تجربیات مفیدی کسب می‌نمایند و در نهایت پس از فروش محصول و دریافت دستمزدهای مقرر در طرح، لذت کسب درآمد حاصل از زحمات خود را تجربه می‌نمایند.

تلفیق آموزش با فعالیت‌های درآمدزای تولیدی، خدماتی، تجاری و پژوهشی گام بسیار مؤثری در جهت کاربردی کردن، تعمیق و اصلاح آموزش‌ها است. این دستورالعمل به منظور بهره‌مندی از ظرفیت‌های قانونی موجود در بند "ب" تبصره ۷۵ قانون بودجه سال ۱۳۶۲ تدوین و "بند" الحاقی به ماده ۸۶ قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد همین موضوع ماده ۴۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و بند "الف" ماده ۱۴۹ قانون برنامه سوم که توسط ماده ۵۳ در برنامه چهارم تنفیذ گردیده است، جهت اجرا به مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی مجری آموزش‌های متوسطه کشاورزی (وابسته) ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱: تعاریف

به منظور اختصار و جلوگیری از تکرار اسامی و همچنین به منظور درک صحیح از عوامل و عناصر دخیل در طرح‌های آموزش همراه با تولید، تعاریف زیر ارائه می‌گردد و منبذ در طول این آیین‌نامه از این اسامی و اختصارات استفاده می‌گردد.

موسسه : موسسه آموزش و ترویج کشاورزی

مرکز: مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان‌ها

کمیته موسسه: کمیته سیاستگذاری و نظارتی موسسه آموزش و ترویج کشاورزی

کمیته مرکز: کمیته اجرایی و نظارتی مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی

پروژه: پروژه‌های تولیدی-درآمدی ذیل طرح آموزش همراه تولید می‌باشند که توسط هنرستان‌های کشاورزی در قالب فرمت از پیش تعیین شده تدوین و جهت بررسی و تصویب به موسسه ارسال می‌شوند.

هنرجو: به دانش آموز شاغل به تحصیل در هنرستان های فنی و حرفه‌ای کشاورزی یا هنرستان های کاردانش کشاورزی اطلاق می‌گردد.

کارشناس ناظر: کارشناسی است که با توجه به حیطه‌ی موضوعی پروژه توسط کمیته موسسه جهت نظارت بر حسن اجرای پروژه، تعیین می‌گردد.

هنرآموز: به مدرس شاغل در هنرستان های فنی و حرفه‌ای کشاورزی یا هنرستان های کاردانش کشاورزی اطلاق می‌گردد.

ماده ۲: اهداف

- تلفیق محتوای آموزشی با فعالیت‌های تولیدی به منظور توانمندسازی هنرجویان
- افزایش روحیه اعتماد به نفس و خودباوری در هنرجویان
- افزایش روحیه مشارکت و تعاون بین هنرجویان، هنرآموزان و کارکنان واحدهای آموزشی

- استفاده بهینه از فضا، امکانات و تجهیزات مراکز در راستای افزایش بهره‌وری و درآمدزایی
- فراهم نمودن زمینه‌های مناسب برای خوداشتغالی و ترویج فرهنگ کارآفرینی
- ورود هنرجویان به عناصر و حلقه‌های موجود در زنجیره تولید و عرضه محصولات کشاورزی از طریق مشارکت در تولید، بازاریابی و فروش محصول

ماده ۳: شرایط متقاضی

- مرکزی که دارای هنرستان کشاورزی وابسته باشد با احراز شرایط زیر می‌تواند متقاضی این طرح باشد.
- ۱-۳ پروژه را در موعد معین به موسسه ارسال نموده و پس از تصویب مراجع ذیربط در موسسه جهت اجرا به آن مرکز ابلاغ شده باشد. پروژه‌های دارای مشخصات زیر در اولویت تصویب قرار دارند:
 - ۱-۳-۱ مرتبط با رشته‌های تحصیلی هنرجویان شاغل به تحصیل در هنرستان باشد.
 - ۱-۳-۲ بر مبنای نیاز بازار مصرف منطقه تنظیم شده باشد و سودآوری لازم در آن وجود داشته باشد.
 - ۱-۳-۳ مربی مجرب و متخصص مرتبط، در پروژه پیشنهادی پیش‌بینی شده باشد
 - ۲-۳ در اجرای این پروژه‌ها اصولی نظیر: منطبق و همگون بودن عملیات اجرایی با برنامه‌های آموزشی و درسی، عدم اجرای پروژه در ساعات آموزشی مندرج در تقویم آموزشی، عدم افزایش طول دوره تحصیلی، رعایت گردد.
 - ۳-۳ امکانات قابل استفاده به منظور اجرای پروژه را مشخص نماید و زیرساخت‌های لازم برای تولید مرتبط را داشته باشند.
 - ۴-۳ کلیه عملیات مالی ذیل این پروژه می‌بایست منطبق با دستورالعمل گردش مالی طرح آموزش همراه با تولید ابلاغی از طرف موسسه باشد.
 - ۵-۳ اعتبار تخصیص یافته صرفاً به هزینه‌های اجرای طرح تعلق می‌گیرد و خرید تجهیزات از محل این اعتبار ممنوع می‌باشد.
 - ۶-۳ پروژه با رویکرد جلب مشارکت حداکثری هنرجویان تدوین شده باشد. مشارکت موثر هر هنرجو طی دوران تحصیل دست کم در یک پروژه توصیه می‌شود.

ماده ۴: سازماندهی و تشکیلات

الف- کمیته موسسه :

- ترکیب کمیته موسسه به شرح زیر می‌باشد:
- ۱. معاون آموزشی موسسه (رئیس کمیته)
- ۲. معاون پشتیبانی موسسه (نایب رئیس کمیته)
- ۳. مدیر امور آموزشی موسسه
- ۴. مدیر دانشجویی و فرهنگی موسسه (دبیر کمیته)
- ۵. نماینده معاونت علمی و فناوری موسسه
- ۶. مدیر امور مالی
- ۷. مدیر طرح و برنامه موسسه
- ۸. کارشناس مسوول پیگیری طرح آموزش همراه تولید در معاونت آموزشی موسسه
- وظایف و اختیارات کمیته موسسه:
- ۱. سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و هدایت طرح‌های آموزش همراه تولید در موسسه و مراکز
- ۲. تدوین، تصویب و ابلاغ آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و همچنین صدور بخشنامه‌های لازم جهت اجرای آموزش همراه با فعالیت‌های تولیدی و خدماتی در مراکز
- ۳. تامین و تخصیص اعتبارات مورد نیاز پروژه‌های مصوب شده در کارگروه آموزش همراه تولید.
- تبصره ۱: کارگروه بررسی و تصویب پروژه‌ها، متشکل از دبیر کمیته، کارشناس مسئول پیگیری طرح و نمایندگان گروه‌های تخصصی می‌باشد.

۴. نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی مربوط به طرح‌های آموزش همراه با تولید.
۵. تعیین کارشناس ناظر برای هر پروژه مصوب به منظور نظارت بر کیفیت اجرای پروژه بر اساس شاخص‌ها و معیارهای ابلاغی کمیته.

ب - کمیته مرکز

- ترکیب کمیته مرکز به شرح ذیل می‌باشد :

۱. رئیس مرکز (رئیس کمیته)
۲. معاون آموزش مرکز (نایب رئیس کمیته)
۳. رئیس اداره آموزش‌های متوسطه مرکز (دبیر کمیته)
۴. مدیر یا مسئول امور مالی مرکز
۵. مسئول طرح و برنامه مرکز
۶. مدیر هنرستان وابسته

تبصره ۲: رئیس کمیته می‌تواند در صورت نیاز و حسب مورد از افراد صاحب نظر مانند هنرآموز، کارشناس و یا سایر افراد مرتبط یک نفر را به‌عنوان مدعو به جلسه کمیته دعوت نماید.

- وظایف و اختیارات کمیته مرکز

۱. بررسی و تصویب پروژه‌های پیشنهادی هنرستانها
۲. نظارت بر اجرای کامل آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی از طرف موسسه و همچنین صدور بخشنامه‌های لازم جهت اجرای هر چه بهتر پروژه - پروژه‌های آموزش همراه با فعالیت‌های تولیدی و خدماتی در مراکز
۳. تلاش همه جانبه در جهت تحقق اهداف و توسعه آموزش همراه با فعالیت‌های تولیدی - خدماتی مرتبط در چارچوب مقررات مالی و اداری و همچنین برنامه‌های آموزشی هر رشته در سطح مرکز.
۴. برنامه‌ریزی برای اجرای پروژه‌های مصوب در چارچوب زنجیره ارزش محصولات کشاورزی
۵. پی‌گیری و نظارت بر اجرای کامل آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی مدیریت مالی موسسه
۶. تلاش در حل مسائل آموزشی توأم با کارهای تولیدی و خدماتی از طریق طرح آن در دستور جلسات شوراها و همچنین اقدامات لازم جهت جذب کمک‌ها و حمایت‌های دولتی در سطح استان برای توسعه این آموزش‌ها
۷. تصمیم‌گیری در خصوص جبران زحمت افراد دست‌اندرکار اجرای پروژه‌ها مطابق با دستورالعمل‌های مالی موسسه
۸. بررسی پیشنهادات و نظرات گروه‌های آموزشی، هنرجویان، کارکنان و انجمن اولیاء و مربیان جهت اجرای امور مربوط به این آیین‌نامه
۹. انعکاس نظرات و پیشنهادات کمیته به حوزه ستادی
۱۰. رسیدگی و پی‌گیری تخلفات احتمالی و شکایات واصله

ماده ۵: وظایف مرکز

- ۵ - ۱ - تبیین اهداف و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های آموزش همراه با تولید برای هنرآموزان و هنرجویان داوطلب اشتغال در این طرح‌ها به منظور آشنایی هرچه بیشتر ایشان با طرح‌های آموزش همراه با تولید
- ۵ - ۲ - تشکیل کمیته اجرایی و نظارتی مرکز
- ۵ - ۳ - دریافت مجوزهای لازم از ادارات آموزش و پرورش استان‌ها به منظور بکارگیری هنرجویان در طرح‌های آموزش همراه با تولید.
- ۵ - ۴ - کسب رضایت‌نامه کتبی از اولیاء هنرجویان متقاضی شرکت در پروژه‌ها
- ۵ - ۵ - پیگیری کسب مجوزهای لازم برای اجرای طرح‌های آموزش همراه با تولید از مراجع ذیربط استان‌های محل فعالیت مرکز.

۵ - ۶ - نظارت بر اجرای ضوابط و مقررات ایمنی، حین اجرای پروژه - پروژه‌های آموزش همراه با تولید به منظور حفظ سلامت هنرجویان و عوامل اجرایی در برابر هرگونه آسیب و خطرات احتمالی. این ضوابط به شرح ذیل می‌باشند:

- کلیه هنرجویان شرکت کننده و عوامل اجرایی طرح باید دارای بیمه حوادث باشند.
- عوامل اجرایی می‌بایست در قبال هنرجویان شرکت کننده از بیمه مسئولیت مدنی برخوردار باشند.
- توصیه می‌شود جهت افزایش ضریب اطمینان هنرجویان شرکت کننده و عوامل اجرایی از بیمه گروهی استفاده نمایند.
- در صورت استفاده از وسایل نقلیه برای جابه جایی هنرجویان و عوامل اجرایی برای انجام برخی امور به سایر واحدهای آموزشی و دستگاه‌های دیگر، رئیس مرکز باید از سلامت و فاقد نقص فنی بودن وسیله نقلیه، رعایت ظرفیت قانونی و دارا بودن بیمه سرنشینان آن اطمینان حاصل نماید.
- نظارت بر رعایت ضوابط و مقررات ایمنی بکارگیری ابزار و ادوات تولید در حین کار.

۵ - ۷ - در صورتی که محل اجرای طرح - طرح‌های آموزش همراه با تولید در خارج از محل فیزیکی هنرستان یا مرکز باشد، مرکز می‌بایستی نسبت به انتخاب یک سرپرست برای اعزام اعضای شاغل در طرح با رعایت شرایط ذیل اقدام نماید:

- ۵ - ۷ - ۱ - سرپرست باید از مستخدمین رسمی یا پیمانی مرکز یا هنرستان باشد.
- ۵ - ۷ - ۲ - توانایی مدیریت و اداره گروه را داشته باشد.
- ۵ - ۷ - ۳ - سرپرست می‌بایست در تمامی مراحل ماموریت حضور مستمر داشته و هنرجویان و اعضای شاغل در طرح را همراهی نماید.

۵ - ۷ - ۴ - سرپرست می‌بایست در حین فعالیت اعضای گروه و بر اساس مشاهدات خویش، مبادرت به تنظیم گزارش فعالیت اعضا و نیز گزارش پیشرفت طرح نموده و آن را به رئیس مرکز تحویل نماید.

تبصره ۳: سرپرست را می‌توان از بین هنرآموزان و یا مربیان (به شرط دارا بودن شرط اول و رعایت سایر موارد فوق)، انتخاب نمود.

ماده ۶: وظایف موسسه

- ۶ - ۱ - بررسی طرح‌های آموزش همراه با تولید پیشنهاد شده از سوی مراکز و تصویب طرح‌هایی که با رعایت تمامی نکات فنی و اقتصادی تنظیم گردیده اند و ابلاغ طرح‌های مصوب به مراکز پیشنهاد دهنده.
- ۶ - ۲ - تامین و تخصیص بخشی از منابع مالی مورد نیاز برای اجرای طرح‌های آموزش همراه با تولید
- ۶ - ۳ - تشکیل کمیته موسسه
- ۶ - ۴ - موسسه تمهیدات لازم برای برخورداری افراد ذینفع در پروژه‌های آموزش همراه با تولید از امتیازات ارزشیابی سالانه اعضای غیر هیات علمی و ترفیعات سالانه اعضای هیات علمی موسسه و مراکز فراهم نماید.

ماده ۷: موسسه و مرکز هیچگونه تعهدی در قبال استخدام و یا بکارگیری هنرآموزان و هنرجویان ندارند و اشتغال در طرح - طرح‌های آموزش همراه با تولید هیچگونه حق و حقوق دیگری برای هنرآموزان و هنرجویان ایجاد نمی‌کند.

ماده ۸: دستورالعمل گردش مالی پروژه‌ها

- ۸ - ۱ - کلیه مراحل مالی و معاملاتی می‌بایست طبق مفاد آیین‌نامه اجرایی موضوع بند "ب" تبصره ۷۵ قانون بودجه سال ۱۳۶۲ کل کشور و اصلاحیه‌ها و الحاقیه‌های آن که به تاریخ ۱۱ - ۰۲ - ۱۳۷۰ مصوب گردیده و همچنین ماده ۲۹ قانون برنامه ششم توسعه مبنی بر تجمیع پرداخت‌ها، صورت پذیرد.
- ۸ - ۲ - کلیه فعالیت‌های مالی مرتبط با پروژه‌های آموزش همراه با تولید مشمول آیین‌نامه مالی و معاملاتی موسسه می‌باشد.

۸ - ۳ - کلیه درآمدهای ناشی از فروش کالا، محصول و یا خدمات کشاورزی در پروژه‌های آموزش همراه با تولید، به حساب ۳۴۴۱۲۳۰۳۸۸۰۴۰۱۰۰۰۰۶۴۰ نزد خزانه داری کل کشور بنام تمرکز درآمد اختصاصی موسسه با شناسه مربوط

به مرکز مجری پروژه، واریز و طی گزارشی به مدیریت مالی موسسه اعلام گردد.

۸-۴- پس از اعلام دریافت وجه توسط امور مالی موسسه، جلسه کمیته سیاست گذاری و نظارتی موسسه تشکیل و در خصوص تعیین میزان حق الزحمه هنرجویان و هنرآموزان و سایر بدهی‌های ناشی از اجرای پروژه تصمیم گیری خواهد شد و نتیجه به مرکز اعلام می‌گردد.

۸-۵- مرکز موظف به پرداخت حق الزحمه هنرجویان و هنرآموزان شرکت کننده در پروژه مطابق آئین نامه مالی و معاملاتی می‌باشد.

۸-۶- مرکز موظف است برای سایر هزینه‌های ناشی از اجرای طرح فاکتور و اسناد مثبتیه دریافت نماید.

ماده ۹: اجرای مفاد این آیین‌نامه هیچگونه تعهد مالکیتی، شغلی و استخدامی برای مرکز در قبال هنرآموزان و هنرجویان ایجاد نخواهد کرد.

ماده ۱۰:

این آیین‌نامه در ۱۰ ماده و ۳ تبصره و در ۶ صفحه در تاریخ تصویب و از این تاریخ به مورد اجرا گذاشته می‌شود.

شیوه‌نامه برگزاری
مسابقه ملی مهارت
کشاورزی در هنرستان‌های
کشاورزی وابسته به وزارت
جهادکشاورزی

مقدمه

مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی در راستای سیاست‌ها و راهبردهای خود برای جهت‌دهی به رشد علمی و ارتقای کیفیت آموزش‌های مهارتی هنرجویان هنرستان‌های فنی حرفه‌ای و کاردانش کشاورزی وابسته و برون‌سپار در مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی، مسابقه ملی مهارت را برگزار می‌نماید. ایجاد انگیزه لازم برای جذب و هدایت استعدادها، خلاقیت‌ها و توانمندی‌های هنرجویان شاغل به تحصیل در این هنرستانها در قالب یک رقابت سالم و سازنده از اهداف برگزاری مسابقه ملی مهارت است. برای وحدت رویه در برگزاری مسابقه ملی مهارت برای هنرجویان دوره‌های متوسطه کشاورزی در هنرستان‌های وابسته، این شیوه‌نامه تهیه گردیده است.

ماده ۱: اهداف مسابقه

رشد و شکوفایی استعدادها، خلاقیت و مهارت‌های عملی هنرجویان
توانمندسازی و توسعه مشارکت هنرجویان در سطوح مختلف عملی و مهارتی
یجاد انگیزه و فضای رقابت سازنده در میان هنرجویان برای شکوفایی خلاقیت و بروز ایده‌های نو
ارزیابی کیفیت آموزش‌های عملی و تخصصی ارائه شده در هنرستان‌های کشاورزی
شناسایی نقاط قوت و ضعف هنرجویان و هنرستان‌ها در زمینه مهارت‌آموزی

ماده ۲: ترکیب اعضا و شرح وظایف کمیته‌ها و کارگروه‌ها

۱-۲- کمیته سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی

۱-۱-۲- اعضا

رئیس مؤسسه (رئیس)

معاون آموزش مؤسسه (نایب رئیس و دبیر)

مدیر کل دفتر فنی حرفه‌ای و کاردانش وزارت آموزش و پرورش (عضو)

معاون علمی و فناوری مؤسسه (عضو)

معاون اداری و مالی مؤسسه (عضو)

رئیس مرکز آموزش مجری مسابقات (عضو)

۲-۱-۲- وظایف

مشخص نمودن معیارهای انتخاب رشته یا رشته‌ها جهت برگزاری مسابقه و مرکز-مراکز مجری مسابقه

تعیین شاخص‌ها و معیارهای گزینش هنرجویان برای شرکت در مسابقه

تعیین میزان جوایز و امتیازات تشویقی برای نفرات برتر

۲-۲- کمیته‌ی اجرایی ستاد

۲-۱-۲- اعضا

معاون آموزشی مؤسسه (رئیس)

مدیر دانشجویی و فرهنگی (نایب رئیس)

مدیر امور آموزشی (عضو)

مدیرکل دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی (عضو)

رئیس اداره امور فرهنگی معاونت آموزش (دبیر)

رئیس اداره حراست مؤسسه (عضو)

رئیس اداره روابط عمومی مؤسسه (عضو)

رئیس اداره آموزش‌های متوسطه معاونت آموزش (عضو)

رئیس اداره سنجش مهارت معاونت آموزش (عضو)

۲-۲-۲- وظایف

پی گیری و اجرای مصوبات کمیته سیاست گذاری و برنامه ریزی

برنامه ریزی، نظارت و ایجاد هماهنگی بین مراکز دارای هنرجوی وابسته و برون سپار برای برگزاری آزمون ها

نظارت بر حسن عملکرد کارگروه های ذیل کمیته اجرایی

بررسی و تایید مصوبات کارگروه های ذیل کمیته اجرایی

اطلاع رسانی و مستندسازی رخداد مسابقه ملی مهارت

۲-۳- کارگروه ارزیابی و سنجش مهارت

۲-۳-۱- اعضاء

معاون علمی و فناوری مؤسسه (رئیس)

مدیر دانشجویی و فرهنگی (عضو)

مدیر امور آموزشی (عضو)

رؤسای گروه های تخصصی حسب موضوع (عضو)

۲-۳-۲- وظایف

مشخص کردن شاخص های سنجش برای سنجش مهارت

معرفی و تایید داوران پیشنهادی

مشخص کردن معیار و سنجه برای تعیین مهارت هنرجویان

تهیه و تدوین سؤالات آزمون

۲-۴- کارگروه برگزار کننده مرکز

۲-۴-۱- اعضاء

رئیس مرکز (رئیس)

معاون آموزشی مرکز (نایب رئیس)

مدیر دانشجویی مؤسسه (عضو)

معاون اداری و مالی مرکز (عضو)

نماینده آموزش و پرورش استان (عضو)

رئیس اداره آموزش متوسطه مرکز (عضو)

مدیر هنرستان مرکز (عضو)

نماینده حراست مرکز (عضو)

۲-۴-۲- وظایف

فراهم نمودن اسکان، پذیرایی، مکان برگزاری مسابقه، تجهیزات و امکانات لازم برای برگزاری مسابقه، هماهنگی برای

ترابری، هماهنگی با آموزش و پرورش استان، مشخص کردن هنرآموزان و داوران.

ماده ۳: شیوه برگزاری مسابقه

مسابقه در دو مرحله انجام خواهد شد:

۳-۱- مرحله اول: استانی

۳-۱-۱- آزمون مهارتی در سطح استان و به صورت کتبی انجام می شود.

۳-۱-۲- نفرات شرکت کننده در مسابقه می بایست هنرجوی پایه دوازدهم شاغل به تحصیل در هنرستان وابسته باشند.

۳-۱-۳- پس از مشخص شدن نفرات برتر در آزمون کتبی در رشته یا رشته های مصوب کمیته سیاست گذاری فهرست

اسامی هنرجویان برتر آزمون کتبی، طبق جدول شماره ۱ به دبیرخانه کمیته اجرایی ستادی ارسال می‌شود.

جدول (۱) مشخصات هنرجویان شرکت کننده در مسابقه هنرستان

امتیاز و رتبه		مشخصات هنرستان		مشخصات هنرجو					ردیف
رتبه در آزمون	امتیاز در آزمون	هنرستان	مرکز آموزش	رشته تحصیلی	کدملی	تاریخ تولد	نام خانوادگی	نام	

۳-۲- مرحله دوم: مّلی

این مرحله از مسابقات با نظارت معاونت آموزشی مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی و به روش زیر اجرا می‌شود.

۳-۲-۱- مسابقه عملی مطابق مصوبات کمیته سیاست گذاری در یک یا چند مرکز انجام خواهد شد.

۳-۲-۲- سؤالات عملی از مهارت‌های مشترک دو شاخه مذکور تهیه خواهد شد.

۳-۲-۳- ملاک آزمون در این مرحله مهارت‌ها و شایستگی‌های فنی مشترک آموخته شده در هر دو شاخه طی سه

سال دوره هنرستان می‌باشد.

۳-۲-۴- داوری بخش عملی حداقل توسط دو نفر از ریاض تخصصی رشته با انتخاب کارگروه ارزیابی و سنجش مهارت

به‌عنوان ناظر داوری انجام می‌شود.

۳-۲-۵- به نفرات برتر مسابقه لوح تقدیر و جوایز اهداء خواهد شد.

۳-۲-۶- برای هنرآموزان و عوامل هنرستانهایی که هنرجوی برتر استانی داشته باشند تقدیر نامه استانی صادر خواهد شد.

ماده ۴: زمان‌بندی مسابقه مّلی مهارت

۴-۱- مرحله استانی یک‌بار در هر سال تحصیلی و با حضور ناظران استان و با ارسال اسامی نفرات برتر استانی برای

شرکت در مسابقه مّلی مهارت به دبیرخانه کمیته اجرایی ستادی برگزار می‌شود.

۴-۲- مرحله مّلی مسابقه، حداکثر یک‌بار در هر سال تحصیلی و به صورت عملی و متمرکز برگزار خواهد شد.

تبصره ۱- مسئولیت اطلاع رسانی به هنرجویان و انجام مراحل مسابقه برعهده مدیر هنرستان می‌باشد.

تبصره ۲- عملکرد هنرستان‌ها در مسابقه از ملاک‌های توزیع اعتبارات و تجهیزات آتی خواهد بود.

این شیوه‌نامه با ۴ ماده، دو تبصره، یک جدول و یک شکل در تاریخ به تصویب شورای آموزش مؤسسه آموزش

و ترویج کشاورزی رسید و طی ابلاغیه شماره مورخ رئیس مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی برای اجرا ابلاغ گردید.

مواد قانونی ارتباط با وزارت
علوم، تحقیقات و فناوری
(ماده ۲۳ قانون افزایش بهره‌وری)

تفاهم نامه همکاری

اجرای ماده ۲۳ قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی

(کارروزی دانشجویان رشته های کشاورزی و منابع طبیعی)

به منظور تحقق ماده ۲۳ افزایش بهره‌وری در بخش کشاورزی (موضوع ابلاغیه شماره ۱۰۹۹۸۶ به تاریخ ۲۴-۵-۸۹ ریاست جمهوری) وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت جهاد کشاورزی با هدف هماهنگی بین دستگاه‌های مسئول در ماده مذکور، به عقد این تفاهم نامه همکاری اقدام می‌نمایند.*

هدف: هدف اصلی ایجاد هماهنگی بین دانشگاه ها و سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی برای استفاده از ظرفیت‌های وزارت جهاد کشاورزی و سایر دستگاه‌های اجرایی دولتی و بخش غیردولتی در اجرای طرح کارروزی دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی رشته های کشاورزی و منابع طبیعی است.

ارکان: شیوه‌نامه اجرایی این توافق با همکاری معاونت آموزشی به نمایندگی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و ریاست سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی به نمایندگی از وزارت جهاد کشاورزی تهیه و انجام می پذیرد. برنامه‌ریزی اجرایی آن در دانشگاه ها با نظارت و پیگیری معاونت آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و تهیه سامانه برای درج ظرفیت‌های بخش دولتی و خصوصی و نحوه عمل توسط سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی انجام می‌شود.

اجرا: نظارت و ارایه گزارش‌های منظم به مراجع مسئول دو وزارتخانه در قالب آیین‌نامه اجرایی که توسط نمایندگان دو وزارتخانه تهیه و به امضای مشترک می رسد، تعیین و مبنای عمل قرار خواهد گرفت.

زمان: چون ارتقای کیفیت آموزش‌های کشاورزی و منابع طبیعی، یک نیاز مستمر کشور است که الزاماً از طریق انجام کارروزی غنی و مهارت افزایی اثر بخش دانشجویان دست یافتنی است و این هدف از طریق همکاری و مشارکت دو وزارتخانه میسر می‌گردد، مدت این تفاهم نامه نامحدود خواهد بود.

۱. صدور ابلاغ رئیس و نایب شورای سیاست گذاری و راهبری طرح کارروزی، توسط مقام عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (ماده ۴ آیین‌نامه)

۲. صدور ابلاغ اعضا شورای سیاست گذاری و راهبری طرح کارروزی توسط رئیس شورا (ماده ۴ آیین‌نامه)

۳. معرفی دانشگاه- دانشکده های معین هراستان برای برگزاری هرچه سریعتر کارگروه های استانی و ابلاغ رئیس و نایب رئیس کارگروه استانی توسط رئیس شورا (ماده ۵ آیین‌نامه)

۴. بررسی پیشنهاد سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی درخصوص معیارها و شاخص های واحد پذیرنده کارروزی مورد تایید سازمان و ابلاغ آن به کارگروه استانی (بند ۳ وظایف کارگروه استانی)

۵. تهیه و تدوین طرح درس کارروزی توسط دانشکده های کشاورزی به تفکیک رشته و مقطع تحصیلی و ابلاغ آن (طرح درس کارروزی، ماده ۶ آیین‌نامه)

۶. تهیه و تدوین ضوابط و شرایط مربی کارروزی، انتخاب استاد راهنما، حداکثر تعداد کارروزی که در هر نیم سال یک استاد راهنما می‌تواند راهنمایی و نظارت آنها را برعهده داشته باشد. (کیفیت قابل قبول برای گذراندن کارروزی، ماده ۶ آیین‌نامه)

۷. تهیه بانک اطلاعات اساتید راهنما درس کارروزی واحدهای آموزشی وزارت عتف و سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی (ماده ۲ آیین‌نامه)

* وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه آزاد اسلامی و سایر مراکز آموزشی که مبادرت به آموزش رشته های مرتبط با بخش کشاورزی و منابع طبیعی می‌نمایند، موظفند از طریق مراجع ذیربط قانونی و با کاهش دروس غیرتخصصی دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی به میزان یک ترم تحصیلی، درس عملی کارروزی متناسب با واحدهای کسر شده و حداکثر به مدت شش ماه در یکی از مزارع دولتی، خصوصی و یا عرصه های منابع طبیعی و آبخیزداری را زیر نظر اساتید مربوط با هماهنگی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و منابع طبیعی کشور و یا مؤسسات استانی، جایگزین نمایند. صدور گواهی پایان تحصیلات مقطع تحصیلی برای این دانشجویان منوط به تأیید دوره عملی کارروزی توسط این مؤسسات می‌باشد.

۸. عضویت یک نفر رئیس دانشکده کشاورزی، یک نفر صاحب نظر علوم کشاورزی از معاونت آموزشی وزارت عتف و یک نفر صاحب نظر کشاورزی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی در شورای سیاست گذاری و راهبری طرح کارورزی (بند۸ اعضای شورا، آیین نامه اجرایی)

۹. عضویت یک نفر رئیس یا معاون آموزشی دانشگاه های علوم کشاورزی و منابع طبیعی استان، یک نفر صاحب نظر از دانشگاه های علوم کشاورزی و منابع طبیعی استان، یک نفر معاون آموزشی مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی استان (بند۴ ماده۵ آیین نامه اجرایی)

۱۰. بررسی نحوه مستندسازی کارورزی، فرم های حضور و غیاب، نظارتی، ارزیابی درس کارورزی و... ابلاغ آن (ماده ۶ آیین نامه اجرایی)

سازمان: عبارت است سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی کشور و موسسات و مراکز استانی وابسته به آن. واحد پذیرنده کارورز: واحد دولتی یا غیر دولتی فعال در زمینه های کشاورزی، منابع طبیعی و محیط زیست اعم از آموزشی، تولیدی یا خدماتی که آمادگی و صلاحیت لازم برای پذیرش دانشجویان در دوره های کارورزی را دارا بوده و مورد تایید سازمان باشد. واحدهای آموزشی خود نیز می توانند واحد پذیرنده کارورز باشند.

ماده ۴- شورای سیاست گذاری و راهبری طرح کارورزی: مرجع سیاست گذاری، راهبری، تصمیم گیری و نظارت عالیه در سطح ملی است که دفتر برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم تحقیقات و فناوری امور دبیرخانه ای آن را عهده دار خواهد شد. این شورا هر سال یک بار به دعوت دفتر تشکیل شده و وظایف آن عبارتند از: هماهنگی در اجرای بهینه طرح، ارائه راهکارهای مناسب در خصوص بهره گیری از امکانات در سطح ملی و تعیین معیارهای صلاحیت واحدهای پذیرنده کارورز. اعضای این شورا عبارتند از:

- معاون آموزشی وزارت علوم تحقیقات و فناوری یا نماینده تام الاختیار وی (رییس شورا)
- معاون وزیر و رییس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج یا نماینده تام الاختیار وی (نایب رییس شورا)
- رییس موسسه آموزش و ترویج کشاورزی
- مدیر کل دفتر برنامه ریزی آموزشی عالی (دبیر شورا)
- نماینده مجمع روسای دانشکده های کشاورزی
- رییس گروه برنامه ریزی و گسترش آموزش عالی مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی
- رییس امور آموزش عالی سازمان برنامه و بودجه
- سه مسول یا صاحب نظر آموزش کشاورزی و منابع طبیعی به تشخیص و دعوت دفتر از میان رییس یا معاون آموزشی دانشگاه های علوم کشاورزی و منابع طبیعی کشور، رییس یا معاون آموزشی دانشگاه فنی و حرفه ای، رییس یا معاون آموزشی دانشگاه جامع علمی کاربردی، روسای دانشکده های کشاورزی و منابع طبیعی و سایر متخصصان دانشگاهی.

• حسب نیاز از نمایندگان تام الاختیار و ثابت معاونت تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو، معاونت آموزش پژوهش و فناوری وزارت صنعت معدن و تجارت، معاونت آموزش و پژوهش سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، معاونت تعاون وزات تعاون کار و رفاه اجتماعی، معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت کشور دعوت به عمل می آید.

ماده ۵- کارگروه استانی نظارت بر اجرای طرح کارورزی: این کارگروه نماینده شورای راهبری در سطح استانی برای اجرای طرح کارورزی (ماده ۲۳) است که یکی از دانشگاه های استان به انتخاب دفتر به عنوان دانشگاه معین، اموردبیرخانه ای آن را عهده دار خواهد شد. این کارگروه یک بار در ابتدا جهت ایجاد هماهنگی بیشتر بین ارکان مجری کارورزی در سطح استان و سپس هر سال یک بار در تابستان جهت مرور و بازنگری گردش کار و بررسی پیشنهادات واصله و انتقال آن به سطح ملی جلسه برگزار می کند.

- اعضای کارگروه استانی:
- رییس یا معاون آموزشی بزرگترین دانشگاه - دانشکده معین در استان (رییس کارگروه)
- رییس سازمان جهاد کشاورزی استان یا نماینده تام الاختیار وی
- رییس مرکز تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی استان (دبیر کارگروه)
- سه نفر مقام مسئول مرتبط با آموزش کشاورزی در استان (از بین رییس یا معاون آموزشی دانشگاه‌های - دانشکده‌های دارای دانشجو در رشته‌های کشاورزی در مقطع کارشناسی - دانشکده‌های فنی و حرفه‌ای - دانشگاه جامع علمی کاربردی استان)
- نماینده یکی از واحدهای غیر دولتی پذیرنده کارورز به پیشنهاد رییس سازمان جهاد کشاورزی استان
- رییس یا نماینده مجمع ملی نخبگان کشاورزی در استان
- نماینده استانداری (مرتبط با سازمان‌های مردم نهاد واجد صلاحیت) (حسب نیاز)
- حسب نیاز از نمایندگان تام الاختیار و ثابت اداره کل منابع طبیعی استان، اداره کل محیط زیست استان، یکی از شرکت‌های تابعه وزارت نیرو (آب منطقه‌ای، آبفا و آبفارس)، مرکز آموزش فنیو حرفه‌ای استان، سازمان صنایع، معدن و تجارت استان، اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان، رییس سازمان نظام مهندسی کشاورزی استان یا نماینده تام الاختیار و ثابت وی، دعوت به عمل می‌آیند.
- وظایف کارگروه استانی:
- فراهم نمودن زمینه‌های اجرای آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مربوطه در سطح استان
- اعلام اصلاحات و پیشنهادات در جهت ارایه بهینه کارورزی به شورای سیاست گذاری و راهبری
- تطبیق معیارهای صلاحیت واحدهای پذیرنده بخش‌های مختلف کشاورزی، صنعتی، خدماتی استان با ضوابط و مقررات ابلاغی از طرف شورای راهبری
- نظارت بر روند اجرای برنامه‌های کارورزی
- نظارت بر کیفیت کار سامانه و تایید واحدهای پذیرنده کارورزی
- ارسال گزارش‌های دوره‌ای و انعکاس نقطه نظرات به شورا

ماده ۸- هزینه‌ها:

برای دانشگاه‌های دولتی، اعتبار مورد نظر برای اجرای طرح در سال ۱۳۹۷ در بودجه دانشگاه‌ها پیش‌بینی شده است (نامه ابلاغی شماره ۳۶۶۲۵-۶۳-۶ به تاریخ ۲۵-۲-۹۷) جابه جایی و استفاده از این اعتبار برای سایر امور ممنوع است. اختصاص ردیف اعتباری برای کارورزی نباید بهانه‌ای باشد برای حذف یا کاهش سایر اعتباراتی که قبلاً برای اجرای واحدهای درسی عملی و آزمایشگاه، صرف می‌شده است، بلکه شایسته است با توجه به اهداف و برنامه‌های وزارت علوم در تقویت هرچه بیشتر مهارت‌آموزی و کارآفرینی در دانش‌آموختگان، دانشگاه‌ها از سایر امکانات و توانایی مالی خود، در حدود مقررات مربوطه، برای اجرای هر چه بهتر طرح کارورزی و اجرای ماده ۲۳، استفاده نمایند. واحدهای پذیرنده کارورز هیچگونه تعهدی در زمینه بیمه حوادث دانشجویی، ایاب و ذهاب، اسکان و تغذیه کارورز نخواهند داشت.

آیین نامه نیازسنجی و مدیریت
منابع انسانی بخش کشاورزی،
منابع طبیعی و دامپزشکی

آیین‌نامه نیازسنجی و مدیریت منابع انسانی

بخش کشاورزی، منابع طبیعی و دامپزشکی

(موضوع ماده (۲۱) قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی)

ماده (۱): تعاریف و اصطلاحات به کار رفته در این آیین‌نامه به شرح زیر است.

وزارت: وزارت جهاد کشاورزی

سازمان: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

شورا: شورای راهبری

مؤسسه: مؤسسه آموزش عالی علمی کاربردی جهاد کشاورزی

دبیرخانه: دبیرخانه ماده (۲۱) مستقر در مؤسسه آموزش عالی علمی کاربردی جهاد کشاورزی

بخش کشاورزی: کلیه زیربخش‌های آن (زراعت، باغبانی، منابع طبیعی، شیلات، دامپروری، دامپزشکی و ...)

