



معاونت توسعه مدیریت و منابع  
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

شیوه نامه معادل سازی فعالیتهای آموزشی  
«اختراعات، پیشنهادات، مقالات، کتاب، طرحهای تحقیقاتی  
و مستندسازی تجربیات» با ساعات آموزشی

جهت

محاسبه گواهینامه نوع دوم

مهرماه ۱۳۹۱

واحد آموزش و توانمند سازی  
مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

## عنوان فهرست

شماره صفحه	عناوین
۱	مقدمه
۲-۳	درخواست و فرم بهره مندی از گواهینامه نوع دوم
۴-۵	ابتکارات، اختراعات و اکتشافات و فرم محاسبه همترازی آن با ساعات آموزشی
۶-۷	پیشنهادات و فرم همترازی آن با ساعات آموزشی
۸-۱۱	مقالات و کتاب و فرم همترازی آن با ساعات آموزشی
۱۲-۱۳	طرح تحقیقاتی و فرم همترازی آن با ساعات آموزشی
۱۴-۱۵	مستند سازی تجربیات و فرم همترازی آن با ساعات آموزشی
۱۶	سایر ضوابط

در راستای اجرای بخش ششم دستور العمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی که طی بخشنامه شماره ۱۰۵/۱۱۱/د مورخ ۱۳۹۱/۴/۷ مشاور محترم وزیر و دبیر مجامع شوراها و هیات امناء وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی به این دانشگاه ارسال گردیده، از آنجا که پیشنهادات، مقالات، کتاب، طرحهای تحقیقاتی، ابتکارات، اختراعات و مستند سازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد مشمول ساعت آموزشی جهت محاسبه گواهینامه نوع دوم (مهارتی، تخصصی و تخصصی-پژوهشی سطوح ۱ و ۲) می گردد، دستور العمل پیوست با رعایت قوانین و مقررات موضوعه، نظرات کارشناسان امر پس از بحث و بررسی در جلسات کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه به منظور معادل سازی با ساعات آموزشی تهیه گردیده است.

در این دستورالعمل سعی گردیده با در نظر داشتن تلاش کارکنان در راستای ارائه ابتکارات، پیشنهادات، تألیفات، تحقیقات و... دستیابی به ساعت آموزشی به سهولت صورت پذیرد به همین لحاظ از رابط آموزشی، بالاترین مقام اجرایی واحد، اعضای دفتر پژوهشی کاربردی معاونت ذی ربط و کمیته های مربوطه انتظار می رود جهت جلوگیری از تضییع حقوق پرسنل و یا ایجاد انتظارات مغایر با قوانین و مقررات در هنگام محاسبه معادل سازی ساعت آموزشی دقت لازم را به عمل آورند.

در این مجموعه نحوه همترازی پیشنهادات، مقالات، کتاب و طرحهای تحقیقاتی و... با ساعت آموزشی تعیین گردیده است که توجه عزیزان را به آن جلب می نماید.

## ماده ۱- درخواست بهره مندی از اعطای گواهینامه نوع دوم

اولین اقدام جهت بررسی مدارک مربوط به اخذ گواهینامه نوع دوم ارائه درخواست از سوی هر یک از کارکنان می باشد که در حقیقت اقدامات لازم (بررسی شناسنامه آموزشی، معادل سازی ابتکارات و اختراعات طرحهای تحقیقاتی، پیشنهادات، مقالات، کتب و تجربیات مستندسازی شده)، براساس تکمیل فرم مذکور انجام خواهد پذیرفت.

مشمولین لازم است با ارائه درخواست پیشگفت که در قالب فرم شماره ۱ طراحی گردیده مستندات مربوطه را جهت معادل سازی ساعات آموزشی ارائه نمایند.

تکمیل فرم نه تنها موجب جلوگیری از عدم احتساب برخی مستندات را فراهم می آورد بلکه بررسی امور در زمانهای مختلف را به سهولت میسر خواهد نمود.

## فرم درخواست بهره مندی از گواهینامه نوع دوم

معاون محترم / مدیر محترم / رئیس محترم / .....

باسلام و احترام

با عنایت به اینکه طبق مدارک پیوست اینجانب ..... دارای پست سازمانی

..... و مدرک تحصیلی رسمی ..... امکان برخورداری از

گواهینامه نوع دوم مهارتی  تخصصی  تخصصی - پژوهشی (سطح ۱)  تخصصی - پژوهشی

(سطح ۲)  را دارا می باشم خواهشمند است دستور فرمائید اقدام لازم مبذول نمایند.

مدارک پیوست :

- شناسنامه آموزشی که در آن جمعاً..... ساعت گواهینامه آموزشی قید گردیده است (..... ساعت آن

عمومی، ..... ساعت آن شغلی اختصاصی ..... ساعت آن بهبود مدیریت و..... ساعت آن ..... معادل

سازی شده (طرحهای تحقیقاتی، پیشنهادات و... می باشد)

\* تعداد مقالات، کتاب، پیشنهادات و ... در جای خالی ثبت گردد.

- تعداد ابتکار، اختراع و اکتشاف: ..... مورد

- تعداد تأییدیه شورای پیشنهادات: ..... مورد

- تعداد مقاله: ..... مورد

- تعداد کتاب تالیف شده: ..... مورد

- تعداد کتاب ترجمه شده: ..... مورد

- تعداد طرح تحقیقاتی پایان یافته: ..... مورد

- تعداد تجربیات مستند سازی شده: ..... مورد

تاریخ

امضاء

نام و نام خانوادگی متقاضی

## ماده ۲- ابتکارات، اختراعات و اکتشافات

هر یک از کارکنان با ارائه اختراعات و اکتشافات که توسط سازمان ثبت اختراعات و اکتشافات و یا جشنواره های خوارزمی و یا رازی به تائید رسیده باشد امکان معادل سازی نوآوری خود با ساعات آموزشی را خواهند داشت. در فرم شماره ۲ نحوه معادل سازی ابتکارات، اختراعات و اکتشافات با ساعات آموزشی مشخص گردیده است.

ماده (۱-۲) ابتکار، اختراع یا اکتشاف از حداکثر ۱۰۰ ساعت آموزشی برخوردار می گردد.

ماده (۲-۲) در صورت تعدد افرادی که در ابتکار، اختراع و اکتشاف سهیم بوده اند، ساعت آموزشی تخصیص یافته به نسبت مشارکت، بین آنها تقسیم می شود. لیکن چنانچه میزان مشارکت هر یک از افراد مشخص نشده باشد ساعت آموزشی به طور مساوی بین آنان تقسیم می گردد.

### توجه:

ارائه اصل گواهی از سازمان ثبت اختراعات و اکتشافات، جشنواره های خوارزمی یا رازی الزامی است. ابتکار، اختراع یا اکتشاف باید موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردیده باشد.

در صورت عدم کسب سقف ساعت آموزشی (۱۰۰ ساعت) با ارائه یک ابتکار و ...، هر کارمند می تواند با ارائه چند ابتکار و ... از سقف ساعت آموزشی برخوردار گردد.

## فرم محاسبه همترازی ابتکارات، اختراعات و اکتشافات با ساعات آموزشی

فرم شماره ۲

نام و نام خانوادگی : ..... پست سازمانی : .....

- ابتکار، اختراع یا اکتشاف از حداکثر ۱۰۰ ساعت آموزشی برخوردار می گردد.

- در صورت تعدد افرادی که در ابتکار، اختراع و اکتشاف سهم بوده اند، ساعت آموزشی تخصیص یافته به نسبت مشارکت، بین آنها تقسیم می شود. لیکن چنانچه میزان مشارکت هر یک از افراد مشخص نشده باشد ساعت آموزشی مربوطه تقسیم بر افراد شده و به طور مساوی بین آنان تقسیم می گردد.

ردیف	عنوان ابتکار، اختراع یا اکتشاف	سال تأیید	شماره و تاریخ تأییدیه	کل ساعت در نظر گرفته شده	تعداد نفرات	میزان مشارکت به درصد	ساعت آموزشی نهایی برای فرد متقاضی (با توجه به میزان مشارکت یا تعداد افراد)

توجه:

ارائه اصل گواهی از سازمان ثبت اختراعات و اکتشافات، جشنواره های خوارزمی یا رازی الزامی است.

ابتکار، اختراع یا اکتشاف باید موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردیده باشد.

در صورت عدم کسب سقف ساعت آموزشی (۱۰۰ ساعت) با ارائه یک ابتکار و ...، هر کارمند می تواند با ارائه چند ابتکار و ... از سقف ساعت آموزشی برخوردار گردد.

نام و نام خانوادگی رابط آموزشی :

امضا

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام واحد اجرایی:

امضا

### **ماده ۳- پیشنهادات:**

ماده ۱-۳) پیشنهاداتی که از تاریخ ۸۳/۱۱/۱ تا زمان ارائه مستندات توسط کمیته پیشنهادات تایید گردیده و اصل گواهی آن پیوست باشد ملاک عمل می باشد.

ماده ۲-۳) هر امتیاز پیشنهاد تایید شده توسط کمیته پیشنهادات (اجرا نشده) برابر ۴ ساعت آموزشی می باشد.

ماده ۳-۳) چنانچه پیشنهاد در یکی از سطوح (واحد اجرایی، دانشگاه و یا وزارت متبوع) به اجرا در آمده باشد امتیاز مکسبه از کمیته پیشنهادات به ترتیب در عدد های ۸۰، ۱۰۰ و ۲۰۰ ضرب شده، سپس عدد بدست آمده به عنوان ساعت آموزشی قلمداد خواهد گردید.

**تبصره** - در صورتی که پیشنهاد در سطح دانشگاه یا وزارت متبوع اجرا شده باشد ارائه مستندات مربوطه الزامی است.

ماده ۴-۳) چنانچه امتیاز تخصیص یافته توسط کمیته پیشنهادات بدلیل تعدد نفرات و ... کمتر از ۰/۱۲۵ باشد جهت این گونه پیشنهادات یک ساعت آموزشی در نظر گرفته می شود.

