

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

آئین نامه نظام آموزش مشترک
کارکنان شاغل معاونت اقتصادی
ادارات کل امور اقتصادی و دارایی
منطقه یک کشور

(پیشنهادی اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان کیلان)

زمستان ۱۳۹۴

مقدمه :

به منظور برنامه ریزی و اجرای آموزش‌های کوتاه مدت شغلی و مهارتی کارکنان معاونت‌های اقتصادی ادارات کل امور اقتصادی و دارایی منطقه یک کشور، با هدف ارتقای یکدست و هماهنگ آموزش مبتنی بر صرفه‌جویی در هزینه‌ها، دوره آموزشی کوتاه مدت ویژه تمامی سطوح شاغلین معاونت و بصورت یکپارچه و متمرکز در استان خاصی برگزار می‌گردد. در این راستا دبیرخانه آموزش شاغلان معاونت‌های اقتصادی منطقه یک کشور با ارکان و شرح وظایف ذیل تشکیل می‌گردد:

ماده ۱: تعاریف و اصطلاحات

دبیرخانه آموزش: مجموعه عوامل و دست اندرکاران سازمانی که مسئولیت برنامه‌ریزی، اجرا و تدوین گزارش بازخورد، آموزش مختص معاونت اقتصادی استان‌های منطقه یک را برعهده دارد و مسئولیت این دبیرخانه بر عهده معاونت اقتصادی اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان عضو منطقه بوده که با انتخاب سایر معاونین اقتصادی و تصویب مدیران استان‌های منطقه یک تعیین می‌گردد.

۱. آموزش و توانمندسازی منابع انسانی معاونت اقتصادی: تمامی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی است که در چارچوب نظام آموزش در راستای افزایش و بهبود سطح شایستگی و توانمندسازی کارمندان به منظور ارتقاء بهره‌وری و کارآمدی معاونت اقتصادی طراحی و اجرا می‌شود.

۲. منابع انسانی معاونت اقتصادی: به تمامی شاغلین رسمی، پیمانی و قراردادی (اعم از معاون، روسای گروه، کارشناس مسئول و کارشناس)

معاونت اقتصادی و همچنین در مواقع لزوم نمایندگان تام‌الاختیار دستگاه‌های اجرایی استان (مستقر در مرکز خدمات سرمایه‌گذاری خارجی استان) که مشمول آموزش هستند اطلاق می‌شود که در این دستورالعمل تحت عنوان «کارمندان» به کار می‌رود.

۳. برنامه آموزش: مجموعه اقدامات و فعالیت‌های آموزشی هدفمند است که براساس اهداف راهبردهای آموزشی معاونت اقتصادی در کوتاه مدت طراحی می‌شود.

۴. دوره‌های آموزشی کوتاه مدت: آموزش‌هایی است که مدت آن کمتر از یک سال بوده و محتوای آموزشی مشخص و از پیش تعیین شده‌ای با استفاده از امکانات آموزشی به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و یا تغییر نگرش به فراگیران انتقال داده می‌شود.

۵. آموزش مجازی: آموزش مجازی به معنی به کارگیری مجموعه‌ای از ابزارهای فنی و آموزشی در بستر اینترنت با هدف بهبود و ارتقای تجربه یادگیری در یادگیرنده است.

ماده ۲: هدف

هدف از آموزش منطقه‌ای، برنامه‌ریزی عناوین و محتواهای آموزشی برگرفته از نیازهای استان‌های منطقه یک و اجرای هماهنگ و یکپارچه و متمرکز آن به منظور صرفه‌جویی در هزینه‌ها، تحت سازماندهی دبیرخانه آموزش منطقه یک می‌باشد.

**ماده ۳: ترکیب دبیرخانه آموزش معاونت اقتصادی ادارات کل امور اقتصادی و
دارایی منطقه یک:**

- ۱- یکی از معاونان اقتصادی استان‌های منطقه یک به انتخاب معاونان اقتصادی و تایید و تصویب مدیران منطقه یک به عنوان مسئول دبیرخانه و به مدت دو سال
- ۲- رئیس گروه مطالعات اقتصادی
- ۳- رئیس گروه سرمایه گذاری
- ۴- رئیس گروه سیاست های پولی و مالی
- ۵- کارشناس آموزش اداره کل
- ۶- مسئول تدارکات

ماده ۴: شرح وظایف دبیرخانه آموزشی

- ۱- تنظیم برنامه دوره‌های آموزشی سالیانه معاونت‌های اقتصادی منطقه یک
- ۲- پیش بینی و تدارک اعتبار لازم جهت برگزاری دوره‌ها
- ۳- پیش بینی محل برگزاری دوره‌ها (استان میزبان)
- ۴- پیش بینی و تدارک اساتید مجرب جهت ارائه دوره‌ها
- ۵- احصاء گروه‌های هدف و مخاطبان آموزشی معاونت‌های اقتصادی
- ۶- برگزاری دوره‌های آموزشی طبق برنامه پیش‌بینی شده
- ۷- تهیه و تدوین گزارش اقدامات آموزشی منطقه یک و ارائه آن به مراجع ذیربط

ماده ۵: فرایندها و مراحل اجرا

الف: فرایند اصلی:

- ۱- فرایند برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی
 - ۲- فرایند اجرای دوره‌های آموزشی
 - ۳- فرایند بررسی بازخوردها و تهیه گزارش
- ب: مراحل اجرا:

۱- مراحل برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی

۱-۱: نیازسنجی آموزشی از معاونت‌های اقتصادی استان‌های منطقه

یک و اولویت بندی عناوین آموزشی

۱-۲: طرح‌ریزی عناوین آموزشی از حیث بررسی و تدوین محتوا،

پیش‌بینی و تصویب اعتبار لازم، پیش‌بینی و تدارک اساتید مجرب

و پیش‌بینی محل برگزاری آموزش

تبصره ۱: دوره‌های آموزشی حداکثر به ۸ دوره و ۴ عنوان در طول

سال محدود شده به‌طوری‌که هر عنوان آموزشی در دو دوره جداگانه

ارائه می‌گردد.

تبصره ۲: با توجه به ۸ دوره آموزشی، هریک از استان‌ها می‌بایستی

میزبان برگزاری یک دوره گردند.

۱-۳: احصاء مخاطبین و شرکت کنندگان در دوره آموزشی

تبصره ۱: هریک از استان‌ها می‌بایستی برای هر دوره آموزشی

حداکثر ۲ نفر را معرفی نمایند، بطوری‌که در نهایت سقف کلاس‌ها

از ۱۶ نفر تجاوز ننماید.

- تبصره ۲: مسئولیت انتخاب و معرفی شرکت کنندگان در کلاس‌ها بر عهده اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوطه می باشد.
- ۲- مراحل اجرای دوره آموزشی:
- ۲-۱: هماهنگی لازم درخصوص تامین اساتید و مستندات آموزشی
- ۲-۲: هماهنگی لازم درخصوص اسکان شرکت کنندگان در کلاس و همچنین مکان تشکیل کلاس
- تبصره: کلیه هزینه‌های مربوط به برگزاری دوره اعم از ایاب و ذهاب و حق التدریس اساتید، مستندات آموزشی، اسکان شرکت کنندگان و مکان تشکیل کلاس بر عهده استان میزبان است.
- ۲-۳: تهیه گزارش اقدامات و دستاوردهای تشکیل دوره (با مسئولیت معاون اقتصادی استان میزبان) و ارائه آن به دبیرخانه آموزش
- ۳- بررسی بازخوردها و تهیه گزارش:
- ۳-۱: پی گیری صدور گواهی‌های آموزشی برای شرکت کنندگان از طریق مراجع صدور (با مسئولیت معاون اقتصادی استان میزبان)
- تبصره: هزینه صدور گواهی آموزشی بر عهده استان میزبان است.
- ۳-۲: دریافت و ارسال گواهی‌های آموزشی به شرکت کنندگان (با مسئولیت معاون اقتصادی استان میزبان)
- ۳-۳: تهیه و ارسال گزارش ارزیابی دوره به دبیرخانه
- ۳-۴: جمع بندی گزارش‌های دوره‌ای و تهیه گزارش سالیانه جهت ارائه به مراجع ذیربط (با مسئولیت دبیرخانه)

ماده ۶: زمانبندی فرایند و مراحل اجرا

ردیف	مراحل اجرای فرایند	زمان اجرا													
		بهمن	اسفند	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
۱	احصا عناوین دوره‌ها و الویت بندی و تصویب آن	*													
۲	طرح ریزی عناوین دوره‌ها و تدوین و تصویب برنامه آموزشی	*													
۳	احصاء مخاطبین و شرکت کنندگان در دوره‌های آموزشی		*	*											
۴	اجرای دوره‌های آموزشی (۸ گانه)				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۵	دریافت و ارسال گواهی‌های آموزشی	*													
۶	تهیه گزارش عملکرد و بازخوردها	*													