

بسمه تعالی



معاونت محترم دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما واحد
موضوع: ادامه تحصیل کارمندان تمام وقت
سلام علیکم؛

با احترام به پیوست تصویر بخشنامه شماره ۵۰۳۰۵۶۳۰ مورخ ۹۱/۹/۱۳ معاون محترم اداری و مالی دانشگاه آزاد اسلامی در خصوص ادامه تحصیل کارمندان تمام وقت دانشگاه جهت اطلاع و اجرا با رعایت موارد ذیل ارسال می گردد:

الف: دایره شمول:

- ۱- کارمندان تمام وقت رسمی قطعی، رسمی آزمایشی
 - ۲- کارمندان قراردادی کارمعیین با بیش از سه سال سابقه کار تمام وقت مستمر در سازمان سما
- ب- شرایط شمول:

- ۱- استخدام از طریق طرح های اشتغال سالانه یا مجوز کتبی سازمان
 - ۲- اشتغال به کار تمام وقت
 - ۳- دارا بودن حداقل سه سال سابقه کار تمام وقت مستمر در سازمان سما
 - ۴- رضایت کامل از خدمات و عملکرد متقاضی
 - ۵- برخورداری از صلاحیت های علمی لازم با توجه به مفاد بند الف بخشنامه فوق به شرح ذیل:
 - ۵/۱- قبولی برای ادامه تحصیل در دوره های حضوری و غیر حضوری و یا مجازی در یک مقطع تحصیلی بالاتر دانشگاهی در یکی از واحدهای غیرببین الملل داخل کشور دانشگاه آزاد اسلامی به غیر از واحد محل اشتغال (با کمک شهریه حداکثر تا پنجاه درصد به شرط وجود اعتبار)
 - ۵/۲- قبولی برای ادامه تحصیل رایگان در دوره های حضوری در یک مقطع تحصیلی بالاتر دانشگاهی در یکی از دانشگاه های دولتی داخل کشور (تحصیل رایگان)
 - ۵/۳- قبولی برای ادامه تحصیل غیر رایگان در دوره های حضوری، غیر حضوری و یا مجازی در یک مقطع تحصیلی بالاتر دانشگاهی در یکی از دانشگاه های معتبر دولتی و غیر دولتی داخل کشور (غیر از دانشگاه آزاد اسلامی) با هزینه شخصی
 - ۶- احراز صلاحیت های عمومی متقاضیان ادامه تحصیل که می بایست وفق مقررات و قوانین موضوعه انجام و به تأیید مراجع ذیصلاح سازمان برسد.
- تذکر: اخذ قبولی (پذیرش معتبر) به استناد ردیف (۱) ذیل بند ج بخشنامه فوق برعهده متقاضی است.

ج- سایر مقررات:

- ۱- به منظور جلوگیری از هر گونه وقفه در فعالیت های اجرائی مراکز، در هر سال تحصیلی، حداکثر تا ده درصد کل کارکنان غیر هیأت علمی استخدامی شاغل در حوزه سما شامل آموزشسکده، مدارس، معاونت که دارای صلاحیت های علمی و عمومی و شرایط ذکر شده باشند می توانند با رعایت مفاد این دستورالعمل و بخشنامه فوق الذکر سازمان مرکزی دانشگاه مجوز ادامه تحصیل در دوره های حضوری را برای استفاده از مأموریت تحصیلی از واحد اخذ نمایند.



بسمه تعالی

مثال: اگر تعداد کل کارکنان غیرهیأت علمی شاغل حوزه معاونت سما یک واحد ۳۰ نفر باشد (آموزشکده ۱۵ نفر، مدارس ۱۰ نفر، حوزه معاونت ۵ نفر) حداکثر سه نفر می توانند از مزایای این بخشنامه استفاده نمایند.

۲- ادامه تحصیل کارمندان در دوره های تحصیلی بالاتر باید صرفاً در رشته های مورد نیاز واحد متبوع و با اخذ حداکثر دو روز مأموریت آموزشی (تحصیلی) در هفته باشد مشروط بر آن که برنامه آموزشی دانشگاه مربوطه در روزهای کاری مستخدم باشد.

