

بسمه تعالی

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۱/۷/۲ در جلسه کمیته تخصصی تدوین دستورالعمل های آیین نامه اداری و

استخدامی اعضای هیأت علمی تصویب گردید.

" 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 ۲۲ ماده و ۶ تبصره به شرح ذیل در مورخ به تصویب هیأت امضاء 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 تمام وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته های دانشگاهی مورد نیاز در طول ساعات موظف اداری .

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

ماده ۵. اعطاء مأموریت آموزشی در مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (کارشناسی ارشد، دکتری حرفه ای PHD، دکتری 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 .

ماده ۸. مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می باشند لازم است به منظور بالاتصدی 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 موردنیاز آن موسسه نبوده نمی باشد .

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

الف) کارمند می باید از تاریخ استخدام پیمانه ، 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 .

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 تأیید 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 تامرتفع 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 کلیه ارقام مندرج در حکم حقوقی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه و نوبتکاری قابل پرداخت می باشد.

ماده ۱۷- اعطای مأموریت آموزشی به ایثارگران تابع ماده (۱۲) قانون تسهیلات استخدامی واجتماعی جانبازان و آئین نامه اجرائی آن موضوع تصویب نامه شماره ۲۳۵۱۰/ت/۱۸۰۶۰ هـ مورخ ۱۳۷۸/۸/۱۰ و دادنامه 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 و سایر 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 اعضای غیر هیأت علمی 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.

والسلام