

بخشنامه به ستاد مرکزی / مراکز استانی / دانشکده‌ها و آموزشکده‌های تابعه

دانشگاه ملی مهارت

(دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت)

با عنایت به تبصره ماده ۹ فصل دوم آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مصوب ۱۴۰۴/۷/۱ در خصوص جذب، بکارگیری، استخدام و تبدیل وضعیت اعضای غیر هیأت علمی و در اجرای بند (۵/۱) ماده (۵) نظام آموزش کارمندان دولت موضوع بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴/۲۰۰ تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۳۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه نیروی انسانی رییس جمهور، و با استناد به بخشنامه ۳۵۳۷۸ مورخ ۱۴۰۴/۰۴/۲۴ سازمان اداری و استخدامی کشور، «دوره‌های آموزشی توجیهی بدو خدمت» دانشگاه ملی مهارت به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد.

آموزش‌های موضوع این بخشنامه در زمره آموزش‌های مصوب و الزامی تلقی شده و متولیان آموزش و توانمندسازی اعضای غیر هیأت علمی در ستاد/ مراکز استانی موظفند برای تمام مشمولین با عنایت به موارد زیر و پیوست‌های بخشنامه، نسبت به برنامه‌ریزی و اجرای آن‌ها به **صورت حضوری** در چارچوب نظام آموزش کارمندان دولت، اقدام نمایند.

۱- عناوین و میزان ساعت آموزشی دوره‌های توجیهی بدو خدمت برای نیروهای جدیدالاستخدام (تبدیل وضعیت) به شرح ذیل می‌باشد.

عناوین و میزان ساعت آموزشی دوره‌های توجیهی بدو خدمت

ردیف	عنوان	میزان ساعت آموزش
۱	آشنایی با نظام جمهوری اسلامی ایران	۸
۲	آشنایی با قوه مجریه در جمهوری اسلامی ایران	۸
۳	آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت	۱۲
۴	آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲
۵	مهارت حل مسئله	۸
۶	مهارت تاب آوری در محیط کار و سازمانی	۸
۷	کارورزی	۳۲
	جمع کل	۸۸

- ۲- گذراندن کلیه دوره‌های آموزشی مندرج در جدول فوق برای تمامی کارمندان (رسمی، پیمانی، قراردادی) در بدو ورود به خدمت و قبل از صدور حکم کارگزینی یا تنظیم قرارداد در سطح دانشگاه ملی مهارت، الزامی است.
- تبصره ۱: اولویت برای گذراندن دوره‌های آموزشی با افرادی است که در حال تبدیل وضعیت می‌باشند.
- تبصره ۲: ستاد / واحد استانی موظف است برای تمامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه ملی مهارت که قبل از تاریخ ۱۴۰۵/۰۳/۰۱ جذب شده‌اند، دوره‌های مذکور حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۷/۰۱/۰۱ اجرا و گزارش برگزاری دوره‌ها را به دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری اعلام نماید.
- تبصره ۳: کارکنانی که دارای گواهینامه آموزشی «توجیهی بدو خدمت (عمومی)» با حداقل ۴۴ ساعت صادرشده از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها هستند، ملزم‌اند دو عنوان دوره «آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت» و «کارورزی» را با موفقیت در محل خدمت خود بگذرانند.
- ۳- مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی بدو خدمت، توسط اداره توانمندسازی و آموزش کارکنان دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری ستاد صادر می‌گردد. استان‌ها موظفند پس از ابلاغ بخشنامه، اقدامات لازم جهت برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌ها در سطح استان و به صورت حضوری انجام دهند.
- ۴- استان‌ها می‌توانند به استثنای دوره «آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت» که لزوماً باید توسط استان اجرا گردد، سایر دوره‌ها را با همکاری مرکز آموزش مدیریت دولتی، یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها و یا مستقیماً توسط واحد استانی دانشگاه ملی مهارت اجرا نمایند.
- تبصره ۱: با توجه به هزینه برگزاری دوره‌ها، پیشنهاد می‌گردد دوره‌ها توسط واحد استانی دانشگاه ملی مهارت برگزار گردد.
- ۵- با استناد به ماده ۳ بخشنامه ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور، ستاد و مراکز استانی در برگزاری دوره‌های آموزشی باید از مدرسانی استفاده گردد که علاوه بر دارا بودن صلاحیت موضوعی تدریس، دارای «گواهینامه مدرسی» از مرکز آموزش مدیریت دولتی باشند. لیست اسامی مورد تایید آن مرکز در سایت <https://ltms.smtc.ac.ir>، بانک اطلاعات مدرسان قابل دستیابی است.

۶- با استناد به بند (۴/الف) ماده ۴ بخشنامه ۴۶۴۱۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۰۸/۲۹ سازمان اداری و استخدامی کشور، اعضای هیأت علمی دارای مدرک تحصیلی مرتبط با رشته علوم تربیتی (کلیه گرایشها) از شرکت در برنامه تربیت مدرس معاف بوده و نیازی به «گواهینامه مدرسی» ندارند. کسانی که «گواهینامه مدرسی» از مراجع معتبر داخلی و خارجی دریافت کرده اند، در صورت تشخیص و تأیید اعتبار آن از سوی مرکز آموزش مدیریت دولتی یا واحدهای استانی سازمان اداری استخدامی کشور، نیازی به شرکت در دوره های تربیت مدرس ندارند. در هر صورت این دسته از افراد باید در دوره های آموزشی «آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت» و «نظام اداری ایران» را با موفقیت طی نموده و گواهی آن را ارایه نمایند. در موارد استثناء شرکت برخی از افراد صاحب نظر در دوره های مذکور با تشخیص و تأیید مرکز آموزش مدیریت دولتی و واحدهای استانی سازمان اداری استخدامی کشور ضروری نمی باشد.

۷- واحد استانی برای تدریس دوره «آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت»، ضروری است از کارمندان مجرب و متخصص شاغل یا بازنشسته دانشگاه ملی مهارت استفاده نمایند.

۸- کارمندان مشمول پس از گذراندن دوره های آموزشی پیش بینی شده و کسب امتیاز لازم (در هر یک از عناوین ۶ دوره)، دوره کارورزی را به مدت (۳۲) ساعت با برنامه ریزی و نظارت واحد آموزش کارکنان در واحدهای استانی/استاد طی نموده و کاربرگ های شماره (۱) و (۲) موضوع پیوست شماره دو، در خصوص آنان تکمیل گردد.

۹- شرکت کنندگان در دوره باید حداقل ۶۰ درصد نمرات ارزیابی در هر یک از عناوین دوره را کسب نمایند. به شرکت کنندگان در هر یک از عناوین آموزشی مربوط به دوره که حداقل ۶۰ درصد از امتیاز را کسب نمایند، گواهینامه پایان دوره آموزشی توسط متولی آموزش های ضمن خدمت استان صادر می گردد.

۱۰- در صورت کسب امتیاز لازم در تمامی عناوین دوره های آموزشی، گواهی پایان «دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت» از سوی اداره توانمندسازی و آموزش اعضای غیر هیأت علمی دفتر برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری دانشگاه ملی مهارت اعطا خواهد شد.

۱۱- افرادی که امتیازات لازم را در هر یک از عناوین آموزشی دوره کسب نکنند، ملزم به شرکت مجدد در همان دوره و آزمون مربوطه خواهند بود.

۱۲- ساعات آموزشی دوره‌های توجیهی بدو خدمت، در سوابق خدمتی و سایر موارد (نظیر امتیاز دوره های ضمن خدمت، ارتقاء شغلی، انتصاب، گواهی نامه نوع دوم و حق شاغل) مورد محاسبه قرار نمی‌گیرد.

پیوست شماره (۱)

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با نظام جمهوری اسلامی ایران
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت
هدف کلی آموزش: آشنایی شرکت کنندگان در دوره با نظام جمهوری اسلامی ایران و ساختار و تشکیلات آن
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: - ماهیت نظام جمهوری اسلامی ایران در قانون اساسی - اصول و ویژگی‌های کلی نظام جمهوری اسلامی ایران - وظایف و اختیارات رهبر - وظایف و اختیارات خبرگان رهبری - قوای حاکم در نظام جمهوری اسلامی ایران - قانونگذاری در نظام جمهوری اسلامی ایران - نقش و جایگاه مجمع تشخیص مصلحت نظام - وظایف و اختیارات مجلس شورای اسلامی - وظایف و اختیارات قوه مجریه - قوه قضائیه، وظایف و اختیارات و ارکان آن - شوراها و مجامع تخصصی در قانون اساسی
منابع و محتوای آموزشی: منابع و محتوای آموزشی دوره توسط دانشگاه ملی مهارت تولید و معرفی خواهد شد. (تا زمان تولید و معرفی محتوا توسط مرکز مذکور، محتوای مناسب با توجه به سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی، توسط مدرس انتخاب و تدریس می‌گردد.)
روشهای تدریس: سخنرانی و بحث و گفتگو
روش ارزشیابی فراگیران: حضور منظم در دوره، شرکت در مباحث دوره و آزمون پایان دوره

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با قوه مجریه در جمهوری اسلامی ایران
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت
اهداف کلی آموزش: آشنایی شرکت‌کنندگان در دوره با ساختار و سازمان کار دولت جمهوری اسلامی ایران
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی:
• مفهوم‌شناسی دولت (دولت به معنای حاکمیت - دولت به معنای قوه مجریه) • نحوه ارتباط دولت با سایر قوا • سازمان کار و تشکیلات اداری و اجرایی قوه مجریه • وظایف و اختیارات رئیس‌جمهور • وظایف و اختیارات معاون اول رئیس‌جمهور • تشکیلات، وظایف و اختیارات هیأت وزیران • وظایف و مسئولیت‌های قانونی وزراء • معرفی اجمالی دستگاه‌های اجرایی (وزارتخانه، موسسه دولتی، موسسه یا نهاد عمومی غیردولتی و شرکت دولتی) • سازمان‌های مستقل زیر نظر رئیس‌جمهور • شوراهای عالی زیر نظر رئیس‌جمهور • مراجع نظارتی (نظارت اداری و نظارت قضایی) • انواع مصوبات و مقررات در قوه مجریه (آیین‌نامه، تصویب‌نامه، بخشنامه و دستورالعمل) • برنامه‌های توسعه و نقش دولت در آنها
منابع و محتوای آموزشی: منابع و محتوای آموزشی دوره توسط دانشگاه ملی مهارت تولید و معرفی خواهد شد. (تا زمان تولید و معرفی محتوا توسط دانشگاه، محتوای مناسب با توجه به سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی، توسط مدرس انتخاب و تدریس می‌گردد)
روشهای تدریس: سخنرانی و بحث و گفتگو
روش ارزشیابی فراگیران: حضور منظم در دوره، شرکت در مباحث دوره و آزمون پایان دوره

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با قوانین و مقررات اداری و استخدامی
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
اهداف کلی آموزش: آشنایی شرکت کنندگان در دوره، با حقوق و تکالیف خود در نظام اداری و ضوابط و مقررات مرتبط با آنها
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: • ورود به خدمت و استخدام • جبران خدمت و حقوق و مزایا • آموزش و توسعه کارمندان • ارزیابی و مدیریت عملکرد • انتصاب و ارتقاء کارمندان • حقوق و تکالیف کارمندان • بازنشستگی و وظیفه • تخلفات اداری و نحوه رسیدگی به آنها • قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل
منابع و محتوای آموزشی: منابع و محتوای آموزشی دوره توسط دانشگاه ملی مهارت تولید و معرفی خواهد شد. (تا زمان تولید و معرفی محتوا توسط دانشگاه، محتوای مناسب با توجه به سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی، توسط مدرس انتخاب و تدریس می‌گردد)
روشهای تدریس: سخنرانی و بحث و گفتگو
روش ارزشیابی فراگیران: حضور منظم در دوره، شرکت در مباحث دوره و آزمون پایان دوره

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: آشنایی با دستگاه اجرایی محل خدمت
مدت زمان ارائه آموزش: ۱۲ ساعت
اهداف کلی آموزش: آشنایی شرکت‌کنندگان در دوره با مأموریت‌ها، وظایف، خدمات و ساختار دستگاه، رویه‌ها و سیستم‌های ارائه خدمات، فرآیندهای سازمانی و فرهنگ حاکم بر دستگاه متبوع
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی:
• تاریخچه تشکیل دستگاه • مأموریت‌ها، تکالیف و وظایف دستگاه بر اساس اسناد سیاستی و قانونی • تشکیلات تفصیلی دستگاه، نمودار سازمانی و شرح وظایف • فرهنگ حاکم بر دستگاه • امکانات و تسهیلات اختصاصی و رفاهی دستگاه و نحوه استفاده از آنها • حقوق و مزایا، سیستم ارزیابی عملکرد کارمندان، آموزش و توسعه و... • وبگاه و سامانه‌های اختصاصی دستگاه (از جمله اتوماسیون اداری، اینترنت و...) • مأموریت‌ها و وظایف اصلی واحد محل خدمت • وظایف و مسئولیت‌های شغل مورد تصدی (جنبه‌های فنی و اجتماعی شغل، هنجارها و انتظارات دقیق از شغل) • قوانین و مقررات حاکم بر انجام انجام وظایف شغلی • ارتباطات سازمانی (نحوه تعامل با مدیر، همکاران و ارباب‌رجوع) • جلسه پرسش و پاسخ با مدیر واحد محل خدمت
منابع و محتوای آموزشی: تولید منابع و محتوای آموزشی بر عهده دانشگاه ملی مهارت است. (تا زمان تولید و معرفی محتوا توسط دانشگاه، محتوای مناسب با توجه به سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی، توسط مدرس انتخاب و تدریس می‌گردد)
روشهای تدریس: کارگاه آموزشی، سخنرانی و بحث و گفتگو، رسانه‌های دیداری و شنیداری
روش ارزشیابی فراگیران: حضور منظم در دوره، شرکت در مباحث دوره و آزمون پایان دوره

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: مهارت تاب‌آوری در محیط کار و سازمانی
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت
اهداف کلی آموزش: شناخت شرکت‌کنندگان در دوره از ظرفیت تاب‌آوری خود و افزایش مهارت آنان برای توسعه مولفه‌های تاب‌آوری در شرایط سخت و ناخوشایند فعالیت‌ها و محیط‌کاری و سازمانی
سرفصلها و رئوس مطالب آموزشی: • تعریف و مفهوم‌شناسی تاب‌آوری • اهمیت تاب‌آوری در زندگی، فعالیت کاری و محیط سازمانی افراد • مولفه‌های تاب‌آوری • عوامل مؤثر بر تاب‌آوری • روش سنجش و ارزیابی ظرفیت تاب‌آوری • راهکارها و برنامه‌های عملی توسعه تاب‌آوری افراد
منابع و محتوای آموزشی: منابع و محتوای آموزشی دوره توسط دانشگاه ملی مهارت تولید و معرفی خواهد شد. (تا زمان تولید و معرفی محتوا توسط دانشگاه، محتوای مناسب با توجه به سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی، توسط مدرس انتخاب و تدریس می‌گردد)
روشهای تدریس: سخنرانی و بحث و گفتگو، رسانه‌های دیداری و شنیداری
روش ارزشیابی فراگیران: حضور منظم در دوره و شرکت در مباحث دوره و آزمون پایان دوره

«مشخصات دوره آموزشی»

عنوان دوره: مهارت حل مسأله
مدت زمان ارائه آموزش: ۸ ساعت (نظری و عملی)
اهداف کلی آموزش: توسعه دانش و توانایی شرکت‌کنندگان در زمینه شناسایی، تعریف، علت‌یابی و ارائه راهکارهای مناسب برای حل مسائل و چالش‌های شغلی و سازمانی
سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی:
• مفهوم‌شناسی مسئله و مهارت حل مسأله • اهمیت و ضرورت مهارت حل مسأله برای کارکنان • تشخیص و تعریف مسأله • مراحل حل مسأله در محیط کار • دلایل عدم توانایی در حل مشکلات و مسائل • فرآیند حل مسأله • مهارت‌های مهم و کاربردی حل مسأله • راهکارها و برنامه‌های عملی برای تقویت مهارت حل مسأله • پروژه حل مسأله
منابع و محتوای آموزشی: منابع و محتوای نظری آموزشی دوره توسط دانشگاه ملی مهارت تولید و معرفی خواهد شد. (تا زمان تولید و معرفی محتوا توسط دانشگاه، محتوای مناسب با توجه به سرفصل‌ها و رئوس مطالب آموزشی، توسط مدرس انتخاب و تدریس می‌گردد)
روش‌های تدریس: روش کارگاهی و بحث و گفتگو، ارائه فیلم‌های کوتاه آموزشی، مطالعه موردی
روش ارزشیابی فراگیران: حضور منظم در دوره، شرکت در مباحث آموزشی، ارائه کار عملی و آزمون پایان دوره

پیوست شماره (۲)

کاربرگ شماره یک
« گزارش اقدامات دوره کارورزی »

نام مدیر واحد:

نام واحد سازمانی:

نام دستگاه: دانشگاه ملی مهارت

شماره ملی:

نام و نام خانوادگی کارورز:

تاریخ شروع و پایان دوره کارورزی:

ایام هفته	تاریخ	ساعت شروع	ساعت پایان	گزارش کار روزانه
محل امضاء کارورز			محل امضاء مدیر	

این کاربرگ باید توسط کارورز تکمیل و در پایان دوره کارورزی، توسط مدیر واحد محل کارورزی، تأیید گردد.

پیوست شماره (۲)

کاربرگ شماره دو
« گزارش ارزیابی کارورز »

نام دستگاه: دانشگاه ملی مهارت نام واحد سازمانی:

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره ملی:

تاریخ شروع و پایان دوره کارورزی:

ردیف	عوامل ارزیابی	امتیاز ۱-۱۰
۱	روحیه تعاملی، برقراری ارتباط و کار تیمی	
۲	حضور مؤثر و رعایت نظم و انضباط	
۳	ارائه ایده تحولی با توجه به شناخت به دست آمده از دستگاه	
۴	استفاده از فرصت‌های یادگیری ایجاد شده	
۵	مشارک فعال در مباحث، پرسش و پاسخ و گفتگو	
۶	تناسب رفتار فردی با اقتضائات شغل	
۷	تناسب رفتار سازمانی با اقتضائات دستگاه	
۸	مسئولیت پذیری در انجام تکالیف و فعالیت های محوله	
۹	کیفیت ثبت اقدامات و فعالیتهای روزانه (گزارش کار)	
۱۰	توانمندی و مهارت تخصصی در انجام فعالیتهای محوله	
	جمع کل امتیاز (از ۱۰۰ امتیاز)	

* این کاربرگ باید توسط مدیر واحد کارورزی تکمیل شود. ارزیابی کارورز صرفاً جهت شناخت بیشتر افراد و شناسایی نیازهای آموزشی برای توسعه آنان است.

نام و نام خانوادگی مدیر واحد سازمانی

امضاء

پیوست شماره (۳)

«گواهینامه پایان دوره های آموزشی توجیهی بدو خدمت»

شماره:

تاریخ:

گواهی می‌شود:

خانم / آقای با کد ملی دوره‌های توجیهی بدو خدمت را بر اساس بخشنامه
شماره تاریخ سازمان اداری و استخدامی کشور، از تاریخ تا تاریخ
..... به مدت ساعت و با کسب میانگین امتیاز با موفقیت به پایان رسانده است.

نام معاون توسعه مدیریت (یا عناوین مشابه) دستگاه

امضاء