

## بسمه تعالی

## نظام‌نامه امور آموزش و پژوهش

## ۱ - مقدمه

امور آموزش و آزمون، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای ث و ج از ماده ۲ و بندهای ث و خ از ماده ۲۱ قانون و ماده ۲۱ و بندهای ۲ و ۲۵ از ماده ۶۶ و بندهای ث، ذ و ز از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

## ۲ - شورای سیاست‌گذاری آموزش و پژوهش

این شورا که زیر نظر شورای مرکزی سازمان انجام وظیفه می‌کند مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، معاون فنی سازمان، مدیر امور آموزش و پژوهش و ۴ نفر به انتخاب شورای مرکزی، از بین متخصصان 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 شورا بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هریک از اعضای شورا قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

شورا دارای رئیس، نایب رئیس و یک منشی است که شورا در اولین جلسه از بین خود، آنان را انتخاب می‌کند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
  - تعیین خط‌مشی‌های آموزش و پژوهش و سیاست‌گذاری
  - تصویب مقررات آموزشی
  - تصویب پروژه‌های پژوهشی
  - تنظیم برنامه بلند مدت
  - تأیید برنامه و بودجه سالانه امور
  - پیشنهاد روش تأمین هزینه‌ها
  - نظارت بر انعقاد قراردادها و انجام هزینه‌ها
  - نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات
  - انجام سایر وظایف برحسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی
- جزئیات و مشروح وظایف شورا توسط شورا تعیین و به‌مورد اجرا گذاشته می‌شود.
- تصمیمات و مصوبات شورا، که در حیطه وظایف آن اتخاذ می‌شود، پس از تأیید شورای مرکزی لازم الاجرا است.

## ۳ - ساختار امور آموزش و پژوهش

ساختار امور آموزش و پژوهش شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است.

این امور شامل سه بخش زیر است:

- آموزش
- آزمون
- پژوهش

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد. اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون فنی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت‌های 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 مسؤل آموزش تعیین می‌شود که با مدیر امور ارتباط داشته و وظایف خود را با نظر مدیر امور انجام می‌دهد.

### ۳-۱- مدیر امور

مدیر امور آموزش و پژوهش به پیشنهاد معاون فنی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به‌این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون فنی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها به معاون فنی.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور به شورای سیاست‌گذاری.
- تنظیم برنامه تدوین مقررات آموزش و پژوهش و ارائه آن به معاون فنی.
- 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 مورد نیاز سازمان.
- شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری آموزش و پژوهش.
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذربط 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 سازمان استان‌ها.
- ارتباط با مسئولان آموزش سازمان استان‌ها.
- صدور تأییدیه گواهینامه‌های آموزشی
- پی‌گیری برای تأمین بودجه لازم جهت برنامه‌های آموزشی و پروژه‌های پژوهشی.
- کنترل هزینه‌ها.
- مدیر امور می‌تواند بنا به ضرورت و با کسب موافقت معاون فنی سازمان کمیته بررسی و تصمیم‌سازی مرکب از ۳ تا ۵ نفر تشکیل دهد. اعضای این کمیته نیز باید به تأیید معاون فنی سازمان برسد.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

### ۳-۲- بخش آموزش

این بخش، که به منظور 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 علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی، وزارت کار و امور اجتماعی، وزارت صنایع و معادن و سایر سازمان‌های ذیربط به منظور تدوین برنامه‌های آموزشی.
- بررسی و تدوین دستورالعمل‌های آموزشی برای رشته‌ها و تخصص‌های معین جهت پیشنهاد به وزارت صنایع و معادن.
- شرکت در کمیسیون‌های مشترک با وزارت صنایع و معادن جهت برنامه‌ریزی آموزشی برای ارتقای پایه.
- تدوین برنامه کلان و سالانه آموزشی با توجه به نیازها و منابع اعتباری و پیشنهادها و 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 مورد نیاز سازمان (جهت ارائه به رئیس سازمان، شورای مرکزی، هیأت عمومی، وزارت صنایع و معادن 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 تایید صلاحیت مؤسسات برگزارکننده دوره‌ها، تایید صلاحیت مدرسان و تایید گواهی پایان دوره برای هر یک از اعضا، تهیه فرم‌های لازم و سایر موارد).
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

### ۳-۳- بخش آزمون

این بخش، که به منظور انجام آزمون‌های مستقل از دوره‌های آموزشی 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 مورد نیاز برای برنامه‌ریزی آزمون‌ها.
- بررسی و تنظیم دستورالعمل انجام آزمون برای رشته‌ها و تخصص‌های معین جهت پیشنهاد به وزارت صنایع و معادن.
- تدوین و تنظیم دستورالعمل‌های مورد نیاز.
- انتخاب طراحان سؤال در هر آزمون با همکاری مسئولان رشته‌های تخصصی و تنظیم پیشنهاد به وزارت صنایع و معادن.
- تشکیل کمیته‌های مورد نیاز برای برگزاری آزمون، طرح سؤال‌ها و تصحیح اوراق با همکاری وزارت صنایع و معادن.
- تعیین استان‌های محل برگزاری آزمون.
- نظارت بر انجام هر آزمون و اعلام نتایج آن.
- تأیید نهایی نتایج آزمون.
- نظرسنجی، ارزیابی و تحلیل نتایج هر آزمون.
- برقراری ارتباط با مسئولان آموزش و آزمون در استان‌های محل برگزاری.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

### ۳-۴- بخش پژوهش

این بخش که به منظور انجام پژوهش‌های بنیادی برای تحکیم نظام مهندسی 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 صنایع و معادن، سازمان‌ها و تشکلهای مهندسی و تخصصی به منظور تبادل اطلاعات مرتبط با موضوع‌های مورد پژوهش.

### ۴- 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 می‌شود. 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 گروه‌های تخصصی).
- برقراری ارتباط با مسئول بخش آموزش امور و تبادل اطلاعات مورد نیاز.
- تنظیم برنامه سالانه.
- اعلام نظر درباره مؤسسات برگزارکننده دوره‌های آموزشی.
- اعلام نظر درباره انتخاب اساتید هر دوره (با کسب نظر از گروه‌های تخصصی).
- نظارت بر برگزاری دوره‌های آموزشی و ارزیابی آنها و گواهی صحت انجام آن.
- تأیید نتایج ارزشیابی شرکت کنندگان در دوره‌ها و صدور گواهینامه.
- تنظیم گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.
- در استان‌هایی که از سوی سازمان نظام مهندسی معدن یا وزارت صنایع و معادن به‌عنوان مرکز برگزاری آزمون عمومی تعیین می‌شود، مسئول آموزش سازمان استان وظیفه همکاری برای اجرای آزمون را نیز طبق دستورات امور به عهده خواهد گرفت.

این نظامنامه که بدو در تاریخ ۱۳۸۴/۱/۱۸ تصویب شده بود، پس از بازنگری و انجام تغییرات و اصلاحات، در تاریخ

۱۳۹۰/۱/۱۸ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نظامنامه‌ها و دستورالعمل‌ها

نمودار امور آموزش و پژوهش

