



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

دستور العمل اجرایی
شرایط و نحوه اعمال مدرک تحصیلی
کارکنان غیر هیات علمی



مصوب جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۴

هیات رئیسه دانشگاه



مقدمه

این دستورالعمل با استناد به ضوابط و مقررات ذیل تنظیم شده و در تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۴ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده است:

- ماده ۴۴ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور
- مواد ۴۷ و ۴۸ آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان دانشگاه مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۹/۴/۱۵ هیأت امناء دانشگاه
- قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب مورخ ۱۳۷۲/۱۰/۲۲ مجلس شورای اسلامی
- مصوبات هیأت امناء دانشگاه، کمیسیون تحول اداری و هیأت رئیسه دانشگاه
- بخشنامه های صادره از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

بخش ۱: شرایط ادامه تحصیل کارکنان

ماده ۱: ادامه تحصیل کارکنان در ساعات اداری روزهای کاری هفته ممنوع می باشد، مگر در مواردی که بر اساس ضوابط و مقررات با موافقت دانشگاه از ماموریت آموزشی یا مرخصی بدون حقوق یا مرخصی استحقاقی استفاده نمایند.

تبصره: در خصوص کارکنانی که از ماموریت آموزشی یا مرخصی بدون حقوق یا مرخصی استحقاقی استفاده ننموده اند، در صورتیکه مدت زمان تحصیل ایشان در خارج از ساعات موظف اداری بوده و تداخلی با انجام وظایف محوله نداشته باشد و همچنین در خصوص کارمندانی که از ضوابط و مقررات مربوط به تقلیل ساعات اداری یا قانون نیمه وقت بانوان استفاده می نمایند و دارای شرایط فوق الذکر می باشند، موافقت با ادامه تحصیل ایشان با رعایت کلیه شرایط مندرج در این دستورالعمل با تشخیص کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه بلامانع خواهد بود.

ماده ۲: در صورتیکه کارمند قصد داشته باشد از امتیاز اعمال مدرک تحصیلی بالاتر در شغل مورد تصدی خود بهره مند گردد، لازم است قبل از شروع به تحصیل در مقطع بالاتر بر اساس شرایط احراز پست و نیاز دانشگاه، موافقت کتبی مقام مافوق، معاونت ستادی مربوطه و کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه را اخذ نماید.





ماده ۳: سپری شدن حداقل ۵ سال از شروع خدمت کارکنان (رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین) برای ارائه درخواست ادامه تحصیل به دانشگاه الزامی است.

تبصره ۱: جهت محاسبه ۵ سال سابقه مورد نیاز از شروع به خدمت کارکنان جهت ارائه درخواست ادامه تحصیل، تجارب مربوط به مدت سربازی مورد پذیرش نمی باشد.

تبصره ۲: در خصوص افراد مشمول ضوابط شیوه نامه تبدیل وضع ایثارگران، در محاسبه ۵ سال مذکور در ماده ۳ این دستورالعمل، کلیه تجارب مرتبط پذیرش شده بخش خصوصی محاسبه می گردد.

بخش ۲: شرایط پذیرش مدرک تحصیلی بالاتر کارکنان

ماده ۴: دانشگاه الزامی برای پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر ندارد و احتساب مدرک تحصیلی جدید از اختیارات دانشگاه می باشد.

ماده ۵: مدرک تحصیلی اخذ شده در حین خدمت نسبت به مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام کارمندان تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر با رعایت ضوابط و مقررات قابل پذیرش است.

تبصره ۱: مقطع تحصیلی بالاتر در خصوص هر یک از مدارک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام طبق جدول ذیل تعریف می گردد:

ردیف	مقطع مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام	مقطع تحصیلی بالاتر جهت درخواست اعمال مدرک
۱	دیپلم	کاردانی (فوق دیپلم) کارشناسی پیوسته
۲	کاردانی (فوق دیپلم)	کارشناسی
۳	کارشناسی	کارشناسی ارشد
۴	کارشناسی ارشد	دکترای تخصصی
۵	دکترای حرفه ای	دکترای تخصصی

تبصره ۲: استفاده از دو مقطع تحصیلی حداکثر تا سطح کارشناسی ارشد با نظر کمیته مهندسی مشاغل بلامانع است.

تبصره ۳: اعمال مدرک تحصیلی برای دومین بار منوط به سپری شدن حداقل ۵ سال از تاریخ اعمال مدرک قبلی و اشتغال در همان شغل می باشد.





تبصره ۴: رعایت شرط توالی در احتساب مدرک تحصیلی الزامی است. این توالی شامل مقطع تحصیلی پیوسته نمی باشد.

تبصره ۵: در خصوص کارمندانی که قبل از ابلاغ نامه شماره ۱۷۰۰۶۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تحصیل مشغول شده اند، دستگاه مجاز است فارغ از محدودیت یک مقطع تحصیلی بالاتر با نظر کمیته مهندسی مشاغل بر اساس شرایط احراز پست و نیاز دانشگاه و رعایت ضوابط و مقررات نسبت به اعمال مدرک تحصیلی اقدام نماید.

تبصره ۶: اعمال مدرک تحصیلی کارکنان ایثارگر تبدیل وضع شده، کارکنان جدیدالاستخدام و قراردادی، که قبل از تبدیل وضع شروع به تحصیل نموده یا فارغ التحصیل شده اند، در صورت موافقت دانشگاه و دارا بودن حداقل ۷ سال تجربه/سنوات با رعایت مفاد ماده ۴۷ آیین نامه بلامانع است.

تبصره ۷: اعمال مقطع تحصیلی دوم کارکنان تبدیل وضع شده ایثارگران با رعایت مفاد شیوه نامه تبدیل وضع ایثارگران و ماده ۴۷ آیین نامه مهندسی مشاغل با شرایط ذیل امکان پذیر می باشد:

الف- حداقل یکسال از اعمال آخرین مدرک تحصیلی سپری شده باشد.

ب- امتیاز ارزشیابی عملکرد یک سال پس از اعمال آخرین مدرک تحصیلی به میزان حداقل ۸۰ باشد.

ماده ۶: اعمال مدرک تحصیلی کارکنان دارای مدرک کارشناسی پس از ۲۵ سال و برای کارکنان دارای مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر پس از ۳۰ سال امکان پذیر نمی باشد.

ماده ۷: اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای افراد واجد شرایط تنها شامل رشته های تحصیلی دانشگاهی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.

ماده ۸: در صورتی مدرک تحصیلی ارائه شده توسط کارمند قابل اعمال می باشد که رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی شده باشد.

تبصره: برای متصدیان مشاغل کاردانی در صورت وجود شغل متناظر در سطح کارشناسی، موارد در کمیته طبقه بندی مشاغل قابل بررسی می باشد.

ماده ۹: اگر مدرک تحصیلی ارائه شده در شرایط احراز شغل مورد تصدی کارمند پیش بینی شده باشد، پس از تایید در کمیته طبقه بندی مشاغل از تاریخ فراغت از تحصیل قابل احتساب است.

تبصره ۱: کارمند تا شش ماه از زمان فراغت از تحصیل ملزم به ارائه مدرک تحصیلی جدید جهت طرح و تایید در کمیته طبقه بندی مشاغل است. در غیر این صورت تاریخ احتساب مدرک تحصیلی ارائه شده، از زمان تصدی در کمیته می باشد.





تبصره ۲: در صورتیکه ارائه مدرک تحصیلی منجر به تغییر عنوان کارمند گردد، پس از طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل، از تاریخ تغییر عنوان یا تبدیل پست قابل احتساب می باشد.

ماده ۱۰: مجوز ادامه تحصیل برای اعمال مدرک در شغل مورد تصدی کارمند از شرایط لازم جهت پذیرش مدرک تحصیلی بالاتر می باشد و مدرک تحصیلی ارائه شده توسط کارمندانی که فاقد مجوز مذکور می باشند، قابل پذیرش نخواهد بود.

تبصره: اگر کارمند متقاضی فاقد مجوز ادامه تحصیل برای اعمال مدرک بالاتر باشد، در صورتیکه سایر شرایط لازم در این دستورالعمل را داشته باشد و بر اساس مستندات ارائه شده، مدت تحصیل را در خارج از ساعات اداری و موظفی خود طی نموده باشد، پس از اعلام کتبی معاونت تخصصی مربوطه مبنی بر موافقت با اعمال مدرک تحصیلی ارائه شده بر اساس نیاز دانشگاه، موضوع در کمیته مهندسی مشاغل مطرح و در خصوص اعمال مدرک تحصیلی ارائه شده توسط کارمند تصمیم گیری به عمل خواهد آمد.

ماده ۱۱: اعمال مدرک تحصیلی و تغییر عنوان شغلی کارکنان قرارداد ماده ۳۲ مشمول قانون کار در حال حاضر امکان پذیر نمی باشد و اعمال مدارک تحصیلی جدید کارکنان مذکور منوط به تصویب طرح طبقه بندی مشاغل کارگری و مطابق با قانون کار خواهد بود.

ماده ۱۲: نحوه پذیرش و اعمال مدرک تحصیلی کارکنان ایثارگر تابع قوانین و مقررات ایثارگران می باشد.

بخش ۳: گردش کار نحوه درخواست مجوز ادامه تحصیل جهت اعمال مدرک تحصیلی

ماده ۱۳: مراحل گردش کار درخواست مجوز ادامه تحصیل جهت اعمال مدرک تحصیلی توسط کارکنان دانشگاه به شرح ذیل انجام می پذیرد:

- ۱- درخواست کتبی متقاضی به رئیس/مدیر واحد محل خدمت
- ۲- تکمیل "برگه درخواست مجوز ادامه تحصیل کارکنان" (پیوست شماره یک دستورالعمل) جهت اعمال مدرک تحصیلی و تایید واحد کارگزینی محل خدمت
- ۳- اعلام موافقت رئیس/مدیر واحد محل خدمت متقاضی و معاونت تخصصی مربوطه با ادامه تحصیل کارمند بر اساس رشته و مقطع تحصیلی مورد درخواست، شغل مورد تصدی متقاضی و نیاز دانشگاه و تایید برگه درخواست مجوز فرد متقاضی





۴- ارسال درخواست و برگه تکمیل شده درخواست مجوز ادامه تحصیل کارکنان به همراه فرم خلاصه سوابق خدمتی فرد متقاضی به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری جهت بررسی و طرح در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه

۵- طرح درخواست متقاضی در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه و اعلام نظریه کمیته مبنی بر موافقت یا مخالفت با درخواست کارمند که ضمن درج در صورتجلسه کمیته، به صورت کتبی به واحد محل خدمت متقاضی اعلام و به اطلاع متقاضی می‌رسد.

تبصره: در صورتیکه در هر یک از مراحل گردش کار با ادامه تحصیل فرد متقاضی جهت اعمال مدرک تحصیلی مخالفت گردد، بایستی مرجع مخالفت کننده به صورت کتبی دلایل مخالفت خود را به متقاضی و واحد محل خدمت اعلام نماید.

بخش ۴: گردش کار نحوه درخواست اعمال مدرک تحصیلی

ماده ۱۴: مراحل گردش کار درخواست اعمال مدرک تحصیلی توسط کارکنان دانشگاه به شرح ذیل انجام می‌پذیرد:

- ۱- درخواست کتبی متقاضی به رئیس/مدیر واحد محل خدمت
- ۲- ارائه مدرک تحصیلی اخذ شده (یا گواهینامه موقت اتمام تحصیلات) از دانشگاه محل تحصیل و مجوز ادامه تحصیل اخذ شده از دانشگاه به واحد کارگزینی واحد محل خدمت جهت بررسی اولیه
- ۳- نامه کتبی رئیس/مدیر واحد محل خدمت متقاضی مبنی بر موافقت با اعمال مدرک تحصیلی بالاتر کارمند به همراه مدارک و مستندات مربوطه (نامه درخواست فرد با ذکر تاریخ درخواست، فرم خلاصه سوابق خدمتی، تصویر برابر اصل مدرک تحصیلی، تأییدیه تحصیلی و مجوز ادامه تحصیل) جهت ارسال به معاونت تخصصی مربوطه
- ۴- بررسی درخواست متقاضی توسط حوزه معاونت تخصصی و در صورت تایید، ارسال موافقت معاونت تخصصی به همراه مدارک مربوطه به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری جهت بررسی و طرح در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه





۵- طرح درخواست متقاضی در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه و اعلام نظریه کمیته مبنی بر موافقت یا مخالفت با درخواست کارمند که ضمن درج در صورتجلسه کمیته، به صورت کتبی به واحد محل خدمت متقاضی اعلام و به اطلاع متقاضی می‌رسد.

تبصره: در صورتیکه در هر یک از مراحل گردش کار با اعمال مدرک تحصیلی فرد متقاضی مخالفت گردد، بایستی مرجع مخالفت کننده به صورت کتبی دلایل مخالفت خود را به متقاضی و واحد محل خدمت اعلام نماید.

ماده ۱۵: در صورتیکه متقاضی اعمال مدرک تحصیلی بالاتر، فاقد مجوز ادامه تحصیل باشد، جهت بررسی در کمیته مهندسی مشاغل لازم است علاوه بر مدارک و مستندات ذکر شده در ماده ۱۳ این دستورالعمل، مستندات ذیل از طریق واحد محل خدمت نامبرده ارسال گردد تا موضوع در کمیته مهندسی مشاغل مطرح گردد:

الف) مستندات مبنی بر طی مدت تحصیل در خارج از ساعات اداری و موظفی کارمند

ب) تکمیل "برگه درخواست اعمال مدرک تحصیلی کارکنان فاقد مجوز تحصیلی" (پیوست شماره ۲ دستورالعمل) و تایید رئیس/مدیر واحد محل خدمت و همچنین معاونت ستادی مربوطه مبنی بر موافقت با اعمال مدرک تحصیلی بالاتر متقاضی با توجه به وظایف سازمانی و نیاز دانشگاه

ماده ۱۶: در مواردی که اعمال مدرک تحصیلی بالاتر کارمند منجر به تغییر عنوان وی می‌گردد، لازم است همراه با ارسال مدارک متقاضی، جهت وی پست سازمانی مناسب از طرف واحد محل خدمت و با تایید معاونت تخصصی مربوطه به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه اعلام شود تا موضوع در کمیته مهندسی مشاغل مطرح گردد.

این دستورالعمل در ۱۶ ماده و ۱۶ تبصره در تاریخ ۱۴/۱۰/۱۴۰۲ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید.





برگه درخواست مجوز ادامه تحصیل کارکنان رسمی، بیمانی و قراردادی

<p>مدیریت اربابست محترم</p> <p>باسلام، احتراماً به استحضار می‌رساند، اینجانب که با عنوان سازمانی دارای مدرک تحصیلی در رشته تحصیلی و سال سابقه خدمت، هم اکنون به صورت رسمی <input type="radio"/> بیمانی <input type="radio"/> قراردادی <input type="radio"/> در واحد اشتغال به کار دارم، منقاضی اخذ مجوز ادامه تحصیل در رشته و مقطع تحصیلی در دانشگاه می‌باشم. ضمناً اطلاع دارم که پس از پایان دوره تحصیلی مذکور، دانشگاه هیچ گونه تعهدی نسبت به اعمال مدرک تحصیلی فوق‌الذکر جهت اینجانب نخواهد داشت. خواهشمند است دستور فرمائید، در این خصوص اقدام لازم به عمل آید.</p>	<p>درخواست منقاضی</p>
<p>نام و نام خانوادگی مستخدم</p> <p>تاریخ</p> <p>امضاء</p>	<p>محل تایید کارگزینی محل خدمت</p> <ul style="list-style-type: none"> • مدرک تحصیلی بدو استخدام: رشته: مقطع: • مدرک تحصیلی فعلی مندرج در حکم کارگزینی: رشته: مقطع: • وضعیت اینثارگری: <input type="radio"/> جانباز <input type="radio"/> فرزند شهید <input type="radio"/> آزاده <input type="radio"/> سایر اینثارگران با ذکر نوع: • آیا قبلاً از ارتقا مدرک تحصیلی استفاده نموده است؟ <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/> بلی <input type="radio"/> با تغییر عنوان <input type="checkbox"/> بدون تغییر عنوان <input type="checkbox"/> • سال احتساب آخرین مدرک تحصیلی اعمال شده در حکم کارگزینی مستخدم: • دارای حداقل ۵ سال سابقه خدمت استخدامی به صورت بیمانی، رسمی یا قراردادی می‌باشد؟ <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/> <p>اطلاعات و مستندات فوق‌الذکر بررسی، مراتب مورد تایید و مستندات مربوطه ضمیمه می‌باشد.</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول واحد کارگزینی:</p> <p>تاریخ</p> <p>امضاء</p>
<p>مدیریت / ریاست مرکز</p> <p>تایید</p> <p>با تقاضای نامبرده مبنی بر ادامه تحصیل در صورت استفاده از ماموریت آموزشی <input type="checkbox"/> مرخصی بدون حقوق <input type="checkbox"/></p> <p>مرخصی استحقاقی یا خارج از ساعات موظف اداری <input type="checkbox"/> موافقت: می‌گردد <input type="radio"/> نمی‌گردد <input type="radio"/></p> <p>توضیحات:</p> <p>نام و نام خانوادگی / سمت</p> <p>تاریخ</p> <p>امضاء</p>	<p>مدیریت / ریاست مرکز</p>
<p>معاونت تخصصی</p> <p>تایید</p> <ul style="list-style-type: none"> • با تقاضای نامبرده مبنی بر ادامه تحصیل موافقت: می‌گردد <input type="radio"/> نمی‌گردد <input type="radio"/> <p>توضیحات:</p> <p>نام و نام خانوادگی / سمت</p> <p>تاریخ</p> <p>امضاء</p>	<p>معاونت تخصصی</p>
<p>تایید کمیته مهندسی مشاغل</p> <p>تایید</p> <ul style="list-style-type: none"> • با تقاضای نامبرده مبنی بر ادامه تحصیل در مقطع رشته: <p>موافقت: می‌گردد <input type="radio"/> نمی‌گردد <input type="radio"/></p> <p>توضیحات:</p>	<p>تایید کمیته مهندسی مشاغل</p> <p>معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه (رئیس کمیته)</p> <p>مدیر توسعه سازمان و تحول اداری (مدیر کمیته)</p> <p>مدیر توسعه سرمایه انسانی (عضو کمیته)</p> <p>رئیس گروه مهندسی مشاغل (عضو کمیته)</p>





برگه درخواست اعمال مدرک تحصیلی کارکنان فاقد مجوز تحصیلی

درخواست متقاضی	<p>مدیریت، ریاست محترم باسلام و احترام</p> <p>به استحضار می‌رساند اینجانب با عنوان سازمانی متقاضی اعمال مدرک تحصیلی در رشته و مقطع تحصیلی (تصویر پیوست) می‌باشم. خواهشمند است دستور فرمائید در این خصوص اقدام لازم به عمل آید.</p> <p>نام و نام خانوادگی مستخدم</p> <p>تاریخ</p> <p>اعضاء</p>
محل تایید واحد کارگزینی محل خدمت	<ul style="list-style-type: none"> • مدرک تحصیلی بدو استخدام: رشته: مقطع: • مدرک تحصیلی فعلی مندرج در حکم کارگزینی: رشته: مقطع: • وضعیت اینترگرسی: جانباز <input type="radio"/> فرزند شهید <input type="radio"/> آزاده <input type="radio"/> سایر اینهاگران با ذکر نوع: • آیا قبلا از ارتقا مدرک تحصیلی استفاده نموده است؟ خیر <input type="radio"/> بلی <input type="radio"/> یا تغییر عنوان <input type="checkbox"/> بدون تغییر عنوان <input type="checkbox"/> • سال احساب آخرین مدرک تحصیلی اعمال شده در حکم کارگزینی مستخدم: • دارای حداقل ۵ سال سابقه خدمت استخدانی به صورت پیمانی، رسمی یا قراردادی می‌باشد؟ خیر <input type="radio"/> بلی <input type="radio"/> <p>اطلاعات و مستندات فوق‌الذکر بررسی، مراتب مورد تایید و مستندات مربوطه ضمیمه می‌باشد.</p> <p>نام و نام خانوادگی مسئول واحد کارگزینی:</p> <p>تاریخ</p> <p>اعضاء</p>

مدیر / رئیس مرکز نظریه	<p>با توجه به شغل مورد تصدی، ضمن تایید دوران تحصیل نامبرده در ساعات غیر اداری و عدم تداخل با ساعات حضور در محل کار، با درخواست ایشان موافقت می‌گردد.</p> <p>نام و نام خانوادگی / سمت:</p> <p>تاریخ</p> <p>اعضاء</p>
معاونت تخصصی مربوطه نظریه	<p>با توجه به وظایف شغل مورد تصدی و نیاز سازمانی دانشگاه، با اعمال مدرک ارائه شده توسط نامبرده موافقت می‌گردد.</p> <p>نام و نام خانوادگی / سمت:</p> <p>تاریخ</p> <p>اعضاء</p>

