



دانشگاه علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی استان همدان

معاونت توسعه مدیریت و منابع

تاریخ: ۱۳۹۲/۰۳/۲۵
شماره: ۱۶۳۱/۲۵۵۵/پ/اد
پست: دارد

- مدیریت محترم شبکه بهداشت و درمان اسدآباد
- مدیریت محترم شبکه بهداشت و درمان رزن
- مدیریت محترم شبکه بهداشت و درمان ملایر
- مدیریت محترم شبکه بهداشت و درمان تویسرکان
- مدیریت محترم شبکه بهداشت و درمان کبودرآهنگ
- مدیریت محترم شبکه بهداشت و درمان فامنین
- مدیریت محترم شبکه بهداشت و درمان نهاوند

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

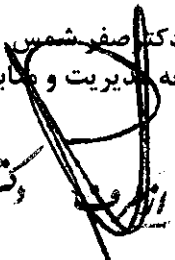

با سلام و احترام

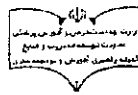
بپیوست ۱۳ برگ مربوط به شیوه نامه گواهینامه نوع دوم موضوع ماده ۴۱ دستورالعمل آموزش و توانمندسازی

کارکنان به شماره ۲۰۹/۳۹۲۸/د مورخ ۹۱/۱۲/۸ جهت استحضار و اقدام ایفاد می گردد. خواهشمند است در این زمینه اقدام

لازم مبذول نمائید. اب

دکتر صفی شمس
رئیس هیئت مدیره و منابع دانشگاه
معاونت توسعه مدیریت و منابع
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی همدان

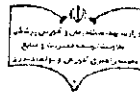





بسمه تعالی



شیوه نامه موضوع ماده ۴۱ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی کارمندان



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

بخش اول: نحوه تطبیق و احتساب آموزشهای کارمندان جهت 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 ۱ ماده ۵ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی تهیه شده و حسب مورد به تصویب کمیته راهبردی 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.

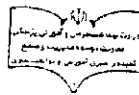
۲/۲- در صورت تغییر رشته شغلی در داخل رشته فرعی، ساعات آموزشهای طی شده مرتبط با رشته شغلی جدید و همچنین ساعات آموزشی مدیران و ساعات آموزشی عمومی طی شده قابل احتساب خواهد بود.

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

۲/۴- چنانچه رشته شغلی قبلاً در یک رشته قرار داشته، همان رشته شغلی با همان وظایف به رشته 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 رشته، 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

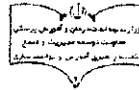
ردیف	تغییرات ایجاد شده	نحوه محاسبه آموزشهای طی شده قبلی		
		شغلی	عمومی	بهبود مدیریت
۱	تغییر رشته	-	*	*
۲	جابجایی/متاویز رشته های شغلی در رشته های فرعی	آموزشهای مرتبط	*	*
۳	تغییر رشته شغلی در داخل رشته فرعی	آموزشهای مرتبط	*	*
۴	تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی	*	*	*
۵	انتقال رشته شغلی از یک رشته به رشته 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	مدارک تحصیلی پایه	جمع کل ساعات آموزش	حد نصاب نوع دوره های آموزشی (ساعت)		حدانقل زمان گذراندن دوره های آموزشی	حداکثر ساعات آموزشی قابل قبول در یک سال	طرح تحقیقی	استیاز ارزشیابی	ازسوی جامع	خدمت برجسته
			شغلی / مدیران	عمومی						
مهارتی	دیپلم متوسطه	۹۰۰	۶۰۰	۳۰۰	۶ سال	۱۵۰	دارد	دارد	دارد	ندارد
تخصصی	نوی دیپلم (مدارک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه مهارتی	۷۵۰	۵۶۳	۱۸۷	۵ سال	۱۵۰	دارد	دارد	دارد	ندارد
تخصصی - پژوهشی سطح یک	لیسانس (مدارک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه تخصصی	۶۵۰	۴۸۸	۱۶۲	۵ سال	۱۳۰	دارد	دارد	دارد	ندارد
تخصصی - پژوهشی سطح دو	موق لیسانس (مدارک علمی یا با ارزش استخدامی) یا گواهینامه تخصصی، پژوهشی سطح یک	۶۰۰	۴۵۰	۱۵۰	۵ سال	۱۲۰	دارد	دارد	دارد	ندارد



۳/۱- سقف پذیرش دوره های آموزش از تاریخ ۷۹/۸/۱ تا ۹۱/۸/۱ 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 ۷۹/۸/۱ قابل احتساب نمی باشد.

