



جمهوری اسلامی ایران

وزارت نیرو

توسعه آموزش

## نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو

مقام تصویب کننده: وزیر نیرو

دریافت کنندگان سند جهت اجراء:

- کلیه شرکتهای مادر  
تخصصی.....
- کلیه معاونت ها .....
- دانشکده صنعت آب و برق.....
- مؤسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق.....
- آموزشکده فنی صنعت آب و برق خوزستان.....
- مؤسسه تحقیقات و آموزش مدیریت.....
- پژوهشگاه نیرو .....
- مؤسسه تحقیقات آب .....

### اسناد مرتبط :

بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۱۱۲۰۵۸ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

بخشنامه شماره ۳۵۷۰۲/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۸۰/۶/۱۴ ابلاغی وزارت نیرو

کلیه بخشنامه ها دستورالعملهای مربوط به طرح رشد و ارتقاء کارگری، تکنسینی، کارشناسی و

مدیران

## فهرست

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱	مقدمه .....
۱	اهداف .....
۱	محدوده اجرا .....
۲	مسئولیت اجرا .....
۲	اصول و ساختار .....
۷	اسناد مرتبط و پیوست .....
۸	کنترل سند .....

مقدمه :

باستناد ماده ۱ قانون تأسیس وزارت نیرو و در اجرای ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و ماده ۸ آئین نامه اجرایی آن و در راستای برنامه‌های وزارت نیرو در گسترش آموزش در صنعت آب، برق و فاضلاب و ایجاد سازوکارهای انگیزشی برای ترغیب کارکنان جهت شرکت در دوره‌های مربوطه ، بدینوسیله نظام جدید آموزش دوره‌های شغلی اختصاصی ابلاغ می‌گردد.

۱- اهداف :


الف ( ارتقاء سطح معلومات و مهارت‌های شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانائیهای آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفتهای دانش و فن آوری در زمینه مربوطه .  
ب ( آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیتهای جدید.  
ج ( بهره مندی مطلوب از منابع انسانی موجود جهت ارائه خدمات مناسبتر و اصلاح ساختار نیروی انسانی

۲- محدوده اجرا :

نظام جدید آموزش دوره های شغلی اختصاصی در کلیه شرکتهای مادر تخصصی و شرکتهای زیرمجموعه آنها، دانشکده صنعت آب و برق ، پژوهشگاه نیرو ، موسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق ، مؤسسه تحقیقات آب و آموزشکده فنی صنعت آب و برق خوزستان قابل اجرا خواهد بود.

۳- مسئولیت اجرا :

مسئولیت اجرای این نظام در شرکتهای مادر تخصصی و زیر مجموعه بر عهده مدیر عامل، در مراکز آموزشی و پژوهشی وزارت نیرو بعهده رئیس مرکز و در حوزه ستادی وزارت نیرو به عهده معاونت حقوقی، امور مجلس و پشتیبانی می باشد. مسئولیت صدور مجوز برگزاری دوره ها، ارزیابی و نظارت بر کل آموزشها و حسن اجرای آن به عهده دفتر آموزش و مسئولیت نظارت بر کلیه امور مربوط به نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان به عهده دفتر نیروی انسانی و نظام پرداخت معاونت تحقیقات و منابع انسانی می باشد.

شماره سند: ۱-ن آ ک - ت آ تاریخ صدور: ۸۲/۱۲/۲۷ شماره تجدید نظر: — تاریخ تجدید نظر: —	<b>توسعه آموزش</b>	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
<b>نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو</b>		

#### ۴- اصول و ساختار :

##### ۴-۱- تعاریف :

- ۴-۱-۱- آموزش دوره های شغلی اختصاصی به آموزشهایی اطلاق می گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل را در شاغلین ایجاد می کند.
- ۴-۱-۲- مراکز مجری شامل مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی دارای مجوز اجرا از دفتر آموزش معاونت تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو می باشد.

##### ۴-۲- زمان برگزاری دوره:

زمان برگزاری دوره ها از بدو استخدام و در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل می باشد.

##### ۴-۳- نوع دوره :

- انواع دوره های شغلی اختصاصی ، مشمول نظام جدید آموزش عبارتند از :
- ۴-۳-۱- دوره های پیش بینی شده در شرایط احراز مشاغل.
- ۴-۳-۲- دوره های پیش بینی شده براساس نتایج ارزشیابی کارکنان.
- ۴-۳-۳- دوره های طرح های رشد و ارتقاء.
- ۴-۳-۴- دوره های اختصاصی.
- ۴-۳-۵- دوره های غیر رسمی.

##### ۴-۴- شیوه ارائه و نحوه برگزاری دوره :

دوره های شغلی اختصاصی ، مشمول نظام جدید آموزش حسب نوع درس به صورت نظری یا عملی یا نظری - عملی اجرا می شود و نحوه برگزاری آن نیز به دو صورت حضوری در مراکز مجری و غیرحضوری زیر نظر این مراکز خواهد بود.

##### ۴-۵- مدت و محتوای دوره :

مدت دوره های شغلی اختصاصی براساس نوع و میزان محتوای آموزشی مشخص می گردد. مدت و محتوای دوره با پیشنهاد شرکتهای مادر تخصصی یا مراکز آموزشی و تأیید دفتر آموزش وزارت نیرو تعیین می گردد .

#### ۴-۶- ملاک موفقیت در دوره :

در دروس نظری کسب نمره قبولی از آزمونی که در پایان دوره توسط مراکز مجری به عمل می آید و در سایر دروس حسب نظر مجری دوره خواهد بود.

#### ۴-۷- نظارت و ارزیابی :

ارزیابی آموزشی و نظارت بر حسن اجرای دوره های شغلی اختصاصی مطابق بند ۳ این دستورالعمل توسط دفتر آموزش معاونت تحقیقات و منابع انسانی وزارت نیرو با توجه به نظام نامه ارزیابی و سایر دستورالعملهای مرتبط که متعاقباً ابلاغ خواهد شد، انجام می پذیرد.

#### ۴-۸- شناسنامه های آموزشی :

فرم خام شناسنامه آموزشی کارکنان وزارت نیرو که شامل اطلاعات پرسنلی کارکنان ، عناوین دوره های آموزشی ، عناوین پیشنهادهای جدید ، ابتکارات ، تألیفات و ترجمه ها و ... بوده پیوست می باشد ( پیوست شماره ۱ ). اطلاعات این شناسنامه مبنای صدور گواهینامه های مندرج در این نظام خواهد بود.

#### ۴-۹- گواهینامه های آموزشی :

گواهینامه های آموزشی در این نظام شامل دو نوع به شرح ذیل می باشند :

۴-۹-۱- گواهینامه ای که در پایان هریک از دوره ها یا پودمانهای آموزشی کوتاه مدت به شرکت کنندگانی که در آزمون آن دوره یا پودمان موفق شده اند ، اعطا می گردد . این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که دوره یا پودمان آموزشی را برگزار می کنند به فراگیران اعطا گردیده و به گواهینامه نوع اول موسوم است .

۴-۹-۲- گواهینامه ای که از نظر استخدامی با یکی از مقاطع تحصیلی همتراز می گردد و به گواهینامه ای اطلاق می شود که فرد پس از طی مجموعه ای از دوره ها یا پودمانهای آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حد نصاب ساعت آموزشی مورد نیاز و پس از بررسی و تأیید دفتر آموزش معاونت تحقیقات و منابع

انسانی وزارت نیرو و مراجع ذیصلاح به فراگیران اعطا می گردد. این گواهینامه ها که به گواهینامه نوع دوم موسوم است شامل انواع ذیل است:

**۱-۲-۹-۴- گواهینامه مهارتی:**

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیت‌های علمی - عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندیهای حرفه‌ای کارکنان برگزار می شود و شامل کلیه دوره های آموزشی مقاطع کاردانی غیر رسمی وزارت نیرو، طرحهای رشد و ارتقاء تکنسینی و کمک کارشناسی وزارت نیرو نیز می باشد.

**۲-۲-۹-۴- 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 برآورده می سازد. برنامه آموزشی این دوره ها متعاقباً اعلام می گردد و شامل کلیه دوره های آموزشی مقاطع کاردانی به کارشناسی غیر رسمی، دوره های اختصاصی وزارت نیرو و همچنین طرح رشد و ارتقاء جهت فوق دیپلم ها است که مطابق ضوابط مراجع ذیربط به صورت پودمان برنامه ریزی و تنظیم شده و در طول خدمت کارکنان ارائه می شود.

**۳-۲-۹-۴- گواهینامه تخصصی و 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 پژوهش در مشاغل را نیز به فراگیران آموزش می دهد. در این راستا کلیه برنامه های آموزشی کارشناسی ارشد بلندمدت غیر رسمی، طرحهای رشد و ارتقاء کارشناسی و دوره های اختصاصی در این قالب قابل اجراء می باشند.

**۱۰-۴- ساز و کار اخذ گواهینامه:**

**۱-۱۰-۴- گواهینامه مهارتی:**

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه

ب) طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش بطوریکه حداقل ۲/۳ آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی باشد.

**۲-۱۰-۴- گواهینامه تخصصی:**

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه تخصصی:

توسعه آموزش

شماره سند: ۱- ن آ ک - ت آ  
تاریخ صدور: ۸۲/۱۲/۲۷  
شماره تجدید نظر: —  
تاریخ تجدید نظر: —

نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی (فوق دیپلم)

ب) طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش بطوریکه حداقل ۳/۴ آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی اختصاصی یا بهبود مدیریت باشد.

۳-۱۰-۴ - گواهینامه تخصصی - پژوهشی :

شرایط لازم برای اخذ گواهینامه های تخصصی - پژوهشی :

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی (لیسانس)

ب) طی ۸۰۰ ساعت آموزش بطوریکه حداقل ۳/۴ آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی اختصاصی یا بهبود مدیریت باشد.

ج) انجام یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت آموزش

تبصره ۱: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالات و هرگونه کار پژوهشی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش در صدور گواهینامه های موضوع ماده ۱۰-۴ برای فرد در نظر گرفته شود. ضوابط ذیربط به همراه ضوابط مربوط به نحوه صدور گواهینامه ها توسط دفتر آموزش معاونت تحقیقات و منابع انسانی متعاقباً اعلام خواهد شد.

۱۱-۴ - سازوکار انگیزشی :

۱-۱۱-۴ - برخورداری از یک ماه حقوق و فوق العاده شغل به ازای طی هر ۱۷۶ ساعت آموزش (به استناد تصویبنامه شماره ۳۱۳۳۷/ت/۲۳۵۱۱ هـ مورخ ۱۳۷۹/۰۷/۱۹ هیأت وزیران) از مزایای استفاده از این نظام خواهد بود. استفاده از این مزایا فقط یک بار در سال مجاز است و اگر شاغل بیش از ۱۷۶ ساعت را در یک سال طی کند فقط از یک ماه حقوق و مزایا بهره مند می شود و چنانچه مجموع دوره های طی شده در طول چند سال (بیش از یکسال) به ۱۷۶ ساعت برسد می تواند در زمان رسیدن به این حد نصاب از مزایای مذکور بهره مند شود.

۲-۱۱-۴ - برخورداری از یکسال تعجیل در ارتقاء رتبه، به ازاء هر ۱۷۶ ساعت آموزش (به استناد بخشنامه شماره ۴/۲۹۸۰۸ ط مورخ ۱۳۸۱/۰۲/۲۹ موضوع ابلاغ مصوبه جلسه مورخ ۱۳۸۱/۰۱/۲۶ شورای امور اداری و استخدامی کشور و بخشنامه شماره ۴/۸۲۰۲۵ ط مورخ ۱۳۸۱/۰۵/۰۸ معاونت امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور) از مزایای دیگر استفاده از این نظام خواهد بود.

توسعه آموزش

شماره سند: ۱-ن آ ک - ت آ  
تاریخ صدور: ۸۲/۱۲/۲۷  
شماره تجدید نظر: —  
تاریخ تجدید نظر: —

نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو

۳-۱۱-۴- با دارندگان گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی پژوهشی که کلیه الزامات این نظام را رعایت نموده و گواهی آنها به تأیید مراجع ذیصلاح رسیده باشد از نظر ارتقاء رتبه و سایر مزایای استخدامی مترتب، به ترتیب مشابه دارندگان مدارک تحصیلی کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد (فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس) رفتار می‌گردد و در این حالت موضوع تعجیل منتفی می‌گردد. با ابلاغ این نظام برگزاری و شرکت در هر گونه دوره بلند مدت با مدرک داخلی یا معادل خارج از این نظام ممنوع می‌باشد.

تبصره ۲: اعطای همزمان یک سال تعجیل در رتبه و یک ماه حقوق و فوق العاده شغل در ازای طی هر ۱۷۶ ساعت آموزش مصوب، هر سال فقط یک بار امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۳: هرکدام از کارکنان وزارت نیرو در طول خدمت می‌توانند صرفاً یکی از گواهینامه‌های فوق الذکر را دریافت و در یک سطح تحصیلی بالاتر همتراز شوند.

تبصره ۴: کلیه امتیازات آموزشی قبلی، ملحوظ شده در نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان، کمافی‌السابق برقرار بوده و اعطاء آن مغایر با ماده ۱۱-۴ نمی‌باشد.





## توسعه آموزش

شماره سند: ۱- ن آ ک - ت آ  
تاریخ صدور: ۸۲/۱۲/۲۷  
شماره تجدید نظر: —  
تاریخ تجدید نظر: —

نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو

### ۵- اسناد مربوط و پیوست :

شماره پیوست	عنوان	تعداد صفحه
۱	فرم شناسنامه آموزشی کارکنان	۱

کنترل سند :

### ۱- صدور سند

سند با ضوابط آئین نامه تولید، بهره برداری و بازنگری اسناد اداری مطابقت دارد. نام و نام خانوادگی کنترل کننده : مهرداد قلیزاده سمت : مدیر کل دفتر اطلاعات و خدمات مدیریت	مهر و امضاء مدیریت اطلاعات واسناد (صادر کننده)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

### ۲- دریافت سند و کنترل‌های لازم

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



### توسعه آموزش

شماره سند: ۱- ن آ ک - ت آ  
تاریخ صدور: ۸۲/۱۲/۲۷  
شماره تجدید نظر: —  
تاریخ تجدید نظر: —

نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو

### ۳- بهره‌برداری

مهر واحد دریافت کننده (استفاه کننده)	نام واحد سازمانی ..... ..... دریافت سند ..... خاتمه دوره اجراء ..... نام و نام خانوادگی دریافت کننده : .....سمت:.....
	تاریخ:..... تاریخ:.....

### ۴- ابطال سند

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