وزارت علوم: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مراکز آموزش: کلیه مراکز آموزش جهاد کشاورزی و مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی در سراسر کشور

موسسات آموزش عالی: دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مرتبط با بخش کشاورزی

ماده (۲۱): ماده (۲۱) قانون تافزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی

ماده (۲): اهداف

- شناسایی ظرفیت‌های بالقوه و بالفعل بخش کشاورزی
- تطبیق فعالیت‌های آموزش عالی با نیازهای واقعی بخش کشاورزی
- جهت دهی تربیت نیروی انسانی ماهر و متخصص با نیاز بخش کشاورزی
- هماهنگی بیشتر و موثر بین فعالیت‌های موسسات آموزش عالی کشاورزی با بخش کشاورزی

ماده (۳): شورای راهبری

این شورا متشکل از اعضای زیر می‌باشد و رئیس آن با حکم وزیر جهاد کشاورزی و سایر اعضا با حکم رئیس شورا منصوب می‌گردند.

۳-۱: اعضای شورا

- رئیس سازمان (رئیس شورا)
- معاون آموزش و ترویج سازمان (نایب رئیس شورا)
- رئیس مؤسسه آموزش عالی علمی کاربردی جهاد کشاورزی (دبیر شورا)
- معاون آموزشی وزارت علوم یا نماینده تام‌الاختیار وی
- معاون آموزشی دانشگاه آزاد اسلامی یا نماینده تام‌الاختیار وی
- رئیس سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی یا نماینده تام‌الاختیار وی
- رئیس سازمان نظام دامپزشکی کشور یا نماینده تام‌الاختیار وی
- نماینده مجمع ملی خبرگان کشاورزی
- دبیر مجمع روسای دانشکده‌های کشاورزی و منابع طبیعی
- نمایندگان تام‌الاختیار سازمان‌های وابسته و معاونت‌های اجرایی وزارت جهاد کشاورزی حسب مورد
- نمایندگان انجمن صنفی کشاورزان کشور حسب مورد
- نمایندگان انجمن‌های علمی کشاورزی و منابع طبیعی حسب مورد

۳-۲: وظایف شورا

- بررسی و تصویب شاخص‌ها و معیارها برای نیازسنجی نیروی انسانی ماهر و متخصص مورد نیاز بخش کشاورزی

در مقاطع تحصیلی آموزش عالی کشاورزی

- نیازسنجی و تعیین اولویت عناوین رشته های تحصیلی، ترکیب جنسیتی و تعداد نیروی انسانی مورد نیاز بخش کشاورزی
- تصویب ابلاغ و نظارت بر حسن اجرای مصوبات آیین نامه ها و دستورالعمل های مرتبط
- بررسی و تصویب طرح های مطالعاتی و پژوهشی مورد نیاز و مرتبط با اجرای ماده (۲۱)
- تعیین کمیته های تخصصی

ماده (۴) - دبیرخانه:

به منظور پیگیری امور و هماهنگی لازم برای اجرای مصوبات شورا و برگزاری کمیته های تخصصی دبیرخانه ای زیر نظر شورا با وظایف ذیل در موسسه تشکیل می گردد.

- پیگیری اجرای مصوبات شورا
- ارسال پیش نویس آیین نامه ها، دستورالعمل ها و گزارش های تهیه شده برای تصویب شورا
- پیشنهاد دستور جلسه و برنامه ریزی برگزاری جلسات شورا
- تهیه گزارش ادواری و مراحل انجام اقدامات و ارایه به شورا
- پیگیری تهیه و اجرای طرح های مطالعاتی و پژوهشی مرتبط با موضوع ماده (۲۱)
- پیگیری تشکیل کمیته های تخصصی و صدور احکام اعضاء آنها
- پیگیری برگزاری جلسات منطقه ای استان ها
- بررسی نتایج مطالعات و گزارش های استانی به منظور جمع بندی و ارایه به شورا
- انجام سایر وظایف محوله از طرف شورا

ماده (۵) - شورای استان:

این شورا متشکل از اعضای زیر می باشد و رییس آن با حکم رییس سازمان تحقیقات آموزش و ترویج کشاورزی و سایر اعضاء با حکم رییس شورای استان منصوب می گردند.

- رییس سازمان جهاد کشاورزی استان (رییس شورا)
- رییس مرکز آموزش استان - مرکز تحقیقات کشاورزی و آموزش و منابع طبیعی استان (دبیر شورا)
- رییس سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی
- رییس سازمان نظام دامپزشکی استان
- روسای دانشکده های کشاورزی، منابع طبیعی و دامپزشکی
- رییس انجمن صنفی کشاورزان استان
- رییس کانون خبرنگاران استان
- نمایندگان دستگاه های وابسته و مستقل کشاورزی در استان به سازمان جهاد کشاورزی استان و بخش های اجرایی حسب مورد

۵-۱) وظایف شورای استان:

- نیازسنجی و تعیین نیروی انسانی مورد نیاز بخش کشاورزی در استان
- پیگیری اجرای مصوبات و دستورالعمل های ابلاغی از سوی شورای راهبری
- ارایه گزارش نیازسنجی به شورای راهبری
- بررسی دستورالعمل ها و ارایه پیشنهاد های اصلاحی به شورای راهبری

۵-۲) دبیرخانه استان:

به منظور پی گیری امور و هماهنگی لازم برای تشکیل جلسات و اجرای مصوبات شورای استان، دبیرخانه استان زیر نظر دبیر شورای استان تشکیل می گردد.

ماده (۶): هزینه طرح های مطالعاتی و پژوهشی حسب مورد پس از تصویب در شورای راهبری توسط سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی تامین خواهد شد.

شماره ۴۵۴۴۹/ت/۶۲۳۴۳-۳/۱۴۰۳/۱۶/۳

تصویب نامه اشتغال
دانش‌آموختگان دانشگاه‌ها
و مؤسسات آموزش عالی

تصویب نامه در خصوص فراهم کردن زمینه اشتغال دانش‌آموختگان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارت امور اقتصادی و دارایی، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، وزارت صنعت، معدن و تجارت، وزارت نفت، وزارت نیرو، وزارت جهاد کشاورزی، سازمان برنامه و بودجه کشور، سازمان حفاظت محیط زیست

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۳/۳/۹ به پیشنهاد شماره ۱۴۰۲/۳۰۱۶۷ مورخ ۱۴۰۲/۹/۱۹ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب کرد:

ماده ۱- به منظور فراهم شدن زمینه اشتغال دانش‌آموختگان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موظف است با استفاده از ظرفیت دانشگاه جامع علمی - کاربردی که در این مصوبه به اختصار «دانشگاه» نامیده می‌شود و سایر دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط نسبت به بسترسازی برای توسعه آموزش‌های مهارتی در محیط واقعی کار در قالب طرح آموزش برای اشتغال دانش‌آموختگان (آباد)، به میزان اشتغال حداقل (۵۰) هزار نفر در هر سال اقدام نماید. وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موظف است گزارش اقدامات صورت گرفته را سالانه به هیئت وزیران ارائه نماید.

تبصره - در حوزه‌های مرتبط با بهداشت، درمان و سلامت که طبق قوانین و مقررات مسئولیت برنامه‌ریزی آموزشی بر عهده وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد، انجام آموزش‌های مهارتی موضوع این ماده منوط به موافقت و تأیید آن وزارتخانه است.

ماده ۲- به منظور پیشبرد اهداف این تصویب‌نامه، دانشگاه موظف است طی تفاهم با دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ و اصلاحات بعدی آن، زمینه استفاده از تجهیزات و امکانات دستگاه‌های مذکور را فراهم نماید. دستگاه‌های اجرایی موظفند در چارچوب قوانین و مقررات همکاری لازم را به عمل آورند.

ماده ۳- سازمان امور مالیاتی کشور موظف است هزینه‌کرد در اختیار قراردادن امکانات اشخاصی که مکلف به نگهداری دفاتر هستند را برای تأمین و تجهیز فضاهای مورد نیاز طرح و با تأیید دانشگاه و پس از رسیدگی مالیاتی و صحت‌سنجی و با رعایت قوانین و مقررات به حساب هزینه قابل قبول کمک‌کننده به طرح‌آباد منظور نماید.

تبصره - شرایط و ضوابط اجرایی این ماده به موجب دستورالعملی است که توسط وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و امور اقتصادی و دارایی و سازمان برنامه و بودجه کشور تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۴- وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی موظف است نسبت به ارائه تسهیلات اشتغال‌زایی به دارندگان گواهینامه‌های صادره از سوی دانشگاه که در چارچوب اجرای این طرح به افراد واجد شرایط اعطا می‌شود، مشابه فارغ‌التحصیلان سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور اقدام نماید.

ماده ۵- با هدف ترغیب بنگاه‌های اقتصادی مشارکت‌کننده برای به اشتراک‌گذاری محیط واقعی کار با محیط آموزشی، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مکلف است در چارچوب قوانین بودجه سنواتی ظرف دو ماه ضوابط مربوط به ارایه مشوق‌های لازم به کارگاه‌ها و بنگاه‌های اقتصادی مشارکت‌کننده در طرح‌آباد به عنوان مجری طرح را تنظیم و ابلاغ نماید.

ماده ۶- وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی موظف است در چارچوب قوانین و مقررات نسبت به ارایه سیاست‌های فعال بازار کار از جمله مشوق‌های بیمه‌ای، معافیت‌های بیمه‌ای، کارورزی و یارانه دستمزد به افراد مشمول این مصوبه و با تأیید دانشگاه اقدام نماید.

ماده ۷- وزارتخانه‌های صنعت، معدن و تجارت، نفت، نیرو، ارتباطات و فناوری اطلاعات، میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی، جهاد کشاورزی، سازمان حفاظت محیط زیست و سایر دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط موظفند با مشارکت صنایع

و مشاغل مستقر در شهرک‌های صنعتی، نواحی صنعتی و شهرک‌های کشاورزی و انجام نیازسنجی منطقه‌ای نسبت به رفع نیازهای آموزشی و توانمندسازی نیروی انسانی متخصص حرف و مشاغل مرتبط از طریق طرح‌آباد و یا سایر ظرفیت‌های مقرر در چارچوب قوانین و مقررات اقدام نمایند.

ماده ۸ - با هدف حمایت از اشتغال و تولید، وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان برنامه و بودجه کشور موظفند ترتیبی اتخاذ نمایند تا هرساله از محل منابع در اختیار از جمله منابع مرتبط با حمایت از اشتغال و تولید و در چارچوب قوانین بودجه سنواتی، نسبت به ارائه مشوق تسهیلاتی به مجریان طرح‌آباد معرفی شده از طرف دانشگاه اقدام نمایند. دستگاه‌های اجرای مجازند منابع یادشده را در چارچوب قوانین و مقررات و با تأیید دانشگاه برای اجرای این ماده هزینه نمایند.

ماده ۹ - احکام موضوع این تصویب‌نامه با رعایت قوانین و مقررات و تأمین منابع مالی مورد نیاز از محل اعتبارات مصوب مربوط می‌باشد.

معاون اول رئیس جمهور - محمد مخبر

**قرارداد همگاری های علمی -
آموزشی با رویکرد اجرای مشترک
دوره های علمی کاربردی**

این آیین نامه در ۶ ماده تهیه و به تایید وزیر جهاد کشاورزی رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

قرارداد همکاری های علمی - آموزشی با رویکرد اجرای مشترک دوره های علمی کاربردی

« قرارداد همکاری های علمی - آموزشی »

با عنایت به اهمیت آموزش و تربیت نیروی انسانی متخصص در بخش کشاورزی و منابع طبیعی و به منظور تامین نیروی انسانی ماهر مورد نیاز بازار کار از طریق بهره گیری از ظرفیت مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان ها و به استناد بند سیزدهم مصوبات چهل و پنجمین نشست هیات امناء سازمان تات به تاریخ ۲۱-۱۲-۱۳۹۷ با موضوع اعطای مجوز بهره برداری از ظرفیت های سازمان در قالب مشارکت با بخش خصوصی و به استناد ماده ۶۱ آیین نامه مالی و معاملاتی سازمان، مصوب چهلمین نشست هیات امناء به تاریخ ۲۵-۱۲-۱۳۹۵ که طی نامه شماره ۲۰۰-۸۸۹ مورخ ۲۱-۱-۱۴۰۰ ابلاغ شده ذیل نظارت موسسه آموزش و ترویج کشاورزی، این توافق نامه به منظور ایجاد و گسترش زمینه های همکاری آموزشی فی مابین مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان به شناسه اقتصادی و شناسه ملی به نمایندگی آقای-خانم

به عنوان رئیس مرکز با کد ملی و نشانی که از این پس "مرکز" نامیده می شود و شرکت-موسسه-اتحادیه-مرکز غیردولتی-تعاونی به شناسه اقتصادی و شناسه ملی (در زمینه تولید-فعالیت) به نمایندگی آقای-خانم با کد ملی و نشانی که از این پس "شرکت-موسسه-اتحادیه-مرکز غیردولتی-تعاونی" نامیده می شود، منعقد می گردد.

ماده ۱ - موضوع توافق نامه : همکاری آموزشی و پژوهشی

۱-۱- همکاری متقابل در نیازسنجی برای پذیرش دانشجو در مقطع کاردانی ناپیوسته و کارشناسی ناپیوسته علمی کاربردی کشاورزی و مهارتی.

۲-۱- همکاری علمی، پژوهشی، آموزشی و اجرای دوره های آموزش علمی کاربردی رشته های با هدف تربیت نیروی انسانی ماهر مورد نیاز بخش کشاورزی.

۳-۱- فراهم نمودن امکانات، تجهیزات، عرصه، کارگاه و آزمایشگاه های تخصصی بخش کشاورزی به منظور توانمندسازی بخش خصوصی در اجرای دوره های علمی کاربردی برای تربیت نیروی ماهر کشاورزی در قالب قرارداد منعقد طرفین.

۴-۱- برگزاری نشست های تخصصی، همایش های علمی و تحقیقاتی، نمایشگاه های تخصصی و کارگاه های آموزشی تخصصی.

۵-۱- استفاده از پایگاه های اطلاعاتی و امکانات آموزشی موجود در مرکز برای استفاده دانشجویان.

۶-۱- فراهم نمودن ظرفیت و شرایط مناسب برای انجام دوره های کارآموزی و کارورزی دانشجویان.

۷-۱- کمک به فراهم نمودن شرایط ارایه تسهیلات و اشتغال پایدار دانش آموختگان.

۸-۱- همکاری در ایجاد شرکت های دانش بنیان بخش کشاورزی و منابع طبیعی.

۹-۱- اجرای پروژه های تحقیقاتی و پژوهشی مورد نیاز شرکت-موسسه-اتحادیه-مرکز غیردولتی- تعاونی

..... در قالب قراردادهای پژوهشی.

۱۰-۱- مشارکت اعضای هیأت علمی مرکز با واحدهای تحقیق و توسعه شرکت-موسسه-اتحادیه-مرکز غیردولتی-

تعاونی..... به منظور تعریف دقیق عناوین و اولویت های پژوهشی سازمان تات برای بخش کشاورزی.

۱۱-۱- همکاری در مشاوره و ارزیابی دانشجویان دارای ایده و معرفی به نمایشگاه ها، همایش ها و تسهیل گری ها جهت

ارایه خدمات مالی و حقوقی (ثبت اختراع، ثبت شرکت های نو آفرین).

۱۲-۱- رعایت قوانین و مقررات بالادستی و تبعیت از سیاست های پذیرش دانشجو ابلاغی از سوی موسسه آموزش و

ترویج کشاورزی و دانشگاه جامع علمی کاربردی.

۱-۱۳- همکاری در بهره گیری از فناوری‌های نوین آموزشی در آموزش دانشجویان.

ماده ۲- مدت توافق‌نامه

مدت توافق‌نامه منطبق با یک دوره تحصیلی کاردانی یا کارشناسی ناپیوسته علمی کاربردی از تاریخ..... تا به مدت (حداقل ۴ نیم‌سال تحصیلی و حداکثر ۶ نیم‌سال تحصیلی) می‌باشد که در صورت توافق طرفین، نیز قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۳- تعهدات

۳-۲- تعهدات شرکت- موسسه-اتحادیه-مرکز غیردولتی-تعاونی
۳-۲-۱- انجام نیازسنجی منطبق بر واقعیت‌ها و ظرفیت جذب دانش‌آموختگان در بازار کار.
۳-۲-۲- فراهم نمودن زمینه‌های جذب دانشجو و پذیرش از طریق مراجع ذی‌صلاح.
۳-۲-۳- ارائه خدمات آموزشی و برگزاری دوره‌های آموزشی بر اساس مقررات و ضوابط دانشگاه جامع علمی کاربردی.
۳-۲-۴- تامین مدرسین دوره، مکان، محیط و امکانات آموزشی مناسب و مورد تأیید دانشگاه جامع علمی کاربردی.
تبصره ۱: شرکت می‌تواند برای تامین مکان، محیط و امکانات آموزشی مناسب و مدرسین با انعقاد قرارداد متمم جداگانه با رعایت ضوابط و مقررات ابلاغی سازمان تات از امکانات مرکز بهره‌مند شود.
۳-۲-۵- برگزاری آزمون‌ها و پیگیری صدور گواهینامه و تأییدیه‌های تحصیلی برای پذیرفته‌شدگان براساس قوانین و مقررات دانشگاه.
۳-۲-۶- فراهم نمودن امکان حضور دانشجویان و مدرسان جهت اجرای دوره‌های آموزشی، طرح کاربرینی مشاغل، کارآموزی و کارورزی.
۳-۲-۷- فراهم نمودن امکانات رفاهی مناسب برای دانشجویان و مدرسان مطابق با استانداردهای دانشگاه جامع علمی کاربردی.
۳-۲-۸- تکمیل فرم‌های مشخصات دانشجویان بصورت کتبی یا در سامانه‌های مربوطه جهت صدور مدارک تحصیلی دانشجویان.

۳-۲-۹- ثبت‌نام در سامانه ملی کارورزی به‌عنوان واحد پذیرنده دانشجوی کارورز.
۳-۲-۱۰- پیگیری اخذ کد مدرسی از دانشگاه جامع علمی کاربردی واحد استانی برای مدرسان معرفی شده از طرف مرکز.
۳-۲-۱۱- پرداخت کلیه هزینه‌های آموزشی اعم از حق‌التدریس مدرسان، آزمایشگاه، کارگاه، بازدید از عرصه و سایر خدمات آموزشی طبق قرارداد متمم.

۳-۲-۱۲- التزام شرکت-موسسه-اتحادیه-مرکز غیردولتی-تعاونی مبنی بر جذب و بکارگیری ... درصد از دانش‌آموختگان دوره‌های نیازسنجی شده در راستای اشتغال پایدار.

۳-۳- تعهدات مرکز

۳-۳-۱- همکاری با شرکت-موسسه-اتحادیه-مرکز غیردولتی-تعاونی ... برای نیازسنجی دوره‌های آموزشی مورد نیاز.
۳-۳-۲- همکاری در ارائه امکانات موجود آزمایشگاهی، کارگاهی، عرصه و ماشین‌آلات در جهت آموزش دوره‌های علمی کاربردی با عقد قرارداد متمم.

تبصره ۲: پذیرفته‌شدگان در دوره‌های موضوع این توافق‌نامه، دانشجوی بخش خصوصی محسوب شده و هیچ رابطه استخدامی، آموزشی و ... با مرکز ندارند و تنها در چارچوب توافق‌نامه، مجاز به حضور و استفاده از امکانات مرکز هستند.

۳-۳-۳- همکاری در معرفی متخصصین و استادان به منظور تدریس دروس تخصصی و دروس اصلی و عملی.

۳-۳-۴- ارائه مشاوره‌های تخصصی و همکاری در راه‌اندازی، تکمیل و تجهیز فضاهای آموزشی مورد نیاز شرکت.

۳-۳-۵- همکاری در برنامه‌ریزی و ارائه خدمات آموزشی به دانشجویان و مدرسان.

۳-۳-۶- نظارت مستمر بر حسن اجرای دروس تخصصی، کارآموزی و کارورزی دانشجویان.

ماده ۴- روش اجرایی

- ۴-۱- معرفی یک نماینده تام‌الاختیار توسط هر یک از طرفین توافق نامه.
- ۴-۲- پیگیری مفاد توافق نامه و نظارت بر روند اجرای آن در خصوص مسائل مالی و غیرمالی، توسط کارگروهی متشکل از نمایندگان طرفین (آقای ... از طرف مرکز و آقای ... از طرف شرکت).
- ۴-۳- اخذ مجوز از موسسه آموزش و ترویج کشاورزی برای عناوین و تعداد پذیرش دانشجو در دوره‌های نیازسنجی شده.

ماده ۵- تعهدات مالی توافق نامه

- ۵-۱- درآمدهای مالی شامل شهریه دانشجویی و همچنین دیگر اعتبارات مالی به حساب شرکت-موسسه-اتحادیه-مرکز غیردولتی- تعاونی واریز می‌گردد.
- ۵-۲- بکارگیری و استفاده از خدمات مرکز همچون استفاده از امکانات، تجهیزات و عرصه‌های آموزشی، مستلزم پیروی از دستورالعمل‌های مالی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و همچنین موسسه آموزش و ترویج کشاورزی و عقد قرارداد بین طرفین خواهد بود و شرکت-موسسه-اتحادیه-مرکز غیردولتی- تعاونی مکلف است حداکثر پس از یک ماه از اتمام نیم‌سال تحصیلی، با مرکز تسویه حساب نماید.
- ۵-۳- کلیه حقوق مادی و معنوی ناشی از فعالیت‌ها و همکاری‌های مشترک متعلق به طرفین بوده و سهم هریک از طرفین، در قرارداد متمم این توافق نامه مشخص می‌شود.
- ۵-۴- پرداخت کلیه هزینه‌های آموزشی اعم از حق‌التدریس مدرسان دروس نظری، عملی شامل آزمایشگاهی، کارگاهی، بازدید از عرصه و سایر خدمات آموزشی بر عهده شرکت-موسسه-اتحادیه-مرکز غیردولتی- تعاونی می‌باشد.
- ۵-۵- هر گونه توافق دیگری منوط به عقد قرار داد مجزا و متمم خواهد بود.

ماده ۶- حل اختلاف

- در صورت بروز اختلاف فیما بین طرفین، امور حقوقی دانشگاه جامع علمی کاربردی به‌عنوان ناظر و سازمان تات به‌عنوان مرجع رسیدگی و حل اختلاف در نظر گرفته می‌شود.
- ماده ۷- این توافق نامه در هفت ماده و سه تبصره در سه نسخه تنظیم شده که حکم واحد دارند و پس از امضای طرفین قابلیت اجرا دارد.

رئیس مرکز تحقیقات و آموزش	مدیر عامل شرکت-موسسه-اتحادیه-مرکز غیردولتی-تعاونی ...
کشاورزی و منابع طبیعی استان ...	

حوزه آموزش‌های بین‌الملل

شیوه‌نامه برگزاری دوره‌های
آموزشی - کارگاه‌های
بین‌المللی

شیوه‌نامه برگزاری دوره‌های آموزشی - کارگاه‌های بین‌المللی موسسه آموزش و ترویج کشاورزی

مقدمه:

به استناد سند راهبردی موسسه آموزش و ترویج کشاورزی، یکی از برنامه‌های این موسسه، برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی در حوزه‌های مرتبط با کشاورزی و توسعه پایدار پیرامون مسایل ملی و بین‌المللی برای کارشناسان و مدیران سازمان‌های دولتی و خصوصی و بهره‌برداران بخش کشاورزی است. این دوره‌ها با هدف گسترش و تعمیق دانش تخصصی در زمینه کشاورزی، تبادل دیدگاه و نظریات مسوولان و کارشناسان موضوعی و بهره‌برداران، بهره‌گیری، به اشتراک گذاری از تجارب علمی، ایجاد زمینه‌های فعالیت‌های جمعی شرکت کنندگان، تشکیل می‌شود.

ماده ۱- تعاریف

۱. موسسه: منظور موسسه آموزشو ترویج کشاورزی است.
۲. مرکز: منظور مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان‌ها و مراکز آموزش وابسته است.
۳. شورای مدیران: منظور شورای مدیران موسسه آموزش و ترویج جهادکشاورزی است.
۴. کمیته اجرایی: منظور کمیته اجرایی برگزاری دوره‌ها- کارگاه‌های آموزشی بین‌المللی است.
۵. کمیته علمی: منظور کمیته علمی برگزاری دوره‌ها- کارگاه‌های آموزشی بین‌المللی است.
۶. دوره- کارگاه: برنامه‌ی آموزشی بین‌المللی منسجمی می‌باشد که با هدف انتقال دانش روز و کسب مهارت در موضوعی خاص به صورت نظری یا عملی و یا توأمان با حضور فراگیران برگزار می‌شود که دارای شرایط زیر است:
 - دارای حداقل یک مدرس خارجی باشد.
 - دارای حداقل یک مدرس ایرانی مقیم خارج از کشور باشد.
 - برگزاری کارگاه براساس پیشنهاد معاونت‌ها- سازمان‌ها- شرکت‌های مادر تخصصی- دفاتر مستقل وزارت کشاورزی، گروه‌های تخصصی موسسه یا اداره بین الملل موسسه یا سفارش سازمان‌های بین‌المللی پس از تصویب شورای مدیران با هدف گسترش همکاری‌های علمی و یا آموزش علوم نوین و دستاوردهای جدید و به روز در زمینه‌ی کشاورزی باشد.

ماده ۲- هدف از تدوین شیوه‌نامه

به منظور برگزاری منظم، منسجم و ثمربخش دوره-کارگاه در راستای سیاست‌های موسسه در ارائه آموزش‌های هدفمند و اثربخش به گروه‌های هدف، این شیوه‌نامه اجرایی تهیه و تدوین گردیده است.

ماده ۳- ویژگی‌های دوره-کارگاه

الف) زمان‌بندی: مدت برگزاری هر دوره-کارگاه از یک تا پنج روز می‌باشد. حداقل ساعت برگزاری آن ۸ ساعت و حداکثر ۴۰ ساعت خواهد بود.

ب) مکان اجرا: باید دارای شرایط استاندارد مانند نور و تهویه مناسب و واجد لوازم کمک آموزشی مورد نیاز از جمله ویدئو پروژکتور، لپ‌تاپ، اینترنت بی‌سیم، وایت برد، میز و صندلی به تعداد شرکت کنندگان باشد به ازای هر ده نفر در حدود ۴۰ متر مربع در نظر گرفته شود.

ج) اعطای گواهینامه به شرکت کنندگان: شرکت کنندگانی که از ابتدا تا انتهای دوره-کارگاه حضور یابند، گواهی شرکت دریافت می‌نمایند. حضور تمام وقت در جلسات به منظور ایجاد نظم و بازدهی مناسب الزامی است. گواهینامه‌های اعطایی در دوره-کارگاه از سوی یکی از مراجع زیر صادر می‌شود: ۱- سازمان تخصصی بین‌المللی، ۲- آموزش ضمن خدمت ۳- آموزش بهره‌برداران .

د) صدور گواهی تدریس: صدور گواهی تدریس در دوره-کارگاه با امضای رئیس موسسه بوده و بر اساس آیین‌نامه‌های

موجود وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دارای امتیاز است.

ه) اعلام نیاز دوره- کارگاه: اجرای دوره-کارگاه براساس درخواست گروه‌های آموزشی مؤسسه، مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی، مؤسسه‌های تحقیقاتی وابسته به سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و معاونت‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌های مادر تخصصی یا دفاتر مستقل تحت نظر وزارت جهاد کشاورزی و پس از تایید شورای مدیران مؤسسه، امکان‌پذیر است.

ماده ۴- ترکیب اعضا و ساختار

کمیته اجرایی و کمیته علمی و دبیرخانه دوره-کارگاه با در نظر گرفتن موارد زیر می‌تواند تشکیل شود:

● کمیته اجرایی

رئیس مرکز یا معاون برنامه‌ریزی و پشتیبانی مرکز به‌عنوان رئیس کمیته اجرایی می‌توانند منصوب شوند. در صورتی که رئیس مرکز به‌عنوان رئیس کمیته اجرایی تعیین شود حکم وی از سوی رئیس مؤسسه صادر خواهد شد. در غیر این صورت رئیس مرکز حکم رئیس کمیته اجرایی را صادر خواهد کرد. اعضا و دبیر کمیته اجرایی با حکم رئیس مرکز منصوب می‌شوند. ناظر معرفی شده از سوی مؤسسه با حکم رئیس مؤسسه در این کمیته منصوب می‌شود. همچنین رئیس امور بین الملل مؤسسه با حکم رئیس مؤسسه به‌عنوان عضو در کمیته اجرایی معرفی می‌شود.

● اعضای کمیته‌ی اجرایی

● رئیس مرکز یا معاون برنامه‌ریزی و پشتیبانی مرکز- رئیس کمیته

● نماینده مؤسسه - ناظر

● رئیس اداره امور بین الملل مؤسسه - عضو

● مسئول واحد بین‌الملل مرکز - عضو

● مسئول امور اداری پشتیبانی مرکز - عضو

● مسئول طرح و برنامه مرکز - عضو

● مسئول حراست مرکز - عضو

● مسئول فناوری اطلاعات مرکز - عضو

● وظایف رئیس کمیته اجرایی:

● پیگیری و اقدام در خصوص تامین اعتبار و برآورد هزینه‌های برگزاری؛

● بودجه‌ریزی برگزاری دوره-کارگاه؛

● نظارت بر حسن انجام امور؛

● پیشنهاد تشکیل جلسات به دبیر اجرایی.

● وظایف ناظر کمیته اجرایی:

هماهنگی کامل مراحل اجرای کار توسط رئیس کمیته اجرایی با ناظر مؤسسه

نظارت کامل و دقیق بر روند کلیه فعالیت‌های کمیته اجرایی و ارائه گزارش به رئیس مؤسسه

● وظایف دبیر کمیته اجرایی

● تنظیم جلسات و دعوت از اعضای کمیته؛

● ارائه گزارش پیشرفت کار کمیته تا پایان مراسم؛

● پاسخگویی به مکاتبات و مراجعات مربوط به دوره-کارگاه؛

● انجام کلیه هماهنگی‌های لازم مرتبط با امور دوره-کارگاه.

● وظایف کمیته اجرایی

● تنظیم برنامه‌های اجرایی و مستندسازی آن؛

● پیش‌بینی و برآورد هزینه‌های مترتب؛

- جلب مشارکت حامیان (اسپانسر)؛
- پیگیری امور مربوط به اسکان و هتل شرکت کنندگان؛
- انجام امور مرتبط با ایاب و ذهاب شرکت کنندگان؛
- انجام امور تدارکاتی و پشتیبانی؛
- انجام کلیه امور مرتبط با طراحی، چاپ و انتشارات؛
- انجام امور انفورماتیک و رایانه‌ای؛
- تبلیغات و روابط عمومی؛
- ثبت نام و پذیرش شرکت کنندگان؛

بمنظور اجرای بهتر امور و سازماندهی آن، کارگروه‌هایی به شرح زیر می‌تواند تشکیل شود. اعضا کارگروه‌های مزبور حتی المقدور از بین اعضا کمیته اجرایی تعیین خواهند شد و در مواردی با نظر رئیس کمیته اجرایی، افرادی به‌عنوان عضو کارگروه انتخاب می‌شوند. انتخاب رئیس و افراد عضو کارگروه، طی صورتجلسه مشخص خواهد شد.

کارگروه روابط عمومی، رسانه و تبلیغات

- انتشار فراخوان دوره-کارگاه از طریق مطبوعات، نشریات، پوستر و...؛
- تنظیم متن دعوتنامه شخصیت‌ها و مسئولین مرتبط و ارسال آن؛
- طراحی، تهیه و نصب پلاکارد و بنر مطابق با استانداردهای مدنظر نهاد ناظر بین المللی برگزار کننده دوره؛
- تعیین و توجیه مجری برنامه، سخنران- سخنرانان، قاری قرآن، زمان پخش سرود ملی، نمایش کلیپ و...؛
- طراحی و چاپ کارت سینه (کارت شناسایی) و کارت رومیزی؛
- هماهنگی در رابطه با فیلمبرداری کامل از مراسم افتتاحیه، اختتامیه و درحین اجرای دوره-کارگاه و هم چنین پوشش کامل site visit و ضبط سخنرانی مدعوین، مسوولین، اساتید، شرکت کنندگان و مصاحبه با برخی از افراد صاحب‌نظر و مسوولین؛
- هماهنگی با مطبوعات و جراید و اصحاب رسانه برای انعکاس اخبار و رویدادهای مربوط به دوره-کارگاه؛
- زمان بندی مراسم افتتاحیه و اختتامیه؛
- تهیه نشریه خبری از دوره-کارگاه آموزشی ظرف یک ماه پس از اتمام کارگاه-دوره.

کارگروه فناوری اطلاعات

- طراحی و راه‌اندازی سایت مربوط به دوره-کارگاه در پورتال موسسه و بارگذاری مطالب و رویدادهای مرتبط با دوره-کارگاه؛
- تهیه ملزومات رایانه ای و تجهیزات مرتبط مورد نیاز دبیرخانه و راه‌اندازی آن در یک روز قبل از اجرای دوره-کارگاه؛
- تهیه لوازم و تجهیزات مربوط به Wi-Fi و در نظر گرفتن تمهیدات لازم برای استفاده از اینترنت توسط شرکت کنندگان و عوامل کمیته اجرایی و علمی در طول برگزاری دوره-کارگاه؛

کار گروه تشریفات، پشتیبانی و تدارکات

- استقبال از شرکت کنندگان خارجی در بدو ورود به ایران (درصورت نیاز)؛
- استقرار و اسکان شرکت کنندگان در محل‌های تعیین شده؛
- هماهنگی پرداخت هزینه‌ها در طول یا پس از برگزاری مراسم دوره-کارگاه؛
- همراهی با شرکت کنندگان در بازدید از برنامه‌های جنبی (بازدید از اماکن تاریخی، تفریحی و هنری و...؛
- انجام هماهنگی لازم درخصوص محل برگزاری دوره-کارگاه (از لحاظ فنی، تصویری، آماده سازی، صحنه و دکور

(...)

- ارائه کارت‌های شناسایی و بسته محتوی برنامه کارگاه به میهمانان؛
 - چیدمان سالن جلسات دوره-کارگاه، سالن افتتاحیه و اختتامیه مراسم متناسب با استانداردهای سازمان بین‌المللی
 - برنامه‌ریزی پذیرایی متناسب با سطح میهمانان دوره؛
 - تعیین محل شام به میزبانی سازمان بین‌المللی (در صورت نیاز) و رزرو آن؛
 - هماهنگی با مسوولین برگزار کننده و آماده سازی محوطه بیرونی، مکان برگزاری مراسم (در صورت نیاز) از قبیل نظافت خیابان‌ها و...؛
 - تهیه هدیه برای میهمانان با هماهنگی رئیس کمیته اجرایی؛
 - ایاب و ذهاب شرکت کنندگان کارگاه از محل برگزاری کارگاه به محل اسکان (در صورت نیاز) و جابجایی آنان برای بازدید از مراکز تاریخی و هنری، ضیافت (در صورت نیاز) از هتل و بالعکس؛
 - تهیه ملزومات مورد نیاز دبیرخانه و استقرار آن در محل کارگاه در یک روز قبل از برگزاری؛
 - تهیه لیست نهایی هزینه‌های انجام شده.
- ※ تبصره: کلیه ارقام خریداری شده از قبیل تجهیزات کارگاه و اقلام مصرف نشده، پس از اتمام دوره-کارگاه در اختیار مسوول کارگروه تشریفات، پشتیبانی و تدارکات قرار خواهد گرفت.

کارگروه انتظامات و حراست

- حفاظت و مراقبت از محل مراسم دوره-کارگاه قبل از برگزاری و در طول برگزاری مراسم؛
- همراهی با مشارکت کنندگان دوره-کارگاه در بازدیدهای میدانی (Field visit) و مراسم تفریحی و گردشگری؛
- دریافت تصویر ویزای استاد- اساتید و شرکت کنندگان خارجی و هماهنگی با مراجع ذی صلاح.

کمیته علمی

رئیس مرکز به‌عنوان رئیس کمیته علمی انتخاب شده و ابلاغ آن توسط رئیس مؤسسه صادر می‌شود. به انتخاب رئیس کمیته علمی، دبیر و اعضا کمیته انتخاب و حکم آنها از سوی رئیس مرکز صادر می‌شود. دبیر کمیته علمی، از بین گروه‌های تخصصی- آموزشی مرتبط انتخاب خواهند شد.

ناظر معرفی شده از سوی مؤسسه با حکم رئیس مؤسسه در این کمیته منصوب می‌شود. همچنین نماینده امور بین الملل مؤسسه با حکم رئیس مؤسسه به‌عنوان عضو در کمیته علمی معرفی می‌شود.

