

## دستورالعمل اعطای ماموریت آموزشی کارکنان

### دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

این دستورالعمل در اجرای مفاد تبصره ۱ ماده ۵۹ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران به منظور اعطاء ماموریت آموزشی در داخل کشور در ۱۸ ماده و ۱۷ تبصره به شرح زیر به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید.

**ماده ۱:** این دستورالعمل شامل کارمندان رسمی و کارمندان پیمانی که شرایط تبدیل به رسمی را دارند و با حداقل ۵ سال حداقل ۱۸ سال سن و به صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه دانشگاه مشغول خدمت می باشد.

**ماده ۲:** اعطای ماموریت آموزشی صرفاً در مقاطع تحصیلات تکمیلی فوق لیسانس، PhD، دکتری تخصصی، فوق تخصصی و فلوشیپ، سایر رشته ها، به منظور تامین نیروهای مورد نیاز دانشگاه که امکان جذب تخصص های مذکور را نداشته، با رعایت ماده ۵۹ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاه و با تصویب هیأت رئیسه مجاز خواهد بود.

- تبصره ۱: اعطای ماموریت آموزشی مستلزم وجود پست سازمانی بلا تصدی متناسب با رشته تحصیلی کارمندی است که برای آن پست و محل مورد نظر به ماموریت آموزشی اعزام می گردد .
- تبصره ۲: حفظ پست سازمانی کارکنانی که به ماموریت آموزشی اعزام می گردند الزامی است.

- تبصره ۳: اعطای مأموریت آموزشی برای کارکنان غیرایثارگر، صرفاً برای دانشگاه های دولتی و آزاد روزانه مجاز میباشد. کارکنان پذیرفته شده در دانشگاه های پیام نور، جامع علمی کاربردی دوره های تحصیلی شبانه مجاز به استفاده از مأموریت آموزشی نمی باشند.
- تبصره ۴: رشته های تحصیلی دانشگاهی می باید مورد تایید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات، و فناوری حسب مورد باشد.
- تبصره ۵: اعطاء مأموریت آموزشی به متقاضیان PHD by Research با نظر و تایید هیات رئیسه بلامانع است .

**ماده ۳:** مأموریت آموزشی به صورت تمام وقت و نیمه وقت امکان پذیر 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: در این حالت ملاک محاسبه مدت مأموریت آموزشی عبارت است از خارج قسمت تعداد ساعات آموزشی در هفته تقسیم بر ۴۴ (ساعات کار هفتگی) ضربدر طول دوره آموزشی (زمان تقویمی شروع و پایان دوره) بر حسب ماه، بدین ترتیب به عنوان مثال مدت زمان استفاده از مأموریت آموزشی برای مستخدمی که در تاریخ ۸۶/۱/۱ (زمان تقویمی دوره ۲۴ ماه) به پایان رسیده و ۲۲ ساعت در هفته در کلاس حضور داشته و بقیه ساعات را به کار اشتغال داشته است ، به ترتیب زیر محاسبه خواهد شد:
- ماه ۱۲ = ۲۴ ماه \* ۲۲/۴۴ = مدت زمان مأموریت آموزشی

**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:** تقاضای مشمولین شرایط این دستورالعمل، با اعلام رضایت مسئول مافوق بلافصل از نحوه ارائه خدمات نامبرده در مسئولیت های محوله و موافقت معاونت ها/ روسای دانشکده ها/ روسای بیمارستانها/ روسای مراکز تحقیقاتی ذیربط بر حسب مورد، به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه جهت تطبیق با ماده ۵۹ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیرهیات علمی دانشگاه، ارسال شده و در صورت تایید، جهت طرح در هیات رئیسه دانشگاه ارجاع می گردد.

- تبصره ۱: اتخاذ تصمیم نهایی جهت اعطای ماموریت آموزشی به عهده هیات رئیسه دانشگاه بوده و تایید این دوره به منزله تایید فرد جهت تغییر وضعیت استخدامی به هیات علمی نیست.
- تبصره ۲: دانشگاه می تواند در صورت تشخیص و نیاز پس از تأیید هیات رئیسه نسبت به اعطای ماموریت آموزشی نیمه وقت اقدام نماید.

**ماده ۶:** اینترگران در استفاده از ماموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

- تبصره: در صورت عدم وجود پست سازمانی متناسب جهت اختصاص به جانبازان و آزادگان اعطای ماموریت آموزشی به آنان بلامانع خواهد بود.

