



**دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای  
گواهینامه های نوع دوم**

**معاونت توسعه مدیریت و منابع  
دفتر مدیریت منابع انسانی  
آبان ماه ۱۳۸۸**

## بنام خدا

### دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای گواهینامه های نوع دوم

#### مقدمه

در اجرای بند پ ماده ۶ آئین نامه اجرایی ماده ۵۴ و بندهای "د" و "ه" قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و در راستای عملی شدن مفاد بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۶۳۲۶ مورخ ۸۵/۱/۲۰ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت کشور) و بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۱۲۵۲۵ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۹ معاونت مذکور، این دستورالعمل به منظور برخورداری از امتیاز اعطای گواهینامه نوع دوم کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین گردیده است.

#### ماده ۱- 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 راهبري آموزش با رعایت مواد مندرج در بخشنامه شماره ۱۸۰۲/۱۱۲۵۲۵ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به فراگیران اعطاء می گردد.

#### الف- گواهینامه مهارتي:

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 تخصصي:

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

#### ج- گواهینامه تخصصي \_ پژوهشي:

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

#### ماده ۲- آزمون جامع:

آزمون جامع آزمونی است که با نظارت و سیاستگذاری کمیته راهبري آموزش و توسط دانشگاه ها، موسسات، مراکز و سازمانهای دولتي و خصوصي 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 ۳- شناسنامه آموزشی:

برونده اي ( کتبي يا الکترونيکي) 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 منبای صدور گواهینامه های مندرج در این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۴- 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

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه
۲. طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:
  - حداقل دو سوم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی باشد.
  - ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۱۰ سال طی شود.
  - هر فرد مجاز به طی حداکثر ۱۲۰ ساعت آموزش در طول یک سال است.
  - شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب نمره قبولی

#### ب) گواهینامه تخصصی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم (مدارک معادل قابل پذیرش نمی باشد).
۲. طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:
  - حداقل سه چهارم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا بهبود مدیریت باشد.
  - ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۸ سال طی شود.
  - هر فرد مجاز به طی حداکثر ۱۲۵ ساعت آموزش در طول یک سال است.
  - شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب نمره قبولی

#### ج) گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس (مدارک معادل قابل پذیرش نمی باشد).
۲. طی ۷۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:
  - حداقل سه چهارم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی اختصاصی یا بهبود مدیریت باشد.
  - ۷۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۷ سال طی شود.
  - هر فرد مجاز به طی حداکثر ۱۰۰ ساعت آموزش در طول یک سال است.
  - شرکت در آزمون جامع و کسب حد نصاب نمره قبولی
۳. اجرای حداقل یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت آموزش (فرد باید الزاماً مجری اول طرح باشد).

تبصره ۱: ارائه پیشنهادهای جدید، تحقیقات، ابتکارات، تألیف، ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می تواند تا

معادل ۲۰۰ ساعت آموزش با تایید کمیته راهبري آموزش براي فرد جهت اخذ هر نوع از گواهینامه هاي فوق در نظر گرفته شود.

تبصره ۲: همتراري تألیفات ، تحقیقات ، پیشنهادات، ترجمه ي کتب و مقالات که به تأیید کمیته راهبري آموزش وزارت متبوع یا کمیته اجرايي آموزش دانشگاه رسیده باشد مي تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش براي فرد درنظر گرفته شود. براي افراڊي که مشمول این بند مي گردند حداکثر ۱۸ ماه از طول مدت لازم جهت اعطاي گواهي نامه هاي نوع دوم (مهارتي، تخصصي، تخصصي - پژوهشي) به آنان کسر خواهد شد.

تبصره ۳: براي اجراي يك طرح تحقيقي در زمینه شغل مورد تصدي که معادل ۱۰۰ ساعت آموزش تلقی

مي شود به مدت ۶ ماه از طول مدت لازم جهت اخذ گواهي نامه تخصصي- پژوهشي کسر مي گردد. بديهي است مجموع سنوات کسر شده با احتساب ۱۸ ماهه فوق الذکر حداکثر به مدت ۲ سال جهت اخذ گواهي نامه فوق خواهد بود.

تبصره ۴: با دارندگان گواهینامه هاي مهارتي، تخصصي و تخصصي- پژوهشي که کلیه الزامات این دستورالعمل را رعایت نموده و گواهي آنها به تأیید کمیته راهبري آموزش رسیده باشد؛ از نظر مزايای استخدامي مترتب، مشابه دارندگان مدارك تحصيلي فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس رفتار مي گردد.

ماده ۵- مرجع بررسی و تأیید شناسنامه هاي آموزشی کارکنان ستاد مرکزي وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای بهره مندی از امتیاز اعطای گواهینامه نوع دوم بر عهده کمیته راهبري آموزش و براي کارکنان دانشگاههاي علوم پزشکی و خدمات بهداشتي درمانی و سایر سازمان هاي وابسته بر عهده کمیته اجرايي آموزش ذیربط می باشد.

ماده ۶- مرجع نهايي جهت تأیید صدور گواهینامه هاي نوع دوم، کمیته راهبري آموزش مي باشد و گواهینامه هاي مذکور در دانشگاههاي علوم پزشکی و خدمات بهداشتي درمانی توسط رئیس آن دانشگاه و در ستاد مرکزي وزارت متبوع توسط بالاترین مقام مسئول دستگاه یا معاون توسعه مدیریت و منابع امضاء مي گردد.

ماده ۷- گواهینامه و دوره های آموزشی معتبر مشمول این دستورالعمل به شرح ذیل می باشد:

الف- اصل گواهینامه های صادر شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ريزي وقت کشور، یا دفاتر مدیریت آموزش و پژوهش استناداري هاي سراسر کشور

ب- اصل گواهینامه های 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 مشمولین 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 ۸- کلیه دوره های آموزشی مصوب فقط از سال ۱۳۷۹ به بعد برای اعطای امتیازات مربوط به گواهینامه های این دستورالعمل محاسبه می گردد.

ماده ۹- 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 ۱۰- معادل ساعات دوره های آموزشی که در تعجیل در ارتقاء گروه ملاک عمل قرارگرفته و کارمندان از مزیت استخدامی آن قبلاً بهره مند شده اند، در اعطای گواهینامه های مهارتی، تخصصی و تخصصی- پژوهشی محاسبه نمی گردد.

ماده ۱۱- 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 ۱۲- ساعات آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت برای اعطای امتیاز مربوط به گواهینامه های این دستورالعمل محاسبه نمی گردد.

ماده ۱۳- نحوه محاسبه ساعات دوره های آموزشی:

الف- میزان ساعات دوره های آموزشی فناوری اطلاعات مهارت های هفتگانه برای شاغلان مشاغل رسته فناوری اطلاعات جهت اعطای امتیاز فوق قابل محاسبه نمی باشد (موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۲۲۲۲ مورخ ۸۱/۱۱/۲).

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 ۱۴- لازم است تالیفات، طرحهای تحقیقاتی، ترجمه کتب، تهیه و تدوین مقالات،

پیشنهادهای، ابتکارات و اختراعات؛ در راستای اهداف سازمان بوده و تطبیق آن با

ساعات آموزشی بر اساس جدول شماره ۱ صورت می پذیرد.

تبصره ۱: کلیه بند های جدول شماره ۱ باید مرتبط با شغل مورد تصدی باشد.

تبصره ۲: طرحهای تحقیقی باید به تایید معاونت تحقیقات (پژوهشی) رسیده باشد.

تبصره ۳: پیشنهادات باید به تایید شورای نظام پیشنهادات رسیده باشد.

تبصره ۴: اختراعات و اکتشافات لازم است که به تایید مراجع قانونی ذی ربط رسیده باشد.

جدول شماره (۱): تطبیق تالیفات، طرحهای تحقیقاتی، ترجمه کتب، تهیه و تدوین

مقالات و ... با ساعات آموزشی

ردیف	موضوع	حداکثر امتیاز ساعت آموزشی	شرح زمینه های امتیاز
۱	تالیف کتاب	تا ۲۰۰ ساعت	امتیاز کتب چاپ شده - به زبان خارجی- دارای شماره ISBN یا شابک: حداقل ۲۵ صفحه کتاب معادل ۵۰ ساعت و پس از آن به ازای ۵ صفحه معادل ۱۰ ساعت امتیاز کتب چاپ شده - به زبان فارسی- دارای شماره ISBN یا شابک: حداقل ۵۰ صفحه کتاب معادل ۵۰ ساعت و پس از آن به ازای ۱۰ صفحه معادل ۱۰ ساعت # امتیاز تالیف کتب چاپ شده در صورت تعدد مولفین به طور مساوی بین آنها تقسیم می شود.
	تالیف مقاله	تا ۱۵۰ ساعت	مقاله چاپ شده در مجلات خارجی دارای رتبه علمی - پژوهشی معادل ۱۵۰ ساعت مقاله چاپ شده در مجلات داخلی دارای رتبه علمی - پژوهشی معادل ۸۰ ساعت مقاله چاپ شده در همایشها یا کنگره های خارجی معادل ۵۰ ساعت

			مقاله چاپ شده در همایشها یا کنگره های داخلی معادل ۲۰ ساعت آموزشی # در صورت تعدد مولفین؛ امتیاز مقالات چاپ شده به ترتیب زیر خواهد بود: برای ۲ نفر ( ۶۰ % و ۴۰ %) و بالاتر از ۲ نفر، نویسنده اول ۴۰ % و مابقی به طور تساوی از امتیاز لازم برخوردار خواهند بود.
۲	ترجمه کتاب	تا ۱۰۰ ساعت	امتیاز ترجمه کتب چاپ شده ( به زبان خارجی یا فارسی) دارای شماره ISBN یا شابک حداقل ۵۰ صفحه ترجمه معادل ۵۰ ساعت و پس از آن به ازای هر ۱۰ صفحه معادل ۱۰ ساعت # امتیاز ترجمه چاپ شده در صورت تعدد مترجمین به طور مساوی بین آنها تقسیم می شود.
۳	اجرایی طرح تحقیقی	تا ۲۰۰ ساعت در هر طرح	چنانچه مجری همکار تحقیقاتی نداشته باشد تا ۲۰۰ ساعت و در صورت تعدد مجریان یا همکاران؛ امتیاز متعلقه به ترتیب زیر خواهد بود: برای ۲ نفر ( ۶۰ % و ۴۰ %) و بالاتر از ۲ نفر، مجری اصلی ۴۰ % و مابقی به طور تساوی از امتیاز لازم برخوردار خواهند بود.
۴	پوستر	تا ۵۰ ساعت	پوستر پذیرفته شده در همایشها یا کنگره های خارجی معادل ۵۰ ساعت آموزشی پوستر پذیرفته شده در همایشها یا کنگره های داخلی معادل ۲۵ ساعت آموزشی # امتیاز پوستر پذیرفته شده در صورت تعدد ارائه کنندگان به طور مساوی بین آنها تقسیم می شود.
۵	ثبت پیشنهادات و ابتکارات- اختراعات و اکتشافات	تا ۱۰۰ ساعت	# امتیاز پیشنهاد مصوب در صورت تعدد ارائه کنندگان به نسبت مشارکت بین آنها تقسیم می شود.

ماده ۱۵ - 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 ۱۸۰۲/۱۱۲۵۲۵ مورخ ۸۷/۱۱/۲۹ 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 ۱۳۸۵ شروع نموده و حداقل یک سوم از ساعات دوره های آموزشی را طی سالهای ۱۳۷۹ تا پایان ۱۳۸۴ 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 ۱۶- آزمون جامع یکبار در سال و با رعایت مندرجات ماده ۲ 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 (۲): تفکیک سوالات آزمون جامع

عنوان گواهینامه نوع دوم		سوالات عمومی و فناوری اطلاعات		سوالات تخصصی شغلی و بهبود مدیریت	
	نسبت سئوالات	حد نصاب	نسبت سئوالات	حد نصاب	
مهارتی	۱/۳	۶۰٪	۲/۳	۵۰٪	
تخصصی	۱/۴	۶۰٪	۳/۴	۵۰٪	
تخصصی - پژوهشی	۱/۴	۶۰٪	۳/۴	۵۰٪	

تبصره ۱- 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 ۲- اسامی پذیرفته شدگان پس از تایید کمیته راهبری آموزش در آزمون جامع اعلام و گواهینامه آنان صادر خواهد شد.

این دستورالعمل در ۱۶ ماده و ۱۱ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۸۸/۸/۳۰ به تایید کمیته راهبری آموزش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسید.