

فصل دوم

آموزش و توانمندسازی





فهرست فصل دوم (آموزش و توانمندسازی کارکنان)

- بخش اول (آموزش و توانمند سازی کارکنان).....۳**
- اهداف کلی و رفتاری.....۴
- سابقه آموزش ضمن خدمت در ایران و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی.....۴
- ابلاغ بخشنامه های مرتبط با آموزش۵
- تعاریف۶
- اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی.....۸
- اهداف کلان و فرایند آموزش.....۹
- الزام کارکنان به شرکت در دوره های آموزشی و سقف سالانه آموزش ۱۰
- انواع آموزشهای کوتاه مدت ۱۱
- امتیازات آموزش و سازوکارهای انگیزشی مرتبط با آن ۱۲
- شرایط پذیرش دوره های آموزشی ۱۳
- مواد مرتبط با آموزش در آیین نامه اداری استخدامی کارکنان ۱۳
- توانمند سازی کارمندان (فصل هفتم آیین نامه اداری استخدامی)..... ۱۴
- ساختار مدیریت راهبری آموزش ۱۵
- بخش دوم) ادامه تحصیل کارکنان.....۱۶**
- اهداف کلی و رفتاری.....۱۷
- روش های ادامه تحصیل کارکنان.....۱۸
- ماموریت آموزشی.....۱۹
- شرایط استفاده از ماموریت آموزشی ۲۰
- ماموریت آموزشی ایثارگران.....۲۴
- مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل.....۲۷
- ادامه تحصیل همزمان با اشتغال(خارج از ساعات اداری ، مرخصی استحقاقی ، تنظیم شیفت).....۲۸
- ادامه تحصیل کارکنان قراردادی، مشاغل کارگری، مشمولین طرح..... ۳۰





❖ آشنایی فراگیران با مقررات حاکم بر دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی ماده ۴۶
آیین نامه استخدامی کارکنان غیر هیات علمی

اهداف
کلی

- ❖ تاریخچه ، تعاریف و اصطلاحات دستورالعمل نظام آموزش و توانمندسازی توضیح دهند.
- ❖ اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی را توضیح دهند.
- ❖ ساختار مدیریت آموزش را می شناسند.
- ❖ فرآیند آموزش را تشریح کنند.
- ❖ امتیازات دوره های آموزشی را محاسبه و اعطا کنند.

اهداف
رفتاری



سابقه آموزش ضمن خدمت در ایران و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی



آموزش ضمن خدمت به صورت امروزی تا اواسط دهه ۱۳۱۰ مطرح نبوده است. در سال ۱۳۱۴ در شرکت راه آهن وقت واحدی به نام «هنرستان فنی راه آهن» تأسیس شد. دگرگونی‌های سیاسی و اجتماعی در ایران نیز توجه دولت را به امر آموزش نیروی انسانی در بخش دولتی معطوف کرد. چنانکه در قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۴۵، فصل جداگانه‌ای به امر آموزش کارکنان اختصاص داده شد. این اقدام، نقطه آغازی در امر آموزش نیروی انسانی در سطحی گسترده و منظم تلقی گردید. تأسیس مرکز آموزش مدیریت دولتی در سال ۱۳۴۸ و آغاز فعالیتهای آموزشی این مرکز جهت آموزش گسترده و منظم دوره‌های کوتاه مدت و بلندمدت، علاوه بر فراهم نمودن زمینه‌های آموزش کارکنان دولت، اهمیت موضوع را بیش از پیش آشکار نموده و راه را برای باز مهندسی نیروی انسانی شاغل در سازمانهای دولتی باز کرد.

به طوری که در آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه در سال ۱۳۷۹ کلیه وزارت خانه‌ها، سازمان‌ها و موسسات دولتی موظف گردیدند، به منظور ارتقای دانش و مهارت و افزایش سطح کارایی نیروی انسانی اعم از مدیران و کارکنان سالیانه یک درصد از اعتبارات جاری و عمرانی خود را برای طراحی و اجرای دوره‌های آموزش ضمن خدمت هزینه نمایند. (ماده ۲)

همچنین در راستای ایجاد فرهنگ و انگیزش کارکنان به شرکت در دوره‌های آموزشی مقرر گردید به ازای ۱۷۶ ساعت آموزش ضمن خدمت مصوب در طول یکسال ۱ ماه حقوق و فوق العاده شغل و یکسال تعجیل در ارتقا گروه اعطا نماید.

در قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ فصل نهم نیز به توانمند سازی کارکنان اختصاص یافته و در مواد مربوطه نظام آموزش کارکنان تأکید و تبیین شده است. این نظام آموزشی تا کنون در دو مرحله به تصویب شورای توسعه مدیریت رسیده و ابلاغ شده است. آخرین اصلاحیه در بهمن سال ۱۳۹۲ انجام شده و ابعاد اجرایی آن قابل اقدام می باشد.

نهایتاً این مهم در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در قالب آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه‌ها مصوب ۱۳۹۱ هیات امنای در فصل هفتم ماده‌های ۴۵ تا ۴۸ و تبصره‌ها و آیین نامه اجرایی آن مفصلاً به آموزش و توانمندسازی کارکنان پرداخته و در حال حاضر برای کارکنان غیر هیات علمی شاغل در دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی قابلیت اجرایی دارد.



