وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان آذربایجان غربی

شیوه نامه نحوه اعطای ماموریت آموزشی و موافقت با ادامه تحصیل و احتساب مدرك تحصیلی کارکنان غیر هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان آذربایجان غربی

توجه: این شیوه نامه برای سال ۱۴۰۰ تدوین شده است و هر ساله بروز رسانی خواهد شد.

این شیوه نامه بر اساس بند ۱۸ مصوبات هئیت رئیسه دانشگاه در مورخه ۹۹/۸/۲۵ تنظیم گردیده است و در برگیرنده شرایط و مقررات مربوط به نحوه استفاده از ماموریت آموزشی برای تحصیلات تکمیلی و موافقت با ادامه تحصیل کارکنان غیر هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آذربایجان غربی میباشد.

۱- دکتر سید اکبر موسوی (معاون توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی دانشگاه)

۲- دکتر احمد حاج ابراهیمی (مدیر توسعه سرمایه انسانی دانشگاه)

۳- آقای علی اکبر شبانی (مدیر توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه)

۴- آقای دکتر مجتبی کریمی پور (مدیر امور آموزشی دانشگاه)

فهرست مطالب :

۱. تعریف واژگان کلیدی

۲. اهداف شیوه نامه

۳. نحوه احصاء رشته های تحصیلی مورد نیاز دانشگاه جهت ادامه تحصیل در قالب ماموریت آموزشی

۴. آئین نامه ها و دستورالعمل ها و مصوبات مربوط به نحوه اعطای ماموریت آموزشی و موافقت با ادامه تحصیل کارکنان

۴.۱. ماده ۴۸ آئین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیئت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

۴.۲. دستورالعمل اعطای ماموریت آموزشی کارکنان غیر هیات علمی مصوبه ۱۳۹۱/۱۱/۱ وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و آئین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه

۴.۳. نحوه و شرایط اعطای ماموریت آموزشی

۴.۴. مدت مجاز استفاده از ماموریت آموزشی

۴.۵. صدور حکم ماموریت آموزشی

۴.۶. نکات مهم در ماموریت آموزشی

۴.۷. اعطای ماموریت آموزشی به ایثارگران

۵. نحوه موافقت با ادامه تحصیل

۵.۱. انواع روش ادامه تحصیل کارکنان

۵.۲. شرایط استفاده از مرخصی بدون حقوق جهت ادامه تحصیل

۵.۳. شرایط ادامه تحصیل همزمان با اشتغال

۶. شرایط احتساب مدرک تحصیلی جدید کارکنان دانشگاه علوم پزشکی ارومیه

۷. دلایل عدم امکان ادامه تحصیل کارکنان قراردادی و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

۸. فلوچارت ماموریت آموزشی

۹. مستند یک(آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران)

۱ – تعاریف واژگاه کلیدی

وزارت بهداشت : منظور از وزارت بهداشت در این دستورالعمل، وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی است که تولیت نظام سلامت کشور را به عهده دارد.

دانشگاه علوم پزشکی : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آذربایجان غربی

کارمند: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط ، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت‌دار در دانشگاه به خدمت پذیرفته شود.

استخدام: عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات آیین‌نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی به منظور خدمت در دانشگاه.

حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت‌دار دانشگاه که به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

بازنشستگی: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

مرخصی استعلاجی: عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد ، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

سابقه خدمت دولتی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه‌ها ، مؤسسات و شرکت‌های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری(مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می‌شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است ، بعنوان خدمت دولتی لحاظ می‌شود.

هیأت امنا : هیأتی است کـه بـه موجب قـوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن دانشگاه ، مرجع سیاستگذاری ، تصمیم گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی دانشگاه می باشد.

هیأت رئیسه:هیأت رئیسه دومین رکن اجرایی دانشگاه پس از رئیس دانشگاه می باشد.

عضو پیمانی :فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پستهای سازمانی دانشگاه برای مدت معین ، در چارچوب ضوابط و مقررات آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی استخدام شده باشد.

عضو قراردادی :فردی است که به موجب قرارداد منعقده با دانشگاه به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی بکارگرفته شده باشد.

ماموریت آموزشی تمام وقت : مأموریت آموزشی تمام وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته‌های دانشگاهی مورد نیاز در طول ساعات موظف اداری(تبصره ۱ ماده ۳ دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

ماموریت آموزشی نیمه وقت : مأموریت آموزشی نیمه وقت که حداکثر به میزان ۲۲ ساعت در هفته می‌باشد و به شکل زیر محاسبه می‌شود: ماه ماموریت آموزشی = مدت استفاده از ماموریت آموزشی نیمه وقت × ۲۲ ساعت – مدت زمان استفاده از ماموریت آموزشی (تبصره ۲ ماده ۳ دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

۲ – هدف کلی : مدیریت نمودن نحوه اعطای ماموریت آموزشی و موافقت با ادامه تحصیل کارمندان غیر هیئت علمی دانشگاه

