



شماره: ۵/۵۲۷۷۱

تاریخ: ۱۳۹۲/۰۷/۰۳

پیوست: دارد

- معاونت محترم (درمان، آموزشی، دانشجویی و فرهنگی، پژوهشی، پشتیبانی، غذا و دارو، بهداشتی و رئیس مرکز بهداشت استان) - ریاست محترم دانشکده (پزشکی، دندانپزشکی، پیراپزشکی، پرستاری و مامائی تبریز، داروسازی، بهداشت و تغذیه، توانبخشی، پرستاری و مامائی مراغه)

- ریاست محترم مرکز آموزشی و درمانی (امام خمینی (ره) شهیدمدنی، رازی، سینا، شهداء، اسدآبادی، طالقانی، الزهرا (س)، علوی، انیکوکاری، کودکان، امام رضا (ع))

- مدیریت محترم شبکه بهداشت و درمان شهرستان (اسکو، آذرشهر، اهر، بستان آباد، بناب، جلفا، سراب، شبستر، کلیبر، مراغه، مرند، ملکان، میانه، هریس، هشتروند، چارویماق، عجبشیر، ورزقان)

- مدیریت محترم (امور مالی، امور نیروی انسانی، تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای، امور دانشجویی، خدمات پشتیبانی، امور فرهنگی و فعالیتهای فوق برنامه، تربیت بدنی، امور پژوهشی، آمار و اطلاع رسانی، پزشکی، روابط دانشگاهی و امور بین المللی و سمینارها، امور درمان، نظارت بر دارو، غذا و آزمایشگاه، امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی، مطالعات و توسعه آموزش پزشکی، فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی، استخر)

- ریاست محترم (مرکز بهداشت شهرستان تبریز، مرکز بهداشت استان، مرکز تحقیقات پوستی، آسایشگاه باباباگی تبریز)، هیئت بدوی انتظامی رسیدگی به تخلفات هیئت علمی، اداره امور آزمایشگاههای استان، حراست، گزینش، دفتر ریاست دانشگاه و روابط عمومی، اداره بازرسی و پاسخگوئی به شکایات، فیلد پزشکی اجتماعی، مرکز تحقیقات کاربردی داروئی، مرکز تحقیقات سل و بیماریهای ریوی، مرکز مدیریت حوادث و فوریتهای پزشکی، مرکز کشوری مدیریت سلامت)

به : کلیه واحدها

موضوع : ابلاغ بخشنامه

سلام علیکم

احتراماً پیوست شیوه نامه موضوع ماده ۴۱ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی کارمندان و چک لیست های بررسی گواهینامه نوع دوم ارسال خواهم نمود است مراتب به نحو مقتضی به اطلاع کلیه همکاران که براساس بخشنامه فوق مشمول دریافت گواهینامه نوع دوم می باشند رسانده شود. ضمناً دبیرخانه گواهینامه نوع دوم آماده پاسخگوئی در خصوص سوالات مطروحه می باشد که شماره متعاقباً اعلام خواهد گردید.

رونوشت :

- مسئول آموزش ضمن خدمت دانشگاه (آقای سید حسینی) جهت اطلاع.

- مدیریت محترم نیروی انسانی جهت استحضار.

- ریاست محترم مرکز کشوری سلامت جهت استحضار و انجام هماهنگیهای لازم.


دکتر علیرضا صادقپور
معاون پشتیبانی

سال تولیدی، حمایت از کار و سرمایه ایرانی
مقام معظم رهبری

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاههای علوم پزشکی کشور

موضوع: بخشنامه - اعلام اسامی دانشگاه ای قطب و فرمت های گواهینامه نوع دوم و چک لیست های مربوطه معرفی دانشگاه های قطب

، چک لیست های بررسی گواهینامه نوع دوم و فرمت گواهینامه نوع دوم

با سلام

احتراماً، با عنایت به ماده ۵ شیوه نامه گواهینامه نوع دوم موضوع ماده ۴۱ دستورالعمل نظام آموزش و توانمند سازی کارمندان در خصوص تشکیل دبیرخانه گواهینامه نوع دوم به پیوست:

۱ - لیست اسامی دانشگاه های علوم پزشکی قطب

۲ - فرآیند بررسی گواهینامه نوع دوم

۳ - مشخصات الزامی و فرمت گواهینامه های نوع دوم

۴ - فرم اعلام اسامی نهایی واجدین شرایط شرکت در آزمون جامع

۵ - چک لیست ارزیابی پرونده های گواهینامه نوع دوم پیشنهادی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

جهت استحضار و دستور اقدام لازم ارسال می گردد.

شایان ذکر است دانشگاه های علوم پزشکی می بایست تا تاریخ ۹۲/۶/۲۵ نسبت به ارسال پرونده های بررسی شده متقاضیان گواهینامه های سطوح تخصصی پژوهشی یک و دو به دانشگاههای قطب اقدام نموده و دانشگاههای قطب نیز لیست افراد واجد شرایط شرکت در آزمون جامع که به تایید دبیرخانه گواهینامه نوع دوم مربوطه رسیده را حد اکثر تا تاریخ ۹۲/۷/۳۰ به اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی ارسال نمایند.

من ا...التوفیق
دکتر سید عباس حسینی
معاون توسعه مدیریت و منابع

چک لیست ارزیابی مستندات مربوط به گواهی نامه نوع دوم

نام:	نام خانوادگی:	پست سازمانی:
رشته شغلی:	نوع استخدام:	تاریخ استخدام:
تاریخ بازنگشتگی:	مدرک ورشته تحصیلی تحصیلی:	شاغل در:

در صورت تغییر پست / تغییر رشته / تغییر رشته شغلی و... نوع و زمان آن مشخص گردد:

ملاحظات:

شاخص	ردیف	مستندات	بلی	خیر	توضیحات
مستندات	۱	فرم درخواست بهره‌مندی از گواهی نامه نوع دوم تکمیل شده است؟			
	۲	تصویر آخرین مدرک تحصیلی یا مدرک علمی با ارزش استخدامی موجود است؟			
	۳	خلاصه پرونده (فرم ۵۰۲) ضمیمه است؟			
	۴	اصل تاییدیه پروپوزال و طرح تحقیقاتی ضمیمه می باشد ؟ (برای طرحهای تحقیقاتی قبل از ۹۱/۱۲/۸ ، اصل تاییدیه طرح تحقیقاتی توسط شورای پزشکی ملاک عمل خواهد بود)			
	۵	اصل تاییدیه گزارش نهایی طرح تحقیقاتی (پایان نامه/رساله) ضمیمه است؟			
	۶	اصل مقاله چاپ شده در مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی/مجلات دارای نمایه سطح یک بین المللی /تاییدیه پذیرش مقاله/کتابچه معتبر حاوی خلاصه مقالات ضمیمه است؟			
	۸	شناسنامه آموزشی تایید شده ضمیمه است؟			
	۱	اصل شناسنامه آموزشی تایید شده توسط رابط آموزش و بالاترین مقام اجرایی واحد محل خدمت ضمیمه است؟			
شناسنامه آموزشی	۲	رعایت سقف حداکثر ۱۲۰، ۱۲۵ و ۱۰۰ ساعت آموزش در هر سال به ترتیب جهت دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم- فوق دیپلم - لیسانس و فوق لیسانس از سال ۷۹ تا پایان ۹۰ انجام شده است؟			
	۳	رعایت سقف حداکثر (۱۵۰-۱۳۰-۱۲۰) ساعت آموزش در هر سال به ترتیب جهت دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و فوق دیپلم - لیسانس - فوق لیسانس از سال ۹۱ به بعد انجام شده است؟			
	۴	طی حد اقل (۶۰۰ - ۵۶۳-۴۸۸-۴۵۰) ساعت آموزش شغلی در طول سالهای ۷۹ تا کنون به ترتیب جهت دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم، فوق دیپلم ، لیسانس و فوق لیسانس منظور ۶ شده است؟			
	۵	طی (۹۰۰ ، ۶۵۰ و ۷۵۰) ساعت آموزش شغلی /مدیران/عمومی به ترتیب جهت دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم- فوق دیپلم - لیسانس و فوق لیسانس منظور گردیده است؟			
	۶	سه سال فاصله زمانی جهت عناوین دوره های آموزشی تکراری با کد یکسان رعایت گردیده است؟			

