



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

سازمان انرژی اتمی ایران

معاونت تحقیقات و فناوری

مرکز آموزش و بهسازی نیروی انسانی

نظامنامه آموزش

Doc. Code: TCN-AEOI-4086

اردیبهشت ۱۳۸۶

۰۱ بازنگری

فهرست

شماره صفحه

۰۲	۱. جدول تهیه، بازنگری، تأیید و تصویب
۰۳	۲. جدول توزیع مدرک
۰۳	۳. جدول تغییرات و کنترل مدرک
۰۵	۴. تعاریف
۰۷	۵. مقدمه
۰۸	۶. بیانیه آموزش
۰۹	۷. نظام آموزش
۰۹	۸. محدوده کاربرد
۱۰	۹. فرایند آموزش
۱۱	۱۰. تعاملات و مسئولیتها
۱۴	۱۱. مستندات و الزامات نظام آموزشی
۱۵	۱۲. مراجع

۰۱ تعاریف

واژه	تعریف
آموزش (Training)	آموزش فرایند طراحی شده جهت ایجاد و بهبود مهارت، دانش، نگرش و رفتار مطلوب از طریق تجربه علمی و عملی می‌باشد. این فرایند شامل سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، طراحی، اجرا، نظارت، ارزیابی و اثر بخشی می‌باشد.
آموزش ضمن خدمت (On the Job Training)	آموزشهای ضمن خدمت، آموزشهایی هستند که کارکنان در مسیر شغلی خود و در حین خدمت به منظور متناسب ساختن دانش، مهارت و بینش خود با نیازهای شغل مورد تصدی طی می‌نمایند.
پودمان آموزشی (Training Module)	مجموعه‌ای از دانش، معلومات و مهارتهایی است که با استفاده از آنها اجرای یک مرحله از کار یا انجام بخشی از وظایف شغل به طور مستقل امکان پذیر می‌باشد.
آموزش پودمانی (Modular Training)	آموزشهای پودمانی، شکلی از آموزشهای ضمن خدمت است که طی آن تخصصهای شغلی در قالب پودمانهای آموزشی مستقل و جدا از هم به کارکنان آموزش داده می‌شود. هر یک از پودمانها مهارت خاصی را ایجاد می‌کند و در عین حال در کنار سایر پودمانها منجر به ایجاد یک مهارت جدید و جامع‌تر می‌گردد.
آموزش رسمی (Formal Training)	منظور از آموزش رسمی، آموزشهای میان مدت و بلند مدت می‌باشد که منجر به اخذ مدرک تحصیلی رسمی و یا معادل می‌شود. مدارک این نوع آموزشها توسط دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی داخل یا خارج از کشور صادر شده و یا مورد تایید آنها می‌باشد.
آموزش غیر رسمی (Informal Training)	منظور از آموزش غیررسمی، آموزشهای میان مدت و بلند مدت می‌باشد که منجر به صدور گواهینامه با ارزش استخدامی می‌گردد.
اصل شمول (Principle Inclusion)	منظور از اصل شمول این است که کلیه کارکنان در همه سطوح مشمول نظام آموزش می‌باشند.
اصل جامعیت Comprehensive Principle	منظور از اصل جامعیت این است که کلیه نیازهای آموزشی کارکنان و مدیران در جنبه‌های مختلف تخصصی، فنی و انسانی مشمول نظام آموزش می‌باشد.
اصل استمرار (Principle Continuity)	منظور از اصل استمرار این است که با پیش‌بینی دوره‌های نوآموزی یا بازآموزی، استمرار آموزش مبتنی بر پیشرفتهای علمی و فن‌آموزی امکان‌پذیر است.
استانداردهای آموزش (Training Standards)	استانداردها معیارها و الزامات تعیین شده جهت اجرایی نمودن هر یک از فرایندهای آموزش بوده بنحوی که کیفیت و وضعیت مطلوب آموزش را میسر می‌نماید.
بیانیه آموزش (Training Statement)	بیانگر اهداف و جهت‌گیری‌های کلی سازمان از نقطه نظر آموزشی بوده که به صورت رسمی توسط مدیریت ارشد سازمان اعلام می‌گردد.
سازمان Organization	منظور از سازمان، سازمان انرژی اتمی ایران می‌باشد.
شرکتهای وابسته	منظور شرکتهایی هستند که تمام و یا بخشی از سهام آن متعلق به سازمان بوده و یا طبق نظر ریاست سازمان مشمول شرکتهای وابسته بوده و در راستای اهداف سازمان فعالیت می‌کنند.
پژوهشگاه	منظور پژوهشگاه علوم و فنون هسته‌ای وابسته به سازمان می‌باشد.
نظامنامه آموزش Training Constitution	سندی است درون سازمانی که الزامات نظام آموزشی را تشریح می‌نماید.
سیاست آموزش (Training Policy)	عبارت است از اصول، مقاصد و تصمیم کلان آموزشی که مدیریت آموزش را جهت نیل به هدف معین، مکلف و ملزم به انجام یک سلسله اقدامات می‌نماید. سیاست آموزش بین تمام واحدها از نظر آموزش پیوند و همبستگی ایجاد کرده، موجب هدایت فعالیتهای آنها می‌شود.
راهبرد آموزش (Training Strategy)	راهبرد آموزش عبارتست از الگوها، خط‌مشی‌ها و فعالیتهای عملی آموزش که از طریق اجرای آن اهداف و سیاستهای آموزشی محقق می‌شود.