➔ ابلاغ بخشنامه نظام آموزش کارکنان دولت طی بخشنامه شماره ۱۸۳۴/۲۰۰ مورخ ۳۰/۰۱/۹۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ریاست جمهوری

➔ ابلاغ بخشنامه اصلاحیه نظام آموزش طی بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۲/۱۸۸۱۹ مورخ ۱۴/۱۱/۱۳۹۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه

انسانی ریاست جمهوری

➔ مصوبه شورای عالی اداری در مورد «برنامه آموزش و تربیت مدیران آینده دستگاه‌های اجرایی» شماره ۱۱۸۵۱/۹۳/۲۰۶ مورخ

۱۵/۹/۱۳۹۳

➔ نقشه اصلاح نظام اداری کشور «برنامه چهارم- مدیریت سرمایه انسانی»- موضوعات استراتژیک ۶ و ۸ با موضوعات:

۶. آموزش و توسعه منابع انسانی

❖ طراحی و استقرار نظام آموزش و توسعه منابع انسانی

❖ طراحی مدل مدیریت و برنامه ریزی مسیر ارتقاء شغلی کارمندان

۸. آموزش و توانمندسازی مدیران

❖ طراحی مدل شایستگی و نظام انتخاب و انتصاب مدیران

❖ طراحی و استقرار نظام جانشین پروری، آموزش و توسعه مدیران

توانمندسازی (ماده ۴۵)

شناسایی و توسعه قابلیت‌های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های آنان به نحوی که باعث افزایش

کارایی و اثربخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.



الزام به طراحی نظام آموزش بر اساس دستورالعمل مصوب هیأت امناء (ماده ۴۶)

- تناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر
- تامین انگیزه‌های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش
- برقراری ارتباط بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش



توانمندسازی کارکنان Employees Empowerment

شناسایی و توسعه قابلیت‌های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های آنان به نحوی که باعث افزایش کارآیی و اثر بخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد و با واگذاری مسئولیت به پایین ترین سطوح سازمان بگونه‌ای که بتوان از دانایی، مهارت، تجربه و انگیزه آنان برای پیشرفت اهداف سازمان مدد گرفت.

شناسنامه آموزشی:

کاربرگی الکترونیکی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان موسسه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزش های مورد نیاز، آموزش های گذرانده شده و معادل سازی فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه، تدریس و ...) در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء، انتصاب، ارزیابی عملکرد کارمندان، تمدید قرارداد، تبدیل وضعیت استخدامی و در ملاک محاسبه گواهینامه نوع دوم مورد استفاده قرار می گیرد.



گواهینامه آموزشی:

برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازای کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطا و حاوی اطلاعات زیر می باشد.

- اطلاعات شخصی شرکت کننده
- عنوان دوره، سمینار و ...
- شماره مجوز برگزاری
- زمان برگزاری
- مدت دوره
- نمره کسب شده
- امضای بالاترین مقام منابع انسانی دانشگاه

انواع گواهینامه های آموزشی



الف- گواهینامه نوع اول

به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از اتمام هر دوره آموزشی، به شرکت کنندگانی که در ارزشیابی آن دوره موفق شده اند اعطا می گردد.

ب- گواهینامه های نوع دوم

به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که با گذراندن دوره های آموزشی و دریافت گواهینامه های نوع اول و انجام فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند و با در نظر گرفتن حدنصاب ساعات آموزشی مورد نیاز، پس از تایید کمیته آموزش به فراگیران اعطا می گردد و دارندگان گواهینامه نوع دوم می توانند از امتیازات استخدامی مقاطع تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا در شغل مورد تصدی با رعایت شرایط احراز مشاغل و سایر قوانین و مقررات مربوطه برخوردار گردند.



اصول حاکم بر آموزش منابع انسانی



❁ **اصل نگرش سیستمی:** برقراری ارتباط درونی بین اجزاء آموزش از یک طرف و ارتباط بیرونی بین نظام آموزش با سایر نظام های مدیریت منابع انسانی

❁ **اصل جامعیت:** در نظر گرفتن تمامی نیازهای آموزشی مشاغل عمومی و اختصاصی در جنبه های عمومی شغلی و مدیریتی در ساختار دوره

❁ **اصل توجه به تغییرات:** بازنگری و باز طراحی آموزش ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات ، تحولات و پیشرفت های علمی و فناوری روز

❁ **اصل نگرش راهبردی:** همسو سازی اهداف ، راهبردها و برنامه های آموزش منابع انسانی موسسه با چشم اندازهدفها، خط مشی ها کلان و برنامه های توسعه ملی و سازمانی

❁ **اصل همکاری و مشارکت:** مشارکت مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیر دولتی در فرایند آموزش و توانمندسازی منابع انسانی

❁ **اصل اصلاح و بازخورد مستمر:** آسیب شناسی و بررسی مستمر نظام آموزش و فراهم نمودن بازخوردهای لازم جهت اصلاح



اهداف کلان آموزش و فرآیند آموزش

- ✓ ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی موسسه از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی
- ✓ افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت های متصدیان مشاغل
- ✓ افزایش سطح باور و اعتقادات کارمندان نسبت به ارزشهای اسلامی و توسعه آگاهی های عمومی آنان در ابعاد مختلف فرهنگی و اجتماعی
- ✓ روزآمدسازی و ارتقاء سطح دانش، مهارت ها و نگرش مدیران و کارکنان
- ✓ توانمندسازی مدیران جهت ایفای موثر نقش ها و وظایف مدیریتی
- ✓ آماده سازی کارمندان موسسه از بعد دانش، مهارت و شایستگی های شغلی برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر در شغل مورد تصدی
- ✓ آماده سازی کارمندان موسسه جهت انتصاب به سطوح شغلی بالاتر و یا پذیرش نقشهای جدید
- ✓ توسعه آگاهیهای عمومی کارمندان دولت
- ✓ رشد فضائل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی
- ✓ گسترش ظرفیت ها و قابلیت های ذهنی و روانی کارمندان



- ❖ خط مشی گذاری
- ❖ طراحی و برنامه ریزی آموزش
 - نیازسنجی و طراحی آموزشها
 - تدوین برنامه های آموزش
- ❖ اجرای آموزش



❖ نظارت و ارزشیابی آموزش

❖ اثربخشی آموزش

**الزام کارمندان به طی دوره های آموزشی سالیانه
بر اساس
دستورالعمل موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی**

- حداقل ساعت آموزش برای هر رشته شغلی 50 ساعت در سال می باشد. (ماده ۶ دستورالعمل)
- کارمندان معرفی شده به دوره های آموزشی در صورت کسب نمره قبولی از پرداخت هزینه آموزش معاف می باشند و در صورت عدم قبولی تقبل هزینه به عهده کارمند می باشد. (ماده ۶ دستورالعمل)

حداکثر ساعات آموزشی مشمول سازوکارهای انگیزی در هر یک از مقاطع تحصیلی

ردیف	مدرک تحصیلی	سقف ساعت آموزشی در طول یکسال	سقف پذیرش آموزش های مداوم جهت مشمولین مربوطه
۱	فوق دیپلم و پایین تر	حداکثر ۱۵۰ ساعت	-----
۲	لیسانس	حداکثر ۱۳۰ ساعت	حداکثر ۳۰ ساعت (معادل ۱۵ امتیاز)
۳	فوق لیسانس و بالاتر	حداکثر ۱۲۰ ساعت	حداکثر ۵۰ ساعت (معادل ۲۵ امتیاز)

توجه: احتساب پذیرش آموزشهای مداوم جهت مشمولین مربوطه حداکثر در مجموع سقف تعیین شده (۱۳۰ و یا ۱۵۰ ساعت) آموزش سالیانه قابل پذیرش است.

- کارمندانی که با ابلاغ انشایی به پست های مدیریتی و سرپرستی منصوب می گردند، مجاز خواهند بود علاوه بر آموزشهای شغلی ضمن خدمت مرتبط با پست سازمانی، دوره های آموزشی ضمن خدمت مرتبط با ابلاغ صادره را با رعایت سقف سالانه طی نمایند و از مجموع امتیازات کسب شده آموزشی مذکور برای استفاده از امتیازات پیش بینی شده در این نظام استفاده نمایند. (ماده ۷ دستورالعمل)
- شرکت در دوره های آموزشی کوتاه مدت که بر اساس معرفی واحد آموزش و موافقت واحد مربوطه در دوره های آموزشی شرکت می نمایند مدت حضور آنان در کلاس های آموزشی می بایست ماموریت ساعتی و یا ماموریت روزانه لحاظ گردد. (ماده ۱۳ دستورالعمل)
- شرکت هر یک از کارمندان در دوره آموزش کوتاه مدت مطابق با رعایت ماده ۱۳ دستورالعمل آموزش که منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال اعم از داخل و خارج از کشور وی گردد، فوق العاده ماموریت پرداخت می گردد. چنانچه



حضور در دوره آموزش در محل جغرافیایی محل خدمت بعد از وقت اداری باشد، فوق العاده اضافه کار ساعتی برابر مقررات مربوط تعلق می گیرد. (ماده ۱۶ دستورالعمل)

ملاک موفقیت در دوره های آموزشی کسب حد نصاب نمره 60% در آزمونهایی که در پایان دوره آموزشی توسط مجری به عمل می آید، می باشد. (ماده ۱۸ دستورالعمل)

آموزش های کوتاه مدت.

(ماده ۲۲-۲۶ دستورالعمل)



- آموزشهای توجیهی بدو خدمت
- آموزش های شغلی
- آموزشهای فرهنگی و عمومی
- آموزشهای مدیران

دوره توجیهی بدو خدمت

(ماده ۲۳ دستورالعمل)



در جهت آشنا شدن کارمندان جدید با اهداف و وظایف دانشگاه، قوانین و مقررات استخدامی، ایجاد توانایی های شغلی و ... برگزار می گردد. زمان برگزاری آن قبل یا حداکثر شش ماهه اول استخدام کارمندان می باشد. دوره الزامی است و تمامی کارمندان به جز کارمندانی که مدرک تحصیلی آنان زیر دیپلم است، ملزم به طی دوره می باشند. روش اجرا می تواند حضوری یا غیر حضوری باشد.

آموزش های شغلی (ماده ۲۴ دستورالعمل)



توانمندی تخصصی مورد نیاز مشاغل دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهد. دوره الزامی است و تمامی کارمندان حسب نیاز شغلی باید آن را طی نمایند.



آموزشهای فرهنگی و عمومی (ماده ۲۵ دستورالعمل)

به منظور رشد فضایل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ سازمانی ارائه می شود. الزامی یا اختیاری بودن دوره توسط کمیته آموزش تعیین میشود.



آموزشهای مدیران (ماده ۲۶ دستورالعمل)

در راستای افزایش دانش، بهبود نگرش، بصیرت و توسعه مهارت های انسانی، ادراکی و فنی مدیران طراحی را اجرا می گردد. طی این آموزش ها برای انتصاب، ارتقاء و تمدید مدت مدیریت الزامی است. زمان برگزاری دوره قبل از انتصاب مدیران و در طول خدمت آنان می باشد. طی دوره برای کارشناسان و مدیران جهت انتصاب و ارتقاء به پستهای مدیریتی الزامی است.

امتیازات آموزش و ساز و کارهای انگیزشی



۱) محاسبه جهت حق شاغل در احکام کارگزینی

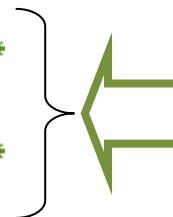
میزان ساعت	شروع محاسبه	پایان محاسبه	نحوه محاسبه
۱۰۰۰ ساعت	بدو خدمت	پایان خدمت	این امتیاز تا سقف ۱۰۰۰ ساعت در قسمت حق شاغل احکام کارگزینی مورد محاسبه قرار می گیرد. یک ساعت آموزش ۰/۵ امتیاز به حق شاغل اضافه گردد.

۲) محاسبه جهت ارزشیابی سالانه (قسمت توسعه فردی)

میزان ساعت	شروع محاسبه	پایان محاسبه	نحوه محاسبه
۵۰ ساعت	از ابتدای سال	تا پایان سال	امتیاز این قسمت در فرم ارزشیابی سالانه حداکثر ۱۰ امتیاز می باشد.

گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت فرهنگی و عمومی با ارائه گواهی به ازای هر ۵ ساعت ۱ امتیاز می باشد.

گذراندن دوره آموزشی ضمن خدمت شغلی یا مدیریتی با ارائه گواهی به ازای هر ۱۰ ساعت ۳ امتیاز تعلق می گیرد.



۳) تمدید قرارداد کارکنان پیمانی و قراردادی

میزان ساعت	شروع محاسبه	پایان محاسبه
۵۰ ساعت	از ابتدای سال	تا پایان سال



۴) محاسبه جهت ارتقاء رتبه (مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی)

مقدار ساعت آموزشی مورد نیاز جهت کسب رتبه بالاتر	عنوان رتبه	رتبه شغلی
۰	مقدماتی	
300 ساعت	پایه	
250 ساعت	ارشد	
200 ساعت	خبره	
150 ساعت	عالی	

۵) تبدیل وضع استخدام آزمایشی به رسمی

۶) انتصاب و ارتقا به پست های مدیریتی

- ✓ گواهینامه مهارتی
- ✓ گواهینامه تخصصی
- ✓ گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۷) محاسبه جهت اعطای گواهینامه های نوع دوم

شرایط پذیرش دوره های آموزشی برگزار شده خارج از دانشگاه



۱. دارای معرفی نامه واحد آموزش برای کارمندان
۲. دوره آموزشی بر اساس نیاز آموزشی مربوط به رشته شغلی باشد.
۲. درج مجوز اجرای دوره از معاونت توسعه ریاست جمهوری در متن گواهی، برای دوره هایی که توسط موسسات آموزشی یا سازمانهای غیر دانشگاه علوم پزشکی برای کارکنان دانشگاهی برگزار می گردد.
۳. مجوز کمیته راهبری آموزش وزارت جهت دوره هایی که دانشگاه های علوم پزشکی به صورت کشوری اقدام به برگزار دوره می نمایند.



مواد و تبصره های مرتبط با توانمندسازی کارمندان با تاکید بر کارکردهای آموزش
(آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی مصوب هیات امنای)

فصل پنجم (استخدام)

بند «ب» ماده (۳۶)

ماده ۳۶ «طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یکسال و حداکثر دو سال و کارمند با رعایت شرایط زیر به مستخدم رسمی تبدیل خواهد شد.

الف) ...

ب) طی دوره های آموزشی و کسب امتیاز لازم

ماده (۳۹)

«انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق شرایط ذیل است:

الف) ...

ب) ...

ج) ...

د) ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی»

فصل ششم (انتصابات)

ماده (۴۱)

انتصاب و ارتقا شغلی کارمند باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و موفقیت در دوره های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم، پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.



فصل هفتم (توانمندسازی کارمندان)

ماده ۴۵

توانمندسازی:

شناسایی و توسعه قابلیت‌های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت‌های آنان به نحوی که باعث افزایش کارایی و اثر بخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

ماده ۴۶

موسسه مکلف است:

نظام آموزش کارمندان را براساس دستور العملی که از سوی هیات امناء موسسه تصویب می شود، طراحی نماید.

- متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر
- انگیزه های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش
- رابطه بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش برقرار شود.

ماده ۴۷

موسسه موظف است به منظور سیاست گذاری و مدیریت کلان آموزش منابع انسانی، از مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع تبعیت نماید .

ماده ۴۸

اعطای ماموریت آموزشی

برای تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر)



نیازهای نیروی انسانی موسسه حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز متناسب با هر برنامه توسعه استخراج

گردد (ماده ۳۰)

اولویت‌ها در قالب سهمیه سالانه تعیین و به تصویب هیات ریسه موسسه رسیده باشد.



ساختار مدیریت و راهبری آموزش

- موسسه مکلف است جهت دستیابی و پیشبرد اهداف نظام آموزش و توانمندسازی منابع انسانی نسبت به ایجاد ساختار تفصیلی در زیر مجموعه مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی موسسه متناسب با حجم فعالیتهای آموزشی اقدام نماید. (ماده ۳ دستورالعمل)

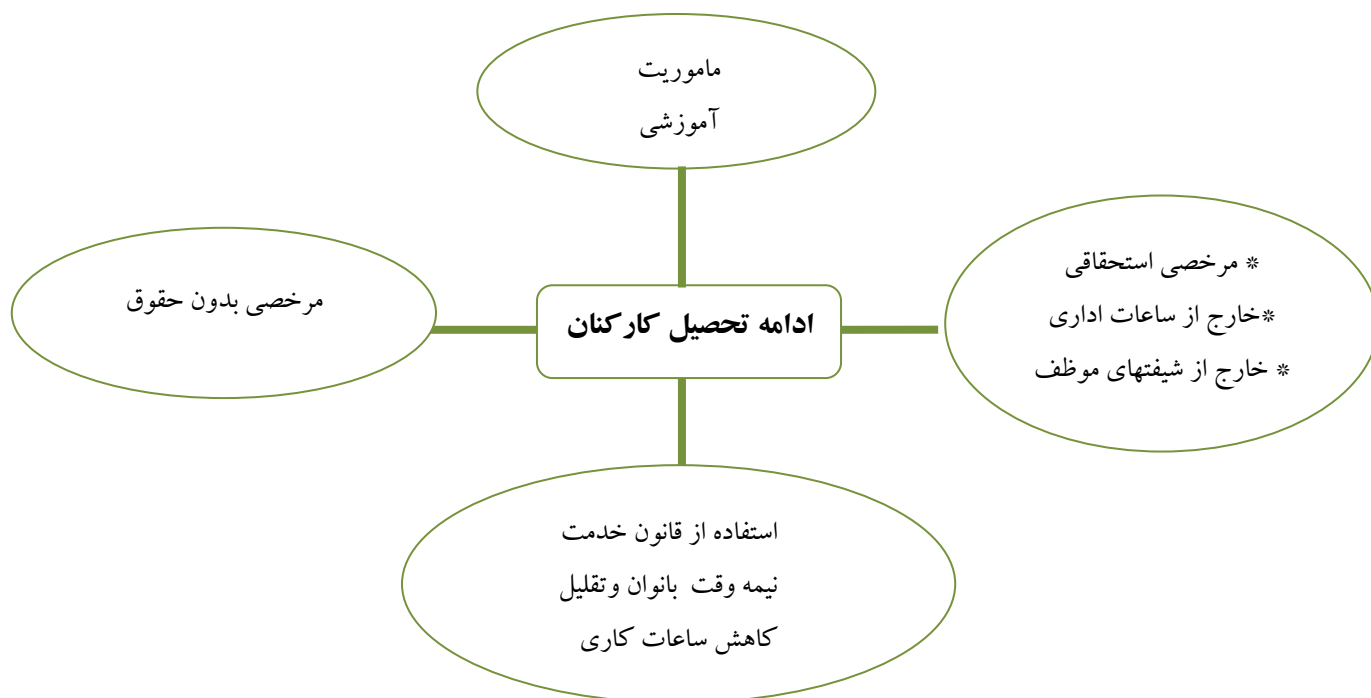


❖ آشنایی با نحوه ادامه تحصیل کارمندان در دوره های بلندمدت

هدف کلی

- ❖ انواع روش ادامه تحصیل را توضیح می دهند.
- ❖ فرایند ادامه تحصیل کارکنان را انجام می دهند
- ❖ ماموریت آموزشی (کارکنان ایشار گر و غیر ایشار گر) و شرایط مرتبط بر آن را به خوبی می دانند.
- ❖ با چگونگی پرداخت حقوق و مزایا در مدت ماموریت آموزشی آشنا و نسبت به صدور حکم مربوطه اقدام می نمایند.

اهداف رفتاری



روش های ادامه تحصیل کارکنان

کارکنان رسمی و پیمانی شاغل در دانشکده و یا دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی می توانند با رعایت مقررات بایکی از روشهای زیر ادامه تحصیل نمایند:

❖ استفاده از ماموریت آموزشی به استناد ماده 48 آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی و با رعایت مفاد دستورالعمل ماموریت آموزشی مصوب هیات امنا

❖ استفاده از مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده 78 آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی تا سقف 5 سال

❖ استفاده از قانون خدمت نیمه وقت بانوان و تقلیل ساعت کاری به استناد تبصره 2 ماده 87 آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی (پس از تصویب دستورالعمل مربوطه توسط هیات امنا)

❖ ادامه تحصیل در ساعات موظف اداری با استفاده از مرخصی استحقاقی

❖ ادامه تحصیل در خارج از ساعات اداری

❖ ادامه تحصیل در خارج از شیفت‌های موظف برای کارکنان مشمول شیفت

توجه: ادامه تحصیل همزمان با اشتغال (قانون خدمت نیمه وقت بانوان، مرخصی استحقاقی، خارج ساعات اداری و یا خارج از شیفت‌های موظف) در صورتی قابل اعمال خواهد بود که دانشگاه محل تحصیل افراد ذینفع بر تمام وقت بودن تحصیل تاکید ننماید.



ماموریت آموزشی

به استناد ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه و ماده ۱ احکام دائمی برنامه ششم توسعه، هیات امنای دانشگاه ها شرایط استفاده از ماموریت آموزشی را مطابق با دستورالعمل اجرایی ماده ۴۸ آیین نامه اداری استخدامی تصویب و ابلاغ نمود.





شرایط استفاده از
ماموریت آموزشی

- ❖ اعزام کارمندان جهت طی دوره های آموزشی داخل کشور که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی در مقاطع تحصیلی و رشته های مورد نیاز موسسه می گردد با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا بنا به تشخیص و موافقت موسسه مجاز می باشد:
- رشته های تحصیلی دانشگاهی می باید مورد تأیید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و با وزارت علوم تحقیقات و فناوری حسب مورد باشد
- ادامه تحصیل در دانشگاه های داخل کشور ومورد تایید وزارت های علوم/ بهداشت ودرمان (دامه تحصیل در خارج از کشور تابع ضوابط و دستورالعمل های اعطای بورس می باشد).
- کارمندانی که از بورس داخل استفاده می نمایند ، مأموریت آموزشی آنان تابع ضوابط و دستورالعمل های اعطای بورس می باشند و مشمول مفاد این دستورالعمل نخواهند بود.
- ❖ اعطای ماموریت آموزشی به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی که به صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه موسسه مشغول خدمت هستند با داشتن شرایط لازم و تاییدیه های مربوطه تعلق می گیرد.
- ❖ مأموریت آموزشی به صورت تمام وقت و نیمه وقت با توجه به تعاریف ذیل می باشد:
- مأموریت آموزشی تمام وقت عبارتست از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته های دانشگاهی مورد نیاز در طول ساعات موظف اداری.
- مأموریت آموزشی نیمه وقت که کارمند موظف به اشتغال حداکثر به میزان ۲۲ ساعت در هفته می باشد.
- ❖ اعطای مأموریت آموزشی به کلیه پذیرفته شدگان (عادی و ایثارگر) در موسسات آموزشی جهت رشته های تحصیلی مجازی در **مقاطع مختلف و رشته های بهداشتی درمانی** در دانشگاه های علمی کاربردی امکان پذیر نمی باشد.
- ❖ اعطای مأموریت آموزشی در مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (کارشناسی ارشد، دکترای حرفه ای، PHD ، دکترای تخصصی و فوق تخصصی) با تصویب هیأت رئیسه موسسه و اعمال مفاد ماده ۴۸ آیین نامه اداری و استخدامی مجاز خواهد بود.