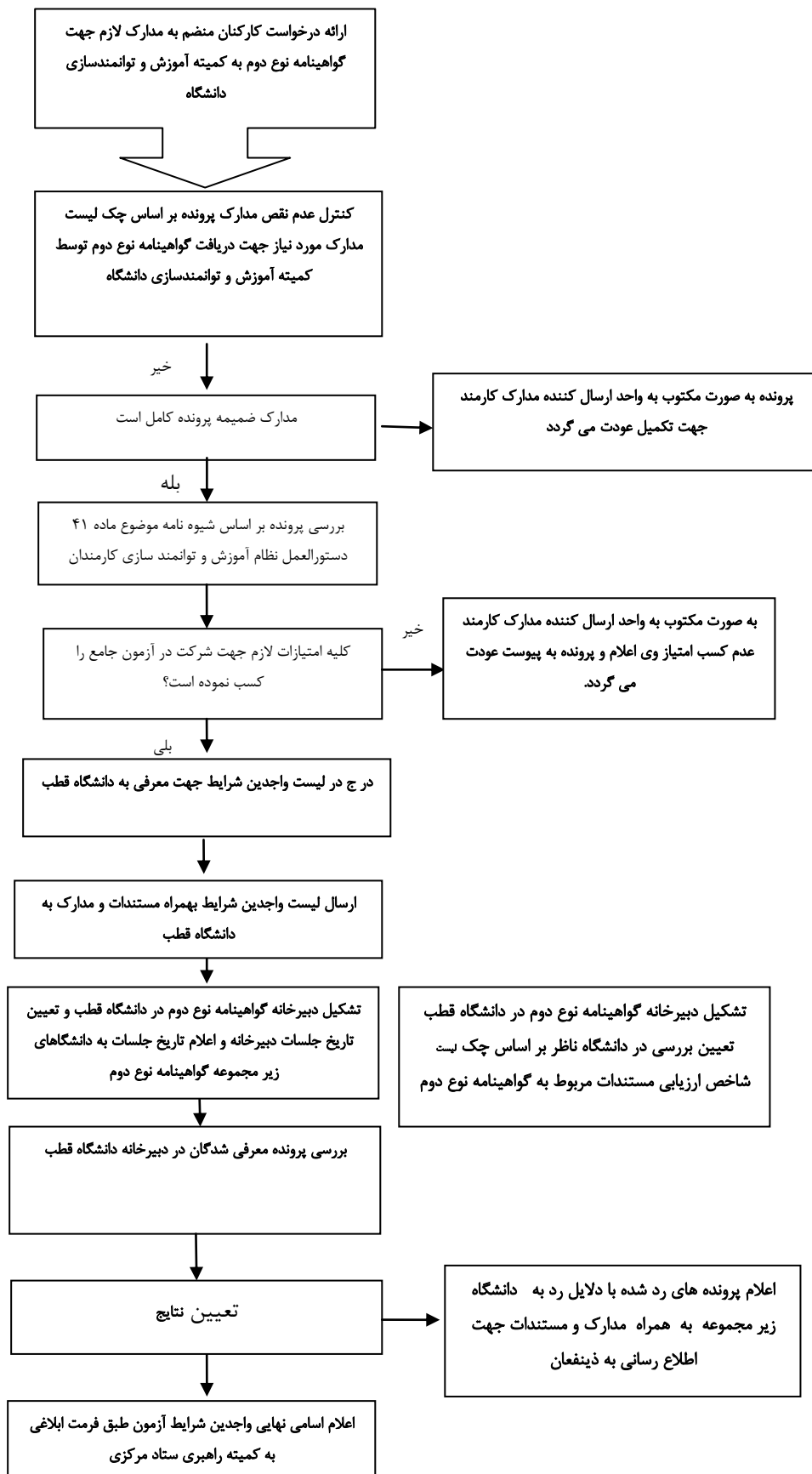
گواهینامه های آموزشی	۷	در صورت تغییر رشته ،رعایت عدم محاسبه ساعات آموزش شغلی در رشته قبلی انجام پذیرفته ؟		
	۸	در صورت جابجایی عناوین رشته های شغلی ویا تغییر رشته شغلی در رشته فرعی ،علاوه بر محاسبه آموزشهای عمومی وبهبود مدیریت رعایت محاسبه صرفاً آموزشهای شغلی مرتبط با پست سازمانی جدید گردیده است ؟		
	۱	گواهی صادره از خارج کشور،در صورت محاسبه تاییدیه وزارت متبوع را اخذ کرده است ؟		
	۲	رعایت عدم محاسبه ساعات آموزشی گواهی توجیهی بدو خدمت کارکنان شده است؟		
	۳	ساعات آموزشی گواهی صادره از طرف وزارت اطلاعات، اداره کل حراست، هیأت عالی گزینش و روابط عمومی صرفاً برای دارندگان پستهای سازمانی مرتبط محاسبه گردیده است؟		
	۴	رعایت عدم محاسبه ساعت گواهی آموزشی کمک بهیاری، مدارک پزشکی ، تکنیسین دارویی، ایراد سخنرانی و تدریس گردیده است؟		
	۵	رعایت عدم محاسبه ساعات آموزشی گواهی های صادره از طرف EDC که به صورت سالیانه امتیاز داده شده ویا گواهیهایی مهارتی که لفظ مدون ویا باز آموزی در متن گواهی ذکر نگردیده ، انجام شده است؟		
	۶	رعایت عدم محاسبه ساعات آموزشی گواهی های صادره در طول سالهای ۷۹ تا ۱۳۸۳/۶/۳۰ با امضای ، مدیر شبکه، رئیس بیمارستان، رئیس دانشکده، بدون درج موافقت اصولی گردیده است؟		
	۷	شماره وتاریخ موافقت اصولی سازمان مدیریت برنامه ریزی کشور و استان در متن گواهی های آموزشی صادره از ۱۳۸۳/۶/۳۰ به بعد درج گردیده است؟		
	۸	شماره وتاریخ مجوز کمیته آموزش راهبری وزارت متبوع یا کمیته آموزش دانشگاه ها در متن گواهیهایی ارائه شده از سال ۸۷ که توسط سایر دانشگاه ها صادر شده وجود دارد؟		
	۹	رعایت عدم محاسبه ساعات آموزشی گواهی شرکت در کنگره ها، سمینارها، همایش ها به جز مشمولین آموزش مداوم جامعه پزشکی از سال ۸۵ به بعد انجام پذیرفته است؟		
الف: طرح های تحقیقاتی	۱۰	رعایت محاسبه سالیانه حد اکثر ۵۰ساعت آموزش صادره آموزش مداوم برای پزشکان و ۳۰ساعت برای کارشناسان مشمول جامعه پزشکی از سال ۹۲ به بعد انجام گرفته است؟		
	۱۱	رعایت محاسبه سالیانه حد اکثر ۳۰ساعت آموزش ارائه شده از سایر دانشگاه ها از سال ۹۲ به بعد انجام پذیرفته است؟		
	۱	طرح تحقیقاتی ارائه شده در طول سالهای ۷۹ تاکنون پایان یافته ودر راستای رشته شغلی تهیه گردیده است ؟		
	۲	طرح تحقیقاتی ارائه شده متناسب با رشته شغلی فرد و اهداف ، ماموریت و تکالیف موسسه بوده است؟		
	۳	سقف ساعت آموزشی برای هر طرح تحقیقاتی توصیفی/ تحلیلی /مداخله ای به میزان ۴۰-۶۰-۱۰۰ ساعت وحداکثر به میزان ۲۰۰ساعت برای اخذ گواهی نوع دوم رعایت شده است ؟		
معادل سازی فعالیت های آموزشی	۴	عدم محاسبه ومعادل سازی ساعت آموزشی برای طرحهای تحقیقاتی که در قالب پایان نامه / رساله ارائه شده رعایت گردیده؟		
	۵	چنانچه طرح تحقیقاتی جایگزین ساعت مورد نیاز جهت اخذ گواهینامه نوع دوم گردیده،تاریخ پایان طرح (در صورتی که پس از آن گواهی آموزشی ارائه نشده باشد) به عنوان تاریخ استحقاق گواهی نوع دوم در نظر گرفته شده است ؟		
	۱	مقاله در راستای رشته شغلی تهیه گردیده است؟		
	۲	ساعت آموزشی معادل سازی شده با توجه به اینکه مقاله در کدام یک از بانکهای اطلاعاتی معتبر یا مجلات و یا نشریات به چاپ رسیده و همچنین با عنایت به تعداد نویسندگان به درستی محاسبه گردیده است؟		
	۳	تأییدیه پذیرش مقاله یا کتابچه معتبر حاوی خلاصه مقالات یا مقاله چاپ شده ضمیمه است ؟		
ب: مقالات	۴	نحوه محاسبه مقالات(دارای نمایه سطح بین الملل ۱۰۰ساعت،علمی-پژوهشی۶۰ساعت،علمی-ترویجی۲۰ساعت)رعایت گردیده؟		
	۴	نحوه محاسبه مقالات(دارای نمایه سطح بین الملل ۱۰۰ساعت،علمی-پژوهشی۶۰ساعت،علمی-ترویجی۲۰ساعت)رعایت گردیده؟		

	ج: پیشنهادات	۵	نحوه محاسبه مقالات ، در کنفرانسهای علمی به صورت پوستر (۳۰ ساعت) و در قالب سخنرانی (۵۰ ساعت) رعایت گردیده؟		
		۶	در صورت چاپ مقاله به طور همزمان در دو یا چند مجله معتبر ، تنها به یکی از مقالات با محتوای یکسان، امتیاز آموزشی داده شده است ؟		
		۷	چنانچه مقاله جایگزین ساعت مورد نیاز جهت اخذ گواهینامه نوع دوم گردیده، تاریخ ارائه مقاله (در صورتی که پس از آن گواهی آموزشی ارائه نشده باشد) به عنوان تاریخ استحقاق گواهی نوع دوم در نظر گرفته شده است ؟		
معادل سازی فعالیت های آموزشی		۱	پیشنهاد ارائه شده از تاریخ ۸۲/۱۱/۱ تا کنون توسط کمیته پیشنهادات تأیید و مستندات ضمیمه است؟		
		۲	سقف ساعت آموزشی بابت هر پیشنهاد اجرا شده به میزان ۲۰، ۳۰ و ۵۰ به ترتیب براساس سطوح اجرایی (واحد اجرایی، دانشگاه وزارت متبوع یا ملی) رعایت گردیده است؟		
		۳	ضریب امتیاز هر پیشنهاد اجرا شده (امتیاز پیشنهاد سطوح اجرایی «واحد، دانشگاه و وزارت» به ترتیب با ضریب ۴، ۶ و ۱۰) با توجه به سطح اجرا در نظر گرفته شده است ؟		
		۴	مستندات پیشنهاد اجرا شده (در سطوح موسسه و واحد تأییدیه شورای پذیرش پیشنهادات /کمیته پیشنهادات مؤسسه و در سطح ملی تأییدیه شورای پذیرش پیشنهادات وزارت متبوع یا ارائه مدارک دال بر تأیید یا اجرایی شدن در سطح وزارتخانه) ضمیمه است ؟		
		۵	حد اکثر سقف مجاز قابل محاسبه ساعت آموزشی بابت پیشنهاد (۱۰۰ ساعت) رعایت گردیده است؟		
		۶	در صورتی که امتیاز به صورت گروهی ارائه شده امتیاز مکتسبه به تساوی بین آنها تقسیم گردیده است؟		
		۷	چنانچه پیشنهاد جایگزین ساعت مورد نیاز جهت اخذ گواهینامه نوع دوم گردیده، تاریخ تأییدیه پیشنهاد (در صورتی که پس از آن گواهی آموزشی ارائه نشده باشد) به عنوان تاریخ استحقاق گواهی نوع دوم در نظر گرفته شده است ؟		
معادل سازی فعالیت های آموزشی	د: تألیف کتب	۱	دارای شابک بوده-حد اقل ۵۰ صفحه می باشد-تأییدیه گروه تخصصی (معاونت مربوطه) را داشته و در راستای رشته شغلی یا اهداف و مأموریت وزارت انجام شده است؟		
		۲	سقف ساعت آموزشی بابت هر تألیف در صورت چاپ شدن به زبان خارجی دارای شماره ISBN یا شابک (تا ۱۰۰ ساعت) و به زبان فارسی (تا ۸۰ ساعت) رعایت گردیده ؟		
		۳	در صورت تألیف کتب به صورت گروهی آیا امتیاز آموزشی به صورت مساوی بین آنها تقسیم گردیده ؟		
		۴	حد اکثر سقف مجاز قابل محاسبه ساعت آموزشی بابت تألیف کتب چاپ اول (۲۰۰ ساعت) رعایت گردیده؟		
		۵	در صورت تألیف کتب (چاپ دوم) مستندات تجدید نظر و مطالب و نکات جدید مشخص گردیده است؟		
		۶	حد اکثر سقف مجاز قابل محاسبه ساعت آموزشی بابت تألیف چاپ دوم (۴۰ ساعت) رعایت گردیده؟		
		۷	سقف ساعت آموزشی بابت هر تألیف چاپ دوم و در صورت چاپ شدن به زبان خارجی دارای شماره ISBN یا شابک (تا ۱۰۰ ساعت) و به زبان فارسی (تا ۸۰ ساعت) رعایت گردیده ؟		
		۸	چنانچه کتب ارائه شده جایگزین ساعت مورد نیاز جهت اخذ گواهینامه نوع دوم گردیده، تاریخ چاپ کتاب (در صورتی که پس از آن گواهی آموزشی ارائه نشده باشد) به عنوان تاریخ استحقاق گواهی نوع دوم در نظر گرفته شده است ؟		
معادل سازی فعالیت های آموزشی	ه: ترجمه کتب	۱	متضمن منابع علمی معتبر بوده و مرتبط با رشته شغلی و دارای تأییدیه معاونت تخصصی مربوطه/ کمیسیون تحول اداری و نهادهای دارای تأییدیه کمیته علمی می باشد ؟		
		۲	سقف ساعت آموزشی بابت تهیه و تدوین آیین نامه و دستورالعمل در سطح ملی هر مورد (تا ۲۰ ساعت) در سطح استانی هر مورد (تا ۱۰ ساعت) رعایت گردیده ؟		
		۳	سقف ساعت آموزشی بابت تهیه و تدوین بسته و فیلم های آموزشی هر مورد (تا ۱۰ ساعت) و جزوات آموزشی و پمفلت ها هر مورد (تا ۵ ساعت) رعایت گردیده ؟		
		۴	در صورت تهیه مستندات به صورت گروهی آیا امتیاز آموزشی به صورت مساوی بین آنها تقسیم گردیده ؟		
		۵	حد اکثر سقف مجاز قابل محاسبه ساعت آموزشی بابت مستند سازی تجربیات (۴۰ ساعت) رعایت گردیده؟		

و: مستند سازی تجربیات	معادل سازی فعالیت های آموزشی		۱	متضمن منابع علمی معتبر بوده و مرتبط با رشته شغلی و دارای تائیدیه معاونت تخصصی مربوطه/ کمیسیون تحول اداری و نهائیتادارای تائیدیه کمیته علمی می باشد ؟		
			۲	سقف ساعت آموزشی بابت تهیه و تدوین آیین نامه و دستورالعمل در سطح ملی هر مورد (تا ۲۰ ساعت) در سطح استانی هر مورد (تا ۱۰ ساعت) رعایت گردیده ؟		
			۳	سقف ساعت آموزشی بابت تهیه و تدوین بسته و فیلم های آموزشی هر مورد (تا ۱۰ ساعت) و جزوات آموزشی و پمفلت ها هر مورد (تا ۵ ساعت) رعایت گردیده ؟		
			۴	در صورت تهیه مستندات به صورت گروهی آیا امتیاز آموزشی به صورت مساوی بین آنها تقسیم گردیده ؟		
			۵	حد اکثر سقف مجاز قابل محاسبه ساعت آموزشی بابت مستند سازی تجربیات (۴۰ ساعت) رعایت گردیده ؟		
ز: ابتکار، اختراع، اکتشاف	معادل سازی فعالیت های آموزشی		۱	اصل گواهی اختراع، یا اکتشافات از سازمان ثبت اختراعات و اکتشافات و یا جشنواره خوارزمی و یا رازی ضمیمه است ؟		
			۲	ابتکار، اختراع یا اکتشاف در راستای اهداف ماموریت و تکالیف وزارت بهداشت انجام گردیده ؟		
			۳	حد اکثر سقف (۲۰۰ ساعت آموزشی) جهت اختراع، ابتکار یا اکتشاف ارائه شده رعایت گردیده است ؟		
			۴	برای هر مورد ابتکار، اختراع یا اکتشاف حد اکثر تا ۱۰۰ ساعت آموزشی در نظر گرفته شده است ؟		
			۵	در صورت تعدد افراد در ارائه ابتکار یا اکتشاف میزان ساعت آموزشی تخصیص یافته به نسبت مشارکت بین آنها تقسیم گردیده ؟		
			۶	در صورت عدم تعیین میزان مشارکت ارائه دهندگان ابتکار یا اکتشاف آیا میزان ساعت تخصیص داده شده به طور مساوی بین آنها تقسیم گردیده ؟		

فرآیند بررسی گواهینامه نوع دوم تخصصی پژوهشی سطح یک و دو کارکنان شاغل در واحد های تابعه وزارت بهداشت و

درمان و آموزش پزشکی



فرم اعلام اسامی کارکنان واجد شرایط آزمون جامع گواهینامه های تخصصی پژوهشی سطح یک و دو به تفکیک دانشگاههای زیر مجموعه

دانشگاه قطب: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

دانشگاه زیر مجموعه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

ردیف	نام و نام خانوادگی	کد ملی	شماره شناسنامه	رشته شغلی	عنوان پست	سطح گواهینامه درخواستی	محل خدمت
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
...							

تاییدیه اعضای دبیرخانه گواهینامه نوع دوم

نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
سمت	سمت	سمت	سمت	سمت	سمت	سمت
امضاء	امضاء	امضاء	امضاء	امضاء	امضاء	امضاء

محل درج مهر برجسته
مدیریت توسعه سازمان
و منابع انسانی دانشگاه



جمهوری اسلامی ایران



شماره:
تاریخ:

یرفع الله الذین امنو منکم والذین اوتوا العلم درجات
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.....
«کواهینامه نوع دوم»

نظر به اینکه:

آقای/خانم..... فرزند..... شماره ملی..... شاغل در..... دارایی پست سازمانی..... براساس دستورالعمل آموزش و توانمندسازی منابع انسانی مصوب هیات امنای دانشگاه ضمن گذراندن..... ساعت آموزشهای مصوب مورد نیاز و کسب سایر شرایط تعیین شده، در آزمون جامع مورخ..... شرکت و با نمره کل..... موفق به اخذ کواهینامه تخصصی پژوهشی سطح یک سطح دو شده اند، این کواهینامه براساس صورتجلسه کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه قطب به شماره..... مورخ..... و محوز شماره..... مورخ..... کمیته راهبردی آموزش و توانمندسازی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صادر و به ایشان اعطای گردید، تا از امتیازات استخدامی کارشناسی ارشد/دکترای در شرایط احراز رشته شغلی..... بهره مند گردد.

نام و نام خانوادگی
رئیس دانشگاه

محل مهر برجسته ریاست
دانشگاه صادر کننده
گواهینامه

نام و نام خانوادگی
معاون توسعه و مدیریت منابع دانشگاه



جمهوری اسلامی ایران



شماره:

تاریخ:

یرفع الله الذین امنو منکم والذین اوتوا العلم درجات
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
«کواپنامه نوع دوم»

نظر به اینکه:

آقای / خانم فرزند شماره ملی شاغل در دارای پست سازمانی
براساس دستورالعمل آموزش و توانمندسازی منابع انسانی مصوب هیات امنای دانشگاه موفق به گذراندن ساعت آموزشهای مصوب، برای اخذ کواپنامه مهارتی
/ تخصصی شده اند، این کواپنامه براساس صورتجلسه کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه به شماره مورخ صادر و به ایشان اعطای گردید،
تا از تاریخ از امتیازات استخدامی فوق دیپلم کارشناسی در شرایط احراز رشته شغلی بهره مند گردد.

نام و نام خانوادگی
رئیس دانشگاه

محل مهر برجسته ریاست
دانشگاه صادر کننده
گواهینامه

نام و نام خانوادگی
مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی

لیست دانشگاه‌های قطب و زیر مجموعه آنها

جهت ارزیابی پرونده های مشمولین گواهینامه های نوع دوم تخصصی پژوهشی سطح یک و دو

ردیف	دانشگاه های قطب	دانشگاه های زیر مجموعه	دانشگاه قطب زیر مجموعه *
۱	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی	۱. دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی ۲. انستیتو پاستور ۳. صندوق رفاه دانشجویان ۴. سازمان انتقال خون ۵. دانشگاه علوم پزشکی ایران ۶. دانشگاه علوم پزشکی البرز ۷. دانشگاه علوم پزشکی قم	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
۲	دانشگاه علوم پزشکی تبریز	۱. دانشگاه علوم پزشکی اردبیل ۲. دانشگاه علوم پزشکی آذربایجان غربی ۳. دانشگاه علوم پزشکی زنجان ۴. دانشگاه علوم پزشکی قزوین ۵. دانشکده علوم پزشکی مراغه	دانشگاه علوم پزشکی کردستان
۳	دانشگاه علوم پزشکی کردستان	۱. دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه ۲. دانشگاه علوم پزشکی ایلام ۳. دانشگاه علوم پزشکی همدان ۴. دانشگاه علوم پزشکی لرستان ۵. دانشگاه علوم پزشکی اراک	دانشگاه علوم پزشکی شیراز
۴	دانشگاه علوم پزشکی مشهد	۱. دانشگاه علوم پزشکی بیرجند ۲. دانشگاه علوم پزشکی بجنورد ۳. دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه ۴. دانشگاه علوم پزشکی نیشابور ۵. دانشگاه علوم پزشکی گناباد ۶. دانشگاه علوم پزشکی سبزوار	دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی
۵	دانشگاه علوم پزشکی شیراز	۱. دانشگاه علوم پزشکی بندر عباس ۲. دانشگاه علوم پزشکی فسا ۳. دانشگاه علوم پزشکی جهرم	دانشگاه علوم پزشکی کرمان

	۴. دانشگاه علوم پزشکی یاسوج ۵. دانشگاه علوم پزشکی گراش ۶. دانشگاه علوم پزشکی لارستان		
دانشگاه علوم پزشکی مازندران	۱. دانشگاه علوم پزشکی گلستان ۲. دانشگاه علوم پزشکی کاشان ۳. دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد ۴. دانشگاه علوم پزشکی قم ۵. دانشگاه علوم پزشکی یزد	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان	۶
دانشگاه علوم پزشکی مشهد	۱. دانشگاه علوم پزشکی زاهدان ۲. دانشگاه علوم پزشکی بم ۳. دانشگاه علوم پزشکی جیرفت ۴. دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان ۵. دانشگاه علوم پزشکی زابل ۶. دانشگاه علوم پزشکی ایرانشهر	دانشگاه علوم پزشکی کرمان	۷
دانشگاه علوم پزشکی اهواز	۱. دانشگاه علوم پزشکی بابل ۲. دانشگاه علوم پزشکی شاهرود ۳. دانشگاه علوم پزشکی گیلان ۴. دانشگاه علوم پزشکی سمنان	دانشگاه علوم پزشکی مازندران	۸
دانشگاه علوم پزشکی تبریز	۱. دانشگاه علوم پزشکی بهبهان ۲. دانشگاه علوم پزشکی آبادان ۳. دانشگاه علوم پزشکی دزفول ۴. دانشگاه علوم پزشکی بوشهر	دانشگاه علوم پزشکی اهواز	۹

*** هر یک از دانشگاههای قطب بایستی علاوه بر دانشگاهای زیر مجموعه، یکی از دانشگاههای قطب را نیز طبق جدول تعیین شده مورد ارزیابی قرار دهد.**

گواهینامه های نوع دوم صادره باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

- ۱ رعایت متن مندرج در نمونه های پیوست
- ۲ - کاغذ گلاسسه سفید رنگ ساده و بدون طرح
- ۳ سایز کاغذ A4 بوده و به فرمت landscap باشد.
- ۴ متن گواهینامه باید با فونت ایران نستعلیق نگاشته شود.
- ۵ سایز فونت کل متن به غیر از موارد زیر ؛ ۲۲ باید باشد:
 - سایز فونت عنوان دانشگاه ۳۰
 - سایز فونت عنوان گواهینامه نوع دوم ۳۰
 - سایز فونت کلمات "نظر به اینکه" ۳۰
- ۶ مهر برجسته ریاست دانشگاه صادر کننده گواهینامه در پایین و وسط گواهینامه درج گردد.

شماره... ۵/۲۰۹/۳۹۲۸
تاریخ... ۱۳۹۱/۱۲/۰۸
پوست... دارد
«سال تولیدی، حیات از کار و سرمایه ایرانی»
مقام مسلم رهبری


جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع
اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاههای علوم پزشکی کشور

موضوع: شیوه نامه گواهینامه نوع دوم موضوع ماده ۴۱ دستورالعمل آموزش و توانمندسازی کارکنان

سلام علیکم
احتراما در اجرای ماده ۴۱ دستورالعمل آموزش و توانمندسازی کارکنان به پیوست شیوه نامه اعطای گواهینامه نوع دوم و معادل سازی فعالیت های آموزشی جهت استحضار و اقدام مقتضی ایفاد می گردد.

من...التوفیق
دکتر سید عباس حسینی
معاون توسعه مدیریت و منابع



بسمه تعالی



شیوه نامه موضوع ماده ۴۱ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی کارمندان

Handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop and a smaller signature to the left.

این شیوه نامه به استناد ماده ۴۱ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در ۶ بخش، ۱۸ ماده و ۱۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۱ به تصویب کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسید.

بخش اول: نحوه تطبیق و احتساب آموزشهای کارمندان جهت اخذ گواهینامه های نوع دوم

ماده ۱: شرایط عمومی احتساب آموزشهای کارمندان رسمی و پیمانی به منظور برخورداری از امتیازات گواهینامه های نوع دوم به شرح زیر می باشد:

۱/۱- دوره های آموزشی باید مبتنی بر نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارمندان بوده و بر اساس بند ب/۱ ماده ۵ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی تهیه شده و حسب مورد به تصویب کمیته راهبری یا کمیته آموزش رسیده باشد.

۱/۲- دوره های آموزشی باید در برنامه آموزش کارمندان موسسه پیش بینی و به تصویب کمیته آموزش رسیده باشد.

۱/۳- دوره های آموزشی در شناسنامه آموزشی الکترونیکی کارمند (سیستم مدیریت اطلاعات آموزش کارمندان) پیش بینی و ثبت شده باشد.

ماده ۲: علاوه بر شرایط عمومی فوق، نکات و موارد زیر بایستی در احتساب آموزش ها رعایت گردد:

۲/۱- در صورت تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی، ساعات آموزشهای طی شده قابل احتساب خواهد بود.

۲/۲- در صورت تغییر رشته شغلی در داخل رسته فرعی، ساعات آموزشهای طی شده مرتبط با رشته شغلی جدید و همچنین ساعات آموزشی مدیران و ساعات آموزشی عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.

۲/۳- در صورت جابجایی عناوین رشته های شغلی در رسته های فرعی طرح های طبقه بندی مشاغل، دوره های گذرانده شده توسط کارمند در صورت مرتبط بودن با رشته شغلی فعلی با تایید کمیته آموزش قابل احتساب خواهد بود.

۲/۴- چنانچه رشته شغلی قبلاً در یک رسته قرار داشته، همان رشته شغلی با همان وظایف به رسته دیگر منتقل شود کلیه دوره های آموزشی شغلی گذرانده شده علاوه بر دوره های آموزشی عمومی و آموزش های مدیران توسط کارمند قابل احتساب خواهد بود.

۲/۵- در صورت تغییر رسته، ساعات آموزشهای طی شده مرتبط در شغل قبلی قابل احتساب نخواهد بود ولی ساعات آموزشی مدیران و ساعات آموزشی عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.

تبصره- در صورت تغییر رشته شغلی کارمند، دوره های آموزشی مرتبط با رشته شغلی قبلی که ارتباطی با شغل جدید کارمند ندارد برای تمامی امتیازات بغیر از گواهینامه نوع دوم قابل احتساب است.

جدول شماره ۱: نحوه محاسبه تغییرات ایجاد شده در احکام کارگزینی کارمندان

ردیف	تغییرات ایجاد شده	نحوه محاسبه آموزشهای طی شده قبلی		
		شغلی	عمومی	بهبود مدیریت
۱	تغییر رشته	-	*	*
۲	جابجایی عناوین رشته های شغلی در رشته های فرعی	آموزشهای مرتبط	*	*
۳	تغییر رشته شغلی در داخل رشته فرعی	آموزشهای مرتبط	*	*
۴	تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی	*	*	*
۵	انتقال رشته شغلی از یک رشته به رشته دیگر	*	*	*

بخش دوم: نحوه بررسی، تأیید و صدور گواهینامه های نوع دوم

ماده ۳: شرایط اخذ گواهینامه های نوع دوم بر اساس بخش ششم دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی به شرح جدول شماره (۲) می باشد:

جدول شماره ۲: شرایط اخذ گواهینامه های نوع دوم

عنوان گواهینامه نوع دوم	مدرک تحصیلی پایه	جمع کل ساعات آموزش	حد نصاب نوع دوره های آموزشی (ساعت)		حداقل زمان گذراندن دوره های آموزشی	حداکثر ساعات آموزشی قابل قبول در یک سال	طرح تحقیقی ارزشیابی	امتیاز آزمون جامع	خدمت برجسته
			شغلی / مدیران	عمومی					
مهارتی	دیپلم متوسطه	۹۰۰	۶۰۰	۳۰۰	۶ سال	۱۵۰	ندارد	ندارد	ندارد
تخصصی	فوق دیپلم (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه مهارتی	۷۵۰	۵۶۳	۱۸۷	۵ سال	۱۵۰	ندارد	ندارد	ندارد
تخصصی- پژوهشی سطح یک	لیسانس (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه تخصصی	۶۵۰	۴۸۸	۱۶۲	۵ سال	۱۳۰	دارد	ندارد	ندارد
تخصصی- پژوهشی سطح دو	فوق لیسانس (مدرک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه تخصصی، پژوهشی سطح یک	۶۰۰	۴۵۰	۱۵۰	۵ سال	۱۲۰	دارد	دارد	دارد

۳/۱- سقف پذیرش دوره های آموزش از تاریخ ۷۹/۱/۱ تا ۹۱/۱/۱ برابر با دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای گواهینامه نوع دوم مصوب سال ۱۳۸۸ برای گواهینامه مهارتی ۱۲۰ ساعت، گواهینامه تخصصی ۱۲۵، گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح یک و دو هر یک ۱۰۰ ساعت می باشد. ضمناً دوره های آموزشی قبل از ۷۹/۱/۱ قابل احتساب نمی باشد.

۳/۲- برای دریافت گواهینامه مهارتی، تخصصی و تخصصی پژوهشی سطح یک و دو، طرحهای تحقیقاتی پیشنهادات جدید، اختراعات، ابتکارات، تالیف، ترجمه کتب، مقالات و مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، پس از تایید کمیته آموزش و توانمندسازی حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش شغلی برای فرد در نظر گرفته شود. ساعات آموزشی معادل سازی شده از میزان ساعات آموزشی مورد نیاز سطح گواهینامه مربوطه کسر می گردد ولی حداقل زمان مورد نیاز دریافت گواهینامه مربوطه تغییر نمی یابد. ضمناً امتیازات حاصل از این بند مشمول محدودیت سقف پذیرش آموزشها در سال نمی گردد.

۳/۳- در اجرای بند ۳ ماده ۳۱ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی تا تعیین آموزشهای تخصصی ویژه اخذ گواهینامه تخصصی پژوهشی، کارمندان جهت اخذ گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح یک موظف به تهیه و انجام یک طرح تحقیقاتی در قالب پایان نامه می باشند.

۳/۴- کارمندان متقاضی دریافت گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح دو پس از کسب شرایط لازم باید یک طرح تحقیقی علمی توسعه ای (رساله) در زمینه شغل مورد تصدی تهیه و اجرا نمایند.

۳/۵- جهت انجام طرح تحقیقاتی موضوع بندهای ۳/۳ و ۳/۴ فوق، کارمندان متقاضی گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو بایستی حداقل زیر نظر یک استاد راهنما یا مشاور، پروپوزال طرح تحقیقاتی را تهیه و پس از تصویب یکی از شوراهای تحقیقاتی موسسه، طرح مربوطه را زیر نظر استاد راهنما به انجام رسانده و گزارش نهایی را در قالب پایان نامه یا رساله دانشجویان تحصیلات تکمیلی موسسه، در جلسه دفاعیه با حضور داور یا داوران منتخب و کمیته علمی ارائه نماید. ارزشیابی نهایی طرح تحقیقاتی به عهده کمیته علمی می باشد.

تبصره- امتیاز طرحهای تحقیقاتی موضوع این بند در صورتی قابل اعمال است که طرح تحقیقاتی در مورد گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح یک منجر به چاپ حداقل یک مقاله در یکی از مجلات دارای رتبه علمی پژوهشی، و در مورد گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح دو منجر به چاپ حداقل یک مقاله در یکی از مجلات دارای نمایه سطح یک بین المللی (ISI, Pub med, Scopus) گردد.

۳/۶- واجدین شرایط اخذ گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح دو باید دو خدمت برجسته شامل پیشنهاد، ابتکار، تألیف یا ترجمه کتاب و مقاله و مستندسازی تجربیات که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، الزاماً ارائه نمایند.

تبصره- منظور از خدمات برجسته عبارتند از: پیشنهاد پذیرفته شده در سطح موسسه با تایید شورای پیشنهادات موسسه و سطح بالاتر با تایید شورای تحول اداری وزارتخانه، مقاله چاپ شده در مجلات بین المللی دارای نمایه

سطح یک بین المللی (ISI, Pub med, Scopus)، تالیف یا ترجمه کتاب چاپ شده دارای شابک با تایید کمیته علمی، ابتکارات/اختراعات و اکتشافات دارای تاییدیه از سازمان ثبت اختراعات و اکتشافات یا تاییدیه جشنواره های خوارزمی و رازی، مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد دارای تاییدیه کمیسیون تحول اداری موسسه

۳/۷- انجام طرح تحقیقاتی و ارائه خدمات برجسته شامل پیشنهادات، ابتکارات، تألیفات و ... موضوع بند های ۳/۵ و ۳/۶ جهت معادل سازی قابل احتساب نیست.

۳/۸- ساعات آموزشی و فعالیتهای معادل سازی شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح محاسبه گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش و فعالیتهای جدید بوده و در صورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده شده فرد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد، ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی محاسبه نمی گردد.

۳/۹- تاریخ احتساب دوره های آموزشی، فعالیتهای معادل سازی شده و سنوات مورد نیاز جدول شماره ۲ برای هر یک از سطوح گواهینامه نوع دوم به شرح جدول شماره ۳ می باشد:

جدول شماره ۳: نحوه احتساب دوره های آموزشی، فعالیتهای معادل سازی شده و سنوات مورد نیاز برای سطوح بعدی

سطح فعلی	سطح بعدی	تاریخ احتساب دوره های آموزشی، فعالیتهای معادل سازی شده و سنوات
مهارتی	تخصصی	تاریخ استحقاق دریافت گواهینامه مهارتی
تخصصی	تخصصی پژوهشی سطح یک	تاریخ استحقاق دریافت گواهینامه تخصصی
تخصصی پژوهشی سطح یک	تخصصی پژوهشی سطح دو	تاریخ مجوز شرکت در آزمون جامع (موضوع جزء ۲ بند ۵/۲ این شیوه نامه)

تبصره ۱- منظور از تاریخ استحقاق جهت دریافت گواهینامه های مهارتی و تخصصی، تاریخ ارائه مدارک تکمیل شده مربوطه توسط کارمند متقاضی (تاریخ ثبت تقاضانامه) می باشد. تاریخ استحقاق کارکنانیکه قبل از ابلاغ این شیوه نامه نسبت به ارائه مدارک خود اقدام نموده اند در صورت احراز شرایط سطح مربوطه، تاریخ تکمیل مدارک با تایید کمیته آموزش موسسه خواهد بود.

تبصره ۲- تاریخ احتساب دوره ها و سنوات برای افرادی که قبل از ابلاغ این شیوه نامه یکی از سطوح گواهینامه را دریافت نموده اند، تاریخ مندرج در گواهینامه های صادره می باشد.

۳/۱۰- چنانچه کارمندی در زمان ارائه مدارک مستحق دریافت دو سطح از گواهینامه نوع دوم باشد، برای دریافت هر سطح رعایت سنوات مورد نیاز طبق جدول شماره ۲ الزامی می باشد.

ماده ۴: موسسه موظف است به منظور بررسی و تأیید مقالات، تألیفات، طرحهای تحقیقاتی، خدمات برجسته و... و معادل سازی آنها، کمیته ای تحت عنوان کمیته علمی، با ترکیب اعضاء و وظایف زیر، در ذیل کمیته ای آموزش و توانمندسازی تشکیل دهد.

۴/۱- ترکیب اعضاء کمیته علمی:

- مسئول واحد آموزش کارمندان

- یک نفر متخصص و صاحب نظر در رشته شغلی مورد نظر حسب مورد با معرفی معاونت مربوطه با حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد برای سطح مهارتی و تخصصی و مدرک دکتری برای گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح ۲ و ۱

- یک نفر عضوهای علمی صاحب نظر در امور پژوهشی با معرفی معاونت پژوهشی

۴/۲- وظایف کمیته علمی

۱. تدوین ضوابط معادل سازی فعالیتهای علمی بر اساس جدول معادل سازی فعالیتهای آموزشی و پژوهشی (پیوست شماره ۱)

۲. بررسی، تایید و امتیازدهی طرحهای تحقیقاتی، پیشنهادات، ابتکارات، اختراعات، تألیف، ترجمه کتب و مقالات و تجربیات مستندسازی شده و ... به منظور معادل سازی آنها با ساعات آموزشی

۳. بررسی، تصویب و امتیازدهی طرحهای تحقیقاتی و مقالات ویژه اخذ گواهینامه های تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو با رعایت شرایط مندرج در بند ۳/۵

۴. بررسی، تایید و امتیازدهی خدمات برجسته

بخش سوم: تشکیل دبیرخانه گواهینامه نوع دوم

ماده ۵: به منظور بررسی و تایید نهایی پرونده های متقاضیان شرکت در آزمون جامع گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح ۲ و ۱ و نظارت بر گواهینامه های مهارتی و تخصصی صادره، دبیرخانه ای در هر یک از قطب های موسسات علوم پزشکی در کشور با ابلاغ رییس کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی با ترکیب اعضای اصلی و فرعی و وظایف زیر تشکیل می گردد:

۵/۱- اعضاء دبیرخانه گواهینامه نوع دوم

۱- مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی موسسه قطب به عنوان رئیس دبیرخانه

۲- نماینده کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع

۳- مسئول گروه آموزش و توانمندسازی موسسه قطب به عنوان دبیر

۴- یک نفر کارشناس مجرب و مطلع در امر طبقه بندی مشاغل و رشته شغلی به انتخاب رییس دبیرخانه

۵- مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی موسسه ای که مدارک آن مورد بررسی قرار می گیرد.

۶- مسئول آموزش و توانمندسازی موسسه ای که مدارک آن مورد بررسی قرار می گیرد.

علاوه بر اعضا فوق موسسه قطب می تواند اعضای جدیدی را به پیشنهاد اعضا و تایید رئیس دبیرخانه به عنوان عضو تعیین نماید.

۵/۲- شرح وظایف دبیرخانه گواهینامه نوع دوم

۱. اخذ صورتجلسات و بررسی ادواری مدارک ارسالی کمیته آموزش موسسات زیر مجموعه قطب
۲. معرفی افراد واجد شرایط شرکت در آزمون به کمیته راهبری براساس فرمت ابلاغی
۳. تهیه و اعلام نتایج پرونده های رد شده به موسسات جهت اطلاع رسانی به متقاضیان
۴. نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل آموزش و توانمندسازی و این شیوه نامه در خصوص گواهینامه نوع دوم در سطوح مهارتی و تخصصی در کمیته های آموزش موسسات
۵. پاسخگویی به شکایات و بررسی پیشنهادات کمیته های آموزش موسسات
۶. ارائه پیشنهادات و اصلاحات مرتبط با شیوه نامه اعطای گواهینامه های نوع دوم به کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی

تبصره ۱: فهرست موسسات قطب و موسسات زیر مجموعه آنها توسط کمیته راهبری تعیین و ابلاغ خواهد شد.
تبصره ۲: فهرست نهایی افراد تایید شده جهت شرکت در آزمون جامع توسط کمیته راهبری به موسسات ابلاغ خواهد شد.

بخش چهارم: برگزاری آزمون جامع کشوری

ماده ۶: آزمون جامع کلیه رشته ها بصورت متمرکز برای کارمندانی که شرایط اخذ گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو را کسب نمایند، برگزار می گردد.

ماده ۷: به منظور انجام وظایف مرتبط با آزمون جامع کشوری کمیته برگزاری آزمون جامع کشوری با ترکیب اعضای ذیل و به انتخاب رئیس کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی و با ابلاغ مقام محترم وزارت در اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی تشکیل می شود:

۷/۱- اعضاء کمیته برگزاری آزمون جامع کشوری

- ۱- معاون توسعه مدیریت و منابع به عنوان رئیس کمیته
- ۲- مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی به عنوان نائب رئیس کمیته
- ۳- رئیس گروه آموزش و توانمندسازی منابع انسانی به عنوان دبیر کمیته

- ۴- رئیس مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری به عنوان عضو کمیته
 - ۵- رئیس مرکز سنجش آموزش پزشکی یا نماینده تام الاختیار وی به عنوان عضو کمیته
 - ۶- کارشناس آموزش و توانمندسازی به عنوان عضو کمیته
 - ۷- ۳ نفر از مدیران توسعه سازمان و منابع انسانی موسسات به انتخاب رییس کمیته
- در صورت نیاز، می توان با پیشنهاد اعضاء و تایید رئیس کمیته، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر بندهای ۱ تا ۷ را به عنوان عضو کمیته تعیین نمود.
- ۷/۲- وظایف زیر بعهده کمیته برگزاری آزمون جامع کشوری می باشد:
- ۱- سیاستگذاری درخصوص فرایند برگزاری آزمون جامع کشوری
 - ۲- اخذ و تایید لیست واجدین شرایط شرکت در آزمون
 - ۳- بررسی، تعیین و تایید منابع و سرفصل های آموزشی جهت آزمون جامع
 - ۴- تعیین ترکیب سوالات آزمون (عمومی، بهبود مدیریت و تخصصی) و حد نصاب نمرات مورد نیاز در هر بخش
 - ۵- بررسی و تایید بانک سوالات در هر رشته شغلی
 - ۶- مدیریت برنامه ریزی، هدایت و نظارت کلیه مراحل آزمون
 - ۷- تصمیم گیری در مورد چگونگی اجرای آزمون و موارد پیش بینی نشده
- تبصره ۱- آزمون جامع دریافت گواهینامه نوع دوم یکبار در سال به صورت متمرکز و سراسری در سطح موسسات برگزار می شود.
- تبصره ۲- تاریخ برگزاری آزمون پس از تصویب کمیته برگزاری آزمون جامع کشوری حداقل دو ماه قبل جهت اطلاع کارمندان واجد شرایط شرکت در آزمون به موسسات ابلاغ خواهد شد.
- تبصره ۳- کلید سوالات آزمون توسط کمیته برگزاری آزمون جامع کشوری به موسسات اعلام خواهد شد.
- تبصره ۴- حد نصاب قبولی در آزمون جامع کسب ۷۰٪ کل نمره آزمون می باشد مشروط به اینکه نمرات آزمون تخصصی و بهبود مدیریت کمتر از ۵۰٪ کل آزمون نباشد.
- تبصره ۵- نتایج آزمون در قالب کارنامه آزمون حاوی اطلاعات نام و نام خانوادگی، نام پدر، رشته شغلی، کد ملی، نام موسسه، تاریخ و محل اجرای آزمون، امتیاز کسب شده و نتیجه نهایی رد و قبولی در آزمون توسط کمیته برگزاری آزمون موسسه صادر خواهد شد.

۷

۸

تبصره ۶- مسئولیت برگزاری آزمون در تمامی مراحل و تصحیح سوالات و اعلام نتایج به واحد آموزش موسسه بعهده کمیته برگزاری آزمون (همان کمیته برگزاری آزمون استخدامی) موسسه خواهد بود.

ماده ۸- شرکت کارکنانی که در سنوات گذشته در آزمون پذیرفته نشده اند در آزمونهای بعدی بلامانع می باشد ولی در هر صورت صدور گواهینامه نوع دوم برای کارکنان مוקول به قبولی در آزمون جامع خواهد بود.

بخش پنجم: مزایای دریافت گواهینامه نوع دوم

ماده ۹- موسسه مکلف است گواهینامه نوع دوم تمامی سطوح را با امضاء رئیس موسسه و متناسب با متن ذیل و در قالب (نوع کاغذ، تاریخ، شماره، مهر، امضاء، نوع چاپ و ...) مدارک تحصیلی مشابه موسسه صادر نماید.

گواهینامه مهارتی/تخصصی/پژوهشی سطح یک/تخصصی-پژوهشی سطح دو

نظر به اینکه:

آقای دارنده شماره شناسنامه صادره از موفق به گذراندن ساعت آموزشهای مورد نیاز و سایر شرایط تعیین شده برای اخذ گواهینامه بر اساس دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی کارکنان شده اند، این گواهینامه که ارزش آن از نظر استخدامی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در شرایط احراز رشته شغلی بر ابر کاردانی/کارشناسی/کارشناسی ارشد/دکتری است، به ایشان اعطا می گردد.

ماده ۱۰- دارندگان گواهینامه های نوع دوم می توانند از مزایای استخدامی آن در شرایط احراز مشاغل مربوط با رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند.

تبصره- دریافت گواهینامه های نوع دوم الزامی جهت اعطای پست سازمانی بالاتر ایجاد نمی نماید و اعطای پست سازمانی منوط به رعایت سایر ضوابط و مقررات و تصویب کمیته طبقه بندی مشاغل یا کمیسیون تحول اداری حسب مورد می باشد.

ماده ۱۱- مزایای مترتب بر گواهینامه های مهارتی و تخصصی از تاریخ استحقاق (طبق تبصره ۱ بند ۳/۹ این شیوه نامه) و گواهینامه های تخصصی پژوهشی سطح یک و دو از تاریخ قبولی در آزمون جامع مندرج در گواهینامه (تاریخ برگزاری آزمونی که در آن قبول شده است) قابل احتساب می باشد.

ماده ۱۲- ایثارگران با رعایت قوانین و مقررات مربوط، پس از اخذ یکی از گواهینامه های نوع دوم از مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر بهره مند می گردند.

ماده ۱۳- هر کارمند می تواند حداکثر دو سطح از گواهینامه های نوع دوم را در طول دوره خدمتی خود دریافت نماید.

بخش ششم: فرایند اعطای گواهینامه های نوع دوم

ماده ۱۴- واحد آموزش موسسه موظف است شرایط و ضوابط دریافت گواهینامه نوع دوم را به نحو مقتضی به اطلاع کارمندان موسسه رسانیده و پس از اخذ پرونده متقاضیان (در بازه های زمانی که کمیته آموزش موسسه تعیین می نماید)، نسبت به بررسی و تایید مقدماتی پرونده های آنان اقدام نماید.

ماده ۱۵- کارمندان متقاضی موظفند در بازه های زمانی تعیین شده نسبت به جمع آوری و ارائه مدارک و مستندات مورد نیاز و ارائه به واحد آموزش، جهت طرح در کمیته آموزش به واحد آموزش ارائه نمایند.

ماده ۱۶- پس از ارائه درخواست و مدارک متقاضیان، واحد آموزش کارکنان باید پرونده آموزشی الکترونیکی برای کارمندان متناسب با سطح گواهینامه حاوی موارد زیرتشکیل دهد:

۱- دو قطعه عکس پرسنلی سال جاری

۲- مدارک هویتی فرد (کپی شناسنامه و کارت ملی)

۳- کپی مدرک تحصیلی یا گواهینامه نوع دوم پایه یا مدارک همتراز

۴- کپی آخرین حکم کارگزینی

۵- کپی خلاصه پرونده پرسنلی (فرم ۵۰۲)

۶- شناسنامه آموزشی الکترونیکی مورد تایید بالاترین مقام آموزشی کارمند

۷- تأییدیه پروپوزال و گزارش انجام طرح تحقیقاتی برای گواهینامه های سطح تخصصی- پژوهشی یک و دو

۸- خدمات برجسته برای گواهینامه تخصصی و پژوهشی ۲

۹- فعالیت های قابل معادل سازی با ساعات آموزشی

ماده ۱۷- کمیته آموزش موظف است پرونده مشمولین را بررسی و در موارد مورد نیاز جهت بررسی و تایید به کمیته علمی ارجاع نماید و در غیر اینصورت نسبت به تایید و صدور گواهینامه های مهارتی و تخصصی واجدین شرایط اقدام نماید.

ماده ۱۸- کمیته آموزش موظف است پرونده مشمولین گواهینامه های تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو را پس از بررسی و تایید دو ماه قبل از برگزاری آزمون جامع جهت بررسی و تأیید نهائی به موسسات قطب ارسال نماید.

شرح چگونگی معادل سازی فعالیتهای آموزشی و پژوهشی کارکنان موسسه

نحوه ی محاسبه					سقف ساعت آموزش شی معادل	مشخصات	مستندات	مشروط به ارتباط با	نوع فعالیت آموزشی و پژوهشی	ردیف
توصیفی تا ۴۰ ساعت، توصیفی، تحلیلی تا ۶۰ ساعت، مداخله ای، تجربی/کیفی تا ۱۰۰ ساعت					۲۰۰	- کاربردی باشد - قادر به رفع یکی از معضلات واحد/موسسه/وزارت متبوع باشد. - موجب افزایش بهره وری کار گردد.	اخذ تاییدیه از یکی از شوراهای پژوهشی موسسه	رشته شغلی یا اهداف، ساموریت و تکالیف موسسه	طرح تحقیقاتی	۱
					۱ نفر					
					۲ نفر					
					۳ نفر					
					۴ نفر					
					۵ نفر و بیشتر					
چاپ در مجلات علمی					۲۰۰	- کاربردی باشد - قادر به رفع یکی از معضلات واحد/موسسه/وزارت متبوع باشد. - موجب افزایش بهره وری کار گردد - موجب بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد	- تاییدیه پذیرش مقاله یا کتابچه معتبر حاوی خلاصه مقالات - یا مقاله چاپ شده	رشته شغلی	مقاله	۲
					دارای نمایه سطح یک بین المللی (ISI, Pub med, Scopus)					
					علمی - پژوهشی					
					علمی - ترویجی					
					پوستر					
					سخنرانی					
در صورتیکه در دویا چندمجله یا محل چاپ یا ارائه کرد فقط یکی از آنها که زودتر چاپ شده است محاسبه می گردد- نحوه امتیاز دهی در مقالاتی که به صورت مشارکتی انجام شده اند همانند طرحهای تحقیقاتی می باشد. در صورت استخراج مقاله از طرح امتیاز تعلق خواهد گرفت.					۱۰۰	- منجر به یکی از موارد زیر گردد: - افزایش کیفیت و کمیت خدمات در زمینه های (بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی، توسعه مدیریت و منابع، دارویی، فرهنگی و ...)	- در سطوح موسسه و واحد - تاییدیه شورای پذیرش پیشنهادات موسسه	-	پیشنهاد	۳
					اجرا شده در سطح واحد/تابعه موسسه					
					اجرا شده در سطح موسسه					

ردیف	نوع فعالیت آموزشی و پژوهشی	مشروط به ارتباط با	مستندات	مشخصات	سقف ساعت آموزشی معادل	نحوه ی محاسبه
۵	مستندسازی تجربیات در قالب تهیه و تدوین آیین نامه، دستورالعمل، بسته ها و فیلم های آموزشی، کتابچه و جزوه آموزشی و پمفلت	رشته شغلی	تأییدیه معاونت تخصصی مربوطه تأییدیه کمیته علمی -ارای منابع معتبر باشد	- منابع معتبر کاررفته - کاربردی - جدید - کیفیت و کمیت نگارش	۴۰	تهیه و تدوین آیین نامه /دستورالعمل در سطح ملی هر مورد تا ۲۰ ساعت، در سطح استان هر مورد تا ۱۰ ساعت
						تهیه و تدوین بسته ها و فیلم های آموزشی، هر مورد تا ۱۰ ساعت
۴-۱	تألیف (کتاب) چاپ دوم به بعد	رشته شغلی یا اهداف، مأموریت و تکالیف موسسه	تأییدیه معاونت تخصصی مربوطه تأییدیه کمیته علمی -ارای منابع معتبر باشد	- منابع معتبر کاررفته - کاربردی - جدید - کیفیت و کمیت نگارش	۴۰	تهیه و تدوین جزوات آموزشی و پمفلت، هر مورد تا ۵ ساعت
						تهیه و تدوین جزوات آموزشی و پمفلت، هر مورد تا ۵ ساعت
۴	تألیف (کتاب) چاپ اول	رشته شغلی یا اهداف، مأموریت و تکالیف موسسه	تأییدیه معاونت تخصصی مربوطه تأییدیه کمیته علمی -ارای منابع معتبر باشد	- منابع معتبر کاررفته - کاربردی - جدید - کیفیت و کمیت نگارش	۲۰۰	تهیه و تدوین جزوات آموزشی و پمفلت، هر مورد تا ۵ ساعت
						تهیه و تدوین جزوات آموزشی و پمفلت، هر مورد تا ۵ ساعت

ردیف	نوع فعالیت آموزشی و پژوهشی	مشروط به ارتباط با	مستندات	مشخصات	سقف ساعت آموزشی معادل	نحوه ی محاسبه
۶	ترجمه (کتاب) چاپ اول	رشته شغلی	چاپ شده و دارای شابک باشد	- کاربرد در گروه مخاطب - شیوایی نثر - حجم کتاب - کیفیت و کمیت نگارش	۱۰۰	ترجمه و چاپ کتاب به زبان خارجی دارای شماره ISBN یا شابک تا ۵۰ ساعت ترجمه و چاپ کتاب به زبان فارسی دارای شماره ISBN یا شابک تا ۳۰ ساعت امتیاز ترجمه چاپ شده در صورت تعدد مترجمین به طور مساوی بین آنها تقسیم می شود.
۶-۱	ترجمه (کتاب) چاپ دوم	مشابه چاپ اول	-	مشابه چاپ اول	۱۰	هر مورد حداکثر تا ۱۰٪ امتیاز مکسبیه در چاپ اول
۷	اینتکار/ اختراع/ اکتشاف	اهداف، مأموریت و تکالیف وزارت بهداشت	ارائه مستندات از سازمان ثبت اختراعات و اکتشافات، جشنواره خوارزمی یا رازی	-	۲۰۰	هر مورد اینتکار/ اختراع/ اکتشاف تا ۱۰۰ ساعت در موارد گروهی به نسبت سهم مشارکت بین آنان تقسیم می شود