

الله أكبر
الله أكبر
الله أكبر

همکاران محترم کارگزینی

**حضور صمیمی و گرم شما را در جلسه آموزشی، نحوه ادامه تحصیل
گرامی می داریم.**

مدرس : سعید نوشاد

بهترین لحظه شما در محیط کار چه
زمانی است؟

موضوع درس

- چگونگی ادامه تحصیل کارمندان
- ماده ۴۸ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی
- دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی (تبصره ۱ ماده ۴۸) مصوب ۱۳۹۱/۱۱/۰۱ هیات امناء

اهداف کلی

- آشنایی با نحوه ادامه تحصیل کارکنان
- کسب دانش درباره ماموریت آموزشی
- آشنایی با نحوه اعطای ماموریت آموزشی

اهداف رفتاری

انتظاری رود پس از انجام این دوره فراگیر قادر باشد:

- ۱- ماموریت آموزشی و شرایط مترتب بر آن را به خوبی بدانند.
- ۲- با چگونگی پرداخت حقوق و مزایا در مدت ماموریت آموزشی آشنا و نسبت به صدور حکم اقدام نماید.

- ۴- مدت تعهد خدمتی در دستگاه و مدت ماموریت آموزشی را بطور کامل بدانند.
- ۵- بتوانند فرم درخواست و تمدید ماموریت آموزشی را به نحو مطلوب تکمیل کنند
- ۶- علاقه مند به بررسی مستندات مربوطه متقاضیان ماموریت آموزشی باشند.
- ۷- با نحوه ادامه تحصیل با استفاده از مرخصی بدون حقوق و تنظیم شیفت آگاهی پیدا کنند.

بخش اول: انواع روش ادامه تحصیل کارکنان

به استناد بخشنامه شماره ۳۱۰۰/۲۰۹/د مورخ ۱۸/۰۸/۹۲ معاون
محترم توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع کارکنان شاغل در
دانشگاه (رسمی و پیمانی) با رعایت یکی از شرایط زیر می توانند ادامه
تحصیل نمایند:

۱. استفاده از ماموریت آموزشی به استناد ماده ۴۸ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی و با رعایت مفاد دستورالعمل ماموریت آموزشی
۲. استفاده از مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی تا سقف ۵ سال
۳. استفاده از قانون خدمت نیمه وقت بانوان و تقلیل ساعت کاری به استناد تبصره ۲ ماده ۸۷ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیات علمی
۴. استفاده از مرخصی استحقاقی در ساعات موظف اداری و یا ادامه تحصیل در خارج از ساعات موظف اداری
۵. انجام ساعات کاری موظف در شیفت‌های مختلف

**ادامه تحصیل با استفاده از مرخصی بدون حقوق ، انجام
وظایف در خارج از ساعات اداری یا تنظیم شیفت**

مرخصی بدون حقوق بابت ادامه تحصیل

- مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیل در رشته های مربوط به شغل یا مورد نیاز موسسه مشروط به اخذ مدرک از لحاظ بازنشستگی و **وظیفه با پرداخت کسور** مربوطه جزو سابقه خدمت کارمند محسوب می شود.
- در صورت داشتن شرایط زیر از لحاظ بازنشستگی و **وظیفه جزو سنوات خدمت کارمند محسوب می شود:**
 - الف) مرخصی بدون حقوق به منظور ادامه تحصیلات عالی
 - ب) رشته تحصیلی مربوط به شغل ی نیاز موسسه
 - ج) کارمندان پس از فارغ التحصیلی در موسسه به خدمت خود ادامه دهد
 - د) موافق صندوق های بازنشستگی و تامین اجتماعی

در اعطای مرخصی بدون حقوق رعایت موارد زیر الزامی است

۱. ارائه درخواست کارمند با انضمام مدرک و مستندات تحصیلی
۲. موافقت موسسه
۳. درج موضوع بدون حقوق بابت ایام تحصیل در شرح حکم
۴. نداشتن تعهدات بدو استخدام (ماده ۳۲ دستورالعمل مرخصی ها)

● بدهی کسور بازنشستگی مرخصی بدون حقوق ایام تحصیل بنا به درخواست ذینفع با ارائه مدرک تحصیلی و با هماهنگی صندوق بازنشستگی مربوطه محاسبه می گردد

- تبصره ۱- پرداخت کسور اعم از سهم مستخدم و کارفرما به عهده کارمند است.
- تبصره ۲- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی بر اساس دستورالعمل ها موجود متناوب با تاریخ درخواست فرد و آخرین حکم کارگزینی تعیین می گردد.
- مفاد این تبصره در حکم کارگزینی می بایست جهت اطلاع به کارمند درج گردد.

- کارمندان (رسمی قطعی ،رسمی آزمایشی و پیمانی) می توانند با تنظیم شیفت موظف (صرفاً مشاغل بهداشتی/ درمانی که ماهیت شغلشان به صورت شیفتی است ادامه تحصیل نمایند.

- سایر کارمندان (غیر بهداشتی و درمانی) در صورت موافقت معاونت آموزشی محل تحصیل با ادامه تحصیل در خارج از وقت اداری و مرخصی استحقاقی طبق مقررات و با توجه به برنامه زمانبندی تحصیلی ادامه تحصیل نمایند.

- 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

- ۶- دانشگاه هیچ گونه تعهدی در خصوص اعمال مدرک تحصیلی جدید ندارد.

سوال

- ماموریت آموزشی چیست؟
- عبارت است از اعزام کارمند جهت ادامه تحصیل در رشته های مورد نیاز موسسه در طول ساعات موظف اداری

بخش دوم:

اعطای ماموریت آموزشی به کارمندان رسمی
،رسمی آزمایشی وپیمانی

«دستور العمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی»

و مفاد بخشنامه های شماره ۱۶۱۲ مورخ ۱۳۹۲/۰۷/۱۲

و ۲۱۹۷۸/۲/۵ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۱۱

- ماده ۱: 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.

- تبصره ۱ : رشته های تحصیلی دانشگاهی می بایست مورد تایید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات و فناوری حسب مورد باشد.

- تبصره ۲ : ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر در خارج از کشور تابع ضوابط و دستورالعمل های اعطای بورس می باشد.

۱. اعطای ماموریت آموزشی صرفاً به کارمندان رسمی ، رسمی آزمایشی و پیمانی مجاز می باشد .

۲. اعطای ماموریت آموزشی صرفاً در مقاطع تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد ، دکتری حرفه ای ، PHd ، دکتری تخصصی و فوق تخصصی) مجاز می باشد .

۳. اعطای ماموریت آموزشی منوط به داشتن حداقل مدت ۵ سال سنوات خدمتی در دانشگاه از زمان تاریخ استخدام پیمانی و در صورت نداشتن تعهد خدمتی بدو استخدام می باشد.

۴. حداکثر مدت استفاده از ماموریت آموزشی در طول خدمت ۴۸ ماه می باشد.

۵. حداکثر مدت استفاده از ماموریت آموزشی برای مقاطع ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه می باشد.

توجه:

در صورتی که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معاونت آموزشی بیش از ۴۸ ماه باشد حسب مورد در هیات رئیسه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای مأموریت مازاد بر مدت فوق حداکثر یک سال اقدام می گردد

۶. حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به مأموریت آموزشی اعزام میگردند می بایست به گونه‌ای باشد که مدت تعهدات ناشی از مأموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حد نصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد.

۷. مدیران و سرپرستان در صورت موافقت هیات رئیسه محترم دانشگاه با ماموریت آموزشی می بایست نسبت به تغییر عنوان و پست در مشاغل کارشناسی اقدام ، و پس از آن به ماموریت آموزشی اعزام گردند.

۸. به استناد ماده ۱۶ دستور العمل در صورت استفاده فرد از مأموریت آموزشی تمام وقت اقلام زیر حذف شود
(سختی شرایط محیط کار- نوبت کاری - حق اشعه)

۹. مدت استفاده شده برای ماموریت آموزشی به عنوان سنوات مورد

نیاز جهت تبدیل وضعیت استخدامی مورد محاسبه نمی باشد.

۱۰. حکم اولیه ماموریت آموزشی در ابتدا به مدت ۲۱ صادر می گردد

۱۱. مرخصی استحقاقی افرادی که به ماموریت آموزشی اعزام

می گردند مانند سایر کارکنان شاغل محاسبه می شود

- به استناد بخشنامه شماره ۹۳۳۸۰ مورخ ۲۴ / ۱ / ۱۳۹۴ مدیر کل محترم دبیر خانه هیات مرکزی گزینش وزارت متبوع **صرفاً** ماموریت های آموزشی که در قالب **بورسیه تحصیلی اعطا می گردد** نیاز به مراحل گزینش دارد

نکات مورد توجه

- 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 اعطای ماموریت آموزشی به کارمندان تا مرتفع شدن تعهد قبلی نخواهد داشت (ماده ۱۴)

- شروع به کار کارمندان که در ماموریت آموزشی هستند در ایام

تابستان

- دریافت گواهی اشتغال به تحصیل در ترم تابستانه

- عدم اشتغال به کار در حین ماموریت آموزشی (ماده ۱۵)

- دریافت گواهی اشتغال در پایان هر ترم یا سال تحصیلی

● در صورتی که کارمند به دلایل اخراج/انصراف و ... موفق به اخذ مدرک نشود کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت ماموریت آموزشی بر اساس توافق موسسه مسترد خواهد گردید.

● به استثنا موارد خاص به دلیل بیماری که به تایید شورای پزشکی موسسه برسد(ماده ۱۹)

مستندات مورد نیاز :

۱. فرم تکمیل شده درخواست ماموریت آموزشی ویژه کارکنان رسمی –
رسمی آزمایشی – پیمانی
۲. فرم ۵۰۲ تایید شده
۳. آخرین حکم کارگزینی
۴. تائیدیه قبولی دانشگاه که مقطع و رشته تحصیلی فرد در آن ذکر شده
باشد.
۵. تصویر تعهد خدمتی بدو استخدام
۶. موافقت واحد محل وقوع پست سازمانی و محل خدمت

بخش سوم:

اعطای ماموریت آموزشی به ایتار گران

به استناد آیین نامه اجرایی ماده ۱۲ قانون تسهیلات
استخدامی و اجتماعی

ایثار گران مشمول دریافت ماموریت آموزشی چه کسانی هستند؟
جانبازان و فرزندان شهید بنا بر این

فرزندان جانباز، همسر، خواهر، برادر، پدر و مادر جانبازان و شهدا
مشمول ماموریت آموزشی ایثارگران و جانبازان نمی باشند.

● دانشگاه ها مکلف هستند با ماموریت آموزشی جانبازان و فرزندان شاهد و فرزندان جانباز ۲۵ درصد و بالاتر بدون در نظر داشتن رشته شغلی متناسب با پست سازمانی فعلی موافقت نمایند. (ماده ۳)

● تبصره: موافقت واحد محل خدمت با درخواست ماموریت آموزشی ایندسته از ایثارگران طبق قانون الزامی است

- دانشگاه مخیر است به رزمندگان و جهادگران داوطلب بسیجی با توجه به نیاز رشته تحصیلی متناسب با پست سازمانی (در صورت موافقت هیات رئیسه) ماموریت آموزشی اعطا نماید .

- دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی موظفند بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم جانباز چگونگی وضعیت تحصیلی وی را اعلام نمایند.
- استفاده از خدمت نیمه وقت و تمام وقت در دوران خدمت رسمی آزمایشی امکان پذیر می باشد.
- حداکثر مدت استفاده از ماموریت آموزشی تابع قوانین و مقررات آموزشی هر یک از وزارت خانه 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 گذرانند تابع مقررات مربوطه به آموزشهای فنی و حرفه ای خواهد بود.

● اعطای ماموریت آموزشی به ایثارگران برای هر مقطع آموزشی فقط یک بار مجاز می باشند. (ماده ۱۱)

● چنانچه ایثارگر در ترم تحصیلی مشغول به تحصیل نباشد حقوق و مزایا بهش تعلق نخواهد گرفت مگر اینکه در دستگاه مربوطه اشتغال داشته باشد. (ماده ۱۲)

● دانشگاه ها مکلفند با ماموریت آموزشی ایثارگرانی که طی سال های قبل پذیرفته شده اند و همچنان مجاز به ورود به دانشگاه ها را داشته باشند ولی به هر دلیل دیگری مامور به تحصیل نشده اند موافقت نمایند (ماده ۱۳)

مستندات مورد نیاز برای متقاضیان استفاده از ماموریت آموزشی اثارگران :

۱. فرم تکمیل شده درخواست ماموریت آموزشی ویژه اثارگران
۲. فرم ۵۰۲ تایید شده
۳. آخرین حکم کارگزینی
۴. مدرک اثارگری
۵. تأییدیه قبولی دانشگاه که مقطع و رشته تحصیلی فرد در آن ذکر شده باشد.
۶. موافقت واحد محل وقوع پست سازمانی و محل خدمت

بخش چهارم:

تمدید ماموریت آموزشی

● 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

- ارسال فرم تمدید توسط واحد متولی به معاونت آموزشی دانشگاه محل تحصیل جهت تکمیل قسمت ۹ و ۱۰ فرم و تایید آن و عودت به دانشگاه جهت ارسال مجوز جهت صدور حکم تمدید به میزان حداکثر یک سال

بخش پنجم:

صدور حکم کارگزینی پس از دریافت مجوز از مدیریت توسعه سازمان و 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- ارسال یک نسخه از حکم به معاونت آموزشی محل تحصیل و مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی
- ۵- حذف فوق العاده سختی شرایط محیط کار - نوبت کاری - حق اشعه
- ۶- صدور حکم تمدید حداکثر به مدت یک سال

همچنین درج مفاد زیر در شرح حکم الزامی است

- ۱- پرداخت حقوق و مزایای مستمر نامبرده منوط به تحویل گواهی اشتغال به تحصیل در پایان هرماه / ترم می باشد.
- ۲- در صورت عدم اشتغال به تحصیل در ترم تابستانه ملزم به حضور و انجام وظایف در محل خدمت می باشد.
- ۳- دانشگاه در خصوص تبدیل وضعیت به کادر هیأت علمی و احتساب مدرک تحصیلی جدید تعهدی ندارد.

● ۴- 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.

● ۵- پس از اتمام تحصیلات موظف به حضور در محل وقوع پست سازمانی بوده

● ۶- دانشگاه هیچ گونه تعهدی در خصوص اعمال مدرک تحصیلی جدید ندارد.

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

۱. فرم تکمیل شده درخواست مرخصی بدون حقوق

۲. تأییدیه معاونت مربوطه برای متقاضیان استفاده از مرخصی بدون حقوق

۳. فرم ۵۰۲ تأیید شده

۴. آخرین حکم کارگزینی

۵. تأییدیه قبولی دانشگاه که مقطع و رشته تحصیلی فرد در آن ذکر شده
باشد.

۶. تصویر تعهد خدمتی بدو استخدام

۷. موافقت واحد (محل وقوع پست سازمانی و محل خدمت)

بخش هفتم:

ادامه تحصیل کارکنان قراردادی و مشمولین قانون خدمت
پزشکان و پیراپزشکان

با عنایت به ماده های ۷۲ قانون کار و ۴۱-۳۹ دستورالعمل مرخصی های استحقاقی مصوب ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ هیات امنای ، و با توجه به دستورالعمل انعقاد قرارداد با نیروهای قراردادی مشاغل کارگری و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان امکان ادامه تحصیل برای ایندسته از کارکنان به دلایل زیر وجود ندارد.

الف - بکارگیری و استفاده از خدمات این دسته از کارکنان صرفاً برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص به صورت تمام وقت و برای مدت معین مجاز بوده است .

ب- تمدید قرارداد 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

د- ذخیره مرخصی استحقاقی در هر سال حداکثر ۱۵ روز

همچنین موافقت با تنظیم شیفت موظف در خارج از ساعات اداری /اعطای

مرخصی استحقاقی / بدون حقوق جهت ادامه تحصیل کارکنان قراردادی

،کارماین و مشاغل کارگری و مشمولین قانون خدمت پزشکان

و پیراپزشکان ممنوع می باشد.

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 ودانشگاه 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

نتیجه گیری

۱. دریافت گواهی اشتغال به تحصیل از کارمندانی که در ماموریت آموزشی هستند.
۲. شروع به کار کارمندان که در ماموریت آموزشی هستند در ایام تابستان
۳. دریافت گواهی اشتغال به تحصیل در ترم تابستانه
۴. ارسال مکاتبات مربوط به تمدید ماموریت آموزشی (حداقل ۲ ماه قبل از اتمام)
۵. عدم اشتغال به کار در حین ماموریت آموزشی
۶. عدم مکاتبه مستقیم با معاونت های آموزشی دانشگاه ها جهت اعلام موافقت با ادامه تحصیل کارمندان
۷. دریافت برنامه هفتگی کلاسی ، جهت تنظیم شیفت ها در خارج از ساعت اداری

- ماموریت آموزشی و شرایط آن
- پرداخت حقوق و مزایا در مدت ماموریت آموزشی
- تجربه کارکنان را در مدت ماموریت آموزشی
- تمدید ماموریت آموزشی
- شرایط صدور حکم ماموریت آموزشی

با تشکر و سپاس

