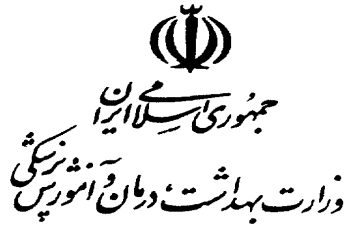


وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت تحقیقات و فناوری
دفتر توسعه و هماهنگی اطلاع رسانی پزشکی
واحد آموزش و توانمند سازی

دستورالعمل نحوه اعطای گواهینامه های نوع دوم مطابق با صورتجلسه شماره 4/473470/الف مورخ 1388/10/1 به تصویب و تایید کمیته راهبری آموزش رسید.



دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای گواهینامه های نوع دوم

معاونت توسعه مدیریت و منابع
دفتر مدیریت منابع انسانی
آبان ماه 1388

بنام خدا
دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای گواهینامه های نوع دوم

در اجرای بند پ ماده 6 آئین نامه اجرایی ماده 54 و بندهای "د" و "ه" قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و در راستای عملی شدن مفاد بخشنامه شماره 1803/6326 مورخ 85/1/20 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت کشور) و بخشنامه شماره 1803/113525 مورخ 1387/11/29 معاونت مذکور، این دستورالعمل به منظور برخورداری از امتیاز اعطای گواهینامه نوع دوم کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین گردیده است.

ماده 1- گواهینامه نوع دوم:

به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که پس از طی مجموعه ای از برنامه های آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حد نصاب ساعت آموزشی مورد نیاز، موفقیت در آزمون جامع و پس از تأیید کمیته راهبری آموزش با رعایت مواد مندرج در بخشنامه شماره 1803/113525 مورخ 1387/11/29 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به فراگیران اعطاء می گردد.

الف- گواهینامه مهارتی:

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد که عمدتاً آموزش های آنان معطوف به فعالیتهای علمی _ عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندیهای حرفه ای آنان است.

ب- گواهینامه تخصصی:

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد، که عمدتاً آموزش های آنان معطوف به اصول و مبانی نظری و تخصصی شغل بوده و نیازهای تخصصی و نظری مشاغل را برآورده می سازد.

ج- گواهینامه تخصصی _ پژوهشی:

این گواهینامه به آن دسته از افرادی تعلق می گیرد که آموزش های آنان علاوه بر توجه به اصول و مبانی نظری و عملی مشاغل، اصول و مبانی پژوهش در مشاغل را نیز در بر می گیرد.

ماده 2- آزمون جامع:

آزمون جامع آزمونیه است که با نظارت و سیاستگذاری کمیته راهبری آموزش و توسط دانشگاه ها، موسسات، مراکز و سازمانهای دولتی و خصوصی ذیصلاح برگزار می گردد که در صورت موفقیت شرکت کنندگان، یکی از گواهینامه های نوع دوم جهت برخورداری از مزایای استخدامی بالاتر به آنان اعطاء می گردد.

ماده 3- شناسنامه آموزشی:

پرونده ای (کتبی یا الکترونیکی) است که شامل اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده و نیز معادل سازی فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند(تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و....) می باشد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد. اطلاعات این شناسنامه مبنای صدور گواهینامه های مندرج در این دستورالعمل خواهد بود.

ماده 4- کارمندانی که آموزش های ضمن خدمت موضوع این دستورالعمل را طی نمایند در صورت کسب شرایط لازم

می توانند در طول خدمت صرفاً یکی از گواهینامه های ذیل را دریافت نمایند.

الف) گواهینامه مهارتی

1. دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه
2. طی 1200 ساعت آموزش با شرایط زیر:
 - حداقل دو سوم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی باشد.
 - 1200 ساعت آموزش حداقل در 10 سال طی شود.
 - هر فرد مجاز به طی حداکثر 120 ساعت آموزش در طول یک سال است.

- شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب نمره قبولی

ب) گواهینامه تخصصی

1. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم (مدارک معادل قابل پذیرش نمی باشد).

2. طی 1000 ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل سه چهارم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا بهبود مدیریت باشد.
- 1000 ساعت آموزش حداقل در 8 سال طی شود.
- هر فرد مجاز به طی حداکثر 125 ساعت آموزش در طول یک سال است.
- شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب نمره قبولی

ج) گواهینامه تخصصی - پژوهشی

1. دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس (مدارک معادل قابل پذیرش نمی باشد).

2. طی 700 ساعت آموزش با شرایط زیر:

- حداقل سه چهارم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی اختصاصی یا بهبود مدیریت باشد.
- 700 ساعت آموزش حداقل در 7 سال طی شود.
- هر فرد مجاز به طی حداکثر 100 ساعت آموزش در طول یک سال است.
- شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب نمره قبولی

3. اجرای حداقل یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی معادل 100 ساعت آموزش (فرد باید الزاماً مجری اول طرح باشد).

تبصره 1: ارائه پیشنهادهای جدید، تحقیقات، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل 200 ساعت آموزش با تأیید کمیته راهبری آموزش برای فرد جهت اخذ هر نوع از گواهینامه‌های فوق در نظر گرفته شود.

تبصره 2: همترازی تألیفات، تحقیقات، پیشنهادات، ترجمه‌ی کتب و مقالات که به تأیید کمیته راهبری آموزش وزارت متبوع یا کمیته اجرایی آموزش دانشگاه رسیده باشد می‌تواند تا معادل 200 ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود. برای افرادی که مشمول این بند می‌گردند حداکثر 18 ماه از طول مدت لازم جهت اعطای گواهی نامه‌های نوع دوم (مهارتی، تخصصی، تخصصی - پژوهشی) به آنان کسر خواهد شد.

تبصره 3: برای اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی که معادل 100 ساعت آموزش تلقی می‌شود به مدت 6 ماه از طول مدت لازم جهت اخذ گواهی نامه تخصصی - پژوهشی کسر می‌گردد. بدیهی است مجموع سنوات کسر شده با احتساب 18 ماهه فوق‌الذکر حداکثر به مدت 2 سال جهت اخذ گواهی نامه فوق خواهد بود.

تبصره 4: دارندگان گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و تخصصی - پژوهشی که کلیه الزامات این دستورالعمل را رعایت نموده و گواهی آنها به تأیید کمیته راهبری آموزش رسیده باشد؛ از نظر مزایای استخدامی مترتب، مشابه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس رفتار می‌گردد.

ماده 5- مرجع بررسی و تأیید شناسنامه‌های آموزشی کارکنان ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای بهره‌مندی از امتیاز اعطای گواهینامه نوع دوم بر عهده کمیته راهبری آموزش و برای کارکنان دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و سایر سازمان‌های وابسته بر عهده کمیته اجرایی آموزش ذیربط می‌باشد.

ماده 6- مرجع نهایی جهت تأیید صدور گواهینامه‌های نوع دوم، کمیته راهبری آموزش می‌باشد و گواهینامه‌های مذکور در دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی توسط رئیس آن دانشگاه و در ستاد مرکزی وزارت متبوع توسط بالاترین مقام مسئول دستگاه یا معاون توسعه مدیریت و منابع امضاء می‌گردد.

ماده 7- گواهینامه و دوره‌های آموزشی معتبر مشمول این دستورالعمل به شرح ذیل می‌باشد:

الف- اصل گواهینامه‌های صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی وقت کشور، یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استانداری‌های سراسر کشور

ب- اصل گواهینامه‌های آموزشی صادر شده توسط حراست کل کشور

- ج- اصل گواهینامه های آموزشی صادره شده توسط هیئت عالی گزینش
- د- اصل گواهینامه های آموزشی صادره شده توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی برای مضمولین قانون مربوطه
- ه- اصل گواهینامه های آموزشی دوره های زبان خارجی صادره توسط موسسات آموزشی دارای مجوز
- و- اصل گواهینامه های آموزشی مهارت هفتگانه رایانه (ICDL) که توسط موسسات آموزشی خصوصی دارای مجوز
- ز- اصل گواهینامه های آموزشی دارای مجوز صادره توسط ستاد وزارت متبوع و دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
- ط- اصل گواهینامه های صادر شده توسط موسسات خصوصی دارای مجوز
- تبصره: دوره های آموزشی طی شده جهت اخذ گواهینامه های نوع دوم باید مرتبط با شغل مورد تصدی بوده و در شناسنامه آموزشی کارکنان به عنوان نیازهای آموزشی ذکر شده باشد.

ماده 8- کلیه دوره های آموزشی مصوب فقط از سال 1379 به بعد برای اعطای امتیازات مربوط به گواهینامه های این دستورالعمل محاسبه می گردد.

ماده 9- گواهینامه هایی که امتیاز آنها در اعطای گواهینامه نوع دوم منظور شده باشد، برای امتیاز مربوط به حق شاغل در قانون مدیریت خدمات کشوری محاسبه نمی شود.

ماده 10- معادل ساعات دوره های آموزشی که در تعجیل در ارتقاء گروه ملاک عمل قرار گرفته و کارمندان از مزیت استخدامی آن قبلاً بهره مند شده اند، در اعطای گواهینامه های مهارتی، تخصصی و پژوهشی محاسبه نمی گردد.

ماده 11- تاریخ اعطای گواهینامه های نوع دوم تاریخ صورتجلسه کمیته راهبری آموزش (در صورت تایید) یا تاریخ برگزاری آزمون جامع (در صورت قبولی) خواهد بود.

ماده 12- ساعات آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت برای اعطای امتیاز مربوط به گواهینامه های این دستورالعمل محاسبه نمی گردد.

ماده 13- نحوه محاسبه ساعات دوره های آموزشی:

الف- میزان ساعات دوره های آموزشی فناوری اطلاعات مهارتهای هفتگانه برای شاغلان مشاغل رشته فناوری اطلاعات جهت اعطای امتیاز فوق قابل محاسبه نمی باشد (موضوع بخشنامه شماره 1903/203222 مورخ 81/11/2).

ب- در صورت تغییر پست بدون تغییر رشته شغلی، کلیه ساعات آموزشهای شغلی طی شده، بهبود مدیریت و عمومی قابل احتساب است.

ج- در صورت تغییر شغل در داخل رشته فرعی، دو سوم ساعت آموزشهای طی شده در رشته شغلی قبلی که برای شغل جدید پیش بینی نشده باشد، و همچنین کلیه ساعات آموزشی بهبود مدیریت و عمومی طی شده قابل احتساب است.

د- در صورت تغییر رشته، ساعات آموزش های شغلی طی شده در شغل قبلی قابل احتساب نخواهد بود ولی کلیه ساعات آموزشی بهبود مدیریت و عمومی طی شده قابل احتساب است.

ماده 14- لازم است تالیفات، طرحهای تحقیقاتی، ترجمه کتب، تهیه و تدوین مقالات، پیشنهادات، ابتکارات و اختراعات؛ در راستای اهداف سازمان بوده و تطبیق آن با ساعات آموزشی بر اساس جدول شماره 1 صورت می پذیرد.

تبصره 1: کلیه بند های جدول شماره 1 باید مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.

تبصره 2: طرحهای تحقیقی باید به تایید معاونت تحقیقات (پژوهشی) رسیده باشد.

تبصره 3: پیشنهادات باید به تایید شورای نظام پیشنهادات رسیده باشد.

تبصره 4: اختراعات و اکتشافات لازم است که به تایید مراجع قانونی ذی ربط رسیده باشد.

جدول شماره (1): تطبیق تالیفات، طرحهای تحقیقاتی، ترجمه کتب، تهیه و تدوین مقالات و ... با ساعات آموزشی

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز ساعت آموزشی	شرح زمینه های امتیاز
1	تالیف کتاب	تا 200 ساعت	امتیاز کتب چاپ شده - به زبان خارجی - دارای شماره ISBN یا شابک: حداقل 25 صفحه کتاب معادل 50 ساعت و پس از آن به ازای 5 صفحه معادل 10 ساعت امتیاز کتب چاپ شده - به زبان فارسی - دارای شماره ISBN یا شابک: حداقل 50 صفحه کتاب معادل 50 ساعت و پس از آن به ازای 10 صفحه معادل 10 ساعت # امتیاز تالیف کتب چاپ شده در صورت تعدد مولفین به طور مساوی بین آنها تقسیم می شود.
	تالیف مقله	تا 150 ساعت	مقاله چاپ شده در مجلات خارجی دارای رتبه علمی - پژوهشی معادل 150 ساعت مقاله چاپ شده در مجلات داخلی دارای رتبه علمی - پژوهشی معادل 80 ساعت مقاله چاپ شده در همایشها یا کنگره های خارجی معادل 50 ساعت مقاله چاپ شده در همایشها یا کنگره های داخلی معادل 30 ساعت آموزشی # در صورت تعدد مولفین؛ امتیاز مقالات چاپ شده به ترتیب زیر خواهد بود: برای 2 نفر (60% و 40%) و بالاتر از 2 نفر، نویسنده اول 40% و مابقی به طور تساوی از امتیاز لازم برخوردار خواهند بود.
2	ترجمه کتاب	تا 100 ساعت	امتیاز ترجمه کتب چاپ شده (به زبان خارجی یا فارسی) دارای شماره ISBN یا شابک حداقل 50 صفحه ترجمه معادل 50 ساعت و پس از آن به ازای هر 10 صفحه معادل 10 ساعت # امتیاز ترجمه چاپ شده در صورت تعدد مترجمین به طور مساوی بین آنها تقسیم می شود.
3	اجرای طرح تحقیقی	تا 200 ساعت در هر طرح	چنانچه مجری همکار تحقیقاتی نداشته باشد تا 200 ساعت و در صورت تعدد مجریان یا همکاران؛ امتیاز متعلقه به ترتیب زیر خواهد بود: برای 2 نفر (60% و 40%) و بالاتر از 2 نفر، مجری اصلی 40% و مابقی به طور تساوی از امتیاز لازم برخوردار خواهند بود.
4	پوستر	تا 50 ساعت	پوستر پذیرفته شده در همایشها یا کنگره های خارجی معادل 50 ساعت آموزشی پوستر پذیرفته شده در همایشها یا کنگره های داخلی معادل 25 ساعت آموزشی # امتیاز پوستر پذیرفته شده در صورت تعدد ارائه کنندگان به طور مساوی بین آنها تقسیم می شود.
5	ثبت پیشنهادات و ابتکارات - اختراعات و اکتشافات	تا 100 ساعت	# امتیاز پیشنهاد مصوب در صورت تعدد ارائه کنندگان به نسبت مشارکت بین آنها تقسیم می شود.

ماده 15- فرایند بررسی سوابق آموزشی کارکنان:

الف- کمیته های اجرایی آموزش در دانشگاهها مکلفند پس از تقاضای کارکنان، نسبت به بررسی شناسنامه های آموزشی آنان اقدام نموده و فهرست کارکنان واجد شرایط را پس از تکمیل فرمهای پیوست، بانضمام صورتجلسه کمیته اجرایی آموزشی دانشگاه جهت

دریافت شماره مجوز صدور گواهی نامه به واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی مستقر در ستاد مرکزی وزارت بهداشت ارسال نمایند.

ب- بر اساس بخشنامه شماره 1803/113525 مورخ 87/11/29 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور آن دسته از افرادی که مجموعه دوره های آموزشی خود را با کسب مجوز و بر اساس مقررات و دوره های آموزشی مصوب (دوره های آموزشی که در کلیات برنامه های آموزشی دستگاه پیش بینی شده و به تایید مراجع ذیربط رسیده است) قبل از سال 1385 شروع نموده و حداقل یک سوم از ساعات دوره های آموزشی را طی سالهای 1379 تا پایان 1384 گذرانده باشند؛ می توانند بدون لحاظ الزام اجرای آزمون جامع، براساس ضوابط و مقررات و با لحاظ مفاد این دستورالعمل گواهینامه نوع دوم دریافت نمایند. در غیر این صورت بایستی در آزمون جامع شرکت نمایند.

ماده 16- آزمون جامع یکبار در سال و با رعایت مندرجات ماده 2 این دستورالعمل و بصورت متمرکز در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی؛ دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، و واحدهای تابعه و با هماهنگی قبلی، با کلیه واحدها و سازمان های ذیربط برگزار خواهد شد.

سوالات آزمون جامع از مجموع محتوای دوره های شغلی تعیین شده برای یک شغل (نه شاغل) بدون در نظر گرفتن نیازهای آموزشی که برای هر فرد تعیین شده است؛ و با حد نصاب تعیین شده، و به شرح جدول زیر برگزار می گردد. تعداد سئوالات بهبود مدیریت حداکثر معادل تعداد سئوالات عمومی و فناوری اطلاعات خواهد بود. تعیین و طراحی این سئوالات بر عهده مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی است.

جدول شماره (2): تفکیک سوالات آزمون جامع

سئوالات تخصصی شغلی و بهبود مدیریت		سئوالات عمومی و فناوری اطلاعات		عنوان گواهینامه نوع دوم
حد نصاب	نسبت سوالات	حد نصاب	نسبت سوالات	
50%	2/3	60%	1/3	مهارتی
50%	3/4	60%	1/4	تخصصی
50%	3/4	60%	1/4	تخصصی - پژوهشی

تبصره 1- شرکت کارکنانی که در سنوات گذشته در آزمون پذیرفته نشده اند در آزمونهای بعدی بلامانع بوده؛ ولی در هر صورت صدور گواهینامه نوع دوم برای کارکنان موکول به قبولی در آزمون جامع و سایر شرایط ذکر شده (در بالا) خواهد بود.

تبصره 2- اسامی پذیرفته شدگان پس از تایید کمیته راهبری آموزش در آزمون جامع اعلام و گواهینامه آنان صادر خواهد شد. این دستورالعمل در 16 ماده و 11 تبصره تنظیم و در تاریخ 1388/8/30 به تایید کمیته راهبری آموزش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسید.