



کتابچه راهنمای متقاضیان
مرکز ارزیابی و صدور گواهینامه
انجمن مدیریت پروژه ایران

فهرست

۱. مقدمه

۲. تعاریف

۳. واحد شکایات و استیناف

۴. فرایند ارزیابی و صدور گواهینامه

۵. تمدید گواهینامه های چهار سطحی

۶. لغو یا تعلیق گواهینامه های چهار سطحی

۱. مقدمه

کتابچه ارزیابی سندی است مربوط به مرکز ارزیابی و صدور گواهینامه انجمن مدیریت پروژه ایران که بر اساس ICR4 و استاندارد ICB4 طراحی شده است. این کتابچه راهنمای متقاضیان صدور گواهینامه های چهارسطحی مرکز ارزیابی و صدور گواهینامه می باشد.

۲. تعاریف

مرکز ارزیابی و صدور گواهینامه (CB):

مرکز ارزیابی و صدور گواهینامه یک واحد سازمانی از انجمن مدیریت پروژه ایران می باشد که دارای اختیارات تفویض شده از هیأت مدیره انجمن بر اساس منشور، جهت ارتقای مدیریت حرفه ای پروژه در کشور و نظامندی آن از طریق ایفای مأموریت تفویض شده از هیأت مدیره انجمن می باشد.

مدیر واحد گواهینامه های مرکز:

مدیر واحد گواهینامه های مرکز با رای هیئت ریسه و از بین اعضاء هیئت رئیسه مرکز تعیین می شود و حکم وی را رئیس مرکز صادر می کند. وی مسئول کلیه فرایندهای قابل اطمینان و در حال بهبود گواهینامه های مرکز و از جمله گواهینامه های چهارسطحی (IPMA 4-L-C) برای متقاضیان، دارندگان گواهینامه ها و ارزیابها است.

مدیر واحد گواهینامه های چهارسطحی:

مدیر واحد گواهینامه های مرکز می تواند برای اجرای بهتر روند اعطای گواهینامه ها، وظایف خود را در خصوص گواهینامه های حرفه ای فردی مدیران پروژه/ طرح/ پورتفولیو IPMA 4-L-C، در سطوح A، B، C و D به طور تخصصی به واحد گواهینامه های چهارسطحی تفویض اختیار نماید.

ارزیاب:

ارزیاب فردی است که پس از گذراندن موفق مراحل کارآموزی ارزیابی بر اساس شرایط ICR4 به پیشنهاد مدیر واحد گواهینامه های مرکز و با حکم وی و رییس مرکز منصوب می شود و بر اساس ضوابط و مقررات ذیربط و پس از احراز شرایط متقاضیان (افراد و سازمانها) و بر اساس همین ضوابط، ارزیابی احراز شایستگی ها و پیشنهاد اعطاء، عدم اعطاء، تمدید، عدم تمدید و لغو گواهینامه به متقاضی را به مدیر گواهینامه های مرکز پیشنهاد می دهد.

متقاضی:

فردی که درخواست ورود به فرایند صدور گواهینامه را داده است.

ارزیابی:

فرایند ارزشیابی مهارت کاندیدا بوسیله ابزارهای مکتوب، شفاهی، عملی یا مشاهده ای

کاندیدا:

فردی که الزامات ورودی فرایند صدور گواهینامه را برآورده کرده است.

فرایند صدور گواهینامه:

کلیه فعالیت هایی که از آن طریق یک CB اثبات می کند که فردی الزامات مهارت مشخصی را برآورده می کند.

۳. واحد شکایات و استیناف:

واحد شکایات و استیناف شامل رییس واحد و حداقل دو و حداکثر چهار نفر از اعضای ذی صلاح انجمن، به پیشنهاد رییس واحد و تایید هیئت رئیسه مرکز می باشد که با حکم رئیس مرکز منصوب می شوند و وظیفه رسیدگی به شکایات یا استیناف از تصمیمات مرکز در رابطه با گواهینامه ها را عهده دار می باشند. اعضای واحد شکایات و استیناف نباید در شکایت یا استیناف صورت گرفته درگیر باشند.

این واحد به درخواست متقاضی، کاندیدا یا شخص دارای گواهینامه در مورد بررسی مجدد رای صادره از سوی CB در رابطه با فرایند و رویه های صدور گواهینامه می پردازد.

۴. فرایند ارزیابی صدور گواهینامه

۴.۱ صدور گواهینامه های چهار سطحی بر اساس ICR4

مرکز ارزیابی و صدور گواهینامه یک فرم درخواست ارائه می دهد که شامل کلیه جزئیات ضروری شخصی برای شناسایی و پردازش کاندیدا از سوی مرکز در مورد تناسب برای سطح صدور گواهینامه مورد درخواست باشد.

در این درخواست متقاضی تایید می‌کند که با شرایط و تعهدات فرایند صدور گواهینامه IPMA موافق بوده و با آن منطبق خواهد بود از جمله، حداقل موارد زیر:

- انتشار نام و جزئیات گواهینامه شان در وبگاه های CB و IPMA، مگر اینکه بطور کتبی عدم تمایل به انجام این کار را اعلام کنند، شامل انتشار جزئیات شان به IPMA به منظور ممیزی؛
- مالکیت و استفاده از این گواهینامه؛
- رویه های صدور گواهینامه CB؛
- شرایط و ضوابط مالی CB؛
- آیین نامه رفتار حرفه ای و آیین نامه اخلاقی؛ و
- فرایند شکایات و تجدیدنظر خواهی CB.

رزومه متقاضی باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

- نام و اطلاعات تماس متقاضی؛
- تاریخچه شغلی شامل موارد مرتبط زیر:
 - وظایف و سمت های به عهده گرفته شده در پروژه، طرح و سبد پروژه؛
 - درجات و دوره های آموزشی از موسسات معتبر آموزش عالی (اختیاری)؛
 - گواهینامه ها و صلاحیت های حرفه ای (اختیاری)؛
 - آموزش مدیریت پروژه، طرح و سبد پروژه (اختیاری)؛
 - عضویت های حرفه ای (اختیاری)؛ و
 - سایر تحولات حرفه ای شامل جوایز، دستاوردها یا انتشارات در مدیریت پروژه، طرح یا سبد پروژه (اختیاری).

هر کدام از متقاضیان، برای برآورده کردن الزامات صدور گواهینامه، باید خلاصه ای از پروژه ها، طرح ها یا سبدهای پروژه که مدیریت کرده اند یا در آنها شرکت داشته اند را ارائه دهند. ضروری است جزئیات کافی از سوی متقاضی ارائه شود تا ارزیاب ها را قادر سازد تناسب متقاضی برای سطح IPMA موردنظر را ارزیابی کنند. این خلاصه باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

- گزارش های کلیدی، مدت، بودجه و پیچیدگی پروژه ها، طرح ها یا سبد های پروژه؛ و
- وظیفه، مسئولیت و بازه فعالیت متقاضی در هر کدام از پروژه ها، طرح ها یا سبدهای پروژه.

در صورتی که کاندیدا در سطحی که در ابتدا درخواست داده است قبول نشود، مرکز ارزیابی و صدور گواهینامه، به هیچ وجه گواهینامه سطح پایین تر به متقاضی اعطا نمی‌کند.

اعتبار گواهینامه اعطایی در همه سطوح ۵ سال می‌باشد. این موضوع توسط مرکز به اطلاع متقاضی رسانده می‌شود.

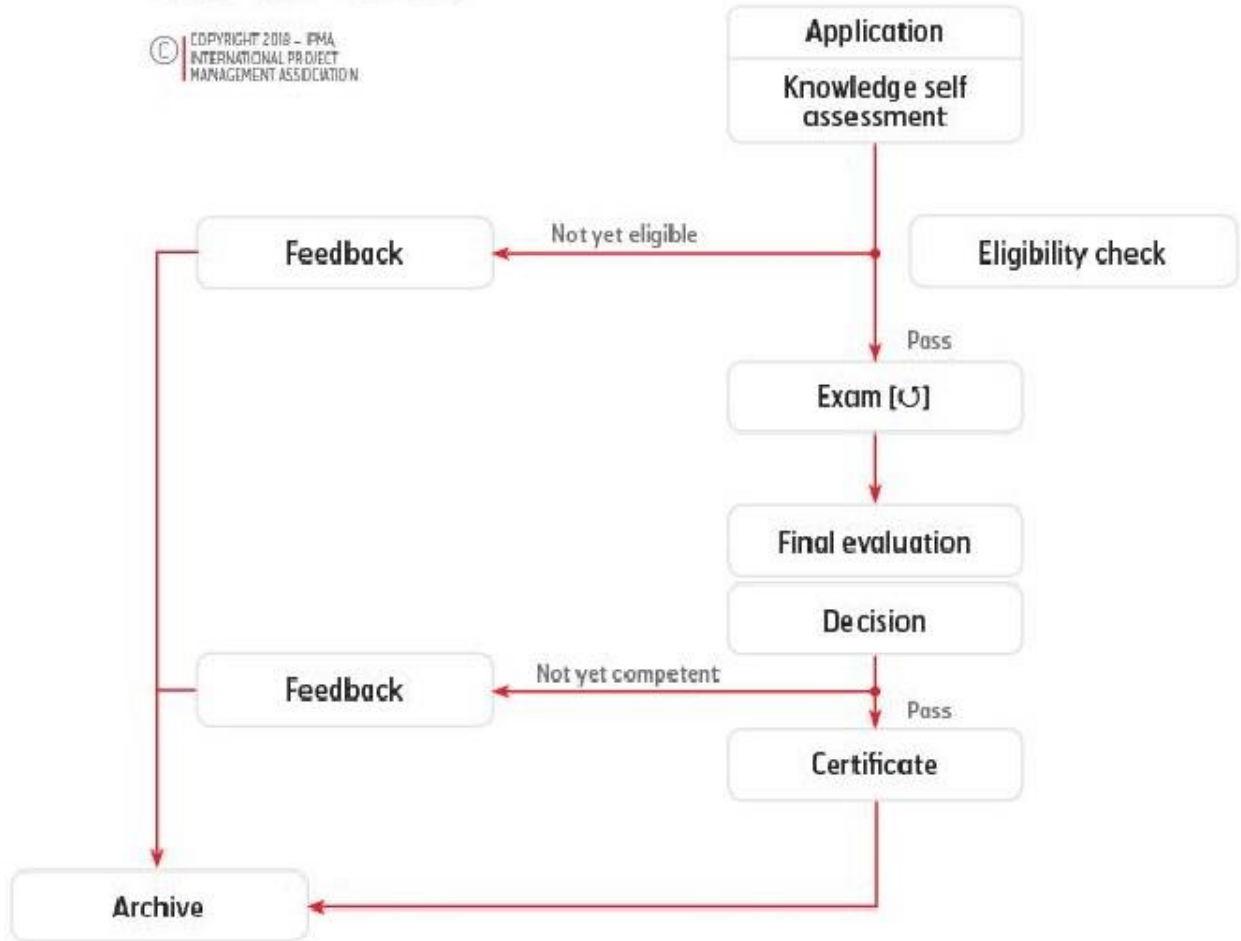
CB شرایطی فراهم می‌کند که برای همه کاندیداهای بالقوه صرفنظر از نژاد، رنگ، دین، جنسیت، گرایش جنسی، مبدا ملی، گروه قومی، ناتوانی جسمی یا سایر ویژگی‌های شخصی، دسترسی برابر به هر کدام از سطوح و حوزه‌های صدور گواهینامه IPMA که ارائه می‌دهد وجود داشته باشد.

۴.۲ فرآیند اعطاء گواهینامه‌های چهارسطحی بر اساس ICR4

فرآیند دریافت گواهینامه‌های چهارسطحی در سطوح A,B,C,D از ابتدای درخواست تا مرحله اعطاء گواهینامه به کاندید مطابق ۴ نمودار به شرح زیر می‌باشد:

Assessment Path for IPMA Level D®

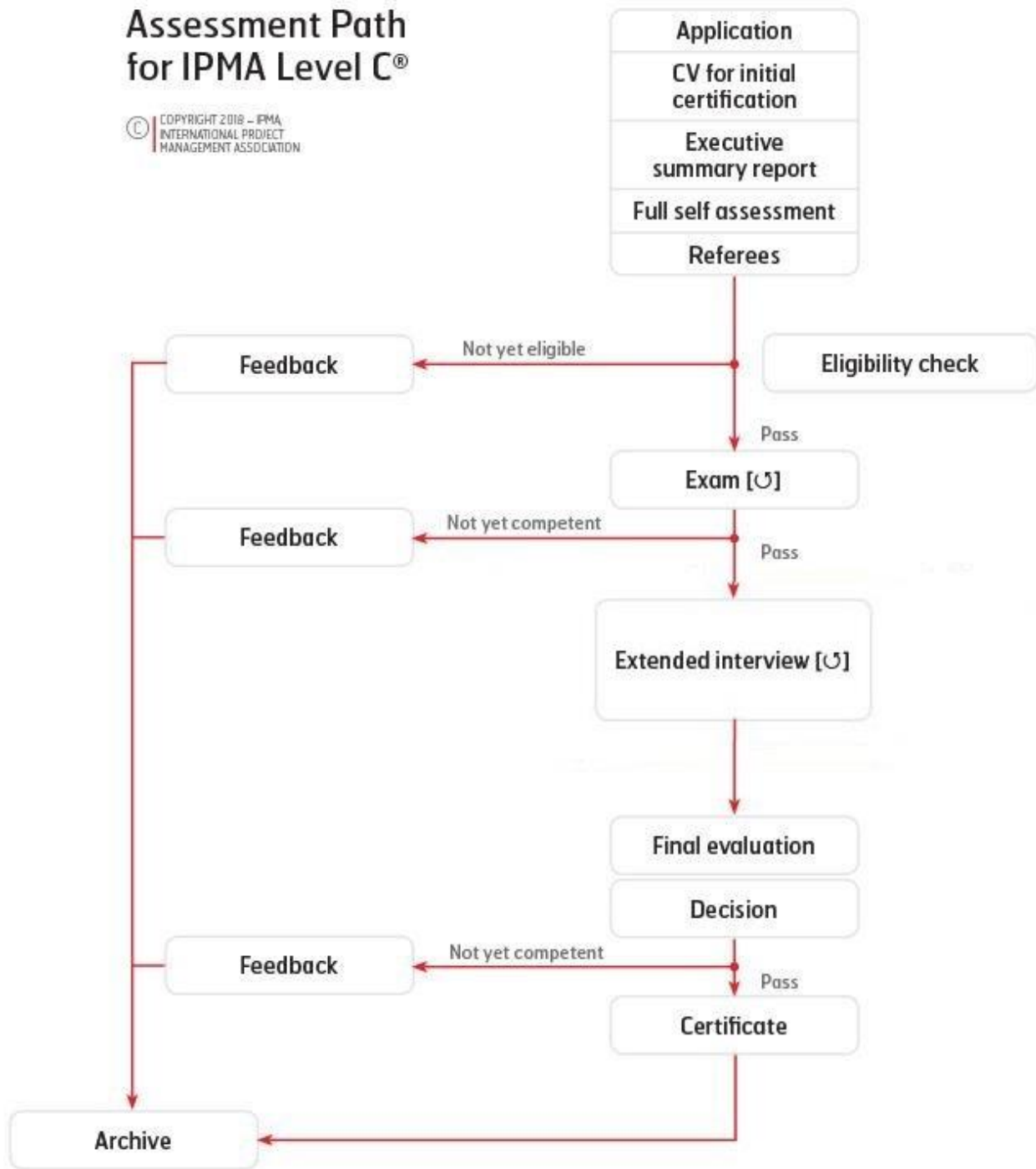
© COPYRIGHT 2018 - IPMA
INTERNATIONAL PROJECT
MANAGEMENT ASSOCIATION



[U] = If deemed not yet competent at first attempt step can be repeated once.

Assessment Path for IPMA Level C®

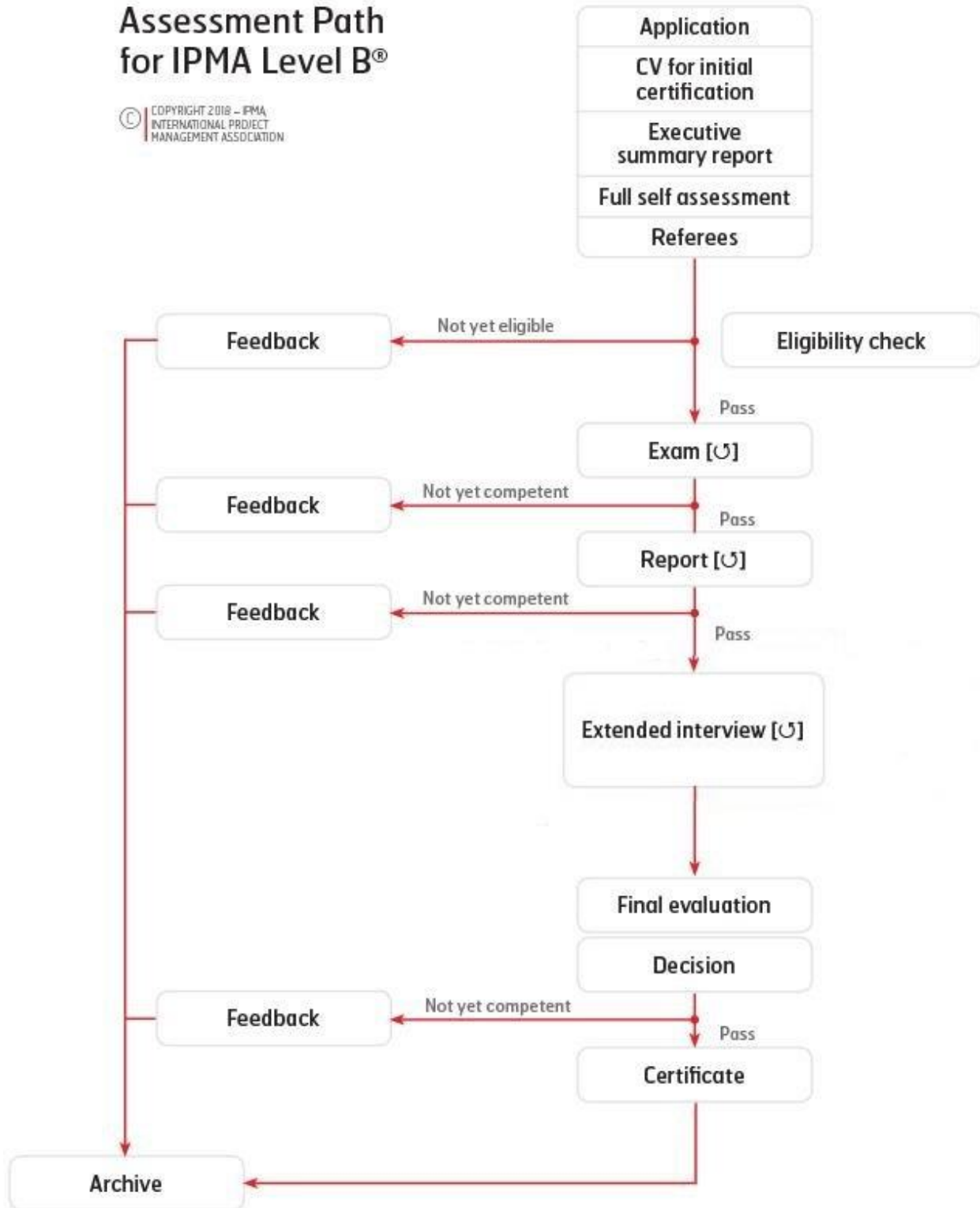
© COPYRIGHT 2018 - IPMA
INTERNATIONAL PROJECT
MANAGEMENT ASSOCIATION



[U] = If deemed not yet competent at first attempt step can be repeated once.

Assessment Path for IPMA Level B®

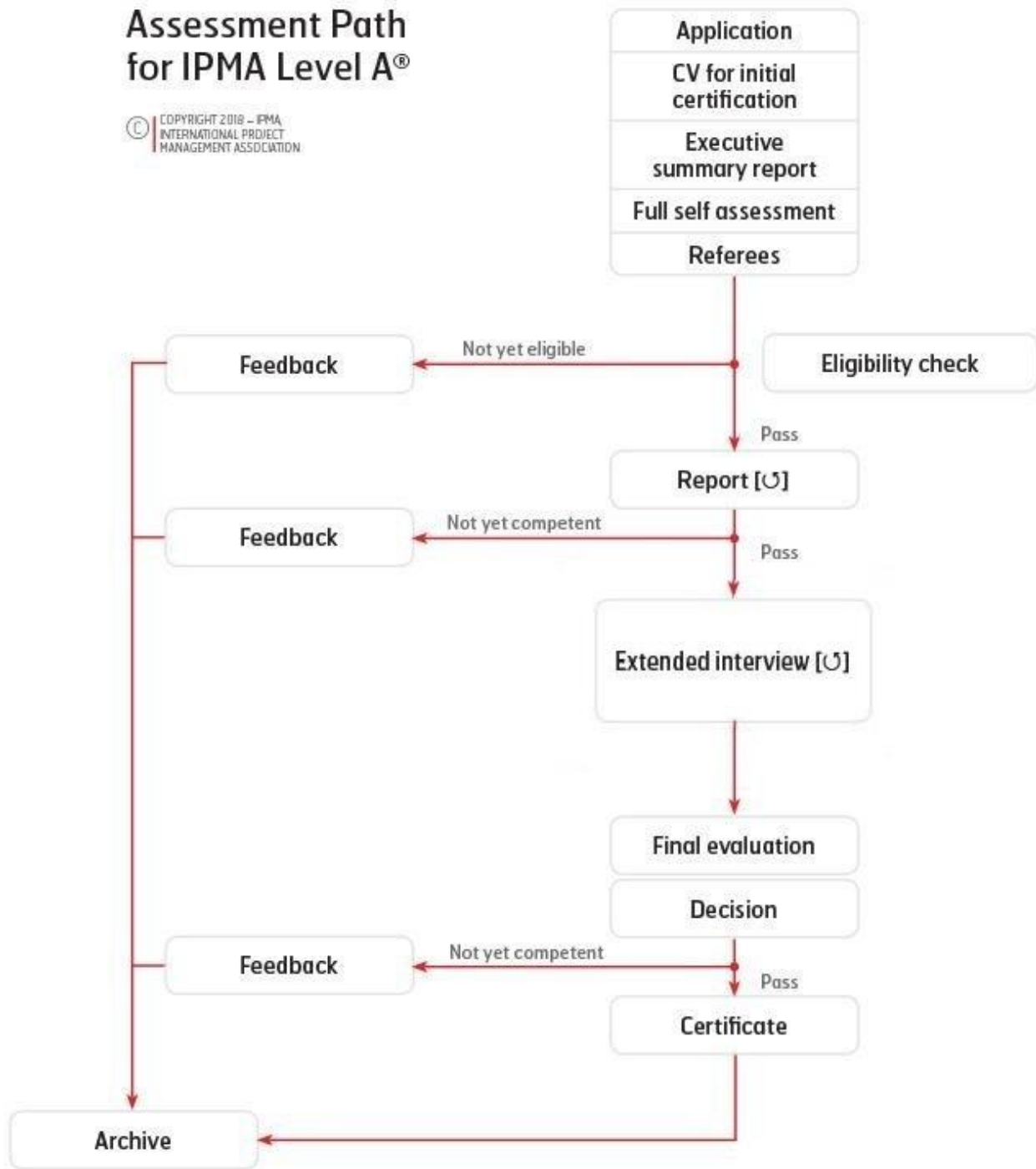
© COPYRIGHT 2018 – IPMA INTERNATIONAL PROJECT MANAGEMENT ASSOCIATION



[U] = If deemed not yet competent at first attempt step can be repeated once.

Assessment Path for IPMA Level A®

© COPYRIGHT 2018 - IPMA
INTERNATIONAL PROJECT
MANAGEMENT ASSOCIATION



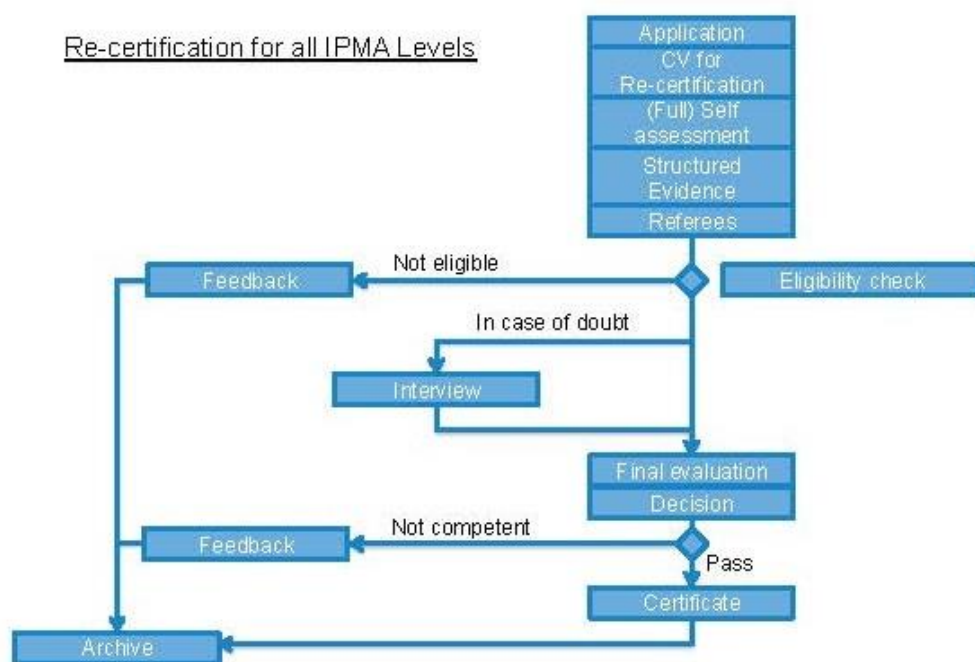
[U] = If deemed not yet competent at first attempt step can be repeated once.


۵. تمدید گواهینامه های چهار سطحی بر اساس ICR4

به منظور تمدید گواهینامه های چهار سطحی وظائفی برای دارندگان گواهینامه ها و مرکز ارزیابی و صدور گواهینامه و ارزیابان مقرر شده است که باید رعایت گردد. در این مدرک کلیات و نکات مهم آن جهت استفاده متقاضیان به شرح ذیل یادآوری می شود:

- ۱) مدت اعتبار گواهینامه ها ۵ سال از تاریخ صدور می باشد.
- ۲) دارندگان گواهینامه می توانند بلافاصله پس از انقضای گواهینامه قبلی، برای اخذ گواهینامه جدید اقدام نمایند.
- ۳) دارندگان گواهینامه باید تا حداکثر شش ماه پس از تاریخ انقضاء گواهینامه موجود درخواست شروع فرآیند تمدید نمایند. این مهلت به شرط وجود توجیهات قابل قبول توسط مرکز صدور گواهینامه ها تا ۱۲ ماه قابل افزایش می باشد.
- ۴) مرکز صدور گواهینامه رسیدن موعد تمدید را به عنوان یک " خدمت " به متقاضی اعلام کرده پیشنهاد درخواست تمدید می نماید.
- ۵) تمدید گواهینامه در همان سطح و دامنه و با احراز شرایط ذیل قابل حصول می باشد.
 - ۳۰ ماه تجربه عملی ظرف ۵ سال گذشته در همان نقش
 - ۳۵ ساعت در سال برنامه توسعه حرفه ای پیوسته (در مجموع ۱۷۵ ساعت)
- ۶) تمدید گواهینامه در سطح پایین تر به شرطی که متقاضی بتواند مستندات مربوط به آن سطح را ارائه نماید امکان دارد و در آن صورت تمدیدهای بعدی برای سطح اخیر قابل درخواست می باشد.
- ۷) متقاضی باید دو نفر که اشتغال او را در پروژه در سطح مورد درخواست تأیید کنند معرفی نماید.
- ۸) در صورت عدم درخواست تمدید در مهلت مقرر (حداکثر ۶ سال)، متقاضی باید برای صدور گواهینامه جدید اقدام نماید.
- ۹) در صورت عدم موافقت با تمدید باید با مستندات مربوطه به متقاضی بازخورد داده شود.
- ۱۰) مسیر تمدید گواهینامه در شکل آمده است که پس از درخواست متقاضی و ارائه مستندات ذکر شده در آن شروع می شود.

| سطح D | سطح C | سطح B | سطح A | |
|---|---|--------------|-------|---|
| نامرتبط | حدافل مدرک ۳۰ ماه تجربه عملی طی دوره ۵ ساله در سطح شرح وظایف متناسب در جدول ۵ | | | مدارک مبتنی بر سطح و حوزه که از سوی متقاضی الزامی هستند |
| نامرتبط | پیچیدگی | | | |
| نامرتبط | | رهبری دیگران | | |
| حدافل مدرک ۳۵ ساعت CPD در سال (جمعا ۱۷۵ ساعت) از آخرین صدور گواهینامه (یا تجدید آن) | | | | |



| | | |
|--------------------|--------------------|---|
| Recertification : | Level: |  |
| Candidate's Name : | Overall Assessment | |

| Application Checklist | | |
|-----------------------|------------|----------|
| Document | Complete*? | Comments |
| 1. Application Form | | |
| 2. Curriculum Vitae | | |
| 3. Self-Assessment | | |
| 4. List of PPPs | | |
| 5. Referees | | |
| 6. Complaints | | |

* For a certificate to be awarded, the missing items should be provided.

| Request of the assessors on the operational management | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|--------------------|--|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Interview recommended | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Assessors Initials</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Date | Assessors Initials | | | | | |
| Date | | Assessors Initials | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Award Certificate | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Do not Award Certificate | | | | | | | | |
| Reasons | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A minimum for both professional senior project management activities / assignments of 50% is indicated in the application form. <input type="checkbox"/> Evidence of Continuing Professional Development of 35 hours per annum, during the last 5 years: provided by the candidate <input type="checkbox"/> Compliance with the code of professional conduct: provided by the candidate | | | | | | | | |
| Place, Date : | | | | | | | | |
| Signature of First Assessor : | | | | | | | | |
| Signature of First Assessor : | | | | | | | | |

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Request approved by operational management |
| Date: Signature : |

۶. لغو یا تعلیق گواهینامه‌های چهار سطحی

مرکز ارزیابی و صدور گواهینامه رویه‌ای درباره لغو یا تعلیق گواهینامه‌های چهارسطحی تهیه کرده و در اختیار متقاضیان قرار می‌دهد. در این رویه سیاست‌ها، فرآیند و شرایط لغو یا تعلیق گواهینامه‌ها به طور کامل تشریح می‌شود.

مطابق با دستورالعمل ICR، مرکز ارزیابی و صدور گواهینامه همه اقدامات منطقی از جمله ایجاد رویه‌های مناسب را انجام داده است تا مطمئن شود که گواهینامه درست به کاندیدایی که استحقاق دارد داده شود و در نتیجه فرآیند شکایت یا استیناف گواهینامه‌های که محرز شده نادرست هستند را باطل نماید.

همچنین CB باید برای تعلیق یا بازپس‌گیری گواهینامه‌ها از خط مشی، فرآیند و رویه‌های مناسب برخوردار باشد و آن را در دسترس دارندگان گواهینامه قرار دهد.

۶.۱ دلایل استرداد یا بازپس‌گیری گواهینامه

اگر CB گزارشی دریافت نماید که دارنده گواهینامه در هر یک از مراحل ارزیابی صداقت لازم را نداشته و اصطلاحاً از فریبکاری استفاده کرده است و یکی از مصادیق زیر را مرتکب شود مدرک از ایشان بازپس گرفته یا تعلیق خواهد شد.

۱. کشف نقص در داده‌ها و یا روش کار
۲. عدم تهیه و تنظیم گزارش توسط خود متقاضی
۳. سرقت داده‌ها و اطلاعات مربوط به متقاضیان دیگر و بهره‌برداری به نفع خود از طریق متقاضی
۴. حضور شخص دیگر به جای متقاضی در هر یک از مراحل ارزیابی (مانند آزمون مصاحبه‌ها و یا.....) به تشخیص CB
۵. سوء استفاده از گواهینامه در جهت اهداف فریبکارانه به تشخیص CB
۶. جعل گواهینامه در سطوح بالاتر از سطح دریافت شده متقاضی

۶.۲ رویه استرداد یا بازپس گیری گواهینامه

۱. CB پس از صدور رای مبنی بر استرداد یا تعلیق گواهینامه از متقاضی رای را به مراجع بالادستی در انجمن مدیریت پروژه ایران و انجمن مدیریت پروژه جهانی اطلاع رسانی می نماید.
۲. CB همچنین درخواست رسمی خود را جهت حذف نام صاحب گواهینامه به CVMB ارائه می نماید.
۳. CB رسماً موضوع را به اطلاع کمیته چهار سطحی می رساند.
۴. این موضوع از طریق کانال های ارتباطی متقاضی مندرج در پرونده ایشان به ایشان اطلاع رسانی می گردد.
۵. در صورتی که متقاضی از طریق سازمان یا ادارات معرفی شده باشد CB رای اعلام شده را برای سازمان یا اداره مربوطه ارسال می نماید.