



دانشگاه علوم پزشکی
وزارت بهداشت، درمانی و آموزش پزشکی
معاونت بین الملل دانشگاه

دستور العمل اعطای ماموریت آموزشی داخل کشور کارکنان دانشگاه

این دستورالعمل در اجرای مفاد تبصره ۱ ماده ۶۲ آئین نامه اداری، استخدای و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران مصوب ۹۱/۶/۲۸ به منظور اعطای ماموریت آموزشی داخل کشور به کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه در ۱۰ ماده و ۶ تبصره به شرح ذیل در مورخ ۹۲/۶/۳ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسید.

ماده ۱: این دستور العمل شامل کارمندان رسمی قطعی و پیمانی می باشد که به صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه دانشگاه مشغول خدمت می باشند(در خصوص کارکنان پیمانی ادامه ماموریت آموزشی با رعایت ضوابط این دستورالعمل منوط به تمدید قرارداد پیمانی است).

ماده ۲: اعطای ماموریت آموزشی صرفاً در مقاطع تحصیلات تکمیلی مورد نیاز دانشگاه که توسط معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع براساس اعلام نیازهای نیروی انسانی توسط معاونت های ذی ربط و شرایط پذیرش درخواستها با رویکرد حداقل ۳ ساله، صرفاً با تصویب هیات رئیسه دانشگاه امکان پذیر است.

تبصره: جدول نیازهای آموزشی و شرایط پذیرش در سه ماهه اول مقاطع سه ساله تنظیم و تصویب می گردد.

ماده ۳: تقاضای مشمولین شرایط این دستورالعمل، با اعلام رضایت مسئول مافوق بلافاصل از نحوه ارائه خدمات نامبرده در مسئولیت های محوله و موافقت معاونت ها/ روسای دانشکده ها/ روسای بیمارستان ها/ روسای مراکز تحقیقاتی ذیربط بر حسب مورد، به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه جهت تطبیق با مفاد ماده ۶۲ آئین نامه اداری، استخدای و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه، ارسال شده و در صورت تایید، جهت طرح در شورای بورس دانشگاه به معاونت بین الملل دانشگاه ارجاع می گردد.

تبصره ۱: اتخاذ تصمیم نهایی جهت اعطای ماموریت آموزشی به عهده شورای بورس دانشگاه بوده و تایید این دوره به منزله تایید فرد جهت تغییر وضعیت به هیات علمی نیست.

تبصره ۲: درخواست افرادی که مشمول قوانین خاص هستند از جمله آزادگان، جانبازان و فرزندان شاهد، براساس ضوابط قید شده در قوانین و بخشنامه های صادره، خواهد بود.

ماده ۴: ماموریت آموزشی به صورت تمام وقت و پاره وقت امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱: ماموریت آموزشی تمام وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در ساعات موظف اداری.

تبصره ۲: ماموریت آموزشی پاره وقت: در این حالت ملاک محاسبه مدت ماموریت آموزشی عبارت است از خارج قسمت تعداد ساعات آموزشی در هفته تقسیم بر ۴۴ (ساعات کار هفتگی) ضرب در طول دوره آموزشی (زمان تقویمی شروع و پایان دوره) بر حسب ماه خواهد بود به شرط آنکه بیشتر از ۲۲ ساعت در هفته نباشد (حداکثر مدت مجاز استفاده از ماموریت آموزشی پاره وقت ۲۲ ساعت در هفته معادل نیمه وقتی می باشد و بقیه ساعات موظف را به کار اشتغال دارد). کارمندی که از ماموریت آموزشی پاره وقت استفاده می کند می بایست در فواصل ترم و تعطیلات تابستان به صورت تمام وقت در واحد مربوطه اشتغال داشته باشد.

ماده ۵: اعطای ماموریت آموزشی به کارمندانی که دارای حداقل ۵ سال و حداکثر ۱۸ سال سنوات خدمت هستند مجاز می باشد.

ماده ۶: اعطای ماموریت آموزشی صرفاً برای تامین نیروهای مورد نیاز مجاز، متناسب با تصمیمات متخذه در ماده ۶۲ خواهد بود و مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه می تواند برابر ماده ۹ این دستور العمل تعهد لازم برای انجام خدمت در محل مورد نظر را اخذ نماید.

ماده ۷: حداکثر مدت ماموریت آموزشی جهت مقطع مصوبه براساس طول دوره مدون می باشد.

ماده ۸: احکام ماموریت آموزشی به صورت یکساله توسط مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی 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 مدیریت مذکور می باشد.

ماده ۹: دانشگاه نسبت به اخذ تعهد محضری حداکثر به میزان سه برابر مدت زمان ماموریت آموزشی از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز اقدام نماید.

ماده ۱۰: در مدت ماموریت آموزشی تمام وقت صرفاً "حقوق و مزایای مستمر قابل پرداخت خواهد بود.

اعطای ماموریت آموزشی خارج از چارچوب این دستورالعمل مجاز نبوده و سایر کارمندان دانشگاه که در مقاطع مختلف تحصیلی رسمی و یا از طریق مجازی مورد تأیید وزارت علوم و تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در مراکز و موسسات 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.