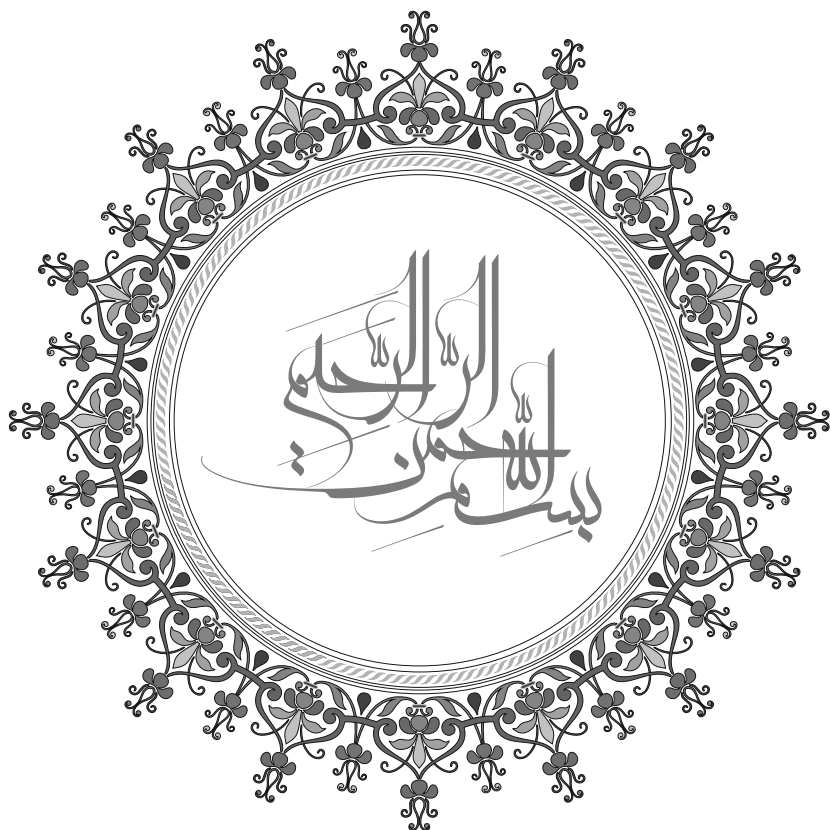






مجموعه قوانین و مقررات مرتبط با
هیأت امناء دانشگاهها و دانشکده های
علوم پزشکی و خدمات بهداشتی
درمانی کشور و موسسات وابسته
"با اصلاحیه ها و الحاقیه های جدید"

شهریور ماه ۱۳۹۲

حوزه مشاور وزیر و دبیرمجامع،

شوراها و هیأت های امناء

سرشناسه دکتر حسن امین لو- مهندس همایون فرزانه
عنوان و نام پدیدآور مجموعه قوانین و مقررات مرتبط با هیأت امناء دانشگاهها و دانشکده های
علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و موسسات وابسته
"با اصلاحیه ها و الحاقیه های جدید"

مشخصات نشر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، معاونت بهداشت، ۱۳۹۲
مشخصات ظاهری ۵۳۶ ص، جدول، نمودار

شابک

وضعیت فهرست نویسی

موضوع

موضوع

شناسه افزوده

ناشر: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، معاونت بهداشت
عنوان کتاب: مجموعه قوانین و مقررات مرتبط با هیأت امناء دانشگاهها و
دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و موسسات وابسته
"با اصلاحیه ها و الحاقیه های جدید"

پدیدآورندگان: دکتر حسن امین لو- مهندس همایون فرزانه

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه سال چاپ: ۱۳۹۲



پیشگفتار	8
مقدمه	10
تقدیر	12
تاریخچه هیأت امناء	13

فصل اول: قوانین ، مصوبات دولت و شورای عالی انقلاب

فرهنگی در رابطه با هیأت امناء..... ۱۹

قانون تشکیل هیأت‌های امناء دانشگاهها ومؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	۲۰
مصوبه «الحاق یک تبصره به بند د ماده ۱ قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی»	۲۴
اصلاح بند «الف» ماده (۱) قانون تشکیل هیأت های امناء دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	۲۵
قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی	۲۶
ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی اجتماعی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی	۲۹
ماده ۲۹ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی اجتماعی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی	۳۵
ماده ۳۲ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی اجتماعی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی	۳۶
ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی اجتماعی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب تاریخ ۱۳۸۳/۶/۱۱ مجلس شورای اسلامی	۳۹
نحوه شمول ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه به دانشگاهها و مراکز علمی پژوهشی که ریاست هیأت امنای آنها بر عهده رئیس جمهور یا معاون اول ایشان می باشد..	۴۱



موضوع ماده (۱۰) قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی.....	۴۲
موضوع ماده (۱۰) قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی.....	۴۳
اختیارات هیأت امناء در تصویب بودجه تفصیلی دانشگاهها.....	۴۴
اصلاح تصویب نامه در خصوص فوق العاده های مصوب هیأتهای امناء مندرج در حکم کارگزینی کارکنان دانشگاهها و موسسات آموزش عالی.....	۴۵
تصویب نامه در خصوص فوق العاده های مصوب هیأتهای امناء مندرج در حکم کارگزینی کارکنان دانشگاهها و موسسات آموزش عالی.....	۴۶
قانون مربوط به مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی در خصوص ترکیب هیأت امناء دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی.....	۴۸
قانونی بودن پرداخت فوق العاده مدیریت.....	۴۹

فصل دوم: آئین نامه ها..... 50

آئین نامه نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی مصوب ۱۳۷۹/۱۰/۱۲.....	51
آیین نامه داخلی هیئت امنای دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی.....	53
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور....	55
فصل اول: کلیات.....	55
فصل دوم: بودجه و منابع مالی درآمد.....	66
فصل سوم: پرداخت ها و هزینه ها.....	71
فصل چهارم: معاملات.....	81
فصل پنجم -تنظیم حساب ونظارت.....	105
فصل ششم-اموال،ماشین آلات وتجهیزات.....	107
فصل هفتم-سایر موارد.....	108
آیین نامه اداری ،استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه هاو موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته.....	112



فصل اول : کلیات و تعاریف	۱۱۲
فصل دوم : ورود به خدمت و استخدام	۱۱۴
فصل سوم : ترفیع پایه و ارتقاء	۱۲۰
فصل چهارم : مأموریت ها	۱۲۶
فصل پنجم : فرصت های مطالعاتی	۱۳۲
فصل ششم : نظام پرداخت	۱۳۵
فصل هفتم : ارزیابی عملکرد	۱۴۱
فصل هشتم : بازنشستگی	۱۴۲
فصل نهم : مرخصی ها	۱۴۵
فصل دهم : تکالیف عمومی	۱۵۱
فصل یازدهم : سایر مقررات	۱۵۸
آئین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی	۱۶۸
فصل اول : تعاریف	۱۶۸
فصل دوم : راهبردها و فناوری انجام وظایف موسسه	۱۷۱
فصل سوم : فناوری اطلاعات و خدمات اداری	۱۷۴
فصل چهارم : ورود به خدمت	۱۷۵
فصل پنجم : استخدام	۱۸۰
فصل ششم : انتصابات	۱۸۳
فصل هفتم : توانمندسازی کارمندان	۱۸۴
فصل هشتم : حقوق و مزایا	۱۸۶
فصل نهم : نظارت و ارزیابی عملکرد	۱۹۸
فصل دهم : حقوق و تکالیف کارمندان	۱۹۹
فصل یازدهم : بازنشستگی و تأمین اجتماعی	۲۰۶
فصل دوازدهم : مقررات مختلف	۲۱۰
آئین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری	۲۱۵
«الحاق یک تبصره به بند (د) ماده ۵ آئین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و	
مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی»	۲۵۸



آیین نامه تشکیل هیأت عالی جذب	۲۵۹
مصوبه اهداف، وظایف و ترکیب هیأت‌های مرکزی و اجرایی جذب هیأت علمی	
دانشگاهها و موسسات آموزش عالی	۲۶۵
شرایط عمومی استخدام اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی کشور	
.....	۲۷۱
آئین نامه اجرایی ماده (۳۵) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در خصوص	
پذیرش دانشجوی خارجی	۲۸۱
آئین نامه اجرایی ماده (۴۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در خصوص	
اعتبارات پژوهشی	۲۸۴

فصل سوم: دستورالعمل‌ها ۲۸۸

دستورالعمل ماده ۵ آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء هیأت علمی دانشگاه ها و	
موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب سال ۱۳۸۷	۲۸۹
دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها	
و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	۲۹۳
دستورالعمل نحوه محاسبه حق التدریس و معادلسازی فعالیت‌های اعضای هیات علمی	
.....	303
دستورالعمل اجرایی ورود به خدمت موضوع ماده ۲۴ آئین نامه اداری، استخدامی و	
تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی	۳۰۸
دستورالعمل مرتبط با اصلاح رسته های : اداری و مالی ، آموزشی و فرهنگی و	
بهداشتی و درمانی	۳۱۹
دستورالعمل اجرایی نظام آموزش کارمندان	۳۲۱
«دستورالعمل اجرایی استخدام و بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به صورت پیمانی،	
قرارداد کار معین	۳۳۵
«دستورالعمل اجرایی پذیرش و استخدام بهورز»	۳۴۷
«دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی»	۳۵۹
«دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی»	۳۶۱
«دستورالعمل اعطای مأموریت آموزشی کارکنان غیر هیات علمی»	۳۶۵



«دستورالعمل تعیین کسور ایام مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل»	۳۷۰
«دستورالعمل تعیین ضوابط اعطاء مرخصی بدون حقوق کارکنان غیرهیات علمی»	۳۷۲
«دستورالعمل تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی ، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق کارکنان غیر هیات علمی»	۳۷۴
« دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت و سرپرستی، فوق العاده ایثارگری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق العاده بدی آب و هوا و فوق العاده جذب »	۳۸۳
دستورالعملهای مربوط به آیین نامه مالی و معاملاتی	۳۹۷
دستور العمل تضمینات وانواع تضمین های معتبر (پیوست ۱)	۳۹۷
دستور العمل پیش پرداخت و علی الحساب	۴۰۱
دستور العمل اجرائی ماده «۹۹» آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی	۴۰۵
دستورالعمل حسابداری چکهای ارائه نشده (چکهای معوق) و واریزهای نامشخص به بانک	408
آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی علوم پزشکی به همراه آیین نامه اجرایی آن (مهرماه ۹۱)	۴۱۲
آئین نامه اجرایی ارتقاء اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزشی و پژوهشی علوم پزشکی	۴۱۸
مقررات مربوط به طرز تشکیل و اختیارات هیئت ممیزه دانشگاههای علوم پزشکی	۴۳۸
مقررات مربوط به طرز تشکیل و اختیارات هیئت ممیزه وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی	۴۴۲
آیین نامه ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی	۴۴۶



فصل چهارم: قوانین ومقررات مرتبط..... 457

مصوبه واگذاری فعالیت ها و اختیارات ستادی به دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات

بهداشتی درمانی کشور ۴۵۸

وظایف واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی 459

تفویض اختیار صدور مجوز تاسیس دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی دولتی و غیر دولتی

به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی..... ۴۷۰

نحوه تاسیس جوامع علمی در وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی ۴۷۱

«لزوم انطباق آئین نامه های دانشجویی و فرهنگی با سیاستهای فرهنگی و سایر

مصوبات مرتبط شورای عالی انقلاب فرهنگی»..... ۴۷۲

تصویب نامه در خصوص کاهش ضریب محرومیت نقاط محل خدمت پزشکان عمومی

..... ۴۷۴

تصویب نامه در خصوص تعیین تکلیف اراضی مازاد بر نیاز دانشگاهها ۴۷۵

قانون تنظیم بخشی از مقررات دولت سال ۱۳۸۰ و تنفیذ شده در قانون برنامه

پنجم توسعه ۴۷۷

بخشی از قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب

..... ۱۳۸۴/۸/۲۵ ۴۸۷

آئین نامه اجرایی ماده (۴۶)قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی

دولت ۴۹۰

آیین نامه اجرایی ماده ۴۷ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی

دولت ۴۹۵

تعرفه های موضوع ماده (۲۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ۴۹۹

آئین نامه اجرایی ماده (۲۵) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ۵۰۰

آئین نامه اجرایی ماده (۳۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب

..... ۱۳۸۰ ۵۰۳

آئین نامه اجرایی ماده (۹۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ۵۰۵



اصلاح تعرفه های موضوع ماده (۲۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ۵۰۸	
اصلاح آیین نامه ماده (۳) آئین نامه اجرایی ماده (۹۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ، ۵۰۹	
دستورالعمل اجرایی ابلاغی مقام محترم وزارت مبنی به اداره بیمارستانها به صورت هیأت امنایی، ترکیب اعضاء و شرح وظایف و اختیارات هیأت امنای بیمارستانهای مزبور (مصوب سال ۱۳۹۰ هیأت های امناء) 510	
ضوابط و نظام نامه فعالیت دبیرخانه هیات امنای دانشگاهها/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و موسسات وابسته (مصوب سال ۱۳۹۰ هیأت های امناء) 512	
نمونه هایی از چارت تشکیلاتی و نمودار سازمانی دانشگاه ها و دانشکده ها مصوب سال ۱۳۹۰ هیأت های امناء به استناد بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه در سه تیپ متفاوت 522	



پیشگفتار

قانون تشکیل هیأت‌های امناء دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی شرایطی را فراهم نمود تا هیأت‌های امناء بعنوان رکن اصلی دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و پژوهشی، نقش فعال و سازنده در اداره امور خود را داشته و بتوانند در توسعه علم و پیشرفت و آبادانی کشور براساس نیازها و رسالت تصمیم‌گیری و با چابکی و نشاط اهداف مورد نظر را پیش ببرند.

مواد ۴۹ از قانون برنامه پنجساله چهارم و ۲۰ از قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه برای هیأت‌های امناء و وزارت متبوع راه را برای نیل به اهداف عالی‌ه هموارتر نمود. دانشگاه‌ها صرفاً براساس آئین نامه‌ها و مقررات اداری، مالی و استخدامی و تشکیلات خاص مصوب هیأت‌های امناء که حسب مورد به تأیید وزرای علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان آموزش پزشکی می‌رسد، بدون الزام به رعایت قانون محاسبات عمومی، قانون استخدام و مدیریت خدمات کشوری و سایر قوانین و مقررات عمومی اداری، مالی و استخدامی اداره می‌شوند.

دانشگاه‌ها براساس این ظرفیت ایجاد شده در قانون میتوانند بهره کامل را برده که لازمه آن نیز تسلط کامل اعضاء هیأت امناء و همکاران دانشگاهی و وزارت متبوع از قوانین و مقررات مربوط به هیأت امناء می‌باشد. کتاب حاضر که به همت جناب آقای دکتر امین لو مشاور اینجانب در هیأت امناء و همکارانشان در تکمیل و اصلاح مجموعه منتشره قبلی تدوین گردیده است که جای تقدیر و تشکر دارد، شامل پنج فصل بوده و بر قوانین و مصوبات هیأت دولت، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، آئین نامه‌ها، دستورالعمل‌های مرتبط با هیأت



امناء اشاره کرده است ضمن آنکه به سایر قوانین و آئین نامه ها و دستورالعملهایی که نیاز است مورد توجه هیأت امناء قرار گیرد نیز رجوع شده است .

امید است اعضاء محترم هیأت امناء دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور، کلیه همکاران وزارت متبوع و دانشگاهها با مطالعه این مجموعه از اختیارات و ظرفیت های قانونی هیات امناها مطلع شده و استفاده نمایند.

دکتر سید حسن هاشمی

وزیر



مقدمه

با توجه به گستردگی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و موسسات وابسته و از طرفی ضرورت رعایت ضوابط و مقررات در فعالیت ها و اقداماتی که در سطح این دستگاهها انجام می پذیرد و نیز همسویی و تطابق مصوبات هیأت های امناء با قوانین و مقررات جاری و تصمیم گیری مناسب توسط ایشان ، وجود مجموعه ای از قوانین ، مقررات و آئین نامه های ناظر بر مصوبات که در دسترس اعضای محترم هیأت امناء و سایر مسئولین باشد در روند فعالیت سیاستگذاری و تصمیم سازی ضرورت داشت و جای خالی آن احساس می گردید. لذا این مجموعه در تکمیل کتاب قبلی که در سال ۱۳۸۸ به چاپ رسید ، مجدداً با اضافات و اصلاحاتی براساس مقررات و قوانین جدیدو تغییراتی که در طول این چند سال در دانشگاهها بویژه در مورد اجرای حسابداری تعهدی و حرکت بسوی محاسبه قیمت تمام شده خدمات ، بودجه بندی و تصویب آن بر اساس منابع در اختیار، اصلاح و تغییر آیین نامه های اداری و استخدامی و نیز مالی و معاملاتی، تصویب تشکیلات جدید و نمودار سازمانی ستاد دانشگاهها و بسیاری تصمیمات و مصوبات کلان در اعتلای خدمات و نقش دانشگاهها در بهداشت و درمان، آموزش و پژوهش به وجود آمده، تدوین و گردآوری گردید تا با مراجعه به آن بتوان در ادامه روند تأیید و تصویب نظرات هیأت امناء، قوانین و مقررات ابلاغی را مدنظر داشته و مطابقت های لازم را بعمل آورد .



در همین راستا از همکاران محترم دبیرخانه هیأت امناء وزارت متبوع بویژه از جناب آقای مهندس همایون فرزانه که در تهیه این مجموعه همکاری داشته اند قدردانی می نمایم.

امیدوارم با رجوع به محتویات این کتاب در اعتلای عملکرد دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و اطلاع از روند تغییرات و استقلال مدیریتی دانشگاهها موفق تر باشیم.

برخود لازم میدانم به این مهم نیز اشاره شود باتوجه به روند بررسی های کارشناسی در سطح وزارت متبوع و نیز نظرات مؤسسات، برخی از آیین نامه ها و دستورالعمل های این مجموعه برای تعدادی از دانشگاه ها و دانشکده ها با آنچه که در این مؤسسات بر مبنای اختیارات قانونی و استقلال هیأت های امناء ایشان به تصویب و اجرا گذاشته شده تفاوت هایی خواهد داشت. همچنین ضوابط و دستورالعمل هایی که در متن آیین نامه های مصوب جدید بدان ها اشاره شده مادامیکه تغییر و تصویب مجدد نشده است براساس ضوابط قبلی مورد عمل میباشد که به همین خاطر همان ضوابط قبلی در فصل سوم این مجموعه آورده شده است.

دکتر حسن امین کو

مشاور وزیر و دبیر مجامع، شوراها

و هیأت های امناء



تقدیر

پدیدآورندگان این مجموعه از کلیه دست اندرکاران و مسئولین وزارت متبوع و دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی که در تهیه این مجموعه همدلی و همکاری داشته اند تشکر و تقدیر مینمایند.

همچنین تشکر ویژه ای داریم از آقایان دکتر الفت نیا ، دکتر یغمائیان ، شکوهی ، سلمان مهاجر، خانم ها توتونچیان ، محرابی ، گروسی ، رازدشت ، قاسمی ، حیدرزاده و دکتر حسینی که در تکمیل این کتاب ما را راهنمایی و همراهی نمودند.



تاریخچه هیأت امناء

در شرایط حاضر نقش محوری دانشگاهها در تولید علم و توسعه کشور انکار ناپذیر بوده، در چشم انداز بیست ساله نیز انتظارات بسیار گسترده ای از دانشگاهها وجود دارد.

دانشگاهها مکلفند همسو با گسترش روز افزون علوم و فنون و تکنولوژی های جدید و پیشرفته در جهان و با توجه به نیاز کشور، نیروی انسانی متدین و متبحر، با نشاط و فعال، بالنده و متفکر با توجه به نیاز کشور تربیت کنند، علاوه بر آن به تولید علم و بویژه علم بومی همت گمارند. بنابر این اداره امور دانشگاهها بعنوان مغز متفکر جامعه باید قوانین و مقرراتی با ویژگیهای متفاوت از سایر دستگاهها داشته باشد. قانون تشکیل هیأت امناء^۱ به همین منظور در شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسیده و تا حد زیادی اختیارات ویژه ای به دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی داده است. اما بدلیل نهادینه نشدن این تفکر در سایر دستگاهها مشکلاتی را جهت استفاده مطلوب از قانون مذکور فراهم آورده است.

تصویب ماده ۴۹ قانون برنامه پنجساله چهارم توسعه^۲ و ماده ۲۰ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه راه را برای اداره امور دانشگاه با ویژگیهای فوق هموار نموده است لیکن می بایست تلاش گسترده ای جهت عملیاتی شدن این ماده قانونی با حفظ رعایت سیاستها و قوانین وزارت متبوع صورت پذیرد.

^۱ رجوع به صفحه ۲۰

^۲ رجوع به صفحه ۳۹



از تأسیس اولین مؤسسه آموزش عالی در ایران حدود ۱۰۷ سال و از تشکیل اولین هیأت امناء حدود ۴۲ سال می گذرد. در زیر به تاریخچه هیأت امناء در قبل و بعد از انقلاب اسلامی پرداخته می شود.

الف) هیئت امناء قبل از انقلاب اسلامی:

از سال ۱۳۴۰ یعنی قبل از تأسیس وزارت علوم و آموزش عالی زمزمه های هیئت های امناء دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی به صورتهای و ترکیبهای متفاوت و پراکنده به گوش می رسید. از جمله در سال ۱۳۳۹ در اساسنامه دانشگاه ملی سابق (شهید دکتر بهشتی) هیئت امناء بعنوان رکن اصلی دانشگاه به تصویب رسید. اما دانشگاه شیراز براساس قانون تأسیس دانشگاه مصوب سال ۱۳۴۲ (هش) جزء اولین دانشگاههایی بود که دارای هیئت امناء گردید. سپس دانشگاه صنعتی شریف در سال ۱۳۴۴ هیئت امناء خود را تشکیل داد. سرانجام در سال ۱۳۴۶ دانشگاه تهران نیز دارای هیئت امناء گردید. در اسفند ماه ۱۳۵۰ قانون هیئت های امناء مؤسسات عالی علمی و دولتی از تصویب مجلسین وقت گذشت، که پایه و اساس آن، قانون تشکیل و اختیارات هیئت امناء دانشگاه تهران بود. طبق آن، هیئت های امناء دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی با رعایت قانون تأسیس وزارت علوم و آموزش عالی به صورت یکنواخت و هماهنگ تشکیل می گردید. اعضای هیئت امناء مرکب از وزیر علوم و آموزش عالی یا نماینده تام الاختیار وی، ۸ نفر از شخصیت های محلی و کشوری که بتواند نقش مؤثری در توسعه مؤسسه مربوط داشته باشند، بودند. ضمناً در مؤسسات آموزش عالی خارج از پایتخت استاندار مربوط نیز عضویت داشت. در مؤسسات علمی وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های دیگر وزیر یا مسئول مربوط علاوه بر وزیر علوم به اقتضاء سمت خود ریاست و یا عضویت هیئت امناء را داشتند. رؤسای مؤسسات عالی علمی بدون حق رأی در جلسات شرکت داشتند. وزارت علوم و



آموزش عالی می‌توانست مقررات این قانون را در صورت اقتضاء در هریک از مؤسسات عالی پژوهشی دولتی دیگر و یا مؤسسات عالی علمی دیگری که به نحوی از انحاء از کمک دولت استفاده می‌نمودند به اجرا بگذارد. براساس اصلاحیه قانون هیئت‌امناء مصوب سال ۱۳۵۰ که در مرداد ماه ۱۳۵۳ به تصویب رسید، وزارت علوم و آموزش عالی مکلف گردید. برای هریک از دانشگاههای دولتی و غیردولتی و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی هیئت‌امنائی با ترکیب وزیر علوم و آموزش عالی یا نماینده تام‌الاختیار او، وزیر مشاور و رئیس سازمان برنامه و بودجه یا نماینده تام‌الاختیار او، دبیر شورای مرکزی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، چهار تن از شخصیت‌های بصیر و مطلع که نقش مؤثری در توسعه مؤسسه مربوطه داشته باشند، تشکیل دهد. در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی خارج از پایتخت استاندار و رئیس انجمن شهر مربوط نیز عضو هیئت‌امناء بودند.

در مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی وزیر یا مسئول دولتی نیز به اقتضای سمت خود ریاست یا عضویت هیئت را داشتند. رؤسای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی بدون حق رأی در جلسات شرکت داشتند.

هیئت‌های امناء دانشگاهها بتدریج با ترکیب شرح وظیفه فوق ایجاد و شروع بکار نمودند.

ب) هیئت‌امناء بعد از انقلاب اسلامی

پس از پیروزی شکوهمند انقلاب اسلامی در کشور در اسفند سال ۵۷ تمامی هیئت‌های امناء دانشگاهها به استناد لایحه قانونی مربوطه منحل گردید. لیکن برای جلوگیری از رکود اداره امور دانشگاهها و مؤسسات تحقیقاتی هیأتی مرکب از وزیر علوم و آموزش عالی، وزیر مشاور و رئیس سازمان برنامه و بودجه و وزیر



طرحهای انقلاب تشکیل و تصمیم‌گیری در کلیه موارد فوق را بعهدہ گرفت. آن هیئت بعدها به هیئت سه‌نفره جانشین هیئت‌امناء معروف گشت که متشکل از وزیر علوم و آموزش عالی و رئیس سازمان برنامه و بودجه یا نمایندگان تام‌الاختیار آنان و آقای دکتر یدالله سبحانی (عضویت با نام) بود.

هیئت سه‌نفره فوق‌الذکر از اسفند سال ۵۷ تا پایان سال ۶۹ طی سی‌ونه جلسه تلاش نمود تا درباره مسائل و مشکلات مالی، اداری، استخدامی و سازمانی دانشگاهها در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه تصمیم‌گیریهای لازم را بعمل آورند. هیئت سه‌نفره مزبور فعالیتهای خود را از طریق کمیته‌های کارشناسی اداری، مالی و بررسی و تجدیدنظر و تدوین قوانین، آیین‌نامه استخدامی پیگیری و سازماندهی می‌کرد.

با گسترش کمی آموزش عالی و تأسیس دانشگاهها و دانشکده‌های مختلف در اقصی نقاط کشور و همچنین افزایش شمار دانشجویان و توجه به پژوهش در سطوح بنیادی و کاربردی و توسعه‌ای و افزایش نیازها و خواسته‌ها و سایر عوامل موجب گردید اندیشه احیاء و شکل‌گیری مجدد هیئت‌امناء دانشگاهها با هدف اعطای استقلال بیشتر در سیاستگزاری و تصمیم‌گیری بروز نماید. مسئولان عالی رتبه وزارت فرهنگ و آموزش عالی برآن شدند تا قانون تشکیل هیئت‌های امناء دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی را تنظیم نمایند و نهایتاً در جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ ۹ و ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و مقرر گردید مواد ۸، ۹ و ۱۰ آن طی لایحه‌ای جهت تصویب به مجلس شورای اسلامی تقدیم گردد.

لازم به ذکر است تا پایان سال ۱۳۶۹ به رغم تصویب قانون تشکیل هیئت‌های امناء مذکور در سال ۱۳۶۷ به موجب ماده ۱۱ آن کماکان هیئت سه نفره جانشین هیئت امناء به فعالیت خود ادامه داد. در بهمن ماه سال ۱۳۶۹ قانون



نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی^۳ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید که در تاریخ ۱۳۶۹/۱۰/۲۶ شورای نگهبان آنرا تأیید نمود. متعاقب آن دانشگاههای وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به ایجاد هیئت های امناء در دانشگاهها و موسسات علمی و تحقیقاتی وابسته همت گماشتند.

در حال حاضر در دانشگاهها و موسسات آموزشی و پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ۵۱ هیئت امناء شکل گرفته است. ضمناً برای دانشکده های جدید که در سال ۱۳۹۲ و بعد از آن بودجه مستقل خواهند داشت نیز هیأت امناء استقرار خواهد یافت.

خاطر نشان می سازد که دانشگاه علوم پزشکی بقیه الله، دانشگاه شاهد، دانشگاه آزاد اسلامی، دانشگاه علوم پزشکی ارتش، دانشگاه امام حسین (ع)، انستیتو پاستور ایران، موسسه عالی آموزشی و پژوهشی طب انتقال خون ایران و موسسه سرم و واکسن سازی رازی نیز دارای هیئت امناء می باشند.

نکته دارای حائز اهمیت آنکه با تصویب ماده ۴۹ قانون برنامه پنجساله چهارم توسعه کشور از ابتدای سال ۱۳۸۴ دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی صرفاً براساس آیین نامه ها ومقررات اداری، مالی، استخدامی و تشکیلات خاص، مصوبات هیئت های امناء مربوطه که به تأیید وزرای علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حسب مورد می رسد بدون الزام به رعایت قانون محاسبات عمومی، قانون استخدام کشوری و سایر قوانین و مقررات عمومی اداری، مالی و استخدامی اداره شده که با تاکید این مهم در قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه "بند ب ماده ۲۰" نقش هیات های



امناء و استقلال دانشگاه ها پر رنگ تر گردیده است . ضمن آنکه اعتبارات این مؤسسات کمک تلقی شده و پس از پرداخت به هزینه قطعی منظور می گردد. این مواد قانونی برنامه ها که مصوب مجلس محترم شورای اسلامی می باشد می تواند بعنوان نقطه عطفی جهت افزایش کارایی هیئتهای امناء و استقلال دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی تلقی شود. مشروط برآنکه ساختار لازم جهت تحقق این ظرفیت قانونی در دانشگاهها و ستاد وزارتخانه های مرتبط ایجاد گردد. در همین راستا نیز در سال ۱۳۹۰ کلیه دانشگاهها و مؤسسات در ساختار خود واحدی ستادی در حوزه ریاست مؤسسه بنام دبیرخانه هیات امناء با تصویب هیات امنای خود و تایید و ابلاغ وزارت بوجود آوردند تا به عنوان بازوی ارتباطی بین اعضای اصلی، مسئولین دانشگاه و وزارت متبوع بوده و هماهنگی های لازم را برای پویایی هیات امناء و اجرایی شدن مصوبات بوجود آورند .



فصل اول

قوانین، مصوبات دولت و شورای عالی انقلاب فرهنگی
در رابطه با هیأت امناء



قانون تشکیل هیأت‌های امناء دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ ۹ و ۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی (با لحاظ نمودن آخرین اصلاحات)

ماده (۱) هریک از وزارتخانه‌های فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و موسسات پژوهشی وابسته به خود که در این قانون «موسسه» نامیده می‌شود هیأت امنائی با ترکیب ذیل تشکیل خواهند داد.

الف) وزیر یا نماینده وزیر- در دانشگاههای علوم پزشکی جلسات هیأت امناء سالانه حداقل یک جلسه با حضور وزیر تشکیل می‌شود و در بقیه جلسات، به جای وزیر، نماینده وی می‌تواند شرکت کند. (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۰/۸/۱۵)

ب) رئیس موسسه

ج) ۴ تا ۶ تن از شخصیت‌های علمی و فرهنگی و یا اجتماعی محلی و کشوری که نقش موثری در توسعه و پیش رفت موسسه مربوط داشته باشند.

د) رئیس و یا نماینده سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

تبصره (حداقل دو تن از شخصیت‌های بند ج) باید از اعضای هیأت علمی دانشگاهها باشند.

ماده (۲) اعضای بند ج) به پیشنهاد وزیر مربوط و بنا به تصمیم رئیس شورای عالی انقلاب فرهنگی به جلسه شورای عالی جهت بررسی و تصمیم‌گیری مشورتی معرفی شده و ریاست جمهوری بر مبنای نتیجه حاصل از شورا احکام مربوط را برای ۴ سال عضویت در هیأت‌های مذکور امضاء می‌نماید. اعضای



مذکور در یک زمان حداکثر می توانند عضویت در دو هیأت امناء را دارا باشند و انتخاب مجدد ایشان بلامانع است. (اصلاحیه مورخ ۶۹/۱۱/۳۰)

تبصره) رئیس شورای عالی بمنظور تسریع در پیشرفت کار می تواند بنا به تشخیص خود چند نفر را بجای شورای عالی مامور انجام بررسی و تصمیم گیری مشورتی بنماید. (اصلاحیه مورخ ۶۹/۱۱/۳۰)

ماده ۳) ریاست هیأت امناء موسسه بر حسب مورد به عهده وزیر فرهنگ و آموزش عالی یا بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود و در جلسه ای که وزیر حضور ندارد، رئیس هیأت را خود اعضای هیأت امناء انتخاب می کنند. (اصلاحیه مورخ ۸۰/۸/۱۵)

ماده ۴) دبیر هیأت امناء رئیس موسسه مربوط خواهد بود.

ماده ۵) وزارتخانه های فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی می توانند در صورت اقتضاء دو یا چند موسسه مربوط به خود را زیر نظر یک هیأت امناء قرار دهند. در چنین مواردی کلیه روسای دانشگاهها عضو هیأت امناء می باشند و دبیر این هیأت را نیز وزیر از میان یکی از این روسا انتخاب خواهند کرد.

ماده ۶) در موسسات آموزش عالی و موسسات پژوهشی وابسته به وزارتخانه ها یا سازمانهای دیگر که مجوز تاسیس آنها از طریق وزارتخانه های فرهنگ و آموزش عالی یا بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی صادر شده است وزیر یا مسئول سازمان مربوط به جای یکی از اعضای بند (ج) ماده ۱ عضویت و ریاست هیأت امناء را عهده دار خواهد بود.



تبصره) در اینگونه موسسات انتصاب سایر اعضاء بند(ج) ماده)به پیشنهاد وزیر یا مسئول سازمان مربوطه مطابق روش ماده ۲ و تبصره (الحاقی) آن انجام می گردد. (اصلاحیه مورخ ۶۹/۱۱/۳۰)

ماده ۷) وظایف و اختیارات هیأت امناء :

الف : تصویب آیین نامه داخلی

ب: تصویب سازمان اداری موسسه براساس ضوابطی که به پیشنهاد وزارتخانه های مربوط با هماهنگی سازمان امور اداری و استخدامی به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی خواهد رسید .

ج : بررسی و تصویب بودجه موسسه که از طرف رئیس موسسه پیشنهاد می شود.

د : تصویب بودجه تفصیلی موسسه

هـ : تصویب حسابها و ترازنامه سالانه موسسه

و : تصویب نحوه وصول درآمدهای اختصاصی و مصرف آن

ز : تعیین حسابرس و خزانه دار برای موسسه

ح : کوشش برای جلب کمکهای بخش خصوصی و عوائد محلی اعم از نقدی ، تجهیزاتی و ساختمانی با رعایت ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی

ط : تصویب آیین نامه مالی و معاملاتی که بر حسب مورد پس از تأیید وزارتخانه مربوط قابل اجرا می باشد.

ی : پیشنهاد میزان فوق العاده های اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی (کارشناسان و تکنسین ها) که بر حسب مورد پس از تأیید وزارتخانه های فرهنگ و آموزش عالی و یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قابل اجرا می باشد.



ک: تعیین نحوه اداره واحدهای تولیدی، خدماتی، کارگاهی و بهداشت و درمانی مؤسسه در چهارچوب ضوابطی که به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ل: تعیین میزان پرداخت حق التحقیق، حق التدریس، حق ترجمه، حق التألیف و نظایر آن.

م: بررسی گزارش مؤسسه که از طرف رئیس مؤسسه ارائه می شود.

ن: تصویب مقررات استخدامی اعضای هیأت علمی مؤسسه که به منظور هماهنگی پس از تأیید وزارتخانه مربوط قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۸) اعتبارات هر یک از مؤسسات صرفاً در قالب برنامه و به صورت کمک بودجه سالانه کل کشور منظور و تصویب می شود و تخصیص اعتبار حداقل هر ۳ ماه بمأخذ سه دوازدهم بودجه مصوب از طریق دستگاههای اجرایی ذیربط کلاً در اختیار هر یک از مؤسسات قرار خواهد گرفت.

ماده ۹) امور مالی و معاملاتی مؤسسات جز در مورد ذیحسابی موضوع ماده ۳۱ قانون محاسبات عمومی، مشمول سایر مقررات قانون مزبور و آئین نامه معاملات دولتی و سایر قوانین مربوط به مؤسسات دولتی نخواهد بود.

ماده ۱۰) رسیدگی به حسابهای سالانه مؤسسه براساس آئین نامه ای خواهد بود که بر حسب مورد بوسیله وزارتین فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و به تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی می رسد.

ماده ۱۱) مادام که هیأتهای امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی براساس این قانون تشکیل نشده و آئین نامه های اجرایی مورد نیاز به تصویب نرسیده است، طبق مقررات سابق عمل خواهد شد.



شماره : ۴۱۹۷ / د ش

تاریخ : ۱۳۸۷/۶/۲۶

مصوبه «الحاق یک تبصره به بند د ماده ۱ قانون تشکیل هیأت امناء
دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی»
(مصوب جلسه ۶۲۹ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۶۲۹ مورخ ۱۳۸۷/۵/۲۹، بنا به پیشنهاد
مورخ ۱۳۸۷/۱/۲۷ وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ، مصوبه «الحاق یک
تبصره به بند د ماده ۱ قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاهها و موسسات آموزش
عالی و پژوهشی» (مصوب ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی) را به شرح ذیل تصویب
نمود:

« تبصره - در هیأت امناء دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته
به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ، حسب مورد استاندارد به نمایندگی از
معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور ، عضو هیأت امناء تلقی
می شود.»



اصلاح بند «الف» ماده (۱) قانون تشکیل هیأت های امناء دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

مصوب جلسه ۴۸۸ مورخ ۱۳۸۰/۸/۱۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۴۸۸ مورخ ۸۰/۸/۱۵، بنا به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (نامه شماره ۱۱۲۴۳ مورخ ۸۰/۷/۳۰) بند (الف) ماده (۱) قانون تشکیل هیأت های امناء دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی را به این شرح تصویب کرد:

در دانشگاههای علوم پزشکی جلسات هیأت امناء سالانه حداقل یک جلسه با حضور وزیر تشکیل می شود و در بقیه جلسات ، به جای وزیر، نماینده وی می تواند شرکت کند . در جلسه ای که وزیر حضور ندارد ، رئیس هیأت را خود اعضای هیأت امناء انتخاب می کنند.



قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی

مصوب تاریخ ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی

ماده (۱) امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که براساس مجوز های رسمی وزارتین فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی تاسیس شده یا می شود . دراین قانون (موسسه) نامیده می شوند و صرفاً تابع این قانون و آیین نامه های اجرایی آن می باشند. تبصره) اصطلاحاتی که در این قانون بکار رفته است تابع تعاریف مندرج در قوانین و مقررات مربوط می باشد.

ماده (۲) اعتبارات جاری و عمرانی این مؤسسات و همچنین اعتبارات اختصاصی (معادل درآمدهای اختصاصی برآورد شده از سوی مؤسسات) همه ساله صرفاً در قالب برنامه و طرح بصورت کمک در بودجه کل کشور منظور و تصویب می شود. ماده (۳) تخصیص اعتبارات جاری و عمرانی هرساله ماه ، حداقل به مآخذ سه دوازدهم بودجه مصوب و درمورد اعتبارات اختصاصی معادل کلیه درآمدهای وصولی که به خزانه واریز شده است از طریق دستگاههای اجرایی ذیربط در اختیار هر یک از مؤسسات قرار می گیرد.

ماده (۴) کلیه اعتبارات جاری و عمرانی و اختصاصی منظور درقانون بودجه کل کشور تا آخر سال مالی قابل تعهد و پرداخت است و مانده وجوه اعتبارات مصرف نشده هرسال به سال بعد منتقل و ضمن بودجه تفصیلی آن سال موسسه منظور خواهد شد.



ماده ۵) کلیه موسسات موضوع این قانون می توانند در جهت اجرا و تکمیل پروژه ها و برنامه های آموزشی و تحقیقاتی و عمرانی از هدایا و کمکهای مردمی استفاده نمایند و نحوه هزینه کردن اینگونه کمکهای مردمی تابع آیین نامه ای خواهد بود که به پیشنهاد هیأت امناء موسسات ذیربط به تصویب وزارتین مربوطه برسد.

ماده ۶) به وزارتین فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی اجازه داده می شود در جهت ایجاد تسهیلات لازم برای احداث، تعمیر، نگهداری و خدمات سلف سرویس ها، خوابگاههای دانشجویی و تامین مسکن اعضای هیأت علمی ، شرکت سهامی خاص تأسیس نماید که اساسنامه این شرکتها با پیشنهاد مشترک وزاری فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۷) این موسسات مکلفند حساب کلیه اعتبارات و هزینه ها را نگهداری و صورتحساب دریافت و پرداخت هر ماه و حساب نهائی هر سال را تنظیم و پس از گواهی ذیحساب به همراه اسناد و مدارک مربوطه جهت رسیدگی یا حسابرسی در اختیار دیوان محاسبات قرار دهند و یک نسخه از صورتحساب دریافت و پرداخت هر ماه و حساب نهائی هر سال را به وزارت امور اقتصادی و دارائی ارسال نمایند.

ماده ۸) این موسسات مکلفند گزارش عملیات انجام شده سالانه را براساس اهداف پیش بینی شده در بودجه ، به کمیسیونهای برنامه و بودجه و فرهنگ و آموزش عالی و بهداشتی و بهزیستی مجلس شورای اسلامی و سازمان برنامه و بودجه ارسال نمایند.



ماده ۹) آیین نامه اجرایی هریک از مواد فوق برحسب نیاز به پیشنهاد هیأت امنای موسسات مربوطه و تصویب مشترک وزرای فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی قابل اجرا خواهد بود.

تبصره (ترکیب هیأت های امناء مطابق مصوبه جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ ۹ و ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می شود.

ماده ۱۰) این قانون از اول سال ۱۳۷۰ لازم الاجرا بوده و از تاریخ مذکور قانون محاسبات عمومی کشور و آئین نامه معاملات دولتی به استثنای ماده ۳۱ قانون مذکور درمورد این موسسات نافذ نخواهد بود.

قانون فوق مشتمل بر ده ماده و دو تبصره در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ هجدهم دی ماه سال یکهزاروسیصد و شصت و نه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۶۹/۱۰/۲۶ به تائید شورای نگهبان رسیده است.



ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی اجتماعی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی

الف- به منظور زمینه سازی برای تربیت نیروی انسانی متخصص و متعهد ، دانش مدار، خلاق و کارآفرین ، منطبق با نیازهای نهضت نرم افزاری ، با هدف توسعه کمی و کیفی دولت مجاز است:

۱- هزینه سرانه تربیت نیروی انسانی متخصص مورد تقاضای کشور براساس هزینه های آموزشی و هزینه های خدمات پژوهشی، تحقیقاتی، فناوری مورد حمایت در چارچوب بودجه ریزی عملیاتی برای هر دانشگاه و مؤسسه آموزشی، تحقیقاتی و فناوری دولتی محاسبه و بطور سالیانه تأمین کند.

۲- حمایت مالی و تسهیل شرایط برای افزایش تعداد مجلات پژوهشی و ترویجی کشور در زمینه های مختلف علمی با حفظ کیفیت بگونه ای که تا پایان برنامه تعداد مجلات و مقالات چاپ شده در مجلات علمی داخلی نسبت به سال پایانی برنامه چهارم را حداقل به دو برابر افزایش دهد. همچنین تمهیدات لازم برای دسترسی به بانکهای اطلاعاتی علمی معتبر را فراهم نماید.

۳- از ده دانشگاه برتر وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و پنج دانشگاه به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که دارای عملکرد برجسته در راستای گسترش مرزهای دانش و فناوری هستند حمایت مالی و حقوقی و پشتیبانی ویژه نماید.

۴- از انجمن های علمی ، حمایت مالی به عمل آورد.



ب- دانشگاهها، مراکز و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستانهایی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط می باشد بدون الزام به رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاههای دولتی بویژه قانون محاسبات عمومی، قانون مدیریت خدمات کشوری، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات و الحاقات بعدی آن و فقط در چارچوب مصوبات و آیین نامه های مالی، معاملاتی و اداری - استخدامی - تشکیلاتی مصوب هیأت امناء خود که حسب مورد به تأیید وزراء علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در مورد فرهنگستان ها به تأیید رئیس جمهور می رسد عمل می نمایند. اعضای هیات علمی ستادیوزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نیز مشمول حکم این بند هستند. حکم این بند شامل مصوبان، تصمیمات و آئین نامه های قبلی نیز می گردد و مصوبات یادشده مادام که اصلاح نگردیده به قوت خود باقی هستند.

تبصره ۱- هرگونه اصلاح ساختار و مقررات مالی - اداری، معاملاتی، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و همچنین فرهنگستانهای تخصصی فقط مشمول مفاد این بند است.

تبصره ۲- اعتبارات اختصاص یافته از منابع عمومی دولت به این مراکز و موسسات کمک تلقی شده و بعد از پرداخت به این مراکز به هزینه قطعی منظور و براساس بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء و با مسئولیت ایشان قابل هزینه است.

ج- معادل درآمدهایی که مؤسسات و مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و فرهنگستانها در هر سال از محل تبرعات، هدایا و عواید موقوفات جذب می



نمایند از محل درآمد عمومی به عنوان اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای تامین و محاسبه می‌گردد.

د- به منظور افزایش کارائی مأموریت‌های اصلی دانشگاهها در امور آموزش، پژوهش و فناوری در هر سال حداقل بیست (۲۰) درصد از امور خدمات رفاهی دانشجویان از نظر ساختاری از بدنه دانشگاهها جدا و به بخش غیردولتی واگذار گردد.

ه- دولت مکلف است به منظور کاهش تصدی‌گیری، جلوگیری از انجام امور موازی و تقویت نقش حاکمیتی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وحدت رویه در سیاستگذاری و برنامه‌ریزی، ارتقاء کمیت و کیفیت ارائه خدمات دانشجویی نسبت به ایجاد مدیریت واحد ساماندهی امور مرتبط، بهره‌گیری از مجموعه امکانات و توانمندیهای حقوقی، پرسنلی و اعتبارات صندوق رفاه دانشجویان فعالیتهای امور ورزشی دانشجویان، اداره تربیت بدنی و معاونت دانشجویی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، طی سال اول برنامه اقدام کند.

و- اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای از محل بودجه عمومی دولت به دانشگاهها و موسسات آموزش عالی پژوهشی و فرهنگستانها براساس ردیف مستقل در بودجه سنواتی آنها در قالب اعتبارات ملی اختصاص می‌یابد.

ز- به دولت اجازه داده می‌شود به منظور حمایت از دانشجویان دانشگاههای دولتی، آزاد اسلامی، علمی کاربردی و پیام نور و آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای وابسته به وزارت آموزش و پرورش، موسسات آموزش عالی غیر دولتی که دارای مجوز از یکی از وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند تسهیلات اعتباری به صورت وام بلند مدت قرض الحسنه در اختیار صندوق رفاه دانشجویان و یا سایر نهادهای ذیربط قرار دهد.



ح- دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی مجازند از ظرفیت مازاد بر سهمیه آموزش رایگان خود و یا ظرفیتهای جدیدی که ایجاد می کنند، براساس قیمت تمام شده یا توافقی با بخش غیردولتی و با تأیید هیأت امناء در مقاطع مختلف دانشجو بپذیرند و منابع مالی دریافتی را حسب مورد پس از واریز به خزانه کل به حساب درآمدهای اختصاصی منظور کند .

ط- به دانشگاهها اجازه داده می شود بخشی از ظرفیت آموزشی خود را از طریق پذیرش دانشجوی خارجی با دریافت شهریه تکمیل کنند. در موارد خاص به منظور ترویج ارزشهای اسلامی و انقلابی پذیرش دانشجوی خارجی با تصویب هیأت امناء بدون دریافت شهریه یا با تخفیف ، مجاز است .

ی- دانشگاههای کشور، حسب مورد به تشخیص وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با تصویب شورای گسترش وزارتخانه های مربوط ، می توانند نسبت به تاسیس شعب در شهر محل استقرار خود یا دیگر شهرها و مناطق آزاد داخل کشور و نیز در خارج کشور به صورت خود گردان و با دریافت شهریه از داوطلبان اقدام کنند.

ک- شهریه دانشجویان جانباز بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر و فرزندان آنان، فرزندان شاهد، آزادگان و فرزندان آنان و دانشجویان تحت پوشش کمیته امداد امام خمینی (ره) و سازمان بهزیستی از محل اعتبارات ردیف مستقل معاونت تامین شود.

تبصره ۱- پذیرش دانشجو در شعب دانشگاههای مذکور در داخل کشور خارج از آزمون سراسری انجام خواهد شد. ضوابط پذیرش دانشجو برای دوره کارشناسی توسط کارگروه موضوع ماده (۴) قانون پذیرش دانشجو در دانشگاهها مصوب ۱۳۸۶/۸/۱۶ و برای دوره های تحصیلات تکمیلی با پیشنهاد دانشگاهها و حسب



مورد با تأیید یکی از وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می شود.

تبصره ۲- میزان شهریه دریافتی از دانشجویان با توجه به نوع رشته و سطح خدمات آموزشی، کمک آموزشی و رفاهی ارائه شده، توسط هیات امناء دانشگاه تعیین و اعلام می شود.

اجرای دوره های مشترک با دانشگاههای معتبر خارجی طبق ضوابط وزارتخانه های وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در این گونه شعب بلامانع است.

تبصره ۳- دولت مکلف است حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ درخواست داوطلب نسبت به اعطاء روادید (ویزا) و اجازه اقامت برای اعضای هیات علمی و دانشجویان خارجی این شعب دانشگاهی و جامعه المصطفی العالمیه اقدام کند.

تبصره ۴- دانشجویان ایرانی این شعب دانشگاهی، همانند سایر دانشجویان از معافیت تحصیلی برخوردار خواهند بود.

تبصره ۵- نحوه پذیرش دانشجو موضوع بندهای (ح) و (ی) این ماده در مقاطع مختلف به پیشنهاد هیات امناء دانشگاهها و موسسات یاد شده و حسب مورد با تأیید وزارتخانه های ذی ربط و با رعایت قانون پذیرش دانشجو در دانشگاهها مصوب ۱۳۸۶/۸/۱۶ خواهد بود. در مقاطع کارشناسی ارشد و بالاتر با استفاده از ظرفیتهای جدیداز طریق امتحانات ورودی موسسات یاد شده با در نظر گرفتن توان علمی داوطلبان با رعایت ضوابط سازمان سنجش آموزش کشور خواهد بود.

تبصره ۶- مدرک تحصیلی دانشجویان موضوع بندهای (ح) و (ی) این ماده با درج نوع پذیرش و محل تحصیل صادر می گردد.



ل- حوزه های علمیه از تسهیلات ، مزایا و امکاناتی که برای مراکز آموزشی و پژوهشی تعیین شده یا می شود، برخوردار هستند.



ماده ۲۹ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی اجتماعی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی

کلیه تصویب‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و همچنین تصمیمات و مصوبات هیأت‌های امناء و مقامات اجرائی و مراجع قوه مجریه به استثناء احکام محاکم قضائی که متضمن بار مالی برای صندوق‌های بازنشستگی یا دستگاه‌های اجرائی و دولت باشد در صورتی قابل اجراء است که بار مالی ناشی از آن قبلاً محاسبه و در قوانین بودجه کل کشور و یا بودجه سالانه دستگاه یا صندوق ذی‌ربط تأمین اعتبار شده باشد. در غیر این صورت عمل مراجع مذکور در حکم تعهد زائد بر اعتبار است و مشمول پرداخت از سوی دستگاه یا صندوق‌های مربوطه نخواهد بود. دستگاه‌ها و صندوق‌های مربوط مجاز به اجرای احکام مقامات اجرائی و مراجع قوه مجریه که بار مالی آن تأمین نشده است، نیستند. اجرای احکام یادشده فقط در حدود منابع مذکور ممکن است در هر حال تحمیل کسری بودجه به دولت و دستگاه‌های اجرائی و صندوق‌ها غیرقابل پذیرش می‌باشد. مسؤولیت اجرای این بند به عهده رؤسای دستگاه‌ها و صندوق‌ها و مدیران و مقامات مربوط است.



ماده ۳۲ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی اجتماعی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی

الف - فعالیت شورای عالی سلامت و امنیت غذایی که برابر بند (الف) ماده (۸۴) قانون برنامه چهارم توسعه با ادغام شورای غذا و تغذیه و شورای عالی سلامت تشکیل شده است در مدت اجرای برنامه پنجم ادامه می‌یابد. تشکیلات و شرح وظایف شورای عالی سلامت و امنیت غذایی توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه می‌شود و پس از تأیید معاونت به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ب - استانداردهای ملی پیوست سلامت برای طرحهای بزرگ توسعه‌ای با پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تأیید معاونت، تدوین و پس از تصویب شورای عالی سلامت و امنیت غذایی توسط معاونت برای اجراء ابلاغ می‌گردد. مصادیق طرحهای بزرگ توسعه‌ای به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تأیید معاونت مشخص می‌شود.

ج - سامانه «خدمات جامع و همگانی سلامت» مبتنی بر مراقبتهای اولیه سلامت، محوریت پزشک خانواده در نظام ارجاع، سطح‌بندی خدمات، خرید راهبردی خدمات، واگذاری امور تصدی‌گری با رعایت ماده (۱۳) قانون مدیریت خدمات کشوری و با تأکید بر پرداخت مبتنی بر عملکرد، توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سال اول برنامه و حین اجراء باز طراحی می‌شود و برنامه اجرائی آن با هماهنگی معاونت در شورای عالی سلامت و امنیت غذایی با اولویت بهره‌مندی مناطق کمتر توسعه‌یافته به ویژه روستاها، حاشیه شهرها و



مناطق عشایری به تصویب می‌رسد. سامانه مصوب باید از سال دوم اجرای برنامه عملیاتی گردد.

د - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی موظف است حداکثر تا پایان سال اول برنامه نظام درمانی کشور را در چهارچوب یکپارچگی بیمه پایه درمان، پزشک خانواده، نظام ارجاع، راهنماهای درمانی، اورژانس‌های پزشکی، تشکیل هیأت‌های امناء در بیمارستان‌های آموزشی و تمام وقتی جغرافیایی هیأت‌های علمی و تعرفه‌های مربوطه و کلینیک‌های ویژه و بیمه‌های تکمیلی تهیه و جهت تصویب به هیأت‌وزیران ارائه نماید.

تبصره ۱- کلیه ارائه‌کنندگان خدمات بهداشتی و درمانی کشور اعم از دولتی و غیردولتی موظفند از خط‌مشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تبعیت نمایند. ارائه‌کنندگان خدمات بهداشتی و درمانی غیردولتی که تمایل به همکاری با سامانه جامع و همگانی سلامت را ندارند، طرف قرارداد نظام بیمه پایه و تکمیلی نبوده و از یارانه‌ها و منابع عمومی کشور مرتبط با امور سلامت بهره‌مند نمی‌شوند.

تبصره ۲- پزشکانی که در استخدام پیمانی و یا رسمی مراکز آموزشی، درمانی دولتی و عمومی غیردولتی می‌باشند مجاز به فعالیت پزشکی در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی و بیمارستان‌های بخش خصوصی و خیریه نیستند. سایر شاغلین حرف سلامت به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تصویب هیأت‌وزیران مشمول حکم این تبصره خواهند بود. دولت به منظور جبران خدمات این دسته از پزشکان تعرفه خدمات درمانی را در اینگونه واحدها و مراکز، متناسب با قیمت واقعی تعیین می‌نماید.



پزشکان در صورت مأموریت به بخش غیردولتی از شمول این حکم مستثنی می‌باشند مشروط به اینکه تنها از یک محل به میزان بخش دولتی و بدون هیچ دریافتی دیگر، حقوق و مزایا دریافت نمایند.

کارکنان ستادی وزارتخانه‌های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و رفاه و تأمین اجتماعی و سازمانهای وابسته، هیأت رئیسه دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور، رؤسای بیمارستانها و شبکه‌های بهداشتی درمانی مجاز به فعالیت در بخش غیردولتی درمانی، تشخیصی و آموزشی نیستند و هرگونه پرداخت از این بابت به آنها ممنوع است. مسئولیت اجرای این بند به عهده وزراء وزارتخانه‌های مذکور و معاونین مربوطه آنها و مسؤولین مالی دستگاههای مذکور است.

تبصره ۳- ایجاد، توسعه و تغییر واحدهای بهداشتی - درمانی، تأمین و تخصیص و توزیع تجهیزات و ملزومات پزشکی، دندانپزشکی و آزمایشگاهی بر مبنای نیاز کشور در چهارچوب سطح‌بندی خدمات سلامت صورت می‌گیرد.



ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی اجتماعی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب تاریخ ۱۳۸۳/۶/۱۱ مجلس شورای اسلامی

دولت موظف است، برای زمینه سازی و تربیت نیروی انسانی متخصص و متعهد، دانش مدار، خلاق و کار آفرین، منطبق با نیاز های نرم افزاری، با هدف توسعه کمی و کیفی از ابتدای برنامه چهارم اقدامات ذیل را در مأموریت ها و ساختار دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی برای پاسخگویی به نیاز های بخشش های مختلف کشور به انجام برساند:

الف: دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و همچنین فرهنگستان های تخصصی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی و وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی ربط می باشند، صرفاً بر اساس آیین نامه ها و مقررات اداری، مالی و استخدامی و تشکیلاتی خاص، مصوب هیأت های امنای مربوط که به تأیید وزرای علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حسب مورد می رسد، بدون الزام به رعایت قانون محاسبات عمومی، قانون استخدام کشوری و سایر قوانین مقررات عمومی اداری و مالی و استخدامی اداره خواهند شد و تا زمانی که آیین نامه ها و مقررات مورد نیاز به تصویب هیئت امناء نرسیده است طبق مقررات سابق عمل خواهد شد. اعتبارات هزینه ای از محل بودجه عمومی دولت، بر اساس قیمت تمام شده به دستگاه های اجرایی یاد شده اختصاص می یابد. اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی های سرمایه ای و اختصاصی این مؤسسات کمک تلقی شده و پس از پرداخت به هزینه قطعی منظور می گردد. سهم دولت در هزینه های آموزش عالی بخش دولتی، بر مبنای



هزینه سرانه تعیین و نسبت آن به بودجه عمومی دولت، بر اساس رشد پوشش جمعیت دانشجویی، در مقایسه با عدد مشابه در برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، افزایش می یابد.

ب: هر گونه اصلاح ساختار مالی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و همچنین فرهنگستان های تخصصی منحصرأ مشمول مفاد این ماده می باشند.

ج: ارزیابی مستمر دانشگاه ها و مراکز عالی و مؤسسات پژوهشی دولتی و خصوصی توسط وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با همکاران انجمن های علمی و مداخله بر اساس آن و سرمایه گذاری در علوم منتخب و تکیه بر ایجاد قطب های علمی، بر اساس مزیت های نسبی و نیاز های آتی کشور.

د: بازنگری در رشته های دانشگاهی، بر مبنای نیاز های اجتماعی، بازار کار و تحولات علمی، در راستای توسعه علوم میان رشته ای با تأکید بر علوم انسانی.

هـ: ایجاد تولیت واحد در سیاست گذاری و مدیریت امور مربوط به استعداد های درخشان و نیز بهره برداری بهینه از امکانات مادی و معنوی موجود در این زمینه، وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مجازند از تأسیس باشگاه غیر دولتی و صیانت از استعداد های درخشان کشور حمایت نمایند.



شماره : ۱۳۰۴/د ش

مورخ: ۱۳۸۴/۳/۲۵

نحوه شمول ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه به دانشگاهها و مراکز علمی پژوهشی که ریاست هیأت امنای آنها بر عهده رئیس جمهور یا معاون اول ایشان می باشد.

(مصوب جلسه ۵۶۲ مورخ ۱۳۸۴/۳/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۶۲ مورخ ۱۳۸۴/۳/۱۰ تصویب نمود:
«در مورد آن دسته از دانشگاهها و مراکز علمی پژوهشی که رئیس هیأت امناء آنها ریاست محترم جمهور یا معاون اول ایشان می باشند ، در موارد مندرج در بندهای الف و ب ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه ، برای تائید مصوبات هیأت امناء حسب مورد امضای مقامات مذکور جایگزین امضای وزرای علوم ، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می گردد.



شماره : ۳۲۴۸۳/ت ۲۳۰۲۰ هـ

مورخ: ۱۳۸۰/۷/۱۴

موضوع ماده (۱۰) قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۰/۶/۷ بنا به پیشنهاد رئیس جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و چهارم قانون اساسی در خصوص اختلاف نظر وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و امور اقتصادی و دارایی در مورد مقررات حاکم بر اموال دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و با توجه به ماده (۱۰) قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی - مصوب ۱۳۶۹ - تصویب نمود:

کلیه اموال دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی قانونی و مصوب شورای گسترش دانشگاهها مشمول آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها بوده و از شمول قانون محاسبات عمومی به جز ماده (۳۱) مستثنی می باشد.



شماره : ۱۹۱۱۳/۲۶۵۰۲

مورخ : ۱۳۷۷/۴/۲۹

موضوع ماده (۱۰) قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۷/۳/۱۳ بنا به پیشنهاد رئیس جمهور و به استناد اصل یکصد و سی و چهارم قانون اساسی در خصوص اختلاف نظر وزارتخانه های فرهنگ و آموزش عالی و امور اقتصادی و دارایی مقرر نمود:

دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی (موضوع قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی - مصوب ۱۳۶۹) در استفاده از هدایا و کمکهای مردمی، مشمول بند «ک» تبصره ۲ قانون بودجه سال ۱۳۷۴ و بند «ی» تبصره (۲) قوانین بودجه سال های ۱۳۷۵ و ۱۳۷۶ و بند «س» تبصره (۲) قانون بودجه سال ۱۳۷۷ نمی باشند و مصرف موارد یاد شده تابع قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی - مصوب ۱۳۶۹ و آئین نامه های اجرایی آن خواهد بود.



**اختیارات هیأت امناء در تصویب بودجه تفصیلی دانشگاهها
اعلام شده توسط معاون حقوقی و امور مجلس ریاست جمهوری به
شماره ۳۰۹۲ مورخ ۱۳۷۰/۳/۲۱**

عطف به نامه شماره ۱۹۰۹ مورخ ۱۳۷۰/۲/۲۵ در خصوص استعلام از لزوم تبادل موافقتنامه بین دانشگاه، موسسات آموزش عالی و سازمان برنامه و بودجه برای تخصیص اعتبار اعلام می دارد.

مراتب در کمیسیون حقوقی مطرح و بشرح زیر اعلام نظر نمودند:
با توجه به اینکه بودجه دانشگاهها به صورت کمک می باشد و به موجب بند د ماده (۷) قانون تشکیل هیأت‌های امناء دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی، تصویب بودجه تفصیلی موسسه جزء اختیارات هیأت امناء است. لذا مبادله موافقتنامه با سازمان برنامه و بودجه مورد ندارد.



شماره : ۴۲۷۶۵/۲۱۴۸۶۳

مورخ: ۱۳۸۸/۱۱/۳

**اصلاح تصویب نامه در خصوص فوق العاده های مصوب هیأت‌های امناء
مندرج در حکم کارگزینی کارکنان دانشگاهها و موسسات آموزش عالی**

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
وزارت رفاه و تامین اجتماعی- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

رئیس جمهور

نظر به اینکه در تصویب نامه شماره ۴۹۲۳۶/ت/۵۳۶هـ مورخ ۱۳۸۸/۳/۵ که
براساس طرح پیشنهادی تنظیم و ابلاغ شده است. بعد از عنوان « وزارت علوم،
تحقیقات و فناوری» عنوان «وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» به اشتباه
تحریر نشده است، لذا مراتب جهت اصلاح اعلام می شود.



شماره : ۴۹۲۳۶/ت ۵۳۶ هـ

تاریخ : ۱۳۸۸/۳/۵

تصویب نامه در خصوص فوق العاده های مصوب هیأت‌های امناء مندرج در حکم کارگزینی کارکنان دانشگاهها و موسسات آموزش عالی

وزارت رفاه و تامین اجتماعی- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۷ به استناد اصول یکصد و سی و چهارم و یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در خصوص اختلاف سازمان بازنشستگی کشوری و وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری در مورد شمول کسور بازنشستگی نسبت به فوق العاده های مصوب هیأت‌های امناء تحت عناوین مختلف در حکم کارگزینی تصویب نمود :

۱- فوق العاده های مصوب هیأت‌های امناء مندرج در حکم کارگزینی کارکنان دانشگاهها وموسسات آموزش عالی اعم از اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی مانند فوق العاده جذب، ویژه، بهره وری مشمول کسورات بازنشستگی است .

۲- بارمالی ناشی از سهم دولت در خصوص کارکنان غیر هیأت علمی از محل منابع داخلی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی قابل پرداخت است از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱، قانون مدیریت خدمات کشوری در خصوص کارکنان غیر هیأت علمی ملاک عمل است .



۳- به منظور یکسان سازی احکام مربوط به کارکنان غیر هیأت علمی ستادی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، مصوبات هیأت امناء منطقه (۲) پژوهشی شامل کارکنان غیر هیأت علمی ستادی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری نیز می باشد.



قانون مربوط به مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی در خصوص ترکیب هیأت امناء دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی

ماده واحده - ترکیب هیأت امناء دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی موضوع قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی مصوب سال ۱۳۶۹ مجلس شورای اسلامی که توسط شورای عالی مذکور که قبل یا بعد از تصویب این قانون تعیین گردیده و با مصوبات جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ نهم و بیست و سوم اسفند ماه ۱۳۶۷ شورای یاد شده مطابقت ندارد، تصویب می گردد.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ سوم تیر ماه یکهزار و سیصد و هفتاد و شش مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۷۶/۴/۱۱ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.



قانونی بودن پرداخت فوق العاده مدیریت

مصوبه سیصد و نود و چهارمین جلسه مورخ ۷۶/۱/۲۶

شورایعالی انقلاب فرهنگی درباره

درباره قانونی بودن پرداخت فوق العاده مدیریت به اعضای هیأت علمی مسئول امور اجرایی ، پرداخت فوق العاده مدیریت به اعضای هیأت علمی که تصدی مسئولیتهای اجرایی را به عهده دارند براساس مصوبات هیأتهای امناء قانونی بوده و از این پس نیز سقف این پرداختها را هیأت دولت تعیین می کند .



فصل دوم

آئین نامه ها



آئین نامه نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی مصوب ۱۳۷۹/۱۰/۱۲

ماده ۱- هدایا و کمکهای مردمی موضوع این آئین نامه به وجوهی اطلاق می گردد که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمکهای مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور و موسسات بهداشتی و درمانی مصوب جلسات ۷۸، ۸۰ و ۸۱ مورخ ۶۷/۳/۳، ۶۷/۳/۱۷ و ۶۷/۳/۲۴ شورای مشترک کمیسیونهای شورایی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی بصورت داوطلبانه در اختیار دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این آئین نامه موسسه نامیده می شود قرار گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی و حقوقی اهداء کننده موارد مصرف وجوه هدایی خود را مشخص نمایند وجوه مذکور منحصرأ در موارد تعیین شده طبق ضوابط این آئین نامه به مصرف خواهد رسید.

ماده ۳- وجوهی که اشخاص حقیقی یا حقوقی مصرف آنرا تعیین ننموده یا هیچگونه محدودیتی برای مصرف آن قائل نشده اند و صرفأ به منظور کمک به پیشبرد اهداف موسسه اهداء می نمایند، با تشخیص رئیس موسسه در امر آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فعالیتهای بهداشتی درمانی و از جمله مصارفی که به نحوی در راستای تقویت فعالیتهای مذکور باشد اقدام گردد.

تبصره: رئیس موسسه می تواند اختیارات موضوع این ماده را به صورت کلی یا جزئی به یکی از معاونین خود تفویض نماید.

ماده ۴- کلیه وجوهی که به عنوان کمک و هدایا اخذ می شود باید در ردیف حسابهای بانکی غیر قابل برداشت در بانکهای دولتی (از طریق خزانه یا



نماینده‌گی خزانه در استانها به همین منظور تحت عنوان هدایا افتتاح گردد).
واریز و برداشت از حساب مذکور با امضاء مشترک رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و مسئول امور مالی یا ذیحساب یا نماینده وی خواهد بود.

تبصره: کلیه وجوه دریافتی بعنوان درآمد اختصاصی محسوب می گردد مانده حساب کمک های مردمی موجود در حسابهای دانشگاه تابع آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی خواهد بود.

ماده ۵- موسسه می تواند از موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمکهای مردمی بصورت سپرده ثابت نزد بانکهای دولتی سرمایه گذاری نماید. سود حاصل از سرمایه گذاری با رعایت مفاد ماده ۳ آئین نامه به مصرف خواهد رسید.

تبصره- موسسه می تواند از محل وجوه کمکهای مردمی (موضوع ماده ۳ آئین نامه) به صندوق های قرض الحسنه موسسه کمک نماید.

ماده ۶- هدایا و کمکهای غیر نقدی (اعم از اموال منقول و غیر منقول) اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهداء کننده مشخص شده باشد بهمان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت در غیر اینصورت نحوه استفاده از آن و یا ضرورت تبدیل هدایای غیر نقدی به نقدی به تشخیص هیأت رئیسه یا ریاست دانشگاه یا هیأت امناء با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها انجام خواهد گرفت.

تبصره : چنانچه هدایای غیر نقدی به نقدی تبدیل گردد مصرف وجوه حاصله از تبدیل ، تابع مفاد این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۷- دریافت وجوه اهدایی با سرفصل حساب مستقل در حسابهای مالی موسسه اعمال می گردد .



آیین نامه داخلی هیئت امنای دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

ماده (۱) جلسات عادی هیأت امناء حداقل سالی دو بار و جلسات فوق العاده در موارد ضروری و بنا به تقاضای رئیس دانشگاه و یا پیشنهاد حداقل سه نفر از اعضای هیأت امناء و موافقت رئیس هیأت امناء تشکیل می شود.

ماده (۲) دعوت تشکیل جلسات به وسیله دبیر هیأت به عمل می آید و حداقل یک هفته قبل از تاریخ انعقاد هر جلسه ارسال می شود. در موارد فوق العاده که امکان رعایت مهلت مذکور نباشد در اسرع وقت اقدام خواهد شد ولی فاصله این مدت نباید کمتر از ۲۴ ساعت باشد.

در دعوت نامه دستور جلسه ذکر خواهد شد و گزارشها و پیشنهادها و اسناد و مدارک نیز برای هر یک از اعضا ارسال خواهد گردید.

ماده (۳) جلسات هیأت امناء با حضور حداقل دو سوم اعضای هیأت امناء رسمیت می یابد و تصمیمات با رأی نصف به اضافه یک کل اعضاء معتبر خواهد بود.

ماده (۴) دبیر هیأت امناء موظف است دستور جلسات را دو هفته قبل از تشکیل به تأیید رئیس هیأت امناء (وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) برساند که مغایرتی با قانون هیأت امناء نداشته باشد.

ماده (۵) در موارد ضروری ممکن است با موافقت دبیر هیأت امناء از اشخاص بصیر و مطلع برای ادای توضیحات دعوت شود.

ماده (۶) در مواردی که اتخاذ تصمیم درباره مسائل مطرح شده لازم به بررسی بیشتر باشد بر حسب مورد کمیسیونهای مرکب از یک یا چند نفر از اعضای هیأت امناء و یا متخصصین مربوط مامور بررسی و تنظیم گزارش خواهد شد.



ماده (۷) اعضای هیأت امناء باید شخصاً در جلسات حضور بهم‌رسانند و چنانچه یکی از اعضا نتواند در جلسه شرکت کند مراتب قبلاً به دبیرخانه هیأت اطلاع می‌دهد باستثناء معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه می‌توانند نماینده تام‌الاختیار به جلسه هیأت اعزام نمایند.

ماده (۸) عدم حضور هر یک از اعضا در سه جلسه متوالی بدون عذر موجه، به منزله استعفاء تلقی می‌شود و طبق قانون در مورد انتخاب جانشین اقدام می‌گردد.

ماده (۹) صورتجلسات که شامل خلاصه مذاکرات و متن مصوبات هیأت خواهد بود در دفتر مخصوص ثبت و ذیل صفحات دفتر مزبور به امضای دبیر هیأت خواهد رسید.

ماده (۱۰) مصوبات نهائی هیأت پس از ختم هر جلسه به وسیله دبیر هیأت تنظیم و برای امضاء اعضا هیأت ارسال می‌شود و سپس برای صدور اجازه اجراء به رئیس هیأت امناء گزارش می‌گردد.

ماده (۱۱) پس از تصویب نهائی مصوبات یک نسخه از آن به دبیرخانه هیأت‌های امناء در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارسال می‌گردد. این آئین نامه در ۱۱ ماده تنظیم گردیده است.



آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

در اجرای بند "ط" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاه ها و موسسات

آموزش عالی و پژوهشی مصوب سال ۱۳۹۰

فصل اول: کلیات

ماده ۱: عملیات مالی و معاملاتی دانشگاه / دانشکده مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/انستیتو پاستور و دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی و مؤسسه آموزش و پژوهش طب انتقال خون و... که منبعت مؤسسه نامیده می شوند بر اساس این آیین نامه انجام خواهد شد.

ماده ۲: مؤسسه شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، غیر مستقل) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی، شعب بین الملل و غیره می باشد که هر واحد عهده دار بخشی از تولید خدمات و اجرای قسمتی از برنامه های مؤسسه می باشد. مؤسسه موظف است سالانه حداقل ده درصد از واحدهای فوق الذکر را با پیشنهاد مدیر امور مالی مؤسسه و یا رئیس واحد اجرایی، تصویب هیأت ریسه مؤسسه و با تأیید و ابلاغ رئیس مؤسسه به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

تبصره ۱: واحد اجرایی مستقل: به واحدهایی اطلاق می شود که انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس این آیین نامه و دستورالعمل های ابلاغی از سوی



رئیس هیأت امناء و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی موضوع ماده ۱۰۵ این آیین نامه تهیه شده، صورت می پذیرد.

تبصره ۲: کلیه واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل از لحاظ سیاست گذاری تابع قوانین، مقررات و تصمیمات مؤسسه، آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها بوده و مکلف به رعایت و اجرای مصوبات هیأت امناء مؤسسه می باشد.

ماده ۳: سال مالی مؤسسه یک سال هجری شمسی است که از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد.

ماده ۴: مؤسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا پایان خرداد ماه سال بعد نسبت به تهیه صورت های مالی نهایی اقدام و پس از امضاء مدیر امور مالی، معاون پشتیبانی و اکثریت اعضاء هیأت رئیسه مؤسسه، و رئیس مؤسسه جهت اظهار نظر به حسابرس مستقل ارائه نماید. امضاء رئیس مؤسسه و معاون پشتیبانی و مدیر امور مالی الزامی است.

ماده ۵: کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله: چک، سفته، و اوراق بهادار و موارد مشابه)، با امضاء رئیس مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف وی) و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز با امضاء رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد معتبر خواهد بود و همچنین قراردادهای مؤسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و به استناد ماده ۴۴ این آیین نامه خواهد بود.

ماده ۶: مؤسسه از طریق خزانه یا خزانه معین در استان یک فقره حساب اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانین بودجه سالیانه نزد بانک های مجاز افتتاح می نماید و مؤسسه می تواند در خصوص افتتاح سایر



حساب‌های مورد نیاز برای پرداخت و یا ادامه استفاده از حساب‌های پرداخت موجود، با رعایت مقررات این آیین‌نامه بدون اخذ مجوز از خزانه رأساً اقدام نماید. تبصره ۱: برداشت از حساب‌های مؤسسه به امضاء مشترک رییس مؤسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی (خزانه دار یا مقام مجاز از طرف وی) می‌باشد.

تبصره ۲: برداشت از حساب‌های واحدهای اجرایی به امضاء مشترک رییس واحد اجرایی و رییس امور مالی واحد اجرایی می‌باشد.

تبصره ۳: افتتاح هر نوع حساب بانکی برای واحد اجرایی با درخواست کتبی رییس واحد اجرایی از رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) پس از ارجاع به مدیر امور مالی مؤسسه جهت اظهار نظر فنی با تشخیص رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می‌باشد.

تبصره ۴: مؤسسه ملزم به ارائه فهرست و شماره کلیه حساب‌های بانکی خود و واحدهای اجرایی به هیأت امنا می‌باشد.

ماده ۷: به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، مؤسسه و واحدهای اجرایی، می‌توانند به تعداد مورد نیاز حساب‌های بانکی غیر قابل برداشت در بانک‌های مجاز کشور با ملحوظ داشتن مفاد ماده (۶) این آیین‌نامه (از طریق خزانه یا خزانه معین استان‌ها) افتتاح کنند. مؤسسه و واحدهای اجرایی آن موظفند درآمدهای اختصاصی خود را با ذکر شناسه واحد به این حساب‌ها واریز نموده و خزانه یا خزانه معین استان، عیناً آنرا عودت خواهد داد. مؤسسه پس از دریافت وجوه از خزانه نسبت به توزیع آن در واحدهای ذیربط به تناسب حق‌السهم آنها اقدام خواهد نمود. حداکثر ۵ درصد از درآمدهای اختصاصی این واحدها به تشخیص رئیس مؤسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می‌باشد.



ماده ۸: به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده، وجه الضمان، وثیقه، ودیعه و یا نظایر آن دریافت می شود، مؤسسه می تواند به تعداد مورد نیاز حساب بانکی خاصی در بانک های مجاز کشور افتتاح نماید. ستاد و واحدهای اجرایی مکلفند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت می دارند به این حساب واریز نمایند. برداشت از حساب های مزبور فقط به منظور استرداد وجوه این حساب ها به واریز کننده و واریز یا ضبط آن به نفع مؤسسه با رعایت مفاد این آیین نامه و دستورالعمل های مربوطه می باشد.

تبصره: رئیس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) می تواند در صورت نیاز از وجوه این حساب ها جهت انجام امور جاری یا سرمایه گذاری مؤسسه استفاده نماید، مشروط به آنکه در زمان تسویه حساب وجه مربوطه قابل تأدیه باشد.

ماده ۹: مدیر امور مالی (خزانه دار) به مدت چهار سال از بین کارشناسان واجد صلاحیت رشته های امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه ای و اجرائی به پیشنهاد معاون پشتیبانی و تأیید رئیس مؤسسه و با تصویب هیأت امناء و ابلاغ رئیس مؤسسه به منظور اعمال نظارت مالی و تأمین هماهنگی لازم بر اساس مفاد این آیین نامه انتخاب و به این سمت جهت انجام وظایف مشروح زیر منصوب می شود :

۱- تهیه و تدوین صورت های مالی مؤسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی، محاسباتی، نگهداری و تنظیم حساب ها بر اساس این آیین نامه، مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه، صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات مالی مدیریتی.

۲- اعمال نظارت بر اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی مؤسسه و واحدهای اجرایی.



- ۳- تبادل اطلاعات مالی مؤسسه حسب مورد با دستگاه‌های نظارتی قانونی با هماهنگی رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان).
 - ۴- نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار و نظارت بر وصول به موقع درآمدهای مؤسسه.
 - ۵- نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل
 - ۶- شناسایی و نگهداری حساب مقداری و ریالی اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات و دارائی‌های مؤسسه.
 - ۷- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاءهای مجاز.
 - ۸- اجرای نظام نوین مالی بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت متبوع.
 - ۹- اجرای آن بخش از عملیات مالی مؤسسه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء بر عهده مدیر امور مالی می‌باشد.
 - ۱۰- پیگیری و بروزرسانی مانده حساب‌های سنواتی.
- تبصره ۱: در صورتیکه مدیر امور مالی (خزانه دار) تأیید شده هیأت امناء از سمت خود استعفا داد، یا به هر دلیل قادر به همکاری نبود، رییس مؤسسه می‌تواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیأت امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. مؤسسه مکلف است در اولین جلسه هیأت امناء نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی (خزانه دار) طبق تبصره ۵ این ماده اقدام نماید. مدیر امور مالی (خزانه دار) می‌تواند وظایف تعیین شده خود را در این آیین‌نامه به معاونین یا روسای امور مالی واحدهای غیرمستقل حسب مورد تفویض نماید.
- تبصره ۲: مدیر مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت‌مجلس تحویل و تحول اقدام نمایند. این صورت‌مجلس باید به امضای تحویل‌دهنده و تحویل‌گیرنده رسیده باشد و نسخه



اول آن را به حسابرس مؤسسه ارائه نمایند. در مواردی که مدیر مالی از تحویل ابواب جمعی خود استنکاف نماید یا به هر علتی حضور وی امر تحویل و تحول میسر نباشد ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده رییس مؤسسه و مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رییس امور مالی واحدهای اجرایی نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی مؤسسه نیز نظارت داشته باشد.

تبصره ۳: مؤسسه می تواند انجام امور مالی خود را به صورت جزئی یا کلی در قالب مدیریت پیمان با تأیید مدیر امور مالی مؤسسه به موسسات واجد صلاحیت واگذار نماید. این بند مشمول واحدهای وصول درآمد نمی باشد.

تبصره ۴: عزل و تغییر مدیر امور مالی به پیشنهاد رییس مؤسسه و موافقت هیأت امناء مقدور می باشد و انتخاب مجدد ایشان با تأیید هیأت امناء بلامانع می باشد.

تبصره ۵: حداقل ۳ نفر از افراد واجد شرایط موضوع این ماده جهت انتخاب بعنوان مدیر امور مالی (خزانه دار) از هیأت امناء باید معرفی گردد.

ماده ۱۰: به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و فعالیت ها و ضرورت اصلاحات نظام مالی بخش سلامت در راستای استقرار نظام نوین مالی و اجرای هلدینگ و شبکه عصبی مالی و در نتیجه ارتقاء سطح کنترل داخلی در بخش و ارتقاء مستمر کیفیت خدمات و تعالی عملکرد، افزایش بهره وری و در نهایت افزایش رضایت مندی آحاد جامعه، مؤسسه موظف می باشد به تعداد واحدهای اجرایی خود، عملیات مالی مجزا در قالب واحد اجرایی مستقل ایجاد نماید. نحوه اداره واحدهای اجرایی مستقل و انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس مفاد این آیین نامه و این ماده و دستورالعمل های ابلاغی از سوی رییس هیأت امناء و یا



مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی و بودجه موضوع ماده ۱۰۵ این آیین‌نامه تهیه شده، صورت می‌پذیرد.

۱. مؤسسه موظف است سالانه حداقل تا ۱۰ درصد از دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان‌ها، شبکه بهداشت درمان، مراکز بهداشتی خود را به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

۲. نحوه انتخاب واحد اجرایی مستقل با پیشنهاد کتبی مدیر امور مالی مؤسسه و یا رییس واحد اجرایی به رییس مؤسسه و تصویب هیأت ریسه مؤسسه و با تأیید و ابلاغ رییس مؤسسه می‌باشد.

۳. این مراکز به لحاظ انجام عملیات مالی و معاملاتی در چارچوب این آیین‌نامه و اختیارات محوله مستقل بوده و میزان اختیارات محوله در قالب دستورالعمل‌های ابلاغی با تشخیص هیأت رئیسه مؤسسه می‌باشد.

۴. واحدهای اجرایی مستقل مکلف به رعایت کلیه مفاد مندرج در این آیین‌نامه و سیاست‌گذاری و تصمیمات مؤسسه در قالب قوانین و مقررات مربوطه از جمله دستورالعمل‌های ابلاغی نظام نوین مالی خواهند بود. بدیهی است رییس واحد و رییس امور مالی و سایر مسئولین واحد اجرایی حسب مورد در خصوص مسئولیت‌های محوله در مقابل کلیه دستگاه‌های نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

۵. سهم اعتباری کلیه واحدهای مزبور از اعتبارات مصوب هزینه‌ای، تملک دارایی سرمایه‌ای و درآمد اختصاصی (حداکثر ۵٪ از درآمدهای اختصاصی این واحدها به مؤسسه اختصاص می‌یابد و با تشخیص رییس مؤسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می‌باشد) مؤسسه که در قانون بودجه هر سال تصویب می‌گردد. توسط کمیته موضوع ماده ۲۴ این آیین‌نامه و براساس



سرانه پروژه‌های تحقیقاتی، پرسنلی، امکانات فیزیکی و وظایف محول شده و شاخص‌های عملیاتی تنظیم بودجه و در ازای ارائه صورتهای مالی سال قبل و طبق تفاهم‌نامه‌های داخلی تعیین و توسط رییس مؤسسه (یا مقام مجاز از طرف ایشان) به واحدهای مزبور ابلاغ می‌گردد.

۶. کلیه اعتبارات هزینه‌ای _ تملک دارایی سرمایه‌ای و درآمد اختصاصی و سایر منابع حواله شده به واحدهای اجرایی به عنوان کمک تلقی شده و در ستاد به هزینه قطعی منظور می‌گردد. و مسئولیت پاسخ گوئی مصرف منابع در واحدهای مزبور با مسئولین این واحدها خواهد بود.

۷. واحدهای اجرایی مستقل مکلف هستند ضمن نگهداری اسناد مالی، صورتهای مالی نهائی هر سال خود را حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد جهت بررسی و تلفیق در صورتهای مالی نهائی مؤسسه برای تصویب به رییس مؤسسه تحویل نمایند.

۸. معاون پشتیبانی مؤسسه و سایر معاونین حسب مورد در خصوص هر یک از واحدهای اجرایی مستقل ملزم به کنترل اجرای مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و دستورالعمل‌های ابلاغی و ارائه گزارش پیشرفت، به هیأت رییس مؤسسه بوده و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می‌باشند.

۹. واحد اجرایی مستقل موظف است بر اساس ظرفیت خود تمام سیستم‌های اداری، مالی و... خود را (بعنوان مثال در بیمارستان‌ها: بستری، پذیرش، ترخیص، پرسنلی، کلینیکی، پاراکلینیکی) مکانیزه نماید. به طوری که سیستم‌های اطلاعات مدیریت بیمارستانی و حسابداری به صورت یکپارچه و در قالب نظام اطلاعات مدیریت استقرار یابد.



۱۰. جهت گیری استقرار و پیاده سازی سیستم های مورد نظر در واحد اجرایی با رویکرد مشتری محور بایستی طراحی شود.

۱۱. حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی که در واحد اجرایی مستقل شاغل می باشند (طبق احکام استخدامی)، کما فی السابق توسط دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه پرداخت می شود. لیکن پرداخت های کارانه از محل منابع واحد اجرایی طبق آیین نامه نظام نوین بیمارستان ها تأمین و اقدام می گردد.

۱۲. مدیر امور مالی موظف به کنترل و نظارت مستمر بر عملکرد مالی واحدهای فوق وارائه گزارش ارزیابی هر چهار ماه یکبار به هیأت ریسه مؤسسه جهت اطلاع و تصمیم گیری در صورت لزوم می باشد و واحدهای اجرایی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می باشند.

۱۳. واحدهای مستقل می توانند ضمن رعایت مفاد تبصره ۳ ماده ۶ این آیین نامه حساب های سپرده و تضمینات و ودایع و نظائر آن را در حساب های مربوطه در واحد نگهداری نمایند.

ماده ۱۱: رئیس امور مالی واحد اجرایی فردی است دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی که به پیشنهاد مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود.

الف: رئیس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل، عملیات اجرایی مالی و معاملاتی را زیر نظر رئیس واحد اجرایی و با نظارت مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه که بر اساس این آیین نامه و دستورالعمل های ابلاغی به وی محول



می‌شود انجام می‌دهد و در قبال وظایف محوله و در حدود اختیارات این آیین‌نامه و مقررات ذیربط مسئول و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

ب: رئیس امور مالی در واحدهای اجرایی غیر مستقل، در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی مؤسسه و بر اساس این آیین‌نامه به وی تفویض می‌گردد مسئول بوده و فرد تفویض‌گیرنده ضمن تعهد به پاسخگویی به مقام تفویض‌کننده، مکلف به رعایت مفاد این آیین‌نامه بوده و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

تبصره ۱: در صورتی که فرد صلاحیت‌دار و دارای مدرک دانشگاهی مرتبط در مؤسسه وجود نداشته باشد مدیر امور مالی مجاز به بکارگیری (به عنوان رئیس امور مالی واحد) افراد دارای تجربه کافی می‌باشد.

تبصره ۲: رئیس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و با تأیید رئیس مؤسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می‌شود.

تبصره ۳: تغییر رئیس امور مالی واحد اجرایی غیرمستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی و تغییر رئیس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و با تأیید رئیس مؤسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی مؤسسه مقدور می‌باشد و انتخاب مجدد ایشان با رعایت ضوابط مربوطه بلامانع است. همچنین زمان تنظیم صورتمجلس تحویل و تحول در مورد مسئولین مالی قدیم و جدید واحدهای تابعه حداکثر یکماه خواهد بود.

ماده ۱۲: حسابرس شخص حقوقی است که با پیشنهاد رئیس مؤسسه و تصویب هیأت امناء سالیانه از بین اعضای جامعه حسابداران رسمی ایران (حسابدار رسمی) انتخاب می‌گردد. گزارش حسابرسی سالانه در هیأت امناء قرائت و هیأت



امناء نسبت به بندهای گزارش حسابرس به ازای هر بند اظهار نظر، تصمیم‌گیری و تعیین تکلیف می‌نماید و با عنایت به گزارش حسابرس نسبت به تصویب صورتهای مالی مؤسسه تصمیمات لازم اتخاذ خواهد نمود.

تبصره ۱: وظایف حسابرس رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری مؤسسه و اظهار نظر نسبت به آن و صورتهای مالی مؤسسه بر اساس دستورالعمل‌ها و استانداردها و اصول متداول حسابرسی می‌باشد.

تبصره ۲: رئیس مؤسسه موظف به پیگیری تکالیف تعیین شده از سوی هیأت امناء در مدت مشخص شده درخصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتیجه را به هیأت امناء گزارش می‌نماید.

تبصره ۳: گزارش حسابرس مؤسسه در ۸ نسخه تهیه که ۳ نسخه به مؤسسه (رئیس مؤسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی(خزانه دار)) و بقیه به دبیرخانه هیأت امنا مستقیماً تحویل می‌شود.

تبصره ۴: در راستای اجرای ماده ۱۰ این آئین‌نامه، مؤسسه می‌تواند نسبت به انتخاب حسابرس مستقل برای واحدهای اجرایی مستقل با نظر رئیس مؤسسه منوط به این که نافی مسئولیت ایشان و انجام حسابرسی کلی مؤسسه و گزارش آن به هیأت امناء نگردد، اقدام نماید.

ماده ۱۳: مؤسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، دارایی‌ها، بدهی‌ها، هزینه‌ها و تعهدهای مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل مؤسسه را بر اساس دستورالعمل‌های نظام نوین مالی و بر مبنای روش‌های متداول حسابداری در حساب‌های خود ثبت و نگهداری نماید.



فصل دوم: بودجه و منابع مالی درآمد

ماده ۱۴: بودجه تفصیلی برنامه مالی مؤسسه است که برای یک سال مالی تهیه می‌شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت‌ها و منابع مالی (اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی، درآمد اختصاصی و سایر منابع) و برآورد مصارف مالی مؤسسه برای اجرای برنامه‌های عملیاتی سالانه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه‌های مختلف می‌باشد که توسط رییس مؤسسه پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء مؤسسه می‌رسد.

تبصره ۱: مؤسسه ملزم به پیروی از فرم‌های تدوین شده بودجه تفصیلی دبیرخانه هیأت امناء خواهد بود.

تبصره ۲: مؤسسه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبار برنامه‌های بودجه تفصیلی (با تصویب هیأت امناء) حداکثر به میزان بیست درصد برنامه‌ها می‌باشد. عدول از برنامه‌های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیأت امناء منعکس می‌گردد.

تبصره ۳: حداکثر سه درصد از اعتبارات ابلاغی از بودجه عمومی دولت و درآمد اختصاصی مؤسسه و سایر منابع بدون الزام به رعایت مفاد این آیین‌نامه و سایر مقررات عمومی در اختیار رییس مؤسسه بوده و حسب صلاحدید ایشان به هزینه گرفته می‌شود.

ماده ۱۵: مؤسسه موظف به تهیه برنامه اجرایی و عملیاتی سالانه خود در قالب برنامه استراتژیک مؤسسه که شامل کلیه فعالیت‌های هزینه‌ای و طرح‌های تملک دارایی سرمایه‌ای و سرمایه‌گذاری در جهت تجهیز، بهبود و یا گسترش فعالیت‌های هزینه‌ای در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده صورت می‌پذیرد، می‌باشد. و لازم است به نحو مناسب در بودجه تفصیلی مؤسسه منعکس گردد.



ماده ۱۶: فعالیت‌های جاری: عملیات و خدمات مستمر و مشخصی است که برای رسیدن به هدف‌های برنامه طی یک سال اجرا می‌شود.

ماده ۱۷: طرح عمرانی و مخارج سرمایه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای: مجموعه عملیات و خدمات مشخص و هزینه‌های دوره مطالعه و یا اجرا است که در جهت دستیابی به اهداف مؤسسه و بر اساس مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی، اجتماعی در مدت معین و با اعتبار مشخص به صورت سرمایه‌گذاری پس از تصویب هیأت امناء، توسط مؤسسه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه‌های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی و سایر منابع تأمین می‌گردد.

ماده ۱۸: فعالیت‌های سرمایه‌گذاری: مجموعه عملیات مشخصی است که در جهت اهداف مؤسسه، تجهیز و بهبود و گسترش فعالیت‌های مؤسسه یا رفاه کارکنان با تعیین نرخ بازده مورد پیش‌بینی و منافع اجتماعی (حسب وظایف حاکمیتی) در مطالعه توجیهی، فنی و اقتصادی صورت می‌گیرد. اینگونه فعالیت‌ها لازم است، به تصویب هیأت امناء برسد.

ماده ۱۹: منابع مالی مؤسسه شامل اعتبارات هزینه‌ای، تملک دارایی و اختصاصی منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و یا وجوه حواله و یا ابلاغ اعتبار شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی (ملی و استانی)، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل، هدایا، کمک‌های مردمی، تسهیلات بانکی و سایر منابع می‌باشد.

تبصره ۱: اعتبارات مورد نیاز از محل منابع عمومی دولت برای هر سال مؤسسه از سال قبل بر اساس بهای تمام شده خدمات و کسری منابع توسط مؤسسه تنظیم



و به مراجع ذیصلاح ارائه می شود تا به صورت کمک در بودجه کل کشور منظور و تصویب شود.

تبصره ۲: اعتبارات اختصاصی شامل کلیه درآمدهای اختصاصی تحقق یافته و وصولی مؤسسه می باشد، که کلاً قابل هزینه و تعهد بوده و باید به حساب خزانه واریز گردد.

تبصره ۳: درآمد اختصاصی شامل کلیه درآمدهایی است که طبق مقررات در اجرای وظایف مؤسسه ویا در ازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنگره ها، همایش های علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره ای، فنی و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیرمنقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده و قابل امحاء، فروش و یا اجاره دارایی ها (خودرو، ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه، و امکانات مؤسسه) و همچنین عواید و وجوه حاصل از سرمایه گذاری، عدم اجرای قراردادها، قولنامه ها، تعهدات اشخاص حقیقی و حقوقی، ضبط سپرده ها، ودایع، ضمانت نامه ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش بینی شده در این آیین نامه از اشخاص حقیقی و حقوقی و دولتی و غیره وصول می گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیأت امناء صادر شده باشد.

تبصره ۴: اعتبارات دریافتی مؤسسه از هر محل ممکن به سر جمع اعتبارات مؤسسه افزوده شده و در قالب مفاد این آیین نامه قابل مصرف می باشد.

ماده ۲۰: مؤسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تأمین مالی و استفاده بهینه از اموال و دارایی ها نسبت به واگذاری، مشارکت، معاوضه یا فروش ظرفیت بلااستفاده از فضا، امکانات، اموال غیرمنقول، املاک و ابنیه خود و یا فعالیت های اقتصادی پس از بازاریابی مناسب (ملی و بین المللی) و بررسی صرفه و صلاح



مؤسسه، از طریق بخش غیر دولتی یا دیگر موسسات دولتی پس از کسب مجوز از هیأت امناء اقدام نماید به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد. نحوه فروش و واگذاری و مشارکت براساس دستورالعملی که توسط کمیته های فنی و تخصصی موضوع ماده ۱۰۵ این آیین نامه تهیه شده، می باشد.

ماده ۲۱: بودجه تفصیلی مؤسسه پس از تصویب هیأت امناء، توسط رییس مؤسسه جهت اجرا به معاون پشتیبانی مؤسسه ابلاغ می گردد.

ماده ۲۲: تنظیم و تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی بر اساس تفاهم نامه داخلی و بر مبنای قیمت تمام شده خدمات و منطبق بر سیاست های مالی متناسب با عملکرد، حجم عملیات و ارائه خدمات مرتبط و به تناسب حق السهم آنها از کل اعتبارات مؤسسه خواهد بود .

ماده ۲۳: قیمت تمام شده خدمات، عبارت است از مجموعه هزینه های دستمزد مستقیم، مواد و سربار جذب شده یک واحد خدمت و استهلاک و هزینه های عمومی و اداری که در فرآیند عملیات امور مالی شناسایی شده باشد.

ماده ۲۴: تخصیص منابع به واحدهای اجرایی بر اساس سیاست های مالی مؤسسه و تفاهم نامه های داخلی منعقد بر مبنای درآمدهای وصولی، تعهد شده و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی در راستای اهداف عملیاتی مؤسسه توسط کمیته ای مرکب از رییس مؤسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی (خزانه دار)، مدیر بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط معاون پشتیبانی ابلاغ می گردد. واحدهای اجرایی موظفند بر اساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رییس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رییس مؤسسه و سایر مراجع ذیربط شخصاً مسئول خواهد بود.



ماده ۲۵: در صورت تغییر در برنامه‌های اجرایی مؤسسه و یا تغییر در منابع پیش‌بینی شده تهیه و تنظیم اصلاحیه بودجه تفصیلی با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصویب هیأت امناء امکان‌پذیر خواهد بود. بدیهی است در کلیه پرداخت‌ها اولویت با پرداخت‌های پرسنلی و مأموریت‌های اصلی مؤسسه است.

ماده ۲۶: چنانچه در شروع سال مالی بودجه تفصیلی به تصویب هیأت امناء نرسیده باشد تا زمان تصویب به منظور جلوگیری از هرگونه وقفه‌ای در انجام امور مؤسسه پس از تصویب هیأت ریسه هر ماه مجوز خرج بر مبنای $\frac{1}{12}$ اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی مصوب مؤسسه در قانون بودجه کل کشور همان سال و درآمد اختصاصی وصولی و سایر منابع صادر خواهد شد.

ماده ۲۷: نحوه مصرف هدایا، وقف و کمک‌های مردمی با در نظر گرفتن نیت اهداکننده به مصرف می‌رسد و دارایی‌های اهدایی بر اساس ارزش جاری، شناسایی و در حساب‌های مؤسسه ثبت می‌گردد. در مواردی که کمک بصورت نقدی باشد و نیت اهدا کننده مشخص نباشد وجوه فوق به حساب کمک‌های مردمی واریز و طبق تشخیص رییس مؤسسه به مصرف می‌رسد.

ماده ۲۸: در مواقعی که پس از تصویب بودجه طرح‌های تملک دارایی سرمایه‌ای به عللی رسیدن به اهداف کلیه طرح‌ها در زمان پیش‌بینی شده میسر نباشد مؤسسه می‌تواند با تصویب هیأت امناء، چند طرحی را که اولویت دارند طبق برنامه تکمیل نمایند و اعتبارات سایر طرح‌های همان برنامه را در مورد این طرح‌های اولویت دار هزینه و در بودجه تفصیلی طرح‌های تملک دارایی اصلاح و به تأیید هیأت امناء برساند.



فصل سوم: پرداخت‌ها و هزینه‌ها

ماده ۲۹: اعتبار عبارت است از منابع مالی که در جهت نیل به اهداف مؤسسه و انجام عملیات و برنامه‌های مؤسسه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء به مصرف می‌رسد. پرداخت هرگونه وجهی توسط مؤسسه منوط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیه‌های بودجه تفصیلی، مؤسسه می‌باشد.

تبصره- وجود اعتبار در بودجه مؤسسه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمی‌کند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تفاهم‌نامه‌ی داخلی و تخصیص‌های صادره و با رعایت مقررات این آیین‌نامه باشد.

ماده ۳۰: کلیه پرداخت‌ها با دستور رییس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با دستور رییس واحد اجرایی پس از تأمین اعتبار انجام می‌پذیرد. انواع پرداخت‌های مؤسسه، عبارت است از: ۱- تنخواه‌گردان ۲- پیش‌پرداخت ۳- علی‌الحساب ۴- هزینه ۵- خرید اموال، ماشین‌آلات، تجهیزات و تملک دارایی سرمایه‌ای. ۶- سایر

ماده ۳۱: کلیه پرداخت‌های مؤسسه و یا واحدهای اجرایی جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته، باید از طریق حساب‌های بانکی و به وسیله چک انجام گیرد. منوط به آنکه گواهی بانک حاکی بر موارد زیر باشد:

- انتقال وجه به حساب ذینفع
- پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او
- حواله در وجه ذینفع یا قائم مقام قانونی او

تبصره- در موارد استثنائی که با تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و در واحدهای مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرایی اخذ



امضاء از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (بصورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۳۲: پیش دریافت اعتبارات (تنخواه گردان حسابداری): عبارت است از وجوهی که خزانه از محل اعتبارات مصوب برای انجام هزینه های سال و بدهی های قابل پرداخت سنوات قبل در اختیار مؤسسه قرار می دهد.

تبصره: وجوه پرداختی به واحدهای اجرایی: عبارت است از مبالغی که بر مبنای بودجه تفصیلی، تفاهم نامه ها و تخصیص اعتبار و با درخواست وجه برای انجام هزینه ها، خرید دارایی ها و سایر پرداخت ها در اختیار واحد اجرایی قرار می گیرد.

ماده ۳۳: تنخواه گردان پرداخت عبارت است از وجهی که از طرف مدیر امور مالی (خزانه دار) و یا مقامات مجاز از طرف وی و رییس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل با تأیید رییس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و رییس واحدهای اجرایی مستقل، برای انجام هزینه ها و خریده ها در اختیار کارپرداز قرار می گیرد. سقف تنخواه کارپرداز تا سقف معاملات جزئی می باشد، سقف یا تعداد پرسنل مسئول فقط با تشخیص رییس مؤسسه قابل تغییر است.

ماده ۳۴: پیش پرداخت: عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای طبق دستورالعمل پیش پرداخت ها و علی الحساب ها با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز، پیش از انجام تعهد پرداخت می شود.

ماده ۳۵: علی الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد طبق دستورالعمل پیش پرداخت ها و علی الحساب ها صورت می گیرد.



ماده ۳۶: هزینه: آن دسته از مخارج، پرداختی‌ها، تعهدات، استهلاک و کاهش ارزش دارایی‌ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی می‌باشد که به منظور تولید کالاها، خدمات و انجام سایر فعالیت‌ها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر مؤسسه صورت می‌گیرد.

ماده ۳۷: خرید اموال، ماشین آلات، تجهیزات و سایر دارایی‌ها، آن بخش از پرداخت‌ها و تعهدات مؤسسه می‌باشد که ما به ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت مؤسسه ایجاد نماید.

تبصره: هر نوع پرداخت جهت اموال، ماشین آلات و تجهیزات که منجر به افزایش عمر مفید یا تکمیل آن گردد به بهای خرید آن دارایی افزوده و از تاریخ ایجاد، نسبت به محاسبه استهلاک اقدام می‌شود.

ماده ۳۸: حواله اجازه‌ای است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) و رئیس امور مالی واحد و در وجه ذینفع صادر می‌شود.

ماده ۳۹: تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت‌هایی که تحصیل یا انجام آن‌ها برای نیل به اجرای برنامه‌های مؤسسه و واحدهای اجرایی ضروری است.

ماده ۴۰: تأمین اعتبار عبارتست از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مندرج در بودجه تفصیلی مؤسسه برای انجام هزینه و خرید دارائی و ایجاد تملک دارائی و تعهد که مبنای آن، دفتر اعتبارات امور مالی مؤسسه و واحد اجرایی خواهد بود.

ماده ۴۱: تعهد: عبارت است از ایجاد دین بر ذمه مؤسسه ناشی از :

الف) تحویل کالا یا خدمت



ب) اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد.

ج) احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاحیت

د) پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمانها یا مجامع بین‌المللی با اجازه قانون.

ماده ۴۲: تسجیل: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات بدهی.

ماده ۴۳: درخواست وجه، سندی است که از سوی رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده و سایر پرداختی‌هایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد خزانه یا خزانه معین استان ذیربط) صادر می‌شود.

تبصره ۱: مقامات مجاز موضوع این ماده از سوی بالاترین مقام اجرایی دستگاه به صورت کتبی به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور اقتصاد و دارایی استان معرفی می‌شوند.

تبصره ۲: درخواست وجه واحد اجرایی، سندی است که از سوی رئیس واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد اجرایی به منظور پرداخت حواله‌های صادر شده و سایر پرداخت‌هایی که به موجب قانون از محل اعتبارات مربوطه صادر می‌شود.

ماده ۴۴: مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان و مسئولیت تأمین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آیین‌نامه به عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) مؤسسه و مقامات مجاز از طرف وی می‌باشد. مسئولیت‌های فوق در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز به عهده رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد می‌باشد.



تبصره: در صورتی که مسئولیت‌های موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به سایر مقامات دستگاه‌های مربوطه، کلی یا جزئی تفویض گردد، تفویض گیرنده ملزم به رعایت کلیه مقررات بوده و همچنین کلیه کارکنان در برابر وظایف اصلی و محوله در شرح وظایف سازمانی در قبال مراجع قانونی و نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

ماده ۴۵: کلیه اسناد هزینه، خریده‌ها و تعهدات انجام شده حسب مورد باید مدارک مثبته زیر را حسب مورد همراه داشته باشد. مستنداتى که از طریق نرم افزارهای الکترونیکی قابل احصاء و نگهداری هستند جایگزین اسناد کاغذی خواهد شد.

الف) خریده‌های داخلی

۱- درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم و در خصوص مصرف کالا، حواله انبار که به امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۵- دستور پرداخت ۶- تأییدیه درخواست‌کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد ۷- تصویر قرارداد، در مورد خریده‌های در قالب قرارداد ۸- در موارد ضروری تأیید صورتجلسه تحویل کالا و یا نصب، توسط رییس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز توسط رییس واحد به منزله صدور رسید انبار / حواله انبار خواهد بود.

ب) خریده‌های خارجی :

۱- درخواست خرید ۲- اعلامیه بانک و در موارد جزئی صورت حساب فروشنده ۳- مدارک ثبت سفارش و ترخیص کالا ۴- رسید انبار و در خصوص مصرف کالا، حواله انبار که به امضاء تحویل گیرنده رسیده باشد (در موارد ضروری صورت مجلس تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار و حواله انبار می باشد) ۴- مدارک



مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده ۵۵) ۵- دستور پرداخت ۶- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید ۷- تصویر قرارداد حسب مورد (ج) خدمات قراردادی :

۱- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد ۲- قرارداد ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار ۵- تأییدیه رییس مؤسسه یا رییس واحد اجرایی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد ۶- ارائه تصفیه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تأمین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره) ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع. تبصره ۱- خدمات غیر قراردادی:

درخواست واحد، صورتحساب، تأییدیه رییس مؤسسه یا رییس واحد اجرایی مستقل یا مقامات مجاز مبنی بر انجام کار، تأییدیه و یا مستندات دریافت وجه. (د) پرداخت‌های پرسنلی از جمله: (حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، کمک هزینه رزیدنت‌ها، انترن‌ها، کار دانشجویی، حق التدریس، حق حضور در جلسه، ماموریت‌ها، کارانه و...) ۱- حکم حقوقی ۲- دستور پرداخت ۳- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان یا رییس واحد اجرایی مستقل ۴- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع ۵- صورتحساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد ۶- هزینه‌های خارج از کشور مامورین اعزامی با امضای رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.



و) سایر هزینه‌ها شامل: هزینه‌های دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، هدایا، تشریفات مؤسسه، ورزشی، مسافرت‌های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه‌های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی) بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما، کنگره‌ها، همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی، شرکت و برگزاری مجامع علمی و نمایشگاه‌های داخلی و خارجی و هزینه‌های خانه‌های بهداشت و فعالیت‌های بهداشتی و همچنین حق‌الزحمه‌های پرسنلی ناشی از فعالیت‌های بهداشتی، آموزشی و پژوهشی و درمانی و اداری مالی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذیربط از مؤسسه انجام می‌پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و مؤسسه می‌باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورتحساب‌ها و یا صورتجلسات و دستورالعمل‌های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رئیس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رییس واحد هزینه‌کننده با موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدهای اجرایی مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرایی می‌باشد.

تبصره ۱: رییس مؤسسه می‌تواند در مواردی که پیش‌بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲: پرداخت‌های مربوط به طرح‌های پژوهشی مصوب شورای پژوهش مؤسسه تا سقف اعتبارات حوزه پژوهش مؤسسه از شمول مقررات این آیین‌نامه مستثنی بوده ولیکن این پرداخت‌ها باید حسب گزارش مجری طرح، پس از تأیید ناظر و معاون پژوهشی به تأیید نهائی رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان برسد. و در مورد آن قسمت از هزینه‌های انجام شده که در پیشبرد طرح موثر واقع



شده حسب گزارش مجری طرح، تأیید ناظر و موافقت رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

ماده ۴۶: مؤسسه می تواند به منظور جلب مشارکتهای مردمی در مراکز ارائه دهنده خدمات نسبت به واگذاری واحدهای ارائه دهنده خدمات مزبور به بخش غیر دولتی اقدام نموده و همچنین به منظور استفاده بهینه از فضا و امکانات موجود خود می تواند بخشی از خدمات خود را پس از محاسبه قیمت تمام شده و براساس توافق یا در قالب قرارداد با اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار نموده و درآمد حاصل از آن را به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور نماید.

ماده ۴۷: پرداخت کمک، هدایا و اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به افراد و موسسات دولتی یا غیر دولتی تا سقف ۱۰ درصد کل اعتبارات موسسه و در صورت نیاز مازاد بر آن پس از تأیید هیأت امناء بلامانع است مشروط به آن که به تشخیص رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان، خدمات فرد حقیقی یا حقوقی ذینفع در راستای اهداف و وظایف مؤسسه باشد. اینگونه پرداختها به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد. در مورد واحدهای اجرایی مستقل پس از درخواست کتبی رییس واحد اجرایی و موافقت رییس مؤسسه خواهد بود.

ماده ۴۸: مؤسسه می تواند برای رفع احتیاجات سال بعد با عنایت به نقطه سفارش کالا در مؤسسه در مواردی که موضوع جنبه فوری و فوری داشته باشد یا این که تأخیر در انجام امری منجر به زیان و خسارت گردد با پیشنهاد واحد اجرایی مربوطه و موافقت رییس مؤسسه قراردادهای لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت مقررات منعقد نماید. همچنین مؤسسه می تواند با موافقت هیأت رئیسه، قراردادهای بلند مدت لازم برای خرید کالا و خدمات بارعایت صرفه و صلاح منعقد نماید و تعهدات آن را به صورت یکجا و یا در اقساط دراز



مدت پرداخت نماید. اینگونه تعهدات در سال های مالی آتی در قالب بودجه تفصیلی (صورت های مالی پیش بینی) قابل پرداخت می باشد.

ماده ۴۹: کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی، اموال و دارائی ها، صندوق های درآمدی مؤسسه یا موجودی انبارها اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه، پس از اعمال مقررات مربوطه، به حساب کسری یا اضافات دوره بسته می شود. کسری و اضافات مزبور تاسقف معاملات متوسط با تشخیص و تصمیم هیئت رئیسه مؤسسه وبالاتر از آن به هیأت امنا گزارش و ایشان تصمیم گیری خواهند نمود.

ماده ۵۰: در مورد آن قسمت از هزینه ها یا خریدهایی که نوعاً انجام آن از یک سال مالی تجاوز می کند مؤسسه می تواند برای مدت متناسب، قراردادهایی که مدت اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند منعقد نماید (منوط به آنکه در بودجه تفصیلی سال مربوطه، منظور شده باشد) مؤسسه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوطه را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

ماده ۵۱: اعتبارات و منابع مالی مؤسسه در قالب بودجه تفصیلی تا آخر سال مالی قابل تعهد و پرداخت است، هر مقدار از تعهدات که تا آخر سال مالی مربوط پرداخت نشده باشد از محل منابع مالی و اعتبارات مؤسسه که در بودجه تفصیلی سال بعد بدین منظور تأمین می شود پرداخت خواهد شد. تا زمان تصویب در هیأت امنا با تشخیص رییس مؤسسه و در قالب این آیین نامه پرداخت می گردد.

ماده ۵۲: انجام هر نوع پرداخت و اجرای برنامه های توسعه ای در جهت اهداف مؤسسه در چارچوب برنامه استراتژیک و برنامه های عملیاتی مؤسسه و برنامه های



۵ ساله دولت از محل مانده اعتبارات سنوات قبل با تصویب هیأت ریسه مؤسسه بلامانع است.

تبصره: مؤسسه و واحدهای اجرایی پس از پایان سال، مجاز به پرداخت در قالب اعتبارات و منابع مالی سال قبل و اعمال حساب در حساب های سال قبل نمی باشند. همچنین کلیه واحدهای اجرایی مستقل و غیر مستقل موظفند مانده وجوه دریافتی مصرف نشده تا پایان سال خود را تا تا پایان سال جاری به امور مالی مؤسسه عودت دهند مبالغ برگشتی از واحدها و همچنین اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد و مؤسسه محسوب خواهد شد و در سال مالی بعد به واحد مستقل عودت داده می شود.

ماده ۵۳: کاربرد از مأموری است که نسبت به خرید، تدارک کالا و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت این آیین نامه اقدام می نماید. از کارپردازان قراردادی باید تا سقف تنخواه ایشان وثیقه معتبر اخذ گردد. گردش عملیات تنخواه گردانها و بالاخص تنخواه کارپردازان در پایان هر سه ماه کنترل، تسویه و ترمیم می گردد.

تبصره ۱- در خصوص کارپردازان رسمی و پیمانی تا سقف پاداش پایان خدمت ایشان وثیقه لازم نبوده و مازاد بر آن لازم است وثیقه دریافت شود. تسویه پایان خدمت تنخواه داران منوط به تسویه تنخواه ایشان خواهد بود.

تبصره ۲: مؤسسه مجاز به استفاده از خدمات کارکنان قراردادی در مشاغل حسابداری، حسابداری اموال، انبارداری با دریافت وثیقه معتبر یا سفته برحسب ضرورت با تشخیص رئیس مؤسسه و یا مقامات مجاز از طرف ایشان می باشد.

ماده ۵۴: هرنوع بدهی سنوات گذشته براساس قوانین و مصوبات هیأت امناء با درج در بودجه تفصیلی مؤسسه از محل منابع موجود قابل پرداخت خواهد بود.



دیون عبارت است از بدهی‌های قابل پرداخت سنوات گذشته که به یکی از طرق زیر بدون اختیار مؤسسه ایجاد شده باشد.

الف : احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه .

ب : انواع بدهی به وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و شرکت‌های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق‌الاشتراک برق، آب، هزینه‌های مخابراتی، پست و هزینه‌های مشابه که خارج از اختیار مؤسسه اجرایی ایجاد شده باشد.

ج : سایر بدهی‌هایی که خارج از اختیار مؤسسه ایجاد شده باشد.

د : سایر بدهی‌های پرسنلی و غیر پرسنلی.

فصل چهارم: معاملات

ماده ۵۵: کلیه معاملات مؤسسه اعم از خرید، فروش، اجاره، استجاره، پیمانکاری، اجرت و غیره باید حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام شود.

تبصره: در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی‌باشد :

۱. در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا مؤسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.

۲. موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و موسسات تابعه که بیش از ۵۱٪ سهام و یا مالکیت آن‌ها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشد.

۳. در مورد خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره و استجاره اموال منقول و غیر منقول که یا به تشخیص و مسئولیت رییس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان با کسب نظر حداقل سه نفر از کارشناسان رسمی دادگستری یا حداقل سه نفر از کارشناسان خبره و متعهد منتخب رییس مؤسسه و یا با قیمت برابر یا کمتر از قیمت تعیین شده یا حقوقی که نرخ‌های آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح انجام خواهد شد.



۴. در مورد خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور، موسسات علمی، حق الاختراع و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی، خدمات حسابرسی، خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه.
۵. خرید اموال منقول، غیر منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رییس مؤسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.
۶. در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه‌های ذیربط دولتی و یا شهرداری‌ها برای آن‌ها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.
۷. در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه‌های دولتی ذیربط برای آن‌ها نرخ معینی تعیین شده باشد.
۸. در مورد هزینه‌های مربوط به تعمیر، راهبری، نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیرپزشکی و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق لوازم آزمایشگاه‌های علمی و فنی و نظائر آن به تشخیص و مسئولیت رییس واحد درخواست کننده، با تأیید رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و تعیین بهای مورد معامله حداقل توسط یک نفر کارشناس رشته مربوطه منتخب رییس مؤسسه.
۹. در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت رییس به رعایت صرفه و صلاح مؤسسه.



۱۰. در مورد مناقصاتی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس مؤسسه به صورت متمرکز توسط وزارت متبوع برگزار می گردد.

۱۱. خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و پژوهشی، ورزشی و نظایر آن با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه و قراردادهای آموزشی و همچنین قراردادهای پژوهشی با اشخاص حقیقی و حقوقی با هماهنگی شورای پژوهشی مؤسسه به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده و تأیید رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان.

۱۲. خرید سهام و تعهدات پرداخت خسارت و جرائم ناشی از اجرای احکام قضائی.

۱۳. در مورد کالاهای انحصاری که توسط کنسرسیوم های داخلی تولید می شود.

ماده ۵۶: واژگانی که در فصل معاملات به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می شوند:

الف - مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

ب - مناقصه گزار: مؤسسه موضوع ماده (۲) این آیین نامه که این مناقصه را برگزار می نماید.

ج - مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می کند.

د - کمیته فنی بازرگانی: هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز از سوی رئیس مؤسسه مناقصه گزار انتخاب



می‌شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آیین‌نامه را بر عهده می‌گیرد.

ه- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران : عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی

مناقصه‌گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادها، مناقصه‌گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادها قابل قبول برگزیده می‌شوند.

ز- ارزیابی مالی: فرآیندی است که در آن مناسبترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود.

ح- ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

ط- انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرق زیر تعیین می‌شود:

۱- اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.

۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاد تنها یک متقاضی برای انجام معامله.

ی - برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می‌شود.

ماده ۵۷ نصاب معاملات :

الف) معاملات جزئی: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۹ کمتر از چهل و نه میلیون ریال (۴۹۰۰۰۰۰۰) باشد.



ب) معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات جزئی بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات جزئی تجاوز نکند.

ج) معاملات عمده: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آن‌ها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات جزئی باشد.

تبصره ۱- مبنای مبلغ حدنصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط مبلغ مورد معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می‌باشد.

تبصره ۲- مبنای حدنصاب در فروش، مبلغ ارزیابی و برآورد کارشناس خبره رشته مربوطه منتخب رئیس مؤسسه می‌باشد.

تبصره ۳- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از حدنصاب‌های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایین‌تر برده شود.

تبصره ۴- تعیین سقف حدنصاب‌های مزبور در بندهای فوق در ابتدای هر سال و بر اساس شاخص عمومی قیمت‌های اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی که بر اساس قوانین مربوطه به تصویب هیأت وزیران رسیده و ابلاغ می‌گردد، تعدیل می‌گردد.

ماده ۵۸: طبقه بندی انواع مناقصات:

الف (مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می‌شوند :

۱. مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.



۲. مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه‌گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌کند و بر اساس مفاد (ماده ۶۹) این آیین‌نامه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب) مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه‌گران به انواع زیر طبقه بندی می‌شوند :

۱. مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر آن به طریق الکترونیکی نیز به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

۲. مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام مؤسسه مناقصه‌گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه با تشخیص رئیس مؤسسه از طریق ارسال دعوت‌نامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه‌گران صلاحیتدار بر اساس ضوابط (مواد ۶۳ و ۷۷) این آیین‌نامه به اطلاع مناقصه‌گران میرسد.

ماده ۵۹: بمنظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از ۳ نفر بشرح زیر تشکیل می‌شود.

۱. رئیس مؤسسه (یا نماینده وی)
۲. معاون پشتیبانی یا نماینده وی (مسئول فنی مؤسسه مناقصه‌گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می‌شود).
۳. مدیر امور مالی مؤسسه (خزانه دار) یا نماینده وی



تبصره ۱: کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد تمام اعضا مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون با رای اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

تبصره ۲: اعضای کمیسیون مناقصه در مؤسسه لازم است اختیارات خود را درخصوص خرید کالاها، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر رییس هیأت امنا با رعایت صرفه و صلاح ضرورت می‌یابد که به صورت متمرکز از سوی ستاد مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد، به اعضای معرفی شده از سوی رییس هیأت امنا در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرایط قرارداد با نظر وزیر توسط مؤسسه قابل پرداخت می‌باشد. دستورالعمل این تبصره توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می‌گردد.

ماده ۶۰: وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است:

- (الف) تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.
- (ب) بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
- (ج) ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.
- (د) ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.
- (ه) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.
- (و) تنظیم صورتجلسات مناقصه.
- (ز) تصمیم‌گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.



ر) تصمیم‌گیری درباره نحوه دریافت هزینه آگهی مناقصه و مزایده و هزینه ثبت قرارداد در دفتر خانه اسناد رسمی.

ماده ۶۱: فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است :

الف) تأمین منابع مالی: انجام معامله به هر طریق مشروط به آن است که مؤسسه به نحو مقتضی نسبت به پیش‌بینی منابع مالی معامله در مدت قرار داد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب) تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله ای یا دو مرحله ای، عمومی یا محدود).

ج) تهیه اسناد مناقصه.

د) ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در صورت لزوم.

هـ) فراخوان مناقصه.

و) ارزیابی پیشنهادها.

ز) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

ماده ۶۲: روش‌های انجام مناقصه به شرح زیر است:

الف) در معاملات جزئی، کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب) در معاملات متوسط: کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی



باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی به هر دلیلی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رییس مؤسسه یا مقامات مجاز به تعداد موجود کفایت می‌شود.

تبصره: چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی برعهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است در صورتی که مؤسسه فاقد کارپرداز باشد، می‌توان وظایف مندرج در این فصل را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود.

ج) در معاملات بزرگ: به یکی از روش‌های زیر عمل می‌شود:

۱. برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه‌های کثیرالانتشار و یا بصورت الکترونیکی در سایت مؤسسه و مناقصات.
۲. برگزاری مناقصه محدود.

تبصره: مؤسسه مکلف است کلیه شرایط کیفی مورد نظر خود را در شرایط و اسناد مناقصه لحاظ نماید.

ماده ۶۳: فراخوان مناقصه

الف: مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

- ۱- نام و نشانی مناقصه‌گزار.
- ۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
- ۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.
- ۴- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادهای.
- ۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به صلاح باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می‌شود.



ب) فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه‌گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا مؤسسه منتشر گردد.

ج) مناقصه‌گزار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند "ب" این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د) در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرائی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا مؤسسه منتشر شود.

ح) در آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه‌ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل معین و یا سایت الکترونیکی مناقصات و یا مؤسسه موجود است و پیشنهاددهندگان باید یک نسخه از آنرا دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

ماده ۶۴: اسناد مناقصه:

الف) تمامی اسناد مناقصه باید بطور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.

ب) اسناد مناقصه باید شامل و حاوی موارد زیر باشد:

۱. نام و نشانی مناقصه‌گزار.
۲. نوع و مبلغ تضمین مناقصه.
۳. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادهای و گشایش آنها.



۴. مبلغ پیش‌پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
۵. مدت اعتبار پیشنهادها حداکثر بیست روز به استثنای ایام تعطیل خواهد بود.
۶. شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات، روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه‌های آنها، روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادها و همچنین مجاز یا عدم مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان آنها در جریان کمیسیون مناقصه.
۷. متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضامم آنها در صورت لزوم.
۸. مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تاخیر نماید.
۹. تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت دربسته و ممهور و یا امضاء پیشنهاد دهنده باشد، تسلیم شود.
۱۰. در صورتی که موضوع معامله عمده باشد ممکن است به میزان تضمین حسن انجام معامله از کالای مورد معامله دریافت شود و در این صورت باید موضوع در آگهی قید گردد.
۱۱. تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائز مناسب‌ترین بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.
۱۲. میزان پیش‌پرداخت در صورتی که به تشخیص واحد مناقصه‌گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.



۱۳. محل توزیع یا فروش نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.
۱۴. محل توزیع نمونه‌های ضمانت‌نامه و قرارداد (در صورتی که لازم باشد) برای آن که ضمانت‌نامه عیناً مطابق نمونه تنظیم، و نمونه قرارداد نیز با قید اینکه مورد قبول است، باید امضاء و ضمیمه پیشنهاد گردد.
۱۵. تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد مناقصه‌گزار می باشد.
۱۶. تصریح این نکته که واحد مناقصه‌گزار مکلف است هر گونه کسور قانونی (اعم از بیمه، مالیات، عوارض و سایر موارد) که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می‌گیرد و مؤسسه قانوناً مکلف به کسر آن می‌باشد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر نماید.
۱۷. سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم باشد.
۱۸. واحد مناقصه‌گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه را در صورتی که برنده مناقصه حاضر به انجام معامله نشود و هم‌چنین سپرده نفر دوم را در صورتی که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نمایند به نفع مؤسسه ضبط کند.
۱۹. واحد مناقصه‌گزار اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش، رعایت و تطبیق شود.
۲۰. واحد مناقصه‌گزار مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و یا پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی می رسد ترتیب اثر دهد.



ماده ۶۵: واحد مناقصه‌گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۶۴ ذکر شده است، لازم تشخیص دهد مشروط بر این که با قوانین و مفاد این آیین‌نامه مغایر نباشد، می‌تواند در متن آگهی یا در نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید بطوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می‌باشد.

ماده ۶۶: ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

الف) شرکت‌کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه‌گزار تسلیم کنند :

۱. تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها

۲. تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.

۳. دریافت رسید تحویل پیشنهادها.

ب) مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین‌المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یکماه باشد.

ماده ۶۷: شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها:

الف) هیچ یک از شرکت‌کنندگان در مناقصه، به جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش‌بینی شده باشد، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب) شرکت‌کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت‌های جداگانه و در بسته شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت‌ها را در لفاف مناسب و در بسته و مهر شده قرار دهند.



ج) مناقصه‌گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت‌کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشائی، از پاکت‌ها صیانت نمایند.

د) هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهادهای باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

ه) در صورتی که به تشخیص دستگاه مناقصه‌گزار نوع معامله ایجاب نماید که نقشه یا برگ شرایط و مشخصات و نمونه‌های ضمانت نامه و قرارداد و یا مدارک دیگری تهیه شود، قبل از نشر آگهی باید آن‌ها توسط مؤسسه تهیه شود.

ماده ۶۸: گشایش پیشنهادهای

الف) پیشنهادهای مناقصه‌گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.

ب) مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است:

۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت‌کنندگان در جلسه

۲- بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.

۳- بازکردن پاکت فنی بازرگانی.

۴- بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آن‌ها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله‌ای.

۵- تحویل پاکت‌های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای.

۶- تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادهای توسط اعضاء کمیسیون مناقصه.



۷- تحویل پاکت‌های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه‌گزار برای استرداد به ذینفع.

ج) در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یکبار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادهای قابل تمدید است. در این صورت پاکت های قیمت در یک لفاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه‌گزار صیانت می شود. در مناقصات یک مرحله ای، پیشنهادهای قیمت بیدرنگ گشوده و بر اساس ماده ۷۲ این آیین نامه، برنده مناقصه تعیین می شود.

د) دستگاه مناقصه‌گزار میتواند در صورت تمایل از مناقصه‌گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۶۹: ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای

الف) در مناقصات دو مرحله‌ای، مناقصه‌گزار موظف است بر اساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای را انجام و اعلام نماید.

ب) در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادهای لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و بر اساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت‌های قیمت پیشنهاد دهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.

ج) هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است

د) پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی بازرگانی پذیرفته نشده‌اند باید ناگشوده بازگردانده شود.



ماده ۷۰: در صورتی که در مدت مقرر پیشنهادی نرسیده باشد و یا کمیسیون مناقصه نیز برنده‌ای تعیین نکرده باشد، واحد مناقصه‌گزار میتواند مناقصه را تجدید یا موضوع را برای اخذ تصمیم لازم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه احاله کند.

ماده ۷۱: کمیسیون مناقصه نتیجه مناقصه را همراه با نظر نماینده کمیته فنی (حسب مورد) که در کمیسیون حضور داشته است به رییس واحد مناقصه‌گزار اعلام و در صورت موافقت رییس واحد نتیجه به برنده مناقصه ابلاغ خواهد شد در صورت عدم موافقت مقام مذکور به تشخیص مناقصه‌گزار مناقصه تجدید یا موضوع برای اتخاذ تصمیم به کمیسیون ترک تشریفات مناقصه ارجاع خواهد شد.

ماده ۷۲: ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه :

الف) هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد.

ب) پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبنای آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.

ج) پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، در مواردی که رییس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف او برنده مناقصه را اعلام کرده باشد.

د) در کلیه خریدها به تشخیص رییس مؤسسه، مناقصه‌گران و فروشندگان کالاهای با کیفیت داخلی نسبت به مناقصه‌گران و فروشندگان خارجی ترجیح دارند.



ه) مناقصه‌گزار در مواردی که میسر باشد باید قبل از روز افتتاح پیشنهاد، شاخص قیمت‌های مربوط به مورد مناقصه را با وسایل مقتضی و مطمئن بطور محرمانه تهیه نموده در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرار دهد تا روز افتتاح پیشنهادات پس از قرائت پیشنهادات واصله اعضاء کمیسیون مناقصه در آن شاخص‌ها در جهت تصمیم‌گیری بهینه استفاده نماید.

و) در صورتی که حائز حداقل بها بیش از یک نفر باشد و نسبت به انجام معامله با یکی از آنها در مهلتی که کمیسیون تعیین خواهد کرد بین آنها توافق نشود، حق تقدم با برنده مناقصه‌ای خواهد بود که در محل انجام کار سکونت دارد. در صورتی که حائزین حداقل بها واجد شرایط یکسان باشند کمیسیون برنده مناقصه را از طریق اخذ نظر هیأت ریسه مؤسسه تعیین خواهد نمود.

ماده ۷۳: انعقاد قرارداد :

الف) قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یکبار و برابر مدت پیش‌بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. در صورت عقد قرارداد با پیشنهاد دهنده اول تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می‌گردد.

ب) چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید یا موضوع جهت طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رییس مؤسسه و مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد.

در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۵ روز میسر نباشد باید قرارداد منعقد شود. در قرارداد باید نکات زیر قید گردد :



۱. نام متعاملین.
۲. مدت انجام تعهد و محل شرایط تحویل مورد معامله.
۳. ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده معامله در انجام تعهدات جزئی یا کلی تاخیر نماید.
۴. الزام تحویل کالا بر طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد در این صورت باید نمونه کالا با مهر طرفین معامله مهمور و نزد مناقصه‌گزار نگهداری شود.
۵. اقرار برنده معامله به این که از مشخصات کالا یا کار مورد معامله و مقتضیات محل تحویل کالا یا انجام کار اطلاع کامل دارد.
۶. اختیار مناقصه‌گزار نسبت به افزایش یا کاهش مورد معامله در مدت قرارداد تا میزان ۲۵٪ مقدار مندرج در قرارداد، مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق شود.
۷. بهای مورد معامله و ترتیب پرداخت آن، در مواردی که انجام کار بر اساس واحد بها باشد برآورد و در قرارداد ذکر می شود ولی بهای کارهای انجام یافته بر اساس واحد بها احتساب و پرداخت خواهد شد.
۸. مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن طبق دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی وزارت متبوع می‌باشد.
۹. اقرار به عدم شمول ممنوعیت موضوع قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری مصوب دی‌ماه سال ۱۳۳۷.



۱۰. سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد

ماده ۷۴: تجدید و لغو مناقصه

الف) مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌گردد:

۱. کم بودن تعداد مناقصه‌گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.
۲. امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
۳. پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
۴. بالا بودن قیمت‌ها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح مرتفع شده باشد.
۵. رای مراجع قانونی.

ب) مناقصه در شرایط زیر لغو می‌شود:

۱. نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
۲. تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.

۳. پیش آمدهای غیر متعارف نظیر، جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.

۴. رای مراجع قانونی.

۵. تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه‌گران.

ج) مناقصه‌گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به سمع و نظر کلیه مناقصه‌گران برساند.

ماده ۷۵: نحوه رسیدگی به شکایات

الف) چنانچه هر یک از مناقصه‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین‌نامه اعتراض داشته باشد می‌تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار شکایت کند.



ب- مؤسسه مناقصه‌گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی‌های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام نماید.

ماده ۷۶: اعضای کمیته یا کمیسیون فنی، بازرگانی و مالی در مواقع ضروری با نظر رئیس مؤسسه انتخاب می‌گردند.

ماده ۷۷: در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی مؤسسه مناقصه‌گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۷۸ این آیین‌نامه میسر نباشد، می‌توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

ماده ۷۸: اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقصه شامل:

۱. معاون پشتیبانی مؤسسه

۲. مدیر امور مالی مؤسسه

۳. نماینده فنی رئیس مؤسسه

تبصره ۱: جلسات با حضور سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضاء مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک مناقصه و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیأت با رای اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.



تبصره ۲: در اجرای ماده (۷۷) این آیین‌نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از ده برابر و کمتر از پنجاه برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب و تأیید هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.

تبصره ۳: در اجرای ماده (۷۷) این آیین‌نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر و کمتر از صد برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید رییس مؤسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۴: در اجرای ماده (۷۷) این آیین‌نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از صد برابر و کمتر از دویست برابر حدنصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت رییس مؤسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۵: در اجرای ماده (۷۷) این آیین‌نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات جزئی باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت رییس مؤسسه منوط به تصویب هیأت امناء دانشگاه مجاز خواهد بود.

ماده ۷۹: مناقصه محدود به تشخیص رییس مؤسسه و با رعایت مواد (۵۸) و (۶۳) در موارد زیر برگزار می‌شود:

(الف) وجود فهرست‌های مناقصه‌گران صلاحیتدار

(ب) وجود فهرست کوتاه مناقصه‌گران صلاحیتدار در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نمی‌باشد.



تبصره ۱: حداقل تعداد مناقصه‌گران در مناقصه محدود سه مناقصه‌گر در صورت نرسیدن بحد نصاب یکبار فرآیند ارزیابی تجدید می‌شود و بار دوم با حداقل دو مناقصه‌گر و در غیر این صورت طبق جزء ۶ تبصره ماده ۵۵ این آیین‌نامه خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه‌گران با نظر رئیس مؤسسه خواهد بود.

تبصره ۲: در مورد طرح‌های تملک دارایی (ساختمانی و یا ساختمانی و تاسیساتی توام) فهرست واجدین صلاحیت معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور یا استانداری ملاک خواهد بود و در مناطقی که دسترسی به پیمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخیص رئیس مؤسسه از پیمانکاران محلی با رعایت مقررات مربوطه استفاده خواهد شد.

ماده ۸۰: تحویل مورد معامله به شرح زیر باید انجام شود:

الف) در مورد معاملات جزئی بوسیله و مسئولیت انباردار و یا تحویل گیرنده کالا برحسب مورد و در مورد خدمات غیر قراردادی از طریق گواهی انجام کار.

ب) در مورد معاملات متوسط بوسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضا کننده.

ج) در مورد معاملات عمده به استثنای امور ساختمانی و سایر امور فنی، بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضاکننده و نماینده رئیس مؤسسه صورت می‌گیرد. در مورد تحویل گرفتن دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستانها حضور مسئول مربوطه که از طرف رئیس واحد تعیین خواهد شد نیز ضروری می‌باشد. در مورد امور ساختمانی، راه‌سازی و بطور کلی امور فنی یک یا دو نفر متخصص فنی حسب مورد به انتخاب رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از ایشان شرکت خواهند کرد.



تبصره ۱: تحویل مورد معامله در موارد مندرج در بند "ب" و "ج" این ماده با تنظیم صورتمجلس باید انجام شود و پس از اینکه مسلم شد کالا یا خدمات دارای تمام مشخصات لازم می باشد، مراتب و مقدار آن در صورتمجلس ذکر و از طرف مسئولان با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ باید امضاء گرفته شود. در بند "الف" گواهی تطبیق مشخصات و مقدار کالا یا خدمات بعهده انبار دار یا تحویل گیرنده می باشد.

ماده ۸۱: برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار، رسید انبار یا رسید و تحویل مستقیم که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضاء انباردار برسد و در دفتر انبار و کارت مربوطه ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روی قبض و کارت ذکر گردد و یک نسخه از رسید انبار نیز به امور مالی مؤسسه ارسال گردد مفاد این ماده می تواند بصورت الکترونیکی و مکانیزه نیز انجام شود.

تبصره ۱- در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می گردد و به انبار وارد نمی شود یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی باشد، با در نظر گرفتن مفاد مواد ۸۰ و ۸۱ اقدام خواهد شد و تحویل گیرنده کالا بجای انباردار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید یا صورتمجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار، حواله انبار می باشد.

ماده ۸۲: در صورتیکه در شرایط معامله برای تحویل مورد معامله علاوه بر آنچه در مواد ۸۱ و ۸۰ تعیین شده تکالیف دیگری توسط رئیس مؤسسه پیش بینی شده باشد لازم الاجرا می باشد.

ماده ۸۳: در مواردی که بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای "ب" و "ج" ماده ۸۰ از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط به کار یا کالائی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسئولان مذکور نظر خود



را در صورت مجلس قید خواهد کرد و ترتیب انجام مورد معامله در مراکز از طرف مؤسسه یا واحد اجرائی مناقصه‌گزار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

ماده ۸۴: در خصوص مزایده موارد زیر لازم‌الاجرا است :

الف) در مورد معاملات جزئی مامور فروش مکلف است با تشخیص و مسئولیت خود به داوطلبان مراجعه و پس از تحقیق از بهای آن با رعایت صرفه و صلاح مؤسسه معامله را انجام دهد و سند مربوط را با تعهد اینکه معامله با بیشترین بهای ممکن انجام شده است و با ذکر نام و نام خانوادگی و سمت و تاریخ امضاء کند.

ب) در مورد معاملات متوسط مزایده به تشخیص و مسئولیت رییس اداره اموال مؤسسه و به شرح زیر انجام خواهد شد :

۱. اطلاعات کلی در مورد نوع و مشخصات و مقدار مورد معامله و ساعت و روز و محل مزایده و سایر شرایطی که لازم باشد با یکی از شرایط فوق، درج آگهی در روزنامه و یا در صورت ضرورت به وسایل و طرق انتشاراتی دیگر از قبیل رادیو و تلویزیون و سایت الکترونیکی و الصاق آگهی در معابر عمومی یا مؤسسه به اطلاع متقاضیان برساند.

مورد معامله باید قبلاً توسط کارشناس منتخب رییس مؤسسه ارزیابی و بهای آن تعیین شود و در مزایده به خریداری که بالاترین بهاء را پیشنهاد کند واگذار شود و اگر حداقل قیمت ارزیابی شده داوطلب پیدا نشود مجدداً باید ارزیابی گردد.

ماده ۸۵: در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده به شرح زیر به عمل می‌آید:



در آگهی مزایده شرایطی که طبق این آیین‌نامه برای آگهی مناقصه پیش بینی شده در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید رعایت شود.

مقرراتی که در آیین‌نامه در مورد ترتیب تشکیل کمیسیون مناقصه و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و اجرای تصمیم کمیسیون و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید اجرا شود. تبصره ۱: در مورد معاملات عمده، باید عمده بودن یا نوع آن قبلاً توسط کارشناس منتخب رییس مؤسسه ارزیابی و اعلام شود.

فصل پنجم - تنظیم حساب و نظارت

ماده ۸۶: اعمال نظارت مالی بر مخارج مؤسسه و واحدهای اجرایی از نظر انطباق با این آیین‌نامه و سایر مقررات عمومی دولت و دستورالعمل‌های مؤسسه توسط حسابرس پس از هزینه انجام می‌گیرد.

ماده ۸۷: به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی، مؤسسه و کلیه واحدهای تابعه مکلفند هزینه‌ها و عملیات مالی خود را در دفاتر رسمی مؤسسه (روزنامه و کل) ثبت و منظور نمایند.

تبصره ۱: نحوه تنظیم و نگهداری حساب و تفکیک انواع حساب‌ها و سرفصل‌های حساب‌های دائم و موقت بر اساس دستورالعمل‌های نظام نوین مالی ابلاغ شده توسط وزارت متبوع می‌باشد.

تبصره ۲: موسساتی که از سیستم رایانه‌ای استفاده می‌نمایند ضمن ورود و ثبت اطلاعات روزانه در سیستم مزبور عملیات ماهیانه را طی یک سند در دفاتر رسمی ثبت خواهند نمود. همه ساله دفاتر رسمی مؤسسه توسط رییس مؤسسه و یک نفر از اعضای هیأت امنا به انتخاب هیأت امنا امضاء و پلمب می‌شود.



ماده ۸۸: در مواردی که بر اثر تعهد زاید بر منابع مالی (بجز موارد اجتناب ناپذیر) یا عدم رعایت مقررات این آیین نامه خدمتی انجام شود یا مالی به تصرف مؤسسه در آید، واحد اجرایی مربوطه مکلف به رد معامله مزبور می باشد و در صورتی که رد عین آن میسر نبوده و یا فروشنده از قبول آن امتناع کند و همچنین در مورد خدمات انجام شده مکلف به قبول است و وجه مورد معامله در حدود منابع موجود یا منابع سال بعد واحد اجرایی مربوطه قابل پرداخت می باشد و اقدامات فوق مانع تعقیب نخواهد بود اینگونه موارد لازم است در گزارش حسابرس به نحو مناسب منعکس گردد. انجام تعهدات مؤسسه در قالب بودجه تفصیلی مؤسسه بلا مانع می باشد.

ماده ۸۹: تأمین اعتبار ضروری است و هرگاه بر اثر گواهی خلاف واقع مسئولین امور مالی و یا دستور مقامات مجاز دینی اضافه بر اعتبارات بر ذمه واحد اجرایی ایجاد شود ملزم به پاسخگویی به رییس مؤسسه بوده و طبق مقررات انضباطی و اداری با آن برخورد خواهد شد.

ماده ۹۰: چنانچه مدیر امور مالی مؤسسه دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتباً با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نماید در صورتی که صادرکننده دستور مربوط اجرای دستور صادره را بخواهد کتباً باید دستور مجدد با قید عبارت «به مسئولیت اینجانب» صادر نماید. در این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور بوده و به حسابرس مؤسسه گزارش نماید. حسابرس مؤسسه در زمان رسیدگی به حسابها پس از بررسی گزارش مدیر امور مالی مراتب را با اظهارنظر صریح باید در گزارش خود منعکس و هیأت امناء را نسبت به موضوع مطلع سازد.



تبصره: در صورتی که رییس یا مسئول امور مالی واحد اجرایی تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتباً به رییس واحد اجرایی اعلام می‌کند. هر گاه رییس واحد اجرایی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد رییس امور مالی واحد اجرایی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتباً به مدیر مالی مؤسسه و حسابرس مؤسسه گزارش دهد.

فصل ششم- اموال، ماشین آلات و تجهیزات

ماده ۹۱: مؤسسه می‌تواند اموال (منقول و غیر منقول) مازاد بر احتیاج و همچنین اثاث فرسوده و اسقاط خود را به پیشنهاد رییس واحد اجرایی و با تشخیص و تأیید و ارزیابی بهای اموال مذکور توسط دو نفر از کارشناسان منتخب رییس مؤسسه یا کارشناسان رسمی دادگستری ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ این آیین‌نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی به فروش رسانده و یا اجاره دهد و یا معاوضه نماید و یا به موسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه به نحو مقتضی اهدا نماید. (به استثنای اموالی که جزء نفائس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و اگر فاسد شده باشد، معدوم نماید و آثار آن را در حساب‌ها شناسایی نماید. عواید حاصل از فروش اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور خواهد شد. و همچنین دریافت هرگونه اموال، ماشین آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیر منقول) از سایر وزارتخانه‌ها یا موسسات و نهادها (دولتی و غیر دولتی) و افراد حقیقی یا حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رییس مؤسسه به حساب دارایی‌های مؤسسه منظور و ثبت خواهد شد.

ماده ۹۲: کلیه دارائی‌ها و اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات مؤسسه می‌بایست وفق دستورالعمل‌های نظام نوین مالی دارای شناسنامه‌ای که نشان دهنده قیمت



تمام شده تاریخی یا تجدید ارزیابی، عمر مفید، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتری، ارزش اسقاط، محل استقرار، شماره سند حسابداری خرید، محل تأمین اعتبار، محل خرید، دوره گارانتی است، در دفاتر رسمی مؤسسه یا نرم افزارهایی که دارای قابلیت استخراج باشند مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

تبصره: دارائی هائی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می باشند توسط کارشناسان خبره منتخب رییس مؤسسه براساس ارزش جاری قیمت گذاری و ثبت می شود.

ماده ۹۳: مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیرمنقول در اختیار ستاد و در واحدهای اجرایی متضامناً به عهده رییس مؤسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و مدیر امور مالی مؤسسه و رییس واحد اجرایی و رییس امور مالی است و حفظ نگهداری آن با استفاده کننده می باشد.

فصل هفتم-سایر موارد

ماده ۹۴: اختلاف ناشی از معاملات موضوع این آیین نامه که بین طرفین معامله ایجاد می شود در کمیسیون مرکب از حداقل سه نفر که از طرف رییس مؤسسه تعیین خواهد شد مطرح می گردد و تصمیم حداکثر افراد کمیسیون لازم الاجرا است.

ماده ۹۵: دریافت ضمانتنامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی، سفته و یا هر یک از انواع تضمینات مندرج در دستورالعمل های ابلاغی، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می باشد و در هر صورت به تشخیص رییس مؤسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.



ماده ۹۶: حقوقی که بر اثر تخلف از شرایط مندرج در قراردادها برای مؤسسه ایجاد می شود جز در مورد احکام قطعی محاکم دادگستری که لازم الاجرا خواهد بود کلاً یا بعضاً قابل بخشودن نیست.

ماده ۹۷: وجوهی که بدون مجوز و زاید بر میزان مقرر وصول شود اعم از این که منشاء این دریافت اضافه، اشتباه پرداخت کننده یا مامور وصول یا عدم انطباق مبلغ وصولی با مورد باشد و یا اینکه تحقق اضافه دریافتی بر اثر رسیدگی دستگاه ذیربط و یا مقامات قضایی حاصل شود توسط واحد مربوطه به نحوی که در اداء حق ذینفع تاخیری صورت نگیرد، قابل برگشت است.

تبصره: به مطالبات اشخاص از مؤسسه خسارت تأخیر تعلق نمی گیرد.

ماده ۹۸: مطالبات مؤسسه از اشخاصی که به موجب احکام و اسناد لازم الاجرا به مرحله قطعیت رسیده است بر طبق مقررات اجرایی قانون اجرای احکام و آیین نامه اجرای اسناد رسمی قابل وصول خواهد بود.

ماده ۹۹: تقسیط بدهی اشخاص به مؤسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز بخشودن جریمه های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب دستورالعمل ابلاغی می باشد.

ماده ۱۰۰: ضمن رعایت قانون منع مداخله کارکنان اعضا هیأت امناء، هیأت ریسه مؤسسه و وابستگان درجه اول ایشان (همسران، فرزندان، والدین، خواهر، برادر) اجازه معامله با مؤسسه را نداشته و در صورت وجود این گونه معاملات، لازم است صورت مقداری و ریالی آن را با ذکر دلائل به هیأت امناء گزارش گردد.

ماده ۱۰۱: به مؤسسه اجازه داده می شود جهت استفاده از ظرفیت ها و امکانات موجود نسبت به ایجاد شرکتهای دانش بنیان یا سایر موارد مشابه با مشارکت



اعضاء هیات علمی و کارکنان متخصص و متبحر خود پس از تصویب هیأت امناء برابر ضوابط و دستورالعمل های مربوطه اقدام نمایند.

ماده ۱۰۲: به مؤسسه اجازه داده می شود برای ظرفیت مازاد بر نیاز خود دانشجو پذیرش کرده و هزینه آن را براساس قیمت تمام شده از متقاضیان دریافت نماید و در قالب این آیین نامه هزینه نماید.

ماده ۱۰۳: نقصان و تفریط حاصل در ابواب جمعی امور مالی اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوط و با نظر کمیته مالی منتخب هیأت امناء از محل اعتباری که در بودجه مؤسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می شود، تأمین می گردد. این اقدام مانع از تعقیب قانونی مسئولان امر نخواهد بود.

تبصره ۱: وجوهی که بر اثر تعقیب مسئولان امر از این بابت وصول می شود به حساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور می گردد.

ماده ۱۰۴: مؤسسه می تواند در موارد خاص ناشی از کسر مدارک، سرقت، آتش سوزی و سایر حوادث که دسترسی به اصل اسناد و مدارک اثبات کننده خرج در حساب ها میسر نباشد به تشخیص کمیته ای مرکب از یک نفر کارشناس مالی با انتخاب مدیر امور مالی، نماینده رییس مؤسسه، یک نفر کارشناس امور حقوقی با انتخاب معاون پشتیبانی و با ابلاغ رییس مؤسسه موضوع را براساس قرائن و شواهد موجود بررسی و با تنظیم صورتمجلس با اکثریت آراء پس از تصویب هیأت ریسه به هزینه قطعی منظور و در صورتهای مالی اعمال و تسویه گردد.

ماده ۱۰۵: به منظور تهیه و تدوین دستورالعمل های مالی و معاملاتی و بودجه ای و پیگیری تعهدات ستاد وزارتی مرتبط با این آیین نامه و پاسخ گوئی به مسئولین مالی موسسات دو کمیته اصلی به عنوان کمیته فنی تخصصی مالی و بودجه (در



صورت نیاز به دریافت خدمات فنی بیشتر، کمیته ها میتوانند کارگروه های فرعی تشکیل دهند) توسط وزارت متبوع با شرح وظایف ابلاغی با ترکیب زیر تشکیل می گردد:

۱. پنج نفر از مدیران مالی و بودجه موسسات (حسب مورد) با حکم وزیر بعنوان رئیس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.
 ۲. چهار نفر کارشناس به انتخاب وزیر به عنوان رئیس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.
- تبصره: احکام اعضا کمیته از تاریخ ابلاغ به مدت یکسال خواهد بود و انتخاب مجدد ایشان بلامانع می باشد. همچنین دستورالعمل های ابلاغی توسط رئیس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان برای موسسات لازم الاجراست.
- ماده ۱۰۶:** در مواردی که در تفسیر این آیین نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین کننده رئیس هیأت امناء خواهد بود. این آیین نامه در ۱۰۶ ماده و ۶۴ تبصره در اجرای بند ط ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و ماده ۲۰ قانون برنامه ۵ ساله پنجم که به تصویب هیأت امناء آن دانشگاه رسیده است ، جهت اجرا ابلاغ می گردد.



آیین نامه اداری، استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته

فصل اول : کلیات و تعاریف

ماده ۱. مؤسسه: منظور از مؤسسه دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، انستیتو پاستور، پژوهشگاه، پژوهشکده، مرکز تحقیقاتی مستقل و دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی است.

ماده ۲. هیأت علمی: به شاغلین خدمات آموزشی_ پژوهشی و پژوهشی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی که طبق ماده ۹ این آیین نامه به امر فعالیت های هفت گانه می پردازند، عضو هیأت علمی مؤسسه گفته می شود.

مراتب علمی اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی:

آموزشی (آموزشی. پژوهشی) پژوهشی

.....
* مربی آموزشیار

مربی	مربی پژوهش
استادیار	استادیار پژوهش
دانشیار	دانشیار پژوهش
استاد	استاد پژوهش

* صرفاً جهت افراد شاغل است و پس از بازنشستگی شاغلین حذف می گردد.



ماده ۳. عضو هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی: فردی است که به طور تمام وقت کامل و ۵۴ ساعت در هفته طبق برنامه تنظیمی مؤسسه در اختیار مؤسسه بوده و حق انجام کار انتفاعی تخصصی خارج از مؤسسه را ندارد.

ماده ۴. عضو هیأت علمی تمام وقت (غیر تمام وقت جغرافیایی): فردی است که هفته‌ای چهل ساعت طبق برنامه تنظیمی مؤسسه خدمت می‌نماید.

ماده ۵. هر واحد آموزشی: میزان درسی است که مفاد آن به ترتیب به صورت نظری ۱۷ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۴ ساعت، کارآموزی ۵۱ ساعت و کارآموزی در عرصه و کارورزی ۶۸ ساعت در طول یک نیم سال تحصیلی یا دوره تابستانی تدریس می‌شود.

ماده ۶. هر واحد پژوهشی: معادل ۴ ساعت فعالیت پژوهشی در هفته می‌باشد.

ماده ۷. واحد معادل آموزشی: به خدمتی اطلاق می‌شود که ارزش آموزشی آن با واحدهای تدریس موظف دانشگاهی معادل سازی شده است.

ماده ۸. استاد مشاور یا راهنما: از اعضای هیأت علمی مؤسسه است که علاوه بر انجام تکالیف مرتبط، مسئولیت هدایت تحصیلی و مشاوره‌ای و راهنمایی دانشجویان در مقاطع تحصیلی مختلف را در زمینه مشکلات آموزشی، پژوهشی و فردی بر عهده می‌گیرد.

ماده ۹. فعالیت‌های هفت‌گانه عضو هیأت علمی: عبارتند از فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، توسعه فردی، فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات بهداشتی، درمانی و ارتقاء سلامت و فعالیت‌های تخصصی در خارج از مؤسسه که از طریق مؤسسه به وی محول می‌شود.



ماده ۱۰. خدمت قابل قبول: به حضور فعال عضو هیأت علمی در مؤسسه متبوع و اجرای فعالیت‌های هفت‌گانه و شرکت در کمیته‌ها و شوراهای مؤسسه و یا سایر امور اجرایی که از طرف مؤسسه به وی محول می‌شود، اطلاق می‌گردد.

فصل دوم : ورود به خدمت و استخدام

ماده ۱۱. استخدام اعضای هیأت علمی در بدو خدمت به صورت پیمانی و صرفاً از طریق فراخوان از بین متقاضیان واجد مدرک دکترای تخصصی (Ph.D) یا دانشنامه تخصصی (بورد) یا بالاتر است. ضمناً مدت قرارداد ۱ تا ۳ سال بوده و حسب نظر مؤسسه قابل تمدید می‌باشد. در صورت ارتقاء به مرتبه بالاتر با رعایت مقررات و ضوابط مربوطه، به وضعیت رسمی آزمایشی و پس از ۳ سال در صورت کسب پایه‌های سالانه به رسمی قطعی تبدیل می‌شوند.

تبصره ۱. کارمندان غیر هیأت علمی مجازند در صورت داشتن شرایط، در فراخوان مربوطه شرکت نمایند.

تبصره ۲. استخدام از بین دارندگان مدرک کارشناسی ارشد صرفاً در موارد خاص و برابر ضوابط این آیین نامه بلامانع است.

تبصره ۳. مستخدمین غیر هیأت علمی در صورت تبدیل وضعیت به هیأت علمی نیز مشمول این ماده بوده و ابتدا به صورت پیمانی به کار گرفته خواهند شد.

تبصره ۴. ایثارگران واجد شرایط عضویت هیأت علمی مشمول بند ز ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه جهت ورود به خدمت به عنوان هیأت علمی ملزم به شرکت در فراخوان و طی مراحل جذب برای تأیید صلاحیت عمومی خواهند بود.



تبصره ۵. مؤسسه مجاز است از پذیرفته‌شدگان فراخوان استخدامی حسب تشخیص شورای مؤسسه، تعهدنامه محضری برای مدت حداقل ۵ سال به منظور اشتغال و تداوم خدمتی وی اخذ نماید.

ماده ۱۲. در بدو استخدام اعضای هیأت علمی با مرتبه استادیاری به صورت تمام وقت جغرافیایی و مربیان به صورت تمام وقت استخدام می‌شوند.

تبصره ۱. در صورت نیاز مبرم مؤسسه و در شرایط استثنایی، استخدام اعضای هیأت علمی استادیار به صورت تمام وقت با شرایطی که شورای مؤسسه تعیین می‌نماید، با تأیید هیأت اجرایی جذب و تصویب هیأت امنای مؤسسه بلامانع است.

تبصره ۲. در صورت نیاز مبرم مؤسسه و در شرایط استثنایی با تأیید هیأت اجرایی جذب مؤسسه و تصویب هیأت امنای مؤسسه، استخدام یا ادامه خدمت اعضای هیأت علمی مربی به صورت تمام وقت جغرافیایی بلامانع است.

ماده ۱۳. از نظر نوع استخدام، اعضای هیأت علمی به صورت پیمانی یا رسمی (آزمایشی و قطعی) «تمام وقت جغرافیایی یا تمام وقت» می‌باشند.

تبصره ۱. پزشکان و سایر شاغلین حرف سلامت که به صورت هیأت علمی با مؤسسه همکاری می‌نمایند تابع مفاد تبصره ۲ ماده ۳۲ قانون برنامه ۵ ساله پنجم توسعه می‌باشند. دستورالعمل اجرایی این تبصره توسط هیأت امناء تصویب و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲. تبدیل وضع اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی طبق مصوبات شورای عالی انقلابی فرهنگی



خواهد بود. تبدیل وضع اعضای هیأت علمی ایشارگر بر اساس بند ز ماده ۴۴ برنامه پنجم توسعه با تأیید مجدد صلاحیت عمومی امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۱۴. مؤسسه می تواند بخشی از نیاز خود به هیأت علمی را از طریق به کارگیری افراد دارای تعهد خدمت قانونی به وزارتخانه یا مؤسسه و همچنین از افراد مشمول قانون نحوه تأمین هیأت علمی به صورت قراردادی تأمین نماید. این قرارداد هیچ گونه تعهد استخدامی برای مؤسسه ایجاد نخواهد کرد.

تبصره ۱. این افراد می توانند یک سال پس از شروع خدمات قانونی و تعهدات در فراخوان استخدامی مؤسسه شرکت نمایند.

تبصره ۲. شرکت در فراخوان سایر مؤسسه ها صرفاً با کسب موافقت مؤسسه مبدأ میسر خواهد بود.

تبصره ۳. شرکت در فراخوان استخدامی برای "مشمولین قانون نحوه تأمین هیأت علمی" با رعایت مفاد تبصره های ۱ و ۲ این ماده پس از اتمام دوره ضرورت میسر می باشد.

تبصره ۴. دارندگان دانشنامه تخصصی (بورد) یا فوق تخصص که تعهدات خود را به عنوان کادر درمانی انجام می دهند، پس از انجام حداقل یک سال خدمت به پیشنهاد مؤسسه و تأیید کمیسیون مشترک معاونین آموزش و درمان وزارتخانه مبنی بر موافقت با انجام مابقی تعهدات به صورت هیأت علمی، می توانند مابقی تعهدات خود را به صورت هیأت علمی بگذرانند این افراد در صورت تمایل می توانند در فراخوان، شرکت و مراحل جذب را نیز طی نمایند.

تبصره ۵. دارندگان دانشنامه فوق تخصصی (قید شده در تبصره فوق) در طول دوره تعهد تنها می توانند در فراخوان دانشگاه محل تعهد شرکت نمایند و تنها در



صورتی که حداکثر ۶ ماه به اتمام تعهدات این افراد باقی مانده باشد، می‌توانند در فراخوان سایر دانشگاه‌ها نیز شرکت نمایند.

تبصره ۶. در صورت نیاز مؤسسه، مستخدمین غیر هیأت علمی که پس از اخذ مدرک بالاتر (Ph.D) و بازگشت به مؤسسه متبوع، متقاضی انجام تعهدات به صورت هیأت علمی باشند، در صورت تأیید هیأت اجرایی جذب مؤسسه و معاونت آموزشی وزارتخانه می‌توانند تعهدات خود را در کادر هیأت علمی انجام دهند. بدیهی است این افراد نیز جهت تبدیل وضع به هیأت علمی ملزم به شرکت در فراخوان و طی مراحل جذب خواهند بود.

تبصره ۷. مؤسسه در صورت نیاز مبرم، می‌تواند با تأیید هیأت اجرایی جذب و تصویب هیأت مرکزی جذب با متقاضیان در رشته‌های مورد نیاز در مقطع دکترای تخصصی یا دانشنامه تخصصی و بالاتر قرارداد منعقد نماید. مدت این قرارداد حداکثر یک سال می‌باشد. در موارد خاص تا ۶ ماه قابل تمدید است. حقوق و مزایای این افراد برابر مفاد این آیین نامه پرداخت می‌شود.

ماده ۱۵. شرایط عمومی ورود به خدمت به شرح زیر می‌باشد:

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران

تبصره . در صورت نیاز مؤسسه، به کارگیری اتباع سایر کشورها به صورت قراردادی پس از طی مراحل قانونی بلامانع است.

ب) انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت قانونی یا گذراندن دوره ضرورت برای سربازان هیأت علمی (برای آقایان).

ج) عدم محکومیت به محرومیت از استخدام دولتی و سابقه محکومیت جزایی مؤثر.



د) عدم اعتیاد به دخانیات، مواد مخدر، روان گردان.

ه) تأیید صلاحیت عمومی و علمی توسط هیأت اجرایی جذب مؤسسه و تصویب هیأت مرکزی جذب وزارت متبوع مطابق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی.

و) نداشتن سن بیش از ۳۵ سال در بدو استخدام جهت احراز مرتبه مربی و ۴۵ سال برای مدارک تحصیلی، Ph.D، دانشنامه تخصصی و بالاتر.

تبصره ۱. جذب متقاضیان در شرایط سنی بالاتر از موارد فوق به صورت استثنایی و خاص با کسب مجوز از هیأت مرکزی جذب وزارت متبوع ممکن خواهد بود.

تبصره ۲. به ازای هر سال سابقه مفید آموزشی پس از تأیید هیأت ممیزه مرکزی حداکثر تا ۵ سال متناسب با سابقه مفید آموزشی به سقف سن استخدام داوطلبین افزوده می‌شود.

تبصره ۳. افرادی که در مؤسسه‌های معتبر خارجی به صورت هیأت علمی دانشیار و بالاتر خدمت نموده‌اند تا حداکثر سن ۵۵ سال به شرط تأیید هیأت ممیزه مرکزی می‌توانند استخدام شوند.

تبصره ۴. مدیران مؤسسات که داوطلب استخدام می‌باشند، به ازای هر سال سابقه مدیریتی یک سال تا حداکثر ۵ سال با تأیید هیأت ممیزه مرکزی به سقف سنی آن‌ها اضافه خواهد شد.

تبصره ۵. افرادی که توأمأ مشمول تبصره دو و چهار می‌باشند به سقف سنی آن‌ها حداکثر ۵ سال افزوده خواهد شد.

تبصره ۶. ایثارگران شامل رزمندگان با بیش از ۶ ماه حضور داوطلبانه در جبهه، جانبازان بالای ۲۵ درصد، آزادگان بالای ۳ سال اسارت، فرزندان جانبازان بالای



۵۰ درصد، فرزندان شهدا و فرزندان آزادگان با بیش از ۳ سال اسارت مشمول محدودیت سنی نمی‌باشند.

ز) دارا بودن دانشنامه مورد تأیید درمقاطع دکترای تخصصی (Ph.D)، دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی (برای استادیار و بالاتر) در رشته‌های مورد نیاز. تبصره ۱. به‌کارگیری کارشناسان ارشد صرفاً در رشته‌هایی که دکترای آن موجود نباشد و در مناطق غیر برخوردار و خاص با مجوز هیأت مرکزی جذب امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۲. استخدام دارندگان مدرک دکترای حرفه‌ای (پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی) و کارشناسی ارشد رشته‌های بیهوشی و رادیولوژی، متخصصین دارای گواهینامه تخصصی (پره‌ورد) و همچنین دانشجویان شاغل به تحصیل در هر مقطعی تا زمان فراغت از تحصیل ممنوع می‌باشد.

تبصره ۳. مؤسسه مکلف است حداقل ۱۰ درصد اعضای هیأت علمی مورد نیاز خود را از بین جامعه ایشارگران که دارای مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (Ph.D)، دانشنامه تخصصی و یا بالاتر مورد تأیید می‌باشند حسب مورد از طریق استخدام و یا تبدیل وضعیت کارکنان غیر هیأت علمی تأمین نماید.

ح) مستخدمین غیر هیأت علمی برای ورود به خدمت به صورت عضویت هیأت علمی تابع ضوابط و مقررات این آیین نامه می‌باشند.

ط) به‌کارگیری اعضای هیأت علمی که به موجب احکام مراجع قانونی ذیربط اخراج یا از خدمت منفصل شده‌اند ممنوع می‌باشد.



ی) شرکت اعضای هیأت علمی مؤسسات در فراخوان سایر مؤسسات در صورتی که مؤسسه محل خدمت با استعفای وی موافقت کرده باشد بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۶. چنانچه در هریک از مراحل پذیرش یا پس از آن خلاف اطلاعات اعلام شده توسط متقاضی محرز شود، مراحل طی شده کان لم یکن تلقی خواهد شد و در صورت صدور حکم استخدامی حکم صادره لغو و بلا اثر می گردد.

فصل سوم : ترفیع پایه و ارتقاء

ماده ۱۷. اشخاصی که به خدمت هیأت علمی مؤسسه پذیرفته می شوند در پایه یک مرتبه مربوطه قرار می گیرند. مگر آنکه سوابق خدمت قابل قبول آموزشی و پژوهشی اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی مورد تأیید هیأت ممیزه دانشگاه یا هیأت ممیزه مرکزی داشته باشند که در این صورت، پایه آنان در هر یک از مراتب طبق مقررات این آیین نامه مطابق تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی حسب مورد تعیین می گردد.

تبصره. سوابق آموزشی و پژوهشی افرادی که به خدمت هیأت علمی پذیرفته می شوند از مقطع کارشناسی ارشد به بالا و بر اساس ضوابط این آیین نامه قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۱۸. به اعضای هیأت علمی در قبال هر یک سال خدمت قابل قبول در اجرای فعالیت های هفت گانه یک پایه ترفیع اعطاء می گردد و در ارتقای اعضاء، پایه های قبلی محفوظ خواهد ماند.

تبصره ۱. به ایام تعلیق و مرخصی بدون حقوق ترفیع تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق ترفیع به تعویق می افتد.

تبصره ۲. به ایام مرخصی استعلاجی بیش از ۴ ماه در سال و همچنین مرخصی زایمان بیش از ۶ ماه (ایامی که بین دو تاریخ اعطای ترفیع سالانه خواهد بود) ترفیع تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق ترفیع به تعویق می افتد.



تبصره ۳. به دوران استفاده از بورس کوتاه مدت، مأموریت آموزشی و فرصت مطالعاتی (کمتر از یک سال) ترفیع تعلق می‌گیرد. که ملاک آن بررسی گزارش پیشرفت کار در دوره‌های مذکور می‌باشد.

تبصره ۴. به اعضای هیأت علمی که برای اخذ مدرک بالاتر به مأموریت آموزشی یا بورس اعزام می‌شوند، پس از اخذ مدرک Ph.D، ۴ پایه و مدرک دوره تکمیلی تخصصی (فلوشیپ) و فوق تخصص حداکثر ۲ پایه ترفیع به نسبت مدت تحصیل تعلق می‌گیرد. ضمناً به اعضای هیأت علمی شاغل در موسسه که قبل از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ مشمول این تبصره می‌شوند، مابه التفاوت پایه های متعلقه صرفاً از تاریخ مذکور به آنان اعطاء می‌گردد.

تبصره ۵. به اعضای هیأت علمی بابت انجام خدمت وظیفه عمومی یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد.

تبصره ۶. به اعضای هیأت علمی که خدمت وظیفه عمومی خود را طبق ماده یک قانون نحوه تأمین هیأت علمی گذرانده‌اند بابت دوره ضرورت یک پایه و مازاد بر آن تا پایان دوره ۴ ساله به شرط داشتن سوابق خدمتی قابل قبول هر سال یک پایه تعلق می‌گیرد.

تبصره ۷. به افراد بورسیه و یا متعهدین خدمت که تعهدات خود را به صورت عضو هیأت علمی در مؤسسه تابعه وزارتخانه انجام می‌دهند مشابه سایر اعضای هیأت علمی پایه سالیانه با رعایت ضوابط تعلق می‌گیرد و در صورت شرکت در فراخوان مؤسسات و پذیرفته شدن به عنوان عضو هیأت علمی پایه‌های سالیانه قبلی در صدور حکم حقوقی جدید منظور خواهد شد.



تبصره ۸. دانش آموختگان دانشگاه تربیت مدرس در بدو ورود به خدمت به عنوان عضو هیأت علمی، مشابه سایر دانش آموختگان مؤسسات تابعه وزارتخانه در پایه یک مرتبه مربوطه قرار خواهند گرفت.

ماده ۱۹. در صورت غیر قابل قبول بودن فعالیت عضو در طول یک سال، با تصویب کمیته منتخب، ترفیع سالانه به وی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره. در صورت عدم ارائه مدارک از سوی عضو هیأت علمی یا دانشکده برای ترفیع سالیانه، عضو هیأت علمی مجاز است حداکثر تا سه سال از زمان پایه مورد انتظار درخواست مکتوب خود را به همراه مستندات و مدارک لازم به دانشکده ذیربط تحویل نماید.

ماده ۲۰. ترفیع پایه اعضای هیأت علمی که به مرتبه بالاتر ارتقاء می‌یابند، پایه قبلی آنها برابر مفاد بند هـ ماده ۲۱ این آئین نامه خواهد بود.

ماده ۲۱. به اعضای هیأت علمی مؤسسه پایه تشویقی به شرح زیر اعطا خواهد شد:

الف) به اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بندرعباس، زاهدان، ایلام، زابل، گناباد، لرستان، بیرجند، بوشهر، یاسوج، کردستان، سبزوار، شهرکرد، بجنورد و اردبیل، جیرفت، نیشابور، دزفول، تربت حیدریه، رفسنجان، فسا، جهرم به ازای هر سه سال خدمت یک پایه و مجموعاً تا پنج پایه تشویقی در طول خدمت بر اساس نتیجه ارزیابی و ارتقاء سالانه اعطاء خواهد شد.

تبصره ۱. چنانچه به اعضای هیأت علمی مناطق مذکور بر اساس مصوبات قبلی پایه تشویقی بابت اشتغال در آن مناطق اعطاء شده باشد در اعطای پایه‌ها سقف ۵ پایه ملاک محاسبه قرار خواهد گرفت.



تبصره ۲. هرگونه تغییر در فهرست اسامی مؤسسات مندرج در مفاد ماده فوق از سوی معاونت آموزشی وزارتخانه ابلاغ خواهد شد.

(ب) بر اساس آیین نامه نخبگان (موضوع مصوبه شماره ۱۷۸۱۴/ت/۳۰۹۸۷/هـ مورخ ۸۳/۷/۱۲ هیأت دولت و اصلاحات بعدی آن) به نخبگان یک پایه تشویقی تعلق می‌گیرد.

(ج) به برگزیدگان رتبه‌های اول تا سوم جشنواره‌های رازی، خوارزمی و صاحبان اصلی فرآیندهای منتخب کشوری جشنواره آموزشی شهید مطهری یک پایه تشویقی تعلق می‌گیرد.

(د) به اعضای هیأت علمی که موفق به اخذ گواهینامه طی دوره MPH یا M-Phil می‌شوند، یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد

(ه) در تغییر مرتبه از استادیاری به دانشیاری یک پایه و از دانشیاری به استادی در زمان ارتقاء دو پایه تشویقی اعطاء خواهد شد.

(و) به اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی به ازای هر ۵ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی قابل قبول یک پایه تشویقی تعلق می‌گیرد. (مبدأ محاسبه خدمت تمام وقت جغرافیایی از تاریخ ۸۲/۴/۱۸ و حداکثر تا ۶ پایه خواهد بود).

تبصره. اعطای پایه‌های بند (و) مشروط به دریافت پایه استحقاقی سالانه خواهد بود و به ازای تعویق پایه استحقاقی به همان میزان تاریخ اعطای پایه تشویقی مربوطه به تعویق خواهد افتاد.

(ز) به اعضای هیأت علمی که به دریافت نشان‌های دولتی نائل می‌گردند، به ازای هر نشان دریافتی حداکثر تا ۳ پایه تشویقی برابر نظر هیأت ریسه مؤسسه قابل اعطاء می‌باشد.



ح) ضمن رعایت قوانین تسهیلات استخدامی ایثارگران و حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز از کارافتاده و مفقودالثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و اصلاحات بعدی آن به اعضای هیأت علمی ایثارگر ترفیعاتی به شرح زیر تعلق می‌گیرد:

رتبه	آزادگان، اسرا و مفقودین	جانبازان	رزمندگان	امتیاز
۱	تا یک سال سابقه اسارت، مفقودیت	۱۰٪. ۱۹٪ از کار افتادگی	۶ ماه تا یک سال خدمت در جبهه (کمتر از ۶ ماه تعلق نمی‌گیرد)	۱ پایه ترفع
۲	۱ تا ۲ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۲۰٪. ۲۹٪ از کار افتادگی	۱ تا ۲ سال خدمت در جبهه	۲ پایه ترفع
۳	۲ تا ۳ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۳۰٪. ۳۹٪ از کار افتادگی	۲ تا ۳ سال خدمت در جبهه	۳ پایه ترفع
۴	۳ تا ۴ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۴۰٪. ۴۹٪ از کار افتادگی	۳ تا ۴ سال خدمت در جبهه	۵ پایه ترفع
۵	۴ تا ۵ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۵۰٪. ۵۹٪ از کار افتادگی	۴ تا ۵ سال خدمت در جبهه	۷ پایه ترفع
۶	۵ تا ۶ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۶۰٪. ۶۹٪ از کار افتادگی	۵ تا ۶ سال خدمت در جبهه	۹ پایه ترفع
۷	۶ سال به بالا سابقه اسارت، مفقودیت	۷۰٪ از کار افتادگی به بالا	۶ سال به بالا خدمت در جبهه	۱۱ پایه ترفع



با توجه به این که مرتبه عضو هیأت علمی یک شاخص صرفاً علمی و مستقل از سابقه و سنوات خدمت است، ارتقای مرتبه این اعضاء کماکان تابع مقررات آیین نامه ارتقاء می باشد و ترفیعات بعدی این اعضاء مشمول مقررات آیین نامه ترفیع است.

تبصره ۱. فرزندان شهدا معادل جانبازان ۵۰٪ محاسبه خواهند شد. (معادل ردیف ۵ جدول فوق)

تبصره ۲. بالاترین میزان ترفیع که بابت یک یا چند حالت ایثارگری شامل اعضای هیأت علمی ایثارگر مندرج در جدول فوق می شود، ۱۱ پایه ترفیع خواهد بود.

تبصره ۳. مشمولین قانون تسهیلات استخدام جانبازان که بابت یک یا چند حالت ایثارگری مندرج در جدول فوق الذکر مشمول اعطای پایه بیش از سقف پایه مندرج در جدول (۱۱ پایه) می شوند، به جای اعطای پایه از مابه التفاوت حقوق و مزایای رتبه بالاتر (مربی به استادیار و استادیار به دانشیار و دانشیار به استاد) با حفظ پایه استخدامی قبلی برخوردار خواهند شد. اعضای هیأت علمی جانباز که پیش از این از مابه التفاوت حقوق و مزایای مربی به استادیاری استفاده نموده اند نیز مشمول این تبصره خواهند بود و پایه های کسر شده قبلی به ایشان اعطاء و مابه التفاوت مذکور به عنوان تفاوت تطبیق به آنان پرداخت می گردد و هرگونه ارتقاء بعدی اعم از مرتبه یا پایه سالیانه از تفاوت تطبیق کسر می گردد.

ماده ۲۲. به آن دسته از کارکنان غیر هیات علمی که از بورسیه تحصیلی وزارتخانه یا موسسه و یا ماموریت آموزشی در مقطع تحصیلی PH.D. و یا دوره تخصصی استفاده کرده اند، در صورت استخدام به صورت هیات علمی پیمانی در



موسسه بابت ایام مذکور حداکثر ۴ پایه به نسبت طول دوره مصوب تعلق می‌گیرد. ضمناً به اعضای هیأت علمی شاغل در موسسه که قبل از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ مشمول این تبصره می‌شوند، پایه‌های متعلقه از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ به آنان اعطاء می‌گردد.

تبصره. به اعضای غیر هیأت علمی که بدون استفاده از مأموریت آموزشی یا بورسیه موفق به اخذ مدرک تحصیلی PH.D. در رشته‌های مرتبط و مورد نیاز دانشگاه و یا دانشنامه دوره تخصصی پزشکی گردیده‌اند، پایه‌های موضوع این ماده تعلق خواهد گرفت.

ماده ۲۳. ترفیعات سالانه استحقاقی اعضای هیأت علمی شاغل بعنوان مقامات سیاسی موضوع ردیف یک جدول تبصره ۵ ماده ۱۰۴ و ردیف یک جدول تبصره ۵ ماده ۱۰۵ این آیین نامه بدون حفظ رابطه آموزشی و در مورد شاغلین سایر سمت‌های اجرایی با حفظ رابطه آموزشی با مؤسسه متبوع اعطاء می‌شود.

ماده ۲۴. مؤسسه ملزم به رعایت دستورالعمل ترفیع سالانه و تعیین رکود علمی ابلاغ شده توسط مقام عالی وزارت به شماره ۲۱۴۱۱۶ مورخ ۸۹/۰۶/۰۸ و اصلاحات بعدی آن‌ها می‌باشد.

فصل چهارم: مأموریت‌ها

ماده ۲۵. مؤسسه مکلف است به منظور بالا بردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیأت علمی و همچنین تبادل نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی، شرایط لازم را برای شرکت آنان در کنفرانس‌ها، سمینارها، کنگره‌ها و یا نظایر آن که در داخل یا خارج از کشور تشکیل می‌شود و شرکت در آن مجامع را ضروری تشخیص می‌دهد، فراهم سازد و برای شرکت در این گونه مجامع، حکم مأموریت روزانه به مدت لازم براساس دستورالعملی که به تصویب شورای مؤسسه می‌رسد، صادر نماید.



تبصره. با صدور حکم مأموریت، پرداخت فوق العاده روزانه، هزینه اقامت، هزینه رفت و برگشت و عوارض خروج از کشور بلامانع است. دستورالعمل مورد نیاز از سوی معاونت آموزشی وزارتخانه ابلاغ می گردد.

ماده ۲۶. مؤسسه می تواند به منظور آشنا ساختن اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی با پیشرفت های علمی و فنی و تکمیل مطالعات آن ها به ایشان بورس های کوتاه مدت یا مأموریت آموزشی در خارج و یا داخل کشور که حداکثر از یک سال تجاوز نکند، اعطاء نماید.

تبصره ۱. ارزیابی و تأیید پیشرفت علمی دوره های فوق پس از اتمام دوره با رییس مؤسسه خواهد بود.

تبصره ۲. اعضای هیأت علمی در مدت استفاده از بورسهای کوتاه مدت و یا مأموریت آموزشی در داخل یا خارج از کشور از کلیه حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی استفاده خواهند نمود و پرداخت فوق العاده های مدیریت، محرومیت از مطب و تمام وقتی در این ایام مقدور نمی باشد. مؤسسه متبوع موظف است در مورد دوره های خارج از کشور، هزینه رفت و برگشت، هزینه عوارض گذرنامه و خروج از کشور آن ها و خانواده شان (حد اکثر ۴ نفر با احتساب متقاضی) را فقط یک بار در طول هر دوره پرداخت نماید.

تبصره ۳. پرداخت هزینه ثبت نام و شهریه دانشگاهی در صورت موافقت هیأت ریسه مؤسسه بلامانع است.

تبصره ۴. حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی که از بورس های کوتاه مدت یا مأموریت آموزشی داخل کشور استفاده می نمایند بر اساس ضوابط مؤسسه مقصد، توسط مؤسسه مبدأ پرداخت خواهد شد.



تبصره ۵. در موارد خاص مؤسسه می‌تواند اعضای هیأت علمی غیر تمام وقت جغرافیایی را با تصویب شورای مؤسسه از مزایای این ماده بهره‌مند نماید.

ماده ۲۷. مؤسسه می‌تواند به منظور بالابردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی که حداقل چهار سال در محل یا مناطق تحت پوشش مؤسسه خدمت کرده باشند، بورس بلندمدت یا مأموریت آموزشی برای طی دوره های آموزشی و اخذ مدارک تحصیلی بالاتر در داخل یا خارج از کشور در رشته ها و موسسه هایی که مورد تایید و قبول مؤسسه باشد با رعایت ضوابط مربوطه اعطا نماید. مدت اینگونه تسهیلات ۴ سال است.

تبصره ۱. اعطای مأموریت آموزشی به اعضای هیأت علمی جانباز و فرزندان شهداء تابع دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت آموزشی وزارتخانه با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و منابع ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲. مؤسسه در فواصل معین در مورد پیشرفت علمی اعضای هیأت علمی که به بورس اعزام می‌شوند از دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی محل مطالعه اطلاعات لازم را کسب خواهد نمود و در صورتی که بر مبنای گزارش‌های واصله معلوم شود که عضو قادر به پیشرفت در رشته مورد مطالعه نیست، با تصویب رییس مؤسسه حکم مأموریت وی لغو خواهد شد.

تبصره ۳. مدت بورسیه یا مأموریت آموزشی تا دو بار و هر بار تا شش ماه با تصویب شورای بورس یا شورای آموزشی مؤسسه قابل تمدید است.

تبصره ۴. موافقت با مأموریت آموزشی برای اعضای هیأت علمی پیمانی در مدت قرارداد بلامانع می‌باشد و تمدید آن منوط به تمدید قرارداد خواهد بود.



ماده ۲۸. استفاده کنندگان از بورسیه تحصیلی و مأموریت آموزشی موظفند ریز نمرات یا گزارش پیشرفت مطالعات خود را به فواصل معین که در هنگام اعزام در هر مورد تعیین خواهد گردید و در هر حال از ۶ ماه تجاوز نخواهد کرد، به مؤسسه ارسال دارند و حداکثر ۲ ماه پس از پایان مطالعات خود گزارش جامعی درباره فعالیت‌های علمی و پژوهشی خود به مؤسسه تسلیم نمایند.

ماده ۲۹. اعضای که از بورس تحصیلی یا مأموریت آموزشی استفاده می‌کنند باید متعهد شوند که در پایان مدت مطالعات به مؤسسه مراجعه و حداقل معادل ۳ برابر مدت استفاده از بورس یا مأموریت آموزشی برای مؤسسه خدمت نمایند و بدین منظور باید تضمین‌های مالی و تعهد آور محضری حداقل ۲ برابر هزینه‌های پرداخت شده توسط دانشگاه راسپارند.

تبصره ۱. اعطای تسهیلات مأموریت آموزشی یا بورس منوط به باقی ماندن سنوات خدمت هیأت علمی حداقل به میزان ۳ برابر مدت استفاده از بورسیه یا مأموریت آموزشی، پیش از بازنشستگی خواهد بود.

تبصره ۲. در موارد استثنایی در صورتی که عضو هیأت علمی که از بورس یا مأموریت آموزشی استفاده کرده و هنوز تعهد خدمت خود را تمام نکرده و متقاضی انتقال تعهد خود به یک مؤسسه دیگر است، در این مورد در صورت موافقت مؤسسه مبدأ و مقصد و تصویب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، انتقال مانده تعهد خدمت عضو هیأت علمی به مؤسسه مقصد بلامانع است.

ماده ۳۰. مدت استفاده از مواد ۲۵ و ۲۶ و نیز ماده ۲۷ به شرط رعایت ماده ۲۹ جزو سابقه خدمت دانشگاهی اعضای هیأت علمی محسوب می‌شود.



ماده ۳۱. مأموریت اعضای هیأت علمی، به مؤسسه یا مؤسسات عالی آموزشی و پژوهشی داخل یا خارج از کشور یا به وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، نهادهای عمومی غیر دولتی، مؤسسات عام المنفعه مستقل مندرج در جداول بودجه کل کشور و سازمان‌های بین المللی که دولت جمهوری اسلامی ایران عضویت آن‌ها را پذیرفته یا سازمان‌هایی که دولت جمهوری اسلامی ایران شرکت در آن‌ها را مقتضی بداند و بالعکس با نظر هیأت ریسه مؤسسه مجاز است.

همچنین مبادله عضو هیأت علمی با سایر دانشگاه‌ها و یا مؤسسات آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی بلامانع است.

تبصره ۱. مأموریت اعضای هیأت علمی نهادهای عمومی غیر دولتی و عام المنفعه به مؤسسه و تمدید آن حداکثر به مدت ۳ سال بلامانع می‌باشد. بدیهی است انتقال آنان ممنوع است.

تبصره ۲. پرداخت حقوق و مزایای عضو هیأت علمی در ایام مأموریت با توافق مؤسسه مبدأ و مقصد می‌باشد.

ماده ۳۲. مؤسسه می‌تواند با موافقت مدیر گروه و تأیید رئیس مؤسسه، اعضای هیأت علمی خود را به دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی یا پژوهشی داخل کشور که با آن‌ها قرارداد همکاری منعقد خواهد کرد برای مدتی که در قرارداد ذکر خواهد شد اعزام نماید.

تبصره. پرداخت حق الزحمه مندرج در قرارداد و هزینه رفت و برگشت به اعضای هیأت علمی مزبور بلامانع خواهد بود.

ماده ۳۳. مؤسسه می‌تواند با تأیید هیات رئیسه موسسه، اعضای هیأت علمی خود را برای تصدی مقامات آموزشی یا پژوهشی یا اجرایی با



موافقت عضو مزبور، به دانشگاه‌ها یا مؤسسات عالی آموزشی یا پژوهشی خارج از کشور حداکثر به مدت دو سال اعزام نماید.

تبصره: در موارد استثنایی استفاده از مرخصی بدون حقوق حداکثر تا ۶ ماه با تایید شورای دانشگاه امکان پذیر می باشد.

ماده ۳۴. آن عده از اعضای هیأت علمی که به عنوان کارشناس یا مأمور به سازمان‌های بین‌المللی و یا طبق پیشنهاد دولت برای مأموریت خاص به خارج از کشور اعزام می‌شوند، مشمول مفاد ماده ۳۳ خواهند بود، ولی مدت مأموریت آنان با تصویب هیأت ائمه مؤسسه تا سه سال دیگر قابل تمدید است.

تبصره. هیچ‌گونه وجهی در ایام مأموریت به عضو، از سوی مؤسسه پرداخت نمی‌گردد. در صورتی که کسور بازنشستگی مدت مذکور اعم از سهم مستخدم و سهم مؤسسه وفق مقررات صندوق بازنشستگی مربوطه از سوی عضو پرداخت گردد، مدت مذکور جزو سابقه خدمت وی محسوب می‌گردد.

ماده ۳۵. به عضو هیأت علمی هنگام استفاده از فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی یا بورس، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد و همچنین پس از برگشت از دوره مربوطه تا اتمام تعهدات نمی‌تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

ماده ۳۶. انصراف از بورس، فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی پس از آن که بخشی از آن انجام گرفته باشد، به عنوان یک بار استفاده برای عضو هیأت علمی محسوب می‌شود و باید دلایل انصراف نیز ارائه گردد و در صورت عدم تأیید مؤسسه، مجموعه هزینه‌های تحمیل شده به مؤسسه، توسط عضو هیأت علمی باید مسترد گردد.



فصل پنجم: فرصت های مطالعاتی

ماده ۳۷. اعضای هیأت علمی در صورت موافقت مؤسسه می توانند از فرصت های مطالعاتی در هر نوبت حداقل ۳ ماه و حداکثر یکسال با اخذ تعهد مورد قبول مؤسسه و رعایت سایر مقررات استفاده نمایند.

تبصره ۱. استفاده از فرصت مطالعاتی برای عضو هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی، به طور یک جا یا متناوب به ازای حداقل ۴ سال یک بار برای خارج از کشور و هر ۳ سال یک بار برای داخل کشور و برای اعضای تمام وقت حداقل هر ۶ سال یک بار برای خارج از کشور و هر ۴ سال یک بار برای داخل کشور امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲. دستورالعمل این ماده به تصویب شورای مؤسسه می رسد.

ماده ۳۸. مؤسسه ای به عنوان مؤسسه میزبان در داخل یا خارج از کشور برای فرصت مطالعاتی قابل قبول است که مورد تأیید مؤسسه محل خدمت عضو هیأت علمی باشد، به نحوی که عضو هیأت علمی بتواند به موضوعات علمی و فنی و تحقیقاتی که در منطقه دانشگاهی وی امکان دسترسی به آن نیست، دست یابد. صلاحیت مؤسسه خارج از کشور باید حسب مورد به تأیید معاونت آموزشی یا پژوهشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برسد.

تبصره. لازم است مؤسسه فعالیت های پژوهشی مؤسسه یا مراکز تحقیقاتی میزبان و همچنین عضو هیأت علمی و یا محقق راهنمای معرفی شده از سوی میزبان را مورد توجه قرار دهد.

ماده ۳۹. اولویت بندی و محاسبه امتیاز اعضای هیأت علمی جهت استفاده از فرصت های مطالعاتی بصورت زیر است:



الف) ارتباط فرصت مطالعاتی با فعالیت‌های پژوهشی داوطلب در جهت رفع نیازهای کشور (حداکثر ۱۵ امتیاز)

ب) ارتباط فرصت مطالعاتی با پیشبرد برنامه‌های آموزشی و پژوهشی مؤسسه متبوع (حداکثر ۱۵ امتیاز)

ج) میزان مشارکت عضو هیأت علمی در فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، خدماتی و اجرا به تشخیص مؤسسه و بر اساس آیین نامه ارتقاء هر کدام حداکثر ۱۰ امتیاز (جمعاً حداکثر ۳۰ امتیاز)

د) خدمت در مناطق محروم مؤسسه به ازای هر سال تحصیلی ۱۰ امتیاز (حداکثر ۳۰ امتیاز)

ه) خدمت در مراکز تحقیقاتی صنعتی تولیدی و خدماتی در مناطق محروم کشور به صورت مأموریت به ازای هر سال کامل ۵ امتیاز، کسر سال به تناسب ماه محاسبه می‌شود (حداکثر ۲۰ امتیاز)

و) در تمام بندهای فوق برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ضریب یک و دو دهم لحاظ گردد.

ز) در هر سال حداکثر ۱۰٪ اعضای هیأت علمی مؤسسه می‌توانند از فرصت‌های مطالعاتی استفاده نمایند.

ماده ۴۰. به اعضای هیأت علمی در مدت استفاده از فرصت مطالعاتی داخل و یا خارج از کشور کلیه حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی پرداخت می‌گردد و پرداخت فوق العاده‌های مدیریت و محرومیت از مطب و تمام وقتی در این ایام مقدور نمی‌باشد. در صورت استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور،



هزینه رفت و برگشت، عوارض گذرنامه و خروج از کشور متقاضی و خانواده وی (همسر و حداکثر دو فرزند) قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره. در صورت درخواست شهریه و هزینه ثبت نام از سوی مؤسسه میزبان هزینه مربوطه به عهده عضو هیأت علمی است.

ماده ۴۱. اعتبار اجرای برنامه فرصت‌های مطالعاتی در بودجه تفصیلی مؤسسه سالانه به تصویب خواهد رسید.

تبصره ۱. ما به التفاوت معادل ریالی مقرری ارزی فرصت مطالعاتی عضو و افراد خانواده وی (حداکثر تا ۴ نفر مطابق ماده ۴۰) که با حقوق و مزایای عضو هیأت علمی سنجیده می‌شود، از محل اعتبارات مؤسسه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲. معادل ریالی هزینه‌های بیمه درمانی متناسب با مدت دوره برای عضو هیأت علمی و اعضای خانواده وی (حداکثر تا ۴ نفر مطابق ماده ۴۰) از محل اعتبارات مؤسسه پرداخت می‌گردد.

ماده ۴۲. استفاده کنندگان از فرصت مطالعاتی موظفند گزارش مطالعه و تحقیقات خود را هر شش ماه یک بار و حداکثر تا دو ماه پس از اتمام دوره به مؤسسه ارائه نمایند.

تبصره. گزارش علمی و نهایی فرصت مطالعاتی باید به تأیید شورای آموزشی و پژوهشی مؤسسه برسد، در صورت عدم تأیید گزارش علمی و تحقیقی، استفاده از فرصت مطالعاتی بعدی منتفی خواهد شد و به میزان دوره فرصت مطالعاتی تاریخ استحقاق ترفیع پایه به تعویق می‌افتد.

ماده ۴۳. متقاضیان در قبال فرصت مطالعاتی خارج از کشور باید به موجب سند رسمی تعهد نمایند که به مدت ۳ برابر زمان استفاده از فرصت مطالعاتی در



مؤسسه متبوع خدمت نمایند و برای تحقق این هدف داوطلبان سند وثیقه ملکی به میزان دو برابر هزینه‌های ارزی و ریالی که قرار است در طول استفاده از فرصت مطالعاتی دریافت دارند و مبلغ آن توسط مؤسسه متبوع تعیین خواهد شد، تعهد خواهند نمود تا در صورت تخلف از مفاد تعهد، مؤسسه متبوع بتواند بدون هیچگونه تشریفات و بدون نیاز به اثبات تخلف و یا حتی اعلام به دفترخانه و صرفاً از طریق صدور اجراییه به میزان دو برابر کلیه وجوه هزینه‌های ارزی و ریالی پرداختی بابت وجه التزام و بابت دیون خسارات دولت از متعهد و ضامن یا متضامناً وصول و دریافت نماید.

ماده ۴۴. عضو هیأت علمی در پایان زمان مقرر شده برای فرصت مطالعاتی، نمی‌تواند به هیچ عنوان به صورت بلافصل از مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق استفاده نموده و همچنین پس از بازگشت از فرصت مطالعاتی تا پایان انجام تعهدات آن حق استفاده از مرخصی بدون حقوق را ندارد.

ماده ۴۵. در صورت انصراف از فرصت مطالعاتی برابر مفاد ماده ۳۶ عمل خواهد شد.

فصل ششم: نظام پرداخت

ماده ۴۶. از اول فروردین ماه سال ۱۳۶۹ حقوق مبنای اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی براساس مرتبه و پایه به ترتیب زیر محاسبه می‌گردد:

$$\{(\text{پایه عضو هیأت علمی} \times ۵) + (\text{عدد مبنا}) \times \text{ضریب حقوق} = \text{حقوق مبنا}\}$$

عدد مبنا				
مربی آموزشیار	مربی	استادیار	دانشیار	استاد
۹۰	۱۰۰	۱۲۵	۱۴۵	۱۷۰



تبصره. حقوق مبنا تا قبل از تصویب این آیین نامه تحت عنوان "حقوق" در ردیف اول احکام کارگزینی هیأت علمی درج می‌شده است که من بعد تحت عنوان "حقوق مبنا" درج خواهد شد.

ماده ۴۷. افزایش سالانه ضریب حقوق مبنا (موضوع فرمول ماده ۴۶) بر اساس مصوبه هیأت دولت خواهد بود.

ماده ۴۸. مؤسسه مکلف است به اعضای هیأت علمی اعم از این که مسئولیت آموزشی یا پژوهشی یا مدیریتی به عهده داشته باشند بر اساس آن که تمام وقت جغرافیایی یا تمام وقت باشند، فوق‌العاده مخصوص به ترتیب زیر برقرار نماید.
ضریب جدول ذیل برحسب مرتبه × حقوق مبنا (موضوع ماده ۴۶) = فوق‌العاده مخصوص

ضریب فوق‌العاده مخصوص				
مربی آموزشیار	مربی	استادیار	دانشیار	استاد
۱/۷۷	۲/۱	۲/۶	۲/۸۷	۲/۹۸

تبصره. تعیین میزان این فوق‌العاده و تخصیص آن به اعضای هیأت علمی بر حسب مرتبه آنان بوده و تغییر و اصلاح ضریب نیز با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امناء امکان‌پذیر است.

ماده ۴۹. فوق‌العاده محرومیت از مطب (تمام وقتی جغرافیایی) برابر مندرجات ماده واحده قانون اصلاح ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب ۱۳۷۵/۱۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی تعیین و در قالب قرارداد منعقدہ فی مابین مؤسسه و عضو هیأت علمی برقرار می‌گردد.



تبصره ۱. این فوق العاده در حکم کارگزینی فرد هیأت علمی درج نمی‌گردد. لازم است مؤسسه قرارداد هر ساله رابر اساس ارزیابی عملکرد فرد هیأت علمی حداکثر تا پایان فروردین ماه همان سال منعقد نموده و به طور ماهیانه نسبت به پرداخت اقدام نماید.

تبصره ۲. فوق العاده مذکور در دوران استفاده از مأموریت آموزشی، بورسیه و فرصت مطالعاتی قابل پرداخت نمی‌باشد.

ماده ۵۰. فوق العاده جذب همواره بر اساس درصدی از حقوق مبنای اعضای هیأت علمی تعیین می‌گردد و در هر حال ضرایب مصوب پیوست مورد اجرا می‌باشد. تغییر و اصلاح آن با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امنا امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره. میزان ضرایب فوق العاده جذب و فوق العاده مخصوص برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی یک و دو دهم برابر ضرایب مصوب می‌باشد. اعمال این ضرایب در دوران استفاده از مأموریت آموزشی، بورسیه و فرصت مطالعاتی مقدور نمی‌باشد.

ماده ۵۱. فوق العاده ویژه هیأت علمی به استناد مصوبه هیأت وزیران (۵۴۱۰۲/ت/۳۱۹۴۱ هـ — مورخ ۸۳/۱۰/۱۵) و (۳۱۹۴۱/هـ — مصوبه ۸۹، ۱۱۴۴۹/م/ت مورخ ۸۹/۴/۲۲) به شرح زیر تعیین و برقرار می‌گردد. تغییر و اصلاح آن با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امنا امکان‌پذیر می‌باشد.



ضریب فوق العاده ویژه × حقوق مبنا (موضوع ماده ۴۶) = فوق العاده ویژه هیأت علمی

ضریب فوق العاده ویژه					
تاریخ اجرا	مربی آموزشیار	مربی	استادیار	دانشیار	استاد
از ۸۳/۱۱/۱۲ تا ۸۸/۱۲/۲۹	۳/۶	۴	۵/۶	۵/۲	۴/۸
از ۸۹/۱/۱ به بعد	۶/۵	۶/۵	۹	۸/۵	۷/۷

ماده ۵۲. برای مشاغل سخت و زیان آور فوق العاده‌ای تحت عنوان فوق العاده سختی شرایط کار به متصدیان این گونه مشاغل تعلق می‌گیرد. تعیین محیط‌های سخت و زیان آور و همچنین میزان درصد مربوطه برابر دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت متبوع تدوین و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

تبصره. تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوطه، اعضای هیأت علمی که از فوق العاده مذکور بهره‌مند بوده‌اند کماکان برابر ضوابط قبلی فوق العاده مذکور به همان میزان برقرار خواهد بود.

ماده ۵۳. به اعضای هیأت علمی که به یکی از سمت‌های مدیریتی در مؤسسه منصوب می‌گردند مبلغی تحت عنوان "فوق العاده مدیریت" قابل پرداخت می‌باشد. مبلغ این فوق العاده بر اساس درصدی از میزان فوق العاده مدیریت رییس مؤسسه تعیین گردیده و در حکم کارگزینی افراد درج و قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱. میزان فوق العاده مدیریت رؤسای مؤسسات با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امناء تعیین و برقرار می‌گردد. ضریب فوق العاده مذکور برای سایر مدیران اعضای هیأت علمی



برابر جدول پیوست می‌باشد. هرگونه تغییر در این جدول نیز منوط به تصویب هیأت امناء خواهد بود.

تبصره ۲. آندسته از مشاغل و مسئولیتهایی که در جدول عناوین شغلی آنان ذکر نشده است، هیأت رئیسه دانشگاه می‌تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف‌های جدول فوق همتراز و نسبت به برقراری حق مدیریت اقدام نماید.

ماده ۵۴. کمک هزینه عائله مندی اعضای هیأت علمی معادل ۷۰٪ و کمک هزینه هر اولاد (تا ۳ فرزند) معادل ۱۴٪ حداقل حقوق مبنای نظام هماهنگ پرداخت که همه ساله از سوی دولت اعلام می‌گردد محاسبه و پرداخت می‌شود. از تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد بر اساس ضوابط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیأت علمی برقرار می‌گردد.

ماده ۵۵. بااستناد ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه، پرتوکاران اعضای هیأت علمی برحسب شغل، میزان پرتوگیری و همچنین احتمال بالقوه پرتوگیری نامتعارف در محیط کار از فوق العاده کار با اشعه استفاده خواهند نمود.

تبصره. تعیین میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه برابر دستورالعملی خواهد بود که توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارت متبوع تدوین و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مذکور، ضوابط و مقررات قبلی کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۵۶. پرداخت حق التدریس برابر دستورالعمل پیوست صورت می‌پذیرد و هرگونه تغییر در مفاد آن با تصویب هیأت امناء امکان پذیر خواهد بود.



ماده ۵۷. پرداخت فوق العاده کارانه (طرح نظام نوین اداره بیمارستانی) به اعضای هیأت علمی که در مراکز آموزشی و درمانی فعالیت دارند مبتنی بر کارکرد بالینی، عملکرد آموزشی و پژوهشی و بر اساس ارزشیابی دوره‌ای خواهد بود.

ماده ۵۸. ۲/۵٪ از محل سهم اعتبارات طرح نظام نوین اداره بیمارستانی در اختیار رئیس مؤسسه به گروه‌های آموزشی بالینی پرداخت می‌شود تا بر اساس شاخص‌های مورد نظر گروه، به اعضای هیأت علمی فعال در آموزش و پژوهش با اولویت اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی پرداخت گردد.

ماده ۵۹. حقوق و مزایا و کلیه فوق العاده‌های مصوب پرداختی به اعضای هیأت علمی رسمی، عیناً قابل اعمال در مورد اعضای هیأت علمی پیمانی و متعهدین خدمت نیز می‌باشد.

تبصره. دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت‌های مزایای غیر مستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی اعضای هیأت علمی به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

ماده ۶۰. میزان حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی مشمول وظیفه که براساس ماده یک قانون نحوه تأمین اعضای هیأت علمی در مؤسسه خدمت می‌نمایند، در طول خدمت دوره ضرورت و پس از طی دوره آموزشی و نیز مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان و متعهدین خدمت، از شروع خدمت معادل اعضای هیأت علمی در مرتبه مربوطه محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۶۱. پرداخت فوق العاده روزانه مأموریت اعضای هیأت علمی به میزان یک بیستم حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص می‌باشد.



ماده ۶۲. نحوه پرداخت فوق العاده بدی آب و هوا بر اساس جداول و ضوابطی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه با امضای مقام وزارت ابلاغ می‌گردد.

ماده ۶۳. پرداخت سایر فوق العاده‌هایی که در این فصل به آن اشاره‌ای نگردیده، برابر ضوابطی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء رسیده یا می‌رسد.

ماده ۶۴. اعضای هیأت علمی که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند، پس از شهادت، کلیه احکام حقوقی و پایه‌های سالانه ایشان همانند اعضای هیأت علمی شاغل تا رسیدن به سن بازنشستگی صادر و قابل پرداخت می‌باشد و پس از آن نسبت به برقراری حقوق وظیفه وراثت برابر مقررات مربوطه اقدام خواهد شد.

ماده ۶۵. هر یک از اعضای هیأت علمی که به یکی از سمت‌های مقامات سیاسی منصوب شده یا می‌شوند، پس از پایان تصدی سمت مذکور از حقوق و مزایای بالاترین مرتبه هیأت علمی برخوردار و مابه التفاوت حقوق و مزایای خود را با حفظ مرتبه علمی دانشگاهی خود دریافت می‌نمایند و این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد

ماده ۶۶. مؤسسه موظف است عملکرد سالانه اعضای هیأت علمی خود را مورد پایش و ارزیابی قرار دهد.

ماده ۶۷. ارزیابی عملکرد سالانه اعضای هیأت علمی بر اساس سیاست‌ها و راهبردهای مؤسسه و طی جلسه‌ای با حضور مدیر گروه آموزشی (حسب وضعیت با رییس بخش) تعیین می‌گردد.



تبصره ۱. در این جلسه مشخص خواهد شد چه مقدار از اوقات عضو هیأت علمی صرف هر یک از فعالیت‌های هفت‌گانه او در سال گذشته شده است، ضمن آنکه این میزان برای سال جاری نیز تعیین می‌گردد.

تبصره ۲. وزن هر کدام از حیطه‌ها بر اساس نیاز سنجی گروه و دانشکده مربوطه و بر اساس برنامه ریزی آن‌ها و مؤسسه خواهد بود که به اطلاع عضو هیأت علمی خواهد رسید.

تبصره ۳. نحوه پایش و ارزیابی عضو هیأت علمی بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب شورای مؤسسه می‌رسد.

ماده ۶۸. نحوه ارائه مستندات در حیطه‌های مختلف فعالیت عضو هیأت علمی، همچنین ارزیابی و پایش فعالیت‌های وی طبق دستورالعملی که به تصویب هیأت ممیزه می‌رسد، خواهد بود.

ماده ۶۹. نتیجه ارزیابی عملکرد عضو هیأت علمی جهت ترفیع سالیانه، تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی، از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، ارتقاء مرتبه عضو هیأت علمی و رکود علمی ملاک عمل خواهد بود.

فصل هشتم: بازنشستگی

ماده ۷۰. عضو هیأت علمی رسمی و بازماندگان وی جز در مواردی که در این آیین نامه تصریح گردیده است، از لحاظ بازنشستگی و وظیفه تابع قوانین و مقررات مستخدمین رسمی کشوری و قانون اصلاحات مقررات بازنشستگی و وظیفه مورخ ۶۸/۱۲/۱۳ و ۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن می‌باشد.



تبصره. عضو هیأت علمی پیمانی نیز که تابع صندوق بازنشستگی کشوری باشد، مشمول ماده فوق خواهد بود.

ماده ۷۱. مقررات موضوع ماده ۳۰ لایحه قانونی استخدام اعضای هیأت علمی مؤسسه مصوب ۴۲/۶/۱۸ هیأت وزیران و اصلاحیه‌های بعدی (استادان و دانشیاران و پزشکان بیمارستانی که قبل از رسیدن به سن ۶۵ سالگی تقاضای بازنشستگی نماید، یا دانشگاه ایشان را به علت حذف ماده تدریس یا انحلال یک رشته بازنشسته نماید هرگاه سابقه خدمت آنان به سی سال نرسد حداکثر تا پنج سال از دوران تحصیلات عالی آنان جزء خدمت رسمی محسوب می‌شود). کماکان معتبر و قابل اجرا است.

ماده ۷۲. مؤسسه مکلف است هر یک از اعضای هیأت علمی را که به سن ۶۵ سال تمام رسیده باشند یا سی سال خدمت داشته باشند، بازنشسته نماید.

تبصره ۱. مؤسسه می‌تواند در مواردی که استفاده از خدمات علمی هر یک از اعضای هیأت علمی با مرتبه دانشیاری و استاد تمامی ضروری باشد تا ۷۰ سالگی از خدمات آنان استفاده نماید. ادامه خدمت نامبردگان پس از سن ۷۰ سالگی به پیشنهاد رییس مؤسسه و تایید هیأت امناء امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۲. ایام سنوات خدمات دولتی غیر هیأت علمی پس از تبدیل وضعیت به هیأت علمی، برای بازنشستگی قابل احتساب است.

ماده ۷۳. شرط استفاده از بازنشستگی با اعمال ضریب یک و دودهم برای فوق العاده جذب و مخصوص برای کسانی که به موجب این آیین نامه بازنشسته می‌شوند، لااقل ده سال خدمت تمام وقت جغرافیایی از تاریخ تصویب قانون در مجلس شورای اسلامی (مورخ ۱۳۷۵/۱۰/۱۲) می‌باشد.



ماده ۷۴. بازنشستگی اعضای هیأت علمی که به امر تدریس اشتغال دارند با رعایت مقررات مربوطه در پایان هر نیمسال تحصیلی امکان پذیر است.

ماده ۷۵. مؤسسه می تواند اعضای هیأت علمی خود را که دارای حداقل ۲۵ سال سنوات خدمت و حداقل ۶۰ سال سن هستند با تقاضای عضو یا رأساً با تصویب شورای مؤسسه، بازنشسته نماید.

ماده ۷۶. مؤسسه می تواند با تقاضای باز خرید سنوات خدمت اعضای هیأت علمی که حائز شرایط بازنشستگی نیستند، موافقت نموده و در ازاء هر سال خدمت مبلغی معادل ۴۵ روز مجموع حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به آنان پرداخت نماید.

تبصره ۱. پرداخت حقوق و مزایای مدت مرخصی های استحقاقی ذخیره شده به اعضای هیأت علمی باز خرید شده، بلامانع است .

تبصره ۲. پرداخت کسورات بازنشستگی و یا انتقال آن به سایر صندوق های بازنشستگی با تقاضای عضو هیأت علمی باز خرید شده، بلامانع است.

ماده ۷۷. مستخدمین عضو هیأت علمی که تابع صندوق تامین اجتماعی هستند، از لحاظ بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت مشمول قوانین و مقررات آن صندوق خواهند بود.

ماده ۷۸. در صورت لغو یا عدم تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی عضو هیأت علمی، معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به ازای هر سال خدمت به وی پرداخت می گردد.



ماده ۷۹. به اعضای هیأت علمی که بازنشسته می‌شوند، به ازای هر سال خدمت معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسور (حداکثر سی سال) به اضافه وجوه مربوطه به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱. حقوق و مزایای مشمول کسور شامل حقوق مبنا، فوق العاده مخصوص، فوق العاده جذب، فوق العاده ویژه و فوق العاده اشعه می‌باشد.

تبصره ۲. سنوات خدمت اعضای هیأت علمی که بخشی از آن قبلاً به صورت غیرهیأت علمی انجام شده است، به عنوان سابقه پرداخت پاداش قابل محاسبه است.

تبصره ۳. مؤسسه می‌تواند در مواردی که به خدمات علمی مازاد بر ۳۰ سال هر یک از اعضای هیأت علمی با مرتبه استاد تمامی نیاز داشته باشد، در صورت تقاضای ذینفع نسبت به بازخرید مرخصی ذخیره استحقاقی وی مبادرت نماید در غیر این صورت بازخرید مرخصی‌های استفاده نشده موکول به بازنشستگی عضو هیأت علمی خواهد بود.

ماده ۸۰. اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی در طول خدمت صرفاً یک بار مجاز هستند نسبت به تغییر صندوق بیمه بازنشستگی خود طبق قوانین و مقررات عمومی دولت مبادرت نمایند.

ماده ۸۱. مؤسسه ملزم به رعایت آیین نامه تکریم استادان بازنشسته دانشگاه‌ها مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۸۵/۱۲/۱۵ می‌باشد.

فصل نهم : مرخصی ها

قسمت اول: مرخصی استحقاقی



ماده ۸۲. مدت مرخصی استحقاقی عضو هیأت علمی تمام وقت دو ماه در سال به نسبت ایام خدمت است و صدور حکم مرخصی موکول به تأیید مدیر گروه مبنی بر تکمیل برنامه‌های محوله می‌باشد.

تبصره. مازاد ایام تعطیلات نوروزی جزء مرخصی سالیانه اعضای هیأت علمی محسوب می‌شود.

ماده ۸۳. در ایام مرخصی استحقاقی کلیه حقوق و فوق العاده‌های مندرج در احکام کارگزینی قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۸۴. اعضای هیأت علمی که از تمام یا قسمتی از مرخصی خود در طول سال استفاده ننمایند، مدت مرخصی باقیمانده قابل ذخیره و بازخريد نمی‌باشد.

تبصره ۱. اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی می‌توانند سالانه حد اکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت مؤسسه ذخیره نمایند.

تبصره ۲. اعضای هیأت علمی تمام وقت می‌توانند سالانه حداکثر ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت مؤسسه ذخیره نمایند.

تبصره ۳. بازخريد حداکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی سالیانه استفاده نشده رییس و معاونین مؤسسه در صورت درخواست کتبی، مشروط بر اینکه به صورت تمام وقت جغرافیایی فعالیت نمایند بلامانع است.

تبصره ۴. نرخ قابل محاسبه برای بازخريد هر روز مرخصی استحقاقی معادل یک سی‌ام حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی می‌باشد.

ماده ۸۵. اعضای هیأت علمی می‌توانند با موافقت رییس مؤسسه مشروط به آن که به برنامه‌های آموزشی دانشکده مربوطه لطمه‌ای وارد نشود از مرخصی



استحقاقی سالانه و مرخصی ذخیره شده خود در هر سال تحصیلی حداکثر ۴ ماه استفاده نمایند.

تبصره. در موارد خاص با تصویب شورای مؤسسه میزان فوق تا یک سال قابل افزایش است.

ماده ۸۶. در مواردی که عضو هیأت علمی در حین استفاده از مرخصی استحقاقی نیاز به مرخصی استعلاجی و یا زایمان داشته باشد مرخصی استحقاقی وی لغو و کان لم یکن تلقی می‌گردد.

ماده ۸۷. به ایام استفاده از خدمت مطالعاتی یا ماموریت آموزشی یا بورس، مرخصی استحقاقی سالیانه تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۸۸. در احتساب مرخصی روز و ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است که در مرخصی روزانه ماه سی روز حساب می‌شود.

ماده ۸۹. روزهای تعطیل که در بین مرخصی واقع است به عنوان مرخصی محسوب می‌شود.

ماده ۹۰. مؤسسه موظف است در پایان هر سال میزان ذخیره مرخصی استحقاقی اعضای هیأت علمی را به آنان ابلاغ نماید.

ماده ۹۱. مرخصی استحقاقی استفاده نشده مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مقاماتی که طبق قوانین موضوع همپراز آنها شناخته شده‌اند در مدت تصدی مقامات مذکور کلاً قابل ذخیره می‌باشد.

تبصره. مدیران مؤسسه با تأیید رییس مؤسسه مشمول این ماده خواهند شد.



ماده ۹۲. مؤسسه مکلف است به اعضای هیأت علمی که به حج تمتع مشرف می‌شوند، برای یک بار در طول خدمت، یک ماه مرخصی تشویقی مازاد بر مرخصی‌های استحقاقی سالانه اعطا نماید.

تبصره. به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، عضو هیأت علمی مؤسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخريد نمی‌باشد.

(الف) ازدواج دائم عضو هیأت علمی،

(ب) ازدواج فرزند عضو هیأت علمی،

(ج) فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر.

قسمت دوم: مرخصی استعلاجی

ماده ۹۳. هرگاه عضو هیأت علمی مؤسسه بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد، باید بلافاصله به مؤسسه متبوع اطلاع دهد و گواهی پزشک معالج را ارسال دارد.

ماده ۹۴. گواهی استراحت پزشک معالج عضو هیأت علمی تا مدت سه روز قابل قبول خواهد بود. از چهار روز تا سی روز تأیید پزشک معتمد و بالای سی روز تأیید شورای پزشکی مؤسسه برای تأیید و صدور حکم مرخصی استعلاجی، نیاز است.

تبصره ۱. در صورتی که گواهی پزشک معالج ارائه شده از سوی عضو هیأت علمی مورد تأیید شورای پزشکی مؤسسه قرار نگیرد، مدت مذکور بنا به تشخیص مسئول مربوطه به عنوان مرخصی استحقاقی و در صورت عدم وجود ذخیره مرخصی استحقاقی به عنوان مرخصی بدون حقوق و یا غیبت لحاظ خواهد شد.



تبصره ۲. حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در یک سال تقویمی چهار ماه می‌باشد که در این مدت حقوق و فوق‌العاده‌های مربوطه قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۳. مرخصی‌های استعلاجی زایمانی برابر مقررات عمومی دولت درمورد اعضای هیأت علمی قابل اعمال می‌باشد.

ماده ۹۵. تشخیص ابتلای عضو هیأت علمی به بیماری صعب‌العلاج و تعیین مدت معذورت وی به عهده شورای پزشکی مؤسسه است. حداکثر مدت این معذورت در هر نوبت شش ماه و تا زمان تشخیص از کار افتادگی (برابر قانون استخدام کشوری) قابل تمدید خواهد بود.

تبصره. در مدت مرخصی بیماری صعب‌العلاج مازاد بر چهار ماه استعلاجی حداکثر تا یک سال حقوق و فوق‌العاده‌های مربوطه پرداخت می‌شود و مازاد بر آن فقط حقوق مبنا و فوق‌العاده مخصوص و فوق‌العاده جذب پرداخت خواهد شد.

ماده ۹۶. کلیه گواهی‌هایی که در مورد بیماری عضو هیأت علمی در خارج از کشور صادر می‌شود، باید از حیث صحت صدور به تائید سفارتخانه یا کنسولگری یا نمایندگی ایران در محل برسد.

ماده ۹۷. حفظ پست سازمانی عضو هیأت علمی در ایام مرخصی‌های استعلاجی بیماری‌های صعب‌العلاج بیشتر از یک سال الزامی نیست.

ماده ۹۸. مرخصی استعلاجی و نحوه پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری اعضای هیأت علمی که تحت پوشش صندوق تأمین اجتماعی قرار دارند، تابع مقررات خاص سازمان تأمین اجتماعی است.

قسمت سوم: مرخصی بدون حقوق



ماده ۹۹. عضو هیأت علمی در صورت موافقت مؤسسه در طول مدت خدمت خود می تواند حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر استفاده نماید. مشروط به اینکه در سازمان دیگری، شغلی موظف، نداشته باشد.

(الف) پس از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری و یا ابتلا به بیماری دیگر، قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

(ب) به تشخیص مؤسسه احتیاج به استفاده از مرخصی بدون حقوق، مسلم باشد.

(ج) اعضای هیأت علمی زن که همسر آنها در مأموریت خارج از کشور به سر می برند می توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت ۶ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

(د) برای ادامه تحصیل مرتبط با رشته تخصصی حداکثر ۵ سال و حسب تأیید مؤسسه تا دو سال دیگر قابل تمدید خواهد بود.

تبصره ۱. موافقت با مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی پیمانی در مدت قرارداد بلامانع می باشد و تمدید آن منوط به تمدید قرارداد خواهد بود.

تبصره ۲. اعضای هیأت علمی مشمول تعهدات قانونی در صورت ضرورت با پیشنهاد معاونت آموزشی و موافقت رییس مؤسسه مجاز خواهند بود در طول مدت تعهد از حداکثر ۶ ماه مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. بدیهی است به همان نسبت به طول مدت باقیمانده تعهدات اضافه می شود.

ماده ۱۰۰. عضو هیأت علمی باید تقاضای استفاده از مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت آن از طریق گروه مربوطه به مؤسسه متبوع ارسال نماید. مؤسسه تصمیم لازم را در این باره اتخاذ می کند.



ماده ۱۰۱. احتساب مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و سوابق خدمت برابر مقررات صندوق بازنشستگی کشوری خواهد بود.

ماده ۱۰۲. حفظ پست سازمانی در ایام مرخصی بدون حقوق بیشتر از شش ماه الزامی نمی‌باشد.

فصل دهم : تکالیف عمومی

ماده ۱۰۳. مسئولیت و وظایف عضو هیأت علمی بر فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، توسعه فردی، فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت و فعالیت‌های تخصصی در خارج از مؤسسه نیز استوار است.

ماده ۱۰۴. تعداد واحد موظف برای اعضای هیأت علمی آموزشی تمام وقت که وظایف مدیریتی به عهده ندارند، براساس نیاز مؤسسه ۱۰ تا ۱۷ واحد و ساعت موظف تدریس در هفته بر اساس مراتب دانشگاهی به شرح زیر می‌باشد.

ردیف	مرتبۀ دانشگاهی هیأت علمی آموزشی	ساعت موظف تدریس در هفته
۱	مربی آموزشیار	۱۵ ساعت تا ۱۷ ساعت
۲	مربی	۱۴ ساعت تا ۱۶ ساعت
۳	استادیار	۱۲ ساعت تا ۱۴ ساعت
۴	دانشیار	۱۰ ساعت تا ۱۲ ساعت
۵	استاد	۸ ساعت تا ۱۰ ساعت

تبصره ۱. کلیه فعالیت‌های اعضای هیأت علمی که بر اساس دستورالعمل مربوطه قابل معادل سازی هستند، باید با ساعات موظف این جدول منطبق گردد



و به صورت ساعات موظف در نظر گرفته شود. مشروط بر اینکه ۵۰٪ از واحدهای موظفی از دروس تئوری باشد.

تبصره ۲. اعضای هیأت علمی که طرح‌های پژوهشی در دست اجرا دارند و باید وقت بیشتری را صرف امور پژوهشی نمایند، بنا به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رییس دانشکده و یا رییس مرکز حسب مورد و تصویب شورای پژوهشی مؤسسه می‌توانند قسمتی از ساعات مربوط به آموزش را صرف امور پژوهشی نمایند، مشروط بر اینکه ساعات تدریس و آموزش موظف، از نصف میزان حداقل مندرج در این ماده کمتر نباشد.

تبصره ۳. میزان واحدهای موظف تدریس اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ۲۰ درصد بیشتر از واحدهای موظف مندرج در جدول فوق می‌باشد.

تبصره ۴. فعالیت اعضای هیأت علمی مراکز توسعه آموزش در EDC و EDO به عنوان واحد معادل آموزشی محسوب و در ترفیع سالانه و ارتقاء لحاظ می‌گردد.

تبصره ۵. واحد موظف تدریس اعضای هیأت علمی که جزء مقامات سیاسی بوده و یا سمت‌های اجرایی دارند، به شرح زیر می‌باشد:

ردیف	مقامات سیاسی و سمت‌های اجرایی	واحد موظف تدریس
۱	مقامات سیاسی: روسای سه قوه، معاون اول رییس جمهور، نواب رییس مجلس شورای اسلامی و اعضای شورای نگهبان، وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رییس جمهور، استانداران و سفرا، معاونین وزراء	۰ واحد
۲	روسای دانشگاه‌های علوم پزشکی، روسای سازمان‌های مستقل و مشاورین وزیر	۱ واحد



۳	روسای دانشکده های مستقل، معاونین دانشگاه ها، مشاورین معاونین وزیر و مدیران کل ستادی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و رییس دانشکده پزشکی	۲ واحد
۴	روسای سایر دانشکده ها و معاونین دانشکده های علوم پزشکی مستقل	۳ واحد
۵	معاونین دانشکده ها ، روسای بیمارستان ها، مدیران ستاد دانشگاه	۴ واحد
۶	مشاورین رییس دانشگاه و معاونان ادارات کل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۵ واحد
۷	معاونین مدیران دانشگاه، مدیران گروه	۹ واحد

در خصوص سمت هایی که در جدول نیامده است شورای مؤسسه تصمیم گیری می نماید، که این میزان نباید کمتر یا مساوی واحد موظف تعیین شده برای مقام مافوق وی باشد.

ماده ۱۰۵. تعداد واحد موظف اعضای هیأت علمی پژوهشی ۶ تا ۹ واحد پژوهشی تعیین می گردد که این میزان با توجه به مراتب علمی و سمت اجرایی به شرح زیر می باشد:

ردیف	مرتبه دانشگاهی هیأت علمی پژوهشی	واحد موظف
۱	مربی پژوهش	۹ واحد
۲	استادیار پژوهش	۸ واحد
۳	دانشیار پژوهش	۷ واحد
۴	استاد پژوهش	۶ واحد



بر اساس ماده ۶ این آیین نامه هر واحد پژوهشی معادل ۴ ساعت فعالیت پژوهشی در هفته است.

تبصره ۱. میزان واحدهای موظف پژوهشی اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ۲۰ درصد بیشتر از واحدهای موظف مندرج در جدول فوق می‌باشد.

تبصره ۲. فعالیت اعضای هیأت علمی پژوهشی و بالینی بر اساس واحد پژوهشی (مانند واحد درسی در مؤسسه) محاسبه می‌گردد.

تبصره ۳. به مازاد بر واحدهای موظف تحقیق، متناسب با میزان افزایش فعالیت‌های پژوهشی و براساس مصوبات مربوط، حق تحقیق تعلق می‌گیرد. که میزان آن به ازای هر ساعت یک شصتم حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص مندرج در حکم استخدامی عضو هیأت علمی پژوهشی خواهد بود.

تبصره ۴. مؤسسه در صورت نیاز می‌تواند از اعضای هیأت علمی پژوهشی در امر آموزش و تدریس استفاده کند که در این صورت به تناسب، از واحد موظف پژوهشی ایشان کاسته خواهد شد.

تبصره ۵. واحد موظف پژوهشی اعضای هیأت علمی (پژوهشی) که سمت اجرایی و سیاسی دارند به شرح زیر می‌باشد:

ردیف	مقامات سیاسی و سمت های اجرایی	واحد موظف پژوهشی
۱	مقامات سیاسی: روسای سه قوه، معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضای شورای نگهبان، وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رئیس جمهور، استانداران و سفرا، معاونین وزرا	۰ واحد



۲	روسای پژوهشگاه‌ها و مشاورین وزیر	۱ واحد
۳	معاونین پژوهشگاه، مشاورین معاونین وزیر و مدیران کل ستادی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲ واحد
۴	روسای پژوهشکده‌ها و مراکز رشد	۳ واحد
۵	معاونین پژوهشکده‌ها و مراکز رشد، روسای مراکز تحقیقاتی و مدیران ستادی پژوهشگاه،	۴ واحد
۶	معاونین مراکز تحقیقاتی، مشاورین پژوهشگاه، معاونان ادارات کل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۵ واحد
۷	مدیران گروه و بخش های پژوهشی	۶ واحد

در خصوص سمت‌هایی که در جدول نیامده است شورای مؤسسه تصمیم‌گیری می‌نماید که این میزان نباید کمتر یا مساوی واحد موظف تعیین شده برای مقام مافوق وی باشد.

ماده ۱۰۶. اعضای هیأت علمی نمی‌توانند وظایف محوله را به دیگری واگذار کنند. مؤسسه می‌تواند وظایف آن‌ها را به طور موقت در موارد مرخصی، مأموریت و بیماری به سایر اعضا ارجاع نماید.

ماده ۱۰۷. اعضای هیأت علمی که بالای ۶۰ سال سن دارند، دو واحد از واحدهای موظفی آن‌ها کم می‌شود.

ماده ۱۰۸. اعضای هیأت علمی شاغل (اعم از اینکه سمت اجرایی داشته و یا نداشته باشند) می‌توانند، ۸ واحد نظری یا معادل عملی آن به صورت حق التدریسی تدریس نمایند و در موارد استثنایی به پیشنهاد رؤسای دانشکده‌ها و تصویب شورای مؤسسه می‌توانند تا ۴ واحد اضافی نیز تدریس نمایند و حداکثر میزان پرداختی حق التدریس برای پایان نامه‌ها ۸، ۱۰ و ۱۲ واحد به ترتیب برای



استادیار، دانشیار و استاد در هر ترم خواهد بود. به هر حال میزان حق التدریسی قابل پرداخت در هر ترم بیشتر از ۱۲ واحد نظری یا معادل عملی یا پایان نامه نخواهد بود.

ماده ۱۰۹. هر گاه رئیس مؤسسه از رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت هر یک از اعضای هیأت علمی مؤسسه برای اجرای وظایف آموزشی و یا پژوهشی مطلع گردد، کمیسیونی مرکب از سه استادی که صلاحیت رسیدگی در مورد کارهای آموزشی و پژوهشی وی را دارند تشکیل خواهد داد، تادراین زمینه برابر آیین نامه رکود تحقیق به عمل آورند و گزارش کاملی به رئیس مؤسسه ارائه دهند. تشکیل و گزارش کمیسیون مذکور به طور محرمانه خواهد بود و در صورتی که این گزارش حاکی از رکود علمی عضو یا عدم کفایت و یا صلاحیت او برای اجرای وظایف محوله باشد، رئیس مؤسسه مراتب را جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم به هیأت ممیزه مؤسسه و در مؤسسه‌های فاقد هیأت ممیزه به هیأت ممیزه مرکزی ارجاع می‌نماید. چنانچه هیأت ممیزه پس از رسیدگی به کلیه فعالیت‌های علمی و پژوهشی عضو و اخذ توضیحات لازم از او، رکود علمی یا عدم کفایت و صلاحیت عضو را محرز دانست به خدمت او به عنوان عضو هیأت علمی خاتمه داده و به یکی از روش‌های زیر با وی رفتار می‌شود:

(الف) با پیشنهاد هیأت ممیزه و تأیید رئیس مؤسسه عضو هیأت علمی را می‌توان به کارمند غیر هیأت علمی تبدیل وضعیت نمود.

(ب) در صورتی که عضو شرایط بازنشسته شدن را دارا نباشد، بازخرید می‌شود.

(ج) در صورتی که عضو واجد شرایط بازنشسته شدن باشد، بازنشسته می‌شود.



ماده ۱۱۰. مؤسسه می‌تواند از بین اعضای هیأت علمی شاغل یا بازنشسته یا افراد غیر عضو هیأت علمی که دارای مدارک تحصیلی دانشگاهی هستند و همچنین از وجود استادان، دانشیاران، استادیاران و مربیان غیر تمام وقت جغرافیایی مؤسسه‌های دیگر با موافقت کتبی مؤسسه متبوع و همچنین تأیید هیأت اجرایی جذب برای تدریس، تحقیق و تألیف استفاده نماید.

تبصره ۱. استفاده از خدمات اعضای هیأت علمی بازنشسته، حداکثر ۱۰ ساعت تدریس در هفته تعیین می‌گردد و میزان حق التدریس، حق التألیف، حق التحقیق آنان بر مبنای آخرین مرتبه و پایه آنان در هنگام بازنشستگی و بر اساس ارقام حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص شاغلین مشابه به میزان هر ساعت محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲. مؤسسه می‌تواند به منظور استفاده خدمتی از بازنشستگان هیأت علمی در پستهای مدیریتی ارشد (در سطح ریاست یا معاونت مؤسسه) در صورتیکه دارای مدرک تخصصی و در مرتبه دانشیار با حداقل پایه ۲۰ و حداکثر سه سال از زمان بازنشستگی ایشان نگذشته باشد، با مصوبه هیأت امناء برای یک دوره ۴ ساله دعوت بکار و استفاده نماید. حداکثر سن فرد در پایان دوره دعوت بکار مجدد نباید از ۷۰ سال تجاوز نماید.

ماده ۱۱۱. مؤسسه اجازه دارد در صورت وجود اعتبار مالی برای ارتقاء بیشتر آموزش به خصوص در رشته‌های پیشرفته و نوین از اعضای هیأت علمی برجسته جهانی و ترجیحاً از محققین برجسته ایرانی برای مشارکت در تدریس دروس مورد نظر در دوره‌های ph.D و دستیاری در هر ترم با برنامه منظم و ثابت دعوت نماید. انتخاب موضوع درسی و مدرس به پیشنهاد شورای گروه‌های آموزشی و تأیید شورای آموزشی مؤسسه خواهد بود. مؤسسه اجازه دارد کلیه هزینه‌های



مربوط را بر اساس توافق با عضو مدعو متقبل گردد. همچنین گروه‌های آموزشی بر حسب ضرورت می‌توانند از وجود محققین مذکور برای برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه تکنیک‌های جدید علمی، راه اندازی آزمایشگاه و کسب خدمات مشاوره با برنامه منظم دعوت نمایند و این دوره‌ها به منزله برنامه ثابت درسی هر ترم در نظر گرفته شود.

ماده ۱۱۲. نحوه محاسبه واحدهای معادل آموزشی (واحد معادل) اعضای هیأت علمی طبق دستورالعمل پیوست می‌باشد.

فصل یازدهم : سایر مقررات

ماده ۱۱۳. عضو هیأت علمی رسمی قطعی و رسمی آزمایشی مؤسسه می‌تواند از خدمت مؤسسه مستعفی شود. قبول استعفاء موقوف به آن است که عضو لااقل دو ماه قبل از شروع نیم سال تحصیلی قصد خود را کتباً اعلام دارد. استعفاء از تاریخی تحقق می‌یابد که مؤسسه به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند.

تبصره ۱. چنانچه عضو هیأت علمی پیمانی متقاضی فسخ قرارداد (استعفاء) گردد، می‌بایست حداقل دو ماه قبل درخواست خود را ارائه دهد و در صورت موافقت مؤسسه به عنوان استعفاء تلقی، در غیر این صورت غیبت تلقی شده و برابر مقررات با وی برخورد خواهد شد.

تبصره ۲. انتقال یا پرداخت کسور بازنشستگی منوط به تقاضای عضو هیأت علمی و بر اساس قوانین و مقررات مربوطه می‌باشد.

ماده ۱۱۴. مؤسسه می‌تواند به اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی خود که هیچ‌گونه و به هیچ‌عنوان اشتغالی خارج از مؤسسه نداشته، مأموریت دهد تا در غیر اوقات موظف در موضوعات فنی، علمی، تحقیقاتی یا آموزشی که تخصص دارند فعالیت نمایند. این مأموریت می‌تواند براساس نیاز مؤسسه یا تقاضای



مؤسسات دولتی یا نهادهای عمومی و یا سازمان‌های بین‌المللی باشد. حق الزحمه فعالیت‌های مذکور علاوه بر حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی بوده و از محل کمک‌ها و کارمزدی که در مقابل اجرای آن به مؤسسه پرداخت می‌گردد و یا در بودجه عمومی مؤسسه منظور می‌شود، طبق دستورالعملی که به تصویب هیأت رییس مؤسسه می‌رسد، پرداخت خواهد شد.

تبصره. کلیه درآمدهای مستمر و غیر مستمر ناشی از خدمات خارج از دانشگاهی اعضای هیأت علمی در قبال هر نوع خدمت به هر صورت و عنوان با مجوز مؤسسه محل خدمت عضو وصول و سهم عضو طبق دستورالعملی که به تصویب هیأت رییس مؤسسه می‌رسد به او پرداخت می‌گردد. بدیهی است این گونه خدمات به هیچ وجه نباید مانع از انجام وظایف اصلی عضو هیأت علمی گردد.

ماده ۱۱۵. مؤسسه می‌تواند براساس دستورالعملی که به تصویب هیأت امنا می‌رسد به اشخاصی که در رشته‌ای از معارف بشری به مقام شامخی رسیده و یا خدمات بزرگی به عالم انسانیت کرده باشند، با تصویب شورای مؤسسه عنوان استاد افتخاری اعطا نماید. استاد افتخاری مشمول مقررات استخدامی هیأت علمی مؤسسه نمی‌باشد. مؤسسه مجاز است به استادان افتخاری مزایایی که میزان آن به تصویب هیأت امنا می‌رسد، پرداخت نماید.

ماده ۱۱۶. تصدی بیش از یک پست سازمانی، علاوه بر سمت‌های آموزشی یا پژوهشی برای هر یک از اعضای هیأت علمی مؤسسه ممنوع است. ولی با تشخیص رییس مؤسسه انتصاب اعضای هیأت علمی به سمت‌های مدیریتی و سرپرستی در مؤسسه بلامانع است.

ماده ۱۱۷. اعضای هیأت علمی مؤسسه با رعایت اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، می‌توانند تصدی مشاغل سیاسی را که در قانون مدیریت



خدمات کشوری تعریف شده، بپذیرند که در این صورت مشمول قوانین و مقررات مقامات می‌گردند.

تبصره ۱. به مشمولان این ماده در مدت تصدی مقامات مذکور حقوق و مزایا فقط از محل اعتبارات یک سازمان و بابت یک سمت قابل پرداخت است.

تبصره ۲. ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی موضوع این ماده با رعایت کامل آیین‌نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی مؤسسه انجام خواهد شد.

تبصره ۳. اعضای هیأت علمی موضوع این ماده در صورتی که حقوق و مزایای خود را بر اساس مقررات این آیین‌نامه از محل اعتبارات مؤسسه دریافت دارند و یا ارتباط آموزشی خود را با مؤسسه متبوع حفظ نمایند، مشمول مقررات مربوط به ترفیع و مرخصی اعضای هیأت علمی خواهند بود.

تبصره ۴. پایه اعضای هیأت علمی موضوع این ماده که به نمایندگی مجلس شورای اسلامی انتخاب می‌شوند، با توجه به مقررات ماده ۶ قانون انتخابات مجلس شورای اسلامی در دوران نمایندگی قابل احتساب می‌باشد.

ماده ۱۱۸. ترتیب رسیدگی به تخلفات و تعیین مجازات انتظامی اعضای هیأت علمی مؤسسه به موجب قانون و مقررات انتظامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور و آیین‌نامه اجرایی آن مصوب جلسه مورخ ۶۵/۵/۵ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن می‌باشد.

ماده ۱۱۹. مقررات مربوط به طرز تشکیل و اختیارات هیأت ممیزه دانشگاه‌ها کما کان به قوت خود باقی است.



ماده ۱۲۰. ارتقاء اعضای هیأت علمی براساس مصوبه ۶۷۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۸۹/۱۰/۱۴ و ابلاغ‌های صادره از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود.

ماده ۱۲۱. اعضای هیأت علمی مؤسسه نباید عضو هیأت علمی مؤسسه دیگری باشند.

ماده ۱۲۲. انتقال اعضای هیأت علمی رسمی (قطعی و آزمایشی) مؤسسه به مؤسسات دیگر با موافقت مؤسسه مبدأ و مقصد امکان‌پذیر است در این صورت رابطه استخدامی آنان با مؤسسه مبدأ قطع می‌گردد.

تبصره ۱. انتقال اعضای هیأت علمی پیمانی پس از اتمام تعهدات محضری مندرج در تبصره ۵ ماده ۱۱ این آیین‌نامه و صرفاً در صورت موافقت مؤسسه مبدأ امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۲. پرداخت فوق‌العاده هزینه سفر، نقل و انتقال برابر مقررات عمومی دولت، بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۲۳. مؤسسه اجازه دارد برای آن دسته از اعضای هیأت علمی خود که به بیماری صعب‌العلاج دچار شده‌اند و یا با حوادث پیش‌بینی نشده مواجه گردیده‌اند و در شرایط خاص اتفاق اجتماعی و خانوادگی قرار گرفته‌اند، تسهیلات اداری خاصی را براساس دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء می‌رسد برقرار نماید.

ماده ۱۲۴. اعضای هیأت علمی می‌توانند با موافقت هیأت امناء مؤسسه نسبت به تشکیل مؤسسات و شرکت‌های صددرصد خصوصی دانش‌بنیان اقدام و یا در این مؤسسات و شرکت‌ها مشارکت نمایند. این مؤسسات و شرکت‌ها برای انعقاد



قرارداد پژوهشی مستقیم و یا غیرمستقیم با دستگاه‌های اجرایی، مشمول قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی و تغییرات بعدی آن نیستند.

ماده ۱۲۵. اعضای هیأت علمی ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی که مامور به خدمت در وزارتخانه می شوند، در طول ایام ماموریت در کل تابع این آئین نامه بوده و درخصوص موارد خاصی نظیر اعطای پایه سنواتی و تشویقی، ارتقاء مرتبه، تغییر وضعیت استخدامی، تکالیف عمومی (فعالیت‌های هفت گانه) مرخصی، فوق العاده مدیریت و غیره تابع دستورالعمل پیوست خواهند بود.

تبصره: تمامی موارد پیش بینی شده و در دستورالعمل پیوست برای اعضای هیأت علمی مشمول این ماده (ستاد و مامورین) به عهده دبیرخانه هیأت ممیزه مرکزی خواهد بود.

ماده ۱۲۶. قوانین و مقررات ابلاغی از سوی مبادی قانونی لازم‌الاتباع در خصوص اعضای هیأت علمی لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۱۲۷. در مواردی که حکم خاصی برای برخی از قوانین و مقررات در این آیین نامه پیش‌بینی نگردیده؛ تا وضع مقررات جدید یا تهیه دستورالعمل‌های مورد نظر، مقررات قبلی که به تأیید هیأت امنای مؤسسه رسیده و با مفاد این آئین نامه مغایرت نداشته باشد، ملاک عمل است.

ماده ۱۲۸. مسوولیت پاسخگویی به ابهامات و تفاسیر و سوالات مطروحه در خصوص مفاد این آیین نامه از سوی مؤسسه به عهده کمیته ۳ تا ۵ نفره منتخب از سوی وزیر خواهد بود. این کمیته زیرمجموعه مستقیم وزیر بوده و مجموعه مصوبات و تصمیمات کمیته به منزله مصوبه هیأت امناء تلقی می گردد.



ماده ۱۲۹. این آیین‌نامه در ۱۲۹ ماده و تبصره‌های مربوط در تاریخ .../.../... به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

اصلاحیه ضرایب فوق العاده جذب برای مراتب مختلف اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی					
نام دانشگاه	استاد	دانشیار	استادیار	مربی	مربی آموزشیار
اراک	۳,۰۹	۳,۰۶	۲,۹۸	۲,۸۳	۲,۷۳
اردبیل	۳,۵۳	۳,۵۰	۳,۴۲	۳,۲۷	۳,۱۷
ارومیه	۳,۲۰	۳,۱۷	۳,۰۹	۲,۹۴	۲,۸۴
اصفهان	۲,۴۳	۲,۴۰	۲,۳۲	۲,۱۷	۲,۰۷
اهواز	۳,۷۵	۳,۷۲	۳,۶۴	۳,۴۹	۳,۳۹
بابل	۲,۹۸	۲,۹۵	۲,۸۷	۲,۷۲	۲,۶۲
بندر عباس	۳,۸۶	۳,۸۳	۳,۷۵	۳,۶۰	۳,۵۰
بوشهر	۴,۰۸	۴,۰۵	۳,۹۷	۳,۸۲	۳,۷۲
بیرجند	۳,۵۳	۳,۵۰	۳,۴۲	۳,۲۷	۳,۱۷
تبریز	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱
ترتیب حیدریه	۳,۴۲	۳,۳۱	۳,۳۹	۳,۱۶	۳,۰۶
تهران	۲,۷۲	۲,۶۷	۲,۵۴	۲,۳۰	۲,۱۴
جیرفت	۴,۱۶	۴,۰۱	۳,۸۶	۳,۷۱	۳,۵۶
رفسنجان	۳,۲۰	۳,۱۷	۳,۰۹	۲,۹۴	۲,۸۴
زاهدان	۴,۳۰	۴,۲۷	۴,۱۹	۴,۰۴	۳,۹۴



اصلاحیه ضرایب فوق العاده جذب برای مراتب مختلف اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی					
نام دانشگاه	استاد	دانشیار	استادیار	مربی	مربی آموزشیار
زنجان	۳,۳۱	۳,۲۸	۳,۲۰	۳,۰۵	۲,۹۵
سمنان	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱
شهرکرد	۳,۶۴	۳,۶۱	۳,۵۳	۳,۳۸	۳,۲۸
شهید بهشتی	۲,۷۲	۲,۶۷	۲,۵۴	۲,۳۰	۲,۱۴
یزد	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱
شیراز	۲,۶۵	۲,۶۲	۲,۵۴	۲,۳۹	۲,۲۹
قزوین	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱
کاشان	۲,۹۸	۲,۹۵	۲,۸۷	۲,۷۲	۲,۶۲
کرج	۲,۷۲	۲,۶۷	۲,۵۴	۲,۳۰	۲,۱۴
کردستان	۳,۸۶	۳,۸۳	۳,۷۵	۳,۶۰	۳,۵۰
کرمان	۳,۰۹	۳,۰۶	۲,۹۸	۲,۸۳	۲,۷۳
کرمانشاه	۳,۵۳	۳,۵۰	۳,۴۲	۳,۲۷	۳,۱۷
گیلان	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱
لرستان	۳,۷۵	۳,۷۲	۳,۶۴	۳,۴۹	۳,۳۹
مازندران	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱
مشهد	۲,۵۴	۲,۵۱	۲,۴۳	۲,۲۸	۲,۱۸
همدان	۲,۹۸	۲,۹۵	۲,۸۷	۲,۷۲	۲,۶۲



اصلاحیه ضرایب فوق العاده جذب برای مراتب مختلف اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی					
نام دانشگاه	استاد	دانشیار	استادیار	مربی	مربی آموزشیار
ایلام	۴,۳۰	۴,۲۷	۴,۱۹	۴,۰۴	۳,۹۴
یاسوج	۴,۱۹	۴,۱۶	۴,۰۸	۳,۹۳	۳,۸۳
گلستان	۲,۹۸	۲,۹۵	۲,۸۷	۲,۷۲	۲,۶۲
گناباد	۳,۵۳	۳,۵۰	۳,۴۲	۳,۲۷	۳,۱۷
شاهرود	۲,۹۸	۲,۹۵	۲,۸۲	۲,۷۲	۲,۶۲
سبزوار	۲,۹۸	۲,۹۵	۲,۸۷	۲,۷۲	۲,۶۲
فسا	۳,۰۹	۳,۰۶	۲,۹۸	۲,۸۳	۲,۷۳
قم	۲,۷۶	۲,۷۳	۲,۶۵	۲,۵۰	۲,۴۰
جهرم	۳,۰۹	۳,۰۶	۲,۹۸	۲,۸۳	۲,۷۳
زابل	۴,۶۳	۴,۶۰	۴,۵۲	۴,۳۷	۴,۲۷
دزفول	۴,۰۸	۴,۰۵	۳,۹۷	۳,۸۲	۳,۷۲
آبادان	۴,۰۸	۴,۰۵	۳,۹۷	۳,۸۲	۳,۷۲
نیشابور	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۷
علوم بهبودی و توانبخشی	۲,۷۲	۲,۶۷	۲,۵۴	۲,۳۰	۲,۱۴
بجنورد	۲,۸۷	۲,۸۴	۲,۷۶	۲,۶۱	۲,۵۱



جدول نحوه تعیین میزان فوق العاده مدیریت رؤسای دانشگاه‌ها و دانشکده‌های مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و اعضای هیأت علمی دارای مشاغل مدیریتی

ردیف	عناوین شغلی	در دانشگاه، دانشکده مستقل و یا موسسه وابسته به وزارت
۱	رییس	٪۱۰۰
۲	معاونین	تا ٪۸۰ رییس
۳	رئیس دانشکده وابسته یا موسسه وابسته	تا ٪۶۵ رییس
۴	رؤسای بیمارستان‌های دارای بیش از ۴۰۰ تخت	تا ٪۵۵ رییس
۵	مدیران ستادی دانشگاهی و روسای ادارت زیر مجموعه ریاست دانشگاه- مدیریت های زیر مجموعه معاونت دانشگاه یا موسسه- رئیس مرکز تحقیقاتی مستقل (دارای ردیف اعتبار)- مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی- مشاورین رئیس دانشگاه یا دانشکده یا موسسه- رؤسای بیمارستان‌های دارای ۲۰۰ تا ۴۰۰ تخت- مدیر شبکه بالاتر از ۲۰۰۰۰ نفر جمعیت- رییس مرکز بهداشت شهرستان مرکز استان- رئیس یا مسئول	تا ٪۵۰ رییس



ردیف	عناوین شغلی	در دانشگاه، دانشکده مستقل و یا موسسه وابسته به وزارت
	دبیرخانه هیات امنا.	
۶	رئیس مرکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه یا دانشکده یا آموزشگاه‌ها- رؤسای پژوهشگاه‌ها- معاونین دانشکده‌ها، موسسات و مراکز تحقیقاتی مستقل- مدیران گروه‌های آموزشی- مدیران و معاونین بیمارستان‌های دارای ۴۰۰ تخت- مدیران شبکه دارای کمتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر جمعیت- معاونین شبکه‌های بالاتر از ۲۰۰۰۰۰ نفر جمعیت- رئیس دوره شبانه.	تا ۴۰٪ رئیس
۷	معاونین مدیران ستادی دانشگاه/دانشکده/موسسات، معاونین مراکز تحقیقاتی مستقل- رئیس مرکز اورژانس- رئیس کتابخانه مرکزی- رئیس آزمایشگاه مرکزی- مدیران و معاونین بیمارستانهای کمتر از ۲۰۰ تخت.	تا ۳۰٪ رئیس
۸	روسای ادارات زیر مجموعه معاونت دانشگاه یا موسسه در سطح ستادی و شهرستان- روسای بخش‌های بیمارستانی و دانشکده‌ها- مسئولین آزمایشگاه‌های بیمارستانها و دانشکده‌ها و موسسات- روسا و مدیران آموزشگاه‌ها.	تا ۲۰٪ رئیس

این جدول طی مصوبات بعدی هیأت‌های امنا با اصلاحاتی به مشاغل دیگر و نیز اعضای غیر هیأت علمی تسری یافته است



آئین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

فصل اول : تعاریف

ماده ۱. در اجرای بند ب ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه/ دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی/ موسسه آموزشی پژوهشی که از این پس به اختصار "موسسه" نامیده می شود، برابر مفاد این آیین نامه می باشد.

ماده ۲. **کارمند:** فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت دار در موسسه به خدمت پذیرفته شود.

ماده ۳. **استخدام:** عبارت است از به کارگیری شخص حقیقی به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه بمنظور خدمت در موسسه.

ماده ۴. **حکم سازمانی:** عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار موسسه که با رعایت مفاد این آیین نامه به منظور استخدام اشخاص حقیقی صادر شده باشد.

ماده ۵. **سابقه خدمت دولتی:** عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مدت خدمت نیمه وقت بانوان



به استناد قانون نیمه وقت بانوان مصوب سال ۱۳۶۲ و اصلاحات بعدی آن و تبصره ۱ ماده ۸۷ قانون مدیریت خدمات کشوری (مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می‌شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی مشمولین این ماده و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، بعنوان خدمت دولتی لحاظ می‌شود.

ماده ۶. ارتقاء: تخصیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه‌بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل.

ماده ۷. انتصاب: به کار گماردن کارمند در پست سازمانی براساس شرایط احراز، لیاقت، شایستگی و ضوابط پیشنهادی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع مصوب هیأت امناء.

ماده ۸. انتقال: عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا سایر دستگاه‌های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت.

ماده ۹. مأموریت: عبارت است از:

الف) محول شدن وظیفه موقت به کارمند، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد،



ب) اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش موسسه یا سایر موسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه‌ها و موسسات عمومی غیر دولتی،

ج) اعزام کارمند برای طی دوره آموزشی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور برابر مفاد این آیین‌نامه.

ماده ۱۰. تعلیق: ناظر بر وضعیت کارمندی است که طبق حکم مقامات صلاحیت‌دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذیصلاح به طور موقت از ادامه خدمت در موسسه محروم شده باشد.

ماده ۱۱. استعفاء: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در موسسه توسط کارمند.

ماده ۱۲. غیبت موجه: عبارت از آن است که کارمند به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای موسسه محرز شده باشد.

ماده ۱۳. غیبت غیر موجه: عبارت از آن است که کارمند بدون مجوز یا ارایه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.

ماده ۱۴. اخراج: عبارت از آن است که کارمند در اجرای احکام هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در موسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

ماده ۱۵. مرخصی استعلاجی: عبارت از آن است که کارمند در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.



ماده ۱۶. بازنشستگی: عبارت از آن است که کارمند طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

ماده ۱۷. از کارافتادگی: عبارت از آن است که کارمند بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده است و از مستمری از کارافتادگی استفاده می‌کند.

ماده ۱۸. انفصال دائم: عبارت از آن است که کارمند به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی‌صلاح از خدمت در موسسه یا دستگاه‌های دولتی محروم شود.

ماده ۱۹. انفصال موقت: عبارت از آن است که کارمند موسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذی‌صلاح و برای مدت معین از اشتغال در موسسه محروم شود.

ماده ۲۰. آماده به خدمت: عبارت از آن است که کارمند طبق مفاد این آیین‌نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

ماده ۲۱. بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی کارمند با موسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود.

فصل دوم : راهبردها و فناوری انجام وظایف موسسه

ماده ۲۲. موسسه مجاز است امور تصدی‌های خود را با رعایت اصول بیست و نهم و سی‌ام قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران در قالب دستورالعمل مصوب به بخش تعاونی، خصوصی (حقیقی و حقوقی)، نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی تعیین صلاحیت شده از سوی مراجع قانونی و ذی‌ربط، براساس دستورالعمل



پیشنهادی کارگروه کاهش تصدی ستاد وزارت متبوع و تصویب هیأت امناء واگذار نماید.

تبصره. خرید خدمات نیروی انسانی به صورت ساعتی و پاره وقت در مشاغل مورد نیاز موسسه در قالب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیأت امناء تصویب می شود.

ماده ۲۳. نیروی انسانی بخش های غیردولتی که بر اساس مفاد این آیین نامه، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور موسسه را عهده دار می گردند، تحت پوشش کارفرمای غیر دولتی هستند و موسسه هیچ گونه تعهد و یا مسئولیتی در قبال این افراد ندارد. کارفرمایان این افراد موظفند با آنان مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط رفتار نمایند و پاسخگوی مقامات و یا مراجع ذی صلاح در این رابطه خواهند بود. موسسه در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق این افراد، از محل مطالبات و ضمانت نامه دریافت شده، مطالبات آنان را پرداخت می نماید.

ماده ۲۴. موسسه مجاز است به منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه خدمات، از خدمات مشاوره ای در زمینه های توسعه و مدیریت سرمایه های انسانی و فن آوری های نوین اداری و پشتیبانی استفاده نماید. بدین منظور می تواند با اشخاص حقیقی، حقوقی و یا مراکز آموزشی، پژوهشی اعم از دولتی و غیر دولتی واجد شرایط، با رعایت مقررات این آیین نامه، قرارداد منعقد نماید.

ماده ۲۵. موسسه مکلف است به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره مندی از فکر، اندیشه و خلاقیت کارمندان خود، سازوکار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادهای و اثرگذاری آن در تصمیم گیری ها را



فراهم آورد. نظام پیشنهادها و نحوه پرداخت پاداش براساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی شورای تحول اداری وزارت متبوع ابلاغ می گردد.

ماده ۲۶. با کارمند رسمی موسسه که وظایف وی در اجرای ماده ۲۲ این آیین نامه به بخش غیردولتی واگذار شده است، به یکی از روش های ذیل عمل خواهد شد:

الف) انتقال به سایر واحدهای موسسه یا سایر موسسات و یا دستگاه اجرایی دیگر،

ب) بازخرید سنوات خدمت،

ج) موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنج سال،

د) انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیت های واگذار شده می باشد. در صورت تمایل کارمندان به تغییر صندوق بازنشستگی هزینه جابه جایی تغییر صندوق ذی ربط با حفظ سوابق مربوط از محل اعتبارات تأمین شده توسط موسسه پرداخت می شود،

ه) انجام وظیفه در بخش غیردولتی به شکل مأمور که حقوق و مزایای وی را نیز بخش غیردولتی پرداخت می کند،

و) آماده به خدمت،

ز) موافقت با درخواست کارمند حسب مورد براساس ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه،

ح) موافقت با بازنشستگی در صورت تحقق شرایط.



تبصره. کارمند می‌تواند سه مورد از موارد هشتگانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به موسسه اعلام نماید. موسسه با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روش‌ها را انتخاب و اقدام می‌نماید.

ماده ۲۷. در راستای اجرای ماده ۲۲، موسسه آن دسته از وظایفی را که قابل واگذاری به بخش غیردولتی است، احصاء و نسبت به واگذاری آنها اقدام می‌نماید.

فصل سوم : فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۲۸. موسسه با ایجاد بسترهای لازم، فرآیندهای مورد عمل و روش‌های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت‌ها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم با استفاده بهینه از فن‌آوری اطلاعات و براساس دستورالعملی که از سوی هیأت ریسه تصویب می‌شود، تهیه و به مورد اجراء می‌گذارد و این روش‌ها را حداقل هر سه سال یکبار مورد بازبینی و اصلاح قرار می‌دهد.

ماده ۲۹. موسسه با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل‌های ذی‌ربط اقدامات زیر را به ترتیب انجام می‌دهد:

۱) اطلاع رسانی الکترونیکی درخصوص شیوه ارایه خدمات همراه با زمان‌بندی

انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارایه نماید،

۲) ارایه فرم‌های مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه‌های الکترونیکی،

۳) ارایه خدمات به شهروندان به‌صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به موسسه برای دریافت خدمت در موارد ممکن.



تبصره. ارایه این دسته از خدمات از طریق دفاتر پستی و یا پیشخوان‌های خدمات دولت از طریق بخش دولتی و غیر دولتی نیز مجاز است.

فصل چهارم : ورود به خدمت

ماده ۳۰. موسسه ملزم است برنامه‌ریزی نیروی انسانی خود را متناسب با برنامه‌های پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و شاخص‌های استاندارد ابلاغی از سوی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع، به تفکیک هر سال بر مبنای تعداد نیروهای خروجی، واحدهای جدیدالتاسیس، بخش‌ها، واحدهای توسعه یافته و ... تدوین و تنظیم و در سال اول هر برنامه توسعه جهت تصویب در هیأت امناء مطرح می‌نماید.

تبصره. استفاده از هرگونه مجوز استخدام رسمی و پیمانی مستلزم وجود پست یا ردیف خالی سازمانی در قالب تشکیلات مصوب موسسه است.

ماده ۳۱. مجوزهای استخدام سالیانه پیمانی و یا تبدیل وضع نیروهای قراردادی شاغل به پیمانی و یا قراردادی صرفاً توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه در قالب تبصره‌های ذیل تعیین و ابلاغ می‌شود.

تبصره ۱. سهمیه استخدامی برای تأمین جایگزین نیروهای خروجی پیمانی یا قراردادی (بازنشستگی، ازکارافتادگی، فوت، بازخرید خدمت، اخراج و استعفاء) با نظر اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می‌شود.

تبصره ۲. مجوزهای استخدامی مربوط به ایجاد، توسعه و تغییر در واحدهای تابعه موسسه که در چارچوب طرح سطح‌بندی بیمارستان‌ها، طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی و درمانی و دبیرخانه شورای گسترش دانشگاه‌های علوم



پزشکی که با اخذ مجوز از وزارتخانه یا با مصوبه هیأت وزیران انجام پذیرفته است، برابر با استانداردهای موجود اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع تعیین و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳. موسسه موظف است پس از اخذ مجوز ایجاد، توسعه یا تغییر واحدهای بهداشتی و درمانی همزمان با مهیا نمودن فضای فیزیکی و تجهیزات و ملزومات پزشکی در مورد تأمین بودجه مورد نیاز و تصویب تشکیلات و مجوزهای استخدامی اقدامات و پیگیری‌های لازم را از مبادی ذیربط به عمل آورده، به گونه‌ای که در آغاز فعالیت واحدهای مذکور، کلیه مراحل اداری، استخدامی و تشکیلاتی انجام شده باشد.

تبصره ۴. موسسه مجاز است در صورت نیاز حداکثر تا پنج درصد از مجوزهای استخدامی ابلاغی از سوی وزارتخانه را بدون الزام به رعایت فضای رقابتی و انتشار آگهی و صرفاً با تشخیص و مسئولیت شخصی رئیس موسسه و با رعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل، به جذب نیرو از بین دارندگان مدرک تحصیلی فوق لیسانس و بالاتر با احراز صلاحیت عمومی بر اساس قانون گزینش اختصاص دهد.

تبصره ۵. موسسه در صورت عدم تأمین مجوز استخدام پیمانی از سوی وزارتخانه و حسب ضرورت برای رفع نیازهای موقت خود به نیروی انسانی مجاز است نسبت به به کارگیری نیروهای قراردادی اقدام نماید. بدین منظور در سال مربوط (حداکثر دوبر در سال) بر اساس نظریه کمیته‌ای متشکل از معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه و مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه نسبت به بررسی نیاز و تعیین تعداد و ترکیب رشته‌های شغلی مورد نیاز مبادرت می‌نماید. مصوبات این کمیته با ابلاغ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه قابلیت اجرایی خواهد داشت و بدین ترتیب موسسه می‌تواند با رعایت ماده ۳۳ این



آیین نامه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء می‌رسد، نسبت به به کارگیری نیروی قراردادی مصوب به صورت کار معین با رعایت شرایط احراز طبقه‌بندی مشاغل اقدام نماید.

تبصره ۶. موسسه مجاز است صرفاً در صورت تشخیص و نیاز، نیروهای مورد نیاز طرح پزشک خانواده و بیمه روستایی را در قالب بسته‌های سیاستی مورد تأیید معاونت بهداشت وزارت متبوع، بدون برگزاری آزمون و صرفاً با انجام مصاحبه و احراز صلاحیت عمومی و انجام گزینش، به صورت قراردادی به خدمت بپذیرد.

تبصره ۷. هر گونه به کارگیری نیروی قراردادی منوط به تأمین اعتبار از سوی موسسه است.

ماده ۳۲. موسسه مجاز است در سقف اعتبارات و برابر استانداردهای موجود برای رفع نیازهای نیروی انسانی فعالیت‌های خدمات عمومی مشتمل بر مشاغل نظافت‌چی، پیش خدمت، آبدارچی، نامه‌رسان، تلفن‌چی و رانندگان اتومبیل‌های صرفاً دولتی، آشپز، متصدیان توزیع غذا و متصدی تأسیسات (مکانیسین و تکنیسین تأسیسات) با اشخاص حقیقی برابر ضوابط این آیین نامه، قرارداد منعقد نماید.

تبصره ۱. این مشاغل به عنوان مشاغل کارگری تلقی شده و کارکنان مربوط، مشمول قانون کار می‌باشند.

تبصره ۲. کارکنان مورد نظر از نظر بیمه و بازنشستگی پس از عقد قرارداد با موسسه تابع قانون تأمین اجتماعی می‌باشند.

تبصره ۳. به کارگیری هر گونه نیروی مشمول مفاد این ماده در خصوص واحدهای ایجاد و یا توسعه‌ای تحت پوشش موسسه در مشاغل خدمات عمومی،



مستلزم برآورد تعداد نفرات مورد نیاز برابر استانداردهای ابلاغی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی وزارتخانه با رعایت ماده ۳۳ این آیین نامه و تأمین اعتبار توسط موسسه و توسط کمیته موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ می باشد.

تبصره ۴. موسسه مجاز است در سقف تعداد نیروهای خروجی دائم سالیانه (بازنشستگی، فوت، اخراج، استعفاء، از کارافتادگی کلی) از مشاغل مورد نظر این ماده، راساً نسبت به به کارگیری نیروی انسانی جدید جایگزین با رعایت ماده ۳۳ این آیین نامه و شرایط احراز هر شغل اقدام نماید. در صورت خروج موقت نیروهای مورد نظر به دلایلی نظیر مرخصی استحقاقی، استعلاجی، انفصال موقت، بدون حقوق، انتقال و مأموریت موقت، به کارگیری نیروی جدید مجاز نمی باشد.

ماده ۳۳. استخدام نیروی انسانی مورد نیاز موسسه به صورت پیمانی یا قراردادی، در فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته گزینی و سنجش توانمندی های عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آنها براساس دستورالعملی که از سوی هیأت امناء موسسه تصویب می شود و با احراز صلاحیت های عمومی براساس قانون تسری گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمان ها و مؤسسات و شرکت های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

تبصره. شماره ملی هر کارمند موسسه، به عنوان شماره مستخدم وی تلقی می شود و سایر کارمندانی که از قبل شماره مستخدم داشته اند، همچنان همان شماره ها معتبر خواهد بود.

ماده ۳۴. شرایط عمومی استخدام در موسسه:



الف) داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری و بالاتر چهل و پنج سال،
ب) داشتن تابعیت ایران،

ج) انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای مردان،

د) عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان،

ه) نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر،

و) دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی معتبر،

ز) داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام می‌شوند بر اساس دستورالعمل مصوب از سوی هیأت امناء موسسه،

ح) اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران،

ط) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

تبصره ۱. به کارگیری موقت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود صورت می‌گیرد و حقوق و مزایای آنان براساس مفاد این آیین‌نامه تعیین و برقرار خواهد شد.

تبصره ۲. مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، قانون کار و اعضای هیأت علمی تابع قوانین و مقررات خاص خود می‌باشند. حقوق و مزایا و امور رفاهی مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان (مرخصی‌های استحقاقی،



استعلاجی، بدون حقوق، پاداش، کمک‌های غیر نقدی و بیمه عمر، درمان و حادثه و سایر مزایا) تابع مقررات این آیین‌نامه خواهد بود.

تبصره ۳. موسسه موظف است قوانین مربوط به استخدام ایشارگران را رعایت نماید.

تبصره ۴. مدت سابقه خدمت تمام وقت دولتی حداکثر به میزان پنج سال به سقف سنی بند الف اضافه می‌شود.

تبصره ۵. استخدام بهیار با مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری و حداقل ۱۸ سال سن مجاز می‌باشد و ضوابط استخدام در سایر مشاغل با مدرک تحصیلی دیپلم از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود.

تبصره ۶. پذیرش و استخدام بهورز با مدرک تحصیلی دیپلم و یا فوق دیپلم برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

فصل پنجم : استخدام

ماده ۳۵. رابطه استخدامی در موسسه به سه شکل است:

الف) استخدام رسمی،

ب) استخدام پیمانی برای مدت معین،

ج) استخدام قراردادی برای مدت معین.

تبصره ۱. استخدام در بدو ورود به شکل پیمانی یا قراردادی است. تبدیل وضع کارکنان قراردادی به پیمانی به شرط قبولی در آزمون استخدامی و پیمانی به رسمی بر اساس دستورالعملی است که از سوی هیأت امناء موسسه تصویب می‌شود.



تبصره ۲. مستخدمین پیمانی حداقل ۳ سال و حداکثر پس از شش سال خدمت پیمانی در صورت داشتن شرایط، برابر دستورالعمل مصوب هیأت امناء به مستخدم رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌شوند. در صورت عدم احراز شرایط مصوب برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، تمدید قرارداد پیمانی مقدور نمی‌باشد.

ماده ۳۶. طول دوره رسمی آزمایشی حداقل یک سال و حداکثر دو سال است و کارمند با رعایت شرایط ذیل به مستخدم رسمی تبدیل خواهد شد:

الف) حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم، تکریم ارباب رجوع و ارتقاء سطح رضایت‌مندی آنان و رعایت نظم و انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با پیشنهاد مدیر بلافاصل و تأیید معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه،
ب) طی دوره‌های آموزشی و کسب امتیاز لازم،

ج) تأیید گزینش.

تبصره ۱. در صورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی، کارمند شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب ننماید با وی به یکی از روش‌های ذیل رفتار خواهد شد:

الف) اعطاء مهلت یک‌ساله دیگر برای احراز شرایط لازم (در هر حال مدت خدمت آزمایشی کارمند با احتساب این مهلت از ۳ سال تجاوز نخواهد کرد)،

ب) قطع رابطه استخدامی.

تبصره ۲. دستورالعمل اجرایی این ماده به تصویب هیأت امناء موسسه می‌رسد.



ماده ۳۷. کارمند رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در موسسه خارج می‌گردد:

(الف) بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی‌ربط،

(ب) قبول استعفاء،

(ج) بازخریدی،

(د) اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی‌ربط،

(هـ) فوت.

ماده ۳۸. موسسه اجازه به‌کارگیری کارمندان منفصل از خدمت و همچنین کارمندان اخراج شده توسط سایر موسسات و واحدهای تابعه وزارتخانه را ندارد.

ماده ۳۹. انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی منوط به تحقق شرایط ذیل است:

(الف) استمرار بقاء پست سازمانی کارمند پیمانی یا قراردادی،

(ب) کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند،

(ج) جلب رضایت مردم و ارباب رجوع،

(د) ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه‌ی شغل مورد تصدی.

تبصره ۱. در صورت عدم تحقق هر یک از شرایط فوق، انعقاد قرارداد مجدد با کارمند پیمانی یا قراردادی مقدور نخواهد بود. ضوابط بندهای ب، ج و د این ماده طی دستورالعملی از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۲. هسته‌گزینش موسسه ملزم است نظریه خود را در خصوص تمدید یا عدم تمدید قرارداد کارمندان پیمانی و قراردادی حداکثر تا پایان بهمن ماه



هرسال به معاونت توسعه مدیریت و منابع موسسه اعلام نماید. عدم ارسال نظریه تا مهلت مقرر به منزله تأیید تمدید قرارداد کارمندان مورد نظر می‌باشد.

ماده ۴۰. استفاده کارمندان از مزایای بیمه بیکاری حسب مورد، تابع قوانین و مقررات دولت خواهد بود.

فصل ششم : انتصابات

ماده ۴۱. انتصاب و ارتقاء شغلی کارمند باید با رعایت شرایط تحصیلی، تجربی و موفقیت در دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مورد لزوم، پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

ماده ۴۲. انتخاب و انتصاب افراد به پست‌های مدیریت حرفه‌ای و سرپرستی و شرایط تخصصی و عمومی و نحوه ارتقاء مسیر شغلی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت متبوع پیشنهاد و توسط هیأت امناء موسسه تصویب خواهد شد.

تبصره ۱. انتصاب افراد به پست‌های مدیریتی و سرپرستی باید ابتدا در کمیته طبقه‌بندی مشاغل موسسه مطرح و در صورت تشخیص و احراز شرایط لازم و تصویب این کمیته، پس از تأیید حراست دانشگاه نسبت به تغییر عنوان و انتصاب آنان اقدام نمود.

تبصره ۲. ترکیب اعضای کمیته طبقه‌بندی مشاغل، شاخص‌ها، وظایف و نحوه امتیاز بندی برابر دستورالعملی خواهد بود که از سوی وزارت متبوع ابلاغ خواهد شد.

ماده ۴۳. دوره خدمت در پست‌های مدیریتی موسسه چهار ساله و تمدید آن دوره بلامانع است. ارزیابی عملکرد مدیران، تغییر پست افراد قبل از مدت مذکور



و ... بر اساس دستورالعملی است که از سوی هیأت امناء موسسه تصویب خواهد شد.

ماده ۴۴. موسسه هیچ گونه تعهدی نسبت به پذیرش مدارک مقاطع تحصیلی دانشگاهی ارائه شده غیر مرتبط با رشته شغلی کارمند در طول اشتغال نخواهد داشت و پذیرش مدارک مرتبط نیز منوط به طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل و تأیید آن کمیته است.

فصل هفتم : توانمندسازی کارمندان

ماده ۴۵. توانمندسازی عبارت است از شناسایی و توسعه قابلیت های کارمندان از طریق ارتقای دانش، اصلاح نگرش و بهبود مهارت های آنان به نحوی که باعث افزایش کارایی و اثربخشی و در نهایت تسهیل در دستیابی به اهداف سازمانی گردد.

ماده ۴۶. موسسه مکلف است به منظور توانمندسازی کارمندان، نظام آموزش آنان را بر اساس دستورالعملی که از سوی هیأت امناء موسسه تصویب می شود، به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم برای مشارکت مستمر آنان در فرایند آموزش را فراهم نموده و رابطه ای بین ارتقاء و انتصاب کارمندان و مدیران با نظام آموزش برقرار شود. طراحی دوره ها به دو روش زیر مقدور است:

الف) طراحی دوره های آموزشی ضمن خدمت به صورت پودمانی و ترمی واحدی در طول دهه های خدمتی کارمند با هدف ارتقاء مدرک تحصیلی فرد،

ب) طراحی دوره های آموزشی ضمن خدمت کوتاه مدت، با هدف ارتقاء توانمندی های عمومی و اختصاصی کارمند.



تبصره. موسسه می‌تواند در قالب برنامه‌های توانمندسازی کارمندان خود، تمام مراحل نیازسنجی، برنامه‌ریزی، طراحی، اجراء، ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی و سایر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی مربوط به آموزش کارمندان را رأساً یا از طریق مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها مورد تأیید مراجع ذی‌ربط باشد، انجام دهد.

ماده ۴۷. موسسه موظف است به منظور سیاست‌گذاری و مدیریت کلان آموزش منابع انسانی از مصوبات کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی وزارتخانه تبعیت نماید.

ماده ۴۸. اعطای مأموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که موسسه با استناد به ماده ۳۰ این آیین‌نامه نیازهای نیروی انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت اولویت‌ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیأت رییس موسسه برساند و صرفاً بر این اساس نسبت به اعطای مأموریت آموزشی به کارمندان اقدام نماید.

تبصره ۱. تمامی کارمندان پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی مجاز خواهند بود برابر دستورالعملی که از سوی هیأت امنا تصویب می‌شود، از مأموریت آموزشی استفاده نمایند.

تبصره ۲. ایثارگران در استفاده از مأموریت آموزشی، تابع قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.



تبصره ۳. اعطای مأموریت اداری روزانه یا ساعتی برای دوره‌های پودمانی و دوره‌های حضوری از جمله MPH و ... بنا به نیاز موسسه در راستای توانمندسازی کارمندان برای انجام بهینه وظایف سازمانی امکان‌پذیر است.

فصل هشتم : حقوق و مزایا

ماده ۴۹. نظام پرداخت کارمندان موسسه بر اساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگی‌های مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی سالیانه، مبنای تعیین حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد.

تبصره. ضریب ریالی مذکور در این ماده برای هر سال معادل ضریب ریالی اعلام شده از سوی دولت بوده که توسط وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ابلاغ می‌گردد.

ماده ۵۰. مشاغل مشمول این آیین‌نامه به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه بر اساس عواملی نظیر اهمیت، پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، سطح تخصص و مهارت‌های مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول «حق شغل» اختصاص یافته و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل، حداقل ۲۴۰۰ و حداکثر آن ۷۰۰۰ برابر دستورالعمل پیوست می‌باشد.

تبصره ۱. افزایش امتیازات جدول یا جداول موضوع این ماده و تبصره‌های آن و ماده ۵۱ (حق شاغل) به منظور تعدیل حقوق ثابت کارمندان و با اعمال کاهش یا حذف مبلغ تفاوت تطبیق در احکام کارگزینی کارمندان تابع دستورالعملی خواهد بود که با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و به تصویب



هیأت امناء می‌رسد. بدیهی است با اعمال این تبصره درج تفاوت تطبیق باقیمانده مانع از افزایش ضریب سالانه حقوق کارمندان نخواهد شد.

تبصره ۲. تطبیق حقوق و مزایای افراد جدیدالاستخدام و کارشناسان بهداشت حرفه‌ای و محیط که به امور بازرسی منصوب می‌شوند، بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امنای موسسه می‌رسد.

تبصره ۳. هر کدام از مشاغل متناسب با ویژگی‌ها، حداکثر در پنج رتبه: مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه‌بندی می‌شوند و هر کدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابند. شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی و اولین طبقه شغلی مربوط قرار می‌گیرند و در طول دوره خدمت در قالب دستورالعمل تهیه شده از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه بر اساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارت‌ها، انجام خدمات برجسته، طی دوره‌های آموزشی، میزان جلب رضایت ارباب رجوع و ... متناسب با ویژگی‌های مشاغل، ارزیابی و حسب امتیازات کسب شده و طی حداقل مدت سنوات خدمت مورد نیاز به رتبه‌های پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند. افرادی که طبق ضوابط مصوب به عنوان نخبه تعیین می‌شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند، طبق دستورالعمل مربوط از طی نمودن برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های بالاتر قرار می‌گیرند.

تبصره ۴. رتبه‌های خبره و عالی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.



تبصره ۵. امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب ۱/۲، در خصوص دارندگان مدارک دکترای حرفه‌ای، Ph.D، متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می‌گردد.

ماده ۵۱. شاغلین مشمول این آیین‌نامه براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز «حق شاغل که حداقل ۱۳۰۰ و حداکثر ۵۷۰۰ امتیاز می‌باشد، برابر دستورالعمل پیوست بهره‌مند می‌شوند.

تبصره. هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده‌اند، بر اساس دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود با مقاطع تحصیلی رسمی همتراز می‌گردند.

ماده ۵۲. به منظور اجرای کامل نظام پرداخت مبتنی بر ارزشیابی مشاغل، موسسه مجاز است ارزشیابی هر یک از مشاغل را با رعایت ماده ۵۰ این آیین‌نامه و تبصره‌های ذیل ماده مذکور و اختصاص آن به یکی از طبقات جداول حق شغل و تعیین عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه ابلاغ می‌شود، تدوین و به تصویب هیأت امناء برسد.

ماده ۵۳. عناوین مدیریت و سرپرستی، متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول «فوق‌العاده مدیریت» طبق دستورالعمل پیوست که حداقل امتیاز آن ۵۱۰ و حداکثر آن ۲۷۰۰ است، قرار می‌گیرند.



تبصره. مدیرانی که حداقل ۲ سال در پست‌های مدیریتی انجام وظیفه نموده یا بنمایند، در صورتی که به سمت پایین‌تری منصوب شوند و فوق‌العاده مدیریت آنان در مسئولیت جدید از ۸۰ درصد فوق‌العاده مدیریت در پست قبلی کمتر باشد، به میزان مابه‌التفاوت تا سقف درصد مذکور به عنوان «تفاوت فوق‌العاده مدیریت» دریافت خواهد نمود. این تفاوت با ارتقاءهای بعدی مستهلک می‌شود. این مابه‌التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۵۴. علاوه بر پرداخت‌های موضوع مواد ۵۰، ۵۱ و ۵۳ (حق شغل، حق شاغل و فوق‌العاده مدیریت) که «حقوق ثابت» تلقی می‌شود؛ فوق‌العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

۱. فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا: برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند حداکثر تا ۲۵٪ امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل حداکثر تا ۲۰٪ حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق که در هر دوره برنامه پنج ساله به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، ملاک عمل خواهد بود. میزان و نحوه برقراری فوق‌العاده‌های مذکور برابر دستورالعمل پیوست است.

۲. فوق‌العاده ایثارگری: متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا ۱۵۵۰ امتیاز بهره‌مند می‌شوند. جدول تخصیص امتیازات مربوط برابر دستورالعمل پیوست است.



تبصره ۱. هرگونه تغییر در امتیاز ایثارگران یا تعاریف شمولیت ایثارگری مانند فرزندان شهداء و فرزندان جانبازان ۷۰٪ به بالا تابع قانون مربوط می‌باشد.

تبصره ۲. کارمندانی که در زمان جنگ در مناطق جنگ زده مشغول خدمت اداری بوده‌اند، به ازاء هر سال خدمت در زمان جنگ ۱۳۰ امتیاز در نظر گرفته می‌شود. ملاک تشخیص مناطق جنگ زده مصوبات عمومی دولت خواهد بود.

تبصره ۳. به دارندگان نشان‌های دولتی تا ۸۰۰ امتیاز تعلق می‌گیرد.

۳. فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار: فقط به کارمندانی که در شرایط غیر

متعارف محیط کار مجبور به انجام وظیفه می‌باشند، حداکثر تا ۱۵۰۰ امتیاز و در بیمارستان‌های روانی، بخش‌های روانی و بیمارستان‌های سوختگی حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز طبق دستور العمل پیوست، تعلق می‌گیرد. ضمناً دستورالعمل مربوط به تشخیص محیط‌های غیر متعارف و تعیین امتیاز یا درصد فوق‌العاده سختی کار هر یک از مشاغل با پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه به تصویب هیأت امناء می‌رسد. تا تدوین دستورالعمل مربوط و تصویب آن توسط هیأت امناء، برقراری فوق‌العاده سختی کار بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می‌باشد.

۴. فوق‌العاده حق اشعه: فقط به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه در

ارتباط هستند، بنا به تشخیص کمیته تخصصی موسسه و دستورالعملی که از سوی وزارتخانه ابلاغ می‌شود، حداکثر تا ۳۰۰۰ امتیاز تعلق می‌گیرد. تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوط، برقراری فوق‌العاده حق اشعه بر اساس مصوبات قبلی همچنان قابل اجرا می‌باشد.



تبصره ۱. کارمندانی که قبل از اجرای این آیین‌نامه، مبلغی به عنوان فوق‌العاده حق اشعه دریافت می‌کردند، چنانچه با اجرای این آیین‌نامه مبلغ حق اشعه آنان کاهش یابد، مبلغ قبلی همچنان ملاک پرداخت خواهد بود.

تبصره ۲. آن دسته از کارمندانی که در مرحله تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری از فوق‌العاده کار با اشعه برخوردار بوده‌اند و این مبلغ در احکام آنان در قالب تفاوت تطبیق لحاظ شده است، از مبلغ تفاوت تطبیق کسر و به عنوان فوق‌العاده اشعه در کنار فوق‌العاده سختی کار محاسبه و تا هنگامی که به کار با اشعه اشتغال داشته باشند، پرداخت می‌شود.

۵. کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد: به کارمندان مرد شاغل، بازنشسته و از کار افتاده مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل ۸۱۰ امتیاز بابت کمک هزینه عائله‌مندی و به ازاء هر فرزند معادل ۲۱۰ امتیاز به عنوان کمک هزینه اولاد قابل پرداخت است.

تبصره ۱. حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این بند استفاده می‌کنند تا ۲۰ سال و به شرط ادامه تحصیل و غیرشاغل بودن فرزند تا ۲۵ سال تمام.

تبصره ۲. اولاد اناث مادام که شوهر یا شغل نداشته باشند بدون رعایت سقف سنی.

تبصره ۳. کارمندان زن شاغل، بازنشسته، از کار افتاده و وظیفه بگیر مشمول این آیین‌نامه که دارای همسر نبوده (همسر فوت کرده یا مطلقه باشد) و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی باشد، از مزایای کمک هزینه عائله‌مندی این بند بهره‌مند می‌شوند. در صورتی که این کارمندان براساس رای مراجع ذی صلاح، به تنهایی متکفل مخارج فرزندان خود باشند، از مزایای کمک هزینه اولاد نیز



بهره‌مند می‌شوند. این افراد در صورت ازدواج مجدد و تحت تکفل بودن فرزندان، بر اساس رأی مراجع ذی‌صلاح، از مزایای کمک هزینه اولاد بهره‌مند می‌شوند.

تبصره ۴. فرزندان معلول و ازکارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

تبصره ۵. چند قلو زایی نیز مشمول کمک هزینه اولاد می‌گردد.

۶. فوق‌العاده شغل: برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارت‌ها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط بازار کار برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر ۷۰۰ امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر ۱۵۰۰ امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر ۲۰۰۰ امتیاز تعیین می‌گردد. برقراری این فوق‌العاده منوط به تدوین دستورالعملی است که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

۷. فوق‌العاده کارایی و عملکرد: دستورالعمل مربوط به این فوق‌العاده از سوی هیأت رئیسه موسسه تهیه و پس از تصویب هیأت امناء اجرا می‌شود.

۸. فوق‌العاده نوبت‌کاری: به متصدیان مشاغلی پرداخت می‌شود که در نوبت‌های غیر متعارف ساعت اداری به صورت تمام وقت، مستمر و گردشی ملزم به انجام وظیفه می‌باشند. این فوق‌العاده در قالب جدول امتیازات مندرج در دستورالعمل پیوست به کارمندان مشمول قابل پرداخت است.

۹. موسسه مجاز است به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، جابجایی محل خدمت، کسر صندوق و تضمین، مبالغی را برابر آیین‌نامه و دستورالعمل مربوط که از سوی هیأت امناء ابلاغ می‌شود، پرداخت نماید.



تبصره. تا تصویب و ابلاغ دستورالعمل از سوی هیات امناء، ضوابط مربوط در حوزه کارمندان دولت ملاک عمل خواهد بود.

۱۰. در صورتی که بنا به درخواست موسسه، کارمند موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردد، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار (حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است.

تبصره. نرخ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری کارمند موسسه به شرح ذیل محاسبه می شود:

$$\text{مبلغ (حق شغل + حق شاغل + فوق العاده مدیریت)} = \text{مبلغ یک ساعت فوق العاده اضافه کاری}$$

۱۷۶

۱۱- دستورالعمل حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمه و حق التألیف از سوی هیات امناء به موسسه ابلاغ و قابل اجرا خواهد بود. تا ابلاغ دستورالعمل مذکور مصوبات قبلی قابل اجرا می باشد.

۱۲. **فوق العاده ویژه:** در موارد خاص موسسه مجاز است با توجه به عواملی از قبیل مهارت، مسئولیت، ریسک پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیت ها در درآمد موسسه، مخاطرات شغل، موقعیت شغل در بازار کار داخلی و بین المللی، میزان ارباب رجوع و حساسیت کار، برای حداکثر ۲۵٪ از مشاغل موسسه حداکثر تا ۵۰٪ سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر مندرج در این آیین نامه، فوق العاده ویژه برقرار نماید. مشاغل مورد نظر و میزان فوق العاده مذکور، حسب دستورالعمل مصوب هیأت امناء تعیین می شود.



۱۳. موسسه اجازه دارد تا تصویب دستورالعمل جدید اداره نظام نوین بیمارستان ها در هیأت امناء، همچنان بر اساس دستورالعمل قبلی نسبت به پرداخت کارانه افراد مشمول اقدام نماید.

۱۴. فوق العاده حق محرومیت از مطب: موسسه مجاز است به دارندگان مدرک دکتری در رشته های گروه پزشکی (پزشکی، دندانپزشکی، دامپزشکی، داروسازی، علوم آزمایشگاهی) که تمام وقت برابر مقررات در واحدهای مختلف موسسه شاغل می باشند، مشروط به اینکه در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی، مطب، داروخانه، آزمایشگاه، بیمارستان، درمانگاه و سایر واحدهای بخش خصوصی و خیریه و... به فعالیت انتفاعی تخصصی اشتغال نداشته باشند، فوق العاده حق محرومیت از مطب پرداخت نماید. تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء، مبلغ فوق العاده محرومیت از مطب، برابر ضوابط قبلی همچنان قابل پرداخت می باشد.

۱۵. حق الزحمه طرح تمام وقتی: به منظور استفاده از خدمات دارندگان مدرک دکترای حرفه ای در رشته های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی و متخصصین گروه علوم پزشکی در غیر ساعات اداری با هدف توسعه و گسترش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سطح ستادی و اجرایی موسسه اعم از روستاها و شهرها و تأمین کادر مورد نیاز آن، موسسه مجاز است تا تصویب دستورالعمل مربوط توسط هیأت امناء، مبلغ حق الزحمه طرح تمام وقتی را برابر ضوابط قبلی همچنان پرداخت کند.

تبصره . برقراری حق الزحمه تمام وقتی برای سایر مشاغل طبق دستورالعمل مصوب هیأت امناء خواهد بود.



۱۶. موسسه مجاز است پس از تصویب هیأت امناء، فوق‌العاده خاصی را تحت عنوان «فوق‌العاده خاص هیأت امناء» حسب مورد بر اساس عواملی نظیر مدرک تحصیلی، سابقه خدمت، شغل، مناطق کمتر توسعه یافته و ... به کارمندان موسسه پرداخت نماید. این فوق‌العاده بر مبنای مجموع ریالی حق شغل و حق شاغل در عدد ثابتی که از سوی هیأت امناء اعلام می‌شود، ضرب می‌گردد.

$$(\text{حق شغل} + \text{حق شاغل}) \times K = \text{فوق‌العاده خاص هیأت امناء}$$

۱۷. موسسه موظف است برابر دستورالعمل پیوست نسبت به برقراری فوق‌العاده جذب تا سقف سی و پنج درصد حقوق و مزایای مستمر کارمندان (رسمی، پیمانی، مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و قراردادی) اقدام نماید. این فوق‌العاده مشمول کسور بازنشستگی است.

۱۸. برقراری و پرداخت حق فنی به برخی از شاغلین (رسمی، پیمانی و قراردادی) مشاغل خاص بر اساس دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء می‌رسد. تا تصویب دستورالعمل مذکور، حق فنی مصوب قبلی به قوت خود باقی است.

۱۹. موسسه مجاز است مبلغی را تحت عنوان «فوق‌العاده مسئولیت» از محل درآمد اختصاصی به مدیران غیر هیات علمی سطوح مختلف مدیریتی پرداخت نماید. مبلغ این فوق‌العاده برابر سطوح تعیین شده مدیریتی در جدول فوق‌العاده مدیریت اعضای هیات علمی است که از سوی هیات امنای موسسه تصویب می‌گردد. (ماده ۵۳ آئین نامه اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها)

تبصره ۱. میزان ریالی یا ضریب افزایش فوق‌العاده مذکور، هر ساله توسط هیأت امناء تعیین و به تصویب می‌رسد.



تبصره ۲. آن دسته از مشاغل و مسئولیت‌هایی که در جداول موضوع این بند، عناوین شغلی آنان ذکر نشده است، هیأت ریسه دانشگاه می‌تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف‌های جدول فوق همتراز و نسبت به برقراری فوق العاده مسئولیت اقدام نماید.

ماده ۵۵. فوق‌العاده‌های ایثارگری، نشان‌های دولتی، خدمت اداری در مناطق جنگ زده، سختی شرایط محیط کار، فوق‌العاده شغل و فوق‌العاده اشعه به عنوان **"فوق‌العاده مستمر"** تلقی می‌گردد.

ماده ۵۶. شرایط تصدی مشاغل عمومی و اختصاصی موسسه به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز و عوامل موثر دیگر با ابلاغ معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تعیین می‌شود و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور، رعایت شرایط مصوب الزامی است.

ماده ۵۷. موسسه مجاز است با کارمندانی که به سمت‌های مقامات سیاسی مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری منصوب می‌شوند، در زمان انتصاب به سمت‌های مقامات و اشتغال مجدد در موسسه با آنان برابر مفاد قانون مذکور و اصلاحات بعدی آن رفتار نماید.

ماده ۵۸. میزان عیدی پایان سال کارمندان موسسه حداقل برابر مصوبات عمومی دولت که از سوی وزارتخانه اعلام می‌شود، خواهد بود.

ماده ۵۹. حداقل حقوق ثابت و مزایای مستمر کارمندان موسسه در هر سال از سوی وزارتخانه اعلام خواهد شد.



ماده ۶۰. کل مبالغ پرداختی به مشمولین این آیین‌نامه اعم از مستمر، غیر مستمر، پاداش و هزینه‌ها، باید در فیش حقوقی کارمندان درج شود.

تبصره. میزان و نحوه پرداخت‌های مزایای غیر مستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی کارمندان بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

ماده ۶۱. حقوق و مزایای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان برابر مفاد این فصل تعیین و برقرار می‌شود. این افراد در مدت انجام تعهدات قانونی مشمول صندوق تأمین اجتماعی می‌باشند.

ماده ۶۲. دستورالعمل نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قراردادی به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مورد نظر مصوبات قبلی هیأت امناء در این مورد ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۶۳. حقوق پیام آوران بهداشت صرفاً بر اساس مصوبات ستاد کل نیروهای مسلح کشور و مزایای آنان بر اساس ضوابط مصوب هیأت ریسه موسسه قابل پرداخت است.

تبصره. به کارگیری پیام آوران بهداشت در ستاد موسسه ممنوع است و صرفاً اشتغال آنان در مراکز بهداشتی درمانی روستایی مجاز می‌باشد.

ماده ۶۴. حقوق و مزایای اتباع بیگانه برابر مواد این فصل تعیین و برقرار می‌شود.

ماده ۶۵. حقوق و مزایای بازنشستگانی که برابر ماده ۹۳ این آیین‌نامه برای مدت مشخص به کار گرفته می‌شوند برابر مفاد ماده ۹۳ این آئین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود. ملاک محاسبه حقوق و مزایای این افراد، مطابق با آخرین مدرک



تحصیلی، کل سنوات خدمتی فرد که ملاک بازنشستگی قرار گرفته و نوع شغلی که در حال حاضر به فرد واگذار شده است، می‌باشد.

ماده ۶۶. بابت شرکت کارمندان و سایر افراد در جلسات مورد نیاز موسسه (که جزو وظایف اصلی کارمند نمی‌باشد) برای هر جلسه مبلغی به عنوان حق جلسه قابل پرداخت است. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت رییس موسسه تصویب می‌شود.

ماده ۶۷. به منظور تشویق و ترغیب کارمندان موسسه در زمینه‌های فرهنگی و اجرایی و همکاری و مشارکت در خصوص برگزاری مراسم، اجرای همایش‌ها، آزمون‌ها و موارد مشابه آن، مبلغی به عنوان حق الزحمه به آنان پرداخت خواهد شد. دستورالعمل مورد نیاز توسط هیأت رییس موسسه تصویب می‌شود.

ماده ۶۸. احکام کارگزینی صادره ناشی از قانون استخدام کشوری، قانون مدیریت خدمات کشوری، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مصوبات قبلی مورد تأیید می‌باشد، بدیهی است احکام معوقه و استحقاقی کارمندان قبل از تاریخ اجرای این فصل تابع قوانین و دستورالعمل‌های قبلی خواهد بود.

فصل نهم : نظارت و ارزیابی عملکرد

ماده ۶۹. موسسه موظف است عملکرد سالیانه مدیران و کارمندان را برابر دستورالعمل ابلاغی از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ارزیابی نموده و نتایج آن را در پرونده پرسنلی و نرم‌افزار کارگزینی ثبت و به ذی‌نفعان منعکس نماید.

تبصره ۱. نتایج ارزیابی سالانه مدیران و کارمندان برابر دستورالعمل ماده فوق، در وضعیت استخدامی و مزایای دریافتی آنان تأثیرگذار خواهد بود.



تبصره ۲. موسسه مجاز است به منظور ایجاد انگیزش در بین کارمندان و مدیران که حسب وظیفه محوله، در پیشبرد برنامه‌های عملیاتی سالیانه واحدهای تابعه مشارکت فعال دارند، برابر دستورالعملی که از سوی هیأت ریسه موسسه تصویب می‌شود، نسبت به انتخاب واحد نمونه از بین واحدهای همتراز اقدام و به مدیران و کارمندان این واحدها (حداکثر ۲٪ جمعیت کارمندان واحد نمونه) پاداش پرداخت نماید.

فصل دهم : حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۷۰. مدیران و کارمندان موسسه خدمت‌گزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضاء می‌نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته‌های قانونی آنها انجام دهند.

تبصره ۱. اصول و مفاد منشور فوق‌الذکر، متن سوگندنامه و تعهدات کارمندان موسسه از سوی وزارت متبوع تصویب می‌شود.

تبصره ۲. موسسه مکلف است رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی، تبدیل وضعیت و اعمال سایر امتیازات استخدامی و تشویقات و تنبیهات کارمندان در دستورالعمل‌هایی که به تصویب می‌رسد، لحاظ نماید.

ماده ۷۱. کارمندان رسمی و پیمانی موسسه سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.



ماده ۷۲. کارمندان می‌توانند به هر میزان از ذخیره مرخصی استحقاقی خود پس از موافقت مسئول مربوط استفاده نمایند.

ماده ۷۳. بازخرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی، فقط برای یک‌بار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب در هیأت ریسه موسسه بلامانع می‌باشد. موسسه موظف است مرخصی بازخرید شده را از مجموع ذخیره مرخصی استحقاقی کارمندان کسر نماید.

ماده ۷۴. به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، کارمندان موسسه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.

الف) ازدواج دائم کارمند،

ب) ازدواج فرزند کارمند،

ج) فوت بستگان درجه یک شامل : همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر.

ماده ۷۵. کارمندان اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی که به حج تمتع مشرف می‌شوند مجاز خواهند بود فقط یک‌بار از یک‌ماه مرخصی تشویقی استفاده نمایند که جزء مرخصی استحقاقی منظور نخواهد شد.

ماده ۷۶. کارمندان موسسه می‌توانند از مرخصی کمتر از یک روز که جزیی از مرخصی استحقاقی می‌باشد، استفاده کنند. حداکثر مرخصی ساعتی به میزان نصف ساعت کاری روزانه است. در صورت استفاده بیش از مدت ذکر شده، یک روز مرخصی استحقاقی محاسبه می‌شود.



ماده ۷۷. تعطیلات رسمی بین مرخصی‌های استحقاقی جزء مرخصی محسوب نمی‌شود.

ماده ۷۸. کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می‌توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت موسسه حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی در رشته مربوط به شغل کارمندان یا نیاز موسسه باشد، تا مدت دو سال دیگر قابل افزایش خواهد بود. احتساب مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان که بابت ادامه تحصیل اعطاء می‌شود، از لحاظ بازنشستگی با پرداخت کسور مربوط توسط کارمندان موسسه (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) طبق دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۱. مدت مرخصی بدون حقوق و مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت آزمایشی مندرج در ماده ۳۶ این آیین‌نامه محسوب نمی‌شود.

تبصره ۲. کارمندان می‌توانند با رعایت ماده ۳۰ قانون برنامه پنجم توسعه با موافقت موسسه برابر دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد، از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده نمایند.

تبصره ۳. کارمندان موسسه که همسر ایشان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل اعزام می‌شوند، می‌توانند حداکثر به مدت ۶ سال (بدون محاسبه مرخصی بدون حقوق استفاده شده قبلی) از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۷۹. کارمندان موسسه در صورت ابتلاء به بیماری که مانع از انجام خدمت شود تا سه روز با گواهی پزشک معالج و تأیید پزشک معتمد موسسه و مازاد بر



سه روز تا سقف چهار ماه با تأیید شورای پزشکی، می‌توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

تبصره. در صورت نیاز به استفاده بیش از چهار ماه، تأیید مجدد شورای پزشکی الزامی است.

ماده ۸۰. حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در طول یک سال تقویمی چهار ماه خواهد بود. در صورت نیاز به استفاده بیشتر از مرخصی استعلاجی، به تشخیص شورای پزشکی موسسه از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می‌باشد.

ماده ۸۱. حقوق و مزایای کارمند در ایام مرخصی استعلاجی تا بهبودی کامل یا از کارافتادگی کلی حداکثر به مدت یک‌سال به میزان حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر که حسب مورد به کارمند داده شده است، قابل پرداخت می‌باشد. برای مدت مازاد بر یک‌سال، فقط حقوق ثابت (مشمول بر حق شغل، حق شاغل، فوق‌العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۸۲. به بانوان باردار برای هر بار وضع حمل، شش ماه مرخصی زایمان با استفاده از حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط تعلق می‌گیرد که در هر صورت از شش ماه بیشتر نخواهد بود.

تبصره ۱. مدت مرخصی زایمان برای زایمان‌های دو قلو، هشت ماه و برای زایمان‌های سه قلو و بالاتر، یک‌سال تعیین می‌شود.

تبصره ۲. مدت مرخصی استعلاجی بانوانی که در طول دوران بارداری با تأیید پزشک معالج از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کنند، از سقف مرخصی زایمان آنها کسر نخواهد شد.



تبصره ۳. به کارمندانی که همسر ایشان وضع حمل می‌نمایند، مدت پانزده روز مرخصی اضطراری مراقبت از همسر تعلق می‌گیرد. این مرخصی قابل بازخرید و ذخیره نمی‌باشد.

تبصره ۴. مرخصی زایمان در خصوص مادرانی که فرزند آنها مرده به دنیا می‌آید دو ماه خواهد بود.

تبصره ۵. به کارمندان زن پس از اتمام مرخصی زایمان تا سن ۲۴ ماهگی فرزند، روزانه یک‌ساعت مرخصی شیردهی تعلق می‌گیرد.

ماده ۸۳. کارکنان مشمول صندوق تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و موسسه مجاز به پرداخت حقوق و مزایای آنان در ایام مرخصی استعلاجی نمی‌باشد.

ماده ۸۴. نحوه استفاده از مرخصی‌های استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و مراقبت و شیردهی به موجب دستورالعملی خواهد بود که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود.

ماده ۸۵. موسسه مجاز است در چهارچوب بودجه‌های مصوب و دستورالعملی که از سوی هیأت امناء تصویب می‌شود، کارمندان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه سلامت (در صورت درخواست کارمند) با مشارکت آنان به صورت هماهنگ و یکنواخت تحت پوشش بیمه‌های تکمیلی و بیمه عمر (بیمه عمر فقط مشمول کارمند می‌شود) قرار دهد.

ماده ۸۶. موسسه موظف است شرایط بهداشتی، ایمنی و رفاهی محیط کار را تأمین و لباس کار مناسب برای کارمندان خود را در قالب دستورالعمل مصوب هیأت ریسه موسسه، تهیه نماید.



ماده ۸۷. ساعات کار کارمندان موسسه چهل و چهار ساعت در هفته می‌باشد. تنظیم ساعت کار یا شیفت‌های موظف کارمندان به عهده موسسه می‌باشد.

تبصره ۱. تمامی کارمندان موسسه موظفند در ساعات تعیین شده به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری، خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز موسسه، مکلف به انجام وظایف محوله در محل کار یا خارج از محل کار حسب مورد در قبال دریافت اضافه کاری یا حق‌الزحمه برابر مقررات مربوط خواهد بود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

تبصره ۲. کارمندان می‌توانند ساعت کار خود را با موافقت موسسه حداکثر به مدت سه سال تا ۱/۴ یا ۱/۲ (صرفاً برای کارمندان زن بر اساس قانون نیمه وقت بانوان) تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می‌شود. لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت پاره وقت بر اساس حقوق و فوق‌العاده‌های کامل کسر خواهد شد و این‌گونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می‌شود. دستورالعمل این تبصره توسط هیأت امناء تصویب می‌شود.

ماده ۸۸. کارمندان موسسه در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می‌باشند و موسسه مکلف است به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نماید.



ماده ۸۹. کارمندان موسسه موظفند وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی موسسه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین و موسسه پاسخگو می‌باشند. هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می‌باشد. ارباب رجوع می‌تواند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف، به دستگاه اجرایی ذی‌ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نماید.

ماده ۹۰. قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲ و اصلاحات بعدی و مقررات اجرایی آن در مورد کلیه کارمندان به غیر از مشمولین قانون کار در موسسه لازم‌الاجراء می‌باشد.

ماده ۹۱. مدیران و سرپرستان بلافصل، مسئول نظارت، کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله بوده و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان موسسه شوند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوء استفاده در حیطه مدیریت مسئولین مزبور مشاهده و اثبات شود، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی، با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند، مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۹۲. تصدی بیش از یک پست سازمانی برای تمام کارمندان موسسه ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری صرفاً در خصوص مشاغل مدیریتی یا حساس، به عنوان سرپرست و با تشخیص رییس موسسه بلامانع است.

ماده ۹۳. به‌کارگیری بازنشستگان با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها، مجامع و خدمات مشاوره‌ای



غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط بر این که مجموع ساعت اشتغال آنها در موسسه از $\frac{1}{3}$ ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند، بنا به پیشنهاد موسسه و تصویب هیأت ریسه در دوره‌های یک‌ساله بلامانع است. حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌شود.

ماده ۹۴. کارمندان موسسه مکلفند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص دهند، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً دستور خود را جهت اجراء تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجرای دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسؤولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستور دهنده است.

ماده ۹۵. خروج از تابعیت ایران و قبول تابعیت کشور بیگانه موجب انفصال خدمت از موسسه خواهد بود.

ماده ۹۶. موسسه مکلف به اجرای مصوبه «صندوق ذخیره کارمندان دولت» می‌باشد.

فصل یازدهم: بازنشستگی و تأمین اجتماعی

ماده ۹۷. شرایط بازنشستگی کارمندان در موسسه به شرح ذیل است:

الف) موسسه مکلف است کارمندان خود را که سی سال سابقه خدمت دارند بازنشسته نماید،



ب) موسسه می‌تواند کارمند خود را با داشتن حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با حداقل بیست و پنج روز حقوق بازنشسته نماید.

تبصره ۱. موسسه مجاز است در موارد خاص و حسب نیاز از خدمات کارمندی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند، در صورت تمایل کارمند با تصویب هیأت ریسه حداکثر تا سی و پنج سال سنوات خدمت استفاده نماید.

تبصره ۲. سابقه مذکور در بند الف ماده ۹۷ و همچنین شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می‌باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی‌گردد.

ماده ۹۸. موسسه موظف است کارمندان دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت را بازنشسته کند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا حسب نیاز موسسه هفتاد سال می‌باشد.

تبصره . چنانچه سابقه خدمت کارمندان موسسه کمتر از بیست و پنج سال باشد، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند، می‌توانند در صورت نیاز موسسه تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه (بدون توجه به محدودیت سنی)، ادامه خدمت دهند.

ماده ۹۹. کارمندان موسسه از لحاظ برخورداری از مزایایی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، و بیمه درمانی با رعایت این آیین‌نامه تابع یکی از صندوق‌های بازنشستگی کشوری یا صندوق تأمین اجتماعی می‌باشند.



تبصره ۱. کارمندانی که تا قبل از تصویب این آیین‌نامه به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول یکی از صندوق‌های تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری هستند، با رعایت احکام پیش‌بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می‌باشند. تغییر صندوق از تأمین اجتماعی به بازنشستگی کشوری یا بالعکس در طول مدت خدمت فقط یک بار امکان‌پذیر می‌باشد و براساس مصوبات عمومی هیأت دولت قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۲. کارمندانی که برابر مفاد این آیین‌نامه از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌یابند، همچنان تابع قانون صندوق تأمین اجتماعی می‌باشند. این کارمندان باید درخواست کتبی خود را جهت انعکاس به سازمان تأمین اجتماعی به واحدهای اداری موسسه اعلام نمایند. واحدهای مذکور ملزم به اعلام درخواست رسمی آنان به سازمان تأمین اجتماعی و پیگیری موضوع می‌باشند.

ماده ۱۰۰. کارمندان انتقالی به موسسه باید از تاریخ انتقال، مشمول یکی از صندوق‌های بازنشستگی تأمین اجتماعی یا بازنشستگی کشوری قرار گیرند. در صورت تغییر صندوق مابه‌التفاوت مورد ادعای هر یک از صندوق‌های انتخاب شده بابت سهم کارمند و کارفرما به عهده ذینفع می‌باشد. در غیر این صورت انتقال فرد متقاضی به موسسه مقدور نخواهد بود.

ماده ۱۰۱. در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی از سوی صندوق‌های بازنشستگی، به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند، به ازاء هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و پرداخت خواهد شد.



ماده ۱۰۲. مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این آیین نامه حقوق ثابت به اضافه فوق العاده های مستمر و فوق العاده ویژه موضوع بند ۱۲ ماده ۵۴ و فوق العاده جذب موضوع بند ۱۷ ماده ۵۴ این آیین نامه می باشد.

ماده ۱۰۳. به کارمندان مشمول این آیین نامه که بازنشسته، از کارافتاده یا فوت می شوند، به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تا سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های استحقاقی ذخیره شده، پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد، کسر می شود.

تبصره. کارمند موسسه می تواند هنگام تقاضای بازنشستگی، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده خود را در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی درخواست و موسسه موظف است حکم مرخصی قبل از بازنشستگی نامبرده را صادر و سپس مبادرت به صدور حکم بازنشستگی نماید.

ماده ۱۰۴. کارمندان مشمول صندوق های بازنشستگی در موسسه تابع بندهای زیر خواهند بود:

الف) شاغلین و بازنشستگان برابر ضوابط می توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه های درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه درمانی خود قرار دهند،

ب) فرزندان اثاث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند تا بیست سالگی و



در صورت اشتغال به تحصیلات تا بیست و پنج سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می‌شوند.

ماده ۱۰۵- امکان بازنشستگی پیش از موعد کارمندان موسسه تابع دستورالعملی است که به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

فصل دوازدهم : مقررات مختلف

ماده ۱۰۶. کارمندان رسمی، پیمانی و یا قراردادی حسب نوع استخدام در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت:

الف) اشتغال در واحد سازمانی مربوط،

ب) مرخصی استعلاجی، استحقاقی و یا بدون حقوق،

ج) آماده به خدمت،

د) انتقال یا مأموریت به موسسه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی دیگر و یا مأموریت آموزشی،

ه) انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری،

و) استعفاء و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این آیین‌نامه و قانون رسیدگی به تخلفات اداری،

ز) غیبت موجه و غیر موجه،

ح) بازنشستگی و از کارافتادگی،

ط) تعلیق،

م) فسخ قرارداد کارمند پیمانی.



تبصره ۰. در ایام انقصال موقت، تعلیق و غیبت تا تعیین تکلیف کارمند، پرداخت هرگونه وجهی به ایشان ممنوع است.

ماده ۱۰۷. دستورالعمل نحوه انتقال و مأموریت کارمندان به سایر موسسه‌ها و یا دستگاه‌های اجرایی دیگر توسط هیأت ریسه موسسه تصویب می‌شود.

ماده ۱۰۸. آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در یکی از شرایط زیر امکان‌پذیر است:

(الف) در پایان مدت مرخصی بدون حقوق در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال، پست سازمانی جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد،

(ب) در صورت انحلال واحد سازمانی موسسه،

(ج) در هر شرایط دیگری براساس آراء مراجع ذیصلاح.

تبصره ۱. آمادگی به خدمت حداکثر یک سال است و در صورت عدم اشتغال کارمند، طی دوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط بازخرید خدمت یا در صورت داشتن شرایط بازنشستگی، بازنشسته خواهد شد.

تبصره ۲. به کارمندان رسمی و پیمانی که آماده به خدمت می‌شوند شش ماه اول تمام حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی مربوط و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور (به استثناء کمک هزینه اولاد و عائله مندی که کامل پرداخت می‌شود) قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۳. دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ تمام حقوق، جزء سابقه خدمت کارمندان رسمی و پیمانی محسوب خواهد شد.

تبصره ۴. موسسه مکلف است تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارد، برای تصدی پست‌هایی که جدیداً ایجاد می‌شود یا بدون متصدی است از کارمندان



مربوط (دارای شرایط احراز) استفاده نماید و فقط در صورتی مجاز به استخدام می‌باشد که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشد.

تبصره ۵. کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب می‌شود در صورت امتناع از شروع به کار و غیبت، طبق مقررات مربوط با او رفتار خواهد شد.

تبصره ۶. انتقال یا مأموریت کارمند آماده به خدمت به سایر دستگاهها و موسسات، موجب قطع حالت آمادگی به خدمت وی خواهد شد.

ماده ۱۰۹. قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد آیین‌نامه اجرایی آن با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است.

ماده ۱۱۰. اصلاحات مرتبط با قانون مشاغل سخت و زیان آور در مورد کارمندان موسسه لازم الاجرا بوده و تغییرات در مفاد قانون فوق و آیین‌نامه‌های مربوط با تصویب هیأت امناء قابل اجرا است.

ماده ۱۱۱. موسسه ملزم به رعایت تمامی قوانین و مقررات ایثارگران است، مگر در مواردی که در این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های آن تصریح شده باشد.

ماده ۱۱۲. بازخریدی کارمندان برابر دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می‌رسد. هر گونه به کار گیری کارمندان بازخرید شده موسسه یا سایر موسسات وزارت متبوع و دستگاههای موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۱۳. قانون ارتقاء بهره‌وری کارمندان بالینی نظام سلامت مصوب ۱۳۸۸/۰۱/۳۰ مجلس شورای اسلامی و آیین‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط به آن لازم الاجراء می‌باشد.



ماده ۱۱۴. کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی از خدمت در موسسه استعفا کند. در هیچ مورد، استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر موسسه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که موسسه به صورت رسمی با آن موافقت نماید. موسسه مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارد. چنانچه تا پایان یک ماه رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد، این امر در حکم قبول استعفا تلقی خواهد شد.

تبصره ۱. در صورت درخواست کارمند مستعفی، استرداد وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است، تابع ضوابط صندوق مربوط خواهد بود.

تبصره ۲. استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز موسسه برابر ضوابط استخدامی مندرج در این آیین‌نامه خواهد بود. احتساب سوابق خدمت این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی مشروط به اینکه وجوه کسور بازنشستگی را دریافت نکرده باشند، بلامانع است.

تبصره ۳. به کارمند مستعفی وجوه مرخصی استفاده نشده پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۱۵. موسسه مکلف به رعایت آراء دیوان عدالت اداری می‌باشد.

ماده ۱۱۶- موسسه مجاز است برابر دستورالعمل مصوب توسط هیأت ریسه موسسه، از وجود کارمندان به صورت دورکاری استفاده خدمتی نماید.

ماده ۱۱۷. کلیه قوانین، دستورالعملها و ضوابط قبلی مادامی که اصلاحیه بعدی مصوب و ابلاغ نگردد، به قوت خود باقی مانده و لازم الاجراء می‌باشد. ضمناً در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده باشد، تا تصویب دستورالعمل و مقررات جدید توسط هیأت امناء مقررات عمومی دولت نافذ خواهد بود.



ماده ۱۱۸. مسئولیت پاسخگوئی به ابهامات، تفاسیر و سئوالات مطروحه در خصوص مفاد این آئین نامه از سوی موسسه به عهده کمیته ۳ تا ۵ نفره منتخب از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود. مصوبات و تصمیمات این کمیته به منزله مصوبه هیات امناء تلقی می گردد.

ماده ۱۱۹. این آیین نامه در ۱۱۹ ماده و تبصره های مربوط در تاریخ به تصویب هیأت امناء رسید.



آئین نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی،

پژوهشی و فناوری

مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - وزارت بهداشت، درمان و آموزش

پزشکی دانشگاه آزاد اسلامی

مصوبه « آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» که در جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بنا به پیشنهاد مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۱ وزیر علوم، تحقیقات و فناوری به تصویب رسیده است، به شرح ذیل برای اجراء ابلاغ می‌شود:

مقدمه:

توسعه و ارتقای نظام آموزش عالی کشور در سه دهه اخیر علیرغم تحریم‌ها و محدودیت‌های گسترده در سایه الطاف بیکران الهی و هدایت دایمانه رهبر کبیر انقلاب اسلامی و مقام معظم رهبری با طراحی نظام مدیریتی متکی بر توان علمی داخل کشور در حوزه منابع و متون دستاوردهای چشمگیر و درخور ستایش و مباحثاتی را برای کشور فراهم نموده است. اما تحقق تمدن باشکوه اسلامی - ایرانی نیاز به عبور از دوره تثبیت مدیریت و ورود به عرصه رشد جهش سریع علمی برای گذر از تغییرات و تحولات سریع جهانی و کسب جایگاه شایسته در نظام بین‌الملل را طلب می‌نماید. این امر صرفاً با تغییر و ایجاد ساختار مدیریتی جامع و متناسب با وضعیت کنونی میسر خواهد گردید. در این راستا و با عنایت به اصلاحات متعدد به عمل آمده در آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش



عالی مصوب جلسه ۱۳۷۰/۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی در طول مدت ۱۹ سال و افزایش تعداد دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به سایر دستگاههای اجرایی و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، به منظور انسجام ساختار آیین‌نامه مدیریت مطابق با مصوبات هیأت‌های امناء درخصوص تشکیلات دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و استفاده از ظرفیتهای ناشی از اجرای قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مصوبات متعدد شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای گسترش آموزش عالی هر یک از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از سال ۱۳۷۰ تاکنون، با هدف بالندگی، پیوستگی مدیریتی، تعامل سازنده ارکان مختلف دانشگاهی با یکدیگر و پاسخگویی مناسب در برابر مراجع ذیصلاح، همزمان با بازتدوین وظایف و اختیارات، تعیین سطوح مدیریتی و همسان‌سازی نحوه انتصاب مدیران در کلیه دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر دستگاههای اجرایی و همچنین دانشگاه آزاد اسلامی و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، « آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری » مورد بازنگری و تدوین قرار گرفت.

ماده ۱- تعاریف:

وزارتین: منظور از وزارتین، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند.



موسسه: منظور از موسسه، دانشگاهها، دانشکده‌های مستقل و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وابسته به سایر دستگاههای اجرایی و همچنین مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی و دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

ماده ۲- ارکان موسسه:

ارکان مؤسسه عبارتند از:

۱. هیأت امناء؛
۲. رئیس موسسه؛
۳. هیات رئیسه؛
۴. شورای موسسه.

ماده ۳- هیات امناء:

هیات امناء عالی‌ترین رکن موسسه می‌باشد که وظایف و اختیارات آن در قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی (مصوب جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ ۱۳۶۷/۱۲/۹ و ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و همچنین قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی (مصوب مورخ ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی) تعیین شده است.

ماده ۴- رئیس موسسه:

الف - جایگاه:

رئیس موسسه بالاترین مقام اجرایی موسسه می‌باشد که بعد از هیات امناء دومین رکن موسسه خواهد بود و در قبال کلیه امور موسسه در حدود مقررات



مصوب، مسئول و نماینده حقوقی موسسه در نزد مراجع ذیصلاح خواهد بود.

ب - نحوه انتصاب:

رئیس هر موسسه بر حسب مورد از جانب وزیر هر یک از وزارتین به شورای عالی انقلاب فرهنگی پیشنهاد خواهد شد که در صورت تایید شورا، وی با حکم وزیر به مدت چهار سال به انجام وظایف خود خواهد پرداخت. نحوه انتصاب رئیس دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس مفاد اساسنامه دانشگاه مذکور، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می گردد.

تبصره ۱- انتخاب مجدد افرادی که با انجام تشریفات مقرر در این ماده منصوب می شوند، به صورت متوالی تنها برای یک دوره بلامانع می باشد. در موارد استثناء، انتخاب مجدد برای دوره بعدی پس از تایید و اخذ مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲- وزیر هر یک از وزارتین می تواند تا تایید حکم رئیس پیشنهادی موسسه توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، وی را حداکثر به مدت شش ماه به عنوان سرپرست موسسه منصوب نماید.

تبصره ۳- در موسسات آموزش عالی وابسته به سایر دستگاههای اجرایی، رئیس موسسه به پیشنهاد رئیس هیأت امناء، تایید وزیر ذیربط و حکم رئیس هیأت امناء منصوب می گردد.

تبصره ۴- روسای مراکز و واحدهای وابسته به دانشگاه آزاد اسلامی براساس مفاد اساسنامه آن دانشگاه، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی منصوب می گردند.



تبصره ۵ - در مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، رئیس موسسه براساس مفاد اساسنامه مؤسسات مذکور، مصوب شورای گسترش آموزش عالی هر یک از وزارتین و یا سایر مراجع ذیصلاح منصوب می‌گردد.

ج - شرایط عمومی رئیس موسسه:

۱ - شرایط عمومی مربوط به روسای مؤسسات به استثنای مؤسسات مندرج در ماده ۱۲ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شرح ذیل می‌باشد:

الف -

۱. اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛

۲. عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات؛

۳. دارا بودن تقوی دینی و التزام عملی به احکام اسلام؛

۴. برخوردار بودن از حُسن شهرت اخلاقی و وجاهت علمی و آشنابودن به

اداره امور موسسه؛

۵. عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیرقانونی.

ب - احراز سایر شرایط مندرج در بندهای ذیل:

۱. تقید و پایبندی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، اصل ولایت فقیه

و ارزشهای دینی و اخلاقی؛

۲. دارا بودن شرط تاهل؛

۳. داشتن حداقل سن ۳۰ سال و حداکثر ۶۵ سال در زمان انتصاب.

د - شرایط اختصاصی رئیس موسسه:

۱. عضو هیات علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛



۲. داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاهها و موسسات آموزش

عالی، پژوهشی و فناوری در وضعیت هیات علمی؛

۳. داشتن حداقل ۲ سابقه اجرایی در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و

پژوهشی.

تبصره ۱- در شرایط استثنایی، نداشتن شرایط مندرج در بند « ب - ۳ »

شرایط عمومی یا بند « ۲ » شرایط اختصاصی منوط به تایید وزیر هر یک از

وزارتین و رئیس دانشگاه آزاد اسلامی (با رعایت مفاد تبصره ۴ بند ب ماده ۴)

حسب مورد می باشد.

تبصره ۲- داشتن مرتبه علمی حداقل دانشیاری برای روسای موسسات

بزرگ (رده یک) الزامی است و در شرایط استثنایی انتخاب رئیس موسسات بزرگ

از میان اعضای هیات علمی با مرتبه استادیاری با حداقل ۵ سال سابقه خدمت و

کسب حداقل دوسوم آرای موافق شورای عالی انقلاب فرهنگی مجاز می باشد.

ه - وظایف و اختیارات رئیس موسسه:

در اجرای ماموریت و وظایف محوله مستند به قانون اهداف، وظایف و

تشکیلات هر یک از وزارتین، وظایف و اختیارات رئیس موسسه به شرح ذیل

می باشد:

۱. مسئولیت در قبال کلیه امور موسسه و حسن اجرای مصوبات هیات امناء

در حدود مقررات مصوب و آیین نامه ها و بخشنامه های صادر شده از سوی وزارت و

ابلاغ آن به واحدهای ذیربط حسب مورد و نمایندگی حقوقی موسسه نزد مراجع

ذیصلاح؛

۲. تهیه و پیشنهاد برنامه های راهبردی، سیاستها، اهداف و خطمشی ها برای

طرح در هیأت امناء؛



۳. تعیین خطمشی اجرایی موسسه براساس برنامه‌های راهبردی مصوب هیات امنای ذیربط، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع موسسه در چارچوب برنامه‌های راهبردی تعیین‌شده؛

۴. نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور تربیتی، فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی، استخدام، انتصاب، ماموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیات علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، ماموریت، ارتقا و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلی و بین‌المللی موسسه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذیصلاح؛

۵. استیفای منافع و حقوق موسسه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و...) به نمایندگی از موسسه؛

۶. تهیه آیین‌نامه‌های مالی - معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات موسسه و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارتین و پیشنهاد به هیات امنای برای طی مراحل قانونی؛

۷. تهیه بودجه تفصیلی سالانه موسسه با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و ارائه به هیات امنای و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به موسسه؛

۸. امضای قراردادها، اسناد تعهدآور، اسناد ملی، اداری و مکاتبات موسسه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی موسسه طبق قوانین، آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی، اداری و مقررات مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیات امنای در قبال گزارشات حسابرسی، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل



مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه اقدامات انجام شده به هیأت امناء؛
۹. ارائه گزارش عملکرد سالانه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و

محاسباتی سالانه موسسه به هیأت امناء و وزارت متبوع؛

۱۰. نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، اعضای حقیقی شوراها، موسسه، رؤسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مؤسسات و واحدهای وابسته، و مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران ستادی موسسه؛
تبصره - صرفاً در مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، رئیس موسسه می‌تواند اختیار انتصاب و عزل مدیران واحدهای مستقر در شهرستانها را به بالاترین مقام اجرایی مربوطه در شهرستان ذیربط تفویض نماید.

۱۱. ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی

شورای موسسه به هیأت امنای ذیربط؛

۱۲. ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای موسسه برابر ضوابط و مقررات مربوطه؛
۱۳. ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار؛

۱۴. نظارت بر امور انضباطی موسسه (هیأت علمی - دانشجویان -

کارمندان) در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.

ماده ۵ - معاونان موسسه:

الف - جایگاه:



دومین سطح مدیریتی موسسه معاونان موسسه می‌باشند که می‌تواند شامل عناوین ذیل باشد:

۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی؛

۲- معاون دانشجویی؛

۳- معاون فرهنگی و اجتماعی؛

۴- معاون پژوهشی و فناوری؛

۵- معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه؛

۶- معاون بهداشتی؛

۷- معاون درمان و دارو.

تبصره - تعداد معاونتها در موسسات بر اساس تشکیلات مصوب هیاتهای

امنای ذیربط حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می‌گردد.

ب - نحوه انتصاب معاونین و سایر مدیران موسسه:

معاونان و سایر مدیران موسسه با احراز شرایط اختصاصی و عمومی توسط رئیس موسسه انتخاب و منصوب می‌گردند. همچنین تغییر و یا عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس موسسه می‌باشد.

ج - شرایط عمومی معاونین و سایر مدیران موسسه:

شرایط عمومی کلیه مدیران موسسه (معاونین، مدیران، روسای، معاونان و مدیران دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و آموزشکده‌ها، مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران سایر واحدهای دانشگاهی) به شرح ذیل می‌باشد:

۱- اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و

نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛

۲- عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرّمات؛



۳- دارا بودن تقوی دینی و التزام عملی به احکام دینی؛

۴- برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجهت علمی و آشنا بودن به

اداره امور موسسه؛

۵ - عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیرقانونی.

د - شرایط اختصاصی معاونین موسسه:

۱- عضو هیات علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛

۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاهها و موسسات آموزش

عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا در وضعیت هیات علمی؛

۳- دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه موردنظر.

تبصره ۱- علاوه بر شرایط اختصاصی فوق، احراز رتبه اول تا پنجم (بر

اساس امتیازات کسب شده از موضوع ماده یک آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات

علمی فعالیتهای فرهنگی - تربیتی - اجتماعی) در میان اعضای هیات علمی

موسسه، برای معاون فرهنگی و اجتماعی الزامی است.

تبصره ۲- در شرایط استثنایی، با موافقت وزرای هریک از وزارتین داشتن

مرتبه مربی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونت توسعه

مدیریت و منابع و معاونت بهداشتی کافی است.

تبصره ۳- در مورد مراکز آموزش عالی کمتر از سطح دانشگاه و در شرایط

استثنایی، با تایید وزرای هر یک از وزارتین و همچنین در موسسات آموزش عالی

غیردولتی - غیرانتفاعی داشتن مرتبه مربی برای معاونان کافی است.

تبصره ۴- در مورد دانشگاه آزاد اسلامی و در شرایط استثنایی، با تایید

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی برای واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی داشتن مرتبه

مربی یا مدرک کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونتها کافی است.



ه: وظایف معاونان موسسه:

الف - وظایف عمومی:

- ۱- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس موسسه به واحدهای ذیربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن؛
- ۲- تدوین آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب؛
- ۳- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس مؤسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر؛
- ۴- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست موسسه؛
- ۵- نظارت بر واحدهای وابسته به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها؛
- ۶- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیتهای و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذیربط مطابق با اولویتهای موسسه؛
- ۷- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه‌های موسسه؛
- ۸- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس موسسه.

ب - وظایف اختصاصی:

۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی:

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاستها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی موسسه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی؛
- ۲- برنامه‌ریزی امور آموزشی و تحصیلاتی تکمیلی با همکاری واحدهای



ذیربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای وابسته و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت ریسه؛

۳- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیمسال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی؛

۴- اجرای دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و ضمن خدمت؛

۵ - برنامه‌ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی؛

۶ - برنامه‌ریزی آموزشی موسسه در راستای سند چشم‌انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین؛

۷- اهتمام به برگزاری دوره‌های توانمندسازی و دانش‌افزایی؛

۸ - ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل‌ها به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هیأت علمی موسسه، غنابخشی و ارزش‌مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد؛

۹- برنامه‌ریزی برای ارتقای مهارت‌های علمی - تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه؛

۱۰- نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در موسسه با هماهنگی وزارت متبوع؛



تبصره - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌تواند نسبت به تعیین سایر وظایف مرتبط با معاونت مذکور، مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه اقدام نماید.

۲- معاون دانشجویی:

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی موسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های مربوطه؛
- ۲- راه‌اندازی و مدیریت فرآیند مشاوره امور دانشجویی موسسه در زمینه‌های تحصیلی، رفاهی، سلامت؛
- ۳- نظارت بر فعالیتهای مربوط به تسهیلات قابل ارائه به دانشجویان و برنامه‌های رفاهی آنان؛
- ۴- برنامه‌ریزی جهت مدیریت و ارتقای امور صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان موسسه؛
- ۵- رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت موسسه و ارائه گزارش به رئیس موسسه؛
- ۶- زمینه‌سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت موسسه.

۳- معاون فرهنگی و اجتماعی:

- ۱- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی موسسه در سطوح استادان، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذیربط؛



۲- تطبیق و اجرای سیاستهای راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاهها در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی؛

۳- رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی موسسه و همچنین انجام مطالعات و پژوهشهای لازم با همکاری معاونت پژوهشی موسسه به منظور برنامه‌ریزی و سیاستگذاری فعالیتهای فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزشهای اسلامی - ایرانی - انقلابی در همه سطوح موسسه و ارائه گزارش به شورای فرهنگی و اجتماعی موسسه؛

۴- ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر با مراکز؛ موسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی؛

۵ - برنامه‌ریزی به منظور توسعه آموزشهای فرهنگی، سیاسی و اخلاقی از طریق برگزاری کلاسهای آموزشی و سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی دانشگاهی با استفاده بهینه از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی و نظارت بر آنها؛

۶ - فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر موسسه به منظور حضور در صحنه‌های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه؛

۷- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاد اندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب نظران علمی، فرهنگی و سیاسی؛

۸ - مدیریت محتوایی شورای فرهنگی و اجتماعی از طریق تسهیل در فرآیند تصویب طرحها، پیشنهاد برنامه‌های لازم و پیگیری وظایف محوله؛

۹- پیگیری ابلاغ مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌ها و اطلاع‌رسانی به واحدهای مرتبط در داخل یا خارج موسسه، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن



اجرای آنها و ارائه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی موسسه. **تبصره -** در موسسات فاقد معاونت فرهنگی و اجتماعی، کلیه وظایف و اختیارات معاونت مذکور در حوزه معاونت دانشجویی انجام می‌پذیرد.

۴- معاون پژوهشی و فناوری:

۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه‌ها و بانکهای اطلاعاتی موسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های مربوطه؛
۲- برنامه‌ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقاء و افزایش سطح همکاریهای علمی و بین‌المللی؛

۳- اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهشهای کاربردی و موردنیاز کشور؛

۴- توسعه، تقویت و هدایت طرحهای پژوهشی مصوب با اولویت پژوهشهای کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم‌انداز برنامه‌های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور؛

۵ - کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی موسسه بر اساس تقویم تعیین شده در طرحنامه پروژه‌های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی؛
۶ - مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه موسسه جهت ارائه به رئیس موسسه؛

۷- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی؛

۸ - همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین موسسه و سایر مؤسسات؛



۹- همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه مدت پژوهشی برای مؤسسات غیردانشگاهی؛

۱۰- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب؛

۱۱- تهیه برنامه پژوهشی موسسه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی در قالب برنامه‌های میان مدت و بلند مدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری، برای طرح در شورای تخصصی پژوهشی موسسه؛

۱۲- بررسی و ارزیابی فعالیت‌های موسسه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور بر اساس اهداف سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه‌ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت رئیسه؛

۱۳- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه‌های علمی - پژوهشی مشترک و برنامه‌ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - پژوهشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی مناسب با حوزه تخصصی موسسه.

۵ - معاون توسعه مدیریت و منابع:

۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی و عمرانی موسسه، مطابق با مصوبات مقررات و آئین‌نامه‌های مربوط؛

۲- رسیدگی به اهداف اجرایی موسسه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روشهای کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد



هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی مؤسسه؛

۳- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیات امنا و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل مؤسسه و ارائه گزارش جهت طرح در هیات امنای ذیربط؛

۴- تعیین وضعیت موجود مؤسسه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصتها تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب؛

۵- ارائه گزارشهای توجیهی لازم به رئیس مؤسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر؛

۶- جمع آوری و تکمیل اطلاعات موردنیاز بر اساس طرح جامع مؤسسه و برنامه ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه و انجام کلیه فعالیتهای لازم در جهت اجرای طرحهای عمرانی مؤسسه (اعم از پیمانی، امانی و ...)؛

۷- انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمانها و تأسیسات موجود؛

۸- تشکیل کمیته تدوین روشهای اجرایی به منظور بهینه سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونتهای مؤسسه؛

۹- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخشهای مختلف مؤسسه؛

۱۰- تدوین روشهای اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات مؤسسه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه های ملی مؤسسه.



۶- معاون بهداشتی:

- ۱- شناخت خصوصیات جغرافیایی و جمعیتی استان، شناسایی منابع، مسائل و مشکلات بهداشتی مربوط به سلامت جامعه و تعیین اولویتها؛
- ۲- برنامه‌ریزی برای حل مسائل و مشکلات عمده در چارچوب سیاستها و استراتژیهای اعلام شده کشوری با در نظر گرفتن شرایط خاص استان؛
- ۳- برنامه‌ریزی برای ارائه آموزشهای لازم به منظور حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه بر مبنای نیازها؛
- ۴- تنظیم و تدوین برنامه‌های توسعه امکانات بهداشتی، با همکاری معاونان بهداشتی شهرستانها؛
- ۵- پیش‌بینی و پیشنهاد منابع مورد نیاز و تنظیم بودجه عملیاتی بر اساس برنامه‌های استان؛
- ۶- فراهم کردن زمینه‌های اجرایی برنامه‌های مصوب و ابلاغ شده به استان در قالب طرحهای مشخص و زمان‌بندی شده؛
- ۷- نظارت بر اجرای فعالیتهای و پایش (کنترل و نظارت) عملیات اجرایی و سنجش کیفیت خدمات و بازدیدهای منظم از واحدهای اجرایی؛
- ۸- استفاده از شیوه‌های علمی برای اطلاع از وضعیت بیماریها و اقدام به موقع به هنگام بروز اپیدمیها و حوادث پیش‌بینی شده؛
- ۹- طراحی و اجرای پروژه‌های تامین آب آشامیدنی سالم و کافی در روستاهایی که بیش از ۱۵۰ خانوار جمعیت دارند و پروژه‌های بهسازی‌های اساسی محیط در کلیه روستاها؛
- ۱۰- نظارت بر نگهداری پروژه‌های بهداشتی انجام یافته؛
- ۱۱- گسترش سیاست عدم تمرکز در توسعه شبکه‌های بهداشتی درمانی



استان و ایجاد زمینه‌های لازم برای خودگردان شدن واحدهای اجرایی و تفویض اختیار لازم به واحدهای اجرایی شهرستانها؛

۱۲- ایجاد روابط و هماهنگی منطقی میان عملیات مختلف فنی در مرکز بهداشت به منظور تحقق استراتژی ادغام خدمات در تمام مراحل برنامه‌ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی؛

۱۳- پشتیبانی تدارکاتی از واحدهای اجرایی و پیش‌بینی‌های به موقع برای تامین وسایل، تجهیزات، مواد و داروهای مورد نیاز.

۷- معاون درمان و دارو:

۱- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل‌های حوزه ستادی معاونت درمان و دارو در موسسات درمانی تابعه؛

۲- هماهنگی با معاونت آموزشی و بهداشتی در مورد نوع برخورد با بیماران سرپایی و بستری آنان به گونه‌ای که موجب اختلال و یا کاهش در امر آموزش نگردد؛

۳- برنامه‌ریزی در مورد بالا بردن سطح کارایی موسسات آموزشی و درمانی تابعه در ساعات اداری و غیراداری و پیشنهاد و اجرای طرحهای خاص به منظور تسریع در درمان بیماران بستری و سرپایی؛

۴- برنامه‌ریزی توسعه در اجرای طرحهای فوق تخصصی (پیوند کلیه - پیوند قریه - پیوند قلب در چارچوب ضوابط و دستورالعملهای ستاد مرکزی)؛

۵ - نظارت بر امور موسسات درمانی تابعه موسسه اعم از بیمارستانها و موسسات توانبخشی و مراکز درمانی بخش خصوصی و خیریه؛

۶ - نظارت و ارزشیابی ضوابط استاندارد و بخشها و درمانگاهها؛

۷- رسیدگی و نظارت بر امور خدمات پاراکلینیکی موسسات درمانی تابعه؛



۸- رسیدگی و انجام ضوابط مربوط به تاسیس مراکز تولید، توزیع و نگهداری مواد غذایی دارویی، آرایشی و بهداشتی و نظارت بر ارسال مدارک و درخواست متقاضیان تاسیس مراکز یاد شده به واحدهای ذیربط در حوزه ستادی وزارت؛

۹- نظارت بر امور دارویی داروخانه‌ها در سطح استان و بررسی موجودی دارو و درخواست دارو با توجه به نیاز واحدهای درمانی؛

۱۰- نظارت بر نحوه نگهداری داروهای خاص و مواد اعتیادآور.

ماده ۶- رئیس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده:

الف - شرایط اختصاصی رئیس و معاونین دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده:

- ۱- عضو هیأت علمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛
- ۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکتر؛
- ۳- دارا بودن مدرک تحصیلی و تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه مورد نظر.

تبصره - در شرایط استثنایی، داشتن مرتبه مربی برای ریاست آموزشکده‌ها کافی است.

ب - وظایف و اختیارات رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده:

- ۱- ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان، اساتید و کارکنان در واحدهای مختلف دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده؛

۲- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس موسسه به مدیران گروه‌ها؛



۳- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رییس موسسه ابلاغ

می‌شود؛

۴- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی و فرهنگی

دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛

۵- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای

هیأت علمی دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛

۶- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛

۷- ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رییس موسسه؛

۸- بررسی صلاحیت معاونان گروه‌ها و اظهار نظر درباره آنان.

ماده ۷- معاون دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

الف - جایگاه:

هر دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده می‌تواند بر حسب نیاز یک تا سه معاون

به تشخیص هیأت رئیسه موسسه داشته باشد.

ب - وظایف و اختیارات معاونان دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده

حسب مورد به معاونان دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده محول می‌گردد.

ماده ۸- مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی:

الف - جایگاه:

گروه‌های آموزشی و پژوهشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی

متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده/ پژوهشکده/

آموزشکده دایر است.



ب - نحوه انتصاب:

مدیر گروه به پیشنهاد رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده از میان اعضای گروه با تایید و حکم رئیس موسسه برای مدت دو سال منصوب می گردد.

تبصره - پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه، بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می پذیرد.

ج - وظایف و اختیارات مدیر گروه:

۱- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی (نظری - عملی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن؛

۲- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن رئیس به دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛

۳- تجدیدنظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه های به مراجع ذیربط؛

۴- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده، پژوهشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا؛

۵ - ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوباتی ابلاغی از سوی رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده به اعضای گروه؛



۶ - پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
۷- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛

۸ - پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروههای دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی موسسه؛
۹- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده.

ماده ۹- معاون مدیر گروههای آموزشی و پژوهشی:

معاون مدیر گروههای آموزشی و پژوهشی با تایید و حکم رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده برای مدت دو سال منصوب می گردد و تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات مدیر گروه آموزشی یا پژوهشی حسب مورد به آنان محول می گردد.

تبصره - پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت معاون مدیر گروه، بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می پذیرد.

ماده ۱۰- هیات رئیسه:

الف - تعریف هیات رئیسه:

دومین رکن اجرایی موسسه هیات رئیسه می باشد.

ب - ترکیب هیات رئیسه:

۱- رئیس موسسه؛



۲- معاونان موسسه؛

۳- مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه.

ج - وظایف و اختیارات هیأت رئیسه:

۱. مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه‌های راهبردی موسسه مبتنی بر سند چشم‌انداز، برنامه‌های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه‌های تقدیمی وزرای هریک از وزارتین به مجلس شورای اسلامی به منظور ارائه و تصویب در هیأت امناء ؛
۲. فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه‌های راهبردی موسسه؛

۳. فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیأت امناء، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع ذیصلاح؛
۴. بررسی آئین‌نامه‌ها، تشکیلات، دستورالعملها، شیوه‌نامه‌ها، دستورجلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونتها و شورای موسسه به منظور طرح در هیأت امناء و یا سایر مراجع ذیصلاح؛
۵. پیشنهاد بودجه سالیانه موسسه به هیأت امناء از طریق رئیس موسسه؛
۶. تنوع بخشی به منابع مالی موسسه از طریق جذب کمکهای مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی و سایر منابع دیگر پس از اخذ مجوزهای لازم از هیأت امناء و یا سایر مراجع ذیصلاح؛

۷. پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای آموزشی، پژوهشی



تعلق می‌گیرد از طریق رئیس مؤسسه به وزارت؛

۸. بررسی و تصویب پیشنهادات ارائه شده در خصوص فعالیتهای تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تربیت بدنی که براساس تقویم سالیانه مؤسسه ارائه گردیده است؛

۹. نظارت و پیگیری گزارشات تربیتی، فرهنگی، سیاسی، امنیتی و ... با هماهنگی دیگر دستگاههای ذیربط تا حصول نتیجه؛

۱۰. بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیات رئیس توسط واحدهای تابعه مؤسسه و نظارت بر عملکرد آنان؛

۱۱. ارزیابی عملکرد حوزههای مختلف مؤسسه و بررسی گزارشات ادواری در شورای مؤسسه؛

۱۲. ایجاد هماهنگی لازم بین حوزههای مختلف مؤسسه.

ماده ۱۱- شورای مؤسسه:

الف - تعریف شورای مؤسسه:

شورای مؤسسه دومین رکن سیاستگذار بعد از هیات امنای می‌باشد که به تنظیم سیاستها و برنامه‌های جاری مؤسسه براساس سیاستهای کلان مصوب در هیات امنای و یا سایر مراجع ذیصلاح می‌پردازد.

ب - ترکیب شورای مؤسسه:

۱. اعضای هیأت رئیس مؤسسه؛

۲. رؤسای دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها و پژوهشکده‌ها؛

۳. دو تن از اعضای هیأت علمی هر یک از شوراهای تخصصی (آموزشی و

تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری، دانشجویی و...) به انتخاب شورای مربوطه و دارای صلاحیتهای عمومی مندرج در این آیین‌نامه با تایید و حکم رئیس



موسسه؛

۴. دو تن از اعضای هیأت علمی در مرتبه علمی حداقل دانشیار و دارای صلاحیتهای عمومی مندرج در این آیین نامه با انتخاب و حکم رئیس موسسه. **تبصره ۱-** رئیس موسسه می تواند در مورد مسائل خاص از رئیس گروه معارف و سایر مدیران حسب مورد به منظور شرکت در جلسات شورا دعوت نماید. **تبصره ۲-** مدت عضویت اعضای حقیقی شورای موسسه به مدت ۲ سال می باشد.

تبصره ۳- ریاست شورا به عهده رئیس موسسه می باشد. شورا دارای نایب رئیس می باشد که از میان اعضای شورا با انتخاب و حکم رئیس موسسه منصوب می گردد.

تبصره ۴- مصوبات شورا و مکاتبات مربوطه از طریق ریاست شورا انجام می پذیرد.

ج - وظایف و اختیارات شورای موسسه:

۱. ارزیابی کلی عملکرد موسسه؛
۲. بررسی و تصویب دوره ها و رشته های آموزشی جدید و برنامه های آن، پیشنهادی معاونتها و شوراهاى تخصصی موسسه به منظور ارائه به مراجع ذیصلاح برای تصویب؛
۳. بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری موسسه با موسسات دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه؛
۴. بررسی و تایید برنامه های پذیرش دانشجو توسط دانشکده ها و آموزشکده ها، مبتنی بر بودجه و امکانات موسسه و در راستای اجرای تکالیف



مندرج در برنامه‌های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، و سیاستهای هر یک از وزارتین به منظور ارسال به وزارت مربوطه؛

۵. بررسی و تصویب برنامه‌های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت؛

۶. بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذیربط در خصوص

مشکلات تربیتی، فرهنگی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، پشتیبانی و خدماتی به منظور ارائه راه کارهای سازنده و عملی جهت رفع کاستیها؛

۷. بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) موسسه و

تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها

۸. ارجاع برخی از موضوعات موسسه برای بررسی و اظهارنظر به یکی از

شوراهای تخصصی حسب مورد؛

۹. تدوین و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی شورا و کمیته‌های آن.

ماده ۱۲- شوراهای تخصصی موسسه:

الف - تعریف شوراهای تخصصی:

شوراهای تخصصی اولین سطح سیاستگذاری بخشی موسسه می‌باشد که در

حوزه‌های معاونت‌های: آموزشی و تحصیلات تکمیلی، دانشجویی، پژوهشی و

فناوری، به ریاست معاونان ذیربط و در معاونت فرهنگی و اجتماعی به ریاست

رئیس موسسه تشکیل می‌شود و نسبت به سیاستگذاری و برنامه‌ریزی در

بخشهای مختلف موسسه به منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرایی و برنامه‌ریزی

در بخش مربوطه و ارائه به شورای موسسه و هیأت‌رئیس اقدام می‌نماید.

ب - اعضا، وظایف و اختیارات شوراهای تخصصی:

۱- شورای تخصصی آموزشی:



۱-۱- ترکیب شورای تخصصی آموزشی:

۱. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه (رئیس شورا)؛
۲. مدیرکل امور خدمات آموزشی موسسه یا عناوین مشابه؛
۳. مدیرکل امور شاهد و ایثارگر یا عناوین مشابه حسب نیاز؛
۴. معاونان آموزشی دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها؛
۵. دو تن از میان ۴ تن از اعضای هیأت علمی پیشنهادی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی با تایید و حکم رئیس موسسه.

۱-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی آموزشی:

۱. همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات شورای موسسه و تصمیمات هیأت رئیسه؛
۲. تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی و تحصیلات تکمیلی به شورای موسسه از جمله:
 - برنامه‌های مختلف آموزشی در مقاطع کاردانی و کارشناسی به صورت تفکیکی؛
 - تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب مصوبات؛
 - آیین‌نامه‌های آموزشی و اظهارنظر درباره آنها؛
 - طرح‌های مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه‌مدت و میان مدت؛
 - برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های کاردانی و کارشناسی.
۳. بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که شورای موسسه یا معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه به شورا ارجاع می‌دهد؛
۴. بررسی و اظهارنظر در خصوص کیفیت آموزشی موسسه در مقاطع و



دوره‌های کاردانی و کارشناسی و بررسی کیفیت آموزش اعضای هیأت علمی جهت ارائه به شورای موسسه؛

۵. بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های جدید موسسه در مقاطع

کاردانی و کارشناسی؛

۶. بررسی متون جزوات و کتابهای ارائه شده از طرف اعضای هیأت علمی از

لحاظ تطبیق با سرفصلهای مصوب و ارائه نتیجه به شورای موسسه؛

۷. بررسی دعوت از استادان خارجی در رشته‌های مورد نیاز بنا به پیشنهاد

گروه‌های آموزشی و تأیید دانشکده برای ارائه و کسب مجوز از معاون آموزشی و

سایر مراجع قانونی؛

۸. تدوین گزارشهای دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و

برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت

بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای موسسه.

۲- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

۲-۱- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

۱. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه (رئیس شورا)؛

۲. معاون پژوهشی و فناوری موسسه؛

۳. مدیرکل تحصیلات تکمیلی موسسه؛

۴. مدیرکل خدمات آموزشی موسسه؛

۵. مدیران تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها؛

۲-۲- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

۱. همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه جهت ایجاد



زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای موسسه، تصمیمات هیأت رئیسه و آئین‌نامه‌ها و برنامه‌های مصوب؛

۲. تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی به شورای موسسه از جمله:

- برنامه‌های آموزشی دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری؛

- پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه، اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب

ضوابط مصوب؛

- بررسی آئین‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی و اظهارنظر درباره آنها؛

- پیشنهاد طرح‌های مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه مدت و میان مدت به

شورای موسسه؛

- برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های تحصیلات تکمیلی و

ارائه آن به شورای موسسه؛

۳. بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که توسط شورای موسسه یا معاون

آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به شورا ارجاع می‌شود؛

۴. بررسی کیفیت آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی در موسسه و

بررسی کیفیت آموزشی اعضای هیأت علمی فعال در این دوره‌ها و ارائه گزارش

آن به شورای موسسه؛

۵. بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های تکمیلی جدید موسسه؛

۶. بررسی پیشنهادات ارائه‌شده از شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده‌ها

درخصوص تعداد پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت ارائه به شورای

موسسه

۷. تدوین گزارشهای دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و

برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت



بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای موسسه.

۳- شورای تخصصی دانشجویی:

۳-۱- ترکیب شورای تخصصی دانشجویی:

۱. معاون دانشجویی (رئیس شورا)؛
۲. مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه؛
۳. مدیرکل امور دانشجویی؛
۴. مدیرکل امور فرهنگی؛
۵. رئیس مرکز مشاوره دانشجویی؛
۶. مدیرکل امور شاهد و ایثارگر موسسه؛
۷. یک نماینده از هر یک از شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری و فرهنگی موسسه؛
۸. دو دانشجو با تایید و حکم رییس موسسه از میان دانشجویان موسسه (یک نفر به پیشنهاد معاون دانشجویی و یک نفر به پیشنهاد تشکلهای رسمی دانشجویی)؛
۹. مسئول امور خوابگاههای دانشجویی؛
۱۰. مسئول امور تربیت بدنی؛
۱۱. مسئول امور تغذیه دانشجویی.

تبصره - شرایط عضویت دانشجو در شورای تخصصی دانشجویی به شرح

ذیل می باشد:

۱. بیش از نیمی از واحدها را گذرانده باشد؛
۲. معدل کل او ۳ (۱۴) و یا بالاتر باشد؛
۳. حداقل یک تن از آنان دانشجوی خوابگاهی باشد؛



۴. دارای صلاحیتهای عمومی مندرج در این آیین نامه باشد.

۲-۳- وظایف و اختیارات شورای تخصصی دانشجویی:

۱. همکاری با معاون دانشجویی موسسه برای ایجاد زمینه های اجرایی مصوبات شورای موسسه و تصمیمات هیأت ریسه؛

۲. تدوین روشها، آیین نامه ها، مقررات و تنظیم برنامه های مختلف در راستای برقراری جو تفاهم و دوستی میان دانشجویان و بالا بردن روحیه دانشجویی و تلطیف فضای دانشجویی در زمینه های امور دانشجویی به منظور پیشنهاد به شورای موسسه از جمله:

- دستورالعمل فعالیت های ورزشی و فوق برنامه؛

- دستورالعمل امور انضباطی و رفتاری دانشجویی؛

- دستورالعمل اداره خوابگاه های دانشجویی و مسائل انضباطی مربوط به آن؛

- دستورالعمل اداره امور غذاخوری های دانشجویی؛

۳. بررسی مسائلی که توسط شورای موسسه یا معاون دانشجویی موسسه، به شورای دانشجویی ارجاع می شود و اظهارنظر درباره آنها؛

۴. همکاری در برنامه ریزی فعالیت های رفاهی (قرض الحسنه - وام و کار

دانشجویی، تعاون مصرف و نقلیه و ...)

۵. تدوین گزارشهای دوره ای و تحلیلی از وضعیت دانشجویان در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای موسسه.

۴- شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

۴-۱- ترکیب اعضای شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

۱. رییس موسسه به عنوان رئیس شورا؛



۲. مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه؛
 ۳. معاون فرهنگی و اجتماعی به عنوان دبیر شورا؛
 ۴. معاون دانشجویی؛
 ۵. معاون آموزشی؛
 ۶. مسئول بسیج اساتید؛
 ۷. دبیر مرکز هم اندیشی اساتید؛
 ۸. یک عضو هیات علمی از میان سه عضو حائز رتبه برتر فرهنگی به انتخاب رئیس موسسه؛
 ۹. نماینده بزرگترین تشکل اسلامی دانشجویی (تشخیص بزرگترین تشکل با هیات نظارت بر تشکلهای است)؛
 ۱۰. مسئول بسیج دانشجویی (براساس قانون بسیج دانشجویی)؛
 ۱۱. نماینده هر تشکل رسمی ذینفع مرتبط با موضوع جلسه (با حق رای در جلسه مربوطه).
- تبصره ۱-** در مراکزی که معاون دانشجویی و معاون فرهنگی و اجتماعی یک نفر می باشد، مدیرکل فرهنگی یا رئیس دفتر فرهنگ اسلامی به اعضای شورای فرهنگی و اجتماعی اضافه می شود.
- تبصره ۲-** حضور سایر صاحب نظران فرهنگی در جلسات شورای فرهنگی و اجتماعی، بدون حق رای و با صلاح دید رئیس جلسه حسب مورد بلامانع است.
- تبصره ۳-** در موسساتی که جهاد دانشگاهی فعال وجود دارد حسب تشخیص رئیس موسسه، رئیس جهاد دانشگاهی به عنوان عضو جلسه خواهد بود.
- ۴-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:**
۱. پیگیری به منظور تحقق و اجرای مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و



شورای اسلامی شدن دانشگاهها و اجرا و پیگیری دستورالعمل‌های ستاد گسترش و تعمیق مبانی و ارزشهای اسلامی در مراکز آموزشی؛

۲. برنامه‌ریزی در جهت هماهنگی و انسجام بخشی به اولویتها و فعالیتهای فرهنگی، اجتماعی و سیاسی در موسسه؛

۳. برنامه‌ریزی جامع به منظور انجام فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی در موسسه با توجه به اولویتهای مصوب سالانه در دستگاه مربوطه با همکاری معاونتهای دانشجویی، فرهنگی و اجتماعی و پژوهشی؛

۴. برنامه‌ریزی برای ایجاد پیوند فعال و گسترش مناسبات موسسه با حوزه‌های علمیه و نهادهای فرهنگی، انقلابی و مردمی؛

۵. تصویب و اعطای مجوز به برنامه‌های فرهنگی، ترویجی و تبلیغی سالانه، نیمسال و یا فصلی؛

۶. تسهیل حضور داوطلبانه دانشجویان، استادان و کارمندان در فعالیتهای فرهنگی از طریق ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تسهیل و ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تصویب و ارزیابی جهت تقویت حضور داوطلبانه دانشجویان؛

۷. آسیب‌شناسی و بررسی وضعیت فرهنگی موسسه و دانشجویان، تدوین گزارشهای دوره‌ای تحلیلی از فعالیتهای و روندهای موجود، پیشنهاد راهکارهایی جهت بهبود وضعیت براساس شناخت تهدیدها و فرصتها به رئیس موسسه و وزارت؛

۸. نظارت و ارزیابی فعال و مستمر در چگونگی اجرای مصوبات شورا، مطابق با اهداف مورد انتظار؛

۹. ارائه گزارش کامل برنامه‌ها، طرحهای مصوب و نتایج ارزیابی آنها در هر



سال به دستگاه مربوطه؛

۱۰. همکاری سازنده با نهادهای دانشجویی و فرهنگی به منظور تشکیل بانک اطلاعاتی مناسب از نیروهای متعهد و مستعد موسسه جهت ساماندهی و بهره‌مندی از توان موجود.

تبصره ۱- شورای فرهنگی و اجتماعی حداقل هر ماه یک بار تشکیل جلسه

داده و جلسات آن با حضور اکثریت اعضا، رسمی است و مصوبات آن با رای اکثریت حاضر، معتبر است.

تبصره ۲- مصوبات شورای فرهنگی و اجتماعی نباید منافاتی با مواد

اساسنامه نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها داشته باشد.

تبصره ۳- شورای فرهنگی و اجتماعی می‌تواند در موارد نیاز با تشکیل

کمیته‌هایی، از نظرات کارشناسی و مشورתי صاحب نظران استفاده نماید.

تبصره ۴- ستادهای گسترش و تعمیق مبانی و ارزشهای اسلامی در

وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی هر ساله قبل از شروع سال تحصیلی می‌بایست سیاستها و اولویتهای موضوعی را به منظور جهت‌دهی فرهنگی موسسه‌ها، ذیل سیاستهای کلان فرهنگی کشور تدوین و نیز شیوه‌نامه‌ای به منظور تهیه دقیق‌تر گزارش عملکرد و اجرای مصوبات در موسسه تنظیم نموده و آنها را در اختیار معاونت فرهنگی و اجتماعی موسسه‌ها گذارند.

تبصره ۵ - حوزه اختیارات شورای فرهنگی و اجتماعی اتخاذ تصمیم و

تدابیر لازم در حوزه طرحها و فعالیتهای فرهنگی است و تصمیم و تصویب برنامه تشکلهای در حیطه وظایف هیات نظارت بر تشکلهای می‌باشد.



۵- شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۵-۱- ترکیب شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۱. معاون پژوهشی و فناوری موسسه (رئیس شورا)؛
۲. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه؛
۳. مدیرارتباط با صنعت موسسه؛
۴. معاونان پژوهشی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها؛
۵. یک محقق از هر یک از واحدهای تحقیقاتی وابسته به موسسه با معرفی رئیس موسسه (در صورتی که واحد مستقل باشد) و با معرفی رئیس دانشکده و آموزشکده (چنانچه واحد جزو دانشکده و آموزشکده باشد) با تایید و حکم رئیس موسسه؛
۶. دو تن از میان چهار تن از اعضای هیأت علمی صاحب فعالیتها و آثار پژوهشی و فناوری ارزنده پیشنهادی معاون پژوهشی و فناوری با تایید و حکم رئیس موسسه؛

۵-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۱. همکاری با معاون پژوهشی و فناوری برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیأت رئیسه؛
۲. ارائه پیشنهاد در زمینه‌های مختلف پژوهشی به شورای موسسه از جمله:
 - بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در موسسه؛
 - هماهنگی ساختن زمان تعلیم و تحقیق در موسسه؛
 - مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرحهای پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج موسسه؛
 - بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمانهای مختلف برای برآوردن



- نیازهای کشور، منطقه و استان و چگونگی همکاری موسسه و مراکز صنعتی؛
۳. همکاری در تدوین برنامه جامع پژوهشی موسسه؛
۴. تدوین و پیشنهاد سیاستها، اهداف و خط‌مشی پژوهشی و فناوری موسسه به منظور ارائه به شورای موسسه؛
۵. فراهم نمودن زمینه‌های توسعه فناوری در موسسه و حمایت از توسعه فعالیت مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری موسسه؛
۶. تهیه و تدوین و پیشنهاد طرح‌های تربیت محقق؛
۷. بررسی و تدوین و پیشنهاد برنامه‌های پژوهشی به منظور شناخت هر چه بیشتر جهان دانش و استفاده از آخرین متدهای پژوهشی؛
۸. پیشنهاد چگونگی استفاده اعضای هیات علمی از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزش؛
۹. تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذیربط؛
۱۰. بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که شورای موسسه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع می‌دهد؛
۱۱. تصویب طرح‌های پژوهشی موسسه با اولویت بخشیدن به طرح‌های پژوهشی کاربردی؛
۱۲. ایجاد انگیزه‌های مادی و معنوی به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی به تألیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی؛
۱۳. پیشنهاد آیین‌نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای موسسه؛



۱۴. ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ التحصیلان

موسسه برای کار در جامعه، از طریق اجرای طرح‌های تحقیقاتی ویژه؛

۱۵. تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد

جنبه‌های علمی و فنی کشور

۱۶. برنامه‌ریزی در جهت توزیع مناسب فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیأت

علمی واجد شرایط؛

ماده ۱۳- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در موسسات

تخصصی:

الف - ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در

موسسات تخصصی:

۱. رئیس دانشکده (رئیس شورا)؛

۲. معاون آموزشی دانشکده (نایب رئیس)؛

۳. معاون پژوهشی دانشکده یا عناوین مشابه؛

۴. نمایندگان شاخه‌هایی که مجری دوره‌های تخصصی هستند با درجه

استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه تدریس یا تحقیق در مقطع

تحصیلات تکمیلی؛

۵. یک یا دو تن از اعضای هیأت علمی موسسه با درجه استادیاری یا بالاتر

و حداقل سه سال سابقه کار آموزشی یا پژوهشی در صورت لزوم با تایید و حکم

رئیس موسسه.

ب - وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در

موسسات تخصصی:



کلیه وظایف گروه‌های آموزشی مندرج در آیین‌نامه‌های دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتر (Ph.D) در دانشکده‌های تخصصی به شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده واگذار می‌شود.

ماده ۱۴- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در موسسات

جامع:

الف - ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در

موسسات جامع:

۱. رئیس دانشکده (رئیس شورا)؛

۲. معاون آموزشی دانشکده (نایب رئیس)؛

۳. معاون پژوهشی دانشکده؛

۴. نمایندگان گروه‌های آموزشی که مجری دوره‌های تخصصی هستند با

درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه آموزشی یا پژوهشی در مقطع تحصیلات تکمیلی؛

۵. یک تا دو تن از اعضای هیأت علمی موسسه با درجه استادیاری یا بالاتر

و حداقل سه سال سابقه کار آموزشی یا پژوهشی با تایید و حکم رئیس موسسه.

ب - وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در

موسسات جامع:

شورای تحصیلات تکمیلی هر دانشکده جانشین شورای آموزشی - پژوهشی آن

دانشکده در دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتر خواهد بود.

ماده ۱۵- شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده/آموزشکده:

الف - تعریف شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده/آموزشکده:



در هر دانشکده که دارای سه گروه آموزشی یا بیشتر باشند و همچنین در آموزشکده‌ها شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده و آموزشکده با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:

۱. رئیس دانشکده یا آموزشکده؛

۲. معاونان دانشکده یا آموزشکده؛

۳. مدیران گروه‌های دانشکده یا آموزشکده.

ب - وظایف شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده/آموزشکده:

۱. برنامه‌ریزی جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوباتی که توسط معاونان

آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی موسسه ابلاغ می‌گردد؛

۲. تدوین سیاست‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده با توجه به

خط‌مشی آموزشی و پژوهشی موسسه جهت تصویب در مراجع ذیصلاح؛

۳. بررسی و تدوین طرح‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و

ارجاع آنها به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و

فناوری موسسه؛

۴. بررسی و تدوین طرح‌های ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی

دانشکده یا آموزشکده و پیشنهاد آن به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات

تکمیلی و پژوهشی و فناوری موسسه؛

۵. هماهنگی میان گروه‌ها و بخش‌ها در ارائه دروس مشترک؛

۶. اتخاذ تصمیمات اجرایی برای هماهنگی و تطابق زمانی تعلیم و تحقیق

در دانشکده یا آموزشکده؛

۷. بررسی و تعیین نیاز دانشکده به عضو هیأت علمی جدید و پیشنهاد آن

به شورای موسسه برای تکمیل اعضای هیأت علمی هر گروه؛



۸. بررسی و پیشنهاد ظرفیت پذیرش به معاونت آموزشی و تحصیلات

تکمیلی موسسه؛

۹. بررسی و اظهارنظر در مواردی که رییس دانشکده به شورا ارجاع می‌دهد؛

۱۰. بررسی تقاضاهای فرصت مطالعاتی و پیشنهاد آن به شورای موسسه؛

۱۱. بررسی طرح‌های پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی و ارجاع آن به

شورای تخصصی پژوهشی و فناوری موسسه؛

۱۲. تصویب عناوین رساله (پایانه‌نامه‌های تحقیقاتی دوره‌های کارشناسی

ارشد و بالاتر) با رویکرد حل موضوعات کاربردی و توسعه و تحقیق در موضوعات

بنیادین؛

ماده ۱۶- گروه‌های آموزشی:

الف - تعریف گروه آموزشی:

گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک

رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده یا آموزشکده‌ای دایر است و اعضای

هیأت علمی هر گروه مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می‌دهند.

ب - وظایف گروه‌های آموزشی:

۱. هماهنگ ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط؛

۲. تنظیم برنامه‌های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است؛

۳. نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهارنظر در مورد متون درسی و

محتوای دروس براساس برنامه‌ها و سرفصلهای مصوب؛

۴. اظهارنظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه؛

۵. اظهارنظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین

کمبود واحدهای درسی آنان؛



۶. بررسی طرحهای تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا آموزشکده؛

۷. اظهارنظر درباره مأموریت‌های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی پژوهشی دانشکده یا آموزشکده؛

۸. پیش‌بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و پیشنهاد به رئیس دانشکده برای ارجاع به مراجع ذیربط؛

۹. ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی - پژوهشی؛

۱۰. برنامه‌ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه‌ریزی تفویض کرده است؛

۱۱. بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصلها و تجدیدنظر در عنوان درسها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفتهای علمی برای پیشنهاد و تصویب در شورای عالی برنامه‌ریزی؛

ماده ۱۷- مدیران ستادی موسسه:

الف - نحوه انتصاب مدیران ستادی:

مدیران ستادی موسسه پس از احراز شرایط اختصاصی و عمومی (به استثنای مدیران تحت مدیریت مستقیم رئیس موسسه) با پیشنهاد معاون ذیربط و تایید و حکم رئیس موسسه منصوب می‌گردند. همچنین عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس موسسه می‌باشد.

تبصره - مدت انتصاب مدیران موسسه ۲ سال می‌باشد و پس از آن رئیس موسسه براساس گزارش عملکرد دو سالانه آنان نسبت به انتصاب مجدد یا تعیین فرد جدید اقدام می‌نماید.

ب - شرایط عمومی مدیران ستادی موسسه:



شرایط عمومی مدیران هیات علمی مندرج در ماده ۴ این آیین نامه برای مدیران ستادی موسسه نیز قابل اعمال می باشد.

ج - شرایط اختصاصی مدیران ستادی موسسه:

داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با مسئولیت؛

داشتن حداقل ۳ سال حسن سابقه اجرایی در زمینه مسئولیت.

تبصره - در شرایط استثنایی داشتن ۵ سال سابقه حسن اجرایی در زمینه مسئولیت مرتبط با تایید رئیس موسسه، می تواند جایگزین شرایط بند یک گردد.

ماده ۱۸- این آیین نامه در ۱۸ ماده و ۳۳ تبصره در جلسه ۶۸۴ مورخ

۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ

۱۳۹۰/۱/۱ برای کلیه دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

دولتی و غیردولتی وابسته به وزارتین، سایر دستگاههای اجرایی و نهادهای

عمومی کشور و دانشگاه آزاد اسلامی لازم الاجرا می باشد. از تاریخ اجرای این

آیین نامه، آیین نامه مدیریت دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه

۲۴۹ مورخ ۱۳۷۰/۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحیه های بعدی آن،

لغو و بلا اثر می گردد.

شماره: ۹۱/۲۱۳۴/ش

تاریخ: ۱۳۹۱/۲/۳۰



«الحاق یک تبصره به بند (د) ماده ۵ آئین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی»

مصوبه «الحاق یک تبصره به بند (د) ماده ۵ آئین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی (مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۸۹/۱۰/۱۲ شورای انلاب فرهنگی)» که در جلسه ۷۱۰ مورخ ۹۱/۲/۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بنا به پیشنهاد مورخ ۹۰/۱۱/۱۵ وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به تصویب رسیده است، به شرح ذیل برای اجرا ابلاغ می شود:

تبصره ۵: انتصاب معاونت غذا و دارو در آن دسته از دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که فاقد دانشکده داروسازی می باشند، به طور استثناء از میان دارندگان مدرک تحصیلی کترای حرفه ای یا همطراز عضو هیات علمی یا غیر هیات علمی و با موافقت وزیر بلامانع است.»



آیین نامه تشکیل هیأت عالی جذب

اعضای هیات علمی دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی کشور به انضمام

مجموعه مصوبات هیأت عالی جذب با اصلاحات بعدی

مصوب جلسات ۶۰۸ و ۶۲۳ مورخ ۸۶/۴/۱۹ و ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی

انقلاب فرهنگی

مقدمه:

در اجرای مصوبه ۶۰۸ مورخ ۱۳۸۶/۴/۱۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی درخصوص تشکیل هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی کشور و به منظور ساماندهی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه های دولتی و غیردولتی و بهینه سازی و یکنواختی فعالیت های فرایند جذب و جلوگیری از اعمال سلیقه های فردی، شیوه نامه و دستورالعمل های اجرایی مذکور که در جلسات هیأت عالی جذب مصوب گردیده است به شرح ضمیمه ارسال می گردد. امید است با اجرای دقیق این آیین نامه و دستورالعمل ها و تکمیل فرم های الکترونیکی مربوطه، از پراکنده کاری ها و اختلاف رویه ها جلوگیری و زمینه جذب اساتید صالح و مؤمن و معتقد به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و تحقق دانشگاه تمدن ساز اسلامی فراهم گردد. توفیق همه عوامل اجرایی را از خداوند منان مسألت داریم.

دبیرخانه هیأت عالی جذب

ماده (۱) تعریف:



با توجه به جایگاه رفیع علم و دانش در فرهنگ اسلامی و ضرورت حفظ شأن و قداست والای محیطهای آموزش عالی کشور و نظر به نقش محوری و سازنده اعضای هیأت علمی و لزوم بهره‌وری از استادان فرهیخته، کارآمد و مؤمن به آرمانهای انقلاب اسلامی و برای ایجاد وحدت رویه در بررسی صلاحیت‌های داوطلبان عضویت در هیأت علمی، **هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور** تشکیل می‌گردد. در این آیین‌نامه، هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و همچنین هیأت‌های اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی، به ترتیب و به اختصار «**هیأت مرکزی جذب وزارتین**» و «**هیأت‌های اجرایی جذب**» نامیده می‌شوند.

ماده ۲) هیأت وابسته به شورای عالی انقلاب فرهنگی بوده و دبیرخانه آن در محل دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی و یا هر مکانی که دبیرخانه شورای عالی تعیین می‌نماید، ایجاد می‌شود.

ماده ۳) وظایف:

- ۱- اتخاذ ساز و کار واحد در هیأت‌های اجرایی جذب برای ایجاد انسجام، وحدت رویه و توانمندی و پویایی دانشگاه‌ها
- ۲- نظارت مستمر بر اجرای صحیح ضوابط و مقررات جذب هیأت علمی در تمامی سطوح
- ۳- بررسی و بازنگری کلیه سیاست‌ها و ضوابط مربوط به جذب هیأت علمی به منظور پیشنهاد به شورای عالی انقلاب فرهنگی و تدوین دستورالعمل اجرایی



مربوط به جذب عضو هیأت علمی برای تصویب به شورای اسلامی شدن مراکز آموزشی

۴- تعریف ساختار سازمانی و شرح وظایف هیأت مرکزی جذب وزارتین و هیأت‌های اجرایی جذب و ایجاد تعامل تعریف شده بین آنها

۵- تدوین دوره‌های آموزش بدو و حین خدمت با هدف توانمندسازی اعضای هیأت علمی و نظارت بر حسن انجام آن

۶- برگزاری سمینارها و کارگاه‌های توجیهی برای عناصر هیأت‌های اجرایی جذب

۷- رسیدگی به شکایات و سایر امور محوله از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی

۸- بررسی گزارش عملکرد سالانه هیأت مرکزی جذب وزارتین و هیأت‌های اجرایی جذب و ارائه آن به شورای عالی انقلاب فرهنگی

تبصره ۱: (الحاقی مصوب جلسه ۶۲۳) - متناظر با بند ۴ فوق و در خارج از موضوع جذب اعضای هیأت علمی، وظیفه بررسی و تأیید صلاحیت هیأت مؤسس، اعضای هیأت امنا و رئیس مؤسسات آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی به عهده هیأت مرکزی جذب وزارتین می‌باشد.

ماده ۴) اعضاء:

۱- سه نفر از اعضای حقیقی شورای عالی انقلاب فرهنگی به انتخاب آن شورا
۲- دبیر هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۳- دبیر هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی



- ۴- دبیر هیأت عالی گزینش کشور
- ۵- نماینده نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها
- ۶- نماینده دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی (با اولویت دانشگاه آزاد اسلامی)
- تبصره ۱:** دبیر هیأت مرکزی جذب وزارتین حسب مورد به پیشنهاد وزرای مربوطه و تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی انتخاب می‌گردد.
- تبصره ۲:** رئیس هیأت از اعضای حقیقی شورای عالی انقلاب فرهنگی توسط شورای اسلامی شدن مراکز آموزشی و دبیر آن در اولین جلسه از بین اعضا و یا خارج از آن توسط هیأت انتخاب می‌گردد.
- تبصره ۳:** در موارد تساوی آراء، رأی رئیس هیأت تعیین‌کننده اعتبار یا عدم اعتبار مصوبات و تصمیمات خواهد بود.
- ماده ۵) رعایت موارد زیر در تنظیم دستورالعمل اجرایی الزامی می‌باشد.**
- ۱- استخدام هیأت علمی بر مبنای نیاز دانشگاه و از طریق فراخوان عمومی و ابتدا به صورت پیمانی انجام می‌گیرد.
- تبصره:** در مواردی که جذب عضو هیأت علمی از طریق غیرفراخوان عمومی ضروری باشد، این موضوع باید به تصویب هیأت مرکزی جذب برسد.
- ۲- اولین مرجع رسیدگی به صلاحیت متقاضیان استخدام هیأت علمی، هیأت‌های اجرایی جذب می‌باشد و این حق قابل تفویض به واحدهای دیگر نبوده و تأیید نهایی استخدام به عهده هیأت مرکزی جذب وزارتین می‌باشد.
- ۳- صلاحیت اعضای هیأت علمی و مدرسین حق التدریس و قراردادی باید در هیأت‌های اجرایی جذب مورد ارزیابی قرار گیرد.



- ۴- تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی در صورت احراز شرایط، برای ارتقاء به رتبه بالاتر انجام می‌پذیرد.
- ۵- تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی به رسمی قطعی منوط به احراز رتبه دانشیاری می‌باشد.

پیوست بند ۵ ماده ۵

مربیان متقاضی تبدیل وضعیت استخدامی به رسمی - قطعی در صورت داشتن شرایط زیر می‌توانند بدون احراز رتبه دانشیاری به رسمی - قطعی تبدیل شوند:

الف- دارا بودن حکم استخدام در مرتبه مربی با حداقل ۲ سال سابقه خدمت تا تاریخ ۱۳۸۷/۱۰/۱

ب- ارتقاء مرتبه به استادیاری

ج- کسب حداقل امتیاز تعیین شده موضوع تبصره ۱ ماده ۹ دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی (مصوب جلسه ۲۴ هیأت عالی جذب)

تبصره ۱: برای تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی به رسمی قطعی، ارتقاء از یک مرتبه به رتبه بالاتر ضروری می‌باشد.

تبصره ۲: در موارد خاص و حسب مورد با مجوز وزارتین بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و علوم، تحقیقات و فناوری امکان رسمی قطعی شدن اعضای هیأت علمی در مراتب پایین تر از دانشیاری نیز مقدور خواهد بود.

۶- هیأت‌های اجرایی جذب در تمام مراحل قبل از صدور حکم رسمی آزمایشی اعضای هیأت علمی، مسئولیت نظارت بر عملکرد آنها را برعهده داشته و در صورت احراز عدم صلاحیت می‌توانند از ادامه فعالیت آنان جلوگیری نمایند.

۷- (اصلاحی جلسه ۶۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی) شرایط ویژه جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های تربیت معلم و تربیت مدرس و رشته‌های الهیات، معارف



اسلامی، علوم انسانی و هنر به تصویب شورای اسلامی شدن مراکز آموزشی خواهد رسید.

۸- بکارگیری مدرسان یا محققان یا افرادی که جهت انجام خدمات قانونی و خدمات مورد تعهد (قانون خدمات پزشکان و پیراپزشکان، راتبه‌ها، ضریب K و...) در دانشگاه‌ها حداکثر برای یک دوره به صورت قراردادی و در ادامه در چارچوب این آیین‌نامه خواهد بود.

۹- این آیین‌نامه حاکم بر آیین‌نامه‌های هیأت‌های ممیزه اعضای هیأت علمی می‌باشد.

ماده ۶) رسیدگی به تخلفات

هیأت عالی جذب مسئول نظارت بر عملکرد هیأت‌های مرکزی جذب و هیأت‌های اجرایی جذب در دانشگاهها و مراکز آموزش عالی بوده و مرجع رسیدگی به شکایات دریافتی از عملکرد هیأت‌های اجرایی در زمینه تخلفات، تندیرو، مسامحه‌کاری و اعمال تبعیض در بررسی پرونده‌ها می‌باشد. تصمیمات هیأت عالی نظر نهایی تلقی شده و برای دانشگاهها و مراکز آموزش عالی لازم‌الاتباع خواهد بود.

ماده ۷) : این آیین‌نامه مشتمل بر ۷ ماده و ۷ تبصره در جلسات ۶۰۸ و ۶۲۳ مورخ ۸۶/۴/۱۹ و ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ تصویب آن، کلیه هیأت‌های مربوطه به گزینش استاد به هیأت‌های جذب تغییر عنوان می‌یابد.

محمود احمدی‌نژاد

رئیس جمهور و رئیس شورای

عالی انقلاب فرهنگی



مصوبه اهداف، وظایف و ترکیب هیأت‌های مرکزی و اجرایی جذب هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی

طبق بند ۴ ماده ۳ آیین نامه تشکیل هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی کشور (مصوب جلسه ۶۰۸ مورخ ۸۶/۴/۱۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی)، اهداف، وظایف و ترکیب اعضای هیأت‌های مرکزی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و هیأت‌های اجرایی جذب دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی تابع وزارتین مزبور و دانشگاه آزاد اسلامی، به شرح ذیل تصویب گردید.

ماده ۱- تعریف و اصطلاحات

۱- وزارت : وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی .

۲- وزیر: وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی .

۳- هیأت مرکزی جذب: هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی .

۴- دبیرخانه : دبیرخانه هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت .

۵- هیأت اجرایی جذب: هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی مؤسسه .

۶- مؤسسه: هر یک از دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی اعم از آموزشی و پژوهشی.



ماده ۲- وظایف هیأت مرکزی جذب

- ۱- تدوین سیاست‌های اجرایی و مقررات و آیین نامه‌های مربوط به جذب اعضای هیأت علمی (اعم از توانایی‌های علمی و صلاحیت عمومی) و پیشنهاد آنها جهت تصویب به مراجع ذیربط
- ۲- بازنگری در مقررات و آیین نامه‌های مربوط و پیشنهاد اصلاح آنها به وزیر برای تصویب .
- ۳- تهیه، تنظیم و پیشنهاد آیین نامه داخلی هیأت مرکزی جذب و ارائه به وزیر برای تصویب.
- ۴- بررسی و تأیید جذب داوطلبان عضویت در هیأت علمی مؤسسات آموزش عالی (اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی)
- ۵- بررسی و تأیید توانایی‌های علمی و صلاحیت عمومی متقاضیان تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی .
- ۶- بررسی و تأیید توانایی‌های علمی و صلاحیت عمومی اعضای هیأت‌های اجرایی و پیشنهاد به هیأت عالی جهت تأیید نهائی.
- ۷- بررسی و تأیید صلاحیت عمومی راتبه‌های متقاضی عضویت در هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی .
- ۸- بررسی و تأیید اولیه صلاحیت عمومی اعضاء مؤسس و هیأت امناء مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی.
- ۹- بررسی و تأیید صلاحیت عمومی اشخاصی که به عنوان رئیس مراکز آموزش عالی غیردولتی معرفی می‌شوند.
- ۱۰- رسیدگی به کلیه شکایات مطروحه و نظارت بر عملکرد هیأت‌های اجرایی جذب و ارزیابی فعالیت های آنها و ارائه گزارش آن به مراجع ذیربط.



۱۱- انجام سایر امور محوله از هیأت عالی جذب .

ماده ۳- اعضای هیأت مرکزی جذب

۱. دبیر هیأت مرکزی جذب (طبق تبصره یک ماده ۴ مصوبه ۶۰۸ آیین نامه هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی انتخاب می‌شود)

۲. معاون مربوطه

۳. مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی (در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)، رئیس مرکز امور هیأت علمی (در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

۴. یکی از معاونین نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها به پیشنهاد رئیس نهاد

۵. سه تا پنج نفر از شخصیت‌های علمی و فرهنگی (که ترجیحاً حداقل یک نفر از آنان، دانش‌آموخته رشته حقوق باشد) به پیشنهاد هیأت مرکزی جذب و تأیید هیأت عالی جذب و حکم وزیر بمدت ۴ سال.

تبصره ۱- صدور احکام اعضای موضوع بند ۵ بعد از ابلاغ حداکثر طی یک ماه توسط وزیر صادر خواهد شد.

تبصره ۲- اعضای موضوع بند ۵ در دوره اول توسط وزیر و برای دوره‌های بعدی توسط هیأت مرکزی جذب به هیأت عالی جذب پیشنهاد می‌شوند.

تبصره ۳- برای مؤسسات آموزش عالی غیردولتی و غیرانتفاعی و دانشگاه آزاد اسلامی کمیته‌های خاصی زیرنظر هیأت مرکزی جذب وزارتین تشکیل می‌گردد.



ماده ۴- اهداف هیأت اجرایی جذب

- انجام فرآیند جذب و استخدام اعضای هیأت علمی واجد شرایط و دارای توانایی‌های علمی و صلاحیت عمومی با توجه به نیازهای مؤسسه

ماده ۵- وظایف هیأت اجرایی جذب

۱- شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیأت علمی در گروه‌های آموزشی و پژوهشی

۲- انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی مؤسسه
تبصره: بورسیه‌های فعلی مستثنی می‌باشند.

۳- تصمیم‌گیری در خصوص نحوه و چگونگی استخدام اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، هیأت علمی طرح سربازی، مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی در چارچوب آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوطه
۴- اعلام نظر درخصوص جذب اعضای هیأت علمی متقاضی استخدام در مؤسسه و متقاضیان راتبه تحصیلی از لحاظ توانایی‌های علمی و صلاحیت عمومی
۵- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به استخدام اعضای هیأت علمی

۶- ارائه گزارشات مستمر سالیانه حسب مورد به هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارتین

ماده ۶- ترکیب اعضای هیأت اجرایی جذب دانشگاه‌های تابع وزارتین علوم و بهداشت

۱. رئیس مؤسسه (رئیس هیأت)

۲. رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه



۳. سه تا پنج عضو هیأت علمی از همان مؤسسه به انتخاب هیأت عالی جذب تبصره ۱- رئیس مؤسسه یا هیأت مرکزی جذب می توانند افراد بند ۳ را به هیأت عالی پیشنهاد نمایند.
(زمان عضویت اعضاء هیأت علمی عضو هیأت اجرایی برای دوره اول ۲ سال و برای دوره های بعد ۴ سال باشد بعلاوه زمان اجرای این مصوبه از شهریور سال آینده محاسبه می شود).

تبصره ۲- دبیر هیأت که از میان اعضای هیأت علمی موضوع بند ۳ به انتخاب و حکم رئیس مؤسسه منصوب می شود.

تبصره ۳- صدور احکام بند ۳ بعد از ابلاغ حداکثر تا یک ماه توسط دبیر هیأت مرکزی جذب صادر می گردد.

تبصره ۴- رئیس دانشکده و مدیر گروه آموزشی مربوطه، حسب نیاز جهت ارائه نظرات تخصصی در مورد پرونده متقاضیان (هیأت علمی، راتبه تحصیلی و طرح سربازی) ، به جلسات هیأت اجرایی جذب دعوت می شوند.

ماده ۷- برای کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی هیأت اجرایی جذب هیأت علمی به صورت استانی و با ترکیب ذیل تشکیل می شود:

۱- رئیس بزرگترین واحد استان (رئیس هیأت)

۲- رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در بزرگترین واحد استان

۳- سه تا پنج عضو هیأت علمی بنا به پیشنهاد رئیس بزرگترین واحد استان به هیأت مرکزی جذب وزارت مربوط به منظور تأیید اولیه و تأیید نهائی هیأت عالی جذب و حکم رئیس دانشگاه آزاد اسلامی.

تبصره ۱- دبیر هیأت از میان اعضای هیأت علمی موضوع بند ۳ فوق با حکم و انتخاب رئیس بزرگترین واحد استان، منصوب می شود.



تبصره ۲- یک نفر از اعضای موضوع بند ۳ ماده ۷، حسب مورد در رشته‌های پزشکی با معرفی هیأت مرکزی جذب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در رشته‌های غیرپزشکی با معرفی هیأت مرکزی جذب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به هیأت عالی جذب معرفی می‌شوند.

ماده ۸- با هدف جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی مؤسسات آموزشی و پژوهشی وابسته به جهاد دانشگاهی هیأت اجرایی جذب این مؤسسات تشکیل می‌شود. اهداف و وظایف و ترکیب هیأت های مرکزی و اجرایی جذب هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی (مصوب ۱۳۸۷/۲/۹ هیأت عالی جذب) خواهد بود.

تبصره- دبیران هیأت های مرکزی جذب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در هیأت اجرایی جذب موضوع ماده فوق عضویت دارند.

ماده ۹- از زمان تصویب و ابلاغ این مصوبه، کلیه مقررات و آیین‌نامه‌های مغایر با آن، ملغی و منسوخ می‌باشد.

ماده ۱۰- این مصوبه در ماده و تبصره در جلسات ۵ و ۳۴ مورخ ۸۷/۲/۲ و ۸۷/۲/۹ و ۸۸/۳/۴ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، به تصویب رسید و از زمان ابلاغ، لازم الاجراء است.



شرایط عمومی استخدام اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی کشور

متقاضیان استخدام، عضویت هیأت علمی باید واجد شرایط عمومی به شرح ذیل باشند:

- ۱- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران
- ۲- تدین به یکی از ادیان رسمی مصرح در قانون اساسی
- ۳- وفاداری به نظام جمهوری اسلامی، اعتقاد به کارآمدی نظام و مردم‌سالاری دینی و پرهیز از وارد کردن خطوط سیاسی ناسازگار در حوزه فعالیت‌های علمی
- ۴- تعهد به قانون اساسی، اصل ولایت فقیه و التزام عملی به فرامین رهبری
- ۵- التزام عملی به احکام اسلام (انجام واجبات و پرهیز از محرمات) و آشنایی با احکام شرعی کثیرالابتلاء

تبصره ۱- در تشخیص التزام عملی متقاضیان به احکام اسلامی، ملاک وضع فعلی آنان در هنگام استخدام است.

تبصره ۲- اقلیتهای دینی رسمی، مندرج در قانون اساسی به شرط آنکه متظاهر به نقض احکام اسلامی نباشند، از حکم این بند مستثنی هستند.

۶- عدم سابقه فعالیت مؤثر علیه نظام جمهوری اسلامی و نداشتن سابقه وابستگی یا گرایش به سازمانها و تشکلهای محارب و معاند با نظام جمهوری اسلامی.

۷- برخورداری از حسن شهرت اخلاقی، عقیدتی و سیاسی، عدم اعتیاد به مواد مخدر نداشتن سوابق محکومیت کیفری و انتظامی، عدم اشتها به فسق و فجور و اعمال منافی عفت عمومی و رفتار خلاف حیثیت شغلی



۸- التزام به قوانین و مقررات صنفی، اخلاق حرفه‌ای (طبق سوگندنامه)

۹- برخورداری از سلامت جسمی و روحی لازم و نداشتن نقص عضو مؤثر

۱۰- عدم منع قانونی از لحاظ خدمت نظام وظیفه

۱۱- اعتقاد به فناوری برتر

شرایط ویژه جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه تربیت مدرس

به استناد مصوبات جلسه ۶۲۳ مورخ ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و جلسه مورخ ۸۷/۴/۴ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور علاوه بر دارا بودن شرایط عمومی. شرایط ویژه جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه تربیت مدرس به شرح ذیل می‌باشد.

۱- داشتن سطحی متناسب از آگاهی و معارف دینی

۲- داشتن سوابق دفاع از آرمانهای اصیل انقلاب اسلامی و سوابق ارزشمند عملی در خدمت به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران.

۳- توانایی درجهت ارتقای دینی و پرورش نسل دانشجو، مؤمن، انقلابی، متعهد، امیدوار با هویت اسلامی.

۴- التزام عملی به گسترش و تقویت ایمان، اعتقاد اسلامی، تهذیب و تزکیه نفس و افزایش باور عمومی نسبت به عقاید اسلامی و اعتلای روح معنویت و مکارم و فضائل اخلاقی

۵- التزام به گسترش و تقویت برنامه‌های اسلامی شدن مراکز آموزش عالی و اعتقاد به بومی‌سازی علم در ساحت‌های متنوع آن.



شرایط ویژه جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه تربیت معلم

به استناد مصوبات جلسه ۶۲۳ مورخ ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و جلسه مورخ ۸۷/۴/۴ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور علاوه بر دارا بودن شرایط عمومی. شرایط ویژه جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه تربیت معلم به شرح ذیل می‌باشد.

- ۱- داشتن سطحی متناسب از آگاهی و معارف دینی
- ۲- داشتن سوابق دفاع از آرمانهای اصیل انقلاب اسلامی و سوابق ارزشمند عملی در خدمت به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران.
- ۳- توانایی در جهت ارتقای دینی و پرورش نسل دانشجو، مؤمن، انقلابی، متعهد، امیدوار با هویت اسلامی.
- ۴- التزام عملی به گسترش و تقویت ایمان، اعتقاد اسلامی، تهذیب و تزکیه نفس و افزایش باور عمومی نسبت به عقاید اسلامی و اعتلای روح معنویت و مکارم و فضائل اخلاقی
- ۵- التزام به گسترش و تقویت برنامه‌های اسلامی شدن مراکز آموزش عالی و اعتقاد به بومی‌سازی علم در ساحت‌های متنوع آن.

شرایط ویژه جذب اعضای هیأت علمی رشته های هنر

به استناد مصوبه جلسه ۳۹ مورخ ۸۸/۵/۲۵ هیأت عالی جذب ، اعضای هیأت علمی دانشگاه هاومراکز آموزش عالی کشور در رشته های هنری همانند رشته های معارف اسلامی با محوریت کمیته ای ذیل هیأت مرکزی جذب صورت گیرد و پرونده متقاضی پس از بررسی اولیه در دانشگاه جهت مصاحبه و تصمیم گیری به هیأت مرکزی جذب ارائه شود.

شرایط ویژه:



تقویم مراحل جذب اعضای هیأت علمی در دانشگاهها ومؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

- ۱- دریافت و جمع‌آوری درخواست متقاضیان (حداکثر ۵ روز)
- ۲- بررسی اولیه پرونده متقاضیان با نظر هیأت اجرایی جذب (حداکثر ۵ روز)
- ۳- تشکیل و تکمیل پرونده برای متقاضیان دارای شرایط اولیه و ارسال به کمیته‌های بررسی توانایی‌های علمی و صلاحیت عمومی (حداکثر ۷ روز)
- ۴- نتیجه بررسی صلاحیت عمومی و علمی در مؤسسه (حداکثر ۴۵ روز)
- ۵- اتخاذ تصمیم در هیأت اجرایی جذب مؤسسه (حداکثر ۱۵ روز)
- ۶- ارسال خلاصه پرونده متقاضیانی که در هیأت اجرایی جذب مؤسسه مورد تأیید قرار گرفته به دبیرخانه هیأت مرکزی جذب وزارت مربوطه (حداکثر ۷ روز)
- ۷- اتخاذ تصمیم نهایی توسط هیأت مرکزی جذب وزارت مربوطه (حداکثر ۴۵ روز)
- ۸- اعلام نتیجه نهایی توسط مؤسسه به متقاضی (حداکثر ۱۰ روز)

- فراخوان عمومی برای استخدام اعضای هیأت علمی و بورس تحصیلی دو بار در سال و در ماه‌های شهریور و بهمن انجام خواهد شد.

طرح فراخوان جذب اعضای هیأت علمی آموزش عالی کشور

(روال فراخوان جذب نیرو)

۱-۱- نگارش متن فراخوان

متن فراخوان باید دارای موارد زیر باشد:



- خلاصه کوتاه و روشن از مشخصات کلی و رسالت دورنمای مؤسسه
- ارائه زمان دقیق و مهلت ارسال مدارک
- توضیح مختصر در مورد نیازمندی‌های شغلی و امکانات دانشگاه‌ها و گروه‌های آموزشی و پژوهشی
- خصوصیات و توانمندیهای مربوط به افراد مورد نیاز
- راهنمایی درمورد چگونگی ارسال تقاضا از طرف داوطلب (شامل مدارک مورد نیاز، فرم مربوطه، آدرس، تاریخ ارسال و نحوه پیگیری، نحوه اعلام به پذیرفته شدگان، تعیین زمان و مهلت پذیرش اعتراضات
- مشخصات فردی داوطلب شامل: نام و نام خانوادگی، سال تولد، محل صدور شناسنامه، وضعیت تأهل، سوابق تحصیلی از دیپلم تا آخرین مدرک تحصیلی شامل سال شروع و خاتمه، نام دانشگاه‌ها و محل آن
- شناسنامه علمی داوطلب با تأکید بر سوابق آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی

۱-۲- متن فراخوان بایستی به تأیید هیأت اجرایی جذب مؤسسه برسد.
۱-۳- چاپ در روزنامه کثیرالانتشار، پایگاه اطلاع‌رسانی اینترنتی، وب سایت دانشگاه

۱-۴- طرح فراخوان به صورت متمرکز ۲ بار در سال (شهریور و بهمن ماه هر سال) اعلام خواهد گردید.
مسئولیت پیگیری پرونده متقاضی در کلیه مراحل جذب به عهده خود متقاضی می‌باشد.

مدارک پس از دوره مقرر شده، پذیرفته نخواهد شد.

۲) روال انتخاب هیأت علمی

- ۱-۲- دریافت مدارک کامل توسط دبیرخانه هیأت اجرایی جذب مؤسسه
- ۲-۲- بررسی دقیق مدارک و مستندات، با توجه به فرم پیوست.



۳-۲- امتیازات توسط هیأت اجرایی جذب و مستندات به صورت دقیق در فرم مربوطه کامل می گردد.

- مدارک دانشنامه تخصصی (بورد تخصصی) در رشته های تخصصی، دکترای Ph.D یا مدرک کارشناسی ارشد و ارسال مدارک تحصیلی مربوطه جزء معیارهای اصلی و ضروری برای عضویت هیأت علمی است.
- شاخص های حذف کننده فرد
 - مشکلات روحی و روانی
 - بیماریهای جسمی ناتوان کننده
 - مشکلات اخلاقی
 - داشتن ظاهر نامناسب و خلاف شئونات اسلامی
 - عدم رعایت موازین اخلاقی

- حداکثر سن برای داوطلبین استخدام پیمانی و رسمی که مدرک کارشناسی ارشد داشته باشند ۳۵ سال و برای دارندگان مدارک دکتری Ph.D و دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی ۴۵ سال است. موارد استثنایی و خاص با کسب مجوز از هیأت مرکزی جذب وزارتین خواهد بود. داوطلبین دانشگاه های مربوط به وزارت بهداشت که در خارج از کشور استادیار هستند تا ۵۰ سال می توانند در فراخوان شرکت کنند.

- در شرایط مساوی اولویت با متقاضی بومی هر منطقه است.

- واجدین شرایط نخبگی با امتیاز ویژه در فرآیند پذیرش هیأت علمی دانشگاه ها دارای اولویت می باشند.

- در شرایط مساوی اولویت با رتبه های اول- دوم- سوم امتحانات بورد تخصصی و فوق تخصصی و Ph.D (ویژه هیأت عالی جذب مؤسسه تابعه وزارت بهداشت).

- متقاضیانی که یک سال از شروع تعهدات قانونی آنها گذاشته باشد می توانند در طرح فراخوان شرکت نمایند.



- روزآمدی در حیطه تخصصی به استناد پژوهش‌های انجام شده، فعالیت‌های نگارشی و علمی و یا فعالیت در سازمان‌های علمی و کنفرانس‌ها توسط داوطلب باید تأیید شود فعالیت‌های انجام شده باید حداکثر مربوط به ۴-۵ سال گذشته باشد، تصویر حداقل ۲ توصیه نامه معتبر از اساتید قبلی خود متقاضی ضروری است.
- داوطلبین در گروه‌های بالینی پس از گذشت یک سال از شروع تعهدات قانونی خود می‌توانند در روند فراخوان شرکت نمایند.
- ۴-۲- اعلام نتایج امتیازات عضو هیأت علمی آموزشی، به معاونت آموزشی مؤسسه و تأیید شورای پژوهشی به معاونت پژوهشی براساس تکمیل فرم پیوست مؤسسه جهت شروع جذب.
- ۵-۲- کسب اطلاع از مؤسسه محل آموزش (دستکاری و یا دوره‌های تحصیلات تکمیلی و عمومی) در خصوص بعضی از ویژگی‌ها از قبیل
 - عامل به احکام بودن
 - علاقه‌مندی افراد به شغل هیأت علمی
 - مهارت‌های تدریس
 - اهمیت به آموزش
 - ارتباط با همکاران و توانایی کارگروهی
 - تخلفات انضباطی احتمالی
 - توانایی مواجهه با ناملايمات
 - تعهدات اخلاقی
 - پوشش ظاهری
 - برخورد اجتماعی
 - توانایی مدیریت



- تعهدات کاری
- مسئولیت‌پذیری
- ۶-۲- تمام موارد فوق در قالب فرم امتیازات قرار خواهند گرفت.
- ۷-۲- دعوت حداقل ۲ برابر افراد دارای امتیاز حدنصاب
- ۸-۲- انجام مصاحبه ساختارمند
- کمیته مصاحبه کننده از متقاضی عضویت هیأت علمی آموزشی متشکل از شورای آموزشی دانشکده یا دانشگاه و با حضور معاون آموزشی مؤسسه.
- کمیته مصاحبه کننده از متقاضی عضویت هیأت علمی پژوهشی متشکل از شورای پژوهشی مرکز و با حضور معاون پژوهشی مؤسسه و یا نماینده وی خواهد بود.
- ۹-۲- انجام آزمون‌های مرتبط توسط گروه آزمایشی، نماینده دانشکده یا EDC و یا نماینده مرکز تحقیقاتی
- آزمون‌های پیشنهادی:
- انجام یک تدریس آزمایشی
- یک سخنرانی مؤثر
- ارائه یک سخنرانی کوتاه (مانند خلاصه مقالات)
- ترجمه یک مقاله علمی
- کار با رایانه
- ارائه یک مدل آموزشی نو
- هدایت یک گزارش صبحگاهی به صورت Role-Playing (برای رشته‌های پزشکی)
- نگارش یک نامه انگلیسی



۲-۱۰- بررسی توانایی‌های علمی و صلاحیت عمومی به صورت همزمان انجام می‌گیرد.

۲-۱۱- انعقاد قرارداد استخدامی با داوطلب پذیرفته شده

۲-۱۲- لغو قرارداد استخدام پیمانی داوطلب پذیرفته شده در صورت هر گونه نیاز به تغییر دانشگاه محل خدمت

۲-۱۳- در صورتی که عضو هیأت علمی پس از ۵ سال خواهان جابجایی به مؤسسه دیگری بود براساس نیاز و مقررات مؤسسه مبدأ تصمیم‌گیری خواهد گردید.

۲-۱۳- تأیید نهایی صلاحیت عمومی - توانایی علمی توسط هیأت اجرایی جذب استاد

۲-۱۴- اعلام نتایج به مردودین دوره

۲-۱۵- تعیین دوره ۲ ماهه برای رسیدگی به اعتراضات

۳) روال معرفی افراد تا دو برابر ظرفیت جهت پذیرش و تأیید نهایی در هیأت مرکزی جذب

۱-۳- بررسی مدارک ارسالی از مؤسسات

۲-۳- تطبیق امتیازات با مدارک ارسالی

۳-۳- انجام مصاحبه کوتاه با افراد معرفی شده (در صورت نیاز)

۴-۳- انتخاب اصلح

۴) روال توجیه و آموزش داوطلب

۱-۴- شرکت داوطلب در سمینار توجیهی

توجیه در مورد قوانین مؤسسه، رسالت و اهداف مؤسسه، شرح وظایف، شیوه ارزیابی، ارتقاء، تغییر مرتبه و ترفیع سالانه ضروری است.

۲-۴- تهیه و در اختیار قرار دادن کتاب راهنمای هیأت علمی شامل موارد ذکر

شده در بند ۴-۱



۳-۴- شرکت در دوره‌های توانمندسازی (روشهای آموزشی، مشاوره، روش تحقیق و مدیریت)

۵) روال انعقاد قرارداد بکارگیری

در این قرارداد باید میزان ساعات حضور، حق الزحمه و شرح وظایف اختصاصی مستخدم هیأت علمی براساس مقررات استخدامی و شرح وظایف مصوب هیأت علمی درج شود. سایر مفاد قرارداد باید منطبق بر شرایط یک قرارداد قابل قبول از نظر قواعد حقوقی باشد.

۶) روال ارزشیابی دوره‌ای

۱-۶- ارزیابی ۶ ماه اول عضو هیأت علمی توسط گروه آموزشی و دانشکده و یا شورای مرکز تحقیقاتی براساس شیوه‌های ارزیابی مصوب

۲-۶- اعلام نتایج ارزیابی اولیه به معاونت آموزشی و یا معاونت پژوهشی دانشگاه‌ها

۳-۶- اعلام نتایج ارزیابی به هیأت ممیزه دانشگاه یا شورای آموزشی یا پژوهشی

۴-۶- ارزیابی ۲ سال بعدی و اعلام نتایج ارزیابی طبق شرایط فوق

۵-۶- اعلام نتایج ارزیابی ۵ ساله طبق شرایط فوق

۶-۶- تمدید قرارداد بکارگیری در پایان سال دوم- پنجم



شماره: ۲۵۲۰۶/ت/۲۸۶۰۱ هـ

تاریخ: ۱۳۸۲/۵/۸

آئین نامه اجرایی ماده (۳۵) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در خصوص پذیرش دانشجوی خارجی

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری-وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی سازمان
مدیریت و برنامه ریزی کشور در خصوص پذیرش دانشجوی خارجی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۲/۲۴ به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های
علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و
برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۳۵) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی
دولت - مصوب ۱۳۸۰- آئین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب
نمود.

آئین نامه اجرایی ماده (۳۵) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۱

دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی (دولتی و غیر دولتی) می توانند
دانشجویان خارجی و یا دانشجویان ایرانی را که در دانشگاههای سایر کشور ها در
رشته تحصیل مورد تائید وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و
آموزش پزشکی مشغول به تحصیل هستند، پذیرش نمایند.

تبصره - دانشجوی خارجی به فردی اطلاق می شود که تابعیت سایر کشورها را
داشته و دارای دیپلم متوسطه معتبر می باشد.

ماده ۲



پذیرش دانشجویان ایرانی مطابق با آئین نامه انتقال دانشجویان ایرانی دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی خارج از کشور به دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی داخل کشور مصوب دویست و نود و نهمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی مورخ ۱۳۷۴/۳/۲۸ به صورت متمرکز به عمل می آید .

ماده ۳

بررسی صلاحیت علمی و صدور برگ پذیرش برای دانشجویان خارجی توسط دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی پذیرنده در چهارچوب ضوابط و شرایطی که پس از پیشنهاد هیأت امنای دانشگاهها به تصویب هیأت وزیران می رسد ، به عمل خواهد آمد.

ماده ۴

سقف درصد پذیرش دانشجو در هر دانشگاه ، به تفکیک رشته تحصیلی پس از تأیید هیأت امنای دانشگاه به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۵

شهریه تحصیلی دانشجویان موضوع این آئین نامه و هزینه های مربوط به تسهیلات رفاهی از قبیل خوابگاه ، غذا و مانند آن به صورت ارزی و یا ریالی قابل وصول می باشد. میزان این شهریه و دستورالعمل نحوه دریافت آن، پس از تأیید هیأت امنای دانشگاه و تصویب هیأت وزیران تعیین می شود.

ماده ۶

مبالغ ارزی دریافتی از دانشجویان ، به حسابی که از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران برای هر دانشگاه پذیرنده به طور جداگانه افتتاح می شود، واریز میگردد . این درآمد به عنوان درآمد اختصاصی دانشگاه، علاوه بر سهمیه ارزی پیش بینی شده در بودجه کل کشور ، تلقی می شود.



ماده ۷

مبالغ ریالی دریافتی از دانشجویان موضوع این آئین نامه ، به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه پذیرنده واریز می شود.

ماده ۸

رویداد تحصیلی دانشجویان خارجی ، با ارائه برگ پذیرش صادر شده از سوی دانشگاه پذیرنده ، براساس ضوابط مربوط از سوی دفاتر نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در دیگر کشورها صادر می شود.

ماده ۹

دانشگاهها می تواند پس از تأیید شرایط و ضوابط پذیرش توسط هیأت امناء و تصویب آن از سوی هیأت وزیران نسبت به پذیرش دانشجویان ایرانی که دارای پذیرش از دانشگاههای معتبر خارجی و یا مناطق آزاد کشور می باند. اقدام نمایند.



شماره : ۱۰۵۶۰/ت ۲۶۶۰۱ هـ

تاریخ : ۱۳۸۱/۴/۱

آئین نامه اجرایی ماده (۴۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در

خصوص اعتبارات پژوهشی

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در

خصوص اعتبارات پژوهشی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۳/۲۶ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۳۹۶۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۱ سازمان یاد شده و به استناد ماده (۴۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰- آئین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود.

آئین نامه اجرایی ماده (۴۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۱

دستگاههای اجرایی که از اعتبارات هزینه ای (جاری) و طرح های تملک داراییهای سرمایه ای (عمرانی) مربوط به پژوهش ها استفاده می نمایند و همچنین شرکت های دولتی موضوع ماده (۴) قانون محاسبات عمومی کشور- مصوب ۱۳۶۶- و موسسات انتفاعی وابسته به دولت که از اعتبارات عمومی پژوهشی و یا اعتبارات مربوط به خود استفاده می کنند، موظفند حداقل بیست درصد (۲۰٪) از اعتبارات منحصرأ تحقیقاتی مذکور را از طریق عقد قراردادهای پژوهشی با دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیر دولتی ، فرهنگستانها و بنیاد ایران شناسی ، موسسات پژوهشی وابسته به وزارتخانه های



علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، جهاد دانشگاهی و سازمان تحقیقات آموزش و ترویج کشاورزی یا اعضای هیأت علمی با مجوز مدیریت دانشگاهها و موسسات پژوهشی ذکر شده که در این آئین نامه به اختصار موسسات پژوهشی نامیده می شوند، هزینه نمایند.

تبصره ۱- اعتبارات منحصراً تحقیقاتی عبارت است از اعتبارات عمومی مربوط به فصل تحقیقات به استثنای اعتباراتی که از ردیف های متفرقه به دستگاه ها ابلاغ می گردد که در دستگاههای اجرایی و شرکتهای دولتی و موسسات انتفاعی وابسته به دولت موضوع ماده (۱) این آئین نامه و پیوست شماره (۳) قانون بودجه به شرح زیر است:

الف- در دستگاههای اجرایی:

۱- کل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای هر دستگاه از فصل تحقیقات به استثنای طرح های ساختمانی و تجهیزاتی .

۲- اعتبارات هزینه ای دستگاههای اجرایی پس از کسر حقوق و مزایای مستمر .
ب- در شرکتهای دولتی و موسسات انتفاعی وابسته به دولت موضوع ماده (۱) این آئین نامه مندرج در پیوست شماره (۳) قانون بودجه:

۱- اعتبار تحقیقات (جزئی از هزینه) از حسابهای جاری

۲- اعتبار تحقیقات (جزئی از سایر هزینه های سرمایه ای) از حسابهای جاری
تبصره ۲- موافقت کتبی ریاست موسسات پژوهشی یا نمایندگان مجاز آنها به عنوان مجوز برای همکاران اعضای هیأت علمی یا دستگاههای اجرایی قابل قبول خواهد بود.



تبصره ۳ - دستگاههای اجرایی موظفند حداقل سی درصد (۳۰٪) از اعتبارات موضوع ماده (۱) این آئین نامه را از طریق عقد قرارداد با دانشگاهها یا موسسات پژوهشی استان ها (به جز شهر تهران) هزینه نمایند.

ماده ۲

اعتبارات موضوع ماده (۱) این آئین نامه از طریق عقد قرارداد با موسسات پژوهشی یا اعضای هیأت علمی با مجوز مدیریت دانشگاهها و موسسات پژوهشی در زمینه های زیر قابل هزینه می باشد.

الف : اجرای طرح های پژوهشی مورد نیاز دستگاه اجرایی مربوط.

ب: اجرای پروژه های کارشناسی ارشد و دکترای دانشجویان ، مورد نیاز دستگاههای اجرایی مربوط

ماده ۳

کلیه دستگاههای اجرایی مشمول موظفند هر شش ماه یکبار میزان و درصد اعتبارات موضوع ماده (۱) این آئین نامه و گزارش آن را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام و سازمان مذکور نیز موظف است پس از جمع بندی ، گزارش لازم را به کمیسیونهای مربوط مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

ماده ۴

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در هنگام مبادله موافقت نامه موظف به رعایت مفاد این آئین نامه است.

ماده ۵

ذی حسابان و عوامل مالی دستگاههای اجرایی مشمول موضوع ماده (۱) این آئین نامه مکلفند حداقل بیست درصد (۲۰٪) از اعتبارات تخصیص یافته به دستگاههای اجرایی ذیربط را طبق این آئین نامه برای اجرای ماده (۴۲) قانون



تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ، براساس جدول زمان بندی محفوظ نگه دارند و گزارش عملکرد مربوط را قبل از پایان شهریور ماه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور را ارائه نمایند.

ماده ۶

پنجاه درصد (۵۰٪) اعتبارات قراردادهای موضوع ماده (۱) این آئین نامه در دستگاههای اجرایی مشمول، بدون الزام به رعایت قانون محاسبات عمومی کشور- مصوب ۱۳۶۶ و دیگر قوانین و مقررات عمومی دولت و با رعایت قانون نحوه هزینه کردن اعتباراتی که به موجب قانون از رعایت قانون محاسبات عمومی و دیگر مقررات عمومی دولت مستثنی هستند- مصوب ۱۳۶۴- قابل هزینه می باشد.



فصل سوم

دستور العمل ها



دستورالعمل ماده ۵ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی

دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب سال ۱۳۸۷

دستورالعمل نحوه پرداخت حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی نیمه وقت دستورالعمل موضوع ماده ۵ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به شرح ذیل در ۱۶ بند تصویب گردید.

۱- خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات نصف ساعات کار مقرر هفتگی تمام وقت موسسه باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت براساس ساعات کار روزانه موسسه و طبق نظر رئیس موسسه تعیین خواهد گردید.

۲- اعضای هیأت علمی که از خدمت نیمه وقت استفاده می کنند نصف حقوق مرتبه پایه، فوق العاده مخصوص و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایائی که به طور مستمر پرداخت می شود به آنان تعلق خواهد گرفت فوق العاده های بدی آب و هوا محرومیت از تسهیلات زندگی و عائله مندی، اولاد از محدودیت مذکور مستثنی بوده و بطور کامل پرداخت می شود.

۳- میزان حقوق و مزایایی که براساس این ماده به اعضای هیأت علمی نیمه وقت تعلق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود.

۴- حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یکسال می باشد.

۵- سنوات خدمت نیمه وقت اعضای هیأت علمی از لحاظ سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی و استفاده از حقوق وظیفه یا مستمری به طور کامل محسوب خواهد شد لیکن در احتساب حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری و نیز



دریافت پایه اینگونه اعضاء هیأت علمی (علاوه بر مدت خدمت تمام وقت) معادل مدت خدمت نیمه وقت منظور و محسوب خواهد گردید . کسور بازنشستگی یا حق بیمه مربوط به سهم کارمندان مزبور به نسبت حقوق و مزایائیکه براساس آئین نامه اداری و استخدامی به آنان تعلق می گیرد کسر و به صندوق مربوطه واریز خواهد شد.

۶- سنوات خدمت به شرط به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق مزایا و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده هائیکه به صورت مستمر پرداخت می گردد تا سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود

۷- دوران استفاده از مرخصی استحقاقی فصل نهم ماده ۸۲ آئین نامه اداری استخدامی اعضاء هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته می باشد و نصف حقوق مرتبه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده هائیکه به صورت مستمر پرداخت می گردد به عضو هیأت علمی نیمه وقت در ایام مرخصی پرداخت خواهد شد.

۸- مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای اعضاء هیأت علمی مشمول نیمه وقت مانند اعضاء هیأت علمی تمام وقت خواهد بود و در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهند بود.

۹- سنوات خدمت اعضاء هیأت علمی و نیمه وقت و ارتقاء مرتبه به نسبت سوابق مقرر در آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضاء هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته با رعایت مقررات مربوطه محاسبه خواهد شد.



- ۱۰- در صورتیکه اعضاء هیأت علمی نیمه وقت از پایان مدت خدمت نیمه وقت درخواست انجام خدمت تمام وقت را بنمایند در صورت ضرورت و موافقت رئیس موسسه خدمت نیمه وقت آنان به خدمت تمام وقت تبدیل خواهد گردید و در هر حال خدمت نیمه وقت کمتر از یکسال نخواهد بود.
- ۱۱- استفاده از خدمت نیمه وقت موکول به درخواست کتبی مستخدم و صدور حکم جداگانه در این مورد است و در حکم باید نحوه و ترکیب خدمت نیمه وقت و مدت استفاده از خدمت نیمه وقت و سایر موارد مشخص گردد.
- ۱۲- مشمولین خدمت نیمه وقت به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان نمی توانند در وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی و غیر دولتی دیگر به کار اشتغال ورزند و در صورت اشتغال در واحدهای مذکور از موسسه متبوع خود اخراج شده و حقوق و مزایای آنان از تاریخ اشتغال قطع می گردد.
- ۱۳- پرداخت فوق العاده تمام وقتی و حق التدریس به مشمولین نیمه وقت ممنوع می باشد.
- ۱۴- به منظور ایجاد تسهیلات لازم در امر درخواست استفاده از خدمت نیمه وقت و نیز جهت یکنواخت کردن اینگونه درخواستها فرم مربوطه تهیه و ضمیمه دستورالعمل می باشد.
- ۱۵- آن قسمت از فرم که مربوط به متقاضی است توسط عضو هیأت علمی درخواست کننده تکمیل و جهت اظهار نظر به رئیس گروه و یا رئیس دانشکده ارائه می گردد و در صورت موافقت جهت تائید به رئیس موسسه ارجاع می گردد.
- ۱۶- در صورت تائید رئیس موسسه فرم مربوطه بمنظور صدور حکم کارگزینی ارسال می شود.



درخواست استفاده از خدمت نیمه وقت اعضاء هیأت علمی

۱-موسسه:	۲- واحد سازمانی:
۳-نام:	۴- نام خانوادگی:
۵-مرتبه- گروه آموزشی:	۶-مدت استفاده روز: ماه: سال:
۷-تاریخ شروع و خاتمه : از لغایت	
۸-نحوه زمانبندی خدمت نیمه وقت:	۹- علت استفاده از خدمت نیمه وقت:
۱۰-تاریخ: امضاء:	
۱۱- اظهار نظر مقام مسئول واحد: ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود علت عدم موافقت : نام و نام خانوادگی : عنوان پست ثابت سازمانی: تاریخ: امضاء:	
۱۲- اظهار نظر بالاترین مقام موسسه: ☐ موافقت می شود ☐ موافقت نمی شود توضیحات : تاریخ: امضاء:	



دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

براساس مصوبه جلسات ۶۰۸ و ۶۲۳ مورخ ۸۶/۴/۱۹ و ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بیست و چهارمین جلسه مورخ ۸۷/۹/۴ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی بدینوسیله دستورالعمل اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی به شرح زیر ابلاغ می‌گردد که از ۸۷/۱۰/۱ لازم‌الاجراست.

ماده ۱- تعاریف

۱- **وزارت:** وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۲- **هیأت مرکزی جذب:** هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۳- **مؤسسه:** هر یک از دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی اعم از آموزشی و پژوهشی

۴- **هیأت اجرایی جذب:** هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی مؤسسه

۵- **دبیرخانه:** دبیرخانه هیأت اجرایی جذب مؤسسه

ماده ۲- اهداف

به منظور انتخاب اعضای هیأت علمی اصلح از بین متقاضیان جذب و همچنین تبدیل وضعیت استخدامی و ایجاد وحدت رویه در امور استخدام اعضای هیأت علمی، هیأت اجرایی جذب در هر مؤسسه تشکیل خواهد شد.



ماده ۳- وظایف هیأت اجرایی جذب

۱- شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیأت علمی در گروه‌های آموزشی و پژوهشی

۲- انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی مؤسسه

۳- تصمیم‌گیری در خصوص نحوه و چگونگی استخدام اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، هیأت علمی طرح سربازی، مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی در چهارچوب آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوطه

۴- اعلام نظر در خصوص جذب اعضای هیأت علمی متقاضی استخدام در مؤسسه و متقاضیان راتبه تحصیلی از لحاظ توانایی علمی و صلاحیت عمومی

۵- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به استخدام اعضای هیأت علمی

۶- ارائه گزارشات مستمر سالیانه حسب مورد به هیأت مرکزی جذب

تبصره ۱: راتبه‌های فعلی از شرکت در فراخوان عمومی مستثنی می‌باشند.

تبصره ۲: رعایت آیین‌نامه‌های وزارت در مورد متقاضیان راتبه تحصیلی الزامی است.

ماده ۴- ترکیب هیأت اجرایی جذب

۱- رئیس مؤسسه (رئیس هیأت)

۲- رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه

۳- سه تا پنج عضو هیأت علمی از همان مؤسسه به انتخاب هیأت عالی جذب



تبصره ۱: رئیس مؤسسه یا هیأت مرکزی جذب می توانند افراد موضوع بند فوق را به هیأت عالی پیشنهاد نمایند.

تبصره ۲: زمان عضویت برای دوره اول ۳ سال و دوره های بعدی ۴ سال می باشد. زمان اجرایی شدن این مصوبه از شهریور سال آینده می باشد.

تبصره ۳: دبیر هیأت اجرایی جذب که با حکم رئیس مؤسسه از بین اعضاء انتخاب خواهد شد.

ماده ۵- برای کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی به صورت استانی و با ترکیب ذیل تشکیل می شود:

- ۱- رئیس بزرگترین واحد استان (رئیس هیأت)
- ۲- رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در بزرگترین واحد استان
- ۳- سه تا پنج عضو هیأت علمی بنا به پیشنهاد رئیس بزرگترین واحد استان به هیأت مرکزی جذب وزارت مربوطه به منظور تأیید اولیه و تأیید نهائی هیأت عالی جذب و حکم رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

ماده ۶- دبیرخانه

کلیه امور اجرایی هیأت اجرایی جذب از قبیل اعلام فراخوان عمومی جذب، دریافت تقاضای همکاری، تشکیل پرونده، پاسخگویی به متقاضیان و... توسط دبیرخانه هیأت اجرایی جذب انجام خواهد شد. رئیس هیأت اجرایی جذب موظف است در اولین فرصت نسبت به تشکیل دبیرخانه با امکانات و تجهیزات مناسب و مکانیزه اقدام نموده و رئیس دبیرخانه آن را که زیر نظر دبیر هیأت اجرایی جذب فعالیت می کند، تعیین نماید.

ماده ۷- کارگروه ها



هیأت اجرایی جذب در موارد مطروحه جهت تسریع در روند بررسی جذب، کارگروه بررسی‌های علمی و عمومی زیر نظر خود تشکیل می‌دهد.

الف- کارگروه بررسی توانایی علمی

به منظور بررسی توانایی علمی متقاضیان جذب (استخدام پیمانی، تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی، از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی و طرح سربازی و...) و همچنین متقاضیان استفاده از راتبه تحصیلی، کارگروه بررسی توانایی علمی در تخصص‌های مختلف زیر نظر هیأت اجرایی جذب حسب مورد تشکیل خواهند شد. تشکیل کارگروه بررسی توانایی علمی

الزامی نمی باشد.

ترکیب اعضای هر کارگروه به شرح زیر خواهد بود.

- ۱- رئیس دانشکده، رئیس پژوهشکده ذیربط
- ۲- مدیر گروه آموزشی، پژوهشی ذیربط
- ۳- حداقل دو نفر از اعضای هیأت علمی مرتبط با زمینه تخصصی متقاضی با
انتخاب هیأت اجرایی جذب که حسب پرونده برای حضور در جلسه کارگروه دعوت می شوند.

۴- یک نفر از اعضای هیأت اجرایی جذب و یا نماینده آن هیأت که بایستی از اعضای هیأت علمی رسمی مؤسسه باشد.

تبصره ۱: در مؤسسات پژوهشی و پژوهشکده‌ها حسب مورد رئیس بخش مربوطه عضو کارگروه خواهد بود.

تبصره ۲: در صورت نیاز با تشخیص هیأت اجرایی جذب برخی از اعضای هیأت علمی موضوع بند ۳ می‌توانند از خارج مؤسسه انتخاب گردند.



اعضای هر کارگروه با نظر و تأیید هیأت اجرایی جذب و حکم رئیس هیأت حسب پرونده به مدت ۲ سال منصوب می‌شوند. اعضای کارگروه پس از بررسی‌های لازم، نتیجه بررسی توانایی علمی متقاضیان را در فرم‌های مربوطه تکمیل نموده و آنها را توسط نماینده هیأت اجرایی جذب جهت اتخاذ تصمیم به صورت محرمانه به هیأت اجرایی جذب ارائه خواهد نمود.

تبصره ۳: ترکیب کارگروه‌ها بررسی توانایی علمی در مؤسسات پژوهشی و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی غیردولتی - غیرانتفاعی حسب مورد با صلاحدید رئیس مؤسسه تعیین خواهد شد.

ب- کارگروه بررسی صلاحیت عمومی

به منظور بررسی صلاحیت عمومی متقاضیان جذب (حق‌التدریس، استخدام پیمانی، تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی، از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، طرح سربازی و...) و متقاضیان استفاده از راتبه تحصیلی، کارگروه بررسی صلاحیت عمومی با ترکیب ذیل زیر نظر هیأت اجرایی جذب تشکیل خواهد شد.

- ۱- نماینده رئیس مؤسسه
- ۲- نماینده مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه
- ۳- سه نفر عضو هیأت علمی رسمی با پیشنهاد هیأت اجرایی جذب و با تأیید هیأت عالی گزینش با حکم دبیر هیأت مرکزی جذب برای مدت ۳ سال منصوب می‌شوند.

تبصره ۱: مسئول کارگروه بررسی صلاحیت عمومی بدون حق رأی بنا به تشخیص رئیس هیأت در جلسات می‌تواند شرکت کند.



تبصره ۲: بررسی توانائی علمی و صلاحیت عمومی متقاضیان عضویت در هیأت علمی گروه معارف اسلامی دانشگاه‌ها توسط معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها انجام می‌گیرد.

ماده ۸: فرآیند جذب اعضای هیأت علمی

منظور از جذب اعضای هیأت علمی در این دستورالعمل هرگونه استخدام عضو هیأت علمی به صورت قراردادی، پیمانی، طرح سربازی، مأموریت، انتقال و راتبه تحصیلی است. فرآیند جذب اعضای هیأت علمی به شرح زیر می‌باشد.

۸-۱: پس از اعلام فراخوان عمومی جذب اعضای هیأت علمی و راتبه تحصیلی که براساس فرم‌ها و شرایط مربوطه اعلام شده انجام خواهد شد، دبیرخانه نسبت به دریافت انجام فراخوان و درخواست متقاضیان اقدام می‌نماید. (حداکثر ۵ روز).

تبصره: فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی دوبار در سال و در ماه‌های شهریور و بهمن از طریق منزلگاه مؤسسه و روزنامه‌های کثیرالانتشار به شکل استانی یا متمرکز صورت می‌گیرد.

۸-۲: دبیرخانه کلیه درخواستهای واصله را به هیأت اجرایی جذب ارسال نموده و با نظر هیأت اجرایی جذب برای افراد واجد شرایط پرونده تشکیل داده و نسبت به ارسال پاسخ برای افرادی که شرایط اولیه را دارا نبوده‌اند، اقدام خواهد نمود. (حداکثر ۵ روز).

۸-۳: دبیرخانه بعد از تکمیل پرونده برای متقاضیان واجد شرایط همزمان پرونده آنان را بنا به تشخیص هیأت اجرایی جذب به کارگروه‌های بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی مؤسسه و در مورد دروس معارف اسلامی به



معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری ارسال می‌نماید.(حداکثر ۷ روز).

۴-۸: کارگروه بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی با تشکیل جلسه و دعوت از افراد تعیین شده نسبت به بررسی پرونده متقاضیان اقدام نموده و نتیجه بررسی صلاحیت را با توجه به امتیازات مکتسبه از فرم مربوطه، به هیأت اجرایی جذب ارسال می‌نمایند(حداکثر ۴۵ روز).

۵-۸: دبیرخانه پس از دریافت نتیجه بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی، پرونده‌ها را برای اتخاذ تصمیم به هیأت اجرایی جذب ارسال خواهد کرد(حداکثر ۵ روز).

۶-۸: هیأت اجرایی جذب پس از بررسی پرونده متقاضیان نتیجه تصمیم خود را اعلام خواهد نمود(حداکثر ۱۵ روز).

۷-۸: دبیرخانه خلاصه پرونده متقاضیانی که مورد تأیید اولیه هیأت اجرایی جذب قرار گرفته است مطابق فرم مربوطه از طریق پست الکترونیک به دبیرخانه هیأت مرکزی جذب ارسال می‌نماید(حداکثر ۷ روز).

۸-۸: هیأت مرکزی جذب نیز تصمیم نهایی را حداکثر در ۴۵ روز به مؤسسه اعلام خواهد کرد و مؤسسه موظف است حداکثر طی ۱۰ روز نتیجه را به اطلاع متقاضی برساند.

تبصره ۱: صدور ابلاغ استخدام رسمی آزمایشی اعضای هیأت علمی پس از تأیید هیأت مرکزی جذب و ارسال مدارک مورد نیاز از طرف مؤسسه توسط معاونت آموزشی وزارت اقدام خواهد شد.



تبصره ۲: باتوجه به محدودیت استخدام مربی، قبل از هرگونه اقدام (بررسی توانایی‌های علمی و صلاحیت عمومی متقاضیان)، رعایت بخشنامه مربوطه و کسب مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع الزامی است.

تبصره ۳: کلیه درخواستهای استخدام در دانشگاه آزاد اسلامی، ابتدا توسط هیأت‌های اجرایی جذب استان بررسی و به سازمان مرکزی آن دانشگاه و از طریق آن سازمان با امضاء رئیس یا معاون آموزشی آن دانشگاه به هیأت مرکزی جذب وزارت ارسال خواهد شد. دانشگاه آزاد اسلامی نیز موظف است نسبت به ایجاد یک دبیرخانه متمرکز و مکانیزه مطابق ماده ۶ این دستورالعمل اقدام نماید و امور محوله توسط هیأت‌های مرکزی جذب را انجام دهد.

تبصره ۴: در رابطه با استخدام و تبدیل وضعیت اعضای گروه معارف اسلامی دبیرخانه هیأت اجرایی مؤسسه موظف است توانایی علمی و صلاحیت عمومی را از دفتر امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری استعلام نموده و به هیأت اجرایی جذب مؤسسه ارسال نمایند.

ماده ۹: تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی

نحوه تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به شرح زیر می‌باشد.

۹-۱: براساس بند ۴ ماده ۵ مصوبه ۶۰۸ مورخ ۸۶/۴/۱۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی، تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی مشروط به احراز شرایط برای ارتقاء به مرتبه بالاتر می‌باشد.

تبصره ۱: دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی باتوجه به ملاک‌هایی مانند سابقه تأسیس، موقعیت جغرافیایی، توسعه زیرساختها، شاخص و هرم



اعضای هیأت علمی می‌توانند برای احراز شرایط ارتقاء به مرتبه بالاتر در تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی خود از پیمانی به رسمی آزمایشی امتیازات لازم برای ارتقاء را به میزان ۷۰ تا ۱۰۰ درصد حداقل امتیازات لازم را از جدول موضوع ماده یک (برای مؤسسات آموزشی) و سایر جداول آیین‌نامه ارتقاء انجام دهند.

تبصره ۲: امتیازات موضوع تبصره فوق براساس پیشنهاد هیأت ممیزه و تصویب هیأت امناء مؤسسه بوده و هر ۴ سال یکبار قابل بازنگری است. در دانشگاه‌های فاقد هیأت ممیزه امتیازات مزبور توسط هیأت ممیزه مرکزی تعیین خواهد شد.

ماده ۱۰:

براساس بند ۵ ماده ۵ مصوبه ۶۰۸ مورخ ۸۶/۴/۱۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی، تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی مشروط به احراز مرتبه دانشیاری می‌باشد.

ماده ۱۱:

برای تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی اخذ مجدد تأییدیه صلاحیت عمومی الزامی است.

ماده ۱۲:

تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های تربیت مدرس و تربیت معلم از پیمانی به رسمی - آزمایشی و از رسمی - آزمایشی به رسمی - قطعی و همچنین استخدام اعضای هیأت علمی گروه معارف اسلامی تابع مقررات خاص خود می‌باشد.

ماده ۱۳:

کلیه ضوابط و مقررات، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها که مغایر این دستورالعمل نباشند کماکان به قوت خود باقی است.



ماده ۱۴:

این دستورالعمل اجرایی مشتمل به ۱۴ ماده و ۱۷ تبصره در جلسات ۱۷، ۱۸، ۳۹، ۴۱ و هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور به تصویب رسید.



دستورالعمل نحوه محاسبه حق التدریس و معادل‌سازی فعالیت‌های اعضای هیات علمی

ماده (۱)

مؤسسه می تواند جهت واحد های معادل آموزشی (واحد معادل) اعضای هیات علمی خود حق التدریس به شرح زیر پرداخت نماید :

ماده (۲)

واحد معادل برای هر پروژه یا پایان نامه دوره کاردانی ، کارشناسی و کارشناسی ارشد پیوسته با رعایت شرایط تبصره های ۱ و ۲ این ماده به طریق زیر محاسبه می شود:

تعداد دانشجو × واحد پروژه یا پایان نامه = واحد معادل

تعداد دانشجو + ۳

تبصره ۱- تدریس درس تئوری مربوط به پروژه (در صورت وجود داشتن) و سرپرستی پروژه بطور توأم باید توسط عضو هیات علمی در یک ترم انجام گیرد.
تبصره ۲- اگر پروژه و یا پایان نامه توسط بیش از یک نفر سرپرستی می شود تعداد واحد معادل فوق بر تعداد مدرسین تقسیم می شود.

تبصره ۳- واحد معادل درس سمینار کارشناسی و کارشناسی ارشد پیوسته برابر یک سوم واحد معادل پروژه موضوع این ماده محسوب می گردد و حداکثر ۳ واحد قابل احتساب است.

ماده (۳)

واحد معادل برای هر پروژه یا پایان نامه کارشناسی ارشد ناپیوسته با رعایت تبصره های (۱ و ۲ ماده ۲ برای عضو هیات علمی راهنما (استاد راهنما) به طریق زیر محاسبه می شود .



واحد معادل = واحد پروژه یا پایان نامه تقسیم بر ۲

تبصره ۱- در هر حال برای یک پروژه بیشتر از ۶ واحد معادل قابل احتساب نیست.

تبصره ۲- واحد معادل درس سمینار کارشناسی ارشد ناپیوسته با رعایت تبصره های ۱ و ۲ ماده ۹ برابر یک ششم واحد درس سمینار و حداکثر ۲ واحد محسوب می گردد مشروط بر اینکه موضوعات ارائه شده همانند نباشد.

ماده (۴)

واحد معادل رساله های دوره های دکترای تخصصی مساوی واحد رساله بوده و حداکثر ۲۰ واحد برای هر رساله در کل دوره دکتری قابل احتساب است.

تبصره ۱- حداکثر تعداد رسالاتی که یک عضو هیات علمی می تواند سرپرستی کند توسط شورای تحصیلات تکمیلی مؤسسه تعیین می شود.

تبصره ۲- واحد معادل برای هر عضو هیات علمی مشاور (استاد راهنما) رساله با توجه به میزان مشارکت وی حداکثر یک ششم واحد معادل مربوط به استاد راهنمای آن رساله و حداقل یک دوم واحد خواهد بود. (برای هر رساله کارشناسی ارشد ناپیوسته ۱ نفر استاد مشاور و هر رساله دکترای تخصصی ۲ نفر استاد مشاور منظوری گردد)

ماده (۵)

هر ۳۴ ساعت سرپرستی کار آموزی و کار ورزی در عرصه در بخشها برای دانشجویان غیر پزشکی معادل یک و نیم واحد نظری محسوب میشود.

تبصره ۱- واحد (کار آموزی و کار ورزی در عرصه) در صورتی منظور می گردد که عضو هیات علمی بطور کامل و در طول درس به ازای هریک و نیم واحد حداقل ۵۱ ساعت در هر ترم در محل حضور داشته باشد.



تبصره ۲- سرپرستی کار آموزی و کار ورزی و اظهار نظر در مورد گزارش های مربوط جزو خدمت موظف هفتگی و قابل قبول عضو است و دانشکده ها موظفند امور مربوط را به نحو احسن بین اعضای هیات علمی تقسیم نمایند.

ماده ۶)

اگر ساعات اضافه بر میزان واحد بعنوان کلاس تمرین مصوب یا دروس آزمایشگاهی مصوب که توسط عضو هیات علمی مسئول درس ارائه شود ، هر ۲۴ ساعت حد اکثر تا یک واحد نظری در نظر گرفته خواهد شد .

ماده ۷)

تعداد واحد معادل دروس مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری تخصصی یک و نیم برابر می باشد.

تبصره ۱- در مورد تاسیس رشته های جدید تعداد واحد معادل دروس کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری که برای اولین بار توسط عضو هیات علمی ارائه می گردد ۲ برابر خواهد بود.

تبصره ۲- مؤسسه می تواند در موارد خاص در مورد دروس تخصصی سال آخر کارشناسی ارشد پیوسته (دکترای حرفه ای ، فوق لیسانس) ضریب ۱/۲۵ را اعمال نماید.

ماده ۸)

واحد معادل پایان نامه دکترای تخصصی پزشکی و دندانپزشکی حد اکثر ۵ واحد معادل است و برای پایان نامه دکترای فوق تخصصی پزشکی حد اکثر ۷ واحد معادل می باشد .

تبصره ۱- واحد معادل پایان نامه دکترای تخصصی پزشکی و دندانپزشکی و دکترای فوق تخصصی پزشکی پس از دفاع از پایان نامه و تایید توسط دانشکده قابل محاسبه است .



تبصره ۲- تعداد پایان نامه های هر عضو هیات علمی در ابتدای سال تحصیلی حسب مقررات توسط شورای آموزشی پژوهشی دانشکده و یا شورای تحصیلات تکمیلی تعیین و به وی اعلام می شود .

ماده ۹)

میزان حق تدریس اساتید راهنمای دانشجویان مطابق آیین نامه های مربوطه می باشد .

ماده ۱۰)

تعداد واحد معادل برای آموزش بالینی در بیمارستانها در روز و شب بر حسب رشته به شرط حضور حداقل ۲ نفر دانشجو ، کارورز یا دستیار به شرح زیر می باشد.

- ۱- درمانگاه آموزشی ۲ ساعت معادل یک ساعت نظری
- ۲- راند(در بخش بیماران بستری) ۲ ساعت معادل یک ساعت نظری
- ۳- کنفرانس پزشکی یک ساعت معادل یک ساعت نظری
- ۴- اداره سمینار(هر موضوع) یک ساعت نظری
- ۵- کشیک شب برای گروههای جراحی و بیهوشی ۱۵ شب یک واحد نظری
- ۶- کشیک شب برای گروههای داخلی(به صورت آنکال) ۳۰ شب یک واحد نظری
- ۷- سرپرستی کارآموزی و کارورزی در بخش ها به شرط حضور در فیلد برای مناطق شهری معادل نصف زمان صرف شده و برای مناطق روستایی دو سوم زمان صرف شده تدریس نظری در نظر گرفته می شود .
- ۸- اتاق عمل یا هر گونه پروسیجر آموزشی در بخش های مختلف ۳ ساعت معادل یک ساعت نظری
- ۹- خواندن فیلمهای رادیولوژی یا دیدن لامهای آسیب شناسی به همراه آموزش به دانشجو ۲ ساعت معادل یک ساعت نظری



تبصره : امتیاز آنکالی در مجموع ۵ امتیاز می باشد .

ماده (۱۱)

تعداد واحد معادل هر درس بر اساس تعداد دانشجویان کلاس حداکثر ۱/۵ برابر واحد درس به شرح جدول پیوست می باشد.

تعداد واحد معادل	تعداد دانشجو در هر کلاس (نفر)		
	درس نظری عمومی	درس نظری پایه	درس نظری اصلی و تخصصی
$\times \frac{1}{100}$ واحد درس	۱۰۰ و کمتر	۷۵ و کمتر	۵۰ و کمتر
$\times \frac{1}{105}$ واحد درس	۱۰۱ - ۱۳۰	۷۶ - ۹۵	۵۱ - ۶۰
$\times \frac{1}{110}$ واحد درس	۱۳۱ - ۱۶۰	۹۶ - ۱۱۵	۶۱ - ۷۰
$\times \frac{1}{115}$ واحد درس	۱۶۱ - ۱۹۰	۱۱۶ - ۱۳۵	۷۱ - ۸۰
$\times \frac{1}{120}$ واحد درس	۱۹۱ - ۲۲۰	۱۳۶ - ۱۵۵	۸۱ - ۹۰
$\times \frac{1}{125}$ واحد درس	۲۲۱ - ۲۵۰	۱۵۶ - ۱۷۵	۹۱ - ۱۰۰
$\times \frac{1}{130}$ واحد درس	۲۵۱ - ۲۸۰	۱۷۶ - ۱۹۵	۱۰۱ - ۱۱۰
$\times \frac{1}{135}$ واحد درس	۲۸۱ - ۳۱۰	۱۹۶ - ۲۱۵	۱۱۱ - ۱۲۰
$\times \frac{1}{140}$ واحد درس	۳۱۱ - ۳۴۰	۲۱۶ - ۲۳۵	۱۲۱ - ۱۳۰
$\times \frac{1}{145}$ واحد درس	۳۴۱ - ۳۷۰	۲۳۶ - ۲۵۵	۱۳۱ - ۱۴۰
$\times \frac{1}{150}$ واحد درس	۳۷۱ و بیشتر	۲۵۶ و بیشتر	۱۴۱ و بیشتر

تبصره- کلاس های مربوط به دروس نظری اصلی و تخصصی به کمتر از ۵۰ نفر و دروس نظری پایه به کمتر از ۷۵ نفر و دروس نظری عمومی به کمتر از ۱۰۰ نفر قابل شکستن نبوده و فقط در یک گروه قابل احتساب است.



دستورالعمل اجرایی ورود به خدمت موضوع ماده ۲۴ آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی

ماده ۱- این دستورالعمل شامل افرادی خواهد بود که بصورت رسمی و پیمانی در دانشگاه بکار گرفته خواهند شد.

تبصره: دانشگاه می تواند برای پذیرش نیروهای قراردادی نیز این دستورالعمل را بمرور اجرا گذارد.

ماده ۲- استخدام نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته گزینی و سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آنها و احراز صلاحیت های عمومی بر اساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ خواهد بود.

تبصره ۱: رعایت قانون تسهیلات استخدامی ایثارگران و معلولان عادی جز در مواردی که در این دستورالعمل تصریح شده باشد الزامی است.

تبصره ۲: استخدام بهورزان براساس دستورالعمل ویژه جذب بهورز خواهد بود.

تبصره ۳: استخدام و انتصاب کارشناسان بهداشت حرفه ای بر اساس ماده ۳۵ و اعمال سایر مفاد این دستورالعمل و طی دوره آموزشی مربوطه، مطابق با دستورالعمل اجرایی مصوبه ۱۱۶۱۵ مورخ ۸۳/۶/۲۳ هیأت محترم وزیران صورت می پذیرد.

ماده ۳- شرایط عمومی:

الف- تابعیت ایران



- ب - متدین به یکی از ادیان رسمی کشور
- ج - اعتقاده مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران
- د- داشتن سن حداقل ۱۸ و حداکثر ۳۵ سال تمام و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی حداکثر ۴۰ سال تمام
- هـ - انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای افراد مذکور
- و- عدم اعتیاد به مواد مخدر و روانگردان
- ز- عدم سوء پیشینه و سابقه محکومیت جزایی موثر
- ح- دارا بودن مدرک تحصیلی (به استثنای مدارک تحصیلی معادل) از موسسات آموزش عالی معتبر
- ط- داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی انجام کاری که برای آن استخدام صورت می گیرد.
- تبصره ۱:** بخدمت پذیری افراد با مدرک تحصیلی پائین تر از کاردانی در مشاغل بهورزو بهیاربلامانع است.
- تبصره ۲:** هیأت رئیسه دانشگاه می تواند علاوه برشرایط فوق، شرایط ویژه ای همچون شرط معدل ، دارا بودن گواهینامه **ICDL** و آشنایی به زبان انگلیسی را در شرایط آگهی قید نماید.
- تبصره ۳:** موارد ذیل به شرط ارائه تائیدیه های معتبر به حداکثر سن مقرر اضافه خواهد شد.
- الف- داوطلبانی که در جبهه های نبرد حق علیه باطل ، داوطلبانه (از تاریخ ۵۹/۶/۳۱ لغایت ۶۷/۵/۲۹) خدمت نموده اند به میزان حضور در جبهه.
- ب - جانبازان و رزمندگان داوطلب در اثر مجروحیت در جبهه های نبرد حق علیه باطل به میزان زمان بستری شده و یا استراحت پزشکی.



ج - افراد خانواده معظم شهداء، مفقود الاثر ها، جانبازان از کار افتاده کلی که قادر به انجام کار نمی باشند (همسر، فرزند، پدر، مادر، برادر، خواهر) به میزان ۵ سال.

د - آزادگان از حداکثر سن فوق الذکر معاف می باشند.

ه - داوطلبانی که تحت پوشش شرکت های خدماتی در واحد های تابعه دانشگاه می باشند و تا تاریخ ۸۵/۷/۱ شاغل بوده اند و همچنین خدمتشان کماکان ادامه دارد به ازای مدت خدمت در واحدهای مذکور حداکثر به مدت ۵ سال.

و - داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی موظف را بااستناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان انجام داده اند به میزان انجام خدمت فوق (مدت اضافه خدمت قابل محاسبه نخواهد بود)

ماده ۴- داوطلبان استخدام نباید از جمله افرادی باشند که به موجب آراء مراجع قضایی و ذیصلاح از خدمت دولتی منع شده باشند.

ماده ۵- داوطلبان استخدام نباید مستخدم رسمی و پیمانی و بازخرید شده دستگاههای دولتی باشند.

ماده ۶- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان که در حین انجام خدمت قانونی در واحد های تابعه دانشگاه می باشند می توانند در آزمونهای استخدامی دانشگاه شرکت نمایند.

ماده ۷- آزمونهای استخدامی توسط کمیته برگزاری آزمون برگزار می شود. اعضای این کمیته عبارتند از:

۱- معاون پشتیبانی دانشگاه یا عناوین مشابه به عنوان رئیس کمیته

۲- مدیر هسته گزینش یا عناوین مشابه به عنوان عضو کمیته



۳- مدیر امور نیروی انسانی یا عناوین مشابه به عنوان عضو کمیته

۴- نماینده ریاست دانشگاه به عنوان عضو کمیته

تبصره: ریاست کمیته می تواند از نمایندگان معاونتها، مسئول یا نمایندگان واحدهای حراست، مدیریت خدمات پشتیبانی یا عناوین مشابه، اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و... صرفاً جهت همکاری در کمیته آزمون دعوت بعمل آورد.

ماده ۸- شرح وظایف کمیته آزمون :

۱- مدیریت، برنامه ریزی، هدایت و پایش کلیه مراحل آزمون

۲- تصمیم گیری در مورد چگونگی اجرای آزمون و موارد پیش بینی نشده

۳- اعلام نتایج آزمون

۴- بررسی، تصمیم گیری و پاسخگویی به شکایات واصله در خصوص آزمون

ماده ۹- آزمون استخدامی شامل مراحل زیر است:

۱- تکمیل برگ تعیین مشخصات شغل و شاغل

۲- تنظیم آگهی استخدام و انتشار آن

۳- ثبت نام و تهیه فهرست داوطلبان

۴- برگزاری آزمونهای عمومی و تخصصی براساس مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه

۵- تصحیح اوراق و استخراج نتایج اولیه

۶- انجام مصاحبه و آزمون عملی در صورت ضرورت

۷- تهیه فهرست انتخاب شدگان نهایی و اعلام نتیجه

ماده ۱۰- انجام نیازسنجی و تعیین نیازهای استخدامی با عنایت به مجوزهای

ابلاغی و با هماهنگی واحدهای ذیربط به عهده مدیریت امور نیروی انسانی یا

عناوین مشابه می باشد.



ماده ۱۱- پس از احصاء نیازهای استخدامی توسط مدیریت امور نیروی انسانی، صورتجلسه تعیین مشخصات شغل و شاغل (پیوست شماره یک) با هماهنگی مدیریت تشکیلات و طبقه بندی مشاغل یا عناوین مشابه توسط مدیریت امور نیروی انسانی یا عناوین مشابه تنظیم خواهد شد.

ماده ۱۲- به منظور تأمین اعتبار، صورتجلسه تعیین مشخصات شغل و شاغل به تأیید مدیر بودجه یا عناوین مشابه خواهد رسید.

ماده ۱۳- پس از تأیید صورتجلسه تعیین مشخصات شغل و شاغل، آگهی استخدام توسط مدیریت امور نیروی انسانی با لحاظ نمودن قوانین و مقررات موضوعه تنظیم می گردد.

ماده ۱۴- آگهی استخدام توسط رئیس کمیته آزمون جهت تأیید به هیأت رئیسه دانشگاه ارائه می گردد.

ماده ۱۵- آگهی استخدام دانشگاه پس از تأیید هیأت رئیسه دانشگاه به یکی از طرق ذیل توسط روابط عمومی انتشار می یابد.

- یک نوبت انتشار در ۲ روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی
- دو نوبت انتشار در ۱ روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی
- دو نوبت اطلاع رسانی در صدای جمهوری اسلامی (شبکه محلی) و یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی
- دو نوبت اطلاع رسانی در سیمای جمهوری اسلامی (شبکه محلی) و یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی.

ماده ۱۶- مراحل آزمون، زمان و مکان توزیع کارت ورود به جلسه آزمون یا مسابقه استخدامی باید در آگهی استخدام درج گردد.



تبصره ۱: مهلت ارسال مدارک به مدت حداقل ده روز از تاریخ انتشار آگهی در نظر گرفته می شود.

تبصره ۲: تاریخ توزیع کارت ورود به جلسه آزمون یا مسابقه استخدامی حداقل یک هفته پس از پایان مهلت ثبت نام خواهد بود.

ماده ۱۷- زمان و مکان برگزاری آزمون و نیز چگونگی و تاریخ اعلام نتایج به نحو مقتضی در هنگام توزیع کارت به اطلاع متقاضیان خواهد رسید.

ماده ۱۸- ثبت نام، بررسی مدارک داوطلبان، تهیه لیست متقاضیان آزمون و صدور کارت ورود به جلسه توسط مدیریت امور نیروی انسانی تهیه می گردد به تایید معاونت پشتیبانی و ریاست دانشگاه می رسد. لازم است قبل از انجام آزمون لیست متقاضیان آزمون به امضاء معاون پشتیبانی رسیده است جهت تائید ریاست دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۱۹- ثبت نام از داوطلبان بر اساس شرایط مندرج در آگهی در مهلت مقرر انجام خواهد شد و به مدارک ناقص و یا مدارکی که پس از انقضای مهلت ثبت نام به پست تحویل شده باشد، ترتیب اثر داده نمی شود.

ماده ۲۰- به مدارک تحصیلی معادل ارائه شده توسط متقاضیان استخدام ترتیب اثر داده نخواهد شد.

ماده ۲۱- شرکت داوطلبان دارای مدرک تحصیلی بالاتر از مدرک تحصیلی مورد نیاز رشته شغلی مندرج در آگهی استخدام ممنوع می باشد.

ماده ۲۲- چنانچه در هریک از مراحل استخدام خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود مراحل طی شده کان لم یکن تلقی خواهد شد. و در صورت صدور حکم استخدامی، حکم صادره لغو و بلا اثر می گردد.

ماده ۲۳- مسئولیت تهیه و تکثیر سوالات با هسته گزینش خواهد بود.



ماده ۲۴- بمنظور سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی، آزمونهای به شرح ذیل از داوطلبان بعمل خواهد آمد.

الف - برای سنجش اطلاعات و توانمندیهای عمومی، معلومات پایه و استعداد های ذهنی امتحان کتبی در دو سطح کاردانی و پایین تر و کارشناسی و بالاتر بعمل خواهد آمد که ۴۰٪ از کل نمره های آزمون را به خود اختصاص خواهد داد.

ب- برای سنجش توانمندیهای تخصصی و بهگزینی افراد، آزمون تخصصی، مصاحبه یا آزمون عملی یا ترکیبی از این سه شکل بعمل خواهد آمد که ۶۰٪ نمره کل آزمون را به خود اختصاص خواهد داد.

تبصره: چگونگی اجرای آزمون، ترکیب، تعداد و نوع سوالات آزمونهای عمومی و تخصصی توسط کمیته آزمون تعیین و در آگهی استخدام قید خواهد شد.

ماده ۲۵- آزمون می بایست تحت نظارت اعضای کمیته آزمون برگزار گردد و مراتب و چگونگی کیفیت انجام آن (تعداد داوطلبان استخدام هر رشته، غائبین آزمون، تعداد سوالات، زمان پاسخگویی، ساعت شروع و پایان آزمون) برابر فرم پیوست شماره دو صورتجلسه و به امضاء کلیه اعضاء برسد.

ماده ۲۶- مسئولیت حفظ امنیت و حراست از اجرای آزمون تا پایان به عهده حراست دانشگاه می باشد.

ماده ۲۷- مسئولیت تصحیح و استخراج نتایج آزمون به عهده کمیته آزمون می باشد.

ماده ۲۸- حدنصاب قبولی در آزمون استخدامی کسب ۶۰٪ نمره کل آزمون است. در موارد خاص و بنا به درخواست کمیته آزمون، هیأت رئیسه دانشگاه می تواند حدنصاب دیگری را تا میزان ۴۰٪ نمره کل آزمون تعیین و به رئیس کمیته آزمون ابلاغ نماید.



تبصره: ایثارگران درسقف سهمیه تصریح شده از کسب حدنصاب معاف می باشند .

ماده ۲۹- اعمال اولویت ها در آزمون به ترتیب ذیل خواهد بود:

الف- ایثارگران به میزان تعیین شده در قانون تسهیلات استخدامی ایثارگران و اصلاحات بعدی آن، همچنین یکی از فرزندان کارکنان شهید، جانباز ۲۵٪ و بالاتر و آزاده (اعم از شاغل، فوت شده، بازنشسته یا از کار افتاده) دانشگاه

ب- معلولین عادی به میزان ۳٪ از کل مجوزهای استخدامی

ج- متقاضیان بومی به میزان ۵۰٪ از کل مجوزهای استخدامی

چ - کارکنان قراردادی شاغل در دانشگاه و فرزندان کارمندان شاغل و بازنشسته دانشگاه در شرایط مساوی در آزمون از اولویت برخوردارند.

ح- بسیجیانی که حداقل چهار سال سابقه خدمت عضویت فعال و مستمر در گردان های عاشورا را داشته باشند و همچنین بسیجیانی که حداقل ۱۰۰ امتیاز کسب کرده اند با ارائه گواهی مربوطه به شرط دارا بودن شرایط مساوی با سایر داوطلبان غیر ایثارگر در اولویت خواهند بود.

ماده ۳۰- انتخاب داوطلبان به ترتیب بالاترین نمره کل مآخوذه در آزمون می باشد و در مواردی که نمره کل دو داوطلب یکسان باشد نمره آزمون اختصاصی ملاک انتخاب خواهد بود؛ و در صورت برابر بودن نمره اختصاصی، بالاترین نمره آزمون کتبی تخصصی مجدد که برگزار می گردد ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۱- افراد مشمول سهمیه های استخدامی در صورتیکه با کسب بالاترین نمره قبولی پذیرفته شوند فارغ از محدوده سهمیه مربوطه مورد پذیرش قرار خواهند گرفت.

ماده ۳۲- داوطلبان آزمونهای استخدامی در صورتی که حداقل دارای یکی از ویژگی های زیر باشند بومی تلقی می گردند:



الف- محل تولد داوطلب با محل جغرافیایی مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد .
 ب- حداقل دو مقطع تحصیلی از مقاطع تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی و یا دبیرستان) را در محل مورد تقاضای استخدام طی کرده باشد.
 ج- فرزندان پرسنل نیروهای مسلح در صورتی که محل (۳) سال از سنوات تحصیلی آنها (اعم از ابتدایی، راهنمایی و یا دبیرستان) با محل مورد تقاضای استخدامی یکی باشد نیز بومی تلقی می شوند.

ماده ۳۳- معلولین بایستی بنا به تایید کمیسیون پزشکی دانشگاه از حداقل توانایی جسمی، ذهنی و حرکتی لازم برای انجام وظایف شغلی که برای آن انتخاب می شوند برخوردار باشند.

ماده ۳۴- لیست پذیرفته شدگان اولیه توسط مدیریت امور نیروی انسانی تنظیم و پس از تایید کمیته آزمون ضمن اطلاع رسانی به داوطلبان جهت تایید صلاحیت به هسته گزینش اعلام می گردد.

ماده ۳۵- چنانچه جهت سنجش توانمندی های تخصصی داوطلبان مصاحبه یا آزمون عملی پیش بینی شده باشد، در هر رشته شغلی از میان داوطلبانی که با لحاظ اولویت های قانونی مندرج در آکهی و نمره کل آزمون عمومی و اختصاصی دارای رتبه بالاتری هستند، به میزان ۳ برابر تعداد مورد نیاز، جهت انجام مصاحبه یا آزمون عملی معرفی خواهند شد تا پس از انجام مصاحبه نسبت به انتخاب و معرفی ۱/۵ برابر مورد نیاز به عنوان نتایج اولیه آزمون (اعم از نفرات اصلی و ذخیره) به هسته گزینش اقدام گردد.

تبصره : فرآیند مصاحبه و آزمون عملی توسط کمیته آزمون تهیه و حسب مورد توسط معاونت ذیربط به مرحله اجرا گذارده می شود.



ماده ۳۶- در صورت عدم پیش بینی مصاحبه یا آزمون عملی ۱/۵ برابر مورد نیاز در هر رشته شغلی با لحاظ اولویت های قانونی مندرج در آگهی و به ترتیب نمرات فضلی به عنوان نتایج اولیه آزمون (اعم از نفرات اصلی و ذخیره) به هسته گزینش اعلام خواهد شد.

ماده ۳۷- لیست نهایی پذیرفته شدگان پس از تایید صلاحیت توسط هسته گزینش اعلام می گردد. بدیهی است جذب نیرو تنها بر اساس لیست نهایی پذیرفته شدگان قابل انجام می باشد.

ماده ۳۸- پذیرفته شدگان اصلی پس از ابلاغ نتایج نهایی حداکثر یکماه فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل استخدام به واحد استخدام دانشگاه مراجعه نمایند.

ماده ۳۹- در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان پس از شروع به کار، از پذیرفته شدگان ذخیره جهت شروع بکار دعوت بعمل خواهد آمد.

ماده ۴۰- در صورت عدم تکمیل ظرفیت در هر رشته، کمیته آزمون می تواند حداکثر تا زمان برگزاری آزمون بعدی، از میان شرکت کنندگان همان رشته شغلی که حدنصاب لازم را کسب کرده باشند، به ترتیب نمره فضلی نسبت به تکمیل ظرفیت اقدام و به هسته گزینش معرفی نماید. پس از مدت یاد شده استفاده از نتایج آزمون مجاز نخواهد بود.

ماده ۴۱- دانشگاه می تواند در بدو استخدام با اخذ تعهد محضری و یا تضمینهای لازم، پذیرفته شدگان را ملزم به ارائه خدمت بمدت معین در محلی که در آن استخدام شده اند بنماید.



ماده ۴۲- وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان استخدام که میزان آن توسط کمیته آزمون دانشگاه تعیین می گردد به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز خواهد شد.

ماده ۴۳- ثبت نام الکترونیکی از داوطلبان آزمون استخدامی در صورت تمایل و برخورداری دانشگاه از امکانات مورد نیاز بلامانع خواهد بود.



دستورالعمل مرتبط با اصلاح رشته های : اداری و مالی ، آموزشی و فرهنگی و بهداشتی و درمانی

(ماده ۲۳ آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیرهیأت علمی)

در اجرای بند الف ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و ماده ۲۳ آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی غر هیأت علمی دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، شرایط احراز رشته های شغلی مندرج در این دستورالعمل ، با افزودن تعدادی از مدارک تحصیلی مورد نیاز بخش بهداشت و درمان به شرایط احراز قبلی ، از نظر تحصیلات به شرح زیر تعیین می گردد.

موارد مرتبط با رشته بهداشتی و درمانی:

رشته شغلی کارشناس بهداشت خانواده، مبارزه با بیماریها

- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس و دکتری اقتصاد بهداشت و درمان مشروط به دارا بودن لیسانس در رشته بهداشت عمومی.

رشته شغلی کارشناس آزمایشگاه

- حذف مدرک تحصیلی دکتری در رشته پزشکی عمومی.

موارد مرتبط با رشته آموزشی و فرهنگی

۱- رشته شغلی کارشناس امور فوق برنامه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس و یا فوق لیسانس یا دکتری در یکی از رشته های فرهنگ و ارتباطات ، مدیریت امور فرهنگی و برنامه ریزی امور فرهنگی

۲- رشته شغلی کاردان امور فوق برنامه :

- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته خدمات مسافرتی و جهانگردی

۳- رشته شغلی کارشناس امور آموزشی:



- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری مدیریت خدمات بهداشتی درمانی.

- دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری در رشته پزشکی عمومی ، دندانپزشکی و داروسازی

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری پرستاری

موارد مرتبط با رشته اداری ومالی

۱- رشته شغلی کارشناس امور اداری:

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری مدیریت خدمات بهداشتی درمانی.

۲- رشته شغلی کارشناس برنامه و بودجه :

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری مدیریت خدمات بهداشتی درمانی.

- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا دکتری اقتصاد بهداشت و درمان

۳- رشته شغلی بازرس:

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری مدیریت خدمات بهداشتی درمانی.

- دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری در رشته پزشکی عمومی ، دندانپزشکی و داروسازی و پزشک قانونی.

- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا دکتری اقتصاد بهداشت و درمان.

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری در یکی از رشته های تحصیلی گروه حقوق.



دستورالعمل اجرایی نظام آموزش کارمندان

موضوع ماده ۳۹ فصل پنجم آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده ۲- آموزش کارمندان :

مجموعه فعالیت‌های هدفمند، از پیش اندیشیده شده و طرح‌ریزی شده‌ای است که با هدف افزایش اثربخشی فرد و سازمان، بطور مداوم و نظام مند به بهبود و ارتقای سطح دانش، فنون، مهارتها و نگرشهای مربوط به بهبود عملکرد شغلی حال و آینده کارمندان می‌پردازد. در واقع به تمامی مساعی و کوشش‌هایی اطلاق می‌گردد که موجب بهبود در ساختارهای شناختی، حرکتی و عاطفی کارمندان شده و با ارتقاء سطح دانش و مهارتها و ایجاد رفتار مطلوب باعث ارتقاء عملکرد شغلی آنان گردد.

ماده ۳- نظام آموزش کارمندان :

به مجموعه ای از ساختارها، اجزاء عناصر متعامل آموزشی اطلاق می‌شود که مستمراً درون داد های آموزشی (اهداف آموزشی، منابع انسانی، مالی، مادی...) را از طریق فرایندهای آموزش (برنامه های آموزشی و درسی، رویکردهای مختلف آموزشی، فناوری آموزشی و تکنیکهای مختلف ارزشیابی...) به برون دادهای آموزشی (فراگیران برخوردار از دانش و مهارت شغلی و سازمانی و نگرش مورد نیاز) تبدیل می‌کند به گونه ای که امکان بروز پیامدهای آموزشی (بهبود



عملکرد فردی و سازمانی) را فراهم نموده و موجب ارتقای کیفیت عملکرد منابع انسانی سازمان گردد.

ماده ۴- واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی:

یکی از واحدهای دانشگاه است که سطح دانش و مهارتهای شغلی مناسب برای انجام ماموریتها و دستیابی به اهداف دانشگاه را تعیین و با تبیین اصول، برنامه ریزی، اجرا و ارزشیابی، کارمندان را در ارتقا به سطح تعیین شده یاری می نماید و با کمیته برگزاری آزمون های استخدامی به منظور طراحی سوالات آزمون همکاری می نماید.

ماده ۵- برنامه های آموزشی:

عبارت است از اشکال مختلف عناوین آموزشی نیازسنجی شده که به منظور افزایش کارایی فردی و اثر بخشی سازمانی کارمندان در قالب دوره، سمینار و کارگاه آموزشی و... بصورت حضوری یا غیر حضوری با تایید کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی به مورد اجرا گذارده می شود.

تبصره: شماره و تاریخ تاییدیه کمیته ی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی (موضوع ماده ۱۱ همین دستورالعمل) به عنوان مجوز اجرای برنامه در متن گواهینامه های آموزشی صادره قید می شود.

ماده ۶- نیازسنجی آموزشی:

فرآیند جمع آوری و تحلیل اطلاعات است که بر اساس آن فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب آموزش کارمندان، مشاغل و دانشگاه مورد شناسایی قرار می گیرد و نیازهای آموزشی تعیین می گردد.

ماده ۷- شناسنامه آموزشی:



کاربرگی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان دانشگاه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده و معادل سازی فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و...) در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد.

ماده ۸- گواهینامه آموزشی:

برگه ای است که در پایان برنامه آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطاء می شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده، عنوان دوره، سمینار و ...، شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری، مدت و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش کارمندان دانشگاه معتبر خواهد بود.

ماده ۹- گواهینامه نوع اول:

به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از اتمام هر برنامه آموزشی، به شرکت کنندگانی که در ارزشیابی آن برنامه موفق شده اند اعطا می گردد. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که برنامه آموزشی را برگزار می کند به فراگیران اعطا می گردد.

ماده ۱۰- گواهینامه نوع دوم:

به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که پس از طی مجموعه ای از برنامه های آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حدنصاب ساعت آموزشی مورد نیاز، موفقیت در آزمون جامع و پس از تأیید کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی به فراگیران اعطاء می گردد.

الف- گواهینامه مهارتی:



این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیتهای علمی _ عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندیهای حرفه ای کارمندان برگزار می شود.

ب- گواهینامه تخصصی :

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که عمدتاً معطوف به اصول و مبانی نظری و تخصصی شغل بوده و نیازهای تخصصی و نظری مشاغل را برآورده می سازد.

ج- گواهینامه تخصصی _ پژوهشی :

این گواهینامه به آن دسته از آموزش‌هایی تعلق می‌گیرد که علاوه بر توجه به اصول و مبانی نظری و عملی مشاغل، اصول و مبانی پژوهش در مشاغل را نیز به فراگیران آموزش می دهد.

ماده ۱۱- آزمون جامع:

آزمون جامع آزمون‌ی است که توسط کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی برگزار می گردد تا در صورت موفقیت، یکی از گواهینامه های نوع دوم جهت برخورداری از مزایای استخدامی مدرک تحصیلی بالاتر به کارمندان اعطاء گردد.

فصل دوم : انواع آموزش

آموزش کارمندان در چهار گروه کلی به شرح ذیل طراحی و اجراء می گردد. ملاک موفقیت در این آموزش ها کسب حد نصاب نمره از ارزشیابی است که در پایان برنامه بعمل می آید.

الف- توجیهی بدو خدمت



ب- شغلی

ج- عمومی

د- بهبود مدیریت

الف - آموزش توجیهی بدو خدمت:

هدف: آشنایی کارمند با نظام اداری کشور و دانشگاه علوم پزشکی

محتوا: آگاهی های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با برنامه های توسعه و اصول و سیاستهای حاکم بر آن، آشنایی با وظایف و مسئولیتها، اخلاق کارگزاری، روابط انسانی در محیط کار، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود.

زمان برگزاری: حداکثر در شش ماه اول خدمت

نوع آموزش: الزامی

ب- آموزش شغلی:

آموزش های شغلی به دو دسته زیر تقسیم می گردد:

- مشترک اداری

- شغلی اختصاصی:

الف- آماده سازی بدو انتصاب

ب- ضمن خدمت

۱-ب) آموزش های مشترک اداری:



به آموزش‌شهایی اطلاق می گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه های اجرایی را به شاغلین انتقال می دهد.

هدف : ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روزآمد کردن اطلاعات و توانائیهای آنان با توجه به تغییرات علمی و فن آوری در زمینه شغل مورد تصدی

محتوا: تخصصی

زمان برگزاری : بدو یا در طول خدمت کارمند با رعایت تقدم شرایط احراز شغل
نوع آموزش : برنامه هایی که در شرایط احراز مشاغل مشترک پیش بینی شده است ویا نتایج ارزشیابی کارمندان به طی آن اشاره کرده باشد الزامی بوده و در سایر موارد بصورت اختیاری خواهد بود.

۲-ب) آموزش های شغلی اختصاصی

به آموزش‌شهایی اطلاق می گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل ویژه دانشگاه را به شاغلین انتقال می دهد.

هدف :

الف) ارتقاء سطح معلومات و مهارتهای شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانائیهای آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفتهای دانش و فن آوری در زمینه مربوطه

ب) آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیتهای جدید در آینده

محتوا: تخصصی



زمان برگزاری : بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل

نوع آموزش : آموزش هایی که در شرایط احراز مشاغل اختصاصی پیش بینی شده است یا نتایج ارزشیابی کارمندان به طی آن اشاره کرده است الزامی بوده و در سایر موارد اختیاری است.

ج) آموزش عمومی

آموزش های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می گردد:

- فرهنگی و اجتماعی
- توانمندیهای عمومی

۱- ج) آموزش های فرهنگی و اجتماعی

به آموزشهایی اطلاق می گردد که به کارمندان دانشگاه در طول خدمت به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی و روابط انسانی کارمندان در نظام اداری ارائه می گردد.

هدف : آگاهی دادن به کارکنان در زمینه های فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضایل اخلاقی، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور

محتوا: عمومی

زمان برگزاری : در طول خدمت کارمند

نوع آموزش : اختیاری

۲- ج) آموزش های توانمندیهای عمومی

به آموزشهایی اطلاق می گردد که به کارمندان دانشگاه در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه می گردد.



هدف : افزایش توان عمومی کارمندان دانشگاه جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید

محتوا: عمومی

زمان برگزاری : در طول خدمت کارمند

نوع برنامه : اختیاری

د- آموزش های بهبود مدیریت

هدف :

الف) ارتقاء مهارت های فنی ، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی های آنان با پیشرفتهای دانش و فن آوری در زمینه های برنامه ریزی ، سازماندهی ، هدایت و ارزشیابی

ب) آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسئولیتهای جدید و یا کارکنان برای پذیرش مسئولیت در آینده

محتوا: تخصصی

زمان برگزاری: قبل از انتصاب و یا در طول دوره مدیریت و سرپرستی

نوع آموزش : الزامی _ اختیاری

فصل سوم: روش اجرایی

ماده ۱۲- دانشگاه مکلف است برای انجام امور مرتبط با نیازسنجی، اجرا و ارزشیابی از برنامه های آموزشی و پیگیری امور آموزشی کارمندان کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی را با ترکیب و وظایف زیر تشکیل دهد:

الف- اعضای کمیته

۱- معاون پشتیبانی دانشگاه به عنوان رئیس کمیته



- ۲- مدیر نیروی انسانی یا عناوین مشابه به عنوان نائب رئیس
- ۳- مسئول واحد آموزش کارمندان دانشگاه به عنوان دبیر
- ۴- یک نفر کارشناس امور اداری به انتخاب معاون پشتیبانی دانشگاه
- ۵- یک نفر عضو هیات علمی به انتخاب رئیس دانشگاه
- ۶- دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی
- ۷- یک نفر کارشناس مجرب از هر معاونت حسب موارد مطروحه در کمیته
 - ب- وظایف کمیته
- 1- بررسی و تعیین درصدی از کل اعتبارات هزینه ای دانشگاه جهت انجام امور مربوط به آموزش کارمندان
- 2- بررسی و انتخاب موسسات آموزشی، پژوهشی و خصوصی مورد نیاز در فرآیند آموزش
- 3- بررسی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی واحدهای تابعه دانشگاه
- 4- بررسی مدارک و معادل سازی فعالیتهای علمی کارمند(تألیفات، تحقیقات، ترجمه کتب و مقالات، تدریس و...) که در حوزه وظایف شغلی فرد انجام شده باشد، با ساعات آموزش، برای لحاظ در شناسنامه آموزشی
- 5- بررسی مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه
- 6- برگزاری آزمون جامع
- 7- تایید گواهینامه های نوع دوم
- 8- تعیین پاداش ویژه در جهت ایجاد انگیزه های لازم برای فعالیتهای ارزنده در فرآیند آموزش
- 9- تدوین ضوابط مورد نیاز



۱۰- تصویب کلیات برنامه های آموزشی دانشگاه

ماده ۱۳- واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه موظف است نیاز های آموزشی کلیه کارمندان خود را بر اساس نیازسنجی آموزشی مشاغل احصاء و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص، زمینه آموزش کارکنان را با اقدامات ذیل فراهم نماید.

۱. نیاز سنجی آموزشی دانشگاه، مشاغل و شاغلین
 - تبصره: نیازسنجی آموزشی مشاغل تخصصی (بهداشتی- درمانی و آموزشی- فرهنگی) با هماهنگی واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و به تصویب خواهد رسید.
 ۲. تهیه و تدوین تقویم آموزشی در قالب بودجه ابلاغی
 ۳. شناسایی و ارزیابی موسسات مجاز آموزشی و انتخاب اساتید
 ۴. طراحی و اجرای برنامه های آموزشی
 ۵. نظارت و ارزشیابی برنامه های آموزشی
 ۶. صدور گواهینامه آموزشی و بررسی گواهینامه های آموزشی کارمندان
 ۷. همکاری در برگزاری آزمونهای استخدامی
- تبصره : این اقدامات را واحد آموزش رأساً و یا از طریق عقد قرارداد به انجام خواهد رساند.

ماده ۱۴- دانشگاه موظف است درصدی از کل اعتبارات هزینه ای (حداقل یک درصد) خود را برای طراحی و اجرای برنامه های آموزشی ضمن خدمت کارمندان خود متناسب با پست مورد متصدی به منظور افزایش سطح کارایی و ارتقای مهارتهای شغلی آنان به ویژه از طریق آموزشهای کوتاه مدت هزینه کند .



ماده ۱۵- واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی موظف است برای کلیه کارمندان شناسنامه آموزشی ترجیحاً الکترونیکی تشکیل داده و کلیه اطلاعات پرسنل در خصوص آموزش را ثبت و نگهداری نماید.

تبصره: اطلاعات موجود در شناسنامه آموزشی، مبنای طراحی برنامه های آموزشی و صدور گواهینامه های مندرج در این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۱۶- برنامه های آموزشی برای کلیه کارمندان در دانشگاه، براساس نیاز سنجی های آموزشی اجرا می شود و کارمندان ملزم به گذراندن برنامه های آموزشی مورد نیاز و مرتبط با پست سازمانی خود خواهند بود.

تبصره: تعیین ارتباط برنامه آموزشی با پست سازمانی هر یک از کارمندان بر مبنای نیازسنجی آموزشی می باشد و تا قبل از انجام نیازسنجی با پیشنهاد مدیر بلافاصل کارمند و تایید واحد آموزش تعیین خواهد شد.

ماده ۱۷- تعیین زمان برگزاری برنامه های آموزشی در ساعات اداری و یا غیر اداری به عهده کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی خواهد بود.

ماده ۱۸- کلیه کارمندان دانشگاه موظف به گذراندن آموزشهای توجیهی بدو خدمت حداکثر تا شش ماه پس از صدور حکم استخدامی یا انعقاد قرارداد می باشند.

تبصره ۱: از آنجائیکه گذراندن آموزش توجیهی بدو خدمت شرط لازم برای ورود به خدمات دولتی می باشد، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی در خصوص ساعات آموزشی دوره های مزبور جاری نخواهد بود و شرکت در سایر برنامه ها منوط به طی این آموزش ها خواهد بود.

تبصره ۲: صدور حکم رسمی یا تمدید قرارداد پیمانی منوط به طی آموزشهای توجیهی بدو خدمت می باشد.



ماده ۱۹- برگزاری برنامه های آموزشی توسط سایر واحدها منوط به هماهنگی با واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و کسب مجوز لازم می باشد و گواهینامه های صادره صرفاً با تایید واحد مذکور معتبر خواهد بود.

تبصره ۱: هر یک از کارمندان در صورتی که دوره آموزشی مشخصی را با موافقت واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در مؤسسات معتبر طی نماید گواهینامه آموزش مورد نظر با تایید بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان دانشگاه قابل قبول می باشد.

تبصره ۲: چنانچه هر یک از واحدهای تابعه دانشگاه، قبل از اخذ مجوزهای لازم و عدم هماهنگی در مورد شرایط شرکت کنندگان، مبادرت به برگزاری برنامه های آموزشی نماید، برنامه های آموزشی برگزار شده فاقد اعتبار خواهد بود.

ماده ۲۰- به منظور سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب برنامه های آموزشی، هر یک از واحدهای زیر مجموعه دانشگاه موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش تعیین و به واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی معرفی نمایند

ماده ۲۱- سقف ساعات آموزشی کارمند از تاریخ تصویب این دستورالعمل، حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال تعیین می گردد.

فصل چهارم: سازو کارهای انگیزشی

ماده ۲۲- ساز و کارهای انگیزشی در خصوص آموزش های مصوب و مورد تایید طی شده توسط کارمندان از تاریخ ۱۳۷۹/۱/۱ به شرح ذیل اعمال خواهد شد.

تبصره- نیروهای قراردادی مشمول مقررات این فصل نمی باشند.

ماده ۲۳- کلیه برنامه هایی که مجوز آن توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی، اداره کل حراست و هیات عالی گزینش صادر می گردد، مشمول سازو کارهای انگیزشی این دستورالعمل در سقف مصوب خواهد بود.



تبصره: استفاده از مزایای برنامه های مربوط به این آموزشها صرفاً در ارتباط با پست سازمانی و بر اساس نیازسنجی آموزشی خواهد بود.

ماده ۲۴- کارمندانی که آموزش های ضمن خدمت موضوع این دستورالعمل را طی نمایند در صورت کسب شرایط لازم می توانند یکی از گواهینامه های ذیل را دریافت نمایند.

الف) گواهینامه مهارتی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه
 ۲. طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:
 - حداقل دو سوم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی باشد.
 - ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۱۰ سال طی شود.
- یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ب) گواهینامه تخصصی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم
 ۲. طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:
 - حداقل سه چهارم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا بهبود مدیریت باشد.
 - ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۸ سال طی شود.
- یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ج) گواهینامه تخصصی - پژوهشی



۱. دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس
۲. طی ۸۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر :
 - حداقل سه چهارم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی اختصاصی یا بهبود مدیریت باشد.
 - ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۷ سال طی شود.
۳. اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.
- تبصره ۱- با دارندگان گواهینامه های مهارتی ، تخصصی و تخصصی، پژوهشی که کلیه الزامات این نظام را رعایت نموده و گواهی آنها به تأیید کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی رسیده باشد از نظر مزایای استخدامی مترتب، مشابه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس رفتار می گردد.
- تبصره ۲- هر کدام از کارمندان دانشگاه در طول خدمت می توانند صرفاً یکی از گواهینامه های فوق الذکر را دریافت و در یک سطح تحصیلی بالاتر همتراز شوند.



«دستورالعمل اجرایی استخدام و بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به

صورت پیمانی، قرارداد کار معین

آئین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه ها و

موسسات آموزش عالی و پژوهشی»

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۳۳ آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی مؤسسه به منظور استخدام و بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به صورت پیمانی، قرارداد کار معین (موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیأت علمی مؤسسه) و قرارداد قانون کار (موضوع ماده ۳۲ آیین نامه اداری استخدامی کارمندان غیرهیأت علمی مؤسسه) در ۴۰ ماده و ۱۱ تبصره با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۹/۱ به تصویب هیأت امناء مؤسسه رسید.

ماده ۱- آزمون توانمندیهای عمومی آزمونی است که بمنظور سنجش دانش عمومی، اطلاعات و معلومات پایه داوطلبان استخدام بصورت کتبی برگزار می شود و مواد امتحانی آن شامل زبان و ادبیات فارسی، معارف اسلامی، ریاضی و آمار مقدماتی، زبان انگلیسی عمومی، اطلاعات سیاسی و اجتماعی و مبانی قانونی، و فن آوری اطلاعات می باشد.

ماده ۲- آزمون توانمندیهای تخصصی آزمونی است که بمنظور سنجش دانش و مهارت تخصصی داوطلبان استخدام برای تصدی شغل مورد نظر به صورت کتبی یا مصاحبه یا عملی برگزار می شود.



ماده ۳- آزمون توانمندیهای تخصصی کتبی آزمون است که بمنظور سنجش دانش تخصصی داوطلبان استخدام بصورت کتبی برگزار می شود و مواد امتحانی آن بر اساس رشته شغلی مربوطه می باشد.

ماده ۴- مصاحبه تخصصی سنجش حضوری آندسته از توانمندیهای تخصصی است که از طریق آزمون کتبی قابل سنجش نیست.

ماده ۵- آزمون عملی آزمون است که به منظور سنجش توانمندیهای مورد نیاز شغل به صورت عملی انجام می شود.

ماده ۶- داوطلب بومی فردی است که واجد یکی از شرایط ذیل باشد:

الف) محل تولد متقاضی با محل جغرافیایی مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد.

ب) دو مقطع تحصیلی متقاضی در مقاطع ابتدایی، راهنمایی و یا متوسطه با محل مورد تقاضای استخدام یکی باشد.

ج) فرزندان پرسنل نیروهای مسلح که محل ۳ سال از سنوات تحصیلی آنها در مقاطع ابتدایی، راهنمایی و یا متوسطه با محل مورد تقاضای استخدام یکی باشد منوط به اینکه محل خدمت پدر در محل جغرافیایی تحصیل فرزند تعیین شده باشد.

ماده ۷- بکارگیری نیروی انسانی از طریق برگزاری آزمون عمومی و تخصصی و با احراز صلاحیت‌های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی صورت خواهد گرفت.



ماده ۸- استخدام افراد بازنشسته و بازخرید شده ومستخدمین رسمی وپیمانی سایر دستگاههای دولتی ممنوع می باشد.

ماده ۹- رعایت شرایط احراز طرح طبقه بندی مشاغل در آزمون های استخدامی الزامی است.

ماده ۱۰- استخدام پیمانی و قراردادی بهیار با مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری و سن حداقل ۱۸ و حداکثر ۲۵ سال مجاز است.

ماده ۱۱- شرکت داوطلبان دارای مدرک تحصیلی مرتبط بالاتر از مدرک تحصیلی مورد نیاز رشته شغلی مندرج در آگهی استخدام ممنوع می باشد.

ماده ۱۲- به مدارک تحصیلی معادل ارائه شده توسط داوطلبان استخدام ترتیب اثر داده نمی شود.

ماده ۱۳- موارد ذیل به شرط ارائه تائیدیه های معتبر به حداکثر سن مقرر اضافه خواهد شد.

الف- داوطلبان ایثارگر برابر قوانین و مقررات ایثارگران.

ب- داوطلبانی که به صورت قرارداد تمام وقت در موسسه و سایر موسسات تابعه وزارت متبوع و یا شرکتهای پیمانکاری طرف قرارداد آنها به خدمت اشتغال داشته اند به میزان خدمت غیررسمی آنها.

تبصره- محاسبه سابقه مشمولین موضوع تبصره ۴ ماده ۳۴ آیین نامه اداری استخدامی صرفا در خصوص سایر دستگاهها می باشد.

پ- داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی موظف را باستناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان انجام داده اند به میزان انجام خدمت فوق

ج- مدت خدمت سربازی



ماده ۱۴- ارائه گواهی پایان انجام طرح و یا معافیت برای مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان برای شرکت در آزمون استخدامی الزامی است.

تبصره ۱- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان که در حین انجام خدمت قانونی در واحد های تابعه موسسه

می باشند، می توانند صرفاً در آزمونهای استخدام پیمانی همان موسسه شرکت نمایند.

تبصره ۲- مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در رشته های دارای طرح اختیاری که طرح خود را در سایر موسسات تابعه وزارت متبوع می گذرانند در صورتی می توانند در آزمون استخدامی موسسه شرکت نمایند که مجوز انصراف از طرح موسسه محل گذراندن طرح را ارائه نمایند.

ماده ۱۵- هیأت رئیسه مؤسسه می تواند علاوه بر شرایط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی، شرایط ویژه ای همچون شرط معدل، آشنایی با زبان انگلیسی و ... را مشروط به آنکه با شرایط فوق منافات نداشته باشد در شرایط آگهی قید نماید.

ماده ۱۶- رعایت قوانین مربوط به استخدام ایثارگران و معلولین عادی الزامی است.

ماده ۱۷- مسئولیت کلیه مراحل برگزاری آزمون استخدامی و مسئولیت پاسخگویی به عهده کمیته آزمون استخدام موسسه خواهد بود.

ماده ۱۸- کمیته آزمون استخدام از اعضا زیر تشکیل می گردد:

- معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه به عنوان رییس کمیته



- مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیته
- مدیر هسته گزینش
- مدیر یا رئیس اداره حراست
- رئیس اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات یا عناوین مشابه

ماده ۱۹- شرح وظایف کمیته آزمون بشرح ذیل می‌باشد:

- تدوین و تصویب شیوه نامه برگزاری آزمون
- تأمین اعتبار هزینه استخدام نیروهای مورد نیاز و هزینه برگزاری آزمون
- تأیید آگهی استخدام تهیه شده و ارائه به رئیس مؤسسه جهت تصویب
- تعیین تعداد، نوع و ترکیب سؤالات آزمون و تهیه آنها
- تصمیم گیری در مورد چگونگی اجرای آزمون و موارد پیش بینی نشده
- پیش بینی امکانات و فضای مخصوص برگزاری آزمونها (اعم از کتبی و مصاحبه و عملی)
- برگزاری آزمون و تهیه صورتجلسه آزمون
- تصحیح اوراق و استخراج نتایج اولیه
- استخراج فهرست ۳ برابر پذیرفته شدگان در مواردیکه نیاز به برگزاری مصاحبه و آزمون عملی است و اعلام آن
- استخراج فهرست ۱/۵ برابر پذیرفته شدگان و اعلام آن به ذینفعان و هسته گزینش
- نظارت بر مراحل مختلف آزمون (اعم از آزمون کتبی و مصاحبه و عملی)



- وصول شکوائیه‌های متقاضیان استخدام و پاسخگویی
- تکمیل ظرفیت استخدام در صورت نیاز در مراحل بعدی
- تبصره ۱: کمیته آزمون می تواند سوالات آزمون را در مقاطع زمانی تعیین شده از سوی وزارت متبوع، از بانک سوالات وزارتخانه تهیه نماید.
- تبصره ۲: مسئولیت حفظ امنیت آزمون و حفظ و نگهداری سؤالات و نظارت بر تکثیر و انتقال سؤالات آزمون به عهده مدیریت حراست مؤسسه می‌باشد
- ماده ۲۰- آگهی استخدام پس از تایید رییس موسسه به یکی از طرق زیر توسط روابط عمومی انتشار می یابد.
- یک نوبت انتشار در ۲ روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی و درج در سایت رسمی موسسه
- دو نوبت اطلاع رسانی در صدا یا سیمای جمهوری اسلامی (شبکه محلی) و یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی و درج در سایت رسمی موسسه
- تبصره- در آزمون استخدام قراردادی، موسسه می تواند به یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار محلی و درج در سایت رسمی موسسه بسنده نماید.
- ماده ۲۱- موسسه موظف است کلیه مراحل آزمون اعم از ثبت نام، صدور کارت شرکت در آزمون، تصحیح اوراق و اعلام نتایج را صرفاً به صورت الکترونیکی انجام دهد.
- ماده ۲۲ - موسسه موظف است کلیه اطلاعات مربوط به آزمون های استخدامی متمرکز اعم از اطلاعات ثبت نام شدگان و پذیرفته شدگان را از طریق وب



سرویس در بازه های زمانی مورد نیاز در پایگاه اطلاعات آزمونهای استخدامی وزارت متبوع قرار دهد.

ماده ۲۳- در هنگام ثبت نام الکترونیکی داوطلب صرفاً نسبت به تکمیل برگ درخواست شغل، ارسال تاییدیه پرداخت اینترنتی و یا اسکن رسید بانکی مربوط به پرداخت مبلغ ثبت نام و عکس خویش اقدام خواهد نمود. بدیهی است بررسی و تایید اصالت مدارک مورد نیاز مندرج در آگهی استخدام صرفاً برای پذیرفته شدگان مرحله اول صورت خواهد گرفت.

تبصره- چنانچه در هر یک از مراحل استخدام خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود، مراحل طی شده کان لم یکن تلقی خواهد شد و در صورت صدور حکم استخدام، حکم مزبور لغو و بلاثر می گردد.

ماده ۲۴- وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان استخدام که میزان آن توسط وزارت متبوع تعیین می گردد به حساب درآمدهای اختصاصی مؤسسه واریز خواهد شد. وجوه واریزی مسترد نخواهد شد.

ماده ۲۵- مؤسسه موظف است کارت ورود به جلسه آزمون را تا ۲ روز قبل از برگزاری آزمون تهیه و در اختیار داوطلب قرار دهد. تاریخ و مکان برگزاری آزمون در کارت ورود به جلسه تعیین خواهد شد.

ماده ۲۶- به منظور سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی داوطلبان آزمونهای کتبی به شرح ذیل از آنان بعمل خواهد آمد:

الف- برای داوطلبان دارای مدرک تحصیلی دانشگاهی و رشته شغلی بهیار (اعم از پیمانی یا قرارداد کار معین):



الف-۱- آزمون توانمندیهای عمومی برای کلیه داوطلبان به صورت کتبی در دو سطح (۱)دیپلم و (۲) فوق دیپلم و بالاتر بعمل خواهد آمد.

تبصره- تعداد سوالات آزمون **توانمندیهای عمومی** حداقل ۹۰ خواهد بود که به صورت سوالات چهار گزینه‌ای و با ضریب ۵/۰ (نیم) طراحی خواهد شد. ضمناً نیم نمره منفی به ازای هر چهار پاسخ غلط محاسبه خواهد شد.

الف-۲- آزمون **توانمندیهای تخصصی کتبی** برای کلیه داوطلبان به صورت کتبی در رشته شغلی مربوطه بعمل خواهد آمد.

تبصره-۱- تعداد سوالات آزمون توانمندیهای تخصصی کتبی ۴۵ خواهد بود که به صورت سوالات چهار گزینه‌ای و با ضریب ۳ (سه) طراحی خواهد شد. ضمناً یک نمره منفی به ازای هر چهار پاسخ غلط محاسبه خواهد شد.

تبصره-۲- در صورت تشخیص هیأت رییس مبنی بر ضرورت انجام مصاحبه و یا آزمون عملی (حسب اقتضاء رشته شغلی) ۳۰ نمره نیز (علاوه بر نمرات آزمونهای توانمندیهای عمومی و تخصصی کتبی) برای آزمونهای مذکور اختصاص می‌یابد.

ب- برای داوطلبان مشاغل کارگری موضوع ماده ۳۲ آیین نامه اداری استخدامی دارای مدرک تحصیلی دیپلم و بالاتر منطبق با شرایط احراز طبقه بندی قانون کار:

ب-۱- آزمون توانمندیهای عمومی برای کلیه داوطلبان به صورت کتبی و مطابق تبصره بند الف-۱ این ماده بعمل خواهد آمد.

ب-۲- آزمون **توانمندیهای تخصصی** در قالب مصاحبه و آزمون عملی بعمل خواهد آمد که مجموعاً ۱۳۵ نمره خواهد داشت.



ماده ۲۷- ذکر انواع آزمونهای در نظر گرفته شده برای هر یک از رشته های شغلی در آگهی استخدام الزامیست.

ماده ۲۸- نحوه برگزاری مصاحبه تخصصی و یا آزمون عملی مطابق با شیوه نامه- ای خواهد بود که توسط کمیته آزمون تهیه و به تصویب هیات رییس موسسه می رسد.

ماده ۲۹- برگزاری آزمون استخدامی نگهبانها برابر مفاد این دستورالعمل و سایر ضوابطی خواهد بود که از سوی اداره کل مرکزی حراست وزارت متبوع ابلاغ خواهد شد.

ماده ۳۰- اعمال سهمیه ها در آزمون استخدامی به ترتیب ذیل خواهد بود:

الف) ایثارگران به میزان تعیین شده در قوانین مربوطه

ب) معلولین عادی به میزان ۳ درصد از کل مجوزهای استخدامی

پ) تمامی باقیمانده سهمیه استخدامی به متقاضیان بومی (مطابق مفاد ماده ۶ این دستورالعمل) در صورت برخورداری از شرایط مندرج در آگهی استخدام به ترتیب مجموع نمره فضلی آزمون توانمندیهای عمومی و تخصصی کتبی اختصاص می یابد. در صورتیکه ظرفیت مورد نیاز هر یک از رشته های شغلی مندرج در آگهی استخدام از بین متقاضیان استخدام بومی تکمیل نگردد، پذیرش بقیه افراد تا تکمیل ظرفیت و همچنین انتخاب افراد ذخیره از بین متقاضیان با اولویت بومی استان و سپس متقاضیان غیربومی همان رشته شغلی به ترتیب نمره فضلی صورت می پذیرد.

تبصره- بومی استان به فردی اطلاق می گردد که واجد یکی از شرایط ذیل باشد:



- ۱- محل تولد وی یکی از شهرستانهای استان به غیر از محل جغرافیایی شغل مورد تقاضا باشد.
- ۲- دو مقطع از سه مقطع تحصیلی ابتدایی، راهنمایی و یا متوسطه خود را در یکی از شهرستانهای استان به غیر از محل جغرافیایی شغل مورد تقاضا گذرانده باشد
- ۳- فرزندان پرسنل نیروهای مسلح که محل ۳ سال از سنوات تحصیلی آنها در مقاطع ابتدایی، راهنمایی و یا متوسطه در یکی از شهرستانهای استان به غیر از محل جغرافیایی شغل مورد تقاضا باشد.
- ماده ۳۱- کارکنان قراردادی موسسه یا سایر موسسات تابعه وزارت متبوع که خدمت آنان تا انتشار آگهی استخدام تداوم داشته است به منظور شرکت در آزمون استخدام پیمانی از اولویت برخوردار هستند بدین ترتیب که به ازای هر سال سابقه خدمت قراردادی، ۳٪ به مجموع نمرات کتبی پیش بینی شده (توانمندیهای عمومی و تخصصی) آزمون حداقل ۳۵ امتیاز اضافه خواهد شد. ضمناً کسر سال به تناسب ماه قابل احتساب می باشد.
- ماده ۳۲- جذب نخبگان برابر ضوابطی خواهد بود که از سوی مراجع ذیربط اعلام می گردد.
- ماده ۳۳- چنانچه جهت آزمون توانمندی های تخصصی داوطلبان مصاحبه یا آزمون عملی پیش بینی شده باشد، در هر رشته شغلی از میان داوطلبانی که با لحاظ اولویت های قانونی مندرج در آگهی و نمره کل آزمون عمومی و تخصصی کتبی دارای رتبه بالاتری هستند، به میزان ۳ برابر تعداد مورد نیاز، جهت انجام مصاحبه یا آزمون عملی معرفی خواهند شد تا پس از انجام مصاحبه یا آزمون



عملی نسبت به انتخاب و معرفی ۱/۵ برابر مورد نیاز به عنوان نتایج اولیه آزمون (اعم از نفرات اصلی و ذخیره) به هسته گزینش اقدام گردد.

ماده ۳۴- در صورت عدم پیش بینی مصاحبه یا آزمون عملی، براساس نتایج حاصل از آزمون استخدامی در هر رشته، لیست پذیرفته شدگان به میزان ۱/۵ برابر تعداد مورد نیاز با رعایت اولویت‌های مندرج در آگهی استخدام به هسته گزینش ارسال خواهد شد تا براساس قوانین و مقررات مربوطه اقدام گردد.

ماده ۳۵- انتخاب داوطلبان به ترتیب بالاترین نمره کل مأخوذه در آزمون در هر رشته شغلی با رعایت ظرفیت پیش بینی شده می باشد. در مواردی که نمره کل دو داوطلب در یک رشته شغلی یکسان و مازاد بر ظرفیت باشد، ابتدا نمره آزمون توانمندیهای تخصصی ملاک انتخاب خواهد بود؛ و در صورت برابر بودن نمره آزمون توانمندیهای تخصصی، انتخاب اصلح از سوی هسته گزینش، ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۶- فهرست اسامی داوطلبان استخدام، فهرست ۱/۵ برابر پذیرفته شدگان و فهرست پذیرفته شدگان نهایی در هر مرحله به نحو مقتضی به اطلاع داوطلبان خواهد رسید.

ماده ۳۷- پس از طی مراحل گزینش، لیست پذیرفته شدگان نهایی و افراد ذخیره توسط هسته گزینش به مدیریت نیروی انسانی موسسه اعلام خواهد شد.

ماده ۳۸- پذیرفته شدگان اصلی پس از اعلام نهایی حداکثر یکماه فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل استخدام به واحد استخدام مؤسسه مراجعه نمایند.



ماده ۳۹- استخدام پذیرفته شدگان در آزمون که مراحل قانونی را طی نموده باشند، منوط به تأیید توانمندیهای جسمی، روانی، ذهنی و حرکتی افراد توسط واحد سنجش سلامت مؤسسه است.

ماده ۴۰- در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان از پذیرفته شدگان ذخیره جهت شروع بکار دعوت بعمل خواهد آمد.

تبصره: اعلام فهرست اسامی پذیرفته شدگان جهت تکمیل ظرفیت حداکثر تا یکسال پس از برگزاری آزمون استخدامی معتبر خواهد بود.

ماده ۴۱- در صورتیکه ظرفیت مورد نیاز در یک یا چند رشته شغلی خاص مندرج در یک آگهی استخدام تکمیل نگردد مؤسسه مجاز است با تصویب در کمیته آزمون از ذخیره های همان رشته شغلی در سایر محل های جغرافیایی با تقاضای ذینفعان به ترتیب نمره فضلی استفاده نماید.

تبصره- در صورتیکه با اعمال ماده فوق الذکر نیروی مورد نیاز مؤسسه تامین نگردد کمیته آزمون مجاز است در رشته های شغلی که در شرایط احراز آنها، مدارک تحصیلی مربوط پیش بینی شده باشد با رعایت این ماده اقدام نماید.

ماده ۴۲- مؤسسه موظف است در بدو استخدام با اخذ تعهد محضری و یا تضمین های لازم، پذیرفته شدگان را ملزم به ارائه خدمت به مدت ۵ الی ۱۰ سال در محلی که در آن استخدام شده اند، بنماید.



«دستورالعمل اجرایی پذیرش و استخدام بهورز»

آئین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه ها و

موسسات آموزش عالی و پژوهشی

این دستورالعمل در اجرای تبصره ۶ ماده ۳۴ آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی مؤسسه به منظور پذیرش و استخدام بهورز در ۲۴ ماده و ۱۲ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۹/۱ به تصویب هیأت امنا مؤسسه رسید.

ماده ۱. پذیرش بهورز مورد نیاز مؤسسه از بین داوطلبان بومی در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته‌گزینی و سنجش توانمندی‌های عمومی و تخصصی از طریق آزمون کتبی و مصاحبه و احراز صلاحیت‌های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

ماده ۲. پذیرش و استخدام بهورز صرفاً در چارچوب مجوزهای استخدامی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع ابلاغ می گردد.

ماده ۳. پذیرش دانش آموزان یا کارآموزان بهورزی به صورت پیمانی و منوط به وجود مجوز استخدام، ردیف بلا تصدی و اعتبار مورد نیاز می باشد.

تبصره ۱. دانش آموز بهورزی به دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم اطلاق می گردد که پس از قبولی در آزمون استخدامی برای طی دوره دو ساله آموزش بهورزی پذیرفته می شوند.



تبصره ۲. کارآموزان بهورزی به دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم اطلاق می گردد که پس از قبولی در آزمون استخدامی برای طی دوره تطبیقی مهارت‌های بهورزی برابر آیین نامه مربوطه پذیرفته می‌شوند.

ماده ۴. شرایط احراز طبقات مختلف رشته شغلی بهورز از نظر تحصیلات و تجربه به شرح زیر می‌باشد:

۱- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم در یکی از رشته های بهداشت عمومی (بهداشت خانواده)، مامایی، کودکانیاری و بهداشت مدارس و طی دوره آموزش تطبیقی مهارت‌های بهورزی و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز برای پذیرش بهورز زن

تبصره- مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته کودکانیاری و بهداشت مدارس منحصرأ جهت ارتقاء بهورزان شاغل قابل احتساب خواهد بود.

۲- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم در یکی از رشته های بهداشت عمومی (مبارزه با بیماریها)، بهداشت محیط، بهداشت حرفه‌ای و طی دوره آموزش تطبیقی مهارت های بهورزی و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز برای پذیرش بهورز مرد

۳- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته بهورزی و حصول تجارب طبق جدول شرایط احراز

۴- دارا بودن دیپلم کامل متوسطه و طی دوره دو ساله آموزش بهورزی و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز

۵- بهورزان دیپلم شاغل در صورتیکه در طول سنوات خدمت موفق به اخذ فوق دیپلم در هر یک از رشته‌های مذکور می‌شوند مدارک جدید آنها به عنوان



مدرک تحصیلی مرتبط تلقی خواهد شد. اعمال مدارک جدید منوط به تصویب در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل موسسه خواهد بود.

ماده ۵. شرایط عمومی استخدام بهورز عبارتست از:

۱-۵- اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی کشور

۲-۵- داشتن تابعیت نظام جمهوری اسلامی ایران

۳-۵- التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

۴-۵- داشتن کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی یا معافیت دائم از خدمت (ویژه برادران).

تبصره- معافیت پزشکی در صورتی پذیرفته خواهد شد که بر اساس اعلام کمیسیون پزشکی موسسه با وظایف بهورزی منافات نداشته باشد.

۵-۵- عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روانگردان

۶-۵- عدم سابقه محکومیت جزائی مؤثر

۷-۵- داشتن سلامت جسمانی و روانی، اجتماعی و توانایی برای انجام کار بهورزی و قابلیت انجام فعالیت های مرتبط با آن از جمله دهگردشی و انجام سیاری ها در روستاهای تحت پوشش. (به تأیید پزشک معتمد شهرستان یا حسب مورد، با تأیید کمیسیون پزشکی موسسه)

۸-۵- نداشتن سابقه اخراج از مراکز آموزش بهورزی و سایر واحد های موسسه

۹-۵- داوطلبان استخدام نباید مستخدم رسمی، ثابت و پیمانی و یا باخرید خدمت سایر دستگاه های دولتی باشند.

۱۰-۵- نداشتن منع استخدام در دستگاه های دولتی به موجب آرای مراجع قانونی

ماده ۶. شرایط اختصاصی استخدام بهورز عبارتست از:



- ۱-۶- رعایت شرایط احراز طبقه بندی مشاغل و مدرک تحصیلی برابر مفاد این دستورالعمل الزامی است که بایستی در آگهی استخدام منتشره درج گردد.
- ۲-۶- شرکت داوطلبان کارآموز بهورزی دارای مدرک تحصیلی بالاتر از مقطع فوق دیپلم و دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته های غیرمرتبط با رشته های مندرج در ماده ۴ این دستورالعمل مجاز نمی باشد.
- ۳-۶- شرکت دانشجویان حائز شرایط در آزمون های پذیرش و استخدام بهورز بلامانع است و در صورت احراز قبولی، پذیرش آنان مستلزم ارائه انصراف قطعی و گواهی دانشگاه محل تحصیل مبنی بر عدم امکان دریافت هر گونه مدرک دانشگاهی، قبل از شروع کلاسهای بهورزی می باشد.
- ۴-۶- پذیرش بهورز صرفا می باید به صورت بومی صورت گیرد. پذیرش بهورز غیربومی به هیچ عنوان مجاز نمی باشد. داوطلبان بایستی یکی از شرایط زیر را داشته باشند تا به عنوان بومی تلقی گردند.
- الف) محل تولد داوطلب (طبق مندرجات شناسنامه) با روستا یا شهرستان مورد تقاضای پذیرش بهورز یکی باشد و همچنین سکونت داوطلب حداقل در یک سال اخیر تا تاریخ اولین روز شروع ثبت نام در روستای مورد نظر محرز گردد.
- ب) حداقل دو مقطع کامل تحصیلی از مقاطع تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی و متوسطه) را در روستا و یا شهرستان مورد تقاضای پذیرش بهورز طی کرده باشد و همچنین سکونت داوطلب حداقل در یک سال اخیر تا تاریخ اولین روز شروع ثبت نام در روستای مورد نظر محرز گردد.
- تبصره ۱. احراز شرایط سکونت داوطلبان مندرج در بندهای الف و ب از طریق شورای اسلامی روستا و تایید مرکز بهداشت شهرستان صورت می پذیرد.



تبصره ۲. چنانچه داوطلبان بهورزی تا قبل از ثبت نام به دلیل ادامه تحصیل، گذراندن طرح و یا انجام دوره خدمت ضرورت سربازی در خارج از محل روستا سکونت داشته اند مشروط به آن که شورای اسلامی سکونت آنها را گواهی نماید و مرکز بهداشت شهرستان بومی بودن فرد و اقامت وی را قبل از وضعیت های فوق الاشاره در روستای اصلی یا قمر منطقه مورد تقاضا را تایید نماید بلامانع است. لذا برای گروه های مذکور اقامت در یکسال اخیر ضرورت ندارد.

تبصره ۳. در صورت عدم وجود تعداد کافی از افراد واجد شرایط به تعداد حداقل ۳ نفر، می بایست از افراد واجد شرایط ساکن روستاهای همجوار همان خانه بهداشت به ترتیب ذیل ثبت نام به عمل آورد:

۱- روستاهای قمر تحت پوشش خانه بهداشت براساس طرح گسترش شهرستان

۲- در صورت عدم وجود متقاضیان واجد شرایط در روستاهای تحت پوشش خانه بهداشت می توان از روستاهای همجوار تحت پوشش مرکز بهداشتی درمانی مربوطه تا شعاع ۱۵ کیلومتر، پس از تأیید مرکز بهداشت شهرستان اقدام به ثبت نام از افراد واجد شرایط نمود. گزینش بهورز از مناطق شهری در هر شرایطی ممنوع می باشد.

۵-۶- حداقل سن برای دارندگان مدرک دیپلم ۱۶ و حداکثر ۲۶ و حداقل سن برای دارندگان مدرک فوق دیپلم ۱۸ و حداکثر ۲۸ سال تمام می باشد. تاریخ اولین روز شروع ثبت نام مبنای محاسبه سن قرار می گیرد.

تبصره ۱- موارد ذیل به شرط ارائه تاییدیه های معتبر به حداکثر سن مقرر اضافه خواهد شد. در هر صورت سن داوطلب دارای مدرک تحصیلی دیپلم



با درنظر گرفتن موارد زیر نباید از ۲۸ سال و سن داوطلب دارای مدرک فوق دیپلم نباید از ۳۰ سال تجاوز نماید.

الف) داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی را به استناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان انجام داده‌اند به میزان انجام خدمت فوق

ب) مدت خدمت انجام شده دوره ضرورت آقایان بر اساس کارت پایان خدمت تبصره ۲- سقف سنی ایثارگران برابر قوانین مربوطه تعیین می گردد.

ماده ۷- مسئولیت کلیه مراحل برگزاری آزمون استخدامی و پاسخگویی به عهده کمیته آزمون موسسه می باشد که در خصوص جذب بهورز با عضویت معاون بهداشتی موسسه تشکیل می گردد.

ماده ۸- به منظور حسن اجرای سیاستهای بومی گزینی و انتخاب افراد ارجح، کمیته ای تحت عنوان کمیته پذیرش بهورز توسط معاونت بهداشتی با هماهنگی و تحت نظر کمیته آزمون موسسه متشکل از اعضای ذیل تشکیل خواهد شد:

۱. معاون بهداشتی موسسه یا نماینده تام الاختیار نامبرده ترجیحاً معاون

فنی معاونت بهداشتی موسسه به عنوان رئیس کمیته

۲. مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی موسسه یا عناوین مشابه یا نماینده

تام الاختیار آن

۳. مدیر هسته گزینش موسسه یا عناوین مشابه

۴. کارشناس مسئول آموزش بهورزی موسسه

۵. مدیر گروه گسترش موسسه به عنوان دبیر کمیته

۶. یکی از مدیران آموزشگاه بهورزی موسسه به انتخاب معاون بهداشتی

موسسه

۷. مدیر یا رییس اداره حراست موسسه



۸. یک روانشناس یا روانپزشک به انتخاب معاونت بهداشتی

ماده ۹- شرح وظایف کمیته پذیرش بهورز عبارتست از:

۱. تهیه متن آگهی به منظور ارائه به کمیته آزمون

۲. انتشار آگهی تایید شده

۳. بررسی شرایط داوطلبین به منظور ارزیابی انطباق با مفاد این

دستورالعمل

۴. تعیین شیوه و عناوین لازم برای انجام مصاحبه

۵. انجام مصاحبه به منظور ارزیابی دانش و نگرش داوطلبین و ارزیابی

سلامت جسمانی، روانی و اجتماعی و نیز تواناییهای افراد برای

برقراری ارتباط با مردم و حل مشکلات آنها و ایفای نقش بهورزی در

روستا

۶. ارائه پاسخ به شکوایه‌های متقاضیان استخدام در موارد مرتبط

۷. اخذ تصمیمات لازم پیرامون موارد خاص در زمینه های مختلف نظیر

فقدان داوطلب یا شرایط خاص شرکت کنندگان

ماده ۱۰. آگهی پذیرش بهورز پس از تأیید موسسه توسط مرکز بهداشت

شهرستان در محل های مورد نیاز از طریق بخشداری، دهداری، شورای اسلامی و

سایر اماکن عمومی، نصب اطلاعیه در مراکز بهداشتی و درمانی و خانه های

بهداشت انتشار می یابد.

ماده ۱۱. موسسه موظف است کارت ورود به جلسه آزمون را تا ۲ روز قبل از

برگزاری آزمون تهیه و در اختیار داوطلبین قرار دهد. تاریخ و مکان برگزاری

آزمون در کارت ورود به جلسه تعیین خواهد شد.



ماده ۱۲. به مدارکی که پس از انقضاء مهلت ثبت نام، ارسال شود ترتیب اثر داده نمی‌شود. لیکن در صورت ارسال مدارک ناقص، تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش و یا رد آن بعهده کمیته آزمون خواهد بود. ضمناً ملاک تاریخ تحویل مدارک به پست، تاریخ ثبت شده چاپی مندرج بر روی مرسوله پستی می‌باشد.

ماده ۱۳. چنانچه در هر یک از مراحل پذیرش خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود مراحل طی شده کان لم یکن تلقی و در صورت شرکت در کلاس‌های آموزشی ضمن اخراج، داوطلب برابر تعهد اخذ شده موظف به پرداخت هزینه‌های مربوطه می‌باشد و در صورت صدور حکم استخدام، حکم صادره لغو و بلااثر می‌گردد.

ماده ۱۴. وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان استخدام که میزان آن توسط وزارت متبوع تعیین می‌گردد به حساب درآمدهای اختصاصی مؤسسه واریز خواهد شد.

ماده ۱۵. به منظور سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی، آزمونهایی به شرح ذیل از داوطلبان بعمل خواهد آمد.

الف- برای سنجش داوطلبان دارای مدرک فوق دیپلم:

الف-۱- آزمون توانمندیهای عمومی برای کلیه داوطلبان به صورت کتبی بعمل خواهد آمد. سوالات آزمون توانمندیهای عمومی از دروس معارف اسلامی، زبان و ادبیات فارسی، زبان انگلیسی و اطلاعات سیاسی و اجتماعی و مبانی قانونی، هر درس ۱۵ سوال و مجموعاً ۶۰ سوال خواهد بود که به صورت چهار گزینه‌ای (با اعمال یک نمره منفی به ازای هر سه پاسخ غلط) طراحی می‌شود. آزمون توانمندیهای عمومی مجموعاً ۶۰ نمره (معادل ۳۰٪ از کل نمره آزمون) را به خود اختصاص خواهد داد.



تبصره. متقاضیان اقلیت های مذهبی به ۱۵ سوال معارف اسلامی پاسخ نداده و امتیاز آن به سایر دروس عمومی به صورت مساوی اختصاص داده خواهد شد.

الف-۲- آزمون تخصصی برای کلیه داوطلبان به صورت کتبی بعمل خواهد آمد. سوالات آزمون اختصاصی از واحدهای درسی اختصاصی شامل نظام آرایه خدمات بهداشتی درمانی (۳۰ سوال)، آمار حیاتی و اپیدمیولوژی (۱۵ سوال)، آموزش بهداشت (۱۵ سوال)، جمعاً ۶۰ سوال تهیه می گردد که به صورت چهار گزینه ای (با اعمال یک نمره منفی به ازای هر سه پاسخ غلط) طراحی خواهد شد. آزمون توانمندیهای تخصصی مجموعاً ۶۰ نمره (معادل ۳۰٪ از کل نمره آزمون) را به خود اختصاص خواهد داد.

الف-۳- مصاحبه: از کلیه داوطلبان مصاحبه به عمل خواهد آمد که ۸۰ نمره (معادل ۴۰٪ از کل نمره آزمون) را به خود اختصاص می دهد.

ب- برای سنجش داوطلبان دارای مدرک تحصیلی دیپلم:

ب-۱- جهت سنجش توانمندی های عمومی، آزمون کتبی به عمل خواهد آمد. سوالات آزمون عمومی از دروس دیپلم کامل متوسطه (شامل دروس ادبیات فارسی، زبان انگلیسی و دین و زندگی) و اطلاعات سیاسی، اجتماعی و مبانی قانون هر درس ۱۵ سوال و مجموعاً ۶۰ سوال خواهد بود که به صورت چهار گزینه ای (با اعمال یک نمره منفی به ازای هر سه پاسخ غلط) طراحی می شود. آزمون توانمندیهای عمومی مجموعاً ۶۰ نمره (۶۰٪ از کل نمره آزمون) را به خود اختصاص خواهد داد.

تبصره: متقاضیان اقلیت های مذهبی به ۱۵ سوال دین و زندگی پاسخ نداده و امتیاز آن به سایر دروس عمومی به صورت مساوی اختصاص داده خواهد شد.

ب-۲- مصاحبه: مصاحبه ۴۰٪ از کل نمره آزمون را به خود اختصاص می دهد.



ماده ۱۶. فهرست پذیرفته شدگان اولیه تا سه برابر تعداد مورد نیاز جهت انجام مصاحبه، پس از تأیید کمیته آزمون، ضمن اطلاع رسانی در سایت موسسه، توسط معاونت بهداشتی اعلام خواهد شد.

ماده ۱۷. از میان شرکت کنندگان در آزمون کتبی تا ۳ برابر ظرفیت مورد نیاز به ترتیب اولویت های مقرر قانونی و نمرات فضلی انتخاب و جهت انجام مصاحبه به کمیته مصاحبه معرفی می گردند تا پس از انجام مصاحبه نسبت به انتخاب ۲ برابر ظرفیت مورد نیاز (اصلی و ذخیره) بر اساس مجموع نمرات کتبی و مصاحبه اقدام و به هسته گزینش موسسه معرفی گردد.

ماده ۱۸. انتخاب داوطلبان به ترتیب نمره کل مأخوذه در آزمون به صورت فضلی می باشد.

ماده ۱۹- برای هر پست بهورزی، گزینش افراد دارای مدرک کاردانی دارای اولویت است. لذا در صورتیکه برای یک پست بهورز، تعداد واجدین شرایط با مدرک کاردانی حداقل ۳ نفر باشد دانشگاه می بایست از میان ۳ نفر ذکر شده اقدام به گزینش بهورز نماید. در صورتیکه تعداد واجدین شرایط با مدرک کاردانی کمتر از ۳ نفر باشد دانشگاه میبایست از افراد با مدرک دیپلم نیز اقدام به برگزاری آزمون نماید. در شرایط اخیر معیار برای گزینش افراد برای ورود به مصاحبه نمره فضلی آزمون کتبی می باشد. به منظور دسترسی به معیار واحد برای مقایسه نمره کتبی آزمون در میان داوطلبان کاردان و دیپلم لازم است امتیازات هر دو گروه با مقیاس واحد و بر اساس نمره ۶۰ از ۱۰۰ تعدیل و محاسبه شود. بدیهی است پس از ورود افراد برای مصاحبه، نتایج نهایی برای داوطلبان وارد شده به مصاحبه بر اساس نمره کل محاسبه خواهد شد.



ماده ۲۰. استفاده از سهمیه استخدامی ایثارگران مشروط به برخورداری داوطلبان از شرایط موضوع مفاد مواد ۵ و ۶ این دستورالعمل می باشد.

ماده ۲۱. لیست نهائی پذیرفته شدگان پس از تأیید صلاحیت عمومی توسط هسته گزینش موسسه اعلام می گردد.

ماده ۲۲. پذیرفته شدگان اصلی پس از ابلاغ نتایج نهائی حداکثر یکماه فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل پذیرش به مرکز بهداشت شهرستان مراجعه نمایند.

تبصره: در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان پس از شروع آموزش از پذیرفته شدگان ذخیره جهت شروع دوره، دعوت بعمل خواهد آمد.

ماده ۲۳. مرکز بهداشت شهرستان موظف است از پذیرفته شدگان نهایی جهت شرکت در دوره آموزشی به صورت کتبی (با پست پیشتاز) دعوت به عمل آورد.

تبصره- پذیرفته شدگان نهایی پس از وصول دعوت نامه، حداکثر ۱۵ روز فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل پذیرش به مرکز بهداشت شهرستان مربوطه مراجعه نمایند و در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان پس از شروع آموزش، از پذیرفته شدگان ذخیره جهت شروع دوره دعوت به عمل می آید.

ماده ۲۴. سپردن تعهد رسمی به موسسه قبل از شروع به تحصیل مبنی بر این که «پس از اتمام دوره آموزش تطبیقی مهارت های بهورزی در خانه بهداشت مورد تعهد حداقل به مدت ۱۵ سال و به صورت شیفت های مورد نظر موسسه همراه با بیتوته در روستا انجام وظیفه نماید»، الزامیست.



تبصره- پذیرفته شدگانی که پس از شروع دوره آموزش بهورزی، از ادامه تحصیل انصراف نمایند ضمن پرداخت هزینه های مربوطه، مجاز به ثبت نام در آگهی های بعدی پذیرش بهورز موسسه نمی باشند.



«دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی آزمایشی»

تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه
ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی

این دستورالعمل در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه اداری استخدامی
کارکنان غیر هیات علمی، به منظور تبدیل وضعیت کارکنان پیمانی به رسمی
آزمایشی در ۷ ماده و ۴ تبصره باتاریخ اجرای ۱۳۹۱/۹/۱ به تصویب هیأت امناء
موسسه رسید.

ماده ۱. کارمندان پیمانی شاغل در واحدهای تابعه موسسه که حداقل سه سال از
استخدام پیمانی آنان گذشته باشد مشمول این دستورالعمل خواهند بود.
ماده ۲. مسئولین واحدهای موسسه موظف هستند حداکثر پس از گذشت ۵ سال
از تاریخ استخدام کارمندان پیمانی تحت پوشش در صورت رضایت از خدمت آنان
مراتب را کتباً جهت طی مراحل اداری تبدیل وضع به مدیریت منابع انسانی
موسسه اعلام نمایند.

تبصره ۱: مدیریت منابع انسانی موظف است تاریخ استحقاق تبدیل وضع
کارمندان پیمانی واحدها را به مسئولین و مدیران ذیر بط ابلاغ نماید.
تبصره ۲: مسئولین واحدها مجاز هستند در صورتیکه از نحوه خدمت کارمندان
رضایت داشته باشند راس اتمام سه سال خدمت، مراتب را به مدیریت منابع
انسانی اعلام نمایند.

ماده ۳. تبدیل وضع کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی با احراز شرایط ذیل
امکانپذیر می باشد:



الف: رضایت مسئول مربوطه و با تأیید مدیر (بالاترین مقام مسئول) واحد محل خدمت کارمندان پیمانی.

ب: داشتن حداقل سه سال و حداکثر ۶ سال سابقه خدمت پیمانی.

ج: کسب حداقل ۶۰ درصد میانگین نمره ارزیابی عملکرد سه سال آخر منتهی به سال تبدیل وضعیت خدمت به رسمی آزمایشی و داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت

د: تأیید هسته گزینش موسسه

ماده ۴. تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی به رسمی آزمایشی ملاک تاریخ اجرای صدور حکم رسمی آزمایشی قرار خواهد گرفت.

تبصره: در صورت عدم موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان پیمانی تداوم خدمت اینگونه کارمندان به صورت پیمانی با نظر هسته گزینش امکان پذیر خواهد بود. در این قبیل موارد رعایت سقف ۶ سال خدمت پیمانی الزامی نمی باشد .

ماده ۵. تبدیل وضعیت کارمندان پیمانی موسسه که تا تاریخ تصویب این دستورالعمل بیش از ۶ سال سابقه خدمت پیمانی دارند در صورت حصول شرایط ماده ۳ بلامانع می باشد.

ماده ۶. کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتی، پس از تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی قابل احتساب می باشد.

ماده ۷. تبدیل وضعیت خدمت ایثارگران تابع قوانین و مقررات مربوطه می باشد.



«دستورالعمل اجرایی تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به

رسمی»

تبصره ۲ ماده ۳۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی

این دستورالعمل در اجرای تبصره ۲ ماده ۳۶ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی، به منظور تبدیل وضعیت کارکنان رسمی آزمایشی به رسمی در ۹ ماده و ۴ تبصره با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۹/۱ به تصویب هیات امنا موسسه رسید.

ماده ۱. کارمندانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک دوره آزمایشی را که مدت آن حداقل یک و حداکثر دو سال است طی می نمایند.

ماده ۲. مدیریت منابع انسانی موسسه مسئولیت بررسی و تأیید تبدیل وضع خدمت کارمندان را از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به عهده خواهد داشت.

ماده ۳. مدیریت منابع انسانی موسسه می باید به گونه ای در راستای تبدیل کارمندان به رسمی برنامه ریزی نماید که حداکثر راس اتمام هیجده ماه خدمت رسمی آزمایشی هریک از کارمندان مدارک مورد نیاز جمع آوری و مورد بررسی قرار دهد و در صورت تأیید و تصویب مراتب به هسته گزینش موسسه به منظور اخذ نظریه تغییر وضعیت به رسمی ابلاغ نمایند.

تبصره ۱: تاریخ اعلام موافقت هسته گزینش با تغییر وضعیت کارمندان به رسمی ملاک تاریخ اجرای حکم تبدیل رسمی آزمایشی به رسمی قرار خواهد گرفت و چنانچه هسته گزینش بعد از اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی با تبدیل



رسمی کارمند موافقت نماید تاریخ اجرای حکم رسمی راس اتمام دو سال خدمت رسمی آزمایشی تعیین گردد .

تبصره ۲: تقلیل دوره خدمت رسمی آزمایشی کمتر از یکسال مجاز نمی باشد و مراتب موافقت با تغییر وضعیت کارمندان می باید پس از طی حداقل یکسال خدمت رسمی آزمایشی به هسته گزینش ابلاغ شود.

ماده ۴. به منظور حصول اطمینان از لیاقت علمی، کاردانی شغلی، علاقه به کار، خلاقیت و نوآوری، روحیه خدمت به مردم ، تکریم ارباب رجوع، رعایت نظم و انضباط اداری کارمندان لازم است دوره خدمت رسمی آزمایشی آنان برابر جدول ذیل توسط مسئول مستقیم و با تأیید مدیر واحد (بالاترین مقام مسئول واحد) مورد سنجش قرارگیرد.

ردیف	عوامل امتیازی	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه
۱	لیاقت و شایستگی علمی	۲۰	
۲	کاردانی شغلی	۲۰	
۳	علاقه به کار	۱۰	
۴	خلاقیت و نوآوری	۲۰	
۵	روحیه خدمت به مردم و تکریم ارباب رجوع	۲۰	
۶	رعایت نظم و انضباط اداری	۱۰	
جمع		۱۰۰	



تبصره: کسب حداقل ۷۰٪ از مجموع حداکثر امتیاز جدول فوق برای تغییر وضعیت به رسمی قطعی الزامی می باشد.

ماده ۵. شرکت در دوره های آموزشی مصوب در طول خدمت رسمی آزمایشی و گذراندن ۵۰ ساعت دوره آموزش مصوب در هر سال به تناسب مدت دوره رسمی آزمایشی. ضمناً داشتن گواهینامه توجیهی بدو خدمت الزامی میباشد.

ماده ۶. در اجرای تبصره یک ماده ۳۶ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی در موارد اعطاء مهلت تمدید خدمت آزمایشی یا قطع رابطه استخدامی که نیاز به اتخاذ تصمیم دارد، بدین منظور کمیته ای با ترکیب ذیل تشکیل میگردد:

الف: معاون توسعه مدیریت و منابع

ب: مدیر منابع انسانی موسسه یا عناوین مشابه

ج: مدیر واحد محل خدمت کارمند ذیربط

تبصره ۱: تصمیم این کمیته با تنظیم صورتجلسه لازم الاجرا خواهد بود و مراتب از سوی معاون توسعه مدیریت و منابع می باید به صورت کتبی به کارمندان مربوطه ابلاغ شود.

تبصره ۲: در مورد اجرای بند ج ماده ۳۶ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی نظریه هسته گزینش ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۷. در مواردیکه تصمیم کمیته ماده ۶ تمدید مهلت رسمی آزمایشی باشد و کارمند در طول مهلت مقرر موفق به احراز شرایط مربوطه گردد با اعلام مدیر واحد محل خدمت وی (حداکثر ۳ ماه قبل از پایان مهلت تمدید) مراتب از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع به هسته گزینش موسسه اعلام خواهد شد و در



صورت عدم احراز شرایط مورد نظر در پایان مهلت مقرر نسبت به قطع رابطه استخدامی ایشان مبادرت می‌گردد.

ماده ۸. تغییر وضعیت ایثارگران به رسمی تابع قوانین ومقررات مربوطه خود می باشد.

ماده ۹. کلیه سوابق خدمت قابل قبول دولتی، پس از تبدیل وضعیت به رسمی قابل احتساب می باشد.



«دستورالعمل اعطای مأموریت آموزشی کارکنان غیر هیات علمی»

تبصره ۱ ماده ۴۸ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی

این دستورالعمل در اجرای مفاد تبصره ۱ ماده ۴۸ آیین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی به منظور اعطای مأموریت آموزشی در ۲۱ ماده و ۱۰ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱۱/۱ به تصویب هیأت امناء موسسه رسید.

ماده ۱. اعزام کارمندان جهت طی دوره های آموزشی داخل کشور که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی در مقاطع تحصیلی و رشته های مورد نیاز موسسه می گردد با حفظ پست سازمانی و پرداخت حقوق و مزایا بنا به تشخیص و موافقت موسسه مجاز می باشد.

تبصره ۱. رشته های تحصیلی دانشگاهی می باید مورد تأیید وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و یا وزارت علوم تحقیقات و فناوری حسب مورد باشد.

تبصره ۲. ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلی بالاتر در خارج از کشور تابع ضوابط و دستورالعمل های اعطای بورس می باشد.

تبصره ۳. کارمندانی که از بورس داخل استفاده می نمایند مأموریت آموزشی آنان تابع ضوابط و دستورالعمل های اعطای بورس می باشند و مشمول مفاد این دستورالعمل نخواهند بود.

ماده ۲. این دستورالعمل شامل کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی می باشد که به صورت تمام وقت در یکی از واحدهای تابعه موسسه مشغول خدمت هستند.



ماده ۳. مأموریت آموزشی به صورت تمام وقت و نیمه وقت با توجه به تعاریف تبصره های ذیل می باشد :

تبصره ۱. مأموریت آموزشی تمام وقت عبارت است از اعزام کارمند جهت تحصیل در رشته های دانشگاهی مورد نیاز در طول ساعات موظف اداری .

تبصره ۲. مأموریت آموزشی نیمه وقت که حداکثر به میزان ۲۲ ساعت در هفته می باشد و به شکل زیر محاسبه می شود :

ماه مأموریت آموزشی = مدت استفاده از مأموریت آموزشی نیمه وقت ×
۲۲ ساعت = مدت زمان استفاده از مأموریت آموزشی

ماده ۴. اعطای مأموریت آموزشی به کلیه پذیرفته شدگان (عادی و ایشارگر) در موسسات آموزشی جهت رشته های تحصیلی مجازی در مقاطع مختلف امکان پذیر نمی باشد .

ماده ۵. اعطاء مأموریت آموزشی در مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (کارشناسی ارشد، دکترای حرفه ای، PHD و دکترای تخصصی و فوق تخصصی) با تصویب هیأت رئیسه موسسه و اعمال مفاد ماده ۴۸ آئین نامه اداری و استخدامی مجاز خواهد بود.

ماده ۶. حفظ پست سازمانی کارکنانی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند الزامی است .

ماده ۷. احتساب مدرک تحصیلی بالاتر برای کارمندانی که به ماموریت آموزشی اعزام شده اند منوط به وجود پست سازمانی متناسب با مدرک تحصیلی اخذ شده خواهد بود . در غیر این صورت موسسه هیچگونه مسولیتی نخواهد داشت .

ماده ۸. مدیران و سرپرستانی که برابر شرایط مندرج متقاضی استفاده از مأموریت آموزشی می باشند لازم است به منظور بلاتصدی نمودن پست سازمانی مورد



تصدی، تقاضای کتبی مبنی بر تغییر پست سازمانی در مشاغل کارشناسی ارائه و پس از طرح در کمیته تغییر عنوان و صدور حکم مربوطه نسبت به اعطاء مأموریت آموزشی به آنان مبادرت گردد. در غیر اینصورت با موافقت موسسه اعطاء مرخصی بدون حقوق به آنان بلامانع خواهد بود.

ماده ۹. موسسه مجاز به اعطاء مأموریت آموزشی در رشته ها و مقاطع تحصیلی که موردنیاز آن موسسه نبوده نمی باشد .

ماده ۱۰. اعطاء مأموریت آموزشی مستلزم وجود شرایط ذیل می باشد :

الف) کارمند می باید از تاریخ استخدام پیمانی حداقل به مدت ۵ سال در موسسه خدمت نموده باشد .

ب) حداکثر سنوات خدمت جهت افرادی که به مأموریت آموزشی اعزام می گردند می بایست به گونه ای باشد که مدت تعهدات ناشی از مأموریت آموزشی قبل از بازنشستگی (حد نصاب سی سال خدمت) به اتمام برسد .

ج) تأیید هسته گزینش موسسه

د) موافقت واحد محل خدمت با درخواست مأموریت آموزشی هر کارمند به معنی عدم نیاز به وجود فرد ذینفع می باشد و مجاز به درخواست نیوری جایگزین نمی باشد .

ماده ۱۱. حداکثر مدت مأموریت آموزشی در طول خدمت کارمندان ۴۸ ماه می باشد .

تبصره ۱ . مدت مأموریت آموزشی جهت مقاطع کارشناسی ارشد و فوق تخصص ۲۱ ماه و دکترای حرفه ای ، PhD و دوره های دستیاری ۴۸ ماه می باشد.

تبصره ۲ . در صورتی که طول دوره هر یک از مقاطع تحصیلی برابر مصوبات معاونت آموزشی بیش از مدت ۴۸ ماه باشد حسب مورد در هیأت رئیسه مطرح و



در صورت موافقت نسبت به اعطای مأموریت مازاد بر مدت فوق حداکثر به مدت یک سال اقدام می گردد .

ماده ۱۲. حکم مأموریت آموزشی ابتدا به مدت ۲۱ ماه صادر و تمدید آن تا سقف مدت مندرج در ماده ۱۱ با تکمیل فرم تمدید مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) که به تایید معاونت آموزشی و پژوهشی محل تحصیل رسیده باشد امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۳. اخذ تعهد محضری به میزان دو برابر مدت زمان مأموریت آموزشی (نمونه پیوست) از متقاضیان جهت اشتغال در محل مورد نیاز موسسه الزامی می باشد.

تبصره. شروع تعهدات بعد از اتمام تحصیلات و از تاریخ شروع بکار مجدد آغاز و قابل اعمال خواهد بود.

ماده ۱۴. چنانچه از مدت زمان فوق جهت ادامه تحصیل برای مقاطع بالاتر باقی مانده باشد موسسه مجاز به اعطای مأموریت آموزشی به کارکنان تاملتفع شدن تعهد درمقطع قبلی نخواهد بود.

ماده ۱۵- در طول مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کارکنان به هیچ شکلی مجاز به اشتغال به کار در موسسه نخواهند بود.

ماده ۱۶ - در مدت مأموریت آموزشی تمام وقت کلیه اقلام مندرج در حکم کارگزینی به استثناء فوق العاده سختی شرایط محیط کار، حق اشعه و نوبتکاری قابل پرداخت می باشد .

تبصره . در مدت مأموریت آموزشی نیمه وقت حقوق و مزایا مندرج در حکم کارگزینی به طور کامل پرداخت می شود .



ماده ۱۷ - اعطای مأموریت آموزشی به ایثارگران تابع ماده (۱۲) قانون تسهیلات استخدامی واجتماعی جانبازان و آئین نامه اجرائی آن موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۸۰/ت/۲۳۵۱۰-هـ مورخ ۱۳۷۸/۸/۱۰ و دادنامه شماره ۱۷۸ مورخ ۱۳۸۰/۵/۲۸ هیات عمومی دیوان عدالت اداری و تصویب نامه شماره ۴۴۳۹۵/ت/۲۳۸۲۹-هـ مورخ ۱۳۷۹/۱۰/۴ هیات محترم وزیران و سایر اصلاحات بعدی می باشد.

ماده ۱۸ - مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان پیمانی، به عنوان طول دوره مورد نیاز خدمت پیمانی جهت تبدیل وضع به رسمی آزمایشی، موضوع تبصره ۲ ماده ۳۵ آیین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی محسوب نمی گردد.

تبصره . مدت مأموریت آموزشی مورد استفاده کارمندان رسمی آزمایشی موضوع ماده ۳۶ آیین نامه اداری و استخدامی به عنوان طول دوره رسمی آزمایشی محسوب نمی گردد.

ماده ۱۹ - در صورتی که کارمند به دلایلی (اخراج، انصراف از تحصیل و...) موفق به اخذ مدرک نشود کلیه حقوق و مزایای وی در طول مدت مأموریت آموزشی بر اساس توافق موسسه (طول مدت بازپرداخت) مسترد خواهد گردید . به استثناء موارد خاص به دلیل بیماری که به تأیید شورای پزشکی موسسه برسد.

ماده ۲۰ - ذخیره مرخصی کارکنانی که از مأموریت آموزشی استفاده می کنند همانند کارکنان شاغل محاسبه خواهد شد .

ماده ۲۱ - استفاده از مرخصی استعلاجی در طول مدت مأموریت آموزشی با رعایت آیین نامه مرخصی ها خواهد بود .



«دستورالعمل تعیین کسور ایام مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل»

ماده ۷۸ آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۷۸ آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی به منظور تعیین کسور ایام مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل در ۴ ماده و ۳ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۱ به تصویب هیأت امناء موسسه رسید .

ماده ۱ . مدت مرخصی بدون حقوق کارمند برای ادامه تحصیلات عالی در رشته های مربوط به شغل یا مورد نیاز موسسه مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی شود از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط جزو سابقه خدمت کارمند محسوب می شود .

ماده ۲ . مرخصی بدون حقوق کارمندان در صورت حصول شرایط ذیل از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سنوات خدمت آنان قابل احتساب می باشد :

الف - مرخصی بدون حقوق به منظور ادامه تحصیلات عالی باشد .

ب - رشته تحصیلی مربوط به شغل کارمندان یا مورد نیاز موسسه باشد .

ج - کارمندان پس از فراغت از تحصیل در موسسه به خدمت خود ادامه دهند .

د- موافقت صندوق های بازنشستگی کشوری و تأمین اجتماعی

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



الف - ارایه درخواست کارمند به انضمام مدارک و مستندات تحصیلی مربوطه جهت بهره مندی از مرخصی مذکور

ب - موافقت موسسه با درخواست کارمند

ج - درج موضوع مرخصی بدون حقوق بابت ایام تحصیل در شرح حکم کارگزینی کارمند

تبصره - انتقال کارمند از موسسه به سایر موسسات وزارت متبوع مانع احتساب ایام مرخصی بدون حقوق نخواهد بود.

ماده ۴. بدهی کسور بازنشستگی مرخصی بدون حقوق ایام تحصیل در پایان تحصیلات بنا به تقاضای ذینفع، با ارایه مدرک تحصیلی و با هماهنگی صندوق بازنشستگی مربوطه محاسبه می گردد.

تبصره ۱ - پرداخت کسور بازنشستگی (اعم از سهم مستخدم و کارفرما) به عهده کارمند می باشد.

تبصره ۲ - مبنای محاسبه کسور بازنشستگی بر اساس دستورالعمل های موجود متناسب با تاریخ درخواست فرد و آخرین حکم کارگزینی تعیین می گردد. مفاد این تبصره می بایست جهت اطلاع کارمند در حکم کارگزینی مرخصی بدون حقوق وی درج گردد.



«دستورالعمل تعیین ضوابط اعطاء مرخصی بدون حقوق کارکنان

غیرهیأت علمی»

تبصره ۲ ماده ۷۸ آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی

این دستورالعمل در اجرای مفاد تبصره ۲ ماده ۷۸ آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی به منظور تعیین ضوابط اعطاء مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان در ۱۰ ماده و ۲ تبصره به شرح ذیل باتاریخ اجرای ۱۳۹۱/۱/۱ به تصویب هیأت امناء موسسه رسید.

ماده ۱. مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان ، موافقت موسسه با تقاضای کارمندان جهت استفاده از مرخصی بدون حقوق خارج از محدودیت های زمانی مندرج در ماده ۷۸ آیین نامه اداری استخدامی است که از تاریخ اجرای حکم کارگزینی شروع و تا زمان حصول شرایط بازنشستگی برابر ضوابط صندوق بازنشستگی مربوطه تداوم خواهد داشت .

ماده ۲. کارمندان رسمی قطعی و پیمانی مشمول ضوابط این دستورالعمل می باشند ، مشروط به آنکه تعهدات خود را نسبت به موسسه انجام داده باشند .

ماده ۳. بهره مندی از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان منوط به استفاده از کلیه مرخصی های استحقاقی ذخیره شده فرد می باشد .

تبصره - افرادی که در طول سنوات خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده نموده اند مانعی برای شمولیت این دستورالعمل نخواهد بود .

ماده ۴. اعطای مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان منوط به تسویه حساب مالی و اموالی خواهد بود .



ماده ۵. این دستورالعمل در طول اجرای قانون برنامه پنجم توسعه قابل اجرا خواهد بود و در صورت تنفیذ ماده ۳۰ قانون فوق تداوم خواهد داشت .

ماده ۶. موسسه موظف است پست سازمانی افرادی را که از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده می کنند از تاریخ شروع مرخصی بلا تصدی نماید .
ماده ۷. به کارمندان مشمول این دستورالعمل که از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده می نمایند در صورت تقاضای شخص و تأمین اعتبار مالی به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر پرداخت خواهد شد .

ماده ۸. استخدام مجدد کارمندانی که از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان استفاده می کنند برابر ضوابط استخدامی مندرج در آیین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی خواهد بود .

ماده ۹. کارمندان در صورت استفاده از مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان موظف هستند به منظور استمرار اشتراک در صندوق بازنشستگی مربوطه شخصاً ظرف حداکثر یک ماه پس از صدور حکم کارگزینی به صندوق مذکور مراجعه نمایند .

تبصره. در هر صورت پرداخت کسورات سهم کارمند و کارفرما برابر مفاد دستورالعمل های صندوق های بازنشستگی ذیربط به عهده کارمند می باشد .

ماده ۱۰. موسسه موظف است در متن احکام مرخصی بدون حقوق بدون محدودیت زمان کارمندان موارد ذیل را درج نماید :

الف . تاریخ شروع و عنوان عبارت " لغایت حصول شرایط بازنشستگی " موضوع ماده ۱

ب . درج مفاد مواد ۴ ، ۶ ، ۸ و ۹ دستورالعمل در حکم کارگزینی



«دستورالعمل تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی ، مراقبت و شیردهی و بدون حقوق کارکنان غیر هیات علمی»

ماده ۸۴ آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی
دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی

این دستورالعمل در اجرای مفاد ماده ۸۴ آیین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی
کارکنان غیر هیات علمی به منظور تعیین ضوابط مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی ،
مراقبت و شیردهی و بدون حقوق در ۴۲ ماده و ۱۵ تبصره به شرح ذیل با تاریخ اجرای
۱۳۹۱/۱/۱ به تصویب هیأت امناء موسسه رسید .

ماده ۱ . کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی ، پیمانی ، مشمولین قانون خدمت
پزشکان و پیراپزشکان ، قرارداد کار معین و اتباع بیگانه مشمول این دستورالعمل
می باشند .

تبصره ۱ . مشمولین قرارداد مشاغل کارگری (موضوع ماده ۳۲ آیین نامه اداری
استخدامی) از لحاظ مرخصی استحقاقی سالیانه و استعلاجی تابع قانون کار و
تأمین اجتماعی خواهند بود .

تبصره ۲ . مشمولین قرارداد کار معین (موضوع تبصره ۵ ماده ۳۱ آیین نامه اداری
و استخدامی) از لحاظ مرخصی استحقاقی و بدون حقوق تابع مصوبات قبلی
هیأت امناء و از لحاظ مرخصی استعلاجی تابع مقررات تأمین اجتماعی خواهند
بود .

ماده ۲ . موسسه موظف است حداکثر تا یک سال پس از ابلاغ این دستورالعمل
نسبت به راه اندازی سیستم الکترونیکی استفاده و ثبت مرخصی ها اقدام نماید .



مرخصی استحقاقی

ماده ۳. مرخصی استحقاقی کارمند از نخستین ماه خدمت به نسبت مدت خدمت به ازای هر ماه دو و نیم روز به وی تعلق می گیرد.

ماده ۴. استفاده از مرخصی استحقاقی منوط به ارایه تقاضای کارمند و موافقت مسئول مربوطه می باشد.

تبصره ۱. موسسه موظف است ترتیبی اتخاذ نماید تا امکان استفاده کارمندان از مرخصی استحقاقی سالیانه به میزان استحقاق در زمان مناسب و حداکثر تا پایان همان سال فراهم گردد و با درخواست آنان در این زمینه موافقت نماید.

تبصره ۲. در صورت اعلام نیاز موسسه در شرایط اضطراری مانند حوادث غیرمترقبه (تشخیص سایر موارد شرایط اضطراری به عهده رییس موسسه می باشد) به خدمات کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی می باشد مرخصی لغو شده و کارمند موظف است در محل خدمت خود حاضر گردد، مرخصی استحقاقی لغو شده در همان سال قابل استفاده می باشد و در غیر این صورت علاوه بر مدت مجاز ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه موضوع ماده ۷۱ آیین نامه قابل ذخیره خواهد بود.

تبصره ۳. انصراف از مرخصی استحقاقی تحصیل شده با اعلام کارمند و موافقت مسؤل واحد امکان پذیر می باشد.

ماده ۵. استفاده از مرخصی استحقاقی در ایام خدمت نیمه وقت طبق مقررات مربوطه به کارمندان تمام وقت می باشد

تبصره. ذخیره مرخصی ایثارگران حالت اشتغال تابع قوانین ومقررات خود می باشد.



ماده ۶. کارمندی که در حال مرخصی استحقاقی است می‌تواند تقاضا کند مرخصی‌او تمدید شود و در صورت موافقت مسئول مربوطه تاریخ شروع مرخصی اخیر بلافاصله بعد از انقضای مرخصی قبلی خواهد بود.

تبصره . در صورت عدم موافقت مسئول مربوطه و یا عدم وصول نظریه وی ، کارمند مکلف است در پایان مدت مرخصی در محل خدمت خود حاضر شود ..
ماده ۷. مرخصی کمتر از یک روز جزیی از مرخصی استحقاقی محسوب می شود و حداکثر مدت استفاده از مرخصی موضوع این ماده از دوازده روز در یک سال تقویمی تجاوز نخواهد کرد .

ماده ۸. تاریخ شروع استفاده از هفت روز مرخصی اضطراری موضوع ماده ۷۴ آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی درمورد ازدواج از تاریخ عقد حداکثر به مدت دوسال وفوت تاریخ شروع تا ۴۰ روز با تقاضا و اعلام کارمند و با احتساب ایام تعطیل صورت می پذیرد.

تبصره . کارمند موظف است مستندات لازم را ارایه نماید .

ماده ۹. با کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی بیمار شود مطابق مقررات مرخصی استعلاجی مندرج در آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی و این دستورالعمل رفتار خواهد شد و مرخصی استحقاقی استفاده نشده وی برگشت داده می شود .

ماده ۱۰. به مرخصی استعلاجی که از چهارماه تجاوز نماید نسبت به مدت زاید برچهار ماه و به دوران مرخصی بدون حقوق و آمادگی به خدمت ، تعلیق ، برکناری از خدمت ، انفصال ، خدمت زیر پرچم و غیبت مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

تبصره . مرخصی زایمان مشمول محدودیت مندرج در این ماده نخواهد بود .



ماده ۱۱. حفظ پست سازمانی کارمندی که در حال استفاده از مرخصی استحقاقی است الزامی می باشد و در این مدت مسئول مربوطه وظایف او را به کارمند یا کارمندان دیگر محول می کند.

ماده ۱۲. کارگزینی موسسه مکلف است نسبت به اعلام مانده ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه کارمندان حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد اقدام نماید.

ماده ۱۳. موسسه می تواند در صورت تقاضای کارمندان مشمول قرارداد کار معین نسبت به بازخرید پانزده روز مرخصی ذخیره سالیانه در پایان هر سال اقدام نماید.

تبصره ۱. بازخرید ذخیره مرخصی کارمندان مشمول قرارداد کار معین بر اساس حقوق و مزایای مندرج در آخرین قرارداد منعقدہ تعیین می گردد.

تبصره ۲. در صورت استخدام یا تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان مشمول قرارداد کار معین به وضعیت پیمانی مرخصی های استحقاقی ذخیره شده کماکان قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۱۴. در صورتی که مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان در حین انجام طرح به خدمت پیمانی موسسه پذیرفته شوند، مدت مرخصی استحقاقی استفاده نشده آنان قابل ذخیره خواهد بود.

ماده ۱۵. مشمولین مشاغل کارگری شاغل همانند سایر کارمندان مجاز به استفاده از مرخصی های موضوع مواد ۷۴، ۷۵ و تبصره ۳ ماده ۸۲ آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیرهیات علمی می باشند.

ماده ۱۶. وجوه موضوع ماده ۱۰۳ آئین نامه اداری و استخدامی غیرهیات علمی مربوط به کارمند فوت شده بابت مرخصی استحقاقی به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.



ماده ۱۷. در اجرای تبصره ماده ۱۰۳ آیین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیأت علمی، رعایت شروط سن و سنوات خدمت موضوع مواد ۹۷ و ۹۸ آیین نامه الزامی است.

ماده ۱۸. استفاده از مرخصی ورزشی برابر مصوبات و مقررات عمومی دولت امکان پذیر خواهد بود.

مرخصی استعلاجی

ماده ۱۹. کارمندان موسسه در صورت ابتلا به بیماری که مانع از خدمت آنان می شود باید مراتب را در کوتاه ترین مدت ممکن به مسئول مربوطه اطلاع دهند.

ماده ۲۰. کارگزینی مکلف است پس از تأیید پزشک معتمد و یا شورای پزشکی نسبت به صدور حکم مرخصی استعلاجی اقدام نماید.

تبصره. گواهی نامه ای که در مورد بیماری کارمند در خارج از کشور صادر شده باید از حیث صحت صدور به تصویب سفارت خانه و یا کنسول گری ایران در محل برسد. مفاد گواهی نامه های صادره باید با رعایت مفاد این دستورالعمل به تأیید پزشک معتمد یا شورای پزشکی حسب مورد برسد.

ماده ۲۱. در صورتی که گواهی نامه استعلاجی کارمند طبق مفاد این دستورالعمل مورد موافقت قرار نگیرد مدت مذکور از مرخصی استحقاقی وی کسر خواهد شد و در صورت عدم وجود مرخصی استحقاقی، مرخصی بدون حقوق منظور خواهد شد.

ماده ۲۲. نحوه محاسبه حقوق و مزایای کارمندان در ایام مرخصی استعلاجی به شرح زیر می باشد:

الف. حقوق و مزایای کارمندان در صورت استفاده از مرخصی استعلاجی حداکثر به مدت یک سال به میزان حقوق ثابت، تفاوت تطبیق، فوق العاده های مستمر،



فوق العاده مناطق کمترتوسعه یافته و بدی آب وهوا وکمک هزینه های عائله مندی واولاد قابل پرداخت می باشد .

ب. مرخصی استعلاجی صعب العلاج مازاد بر یک سال تابهبودی کامل یا ازکارافتادگی کارمند فقط به میزان حقوق ثابت به اضافه تفاوت تطبیق ، فوق العاده ایثارگری وکمک هزینه های عائله مندی واولاد قابل پرداخت است. تبصره . تمدید مرخصی صعب العلاج در صورت تأیید شورای پزشکی امکان پذیر می باشد .

ج. حقوق ومزایای مرخصی استعلاجی مشمولین صندوق تامین اجتماعی تا سه روز از سوی موسسه قابل پرداخت می باشد ومازاد برآن برابر مفاد ماده ۸۳ آئین نامه اداری واستخدامی اعضاء غیرهیات علمی خواهد بود.

د. پرداخت حقوق و مزایای کارمندان رسمی، پیمانی ، مشمولین طرح پزشکان وپیراپزشکان ، قراردادی مشمول صندوق تامین اجتماعی در ایام مرخصی استعلاجی برابر قانون تامین اجتماعی به صورت غرامت دستمزد ازسوی صندوق تامین اجتماعی می باید پرداخت گردد.

ماده ۲۳. تشخیص تاریخ شروع معذوریت وضع حمل بانوان باردار به عهده پزشک معالج می باشد.

ماده ۲۴. بانوان کارمندی که از طریق حامل(رحم اجاره ای) دارای فرزند می شوند، با رعایت قوانین و مقررات این آئین نامه می توانند مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.

ماده ۲۵. بانوان کارمندی که پذیرش سرپرستی نوزاد شیرخوار را به عهده می گیرند، به تناسب سن تحویل تا سن چهار ماهگی شیرخوار می توانند با رعایت قوانین و مقررات این آئین نامه از مرخصی معذوریت زایمان استفاده نمایند.



ماده ۲۶. تاریخ شروع استفاده از مرخصی اضطراری مراقبت از همسر بعد از وضع حمل (موضوع تبصره ۳ ماده ۸۲ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیر هیأت علمی) از تاریخ ولادت فرزند با احتساب ایام تعطیل خواهد بود. تبصره . اعطای مرخصی فوق به کارمندانی که همسر آنان فرزند مرده به دنیا می آورد ، جهت مراقبت از همسر بلامانع می باشد.

مرخصی شیردهی

ماده ۲۷. میزان استفاده از مرخصی ساعتی شیردهی از مرخصی استحقاقی کارمند کسر نمی گردد .

ماده ۲۸. امنیت شغلی مادران پس از پایان مرخصی زایمان و در حین شیردهی باید تامین شود.. در این دوران تغییر شغل و نقل و انتقال آنان ممنوع است مگر اینکه به تقاضای کارمند باشد.

ماده ۲۹. مادران پس از شروع بکار مجدد می توانند در صورت تمایل تا ۱۲ ماهگی کودک از برنامه شیفت کاری شب معاف شوند.

تبصره . در صورت انجام نوبت کاری، استفاده از مرخصی شیردهی در شیفت شب دو ساعت و در شیفت های مضاعف به ازاء هر شیفت کاری یک ساعت می باشد .
ماده ۳۰. مدت مرخصی شیردهی برای مادران دارای فرزند دو قلو و بالاتر روزانه به میزان دو ساعت می باشد.

مرخصی بدون حقوق

ماده ۳۱. اعطای مرخصی بدون حقوق به کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی در موارد ذیل امکان پذیر می باشد:



۱- کارمند استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.

۲- کارمند قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.

۳- کارمند ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت جغرافیایی خود مسافرت کند.

۴- کارمند پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه همان بیماری یا ابتلا به بیماری دیگر قادر به خدمت نباشد و بیماری او هم صعب العلاج تشخیص داده نشود.

ماده ۳۲. کارمند باید تقاضای مرخصی بدون حقوق خود را با ذکر علت و مدت به مسئول واحد ارائه نماید و قبل از موافقت مسئول واحد و صدور حکم مجاز به ترک خدمت نمی باشد. حکم مرخصی بدون حقوق با رعایت ماده ۷۸ آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء غیر هیات علمی پس از تأیید مسئول واحد توسط کارگزینی صادر می گردد.

ماده ۳۳. کارمند پس از گذراندن مدت تعهد خدمت بدو ورود ، می تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره . در موارد استثناء کارمند می تواند با موافقت رییس موسسه از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. این مدت به میزان تعهد نامبرده اضافه خواهد شد.

ماده ۳۴. در مواردی که کارمند متقاضی مرخصی بدون حقوق ، دارای ذخیره مرخصی استحقاقی باشد لازم است ابتدا از مرخصی استحقاقی خود استفاده نماید و صدور حکم مرخصی بدون حقوق هم زمان باموافقت مرخصی استحقاقی انجام گردد.



ماده ۳۵. حفظ پست سازمانی کارمندان در زمان مرخصی بدون حقوق الزامی نمی باشد.

ماده ۳۶. مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی به جز برای ادامه تحصیل جزو سابقه خدمت محسوب نخواهد شد.

ماده ۳۷. روزهای تعطیل که در مدت مرخصی بدون حقوق واقع می شود جزو مدت مرخصی محسوب می گردد.

ماده ۳۸. کارمندان در حال استفاده از مرخصی بدون حقوق نمی توانند از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

ماده ۳۹. اعطای مرخصی بدون حقوق به مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان حداکثر در طول تعهد خدمت به مدت ۲ ماه امکان پذیر است ، این مدت به زمان مدت تعهدات اضافه می شود .

ماده ۴۰ . اعطای مرخصی بدون حقوق به کارکنان قرارداد کار معین به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است .

ماده ۴۱ . مدت مرخصی بدون حقوق مشاغل کارگری با رعایت ماده ۷۲ قانون کار به مدت ۱ ماه در طول مدت قرارداد امکان پذیر است .

ماده ۴۲ . اعطای مرخصی ومأموریت ورزشی کارکنان تابع آئین نامه ها ودستورالعمل های عمومی دولت واصلاحات بعدی آن خواهد بود.



«دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، حق شاغل، فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی، فوق‌العاده ایثارگری، فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته، فوق‌العاده بدی آب و هوا و فوق‌العاده جذب»

این دستورالعمل به استناد ماده ۵۰، تبصره ۳ ماده ۵۰، مواد ۵۱ و ۵۳ و بند ۱، ۲ و ۱۷ ماده ۵۴ آیین‌نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی موسسه به شرح ذیل تنظیم گردید.

ماده ۱. جدول امتیاز حق شغل موضوع ماده ۵۰ آیین‌نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیأت علمی موسسه، به شرح جدول شماره (۱) تعیین می‌شود.

جدول شماره (۱)

طبقات جدول	رتبه‌های شغلی				
	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
۱	۲۴۰۰	۲۶۵۰	۳۰۰۰	—	—
۲	۲۶۰۰	۲۸۵۰	۳۲۰۰	۳۶۵۰	۴۲۰۰
۳	۲۸۰۰	۳۰۵۰	۳۴۰۰	۳۸۵۰	۴۴۰۰
۴	۳۰۰۰	۳۲۵۰	۳۶۰۰	۴۰۵۰	۴۶۰۰
۵	۳۲۰۰	۳۴۵۰	۳۸۰۰	۴۲۵۰	۴۸۰۰
۶	۳۴۰۰	۳۶۵۰	۴۰۰۰	۴۴۵۰	۵۰۰۰



ادامه جدول شماره (۱)

رتبه‌های شغلی					طبقات
جدول	مقدماتی	پایه	ارشد	خبره	عالی
۷	۳۶۰۰	۳۸۵۰	۴۲۰۰	۴۶۵۰	۵۲۰۰
۸	۳۸۰۰	۴۰۵۰	۴۴۰۰	۴۸۵۰	۵۴۰۰
۹	۴۰۰۰	۴۲۵۰	۴۶۰۰	۵۰۵۰	۵۶۰۰
۱۰	۴۲۰۰	۴۴۵۰	۴۸۰۰	۵۲۵۰	۵۸۰۰
۱۱	۴۴۰۰	۴۶۵۰	۵۰۰۰	۵۴۵۰	۶۰۰۰
۱۲	۴۶۰۰	۴۸۵۰	۵۲۰۰	۵۶۵۰	۶۲۰۰
۱۳	۴۸۰۰	۵۰۵۰	۵۴۰۰	۵۸۵۰	۶۴۰۰
۱۴	۵۰۰۰	۵۲۵۰	۵۶۰۰	۶۰۵۰	۶۶۰۰
۱۵	۵۲۰۰	۵۴۵۰	۵۸۰۰	۶۲۵۰	۶۸۰۰
۱۶	۵۴۰۰	۵۶۵۰	۶۰۰۰	۶۴۵۰	۷۰۰۰

ماده ۲. نحوه تعیین طبقه ورودی و امتیاز حق شغل: تا تصویب دستورالعمل ارزشیابی شغل و شاغل موضوع ماده ۵۲، جدول شماره (۲) که بر اساس مدرک تحصیلی مندرج در شرایط احراز طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل پیش‌بینی شده، برای اختصاص به اولین طبقه شغلی مربوط به کارمندان ملاک عمل قرار خواهد گرفت.



جدول شماره (۲)

اولین طبقه شغلی	تحصیلات
۱	زیر دیپلم
۲	دیپلم
۳	کاردانی
۴	کارشناسی
۵	کارشناسی ارشد
۶	دکترای عمومی
۷	دکترای تخصصی و Ph.D



تبصره ۱. از تاریخ تصویب این دستورالعمل، کارمندانی که طبقه شغلی آنان بر اساس مدرک تحصیلی در طبقات شغلی پایین تر از جدول شماره (۲) قرار دارند، می باید براساس این جدول انطباق یابند.

تبصره ۲. جانبازانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد می باشند، کما کان از مقطع تحصیلی بالاتر دکتری (دکترای تخصصی یا Ph.D.) بهره مند خواهند شد.

تبصره ۳. به استناد تبصره ۵ ماده ۵۰ آئین نامه اداری و استخدامی امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی و درمانی در جدول حق شغل با ضریب ۱/۲ و دارندگان دکتری حرفه ای، Ph.D. و متخصصین و بالاتر با ضریب ۱/۵ و برای سایر مشاغل با ضریب ۱/۱ محاسبه می گردد.

ماده ۳. مدارک حوزوی و درجه هنری هنرمندان برابر دستورالعمل های ابلاغی قبلی مربوط، با یکی از مدارک فوق از لحاظ استخدامی همتراز می گردد.

ماده ۴. تا تصویب دستورالعمل ارزشیابی شغل و شاغل موضوع ماده ۵۲، امتیاز حق شاغل کارمندان بر اساس عوامل تحصیلات، دوره های آموزشی و مهارت، سنوات خدمت و تجربه طبق جدول شماره (۳) تعیین و برقرار خواهد شد.



جدول شماره (۳): عوامل ارزیابی حق شاغل

امتیاز تجربه مربوط و مشابه در هر سال	امتیاز سنوات خدمت در هر سال	امتیاز مهارت و توانایی	امتیاز دوره‌های آموزشی	امتیاز تحصیلات	تحصیلات
۸	۱۰	۲۰۰	به ازای طی هر یک ساعت دوره آموزشی مصوب ۰,۵ امتیاز حداکثر (۵۰۰)	۱۱۰۰	زیر دیپلم
۱۰	۱۵	۲۵۰		۱۲۰۰	دیپلم
۱۲	۲۰	۳۰۰		۱۴۰۰	کاردانی
۱۴	۲۵	۴۰۰		۱۷۰۰	کارشناسی
۱۶	۳۰	۶۰۰		۲۰۰۰	کارشناسی ارشد
۱۷	۳۲	۷۰۰		۲۴۰۰	دکترای حرفه‌ای
۱۸	۳۵	۸۱۰		۲۸۰۰	دکترای تخصصی و Ph.D
۵۴۰	۱۰۵۰	۸۱۰	۵۰۰	۲۸۰۰	حداکثر امتیاز

تبصره ۱. منظور از سنوات خدمت و تجربه، سوابق خدمتی تمام وقت در دستگاه‌های دولتی می‌باشد.

تبصره ۲. به امتیاز تحصیلات دارندگان گواهینامه MPH به میزان ۲۰۰ امتیاز اضافه می‌گردد.



ماده ۵. فوق العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و اسارت به شرح جدول شماره (۴) تعیین و برقرار می گردد.

جدول شماره (۴): فوق العاده ایثارگری

امتیاز	مدت خدمت داوطلبانه در جبهه	مدت اسارت	درصد جانبازی	ردیف
۴۰۰	۳ تا ۶ ماه	۳ تا ۶ ماه	۵ درصد	۱
۵۰۰	۱۲ تا ماه	۱۲ تا ماه	۹ تا درصد	۲
۶۰۰	۱۸ تا ماه	۱۸ تا ماه	۱۴ تا درصد	۳
۷۰۰	۲۴ تا ماه	۲۴ تا ماه	۱۹ تا درصد	۴
۸۰۰	۳۰ تا ماه	۳۰ تا ماه	۲۴ تا درصد	۵
۹۰۰	۳۶ تا ماه	۳۶ تا ماه	۲۹ تا درصد	۶
۱۰۰۰	۴۲ تا ماه	۴۲ تا ماه	۳۴ تا درصد	۷
۱۱۰۰	۴۸ تا ماه	۴۸ تا ماه	۳۹ تا درصد	۸
۱۲۰۰	۵۴ تا ماه	۵۴ تا ماه	۴۴ تا درصد	۹
۱۳۰۰	۶۰ تا ماه	۶۰ تا ماه	۴۹ تا درصد	۱۰
۱۵۰۰	۷۰ تا ماه	۷۰ تا ماه	۵۹ تا درصد	۱۱
۱۵۵۰	بالاتر از ۷۰ ماه	بالاتر از ۷۰ ماه	۶۰ درصد و بالاتر	۱۲

تبصره ۱. فرزندان شهدا از امتیاز ۱۵۰۰ به عنوان فوق العاده ایثارگری برخوردار خواهند شد.



تبصره ۲. در صورتی که کارمند از اجتماع حالات ایثارگری برخوردار باشد، بالاترین امتیاز مربوط به یکی از آنها مبنای تعیین امتیاز قرار گرفته و ۲۵ درصد از امتیاز حالات دیگر ایثارگری، به امتیاز ایثارگری وی اضافه خواهد شد، مشروط بر آنکه امتیاز ایثارگری آنان از سقف ۱۵۵۰ امتیاز تجاوز ننماید. امتیاز کارمندان ایثارگری که از تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱ در موسسه اشتغال یافته‌اند و یا از تسهیلات ایثارگری موجود در قوانین و مقررات مربوط بهره‌مند نشده‌اند، بر اساس ساز و کار مذکور محاسبه می‌شود، در هر صورت میزان دریافتی ایثارگران بابت ایثارگری نسبت به گذشته نباید کاهش یابد.

ماده ۶. اعطاء امتیازات مربوط به دارندگان نشان‌های دولتی به شرح جدول شماره (۵) خواهد بود.

جدول شماره (۵): امتیاز بندی نشان‌های دولتی

میزان امتیاز	عوامل
۸۰۰	دارندگان نشان عالی
۶۵۰	دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۱
۵۰۰	دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۲
۴۰۰	دارندگان نشان تخصصی عمومی درجه ۳

تبصره. در صورتی که کارمند دارای بیش از یک نشان دولتی باشد جمع امتیاز نشان‌های دولتی با رعایت حداکثر سقف امتیاز (۸۰۰ امتیاز) ملاک عمل قرار می‌گیرد.



ماده ۷. امتیاز فوق العاده مدیریت و سرپرستی (مدیران حرفه‌ای) متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیت‌های شغلی و سایر عوامل بر اساس جدول شماره (۶) تعیین می‌شود.

جدول شماره (۶) فوق العاده مدیریت و سرپرستی

حوزه جغرافیایی خدمت	سطوح مدیریت	معاون اداره و همتراز	رییس اداره و همتراز	معاون مدیر کل و همتراز	مدیر کل و همتراز	معاون موسسه و همتراز
شهرستان	سطح یک	۵۱۰	۹۵۰	۱۴۰۰	۱۸۵۰	۲۳۰۰
	سطح دو	۵۵۰	۱۰۰۰	۱۴۵۰	۱۹۰۰	۲۳۵۰
	سطح سه	۶۰۰	۱۰۵۰	۱۵۰۰	۱۹۵۰	۲۴۰۰
استان	سطح یک	۶۵۰	۱۱۰۰	۱۵۵۰	۲۰۰۰	۲۴۵۰
	سطح دو	۷۰۰	۱۱۵۰	۱۶۰۰	۲۰۵۰	۲۵۰۰
	سطح سه	۷۵۰	۱۲۰۰	۱۶۵۰	۲۱۰۰	۲۵۵۰
ملی	سطح یک	۸۰۰	۱۲۵۰	۱۷۰۰	۲۱۵۰	۲۶۰۰
	سطح دو	۸۵۰	۱۳۰۰	۱۷۵۰	۲۲۰۰	۲۶۵۰
	سطح سه	۹۰۰	۱۳۵۰	۱۸۰۰	۲۲۵۰	۲۷۰۰

تبصره ۱. موسسه موظف است عناوین مشاغل مدیریتی و سرپرستی خود را با توجه به عوامل مندرج در جدول منضم به نامه شماره ۴۰/۳۵۷۵/۵/الف تاریخ



۱۳۸۸/۰۷/۲۰ معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع و اصلاحات بعدی آن تطبیق و اقدام نماید.

تبصره ۲. امتیاز فوق العاده مدیریت مدیران و سرپرستان شاغل در ستاد موسسه‌های مرکز استان معادل امتیازات سطح ملی و برای سایر موسسه‌ها معادل امتیازات سطح استان تعیین می‌گردد.

تبصره ۳. پرداخت این فوق العاده مشروط به آن است که کارمند تصدی پست مدیریتی را برعهده داشته و در آن پست نیز اشتغال داشته باشد.

تبصره ۴. به ازاء هر سال سابقه خدمت در مشاغل سرپرستی ۱ درصد و در مشاغل مدیریتی ۲ درصد و به ترتیب حداکثر ۱۰ درصد و ۲۰ درصد از مجموع سقف امتیازات حق شاغل مندرج در آیین‌نامه به امتیازات حق شاغل کارمندان مشمول اضافه می‌شود. در هر حال مجموع امتیازات موضوع این تبصره نباید از ۲۰ درصد سقف حق شاغل تجاوز نماید.

تبصره ۵. حقوق و مزایای مدیران و سرپرستان در مرحله تطبیق (۱۳۸۸/۰۱/۰۱) که با اعمال امتیاز فوق العاده مدیریت از حقوق و مزایای افراد مشابه بعد از ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ به پست‌های مدیریتی منصوب شده‌اند به دلیل ثابت بودن مبلغ تفاوت تطبیق کمتر می‌باشد، لذا به موسسه اجازه داده می‌شود معادل ریالی تفاوت را بدون در نظر گرفتن پست مدیریتی و سرپرستی در مرحله تطبیق محاسبه و به سرجمع حقوق و مزایای کارمندان ذی‌نفع از طریق اصلاح تفاوت تطبیق اضافه نماید.

ماده ۸. در اجرای بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی، میزان فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۶ متناسب با مناطق



مختلف کشور بر مبنای حقوق ثابت (مجموع حق شغل، حق شاغل، مدیریت) به شرح جداول ذیل می باشد.

الف) کارمندان شاغل در روستاهای مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن، از فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته باتوجه به ضریب محرومیت محل خدمت براساس جدول شماره (۷) بهره مند می گردند.

جدول شماره (۷) درصد مناطق کمتر توسعه یافته

ضریب (۹)	ضریب (۸)	ضریب (۷)	ضریب (۶)	ضریب (۵)	ضریب محرومیت سطح مشاغل
٪۲۵	٪۱۸	٪۱۵	٪۱۲	٪۹	مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر
٪۲۰	٪۱۵	٪۱۱	٪۹	٪۶	سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی

تبصره ۱. چنانچه هریک از روستاهای واقع در دهستانهای منضم به فهرست فوق الذکر، به شهر تبدیل شوند، ضریب مربوط سالانه یک واحد کاهش می یابد تا به ترتیب و در نهایت حذف گردد.

تبصره ۲. فوق العاده موضوع این ماده برای کارمندان رسمی و پیمانی که به مناطق کمتر توسعه یافته موضوع تصویب نامه شماره ۷۶۲۹۴/ت ۳۶۰۹۵ هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۱۰ هیأت وزیران (موضوع کارگروه انتقال کارمندان دولت از شهر تهران) منتقل می شوند تا ٪۲۵ امتیاز حقوق ثابت افزایش می یابد.



تبصره ۳. به کارمندان مستقر در جزایر جنوبی خلیج فارس از جمله تنب کوچک، تنب بزرگ و ابوموسی، ۱۰۰٪ امتیاز موضوع بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی (۲۵ درصد امتیاز حقوق ثابت) پرداخت خواهد شد. فهرست سایر مناطق مرزی برابر مصوبه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت وزیران ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۴. شاغلین شهرهای با جمعیت زیر دوازده هزار نفر، از درصدهای جدول فوق حسب محل اشتغال بهره‌مند می‌شوند.

ب) کارمندان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه‌بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب و هوا پیوست تصویب‌نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵ هـ مورخ ۱۳۷۴/۱/۱۴ هیأت محترم وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق‌العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه‌بندی آب و هوای محل خدمت براساس جدول شماره ۸ بهره‌مند می‌گردند. هر گونه تغییر در فهرست مناطق بد آب و هوا منوط به تصویب هیأت امناء خواهد بود.

جدول شماره (۸) درصد مناطق فوق‌العاده بدی آب و هوا

درجه بندی آب و هوا سطح مشاغل	درجه (۱)	درجه (۲)	درجه (۳)	ضریب (۴)
مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	٪۱۰	٪۱۲	٪۱۶	٪۲۵
سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	٪۸	٪۱۰	٪۱۴	٪۲۰

ماده ۹. فوق‌العاده‌های بندهای الف و ب ماده ۸، صرفاً به کارمندانی که به موجب حکم کارگزینی صادره در فهرست مناطق مورد اشاره اشتغال داشته باشند تعلق



می‌گیرد. ضمناً افزایش فوق العاده های مذکور در سقف درصدهای مندرج در بند ۱ ماده ۵۴ آئین نامه، منوط به پیشنهاد معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و تصویب هیأت امناء خواهد بود. در هر حال مجموع درصدهای جداول فوق بابت تعیین و برقراری فوق العاده کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا، از سقف (۲۵٪) امتیاز حقوق ثابت برای هر کارمند تجاوز نخواهد کرد.

ماده ۱۰. مشمولین قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کار افتاده و مفقودالاثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۱۳۷۲/۶/۳۰ مجلس شورای اسلامی که از حقوق و مزایای حالت اشتغال بهره‌مند می‌باشند در صورتی که محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا موضوع تصویب‌نامه‌های شماره مندرج در بند الف و ب ماده ۸ این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل از مزایای مربوط برخوردار می‌گردند. مشمولین قانون حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کار افتاده و مفقودالاثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی مصوب ۱۳۷۲/۶/۳۰ مجلس شورای اسلامی که از حقوق و مزایای حالت اشتغال بهره‌مند می‌باشند در صورتی که محل جغرافیایی پست سازمانی آنها در مناطق کمتر توسعه یافته و بد آب و هوا موضوع تصویب‌نامه‌های شماره مندرج در بند الف و ب ماده ۸ این دستورالعمل باشد حسب مورد براساس احکام این دستورالعمل

تبصره. فهرست مشاغل تخصصی توسط مرکز توسعه و تحول اداری وزارت متبوع تهیه و ابلاغ خواهد شد. این فهرست ملاک عمل می‌باشد.

ماده ۱۱. فوق العاده سختی کار شرایط محیط کار کارمندان با توجه به بند ۳ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی به شرح ذیل محاسبه و تعیین می‌گردد.



الف) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در بیمارستانهای روانی و بخش های روانی و بیمارستانهای سوختگی :

امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار

۱۲

مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضرب سالانه $\times$ امتیاز فوق العاده سختی کار جدید $\times ۳۰$

ب) نحوه محاسبه و تعیین فوق العاده سختی کار در سایر محیط های غیر متعارف:

امتیاز فعلی فوق العاده سختی کار

۱۲

مبلغ فوق العاده سختی کار = عدد ضرب سالانه $\times$ امتیاز فوق العاده سختی کار جدید $\times ۱۵$

ماده ۱۲. به شاغلینی که برحسب نوع و ماهیت شغل خود موظف به انجام نوبت های کاری غیر متعارف می باشند، برحسب امتیازات جدول شماره (۹) فوق العاده نوبت کاری غیر متعارف پرداخت می گردد.

جدول شماره (۹)

رتیف	نوبت های غیر متعارف	امتیاز
۱	یک نوبتی دائم (عصر کار)	۴۰۰
۲	دو نوبتی چرخشی منظم (صبح کار - شب کار)	۶۰۰
۳	دو نوبتی منظم (شب کار - صبح کار)	۶۰۰
۴	ترکیب دو یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب	۶۰۰
۵	دو نوبتی منظم (عصر کار - شب کار)	۷۰۰
۶	سه نوبتی منظم چرخشی (صبح کار - عصر کار و شب کار)	۸۰۰
۷	یک نوبتی دائم (شب کار)	۹۰۰



ماده ۱۳. به استناد بند ۱۷ ماده ۵۴ آئین نامه اداری و استخدامی موسسه موظف است نسبت به برقراری فوق العاده جذب برای کارکنان رسمی، پیمانی و مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان بـماخذ ۳۵٪ حقوق ثابت و مزایای مستمر مشتمل بر (حق شغل، حق شاغل، فوق العاده مدیریت، ایثارگری و سختی کار) و کارکنان قراردادی اعم از مشمولین تبصره ۳ و ۴ ماده ۲ دستورالعمل مصوب هیأت امناءها و خرید خدمت مشاغل کارگری به ماخذ ۳۵٪ حقوق و مزایا (حقوق مبناء یا کارمزد و فوق العاده سختی کار) از تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۱ اقدام نماید. ضمناً حداکثر سقف پرداخت ریالی این فوق العاده برحسب مدرک تحصیلی برابر جدول ذیل تعیین و می باید رعایت گردد.

جدول شماره (۱۰)

ردیف	مقطع تحصیلی	حداکثر سقف ریالی قابل پرداخت
۱	کاردان به پائین	۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۲	کارشناسی و کارشناسی ارشد	۳/۵۰۰/۰۰۰ ریال
۳	دکتری	۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ماده ۱۴. این دستورالعمل در ۱۴ ماده و ۱۸ تبصره به تصویب هیأت امناء رسید. آثار مالی ناشی از اجرای آن با رعایت ماده ۶۸ آیین نامه نسبت به قوانین و دستورالعمل های قبلی از تاریخ قابل پرداخت می باشد.



دستورالعملهای مربوط به آیین نامه مالی و معاملاتی

دستور العمل تضمینات و انواع تضمین های معتبر (پیوست ۱)

انواع تضمین های معتبر

الف: ضمانت نامه بانکی

سندی است که بموجب آن بانک در مقابل ذینفع ضمانت نامه متعهد می شود ، به محض و به صرف اعلام او (متعهدله) مبلغ ضمانت نامه را تمدید یا تأدیه نماید .

تبصره: ضمانت نامه های صادرشده از سوی موسسات اعتباری غیر بانکی در صورتی معتبرند که دارای مجوز لازم از طرف بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران باشند .

ب: سایر ضمانت نامه ها :

- ۱- وثیقه ملکی معادل ۹۰٪ درصد ارزش کارشناسی رسمی آن .
- ۲- انواع اوراق مشارکت (بی نام) منتشر شده از سوی وزارتخانه ها - موسسات دولتی - شرکت های دولتی شهرداری ها و موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی که از سوی دولت یا بانک ها تضمین شده باشند .
- ۳- سهام شرکت های سهامی عام پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار به ماخذ ۷۰٪ درصد ارزش روز آن .
- ۴- مطالبات تأیید شده قراردادهای از سوی دستگاه های اجرایی و ذیحسابان ومدیران مالی مربوطه



« جدول مربوط به تضمین های معتبر قابل وصول در معاملات »

انواع ضمانت نامه ها	ضمانت بانکی ۱	اعتباری ۲	وجه نقد * ۳	سفته ۴	وثیقه ملکی ۵	اوراق مشارکت ۶
شرکت در مناقصه	✓	✓	✓	-	✓	✓
حسن انجام تعهدات	✓	✓	✓	✓**	✓	✓
حسن انجام کار	✓	✓	✓	-	✓	✓
پیش پرداخت	✓	✓	-	✓**	✓	✓

* منظور از وجه نقد واریزی به حساب سپرده معرفی شده از سوی موسسه می باشد .

** اخذ سفته در مورد حسن انجام تعهدات و پیش پرداخت ها در موارد استثنائی صرفاً با تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان امکان پذیر می باشد .

➤ در خصوص قرارداد طرح های تحقیقاتی نحوه اخذ یا عدم اخذ تضمین حسب تصمیم هیأت رئیسه موسسه می باشد .



تضمین شرکت در مناقصه برای کلیه قراردادهای پیمانکاری و غیر
پیمانکاری بشرح جدول ذیل می باشد .

جدول میزان تضمین حسن اجرای تعهدات و حسن انجام کار

انواع ضمانت نامه	حسن انجام تعهدات	حسن انجام کار (از هر پرداخت)
قراردادهای پیمانکاری ساختمانی و تاسیساتی و شرکت های خدماتی و ساخت و نصب تجهیزات باربری (بارنامه ها)	%۵	%۱۰
سایر قراردادها	% ۱۰	—

جدول مربوط به میزان پیش پرداخت ها

انواع ضمانت نامه	حسن انجام تعهدات	حسن انجام کار (از هر پرداخت)
قراردادهای پیمانکاری ساختمانی و تاسیساتی و شرکت های خدماتی و ساخت و نصب تجهیزات باربری (بارنامه ها)	%۵	%۱۰
سایر قراردادها	% ۱۰	—



جدول مربوط به میزان پیش پرداخت ها

نوع قرارداد	میزان پیش پرداخت
پیمانکاری ساختمانی و تاسیساتی	۲۵ درصد کل قرارداد طبق شرایط عمومی پیمان
خرید و ساخت تجهیزات	حداکثر تا ۲۵ درصد
سایر قراردادها و طرحهای تحقیقاتی	حداکثر تا ۲۵ درصد

تبصره ۱: میزان پیش پرداخت در خصوص قراردادهای خرید و ساخت تجهیزات و نیز سایر قراردادها و طرح های تحقیقاتی به تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل افزایش است .

تبصره ۲: وجوه حسن انجام کار با ارائه ضمانتنامه معتبر بانکی تا ۸۰٪ قابل استرداد است .



دستور العمل پیش پرداخت و علی الحساب

(پیوست ۲)

ماده (۱) تعریف و کلیات :

الف) پیش پرداخت : پرداختی که از محل اعتبارات مربوطه بر اساس احکام و قراردادهای طبق تشخیص رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت می گیرد .

ب) علی الحساب : عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت می گیرد .

ماده (۲) موارد ، میزان و شرایط پرداخت (پیش پرداخت) : جهت انجام پیش پرداخت تضمین معتبر و کافی طبق دستورالعمل تضمینات (پیوست شماره ۱ آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه) الزامی است .

موارد تادیه پیش پرداخت به شرح زیر است :

1) درمورد فوق العاده روزانه و هزینه سفر مأموریت داخل کشور قسمتی از وجوه متعلقه و در مورد فوق العاده روزانه و هزینه سفر خارج از کشور تمام یا قسمتی از وجوه متعلقه به تشخیص رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف او بر طبق احکام صادره و برای مدتی که در احکام ذکر شده است .

2) در مورد قراردادهای منعقد شده با رعایت مقررات آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه (پیوست شماره ۱)

3) وجوهی که بابت افتتاح اعتبار اسنادی قبل از حصول تعهد برای خدمات و کالاهای وارداتی با رعایت آئین نامه مالی و معاملاتی پرداخت می شود .



4) وجوه مربوط به آبونمان روزنامه و مجلات (داخلی - خارجی - چاپی و الکترونیکی) و سایر نشریات مورد نیاز .

5) وجوهی که طبق مقررات قانونی خاص (شرائط عمومی پیمان و) باید به طور پیش پرداخت تادیه شود در حدود ضوابط مقرر

6) وجوهی که برای خرید کالا یا خدمات قبل از تحویل مورد معامله و انجام کار در وجه وزارتخانه ها یا موسسات دولتی و یا شرکتهای دولتی پرداخت خواهد شد .

تبصره : وجوهی که به عنوان وزارتخانه ها ، موسسات دولتی و شرکتهای دولتی و نهاد های عمومی غیر دولتی که صد در صد (۱۰۰٪) سهام آن متعلق به دولت است بر اساس موافقت رئیس موسسه بدون اخذ تضمین قابل پرداخت می باشد.

ماده ۳) نحوه تسویه پیش پرداخت :

- در مورد فوق العاده ماموریت داخل حداکثر یک ماه و خارج کشور، حداکثر دوماه بعد از خاتمه ماموریت

-در مورد قرارداد ها طبق قوانین و مقررات پیش بینی شده در قرارداد

-در مورد اعتبارات اسنادی و وجوهی که بابت خرید کالا و خدمات در وجه وزارتخانه ها و یا شرکت های دولتی پرداخت شده پس از تحویل کالا یا انجام خدمت

-در مورد وجوه مربوط به روزنامه ها ، مجلات و نشریات کاغذی و الکترونیکی پس از انجام خدمت .



-در مورد وجوهی که طبق مقررات قانونی خاص (شرایط عمومی پیمان و) پیش پرداخت صورت گرفته به ترتیبی که در مقررات مربوطه پیش بینی شده است .

ماده ۴) : موارد، میزان و شرایط پرداخت علی الحساب

الف) در مواردی که تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک مثبتته برای تادیه تمام دین مقدور نباشد .

ب) وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تأدیه تمام دین در اختیار موسسه نباشد .

تبصره یک : مبلغ ناخالص پرداختی بابت علی الحساب موضوع بند « الف » نباید از هفتاد درصد بهای کالای تحویلی یا خدمت انجام شده تجاوز نماید در موارد خاص به تشخیص رئیس موسسه میزان علی الحساب پرداختی قابل افزایش است .

تبصره دو : وجوهی که به عنوان مساعده حقوق و مزایا به کارکنان پرداخت می شود از نظر این آئین نامه در حکم علی الحساب تلقی می گردد و بعد از پانزدهم هر ماه حداکثر به میزان ۵۰٪ خالص دریافتی ماه قبل قابل پرداخت است .

(حداکثر سالیانه ۲ بار برای هر یک از کارکنان)

تبصره سه : در قراردادهای پیمانکاری ساختمانی و تاسیساتی طبق شرایط عمومی پیمان عمل خواهد شد .

تبصره چهار: چنانچه در پایان سال علی الحساب پرداختی ، تسویه نشده و یا قابل تسویه نباشد. ضروریست حداقل به میزان علی الحساب پرداختی و حداکثر به



میزان صورت وضعیت تنظیم و رسیدگی شده، ذخیره لازم در حساب های همان سال منظور گردد .

ماده ۵) نحوه تسویه علی الحساب :

موسسه (ستاد و واحدهای تابعه مستقل و غیر مستقل) پرداخت کننده علی الحساب مکلفند نسبت به تسویه علی الحساب های پرداختی از اولین پرداخت قطعی بعدی و حداکثر ظرف مدت یکسال اقدام نمایند .
مساعده حقوقی پرداخت شده به کارکنان در پایان همان ماه کلاً از حقوق و مزایا کسر می گردد .



دستور العمل اجرائی ماده «۹۹» آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی

تقسیت بدهی اشخاص به موسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران و نیز بخشودن جریمه نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت بموقع بدهی بموجب این دستورالعمل و بشرح ذیل تعیین می گردد .

ماده ۱: چنانچه دانشجویان دانشگاه و یا دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی اعم از دانشجوی اختصاصی ، میهمان و انتقالی دارای بدهی به دانشگاه و یا دانشکده باشند بشرح زیر قابل وصول خواهد بود .

الف : بدهی دانشجویان انتقالی از هر دانشگاه و موسسه آموزش عالی در هر ترم حداکثر تا پایان ترم قابل تقسیت می باشد و صدور گواهی گذراندن ترم و ثبت نام جدید منوط به پرداخت بدهی می باشد .

ب : دانشجویان منتقله از دانشگاه مبداء بایستی پس از تسویه حساب کامل به دانشگاه مقصد انتقال یابد .

ج : بدهی دانشجویان اختصاصی دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی باستثناء وامها که تابع مقررات خاص مربوطه می باشند حداکثر به مدت یکسال قابل تقسیت می باشد .

د : بدهی کلیه دانشجویان اعم از دانشجوی اختصاصی یا انتقالی یا میهمان در رابطه با از بین بردن یا غیر قابل استفاده نمودن اموال غیر منقول اعم از اداری ، آموزشی ، صوتی و تصویری در موارد عمدی غیر قابل تقسیت و در موارد غیر عمدی قابل تقسیت حداکثر بمدت یکسال خواهد بود .



تبصره : مدت زمان تقسط بدهی های بند «د» برای دانشجویان ترم آخر حداکثر تا پایان همان ترم می باشد.

ماده ۲: چنانچه کارکنان موسسه در هر طبقه شغلی اعم از (کارکنان واعضاء هیأت علمی)رسمی ، پیمانی ، قراردادی و سایر به موسسه در رابطه با آموزش و هزینه های تحصیلی و یا از بین بردن و غیر قابل استفاده نمودن اموال منقول و غیر منقول اعم از اداری ، آموزشی ، صوتی و تصویری و سایر بدهی داشته باشند . حداکثر به مدت ۵ سال قابل تقسیط خواهدبود .

تبصره ۱: در مدت تعیین شده (۵سال) تقسیط ماهیانه نباید از ۱/۳ حقوق و مزایای مندرج در انتهای حکم برای مجردین و ۱/۴ برای متأهلین کمتر و بیشتر باشد .

تبصره ۲: با توجه به مفاد تبصره ۱ چنانچه تقسیط ماهیانه انجام گرفته و بدهی شخص مذکور در سقف زمان تعیین شده (حداکثر ۵ سال) پوشش داده نشد شخص بدهکار می بایست بقیه مبلغ را بصورت نقد و یکجا بحساب واریز نماید. در صورتی که واریز مبلغ باقیمانده برای مدیون مقدور نباشد ، با تشخیص رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان نسبت به تقسیط مجدد حداکثر ظرف مدت ۳ سال که علاوه بر اقساط قبلی بصورت ماهیانه پرداخت نماید .

ماده ۳: کلیه تقسیط های موضوع ماده یک و دو با اخذ تضمین معتبر با نظر اداره حقوقی دانشگاه قابل تقسیط می باشد .

ماده ۴: کلیه تقسیط های موضوع ماده ۱ و ۲ با تشخیص رئیس موسسه و یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل تقسیط می باشند .



ماده ۵: در صورتیکه ضمن بررسی قوانین و مقررات مشخص گردد که جریمه ناشی از استنکاف یا عدم پرداخت بموقع بدهی یا خسارت دیر کرد به بدهکار تعلق می گیرد نحوه وصول یا عدم وصول آن با تشخیص هیئت رئیسه موسسه خواهد بود .

ماده ۶: در صورتیکه بدهکار نسبت به بدهی و جرائم مربوطه اقدام ننماید ، مستنکف شناخته می شود اعم از اینکه در رابطه با بدهی مدارک معتبر اخذ شده باشد یا مدارک ابرازی گویای بدهی بدهکار باشد در این صورت توسط هیئت رئیسه موسسه یا مقامات صالحه قضائی نسبت به وصول بدهی اقدام خواهد شد .

تبصره : با تصویب هیئت رئیسه موسسه، موسسه می تواند قبل از اخذ نظر مقامات صالحه قضائی هر گونه اموال منقول یا غیر منقول بدهکار را از طریق اداره ثبت اسناد و املاک شهرستان یا سایر سازمانها و نهاد های دولتی و بانک ها از طریق مرجع قانونی با تأمین دلیل توقیف نماید .

این دستور العمل در ۶ ماده و ۳ تبصره در راستای ماده ۱۰۵ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی تهیه و برای اجرا ابلاغ می گردد.



دستورالعمل حسابداری چکهای ارائه نشده (چکهای معوق) و واریزی های نامشخص به بانک

الف) چکهای ارائه نشده به بانک - چکهای معوق صادره توسط امور مالی موسسه (ستاد و واحدهای تابعه مستقل و غیر مستقل)

۱) در صورت گذشت بیش از ۶ ماه از تاریخ صدور چک و عدم مراجعه و دریافت چک توسط ذینفع دراین مهلت ، امور مالی موسسه می بایست ضمن جابجائی وجوه چک مزبور از بانک مربوطه به "بانک سپرده چکهای معوق" ثبت ذیل را بطور همزمان در حسابها ثبت نماید:

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
	بانک (که چک از آن محل صادر شده)	****	
۳۴۰۱۰۹	سپرده چکهای معوق		****
۱۰۰۱۰۶	بانک سپرده چکهای معوق	****	
	بانک (که چک از آن محل صادر شده)		****

۲) در صورت مراجعه ذینفع ، چک مزبور (معوق) از ایشان تحویل و با ممهور کردن آن به مهر "باطل شد" و الصاق آن به ته سوش چک مربوطه اقدامات انجام شده به شرح ذیل در حساب ها ثبت می گردد



کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۳۴۰۱۰۹	سپرده چکهای معوق	****	
۱۰۰۱۰۶	بانک سپرده چکهای معوق		****

۳) پس از گذشت سه سال از واریز وجه به حساب سپرده چکهای معوق و عدم مراجعه ذینفع ، وجه مربوطه به حساب درآمدهای اختصاصی غیر قابل برداشت واریز خواهد شد .

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۱۱۰۱۰۱	بانک غیر قابل برداشت	****	
۱۰۰۱۰۶	بانک سپرده چکهای معوق		****
۳۴۰۱۰۹	سپرده چکهای معوق	****	
۸۰۹۹۰۹	درآمدها و هزینه غیر عملیاتی متفرقه		****

چنانچه بعد از تاریخ فوق ذینفع مراجعه نماید از محل درآمدهای اختصاصی وجه مربوطه پرداخت و به هزینه قطعی (کد حساب ۷۷۰۱۱۳ - پرداخت دیون) منظور خواهد شد

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۷۷۰۱۱۳	هزینه پرداخت دیون	****	
۱۰۰۱۰۱	بانک (درآمدهای اختصاصی)		****



۴) بدیهی است تا مدت شش ماه از تاریخ صدور چک ، مبلغ چک ارائه نشده به بانک باید در صورت مغایرت بانکی تحت عنوان " چک‌های ارائه نشده به بانک " نشان داده شود. کاربرگ نمونه " صورت مغایرت بانکی " پیوست می باشد.

ب) واریزیهای نامشخص به بانک

۱) چنانچه در هنگام مغایرت گیری حساب های بانکی ، مشخص گردد که مبالغی به حساب واریز شده لیکن مستندات آن به امور مالی تحویل نگردیده و یا واریز کننده آن مشخص نمی باشد، امور مالی موظف است در ابتدا (پس از مغایرت گیری) ثبت ذیل را در حسابها عمل نماید و پیگیری های لازم را جهت شناسائی واریز کننده بعمل آورد.

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۱۰۰۱۰۱	بانک	***	
۳۱۰۲۹۹	وجوه واریزی نامشخص		***

۲- در صورت شناسائی واریز کننده ثبت ذیل در حسابها عمل می گردد:

کد حساب	عنوان حساب جزء معین	بدهکار	بستانکار
۳۱۰۲۹۹	وجوه واریزی نامشخص	***	
	واریز کننده مربوطه		***

بدیهی است حساب فوق چنانچه در پایان سال دارای مانده باشند از طریق سند اختتامیه به سال بعد منتقل می گردد.



چنانچه پس از دو سال از تاریخ وجه ، واریز کننده مشخص نگردد وجه نامشخص به حساب " بانک درآمدهای اختصاصی " واریز می شود.



آیین نامه ها و دستورالعملهای مربوط به آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی

آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی علوم پزشکی به همراه آیین نامه اجرائی آن (مهرماه ۹۱)

بخش اول: مؤسسات آموزشی

ماده ۱- فعالیتهای فرهنگی - تربیتی - اجتماعی

به مجموعه فعالیت‌های عضو هیات علمی اطلاق می‌گردد که مؤید آمیختگی علم و اخلاق اسلامی و مبتنی بر تقویت و ترویج باورهای اعتقادی، مذهبی و ملی منطبق با قانون اساسی و ارزش‌های انقلاب اسلامی در میان خانواده دانشگاهیان بوده و نگاه مثبت جامعه به دانشگاهیان را به عنوان عناصر سازنده و پیشرو در پی داشته باشد.

تبصره ۱: کمیسیون تخصصی هیات ممیزه موضوع ماده ۱ فوق:

جهت بررسی و تعیین امتیازات فرهنگی- تربیتی - اجتماعی اعضای هیات علمی، در هر مؤسسه کمیسیونی با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

۱. رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه به‌عنوان رئیس

کمیسیون

۲. معاون دانشجویی- فرهنگی و یا عناوین مشابه (معاون فرهنگی و ...

به‌عنوان دبیر کمیسیون

۳. معاون آموزشی مؤسسه



۴. یک نفر عضو هیات علمی با حداقل مرتبه دانشجویی به انتخاب هیات اجرایی جذب مؤسسه

۵. دبیر شورای هم اندیشی اساتید مؤسسه و در صورت عدم وجود شورای مذکور نماینده شورای فرهنگی مؤسسه

تبصره ۲: آیین نامه داخلی کمیسیون شامل نحوه تشکیل جلسات، شیوه رأی گیری، تعیین حدنصاب اعضای حاضر جهت تشکیل جلسات و رأی گیری و... در چارچوب مقررات و ضوابط کلی وزارتین، در اولین جلسه توسط اعضای کمیسیون تعیین می شود.

ماده ۲- فعالیتهای آموزشی

به مجموعه فعالیتهای عضو هیات علمی اطلاق می گردد که وی می بایست در جهت آموزش و تربیت دانشجویان، به نحوی روزآمد و موثر برای حفظ و ارتقاء کیفیت آموزش و انتقال مطلوب مفاهیم بکار گیرد.

تبصره: کسب امتیازات ماده «۲» برای مشاغل موضوع ماده «۴۴» آئین نامه استخدامی هیات علمی در زمان تصدی مشاغل مذکور الزامی نیست. سایر مشاغلی که با حکم هر یک از وزیران وزارتین به آن منصوب می شوند در زمان تصدی، فقط در سقف بار آموزشی موظف خود لازم است امتیاز کسب نمایند.

ماده ۳- فعالیتهای پژوهشی - فناوری

به مجموعه فعالیتهای عضو هیات علمی اطلاق می گردد که ضمن برخورداری از ویژگی هدفمندی ساختار یافته، قابلیت کشف و توسعه حقایق یا ایجاد توانایی پیاده سازی و بکارگیری یافته های علمی را داشته و درعمل قادر به رفع نیاز جامعه و شکستن مرزهای دانش به صورت متوازن و منطبق بر اولویتهای مصوب تحقیقاتی و فناورانه وزارتین باشد.



ماده ۴ - فعالیتهای علمی - اجرایی

به مجموعه فعالیتهای عضو هیات علمی اطلاق می گردد که زمینه سازتقویت و بسط بنیانهای دینی و فرهنگی و تعمیق مبانی اعتقادی بوده و منجر به توسعه و گسترش علم ودانش، پژوهش و فناوری و تامین زیر ساختهای مرتبط در این حوزه ها می گردد.

*تذکر: از تاریخ ۹۲/۱/۱ حداقل امتیاز لازم از بندهای ۱ الی ۹ (به استثنای بند ۶) ۵ امتیاز می شود. در نتیجه حداقل امتیازات لازم از مجموع بندهای ۱ الی ۹ از تاریخ مذکور ۱۰ امتیاز خواهد بود.

*میزان امتیاز فعالیتهای علمی - اجرایی بندهای ۵ تا ۱۲ توسط مقام بالاتر (صادر کننده حکم انتصاب فرد) تعیین می شود. همچنین امتیاز فعالیتهای علمی - اجرایی اعضای هیات علمی مشمول بندهای مذکور که در خارج از «مؤسسه» محل خدمت عضو هیات علمی و «وزارت» فعالیت می نمایند، در صورتی قابل احتساب است که با موافقت رئیس «مؤسسه» متبوع انجام شده باشد.

بخش دوم: مؤسسات پژوهشی

ماده ۱- فعالیتهای فرهنگی - تربیتی - اجتماعی

به مجموعه فعالیتهای عضو هیات علمی اطلاق می گردد که مؤید آمیختگی علم و اخلاق اسلامی و مبتنی بر تقویت و ترویج باورهای اعتقادی، مذهبی و ملی منطبق با قانون اساسی و ارزشهای انقلاب اسلامی درمیان خانواده دانشگاهیان بوده و نگاه مثبت جامعه به دانشگاهیان را به عنوان عناصر سازنده و پیشرو در پی داشته باشد.

تبصره ۱: کمیسیون تخصصی هیات ممیزه موضوع ماده افوق:



جهت بررسی و تعیین امتیازات فرهنگی - تربیتی- اجتماعی اعضای هیات علمی، در هر موسسه کمیسیونی با ترکیب زیر تشکیل می شود:

۱. رئیس مؤسسه به عنوان رئیس کمیسیون
 ۲. معاون اجرایی و یا عناوین مشابه به عنوان دبیر کمیسیون
 ۳. معاون پژوهشی مؤسسه
 ۴. یک نفر عضو هیات علمی با حداقل مرتبه دانشجویی به انتخاب هیات اجرایی جذب مؤسسه
 ۵. دبیر شورای هم اندیشی اساتید مؤسسه
- تبصره ۲: آیین نامه داخلی کمیسیون شامل نحوه تشکیل جلسات، شیوه رأی گیری، تعیین حدنصاب اعضای حاضر جهت تشکیل جلسات و رأی گیری و... در چارچوب مقررات و ضوابط کلی وزارتین، در اولین جلسه توسط اعضای کمیسیون تعیین می شود.

ماده ۲- فعالیتهای آموزشی

به مجموعه فعالیتهای عضو هیات علمی اطلاق می گردد که وی می بایست در جهت آموزش و تربیت دانشجویان، به نحوی روزآمد و موثر برای حفظ و ارتقاء کیفیت آموزش و انتقال مطلوب مفاهیم بکار گیرد.

تبصره: کسب امتیازات ماده «۲» برای مشاغل موضوع ماده «۴۴» آئین نامه استخدامی هیات علمی در زمان تصدی مشاغل مذکور الزامی نیست. سایر مشاغلی که با حکم هر یک از وزیران وزارتین به آن منصوب می شوند در زمان تصدی، فقط در سقف بار آموزشی موظف خود لازم است امتیاز کسب نمایند.

ماده ۳- فعالیت های پژوهشی- فناوری



به مجموعه فعالیت‌های عضو هیأت علمی اطلاق می‌گردد که ضمن برخورداری از ویژگی هدفمندی ساختار یافته، قابلیت کشف و توسعه حقایق یا ایجاد توانایی پیاده سازی و بکارگیری یافته‌های علمی را داشته و در عمل قادر به رفع نیاز جامعه و شکستن مرزهای دانش به صورت متوازن و منطبق بر اولویت‌های مصوب تحقیقاتی و فناوریانه وزارتین باشد.

ماده ۴ - فعالیت‌های علمی - اجرایی

به مجموعه فعالیت‌های عضو هیأت علمی اطلاق می‌گردد که زمینه ساز تقویت و بسط بنیانهای دینی و فرهنگی و تعمیق مبانی اعتقادی بوده و منجر به توسعه و گسترش علم و دانش، پژوهش و فناوری و تامین زیر ساخت‌های مرتبط در این حوزه‌ها می‌گردد.

* تذکر: از تاریخ ۹۲/۱/۱ حداقل امتیاز لازم از بندهای ۱ الی ۸ (به استثنای بند ۵) ۵ امتیاز می‌شود. در نتیجه حداقل امتیازات لازم از مجموع بندهای ۱ الی ۸ از تاریخ مذکور ۱۰ امتیاز خواهد بود.

*میزان امتیاز فعالیت‌های علمی - اجرایی بندهای ۶ تا ۱۲ توسط مقام بالاتر (صادر کننده حکم انتصاب فرد) تعیین می‌شود.

*همچنین امتیاز فعالیت‌های علمی - اجرایی اعضای هیأت علمی مشمول بندهای مذکور که در خارج از «مؤسسه» محل خدمت عضو هیأت علمی و «وزارت» فعالیت می‌نمایند. در صورتی قابل احتساب است که با موافقت رئیس «مؤسسه» متبوع انجام شده باشد.

بخش سوم: سایر مقررات



ماده ۱- ارزیابی کیفیت انجام فعالیتهای فرهنگی - تربیتی - اجتماعی، آموزشی، پژوهشی - فناوری و علمی - اجرایی اعضای هیات علمی مؤسسه جهت رسیدگی و اظهار نظر به درخواست متقاضیان ارتقاء به مراتب مربی، استادیاری، دانشیاری و استادی و همچنین بررسی رکود علمی، احتساب سابقه خدمت قبل از تبدیل وضعیت به رسمی - آزمایشی اعضای هیات علمی مؤسسه براساس جداول این آیین نامه توسط مراجع ذیصلاح انجام می پذیرد. مقررات مربوط به طرز تشکیل و اختیارات و وظایف این مراجع، شیوه نامه اجرایی و نیز سایر پیوستهای این آیین نامه پس از تصویب وزرای علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حسب مورد ابلاغ می شود.

ماده ۲- با ابلاغ این آیین نامه کلیه اعضای هیات علمی متقاضی ارتقا مرتبه، قطع نظر از این که پرونده آنان در تاریخ لازم الاجرا شدن آیین نامه در کمیته منتخب و یا کمیسیون تخصصی و یا هیات ممیزه ذیربط مورد طرح و بررسی قرار گرفته و یا در شرف ارسال پرونده به کمیته ها یا کمیسیونها و یا هیاتهای یاد شده باشد، می توانند با ارائه درخواست کتبی به کمیته منتخب مربوطه، اعمال این آیین نامه را در بررسی پرونده ارتقا مرتبه خویش تقاضا نمایند.

ماده ۳- این آیین نامه در سه بخش مؤسسات آموزشی با ۴ ماده و ۱۵ تبصره، مؤسسات پژوهشی با ۴ ماده و ۱۱ تبصره و سایر مقررات با ۳ ماده در جلسه ۶۷۹ مورخ ۸۹/۱۰/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسیده است و برای کلیه مؤسسه های آموزشی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی وابسته به وزارتین، سایر دستگاههای اجرایی و نهادهای عمومی کشور از تاریخ ۱۳۹۰/۶/۱ لازم الاجرا می باشد.



آئین نامه اجرایی ارتقاء اعضای هیات علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی علوم پزشکی

بخش اول : آموزشی

اختصارات:

اختصارات مورد استفاده در این آئین نامه عبارتند از :

۱- وزارتین : وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۲- مؤسسه : هریک از دانشگاهها، مراکز، مجتمع ها، دانشکده ها، مؤسسه های آموزش عالی و همچنین پژوهشگاهها و به طور کلی مؤسسه های پژوهشی و فناوری که به موجب مجوز شورای عالی انقلاب فرهنگی، مجلس شورای اسلامی، شورای گسترش آموزش عالی وزارتین، فرهنگستانهای تخصصی یا سایر مراجع ذیصلاح تاسیس شده باشند.

۳- آئین نامه : آئین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی

۴- تعاریف : هیأت علمی شاغلین خدمات آموزشی و پژوهشی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مشمول این آیین نامه ، اعضای هیأت علمی نامیده می شوند و مراتب خدمات آنان به شرح زیر می باشد:

- مربی آموزشیار : کسانی که قبل از سال ۱۳۷۰ با مدرک کارشناسی به عضویت هیأت علمی درآمده بودند.

- مربی: اعضای هیأت علمی با مدرک کارشناسی ارشد و تعدادی دکترای عمومی (پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی)، دکترای حرفه ای علوم آزمایشگاهی و پرهورد استخدامی از دوره های قدیم

استادیار: اعضای هیأت علمی بامدرک PhD یا دانشنامه تخصصی پزشکی (بورد)



دانشیار : اعضای هیأت علمی با مدرک PhD یا دانشنامه تخصصی پزشکی یا
 بود که برابر آیین نامه مربوطه از استادیاری به دانشیاری ارتقاء یافته اند
 استاد: اعضای هیأت علمی با مدرک PhD یا دانشنامه تخصصی پزشکی یا بود
 که برابر آیین نامه مربوطه از دانشیاری به استادی ارتقاء یافته اند
 - استاد ممتاز

- استاد دارای کرسی

- تبصره : ادامه ارتقاء اساتید پس از احراز مرتبه استادی در رتبه های استاد
 ممتاز و استاد دارای کرسی از بین اساتید ممتاز میسر خواهد بود . اساتید ممتاز و
 دارای کرسی بر اساس دستورالعمل معاونت آموزشی وزارت توسط هیأت ممیزه
 دانشگاه علوم پزشکی مربوطه یا هیأت ممیزه مرکزی انتخاب و در هیأت
 امضاء دانشگاه ها تأیید می گردد.

۵- شرایط عمومی جهت ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی

۱ - انجام وظایف محوله طبق برنامه تنظیمی دانشگاه به تأیید مدیر گروه در
 دانشگاههای تیپ یک
 تهران - ایران - شهید بهشتی - شیراز - اصفهان - مشهد - تبریز - کرمان -
 اهواز... و در سایر دانشگاههای

علوم پزشکی به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید معاون آموزشی دانشگاه مربوطه

۲ - داشتن گواهینامه طی دوره کارگاه روش تحقیق و روش های آموزش

۳ - تسلط به یک زبان خارجی به تناسب رشته مربوطه برای استفاده از آثار ،
 مدارک علمی و ارائه مطلب

۴ - توانایی کار با رایانه و کاربردهای آموزشی و پژوهشی آن بویژه نحوه استفاده
 از منابع الکترونیک



۵- تأیید صلاحیت اخلاقی، شؤن استادی و رفتار حرفه ای بر اساس ارزیابی کمیته جذب استاد دانشگاه

تبصره یک: هر گونه محکومیت در هیات های انتظامی رسیدگی به تخلفات اعضای هیات علمی، مدت زمان ارتقاء در هر مرتبه را به میزان دو سال افزایش خواهد داد.

تبصره دو: در مورد محکومیت های شدید، محکومیت کمیسیون ماده ۱۱ و یا محکومیت در هیات های انتظامی نظام پزشکی مدت تاخیر در ارتقاء به تشخیص کمیته جذب استاد دانشگاه خواهد بود.

۶- پرونده آن عده از اعضای هیأت علمی که به تشخیص دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی و یا مؤسسه پژوهشی محل خدمت براساس ضوابط مربوط واجد شرایط ارتقاء هستند، پس از تأیید شرایط عمومی این آیین نامه جهت بررسی و تصویب به هیات ممیزه دانشگاه مربوطه ارسال خواهد شد.

تبصره ۱: پرونده اعضای هیأت علمی دانشگاه هایی که دارای هیأت ممیزه نیستند به هیأت ممیزه مرکزی ارجاع خواهد شد. هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی میتواند این پرونده ها را رأساً بررسی نموده

و یا جهت بررسی به یکی از هیأت های ممیزه مستقر در دیگر دانشگاه های علوم پزشکی کشور تفویض اختیار نماید.

تبصره ۲: هیأت ممیزه مرکزی مرجع نظارت و ارزیابی عملکرد هیأت های ممیزه دانشگاه ها و رسیدگی به شکایات و اعتراضات واصله می باشد. هیأت ممیزه مرکزی موظف به بررسی تصادفی پرونده های رسیدگی و تأیید شده



توسط هیات های ممیزه دانشگاه ها می باشد و همچنین نمایندگانی از اعضا هیأت ممیزه مرکزی می توانند در جلسات هیأت های ممیزه دانشگاه ها شرکت نمایند.

۷- ملاک نهایی پذیرش ارتقاء عضو هیأت علمی رای گیری در هیأت ممیزه است که بر اساس آیین نامه مربوطه انجام می گیرد. تاریخ اجرای حکم ارتقاء از تاریخ تصویب هیأت ممیزه دانشگاه علوم پزشکی مربوطه یا هیأت ممیزه مرکزی می باشد هیات ممیزه مربوطه موظف است ظرف مدت سه ماه از تاریخ وصول پرونده تکمیل شده به هیات ممیزه رای خود را در خصوص عضو هیات علمی اعلام نماید. در مواردی که هیات ممیزه به دلایل موجه ضرورت بررسی بیشتر را تشخیص داد مدت مذکور تا دو ماه دیگر قابل تمدید می باشد.

تبصره ۱: ملاک دستورالعمل مورد اجرا برای بررسی پرونده ارتقا تاریخ وصول پرونده به کمیته منتخب ارتقای دانشکده می باشد.

۸- شرایط ارتقاء

شرایط ارتقاء از هر مرتبه به مرتبه دیگر برای اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی به شرح زیر است:

۸-۱ موافقت دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی یا موسسه پژوهشی مربوطه مبنی بر تأیید شرایط عمومی

تبصره: احراز شرایط عمومی ارتقاءبند ۵ این آئین نامه الزامی است. (صفحات ۲۵ و ۲۶)

۸-۲ برای ارتقاء از مرتبه مربی به مرتبه استادیاری علاوه بر داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد فوق لیسانس یا دکترای عمومی در رشته های وابسته به گروه پزشکی و دامپزشکی داشتن شرط یا شروط مندرج در یکی از دو بند زیر نیز لازم است:



۸-۲-۱ تحصیل گواهینامه دکتری (PhD) در رشته مربوط یا تخصص دانشنامه (بوردها) در رشته های وابسته به گروه پزشکی و دامپزشکی، که این شرط به تنهایی برای ارتقاء از مرتبه مربی به مرتبه استادیاری کافی است.

۸-۲-۲ احراز شرایط زیر :

- حداقل ۱۰ سال سابقه عضویت در هیأت علمی
- کسب امتیاز ارتقاء به استادیاری بر اساس ضوابط این آیین نامه (با رعایت سقف حداکثر و حداقل هر بند و ماده) به تأیید هیأت ممیزه دانشگاه یا کمیته منتخب حسب مورد

- تعهد حداقل ۵ سال خدمت در دانشگاه مربوطه پس از ارتقاء به استادیاری داشتن یک پروژه تحقیقاتی در حد پایان نامه PhD به تأیید هیأت بوردها
- تأیید نهایی هیأت ممیزه مرکزی

۸-۳ برای ارتقاء از مرتبه استادیاری به دانشیاری و بالاتر، داشتن دانشنامه تخصصی PhD یا بوردها در رشته های مربوط الزامی است.

۸-۴ حداقل مدت اشتغال به منظور ارتقاء به مرتبه بالاتر در مرتبه مربی ۱۰ سال و در مرتبه استادیاری و دانشیاری ۴ سال بصورت تمام وقت جغرافیایی (بدون اشتغال به کار انتفاعی خصوصی) در مراکز آموزشی و یا پژوهشی معتبر و مورد قبول هیأت های ممیزه می باشد. حداقل مدت اشتغال به منظور ارتقاء به مرتبه بالاتر برای اعضاء هیأت علمی تمام وقت که به کار انتفاعی در بخش خصوصی در ساعات غیراداری اشتغال دارند در ضریب ۱/۵-۱/۲۵ با تشخیص ریاست دانشگاه یا موسسه آموزشی پژوهشی مربوطه ضرب خواهد شد.

تبصره ۱: فرصت های مطالعاتی و مأموریت های علمی زیر یک سال جزء مدت اشتغال محسوب و برای بیش از آن در مورد اعضاء هیأت علمی رسمی و پیمانی حداکثر ۵۰٪ زمان مأموریت قابل محاسبه خواهد بود.



تبصره ۲: در مورد اعضای هیأت علمی نیمه وقت حداقل مدت اشتغال دو برابر سنوات مذکور در این بند است.

تبصره ۳: در صورتیکه عضو هیأت علمی اقدامات چشمگیری در زمینه های آموزشی و پژوهشی در راستای ارتقاء سلامت جامعه انجام داده باشد با پیشنهاد هیأت ممیزه دانشگاه و تأیید هیأت ممیزه مرکزی و تصویب نهایی وزیر طول دوره توقف در هر مرتبه می تواند (۶ ماه تا یکسال) کاهش یابد.

۸-۵ کسب حداقل ۱۰۵ امتیاز از جمع مواد ۱ الی ۴ به منظور ارتقای از مرتبه مربی به استادیار ۱۱۵ برای ارتقای مرتبه از استادیار به دانشیار و ۱۳۰ برای ارتقای دانشیاری به استادی برای اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی ضروری است. کل امتیازات کسب شده از مواد ۱، ۲، ۳، ۴ در پرونده متقاضی ضبط می شود و در مرحله بعدی ارتقاء مورد استفاده قرار نخواهد گرفت.

۹- نحوه بررسی پرونده های ارتقاء اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی علوم پزشکی

۱- کمیته منتخب دانشکده ها:

به منظور بررسی پرونده اعضاء هیئت علمی متقاضی ارتقاء کمیته ای در هر دانشکده با ترکیب و وظایف زیر تشکیل می شود:

۱-۱ ترکیب اعضاء*

کمیته فوق دارای ۵ نفر عضو خواهد بود که ۳ نفر آنان ثابت و ۲ نفر بقیه متغیر می باشند. اعضاء کمیته باید حداقل در مرتبه استادیاری باشند.

۱-۱-۱ اعضاء ثابت عبارتند از:



الف: رئیس دانشکده (رئیس کمیته منتخب) ب: معاون آموزشی

دانشکده) دبیر کمیته منتخب)

ج: یک نفر نماینده منتخب اعضاء هیئت علمی دانشکده مربوطه با مرتبه دانشجویی یا بالاتر و در صورتی که بیش از یک نفر دانشیار یا بالاتر در دانشکده نباشد در آن صورت نماینده مزبور می تواند از میان اعضاء هیات علمی دانشکده در مرتبه استادیاری و با حداقل ۳ سال سابقه خدمت آموزشی انتخاب شود.

۱-۲ اعضاء متغیر برای هر پرونده حسب مورد ۲ نفر خواهند بود که توسط رئیس دانشکده از گروه آموزشی مربوطه یا رشته مشابه و در مرتبه علمی که حتی الامکان بالاتر از مرتبه علمی عضو متقاضی ارتقاء باشد انتخاب شوند. در دانشگاههایی که گروه آموزشی مربوطه وجود نداشته باشد از رشته مشابه انتخاب خواهند شد.

تبصره: اعضای کمیته منتخب دانشکده ها لازم است دارای شرایط زیر باشند.

(۱) حسن شهرت به سابقه برجسته آموزشی

(۲) حسن شهرت به رعایت اصول اخلاق حرفه ای

(۳) صرف وقت کافی برای شرکت مستمر و منظم در جلسات کمیته

۲-وظائف کمیته منتخب دانشکده

کمیته منتخب با دریافت اطلاعات لازم از منابع ذیربط در دانشگاه، پرونده متقاضی ارتقاء را تنظیم و سپس پرونده را از طریق معاون آموزشی دانشگاه به هیئت ممیزه مرکزی ارسال می نمایند. کمیته منتخب برای ارزیابی کیفیت تدریس از نتایج به دست آمده توسط مراجعی که در بند ۱-۱ آئین نامه ارتقاء به آن اشاره شده استفاده خواهد کرد.

تبصره: لازم است در هر دانشکده دفتری به منظور هماهنگی های لازم و اقدامات اجرایی کمیته منتخب تشکیل گردد.



۳- نحوه تکمیل فرم ارزشیابی فعالیت‌های عضو هیئت علمی:

قسمتهایی از این فرم توسط عضو هیئت علمی تکمیل و امضاء می شود و پس از تأیید و امضاء مدیر گروه ذریبط (در محلی که در فرم پیش بینی شده است) ، فرم تکمیل شده برای کمیته منتخب دانشکده ارسال می گردد . در تمام صفحات فرم ستون امتیاز توسط کمیته منتخب تکمیل خواهد شد و توسط عضو هیئت علمی متقاضی و مدیر گروه مربوط در این ستون امتیازی ذکر نخواهد شد . به همراه فرم تکمیل شده که برای کمیته منتخب و هیئت ممیزه مرکزی ارسال می شود . می بایستی یک برگ فتوکپی از کلیه مدارک تحصیلی ، احکام ، توافق نامه ها ، تأییدیه ها ، جزوات ، مقالات ، کتب و سایر مدارک لازم ارسال گردد . در دانشگاههای علوم پزشکی و موسسات آموزش عالی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی که براساس مفاد پیوست ۶ آئین نامه ارتقاء واجد شرایط تشکیل هیئت ممیزه نمی باشند، کمیته منتخب دانشکده می بایستی پس از تکمیل فرم آن را همراه با مدارک لازم از طریق معاون آموزشی دانشگاه یا موسسه آموزش عالی جهت بررسی به دفتر هیئت ممیزه مرکزی این وزارت ارسال دارد.

تبصره ۱: برای حصول شرایط عمومی و تأیید (بند ۵) شرایط عمومی ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی موضوع در کمیته اجرایی جذب دانشگاه مطرح و پس از آن پرونده برای ارتقای مرتبه تکمیل و ارائه شود.

تبصره ۲: ارزیابی کیفیت آموزشی توسط دفاتر EDO . دانشکده ها براساس پیوست ۱۰ انجام شود

تبصره ۳: حداکثر زمان لازم برای بررسی پرونده های تکمیل شده از تاریخ وصول به دفتر کمیته های منتخب دانشکده ها ۳ ماه می باشد.



میزان امتیازات و نحوه امتیازدهی

– مقالات

امتیازات مقالات چاپ شده با توجه به اعتبار علمی مقاله و مجله به شرح ذیل است:

* – مقاله تحقیقی اصیل (Original) در مجلاتی که در نمایه های بین المللی معتبر ایندکس می شوند: از ۰/۵ تا ۷ امتیاز مطابق جدول پیوست ۵ آئین نامه .
* گزارش موارد نادر، Case report، (یک تا ۲ بیمار) از ۰/۲۵ تا ۲ امتیاز و گزارش Case series (سه تا هفت بیمار) از ۰/۵ تا ۳ امتیاز بسته به نوع مجله.
* – مقالات مروری با داشتن حداقل ۳ مقاله از نویسندگان در نمایه های بین المللی معتبر در منابع مقاله مروری، از ۲ تا ۷ امتیاز تا حداکثر ۱۰ امتیاز، در غیر اینصورت (نبودن ۳ مقاله از نویسندگان در منابع) از ۰/۵ تا ۲ امتیاز و حداکثر تا ۴ امتیاز.

* مقالات متا آنالیز در صورت چاپ در مجلات بین المللی معتبر با داشتن حداقل یک مقاله نمایه برداری شده در نمایه های بین المللی معتبر از نویسندگان در منابع مقاله، از ۰/۵ تا ۴ امتیاز حداکثر ۸ امتیاز و در غیر اینصورت (عدم وجود هر کدام از شرایط فوق) از ۰/۵ تا ۱/۵ امتیاز و حداکثر ۳ امتیاز .

* – نامه به سردبیر، Short Communication, Commentaries و Editorial
بسته به نظر هیئت ممیزه از ۰/۲۵ تا یک مجلات داخلی و ۰/۵ تا ۲ مجلات بین المللی، حداکثر ۲ امتیاز.*

– مقالات Electronic در صورتی که بصورت Peer Review باشند، مانند مقالات معمولی هم تراز و در موارد غیر Peer Review ، خارجی ۸۰٪ امتیاز مقاله و داخلی ۶۰٪ امتیاز مقاله هم تراز (بر حسب نوع مقاله: اصیل، موارد نادر و مروری ...)



تبصره ۱- برای مقالات اصیل و موارد نادر در مجلاتی که دارای Impact factor (IF) بالاتر از یک می‌باشند هیات ممیزه می‌تواند با توجه به کیفیت مقاله، به ازاء هر یک نمره IF، ۰/۵ امتیاز تا سقف ۲ امتیاز به مجموع امتیاز مقاله اضافه نماید. در مورد نامه به سردبیر،

Short Communication, Commentaries و Editorial با توجه به کیفیت مطالب به ازای هر (IF) ۰/۲۵ امتیاز و حداکثر تا سقف یک امتیاز اضافه با نظر هیئت ممیزه قابل افزایش است.

تبصره ۲- جهت مقالات علمی (مرتبط با رشته) در مجلاتی که علمی - پژوهشی نمی‌باشند (مانند مجلات دانشجویی) از صفر تا ۱ امتیاز (بسته به نظر هیات ممیزه) حداکثر تا ۲ امتیاز.

تبصره ۳- اگر چند مقاله یا اثر دارای محتوای یکسان ولی ظاهر متفاوت باشد فقط به یکی از آنها امتیاز تعلق می‌گیرد.

تبصره ۴- اعتبار علمی و رتبه مجلات داخلی توسط کمیسیون تعیین اعتبار مجلات پزشکی در معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می‌گردد.

تبصره ۵- امتیاز بندی مقالات مندرج در مجلات داخلی قبل از سال ۱۳۷۳ با تشخیص هیات های ممیزه دانشگاهها و یا هیات ممیزه مرکزی می باشد.

تبصره ۶- با توجه به نوبت چاپ طولانی مقالات پذیرفته شده در بعضی از مجلات داخلی و به منظور جلوگیری از ضایع شدن حق نویسندگان، ملاک ارزیابی یک مقاله وضعیت اعتبار مجله در زمان پذیرش مقاله خواهد بود.

تبصره ۷- با توجه به اینکه اعتبار مجلات جدید بر اساس مقالات معتبر ارائه شده در سه شماره آخر آن داده



می شود و به منظور تشویق نویسندگان برای ارائه مقالات به این مجلات، به مقالات مندرج در سه شماره آخر قبل از تائید، امتیازی معادل امتیاز مجله تائید شده داده خواهد شد.

تبصره ۸- حداکثر به تأییدیه قبول دو مقاله قبل از چاپ آن امتیاز کامل داده خواهد شد در حداقل امتیاز لازم از ماده ۲ قابل احتساب نمی باشد.

تبصره ۹- حداکثر ۳۰٪ امتیازات کل بخش مقالات (شرطی و غیرشرطی) می توانند از مجلاتی که فرد متقاضی عضو هیات تحریریه، سردبیر و یا مسئول آن مجلات است، کسب گردد و بقیه امتیازات باید از سایر مجلات کسب گردد.

تبصره ۱۰- حداکثر ۴۰٪ امتیازات مربوط به مقالات یک عضو هیات علمی می تواند از مقالاتی کسب شود که در مجله (یا مجلات) دانشگاه محل کار خود به چاپ رسیده است.

کتاب:

- کتاب چاپ شده که از طریق شورای انتشارات دانشگاه مربوطه تالیف و حاوی قسمتی از تجربیات نویسنده یا نویسندگان بوده و بر حسب موضوع متناسب با برنامه آموزشی- پژوهشی و رشته تخصصی نویسندگان باشد طبق دستورالعمل (فرم شماره ۱ و ۲ پیوست ۳)

تبصره: حداکثر به دو کتاب که توسط شورای انتشارات یا موسسه انتشاراتی یکی از دانشگاههای علوم پزشکی تائید شده ولی مراحل چاپ آن تا زمان درخواست بررسی پرونده ارتقاء به پایان نرسیده باشد به شرط ارائه پیش نویس تائید شده و ارائه اصل قرارداد و با تائید معاونت پژوهشی دانشگاه امتیاز کامل تعلق خواهد گرفت.



بخش دوم : مؤسسات پژوهشی

ماده ۱- فعالیتهای فرهنگی - تربیتی - اجتماعی

به مجموعه فعالیتهای عضو هیات علمی اطلاق میگردد که مؤید آمیختگی علم و اخلاق اسلامی مبتنی بر تقویت و ترویج باورهای اعتقادی، مذهبی و ملی منطبق با قانون اساسی و ارزشهای انقلاب اسلامی در میان خانواده دانشجویان بوده و نگاه مثبت جامعه به دانشجویان را به عنوان عناصر سازنده و پیشرو در پی داشته باشد.

تذکر: از تاریخ ۹۲/۱/۱ حداقل امتیاز لازم از بندهای ۹ (به استثنای بند ۶) ۵ امتیاز می شود در نتیجه حداقل امتیازات لازم از مجموع بندهای ۱ الی ۹ از تاریخ مذکور ۱۰ امتیاز خواهد بود

تبصره ۱: کمیسیون تخصصی هیات ممیزه موضوع ماده ۱ فوق:

جهت بررسی و تعیین امتیازات فرهنگی - تربیتی - اجتماعی اعضای هیات علمی پژوهشی؛ در هر موسسه کمیسیونی با ترکیب زیر تشکیل می شود:

۱- رئیس مؤسسه به عنوان رئیس کمیسیون

۲- معاون اجرایی ، معاون فرهنگی و یا عناوین مشابه به عنوان دبیر

کمیسیون

۳- معاون پژوهشی مؤسسه

۴- یک نفر عضو هیات علمی با حداقل مرتبه دانشجویی به انتخاب هیات

اجرایی جذب مؤسسه

۵- دبیر شورای هم اندیشی اساتید مؤسسه

تبصره ۲: آئین نامه داخلی کمیسیون شامل نحوه تشکیل جلسات؛ شیوه رای

گیری؛ تعیین حد نصاب اعضای حاضر جهت تشکیل جلسات و رای گیری و ...



در چارچوب مقررات و ضوابط کلی وزارتین در اولین جلسه توسط اعضای کمیسیون تعیین می شود.

ماده ۲- فعالیتهای آموزشی

به مجموعه فعالیتهای عضو هیات علمی اطلاق می گردد که وی میبایست در جهت آموزش تربیت دانشجویان، به نحوی روزآمد و مؤثر برای حفظ و ارتقاء کیفیت آموزش و انتقال مطلوب مفاهیم بکار گیرد.

تبصره : کسب امتیازات ماده ۲ برای مشاغل موضوع ماده ۴۴ آئین نامه استخدامی هیات علمی در زمان تصدی مشاغل مذکور الزامی نیست. سایر مشاغلی که با حکم هریک از وزیران وزارتین به آن منصوب می شوند در زمان تصدی^۱ فقط در سقف بار آموزشی موظف خود لازم است امتیاز کسب نمایند.

ماده ۳- فعالیت های پژوهشی - فناوری

به مجموعه فعالیتهای عضو هیات علمی اطلاق می گردد که ضمن برخورداری از ویژگی هدفمندی ساختار یافته، قابلیت کشف و توسعه حقایق یا ایجاد توانایی پیاده سازی و بکارگیری یافته های علمی را داشته و در عمل قادر به رفع نیاز جامعه و شکستن مرزهای دانش بصورت متوازن و منطبق بر اولویتهای مصوب تحقیقاتی و فناورانه وزارتین باشد.

میزان امتیازات و نحوه امتیازدهی

- مقالات

امتیازات مقالات چاپ شده با توجه به اعتبار علمی مقاله و مجله به شرح ذیل است:



* - مقاله تحقیقی اصیل (Original) در مجلاتی که در نمایه های بین المللی معتبر ایندکس می شوند : از ۰/۵ تا ۷ امتیاز مطابق جدول شماره ۶ در پیوست آئین نامه .

* گزارش موارد نادر، Case report ، (یک تا ۲ بیمار) از ۰/۲۵ تا ۲ امتیاز و گزارش Case series (سه تا هفت بیمار) از ۰/۵ تا ۳ امتیاز بسته به نوع مجله .

* - مقالات مروری با داشتن حداقل ۳ مقاله از نویسنده در نمایه های بین المللی معتبر در منابع مقاله مروری، از ۲ تا ۷ امتیاز تا حداکثر ۱۰ امتیاز، در غیر اینصورت (نبودن ۳ مقاله از نویسنده در منابع) از ۰/۵ تا ۲ امتیاز و حداکثر ۴ امتیاز.

* مقالات متا آنالیز در صورت چاپ در مجلات بین المللی معتبر با داشتن حداقل یک مقاله نمایه برداری شده در نمایه های بین المللی معتبر از نویسنده در منابع مقاله، از ۰/۵ تا ۴ امتیاز حداکثر ۸ امتیاز و در غیر اینصورت (عدم وجود هر کدام از شرایط فوق) از ۰/۵ تا ۱/۵ امتیاز و حداکثر ۳ امتیاز .

* - نامه به سردبیر، Short Communication, Commentaries و Editorial نامه به نظر هیئت ممیزه از ۰/۲۵ تا یک مجلات داخلی و ۰/۵ تا ۲ مجلات بین المللی، حداکثر ۲ امتیاز.*

- مقالات Electronic در صورتی که بصورت Peer Review باشند، مانند مقالات معمولی هم تراز و در موارد غیر Peer Review ، خارجی ۰/۸۰ امتیاز مقاله و داخلی ۰/۶۰ امتیاز مقاله هم تراز (بر حسب نوع مقاله: اصیل، موارد نادر و مروری ...)

تبصره ۱- برای مقالات اصیل و موارد نادر در مجلاتی که دارای Impact factor (IF) بالاتر از یک می باشند هیات ممیزه می تواند با توجه به کیفیت مقاله، به اِزاء هر یک نمره IF ، ۰/۵ امتیاز تا سقف ۲ امتیاز به مجموع امتیاز مقاله اضافه نماید.



در مورد نامه به سردبیر، Short Communication, Commentaries و Editorial با توجه به کیفیت مطالب به ازای هر (IF) ۰/۲۵ امتیاز و حداکثر تا سقف یک امتیاز اضافه با نظر هیئت ممیزه قابل افزایش است.

تبصره ۲ - جهت مقالات علمی (مرتبط با رشته) در مجلاتی که علمی - پژوهشی نمی‌باشند (مانند مجلات دانشجویی) از صفر تا ۱ امتیاز (بسته به نظر هیات ممیزه) حداکثر تا ۲ امتیاز.

تبصره ۳ - اگر چند مقاله یا اثر دارای محتوای یکسان ولی ظاهر متفاوت باشد فقط به یکی از آنها امتیاز تعلق می‌گیرد.

تبصره ۴ - اعتبار علمی و رتبه مجلات داخلی توسط کمیسیون تعیین اعتبار مجلات پزشکی در معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می‌گردد.

تبصره ۵ - امتیاز بندی مقالات مندرج در مجلات داخلی قبل از سال ۱۳۷۳ با تشخیص هیات‌های ممیزه دانشگاهها و یا هیات ممیزه مرکزی می‌باشد.

تبصره ۶ - با توجه به نوبت چاپ طولانی مقالات پذیرفته شده در بعضی از مجلات داخلی و به منظور جلوگیری از ضایع شدن حق نویسندگان، ملاک ارزیابی یک مقاله وضعیت اعتبار مجله در زمان پذیرش مقاله خواهد بود.

تبصره ۷ - با توجه به اینکه اعتبار مجلات جدید بر اساس مقالات معتبر ارائه شده در سه شماره آخر آن داده می‌شود و به منظور تشویق نویسندگان برای ارائه مقالات به این مجلات، به مقالات مندرج در سه شماره آخر قبل از تأیید، امتیازی معادل امتیاز مجله تأیید شده داده خواهد شد.

تبصره ۸ - حداکثر به تأییدیه قبول دو مقاله قبل از چاپ آن امتیاز کامل داده خواهد شد در حداقل امتیاز لازم از ماده ۲ قابل احتساب نمی‌باشد.



تبصره ۹- حداکثر ۳۰٪ امتیازات کل بخش مقالات (شرطی و غیرشرطی) می توانند از مجلاتی که فرد متقاضی عضو هیات تحریریه، سردبیر و یا مسئول آن مجلات است، کسب گردد و بقیه امتیازات باید از سایر مجلات کسب گردد.

تبصره ۱۰- حداکثر ۴۰٪ امتیازات مربوط به مقالات یک عضو هیات علمی می تواند از مقالاتی کسب شود که در مجله (یا مجلات) دانشگاه محل کار خود به چاپ رسیده است.

کتاب:

- کتاب چاپ شده که از طریق شورای انتشارات دانشگاه مربوطه تالیف و حاوی قسمتی از تجربیات نویسنده یا نویسندگان بوده و بر حسب موضوع متناسب با برنامه آموزشی- پژوهشی و رشته تخصصی نویسندگان باشد طبق دستورالعمل (فرم شماره ۱ و ۲ پیوست ۳)

تبصره: حداکثر به دو کتاب که توسط شورای انتشارات یا موسسه انتشاراتی یکی از دانشگاههای علوم پزشکی تأیید شده ولی مراحل چاپ آن تا زمان درخواست بررسی پرونده ارتقاء به پایان نرسیده باشد به شرط ارائه پیش نویس تأیید شده و ارائه اصل قرارداد و با تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه امتیاز کامل تعلق خواهد گرفت.

اعضای هیات علمی پژوهشی

الف - اخذ حداقل امتیاز فعالیتهای پژوهشی ذکر شده در ماده ۲ برای مرتبه مربی به استادیاری ۴۰ امتیاز برای استادیاری به دانشیاری ۴۵ امتیاز و برای اخذ مرتبه دانشیاری به استادی ۵۵ امتیاز.

ب - وجود حداقل ۳ مقاله انگلیسی اصیل (بند ۳-۲) به عنوان نویسنده اول یا دو مورد نویسنده اول و یک مورد نویسنده مسئول در مجلات علمی پژوهشی بین المللی نوع یک برای مرتبه دانشیاری.



ج - وجود حداقل ۶ مقاله انگلیسی اصیل بند ۳-۲ به عنوان نویسنده اول یا مسئول (حداقل چهار مورد نویسنده اول) در مجلات علمی پژوهشی بین المللی نوع یک برای اخذ مرتبه استادی.

د - کسب ۷/۵ امتیاز از مقالات بند ۳-۲ در استادیاری و کسب ۱۵ امتیاز از مقالات بند ۳-۲ در دانشیاری

ه _ کسب حداقل ۳۰ امتیاز از مقالات بند ۳-۲ در مرتبه استادی

و - مشارکت در انتشار حداقل ۸ عدد مقاله جهت مرتبه دانشیاری و ۱۰ عدد جهت مرتبه استادی.

ز - برای اخذ مرتبه دانشیاری ارائه یک مقاله که دارای حداقل ۳ مورد ارجاع (citation) مجلات علمی پژوهشی بین المللی نوع یک باشد و برای اخذ مرتبه استادی ارائه ۳ مقاله که هر کدام دارای حداقل ۳ مورد ارجاع (citation) در مجلات علمی پژوهشی بین المللی نوع یک باشد، لازم است. این مقالات می تواند در مرحله مربی، استادیاری یا دانشیاری فرد متقاضی چاپ شده باشند.

تبصره ۱: برای ارتقاء از مرتبه استادیاری به دانشیاری فعالیت های پژوهشی قبل از مرتبه استادیاری بدون احتساب

در بندهای شرطی می تواند براساس نظر هیأت ممیزه در ماده دو منظور گردد.
تبصره ۲: برای ارتقاء از مرتبه دانشیاری به استادی منحصراً فعالیت هایی که در مرتبه فعلی کسب شده است مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

ماده ۴- فعالیتهای علمی - اجرایی

به مجموعه فعالیتهای عضو هیات علمی اطلاق میگردد که زمینه ساز تقویت و بسط بنیانهای دینی و فرهنگی و تعمیق مبانی اعتقادی بوده و منجر به توسعه



و گسترش علم و دانش^۱ پژوهش و فناوری و تامین زیر ساختهای مرتبط در این حوزه ها می گردد.

امتیازهای قابل محاسبه از فعالیتهای علمی - اجرایی اعضای هیات علمی پژوهشی "مؤسسه" مطابق ماده چهار اعضای هیات علمی آموزشی قابل محاسبه می باشد

*میزان امتیاز فعالیت های علمی - اجرایی بندهای ۵ تا ۱۲ توسط مقام بالاتر (صادر کننده حکم انتصاب فرد) تعیین می شود. همچنین امتیاز فعالیتهای علمی - اجرایی اعضای هیات علمی مشمول بندهای مذکور که در خارج از «مؤسسه» محل خدمت عضو هیات علمی و «وزارت» فعالیت می نمایند، در صورتی قابل احتساب است که با موافقت رئیس «مؤسسه» متبوع انجام شده باشد.

فعالیت اجرایی و مسئولیتی در دانشگاهها، دانشکدهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی وابسته

- * رئیس دانشگاه حداکثر تا ۱۰ امتیاز برای هر سال کامل
- * معاونین دانشگاه حداکثر ۸ امتیاز برای هر سال کامل
- * رؤسای دانشکدهها و پژوهشکدهها حداکثر ۷ امتیاز برای هر سال کامل
- * مشاورین رؤسای دانشگاهها حداکثر ۵ امتیاز برای هر سال کامل
- * سرپرست یا ریاست بیمارستان، معاونت دانشکده، ریاست مراکز پژوهشی، مراکز توسعه آموزش پزشکی و مراکز بهداشتی حداکثر ۵ امتیاز برای هر سال کامل
- * مدیران گروههای آموزشی، معاونین بیمارستانها، حداکثر ۴ امتیاز برای هر سال کامل
- * رؤسای بخش ها و آزمایشگاههای آموزشی و پژوهشی حداکثر ۳ امتیاز برای هر سال کامل



* رئیس درمانگاه بیمارستانهای آموزشی پست‌های ستاره‌دار در جمع پست‌های سازمانی مصوب، اساتید راهنمای دانشجویان، اساتید مشاوره در امور ایثارگران و شاهد معاونین آموزشی بخش‌ها و گروه‌ها حداکثر ۲ امتیاز برای هر سال کامل

* فعالیت در کمیته‌ها و شوراهای رسمی و مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه یا دانشکده‌های علوم پزشکی با حکم ریاست و یا معاونین دانشگاه به ازای هر ۱۰۰ ساعت ۱ امتیاز حداکثر ۴ امتیاز در مجموع برای هر سال کامل

تبصره : در اختصاص امتیازات فوق ، تعداد اعضای هیأت علمی، تعداد دانشجویان، تعداد تخت‌های بیمارستانی، تعداد واحدهای زیر مجموعه (نظیر تعداد دانشکده در دانشگاه ها و یا تعداد بخش در گروه های آموزشی) و موارد مشابه مورد توجه قرار می گیرند.

- عضویت فعال در هیأت مدیره انجمن‌های علمی - تخصصی: سالیانه تا ۱ امتیاز حداکثر ۴ امتیاز به تائید دبیر خانه انجمن های پزشکی (فقط در یک انجمن محاسبه می‌گردد).
- فعالیت در مجلات علمی ویژه هر رشته در سال:
- عضو هیأت تحریریه هر مجله تا ۱ امتیاز در سال و حداکثر تا ۵ امتیاز (حداکثر در سه مجله محاسبه می‌گردد).
- سردبیر مجله علمی پژوهشی فارسی تا ۲ امتیاز در سال و حداکثر تا ۸ امتیاز (فقط در یک مجله محاسبه می‌گردد).
- سردبیر مجله علمی - پژوهشی انگلیسی هر مجله تا ۳ امتیاز در سال و حداکثر ۱۲ امتیاز و در صورت ورود به نمایه‌های بین‌المللی تا ۴ امتیاز در سال و حداکثر ۱۵ امتیاز به تائید کمیسیون نشریات وزارت بهداشت و آموزش پزشکی (فقط در یک مجله محاسبه می‌گردد).



دستورالعمل معادل سازی فعالیت های آموزشی

۱- تعداد واحد معادل برای آموزش بالینی و سایر فعالیت های آموزشی غیرمردون (به شرط حضور حداقل ۲ نفر دانشجو یا دستیار بر حسب موضوع مربوط) به شرح زیر می باشد:

- ۱- آموزش سرپایی ۱ ساعت معادل یک ساعت نظری
- ۲- راند (در بخش بیماران بستری) ۲ ساعت معادل یک ساعت نظری
- ۳- اتاق عمل ۳ ساعت معادل یک ساعت نظری
- ۴- کنفرانس پزشکی از جمله در برنامه های آموزشی که امتیاز باز آموزی دارند و کارگاه های توانمندسازی اعضای هیأت علمی (هر موضوع) ۱ ساعت نظری
- ۵- تهیه طرح درس (هر موضوع) ۱ ساعت نظری
- ۶- اداره برنامه های آموزشی شامل گزارش صبحگاهی، ژورنال کلاب و گراند راند (هر جلسه) ۱ ساعت نظری
- ۷- اداره سمینار (هر موضوع) ۱ ساعت نظری
- ۸- کشیک شب برای گروه های جراحی و ۱۵ شب یک واحد بیهوشی
- ۹- کشیک شب برای گروه های داخلی (به صورت ۳۰ شب یک واحد آنکال)

تبصره: سقف امتیاز آنکالی در مجموع ۵ امتیاز می باشد.

- ۲- برای تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی شامل مواد مکتوب یا الکترونیک، فیلم آموزشی و نرم افزار آموزشی برای دروس مربوطه بر حسب موضوع تا ۰/۵ امتیاز و حداکثر ۵ امتیاز محاسبه می شود.



۱- تعداد واحد معادل هر درس براساس تعداد دانشجویان کلاس حداکثر ۱/۵

برابر واحد درس به شرح زیر می باشد:

تبصره: برای نویسنده مسئول ۸۰٪ امتیاز نفر اول در نظر گرفته می شود.

رتبه بندی مجلات داخلی هر ۲ سال بر اساس ارزیابی کیفی وساختاری یکبار توسط وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی اعلام میشود.

مقررات مربوط به طرز تشکیل و اختیارات هیئت ممیزه دانشگاههای

علوم پزشکی

ماده (۱) به منظور رسیدگی و اظهار نظر نسبت به ارتقاء اعضاء هیئت علمی به مراتب استادیاری ، دانشیاری و استادی و ارزیابی کیفیت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی اعضاء هیئت علمی و همچنین رسیدگی به سایر مواردی که در آئین نامه استخدامی و جذب اعضاء هیئت علمی به آن اشاره شده است هیئت ممیزه در هر یک از دانشگاهها و یا موسسات آموزش عالی و پژوهشی علوم پزشکی واجد شرایط تشکیل می گردد.

ماده (۲) نحوه انتخاب اعضاء هیئت ممیزه به شرح زیر است:

۱-۲ نمایندگان دانشکده ها و موسسات آموزشی و پژوهشی وابسته به دانشگاه به شرح زیر:

۱-۲ مدیریت هر دانشکده یا موسسه آموزشی و یا پژوهشی به ازاء هر چهار نفر استاد و به ازاء هر چهار نفر دانشیار نیز یک استاد و یک دانشیار مومن و متعهد با مشورت اعضاء هیئت علمی انتخاب و به مدیریت دانشگاه معرفی می نماید.

تبصره: در صورتیکه تعداد استاد و دانشیار کمتر از چهار نفر باشد حداقل یک نفر معرفی گردد.



۱-۲- مدیریت دانشگاه از بین افرادی که معرفی شده اند حداقل ۷ نفر از اعضاء هیئت علمی متعهد ومومن که لااقل بیش از نصف تعداد آنها از بین اساتید انتخاب خواهند شد را به مدت ۲ سال برای عضویت هیئت ممیزه انتخاب و به وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی معرفی می نماید هیئت ممیزه پس از تأیید وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی تشکیل می گردد.

تبصره ۱ : در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی که واجد شرایط تشکیل هیئت ممیزه هستند با پیشنهاد رئیس دانشگاه و تصویب وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی حداکثر ۱ نفر از استادیارمی توانند به عضویت هیئت ممیزه انتخاب شوند.

تبصره ۲: حداقل یک نفر از اعضاء باید از هر کمیته تخصصی موضوع ماده ۷ که در آن دانشگاه تشکیل شده است انتخاب شوند.

تبصره ۳: از هر دانشکده یا موسسه آموزشی یا پژوهشی وابسته به دانشگاه که ۲ نفر یا بیشتر معرفی شده اند انتخاب لااقل یک نفر ضروری است.

تبصره ۴: اگر با توجه به شرایط دانشگاه انتخاب حداقل تعداد نفرات به شرح فوق میسر نباشد در این صورت آن دانشگاه واجد شرایط تشکیل هیئت ممیزه نبوده و وظایف مندرج در ماده یک توسط هیئت ممیزه مرکزی انجام خواهد شد.

تبصره ۵: اگر یکی از اعضاء هیئت ممیزه به هر علت سه جلسه متوالی یا جمعاً پنج جلسه غیبت نمایند مستعفی شناخته خواهد شد و رئیس دانشگاه می تواند از میان سایر معرفی شدگان عضو دیگری را برای بقیه مدت به جای وی منصوب نماید.

تبصره ۶: انتخاب مجدد اعضاء قبلی هیات بیش از سه دوره متوالی با یک وقفه دو ساله امکان پذیر و در موارد استثنایی به تشخیص وزیر قابل انجام خواهد بود.



۲-۲ رئیس و معاونان آموزشی و تحقیقات و فناوری دانشگاه به عنوان اعضاء حقوقی محسوب می گردند.

ماده ۳: ریاست هیئت ممیزه با رئیس دانشگاه است . رئیس دانشگاه می تواند یکی از استادان آن دانشگاه را به سمت جانشین خود در هیئت ممیزه منصوب کند.

جلسات هیئت ممیزه در صورت وجود پرونده حداقل ماهی یک بار باید تشکیل شود . یک نسخه از صورتجلسات هیات برای ارزیابی به هیات ممیزه مرکزی ارسال نمایند.

ماده ۴) در اولین جلسه یکی از اعضاء به عنوان دبیر هیئت ممیزه انتخاب می گردد و حکم دبیر به امضاء رئیس هیات ابلاغ می گردد.

مصوبات هیئت ممیزه توسط دبیر تنظیم و به معاون آموزشی دانشگاه ارائه می شود و دعوت جلسات به وسیله دبیر انجام می گیرد.

ماده ۵) جلسات هیئت ممیزه با حضور حداقل ۶۰٪ اعضاء رسمیت می یابد رای هیئت ممیزه همواره مخفی است و تصمیمات با اکثریت ۲/۳ اعضاء حاضر اتخاذ می گردد.

ماده ۶) روسای دانشکده ها و موسسات مربوط مکلفند پرونده های مربوط به ارتقاء اعضاء هیئت علمی را طبق ضوابط ارتقاء تکمیل و برای قرار دادن در دستور جلسه هیئت ممیزه برای رئیس دانشگاه ارسال نمایند.

این پیشنهادها قبل از طرح در جلسه عمومی هیئت ممیزه در کمیته تخصصی مربوط از لحاظ رعایت ضوابط ومقررات و کامل بودن مدارک بررسی می شود.

ماده ۷) کمیته های تخصصی در رشته های مربوط به شرح زیر خواهد بود:

۱-۷ کمیته تخصصی گروه پزشکی ، بالینی



۲-۷ کمیته تخصصی گروه دندانپزشکی

۳-۷ کمیته تخصصی گروه داروسازی

۴-۷ کمیته تخصصی گروه علوم پایه پزشکی، بهداشت، تغذیه و پیراپزشکی

ماده ۸) تعداد اعضاء هر کمیته تخصصی حداقل سه نفر خواهد بود که توسط هیئت ممیزه با رعایت تخصص آنان از میان اعضاء هیئت علمی مومن و متعهد دانشگاه انتخاب می شوند.

تبصره: در هر کمیته تخصصی حداقل باید یک نفر از اعضاء هیئت ممیزه عضویت داشته باشد.

ماده ۹) هیئت ممیزه می تواند در صورت لزوم پرونده داوطلبان را برای تکمیل به دانشگاهها و موسسات مربوط مسترد دارد و همچنین نظر سایر کارشناسان و استادان آن دانشگاه با خارج از آن را در مورد فعالیتهای آموزشی و تحقیقاتی داوطلب استفسار نماید.

ماده ۱۰) دبیرخانه هیات ممیزه در معاونت آموزشی دانشگاه به منظور هماهنگی های لازم و اقدامات اجرایی هیات تشکیل می گردد.



مقررات مربوط به طرز تشکیل و اختیارات هیئت ممیزه وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

ماده ۱: به منظور نظارت بر هیاتهای ممیزه دانشگاهها و ارزیابی عملکرد هیات و رسیدگی به شکایات واصله و به منظور رسیدگی و اظهار نظر نسبت به ارتقاء اعضاء هیات علمی در دانشگاههای علوم پزشکی و موسسات آموزش عالی و پژوهشی علوم پزشکی که فاقد هیات ممیزه می باشند تشکیل می گردد.

ماده ۲: ترکیب اعضاء هیئت به شرح زیر است:

۱-۲ اعضاء هیئت از میان اعضاء هیئت علمی و مومن و متعهد دانشگاهها و موسسات آموزش عالی وموسسات پژوهشی گروه پزشکی از مرتبه دانشیاری به بالا در رشته های مختلف دانشگاهی با توجه به تعداد کمیته های تخصصی برای یک دوره ۲ ساله با انتخاب وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی تعیین و منصوب می شوند

۲-۲ معاونین آموزشی و پژوهشی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی عضو هیئت می باشند.

تبصره: وزیر بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی می تواند حسب ضرورت یک نفر صاحب نظر در امور اداری و استخدامی را به عنوان مشاور هیئت انتخاب و منصوب نماید . مشاور در جلسه های هیئت بدون حق رای شرکت خواهد کرد.

ماده ۳: تعداد اعضاء هیئت بین دو تا چهار نفر برای هر کمیته تخصصی با توجه به کمیته های موضوع ماده ۱۰ خواهد بود که حداقل نیمی از آنان باید در مرتبه استادی باشند.



ماده ۴: ریاست هیئت با وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است. وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می تواند یک نفر را به جانشینی خود انتخاب نماید.

ماده ۵: جلسه های هیئت حداقل هر ماه یکبار تشکیل می شود.

ماده ۶: برای تشکیل جلسه های هیئت دعوت از طرف رئیس هیئت یا جانشین او به عمل خواهد آمد.

همراه دعوت صورتجلسه پیشین و دستور جلسه و مواردی که باید رسیدگی شود یک هفته قبل از تشکیل جلسه برای اعضای هیئت ارسال خواهد شد.

ماده ۷: جلسات هیئت با حضور حداقل ۶۰٪ اعضا رسمیت می یابد. رای هیئت همواره مخفی است و تصمیمات با اکثریت ۲/۳ اعضا حاضر اتخاذ می گردد.

ماده ۸: در صورتیکه به جهاتی حضور عضو هیئت در جلسه ها میسر نباشد وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می تواند عضو دیگری برای بقیه مدت انتخاب نماید.

ماده ۹: غیبت بدون عذر موجه عضو در دو جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب استعفاء تلقی می شود و عضو دیگر برای بقیه مدت انتخاب و منصوب خواهد شد.

ماده ۱۰: هیئت دارای کمیته های تخصصی در رشته مربوط به شرح زیر خواهد بود:

۱-۱۰ کمیته تخصصی علوم پایه پزشکی، بهداشت، تغذیه و پیرا پزشکی

۲-۱۰ کمیته تخصصی پزشکی بالینی

۳-۱۰ کمیته تخصصی دندانپزشکی

۴-۱۰ کمیته تخصصی داروسازی



تبصره : کمیته های می توانند در صورت لزوم به تشکیل کمیته های فرعی تخصصی اقدام نمایند و یا از کمیته های تخصصی هیئت ممیزه دانشگاهها نظر خواهی نمایند.

ماده ۱۱ : تعداد اعضای هر کمیته حداکثر پنج نفر خواهد بود که حداقل ۲ نفر آنها از اعضای هیات ممیزه می باشند.

تبصره ۱: با تشخیص و تعیین رئیس هیات ممیزه یکی از دو نفر اعضاء هیات رئیس کمیته و یک نفر دیگر مخبر کمیته خواهد بود.

تبصره ۲: اعضاء کمیته تخصصی توسط رئیس هیات ممیزه مرکزی با توجه به تخصص از میان صاحب نظران و اشخاص ذیصلاح مومن و متعهد انتخاب میشوند.

ماده ۱۲: برای تشکیل جلسه کمیته ها دبیر هیئت از اعضای کمیته مربوط دعوت به عمل خواهد آمد.

تبصره : در صورت لزوم و به تشخیص هر کمیته رئیس یا نماینده تام الاختیار دانشگاه ، موسسه آموزش عالی، موسسه پژوهشی پیشنهاد دهنده و یا داوطلب احراز مرتبه علمی جهت ادای توضیحات به جلسه کمیته مربوط دعوت خواهد شد . در هر حال اتخاذ تصمیم تنها با حضور اعضای کمیته و دبیر هیئت به عمل می آید.

ماده ۱۳ : پیشنهادهای رسیده از دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و یا پژوهشی باید مستند به مواد مربوط به آئین نامه ارتقای اعضای هیات علمی و متضمن نظر مقامهای مربوط دانشگاه یا موسسه آموزش عالی و یا پژوهشی پیش بینی شده در آئین نامه استخدامی و جذب همچنین نظر صریح رئیس یا موسسه آموزش عالی یا پژوهشی باشد . این پیشنهادها پس از طرح و بررسی در کمیته



های تخصصی همراه با خلاصه پرونده و نظر کمیته برای صدور رای نهایی به هیئت ارائه می شود.

ماده ۱۴: غیبت اعضای کمیته های تخصصی بدون عذر موجه در دو جلسه متوالی یا سه جلسه متناوب استعفاء تلقی شده و به جای آنان اشخاص دیگری انتخاب خواهند شد.



آیین نامه ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی

مقدمه

آموزش یکی از وظایف اساسی و مهم اعضای هیأت علمی بوده و بنابر این ارتقا و ارزشیابی آن باید با همان جدیت که تقویت مهارت ها و فعالیت های پژوهشی اعضای هیأت علمی مورد توجه است، انجام شود. اطلاعات حاصل از ارزشیابی استفاده نمود. ارزشیابی سازنده عملکرد (summative) و پایانی (formative) را می توان برای مقاصد سازنده عضو هیأت علمی، نقاطی که قابلیت اصلاح و بهتر شدن دارد را مشخص می کند و زمینه را برای ارایه بازخورد به وی فراهم می سازد. از نتایج ارزشیابی پایانی می توان در موارد تصمیم گیری در مورد عضو هیأت علمی (نظیر ارتقای مرتبه یا تمدید قرارداد) استفاده نمود.

اهداف ارزشیابی

دانشگاه می تواند از نتایج حاصل از ارزشیابی به منظور فراهم کردن امکان تصمیم گیری در موارد زیر استفاده نماید:

۱. تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی
 ۲. ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی
 ۳. ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی
 ۴. تفویض مسئولیت های اجرایی آموزش به اعضای هیأت علمی
 ۵. اعطای امتیازات ویژه به اعضای هیأت علمی موفق
- تبصره: آیین نامه حاضر جهت استفاده در روند ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی تدوین شده است، ولی دانشگاه می تواند بر حسب ضرورت از نتایج ارزشیابی در سایر موارد تصمیم گیری های مرتبط با اعضای هیأت علمی که در بالا به آنها اشاره شده است استفاده نماید منوط بر آنکه مورد مذکور قبلاً (حداقل شش ماه قبل از اجرا) به اطلاع اعضای هیأت علمی رسیده باشد. در این حالت



لازم است برای استفاده از نتایج ارزشیابی در سایر موارد فوق الذکر دستورالعمل جداگانه متناسب با موضوع تهیه گردد.

حوزه های مورد ارزشیابی

۱. فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی بسیار متنوع می باشد. هر یک از اعضای هیأت علمی به طور معمول در طیف وسیعی از این فعالیت ها درگیر می باشد. به این لحاظ لازم است در هنگام ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی هر یک از اعضای هیأت علمی، طیف وسیعی از فعالیت هایی که وی در آن مشغول فعالیت می باشد مورد ارزشیابی قرار گیرد. ارزشیابی باید متناسب با سهم هر یک از فعالیت ها، و نیز سهم مخاطبین آن فعالیت صورت گیرد.

۲. فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی در هر یک از ۵ حوزه زیر قابل دسته بندی است:

• **آموزش دادن (تدریس)**، شامل ارائه سخنرانی، آموزش دروس عملی، آموزش در گروه های کوچک (بالینی و غیربالینی)، آموزش بالینی (سرپایی، بستری، اتاق عمل و عرصه آموزشی)، مشارکت در گزارش صبحگاهی، مشارکت در سمینارها و کنفرانس های آموزشی، طراحی و بازنگری طرح درس و تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی برای ارائه دروس مربوطه

• **برنامه ریزی آموزشی**، از جمله طراحی و اجرای برنامه آموزشی جدید (مانند برنامه ریزی واحد درسی، چرخش بالینی و ...)، اصلاح برنامه های آموزشی موجود (بر حسب نتایج حاصل از نیازسنجی و یا نقاط ضعف و قوت برنامه)

• **راهنمایی و مشاوره**، شامل راهنمایی آموزش گیرندگان در سطوح مختلف برای افزایش بازدهی آنها در فعالیتهای یادگیری، یادگیری بهتر مهارت ها، نوشتن



پروپوزال، گزارش و مقاله مرتبط با پایان نامه یا طرح تحقیقاتی بدون توجه به جایگاه حقوقی عضو هیأت علمی در موارد مذکور

• مدیریت و رهبری آموزشی، نظیر برنامه ریزی، پیگیری مستمر و فعال تعالی سازمانی، ارزیابی مستمر اقدامات انجام شده، انتشار نتایج فعالیت های به عمل آمده و جذب منابع مورد نیاز و سایر حیطه های مدیریت

• ارزیابی فراگیران، شامل طراحی سؤالات آزمون برای سطوح مختلف، همکاری در برگزاری آزمون، طراحی و اجرای روش ها و ابزارهای ارزیابی نوین یا آزمون در سطوح مختلف (با توجه به نقاط ضعف و قوت روش های موجود)

منابع مورد استفاده در ارزشیابی

۱. برای ارزشیابی فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی از نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران، همکاران، مدیران و مسؤولان ذیربط استفاده می گردد.

۲. لازم است برنامه ریزی به گونه ای صورت گیرد که از تمامی این منابع به صورت مناسب و متناسب با نوع فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی استفاده شود. به این منظور ضروری است دانشکده در ابتدای هر سال تحصیلی برای کلیه اعضای هیأت علمی فرمی ارسال نماید تا عضو هیأت علمی طیف فراگیرانی که وی در فرایند آموزش آنها درگیر است را مشخص و پس از تأیید مدیر گروه به دانشکده ارائه نماید.

روش های ارزشیابی

۱. ارزیابی کیفیت آموزشی عضو هیأت علمی با استفاده از منابع فوق و بر اساس روش نظرخواهی و ارزیابی مستندات و مدارک مربوط به فعالیت های آموزشی صورت می گیرد.

نظرخواهی از فراگیران



۱. فراگیران شامل دانشجویان دوره های کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی، تخصصی، فوق تخصصی و تحصیلات تکمیلی یا شرکت کنندگان در دوره های آموزش مداوم است که عضو هیأت علمی در آموزش آنها مشارکت دارد.
۲. نظرخواهی از فراگیران باید به طور مستمر، حداقل در هر سال یک بار به عمل آید. بهتر است این نظرخواهی در فواصل نزدیک تری مانند پایان هر ترم یا چرخش بالینی انجام گردد.
۳. نظرخواهی از فراگیران باید در زمان و مکان مناسب انجام شود به گونه ای که حداقل تأثیر را بر صحت و دقت اطلاعات گردآوری شده داشته باشد. از انجام نظرسنجی در زمان برگزاری آزمون پرهیز شود.
۴. نمونه گیری باید از بین کلیه فراگیرانی که عضو هیأت علمی در فرایند آموزش آنها درگیر است انجام شود. در این نظرسنجی باید نظرات آن دسته از فراگیران که (بنا به اظهار خود) به میزان کافی با عضو هیأت علمی مواجهه مستقیم آموزشی داشته اند مورد تحلیل قرار گیرد.
۵. دانشکده ها (واحد ارزشیابی) با همکاری گروه ها و بیمارستان های آموزشی مسؤول انجام نظرخواهی، گردآوری و تحلیل اطلاعات و ارایه نتایج نظرخواهی به اعضای هیأت علمی می باشد.
۶. بازخوردهای فراگیران از طریق پرسشنامه های ارزشیابی که پایایی و روایی آن تأیید شده است اخذ می شود.
- ۶-۱. ضروری است توضیحات لازم در مورد اهمیت، کاربرد و چگونگی تکمیل پرسشنامه ها به صورت شفاف و قابل فهم به فراگیران ارائه شود.
- ۶-۲. در صورتی که تعداد فراگیران در هر دوره ارزشیابی کمتر از ۳ نفر باشد گردآوری بازخوردها، از طریق مصاحبه فردی و به صورت مجزا انجام می شود. به این منظور یکی از اعضای هیأت علمی به انتخاب معاونت امور هیأت علمی



دانشکده، نسبت به انجام مصاحبه با دانشجویان و تکمیل پرسشنامه نظرخواهی بر اساس نظرات ایشان اقدام می نماید.

۷. حداقل تعداد پرسشنامه های تکمیل شده برای هر عضو هیأت علمی جمعا باید ۱۰ پرسشنامه از کل گروه فراگیران باشد.

تبصره: در مواردی که به دلایل موجه از جمله کم بودن تعداد کل فراگیری که عضو هیأت علمی بالقوه با آنها در تماس بوده است تعداد پرسشنامه های تکمیل شده برای عضو هیأت علمی کمتر از این تعداد باشد، کمیته منتخب دانشکده می تواند تصمیمات مقتضی را در این زمینه اتخاذ نماید.

۸. پرسشنامه های نظرخواهی باید به صورت بی نام توزیع و گردآوری شود. دانشکده موظف است تمهیداتی اتخاذ

نماید تا پرسشنامه های مربوطه (اعم از مخدوش و غیرمخدوش) به صورت کاملاً محرمانه و با رعایت اصول رازداری نگهداری شود و مورد استفاده قرار گیرد.

۹. نتایج نظرخواهی از فراگیران باید به طور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی، ریاست بخش و مدیر گروه برسد. رئیس بخش و مدیر گروه موظف اند که این نتایج را به صورت کاملاً محرمانه نگهداری کنند.

۱۰. لازم است برای کسب حداکثر نظرات و اطمینان فراگیران از عدم تأثیر نظرات ارائه شده بر ارزشیابی آنها نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران پس از اعلام نمرات نهایی فراگیران به اطلاع عضو هیأت علمی برسد.

نظرخواهی از همکاران

۱. همکاران در برگیرنده اعضا هیأت علمی است که در دانشکده مشغول فعالیت هستند و حداقل مدت آشنایی ایشان با عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی شش ماه باشد.



تبصره: در مواردی که عضو هیأت علمی بنا به اظهار خود و تأیید مدیر گروه، با سایر گروه های آموزشی و یا سایر دانشکده ها همکاری آموزشی داشته باشد دانشکده بهتر است از اعضای هیأت علمی گروه های مذکور نیز نظرخواهی نماید. ۲ ارزشیابی توسط همکاران برای هر عضو هیأت علمی باید حداقل یک بار در سال صورت گیرد و در هر مقطع ارزشیابی باید حداقل از ۳ همکار نظرخواهی شود.

تبصره: همکاران باید به گونه ای انتخاب شوند که حداقل دو سوم آنها از گروه آموزشی مربوطه باشند. در مورد اعضای هیأت علمی بالینی، لازم است به گونه ای برنامه ریزی شود که حداقل ۱ نفر از این افراد از بخش مربوط باشند.

۳ لازم است برای کسب حداکثر نظرات، پرسشنامه های نظرخواهی به صورت بی نام توزیع و گردآوری شود. دانشکده موظف است تمهیداتی اتخاذ نماید تا پرسشنامه های مربوطه (اعم از مخدوش و غیرمخدوش) به صورت کاملاً محرمانه و با رعایت اصول رازداری نگهداری شود و مورد استفاده قرار گیرد.

۴ نتایج نظرخواهی از همکاران باید به طور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی، رئیس بخش و مدیر گروه برسد. رئیس بخش و مدیر گروه موظف اند که این نتایج را به صورت کاملاً محرمانه نگهداری کنند.

نظرخواهی از مدیران و مسئولان آموزشی ذیربط

۱ مدیران و مسئولان آموزشی شامل افرادی هستند که مسئولیت برنامه ریزی و نظارت بر فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی را بر عهده دارند. از جمله این افراد مسئولان دوره آموزش پزشکی عمومی بخش - گروه، مدیر برنامه دستیاری، رئیس بخش، مدیر گروه، و معاون آموزشی بیمارستان می



باشند. لازم است حداقل مدت ارتباط ایشان در سمت فعلی با عضو هیأت علمی مورد نظر، سه ماه باشد.

۲. لازم است ارزشیابی توسط مدیران و مسؤولان آموزشی برای هر عضو هیأت علمی یک بار در سال انجام شود.

۳. بازخوردهای مدیران و مسؤولان آموزشی از طریق پرسشنامه های ارزیابی اخذ می شود. مدیران و مسؤولان آموزشی برای پاسخگویی به سؤالات موجود در پرسشنامه ها می توانند علاوه بر سوابق و مستندات موجود قبلی، در صورت لزوم از مشاهده فعالیتهای آموزشی عضو هیأت علمی و یا انجام مصاحبه با وی نیز استفاده نمایند.

۴ لازم است در پرسشنامه های نظرخواهی نام و مسؤولیت فرد تکمیل کننده گنجانده شود. دانشکده موظف است تمهیداتی اتخاذ نماید تا نظرات ارائه شده به صورت کاملاً محرمانه و با رعایت اصول رازداری نگهداری شود و مورد استفاده قرار گیرد.

۵. نتایج نظرخواهی از مدیران (بدون ذکر نام مسؤول) باید به طور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به اطلاع ایشان برسد.

روند آنالیز نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران و همکاران:

۱. کلیه پرسشنامه های تکمیل شده توسط فراگیران و همکاران دارای اعتبار بوده و در جمع بندی مورد استفاده قرار خواهند گرفت مگر در موارد زیر:

تکمیل پرسشنامه توسط فردی که شرط حداقل مدت مواجهه یا آشنایی در مورد وی محقق نباشد، (اگرچه بهتر است این افراد از تکمیل پرسشنامه از ابتدا اجتناب نمایند)، پرسشنامه های فاقد مهر واحد ارزشیابی دانشکده مشاهده خط



خوردگی بیش از حد قابل قبول در یک فرم، خط کشیدن در یک ستون در کلیه ردیفها، نوشتن مطالب مغایر با اخلاق در فرم.

تبصره: مسؤولیت تشخیص پرسشنامه های مخدوش بر عهده مسؤول واحد ارزشیابی دانشکده می باشد و کلیه پرسشنامه های مخدوش باید ممهور به مهر مسؤول واحد ارزشیابی گردد.

۲. حداقل تعداد پرسشنامه های غیرمخدوش برای هر عضو هیأت علمی باید ده پرسشنامه از کل گروه فراگیران و سه پرسشنامه از همکاران باشد. (با لحاظ تبصره ماده ۷ بند نظرخواهی از فراگیران)

۳. آنالیز نتایج باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۳-۱ میانگین انحراف معیار، میانه، فاصله اطمینان (CI) و حداقل و حداکثر نمره در هر محور

۳-۲ میانگین انحراف معیار، میانه، فاصله اطمینان (CI) و حداقل و حداکثر نمره در درس یا برنامه مورد نظرخواهی درمورد هر عضو هیأت علمی

۳-۳ میانگین، انحراف معیار، میانه و حداقل و حداکثر نمره درس یا برنامه مورد نظرخواهی در مورد اعضای هیأت علمی

بخش و گروه مربوطه

تبصره: لازم است واحد ارزشیابی دانشکده حداکثر شش ماه پس از تصویب آیین نامه جدید شرایط انجام فرایند آنالیز با راهم نماید (IT). استفاده از فناوری اطلاعات

۴. برای استفاده از نتایج حاصل از نظرخواهی های متناوب برای ارزشیابی عضو هیأت علمی به صورت زیر عمل خواهد شد:

۴-۱ در صورتی که میانگین نمرات در هر نوبت ارزشیابی اختلاف معنی دار آماری نداشته باشد از میانگین کلیه نمرات استفاده خواهد شد.



۴-۲ در صورت وجود روند صعودی در نتایج ارزشیابی پایین ترین نمره ارزشیابی حذف و در محاسبه میانگین نمره کل وارد نمی شود.

۴-۳ در مواردی که نتایج به گونه ای باشد که با دو حالت فوق مطابقت نداشته باشد تصمیم گیری بر عهده مسؤول واحد ارزشیابی خواهد بود.

تبصره ۱: در صورت نداشتن واحد (IT) دانشکده می تواند فرمهای نظر خواهی را به صورت عالی (۲۰) خوب (۱۶) متوسط (۱۴) ضعیف (۱۰) تکمیل و میانگین نمرات را به صورت نمره ارزشیابی منظور نماید.

تبصره ۲: تشکیل بخش IT در کلیه دانشگاهها و دانشکده ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی علوم پزشکی حداکثر تا مدت یکسال الزامی است.

روند بررسی کیفیت عملکرد آموزشی عضو هیأت علمی متقاضی ارتقاء

۱. کمیته ارتقاء گروه با ارزیابی کلیه مدارک و مستندات موجود در پرونده آموزشی عضو هیأت علمی از جمله نتایج نظرخواهی های انجام شده از فراگیران و همکاران، در صورت احراز شرایط ارتقا (کسب حد نصاب های لازم بر اساس آیین نامه ارتقاء)، پرونده متقاضی را به همراه نظر کمیته ارتقاء گروه در مورد کیفیت عملکرد آموزشی عضو هیأت علمی حداکثر ظرف مدت سه ماه برای ارزشیابی به دانشکده ارسال می کند.

۲. دانشکده با جمع بندی اطلاعات مندرج در پرونده آموزشی فرد مورد ارزشیابی، موارد زیر را به صورت تفصیلی در اختیار کمیته منتخب دانشکده قرار می دهد:

- نتایج نظرخواهی از فراگیران به صورت یک نمره خام از سقف ۲۰ نمره
- نتایج نظرخواهی از همکاران به صورت یک نمره خام از سقف ۲۰ نمره
- نتایج نظرخواهی از مدیران و مسؤولان ذی ربط به صورت یک نمره خام از سقف ۲۰ نمره



۳. سهم هر یک از اجزای اشاره شده در بندهای این آیین نامه در ارزشیابی کلی کیفیت فعالیت های آموزشی فرد به شرح زیر می باشد:

روش های ارزشیابی	
نظرخواهی از فراگیران	۳۰ درصد
نظرخواهی از همکاران	۳۵ درصد
نظرخواهی توسط مدیران و مسؤولان ذی ربط	۳۵ درصد
جمع نمره	۲۰

۴. در سال اول اجرای این آیین نامه، سقف امتیازات کسب شده از نظرخواهی از فراگیران، همکاران و مدیران و مسؤولان آموزشی ۲۰ می باشد و چنانچه در پرونده آموزشی عضو هیأت علمی مستندات مربوط به ارزیابی مستندات و مدارک مربوط به فعالیت های آموزشی ارائه شده باشد، امتیاز حاصله از آن تا سقف حداکثر ۲۰ درصد، به مجموع امتیازات حاصله از جدول فوق اضافه خواهد شد.

۵. سهم امتیاز هر یک از رده های فراگیران (اعم از دانشجویان، دستیاران، و ...) در بخش مربوط به نتایج نظرخواهی از فراگیران بر اساس سهمی از وقت عضو هیأت علمی است که، بنابر اظهار وی و تأیید مدیر گروه، به آموزش رده مورد نظر اختصاص می دهد.

۶. کمیته منتخب دانشکده، با استفاده از اطلاعات ارایه شده در مورد کیفیت عملکرد آموزشی عضو هیأت علمی، نظر خود را در مورد قابل قبول بودن کیفیت عملکرد آموزشی وی ارایه می کند. در صورتی که کمیته منتخب عملکرد آموزشی فرد را قابل قبول بداند، نمره کیفیت عملکرد عضو هیأت علمی بر اساس نظر اعضای کمیته تعیین می شود. این نظر می تواند حداکثر تا ۱۰ درصد بالاتر



یا پایین تر از نمره به دست آمده از حاصل جمع امتیازات کسب شده از جدول فوق باشد.

۷. نظر کمیته منتخب باید به صورت حضوری، کتبا به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی رسانده شود.

۸. عضو هیأت علمی می تواند در صورتی که نقدی بر نتایج ارزشیابی انجام شده از خود داشته باشد (مشروط بر آنکه نقد مذکور صرفاً در مورد نحوه اجرای سیستم ارزشیابی در مقایسه با آیین نامه ارزشیابی باشد) مراتب را ظرف مدت دو هفته پس از اعلام نظر کمیته منتخب به طور مکتوب به دانشکده منعکس نماید.

۹. کمیته منتخب باید ضمن بررسی دلایل ارایه شده نسبت به اصلاح نتایج ارزشیابی یا ارایه توضیحات به عضو هیأت علمی به صورت مکتوب اقدام نماید.

۱۰. جمع بندی کمیته منتخب به همراه خلاصه نتایج ارزشیابی عضو هیأت علمی در اختیار هیأت ممیزه دانشگاه یا هیأت ممیزه مرکزی قرار می گیرد.



فصل چهارم

قوانین و مقررات مرتبط



مصوبه واگذاری فعالیت ها و اختیارات ستادی به دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور

شورای عالی اداری در یکصد و یازدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲ در اجرای جزء ۳ بند ب ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه و بنا به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به منظور اعطای اختیارات لازم به مسئولین واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان آموزش پزشکی (دانشگاه یا دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی) در خصوص تصمیم گیری، اجرا و تخصیص منابع و محدود نمودن فعالیت های حوزه ستادی به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت) و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی تصویب نمود.

۱- وظایف واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به شرح پیوست این مصوبه تعیین می شود. وزارت مذکور مکلف است براساس وظایف تعیین شده، وظایف اجرایی را به واحدهای استانی منتقل و متناسب با آن نسبت به اصلاح تشکیلات حوزه مرکزی و واحدهای استانی اقدام و پیشنهاد لازم را برای تائید به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

۲- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلف است اختیارات لازم را متناسب با وظایف تعیین شده و اختیارات سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها (موضوع پیوست شماره ۲ مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۵۹۷۵۸ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲ شورای عالی اداری) در حد هر استان به مدیران استانی واگذار نمایند. مدیران



استانی نیز در حد هر شهرستان اختیارات لازم را به مدیران شهرستانی واگذار نمایند.

۳- به منظور واگذاری اختیارات لازم به مقامات استانی برای انجام کیفی خدمات و جلوگیری از تطویل انجام امور، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلف است فعالیتهای اجرایی واحدهای استانی را که قابل اندازه گیری کمی و قیمت گذاری می باشند براساس کیفیت انجام آنها هزینه یابی نموده و قیمت تمام شده را محاسبه و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسانند.

۴- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظفند پس از ابلاغ این مصوبه در تدوین آئین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها به گونه ای عمل نمایند که تسهیلات لازم برای انجام امور و فعالیتهای اجرایی در واحدهای استانی فراهم گردد.

۵- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است بر اجرای این مصوبه نظارت نموده و مواردی که توسط واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اقدام نگردد به شورای عالی اداری و وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اعلام و گزارش اجرای کلیه مفاد این مصوبه را در مقاطع ۶ ماهه به شورای عالی اداری ارائه نماید.

وظایف واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

(دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی)

- ۱- تامین بهداشت عمومی و ارتقاء سطح آن از طریق اجراء برنامه های بهداشتی مخصوصا در زمینه بهداشت محیط و کنترل و نظارت بهداشتی بر سموم و مواد شیمیایی، مبارزه با بیماریها، بهداشت خانواده و مدارس، آموزش



بهداشت عمومی، بهداشت کار و شاغلین، مداخلات بهبود تغذیه جامعه شامل کاهش سوء تغذیه کودکان و کمبود ریز مغذی ها و ارتقاء فرهنگ و سواد تغذیه ای جامعه برای کاهش روند بیماری های متابولیک در قالب برنامه های بهداشتی کشور، با تاکید بر اولویت مراقبتهای بهداشتی اولیه، به ویژه بهداشت مادران و کودکان با همکاری و هماهنگی دستگاه های ذیربط در سطح استان.

۲- برگزاری دوره های آموزشی جهت مسوولین فنی و مدیران موسسات دارویی، کارخانه های تولیدکننده مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و انجام آموزش های عمومی برای آحاد مردم در سطح استان.

۳- برآورد نیاز استان به حذف، ایجاد، کاهش یا افزایش رشته ها و مقاطع تحصیلی علوم پزشکی و پیراپزشکی و اعلام به واحد ذیربط در وزارتخانه.

۴- اجرای برنامه های تربیت نیروی انسانی گروه پزشکی در سطح استان با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه.

۵- تقویت روح بررسی، تتبع و ابتکار در زمینه های علمی و فنی پزشکی و انجام تحقیقات بنیادی و کاربردی در جمیع رشته های پزشکی و زمینه های بهداشتی و درمانی و بالا بردن سطح علم پزشکی و نظارت بر پژوهش های علمی و هماهنگ ساختن برنامه های واحدهای تحقیقاتی پزشکی، موسسات واحدهای پژوهشی پزشکی موجود در سطح استان.

۶- برنامه ریزی به منظور توزیع متناسب و عادلانه نیروی انسانی و سایر امکانات و آموزش پزشکی و تسهیلات بهداشتی - درمانی استان با تاکید بر اولویت برنامه های بهداشتی و رفع نیاز مناطق محروم و نیازمند در سطح استان.



- ۷- فراهم نمودن تسهیلات لازم برای برخورداری همگان از خدمات درمانی در حدود امکانات از طریق ایجاد و گسترش مراکز درمانی دولتی و بهبود استاندارد آنها و استفاده از همکاری موسسات خیریه و بخش خصوصی و نیز انواع بیمه های درمانی در سطح استان.
- ۸- تامین منابع مالی با بهره گیری از اعتبارات عمومی، حق بیمه، درآمدهای اختصاصی و کمکها و مشارکت مردمی.
- ۹- صدور، تمدید و لغو پروانه های:
- الف - موسسات پزشکی، دارویی، بهزیستی و کارگاه ها و موسسات تولید مواد خوراکی و آشامیدنی و بهداشتی و آرایشی دولتی و غیردولتی در سطح استان.
- ب - ساخت فرآورده های دارویی و مواد بیولوژیک خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی، آرایشی و آزمایشگاهی و تجهیزات و ملزومات و مواد مصرفی پزشکی و توان بخشی در سطح استان.
- ۱۰- بررسی و صدور تمدید پروانه های مربوط به داروخانه ها، موسسات تولیدکننده مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی بهداشتی و الکل و آزمایشگاه های کنترل مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی غیردولتی اعم از پروانه های تاسیس، بهره برداری، ساخت و مسوولین فنی در سطح استان.
- ۱۱- بررسی صلاحیت و صدور تمدید پروانه مسوولین فنی کارخانه و کارگاه های بالک سازی دارویی، شرکت های توزیع کننده دارو در سطح استان.
- ۱۲- انجام نظارت و کنترل کیفی در ساخت فرآورده های دارویی و مواد بیولوژیک، خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی، آرایشی و آزمایشگاهی و تجهیزات و ملزومات و مواد مصرفی پزشکی و توان بخشی در سطح استان.



- ۱۳- صدور پروانه اشتغال صاحبان حرف پزشکی و وابسته پزشکی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط در سطح استان.
- ۱۴- ارزیابی، نظارت و کنترل بر برنامه ها و خدمات واحدها و موسسات آموزشی و پژوهشی، بهداشتی - درمانی و بهزیستی در سطح استان بر اساس ضوابط و استانداردهای مربوطه.
- ۱۵- ارزشیابی، نظارت و کنترل ورود، ساخت، نگهداری، صدور، مصرف و انهدام مواد اولیه بیولوژیک مخدر، خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی، آرایشی، آزمایشگاهی و فرآورده های دارویی و تجهیزات و ملزومات و مواد مصرفی پزشکی و توان بخشی بر اساس ضوابط مربوطه در سطح استان.
- ۱۶- کنترل کیفی در ساخت، ورود، نگهداری، صدور و انهدام فرآورده های دارویی و بیولوژیک در قطب های هفتگانه دارویی که آزمایشگاه کنترل تایید شده توسط اداره کل آزمایشگاه های غذا و دارو را دارا می باشند.
- ۱۷- نمونه برداری از اولین سری ساخت داروها، مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و مواد اولیه آنها، نمونه برداری ادواری از محصولات دارویی، بیولوژیک، خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و مواد اولیه آنها در کارخانه های دارویی، غذایی، آرایشی و بهداشتی، الکل سازی، داروهای گیاهی و بالک سازی های دارویی.
- ۱۸- نظارت بر امحاء ضایعات دارویی.
- ۱۹- نظارت و کنترل و برنامه ریزی برای کلیه موسسات و واحدهای بهداشتی و درمانی و پزشکی استان که از طریق بخش خصوصی و غیردولتی در امر بهداشت و درمان فعالیت دارند.



- ۲۰- نظارت، کنترل و برنامه ریزی برای کلیه موسسات دارویی و آزمایشگاهی کنترل مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی که از طریق بخش دولتی و غیردولتی و خصوصی در امر بهداشت و درمان فعالیت دارند.
- ۲۱- انجام پژوهش در زمینه طب سنتی و بررسی و تحقیق در زمینه خواص دارویی گیاهان و امکانات تهیه و استفاده از داروهای گیاهی و آموزش صحیح در زمینه های فوق در سطح استان.
- ۲۲- اجازه تاسیس مراکز و موسسات پزشکی خصوصی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط در سطح استان.
- ۲۳- تعطیل نمودن و یا ابطال پروانه تاسیس مرکز یا موسسه پزشکی مستقر در استان که ضوابط و مقررات و تعرفه های مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را رعایت ننمایند.
- ۲۴- تعطیل نمودن و یا ابطال پروانه تاسیس واحدهای دارویی، غذایی، آرایشی و بهداشتی و آزمایشگاهی که ضوابط و مقررات و تعرفه های مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را رعایت نمی نمایند.
- ۲۵- رسیدگی به تخلفات موسسات دارویی، تولیدکنندگان مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و الکل و پی گیری های لازم از طریق مراجع قضایی.
- ۲۶- بررسی و تایید جهت صدور برگ فروش و تحویل کالا توسط شرکتهای تولیدکننده و واردکنندگان لوازم و تجهیزات پزشکی، دارویی و پاراکلینیکی به هر شکل و عنوان اعم از دولتی و یا خصوصی و نهادها در سطح استان.
- ۲۷- ارزشیابی موسسات پزشکی و درمانی در سطح استان طبق ضوابط و مقررات مصوب.



۲۸- ارزشیابی عملکرد داروخانه های دولتی، خصوصی، واحدهای بالک سازی دارویی، شرکت های توزیعی دارو و تولیدکنندگان الکل طبی و صنعتی در سطح استان طبق ضوابط و مقررات مصوب.

۲۹- صدور پروانه دائم و پروانه تاسیس مطب و داروخانه در سطح استان.

۳۰- صدور پروانه دائم و پروانه تاسیس کلینیک و دفاتر مشاور تغذیه در سطح استان.

۳۱- صدور مجوز ورود و ترخیص کالاهای مشمول مفاد ماده (۱۶) قانون مواد خوراکی آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح استان.

۳۲- اعمال اختیارات مربوط به شورای فنی طرح و تمام وقت بهداشتی و درمانی استان.

۳۳- واگذاری فعالیتهای و اداره واحدهای درمانی و بهداشتی و آموزشی به بخش غیردولتی براساس مفاد ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت.

۳۴- واگذاری داروخانه های دانشگاهی و بیمارستانی دولتی، نظارت بر تولید و توزیع مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و انجام آموزش روی نمونه های برداشته شده از این تولیدات به بخش غیردولتی و خصوصی.

۳۵- پایش و ارزیابی نمک های یددار خوراکی در سطوح تولید، توزیع و خانوار براساس دستورالعمل های ارسالی به کلیه دانشگاه های علوم پزشکی کشور.

۳۶- سنجش یددار بودن نمک های مصرفی اماکن عمومی و مراکز عرضه مواد غذایی مطابق با دستورالعمل های ارسالی به کلیه دانشگاه های علوم پزشکی کشور.



۳۷- اجرای سالیانه برنامه پایش ادواری ید ادرار دانش آموزان ۱۰ - ۸ ساله کشور براساس دستورالعمل های ارسالی به کلیه دانشگاه های علوم پزشکی کشور.

۳۸- برگزاری کارگاه های بازآموزی استانی و شهرستانی پایش و ارزیابی برنامه های حذف اختلالات ناشی از کمبود جهت کارشناسان درگیر در برنامه.

۳۹- اجرای برنامه های آموزشی کنترل کیفی برای مسئولین و کارکنان آزمایشگاههای تحت پوشش در استانها و شهرستانها.

۴۰- تولید نمونه های کنترلی در زمینه های گوناگون آزمایشگاهی.

۴۱- ایجاد توانایی در مراکز تولیدی جهت ارزیابی کیفی هر سری ساخت محصول.

۴۲- سفارش تولید نمونه های کنترلی به عهده چند شرکت تولیدکننده داخلی در تهران و شهرستانها.

۴۳- ایجاد شبکه کشوری جهت مقابله با عوامل بیوتروریسم.

۴۴- برنامه ریزی کنفرانس ها و کارگاه های آموزشی.

۴۵- اجرای فعالیتهای آموزش سلامت در سطح استان از مرحله تعیین انواع نیازهای آموزشی تا طراحی مداخلات آموزشی، تولید رسانه ها و اصلاح ارزشیابی.

۴۶- نظارت مستمر برکیفیت آب آشامیدنی از نقطه آبرگیر تا مصرف از نظر مسایل بهداشتی.

۴۷- اقدامات لازم جهت برنامه ریزی، کنترل، ارزشیابی و بازرسی در زمینه بهداشت کار، کارگر و محیط کار.



۴۸- صدور قرار تعطیل و لاک و مهر تمام یا قسمتی از کارگاه توسط دادستان حسب گزارش کارشناسان بهداشت حرفه ای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تا رفع نواقص و معایب موجود.

۴۹- اعمال ماده ۶۸۸ قانون مجازات اسلامی و نیز ماده ۲ آیین نامه بهداشت محیط نسبت به انجام دهندگان هر اقدامی که تهدید علیه بهداشت عمومی شناخته شود و همچنین متخلفین از ضوابط و مقررات بهداشت و محیطی.

۵۰- صدور مجوز و نظارت بر عملکرد شرکتهای خصوصی ارائه کننده خدمات بهداشت حرفه ای و طب کار.

۵۱- نظارت بر انجام معاینات کارگری در کارخانجات.

۵۲- انجام اقدامات نظارتی و کنترلی در قبال رعایت موازین بهسازی محیط، ابزار کار، ملزومات و بهداشت فردی شاغلین، در کلیه محلهای تهیه، تولید، حمل و نقل، توزیع، عرضه و مصرف مواد خوردنی، آشامیدنی و بهداشتی و اماکن عمومی و مراکز بهداشتی درمانی و آموزشی و تربیتی و نیز انجام اقدامات نظارتی به کیفیت بهداشتی مواد غذایی در تمام سطوح تهیه، تولید، توزیع و عرضه و مصرف.

۵۳- انجام اقدامات اجرایی و نظارتی لازم به منظور مبارزه با بندپایان و حیوانات ناقل بیماریها و همچنین جلوگیری از آلودگی محیط به سموم و مواد شیمیائی.

۵۴- اجرای برنامه های نظارتی بر تامین بهداشت در مواقع اضطرار.

۵۵- انجام اقدامات نظارتی و کنترلی بر وضعیت بهداشت هوا و ارائه توصیه های لازم به مراجع ذیربط.



- ۵۶- انجام اقدامات نظارتی و کنترلی در مراکز کاربرد پرتوهای یونساز در پزشکی اعم از دزیمتری و بهسازی محیط و بهداشت فردی شاغلین مربوطه و برخورد با متخلفان.
- ۵۷- انجام اقدامات نظارتی و ارائه توصیه های لازم در زمینه مدیریت جمع آوری، حمل ونقل، نگهداری و دفع نهائی زباله و مواد زائد جامد و مایع و پیگیری رفع نواقص.
- ۵۸- اجرای برنامه های گسترده آموزشی و جلب همکاری بین بخشی و مردمی بویژه در سطح روستاها به منظور پیشبرد برنامه های بهداشت محیطی.
- ۵۹- انجام برنامه های آموزشی گسترده در قبال کنترل کاهش مصرف دخانیات و سایر برنامه های ابلاغی از وزارتخانه در این زمینه.
- ۶۰- صدور گواهینامه ارزشیابی سالیانه بیمارستانی.
- ۶۱- صدور پروانه های تاسیس و مسئولین فنی مراکز پزشکی و پیراپزشکی.
- ۶۲- توسعه، گسترش و به روزآوری شبکه اطلاع رسانی پزشکی جهت ارائه خدمات در راستای ضوابط و دستورالعمل های وزارتخانه.
- ۶۳- برآورد نیرو انسانی مورد نیاز واحدهای تابعه و پیش بینی ساز و کارهای تامین آن.
- ۶۴- انجام کلیه امور پرسنلی (از جمله امور استخدامی، رفاهی، بازنشستگی و...) اداری، خدمات پشتیبانی، تهیه و تنظیم و اجرای بودجه، نگهداری حسابها، انجام هزینه ها، حفظ اموال و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارزشیابی و پیگیری فعالیتهای واحدهای تابعه براساس ضوابط دستورالعمل های کشوری.



۶۵- بررسی نیاز فضاهای فیزیکی اعم از ایجاد، توسعه، نوسازی و یا نگهداری و اعلام به واحد ذیربط در وزارتخانه.

۶۶- عقد قراردادهای طرحهای عمرانی با پیمانکاران و نظارت بر اجرای صحیح و کامل آنها.

۶۷- بررسی و بازنگری اهداف، وظایف، ساختار سازمانی و ارائه پیشنهادات اصلاحی به منظور تقسیم صحیح مسئولیتها، پیشگیری از تداخل وظایف و ایجاد نظام پایدار و هماهنگ تشکیلاتی براساس ضوابط و دستورالعمل های کشوری و با نظارت، هماهنگی و تایید وزارتخانه و مراجع ذیربط.

۶۸- بازنگری و اصلاح فرایندها، سیستم ها و روشهای انجام کار با توجه به شرایط و مقتضیات منطقه براساس ضوابط و دستورالعمل های کشوری و وزارتخانه.

۶۹- تهیه تشکیلات تفصیلی شرح وظایف و شرایط احراز پستها براساس ضوابط و دستورالعمل های کشوری با نظارت هماهنگی و تایید وزارتخانه و مراجع ذیربط.

۷۰- ارزشیابی مشاغل و جاری نگهداشتن امر طبقه بندی مشاغل براساس ضوابط و دستورالعمل های کشوری و با نظارت، هماهنگی و تایید وزارتخانه و مراجع ذیربط.

۷۱- بررسی نیازمندی های جامعه به خدمات پرستاری در سطوح مختلف.

۷۲- برنامه ریزی در جهت ارتقاء انگیزش کارکنان.

۷۳- تیپولوژی نقشه های ابنیه بهداشتی، درمانی، آموزش پزشکی با توجه به اقلیم های متفاوت استان.

۷۴- بررسی و تصویب پیشنهادها مشاورین طرحها و پروژه های در دست اجرا.



- ۷۵- ارائه نقطه نظرات عوامل بهره بردار به مشاورین و مجریان طرحها و پروژه های عمرانی به منظور انجام تغییرات لازم.
- ۷۶- کنترل برنامه تامین اعتبارات پروژه ها و ایجاد تناسب لازم بین برنامه زمانبندی و برنامه تامین اعتبارات.
- ۷۷- کنترل پیشرفت فیزیکی پروژه ها و مقایسه آن با برنامه زمانبندی و هزینه های انجام یافته.
- ۷۸- کنترل مراحل مختلف عملیات اجرایی با شرح مندرج در موافقتنامه ها در مورد پروژه هایی که توسط بخش غیردولتی قابل انجام نباشد.
- ۷۹- اجرای قانون تامین و توزیع نیروی انسانی براساس جدول زمانبندی و سهمیه بندی ستاد وزارتخانه.
- ۸۰- تمدید ماموریت آموزشی مصوب شده.



شماره : ۲۲۰۸ / د ش

مورخ: ۱۳۸۴/۵/۱۷

تفویض اختیار صدور مجوز تاسیس دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی دولتی و غیر دولتی به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
(مصوب جلسه ۵۶۶ مورخ ۱۳۸۴/۵/۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۶۶ مورخ ۱۳۸۴/۵/۴ موضوع تفویض اختیار صدور مجوز تاسیس دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی دولتی و غیر دولتی به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را به شرح ذیل تصویب نمود :

«صدور مجوز تاسیس دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی دولتی و غیر دولتی در چارچوب سیاستهای مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تفویض می شود»



شماره : ۳۷۲۲/د ش

مورخ: ۱۳۸۴/۹/۸

نحوه تاسیس جوامع علمی در وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

(مصوب جلسه ۵۷۱ مورخ ۱۳۸۴/۸/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۷۱ مورخ ۱۳۸۴/۸/۱۰ نحوه تاسیس و صلاحیت رسیدگی به درخواست تاسیس جوامع علمی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را به شرح ذیل تصویب نمود:

«صلاحیت رسیدگی به درخواست تاسیس جوامع علمی به کمیسیون موضوع ماده (۴) آئین نامه تاسیس انجمن های علمی ، ادبی و هنری در وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی اعطاء می شود.»



شماره : ۸۸/۳۹۷/د ش

مورخ: ۱۳۸۸/۱/۲۵

«لزوم انطباق آئین نامه های دانشجویی و فرهنگی با سیاستهای فرهنگی

و سایر مصوبات مرتبط شورای عالی انقلاب فرهنگی»

ماده واحده «لزوم انطباق آئین نامه های دانشجویی و فرهنگی مصوب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی با سیاستهای فرهنگی و سایر مصوبات مرتبط شورای عالی انقلاب فرهنگی و تعیین مرجع تائید آن

(مصوب جلسه ۶۴۰ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۶۴۰ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۹ براساس مصوبه جلسه ۱۷۱ مورخ ۱۳۸۷/۶/۲۶ شورای معین شورای عالی انقلاب فرهنگی، ماده واحده «لزوم انطباق آئین نامه های دانشجویی و فرهنگی مصوب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی با سیاستهای فرهنگی و سایر مصوبات مرتبط شورای عالی انقلاب فرهنگی و تعیین مرجع تائید آن» را به شرح ذیل تصویب نمود.

«ماده واحده: وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی موظفند قبل از ابلاغ آئین نامه های دانشجویی و فرهنگی مصوب خود، تائید شورای اسلامی شدن مراکز آموزشی در رابطه با انطباق آئین نامه های مزبور با سیاستهای فرهنگی جمهوری اسلامی و دیگر مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، اخذ نمایند.



تبصره: حیطه موارد مشمول ماده واحده فوق را شورای اسلامی شدن مراکز آموزشی تعیین و برای تصویب نهایی به شورای عالی انقلاب فرهنگی ارائه می نماید.



شماره : ۵۳۱۹۹/ت/۴۱۹۸۸هـ

مورخ: ۱۳۸۸/۳/۱۰

تصویب نامه در خصوص کاهش ضریب محرومیت نقاط محل خدمت

پزشکان عمومی

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور - وزارت بهداشت، درمان و

آموزش پزشکی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۰ بنا به پیشنهاد شماره ۴۸۴۵۱۶ مورخ

۱۳۸۷/۱۱/۲۳ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و به استناد اصل یکصد و

سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

ضریب محرومیت نقاط محل خدمت پزشکان عمومی موضوع مشمولین تبصره

(۲) ماده (۱) قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان - مصوب ۱۳۷۵ - تا

سطح دو پنجم کاهش می یابد و اختیار چگونگی اعمال آن در نقاط روستایی و

کمتر توسعه یافته براساس پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و

تصویب وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک دولت تعیین می

شود.

مصوبات اکثریت وزیران عضو کمیسیون یاد شده در حکم تصمیمات رئیس

جمهور و هیأت وزیران و با رعایت ماده (۱۹) آئین نامه داخلی هیأت دولت قابل

صدور است .



شماره : ۱۶۵۱۱۱/ت/۴۰۸۸۸/هـ

مورخ: ۱۳۸۸/۹/۱۳

تصویب نامه در خصوص تعیین تکلیف اراضی مازاد بر نیاز دانشگاهها

وزارت کشور-وزارت علوم، تحقیقات و فناوری- وزارت مسکن و شهرسازی -
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت آموزش و پرورش -
معاونت حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور -
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۸/۲۶ بنا به پیشنهاد رئیس جمهور و به
استناد اصل یکصد و هفتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب
نمود:

۱- کارگروهی متشکل از آقایان محمدرضا رحیمی معاون حقوقی و امور مجلس
رئیس جمهور به عنوان رئیس ، محمد مهدی زاهدی وزیر علوم، تحقیقات و
فناوری ، کامران باقری لنکرانی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ، علیرضا
علی احمدی وزیر آموزش و پرورش ، محمد سعیدی کیا وزیر مسکن و
شهرسازی، صادق محصولی وزیر کشور و ابراهیم عزیزی معاون توسعه مدیریت و
سرمایه انسانی رئیس جمهور به عنوان نمایندگان ویژه رئیس جمهور برای
تصمیم گیری در خصوص تعیین تکلیف اراضی مازاد بر نیاز دانشگاهها و موسسات
آموزش عالی ، آموزشکده های فنی و حرفه ای و مراکز تربیت معلم و تغییر



کاربردی و استفاده در تامین مسکن اعضای هیأت علمی و مدرسین دانشگاهها و مراکز یاد شده تعیین می شوند.

۲- تصمیمات نمایندگان یاد شده در مورد امور اجرایی موضوع یاد شده در حکم تصمیمات رئیس جمهور و هیأت وزیران بوده و با رعایت ماده (۱۹) آئین نامه داخلی هیأت دولت قابل صدور است.



قانون تنظیم بخشی از مقررات دولت سال ۱۳۸۰ و تنفیذ شده در قانون برنامه پنجم توسعه

قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب سال ۱۳۸۰ و اصلاحات و الحاقات بعدی آن با اصلاحات و الحاقات زیر برای دوره برنامه پنجم تنفیذ می‌شود:

الف - در ماده (۲) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت بعد از عبارت «شرکتهای دولتی» عبارت «و شرکتهای آب و فاضلاب و توزیع برق استانی» اضافه می‌شود.

ب - هر گونه پرداخت توسط خزانه از جمله پرداخت حقوق و مزایای مستمر دستگاههای اجرائی و موارد ضروری یا از محل تنخواه گردان خزانه فقط با تأیید و تخصیص اعتبار از سوی معاونت مجاز است.

ج - کلیه شرکتهای دولتی و بانکهای موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که در بودجه کل کشور برای آنها سود ویژه پیش‌بینی شده است مکلفند:

۱- در هر ماه معادل یک دوازدهم مالیات پیش‌بینی شده سال مورد نظر خود را بابت مالیات عملکرد همان سال به صورت علی الحساب به سازمان امور مالیاتی پرداخت نمایند تا به حساب درآمد عمومی کشور نزد خزانه‌داری کل منظور شود.

۲- حداقل چهل درصد (۴۰٪) سود پیش‌بینی شده هر سال را با ساز و کار جزء (۱) این بند به حساب درآمد عمومی واریز نمایند.



شرکتهای دولتی که قسمتی از سهام آنها متعلق به بخش غیردولتی است، به تناسب میزان سهام بخش غیردولتی، مشمول پرداخت وجوه موضوع این بند نمی باشند و سهم بخش غیردولتی از چهل درصد (۴۰٪) سود ابرازی (سود ویژه) مذکور باید توسط شرکتهای دولتی ذی ربط به سهامداران بخش یادشده پرداخت شود.

وصول مبلغ یادشده تابع احکام مربوط و مقرر در قانون مالیاتهای مستقیم مصوب اسفند ماه ۱۳۶۶ و اصلاحیه های بعدی آن است.

د - مازاد درآمدهای اختصاصی دستگاههای اجرایی از سقف رقم پیش بینی شده در قوانین بودجه سنواتی کل کشور به نسبت مقرر در بودجه سنواتی با تأیید معاونت توسط همان دستگاه قابل هزینه است.

ه - در راستای تسهیل انجام امور و تسریع در خدمت رسانی به مردم و تمرکززدایی در تصمیم گیری های اداری و مالی و اجتناب از موازی کاری و پاسخگویی مدیران، اختیارات، وظایف و مسؤولیتهایی که در قوانین و مقررات برای دستگاههای اجرایی یا رؤسا و بالاترین مقام آنها پیش بینی شده است حسب مورد به مدیران واحدهای ذی ربط استانی و ستادی دستگاههای یادشده براساس شرح وظایف پستهای سازمانی و یا احکام انتصاب و یا تفویض اختیار قابل تفویض است لکن در هیچ موردی مسؤولیت مدیران استانی یا ستادی یادشده رافع اختیار رئیس یا بالاترین مقام دستگاه نیست.

و - کلیه اعتبارات هزینه ای و تملک دارائیهای سرمایه ای و مالی و کمکها و سایر اعتبارات و ردیفهای مندرج در جداول قوانین بودجه سنواتی به شرح عناوین و ارقام جداول مذکور فقط در حدود وصولی درآمدها و سایر منابع عمومی به شرح عناوین و ارقام مندرج در جداول مربوط قوانین یادشده بر اساس مفاد



موافقتنامه های متبادله دستگاه با معاونت و در حدود ابلاغ و تخصیص اعتبار از سوی معاونت، قابل تعهد، پرداخت و هزینه است.

ز - در کلیه موارد قانونی انجام تعهد و هر گونه پرداخت و کمک مالی توسط دستگاههای اجرائی، فقط براساس مفاد موافقتنامه و بعد از تخصیص و در حدود آن مجاز است. همچنین در کلیه موارد قانونی هر گونه کمک غیرنقدی و واگذاری دارائیهای سرمایه‌ای و مالی از جمله عین، منفعت و مشابه آن شامل اموال منقول و غیرمنقول و نیز رد دیون، مطالبات، حقوق و مانند آن در قالب فرمها، شرایط و دستورالعملهای ابلاغی معاونت مجاز است. نسخه ای از این فرمها ضمیمه موافقتنامه اعتبارات هزینه ای دستگاه خواهد شد. احکام این بند در خصوص نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی در حدود اعتبارات مندرج در قانون و مابه ازاء یا معوض آن لازم‌الاجراء است. شرایط موضوع این بند نباید مغایر قانون باشد.

ح - انجام هر گونه تعهد و پرداخت در اجرای قوانین و مقررات مختلف از جمله ماده (۷۰) قانون محاسبات عمومی کشور بدون رعایت سقف اعتبارات مصوب و الزامات قانون در خصوص محدودیتهای تخصیص و نیز شرح عملیات موافقتنامه‌های متبادله، ممنوع است.

ط - معاونت و وزارت اموراتصادی و دارائی موظفند حداکثر تا پایان تیر ماه هر سال شرکتهای دولتی زیان‌ده که ادامه فعالیت آنها در بخش دولتی به دلایل قانونی ضرورت دارد را احصاء و به دولت گزارش نمایند. در مورد سایر شرکتهای زیان‌ده با پیشنهاد معاونت و با استفاده از اختیارهای قانونی دولت در قالب واگذاری سهام یا انحلال شرکت و واگذاری اموال باقی‌مانده اقدام می‌شود.



ی - دستگاههای اجرائی در ایجاد هر گونه تعهد و پرداخت وجه از محل اعتبارات عمومی موظفند موارد زیر را رعایت نمایند:

۱- اولویت واگذاری امور، وظایف، مدیریت و تصدیها به بخش غیردولتی نسبت به هزینه مستقیم اعتبارات عمومی.

۲- اولویت شیوه پرداخت تسهیلات نظیر کمکهای فنی و اعتباری و وجوه اداره شده نسبت به روشهای پرداخت و کمک بلاعوض.

تبصره - معاونت و رؤسای دستگاههای اجرائی و مقامات مجاز از سوی آنان و مدیران مالی مربوط موظفند اولویتهای فوق را در امضاء موافقتنامه ها و دستور پرداختها و مشابه آن رعایت نمایند.

ک - ایجاد و تحمیل هر گونه بار مالی مازاد بر ارقام مندرج در قوانین بودجه سنواتی، توسط کلیه دستگاههای اجرائی از جمله دستگاههای مباشر دولت در موارد مختلف از قبیل خرید تضمینی و هزینه های تبعی خرید، جبران زیان، تفاوت قیمت، تنظیم بازار، یارانه نهاده ها و غیر آن، ایفاء تعهدات خاص، کالاهای اساسی، جایزه صادراتی و مانند آن که از اعتبارات عمومی استفاده می شود ممنوع است. مسؤولیت اجرای این حکم به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرائی و یا مقامات مجاز و مدیران مالی مربوط است. تخلف از این حکم و سایر موارد، تعهد زائد بر اعتبار محسوب و مشمول مجازات مربوط می شود.

ل -

۱- اعتبار طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای مندرج در قوانین بودجه سنواتی حداکثر ده درصد (۱۰٪) از محل کاهش اعتبارات سایر طرحهای مندرج در قوانین مذکور با تأیید معاونت و در قالب سقف اعتبار کل طرح قابل افزایش



است و عوامل اجرائی طرحهای مذکور با رعایت ماده (۲۲) قانون برنامه و بودجه مصوب ۱۳۵۱ انتخاب می‌شوند.

۲- اعتبارات هریک از ردیف‌های متفرقه، تملک دارائیهای مالی و هزینه‌ای مندرج در قوانین بودجه سنواتی حداکثر ده درصد (۱۰٪) از محل کاهش اعتبارات سایر ردیفهای متفرقه، اعتبار تملک دارائیهای مالی و هزینه‌ای توسط معاونت در سقف بودجه سنواتی کل کشور قابل افزایش است.

۳- حداکثر نیم درصد (۰/۵٪) از اعتبارات هزینه‌ای و اختصاصی بودجه عمومی دولت، حداکثر یک درصد (۱٪) از اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه‌ای بودجه عمومی دولت، حداکثر بیست و پنج صدم درصد (۲۵/۰٪) از مجموع هزینه‌های شرکتهای دولتی، حداکثر نیم درصد (۰/۵٪) از مجموع هزینه‌های سرمایه‌ای شرکتهای دولتی و پنجاه درصد (۵۰٪) از اعتبارات هزینه‌ای و اختصاصی توسعه علوم و فناوری و پژوهشهای کاربردی، با تأیید معاونت و بدون الزام به رعایت قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین و مقررات عمومی کشور و با رعایت «قانون نحوه هزینه کردن اعتباراتی که به موجب قانون از رعایت قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات عمومی دولت مستثنی هستند مصوب ۱۳۶۴/۱۱/۱۹» هزینه می‌شود.

- م

۱- کلیه دستگاههای اجرائی و مراکز تحقیقاتی وابسته به آنها و شرکتهای دولتی که از اعتبارات بخش تحقیقات کشور (توسعه علوم و فناوری و یا اعتبارات پژوهشی) استفاده می‌کنند، موظفند این اعتبارات را براساس سیاستگذاریها و اولویتهای تحقیقاتی تعیین شده توسط شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری هزینه نمایند و هر سه ماه یکبار گزارش عملکرد خود را به دبیرخانه شورای علوم،



تحقیقات و فناوری ارائه دهند. شورا موظف است پس از دریافت گزارش و حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد گزارش جامعی از عملکرد اعتبارات تحقیقاتی کشور را به همراه نتایج و دستاوردهای پژوهشی تهیه و پس از تأیید در شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری به مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

۲- مازاد درآمد اختصاصی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذی ربط می‌باشند در سقف اعتباراتی که برای این منظور در قوانین بودجه سنواتی پیش بینی می‌شود حسب مورد به همان دانشگاه و مؤسسه‌ای که درآمد را کسب کرده‌اند، اختصاص می‌یابد.

۳- طرحهای دانشگاهی که در قوانین بودجه سالانه کشور، ذیل ردیفهای وزارت مسکن و شهرسازی، ذکر می‌شود مشمول تسهیلات قانونی موضوع قانون اجرای طرحهای تملک دارائیهای سرمایه‌ای دانشگاهی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است.

ن - کلیه دستگاههای اجرائی دارای ردیف در قوانین بودجه سنواتی موظفند حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هر سال بر اساس اعتبار ابلاغی اعم از هزینه‌ای، مالی و نیز تملک دارائیهای سرمایه‌ای جدید متن پیشنهادی موافقتنامه مربوط را براساس الزامات قانون برنامه و قوانین بودجه سنواتی و سایر قوانین و مقررات مربوط در چهارچوب فرمها، شرایط و دستورالعملهای ابلاغی معاونت ارائه نمایند.

معاونت موظف است در صورت موافقت با متن پیشنهادی حداکثر ظرف پانزده روز نسبت به امضاء موافقتنامه و ابلاغ آن اقدام نماید و در صورت عدم موافقت با



متن پیشنهادی خود نسبت به اصلاح و ابلاغ موافقتنامه نهائی به نحوی که مغایر قانون نباشد ظرف پانزده روز رأساً اقدام کند، موافقتنامه ابلاغی لازم‌الاجراء است. س - مازاد درآمدهای استانی نسبت به ارقام مصوب در ردیف مستقل در قوانین بودجه سنواتی پیش‌بینی می‌گردد که با اعلام خزانه‌داری کل کشور در مقاطع سه ماهه توسط معاونت توزیع می‌شود.

پنجاه درصد (۵۰٪) از مازاد درآمدهای مذکور به خود همان استان به نسبت هشتاد درصد (۸۰٪) تملک دارائیهای سرمایه‌ای و بیست درصد (۲۰٪) اعتبارات هزینه‌ای و مابقی اعتبار در اختیار معاونت قرار می‌گیرد تا در راستای تعادل‌بخشی و ارتقاء شاخصهای توسعه‌یافتگی بین استانها توزیع گردد.

ع - کلیه مراجع و دستگاههای ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که زیرمجموعه قوه مجریه می‌باشند و صلاحیت وضع مصوبه لازم‌الاجراء را دارند، در کلیه مصوبات و تصمیماتی که تکالیفی برای مصرف اعتبار بودجه کل کشور تعیین می‌نماید قبل از اتخاذ تصمیم یا تصویب باید تأیید معاونت را مبنی بر وجود اعتبار برای آن منظور و عدم مغایرت با احکام و ردیفهای بودجه را اخذ نمایند.

کلیه مراجع و دستگاهها و دارندگان ردیفی که زیرمجموعه قوه مجریه نیستند، در مصوبات و تصمیمات خود مکلفند در سقف اعتبارات مصوب موضوع قوانین بودجه سنواتی با رعایت احکام و ردیفهای آن اقدام نمایند.

ف - به منظور تأمین منابع ارزی مورد نیاز طرحهای دارای توجیه فنی و اقتصادی و مالی و زیست محیطی شرکتهای دولتی اجازه داده می‌شود در حدود ارقام مقرر در قوانین بودجه سنواتی حسب مورد نسبت به صدور اوراق صکوک اسلامی و یا اوراق مشارکت ارزی در بازارهای مالی داخلی و خارجی با رعایت



ضوابط بانک مرکزی و در سقف مقرر در ماده (۸۱) این قانون اقدام نمایند. صدور اوراق یادشده منوط به تأیید بانک مرکزی و معاونت بوده و بازپرداخت و تضمین اصل و سود این اوراق با شرکتهای مربوط است. صدور اوراق مشارکت یا صکوک اسلامی با سود تشویقی منوط به تأیید شورای پول و اعتبار است.

ص - به دستگاههای اجرائی کشور اجازه داده می‌شود اعتبارات کمکهای فنی و اعتباری و همچنین اعتباراتی که در پیوست قوانین بودجه سنواتی به منظور تحقق اهداف سرمایه‌گذاری و توسعه فعالیت بخشهای خصوصی و تعاونی پیش‌بینی شده است را در قالب وجوه اداره‌شده و بر اساس قراردادهای منعقدشده در اختیار بانکها، مؤسسات مالی و اعتباری، صندوقهای قرض الحسنه و صندوقهای توسعه‌ای دارای مجوز از بانک مرکزی برای پرداخت کمک، تسهیلات تلفیقی و یا بارانه سود و کارمزد تسهیلات قرار دهند. این اعتبارات پس از پرداخت توسط دستگاه اجرائی واگذارنده اعتبار به هزینه قطعی منظور می‌شود. آئین نامه اجرائی این بند به پیشنهاد معاونت و با همکاری بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارائی به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ق - بانکها و مؤسسات مالی و اعتباری در اعطاء تسهیلات بانکی برای اجرای طرحهای کشاورزی، اسناد مشاعی مالکین و نسقهای زارعین را به عنوان وثیقه و تضمین به نسبت سهم مشاع از قیمت روز کل مشاع، ارزیابی و مورد پذیرش قرار دهند و دفاتر اسناد رسمی موظفند بنا به درخواست بانکها و مؤسسات مذکور، نسبت به تنظیم سند رهن بر این اساس اقدام نمایند.

ر - هزینه خدمات مدیریت طرحهای تملک دارائیهای سرمایه‌ای بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، سازمان مجری ساختمانها و تأسیسات دولتی و عمومی،



شرکت ساخت و توسعه زیربناهای حمل و نقل، سازمان توسعه برق ایران، شرکت توسعه منابع آب و نیروی ایران، شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی، شرکت مادر تخصصی حمل و نقل ریلی کشور وابسته به وزارت کشور و مؤسسه جهاد نصر، حداکثر تا دو و نیم درصد (۲/۵٪) عملکرد تخصیص اعتبارات ذی ربط با احتساب اعتبارات دریافتی از منابع بودجه عمومی کشور، توسط معاونت تعیین می گردد.

ش - به دولت اجازه داده می شود به منظور پیشگیری، مقابله و جبران خسارات ناشی از حوادث غیرمترقبه و مدیریت خشکسالی، تنخواه گردان موضوع ماده (۱۰) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مصوب ۱۳۸۰ را به سه درصد (۳٪) و اعتبارات موضوع ماده (۱۲) قانون تشکیل سازمان مدیریت بحران را به دو درصد (۲٪) افزایش دهد. اعتبارات مذکور با پیشنهاد معاونت و تصویب هیأت وزیران قابل هزینه است. بخشی از اعتبارات مذکور به ترتیب و میزانی که در قانون بودجه سنواتی تعیین می شود به صورت هزینه ای و تملک دارائی سرمایه ای به جمعیت هلال احمر اختصاص می یابد تا در جهت آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح هزینه گردد.

ت - کلیه تصویب نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعملها، تغییرات تشکیلات، تغییر ضرایب، جداول حقوقی و طبقه بندی مشاغل و افزایش مبناء حقوقی، اعطاء مجوز هر نوع استخدام و به کارگیری نیرو و همچنین مصوبات هیأت های امناء که متضمن بار مالی برای دولت باشد در صورتی قابل طرح و تصویب و اجراء است که بار مالی ناشی از آن در گذشته محاسبه و در قانون بودجه کل کشور یا منابع داخلی دستگاه اجرائی ذی ربط تأمین شده باشد. اقدام دستگاه اجرائی برخلاف این حکم، تعهد زائد بر اعتبار محسوب می شود.



ث - خرید دست اول اوراق مشارکت توسط بانکهای دولتی و شرکتها و مؤسسات و واحدهای وابسته و تابعه آنها ممنوع است.

خ - بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مکلف است در طول برنامه فروش مبالغ ارزی مذکور در احکام و ردیفهای قوانین بودجه سنواتی را به گونه ای انجام دهد که تا تاریخ تصویب ترازنامه سال بعد آن بانک خالص دارائیهای خارجی نسبت به پایان سال قبل از این محل افزایش نیابد.

ذ - مبالغی که به هر یک از مؤسسه های آموزش عالی و پژوهشی تحت پوشش وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش و پزشکی و از محل اعتبارات هزینه ای و تملک دارائی سرمایه ای ذیل ردیفهای متمرکز پرداخت می شود پس از ابلاغ به عنوان کمک به سرجمع اعتبارات دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی فوق الذکر افزوده می شود تا مطابق شرح عملیات مندرج در موافقتنامه براساس قوانین و مقررات مربوطه هزینه کنند.

ض - وزیر امور اقتصادی و دارائی موظف است در طول برنامه هر شش ماه یکبار گزارش انطباق سرمایه گذاری شرکتهای دولتی پیوست شماره (۳) قانون بودجه سنواتی را در چهارچوب قانون اصلاح موادی از قانون برنامه چهارم و سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) به تفکیک طرح به کمیسیونهای برنامه و بودجه و محاسبات و اقتصادی ارسال نماید.

تبصره - اجرای احکام بندهای (و)، (ز)، (ن) و (ذ) در خصوص دانشگاهها، مؤسسات، مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی با رعایت ماده (۲۰) این قانون خواهد بود.



بخشی از قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی

دولت مصوب ۱۳۸۴/۸/۲۵

ماده ۱۸- دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مجازند نسبت به پذیرش دانشجویان خارجی و انتقال دانشجویان ایرانی دانشگاههای خارجی مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اقدام کنند و شهریه ارزی و یا ریالی آنها را تصویب هیأت امناء و تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اخذ و به حساب درآمد اختصاصی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی واریز نمایند. شرایط علمی پذیرش و ظرفیت پذیرش با تصویب هیأت امناء و حسب مورد با تأیید وزارتخانه های فوق الذکر خواهد بود.

دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مجازند از متخصصان ایرانی خارج از کشور و متخصصان خارجی برای رفع نیازهای آموزشی و پژوهشی دعوت به عمل آورند و پرداختهای ارزی و ریالی مرتبط را با تصویب هیأت امناء از محل اعتبارات دانشگاه و یا موسسه آموزش عالی و پژوهشی ذیربط انجام دهند.

ماده ۳۷- تعرفه های آب، برق و گاز مصرفی مراکز فرهنگی، آموزشی و ورزشی دولتی، غیر دولتی، تعاونی و خصوصی (نظیر کتابخانه ها، موزه ها، مهد کودکها، کودکانها، مدارس، اردوگاههای دانش آموزی، دانشگاهها، مراکز آموزش فنی و حرفه ای، حوزه های علمیه، مساجد، حسینیه ها، باشگاههای ورزشی و مراکز شبانه روزی نگهداری معلولان) بر مبنای تعرفه آموزشی محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۴۴- کلیه دستگاههای ملی و استانی مذکور در ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مکلفند کلیه



مراکز جانبی از قبیل مراکز آموزشی، رفاهی، تفریحی، آموزشی و ورزشی که برای استفاده کارکنان و خانواده آنها در اختیار دارند را به طریق خودگردان درآمد- هزینه ای اداره نمایند به نحوی که برای اداره و نگهداری این مراکز هیچگونه هزینه ای (اعم از هزینه پرسنلی، اداری، تجهیزاتی، مواد مصرفی و نظایر آن) بر دولت تحمیل نگردد.

استفاده از اعتبارات خارج از شمول قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ نیز برای این امور ممنوع می باشد.

ماده ۴۶- به دستگاههای اجرایی مذکور در ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران اجازه داده می شود به منظور ارتقای کیفیت خدمات و کاهش اعتبارات هزینه ای، نسبت به خرید خدمات، برای انجام ماموریتها و وظایف قانونی غیر حاکمیتی خود از بخش غیر دولتی به شرطی که متضمن اخذ هزینه اضافه از مردم نگردد، اقدام نمایند.

آئین نامه اجرایی این ماده بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۴۹- اعتبارات ردیف های متفرقه مربوط به دستگاههای مختلف که توزیع و به دستگاههای اجرایی اختصاص می یابد، حسب مورد به سقف اعتبارات مصوب هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای اضافه می گردد و مصرف آن طبق قوانین و مقررات اعتبارات دستگاه دریافت کننده، صورت می گیرد.

ماده ۶۸- ایجاد هر گونه پست سازمانی عضو هیأت علمی در کلیه دستگاههای اجرایی ادارات و ستادهای وزارتخانه ها ممنوع است و منحصرأ دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و فناوری که تاسیس آنها به تصویب شورای گسترش آموزش عالی و سایر مراجع قانونی ذیصلاح رسیده است می توانند برابر



مفاد بند (الف) ماده (۴۹) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران نسبت به ایجاد پست هیأت علمی مورد نیاز اقدام کنند. کلیه قوانین مغایر با این ماده لغو می گردد.

ماده ۶۹- شرط قبولی در آزمون ادواری برای استخدام نیرو در استانهای محروم برای نیروهای بومی الزامی نیست و مصوبه قبلی برای این استانها لغو می گردد.



شماره: ۳۵۷۱۴/ت/۳۵۰۸۰ هـ

مورخ ۱۳۸۵/۴/۷

آئین نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - وزارت امور اقتصادی و دارایی
هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۱/۱۶ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (۴۶) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۴ - آئین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

آئین نامه اجرایی ماده (۴۶) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

الف- هزینه سرانه دولتی: میزانی از اعتبارات هزینه ای است که در ازای انجام هر فعالیت یا خدمت با برخورداری شده هر یک از افراد بهره مند از خدمات دستگاه اجرایی به تناسب موضوع فعالیت و منطقه در بودجه دستگاه پیش بینی شده است.

ب- هزینه سرانه خرید خدمت: درصدی از هزینه سرانه دولتی است که به تناسب موضوع فعالیت ، منطقه و کیفیت کار تعیین و به بخش غیر دولتی در ازای انجام کار پرداخت می گردد.

ج- خرید خدمات از بخش غیر دولتی ، استفاده از ظرفیتهای بخش غیر دولتی اعم از بخش خصوصی و بخش تعاونی ، شهرداریها و دهیاریها و خرید خدمات غیر



حاکمیتی دستگاههای اجرایی با رعایت مقررات قانونی مربوط مشروط به عدم دریافت هزینه اضافی از اشخاص

د- دستگاه خریدار خدمت: کلیه دستگاههای اجرایی مذکور در ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم توسعه

ه- امور غیر حاکمیتی: کلیه تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، خدماتی، زیربنایی و اقتصادی

و- واحد استانی: واحد سازمانی تابعه دستگاههای اجرایی است که به منظور اعمال اختیارات و انجام وظایف دستگاه اجرایی، در مرکز استان تشکیل شده است.

ماده ۲- به منظور احصای تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، خدماتی، زیربنایی و اقتصادی دستگاههای اجرایی، با رعایت ماده (۱۳۵) قانون برنامه چهارم توسعه، کارگروهی به مسئولیت رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و با حضور معاون اجرایی رییس جمهور، وزیر کشور، وزیر امور اقتصادی و دارایی، دبیر هیئت دولت و رییس دستگاه ذیربط حسب مورد تشکیل و نسبت به احصای موارد موضوع بند "ه" ماده (۱) این آیین نامه اقدام و جهت اجرا به دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم اعلام می نماید.

ماده ۳- دستگاههای خریدار خدمت می توانند از تاریخ تصویب این آیین نامه تمام یا قسمتی از امور غیرحاکمیتی خود را از طریق بخش غیر دولتی واحد شرایط با رعایت مقررات و به شرطی که منجر به دریافت هزینه اضافه از مردم نسبت به انجام اینگونه امور قبل از خرید از بخش غیر دولتی نگردد و نیز به شرط کاهش اعتبارات هزینه مالی و ارتقاء کیفیت خدمات انجام دهند.



ماده ۴ - مسئولیت اجرای ماده (۴۶) قانون یاد شده و این آیین نامه در دستگاههای خریدار خدمت به عهده وزیر یا رئیس دستگاه مربوط می باشد.

ماده ۵ - وظایف و اختیارات دستگاه اجرایی به شرح زیر است:

الف - تدوین برنامه تحقق ماده (۴۶) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در دستگاه متبوع

ب - تعیین شرایط ، استانداردها و موارد مورد نظر درخصوص صلاحیت فنی و اخلاقی بخش غیر دولتی مورد نظر جهت خرید خدمات.

ج - تعیین و تنظیم چارچوب قرارداد خرید خدمات به منظور مبادله با بخش غیر دولتی.

د - تعیین میزان هزینه سرانه خرید خدمات با توجه به موقعیت جغرافیایی، نوع فعالیت و میزان محرومیت مناطق و کمیت و کیفیت خدمات و فعالیت های خریداری شده.

ه - انجام نظارتهای مستمر به منظور رعایت استانداردهای مربوط و جلوگیری از کاهش رضایتمندی ارباب رجوع و مردم از فعالیتهای و خدمات خریداری شده.

و - کنترل هزینه ای فعالیتهای به منظور جلوگیری از احتمال پرداخت وجوه و هزینه های اضافی توسط ارباب رجوع به واحدهای طرف قرارداد بابت فالیتهای و خدمات خریداری شده و اعلام تعرفه های ارایه خدمات به مصرف کننده نهایی.

ز - نظارت مستمر بر عملکرد بخش غیر دولتی طرف قرارداد و ارایه پیشنهادهای لازم جهت ارتقاء کیفیت خدمات رسانی .

ح - رسیدگی به تخلفات طرف قرارداد از شرایط خرید خدمت و ارجاع آن به مراجع ذیربط.



ط- ارایه راهنمایی و هماهنگیهای لازم به دستگاه استانی در زمینه اجرای این ماده

ماده ۶- مسئولیت اجرای ماده (۴۶) قانون یادشده در واحدهای استانی خریدار خدمت به عهده مسئول واحد استانی دستگاه اجرایی است.

مسئول واحد استانی دستگاه اجرایی موظف است ضمن رعایت ضوابط و مقررات موجود و با هماهنگی با وزیر یا بالاترین مقام دستگاه مرکزی متبوع خود کلیه وظایف قید شده در ماده (۵) این آیین نامه را در سطح استان اجرا نماید.

ماده ۷- معاون اداری و مالی یا توسعه مدیریت یا عناوین مشابه دستگاه خریدار خدمت موظف است سالانه مبالغ صرفه جویی شده در اجرای مفاد این آیین نامه را به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اطلاع دهد.

ماده ۸ - صرفه جویی ناشی از اجرای مفاد این آیین نامه با رعایت قوانین و مقررات به صورت مشخص و در قالب اصلاحیه موافقتنامه های متبادله با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان (حسب مورد) جهت ارتقای کیفیت خدمات دستگاه اجرایی اختصاص می یابد و در مورد آن گروه از دستگاههای اجرایی که ملزم به مبادله موافقتنامه نمی باشند با تصویب بالاترین مرجع تصمیم گیری دستگاه به سایر امور در جهت ارتقای کیفیت اختصاص می یابد.

ماده ۹ - وزیر یا بالاترین مقام دستگاه خریدار خدمت موظف است گزارش عملکرد این ماده را به تفکیک فعالیتهای تهیه و در مقاطع شش ماهه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام نماید.

تبصره - گزارش عملکرد ماده (۴۶) قانون یادشده در واحدهای استانی در مقاطع سه ماهه تهیه و برای دستگاه مرکزی متبوع ارسال می گردد.



ماده ۱۰- دستور العملهای مورد نیاز این آیین نامه ظرف سه ماه پس از تصویب توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ خواهد شد.



آیین نامه اجرایی ماده ۴۷ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۱- به منظور اجرای بند (ب) ماده ۱۴۵ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۳ - دستگاههای اجرایی مذکور در ماده ۱۶۰ قانون یادشده موظفند به منظور کاهش حداقل سه درصد (۳٪) از تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، تولیدی، خدماتی و نظایر آنها (نظیر فعالیتهای ذکر شده در پیوست این آیین نامه که تأیید شده به مهر دفتر هیأت دولت است) حداقل یک و نیم درصد (۱/۵٪) از اعتبارات تخصیص یافته خود را به منظور توسعه بخش غیردولتی و در جهت خرید خدمت از بخش خصوصی یا بخش تعاونی، شهرداریها و دهیاریها اختصاص دهند.

تبصره ۱- منظور از اعتبارات تخصیص یافته، اعتبارات هزینه‌ای و تملک داراییهای سرمایه‌ای و درآمدهای اختصاصی مصوب دستگاه اجرایی مربوط به فعالیتهای موضوع این آیین نامه می‌باشد که با رعایت ماده ۳۰ قانون برنامه و بودجه تخصیص می‌یابد.

تبصره ۲- منظور از اعتبارات تخصیص یافته در شرکتهای دولتی آن قسمت از اعتبارات مصوب است که در بخش تولید، توزیع و فروش مصرف می‌گردد.

ماده ۲- به منظور احصاء تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، تولیدی و خدماتی دستگاههای اجرایی با رعایت ماده ۱۳۵ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۳ - کار گروهی متشکل از رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، معاون اجرایی رئیس جمهور، وزیر کشور، وزیر امور اقتصادی و دارایی، دبیر هیأت دولت و رئیس



دستگاه ذیربط حسب مورد تشکیل و نسبت به احصاء موارد یادشده اقدام و جهت اجراء به دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۱۶۰ قانون یادشده اعلام نماید.

ماده ۳- به منظور تحقق اهداف مذکور در ماده ۱ در هر یک از دستگاههای اجرایی که دارای تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، تولیدی، خدماتی و نظایر آنها هستند، کار گروه اجرایی ماده ۴۷ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت که اختصاراً «کار گروه توسعه فعالیتهای بخش غیردولتی» نامیده می شود، متشکل از معاون اداری و مالی یا توسعه مدیریت یا عناوین مشابه، ذیحساب و مدیرکل امور مالی و نماینده وزیر یا رئیس دستگاه تشکیل می شود.

تبصره ۱- در شرکتهای دولتی هیأت مدیره مسؤول وظایف کار گروه موضوع این ماده خواهد بود.

تبصره ۲- به منظور پیگیری سیاستها و اجرای تصمیمات کار گروه موضوع ماده ۳، کمیسیونهای استانی در واحدهای استانی دستگاه اجرایی ایجاد می شوند. ترکیب این کمیسیونها توسط کار گروه موضوع ماده ۳ تعیین می گردد.

ماده ۴- وظایف و اختیارات کار گروه توسعه فعالیتهای بخش غیردولتی به شرح زیر است:

الف) تعیین شیوه واگذاری تصدیهای احصاء شده به بخش غیردولتی به یکی از روشهای مندرج در بند «ب» ماده ۱۴۵ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران.

ب) تعیین سهمیه اعتبارات تخصیص یافته دستگاه به تفکیک تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، تولیدی، خدماتی و نظایر آنها.



ج) تعیین شرایط، استانداردها و موارد مورد نظر در خصوص صلاحیت فنی بخش غیردولتی و اعلام عمومی آن از طریق رسانه‌ها.

د) توزیع حداقل ۱/۵٪ (یک و نیم درصد) اعتبارات تخصیص یافته برای حمایت از بخش غیردولتی و واگذاری تصدیهای قابل واگذاری با توجه به روشهای تعیین شده.

هـ) تعیین هزینه‌های سرانه خدمات.

و) اطلاع رسانی به بخش غیردولتی به صورت عمومی و از طریق رسانه‌ها.
 ز) تأیید قراردادهای واگذاری امور به بخش غیردولتی به تفکیک روشهای تعیین شده با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای ارسال به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

ح) تعیین اعضاء، محدوده وظایف و فعالیتهای و نحوه هماهنگی کمیسیونهای استانی شهرستانی.

تبصره - راه‌اندازی و بهره‌برداری از پروژه‌های آماده بهره‌برداری در تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، تولیدی و خدماتی مشمول بند (الف) می‌باشد.

ماده ۵- اعتبارات موضوع این آیین نامه به صورت مشخص در قالب موافقت‌نامه‌های متبادله با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان حسب مورد جهت توسعه فعالیتهای بخش غیردولتی و خرید خدمات از آنها اختصاص می‌یابد و در مورد آن گروه از دستگاههای اجرایی که ملزم به مبادله موافقتنامه نمی‌باشند، میزان اعتبار مربوط، به تصویب بالاترین مرجع تصمیم‌گیری دستگاه خواهد رسید.

ماده ۶- دستگاههای اجرایی می‌توانند تسهیلات پیش بینی شده در ماده

۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و آیین نامه اجرایی مربوط نظیر



اعطای تسهیلات بانکی، تأمین مابه‌التفاوت کارمزد بانکی تسهیلات اعطایی و اختصاص بخشی از اعتبارات تملک داراییهای سرمایه‌ای دستگاه را به عنوان وجوه اداره شده و یا پرداخت هزینه‌های سرانه استفاده نمایند.

ماده ۷- دستگاه اجرایی موظف است گزارش عملکرد ۱/۵٪ (یک و نیم درصد) اعتبارات تخصیص یافته به بخش غیردولتی را به تفکیک فعالیتها (تصدیها) و روشهای تعیین شده در قالب جداول اعتباری تهیه و در مقاطع شش ماهه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام نماید.

ماده ۸- ستادهای تحول اداری استانها بر نحوه اجرای دقیق این آیین نامه نظارت و پیگیری لازم را به عمل آورند و گزارش آن را به استاندار مربوط ارائه نمایند تا در ارزیابی عملکرد مدیران استانی لحاظ نمایند.

ماده ۹- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظف است با توجه به گزارشهای دریافتی از دستگاههای اجرایی میزان تحقق کاهش سه درصد (۳٪) از تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، تولیدی و خدماتی را تعیین و در فواصل شش ماهه و در قالب گزارشهای تفصیلی به اطلاع هیأت وزیران برساند.

ماده ۱۰- دستگاههای اجرایی موظفند از طریق مطبوعات و رسانه‌های عمومی مراتب را به اطلاع مردم برسانند.



شماره : ۱۹۴۱۰۹/ت ۳۹۰۸۴ هـ

تاریخ : ۱۳۸۶/۱۱/۲۹

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

تعرفه های موضوع ماده (۲۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۱/۲۴ بنا به پیشنهاد شماره ۳۸۱۲۴۴ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۲۵ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و باستناد ماده (۲۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - تنفیذی در ماده ۱۵۶ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۸۳ تصویب نمود:

به شرح جداولی که به تائید و مهر هیأت وزیران رسیده است و توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (معاونت سلامت) چاپ و تکثیر می شود تعیین گردیده است.



شماره : ۱۰۷۲۷/ت ۲۶۵۸۸هـ

تاریخ : ۱۳۸۱/۳/۲۹

آئین نامه اجرایی ماده (۲۵) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۳/۲۶ بنا به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۳۹۶۷۳ مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ، به استناد ماده (۲۵) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت- مصوب ۱۳۸۰- آئین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

آئین نامه اجرایی ماده (۲۵) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۱- داروخانه های دانشگاههای علوم پزشکی که با اهداف آموزش و ارائه خدمات دارویی و بهداشتی خارج از بیمارستان ها و مراکز بهداشتی و درمانی تاسیس گردیده اند مشمول این آئین نامه می باشند.

ماده ۲- اداره داروخانه های موضوع ماده (۱) به صورت خودگردان و بدون اتکاء به اعتبارات دولتی خواهد بود و وجوه حاصل از فروش دارو، سایر اقلام مرتبط با داروخانه و ارائه خدمات دارویی به حساب درآمد اختصاصی که در قوانین بودجه سنوایی منظور خواهد شد جهت خرید مجدد دارو و سایر اقلام مندرج در این ماده طبق ضوابط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و انجام هزینه های جاری و پرسنلی داروخانه صرف خواهد شد.

ماده ۳- دانشگاه ذیربط موظف است برای داروخانه یا داروخانه های تحت پوشش حسابداری مستقل ایجاد نماید.



ماده ۴- ذیحساب هر دانشگاه باید برای داروخانه های تحت پوشش در یکی از بانک های مجاز کشور، حساب بانکی مستقل غیر قابل برداشت افتتاح نماید. وجوه واریزی می بایست به حساب خزانه واریز و معادل صد درصد (۱۰۰٪) آن از محل اعتبار منظور شده در قانون بودجه توسط ذیحساب دانشگاه درخواست و عیناً به داروخانه عودت و با رعایت قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و آئین نامه مربوط (آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و... وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) صرف هزینه های مندرج در ماده (۲) این آئین نامه شود.

ماده ۵- مسئول یا رئیس امور مالی داروخانه (عامل ذیحساب) موظف است علاوه بر تهیه و تنظیم دفاتر و صورتحسابهای مالی ماهانه مورد نیاز ذیحساب، هر ماه تراز عملیات مالی داروخانه را تنظیم و از طریق رئیس داروخانه به اطلاع رئیس دانشگاه با مقامات مجاز از طرف او برساند.

ماده ۶- رئیس داروخانه و یا داروخانه ها از بین داروسازان دانشگاه به پیشنهاد مدیریت دارویی و غذایی دانشگاه توسط رئیس دانشگاه منصوب می گردد و مسئولیت کلیه امور اداری و مالی به عهده رئیس داروخانه ها می باشد و نامبرده در مقابل دانشگاه و دستگاههای نظارتی پاسخگو خواهد بود.

تبصره - در دانشگاههایی که دارای دانشکده داروسازی فعال می باشند رئیس داروخانه به پیشنهاد رئیس دانشکده داروسازی و حکم رئیس دانشگاه تعیین می گردد.

ماده ۷- کارکنان داروخانه ها تابع قانون کار و تامین اجتماعی خواهند بود. به کارگیری نیروهای جدید در این گونه داروخانه ها براساس نیاز به درخواست



رئیس داروخانه ها و تائید رئیس یا معاونت پشتیبانی دانشگاه و در قالب قانون کار مجاز خواهد بود.

ماده ۸- دانشگاه موظف است در پایان هر سال مالی با رعایت مقررات نسبت به انبارگردانی داروخانه ها اقدام و وضعیت عملیات انجام شده در طول سال را از نظر مالی و فنی تائید و یا تخلفات احتمالی انجام شده را به مراجع ذیربط اعلام نماید.

ماده ۹- این آئین نامه از تاریخ ۱۳۸۱/۱/۱ قابل اجراست.



شماره : ۶۷۹۴/ت ۲۶۴۳۲هـ

تاریخ : ۱۳۸۱/۲/۲۴

آئین نامه اجرایی ماده (۳۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

مصوب ۱۳۸۰

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری-وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۸ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۸۹۱۱ مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ سازمان یاد شده و در اجرای ماده (۳۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت تصویب نمود:

آئین نامه اجرایی ماده (۳۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

مصوب ۱۳۸۰

ماده ۱- تعاریف و مفاهیم:

الف - بورسیه : به دانشجویانی اطلاق می گردد که با رعایت ضوابط ، کلیه هزینه های ریالی و ارزی آنان از طرف دولت پرداخت گردد.

ب- اعزامی (ارزبگیر) : به دانشجویانی اطلاق می گردد که با رعایت ضوابط و مجوز ارزی دولت ، هزینه های ریالی خود را پرداخت کنند.

ماده ۲

وزارتخانه های علوم ، تحقیقات و فناوری و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی برای خرید تعهد و آزاد نمودن مدارک و وثایق و همچنین دریافت خسارات از دانشجویان بورسیه و یا اعزامی که از ایفای تعهدات خودداری کرده و یا می کنند،



از دانشجویان بورسیه معادل ارزهای پرداختی به نرخ زمان بازپرداخت با احتساب سایر هزینه های ریالی ، و از دانشجویان اعزامی معادل مابه التفاوت ریالی نرخ روز ارز و نرخ پرداخت شده قبلی را دریافت و به حساب درآمد عمومی کشور (نزد خزانه داری کل) واریز می نمایند.

ماده ۳

در مواردی که به منظور بازگشت دانشجویان بورسیه و اعزامی و انجام تعهدات مربوط ، تضمین از ضامن اخذ گردیده است، در صورت عدم ایفای تعهدات و عدم پرداخت خسارت مربوط از طرف دانشجو، ضامن مکلف به استرداد هزینه ها و ارزهای مصرف شده می باشد . در هر صورت بدهی ضامن بیشتر از کل بدهی دانشجو نخواهد بود.

ماده ۴

مبلغی که مطابق این آئین نامه از ضامن دانشجو دریافت می گردد . پس از واریز به حساب درآمد عمومی کشور، از میزان بدهی دانشجو کسر خواهد شد.



شماره : ۱۴۶۷۴/ت ۲۶۵۸۹ هـ

تاریخ : ۱۳۸۱/۴/۸

آئین نامه اجرایی ماده (۹۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت کار و امور اجتماعی
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۳/۲۶ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و کار و امور اجتماعی ، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۳۹۶۷۳ مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۱ سازمان یاد شده و به استناد ماده (۹۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰- آئین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود.

آئین نامه اجرایی ماده (۹۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۱

هر کارخانه خصوصی یا دولتی موظف است خود راساً و یا از طریق سایر موسساتی که دارای مجوز از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (که از این پس در این آئین نامه وزارت بهداشت نامیده میشود). هستند ، خدمات بهداشت حرفه ای و مراقبت های بهداشتی درمانی تعریف شده توسط وزارت بهداشت را مطابق با استانداردها و ضوابط مربوط تامین نماید.

ماده ۲

اقداماتی که هزینه های آنها مشمول این آئین نامه می باشد عبارتند از :



الف - هزینه مربوط به آموزش و بازآموزی در علوم بهداشتی اعم از بهداشت حرفه ای ، بهداشت محیط ، بهداشت مواد غذایی ، بهداشت عمومی و فردی ، بهداشت خانواده ، مبارزه با بیماریها، بهداشت دهان و دندان برای کار فرمایان ، کارگران، کارکنان و کارآموزان و مطابق با ضوابط بهداشت.

ب- هزینه های مربوط به معاینات بالینی و پاراکلینیکی (قبل از استخدام دوره ای ، اختصاصی) و تکمیل فرم معاینات کارگری مصوب وزارت بهداشت .
پ - هزینه های مربوط به گسترش و ارتقای ضوابط استاندارد ها و خدمات بهداشتی درمانی در مراکز ایجاد شده در کارخانجات از قبیل ایستگاه بهگر ، خانه بهداشت کارگری و مرکز بهداشت کار .

ت- هزینه های مربوط به اجرای ضوابط و دستورالعمل هایی که براساس ماده (۸۵) و تبصره (۱) ماده (۹۶) قانون کار جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۶۹- توسط وزارت بهداشت و به منظور جلوگیری از بیماریهای حرفه ای تامین بهداشت کار و کارگر و محیط کار صادر می شود.

ث- هزینه های مربوط به تهیه وسایل و تجهیزات و مواد مصرفی و به کارگیری نیروهای بهداشت حرفه ای و پزشک برای انجام کمک های اولیه در وقوع حوادث و سوانح در محیط کار، ارزیابی عوامل زیان آور ناشی از محیط کار، اجرای معاینات کارگری و تشخیص زودرس بیماریها و درمان سرپایی بیماران .

ج- هزینه های مربوط به اندازه گیری عوامل زیان آور و بیماری زا، طراحی و اجرای برنامه های کاهش و کنترل عوامل زیان آور در محیط کار .

ج - هزینه های مربوط به ایجاد و بهسازی تسهیلات بهداشتی به منظور تطبیق شرایط موجود با آئین تاسیسات کارگاه از نظر بهداشت براساس ماده (۱۵۶) قانون کار جمهوری اسلامی ایران .



ح - هزینه های مربوط به تهیه ، تدوین ، طراحی و چاپ و تکثیر جزوات و پوستر در زمینه های بهداشتی بخصوص بهداشت حرفه ای .

ماده ۳

به منظور کسر هزینه های بهداشتی ، درمانی انجام شده از درآمد مشمول مالیات کارخانجات ، کارفرمایان موظفند صورت هزینه بر مبنای مدارک را به معاونتهای بهداشتی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و اداره کل کار و امور اجتماعی ارائه نمایند تا در صورت تأیید و تطبیق با خدمات تعریف شده در ماده (۲) این آئین نامه گواهی لازم صادر گردد.



شماره : ۳۰۸۱/ت ۲۸۴۴۴ هـ

تاریخ : ۱۳۸۲/۱/۲۴

اصلاح تعرفه های موضوع ماده (۲۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت کار و امور اجتماعی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

اصلاح تعرفه های موضوع ماده (۲۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت
هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱/۲۴ با توجه به نظر رئیس مجلس شورای
اسلامی، موضوع نامه شماره ۴۷۴۶ هـ/ب مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲۹ تصویب نمود.

ماده (۱) آئین نامه اجرایی ماده (۹۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی
دولت ، موضوع تصویب نامه شماره ۱۴۶۷۴/ت ۲۶۵۸۹ مورخ ۱۳۸۱/۴/۸ قبل از
عبارت «تامین نماید» عبارت « حداقل نیم درصد از سود خالص سال قبل خود»
اضافه می شود.



شماره : ۱۰۳۰۰/ت ۲۸۷۹۰ هـ

تاریخ : ۱۳۸۳/۳/۴

اصلاح آیین نامه ماده (۳) آئین نامه اجرایی ماده (۹۴) قانون تنظیم
بخشی از مقررات مالی دولت ،

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی- وزارت کار و امور اجتماعی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

اصلاح آیین نامه ماده (۳) آئین نامه اجرایی ماده (۹۴) قانون تنظیم بخشی از
مقررات مالی دولت ،

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۲/۹ بنا به پیشنهاد موضوع نامه شماره
۴۱۵۷ مورخ ۱۳۸۲/۳/۱۷ موضوع نامه شماره ۱۰۵/۳۹۶۷۳ مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۱
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و به استناد ماده (۹۴) قانون تنظیم
بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰- تصویب نمود.

در ماده (۳) آئین نامه اجرایی ماده (۹۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی
دولت ، موضوع تصویب نامه شماره ۱۴۶۷۴/ت ۲۶۵۸۹ مورخ ۱۳۸۱/۴/۸ عبارت
«و ادارات کل کار و امور اجتماعی» حذف می شود.



دستورالعمل اجرایی ابلاغی مقام محترم وزارت مبنی به اداره بیمارستانها به صورت هیأت امنایی، ترکیب اعضاء و شرح وظایف و اختیارات هیأت امنای بیمارستانهای مزبور (مصوب سال ۱۳۹۰ هیأت های امناء)

الف : ترکیب هیأت امنای بیمارستان:

۱. رئیس دانشگاه بعنوان رئیس هیأت امناء
۲. رئیس بیمارستان بعنوان دبیر هیأت امناء
۳. یک نفر خبره مدیریت به پیشنهاد رئیس بیمارستان و با تأیید رئیس دانشگاه
۴. نماینده خیرین سلامت به پیشنهاد مجمع خیرین استان و با تأیید رئیس دانشگاه
۵. دو نفر از اعضای هیأت علمی همان بیمارستان به پیشنهاد معاون درمان دانشگاه و با تأیید رئیس دانشگاه
۶. یک نفر پرستار همان بیمارستان با انتخاب رئیس دانشگاه
۷. یک نفر نماینده با معرفی استاندار یا شهردار منطقه
۸. یک نفر از نمایندگان مجلس شورای اسلامی در استان به پیشنهاد رئیس دانشگاه بعنوان ناظر

ب : وظایف و اختیارات هیأت امنای بیمارستان:

۱. تصویب آیین نامه داخلی
۲. تصویب سازمان اداری بیمارستان در چارچوب تشکیلات دانشگاه متبوع بر اساس ضوابط پیشنهادی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.
۳. بررسی و تأیید جداول بودجه پیشنهادی رئیس بیمارستان جهت ارسال به دانشگاه متبوع برای تصویب هیأت امنای دانشگاه



۴. تصویب بودجه تفصیلی بیمارستان برای ارسال به معاون توسعه مدیریت و حسابرس دانشگاه متبوع طبق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
۵. تصویب صورتهای مالی سالانه بیمارستان تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد و ارسال به دانشگاه بمنظور تلفیق در صورتهای مالی دانشگاه
۶. تصویب نحوه وصول درآمدهای اختصاصی و هزینه کرد آنها در راستای سقف مصوبات هیات امنای دانشگاه
۷. پیشنهاد حسابرس داخلی بیمارستان مطابق با مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیات امنای دانشگاه
۸. کوشش برای جلب کمکهای بخش خصوصی، خیریه و عوائد محلی اعم از نقدی، تجهیزاتی، ساختمانی در چارچوب مصوبات هیأت امنای دانشگاه متبوع
۹. پیاده سازی و اجرای دستورالعملهای ابلاغی وزارت متبوع و آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیأت امناء دانشگاه در راستای نظام نوین مالی مصوب دانشگاه
۱۰. تعیین نحوه اداره واحدهای بهداشتی، تشخیصی و درمانی تابع بیمارستان
۱۱. تعیین میزان پرداخت حق التحقیق، حق التدریس، حق الترجمة، حق التألیف، حق العلاج (کارانه) کلیه کارکنان از جمله پرستاران در چارچوب مصوبات هیأت امنای دانشگاه متبوع.
۱۲. بررسی گزارش بیمارستان در مقاطع شش ماهه که از طرف رئیس بیمارستان ارائه می شود.
۱۳. انتخاب رئیس بیمارستان از بین افراد پیشنهادی توسط رئیس دانشگاه و صدور ابلاغ وی توسط رئیس دانشگاه.
۱۴. انتخاب مدیر بیمارستان با پیشنهاد رئیس بیمارستان.
۱۵. تعیین و تصویب میزان پاداش سالیانه کارکنان بیمارستان در سقف مصوبات هیأت امنای دانشگاه
۱۶. نظارت بر کلیه امور بیمارستان در چارچوب وظایف فوق الذکر



ضوابط و نظام نامه فعالیت دبیرخانه هیأت امنای دانشگاهها/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و موسسات وابسته (مصوب سال ۱۳۹۰ هیأت های امناء)

با توجه به نقش و اهمیت هیات امناء در دانشگاه ها / دانشکده ها و موسسات وابسته به وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی ونیز وظایف ، اختیارات و ظرفیت های تعریف شده در قانون تشکیل هیات امناء مصوب شورایعالی انقلاب فرهنگی و همچنین قانون برنامه توسعه پنجم (ماده ۲۰) و از طرفی ایجاد تشکل های هیات امنایی در بیمارستان های تابعه ، ضرورت ایجاد ساختاری با شرح وظایف و اهداف مشخص را در دانشگاهها / دانشکده ها/ موسسات بوجود آورده است. این مهم با تصویب ساختار تشکیلاتی (نمودار سازمانی) ، شرح وظایف و پست های سازمانی توسط هیاتهای امناء و ایجاد دبیرخانه دائمی هیات امناء در این موسسات در سال ۹۰-۱۳۸۹ با هماهنگی مرکز تحول اداری وزارت متبوع نهادینه گردید. مسئول پیگیری و هماهنگی در انجام تکالیف و مصوبات بعنوان بازوی ناظر و محیطی هیات امناء در تصدی پست رئیس این دبیرخانه ، تعیین و توسط هیات امناء در سطح دانشگاه انتخاب و تایید گردید تا با نظارت بر حسن اجرای مصوبات و تکالیف بعنوان مشاور رئیس دانشگاه / دانشکده / موسسه نیز حضور و فعالیت داشته باشد. تشکیلات دبیرخانه (رئیس و کارشناسان آن) با انسجام در اقدامات و ایجاد تعامل و ارتباط بادبیرخانه مرکزی هیات امناء مستقر در ستاد وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی نقش اساسی در توسعه ، بهینه سازی، اجرایی شدن مصوبات و به سرانجام رسانیدن تکالیف جلسات و نیز ارزیابی اقدامات و تصمیم گیریه را با هماهنگی ریاست دانشگاه و ارتباط مستمر با اعضای هیات امناء دارند.



تشکیلات و ساختار

رئیس دبیرخانه دائمی دانشگاه با معرفی فرد مورد نظر و واجد شرایط توسط رئیس موسسه به هیات امناء و پس از تأیید توسط ایشان با ابلاغ ریاست دانشگاه/ دانشکده بعنوان مشاور ریاست و رئیس دبیرخانه دائمی هیات امناء دانشگاه/ دانشکده منصوب میشود.

اهداف کلی ، ماموریت، وظایف، تشکیلات تفصیلی و شرایط احراز در راستای مصوبات قبلی هیات امناء و براساس موارد مندرج در فرم های شرح وظایف پست سازمانی پیوست این مجموعه در ۶ صفحه می باشد.

پست های سازمانی در نظر گرفته شد برای این دبیرخانه علاوه بر مشاور و رئیس دبیرخانه دو پست کارشناسی بعنوان کارشناس دبیرخانه هیات امناء و کارشناسی امور اداری برابر شرح وظایف و شرایط احراز مصوب شده آن می باشد . با این وجود برای پشتیبانی سایر فعالیت های لازم چون تایپست یا اپراتور کامپیوتر ، مسئول بایگانی و نیروهای خدماتی حسب نیاز و فضا و امکانات و تسهیلات و سایر توسعه های مورد نظر، رئیس دبیرخانه با نظر ریاست دانشگاه به این مجموعه اضافه نموده و در دبیرخانه بکار گمارده می شوند .



چارچوب کلی وظایف دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه / دانشکده / موسسه

- همکاری و فعالیت ها با ریاست دانشگاه جهت اقدامات و تکالیف مرتبط با مصوبات هیأت امناء و مشارکت حسب نیاز با معاونین ذیربط و نیز مشارکت و مساعدت در برگزاری و پیگیری اقدامات هیأت امنای بیمارستان ها

- برنامه ریزی و هماهنگی در تدوین پیشنهادات و دستور جلسات هیأت امناء دانشگاه و مشارکت با دبیرخانه مرکزی هیأت امناء وزارت متبوع در تدوین دستورالعمل ها، دستورات مشترک و تنظیم صورتجلسات، جمع آوری مستندات مصوبات و... و اخذ تاییدیه اولیه پیشنهادات قابل طرح در جلسه از دبیرخانه مرکزی هیأت امناء در وزارت متبوع

- برگزاری جلسات هیأت امنای دانشگاه حسب ضرورت با نظر ریاست موسسه بصورت فوق العاده یا عادی خارج از جلسات برنامه ریزی شده سالیانه توسط دبیرخانه مرکزی وزارت متبوع و فراهم نمودن امکانات لازم در ارسال مستندات کامل جلسه به اعضا با فاصله زمانی مناسب (حداقل ده روز قبل از تشکیل جلسه) و دبیرخانه مرکزی

- مطالعه، هماهنگی و همکاری در تدوین برنامه ها و سیاستهای دانشگاه با مبادی ذیربط بخشی و فرابخشی در راستای سیاستهای کلان و تسری آنها در مصوبات هیأت امناء (در دانشگاه یا حسب نیاز در بیمارستانها)

- هماهنگی و مشارکت با مدیریت مالی و مدیریت بودجه دانشگاه در تنظیم و تهیه جداول و گزارشات بودجه ای و مالی، هماهنگی در راستای مصوبات هیأت امناء و پیگیری نهایی نمودن جداول پیشنهادی جهت تصویب در فصل بودجه ریزی و مشارکت در ارائه گزارشات مالی و حسابرسی حسب نیاز و مورد در هیأت امنای دانشگاه یا بیمارستان ها



- مطالعه ، پژوهش و برنامه ریزی در پایش و نظارت بر حسن اجرای مصوبات هیأت امناء ، ارزیابی عملکرد آن و ارائه گزارش
- مشارکت و همکاری با معاونت ها و واحدهای تخصصی زیر مجموعه دانشگاه بمنظور برنامه ریزی و جمع آوری اطلاعات و مستندات و پیشنهادات جهت تهیه و تدوین نهایی پیش نویس مصوبات و تصویب آن در هیأت امناء دانشگاه و حسب مورد و نیاز در بیمارستانها
- برنامه ریزی جلسات هیأت امناء و برگزاری جلسات و مشارکت و پیگیری در تنظیم ، اصلاح و تائید امضای صورتجلسات ، گزارشات عملکرد، حسابرسی ، جداول بودجه و مالی و... با همکاری واحدهای تخصصی ذربیط دانشگاه
- بازنگری و مطالعه دستورالعمل ها، قوانین مرتبط ، جداول مالی واداری و ارائه اصلاحات در زمینه های مدیریت و فعالیتهای دانشگاه مرتبط با مصوبات هیأت امناء
- مستند سازی و طبقه بندی اطلاعات و ایجاد ارتباط و هماهنگی با اعضای هیأت امناء ، دبیرخانه مرکزی هیأت امناء وزارت متبوع
- هماهنگی در راه اندازی و فعالیت کمیته های تخصصی هیأت امناء در سطح دانشگاهها در راستای مصوبات ، پیشنهادات ، تکالیف جلسات هیأت امناء و نیازهای کارشناس دانشگاه

کلیات وظایف و فعالیت رئیس دبیرخانه دائمی هیات امناء دانشگاه :

رئیس دبیرخانه دائمی و مشاور ریاست دانشگاه وظیفه هماهنگی و ایجاد ارتباط فعال و کارشناسی مستمر بین اعضای هیأت امناء ، دبیرخانه مرکزی و تمامی معاونین و مشاورین دانشگاه را داشته و جهت یافتن راهکارهای اجرایی مناسب و اطمینان از انجام تکالیف مختلف مندرج در صورتجلسات هیأت امناء پیگیری



مناسب را حسب مورد بعمل می آورد و درضمن زیر نظر ریاست دانشگاه به منظور اطلاع از کلیه اقدامات در سطح دانشگاه و مشارکت در تهیه گزارشات ، پیش نویس مصوبات ، ثبت و پیگیری تصمیمات و سیاستگذاری های اتخاذ شده در جلسات هیأت امناء ، بعنوان عضو ثابت در کلیه جلسات هیأت رئیسه ، شوراهای معاونین و مدیران و حسب مورد جلسات هیأت امنای بیمارستانها یا کمیته های تخصصی شرکت می نماید . رئیس دبیرخانه دائمی موظف است گزارشات دوره ای در خصوص اجرایی شدن مصوبات هیأت امناء ، بودجه و عملیات مالی و حسابرسی را با هماهنگی ریاست دانشگاه به دبیرخانه مرکزی و کلیه اعضای هیأت امناء ارائه و برنامه ریزی لازم را جهت حضور اعضای محترم هیأت امناء در سطح دانشگاه خارج از زمانهای شرکت در جلسات و ایجاد ارتباط با سطوح مختلف مدیریتی به منظور آشنایی هر چه بیشتر اعضاء با شرایط و وضعیت دانشگاه به دفعات لازم در طول سال بعمل آورد . درضمن مستندسازی و ایجاد بانک اطلاعات از مصوبات ، گزارشات و عملکرد و آخرین وضعیت اجرایی شدن مصوبات از مهمترین اقدامات دبیرخانه میباشد. این اقدامات در صورت نیاز با نظر ریاست دانشگاه با توجه به امکانات موجود در هیاتهای امنای بیمارستانها نیز تسری می یابد.

کلیات وظایف و فعالیتهای کارشناسان دبیرخانه

کارشناس یا کارشناسان دبیرخانه (ترجیحاً و حسب تشخیص ریاست دانشگاه در دانشگاههای بزرگ ۲ نفر - در دانشگاههای کوچکتر یا دانشکده ها و موسسات یک تا دو نفر حسب نیاز) علاوه بر اجرای وظایف و دستورات ناشی از مسئولیت های مشاور و رئیس دبیرخانه دائمی می بایست از توان و آگاهی لازم جهت مباحث بودجه ای، مالی ، قوانین و مقررات هیأت امناء ، آئین نامه ها و دستورالعمل های



مربوطه و نیز آشنایی کامل با رایانه برخوردار باشند تا بتواند ضمن ارتباط و همکاری با واحدهای مختلف دانشگاه در ثبت و گزارش دهی داده ها ، تنظیم جداول و نیز پالایش مصوبات پیشنهادی با انجام مطالعات کارشناسی و مطابقت با قوانین و مقررات مرتبط ، تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات و حضور کارشناسی در کمیته های تخصصی هیأت امناء تحت نظر و با مدیریت رییس دبیرخانه اقدام نمایند . حداقل مدرک تحصیلی برای این مسئولیت کارشناسی می باشد.

اعتبارات و عملیات مالی دبیرخانه دائمی

در انجام وظایف و فعالیتهای تکلیف شده برای دبیرخانه دائمی هیات امنای دانشگاه/ دانشکده/ موسسه ، ضروریست اعتبار کافی با توجه به حجم عملیات برای اقدامات مورد نظر از قبیل قراردادهای موقت نیروی کار پشتیبانی و کارشناسی ، پذیرایی، امکانات رفاهی ، ایاب و ذهاب مدعوین جلسات ، حق الزحمه جلسات ، هدایا و... از طرف ریاست دانشگاه از محل اعتبارات جاری، درآمد اختصاصی، سایر منابع و یا سهم خارج از شمول ریاست دانشگاه (ترجیحاً سهم در اختیار طبق آئین نامه مالی و معاملاتی) حسب مورد تخصیص و هزینه گردد.

نظر به جایگاه حضور اعضای هیات امناء و نیز حمایت و تشویق از صاحب نظران و کارشناسان در جلسات هیات امناء یا جلسات کارشناسی و مشورتی در قالب کمیته های کارشناسی - فنی ، رئیس دبیرخانه دائمی مبالغی را به منظور جبران همکاری، خدمات و مسئولیت پذیری ایشان ، بر مبنای میزان مشارکت ، سطح علمی، جایگاه سازمانی و حجم امور محوله با همکاری معاون توسعه مدیریت و منابع و مدیر امور مالی موسسه و یا هماهنگی با دبیرخانه مرکزی هیات امناء در وزارت متبوع حسب مورد ، میتواند پیشنهاد و پس از تأیید ریاست دانشگاه از محل



خارج از شمول در اختیار خود طبق آئین نامه مالی و معاملاتی برای هر جلسه یا در دوره های ۶ ماهه براساس محاسبه تعداد جلسات برگزار شرکت کرده شده بعنوان حق جلسه ، حق الزحمه کارشناسی ، جبران خدمت یا هدایا به اعضا و شرکت کنندگان در جلسات یا کسانی که در برگزاری جلسات همکاری دارند پرداخت شود . تشخیص افراد مشمول این پرداخت ها با ریاست دانشگاه بوده و دانشگاه می تواند حداکثر یکصد ساعت در طول یکسال برای مجموع حضور در تمامی جلسات برای هر فرد در نظر گرفته و میزان ریالی آن را بر مبنای تا سقف یک بیستم حق مدیریت ریاست دانشگاه/دانشکده (مصوب سالیانه هیأت امناء) به ازاء هر ساعت محاسبه و پرداخت نماید.

امتیازات و ارتقای شغلی کارکنان در دبیرخانه دائمی هیأت امناء

۱- رئیس دبیرخانه با پست سازمانی در سطح مدیر بوده و از بین کارکنان هیأت علمی یا غیرهیأت علمی منصوب میشود. فرد متصدی این پست از حداکثر سقف درصد تعیین شده در ردیف ۵ جدول حق مدیریت مصوب هیأت امناء تا زمان تصدی پست مربوطه بهره مند می باشد.

۲- رئیس دبیرخانه در صورت قرار دادی بودن پس از ۴ سال تصدی این مسئولیت با استفاده از اختیارات هیأت امناء و ریاست دانشگاه بدون آزمون و بارعایت ضوابط و مقررات آئین نامه اداری و استخدامی (هیأت علمی یا غیرهیأت علمی) از محل سهمیه مجوزهای موردی ریاست دانشگاه به استخدام پیمانی تبدیل وضعیت شده و در صورت پیمانی بودن با سابقه حداقل ۳ سال به استخدام رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می یابد. (تبدیل وضع های مذکور در هر مرحله باید در هیأت امناء طرح و تصویب شود و نیز طی مراحل جذب جهت عضویت هیأت علمی الزامیست)



۳- کارشناسان دبیرخانه دائمی هیات امناء (هیات امناء و امور اداری) در صورت داشتن شرایط احراز و تصدی پست مورد نظر پس از ۵ سال در این مسئولیت در صورت قراردادی بودن به استخدام پیمانی (بدون آزمون و بصورت موردی با رعایت ضوابط در آئین نامه اداری و استخدامی و دستورالعمل های مربوطه) و پس از ۳ سال از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می یابند. (تبدیل وضع های مذکور در هر مرحله باید در هیات امناء طرح و تصویب شود)

۴- کارشناس دبیرخانه هیات امناء پس از ۷ سال سابقه در پست مورد تصدی با تصویب و تغییر سطح پست سازمانی، توسط مدیریت تحول اداری دانشگاه و تأیید ریاست دانشگاه به سطح کارشناس مسئول ارتقاء (بدون نیاز به تغییر نمودار و ساختار تشکیلاتی) و از تمامی مزایای این عنوان و سطح پست سازمانی (درج در حکم حقوقی) تا زمان تصدی پست مربوطه بهره مند می گردند. سابقه بیش از ۱۵ سال در این پست سازمانی به سطح معاون رئیس دبیرخانه همتراز و از کلیه مزایای این سطح پست سازمانی (درج در حکم حقوقی) تا زمان تصدی پست مربوطه بهره مند می شود.

۵- کارشناسان دبیرخانه هیات امناء از مزایای حق مدیریت جدول مصوب شده توسط هیات امناء (ردیف ۸) تا سقف ۲۰٪ ریاست دانشگاه با نظر رئیس دبیرخانه دائمی و تأیید ریاست پس از ۳ سال تصدی مسئولیت در دبیرخانه دائمی تا زمان تصدی پست مربوطه بهره مند می شوند.



۶- مشاور و رئیس دبیرخانه هیأت امناء در صورت تصدی ۵ سال در این سمت در صورتیکه هیأت علمی باشد علاوه بر امتیازات و شرایط مرتبه و ارتقاء طبق ضوابط آیین نامه مربوط، از یک پایه تشویقی هیأت امناء حتی در صورت کسب پایه های تشویقی و ارفاگی قبلی طبق آئین نامه اداری و استخدامی هیأت علمی بهره مند می شود. در صورتیکه غیر هیأت علمی باشد از ۳۰۰ امتیاز تشویقی هیأت امناء در حق شاغل علاوه بر امتیازات شغلی خود در حکم حقوقی برخوردار و به سرجمع امتیازات ایشان افزوده میشود. (صرفاً برای یکبار در طول تصدی مسئولیت و طول خدمت)

۷- کارشناسان هیأت امناء در صورت تصدی ۶ سال در سمت های سازمانی مربوطه علاوه بر امتیازات و شرایط ارتقاء طبق ضوابط آیین نامه اداری و استخدامی مربوط، از ۲۰۰ امتیاز تشویقی از طرف هیأت امناء در حق شاغل بهره مند و به سرجمع امتیازات ایشان در حکم حقوقی افزوده می شود. (صرفاً برای یکبار در طول تصدی مسئولیت و طول خدمت)



امکانات و فضای فیزیکی (محل استقرار)

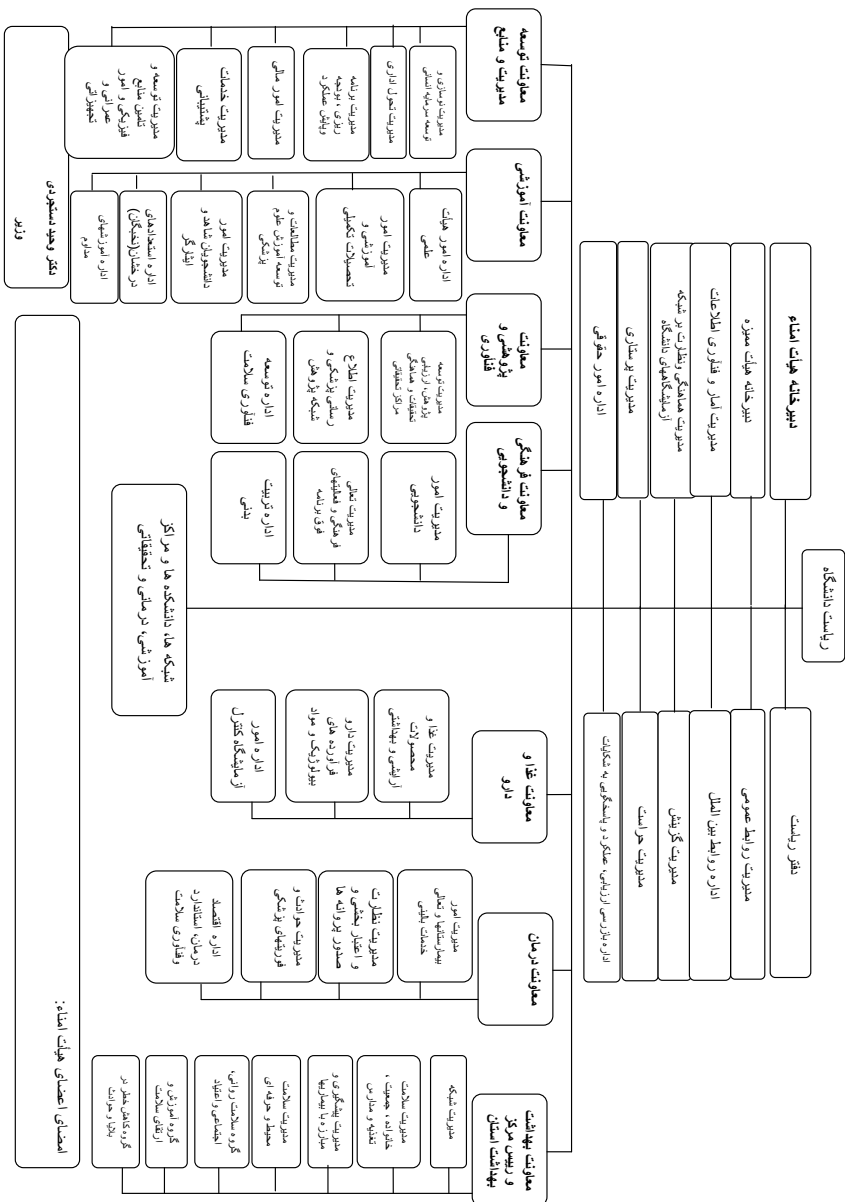
دبیرخانه هیأت امناء در دانشگاه بایستی بگونه ای طراحی و استقرار یابد که حداقل فضای فیزیکی متناسب با فعالیتهای این دبیرخانه در ستاد دانشگاه فراهم شود. علاوه بر تامین فضاهای لازم جهت استقرار ریاست دبیرخانه و نیز کارشناسان، اتاقی نیز با ابعاد و امکانات مناسب جهت حضور اعضای محترم هیأت امناء در محل دانشگاه و برگزاری جلسات و گفتگو با مسئولین دانشگاهی و کارکنان بعنوان دفتر اعضاء هیأت امناء در مجموعه دبیرخانه دانشگاه پیش بینی و تامین شود. انتظار می رود با هماهنگی رئیس دانشگاه و نیز مشاور ایشان در دبیرخانه هیأت امناء، اعضاء در طول سال به دفعات برای آشنایی با امور جاری دانشگاه، استماع مشکلات و یا مشورت در برنامه های دانشگاه و نیز پایش مصوبات خود و بعضاً شرکت در کمیته های کارشناسی و مدیریتی که حسب مورد از تکالیف هیأت امناء خواهد بود دعوت و حضور یابند.



نمونه هایی از چارت تشکیلاتی و نمودار سازمانی
دانشگاه ها و دانشکده ها
مصوب سال ۱۳۹۰ هیأت های امناء به استناد بند ب ماده
۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه در سه تیپ متفاوت

(برخی از دانشگاه ها و دانشکده ها بر اساس شرایط و ظرفیت های خود
تفاوت هایی با این نمونه ها خواهند داشت)

چارت تفهیمی: تبیین دو دانشگاه، علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی



یادداشت:



یادداشت:



یادداشت:

یادداشت:



یادداشت:

یادداشت: