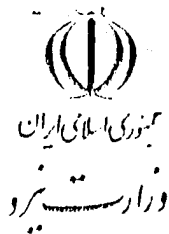


شماره: ۲۰۹۴۷/۵۱/۸۴
تاریخ: ۸۴-۴-۱۱
پیوست:
—



دفتر وزیر

بسمه تعالی

به : کلیه شرکتهای تابعه، دانشکده صنعت آب و برق، پژوهشگاه نیرو، مؤسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق، شرکتهای آب و فاضلاب (استانی، شهری و روستایی)، شرکتهای توزیع برق، شرکتهای بهره برداری از شبکه های آبیاری و زهکشی، شرکتهای مدیریت تولید برق و مؤسسه تحقیقات آب

در راستای اجرای بخشنامه شماره ۱۹۰۳۲۲۲/۲۰۳۲۲ مورخ ۸۱/۱۱/۳، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در خصوص آموزش اجباری دوره های فناوری اطلاعات در قالب مهارتهای هفتگانه آموزش رایانه که در راستای تحقق دولت الکترونیک و نظام آموزش کارکنان دولت جهت اجرای ماده ۱۵ مصوبه شماره ۱۳۷۲۲/ط مورخ ۱۳۸۱/۲/۲۲ شورای عالی اداری به تصویب رسیده است، دستورالعمل اجرایی آموزش رایانه جهت اطلاع و اقدام لازم ارسال و جایگزین بخشنامه شماره ۱۸۸۲۵/۲۲۱ مورخ ۷۷/۵/۲۸ (بخشنامه آزمون تعیین سطح رایانه) و دستورالعمل اجرایی آن به شماره ۶۷۳۶/۵۲۰ مورخ ۷۸/۷/۲۶ می گردد.

لازم است شرکتهای خانواده صنعت آب و برق پس از هماهنگی با مؤسسات و مراکز آموزشی وزارت نیرو اقدام به برنامه ریزی آموزشی برای کارکنان بنمایند.

حیب ... بیطرف

وزیر نیرو

رونوشت :

- کلیه معاونین به انضمام دستورالعمل پیوست.
- دفتر روابط عمومی و بین الملل به انضمام دستورالعمل پیوست.
- دفتر اطلاعات و خدمات مدیریت به انضمام دستورالعمل پیوست.
- دفتر وزارتی و بازرسی به انضمام دستورالعمل پیوست.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

توسعه آموزش در صنعت آب و برق

دستورالعمل اجرایی آموزشهای عمومی رایانه

مقام تصویب کننده: وزیر نیرو

دریافت کنندگان سند جهت اجراء:

- کلیه معاونین
- کلیه شرکتهای مادر تخصصی و تابعه و وابسته ذیربط
- دانشکده صنعت آب و برق
- پژوهشگاه نیرو
- مؤسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق
- مؤسسه تحقیقات آب

اسناد مرتبط :

- بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

فهرست

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱.....	۱- هدف
۱.....	۲- محدوده اجرا
۱.....	۳- مسئولیت اجرا
۲.....	۴- دستور انجام کار
۵.....	۵- کنترل سند



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

شماره سند: ۱/د آ ر / ت آ	توسعه آموزش در صنعت آب و برق
تاریخ صدور:	
شماره تجدید نظر:	دستور العمل اجرایی آموزشهای عمومی رایانه
تاریخ تجدید نظر:	

مقدمه:

در راستای اجرای بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور درخصوص ایجاد دولت الکترونیک و لزوم فراگیری مهارت های هفت گانه آن و جهت مطابقت آیین نامه ها و دستورالعملهای علوم رایانه موجود در سطح وزارت نیرو با مفاد بخشنامه فوق الذکر، دستورالعمل ذیل تهیه و تدوین گردیده و جایگزین دستورالعمل های قبلی می باشد.

۱- هدف:

- ۱-۱- تعیین آموزش نرم افزارهای الزامی جهت مهارتهای هفتگانه
- ۱-۲- تعیین روال ارزیابی و تأیید مهارتهای هفتگانه

۲- محدوده اجرا:

حوزه ستادی، شرکتهای تابعه وزارت نیرو، دانشکده صنعت آب و برق، پژوهشگاه نیرو، مؤسسه آموزش عالی علمی - کاربردی صنعت آب و برق، شرکتهای آب و فاضلاب، شرکتهای توزیع برق، شرکتهای بهره برداری از شبکه های آبیاری و زهکشی، شرکتهای مدیریت تولید برق و مؤسسه تحقیقات آب.

۳- مسؤلیت اجرا:

- ۳-۱- مسؤلیت نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل و مسؤلیت صدور مجوز برگزاری دوره ها و آزمون ارزیابی و تأیید مهارتها و تعیین مراکز آموزشی مورد تأیید به عهده دفتر آموزش وزارت نیرو باشد.
- ۳-۲- مسؤلیت اجرا در شرکتهای به عهده مدیرعامل شرکت می باشد.
- ۳-۳- مسؤلیت اجرا در مراکز آموزشی معتبر به عهده رئیس مرکز آموزش می باشد.

امضاء



توسعه آموزش در صنعت آب و برق

شماره سند: ۱/د آ ر /ت آ

تاریخ صدور:

شماره تجدید نظر:

تاریخ تجدید نظر:

دستور العمل اجرایی آموزشهای عمومی رایانه

۴- دستور انجام کار:

۴-۱- تعاریف

۴-۱-۱- مراکز آموزشی معتبر:

منظور از مراکز آموزشی معتبر کلیه مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی است که مجوز برگزاری دوره ها و یا آزمون ارزیابی و تأیید مهارت را از دفتر آموزش وزارت نیرو اخذ کرده باشند.

۴-۱-۲- شرکت:

یکی از شرکتهای تابعه یا وابسته وزارت نیرو یا حوزه ستادی وزارت نیرو بعنوان اعزام کننده داوطلب.

۴-۱-۳- مجوز:

تأیید صلاحیت مجری جهت برگزاری دوره و یا برگزاری آزمون که توسط دفتر آموزش وزارت نیرو گواهی می گردد.

۴-۲- تعیین نرم افزار

با توجه به متفاوت بودن وظایف و نیاز کاری در شرکتهای وزارت نیرو مقتضی است شرکتهای پس از هماهنگی با مؤسسات و مراکز آموزشی معتبر اقدام به برنامه ریزی آموزشی نمایند.

تبصره: نرم افزارهای مورد نظر هر ساله توسط دفتر آموزش وزارت نیرو تعیین و ابلاغ میگردد،

جدول این نرم افزارها برای سال ۱۳۸۲ به شرح ذیل میباشد:

ردیف	مهارت	نرم افزار پیشنهادی	ساعات لازم
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات		۱۲
۲	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها	ویندوز MS-WINDOWS	۸
۳	واژه پردازها	ورد MS-WORD	۲۶
۴	صفحه گسترده ها	اکسل MS-EXCEL	۲۶
۵	بانک های اطلاعاتی	اکسس MS-ACCESS	۲۶
۶	ارائه مطالب	پاور پوینت POWER POINT	۲۰
۷	اطلاعات و ارتباطات	اینترنت	۱۲

شماره سند: ۸/د آ ر / ت آ تاریخ صدور:	توسعه آموزش در صنعت آب و برق
شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	دستور العمل اجرایی آموزشهای عمومی رایانه

۳-۴- روال ارزیابی و تأیید مهارت های هفتگانه

۱-۳-۴- شرکت کارکنان در دوره های مهارتهای هفتگانه :

۱-۳-۴-۱- برای کارکنان شاغل در بخش های شغلی ۱۰۰۰۰ و ۲۰۰۰۰ فراگیری مهارت های یک ، دو و هفت اجباری و فراگیری سایر مهارتها بر حسب نیازهای شغلی و با تشخیص کمیته تشکیلات و نیروی انسانی (یا کمیته طبقه بندی مشاغل) شرکت بلامانع است.

۲-۳-۴-۱-۲- برای کارشناسان و مدیران شاغل در بخش های شغلی ۳۰۰۰۰ ، ۴۰۰۰۰ و ۶۰۰۰۰ فراگیری مهارت های هفتگانه الزامی است.

۳-۳-۴-۱-۳- کارکنانی که دوره های مهارتهای هفتگانه را در مراکز آموزشی معتبر طی می کنند لازم است تأیید موفقیت در دوره ها را با رعایت مفاد آیین نامه ضوابط عمومی اجرایی و انضباطی دوره های کوتاه مدت (آیین نامه شماره ۱۷۴۷/۱۲۰۷/۷۰۰ مورخ ۷۷/۵/۱۸) به شرکت متبوعه ارائه نماید.

۲-۳-۴- شرکت در آزمون :

جهت آندسته از کارکنان که اظهار به دانستن مهارتها می نمایند ، آزمون تأیید مهارت توسط مراکز آموزشی مورد تأیید برگزار خواهد گردید. شرط موفقیت کسب حداقل نمره ۱۴ (از بیست) می باشد. مجری آزمون برای آندسته از داوطلبان که شرط موفقیت را در هر یک از مهارتها کسب کرده اند تأییدیه صادر خواهد نمود.

تبصره : هر یک از کارکنان فقط یکبار در سال می توانند در آزمون فوق الذکر شرکت نمایند.

۴-۴- نحوه اجرای آزمون تأیید مهارت

۱-۴-۴- مجری آزمون ضمن برنامه ریزی و دریافت مجوز از دفتر آموزش اقدام به برگزاری آزمون می نماید.

۲-۴-۴- جهت هماهنگی سطح آزمون ها در مراکز مختلف، سوالات آزمون توسط مراکز آموزشی و با نظارت دفتر آموزش طرح می گردد.

۵-۴- نحوه معادل سازی دوره های گذرانده شده

۱-۴-۵- آندسته از کارکنان که قبلاً تعدادی از دوره ها را گذرانده اند با ارائه مدرک معتبر که به تأیید مراکز آموزشی معتبر رسیده باشد و یا ارائه نمره قبولی آزمون تعدادی از مهارتها ، از آن دوره ها معاف و بایستی سایر دوره های باقیمانده را بگذرانند.



شماره سند: ۸/د آ ر / ت آ تاریخ صدور:	توسعه آموزش در صنعت آب و برق
شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	دستور العمل اجرایی آموزشهای عمومی رایانه

۴-۵-۲- مراکز آموزشی معتبر جهت تأیید دوره هایی که کارکنان قبلاً گذرانده اند بایستی با توجه به محتوای مهارتهای هفتگانه که به پیوست بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور می باشد اقدام به معادلسازی نموده و در صورتیکه کلیه مفاهیم را پوشش دهد تأییدیه صادر می نمایند.

۴-۶- نحوه برقراری امتیاز آموزشی

جهت تخصیص امتیاز آموزشی، مهارتهای هفتگانه به دو سطح تقسیم می گردند:

۴-۶-۱- کارکنانیکه سطح اول شامل: مهارتهای یک، دو و هفت را جمعاً به مدت ۳۲ ساعت آموزش طی می کنند و یا موفقیت در آزمون مربوطه کسب نمی نمایند جمعاً ۲۰ امتیاز به امتیازات فردی شان از تاریخ موفقیت در آزمون ویا از تاریخ خاتمه دوره اضافه می گردد.

۴-۶-۲- کارکنانیکه سطح دوم شامل: مهارتهای سه، چهار، پنج و شش را جمعاً به مدت ۹۸ ساعت آموزش طی می کنند و یا موفقیت در آزمون مربوطه کسب نمی نمایند جمعاً ۳۰ امتیاز به امتیازات فردی شان از تاریخ موفقیت در آزمون ویا از تاریخ خاتمه دوره اضافه می گردد.

۴-۷- سایر موارد

۴-۷-۱- موارد خارج از محتوای مهارتهای هفتگانه بصورت دوره های اختصاصی قابل تعریف و پس از کسب مجوز از دفتر آموزش این معاونت قابل اجرا خواهند بود.

۴-۷-۲- دوره های رایانه موجود در طرحهای رشد و ارتقاء اعم از رشد و ارتقاء مدیران، و رشد ارتقاء بخشهای شغلی ۴۰۰۰۰، ۳۰۰۰۰، ۲۰۰۰۰ و ۱۰۰۰۰ با رعایت مفاد بند ۴-۵ همین بخشنامه قابل معادلسازی با مهارتهای هفتگانه می باشد.

۴-۷-۳- از تاریخ ابلاغ این دستور العمل کلیه دستورالعملهای مغایر منجمله بخشنامه شماره ۱۸۸۳۵/۴۲۱ مورخ ۷۷/۵/۲۸ و دستور العمل شماره ۶۷۳۶/۵۲۰ مورخ ۷۸/۷/۲۶ لغو می گردد.

امضاء



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو

شماره سند: / د آ ر / ت آ تاریخ صدور: شماره تجدید نظر: تاریخ تجدید نظر:	توسعه آموزش در صنعت آب و برق
	دستور العمل اجرایی آموزشهای عمومی رایانه

- کنترل سند:

۱ - صدور سند

مهر و امضاء مدیریت اطلاعات و اسناد (صادرکننده)	<input type="checkbox"/> سند با ضوابط آئین نامه تولید، بهره برداری و بازرنگری اسناد اداری مطابقت دارد. نام و نام خانوادگی کنترل کننده: مهرداد قلیزاده سمت: مدیرکل دفتر اطلاعات و خدمات مدیریت
--	--

۲ - دریافت سند و کنترلهای لازم

مهر و امضاء مدیریت اطلاعات و اسناد (دریافت کننده)	نام سازمان: تاریخ دریافت سند: <input type="checkbox"/> سند از نظر شکلی (تعداد اوراق، خوانایی و ...) کامل است. <input type="checkbox"/> سند در فرمهای مربوطه ثبت گردید. <input type="checkbox"/> اسناد منسوخ و یا بی اعتبار مرتبط ابطال گردید. نام و نام خانوادگی کنترل کننده: سمت:
---	--

۳ - بهره برداری

مهر واحد دریافت کننده (استفاده کننده)	نام واحد سازمانی: <input type="checkbox"/> دریافت سند <input type="checkbox"/> خاتمه دوره اجرا نام و نام خانوادگی دریافت کننده: سمت: تاریخ: تاریخ:
---------------------------------------	---

۴ - ابطال سند

مهر و امضاء	این سند در تاریخ: به استناد: ابطال گردید. نام و نام خانوادگی ابطال کننده: سمت:
-------------	--

امضاء