

بناام خدا

سازمان ثبت احوال كشور

مرکز آموزش و پژوهش

حوزه معاونت آموزشی

دستور العمل تفویض اختیار صدور کواهی نامه آموزشی به ادارات کل استانها

مقدمه :

امروزه بدون شک عظیم ترین سرمایه هر سازمانی را منابع انسانی آن تشکیل داده و راز و رمز توسعه یافتگی، سرمایه گذاری در منابع انسانی است و تحقق اهداف سازمان بستگی به توانمندی نیروی انسانی در انجام وظائف محوله و انطباق با محیط متغیر آن دارد. از این رو، آموزش مداوم کارکنان برای توسعه توانمند سازی و ارتقاء سطح دانش تخصصی و مهارتی در جهت افزایش بهره وری و کارآمدی سبب می شود متناسب با تغییرات سازمان و محیط، فعالیت ها را آن طور که شایسته است انجام داده و در نهایت این امر به کارائی مطلوب برای سازمان منتج گردد.

در این باره مفاد مندرج در نظام آموزش کارمندان دستگاه های اجرایی و همچنین ماده ۵۸ قانون مدیریت خدمات کشوری توجه ویژه ای به مقوله آموزش کارکنان داشته تا با آموزشهای مصوب طی شده و انطباق آن با نظام آموزش کارمندان دولت گام مهمی در جهت افزایش سطح آگاهیهای شغلی و مهارتی بردارد.

با توجه به موارد مطروحه، مرکز آموزش و پژوهش سازمان ثبت احوال کشور که متولی مقوله مهم آموزش در سازمان است همواره سعی داشته با مد نظر داشتن اسناد بالا دستی همچون سیاستهای کلی نظام اداری ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری، برنامه های تحول اداری، قانون مدیریت خدمات کشوری و همچنین بر اساس برنامه ها، راهبردها و برنامه های سازمان ثبت احوال کشور همواره در مسیر ارتقاء سطح آموزشی و پژوهشی کارکنان گام بردارد.

بدین منظور برای تمرکز زدائی و سهولت و تسریع در روند صدور گواهینامه های آموزشی از یک سو، و افزایش توان برنامه ریزی و نظارتی مرکز آموزش و پژوهش از سوی دیگر این دستور العمل که به تأیید شورای راهبری آموزش و پژوهش سازمان ثبت احوال کشور رسیده است برای اجراء از تاریخ ۹۱/۷/۱ بشرح ذیل ابلاغ می گردد:

۱. هدف

با توجه به مقدمه فوق هدف از تهیه و تدوین این دستورالعمل، تفویض اختیار صدور و امضای گواهی نامه آموزشی اعم از آموزش حضوری و غیر حضوری از مرکز آموزش و پژوهش به مدیران کل ادارات استانی سازمان ثبت احوال کشور، بمنظور تسهیل و تسریع در روند صدور گواهی نامه پایان دوره آموزشی به فراگیران خواهد بود.

۲. محدوده کاربرد

محدوده اجرای این دستورالعمل ادارات کل استانی سازمان ثبت احوال کشور است.

۳. مسئولیت

مسئولیت اجرای دقیق و صحیح این دستورالعمل مستقیماً بر عهده مدیران کل استانی سازمان ثبت احوال کشور خواهد بود.

۴. شرح دستورالعمل

در حال حاضر مرکز آموزش و پژوهش در خصوص تهیه و تدوین تقویم آموزشی سالیانه اقدام و پس از تأیید شورای راهبری آموزش و پژوهش سازمان در خصوص اجرای آن اقدام می نماید. پودمانهای آموزشی ویژه استانها را نیز ادارات کل استانی برگزار می نمایند. پس از پایان برگزاری پودمانهای آموزشی همچون سنوات گذشته، رابط آموزشی استان در خصوص تهیه و تکمیل پرونده مربوط اقدام می نماید سپس مدارک مورد نیاز با تأیید مدیرکل استان برای صدور گواهی به مرکز آموزش و پژوهش ارسال می گردد. پرونده های ارسالی نیز بر اساس رویه های موجود مورد بررسی و در صورت نداشتن اشکال گواهی نامه آموزشی صادر میگردد.

با عنایت به موارد فوق روش اجرایی صدور گواهی نامه پس از ابلاغ این دستورالعمل به شرح ذیل خواهد بود:

۵. وظایف مرکز آموزش و پژوهش

با توجه به نقش نظارتی مرکز آموزش و پژوهش ، پس از بررسی های لازم در خصوص دوره های برگزار شده چنانچه فرآیند برگزاری دوره ها و علی الخصوص صدور گواهی نامه آموزشی پایان دوره بر خلاف مقررات و مفاد این دستورالعمل باشد مرکز مجاز خواهد بود برای ابطال گواهی نامه و یا حتی ابطال دوره برگزار شده اقدام نماید.

۶. وظائف ادارات کل استانی

ادارات کل استانی می بایست در خصوص برگزاری دوره های مصوب بر اساس تقویم آموزشی که به تأیید شورای راهبری آموزش و پژوهش سازمان ثبت احوال کشور رسیده است با هماهنگی دفاتر آموزش و پژوهش استانداری استان اقدام و نتایج اقدامات انجام شده را بر اساس مدارک خواسته شده در بند ۱۰ این دستورالعمل به مرکز آموزش و پژوهش ارسال نمایند.

۷. صدور مجوز تدریس

صدور مجوز تدریس استادان همچون سنوات گذشته بر عهده مرکز آموزش و پژوهش خواهد بود . ادارات کل استانی در خصوص معرفی استاد با رعایت ضوابط مربوط اقدام و مرکز پس از بررسی های لازم در خصوص صدور گواهی تدریس اقدام می نماید. لازم بذکر است بانک اطلاعاتی اساتید توسط مرکز آموزش و پژوهش تکمیل می گردد.

۸. صدور گواهی تدریس

ادارات کل استانی تنها بر اساس مجوز تدریس صادر شده از مرکز آموزش و پژوهش ، پس از پایان دوره، گواهی تدریس برای مدرس صادر خواهند کرد.

۹. تأیید گواهی نامه آموزشی خارج از سازمان

گواهی نامه های آموزشی کارکنان سازمان ثبت احوال کشور کما فی السابق و بر اساس ضوابط توسط مرکز آموزش و پژوهش بررسی و تأیید می گردد.

۱۰. مدارک مورد نیاز در هر پرونده

مدارک مورد نیاز و ضروری در هر پرونده عبارت است از:
فرم شماره ۱- قرارداد حق التدریس استاد
فرم شماره ۲- برنامه اجرائی دوره (تاریخ و ساعات اجرای دوره)
فرم شماره ۳- سوالات امتحان
فرم شماره ۴- فرم حضور و غیاب
فرم شماره ۵- صورت جلسه برگزاری آزمون پودمان
فرم شماره ۶- ریز نمرات فراگیران
فرم شماره ۷- مشخصات شرکت کنندگان
ضمناً کلیه فرم های مرتبط با دستورالعمل اثربخشی در پرونده مربوط به استان نگهداری می گردد.

۱۱. مدارک مورد نیاز جهت ارسال به مرکز آموزش و پژوهش

ادارات کل استانی می بایست پس از پایان برگزاری هر دوره در خصوص ارسال فیزیکی یک نسخه از مدارک مشروحه زیر به مرکز آموزش و پژوهش اقدام نمایند.
الف) نامه ارسال مدارک خواسته شده با امضای مدیرکل
ب) فرم شماره ۷
ج) فرم شماره ۵ دستورالعمل اثربخشی
د) تصویر برابر با اصل شده گواهی صادر شده
ه) تصویر مجوز تدریس استاد
مرکز آموزش و پژوهش در خصوص تشکیل پرونده مرتبط اقدام و نظارت کافی را در خصوص تطابق دوره برگزار شده با مفاد این دستورالعمل به عمل خواهد آورد.
لازم به یادآوری است کلیه مدارک اشاره شده در این بند می بایست به تأیید و امضاء مدیرکل و رابط آموزشی استان رسانده شود.

۱۲. اثربخشی دوره های برگزار شده

نظر به اینکه اندازه گیری میزان اثربخشی دوره برگزار شده حائز اهمیت بوده و جزء لاینفک فرآیند برگزاری دوره محسوب می گردد ، با توجه به مفاد مندرج در این دستورالعمل ، ادارات کل استانی می بایست در خصوص اجرای دقیق دستورالعمل اثربخشی همچون سنوات گذشته اقدام نمایند.

