

## شیوه نامه ادامه تحصیل اعضاء هیأت علمی شاغل در سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

در راستای اجرایی شدن مواد ۷۲ و ۷۳ آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی ، شاخص ها و ضوابط ادامه تحصیل اعضاء هیأت علمی شاغل در سازمان در مقطع دکتری داخل و خارج از کشور و با استفاده از مأموریت آموزشی و یا مرخصی تمام وقت از سوی هیأت اجرایی منابع انسانی به شرح زیر تصویب گردید :

ماده ۱-اعضای رسمی هیات علمی سازمان در صورت دارا بودن شرایط مندرج در این شیوه نامه با استفاده از مأموریت آموزشی می توانند ادامه تحصیل دهند . ( ماده ۷۳ آیین نامه )

تبصره :

در موارد خاص ادامه تحصیل اعضای پیمانی هیات علمی مطابق با تبصره ۵ ماده ۷۳ آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و با رعایت سایر شرایط مندرج در این شیوه نامه پس از تصویب در هیات امنای امکان پذیر می باشد .

ماده ۲- ادامه تحصیل اعضاء هیأت علمی در مقطع دکتری در تمامی دانشگاههای معتبر داخل و خارج کشور ، در ساعت اداری ، خارج از ساعت اداری و با استفاده از مأموریت آموزشی و یا مرخصی تمام وقت ، در صورت دارا بودن شرایط مندرج در این شیوه نامه فقط با تشکیل پرونده قبل از شروع به تحصیل ( و حد اکثر دو ماه پس از شروع به تحصیل) با اخذ مجوز از دفتر آموزش کارکنان ، میسر می باشد .

تبصره ۱ : بدیهی است سازمان در قبال همکاری که خارج از فرایند مذکور به تحصیل ادامه دهند ، هیچ گونه تعهدی برای اعمال مدرک تحصیلی و بالتبع آن ، پرداخت مزایای ناشی از ارتقای مدرک جدید نخواهد داشت

تبصره ۲: منظور از مرخصی تمام وقت در این شیوه نامه استفاده از مرخصی کامل در طول ترم های اول و دوم در هر سال تحصیلی براساس تقویم آموزشی دانشگاه محل تحصیل می باشد . ضمناً در ایام تابستان در صورت نیاز واحد محل اشتغال ، دانشجوی می تواند در محل اشتغال خود حضور یابد .

ماده ۳- سن مجاز برای ادامه تحصیل با استفاده از مأموریت آموزشی برای مقطع دکتری اعضای هیأت علمی حداکثر ۴۰ سال ( بند ۵ ماده ۷۳ آیین نامه ) و با استفاده از مرخصی تمام وقت حد اکثر ۴۵ سال می باشد.

ماده ۴- حداقل سابقه مجاز برای ادامه تحصیل با استفاده از مأموریت آموزشی و مرخصی تمام وقت در مقطع دکتری اعضای هیأت علمی ۸ سال و حداکثر سابقه ۱۸ سال برای مأموریت آموزشی ( بند ۵ ماده ۷۳ آیین نامه ) و ۲۰ سال برای استفاده از مرخصی تمام وقت می باشد.

ماده ۵- افرادی که با استفاده از مأموریت آموزشی ، شاغل به تحصیل می شوند، موظف به سپردن تعهد خدمت به میزان دو برابر مدت تحصیل به صورت وثیقه ملکی و به میزان دو برابر حقوق و مزایای دریافتی در طول مدت مأموریت آموزشی خود و سایر هزینه های برآورد شده توسط دفتر آموزش کارکنان می باشند. ( بند ۶ ماده ۷۳ آیین نامه اعضای هیات علمی)

ماده ۶- برای ادامه تحصیل اعضای رسمی هیأت علمی در مقطع دکتری با استفاده از مأموریت آموزشی کسب ۷۰ درصد امتیاز ارتقاء و اخذ پایه های سالانه در سه سال آخر با تایید کمیته های منتخب هیات ممیزه و تعیین تکلیف پروژه ها و طرح های تحقیقاتی معوق الزامیست. ( بند ۴ ماده ۷۳ آیین نامه اعضای هیات علمی)

ماده ۷ - احکام مأموریت آموزشی به صورت تمام وقت صادر می گردد و مأمور آموزشی نیز موظف است درخواست تمدید، مدارک و گزارش پیشرفت تحصیلی خود را یک ماه قبل از اتمام مأموریت آموزشی از طریق محل اشتغال و پس از تایید درخواست توسط موسسه تحقیقاتی مربوطه به دفتر آموزش کارکنان ارسال نماید و پرداخت حقوق دانشجوی پس از اتمام مأموریت، منوط به تمدید مأموریت آموزشی و یا تعیین تکلیف وضعیت ادامه تحصیل وی توسط دفتر آموزش کارکنان می باشد. بدیهی است پرداخت حقوق پس از اتمام حکم مأموریت آموزشی بدون تعیین تکلیف ادامه تحصیل توسط دفتر آموزش کارکنان ممنوع می باشد.

ماده ۸- در اجرای ماده (۱۳) بخشنامه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ به تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری با موضوع "ساماندهی نیروی انسانی دستگاههای اجرایی" ابلاغی توسط معاون وزیر و رئیس سازمان به شماره ۱۱۶۹۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۴/۳/۱۳ اعلام می گردد، اعضای رسمی ( پیمانی هیات علمی بر حسب مورد) در طول سنوات خدمت خود صرفاً می توانند از یک مقطع تحصیلی نسبت به مقطع ورودی (بدو استخدام) با رعایت شرایط مندرج در این شیوه نامه ارتقاء یافته و از مزایای آن، برخوردار شوند.

ماده ۹- ادامه تحصیل کارکنان در مقطع دکتری مطابق با برنامه جامع منابع انسانی ( در صورت ابلاغ) و براساس سهمیه تعیین شده به میزان ۷ درصد کارشناسان هر یک از موسسات و مراکز تحقیقاتی و آموزشی در هر سال صورت می پذیرد که این سهمیه برای مراکز با اولویت شاغلین در ایستگاههای تحقیقاتی مستقر در مناطق کمتر توسعه یافته تا ۱۲ درصد تعیین می گردد.

ماده ۱۰ - اعضای هیات علمی شاغل به تحصیل در مقطع دکتری علاوه بر الزام ارتباط رشته شغلی فعلی با رشته تحصیلی موظف به انتخاب موضوع پایان نامه تحصیلی خود متناسب با نیازها و اولویت های موسسات، پژوهشکده ها و مراکز ملی تحقیقاتی و آموزشی تابعه سازمان می باشند.

ماده ۱۱- سقف مجاز برای ادامه تحصیل با استفاده از مأموریت آموزشی ( ماده ۷۲ آیین نامه هیات علمی ) برای واجدین شرایط درمقطع دکتری حد اکثر ۴۸ ماه و برای شاغلین به تحصیل با مرخصی تمام وقت حداکثر در سقف مجاز سنوات تحصیل و طبق ضوابط ومقررات می باشد.

ماده ۱۲- دانشجویانی که از مرخصی تمام وقت در مقطع دکتری استفاده می کنند، حداقل تا قبولی در امتحان جامع باید از مرخصی تمام وقت استفاده کنند و در زمان فارغ التحصیلی نسبت به ارائه مستندات مرخصی تمام وقت صادره در طول دوران تحصیل و یا برابر اصل آن مطابق با تبصره ۲ ماده ۲ این شیوه نامه حداقل به مدت ۱۸ ماه جهت اعلام فارغ التحصیلی به دفتر آموزش کارکنان اقدام نماید. در غیر اینصورت گواهی مذکور برای این دانشجویان صادر نخواهد شد.

تبصره :

این دانشجویان موظفند در ابتدای هر ترم نسبت به ارائه برگه مرخصی تایید شده (موضوع این ماده) مطابق باتقویم آموزشی دانشگاه به امور اداری محل اشتغال اقدام نمایند.

ماده ۱۳- پس از قبولی در امتحان جامع در صورتی که محل اجرای پایان نامه تحصیلی دانشجوی با تایید موسسه تحقیقاتی ذیربط، مرکز یا موسسه تحقیقاتی محل اشتغال فرد تعیین گردد. دفتر آموزش کارکنان مجاز می باشد به مدت یک سال و حداکثر دو سال برای مقطع دکتری نسبت به صدور مجوز حکم اجرای پروژه اقدام نماید. در غیر

اینصورت تحصیل فرد بر اساس ماموریت یا مرخصی تمام وقت صادره تا سقف مجاز سنوات تحصیل مطابق با مفاد این شیوه نامه ادامه خواهد یافت .

حضور دانشجو در محل اشتغال در مدت اجرای پایان نامه مطابق با مقررات اداری محل خدمت الزامی است. و پرداخت حقوق نیز منوط به حضور دائم فرد در محل اشتغال می باشد.  
تبصره :

در هر صورت برای صدور حکم اجرای پروژه و همچنین صدور حکم فارغ التحصیلی برای دانشجویانی که با استفاده از ماموریت آموزشی یا با مرخصی تمام وقت به تحصیل اشتغال دارند ، ارائه حکم ماموریت آموزشی و یا مستندات مرخصی تمام وقت ، حد اقل به مدت ۱۸ ماه برای مقطع دکتری الزامی است .

ماده ۱۴- اشتغال به پست مدیریتی ( رئیس اداره ، گروه و بالاتر ) همزمان با ادامه تحصیل ( اعم از مأموریت آموزشی و مرخصی تمام وقت ) تا زمان دفاع از پایان نامه ، امکان پذیر نمی باشد.  
تبصره : در موارد استثنا پس از قبولی در امتحان جامع با تایید هیات اجرایی منابع انسانی موضوع قابل بررسی می باشد .

ماده ۱۵ - هر گونه نقل و انتقال در زمان ادامه تحصیل (با استفاده از ماموریت آموزشی یا مرخصی تمام وقت) ممنوع می باشد. در زمان ماموریت آموزشی نیز به مامور آموزشی مرخصی تعلق نمی گیرد.

ماده ۱۶- ادامه تحصیل همکاران ایثارگر(جانباز، فرزند شهید، فرزند جانباز ۲۵درصد و بالاتر ، آزاده) برای استفاده از مأموریت آموزشی تابع ضوابط مربوطه خواهد بود .

ماده ۱۷- موسسات و مراکز تحقیقات و آموزش موظفند پرونده های متقاضیان را با توجه به شرایط مندرج در این شیوه نامه تشکیل و در صورت احراز شرایط لازم طبق فرایند تعیین شده مطابق با شرایط مندرج در این شیوه نامه به دفتر آموزش کارکنان ارسال نمایند . بدیهی است در صورت عدم رعایت ضوابط مذکور پرونده های ارسالی توسط دفتر آموزش کارکنان عینا عودت داده خواهد شد .

ماده ۱۸- دفتر آموزش کارکنان پایان خرداد و بهمن ماه هر سال موظف است نسبت به جمع بندی و ارایه گزارش در رابطه با وضعیت ادامه تحصیل و مرخصی آموزشی اعضای هیات علمی اقدام و به هیات اجرایی منابع انسانی اعلام نماید.

## شیوه نامه ادامه تحصیل اعضای غیر هیأت علمی شاغل در سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

در راستای اجرایی شدن تبصره ۲ ماده ۵۱ و مواد ۵۲ و ۵۳ آئین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، شاخص ها و ضوابط ادامه تحصیل اعضای غیر هیأت علمی شاغل در سازمان در مقاطع تحصیلات تکمیلی داخل و خارج از کشور و با استفاده از مرخصی تمام وقت از سوی هیأت اجرایی منابع انسانی به شرح زیر تصویب گردید:

ماده ۱- ادامه تحصیل اعضاء غیر هیأت علمی طبق ماده ۵۲ آئین نامه استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی سازمان با استفاده از مأموریت آموزشی ممنوع می باشد. اعضای رسمی در صورت دارا بودن شرایط مندرج در این شیوه نامه با استفاده از مرخصی تمام وقت می توانند ادامه تحصیل دهند.

ماده ۲- ادامه تحصیل اعضای غیر هیأت علمی در مقاطع تحصیلات تکمیلی در تمامی دانشگاههای معتبر داخل و خارج کشور در ساعت اداری، خارج از ساعت اداری و با استفاده از مرخصی تمام وقت، فقط با تشکیل پرونده قبل از شروع به تحصیل (و حد اکثر دو ماه پس از شروع به تحصیل منوط به اخذ مرخصی تمام وقت از زمان شروع به تحصیل) با اخذ مجوز از دفتر آموزش کارکنان، میسر می باشد.

تبصره ۱: سازمان در قبال همکارانی که خارج از فرایند مذکور به تحصیل ادامه دهند، هیچ گونه تعهدی برای اعمال مدرک تحصیلی و بالتبع آن، پرداخت مزایای ناشی از ارتقای مدرک جدید نخواهد داشت.

تبصره ۲: سازمان هیچ گونه تعهدی در قبال تغییر وضعیت اعضای فارغ التحصیل غیر هیأت علمی به وضعیت هیأت علمی نخواهد داشت.

تبصره ۳: منظور از مرخصی تمام وقت در این شیوه نامه استفاده از مرخصی کامل در طول ترم های اول و دوم در هر سال تحصیلی براساس تقویم آموزشی دانشگاه محل تحصیل می باشد. ضمناً اشتغال فرد در ایام تعطیلی تابستان بلامانع است.

ماده ۳- سن مجاز برای ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلات تکمیلی حد اکثر ۴۵ سال می باشد.

ماده ۴- سابقه خدمت مجاز برای ادامه تحصیل با استفاده از مرخصی تمام وقت در مقاطع تحصیلات تکمیلی حداقل ۸ سال و حد اکثر ۲۰ سال

ماده ۵- تحصیل در مقطع دکتری فقط در رشته های تحصیلی مرتبط با حوزه فعالیت های تخصصی سازمان مطابق با برنامه منابع انسانی هر موسسه تحقیقاتی و آموزشی و با ارائه مصوبه کمیته های آموزشی موسسات تحقیقاتی ذیربط قابل بررسی می باشد.

ماده ۶- در اجرای ماده (۱۳) بخشنامه شماره ۲۰۶/۱۷۲۵۵۶ به تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۶ شورای عالی اداری با موضوع "ساماندهی نیروی انسانی دستگاههای اجرایی" ابلاغی توسط معاون وزیر و رئیس سازمان به شماره ۱۱۶۹۴/۲۰۰ مورخ ۱۳۹۴/۳/۱۳ اعلام می گردد، اعضای رسمی در طول سنوات خدمت خود صرفاً می توانند از یک مقطع تحصیلی نسبت به مقطع ورودی (بدو استخدام) با رعایت شرایط مندرج در این شیوه نامه ارتقاء یافته و از مزایای آن، برخوردار شوند.

ماده ۷- ادامه تحصیل کارکنان در مقاطع تحصیلات تکمیلی مطابق با برنامه جامع منابع انسانی ( در صورت ابلاغ) و براساس سهمیه تعیین شده به میزان ۵ درصد کارشناسان هر یک از موسسات و مراکز تحقیقاتی و آموزشی در هر سال صورت می پذیرد که این سهمیه برای مراکز با اولویت شاغلین در ایستگاههای تحقیقاتی مستقر در مناطق کمتر توسعه یافته تا ۱۰ درصد تعیین می گردد.

ماده ۸- همکاران شاغل به تحصیل در مقاطع تحصیلات تکمیلی علاوه بر الزام ارتباط رشته شغلی فعلی با رشته تحصیلی موظف به انتخاب موضوع پایان نامه تحصیلی خود متناسب با نیازها و اولویت های موسسات، پژوهشکده ها و مراکز ملی تحقیقاتی و آموزشی تابعه سازمان می باشند .

ماده ۹- سقف مجاز تحصیل برای شاغلین به تحصیل با استفاده از مرخصی تمام وقت حداکثر برابر با سقف مجاز مقرر در ماده ۶۶ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی می باشد.

ماده ۱۰- دانشجویان دکتری موظفند حداقل تا قبولی در امتحان جامع از مرخصی تمام وقت استفاده کنند .  
ماده ۱۱- کلیه دانشجویان تحصیلات تکمیلی در زمان فارغ التحصیلی نسبت به ارائه مستندات مرخصی تمام وقت صادره و یا برابر اصل آن مطابق با تبصره ۳ ماده ۲ این شیوه نامه حداقل به مدت ۱۸ ماه برای دوره دکتری و ۱۰ ماه برای کارشناسی ارشد جهت اعلام فارغ التحصیلی به دفتر آموزش کارکنان اقدام نماید. در غیر اینصورت گواهی مذکور برای این دانشجویان صادر نخواهد شد .

تبصره :

این دانشجویان موظفند در ابتدای هر ترم نسبت به ارائه برگه مرخصی تایید شده (موضوع این ماده ) مطابق با تقویم آموزشی دانشگاه به امور اداری محل اشتغال اقدام نمایند .

ماده ۱۲- پس از قبولی در امتحان جامع در صورتی که محل اجرای پایان نامه تحصیلی دانشجو با تایید موسسه تحقیقاتی ذیربط ، مرکز یا موسسه تحقیقاتی محل اشتغال فرد تعیین گردد. دفتر آموزش کارکنان مجاز می باشد به مدت یک سال و حداکثر دو سال برای مقطع دکتری نسبت به صدور مجوز حکم اجرای پروژه اقدام نماید.  
در غیر اینصورت تحصیل فرد بر اساس مرخصی تمام وقت صادره تا سقف مجاز سنوات تحصیل مطابق با مفاد این شیوه نامه ادامه خواهد یافت .

حضور دانشجو در محل اشتغال در مدت اجرای پایان نامه مطابق با مقررات اداری محل خدمت الزامی است و پرداخت حقوق نیز منوط به حضور تمام وقت فرد در محل اشتغال می باشد.

تبصره :

در هر صورت برای صدور حکم اجرای پروژه و همچنین صدور حکم فارغ التحصیلی برای دانشجویانی که با استفاده از مرخصی تمام وقت به تحصیل اشتغال دارند ، ارائه حکم و یا مستندات مرخصی تمام وقت ، حداقل به مدت ۱۰ ماه برای مقطع کارشناسی ارشد و ۱۸ ماه برای مقطع دکتری الزامی است .

ماده ۱۳- اشتغال به پست مدیریتی ( رئیس اداره ، گروه و بالاتر ) همزمان با ادامه تحصیل تا زمان دفاع از پایان نامه ، امکان پذیر نمی باشد.

تبصره : در موارد استثنا پس از قبولی در امتحان جامع با تایید هیات اجرایی منابع انسانی موضوع قابل بررسی می باشد .

ماده ۱۴ - هر گونه نقل و انتقال در زمان ادامه تحصیل با استفاده از مرخصی تمام وقت ممنوع می باشد .

ماده ۱۵- ادامه تحصیل اعضای غیر هیأت علمی ایثارگر (جانباز، فرزند شهید، فرزند جانباز ۲۵درصد و بالاتر ، آزاده) تابع ضوابط مربوطه خواهد بود .

ماده ۱۶- موسسات و مراکز تحقیقات و آموزش موظفند پرونده های متقاضیان را با توجه به شرایط مندرج در این شیوه نامه تشکیل و در صورت احراز شرایط لازم طبق فرایند تعیین شده مطابق با شرایط مندرج در این شیوه نامه به دفتر آموزش کارکنان ارسال نمایند . بدیهی است در صورت عدم رعایت ضوابط مذکور پرونده های ارسالی توسط دفتر آموزش کارکنان عینا عودت داده خواهد شد .

ماده ۱۷-دفتر آموزش کارکنان پایان خرداد و بهمن ماه هر سال موظف است نسبت به جمع بندی و ارایه گزارش در رابطه با وضعیت ادامه تحصیل و مرخصی آموزشی اعضای غیر هیات علمی اقدام و به هیات اجرایی منابع انسانی اعلام نماید.