**ماده ۷:** حداکثر مدت ماموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می باشد.

- تبصره ۱: مدت ماموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه ای ، PhD و دوره های دستیاری ۴۸ ماه و فلوشیپ ۱۸ ماه می باشد.
- تبصره ۲: در صورتی که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات قانونی بیش از مدت ۴۸ ماه باشد حسب مورد در هیات رئیسه دانشگاه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای ماموریت مازاد بر مدت فوق حداکثر به مدت یک سال اقدام می گردد.

- تبصره ۳: دانشگاه مکلف است با ادامه تحصیل ایثارگرانی که دارای تأییدیه مربوطه می باشند برای هر مقطع تحصیلی بدون محدودیت زمانی با مأموریت آموزشی تمام وقت یا نیمه وقت آنها موافقت نماید و این فرایند در مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه صورت می گیرد.

**ماده ۸۵:** اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت زمان مأموریت آموزشی از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز دانشگاه الزامی می باشد.

- تبصره ۱: صدور حکم شروع به کار پس از پایان مأموریت آموزشی صرفاً پس از ارائه گواهی پایان دوره تحصیل توسط دانشگاه محل تحصیل فرد امکان پذیر می باشد.
- تبصره ۲: شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع به کار مجدد آغاز و قابل اعمال خواهد بود.

**ماده ۹:** چنانچه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد، دانشگاه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان تا اتمام تعهد در مقطع قبلی نخواهد بود.

**ماده ۱۰:** احکام مأموریت آموزشی به صورت یکساله و پس از تایید هیات رئیسه توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان صادر می گردد و تمدید آن به شرط عدم مشروطی طی دو ترم تحصیلی گذشته از نظر آموزشی و ارسال گواهی ثبت نام ترم آتی از سوی معاونت آموزشی محل تحصیل به معاونت مذکور می باشد.

**ماده ۱۱:** در مدت مأموریت 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.

- تبصره: در مدت مأموریت آموزشی نیمه وقت حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی بر مبنای ۵۰٪ پرداخت می شود.

**ماده ۱۲:** در طول مدت مأموریت آموزشی تمام وقت، کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در دانشگاه نخواهند بود.

**ماده ۱۳:** در صورتیکه کارمند به دلایلی (اخراج، انصراف از تحصیل و...) موفق به اخذ مدرک نشوند، 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 ۱۴:** ذخیره مرخصی کارکنانی که از مأموریت آموزشی تمام وقت استفاده می کنند **محاسبه نخواهد شد.**

- تبصره: ذخیره مرخصی کارکنانی که از مأموریت آموزشی نیمه وقت استفاده می کنند معادل ۵۰٪ کارکنان خواهد بود.

**ماده ۱۵:** استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین نامه مرخصی های خواهد بود.

- تبصره: در صورتیکه ذینفع به هر دلیل نیاز به اخذ مرخصی (زیمان، استعلاجی و...) در طول یکسال مأموریت آموزشی خویش داشته باشد، واحد محل خدمت موظف است درخواست مشارالیه را به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه بمنظور لغو مأموریت آموزشی یکساله ارسال نماید و بدیهی است عواقب عدول از این فرایند متوجه محل خدمت ذینفع می باشد.

**۱۶۵۵:** احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندانی که به مأموریت آموزشی اعزام شده اند، منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذ شده و نیاز واحد به تحصیلات فرد خواهد بود، در غیر این صورت دانشگاه هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت.

**۱۷۵۵:** مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می باشند لازم است به منظور بلا تصدی نمودن پست سازمانی مورد تصدی، تقاضای کتبی مبنی بر تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی ارایه و پس از طرح و تصویب کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل دانشگاه و صدور حکم مربوطه نسبت به اعطاء مأموریت آموزشی به آنان مبادرت گردد. در غیر این صورت با موافقت دانشگاه اعطاء مرخصی بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود.

**۱۸۵۵:** اعطای مأموریت آموزشی خارج از چهارچوب این دستورالعمل مجاز نبوده و سایر کارمندان دانشگاه که در مقاطع مختلف تحصیلی رسمی و یا از طریق مراکز مجاز مورد تأیید وزارت علوم و تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در مراکز و مؤسسات آموزش عالی (داخل و خارج) پذیرفته می شوند، می توانند در خارج از ساعات موظف اداری و یا با موافقت دانشگاه از مرخصی (استحقاقی یا بدون حقوق) برای ادامه تحصیل استفاده نمایند.