



معاونت پشتیبانی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

شیوه نامه معادل سازی فعالیت‌های آموزشی

«اختراعات، پیشنهادات، مقالات، کتاب و طرح‌های تحقیقاتی»

با ساعات آموزشی

جهت

محاسبه گواهینامه نوع دوم

مهرماه ۱۳۹۱

گروه توسعه آموزش و بهسازی
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	سایر ضوابط
۱۵-۱۹	ضمایم

باسمه تعالی

مقدمه

در راستای اجرای مصوبه کمیته راهبردی آموزش به شماره ۴۷۳۴۷۰/۴/الف مورخ ۸۸/۱۰/۱ از آنجا که پیشنهادات، مقالات، کتاب، طرحهای تحقیقاتی، ابتکارات و اختراعاتی 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) می گردد، دستور العمل پیوست با رعایت قوانین و مقررات موضوعه و در راستای اجرای عدالت، در جلسات مورخ ۸۸/۶/۹-۸۸/۶/۱۶-۸۸/۶/۲۵ و ۹۱/۷/۵ و کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه به منظور معادل سازی با ساعات آموزشی جهت محاسبه گواهینامه نوع دوم 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 ساعات آموزشی دقت لازم را به عمل آورند.

در این مجموعه نحوه همترازی پیشنهادات، مقالات، کتاب و طرحهای تحقیقاتی و... با ساعات 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 و کتب،) 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.

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

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 شماره ۲

فرم محاسبه همترازی ابتکارات، اختراعات و اکتشافات با ساعات آموزشی

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

امضا

نام و نام خانوادگی رابط آموزشی :

امضا

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام واحد اجرایی:

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 مکتسبه از کمیته پیشنهادات به ترتیب در عدد های ۸ و ۱۰ و ۲۰ 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... در پیشنهادات اجرا نشده کمتر از ۲۵ / و در پیشنهادات اجرا شده در سطح واحد اجرایی، کمتر از 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 وبالاترین مقام اجرایی واحد الزامی است

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

نام و نام خانوادگی رابط آموزشی امضا

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- درخصوص 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.

نام و نام خانوادگی : پست سازمانی :

حداکثر ساعات آموزشی مقاله در قالب سخنرانی و یا چاپ در مجلات ۱۰۰ ساعت می باشد.
جهت تعیین ساعت آموزشی مقاله، مد نظر قرار دادن مفاد جدول زیر الزامی است.

ردیف	چاپ شده یا ارائه شده	ضریب آموزشی	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	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	-	-	-

*بانکهای اطلاعاتی معتبر شامل:

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.

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

تذکره: 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

نام و نام خانوادگی رابط آموزشی

امضا

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام واحد اجرایی:

امض فرم شماره ۵

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 (تألیف، -گردآوری (تدوین) -ترجمه)	ضریب آموزشی
۱	تألیف	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 وقابل محاسبه خواهد بود.

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

امضا

نام و نام خانوادگی رابط آموزشی

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 ۹۰/۱۰/۵ 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 شماره 7

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 ۷۰، ۱۰۰، 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	ردیف
	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 تاریخ ۹۰/۱۰/۵ اتمام یافته مورد پذیرش می باشد.
- ارائه اصل تاییدیه 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 رابط آموزشی

امضا

ماده ۶- 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 ۷- 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 ۸- کارکنان می توانند با ارائه چند پیشنهاد، مقاله، کتاب، یا طرح تحقیقاتی و... حداکثر تا ۲۰۰ ساعت آموزشی برخوردار گردند.

ماده ۹- 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 ۹ ماده و ۶ تبصره با رعایت قوانین و مقررات مربوطه تهیه و توسط اعضای کمیته اجرایی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی دانشگاه در تاریخهای ۸۸/۶/۹-۸۸/۶/۱۶-۸۸/۶/۲۵ و ۹۱/۷/۵ بررسی، تایید و جهت اجرا اعلام می گردد.

ضمائم

فرم شماره ۷

شناسنامه آموزشی کارکنان
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان

اطلاعات فردی	
نام و نام خانوادگی :	عنوان پست / شغل :
واحد محل خدمت :	شماره مستخدم :
رشته شغلی :	نوع استخدام :
	سطح شغل :

آموزش های گذرانده شده													
مجرى دوره	نوع آموزش					سال اجرا	تاریخ گواهینامه	شماره گواهینامه	مدت به ساعت	شماره مجوز	عنوان دوره یا پودمان- آموزشی	کد دوره	رتبه
	بهبود مدیریت		عمومی	شغلی									
	اختیاری	الزامی		اختیاری	الزامی								

اطلاعات مربوط به ، پیشنهادات، طرحهای تحقیقاتی و...				بررسی نهایی	
ردیف	عنوان	ساعات معادل آموزش	شماره و تاریخ دفتر پژوهش یا کمیته مربوطه	ساعات آموزشی	
				عمومی	شغلی
				دارنده شناسنامه واجد شرایط لازم برای اخذ گواهینامه :	
				مهارتی	
				تخصصی	
				تخصصی - پژوهشی (سطح ۱)	
				تخصصی پژوهشی (سطح ۲)	
				معادل سازی شده	
				جمع کل ساعات آموزشی	

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام اجرایی واحد

نام و نام خانوادگی رابط / کارشناس آموزش

امضاء

امضاء

صورتجلسه کمیته فرعی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی معاونت / کمیته علمی واحدهای اجرایی

با عنایت به بخشنامه شماره مورخ معاونت پشتیبانی دانشگاه درخصوص اعطای گواهینامه نوع دوم مدارک متقاضیان گواهینامه مهارتی مربوط به واحد توسط اعضای کمیته فرعی آموزش / کمیته علمی واحد مربوطه ، 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		پیشنهادات	مقالات	کتاب	تحقیقاتی	طرحهای	اکتشافات، اختراعات	عمومی	شغلی				مدیریتی

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی
رابط آموزش
امضا

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام
مسئول واحد اجرایی
سمت:
رئیس کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

صورتجلسه کمیته فرعی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی معاونت/کمیته علمی واحدهای اجرایی

فرم شماره ۹

با عنایت به بخشنامه شماره مورخ معاونت پشتیبانی دانشگاه درخصوص اعطای گواهینامه نوع دوم مدارک متقاضیان گواهینامه تخصصی مربوط به واحد توسط اعضای کمیته فرعی آموزش /کمیته علمی واحد مربوطه ، 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		اکتشافات، اختراعات،	مقالات	کتاب	تحقیقاتی	مدرسی	مدیریتی	شغلی	عمومی				

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی
رابط آموزش
امضا

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام
مسئول واحد اجرایی
سمت:
رئیس کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

صورتجلسه کمیته فرعی آموزش و توانمندسازی منابع انسانی معاونت / کمیته علمی واحدهای اجرایی

فرم شماره ۱۰

با عنایت به بخشنامه شماره مورخ معاونت پشتیبانی دانشگاه درخصوص اعطای گواهینامه نوع دوم مدارک متقاضیان **گواهینامه تخصصی - پژوهشی** مربوط به واحد توسط اعضای کمیته فرعی آموزش / کمیته علمی واحد مربوطه ، 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	
	خیر	بلی		اکتشافات، اختراعات	طرحهای تحقیقاتی	کتاب	مقالات	پیشنهادات	مدیریتی	شغلی	عمومی				

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی
رابط آموزش
امضا

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام
مسئول واحد اجرایی
سمت:
رئیس کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته
سمت:
عضو کمیته

فرم اطلاع رسانی مفاد بخشنامه شماره مورخ معاون محترم پشتیبانی
موضوع: شرایط دریافت گواهینامه نوع دوم

خانم/آقای

مسئول محترم کارگزینی

باسلام و احترام

اینجانب دارای پست سازمانی و مدرک تحصیلی
رسمی شاغل در ضمن اطلاع از مفاد بخشنامه فوق متعهد می گردم با مراجعه به
آدرس الکترونیکی <http://afa.mui.ac.ir/tosea> ، منوی آموزش کارکنان ← قوانین و مقررات آموزشی و
دریافت فایل های «پرسش و پاسخ پیرامون دستورالعمل نحوه اعطای گواهینامه نوع دوم» و شیوه نامه معادل سازی
فعالیت های آموزشی «طرح های تحقیقاتی، پیشنهادات، مقالات و با ساعات آموزشی» را دریافت و ضمن مطالعه در
صورت وجود شرایط اخذ گواهینامه نوع دوم مستندات مربوطه را تا تاریخ به رابط محترم آموزشی تحویل
نمایم.

نام و نام خانوادگی

امضاء

تاریخ