

دستورالعمل ادامه تحصیل و اعمال مدارک تحصیلی

کارمندان سازمان برنامه و بودجه کشور

و سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان

به منظور فراهم آوردن شرایط ادامه تحصیل کارکنان براساس نیازهای سازمان و ارتقاء کارایی، اثربخشی و بهبود بهره‌وری سازمان و در اجرای مواد 70 و 61 قانون خدمات کشوری و بخشنامه شماره 170061 مورخ 93/12/24 دستورالعمل ادامه تحصیل و اعمال مدارک تحصیلی کارمندان سازمان برنامه و بودجه کشور به شرح زیر پیشنهاد می‌گردد.

ماده 1- تعاریف

سازمان: در این دستورالعمل منظور از سازمان، سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان است.

کارمند: فردی که دارای رابطه استخدامی بصورت رسمی، پیمانی و قراردادی با سازمان است.

کمیته: در این دستورالعمل منظور از کمیته، کمیته تخصصی اعمال مدارک تحصیلی است.

ماده 2- ضوابط ادامه تحصیل

1- کارکنانی که قصد ادامه تحصیل در دوره‌های تحصیلی بالاتر را دارند، مکلفند در رشته‌های مرتبط با شغل فعلی و مورد نیاز سازمان ادامه تحصیل دهند و بدون رعایت این موضوع، اعمال مدارک تحصیلی در حکم کارگزینی آنان ممنوع است. چنانچه کارکنان بدون توجه به شرایط احراز شغل، مدارک تحصیلی اعمال شده در حکم کارگزینی، پست سازمانی فعلی و نیاز دستگاه (نیاز را دستگاه تعیین می‌کند نه کارمند) ادامه تحصیل دهند، سازمان هیچگونه تعهدی در قبال اعمال مدارک تحصیلی اخذ شده ندارد.

2- دریافت نمودن برگ موافقت تحصیلی با موضوع موافقت با عنوان رشته و ادامه تحصیل برای تمام کارکنان در همه دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی (آزاد، شبانه، دولتی، غیرانتفاعی و...) الزامی است.

3- با توجه به قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری، ادامه تحصیل پذیرفته‌شدگان در خارج از ساعات اداری روزهای کاری هفته یا با استفاده از مرخصی امکان‌پذیر خواهد بود.

- تبصره (2): ایثارگرانی که مشمول تبصره ماده (61) قانون مدیریت خدمات کشوری باشند، برای استفاده از ماموریت آموزشی، تابع مقررات مربوط هستند.

4- هر کارمند تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر از مدرک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام می‌تواند درخواست دریافت موافقت با ادامه تحصیل نماید و از آثار استخدامی آن بهره‌مند گردد. (با توجه به بخشنامه شماره 170061 مورخ 93/ 12 / 24)

5- پس از ارائه مدرک تحصیلی توسط کارکنان، استفاده از تمام آثار استخدامی مدرک اخذ شده منوط به تایید کمیته تخصصی اعمال مدارک تحصیلی است.

6- در صورت عدم پذیرش مدرک تحصیلی جدید کارمندان در شغل فعلی، سازمان هیچ‌گونه مسئولیتی برای جابه‌جایی کارمندان ندارد.

7- در هر مرحله از زمان تحصیل، چنانچه کارمند به تشخیص مقام مافوق به تعهدات اداری خویش عمل ننماید تقاضای تاثیر مدرک تحصیلی وی در دستور کار کمیته قرار نخواهد گرفت.

8- مرجع قابل استناد جهت تطبیق مدارک با پست سازمانی / شغل مورد تصدی، طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل دستگاه‌های اجرایی خواهد بود.

9- در هیچ یک از موارد فوق احتساب مدرک تحصیلی تعهدی برای سازمان از جهت تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان ایجاد نخواهد کرد.

10- چنانچه قوانینی از سوی مراجع ذیصلاح در خصوص ادامه تحصیل کارکنان ابلاغ گردد سازمان تابع قوانین جدید خواهد بود.

11- حداقل معدل قابل طرح در کمیته برای مدرک تحصیلی دانشگاه‌های دولتی، آزاد اسلامی، غیرانتفاعی - غیردولتی و علمی - کاربردی به شرح جدول ذیل می‌باشد:

دانشگاه	مقطع تحصیلی	کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکترا
دولتی، آزاد		15	14	16	17
غیر انتفاعی - علمی کاربردی		17	17	17	18

ماده 3- کمیته تخصصی اعمال مدارک تحصیلی و ارتقای پست کارمندان

این کمیته متصدی امور مربوط به موافقت با ادامه تحصیل و تایید علمی مدارک تحصیلی ارائه شده و ارتقای پست کارمندان می‌باشد.

اعضای این کمیته متشکل از معاون توسعه منابع انسانی و پشتیبانی و در استانها ریاست سازمان (رییس) ، نمایندگان معاونت های و حوزه ریاست سازمان (عضو) و رییس امور منابع انسانی و پشتیبانی و در استانها مدیر اداری ، مالی و پشتیبانی (دبیر) می باشد.

دبیرخانه کمیته در امور منابع انسانی و پشتیبانی مستقر می باشد.

ماده 4- وظایف کمیته و دبیرخانه کمیته اعمال مدرک تحصیلی کارمندان و ارتقای پست

الف) وظایف کمیته

1. بررسی درخواست های ادامه تحصیل و اخذ تصمیم در مورد آنها
2. انجام مصاحبه با کارمندان و تصمیم گیری در مورد مدارک تحصیلی ارائه شده
3. نظارت بر گزارش ادواری بانک اطلاعاتی کارمندان و رشته های تحصیلی

ب) وظایف دبیرخانه کمیته

1. ارزیابی اولیه مدارک ارائه شده کارمندان و اخذ استعلام مدرک تحصیلی ارائه شده
2. تنظیم درخواست ها و تکمیل مدارک و فرم های مورد نیاز و طرح آنها در کمیته
3. ثبت درخواست ها و مدارک بررسی شده در بانک اطلاعاتی مربوطه
4. تهیه و تولید گزارش عملکرد کمیته به صورت دوره ای
5. تشکیل جلسات کمیته و تنظیم دستور جلسات و حفظ سوابق مربوطه
6. پیگیری تصمیمات کمیته
7. انجام کلیه امور مراسلاتی و مکاتباتی بین کمیته و کارکنان و واحدها و کارشناسان مربوطه
8. پاسخگویی به سوالات کارمندان، واحدها و کارشناسان در راستای ادامه تحصیل کارکنان

ماده 5- فرایند ثبت درخواست کارمندان

الف) پیش از شروع تحصیل

1. متقاضی ادامه تحصیل می بایست پیش از شروع فرایند تحصیل فرم اطلاعات متقاضی (فرم شماره 1 شامل: تصویر آخرین حکم کارگزینی، تصویر آخرین مدرک تحصیلی) را تکمیل و به دبیرخانه کمیته مدارک تقدیم نماید.

2. دبیر کمیته تقاضای فرد را جهت بررسی از نظر مرتبط بودن رشته تحصیلی با پست سازمانی برای اعضای پیمانی و رسمی و شغل مورد تصدی برای اعضای قراردادی، در قالب فرم شماره 2 به امور منابع انسانی و پشتیبانی (امور اداری) ارسال می‌نماید.

3. دبیر کمیته، فرم‌های شماره 1 و 2 را جهت تصمیم‌گیری در دستور کار کمیته تخصصی مدارک تحصیلی قرار می‌دهد.

4. کمیته موافقت و یا عدم موافقت خود را با ادامه تحصیل عضو براساس فرم شماره 3 اعلام می‌نماید.

5. دبیر کمیته موافقت یا عدم موافقت کمیته را طی فرم شماره 4 به متقاضی اعلام می‌دارد.

تبصره 3: اعلام موافقت با ادامه تحصیل کارمند از سوی کمیته به هیچ عنوان به منزله پذیرش مدرک تحصیل ارائه شده نخواهد بود.

ب) احتساب مدرک تحصیلی :

ب/1- بدون تغییر پست سازمانی

در صورت تکمیل بودن فرم شماره 1 و 2 اعمال مدرک تحصیلی توسط کمیته سرمایه انسانی انجام می پذیرد.

ب/2- با پیشنهاد تغییر پست سازمانی

1. ارائه مدرک تحصیلی به همراه درخواست تاثیر مدرک تحصیلی به دبیرخانه کمیته توسط متقاضی
2. ارسال تصویر مدرک تحصیلی جهت اخذ استعلام و تایید مدرک مربوطه توسط امور منابع انسانی
3. مطابقت مدرک ارائه شده از نظر عنوان رشته، مقطع تحصیلی و محل تحصیل با فرم موافقت با ادامه تحصیل
4. ارجاع موضوع به کمیته اعمال مدارک تحصیلی جهت بررسی و اعلام نظر (براساس مصاحبه و فرم شماره 5)
5. جمع‌بندی نظرات اعضای کمیته براساس فرم شماره 6
6. دبیر کمیته موافقت یا عدم موافقت را با اعمال تاثیر مدرک تحصیلی ارائه شده طی فرم شماره 7 به متقاضی و معاون امور اداری اعلام می‌دارد.

فرم شماره (1)
اطلاعات متقاضی

الف) مشخصات پرسنلی

نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:
محل صدور:	تاریخ تولد: روز..... ماه سال	وضعیت تاهل:	تعداد فرزندان:
وضعیت نظام وظیفه:	آخرین مدرک تحصیلی:	رشته:	شماره پرسنلی:
نوع استخدام:	تاریخ استخدام: روز..... ماه سال	سابقه کار: روز..... ماه سال	کدملی:
عنوان پست سازمانی فعلی:		شماره پست سازمانی:	

ب) سوابق تحصیلی:

ردیف	مقطع	رشته تحصیلی	از تاریخ	تا تاریخ	مدت به ماه	دانشگاه یا موسسه آموزشی محل تحصیل	معدل کل
1	دیپلم						
2	کاردانی						
3	کارشناسی						
4	کارشناسی ارشد						

ج) مشخصات مقطع تحصیلی جدید متقاضی

مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	گرایش	نام دانشگاه	نام دانشکده	تاریخ شروع

محل امضاء متقاضی

گواهی می‌شود مدارک مربوط به بندهای (الف)، (ب) و (ج) رویت و قسمت اطلاعات مربوطه مورد تایید بوده اعلام می‌گردد.

رئیس امور منابع انسانی و پشتیبانی
امضاء و تاریخ

فرم شماره (2)
انطباق مدارک و اعلام نظر امور اداری

1- مقاطع تحصیلی نامبرده براساس پرونده پرسنلی بشرح زیر است:

ردیف	از تاریخ	تا تاریخ	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	دانشگاه محل تحصیل	شهر محل تحصیل	توضیحات
1							
2							
3							
4							

2- دارای شرایط ویژه مانند: ایثارگری و... می باشد دارد ندارد

3- رشته تحصیلی با رشته شغلی و پست مورد تصدی مطابقت دارد ندارد

4- عنوان و شماره پست سازمانی پس از فراغت از تحصیل،

با رشته و شغلی شغلی فعلی تناسب ... دارد ندارد

گواهی می شود مدارک مربوط و فرم شماره (1) متقاضی مورد تایید بوده و اطلاعات فوق نیز جهت اطلاع و تکمیل پرونده اعلام می گردد.

معاون امور منابع انسانی

نام و نام خانوادگی

فرم شماره (3)
فرم اعلام نظر کمیته

نتیجه بررسی پرونده نامبرده در کمیته تخصصی اعمال مدرک تحصیلی سازمان

1- نامبرده واجد کلیه شرایط آیین نامه آموزش کارکنان و دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مربوط برای استفاده از تسهیلات آموزشی بوده و کمیته با ادامه تحصیل نامبرده در دانشگاه رشته در مقطع از تاریخ مطابق ضوابط و مقررات جاری موافقت می‌نماید.

2- با توجه به عدم تطابق رشته تحصیلی با رشته‌های تحصیلی مورد نیاز سازمان و ...

کمبود سابقه کار

عدم تطابق رشته با پست

عدم وجود پست مناسب پس از فراغت از تحصیل

کمیته با ادامه تحصیل نامبرده مخالفت می‌نماید.

کمیته با ادامه تحصیل نامبرده مخالفت می‌نماید.

توضیحات:

.....

.....

.....

.....

.....

فرم شماره (4)

اعلام موافقت با ادامه تحصیل کارکنان در
آزمون ورودی دانشگاهها، مراکز و موسسات آموزش عالی

جناب آقای/خانم:

با سلام و احترام؛

در پاسخ به درخواست جنابعالی/سرکار عالی مندرج در فرم شماره (1) و با عنایت به اعلام نظر کمیته بنا به فرم شماره (2)، در خصوص ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر به اطلاع می‌رساند که ادامه تحصیل شما در رشته

..... مقطع در دانشگاه

از نظر این امور بلامانع است.

رئیس امور منابع انسانی و پشتیبانی

نام و نام خانوادگی

فرم شماره (5)

مصاحبه ارتقاء پست سازمانی

نام و نام خانوادگی:	واحد متقاضی:				تاریخ مصاحبه:	
	وضعیت فعلی:					
مدرک و رشته تحصیلی:	درجات				ضریب اهمیت	عوامل ارزشیابی
	ضعیف (0)	متوسط (1)	خوب (2)	خیلی خوب (3)		
					2	دانش تخصصی
					1	آگاهی پیرامون مسائل جاری کشور در ارتباط با رشته تحصیلی
					2	روحیه و اعتماد به نفس و نحوه بیان
					1	میزان انگیزش انتخاب سازمان و نحوه توجه اهداف آتی
					2	انطباق تحصیلات و تجربیات با شغل
					2	ارزیابی کلی
						جمع کل:
<input type="checkbox"/> انتصاب به پست کارشناسی و بالاتر بلامانع است						
نام و نام خانوادگی مصاحبه کننده:				تاریخ و امضاء		

فرم شماره (6)

جمع بندی مصاحبه

مشخصات متقاضی		نام و نام خانوادگی:		
		مدرک و رشته تحصیلی:		
ردیف	نام مصاحبه کننده	جمع امتیاز		امضاء
		مثبت	منفی	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
نظر نهایی		تعداد نظرات مثبت: نفر		موافقت با ارتقاء پست <input type="checkbox"/>
		تعداد نظرات منفی: نفر		عدم موافقت با ارتقاء پست <input type="checkbox"/>
		میانگین امتیاز:		

فرم شماره (7)

اعلام نظر کمیته تخصصی ارتقاء پست سازمانی

نام و نام خانوادگی:			مشخصات متقاضی
مدرک و رشته تحصیلی مورد درخواست:			
امضاء	نظر اعضاء		ردیف
	منفی	مثبت	
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
<input type="checkbox"/> موافقت با ادامه تحصیل	تعداد نظرات مثبت: نفر		نظر نهایی
<input type="checkbox"/> عدم موافقت با ادامه تحصیل	تعداد نظرات منفی: نفر		
میانگین امتیاز:			