

بسمه تعالی

شماره: ۱۴۰۳۵/۱۰۰/۶۹۵

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۴/۰۶

پیوست: دارد

سازمان نظام مهندسی معدن ایران
Iranian Mining Engineering Organization



روسای محترم سازمان‌های نظام مهندسی معدن استان‌ها

موضوع: ابلاغ نظام نامه امور آموزش و پژوهش سازمان

با سلام و احترام؛

باتوجه به تغییر ساختاری و افزایش شرح وظایف حوزه آموزش، پژوهش، آزمون و کارآموزی سازمان مرکزی و سازمان استان‌ها به پیوست اصلاحیه نظام‌نامه امور آموزش و پژوهش سازمان که در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ به تصویب شورای مرکزی سازمان رسیده است، جهت اطلاع و اقدام لازم حضورتان ارسال می‌گردد.

رضا بستامی
رئیس سازمان

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور آموزش و پژوهش

۱ - مقدمه

امور آموزش و پژوهش، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای ۳ و ۴ از ماده ۲ و بندهای ۳ و ۴ از ماده ۲۲ قانون و بندهای ۲ و ۳ از ماده ۶۶ و بندهای ۳، ۴ و ۵ از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲ - تعاریف

- قانون معادن: منظور قانون معادن مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معادن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام‌مهندسی معادن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام‌مهندسی معادن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام‌مهندسی معادن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام‌مهندسی معادن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام‌مهندسی معادن ایران است.
- شورای سیاست‌گذاری: منظور شورای سیاست‌گذاری آموزش و پژوهش است.
- مدیر امور: منظور مدیر امور آموزش و پژوهش سازمان نظام‌مهندسی معادن ایران است.
- سایر عبارات و واژه‌های به‌کاررفته در این نظام‌نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

۳ - شورای سیاست‌گذاری آموزش و پژوهش

این شورا که زیر نظر شورای مرکزی سازمان انجام وظیفه می‌کند، مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، یکی از معاونین سازمان به انتخاب رئیس سازمان، مدیر امور و ۴ نفر به پیشنهاد رئیس سازمان و تصویب شورای مرکزی، از بین متخصصان دارای پروانه اشتغال با حداقل پایه ۲ و دارای تجربه کافی در امر آموزش و پژوهش است. پس از انتخاب اعضا توسط شورای مرکزی، حکم آنان توسط رئیس سازمان صادر می‌شود. مدت مأموریت اعضای این شورا تا پایان دوره شورای مرکزی است. در شروع هر دوره، شورای مرکزی پس از استقرار و شروع به کار، اعضای این شورا را تعیین می‌کند. تا زمان صدور حکم اعضای جدید، شورای قبلی همچنان به وظایف خود ادامه می‌دهند. انتخاب مجدد اعضای قبلی در شورای سیاست‌گذاری بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هریک از اعضای شورای سیاست‌گذاری قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

شورای سیاست‌گذاری دارای رئیس، نایب‌رئیس و یک منشی است که در اولین جلسه از بین خود، آنان را انتخاب می‌کند.

تبصره: در صورت عدم حضور هر یک از معاونت ها، از مدیران بخش ها یا اعضای سازمان به تشخیص رئیس سازمان در این شورا عضو می شوند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین نامه داخلی
 - تعیین خط مشی های آموزش و پژوهش برای دوره سه ساله
 - تصویب مقررات آموزشی
 - تصویب پروژه های پژوهشی
 - تعیین شاخص های استاندارد برای ارزیابی فعالیت های آموزشی سازمان استان ها
 - تنظیم برنامه بلندمدت و میان مدت
 - پیشنهاد روش تأمین هزینه ها
 - نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی
- جزئیات و مشروح سایر وظایف شورای سیاست گذاری، در صورت نیاز توسط شورای مرکزی تعیین و به مورد اجرا گذاشته می شود.

تصمیمات و مصوبات شورای سیاست گذاری که در حیطه وظایف آن اتخاذ می شود، پس از تأیید شورای مرکزی لازم الاجرا است.

۴ - ساختار امور آموزش و پژوهش

ساختار امور آموزش و پژوهش شامل مدیر امور و مسئولان بخش ها است.

این امور شامل چهار بخش زیر است:

- آموزش
- آزمون
- پژوهش
- کارآموزان

شورای مرکزی می تواند بر حسب نیاز و درخواست مدیر امور و موافقت رئیس سازمان، بخش های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد.

اشتغال هر یک از شاغلان در بخش های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان بوده و امضای قراردادهای اشتغال به عهده رئیس سازمان است. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می شود و در صورت لزوم، روش به کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می شود.

مدیر امور، مسئولان بخش ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت های معدنی و آموزشی یا پژوهشی هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی کافی داشته باشند.

در هر استان یک نفر به تصویب هیأت مدیره به‌عنوان مسئول آموزش و یک نفر به‌عنوان مسئول کارآموزان تعیین می‌شود که با مدیر امور ارتباط داشته و وظایف خود را زیر نظر رئیس سازمان استان و با هماهنگی مدیر امور انجام می‌دهد.

۴-۱- مدیر امور

- مدیر امور به انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود.
- وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:
 - انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.
 - پیشنهاد برنامه و بودجه امور به رئیس سازمان.
 - تنظیم برنامه تدوین مقررات آموزش و پژوهش و ارائه آن به رئیس سازمان.
 - بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
 - تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
 - تأیید روش اجرا و انتخاب مجریان برنامه‌های پژوهشی.
 - بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از فعالیت‌ها به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
 - نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها.
 - بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های موردنیاز سازمان.
 - شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری آموزش و پژوهش.
 - ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.
 - ایجاد هماهنگی در برنامه‌های آموزشی و آزمون در سطوح استانی و کشوری.
 - تأیید صلاحیت مسئولان آموزش و مسئولان کارآموزی سازمان استان‌ها.
 - ارتباط با مسئولان آموزش و مسئولان کارآموزی سازمان استان‌ها.
 - صدور تأییدیه گواهینامه‌های آموزشی
 - تأیید صلاحیت متقاضیان تدریس در دوره‌های آموزشی
 - پیگیری برای تأمین بودجه لازم جهت برنامه‌های آموزشی و پروژه‌های پژوهشی.
 - کنترل هزینه‌ها.
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

مدیر امور می‌تواند بنا به ضرورت و با کسب موافقت رئیس سازمان، کمیته بررسی و تصمیم‌سازی مرکب از ۳ تا ۵ نفر تشکیل دهد. اعضای این کمیته نیز باید به تأیید رئیس سازمان برسد.

۴-۲- بخش آموزش

این بخش که به‌منظور ارتقا دانش فنی و مهارت‌های حرفه‌ای اعضا انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری مسئولان رشته‌های تخصصی).
- تدوین استراتژی و سیاست‌های اجرایی آموزشی.
- ایجاد ارتباط از طریق مدیر امور با وزارت، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی، وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و سایر سازمان‌های ذیربط به منظور تدوین برنامه‌های آموزشی.
- بررسی و تدوین دستورالعمل‌های آموزشی برای رشته‌ها و تخصص‌های معین جهت پیشنهاد به وزارت.
- شرکت در کمیسیون‌های مشترک با وزارت جهت برنامه‌ریزی آموزشی برای ارتقای دانش فنی اعضا
- تدوین برنامه کلان و سالانه آموزشی با توجه به نیازها و منابع اعتباری و پیشنهادهای مسئولان رشته‌های تخصصی و سازمان‌های استان‌ها.

- تدوین دستورالعمل تنظیم برنامه سالانه برای استان‌ها و نظارت بر تنظیم آن.
- طراحی دوره‌های مختلف آموزشی (شامل انتخاب نام دوره، تهیه سرفصل‌های درس، تعیین مدت اجرا، تعیین پیش‌نیازها، تعیین شرایط و کیفیت استادان، تعیین شرایط شرکت‌کنندگان در دوره، برآورد بودجه، تعیین امتیاز دوره و سایر موارد).

- تنظیم گزارش‌های موردنیاز سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت و غیره).
- پیشنهاد واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی و انتخاب آنان.
- نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی مختلف و ارزیابی آن‌ها (شامل تأیید صلاحیت مؤسسات برگزارکننده دوره‌ها، تأیید صلاحیت مدرسان و تأیید گواهی پایان دوره برای هر یک از اعضا، تهیه فرم‌های لازم و سایر موارد).
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۴-۳- بخش آزمون

این بخش که در صورت تفویض اختیار برگزاری آزمون صدور و تغییر رسته پروانه اشتغال اشخاص حقیقی به سازمان به وجود می‌آید، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- گردآوری اطلاعات و آمار موردنیاز برای برنامه‌ریزی آزمون.
- بررسی و تنظیم دستورالعمل انجام آزمون برای رشته‌های معین جهت پیشنهاد به کمیته آزمون.
- تدوین و تنظیم دستورالعمل‌های موردنیاز.
- انتخاب طراحان سؤال در هر آزمون با همکاری مسئولان رشته‌های تخصصی و تنظیم پیشنهاد به کمیته آزمون.
- تشکیل کمیته‌های موردنیاز برای برگزاری آزمون و انتخاب سؤال‌ها با همکاری کمیته آزمون.
- پیشنهاد استان‌های محل برگزاری آزمون به کمیته آزمون.
- بررسی نهایی نتایج آزمون.
- نظرسنجی، ارزیابی و تحلیل نتایج هر آزمون.

- برقراری ارتباط با مسئولان آموزش در استان‌های محل برگزاری.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۴-۴- بخش پژوهش

این بخش که به‌منظور انجام پژوهش‌های بنیادی برای تحکیم نظام مهندسی معدن و ارتقا کمی و کیفی ارائه خدمات مهندسی فعالیت می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تدوین دستورالعمل‌های چگونگی انجام فعالیت‌های پژوهشی.
- انتخاب موضوع‌ها و عنوان‌های پروژه‌های پژوهشی و پیشنهاد آن‌ها از طریق مدیر امور به شورای سیاست‌گذاری.
- تدوین شرح خدمات، برآورد هزینه و روش اجرای هر پروژه.
- تنظیم برنامه و برآورد بودجه میان‌مدت و سالانه.
- تعیین روش اجرای پروژه و پیشنهاد به مدیر امور.
- انتخاب مجری هر پروژه و معرفی به مدیر امور.
- تنظیم قرارداد مربوط به هر پروژه.
- نظارت بر اجرای پروژه‌ها.
- اعلام و اطلاع‌رسانی درباره نتایج پژوهش‌ها به مراجع ذیربط.
- ارتباط با دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی، وزارت، سازمان‌ها و تشکلهای مهندسی و تخصصی به‌منظور تبادل اطلاعات مرتبط با موضوع‌های موردپژوهش.

۴-۵- بخش کارآموزان

این بخش که به‌منظور ارتقا دانش فنی و مهارت‌های حرفه‌ای کارورزان عضو سازمان مطابق با دستورالعمل کارآموزی انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- نظارت بر دوره‌های تئوری، مهارتی و عملی کارآموزی برگزار شده در استان‌ها.
- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری مسئولان رشته‌های تخصصی).
- بررسی و تدوین دستورالعمل‌های آموزشی برای رشته‌ها و تخصص‌های معین جهت پیشنهاد به وزارت.
- تنظیم گزارش‌های موردنیاز سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت و غیره).
- پیشنهاد واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی و انتخاب آنان.
- تأیید صلاحیت مدرسان دوره‌های تئوری کارآموزی و تأیید گواهی‌های پایان دوره برای هر یک از اعضا و تهیه فرم‌های لازم و سایر موارد.

- صدور گواهی شرکت در دوره کارآموزی و معادل‌سازی آن با سابقه کار حرفه‌ای

– انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۵- مسئول آموزش سازمان استان

مسئول آموزش سازمان استان از بین اعضای سازمان، به انتخاب رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره به این سمت منصوب می شود. مسئول آموزش سازمان استان باید دارای پروانه اشتغال با پایه حداقل دو باشد. (موارد استثنا باید به تأیید مدیر امور برسد).

وظایف کلی مسئول آموزش سازمان استان به شرح زیر است:

- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری گروه های تخصصی).
- برقراری ارتباط با مسئول بخش آموزش امور و تبادل اطلاعات مورد نیاز.
- تنظیم برنامه سالانه.
- اعلام نظر درباره مؤسسات برگزارکننده دوره های آموزشی.
- اعلام نظر درباره انتخاب اساتید هر دوره (با کسب نظر از گروه های تخصصی).
- نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی و ارزیابی آن ها و گواهی صحت انجام آن.
- تأیید نتایج ارزشیابی شرکت کنندگان در دوره ها و صدور گواهینامه.
- تنظیم گزارش های مورد نیاز سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.
- در استان هایی که از سوی سازمان یا وزارت به عنوان مرکز برگزاری آزمون صدور و تغییر رسته پروانه اشتغال اشخاص حقیقی تعیین می شوند، مسئول آموزش سازمان استان وظیفه همکاری برای اجرای آزمون را نیز طبق دستورات امور به عهده خواهد گرفت.

۶- مسئول کارآموزان سازمان استان

مسئول کارآموزان سازمان استان از بین اعضای سازمان، به انتخاب رئیس سازمان استان و با تأیید هیأت مدیره به این سمت منصوب می شود.

تبصره: در استان های گروه ۳ و ۴، مسئول آموزش استان می تواند عهده دار مسئولیت کارآموزی استان نیز باشد.

وظایف کلی مسئول کارآموزان سازمان استان به شرح زیر است:

- نظرسنجی ادواری و تشخیص و تدوین نیازهای آموزشی در سطوح مختلف (با همکاری گروه های تخصصی).
- برقراری ارتباط با مسئول بخش کارآموزی امور و تبادل اطلاعات مورد نیاز.
- انجام هماهنگی های لازم به منظور برگزاری دوره های تئوری، مهارتی و عملی برای کارآموزان.
- تنظیم برنامه سالانه.
- اعلام نظر درباره مؤسسات برگزارکننده دوره های آموزشی.
- اعلام نظر درباره انتخاب اساتید هر دوره (با کسب نظر از گروه های تخصصی).
- نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی و ارزیابی آن ها و گواهی صحت انجام آن.

– تأیید نتایج ارزشیابی شرکت‌کنندگان در دوره‌ها و صدور گواهینامه.

– تنظیم گزارش‌های موردنیاز سازمان.

– انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۷- حق‌الزحمه امور آموزش و پژوهش

حق‌الزحمه مدیر، مسئولان و همکاران امور آموزش و پژوهش، مطابق نظام‌نامه پرداخت به ارکان و نظام‌نامه پرسنلی و مالی سازمان محاسبه و پرداخت می‌گردد.

این نظام‌نامه در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسیده و جایگزین نسخه‌های مورخ ۱۳۸۴/۱/۱۸ و ۱۳۹۰/۱/۱۸ و اصلاحات بعدی آن شده است.