

بناام خدا

### الف : شرايط لازم براي متقاضيان استفاده از گواهينامه نوع دوم

- ۱- شاغل رسمي يا پيماني دستگاه دولتي باشد
- ۲- دارا بودن مدرک تحصیلی پایه علمی **ديپلم** ، **فوق ديپلم** يا **ليسانس** (مدارک معادل پذیرفته نمی شود).
- ۳- متقاضيان دريافت گواهينامه مهارتي بايد **۱۲۰۰ ساعت** دوره آموزشي (شامل ۹۶۰ ساعت شغلي و ۲۴۰ ساعت عمومي) را حداقل در طی **شش سال** گذرانده باشند.
- ۴- متقاضيان دريافت گواهينامه تخصصي بايد **۱۰۰۰ ساعت** دوره آموزشي (شامل ۸۰۰ ساعت شغلي و ۲۰۰ ساعت عمومي) را حداقل در طی **پنج سال** گذرانده باشند.
- ۵- متقاضيان دريافت گواهينامه تخصصي- پژوهشي بايد **۸۰۰ ساعت** دوره آموزشي (شامل ۶۴۰ ساعت شغلي و ۱۶۰ ساعت عمومي) را حداقل در طی **پنج سال** گذرانده باشند.
- ۶- شرکت در آزمون جامع و کسب **۷۰ درصد** از کل نمره آزمون
- ۷- ارائه طرح تحقيقي کاربردي ( پايان نامه ) در زمينه شغل مورد تصدي براي متقاضيان دريافت گواهينامه تخصصي پژوهشي

### ب : مدارک مورد نیاز

- ۱- مدارک هویتی شامل تصوير شناسنامه و کارت ملی.
- ۲- تصوير اصل مدرک تحصیلی علمی **ديپلم** ، **فوق ديپلم** يا **ليسانس** (تصوير گواهينامه موقت و مدارک معادل پذیرفته نمی شود).
- ۳- تصوير احکام کارگزینی با عنایت به شروع دوره های آموزشي قابل احتساب ارائه شده
- ۴- تصوير صورتجلسه و تاييديه خدمات برجسته و فعاليت های معادل سازي شده توسط کمیته علمی دستگاه
- ۵- تصوير گواهينامه دوره های آموزش ضمن خدمت طی شده از تاريخ ۱۳۷۹ / ۰۱ / ۰۱ به بعد (گواهينامه دوره های غير مصوب ، دوره های آموزشي طی شده توسط کارمندان در خارج از کشور ، دوره های آموزشي توجیهی (بدو استخدام) يا صادره از سوی مراکز خصوصي تاييد صلاحيت نشده پذیرفته نمی شود)
- ۶- تصوير صورتجلسه شورای راهبري دستگاه که بيانگرتاييد پرونده متقاضيان باشد.

### ج : اقدامات مورد نیاز برای تکمیل پرونده توسط دستگاه اجرایی

- ۱- تشكيل جلسه شورای راهبري دستگاه به منظور بررسي و اعلام نظر در مورد پرونده متقاضی با حضور نماينده سازمان مدیریت و برنامه ریزی
- ۲- ارائه تصوير مستندات پرونده متقاضی ممهور به مهر دستگاه
- ۳- ارائه شناسنامه آموزشي تاييد شده کارمند مبتنی بر نیاز سنجی براساس رشته شغلي مندرج در احکام کارگزینی و مستندات پيش بينی دوره ها در برنامه آموزشي سالانه
- ۴- ارائه تصوير مجوز قانونی و گواهينامه تاييد صلاحيت مراکز مجری دوره های آموزشي مندرج در پرونده متقاضی (مراجعه مجاز صادرکننده گواهينامه تاييد صلاحيت مراکز و موسسات آموزشي عبارتند از: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، مرکز آموزش مدیریت دولتي سابق يا دفاتر آموزش و پژوهش استانداري ها)

۵- رعایت سقف های تعیین شده برای گذراندن دوره های آموزشی سالانه توسط کارمند (مهارتی ۲۰۰ ساعت، تخصصی ۲۰۰ ساعت ، تخصصی پژوهشی ۱۶۰ ساعت)

۶- رعایت سقف ساعات معادل سازی برای فعالیت های پیش بینی شده در ماده ۹ بخشنامه شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۰۴/۱۲/۱۳۹۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور، حداکثر ۲۰۰ ساعت و براساس موارد جدول ذیل :

کتاب تالیفی کاربردی	کتاب ترجمه کاربردی	مقاله	هر پیشنهاد	تجربه مستند شده	ابتکارات و دیگر خدمات
۱۵۰	۱۰۰	۵۰	۵۰	۱۰۰	۱۰۰

۷- ارسال پرونده و کاربرد تکمیل و تایید شده مشخصات و اطلاعات متقاضی، به دبیرخانه بررسی پرونده های متقاضیان گواهینامه نوع دوم مستقر در امور برنامه ریزی، تامین و بهسازی نیروی انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

### د : شرایط پذیرش دوره های آموزشی

- ۱- دوره های آموزشی باید در استاندارد آموزشی شغل پیش بینی و در شناسنامه آموزشی کارمند تعریف شده باشد.
- ۲- گواهینامه های آموزشی ارائه شده باید شماره و تاریخ تصویب کمیته راهبری آموزش را (به عنوان مجوز دوره) داشته باشد.
- ۳- از آنجا که در طول برنامه سوم و چهارم توسعه و قبل از شکل گیری کمیته های راهبری، دستگاه ها باید کلیات برنامه های آموزشی خود را به تفکیک سالهای برنامه ، به تصویب دفاتر بخشی می رسانند، لذا ارا که مجوز صادره از دفاتر بخشی برای استفاده از گواهینامه های مربوط به این دوره، الزامی است.
- ۴- عنوان، محتوا، ساعت و . . . دوره ها باید مطابق با استانداردها و ضوابط ابلاغی از سوی سازمان باشد.
- ۵- گواهینامه ها باید توسط مراکز و موسسات مجاز صادر شده باشند.
- ۶- گواهینامه های مربوط به دوره های آموزشی مهارت های هفت گانه فناوری اطلاعات در صورت حصول شرایط زیر، در سوابق آموزشی قابل احتساب خواهد بود:  
الف: گواهینامه های صادره از حیث عنوان، ساعات تعیین و اجرا شده برای هر یک از مهارت ها، منطبق با دوره های آموزشی بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ (مفاهیم پایه فناوری اطلاعات ۱۲ ساعت، استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها ۸ ساعت، واژه پردازها ۲۶ ساعت، صفحه گسترده ها ۲۶ ساعت، بانک های اطلاعاتی ۲۶ ساعت، ارائه مطالب ۲۰ ساعت،اطلاعات و ارتباطات ۱۲ ساعت) باشند.  
ب : گواهینامه های مربوطه توسط مراکز مجاز ذکر شده در بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ و تا قبل از تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۲۵ صادر شده باشند.  
ج : گواهینامه هایی که بر اساس مفاد بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۱۹۱۰۹ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۲۵ توسط مراکز آزمون مجاز تعیین شده و تا قبل از تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ صادر شده باشند.  
د : گواهینامه های صادره منطبق با بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰ موضوع دوره های فناوری اطلاعات کارکنان دولت.





نام و نام خانوادگی متقاضی:

ساعات آموزشی مورد تایید به تفکیک سال:

توضیحات	نظر کمیته سه نفره		نظر شورای راهبری دستگاه		جمع ساعت	مدیریتی	تخصصی	عمومی	سال
	تایید شد	تایید نشد	تایید شد	تایید نشد					
									۱۳۷۹
									۱۳۸۰
									۱۳۸۱
									۱۳۸۲
									۱۳۸۳
									۱۳۸۴
									۱۳۸۵
									۱۳۸۶
									۱۳۸۷
									۱۳۸۸
									۱۳۸۹
									۱۳۹۰
									۱۳۹۱
									۱۳۹۲
									۱۳۹۳
									۱۳۹۴
									جمع کل:

پرونده آقای / خانم ..... در جلسه مورخ ..... شورای راهبری مدیریت وزارت / سازمان ..... با حضور نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مورد بررسی قرار گرفت، ضمن تایید کلیه اطلاعات مندرج در کاربرگ و پرونده پیوست، نامبرده واجد شرایط دریافت گواهینامه مهارتی  تخصصی  تخصصی پژوهشی  می باشد/ نمی باشد.

نام و نام خانوادگی، سمت و امضاء اعضای شورای راهبری مدیریت دستگاه:

۱- ۲- ۳- ۴- ۵-

نام و نام خانوادگی مدیر کل شورای دستگاه: نهاد امضاء

در جلسه مورخ ..... کمیته بررسی گواهینامه نوع دوم سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و با حضور آقای / خانم ..... نماینده وزارت / سازمان ..... پرونده آقای / خانم ..... مورد بررسی قرار گرفت:

الف: مجموعاً تعداد ..... ساعت (عمومی ..... شغلی ..... مدیریتی) از دوره های طی شده مورد پذیرش قرار گرفت، لذا نامبرده شرایط احراز دریافت گواهینامه ..... را دارد.

ب: به دلایل ذیل با صدور گواهینامه موافقت نشد.

۱- ۲- ۳-

نام و نام خانوادگی، سمت و امضاء اعضای کمیته بررسی گواهینامه نوع دوم در سازمان:

۱- نماینده دستگاه اجرایی ۲- نماینده مرکز آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری ۳- نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور