



با سلام و احترام

همکاران گرامی:

همانطور که مستحضردید، پیرو نامه شماره ۲۴۵۵۶-۲۱۵/د مورخ ۱۴۰۰/۹/۱۵ این اداره کل به معاونین و مدیران محترم ستادی و استانی سامانه اختصاصی آموزش‌های الکترونیکی ضمن خدمت حوزه هنری به منظور توسعه توانمندی‌های همکاران در ستاد و مراکز استانی با همکاری مرکز آموزش مدیریت دولتی به نشانی <https://hozehonari.smtc.ac.ir> راه‌اندازی شده است.

در همین راستا تعداد زیادی از همکاران محترم رسمی، پیمانی و قرارداد کارمعی (ستاد و مراکز استانی) جهت ارتقاء و بهبود دانش خود و نیز برخورداری از مزایا و امتیازات اعمال دوره‌های آموزشی در چارچوب قوانین و مقررات در احکام پرسنلی اقدام به شرکت در این دوره‌های آموزشی نمودند. از این‌رو همکاران محترم لازم است نکات ذیل را مورد توجه قرار دهند:

۱. روش استفاده از سامانه

همکاران محترمی که تا کنون از سامانه استفاده ننموده‌اند می‌توانند از طریق ذیل از سامانه استفاده نمایند:

- نام کاربری کدملی و رمز عبور ۶ رقم آخر کدملی هر فرد است که قبلاً در سایت تعریف شده است.

۲. دوره آموزشی

۲,۱. ضوابط و مقررات مربوط به دوره آموزشی:

۱. مجری دوره آموزشی دارای مجوزهای لازم از مراجع ذی صلاح و مورد تایید سازمان اداری و استخدامی کشور باشد. (تایید این امر با گروه برنامه‌ریزی و توسعه منابع انسانی است).

۲,۲. فرآیند ثبت دوره آموزشی توسط کارمند:

۱. ورود اطلاعات در فرم مربوط به دوره آموزشی که در قالب اکسل طراحی شده است.
 ۲. ارسال نامه به همراه اکسل (مورد ۱) و اسکن یا فایل گواهی نامه‌های دوره‌های آموزشی از طریق اتوماسیون اداری برای مدیرکل محترم منابع انسانی حوزه هنری.
- *بدیهی است به مدارک ناقص و فاقد مستندات امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

۳. سوابق فرهنگی هنری

همکاران محترم می‌توانند جهت معادل سازی سوابق فرهنگی و هنری خود به ساعت آموزشی مطابق ضوابط ذیل عمل کنند:

۱,۳. ضوابط و مقررات مربوط به سوابق فرهنگی هنری:

۱. مقالات، کتب، آثار هنری، دریافت جوایز از جشنواره‌های ملی و بین‌المللی، کسب عناوین هنری معتبر، تدریس غیر موظفه در ستاد و مراکز استانی (برای پرسنل حوزه هنری به جهت تسهیم دانش، بهبود و توسعه عملکرد آنان) و... مطابق قوانین و ضوابط مربوطه به ساعت آموزشی معادل سازی می‌شوند.
* ضوابط ناضر بر بررسی سوابق فرهنگی هنری در ضمیمه شماره ۱ آمده است.

۲,۳. فرآیند ثبت سوابق فرهنگی هنری توسط کارمند:

۱. ورود اطلاعات در فرم مربوط به کتاب و مقاله، اثر هنری، افتخارات و تدریس که در قالب اکسل طراحی شده است.
۲. ارسال نامه به همراه اکسل (مورد ۱) و مدارک و مستندات مربوطه (تصویر جلد کتاب و صفحه شناسنامه کتاب، گواهی چاپ مقاله، مقاله، گواهی دریافت جایزه، تصویر اثر (آثار تجسمی)) از طریق اتوماسیون اداری برای مدیرکل محترم منابع انسانی حوزه هنری.
۳. ارسال نامه به همراه اکسل (مورد ۱) و مدارک و مستندات مربوطه به آثار موسیقی و فیلم، انیمیشن و... از طریق اتوماسیون اداری و ارسال اثر به شکل فیزیکی (CD-DVD) برای مدیرکل محترم منابع انسانی حوزه هنری.
* بدیهی است به مدارک ناقص و فاقد مستندات امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

نکته مهم:

آموزش‌هایی که تا کنون بر مبنای مدارک و مستندات برای این اداره کل ارسال شده است، در احکام کارگزینی لحاظ گردیده اند. اما از تاریخ ۱۴۰۱/۵/۱۵ به بعد؛
۱. هر کارمند در سال می‌تواند حداکثر ۵۰ ساعت دوره آموزشی گذرانده و طبق فرآیند ارائه نماید. موارد ذیل از این محدودیت مستثنی هستند:
الف) همکارانی که دو سال آخر خدمت آنان است و در شرف بازنشستگی قرار دارند.
ب) همکارانی که سوابق فرهنگی و هنری برای معادل سازی به ساعت آموزشی ارائه می‌نمایند.



ج) همکارانی که در همان سال ارتقاء رتبه دارند، تا سقف ساعت آموزشی لازم برای آن رتبه می‌توانند دوره آموزشی ارائه نمایند.

* براساس بخشنامه شماره ۵۵۵۸۸/۲۰۰ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۹، در خصوص ضوابط و نحوه ارتقای کارمندان در طبقات و رتبه‌های جدول حق شغل، برای ارتقاء رتبه سه الزام قانونی ذکر شده است:

الف) دارا بودن سنوات تجربی لازم متناسب با آن رتبه.

ب) گذراندن ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزش دولت متناسب با آن رتبه.

ج) کسب امتیاز ارزیابی عملکرد متناسب با آن رتبه.

* برای ارتقاء رتبه لازم است که هر سه الزام قانونی ذکر شده در این بخشنامه با هم محقق گردد.

** دوره آموزشی ارائه شده در فاصله هر رتبه صرفاً برای ارتقاء به همان رتبه ملاک عمل خواهد بود و برای

ارتقاء به رتبه بعدی قابل محاسبه نمی‌باشد. (به استثنای آثار و سوابق فرهنگی و هنری).

* مسئولیت محاسبه سنوات تجربی (بند الف) با اداره کارگزینی این اداره کل است.

* مسئولیت بررسی و انجام بند (ب) و (ج) با گروه برنامه‌ریزی و توسعه منابع انسانی این اداره کل است.

عنوان رتبه	پایه	ارشد	خبره	عالی
ساعت آموزشی	۳۰۰	۲۵۰	۲۰۰	۱۵۰
امتیاز ارزیابی عملکرد	۶۰	۷۰	۸۰	۹۰

۲. بدیهی است به دوره‌های آموزشی و سوابق فرهنگی هنری که فاقد گواهینامه معتبر هستند امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

۳. امتیاز هر دوره تنها به مخاطبین آن دوره تعلق می‌گیرد که در قسمت راهنمای هر دوره آموزشی در پایین تصویر مربوط به دوره در کادر راهنما مشخص شده است. برای توضیح بیشتر به موارد ذیل توجه کنید:

الف) اگر مخاطبین یک دوره آموزشی، مدیران (کلیه سطوح) باشد و فردی از همکاران کارشناس در این دوره شرکت نماید، امتیاز دوره برای ایشان لحاظ نمی‌شود. (و بالعکس).

ب) امتیاز دوره‌ای که برای مدیران سطح پایه است برای سایر سطوح مدیریتی (میانی و ارشد) لحاظ نمی‌شود. (و بالعکس).

ج) امتیاز دوره آموزشی با مخاطب خاص (برای مثال: کارشناس بودجه، کارشناس مالی) برای سایر کارشناسان و یا مدیران لحاظ نمی‌گردد.

۴. دوره‌های آموزشی که متناسب با پست و شرح وظایف کارمند نباشد، مورد تایید نمی‌باشد.



۵. زمان ارسال مدارک و مستندات مربوط به دوره‌های آموزشی و سوابق فرهنگی هنری به جز موارد استثنا که در بند ۱ ذکر شد، دو بار در سال است.
- الف) نیمه اول سال: از یک مرداد ماه تا ۳۱ شهریور ماه همان سال.
- ب) نیمه دوم سال: از یک دی ماه تا ۳۰ بهمن ماه همان سال.
- بدیهی است به مواردی که خارج از این مهلت زمانی ارسال می‌شوند ترتیب اثر داده نمی‌شود.
۶. سقف دوره آموزشی برای هر کارمند در طی ۳۰ سال خدمت، ۱۰۰۰ ساعت است.
۷. برای پاسخ به سوالات احتمالی با شماره ۸۱۱۶ گروه برنامه‌ریزی و توسعه منابع انسانی این اداره کل تماس بگیرید.