ادامه تحصیل کارکنان

هدف کلی

آشنایی با نحوه ادامه تحصیل کارمندان در دوره‌های بلندمدت

اهداف رفتاری

- انواع روش‌های ادامه تحصیل را توضیح می‌دهند.
- فرایند ادامه تحصیل کارکنان را انجام می‌دهند.
- مأموریت آموزشی(کارکنان ایثارگر و غیر ایثارگر) و شرایط مرتبط بر آن را به‌خوبی می‌دانند.
- با چگونگی پرداخت حقوق و مزایا در مدت مأموریت آموزشی آشنا بوده و نسبت به صدور حکم مربوطه اقدام می‌نمایند.

ادامه تحصیل کارکنان

- مرخصی استحقاقی – خارج از ساعات اداری – خارج از شیفت‌های موظف
- مأموریت آموزشی
- مرخصی بدون حقوق
- استفاده از قانون خدمت نیمه‌وقت بانوان و تقلیل کاهش ساعات کاری

روش‌های ادامه تحصیل کارکنان

کارکنان رسمی وپیمانی دانشکده و یا دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی، می‌توانند با رعایت مقررات، با یکی از روش‌های زیر ادامه تحصیل دهند:

- استفاده از مأموریت آموزشی به استناد ماده ۴۸ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیئت علمی و با رعایت مفاد دستورالعمل مأموریت آموزشی مصوب هیات امنا
- بهره گیری از مرخصی بدون حقوق، با رعایت ماده ۷۸ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیئت علمی تا سقف ۵ سال
- استفاده از قانون خدمت نیمه‌وقت بانوان و تقلیل ساعت کاری به استناد تبصره ۲ ماده ۸۷ آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (پس از تصویب دستورالعمل مربوطه توسط هیات امنا)
- ادامه تحصیل در ساعات موظف اداری با استفاده از مرخصی استحقاقی ادامه تحصیل در خارج از ساعات اداری
- ادامه تحصیل در خارج از شیفت‌های موظف، برای کارکنان مشمول شیفت

توجه: ادامه تحصیل همزمان با اشتغال (قانون خدمت نیمه‌وقت بانوان، مرخصی استحقاقی، خارج ساعات اداری و یا خارج از شیفت‌های موظف) در صورتی قابل‌اعمال خواهد بود که دانشگاه محل تحصیل افراد ذینفع، بر تمام‌وقت بودن تحصیل تأکید ننماید.

مأموریت آموزشی

به استناد ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه و ماده ۱ احکام دائمی برنامه ششم توسعه، هیات امنای دانشگاه‌ها، شرایط استفاده از مأموریت آموزشی را مطابق با دستورالعمل اجرایی ماده ٤٨ آیین‌نامه اداری استخدامی تصویب و ابلاغ نمود.



شرایط استفاده از مأموریت آموزشی

۱. اعزام کارمندان جهت شرکت در دوره‌های آموزشی داخل کشور که به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی در مقاطع تحصیلی و رشته‌های موردنیاز موسسه منجر می‌گردد، با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا (بنا به تشخیص و موافقت موسسه) وبا رعایت موارد زیر، مجاز می‌باشد:

- رشته‌های تحصیلی دانشگاهی می‌باید مورد تأیید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و با وزارت علوم تحقیقات و فناوری حسب مورد باشد.
- ادامـه تحصیل در دانشگاه‌های مورد تائید وزارت خانه‌های بهداشت – علوم در داخل .(ادامه تحصیل در خـارج از کشور تابع ضوابط و دستورالعمل‌های اعطای بورسیه می‌باشد.)
- کارمندانی که از بـورس داخل استفاده می‌نمایند، مـأموریت آموزشی آنان تـابع ضوابط و دستورالعمل‌های اعطای بورس بوده و مشمول مفاد این دستورالعمل نخواهند بود.

۲. اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان رسمی، رسمی– آزمایشی و پیمانی شاغل به‌صورت تمام‌وقت دریکی از واحدهای تابعه موسسه با داشتن شرایط لازم و تأییدیه‌های مربوطه تعلق می‌گیرد.

۳. مأموریت آموزشی به‌صورت تمام‌وقت و نیمه‌وقت با توجه به تعاریف ذیل می‌باشد:

- مأموریت آموزشی تمام‌وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته‌های دانشگاهی موردنیاز در طول ساعات موظف اداری.
- مأموریت آموزشی نیمه‌وقت که کارمند موظف به اشتغال حداکثر به میزان ۲۲ ساعت در هفته می‌باشد.

۴. اعطای مأموریت آموزشی به کلیه پذیرفته‌شدگان (عادی و ایثارگر) در مؤسسات آموزشی، جهت رشته‌های تحصیلی مجازی درمانی در مقاطع مختلف و رشته‌های بهداشتی در دانشگاه‌های علمی کاربردی امکان‌پذیر نمی‌باشد.

۵. اعطای مأموریت آموزشی در مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (کارشناسی ارشد، دکترای حرفه‌ای، PHD، دکترای تخصصی و فوق تخصصی) با تصویب هیئت‌رییسه و اعمال ماده ۴۸ آیین‌نامه اداری و استخدامی مجاز خواهد بود.

۶. حفظ پست سازمانی کارکنانی که به مأموریت آموزشی اعزام می‌گردند الزامی است.

۷. احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندانی که به مأموریت آموزشی اعزام‌شده‌اند، منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذشده و طبق مقررات مربوطه خواهد بود. در غیر این صورت موسسه هیچ‌گونه مسئولیتی نخواهد داشت.

۸. مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج، متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می‌باشند لازم است به‌منظور بلا تصدی نمودن پست سازمانی مورد تصدی، تقاضای کتبی برای تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی ارائه و پس از طرح در کمیته طبقه‌بندی مشاغل و صدور حکم مربوطه، نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به آنان مبادرت گردد. در غیر این صورت با موافقت موسسه اعطای مرخصی بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود.

۹. موسسه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی در رشته‌ها و مقاطع تحصیلی غیر موردنیاز آن موسسه نمی‌باشد.



۱۰. اعطای مأموریت آموزشی مستلزم وجود شرایط زیر است:

- کارمند می‌باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال در موسسه خدمت نموده باشد.
- حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به مأموریت آموزشی اعزام می‌گردند می‌بایست به‌گونه‌ای باشد که مدت تعهدات ناشی از مأموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حدنصاب ۳۰ سال خدمت) به اتمام برسد.
- موافقت واحد محل خدمت با درخواست مأموریت آموزشی هرکارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع بوده و مجاز به درخواست نیروی جایگزین نمی‌باشد.

۱۱. حداکثر مدت مأموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه است.

- مدت مأموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه‌ای، PHD و دوره‌های دستیاری ۴۸ ماه می‌باشد.

۱۲. درصورتی‌که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معاونت آموزشی بیش از مدت ۴۸ ماه باشد، آن مورد در هیئت‌رییسه مطرح و در صورت موافقت نسبت به اعطای مأموریت مازاد بر مدت فوق (حداکثر به مدت یک سال) اقدام می‌گردد.

۱۳. حکم مأموریت آموزشی ابتدا به مدت ۲۱ ماه صادر می‌گردد. تمدید آن تا سقف مدت مندرج در ماده ۱۱ دستورالعمل مربوطه با تکمیل فرم تمدید مأموریت آموزشی که به تائید معاونت آموزشی و پژوهشی محل تحصیل رسیده باشد امکان‌پذیر می‌باشد.

- اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت‌زمان مأموریت آموزشی از متقاضیان جهت اشتغال در محل موردنیاز موسسه الزامی است.
- شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع مجدد آغاز و قابل‌اعمال خواهد بود.
- چنانچه از مدت‌زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی‌مانده باشد، موسسه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان، تا مرتفع شدن تعهد در مقطع قبلی نخواهد بود.
- در طول مدت مأموریت آموزشی تمام‌وقت کارکنان، به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در موسسه نخواهند بود.
- در مدت مأموریت آموزشی تمام‌وقت کلیه اقلام مندرج در (حکم کارگزینی به‌استثناء فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه و نوبت‌کاری) قابل پرداخت می‌باشد.

۱۴. در مدت مأموریت آموزشی نیمه‌وقت حقوق و مزایا مندرج در حکم کارگزینی به‌طور کامل پرداخت می‌شود.

۱۵. ذخیره مرخصی استحقاقی کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده می‌کنند همانند کارکنان شاغل محاسبه می‌گردد.

۱۶. مدت مأموریت آموزشی مورداستفاده کارمندان پیمانی، به‌عنوان طول دوره موردنیاز خدمت پیمانی جهت تبدیل وضع به رسمی- آزمایشی، موضوع تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیئت‌علمی محسوب نمی‌گردد.

۱۷. مدت مأموریت آموزشی مورداستفاده کارمندان رسمی آزمایشی موضوع ماده ۳۶ آیین‌نامه اداری و استخدامی به‌عنوان طول دوره رسمی آزمایشی محسوب نمی‌گردد.

۱۸. درصورتی‌که کارمند به دلایلی (اخراج، انصراف از تحصیل و....) موفق به اخذ مدرک تحصیلی نشود کلیه

حقوق و مزایای وی در طول مدت مأموریت آموزشی بر اساس توافق موسسه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گردید. به استثنا موارد خاص به دلیل بیماری که به تائید شورای پزشکی موسسه برسد.
۱۹. ذخیره مرخصی کارکنان بهره‌مند از مأموریت آموزشی همانند کارکنان شاغل محاسبه خواهد شد.
۲۰. استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین‌نامه مرخصی‌ها خواهد بود.

رعایت موارد زیر الزامی است:

- اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت‌زمان مأموریت آموزشی (ماده ۱۳)
- شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع به کار مجدد
- در صورت باقی ماندن بخشی از مدت‌زمان مجاز استفاده از مأموریت آموزشی موسسه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی، مجدد به کارمندان تا مرتفع شدن تعهد قبلی نخواهد بود. (ماده ۱۴)
- عدم اشتغال به کار در حین مأموریت آموزشی تمام‌وقت (ماده ۱۵)
- دریافت گواهی اشتغال در پایان هر ترم یا سال تحصیلی

مستندات موردنیاز

۱. تکمیل فرم درخواست ماموریت آموزشی ویژه کارکنان رسمی، رسمی- آزمایشی، پیمانی
۲. موافقت واحد محل وقوع پست سازمانی و محل خدمت با مأموریت آموزشی
۳. تأییدیه معاونت ستادی و معاونت مربوط برای رشته تحصیلی جدید
۴. فرم ۵۰۲ تایید شده
۵. آخرین حکم کارگزینی
۶. تاییدیه قبولی دانشگاه با ذکر مقطع و رشته تحصیلی فرد
۷. تصویر تعهد خدمتی بدو استخدام کارکنان
۸. موافقت هیات رییسه



اعطای مأموریت آموزشی به ایثارگران، به استناد آیین‌نامه اجرایی ماده ۱۲ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان

اعطای مأموریت آموزشی صرفاً به جانبازان، فرزندان شهید و فرزندان جانباز ۲۵ درصد و بالاتر، با رعایت موارد زیر امکان‌پذیر است:

- کلیه دستگاه‌ها مکلفند با برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت و شغلی جهت مستخدمان جانباز خود، معلومات و مهارت‌های موردنیاز را در آنان ایجاد و موجبات ارتقای سطح شغلی آنان را فراهم نماید.
- دوره‌های موضوع این بند توسط دستگاه‌ها اجرا خواهد شد. چنانچه امکان آموزش موضوع این ماده در دستگاهی فراهم نباشد، دستگاه موظف است تا از طریق مراجع ذی‌صلاح امکان آموزش آنان را در دستگاه‌های واجد شرایط فراهم نماید.
- کلیه دستگاه‌ها مکلفند با مأموریت آموزشی مستخدمان ایثارگر (جانباز–فرزندان شهید – فرزندان جانباز ۲۵ درصدی بالاتر) خود که در کلیه مقاطع تحصیلی رسمی و مورد تأیید پذیرفته می‌شوند، موافقت نمایند.
- کارکنان ایثارگر که در دانشگاه پیام نور پذیرفته‌شده‌اند، می‌توانند جهت آمادگی برای شرکت در امتحانات پایان هر ترم تحصیلی با ارائه برنامه امتحانات حداکثر از یک ماه مأموریت آموزشی استفاده نمایند.
- دانشگاه‌ها اختیار دارند به رزمندگان و جهادگران داوطلب بسیجی با داشتن حداقل ۶ داوطلبانه حضور در جبهه و با توجه به نیاز رشته تحصیلی متناسب با پست سازمانی، در صورت موافقت هیات رییسه، مأموریت آموزشی اعطا نماید. و این دسته از ایثارگران ملزم به ارائه تعهد دو برابر مدت‌زمان مأموریت آموزشی به دستگاه می‌باشند.
- رزمندگانی که با مأموریت آموزشی آن‌ها موافقت می‌گردد، مطابق با مفاد مأموریت آموزشی ایثارگران با آن‌ها برخورد خواهد شد.



- پست سازمانی مستخدمان ایثارگر تا اتمام مأموریت آموزشی حفظ خواهد شد. درصورتی‌که حفظ پست سازمانی میسر نباشد، دستگاه مکلف به اختصاص پست همتراز خواهد بود.
- دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی موظفند بنا به درخواست دستگاه متبوع مستخدم ایثارگر چگونگی وضعیت تحصیلی وی را ازلحاظ واحدهای گذرانده شده، واحدهای اخذشده، ساعات و برنامه کلاسی وی را به دستگاه متبوع مستخدم جانباز اعلام نمایند.
- در مواردی که دستگاه متبوع مستخدم ایثارگر به رشته تحصیلی پذیرفته شده مستخدم جانباز نیاز نداشته باشد، مکلف است ضمن موافقت با مأموریت آموزشی آنان در صورت درخواست سایر دستگاه‌ها، هماهنگی‌های لازم را جهت انتقال مستخدم موصوف به عمل آورد تا مستخدم ایثارگر مأموریت خود را در دستگاه جدید ادامه دهد، درهرصورت موافقت با مأموریت آموزشی آن‌ها تا فراهم شدن زمینه انتقال وی الزامی خواهد بود.
- استفـاده از مأموریت آموزشی اعم از پاره‌وقت یا نیمه‌وقت در دوران خدمت رسمی آزمـایشی امکان‌پذیر می‌باشد.
- حداکثر مدت مأموریت آموزشی ایثارگران برای ادامه تحصیل در هر مقطع آموزشی تابع مقررات آموزشی هر یک از وزارتخانه‌های آموزش‌وپرورش، فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد جانبازان مشمول قانون کار (که آموزش‌های فنی و حرفه‌ای را می‌گذرانند) تابع مقررات مربوط به آموزشی‌های فنی و حرفه‌ای خواهد بود.
- اعطای مأموریت آموزشی به مستخدم برای هر مقطع آموزشی فقط یک‌بار مجاز می‌باشد.
- چنانچه ایثارگر درترم تحصیلی یا طی دوره‌های آموزشی غیبت کرده باشد یا مرخصی آموزشی گرفته یا در حال تعویق ترم باشد حقوق و مزایایی به او تعلق نخواهد گرفت؛ مگر اینکه در آن مدت در دستگاه مربوط به کار اشتغال داشته باشد.

مدت معالجه و درمان جانباز در حین تحصیل که ناشی از عوارض جانبازی باشد با تایید بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی و حسب مورد کمیسیون‌های ذی‌ربط که در نیروهای مسلح تشکیل می‌شوند، از شمول موارد فوق مستثنی خواهد بود.

دستگاه‌ها مکلفند با مأموریت آموزشی جانبازانی که طی سال‌های قبل در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی پذیرفته‌شده‌اند و امکان ادامه تحصیل آنان بر اساس مقررات ورود به دانشگاه‌ها همچنان وجود داشته باشد ولی به هر دلیل دیگری مأمور به تحصیل نشده‌اند، موافقت نمایند.

مستندات موردنیاز برای متقاضیان استفاده از مأموریت آموزشی ایثارگران:

۱. فرم تکمیل شده درخواست ماموریت آموزشی ویژه ایثارگران
۲. فرم ۵۰۲ تایید شده
۳. آخرین حکم کارگزینی
۴. مدرک ایثارگری
۵. تاییدیه قبولی دانشگاه که مقطع و رشته تحصیلی فرد در آن ذکرشده باشد.

صدور حکم کارگزینی، پس از دریافت مجوز از مدیریت منابع انسانی مستلزم رعایت موارد زیر می‌باشد:

۱- اخذ تعهد محضری طی هماهنگی با امور حقوقی دانشگاه دریکی از دفاتر رسمی به میزان دو برابر مدت استفاده از مأموریت آموزشی، مبنی بر خدمت در محل جغرافیایی موردنیاز دانشگاه
۲- تغییر پست مدیران و سرپرستان به مشاغل کارشناسی
۳- دریافت گواهی اشتغال به تحصیل از دانشگاه محل تحصیل
۴- صدور حکم اولیه مأموریت آموزشی به مدت ۲۱ ماه
۶- حذف فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار، نوبت‌کاری، حق اشعه
۷- ارسال یک نسخه از حکم به معاونت آموزشی محل تحصیل و مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

تمدید مأموریت

آنچه در مورد تمدید مأموریت آموزشی باید رعایت کنیم:

۱- ارسال مکاتبات مربوط به تمدید مأموریت آموزشی (حداقل ۲ ماه قبل از اتمام)
۲-تکمیل فرم تمدید مأموریت آموزشی
۳- ارسال فرم ۵۰۲ به همراه فرم تمدید
۴- ارسال فرم تمدید توسط واحد متولی، به معاونت آموزشی دانشگاه محل تحصیل جهت تکمیل قسمت ۹ و ۱۰ فرم و تائید آن و سپس صدور مجوز تمدید به میزان حداکثر یک سال

موارد الزامی مندرج در حکم

۱- پرداخت حقوق و مزایای مستمر نامبرده منوط به تحویل گواهی اشتغال به تحصیل در پایان هرماه/ ترم می‌باشد.
۲- دانشگاه در خصوص تبدیل وضعیت به کادر هیئت‌علمی و احتساب مدرک تحصیلی جدید تعهدی ندارد.
۳-درصورتی‌که به هر دلیلی (اخراج، انصراف از تحصیل و ...) موفق به اخذ مدرک نشوند، کلیه حقوق و مزایای پرداختی در طول مأموریت آموزشی بر اساس مقررات بی مسترد خواهد گردید.
۴-پس از اتمام تحصیلات، موظف به حضور در محل وقوع پست سازمانی می‌باشد.
۵- دانشگاه هیچ‌گونه تعهدی در خصوص اعمال مدرک تحصیلی جدید ندارد.

مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل

کارمندان رسمی، رسمی – آزمایشی و پیمانی می‌توانند در صورت دارا بودن شرایط زیر با استفاده از مرخصی بدون حقوق ۴ ادامه تحصیل دهند:

۱. مدت مرخصی بدون حقوق کارمند برای ادامه تحصیلات عالی در رشته‌های مربوط به شغل یا موردنیاز مؤسسه، مشروط به این است که منجر به اخذ مدرک تحصیلی شود ازلحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط جزو سابقه خدمت کارمند محسوب می‌شود.

۲. مرخصی بدون حقوق کارمندان (در صورت حصول شرایط زیر) ازلحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سنوات خدمت آنان قابل احتساب می‌باشد:

الف) مرخصی بدون حقوق، به‌منظور ادامه تحصیلات عالی باشد.

ب) رشته تحصیلی مربوط به شغل کارمندان یا موردنیاز مؤسسه باشد.

ج) کارمندان پس از فراغت از تحصیل در مؤسسه به خدمت خود ادامه دهند.

د) داشتن موافقت صندوق‌های بازنشستگی کشوری و تأمین اجتماعی

۳. در اعطای مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل، رعایت موارد زیر الزامی است:

الف) ارائه درخواست کارمند، به انضمام مدارک و مستندات تحصیلی مربوطه جهت بهره‌مندی از مرخصی مذکور

ب) موافقت مؤسسه با درخواست کارمند

ج) درج عبارتِ « مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل» در شرح حکم کارگزینی کارمند

انتقال کارمند از یک مؤسسه به سایر مؤسسات وزارت متبوع، مانع احتساب ایام مرخصی بدون حقوق نخواهد بود. بدهی کسور بازنشستگی مرخصی بدون حقوق ایام تحصیل در پایان تحصیلات بنا به تقاضای ذینفع، با ارائه مدرک تحصیلی و با هماهنگی صندوق بازنشستگی مربوطه محاسبه می‌گردد.

نکته ۱– پرداخت کسور بازنشستگی (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) به عهده کارمند می‌باشد.

نکته ۲– مبنای محاسبه کسور بازنشستگی بر اساس دستورالعمل‌های موجود متناسب با تاریخ درخواست فرد و آخرین حکم کارگزینی تعیین می‌گردد. مفاد این نکته می‌بایست جهت اطلاع کارمند، در حکم کارگزینی مرخصی بدون حقوق وی درج گردد.

توجه: موافقت واحد محل خدمت با درخواست ادامه تحصیل هر کارمند، به‌صورت بدون حقوق، به معنی نیازنداشتن به وجود فرد ذینفع بوده و مجاز به درخواست نیروی جایگزین نمی‌باشد

ادامه تحصیل در خارج از ساعات اداری و مرخصی استحقاقی یا استفاده از تنظیم شیفت

- کارمندان (رسمی –قطعی، رسمی –آزمایشی و پیمانی) می‌توانند صرفاً در صورت نیاز دانشگاه و تناسب رشته تحصیلی با پست سازمانی با تنظیم شیفت موظف، در خارج از ساعات اداری (صرفاً مشاغل بهداشتی،

درمانی که با توجه به ماهیت شغل آنان به‌صورت تنظیم برنامه زمان‌بندی در شیفت‌های مختلف می‌باشد) ادامه تحصیل نمایند.

سایر کارمندان در صورت موافقت معاونت آموزشی محل تحصیل می‌توانند در خارج از ساعات اداری و در صورت وجود برنامه کلاسی در ساعات اداری و با استفاده از مرخصی استحقاقی، طبق مقررات ادامه تحصیل نمایند.

مستندات موردنیاز برای متقاضیان استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا تنظیم نوبت:

- فرم تکمیل شده درخواست مرخصی بدون حقوق
- تایدیه معاونت مربوطه برای متقاضیان استفاده از این نوع مرخصی
- فرم ۵۰۲ تایید شده
- آخرین حکم کارگزینی
- تاییدیه قبولی دانشگاه با ذکر مقطع و رشته تحصیلی فرد
- تصویر تعهد خدمتی بدو استخدام
- موافقت واحد (محل وقوع پست سازمانی و محل خدمت)

شرایط ارسال مکاتبات برای ادامه تحصیل

۱- مشخصات، نوع استخدام، رشته شغلی، پست، رشته و مقطع تحصیلی پذیرفته‌شده و دانشگاه محل تحصیل فرد متقاضی و نحوه ادامه تحصیل مشخص باشد.

۲- در صورت استفاده فرد متقاضی از مرخصی بدون حقوق، نسخه‌ای از حکم مربوطه مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی ارسال گردد.

۳-دانشگاه هیچ‌گونه مسئولیتی در خصوص اعمال مدرک تحصیلی بالاتر ندارد.

ادامه تحصیل کارکنان قراردادی، مشاغل کارگر، مشمولین طرح

امکان ادامه تحصیل کارکنان قراردادی، کار معین، مشاغل کارگری، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به دلایل زیر در حال حاضر وجود ندارد:

الف) به‌کارگیری و استفاده از خدمات این دسته از کارکنان صرفاً برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص به‌صورت تمام‌وقت و برای مدت معین می‌باشد.

ب) تمدید قرارداد با این‌گونه کارکنان منوط به نیاز دانشگاه و با توجه به نتایج ارزیابی عملکرد در هر دوره امکان‌پذیر می‌باشد.

ج) محدودیت در اعطای مرخصی بدون حقوق