فرایند بازنگری	منظور فرایندی است که به موجب آن پیشنهاد تغییر یا اصلاح نظامنامه آموزش از طرف آموزش سازمان، شرکتهای وابسته و یا پژوهشگاه به شورای آموزش سازمان تسلیم شده و افراد / واحد یا کار گروه خاصی از طرف شورای آموزش ملزم به بازنگری موارد پیشنهادی می‌شوند.
فرایند تایید	منظور فرایندی است که به موجب آن تغییر یا اصلاح مجدد نظامنامه مورد تایید شورای آموزش قرار می‌گیرد.
فرایند تصویب	منظور فرایندی است که به موجب آن تغییر یا اصلاح مجدد نظامنامه مورد تصویب شورای امور اداری و استخدامی قرار می‌گیرد.

۰۲ مقدمه

سازمان انرژی اتمی ایران باستناد فصل چهارم آئین نامه استخدامی سازمان بویژه مواد ۴۸ و ۵۵ آن در راستای توسعه مهارتها، گسترش دانش شغلی کارکنان، متناسب با نیازهای رو به رشد و ظرفیت‌سازی منابع انسانی، با تنظیم نظامنامه آموزشی، الزامات کلی نظام آموزشی را ارائه می‌نماید. سازمان، شرکتهای وابسته و پژوهشگاه علوم و فنون هسته‌ای می‌بایستی با لحاظ نمودن الزامات نظام آموزشی در مدیریت و برنامه‌ریزی آموزش و بهسازی نیروی انسانی، نیازهای توسعه‌ای آموزش را در سطح کلیه کارکنان مجموعه با توجه به اصول شمول، استمرار و جامعیت آموزش بکار گرفته و از تمام ظرفیتهای در جهت انجام بهینه آن استفاده نمایند. بدین منظور، نظامنامه حاضر تدوین و به اجرا گذاشته می‌شود.

۰۳ بیانیه آموزش

سازمان انرژی اتمی ایران عهده‌دار مسئولیتهای و وظایفی است که در قانون تاسیس سازمان مصوب ۱۳۵۳ تشریح شده است. بر اساس بند «و» ماده ۴ قانون مذکور، آموزش به عنوان یکی از راهبردهای برنامه توسعه منابع انسانی تلقی شده است. به استناد نمودار تشکیلاتی سازمان، مسئولیتهای مرتبط با امور آموزش در معاونت تحقیقات و فناوری پیش‌بینی شده است و این معاونت در قبال مسئولیتهای فوق به سازمان متعهد می‌باشد. مرکز آموزش و بهسازی نیروی انسانی (از زیر مجموعه‌های معاونت تحقیقات و فناوری) مسئولیت مدیریت، اجرا و ارزیابی فعالیتهای آموزشی در معاونتها/واحدهای مختلف سازمان و همچنین حصول اطمینان از استقرار و اثربخشی نظام آموزشی در شرکتهای وابسته به سازمان و پژوهشگاه را عهده‌دار می‌باشد. سیاست آموزش سازمان، پرورش و بالنده‌سازی دانش عمومی و تخصصی نیروی انسانی در جهت توسعه فناوری هسته‌ای و استفاده از آن با حفظ ارزشهای انسانی می‌باشد. سازمان به منظور دستیابی و تداوم سیاست فوق الذکر اقدام به ایجاد و استقرار نظام آموزشی کارکنان نموده است. اهم اهداف این نظام عبارت است از:

- آماده‌سازی و تربیت نیروهای شایسته و لایق جهت تصدی مشاغل و ایجاد ارتباط منطقی بین نظام ارتقاء شغلی و آموزش
- ایجاد زمینه لازم جهت جذب نیروهای کارآمد و متخصص
- ارتقاء سطح تخصص، دانش و مهارتهای فنی- حرفه‌ای و آگاهیهای شغلی کارکنان
- افزایش کارائی، اثربخشی و بهره‌وری فرد و گروه در جهت تحقق اهداف سازمان

- متناسب ساختن دانش و مهارت کارکنان با پیشرفتهای علمی روز
- حفظ و افزایش پتانسیل علمی - فنی کارکنان در جهت خلاقیت و ارتقاء دانش علوم و فن آوری هسته‌ای
- حفظ و توسعه فرهنگ سازمانی پویا و سلامت روابط انسانی
- توسعه فرهنگ ایمنی و کیفیت

سازمان جهت تحقق موارد فوق‌الذکر، خط مشی و الزامات نظام آموزشی را تعیین می‌نماید و در چارچوب آئین‌نامه استخدامی سازمان، الزامات و مقررات نظام آموزش کارکنان دولت و همچنین مستندات ادواری منتشره از طرف مبادی ذیربط، متعهد به اصول شمول، تداوم و جامعیت آموزشهای عمومی و تخصصی کارکنان می‌باشد. لازم است کلیه کارکنان، واحدها و یا کمیته‌های آموزشی ذیربط سازمان، شرکت‌های وابسته و پژوهشگاه که در ساختار نظام آموزش فعالیت آنها تعریف شده است، مسئولیتهای خود را به نحو احسن انجام داده، توجه لازم را در بکارگیری کامل الزامات آموزشی داشته باشند.

معاونت تحقیقات و فناوری موظف است بیانیه و الزامات نظام آموزشی را متناوباً بازبینی نموده و از مطلوبیت، کیفیت و اثر بخشی برنامه‌ها و فعالیتهای آموزشی در سطح واحدهای سازمانی، شرکت‌های وابسته و پژوهشگاه اطمینان حاصل نموده و نتایج حاصله را جهت اتخاذ تصمیمات مقتضی به شورای آموزش گزارش نماید. مرکز آموزش و بهسازی نیروی انسانی، مجری سیاستها و خط‌مشی‌های تعیین شده در نظامنامه و مصوبات شورای آموزش می‌باشد.

۰۴ نظام آموزش

به منظور ساماندهی برنامه آموزش و بهسازی کارکنان و همچنین ارزیابی اثر بخشی فعالیتهای آموزشی در معاونت‌ها، شرکت‌های وابسته و پژوهشگاه، نظام آموزش ایجاد و برقرار می‌شود. این نظام در برگیرنده تمامی فعالیتهای بهبود فرایند آموزش بوده و مزایای آن به شرح ذیل می‌باشد:

- تعیین سیاست، اهداف و خط‌مشی آموزشی
- تعیین مسئولیتهای و حدود اختیارات در حوزه آموزش
- برقراری ارتباط بین نظام آموزش کارکنان با سایر نظامهای پرسنلی نظیر نظام جذب، نگهداری، حقوق و ارزشیابی کارکنان
- ایجاد ساز و کار انگیزشی برای ترغیب کارکنان به آموزش
- تبیین جوانب مختلف نیازهای آموزشی اعم از شغلی، فرهنگی، عمومی، تخصصی و مدیریتی
- تعریف و شناسایی فرایندهای آموزش
- ایجاد مبانی قانونی در جهت استمرار آموزشهای ضمن خدمت

۰۵ محدود کاربرد

کارکنان سازمان، شرکت‌های وابسته و پژوهشگاه علوم و فنون هسته‌ای در تمام سطوح شغلی، حسب مورد مشمول اصول کلی این نظامنامه می‌باشند. واحدهای مذکور مسئولیت تدوین، تصویب و اجرای نظامنامه آموزشی خاص و مورد نیاز خود را با رعایت مفاد و اصول کلی این نظامنامه برعهده دارند.

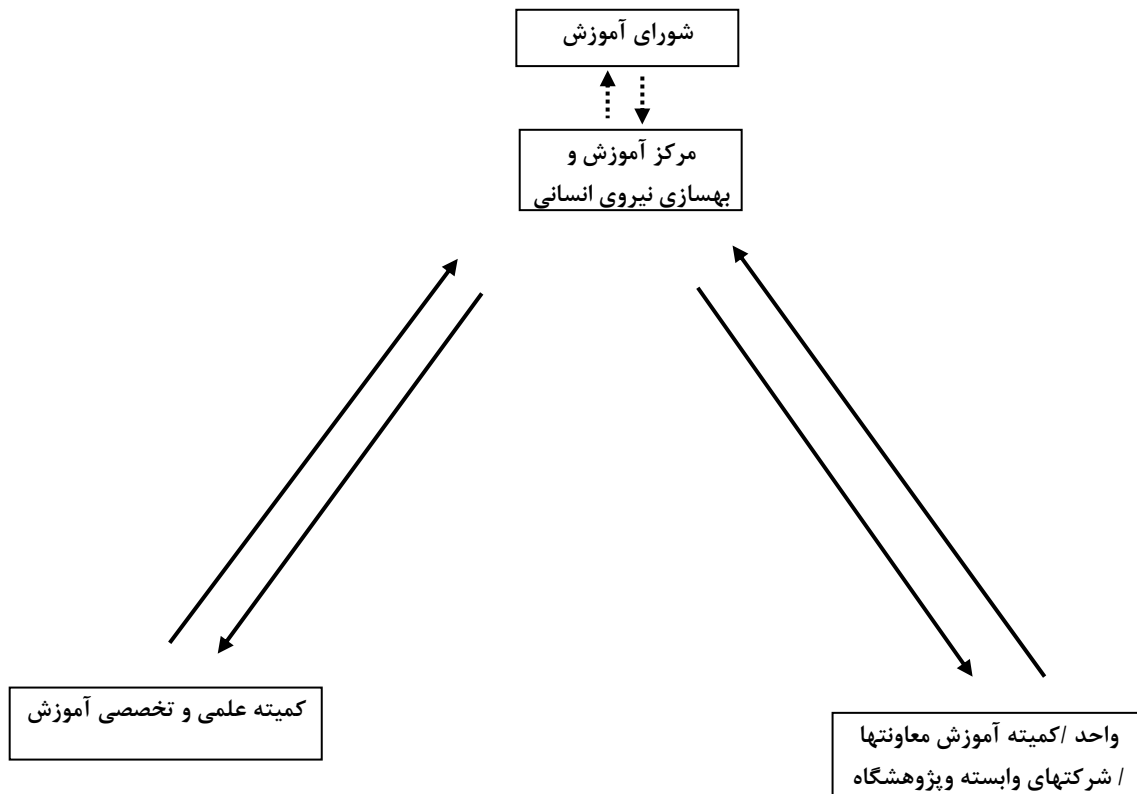
۰۶ فرایند آموزش

فرایند آموزش در برگیرنده مجموعه‌ای از فعالیت‌های مرتبط مدیریتی، پشتیبانی و اجرایی آموزش می‌باشد. مجموعه این فرآیندهای آموزشی در قالب مستندات آموزشی (بیانیه و نظامنامه آموزش، روش‌های اجرایی آموزش، رویه‌ها و دستورالعمل‌های آموزشی) و با بکارگیری استانداردها و مکانیزم‌های مرتبط آموزشی تشریح می‌گردند. فرآیند آموزش مشتمل بر سیاست‌گذاری، نیازسنجی، طراحی و برنامه‌ریزی، اجرا، نظارت، ارزیابی و اثربخشی آموزشی به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱-۶ **سیاست‌گذاری کلان آموزشی:** سیاست‌گذاری آموزشی در برگیرنده فعالیت‌های تعیین سیاست‌های کلان آموزشی، هدف‌گذاری بلندمدت و کوتاه‌مدت و تدوین راهبردهای آموزشی است. این سیاستها در چارچوب برنامه‌های توسعه‌ای شناسایی و اعمال می‌شود.
- ۲-۶ **نیازسنجی:** این فرایند به تحلیل فرد، شغل و واحد سازمان جهت تعیین نوع و میزان آموزشهایی که افراد در راستای تحقق اهداف شغلی باید طی کنند، اشاره می‌کند.
- ۳-۶ **طراحی و برنامه‌ریزی:** فرایند تدوین و شکل‌دهی ساختار برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی براساس نیازها و الزامات تحلیل شده در مرحله نیازسنجی می‌باشد.
- ۴-۶ **اجرا:** هدف از این فرایند برقراری رویه‌های اداری جهت اجرای برنامه‌های آموزشی است. این مرحله از آموزش به اجرای عملی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی تأکید دارد.
- ۵-۶ **نظارت و ارزیابی:** هدف اصلی نظارت و ارزیابی آموزشی، اطمینان از این نکته است که فرایند آموزش به عنوان بخشی از نظام مدیریت سازمان، هدایت و مدیریت شده باشد. فرایند نظارت و ارزیابی، شامل بررسی، جمع‌آوری اطلاعات، تحلیل و نظارت بر همه فرایندهای اصلی و فرعی آموزش می‌باشد.
- ۶-۶ **اثر بخشی آموزشی:** طی این فرایند، میزان تحقق اهداف یادگیری یک برنامه آموزشی و تأثیر آموخته‌های فراگیر در نحوه ارائه و انجام کار مشخص می‌شود.

۷. تعاملات و مسئولیت‌ها

۷-۱- شکل ۱ تعاملات فی‌مابین ارکان آموزش سازمان را نشان می‌دهد.



شکل ۱- تعاملات ارکان آموزش

۷-۲- اهم مسئولیت‌های ارکان آموزش

۷-۲-۱- شورای آموزش

به منظور تعیین خط مشی و سیاست‌های آموزشی، تصویب برنامه‌های کلان آموزشی، تعیین اولویت‌ها در جهت ارتقاء دانش هسته‌ای، حصول اطمینان از تأمین نیروی انسانی متخصص مورد نیاز و اثر بخشی کلیه برنامه‌ها و فعالیتهای آموزشی سازمان، شرکتهای وابسته، پژوهشگاه و همچنین تصویب «روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌ها و رویه‌های آموزشی» این نظامنامه، شورای آموزش در سازمان تشکیل می‌شود. ترکیب اعضای شورای آموزش به شرح ذیل خواهد بود.

- ۱- معاون تحقیقات و فناوری- رئیس شورا
- ۲- رئیس مرکز آموزش و بهسازی نیروی انسانی- دبیر شورا
- ۳- نمایندگان تام‌الاختیار شرکتهای وابسته به سازمان
- ۴- نماینده تام‌الاختیار پژوهشگاه علوم و فنون هسته‌ای
- ۵- نمایندگان تام‌الاختیار معاونت‌ها

تبصره: اعضای شورا با حکم رئیس سازمان به مدت ۲ سال منصوب می‌شوند و انتصاب مجدد آنان بلامانع است. شرح وظایف و اختیارات شورا به پیشنهاد معاونت تحقیقات و فناوری، به تصویب شورای امور اداری و استخدامی سازمان می‌رسد.

۲-۲-۷- مرکز آموزش و بهسازی نیروی انسانی:

همانطوری که در شکل ۱ ارکان نظام آموزش نشان داده شده است، مرکز آموزش هماهنگ کننده و حلقه ارتباطی ارکان نظام آموزش (شورای آموزش، کمیته علمی- تخصصی آموزش، کمیته/ واحد آموزش معاونتها/ شرکت‌های وابسته و پژوهشگاه) می‌باشد. شرح مسئولیتها، اختیارات و وظایف مرکز آموزش و بهسازی نیروی انسانی در شرح وظایف مصوب سازمان تعیین شده است.

۳-۲-۷- کمیته‌های علمی - تخصصی آموزش:

به منظور تسریع و تسهیل در امر رسیدگی به مسائل آموزشی که نیاز به تأیید یا تصویب شورای آموزش دارد، کمیته علمی- تخصصی آموزش توسط شورای آموزش تشکیل می‌شود. نحوه تشکیل، ترکیب و وظایف کمیته علمی- تخصصی آموزش و کارگروه‌های زیر مجموعه در روش‌ها و دستورالعمل‌های ذیربط تعیین می‌شود.

۴-۲-۷- کمیته آموزش معاونتها / شرکت‌های وابسته و پژوهشگاه:

الف) کمیته آموزش معاونت‌های سازمان: به منظور هماهنگی و کنترل برنامه‌های بهبود آموزش و تسهیل در امر برنامه‌ریزی و اجرای آموزشهای تخصصی موردنیاز معاونت‌های مختلف سازمان، کمیته آموزش در هر یک از معاونتها تشکیل می‌شود. تصمیمات کمیته مذکور با امضاء معاونت ذیربط جهت بررسی و امکان اجرا، به مرکز آموزش و بهسازی نیروی انسانی ارسال می‌گردد. چگونگی ترکیب و وظایف کمیته آموزش معاونتها در روش‌ها و دستورالعمل‌های ذیربط تعیین می‌شود.

ب) کمیته‌های آموزش شرکت‌های وابسته و پژوهشگاه:

شرح وظایف و مسئولیت‌های کمیته‌های آموزش شرکت‌ها و پژوهشگاه با توجه به ماموریت و نوع فعالیت آنها تهیه و به تصویب شرکت‌های ذیربط و با پژوهشگاه خواهد رسید.

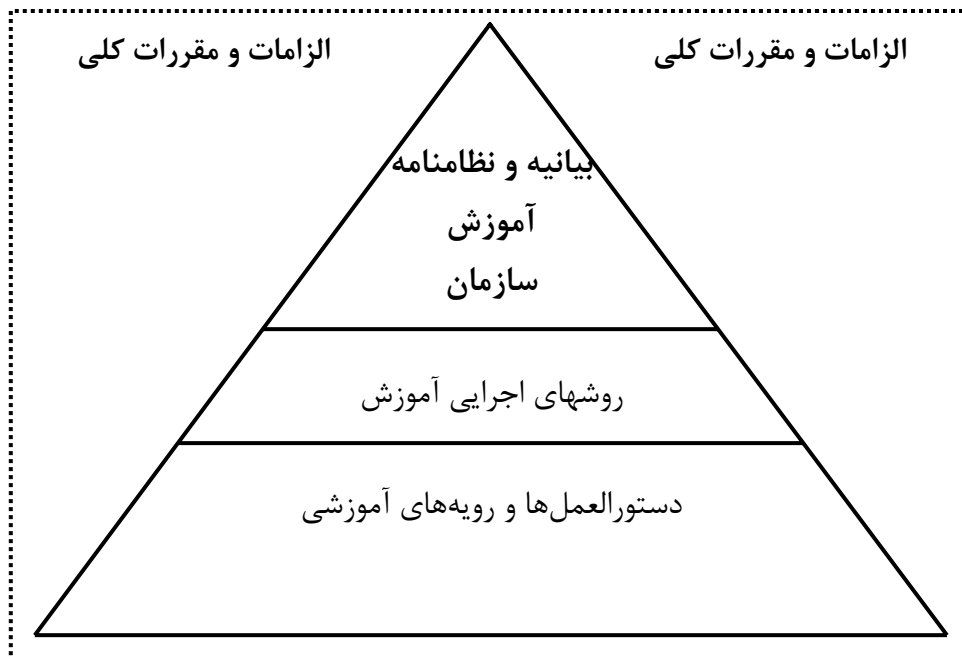
تبصره ۱: مدیریت آموزش شرکت‌های وابسته و پژوهشگاه مسئولیت لحاظ نمودن مفاد نظامنامه آموزش سازمان را در مراحل کاری خود عهده‌دار می‌باشند.

تبصره ۲: شرکت‌های وابسته و پژوهشگاه، موظف هستند برنامه آموزشی خود را جهت بررسی و کسب نظر از نقطه نظر مغایرت یا عدم مغایرت با مفاد نظامنامه، قبل از اجرا به شورای آموزش سازمان ارسال نمایند.

۸-۰ مستندات و الزامات نظام آموزشی

۸-۱- سلسله مراتب مدارک نظام آموزش سازمان به شرح مندرج در شکل ۲ تعریف و تهیه شده است و عبارت است از:

- بیانیه و نظامنامه آموزش سازمان
- روشهای اجرایی آموزش
- دستورالعمل‌ها و رویه‌های کاری آموزش



شکل ۲- سلسله مراتب مستندات

روشهای اجرایی آموزش و دستورالعملها و رویه‌های آموزشی، پیوست‌های نظامنامه تلقی می‌شوند و پس از تصویب توسط شورای آموزش سازمان، قابلیت اجرایی خواهند داشت.

تبصره ۱: شرکت‌های وابسته و پژوهشگاه، مسئولیت تهیه، تدوین، تصویب و بازنگری مستندات نظام آموزشی خود را در چارچوب مفاد این نظامنامه بر عهده دارند.

تبصره ۲: شرکتهای وابسته و پژوهشگاه می‌بایستی یک نسخه از نظامنامه و مستندات آن را قبل از اجرا جهت بررسی از نقطه نظر مغایرت یا عدم مغایرت با اصول کلی این نظامنامه به شورای آموزش ارسال نمایند و شورا موظف است حداکثر ظرف ۴۵ روز نظر خود را منعکس کند.

تبصره ۳: سازمان، شرکتهای وابسته و پژوهشگاه، موظف هستند هر سال ۲ بار در مورد نحوه اجرای سیاستها و خط مشی‌های تعیین شده در نظامنامه آموزش به شورای آموزش سازمان گزارش دهند.

۸-۲- روش اعمال اصلاحات و تغییرات در نظامنامه

نظامنامه آموزش سازمان به پیشنهاد سازمان، شرکتهای وابسته و پژوهشگاه و پس از تایید شورای آموزش سازمان بصورت ادواری مورد بازنگری قرار گرفته و هر گونه تغییر یا اصلاح در آن مجدداً فرایند بازنگری و تصویب را طی می‌نماید. اعمال تغییرات در نظامنامه آموزش سازمان، نهایتاً منجر به ویرایش و انتشار جدید نظامنامه خواهد شد. تغییر و اصلاح در روشهای اجرایی آموزش و دستورالعمل‌ها و رویه‌های آموزشی با تصویب شورای آموزش نافذ گردیده و به اجرا در خواهند آمد.

۸-۳- مراجع

مستندات و مقرراتی که در تهیه و تدوین این نظامنامه مورد استناد می‌باشد در جدول شماره ۱ ارائه شده است.

جدول شماره ۱: مراجع و مستندات

مراجع		
ردیف	عنوان	کد/شماره
۱	آئین‌نامه استخدامی سازمان	مصوب ۱۳۷۹ هیأت وزیران
۲	بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت	شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخه ۱۳۸۰/۱۲/۲۸
۳	مصوبات برنامه ۵ (آموزش و بهسازی نیروی انسانی کارکنان دولت)	معاونت مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت برنامه‌ریزی کشور ۱۳۸۱
۴	مجموعه مصوبات شورای معاونین سازمان	ادواری
۵	مجموعه مصوبات شورای آموزش سازمان	ادواری

این نظامنامه در ۱۵ صفحه، ۸ بند اصلی و ۶ تبصره در تاریخ ۸۶/۸/۱۴ به تصویب شورای امور اداری و استخدامی سازمان رسید و جایگزین نظامنامه کد TCN-AEOI-4083 گردید.