



**شیوهنامه راهاندازی و برگزاری دوره
آموزش مهارتی و حرفه‌ای
علوم پزشکی**

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت آموزشی

مرکز ملی آموزش مهارتی و حرفه‌ای علوم پزشکی

خرداد ماه ۱۴۰۱ هجری شمسی

۳ مقدمه

۳ فصل اول: اهداف، تعاریف و اختصارات:

۳ ماده ۱- اهداف شیوه نامه:

۳ ماده ۲- دامنه کاربردی:

۳ ماده ۳- تعاریف و عبارتهای اختصاری:

۴ فصل دوم: شرایط و شرح وظایف مرکز مجری، ارکان و نقشها:

۴ ماده ۴- شرح وظایف مرکز مجری:

۵ ماده ۵- شرایط ارکان / نقشهای مرکز مجری به شرح ذیل است:

۵-۱ شرایط اختصاصی:

۵-۲ سایر شرایط لازم ارکان و نقشها در فرآیند راهاندازی و برگزاری دوره:

۵ ماده ۶- شرح وظایف و مسئولیتهای ارکان / نقشها:

۹ ج - فرایند راهاندازی و برگزاری دوره

۹ ماده ۷- فرایند راهاندازی و برگزاری دوره

۱۰ ماده ۸- مرحله اول: ثبت درخواست راه اندازی و برگزاری دوره

۱۱ ماده ۹- مرحله دوم: بررسی و صدور مجوز راهاندازی و برگزاری دوره

۱۱ ماده ۱۰- مرحله سوم: اطلاع رسانی دوره

۱۱ ماده ۱۱- مرحله چهارم: ثبت نام و پذیرش داوطلبان شرکت در دوره

۱۲ ماده ۱۲- مرحله پنجم: برگزاری دوره

۱۳ ماده ۱۳- مرحله ششم: تایید اعتبار پایان دوره

۱۴ ماده ۱۴- مدارک پیوست:



بسمه تعالی

مقدمه

این شیوه نامه به استناد آیین نامه تاسیس و بهره برداری مراکز مجری آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی جمهوری اسلامی ایران و در راستای تسهیل و تسریع فرایندهای راه اندازی و برگزاری دوره های آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی بازنگری گردید.

فصل اول: اهداف، تعاریف و اختصارات:

ماده ۱- اهداف شیوه نامه:

- ۱-۱- تعیین شرایط و شرح وظایف مرکز مجری و ارکان آن در فرآیند راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی.
- ۱-۲- تعیین شرایط و مراحل فرآیند راه اندازی و برگزاری دوره توسط مراکز مجری در نظام آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی.

ماده ۲- دامنه کاربردی:

- دامنه کاربردی این شیوه نامه به شرح زیر می باشد:
- ۲-۱- تمامی مراکز مجری و ارکان مرتبط با راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی.
 - ۲-۲- تمامی مهارت آموزان و داوطلبان علاقه مند به شرکت در دوره های مصوب مرکز ملی.
 - ۲-۳- ارزیابان و پایشگران دوره های آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی.

ماده ۳- تعاریف و عبارات های اختصاری:

- اصطلاحاتی که در این شیوه نامه به کار رفته است، به شرح زیر تعریف می شوند:
- ۳-۱- مرکز ملی: در این شیوه نامه منظور همان مرکز ملی آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی است.
 - ۳-۲- آیین نامه: در این شیوه نامه منظور همان آیین نامه تاسیس و بهره برداری مراکز مجری آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی است.

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱		
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی
شماره ویرایش:	۰۱	تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	وضعیت سند:	معتبر
صفحه:	۳ از ۱۹	اعتبار:	تا ویرایش آتی	وضعیت سند:	صفحه:



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

۳-۳- دوره:

مطابق تعریف ارائه شده در آیین نامه میباید که شامل دو بخش است:

۳-۲-۱- نظری: بخشی از دوره که صرفاً اهداف دانشی را پوشش میدهد.

۳-۲-۲- عملی: بخشی از هر دوره آموزشی که اهداف مهارتی یا ترکیبی از اهداف دانشی و مهارتی را پوشش دهد که در طول آن مهارت آموز موظف به انجام وظیفه مشخص تعیین شده از سوی مربی است که قابل مشاهده و ارزیابی باشد و نتیجه کار را به مربی ارائه کند. مصادیق این بخش شامل: کار در عرصه، کارورزی، کارآموزی، پره کلینیک، لابراتوار و سایر روش های مطابق ضوابط مرکز ملی است.

۳-۴- تعاریف مربوط موسس/هیات موسس، فراگیر/ مهارت آموز، مرکز مجری، مدیر، مسئول علمی دوره، مربی، ضوابط، الزامات، مجوز راه اندازی دوره، مجوز برگزاری دوره و سامانه مطابق تعریف ارائه شده در آیین نامه تاسیس و بهره برداری مراکز مجری میباید.

۳-۵- آغاز دوره:

منظور زمان شروع برگزاری اولین بخش آموزشی دوره مطابق برنامه تفصیلی دوره و لزوماً بعد از پایان ثبت نام، پذیرش و معرفی مهارت آموزان دوره میباید.

۳-۶- پایان دوره

منظور به اتمام رسیدن کلیه فعالیت های دوره مطابق درخواست مصوب دوره میباید.

۳-۷- ارزیاب:

شخص حقیقی واجد شرایط است که توسط مرکز ملی جهت ارزیابی صلاحیت مرکز مجری برای راه اندازی دوره مطابق با ضوابط دوره مصوب و مقررات مرکز ملی، انتخاب و معرفی میشود.

۳-۸- پایشگر:

شخص حقیقی واجد شرایط است که توسط مرکز ملی جهت پایش برگزاری دوره مطابق با ضوابط دوره مصوب و مقررات مرکز ملی، انتخاب و معرفی میشود.

۳-۹- کارشناس مرکز مجری:

شخص حقیقی واجد شرایط است که جهت انجام وظایف کارشناسی مرکز مجری، توسط مرکز مجری انتخاب شده و نقش وی در سامانه مرکز ملی مورد تایید قرار گرفته است.

۳-۱۰- راهبر:

شخص حقیقی واجد شرایط است که جهت انجام وظایف راهبر، توسط مرکز مجری انتخاب شده و مورد تایید مرکز ملی قرار گرفته است.

فصل دوم: شرایط و شرح وظایف مرکز مجری، ارکان و نقش ها:

ماده ۴- شرح وظایف مرکز مجری:

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			شماره ویرایش:	۰۱
		نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند:	معتبر
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه:	۴ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

وظایف مرکز مجری در چارچوب حوزه تحت پوشش و در ارتباط با راه اندازی و برگزاری دوره مطابق مفاد آئین نامه می باشد.

ماده ۵- شرایط ارکان / نقش های مرکز مجری به شرح ذیل است:

علاوه بر شرایط مندرج در آیین نامه ، لازم است ارکان و نقش های مرتبط با راه اندازی و برگزاری دوره دارای شرایط زیر نیز باشند:

۵-۱- شرایط اختصاصی:

۵-۱-۱- دارای شرایط تعیین شده در دوره مصوب باشند.

۵-۱-۲- دارای سوابق علمی و اجرایی مرتبط با نقش و مطابق دوره مصوب باشند.

