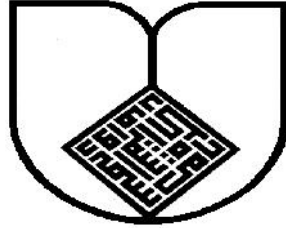


دانشگاه علامه طباطبائی
استان اصفهان



معاونت پشتیبانی

پرسش و پاسخ

**بر اساس دستورالعمل نحوه اعطای گواهینامه نوع دوم
مصوب کمیته راهبردی آموزش به شماره ۴۷۳۴۷۰/۴/الف
مورخ ۸۸/۱۰/۱**

تهیه و تدوین:

گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

دیماه ۱۳۹۱

باسمه تعالی

پرسش و پاسخ

براساس دستورالعمل نحوه اعطای گواهینامه نوع دوم

مصوب کمیته راهبردی آموزش به شماره ۴۷۳۴۷۰/۴/الف مورخ ۸۸/۱۰/۱

۱- منظور از دوره های آموزش مصوب چه دوره هایی است؟

دوره هایی است که براساس شرایط احراز رشته های شغلی و پست سازمانی مربوطه در شناسنامه آموزشی (آموزشهای پیش بینی شده) جزو آموزشهای مورد نیاز هر یک از کارکنان ثبت شده باشد و در کلیات عناوین آموزشی پیش بینی شده دانشگاه موجود باشد و از اول برنامه سوم توسعه (۱۳۷۹) به بعد نیز طی شده باشد.

۲- گواهینامه آموزشی (نوع اول) را تعریف کنید؟

برگه ای است که در پایان برنامه آموزشی در ازای کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطا می شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده، عنوان دوره، شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری، مدت و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش کارمندان دانشگاه یا مراکز آموزشی مورد تایید که برنامه آموزشی را برگزار می کنند صادر شده و معتبر خواهد بود.

۳- گواهینامه آموزشی نوع دوم چیست؟

گواهینامه ای است که پس از طی مجموعه ای از برنامه های آموزشی مصوب با در نظر گرفتن حدنصاب ساعت آموزشی مورد نیاز، موفقیت در آزمون جامع و پس از تأیید کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی منابع انسانیبا رعایت سایر مقررات به فراگیران اعطا می گردد.

۴- انواع گواهینامه های نوع دوم را نام برده و تعریف نمایید.

الف- گواهینامه مهارتی :

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیتهای علمی- عملی بوده و به منظور ارتقای سطح توانمندیهای حرفه ای کارمندان با مدرک تحصیلی دیپلم برگزار می شود.

ب- گواهینامه تخصصی :

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد که عمدتاً معطوف به اصول و مبانی نظری و تخصصی شغل بوده و نیازهای تخصصی و نظری مشاغل را برای کارکنان با مدرک تحصیلی فوق دیپلم برآورده می سازد.

ج- گواهینامه تخصصی- پژوهشی :

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد که علاوه بر توجه به اصول و مبانی نظری و عملی مشاغل، اصول و مبانی پژوهشی در مشاغل را نیز به حائزین مدرک تحصیلی لیسانس آموزش می دهد.

۵- انواع آموزش را نام ببرید.

الف- توجیهی بدو خدمت ب- عمومی ج- شغلی د- بهبود مدیریت

۶- منظور از آموزش توجیهی بدو خدمت چیست؟

این آموزش به منظور آشنایی کارمندان با نظام اداری کشور و دانشگاه علوم پزشکی است و از آنجا که شرط لازم برای ورود به خدمات دولتی است ساعت آموزش آن مشمول امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی پیش بینی شده در نظام آموزش کارکنان نمی گردد

۷- منظور از آموزش های عمومی چیست ؟

آموزش های عمومی به دو دسته تقسیم می گردد: الف- فرهنگی و اجتماعی ب- توانمندیهای عمومی

الف- آموزش های فرهنگی و اجتماعی

به آموزش هایی اطلاق می گردد که به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی روابط انسانی کارمندان در نظام اداری ارائه و کارکنان در طول خدمت خود طی می نمایند. مثل (آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی، اندیشه های سیاسی اسلامی، امر به معروف و نهی از منکر و...)