- ❖ حفظ پست سازمانی کارکنانی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند الزامی است
- ❖ احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندانی که به مأموریت آموزشی اعزام شده اند منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذ شده طبق مقررات مربوطه خواهد بود. در غیر این صورت موسسه هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.
- ❖ مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می باشند الزم است به منظور بلاتصدی نمودن پست سازمانی مورد تصدی، تقاضای کتبی بر تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی ارائه و پس از طرح در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل و صدور حکم مربوطه نسبت به اعطاء مأموریت آموزشی به آنان مبادرت گردد. در غیر اینصورت با موافقت موسسه اعطاء مرخصی بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود.
- ❖ موسسه مجاز به اعطاء مأموریت آموزشی در رشته ها و مقاطع تحصیلی که مورد نیاز آن موسسه نبوده نمی باشد.
- ❖ اعطاء مأموریت آموزشی مستلزم وجود شرایط ذیل می باشد:
 - کارمند می باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال در موسسه خدمت نموده باشد.
 - حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند می بایست به گونه ای باشد که مدت تعهدات ناشی از مأموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حد نصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد.
 - موافقت واحد محل خدمت با درخواست مأموریت آموزشی هر کارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می باشد و مجاز به درخواست نیروی جایگزین نمی باشد.
- ❖ حداکثر مدت مأموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می باشد.
 - مدت مأموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه ای PHD و دوره های دستیاری ۴۸ ماه می باشد.
- ❖ در صورتی که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معاونت آموزشی بیش از مدت ۴۸ ماه باشد حسب مورد در هیأت رئیسه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای مأموریت مازاد بر مدت فوق حداکثر به مدت یک سال اقدام می گردد.



- ❖ حکم مأموریت آموزشی ابتدا به مدت 21 ماه صادر و تمدید آن تا سقف مدت مندرج در ماده 11 دستورالعمل مربوطه با تکمیل فرم تمدید مأموریت آموزشی که به تایید معاونت آموزشی و پژوهشی محل تحصیل رسیده باشد امکان پذیر می باشد.
- اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت مأموریت آموزشی از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز موسسه الزامی است.
- شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع بکار مجدد آغاز و قابل اعمال خواهد بود.
- چنانچه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد موسسه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان تا مرتفع شدن تعهد در مقطع قبلی نخواهد بود.
- در طول مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در موسسه نخواهند بود.
- در مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کلیه اقلام مندرج در حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه و نوبتکاری قابل پرداخت می باشد.
- ❖ در مدت مأموریت آموزشی نیمه وقت حقوق و مزایا مندرج در حکم کارگزینی به طور کامل پرداخت می شود.
- ❖ ذخیره مرخصی استحقاقی کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده می کنند همانند کارکنان شاغل محاسبه می گردد.
- ❖ مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان پیمانی، به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت پیمانی جهت تبدیل وضع به رسمی آزمایشی، موضوع تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی محسوب نمی گردد.
- ❖ مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی موضوع ماده ۳۶ آیین نامه اداری و استخدامی به عنوان طول دوره رسمی آزمایشی محسوب نمی گردد.
- ❖ در صورتی که کارمند به دلایلی (اخراج، انصراف از تحصیل و....) موفق به اخذ مدرک تحصیلی نشود کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت مأموریت آموزشی بر اساس توافق موسسه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گردید. به استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تایید شورای پزشکی موسسه برسد.
- ❖ ذخیره مرخصی کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده می کنند همانند کارکنان شاغل محاسبه خواهد شد.
- ❖ استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین نامه مرخصی ها خواهد بود.



- اخذ تعهد محضری به میزان دوبرابر مدت زمان ماموریت آموزشی (ماده ۱۳)
- شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع به کار مجدد
- در صورت باقی ماندن از مدت زمان مجاز استفاده از ماموریت آموزشی موسسه مجاز به اعطای ماموریت آموزشی مجدد به کارمندان تا مرتفع شدن تعهد قبلی نخواهد داشت (ماده ۱۴)
- عدم اشتغال به کار در حین ماموریت آموزشی تمام وقت (ماده ۱۵)
- دریافت گواهی اشتغال در پایان هر ترم یا سال تحصیلی



مستندات مورد نیاز

۱. فرم تکمیل شده درخواست ماموریت آموزشی ویژه کارکنان رسمی-رسمی آزمایشی - پیمانی
۲. موافقت واحد محل وقوع پست سازمانی و محل خدمت با ماموریت آموزشی
۳. تاییدیه معاونت ستادی و معاونت مربوط به رشته تحصیلی جدید
۴. فرم ۵۰۲ تایید شده
۵. آخرین حکم کارگزینی
۶. تاییدیه قبولی دانشگاه که مقطع و رشته تحصیلی فرد در آن ذکر شده باشد.
۷. تصویر تعهد خدمتی بدو استخدام کارکنان
۸. موافقت هیات رئیسه



ماموریت آموزشی به ایثارگران به استناد آیین نامه اجرایی ماده ۱۲ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان

- اعطای ماموریت آموزشی صرفاً به جانبازان، فرزندان شهید و فرزندان جانباز ۲۵ درصد و بالاتر با رعایت موارد زیر امکان پذیر است:
- ❖ کلیه دستگاه ها مکلفند با برنامه ریزی و اجرای دوره های کوتاه مدت و شغلی جهت مستخدمان جانباز خود، معلومات و مهارت های مورد نیاز را در آنان ایجاد و موجبات ارتقای سطح شغلی آنان را فراهم نمایند.
 - ☀ دوره های موضوع این بند توسط دستگاه ها اجرا خواهد شد و چنانچه امکان آموزش موضوع این ماده در دستگاهی فراهم نباشد، دستگاه موظف است از طریق مراجع ذی صلاح امکان آموزش آنان را در دستگاه های واجد شرایط فراهم نماید.
 - ❖ کلیه دستگاه ها مکلفند با مأموریت آموزشی مستخدمان ایثارگر (جانباز-فرزندان شهید - فرزندان جانباز ۲۵ درصدی بالاتر) خود که در کلیه مقاطع تحصیلی رسمی و مورد تأیید پذیرفته می شوند موافقت نمایند.
 - ☀ کارکنان ایثارگر که در دانشگاه پیام نور پذیرفته شده اند، می توانند جهت آمادگی برای شرکت در امتحانات پایان هر ترم تحصیلی با ارائه برنامه امتحانات حداکثر از یک ماه مأموریت آموزشی استفاده نمایند.
 - ❖ دانشگاه ها مخیر هستند به رزمندگان و جهادگران داوطلب بسیجی با داشتن حداقل ۶ داوطلبانه حضور در جبهه و با توجه به نیاز رشته تحصیلی متناسب با پست سازمانی، در صورت موافقت هیات رئیسه، ماموریت آموزشی اعطا نمایند و ایندسته از ایثارگران ملزم به ارائه تعهد دو برابر مدت زمان ماموریت آموزشی به دستگاه می باشند.
 - ❖ رزمندگانی که با ماموریت آموزشی آنها موافقت می گردد، مطابق با مفاد ماموریت آموزشی ایثارگران با آنها برخورد خواهد شد.
 - ❖ پست سازمانی مستخدمان ایثارگر تا اتمام مأموریت آموزشی حفظ خواهد شد و در صورتی که حفظ پست سازمانی میسر نباشد، دستگاه مکلف به اختصاص پست همتراز خواهد بود.
 - ❖ دانشگاه ها و موسسات آموزشی عالی موظفند بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم ایثارگر چگونگی وضعیت تحصیلی وی را از لحاظ واحدهای گذرانده شده، واحدهای اخذ شده، ساعات و برنامه کلاسی وی را به دستگاه متبوع مستخدم جانباز اعلام نمایند.

۲. آیین نامه اجرایی ماده ۱۲ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان و ماده ۹ آیین نامه ساماندهی و اشتغال فرزندان شهید و جانباز ۲۵٪ و بالاتر



- ❖ در مواردی که دستگاه متبوع مستخدم ایثارگر به رشته تحصیلی دانشگاهی که مستخدم جانباز در آن پذیرفته شده است نیاز نداشته باشد، مکلف است ضمن موافقت با مأموریت آموزشی آنان در صورت درخواست سایر دستگاه ها، هماهنگی های الزم را جهت انتقال مستخدم موصوف به عمل آورد تا مستخدم ایثارگر مأموریت خود را در دستگاه جدید ادامه دهد، در هر صورت موافقت با مأموریت آموزشی آنها تا فراهم شدن زمینه انتقال وی الزامی خواهد بود.
- ❖ استفاده از مأموریت آموزشی اعم از پاره وقت یا نیمه وقت در دوران خدمت رسمی آزمایشی امکان پذیر می باشد
- ❖ حداکثر مدت مأموریت آموزشی ایثارگران برای ادامه تحصیل در هر مقطع آموزشی تابع مقررات آموزشی هر یک از وزارتخانه های آموزش و پرورش، فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد جانبازان مشمول قانون کار که آموزش های فنی و حرفه ای را می گذارند، تابع مقررات مربوط به آموزشی های فنی و حرفه ای خواهد بود.
- ❖ اعطای مأموریت آموزشی به مستخدم برای هر مقطع آموزشی فقط یک بار مجاز می باشد
- ❖ چنانچه ایثارگر در ترم تحصیلی یا طی دوره های آموزشی غیبت کرده باشد یا مرخصی آموزشی گرفته یا در حال تعویق ترم باشد حقوق و مزایایی به او تعلق نخواهد گرفت، مگر اینکه در آن مدت در دستگاه مربوط به کار اشتغال داشته باشد.
- ☀ مدت معالجه و درمان جانباز در حین تحصیل که ناشی از عوارض جانبازی باشد با تأیید بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی و حسب مورد کمیسیون های ذی ربط که در نیروهای مسلح تشکیل می شوند، از شمول موارد فوق مستثنی خواهد بود.
- ☀ دستگاه ها مکلفند با مأموریت آموزشی جانبازانی که طی سالهای قبل در دانشگاه ها و موسسات آموزشی عالی پذیرفته شده اند و امکان ادامه تحصیل آنان براساس مقررات ورود به دانشگاه ها همچنان وجود داشته باشد ولی به هر دلیل دیگری مأمور به تحصیل نشده اند موافقت نمایند.



مستندات مورد نیاز برای متقاضیان استفاده از مأموریت آموزشی ایثارگران

۱. فرم تکمیل شده درخواست مأموریت آموزشی ویژه ایثارگران
۲. فرم ۵۰۲ تایید شده
۳. آخرین حکم کارگزینی
۴. مدرک ایثارگری
۵. تاییدیه قبولی دانشگاه که مقطع و رشته تحصیلی فرد در آن ذکر شده باشد.



صدور حکم کارگزینی پس از دریافت مجوز از مدیریت منابع انسانی مستلزم رعایت موارد زیر می باشد:

- ۱- اخذ تعهد محضری طی هماهنگی با امور حقوقی دانشگاه در یکی از دفاتر رسمی به میزان دو برابر مدت زمان استفاده از ماموریت آموزشی مبنی بر خدمت در محل جغرافیایی مورد نیاز دانشگاه
- ۲- تغییر پست مدیران و سرپرستان به مشاغل کارشناسی
- ۳- دریافت گواهی اشتغال به تحصیل از دانشگاه محل تحصیل
- ۴- صدور حکم اولیه ماموریت آموزشی به مدت ۲۱ ماه
- ۶- حذف فوق العاده سختی شرایط محیط کار - نوبت کاری - حق اشعه
- ۶- ارسال یک نسخه از حکم به معاونت آموزشی محل تحصیل و مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی



تمدید ماموریت

آنچه در مورد تمدید ماموریت آموزشی باید رعایت کنیم:

- ۱- ارسال مکاتبات مربوط به تمدید ماموریت آموزشی (حداقل ۲ ماه قبل از اتمام)
- ۲- تکمیل فرم تمدید ماموریت آموزشی
- ۳- ارسال فرم ۵۰۲ به همراه فرم تمدید
- ۴- ارسال فرم تمدید توسط واحد متولی به معاونت آموزشی دانشگاه محل تحصیل جهت تکمیل قسمت ۹ و ۱۰ فرم و تایید آن و سپس صدور مجوز تمدید به میزان حداکثر یک سال



موارد الزامی مندرج در حکم

- ۱- پرداخت حقوق و مزایای مستمر نامبرده منوط به تحویل گواهی اشتغال به تحصیل در پایان هرماه/ ترم می باشد.
- ۲- دانشگاه در خصوص تبدیل وضعیت به کادر هیأت علمی و احتساب مدرک تحصیلی جدید تعهدی ندارد.
- ۳- در صورتی که به دلایلی (اخراج/انصراف از تحصیل و ...) موفق به اخذ مدرک نشوند کلیه حقوق و مزایای پرداختی در طول مأموریت آموزشی بر اساس مقررات مسترد خواهد گردید.
- ۴- پس از اتمام تحصیلات موظف به حضور در محل وقوع پست سازمانی می باشد.
- ۵- دانشگاه هیچ گونه تعهدی در خصوص اعمال مدرک تحصیلی جدید ندارد.

مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل

کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند در صورت دارا بودن شرایط زیر با استفاده از مرخصی بدون حقوق⁴ ادامه تحصیل دهند:

۱. مدت مرخصی بدون حقوق کارمند برای ادامه تحصیلات عالی در رشته های مربوط به شغل یا مورد نیاز مؤسسه مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی شود از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط جزو سابقه خدمت کارمند محسوب می شود.

۲. مرخصی بدون حقوق کارمندان در صورت حصول شرایط ذیل از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سنوات خدمت آنان قابل احتساب می باشد:

الف) مرخصی بدون حقوق به منظور ادامه تحصیلات عالی باشد.

ب) رشته تحصیلی مربوط به شغل کارمندان یا موردنیاز مؤسسه باشد.

ج) کارمندان پس از فراغت از تحصیل در مؤسسه به خدمت خود ادامه دهند.

د) موافقت صندوق های بازنشستگی کشوری و تأمین اجتماعی

۳. در اعطای مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل رعایت موارد زیر الزامی است:

الف) ارائه درخواست کارمند به انضمام مدارک و مستندات تحصیلی مربوطه جهت بهره مندی از مرخصی مذکور

ب) موافقت مؤسسه با درخواست کارمند

ج) درج موضوع مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل در شرح حکم کارگزینی کارمند



انتقال کارمند از مؤسسه به سایر مؤسسات وزارت متبوع مانع احتساب ایام مرخصی بدون حقوق نخواهد بود. بدهی کسور بازنشستگی مرخصی بدون حقوق ایام تحصیل در پایان تحصیالت بنا به تقاضای ذینفع، با ارائه مدرک تحصیلی و با هماهنگی صندوق بازنشستگی مربوطه محاسبه می گردد.

نکته ۱- پرداخت کسور بازنشستگی (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) به عهده کارمند می باشد.

نکته ۲- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی براساس دستورالعمل های موجود متناسب با تاریخ درخواست فرد و آخرین حکم کارگزینی تعیین می گردد. مفاد این نکته می بایست جهت اطلاع کارمند در حکم کارگزینی مرخصی بدون حقوق وی درج گردد.

توجه: موافقت واحد محل خدمت با درخواست ادامه تحصیل هر کارمند به صورت بدون حقوق به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می باشد و مجاز به درخواست نیروی جایگزین نمی باشد

ادامه تحصیل در خارج از ساعات اداری و مرخصی استحقاقی یا استفاده از تنظیم شیفت

○ کارمندان (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی) می توانند صرفاً در صورت نیاز دانشگاه و تناسب رشته تحصیلی با پست سازمانی با تنظیم شیفت موظف در خارج از ساعات اداری (صرفاً مشاغل بهداشتی/ درمانی که با توجه به ماهیت شغل آنان به صورت تنظیم برنامه زمانبندی در شیفت های مختلف می باشد) ادامه تحصیل نمایند.

سایر کارمندان در صورت موافقت معاونت آموزشی محل تحصیل می توانند در خارج از ساعات اداری و در صورت وجود برنامه کلاسی در ساعات اداری با استفاده از مرخصی استحقاقی طبق مقررات ادامه تحصیل نمایند



مستندات مورد نیاز برای متقاضیان استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا تنظیم شیفت

- ❖ فرم تکمیل شده درخواست مرخصی بدون حقوق
- ❖ تاییدیه معاونت مربوطه برای متقاضیان استفاده از مرخصی بدون حقوق
- ❖ فرم ۵۰۲ تایید شده
- ❖ آخرین حکم کارگزینی
- ❖ تاییدیه قبولی دانشگاه که مقطع و رشته تحصیلی فرد در آن ذکر شده باشد.
- ❖ تصویر تعهد خدمتی بدو استخدام
- ❖ موافقت واحد (محل وقوع پست سازمانی و محل خدمت)

شرایط ارسال مکاتبات با ادامه تحصیل

- در مکاتبات مربوط به ادامه تحصیل نکات زیر رعایت گردد.
- ۱- مشخصات، نوع استخدام، رشته شغلی، پست، رشته و مقطع تحصیلی پذیرفته شده و دانشگاه محل تحصیل فرد متقاضی و نحوه ادامه تحصیل مشخص باشد.
 - ۲- در صورت استفاده فرد متقاضی ادامه تحصیل از مرخصی بدون حقوق نسخه ای از حکم مربوطه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارسال گردد.
 - ۳- دانشگاه هیچگونه مسئولیتی در خصوص اعمال مدرک تحصیلی بالاتر ندارد.



ادامه تحصیل کارکنان قراردادی، مشاغل کارگر،
مشمولین طرح

امکان ادامه تحصیل کارکنان قراردادی، کار معین، مشاغل کارگری، مشمولین قانون خدمت
پزشکان و پیراپزشکان

به دلایل زیر در حال حاضر وجود ندارد:

الف - بکارگیری و استفاده از خدمات این دسته کارکنان صرفاً برای انجام وظایف و مسئولیتهای

مشخص به صورت تمام وقت و برای مدت معین می باشد.

ب- تمدید قرار داد با اینگونه کارکنان منوط به نیاز دانشگاه و با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد در

هر دوره امکان پذیر می باشد .

ج - محدودیت در اعطای مرخصی بدون حقوق