

وزارت کشور



سازمان شہداریہا و دیہاریہای کشور

مرکز مطالعات برنامه ریزی شهری و روستایی

دستور العمل گواہینامہهای آموزشی نوع دوم

مقدمه :

به منظور بهره‌مندی کارکنان واجد شرایط شهرداری‌ها و دهیاری‌ها از امتیازات گواهینامه های نوع دوم ؛ «دستورالعمل اجرایی فرایند دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم» طراحی و تدوین می گردد و برای عملیاتی نمودن در اختیار معاونت امور عمرانی استانداری‌ها قرار می‌گیرد. لذا کلیه کارکنانی که بر اساس جدول محاسبه ساعت آموزش واجد شرایط دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم هستند باید نسبت به موارد زیر اقدام لازم را انجام دهند :

گام اول: پوشه مربوط به قوانین و مقررات آموزشی دستورالعمل، شرح وظایف کارمندان واجد شرایط برای گواهینامه آموزشی نوع دوم، محتویات و مدارک لازم برای تشکیل پرونده آموزشی، ماهیت دوره‌ها و گواهینامه‌های آموزشی قابل محاسبه، سقف ساعات آموزشی قابل محاسبه، فعالیت‌های علمی و حرفه‌ای قابل معادل سازی با ساعات آموزش، فرم های مورد نیاز برای تکمیل و ... را از کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی استان و واحد آموزش شهرداری دریافت و مطالعه نمایند .

گام دوم: فرم مشخصات فردی و خدمتی، تحصیلی، آموزشی، علمی و حرفه‌ای را تکمیل نمایند .

گام سوم: براساس فرم درخواست سوابق آموزشی (تصویر شناسنامه آموزشی، تصویر گواهینامه دوره‌های آموزشی مصوب) دریافتی از شهرداری و دهیاری یا سایر موسسات آموزشی صلاحیت دار اجرای دوره ها بررسی و مورد تایید اولیه قرار گیرند.

گام چهارم: نسبت به جمع‌آوری فعالیت‌های علمی و حرفه‌ای خود (تالیف و ترجمه کتب و مقالات، پیشنهادات، تجربیات مستند سازی شده، ابتکارات، اکتشافات و فعالیت‌های خاص شغلی) که قابل معادل سازی با ساعات آموزش است اقدام نمایند .

گام پنجم: بر اساس فرم درخواست، نسبت به تشکیل پرونده آموزشی و بررسی و تایید آن (با ارائه مدارک و محتویات لازم) از طریق کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی مستقر در دفتر امور شهری و شوراهای استانداری اقدام نمایند .

1- مقررات آموزشی اعطای گواهینامه نوع دوم

- 1 - بررسی، تطبیق و تایید اولیه پرونده‌های آموزشی کارمندان واجد شرایط برای دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم توسط کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی استان و همچنین شهرداری مربوطه انجام می شود سپس بررسی، تطبیق، معادل سازی با ساعات آموزش و تایید نهایی پرونده های آموزشی در کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی، کمیته علمی و در نهایت تصویب نهایی آن و صدور گواهینامه نوع دوم توسط نهاد معرفی شده از سوی کمیته راهبری انجام می‌گیرد .
- 2 - دوره‌های آموزشی مصوبی که از سال 1379 تا قبل از ابلاغ نظام جامع آموزش جدید کارکنان شهرداری‌ها و دهیاری‌ها در چارچوب مقررات آموزشی سال های قبل اجراء شده باشند، جهت دریافت امتیازات آموزشی، مشروط بر اینکه قبلاً از همان امتیاز برخوردار نشده باشند قابل احتساب هستند. این دوره ها باید داری مجوز بوده و توسط مجریان ذیصلاح برگزار شده باشند. همچنین مشخصات کلی گواهینامه های آموزشی در آنها لحاظ شده و در راستای شغل افراد باشند .
- 3 - دارندگان مدرک تحصیلی معادل صادر شده از سوی سازمان اداری و استخدامی کشور و یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور فقط می توانند یک (1) سطح از گواهینامه نوع دوم را دریافت نمایند.
- 4 - کارکنان و مدیران فقط می‌توانند حداکثر دو (2) سطح از گواهینامه نوع دوم را دریافت نمایند.
- 5 - در صورت تغییر رشته شغلی (شغل) کارمند، دوره‌های آموزشی که در فهرست آموزش‌های رشته شغلی (شغل) قبلی بوده و ارتباطی با شغل جدید کارمند ندارد، برای تمامی امتیازات غیر از گواهینامه آموزشی نوع دوم قابل محاسبه است؛ ولی دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی، آموزش مدیران و آموزش های شغلی مرتبط با شغل جدید به تشخیص کمیته راهبری آموزش برای استفاده از تمامی امتیازات قابل محاسبه است.
- 6 در صورت جابجایی عناوین رشته‌های شغلی (مشاغل) در رشته‌های فرعی یا رشته‌های اصلی طرح های طبقه بندی مشاغل، به شرط عدم تغییر ماهیت و وظایف رشته شغلی، کلیه دوره‌های آموزشی گذرانده شده توسط کارمندان محاسبه خواهد شد. به عبارت دیگر، چنانچه رشته شغلی قبلاً در یک رشته قرارداده شده همان رشته شغلی با همان وظایف به رشته دیگر منتقل خواهد شد و کلیه دوره‌های آموزشی شغلی گذرانده شده علاوه بر دوره‌های آموزشی فرهنگی و آموزش‌های مدیران توسط کارمند، قابل احتساب خواهد بود.
- 7 - کارکنان رسمی و پیمانی شهرداری و دهیاری که در اموری خارج از چارچوب مدیریت شهری و روستایی مشغول به فعالیت هستند و برای انجام وظایف محوله دوره‌های آموزشی مربوطه را طی می‌نمایند، دوره‌های آموزشی آنها برای برخورداری از امتیازات مترتب بر نظام آموزشی نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.

- 8 امتیازات مترتب بر دوره‌های آموزشی مصوب (تبدیل وضع استخدام رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، تمدید قرارداد پیمانی، ارتقاء شغلی در رتبه‌های شغلی، انتصاب و ارتقاء به سمت‌های مدیریت حرفه‌ای، امتیاز حق شاعل و گواهینامه آموزشی نوع دوم) را می‌توان به طور هم زمان به کارمندان اعطاء کرد.
- 9 ساعات آموزشی ذکر شده در هر گواهینامه، صرفاً برای همان سطح محاسبه می‌شود و دریافت سطوح بعدی گواهینامه آموزشی نوع دوم نیازمند آموزش‌های جدید است.
- 10 - در صورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده کارمند واجد شرایط بیش از ساعات مورد نیاز دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم باشد، ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه آموزشی نوع دوم در سطح بعدی محاسبه نمی‌گردد. و محاسبه ساعات آموزشی جدید برای دریافت گواهینامه سطح بعدی از زمان قبولی در آزمون جامع سطح قبل آغاز می‌گردد.
- 11 علاوه بر محاسبه ساعات آموزشی دوره‌های گذرانده شده مصوب مورد اشاره، فعالیت‌های علمی و حرفه‌ای چون پیشنهادات جدید، تألیف، ترجمه کتب و مقالات، مستندسازی تجربیات، ابتکارات، اختراعات و فعالیت‌های خاص شغلی که به تأیید کمیته علمی و کمیته راهبری رسیده باشد به عنوان ساعات آموزشی قابل محاسبه برای بهره‌مندی از مزایای استخدامی گواهینامه آموزشی نوع دوم نیز قابل محاسبه است.
- 12 کلیه فعالیت‌های علمی و حرفه‌ای به عنوان خدمات برجسته محسوب می‌شوند که این خدمات برجسته فقط برای همان سطح مورد نظر محاسبه می‌گردند و برای دریافت گواهینامه آموزشی سطح بالاتر، خدمات برجسته دیگری باید ارائه گردد.
- 13 پیشنهادات جدید، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب، مقالات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کارو بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، پس از تأیید کمیته علمی زیر مجموعه کمیته اجرایی آموزش معادل ساعات آموزشی قابل محاسبه است. حداکثر ساعات مورد قبول برای گواهینامه آموزشی نوع دوم (که می‌تواند معادل سازی شود) 200 ساعت می‌باشد که یک فرد می‌تواند به ازای یک یا مجموع چند فعالیت علمی و حرفه‌ای دریافت نماید. **با توجه پیوست شماره**
- 14 برای کسب گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو (مزایای استخدامی دکتری) ارائه دو نمونه خدمت برجسته شامل پیشنهاد، ابتکار، تألیف یا ترجمه کتاب در رابطه با وظایف و مأموریت‌های سازمانی و شغلی، مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، الزامی است.
- 15 فعالیت‌های علمی و حرفه‌ای معادل سازی شده، در کسر ساعات آموزشی از کل ساعات آموزشی مورد نیاز برای دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم به نسبت نوع آموزش‌ها مؤثر است، ولی میزان ساعات معادل سازی شده از حداقل زمان دریافت گواهینامه کسر نمی‌گردد.
- 16 تهیه و ارائه یک طرح تحقیقی علمی کاربردی یا علمی توسعه‌ای (پایان نامه) در زمینه شغل مورد تصدی به عنوان فعالیت علمی و حرفه‌ای برای معادل سازی با ساعات آموزشی نیست بلکه جزء شرط لازم در کسب گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک (مزایای استخدامی فوق لیسانس) و سطح دو (مزایای استخدامی دکتری) می‌باشد.

۲ - شرایط دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی

- 1 - دوره‌های آموزشی باید در برنامه آموزش سالانه شهرداری یا دهیاری پیش بینی و توسط کمیته راهبری آموزش تصویب شود.
- 2 - دوره‌های آموزشی باید در شناسنامه آموزشی کارکنان و مدیران درج شده باشند.
- 3 - کارکنان و مدیران باید امتیازات لازم را از سیستم ارزیابی دوره کسب کرده باشند.
- 4 - کلیه دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی کارمند واجد شرایط باید مصوب و دارای شماره مجوز از سوی کمیته راهبری آموزش باشند.
- 5 - عنوان دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی کارمند واجد شرایط باید به طور دقیق، مشخص و با عناوین دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی برنامه‌های آموزش تدوین شده با آن مطابقت داشته باشند.
- 6 - میزان ساعات آموزشی کلیه دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی کارمند واجد شرایط باید به عدد مشخص باشد.
- 7 - نوع دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی کارمند واجد شرایط باید مشخص باشد.
- 8 - کلیه دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارمند واجد شرایط درج گردند.
- 9 - امتیاز ارزشیابی کلیه دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی کارمند واجد شرایط باید مشخص باشد.
- 10 - میزان ساعات دوره‌های آموزشی عمومی فناوری اطلاعات، برای شاغلان مشاغل رسته فناوری اطلاعات برای برخورداری از امتیازات، قابل محاسبه نمی‌باشد.

- 11 - دوره‌های آموزشی کارمندان قرارداد کار معین یا مشخص که در اجرای نظام آموزش و دستورالعمل آن برنامه ریزی و اجراء می‌گردد، صرفاً برای برخورداری از امتیاز تمدید قرارداد قابل احتساب است. در صورت تبدیل وضعیت استخدامی آنها به پیمانی یا رسمی، آموزش‌های گذرانده شده در صورت مرتبط بودن با شغل مورد تصدی محاسبه خواهد شد.
- 12 - دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش باید با هماهنگی هیئت عالی گزینش اجراء شده باشد.
- 13 - دوره‌ها یا پودمان‌های آموزشی مصوب رشته شغلی مأمور حراست نیازمند **تایید سازمان حراست کل کشور** باید با هماهنگی آنها اجراء شده باشند.
- 14 - انواع دوره‌ها و پودمان‌های آموزشی قابل محاسبه
 - 1- دوره‌های بدو استخدام، شامل دوره‌های توجیهی و دوره‌های تصدی شغل (بدو خدمت و حین خدمت)
 - 2- دوره‌های بدو تصدی شغل
 - 3- دوره‌های شغلی شامل: دوره‌های مشاغل عمومی و دوره‌های اختصاصی شغلی
 - 4- دوره‌های فرهنگی و عمومی، شامل دوره‌های فرهنگی و اجتماعی، دوره‌های توانمندی‌های اداری و دوره‌های عمومی فناوری اطلاعات
 - 5- دوره‌های مدیران شامل دوره‌های تعالی معنوی مدیران و دوره‌های تعالی حرفه‌ای مدیران
- 15 - گواهینامه‌های آموزشی صادر شده از سوی مراکز و مؤسسات خصوصی در صورتی قابل قبول است که صلاحیت آنها از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری بررسی شده و مجوز لازم را اخذ کرده باشند.
- 16 - همایش‌ها، سمینارها و گرد همایی‌های استانی، ملی یا بین‌المللی که در موارد خاص به منظور تبیین و تشریح مسایل فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و ... یا ارائه یافته‌های پژوهشی در حوزه‌های مختلف علمی توسط ارگان‌ها و سازمان‌های کشور برگزار می‌گردند، در امتیاز محاسبه نمی‌گردد.
- 17 - منظور از آموزش‌های شغلی، دوره‌های اختصاصی شغلی برای مشاغل تخصصی شهرداری و دهیاری و دوره‌های مشترک اداری برای مشاغل عمومی (مشترک بین سازمان‌ها) می‌باشد.
- 18 - برای دریافت گواهینامه آموزشی مهارتی، حداقل 800 ساعت از ساعات آموزشی باید شغلی باشد.
- 19 - آموزش‌های شغلی نباید کمتر از 50% کل آموزش‌های شغلی و مدیران باشد.
- 20 - منظور از آموزش‌های فرهنگی و عمومی، دوره‌های بدو خدمت (توجیهی و تصدی شغل) و دوره‌های فرهنگی عمومی (فرهنگی و اجتماعی توانمندی‌های اداری و فناوری اطلاعات) است.
- 21 - ساعات دوره‌های آموزشی مدیران صرفاً برای دریافت گواهینامه‌های تخصصی، تخصصی - پژوهشی سطح یک و سطح دو قابل محاسبه است و برای کارمندان مشمول گواهینامه مهارتی نیز محاسبه خواهد شد.
- 22 - حداکثر ساعات آموزشی قابل محاسبه در یک سال جهت اعطای گواهینامه‌های مهارتی و تخصصی برای دوره‌های شغلی گواهینامه مهارتی، 200 ساعت و برای اعطای گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک 160 ساعت و جهت اعطای گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح دو 120 ساعت می‌باشد و مازاد آن برای سال‌های آینده قابل محاسبه نمی‌باشد.
- 23 - اعطای امتیازات ساعات آموزشی بر مبنای تاریخ اتمام دوره مندرج در گواهینامه خواهد بود و تاریخ صدور گواهینامه نمی‌تواند ملاک عمل قرار گیرد.

3 - آزمون جامع

- 1 - آزمون جامع کارکنانی که شرایط دریافت گواهینامه آموزشی تخصصی - پژوهشی سطح یک و تخصصی - پژوهشی سطح دو را کسب نمایند، به صورت متمرکز توسط نهاد معرفی شده از سوی کمیته راهبری برگزار می‌شود.
- 2 - مراتب اطلاعات برگزاری آزمون جامع حداقل دو ماه قبل از آزمون توسط مرکز برگزار کننده به اطلاع کارمندان واجد شرایط اعلام می‌شود.
- 3 - شرکت متوالی کارمندان برای قبولی در آزمون بلا مانع است.
- 4 - پس از اجرای آزمون جامع گواهی شرکت در آزمون برای دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم توسط مرکز برگزار کننده صادر می‌شود.
- 5 - سئوالات آزمون جامع برای هر شغل در دو بخش عمومی (محتوای آموزش‌های مصوب فرهنگی عمومی و مدیریتی) و تخصصی (محتوای دوره‌های آموزشی استاندارد آموزشی مشاغل تخصصی و عمومی) طراحی می‌شود.

4-محتویات پرونده آموزشی کارمند واجد شرایط دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم

- 1- فرم تکمیل شده درخواست بررسی، تطبیق و تأیید اولیه سوابق آموزشی توسط کارمند واجد شرایط (در صورت اقدام و درخواست مستقیم از شهرداری یا دهیاری)
- 2- فرم تکمیل شده درخواست تشکیل، بررسی و تطبیق و تأیید اولیه پرونده آموزشی از کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی استان توسط کارمند واجد شرایط
- 3- سه قطعه عکس 3×4 کارمند واجد شرایط
- 4- تصویر صفحه اول شناسنامه و کارت ملی کارمند واجد شرایط
- 5- تصویر آخرین مدرک تحصیلی کارمند واجد شرایط (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا تصویر مدرک یک سطح از سطوح گواهینامه آموزشی نوع دوم (گواهینامه مهارت یا تخصصی یا تخصصی پژوهشی سطح یک) که قبلاً دریافت کرده است.
- 6- تصویر آخرین حکم کارگزینی کارمند واجد شرایط
- 7- فرم تکمیل شده مشخصات فردی و خدمتی، تحصیلی و آموزشی، علمی و حرفه ای کارمند واجد شرایط
- 8- جدیدترین و کاملترین شناسنامه آموزشی کارمند واجد شرایط، ممهور به مهر تأیید شهرداری یا دهیاری مربوطه
- 9- تصویر گواهینامه های آموزشی کلیه دوره های مصوب کارمند واجد شرایط، ممهور به مهر تأیید شهرداری یا دهیاری (1- آموزش های توجیهی شامل دوره های بدو استخدام 2- دوره های بدو تصدی شغل 3- دوره های شغلی شامل دوره های مشاغل عمومی و دوره های اختصاصی شغلی 4- دوره های فرهنگی و عمومی، شامل دوره های فرهنگی و اجتماعی دوره های توانمندی های اداری و دوره های عمومی فناوری اطلاعات 5- دوره های مدیران شامل دوره های تعالی معنوی مدیران و دوره های تعالی حرفه ای مدیران).
- 10- یک نسخه کامل از فعالیت یا فعالیت های علمی و حرفه ای کارمند واجد شرایط (پیشنهادات جدی، تألیف و ترجمه کتب و مقالات، مستندسازی تجربیات، ابتکارات، اکتشافات، اختراعات و فعالیت های خاص شغلی کارمند در صورت وجود).
- 11- یک نسخه کامل از طرح تحقیقی مرتبط با شغل مورد تصدی کارمند واجد شرایط برای گواهینامه آموزشی تخصصی پژوهشی سطح یک و دو، در چارچوب طرح تحقیق و فرم مربوط به درخواست تصویب طرح تحقیقی پیوست این دستورالعمل
- 12- یک نسخه کامل از خدمات برجسته (دو خدمت) برای گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو
- 13- تصویر کارنامه آزمون جامع کارمند واجد شرایط برای گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو
- 14- فرم امتیازات ارزشیابی عملکرد 5 سال منتهی به صدور گواهینامه آموزشی نوع دوم کارمند واجد شرایط برای گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو
- 15- کلیه اطلاعات مورد نیاز باید به روش الکترونیکی و بدون حضور فیزیکی متقاضی یا نماینده وی به کمیته اجرایی استان و کمیته راهبری ارسال شود.

پیوست یک

ترکیب اعضا و وظایف کمیته علمی

کمیته های اجرایی موظفند به منظور بررسی و تأیید مقالات ، تألیفات و طرح های تحقیقاتی ، خدمات برجسته کارمندان ، کمیته ای با ترکیب اعضاء و وظایف زیر ، ذیل کمیته ی اجرایی آموزش و توانمند سازی تشکیل دهند . لازم به ذکر است که این کمیته موارد زیر تا مقطع تحصیلی کارشناسی ارشد را مورد بررسی قرار می دهد .

- ترکیب اعضاء کمیته علمی کمیته های اجرایی

- مدیر کل دفتر امور شهری و شوراهای استانداری
- یک نفر متخصص و صاحب نظر در شغل مورد نظر حسب مورد (به انتخاب رئیس کمیته اجرائی)
- یک نفر از اعضاء هیات علمی دانشگاه مرتبط با موضوع حسب مورد (به انتخاب رئیس کمیته اجرائی)
- نماینده کمیته راهبری
- کارشناس آموزش معاونت عمرانی استانداری (به انتخاب رئیس کمیته اجرائی)

- ترکیب اعضاء کمیته علمی کمیته راهبری

- رئیس مرکز مطالعات
- معاون آموزشی مرکز
- معاون پژوهشی مرکز
- یک نفر متخصص و صاحب نظر در شغل مورد نظر حسب مورد (به انتخاب رئیس کمیته راهبری)
- یک نفر از اعضاء هیات علمی دانشگاه مرتبط با موضوع حسب مورد (به انتخاب رئیس کمیته راهبری)
- کارشناس آموزش مرکز (به انتخاب رئیس کمیته راهبری)
- نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

وظایف کمیته علمی

- 1- بررسی پیشنهادات ، ابتکارات ، تألیف ، ترجمه کتب و مقالات و تجربیات مستند سازی شده به منظور معادل سازی آنها با ساعات آموزشی
 - 2- بررسی و تصویب طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو
 - 3- بررسی و تأیید گزارش و نتایج طرح تحقیقی علمی - کاربردی یا علمی توسعه ای در زمینه شغل مورد تصدی
 - 4- بررسی و تأیید خدمات برجسته کارمندان به عنوان یکی از شرایط اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح یک و دو
 - شرکت متوالی کارمندان در آزمون جامع بالامانع است ولی در هر صورت صدور گواهی نامه مربوطه برای کارمندان موقوف به قبول در آزمون جامع با رعایت سایر شرایط مدرج در ساز و کار اعطای گواهی نامه خواهد بود .
 - سوالات آزمون جامع برای هر شغل از دو بخش عمومی و تخصصی تشکیل شده که بخش تخصصی آن از مجموع سرفصل ها و محتوای دوره های آموزشی استاندارد مشاغل عمومی و اختصاصی و بخش عمومی آن از محتوای آموزش های مصوب فرهنگی - عمومی و مدیریتی به نسبت تعیین شده قابل احتساب برای اخذ گواهینامه ها طراحی می شود .
 - طراحی سوالات آموزش های مشاغل اختصاصی برعهده مرکز و طراحی سوالات مشاغل عمومی ، مدیران و آموزش های فرهنگی و عمومی بر عهده مرکز آموزش مدیریت دولتی خواهد بود . مرکز مذکور سوالات مشاغل اختصاصی را بر اساس نیاز از مرکز اخذ و در بانک سوال مرتبط ذخیره می نماید .
 - مراتب برگزاری آزمون جامع حداقل دو ماه قبل از آزمون به نحو مقتضی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی به اطلاع کارمندان واجد شرایط شرکت در آزمون خواهد رسید .
 - پس از اجرای آزمون ، گواهی شرکت در آزمون که حاوی اطلاعات نام و نام خانوادگی ، نام پدر ، رشته شغلی ، پست ، کد ملی ، تاریخ و محل اجرای آزمون و امتیاز خواهد بود ، صادر خواهد شد .
- تبصره : این گواهی صرفا برای دریافت گواهینامه نوع دوم اعتبار داشته و کاربرد دیگری نخواهد داشت .

پیوست دو

" چارچوب طرح تحقیق (پروژه پژوهشی) گواهینامه های نوع دوم "

بخش اول : تعیین استاد راهنما و تصویب موضوع پروژه پژوهشی

ماده 1 : فراگیر موظف است با هماهنگی کمیته علمی ، استاد راهنمای پژوهشی خود را از بین کارشناسان یا مدیران خبره شهرداری ها اجرایی یا حداقل استاد یار دانشگاه با در نظر گرفتن بند 2-2 انتخاب نماید . در راستای این کار فراگیر باید از طریق دبیرخانه کمیته ی اجرایی اطلاعات مربوط به انتخاب استاد راهنما از لحاظ تعداد پروژه های تحت راهنمایی و موضوع تخصصی و تجربه وی کسب نماید ، و ضمن جلب موافقت استاد و با نظر وی موضوع پژوهشی و استاد مشاور خود را انتخاب و با تکمیل فرم مربوط جهت تأیید نهایی به کمیته علمی ارسال نمایند .

تبصره ۱- بانک اطلاعات اساتید راهنما و مشاور برای مشاغل عمومی توسط مرکز آموزش مدیریت دولتی و برای مشاغل اختصاصی توسط کمیته راهبری جهت بهره برداری فراگیران ایجاد خواهد شد .

افراد واجد شرایط برای مشاغل اختصاصی پس از تأیید کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی در بانک قرار خواهند گرفت .

تبصره 2- فراگیر موظف است عناوین پژوهشی خود را از میان موضوعات پیشنهادی شهرداری (مشکلات یا مباحث و برنامه های توسعه ای) مربوطه انتخاب نماید و به تأیید کمیته اجرایی برساند

ماده 2 : کمیته علمی موظف است موضوع پروژه پژوهشی و مناسب تخصص و تجربه استاد راهنما را با در نظر گرفتن ضوابط زیر مورد بررسی و تصمیم گیری قرار دهد :

1-2- ویژگی های موضوع پروژه پژوهشی

الف : نبودن موضوع (حتی الا مکان)

ب : سازگاری با دروس شغلی - اختصاصی یا مدیریتی

ج : قابل تحقیق بودن به روش علمی

د : هم سویی در جهت رفع یا تقلیل مشکلات / مسائل مبتلا به سازمان متبوع یا برنامه های توسعه ای دستگاه

2-2- شرایط تعیین استاد راهنما

الف : داشتن حداقل رتبه خبره در شغل مربوطه و مدرک تحصیلی فوق لیسانس به بالا

ب : ارتباط زمینه تخصصی فرد با موضوع پروژه پژوهشی و دارا بودن سابقه پژوهشی و مطالعاتی

ج : رعایت حد نصاب تعداد پروژه های پژوهشی تحت راهنمایی و مشاوره فرد با توجه به سقفی که توسط کمیته تعیین می شود .

د : عملکرد مثبت در هدایت و راهنمایی و یا مشاوره پروژه های پژوهشی مشابه و مرتبط (به تشخیص کمیته علمی)

3-2- شرایط تعیین استاد مشاور

الف : عضو هیات علمی دانشگاه یا از پژوهشگران و متخصصان مرتبط در مدیریت شهری با موضوع پژوهش با مدرک حداقل فوق لیسانس باشد .

ب : به پیشنهاد استاد راهنما و مورد تأیید کمیته علمی باشد .

بخش دوم - طرح تحقیق و ارائه گزارش

ماده 3- واحد آموزش شهرداری موظف است ، پس از تصویب پروژه پژوهشی توسط کمیته علمی موضوع را به فراگیر و اساتید مربوطه ابلاغ نماید .

ماده 4 : فراگیر موظف است پس از ابلاغ موضوع پژوهش ، در قالب طرح تحقیق و براساس فرآیند انجام یک پایان نامه تحصیلی و یا روش مستند سازی تجربیات و یا دیگر روش های کاربردی زیر نظر استاد راهنما و مشاور به بررسی و تحقیق بپردازد و گزارش پژوهشی لازم را تهیه نماید .

ماده 5 : استاد راهنما موظف است پس از تکمیل پروژه پژوهشی ، نسخه ای از آن را برای ارزشیابی نهایی به همراه نظر استاد مشاور به کمیته ارائه نماید .

ماده 6 : جلسه دفاعیه از طرف کمیته اجرایی با هماهنگی کمیته علمی و با حضور اعضاء کمیته اجرایی آموزش برگزار خواهد شد .

بخش سوم - ارزشیابی نهایی پروژه پژوهشی

ماده 7- ارزشیابی نهایی پروژه پژوهشی برعهده کمیته علمی می باشد .

ماده 8 - کمیته علمی موظف است یک نفر از اعضای هیات علمی یا پژوهشگران با مدرک دکتری در داخل یا خارج شهرداری را به عنوان استاد داور انتخاب و اعلام نماید .

ماده 9- داور موظف است پروژه پژوهشی را قبل از تشکیل جلسه دفاعیه مورد بررسی قرار داده و نظر خود را با تکمیل فرم های مربوط به کمیته علمی منعکس نماید .

تبصره : در صورت رد پروژه از سوی داور ، داور موظف است در چارچوب طرح تحقیق با ذکر مصادیق ، علت رد آن دبیر به کمیته علمی منعکس نماید .

ماده 10 - فراگیر موظف است قبل از دفاع ، زیر نظر استاد راهنما ، اصلاحات لازم را با توجه به نظر استاد داور در گزارش پروژه پژوهشی خود اعمال نماید .

ماده 11 - در صورتی که پروژه پژوهشی از نظر کمیته علمی غیر قابل قبول تشخیص داده شود ، فراگیر می تواند با تکمیل و اصلاح پروژه پژوهشی در یک نوبت دیگر از آن دفاع نماید .

ماده 12 - جلسه دفاع از پژوهش نامه و ارزشیابی نهایی در محل کمیته اجرایی برگزار می شود.

بخش چهارم - ضوابط ارزشیابی

ماده 13 - کمیته علمی موظف است با تکمیل فرم مربوط ، پروژه پژوهشی را در پنج درجه ارزشیابی کرده و نمره خود را بر مبنای 20 ارائه نماید .

ماده 14- درجه / رتبه پروژه پژوهشی با احتساب میانگین کل نمرات محاسبه و به شرح زیر منظور خواهد شد :

الف : نمره از 18 الی 20 : عالی

ب: نمره از (16 تا 18) : بسیار خوب

ج : نمره از (12 تا 16) : خوب

د: نمره از (12 تا 14) : قابل قبول

ه: نمره از 12 کمتر : غیر قابل قبول

پیوست ها سه فرم ها

فرم مشخصات فردی و خدمتی، تحصیلی و آموزشی، علمی و حرفه‌ای کارمند واجد شرایط دریافت گواهینامه نوع دوم

مشخصات فردی و خدمتی					
نام و نام خانوادگی		نام پدر		شماره شناسنامه	
شماره استخدام (رسمی - پیمانی)		شماره مستخدم		کد ملی	
واحد سازمانی فعلی		محل جغرافیایی خدمت فعلی		عنوان پست سازمانی	
رشته شغلی		رشته شغلی		رشته شغلی	
مشخصات تحصیلی و آموزشی					
دارای یکی از شرایط تحصیلی یا آموزشی زیر می‌باشم:					
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ویژه دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم با معادل آن</p>	الف	دارای مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه می‌باشم	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	رشته تحصیلی
		مشمول دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم در سطح مهارتی (مزایای استخدامی فوق دیپلم) می‌باشم	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	آموزشگاه محل تحصیل
		کلیه دوره‌های آموزشی را که طی نموده‌ام مصوب می‌باشد	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
		کلیه دوره‌های آموزشی را که طی نموده‌ام در شناسنامه آموزشی درج شده است	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
		کلیه دوره‌های آموزشی طی کرده و حدنصاب نمره و امتیاز (امتیاز 60 از کل نمره) را کسب نموده‌ام	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
		دارای گواهینامه آموزشی از همایش‌ها و گردهمایی‌های استانی، ملی یا بین‌المللی یا دارای گواهی شرکت در آنها هستم	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
		در حکم کارگزینی دارای رشته شغلی فناوری اطلاعات هستم	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
		در حکم کارگزینی، دارای رشته شغلی مسئول گزینش هستم	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
		در حکم کارگزینی، دارای رشته شغلی مأمور حراست هستم	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
		در حکم کارگزینی دارای رشته شغلی پزشک یا پیرا پزشک هستم	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
		دارای گواهینامه‌های آموزشی مصوب و صادره از مراکز و مؤسسات خصوصی هستم	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
		با ابلاغ مدیر استانی یا ستادی شهرداری، عضو طرح‌ها، کمیته‌ها و شوراهای/شرکت‌های تعاونی/هیئت‌ها و فدراسیون‌ها و هستم و دوره‌های آموزشی را نیز در این زمینه طی نموده‌ام.	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	عنوان عضویت:
		در طول سال‌های دوره‌های آموزشی؛ رشته شغلی ام تغییر پیدا کرده است	بله <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	رشته شغلی قبلی
					رشته شغلی جدید
				سال تغییر رشته شغلی	

	<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	حد نصاب 1200 ساعت آموزش مصوب را کسب نموده ام
	<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	حد نصاب 1200 ساعت آموزش مصوب را 6 سال کسب نموده ام
	<input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر	از 1200 ساعت آموزش، مجموعاً 800 ساعت دوره‌های آموزشی شغلی (شغلی/اختصاصی/مشترک اداری) و 400 ساعت دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی (توجیهی بدو خدمت/تصدی شغل بدو خدمت/تصدی شغل ضمن خدمت/ فرهنگی و اجتماعی/ توانمندی اداری و فناوری اطلاعات) را گذرانده ام

فرم مشخصات فردی و خدمتی، تحصیلی و آموزشی، علمی و حرفه‌ای کارمند واجد شرایط دریافت گواهینامه نوع دوم

مشخصات فردی و خدمتی					
نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه			
	شماره مستخدم	کد ملی			
واحد سازمانی فعلی	محل جغرافیایی خدمت فعلی		عنوان پست سازمانی		
نوع استخدام (رسمی - پیمانی)	رسته شغلی		رشته شغلی		
مشخصات تحصیلی و آموزشی					
ب	دارای مدرک تحصیلی فوق دیپلم دانشگاهی می‌باشم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	دانشگاه محل تحصیل	رشته تحصیلی
ویژه دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم با معادل آن	دارای مدرک تحصیلی معادل فوق دیپلم صادره از سازمان اموراداری و استخدامی کشور یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا سازمان‌های دیگر با ارزش استخدامی هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	سازمان محل تحصیل	رشته تحصیلی
	دارای گواهینامه آموزشی نوع دوم در سطح مهارتی هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	سازمان صادر کننده گواهینامه	رشته شغلی شرایط احراز گواهینامه
				تاریخ صدور گواهینامه	
	مشمول دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم در سطح تخصصی (مزایای استخدامی لیسانس) هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>		
	کلیه دوره‌های آموزشی که گذرانده‌ام مصوب می‌باشند	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>		
	کلیه دوره‌های آموزشی را که گذرانده‌ام، در شناسنامه آموزشی درج شده اند	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>		
	از کلیه دوره‌های آموزشی گذرانده حدنصاب نمره و امتیاز (امتیاز 60 از کل نمره) را کسب نموده ام	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>		
	دارای گواهینامه آموزشی از همایش‌ها و گردهمایی‌های استانی، ملی یا بین‌المللی یا دارای گواهی شرکت در آنها هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>		
	در حکم کارگزینی، دارای رسته شغلی فناوری اطلاعات هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>		
	در حکم کارگزینی، دارای رسته شغلی مسئول گزینش هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>		
	در حکم کارگزینی، دارای رسته شغلی مأمور حراست هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>		
	در حکم کارگزینی، دارای رسته شغلی پزشک یا پیرا پزشک هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>		
	دارای گواهینامه‌های آموزشی مصوب صادره از مراکز و مؤسسات خصوصی هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>		
	با ابلاغ مدیر استانی یا ستادی شهرداری عضو طرح‌ها، کمیته‌ها و شوراها/شرکت‌های تعاونی/هیئت‌ها و	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	عنوان عضویت	

				فدراسیون‌ها و ... هستم و دوره‌های آموزشی رانیز در این زمینه گذرانده‌ام .
سال تغییر رشته شغلی	رشته شغلی قبلی	<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	در سال‌های طی دوره‌های آموزشی، رشته شغلی ام تغییر پیدا کرده است
	رشته شغلی جدید			
		<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	حد نصاب 1000 ساعت آموزش مصوب را کسب نموده ام
		<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	حد نصاب 1000 ساعت آموزش مصوب را طی 5 سال کسب نموده ام
		<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	از 1000 ساعت آموزش، مجموعاً 750ساعت دوره‌های آموزشی شغلی(حداقل 375 ساعت از آن شغلی/اختصاصی/مشترک اداری) و آموزش های بهبود مدیریت (تربیت مدیر و حین انتصاب مدیران، 250 ساعت دوره‌های آموزشی فرهنگی و عمومی (توجیهی بدو خدمت/تصدی شغل بدو خدمت/ تصدی شغل حین خدمت/ فرهنگی و اجتماعی/ توانمندی اداری و فناوری اطلاعات) را گذرانده ام

فرم مشخصات فردی و خدمتی، تحصیلی و آموزشی، علمی و حرفه‌ای کارمند واجد شرایط دریافت گواهینامه نوع دوم

مشخصات فردی و خدمتی			
نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	
	شماره مستخدم	کد ملی	
واحد سازمانی فعلی	محل جغرافیایی خدمت فعلی	عنوان پست سازمانی	
نوع استخدام (رسمی - پیمانی)	رسته شغلی	رشته شغلی	
مشخصات تحصیلی و آموزشی			
ح	دارای مدرک تحصیلی لیسانس دانشگاهی هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>
	دارای مدرک تحصیلی معادل لیسانس صادره از سازمان اموراداری و استخدامی کشور، یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا سازمان‌های دیگر با ارزش استخدامی هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>
	دارای گواهینامه آموزشی نوع دوم در سطح تخصصی هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>
	مشمول دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم در سطح تخصصی (مزایای استخدامی فوق لیسانس) هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>
	کلیه دوره‌های آموزشی را که گذرانده‌ام، مصوب می‌باشند	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>
	کلیه دوره‌های آموزشی را که گذرانده‌ام، در شناسنامه آموزشی درج شده‌اند	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>
	در کلیه دوره‌های آموزشی طی شده، حدنصاب نمره و امتیاز (امتیاز 60 از کل نمره) را کسب نموده‌ام	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>
	دارای گواهینامه آموزشی از همایش‌ها و گردهمایی‌های استانی، ملی یا بین‌المللی یا دارای گواهی شرکت در آنها هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>
	در حکم کارگزینی، دارای رسته‌شغلی فناوری اطلاعات هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>
	در حکم کارگزینی دارای رشته شغلی مسئول گزینش هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>
	یا در حکم کارگزینی دارای رشته شغلی مأمور حراست هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>
	در حکم کارگزینی، دارای رشته شغلی پزشک یا پیرا پزشک هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>
	دارای گواهینامه‌های آموزشی مصوب صادره از مراکز و مؤسسات خصوصی هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>

ویژه داوطلبان مدرک تحصیلی لیسانس یا معادل آن

		<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	با ابلاغ مدیر استانی یا شهرداری عضو طرح‌ها، کمیته‌ها و شوراهای/شرکت‌های تعاونی/هیئت‌ها و فدراسیون‌ها و ... هستم و دوره‌های آموزشی نیز در این زمینه گذرانده ام .
		<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	در سال‌های دوره‌های آموزشی ، رشته شغلی‌ام تغییر پیدا کرده است
		<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	حد نصاب 800 ساعت آموزش مصوب را کسب نموده ام
		<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	حد نصاب 800 ساعت آموزش مصوب را طی 5 سال کسب نموده ام
		<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	از 800 ساعت آموزش ، مجموعاً 600 ساعت دوره‌های آموزشی شغلی (حداقل 300 ساعت از آن شغلی اختصاصی/مشترک اداری) و آموزش‌های بهبود مدیریت (تربیت مدیر و حین انتصاب مدیران) 200 ساعت دوره- های آموزشی فرهنگی و عمومی (توجیهی بدو خدمت/تصدی شغل بدو خدمت/ تصدی شغل ضمن خدمت/ فرهنگی و اجتماعی/ توانمندی اداری و فناوری اطلاعات) را گذرانده ام
تاریخ آزمون جامع	نمره و امتیاز آزمون جامع	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	قبلاً در آزمون جامع مرکز آموزش مدیریت دولتی شرکت نموده ام
		<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	در چارچوب طرح تحقیق ، یک طرح تحقیقی در زمینه شغلی تهیه و به کمیته علمی ارسال نموده ام
	عنوان طرح تحقیق:	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	طرح تحقیق در حال تهیه می‌باشد که پس از اتمام به کمیته علمی سازمان ارسال خواهیم کرد

فرم مشخصات فردی و خدمتی، تحصیلی و آموزشی، علمی و حرفه ای کارمند واجد شرایط دریافت گواهینامه نوع دوم

مشخصات فردی و خدمتی				
نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه		
شماره مستخدم	کد ملی			
واحد سازمانی فعلی	محل جغرافیایی خدمت فعلی	عنوان پست سازمانی		
نوع استخدام (رسمی-پیمانی)	رسته شغلی	رشته شغلی		
مشخصات تحصیلی و آموزشی				
د	دارای مدرک تحصیلی فوق لیسانس دانشگاهی می باشم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	رشته تحصیلی:
	دارای مدرک تحصیلی معادل لیسانس صادره از سازمان- اداری و استخدامی کشور، یا سازمان مدیریت و برنامه- ریزی کشور یا سازمان های دیگر با ارزش استخدامی هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	رشته تحصیلی:
	دارای گواهینامه آموزشی نوع دوم در سطح یک پژوهشی - تخصصی هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	سازمان صادر کننده گواهینامه
	مشمول دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم در سطح تخصصی (مزایای استخدامی دکتری) هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	رشته شغلی شرایط احراز گواهینامه
	کلیه دوره های آموزشی را که گذرانده ام مصوب می باشند	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	تاریخ صدور گواهینامه
	کلیه دوره های آموزشی را که گذرانده ام در شناسنامه آموزشی درج شده اند	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
	در کلیه دوره های آموزشی طی شده ، حدنصاب نمره و امتیاز (امتیاز 60 از کل نمره) را کسب نموده ام	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
	دارای گواهینامه آموزشی از همایش ها و گردهمایی های استانی، ملی یا بین المللی یا دارای گواهی شرکت در آن- ها هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
	در حکم کارگزینی، دارای رسته شغلی فناوری اطلاعات هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
	در حکم کارگزینی دارای رسته شغلی مسئول گزینش هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
	در حکم کارگزینی دارای رسته شغلی مأمور حراست هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
	یا حکم کارگزینی دارای رسته شغلی پزشک یا پیراپزشک می باشم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
	دارای گواهینامه های آموزشی مصوب صادره از مراکز و مؤسسات خصوصی هستم	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	
	با ابلاغ مدیر استانی یا ستادی سازمان عضو طرح ها، کمیته ها و شوراها/شرکت های تعاونی/هیئت ها و فدراسیون ها و ... هستم و دوره های آموزشی را نیز در این	بلی <input type="checkbox"/>	خیر <input type="checkbox"/>	

ویژه دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا معادل آن

			زمینه گذرانده ام .
	<input type="checkbox"/> خیر	<input type="checkbox"/> بلی	در سال‌های طی دوره‌های آموزشی، رشته شغلی ام تغییر پیدا کرده است
	<input type="checkbox"/> خیر	<input type="checkbox"/> بلی	حد نصاب 600 ساعت آموزش مصوب را کسب نموده ام
	<input type="checkbox"/> خیر	<input type="checkbox"/> بلی	حد نصاب 600 ساعت آموزش مصوب را در 5 سال کسب نموده ام
	<input type="checkbox"/> خیر	<input type="checkbox"/> بلی	از 600 ساعت آموزش ، مجموعاً 450ساعت دوره‌های آموزشی شغلی(حداقل 450 ساعت از آن شغلی/ اختصاصی/مشترک اداری) و آموزش‌های بهبود مدیریت (تربیت مدیر و حین انتصاب مدیران) 150 ساعت دوره- های آموزشی فرهنگی و عمومی (توجیهی بدوخدمت/ تصدی شغل بدوخدمت/ تصدی شغل ضمن خدمت/ فرهنگی و اجتماعی/ توانمندی اداری و فناوری اطلاعات) گذرانده ام
تاریخ آزمون جامع	<input type="checkbox"/> خیر	<input type="checkbox"/> بلی	قبلاً در آزمون جامع مرکز آموزش مدیریت دولتی شرکت نموده ام
نمره و امتیاز آزمون جامع			
عنوان طرح تحقیق	<input type="checkbox"/> خیر	<input type="checkbox"/> بلی	در چارچوب طرح تحقیق ، یک طرح تحقیقی در زمینه شغلی تهیه و به کمیته علمی ارسال نموده ام
	<input type="checkbox"/> خیر	<input type="checkbox"/> بلی	طرح تحقیق در حال تهیه است که پس از اتمام به کمیته علمی ارسال خواهم کرد
	<input type="checkbox"/> خیر	<input type="checkbox"/> بلی	امتیاز ارزشیابی 5 سال گذشته ام بالای 85 بوده است
1- عنوان خدمت برجسته	<input type="checkbox"/> خیر	<input type="checkbox"/> بلی	دارای دو خدمت برجسته ویژه در زمینه پیشنهادات، ابتکار، تألیف یا ترجمه کتاب و مقاله، مستندسازی تجربیات، فعالیت‌های خاص شغلی برای دریافت گواهینامه تخصصی - پژوهشی سطح دو هستم .
2- عنوان خدمت برجسته			

مشخصات علمی و حرفه‌ای

(این قسمت در صورت وجود سابقه علمی و حرفه‌ای توسط کلیه کارمندان واجد شرایط با هر سطح مدرک تحصیلی قابل تکمیل است)

دارای یک یا چند فعالیت علمی یا حرفه‌ای زیر برای معادل سازی با ساعات آموزش می‌باشم

	1-عنوان کتاب تألیفی:	❑ خیر	❑ بلی	دارای تعداد کتاب تألیفی منتشر شده در زمینه شغل مورد تصدی یا مأموریت و وظایف محل خدمت خود و سازمان هستم
	محل و تاریخ نشر:			
	2-عنوان کتاب تألیفی:			
	محل و تاریخ نشر:			
	3-عنوان کتاب تألیفی:			
	محل و تاریخ نشر:			
	1-عنوان کتاب ترجمه‌ای:	❑ خیر	❑ بلی	دارای تعداد کتاب ترجمه‌ای منتشر شده در زمینه شغل مورد تصدی یا مأموریت و وظایف محل خدمت خود و سازمان هستم
	محل و تاریخ نشر:			
	2-عنوان کتاب ترجمه‌ای:			
	محل و تاریخ نشر:			
	3-عنوان کتاب ترجمه‌ای:			
	محل و تاریخ نشر:			
	1-عنوان مقاله:	❑ خیر	❑ بلی	دارای تعداد مقاله چاپ شده در مجلات و نشریات یا ارائه شده در کنفرانس در زمینه شغل مورد تصدی یا مأموریت و وظایف محل خدمت خود و سازمان هستم
	محل چاپ یا ارائه:			
	2-عنوان مقاله:			
	محل چاپ یا ارائه:			
	3-عنوان مقاله:			
	محل چاپ یا ارائه:			
	4-عنوان مقاله:			
	محل چاپ یا ارائه:			
	5-عنوان مقاله:			
	محل چاپ یا ارائه:			
	6-عنوان مقاله:			
	محل چاپ یا ارائه:			
	7-عنوان مقاله:			
	محل چاپ یا ارائه:			
	8-عنوان مقاله:			
	محل چاپ یا ارائه:			
	9-عنوان مقاله:			

	10-عنوان مقاله:						
	محل چاپ یا ارائه:						
	1-عنوان پیشنهاد::	<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	دارای تعداد عنوان پیشنهاد تأیید شده در شورای نظام پیشنهادات سازمان در زمینه شغل مورد تصدی یا مأموریت و وظایف محل خدمت خود و سازمان هستم			
	تاریخ تأیید پیشنهاد:						
	2-عنوان پیشنهاد::						
	تاریخ تأیید پیشنهاد:						
	3-عنوان پیشنهاد::						
	تاریخ تأیید پیشنهاد:						
	4-عنوان پیشنهاد::						
	تاریخ تأیید پیشنهاد:						
	1-عنوان اثر تجربی مستند سازی شده:				<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	دارای تعداد عنوان اثر تجربی مستند-سازی شده در زمینه شغلی مورد تصدی یا مأموریت و وظایف محل خدمت خود و سازمان هستم
	تاریخ مستند سازی تجربه:						
	2-عنوان اثر تجربی مستند سازی شده:						
	تاریخ مستند سازی تجربه:						
	3-عنوان اثر تجربی مستند سازی شده::						
	تاریخ مستند سازی تجربه:						
	1-عنوان ابتکار یا اکتشاف یا اختراع یا خدمات و فعالیت‌های خاص شغلی:	<input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> بلی	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	دارای تعداد.....عنوان ابتکار یا اکتشاف یا اختراع یا خدمات و فعالیت‌های خاص شغلی در زمینه شغل مورد تصدی یا مأموریت و وظایف محل خدمت خود و سازمان هستم			
	تاریخ ثبت ابتکار :						
	2-عنوان ابتکار یا اکتشاف یا اختراع یا خدمات و فعالیت‌های خاص شغلی:						
	تاریخ ثبت ابتکار :						
	3-عنوان ابتکار یا اکتشاف یا اختراع یا خدمات و فعالیت‌های خاص شغلی:						
	تاریخ ثبت ابتکار :						
	4-عنوان ابتکار یا اکتشاف یا اختراع یا خدمات و فعالیت‌های خاص شغلی:						
	تاریخ ثبت ابتکار :						
	تاریخ و امضاء:						نام و نام خانوادگی کارمند:

فرم درخواست بررسی، تطبیق و تایید اولیه سوابق آموزشی از شهرداری یا دهیاری
توسط کارمند واجد شرایط دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم

رئیس / مسئول محترم آموزشی شهرداری / دهیاری

با سلام و احترام

اینجانب : آقا/خانم دارای کد ملی و شماره مستخدم با مشخصات فردی و خدمتی، تحصیلی و آموزشی، علمی و حرفه‌ای پیوست، بر اساس مفاد قوانین و مقررات آموزشی اعطای گواهینامه آموزشی نوع دوم؛ واجد شرایط دریافت گواهینامه آموزشی سطح : مهارتی □ تخصصی □ تخصصی پژوهشی سطح یک □ تخصصی - پژوهشی سطح دو □ می‌باشم. لذا برحسب سوابق آموزشی موجود (شناسنامه آموزشی / گواهینامه دوره های آموزشی پیوست)؛ درخواست بررسی، تطبیق، تأیید اولیه و صدور جدیدترین و کامل‌ترین شناسنامه آموزشی خود را به همراه تصویر گواهینامه آموزشی دوره‌ها که ممبر به مهر تأیید باشد، برای ارائه به کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی استان دارم.

نام و نام خانوادگی کارمند:

تاریخ و امضاء:

فرم درخواست تشکیل بررسی، تطبیق و تایید اولیه پرونده آموزشی از کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی استان
ویژه دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم توسط کارمند واجد شرایط

رئیس محترم کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی استان

با سلام و احترام

اینجانب : آقا/خانم دارای کد ملی و شماره مستخدم با مشخصات فردی و خدمتی، تحصیلی و آموزشی، علمی و حرفه ای پیوست، بر اساس مفاد قوانین و مقررات آموزشی اعطای گواهینامه آموزشی نوع دوم، واجد شرایط دریافت گواهینامه آموزشی سطح : مهارتی □ تخصصی □ تخصصی پژوهشی سطح یک □ تخصصی پژوهشی سطح دو □ می‌باشم. لذا برحسب اطلاعات و مستندات آموزشی، علمی و حرفه ای زیر:

- 1- سوابق آموزشی موجود در نزد خود(شناسنامه آموزشی / گواهینامه دوره های آموزشی پیوست) □
 - 2- فرم بررسی و تطبیق، تایید شده تکمیلی توسط شهرداری یا دهیاری به همراه جدیدترین و کامل ترین شناسنامه آموزشی صادر شده و گواهینامه آموزشی پیوستی دوره‌ها □
 - 3- فعالیت‌های علمی و حرفه‌ای قابل معادل سازی با ساعات آموزش □
- درخواست تشکیل بررسی، تطبیق و تایید پرونده آموزشی را به همراه مستندات پیوستی آن، برای دریافت گواهینامه آموزشی نوع دوم از کمیته اجرایی آموزش و توانمندسازی استان دارم.

نام و نام خانوادگی کارمند:

تاریخ و امضاء:

فرم درخواست تصویب طرح تحقیقی

1-اطلاعات مربوط به کارمند :

نام و نام خانوادگی :
نام دستگاه : واحد خدمت : شغل : شماره پرسنلی : پست :

2-اطلاعات مربوط به طرح تحقیقی :

عنوان طرح :
مدت اجرا:

3-اطلاعات مربوط به استاد راهنما

نام و نام خانوادگی :
شغل و سمت فعلی : آخرین مدرک تحصیلی :
دستگاه محل خدمت : تلفن :

4-جزئیات طرح پژوهشی

4/1-تعریف مسئله :

4/2-پیشینه طرح :

4/3-اهمیت و ضرورت انجام طرح :

4/4:اهداف طرح :

4/5-فرضیه ها یا سوالات (در صورت نیاز):

4/6- روش اجرای طرح :

الف : روش پژوهش (توصیفی ، اکتشافی ، پیمایشی ، مستند سازی) با تاکید بر مستند سازی

ب: جامعه آماری (مدیران ، کارمندان ، ارباب رجوع)

ج: اندازه و شیوه نمونه گیری

د: ابزار گرد آوری داده ها و اعتبار آن

ه: تجزیه و تحلیل داده ها

نام و نام خانوادگی کارمند : امضاء : تاریخ :
نام و نام خانوادگی استاد راهنما : امضاء : تاریخ :

فرم صور تجلسه کمیته علمی

شماره :

تاریخ :

درخواست طرح تحقیقی آقا / خانم برای اخذ گواهینامه

تحت عنوان :

به راهنمایی :

مورد بررسی و تصویب قرار گرفت :

اعضاء کمیته :

امضاء:

1- نام و نام خانوادگی :

امضاء :

2- نام و نام خانوادگی :

امضاء :

3- نام و نام خانوادگی :

فرم ابلاغ تصویب موضوع طرح تحقیقی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

آقا / خانم

بدینوسیله به اطلاع می رساند که درخواست تصویب موضوع طرح تحقیقی جنابعالی تحت عنوان :

.....
.....

به راهنمایی :

کمیته علمی دستگاه مطرح و به تأیید رسید .

اظهار نظر کمیته علمی :

امضاء

مسئول واحد آموزش دستگاه :

رونوشت : استاد راهنما

رونوشت : واحد آموزش

فرم حکم استاد راهنما

بسمه تعالی

همکار محترم

با سلام ، بدینوسیله به اطلاع می رساند موضوع و طرح پیشنهادی طرح تحقیقی با عنوان :

مربوط به خانم / آقای برای اخذ

..... به راهنمایی و مشاوره شما در تاریخ

به تأیید کمیته علمی دستگاه رسیده است . مقرر فرمایند مراحل اجرایی طرح فوق را شروع نموده و علاوه بر هدایت و نظارت مستمر این پژوهش ، گزارش کتبی سیر پیشرفت کار را از نامبرده اخذ و ضمن تأیید به واحد آموزش دستگاه تحویل فرمایند .

با تشکر

مسئول آموزش

- اعضاء کمیته علمی

فرم صورت جلسه دفاع از طرح تحقیقی

بسمه تعالی

با تأییدات خداوند متعال و با استعانت از حضرت ولی عصر (عج) جلسه دفاع از طرح تحقیقی خانم / آقای

در سطح تحت عنوان :..... در محل

برگزار گردید .

هیات داوران که قبلا رساله ایشان را مطالعه نموده اند ، پس از استماع دفاعیات و پرسش های لازم در زمینه علمی و تحقیقاتی ایشان نتیجه را به شرح زیر اعلام میدارد .

طرح تحقیقاتی در وضع فعلی مورد قبول است و نامبرده با امتیاز

در یافت نموده است .

طرح تحقیقی در وضع فعلی با تصحیحات جزایی مورد قبول است و نامبرده نمره

با امتیاز دریافت نمود .

طرح تحقیقی نیاز به تصحیحاتی دارد که پس از انجام آن و تصدیق داوران مورد قبول خواهد بود .

طرح تحقیقی نیاز به تکمیل دارد و پس از تأیید داوران نمره اعلام خواهد شد .

اعضای هیات داوران :

امضاء

نام و نام خانوادگی

رونوشت : واحد آموزش

فرم ارزیابی تألیف کتاب

عنوان کتاب یا کتاب ها:

نام و نام خانوادگی مؤلف:

تاریخ نشر:

امتیاز کل: 150 (حداکثر 3 کتاب و هر کتاب 50 امتیاز)				
ملاک های مورد ارزیابی	ارتباط موضوع با اهداف شغلی و سازمانی	بدیع بودن موضوع و قابلیت استفاده برای مخاطبین و غنای محتوایی	استفاده از مبانی علمی معتبر و ذکر منابع به روش علمی	شیوه نگارش و ویرایش (انسجام و توالی مطالب)
	(20 امتیاز)	(10 امتیاز)	(10 امتیاز)	(10 امتیاز)
امتیاز کتاب اول				
امتیاز کتاب دوم				
امتیاز کتاب سوم				

توجه: کتابهایی مورد ارزیابی قرار می گیرند که دارای شناسنامه بوده و منتشر شده باشند.

جمع کل امتیاز کسب شده:.....

اعضای کمیته علمی:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

تاریخ، امضاء

تاریخ، امضاء

تاریخ، امضاء

فرم ارزیابی ترجمه کتاب یا مقاله

عنوان ترجمه کتاب:

عنوان ترجمه مقاله:

نام و نام خانوادگی مترجم:

تاریخ ترجمه:

کل امتیاز : 100 (حداکثر دو ترجمه و هر ترجمه 50 امتیاز)				
ملاک های مورد ارزیابی	ارتباط موضوع با اهداف شغلی و سازمانی	سلیس و روان بودن متن ترجمه	شیوه نگارش و ویرایش (انسجام و توالی مطالب)	ارسال زبان اصلی متن
	(25 امتیاز)	(10 امتیاز)	(10 امتیاز)	(5 امتیاز)
امتیاز ترجمه اول				
امتیاز ترجمه دوم				

توجه: ترجمه کتابهایی مورد ارزیابی قرار می گیرند که دارای شناسنامه بوده و منتشر شده باشند و مقالات ترجمه شده نیز باید در مجلات، ماهنامه

ها و نشریات علمی و پژوهشی چاپ شده باشند.

جمع کل امتیاز کسب شده:.....

اعضای کمیته علمی:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

تاریخ، امضاء

تاریخ، امضاء

تاریخ، امضاء

فرم ارزیابی مقالات

عنوان مقاله:

نام و نام خانوادگی نویسنده:

تاریخ نشر:

کل امتیاز: 50 (حداکثر دو مقاله و هر مقاله 25 امتیاز)				
ملاک های مورد ارزیابی	ارتباط موضوع با اهداف شغلی و سازمانی	برخورداری از یک ساختار منسجم (ساختار عمومی مقاله)	شیوه نگارش و ویرایش (انسجام و توالی مطالب)	به روز بودن و قابلیت استفاده برای مخاطبین و غنای محتوایی
	(30 امتیاز)	(10 امتیاز)	(5 امتیاز)	(5 امتیاز)
امتیاز مقاله اول				
امتیاز مقاله دوم				

توجه: مقالاتی مورد ارزیابی قرار می گیرند که در مجلات ، ماهنامه ها و نشریات علمی و پژوهشی چاپ شده باشند.
جمع کل امتیاز کسب شده:.....

اعضای کمیته علمی:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

تاریخ، امضاء

تاریخ، امضاء

تاریخ، امضاء

فرم ارزیابی ابتکارات و دیگر خدمات

عنوان ابتکارات:

نام و نام خانوادگی مبتکر:

تاریخ:

کل امتیاز: 100 (حداکثر دو ابتکار و هر ابتکار 50 امتیاز)		
ملاک های مورد ارزیابی	ارتباط موضوع با اهداف شغلی و سازمانی	ثبت ابتکار در مراجع ذیربط
	(30 امتیاز)	(20 امتیاز)
امتیاز ابتکار اول		
امتیاز ابتکار دوم		

توجه: ابتکاراتی مورد ارزیابی قرار می گیرد که مورد تأیید واحد مربوطه باشد.
جمع کل امتیازات کسب شده:
اعضای کمیته علمی:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

تاریخ، امضاء

تاریخ، امضاء

تاریخ، امضاء

فرم ارزیابی تجربیات مستند شده

موضوع تجربه مستند شده:

تاریخ تهیه:

نام و نام خانوادگی نویسنده:

کل امتیاز: 100 (حداکثر دو تجربه مستند شده هر کدام 50 امتیاز)		
ملاک های مورد ارزیابی	ارتباط موضوع با اهداف شغلی و سازمانی	برخورداری از یک ساختار منسجم و مناسب
	(30 امتیاز)	(10 امتیاز)
امتیاز تجربه مستند شده اول		(10 امتیاز)
امتیاز تجربه مستند شده دوم		

توجه: تجربیات مستند شده باید مورد تأیید واحد مربوطه باشند.

جمع کل امتیاز کسب شده:

اعضای کمیته علمی:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

تاریخ، امضاء

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

تاریخ، امضاء

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

تاریخ، امضاء

فرم ارزیابی پیشنهادات

عنوان ابتکارات:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی مبتکر:

کل امتیاز: 50 (حداکثر دو پیشنهاد و هر پیشنهاد 25 امتیاز)		
ملاک های مورد ارزیابی	ارتباط موضوع با اهداف شغلی و سازمانی	اجرایی شدن پیشنهاد
	(25 امتیاز)	(25 امتیاز)
امتیاز پیشنهاد اول		
امتیاز پیشنهاد دوم		

توجه: ابتکاراتی مورد ارزیابی قرار می گیرد که مورد تأیید کمیته یا شورای نظام پیشنهادات باشند.

جمع کل امتیازات کسب شده:

اعضای کمیته علمی:

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

تاریخ، امضاء

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

تاریخ، امضاء

نام و نام خانوادگی با ذکر سمت:

تاریخ، امضاء

نحوه و شرط معادل سازی فعالیت های علمی و حرفه‌ای کارمندان واجد شرایط با ساعات آموزشی

ردیف	عنوان فعالیت	میزان معادل سازی فعالیت با ساعت آموزشی	شرایط معادل سازی فعالیت با ساعت آموزش
1	تالیف کتاب	150 ساعت	<ul style="list-style-type: none"> - کتب ، تالیفی یا ترجمه و منتشر شده باشند - کتب تالیفی یا ترجمه شده ، در زمینه شغل مورد تصدی یا ماموریت و وظایف محل خدمت خود و شهرداری باشند - مرجع تایید کننده کمیته علمی و کمیته راهبری می‌باشد
	ترجمه کتاب	100 ساعت	
3	چاپ و نشر مقاله *	50 ساعت	<ul style="list-style-type: none"> - مقاله باید در کنفرانس یا همایش علمی ، ارائه یا در مجلات تخصصی چاپ شده باشند - مقالات در در زمینه شغل مورد تصدی یا ماموریت و وظایف محل خدمت فرد و شهرداری باشد - مرجع تایید کننده کمیته علمی و کمیته راهبری می‌باشد
4	پیشنهادات	50 ساعت	<ul style="list-style-type: none"> - موضوع پیشنهادات در زمینه شغل مورد تصدی یا ماموریت و وظایف محل خدمت فرد و شهرداری باشد - مرجع تایید کننده شورای نظام پیشنهادات شهرداری ، کمیته علمی و کمیته راهبری باشد
5	مستند سازی تجربیات	100 ساعت	<ul style="list-style-type: none"> - گزارش مستندسازی شده در زمینه شغل مورد تصدی یا ماموریت و وظایف محل خدمت فرد و شهرداری باشد - مرجع تایید کننده کمیته علمی و کمیته راهبری می‌باشد
6	ابتکارات، اکتشافات و اختراعات و دیگر خدمات و فعالیت‌های خاص شغلی	100 ساعت	<ul style="list-style-type: none"> - موضوع ابتکارات، اکتشافات و اختراعات و دیگر خدمات و فعالیت‌های خاص شغلی در زمینه شغل مورد تصدی یا ماموریت و وظایف محل خدمت فرد و شهرداری باشد - مرجع تایید کننده کمیته علمی و کمیته راهبری می‌باشد

* مقالات چاپ شده در مجلات و نشریات کشوری و بخصوص مدیریت شهری و روستایی و ... بر حسب ماهیت و ارزش علمی مقالات به ترتیب هر مقاله علمی پژوهشی 10 ساعت و هر مقاله علمی ترویجی یا علمی آموزشی 5 ساعت قابل محاسبه به عنوان ساعات آموزشی می‌باشد.

شرایط خاص برای کارمندان مشمول دریافت گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح 1 و سطح 2

شرایط خاص	سطح گواهینامه آموزشی
<ul style="list-style-type: none"> - شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب 70% از کل نمره آزمون - تهیه یک طرح تحقیقی علمی - کاربردی یا علمی توسعه ای (پایان نامه) در زمینه شغل مورد تصدی و تایید آن توسط کمیته علمی طی برگزاری جلسه دفاعیه 	گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح 1 (معادل کارشناسی ارشد)
<ul style="list-style-type: none"> - شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب 70% از کل نمره آزمون - تهیه یک طرح تحقیقی علمی - کاربردی یا علمی توسعه ای (پایان نامه) در زمینه شغل مورد تصدی و تایید آن توسط کمیته علمی طی برگزاری جلسه دفاعیه - داشتن حداقل دو خدمت برجسته شامل پیشنهاد، ابتکار، تالیف یا ترجمه کتاب ، مقاله و مستندسازی تجربیات - داشتن امتیاز 85 به بالا در ارزشیابی عملکرد 5 ساله منتهی به صدور گواهینامه 	گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح 2 (معادل دکتری)

فرم شناسنامه آموزشی

وزارت :							سازمان / دستگاه						
نام و نام خانوادگی :			عنوان پست سازمانی/شغل :				کد ملی :						
شماره مستخدم :			رسته :				رسته شغلی :						
واحد محل خدمت :			مدرک تحصیلی :										
متقاضی گواهینامه نوع دوم		○ مهارتی :		○ تخصصی :		○ تخصصی پژوهشی سطح یک :		○ سطح دو :					
آموزش های گذرانده شده													
ردیف	عنوان دوره آموزشی	مجوز دوره	مدت	نمره	سال	نوع آموزش			موسسه مجری دوره				
						شغلی	بهبود مدیریت	عمومی					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
جمع ساعات آموزش		سال 79	سال 80	سال 81	سال 82	سال 83	سال 84	سال 85					
		سال 86	سال 87	سال 88	سال 89	سال 90	سال 91	سال 92					
3- اطلاعات مربوط به ابتکارات پیشنهادات مقالات تحقیقات و ...		4- بررسی نهایی :											
ردیف	عنوان	ساعات معادل آموزش	تاریخ تصویب کمیته علمی	جمع ساعات آموزش									
				مدیریت									
				عمومی									
				جمع ساعات معادل سازی شده									
				جمع کل ساعات آموزش									
	نام و نام خانوادگی			نام و نام خانوادگی نماینده معاونت									
	نام و نام خانوادگی (رئیس/دبیر کمیته علمی)												
	نام و نام خانوادگی			نام و نام خانوادگی									
	تاریخ و امضا			تاریخ و امضا									
	تاریخ و امضا			تاریخ تایید									

بسمه تعالی

شناسنامه آموزشی صدور گواهینامه نوع دوم

نوع گواهینامه:

نام و نام خانوادگی :

شماره ملی :

شماره مستخدم :

رشته شغلی:

پست سازمانی:

تاریخ تکمیل فرم:

ردیف	عنوان دوره آموزشی	ساعات آموزشی	تاریخ اجرای دوره به ترتیب سال		سال پذیرش گواهینامه	مجری دوره	نوع دوره				تاریخ مجوز	پست سازمانی در تاریخ گذراندن دوره
			شروع	پایان			توجیهی بدو خدمت	آموزش شغلی	آموزش مدیران	فرهنگی و عمومی		
	جمع ساعت آموزشی پذیرفته شده از ابتدای سال		ساعات آموزشی معادل سازی شده عمومی:					ساعات آموزشی معادل سازی شده تخصصی/ آموزش مدیران:				
	ساعت آموزشی معادل سازی شده تالیفات، ترجمه و		میزان ساعت آموزشی معادل سازی شده پس از کسر از میزان ساعت تعیین شده					میزان ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب برای اخذ گواهینامه				
								مجموع ساعت آموزشی مود تایید و ساعت معادل سازی شده کارمند				

سقف ساعات آموزشی قابل محاسبه بر مبنای سطح گواهینامه آموزشی نوع دوم و مدرک تحصیلی

خدمت پرچسته	طرح تحصیلی	آزمون جامع	تعداد ساعات آموزشی قابل محاسبه در هر یک سال	مدت لازم برای طی کل ساعات آموزشی	سهام نوع آموزش از تعداد کل ساعات آموزشی		تعداد کل ساعات آموزشی مورد نیاز	بهره مندی از مزایای استخدامی نوع مدرک	آخرین مدرک تحصیلی مورد نیاز	نوع گواهینامه
					دوره های فرهنگی و عمومی	دوره های شغلی و آموزش مدیران				
ندارد	ندارد	ندارد	200ساعت	6 سال	400	800	1200 ساعت	دیپلم	دیپلم متوسطه	مهارتی
ندارد	ندارد	ندارد	200ساعت	5 سال	250	750	1000 ساعت	فوق دیپلم	فوق دیپلم (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه معارفتی	تخصصی
دارد	دارد	کسب 70 درصد از کل نمره آزمون	160ساعت	5 سال	200	600	800 ساعت	لیسانس	لیسانس (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه تخصصی	تخصصی پژوهشی سطح یک
دارد	دارد	کسب 70 درصد از کل نمره آزمون	120ساعت	5 سال	150	450	600 ساعت	فوق لیسانس	فوق لیسانس (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح یک	تخصصی پژوهشی سطح دو