شرایط و ضوابط جاری برای اعمال مدرک تحصیلی بالاتر کارکنان رسمی و پیمانی

برگرفته از مقررات مندرج در آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل

۱- مقررات ذکر شده در ذیل مربوط به شرایط و نحوه پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر دانشگاهی کارکنان بوده واعمال مدارک تحصیلی غیر دانشگاهی کارکنان (پنجم ابتدایی، سوم راهنمایی و دیپلم) را مشمول نمی گردد. اعمال مدارک تحصیلی بالاتر غیر دانشگاهی کارکنان، بدون محدودیت، با درخواست کارمند، موافقت واحد مربوطه، موافقت معاونت تخصصی و تصویب کمیته اجرایی مهندسی مشاغل امکان پذیر است.

۲- کارکنان می توانند در طول دوران خدمت نسبت به مدرک تحصیلی دانشگاهی بدو استخدام خود تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر و یا دو مقطع تحصیلی بالاتر تا سطح کارشناسی ارشد، درخواست ادامه تحصیل و اعمال آن را ارائه نمایند.

مقطع تحصیلی بدو استخدام	مقطع تحصیلی تاسطح دیپلم قابل قبول	مقطع تحصیلی اول قابل قبول	مقطع تحصیلی دوم قابل قبول
تا پنجم یا ششم ابتدایی	پنجم ابتدایی ، سوم راهنمایی ، دیپلم	فوق دیپلم ناپیوسته یا لیسانس پیوسته	لیسانس ناپیوسته یا فوق لیسانس
سوم راهنمایی یا پایان دوره اول متوسطه	دیپلم	فوق دیپلم ناپیوسته یا لیسانس پیوسته	لیسانس ناپیوسته یا فوق لیسانس
دیپلم یا پایان دوره دوم متوسطه و پیش دانشگاهی	---	فوق دیپلم ناپیوسته یا لیسانس پیوسته	لیسانس ناپیوسته یا فوق لیسانس
فوق دیپلم	---	لیسانس ناپیوسته یا پیوسته	فوق لیسانس
لیسانس	---	فوق لیسانس	---
فوق لیسانس	---	دکترای حرفه ای یا تخصصی	---
دکترای حرفه ای	---	دکترای تخصصی	---
دکترای تخصصی	---	---	---

۳- شرایط پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر

- داشتن بیش از ۵ سال سابقه طرحی، قراردادی، پیمانی و رسمی جهت اخذ مجوز کتبی برای ادامه تحصیل
- اخذ مجوز ادامه تحصیل از واحد مربوطه و معاونت تخصصی
- ارسال درخواست اعمال مدرک تحصیلی بالاتر مستخدم از طریق واحد مربوطه و معاونت تخصصی
- رعایت مقررات مربوط به تعداد مقاطع تحصیلی قابل قبول
- موافقت کمیته اجرایی مهندسی مشاغل با پذیرش و اعمال مدرک تحصیلی بالاتر کارمند
- نکته : مدارک تحصیلی بالاتر ایثارگران (جانبازان و فرزندان شهداء) در صورت ادامه تحصیل با استفاده از مأموریت آموزشی مشمول رعایت سقف مقاطع تحصیلی بالاتر قابل قبول سایر کارکنان نمی باشند.

۴- مراحل درخواست اعمال مدرک تحصیلی بالاتر

- درخواست کارمند از واحد ذیربط
- موافقت واحد محل خدمت و درخواست واحد از معاونت تخصصی
- موافقت معاونت تخصصی و اعلام آن به معاونت توسعه مدیریت و منابع
- بررسی شرایط ، مدارک و تطبیق آن با مقررات
- طرح درخواست در کمیته اجرایی و ابلاغ صورتجلسات کمیته جهت اقدامات بعدی