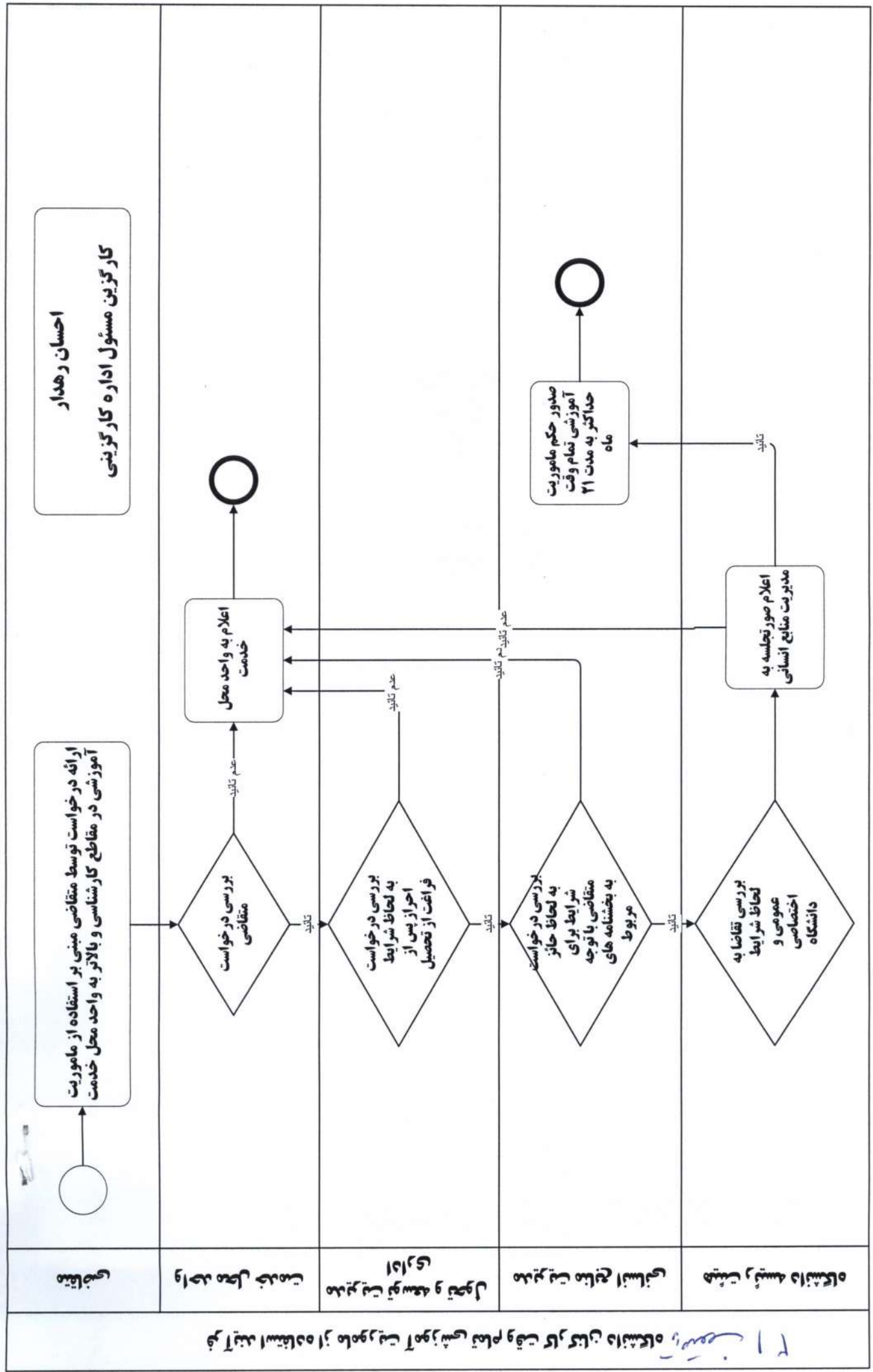


ماموریت

آموزشی

کارکنان



احسان رهدار
کارگزین مسئول اداره کارگزینی

ارائه درخواست توسط متقاضی مبنی بر استفاده از ماموریت آموزشی در مقاطع کارشناسی و بالاتر به واحد محل خدمت

مقتضی

واحد محل خدمت

مدیریت توسعه و تحول اداری

مدیریت منابع انسانی

هیئت رئیسه دانشگاه

بسمه تعالی

"دستورالعمل اجرایی استفاده از مأموریت آموزشی"

این دستورالعمل در اجرای مفاد تبصره ۱ ماده ۴۸ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی به منظور اعطای مأموریت آموزشی در ۲۱ ماده و ۱۰ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱۱/۱ به تصویب هیأت امناء موسسه رسید.

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 باید مورد تأیید 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.

تبصره ۳. 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.

ماده ۲. این دستورالعمل شامل کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می باشد که به صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه موسسه مشغول خدمت هستند.

ماده ۳. مأموریت آموزشی به صورت تمام وقت و نیمه وقت با توجه به تعاریف تبصره های ذیل می باشد:

تبصره ۱. مأموریت آموزشی تمام وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته های دانشگاهی مورد نیاز در طول ساعات موظف اداری.

تبصره ۲. مأموریت آموزشی نیمه وقت که حداکثر به میزان ۲۲ ساعت در هفته می باشد و به شکل زیر محاسبه می شود:

ماه مأموریت آموزشی - مدت استفاده از مأموریت آموزشی نیمه وقت « ۲۲ ساعت - مدت زمان استفاده از مأموریت آموزشی

ماده ۴. اعطای مأموریت آموزشی به کلیه پذیرفته شدگان (عادی و ایثارگر) در موسسات آموزشی جهت رشته های تحصیلی مجاز و مقاطع مختلف امکان پذیر نمی باشد.



ماده ۵. اعطاء مأموریت آموزشی در مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (کارشناسی ارشد، دکترای حرفه ای، PHD و دکترای تخصصی و فوق تخصصی) با تصویب هیأت رئیسه موسسه و اعمال مفاد ماده ۴۸ آئین نامه اداری و استخدامی مجاز خواهد بود.

ماده ۶. حفظ پست سازمانی کارکنانی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند الزامی است.

ماده ۷. احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندانی که به مأموریت آموزشی اعزام شده اند منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذ شده خواهد بود. در غیر این صورت موسسه هیچگونه مسوولیتی نخواهد داشت.

ماده ۸. مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می باشند لازم است به منظور بلاتصدی نمودن پست سازمانی مورد تصدی، تقاضای کتبی مبنی بر تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی ارائه و پس از طرح در کمیته تغییر عنوان 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.

ماده ۹. موسسه مجاز به اعطاء مأموریت آموزشی در رشته ها و مقاطع تحصیلی که مورد نیاز آن موسسه نبوده نمی باشد.

ماده ۱۰. اعطاء مأموریت آموزشی مستلزم وجود شرایط ذیل می باشد:

الف) کارمند می باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال در موسسه خدمت نموده باشد.

ب) 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.

ج) تأیید هسته گزینش موسسه

د) موافقت واحد محل خدمت با درخواست مأموریت آموزشی هر کارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می باشد و مجاز به درخواست نیوری جایگزین نمی باشد.

ماده ۱۱. حداکثر مدت مأموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می باشد.

تبصره ۱. 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.

تبصره ۲. 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.



ماده ۱۲. حکم مأموریت آموزشی ابتدا به مدت ۲۱ ماه صادر و تمدید آن تا سقف مدت مندرج در ماده ۱۱ با تکمیل فرم تمدید مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) که به تایید معاونت آموزشی و پژوهشی محل تحصیل رسیده باشد امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۳. اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت زمان مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز موسسه الزامی می باشد.

تبصره. شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع بکار مجدد آغاز و قابل اعمال خواهد بود.

ماده ۱۴. چنانچه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد موسسه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان تارترفع شدن تعهد درمقطع قبلی نخواهد بود.

ماده ۱۵- در طول مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در موسسه نخواهند بود.

ماده ۱۶- 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.

تبصره. در مدت مأموریت آموزشی نیمه وقت حقوق و مزایا مندرج در حکم کارگزینی به طور کامل پرداخت می شود.

ماده ۱۷- اعطای مأموریت آموزشی به ایثارگران تابع ماده (۱۲) قانون تسهیلات استخدامی واجتماعی جانبازان و آئین نامه اجرایی آن موضوع تصویب نامه شماره ۱۸۰۶۰/ت/۲۳۵۱۰-هـ مورخ ۱۳۷۸/۸/۱۰ وادانامه شماره ۱۷۸ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۸ هیات عمومی دیوان عدالت اداری و تصویب نامه شماره ۴۴۳۹۵/ت/۲۳۸۲۹-هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۴ هیات محترم وزیران وسایر اصلاحات بعدی می باشد.

ماده ۱۸- 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.

تبصره. 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.

ماده ۱۹- در صورتی که کارمند به دلایلی (اخراج، انصراف از تحصیل و...) موفق به اخذ مدرک نشود کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت مأموریت آموزشی براساس توافق موسسه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گردید. به استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تأیید شورای پزشکی موسسه برسد.



ماده ۲۰ - ذخیره مرخصی کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده می کنند همانند کارکنان شاغل محاسبه خواهد شد.

ماده ۲۱ - استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین نامه مرخصی ها خواهد بود.

والسلام



الف) طراحی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت به صورت پودمانی و ترمی واحدی در طول دهه‌های خدمتی کارمند با هدف ارتقاء مدرک تحصیلی فرد،

ب) طراحی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کوتاه مدت، با هدف ارتقاء توانمندی‌های عمومی و اختصاصی کارمند.

تبصره. موسسه می‌تواند در قالب برنامه‌های توانمندسازی کارمندان خود، تمام مراحل نیازسنجی، برنامه‌ریزی، طراحی، اجراء، ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی و سایر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مربوط به آموزش کارمندان را رأساً یا از طریق مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها مورد تأیید مراجع ذی‌ربط باشد، انجام دهد.

ماده ۴۷. موسسه موظف است به منظور سیاست‌گذاری و مدیریت کلان آموزش منابع انسانی از مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارتخانه تبعیت نماید.

ماده ۴۸. اعطای مأموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که موسسه با استناد به ماده ۳۰ این آیین‌نامه نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت اولویت‌ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیأت ریسه موسسه برساند و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

تبصره ۱. تمامی کارمندان پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی مجاز خواهند بود برابر دستورالعملی که از سوی هیأت امنا تصویب می‌شود، از مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

تبصره ۲. ایثارگران در استفاده از مأموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

تبصره ۳. اعطای مأموریت اداری روزانه یا ساعتی برای دوره‌های پودمانی و دوره‌های حضوری از جمله MPH و ... بنا به نیاز موسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان‌پذیر است.

۴