ب- آموزش های توانمندیهای عمومی

به آموزش های اطلاق می گردد که به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری کارکنان با شرایط جدید ارائه می گردد. مثل (آیین نگارش و مکاتبات اداری، شناسایی و استفاده از ظرفیتهای ذهنی و مهارتهای هفتگانه کامپیوتر)

۸- منظور از آموزش شغلی چیست ؟

آموزش های شغلی به دو دسته تقسیم می گردند: الف- مشترک اداری ب- شغلی اختصاصی

الف- آموزش های مشترک اداری :

به آموزش های اطلاق می گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه های اجرایی را به شاغلین انتقال می دهد. مثل : دوره های آموزش فنون اداری، مشترک اداری و کارشناسی (مسئولان خدمات اداری- مسئولان خدمات مالی- کارگزینی مقدماتی و میانی و ...)

ب- آموزش های شغلی اختصاصی

به آموزش های اطلاق می گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل ویژه دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهد مثل : آموزش های مشاغل بهداشتی درمانی.

۹- منظور از آموزش های بهبود مدیریت چیست ؟

آموزش هایی است که در راستای ارتقاء مهارتهای فنی، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و تواناییهای آنان با پیشرفتهای دانش و فن آوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و ارزشیابی برگزار می گردد و یا به منظور آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسئولیت های جدید و یا کارکنان برای پذیرش مسئولیت در آینده به آنها داده می شود.

۱۰- چه کسانی می توانند گواهینامه نوع دوم را دریافت نمایند ؟

فقط کارکنان پیمانی و رسمی

۱۱- چه نوع آموزش هایی جهت گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه است ؟

۱) آموزشهایی که از سال ۷۹ به بعد طی شده باشد

۲) در ارتباط با پست سازمانی باشد

۳) براساس نیاز سنجی آموزشی به اجرا درآمده و یا عنوان آن در کلیات برنامه های آموزشی پیش بینی شده دانشگاه موجود باشد.

۱۲- در صورتی که طی دوره بر اساس شرایط احراز رشته شغلی و پست سازمانی انجام

گرفته باشد مراجع صدور گواهینامه دوره های آموزشی معتبر را ذکر نمایید ؟

الف- سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت کشور، یا دفاتر آموزش و پژوهش استانداری سراسر کشور

ب- گواهینامه های آموزشی صادره توسط حراست کل کشور

ج- گواهینامه های آموزشی صادره توسط هیات عالی گزینش

د- گواهینامه های آموزشی صادره توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی برای مشمولین قانون آموزش مداوم

مشروط به:

(۱) درج مجوز دفتر مذکور در متن گواهینامه

(۲) وجود عنوان دوره آموزشی از سال ۸۷ در کلیات عناوین آموزشی نیازسنجی شده دانشگاه ها

ه- گواهینامه های آموزشی صادره توسط وزارت متبوع یا دانشگاه های علوم پزشکی کشور مشروط به:

(۱) تایید گواهی با امضای روسا یا معاونین دانشگاه ها تا تاریخ ۳۰/۶/۸۳ بدون در نظر گرفتن مجوز

(۲) داشتن موافقت اصولی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و مجوز سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان پس از تاریخ ۳۰/۶/۸۳ تا پایان سال ۸۶ در متن گواهینامه صادره

(۳) درج شماره و تاریخ مصوبه کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه ها از سال ۸۷ به بعد در متن گواهینامه

و- گواهینامه های آموزشی صادره توسط موسسات آموزشی خصوصی دارای مجوز و مورد تایید واحد آموزش دانشگاه ها (از سال ۸۷ تاکنون موسسات خصوصی مورد تایید که با دانشگاه همکاری داشته اند شامل موسسه بال اندیشه سپاهان، دانش پارسیان، فاراد و سامان دیتا می باشند)

۱۳- شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم (گواهینامه مهارتی) چیست؟

(۱) دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی دیپلم متوسطه

(۲) طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط زیر:

الف) یک سوم (۴۰۰ ساعت) از مجموع ۱۲۰۰ ساعت آموزش مورد نیاز جهت اخذ گواهینامه نوع دوم را از ابتدای سال ۱۳۷۹ تا پایان سال ۱۳۸۴ گذرانده باشند.

ب) دو سوم (۸۰۰ ساعت) آموزشها از سال ۸۵ تا ۱۳۹۰/۱۰/۵ طی شده باشد.

ج) از کل ساعات یاد شده (۱۲۰۰ ساعت) حداقل دو سوم (۸۰۰ ساعت) آن باید در زمینه آموزشهای شغلی و حداکثر یک سوم (۴۰۰ ساعت) آن در زمینه آموزشهای عمومی باشد.

(۳) حداکثر سقف مجاز قابل محاسبه برای هر سال ۱۲۰ ساعت می باشد.

۱۴- شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم (گواهینامه تخصصی) چیست؟

(۱) دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی فوق دیپلم

(۲) طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

الف) یک سوم (۳۳۴ ساعت) از مجموع ۱۰۰۰ ساعت آموزش مورد نیاز جهت اخذ گواهینامه نوع دوم را از ابتدای سال ۱۳۷۹ تا پایان سال ۱۳۸۴ گذرانده می باشند.

ب) دو سوم (۶۶۶ ساعت) آموزشها از سال ۸۵ تا ۱۳۹۰/۱۰/۵ طی شده باشد.

ج) از کل ساعات یاد شده (۱۰۰۰ ساعت) حداقل سه چهارم (۷۵۰ ساعت) آن باید در زمینه آموزشهای شغلی یا بهبود مدیریت و حداکثر یک چهارم (۲۵۰ ساعت) آن، در زمینه آموزشهای عمومی باشد.

(۳) حداکثر سقف مجاز قابل محاسبه برای هر سال ۱۲۵ ساعت می باشد.

۱۵- شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم (گواهینامه تخصصی - پژوهشی) چیست؟

(۱) دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی لیسانس

(۲) طی ۷۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:

الف) یک سوم (۲۳۳ ساعت) از مجموع ۷۰۰ ساعت آموزش مورد نیاز جهت اخذ گواهینامه نوع دوم را از ابتدای سال ۱۳۷۹ تا پایان سال ۱۳۸۴ گذرانده باشند.

ب) دو سوم (۴۶۷ ساعت) آموزشها از سال ۸۵ تا ۱۳۹۰/۱۰/۵ طی شده باشد.

ج) از کل ساعات یاد شده (۷۰۰ ساعت) حداقل سه چهارم (۴۶۷ ساعت) آن باید در زمینه آموزشهای شغلی یا بهبود مدیریت و حداکثر یک چهارم (۲۳۳ ساعت) آن در زمینه آموزشهای عمومی باشد.

۳) حداکثر سقف مجاز آموزش قابل محاسبه برای هر سال ۱۰۰ ساعت می باشد.

۴) اجرای حداقل یک طرح تحقیقاتی در زمینه شغلی مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت آموزش الزامی است.

تبصره: پذیرش طرح مذکور منوط به ارائه تائیدیه معاونت پژوهشی که در آن به کد پژوهشی و اتمام طرح در طول سالهای ۱۳۷۹ تا ۱۳۹۰/۱۰/۵ اشاره شده می باشد، همچنین معادل سازی طرح تحقیقاتی با ساعات آموزشی طبق ضوابط شیوه نامه ارسالی محاسبه می گردد و اخذ امتیاز، طرح یا طرحهای تحقیقاتی معادل ۱۰۰ ساعت آموزشی الزامی

است

۱۶- منظور از مدارک تحصیلی رسمی چیست؟

منظور مدارکی است که به تائید وزارت آموزش و پرورش، وزارت علوم و یا وزارت متبوع رسیده باشد.

۱۷- آیا ارائه پیشنهادات جدید، تحقیقات، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، مشمول امتیاز ساعت آموزشی می باشد؟

بلی - چنانچه در راستای شغل متصدی باشد حداکثر می توان تا معادل (۲۰۰ ساعت آموزش در صورت تائید دفتر پژوهشهای کاربردی معاونت ذی ربط و پس از تائید کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه در نظر گرفت.

۱۸- آیا همترازی تألیفات، تحقیقات، پیشنهادات، ترجمه کتب و مقالات می تواند جایگزین یک سوم ساعات آموزش شغلی مورد نیاز جهت اخذ گواهینامه نوع دوم (که باید کارکنان تا پایان سال ۸۴ گذرانده باشند) گردد؟

در صورتی که تاریخ تائیدیه مدارک همترازی توسط مراجع ذیصلاح در سالهای ۷۹ تا ۸۴ صورت گرفته باشد بلامانع است.