الف) وظایف کمیته علمی

- تعیین شاخص‌های پذیرش افراد شرکت کننده ایرانی در دوره-کارگاه آموزشی؛
- انتخاب افراد شرکت کننده ایرانی در دوره-کارگاه آموزشی و اعلام به دبیرخانه دوره-کارگاه؛
- شرکت رئیس کمیته علمی در دوره-کارگاه آموزشی برای پیش مباحث مطروحه در آن و ارزیابی علمی و فنی از موضوعات ارائه شده به لحاظ جامعیت، کاربردی بودن، جدید و به روز بودن و... بر اساس فرم نظرسنجی تهیه شده؛
- تعیین مکان بازدید میدانی (Field visit) و بیان مکتوب دلایل انتخاب آن و اعلام به دبیرخانه دوره-کارگاه؛
- تعیین استاد- اساتید خارجی (حسب مورد و در مواقع مورد نیاز) و استاد- اساتید داخلی دوره-کارگاه براساس تخصص و تجربه و بیان دلایل انتخاب آن- آنان و اعلام به دبیرخانه دوره-کارگاه؛
- دریافت رزومه اساتید خارجی و داخلی و تحویل آن به دبیرخانه دوره-کارگاه؛
- تهیه جدول زمانی (Time table) از فرآیند انجام کار مرتبط با کمیته علمی با در نظر گرفتن موارد مورد نیاز و ارائه به دبیرخانه دوره-کارگاه؛
- تهیه گزارش از کارگاه آموزشی به فاصله یک ماه پس از اتمام آن و ارائه به دبیرخانه دوره-کارگاه مشتمل بر:
- جمع‌بندی نتایج و دستاوردهای دوره-کارگاه
- خلاصه‌ای از مطالب بیان شده در کارگاه (در قالب ارائه اساتید دوره-کارگاه، گزارش یا مقاله کشوری (Country paper) و هم چنین گزارش گروه‌های بحث (در صورت وجود))

- تشریح بازدید میدانی و دستاوردهای مربوط به آن
- تحلیل و تبیین نقاط قوت و ضعف کارگاه آموزشی از جنبه مطالب علمی و فنی ارائه شده بر اساس نظرات دریافتی از شرکت کنندگان دوره-کارگاه

پس از پایان دوره-کارگاه به منظور اجرای پیگیری آموزشی آن (Follow-up)، کارگروه علمی پیگیری نتایج کارگاه-دوره با عضویت اعضا اصلی و ناظر ایرانی شرکت کننده در دوره شکل خواهد گرفت. رئیس این کارگروه، مدیر گروه تخصصی مرتبط با موضوع دوره-کارگاه آموزشی خواهد بود و انتخاب دبیر و سایر اعضا به عهده ایشان است. برای اطلاع از روند امور، انتخاب نماینده یا نمایندگانی از اداره بین الملل موسسه پیشنهاد می شود. پس از معرفی اعضا، حکم عضویت در کارگروه توسط رئیس کمیته علمی صادر خواهد شد. مفاد و جزئیات و نتایج حاصله از کارگروه در قالب گزارش پیگیری آموزشی (Follow-up) دوره-کارگاه، به دبیرخانه دوره-کارگاه اطلاع داده خواهد شد. چارچوب تهیه گزارش پیگیری آموزشی دوره-کارگاه در پیوست این شیوه نامه آورده شده است.

وظایف ناظر کمیته علمی:

هماهنگی کامل مراحل اجرای کار توسط رئیس کمیته علمی با ناظر مؤسسه نظارت کامل و دقیق بر روند کلیه فعالیت های کمیته علمی و ارائه گزارش به رئیس مؤسسه

دبیرخانه دوره-کارگاه:

برای هماهنگی و انسجام مطلوبتر بین ارکان دست اندرکار در دوره-کارگاه، دبیرخانه مذکور شکل می گیرد. دبیرخانه مستقر در مرکز بوده که با هماهنگی دبیر کمیته اجرایی و علمی وظایف زیر را پیگیری خواهد کرد:

- هماهنگی و ارتباط بین کمیته اجرایی و علمی دوره-کارگاه آموزشی؛
- دریافت کلیه ارائه های انجام شده توسط اساتید و شرکت کنندگان دوره-کارگاه و نتایج گروه های بحث (در صورت وجود)، رزومه شرکت کنندگان ایرانی، رزومه اساتید (داخلی و خارجی) از دبیر کمیته علمی برای مستندسازی محتوای دوره؛
- دریافت کلیه مستندات مربوط به دوره-کارگاه مشتمل بر فایل های طراحی بئر، استند، کارت رومیزی، کارت شناسایی، پوستر و ... و هم چنین فایل عکس ها و فیلمبرداری و مصاحبه های مرتبط با دوره-کارگاه آموزشی از کارگروه روابط عمومی، تبلیغات کمیته اجرایی؛
- ارائه لیست اقلام مورد نیاز دبیرخانه و ارائه آن به کارگروه تشریفات، پشتیبانی و تدارکات؛
- پیگیری پرداخت حق الزحمه تدریس استاد- اساتید داخلی؛

پیوست‌ها

شماره: ۰۲۰/۱۱۹۹۱
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۶/۰۹
پیوست:



بسمه تعالی



جناب آقای دکتر بازرگان

معاون محترم وزیر و رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

سلام علیکم

با احترام، به پیوست یک نسخه از تفاهم نامه همکاری فی مابین وزارت آموزش و پرورش و وزارت جهاد کشاورزی که به امضاء وزیر محترم (وقت) وزارت متبوع و وزیر آموزش و پرورش رسیده است، برای استحضار و دستور اقدام لازم ایفاد می گردد.

با احترام سعید سعادت

مشاور وزیر و مدیرکل دفتر وزارتی



بسمه تعالی

تفاهم‌نامه همکاری فی‌مابین وزارت آموزش و پرورش و وزارت جهادکشاورزی

در راستای قانون نظام جامع آموزش و تربیت فنی، حرفه‌ای و مهارتی کشور و در اجرای تصویب‌نامه‌های هیأت محترم وزیران به شماره‌های ۲۷۷۶۳/ت/۴۴۴ هـ.مورخ ۱۳۷۱/۰۹/۲۸، ۱۳۷۱/۰۹/۲۸، ۱۳۵۸۸/ت/۴۱۴۴ هـ.مورخ ۱۳۷۴/۱۱/۱۰ و اصلاحیه شماره ۷۱۴۷/ت/۵۱۵۱۶ هـ.مورخ ۱۳۹۵/۰۱/۲۶ و نیز توافقات صورت گرفته بین وزرای محترم دو دستگاه در جلسه مورخ ۹۹/۱۰/۱۳ و به منظور توسعه آموزش‌های مهارتی در جهت «تربیت کشاورزان آینده کشور و برنامه جامع آموزش کشاورزی» این تفاهم‌نامه بین وزارت جهادکشاورزی به نمایندگی آقای کاظم خاوازی وزیر جهادکشاورزی، و وزارت آموزش و پرورش به نمایندگی آقای محسن حاجی میرزایی، وزیر آموزش و پرورش در تاریخ ۱۴۰۰/۶/۱ منعقد می‌گردد.

ماده (۱) موضوع تفاهم‌نامه:

همکاری وزارت آموزش و پرورش و وزارت جهادکشاورزی برای "تربیت کشاورزان آینده و برنامه‌ریزی و اجرایی طرح جامع آموزش کشاورزی"

ماده (۲) تعهدات وزارت جهادکشاورزی:

- ۱-۲) مشارکت وزارت جهادکشاورزی در اجرای برنامه جامع کارآفرینی و مهارت آموزی برای تمام دوره‌های تحصیلی به ویژه دانش آموزان متوسطه اول و دوم به استناد سند تحول بنیادین و قانون نظام جامع آموزش و تربیت فنی حرفه‌ای و مهارتی.
- ۲-۲) مساعدت وزارت جهادکشاورزی در خصوص تسهیل صدور مجوزهای لازم برای تأسیس و بهره‌برداری واحدهای تولید کشاورزی و شناسنامه‌دار کردن تولیدات باغی برای هنرستان‌های کشاورزی
- ۲-۳) همکاری در پیگیری و اخذ مصوبه از ستاد کل نیروهای مسلح برای بکارگیری فارغ‌التحصیلان کشاورزی دوره دوم متوسطه پس از پایان دوره آموزشی نظام وظیفه به‌عنوان "سرباز مسروح و سرباز سازندگی" در بخش‌های دولتی تابعه وزارت جهادکشاورزی.
- ۲-۴) تسریع در تدوین و به روزرسانی استانداردهای مهارت آموزی شاخه کاردانش و ارسال به وزارت آموزش و پرورش برای تعریف و تصویب رشته‌های مهارتی مورد نیاز بخش کشاورزی.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش



۲-۵) تسهیل دسترسی به نهاده‌های کشاورزی و مجوز فروش محصولات به هنرستان‌های کشاورزی.
۲-۶) کمک به اشتغال، خوداشتغالی و کارآفرینی (مانند وام طرح‌های زود بازده و ...) به فارغ‌التحصیلان رشته‌های کشاورزی در مقطع دوره دوم متوسطه.
۲-۷) نیازسنجی به منظور تربیت و تأمین نیروی انسانی ماهر و کمک کردن مورد نیاز بخش کشاورزی.
۲-۸) اعمال سیاست‌های تشویقی به شرکت‌های غیر دولتی و خصوصی در اجرای آموزش و بکارگیری فارغ‌التحصیلان رشته‌های کشاورزی در مقطع متوسطه.

ماده ۳) تعهدات وزارت آموزش و پرورش:

۳-۱) تأمین نیروی انسانی برای دروس عمومی و بخشی از امکانات مورد نیاز برای هنرستان‌های وابسته جهاد کشاورزی با استناد به تبصره ماده (۳) اساسنامه مراکز آموزش وابسته.
۳-۲) تسریع در توسعه هنرستان‌های وابسته به جهاد کشاورزی طبق درخواست آن وزارتخانه (در صورت دارا بودن شرایط لازم طبق فرمت آموزش و پرورش)
۳-۳) تعریف و تصویب رشته‌های مهارتی کشاورزی با توجه به نیازهای دنیای کار بخش کشاورزی براساس پیشنهادات (استانداردهای ارسال شده) وزارت جهاد کشاورزی حداکثر چهار ماه پس از ارسال به آموزش و پرورش
۳-۴) توسعه آموزش‌های مهارتی در مناطق روستایی، عشایر و مناطق کم جمعیت زیر نظر موسسه آموزش و ترویج کشاورزی
۳-۵) افزایش سهم آموزش کشاورزی در مقطع آموزش متوسطه.

ماده ۴) تعهدات مشترک دو وزارتخانه:

۴-۱) اقدام مشترک در جهت توسعه آموزش‌های رسمی کشاورزی در دوره دوم متوسطه با توجه به وضعیت خاص بهره‌برداران کشاورزی (از نظر سن و سطح تحصیلات) و ضرورت تربیت کشاورزان آینده از طریق افزایش سهم دانش آموزان کشاورزی از ۱/۵ درصد به ۳ درصد در پایان برنامه هفتم توسعه با اولویت مناطق روستایی و عشایری و با استناد به ماده یک تصویب نامه شماره ۱۳۵۵۸/ت/۱۴۱۴۴ هـ. مورخ ۷۴/۱۱/۱۰ هیات محترم وزیران مبنی بر اختصاص ۵۰٪ از ظرفیت مراکز آموزشی وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و ... برای پذیرش دانش آموزان در شاخه کاردانش
۴-۲) همکاری برای برگزاری دوره‌های آموزشی به منظور ارتقاء دانش و مهارت کارشناسان/ مربیان / هنرآموزان هنرستان‌های کشاورزی و مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی
۴-۳) همکاری دو دستگاه در جهت برگزاری جشنواره‌ها و نمایشگاه‌های ارایه محصولات هنرستان‌های کشاورزی مراکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

- ۴-۴ همکاری و مشارکت در تولید بسته‌های آموزشی.
- ۴-۵ همکاری در ارتقای بهبود کیفیت آموزش‌های مهارتی با غنی‌سازی و تولید محتوای الکترونیکی درسی موجود در سامانه شاد و سامانه شاک (شبکه آموزش کشاورزی)
- ۴-۶ فرهنگ‌سازی و ارتقاء جایگاه بهره‌برداران کشاورزی و ترویج فرهنگ تولید، الگوی مصرف، حفظ منابع طبیعی و محیط زیست در کتب درسی.
- ۴-۷ همکاری در اصلاح و اجرای بند ب تبصره ۷۵ قانون بودجه ۱۳۶۲ و آیین نامه اجرایی آن.

ماده (۵) کمیته همکاری:

کمیته همکاری دو وزارتخانه با حضور معاونین وزرای مرتبط با دو دستگاه با استناد به ماده (۲) شورای موضوع ماده ۲۰ مصوبه شماره ۲۷۷۷۶۳/ت/۴۴۴ هـ مورخ ۱۳۷۱/۹/۲۸ هیأت محترم وزیران و کمیته متناظر در استان‌ها (ماده ۳ شورای موضوع ماده (۲۰) مصوبه مذکور) مسئولیت نظارت بر حسن اجرای تفاهم‌نامه را برعهده دارد.

تبصره: به منظور اجرایی نمودن این تفاهم‌نامه و مصوبات کمیته همکاری، همچنین ارایه گزارش به صورت هر شش ماه یک بار به کمیته مذکور، کارگروه مشترکی با حضور نمایندگان دو دستگاه تشکیل می‌گردد.

ماده (۶) مدت تفاهم‌نامه:

مدت این تفاهم‌نامه از تاریخ ۱۴۰۰/۶/۱ تا پایان برنامه هفتم توسعه بوده و در صورت توافق طرفین قابل تمدید می‌باشد.

ماده (۷) نسخ تفاهم‌نامه:

این تفاهم‌نامه در ۷ ماده و ۱۹ بند و ۱ تبصره در دو نسخه که حکم واحد دارد تنظیم و در تاریخ ۱۴۰۰/۶/۱ به امضای طرفین رسید.

کاظم خاوازی
وزیر جهاد کشاورزی

محسن حاجی میرزایی
وزیر آموزش و پرورش

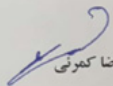
به نام خدا

**مصوبه کمیته همکاری سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و معاونت آموزش
متوسطه در خصوص توسعه آموزش کشاورزی**

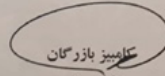
به استناد ماده ۲ آیین نامه اجرایی تصویب نامه هیات محترم وزیران به شماره ۲۷۷۶۳/ت/۴۴ ه مورخ ۷۱/۹/۲۸ (ماده ۲۰ و ۱۷) و شماره ۱۳۵۵۵/ت/۱۴۱۴۴ ه مورخ ۷۴/۱۰/۱۱ و در اجرای توافقات وزرای محترم دو دستگاه در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۱۳، جلسه کمیته همکاری دو دستگاه با حضور آقای دکتر کامیاب بازرگان معاون وزیر و رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و آقای دکتر علیرضا کمرنی معاون آموزش متوسطه وزارت آموزش و پرورش در خصوص برنامه ریزی توسعه آموزش کشاورزی، روز سه شنبه مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۲ ساعت ۸ صبح در محل معاونت آموزش متوسطه تشکیل و موارد ذیل مورد موافقت طرفین قرار گرفت.

- ۱- تسریع در انعقاد تفاهم نامه همکاری فیما بین دو وزارت خانه
- ۲- تسریع در اجرایی سازی مفاد صورت جلسه نشست وزاری محترم دو دستگاه
- ۳- اجرایی سازی نامه وزارت آموزش و پرورش به وزارت جهاد کشاورزی به شماره ۱۵۱۲۸۶ مورخ ۱۳۹۹/۹/۸ در خصوص شرح تفصیلی موارد هفتگانه
- ۴- سرعت بخشیدن در به روز نمودن استانداردهای قدیمی و تدوین استانداردهای آموزش مهارتی در زمینه کشاورزی
- ۵- توسعه آموزش های مهارتی کار دانش در مناطق روستایی و عشایری زیر نظر موسسه آموزش و ترویج کشاورزی

- ۶- ارایه ی تسهیلات و نهاده های کشاورزی به هنرستان های کشاورزی توسط وزارت جهاد کشاورزی
- ۷- بازنگری شیوه نامه سنجش مهارت رشته های کشاورزی با همکاری دفتر فنی، حرفه ای و کاردانش و معاونت آموزشی موسسه آموزش و ترویج کشاورزی
- ۸- بررسی یکسان سازی قراردادهای پرون سپاری در تمامی استان ها و تسریع در پرداخت معوقات
- ۹- همکاری در تامین مدرسين دروس پایه و عمومي توسط آموزش و پرورش
- ۱۰- ارتقای بهبود کیفیت آموزش های مهارتی با غنی سازی و تولید محتوای الکترونیکی درسی موجود در سامانه شاد و سامانه شاک (شبکه آموزش کشاورزی)
- ۱۱- افزایش هنرستان های وابسته به جهاد کشاورزی از ۲۴ باب هنرستان به ۴۰ هنرستان در سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰ توسط وزارت جهاد کشاورزی
- ۱۲- همکاری دو وزارتخانه در طرح تربیت کشاورزان آینده و طرح جامع آموزش کشاورزی
- ۱۳- ارایه گزارش عملکرد هر ۱۵ روز یکبار توسط کارگروه تخصصی، به معاونین و وزرای محترم دو وزارتخانه


علیرضا کمرئی

معاون آموزش متوسطه
وزارت آموزش و پرورش


سکونیز بازگان

معاون وزیر و رئیس سازمان تحقیقات،
آموزش و ترویج کشاورزی

باسمه تعالی

فرم درخواست پروژه‌های درآمدزای طرح آموزش همراه با تولید

مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی / مرکز آموزش

نام هنرستان:

عنوان پروژه:

نوع پروژه: باغی ☐ زراعی ☐ دامی ☐ طیور ☐ شیلات و آبزیان ☐ صنایع تبدیلی ☐
مکانیزاسیون و ماشین آلات ☐ سایر ☐ توضیح:

تهیه کننده / تهیه کنندگان پروژه!

۱-
۲-
۳-

مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی

معاونت آموزشی

پاییز ۱۴۰۲

^۱ تهیه کننده می تواند رئیس مرکز، معاون آموزشی یا مدیر هنرستان یا هنرآموز و ... باشد.

۱ - مشخصات مدرس / مربی / هنرآموز مسئول پروژه

نام نام خانوادگی کد ملی محل خدمت مدرک و رشته تحصیلی نوع همکاری سابقه همکاری

۲ - سوابق کاری مرتبط مربی / هنرآموز مسئول پروژه (فعالیت های شاخص اجرایی و آموزشی مرتبط با پروژه به اختصار بیان شود)

۳ - مشخصات هنرجویان شرکت کننده در پروژه

نام نام خانوادگی کد ملی پایه تحصیلی رشته تحصیلی شغل پدر محل سکونت سابقه کار مرتبط

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

-۶

الف) مشخصات پروژه

۱ - معرفی خدمات / محصول تولیدی پروژه (نام و ویژگی های بارز محصول یا خدمات به اختصار بیان شود)

۲ - اهمیت محصول / کالا / خدمات تولیدی پروژه (چرایی تولید محصول یا خدمات به اختصار بیان شود)

۳ - مشخصات محل اجرای پروژه (ذکر وسعت و ابعاد و موقعیت مکانی اجرای پروژه نسبت به مرکز و یا هنرستان محل تحمیل)

۴- ظرفیت و پتانسیل‌های موجود در مرکز / هنرستان برای اجرای پروژه (ذکر تجهیزات و امکانات، زیربنا، عرصه‌های مورد نیاز موجود و قابل بهره‌برداری، الزامی است)

۵- زمان شروع و اتمام پروژه (حداکثر یک سال؛ لیکن پروژه‌های کوتاه مدت که به نوعی در یک سال قابل تکرار هستند در اولویت می‌باشند)

۶- مراحل اجرایی پروژه (کلیه مراحل از آغاز پروژه تا فروش محصول یا خدمات، قید شود)

ردیف	عنوان مرحله	مدت زمان اجرا

ب) برآوردهای اقتصادی پروژه

۱- شرح فعالیت‌ها در حوزه بازاریابی محصول / خدمات تولیدی (کلیه فعالیت‌هایی که شما را از داشتن مشتری و فروش محصول خاطر جمع می‌سازد، به اختصار بیان شوند)

۲- برآورد هزینه‌های اجرای پروژه

ردیف	عناوین نهاده‌ها	مقدار کل	مقدار موجود	مقدار مورد نیاز (مقدار کل - مقدار موجود)	قیمت واحد (فی)	قیمت کل (میزان مورد نیاز، قیمت واحد)	برآورد هزینه (تومان)
۱	نهاده‌ها و مواد اولیه						
۲	اجاره و آماده سازی محل اجرای پروژه						
۳	ماشین آلات، و ابزار آلات مورد نیاز						

۴	آب، برق، گاز					
۵	تعمیر و نگهداری تجهیزات					
۶	حقوق و دستمزد نیروی انسان فعال در پروژه					
۷	بسته بندی و حمل و نقل جاده‌ای					
۸	سایر هزینه‌های پیش‌بینی نشده					
مجموع هزینه‌های برآورد شده						

۳ - برآورد اعتبارات مورد نیاز برای اجرای پروژه

اعتبارات تأمین شده و موجود در مرکز یا هنرستان	اعتبار درخواستی از موسسه	مجموع اعتبار برآورد شده برای اجرای پروژه

❖ مرکز مجاز است از بخش خصوصی یا افراد سرمایه‌گذار در پروژه‌های مولد خود در طرح‌های آموزش همراه تولید مطابق با ضوابط مالی سازمان تات بهره‌مند گردد.

۴ - محاسبه قیمت تمام شده

جمع هزینه تولید در یک دوره

= قیمت تمام‌شده هر واحد محصول

میزان تولید در همان دوره

۵ - جدول هزینه فایده

نام محصول	میزان تولید	قیمت فروش واحد	درآمد (میزان تولید × قیمت فروش واحد)	میزان هزینه کل	سود حاصله (درآمد - هزینه کل)

۶- بیان دستاوردهای ناشی از اجرای پروژه

این پروژه در جلسه‌ی شماره‌ی مورخ کمیته‌ی مرکز طرح و با اعتبار برآوردی ریال به تایید کمیته‌ی مرکز رسید.

رییس مرکز
نام و نام خانوادگی
امضاء

معاون آموزشی مرکز
نام و نام خانوادگی
امضاء

رییس هنرستان
نام و نام خانوادگی
امضاء



تفاهم نامه همکاری

اجرای ماده ۲۳ قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی (کارروزی دانشجویان رشته‌های کشاورزی و منابع طبیعی)

به منظور تحقق ماده ۲۳ قانون افزایش بهره‌وری در بخش کشاورزی (موضوع ابلاغیه شماره ۱۰۹۹۸۶ به تاریخ ۸/۱۵/۱۳۹۴ ریاست جمهوری، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت جهاد کشاورزی با هدف هماهنگی بین دستگاه‌های مسئول در ماده مذکور، به عقد این تفاهم نامه همکاری اقدام می‌نمایند.

هدف: هدف اصلی ایجاد هماهنگی بین دانشگاه‌ها و سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی برای استفاده از ظرفیت‌های وزارت جهاد کشاورزی و سایر دستگاه‌های اجرایی دولتی و بخش غیردولتی در اجرای طرح کارروزی دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی رشته‌های کشاورزی و منابع طبیعی است.

اگرچه: شیوه‌نامه اجرایی این توافق با همکاری معاونت آموزشی به نمایندگی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و ریاست سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی به نمایندگی از وزارت جهاد کشاورزی تهیه و انجام می‌پذیرد. برنامه ریزی اجرایی آن در دانشگاه‌ها با نظارت و پیگیری معاونت آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و تهیه سامانه برای درج ظرفیت‌های بخش دولتی و خصوصی و نحوه عمل توسط سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی انجام می‌شود.

اجراء، نظارت و ارایه گزارش‌های منظم به مراجع مسئول دو وزارتخانه در قالب آیین‌نامه اجرایی که توسط نمایندگان دو وزارتخانه تهیه و به امضای مشترک می‌رسد، تعیین و مبنای عمل قرار خواهد گرفت.

زمان: چون ارتقای کیفیت آموزش‌های کشاورزی و منابع طبیعی، یک نیاز مستمر کشور است که الزاماً از طریق انجام کارروزی علمی و مهارت‌افزایی اثربخش دانشجویان دست یافتنی است و این هدف از طریق همکاری و مشارکت دو وزارتخانه مسیر می‌گردد، مدت این تفاهم نامه نامحدود خواهد بود. ۱۳۹۸/۱/۲۴

محمود حسینی
وزیر جهاد کشاورزی

منصور غلامی
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

شماره: ۲۶۳۲۳/۵
تاریخ: ۹۳/۹/۱۵
پیوست:



بسمه تعالی



معاونین محترم وزیر
روسای محترم سازمان جهاد کشاورزی استانها
مدیران کل محترم دفاتر مستقل

سلام علیکم

به منظور اجرایی شدن ماده (۲۱) قانون افزایش بهره‌وری بخش کشاورزی و منابع طبیعی، بدین وسیله «ایین نامه اجرایی ماده مذکور» به شرح پیوست ابلاغ می‌گردد. انتظار دارد با بهره‌گیری از توانمندی کارشناسان و مشارکت فعال اعضای شورای راهبری و شوراهای استانی، نسبت به نیازسنجی مستمر نیروی انسانی مورد نیاز بخش کشاورزی با استفاده از الگوهای توسعه منابع انسانی، انجام مطالعات زیربنایی براساس سیاست‌ها و راهبردهای کلان توسعه بخش کشاورزی کشور اقدام گردد. ضرورت دارد گزارش اقدامات از طریق شورای راهبری به صورت مستمر به اینجانب ارائه شود. و.ه.

محمود حجتی
وزیر جهاد کشاورزی

رونوشت:

- جناب آقای دکتر فرهادی وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری برای استحضار و دستور اقدام لازم
- جناب آقای دکتر میرزاده رئیس محترم دانشگاه آزاد اسلامی برای استحضار و دستور اقدام لازم
- جناب آقای موحیدیان عطار رئیس محترم سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی برای اطلاع و اقدام لازم
- جناب آقای صفری رئیس محترم سازمان نظام دامپزشکی کشور برای اطلاع و اقدام لازم
- جناب آقای زند معاون محترم وزیر و رئیس سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی بازگشت به نامه شماره ۲۱۷۱۸/۲۰ مورخ ۹۳/۶/۲۳ برای اطلاع و اقدام لازم



AGRICULTURAL RESEARCH, EDUCATION
& EXTENSION ORGANIZATION

AGRICULTURAL EDUCATION
& EXTENSION INSTITUTE



نشر آموزش کشاورزی