



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

**دستورالعمل و فرایند اجرایی اعطای گواهینامه نوع دوم
براساس نظام آموزش کارکنان وزارت جهاد کشاورزی
(مهارتی، تخصصی، تخصصی - پژوهشی سطح او ۲)**

دفتر آموزش کارکنان

مرداد ماه ۱۳۹۱

مقدمه

در اجرای بند ۲ بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۹۰/۱/۳۰ و ماده ۹ بخش هفتم نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرایی و بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به منظور عملیاتی شدن مفاد نظام آموزش کارمندان در دستگاهها "فرایند اجرایی نحوه احتساب و تطبیق آموزش های کارکنان وزارت جهاد کشاورزی و نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه نوع دوم" جهت اجرا به شرح موارد ذیل ابلاغ می گردد.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

۱-۱- فرایند: فرایند اجرایی اعطای گواهینامه نوع دوم براساس نظام آموزش کارکنان وزارت جهاد کشاورزی (مهارتی، تخصصی، تخصصی - پژوهشی سطح ۱ و ۲)

۱-۲- گواهینامه نوع دوم: گواهینامه نوع دوم به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از طی مجموعه ای از برنامه های آموزشی مرتبط رشته شغلی با در نظر گرفتن حد نصاب ساعت آموزشی مورد نیاز، پس از تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی و کسب موفقیت در آزمون جامع (ویژه گواهینامه تخصصی تخصصی - پژوهشی ۱ و ۲) با رعایت مفاد مندرج در بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به کارکنان اعطاء می گردد.

۱-۳- وزارت: وزارت جهاد کشاورزی

۱-۴- سازمان: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

۱-۵- سازمان های مستقل: سازمانهای شیلات ایران، مرکزی تعاون روستایی، دامپزشکی، جنگلها، مراتع و آبخیزداری، امور عشایر که دارای کمیته راهبری و توانمندسازی مستقل می باشند.

۱-۶- معاونت: معاونت ترویج و آموزش سازمان

۱-۷- دفتر: دفتر آموزش کارکنان

۱-۸- دوره های آموزشی مصوب: تمام آموزشهای بدو و ضمن خدمت کارکنان (از سال ۱۳۷۹ به بعد) را در بر می گیرد و در قالب برنامه آموزشی سالیانه دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت کشور (از سال ۷۹ لغایت ۸۶) و از سال ۸۶ به بعد کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی به منظور اجرا در مراکز مجری و یا موسسات و مراکز خصوصی ذیصلاح مصوب می شود.

۹-۱- مرکز مجری: مجتمع/ مرکز آموزش جهاد کشاورزی استان و مرکز آموزش امام خمینی

۱۰-۱- موسسات و مراکز خصوصی : موسسات آموزشی معتبر دارای مجوز سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت کشور از سال ۱۳۷۹ لغایت ۱۳۸۶ و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

۱۱-۱- آزمون جامع : به آزمونی اطلاق می گردد که به صورت متمرکز توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی برای کارکنانی که حائز شرایط اخذ گواهینامه های تخصصی_پژوهشی سطح ۱ و ۲ باشند برگزار خواهد شد.

ماده ۲: به منظور بررسی ، تطبیق و تصویب پرونده های آموزشی گواهینامه نوع دوم کارکنان وزارت جهاد کشاورزی کمیته ها و کارگروه تخصصی با ترکیب اعضاء و شرح وظایف زیر تشکیل می گردد.

۱-۲: کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

۱-۱-۲: ترکیب اعضاء کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت جهاد کشاورزی به شرح زیر می باشد.

- معاون وزیر و رئیس سازمان تحقیقات ، آموزش و ترویج کشاورزی (رئیس کمیته)
- معاون ترویج و آموزش سازمان (نایب رئیس کمیته)
- رئیس مرکز نوسازی و تحول اداری (دبیر کمیته)
- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور
- مدیرکل دفتر آموزش کارکنان
- مدیرکل امور اداری رفاه و پشتیبانی وزارت
- مدیرکل امور مالی وزارت
- معاون دفتر آموزش کارکنان
- مدیر توسعه مدیریت و منابع انسانی مرکز نوسازی و تحول اداری
- نماینده تام الاختیار سازمانهای مستقل (مصوبه کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی وزارت)
- یک نفر کارشناس آموزش

تبصره ۱: ابلاغ اعضاء کمیته توسط ریاست سازمان صادر می گردد.

تبصره ۲: کمیته راهبری سازمان های مستقل به ریاست رییس سازمان های مذکور و شرکت سایر اعضا با ترکیب مشابه و با حضور نماینده کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی وزارت تشکیل می گردد .

۲-۱-۲: شرح وظایف کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی در خصوص گواهینامه نوع دوم عبارتند از:

- بررسی و تأیید نهایی پرونده های آموزشی کارکنان واجد شرایط اعطاء گواهینامه نوع دوم وزارت
- تعیین اعضای کمیته علمی موضوع ماده ۶ بند ۱/۱ بخشنامه شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری
- بررسی و تأیید نهایی سوالات آموزش های مشاغل اختصاصی
- تنظیم و ارسال صورتجلسه و مشخصات افراد مورد تأیید به مرکز آموزش مدیریت دولتی جهت شرکت در آزمون جامع توسط دبیرخانه کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

۲-۱-۳: شرح وظایف کمیته علمی وزارت

- معادل سازی نهایی فعالیتهای علمی و حرفه ای کارکنان براساس ماده ۹ بخشنامه شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری
- بررسی و تصویب طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو
- بررسی و تأیید خدمات برجسته کارکنان به عنوان یکی از شرایط اخذ گواهینامه تخصصی-پژوهشی سطح دو

۲-۲: ترکیب اعضای کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی استان

- رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان (رئیس کمیته)
- رئیس مرکز آموزش جهاد کشاورزی استان (دبیر کمیته)
- مسئول آموزش کارکنان مرکز آموزش استان
- نماینده دفتر آموزش و پژوهش استانداری
- معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی سازمان جهاد کشاورزی استان
- یک نفر کارشناس صاحب نظر در امر آموزش به تشخیص دبیر کمیته
- یک نفر کارشناس مجرب در هر رشته شغلی

تبصره ۳: ابلاغ کمیته اجرایی استان توسط رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان صادر می گردد.

۱-۲-۲: شرح وظایف کمیته اجرایی استان در خصوص گواهینامه نوع دوم عبارتند از:

- بررسی و تأیید گواهینامه های آموزشی کارکنان سازمان جهاد کشاورزی در سطح استان

- معادل سازی اولیه فعالیتهای علمی و حرفه ای (براساس ماده ۹ بخشنامه شماره ۱۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری) کارکنان سازمان جهاد کشاورزی

- جمع بندی و ارسال کلیه پرونده های آموزشی و اسامی افراد واجد شرایط (براساس فرم های پیوست بخشنامه شماره ۱۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۲۰۰۰/۹/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و فرم های ضمیمه این فرایند) سازمان جهاد کشاورزی استان به کارگروه تخصصی دفتر آموزش کارکنان

تبصره ۴: کلیه پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم در سطح سازمان جهاد کشاورزی استان در مرکز آموزش جهاد کشاورزی جمع بندی و به کمیته اجرایی استان ارسال خواهد گردید.

تبصره ۵: پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای تابعه سازمان های مستقل در سطح استان ، توسط کمیته اجرایی سازمان های مذکور بررسی می گردد.

۳-۲: کمیته اجرایی بررسی پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای

ستادی

به منظور بررسی پرونده های آموزشی کارکنان واحدهای ستادی وزارت جهاد کشاورزی کمیته ای با ترکیب اعضاء و شرح وظایف زیر تشکیل می گردد.

۱-۳-۲: ترکیب اعضاء کمیته اجرایی بررسی پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم

واحدهای ستادی

- رئیس مرکز آموزش امام خمینی (رئیس کمیته)
- رئیس اداره آموزش کارکنان مرکز آموزش امام خمینی (دبیر کمیته)
- نماینده دفتر آموزش کارکنان
- نماینده دفتر امور اداری ، رفاه و پشتیبانی وزارت
- نماینده مرکز نوسازی و تحول اداری

- یک نفر کارشناس مجرب در هر رشته شغلی حسب مورد

تبصره ۱: ابلاغ اعضاء کمیته اجرایی بررسی پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای ستادی توسط معاونت ترویج و آموزش صادر می گردد.

۲-۳-۲: شرح وظایف اعضاء کمیته اجرایی بررسی پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای ستادی

- بررسی و تأیید گواهینامه های آموزشی کارکنان واحدهای ستادی

- معادل سازی اولیه فعالیتهای علمی و حرفه ای (براساس ماده ۹ بخشنامه شماره ۱۹۰/۳۱۱۴۶ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری) کارکنان واحدهای ستادی

- جمع بندی کلیه پرونده های آموزشی و اسامی افراد واجد شرایط واحدهای ستادی و ارسال به کارگروه تخصصی دفتر آموزش کارکنان

۲-۴: کارگروه تخصصی بررسی نهایی گواهینامه نوع دوم

۲-۴-۱: ترکیب اعضاء کارگروه تخصصی بررسی نهایی گواهینامه نوع دوم

- مدیرکل دفتر آموزش کارکنان سازمان (رئیس کارگروه)
 - معاون دفتر آموزش کارکنان (دبیر کارگروه)
 - یک نفر کارشناس مجرب و مطلع در آموزش کارکنان با پیشنهاد مدیر کل دفتر آموزش کارکنان
 - نماینده مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت
 - یک نفر کارشناس مجرب در رشته شغلی مربوطه به تشخیص مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت
- تبصره ۱: ابلاغ اعضاء کارگروه تخصصی دفتر آموزش کارکنان توسط معاون ترویج و آموزش سازمان صادر می گردد.

۲-۴-۲: شرح وظایف کارگروه تخصصی بررسی نهایی گواهینامه نوع دوم

- بررسی نهایی پرونده های آموزشی کارکنان وزارت جهاد کشاورزی

- نظارت بر حسن اجرای بررسی پرونده های آموزشی کارکنان وزارت در کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی استان و کمیته اجرایی بررسی پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم واحدهای ستادی

- جمع بندی کلیه پرونده های آموزشی واسامی افراد واجد شرایط بر اساس فرم های پیوست بخشنامه شماره ۱۹۰/۳۱۱۴۶ /۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری و فرم های ضمیمه این فرایندو ارسال آن به دبیر خانه کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی وزارت

ماده ۳: ضوابط بهره مندی از امتیاز گواهینامه نوع دوم

۳-۱ اعطاء گواهینامه نوع دوم فقط به کارکنان رسمی و یا پیمانی تعلق می گیرد .

تبصره ۱: دوره آموزش کارکنان قراردادی که در اجرای نظام آموزش و دستورالعمل آن ، برنامه ریزی و اجرا می گردد، صرفا برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب است . در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی ، آموزش های گذرانده شده در صورت مرتبط بودن باشغل مورد تصدی محاسبه خواهد شد.

۳-۲: تأیید گواهینامه های آموزشی که عنوان دوره با رشته شغلی مندرج در حکم کارگزینی فرد تطابق داشته باشد .

تبصره ۲: در صورت جابجایی عناوین رشته شغلی (مشاغل) در رشته های فرعی یا رشته های اصلی طرح های طبقه بندی مشاغل به شرط عدم تغییر ماهیت و وظایف رشته شغلی ، کلیه دوره های آموزش گذرانده شده توسط کارکنان محاسبه خواهد شد. به عبارت دیگر چنانچه رشته شغلی قبلا در یک رشته قرار داشته همان رشته شغلی با همان وظایف به رشته دیگر منتقل شود کلیه دوره های آموزشی شغلی گذرانده شده علاوه بر دوره های آموزش فرهنگی و آموزش های مدیران توسط کارکنان قابل احتساب خواهد بود. همچنین بر اساس ماده ۱۲ نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی به شماره ۲۰۰/۱۸۳۴ مورخ ۱۳۹۰/۱/۳۰ در صورت تغییر رشته شغلی ، صرفا دوره های آموزشی فرهنگی و عمومی آموزش های مدیران و آموزش های شغلی مرتبط به تشخیص کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی قابل محاسبه است .

تبصره ۳: در صورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده فرد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی محاسبه نمی گردد. شروع محاسبه ساعات آموزشی جدید برای اخذ گواهینامه سطح بعدی از زمان قبولی در آزمون جامع سطح قبل می باشد.

۳-۳: تکمیل فرم شناسنامه آموزشی در سامانه فراگیر آموزش توسط متقاضی

۳-۴: گواهینامه دوره های آموزشی مصوب متقاضیان واجد شرایط از سال ۱۳۷۹ به بعد قابل بررسی و تأیید می باشد .

۳-۵: امتیاز گواهینامه های نوع دوم حداکثر یک سطح برای دارندگان مدرک تحصیلی معادل و حداکثر دوسطح برای دارندگان مدرک تحصیلی غیر معادل و یا گواهینامه نوع دوم قابل استفاده می باشد .

تبصره ۱: منظور از مدارک معادل، آن دسته از مدارکی است که به استناد مجوزهای صادره از سوی سازمان امور اداری و استخدامی کشور و یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور صادر شده و مدارک معادل دانشگاهی است .

۳-۶: شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم بر اساس نظام آموزش کارمندان دولت به شرح جدول زیر می باشد.

عنوان گواهینامه نوع دوم	مدرک تحصیلی پایه	جمع کل ساعات آموزش	میزان آموزش های شغلی	حدنصاب دوره های آموزشی		حداقل زمان گذراندن دوره های آموزشی	حداکثر ساعت ت آموزشی قابل قبول در یک سال	آزمون جامع	طرح تحقیقی	خدمت برجسته
				شغلی/مدیران *	عمومی و فرهنگی					
مهارتی (معادل فوق دیپلم)	دیپلم متوسطه	۱۲۰۰	۲/۳	۸۰۰	۴۰۰	۶سال	۲۰۰ساعت	ندارد	ندارد	ندارد
تخصصی (معادل لیسانس)	فوق دیپلم (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه مهارتی	۱۰۰۰	۳/۴	۷۵۰	۲۵۰	۵سال	۲۰۰ساعت	ندارد	ندارد	ندارد
تخصصی - پژوهشی سطح یک (معادل فوق لیسانس)	لیسانس (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهیه نامه تخصصی	۸۰۰	۳/۴	۶۰۰	۲۰۰	۵سال	۱۶۰ساعت	کسب حدنصاب ۷۰درصد از کل نمره آزمون	دارد	ندارد
تخصصی - پژوهشی سطح دو (معادل دکتری)	فوق لیسانس (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهیه نامه تخصصی - پژوهشی سطح ۱	۶۰۰	۳/۴	۴۵۰	۱۵۰	۵سال	۱۲۰ساعت	کسب حدنصاب ۷۰درصد از کل نمره آزمون	دارد	دارد

تبصره ۲: در بخش حدنصاب نوع دوره های آموزشی موضوع آموزش شغلی/مدیران، در هر صورت آموزش شغلی نباید کمتر از ۵۰٪ کل آموزشهای شغلی و مدیران باشد.

ماده ۴: گواهینامه دوره های آموزشی معتبر مشمول این فرایند (گواهینامه نوع دوم) به شرح ذیل می باشد.

۴-۱- اصل گواهینامه آموزشی ضمن خدمت صادره توسط مجتمع ها و مراکز آموزشی تحت پوشش وزارت جهاد کشاورزی برای دوره های آموزشی مندرج در تقویم آموزشی دفتر آموزش کارکنان یا دارای مجوز مسئله محور از آن دفتر

تبصره ۱: دوره های آموزشی که دارای عناوین و سرفصلهای مشابه و تکراری و در تاریخهای متفاوت برگزار گردیده اند فقط یک گواهینامه جهت بهره مندی از امتیاز گواهینامه نوع دوم مورد قبول می باشد. همچنین ساعات آموزشی ذکر شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزشهای جدید می باشد.

۴-۲- اصل گواهینامه های آموزشی ضمن خدمت کارکنان (کوتاه مدت و میان مدت) صادره توسط سایر دستگاه های اجرایی، دانشگاه ها و موسسات آموزشی معتبر و سازمان آموزش فنی و حرفه ای، در صورت درج شماره مجوز سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور وقت در گواهینامه آموزشی

۴-۳- اصل گواهینامه های صادره دوره های بهبود مدیریت، ارتقاء سلامت اداری و اداری مالی توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور وقت، یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استانداری های سراسر کشور

۴-۴: اصل گواهینامه های آموزشی صادره توسط حراست کل کشور، هیئت عالی گزینش و دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی برای مشمولین قانون مربوطه

۴-۵- احتساب ساعات آموزشی گواهینامه آموزش های توجیهی تصدی شغل بدو خدمت در بهره مندی از امتیاز گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه به عنوان دوره های عمومی می باشد.

۴-۶- اصل گواهینامه های آموزشی دوره های زبان خارجی و مهارتهای هفتگانه رایانه (ICDL) توسط موسسات آموزشی خصوصی دارای مجوز رسمی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

تبصره ۲: میزان ساعت دوره های آموزش عمومی فناوری اطلاعات برای شاغلین مشاغل رسته فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات قابل محاسبه نیست.

تبصره ۳: همایش ها، سمینارها و گردهمایی های بین المللی، ملی یا استانی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسائل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی، ... یا ارائه یافته های پژوهشی در حوزه های مختلف علمی از سوی ارگانها و سازمانهای کشور برگزار می گردد برای احتساب امتیاز گواهینامه نوع دوم محاسبه نمی گردد. همچنین کارکنان رسمی و پیمانی که در اموری چون شرکت های تعاونی، هیئت

وشوراهای حل اختلاف، فدراسیون های ورزشی ... عضویت دارند و برای انجام وظایف محوله دوره های آموزشی را طی می نمایند برای برخورداری از این امتیاز (گواهینامه نوع دوم) نمی تواند ملاک عمل قرار بگیرد.

۴-۷- احتساب ساعت آموزشی بر مبنای تاریخ اتمام دوره مندرج در گواهینامه آموزشی (تاریخ صدور گواهینامه نمی تواند ملاک عمل قرار گیرد).

۴-۸- در صورت عدم درج تعداد ساعات آموزشی در گواهینامه ها ملاک محاسبه، هر روز آموزش مندرج در گواهینامه معادل ۶ ساعت آموزشی

۴-۹- ساعات آموزشی گواهینامه آموزشهای کوتاه مدت خارج از کشور در بهره مندی از امتیاز گواهینامه نوع دوم قابل محاسبه نمی باشد

ماده ۵: فرایند بررسی و صدور گواهینامه نوع دوم بر اساس ماده ۸ بخشنامه شماره ۹۰/۳۱۱۴۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.

ماده ۶: معادلسازی فعالیتهای علمی و حرفه ای کارکنان با ساعت آموزش بر اساس ماده ۹ بخشنامه شماره ۹۰/۳۱۱۴۶/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.

عوامل امتیاز آور (فعالیت‌های علمی حرفه ای) اعطای گواهینامه نوع دوم

عوامل	حداکثر امتیاز (به ساعت)	شرح زمینه های امتیاز	مستندات
کتاب تالیفی کاربردی	۱۵۰	موضوع کتاب باید با وظایف تخصصی یا شغل شاغل مرتبط باشد	مجوز وزارت و فرهنگ و ارشاد اسلامی
کتاب ترجمه کاربردی	۱۰۰	موضوع کتاب ترجمه شده باید با وظایف تخصصی یا شغل شاغل مرتبط باشد	مجوز وزارت و فرهنگ و ارشاد اسلامی
مقاله	۵۰	چاپ هر مقاله علمی یا تحقیقی معتبر در یکی از مجلات تخصصی : - به صورت بین المللی ۵۰ امتیاز برای تهیه کننده ۳۰ امتیاز برای همکار تهیه کننده - به صورت ملی ۳۰ امتیاز برای تهیه کننده ۲۰ امتیاز برای همکار تهیه کننده - به صورت استانی ۱۰ امتیاز برای تهیه کننده ۵ امتیاز برای همکار تهیه کننده	ارائه شده در کنفرانس یا چاپ شده در مجلات تخصصی
پیشنهادات	۵۰	پیشنهاد تأیید شده در سطح ملی ۵۰ امتیاز پیشنهاد تأیید شده در سطح دستگاه ۳۰ امتیاز پیشنهاد تأیید شده در سطح واحد ۲۰ امتیاز	تأیید شورای پیشنهادات دستگاه تأیید شورای پیشنهادات دستگاه تأیید کتبی مدیر مستقیم مبنی بر اجرای پیشنهاد
تجربه مستند شده ابتکارات تهیه و تدوین پودمان تدوین دستورالعمل تدریس سایر خدمات	۱۰۰ ۱۰۰	تدوین گزارش تجربیات مستند شده ابتکاری که به مرحله عمل رسیده باشد حداکثر ۱۰۰ امتیاز تدوین هر پودمان آموزشی رشته های شغلی کارکنان ۵۰ امتیاز تهیه و تدوین هر بخشنامه یا دستورالعمل تخصصی ۲۵ امتیاز بازا هر ۲۴ ساعت تدریس غیر موظفی در مراکز آموزش جهاد کشاورزی استان ۵۰ امتیاز	تأیید کمیته علمی تأیید دستگاه مستند کتبی تأیید شده دفتر آموزش کارکنان تأیید کتبی مدیر گواهی کتبی تدریس از مرکز آموزش

توضیح: حداکثر ساعت معادل سازی مورد قبول برای گواهینامه نوع دوم ۲۰۰ ساعت می باشد که یک فرد می تواند از یک فعالیت یا مجموع چند فعالیت دریافت نماید.

ماده ۷: چارچوب طرح تحقیق (پروژه پژوهشی) گواهینامه نوع دوم بر اساس دستورالعمل پیوست بخشنامه شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.

ماده ۸: آزمون جامع به صورت متمرکز توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی بر اساس ماده ۷ بخشنامه شماره ۳۱۱۴۶/۹۰/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۴ معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور می باشد.

ماده ۹: هزینه بررسی پرونده های آموزشی گواهینامه نوع دوم براساس موارد و جداول مشروحه ذیل می باشد.

۹-۱- واریز ۵۰٪ از کل هزینه بررسی پرونده آموزشی هنگام تشکیل پرونده به شماره حسابی که توسط مراکز آموزش جهاد کشاورزی استان و مرکز آموزش امام خمینی اعلام خواهد شد، توسط متقاضی (در صورت عدم مشمولیت متقاضی این مبلغ قابل استرداد نمی باشد)

۹-۲- واریز ۵۰٪ مابقی از کل هزینه بررسی پرونده های آموزشی به شماره فوق الذکر توسط متقاضی بعد از تأیید نهایی کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

تبصره ۱: مبلغ واریز شده به حساب مراکز آموزش بابت بررسی پرونده های آموزشی گواهینامه نوع دوم براساس جدول آنالیز هزینه های تعیین شده ، در این فرایند در مراکز آموزش هزینه خواهد شد .

ماده ۱۰ - فرایند انجام کار متقاضی جهت اخذ گواهینامه نوع دوم

۱. تکمیل شناسنامه آموزشی الکترونیکی در سامانه فراگیر آموزش دفتر آموزش کارکنان ؛
 ۲. واریز ۵۰٪ مبلغ هزینه بررسی پرونده آموزشی به شماره حسابی که توسط مرکز آموزش استان اعلام خواهد شد و تحویل اصل فیش واریزی به مرکز آموزش ؛
 ۳. تکمیل فرم درخواست متقاضی گواهینامه نوع دوم ؛
 ۴. ارسال پرونده آموزشی ؛
- (أ) پرینت شناسنامه آموزشی الکترونیکی ؛
- (ب) اصل گواهینامه های آموزشی طی شده مرتبط با رشته شغلی مندرج در حکم کارگزینی از سال ۱۳۷۹ به بعد؛
- (ت) اصل صفحه اول فعالیت های علمی و حرفه ای مستند شده به همراه تصویر محتوای کلیه صفحات ؛

ث) تصویر احکام کارگزینی برابر اصل شده توسط امور اداری محل اشتغال متقاضی مربوط به سالهای دوره های آموزشی طی شده؛

۵. واریز ۵۰٪ مبلغ باقیمانده هزینه بررسی پرونده های آموزشی به شماره حساب اعلام شده از سوی مرکز آموزش در صورت مشمول بودن متقاضی جهت اخذ گواهینامه نوع دوم (برای گواهینامه های مهارتی و تخصصی) و یا شرکت در آزمون جامع (برای گواهینامه های نوع دوم تخصصی - پژوهشی ۱ و ۲)؛

۶. ارسال اصل فیش بانکی مربوط به پرداخت ۵۰٪ باقیمانده هزینه بررسی پرونده های آموزشی به مرکز آموزش؛

۷. ثبت نام و شرکت در آزمون جامع مرکز آموزش مدیریت دولتی

۸. ارسال طرح تحقیقی، پایان نامه در زمینه شغل فرد برای متقاضیان دریافت گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و سطح دو در صورت کسب حد نصاب نمره آزمون جامع

۹. ارسال مدارک مربوط به دو خدمت برجسته مستند شده توسط متقاضیان مشمول گواهینامه نوع دوم تخصصی - پژوهشی سطح دو

آنالیز هزینه بررسی پرونده های آموزشی گواهینامه نوع دوم

جمع	سایر هزینه ها	طراحی سوالات تخصصی	کمیته علمی				معادل سازی فعالیتهای علمی و حرفه ای (متولی کمیته اجرایی استانی و ستادی)	بررسی گواهینامه های آموزشی		تشکیل پرونده	فعاليتها سطح
			پایان نامه	خدمات برجسته	طرح تحقیقاتی	معادل سازی فعالیتهای علمی و حرفه ای		نهایی (کار گروه تخصصی و کمیته راهبري)	اولیه (متولی کمیته اجرایی استانی و ستادی)		
%۱۰۰	%۵	-	-	-	-	%۱۵	%۵	%۳۷	%۳۵	%۳	مهارتی
%۱۰۰	%۴	-	-	-	-	%۱۵	%۷	%۳۶	%۳۵	%۳	تخصصی
%۱۰۰	%۴	%۱۳	%۵	-	%۳	%۱۵	%۱۰	%۲۵	%۲۳	%۲	تخصصی_پژوهشی سطح ۱
%۱۰۰	%۴	%۱۳	%۱۰	%۵	%۳	%۱۵	%۱۰	%۲۰	%۱۸	%۲	تخصصی_پژوهشی سطح ۲

سطح گواهینامه	جمع ساعات آموزشی قابل قبول	حق بررسی بازاء هر ساعت
مهارتی	۱۲۰۰ ساعت	۶۰۰ ریال
تخصصی	۱۰۰۰ ساعت	۹۰۰ ریال
تخصصی_پژوهشی سطح ۱	۸۰۰ ساعت	۳۰۰۰ ریال
تخصصی_پژوهشی سطح ۲	۶۰۰ ساعت	۵۰۰۰ ریال

چک لیست تشکیل پرونده متقاضیان گواهینامه نوع دوم

این چک لیست توسط دبیر کمیته اجرایی گواهینامه نوع دوم تکمیل می گردد.

ندارد	دارد	مدارک متقاضی اخذ گواهینامه نوع دوم
		<input type="checkbox"/> شناسنامه آموزشی
		<input type="checkbox"/> فرم درخواست متقاضی گواهینامه نوع دوم
		<input type="checkbox"/> دو عدد عکس پرسنلی
		<input type="checkbox"/> تصویر برابر اصل احکام کارگزینی مربوط به سالهای دوره های طی شده
		<input type="checkbox"/> تصویر مدرک تحصیلی
		<input type="checkbox"/> اصل فیش بانکی بابت ۵۰٪ هزینه بررسی گواهینامه های آموزشی در مرحله اول
		<input type="checkbox"/> اصل گواهینامه های آموزشی طی شده مرتبط با رشته شغلی از سال ۷۹ به بعد
		<input type="checkbox"/> اصل صفحه اول فعالیتهای علمی و حرفه ای مستند شده به همراه تصویر محتوای کلیه صفحات
		<input type="checkbox"/> اصل فیش بانکی بابت ۵۰٪ هزینه بررسی گواهینامه های آموزشی در مرحله دوم

فرم مشخصات فعالیت‌های علمی و حرفه ای متقاضی گواهینامه نوع دوم

<p>خیر <input type="checkbox"/></p>	<p>بلی <input type="checkbox"/> تعداد کتب تالیفی :</p>	<p>۱- متقاضی کتاب تالیفی منتشر شده در زمینه وظایف تخصصی یا شغل رادارد؟</p>
<p>خیر <input type="checkbox"/></p>	<p>بلی <input type="checkbox"/> تعداد کتب ترجمه ای :</p>	<p>۲- متقاضی کتاب ترجمه ای منتشر شده در زمینه وظایف تخصصی یا شغل رادارد؟</p>
<p>خیر <input type="checkbox"/></p>	<p>بلی <input type="checkbox"/> تعداد مقالات :</p>	<p>۳- متقاضی مقاله علمی یا تحقیقی معتبر در زمینه وظایف تخصصی یا شغل رادارد؟</p>
<p>خیر <input type="checkbox"/></p>	<p>بلی <input type="checkbox"/> تعداد پیشنهادات :</p>	<p>۴- متقاضی پیشنهادات تایید شده در شورای نظام پیشنهادات دستگاه در زمینه در زمینه وظایف تخصصی یا شغل رادارد؟</p>
<p>خیر <input type="checkbox"/></p>	<p>بلی <input type="checkbox"/></p>	<p>۵- متقاضی تجربیات مستند سازی شده در زمینه وظایف تخصصی یا شغل رادارد؟</p>
<p>خیر <input type="checkbox"/></p>	<p>بلی <input type="checkbox"/> تعداد ابتکار و ... :</p>	<p>۶- متقاضی ابتکار وسایر خدمات در زمینه وظایف تخصصی یا شغل رادارد؟</p>
<p>خیر <input type="checkbox"/></p>	<p>بلی <input type="checkbox"/></p>	<p>متقاضی گواهینامه های تخصصی - پژوهشی سطح ۱ و ۲ پایان نامه در زمینه وظایف تخصصی یا شغل رادارد؟ عنوان پایان نامه :</p>
<p>خیر <input type="checkbox"/></p>	<p>بلی <input type="checkbox"/></p>	<p>۲۵- متقاضی گواهینامه های تخصصی - پژوهشی سطح ۱ و ۲ طرح تحقیقی در زمینه وظایف تخصصی یا شغل رادارد؟ عنوان طرح تحقیقی:</p>
<p>خیر <input type="checkbox"/></p>	<p>بلی <input type="checkbox"/></p>	<p>۲۷- متقاضی دو خدمت برجسته ویژه در زمینه پیشنهادات ، ابتکار ، تالیف یا ترجمه کتاب و مقاله ، مستندسازی تجربیات ، در زمینه وظایف تخصصی یا شغل برای دریافت سطح دو گواهینامه تخصصی پژوهشی را دارد؟ عنوان خدمت برجسته : ۲- عنوان خدمت برجسته :</p>

فرآیند بررسی پرونده های آموزشی و صدور گواهینامه نوع دوم

سطح مهارتی - سطح تخصصی - تخصصی پژوهشی سطح ۱ یا سطح دو

ارایه پرونده آموزشی توسط متقاضی به کمیته اجرایی بررسی پرونده های آموزشی متقاضیان گواهینامه نوع دوم در استان و واحدهای ستادی

- پرونده آموزشی شامل تصویر شناسنامه آموزشی واصل گواهینامه دوره های آموزشی مصوب
- سوابق علمی و حرفه ای شامل تالیف یا ترجمه کتب و مقالات، پیشنهادات، تجربیات مستند شده، ابتکارات، تدوین بودمان آموزشی و دستورالعمل ندریس و سایر خدمات، گواهی

تشکیل پرونده آموزشی برای متقاضی توسط مرکز آموزش جهاد کشاورزی استان برای کارکنان سازمان جهاد کشاورزی و کمیته اجرایی ستادی برای کارکنان واحدهای ستادی

ارسال پرونده های آموزشی متقاضیان به کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی استان

بررسی و تایید اولیه پرونده های آموزشی متقاضیان توسط کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی استان و کمیته اجرایی واحدهای ستادی

ارسال پرونده های آموزشی نایب شده متقاضیان به کارگروه تخصصی مستقر در دفتر آموزش کارکنان

بررسی نهایی پرونده آموزشی متقاضیان واجد شرایط توسط کارگروه تخصصی مستقر در دفتر آموزش کارکنان

ارسال پرونده آموزشی بررسی شده نهایی متقاضیان واجد شرایط به دبیرخانه کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

بررسی و نایب نهایی فعالیتهای علمی و حرفه ای متقاضیان واجد شرایط توسط کمیته علمی

بررسی و نایب گواهینامه های آموزشی متقاضیان واجد شرایط توسط کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

بررسی و نایب پرونده آموزشی (گواهینامه های آموزشی و فعالیتهای علمی و حرفه ای) متقاضیان واجد شرایط توسط کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

بررسی و نایب پرونده آموزشی (گواهینامه های آموزشی و فعالیتهای علمی و حرفه ای) متقاضیان واجد شرایط توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی

شرکت و قبولی در آزمون جامع مرکز آموزش مدیریت دولتی برای گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح ۱ یا سطح ۲

صدور گواهینامه آموزشی نوع دوم

ارایه دو خدمت برجسته شغلی برای گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح ۲ و تایید آنها توسط کمیته علمی

• تدوین و اجرای طرح تحقیقی، پایان نامه برای گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح ۱ و یا سطح ۲ و تایید آن توسط کمیته علمی

فرم های ضمیمه

فرم (۱) ویژه متقاضی درخواست گواهینامه نوع دوم

اینجانب آقای / خانم دارای کد پرسنلی با مشخصات ذیل تقاضای بررسی مدارک آموزشی خود را بمنظور اخذ گواهینامه نوع دوم مهارتی تخصصی تخصصی ، پژوهشی ۱ ، تخصصی ، پژوهشی ۲ را دارم ، خواهشمند است در خصوص بررسی آن اقدام لازم معمول گردد . ضمناً یک فقره اصل فیش بانکی بمبلغ ریال بابت ۵۰٪ هزینه بررسی گواهینامه های آموزشی در مرحله اول ضمیمه می باشد .

نام و نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:	تاریخ تولد:
کدملی:	عنوان رشته شغلی:	سنوات خدمت:	
محل خدمت : استان	شهرستان:	واحد سازمانی محل خدمت:	
شماره تماس : محل اشتغال :		تلفن همراه :	

اینجانب با اطلاع کامل از مقررات ، مسئولیت صحت مندرجات بالا را بعهده می گیرم .

مدارک لازم جهت تشکیل پرونده :

- ۱- تکمیل شناسنامه آموزشی در سامانه فراگیر آموزش کارکنان
- ۲- تکمیل فرم درخواست
- ۳- دو عدد عکس پرسنلی
- ۴- اصل فیش بانکی بابت ۵۰٪ هزینه بررسی گواهینامه های آموزشی در مرحله اول
- ۵- اصل گواهینامه های آموزشی طی شده از سال ۷۹ به بعد
- ۶- تصویر برابر اصل احکام کارگزینی مربوط به سالهای دوره های طی شده (احکام کارگزینی می بایست توسط امور اداری سازمان مربوطه برابر اصل گردد).
- ۷- تصویر مدرک تحصیلی

امضاء

اثر انگشت

صورت جلسه کمیته

در جلسه کمیته که در تاریخ برگزار شد؛ پس از بحث و بررسی ، معادل سازی و تطبیق پرونده آموزشی متقاضیان با کلیه مفاد « د فرایند اجرایی اعطای گواهینامه نوع دوم » به مجوز شماره..... تاریخ وزارت جهاد کشاورزی (بر اساس جداول ، مدارک ، اسناد و فرمها) افراد واجد شرایط برای دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم در سطح طبق لیست پیوست می باشد .

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان سمت در کمیته	محل امضاء
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			

امضاء و مهر مرکز آموزش استان

فرم شماره (۲) ثبت مشخصات دوره های آموزشی و تطبیق آن با حکم کارگزینی متقاضی گواهینامه نوع دوم

نام و نام خانوادگی متقاضی گواهینامه نوع دوم :

رشته شغلی :

مقطع تحصیلی :

ردیف	شماره و تاریخ صدور گواهینامه آموزشی	عنوان دوره آموزشی	مرجع صادر کننده گواهینامه آموزشی	عنوان رشته شغلی مندرج در حکم پرسنلی فرد در زمان شرکت در دوره آموزشی	ساعت دوره آموزشی

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم :

سمت :

محل امضاء و تاریخ

امضاء و مهر مرکز آموزش استان

فرم (۳) - مشخصات کارکنان واجد شرایط سازمان جهاد کشاورزی استان برای دریافت گواهینامه نوع دوم مهارتی و تخصصی

ردیف	نام و نام خانوادگی	عنوان رشته شغلی	عنوان پست سازمانی	ساعات آموزشی و نوع دوره			جمع ساعت آموزشی	عوامل امتیاز آور علمی و حرفه ای					جمع عوامل امتیاز آور
				تخصصی	تجزیه و تحلیل	عمومی		فرهنگی و	کتب کاربردی	کتب ترجمه شده	مقاله ۵۰ امتیاز	پیشنهادات ۵۰ امتیاز	

نام و نام خانوادگی و امضاء اعضاء کمیته اجرایی

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

امضاء و مهر مرکز آموزش استان

فرم (۴) مشخصات کارکنان واجد شرایط سازمان جهاد کشاورزی برای دریافت گواهینامه نوع دوم تخصصی - پژوهشی سطح ۱ و ۲

امتیاز آزمون			ابتکارات و دیگر خدمات ۱۰۰ امتیاز	عوامل امتیاز آور علمی و حرفه ای						جمع ساعت آموزشی	ساعات آموزشی و نوع دوره			عنوان پست سازمانی	عنوان رشته شغلی	نام و نام خانوادگی	ردیف
				سایر	تجربه مستند شده ۱۰۰ امتیاز	پیشنها ۵۰ دات امتیاز	مقاله ۵۰ امتیاز	کتاب ترجمه شده ۱۰۰ امتیاز	کتاب تالیفی کاربردی ۱۵۰ امتیاز		تخصصی	مدیریتی	فرهنگی و عمومی				

نام و نام خانوادگی و امضاء اعضاء کمیته اجرایی

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

امضاء و مهر مرکز آموزش استان