بسمه تعالی

آیین نامه آموزش کارکنان وزارت جهاد کشاورزی

فصل اول- کلیات :

ماده ۱) - دراجرای مواد۵۳و ٥٤ قانون مقررات مالی ، اداری و استخدامی وزارت جهاد کشاورزی و نیز با توجه به ماده (١٤) قانون مذکور مصوب ۱۳۸۲/۱۲/۲۵ و به استناد ماده (٦) آیین نامه ماموریت موضوع ماده (۱۱) قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/٦/٢٤ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن این آیین‌نامه تدوین شده است.

ماده ۲)- این آیین نامه به منظور ساماندهی آموزشهای ضمن خدمت عقیدتی و تخصصی کارکنان تمامی واحدهای سازمانی ستادی و صفی وزارت با تاکید براصل همسویی این آموزشها با نظام آموزشی کارکنان دولت و با رویکرد پودمانی و نیز سامان بخشی به تحصیلات مقطع دار کارکنان در داخل و خارج از کشور با رویکرد بهبود وضعیت هرم نیروی انسانی در چارچوب اهداف ذیل تهیه گردیده است:

الف- اهداف آموزشهای کوتاه مدت :

۱ -افزایش کارایی و اثربخشی کارکنان در انجام وظایف و ماموریتهای وزارت جهاد کشاورزی

۲ -بهنگام سازی ، توسعه و ارتقاء آگاهیهای علمی و مهارتهای حرفه‌ای و تخصصی کارکنان

۳ -ارتقاء و تقویت بینش اسلامی و آگاهی های عمومی کارکنان

٤ -آماده سازی و توانمند سازی کارکنان برای ارتقاء به رده‌های شغلی بالاتر ، واگذاری وظایف جدید و نیز کمک به اصلاح بهبود هرم نیروی انسانی وزارت .

ب- اهداف آموزشهای بلند مدت :

۱ -ایجاد زمینه های ارتقاء مدارج علمی و تخصصی کارکنان شاغل در وزارت جهاد کشاورزی

۲ - کمک به اصلاح و بهبود هرم نیروی انسانی وزارت جهاد کشاورزی

۳ -ایجاد بستر مناسب و یکسان استفاده از فرصتهای آموزشی برای کارکنان

ماده ۳) - در این آیین نامه واژه‌های زیر به منظور رعایت اختصار و ارائه چار چوب مشخص از موضوع بکار رفته ، تعریف شده است:

۱ -وزارت : وزارت جهاد کشاورزی .

۲ -سازمان مدیریت : سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

۳ -سازمان: سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی وزارت .

٤ -معاونت : معاونت آموزش و تجهیز نیروی انسانی سازمان .

۵ -دفتر: دفتر آموزش کارکنان معاونت

٦ -عقیدتی : اداره کل آموزش عقیدتی وزارت.

۷ -مجتمع : مجتمع آموزشی یا مراکز آموزش جهاد کشاورزی استان . موضوع ابلاغیه شماره های ۱۳۹۸ مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۷ و ۱٤۸۰ مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۸ معاونت توسعه منابع انسانی و امور مجلس وزارت .

۸ -واحد سازمانی : معاونت ، سازمان ، شرکت، موسسه و مراکز وابسته یا تابعه وزارت .

۹ -امور اداری : اداره کل امور اداری وزارت و واحدهای همنام یا مشابه در واحدهای سازمانی .

۱۰ -واحد آموزش : متصدیان یا واحدهای سازمانی متصدی امور آموزش درهریک از واحدهای سازمانی وزارت .

۱۱ -مجری آموزشهای کوتاه مدت : مجتمع ، مراکز آموزش عقیدتی، موسسات و مراکز آموزش دولتی و غیر دولتی و مراکز عالی آموزشی و پژوهشی داخل و خارج از کشور که مورد تایید معاونت یا سازمان مدیریت باشد.

۱۲ -ماموریت آموزشی : اعزام کارکنان وزارت وفق این آیین نامه برای ادامه تحصیل در آموزشهای مقطع دار را گویند.

۱۳ مامور آموزشی: عضو رسمی یا قراردادی تمام وقت وزارت که از ماموریت آموزشی استفاده نماید.