۱۹- آیا همترازی تألیفات، تحقیقات، پیشنهادات، ترجمه کتب و مقالات، از مدت پیش بینی شده جهت اعطای گواهینامه نوع دوم کسر می گردد؟

بلی برای افراد مشمول حداکثر تا ۱۸ ماه از طول مدت پیش بینی شده جهت گواهینامه نوع دوم کسر خواهد شد
۲۰- اجرای طرح تحقیقاتی برای کارکنان با مدرک تحصیلی لیسانس که در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت آموزش تلقی گردیده است آیا از مدت لازم جهت اعطای گواهینامه نوع دوم کسر می گردد؟ خیر

۲۱- آیا اجرای طرح تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی جهت کارکنان با مدرک تحصیلی لیسانس برای اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی الزامی است؟

بلی - یکی از شرایط اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی اجرای طرح یا طرحهای تحقیقاتی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت آموزشی مورد تائید معاونت پژوهشی و کمیته آموزش دانشگاه می باشد

۲۲- آیا دوره های آموزشی فناوری اطلاعات (مهارتهای هفت گانه) برای شاغلان مشاغل رسته فناوری اطلاعات جهت گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه می باشد؟

خیر - بر اساس بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۱/۲/۱۳۸۱ قابل محاسبه نمی باشد.

۲۳- حد اکثر ساعت آموزش عمومی (آموزشهای مهارتهای هفتگانه و سایر آموزشهای عمومی) قابل محاسبه جهت گواهینامه های نوع دوم چند ساعت است؟

حد اکثر ساعت قابل محاسبه برای گواهینامه های مهارتی ۴۰۰، تخصصی ۲۵۰ و تخصصی - پژوهشی ۱۷۵ ساعت است

۲۴- در صورتی که بنا به ضرورت، عنوان رشته مندرج در حکم کارگزینی فرد با وظایفی که او در دستگاه اجرایی انجام می دهد یکسان نباشد (ابلاغ انشایی) آیا دوره های آموزشی طی شده برحسب وظایف، جهت گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه خواهد بود؟ خیر

۲۵- ملاک محاسبه اخذ گواهینامه نوع دوم برای جانبازان و ایثارگرانی که از امتیاز یک مقطع تحصیلی بالاتر در حکم کارگزینی برخوردار هستند چیست؟

یکی از شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم دارا بودن مدرک تحصیلی رسمی (دیپلم، فوق دیپلم و یا لیسانس) می باشد نه مقطع تحصیلی درج شده در حکم کارگزینی

۲۶- ملاک محاسبه اخذ گواهینامه نوع دوم برای کارکنانی که از مرکز مدیریت دولتی سابق یا دفتر آموزش و پژوهش فعلی مدارک کاردانی یا کارشناسی معادل دریافت نموده اند چیست؟

ملاک محاسبه مدرک تحصیلی رسمی می باشد نه مدرک معادل

۲۷- آیا دوره های آموزشی مازاد بر ساعات آموزش تعیین شده جهت اخذ گواهینامه های نوع دوم (۱۲۰، ۱۲۵، ۱۰۰ در هر سال برای کارکنان با مدرک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم و لیسانس) را می توان برای سالهای بعد ذخیره کرد؟ خیر

۲۸- در صورتی که مجموع ساعات آموزش گذرانده شده در هر سال از سقف ساعت تعیین شده (۱۲۰، ۱۲۵، ۱۰۰) برای اخذ گواهینامه نوع دوم کمتر باشد، این آموزشها قابل تجمیع با آموزشهای سالهای بعد خواهد بود؟ بلی

۲۹- آیا دوره ها یا پودمانهای آموزشی حراست که از طرف حراست کل کشور برای کارکنان به اجرا گذاشته می شود جهت اخذ گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه است؟ صرفاً برای کارکنانی که پست مربوطه را داشته باشند قابل محاسبه است.

۳۰- آیا دوره ها و پودمان های آموزشی که از طرف هیات عالی گزینش برای کارکنان به اجرا گذاشته می شود جهت اخذ گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه است؟ صرفاً برای کارکنانی که پست مربوطه را داشته باشند قابل محاسبه است.

۳۱- آیا دوره ها یا پودمانهای آموزشی که مجوز آنها توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی برای شاغلان ذیربط در وزارت مذکور صادر گردیده جهت اخذ گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه است؟ بلی

۳۲- مشمولین قانون آموزش مداوم جامعه پزشکی، دارندگان چه پستهایی هستند؟ پزشک، کارشناس و کارشناس ارشد علوم آزمایشگاهی، گروههای پرستاری و مامایی، اپتومتری، کارشناس و کارشناس ارشد داروسازی، کارشناس ارشد کاردرمانی، کارشناس و کارشناس ارشد شنوایی سنجی، کارشناس ارشد در رشته دندانپزشکی و کارشناس ارشد گروه گفتار درمانی.

۳۳- آیا بورس ها، دوره های آموزشی خارج از کشور و دوره های توجیهی بدو خدمت، جهت اخذ گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه است؟ خیر

۳۴- همایش ها، سمینارها و ورکشاپ های بین المللی، ملی و یا استانی برای احتساب امتیازات گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه می باشد یا خیر؟

تا پایان سال ۸۴ با توجه به شرایط احراز و پست سازمانی، محاسبه اینگونه گواهینامه ها بر اساس ضوابط برای کلیه کارکنان منعی ندارد لیکن از سال ۸۵ به بعد صرفاً دوره های باز آموزی آموزش مداوم جامعه پزشکی که تحت عناوین فوق برای مشمولین قانون آموزش مداوم جامعه پزشکی به اجرا در آمده با توجه به ضوابط، قابل محاسبه

می باشد، ضمناً از سال ۸۷ به بعد مشروط به اینکه در متن این گواهینامه ها مجوز کمیته راهبری آموزش وزارت متبوع و کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه ها ذکر گردیده باشد برای سایر کارکنان نیز با توجه به ضوابط، قابل احتساب می باشد

۳۵- کارکنان رسمی که در اموری چون شرکت های تعاونی، هیأت و شوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی و ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله در اینگونه مجامع دوره های آموزشی را طی می نمایند ساعت آموزشی آنان برای گواهینامه نوع دوم ملاک عمل می باشد؟ خیر

۳۶- در صورت تغییر پست سازمانی بدون تغییر رشته شغلی، وضعیت آموزش های طی شده در پست قبلی به چه صورت خواهد بود؟

در صورت تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی کلیه ساعات آموزشهای طی شده (شغلی، بهبود مدیریت و عمومی) قابل احتساب می باشد

۳۷- در صورت تغییر رشته یا رشته شغلی، وضعیت آموزش های طی شده در رشته قبلی به چه صورت خواهد بود؟

آموزش های شغلی طی شده در رشته یا رشته شغلی قبلی، قابل احتساب نمی باشد لیکن کلیه ساعات آموزش های بهبود مدیریت و عمومی طی شده در شغل قبلی قابل احتساب خواهد بود.

۳۸- در صورت تغییر شغل در داخل رشته فرعی، وضعیت آموزشهای طی شده در شغل قبلی به چه صورت خواهد بود؟

دو سوم ساعت آموزشهای شغلی طی شده در رشته شغلی قبلی و کل ساعات آموزش های بهبود مدیریت و عمومی قابل احتساب می باشد.

۳۹- کارکنانی که موفق به کسب گواهینامه نوع دوم می گردند آیا از کارکردهای آن در مسیر شغلی بهره مند خواهد شد؟

بلی، گواهینامه نوع دوم دارای ارزش استخدامی است و کسب گواهینامه نوع دوم به منزله مدرک جدید تلقی و با آن همانند مدرک تحصیلی بالاتر در شرایط احراز مشاغل مندرج در گواهینامه برخورد خواهد شد.

۴۰- کارکنانی که قبلاً بابت ۱۷۶ ساعت آموزشهای مصوب، تعجیل در گروه کسب نموده اند در صورت کسب گواهینامه نوع دوم با آنان چگونه رفتار خواهد شد؟

در صورتی که بخواهند گواهینامه نوع دوم، به منزله مدرک جدید، در حکم کارگزینی آنان تلقی گردد، تعجیل در گروه های قبلی که بابت ۱۷۶ ساعت آموزش مصوب منظور گردیده منتفی خواهد شد.