۳/۱- 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.

۳/۲- 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.

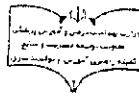
۳/۳- کارمندان متقاضی دریافت گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح دو پس از کسب شرایط لازم باید یک طرح تحقیقی علمی توسعه ای (رساله) در زمینه شغل مورد تصدی تهیه و اجرا نمایند.

۳/۴- جهت انجام طرح تحقیقاتی موضوع بندهای ۲/۲ و ۲/۴ فوق، کارمندان متقاضی گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو بایستی حداقل زیر نظر یک استاد راهنما یا مشاور، پرپوزال 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 داوران و 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.

۳/۵- واجدین شرایط اخذ گواهینامه تخصصی پژوهشی سطح دو باید دو خدمت برجسته شامل پیشنهاد، ابتکار، تالیف یا ترجمه کتاب و مقاله و مستندسازی تجربیاتی 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 یا تایید شورای پیشنهادات موسسه و سطح بالاتر یا تایید شورای تحول اناری 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 یا 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 کرده دارای تاییدیه کمیسیون تحول اداری موسسه

۲/۷- انجام طرح تحقیقاتی و ارائه خدمات برجسته شامل پیشنهادات، ابتکارات، تألیفات و ... موضوع بند های ۲/۵ و ۲/۶ جهت معادل سازی قابل احتساب نیست.

۲/۸- ساعات آموزشی و فعالیتهای معادل سازی شده در هر گواهینامه صرفاً برای همان سطح ستاسب گردیده و سطوح بعدی نیازمند آموزش و فعالیتهای جدید بوده و در صورتی که سقف ساعات آموزشی گذرانده شده نرسد بیش از ساعات مورد نیاز اخذ گواهینامه نوع دوم باشد. ساعات مازاد آموزشی برای گواهینامه نوع دوم بعدی ستاسب نمی گردد.

۲/۹- 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:

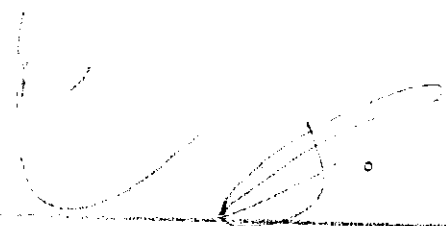
جدول شماره ۳: نحوه احتساب دوره های آموزشی، فعالیتهای معادل سازی شده و سنوات مورد نیاز برای سطوح بعدی

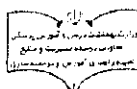
تاریخ احتساب دوره های آموزشی، فعالیتهای معادل سازی شده و سنوات	سطح بعدی	سطح فعلی
تاریخ استحقاق دریافت گواهینامه مهارتی	تخصصی	مهارتی
تاریخ استحقاق دریافت گواهینامه تخصصی	تخصصی پژوهشی سطح یک	تخصصی
تاریخ مجوز شرکت در آزمون جامع (موضوع جزء ۲ بند ۵/۲ ین شیوه نامه)	تخصصی پژوهشی سطح دو	تخصصی پژوهشی سطح یک

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 افرادیکه 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.





شده 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 دین گواهینامه آموزش و توانمندسازی تشکیل دهد.

۱/۱- ترکیب اعضاء کمیته علمی.

۱- مسئول واحد آموزش کارمندان

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

۲- یک نفر عضو هیات علمی صاحب نظر در امور پژوهشی با معرفی معاونت پژوهشی

۳/۱- وظایف کمیته علمی

۱- تدوین ضوابط معادل سازی فعالیت های علمی بر اساس جدول معادل سازی فعالیت های آموزشی و پژوهشی (پیوست شماره ۱)

۲- بررسی، تأیید 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 ۲/۵

۴- بررسی، تأیید و امتیازدهی خدمات برجسته

بخش سوم: تشکیل دبیرخانه گواهینامه نوع دوم

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

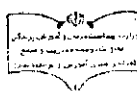
۱/۱- اعضاء دبیرخانه گواهینامه نوع دوم

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

۲- نماینده کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارت متبوع

۳- مسئول گروه آموزش و توانمندسازی موسسه تطلب 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 تبیین شده جهت شرکت در آزمون جامع توسط کمیته راهبری به موسسات ابلاغ خواهد شد.

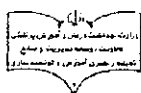
بخش چهارم: برگزاری آزمون جامع کشوری

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

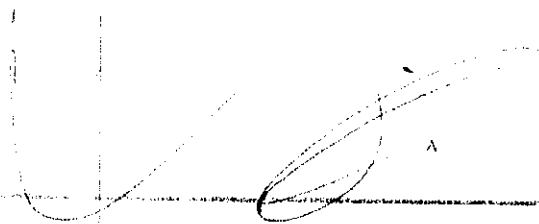
ماده ۷: به منظور انجام وظایف مرتبط با آزمون جامع کشوری کمیته برگزاری آزمون جامع کشوری با ترکیب اعضای ذیل و به انتخاب رئیس کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی و با ابلاغ مقام محترم وزارت در اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی تشکیل می شود:

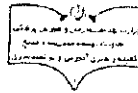
۷/۱- اعضای کمیته برگزاری آزمون جامع کشوری

- 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 رئیس کمیته
- در صورت نیاز، می توان با پیشنهاد اعضاء و تایید رئیس کمیته، افراد یا مقام مسئول دیگری علاوه بر پشهای 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 جدولنگی 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.





تبصره ۶- مسئولیت برگزاری آزمون در تمامی مراحل و تصحیح سوالات و اعلام نتایج به واحد آموزش موسسه
بعیده 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 بلااثر است.
ولی در هر صورت ضرور گواهینامه نوع دوم برای کارکنان موقوف به قبولی در آزمون جمع 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:	
دارنده شماره شناسنامه	صادره از
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.	

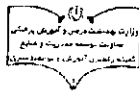
ماده ۱۰- دارندگان گواهینامه های نوع دوم می توانند از مزایای استخدامی آن در شرایط احراز مشاغل مربوطه
رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند.

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 ۲۲۹ این
شبهه نامه) و گواهینامه های تخصصی پژوهشی سطح یک و دو از تاریخ قبولی در آزمون جامع مشروح در
گواهینامه (تاریخ برگزاری آزمونی که در آن قبول شده است) قابل احتساب می باشد.

ماده ۱۲- ایثارگران با رعایت قوانین و مقررات مربوطه، 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 سوظف است شرایط و ضوابط دریافت گواهینامه نوع دوم را به نحو مشخصی 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.

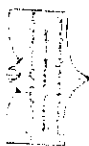
ماده ۱۶- پس از ارائه درخواست و مدارک متقاضیان، واحد آموزش کارکنان باید پرونده آموزشی الکترونیکی برای کارمندان متناسب با سطح گواهینامه حاوی موارد زیر تشکیل دهد:

- 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 همتران
- 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 یا 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 تایید نهائی به موسسات فلب ارسال نماید.

شرح چگونگی معادل سازی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی کارکنان موسسه



ردیف	شرح فعالیت آموزشی/پژوهشی	میزان ساعت	میزان معادل	ملاحظات	شرح فعالیت آموزشی/پژوهشی	میزان ساعت	میزان معادل
۱	دوره‌های تخصصی	۳۰۰	۳۰۰	مشارکت‌ها	مشارکت‌ها	۳۰۰	۳۰۰
	موسسه	۳۰۰	۳۰۰	مشارکت‌ها	مشارکت‌ها	۳۰۰	۳۰۰
	موسسه	۳۰۰	۳۰۰	مشارکت‌ها	مشارکت‌ها	۳۰۰	۳۰۰
	موسسه	۳۰۰	۳۰۰	مشارکت‌ها	مشارکت‌ها	۳۰۰	۳۰۰
	موسسه	۳۰۰	۳۰۰	مشارکت‌ها	مشارکت‌ها	۳۰۰	۳۰۰
	موسسه	۳۰۰	۳۰۰	مشارکت‌ها	مشارکت‌ها	۳۰۰	۳۰۰
	موسسه	۳۰۰	۳۰۰	مشارکت‌ها	مشارکت‌ها	۳۰۰	۳۰۰
	موسسه	۳۰۰	۳۰۰	مشارکت‌ها	مشارکت‌ها	۳۰۰	۳۰۰
	موسسه	۳۰۰	۳۰۰	مشارکت‌ها	مشارکت‌ها	۳۰۰	۳۰۰
	موسسه	۳۰۰	۳۰۰	مشارکت‌ها	مشارکت‌ها	۳۰۰	۳۰۰
موسسه	۳۰۰	۳۰۰	مشارکت‌ها	مشارکت‌ها	۳۰۰	۳۰۰	



ردیف	عنوان اثر	مشروطات اثر	سابق اثر	ملاحظات	ملاحظات	ملاحظات
۱	تألیف (کتاب) چاپ اول	رشته شای یا اهداف آموزشی و تکالیف موسسه	حداقل دارای 30 صفحه چاپ شده و دارای شابک باشد	موضوعات تألیف گروهی تخصصی	موضوعات تألیف گروهی تخصصی	موضوعات تألیف گروهی تخصصی
۲	تألیف (کتاب) چاپ دوم به بعد	رشته شای یا اهداف آموزشی و تکالیف موسسه	موضوعات تألیف گروهی تخصصی	موضوعات تألیف گروهی تخصصی	موضوعات تألیف گروهی تخصصی	موضوعات تألیف گروهی تخصصی
۳	تألیف (کتاب) چاپ دوم به بعد	رشته شای یا اهداف آموزشی و تکالیف موسسه	موضوعات تألیف گروهی تخصصی	موضوعات تألیف گروهی تخصصی	موضوعات تألیف گروهی تخصصی	موضوعات تألیف گروهی تخصصی
۴	تألیف (کتاب) چاپ دوم به بعد	رشته شای یا اهداف آموزشی و تکالیف موسسه	موضوعات تألیف گروهی تخصصی	موضوعات تألیف گروهی تخصصی	موضوعات تألیف گروهی تخصصی	موضوعات تألیف گروهی تخصصی

۱۱



ردیف	عنوان اثر	مشاور	مستند	ملاحظات	توضیحات
۱	توجه اول (کتاب)	مشاور چاپ اول	کتابخانه ملی و وزارت بهداشت	۱۰۰	مورد حائز نظر تا ۱۰٪ اعتبار اعلامیه در چاپ اول
۲	توجه اول (کتاب)	مشاور چاپ اول	کتابخانه ملی و وزارت بهداشت	۱۰۰	مورد حائز نظر تا ۱۰٪ اعتبار اعلامیه در چاپ اول
۳	توجه اول (کتاب)	مشاور چاپ اول	کتابخانه ملی و وزارت بهداشت	۱۰۰	مورد حائز نظر تا ۱۰٪ اعتبار اعلامیه در چاپ اول
۴	توجه اول (کتاب)	مشاور چاپ اول	کتابخانه ملی و وزارت بهداشت	۱۰۰	مورد حائز نظر تا ۱۰٪ اعتبار اعلامیه در چاپ اول
۵	توجه اول (کتاب)	مشاور چاپ اول	کتابخانه ملی و وزارت بهداشت	۱۰۰	مورد حائز نظر تا ۱۰٪ اعتبار اعلامیه در چاپ اول
۶	توجه اول (کتاب)	مشاور چاپ اول	کتابخانه ملی و وزارت بهداشت	۱۰۰	مورد حائز نظر تا ۱۰٪ اعتبار اعلامیه در چاپ اول
۷	توجه اول (کتاب)	مشاور چاپ اول	کتابخانه ملی و وزارت بهداشت	۱۰۰	مورد حائز نظر تا ۱۰٪ اعتبار اعلامیه در چاپ اول

مهر و امضاء