- اهداف اختصاصی

- نظام مند نمودن اعطای ماموریت آموزشی و ادامه تحصیل کارکنان
- یکسان نمودن نحوه اعطای ماموریت آموزشی و ادامه تحصیل کارکنان
- جلوگیری از هدررفت منابع دانشگاه
- بهره مندی عادلانه کارکنان از فرصت های ماموریت آموزشی و ادامه تحصیل

- جمعیت هدف

شامل کارکنان رسمی ، رسمی آزمایشی و پیمانی

۳.نحوه احصاء رشته های تحصیلی مورد نیاز دانشگاه جهت ادامه تحصیل در قالب ماموریت آموزشی

بر اساس صورتجلسه شماره ۱۱ مورخه ۹۹/۱۱/۵ هیات رئیسه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی آذربایجان غربی مقرر گردیده است که :

۱. ماموریت آموزشی حسب نیاز دانشگاه اعطا خواهد شد نه نیاز پرسنل
۲. محل خدمتی پس از فراغت از تحصیل نیز (برای کلیه مقاطع تحصیلی) ، قبل از اعطای ماموریت آموزشی می بایست توسط معاونت مربوطه (درخواست کننده) با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی تعیین گردد.
۳. تعهدات خدمتی پس از فراغت از تحصیل حتماً می بایست بصورت غیر هیئت علمی انجام پذیرد.
۴. در مقطع PHD دانشگاه نیازی به صدور ماموریت آموزشی نداشته و در صورت نیاز به اعضاء هیات علمی در مقطع PHD اقدام لازم توسط دانشگاه از طریق فراخوان صورت خواهد پذیرفت.

اعلام نیازهای آموزشی دانشگاه باستناد ماده ۴۸ آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیئت علمی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی :

۱- ابتدا در شش ماهه اول سال (ابتدای مرداد ماه) مدیریت منابع انسانی ، رشته های تحصیلی مورد نیاز را برای سالهای آتی از معاونت ها استعلام می نماید .

۲- مراتب در معاونت های مربوطه بررسی و با استناد به ماده ۳۰ آئین نامه فوق الذکر رشته های تحصیلی مورد نیاز خود را بر حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی استخراج و با رعایت اولویت ها در قالب سهمیه سالانه تعیین و جهت اقدام بعدی به مدیریت منابع انسانی ارسال می نماید .

۳- اطلاعات مربوطه از کلیه معاونتها جمع آوری و سپس طی نامه ای با امضای معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی دانشگاه جهت تصمیم گیری نهایی به هئیت رئیسه ارسال می گردد .

۴- مراتب پس از تصمیم گیری در هیئت رئیسه دانشگاه جهت اقدام لازم به معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی ارسال می گردد .

مصوبه هیات رئیسه دانشگاه (۹۳/۲/۱۴) بند ۲ :

مقرر گردید معاونت های محترم نسبت به بررسی نیازهای خود در خصوص اعطای ماموریت آموزشی جهت انجام تحصیلات تکمیلی اقدام و نتیجه را جهت جمع بندی به معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی ارسال تا جهت تصمیم گیری به هیات رئیسه احاله گردد.

۴.آئین نامه ها و دستورالعمل ها و مصوبات مربوط به نحوه اعطای ماموریت آموزشی و موافقت با ادامه تحصیل کارکنان

۴.۱ .ماده ۴۸ آئین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیئت علمی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی با استفاده از ماموریت آموزشی

ماده ۴۸:

اعطای ماموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس **و بالاتر**) مستلزم آن است که موسسه با استناد به **ماده ۳۰** این آئین نامه نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت اولویت ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیات رئیسه برساند و صرفا بر این اساس نسبت به اعطای ماموریت آموزشی به کارمندان اقدام گردد.(**ماده ۳۰** : موسسه ملزم است برنامه‌ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه‌های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و شاخص‌های استاندارد ابلاغی از سوی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، به تفکیک هر سال بر مبنای تعداد نیروهای خروجی، واحدهای جدیدالتاسیس، بخش‌ها ، واحدهای توسعه یافته و ... تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیأت امناء مطرح نماید.)

تبصره : به استناد صورتجلسه شماره ۱۱ مورخه ۹۹/۱۱/۵ هیئت رئیسه دانشگاه ، بالاتر از فوق لیسانس حذف گردیده است.

تبصره ۱ : این دستورالعمل شامل کارکنان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می‌باشد که به صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه دانشگاه مشغول خدمت هستند.(**ماده ۲** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

تبصره ۲ : ایثارگران در صورت استفاده از ماموریت آموزشی ، تابع قوانین و مقررات مربوطه خواهند بود.

تبصره ۳ : اعطای ماموریت آموزشی اداری **روزانه یا ساعتی** برای دوره های پودمانی و دوره های حضوری از جمله MPH و ... بنا به نیاز موسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان پذیر است.

۴.۲. دستورالعمل اعطای ماموریت آموزشی کارکنان غیر هیات علمی مصوبه ۱۳۹۱/۱۱/۱ وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و آئین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه

۴.۳. نحوه و شرایط اعطای ماموریت آموزشی

- ادامه تحصیل در داخل کشور باشد.

- منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی شود.

- مقاطع تحصیلی و رشته های مورد نیاز موسسه باشد.

- اعزام کارمندان جهت طی دوره‌های آموزشی داخل کشور که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی در مقاطع تحصیلی و رشته‌های مورد نیاز دانشگاه می‌گردد با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا بنا به تشخیص و موافقت دانشگاه مجاز می‌باشد.(**ماده ۱** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

- دانشگاه مجاز به اعطاء ماموریت آموزشی در رشته ها و مقاطع تحصیلی که مورد نیاز آن دانشگاه نبوده نمی باشد.(**ماده ۹** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

- تبصره ۱ : رشته‌های تحصیلی دانشگاهی باید مورد تأیید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات و فنآوری حسب مورد باشد.

- تبصره ۲ : ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر در خارج از کشور تابع ضوابط و دستورالعمل‌های اعطای بورس می‌باشد.

- اعطاء ماموریت آموزشی در مقطع کارشناسی ارشد با تصویب هیات رئیسه دانشگاه و اعمال مفاد ماده ۴۸ آئین نامه اداری استخدامی مجاز خواهد بود.(**ماده ۵** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

تبصره۳ : رشته های علوم نوین و حیطه های میان رشته ای در اولویت نیاز دانشگاه می باشد.

- کارمند باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال در دانشگاه خدمت نموده باشد.(بند الف **ماده ۱۰**دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

- نداشتن تعهد خدمتی بدو استخدام و تعهد ناشی از استفاده از ماموریت آموزشی

- رعایت سقف سنوات خدمت به نحوی که :

- حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به ماموریت آموزشی اعزام می گردند می بایست به گونه ای باشد که مدت تعهدات ناشی از ماموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حد نصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد. (بند ب **ماده ۱۰** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

- 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 وتصویب کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه و صدور حکم مربوطه نسبت به اعطاء مأموریت آموزشی به آنان مبادرت گردد.در غیر اینصورت با موافقت دانشگاه اعطاء مرخصی بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود.(**ماده ۸** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

- کسانی که به ماموریت آموزشی اعزام می شوند حتماً قبل از اعزام می بایست در سامانه مهندسی مشاغل ثبت نام نمایند.

- نیازهای آموزشی که از جانب معاونت ها اعلام می گردد می بایست قبل از تائید هیات رئیسه به تایید مهندسی مشاغل برسد .

- اعطای ماموریت آموزشی به کلیه پذیرفته شدگان(عادی وایثارگر)در موسسات آموزشی جهت رشته های تحصیلی مجازی درمقاطع مختلف امکان پذیر نمی باشد.(**ماده ۴** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

- موافقت واحد محل خدمت با درخواست ماموریت آموزشی هر کارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می باشد و مجاز به درخواست نیروی جایگزین نمی باشد. (بند ج **ماده ۱۰** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

۴.۴. مدت مجاز استفاده از ماموریت آموزشی

- حداکثر مدت ماموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می باشد. (**ماده ۱۱** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

تبصره۱ : مدت ماموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه می باشد.

تبصره۲ : در صورتیکه طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معاونت آموزشی بیش از مدت ۴۸ ماه باشد حسب مورد در هیات رئیسه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای ماموریت مازاد بر مدت فوق حداکثر به مدت یک سال اقدام می گردد.

تبصره ۳: اعطای ماموریت آموزشی در مقطع PHD و دکتری حرفه ای موضوعیت ندارد.

۴.۵. صدور حکم ماموریت آموزشی

- حکم ماموریت آموزشی ابتدا به مدت ۲۱ ماه صادر و تمدید آن تا سقف مدت مندرج در ماده ۱۱ با تکمیل فرم تمدید ماموریت آموزشی که به تائید معاونت آموزشی و پژوهشی محل تحصیل رسیده باشد امکان پذیر می باشد.(**ماده ۱۲**دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

- حکم تمدید به صورت یکساله منوط به:

الف) تایید پیشرفت تحصیلی (توسط معاونت آموزشی دانشگاه محل تحصیل)

ب) تایید معاونت توسعه مدیریت ، منابع و برنامه ریزی

- در مدت ماموریت آموزشی تمام وقت کلیه اقلام مندرج در حکم کارگزینی به استثنای فوق العاده سختی شرایط محیط کار ، حق اشعه و نوبت کاری قابل پرداخت می باشد.(**ماده ۱۶** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

تبصره : درمدت مأموریت آموزشی نیمه وقت حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی بطور کامل پرداخت می شود.

۴.۶. نکات مهم در ماموریت آموزشی

- حفظ پست سازمانی کارکنانی که به ماموریت آموزشی اعزام می گردند الزامی است.(**ماده ۶** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

- مدت ماموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان پیمانی ، به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت پیمانی جهت تبدیل به وضع رسمی آزمایشی ، موضوع تبصره ۲ ماده ۳۵ آئین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیات علمی محسوب نمی گردد.(**ماده ۱۸** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

- ذخیره مرخصی کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده می کنند همانند کارکنان شاغل محاسبه خواهد شد.(**ماده ۲۰** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

- استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین نامه مرخصی ها خواهد بود. (**ماده ۲۱** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

- طی مراحل گزینش: صرفا ماموریت های آموزشی که در قالب بورسیه تحصیلی اعطا می گردد نیاز به مراحل گزینش دارد.
(بخشنامه شماره ۹۳۳۸۰ مورخ ۲۴ / ۱ / ۱۳۹۴ مدیر کل محترم دبیرخانه هیات مرکزی گزینش وزارت متبوع)

- اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت زمان مأموریت آموزشی از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز دانشگاه الزامی می باشد ، بجز جانبازان و فرزندان شاهد بر اساس بخشنامه شماره ۱۰۷/۴۶۴۴/د مورخه ۱۳۹۵/۱/۱۵ (**ماده ۱۳**دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

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

- چنانچه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد ، دانشگاه مجاز به اعطای ماموریت آموزشی به کارکنان تا مرتفع شدن تعهد ، در مقطع قبلی نخواهد بود.(**ماده ۱۴** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

- در طول مدت ماموریت آموزشی تمام وقت ، کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در دانشگاه نخواهند بود. (**ماده ۱۵** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

پرداخت حقوق ومزایا: به استناد گواهی اشتغال در پایان هرماه/ ترم تحصیلی

توجه :

در صورتیکه 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 دانشگاه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گردید. به استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تأیید شورای پزشکی دانشگاه برسد. (**ماده ۱۹** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

۴.۷. اعطای ماموریت آموزشی به ایثارگران

- اعطای ماموریت آموزشی به ایثارگران تابع ماده (۱۲) قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان و آئین نامه اجرائی آن موضوع تصویب نامه شماره ۲۳۵۱۰/ت ۱۸۰۶۰ ه مورخه ۱۳۷۸/۸/۱۰ و دادنامه شماره ۱۷۸ مورخه ۱۳۸۰/۵/۲۸ هیات عمومی دیوان عدالت اداری و تصویب نامه شماره ۴۴۳۹۵/ت ۲۳۸۲۹ ه مورخه ۱۳۷۹/۱۰/۴ هیات محترم وزیران و سایر اصلاحات بعدی می باشد. (**ماده ۱۷** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

- ✱ (اعطای ماموریت آموزشی به فرزندان جانباز ۲۵درصد وبالاتر از شمولیت قوانین مرتبط با ماموریت آموزشی ایثارگران به استناد نامه شماره ۴۰۰۶ مورخه ۹۷/۶/۱۲ اداره کل منابع انسانی وزارت متبوعه در خصوص دادنامه شماره ۱۲۶۸-۱۲۶۷ مورخه ۹۷/۶/۵ هیات عمومی دیوان عدالت اداری خارج شده است.)

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

- دانشگاه ها مکلفند با ماموریت آموزشی جانبازان و فرزندان شا هد بدون در نظر داشتن رشته شغلی متناسب با پست سازمانی فعلی موافقت نمایند.

تبصره: موافقت واحد محل خدمت با درخواست ماموریت آموزشی ایثارگران مشمول آئین نامه طبق قانون الزامی است.

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

مدت استفاده از ماموریت آموزشی : تابع قوانین و مقررات آموزشی هر یک از وزارتخانه های آموزش و پرورش ، فرهنگ وآموزش عالی و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی می باشد.

توجه : 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.

نکات مهم در اعطای ماموریت آموزشی ایثارگران :

- برای هر مقطع آموزشی فقط یکبار مجاز می باشند.
- پرداخت حقوق و مزایا منوط به اشتغال به تحصیل / اشتغال بکار می باشد.
- حق مسئولیت قابل پرداخت است .
- (سختی شرایط محیط کار- نوبت کاری – حق اشعه)در صورت استفاده از ماموریت نیمه وقت فوق العاده سختی شرایط محیط کار به نسبت حضور قابل پرداخت است و سایر اقلام به طور کامل قابل پرداخت است.
- رعایت مقررات آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل و شرایط احراز طرح مهندسی مشاغل جهت استخدام ، انتصاب ، تغییر عنوان و احتساب مدرک تحصیلی برای کلیه ایثارگران و فرزندان شاهد الزامی است .
- جانبازان ، آزادگان و فرزندان معظم شاهد واجد شرایط احراز ، از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر جدول حق شغل و شاغل بهره مند می گردند .

تبصره ۱ : در صورت عدم پیش بینی مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل ، جانبازان ، آزادگان و فرزندان شهدا ، از یک طبقه اضافی مازاد بر طبقات استحقاقی بهره مند شوند .

- چنانچه مدرک تحصیلی اخذ شده جانبازان ، آزادگان و فرزندان شاهد در شرایط احراز شغل مورد تصدی پیش بینی نشده باشد ، صرفا از امتیاز تحصیلات یک مقطع بالاتر از مدرک ارائه شده در جدول حق شاغل بهره مند می گردند .
- مدت ماموریت آموزشی تمام وقت جانبازان ، آزادگان و فرزندان شاهد که منجر به اخذ مدرک تحصیلی می گردد در زمان اشتغال ، به عنوان تجربه کامل مربوط تلقی می گردد .

۵. نحوه موافقت با ادامه تحصیل

۵.۱. انواع روش ادامه تحصیل کارکنان بدون استفاده از ماموریت آموزشی

بخشنامه ۲۰۹/۳۱۰۰/د روز ۹۲/۸/۱۸ وزارت متبوع(موضوع: ادامه تحصیل کارمندان)

۱. ادامه تحصیل با انجام ساعات کاری موظف در شیفتهای مختلف

۲. خارج از ساعات موظف اداری

۳. با استفاده از مرخصی استحقاقی در ساعات موظف اداری

۴. قانون خدمت نیمه وقت بانوان وتقلیل ساعت کاری (تبصره ۲ ماده ۸۷ آیین نامه اداری و ستخدامی)

۵. مرخصی بدون حقوق (ماده ۷۸ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی)

۶. ماموریت آموزشی (ماده۴۸ آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی و با رعایت مفاد دستورالعمل ماموریت آموزشی)

۵.۲. شرایط استفاده از مرخصی بدون حقوق جهت ادامه تحصیل

مصوبه هیات رئیسه دانشگاه (۹۸/۴/۲۲) بند ۴ :

موضوع صدور تائیدیه ریاست محترم دانشگاه در ارتباط با پذیرفته شدگان آزمون دستیاری سالجاری که جزو مستخدمین پیمانی یا رسمی دانشگاه می باشند مطرح و مقرر گردید تا پزشکان عمومی که پرسنل رسمی و یا پیمانی دانشگاه بوده و در سال جاری در آزمون دستیاری پذیرفته شده و تصمیم بر ادامه تحصیل با اخذ مرخصی بدون حقوق گرفته اند برابر بند دهم مدارک مورد نیاز ثبت نام دستیاری در سالجاری نیاز به اخذ "موافقت نامه بدون قید و شرط برای ادامه تحصیل از بالاترین مقام مسئول برای مستخدمین و تصویر برابر با اصل شده تعهد سازمان به خود" دارند که در

این خصوص مقرر گردید پس از تعیین محل خدمت و پست مورد نیاز در آینده توسط معاونت درمان و تغییر آن توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع گواهی لازم صادر گردد.

- باستناد ماده ۷۸ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی کارمندان رسمی در طول خدمت در موسسه بمدت ۳ سال می توانند از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و تا ۲ سال دیگر نیز قابل تمدید میباشد. **(ماده ۷۸**- کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت موسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان یا نیاز موسسه باشد، تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود. احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می شود ، از لحاظ بازنشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان موسسه(اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت امناء تصویب می شود.

تبصره ۱- مدت مرخصی بدون حقوق و مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت آزمایشی مندرج در ماده ۳۶ این آیین نامه محسوب نمی شود.

تبصره ۲- کارکنان موسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می شوند، می توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

شرایط :

- کارمند رسمی قطعی ، رسمی آزمایشی و یا پیمانی باشد.(ماده ۳۱ دستورالعمل مرخصی ها مصوبه هیئت امنا به تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱)

۱- کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش از مرخصی مسلم شود.
۲- کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

- نیاز دانشگاه به رشته تحصیلی فرد متقاضی باشد.

- رشته تحصیلی با پست سازمانی کارمند تناسب داشته باشد.

- زمان باقیمانده مدت مجاز استفاده از مرخصی بدون حقوق حداقل برابر مدت دوره تحصیلی باشد .

- تعهد استخدامی نداشته باشند.(ماده ۳۳ دستورالعمل مرخصی ها مصوبه هیئت امنا به تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱)

✱ تبصره : در موارد استثناء کارمند می تواند با موافقت رئیس موسسه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.این مدت به میزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد.

- موافقت واحد محل خدمت و معاونت مربوطه با مرخصی بدون حقوق ، به شرط عدم درخواست جایگزین

- در صورت عدم تناسب رشته تحصیلی با پست سازمانی صرفا هیات رئیسه می تواند بر اساس نیاز دانشگاه به رشته تحصیلی با ادامه تحصیل کارمند موافقت یا مخالفت نماید.

۵.۳. شرایط ادامه تحصیل همزمان با اشتغال بدون استفاده از ماموریت آموزشی

-کارمند رسمی قطعی ، رسمی آزمایشی و پیمانی باشد.

- دانشگاه به رشته تحصیلی پذیرفته شده نیاز داشته باشد.

- رشته تحصیلی با پست سازمانی متناسب باشد.

- تنظیم شیفت موظف در خارج از ساعات اداری (صرفاً مشاغل بهداشتی/ درمانی)که به استناد قانون به صورت شیفت می توانند انجام وظیفه نمایند.

- استفاده از مرخصی استحقاقی (سایر کارمندان غیر بهداشتی و درمانی)

- موافقت واحد محل خدمت و معاونت مربوطه با مرخصی استحقاقی/ همکاری در تنظیم شیفت به منظور ادامه تحصیل

- موافقت معاونت آموزشی محل تحصیل درخصوص ادامه تحصیل همزمان با اشتغال

- نداشتن تعهد استخدامی

توجه :

- در صورت عدم نیاز دانشگاه و یا عدم تناسب رشته تحصیلی جدید با پست سازمانی امکان مکاتبه جهت موافقت با ادامه تحصیل وجود ندارد .

- درج عبارت « دانشگاه هیچگونه تعهدی در خصوص اعمال مدرک تحصیلی جدید ندارد » در کلیه مکاتبات الزامی است.

۶. شرایط احتساب مدرک تحصیلی جدید کارکنان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی آذربایجان غربی

- احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارکنانی که به ماموریت آموزشی اعزام شده اند منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذ شده خواهد بود . در غیر این صورت دانشگاه هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت. (**ماده ۷** دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی مصوب ۹۱/۱۱/۱ هیئت امنا)

☚ در صورتیکه کارمند با درخواست شخصی و بصورت داوطلبانه (غیر ماموریت آموزشی) اقدام به تحصیل در مقاطع کارشناسی ، کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی (PHD) نماید امکان بررسی و احتساب مدرک تحصیلی با رعایت سایر شرایط ، موضوع شیوه نامه بشرح ذیل خواهد بود:

۱) آغاز به تحصیل در مقطع کارشناسی حداکثر با ۲۰ (بیست) سال سابقه خدمت قابل قبول و زمان ارائه مدرک تحصیلی معتبر حداکثر تا ۲۵ سال
۲) آغاز به تحصیل در مقطع دکترای تخصصی (PHD) حداکثر با ۲۰ (بیست) سال سابقه خدمت قابل قبول و زمان ارائه مدرک تحصیلی معتبر حداکثر ۲۶ سال
۳) آغاز به تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد حداکثر با ۲۴ (بیست و چهار) سال سابقه خدمت قابل قبول و زمان ارائه مدرک تحصیلی معتبر حداکثر تا ۲۷ سال

*شایان ذکر است سنوات بیشتر از سقف مذکور به هر میزان جهت آغاز به تحصیل و بررسی امکان احتساب مدارک اخذ شده مورد پذیرش نخواهد بود.

تبصره: شایان ذکر است در صورت موافقت کمیته طبقه بندی مشاغل با احتساب مدرک تحصیلی حداقل به مدت ۳ سال تغییر عنوان امکان پذیر نخواهد بود.

- برابر نامه شماره ۶/۹۸/۲/۲۴۵۰پ مورخه ۱۳۹۸/۱/۱۰ مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه جهت احتساب مدارک تحصیلی جدید کارکنان رعایت شرایط ذیل الزامی می باشد:

۱) کارمند قبل از شروع به تحصیل در قسمت درخواست مجوز ادامه تحصیل سامانه مهندسی مشاغل ، موافقت گروه مهندسی مشاغل را اخذ نماید.
۲) رشته و مقطع بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند در کتاب طرح طبقه بندی مشاغل برای پست مورد تصدی پیش بینی شده باشد.

۳) سپری شدن ۵ سال از تاریخ شروع خدمت کارکنان به صورت رسمی و پیمانی برای ارائه درخواست ادامه تحصیل الزامی است.
۴) کارمند تا شش ماه از زمان فراغت از تحصیل ملزم به ارائه مدرک تحصیلی جدید جهت طرح و تائید در کمیته مهندسی مشاغل می باشد در غیر اینصورت تاریخ احتساب مدرک تحصیلی ارائه شده از زمان تصویب کمیته است.
۵) در صورتیکه ارائه مدرک تحصیلی منجر به تغییر عنوان کارمند گردد پس از طرح در کمیته از تاریخ تغییر عنوان یا تبدیل پست قابل احتساب می باشد.
۶) موافقت کتبی معاونت مربوطه جهت طرح در کمیته مهندسی مشاغل الزامی است.
۷) اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای افراد واجد شرایط تنها شامل رشته های تحصیلی دانشگاهی مورد تائید وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی می باشد.

۷. دلایل عدم امکان ادامه تحصیل کارکنان قراردادی ومشمولین قانون خدمت پزشکان وپیراپزشکان

مستندات و دلایل عدم امکان ادامه تحصیل کارکنان قرار دادی یا طرحی

الف - بکارگیری و استفاده از خدمات این دسته از کارکنان صرفا برای انجام وظایف و مسئولیتهای مشخص به صورت تمام وقت و برای مدت معین مجاز بوده است. به استناد ماده ۷۲ قانون کار(دستورالعمل مربوطه)

ب- تمدید قرارداد با اینگونه کارکنان منوط به نیاز دانشگاه و با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد در هر دوره امکان پذیر می باشد(بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۰/۲۸۹۶۵ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور)

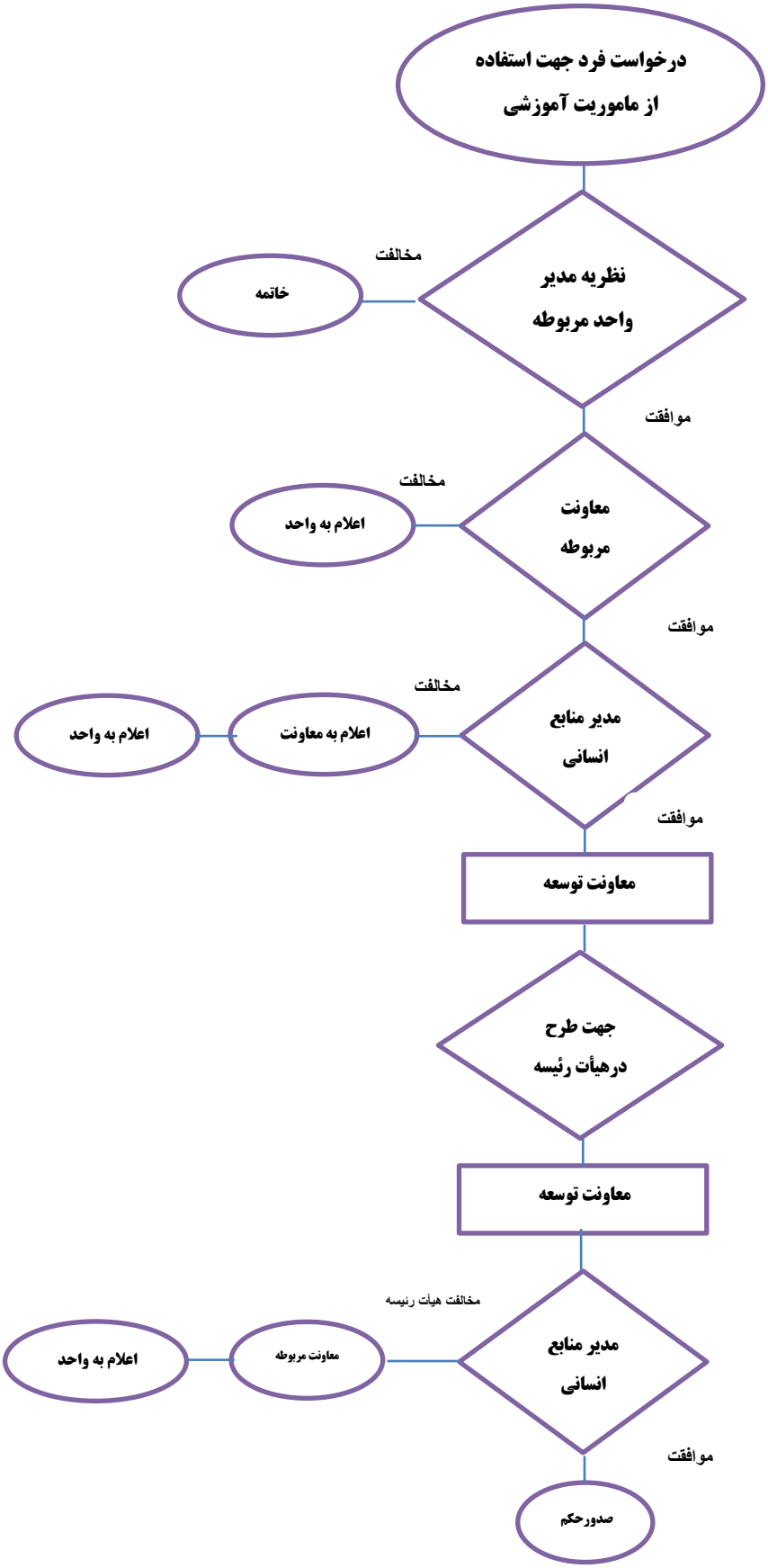
ج – محدودیت در اعطای مرخصی بدون حقوق به استناد ماده های ۴۱-۳۹ دستورالعمل مرخصی های استحقاقی مصوب ۹۱/۱/۱ هیئت امنا

د- ذخیره مرخصی استحقاقی در هر سال حداکثر ۱۵ روز (بر اساس بخشنامه شماره ۵۳۳۵۵۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲ سازمان اداری و استخدامی کشور)

توجه :

موافقت با تنظیم شیفت موظف در خارج از ساعات اداری / اعطای مرخصی استحقاقی/ بدون حقوق جهت ادامه تحصیل کارکنان قراردادی ،کارمعین و مشاغل کارگری و مشمولین قانون خدمت پزشکان وپیراپزشکان ممنوع می باشد.

۸.فلوچارت ماموریت آموزشی



مستند یک

آیین نامه اجرایی ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

۲۴۵- ۱۳۷۹/۰۷/۱۹ - ۲۳۵۱۱ / ۳۱۳۳۷-۱۳۷۹/۰۷/۰۶ هـ

شماره: ۳۱۳۳۷ت ۲۳۵۱۱هـ تاریخ: ۱۳۷۹/۰۷/۱۹

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۹/۰۷/۶ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۹۳/۳۴- ۲۸۳۸/۱۰۵ مورخ ۱۳۷۹/۰۶/۳۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به‌استناد ماده (۱۵۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۷۹ - آیین‌نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

آیین‌نامه اجرایی ماده (۱۵۰) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

ماده ۱ – تعاریف:

الف - آموزش ضمن خدمت: آموزشهایی که کارکنان در مسیر شغلی خود به منظور متناسب ساختن دانش، مهارت و بینش خود با نیازهای شغل موردتصدی طی می‌نمایند.

ب - پودمان آموزشی : مجموعه ای از دانش، معلومات و مهارتهایی است که با استفاده از آنها اجرای یک مرحله مفید از کار یا انجام بخشی از وظایف شغل به طور مستقل امکانپذیر می‌گردد.

ج - آموزش پودمانی: شکلی از آموزشهای ضمن خدمت است که تخصصهای شغلی در قالب پودمانهای آموزشی مستقل و جدا از هم به کارکنان آموزش داده می‌شود. هر یک از پودمانها مهارت خاصی را ایجاد می‌کند و در عین حال در کنار سایر پودمانهای منجر به ایجاد یک مهارت جدید وجامع‌تر می‌گردد.

د - دوره‌های آموزشی مدیران: آموزشهایی که به منظور ایجاد و افزایش مهارتهای فنی، رفتاری و ادراکی مدیران در نظام جامع آموزش مدیران کشور پیش بینی شده است.

هـ - آموزشهای کوتاه مدت: آموزشهایی که مدت آن کمتر از یکسال آموزشی است و برای آماده کردن فرد جهت انجام بهتر وظایف و یا ایفای نقشهای‌جدید ارایه می‌گردد.

و - آموزشهای بلند مدت: آموزشهایی که مدت آن بیشتر از یکسال آموزشی است و برای افزایش دانش و مهارتهای فرد جهت ایفای نقشهای جدید ارایه می‌گردد. آموزشهای بلندمدت ممکن است به تشخیص سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور دارای ارزش استخدامی نیز باشد.

ماده ۲ - کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها و مؤسسات دولتی موظفند به منظور ارتقای دانش و مهارت و افزایش سطح کارایی نیروی انسانی اعم از مدیران‌و کارکنان، سالیانه یک درصد از اعتبارات جاری و عمرانی خود را برای طراحی و اجرای دوره‌های آموزش ضمن خدمت هزینه نمایند.

تبصره ۱ـ شرکتهای دولتی موظفند به منظور ارتقای دانش و مهارت و افزایش سطح کارایی نیروی انسانی اعم از مدیران و کارکنان سالیانه یک درصد(۱٪) از اعتبارات جاری و تا یک درصد (۱٪) از اعتبارات عمرانی خود را برای اجرای دوره‌های آموزش ضمن خدمت هزینه نماید.

دکتر حاج ابراهیمی بنی آدم جبرئیل زاده نظامی جهانی مقدم صداقت

تبصره ۲- حداقل سی درصد (۳۰٪) از اعتبارات موضوع این ماده به منظور تأمین هزینه‌های آموزش مدیران و سرپرستان اختصاص می‌یابد.

ماده ۳ - دستگاههای مشمول این آیین‌نامه موظفند براساس ضوابط موجود، کلیات برنامه‌های آموزشی مربوط به سالهای برنامه سوم را در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی دستگاه به تفکیک هر سال تنظیم و در اولین فرصت برای تأیید به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارایه نمایند.

ماده ۴- شرکت کنندگان در دوره‌های آموزشی مصوب از پرداخت هزینه آموزش معاف می‌باشند.

ماده ۵- دستگاههای اجرایی می‌توانند به ازای حداقل یکصد و هفتاد و شش (۱۷۶) ساعت آموزش ضمن خدمت کوتاه مدت مصوب که کارکنان با موفقیت طی خواهند کرد، معادل یک ماه حقوق و فوق‌العاده شغل برای یک بار در طول سال از محل اعتبارات خود پرداخت نمایند.

ماده ۶- در اعطای فرصتهای آموزشی خارج از کشور، انتقال به محل جغرافیایی خدمت مورد درخواست مستخدم و انتصاب به پستهای سرپرستی و مدیریت در شرایط مساوی اولویت با کارکنانی خواهد بود که آموزشهای موضوع این آیین‌نامه را در مسیر شغل خود طی نموده باشند.

ماده ۷- از تاریخ تصویب این آیین‌نامه هرگونه ارتقای گروه و سطوح شغلی مستخدمان دولت به استثنای گروههای تشویقی منوط به طی دوره‌های‌آموزشی مندرج در شرایط احراز مشاغل یا تعیین شده از سوی مراجع مربوط خواهد بود.کمیته‌های اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل (موضوع ماده ۱۲آیین‌نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل) کلیه دستگاههای اجرایی موظف به رعایت مفاد این ماده خواهند بود. شورای امور اداری و استخدامی کشور موظف است ضوابط انتصابات را متناسب با این ماده اصلاح و به دستگاههای اجرایی ابلاغ نماید.

ماده ۸- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است با اصلاح نظام آموزشی کارکنان دولت، ضمن محدود نمودن دوره‌های آموزشی بلند مدت‌کارکنان دولت به دوره‌های کاردانی، مجوز اجرای دوره‌های کارشناسی و کارشناسی ارشد را صرفا" در مواردی که نظام آموزش عالی برای آن رشته نیروی متخصص تربیت نمی‌کند، صادر نماید.

حسن حبیبی - معاون اول رییس جمهور

ویرایش : ۱۴۰۰/۶/۲۹