۴۱- گواهینامه های آموزشی که برای امتیاز حق شاغل در قانون مدیریت خدمات کشوری مورد محاسبه قرار گرفته، آیا برای محاسبه گواهینامه نوع دوم ملاک عمل می باشد؟

از آنجا که استفاده همزمان از مزایای مترتب بر گواهینامه نوع دوم و حق شاغل بابت گواهینامه های آموزشی که منجر به صدور گواهینامه نوع دوم گردیده ممنوع می باشد، در صورتی که کارکنان بخواهند گواهینامه نوع دوم، به منزله مدرک جدید، در حکم کارگزینی آنان تلقی گردد، از تاریخ اخذ گواهینامه نوع دوم، صرفاً امتیازات گواهینامه های آموزشی که بابت حق شاغل قبلاً استفاده نموده و اکنون گواهینامه های آموزشی مربوطه برای محاسبه ساعات آموزشی جهت اخذ گواهینامه نوع دوم ارائه گردیده قطع خواهد شد.

۴۲- از آنجا که براساس مقررات موضوعه، آزمون جامع برای اخذ گواهینامه نوع دوم از سال ۱۳۸۵ مطرح و در مقررات قبلی اشاره ای به آن نشده است آیا اجرای آزمون برای همه کارکنان الزامی است؟

خیر، دستگاه می تواند برای آن دسته از افرادی که حداقل یک سوم از ساعات پودمان ها یا دوره های آموزشی مصوب را طی سالهای ۱۳۸۴-۱۳۷۹ گذرانده باشند، بدون لحاظ اجرای آزمون جامع براساس ضوابط قبلی و با رعایت همه شرایط و مقررات نظام آموزش کارکنان دولت گواهینامه نوع دوم صادر نماید.

۴۳- براساس مقررات جاری، الزام اجرای آزمون جامع برای چه کسانی است؟

الزام اجرای آزمون جامع برای آن دسته از افرادی است که مجموع پودمان ها یا دوره های آموزشی خود را براساس مقررات در سال ۱۳۸۵ شروع نموده اند و یا کارکنانی که طی سالهای ۸۴-۷۹ حداقل یک سوم ساعات پودمان ها یا دوره های آموزشی مصوب تعیین شده جهت گواهینامه نوع دوم را کسب نکرده باشند.

۴۴- منظور از - میزان ساعت آموزشی که می بایست در سالهای ۸۴-۷۹ هر یک از کارکنان

طی نموده باشند تا از شرکت در آزمون جامع معاف گردند معادل چند ساعت است؟

کارکنان در صورتی که با مدرک تحصیلی دیپلم ۴۰۰ ساعت، با مدرک تحصیلی فوق دیپلم ۳۳۴ ساعت و با مدرک تحصیلی لیسانس ۲۳۳ ساعت آموزش های مصوب خود را در طول سالهای مذکور طی نموده باشند (اعم از عمومی، شغلی برای کلیه کارکنان و دوره های بهبود مدیریت برای دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم و لیسانس) مشروط بر اینکه در هر سال حداکثر ۱۲۰، ۱۲۵ و ۱۰۰ ساعت آموزش گذرانده باشند از شرکت در آزمون جامع معاف می باشد.

۴۵- آیا در متن گواهینامه نوع دوم شرایط احراز رشته شغلی قید می گردد؟

بلی- گواهینامه نوع دوم پس از طی فرایندهای مربوط و تأیید کمیته های اجرایی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه و با امضای بالاترین مقام مسئول دستگاه اجرایی صادر خواهد شد که در متن آن ارزش استخدامی در شرایط احراز رشته شغلی تعیین شده درج می گردد.

۴۶- در صورتی که کارمندی پس از دریافت گواهینامه نوع دوم بخواهد رشته یا رشته شغلی خود را تغییر دهد آیا گواهینامه نوع دوم که قبلاً کسب نموده است برای شغل جدید ملاک عمل می باشد؟

خیر- از آنجا که این نوع گواهینامه بعنوان یک مهارت در همان رشته شغلی که در متن گواهینامه نوع دوم مشخص شده است تعیین گردیده، در صورت تغییر رشته یا رشته شغلی برای شغل جدید ملاک محاسبه نخواهد بود لیکن در صورت تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی منعی ندارد

۴۷- اعطای مزایای استخدامی مترتب جهت گواهینامه نوع دوم از چه تاریخی ملاک عمل است؟

اعطای مزایای مزبور از تاریخ تأیید صورتجلسه کمیته آموزش دانشگاه ملاک عمل می باشد.

۴۸- فرایند بررسی سوابق آموزشی کارکنان جهت اخذ گواهینامه نوع دوم به چه صورت می باشد؟

الف- تکمیل فرم درخواست بهره مندی از گواهینامه نوع دوم توسط فرد متقاضی

ب- شناسنامه آموزشی تأیید شده توسط رابط محترم آموزش و صرفاً بالاترین مقام اجرایی واحد با رعایت مقررات

ج- تصویر گواهینامه دوره های آموزشی ضمن خدمت از سالهای ۸۶-۷۹ (از سال ۸۷ تا ۹۰ صرفاً گواهی دوره هایی که خارج از دانشگاه صادر گردیده ضمیمه گردد)

د- مستندات مربوط به طرح های تحقیقاتی، مقالات، کتاب، و... تأیید شده توسط مراجع ذیصلاح

ه- تصویر آخرین مدرک تحصیلی

و- تصویر آخرین حکم حقوقی

ز- خلاصه پرونده (فرم ۵۰۲)

ح- صورتجلسه تکمیل شده بررسی مدارک گواهینامه نوع دوم، توسط اعضای کمیته علمی آن واحد با در نظر داشتن مقررات آموزش، همراه با فایل مربوطه

ط- ارسال فهرست کارکنان واجد شرایط در یافت گواهینامه نوع دوم و مستندات مربوطه به کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی جهت بررسی و تایید صدور گواهینامه نوع دوم

۴۹- فرایند صدور گواهینامه نوع دوم به چه صورت می باشد؟

۱- بررسی مدارک ارسالی از واحدهای تابعه دانشگاه توسط اعضای کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه

۲- تهیه و تایید صورتجلسه کمیته آموزش مبنی بر بررسی مدارک مربوط به گواهینامه نوع دوم و اعلام اسامی مشمولین مربوطه

۳- آماده نمودن فرمت گواهینامه نوع دوم توسط گروه توسعه آموزش و بهسازی منابع انسانی

۴- امضای گواهینامه نوع دوم توسط رئیس دانشگاه

۵- ثبت اطلاعات مربوط به گواهینامه نوع دوم در نرم افزار آموزش کارکنان

۶- ارسال گواهینامه نوع دوم به واحد محل خدمت جهت هرگونه اقدام لازم

۵۰- چنانچه در گواهی همایشها و کنگره ها، ساعت آموزشی درج شده باشد ملاک عمل، ساعت قید شده در متن گواهی است یا لازم است بر اساس شیوه نامه معادل سازی فعالیتهای آموزشی محاسبه گردد؟

در صورتی که ساعت مزبور از میزان حداکثر ساعت آموزشی تعیین شده در جداول همترازی بیشتر نشود ملاک محاسبه ساعت قید شده در متن گواهی می باشد در غیر اینصورت بر اساس شیوه نامه باید عمل گردد.

۵۱- در صورتی که پیشنهاد ات، تالیفات، طرحهای تحقیقاتی، ترجمه کتب و مقالات تدوین شده با محتوی یکسان در مراجع مختلف ارائه شده باشد (مثلا مقاله ای هم در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی به چاپ رسیده باشد و هم در کنگره های علمی ارائه شده باشد) نحوه تخصیص ساعات آموزشی به چه صورت می باشد؟

تنها به یکی از آنها ساعات آموزشی تعلق می گیرد

۵۲- مراجع یا افرادی که لازم است فرم های مربوط به پیشنهادات، تالیفات، طرحهای تحقیقاتی، ترجمه کتب و مقالات را تایید نمایند را مشخص کنید؟

(۱) رابط آموزشی

(۲) دفتر پژوهشهای کاربردی معاونت ذیربط

(۳) بالاترین مقام اجرایی واحد و معاونت ذی ربط به واسطه نامه مربوط به ارسال مستندات متقاضیان گواهینامه نوع دوم

(۳) کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه

۵۳- شناسنامه آموزشی را تعریف کنید؟

پرونده ای (کتبی یا الکترونیکی) است که شامل اطلاعات آموزشی هر یک از کارکنان اعم از اطلاعات پرسنلی آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده و نیز معادل سازی فعالیتهای علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه، تدریس و...) می باشد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد که اطلاعات این شناسنامه مبنای صدور گواهینامه نوع دوم خواهد