۵-۲- سایر شرایط لازم ارکان و نقش ها در فرآیند راه اندازی و برگزاری دوره :

۵-۲-۱- لازم است علاوه بر رعایت ماده ۲۲ آیین نامه، موارد زیر در خصوص راه اندازی و برگزاری دوره رعایت شود:

۵-۲-۱-۱- پذیرش نقش های متفاوت در یک یا چند مرکز همکار برای تمامی ارکان/ نقش های مرکز همکار باید به گونه ای

باشد که ضمن رعایت اصل فعالیت و رقابت منصفانه، تداخل زمانی فعالیت و تعارض منافع نداشته باشد.

۵-۲-۱-۲- هر شخص حقیقی یا حقوقی حسب مورد نمیتواند در بیش از یک مرکز همکار دارای نقش مدیر باشد.

۵-۲-۱-۳- مدیر نمیتواند در همان مرکز مسئول علمی دوره باشد.

۵-۲-۱-۴- عضو هیات موسس، مدیر، مسئول علمی دوره ، مربیان دوره و کارکنان یک مرکز مجری نمیتوانند فراگیر/ مهارت آموز همان مرکز باشند.

۵-۲-۱-۵- ارزیاب/ پایشگر نباید از دست اندرکاران مرکز مجری برگزار کننده و فراگیر/ مهارت آموز دوره باشد.

۵-۲-۲- لازم است در به کارگیری نیروی انسانی و تخصیص نقش ها، مرکز مجری اطمینان کسب کند که اشخاص منتخب و معرفی شده:

۵-۲-۲-۱- مهارت لازم و کافی برای استفاده از سامانه را داشته باشند و دوره های آموزشی مرتبط را گذرانده باشند.

۵-۲-۲-۲- بر اساس نقش ها و مسئولیت های تعریف شده در زمان لازم و معین در دسترس باشند.

۵-۲-۲-۳- رفتار حرفه ای مناسب (صداقت، رازداری حرفه ای، درستکاری، وقت شناسی، همکاری، مسئولیت پذیری و پاسخگویی) داشته باشند.

ماده ۶- شرح وظایف و مسئولیت های ارکان/ نقش ها:

وظایف و مسئولیت های ارکان و سایر نقش های مرکز مجری شامل: موسس/ هیات موسس، مدیر، مسئول علمی دوره، مربی، کارشناس/ راهبر، ارزیاب/ پایشگر، فراگیر/ مهارت آموز در فرآیند راه اندازی و برگزاری دوره به شرح زیر می باشد:

۶-۱. شرح وظایف موسس یا هیات موسس؛

شرح وظایف موسس/ هیات موسس مطابق مفاد آئین نامه می باشد.

۶-۲. شرح وظایف مدیر مرکز مجری؛

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			شماره ویرایش:	۰۱
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند:	معتبر
		تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه:	۵ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

- مدیر مرکز مجری در ارتباط با راه اندازی و برگزاری دوره در راستای انجام شرح وظایف مندرج در آیین نامه و مطابق ضوابط و استانداردهای دوره مصوب و درخواست دوره، وظایف زیر را نیز بر عهده دارد:
- ۱-۲-۶. انتخاب کارشناس مرکز مجری و تایید وی جهت معرفی به مرکز ملی.
 - ۲-۲-۶. بررسی و تایید فرم تخصیص نقش مسئول علمی دوره در سامانه.
 - ۳-۲-۶. تایید تسویه شهریه دوره (سهم مرکز مجری).
 - ۴-۲-۶. تایید نهایی ثبت نام مهارت آموزان.
 - ۵-۲-۶. تایید صورت جلسه پایان دوره.
 - ۶-۲-۶. ارسال گزارش آغاز و پایان دوره به انضمام تمام مستندات خواسته شده به مرکز ملی.
 - ۷-۲-۶. تایید نهایی نتایج ارزیابی پایان دوره مهارت آموزان در سامانه.
 - ۸-۲-۶. انجام کلیه فعالیت ها مطابق ضوابط و استانداردهای دوره و درخواست دوره تحت نظارت مرکز ملی.
 - ۹-۲-۶. شرکت در دوره های آموزشی لازم مرتبط با نقش بر اساس نظر مرکز ملی.
 - ۱۰-۲-۶. ارائه گزارش های عملکردی لازم مطابق درخواست مرکز ملی.

۳-۶. شرح وظایف مسئول علمی دوره؛

- مسئول علمی دوره در چارچوب ضوابط و استانداردهای دوره مصوب و درخواست دوره، وظایف زیر را بر عهده دارد:
- ۱-۳-۶. اقدام نسبت به درخواست نقش مسئول علمی و تکمیل و ارسال مستندات لازم در سامانه.
 - ۲-۳-۶. تکمیل کردن درخواست راه اندازی و برگزاری دوره مطابق فرم موجود در سامانه.
 - ۳-۳-۶. انتخاب و تایید مربیان بر اساس ضوابط دوره مصوب و معرفی به مدیر مرکز مجری جهت عقد قرارداد و بکارگیری مربیان دارای قرارداد.
 - ۴-۳-۶. انتخاب و تایید فضای فیزیکی، تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی، نمونه و بیمار.
 - ۵-۳-۶. بارگذاری مستندات مربوط به فضای فیزیکی دوره، منابع انسانی دوره از جمله مربیان، ابزار و تجهیزات در سامانه.
 - ۶-۳-۶. نظارت بر تدوین طرح درس توسط مربیان دوره.
 - ۷-۳-۶. تایید و بارگذاری طرح درس، برنامه تفصیلی دوره، دفترچه کارنما/ کارپوشه در سامانه.
 - ۸-۳-۶. ویرایش درخواست راه اندازی و برگزاری دوره منطبق بر اصلاحات پیشنهادی، به نحوی که مرکز ملی تعیین مینماید.
 - ۹-۳-۶. احراز شرایط و بررسی صلاحیت ثبت نام کنندگان برای ورود به دوره از طریق انجام مصاحبه و در صورت لزوم آزمون ورودی و سایر روش های پذیرش.
 - ۱۰-۳-۶. تدوین و نظارت بر اجرای برنامه توسعه فردی مهارت آموزان.
 - ۱۱-۳-۶. نظارت مستقیم بر برگزاری دوره.
 - ۱۲-۳-۶. همکاری با کارشناسان و ارزیابان معرفی شده از طرف مرکز ملی.
 - ۱۳-۳-۶. تایید سوالات آزمون های دوره.
 - ۱۴-۳-۶. مدیریت فرآیند ارزیابی مهارت آموزان در طول و پایان دوره.
 - ۱۵-۳-۶. تایید لیست حضور و غیاب مهارت آموزان دوره.
 - ۱۶-۳-۶. تایید دفترچه کارنما/ کارپوشه تکمیل شده مهارت آموزان.

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			شماره ویرایش:	۰۱
		نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند:	معتبر
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه:	۶ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

۱۷-۳-۶- مستندسازی درخصوص کلیه فرآیند راه اندازی، برگزاری و پایان دوره و ارائه بازخوردها و مستندات به مرکز مجری و مرکز ملی.

۱۸-۳-۶- تایید صورت جلسه پایان دوره.

۱۹-۳-۶- تایید نتایج ارزیابی مهارت آموزان.