جداول مدارک ورشته های تحصیلی موردنیاز مشاغل ضمیمه می باشد و هر واحد می بایست با توجه به پست های سازمانی مصوب مجموعه متبوع (حوزه معاونت، آموزشکده، مدرسه) و شغل مورد تصدی همکاران متقاضی، به درخواست آنان رسیدگی و حسب مورد اتخاذ تصمیم نمایند:

۲/۱- افراد شاغل درهریک از پست های سازمانی مصوب که دارای حداقل مدرک تحصیلی موردنیاز آن پست می باشند و مدارک تحصیلی بالاتر درشرایط احراز آن پست برطبق جدول مربوط پیش بینی شده است می توانند در رشته های تحصیلی موردنیاز همان پست براساس جدول شرایط احراز و درچارچوب ضوابط این بخشنامه درخواست ادامه تحصیل دهند مانند فردی که با مدرک تحصیلی کارشناسی معتبر (غیرمعادل) در رشته مدیریت و برنامه ریزی آموزشی درپست کارشناس برنامه ریزی خدمات آموزشی و امتحانات اشتغال دارد و در دوره کارشناسی ارشد در یکی از رشته های برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، مدیریت و برنامه ریزی آموزش عالی قبول شده و متقاضی استفاده از این بخشنامه جهت ادامه تحصیل می باشد. (جهت مزید آگاهی مثال های نمونه دیگری پیوست می باشد).

۲/۲- درخواست ادامه تحصیل و مأموریت آموزشی افرادی که در سنوات گذشته و حسب شرایط احراز مربوط استخدام و در طرح های اشتغال بعدی، شرط احراز مقطع تحصیلی ارتقاء یافته است مانند فردی که با مدرک دیپلم و یا فوق دیپلم به عنوان حسابدار استخدام شده و اینک با اخذ پذیرش از دانشگاه مربوطه، متقاضی ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی دریکی از رشته های حسابداری، مدیریت مالی، مدیریت بازرگانی، مدیریت امور بانکی می باشد.

۲/۳- در خصوص افراد شاغل در پست های سازمانی که در شرایط احراز پست های مورد تصدی آنها مدرک تحصیلی دانشگاهی بالاتر پیش بینی نشده است، در صورت اخذ قبولی و پذیرش از دانشگاه ها در رشته های تحصیلی موردنیاز واحد متبوع (حوزه معاونت، آموزشکده، مدرسه) مقتضی است با توجه به این که واحدها نمی توانند پس از فراغت از تحصیل این افراد، مدرک جدید آنان را خارج از ضوابط و مقررات مربوط اعمال نمایند. استفاده ایشان از مزایای مدرک تحصیلی مأخوذه و یا تغییر سمت و انتصاب آنان در سایر پست ها تابع ضوابط و مقررات وضع شده و مستلزم اعلام نیاز واحد مربوط در طرح اشتغال و شرکت مجدد و قبولی و پذیرش آنان در طرح مذکور خواهد بود و سازمان هیچگونه تعهدی مبنی بر اعمال مدرک تحصیلی جدید آنان خارج از ضوابط مقرر نخواهد داشت لذا امکان استفاده از مزایای این بخشنامه برای این افراد وجود ندارد بدیهی است این افراد می توانند با استفاده از مرخصی استحقاقی و امکانات شخصی اتمه تحصیل دهند و پس از فارغ التحصیلی از طریق شرکت در طرح های استخدام سازمان، در صورت پذیرش از مزایای مدرک تحصیلی خود بهره مند شوند.

شانی: تهران، ولنجک بلوار
انشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
سندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

لحن: ۲۲۱۷۴۲۲۷-۳۰

اکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

- ۳- متصدیان مشاغل سرپرستی و مدیریت (مدیران و معاونان مدارس - مدیران ورؤسای ادارات) که از طریق طرح اشتغال سازمان استخدام شده و واجد شرایط این دستورالعمل می باشند در صورت قبولی در هریک از رشته های تحصیلی موردنیاز سازمان مندرج درجداول پیوست می توانند با رعایت مقررات مربوط از تسهیلات پیش بینی شده در قالب سهمیه تعیین شده استفاده نمایند.
- ۴- استفاده از تسهیلات موضوع این بخشنامه برای ادامه تحصیل کارکنان واجد شرایط صرفاً در رشته های مورد نیاز واحد امکان پذیر خواهد بود و ادامه تحصیل در رشته هایی که مورد نیاز نمی باشد به هیچ وجه مورد تأیید سازمان نخواهد بود مانند ادامه تحصیل در رشته هایی نظیر تاریخ، جغرافیا، فلسفه، علوم سیاسی، کشاورزی و نظایر آنها.
- ۵- کارمندانی که با مأموریت آموزشی آنان موافقت می شود، قبل از آغاز تحصیل باید دو برابر مدت تحصیل، تعهد خدمت به واحد متبوع بسپارند. نمونه فرم تعهد ضمیمه است.
- ۶- پرداخت حداکثر تا ۵۰٪ شهریه ثابت و متغیر کارمندانی که در یکی از واحدهای داخل کشور (غیربین الملل) دانشگاه آزاد اسلامی پذیرفته شده و مجوز ادامه تحصیل دریافت کنند، در صورت وجود اعتبار به عهده معاونت سما یا مرکز اشتغال آنان می باشد.
- تبصره: در صورتیکه کارمند در هر ترم مشروط و یا مردود گردد باید کل هزینه ثابت و متغیر ترم بعدی را شخصاً و قبل از آغاز ترم بعدی پرداخت نماید.
- ۷- کارمندانی که در یکی از دوره های حضوری، غیر حضوری و یا مجازی غیررایگان دانشگاه های دولتی و غیر دولتی داخل کشور (به غیر از دانشگاه آزاد اسلامی) مجوز ادامه تحصیل از سما دریافت کنند، می بایست کل هزینه ثابت و متغیر هر ترم را شخصاً پرداخت نمایند. این دسته از کارمندان در صورتی که بیش از دو ترم مشروط شوند، مجوز ادامه تحصیل آنها بدون نیاز به اعلام مجدد قبلی لغو می گردد.
- ۸- کارکنانی که در یکی از رشته های غیرحضوری و یا مجازی، مجوز ادامه تحصیل دریافت کنند، چنانچه کلاس های درسی و دوره های آموزشی و پژوهشی آنها در ساعات غیراداری و یا روزهای تعطیل و یا مرخصی استحقاقی باشد تا زمانی که بیش از دو ترم مشروط نشده باشند می توانند با رعایت سایر مقررات ادامه تحصیل دهند. این دسته از کارمندان موظفند شروع به تحصیل خود را به واحد متبوع که در آن شاغل هستند کتباً اطلاع دهند و مجوز و مأموریت آموزشی از واحد مربوطه برای آنها ضروری نیست.
- ۹- شرکت در آزمون ورودی و ادامه تحصیل در همان واحد دانشگاهی یا آموزشکده و مرکز محل اشتغال کارمند به هیچ وجه مجاز نبوده و ممنوع می باشد.
- ۱۰- رسیدگی به تقاضای کارمندانی که قبلاً بدون اخذ مجوز شروع به تحصیل نموده و واجد شرایط مربوط می باشند نیز بر مبنای مفاد این بخشنامه و دستورالعمل فوق از زمان ابلاغ بلامانع می باشد.

شانی: تهران، ولنجک بلوار
نانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
سندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

اکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

۱۱- کارکنان کادر آموزشی و معلمان محترم مدارس بویژه کادر مدیریت مدارس و معلمان و مربیان دوره ابتدایی که از طریق طرح های اشتغال سالانه یا مجوز کتبی سازمان استخدام شده و به صورت تمام وقت اشتغال دارند در صورت دارا بودن شرایط بند (ب) مشمول این بخشنامه می باشند و می توانند با توجه به تعطیلی پنجشنبه حداکثر یک روز از مأموریت در روزهای دیگر هفته استفاده نمایند مشروط به اینکه خللی در انجام کار و تدریس آنها ایجاد نگردد و توجه داشته باشند که جایگزینی نیروهای پاره وقت و ساعتی به جای این همکاران که موجب بروز اختلال و افت کیفیت آموزشی دانش آموزان می گردد مجاز نخواهد بود.

۱۲- احراز صلاحیت های علمی و عمومی و شرایط ذکر شده در این بخشنامه، جهت صدور مجوز ادامه تحصیل کارکنان و استفاده آنان از مأموریت آموزشی حسب ضوابط و مقررات مربوط در حوزه ستادی سازمان برعهده کمیته ساماندهی نیروی انسانی و در واحدها برعهده کمیته ای مرکب از معاون سما واحد، مسئول حراست و نمایندگان بخش های ذیربط، حسب مورد (رئیس آموزشکده، مدیر مدرسه و مسئول امور اداری و مالی واحد) می باشد که بنا به نیاز تشکیل و به تقاضای همکاران رسیدگی و اتخاذ تصمیم نموده و صورتجلسات کمیته را به سازمان ارسال و هر ۶ ماه یکبار گزارش کلی ارائه نمایند.

۱۳- در صورتیکه معاونان سما و رؤسا و معاونان آموزشکده ها و دبیران مناطق و کارکنان دبیرخانه ها در رشته های تحصیلی مورد نیاز پذیرفته شده و تقاضای استفاده از مأموریت آموزشی داشته باشند می بایست نسبت به اخذ مجوز از سازمان اقدام نمایند.

۱۴- رعایت کلیه قوانین و مقررات و آئین نامه های جاری و بخشنامه فوق الذکر دانشگاه آزاد اسلامی و مفاد این بخشنامه الزامی است و مسئولیت اجرای صحیح آنها برعهده معاونان دانشگاه و رؤسای مراکز آموزشی و فرهنگی سما واحدها و رؤسای آموزشکده ها خواهد بود. ۹۱/۱۰/۱۷/ع

غلامرضا منتصری

معاون منابع انسانی

شانی: تهران، ونجک بلوار
نانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
سندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

لفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

اکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:

WWW.SAZMAN-SAMA.COM

E-MAIL:

INFO@SAZMAN-SAMA.COM

جدول عناوین و کدهای شغلی با حداقل مدرک تحصیلی مورد نیاز به ترتیب اولویت

ردیف	عنوان شغل	کد	حداقل مدرک تحصیلی	رشته های تحصیلی
۱	کارشناس برنامه ریزی خدمات آموزشی و امتحانات	۱۰۱	فوق لیسانس	برنامه ریزی آموزشی، مدیریت و برنامه ریزی آموزش عالی، مجموعه شیمی، مجموعه فیزیک، مجموعه ریاضی، برق (الکترونیک، مخازرات، قدرت، کنترل، مهندسی شیمی، مهندسی صنایع، مدیریت سیستم و بهره وری، مهندسی عمران (سازه)، مدیریت و ساخت، مکانیک ساخت و تولید)، مهندسی فناوری اطلاعات (IT)، نرم افزار
۲	کارخان، برنامه ریزی خدمات آموزشی و امتحانات	۱۰۲	فوق دیپلم	فنی و حرفه ای (به استثنای رشته های کشاورزی و علوم دامی)
۳	کارشناس نظارت و ارزشیابی امور آموزشی، پژوهشی و فرهنگی	۱۰۳	فوق لیسانس	مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، علوم پایه و فنی و مهندسی (به استثنای رشته های کشاورزی و علوم دامی)
۴	کارشناس امور پژوهشی و ارتباط با صنعت	۱۰۴	فوق لیسانس	برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، مدیریت و برنامه ریزی آموزش عالی، مدیریت فرهنگی، مجموعه فیزیک، مجموعه شیمی، مجموعه ریاضی، برق (الکترونیک، مخازرات، قدرت، کنترل، مهندسی شیمی، مهندسی صنایع، مدیریت سیستم و بهره وری، مهندسی عمران (سازه)، مدیریت و ساخت، مکانیک ساخت و تولید)، مهندسی فناوری اطلاعات (IT)، نرم افزار
۵	مریی راهنما	۱۰۵	لیسانس	مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، دبیری رشته های ریاضی، فیزیک، شیمی، زیست شناسی، ادبیات و سوابق اسلامی، مشاوره و راهنمایی و تکنولوژی آموزشی، آموزش زبان انگلیسی، علوم پایه کلمه گرایش ها
۶	کارشناس تربیت بدنی	۱۱۰	لیسانس فوق لیسانس	کلمه گرایش های تربیت بدنی به استثنای ورزش مولین تربیت بدنی و علوم ورزشی، مدیریت ورزشی
۷	کارشناس امور دانشجویی و فارغ التحصیلان و مسئولین	۱۱۳	فوق لیسانس	مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، علوم پایه و فنی و مهندسی (به استثنای رشته های کشاورزی و علوم دامی)
۸	کارخان امور دانشجویی و رفاهی	۱۱۴	فوق دیپلم	کلمه رشته های فنی و حرفه ای (به استثنای رشته های کشاورزی و علوم دامی)
۹	کارشناس گروه	۱۱۵	لیسانس فوق لیسانس	علوم پایه و فنی و مهندسی (به استثنای رشته های کشاورزی و علوم دامی) و حسابداری
۱۰	کارشناس ستاره	۱۱۶	فوق لیسانس	رشته های فنی و مهندسی مانند برق، الکترونیک، مکانیک، کامپیوتر، عمران، معماری و رشته حسابداری مشاوره و راهنمایی، مشاوره مدرسه ای - شغلی - خانواده ای)

جدول عناوین و کدهای شغلی با حداقل مدرک تحصیلی مورد نیاز به ترتیب اولویت

ردیف	عنوان شغل	کد	حداقل مدرک تحصیلی
۱۱	کارشناس برنامه ریزی و نظارت و ارزشیابی امور فرهنگی و فوق برنامه	۱۱۷	لیسانس فوق لیسانس
۱۲	کارخان امور فرهنگی و فوق برنامه	۱۱۸	فوق دیپلم
۱۳	کتابدار	۱۱۹	لیسانس فوق لیسانس
۱۴	کارشناس آزمایشگاه (دوره متوسطه)	۱۲۰	لیسانس فوق لیسانس
۱۵	کارشناس کارگاه های رشته الکترونیک	۱۴۷	لیسانس فوق لیسانس
۱۶	کارشناس کارگاه رشته الکترونیک	۱۴۸	لیسانس فوق لیسانس
۱۷	کارشناس کارگاه رشته ساختمان	۱۴۹	لیسانس فوق لیسانس
۱۸	کارشناس کارگاه رشته مکانیک خودرو	۱۵۰	لیسانس فوق لیسانس
۱۹	کارشناس کارگاه رشته تأسیسات	۱۵۱	لیسانس فوق لیسانس
۲۰	کارشناس کارگاه کامپیوتر	۱۵۲	لیسانس فوق لیسانس
۲۱	کارشناس آلبه های معماری و غیره	۱۵۳	لیسانس فوق لیسانس
۲۲	کارشناس آلبه های هنر و گرافیک	۱۵۴	لیسانس فوق لیسانس
۲۳	کاران یا تکنسین مواد و وسایل آموزشی	۱۵۵	فوق دیپلم
۲۴	کارخان یا تکنسین مواد و وسایل آموزشی	۱۵۶	فوق دیپلم
۲۵	کارخان یا تکنسین مواد و وسایل آموزشی	۱۵۷	فوق دیپلم
۲۶	کارشناس کارگاه ساخت و تولید	۱۵۸	لیسانس فوق لیسانس
	رشته های تحصیلی		
	مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، معارف اسلامی، علم قرآنی و حدیثه، مدیریت امور فرهنگی، علوم پایه		
	برنامه ریزی آموزشی، مدیریت آموزشی، مدیریت و برنامه ریزی آموزش عالی، مدیریت امور فرهنگی، مجموعه ریاضی، مجموعه فیزیک، مجموعه شیمی، مجموعه الهیات و معارف اسلامی (علوم قرآن و حدیثه)، روانشناسی تربیتی، مشاوره و راهنمایی، هنر و گرایش های مختلف		
	کارخان امور تربیتی		
	کتابداری		
	علوم کتابداری و اطلاع رسانی		
	علوم آزمایشگاهی، علوم تنبیه و صنایع غذایی، شیمی کاربردی، فیزیک، فیزیک حالت جامد		
	شیمی فیزیک، شیمی آلی، شیمی معدنی، شیمی کاربردی، مهندسی شیمی، مجموعه فیزیک		
	مهندسی برق گرایش الکترونیک		
	برق (الکترونیک)		
	مهندسی برق گرایش قدرت		
	برق (قدرت)		
	مهندسی عمران		
	مهندسی عمران (ساز)		
	مهندسی مکانیک گرایش های مربوط به خودرو		
	مکانیک گرایش های مربوط به خودرو و ساخت و تولید		
	مهندسی مکانیک (سیالات)		
	مکانیک (سیالات)		
	کامپیوتر و مهندسی کامپیوتر		
	مدیریت سیستم و بهره وری و مجموعه مهندسی فناوری اطلاعات (IT)		
	معماری		
	معماری		
	هنر گرایش گرافیک و نقاشی		
	هنر گرایش گرافیک و نقاشی		
	برق		
	مکانیک		
	کامپیوتر		
	مکانیک جامدات، مکانیک ساخت و تولید		
	مکانیک جامدات، مکانیک ساخت و تولید، صنایع با گرایش مهندسی کنوئونی		

جدول عناوین و کدهای شغلی با حداقل مدرک تحصیلی مورد نیاز به ترتیب اولویت

ردیف	عنوان شغل	کد	حداقل مدرک تحصیلی	رشته های تحصیلی
۲۷	کارشناس معماری	۲۰۱	لیسانس فوق لیسانس	معماری مجموعه معماری
۲۸	کارشناس تأسیسات	۲۰۲	لیسانس	مهندسی مکانیک
۲۹	کارشناس تأسیسات	۲۰۲	فوق لیسانس	مکانیک(ساخت و تولید، سیالات) ساختن
۳۰	کارشناس ساختمان	۲۰۳	فوق دیپلم	مهندسی عمران
۳۱	کارشناس عمران	۲۰۴	لیسانس	عمران (سازه)
۳۲	کارشناس نقشه کشی	۲۰۵	فوق دیپلم	نقشه کشی معماری
۳۳	کارشناس تأسیسات	۲۰۶	فوق دیپلم	برق
۳۴	کارشناس تأسیسات	۲۰۷	فوق دیپلم	مکانیک
۳۵	کارشناس امور اداری	۳۰۱	لیسانس فوق لیسانس	امور اداری، مدیریت دولتی، حقوق، آمار، کامپیوتر(نرم افزار) مدیریت منابع انسانی، مدیریت دولتی، کامپیوتر(نرم افزار)
۳۶	کارشناس رایانه	۳۰۲	لیسانس فوق لیسانس	مهندسی کامپیوتر(نرم افزار و سخت افزار) شبکه های کامپیوتری
۳۷	کارشناس خدمات رایانه	۳۰۳	فوق دیپلم	کارشناسی علمی - کاربردی سخت افزار کامپیوتر، کارشناسی علمی - کاربردی نرم افزار سیستم
۳۸	مسئول دفتر و روابط عمومی	۳۰۴	لیسانس فوق لیسانس	روابط عمومی، علوم ارتباطات اجتماعی - مطالعات ارتباطی و فن آوری اطلاعات مجموعه علوم ارتباطات اجتماعی
۳۹	مسئول دبیرخانه	۳۰۵	لیسانس فوق لیسانس	امور اداری، مدیریت دولتی، حقوق مدیریت دولتی
۴۰	متصدی امور دفتری، ابراتور و بانگانی	۳۰۶	فوق دیپلم	کارشناسی امور دفتری، کامپیوتر، حسابداری، امور اداری، آمار، کارشناس حسابداری

جدول عناوین و کدهای شغلی با حداقل مدرک تحصیلی مورد نیاز به ترتیب اولویت

ردیف	عنوان شغلی	کد	حداقل مدرک تحصیلی	رشته های تحصیلی
۴۱	کارپرداز	۳۰۷	فوق دیپلم	حسابداری یا بازرگانی
۴۲	انباردار	۳۳۹	فوق دیپلم	حسابداری یا بازرگانی
			لیسانس	حسابداری، مدیریت مالی، مدیریت بازرگانی، مدیریت امور بانکی
۴۳	حسابدار	۳۰۸	فوق لیسانس	مدیریت مالی، حسابداری، مدیریت بازرگانی