ماده ۵-۳) تکمیل جدول همترازی پیشنهادات با ساعات آموزشی (فرم شماره ۳) و تایید آن توسط رابط آموزشی و بالاترین مقام اجرایی واحد الزامی است



## فرم محاسبه همترازی پیشنهادات با ساعات آموزشی

نام و نام خانوادگی : ..... پست سازمانی : .....

حداکثر ساعات آموزشی پیشنهاد ۱۰۰ ساعت می باشد.

در صورت تعدد افرادی که پیشنهاد را ارائه نموده اند امتیاز پیشنهاد به نسبت مشارکت بین آنان تقسیم می گردد. هر امتیاز پیشنهاد تأیید شده توسط شورای پیشنهادات (اجرا نشده) برابر ۴ ساعت آموزش می باشد.

چنانچه پیشنهاد در یکی از سطوح «واحد اجرایی، دانشگاه و یا وزارت متبوع» به اجرا در آمده باشد، امتیاز تخصیص یافته از سوی شورای پیشنهادات به ترتیب در یکی از عددهای ۸، ۱۰ و ۲۰ با توجه به سطح اجرا ضرب شده و عدد به دست آمده به عنوان ساعت آموزشی قلمداد می شود.

ساعت آموزشی نهایی	ضریب مربوط با توجه به سطح اجرا			ضریب پیشنهاد اجرا نشده (۴)	امتیاز تخصیص یافته توسط شورای پیشنهادات پس از تقسیم به تعداد پیشنهاد دهندگان	شماره و تاریخ گواهی شورای پیشنهادات	عنوان پیشنهاد	ردیف
	۲۰	۱۰	۸					
جمع ساعت آموزشی								

توجه:

ارائه اصل گواهی پیشنهاد تأیید شده توسط شورای پیشنهادات (واحد یا معاونت یا دانشگاه) الزامی است.

پیشنهاد ارائه شده در راستای شغل مورد تصدی باشد.

در صورتی که پیشنهاد در سطح دانشگاه و یا وزارت متبوع اجرا شده باشد ارائه مستندات مربوطه الزامی است.

پیشنهاداتی که از تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۱ تاکنون توسط شورای پیشنهادات تأیید گردیده ملاک عمل می باشد.

چنانچه امتیاز تخصیص یافته توسط شورای پیشنهادات بدلیل تعدد نفرات و ... کمتر از ۰/۱۲۵ باشد جهت این گونه پیشنهادات یک ساعت آموزشی در نظر گرفته می شود.

هر کارمند می تواند با ارائه چند پیشنهاد از حداکثر ۱۰۰ ساعت آموزش برخوردار گردد.

امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس آموزش

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام واحد اجرایی:

امضا

## ماده ۴- مقالات و کتاب

ماده ۱-۴) با توجه به اینکه مقاله در کدام یک از بانکهای اطلاعاتی معتبر ویا مجلات و نشریات به چاپ رسیده ویا به صورت سخنرانی و یا پوستر ارائه شده باشد لازم است ضرایب آموزشی مقاله مورد نظر را با استفاده از جدول تعیین ضرایب آموزشی مقالات (جدول شماره ۱) تعیین نماییم.

### جدول تعیین ضرایب آموزشی مقالات (شماره ۱)

ردیف	چاپ شده یا ارائه شده	ضریب آموزشی
۱	مجلات علمی تخصصی داخل و خارج از کشور (نمایه شده در بانک های اطلاعاتی معتبر)	۱۱۸
۲	مجلات علمی تخصصی خارج از کشور	۷۰
۳	مجلات داخلی دارای رتبه علمی - پژوهشی	۸۰
۴	مجلات داخلی علمی ترویجی	۴۰
۵	سایر مجلات و نشریات	۱۰
۶	همایش یا کنگره بین المللی خارجی (سخنرانی)	۷۰
۷	همایش یا کنگره بین المللی خارجی (پوستر) یا ارائه خلاصه مقاله در کتاب کنگره	۶۰
۸	همایش یا کنگره بین المللی داخلی (سخنرانی)	۶۰
۹	همایش یا کنگره بین المللی داخلی (پوستر) یا ارائه خلاصه مقاله در کتاب کنگره	۵۰
۱۰	همایش یا کنگره کشوری یا استانی (سخنرانی)	۵۰
۱۱	همایش یا کنگره کشوری یا استانی (پوستر) یا ارائه خلاصه مقاله در کتاب کنگره	۴۰

تبصره- بانک های اطلاعاتی معتبر شامل :

Biological abstract- Pubmed- Scopus- ISI

و بانک هایی که توسط مرکز علم سنجی دانشگاه معتبر شناخته شده اند می باشند.

ماده ۲-۴) با توجه به اینکه کتاب چاپ شده به صورت تالیف، گرد آوری (تدوین) و یا ترجمه باشد لازم است ضرایب آموزشی کتاب مورد نظر را با استفاده از جدول تعیین ضرایب آموزشی کتاب (جدول شماره ۲) تعیین نماییم.

### جدول تعیین ضرایب آموزشی کتاب (شماره ۲)

ردیف	کتاب (تالیف، گردآوری (تدوین) _ ترجمه)	ضریب آموزشی
۱	تالیف	۱۱۸
۲	گردآوری (تدوین)	۸۰
۳	ترجمه	۶۰

تبصره-کتاب (تألیف، گردآوری (تدوین) یا ترجمه) باید دارای شابک باشد. (شماره ی انتشارات بین المللی کتاب)

ماده ۳-۴) کتاب و مقالاتی که در راستای پست سازمانی یا ابلاغ انشایی تهیه و ارائه گردد از ۱۰۰ درصد ضریب آموزشی جداول شماره ۱ و ۲ جهت همترازی ساعات آموزشی برای کتاب و مقالات (فرمهای شماره ۴ و ۵) برخوردار می گردد.

ماده ۴-۴) در صورتی که کتاب و مقالات ارائه شده در راستای اهداف دانشگاه یا وزارت متبوع باشد ۸۰ درصد از ضریب آموزشی جداول شماره ۱ و ۲ به آن تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۱ - ارائه اصل مقاله یا کتاب چاپ شده به دفتر پژوهشی کاربردی معاونت ذی ربط الزامی است

تبصره ۲- در خصوص همایشها و کنگره ها، ارائه کپی مقالات و گواهی دبیرخانه همایش به دفتر پژوهشی کاربردی معاونت ذی ربط الزامی است.

ماده ۵-۴) چنانچه مقاله ای با محتوای یکسان هم در مجلات علمی به چاپ رسیده باشد و هم در کنگره های علمی ارائه شده باشد، تهیه کننده می تواند تنها یکی از امتیازات مربوطه را کسب نماید

ماده ۶-۴) چنانچه در گواهی همایشها و کنگره ها ساعت آموزشی درج شده باشد ساعت مزبور قابل محاسبه نبوده و لازم است بر اساس جدول شماره ۱ (ضریب آموزشی مقالات) و فرم شماره ۴ (همترازی ساعات آموزشی مقالات) این دستورالعمل ساعت آموزشی همایش و کنگره مربوطه را تعیین نمود.

تبصره- محاسبه گواهی نامه شرکت، ارائه مقاله و پوستر جهت یک دوره و استفاده همزمان از امتیاز هر دو گواهینامه ممنوع می باشد.

ماده ۷-۴) برای محاسبه ساعت آموزشی (مقالات و کتاب) ابتدا باید ضرایب آموزشی را از جداول شماره های ۱ و ۲ (تعیین ضرایب آموزشی) استخراج نموده سپس عدد بدست آمده را با توجه به تعداد نویسندگان در عدد مربوط به فرمهای شماره ۴ و ۵ (همترازی ساعات آموزشی برای کتاب و مقالات) ضرب نمود. عدد بدست آمده بعنوان ساعت آموزشی درج و قابل محاسبه خواهد بود.

ماده ۸-۴) تکمیل فرمهای شماره ۴ و ۵ (همترازی ساعات آموزشی برای کتاب و مقالات) و تایید آن توسط رابط آموزشی، بالاترین مقام اجرایی واحد و رئیس و دبیر دفتر پژوهشی کاربردی معاونت ذیربط الزامی است.

## فرم محاسبه همترازی مقالات با ساعات آموزشی

فرم شماره ۴

نام و نام خانوادگی : ..... پست سازمانی : .....

حداکثر ساعات آموزشی مقاله در قالب سخنرانی و یا چاپ در مجلات ۱۰۰ ساعت می باشد.

ردیف	چاپ شده یا ارائه شده	ردیف	ضریب آموزشی	مجلات علمی تخصصی داخل و خارج از کشور *(نمایه شده در بانک های اطلاعاتی معتبر)	ردیف	چاپ شده یا ارائه شده	ردیف	ضریب آموزشی
۱	مجلات علمی تخصصی داخل و خارج از کشور *(نمایه شده در بانک های اطلاعاتی معتبر)	۱۱۸	۷	همایش یا کنگره بین المللی خارجی (پوستر) یا ارائه خلاصه مقاله در کتاب کنگره	۶۰			
۲	مجلات علمی تخصصی خارج از کشور	۷۰	۸	همایش یا کنگره بین المللی داخلی (سخنرانی)	۶۰			
۳	مجلات داخلی دارای رتبه علمی - پژوهشی	۸۰	۹	همایش یا کنگره بین المللی داخلی (پوستر) یا ارائه خلاصه مقاله در کتاب کنگره	۵۰			
۴	مجلات داخلی علمی ترویجی	۴۰	۱۰	همایش یا کنگره کشوری یا استانی (سخنرانی)	۵۰			
۵	سایر مجلات و نشریات	۱۰	۱۱	همایش یا کنگره کشوری یا استانی (پوستر) یا ارائه خلاصه مقاله در کتاب کنگره	۴۰			
۶	همایش یا کنگره بین المللی خارجی (سخنرانی)	۷۰	-		-			

جهت تعیین ساعت آموزشی مقاله، مد نظر قرار دادن مفاد جدول زیر الزامی است.

\* بانک های اطلاعاتی معتبرشامل :

### Biological abstract- Pubmed- Scopus- ISI

و بانک هایی که توسط مرکز علم سنجی دانشگاه معتبر شناخته شده اند می باشند.

توجه:

- مقالاتی که در راستای پست سازمانی یا ابلاغ انشایی، تهیه و ارائه گردد از کل ضریب آموزشی مندرج در جدول فوق برخوردار می گردد

- مقالاتی که با پست سازمانی یا ابلاغ انشایی فرد مطابقت نداشته لیکن در راستای اهداف دانشگاه یا وزارت متبوع بوده و موجب افزایش بهره وری و بهبود عملکرد سازمانی گردد از ۸۰ درصد ضریب آموزشی جدول فوق برخوردار می گردد.

- ارائه مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی نگردد مشمول معادل سازی ساعت آموزشی نمی شود.

- ارائه اصل مقاله چاپ شده الزامی است.

- درخصوص همایشها و کنگره ها، ارائه مقالات و اصل گواهی دبیر خانه همایش الزامی است.

- چنانچه مقاله ای با محتوای یکسان هم در مجلات علمی به چاپ رسیده باشد و هم در کنگره های علمی ارائه شده باشد، تهیه کننده تنها یکی از امتیازات مربوطه را کسب می نماید

- چنانچه در گواهی همایشها و کنگره ها، ساعت آموزشی درج شده باشد ساعت مزبور قابل محاسبه نبوده و لازم است بر اساس جداول این دستور العمل ساعت آموزشی همایش و کنگره تعیین گردد.

- برای محاسبه ساعت آموزشی مقالات ابتدا باید ضرایب آموزشی را از جدول فوق (تعیین ضرایب آموزشی) استخراج نموده سپس عدد بدست آمده را با توجه به تعداد نویسندگان در عدد مربوط به جدول زیر (همترازی ساعات آموزشی مقالات) ضرب نموده و عدد بدست آمده بعنوان ساعت آموزشی درج و قابل محاسبه خواهد بود .

در صورت تعدد ارائه دهندگان مقاله به صورت پوستر امتیاز ساعت آموزشی به طور مساوی بین آنان تقسیم می گردد.

ساعات آموزشی	سهم هر نفر از ساعت آموزشی					اولویت نویسنده (از نظر تعداد نفرات)	تعداد نویسندگان	ضریب آموزشی مق با استفاده از جدول فوق	سال انتشار	شماره مجله	نام مجله، سایت یا همایش	عنوان مقاله
	نفر پنجم	نفر چهارم	نفر سوم	نفر دوم	نفر اول							
	-	-	-	-	۸۵ %		یک نفر					
	-	-	-	۴۰ %	۸۰ %		دو نفر					
	-	-	۳۵ %	۳۵ %	۷۰ %		سه نفر					
	-	۳۰ %	۳۰ %	۳۰ %	۶۰ %		چهار نفر					
	۲۵ %	۲۵ %	۲۵ %	۲۵ %	۵۵ %		پنج نفر					
	۵۰٪ باقی مانده بصورت مساوی بین سایر نفرات تقسیم میگردد				۵۰ %		بیش از پنج نفر					

تذکر: در صورت ارائه چند مقاله که معادل سازی ساعت آموزشی آن مربوط به یکی از ردیفهای جدول فوق باشد، امکان اضافه نمودن ردیف های مورد نیاز میسر می باشد.



اعضای دفتر پژوهشهای کاربردی معاونت ذی ربط: نام و نام خانوادگی..... امضا

نام و نام خانوادگی..... امضا

نام و نام خانوادگی..... امضا

نام و نام خانوادگی مسئول دفتر.....مهر و امضا

**امضا**

**نام و نام خانوادگی کارشناس آموزش**

**امضا**

**نام و نام خانوادگی بالاترین مقام واحد اجرایی:**

## فرم محاسبه همترازی تألیف یا ترجمه کتاب با ساعات آموزشی

نام و نام خانوادگی : ..... پست سازمانی : .....

حداکثر ساعات آموزشی کتاب ۱۰۰ ساعت می باشد.

جهت تعیین ساعت آموزشی کتاب، مد نظر قرار دادن مفاد جدول زیر الزامی است.

ردیف	کتاب (تالیف، -گردآوری (تدوین) _ترجمه)	ضریب آموزشی
۱	تالیف	۱۱۸
۲	گردآوری (تدوین)	۸۰
۳	ترجمه	۶۰

توجه:

- کتاب (تألیف، گردآوری (تدوین) یا ترجمه) باید دارای شابک (ISBN) باشد. (شماره ی انتشارات بین المللی کتاب)

- کتابی که در راستای پست سازمانی یا ابلاغ انشایی، تهیه و ارائه گردد از کل ضریب آموزشی تعیین شده در جدول فوق برخوردار می گردد

- در صورتی که کتاب ارائه شده در راستای اهداف دانشگاه یا وزارت متبوع باشد ۸۰ درصد از ضریب آموزشی جدول فوق به آن تعلق خواهد گرفت.

- ارائه کتاب هایی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی نگردد مشمول معادل سازی ساعت آموزشی نمی شود.

- ارائه اصل کتاب چاپ شده به دفتر پژوهشی کاربردی معاونت ذیربط الزامی است.

- برای محاسبه ساعت آموزشی کتاب ، ابتدا باید ضرایب آموزشی را از جدول فوق استخراج ، سپس عدد بدست آمده را با توجه به تعداد نویسندگان در عدد مربوط به جدول زیر ضرب نموده و عدد بدست آمده بعنوان ساعت آموزشی درج و قابل محاسبه خواهد بود .

ساعات آموزشی	سهم هر نفر از ساعت آموزشی					اولویت نویسنده (از نظر تعداد نفرات)	تعداد نویسندگان	ضریب آموزشی کتاب با استفاده از جدول فوق	سال انتشار	شابک	عنوان کتاب
	نفر پنجم	نفر چهارم	نفر سوم	نفر دوم	نفر اول						
	-	-	-	-	٪۸۵		یک نفر				
	-	-	-	٪۴۰	٪۸۰		دو نفر				
	-	-	٪۳۵	٪۳۵	٪۷۰		سه نفر				
	-	٪۳۰	٪۳۰	٪۳۰	٪۶۰		چهار نفر				
	٪۲۵	٪۲۵	٪۲۵	٪۲۵	٪۵۵		پنج نفر				
	٪۵۰ باقی مانده بصورت مساوی بین سایر نفرات تقسیم میگردد					٪۵۰	بیش از پنج نفر				

تذکر: در صورت ارائه چند کتاب که معادل سازی ساعت آموزشی آن مربوط به یکی از ردیفهای جدول فوق باشد، امکان اضافه نمودن ردیف های مورد نیاز میسر می باشد.

اعضای دفتر پژوهشهای کاربردی معاونت ذی ربط: نام و نام خانوادگی..... امضا

نام و نام خانوادگی..... امضا

نام و نام خانوادگی ..... امضا

نام و نام خانوادگی مسئول دفتر ..... مهر و امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس آموزشی ..... امضا

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام واحد اجرایی:

امضا

### **ماده ۵- طرح تحقیقاتی:**

ماده ۱-۵) طرح تحقیقاتی ارائه شده باید موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردیده باشد.

ماده ۲-۵) کلیه طرحهای تحقیقاتی در این مرحله باید از سال ۱۳۷۹ و حداکثر تا زمان ارائه مستندات پایان یافته باشد.

ماده ۳-۵) ارائه اصل تائیدیه از معاونت پژوهشی که در آن به کد پژوهشی و اتمام طرح اشاره شده الزامی است

ماده ۴-۵) به هر طرح تحقیقاتی پایان یافته که دارای یک مجری باشد معادل حداکثر ۱۰۰ ساعت آموزش تعلق خواهد گرفت.

ماده ۵-۵) چنانچه برای انجام یک طرح تحقیقاتی از مجری، مجریان یا همکاران استفاده شده باشد هر یک از دست اندر کاران به ترتیب از ۱۰۰، ۷۰ و ۵۰ ساعت آموزشی برخوردار خواهند شد.

ماده ۶-۵) تکمیل فرم شماره ۶ (همترازی ساعات آموزشی برای تحقیقات) و تایید آن توسط رابط آموزشی و بالاترین مقام اجرایی واحد الزامی است

## فرم محاسبه همترازی طرحهای تحقیقاتی با ساعات آموزشی

نام و نام خانوادگی : ..... پست سازمانی : .....

- به هر طرح تحقیقاتی پایان یافته که دارای یک مجری باشد معادل حداکثر ۱۰۰ ساعت آموزش تعلق خواهد گرفت.

- چنانچه برای انجام یک طرح تحقیقاتی از مجری ، مجریان یا همکاران استفاده شده باشد هر یک از دست اندر کاران به ترتیب از ۱۰۰، ۷۰ و ۵۰ ساعت آموزشی بر خوردار خواهند شد.

ساعت آموزش	نحوه همکاری			شماره و تاریخ تاییدیه معاونت پژوهشی	سال اجرا	کد طرح تحقیقاتی	عنوان طرح تحقیقاتی	رتبه
	همکار	سایر مجریان	مجری اول					
	جمع							

توجه:

- طرح تحقیقاتی ارائه شده باید الزاماً در زمینه شغل مورد تصدی (پست سازمانی) باشد.

- طرحهای تحقیقاتی که از سال ۱۳۷۹ تا زمان ارائه درخواست متقاضی اتمام یافته مورد پذیرش می باشد.

- ارائه اصل تائیدیه از معاونت پژوهشی که در آن به کد پژوهشی و اتمام طرح اشاره شده الزامی است.
- تکمیل جدول فوق (همترازی ساعات آموزشی برای تحقیقات) و تایید آن توسط رابط آموزشی و بالاترین مقام اجرایی واحد الزامی است.

اعضای دفتر پژوهشهای کاربردی معاونت ذی ربط

نام و نام خانوادگی..... امضا	نام و نام خانوادگی..... امضا
نام و نام خانوادگی..... امضا	نام و نام خانوادگی مسئول دفتر..... مهر و امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس آموزشی  
 امضا

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام واحد اجرایی:  
 امضا

### ماده ۶- مستند سازی تجربیات:

ماده ۱-۶) تجربیات مستندسازی شده باید مرتبط با شغل مورد تصدی فرد باشد.

ماده ۲-۶) جهت مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی سازمانی گردد در صورت تایید کمیسیون تحول اداری دانشگاه حداکثر می توان ۱۰۰ ساعت آموزشی و به ازای هر صفحه (A4) ۱ ساعت آموزشی در نظر گرفت.

ماده ۳-۶) چنانچه شرکت کنندگان در مستندسازی تجربیات بیش از یک نفر باشند ساعات آموزشی تخصیص یافته به طور مساوی بین آنان تقسیم می گردد.

ماده ۴-۶) رعایت چارچوب و محورهای مستندسازی تجربیات بر اساس بخشنامه شماره ۲۱۲/۸۹۱ د مورخ ۹۱/۵/۱۵ معاونت توسعه مدیریت منابع وزارت متبوع به شرح زیر الزامی است.

نام- نام خانوادگی- عنوان پست مورد تصدی- مدرک تحصیلی- مدت تجربه -محل خدمت- سوابق خدمتی (با ذکر مدت خدمت)

۱- مقدمه: (ارائه توضیح کلی در باره حوزه فعالیت)

۲- ارزیابی عمومی: (ارزیابی کلی از حوزه وظایف و مسئولیتها، بیان نقاط ضعف و قوت به شیوه روایی)

۳- روش انجام کار: (روشها و شیوه های انجام وظایف و مسئولیتها ، بیان نقاط ضعف و قوت به شیوه روایی)

۴- عناوین تجارب: (بیان عناوین با موضوعات تجارب موفق یا ناموفق که کارمند در طول خدمت با توجه به وظایف و مسئولیتهای محوله کسب نموده است)

۵- تبیین تجارب : (بیان و شرح تجارب موفق یا غیر موفق)

۶- عوامل موفقیت یا عدم موفقیت تجارب حاصله ناشی از انجام امور محوله: (بیان و دسته بندی دلایل موفقیت یا عدم موفقیت کارمند در انجام وظایف)

۷- اقدامات خاص: (اقدامات خاصی که در طول خدمت صورت گرفته و به نتیجه رسیده است و قابل انتقال می باشد)

۸- بیان نکات ویژه کلیدی: (نکات کلیدی حاصل از تجربه که امکان تبدیل به مدل یا الگو برای اثر بخشی بیشتر یا بهبود وضع موجود در حوزه کاری می گردد)

۹- ارائه برنامه: (دارای برنامه خاص برای آینده که حاصل تجربه خدمتی می باشد و تمایل برای اجرای آن یا ارائه پیشنهاد مشخص)

ماده ۵-۶) تکمیل فرم شماره ۷ (همترازی ساعات آموزشی تجربیات مستند سازی شده) و تایید آن توسط رابط آموزشی و بالاترین مقام اجرایی واحد الزامی است

## فرم محاسبه همترازی تجربیات مستند سازی شده با ساعات آموزشی

نام و نام خانوادگی : ..... پست سازمانی : .....

- جهت مستندسازی تجربیاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد در صورت تایید کمیسیون تحول اداری دانشگاه حد اکثر تا ۱۰۰ ساعت آموزشی و به ازای هر صفحه ۱

ساعت آموزشی در نظر گرفته می شود.

ساعت آموزش	شماره و تاریخ تاییدیه کمیسیون تحول اداری	تعداد نفرات شرکت کننده در مستندسازی تجربیات یا درصد میزان مشارکت	تعداد صفحات	سال اجرا	عنوان تجربیات مستند سازی شده	رتبه
جمع						

توجه:

-تجربیات مستندسازی شده باید مرتبط با شغل مورد تصدی فرد باشد



-چنانچه شرکت کنندگان در مستندسازی تجربیات بیش از یک نفر بوده و میزان مشارکت آنها مشخص نباشد، ساعت آموزشی به طور مساوی بین آنان تقسیم می گردد و در صورت تعیین میزان فعالیت افراد (با اخذ توافق کتبی) میزان ساعت آموزشی بر اساس درصد مشارکت تعیین می گردد.

-رعایت چارچوب و محور های مستندسازی تجربیات بر اساس بخشنامه شماره ۲۱۲/۸۹۱/د مورخ ۹۱/۵/۱۵ معاونت توسعه مدیریت منابع وزارت متبوع (موضوع ارتقاء رتبه) الزامی است.

نام و نام خانوادگی کارشناس آموزشی : امضا

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام اجرایی واحد: امضا

**ماده ۷-** امتیازاتی که پس از اعمال ضرایب دارای عدد اعشاری گردند می بایست به صورت عدد گرد شده محاسبه شوند (اعشار کمتر از نیم برابر صفر و اعشار مساوی یا بالاتر از نیم برابر ۱) مثال: عدد ۲۰/۶ مساوی ۲۱ و ۲۰/۴ مساوی ۲۰ تلقی می گردد

ماده ۸- چنانچه پیشنهاد تصویب شده، مقاله، کتاب و یا طرح تحقیقاتی و... با موضوعات و محتوای یکسان ارائه گردد به یکی از آنها ساعت آموزشی تعلق خواهد گرفت.

ماده ۹- کارکنان می توانند با ارائه چند پیشنهاد، مقاله، کتاب، یا طرح تحقیقاتی و... حداکثر تا ۲۰۰ ساعت آموزشی برخوردار گردند.

ماده ۱۰- در صورتی که تعداد نویسندگان مقاله، کتاب یا طرح های تحقیقاتی و... بیش از یک نفر و نفرات اول، دوم و... مشخص نباشد با اخذ توافق کتبی از نویسندگان می توان ترتیب نفرات را مشخص و سپس بر اساس جداول تعیین ضرایب آموزشی و یا فرمهای مربوطه، ساعت آموزشی را تعیین نمود. در غیر این صورت ساعت آموزشی در نظر گرفته شده به طور مساوی بین آنها تقسیم می گردد.

این دستورالعمل در ۱۰ ماده ۶ تبصره با رعایت قوانین و مقررات مربوطه تهیه و توسط اعضای کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه بررسی، تایید و جهت اجرا اعلام می گردد.



بررسی نهایی		اطلاعات مربوط به ، پیشنهادات، طرحهای تحقیقاتی و...											
<p>نظریه واحد آموزش جهت صدور گواهینامه</p>	<p>ساعات آموزشی</p>	شماره	<p>ساعات معادل آموزش</p>	<p>عنوان</p>	<p>ردیف</p>								
		و تاریخ دفتر پژوهش											
		یا کمیته											
		مربوطه											
<p>دارنده شناسنامه واجد شرایط لازم برای اخذ گواهینامه :</p>	<p>عمومی</p>												
		شغلی											
		بهبود مدیریت											
		معادل سازی شده											
		جمع کل ساعات آموزشی											
<table border="1"> <tr> <td>مهارتی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تخصصی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تخصصی - پژوهشی (سطح ۱)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تخصصی پژوهشی (سطح ۲)</td> <td></td> </tr> </table>	مهارتی		تخصصی		تخصصی - پژوهشی (سطح ۱)		تخصصی پژوهشی (سطح ۲)						
مهارتی													
تخصصی													
تخصصی - پژوهشی (سطح ۱)													
تخصصی پژوهشی (سطح ۲)													
<p>نام و نام خانوادگی مسئول واحد آموزش:</p>													
<p>امضاء و مهر</p>													

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام اجرایی واحد

امضاء

نام و نام خانوادگی رابط / کارشناس آموزش

امضاء

**پیش نویس صورتجلسه کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه**

با عنایت به بخش ششم دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت عملی درخصوص اعطای گواهینامه نوع دوم مدارک متقاضیان **گواهینامه مهارتی** مربوط به واحد.....توسط اعضای کمیته آموزش بررسی و نتیجه به صورت زیر اعلام می گردد.

تاریخ استحقاق	مدارک مورد تأیید است		جمع کل ساعات آموزشی	ساعات آموزشی معادل سازی شده						ساعات آموزشی مندرج در شناسنامه آموزشی			عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	ردیف
	بلی	خبر		اختراعات، اکتشافات	تجربیات مستند شده	طرحهای تحقیقاتی	کتاب	مقالات	پیشنهادات	مدیریتی	شغلی	عمومی			

نماینده معاونت بهداشتی عضو کمیته	نماینده معاونت غذا و دارو عضو کمیته	نماینده معاونت درمان عضو کمیته	کارشناس آموزش و توانمند سازی عضو کمیته	مسئول آموزش و توانمند سازی دبیر کمیته
	سرپرست معاونت پشتیبانی رئیس کمیته	سرپرست مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی نایب رئیس کمیته	نماینده معاونت پژوهشی عضو کمیته	نماینده معاونت دانشجویی فرهنگی عضو کمیته

**پیش نویس صورتجلسه کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه**

فرم شماره ۱۰

با عنایت به بخش ششم دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت عملی درخصوص اعطای گواهینامه نوع دوم مدارک متقاضیان **گواهینامه تخصصی** مربوط به واحد.....توسط اعضای کمیته آموزش بررسی و نتیجه به صورت زیر اعلام می گردد.

تاریخ استحقاق	مدارک مورد تأیید است		جمع کل ساعات آموزشی	ساعات آموزشی معادل سازی شده							ساعات آموزشی مندرج در شناسنامه آموزشی			عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	ردیف
	بلی	خیر		اختراعات، اکتشافات،	تجربیات مستند شده	طرحهای تحقیقاتی	کتاب	مقالات	پیشنهادهای	مدیریتی	شغلی	عمومی				

<b>نماینده معاونت بهداشتی</b> <b>عضو کمیته</b>	<b>نماینده معاونت غذا و دارو</b> <b>عضو کمیته</b>	<b>نماینده معاونت درمان</b> <b>عضو کمیته</b>	<b>کارشناس آموزش و توانمند سازی</b> <b>عضو کمیته</b>	<b>مسئول آموزش و توانمند سازی</b> <b>دبیر کمیته</b>
<b>سرپرست معاونت پشتیبانی</b> <b>رئیس کمیته</b>	<b>سرپرست مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی</b> <b>نایب رئیس کمیته</b>	<b>نماینده معاونت پژوهشی</b> <b>عضو کمیته</b>	<b>نماینده معاونت دانشجویی فرهنگی</b> <b>عضو کمیته</b>	

