تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی؛ درسنامه فشرده و ۲۹۴ تست

راهنما | شناسنامه فایل، «چطور بخوانم؟» و برنامه ۷ و ۳۰ روزه | ویرایش آبان ۱۴۰۵ | ۲

بخش اول | درسنامه فشرده، برگه جمع‌بندی و تست‌های هر فصل | ۲۶۹ تست | ۴

کارکنان غیر هیأت علمی (فصل ۱ تا ۵)

۱ کلیات، تعاریف و راهبردها ..... ۴۴ تست ۴

۲ ورود به خدمت و استخدام ..... ۵۷ تست ۱۷

۳ حقوق و مزایا ..... ۷۹ تست ۳۴

۴ ارزیابی، حقوق و تکالیف ..... ۴۶ تست ۵۶

۵ بازنشستگی و مقررات مختلف ..... ۴۳ تست ۶۹

بخش دوم | مرور سریع: عددهای کلیدی و دام‌های همه فصل‌ها | مرور | ۸۳

بخش سوم | آزمون جامع ۲۵ سؤالی با پاسخنامه تشریحی | ۲۵ سؤال تازه | ۸۵

شناسنامه این فایل

ویرایش آبان ۱۴۰۵

درس	**آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی** دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، در ۵ فصل، با آخرین اصلاحات و الحاقات.
برای کدام آزمون	آزمون استخدامی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، شغل **کارشناس منابع انسانی**: درس «آیین‌نامه‌های استخدامی دانشگاه‌ها (هیأت علمی و غیر هیأت علمی)» در حیطه تخصصی (دفترچه ۱۴۰۴: ضریب ۱۴ از ۷۰ درصد حیطه تخصصی). متن این فایل نسخه دانشگاه‌های **علوم پزشکی** است، نه آیین‌نامه‌های هم‌نام وزارت علوم.
در این فایل	۵ فصل درسنامه فشرده (۳۰ مبحث: ۱۷ ضروری، ۱۲ مهم، ۱ تکمیلی)، ۲۸ جدول مقایسه، ۲۹ کادر «عددهای این مبحث»، ۲ مثال حل‌شده، ۵ برگه جمع‌بندی یک‌صفحه‌ای، ۲۶۹ تست پایان فصل و ۲۵ سؤال آزمون جامع، همه با کلید و پاسخ تشریحی.
شکل درسنامه	ماده به ماده و فشرده: هر حکم با شماره ماده و تبصره‌اش، جدول به‌جای پاراگراف (انواع استخدام، مرخصی‌ها، مرجع‌های تصمیم، مدت‌ها و سقف‌ها) و کادر «عددهای این مبحث» برای همه سال‌ها، درصدها، سن‌ها و مهلت‌ها. پای هر پاسخ تشریحی صفحه درسنامه همان نکته آمده تا برای هر غلط بدانید کجا را دوباره بخوانید.
تاریخ ویرایش	آبان ۱۴۰۵
به‌روزرسانی	اگر آیین‌نامه اصلاح شود، ویرایش تازه این فایل برای خریداران رایگان است. تاریخ آخرین ویرایش همیشه در همین صفحه نوشته می‌شود.

چطور این فایل را بخوانم؟

مسیر فشرده

وقتی تا آزمون وقت کمی مانده

۱. در هر فصل اول مبحث‌های برچسب‌دار **اولویت مطالعه: ضروری** را بخوانید، بعد **اولویت مطالعه: مهم**.
۲. جدول‌ها و کادرهای **عددهای این مبحث** را دو بار مرور کنید؛ بیشتر تست‌های این درس عدد، مهلت و مرجع تصمیم می‌پرسند.
۳. تست‌های همان مبحث‌ها را بزنید و **برگه جمع‌بندی** فصل را مرور کنید.
۴. یک **آزمون جامع** (ص ۸۵) بدهید و غلط‌ها را با نشانی صفحه برگردید.

مسیر کامل

فصل به فصل، برای تسلط

۱. درسنامه فصل را بخوانید؛ برای هر ماده بپرسید «چند؟ تا کی؟ با تصویب چه کسی؟ برای کدام نوع کارمند؟».
۲. برگه جمع‌بندی پایان فصل را مرور کنید.
۳. تست‌ها را **بدون نگاه به پاسخ** بزنید؛ با **کلید** تصحیح کنید و پاسخ تشریحی را برای غلط‌ها و شک‌دارها بخوانید.
۴. زیر هر پاسخ نوشته **«درسنامه: ص ...»**؛ همان صفحه را دوباره بخوانید.
۵. بعد از فصل آخر: مرور سریع (ص ۸۳) و آزمون‌های جامع.

تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

نشانه‌ها

ضروری مهم تکمیلی	اولویت مطالعه هر مبحث؛ مبحث ضروری عدد، مرجع و شرط بیشتری دارد و پایه مبحث‌های بعدی است.
۹ تست آخر فصل	تست‌های این مبحث در پایان همان فصل.
عددهای این مبحث	همه سال‌ها، ماه‌ها، روزها، درصدها و سقف‌های مبحث، هر کدام با شماره ماده.
★ نکات مهم این مبحث	جمع‌بندی همان مبحث؛ برای مرور.
درسنامه: ص ۶۹	جواب این تست در همان صفحه درسنامه است.

برنامه مطالعه: ۷ روزه یا ۳۰ روزه

برنامه ۷ روزه (وقتی تا آزمون یک هفته مانده)

روز	فصل‌ها	کار روز
۱	۱	درسنامه: مبحث‌های ضروری و مهم و جدول‌ها
۲	۱	تست‌های فصل و پاسخ تشریحی غلط‌ها
۳	۲	مبحث‌های ضروری و مهم، جدول‌ها و تست‌ها
۴	۳	مبحث‌های ضروری و مهم، جدول‌ها و تست‌ها
۵	۴	مبحث‌های ضروری و مهم، جدول‌ها و تست‌ها
۶	۵	مبحث‌های ضروری و مهم، جدول‌ها و تست‌ها
۷	همه	فقط برگه‌های جمع‌بندی، مرور سریع و تست‌هایی که غلط زده‌اید

برنامه ۳۰ روزه

روزها	کار
۱ تا ۲۴	هر فصل حدود ۴ تا ۵ روز: نیمه اول درسنامه و جدول‌ها، نیمه دوم همه تست‌ها و پاسخ تشریحی غلط‌ها
۲۵ تا ۲۷	دوباره حل کردن تست‌هایی که بار اول غلط زده یا شک داشتید
۲۸ تا ۳۰	برگه‌های جمع‌بندی همه فصل‌ها و آزمون‌های جامع

تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

بخش دوم: مرور سریع: عددهای کلیدی و دام‌های همه فصل‌ها

۵ فصل همه از برگه‌های جمع‌بندی پایان فصل‌ها؛ برای شب آزمون

فصل ۱: کلیات، تعاریف و راهبردها برگه کامل: ص ۸

۱. انواع استخدام: رسمی، پیمانی، قراردادی (ماده ۳)
۲. کاهش ساعت کار: تا یک‌چهارم ساعت کار روزانه، حداکثر ۱۱ ساعت (تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری)
۳. قانون خدمت نیمه‌وقت بانوان: مصوب ۱۳۶۲ (ماده ۵)
۴. مأموریت: ۳ مصداق، بندهای الف تا ج (ماده ۹)
۵. روش‌های رفتار با کارمند رسمیِ واگذارشده: ۸ روش؛ انتخاب ۳ مورد به ترتیب اولویت (ماده ۲۶)
۶. مرخصی بدون حقوق بند ج: ۳ تا ۵ سال (ماده ۲۶)
۷. بازبینی روش‌های کار: حداقل هر ۳ سال یک بار (ماده ۲۸)
۸. جذب نیروی ۸۹ روزه: با مجوز معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت (اصلاحیه ۱۴۰۰/۱۱/۲۵)

دام‌ها: **اخراج یا انفصال دائم؛ مرجع دستورالعمل‌ها؛ مرخصی بدون حقوق ماده ۲۶؛ شمار گزینه‌های کارمند؛ شرط سابقه نیمه‌وقت؛ مهلت بازبینی**

فصل ۲: ورود به خدمت و استخدام برگه کامل: ص ۲۲

۱. سن ورود: ۲۰ سال تمام تا ۴۰ سال؛ دکتری و بالاتر ۴۵ سال (ماده ۳۴)
۲. افزایش سقف سنی با سابقه تمام‌وقت دولتی: حداکثر ۵ سال (تبصره ۴ ماده ۳۴)
۳. بهیار: حداقل ۱۸ سال سن (تبصره ۵ ماده ۳۴)
۴. تبدیل پیمانی به رسمی آزمایشی: حداقل ۳، حداکثر پس از ۶ سال (تبصره ۲ ماده ۳۵)
۵. دوره رسمی آزمایشی: ۱ تا ۲ سال؛ با مهلت حداکثر ۳ سال (ماده ۳۶)
۶. کمیته قراردادی کار معین: حداکثر دو بار در سال (تبصره ۵ ماده ۳۱)
۷. نظر هسته گزینش درباره تمدید قرارداد: تا پایان بهمن هر سال (تبصره ۲ ماده ۳۹)
۸. دوره خدمت در پست مدیریتی: ۴ سال، تمدیدپذیر (ماده ۴۳)
۹. قانون تسری گزینش: مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ (ماده ۳۳)
۱۰. ابطال تبصره ۴ ماده ۳۱: دادنامه مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۱

دام‌ها: **سقف سنی دکتری؛ سه، شش، یک، دو؛ سکوت هسته گزینش؛ هیأت رئیسه یا هیأت امنا؛ پزشک خانواده و آزمون؛ قانون حاکم بر مشاغل کارگری**

فصل ۳: حقوق و مزایا برگه کامل: ص ۴۲

۱. حق شغل: ۳,۶۰۰ تا ۱۰,۵۰۰؛ حق شاغل: ۱,۹۵۰ تا ۸,۵۵۰ امتیاز (مواد ۵۰ و ۵۱)
۲. فوق‌العاده مدیریت: ۱,۰۰۰ تا ۵,۴۰۰؛ تفاوت مدیریتی با ۲ سال سابقه تا ۸۰ درصد (ماده ۵۳)
۳. مشاغل بهداشتی و درمانی: ضریب ۱٫۱ پس از افزایش تا ۵۰ درصد از ۱۳۹۸/۱۲/۰۱ (تبصره ۵ ماده ۵۰)
۴. مناطق کمتر توسعه‌یافته: ۲۵ درصد و ۲۰ درصد حقوق ثابت (بند ۱ ماده ۵۴)
۵. ایثارگری ۲,۲۵۰؛ نشان ۱,۱۲۵؛ جنگ‌زده ۱۹۵ در سال تا ۸ سال (بند ۲ ماده ۵۴)
۶. سختی کار: ۱,۵۰۰؛ روانی و سوختگی ۳,۰۰۰ (بند ۳ ماده ۵۴)
۷. اولاد پسر: ۲۰ سال؛ با تحصیل ۲۵ سال تمام (تبصره ۱ بند ۵ ماده ۵۴)
۸. فوق‌العاده شغل: ۱,۰۵۰، ۲,۲۵۰، ۳,۰۰۰ (بند ۶ ماده ۵۴)
۹. اضافه‌کار: ۱۷۵ ساعت در ماه؛ مقسوم‌علیه ۱۷۶ (بند ۱۰ ماده ۵۴)
۱۰. ویژه: ۵۰ درصد؛ جذب: ۳۵ درصد (بند ۱۲ و ۱۷ ماده ۵۴)

دام‌ها: **حقوق ثابت یا مستمر؛ ۲۵ یا ۲۰ درصد؛ ۱۷۵ و ۱۷۶؛ هیأت رئیسه یا هیأت امنا؛ سقف سنی فرزندان؛ مبنای فوق‌العاده ویژه**

تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

فصل ۴: ارزیابی، حقوق و تکالیف برگه کامل: ص ۶۰

۱. مرخصی استحقاقی: ۳۰ روز در سال؛ ذخیره حداکثر نصف (ماده ۷۱)
۲. بازخرید ذخیره: یک بار در هر دوره ۱۰ ساله (ماده ۷۳)
۳. اضطراری خانواده ۷ روز؛ مراقبت از همسر ۱۵ روز (ماده ۷۴ و ۸۲)
۴. بدون حقوق: ۳ سال به‌اضافه تا ۲ سال؛ همراهی همسر ۶ سال (ماده ۷۸)
۵. استعلاجی: تا ۳ روز پزشک معتمد؛ سقف ۴ ماه در سال تقویمی (ماده ۷۹ و ۸۰)
۶. حقوق استعلاجی: ۱ سال کامل، سپس فقط حقوق ثابت (ماده ۸۱)
۷. زایمان ۹ ماه؛ دوقلو ۱ سال؛ مرده‌زایی ۲ ماه؛ شیردهی ۱ ساعت تا ۲۴ ماهگی (ماده ۸۲)
۸. ساعت کار ۴۴ ساعت در هفته؛ پاره‌وقت حداکثر ۳ سال (ماده ۸۷)
۹. سرپرستی پست دوم حداکثر ۶ ماه (ماده ۹۲)
۱۰. بازنشسته: حداکثر یک‌سوم ساعت اداری، دوره یک‌ساله (ماده ۹۳)

دام‌ها: **هیأت رئیسه یا هیأت امنا؛ ذخیره و اضطراری؛ سه سقف بدون حقوق؛ پزشک معتمد و شورای پزشکی؛ پرداخت استعلاجی تأمین اجتماعی؛ دستور خلاف قانون**

فصل ۵: بازنشستگی و مقررات مختلف برگه کامل: ص ۷۴

۱. آمادگی به خدمت: حداکثر ۱ سال (تبصره ۱ ماده ۱۰۸)
۲. آماده به خدمت: ۶ ماه اول تمام حقوق و مزایا، سپس نصف (تبصره ۲ ماده ۱۰۸)
۳. کسور بازنشستگی دوران آمادگی: به مأخذ تمام حقوق (تبصره ۳ ماده ۱۰۸)
۴. اعلام رد یا قبول استعفا: ظرف ۱ ماه از وصول (ماده ۱۱۴)
۵. کمیته تفسیر: ۳ تا ۵ نفر منتخب وزیر بهداشت (ماده ۱۱۸)
۶. آیین‌نامه: ۱۱۹ ماده، تصویب ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ (ماده ۱۱۹)
۷. قانون حفاظت در برابر اشعه: مصوب ۱۳۶۸/۰۱/۲۰ (ماده ۱۰۹)
۸. قانون ارتقای بهره‌وری کارمندان بالینی: مصوب ۱۳۸۸/۰۱/۳۰ (ماده ۱۱۳)
۹. دورکاری مادران باردار: حداقل ۴ ماه در دوران بارداری
۱۰. متن فصل یازدهم: مصوبه دور اول ۱۳۹۴ هیأت امنا

دام‌ها: **هیأت رئیسه یا هیأت امنا؛ حقوق آماده به خدمت؛ سقف آمادگی به خدمت؛ تاریخ تحقق استعفا؛ مرجع تفسیر آیین‌نامه؛ منع پرداخت**

تهیه شده از: فروشگاه تخصصی منابع آزمونهای استخدامی "بژیک" (www.bzhik.ir)

پایان نمونه رایگان

بقیه‌اش در فایل کامل است

در این نمونه ۵ صفحه از ۹۳ صفحه را دیدید.

۹۳	۲۹۴	۵	۱
صفحه	تست با پاسخ تشریحی	فصل درسنامه فشرده	آزمون جامع

فایل کامل، فصل به فصل

فصل	عنوان	تست آخر فصل	از صفحه
۱	کلیات، تعاریف، راهبردها و فناوری اطلاعات (غیر هیأت علمی)	۴۴	۴
۲	ورود به خدمت، استخدام، انتصابات و توانمندسازی (غیر هیأت علمی)	۵۷	۱۷
۳	حقوق و مزایا (غیر هیأت علمی)	۷۹	۳۴
۴	نظارت و ارزیابی عملکرد؛ حقوق و تکالیف کارمندان	۴۶	۵۶
۵	بازنشستگی، تأمین اجتماعی و مقررات مختلف (غیر هیأت علمی)	۴۳	۶۹
	جمع	**۲۶۹**	

- هر فصل: درسنامه ماده به ماده با برچسب اولویت مطالعه، جدول مقایسه، کادر «عددهای این مبحث» با شماره ماده و برگه جمع‌بندی یک‌صفحه‌ای.
- زیر پاسخ هر تست نوشته شده مطلبش در کدام صفحه درسنامه است.
- یک آزمون جامع ۲۵ سؤالی از همه فصل‌ها با پاسخنامه تشریحی، با سؤال‌هایی که در تست فصل‌ها نیامده‌اند.
- اگر آیین‌نامه اصلاح شود، ویرایش تازه برای خریداران رایگان است.

دانلود فایل کامل pdf از بژیک

دانلود بسته سوالات آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی - جدید

bzhik.ir