۱٤ آموزش بلند مدت: آموزشهای ضمن خدمت مقطع دارکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی مورد تایید مراجع ذیصلاح در یکی از مقاطع تحصیلی کاردانی ، کارشناسی ، کارشناسی ارشد و یا دکترا گردد.

۱۵ آموزش کوتاه مدت : به آموزش‌هایی اطلاق می‌شود که کارکنان در بدو ورود به خدمت و یا در طول دوران اشتغال دروزات در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط طی می‌نمایند و منجر به صدور گواهینامه آموزشی برای بهره مندی از مزایای استخدامی می‌شود.

۱٦-گواهینامه آموزش کوتاه مدت : به گواهینامه‌ای اطلاق می‌شود که برای کارکنان شرکت کننده در دوره آموزش کوتاه مدت پس از موفقیت درآزمون و یا براساس ارزشیابی آموزشی فراگیران طبق دستورالعمل های صادره دفترتوسط مجری دوره صادر می‌شود.

۱۷ پودمان آموزشی : مجموعه‌ای از دانش، معلومات و مهارتهای تخصصی و اعتقادی مورد تایید معاونت است که با استفاده از آنها اجرای یک مرحله مفید از کاریا انجام بخشی از وظایف شغل به طور مستقل امکان پذیر می‌شود و هریک از پودمانها مهارت خاصی را ایجاد می کندو در عین حال در کنار سایر پودمانها منجر به یک مهارت جدید و جامع‌تر می‌شود .

۱۸ آموزشهای معارف اسلامی : به آموزشهای عقیدتی حضوری ، نیمه حضوری و غیر حضوری که در راستای تقویت مبانی دینی و ارزشی کارکنان می باشد اطلاق می‌گردد. این گونه آموزشها به دو گونه آموزشهای کوتاه مدت و آموزشهای غیررسمی افزایش و توسعه بینش اسلامی که توسط عقیدتی برنامه‌ریزی و اجرایی می‌گردد، تقسیم می شود.

۱۹ شناسنامه آموزشی : بانک اطلاعات آموزشی که کارکنان شامل اطلاعات آموزشهای کوتاه مدت و بلند مدت ، مهارتهای عمومی و ابتکارات ، اختراعات و طرحهای مطالعاتی و تحقیقات در حد نیاز اطلاعات پرسنلی آنان می‌باشد و در برنامه آموزشی کارکنان وزارت مورد استفاده قرار می‌گیرد.

فصل دوم : دوره های آموزشی کوتاه مدت :

ماده ٤)- معاونت موظف است با همکاری دفتر، واحد سازمانی مربوط ، مرکز نوسازی و تحول اداری و با رعایت ضوابط و مقررات مربوط متناسب با طرح طبقه‌بندی مشاغل، توسعه مشاغل، تحولات دانش و دگرگونی مهارت و فناوری و با رعایت قوانین و ضوابط مربوطه نسبت به تدوین پودمان‌های آموزش برای هریک از رشته‌های شغلی کارکنان اقدام و پس از هماهنگی با سازمان مدیریت برای اجرا ابلاغ نماید.

ماده ٥)- نحوه نیاز سنجی و چگونگی برنامه ریزی و اجرای آموزش‌های کوتاه مدت توسط معاونت و با هماهنگی معاونت توسعه منابع انسانی و امور مجلس تهیه و ابلاغ می‌گردد.

تبصره - تعیین نیازهای آموزشهای غیررسمی افزایش و توسعه بینش اسلامی به عهده عقیدتی می باشد.

ماده ٦)- هرگونه ارتقاء گروه شغلی به استثناء گروههای تشویقی منوط به طی دوره‌های آموزشی مربوطه است.

ماده ٧)- امور اداری واحدهای سازمانی موظف هستند هرسال حداکثر تا ١٥ اردیبهشت ماه اسامی آن عده از کارکنان و طبقات شغلی آنها را که در سال بعد واجد شرایط ارتقاء گروه شغلی می‌شوند و نیزتعداد و اسامی افرادی که باید برای آنها آموزشهای توجیهی پیش بینی گردد را براساس دستورالعملی که به دفتر ابلاغ می‌نماید در اختیار مجتمع و یا واحد آموزشی قراردهند .

ماده ٨)- کارکنان وزارت موظفند مطابق مفاد این آیین نامه و با توجه به شرایط مندرج در برنامه های آموزشی در دوره‌های آموزش کوتاه مدت پیش‌بینی شده شرکت نمایند.

تبصره ١- اعزام به دوره‌های آموزش کوتاه مدت خارج از کشور بر اساس ضوابط و شرایط جاری اعزام به خارج از کشور مصوب مراجع ذیربط از طریق دفتر انجام خواهد شد.

تبصره ٢- شرایط لازم برای شرکت در دوره‌های آموزش افزایش و توسعه بینش اسلامی را مدیریت آموزش عقیدتی ابلاغ خواهد کرد.

ماده ۹)- مدت زمان حضور کارکنان در دوره های آموزش کوتاه مدت و آموزش افزایش و توسعه بینش اسلامی جزء ماموریت آموزشی محسوب نمی‌شود . ارائه معرفی نامه از واحد سازمانی ذیربط جهت ثبت نام و حضور در هر دوره آموزشی الزامی است .

تبصره ۱- عدم حضور کارکنان در دوره آموزش مصوب پس از صدور حکم اعزام به آموزش کوتاه مدت یا ثبت‌نام در دوره به منزله غیبت محسوب می‌شود و مشمول مقررات جاری وزارت می‌گردد.

تبصره ۲- چنانچه شرکت هریک از کارکنان در دوره‌آموزش کوتاه مدت منجر به ترک منطقه جغرافیایی محل اشتغال همکاران اعم از داخل و خارج از کشور وی گردد، فوق‌العاده ماموریت مطابق مقررات مربوط از محل اعتبارات جاری واحد سازمانی اعزام کننده پرداخت می گردد.

تبصره ۳- چنانچه حضور در دوره آموزش در محل جغرافیایی محل خدمت باشد ، فوق‌العاده اضافه‌کار ساعتی بعد از وقت اداری وفق مقررات مربوط تعلق می‌گیرد.

تبصره ٤- پرداخت فوق‌العاده ماموریت به کارکنانی که به آموزش خارج از کشور اعزام شده‌اند تا یکماه مشمول فوق‌العاده ماموریت کارکنان دولت در خارج از کشور و بیش از آن مشمول نظام پرداخت آموزشهای مقطع‌دارموضوع ماده ۲۲ این آیین نامه می‌گردد.

ماده ۱۰)- شرکت کنندگان در دوره‌های آموزش کوتاه مدت در صورت عدم موفقیت در ارزشیابی دوره امکان شرکت مجدد در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت همان سال را نخواهند داشت.

ماده ۱۱)- کارکنانی که آموزش کوتاه مدت دارای پودمانهای مصوب موضوع بند ۱۸ ماده ۳ را با موفقیت گذرانده باشند، براساس دستورالعملی که مطابق با ضوابط و مقررات مربوط توسط معاونت توسعه منابع انسانی و امور مجلس باهماهنگی سازمان ابلاغ می گردد، از مزایایی چون یکسال تعجیل در ارتقای گروه ، پاداش یک ماه حقوق و فوق‌العاده شغل و... برخوردار می‌گردند.

ماده ۱۲)- نظارت بر کیفیت آموزشها و ارزیابی برنامه‌های آموزشی کوتاه مدت و درسی موضوع این آیین نامه با معاونت است.

ماده ۱۳)- علاوه بر گواهینامه‌های آموزش کوتاه مدت ، گواهینامه نوع دوم وفق مقررات مربوطه از سوی سازمان مدیریت تایید و صادر می‌شود.

فصل سوم- ماموریت آموزشی:

ماده ١٤- ادامه تحصیل کارکنان وزارت با استفاده از ماموریت آموزشی که منجر به اخذ مدارک تحصیلی مقطع دار می گردد صرفاً درچارچوب این آیین نامه امکان پذیر است .

تبصره- ادامه تحصیل کارکنان وزارت بدون اخذ ماموریت آموزشی در مقاطع مختلف تحصیلی در داخل و خارج از کشور بدون پرداخت هزینه تحصیلی وفق مفاد ماده ١٨ این آیین نامه امکان پذیر است.

ماده ١٥- به منظور تعیین و تشخیص تعداد و نفرات واجد شرایط ماموریت آموزشی، نیازسنجی در هریک از رشته های تحصیلی به صورت سالیانه و براساس شاخص های زیر انجام می‌گیرد:

الف- در اجرای سیاستهای آموزش وزارت و اولویت های مصوب شورای آموزش باشد.

ب- منطبق با برنامه های آموزش میان مدت و بلند مدت وزارت باشد.

ج- نیازهای آموزشی هریک از واحدهای سازمانی را برای تکمیل هرم نیروی انسانی خود با رعایت شرایط احراز پست های سازمانی از نظر رشته تحصیلی، مقطع و تعداد تامین نمایند.

تبصره - برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای فرایند نیاز سنجی آموزشی و پیگیری تصویب و ابلاغ نتایج آن بامعاونت است.

ماده ١٦- شرایط اعطای ماموریت آموزشی به کارکنان وزارت به قرار زیر است :

١- دارای پذیرش رسمی از سازمان سنجش آموزش عالی کشور، دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخلی دولتی و غیر دولتی خارج از کشور که مورد تایید وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و یا وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و یا سازمان مدیریت کشور باشد.

٢- از کارکنان رسمی وزارت باشد

٣- حداقل سه سال سابقه کار مفید داشته باشد

٤- دارای شرایط احراز پست سازمانی تعیین شده منطبق با رشته تحصیلی باشد.

٥ - موافقت بالاترین مقام مسئول واحد سازمانی را با ادامه تحصیل داشته باشد.

٦- امکان اجرای کل تعهدات موضوع این آیین نامه با احتساب میزان سابقه خدمت قابل قبول و مدت مجاز تحصیل در مقطع مذکور تا زمان بازنشستگی وجودداشته باشد.

۷- تعهد خدمت در واحد سازمانی ذیربط به شرح ماده (۲۷) این آیین نامه سپرده باشد.

تبصره – به کارکنان قراردادی (پیمانی) به استناد تصویب نامه شماره ۲۸۵۷٦/ت/۳۱٦۵۷ ه مورخ ۱۳۸٤/۵/۱۰ هیات وزیران علاوه بر دارا بودن شرایط مذکور دربندهای ۱ و ٤ و ۵ این ماده درصورت داشتن شرایط زیر ماموریت آموزشی اعطاء می‌شود:

الف - در مقطع تحصیلی دکترای تخصصی، سازمان باید نیاز به خدمات همکاری را اعلام نماید و در سایر مقاطع این شرط لزومی ندارد .

ب- دارای حداقل (۵) سال سابقه کار مفید باشد.

ج- متناسب با باقیمانده مدت قرارداد به آنان ماموریت آموزشی اعطاء می‌شود .

د- امکان اجرای کل تعهد خدمت دانشجویی پس از فراغت از تحصیل وجودداشته باشد.

ماده ۱۷- ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی دانشگاههای داخل کشور با استفاده از سهمیه دستگاههای اجرایی در رشته های مورد نیازی که در راستای وظایف اصلی وزارت باشد مشروط به تامین اعتبار لازم توسط واحد سازمانی متقاضی و رعایت سایر موارد مندرج در این آیین نامه امکان‌پذیر است.

تبصره ۱- ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلات تکمیلی در خارج از کشور با استفاده از بورس تحصیلی وزارت ، هزینه شخصی و یا با استفاده از بورس دول و بورسهای اهدایی در صورتی امکان پذیر است که متقاضی علاوه بر دارا بودن شرایط مندرج در این آیین نامه واجد سایر شرایط و مقررات وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری نیز باشد.

تبصره ۲- گردشکار و نحوه امتیاز بندی وشرایط لازم جهت استفاده از سهمیه دستگاههای اجرائی در دستورالعمل جداگانه‌ای توسط دفتر تهیه و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱۸- ادامه تحصیل کارکنان وزارت در خارج از ساعات اداری و یا با استفاده از مرخصی استحقاقی ، مرخصی بدون حقوق و بدون استفاده از امکانات وزارت با رعایت بندهای ۳ ،٤ از ماده (١٦) این آیین‌نامه و سایر مقررات مربوط بلامانع است.

تبصره- استفاده از امتیازات شغلی مدرک تحصیلی جدید منوط به تایید کمیته طبقه بندی مشاغل ذیر بط می‌باشد .

ماده ۱۹- بررسی تقاضای اعطاء ماموریت آموزشی تا صدور حکم مربوط به ترتیب مراحل زیر انجام می‌پذیرد:

۱ -تسلیم تقاضا به دفتر یا مجتمع حسب مورد

۲ -کسب استعلام نظر از امور اداری ذیربط برای احراز بندهای ۸،۲،۳،٤،٦ و۹ و یا بندهای ب و ج تبصره ماده (١٦) این آیین نامه حسب مورد توسط دفتر یا مجتمع .

۳ -بررسی بندهای ۱،۵،۷ و ۱۰ و بند الف از ماده (١٦) این آیین نامه توسط دفتر

٤ -معرفی به امور اداری مربوط توسط دفتر یا مجتمع .

۵ -صدور حکم ماموریت آموزشی توسط امور اداری ذیربط .

تبصره ۱- احکام کارگزینی مامور آموزشی در استان با معرفی مجتمع توسط امور اداری ذیربط و در واحدهای ستادی با معرفی دفتر توسط امور اداری واحد سازمانی مربوط صرفاً با رعایت بند (٤) این ماده صادر می‌گردد.

تبصره ۲- عدم حضور کارکنان در محل کار به منظور ادامه تحصیل پس از صدور حکم کارگزینی ماموریت آموزشی مجاز است.

ماده ۲۰- مدت زمان مجاز استفاده از ماموریت آموزشی تمام وقت در طول سنوات خدمتی کارکنان وزارت جمعاً (٣٦) ماه است.

تبصره : چنانکه مامور آموزش در سقف مجاز آموزش نتواند تحصیل خود را به اتمام برساند با تشخیص و معرفی دفتر به امور اداری واحد ذیربط مابقی تحصیل خود را با استفاده از مرخصی استحقاقی ویا بدون حقوق با رعایت مقررات مربوط به پایان خواهد رساند .

ماده ۲۱- حکم ماموریت آموزشی دانشجویان داخل کشور پس از موافقت دفتر براساس تقویم آموزشی دانشگاه یا موسسه آموزش محل تحصیل مامور آموزشی برای یکسال تحصیلی صادر می‌گردد و تمدیدسالانه آن منوط به ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی مرحله قبلی و ثبت نام در نیمسال تحصیلی بعد حسب مورد به تشخیص دفتر یا مجتمع می‌باشد.

ماده ۲۲- درمدت ماموریت آموزشی حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی و کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد و فوق العاده ارتقاءمسیر شغلی کارشناسان به مامور آموزشی پرداخت می گردد.

ماده ۲۳- مامور آموزشی مقطع دکترای داخل کشور در صورت دارا بودن شرایط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا سازمان و پس از موفقیت در آزمون جامع و امکان تامین اعتبار مورد نیاز توسط واحد سازمانی محل تعهد یا سایر واحدهای سازمانی ذیربط و دارا بودن شرایط تحصیلی مطلوب به تشخیص دفتر و نیز با رعایت سقف ماموریت آموزشی و سنوات تحصیلی در چارچوب شرایط و مقررات وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری می‌تواند از (٦تا ۹) ماه فرصت تحقیقاتی خارج از کشور استفاده نماید.

تبصره - دستورالعمل و گردشکار مربوط توسط سازمان تهیه و ابلاغ می شود.

ماده٢٤- عنوان پایان نامه یا رساله مامور آموزشی تحصیلات تکمیلی باید مورد نیاز وزارت باشد . مسئولیت پیگیری و اخذ تاییدیه مورد نیاز بودن آن با دفتر است .

تبصره ۱- چنانچه عنوان پایان نامه مامور آموزشی مورد نیاز وزارت بوده و محل اجرای پایان نامه در خارج از وزارت باشد ، این مدت جزو ماموریت آموزشی محسوب می شود.

تبصره ۲- چنانچه عنوان پایان نامه یا رساله مامورآموزشی مورد نیاز وزارت بوده و محل اجرای آن دریکی از واحدهای سازمانی وزارت باشد مدت اجرای پایان نامه تحصیلی جزو ماموریت آموزشی محسوب نمی گردد.

ماده۲۵- تصدی پست مدیریتی و همچنین مامور به خدمت شدن در طول ماموریت آموزشی و اجرای پایان نامه ممنوع است.

ماده۲٦- رعایت سقف مجاز تحصیل در هریک از مقاطع تحصیلی وفق مقررات و ضوابط وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری الزامی است .

ماده۲۷- مامور آموزشی قبل از صدور حکم ماموریت آموزشی موظف به سپردن تعهد به میزان سه برابر مدت تحصیل در آن مقطع در صورتی که علاوه بر حقوق و مزایا برای وزارت هزینه تحصیل در برداشته باشد و دو برابر مدت ماموریت آموزشی در مواردی که فقط حقوق و مزایا دریافت می‌کند به واحد سازمانی محل خدمت خود می باشد.

تبصره ۱- کلیه ماموران آموزشی خارج از کشور و همچنین دانشجویان مقطع دکترای داخل موضوع ماده۱۷ و تبصره (۱) آن در این آیین نامه موظف به سپردن وثیقه ملکی یا ضمانت معتبر حسب مورد به میزان حداقل دو برابر کلیه هزینه‌های مرتبط شامل : حقوق و مزایا ، شهریه تحصیلی ، کمک هزینه دریافتی و هزینه‌های متفرقه حسب مورد به صورت ارزی و یا ریالی علاوه بر تعهد هستند.

تبصره ۲- مدت اجرای تعهد کارکنانی که تعهد خود را حسب نیاز واحد سازمانی مربوط در مناطق محروم کشور انجام دهند به نصف مدت مذکور در این ماده تقلیل خواهد یافت.

فصل چهارم- سایر مقررات :

ماده ۲۸ - مامور آموزشی مشمول این آیین نامه حق سپردن هیچگونه تعهد و یا استفاده از بورس تحصیلی سایر وزارتخانه ها ، موسسات ، ارگانها و نهادهای دولتی دیگر را ندارد.

ماده۲۹- در صورت عدم التزام مامور آموزشی به مفاد این آیین نامه به یکی از دلایل به شرح زیر، موضوع حسب مورد توسط دفتر یا مجتمع جهت رسیدگی و اخذ خسارت به اداره حقوقی در استان یا دفترحقوقی وزارت ارجاع میگردد.

۱ -تغییر رشته، گرایش و یا دانشگاه محل تحصیل بدون کسب مجوز دفتر یا مجتمع

۲ -سپردن تعهد به سایر دستگاهها دولتی ، خصوصی و یا نهادهای انقلاب اسلامی .

۳ -اخراج از وزارت

٤ -اخراج از واحد آموزش محل تحصیل

۵ -نیمه تمام گذاشتن تحصیل

٦ -عدم اشتغال به تحصیل پس از دریافت حکم ماموریت آموزشی

٧ -اشتغال همزمان مامور آموزشی تمام وقت در پستهای مدیریتی

٨ -عدم حضور در محل خدمت پس از فراغت از تحصیل یا عدم ارائه گزارش فراغت از تحصیل خود به دفتر یا مجتمع حداکثر تا یکماه پس از اتمام تحصیل

تبصره - درزمان ارجاع پرونده ، خسارت مصروفه بر اساس مفاد این آیین نامه و متن تعهد نامه توسط دفتر یا مجتمع برآورد و به منظور رسیدگی حسب مورد به اداره حقوقی مربوطه اعلام می گردد.

ماده ۳۰- تعیین میزان خسارت به صورت ارزی و ریالی به نرخ روز انجام می‌گیرد. رعایت رای صادره توسط واحد حقوقی مربوط برای تمامی واحدهای سازمانی وزارت و مامور آموزشی الزامی است.

ماده ۳۱- اعضای هیات علمی، جانبازان (بجز آموزش ضمن خدمت) برای ادامه تحصیل مشمول این آیین نامه نمی باشند و تابع مقررات مربوط هستند.

ماده۳۲- این آیین نامه در٤ فصل ، ۳۲ ماده و ۲۱ تبصره تهیه و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است و کلیه آیین نامه ها ، دستورالعملها و بخشنامه های مغایر با آن از تاریخ ابلاغ ملغی می‌گردد.