۲۰-۳-۶- انجام کلیه فعالیتها مطابق ضوابط و استانداردهای دوره مصوب، تحت نظارت مدیر مرکز مجری و مرکز ملی.

۲۱-۳-۶- شرکت در دوره های آموزشی لازم مرتبط با نقش بر اساس نظر مرکز ملی.

۲۲-۳-۶- ارائه گزارش های عملکردی لازم مطابق درخواست مرکز ملی و مرکز مجری.

۴-۶- مربی؛

مربی در چارچوب ضوابط و استانداردهای دوره مصوب و درخواست دوره وظایف زیر را بر عهده دارد:

۱-۴-۶- اقدام به درخواست و اخذ نقش مربیگری دوره و ارائه مستندات مربیگری مطابق ضوابط دوره مصوب در سامانه.

۲-۴-۶- عقد قرارداد مربیگری با مرکز مجری.

۳-۴-۶- تدوین طرح درس دوره تحت نظارت مسئول علمی دوره.

۴-۴-۶- ارائه آموزش ها بر اساس طرح درس و برنامه تفصیلی.

۵-۴-۶- نظارت بر فعالیتها و تجربیات یادگیری مهارت آموز در طول دوره.

۶-۴-۶- راهنمایی مهارت آموز در راستای تحقق برنامه توسعه فردی.

۷-۴-۶- نظارت بر تکمیل دفترچه کارنما/ کارپوشه توسط مهارت آموز و تایید انجام فعالیتها و تجربیات یادگیری مهارت آموز.

۸-۴-۶- ارزیابی مهارت آموزان.

۹-۴-۶- ثبت و تایید نتایج ارزیابی مهارت آموزان.

۱۰-۴-۶- مستندسازی و ارائه مستندات مربوط به آموزش سرفصل(های) مرتبط، با هماهنگی و تحت نظارت مسئول علمی دوره به مرکز مجری.

۱۱-۴-۶- همکاری با ارزیابان و کارشناسان مرکز ملی.

۱۲-۴-۶- انجام کلیه فعالیتها مطابق ضوابط و استانداردهای دوره مصوب تحت نظارت مسئول علمی دوره.

۱۳-۴-۶- شرکت در دوره های آموزشی لازم مرتبط با نقش بر اساس نظر مرکز ملی.

۱۴-۴-۶- ارائه گزارش های عملکردی لازم مطابق درخواست مرکز ملی، مرکز مجری و مسئول علمی دوره.

۵-۶- ارزیاب / پایشگر؛

ارزیاب/ پایشگر در چارچوب ضوابط و استانداردهای دوره مصوب و درخواست دوره، وظایف زیر را بر عهده دارد:

۱-۵-۶- اقدام به ثبت نام و اخذ نقش ارزیاب در سامانه.

۲-۵-۶- ارزیابی صلاحیت مرکز مجری برای راه اندازی دوره.

۳-۵-۶- ارزیابی مصاحبه و آزمون ورودی دوره و سایر روش های پذیرش مهارت آموز مطابق با ضوابط.

۴-۵-۶- پایش عملکرد مرکز مجری و ارکان آن حین برگزاری دوره.

۵-۵-۶- نظارت بر ارزیابی مهارت آموزان از ابتدا تا پایان دوره.

۶-۵-۶- نظارت بر ارزیابی پایان دوره مهارت آموزان و تایید فرآیند ارزیابی پایان دوره.

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی				
	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			
تهیه کننده:	نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند: معتبر
	تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه: ۷ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

- ۷-۵-۶- تایید صورت جلسه پایان دوره .
 ۸-۵-۶- تهیه گزارش ارزیابی راه اندازی و پایش دوره، تکمیل فرم ها و چک لیستهای مرتبط مطابق ضوابط.
 ۹-۵-۶- ارسال مستندات مربوط به ارزیابی و پایش از طریق سامانه.
 ۱۰-۵-۶- انجام کلیه فعالیتها مطابق ضوابط و استانداردهای دوره و درخواست دوره مصوب تحت نظارت مرکز ملی.
 ۱۱-۵-۶- شرکت در دوره های آموزشی لازم مرتبط با نقش بر اساس نظر مرکز ملی.
 ۱۲-۵-۶- ارائه گزارش های عملکردی مطابق درخواست مرکز ملی.

۶-۶- کارشناس مرکز مجری؛

- کارشناس مرکز مجری در چارچوب ضوابط و استانداردهای دوره مصوب و درخواست دوره وظایف زیر را بر عهده دارد:
 ۱-۶-۶- اقدام به ثبت نام و اخذ نقش کارشناس مرکز مجری در سامانه.
 ۲-۶-۶- بررسی اولیه فرم ثبت نام و مستندات مربوط به مسئول علمی دوره و ارسال فرم بررسی شده به مدیر مرکز مجری.
 ۳-۶-۶- بررسی اولیه مستندات مربوط به مربیان دوره و ارسال به مسئول علمی دوره و مدیر مرکز مجری.
 ۴-۶-۶- بررسی و ارسال فرم درخواست راه اندازی و برگزاری دوره جهت تایید به مدیر مرکز مجری.
 ۵-۶-۶- بررسی اولیه فرم ثبت نام و مستندات مربوط به داوطلبان شرکت در دوره و ارسال به مسئول علمی دوره.
 ۶-۶-۶- تهیه لیست حضور و غیاب مهارت آموزان.
 ۷-۶-۶- تحویل و پیگیری تکمیل دفترچه کارنما/ کارپوشه مهارت آموزان از ابتدای دوره.
 ۸-۶-۶- ثبت نتایج ارزیابی پایان دوره مهارت آموزان در فرم های مربوط.
 ۹-۶-۶- ارسال فرمها و مستندات مهارت آموزان به مسئول علمی دوره و مدیر مرکز جهت تایید.
 ۱۰-۶-۶- تهیه پیش نویس گزارش ها و صورت جلسه های مربوط به دوره .
 ۱۱-۶-۶- همکاری با مربیان، مسئول علمی دوره و ارزیابان و کارشناسان مرکز ملی.
 ۱۲-۶-۶- انجام کلیه فعالیتها تحت نظارت مسئول علمی دوره و مدیر مرکز مجری.
 ۱۳-۶-۶- شرکت در دوره های آموزشی لازم مرتبط با نقش بر اساس نظر مرکز ملی.
 ۱۴-۶-۶- ارائه گزارش های عملکردی لازم مطابق درخواست مرکز ملی و مرکز مجری.

۷-۶- راهبر:

- راهبر مرکز مجری در چارچوب ضوابط و استانداردهای دوره مصوب وظایف زیر را بر عهده دارد:
 ۱-۷-۶- ارائه خدمات، آموزش ها و رفع مشکلات فنی ارکان مرکز مجری در حوزه فنآوری ارتباطات و اطلاعات.
 ۲-۷-۶- رسیدگی و رفع مشکلات ارکان/ نقش های مرکز مجری در ارتباط با سامانه مرکز ملی، پایگاه های اطلاع رسانی، شبکه های اجتماعی و نرم افزاری.
 ۳-۷-۶- ارتباط با کارشناس سامانه مرکز ملی جهت پیگیری موارد مرتبط با سامانه کلیه ی ارکان مرکز مجری.
 ۴-۷-۶- همکاری با کارشناسان و ارزیابان مرکز مجری.
 ۵-۷-۶- انجام کلیه فعالیتها مطابق ضوابط و تحت نظارت مرکز مجری.
 ۶-۷-۶- شرکت در دوره های آموزشی لازم مرتبط با نقش بر اساس نظر مرکز ملی.
 ۷-۷-۶- ارائه گزارش های عملکردی لازم مطابق درخواست مرکز ملی و مرکز مجری.

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			شماره ویرایش:	۰۱
		نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند:	معتبر
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه:	۸ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

۸-۶-مهارت آموز؛

شرح وظایف مهارت آموز در چارچوب ضوابط و استانداردهای دوره مصوب و درخواست دوره بصورت زیر است:

- ۱-۸-۶- ثبت نام اولیه در سامانه.
- ۲-۸-۶- انتخاب دوره مورد نظر و تکمیل ثبت نام و بارگذاری مستندات لازم در سامانه.
- ۳-۸-۶- پرداخت و تسویه شهریه مصوب دوره در سامانه.
- ۴-۸-۶- حضور و انجام مصاحبه ورودی و آزمون ورودی یا سایر روش های مطابق ضوابط (در صورت لزوم) و کسب امتیاز لازم برای شرکت در دوره.
- ۵-۸-۶- حضور به موقع و مشارکت فعال در جلسات آموزشی نظری و عملی بر اساس ضوابط.
- ۶-۸-۶- تکمیل دفترچه کارنما/ کارپوشه ی دوره و ارائه به مربی.
- ۷-۸-۶- شرکت در ارزیابی ها از ابتدا تا پایان دوره و کسب امتیاز لازم جهت قبولی در دوره.
- ۸-۸-۶- انجام کلیه فعالیت ها و تجربیات یادگیری مطابق ضوابط و استانداردهای دوره مصوب تحت نظارت مربیان و مسئول علمی دوره.

تبصره ۱. لازم است کلیه ی مراحل ثبت نام و بارگذاری مستندات مرتبط با هر نقش، توسط شخص متولی همان نقش انجام شود.

تبصره ۲. تمامی ارکان/ نقش ها متناسب با سطح اختیار خود درقبال صحت و کیفیت مستندات ثبت و ارسال شده دارای مسئولیت هستند؛ در صورت اثبات عدم انطباق اطلاعات و مستندات مربوط به راه اندازی و برگزاری دوره در هر زمان، کلیه اسناد صادره و حقوق مکتسبه ذینفعان مرتبط با دوره بلااثر شده و بر حسب مورد با تشخیص کمیته تشخیص مصادیق تخلف و مطابق با ضوابط مرکز ملی اقدام لازم صورت میگیرد و ضمن جبران خسارات وارده به نظام آموزش مهارتی و حرفه ای و سایر مراجع، جهت اعمال قانون به مراجع ذیصلاح قانونی معرفی میشوند.

ج - فرایند راه اندازی و برگزاری دوره

ماده ۷- فرایند راه اندازی و برگزاری دوره

این فرآیند طی ۶ مرحله بصورت ذیل انجام میشود:

- مرحله اول: ثبت درخواست راه اندازی/ برگزاری دوره
- مرحله دوم: بررسی و صدور مجوز راه اندازی/ برگزاری دوره
- مرحله سوم: اطلاع رسانی دوره
- مرحله چهارم: ثبت نام و پذیرش داوطلبان شرکت در دوره
- مرحله پنجم: برگزاری دوره
- مرحله ششم: تایید اعتبار پایان دوره

ماده ۸- مرحله اول: ثبت درخواست راه اندازی و برگزاری دوره

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			شماره و ویرایش:	۰۱
		نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند:	معتبر
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه:	۹ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

ثبت درخواست برگزاری هر دوره برای اولین بار پس از اخذ مجوز راه اندازی دوره میسر می باشد، از این رو اولین درخواست به مثابه درخواست همزمان راه اندازی و برگزاری دوره تلقی میشود که لازم است درخواست مذکور تا ۳۰ (سی) روز اداری قبل از آغاز برگزاری دوره در سامانه ثبت گردد.

جهت اجرای مرحله اول فرآیند راه اندازی و برگزاری دوره در چارچوب ضوابط و استانداردهای دوره مصوب به صورت زیر اقدام شود:

- ۸-۱. انتخاب دوره مورد نظر بر اساس میزان تقاضا برای شرکت در دوره و با توجه به حوزه تحت پوشش مرکز مجری.
- ۸-۲. انتخاب مسئول علمی دوره.
- ۸-۳. تکمیل فرم تخصیص نقش مسئول علمی دوره و ارائه مستندات لازم در سامانه.
- ۸-۴. تایید نقش مسئول علمی دوره توسط مرکز ملی و برقراری دسترسی مسئول علمی دوره در سامانه.
- ۸-۵. تکمیل فرم درخواست دوره و تهیه و بارگذاری مستندات مطابق با ضوابط و استانداردهای دوره مصوب در سامانه؛ از جمله:

- مستندات مربوط به منابع انسانی
- مستندات مربوط به فضای فیزیکی
- مستندات مربوط به تجهیزات و ابزار ویژه/ نمونه/ بیمار
- فرمت دفترچه کارنما/ کارپوشه^۲
- برنامه تفصیلی
- طرح درس
- بیمه نامه های لازم و مرتبط با ضوابط و استانداردهای دوره مصوب.

تبصره ۱. مرکز مجری در صورت حفظ شرایط و استانداردهای حین صدور مجوز راه اندازی مطابق ضوابط دوره مصوب، برای برگزاری مجدد همان دوره نیازی به اخذ مجدد مجوز راه اندازی ندارد و صرفاً اخذ مجوز برگزاری دوره کفایت میکند که در اینصورت بررسی درخواست برگزاری مجدد بعد از ۲۰ (بیست) روز اداری انجام شده و مجوز برگزاری صادر خواهد شد، در صورتیکه مرکز مجری موفق به اخذ مجوز راه اندازی دوره شده باشد ولی در دفعات بعدی برگزاری دوره و در هر زمان با تغییر مسئول علمی دوره و تغییر شرایط فضای فیزیکی و مریدان روبرو شود، باید مجدداً برای درخواست و اخذ مجوز راه اندازی همان دوره اقدام نماید.

تبصره ۲. در صورتیکه مربی / نیروی انسانی، استخدام مرکز مجری باشد، بارگذاری آخرین حکم حقوقی در سامانه ضروریست؛ در غیر اینصورت بارگذاری قراردادهای همکاری مریدان و نیروی انسانی مرتبط در سامانه الزامی است.

تبصره ۳. ارائه تصویر مستندات مالکیت یا تفاهم نامه و قرارداد فضای فیزیکی به مرکز ملی توسط مرکز مجری الزامی است.

تبصره ۴. بر حسب مورد و مطابق ضوابط دوره مصوب، اگر تجربیات یادگیری و فعالیت های عملی مهارت آموز در محل فعالیت قانونی (دارای مجوز) دیگری به جز محل معرفی شده توسط مهارت آموز امکان پذیر نباشد و این موضوع به تایید مرکز ملی نیز برسد، تامین نمونه/ بیمار مطابق ضوابط، با تایید و نظارت مربی و مسئول علمی دوره، بر عهده مهارت آموز می باشد.

^۱ Logbook

^۲ Portfolio

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی				کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			شماره ویرایش:	۰۱
	نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند:	معتبر				
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی				تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱			صفحه:	۱۰ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

- تبصره ۵. کلیه ارکان دوره باید واجد شرایط حضور در دوره باشند و هیچگونه ممنوعیت و عدم امکان فعالیت و حضور در دوره را نداشته باشند.
- تبصره ۶. در صورتیکه مرکز مجری مبلغ بیشتر از میزان شهریه دوره مصوب را در نظر داشته باشد، میبایست جدول آنالیز هزینه دوره را تنظیم و تایید مرکز ملی را اخذ نماید.
- تبصره ۷. در صورتی مرکز مجری میتواند آموزش بخش نظری دوره را مطابق با ضوابط و استانداردهای دوره مصوب بصورت مجازی تعیین کند که دارای سیستم مدیریت یادگیری (LMS) مورد تایید مرکز ملی باشد.
- تبصره ۸. در صورتیکه مقطع تحصیلی مهارت آموزان دوره، دیپلم و زیر دیپلم باشد لازم است بخش نظری دوره بصورت حضوری برگزار شود.

ماده ۹- مرحله دوم: بررسی و صدور مجوز راه اندازی و برگزاری دوره

جهت بررسی و صدور مجوز بر اساس درخواست راه اندازی دوره مراحل زیر طی میشود:

- ۱-۹ دریافت درخواست راه اندازی/ برگزاری دوره در مرکز ملی.
- ۲-۹ بررسی اولیه درخواست ارسال شده توسط کارشناسان مرکز ملی.
- ۳-۹ انجام اصلاحات مرتبط با درخواست دوره به نحوی که توسط مرکز ملی تعیین میشود.
- ۴-۹ تایید اولیه درخواست راه اندازی/ برگزاری دوره توسط مرکز ملی.
- ۵-۹ انتخاب و معرفی ارزیاب دوره توسط مرکز ملی.
- ۶-۹ بررسی شرایط و ارسال گزارش ارزیابی صلاحیت مرکز مجری جهت راه اندازی دوره به مرکز ملی.
- ۷-۹ بررسی و تایید نهایی مستندات ارزیابی راه اندازی دوره توسط مرکز ملی.
- ۸-۹ صدور مجوز راه اندازی/ برگزاری دوره توسط مرکز ملی.

- تبصره ۱. مرکز مجری موظف است اصلاحات را در اسرع وقت انجام دهد و روند صدور مجوز مربوط را پیگیری نماید.
- تبصره ۲. شرایط و مستندات لازم راه اندازی و برگزاری دوره طبق ضوابط دوره مصوب باید به تایید ارزیاب برسد.
- تبصره ۳. عدم پیگیری درخواست و عدم انجام اصلاحات لازم توسط مرکز درخواست کننده در هر مرحله قبل از صدور مجوز و حداکثر بعد از مهلت دو هفته به منزله انصراف از راه اندازی و برگزاری دوره تلقی می شود و درخواست مرکز مجری ابطال خواهد شد.
- تبصره ۴. درخواست راه اندازی و برگزاری دوره با توجه به سنجش و ارزشیابی عملکرد مرکز مجری در مرکز ملی مورد بررسی قرار میگیرد و تصمیم لازم جهت صدور یا عدم صدور مجوز توسط مرکز ملی اخذ خواهد شد.

ماده ۱۰- مرحله سوم: اطلاع رسانی دوره

- ۱-۱۰ مراکز مجری میتوانند در چارچوب ضوابط مرکز ملی در خصوص دوره های مصوب مجاز برای آن مرکز، اطلاع رسانی عمومی نمایند و در خصوص دوره مدنظر پس از صدور مجوز راه اندازی و برگزاری دوره با ذکر تاریخ و شرایط اختصاصی دوره اطلاع رسانی جهت ثبت نام داوطلبان دوره را انجام دهند.

ماده ۱۱- مرحله چهارم: ثبت نام و پذیرش داوطلبان شرکت در دوره

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			شماره ویرایش:	۰۱
		نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند:	معتبر
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه:	۱۱ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

جهت ثبت نام و پذیرش داوطلبان شرکت در دوره مراحل زیر مطابق ضوابط و استانداردهای دوره ای مصوب و درخواست مصوب طی میشود:

- ۱-۱۱- ثبت نام اولیه داوطلبان دوره در سامانه.
- ۲-۱۱- ثبت نام در دوره مورد نظر توسط داوطلبان و بارگذاری مستندات در سامانه.
- ۳-۱۱- بررسی و تایید مشخصات و مستندات داوطلبان.
- ۴-۱۱- انجام مصاحبه و در صورت لزوم آزمون ورودی یا سایر روش های پذیرش جهت احراز شرایط و ارزیابی صلاحیت پذیرش داوطلبان در دوره.
- ۵-۱۱- تایید تسویه شهریه مصوب (سهم مرکز مجری).
- ۶-۱۱- پرداخت درصد تعیین شده شهریه در سامانه.
- ۷-۱۱- تایید نهایی و پایان ثبت نام و معرفی مهارت آموز برای آغاز دوره.

تبصره ۱. مهلت ثبت نام داوطلبان سه (۳) روز اداری قبل از آغاز دوره به پایان رسیده و درگاه مربوطه در سامانه بسته میشود.
تبصره ۲. مرکز مجری موظف است در صورت هر گونه مشکل که موجب تعطیلی دوره شود خسارت وارده به مهارت آموزان را جبران نماید.

تبصره ۳. مرکز مجری حق دریافت مبلغ بیشتر از شهریه مصوب و تایید شده توسط مرکز ملی از مهارت آموز را ندارد.
تبصره ۴. لازم است مرکز مجری به نحوی به داوطلبان در خصوص انتخاب و ثبت نام دوره اطلاع رسانی نمایند که پس از تصمیم قطعی شهریه مصوب را پرداخت نمایند؛ بدیهی است پس از ثبت نام نهایی در دوره و در صورت انصراف به هیچ وجه امکان استرداد مبلغ تعیین شده شهریه پرداختی در سامانه وجود ندارد.

تبصره ۵. در صورت مخدوش بودن و عدم انطباق اطلاعات و مستندات ثبت نام داوطلب، تقاضای ثبت نام در دوره قابل رسیدگی نخواهد بود و مسئولیت آن علاوه بر داوطلب متوجه تمامی ارکان/نقش های مرتبط با فرآیند راه اندازی و برگزاری دوره متناسب با سطح اختیار هر نقش میباشد؛ که در هر مرحله از ثبت نام و حتی پایان دوره و صدور گواهینامه کلیه اسناد صادره و حقوق مکتسبه ذینفعان بلا اثر شده و ضمن جبران خسارات وارده به نظام آموزش مهارتی و حرفه ای و سایر مراجع، مطابق با ضوابط مرکز ملی اقدامات لازم انجام شده و جهت تعیین تکلیف و اعمال قانون به مراجع ذیصلاح قانونی معرفی میشوند.

ماده ۱۲- مرحله پنجم: برگزاری دوره

مرکز مجری پس از اتمام مراحل ثبت نام موظف به برگزاری دوره مطابق درخواست مصوب است. بنابراین لازم است موارد زیر انجام شود:

- ۱-۱۲- برگزاری دوره با نظارت مستقیم مسئول علمی دوره.
- ۲-۱۲- ارسال گزارش آغاز دوره تا دو روز اداری پس از آغاز دوره بصورت مکتوب به مرکز ملی که شامل موارد زیر میباشد:

- گزارش نحوه برگزاری مصاحبه و آزمون ورودی یا سایر روش های پذیرش؛
- نمونه سوالات و مستندات مصاحبه، آزمون ورودی و سایر روش های پذیرش؛
- نتایج مصاحبه و پذیرش؛
- لیست مهارت آموزان حاضر در دوره؛

۳-۱۲- ارائه و آموزش محتوای نظری و عملی دوره توسط مربیان مطابق طرح درس دوره.

۴-۱۲- قرار دادن دفترچه کارنما/ کارپوشه ای دوره در اختیار مهارت آموز از ابتدای مرحله آموزش عملی.

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			شماره ویرایش:	۰۱
		نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند:	معتبر
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه:	۱۲ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

۱۲-۵- ثبت فعالیت ها و تجربیات یادگیری دوره توسط مهارت آموز و تحت نظارت مربی / مربیان در دفترچه کارنما/ کارپوشه و تایید آن توسط مربی.

۱۲-۶- پایش دوره و ارسال گزارش و مستندات مربوط به مرکز ملی توسط پایشگر.

۱۲-۷- انجام ارزیابی مهارت آموزان در طول و پایان دوره.

۱۲-۸- پایش ، ثبت و تایید فرآیند و نتایج ارزیابی مهارت آموزان در طول و پایان دوره مطابق شرح وظایف نقش ها.

۱۲-۹- تایید نتایج ارزیابی مهارت آموز در سامانه توسط مسئول علمی دوره تا یک روزاداری پس از پایان دوره.

تبصره ۱. کلیه فرم ها، نتایج ارزیابی و گزارش های لازم توسط کارشناس مرکز مجری ، مربیان ، مسئول علمی دوره و مدیر مرکز مجری از آغاز تا پایان دوره و در زمان مقرر تکمیل و مستندسازی شود.

تبصره ۲. در صورت لزوم کلیه مستندات دوره در دسترس کارشناسان ، پایشگران و نمایندگان معرفی شده از سوی مرکز ملی قرار بگیرد.

تبصره ۳. در صورت بروز هر گونه حادثه و یا موارد ناخواسته که موجب اخلال در برگزاری دوره شود ضمن اصلاح مورد ، مراتب مستندسازی شود و حداکثر تا یک روز اداری پس از وقوع بصورت مکتوب توسط مدیر مرکز مجری به مرکز ملی اعلام شود.

تبصره ۴. لازم است مهارت آموز در کل مراحل آموزشی و مطابق با برنامه تفصیلی دوره حضور فعال داشته باشد؛ اما با ارائه و تایید دلایل موجه ، غیبت در $\frac{4}{17}$ زمان تعریف شده کل بخش نظری و $\frac{2}{17}$ زمان تعریف شده کل بخش عملی مجاز است و مهارت آموز باید نسبت به جبران عدم حضور و انجام کلیه فعالیت های یادگیری و تکمیل دفترچه کارنما/ کارپوشه دوره اقدام نماید در غیر اینصورت تجدید دوره خواهد شد.

تبصره ۵. لازم است کلیه ارکان / نقش ها و دست اندرکاران در مراحل راه اندازی و برگزاری دوره ، مقررات، شئون اخلاقی و حرفه ای را مطابق ضوابط مربوطه رعایت نمایند.

تبصره ۶. در صورت مشاهده موارد عدم انطباق مرتبط با راه اندازی و برگزاری دوره در هر زمان، کلیه اسناد صادره و حقوق مکنتسبه ذینفعان مرتبط با دوره بلااثر شده و بر حسب مورد با تشخیص کمیته تشخیص مصادیق تخلف و مطابق با ضوابط مرکز ملی اقدام لازم صورت میگیرد .

تبصره ۷. موارد عدم انطباق مشاهده شده با توجه به جنبه کیفی و یا بر اساس سایر مقررات انتظامی و حرفه ای مانند: مقررات رسیدگی به تخلفات کارکنان، مقررات رسیدگی به تخلفات هیات علمی ، آیین نامه انتظامی رسیدگی به تخلفات صنفی و حرفه ای شاغلان حرفه های پزشکی و وابسته و... با تشخیص مرکز ملی، جهت رسیدگی به مراجع ذیصلاح قانونی ارجاع داده خواهد شد.

ماده ۱۳- مرحله ششم: تایید اعتبار پایان دوره

۱۳-۱- ارسال گزارش پایان دوره تا دو روز اداری پس از پایان دوره به مرکز ملی که شامل موارد زیر است:

۱- لیست حضور و غیاب بخش نظری و عملی.

۲- نتایج ارزیابی.

۳- نمونه سوالات ارزیابی مهارت آموزان.

۴- نمونه دفترچه کارنما/ کارپوشه ی تکمیل شده مهارت آموز.

۵- صورتجلسه پایان دوره با تایید مسئول علمی دوره ، مدیر مرکز مجری و ارزیاب.

۱۳-۲- تایید نهایی نتایج ارزیابی مهارت آموز در سامانه توسط مدیر مرکز مجری تا ۳ (سه) روز اداری پس از ارسال گزارش پایان دوره برای مرکز ملی.

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی				
	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			
تهیه کننده:	نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند: معتبر
	تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه: ۱۳ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

۱۳-۳- بررسی نتایج ارزیابی مهارت آموزان و انطباق آن با ضوابط از طریق سامانه حداقل تا دو هفته اداری پس از تکمیل و ارسال کلیه مستندات دوره .

۱۳-۴- ثبت و تایید اعتبار دوره در پرونده مهارت آموخته در سامانه.

تبصره ۱. نمره ارزیابی دوره از ۱۰۰ محاسبه میگردد و تحقق سطح حداقل ۷۰٪ توانمندی در یک به یک مهارتهای پایان دوره و در تمام روش های ارزیابی مصوب در صورت تایید مربی، مسئول علمی دوره و ارزیاب جهت قبولی در دوره ضروری است.

تبصره ۲. کلیه مراجع ذیربط از طریق سامانه مرکز ملی اعتبار هر مهارت آموخته را راستی آزمایی خواهند نمود. در صورت لزوم تایید / گواهی لازم برای مهارت آموخته صادر خواهد شد .

تبصره ۳. در صورت نیاز مهارت آموزان در پایان دوره برای سنجش توانمندیهای پایان دوره به مراکز سنجش صلاحیت معرفی خواهند شد.

تبصره ۴. در پایان مدت اعتبار هر دوره و در صورت نیاز به تداوم اعتبار دوره ، مهارت آموخته باید در دوره های تکمیلی مربوط شرکت نماید و اعتبار جدید را کسب نماید .

تبصره ۵. مرکز مجری موظف است کلیه مستندات دوره اعم الکترونیک و کاغذی را به نحو مناسب و مطابق ضوابط مرکز ملی نگهداری و بازیابی نماید.

ماده ۱۴- مدارک پیوست:

۱-۱۴- نمونه تفاهم نامه فضای فیزیکی

۲-۱۴- نمونه قرارداد فضای فیزیکی

۳-۱۴- نمونه قرارداد نیروی انسانی

تبصره ۱. لازم است مرکز مجری تفاهم نامه ها و قراردادها را بر اساس قوانین و ضوابط رایج کشور تنظیم نمایند و توصیه میشود این اسناد حداقل دارای موارد پیشنهادی در پیوست ارائه شده این شیوه نامه باشد.

این شیوه نامه بنا به پیشنهاد مرکز ملی در ۱۴ ماده و ۳۲ تبصره و ۳ پیوست در تاریخ ۱۳۹۱/۰۳/۲۸ در مرکز ملی به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ برای تمامی ذینفعان بویژه مراکز مجری لازم الاجرا می باشد.

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			شماره ویرایش:	۰۱
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند:	معتبر
		تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه:	۱۴ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

پیوست شماره ۱: نمونه تفاهم نامه فضای فیزیکی

تفاهم نامه همکاری آموزشی مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

مراکز مجری متقاضی راه اندازی/ برگزاری دوره آموزش مهارتی حرفه ای علوم پزشکی جهت ارائه مستندات تفاهم نامه استفاده از فضای فیزیکی مرتبط با دوره میتوانند از متن این تفاهم نامه استفاده کنند:

این تفاهم نامه میان دانشگاه، موسسه، کلینیک، درمانگاه به نمایندگی خانم/ آقای (صاحب امضای مجاز) قرزند یا کد ملی به نشانی - شماره تماس و مرکز/ موسسه یا شناسه به نمایندگی خانم/ آقای یا سمت مدیر و صاحب امضای مجاز به نشانی شماره تماس به شرح ذیل تنظیم و منعقد شد.

ماده ۱. موضوع همکاری

1-1- در این بخش نوع استفاده از فضای فیزیکی مورد نظر ذکر شود. جهت برگزاری دوره]

ماده ۲. روش اجرای تفاهم نامه

- 2-1- هر یک از دو طرف موظف به پیگیری و اجرای بندهای این تفاهم نامه هستند.
- 2-2- طرفین میتوانند برای اجرای موضوعها و بندهای این تفاهم نامه قراردادی مستقل تنظیم، امضا و میادله کنند.
- 2-3- تعهدات اجرایی و مالی تنها به تبع امضای قراردادهای ایجاد خواهد شد و تبادل تفاهم نامه تعهد مالی برای طرفین نخواهد داشت.

ماده ۳. مدت تفاهم نامه

- 3-1- این تفاهم نامه بعد از توافق و امضای طرفین به مدت اعتبار خواهد داشت و در صورت تمایل طرفین، تمدید خواهد شد.
- 3-2- تفاهم نامه بنا به درخواست هر یک از طرفین و یا توافق کتبی، قابل اصلاح یا حتی قسح خواهد بود.
- 3-3- این تفاهم نامه در ۳ ماده و ۳ نسخه که از اعتبار یکسان برخوردارند، تنظیم شد و به امضای دوطرف رسید.

نام و نام خانوادگی مدیر/ نماینده مرکز متقاضی:

نام سازمان/ ارگان/ موسسه

تاریخ و امضا

نام و نام خانوادگی نماینده:

تاریخ و امضا

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱		
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی
		تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی
		شماره ویرایش:	۰۱	وضعیت سند:	معتبر
		صفحه:	۱۵ از ۱۹		



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

پیوست شماره ۲: نمونه قرارداد فضای فیزیکی

قرارداد (نمونه) اجاره اماکن آموزشی و درمانی

مراکز متولی راه اندازی و برگزاری دوره که موظف به ارائه قرارداد اجاره مکان مناسب طبق دوره مصوب میباشند در متن قرارداد مربوطه موارد ذیل را رعایت نمایند:

ماده (۱) طرفین قرارداد

الف) موجر

دانشگاه / موسسه / ارگمان / سایر به شماره اقتصادی و شناسه ملی
..... به نمایندگی آقای / خانم (صاحب امضای مجاز) قرزند به شماره شناسنامه و
شماره ملی به سمت به نشانی، تلفن، کد پستی که از این پس در این
قرارداد به اختصار **موجر** نامیده می شود.

ب) مستاجر

(اگر شخص حقیقی بود) آقای / خانم قرزند به شماره شناسنامه و کد ملی
نشانی، تلفن و کد پستی که از این پس در این قرارداد **مستاجر** نامیده می شود.
(اگر حقوقی بود) موسسه به شماره ثبت شماره اقتصادی و شناسه ملی به مدیرعاملی
آقای / خانم قرزند به شماره شناسنامه و شماره ملی به نشانی، تلفن و کد پستی
..... که از این پس در این قرارداد به اختصار **مستاجر** نامیده می شود.

ماده (۳) موضوع قرارداد :

اجاره / اجازه بهره برداری / تهاتر یک یا باب (نوع دقیق قضای آموزشی و درمانی مشخص
شود) به مساحت ساختمان مستقر در خیابان، یا امکانات و تجهیزات موجود در آن (به شرح
لیست پیوست یا ذکر مشخصات مورد اجاره که جزء لاینفک این قرارداد می باشد) جهت برگزاری کلاس /
دوره آموزشی.....

موارد اجازه بهره برداری / تهاتر شامل:

مورد اجاره کاملاً به رویه مستاجر رسیده و یا وقوف از محل وقوع، حدود و مشخصات آن را قبول و اقرار به تصرف آن می نماید.
مورد اجاره صرفاً جهت ارائه خدمات آموزشی - درمانی به اجاره واگذار شده است.

ماده (۴) مدت قرار داد:

از تاریخ لغایت به مدت ماه شمسی تعیین گردید.

ماده (۵) اجاره بهاء:

مبلغ کل این قرارداد به میزان ریال (مبلغ به عدد و حروف نوشته شود) است. (در قسمت نحوه پرداخت و هر موضوع
مرتبط یا اجاره بهاء درج شود)

تیسره: در صورتیکه قرارداد از نوع اجاره بهره برداری یا تهاتر باشد، امکان در نظر گرفتن اجاره بها بصورت رایگان وجود دارد.

ماده (۶) ناظر قرارداد:

در صورت لزوم و بر اساس توافق طرفین، بعنوان ناظر بر حسن اجرای قرارداد در این بخش مشخص شود.

موجر:
نماینده قانونی
تاریخ، مهر و امضا

مستاجر:
تاریخ، مهر و امضا

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			شماره ویرایش:	۰۱
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند:	معتبر
		تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه:	۱۶ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

ماده ۷) تشمین:

در صورت لزوم و یا توافق طرفین این بخش جهت اجرای تعهدات قراردادی و جبران خسارات وارده احتمالی تنظیم شود.

ماده ۸) حقوق و تعهدات موجر:

این بخش بر اساس توافق طرفین تکمیل گردد.

ماده ۹) حقوق و تعهدات مستأجر:

این بخش بر اساس توافق طرفین تکمیل گردد.

ماده ۱۰) حل اختلاف:

این بخش یا توجه به احتمال ایجاد کلیه اختلافات ناشی از اجراء تفسیر و تعبیر مفاد این قرارداد و یا توافق طرفین تکمیل گردد.

ماده ۱۱) قسخ قرارداد:

موارد مرتبط یا قسخ این قرارداد یا توافق طرفین در این بخش ذکر شود.

ماده ۱۲) حوادث غیر مترقبه:

نحوه برخورد و اجرای تعهدات در صورت بروز حوادث غیرمترقبه در این بخش ذکر شود.

ماده ۱۳) مسئولیت رقع خسارات وارد به بهره برداران ثالث:

این بخش یا توافق طرفین تکمیل گردد.

ماده ۱۴) مفاسد حساب و تسویه پایان قرارداد:

این بخش یا توافق طرفین و قوانین مربوط از جمله قوانین بیمه و مالیات و ... تکمیل گردد.

ماده ۱۵) تعداد نسخ ، امضاء و میادله قرارداد :

این قرارداد در ماده و در نسخه که همگی دارای متن و اعتبار واحد می باشند تنظیم شده است. طرفین در کمال صحت عقل و اراده کامل و اطلاع از مفاد آن و یا توجه به قوانین و مقررات آن را امضاء نموده اند. این قرارداد پس از امضاء طرفین، لازم الاجرا و در برابر اشخاص ثالث قابل استناد است.

موجر:
نماینده قانونی
تاریخ، مهر و امضا

مستأجر:
تاریخ، مهر و امضا

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			شماره ویرایش:	۰۱
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند:	معتبر
		تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه:	۱۷ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی

پیوست شماره ۳: نمونه قرارداد نیروی انسانی

قرارداد (نمونه) نیروی انسانی مرکز مجری

« در صورت لزوم و مطابق ضوابط مرکز ملی، پیشنهاد میگردد قراردادهای نیروی انسانی مرکز مجری دارای مفاد ذیل باشد. «قرارداد حاضر یا رعایت قانون کار، تامین اجتماعی و سایر قوانین مرتبط جمهوری اسلامی ایران و یا توجه به ضوابط مرکز ملی تنظیم شود.

ماده ۱- مشخصات طرفین قرارداد

قرارداد حاضر فی مابین مرکز مجری با شناسه به نمایندگی آقای / خانم (صاحب امضای مجاز) به شماره ملی نام پدر تلفن آدرس که ازین پس "کارفرما" نامیده خواهد شد، و آقای/خانم به شماره ملی نام پدر تلفن آدرس مقطع / رشته تحصیلی که ازین پس "سخت نیروی انسانی وارد شود" نامیده خواهد شد، به منظور انجام موضوع قرارداد منعقد می گردد و طرفین ملزم و متعهد به اجرای مواد و اصول آن می باشند.

ماده ۲- موضوع قرارداد

نوع کار و حجم کار یا وظیفه:

ماده ۳- نوع قرارداد

در این بخش نوع قرارداد، موقت، کارمعی، دائم تعیین می گردد.

ماده ۴- مدت قرارداد

از تاریخ لغایت تعیین می گردد.

ماده ۵- ساعات کار

ساعات انجام وظیفه نیروی انسانی در این بخش و با توافق طرفین و مطابق ضوابط تعیین می گردد.

ماده ۶- حق السعی

این بخش یا رعایت قوانین کار و سایر قوانین مرتبط جمهوری اسلامی ایران تعیین گردد. همچنین لازم است با بخش مرتبط جدول آتالیز هزینه‌ی مصوب دوره هم‌خوانی داشته باشد.

ماده ۷- بیمه

این بخش مطابق با قوانین تامین اجتماعی تکمیل گردد.

تاریخ، امضا و اثر انگشت
طرف دوم قرارداد / نیروی انسانی

تاریخ، امضا و اثر انگشت
طرف اول قرارداد / کارفرما

عنوان سند:	شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			شماره ویرایش:	۰۱
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش های مهارتی و حرفه ای علوم پزشکی	نوع سند:	شیوه نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند:	معتبر
		تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه:	۱۸ از ۱۹



شیوه نامه راه اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه‌ای علوم پزشکی

ماده ۸- نحوه پرداخت

این بخش توسط مرکز مجری و یا توافق طرفین قرارداد تکمیل گردد.

ماده ۹- تعهدات کارفرما

این بخش مطابق ضوابط مرکز ملی آموزش مهارتی و حرفه‌ای علوم پزشکی و یا توافق طرفین تکمیل گردد.

ماده ۱۰- تعهدات نیروی انسانی مرتبط با نقش

مغاد این ماده یا توجه به آگاهی نیروی انسانی از شرح وظایف مطابق یا ضوابط مرکز ملی آموزش مهارتی و حرفه‌ای علوم پزشکی و توافق طرفین تکمیل گردد.

ماده ۱۱- تضمین حسن انجام کار

این بخش توسط مرکز مجری و یا توافق طرفین تکمیل گردد.

ماده ۱۲- فسخ قرارداد

موارد مربوط به فسخ قرارداد یا توافق طرفین و یا توجه به آیین‌نامه تاسیس و بهره‌برداری مراکز مجری آموزش مهارتی و حرفه‌ای علوم پزشکی تعیین گردد.

۱-۱۲- در صورت اثبات موارد عدم انطباق/ تخلف مرتبط یا نیروی انسانی و عملکرد وی و بر اساس نظر مرکز ملی فسخ قرارداد نیروی انسانی/ نقش صورت گرفته و شخص نمیتواند نسبت به مرکز مجری طرف قرارداد ادعای خسارت کند.

تبصره ۱: در صورت ترک کار نیروی انسانی یا سمت مدیر، مسئول علمی دوره، مری علاوه بر رسیدگی موارد در مراجع ذیصلاح قانونی لازم است موارد مذکور مطابق ضوابط به مرکز ملی آموزش مهارتی و حرفه‌ای علوم پزشکی گزارش شود و مطابق ضوابط مرکز ملی اقدام لازم انجام یگیرد.

ماده ۱۳- حوادث غیرمترقبه

این بخش یا توافق طرفین و در خصوص شرایطی که به علت قورس مازور یکی از طرفین قرارداد نتواند تعهدات خود را انجام دهد، و چگونگی وضعیت این قرارداد تکمیل گردد.

ماده ۱۴- سایر موضوعات مندرج در قانون کار و مقررات تبعی از جمله مرخصی استحقاقی و ... بر اساس توافق طرفین به این قرارداد اضافه شود.

ماده ۱۵- این قرارداد در چهار نسخه تنظیم می شود که یک نسخه نزد کارفرما، یک نسخه نزد نیروی انسانی، یک نسخه به تشکل قانونی مربوط در صورت وجود (و یک نسخه نیز توسط کارفرما از طریق نامه الکترونیکی یا اینترنت یا سایر طرق به اداره کار و امور اجتماعی محل تحویل می شود.

تاریخ، امضا و اثر انگشت

طرف دوم قرارداد/ نیروی انسانی

تاریخ، امضا و اثر انگشت

طرف اول قرارداد/ کارفرما

عنوان سند:	شیوه‌نامه راه‌اندازی و برگزاری دوره آموزش مهارتی و حرفه‌ای علوم پزشکی	کد سند:	NACEHVET- WI-۲۰۱			شماره ویرایش:	۰۱
		نوع سند:	شیوه‌نامه	طبقه سند:	عادی	وضعیت سند:	معتبر
تهیه کننده:	مرکز ملی آموزش‌های مهارتی و حرفه‌ای علوم پزشکی	تاریخ تصویب:	۲۸ خرداد ۱۴۰۱	تاریخ اعتبار:	تا ویرایش آتی	صفحه:	۱۹ از ۱۹