۱۳. نحوه صدور گواهی نامه آموزشی دوره برگزار شده

پس از پایان برگزاری دوره برگزار شده، ادارات کل استانی می بایست در خصوص صدور گواهی آموزشی به شرح نمونه گواهی پیوست و با امضاء مدیرکل ثبت احوال استان اقدام و در خصوص تحویل گواهی منضم به مهر اداره کل به فراگیر اقدام لازم بعمل آورند. یادآوری می شود به دلیل وحدت رویه در صدور گواهی آموزشی، مرکز آموزش و پژوهش در خصوص ارسال یک نسخه فرم خام گواهی نامه آموزشی اقدام و ادارات کل استانی می بایست در خصوص چاپ فرم و در همچنین ساخت مهر طبق نمونه اقدام نمایند.

توجه:

صدور گواهی نامه آموزشی در شرایط ذیل ممنوع می باشد:

- ۱- دوره های آموزشی خارج از تقویم آموزشی سالیانه سازمان
- ۲- صدور گواهی برای برگزاری همایش ها، سمینارها و کارگاههای آموزشی و عناوین مشابه
- ۳- صدور گواهی برای افرادی که از لحاظ مدرک تحصیلی، پست سازمانی و رشته شغلی حائز شرایط نمی باشند.
- ۴- دوره های آموزشی که مستقیماً توسط مرکز آموزش و پژوهش برگزار می گردد.

۱۴. کدینگ اختصاصی استانها

بمنظور استقرار انطباق اداری و نظارت دقیق در خصوص فرآیند صدور گواهی نامه آموزشی، ادارات کل استانها می بایست در خصوص اختصاص دفتر اندیکاتور جهت گواهی نامه های آموزشی اقدام و طبق جدول پیوست در خصوص ثبت و درج شماره گواهی نامه آموزشی اقدام نمایند.

- ۱ شماره: شروع شماره از عدد ۱/ کد اختصاصی استان/سال صدور گواهی نامه آموزشی/د ت
- ۲ تاریخ: زمان صدور گواهی نامه آموزشی

۱۵. ارسال گزارش عملکرد آموزشی

ادارات کل استانی می بایست تا ۲۵ هر ماه در خصوص عملکرد آموزشی خود با توجه به تعاریف مشروحه ذیل و طبق جدول پیوست اقدام نمایند.

❖ آموزش حضوری درون سازمانی:

دوره هائیکه که توسط ادارات کل استانی بصورت حضوری برگزار می گردد.

❖ آموزش مجازی درون سازمانی:

دوره هائیکه توسط ادارات کل استانی و بدون حضور فراگیران و از طریق سامانه مدیریت آموزش و بصورت مجازی و غیر حضوری (LMS) برگزار می گردد.

❖ آموزش برون سازمانی:

دوره هائیکه در خارج از ادارات کل استانی برگزار می گردد بصورتیکه با اعزام فراگیر به مراکز آموزش و پژوهش استانداری و یا سایر مراکزی که دارای مجوز برگزاری دوره های آموزشی نظام جامع آموزش کارکنان دولت می باشند بصورت حضوری و یا مجازی (استفاده از سیستم مجازی خارج از اداره کل) صورت می پذیرد.

ردیف	عنوان پودمان	مدت	تعداد شرکت کنندگان	عنوان اجرا		نحوه برگزاری		تاریخ شروع	نفرساعت
				درون سازمانی	برون سازمانی	حضوری	غیر حضوری		

توضیحات:

- این دستورالعمل در ۱۴ بند تهیه و تنظیم و به تأیید شورای راهبری آموزش و پژوهش سازمان ثبت احوال کشور رسیده است.
- مرکز آموزش و پژوهش مجاز خواهد بود در خصوص لغو، اصلاح، اضافه و یا حذف مورد یا مواردی از این دستورالعمل با ابلاغ کتبی اقدام نماید.
- هرگونه موضوع مرتبط با این دستورالعمل که بدان اشاره نگردیده کما فی السابق به قوت خود باقی خواهد بود.

سیستم کدینگ صدور گواهی نامه آموزشی

ردیف	استان	کد
۱	آذربایجان شرقی	۱۰۱
۲	آذربایجان غربی	۱۰۲
۳	اردبیل	۱۰۳
۴	اصفهان	۱۰۴
۵	البرز	۱۰۵
۶	ایلام	۱۰۶
۷	بوشهر	۱۰۷
۸	تهران	۱۰۸
۹	چهارمحال و بختیاری	۱۰۹
۱۰	خراسان رضوی	۱۱۰
۱۱	خراسان شمالی	۱۱۱
۱۲	خراسان جنوبی	۱۱۲
۱۳	خوزستان	۱۱۳
۱۴	زنجان	۱۱۴
۱۵	سمنان	۱۱۵
۱۶	سیستان و بلوچستان	۱۱۶
۱۷	فارس	۱۱۷
۱۸	قزوین	۱۱۸
۱۹	قم	۱۱۹
۲۰	کردستان	۱۲۰
۲۱	کرمان	۱۲۱
۲۲	کرمانشاه	۱۲۲
۲۳	کهگیلویه و بویراحمد	۱۲۳
۲۴	گلستان	۱۲۴
۲۵	گیلان	۱۲۵
۲۶	لرستان	۱۲۶
۲۷	مازندران	۱۲۷
۲۸	مرکزی	۱۲۸
۲۹	هرمزگان	۱۲۹
۳۰	همدان	۱۳۰
۳۱	یزد	۱۳۱

مرکز آموزش و پژوهش

فرم شماره ۸

مشخصات شرکت کنندگان در پودمان های آموزشی در استان

الف: اطلاعات مربوط به پودمان آموزشی

نام پودمان : کد دوره : ساعت : شماره مجوز:

/ /

ب: مشخصات استاد دوره:

نام و نام خانوادگی مدرک تحصیلی سابقه تدریس

ج: اطلاعات فردی شرکت کنندگان

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	مرد		زن		مدرک تحصیلی	رشته شغلی	عنوان پست سازمانی
			مدیر	کارمند	مدیر	کارمند			

جمع

تعداد کل شرکت کنندگان :

نام و نام خانوادگی : استاد دوره

امضا

نام و نام خانوادگی رابط آموزشی :

نام و نام خانوادگی مدیر کل ثبت احوال استان

امضا

امضا

سازمان ثبت احوال کشور

اداره کل ثبت احوال استان.....

فرم حضور / غیاب دوره

کد دوره:

عنوان دوره :

نام استاد:

مدت دوره (به ساعت):

روزهای هفته

مدرک تحصیلی

شماره ملی

خانوانگی

پنج شنبه

چهارشنبه

سه شنبه

دوشنبه

یکشنبه

شنبه

به

امضا کارشناس دوره

باسمہ تعالیٰ

کوآپ نامہ Certificate

شماره:

تاریخ: .../.../...

کوآپی می شود:

آقای احانم دارنده شماره ملی

پودمان آموزشی را

(برابر مجوز شماره مورخ. .../.../... شورای راہبری آموزش و پرورش سازمان ثبت احوال کشور)

از تاریخ .../.../... لغایت .../.../... بہ مدت ... ساعت

با کسب نمرہ ... در ادارہ کل ثبت احوال استان بہ پایان رسانیدہ است.

.....

مدیر کل استان

فرم شماره ۵: نتایج ارزیابی های به دست

آمده

محل برگزاری: سازمان ثبت احوال کور
کد دوره: عنوان دوره:
تاریخ پایان دوره: مرکز آموزش و پژوهش
تعداد شرکت کنندگان: تاریخ آغاز دوره:

ردیف	نوع ارزیابی	الف) نحوه امتیاز دهی	ب) میانگین امتیازات به دست آمده	ج) ضریب محاسبه
۱	استاد از دوره (فرم شماره ۱) جمع امتیاز ۲۰۰	نصف امتیاز به دست آمده		۰/۳
۲	فراگیر از دوره (فرم شماره ۲) جمع امتیاز ۲۰۰	نصف امتیاز به دست آمده		۰/۷
۳	نمره آزمون (فرم ریزنمرات) جمع امتیاز ۱۰۰	از ۱۰۰		۲
۴	مسئول مستقیم از فراگیر (فرم شماره ۳) جمع امتیاز ۱۰۰	با ضریب ۴		۳

جمع کل

متوسط

ضعیف

بسیار ضعیف

بسیار خوب

خوب

امضای مدیر مربوطه

امضای رابط آموزشی