وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی

آیین نامه‌های

مهر ۱۴۰۱

اعضاء هیأت علمی و یاوران علمی

مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

بسم الله الرحمن الرحیم

عنوان قراردادی	:	ایران. قوانین و احکام .Iran. Laws, etc
عنوان و نام پدیدآور	:	آیین‌نامه‌های اعضاء هیات علمی و یاوران علمی موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی/ تدوین مهدی دهمرده، اصغر زمانی.
مشخصات نشر	:	تهران : موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی،۱۴۰۱.
مشخصات ظاهری	:	۳۷۸ص.: جدول.
شابک	:	۹۷۸-۶۲۲-۹۸۸۱۸-۹-۷
وضعیت فهرست نویسی	:	فیپا
موضوع	:	موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی -- هیات علمی -- آیین‌نامه‌ها
موضوع	:	Institute for Research and Planning in Higher Education -- Faculty -- By-laws
موضوع	:	دانشگاه‌ها و مدارس عالی -- ایران -- آیین‌نامه‌ها Universities and colleges -- Iran -- By-laws
شناسه افزوده	:	دهمرده، مهدی، ۱۳۶۱-
شناسه افزوده	:	زمانی، اصغر، ۱۳۵۷ -
شناسه افزوده	:	موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی
شناسه افزوده	:	Institute for Research and Planning in Higher Education
رده بندی کنگره	:	KMH۳۱۵۲
رده بندی دیویی	:	۱۲۵۰۹۵۵/۳۷۸
شماره کتابشناسی ملی	:	۹۱۳۸۳۷۸
اطلاعات رکورد کتابشناسی	:	فیپا

نام کتاب: آیین‌نامه‌های اعضاء هیأت علمی و یاوران علمی مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

تدوین: معاونت توسعه مدیریت و منابع مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی (دکتر مهدی دهمرده)و معاونت پژوهشی (دکتر اصغر زمانی)

مدیر اجرایی: رسول پاکدامن اشتهاردی

مدیر مسئول انتشارات: فریده جعفری

نمونه‌خوانی: فروزنده سعادتمند

تایپ و صفحه‌آرائی: زهرا نوری- شیوا سیف‌اله‌زادگان

ناشر: مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش‌عالی

شمارگان: ۱۰۰ نسخه

نوبت چاپ: اول

لیتوگرافی: توس

قیمت:

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۸۸۱۸-۹-۷

نشانی: خیابان نلسون ماندلا (آفریقا)، خیابان گلفام، پلاک ۷۰، مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

کد پستی: ۱۹۱۵۶۷۳۴۸۱، تلفن: ۱۷-۲۲۰۱۰۶۱۶

دورنگار: ۲۲۰۵۰۳۳۸، وبگاه: www.irphe.ac.ir، پست الکترونیکی: info@irphe.ir

کلیه حقوق اعم از چاپ و تکثیر، نسخه برداری، ترجمه و جز اینها برای ناشر محفوظ است.
(نقل مطالب با ذکر مأخذ بلامانع است.)

فهرست مطالب

پیشگفتار ..... ز

بخش اول ۱

آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی ۳

فصل اول – تعاریف و اختصارات ۳

فصل دوم: ورود به خدمت و استخدام ۸

فصل سوم: انتصاب و تبدیل وضعیت ۱۰

فصل چهارم: حقوق و تکالیف ۱۴

پیوست شماره یک: دستورالعمل خدمت اعضای هیئت علمی به شیوه تمام وقت ویژه، موضوع بند «۴۵» ماده «۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی مؤسسه ۴۷

موضوع بند «ب» مصوبه اول دستورالعمل خدمت اعضای هیئت علمی به شیوه تمام وقت ویژه ۵۰

پیوست شماره دو: دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیأت علمی، موضوع بند «۲» ماده «۳۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی ۵۶

پیوست شماره سه: دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای هیأت علمی، موضوع ماده «۴۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی مؤسسه ۶۰

پیوست شماره چهار: دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی، موضوع ماده «۹۳» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی ۶۴

پیوست شماره پنج: دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز، موضوع ماده «۱۱۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی ۶۶

پیوست شماره شش: دستورالعمل بکارگیری عضو وابسته در مؤسسه، موضوع ماده «۱۱۹» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی مؤسسه ۶۹

پیوست شماره هفت: دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه حضوری، موضوع ماده «۱۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی ۷۱

آیین‌نامه استخدامی یاوران علمی مؤسسات عضو هیأت امنای منطقه دو پژوهشی ۷۳

فصل اول: تعاریف و اختصارات ۷۳

فصل دوم: جذب و ورود به خدمت ۷۷

فصل سوم: استخدام و تبدیل وضعیت ۷۹

فصل چهارم: طبقه‌بندی مشاغل ۸۲

فصل پنجم: نظام پرداخت حقوق و مزایا ۸۹

فصل ششم: حقوق و تکالیف ۹۵

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی ۱۰۱

فصل هشتم: مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی ۱۰۳

فصل نهم: پایان خدمت ۱۰۸

فصل دهم: سایر مقرّرات ۱۰۹

پیوست شمارهٔ یک: دستورالعمل نحوهٔ تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی، موضوع بند «۸» مادهٔ «۱» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی ۱۱۲

پیوست شمارهٔ دو: دستورالعمل نحوهٔ انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان، موضوع تبصرهٔ «۲» مادهٔ «۲۰» آیین نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی ۱۱۵
پیوست شمارهٔ سه: دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبهٔ اعضای مؤسسه، موضوع «مادهٔ ۲۴» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی ۱۱۸
پیوست شمارهٔ چهار: دستورالعمل فوقالعاده سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه، موضوع «تبصرهٔ ۱ مادهٔ ۳۸» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی ۱۲۰
پیوست شماره پنج: دستورالعمل استفاده عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت نیمه وقت یا سه چهارم وقت، موضوع ماده «۴۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی ۱۲۴
پیوست شمارهٔ شش: دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه، موضوع «مادهٔ ۴۵» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی ۱۲۶
پیوست شمارهٔ هفت: دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه، موضوع مادهٔ «۵۰» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی ۱۲۸
پیوست شمارهٔ هشت: دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی به اعضای مؤسسه، موضوع مادهٔ «۶۹» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی ۱۳۱
پیوست نه: شیوه‌نامه نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجزای شاخص‌های ماده ۴ دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه؛ موضوع «ماده ۲۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی۱۳۳
آیین‌نامه مالی معاملاتی ۱۳۹
مقدمه ۱۴۰
فصل اول – تعاریف ۱۴۰
فصل دوم – بودجه ۱۴۴
فصل سوم – منابع مالی و دریافت‌ها ۱۴۵
فصل چهارم – هزینه‌ها و پرداخت‌ها ۱۴۵
فصل پنجم – معاملات ۱۴۹
فصل ششم – نظارت مالی ۱۵۱
فصل هفتم – امور حسابداری و حسابرسی ۱۵۱
فصل هشتم – اموال ۱۵۳
فصل نهم – سایر مقررات ۱۵۴
پیوست شماره یک: دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی، موضوع بند «ب» ماده «۲۷» آیین‌نامه مالی و معاملاتی ۱۵۶
پیوست شماره دو: نحوه دستورالعمل هزینه کردن هدایا و کمک‌های مردمی، موضوع بند «ت» ماده «۳۷» آیین‌نامه مالی و معاملاتی ۱۵۹
پیوست شماره سه: دستورالعمل نحوه انجام معاملات عمده، موضوع ماده «۴۸» آیین‌نامه مالی و معاملاتی ۱۶۰
پیوست شماره چهار: دستورالعمل نحوه نگهداری اموال، موضوع ماده «۶۳» آیین‌نامه مالی و معاملاتی ۱۷۰
آیین‌نامه سازماندهی و تشکیلات ۱۷۳
بخش دوم ۱۷۹
مجموعه قوانین و مقررات جذب اعضای هیأت علمی ۱۸۱
بخش اول: وظایف و تشکیلات اداری هیأت‌های جذب ۱۸۱
بخش دوم: فرایند جذب هیأت علمی ۱۹۹

بخش سوم: ضوابط و مقررات مراتب جذب هیأت علمی ۲۱۶
بخش چهارم: ضوابط و مقررات هیأت علمی مربی ۲۲۹
بخش پنجم: ضوابط و مقررات جذب هیأت علمی وابسته و افتخاری ۲۳۱
بخش ششم: جذب اساتید و متخصصان ایرانیان خارج از کشور ۲۳۳
بخش هفتم: نحوه به‌کارگیری هیأت علمی نیمه وقت ۲۳۶
بخش هشتم: دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز ۲۳۷
بخش نهم: آیین‌نامه رسیدگی به شکایات هیأت علمی ۲۴۰
بخش دهم: ضوابط برگزاری دوره‌های دانش افزایی ۲۴۳
آیین‌نامه «ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی» ۲۵۱
آیین‌نامه ترفیع پایه سالانه اعضای هیأت علمی مؤسسات پژوهشی ۲۸۹
مقدمه ۲۸۹
آیین‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های پژوهشی ۲۹۱
آیین‌نامه محاسبه هزینه طرح‌های پژوهشی ۲۹۵
هزینه‌های پرسنلی: بخش الف طرحنامه ۲۹۵
هزینه‌های پرسنلی: بخش ب طرحنامه ۲۹۵
آیین‌نامه ساماندهی مأموریت‌های خارجی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی، پارک‌ها و مراکز رشد ۲۹۷
آیین‌نامه تشکیل شورا و مدیریت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری ۲۹۹
آیین‌نامهٔ حمایت مالی از ارائه دهندگان مقاله در مجامع علمی و کارگاه‌های آموزشی ۳۰۵
آیین‌نامهٔ قیمت‌گذاری، فروش و اهدای کتاب ۳۰۹
شیوه نامه اجرای طرح‌های پژوهشی مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی ۳۱۳
دستورالعمل استفاده از اعتبار ویژه (گرنت) ۳۱۷
آیین‌نامه شورای انتشارات مؤسسه ۳۲۳
آیین‌نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها ۳۲۹
۲-۲- رویه‌ها ۳۳۵
۲-۳- دستورالعمل ها ۳۵۶
چارت گردش کار اجرایی دبیرخانه نظام پیشنهادها ۳۶۶
چارت گردش کار اجرایی نظام پیشنهادها ۳۶۶

پیشگفتار

هر چند معمولاً سازمان‌ها برخی از ضوابط، مقررات و مأموریت‌های ثابت و مبتنی بر فلسفه تأسیس خود دارند، لکن جریان سیال ورود و خروج نیروی انسانی از یکسو و تغییر و تحول در رویکردها، انتظارات، اقتضائات و مأموریت‌ها از سوی دیگر ایجاب می‌کند که در دوره‌های زمانی لازم مجموعه آیین‌نامه‌ها و مقررات تدوین، تصحیح و منتشر شود. بر همین اساس در آستانه دهمین ماه افتخار حضور در مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی این مجموعه تحت عنوان «آیین‌نامه‌های اعضاء هیأت علمی و یاوران علمی که با محوریت معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع مؤسسه تدوین شده است تقدیم همکاران ارجمند می‌گردد و باور داریم که:

اولاً: دو گانه حقوق و تکالیف فرد و سازمان، از طریق دقت نظر در مفاد همین آیین‌نامه‌ها و ضوابط و مقررات قابل حصول است.

ثانیاً: از جمله پیش‌شرط‌های نظم‌بخشی، سازماندهی، راهبری صحیح مدیریت بهینه منابع عبارت است از اطلاع دقیق و به هنگام از مفاد ضوابط، اختیارات، وظایف که این مجموعه در همین راستا تهیه، تدوین و تقدیم شده است.

ثالثاً: این امر موجبات تسهیل و تسریع دسترسی همکاران را به پاسخ پرسش‌های احتمالی آنان فراهم خواهد کرد.

رابعاً: اقدام تکمیلی این کار عبارت است از ترویج و آموزش برخی ضوابط و آیین‌نامه‌ها، با اولویت اعضاء محترم هیأت علمی و یاوران محترم علمی جدیدالاستخدام که لازم است با همکاری بخش‌های مختلف در دستور کار قرار بگیرد و در اینصورت انتظار می‌رود در افزایش بهره‌وری فردی و سازمانی مؤسسه نقش مهمی ایفا کند.

در پایان ضمن قدردرانی از کلیه دست‌اندرکاران محترم تهیه و تدوین کتاب آیین‌نامه‌های اعضای هیأت علمی و یاوران علمی مؤسسه، یادآور می‌شوم که در صورت تنظیم و تصویب آیین‌نامه و یا ضوابط جدید و یا دریافت نقطه نظرات اصلاحی همکاران ارجمند، لازم است در فرصت مقتضی بازنشر الکترونیکی اثر در دستور کار قرار گیرد.

علی‌باقر طاهری نیا
رئیس مؤسسه

بخش اول

آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی

فصل اول – تعاریف و اختصارات

ماده ۱- تعاریف و اختصارات به‌کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

۱-۱- **وزارت/وزیر:** منظور از «وزارت» و «وزیر» در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، به ترتیب «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» و «وزیر علوم، تحقیقات و فناوری» می‌باشد.

۱-۲- **مرکز**: منظور از «مرکز» در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه وزارت می‌باشد.

۱-۳- **مؤسسه:** منظور از **مؤسسه** در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، **مؤسسات عضو هیأت امنای منطقه دو پژوهشی** و کلیه واحدهای تابعه آن می‌باشد.

۱-٤- **هیأت امنا:** هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به‌عنوان بالاترین رکن **مؤسسه**، مرجع سیاستگذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی **مؤسسه** می‌باشد.

۱-٥- **کمیسیون دائمی هیأت امنا:** کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیأت امنا و سایر امور ارجاعی از سوی هیأت امنا را بر عهده دارد.

۱-٦- **هیأت رئیسه:** هیأت رئیسه دومین رکن اجرایی **مؤسسه** پس از رئیس **مؤسسه** می‌باشد.

۱-۷- **شورای مؤسسه:** شورای **مؤسسه** دومین رکن سیاستگذار بعد از هیأت امنا می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری **مؤسسه** بر اساس سیاست‌های کلان مصوب در هیأت امنا و یا سایر مراجع ذی‌صلاح می‌پردازد.

۱-۸- **هیأت ممیزه:** هیأتی است که به موجب ضوابط و مقررات مربوط، مرجع رسیدگی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به صلاحیت علمی عضو جهت ارتقا به مراتب بالاتر، احتساب سوابق خدمت قبل از تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و بررسی رکود علمی می‌باشد. همچنین حسب درخواست هیأت اجرایی جذب **مؤسسه** در خصوص صلاحیت علمی متقاضیان تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، تبدیل وضعیت از کارشناس رسمی به عضو هیأت علمی رسمی آزمایشی اعلام نظر می‌نماید.

۱-۹- **کمیسیون تخصصی:** کمیسیونی است که در چارچوب وظایف و اختیارات تعیین شده، وظیفه رسیدگی و اظهار نظر نسبت به پرونده اعضای هیأت علمی مبنی بر قابلیت طرح و یا عدم طرح پرونده آنان در هیأت ممیزه را بر عهده دارد.

۱-۱۰- **کمیته ترفیعات:** کمیته‌ای است که به موجب ضوابط و مقررات مربوط با حکم رئیس **مؤسسه** تشکیل می‌شود و وظیفه رسیدگی و اتخاذ تصمیم در خصوص ترفیع پایه اعضای هیأت علمی را در چارچوب مقررات مربوط بر عهده دارد.

۱-۱۱- **هیأت مرکزی جذب:** هیأتی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی، در وزارت تشکیل و متکفل اعمال وظایف و اختیارات محول در خصوص اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری می‌باشد.

۱-۱۲- **هیأت اجرایی جذب:** هیأتی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی، به صورت مشترک یا مستقل در **مؤسسه** تشکیل و متکفل اعمال وظایف و اختیارات محول در خصوص اعضای هیأت علمی **مؤسسه** می‌باشد.

۱-۱۳- **دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که از سوی هیأت امنای **مؤسسه** تعیین شده باشد.

۱-۱٤- **جذب:** عبارت است از فرآیند شناسایی، انتخاب و پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در **مؤسسه**، متناسب با پست‌های سازمانی بلاتصدی مصوب به هر یک از انحاء از قبیل رسمی، پیمانی، مأموریت و ... در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۱۵- **استخدام:** عبارت است از فرآیند پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در **مؤسسه**، در یکی از پست‌های سازمانی بلاتصدی مصوب، به یکی از وضعیت‌های پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۱٦- **عضو:** منظور از عضو در سراسر این آیین‌نامه و پیوست‌های آن (بدون ذکر هرگونه قیدی)، عضو هیأت علمی شاغل در **مؤسسه** اعم از رسمی و یا پیمانی بوده که صلاحیت علمی و عمومی وی به تأیید هیأت ممیزه و یا هیأت اجرایی جذب (حسب مورد) رسیده باشد.

۱-۱۷- **عضو رسمی:** فردی است که به موجب حکم رسمی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی **مؤسسه** در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه استخدام شده باشد.

۱-۱۸- **عضو پیمانی:** فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی **مؤسسه** برای مدت معین، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه استخدام شده باشد.

۱-۱۹- **عضو وابسته:** به فرد برجسته علمی اطلاق می‌گردد که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به منظور انجام وظایف آموزشی و پژوهشی برای مدت معین انتخاب و در **مؤسسه** بدون ایجاد هرگونه رابطه استخدامی جدید (موضوع بندهای ۱۱ و ۱۲ این ماده) به‌کار گرفته می‌شود. به‌کارگیری عضو وابسته وضعیت استخدامی جدید تلقی نمی‌گردد.

۱-۲۰- **حکم:** عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار **مؤسسه** به عضو رسمی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۲۱- **قرارداد:** عبارت است از توافق‌نامه کتبی که به امضای مقام صلاحیت‌دار **مؤسسه** و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می‌رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد، وظایف محول را انجام می‌دهد.

۱-۲۲- **پست سازمانی:** جایگاهی در تشکیلات سازمانی **مؤسسه** است که به‌طور مستمر جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود.

۱-۲۳- **شغل:** عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مشخصی که از سوی **مؤسسه** به‌عنوان کار واحد شناخته می‌شود.

۱-۲٤- **خدمت:** عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد مکلف به انجام آن می‌گردد.

۱-۲۵- **شرح شغل:** عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل در چارچوب تشکیلات تفصیلی **مؤسسه** می‌باشد.

۱-۲٦- **انتصاب:** عبارت است از گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۲۷- **پایه:** نمایش عددی مجموع سنوات خدمت یا خدمات قابل قبول عضو متناسب با عوامل ترفیع و در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است و به ۳ دسته «پایهٔ بدو ورود به خدمت»، «پایه‌های استحقاقی» و «پایه‌های تشویقی» تقسیم می‌شود.

۱-۲۸- **ترفیع پایه:** عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۲۹- **ارتقامرتبه:** عبارت است از کسب مرتبه علمی بالاتر عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیأت علمی.

۱-۳۰- **حقوق مرتبه و پایه:** عبارت است از مبلغی که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به عضو ذی‌حق تعلق می‌گیرد.

۱-۳۱- **مزایا و فوق‌العاده‌ها:** عبارت است از وجوهی که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به‌طور مستمر و غیرمستمر علاوه بر حقوق مرتبه و پایه به عضو ذی‌حق پرداخت می‌گردد.

۱-۳۲- **انتقال:** عبارت است از تغییر محل خدمت عضو به‌طور دائم از **مؤسسه** به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱-۳۳- **مأموریت:** عبارت است از:

الف- محول نمودن شغل یا وظیفه‌ای موقت به عضو با حفظ پست سازمانی وی برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت عضو باشد.

ب- اعزام عضو به‌صورت تمام‌وقت یا پاره‌وقت برای مدت معین به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی.

ج- اعزام عضو برای گذراندن دوره آموزشی یا مطالعاتی و یا تحقیقاتی در داخل یا خارج از کشور.

۱-۳٤- **رکورد علمی:** به وضعیتی اطلاق می‌گردد که عضو شاغل بر اساس ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، در سه سال متوالی شرایط لازم برای کسب سه پایه استحقاقی را نداشته باشد.

۱-۳۵- **استعفا:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو با **مؤسسه** که بنا به درخواست وی، پس از موافقت رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۱-۳٦- **بازنشستگی:** عبارت است از قطع رابطه خدمتی عضو با **مؤسسه** که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و با توجه به مقررات صندوق‌های بازنشستگی ذی‌ربط به موجب حکم رسمی صورت می‌پذیرد.

۱-۳۷- **بازخرید خدمت:** قطع رابطهٔ خدمتی عضو با **مؤسسه** در ازای دریافت مبالغی متناسب با سابقهٔ خدمت قابل قبول وی است که با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۱-۳۸- **ازکارافتادگی:** عبارت است از وضعیت عضو که به موجب قوانین و مقررات مربوط به صندوق بازنشستگی ذی‌ربط توانمندی جسمانی یا روانی ضروری برای انجام خدمت را دارا نیست و ضمن قطع رابطهٔ خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی از حقوق وظیفه استفاده می‌کند.

۱-۳۹- **آماده به خدمت:** وضعیتی است که عضو رسمی **مؤسسه** بنا به یکی از دلایل ذیل، با حکم رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد:

الف – انحلال **مؤسسه**.

ب – حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح ساختار تشکیلاتی **مؤسسه** بر اساس تشریفات قانونی و تصویب در هیأت امنا.

ج – موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق متناسب با شرایط احراز عضو.

د – در مواردی که بر اساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیأت علمی یا مراجع قضائی، عضو از خدمت معلق شده باشد.

۱-۴۰- **انفصال:** عبارت است از برکناری عضو به‌طور موقت یا دائم از خدمت، به موجب آرای قطعی صادرشده از سوی مراجع قانونی.

۱-۴۱- **اخراج:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی‌ربط.

۱-۴۲- **وراث قانونی:** عبارتند از همسر، فرزندان، مادر و پدر تحت تکفل عضو متوفی و همچنین نوادگانی که پدر و مادر ایشان فوت شده و در کفالت عضو متوفی می‌باشند.

۱-۴۳- **تعلیق:** وضعیتی است که عضو بر اساس تصمیم مراجع قضایی و با حکم رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی تا زمان تعیین تکلیف امکان حضور و ادامهٔ خدمت در **مؤسسه** را ندارد.

۱-۴۴- **ایثارگر:** فردی است که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران و استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه نموده و از سوی مراجع ذی‌صلاح، شهید، جانباز، اسیر، آزاده و رزمنده شناخته می‌شود.

۱-۴۵- **عضو هیات علمی «تمام وقت ویژه»:** فردی است که به طور تمام وقت کامل و ۵۴ ساعت در هفته طبق برنامه تنظیمی موسسه در اختیار موسسه بوده وحق انجام کار با فعالیت انتفاعی خارج از موسسه را ندارد .نحوه خدمت اعضای هیئت علمی »تمام وقت ویژه «به شرح پیوست شماره هفت می باشد اعضای هیئت علمی «تمام وقت ویژه» در سراسر این آیین نامه وپیوست های آن، با قید «تمام وقت ویژه» مشخص شده است فدر سایر موارد کلیه احکام مربوط به اعضای هیئت علمی تمام وقت به اعضای هیئت علمی «تمام وقت ویژه» تسری دارد.

فصل دوم: ورود به خدمت و استخدام

ماده ۲- وزارت در هر سال پس از اخذ مجوزهای قانونی لازم، سهمیه استخدام عضو هیأت علمی در **مؤسسه** را تعیین و ابلاغ می‌نماید.

ماده ۳- استخدام در **مؤسسه** بر اساس سهمیه ابلاغی از سوی وزارت، در قالب سازمان تفصیلی مصوب، بر اساس نیاز سازمانی، موافقت بالاترین مقام اجرایی **مؤسسه**، **در مرتبه علمی استادیار و صرفاً برای برخی از رشته‌های هنر که دوره دکتری تخصصی آن ارائه نمی‌شود در مرتبه علمی مربی**، پس از تصویب هیأت امنا و احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذی‌صلاح، از طریق فراخوان و با توجه به اصل ضرورت احراز شایستگی متقاضیان ورود به خدمت، انجام می‌پذیرد.

ماده ۴- متقاضیان ورود به خدمت در **مؤسسه** می‌بایست به تشخیص مراجع ذی‌صلاح از شرایط عمومی ذیل، برخوردار باشند:

الف – تابعیت جمهوری اسلامی ایران و عدم تغییر یا کسب تابعیت مضاعف در طول دوران خدمت.

ب – التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به ولایت فقیه.

ج – اعتقاد و التزام عملی به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان پذیرفته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

د – عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه‌های سیاسی معارض با نظام اسلامی ایران.

ه – عدم اشتهار به فسق و فجور و عمل به مناهی اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شئون شغلی.

و – نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر.

ز – عدم محکومیت به محرومیت از خدمات دائمی دولتی بر اساس رأی قطعی صادره از سوی مراجع ذی‌صلاح.

ح – عدم اعتیاد و اشتهار به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن.

ط – دارا بودن مدرک پایان خدمت وظیفه عمومی و یا معافیت قانونی دائم (برای آقایان).

ی – برخورداری از سلامت و توانایی جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر.

ک – برخورداری از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر.

ل – دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی برای مرتبه استادیاری و دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد برای مرتبه مربی صرفاً برای برخی از رشته‌های هنر که دوره دکتری تخصصی آن ارائه نمی‌شود.

م – دارا بودن حداکثر سن برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی «۴۰» سال تمام و برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد صرفاً برای برخی از رشته‌های هنر که دوره دکتری تخصصی آن ارائه نمی‌شود «۳۵» سال تمام.

تبصره ۱- خبرگان بدون مدرک دانشگاهی با احراز شرایط لازم در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط از شمول بندهای **«ل» و «م»** این ماده مستثنی می‌باشند.

تبصره ۲- در صورت نیاز **مؤسسه** به خدمات متقاضیان با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و سن بالای «۴۰» سال که به تشخیص هیات ممیزه ذیربط دارای برجستگی علمی خاص می‌باشند. این متقاضیان با تصویب هیات امنا از شمول مفاد بند «م» این ماده مستثنی می‌باشند.

ماده ۵- متقاضیان ورود به خدمت جهت تصدی عضویت در هیأت علمی **مؤسسه** می‌بایست علاوه بر شرایط عمومی موضوع

ماده «۴» این آیین‌نامه، متناسب با مرتبه مورد تقاضای مندرج در ردیف‌های **«۲» و «۳»** جدول موضوع **ماده «۹»** از شرایط اختصاصی ذیل نیز به تشخیص مراجع ذی‌صلاح برخوردار باشند:

۵-۱- مدرک تحصیلی متناسب با یکی از مراتب علمی مورد تقاضا به شرح ذیل:

الف – دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و یا سطح چهار حوزوی با رساله تحقیقی برای کلیه رشته‌های دانشگاهی (غیر از گروه پزشکی) و یا دارا بودن درجه تخصصی (گواهی‌نامه تخصصی) در گروه پزشکی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه استادیار.

ب – دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و یا سطح سه حوزوی در رشته تخصصی مربوط برای کلیه رشته‌های دانشگاهی (غیر از گروه پزشکی) و دارا بودن درجه دکتری حرفه‌ای (در گروه پزشکی) برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه مربی با رعایت **تبصره «۱»** ذیل این ماده.

۵-۲- آشنایی کافی با یک زبان خارجی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه مربی و تسلط کافی به یک زبان خارجی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه استادیار.

تبصره ۱- به منظور حفظ هرم علمی، از تاریخ اجرای این آیین‌نامه استخدام عضو هیأت علمی در مرتبه مربی آموزشیار و مربی پژوهشیار ممنوع می‌باشد.

تبصره ۲- از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، استخدام عضو هیأت علمی در مرتبه مربی به استثنای برخی از رشته‌های هنر که دوره تخصصی آن ارائه نمی‌شود، ممنوع می‌باشد.

تبصره ۳- خبرگان بدون مدرک دانشگاهی با احراز شرایط لازم در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط، از شمول **بند «۱»** این ماده مستثنی می‌باشند.

ماده ۶- مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی و اختصاصی موضوع **مواد «۴» و «۵»** این آیین‌نامه حسب مورد، مبادی قانونی ذی‌صلاح از جمله هیأت اجرایی جذب **مؤسسه** و هیأت مرکزی جذب وزارت می‌باشد.

ماده ۷- استخدام در **مؤسسه** پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی، به‌صورت تمام‌وقت و در قالب یکی از اشکال ذیل با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه انجام می‌پذیرد:

الف- استخدام پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب قرارداد سالانه که تمدید آن منوط به کسب حداقل امتیاز لازم بر اساس امتیازات مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی مصوب هیأت امنا» و همچنین موافقت رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

ب- استخدام رسمی آزمایشی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.

ج- استخدام رسمی قطعی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.

تبصره ۱– تمدید قرارداد بورسیه‌هایی که بر اساس ضوابط و مقررات وزارت به‌صورت پیمانی جایابی و استخدام شده‌اند، تا پایان دوره تعهد، مشروط به داشتن شرایط علمی و عمومی به تشخیص مراجع ذی‌صلاح، رعایت تکالیف قانونی مقرر در این آیین‌نامه و دریافت پایه استحقاقی سالانه بر اساس کسب حداقل امتیاز لازم مندرج در دستورالعمل اعطای ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی الزامی می‌باشد.

تبصره ۲- صرفاً ایثارگران و فرزندان شهدا بر اساس قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران، قوانین برنامه‌های توسعهٔ کشور و

قوانین جایگزین در شمول بند «ب» این ماده قرار می‌گیرند.

ماده ۸- به‌کارگیری و استخدام اشخاص ذیل با رعایت شرایط اختصاصی ورود به خدمت مندرج در این آیین‌نامه، مشروط به احراز توانایی انجام وظایف آموزشی و پژوهشی لازم به تشخیص شورای آموزشی یا پژوهشی **مؤسسه** حسب مورد، تابع قوانین و مقررات مربوط به خود خواهد بود:

۸ – ۱ – جانبازان، ایثارگران و خانواده آنان؛

۸ – ۲ – نخبگان؛

۸ – ۳ – اتباع خارجی.

فصل سوم: انتصاب و تبدیل وضعیت

ماده ۹- به شرح مندرج در جدول ذیل است .همچنین منظور از «عضو/ اعضای آموزشی» در سراسر این آیین‌نامه و پیوست‌های آن «عضو/ اعضای آموزشی و پژوهشی» می‌باشد.

ردیف	آموزشی	پژوهشی
۱	مربی آموزشی و پژوهشی	مربی پژوهشی
۲	استادیار آموزشی و پژوهشی	استادیار پژوهشی
۳	دانشیار آموزشی و پژوهشی	دانشیار پژوهشی
۴	استاد آموزشی و پژوهشی	استاد پژوهشی

ماده ۱۰- انتصاب واجدین شرایط استخدام در بدو ورود به خدمت در **مؤسسه**، متناسب با شرایط و ضوابط این آیین‌نامه به استثنای مشمول تبصره «۱» ماده «۷» این آیین‌نامه، صرفاً در وضعیت استخدام پیمانی با مرتبه علمی استادیار آموزشی و یا استادیار پژوهشی و صرفاً برای برخی از رشته‌های هنر که دوره دکتری تخصصی آن ارائه نمی‌شود، با مرتبه علمی مربی آموزشی و یا مربی پژوهشی امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۱- در صورتی‌که متقاضی ورود به خدمت در **مؤسسه**، قبل از استخدام در **مؤسسه**، در هیأت علمی یکی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش‌عالی، پژوهشی و فناوری خارج از کشور با مرتبه علمی بالاتر از استادیاری سابقه عضویت داشته باشد، انتصاب وی در بدو ورود به خدمت با مرتبه دانشیاری و یا استادی مشروط به آنکه مؤسسه مربوط به لحاظ اعتبار مورد تأیید وزارت باشد، با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و آیین‌نامه ارتقا مرتبه بلامانع خواهد بود.

تبصره ۲-تبدیل وضعیت کارشناس به عضو هیأت علمی رسمی آزمایشی ممنوع می‌باشد.

تبصره ۳-انتصاب و تبدیل وضعیت ایثارگران تابع قوانین، ضوابط و مقررات مربوط می‌باشد.

ماده ۱۱- در صورت تقاضای عضو پیمانی، تأیید هیأت اجرایی جذب و موافقت رئیس **مؤسسه**، ادامه خدمت وی در وضعیت پیمانی تا زمان رسیدن به بازنشستگی، بدون ایجاد محدودیت در ترفیع پایه و ارتقای مرتبه، با تأیید صلاحیت عمومی عضو توسط هیأت اجرایی جذب **مؤسسه** در هر دو سال یک بار و اخذ امتیازات مندرج در «**دستورالعمل اعطای ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی**» در هرسال، امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۲- مؤسسه مکلف است وضعیت استخدام اعضای پیمانی (به استثنای اعضای پیمانی مشمول ماده «۱۱» این آیین‌نامه) را پس از احراز شرایط ذیل و تأیید مراجع ذی‌صلاح به رسمی آزمایشی تبدیل نماید.

الف- دارا بودن حداقل دو و حداکثر پنج سال سابقه خدمت پیمانی (بدون احتساب مدت مرخصی زایمان عضو هیأت علمی (زن) و مدت مأموریت – آموزشی عضو هیأت علمی پیمانی با رعایت مفاد تبصره ۵ ماده ۷۳ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی)

ب- تایید صلاحیت عمومی و موافقت هیات اجرایی جذب **مؤسسه** برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی

ج- کسب حداقل امتیازات لازم تعیین شده از آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیأت علمی برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی یا ضوابط جایگزین، بنا به درخواست عضو، موافقت هیأت اجرایی جذب **مؤسسه** و تأیید هیأت مرکزی جذب.

د- گذراندن یک دوره شش‌ماهه تمام‌وقت و یا یک‌ساله نیمه‌وقت فرصت مطالعاتی در صنعت و یا جامعه حسب ضوابط مربوط (این بند صرفاً برای اعضایی که تاریخ شروع دوره پیمانی آنان از ابتدای سال ۱۳۹۸ و بعد از آن می‌باشد، الزامی است).

ماده ۱۳- در صورتی که عضو در پایان دوره پیمانی، شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی آزمایشی را کسب ننماید، به یکی از روش‌های ذیل با وی رفتار خواهد شد:

الف- اعطای مهلت با مجوز **هیأت رئیسه مؤسسه** حداکثر در یک نوبت یکساله (سال ششم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه ذی‌ربط مبنی بر کسب ۵۵ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی.

ب- اعطای مهلت با مجوز **هیأت رئیسه مؤسسه** حداکثر در یک نوبت یکساله (سال هفتم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه ذی‌ربط مبنی بر کسب ۷۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی.

ج- اعطای مهلت با مجوز **هیأت امنای مربوط** حداکثر در یک نوبت یکساله (سال هشتم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه ذی‌ربط مبنی بر کسب ۸۵ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی.

د- خاتمه خدمت عضو.

ماده ۱۴- اعضایی که از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می‌یابند، الزاماً یک دوره آزمایشی را طی خواهند کرد. **مؤسسه** در طول دوره رسمی آزمایشی رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت‌پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت، نظم و انضباط آموزشی و پژوهشی مورد ارزیابی قرار داده و در صورت احراز شرایط ذیل به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌نماید:

الف- دارای بودن حداقل دو و حداکثر پنج سال سابقه خدمت رسمی آزمایشی (بدون احتساب مدت مأموریت آموزشی، مرخصی زایمان و مدت مأموریت برای تصدی سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده «۷۹» این آیین‌نامه).

ب – کسب حداقل امتیازات لازم تعیین شده از آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیأت علمی برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی یا ضوابط جایگزین، بنا به درخواست عضو، موافقت هیأت اجرایی جذب **مؤسسه** و تأیید هیأت مرکزی جذب.

ج – تأیید صلاحیت عمومی برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی.

د- گذراندن یک دوره سه‌ماهه تمام‌وقت و یا شش‌ماهه نیمه‌وقت فرصت مطالعاتی در صنعت و یا جامعه حسب ضوابط مربوط.
(این بند صرفاً برای اعضایی که تاریخ شروع دوره رسمی آزمایشی آنان از ابتدای سال ۱۳۹۸ و بعد از آن می‌باشد، الزامی است).

تبصره ۱-عضو رسمی آزمایشی موظف است پس از پایان حداقل دو سال، فرم‌های مربوط به تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی را تکمیل و به همراه مدارک لازم برای بررسی پرونده به مراجع ذی‌ربط تحویل دهد. چنانچه عضو تا پایان چهار سال نسبت به ارائه مدارک لازم اقدام ننماید، **مؤسسه** موظف است حداکثر طی دو نامه کتبی به ایشان موضوع لزوم ارسال مدارک در موعد مقرر را یادآوری نماید. عدم تکمیل و ارائه به موقع فرم‌ها و مدارک از سوی عضو منجر به انجام تشریفات مقرر در **ماده «۱۵»** این آیین‌نامه خواهد شد.

تبصره ۲-پس از تحویل مدارک توسط عضو، **مؤسسه** مکلف است ضمن رسیدگی به درخواست وی، ظرف مدت شش ماه در مورد قطعیت استخدام و یا خاتمه خدمت عضو نظر قطعی خود را اعلام نماید. در هر صورت دوران خدمت رسمی آزمایشی عضو نباید از ۵ سال تجاوز کند و چنانچه **مؤسسه** از نظر صلاحیت‌های عمومی و علمی (از طریق مراجع ذی‌صلاح بررسی کننده حسب مورد) در پایان ۵ سال نظر قطعی خود را اعلام ننماید، تا اعلام نتیجه بررسی پرونده، ادامه خدمت عضو در وضعیت رسمی آزمایشی بلامانع خواهد بود. در صورت اعتراض کتبی عضو، موضوع از طریق هیأت مرکزی جذب یا «مرکز» حسب مورد، پیگیری و رسیدگی می‌شود.

ماده ۱۵- در صورتی که عضو در پایان دوره رسمی آزمایشی، شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب ننماید، چنانچه وی واجد شرایط بازنشستگی باشد، بازنشسته می‌شود و در غیر این صورت **مؤسسه** می‌تواند به ترتیب اولویت به یکی از روش‌های ذیل با وی رفتار نماید:

الف- اعطای مهلت با مجوز **هیأت رئیسه مؤسسه** حداکثر در یک نوبت یکساله (سال ششم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید هیأت ممیزه ذی‌ربط مبنی بر کسب ۵۵ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی.

ب- اعطای مهلت با مجوز **هیأت رئیسه مؤسسه** حداکثر در یک نوبت یکساله (سال هفتم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید هیأت ممیزه ذی‌ربط مبنی بر کسب ۷۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی.

ج- اعطای مهلت با مجوز **هیأت امنای مربوط** حداکثر در یک نوبت یکساله (سال هشتم) مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید هیأت ممیزه ذی‌ربط مبنی بر کسب ۸۵ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی.

د- تغییر وضعیت به استخدام پیمانی با حفظ پایه‌های قبلی و تأیید هیأت اجرایی جذب **مؤسسه**.

هـ - تبدیل وضعیت به کارشناس رسمی (صرفاً برای آن دسته از اعضایی که از وضعیت «کارشناس رسمی» به عضو هیأت علمی رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت یافته‌اند).

تبصره ۱- مشمولین بند «د» این ماده می‌بایست حداکثر در مدت دو سال، شرایط مقرر در بندهای «ب» و «ج» ماده «۱۴» این آیین‌نامه را به منظور تبدیل وضعیت به رسمی‌قطعی احراز نمایند. در صورت عدم احراز شرایط مذکور در پایان مهلت مقرر مشمول مفاد تبصره «۲» این ماده خواهند شد.

تبصره ۲- در صورتی که عضو پس از اعمال بندهای «الف»، «ب»، «ج» و «د» نتواند شرایط لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی

قطعی را کسب نماید، چنانچه شرایط بازنشستگی را نداشته باشد، با تصویب هیأت امنا و پرداخت «۱۰» الی «۳۰» روز حقوق و مزایای مستمر مشمول کسورات بازنشستگی به ازای هر سال خدمت قابل قبول، به‌علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده، بازخرید می‌شود.

ماده ۱۶- مرجع تأیید صلاحیت‌های علمی و عمومی موضوع **مواد «۱۲» و «۱۴»** این آیین‌نامه حسب مورد، مبادی قانونی ذی‌ربط از جمله هیأت اجرایی جذب **مؤسسه** و هیأت مرکزی جذب وزارت و هیأت ممیزه ذی‌ربط می‌باشد.

ماده ۱۷- بانوان عضو رسمی می‌توانند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و رئیس **مؤسسه** و یا مقام مجاز از طرف ایشان در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، حداکثر به‌مدت «۵» سال از شیوه خدمت نیمه‌وقت در طول خدمت استفاده نمایند.
تبصره – بانوان عضو پیمانی، صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از شیوه خدمت نیمه‌وقت خواهند بود. در هر صورت حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوه خدمت نیمه‌وقت، برای بانوان عضو پیمانی و رسمی، حداکثر «۵ سال» در طول خدمت می‌باشد.

ماده ۱۸- **مؤسسه** می‌تواند اعضای آموزشی رسمی تمام‌وقت واجد شرایط را بر اساس «**دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه‌حضوری – پیوست شماره ۱**»، با رعایت سایر ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به شیوه خدمت نیمه حضوری به‌کار گیرد.

ماده ۱۹- **مؤسسه** می‌تواند در صورت نیاز به منظور تأمین بخشی از کادر آموزشی و یا پژوهشی خود در چارچوب تشکیلات سازمانی مصوب نسبت به به‌کارگیری مشمولین نظام وظیفه واجد شرایط در قالب «طرح سربازی» اقدام نماید. این دسته از افراد در دوره ضرورت و تعهد خدمت از هر نظر تابع مقررات ناظر بر اعضای هیأت علمی پیمانی خواهند بود.
تبصره ۱- در صورتی‌که پس از انقضای مدت تعهد، فرد به استخدام **مؤسسه** درآید، مدت تعهد جزء سنوات خدمت آموزشی و پژوهشی وی محسوب خواهد شد. لیکن مدت مذکور جزء حداقل مدت توقف لازم برای تبدیل وضعیت وی به رسمی آزمایشی (موضوع **بند «الف» ماده «۱۲»** این آیین‌نامه) نمی‌باشد.
تبصره ۲- **مؤسسه** در صورت عدم رضایت از خدمت فرد در مدت ضرورت مجاز است نسبت به فسخ قرارداد اقدام و وی را جهت انجام خدمت وظیفه به مقامات مسئول معرفی نماید.
تبصره ۳- **مؤسسه** در صورت عدم رضایت از خدمت فرد در مدت تعهد مجاز است نسبت به فسخ قرارداد اقدام و وی را جهت جایابی برای اتمام دوره تعهد در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به وزارت معرفی نماید.

ماده ۲۰- مدت خدمت اعضا در دوره پیمانی و یا دوره رسمی آزمایشی، با رعایت سایر شرایط جزو سابقه خدمت عضو محسوب می‌گردد.

فصل چهارم: حقوق و تکالیف

ماده ۲۱- ساعت خدمت عضو تمام وقت ۴۰ ساعت در هفته و عضو «تمام وقت ویژه» ۵۴ ساعت در هفته می‌باشد که ساعات حضور آن مطابق با برنامه ابلاغی **مؤسسه**، در طول روزهای کاری هفته توزیع می‌گردد.

تبصره ۱- اعضا نمی‌توانند وظایف محول را به دیگری واگذار نمایند. **مؤسسه** می‌تواند در موارد مرخصی، مأموریت، بیماری و ... وظایف محول عضو را به‌طور موقت به سایر اعضا ارجاع نماید.

تبصره ۲- ساعت شروع و خاتمه خدمت اعضا و واحدهای **مؤسسه** با رعایت سقف ساعات خدمت، حسب مورد از سوی هیأت رئیسه در چارچوب ضوابط مصوب هیأت امنا تعیین می‌گردد.

تبصره ۳- اعضا مکلفند در ساعات خدمت تعیین شده خود، متناسب با وضعیت خدمتی خود (تمام وقت ویژه ۵۴ ساعت، نیمه-حضوری ۲۰ ساعت و یا نیمه‌وقت ۲۰ ساعت) حسب مورد در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند. عدم رعایت این تبصره تخلف محسوب می‌شود و با متخلفین با رعایت **تبصره «۱» ذیل ماده «۲»** دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه‌حضوری (پیوست شماره۱)، بر اساس قانون مقررات انتظامی اعضای هیأت علمی رفتار خواهد شد.

تبصره ۴- عضو نمی‌تواند با سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی، غیردولتی- غیرانتفاعی و دستگاه‌های اجرایی دولتی و غیردولتی قرارداد همکاری تمام‌وقت یا نیمه‌وقت داشته باشد. همکاری غیر مستمر عضو با مؤسسات مذکور در خارج ساعات رسمی کار موسسه، با اطلاع رئیس **مؤسسه** بلامانع است.

تبصره ۵- در صورت احراز انجام کار یافعالیت انتفاعی خارج از **مؤسسه** مندرج دراین ماده ،با تشخیص وتایید هیئت رئیسه موسسه نسبت به خروج وی از وضعیت «تمام وقت ویژه» اقدام خواهد شد وکلیه مزایای پرداختی قبلی از تاریخ احراز، از حقوق و مزایای وی کس خواهد شد.

تبصره ۶- اتخاذ تمهیدات لازم برای نظارت بر اجرای صحیح این ماده به عهده مدیر گروه آموزشی/ پژوهشی ذیربط خواهد بود.

ماده ۲۲- تکالیف و وظایف عضو با رعایت مفاد **ماده «۲۱»** این آیین‌نامه بر شش فعالیت ذیل استوار است:

۲۲ - ۱ -فعالیت فرهنگی، تربیتی و اجتماعی؛

۲۲ - ۲ -فعالیت آموزشی (نظری و عملی)؛

۲۲ - ۳ -فعالیت پژوهشی و فناوری؛

۲۲ - ۴ -فعالیت علمی و اجرایی؛

۲۲ - ۵ -راهنمایی دانشجو و سایر خدمات دانشگاهی؛

۲۲ - ۶ -همکاری تخصصی با حوزه کاربردی مرتبط.

ماده ۲۳- اهم وظایف عضو آموزشی که وظایف مدیریت به عهده ندارد، عبارت است از:

۲۳ - ۱ - تدریس در **مؤسسه** برای اعضای «تمام وقت» و «نیمه حضوری» به میزان ۸ الی ۱۵ واحد وساعت موظف تدریس باتوجه به مرتبه علمی عضو (مربی آموزشیار ۱۵، مربی آموزشی ۱۴، استادیار آموزشی ۱۲، دانشیار آموزشی ۱۰و استاد آموزشی ۸ساعت تدریس در هفته) تعیین می‌گردد.

۲۳ - ۲ - پژوهش و فناوری.

۲۳ - ۳ - به عهده گرفتن مسئولیت راهنمایی و پاسخگویی به سؤالات دانشجویان.

۲۳ - ۴ - راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی.

۲۳ - ۵ - خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی و آماده‌سازی آنها یا عملیات صحرایی.

۲۳ - ۶ - حضور در شوراها و کمیته‌ها و هیأت‌های ممتحنه ذی‌ربط.

۲۳ - ۷ - مشارکت و حضور در فعالیت‌ها و کارگاه‌های آموزشی و فرهنگی و دانش‌افزایی.

۲۳ - ۸ - شناسایی مسائل و چالش‌های کاربردی و تبدیل آن به پروژه‌های کاربردی.

۲۳ - ۹ - انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رئیس دانشکده و یا رئیس **مؤسسه** به عضو محول می‌شود.

تبصره ۱- تعیین میزان واحد موظف اعضای آموزشی در دانشکده به نحوی صورت می‌پذیرد که متوسط واحد موظف تدریس مجموع اعضای دانشکده، کمتر از متوسط واحد موظف مراتب تعیین شده در بند «۱» این ماده نباشد.

تبصره ۲- تعیین میزان واحد موظف آموزشی نافی مفاد **ماده «۲۱»** این آیین‌نامه و تبصره‌های آن نخواهد بود.

تبصره ۳- اعضای تمام وقت آموزشی که طرح‌های پژوهشی ارزنده در دست اجرا دارند و باید وقت بیشتری را صرف امور پژوهشی نمایند، بنا به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رئیس دانشکده و تصویب شورای پژوهشی **مؤسسه** می‌توانند قسمتی از ساعات مربوط به آموزش را صرف امور پژوهشی نمایند. مشروط به اینکه ساعات موظف تدریس آنان از نصف میزان حداقل مندرج در بند یک این ماده کمتر نباشد.

تبصره ۴- از نیم سال اول سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۴۰۱، میزان واحد موظف تدریس عضو هیئت علمی آموزشی «تمام وقت ویژه» ۲۰درصد بیشتر از میزان واحد موظف تدریس عضو هیات علمی آموزشی «تمام وقت» خواهد بود. رقم کمتر از ۰/۵ به عدد صحیح قبل و ۰/۵ بیشتر به عدد صحیح بالاتر گرد خواهد شد.

ماده ۲۴- اهم وظایف عضو پژوهشی که وظایف مدیریت به عهده ندارد، عبارت است از:

۲۴ - ۱ - پژوهش در **مؤسسه**، برای اعضای تمام‌وقت به میزان ۲۴ الی ۳۷ ساعت تحقیق در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو (مربی‌پژوهشیار ۳۷، مربی‌پژوهشی ۳۶، استادیارپژوهشی ۳۲، دانشیارپژوهشی ۲۸ و استادپژوهشی ۲۴ ساعت تحقیق) تعیین می‌گردد.

۲۴ - ۲ - ارائه خدمات علمی و آزمایشگاهی به **مؤسسه** و خارج از **مؤسسه** بر اساس مصوبات هیأت رئیسه **مؤسسه**.

۲۴ - ۳ - انجام امور کارشناسی و مشاوره علمی و هدایت و نظارت بر پروژه‌های پژوهشی و پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی.

۲۴ - ۴ - شرکت در سمینارها، کنفرانس‌ها و مجامع علمی و تخصصی.

۲۴ - ۵ - شرکت در شوراهای داخل و خارج از **مؤسسه** به تشخیص مقام مافوق.

۲۴ - ۶ - مشارکت و حضور در فعالیت‌ها و کارگاه‌های آموزشی و فرهنگی و دانش‌افزایی.

۲۴ - ۷ - شناسایی مسائل و چالش‌های کاربردی و تبدیل آن به پروژه‌های کاربردی.

۲۴ - ۸ - انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رئیس دانشکده و یا رئیسه **مؤسسه** به عضو محول می‌شود.

تبصره ۱- عضو پژوهشی می‌تواند در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی با موافقت گروه و تأیید رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی حداکثر به میزان «۴» واحد نظری تدریس نماید.

تبصره ۲- تعیین ساعات موظف اعضای پژوهشی در **مؤسسه** به نحوی صورت می‌پذیرد که میانگین محصول تحقیقات عضو در یک سال علاوه بر ارائه یک مقاله علمی پژوهشی پذیرش شده، ۱۰۰ تا ۱۵۰ صفحه تألیف یا ۱۵۰ تا ۲۰۰ صفحه ترجمه،

تصحیح متون تخصصی و یا تعلیق بر آن و یا ارائه یک طرح پژوهشی کاربردی باشد. نحوه ارائه تحقیقات بر حسب ماهیت موضوع توسط شورای پژوهشی **مؤسسه** تعیین و ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۳- تعیین میزان ساعت موظف اعضای تمام‌وقت پژوهشی نافی **ماده «۲۱»** این آیین‌نامه و تبصره‌های آن نخواهد بود.

تبصره ۴- اعضای تمام‌وقت پژوهشی که در دوره‌های تحصیلات تکمیلی دروس خاص و مؤثری را تدریس می‌نمایند، به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رئیس **مؤسسه** و تصویب شورای پژوهشی **مؤسسه** می‌توانند قسمتی از ساعات مربوط به تحقیق را صرف امور آموزشی نمایند.

تبصره ۵- از ابتدای مهرماه سال ۱۴۰۰، میزان ساعت موظف تحقیق عضو هیئت علمی پژوهشی «تمام وقت ویژه» ۲۰درصد بیشتر از میزان واحد موظف تحقیق عضو هیئت علمی پژوهشی «تمام وقت» خواهد بود. رقم کمتر از ۰.۵به عدد صحیح قبل و ۰.۵ بیشتر به عدد صحیح بالاتر گرد خواهد شد.

ماده ۲۵- واحد موظف تدریس یا ساعت تحقیق عضو عهده‌دار سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده «۷۹» آیین‌نامه «صفر» و واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق روسای دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های مستقل و شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان «یک» است .

تبصره ۱- میزان کسر واحد موظف تدریس یا کسر ساعت موظف تحقیق عضو عهده‌دار سایر پست/ سمت‌های مدیریتی، مشروط به انکه از «دو» واحد تدریس یا «پنج» ساعت تحقیق حسب مورد کمتر نباشد، براساس جدول ذیل تعیین می‌شود.

ردیف	سمت اجرایی	واحد موظف عضو آموزشی	ساعت موظف عضو پژوهشی
۱	معاونان دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های مستقل و شهرک‌های علمی و تحقیقاتی	۶ تا ۸	۱۵ تا ۲۰
۲	رؤسای مجتمع‌های آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی مستقل	۶ تا ۸	۱۵ تا ۲۰
۳	معاونان مجتمع‌های آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی مستقل	۵ تا ۷	۱۲/۵ تا ۱۶/۵
۴	رؤسای پژوهشکده‌ها، دانشکده‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی مستقل و پارک‌های علم و فناوری	۵ تا ۷	۱۲/۵ تا ۱۶/۵
۵	معاونان پژوهشکده‌ها، دانشکده‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی مستقل و پارک‌های علم و فناوری	۴ تا ۶	۱۰ تا ۱۵
۶	رؤسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های تابعه دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های مستقل و شهرک‌های علمی و تحقیقاتی	۴ تا ۶	۱۰ تا ۱۵
۷	معاونان دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های تابعه دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های مستقل و شهرک‌های علمی و تحقیقاتی	۳ تا ۵	۷/۵ تا ۱۲/۵
۱۰	مدیران بلافصل وزیر با تأیید وزیر، معاونان و مدیران معاون وزیر با تأیید معاون مربوط وزیر	۶ تا ۸	۱۵ تا ۲۰
۱۱	معاونان مدیران بلافصل وزیر با تأیید مدیر بلافصل مربوط وزیر، معاونان مدیران معاون وزیر با تأیید معاون مربوط وزیر	۵ تا ۷	۱۲/۵ تا ۱۷/۵

ماده ۲۶- میزان کسر واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق سایر سمت‌های اجرایی مصوب ستاره‌دار **مؤسسه** مندرج در سازمان تفصیلی مصوب، با توجه به واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق رئیس و معاونان **مؤسسه** حسب مورد با رعایت شرط مندرج در تبصره ذیل و توسط هیأت رئیسه **مؤسسه** تعیین می‌شود.

تبصره- میزان واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق سمت اجرایی موضوع این ماده پس از تعیین **میزان کسر واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق، نمی‌بایست** از میزان واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق تعیین شده برای سمت اجرایی مافوق آن سمت، کمتر باشد.

ماده ۲۷- کسر واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق اعضای هیأت علمی جانباز بر اساس جدول ذیل تعیین می‌گردد:

جدول کسر واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق اعضای جانباز

ردیف	درصد جانبازی	کسر واحد موظف تدریس اعضای آموزشی	کسر ساعت موظف تحقیق اعضای پژوهشی
۱	تا ۲۴ درصد	۱ واحد	۳ ساعت در هفته
۲	۲۵ تا ۳۹ درصد	۲ واحد	۶ ساعت در هفته
۳	۴۰ تا ۶۹ درصد	۳ واحد	۹ ساعت در هفته
۴	۷۰ درصد و بالاتر	۵ واحد	۱۵ ساعت در هفته

ماده ۲۸- اعضای ذیل در ساعات موظف حضور، با هماهنگی **مؤسسه** از تقلیل ساعات موظف حضور بهره‌مند می‌شوند:

الف -عضوی که به تایید «کمیسیون پزشکی توانبخشی تعیین نوع وتعیین شدت معلولیت سازمان بهزیستی کشور» دارای معلولیت شدید یا خیلی شدید می باشد (۱۰ساعت درهفته)

ب- عضو (زن) دارای همسر یا فرزند معلول شدید با تأیید سازمان بهزیستی و یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (**چهار ساعت در هفته**).

ج- عضو (مرد)دارای فرزند تحت سرپرستی وفاقد مادر یا دارای همسر مبتلا به بیماری صعب العلاج با تایید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (چهارساعت درهفته) و عضو (مرد) دارای فرزند معلول تحت سرپرستی و فاقد مادر یا دارای همسر معلول به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل با تایید سازمان بهزیستی کشور (**یک چهارم ساعت کار هفتگی**)

د- عضو (زن) سرپرست خانوار با ارائه اسناد مثبته یا گواهی دادگاه (**چهار ساعت در هفته**).

هـ - عضو (زن) دارای فرزند زیر شش سال تمام با ارائه شناسنامه معتبر (**چهار ساعت در هفته**).

و- عضو (زن) که وظیفه شیردهی برعهده دارد، با هماهنگی واحد سازمانی ذی‌ربط (**یک ساعت در روز به ازای هر فرزند تا سقف دو سالگی فرزند**).

ز- اعضای جانبار بر اساس قوانین و مقررات مربوط.

ح- عضو (زن) که همسر جانباز ۵۰ درصد و بالاتر می‌باشد (**چهار ساعت در روز**).

ط- عضوی که با تأیید مراجع قانونی ذی‌صلاح وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان «۵۰» درصد و بالاتر را برعهده دارند (**چهار ساعت در روز**).

تبصره ۱- مجموع تقلیل ساعات موظف حضور هفتگی عضو مشمول بندهای «الف»، «ب»، «ج»، «د» و «هـ» این ماده در هر صورت **حداکثر یک چهارم ساعت کار هفتگی در هفته است.**

تبصره ۲- مجموع تقلیل ساعات موظف حضور روزانه اعضای مشمول بندهای «و»، «ح» و «ط» این ماده در هر صورت **حداکثر «۴» ساعت در روز است.**

ماده ۲۹- **مؤسسه** مکلف است در ازای انجام تکالیف محول، میزان حضور موظف و رعایت مقررات این آیین‌نامه از سوی عضو، وجهی تحت عنوان «حقوق مرتبه و پایه» بر اساس ضابطه مقرر در **ماده «۵۵»** این آیین‌نامه به وی پرداخت نماید.

ماده ۳۰- **مؤسسه** مکلف است به عضو واجد شرایط ذی‌ربط، علاوه بر حقوق مرتبه و پایه، فوق‌العاده‌های ذیل را متناسب با میزان حضور موظف وی در چارچوب ضوابط مقرر در **مواد «۵۶» تا «۵۹»** این آیین‌نامه پرداخت نماید:

۳۰ - ۱ - فوق‌العاده شغل (مخصوص)؛

۳۰ - ۲ - فوق‌العاده ویژه؛

۳۰ - ۳ - فوق‌العاده جذب؛

۳۰ - ۴ - فوق‌العاده مدیریت.

ماده ۳۱- مؤسسه شرط وجود اعتبار می‌تواند، به عضو واجد شرایط شاغل در **مؤسسه** علاوه بر فوق‌العاده‌های مندرج در ماده «۳۰» این آیین‌نامه‌های مستمر و غیرمستمر ذیل را مطابق با دستورالعمل‌های مربوط که به تصویب هیات امنا می‌رسد، پرداخت کند.

۳۱ - ۱ - فوق‌العاده بدی آب و هوا؛

۳۱ - ۲ - فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار؛

۳۱ - ۳ - فوق‌العاده محرومیت از مطب؛

۳۱ - ۴ - فوق‌العاده اشعه.

تبصره ۱- دستورالعمل **موضوع بند «۲» این ماده به شرح پیوست شماره «۲»** می‌باشد.

تبصره ۲- برقراری فوق‌العاده محرومیت از مطب و فوق‌العاده تابع ضوابط و مقررات خاص خود می‌باشد.

ماده ۳۲- مؤسسه می‌تواند از بین اعضای هیئت علمی از «تمام وقت» «تمام وقت ویژه» و با سایر اعضای هیئت علمی «تمام وقت» سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی با موافقت کتبی موسسه محل خدمت آنان به منظور تدریس و یا تحقیق در ازای پرداخت حق‌التدریس یا حق‌التحقیق براساس ضابطه مقرر در ماده «۶۲» این آیین‌نامه استفاده نماید.

تبصره ۱- اعضای هیئت علمی «تمام وقت» و «تمام وقت ویژه» می‌تواند در هر نیم سال تحصیلی ۸ واحد نظری یا معادل عملی آن در موسسه به صورت حق‌التدریس، تدریس نمایند. در شرایط خاص به پیشنهاد رئیس دانشکده و تصویب هیئت رئیسه، می‌توانند تا ۴ واحد اضافی نیز به صورت حق‌التدریس در هر نیم سال تحصیلی، تدریس نمایند.

تبصره ۲- حداکثر میزان پرداختی بابت حق‌التدریس برای اعضای هیئت علمی «تمام وقت ویژه» در مرتبه‌های علمی «مربی و استادیار»، «دانشیار» و «استاد» در هرنیم سال تحصیلی به ترتیب «۸»، «۱۰»، «۱۲» خواهد بود در هر حال میزان حق‌التدریس قابل پرداخت در هر نیم سال تحصیلی بیشتر از ۱۲واحد نظری یا معادل عملی یا پایان‌نامه تحصیلات تکمیلی نخواهد بود. بدیهی است، پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی که قبل از تاریخ اجرای (دستورالعمل خدمت اعضای هیئت علمی به شیوه تمام وقت ویژه -پیوست شماره هفت) به تصویب رسیده‌اند، در شمول این تبصره قرار نمی‌گیرد و برابر مصوبات جاری **مؤسسه** قابل انجام است.

تبصره ۳- استفاده از هرگونه خدمات آموزشی (از جله حق التدریس اعضای هیئت علمی «تمام وقت ویژه» نسایر دانشگاه‌ها و موسسا ت آموزش عالی و پژوهشی در **مؤسسه** و بالعکس ممنوع می‌باشد. اعضای هیات علمی «تمام وقت ویژه» که در اجرای آیین‌نامه طرح تعاون بین دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب شورای گسترش آموزش عالی مصوب شورای گسترش آموزش عالی (ابلاغی طی نامه ۱۹۶۸۹۵/۱۱مورخ ۱۷/۰۹/۱۳۹۹وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) با سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، همکاری آموزشی می کنند، و همچنین اعضای هیئت علمی که براساس مفاد «دستورالعمل بکارگیری عضو وابسته در **مؤسسه** -پیوست شماره شش» در سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و مراکز تحقیقاتی داخل کشور مشغول به خدمت می‌باشند. با رعایت سقف تعیین شده در تبصره «۲» این ماده در شمول محدویت موضوع این تبصره قرار نمی‌گیرد.

ماده ۳۳- مؤسسه می‌تواند از خدمات دارندگان مدارک تحصیلی دانشگاهی غیر عضو هیأت علمی که صلاحیت مدرسی آنان در یکی از رشته‌های تحصیلی به تأیید کمیته‌ای مرکب از نماینده رئیس **مؤسسه** و معاون آموزشی دانشکده پیشنهاددهنده و مدیر گروه آموزشی ذی‌ربط رسیده باشد، به‌عنوان «مدرس» به منظور تدریس در ازای پرداخت حق‌التدریس بر اساس ضابطه مقرر در **ماده «۶۳»** این آیین‌نامه استفاده نماید.

تبصره ۱- **مؤسسه** می‌تواند برای آموزش فنی، عملی، هنری و آزمایشگاهی از مدرسانی که مدرک تحصیلی خاص یا مرتبه

دانشگاهی نداشته و صلاحیت مدرسی آنان به تأیید کمیته مندرج در این ماده رسیده است، استفاده نماید. میزان حق‌التدریس این دسته از افراد معادل ۸۰ تا ۱۰۰ درصد حق‌التدریس مقرر در **ماده «۶۳»** این آیین‌نامه با توجه به مدارک علمی و تجربه مدرس توسط هیأت رئیسه **مؤسسه** تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- ساعات تدریس مدرسان موضوع این ماده در **مؤسسه** حداکثر «۱۲» ساعت درس نظری یا معادل عملی آن در هفته می‌باشد.

تبصره ۳- مدرسانی که مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری یا آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش‌عالی، پژوهشی و فناوری می‌باشند، صرفاً در ساعات غیر موظف مشمول این ماده می‌باشند.

ماده ۳۴- به عضوی که بر اساس **جزء «الف» بند «۳۳» ماده «۱»** این آیین‌نامه، برای مدت معین جهت انجام وظایف محول به خارج از **مؤسسه** اعزام می‌گردد، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از مبدأ بیش از ۶۰ کیلومتر باشد، فوق‌العاده مأموریت روزانه بر اساس ضابطه مقرر در **ماده «۶۴»** این آیین‌نامه پرداخت می‌گردد. این فوق‌العاده به اعضای مشمول **ماده «۷۲»** این آیین‌نامه تعلق نخواهد گرفت.

تبصره ۱- عضوی که با تأیید هیأت رئیسه **مؤسسه** به‌صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌شود، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی، فوق‌العاده مأموریت روزانه خارج از کشور بر اساس مقررات عمومی نیز دریافت خواهد کرد.

تبصره ۲- مدت این‌گونه مأموریت‌ها در مورد هر عضو از چهار ماه متوالی و یا متناوب در یک سال تقویمی بیشتر نخواهد بود.

ماده ۳۵- به عضوی که به موجب حکم صادره از سوی مراجع قانونی محل ثابت جغرافیایی خدمت وی تغییر می‌کند، هزینه‌ای تحت عنوان «هزینه سفر و نقل مکان» بر اساس ضابطه مقرر در **ماده «۶۶»** این آیین‌نامه پرداخت می‌گردد.

ماده ۳۶- به عضو مرد شاغل متأهل مشمول این آیین‌نامه کمک‌هزینه‌ای تحت عنوان «کمک‌هزینه عائله‌مندی» و در صورت داشتن فرزندان تحت تکفل، کمک‌هزینه‌ای تحت عنوان «کمک‌هزینه اولاد» با رعایت مفاد تبصره ماده «۱۰۱» و بر اساس ضابطه مقرر در ماده «۶۷» این آیین‌نامه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- عضو زن شاغل سرپرست خانوار که همسرش متوفی، معلول و یا از کارافتاده کلی بوده و به موجب حکم مراجع قانونی، سرپرستی خانوار را به عهده دارد و همچنین عضو زن مطلقه‌ای که حضانت فرزند یا فرزندان خود را بر اساس رأی مراجع ذی‌صلاح برعهده دارد، از کمک‌هزینه عائله‌مندی و نیز در صورت تکفل مخارج فرزندان از کمک‌هزینه اولاد برخوردار می‌شود.

تبصره ۲- حداکثر سن برای اولاد ذکور که از کمک هزینه اولاد استفاده می‌کنند، ۲۰ سال و در صورت ادامه تحصیل و غیرشاغل بودن آنان تا ۲۵ سال تمام و برای اولاد اناث نداشتن شغل و همسر خواهد بود.

تبصره ۳- فرزندان معلول و ازکارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌صلاح از جمله سازمان بهزیستی کل کشور، سازمان پزشکی قانونی و .... مشمول محدودیت سقف سنی مذکور در تبصره ۲ این ماده نمی‌باشند.

تبصره ۴- پرداخت کمک‌هزینه عائله‌مندی به عضو زن شاغل سرپرست خانوار موضوع تبصره «۱» این ماده با ازدواج مجدد عضو قطع می‌شود.

تبصره ۵- میزان و نحوه پرداخت عیدی، کمک‌هزینه عائله‌مندی و کمک‌هزینه اولاد موضوع این ماده به بازنشستگان و وظیفه‌بگیران در هر سال، تابع ضوابط و مقررات تعیین شده در مصوبات هیأت وزیران همان سال است.

ماده ۳۷- عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، عدم انجام وظایف و تکالیف محول، تأخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در **مؤسسه** بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی)، ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای عدم حضور، برای بار اول احضار و اخطار شفاهی، برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده، برای بار سوم توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار پرونده وی برای رسیدگی به هیأت بدوی انتظامی ارجاع می‌گردد.

تبصره - در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیأت بدوی انتظامی با بررسی مستندات مورد ارائه، عذر وی را موجه تشخیص و حکم برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با ارائه درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیر این صورت برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

ماده ۳۸- در صورت ارتکاب هر یک از تخلفات مندرج در «قانون مقررات انتظامی هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش‌عالی و تحقیقاتی کشور» توسط عضو، موضوع به هیأت‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیأت علمی ارجاع می‌گردد.

ماده ۳۹- عضو شاغل موظف به حفظ و نگهداری اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی **مؤسسه** در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل و یا عدم تحویل اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان‌پذیر می‌باشد و در صورت ورود ضرر و زیان و یا افشای اسناد، موضوع بر اساس «قانون مقررات انتظامی هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور» مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

ماده ۴۰- عضو **مؤسسه** موظف است ضمن رعایت انصاف و گشاده‌رویی، وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی **مؤسسه**/ دانشکده/ گروه/ واحد سازمانی مربوط انجام داده و در مقابل مقام مافوق پاسخگو باشد. در صورت تخطی از این اصل، برابر مقررات مربوط عمل خواهد شد.

ماده ۴۱- عضو **مؤسسه** در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می‌باشد و **مؤسسه** مکلف است بر اساس «**دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای هیأت علمی - پیوست شماره ۳**»، به تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی نماید.

ماده ۴۲- پرداخت مطالبات عضوی که با **مؤسسه** قطع ارتباط نماید، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با **مؤسسه** می‌باشد.

ماده ۴۳- به اعضای **مؤسسه** که بر اساس ضوابط و مقررات این آیین‌نامه در وضعیت «آماده به خدمت» بسر می‌برند، صرفاً حقوق مرتبه و پایه و کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- مدت وضعیت «آماده به خدمت» حداکثر یک سال می‌باشد.

تبصره ۲- عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی و یا هیأت‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیأت علمی از اتهام مربوط برائت حاصل نماید، حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت خواهد نمود.

تبصره ۳- چنانچه تا پایان دوره «آماده به خدمت» وضعیت عضو بر اساس حکم مراجع قضایی یا هیأت‌های رسیدگی انتظامی اعضای

هیأت علمی تعیین نشده باشد و یا موجبات اعاده به کار وی فراهم نگردد، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، وی بازنشسته و در غیر این صورت به یکی از روش‌های ذیل، حسب درخواست ذی‌نفع رفتار خواهد شد:

الف- انتقال به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش‌عالی، پژوهشی و فناوری و یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

ب- مأموریت یک ساله به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و یا دستگاه‌های اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

ماده ۴۴- عضوی که بر اساس تصمیم مراجع قضایی در حالت تعلیق است، در صورت احراز برائت قطعی از اتهام یا اتهامات منتسب، به خدمت در پست سازمانی قبل از حالت تعلیق انتصاب می‌شود و حقوق و مزایای وی در مدت تعلیق بر مبنای حقوق و مزایای مستمر آخرین حکم پیش از تعلیق محاسبه و پس از برداشت کسورات قانونی به عضو پرداخت می‌شود. **صرفاً** در این صورت، مدت تعلیق به مثابهٔ سابقهٔ خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه عضو قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۴۵- عضو رسمی که در طول یک سال حداقل امتیازات لازم را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی، موضوع ماده «۵۲» این آیین‌نامه کسب ننماید، با پیشنهاد کمیته ترفیعات و تأیید هیأت رئیسه **مؤسسه** تعداد واحد حق‌التدریس یا ساعت حق‌التحقیق وی حسب مورد برای سال‌های دوم و سوم حذف خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن حذف واحد حق‌التدریس یا ساعت حق‌التحقیق عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به کمیسیون رکود علمی (موضوع ماده ۱۰۹ این آیین‌نامه)، ارسال می‌گردد.

فصل پنجم: توانمندسازی

ماده ۴۶- **مؤسسه** موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارآیی و اثربخشی فعالیت‌ها و توانمندسازی وی در ایفای هرچه بهتر تکالیف محول، برنامه‌های آموزشی لازم را جهت متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با شغل مورد نظر، طراحی کند و به مورد اجرا گذارد.

ماده ۴۷- عضو موظف است بر اساس ضوابط و مقررات مربوط، همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نماید.

ماده ۴۸- **مؤسسه** موظف است به منظور بررسی استحقاق عضو برای ترفیع سالانه، عملکرد عضو را با توجه به فرم‌های تکمیل شده توسط وی، ارزیابی نموده و نتایج این ارزیابی را به کمیته ترفیعات **مؤسسه** ارسال نماید.

ماده ۴۹- **مؤسسه** موظف است به منظور بررسی استحقاق عضو برای ارتقا مرتبه، فعالیت‌های عضو را با توجه به فرم‌های تکمیل‌شده توسط وی در چارچوب آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیأت علمی و دستورالعمل‌های مربوط، ارزیابی نموده و نتایج این ارزیابی را به مراجع ذی‌صلاح ارسال نماید.

ماده ۵۰- عوامل و شاخص‌های مورد استفاده در ارزیابی عضو (موضوع **مواد «۴۸» و «۴۹»** این آیین‌نامه) بر اساس «دستورالعمل اعطای ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی» و همچنین «آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی» ابلاغی از سوی وزارت تعیین می‌گردد.

ماده ۵۱- به عضو در صورت احراز شرایط مقرر در **مواد «۵۲» و «۵۳»** این آیین‌نامه، پایه‌های مشروحه ذیل اعطا می‌گردد:

۵۱ - ۱ - پایه استحقاقی شامل: ترفیع خدمت سربازی، ترفیع استحقاقی سالانه، پایه‌های ایثارگری، پایه مأموریت تحصیلی و سایر پایه‌های مصوب آتی.

۵۱ - ۲ - پایه تشویقی شامل: عضویت در گردان‌های عاشورا و الزهرا (س)، کسب عنوان عضو هیأت علمی نمونه کشوری و سایر پایه‌های مصوب آتی.

ماده ۵۲- به اعضای شاغل به کار و مأمور به تحصیل از جمله مشمولین ماده ۸ این آیین‌نامه، در صورت احراز شرایط مندرج در بندهای ذیل حسب مورد، پایه ترفیع استحقاقی سالانه اعطا می‌گردد:

۵۲ - ۱ - **اعضای شاغل به کار:** انجام یک سال و یا دو سال خدمت علمی آموزشی و پژوهشی قابل قبول در پایه قبلی، به ترتیب برای اعضای رسمی تمام‌وقت و اعضای پیمانی موضوع ماده«۱۱» این آیین‌نامه «یک سال»، اعضای پیمانی «یک سال» تا سقف «۵» پایه و اعضای نیمه‌حضوری یا نیمه‌وقت «دو سال» حسب مورد و کسب حداقل امتیاز مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی مصوب هیأت امنا» در مهلت مقرر.

۵۲ - ۲ - **اعضای رسمی مأمور به تحصیل در مقطع دکتری تخصصی:** در ازای ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی سالانه که به تأیید مؤسسه محل تحصیل و **مؤسسه** برسد، برای هر سال تحصیل یک پایه و حداکثر چهار پایه اعطا می‌گردد.

تبصره ۱- به اعضای پیمانی ،رسمی وهمچنین اعضای پیمانی موضوع ماده «۱۱» این آیین‌نامه، در ازای کارت پایان خدمت و یا گواهی انجام تعهد نظام وظیفه، در بدو استخدام یک پایه تعلق می‌گیرد. در صورت درخواست عضو و پرداخت کامل کسور بازنشستگی و بیمه مدت خدمت سربازی از سوی وی، از زمان پرداخت کسور یادشده، مدت خدمت سربازی به‌عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه عضو احتساب می‌شود. همچنین در صورت درخواست عضو مشمول ماده «۹۵» قانون تأمین اجتماعی، مدت خدمت سربازی به‌عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه وی احتساب می‌شود.

تبصره ۲- به مشمولین طرح سربازی برای دوره تعهد با رعایت مفاد بند «۱-۵۲» این ماده به ازای هر سال خدمت یک پایه تا سقف «دو» پایه از تاریخ تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و به مشمولین ماده «۱۱» این آیین‌نامه از تاریخ استخدام پیمانی حسب مورد تعلق می‌گیرد.

تبصره ۳- به ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت، مرخصی استعلاجی موضوع ماده «۸۸» این آیین‌نامه پایه استحقاقی تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد. مدت مرخصی زایمان مشروط به کسب حداقل امتیاز لازم از فعالیت‌های پژوهشی مندرج در دستورالعمل اعطای ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی در همان سال برای دریافت پایه استحقاقی سالانه قابل احتساب می‌باشد. در صورت عدم کسب امتیاز لازم مدت مرخصی زایمان در شمول رکود علمی عضو قرار نمی‌گیرد.

تبصره ۴- اعضایی که از سوی مراجع ذی‌صلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می‌شوند، علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده، از پایه‌های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می‌گردند. اعضای ایثارگری (جانبازان و آزادگان، رزمندگان دارای حداقل ۶ ماه حضور داوطلبانه در جبهه) که در مرتبه ردیف یک مندرج در جدول موضوع ماده «۹» این آیین‌نامه قرار داشته و با حفظ مرتبه علمی خود از حقوق و مزایای یک مرتبه بالاتر بهره‌مند گردیده‌اند، در شمول این تبصره قرار نمی‌گیرند.

جدول پایه‌های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

ردیف	نوع ایثارگری			پایه ایثارگری قابل اعطا «برای هر ستون»
	مدت اسارت (آزادگی) «ستون ۱»	درصد جانبازی «ستون ۲»	مدت خدمت در جبهه «ستون ۳»	
۱	تا یک سال	تا ۱۹ درصد	۶ ماه تا یک سال	۱ پایه
۲	۱ تا ۲ سال	۲۰ تا ۲۹ درصد	۱ تا ۲ سال	۲ پایه
۳	۲ تا ۳ سال	۳۰ تا ۳۹ درصد	۲ تا ۳ سال	۳ پایه
۴	۳ تا ۴ سال	۴۰ تا ۴۹ درصد	۳ تا ۴ سال	۵ پایه
۵	۴ تا ۵ سال	۵۰ تا ۵۹ درصد	۴ تا ۵ سال	۷ پایه
۶	۵ تا ۶ سال	۶۰ تا ۶۹ درصد	۵ تا ۶ سال	۹ پایه
۷	۶ سال و بالاتر	۷۰ درصد و بیشتر	۶ سال و بالاتر	۱۱ پایه

تبصره ۵- در صورتی‌که خدمت سربازی و خدمت در جبهه عضو همزمان بوده باشد، عضو می‌تواند از مجموع ترفیعات مربوط برخوردار گردد.

تبصره ۶- عضو می‌تواند از مجموع ترفیعات حداکثر دو ستون از ستون‌های جدول **تبصره «۴»** این ماده برخوردار گردد.

تبصره ۷- عضو هیأت علمی (فرزند شهید) در مرتبه علمی استادیار و بالاتر علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده، از

«۷» پایه ایثارگری و در مرتبه علمی پایین‌تر از استادیار، از حقوق و مزایای یک مرتبه بالاتر برخوردار می‌گردد.

تبصره ۸- اعضایی که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند، ضمن ارتقا به مرتبه علمی بالاتر، از تاریخ شهادت در حالت اشتغال به سر می‌برند و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی، بازنشستگی، ترفیع استحقاقی سالانه را دریافت داشته و از مزایای زمان اشتغال از جمله ارتقا به مرتبه علمی بالاتر صرفاً پس از طی مدت توقف مقرر در آیین‌نامه ارتقا مرتبه، برخوردار خواهند بود. اعضایی که در مرتبه استادی به شهادت رسیده‌اند، به دلیل عدم امکان ارتقا به مرتبه علمی بالاتر، بلافاصله از «۱۰» پایه ایثارگری بهره‌مند می‌گردند.

تبصره ۹- پایه استحقاقی بیشتر از «۵» پایه به عضو پیمانی که با مجوز هیأت رئیسه/ هیأت امنا **مؤسسه** حسب مورد سابقه خدمت پیمانی بیشتر از پنج سال دارد، مشروط به آنکه در پایان مدت «۴» سال خدمت پیمانی نسبت به تکمیل پرونده خود و ارائه مدارک و مستندات لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی اقدام نموده و با تأیید هیأت اجرایی جذب **مؤسسه** تا پایان پنج سال خدمت پیمانی، شرایط لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی را کسب کرده باشد و صرفاً فرآیند اداری آن طولانی شده باشد، در ازای انجام حداقل یک سال خدمت آموزشی و پژوهشی قابل قبول در پایه قبلی (مازاد بر پنج سال) و کسب حداقل امتیاز مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی مصوب هیأت امنا» با تصویب هیأت ممیزه ذی‌ربط از تاریخ صدور حکم رسمی آزمایشی تعلق می‌گیرد.

تبصره ۱۰-اعضای پیمانی که پس از کسب امتیازات لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی با تأیید هیات ممیزه ذیربط و با مجوز هیات امنا برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی از مأموریت آموزشی استفاده می‌کنند پس ازاتمام تحصیل وتبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و تأیید کمیته ترفیعات از «یک» پایه و حداکثر «چهار پایه» مازاد برسقف «۵» پایه استحقاقی مدت خدمت پیمانی از تاریخ اجرای این تبصره برخوردار می‌شوند. اعطای ماموریت آموزشی بدون رعایت مفاد این تبصره ممنوع می‌باشد از تاریخ ۱/۷/۱۴۰۰ اعطای ماموریت آموزشی به اعضای هیات علمی پیمانی صرفاً در صورت کسب امتیازات موضوع این تبصره تا پایان سال پنجم خدمت پیمانی با رعایت سایر مفاد آن امکان‌پذیر خواهد بود.

تبصره ۱۱-بورسیه‌های وزارت متبوع که در استخدام نیستند و متعهد به خدمت در **مؤسسه** می‌باشند، پس از اتمام تحصیل و اشتغال به کار آموزشی و پژوهشی در **مؤسسه** در ازای تحصیل در مقطع دکتری تخصصی مشروط به آنکه کل خدمت تحصیل را از بورس استفاده کرده باشند، از تاریخ صدور اولین حکم رسمی آزمایشی از «۳» پایه ترفیع بورس، برخوردار می‌شوند. در غیر این صورت متناسب با مدت بورس از پایه‌های موضوع این تبصره برخوردار می‌شوند.

الف -مدت بورس حداقل شش ماه و حداکثر یک سوم مدت بورس (۱۶ماه)، اعطای یک بورس تحصیلی

ب-مدت بیشتراز بند «الف» و تا دوسوم مدت بورس (۳۲ماه) اعطای دو پایه بورس تحصیلی

ج-مدت بورس بیشتر از بند «ب» و تا سقف «۴۸ماه» اعطای سه پایه بورس تحصیلی.

ماده ۵۳- به عضو رسمی از جمله مشمولین ماده ۸ این آیین‌نامه، در صورتی که در وضعیت استخدامی رسمی یکی از شرایط زیر را احراز نموده یا بنماید، پایه تشویقی اعطا می‌گردد:

۵۳ - ۱ - کسب بالاترین امتیاز پژوهشی در سه سال متوالی به انتخاب کمیته ترفیعات **مؤسسه** (هربار یک پایه و حداکثر سه پایه به فاصله زمانی حداقل ۵ سال از یکدیگر، در طول خدمت).

۵۳ - ۲ - عضویت فعال در گردان‌های عاشورا و الزهرا (س) در چارچوب ضوابط مربوط (حداکثر یک پایه).

۵۳ - ۳ - احراز عنوان عضو هیأت علمی نمونه کشوری (دو پایه).

۵۳ - ۴ - احراز عنوان استاد ممتاز در **مؤسسه** (حداکثر دو پایه).

۵۳ - ۵ - دارندگان نشان‌های دولتی و برگزیدگان جشنواره‌های معتبر ملی (یک پایه برای هر مورد و حداکثر دو پایه).

۵۳ - ۶ - اعضای شاغل و یا مأموران به خدمت (**موضوع ماده ۷۵ این آیین‌نامه**) در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش‌عالی، پژوهشی و فناوری تازه‌تأسیس و در حال توسعه قرار دارند، در صورتی‌که در خدمت مؤسسات مذکور باقی بمانند، در ازای ۷ سال خدمت در مؤسسات یادشده از یک پایه تشویقی برخوردار می‌گردند.

۵۳ - ۷ - اعضایی که در **مؤسسه** در سمت‌های رئیس **مؤسسه**، معاون و مدیر ستادی، رئیس دانشکده و سمت‌های همتراز با آن، در ارزیابی سالانه ستاد وزارت برای رئیس **مؤسسه** و ارزیابی سالانه **مؤسسه** برای سایر سمت‌های مدیریتی، دارای خدمات ارزنده بوده و منشأ تحولات جدی شده باشند، با تأیید وزیر برای رئیس **مؤسسه** و با تشخیص و تأیید هیأت رئیسه **مؤسسه** برای سایر سمت‌های مدیریتی می‌باشند (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر دو پایه به فاصله زمانی حداقل ۵ سال از یکدیگر، در طول خدمت).

۵۳ - ۸ - اعضای **مؤسسه** که دارای سمت‌های مدیریتی مقامات موضوع **ماده «۷۹»** این آیین‌نامه می‌باشند، (به‌ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر چهار پایه در طول خدمت).

۵۳ - ۹ - اعضای **مؤسسه** که در سمت‌های مدیریتی حوزه ستاد وزارت به تشخیص وزیر یا معاونان ذی‌ربط وی دارای خدمات ارزنده بوده و منشأ تحولات جدی شده باشند (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر دو پایه در طول خدمت).

تبصره ۱- پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده صرفاً به ده درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی **مؤسسه** به‌طور سالانه اعطا می‌گردد. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر دو سال یک بار اعمال می‌گردد.

تبصره ۲- سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت به استثنای پایه‌های تشویقی موضوع بندهای **«۶» و «۸» این ماده**، حداکثر «۷» پایه می‌باشد.

تبصره ۳- به عضو پیمانی و پیمانی موضوع ماده «۱۱» این آیین‌نامه، در صورت احراز شرایط **صرفاً** پایه‌های تشویقی موضوع بندهای «۲» و «۵» این ماده، اعطا می‌گردد.

تبصره ۴- به اعضای هیئت علمی «تمام وقت ویژه» رسمی و پیمانی به ازای هر ۵ سال خدمت «تمام وقت ویژه» یک پایه تشویقی و در طول خدمت، حداکثر ۶ پایه تشویقی تعلق می‌گیرد.

ماده ۵۴- به اعضای نیمه‌حضوری و نیمه‌وقت در ازای هر دو سال خدمت قابل قبول با رعایت **بند «۵۲-۱»** این آیین‌نامه یک‌پایه استحقاقی تعلق می‌گیرد. همچنین مدت توقف لازم برای ارتقای مرتبه آنان دو برابر عضو تمام‌وقت می‌باشد.

فصل ششم: نظام پرداخت حقوق و مزایا

ماده ۵۵- حقوق مرتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌گردد:

[(۵*پایه) + عدد مبنا]* ضریب حقوقی = حقوق مرتبه و پایه

تبصره ۱- پایه، نمایش عددی خدمات قابل قبول عضو می‌باشد که بر اساس مفاد **بند «۲۷» ماده «۱»** این آیین‌نامه تعریف می‌گردد.

تبصره ۲- عدد مبنا برای مرتبه‌های مندرج در جدول موضوع **ماده «۹»** این آیین‌نامه به ترتیب ردیف‌های جدول مذکور برابر ۹۰ - ۱۰۰ - ۱۲۵ - ۱۴۵ و ۱۷۰ تعیین می‌گردد.

تبصره ۳- ضریب حقوقی سالانه به میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران اعمال می‌شود.

تبصره ۴- اعضا در بدو استخدام در پایه یک مرتبه مربوط قرار می‌گیرند.

تبصره ۵- حقوق و مزایای اعضا در دوره پیمانی و یا دوره رسمی آزمایشی، همانند دوره رسمی قطعی، مطابق با ضوابط مقرر در این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود.

ماده ۵۶- به اعضای **مؤسسه** فوق‌العاده‌ای تحت عنوان فوق‌العاده شغل (مخصوص) پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق‌العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد:

(حقوق مرتبه و پایه) * ضریب فوق‌العاده شغل = فوق‌العاده شغل (مخصوص)

تبصره ۱- ضریب فوق‌العاده شغل بر اساس شماره ردیف هر یک از مرتبه‌های مندرج در جدول موضوع **ماده «۹»** این آیین‌نامه، به شرح ذیل تعیین می‌گردد و تغییرات بعدی آن بر اساس مقررات مربوط و تصویب در هیأت امنا خواهد بود.

تبصره ۲-میزان ضریب «فوق‌العاده شغل (مخصوص)» اعضای هیئت علمی «تمام وقت ویژه»، ۶/۱ برابرضرایب «فوق‌العاده شغل (مخصوص)» اعضای هیئت علمی تمام وقت است. اعمال این ضرایب در دوران استفاده از «ماموریت بدون حفظ وظایف آموزشی وپژوهشی»، «ماموریت پژوهشی»، «خدمت نیمه حضوری»، «خدمت نیمه وقت بانوان» مقدور نمی‌باشد.

جدول ضرایب فوق‌العاده شغل

ردیف	ضریب فوق‌العاده شغل (مخصوص)
۱	۱/۷۷
۲	۲/۱
۳	۲/۶
۴	۲/۸۷
۵	۲/۹۸

ماده ۵۷- به اعضای تمام وقت **مؤسسه**، فوق‌العاده خاصی تحت عنوان فوق‌العاده ویژه پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق‌العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد:

(حقوق مرتبه و پایه) * مجموع ضرایب فوق‌العاده‌های ویژه ثابت و متغیر = فوق‌العاده ویژه

تبصره ۱- ضریب فوق‌العاده ویژه بر اساس شماره ردیف هر یک از مرتبه‌های مندرج در ذیل، به شرح جدول ذیل تعیین می‌گردد.

جدول ضرایب فوق‌العاده ویژه

ردیف	مرتبه علمی	ضریب فوق‌العاده ویژه
۱	مربی آموزشیار	۱۰/۹
۲	مربی	۱۰/۹
۳	استادیار	۱۵/۱
۴	دانشیار	۱۴/۰
۵	استاد	۱۲/۳

تبصره ۲- میزان ضریب فوق‌العاده ویژه متغیر مندرج در جدول تبصره یک این ماده با رعایت سقف ریالی قابل پرداخت ناشی از اعمال ضریب فوق‌العاده ویژه متغیر در هر مرتبه علمی تعیین می‌گردد.

تبصره ۳- **مؤسسه** می‌تواند متناسب با شرایط اقتصادی خود، میزان ضریب فوق‌العاده ویژه متغیر را هر دو سال یک بار، با تأیید «مرکز» و تصویب هیأت امنا مورد بازنگری قرار دهد.

ماده ۵۸- به اعضای **مؤسسه** فوق‌العاده‌ای تحت عنوان فوق‌العاده جذب پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق‌العاده مذکور به شرح زیر است:

حقوق مرتبه و پایه *ضریب فوق‌العاده جذب = فوق‌العاده جذب

تبصره ۱- ضریب فوق‌العاده جذب در شهر تهران به عنوان مبنا مرتبه عضو به شرح ذیل می‌باشد و هرگونه تغییر در ضرایب مذکور براساس شرایط اقلیمی و محیطی، صرفا با پیشنهاد **مؤسسه**، تایید وزارت و تصویب هیات امنا امکان‌پذیر می‌باشد.

ضریب فوق‌العاده جذب شهرهای تهران و کرج(مصوب هیئت امنای ۱۳۹۸/۱۲/۰۵)					
شهر	مربی آموزشیار / پژوهشیار	مربی	استادیار	دانشیار	استاد
ضریب فوق‌العاده جذب در تهران	۴.۲۶	۴.۳۶	۴.۵۰	۴.۶۳	۴.۹۲
ضریب فوق‌العاده جذب در کرج	۴.۴۶	۴.۵۶	۴.۷۰	۴.۸۳	۵.۱۲
ضریب فوق‌العاده جذب شهرهای تهران و کرج(مصوب هیئت امنای ۱۴۰۱/۰۶/۲۹)					
شهر	**مربی آموزشیار / پژوهشیار**	**مربی**	**استادیار**	**دانشیار**	**استاد**
ضریب فوق‌العاده جذب در تهران	۴.۶۶	۴.۷۶	۴.۹۰	۵.۰۳	۵.۳۲
ضریب فوق‌العاده جذب در کرج	۴.۵۸	۴.۶۸	۴.۸۳	۴.۹۶	۵.۲۶

تبصره ۲- ضریب فوق‌العاده جذب در **مؤسسه**، براساس مرتبه عضو و شرایط اقلیمی و محیطی، صرفاً با پیشنهاد **مؤسسه**، تایید وزارت و تصویب هیات امنا تعیین می‌شود.

ماده ۵۹- به اعضای تمام‌وقت **مؤسسه** که عهده‌دار پست‌های سازمانی مدیریتی ستاره‌دار مصوب می‌باشند، فوق‌العاده‌ای تحت عنوان فوق‌العاده مدیریت پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق‌العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد:

ضریب فوق‌العاده مدیریت هر پست مدیریتی مصوب× مبلغ ریالی فوق‌العاده مدیریت رئیس مؤسسه = فوق‌العاده مدیریت

تبصره ۱- مبلغ ریالی فوق‌العاده مدیریت رئیس **مؤسسه** بر اساس دستورالعمل نحوه تعیین حق مدیریت رؤسای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب هیأت امنا تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- میزان فوق‌العاده مدیریت اعضای هیأت علمی که به وزارت مأمور و در مشاغل مدیریتی وزارت منصوب می‌گردند، توسط «شورای معاونان» وزارت تعیین می‌شود. فوق‌العاده مدیریت اعضای هیأت علمی موضوع این تبصره و اعضای هیأت علمی که در مشاغل مدیریتی مقامات موضوع ماده «۷۹» این آیین‌نامه در ستاد وزارت منصوب می‌شوند، (مشروط به تأمین اعتبار از سوی وزارت)، از سوی وزارت یا مؤسسه محل خدمت (به انتخاب عضو هیأت علمی) حسب درخواست عضو هیئت علمی، از سوی وزارت یا موسسه محل خدمت آنان (مشروط به تامین اعتبار از سوی وزارت) پرداخت می‌شود.

تبصره ۳- ضریب فوق‌العاده مدیریت هر پست سازمانی مدیریتی ستاره‌دار مصوب با توجه به حجم کار و سختی آن و مقایسه با سایر پست‌های سازمانی مدیریتی ستاره‌دار بر اساس دامنه ضرایب مندرج در جدول ذیل، توسط رئیس **مؤسسه** تعیین می‌شود:

جدول حداقل و حداکثر ضرایب فوق‌العاده مدیریت پست‌های مدیریتی

ردیف	پست مدیریتی مصوب	حداقل و حداکثر ضریب فوق‌العاده مدیریت
۱	معاونان **مؤسسه**	۶۱ تا ۸۰ درصد
۲	مدیران دفاتر و ادارات و مدیریت‌های بلافصل رئیس و معاونان **مؤسسه**	۴۱ تا ۶۰ درصد
۳	معاونان مدیران دفاتر و ادارات و مدیریت‌های بلافصل رئیس و معاونان **مؤسسه**	۳۰ تا ۴۰ درصد
۴	رؤسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مراکز، کتابخانه مرکزی و مؤسسات وابسته به **مؤسسه**	۴۱ تا ۶۰ درصد
۵	معاونان دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مراکز و مؤسسات وابسته	۳۰ تا ۵۰ درصد
۶	مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی	۲۵ تا ۴۰ درصد
۷	رئیس گروه یا عناوین مشابه (در صورت درج عنوان پست سازمانی در سازمان تفصیلی مصوب)	۱۴ تا ۲۳ درصد
۸	سایر پست‌های مدیریتی ستاره‌دار مصوب	بر اساس مفاد تبصره ۴ این ماده تعیین می‌شود.

تبصره ۴- میزان فوق‌العاده مدیریت مشاغل اجرایی موضوع بند «۹» جدول تبصره «۳» این ماده، با توجه به فوق‌العاده مدیریت رئیس **مؤسسه** توسط **هیأت رئیسه** تعیین می‌شود و در هر حال میزان فوق‌العاده مدیریت هر عضو نمی‌بایست از فوق‌العاده مدیریت تعیین شده برای مقام مافوق وی بیشتر باشد.

جدول میزان فوق‌العاده مدیریت مقامات موضوع ماده «۷۹»

ردیف		ضریب فوق‌العاده جذب «شهر تهران»
۱	رؤسای سه قوه	۲۰۰ درصد حق مدیریت رئیس دانشگاه تهران
۲	معاون اول رئیس‌جمهور	۱۸۰ درصد حق مدیریت رئیس دانشگاه تهران
۳	وزیران و معاونان رئیس‌جمهور	۱۶۰ درصد حق مدیریت رئیس دانشگاه تهران
۴	معاونان وزیران	۱۳۰ درصد حق مدیریت رئیس دانشگاه تهران

ماده ۶۰- بانوان عضو مشمول **ماده «۱۷»** این آیین‌نامه، صرفاً از ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام‌وقت برخوردار می‌گردند.

ماده ۶۱- حقوق و مزایای ماهانه اعضایی که بر اساس مفاد ماده «۱۸» این آیین‌نامه با موافقت واحد سازمانی مربوط و رئیس **مؤسسه** و یا مقام مجاز از طرف ایشان، به شیوه نیمه‌حضوری در **مؤسسه** خدمت می‌نمایند، برابر حقوق و مزایای اعضای تمام‌وقت بدون احتساب فوق‌العاده ویژه می‌باشد.

ماده ۶۲- حق‌التدریس یک ساعت تدریس نظری و «۱/۵» ساعت تدریس عملی و همچنین حق‌التحقیق یک ساعت تحقیق اعضا (موضوع **ماده ۳۲** این آیین‌نامه) بر اساس یک‌پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو وحق التدریس یک ساعت تدریس نظری و «۵/۱» ساعت تدریس عملی و همچنین حق‌التحقیق یک ساعت تحقیق اعضای «تمام وقت ویژه» براساس یک چهلم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل (مخصوص) تعیین می‌گردد.

تبصره - چنانچه محل مؤسسه متبوع استخدامی اعضای مدعو تا محل **مؤسسه** بیش از ۱۰۰ کیلومتر فاصله داشته باشد، **مؤسسه** می‌تواند به تشخیص معاون آموزشی **مؤسسه** حق‌التدریس یا حق‌التحقیق آنان را با ضریب ۱/۵ تا ۲ پرداخت نماید.

ماده ۶۳- حق‌التدریس یک ساعت تدریس مدرسان موضوع **ماده «۳۳»** این آیین‌نامه بر اساس یک‌پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو هیأت علمی در مرتبه مربی‌آموزشیار، مربی‌آموزشی، استادیارآموزشی حسب مورد با پایه مساوی با سنوات اشتغال در **مؤسسه** به‌عنوان مدرس، با توجه به مدرک تحصیلی وی (کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری) تعیین می‌گردد.

تبصره ۱- چنانچه محل سکونت مدرسان مدعو تا محل **مؤسسه** بیش از ۱۰۰ کیلومتر فاصله داشته باشد، **مؤسسه** می‌تواند به تشخیص معاون آموزشی **مؤسسه** حق‌التدریس آنان را با ضریب ۱/۵ تا ۲ پرداخت نماید.

تبصره ۲- حق‌التدریس مدرسان ایثارگر (جانبازان، آزادگان، فرزندان شهدا و رزمندگان دارای حداقل ۶ ماه حضور داوطلبانه در جبهه) با مدرک تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد به‌ترتیب بر اساس یک‌پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو هیأت علمی در مرتبه مربی آموزشی و استادیار آموزشی با پایه مساوی با سنوات اشتغال در **مؤسسه** به‌عنوان مدرسین تعیین می‌گردد. حق‌التدریس سایر مدرسان ایثارگر (جانبازان و آزادگان، فرزندان شهدا و رزمندگان) با مدرک دکتری تخصصی بر مبنای مفاد این ماده و رعایت مفاد تبصره «۴» ماده «۵۲» این آیین‌نامه تعیین می‌گردد.

تبصره ۳- حق‌التدریس مدرسان (فرزندان شهدا) با رعایت مفاد **تبصره «۷» ماده «۵۲»** این آیین‌نامه تعیین می‌گردد.

ماده ۶۴- فوق‌العاده مأموریت روزانه موضوع **ماده «۳۴»** این آیین‌نامه به مأخذ یک بیستم (۱/۲۰) مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده‌های شغل و جذب، قابل پرداخت است. هزینه اسکان و تغذیه بر اساس مقررات عمومی و هزینه ایاب و ذهاب بین شهری و درون شهری، بر اساس مصوبات هیأت رئیسه **مؤسسه** پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱- سقف حداکثر پرداخت به‌عنوان فوق‌العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از «۲۰» درصد حقوق مرتبه و پایه استادیار پایه

«۳۰» بیشتر باشد.

ماده ۶۵- عضو مأمور به تحصیل در ایام استفاده از مأموریت آموزشی در داخل کشور، حقوق و مزایای مستمر خود را دریافت می‌نماید.

تبصره - پرداخت حقوق و مزایای عضو مأمور به تحصیل در ایام استفاده از مأموریت آموزشی در خارج از کشور، تابع ضوابط و مقررات مربوط می‌باشد.

ماده ۶۶- به مشمولان موضوع ماده «۳۵» این آیین‌نامه، به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد **یک درصد حقوق مرتبه و پایه استادیار پایه یک** هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می‌گردد.

ماده ۶۷- به مشمولان موضوع ماده «۳۶» این آیین‌نامه، کمک‌هزینه عائله‌مندی و به ازای هر فرزند کمک‌هزینه اولاد به ترتیب به میزان «۸۵/۵» و «۲۲/۵» برابر ضریب حقوقی سالانه پرداخت می‌شود.

ماده ۶۸- **مؤسسه** مکلف است به اعضای شاغل، بازنشسته و وظیفه‌بگیر در پایان هر سال، بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیأت وزیران «عیدی» پرداخت نماید.

فصل هفتم: مأموریت و انتقال

ماده ۶۹- مؤسسه مکلف است در راستای تولید دانش، ارتقای تجارب و دانش علمی اعضای خود و اعتلای جایگاه **مؤسسه** در سطح بین‌المللی، کمک به حل مشکلات علمی و فنی کشور از طریق تحقیق در زمینه‌های تخصصی، آشنایی و استفاده از دستاوردها، دانش فنی، امکانات و روش‌های نوین پژوهشی و آموزشی، نهادینه کردن همکاری‌های علمی منطقه‌ای و بین‌المللی در روابط بین دانشگاهی و به منظور افزایش کارآیی و کارآمدی اعضای تمام‌وقت خود و همچنین مبادله نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی، تسهیلات لازم را برای شرکت آنان در کنفرانس‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، انجام مطالعات مرتبط با اهداف **مؤسسه** و یا نظایر آن که در زمینه رشته تحصیلی هر یک از اعضا در داخل یا خارج از کشور تشکیل می‌شود و **مؤسسه** اعزام آنان را در قالب هریک از موارد ذیل ضروری تشخیص می‌دهد، در چارچوب ضوابط و مقررات موضوع **مواد «۷۰» تا «۷۲»** این آیین‌نامه، فراهم نماید.

۶۹ - ۱ - فرصت مطالعاتی

۶۹ - ۲ - مأموریت پژوهشی

۶۹ - ۳ - مأموریت آموزشی

ماده ۷۰- مؤسسه می‌تواند اعضای تمام وقت خود را در چارچوب «آیین‌نامه استفاده از فرصت‌های مطالعاتی» مصوب وزرات، برای تکمیل اطلاعات علمی و آگاهی از تحقیقات پیشرفته داخل یا خارج از کشور و شرکت در این‌گونه تحقیقات، طبق برنامه‌ای که به تصویب هیأت رئیسه **مؤسسه** می‌رسد، برای استفاده از «فرصت مطالعاتی» اعزام نماید.

تبصره ۱ - درخواست هرگونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از دوره فرصت مطالعاتی، ممنوع می‌باشد.

تبصره ۲- اعطای فرصت مطالعاتی به اعضای هیأت علمی رسمی آزمایشی با رعایت مفاد این ماده و مشروط به کسب ۶۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی به تأیید کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه ذی‌ربط، با تصویب هیأت رئیسه **مؤسسه** امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۷۱- مؤسسه می‌تواند اعضای تمام‌وقت خود را در سقف اعتبارات مصوب، با رعایت ضوابط و مقررات وزارت، در چارچوب دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می‌رسد، به منظور شرکت در سمینارها، کنفرانس‌ها، کنگره‌ها، انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا اهداف مرتبط با **مؤسسه** و نظایر آن در داخل و یا خارج از کشور به «مأموریت پژوهشی» اعزام نماید.

تبصره ۱- اعضای پیمانی صرفاً در طول قرارداد و با رعایت سایر ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، مشمول این ماده می‌باشند.

تبصره ۲- درخواست هرگونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از مأموریت پژوهشی، ممنوع می‌باشد.

ماده ۷۲- مؤسسه می‌تواند اعضای رسمی تمام‌وقت خود را به منظور پرورش و آماده‌سازی در چارچوب آیین‌نامه‌های اجرایی «اعطای بورس تحصیلی داخل کشور» و «اعطای بورس تحصیلی و اعزام دانشجو به خارج از کشور» مصوب وزارت، به‌صورت تمام‌وقت و حداکثر به مدت «۴» سال با پرداخت حقوق و مزایای مربوط، به «مأموریت آموزشی» اعزام نماید.

ماده ۷۳- اعزام اعضا برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی یا سطح ۴ حوزوی (در داخل و یا خارج از کشور و با استفاده از مأموریت آموزشی) منوط به احراز شرایط ذیل می‌باشد:

۷۳- ۱ - وضعیت استخدامی عضو رسمی باشد.

۷۳- ۲ - رشته تحصیلی عضو مورد نیاز **مؤسسه** باشد.

۷۳- ۳ - محل تحصیل عضو مورد تأیید وزارت باشد.

۷۳- ۴ - عضو متقاضی حداقل امتیاز لازم از آیین‌نامه ارتقا مرتبه را با تأیید هیأت اجرایی جذب یا مرجعی که قانون تعیین می‌نماید، کسب نماید.

۷۳- ۵ - سن متقاضی حداکثر ۴۰ سال باشد.

۷۳- ۶ - عضو نسبت به سپردن وثیقه ملکی به میزان دو برابر حقوق و مزایای دوران مأموریت آموزشی و سایر هزینه‌های برآوردی، اقدام نماید.

تبصره ۱- چنانچه اعضای مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نگردند، ضمن بازپرداخت «۲» برابر کلیه هزینه‌ها و وجوه دریافتی به علاوه خسارات وارده به **مؤسسه** در طول مدت تحصیل به تشخیص **مؤسسه** و تأیید دفتر حقوقی وزارت، ملزم به حضور در محل خدمت و انجام وظایف محول می‌باشند.

تبصره ۲- در موارد خاص، مدت مأموریت آموزشی اعضایی که در پایان «۴» سال موفق به اتمام دوره تحصیلی مورد نظر نمی‌گردند، با ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی و موافقت **هیأت رئیسه مؤسسه** برای یک نوبت شش‌ماهه با پرداخت حقوق و مزایای مستمر قابل تمدید می‌باشد. تمدید شش ماه دوم مازاد بر چهار سال با ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی و تصویب هیأت امنا صرفاً مشروط به دفاع از رساله دکتری تخصصی تا پایان ۵ سال مأموریت آموزشی امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۳- در موارد خاص، ادامه تحصیل اعضایی که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر در «۵» سال مأموریت آموزشی، موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک مورد نظر نمی‌گردند، صرفاً با ارائه درخواست مرخصی بدون حقوق و گزارش پیشرفت تحصیلی و موافقت **هیأت رئیسه مؤسسه** حداکثر برای دو نوبت یک ساله امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۴- پذیرش مدرک دکتری عضوی که سن وی بیشتر از «۵۰» سال نباشد و با استفاده از مرخصی بدون حقوق و با هزینه شخصی اخذ شده باشد، با رعایت شرایط مندرج در بندهای «۱» تا «۴» این ماده و سایر شرایط و مقررات مربوط، پس از تأیید هیأت ممیزه امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۵- در موراد خاص، اعزام اعضای پیمانی برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی یا سطح ۴ حوزوی در داخل کشور و با استفاده از مأموریت آموزشی، با رعایت شرایط مندرج در این ماده به استثنای بند یک آن، صرفاً پس از تصویب در هیأت امنا امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۷۴- **مؤسسه** می‌تواند در چارچوب ضوابط و مقررات موضوع مواد «**۷۵**» **تا** «**۷۹**» این آیین‌نامه، حسب مورد، اعضای رسمی تمام‌وقت سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری را با درخواست آنان و موافقت مؤسسه متبوع به‌عنوان «مأمور به خدمت» به‌کار گیرد و یا بالعکس اعضای رسمی تمام‌وقت خود را حسب درخواست آنان به سایر مؤسسات، سازمان‌ها و یا دستگاه‌های متقاضی مأمور نماید.

ماده ۷۵- **مؤسسه** می‌تواند در صورت نیاز به خدمات اعضای هیأت علمی رسمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت با موافقت مؤسسه مربوط از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به‌عنوان «مأمور به خدمت» استفاده نماید و یا بالعکس حسب درخواست دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت و موافقت عضو، اعضای رسمی خود را به این قبیل مؤسسات مأمور به خدمت نماید. حقوق و مزایای مشمولان این ماده حسب توافق مؤسسات ذی‌ربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- مأموریت اعضای رسمی **مؤسسه** به خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی و بالعکس با رعایت تشریفات مقرر در این ماده، صرفاً با پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات مؤسسه محل مأموریت امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- مأموریت اعضای رسمی **مؤسسه** به خدمت در ستاد وزارت و بالعکس با رعایت تشریفات مقرر در این ماده، صرفاً با پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات **مؤسسه** امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۳- مأموریت اعضای رسمی که با موافقت و حکم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری به خارج از کشور و یا سازمان‌ها و مؤسسات بین‌المللی مأمور به خدمت می‌گردند، بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی و صرفاً با پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات **مؤسسه** امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۴- ماموریت اعضای رسمی که با حکم وزیر به سمت ریاست دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری منصوب و مامور به خدمت می‌گردند، با رعایت میزان واحد موظف تدریس/ساعت موظف تحقیق یا کسر واحد موظف تدریس /ساعت موظف تحقیق مندرج در ماده «۲۵» این آیین‌نامه و تبصره ذیل آن وپرداخت حقوق ومزایا حسب توافق از محل اعتبارات موسسه محل خدمت آنان و یا تامین اعتبار از محل موسسه محل ماموریت (بدون کاهش و پرداخت توسط موسسه محل خدمت آنان امکان‌پذیراست. پرداخت فوق‌العاده مدیریت عضو در دوران تصدی سمت موضوع این تبصره، برعهده موسسه محل ماموریت می‌باشد.

تبصره ۵- ماموریت اعضای رسمی که با موافقت وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و حکم وزیر یا روسای سایر دستگاه‌های اجرایی به خارج کشور و با سازمان‌ها و موسسات بین‌المللی مامور به خدمت می‌شوند. با حفظ وظایف آموزشی وپژوهشی و صرفاً با پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات **مؤسسه** دستگاه اجرایی صادرکننده حکم ماموریت آنان امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۶-ماموریت اعضای رسمی که برای تصدی پست‌های سازمانی مدیریتی به دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی مامور به خدمت می‌شوند. با حفظ وظایف آموزشی وپژوهشی وپرداخت و مزایای مستمر از اعتبارات موسسه محل خدمت آنان امکان‌پذیر است. پرداخت فوق‌العاده مدیریت و مزایای غیر مستمر عضو در دوران تصدی سمت موضوع این تبصره، برعهده **مؤسسه** محل ماموریت می باشد.

ماده ۷۶- مأموریت اعضای رسمی **مؤسسه** به خدمت در مؤسسات دولتی غیرآموزشی و پژوهشی (دستگاه‌های اجرایی) به شرطی که با تخصص آنها ارتباط داشته باشد و موجب توسعه همکاری‌های تخصصی **مؤسسه** با آن دستگاه اجرایی گردد، **با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی آنان** و پرداخت حقوق و مزایا حسب توافق از محل اعتبارات مؤسسه محل خدمت آنان و یا تأمین اعتبار از محل مؤسسه محل مأموریت (بدون کاهش) و پرداخت توسط مؤسسه محل خدمت آنان مجاز می‌باشد.

ماده ۷۷- مأموریت اعضای رسمی **مؤسسه** به خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری غیردولتی - غیرانتفاعی و بالعکس به استثنای موارد ذیل ممنوع می‌باشد:

۷۷- ۱ - مأموریت افراد موضوع این ماده صرفاً برای تصدی سمت مدیریتی مؤسسات مذکور با موافقت رئیس مؤسسه محل خدمت عضو و تأیید وزیر امکان‌پذیر بوده که در این صورت عضو در دوران تصدی مسئولیت مؤسسه محل مأموریت از تمام‌وقت به نیمه‌حضوری تبدیل وضعیت خواهد یافت و پرداخت فوق‌العاده مدیریت و معادل وجه ریالی فوق‌العاده ویژه وی به عهده مؤسسه محل مأموریت خواهد بود. همکاری غیرمستمر عضو با مؤسسات غیردولتی - غیرانتفاعی برای تصدی سایر سمت‌های مدیریتی مؤسسات مذکور با رعایت ضوابط و ساعت خدمت اعضای هیأت علمی مندرج در ماده «۲۱» این آیین‌نامه و با اطلاع رئیس **مؤسسه** بلامانع است.

۷۷- ۲ - مأموریت اعضای رسمی **مؤسسه** به خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی که به نحوی از انحا از بودجه عمومی دولت استفاده نموده و نام آنها در جداول بودجه کل کشور درج گردیده است، حداکثر برای مدت «۲» سال در طول دوران خدمت و صرفاً با پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات مؤسسه مقصد و با رعایت سایر مقررات امکان‌پذیر می‌باشد.

۷۷- ۳ - مأموریت اعضای رسمی مؤسسات مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی مندرج در فهرست بودجه کل کشور که با حکم وزیر به یکی از سمت‌های مدیریت ستادی وزارت و یا دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری منصوب می‌گردند، صرفاً با تأمین حقوق و مزایای آنان از محل اعتبارات مؤسسه مقصد و پرداخت از طریق مؤسسه مبدأ امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۷۸- اعضایی که با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی به مؤسسه دیگر مأمور به خدمت شده و حقوق و مزایای خود را از مؤسسه محل مأموریت دریافت می‌نمایند، از هر لحاظ به استثنای مقررات مربوط به بازنشستگی مشمول مقررات مورد عمل مؤسسه محل مأموریت خواهند بود و چنانچه کسور بازنشستگی مدت مأموریت این دسته از افراد توسط مؤسسه مقصد و یا ذی‌نفع حسب مورد پرداخت شود، مدت مزبور جزء سابقه خدمت رسمی آنان منظور خواهد شد.

ماده ۷۹- مأموریت اعضای رسمی **مؤسسه** جهت تصدی پست‌های مدیریت سیاسی از قبیل: رؤسای سه قوه، معاونان رئیس جمهور، اعضای شورای نگهبان، ریاست سازمان صدا و سیما، وزیران، معاونان وزیران، سفیران، استانداران، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و شهردار تهران امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۱- به مشمولان این ماده در مدت تصدی مقامات مذکور، حقوق و مزایا از محل اعتبارت **مؤسسه** و یا دستگاه محل مأموریت قابل پرداخت است. فوق‌العاده مدیریت اعضای مشمول این ماده در دوران تصدی پست‌های مدیریت سیاسی از محل اعتبارات مؤسسه محل مأموریت تأمین و حسب توافق توسط مؤسسه محل مأموریت یا خدمت آنان پرداخت می‌شود. در هر حال، پرداخت فوق‌العاده مدیریت به اعضای مشمول این ماده در دوران تصدی پست‌های مدیریت سیاسی از محل اعتبارات **مؤسسه** امکان‌پذیر نمی‌باشد.

تبصره ۲- ارتقا مرتبه اعضای موضوع این ماده با رعایت کامل آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات

آموزش عالی، پژوهشی و فناوری انجام خواهد شد.

تبصره ۳- ترفیع سالانه استحقاقی اعضای موضوع این ماده، بدون نیاز به ارزیابی اعطا می‌شود.

تبصره ۴- اعضای موضوع این ماده که حداقل دو سال (در وضعیت هیأت علمی) در سمت‌های مذکور انجام وظیفه نموده یا بنماید، پس از پایان دوره تصدی با حفظ مرتبه علمی خود، از حقوق و مزایای بالاترین مرتبه هیأت علمی در همان پایه برخوردار می‌گردند. این دسته از افراد در صورت محکومیت توسط مراجع ذی‌صلاح قانونی به انفصال از تصدی سمت‌های مدیریت سیاسی به واسطه انجام تخلف در زمان تصدی سمت‌های مذکور، مشمول مزایای مندرج در این تبصره نمی‌باشند.

ماده ۸۰- در صورت نیاز **مؤسسه**، اعضای هیأت علمی رسمی قطعی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت متبوع، با موافقت رؤسای مؤسسات مبدأ و مقصد می‌توانند با حفظ پیشینه خدمتی به **مؤسسه** منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی، بر طبق مقررات این آیین‌نامه تعیین می‌گردد و بالعکس، انتقال اعضای هیأت علمی رسمی قطعی **مؤسسه** نیز به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت متبوع حسب درخواست مؤسسات مذکور و موافقت **مؤسسه** بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو منتقل شده با **مؤسسه** قطع و هرگونه پرداختی صرفاً بر عهده مؤسسه مقصد خواهد بود.

تبصره ۱- انتقال اعضای هیأت علمی رسمی قطعی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش‌عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی به **مؤسسه** پس از موافقت هیأت اجرایی جذب ذی‌ربط و تأیید رئیس مؤسسه مقصد امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- انتقال اعضای هیأت علمی رسمی آزمایشی از سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی به **مؤسسه** و بالعکس، پس از موافقت مؤسسه‌های مبدأ و مقصد، منوط به تأیید وزیر می‌باشد.

فصل هشتم: مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی

ماده ۸۱- اعضای پیمانی «تمام وقت» از یک ماه واعضای رسمی «تمام وقت» و اعضای پیمانی و رسمی «تمام وقت ویژه» از دو ماه به ازای هرسال خدمت از مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم/ قرارداد برخوردار می‌گردند. استفاده از مرخصی با تشخیص مقام مسئول ذی‌ربط در تابستان و نیمه اول فروردین ماه مجاز می‌باشد. در موارد ضروری، با درخواست عضو و تأیید رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی، استفاده از مرخصی استحقاقی بلامانع است.

تبصره ۱- در صورتی که مدت خدمت عضو کمتر از یک سال باشد، به تناسب ماه‌های خدمت از مرخصی استحقاقی خواهد کرد.

تبصره ۲- مرخصی استحقاقی اعضای نیمه‌وقت و نیمه‌حضوری، به میزان نصف مرخصی عضو تمام وقت خواهد بود.

تبصره ۳- عضو برای یک‌بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش‌بینی شده در این ماده می‌تواند تا مجموع یک ماه از مرخصی استحقاقی به منظور تشرف به حج واجب برخوردار گردد.

تبصره ۴- تقویم اداری **مؤسسه** صرفاً برای مرخصی استحقاقی موضوع این ماده از «اول مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد» تعیین می‌شود.

ماده ۸۲- در صورت عدم استفاده عضو از مرخصی استحقاقی سالانه، مرخصی وی به استثنای مشمولان تبصره ذیل این ماده، قابل ذخیره یا بازخرید نخواهد بود.

تبصره ۱- در مواردی که **مؤسسه** با درخواست مرخصی عضو شاغل در سمت‌های اجرایی پست‌های سازمانی مصوب ستاره‌دار، مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالانه در تابستان، به دلیل نیاز به حضور وی موافقت ننماید، صرفاً و حداکثر نیمی از مرخصی استحقاقی سالانه عضو که به علت عدم موافقت رئیس **مؤسسه** و یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است، ذخیره و مابقی به ماخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، بازخرید می‌گردد.

تبصره ۲- مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از ابلاغ آیین‌نامه در هر صورت محفوظ خواهد ماند.

تبصره ۳- اعضای هیات علمی «تمام وقت ویژه» می‌توانند سالانه حداکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی خودرا با موافقت **مؤسسه** ذخیره نمایند.

تبصره ۴-بازخرید حداکثر یک ماه ازمرخصی استحقاقی سالیانه استفاده نشده رییس و معاونین **مؤسسه** در صورت درخواست کتبی، مشروط به صورت «تمام وقت ویژه» فعالیت نمایند، بلامانع است.

ماده ۸۳- در صورتی‌که رابطه استخدامی عضو با **مؤسسه** به هر دلیل، به استثنای حالت انتقال، قطع گردد، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده به ماخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، به وی و در صورت فوت به وراث قانونی عضو پرداخت خواهد شد.

ماده ۸۴- هر عضو می‌تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار، با اجازه و موافقت مسؤول مافوق از مرخصی ساعتی در خلال ساعات موظف تدریس استفاده نماید.

ماده ۸۵- عضو در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا، علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می‌باشد:

الف- ازدواج دائم به مدت سه روز کاری

ب- فوت بستگان شامل پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر (به مدت پنج روز کاری)

ج- عضو (مرد) که صاحب اولاد می‌شود (به مدت سه روز کاری)

د- غیبت موجه (به تعداد روزهای مورد تأیید مراجع ذی‌صلاح)

تبصره- غیبت موجه حالتی است که عضو به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتواند در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر وی با تأیید مراجع قضائی احراز می‌گردد.

ماده ۸۶- عضو **مؤسسه** در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که از مانع از انجام خدمت وی می‌باشد، می‌تواند با ارائه گواهی پزشکی، ۱۲ روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز) و مازاد بر مدت مذکور تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد **مؤسسه**، از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردد. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی مورد تأیید **مؤسسه** و مطابق با مفاد **ماده «۸۸»** این آیین‌نامه رفتار می‌گردد.

تبصره - در صورتی‌که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، بر اساس گواهی پزشکی و پس از تأیید پزشک معتمد، مرخصی استحقاقی وی در طی مدت بیماری، به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.

ماده ۸۷- بانوان عضو می‌توانند از مرخصی زایمان هر نوبت حداکثر ۶ ماه و با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردند.

تبصره ۱- برای بانوانی که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو و یا بیشتر می‌شوند، این مدت به ۸ ماه افزایش می‌یابد.

تبصره ۲- برای بانوان عضو پیمانی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان‌های تعیین شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می‌یابد، مدت قرارداد تا سقف مرخصی‌های تعیین شده، تمدید می‌گردد.

ماده ۸۸- به عضوی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید، در صورتی‌که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی **مؤسسه** برسد، حداکثر تا یکسال حقوق و مزایای مربوط پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- عضو دارای بیماری صعب‌العلاج، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط، برای مدت زائد بر یک سال نیز از حقوق و مزایای یادشده برخوردار می‌شود.

تبصره ۲- در صورت صعب‌العلاج نبودن بیماری عضو، به وی در مدت مازاد بر یک سال مرخصی استعلاجی، تنها حقوق مرتبه و پایه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳- **مؤسسه** موظف است به عضوی که در حین خدمت و یا مأموریت و بنا به نظر کمیسیون پزشکی **مؤسسه**، بر اثر عوامل محیط کار و یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می‌شود، بدون محدودیت مقرر در این ماده، مرخصی استعلاجی اعطا نموده و تمامی هزینه‌های درمان وی را پرداخت نماید.

تبصره ۴- عضو مشمول صندوق تأمین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر سه روز، از نظر پرداخت حقوق و مزایا، تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشد.

ماده ۸۹- عضو رسمی **مؤسسه** به استثنای مشمولان **تبصره «۳» ماده «۷۳»** این آیین‌نامه، در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده، می‌تواند در طول مدت خدمت خود با موافقت واحد سازمانی ذی‌ربط و تأیید بالاترین مقام مسئول **مؤسسه** حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره- عضو پیمانی در موارد ضروری و استثنایی، مشروط به آنکه به برنامه‌های آموزشی و پژوهشی **مؤسسه** لطمه نزند، صرفاً در مدت قرارداد و حداکثر به مدت «۴» ماه مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق است. در هر حال مجموع مرخصی‌های بدون حقوق عضو پیمانی با رعایت سقف «۴» ماه در مدت قرارداد، نمی‌تواند از سه سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.

ماده ۹۰- عضو رسمی قطعی **مؤسسه** می‌تواند در طول مدت خدمت خود با موافقت واحد سازمانی ذی‌ربط و تأیید بالاترین مقام مسئول **مؤسسه** حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، این مدت با تصویب **هیأت رئیسه مؤسسه** تا دو سال قابل افزایش خواهد بود. در هر حال مجموع مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی در طول مدت خدمت حداکثر پنج سال می‌باشد.

تبصره ۱- شمول مفاد این ماده درخصوص عضو رسمی آزمایشی اعم از اعطا و یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی **تا سقف سه سال**، منوط به اخذ مجوز از **هیأت رئیسه مؤسسه** خواهد بود. در هر حال مجموع مرخصی بدون حقوق عضو رسمی آزمایشی مشمول این تبصره در طول مدت خدمت حداکثر سه سال می‌باشد.

تبصره ۲- بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطه حکم رسمی دستگاه‌های اجرایی در مأموریت خارج از کشور به‌سر می‌برند، می‌توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت حداکثر به مدت «۵» سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره ۳- مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت بازنشستگی محسوب نمی‌گردد. مگر آنکه با موافقت **مؤسسه** و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط، کسورات بازنشستگی به‌طورکامل از سوی عضو پرداخت گردد.

تبصره ۴- مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز **مؤسسه** مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی شود، از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط از سوی عضو، جزء سابقه خدمت رسمی عضو محسوب می‌شود.

تبصره ۵- عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می‌تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی به‌صورت آزاد و بیمه تکمیلی، از خدمات بیمه‌ای استفاده نماید.

ماده ۹۱- در مدت مأموریت آموزشی، فرصت مطالعاتی، مأموریت پژوهشی، آمادگی به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق و همچنین مرخصی استعلاجی مازاد بر یک سال که به‌صورت متوالی در طی سال استفاده شده باشد، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۹۲- انتخاب صندوق بازنشستگی در بدو استخدام با عضو **مؤسسه** است و وی در طول خدمت خود، صرفاً یک بار مجاز به تغییر صندوق بازنشستگی می‌باشد.

ماده ۹۳- **مؤسسه** مکلف است مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور کمک به تأمین هزینه‌های بهداشت و درمان عضو علاوه بر اعطای مزایای مقرر در قانون بیمه خدمات درمانی و یا قانون تأمین اجتماعی، به طریق مقتضی از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و یا پرداخت بخشی از هزینه‌های مرتبط، بر اساس **"دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره ۴"** اقدامات لازم معمول دارد.

ماده ۹۴- **مؤسسه** می‌تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر اعضا و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض‌الحسنه وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری آنها، با تصویب هیأت رئیسه، تسهیلات مالی لازم را بر اساس دستورالعمل موضوع **ماده «۹۳»** این آیین‌نامه برقرار نماید.

ماده ۹۵- **مؤسسه** موظف است به منظور توانمندسازی افزایش کارآیی، تقویت روحی و سلامت اعضا، فرهنگ اشاعه ورزش را در **مؤسسه** ایجاد و به منظور تشویق آنها برای انجام امور ورزشی، راهکارهای مناسبی را تدوین و به مورد اجرا گذارد.

فصل نهم : پایان خدمت

ماده ۹۶- مؤسسه مکلف است عضو خود را با توجه به مرتبه علمی آنان به شرح ذیل، بدون نیاز به وصول درخواست عضو ذی‌نفع، بازنشسته نماید.

۹۶- ۱ - مربی آموزشیار / مربی پژوهشیار، با ۶۵ سال یا ۳۰ سال سابقه خدمت.

۹۶- ۲ - مربی آموزشی / مربی پژوهشی، با ۶۵ سال یا ۳۰ سال سابقه خدمت.

۹۶- ۳ - استادیار آموزشی / استادیار پژوهشی، با ۶۵ سال یا ۳۰ سال سابقه خدمت.

۹۶- ۴ - دانشیار آموزشی / دانشیار پژوهشی، با ۷۰ سال سن.

۹۶- ۵ - استاد آموزشی / استاد پژوهشی، با ۷۰ سال سن.

تبصره ۱- سابقه خدمت مندرج در ردیف‌های ۱ تا ۳ و سن بازنشستگی مندرج در ردیف‌های ۴ و ۵ این ماده برای عضو هیأت علمی نمونه کشوری یا دارای نشان‌های دانش و پژوهش مصوب هیأت دولت در صورت درخواست عضو ذی‌نفع و تأیید دانشکده/ پژوهشکده محل خدمت وی، با تصویب سالانه هیأت امنای ذی‌ربط **تا سه سال** قابل افزایش است.

تبصره ۲- در مواردی که عضو موضوع ردیف‌های ۴ و ۵ این ماده، با داشتن ۳۰ سال سابقه خدمت، طی دو سال متوالی، پایه استحقاقی سالانه خویش را به دلیل نداشتن امتیازات لازم بر اساس دستورالعمل ترفیع **مؤسسه** دریافت ننماید، با پیشنهاد رئیس **مؤسسه** همراه با ارسال گزارش فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی، تصویب هیأت امنا و تأیید وزیر، بدون نیاز به اخذ تقاضای ایشان، بازنشستگی آنان امکان‌پذیر است.

تبصره ۳- ادامه خدمت عضو با مرتبه استادی که حسب دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز موضوع ماده ۱۱۸ و پیوست شماره ۵ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی موفق به کسب درجه استاد ممتازی شده یا می‌شود، با درخواست **مؤسسه** و تصویب سالانه هیأت امنا تا سه سال امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۴- تاریخ اجرای حکم بازنشستگی عضو واجد شرایط بازنشستگی که به امر تدریس اشتغال دارد، به پایان همان نیم‌سال تحصیلی موکول خواهد شد.

ماده ۹۷- مؤسسه مکلف است اعضای هیأت علمی موضوع **«۴» و «۵» ماده «۹۶»** با داشتن حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت همچنان واجد شرایط ادامه خدمت هستند **در صورت تقاضای آنان** بازنشسته کند.

تبصره - در موارد خاص، برای بازنشستگی اعضای موضوع این ماده، با پیشنهاد رئیس **مؤسسه** و تأیید وزیر، نیازی به اخذ تقاضای عضو برای بازنشستگی نمی‌باشد.

ماده ۹۸- ایثارگران تابع قوانین، ضوابط و مقررات خاص خود می‌باشند. در صورت پیش‌بینی نشدن ضوابط و مقررات خاص، ایثارگران، همچون سایر اعضای هیا ت علمی، تابع ضوابط و مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی خواهند بود.

تبصره - **مؤسسه** می‌تواند بنا به درخواست رئیس **مؤسسه** منضم به ارائه تقاضای مکتوب عضو با مرتبه استادی و موافقت وزیر، علاوه بر مدت مندرج در این ماده، حداکثر تا سقف ۳ سال دیگر، موعد بازنشستگی عضو را به‌صورت سالانه به تعویق اندازد.

ماده ۹۹- از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از سی سال و تا سقف چهل سال سابقه خدمت دارد، به ازای هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دوونیم درصد (۲/۵ ٪) رقم تعیین‌شده حقوق بازنشستگی،

علاوه بر حقوق تعیین‌شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذی‌ربط قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۱۰۰- منظور از سابقه خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت عضو می‌باشد که در حین اشتغال تمام‌وقت در وضعیت هیأت علمی یا غیرهیأت علمی انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید.

تبصره ۱- مرخصی بدون حقوق و استعلاجی و مدت خدمت نیمه‌وقت بانوان و همچنین مدت خدمت نظام‌وظیفه، مشروط به پرداخت کامل کسور بازنشستگی، به‌عنوان سابقه خدمت عضو محسوب می‌گردد.

تبصره ۲- سابقه خدمت قبل از استخدام متقاضیان عضویت در هیأت علمی **مؤسسه** که در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و دستگاه‌های اجرایی در وضعیت هیأت علمی یا غیرهیأت علمی انجام شده است (به استثنای ایثارگرانی که در قوانین و اسناد بالادستی دارای ضوابط خاص می‌باشند)، در صورت تقاضای وی صرفاً به‌عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی عضو محسوب می‌شود.

ماده ۱۰۱- مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو **مؤسسه**، میانگین کلیه حقوق و مزایای مستمر مشمول کسور بازنشستگی (حقوق مرتبه و پایه، فوق‌العاده شغل (مخصوص)، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده ویژه، فوق‌العاده سختی کار، فوق‌العاده مدیریت و تفاوت تطبیق) در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی می‌باشد.

تبصره - مشمولان صندوق بازنشستگی تأمین اجتماعی از لحاظ تعیین حقوق و مزایای بازنشستگی و حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود می‌باشند.

ماده ۱۰۲- به عضو بازنشسته، از کارافتاده مشمول این آیین‌نامه و ورثه قانونی عضو متوفی، به ازاء هر سال خدمت قابل قبول تا حداکثر «۳۰» سال، معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده به‌عنوان «پاداش پایان خدمت» پرداخت خواهد شد.

تبصره - آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت شده است، از سنوات خدمتی مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

ماده ۱۰۳- استفاده از خدمات اعضای هیأت علمی بازنشسته به‌صورت حق‌التدریس، در سقف محدودیت‌هایی که از سوی وزارت تعیین و ابلاغ می‌شود، بلامانع می‌باشد.

ماده ۱۰۴- بازنشستگی پیش از موعد اعضا به استثنای موارد ذیل ممنوع می‌باشد. در موارد خاص **مؤسسه** می‌تواند عضو واجد یکی از شرایط ذیل را با درخواست ذی‌نفع، تصویب هیأت رئیسه **مؤسسه** و هماهنگی با صندوق بازنشستگی ذی‌ربط بازنشسته نماید.

۱۰۴- ۱ - عضو هیأت علمی (مرد)

الف - داشتن حداقل «۶۰» سال سن و حداقل «۲۰» سال سابقه خدمت با ۲۰ روز حقوق و مزایا

ب - داشتن حداقل «۵۵» سال سن و حداقل «۲۵» سال سابقه خدمت با ۲۵ روز حقوق و مزایا

۱۰۴- ۲ -عضو هیأت علمی (زن)

داشتن حداقل «۲۰» سال سابقه خدمت با ۲۰ روز حقوق و مزایا

فصل دهم: سایر مقررات

ماده ۱۰۵- به عضو شاغل یا بازنشسته در موارد ذیل کمک‌هزینه‌ای **به میزان «پنج» برابر مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل (مخصوص) استادیار پایه یک** پرداخت می‌گردد:

الف- ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و همچنین هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل وی در هر مورد فقط یک بار (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذی‌صلاح)

ب- فوت همسر یا هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل عضو شاغل یا بازنشسته (با ارائه مستندات قانونی از مراجع ذی‌صلاح)

تبصره ۱- در صورت فوت عضو شاغل یا بازنشسته کمک‌هزینه موضوع این ماده به وراث قانونی وی پرداخت می‌شود.

تبصره ۲- وظیفه‌بگیران عضو شاغل یا بازنشسته متوفی به استثنای همسر وی نیز در صورت ازدواج دائم برای یک بار از کمک‌هزینه موضوع بند «الف» این ماده برخوردار می‌شوند.

ماده ۱۰۶- عضو رسمی و پیمانی **مؤسسه** می‌تواند در صورت نداشتن تعهد خدمت به **مؤسسه**، استعفای خود را به ترتیب دو ماه قبل از پایان نیمسال تحصیلی (رسمی) یا دو ماه قبل از پایان قرارداد (پیمانی) به‌صورت کتبی اعلام نماید و چنانچه بدون کسب موافقت **مؤسسه** در مدت مقرر در محل کار حاضر نشود، عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی برابر قانون مقررات انتظامی اعضای هیأت علمی رفتار خواهد شد.

ماده ۱۰۷- در هیچ مورد درخواست استعفا، رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نمی‌باشد و عضو پس از استعفا موظف است تا زمان پذیرش استعفا از سوی **مؤسسه**، در محل کار خود حضور یافته و انجام وظیفه نماید. در صورتی که عضو پس از تسلیم استعفا، انصراف خود را حداکثر ظرف ۱۵ روز کتباً به **مؤسسه** اعلام نماید، استعفای وی منتفی تلقی می‌شود.

ماده ۱۰۸- عضوی که دارای تعهد خدمت در **مؤسسه** می‌باشد، در صورت اعلام استعفا و قبول استعفای وی از سوی **مؤسسه**، باید زیان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی وزارت جبران نماید. مسئولیت نظارت بر اجرای این ماده بر عهده رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

ماده ۱۰۹- هر گاه رئیس **مؤسسه** به نحوی از انحا از رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت هر یک از اعضای رسمی **مؤسسه** برای اجرای وظایف آموزشی و پژوهشی محوله مطلع شود، کمیسیونی مرکب از سه نفر از اعضای هیأت علمی (ترجیحاً با مرتبه استادی) که صلاحیت رسیدگی در مورد کارهای آموزشی و پژوهشی و فرهنگی عضو را دارند تشکیل خواهد داد تا تحقیق به عمل آورده و گزارش کامل و موجهی به رئیس **مؤسسه** ارائه دهند. تشکیل جلسات و گزارش کمیسیون مذکور به‌طور محرمانه خواهد بود و در صورتی که این گزارش حاکی از رکود علمی عضو یا عدم کفایت یا صلاحیت او برای اجرای وظایف محوله باشد، رئیس **مؤسسه** مراتب را جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم به هیأت ممیزه **مؤسسه** ارجاع می‌نماید. چنانچه هیأت پس از رسیدگی به کلیه فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی عضو، رکود علمی یا عدم کفایت و صلاحیت وی را محرز دانست به یکی از روش‌های ذیل با وی رفتار می‌شود:

الف – تغییر گروه عضو آموزشی به پژوهشی؛

ب – موافقت با انتقال عضو به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی مشروط به ارائه موافقت مؤسسه مقصد توسط عضو؛

ج – بازخرید سنوات خدمت قابل قبول عضو و پرداخت «۱۰» الی «۳۰» روز حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی، به ازای هر سال خدمت قابل قبول، به‌علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده؛

د – موافقت با استعفای عضو، در صورت ارائه درخواست عضو.

تبصره – آن دسته از اعضای هیأت علمی مشمول رکود علمی که بر اساس ضوابط و مقررات پیشین از کارشناس رسمی به عضو هیأت علمی رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت شده‌اند، با درخواست آنان و موافقت **مؤسسه** می‌توانند به عضو هیأت علمی رسمی قطعی تبدیل وضعیت یابند، در غیر این صورت در شمول مفاد این ماده قرار خواهند گرفت.

ماده ۱۱۰– تغییر پست سازمانی عضو از یک گروه آموزشی و یا پژوهشی به گروه متجانس دیگر، صرفاً با رضایت وی، موافقت گروه‌های مبدأ و مقصد و با رعایت ارتباط تخصصی عضو امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۱۱– در موارد ذیل **مؤسسه** بدون اخذ رضایت عضو، مجاز به تغییر پست سازمانی وی خواهد بود:

۱۱۱ -۱ - بر اساس تصمیم مراجع مذکور در **ماده «۱۰۹»** این آیین‌نامه و آیین‌نامه هیأت اجرایی جذب

۱۱۱ -۲ - تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در **مؤسسه** بر اساس مصوبه هیأت امنا

۱۱۱ -۳ - تغییر مأموریت‌ها و فعالیت‌های واحدهای سازمانی بر اساس مصوبه هیأت امنا یا سایر مراجع ذی‌صلاح

۱۱۱ -۴ - اشتغال عضو در پست‌های مدیریتی مصوب شماره‌دار

ماده ۱۱۲– تغییر پست سازمانی عضو از گروه آموزشی به گروه پژوهشی و بالعکس، با درخواست عضو و تصویب هیأت ممیزه ذی‌ربط امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۱۳– حق حضور در جلسه عضو حقیقی در جلسات کمیسیون‌ها، شوراها، هیأت‌ها و عناوین مشابه به ازای هر ساعت، بر مبنای یک هفتادوپنجم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو و تا سقف «۲۵» ساعت در ماه قابل پرداخت می‌باشد.

ماده ۱۱۴– به‌کارگیری اعضای پیمانی جهت تصدی پست‌های سازمانی ستاره‌دار مصوب، به استثنای تبصره ذیل ممنوع می‌باشد.

تبصره - در موارد خاص **مؤسسه** می‌تواند از اعضای پیمانی که حداقل دارای «۳» سال سابقه خدمت آموزشی و پژوهشی در واحد سازمانی مربوط می‌باشند، صرفاً با موافقت **هیأت رئیسه مؤسسه** جهت تصدی پست‌های سازمانی ستاره‌دار مصوب مندرج در سازمان تفصیلی **مؤسسه**، برای یک دوره مدیریتی، استفاده نماید. انتصاب مشمولین طرح سربازی و یا سایر عناوین امکان‌پذیر نمی‌باشد.

ماده ۱۱۵– تصدی بیش از یک پست سازمانی علاوه بر سمت آموزشی یا پژوهشی برای هر یک از اعضای رسمی به استثنای

تبصره یک این ماده ممنوع می‌باشد.

تبصره ۱- به‌کارگیری اعضای رسمی در موارد ضروری با تشخیص رئیس **مؤسسه** برای تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به‌صورت سرپرستی فقط برای حداکثر شش ماه مجاز می‌باشد.

تبصره ۲- عدم رعایت مفاد فوق‌الذکر، تخلف محسوب شده و موضوع در هیأت‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیأت علمی مطرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده ۱۱۶- مأموریت اعضای رسمی **مؤسسه** به خدمت در دانشگاه آزاد اسلامی، صرفاً برای تصدی سمت‌های مدیریتی «رئیس و معاونان دانشگاه آزاد»، «رؤسای مراکز استانی دانشگاه آزاد» و «رئیس واحد علوم، تحقیقات» پس از تأیید وزیر و پرداخت حقوق و مزایا با تأمین اعتبار از محل مؤسسه محل مأموریت (بدون کاهش) و پرداخت توسط مؤسسه محل خدمت آنان امکان‌پذیر می‌باشد. میزان واحد موظف آموزشی و پژوهشی این دسته از اعضا، با درخواست **مؤسسه**، پیشنهاد مرکز و تأیید وزیر تعیین می‌گردد.

ماده ۱۱۷- اعاده به خدمت اعضای هیأت علمی بازنشسته، با درخواست **مؤسسه**، پیشنهاد وزیر و تصویب هیأت وزیران امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره - چنانچه سنوات خدمت قابل قبول عضو بازنشسته قبل از اعاده به خدمت، کمتر از ۳۰ سال باشد، مشروط به آنکه کسور بازنشستگی دوران اعاده به خدمت توسط **مؤسسه** پرداخت گردد، مدت مذکور با رعایت سقف حداکثر ۳۰ سال، به سنوات خدمت وی افزوده می‌شود و حقوق بازنشستگی جدید عضو، با رعایت مفاد ماده «**۱۰۱**» و تبصره ذیل آن تعیین خواهد شد.

ماده ۱۱۸- به منظور بزرگداشت و ارج نهادن به استادان ممتاز و برجسته **مؤسسه**، اعضای هیأت علمی با مرتبه استادی که به مقام شامخ فرهنگی، تربیتی، اجتماعی، آموزشی، علمی و پژوهشی و ... در سطح ملی و یا بین‌المللی رسیده‌اند، بر اساس **"دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز - پیوست شماره «۵»"** به درجه استاد ممتازی نائل می‌شوند.

ماده ۱۱۹- **مؤسسه** می‌تواند افراد برجسته علمی فاقد رابطه استخدامی با **مؤسسه** را به منظور بهره‌گیری از خدمات آموزشی و پژوهشی آنان و بر اساس **" دستورالعمل به‌کارگیری عضو وابسته در مؤسسه - پیوست شماره «۶»"** انتخاب و برای مدت معین در **مؤسسه** به‌کار گیرد.

ماده ۱۲۰- **مؤسسه** می‌تواند با تقاضای بازخرید سنوات خدمت اعضای هیئت علمی رسمی و پیمانی که حائز شرایط بازنشستگی نیستند موافقت نموده و در ازای هر سال خدمت مبلغی معادل ۴۵ روز مجموع حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد به آنان پرداخت نماید.

تبصره ۱-پرداخت حقوق و مزایای مدت مرخصی‌های استحقاقی ذخیره شده به اعضای هیات علمی بازخرید شده، بلامانع است.

تبصره ۲-در صورت لغو یا عدم لغو تمدید قرارداد عضو هیئت علمی پیمانی ذخیره شده، معادل ۴۵ روز حقو ق و مزایای مندرج در آخرین قرارداد وی به ازای هر سال خدمت به وی پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۲۱- در مواردی که در این آیین‌نامه حکمی پیش‌بینی نشده باشد، تا تشکیل جلسه هیأت امنا و تصمیم‌گیری در خصوص موضوع مربوط، برابر آخرین اصلاحات آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران عمل خواهد شد.

ماده ۱۲۲- تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد ابهام، برعهده «مرکز» می‌باشد.

ماده ۱۲۳- هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد **مؤسسه**، تأیید «مرکز» و تصویب هیأت امنا امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۲۴- این آیین نامه مشتمل بر **۱۲۴ ماده و ۱۲۹ تبصره و ۶ پیوست**، به استناد مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، به منظور ساماندهی ضوابط و مقررات استخدامی و با هدف ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یادشده، در تاریخ **۹۰/۱۲/۲۸** به تصویب **هیأت امنای منطقه دو پژوهشی** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ **۹۰/۱۲/۱** قابل اجرا می‌باشد.

پیوست شماره یک: دستورالعمل خدمت اعضای هیئت علمی به شیوه تمام وقت ویژه، موضوع بند «۴۵» ماده «۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی مؤسسه

مقدمه

در اجرای مفاد جزء «۲» بند «و» تبصره «۲» قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور مبنی بر همسان‌سازی حقوق اعضای هیئت علمی دانشگاه‌های وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با حقوق اعضای هیئت علمی غیربالینی دانشگاه‌های وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، «**دستورالعمل خدمت اعضای هیئت علمی به شیوه تمام‌وقت ویژه**» با بهره‌گیری از تجربه و آیین‌نامه‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در خصوص اعضای هیئت علمی «تمام‌وقت جغرافیایی» و متناسب با شرایط و ویژگی‌های حاکم و مأموریت‌های تعیین شده در قانون برای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و ضوابط مندرج در آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی و دستورالعمل ترفیع سالانه اعضای هیئت علمی **مؤسسه**، با هدف افزایش بهره‌وری، ارتقای کیفیت و ارزش نهادن به فعالیت‌های اعضای هیئت علمی و تقویت اثرگذاری بیشتر آنان در ارتقای سطح فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و خدمات علمی اجرایی **مؤسسه**، به شرح مواد آتی است.

ماده ۱- عضو هیئت علمی «**تمام‌وقت ویژه**» فردی است که به‌طور تمام‌وقت کامل و ۵۴ ساعت در هفته طبق برنامه تنظیمی **مؤسسه** در اختیار **مؤسسه** بوده و حق انجام کار یا فعالیت انتفاعی خارج از **مؤسسه** را ندارد.

تبصره ۱- در صورت احراز انجام کار یا فعالیت انتفاعی خارج از **مؤسسه** مندرج در این ماده، با تشخیص و تأیید هیئت رئیسه **مؤسسه**، نسبت به خروج وی از وضعیت «**تمام‌وقت ویژه**» اقدام خواهد شد و کلیه مزایای پرداختی قبلی از تاریخ احراز، از حقوق و مزایای وی کسر خواهد شد.

تبصره ۲- اتخاذ تمهیدات لازم برای نظارت بر اجرای صحیح این ماده به عهده مدیر گروه آموزشی/ پژوهشی ذی‌ربط خواهد بود.

ماده ۲- درخواست عضو هیئت علمی متقاضی خدمت به شیوه «**تمام‌وقت ویژه**» اعم از رسمی (رسمی آزمایشی و رسمی قطعی)، پیمانی و پیمانی دائم (موضوع ماده «۱۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی)، از طریق مدیر گروه آموزشی/ پژوهشی، به رئیس دانشکده/ پژوهشکده حسب مورد برای طرح و بررسی در کمیته ترفیعات **مؤسسه** ارسال و پس از بررسی در کمیته مذکور، **در صورت احراز شرایط تعیین شده در ماده «۴» این دستورالعمل**، با تأیید کمیته ترفیعات و موافقت رئیس **مؤسسه**، نسبت به صدور حکم خدمت به شیوه «**تمام‌وقت ویژه**» اقدام می‌شود.

تبصره ۱- تمدید ادامه خدمت عضو هیئت علمی به شیوه «**تمام‌وقت ویژه**» در ابتدای هر سال با رعایت مفاد این دستورالعمل انجام می‌شود.

تبصره ۲- در صورت درخواست عضو هیئت علمی «**تمام‌وقت ویژه**» برای تغییر وضعیت به «تمام‌وقت»، با اطلاع مدیر گروه آموزشی/ پژوهشی، نسبت به لغو حکم «**تمام‌وقت ویژه**» و صدور حکم «تمام‌وقت» اقدام می‌شود.

ماده ۳- میزان **ضرایب «فوق‌العاده جذب» و «فوق‌العاده شغل (مخصوص)»** اعضای هیئت علمی «تمام‌وقت ویژه»، «۱/۶» برابر ضرایب «فوق‌العاده جذب» و «فوق‌العاده شغل (مخصوص)» اعضای هیئت علمی تمام‌وقت است.

تبصره- اعمال این ضرایب در دوران استفاده از «مأموریت به خدمت بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی»، «مأموریت پژوهشی»، «خدمت نیمه‌حضوری»، «خدمت نیمه‌وقت بانوان» مقدور نمی‌باشد.

ماده ۴- بر اساس مفاد بند «۱» ماده «۵۲» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی، به اعضای هیئت علمی تمام‌وقت شاغل به کار، **در ازای انجام یک سال خدمت علمی آموزشی و پژوهشی قابل قبول** و کسب حداقل امتیاز مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالانه اعضای هیئت علمی آموزشی و پژوهشی مصوب هیئت امنا» در مدت **مذکور**، یک پایه استحقاقی سالانه اعطا می‌شود. **اما** عضو هیئت علمی متقاضی خدمت به شیوه «**تمام‌وقت ویژه**» برای صدور حکم و بهره‌مندی از مزایای آن در سال جاری، می‌تواند در سه سال گذشته، حداقل «دو پایه استحقاقی سالانه» و یا «امتیاز لازم برای دریافت دو پایه استحقاقی سالانه» را با تأیید کمیته ترفیعات **مؤسسه** کسب کرده باشد. استمرار وضعیت خدمت وی به شیوه «**تمام‌وقت ویژه**» در سال‌های آتی، مستلزم دریافت «پایه استحقاقی» و یا «کسب امتیاز لازم برای دریافت پایه استحقاقی» سال قبل با تأیید کمیته ترفیعات **مؤسسه** خواهد بود.

تبصره- عضو هیئت علمی پیمانی جدیدالاستخدام در صورت تقاضا می‌تواند به شیوه «تمام وقت ویژه» خدمت کرده و از مزایای آن بهره‌مند شود. استمرار وضعیت خدمت به شیوه «تمام وقت ویژه» تا سال سوم، مشروط به تمدید قرارداد پیمانی وی خواهد بود و در سال چهارم و بعد از آن، مستلزم دریافت «پایه استحقاقی» و یا «کسب امتیاز لازم برای دریافت پایه استحقاقی» سال قبل با تأیید کمیته ترفیعات **مؤسسه** خواهد بود.

ماده ۵- از نیم‌سال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰، میزان واحد موظف تدریس عضو هیئت علمی آموزشی «**تمام‌وقت ویژه**» ۲۰ درصد بیشتر از میزان واحد موظف تدریس عضو هیئت علمی آموزشی «تمام‌وقت» خواهد بود. رقم کمتر از ۰/۵ به عدد صحیح قبل و ۰/۵ بیشتر به عدد صحیح بالاتر گرد خواهد شد.

ماده ۶- از ابتدای مهرماه سال ۱۴۰۰، میزان ساعات موظف تحقیق عضو هیئت علمی پژوهشی «**تمام‌وقت ویژه**»، ۲۰ درصد بیشتر از میزان ساعت موظف تحقیق عضو هیئت علمی پژوهشی «تمام‌وقت» خواهد بود. رقم کمتر از ۰/۵ به عدد صحیح قبل و ۰/۵ بیشتر به عدد صحیح بالاتر گرد خواهد شد.

ماده ۷- اعضای هیئت علمی «**تمام‌وقت ویژه**» همانند اعضای هیئت علمی «تمام‌وقت» در **مؤسسه** می‌توانند، ۸ واحد نظری یا معادل عملی آن در **مؤسسه** به‌صورت حق‌التدریس، تدریس نمایند

تبصره ۱- اعضای هیئت علمی «**تمام‌وقت ویژه**» در شرایط خاص، به پیشنهاد رئیس دانشکده و تصویب هیئت رئیسه، می‌توانند تا ۴ واحد اضافی نیز به‌صورت حق‌التدریس، تدریس نمایند.

تبصره ۲- حداکثر میزان پرداختی بابت حق‌التدریس برای اعضای هیئت علمی «**تمام‌وقت ویژه**» در مرتبه‌های علمی «مربی و استادیار»، «دانشیار» و «استاد» در هر نیمسال تحصیلی به ترتیب «۸»، «۱۰» و «۱۲» واحد خواهد بود. در هر حال، میزان حق‌التدریس قابل پرداخت در هر نیمسال تحصیلی بیشتر از ۱۲ واحد نظری یا معادل عملی یا پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی نخواهد بود. بدیهی است، پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی که قبل از تاریخ اجرای این دستورالعمل به تصویب رسیده‌اند، در شمول این تبصره قرار نمی‌گیرند و برابر مصوبات جاری **مؤسسه** قابل انجام است.

تبصره ۳- استفاده از هر گونه خدمات آموزشی (از جمله حق‌التدریس) اعضای هیئت علمی «تمام‌وقت ویژه» سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی در **مؤسسه** و بالعکس ممنوع می‌باشد. اعضای هیئت علمی «تمام‌وقت ویژه» که در اجرای **آیین‌نامه طرح تعاون بین دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی** مصوب شورای گسترش آموزش عالی (ابلاغی طی نامه شماره ۱۱/۱۹۶۸۹۵ مورخ ۱۳۹۹/۰۹/۱۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) با سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، همکاری آموزشی می‌کنند، و همچنین اعضای هیئت علمی که بر اساس مفاد «**دستورالعمل به‌کارگیری عضو وابسته در مؤسسه – پیوست شماره شش آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی**» در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و مراکز تحقیقاتی داخل کشور مشغول به خدمت می‌باشند، با رعایت سقف تعیین شده در تبصره «۲» این ماده در شمول محدودیت موضوع این تبصره قرار نمی‌گیرند.

ماده ۸- وضعیت استخدامی اعضای هیئت علمی «تمام‌وقت ویژه» در مدت مأموریت به خدمت (بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی) موضوع مواد «۷۵»، «۷۶»، «۷۷» و «۷۸»آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی **به استثنای مأموریت به ستاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و مأموریت برای تصدی سمت ریاست دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با حکم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری** (موضوع تبصره‌های ۲ و ۴ ماده ۷۵ آیین‌نامه مذکور) به هیئت علمی «تمام‌وقت» تبدیل خواهد شد.

تبصره – ادامه خدمت به شیوه «تمام‌وقت ویژه» اعضای هیئت علمی که با رعایت مفاد مندرج در بند «۱» ماده «۷۷» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی، برای تصدی سمت ریاست مؤسسه آموزش عالی غیردولتی – غیرانتفاعی به مؤسسات مذکور مأمور می‌شوند، **مشروط به پرداخت معادل وجه ریالی افزایش ضرایب فوق‌العاده جذب و شغل (مخصوص) آنان**، علاوه بر پرداخت فوق‌العاده مدیریت و معادل وجه ریالی فوق‌العاده ویژه از سوی مؤسسه محل مأموریت، امکان‌پذیر خواهد بود. در غیر این صورت در مدت مأموریت به عضو هیئت علمی «تمام‌وقت» تبدیل خواهند شد.

ماده ۹- سایر مواردی که در این دستورالعمل و پیوست شماره دو این مصوبه نیامده است، تابع احکام مربوط به اعضای علمی «تمام‌وقت» مندرج در آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی می‌باشد.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در **«۱۰» ماده و «۱۰» تبصره** در جلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۱ برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ به تصویب رسید و پس از گذشت یک سال از تاریخ اجرا، برای انجام هر گونه اصلاح منطبق با قوانین و مقررات مربوطه، قابل بازنگری می‌باشد.

موضوع بند «ب» مصوبه اول دستورالعمل خدمت اعضای هیئت علمی به شیوه تمام وقت ویژه

مقدمه

در اجرای مفاد جزء «۲» بند «و» تبصره «۲» قانون بودجه سال ۱۴۰۰ کل کشور مبنی بر همسان‌سازی حقوق اعضای هیئت علمی دانشگاه‌های وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با حقوق اعضای هیئت علمی غیربالینی دانشگاه‌های وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، **«دستورالعمل خدمت اعضای هیئت علمی به شیوه تمام‌وقت ویژه»** با بهره‌گیری از تجربه و آیین‌نامه‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در خصوص اعضای هیئت علمی «تمام‌وقت جغرافیایی» و متناسب با شرایط و ویژگی‌های حاکم و مأموریت‌های تعیین شده در قانون برای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و ضوابط مندرج در آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی و دستورالعمل ترفیع سالانه اعضای هیئت علمی **مؤسسه**، با هدف افزایش بهره‌وری، ارتقای کیفیت و ارزش نهادن به فعالیت‌های اعضای هیئت علمی و تقویت اثرگذاری بیشتر آنان در ارتقای سطح فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و خدمات علمی اجرایی **مؤسسه**، به شرح مواد آتی است.

ماده ۱- عضو هیئت علمی «تمام‌وقت ویژه» فردی است که به‌طور تمام‌وقت کامل و ۵۴ ساعت در هفته طبق برنامه تنظیمی **مؤسسه** در اختیار **مؤسسه** بوده و حق انجام کار یا فعالیت انتفاعی خارج از **مؤسسه** را ندارد. **(عیناً متن مندرج در ماده ۳ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)**

تبصره ۱- در صورت احراز انجام کار یا فعالیت انتفاعی خارج از **مؤسسه** مندرج در این ماده، با تشخیص و تأیید هیئت رئیسه **مؤسسه**، نسبت به خروج وی از وضعیت **«تمام‌وقت ویژه»** اقدام خواهد شد و کلیه مزایای پرداختی قبلی از تاریخ احراز، از حقوق و مزایای وی کسر خواهد شد.

تبصره ۲- اتخاذ تمهیدات لازم برای نظارت بر اجرای صحیح این ماده به عهده مدیر گروه آموزشی/ پژوهشی ذی‌ربط خواهد بود.

ماده ۲- درخواست عضو هیئت علمی متقاضی خدمت به شیوه **«تمام‌وقت ویژه»** اعم از رسمی (رسمی آزمایشی و رسمی قطعی)، پیمانی و پیمانی دائم (موضوع ماده «۱۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی)، از طریق مدیر گروه آموزشی/ پژوهشی، به رئیس دانشکده/ پژوهشکده حسب مورد برای طرح و بررسی در کمیته ترفیعات **مؤسسه** ارسال و پس از بررسی در کمیته مذکور، **در صورت احراز شرایط تعیین شده در ماده «۴» این دستورالعمل**، با تأیید کمیته ترفیعات و موافقت رئیس **مؤسسه**، نسبت به صدور حکم خدمت به شیوه **«تمام‌وقت ویژه»** اقدام می‌شود.

تبصره ۱- تمدید ادامه خدمت عضو هیئت علمی به شیوه **«تمام‌وقت ویژه»** در ابتدای هر سال با رعایت مفاد این دستورالعمل انجام می‌شود.

تبصره ۲- در صورت درخواست عضو هیئت علمی **«تمام‌وقت ویژه»** برای تغییر وضعیت به «تمام‌وقت»، با اطلاع مدیر گروه آموزشی/ پژوهشی، نسبت به لغو حکم **«تمام‌وقت ویژه»** و صدور حکم «تمام‌وقت» اقدام می‌شود.

ماده ۳- میزان **ضرایب «فوق‌العاده جذب» و «فوق‌العاده شغل (مخصوص)»** اعضای هیئت علمی «تمام‌وقت ویژه»، «۱/۶» برابر ضرایب «فوق‌العاده جذب» و «فوق‌العاده شغل (مخصوص)» اعضای هیئت علمی تمام‌وقت است. **(تبصره ماده ۵۰ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تبصره ۴ نامه شماره ۵۰۰/۱۰۳/د مورخ ۱۳۹۷/۰۱/۱۹ معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اصلاحات بعدی آن)**

تبصره- اعمال این ضرایب در دوران استفاده از «مأموریت به خدمت بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی»، «مأموریت پژوهشی»، «خدمت نیمه‌حضوری»، «خدمت نیمه‌وقت بانوان» مقدور نمی‌باشد.

ماده ۴- بر اساس مفاد بند «۱» ماده «۵۲» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی، به اعضای هیئت علمی تمام‌وقت شاغل به کار، **در ازای انجام یک سال خدمت علمی آموزشی و پژوهشی قابل قبول** و کسب حداقل امتیاز مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالانه اعضای هیئت علمی آموزشی و پژوهشی مصوب هیئت امنا» در مدت **مذکور**، یک پایه استحقاقی سالانه اعطا می‌شود. **اما** عضو هیئت علمی متقاضی خدمت به شیوه «**تمام‌وقت ویژه**» برای صدور حکم و بهره‌مندی از مزایای آن در سال جاری، می‌تواند در سه سال گذشته، حداقل «دو پایه استحقاقی سالانه» و یا «امتیاز لازم برای دریافت دو پایه استحقاقی سالانه» را با تأیید کمیته ترفیعات **مؤسسه** کسب کرده باشد. استمرار وضعیت خدمت وی به شیوه «**تمام‌وقت ویژه**» در سال‌های آتی، مستلزم دریافت «پایه استحقاقی» و یا «کسب امتیاز لازم برای دریافت پایه استحقاقی» سال قبل با تأیید کمیته ترفیعات **مؤسسه** خواهد بود.

تبصره- عضو هیئت علمی پیمانی جدیدالاستخدام در صورت تقاضا می‌تواند به شیوه «تمام وقت ویژه» خدمت کرده و از مزایای آن بهره‌مند شود. استمرار وضعیت خدمت به شیوه «تمام وقت ویژه» تا سال سوم، مشروط به تمدید قرارداد پیمانی وی خواهد بود و در سال چهارم و بعد از آن، مستلزم دریافت «پایه استحقاقی» و یا «کسب امتیاز لازم برای دریافت پایه استحقاقی» سال قبل با تأیید کمیته ترفیعات **مؤسسه** خواهد بود.

توضیح: از آنجا که حسب نظرخواهی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت و همچنین تشکل‌های صنفی اعضای هیئت علمی (موضوع بخشنامه شماره ۱۵/۶۲۱۶ مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۱۹) تاکنون تعدادی از مؤسسات و تشکل‌های صنفی، پیشنهادات مختلفی متناسب با مأموریت‌ها و برنامه‌های راهبردی **مؤسسه** برای افزایش بهره‌وری و ارتقای کیفی فعالیت-های پژوهش و فناوری اعضای هیئت علمی و اعمال آن در خدمت به شیوه «**تمام‌وقت ویژه**» داشته‌اند، اصلاح این ماده پس از دریافت نظرات و پیشنهادات سایر مؤسسات، بررسی و جمع‌بندی نظرات و طرح و تصویب آن در جلسات آتی هیئت‌های امنا انجام خواهد شد.

ماده ۵- از نیم‌سال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰، میزان واحد موظف تدریس عضو هیئت علمی آموزشی «**تمام‌وقت ویژه**» ۲۰ درصد بیشتر از میزان واحد موظف تدریس عضو هیئت علمی آموزشی «تمام‌وقت» خواهد بود. رقم کمتر از ۰/۵ به عدد صحیح قبل و ۰/۵ بیشتر به عدد صحیح بالاتر گرد خواهد شد. **(مطابق تبصره ۳ ماده ۱۰۴ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)**

ماده ۶- از ابتدای مهرماه سال ۱۴۰۰، میزان ساعات موظف تحقیق عضو هیئت علمی پژوهشی «**تمام‌وقت ویژه**»، ۲۰ درصد بیشتر از میزان ساعت موظف تحقیق عضو هیئت علمی پژوهشی «تمام‌وقت» خواهد بود. رقم کمتر از ۰/۵ به عدد صحیح قبل و ۰/۵ بیشتر به عدد صحیح بالاتر گرد خواهد شد. **(مطابق تبصره ۱ ماده ۱۰۵ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)**

ماده ۷- اعضای هیئت علمی «**تمام‌وقت ویژه**» همانند اعضای هیئت علمی «تمام‌وقت» در **مؤسسه** می‌توانند، ۸ واحد نظری یا معادل عملی آن در **مؤسسه** به‌صورت حق‌التدریس، تدریس نمایند. **(مطابق ماده ۱۰۸ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)**

تبصره ۱- اعضای هیئت علمی «**تمام‌وقت ویژه**» در شرایط خاص، به پیشنهاد رئیس دانشکده و تصویب هیئت رئیسه، می‌توانند تا ۴ واحد اضافی نیز به‌صورت حق‌التدریس، تدریس نمایند. **(مطابق ماده ۱۰۸ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)**

تبصره ۲- حداکثر میزان پرداختی بابت حق‌التدریس برای اعضای هیئت علمی «**تمام‌وقت ویژه**» در مرتبه‌های علمی «مربی و استادیار»، «دانشیار» و «استاد» در هر نیمسال تحصیلی به ترتیب «۸»، «۱۰» و «۱۲» واحد خواهد بود. در هر حال، میزان حق‌التدریس قابل پرداخت در هر نیمسال تحصیلی بیشتر از ۱۲ واحد نظری یا معادل عملی یا پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی نخواهد بود. بدیهی است، پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی که قبل از تاریخ اجرای این دستورالعمل به تصویب رسیده‌اند، در شمول این تبصره قرار نمی‌گیرند و برابر مصوبات جاری **مؤسسه** قابل انجام است. **(مطابق ماده ۱۰۸ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)**

تبصره ۳- استفاده از هر گونه خدمات آموزشی (از جمله حق‌التدریس) اعضای هیئت علمی «تمام‌وقت ویژه» سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی در **مؤسسه** و بالعکس ممنوع می‌باشد. اعضای هیئت علمی «تمام‌وقت ویژه» که در اجرای **آیین‌نامه طرح تعاون بین دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی** مصوب شورای گسترش آموزش عالی (ابلاغی طی نامه شماره ۱۱/۱۹۶۸۹۵ مورخ ۱۳۹۹/۰۹/۱۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) با سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، همکاری آموزشی می‌کنند، و همچنین اعضای هیئت علمی که بر اساس مفاد «**دستورالعمل به‌کارگیری عضو وابسته در مؤسسه – پیوست شماره شش آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی**» در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و مراکز تحقیقاتی داخل کشور مشغول به خدمت می‌باشند، با رعایت سقف تعیین شده در تبصره «۲» این ماده در شمول محدودیت موضوع این تبصره قرار نمی‌گیرند.

ماده ۸- وضعیت استخدامی اعضای هیئت علمی «تمام‌وقت ویژه» در مدت مأموریت به خدمت (بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی) موضوع مواد «۷۵»، «۷۶»، «۷۷» و «۷۸»آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی **به استثنای مأموریت به ستاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و مأموریت برای تصدی سمت ریاست دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با حکم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری** (موضوع تبصره‌های ۲ و ۴ ماده ۷۵ آیین‌نامه مذکور) به هیئت علمی «تمام‌وقت» تبدیل خواهد شد.

تبصره – ادامه خدمت به شیوه «تمام‌وقت ویژه» اعضای هیئت علمی که با رعایت مفاد مندرج در بند «۱» ماده «۷۷» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی، برای تصدی سمت ریاست مؤسسه آموزش عالی غیردولتی – غیرانتفاعی به مؤسسات مذکور مأمور می‌شوند، **مشروط به پرداخت معادل وجه ریالی افزایش ضرایب فوق‌العاده جذب و شغل (مخصوص) آنان**، علاوه بر پرداخت فوق‌العاده مدیریت و معادل وجه ریالی فوق‌العاده ویژه از سوی مؤسسه محل مأموریت، امکان‌پذیر خواهد بود. در غیر این صورت در مدت مأموریت به عضو هیئت علمی «تمام‌وقت» تبدیل خواهند شد.

ماده ۹- سایر مواردی که در این دستورالعمل و پیوست شماره دو این مصوبه نیامده است، تابع احکام مربوط به اعضای علمی «تمام‌وقت» مندرج در آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی می‌باشد.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در «**۱۰**» **ماده و** «**۱۰**» **تبصره** در جلسه هیئت امنای مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۱ برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۱ به تصویب رسید و پس از گذشت یک سال از تاریخ اجرا، برای انجام هر گونه اصلاح منطبق با قوانین و مقررات مربوطه، قابل بازنگری می‌باشد.

موضوع مصوبه پنجم: دستورالعمل اجرایی نحوه همکاری استادان، محققان و متخصصان ایرانی مقیم خارج از کشور با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

مقدمه

در اجرای بند «۲۴» از اقدامات ملی مربوط به راهبرد کلان «۹» نقشه جامع علمی کشور، ردیف «۶» بند «ج» ماده «۲» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مبنی بر برنامه‌ریزی برای جذب متخصصان ایرانی داخل و خارج از کشور جهت همکاری علمی، تحقیقاتی و فناوری و بازنگری آیین‌نامه اجرایی جذب نیروهای متخصص و استفاده از استادان خارج از کشور مصوب وزیر «وقت» فرهنگ و آموزش عالی (۱۳۶۹/۱۱/۰۱ و ۱۳۶۹/۱۲/۰۲)، **دستورالعمل اجرایی نحوه همکاری استادان، محققان و متخصصان ایرانی مقیم خارج از کشور با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری**، با هدف تسهیل در بهره‌مندی از ظرفیت علمی آنها برای ارتقای کیفیت آموزش و پژوهش مؤسسات مذکور، به شرح ذیل تدوین شده است:

ماده ۱- اختصارات:

۱- **وزارت:** وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

۲- **مؤسسه:** دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۳- **عضو هیأت علمی مقیم خارج:** استادان، محققان و متخصصان ایرانی مقیم خارج از کشور

۴- **کمیته منتخب:** کمیته‌ای متشکل از سه عضو ثابت (معاون آموزشی **مؤسسه**، معاون پژوهشی **مؤسسه** و مدیر دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی یا عناوین مشابه **مؤسسه**) و دو عضو متغیر (رئیس دانشکده/ پژوهشکده و مدیر گروه یا رئیس مرکز تحقیقاتی مربوط به تخصص «عضو هیأت علمی مقیم خارج») می‌باشد که وظیفه رسیدگی به درخواست‌های ارسالی از دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها برای جلب همکاری استادان، محققان و متخصصان ایرانی مقیم خارج از کشور را بر عهده دارد.

تبصره- در مؤسسات فناوری، شورای علمی فناوری **مؤسسه** جایگزین کمیته منتخب موضوع این بند خواهد بود.

ماده ۲- اهداف:

۱- توسعه و گسترش ارتباطات علمی و فنی **مؤسسه** با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری سایر کشورها.

۲- بهره‌مندی از ظرفیت علمی استادان، محققان و متخصصان ایرانی مقیم خارج از کشور برای ارتقای کیفیت آموزش و پژوهش در **مؤسسه** از طریق انجام پروژه‌های تحقیقاتی مشترک و تبادل و تجارب علمی.

۳- ایفای نقش گسترده‌تر در توسعه علمی جهانی از طریق انتشار مقالات علمی به‌صورت مشترک در نشریات معتبر جهانی.

۴- حفظ ارتباط با استادان، محققان و متخصصان ایرانی مقیم خارج از کشور با بهره‌گیری از حس وطن‌دوستی و تعلقات ملی آنان.

۵- تلاش برای ارتقای علمی **مؤسسه** در سطح بین‌المللی.

ماده ۳- حوزه‌های فعالیت:

الف- آموزش:

۱- ارائه تمام یا بخشی از دروس مختلف در مقاطع گوناگون به‌ویژه تحصیلات تکمیلی به‌صورت فشرده یا عادی.

۲- حضور در کارگاه‌های آموزشی برای سخنرانی و سمینارها، همراه با اعضای هیأت علمی، دانشجویان و متخصصان **مؤسسه** و ارائه مطالب آموزشی.

۳- برگزاری دوره‌های فشرده دروس ویژه.

۴- ارائه سخنرانی‌های علمی.

۵- همکاری در تدریس دوره‌های دکتری.
۶- ارائه دروس و برگزاری نشست‌های علمی، تخصصی و عمومی با دانشجویان تحصیلات تکمیلی با بهره‌گیری از امکانات فضای مجازی.

ب- پژوهش و فناوری:

۱- تعریف، برنامه‌ریزی و اجرای پروژه‌های تحقیقاتی و فناوری ملی یا فراملی به‌صورت مشترک با **مؤسسه.**
۲- راهنمایی یا مشاوره پایان‌نامه‌های دانشجویان دکتری به‌صورت مشترک با اعضای هیأت علمی **مؤسسه.**
۳- انتشار آثار علمی (کتاب- مقاله) به‌صورت مشترک با اعضای هیأت علمی یا دانشجویان تحصیلات تکمیلی در داخل یا خارج از کشور.
۴- پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی برای انجام بخشی از پروژه در آزمایشگاه خود در خارج از کشور.

ماده ۴- شرایط متقاضی و نحوه اقدام:

۱- دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی مرتبط با زمینه‌های علمی و تحقیقاتی **مؤسسه.**
۲- عضویت در کادر هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی معتبر دنیا (مورد تأیید **وزارت**).
۳- شناخته شدن به‌عنوان یک صاحب‌نظر و پژوهشگر ممتاز در یک مؤسسه پژوهشی در یک رشته و تخصص خاص به تشخیص کمیته منتخب.
۴- حضور و عضویت مؤثر در مراکز مطرح بین‌المللی به تشخیص کمیته منتخب.
۵- پیشنهاد کتبی گروه آموزشی/ پژوهشی به همراه شناسنامه علمی متقاضی و سایر مدارک مورد نیاز توسط رئیس دانشکده/ پژوهشکده به کمیته منتخب **مؤسسه.**

تبصره- در صورت درخواست متقاضی برای استخدام، تأیید صلاحیت عمومی وی از سوی هیأت اجرایی جذب **مؤسسه**، (موضوع ماده «۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی) ضروری است.

ماده ۵- حق‌الزحمه:

۱- حق‌الزحمه به تشخیص کمیته منتخب بر اساس سوابق و جایگاه علمی متقاضی در چارچوب مراتب علمی اعضای هیأت علمی **مؤسسه** تأمین و پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- مؤسسه می‌تواند علاوه بر پرداخت حق‌الزحمه، نسبت به پرداخت کمک‌هزینه ایاب و ذهاب، اسکان و ... اقدام نماید.

تبصره ۲- مؤسسه می‌تواند در صورت درخواست متقاضی، نسبت به بیمه نمودن وی در چارچوب مقررات قانون کار اقدام کند.

۲- **مؤسسه** می‌تواند در چارچوب آیین‌نامه «طرح همکاری با متخصصان و دانشمندان ایرانی غیرمقیم خارج» ابلاغی معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری (۱۳۹۵/۰۳/۰۱) علاوه بر ظرفیت‌های پیش‌بینی شده در این دستورالعمل، از مزایای پیش‌بینی شده در آن معاونت نیز استفاده نماید.

ماده ۶- این دستورالعمل مشتمل بر «۶» ماده و «۴» تبصره، **در تاریخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۱ به تصویب هیأت امنای منطقه دو پژوهشی** رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

تفویض اختیار برخی وظایف و اختیارات هیأت امنا به کمیسیون دائمی و هیأت رئیسه مؤسسات عضو هیأت امنا

الف- اختیارات تفویض شده به هیأت رئیسه:

۱. بررسی و تصویب درخواست تمدید شش ماه اول مأموریت آموزشی مازاد بر چهار سال اعضای هیأت علمی بر اساس

گزارش پیشرفت تحصیلی ارائه شده مورد تأیید استاد راهنما و دانشگاه محل تحصیل عضو.

۲. بررسی و تصویب درخواست مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی برای مدت مازاد بر مأموریت آموزشی حداکثر تا سقف یک سال بر اساس گزارش پیشرفت تحصیلی ارائه شده مورد تأیید استاد راهنما و دانشگاه محل تحصیل عضو.

۳. بررسی و تصویب درخواست مرخصی بدون حقوق اعضای غیرهیأت علمی برای مدت مازاد بر مأموریت آموزشی حداکثر تا سقف یک سال بر اساس گزارش پیشرفت تحصیلی ارائه شده مورد تأیید استاد راهنما و دانشگاه محل تحصیل عضو.

۴. بررسی و تصویب درخواست مرخصی بدون حقوق (غیر مأموریت آموزشی) اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی رسمی‌آزمایشی تا سقف سه سال.

۵. تمدید مدت خدمت پیمانی و یا خدمت رسمی‌آزمایشی برای سال ششم اعضای هیأت علمی، منوط به ارائه فرم شناسنامه علمی قبل از پایان سال پنجم و تقاضای عضو جهت تمدید.

۶. انتصاب اعضای هیأت علمی پیمانی به سمت‌های مدیریتی ستاره‌دار مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب هیأت امنا مشروط به داشتن حداقل سه سال سابقه خدمت (انتصاب اعضای هیأت علمی پیمانی مشروط و مشمولین طرح سربازی امکان‌پذیر نمی‌باشد).

۷. تعیین کسر واحد موظف سمت‌های مدیریتی ستاره‌دار مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب هیأت امنا با رعایت ضوابط مقرر در آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی.

۸. اعطای فرصت مطالعاتی به اعضای هیأت علمی رسمی‌آزمایشی در چارچوب آیین‌نامه استفاده از فرصت‌های مطالعاتی مصوب وزارت.

۹. تبدیل وضعیت اعضای غیرهیأت علمی پیمانی به رسمی‌آزمایشی و اعضای غیرهیأت علمی رسمی‌آزمایشی به رسمی-قطعی با رعایت ضوابط مندرج در مواد «۱۰» و «۱۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی حسب مورد.

۱۰. اعمال افزایش ضریب سالانه حقوق اعضای هیأت علمی و اعضای غیرهیأت علمی بر اساس ضرایب تعیین شده از سوی هیأت محترم وزیران.

۱۱. تعیین اعتبارات خارج از شمول در اختیار رئیس مؤسسه با رعایت ضوابط مقرر در آیین‌نامه مالی و معاملاتی (ارائه گزارش عملکرد اعتبارات خارج از شمول به هیأت امنا الزامی است).

۱۲. فروش لوازم مستعمل و اسقاطی و واریز درآمد حاصل از آن به حساب درآمدهای اختصاصی مؤسسه با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی.

۱۳. فروش خودروهای فرسوده و اسقاطی با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و سایر ضوابط و مقررات مربوطه.

ب- اختیارات تفویض شده به کمیسیون دائمی هیأت امنا

۱. بررسی و تصویب درخواست تمدید شش ماه دوم مأموریت آموزشی مازاد بر چهار سال اعضای هیأت علمی.

۲. بررسی و تصویب درخواست مرخصی بدون حقوق مازاد بر سه سال تا سقف پنج سال اعضای هیأت علمی رسمی قطعی با رعایت ضوابط مقرر در آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی.

۳. تمدید مدت خدمت پیمانی و یاخدمت رسمی‌آزمایشی برای سال هفتم اعضای هیأت علمی.

۴. تعویق بازنشستگی اعضای هیأت علمی در مرتبه دانشیاری و استادی با رعایت ضوابط مقرر در آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی.

۵. بازنشستگی پیش از موعد اعضای هیأت علمی جانباز و دارای بیماری‌های خاص با رعایت ضوابط مقرر در آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی.

۶. اعطای مجوز خرید خودرو با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و ضوابط و مقررات مربوطه.

۷. جابجایی مانده سنواتی اعتبارات هزینه‌ای و درآمدهای اختصاصی به حساب تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، جهت تکمیل پروژه‌های دارای حداقل ۷۵٪ پیشرفت فیزیکی (درج اصلاحات موضوع این بند در بودجه تفصیلی/ اصلاحیه بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنا الزامی می‌باشد).

پیوست شماره دو: دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیأت علمی، موضوع بند «۲» ماده «۳۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی

ماده ۱- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار به مشاغلی تعلق می‌گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، عضو **مؤسسه** در معرض ابتلا به بیماری یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا اینکه ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته باشد.

ماده ۲- **مؤسسه** موظف است ضمن برقراری بیمه‌های تکمیلی، شرایط بهداشتی و ایمنی لازم را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدواً نسبت به آموزش‌های لازم در مورد انجام وظایف محول و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام و در هر دو سال یک بار با هزینه **مؤسسه** امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم نماید.

ماده ۳- هر یک از واحدهای سازمانی **مؤسسه** موظفند ضمن بررسی شرایط محیط کار مشاغل موجود در واحد سازمانی ذی‌ربط، تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار را متناسب با درجات تعیین شده در جدول ضمیمه این پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی لازم به کمیته فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیأت علمی با ترکیب مندرج در ماده «۴» ارائه نمایند. **کمیته مذکور موظف است با اعمال دقیق ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل** ضمن بررسی، نسبت به تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل مذکور (**با رعایت سقف ۱۰ درصد از پست‌های سازمانی هیأت علمی مؤسسه مندرج در سازمان تفصیلی تفصیلی مصوب**)، حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی اقدام نماید.

ماده ۴- اعضای کمیته فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیأت علمی عبارتند از:

۴-۱- معاون توسعه منابع انسانی **مؤسسه** یا عناوین مشابه (رئیس هیأت)

۴-۲- نماینده کمیسیون دائمی هیأت امنا به انتخاب کمیسیون مذکور

۴-۳- مدیر منابع انسانی **مؤسسه** یا عناوین مشابه (دبیر)

۴-۴- مدیر دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات **مؤسسه** یا عناوین مشابه

۴-۵- نماینده رئیس **مؤسسه**

۴-۸- دو نفر از اعضای هیأت علمی شاغل یا بازنشسته مجرب و صاحب نظر در بهداشت و ایمنی محیط کار

تبصره ۱- حضور حداقل یک نفر عضو هیأت علمی مرتبط با رشته شغلی (ترجیحاً شاغل در **مؤسسه**) در جلسات کمیته موضوع این ماده الزامی است.

تبصره ۲- کمیته موظف است هر ۵ سال یک بار، به منظور روزآمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در **مؤسسه**، فرآیند موضوع این ماده را تکرار نماید.

ماده ۵- میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین شده، به ازای هر یک درصد سختی کار، نیم درصد حقوق مرتبه و پایه به شرح جدول ذیل تعیین می‌گردد.

درجه سختی کار	درجه یک	درجه دو	درجه ۳	درجه ۴	درجه ۵
درصد سختی کار	۱ تا ۲۰ درصد	۲۰ تا ۴۰ درصد	۴۰ تا ۶۰ درصد	۶۰ تا ۸۰ درصد	۸۰ تا ۱۰۰ درصد
میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار	۰/۵ تا ۱۰ درصد حقوق مرتبه و پایه	۱۰ تا ۲۰ درصد حقوق مرتبه و پایه	۲۰ تا ۳۰ درصد حقوق مرتبه و پایه	۳۰ تا ۴۰ درصد حقوق مرتبه و پایه	۴۰ تا ۵۰ درصد حقوق مرتبه و پایه

تبصره ۱- درصد سختی کار آن دسته از مشاغلی که به لحاظ ارتباط عضو با مواد سمی، آتش‌زا، منفجره، کار در اعماق و یا اعصاب و روان و امثالهم از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنی بودن آن به تأیید کمیته موضوع **ماده «۴»** این آیین‌نامه می‌رسد، با تصویب هیأت امنا مجموعاً تا ۱/۵ برابر قابل افزایش می‌باشد.

تبصره ۲- در صورت تغییر شغل و یا محل خدمت شاغل، شرایط جدید مدنظر قرار خواهد گرفت و مدیریت منابع انسانی یا عناوین مشابه **مؤسسه** مسئول تطبیق شرایط جدید محل کار و ابلاغ به واحد ذی‌ربط می‌باشد.

تبصره ۳- برقراری فوق‌العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود می‌باشد.

ماده ۶- این دستورالعمل مشتمل بر **۶ ماده و ۵ تبصره**، در تاریخ **۹۰/۱۲/۲۸** به تصویب **هیأت امنای منطقه دو پژوهشی** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ **۹۰/۱۲/۱** قابل اجرا می‌باشد.

جدول ضمیمه پیوست شماره دو (دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیأت علمی)

ردیف	درجه / عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
۱	کار در محیط دارای درجهٔ حرارت نامتعارف	مستمر در دمای کمتر از ۱۰ درجهٔ بالای صفر	مستمر در دمای حدود صفر	مستمر در دمای زیر صفر یا مستمر در دمای بالای ۳۰ درجه	---	---
توضیح ضروری: صرفاً شرایط دمایی که به دلیل نوع و شرایط کار ایجاد شده است در شمول این بند قرار می‌گیرد و دمای منطقهٔ جغرافیایی محل خدمت عضو را شامل نمی‌شود.						
۲	خطر برق	در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت	در معرض برق سه فاز	در معرض برق فشار قوی	---
توضیح ضروری: صرفاً مشاغلی که با مدارهای الکتریکی سروکار دارند و امکان قطع برق برای زمان انجام کار وجود ندارد در شمول این بند قرار می‌گیرد.						
۳	کار با مواد شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزاردهنده	نیمه‌وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد	تمام‌وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	نیمه‌وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی کشندهٔ نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد	---	---
۴	کار در محیط عفونت‌زا و آلایندهٔ درمانی و آزمایشگاهی	نیمه‌وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سروکار دارد.	با ذی‌روح متعفن سروکار دارد.	---	---	---

ردیف	درجه / عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	نیمه‌وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	تمام‌وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	---	---	---
۶	خطر ریزش یا برخورد با اجسام	ریزش یا برخورد کم	ریزش یا برخورد متوسط	ریزش یا برخورد زیاد	---	---
۷	کار در فضای مسدود و غیرمتعارف	نیمه‌وقت در فضای نسبتاً کم و غیرمتعارف	نیمه‌وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک	تمام‌وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک	تمام‌وقت در فضای بسیار محدود، مانند معادن	---
توضیح ضروری: مکان‌هایی در شمول این بند قرار می‌گیرند که حرکت در آن مشکل باشد.						
۸	کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف	نیمه‌وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	تمام‌وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	---	---	---
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار	نوع و انجام کار با استرس و تمرکز بسیار همراه است.	غالباً مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تأثیر آن قرار می‌گیرد.	همواره مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تأثیر آن قرار می‌گیرد.	---	---
توضیح ضروری: حداکثر ۱۰ درصد شاغلان **مؤسسه** در شمول این بند قرار می‌گیرند.						
۱۰	کار در محیط دارای سروصدای نامتعارف	نیمه‌وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی‌بل	نیمه‌وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی‌بل	نیمه‌وقت بیش از ۱۲۰ دسی‌بل	تمام‌وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	---
			تمام‌وقت بیش از ۷۰ و تا ۹۰ دسی‌بل	تمام‌وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی‌بل		
۱۱	گاز در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا	محیط اکثراً دارای گرد و غبار و دود است.	انجام کار تولید گرد و غبار و دود می‌کند.	ذرات معلق و دود در هوا بیماری‌زاست.	---	---
توضیح ضروری: ذرات متعلق و دود در هوا باید ناشی از شرایط کار باشد. کار در شهرهای دارای آلودگی هوا در شمول این بند قرار نمی‌گیرد.						
۱۲	جا به جا کردن اجسام سنگین	گاهگاهی ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	گاهگاهی بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	---	---
		مکرراً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	مکرراً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	منظماً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	---	
		منظماً ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	منظماً بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	دائماً بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.		

ردیف	عنوان / درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱۳	کار در محیط‌های پرخطر (مانند کارگاه‌های تراشکاری و ریخته‌گری	پاره‌وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند.	نیمه‌وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند.	تمام‌وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند.	---	---
۱۴	کار در محیط‌های غیرمتعارف	نیمه‌وقت در محیط کم‌نور (تاریکی نسبی)	نیمه‌وقت در محیط با تاریکی مطلق	تمام‌وقت در محیط با تاریکی مطلق	---	---
		نیمه‌وقت در محیط با نور شدید	نیمه‌وقت در محیط با نور بسیار شدید	تمام‌وقت در محیط با نور شدید		
توضیح ضروری: منظور از محیط غیرمتعارف در این بند فضایی است که از نظر نور در شرایط غیرعادی است، از جمله تاریک‌خانه‌های عکاسی و معادن زیرزمینی.						
۱۵	اپراتوری رایانه و مانند آن	اپراتوری که بین ۲ تا ۳ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری که بین ۳ تا ۴ در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری که بین ۴ تا ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری که بیش از ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	---
توضیح ضروری: منظور از اپراتور عضوی است که وظیفهٔ وارد کردن اطلاعات عددی را به رایانه دارد و کار کردن اعضا با رایانه در شمول این بند قرار نمی‌گیرد.						
۱۶	کار در ارتفاع	نیمه‌وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر	تمام‌وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمه‌وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر	تمام‌وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در ارتفاع بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	---
	کار در اعماق	نیمه‌وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام‌وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	نیمه‌وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	تمام‌وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در اعماق بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)
۱۷	انفجار	انفجار ساده و کم‌خطر رخ می‌دهد.	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک رخ می‌دهد.	انفجار خطرناک به‌طور نیمه‌وقت رخ می‌دهد.	انفجار خطرناک به‌طور مستمر رخ می‌دهد.	---
۱۸	کار با بیماران روحی و روانی	گاهی با بیماران روحی و روانی روبه‌روست.	به‌طور نیمه‌وقت با بیماران روحی و روانی روبه‌روست.	گاهی با بیماران روحی و روانی خطرناک روبه‌روست.	---	---
توضیح ضروری: صرفاً اعضایی که در کلینیک‌های روانی شغل نگهداری از بیماران را بر عهده دارند در شمول درجهٔ ۲ و ۳ این بند قرار می‌گیرند.						
۱۹	تنهایی غیرمعمول	تنهایی مستمر	تنهایی مستمر با سکوت یا تنهایی غیرمستمر همراه با سروصدا	تنهایی مستمر توأم با سروصدای ناراحت کننده	---	---
۲۰	لرزش	لرزش خفیف آزاردهنده	نیمه‌وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام‌وقت توأم با لرزش	---	---
۲۱	کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده	نیمه‌وقت سروکار دارد.	تمام‌وقت سروکار دارد.	---	---	---
توضیح ضروری: صرفاً اعضایی که در شغل آنها کار با حیوانات گزنده و درنده پیش‌بینی شده است در شمول این بند قرار می‌گیرند.						
۲۲	کار در فضای باز مناطق بد آب و هوا	مکرراً در فضای باز کار می‌کند.	تمام‌وقت در فضای باز کار می‌کند.	---	---	---
	کار در فضای باز مناطق معتدل	تمام‌وقت در فضای باز کار می‌کند.	---	---	---	---

پیوست شماره سه: دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای هیأت علمی، موضوع ماده «۴۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی مؤسسه

ماده ۱- منظور از «مراجع رسیدگی کننده» در این دستورالعمل، کلیه مراجع قضائی و انتظامی قانونی می‌باشد.

تبصره - هیأت‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیأت علمی در مواردی که شاکی عضو **مؤسسه** نباشد نیز در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

ماده ۲- کلیه اعضای **مؤسسه** اعم از رسمی و پیمانی در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی‌کننده که از انجام تکالیف آنان ناشی می‌شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است، مشمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل می‌باشند.

تبصره – اعضای بازنشسته، از کارافتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یادشده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می‌گردند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از وراث درجه اول مندرج در ماده (۱۰۲۳) قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

ماده ۳- متقاضی حمایت قضایی و حقوقی درخواست کتبی خود را با ذکر دلایل و جهات مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی تسلیم می‌دارد.

ماده ۴- مرجع تشخیص ارتباط موضوع دعوا با وظایف عضو برای انجام حمایت قضایی و حقوقی، رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی باشد.

ماده ۵- رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرر در مواد «۳» و «۴» این دستورالعمل، کارشناس یا کارشناسان حقوقی واجد شرایط را برای انجام حمایت قضایی و حقوقی به‌طور کتبی با ذکر موضوع به همراه مدارک و اسناد مورد نیاز، به مراجع رسیدگی‌کننده ذی‌صلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارائه نماید.

ماده ۶- خدمات کارشناسان حقوقی موضوع این دستورالعمل شامل موارد ذیل است:

الف – انجام مشاوره و ارشاد قضایی

ب – شرکت در جلسات دادرسی

ج – تنظیم شکایت، دادخواست، لوایح و دفاعیه‌های لازم

د – مراجعه به دستگاه‌های دولتی و غیردولتی ذی‌ربط جهت حسن اجرای وظایف محول

هـ - سایر خدماتی که در مراحل دادرسی وکلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن می‌باشند.

ماده ۷- کارشناس یا کارشناسان حقوقی (موضوع ماده «۵») این دستورالعمل موظفند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی به‌طور فعال شرکت نمایند و در صورتی که برای عدم امکان اقامه دعوا و شکایت و شرکت در جلسات رسیدگی و دادرسی عذر موجه داشته باشند، مراتب را با رعایت فرصت زمانی ممکن قبلاً به‌صورت کتبی به مقام معرفی‌کننده اطلاع دهند تا امکان

معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی‌کننده ذی‌ربط فراهم گردد.

تبصره – تشخیص عذر موجه بر عهده رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

ماده ۸- کارشناس حقوقی نمی‌تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل از عضو متقاضی، وجه یا مال یا سندی به‌عنوان حق‌الزحمه و یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ نماید. در غیر این صورت با متخلف برابر قوانین و مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

ماده ۹- **مؤسسه** می‌تواند برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه می‌دهند با پیشنهاد رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز مبلغی را به‌عنوان پاداش پرداخت نماید.

ماده ۱۰- در موارد زیر ارائه خدمات موضوع این دستورالعمل، از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می‌یابد:

الف – انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به **مؤسسه**

ب – قطع رابطه استخدامی کارشناس حقوقی مربوط با **مؤسسه** از قبیل استعفا، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، از کارافتادگی، انتقال و یا فوت

ماده ۱۱- مفاد این دستورالعمل به کلیه پرونده‌های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) **مؤسسه** تسری می‌یابد.

ماده ۱۲- این دستورالعمل مشتمل بر **۱۲ ماده و ۳ تبصره**، درتاریخ **۹۰/۱۲/۲۸** به تصویب **هیأت امنای منطقه دو پژوهشی** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ **۹۰/۱۲/۱** قابل اجرا می‌باشد.

شیوه‌نامه اجرایی پذیرش پژوهشگر پسا دکتری در مؤسسات غیر هیئت امنا(موضوع مصوبه ۱۵)

مقدمه

در راستای مأموریت مؤسسات عضو هیأت امناء و با هدف ایفای نقش کانون پژوهش و تفکر در سیاستگذاری علم، فناوری و نوآوری در کشور و در راستای پرورش متخصصین و نظریه‌پردازان آینده، «**شیوه‌نامه اجرایی پذیرش پژوهشگر پسادکتری در مؤسسات عضو هیأت امنا**» به شرح زیر مصوب می‌شود:

ماده ۱- تعریف

۱-۱- **مؤسسه:** منظور **مؤسسات عضو هیأت امنای منطقه دو پژوهشی** است.

۱-۲- **پژوهشگر پسادکتری:** فردی است با مدرک دکتری تخصصی که بر اساس طرح پژوهش و فناوری در اختیار استاد میزبان، اقدام به ارائه پیشنهاده می‌نماید و در صورت تأیید استاد میزبان و مرکز بر اساس مفاد این شیوه‌نامه دوره پسادکتری را در **مؤسسه** می‌گذارند.

۱-۳- **استاد میزبان:** منظور عضو هیأت علمی در مرتبه علمی استادی یا دانشیاری است که با رعایت ضوابط مقرر در شیوه‌نامه نسبت به پذیرش «پژوهشگر پسادکتری» اقدام می‌کند و مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی و تأیید عملکرد وی را بر عهده دارد. با تشخیص **مؤسسه**، اعضاء هیأت علمی با مرتبه استادیاری که دستاوردهای پژوهشی و فناوری برجسته و یا قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت گسترده‌ای دارند نیز می‌توانند اقدام به جذب پژوهشگر پسادکتری نمایند.

۱-۴- **حوزه پژوهشی:** عنوان دوره پسادکترای پژوهشگر است که در طول دوره باید فعالیت‌های پژوهشی نظری و کاربردی خود را زیر نظر استاد میزبان در آن حوزه بگذراند.

۱-۵- **پژوهش کاربردی:** فعالیت‌های پژوهشی محول شده به پژوهشگر، از سوی **مؤسسه** و در حوزه پژوهشی پسادکتری که به ارائه گزارش‌های سیاستی دوره‌ای منتج می‌شود.

۱-۶- **پژوهش نظری:** فعالیت‌های پژوهشی محول شده به پژوهشگر، از سوی استاد میزبان در حوزه پژوهشی پسادکتری که به چاپ مقاله منتج می‌شود.

ماده ۲- شرایط متقاضیان

متقاضیان پسادکتری **مؤسسه** علاوه بر رعایت ماده (۴) این شیوه‌نامه، باید دارای حداقل سه مقاله چاپ شده در مجلات معتبر نمایه شده در ISC، یا یک مقاله ISI (دارای ضریب تأثیر در JCR) باشند.

ماده ۳- شرایط استاد میزبان

اعضای هیأت علمی واجد شرایط ذکر شده در ماده (۲-۳) آیین‌نامه «پذیرش پژوهشگران پسادکتری» مصوب ۱۳۹۹/۱۰/۰۷ وزارت عتف در صورت وجود شرایط زیر می‌توانند نقش استاد میزبان را در **مؤسسه** بر عهده داشته باشند:

۳-۱- عضو هیأت علمی تمام‌وقت یا همکار مؤسسه باشد.

۳-۲- دارای حداقل رتبه دانشیاری و یا استادیار دارای حداقل سه مقاله مرتبط در مجلات معتبر ISI (دارای ضریب تأثیر در JCR) باشد.

۳-۳- دارای سابقه راهنمایی حداقل سه دانشجوی دوره دکتری تخصصی که از رساله خود دفاع کرده‌اند و یا سه طرح کارفرمایی ملی خاتمه یافته، باشد.

۳-۴- دارای سوابق مرتبط با دوره پژوهش پسادکتری باشد.

تبصره ۱- هر استاد میزبان نمی‌تواند همزمان هدایت بیش از ۳ پژوهشگر پسادکتری را بر عهده بگیرد.

تبصره ۲- هیچ مبلغی بابت راهنمایی پژوهشگر پسادکتری به استاد مربوطه پرداخت نمی‌شود.

ماده ۴- مدارک مورد نیاز برای تقاضای پذیرش در دوره

۴-۱- فرم تکمیل شده اطلاعات پژوهشگر پسادکتری

۴-۲- فرم تکمیل شده پیشنهاده پژوهشی که به تأیید استاد میزبان رسیده باشد.

۴-۳- هر مدرک و گواهی مرتبط دیگری که در قضاوت مرکز برای پی بردن به توانایی داوطلب مؤثر باشد.

ماده ۵- فرآیند بررسی و عقد قرارداد

۵-۱- ارسال درخواست استاد میزبان همراه با مدارک موضوع ماده (۴) به معاونت پژوهش و فناوری **مؤسسه**

۵-۲- بررسی اولیه پیشنهاده و رزومه متقاضیان از حیث رعایت معیارهای کلی این شیوه‌نامه

۵-۳- بررسی علمی و تأیید اولیه پژوهشگر توسط کمیته ارزیابی تخصصی با ترکیب زیر:

۵-۳-۱- معاون پژوهش و فناوری **مؤسسه** یا نماینده وی (رئیس کمیته)

۵-۳-۲- مدیر گروه پژوهش مربوطه در **مؤسسه**

۵-۳-۳- مدیر برنامه‌ریزی امور پژوهش **مؤسسه** (دبیر کمیته)

۵-۴- بررسی و تصویب پیشنهاده در شورای **مؤسسه**

۵-۵- عقد قرارداد سه جانبه میان مرکز، پژوهشگر و استاد میزبان

ماده ۶- تعهدات مؤسسه

۶-۱- فراهم کردن فضای کاری مناسب و امکانات لازم جهت انجام پژوهش برای پژوهشگر

۶-۲- احاله فعالیت‌های پژوهشی کاربردی به پژوهشگر در «حوزه پژوهشی» مصوب و بررسی گزارش‌های دوره‌ای وی

۶-۳- حق‌الزحمه ماهانه پژوهشگر معادل حقوق و مزایای استادیار پایه یک شاغل در **مؤسسه** پس از تأیید استاد میزبان و معاون پژوهش و فناوری **مؤسسه** پرداخت می‌شود.

ماده ۷- تعهدات پژوهشگر

۷-۱- حضور ماهیانه حداقل ۸۰ ساعت در حوزه پژوهشی مصوب (موضوع بند ۴ ماده ۱ این شیوه‌نامه) جهت انجام فعالیت‌های پژوهشی کاربردی (تعریف شده در بند ۵ ماده ۱ این شیوه‌نامه) که از سوی **مؤسسه** به وی محول می‌شود و ارائه گزارش‌های دوره‌ای مورد نیاز به **مؤسسه**

۷-۲- حضور ماهیانه حداقل ۷۰ ساعت در حوزه پژوهشی مصوب (موضوع بند ۴ ماده ۱ این شیوه‌نامه) زیر نظر استاد میزبان برای فعالیت‌های پژوهشی نظری (تعریف شده در بند ۶ ماده ۱ این شیوه‌نامه) که از سوی **مؤسسه** به وی محول می‌شود و ارائه گزارش‌های دوره‌ای مورد نیاز به **مؤسسه**

۷-۳- انتشار حداقل دو مقاله دارای نمایه علمی داخلی یا بین‌المللی با وابستگی سازمانی **مؤسسه** در پایان دوره

۷-۴- رعایت کلیه قوانین و مقررات آموزشی، پژوهشی و اداری **مؤسسه** در طول دوره

۷-۵- عدم عقد هر نوع قرارداد شغلی دیگر در طول دوره با سایر سازمان‌ها، شرکت‌ها، مؤسسات، دانشگاه‌ها و ...

۷-۶- رعایت حقوق مادی و معنوی دستاوردهای دوره پسادکتری طبق قالب عمومی قراردادهای پژوهشی **مؤسسه**

ماده ۸- تعهدات استاد میزبان

۸-۱- نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی نظری پژوهشگر به‌صورت ماهانه و تأیید آنها

۸-۲- راهنمایی برای انجام فعالیت‌های پژوهشی نظری و کاربردی در «حوزه پژوهشی» مصوب

۸-۳- استخراج مقالات موضوع بند (۳-۷) با وابستگی سازمانی **مؤسسه**

ماده ۹- تأمین منابع مربوط به دوره پسادکتری

منابع مالی این دوره از محل طرح‌های پژوهشی خارج از **مؤسسه** و قراردادهای ارتباط با صنعت و اعتبارات ابلاغی از سوی نهادهای دولتی از قبیل بنیاد ملی نخبگان مشروط به درج در موافقت‌نامه مراجع ابلاغ کننده اعتبار، تأمین خواهد شد.

ماده ۱۰- این شیوه‌نامه در «۱۰» ماده و «۲» تبصره، در جلسه مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۱۶ هیأت امنا جهت اجرا در **مؤسسات عضو هیأت امنا** به تصویب رسید.

پیوست شماره چهار: دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی، موضوع ماده «۹۳» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی

ماده ۱- کلیه اعضای شاغل در **مؤسسه**، ماهیانه از کمک هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیأت امنا که از میزان تعیین شده بر اساس مصوبات هیأت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره‌مند می‌شوند:

۱ - ۱ - کمک هزینه یک وعده غذای گرم در هر روز کاری؛

۱ - ۲ - کمک هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر شش سال به عضو (زن)؛

۱ - ۳ - کمک هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر شش سال به عضو (مرد) که همسرش متوفی یا مطلقه بوده و حضانت فرزند را برعهده دارد و یا همسرش غیرشاغل (فاقد شغل در مؤسسه و یا سایر دستگاه‌های اجرایی) باشد؛

۱ - ۴ - کمک هزینه ایاب و ذهاب (در صورت عدم ارائه خدمات سرویس ایاب و ذهاب)؛

۱ - ۵ - کمک هزینه مسکن به میزان «۱۵۰» برابر ضریب حقوقی سالانه که از میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران کمتر نمی‌باشد، برای ۵ سال اول استخدام اعضای هیأت علمی مشروط به آنکه دارای مسکن نباشند و یا از خانه سازمانی استفاده نکنند، مشروط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیأت امنا.

ماده ۲- **مؤسسه** مکلف است علاوه بر درصد پرداخت حق بیمهٔ پایه درمان ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی اعضا و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت کند.

تبصره – **مؤسسه** می‌تواند ۵۰ درصد حق بیمهٔ تکمیلی بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت کند.

ماده ۳- پرداخت سهم حق بیمه عمر و حوادث اعضا به عهده **مؤسسه** می‌باشد.

ماده ۴- **مؤسسه** می‌تواند در طول سال وجوهی را تحت عنوان کمک هزینه غیرنقدی به مناسبت‌های ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت نماید.

ماده ۵- **مؤسسه** می‌تواند به منظور تشویق پس‌انداز و حمایت از اعضای **مؤسسه** از طریق تأمین اندوخته، بنا به درخواست عضو شاغل رسمی و پیمانی حساب پس‌انداز سهم عضو نزد یکی از بانک‌های دولتی به نام عضو افتتاح و حداکثر تا ۳۵ درصد حقوق مرتبه و پایه وی را در هر ماه به‌عنوان «سهم پس‌انداز عضو» از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور واریز نماید. در این صورت در هر ماه ۱۰۰ درصد «سهم پس‌انداز عضو» به‌عنوان «سهم پس‌انداز **مؤسسه**» از محل اعتبارات پرسنلی **مؤسسه** ضمن درج در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیأت امنا، به حساب سپرده جداگانه‌ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد، واریز می‌شود.

تبصره – موجودی حساب‌های موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو، غیرقابل برداشت می‌باشد.

ماده ۶- **مؤسسه** می‌تواند هر ساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض‌الحسنه اعضای **مؤسسه**، تعاونی‌های مسکن، مصرف و یا اعتباری در بودجه تفصیلی با تصویب هیأت امنا، منظور نماید.

تبصره- میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوب می‌باشد و نحوه پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب **هیأت رئیسه مؤسسه** می‌رسد.

ماده ۷- **مؤسسه** در صورت وجود اعتبار می‌تواند به منظور حفظ سلامت اعضا هر ۲ سال یک بار با پرداخت هزینه، امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم کند.

ماده ۸- **مؤسسه** در صورت وجود اعتبار می‌تواند به منظور حفظ سلامت اعضا هر ۲سال یک بار با پرداخت هزینه، امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم کند.

ماده ۹- این دستورالعمل مشتمل بر **۸ ماده و ۲ تبصره**، در تاریخ **۹۰/۱۲/۲۸** به تصویب **هیأت امنای منطقه دو پژوهشی** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ **۹۰/۱۲/۱** قابل اجرا می‌باشد.

پیوست شماره پنج: دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز، موضوع ماده «۱۱۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی

به منظور بزرگداشت و ارج نهادن به استادان برجسته **مؤسسه**، اعضای هیأت علمی با مرتبه استادی که به مقام شامخ فرهنگی، تربیتی، اجتماعی، آموزشی، علمی و پژوهشی و .... در سطح ملی و یا بین‌المللی رسیده‌اند و دارای کیفیت آموزشی و حسن شهرت اخلاقی و معنوی می‌باشند، طبق ضوابط ذیل به‌عنوان استاد ممتاز انتخاب و طی مراسم ویژه‌ای درجه استاد ممتازی **مؤسسه** به آنان اعطا می‌شود.

ماده ۱- فعالیت‌های فرهنگی – تربیتی – اجتماعی

کسب حداقل امتیاز تعیین‌شده در ماده یک آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیأت علمی از فعالیت‌های فرهنگی – تربیتی – اجتماعی.

ماده ۲- فعالیت‌های آموزشی

داشتن شرایط زیر برای کسب مرتبه استاد ممتازی ضروری می‌باشد:

۲ - ۱ - حداقل ۱۰ سال سابقه تدریس و تحقیق موفقت‌آمیز پس از نیل به مرتبه استادی (سال‌های استفاده از فرصت مطالعاتی به حداقل ۱۰ سال سابقه تدریس و تحقیق افزوده می‌شود).

۲ - ۲ - استاد راهنمایی حداقل ۱۰ دانش‌آموخته در سطح دکتری تخصصی و ۲۰ دانش‌آموخته در سطح کارشناسی‌ارشد (راهنمایی دانش‌آموخته در سطح دکتری تخصصی می‌تواند با نسبت «یک به سه» جایگزین راهنمایی دانش‌آموخته در سطح کارشناسی‌ارشد باشد).

۲ - ۳ - کسب حد نصاب امتیاز کیفیت آموزشی بر مبنای آیین‌نامه ارتقای اعضای هیأت علمی به مرتبه استادی.

۲ - ۴ - کسب حداقل ۶ امتیاز از کمیت آموزشی در هر سال تحصیلی.

۲ - ۵ - کسب حداقل ۳ امتیاز از کمیت آموزشی در هر سال تحصیلی برای استاد بازنشسته و یا استاد وابسته.

ماده ۳- فعالیت‌های پژوهشی – فناوری

کسب حداقل ۲۵۰ امتیاز بعد از احراز مرتبه استادی از **مؤسسه** بر مبنای آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیأت علمی، از کتاب‌های تخصصی اصیل چاپ شده در نشریه‌های معتبر و مقالات اصیل پژوهشی چاپ شده در نشریات علمی و پژوهشی معتبر ملی یا بین‌المللی، ثبت اختراع و نوآوری و گزارش طرح‌های کاربردی و جوایز جشنواره‌های معتبر علمی به ترتیب مندرج در تبصره‌های این ماده برای کسب عنوان استاد ممتازی ضروری می‌باشد. امتیازات قابل کسب در هر بخش به قرار ذیل است:

۳ - ۱ - کتاب‌های تألیفی اصیل: حداکثر ۱۰۰ امتیاز برای رشته‌های علوم تجربی و ۱۵۰ امتیاز برای رشته‌های علوم انسانی.

۳ - ۲ - ثبت اختراع و نوآوری: به ازاء هر ثبت اختراع و نوآوری در سطح بین‌المللی ۱۰ امتیاز و در سطح داخلی ۳ امتیاز و حداکثر امتیاز قابل استفاده در این بند ۵۰ امتیاز می‌باشد. برای استفاده از امتیازات این بند، تأییدیه علمی ثبت اختراع و نوآوری توسط مراجع منطقه‌ای مورد تأیید وزارت ضروری می‌باشد.

۳ - ۳ - نیمه صنعتی کردن: نیمه صنعتی کردن هرکدام از تأییدیه‌های ثبت اختراع در هر مورد ۱۰ امتیاز و حداکثر تا ۲۰ امتیاز دارد.

۳ - ۴ - جوایز جشنواره‌های علمی داخلی: هر مورد یک امتیاز و حداکثر تا ۵ امتیاز.

۳ - ۵ - جوایز جشنواره‌های بین‌المللی معتبر (داخل و خارج از کشور): هر مورد سه امتیاز و حداکثر تا ۵۰ امتیاز.

۳ - ۶ - گزارش علمی نهایی طرح‌های پژوهشی کاربردی: هر مورد گزارش علمی نهایی طرح‌های پژوهشی کاربردی موضوع قرارداد بین **مؤسسه** و دستگاه اجرایی که دارای گواهی اختتام تأیید شده از دستگاه ذی‌ربط باشد، ۲ امتیاز و حداکثر تا ۲۵ امتیاز.

تبصره ۱- با توجه به تفاوت تولید مقالات در موضوعات تخصصی و رشته‌های گوناگون بر اساس آمار ارائه شده توسط مراجع معتبر بین‌المللی، امتیازات موضوع این ماده به تشخیص کمیسیون تخصصی ذی‌ربط بررسی کننده می‌تواند تا ۱۵٪ افزایش و یا کاهش می‌یابد.

تبصره ۲- کسب حداقل ۲۰ امتیاز از چاپ کتاب‌های تألیفی اصیل الزامی است.

تبصره ۳- امتیاز مقالات اصیل پژوهشی که در مجلات معتبر پژوهشی به چاپ رسیده‌اند، سقف ندارد.

تبصره ۴- داشتن حداقل ۱۰۰ استناد معتبر در سطح بین‌المللی برای رشته‌های علوم تجربی و ۵۰ استناد معتبر در سطح ملی و یا بین‌المللی برای رشته‌های علوم انسانی ضروری است.

- منظور از استناد در سطح بین‌المللی برای رشته‌های تجربی، ارجاع محققان شناخته شده در سطح بین‌المللی به کار تحقیقاتی نامزد مرتبه استاد ممتازی در کتب و نشریات معتبر پژوهشی در سطح بین‌المللی است.
- منظور از استناد در سطح ملی و یا بین‌المللی برای رشته‌های علوم انسانی، ارجاع محققان در سطح ملی و یا بین‌المللی و مرجع قرارگرفتن کار تحقیقاتی نامزد مرتبه استاد ممتازی در کتب درسی دانشجویان، نشریات معتبر پژوهشی در سطح ملی و یا بین‌المللی است.

ماده ۴- فعالیت‌های علمی – اجرایی

امتیاز فعالیت‌های علمی – اجرایی بر مبنای آیین‌نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی تا حداکثر ۲۰ امتیا قابل محاسبه می‌باشد.

ماده ۵- فعالیت‌های موضوع مواد یک تا چهار این دستورالعمل توسط کمیسیون‌های تخصصی هیأت ممیزه ذی‌ربط مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

تبصره – در شرایط مساوی اولویت با کسانی است که سابقه اجرایی داشته باشند.

ماده ۶- نحوه انتخاب (اجرا)

مراحل اجرایی انتخاب استادان ممتاز به شرح ذیل است:

پردیس‌ها، دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی، استادان واجد شرایط را با ارائه مدارک و مستندات لازم در آغاز هر سال به ریاست **مؤسسه** معرفی می‌نمایند تا در صورت صلاحدید به دبیرخانه اعطای مرتبه استاد ممتازی معرفی شوند.

تبصره ۱- در موارد استثنایی، رئیس **مؤسسه** با مشورت هیأت رئیسه **مؤسسه** می‌تواند موضوع اعطای درجه استاد ممتازی را به استادی که واجد شرایط تشخیص می‌دهد، مستقیماً به شورای انتخاب استاد ممتاز موضوع ماده ۷ پیشنهاد نماید.

تبصره ۲- برای استادانی که درجه استاد ممتازی آنان به تصویب شورای انتخاب استادان ممتاز رسیده است، حکم استاد ممتازی توسط رئیس **مؤسسه** صادر می‌شود و این عنوان در حکم کارگزینی آنان درج می‌گردد.

ماده ۷- ترکیب شورای انتخاب استاد ممتاز

۷ - ۱ - رئیس **مؤسسه** (ریاست شورا)

۷ - ۲ - معاون پژوهشی و فناوری **مؤسسه** (نایب رئیس و دبیر شورا)

۷ - ۳ - معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی **مؤسسه**

۷ - ۴ - سه نفر از شخصیت‌های برجسته علمی پژوهشی کشور (که حداقل یک نفر حسب مورد در زمینه تخصصی ذی‌ربط صاحب نظر باشد) با انتخاب و حکم رئیس **مؤسسه**.

۷ - ۵ - سه نفر استادتمام **مؤسسه** که حداقل یک نفر حسب مورد عضو کمیسیون تخصصی ذی‌ربط هیأت ممیزه باشد، به انتخاب هیأت ممیزه.

تبصره – دبیرخانه شورای اعطای مرتبه استاد ممتازی در حوزه معاونت پژوهشی **مؤسسه** مستقر خواهد بود.

ماده ۸- نحوه تشویق و قدردانی

۸ - ۱ - **مؤسسه** نشان استاد ممتازی را طی مراسم ویژه‌ای توسط رئیس **مؤسسه** به استادان برگزیده اعطاء می‌نماید.

۸ - ۲ - استاد ممتاز می‌تواند دانشجویان توانمند و درخشان را برای مقطع دکتری بدون آزمون ورودی بر اساس دستورالعملی که توسط شورای تحصیلات تکمیلی **مؤسسه** تهیه و به تأیید **هیأت رئیسه مؤسسه** می‌رسد پذیرش نماید.

۸ - ۳ - به منظور تکریم از مقام استاد ممتاز، تا سقف ۲ پایه تشویقی به وی اعطاء می‌شود و درصورتی که استاد ممتاز حداقل ۵۰ امتیاز اعتبار ویژه سالانه کسب نماید، امتیاز اعتبار ویژه سالانه پژوهشی او با ضریب ۲ مورد محاسبه قرار می‌گیرد.

۸ - ۴ - استاد ممتاز می‌تواند طبق درخواست، از اعتبار ویژه خود برای شرکت در مجامع بین‌المللی و فرصت مطالعاتی استفاده نموده و یا از استادان برجسته بین‌المللی برای همکاری‌های علمی دعوت به‌عمل آورد.

تبصره – این آیین‌نامه مشمول استادان بازنشسته **مؤسسه** و استادان وابسته واجد شرایط نیز می‌شود.

ماده ۹- اعطای کمک‌های مادی و معنوی

به منظور تکریم جایگاه استاد ممتاز بر اساس دستورالعمل خاص اساتید ممتاز که از سوی هیأت رئیسه تدوین می‌گردد، **مؤسسه** نسبت به اعطای کمک‌های مادی و معنوی پس از تصویب شورای پژوهشی اقدام می‌نماید.

ماده ۱۰- این دستورالعمل مشتمل بر **۱۰ ماده و ۱۲ تبصره**، در تاریخ **۹۰/۱۲/۲۸** به تصویب **هیأت امنای منطقه دو پژوهشی** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ **۹۰/۱۲/۱** قابل اجرا می‌باشد.

پیوست شماره شش: دستورالعمل بکارگیری عضو وابسته در مؤسسه، موضوع ماده «۱۱۹» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی مؤسسه

ماده ۱- عضو وابسته افراد برجسته علمی می‌باشند که به درخواست دانشکده/ پژوهشکده/ **مؤسسه** با تصویب هیأت اجرایی جذب **مؤسسه** و حکم رئیس **مؤسسه** برای انجام وظایف آموزشی و پژوهشی برای مدت دو سال به‌عنوان عضو وابسته انتخاب و به‌کار گرفته می‌شوند.

ماده ۲- شرایط عمومی عضو وابسته به شرح ذیل می‌باشد:

۲ - ۱ - اعلام نیاز واحد مربوط

۲ - ۲ - داشتن مدرک تحصیلی دکتری تخصصی

۲ - ۳ - ارتباط تخصصی فرد با زمینه‌های علمی مورد نیاز واحد متقاضی

تبصره – اخذ موافقت و مجوزهای لازم از محل خدمت اولیه به عهده "عضو وابسته" می‌باشد.

ماده ۳- شرایط اختصاصی عضو وابسته به شرح ذیل می‌باشد:

ردیف	عنوان شرایط اختصاصی	عضو هیأت علمی خارج از مؤسسه	متخصص مقیم خارج از کشور
۱	مرتبه علمی	حداقل دانشیار	حداقل دانشیار
۲	سرپرستی پایان‌نامه یا رساله در مقاطع تحصیلات تکمیلی	حداقل ۱۰ پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا ۴ رساله دکتری	حداقل ۱۰ پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا ۴ رساله دکتری
۳	چاپ مقالات علمی پژوهشی در نشریات معتبر دارای نمایه بین‌المللی از جمله ISC	حداقل ۸ مقاله علمی پژوهشی	حداقل ۱۲ مقاله علمی پژوهشی
۴	سرپرستی و انجام طرح‌های پژوهشی	حداقل ۴ طرح پژوهشی	----------

تبصره ۱- «عضو وابسته» می‌تواند هر رساله دکتری را با دو مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در نشریات معتبر دارای نمایه بین‌المللی از جمله ISC و ..... و یا دو patent جایگزین نماید.

تبصره ۲- «عضو وابسته» می‌تواند هر پایان‌نامه کارشناسی ارشد را با یک مقاله علمی و پژوهشی چاپ شده در نشریات معتبر دارای نمایه بین‌المللی از جمله ISC و .... جایگزین نماید.

تبصره ۳- در موارد خاص برای رشته‌هایی که از نظر هیأت ممیزه **مؤسسه** شرط انتشار مقاله چاپ شده در نشریات معتبر دارای نمایه بین‌المللی از جمله ISC و .... الزامی نباشد، بر اساس ضوابط هیأت ممیزه ذی‌ربط اقدام خواهد شد.

تبصره ۴- داشتن یک اختراع تأیید شده علمی توسط مراجع ذی‌ربط، جایگزین مقالات موضوع ردیف «۳» جدول این ماده می‌شود.

تبصره ۵- محققان برجسته غیر هیأت علمی که دارای تألیفات، انتشارات و سوابق علمی مورد تأیید هیأت اجرایی جذب **مؤسسه** می‌باشند، می‌توانند به‌عنوان «عضو وابسته» **مؤسسه** پذیرفته شوند.

ماده ۴- حوزه‌های فعالیت «عضو وابسته» به شرح ذیل می‌باشد:

۴ -۱ - راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه و رساله در دوره‌های تحصیلات تکمیلی

۴ -۲ - انتشار مقالات علمی پژوهشی در نشریات علمی پژوهشی معتبر به نام **مؤسسه**

۴ -۳ - انجام فعالیت‌های تحقیقاتی و پژوهشی

۴ -۴ - تدریس در دوره‌های تحصیلات تکمیلی

۴ -۵ - ارائه مشاوره‌های علمی و راهبردی مورد درخواست گروه (یا مرکز تحقیقاتی)

۴ -۶ - سایر فعالیت‌های تخصصی مورد نیاز **مؤسسه**

ماده ۵- عملکرد «عضو وابسته» در دوره‌های دوساله هیأت اجرایی جذب **مؤسسه** مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. درصورتی که عملکرد «عضو وابسته» مثبت ارزیابی گردد، با تأیید و حکم رئیس **مؤسسه** عضویت وی برای دو سال دیگر تمدید می‌گردد.

ماده ۶- عضو وابسته از مزایای ذیل برخوردار است:

۶ -۱ - استفاده از اعتبار ویژه پژوهشی پژوهانه بر اساس ضوابط و مقررات مربوط

۶ -۲ - استفاده از پاداش چاپ مقالات بین‌المللی بر اساس ضوابط و مقررات مربوط

۶ -۳ - دریافت حق‌التدریس معادل اعضای هیأت علمی هم‌رتبه خود (اعضای هیأت علمی خارج از **مؤسسه**)

تبصره ۱- میزان حق‌التدریس یا حق‌التحقیق «عضو وابسته» موضوع **تبصره «۵» ماده «۳»** این دستورالعمل با پیشنهاد معاون آموزشی و تصویب هیأت اجرایی جذب **مؤسسه** تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- **مؤسسه** نسبت به تأمین مسکن «عضو وابسته» که محل خدمت اصلی وی خارج از کشور می‌باشد، در حد امکان اقدام می‌نماید.

ماده ۷- این دستورالعمل مشتمل بر **۷ ماده و ۷ تبصره**، در تاریخ **۹۰/۱۲/۲۸** به تصویب **هیأت امنای منطقه دو پژوهشی** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ **۹۰/۱۲/۱** قابل اجرا می‌باشد.

پیوست شماره هفت: دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه‌حضوری، موضوع ماده «۱۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی

ماده ۱- آن دسته از اعضای آموزشی رسمی **مؤسسه** که به دلایل مختلف امکان حضور تمام‌وقت در محیط کار را ندارند، بر اساس شرایط و ضوابط این دستورالعمل، می‌توانند حداکثر به مدت «۵» سال در طول خدمت به‌عنوان «عضو نیمه حضوری» فعالیت نمایند.

ماده ۲- تقاضای عضو مبنی بر انجام خدمت نیمه‌حضوری در صورت موافقت دانشکده مربوط و تأیید معاون آموزشی **مؤسسه** پذیرفته شده تلقی شده و بر مبنای آن نسبت به صدور حکم نیمه‌حضوری اقدام می‌گردد.

تبصره ۱- در صورتی که عضو تمام‌وقت در یک نیمسال تحصیلی به‌صورت کامل در محل کار خود حضور نداشته باشد، گروه آموزشی مربوط موظف است وضعیت حضور وی را به رئیس دانشکده گزارش نماید تا وضعیت عضو پس از تأیید دانشکده، موافقت معاون آموزشی و تصویب هیأت رئیسه به نیمه‌حضوری تبدیل گردد.

تبصره ۲-درصورت درخواست عضو نیمه‌حضوری برای تغییر وضعیت به تمام‌وقت، پس از موافقت دانشکده با تأیید معاونت آموزشی **مؤسسه** عضو به تمام‌وقت تبدیل وضعیت خواهد یافت.

ماده ۳- ضوابط خدمت نیمه‌حضوری در **مؤسسه** به شرح ذیل می‌باشد:

الف - میزان حضور عضو نیمه‌حضوری نصف ساعات حضور عضو تمام وقت می‌باشد.

ب - میزان واحد موظف عضو نیمه‌حضوری برابر با واحد موظف عضو تمام‌وقت می‌باشد.

ج - به عضو نیمه‌حضوری، حق‌التدریس تعلق نمی‌گیرد.

د - ظرفیت پذیرش دانشجوی تحصیلات تکمیلی عضو نیمه‌حضوری نصف عضو تمام‌وقت محاسبه می‌شود. در هر صورت حداقل ظرفیت پذیرش، با نظر گروه آموزشی یک دانشجوی کارشناسی می‌باشد.

هـ - انتصاب عضو نیمه‌حضوری به پست‌های اجرایی و مدیریتی ستاره‌دار **مؤسسه** مجاز نمی‌باشد.

و - اعزام عضو نیمه‌حضوری به مأموریت پژوهشی از جمله سفرهای علمی کوتاه‌مدت و یا بلندمدت مجاز نمی‌باشد.

ماده ۴- حقوق ماهانه عضو نیمه‌حضوری برابر حقوق عضو تمام‌وقت بدون احتساب فوق‌العاده ویژه است.

ماده ۵- سابقه خدمت عضو نیمه‌حضوری به استثنای مشمولین موضوع بند «۱» ماده «۷۷» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، در دوران خدمت نیمه‌حضوری، نصف سابقه خدمت تمام‌وقت محاسبه می‌شود.

ماده ۶- میزان مرخصی سالانه عضو نیمه‌حضوری نصف عضو تمام‌وقت است.

ماده ۷- اعضای موضوع **تبصره‌های «۲» و «۳» ماده «۷۵» و ماده «۷۹»** آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی در شمول این دستورالعمل قرار نمی‌گیرند.

تبصره - تصمیم‌گیری در سایر موارد مربوط به مأموریت‌های اعضا به پیشنهاد رئیس **مؤسسه** و تصویب هیأت امنا به‌صورت موردی انجام می‌شود.

ماده ۸- این دستورالعمل مشتمل بر **«۸» ماده و «۳» تبصره**، در تاریخ **۹۰/۱۲/۲۸** به تصویب **هیأت امنای منطقه دو پژوهشی** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ **۹۰/۱۲/۰۱** قابل اجرا می‌باشد.

آیین‌نامه استخدامی یاوران علمی مؤسسات عضو هیأت امنای منطقه دو پژوهشی

فصل اول: تعاریف و اختصارات

مادهٔ ۱. تعاریف و اختصارات به‌کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

۱-۱. **وزارت:** منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

۱-۲. **وزیر:** منظور وزیر علوم، تحقیقات و فناوری است.

۱-۳. **مرکز:** منظور مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیّزهٔ وزارت است.

۱-۴. **مؤسسه:** منظور **مؤسسات عضو هیأت امنای منطقه دو پژوهشی** و کلیهٔ واحدهای تابعهٔ آن است.

۱-۵. **هیئت امنا:** هیئتی است که به موجب قوانین و مقرّرات مربوط به عنوان بالاترین رکن **مؤسسه**، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقرّرات و ضوابط داخلی **مؤسسه** است.

۱-۶. **کمیسیون دائمی:** کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیئت امنا و سایر امور ارجاعی از سوی هیئت امنا را بر عهده دارد.

۱-۷. **هیئت رئیسه:** دومین رکن اجرایی **مؤسسه** پس از رئیس **مؤسسه** است.

توضیح: موضوعاتی که در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن توسط هیئت رئیسه یا رئیس **مؤسسه** انجام می‌شود، در ستاد وزارت با رعایت ضوابط مقرر در این آیین‌نامه، **توسط «معاون اداری، مالی و مدیریت منابع» وزارت** انجام می‌شود.

۱-۸. **هیئت اجرایی منابع انسانی:** مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقرّرات تعیین‌شده از سوی هیئت امنا و بر اساس «**دستورالعمل نحوهٔ تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی- پیوست شمارهٔ یک**»، متکفل اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی غیرهیئت علمی و سایر امور محوّل **مؤسسه** است که به اختصار «هیئت اجرایی» نامیده می‌شود.

۱-۹. **مقام مجاز:** منظور از «مقام مجاز» در این آیین‌نامه معاون اداری و مالی و مدیریت منابع (یا عناوین مشابه) **مؤسسه** است که رئیس **مؤسسه** اختیارات خود را به وی تفویض می‌کند. تفویض اختیارات قائم به شخص است و نمی‌توان اختیارات تفویض شده از سوی رئیس **مؤسسه** را به غیر تفویض کرد.

۱-۱۰. **دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیهٔ وزارتخانه‌ها، مؤسسات یا شرکت‌های دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیهٔ دستگاه‌هایی که از سوی هیئت امنای **مؤسسه** تعیین شده باشد.

۱-۱۱. **جذب و به‌کارگیری:** فرآیند شناسایی، انتخاب و به‌کارگیری اشخاص حقیقی برای خدمت در **مؤسسه** متناسب و متناظر با پست‌های سازمانی بلاتصدّی مصوّب در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه است.

۱-۱۲. **استخدام:** فرآیند پذیرش اشخاص حقیقی برای خدمت در **مؤسسه** در یکی از پست‌های سازمانی بلاتصدّی مصوّب به یکی از وضعیت‌های پیمانی و رسمی در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه است.

۱-۱۳. **عضو:** منظور از «عضو» نیروی انسانی غیرهیئت علمی شاغل در **مؤسسه** در یکی از سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی است.

۱-۱۴. **عضو رسمی:** فردی است که به موجب حکم رسمی برای تصدّی یکی از پست‌های سازمانی **مؤسسه** در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه استخدام می‌شود.

۱-۱۵. **عضو پیمانی:** فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدّی یکی از پست‌های سازمانی **مؤسسه** برای مدت معیّن در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه استخدام می‌شود.

۱-۱۶. **عضو قراردادی:** فردی است که به موجب قرارداد منعقده با **مؤسسه** به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معیّن در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه به‌کار گرفته می‌شود. بدیهی است، **مؤسسه** هیچ‌گونه تعهد استخدامی در قبال عضو قراردادی ندارد.

۱-۱۷. **ایثارگر:** فردی است که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران و استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه نموده و از سوی مراجع ذی‌صلاح، **شهید، جانباز، اسیر، آزاده و رزمنده** شناخته می‌شود.

۱-۱۸. **حکم:** عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار **مؤسسه** به عضو رسمی در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه.

۱-۱۹. **قرارداد:** توافق‌نامهٔ کتبی است که به امضای مقام صلاحیت‌دار **مؤسسه** و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می‌رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد وظایف محوّل را انجام می‌دهد.

۱-۲۰. **پست سازمانی:** جایگاهی در سازمان تفصیلی **مؤسسه** است که به‌طور مستمر به منظور واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدّی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود.

۱-۲۱. **شغل:** مجموعهٔ وظایف و مسئولیت‌های مرتبط، مستمر و مشخصی است که از سوی **مؤسسه** به‌عنوان کار واحد شناخته می‌شود.

۱-۲۲. **رشتهٔ شغلی:** عبارت است از یک یا چند شغل که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت‌ها یکسان یا مشابه محسوب می‌شوند، اما از نظر ارزش، اهمیت و سختی انجام کار دارای سطوح و مراتب مختلف‌اند.

۱-۲۳. **رستهٔ شغلی:** مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشتهٔ تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک دارند.

۱-۲۴. **شرح شغل:** عبارت است از شرح مکتوب و مدوّنی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل، از جمله تعریف، نمونهٔ وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب سازمان تفصیلی **مؤسسه** است.

۱-۲۵. **مشاغل تخصصی:** آن گروه از مشاغل است که وجود آنها برای تحقّق اهداف و انجام مأموریت‌های اساسی **مؤسسه** الزامی است.

۱-۲۶. **مشاغل اصلی:** آن گروه از مشاغل که در رابطه با اهداف و مأموریت‌های اصلی **مؤسسه** و برای حمایت از مشاغل تخصصی ایجاد می‌شود و عناوین و مشخصات آن توسط هیئت اجرایی تعیین می‌شود.

۱-۲۷. **خدمت:** عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعهٔ اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد مکلّف به انجام آن در **مؤسسه** است.

۱-۲۸. **ارزیابی:** فرآیند نظام‌مندی است که به سنجش، اندازه‌گیری، ارزش‌گذاری و قضاوت در مورد عملکرد اعضای شاغل در **مؤسسه** در طی یک دوره معیّن می‌پردازد.

۱-۲۹. **پایه:** نمایش عددی مجموع سنوات خدمت یا خدمات قابل‌قبول عضو متناسب با عوامل ترفیع و در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه است و به ۳ دسته «پایهٔ بدو ورود به خدمت»، «پایه‌های استحقاقی» و «پایه‌های تشویقی» تقسیم می‌شود.

۱-۳۰. **ترفیع پایه:** افزایش عددی پایهٔ عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه است.

۱-۳۱. **رتبه:** شاخصی است برای نمایش موقعیت و سیر پیشرفت شغلی اعضای **مؤسسه** در ۵ سطح «مقدماتی»، «مهارتی»، «سه»، «دو» و «یک» حسب مورد که در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه تعریف شده است.

۱-۳۲. **ارتقای رتبه:** کسب رتبهٔ بالاتر توسط عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبهٔ اعضای غیرهیئت‌علمی است.

۱-۳۳. **انتصاب:** گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس شرایط احراز شغل است.

۱-۳۴. **حقوق رتبه و پایه:** مبلغی است که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه به عضو ذی‌حق تعلق می‌گیرد.

۱-۳۵. **مزایا و فوق‌العاده‌ها:** مبلغی است که در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه به‌طور مستمر و غیرمستمر، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، به عضو ذی‌حق پرداخت می‌شود.

۱-۳۶. **انتقال:** تغییر محل خدمت عضو به‌طور دائم از **مؤسسه** به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه است.

۱-۳۷. **مأموریت:** عبارت است از:

الف) محوّل شدن وظیفه‌ای موقت به عضو، علاوه بر وظیفهٔ اصلی یا عادی که در حکم یا قرارداد خود دارد، برای مدت معیّن که ممکن است خارج از محل خدمت وی باشد.

ب) اعزام عضو رسمی و پیمانی به‌صورت تمام‌وقت یا پاره‌وقت برای مدت معیّن به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی

ج) اعزام عضو واجد شرایط برای گذراندن دورهٔ آموزشی در داخل یا خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقرّرات موضوع این آیین‌نامه

۱-۳۸. **استعفا:** قطع رابطهٔ استخدامی عضو رسمی با **مؤسسه** است که بنا بر درخواست وی، پس از موافقت رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی با رعایت ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۱-۳۹. **بازخرید خدمت:** قطع رابطهٔ خدمتی عضو با **مؤسسه** در ازای دریافت مبالغی متناسب با سابقهٔ خدمت قابل‌قبول وی است که با رعایت ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۱-۴۰. **بازنشستگی:** پایان رابطهٔ خدمتی عضو با **مؤسسه** است که در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه و با توجه به مقرّرات صندوق‌های بازنشستگی ذی‌ربط به موجب ابلاغ رسمی صورت می‌پذیرد.

۱-۴۱. **ازکارافتادگی:** عبارت است از وضعیت عضو که به موجب قوانین و مقرّرات مربوط به صندوق بازنشستگی ذی‌ربط توانمندی جسمانی یا روانی ضروری برای انجام خدمت را دارا نیست و ضمن قطع رابطهٔ خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی از حقوق وظیفه استفاده می‌کند.

۱-۴۲. **آماده به خدمت:** وضعیتی است که عضو بنا بر یکی از دلایل ذیل با حکم رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد:

الف) انحلال **مؤسسه**

ب) حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح سازمان تفصیلی **مؤسسه** بر اساس تشریفات قانونی و تصویب در هیئت امنا

ج) موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق متناسب با شرایط احراز عضو

د) بر اساس تصمیم مراجع قانونی

هـ) عضوی که به دلیل عدم نیاز یا ناکارآمدی در شغل محوّله، بدون شغل است و در انتظار تعیین تکلیف از طرف مدیریت منابع انسانی (یا عناوین مشابه) **مؤسسه** است.

۱-۴۳. **تعلیق:** وضعیتی است که عضو بر اساس تصمیم مراجع قضایی و با حکم رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی تا زمان تعیین تکلیف امکان حضور و ادامهٔ خدمت در **مؤسسه** را ندارد.

۱-۴۴. **انفصال:** عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت به موجب آرای قطعی صادرشده از سوی مراجع قانونی.

۱-۴۵. **اخراج:** عبارت است از قطع رابطهٔ استخدامی عضو رسمی به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی‌ربط.

۱-۴۶. **وراث قانونی:** عبارتند از همسر، فرزندان، مادر و پدر تحت تکفّل عضو متوفّی و همچنین نوادگانی که پدر و مادرشان فوت شده و در کفالت عضو متوفی هستند.

فصل دوم: جذب و ورود به خدمت

مادهٔ ۲. وزارت پس از اخذ مجوّزهای قانونی تعداد سهمیهٔ استخدام عضو رسمی و پیمانی **مؤسسه** را تعیین و ابلاغ می‌کند.

مادهٔ ۳. استخدام اعضا به‌صورت پیمانی و رسمی (با رعایت سهمیهٔ ابلاغی از سوی وزارت) در **مؤسسه** بر اساس نیاز سازمانی و با توجه به سازمان تفصیلی مصوّب و موافقت بالاترین مقام اجرایی **مؤسسه** منحصراً پس از تصویب هیئت امنا و تأیید صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذی‌صلاح، از طریق آزمون و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلح انجام می‌پذیرد.

تبصرهٔ ۱. به‌کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز در شرایط خاص در سقف پست‌های سازمانی بلاتصدّی مصوّب و در چارچوب برنامهٔ جامع منابع انسانی **مؤسسه** (مصوّب هیئت امنا)، با پیشنهاد هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنا به‌صورت قراردادی از طریق آزمون و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلح، اخذ مجوّزهای مورد نیاز و تأیید صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذی‌صلاح برای مدت یک سال بدون تعهدات استخدامی انجام می‌شود.

تبصرهٔ ۲. تمدید قرارداد عضو قراردادی در صورت نیاز **مؤسسه** با رضایت واحد ذی‌ربط از عملکرد وی، کسب حداقل امتیاز لازم از ارزیابی عملکرد سالانه و تأیید هیئت اجرایی، در سقف پست‌های سازمانی بلاتصدّی متناظر مصوّب بلامانع است.

تبصرهٔ ۳. همهٔ افرادی که بر اساس این آیین‌نامه به‌صورت قراردادی به‌کار گرفته می‌شوند، به استناد مادهٔ «۱۸۸» قانون کار از شمول قانون مذکور خارج هستند و به دعاوی آنان در هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف وزارت کار رسیدگی نمی‌شود.

مادهٔ ۴. متقاضیان جذب و استخدام در **مؤسسه** باید از شرایط عمومی ذیل برخوردار باشند:

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران و عدم تغییر یا کسب تابعیت مضاعف در طول دوران خدمت

ب) التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و اعتقاد به ولایت فقیه

ج) اعتقاد و التزام عملی به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان پذیرفته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

د) عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه‌های سیاسی معارض با نظام جمهوری اسلامی ایران

هـ) عدم اشتهار به فسق و فجور و عمل به مناهی اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شئون شغلی

و) نداشتن سوء پیشینهٔ کیفری مؤثر

ز) عدم محکومیت به محرومیت از خدمات دائمی دولتی بر اساس رأی قطعی صادره از سوی مراجع ذی‌صلاح

ح) عدم اعتیاد و اشتهار به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن

ط) دارا بودن مدرک پایان خدمت وظیفهٔ عمومی یا معافیت قانونی دائم (برای آقایان)

ی) برخورداری از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر

ک) برخورداری از سلامت و توانایی جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر

ل) دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی

م) دارا بودن حداقل «۲۰» سال تمام و حداکثر «۳۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی و سطوح یک و دو حوزوی، حداکثر «۳۵» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و سطح سه حوزوی و حداکثر «۴۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی

تبصرهٔ ۱. دارندگان مدارک تحصیلی هم‌تراز با مقاطع تحصیلی دانشگاهی، چنانچه هم‌ترازی آنان بر اساس ضوابط و مقرّرات مربوط دارای ارزش استخدامی مورد تأیید مراجع ذی‌صلاح باشد، در شمول بندهای «ل» و «م» این ماده قرار می‌گیرند.

تبصرهٔ ۲. مدت خدمت سربازی متقاضیان جذب و استخدام در **مؤسسه** به حداکثر سن مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود.

تبصرهٔ ۳. مدت خدمت قراردادی آن دسته از متقاضیان جذب و استخدام در **مؤسسه** که دارای سابقهٔ خدمت قراردادی در شغل مرتبط در **مؤسسه** یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی هستند، به حداکثر سن مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود.

تبصرهٔ ۴. موسسه بدون الزام به رعایت مفاد بندهای »ل«و»م«این ماده وبا تاییدهیئت اجرایی مجازبه استفاده از خدمات فنی ومشاوره ای و...اعضای شاغل در دانشگاه ه ها وموسسات آموزش عالی ،پژوهشی وفناوری وکارکنان دستگاه های اجرایی وخبرگان غیر شاغل دولتی در قالب قرارداد است. این نوع فعالیت‌ها شغل محسوب نمی‌شود ومشمول تبصره »۲۹«قانون بودجه سال »۱۳۴۴«کشور نیست .میزان حق الزحمه این افراد به پیشنهاد واحد متقاضی و تأیید هیئت اجرایی ،متناسب با اهمیت و حجم فعالیت وساعات کار هفتگی آنان تاسقف یک ونی(۵/۱)برابر حقوق و مزایای اعضای شاغل مشابه تعیین و پرداخت می‌شود.

مادهٔ ۵. مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع «مادهٔ ۴» این آیین‌نامه حسب مورد مبادی قانونی ذی‌صلاح، از جمله هستهٔ گزینش کارکنان و هیئت اجرایی **مؤسسه** است.

مادهٔ ۶. متقاضیان جذب و استخدام در **مؤسسه** باید از شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی لازم به تشخیص هیئت اجرایی **مؤسسه** برخوردار باشند.

مادهٔ ۷. جذب و استخدام ایثارگران و خانوادهٔ آنها، معلولین، اتباع خارجی و نخبگان تابع قوانین و مقرّرات مربوط به خود است.

فصل سوم: استخدام و تبدیل وضعیت

مادهٔ ۸. استخدام در **مؤسسه** با رعایت ضوابط مقرّر در «مواد ۲ و ۳» و احراز شرایط عمومی، شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی مندرج در «مواد ۴ و ۶» این آیین‌نامه به دوصـورت زیر انجام می‌شود:

الف) استخدام پیمانی: برای تصدّی پست‌های سازمانی بلاتصدّی مصوّب به موجب قرارداد سالانه که تمدید آن منوط به کسب حداقل «۷۰» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه و همچنین موافقت رئیس **مؤسسه** و یا مقام مجاز از طرف وی است.

ب) استخدام رسمی: برای تصدّی پست‌های سازمانی بلاتصدّی مصوّب با رعایت ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه به موجب حکم (صرفاً ایثارگران و فرزندان شهدا بر اساس قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران، قوانین برنامه‌های توسعهٔ کشور و قوانین جایگزین در شمول این بند قرار می‌گیرند).

مادهٔ ۹. مؤسسه می‌تواند در قالب سهمیهٔ ابلاغی از سوی وزارت اعضای قراردادی مشمول این آیین‌نامه را متناسب با مدرک تحصیلی دانشگاهی آنان و پس از احراز یکی از شرایط ذیل به پیشنهاد هیئت اجرایی، موافقت رئیس **مؤسسه**، **تصویب هیئت امنا** و طی مراحل گزینش، با رعایت ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه و مشروط به وجود پست سازمانی بلاتصدّی مصوّب به‌عنوان عضو پیمانی استخدام کند.

الف) دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه و حداقل «۷» سال سابقهٔ خدمت قراردادی با مدرک مزبور در **مؤسسه**

ب) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه و حداقل «۵» سال سابقهٔ خدمت قراردادی با مدرک مزبور در **مؤسسه**

ج) دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر یا سطح سه و چهار حوزه و حداقل «۳» سال سابقهٔ خدمت قراردادی با مدرک مزبور در **مؤسسه**

مادهٔ ۱۰. مؤسسه می‌تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی مشمول این آیین‌نامه را متناسب با مدرک تحصیلی دانشگاهی آنان به ترتیب **کاردانی با حداقل ۵ سال، کارشناسی با حداقل ۴ سال، کارشناسی ارشد و بالاتر با حداقل ۳ سال سابقهٔ خدمت پیمانی در مؤسسه**، با درخواست عضو، تأیید هیئت اجرایی، **تصویب هیئت رئیسه**، طی مراحل گزینش و موافقت رئیس **مؤسسه** به رسمی آزمایشی تبدیل کند.

مادهٔ ۱۱. عضوی که از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می‌شود، **یک دورهٔ سه ساله** را همراه با گذراندن دورهٔ آموزش توجیهی (مشروط به آنکه دوره‌های مذکور در طول خدمت طی نشده باشد) و دوره‌های شغلی، علاوه بر دورهٔ پیمانی، طی می‌کند. **مؤسسه** در طول دورهٔ رسمی آزمایشی رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت‌پذیری)، کاردانی، روحیهٔ خدمت و نظم و انضباط اداری ارزیابی می‌کند و در صورت احراز شرایط لازم و طی مراحل گزینش، با تأیید هیئت اجرایی و **تصویب هیئت رئیسه** به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌کند.

مادهٔ ۱۲. با عضوی که در پایان دورهٔ آزمایشی مندرج در «مادهٔ ۱۱» این آیین‌نامه شرایط ادامهٔ خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی‌قطعی را کسب نکند، به تشخیص هیئت اجرایی به یکی از روش‌های ذیل رفتار خواهد شد:

الف) اعطای مهلت دو ساله برای احراز شرایط (صرفاً یک دوره)

ب) تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی

ج) در صورت احراز شرایط لازم، بازخرید خدمت یا بازنشستگی حسب مورد

مادهٔ ۱۳. اعاده به خدمت عضو رسمی مستعفی و عضو پیمانی بازخرید خدمت شده در صورت نیاز **مؤسسه** و وجود پست سازمانی بلاتصدّی مصوّب، مشروط به آنکه از تاریخ استعفای عضو رسمی یا بازخرید خدمت عضو پیمانی بیش از یک سال نگذشته باشد و سن وی در زمان درخواست اعاده به خدمت بیش از «۵۰» سال نباشد، با اخذ مجوّز کبر سن از هیئت اجرایی برای موضوع بند «م» مادهٔ «۴» این آیین‌نامه و موافقت رئیس **مؤسسه فقط برای یک بار** با احتساب سابقهٔ خدمت در **مؤسسه** و با رعایت شرایط مقرّر در تبصرهٔ «۱» این ماده و سایر شرایط مقرّر در ماده «۴» این آیین‌نامه بلامانع است.

تبصرهٔ ۱. سوابق خدمت عضو رسمی و پیمانی موضوع این ماده که کسور بازنشستگی و حق سنوات خدمت خود را قبلاً دریافت کرده است، در هنگام اعاده به خدمت مشروط به بازگرداندن وجوه دریافتی یادشده و موافقت صندوق بازنشستگی مربوط قابل احتساب است.

تبصرهٔ ۲. اعاده به خدمت ایثارگران تابع قوانین و مقرّرات خاص خود است.

مادهٔ ۱۴. مؤسسه می‌تواند در صورت نیاز به خدمات اعضا/ کارکنان رسمی قطعی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی با تقاضای آنان و موافقت هیئت اجرایی **مؤسسه** از خدمات آنان برای مدت معیّن با رعایت مقرّرات به‌عنوان مأمور استفاده کند و یا بالعکس، حسب درخواست مؤسسات مزبور و موافقت عضو و تأیید هیئت اجرایی **مؤسسه** اعضای رسمی‌قطعی خود را به این مؤسسات مأمور کند. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذی‌ربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می‌شود.

تبصرهٔ ۱. مدت مأموریت مشمولان این ماده حداقل ۶ ماه و حداکثر ۱ سال است و در صورت ضرورت با تشخیص هیئت اجرایی این مدت حداکثر تا مدت پنج سال و به‌صورت سالانه قابل تمدید است.

تبصرهٔ ۲. مؤسسه می‌تواند در موارد استثنائی و در صورت نیاز به خدمات اعضا/ کارکنان رسمی‌آزمایشی یا پیمانی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی برای تصدّی مشاغل تخصصی و اصلی، با تقاضای آنان، پس از موافقت هیئت اجرایی و **تصویب هیئت رئیسه مؤسسه** از خدمات آنان برای مدت معیّن با رعایت مقرّرات مربوط به‌عنوان مأمور استفاده کند و یا بالعکس، حسب درخواست مؤسسات مزبور، موافقت عضو، پس از موافقت هیئت اجرایی و **تصویب هیئت رئیسه**، اعضای رسمی آزمایشی یا پیمانی خود را به این مؤسسات مأمور کند. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذی‌ربط از محل اعتبارات مؤسسهٔ مبدأ یا مقصد پرداخت می‌شود.

تبصرهٔ ۳. مدت مأموریت عضو پیمانی/ رسمی‌آزمایشی مأمور به خدمت موضوع **تبصرهٔ «۲» این ماده**، جزو حداقل مدت ماندگاری تعیین‌شده در **مواد «۱۰» و «۱۱»** این آیین‌نامه محاسبه نمی‌شود.

تبصرهٔ ۴. ایجاد پست با نام هم‌تراز برای عضو ایثارگر مأمور به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر دستگاه‌های اجرایی برای تصدّی پست‌های سازمانی مدیریتی و سرپرستی پس از پایان مأموریت و شروع به کار در **مؤسسه** تابع ضوابط و مقرّرات خاص خود است.

مادهٔ ۱۵. اعضا/ کارکنان رسمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) حسب نیاز **مؤسسه**، با تقاضای آنان، موافقت مؤسسهٔ محل خدمت و موافقت هیئت اجرایی **مؤسسه** می‌توانند با حفظ پیشینهٔ خدمتی به **مؤسسه** منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس پست سازمانی تخصیص‌داده‌شده و سوابق خدمتی بر طبق مقرّرات این آیین‌نامه تعیین می‌شود. انتقال اعضای رسمی **مؤسسه** نیز به مؤسسات مزبور حسب درخواست آنان با موافقت هیئت اجرایی **مؤسسه** بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال رابطه استخدامی عضو رسمی منتقل‌شده با **مؤسسه** قطع می‌شود.

تبصرهٔ ۱. انتقال اعضای پیمانی **مؤسسه** به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس، مشروط به داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و «۵» سال سابقهٔ خدمت پیمانی، حسب درخواست آنان (برای **ستاد وزارت** پس از موافقت هیئت اجرایی و **تصویب معاون اداری، مالی و مدیریت منابع وزارت** و برای **سایر مؤسسات عضو هیئت امنای امنا** پس از موافقت هیئت اجرایی و **تصویب هیئت امنای ذی‌ربط**)، بلامانع است. در این صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو پیمانی منتقل شده با مؤسسه مبدأ قطع می‌شود.

تبصرهٔ ۲. انتقال اعضای قراردادی **مؤسسه** صرفاً به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت و بالعکس مشروط به داشتن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و «۵» سال سابقهٔ خدمت قراردادی، حسب درخواست آنان با موافقت هیئت اجرایی، **تأیید هیئت رئیسه و تصویب هیئت امنای ذی‌ربط** بلامانع است.

فصل چهارم: طبقه‌بندی مشاغل

مادهٔ ۱۶. مشاغل **مؤسسه** به‌طور کلی به «۷» رستهٔ شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

۱-۱۶. مشاغل رستهٔ آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی:

عنوان رشتهٔ شغلی

مدیر تربیت بدنی

کارشناس امور ورزشی

کاردان امور ورزشی

مربی ورزش

کارشناس امور فوق برنامه

کاردان امور فوق برنامه

کارشناس امور آموزشی

کاردان امور آموزشی

کارشناس امور پژوهشی

کاردان امور پژوهشی

مدیر امور فرهنگی

کارشناس امور دانشجویی

کاردان امور دانشجویی

کارشناس امور فرهنگی

کاردان امور فرهنگی

کارشناس نظارت و ارزیابی

مدیر امور فناوری

کارشناس امور فناوری

کارشناس برنامه‌ریزی امور تربیتی

کاردان برنامه‌ریزی امور تربیتی

مدیر امور آموزشی

کارشناس خدمات آموزشی

کاردان خدمات آموزشی

کارشناس سنجش و ارزش‌یابی تحصیلی

کاردان سنجش و ارزش‌یابی تحصیلی

کارشناس همکاری‌های بین‌المللی دانشگاهی

کاردان همکاری‌های بین‌المللی دانشگاهی

کارشناس بررسی کتاب

کتابدار

مصحّح

کارشناس آثار تاریخی

کاردان آثار تاریخی

باستان‌شناس

متصدّی مرمّت اسناد

کارشناس سمعی و بصری

کاردان سمعی و بصری

کارشناس امور هنری

کاردان امور هنری

عکاس و فیلم‌بردار

موزه‌دار

مشاور

۲-۱۶. مشاغل رستهٔ امور اجتماعی:

عنوان رشتهٔ شغلی

مددکار اجتماعی

کارشناس حقوقی

کاردان حقوقی

کارشناس روابط عمومی

کاردان روابط عمومی

کارشناس امور خبری

کاردان امور خبری

کارشناس برنامه‌ریزی

کارشناس روابط بین‌الملل

کاردان روابط بین‌الملل

کارشناس بازرگانی داخلی

کاردان بازرگانی داخلی

کارشناس بازرگانی خارجی

کاردان بازرگانی خارجی

کارشناس آمار موضوعی

کاردان آمار موضوعی

کارشناس مطالعات اجتماعی

کاردان مطالعات اجتماعی

کارشناس مطالعات اقتصادی

کاردان مطالعات اقتصادی

مربی کودک

مشاور

۳-۱۶. مشاغل رستهٔ اداری و مالی:

عنوان رشتهٔ شغلی

کارشناس امور اداری

کاردان امور اداری

کارشناس برنامه و بودجه

کاردان برنامه و بودجه

کارشناس بررسی اسناد و مدارک

کاردان بررسی اسناد و مدارک

مترجم

مدیر اداری و مالی

مسئول خدمات اداری

کارگزین

مأمور حراست

نگهبان

مسئول دفتر

رئیس دفتر

متصدّی امور دفتری

مسئول گزینش

مسئول چاپ و انتشارات

مسئول خدمات مالی

کاردان انبارهای تخصصی

حسابدار

مشاور

۴-۱۶. مشاغل رستهٔ بهداشتی و درمانی:

عنوان رشتهٔ شغلی

کارشناس روان‌شناس

کاردان روان‌شناس

کارشناس بینایی‌سنجی

کاردان بینایی‌سنجی

کارشناس شنوایی‌سنجی

کاردان شنوایی‌سنجی

بهداشت‌کار دهان و دندان

کاردان دامپزشکی

کارشناس بهداشت محیط

کارشناس بهداشت حرفه‌ای

کاردان بهداشت محیط

کارشناس امور دارویی

کاردان امور دارویی

کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی

کاردان تغذیه و کنترل مواد غذایی

کارشناس رادیولوژی

کاردان رادیولوژی

کارشناس آزمایشگاه

کاردان آزمایشگاه

مسئول پذیرش و مدارک پزشکی

پزشک

دندانپزشک

دامپزشک

پرستار

ماما

بهیار

مشاور

۵-۱۶. مشاغل رستهٔ فنی و مهندسی:

عنوان رشتهٔ شغلی

هواشناس

کاردان هواشناسی

کارشناس فنی هواشناسی

کاردان فنی هواشناسی

مهندس عمران

کاردان عمران

آرشیتکت

کارشناس معماری داخلی

کاردان معماری داخلی

کارشناس شهرسازی

کاردان شهرسازی

مهندس برق

کاردان برق

مهندس مکانیک

کاردان مکانیک

مهندس تأسیسات

کاردان تأسیسات

کارشناس ارتباط و مخابرات

کاردان ارتباط و مخابرات

زمین‌شناس

کاردان زمین‌شناس

کارشناس معادن

کاردان معادن

نقشه‌بردار

کاردان نقشه‌بردار

کارتوگراف

کارشناس کارتوگراف

کاردان کارتوگراف

کارشناس آزمایشگاه و کارگاه‌های فنی

کاردان آزمایشگاه و کارگاه‌های فنی

کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک

کاردان آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک

کارشناس ژئوفیزیک

کاردان ژئوفیزیک

کارشناس آموزش فنی و حرفه‌ای

کاردان آموزش فنی و حرفه‌ای

کارشناس حفاظت و مرمّت

کاردان حفاظت و مرمّت

مشاور

۱۶-۶. مشاغل رستهٔ فناوری اطلاعات:

عنوان رشتهٔ شغلی

مدیر امور فناوری اطلاعات

کارشناس تحلیل‌گر سیستم

کاردان تحلیل‌گر سیستم

کارشناس برنامه‌نویس سیستم

کاردان برنامه‌نویس سیستم

کارشناس شبکه

کاردان شبکه

کارشناس امور سخت‌افزار رایانه

کاردان امور سخت‌افزار رایانه

اپراتور

مشاور

۱۶-۷. مشاغل رستهٔ کشاورزی و محیط زیست:

عنوان رشتهٔ شغلی

کارشناس ترویج کشاورزی

کاردان ترویج کشاورزی

کارشناس بررسی آفات و بیماری‌های گیاهی

کاردان بررسی آفات و بیماری‌های گیاهی

کارشناس آزمایشگاه کشاورزی

کاردان آزمایشگاه کشاورزی

کارشناس خاک‌شناسی و حاصل‌خیزی خاک

کاردان خاک‌شناسی و حاصل‌خیزی خاک

کارشناس اصلاح نباتات و زراعت

کاردان اصلاح نباتات و زراعت

کارشناس دامپروری

کاردان دامپروری

کارشناس محیط زیست

کاردان محیط زیست

کارشناس امور باغبانی

کاردان امور باغبانی
کارشناس صنایع غذایی
کاردان صنایع غذایی
مشاور

مادهٔ ۱۷. شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک از رشته‌های شغلی مندرج در «مادهٔ ۱۶» این آیین‌نامه و «تبصرهٔ ۲» این ماده **حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر پست سازمانی** و نیز شرایط تصدّی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، بر اساس اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها از لحاظ تحصیلات، تخصص و مهارت، سهولت و صعوبت کار و همچنین دوره‌های آموزشی مورد نیاز و دستورالعمل اجرایی آن **حداکثر تا «۱» سال** پس از تاریخ اجرای این آیین‌نامه به **تأیید هیئت اجرائی مؤسسه و تصویب هیئت امنا** می‌رسد. بدیهی است رشته‌های شغلی فعلی تا زمان تصویب همچنان به قوّت خود باقی خواهند ماند.

تبصرهٔ ۱. متصدّیان مشاغل رستهٔ خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین‌نامه درج نشده است، همچنان تا زمان خروج عضو از خدمت در **مؤسسه** صرفاً تابع عناوین رشته‌های شغلی قبلی هستند.

تبصرهٔ ۲. رشته‌های شغلی مصوّب در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی که در «مادهٔ ۱۶» این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده‌اند، متناسب با نیاز **مؤسسه** (برای **ستاد وزارت** پس از موافقت هیئت اجرایی و **تصویب معاون اداری، مالی و مدیریت منابع وزارت** و برای **سایر مؤسسات عضو هیئت امنای امنا** پس از موافقت هیئت اجرایی و **تصویب هیئت امنای ذی‌ربط**)، به مجموعهٔ مشاغل رشته‌های شغلی هریک از رسته‌ها اضافه می‌شوند.

فصل پنجم: نظام پرداخت حقوق و مزایا

مادهٔ ۱۸. نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا بر اساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در این آیین‌نامه است. اعضا بر اساس امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور برای هرکدام از مشاغل و متناسب با ویژگی‌ها در یکی از رتبه‌های مندرج در «مادهٔ ۲۴» این آیین‌نامه تخصیص می‌یابند.

تبصره. اعضای رسمی و پیمانی (**موضوع بندهای «الف» و «ب» ماده «۸» این آیین‌نامه**) در بدو استخدام و اعضای قراردادی در بدو به‌کارگیری در **پایهٔ یک رتبهٔ مقدماتی** متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می‌گیرند.

مادهٔ ۱۹. حقوق رتبه و پایهٔ عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌شود:

[(ضریب مدرک تحصیلی × پایه) + عدد مبنا] * ضریب حقوقی = حقوق رتبه و پایه

تبصرهٔ ۱. ضریب مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی، کارشناسی یا سطح دو حوزوی، کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزوی و دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی **به ترتیب «۷۵»، «۹۰»، «۱۰۵» و «۱۲۰»** تعیین می‌شود. ضریب مدرک تحصیلی برای عضو دارای مدرک تحصیلی دکتری حرفه‌ای شاغل در مرکز بهداشت و درمان **مؤسسه** (پزشک) عدد **«۱۱۲/۵»** تعیین می‌شود.

تبصرهٔ ۲. پایه، نمایش عددی مجموع پایه بدو ورود به خدمت، سنوات خدمت یا خدمات قابل‌قبول عضو متناسب با عوامل ترفیع و در چارچوب ضوابط و مقرّرات این آیین‌نامه است.

تبصرهٔ ۳. عدد مبنا، متناسب با رتبه و مدرک تحصیلی عضو و بر اساس جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبهٔ عضو

مدرک تحصیلی / رتبه	کاردانی یا سطح یک حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه
مقدماتی	۵۵۵۰	۶۳۰۰	۷۰۵۰	۷۶۵۰
مهارتی	۵۷۰۰	۶۴۵۰	۷۲۰۰	۷۸۰۰
رتبهٔ ۳	۵۸۵۰	۶۶۰۰	۷۳۵۰	۷۹۵۰
رتبهٔ ۲	---	۶۷۵۰	۷۵۰۰	۸۱۰۰
رتبهٔ ۱	---	---	۷۶۵۰	۸۲۵۰

تبصرهٔ ۴. عدد مبنا برای مشمولان «تبصرهٔ ۱» «مادهٔ ۲۴» این آیین‌نامه **«۶۹۰۰»** تعیین می‌شود.

تبصرهٔ ۵. عدد مبنا برای اعضای ایثارگر دارای مدرک دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه (موضوع تبصره ۹ ماده ۲۱ این آیین‌نامه) که در رتبهٔ یک هستند **«۸۴۰۰»** تعیین می‌شود.

تبصرهٔ ۶. ضریب حقوقی سالانه به میزان ابلاغ‌شده از سوی هیئت وزیران در هر سال اعمال می‌شود.

تبصرهٔ ۷. سقف حقوق و مزایای مستمر اعضا در هر سال، بر اساس میزان ابلاغ‌شده از سوی هیئت وزیران در همان سال تعیین می‌شود.

تبصرهٔ ۸. حقوق رتبه و پایهٔ دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین‌نامه به‌صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی در **مؤسسه** مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی و سابقهٔ خدمت آنان و معادل درصدی

از حقوق رتبه و پایهٔ متناظر کاردان مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول نحوهٔ محاسبهٔ حقوق رتبه و پایهٔ اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقهٔ خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ متناظر کاردان مقدماتی
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ متناظر کاردان مهارتی
۳	دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل«۱۰۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ متناظر کاردان مهارتی
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ متناظر کاردان مقدماتی
۵	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ متناظر کاردان مهارتی
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایهٔ متناظر کاردان مهارتی

مادهٔ ۲۰. به عضو علاوه بر حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌هایی با عنوان **فوق‌العادهٔ شغل، فوق‌العادهٔ جذب و فوق‌العادهٔ ویژه** پرداخت می‌شود. فوق‌العاده‌های مذکور بر اساس فرمول و ضرایب آن بر اساس جدول مندرج در زیر تعیین می‌شود:

حقوق رتبه و پایه × ضریب فوق‌العاده = فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه

جدول ضرایب فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه

فوق‌العاده‌ها / رتبه	فوق‌العادهٔ شغل	فوق‌العادهٔ جذب	فوق‌العادهٔ ویژه	جمع
مقدماتی	۰/۴۲۳	۰/۷۱۵	۱/۰۷۳	۲/۲۱۰
مهارتی	۰/۴۵۵	۰/۷۸۰	۱/۱۰۵	۲/۳۴۰
رتبهٔ ۳	۰/۴۸۸	۰/۸۴۵	۱/۱۳۸	۲/۴۷۰
رتبهٔ ۲	۰/۵۲۰	۰/۹۱۰	۱/۲۳۵	۲/۶۶۵
رتبهٔ ۱	۰/۵۵۳	۰/۹۷۵	۱/۳۳۳	۲/۸۶۰

تبصرهٔ ۱. فوق‌العاده‌های مندرج در این ماده برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین‌نامه به‌صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی در **مؤسسه** مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی و سابقهٔ خدمت آنان و معادل درصدی از فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) با پایهٔ متناظر به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول نحوهٔ محاسبهٔ فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژهٔ اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقهٔ خدمت	فوق العاده‌ها
۱	دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل«۹۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی با پایهٔ متناظر
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۹۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مهارتی با پایهٔ متناظر
۳	دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۱۰۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مهارتی با پایهٔ متناظر
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۸۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مقدماتی با پایهٔ متناظر
۵	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مهارتی با پایهٔ متناظر
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد فوق‌العاده‌های کاردان مهارتی با پایهٔ متناظر

تبصرهٔ ۲. به عضو رسمی یا پیمانی که بر اساس «**دستورالعمل نحوهٔ انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان – پیوست شمارهٔ دو**» به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی واجد شرایط مشمول «**تبصرهٔ ۳**» این ماده که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، فوق‌العاده‌ای با عنوان «فوق‌العادهٔ مدیریت» پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق‌العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد. در صورتی که با اجرای این تبصره، فوق‌العاده مدیریت عضو کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی، مبلغی تحت عنوان «تفاوت تطبیق» دریافت می‌کند. **این تفاوت تطبیق برای عضو مشمول تبصره «۲» بند «ذ» ماده «۸۷» قانون برنامه ششم توسعه کشور و قوانین جایگزین مستهلک نشده و متناسب با افزایش حقوق و مزایای آنان افزایش می‌یابد و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌شود و برای سایر اعضاء با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک می‌شود.**

ضریب فوق‌العاده مدیریت پست سازمانی مدیریتی × مبلغ ریالی فوق‌العاده مدیریت رئیس مؤسسه = فوق‌العاده مدیریت

ضریب فوق‌العاده مدیریت هر پست سازمانی مدیریتی مصوب با توجه به حجم کار و سختی آن و مقایسه با سایر پست‌های سازمانی مدیریتی، بر اساس دامنه ضرایب مندرج در جدول ذیل، توسط رئیس **مؤسسه** تعیین می‌شود:

جدول حداقل و حداکثر ضرایب فوق‌العاده مدیریت پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح میانی و پایه)

ردیف	عنوان پست سازمانی مدیریتی	سطح مدیریتی	حداقل و حداکثر ضریب فوق‌العاده مدیریت
۱	مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	۴۱ تا ۶۰ درصد
۲	معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	۳۰ تا ۴۰ درصد
۳	رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز	پایه	۱۴ تا ۲۳ درصد
۴	معاون اداره یا کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز	پایه	۷ تا ۱۳ درصد

تبصرهٔ ۳. **مؤسسه** می‌تواند در شرایط خاص و با تأیید هیئت اجرایی، تا سقف «۱۰» درصد پست‌های سازمانی مصوّب از اعضای قراردادی واجد شرایط مشروط به داشتن شرایط احراز پست سازمانی مورد نظر و حداقل سنوات خدمت مورد نیاز برای تصدی مشاغل پست‌های سازمانی مدیریتی میانی و پایه استفاده کند.

تبصرهٔ ۴. **مؤسسه** مکلّف است عضو متصدّی یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح پایه (موضوع ردیف‌های سه و چهار جدول ذیل تبصرهٔ ۲ این ماده) را که از کارآمدی و کارایی کافی برخوردار نمی‌باشد، صرفاً با پیشنهاد و ارائهٔ دلایل و گزارش توجیهی لازم توسط مسئول واحد سازمانی محل خدمت وی، موافقت هیئت اجرایی و تأیید **هیئت رئیسهٔ مؤسسه** عزل کند.

تبصرهٔ ۵. اعضایی که **حداقل ۲ سال** در یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی **مؤسسه** منصوب یا به کار گرفته شده یا می‌شوند، پس از اتمام دورهٔ تصدّی یا به‌کارگیری، **مادامی که به پست سازمانی مدیریتی سطوح میانی جدید منصوب یا به کار گرفته نشوند، از «۶۰» درصد «فوق‌العادهٔ شغل مدیریتی»** پست سازمانی مدیریتی مذکور با عنوان «**تفاوت تطبیق**» برخوردار خواهند شد. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو **مستهلک شده** و در محاسبهٔ حقوق بازنشستگی و وظیفهٔ آنان نیز منظور می‌شود.

تبصرهٔ ۶. ایثارگران تابع قوانین و مقرّرات خاص خود هستند.

مادهٔ ۲۱. به عضو در صورت احراز شرایط مقرّر در این ماده پایه‌های استحقاقی شامل «پایهٔ استحقاقی سالانه»، «پایهٔ خدمت سربازی»، «پایهٔ ایثارگری» و سایر پایه‌های استحقاقی مصوّب آتی اعطا می‌شود.

الف) به عضو در صورت احراز شرایط زیر **یک پایهٔ استحقاقی سالیانه** اعطا می‌شود:

۱. انجام یک سال خدمت تمام‌وقت در پایهٔ قبلی

۲. کسب حداقل ۷۰ درصد سقف امتیاز ارزیابی سالیانه

تبصرهٔ ۱. به ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع «**مادهٔ ۶۲**» این آیین‌نامه **پایهٔ استحقاقی سالانه** تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد.

تبصرهٔ ۲. **پایهٔ استحقاقی سالیانهٔ** اعضای رسمی **مؤسسه** شاغل در پست‌های مدیریت سیاسی، از قبیل رؤسای سه قوه، معاونان رئیس جمهور، اعضای شورای نگهبان، ریاست صدا و سیما، وزیران، معاونان وزیران، سفیران، استانداران، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و شهردار تهران، بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می‌شود.

تبصرهٔ ۳. **پایهٔ استحقاقی سالیانهٔ** بانوان عضو که در مرخصی زایمان به سر می‌برند، بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می‌شود.

ب) به عضو بابت خدمت سربازی منوط به اینکه طول دوره کمتر از یک سال نباشد یا گواهی انجام تعهد نظام وظیفه در بدو استخدام یا به‌کارگیری **یک پایه خدمت سربازی** اعطا می‌شود.

تبصرهٔ ۴. در صورت پرداخت کامل کسور بازنشستگی و بیمهٔ مدت خدمت سربازی از سوی عضو از زمان پرداخت کسور یادشده پایهٔ خدمت سربازی موضوع این بند حذف و مدت خدمت سربازی به‌عنوان سابقهٔ خدمت قابل‌قبول برای **دریافت پایه و بازنشستگی و وظیفهٔ وی** احتساب می‌شود. از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، مدت خدمت سربازی عضو مشمول «مادهٔ ۹۵» قانون تأمین اجتماعی با حذف پایهٔ خدمت سربازی به‌عنوان سابقهٔ خدمت قابل‌قبول برای **دریافت پایه و بازنشستگی و وظیفهٔ وی** احتساب می‌شود.

ج) عضوی‌که از سوی مراجع ذی‌صلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می‌شود، علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه‌های ایثارگری بر اساس جدول‌ذیل برخوردار می‌شود:

جدول پایه های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

ردیف	نوع ایثارگری			پایهٔ ایثارگری قابل اعطا «برای هر ستون»
	مدت اسارت (آزادگی) «ستون ۱»	درصد جانبازی «ستون ۲»	مدت خدمت در جبهه «ستون ۳»	
۱	تا سه سال	تا ۳۴ درصد	۶ ماه تا سه سال	۱ پایه
۲	۳ سال تا ۶ سال	۳۵ تا ۶۹ درصد	۳ سال تا ۶ سال	۲ پایه
۳	۶ سال و بالاتر	۷۰ درصد و بیشتر	۶ سال و بالاتر	۳ پایه

تبصرهٔ ۵. عضو ایثارگر مشمول این آیین‌نامه از مابه‌التفاوت مبلغ ریالی مزایای ایثارگری مندرج در بند «۲» ماده «۶۸» قانون مدیریت خدمات کشوری نسبت به مبلغ ریالی پایه‌های ایثارگری موضوع این بند برخوردار می‌شود.

تبصرهٔ ۶. فرزندان شهدا از مزایای ایثارگری جانباز «۵۰» درصد و مابه‌التفاوت مندرج در «**تبصرهٔ ۵» این ماده** برخوردار می‌شوند.

تبصرهٔ ۷. در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبههٔ عضو هم‌زمان بوده باشد، عضو از مجموع ترفیعات پایهٔ سربازی و پایهٔ حضور در جبهه برخوردار می‌شود.

تبصرهٔ ۸. عضو شهید و مفقودالاثر، مانند عضو ایثارگر حالت اشتغال، از تاریخ شهادت یا مفقودالاثر شدن در حالت اشتغال به سر می‌برد و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی ترفیع پایه استحقاقی سالانه را دریافت می‌کند و از مزایای زمان استخدام یا به‌کارگیری برخوردار می‌شود.

تبصرهٔ ۹. عضو شهید، مفقودالاثر، جانباز، آزاده و فرزند شهید از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌شوند. این‌گونه افراد چنانچه دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه باشند، از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر برخوردار می‌شوند. حقوق و مزایای اعضای ایثارگر دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه مشمول این تبصره در صورت احراز رتبه یک، بر اساس مفاد «**تبصرهٔ ۵ مادهٔ ۱۹**» این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

تبصرهٔ ۱۰. سایر موارد پیش‌بینی‌نشده در مورد ایثارگران، تابع قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و قوانین برنامه‌های توسعهٔ کشور است.

مادهٔ ۲۲. به عضو در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز کند، پایهٔ تشویقی اعطا می‌شود:

۲۲-۱. کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در ۳ سال متوالی یا ۵ سال متناوب در واحد ذی‌ربط به پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت عضو و تصویب هیئت اجرایی (۱ پایه تا حداکثر ۳ پایه در طول خدمت)

۲۲-۲. عضویت فعال در گردان‌های عاشورا و الزهرا «س» در چارچوب ضوابط مربوط (یک پایه در طول خدمت).

۲۲-۳. دارندگان نشان‌های دولتی (دو پایه).

۲۲-۴. احراز عنوان کارمند نمونهٔ استانی یا کشوری (۱ پایه).

۲۲-۵. احراز عنوان عضو غیرهیئت‌علمی نمونه طی ۲ سال متوالی در **مؤسسه** (۱ پایه در طول خدمت).

۲۲-۶. دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات ورزشی جهانی و بین‌المللی (۱ پایه).

۲۲-۷. برگزیدگان جشنواره‌های معتبر ملی مرتبط با حوزهٔ کاری عضو (۱ پایه).

۲۲-۸. متصدّیان مشاغل مدیریتی در سطح حداقل معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز با حداقل ۲ سال سابقهٔ مدیریتی، مشروط به کسب «۹۰» درصد امتیاز ارزیابی سالانه، به پیشنهاد مقام مافوق و تصویب هیئت اجرایی (۱ پایه تا حداکثر ۲ پایه در طول خدمت).

۲۲-۹. اعضای مأمور به خدمت (**موضوع ماده ۱۴ این آیین‌نامه**) در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه‌تأسیس و در حال توسعه قرار دارند، مشروط به رضایت‌بخش بودن خدمات آنان، به پیشنهاد مؤسسه مقصد و موافقت هیئت اجرایی **مؤسسه** به ازای هر ۳ سال خدمت در مؤسسات یادشده (۱ پایه)

تبصرهٔ ۱. پایهٔ تشویقی موضوع **بند یک این ماده** صرفاً به ۱۰ درصد اعضای واجد شرایط هر واحد سازمانی **مؤسسه** به‌طور سالانه اعطا می‌شود. این نصاب برای واحدهای سازمانی دارای کمتر از ۱۰ عضو هر ۲ سال یک بار اعمال می‌شود.

تبصرهٔ ۲. فاصلهٔ زمانی اعطای پایهٔ تشویقی موضوع بند یک این ماده به هر عضو، **حداقل ۵ سال** تعیین می‌شود.

تبصرهٔ ۳. سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت **حداکثر ۷ پایه** است.

تبصرهٔ ۴. اعضایی که قبل از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه مطابق با ضوابط و مقررات مربوط گروه تشویقی دریافت نموده‌اند، در ازای هر گروه تشویقی دریافتی از یک پایهٔ تشویقی بهره‌مند می‌شوند. همچنین به اعضایی که قبل از تاریخ اجرای این آیین‌نامه

شرایط مندرج در **بندهای ۲ تا ۷ این ماده** را احراز کرده‌اند (درصورت برخوردار نشدن از مزایای تشویقی مربوط در سنوات قبل) با رعایت ضوابط و شرایط مقرر و سقف پایه‌های تشویقی تعیین‌شده در **تبصرهٔ ۳ این ماده** از تاریخ اجرای این آیین‌نامه پایهٔ تشویقی اعطا می‌شود.

مادهٔ ۲۳. تطبیق وضعیت اعضایی که پیش از تاریخ اجرای این آیین‌نامه در **مؤسسه** شاغل بوده‌اند، بر اساس سنوات خدمت قابل‌قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد **به علاوه پایهٔ ورود به خدمت** موضوع **تبصرهٔ مادهٔ ۱۸** و پایه‌های تشویقی مندرج در **تبصرهٔ ۴ مادهٔ ۲۲** این آیین‌نامه انجام می‌پذیرد و برای هر سال خدمت قابل‌قبول یک پایه منظور می‌شود.

مادهٔ ۲۴. عضو در صورت داشتن حداقل ماندگاری مندرج در جدول ذیل و احراز شرایط مندرج در «**دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبهٔ اعضای مؤسسه- پیوست شمارهٔ سه**» با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیئت اجرایی به رتبهٔ بالاتر ارتقا می‌یابد.

جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه بالاتر

ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف عضو در رتبهٔ قبل (سال)
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۸
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۳	رتبهٔ ۳	کاردانی یا سطح یک حوزه	۱۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۴	رتبه ۲	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶
۵	رتبهٔ ۱	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶

تبصرهٔ ۱. در موارد خاص، عضو دارای مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبهٔ «۲» قرار دارد، با حداقل ۸ سال توقف در رتبهٔ ۲ و کسب امتیازات تعیین‌شده در «**دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبهٔ اعضای مؤسسه- پیوست شمارهٔ سه**»، با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیئت اجرایی به رتبهٔ ۱ ارتقا می‌یابد.

تبصرهٔ ۲. در صورتی که مدرک تحصیلی عضو در طول مدت توقف در یک رتبه با رعایت ضوابط مقرّر در این آیین‌نامه به مدرک تحصیلی بالاتری ارتقا یابد، مدت زمان توقف برای ارتقا به رتبهٔ بالاتر متناسب با زمان توقف با مدرک تحصیلی قدیم و جدید محاسبه می‌شود.

تبصرهٔ ۳. ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع **مادهٔ ۶۲** این آیین‌نامه جزو حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقا به رتبهٔ بالاتر قابل احتساب نیست و به همان میزان تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد.

مادهٔ ۲۵. به عضو رسمی یا پیمانی که به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوّب منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، صرفاً فوق‌العادهٔ مشاغل مدیریتی موضوع **تبصرهٔ ۲ مادهٔ ۲۰** این آیین‌نامه پرداخت می‌شود.

مادهٔ ۲۶. در صورتی که با اجرای این فصل، مجموع حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر عضو کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی، مبلغ ثابتی تحت عنوان «**تفاوت تطبیق**» دریافت می‌کند. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌شود.

تبصره. چنانچه عضو از سایر مؤسسات یا دستگاه‌های اجرایی به **مؤسسه** منتقل شود و حقوق و مزایای قبلی وی بیشتر باشد، حقوق و مزایای وی مطابق ضوابط مقرّر در این آیین‌نامه تعیین می‌شود و مبلغی به‌عنوان «تفاوت تطبیق» به وی پرداخت نمی‌شود.

مادهٔ ۲۷. حقوق و مزایای عضو در دوره قراردادی، پیمانی، رسمی‌آزمایشی و رسمی‌قطعی، مطابق با ضوابط مقرّر در این آیین‌نامه تعیین و پرداخت می‌شود و این مدت از هر لحاظ با رعایت سایر شرایط، جزء سابقهٔ خدمت قابل قبول وی برای دریافت پایه، رتبه و بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

فصل ششم: حقوق و تکالیف

مادهٔ ۲۸. ساعت کار اعضا ۴۰ ساعت و حداقل ۵ روز در هفته است.

تبصرهٔ ۱. ساعت شروع و خاتمهٔ کار اعضا و واحدهای **مؤسسه** با رعایت سقف ساعات کار مندرج در این ماده حسب مورد از سوی هیئت رئیسه تعیین می‌شود.

تبصرهٔ ۲. مؤسسه می‌تواند در موارد خاص با موافقت هیئت رئیسه و با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک رمضان سقف ساعات کار خود را کاهش دهد.

تبصرهٔ ۳. دورکاری اعضا با توجه به مأموریت **مؤسسه** ممنوع است. در موارد خاص، استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص صرفاً با پیشنهاد هیئت اجرایی و موافقت هیئت امنا امکان‌پذیر است.

مادهٔ ۲۹. به عضوی که بر اساس **جزء «الف» بند «۳۷» مادهٔ «۱»** این آیین‌نامه برای مدت معیّن به منظور انجام وظایف محوّل به خارج از **مؤسسه** اعزام می‌شود، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصلهٔ مقصد از محل خدمت بیش از «۶۰» کیلومتر باشد، فوق‌العادهٔ مأموریت روزانه پرداخت می‌شود.

تبصرهٔ ۱. فوق‌العادهٔ مأموریت به مأخذ **(یک‌پانزدهم)** مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های شغل و جذب عضو قابل پرداخت است. هزینهٔ اسکان، تغذیه، ایاب و ذهاب بین‌شهری و درون‌شهری بر اساس مصوّبات هیئت رئیسهٔ **مؤسسه** پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به‌عنوان فوق‌العادهٔ مأموریت روزانهٔ اعضا نباید از ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایهٔ کارشناس مقدماتی پایهٔ ۳۰ بیشتر باشد.

تبصرهٔ ۲. مدت این‌گونه مأموریت‌ها برای هر عضو از ۴ ماه متوالی یا متناوب در یک سال تقویمی بیشتر نیست.

مادهٔ ۳۰. به عضو رسمی که به موجب حکم صادره از سوی مراجع قانونی و خارج از درخواست و اختیار خود محل ثابت جغرافیایی خدمت وی تغییر می‌کند، برای یک بار در طول خدمت به ازای هر کیلومتر فاصلهٔ بین دو شهر مبدأ و مقصد **۰/۵ درصد** حقوق رتبه و پایهٔ کاردان پایهٔ ۱ رتبهٔ مقدماتی هزینهٔ سفر و نقل مکان پرداخت می‌شود.

مادهٔ ۳۱. عضو رسمی که با تأیید مقام ذی‌صلاح **مؤسسه** به‌صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌شود، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی ذی‌ربط، فوق‌العادهٔ مأموریت روزانهٔ خارج از کشور نیز بر اساس مقرّرات عمومی کشور دریافت می‌کند.

مادهٔ ۳۲. اعضا مکلّفند در ساعات کار تعیین‌شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محوّل را انجام دهند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرّر یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز **مؤسسه** مکلّف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوّل هستند و در قبال آن برابر مقرّرات این آیین‌نامه «فوق‌العادهٔ اضافه‌کار» دریافت می‌کنند.

مادهٔ ۳۳. به عضوی که برحسب ضرورت و بر اساس موافقت **مؤسسه** به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می‌کند، بر اساس فرمول ذیل «فوق‌العادهٔ اضافه‌کار» حداکثر تا سقف ۱۲۰ ساعت در ماه پرداخت می‌شود. سقف پرداخت به‌عنوان فوق‌العادهٔ اضافه‌کار به عضو در ماه حداکثر تا ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر وی است.

$$\text{مبلغ هر ساعت اضافه‌کار} = \frac{\text{(حقوق رتبه و پایه + فوق‌العادهٔ شغل + فوق‌العادهٔ جذب)}}{۱۷۶}$$

تبصره. مؤسسه می‌تواند تا سقف ۲۰ درصد پست‌های سازمانی مصوّب به اعضایی که به اقتضای شغلی بیش از ۱۲۰ ساعت اضافه‌کار دارند، به پیشنهاد واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید امور اداری (یا عناوین مشابه) در ازای کار اضافی خارج از وقت اداری تا سقف ۱۷۵ ساعت و بدون رعایت سقف مبلغ ریالی تعیین‌شده در این ماده «فوق‌العادهٔ اضافه‌کار» پرداخت کند.

مادهٔ ۳۴. **مؤسسه** مکلّف است به اعضای شاغل در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام‌شده از سوی هیئت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

مادهٔ ۳۵. کمک‌هزینهٔ عائله‌مندی عضو مرد شاغل متأهل به میزان **۱۲۱۵ برابر** ضریب حقوقی سالانه پرداخت می‌شود.

تبصرهٔ ۱. اعضای زن شاغل سرپرست خانوار که همسرشان متوفی، معلول یا ازکارافتادهٔ کلی است و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را بر عهده دارند، همچنین بانوان مطلقه‌ای که حضانت فرزند یا فرزندان خود را بر اساس رأی مراجع ذی‌صلاح بر عهده دارند، از کمک‌هزینه عائله‌مندی برخوردار می‌شوند.

تبصرهٔ ۲. پرداخت کمک‌هزینه عائله‌مندی به عضو زن شاغل سرپرست خانوار موضوع تبصره «۱» این ماده با ازدواج مجدد وی قطع می‌شود.

مادهٔ ۳۶. کمک‌هزینهٔ اولاد عضو مرد شاغل به ازای هر فرزند به میزان **۳۱۵ برابر** ضریب حقوقی سالانه پرداخت می‌شود.

تبصرهٔ ۱. حداکثر سن برای فرزند مذکّر مشمول این ماده ۲۰ سال تمام است و در صورت ادامهٔ تحصیلات دانشگاهی و شاغل نبودن وی تا «۲۵» سال تمام و برای فرزند مؤنث مشروط به نداشتن شغل یا همسر است.

تبصرهٔ ۲. فرزند مذکّر معلول و ازکارافتادهٔ کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌صلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنی مندرج در **تبصرهٔ ۱** این ماده نیست.

تبصرهٔ ۳. عضو (زن) شاغل مطلقه یا عضو (زن) شاغل که همسرش متوفی یا معلول یا ازکارافتادهٔ کلی است و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را بر عهده دارد، در صورت تکفّل مخارج فرزندان با رعایت شرایط مندرج **در تبصره‌های ۱ و ۲ این ماده** از کمک‌هزینهٔ اولاد برخوردار می‌شود.

مادهٔ ۳۷. میزان و نحوهٔ پرداخت عیدی، کمک‌هزینهٔ عائله‌مندی و کمک‌هزینهٔ اولاد (**موضوع مواد ۳۴، ۳۵ و ۳۶ این آیین‌نامه**) به بازنشستگان و وظیفه‌بگیران در هر سال تابع ضوابط و مقرّرات تعیین‌شده در مصوّبات هیئت وزیران همان سال است.

مادهٔ ۳۸. **مؤسسه** به شرط وجود اعتبار می‌تواند به عضو واجد شرایط شاغل در **مؤسسه** علاوه بر مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های موضوع **مواد ۱۹ و ۲۰ این آیین‌نامه** فوق‌العاده‌های مستمر و غیرمستمر ذیل را مطابق با دستورالعمل‌های مربوط مصوّب هیئت امنا پرداخت کند:

۳۸-۱. فوق‌العادهٔ سختی شرایط محیط کار

۳۸-۲. فوق‌العادهٔ بهره‌وری

۳۸-۳. فوق‌العادهٔ محرومیت از تسهیلات زندگی

۳۸-۴. فوق‌العادهٔ کشیک، فنی و نوبت‌کاری

۳۸-۵. فوق‌العادهٔ اشعه

۶-۳۸. فوق‌العادهٔ محرومیت از مطب

۷-۳۸. فوق العادهٔ بدی آب و هوا

تبصرهٔ ۱. دستورالعمل موضوع **بند ۱ این ماده** به شرح «**دستورالعمل فوق‌العادهٔ سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه- پیوست شمارهٔ چهار**» است.

تبصرهٔ ۲. برقراری فوق‌العادهٔ محرومیت از مطب و فوق‌العادهٔ اشعه تابع ضوابط و مقرّرات خاص خود است.

مادهٔ ۳۹. اعضای ذیل با درخواست شخصی و بر اساس دستورالعمل مصوّب هیئت اجرایی **مؤسسه** از تقلیل ساعات کار بهره‌مند می‌شوند:

الف) عضوی که با تأیید سازمان بهزیستی معلولیت شدید دارد (۴ ساعت در هفته)؛

ب) عضو (زن) دارای همسر یا فرزند معلول شدید با تأیید سازمان بهزیستی یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (۴ ساعت در هفته)؛

ج) عضو (مرد) بدون همسر که دارای فرزند معلول شدید با تأیید سازمان بهزیستی یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است و عضو (مرد) دارای همسر معلول شدید با تأیید سازمان بهزیستی یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (۴ ساعت در هفته)؛

د) عضو (زن) سرپرست خانوار با ارائهٔ اسناد مثبّته یا گواهی دادگاه (۴ ساعت در هفته)؛

هـ) عضو (زن) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام با ارائهٔ شناسنامهٔ معتبر (۴ ساعت در هفته)؛

و) عضو (زن) که وظیفهٔ شیردهی بر عهده دارد، با هماهنگی واحد سازمانی ذی‌ربط (۱ ساعت در روز به ازای هر فرزند تا سقف دو سالگی فرزند)؛

ز) اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقرّرات مربوط؛

ح) عضو (زن) که همسر جانباز ۵۰ درصد و بالاتر است (۴ ساعت در روز)؛

ط) عضوی که با تأیید مراجع قانونی ذی‌صلاح وظیفهٔ نگهداری و مراقبت از جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر را بر عهده دارد (۴ ساعت در روز).

تبصرهٔ ۱. مجموع تقلیل ساعات کار هفتگی عضو مشمول بندهای «**الف**»، «**ب**»، «**ج**»، «**د**» **و** «**هـ**» این ماده در هر صورت **حداکثر ۴ ساعت در هفته است** و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور، قابل ذخیره نبوده و به‌عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی‌شود.

تبصرهٔ ۲. مجموع تقلیل ساعات کار روزانه اعضای مشمول بندهای «**و**»، «**ح**» **و** «**ط**» این ماده در هر صورت **حداکثر ۴ ساعت در روز است** و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور، قابل ذخیره نبوده و به‌عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی‌شود.

ماده ۴۰. عضو (زن) رسمی و پیمانی می‌تواند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیئت اجرایی **مؤسسه** با رعایت ضوابط و مقرّرات مندرج در «**دستورالعمل استفادهٔ عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت- پیوست شمارهٔ پنج**» حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «**نیمه‌وقت**» **یا** «**سه‌چهارم وقت**» استفاده کند. در این

صورت، از نظر حقوق و مزایا، دریافت پایه و رتبه و بازنشستگی متناسب با مدت حضور در **مؤسسه** تابع ضوابط مقرّر در دستورالعمل مذکور است.

تبصره. عضو (زن) قراردادی با رعایت مفاد **تبصرهٔ «۳»** قانون اصلاح مواد «۱» و «۷» قانون نحوهٔ اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه‌وقت بانوان مصوّب ۱۳۸۹/۰۲/۲۲ مجلس شورای اسلامی و ضوابط مقرّر در دستورالعمل موضوع این ماده می‌تواند از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت استفاده کند.

مادهٔ ۴۱. در صورت حضور نیافتن عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، انجام ندادن وظایف و تکالیف محوّل، تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج بدون عذر موجّه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظّف حضور در **مؤسسه** بدون ارائهٔ مجوّز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی) ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای غیبت، پس از ۳ بار تذکّر کتبی پروندهٔ وی برای رسیدگی به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع می‌شود.

تبصره. در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیئت رسیدگی به تخلفات اداری با بررسی مستندات ارائه‌شده عذر وی را موجّه تشخیص و حکم برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیر این صورت، برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

مادهٔ ۴۲. عضو موظف است ضمن رعایت انصاف و گشاده‌رویی وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقرّرات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی مربوط انجام دهد و در مقابل مقام مافوق پاسخ‌گو باشد. در صورت تخطی از این اصل برابر مقرّرات مربوط عمل خواهد شد.

مادهٔ ۴۳. عضو موظف به حفظ اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی **مؤسسه** در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل یا تحویل ندادن اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازهٔ مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقرّرات مربوط امکان‌پذیر است و در صورت ورود ضرر و زیان یا افشای اسناد موضوع بر اساس «**قانون هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری**» رسیدگی می‌شود.

مادهٔ ۴۴. در صورت ارتکاب عضو به هریک از تخلفات مندرج در «**قانون هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری**» موضوع به **هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری** ارجاع می‌شود.

مادهٔ ۴۵. عضو در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی است و **مؤسسه** مکلّف است بر اساس «**دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه- پیوست شمارهٔ شش**» با تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی کند.

مادهٔ ۴۶. پرداخت مطالبات عضوی که با **مؤسسه** قطع ارتباط می‌کند، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویهٔ حساب با **مؤسسه** است.

مادهٔ ۴۷. به عضوی که بر اساس ضوابط و مقرّرات مربوط در وضعیت «**آماده به خدمت**» به‌سر می برد، صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک‌هزینهٔ عائله‌مندی و اولاد پرداخت می‌شود.

تبصرهٔ ۱. مدت وضعیت «آماده به خدمت» برای عضو رسمی حداکثر ۱ سال و برای عضو پیمانی و قراردادی تا پایان مدت قرارداد است.

تبصرهٔ ۲. چنانچه تا پایان دورهٔ «آماده به خدمت» تکلیف وضعیت عضو بر اساس حکم مراجع قانونی یا هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری تعیین نشده باشد یا موجبات اعاده به خدمت وی فراهم نشود، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، وی بازنشسته و در غیر این صورت حسب درخواست ذی‌نفع به یکی از روش‌های ذیل رفتار می‌شود:

الف) انتقال به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری یا دستگاه‌های اجرایی با ارائهٔ اعلام نیاز

ب) مأموریت عضو رسمی و پیمانی به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری یا دستگاه‌های اجرایی با ارائهٔ اعلام نیاز

ج) بازخرید خدمت عضو با تأیید هیئت اجرایی و موافقت رئیس **مؤسسه** و پرداخت یک ماه حقوق و مزایا به ازای هر سال سابقهٔ خدمت قابل قبولی که قبلاً حق سنوات آن پرداخت نشده است، به علاوهٔ وجوه مرخصی‌های ذخیره‌شدهٔ وی

تبصرهٔ ۳. عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی یا هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام برائت حاصل کند، حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد قبل از آماده به خدمت را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت می‌کند.

تبصرهٔ ۴. مدت «آماده به خدمت» با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ آخرین حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر جزو سابقهٔ خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفهٔ عضو محسوب می‌شود.

مادهٔ ۴۸. عضوی که بر اساس تصمیم مراجع قضایی در حالت تعلیق است، در صورت احراز برائت قطعی از اتهام یا اتهامات منتسب، به خدمت در پست سازمانی یا شغل قبل از حالت تعلیق حسب مورد انتصاب یا به‌کار گرفته می‌شود و حقوق و مزایای وی در مدت تعلیق بر مبنای حقوق و مزایای مستمر آخرین حکم یا قرارداد پیش از تعلیق محاسبه و پس از برداشت کسورات قانونی به عضو پرداخت می‌شود. صرفاً در این صورت، مدت تعلیق به مثابهٔ سابقهٔ خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه قابل احتساب خواهد بود.

مادهٔ ۴۹. عضو رسمی که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمرهٔ ارزیابی حداقل امتیازات ضروری برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی سالانه موضوع **بند «الف» مادهٔ «۲۱»** این آیین‌نامه را کسب نکند، با پیشنهاد هیئت اجرایی و تأیید هیئت رئیسهٔ **مؤسسه** از فوق‌العادهٔ ویژهٔ وی برای سال‌های بعد (سوم و چهارم) به ازای هر سال عدم ترفیع پایه به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر می‌شود و در صورت استمرار این وضعیت ضمن کسر «۱۰۰» درصد فوق‌العادهٔ ویژه عضو

پروندهٔ وی برای بررسی و پیشنهاد به هیئت اجرایی ارسال می‌شود. پیشنهاد هیئت اجرایی با تصویب هیئت رئیسهٔ **مؤسسه** قطعی و اجرایی می‌شود.

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

مادهٔ ۵۰. مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با توجه به «**دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه- پیوست شمارهٔ هفت**» به‌طور سالانه و به‌صورت همه‌جانبه ارزیابی کند و نتایج این ارزیابی را در نهایت به تأیید هیئت اجرایی **مؤسسه** برساند.

تبصره. برخورداری عضو از مزایای شغلی، نظیر ترفیع پایه و ارتقای رتبه، با رعایت حدنصاب‌های تعیین‌شده در **مواد «۲۱»، «۲۲»، «۲۴» و «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبهٔ اعضای مؤسسه- پیوست شمارهٔ سه»** حسب مورد امکان‌پذیر است.

مادهٔ ۵۱. مؤسسه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانهٔ عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی، اثربخشی و توانمندسازی وی در ایفای هرچه بهتر امور محوّل برنامه‌های آموزشی ضروری را برای متناسب ساختن دانش، مهارت و توانمندی عضو با شغل مورد نظر بر اساس طرح جامع آموزش و با تأیید هیئت اجرایی طراحی و اجرا کند.

تبصره. مؤسسه مکلّف است رأساً یا با کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرّراتی که به تأیید هیئت اجرایی **مؤسسه** می‌رسد، دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت دست‌کم به میزان ۴۰ ساعت در سال برگزار کند. در صورتی که عضو موفق به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مذکور شود، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیئت اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوّب برخوردار می‌شود.

مادهٔ ۵۲. عضو موظف است همواره مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود را بیفزاید.

تبصرهٔ ۱. عضوی که به روش خودآموزی و توسعهٔ فردی مبادرت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود می‌کند، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و تأیید هیئت اجرایی از تاریخی که هیئت اجرایی **مؤسسه** تعیین می‌کند، از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوّب برخوردار می‌شود.

تبصرهٔ ۲. مدرک تحصیلی مقطع بالاتر (**کارشناسی و کارشناسی ارشد**) عضو که در حین خدمت و بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه **مؤسسه** اخذ شده است **صرفاً** با رعایت «**حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای تصدی مشاغل پست‌های سازمانی توسط اعضای قراردادی و یا انتصاب اعضای پیمانی و رسمی به پست‌های سازمانی مؤسسه مصوب هیأت امنا**» و مشروط به رعایت شرایط ذیل، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت و موافقت هیأت اجرایی، از تاریخی که هیأت اجرایی **مؤسسه** تعیین می‌کند، به منظور استفاده از مزایای آن قابل احتساب است. بدیهی است، از تاریخ اجرا، کلیه مصوبات مغایر با این تبصره ملغی می‌شود.

الف- رشته و مقطع تحصیلی بالاتر در **حداکثر** مدرک تحصیلی مورد نیاز پست سازمانی یا عنوان شغل مورد تصدی قبل از شروع تحصیل عضو اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی پیش‌بینی شده و مورد نیاز **مؤسسه** باشد. تغییر پست سازمانی یا عنوان شغل مورد تصدی عضو به منظور احراز شرایط مندرج در این بند ممنوع می‌باشد.

ب- عضو قبل از شروع به تحصیل موافقت کتبی مسئول واحد سازمانی محل خدمت و هیئت اجرایی **مؤسسه** را با ادامه تحصیل خود اخذ کرده باشد.

ج- در زمان اعمال مدرک تحصیلی بالاتر برای بار اول، عضو دارای حداقل ۶سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی در همان شغل/ پست سازمانی و برای باردوم با رعایت شرایط مقرردر بند «الف» این تبصره، حداقل ۱۲ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی در مؤسسه در همان شغل /پست سازمانی می‌باشد. در هر صورت سقف سابقه خدمت قابل قبول وی برای بازنشستگی در موسسه وسایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی دولتی در زمان اعمال مدرک تحصیلی، حداکثر ۲۴ سال می‌باشد.

د- در شرایط خاص، اعمال مدرک تحصیلی بالاتر **بار اول** برای عضو شاغل در پست‌های سازمانی که با رعایت «۵» درصد پست‌های سازمانی مصوب و تأیید هیأت امنای **مؤسسه** در زمره پست‌های سازمانی سیاستگذاری و برنامه‌ریزی **مؤسسه** می‌باشد، در صورت داشتن حداقل ۶ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی، مشروط به آنکه حداقل ۲ سال پایانی آن در **مؤسسه** باشد، با رعایت شرایط مقرر در بند «الف» این تبصره امکان‌پذیر می‌باشد. در هر صورت سقف سابقه خدمت قابل قبول وی برای بازنشستگی در **مؤسسه** و سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی دولتی در زمان اعمال مدرک تحصیلی، حداکثر ۲۴ سال می‌باشد. مرجع تصویب پست‌های سازمانی سیاستگذاری و برنامه‌ریزی در ستاد وزارت، شورای معاون وزارت خواهد بود.

ه- معدل مدرک تحصیلی بالاتر اخذ شده از دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با تأیید هیأت اجرایی، در مقطع کارشناسی حداقل ۱۴ و در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۵ می‌باشد.

تبصرهٔ ۳. عضوی که بر اساس ضوابط پیشین از مزایای ارتقای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر برخوردار شده است نیز برای ارائهٔ مدرک تحصیلی مقطع بالاتر در شمول این ماده قرار می‌گیرد.

تبصرهٔ ۴. پذیرش و احتساب مدرک تحصیلی کارشناسی عضوی که بر اساس ضوابط پیشین از مزایای ارتقای مدرک تحصیلی کاردانی برخوردار شده است، با رعایت ضوابط مقرّر در این ماده امکان‌پذیر است.

مادهٔ ۵۳. اعزام عضو به دوره‌های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی یا حوزوی در داخل یا خارج از کشور با هزینهٔ **مؤسسه** و با استفاده از مأموریت آموزشی، به استثنای مشمولان **«مادهٔ ۵۴»**، ممنوع است.

تبصره. ایثارگران مشمول مقرّرات خاص خودند.

مادهٔ ۵۴. در شرایط خاص، ادامهٔ تحصیل عضو رسمی قطعی در دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاهی در رشتهٔ شغلی تخصصی مورد تصدّی حسب نیاز **مؤسسه** و به تشخیص هیئت اجرایی، موافقت هیئت رئیسه، تصویب هیئت امنا و احراز شرایط ذیل با استفاده از مأموریت آموزشی حسب نوع مقطع تحصیلی حداکثر تا سقف ۴ سال، مشروط به سپردن تعهد رسمی خدمت به میزان دو برابر مدت استفاده از مأموریت آموزشی به **مؤسسه** از شمول **«مادهٔ ۵۳»** مستثنی است.

۵۴-۱. وضعیت استخدامی عضو رسمی قطعی باشد؛

۵۴-۲. دارای حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۵ سال سابقهٔ خدمت در مؤسسات مشمول این آیین‌نامه باشد؛

۵۴-۳. مؤسسهٔ محل تحصیل عضو مورد تأیید وزارت باشد؛

۵۴-۴. سن عضو در زمان شروع به تحصیل حداکثر ۴۰ سال باشد.

تبصرهٔ ۱. محل تحصیل عضو نباید مؤسسهٔ محل اشتغال وی باشد.

تبصرهٔ ۲. در مـوارد خاص، ادامهٔ تحصیل اعضایی که تا پایان مهلت مقرّر و حداکثر ۴ سال مأموریت آموزشی موفق به اتمام دورهٔ تحصیلی و اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نمی‌شوند، صرفاً با درخواست عضو برای استفاده از مرخصی بدون حقوق حداکثر برای **دو نوبت یک ساله** (سال اول موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه **مؤسسه** و سال دوم موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنا) امکان‌پذیر است.

تبصرهٔ ۳. چنانچه عضو مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرّر و استفاده از «**تبصرهٔ ۲**» این ماده موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نشود، ضمن بازپرداخت **۲ برابر** کلیهٔ هزینه‌ها و وجوه دریافتی به علاوهٔ خسارات وارده به **مؤسسه** در طول مدت تحصیل به تشخیص **مؤسسه** و تأیید دفتر حقوقی وزارت ملزم به حضور در محل خدمت و انجام مطلوب وظایف محوّل خواهد بود.

فصل هشتم: مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی

مادهٔ ۵۵. عضو به ازای یک ماه خدمت از ۲/۵ روز کاری (۳۰ روز کاری در سال) مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد برخوردار می‌شود که باید مطابق با برنامهٔ زمانی اعلام‌شده و موافقت **مؤسسه** از آن استفاده کند.

تبصرهٔ ۱. مؤسسه می‌تواند در هر سال به عضو ۱۰ روز کاری **مرخصی فوق‌العاده** با استفاده از حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد اعطا کند که در این صورت باید الزاماً آن را مطابق با برنامهٔ زمانی اعلام‌شده از سوی **مؤسسه** استفاده کند.

تبصرهٔ ۲. عضو برای یک بار در طول خدمت می‌تواند علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش‌بینی‌شده در این ماده تا سقف یک ماه از مرخصی استحقاقی به منظور تشرّف به حج واجب برخوردار شود.

تبصرهٔ ۳. استفـاده از مرخصی استحقاقی سالانه و مرخصی فوق‌العاده به استثنای مرخصی استحقاقی موضوع «**تبصرهٔ ۱ مادهٔ ۵۶**» این آیین‌نامه پس از درخواست کتبی عضو منوط به موافقت مقام مسئول ذی‌ربط است.

تبصرهٔ ۴. تغییر تقویم اداری **مؤسسه** صرفاً برای مرخصی استحقاقی موضوع این ماده از «اول مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد» تعیین می‌شود.

مادهٔ ۵۶. در صورت درخواست عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه و موافقت نکردن رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی، صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده‌نشدهٔ عضو رسمی و پیمانی ذخیره یا بازخرید می‌شود و در خصوص عضو قراردادی صرفاً تا ۱۵ روز از مرخصی استفاده‌نشده بازخرید می‌شود.

تبصرهٔ ۱. موافقت **مؤسسه** با درخواست عضو برای استفاده از آن مدت از مرخصی استحقاقی سالانه که ذخیره یا بازخرید نمی‌شود، الزامی است.

تبصرهٔ ۲. در مواردی که رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از سوی وی با درخواست عضو شاغل در پست‌های سازمانی مدیریت میانی (**ردیف‌های یک و دو جدول ذیل «تبصرهٔ ۲ مادهٔ ۲۰» این آیین‌نامه**) مندرج در سازمان تفصیلی مصوّب مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت نکند، مدت مرخصی استحقاقی سالانهٔ عضو که به علت مخالفت رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است برای عضو قراردادی بازخرید و برای عضو رسمی و پیمانی حسب مورد ذخیره یا به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد بازخرید می‌شود.

تبصرهٔ ۳. حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو رسمی و پیمانی در صورت داشتن ذخیرهٔ مرخصی، به استثنای متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که در شرایط بازنشستگی قرار دارند و مشمولان **«مادهٔ ۶۵»** این آیین‌نامه **۱۲۰ روز کاری** در سال است.

تبصرهٔ ۴. مرخصی ذخیره‌شدهٔ اعضا تا پیش از اجرای این آیین‌نامه در هر صورت محفوظ است.

تبصرهٔ ۵. در صورت استفاده نکردن عضو **از مرخصی فوق‌العاده موضوع «تبصرهٔ ۱ مادهٔ ۵۵»** این آیین‌نامه مرخصی مذکور ذخیره یا بازخرید نمی‌شود.

مادهٔ ۵۷. در صورتی که رابطهٔ خدمتی عضو مشمول این آیین‌نامه با **مؤسسه** به هر دلیل، به استثنای حالت انتقال، قطع شود، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره‌شده سال‌های قبل و مرخصی استحقاقی استفاده‌نشدهٔ سال قطع رابطهٔ خدمتی متناسب با ماه‌های خدمت به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد به وی و در صورت فوت به وظیفه‌بگیران یا ورّاث قانونی عضو پرداخت می‌شود.

تبصره. در صورتی که عضو در زمان قطع رابطه با **مؤسسه** مازاد بر استحقاق از مرخصی استفاده کرده باشد، دریافتی مازاد از مطالبات وی کسر می‌شود.

مادهٔ ۵۸. عضو می‌تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی با اجازه و موافقت مسئول مافوق در خلال ساعات اداری از مرخصی ساعتی استفاده کند.

تبصره. سقف مرخصی ساعتی ۴ ساعت در روز و ۱۶ ساعت در ماه است و در آخر هر ماه به ازای هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می‌شود. مازاد ۱۶ ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.

مادهٔ ۵۹. عضو می‌تواند در موارد ذیل علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد استفاده کند:

الف) ازدواج دائم (به مدت ۳ روز کاری)

ب) فوت بستگان، شامل پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر (به مدت ۵ روز کاری)

ج) عضو (مرد) که صاحب اولاد می‌شود (به مدت ۳ روز کاری)

مادهٔ ۶۰. عضو در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از خدمت وی است تا ۳۰ روز (متوالی یا متناوب) با ارائهٔ گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد **مؤسسه** از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار می‌شود. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط مورد تأیید **مؤسسه** و مطابق با مقرّرات و ضوابط مقرّر در «**مادهٔ ۶۲**» این آیین‌نامه با وی رفتار می‌شود.

تبصره. در صورتی که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، بر اساس گواهی پزشکی و پس از تأیید پزشک معتمد و یا کمیسیون پزشکی ذی‌ربط حسب مورد باقی‌ماندهٔ مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.

مادهٔ ۶۱. عضو (زن) می‌تواند از مرخصی زایمان هر نوبت حداکثر «۹» ماه برخوردار شود.

تبصرهٔ ۱. مرخصی زایمان برای عضو (زن) که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو یا بیشتر شود به ۱۲ ماه افزایش می‌یابد.

تبصرهٔ ۲. مدت قرارداد برای عضو (زن) پیمانی و قراردادی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان‌های تعیین‌شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می‌یابد تا سقف مرخصی‌های تعیین‌شده تمدید می‌شود.

مادهٔ ۶۲. به عضو رسمی و پیمانی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کند، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذی‌ربط برسد حداکثر تا ۱ سال حقوق و مزایای مربوط پرداخت می‌شود.

تبصرهٔ ۱. عضو رسمی و پیمانی دارای بیماری صعب‌العلاج با رعایت ضوابط و مقرّرات این ماده برای مدت مازاد بر ۱ سال نیز از حقوق و مزایای یادشده برخوردار می‌شود.

تبصرهٔ ۲. در صورت صعب‌العلاج نبودن بیماری عضو رسمی و پیمانی به وی در مدت مازاد بر ۱ سال مرخصی استعلاجی مورد تأیید کمیسیون پزشکی ذی‌ربط تنها حقوق رتبه و پایه پرداخت می‌شود.

مادهٔ ۶۳. مؤسسه موظف است به عضوی که در حین خدمت یا مأموریت یا بنا بر نظر کمیسیون پزشکی ذی‌ربط بر اثر عوامل محیط کار یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می‌شود، بدون محدودیت مقرّر در مواد «**۶۰**» **و** «**۶۲**» این آیین‌نامه مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط اعطا و تمام هزینه‌های درمان وی را پرداخت کند. بدیهی است **مؤسسه** مکلّف است هزینه‌های مربوطه را از سازمان‌های بیمه‌گر مطالبه کند.

مادهٔ ۶۴. عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر ۳ روز در هر نوبت و مرخصی‌های استعلاجی و زایمان موضوع مواد «**۶۰**»، «**۶۱**» **و** «**۶۲**» این آیین‌نامه از نظر پرداخت حقوق و مزایا تابع مقرّرات قانون تأمین اجتماعی است.

مادهٔ ۶۵. عضو رسمی **مؤسسه**، به استثنای مشمولان «**تبصرهٔ ۲ مادهٔ ۵۴**» این آیین‌نامه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره‌شده می‌تواند با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیئت اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول **مؤسسه** تا سقف **۳ سال** در طول خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.

تبصره. عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنائی با رعایت ضوابط مقرّر در این ماده و مشروط به آنکه به برنامه‌های **مؤسسه** لطمه نزند، صرفاً در مدت قرارداد و حداکثر به مدت **۴ ماه** مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق است. در هر حال، مجموع مرخصی‌های بدون حقوق عضو پیمانی و قراردادی با رعایت سقف ۴ ماه در مدت قرارداد، **نمی‌تواند** از ۳ سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.

مادهٔ ۶۶. در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو رسمی‌قطعی **مؤسسه** برای ادامهٔ تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشتهٔ مربوط به شغل وی باشد، سقف مرخصی بدون حقوق موضوع **مادهٔ «۶۵»** این آیین‌نامه با تصویب هیئت اجرایی تا **۲ سال** قابل افزایش خواهد بود. در هر حال، مجموع مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی مشمول این ماده در طول مدت خدمت حداکثر ۵ سال است.

تبصرهٔ ۱. شمول مفاد این ماده درخصوص عضو رسمی‌آزمایشی، اعم از اعطا یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامهٔ تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشتهٔ مربوط به شغل وی **تا سقف ۳ سال**، منوط به موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه **مؤسسه** است. در هر حال، مجموع مرخصی بدون حقوق عضو رسمی‌آزمایشی مشمول این تبصره در طول مدت خدمت حداکثر ۳ سال است.

تبصرهٔ ۲. بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطهٔ حکم رسمی دستگاه‌های اجرایی در مأموریت خارج از کشور به سر می‌برد، می‌توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت و حداکثر به مدت ۵ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

تبصرهٔ ۳. مدت مرخصی بدون حقوق عضو جزو سابقهٔ خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب نمی‌شود، مگر آنکه با موافقت **مؤسسه** و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط کسورات بازنشستگی به‌طور کامل از سوی عضو پرداخت شود.

تبصرهٔ ۴. عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می‌تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمهٔ درمانی به‌صورت آزاد و بیمهٔ تکمیلی از خدمات بیمه‌ای استفاده کند.

تبصرهٔ ۵. مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامهٔ تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز **مؤسسه** مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکترای تخصصی شود، با تأیید هیئت اجرایی و پرداخت کسور مربوط از سوی عضو جزو سابقهٔ خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

تبصرهٔ ۶. مدت مرخصی بدون حقوق برای اعضایی که غیبت آنان بر اساس آرای هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت موجّه تشخیص داده می‌شود مشمول حداکثر مدت زمان مرخصی بدون حقوق نمی‌شود.

مادهٔ ۶۷. به عضو در حین مأموریت آموزشی، آمادگی به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق، غیبت، مرخصی زایمان و مرخصی استعلاجی مازاد بر ۲ ماه که به‌صورت متوالی در طی سال استفاده شده است، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

مادهٔ ۶۸. تغییر صندوق بازنشستگی عضو در طول خدمت تابع قوانین عمومی کشور است.

مادهٔ ۶۹. مؤسسه مکلّف است مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز به منظور کمک به تأمین هزینه‌های بهداشت و درمان عضو، علاوه بر اعطای مزایای مقرّر در قانون بیمهٔ خدمات درمانی یا قانون تأمین اجتماعی به طرق مقتضی، از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمهٔ تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه‌های مرتبط، بر اساس «**دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی- پیوست شمارهٔ هشت**» اقدام کند.

مادهٔ ۷۰. مؤسسه می‌تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر عضو و کمک به تهیهٔ مسکن، تقویت صندوق قرض‌الحسنهٔ وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری وی با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنا تسهیلات مالی را بر اساس دستورالعمل موضوع **مادهٔ «۶۹»** این آیین‌نامه برقرار کند.

مادهٔ ۷۱. مؤسسه موظف است به منظور توانمندسازی عضو و افزایش کارایی و تقویت روحی و سلامت وی فرهنگ ورزش را در **مؤسسه** اشاعه دهد و به منظور تشویق عضو برای انجام امور ورزشی راهکار مناسبی تدوین و اجرا کند.

فصل نهم: پایان خدمت

مادهٔ ۷۲. مؤسسه می‌تواند عضو دارای حداقل ۳۰ سال سابقهٔ خدمت را با رعایت مفاد «**تبصرهٔ ۲**» این ماده، رأساً و بدون تقاضای وی بازنشسته کند.

تبصرهٔ ۱. مؤسسه مکلّف است با رعایت قوانین حاکم بر صندوق بازنشستگی ذی‌ربط عضو حداکثر ۶۵ سالهٔ دارای سابقهٔ خدمت کمتر از ۳۰ سال را بازنشسته کند.

تبصرهٔ ۲. ادامهٔ خدمت عضو در مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد در شرایط خاص و نیاز **مؤسسه** به خدمات وی تا ۳۵ سال سابقهٔ خدمت با رعایت سقف ۶۵ سال سن امکان‌پذیر است.

تبصرهٔ ۳. تسهیلات در نظر گرفته‌شده در قوانین و مقرّرات مربوط برای بازنشستگی ایثارگران، معلولان، بانوان و متصدّیان مشاغل سخت و زیان‌آور لازم‌الاجراست.

مادهٔ ۷۳. مؤسسه می‌تواند در موارد خاص عضو متقاضی بازنشستگی پیش از موعد را با تأیید هیئت اجرایی و بر اساس مقرّرات عمومی کشور و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط بازنشسته کند. در این صورت، عضو با سابقهٔ کار مربوط بازنشسته می‌شود.

مادهٔ ۷۴. در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از ۳۰ سال سابقهٔ خدمت قابل قبول برای بازنشستگی دارد به ازای هر سال خدمت مازاد بر ۳۰ سال دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین‌شدهٔ حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین‌شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذی‌ربط قابل پرداخت است.

مادهٔ ۷۵. مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو میانگین کلیهٔ حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر مشمول کسور بازنشستگی (حقوق رتبه و پایه، فوق‌العادهٔ شغل، فوق‌العادهٔ جذب، فوق‌العادهٔ ویژه، فوق‌العادهٔ سختی‌کار، فوق‌العادهٔ مشاغل مدیریتی، فوق‌العادهٔ اشعه و تفاوت تطبیق **موضوع «تبصرهٔ ۵ مادهٔ ۲۰» و «مادهٔ ۲۶» این آیین‌نامه**) در ۲ سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی است.

تبصرهٔ ۱. در خصوص عضو مشمول صندوق بازنشستگی کشوری، حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه، تفاوت تطبیق و سایر فوق‌العاده‌های مستمر مندرج در حکم یا قرارداد، که در این آیین‌نامه به صراحت احصا و نام برده شده است، مبنای برداشت کسور بازنشستگی ماهیانه (سهم مستخدم و کارفرما) است و به همراه هر گونه افزایش آنها در ماه اول به مثابهٔ مقرّری به صندوق بازنشستگی کشوری واریز و متقابلاً مبنای محاسبه و تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه قرار می‌گیرد.

تبصرهٔ ۲. عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی، نظیر بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان و سایر حمایت‌های مقرّر در قانون تأمین اجتماعی، با رعایت این آیین‌نامه تابع مقرّرات قانون تأمین اجتماعی است.

مادهٔ ۷۶. به عضو بازنشسته و ازکارافتادهٔ مشمول این آیین‌نامه و ورّاث قانونی عضو متوفی به ازای هر سال خدمت قابل‌قبول برای بازنشستگی تا حداکثر ۳۰ سال معادل ۱ ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به‌عنوان «پاداش پایان خدمت» به اضافهٔ وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره‌شده پرداخت می‌شود.

تبصره. آن قسمت از سابقهٔ خدمت عضو که در ازای آن وجوه بازخریدی یا حق سنوات سالانه دریافت شده است، از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

فصل دهم: سایر مقرّرات

مادهٔ ۷۷. به‌کارگیری عضو بازنشستهٔ مجرّب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به‌عنوان اعضای کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر مشروط بر اینکه مجموع ساعت اشتغال آنها در **مؤسسه** از «یک‌سوم» ساعت موظف اداری اعضای شاغل بیشتر نباشد با تصویب هیئت اجرایی و به‌طور سالانه بلامانع است. میزان حق‌الزحمهٔ این افراد به پیشنهاد واحد متقاضی و تأیید هیئت اجرایی متناسب با اهمیت و حجم فعالیت و ساعات کار هفتگی آنان تعیین و پرداخت می‌شود.

مادهٔ ۷۸. به عضو شاغل یا بازنشسته در موارد ذیل کمک‌هزینه‌ای به میزان ۳ برابر حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های مستمر معادل کاردان پایهٔ یک رتبهٔ مقدماتی پرداخت می‌شود:

الف) ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و همچنین هریک از فرزندان و افراد تحت تکفل وی در هر مورد فقط یک بار (با ارائهٔ مستندات قانونی از مراجع ذی‌صلاح)

ب) فوت همسر یا هریک از فرزندان و افراد تحت تکفل عضو شاغل یا بازنشسته (با ارائهٔ مستندات قانونی از مراجع ذی‌صلاح)

تبصرهٔ ۱. در صورت فوت عضو شاغل یا بازنشسته کمک‌هزینهٔ موضوع این ماده به ورّاث قانونی وی پرداخت می‌شود.

تبصرهٔ ۲. وظیفه‌بگیران عضو شاغل یا بازنشستهٔ متوفی به استثنای همسر وی نیز در صورت ازدواج دائم برای یک بار از کمک‌هزینهٔ موضوع بند «الف» این ماده برخوردار می‌شوند.

مادهٔ ۷۹. عضو رسمی می‌تواند در صورت نداشتن تعهد خدمت به **مؤسسه** استعفای خود را ۲ ماه قبل از قطع رابطه به‌صورت کتبی اعلام کند. چنانچه بدون کسب موافقت **مؤسسه** در مدت مقرّر در محل کار حاضر نشود عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی برابر مقرّرات انضباطی رفتار می‌شود.

مادهٔ ۸۰. مؤسسه می‌تواند در صورت نارضایتی از عملکرد **عضو قراردادی** در طی مدت قرارداد با تصویب هیئت اجرایی و اطلاع قبلی (حداقل ۱ ماه قبل) به ذی‌نفع قرارداد وی را فسخ کند و بالعکس، **عضو پیمانی و قراردادی می‌تواند** با اطلاع قبلی (حداقل ۱ ماه قبل) درخواست خاتمهٔ قرارداد دهد و رابطهٔ خدمتی خود را قطع کند. در این صورت عضو پیمانی و قراردادی موظف است تا زمان پذیرش درخواست وی از سوی **مؤسسه** در محل کار خود حضور یابد و انجام وظیفه کند.

مادهٔ ۸۱. در هیچ مورد درخواست استعفا یا قطع رابطهٔ خدمتی رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نیست و عضو پس از درخواست استعفا یا قطع رابطهٔ خدمتی موظف است تا زمان پذیرش از سوی **مؤسسه** در محل کار خود حضور یابد و انجام وظیفه کند. در صورتی که عضو پس از درخواست انصراف خود را حداکثر ظرف ۱۵ روز کتباً به **مؤسسه** اعلام کند، درخواست استعفا یا قطع رابطهٔ خدمتی وی منتفی تلقی می‌شود.

مادهٔ ۸۲. عضوی که دارای تعهد خدمت در **مؤسسه** است در صورت درخواست استعفا یا قطع رابطه خدمتی و قبول از سوی **مؤسسه**، باید زیان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقرّرات مربوط، ابلاغی از سوی وزارت جبران کند. مسئولیت نظارت بر اجرای این ماده، بر عهدهٔ رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی است.

مادهٔ ۸۳. تنزل عنوان شغل و یا پست سازمانی **عضو قراردادی، پیمانی و رسمی حسب مورد** به استثنای تبصرهٔ ذیل، صرفاً با رضایت عضو و تصویب هیئت اجرایی امکان‌پذیر است.

تبصره. در موارد ذیل، **مؤسسه** بدون اخذ رضایت **عضو** و با رعایت شرایط احراز مجاز به تنزل پست سازمانی عضو است:

الف) استفاده از مرخصی بدون حقوق و مأموریت مازاد بر ۴ ماه عضو رسمی و پیمانی

ب) بر اساس تصمیم مراجع مذکور در هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی

ج) تغییر ساختار، تغییر پست سازمانی یا انحلال واحد سازمانی در **مؤسسه** بر اساس مصوّبهٔ هیئت امنا

د) اشتغال عضو در پست‌های سازمانی مدیریتی میانی موضوع ردیف‌های «۱» و «۲» جدول ذیل «تبصرهٔ ۲» «مادهٔ ۲۰» این آیین‌نامه

هـ) اشتغال عضو در پست‌های سازمانی مدیریتی پایه موضوع ردیف‌های «۳» و «۴» جدول ذیل «تبصرهٔ ۲» «مادهٔ ۲۰» این آیین‌نامه با رعایت مفاد «تبصرهٔ ۴» مادهٔ مذکور

و) عضو رسمی مشمول «**مادهٔ ۴۹**» این آیین‌نامه با تصویب هیئت رئیسه

مادهٔ ۸۴. حق حضور در جلسهٔ عضو حقیقی در جلسات کمیسیون‌ها، شوراها، هیئت‌ها و عناوین مشابه به ازای هر ساعت بر مبنای یک‌پنجاهم مجموع حقوق رتبه و پایهٔ عضو و تا سقف ۲۵ ساعت در ماه پرداخت می‌شود.

مادهٔ ۸۵. تصدّی هم‌زمان بیش از یک پست سازمانی برای اعضای رسمی و پیمانی ممنوع است.

تبصرهٔ ۱. به‌کارگیری عضو در موارد ضروری با تشخیص رئیس **مؤسسه** برای تصدّی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به‌صورت سرپرستی فقط برای حداکثر ۶ ماه مجاز است.

تبصرهٔ ۲. رعایت نکردن مفاد مادهٔ مذکور تخلف محسوب و موضوع در هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری مطرح و تصمیم‌گیری می‌شود.

مادهٔ ۸۶. مؤسسه می‌تواند با درخواست بازخریدی عضو رسمی و درخواست قطع همکاری عضو پیمانی و قراردادی دارای سابقهٔ خدمت قابل قبول کمتر از ۲۰ سال با ارائهٔ دلایل قابل پذیرش، تأیید هیئت اجرایی و موافقت رئیس **مؤسسه** به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی تا ۲ ماه حقوق و مزایای مستمر مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد به علاوهٔ وجوه مرخصی‌های ذخیره‌شده به متقاضی پرداخت و عضو را بازخرید کند.

تبصرهٔ ۱. آن قسمت از سابقهٔ خدمت عضو که در ازای آن وجوه بازخریدی یا حق سنوات سالانه دریافت شده است، از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

تبصرهٔ ۲. در موارد خاص، بازخرید عضو دارای بیش از ۲۰ سال سابقهٔ خدمت قابل قبول برای بازنشستگی که امکان بازنشستگی برای وی وجود نداشته باشد، با رعایت ضوابط مقرّر در این ماده و **تأیید هیئت امنا** امکان‌پذیر است.

مادهٔ ۸۷. مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است تا طرح و تصویب آن در هیئت امنا تابع قوانین و مقرّرات عمومی کشور است.

مادهٔ ۸۸. سایر دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز این آیین‌نامه توسط هیئت اجرایی **مؤسسه** در چارچوب اعتبارات مصوّب تهیه و به تصویب هیئت امنا می‌رسد.

مادهٔ ۸۹. تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد ابهام توسط هیئت اجرایی **مؤسسه** و با حضور نمایندهٔ کمیسیون دائمی هیئت امنا پس از تأیید «مرکز» امکان‌پذیر است.

مادهٔ ۹۰. هرگـونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد **مؤسسه**، تأیید مرکز (برای طرح در هیئت امنا) و تصویب هیئت امنا امکان‌پذیر است.

مادهٔ ۹۱. این آیین‌نامه مشتمل بر **۹۱ ماده و ۱۱۷ تبصره و ۸ پیوست** به استناد مادهٔ «۱۰» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوّب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مادهٔ «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعهٔ کشور به منظور سامان‌دهی ضوابط و مقرّرات استخدامی و با هدف ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجادشده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در قوانین یادشده **و مصوبه بیست و چهارم صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۱ منطقه دو پژوهشی که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

پیوست شمارهٔ یک: دستورالعمل نحوهٔ تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی، موضوع بند «۸» مادهٔ «۱» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی

مقدمه

در اجرای بند «۸» مادهٔ «۱» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی، هیئت اجرایی منابع انسانی **مؤسسه** با ترکیب و اختیارات مقرّر در این دستورالعمل به منظور اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلات و امور نیروی انسانی غیرهیئت علمی تشکیل می‌شود.

مادهٔ ۱. ترکیب اعضا

۱-۱. معاون اداری، مالی و مدیریت منابع **مؤسسه** یا عناوین مشابه (رئیس هیئت)

۱-۲. نمایندهٔ کمیسیون دائمی هیئت امنا به انتخاب کمیسیون مذکور

۱-۳. مدیر منابع انسانی **مؤسسه** یا عناوین مشابه (دبیر هیئت)

۱-۴. مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات **مؤسسه** یا عناوین مشابه

۱-۵. سه تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی (غیرهیئت علمی و یا هیئت علمی) به پیشنهاد رئیس هیئت اجرایی و تأیید رئیس **مؤسسه**.

تبصرهٔ ۱. اعضای حقیقی هیئت مذکور (موضوع بندهای ۲ و ۵ این ماده) برای یک دورهٔ دو ساله با حکم رئیس **مؤسسه** منصوب می‌شوند و عزل آنان در طول دوره و انتخاب مجددشان بلامانع است.

تبصرهٔ ۲. در مؤسساتی که تعداد اعضای غیرهیئت علمی آنان کمتر از «۵۰» نفر است حضور یک کارشناس مجرب (موضوع بند ۵ مادهٔ ۱) با رعایت مفاد تبصرهٔ ۳ این ماده بلامانع است.

تبصرهٔ ۳. جلسات هیئت با حضور رئیس و دبیر هیئت و حداقل ۳ تن از سایر اعضا رسمیت می‌یابد و مصوّبات آن با اکثریت آرای اعضای حاضر پس از تأیید رئیس **مؤسسه** قابل اجراست.

مادهٔ ۲. اهم وظایف و اختیارات هیئت اجرایی در چارچوب آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای غیرهیئت علمی، سازمان‌دهی و تشکیلات عبارت است از:

۲-۱. نظارت بر حسن اجرای مقرّرات آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی و آیین‌نامهٔ سازمان‌دهی و تشکیلات

۲-۲. بررسی نمودار سازمانی و سازمان تفصیلی و پیشنهاد به هیئت امنای ذی‌ربط

۲-۳. تغییر، اصلاح و ایجاد پست سازمانی از محل حذف پست‌های سازمانی موجود، به پیشنهاد مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه در سقف پست‌های سازمانی مصوّب و بدون ایجاد بار مالی و سطوح سازمانی جدید

۲-۴. تعیین اولویت‌های استخدام پیمانی نیروی انسانی مورد نیاز و نحوهٔ انتخاب و شرایط اختصاصی افراد در قالب سهمیهٔ تخصیص‌داده شده از سوی وزارت و پیشنهاد به هیئت امنای ذی‌ربط

۲-۵. تعیین تعداد، نحوهٔ انتخاب، شرایط عمومی و شرایط اختصاصی و شرایط احراز شغل، برای به‌کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به منظور اجرای وظایف پست‌های سازمانی بدون متصدّی به‌صورت قراردادی و پیشنهاد به هیئت امنای ذی‌ربط

۲-۶. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص تمدید یا فسخ قرارداد اعضای قراردادی

۲-۷. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص استفاده از خدمات فنی، مشاوره‌ای، پژوهشی، علمی و ... اعضای شاغل در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی و خبرگان غیرشاغل دولتی، در قالب قرارداد و تعیین میزان حق‌الزحمهٔ آنان

۲-۸. بررسی شرایط عمومی و اختصاصی اعضای قراردادی واجد شرایط در چارچوب مقرّرات آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی به منظور استخدام پیمانی آنان و پیشنهاد به هیئت امنای ذی‌ربط

۲-۹. بررسی و تصمیم‌گیری برای تبدیل وضعیت اعضا از پیمانی به رسمی‌آزمایشی و از رسمی‌آزمایشی به رسمی‌قطعی در چارچوب مقرّرات آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی و پیشنهاد به هیئت رئیسهٔ **مؤسسه**

۲-۱۰. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص اعضایی که در پایان دورهٔ آزمایشی شرایط ادامهٔ خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی‌قطعی را کسب نکنند.

۲-۱۱. بررسی و تصمیم‌گیری دربارهٔ درخواست‌های: اعاده به خدمت اعضای رسمی مستعفی و پیمانی بازخرید خدمت شده، مأموریت، انتقال، انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی مدیریتی میانی و پایه و عزل آنان، تقلیل ساعات کار، خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت بانوان، بازخرید، استعفا و بازنشستگی پیش از موعد اعضای شاغل و همچنین مرخصی بدون حقوق عضو رسمی‌قطعی در چارچوب ضوابط و مقرّرات مربوط

۲-۱۲. بررسی و تأیید شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک از رشته‌های شغلی، **حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر پست سازمانی** و نیز شرایط تصدّی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل و پیشنهاد به هیئت امنای ذی‌ربط

۲-۱۳. بررسی و تصمیم‌گیری برای اضافه کردن رشته‌های شغلی مصوّب در طرح طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی که در آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی پیش‌بینی نشده است و پیشنهاد به هیئت رئیسهٔ **مؤسسه**.

۲-۱۴. بررسی سوابق اعضا در خصوص پایه‌های تشویقی موضوع **بندهای «۱»، «۸» و «۹» مادهٔ «۲۲»** آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی

۲-۱۵. تدوین شیوه‌نامهٔ اجرایی ارتقای رتبهٔ اعضا و بررسی سوابق اعضا در خصوص ارتقای رتبهٔ آنان و تصمیم‌گیری در چارچوب ضوابط مقرّر در آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی

۲-۱۶. بررسی درخواست دورکاری اعضا و پیشنهاد به هیئت امنای ذی‌ربط

۲-۱۷. بررسی وضعیت عضو رسمی که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمرهٔ ارزیابی حداقل امتیازات برای دریافت یک پایهٔ ترفیع استحقاقی را کسب نمی‌کند و پیشنهاد به هیئت رئیسه **مؤسسه**

۲-۱۸. بررسی و تصویب طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راهکارهای اجرایی برای برنامه‌های به‌سازی و توانمندسازی اعضا

۲-۱۹. بررسی و تأیید برنامهٔ دوره‌های آموزشی ضمن خدمت

۲-۲۰. بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در **مؤسسه** و تصمیم‌گیری درخصوص برقراری فوق‌العادهٔ مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن

۲-۲۱. بررسی و تصویب طرح‌های تحول اداری و بهره‌وری و نظام پیشنهادها و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مربوط

۲-۲۲. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص به‌کارگیری عضو بازنشستهٔ مجرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به‌عنوان اعضای کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر و تعیین میزان حق‌الزحمهٔ آنان

۲-۲۳. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص برخورداری اعضا از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوّب در چارچوب برنامهٔ جامع آموزشی **مؤسسه**

۲-۲۴. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش مدارک تحصیلی ارائه‌شده از سوی اعضا به منظور اعمال در حکم یا قرارداد آنان حسب مورد و بهره‌مندی از مزایای آن

۲-۲۵. بررسی درخواست مأموریت آموزشی اعضای رسمی‌قطعی و پیشنهاد به هیئت رئیسهٔ **مؤسسه**

۲-۲۶. تفسیر مفاد آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی در موارد ابهام و ارسال به مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیّزه برای تأیید

۲-۲۷. بررسی و تصمیم‌گیری درخصوص پیشنهادهای نو اعضا در چارچوب نظام پیشنهادها

۲-۲۸. بررسی و تأیید نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا

۲-۲۹. تعیین ضریب فوق‌العادهٔ مدیریت پست‌های سازمانی مدیریتی **مؤسسه**

۲-۳۰. بررسی و تصویب دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز برای اجرای آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای غیرهیئت علمی و سازمان‌دهی و تشکیلات حسب مورد

۲-۳۱. سایر مواردی که در حوزهٔ مدیریت منابع انسانی از سوی هیئت امنا ارجاع می‌شود.

تبصره. هیئت اجرایی می‌تواند در موارد ضروری کارگروه‌هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور تعیین و اختیار تصمیم‌گیری را به آنها تفویض کند.

مادهٔ ۳. رئیس هیئت مصوّبات هیئت اجرایی را پس از تأیید رئیس **مؤسسه** برای اجرا ابلاغ می‌کند.

مادهٔ ۴. این دستورالعمل در **«۴» ماده و «۴» تبصره،** به استناد **مصوبه بیست و چهارم صورتجلسه هیات امنای مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۱ منطقه دو پژوهشی که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

پیوست شمارهٔ دو: دستورالعمل نحوهٔ انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان، موضوع تبصرهٔ «۲» مادهٔ «۲۰» آیین نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی

مقدمه

در اجرای تبصرهٔ «**۲**» **مادهٔ «۲۰»** آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی **انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان** با رعایت ضوابط و مقرّرات این دستورالعمل و صرفاً بر اساس پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایهٔ مصوّب مندرج در سازمان تفصیلی **مؤسسه** به شرح ذیل انجام می‌شود:

مادهٔ ۱. تمام عناوین پست‌های سازمانی مدیریتی مندرج در جدول ذیل «**تبصرهٔ ۲ مادهٔ ۲۰**» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت‌علمی در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

ماده ۲. پست‌های سازمانی مدیریتی موضوع این دستورالعمل در **۳ سطح** به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

سطح یک) شامل پست‌های سازمانی مدیر و معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی‌شده در سازمان تفصیلی **مؤسسه**

سطح دو) شامل پست‌های سازمانی رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی‌شده در سازمان تفصیلی **مؤسسه**

سطح سه) شامل پست‌های سازمانی معاون اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی‌شده در سازمان تفصیلی **مؤسسه**

تبصره. به پست‌های سازمانی مدیریتی سطح یک این ماده «**مدیریت میانی**» و به پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح دو و سه این ماده «**مدیریت پایه**» اطلاق می‌شود.

مادهٔ ۳. هیئت اجرایی **مؤسسه** موظف است شرایط عمومی عضو رسمی و پیمانی پیشنهادی برای انتصاب به پست‌های مدیریتی موضوع این دستورالعمل و همچنین عضو قراردادی پیشنهادی برای تصدّی مشاغل پست‌های مذکور (تا سقف ۱۰ درصد پست‌های سازمانی مصوّب) را با رعایت تبصرهٔ ذیل و شرایط مندرج در «**مادهٔ ۴**» این دستورالعمل بررسی و در صورت احراز شرایط، انتصاب یا تصدّی وی را حسب مورد تأیید کند.

تبصره. عضو منتخب برای انتصاب یا تصدّی پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل از سوی بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی مربوط به هیئت اجرایی **مؤسسه** پیشنهاد می‌شود.

مادهٔ ۴. عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدّی یکی از پست‌های مدیریتی میانی و پایهٔ موضوع این دستورالعمل می‌بایست تمام شرایط و حداقل‌های مندرج در «**جدول شرایط عمومی انتصاب یا تصدّی اعضا به پست‌های سازمانی مدیریت میانی و پایه**» به شرح ذیل را دارا باشد:

جدول شرایط عمومی انتصاب یا تصدّی اعضا به پست‌های سازمانی مدیریت میانی و پایه

سطح مدیریتی / شرایط عمومی	سطح سه کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز	سطح دو رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز	سطح یک مدیر/ معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز
مدرک تحصیلی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم‌تراز آن در رشته‌های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل
تجربهٔ خدمت قابل قبول	حداقل ۵ سال در شغل مرتبط	حداقل ۸ سال که سه سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد.	با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه حداقل ۸ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد.
			با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه حداقل ۱۰ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد
			با مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه حداقل ۱۲ سال که ۵ سال آخر آن در شغل مرتبط بوده باشد.
سطح مدیریتی پیش‌نیاز	-	سطح سه	سطح دو
تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز	-	حداقل ۲ سال	حداقل ۲ سال
دوره‌های آموزشی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوّب هیئت اجرایی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوّب هیئت اجرایی	طی دوره‌های آموزشی مورد نیاز مصوّب هیئت اجرایی
ارزیابی عملکرد	کسب میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد.	کسب میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد.	کسب میانگین ۹۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد ۲ سال قبل که کمتر از میانگین ارزیابی عملکرد در واحد مربوط نباشد.

تبصرهٔ ۱. داشتن تجربه در سطح مدیریتی پیش‌نیاز برای **سطوح یک و دو مدیریتی** در صورتی که در واحد سازمانی مربوطه پست سازمانی پیش‌نیاز وجود نداشته باشد ضروری نیست.

تبصرهٔ ۲. هیئت اجرایی **مؤسسه** موظف است عناوین و ساعات دوره‌های آموزشی لازم برای انتصاب به هریک از سه سطح مدیریتی ذکرشده در جدول را تعیین کند.

تبصرهٔ ۳. هیئت اجرایی **مؤسسه** موظف است علاوه بر احراز شرایط عمومی فوق، شایستگی‌های اخلاقی و رفتاری فردی و گروهی عضو نظیر برنامه‌ریزی، نظم، دقت، خطرپذیری، سعهٔ صدر، خلاقیت و نوآوری، مشورت‌پذیری و شایسته‌سالاری را بررسی و احراز کند.

تبصرهٔ ۴. شرایط عمومی انتصاب در پست‌های مدیریتی، شرایط حداقلی هستند که افراد **بایستی** تمام آنها را در سطح مدیریتی مربوط بر اساس جدول شرایط عمومی دارا باشند.

تبصرهٔ ۵. مرجع استعلام و تشخیص احراز صلاحیت عمومی عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدّی پست مدیریتی میانی و پایهٔ موضوع این دستورالعمل، هیئت اجرایی **مؤسسه** است.

تبصرهٔ ۶. ادامهٔ فعالیت افرادی که قبل از این دستورالعمل در یکی از سطوح مدیریتی پایه یا میانی منصوب شده‌اند، بدون رعایت شرایط عمومی موضوع این دستورالعمل در همان پست‌های مدیریتی بلامانع است.

مادهٔ ۵. در موارد ذیل، مؤسسه مکلّف است عضو را از پست سازمانی مدیریتی عزل کند. تحقق هریک از موارد ذیل باید به تأیید هیئت اجرایی برسد:

۱- ۵. کسب امتیاز پایین‌تر از ۸۰ درصد میانگین ارزیابی سالانه

۲- ۵. تصمیم مراجع مذکور در هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی

۳- ۵. استفاده از مرخصی بدون حقوق و مأموریت مازاد بر ۴ ماه

۴- ۵. حذف یا تغییر پست سازمانی مدیریتی میانی و پایه به دلیل تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در **مؤسسه** بر اساس مصوّبهٔ هیئت امنا

۵- ۵. انتصاب عضو به سایر پست‌های مدیریتی میانی و پایه

۶- ۵. انتصاب عضو به‌عنوان مقام سیاسی یا هم‌تراز آن

۷- ۵. استعفای عضو از پست مدیریتی و موافقت مقام مافوق وی

۸- ۵. مرخصی استعلاجی بیشتر از ۲ ماه و بیماری مستمر و درازمدت به تشخیص پزشک معتمد **مؤسسه**

۹- ۵. برون‌سپاری امور مربوط به حوزهٔ وظایف پست مدیریتی از طرق مقرّر در قانون

تبصرهٔ ۱. مقام منصوب‌کننده در صورت تشخیص می‌تواند مدیران میانی موضوع این دستورالعمل را خارج از موارد موضوع این ماده عزل کند.

تبصرهٔ ۲. مؤسسه مکلّف است عضو متصدّی یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح پایه (موضوع ردیف‌های سه و چهار جدول ذیل **تبصرهٔ ۲ مادهٔ ۲۰** آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی) را که از کارآمدی و کارایی کافی برخوردار نمی‌باشد، صرفاً با پیشنهاد و ارائهٔ دلایل و گزارش توجیهی توسط مسئول واحد سازمانی محل خدمت وی، موافقت هیئت اجرایی و تأیید **هیئت رئیسهٔ مؤسسه** عزل کند.

مادهٔ ۶. دبیر هیئت اجرایی می‌بایست اطلاعات تمام اعضا را که به یکی از پست‌های مدیریتی میانی و پایهٔ موضوع این دستورالعمل منصوب شده یا می‌شوند در بانک اطلاعات مدیران ثبت کند.

مادهٔ ۷. مدت زمان کلیهٔ مدیریت‌های میانی از زمان انتصاب ۲ سال است و در صورت رضایت مقام منصوب‌کننده بدون لزوم تأیید هیئت اجرایی این مدت تمدید می‌شود.

مادهٔ ۸. این دستورالعمل در **«۸» ماده و «۱۰» تبصره**، به استناد **مصوبه بیست و چهارم صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۱ منطقه دو پژوهشی که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

پیوست شمارهٔ سه: دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبهٔ اعضای مؤسسه، موضوع «مادهٔ ۲۴» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی

مادهٔ ۱. اعضا در صورت کسب حدّنصاب امتیازات لازم از عوامل مندرج در این دستورالعمل و حداقل مدت توقف لازم مندرج در «مادهٔ ۲۴» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی، مشروط به اینکه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی ۳ سال منتهی به تقاضای رتبهٔ آنان به ترتیب برای رتبه‌های مهارتی، سه، دو و یک از **«۷۵»، «۸۰»، «۸۵» و «۹۰» درصد** کمتر نباشد، با تصویب هیئت اجرایی **مؤسسه** به رتبهٔ بالاتر ارتقا می‌یابند.

تبصره. مؤسسه می‌تواند علاوه بر وظایف پست سازمانی/ شغل مورد تصدّی عضو، زمینهٔ فعالیت‌های وی را در امور مشروحهٔ ذیل فراهم کند:

الف) مطالعه و تحقیق در زمینهٔ وظایف محوّل و همکاری در طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی،

ب) تلاش برای ارتقای سطح علمی به منظور ارائهٔ پیشنهادهای جدید به منظور افزایش سطح کیفی خدمات علمی،

ج) تلاش برای دست‌یابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین‌المللی برای ارتقای کیفی حوزهٔ فعالیت خود،

د) نوآوری در وظایف محوّل، به‌گونه‌ای که موجب افزایش اثربخشی و کارایی حوزهٔ فعالیت عضو شود؛

هـ) استفاده از فناوری‌های نوین مرتبط با حوزهٔ فعالیت‌های مربوط.

مادهٔ ۲. اعضای دارای **مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه** با رعایت ضوابط مقرّر در «مادهٔ ۱» این دستورالعمل **حداکثر تا رتبهٔ سه** ارتقا می‌یابند.

مادهٔ ۳. عوامل ارتقای رتبه و دامنهٔ امتیازات آن عبارت‌اند از:

الف) سوابق تحصیلی

ب) سوابق اجرایی و تجربی

ج) سوابق آموزشی

د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی

مدرک تحصیلی / عوامل ارتقا	مدرک تحصیلی کاردانی یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی دکترای تخصصی یا هم‌تراز با آن
الف) سوابق تحصیلی	«۱۴۰» امتیاز	«۲۱۰» امتیاز	«۲۸۰» امتیاز	«۳۵۰» امتیاز

رتبه / عوامل ارتقا	رتبهٔ مهارتی	رتبهٔ ۳	رتبهٔ ۲	رتبهٔ ۱
ب) سوابق اجرایی و تجربی	«۶۰» تا «۲۱۰» امتیاز	«۸۵» تا «۲۹۰» امتیاز	«۱۱۰» تا «۳۸۵» امتیاز	«۱۴۰» تا «۴۹۰» امتیاز
ج) سوابق آموزشی	«۳۰» تا «۱۲۰» امتیاز	«۴۰» تا «۱۷۰» امتیاز	«۵۵» تا «۲۲۰» امتیاز	«۷۰» تا «۲۸۰» امتیاز
د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی	تا «۱۲۰» امتیاز	تا «۱۷۰» امتیاز	تا «۲۲۰» امتیاز	تا «۲۸۰» امتیاز

تبصره. حداقل **۵۰ درصد** امتیازات قابل محاسبه از ردیف‌های **«ج» و «د»** درخصوص **«سوابق آموزشی»** و **«فعالیت‌های علمی و فرهنگی»** باید در دورهٔ توقف برای ارتقا به رتبهٔ بالاتر کسب شده باشد.

مادهٔ ۴. شاخص‌های عوامل ارتقای رتبهٔ مندرج در مادهٔ «۳» این دستورالعمل به شرح ذیل است:

الف) سوابق تحصیلی	ب) سوابق اجرایی و تجربی
۱. مدرک تحصیلی ۲. میزان ارتباط رشتهٔ تحصیلی با شغل مورد تصدّی ۳. محل اخذ مدرک تحصیلی ۴. معدل مدرک تحصیلی ارائه‌شده	۱. سنوات خدمت ۲. سنوات مدیریتی ۳. عضویت در کمیته‌ها، کارگروه‌های تخصصی، کمیسیون‌ها، هیئت‌ها و شوراهای مصوّب
ج) سوابق آموزشی	**د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی**
۱. فراگیری یا ارائهٔ دوره‌های آموزشی ۲. آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی ۳. میزان تسلط به استفاده از نرم‌افزارها ۴. میزان تسلط به زبان‌های خارجی ۵. توسعهٔ فردی	۱. ارائهٔ پیشنهادهای نو و ابتکاری ۲. اکتشافات، اختراعات و کارهای هنری ۳. انتشار مقالات در مجلات معتبر ۴. ایراد مقالات در سمینارهای علمی ۵. تألیف و ترجمه کتاب ۶. ارائه، مشارکت و همکاری در طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی ۷. ارائهٔ گزارش‌های موردی ۸. دریافت لوح تشویق و تقدیر ۹. کسب عنوان عضو نمونه ۱۰. تکریم ارباب رجوع ۱۱. تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی ۱۲. مشارکت در فعالیت‌های فرهنگی ۱۳- اقدامات فناورانه

مادهٔ ۵. حداقل امتیاز مورد نیاز از مجموع عوامل چهارگانه برای ارتقا به رتبه‌های «مهارتی»، «۳»، «۲» و «۱» به شرح جدول زیر است:

ردیف	موضوع	حداقل امتیاز مورد نیاز			
		کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری تخصصی
۱	ارتقا به رتبهٔ مهارتی	۴۷۰	۵۰۰	۵۴۰	۶۰۰
۲	ارتقا به رتبهٔ ۳	۶۸۰	۷۲۰	۷۷۰	۸۵۰
۳	ارتقا به رتبهٔ ۲	-	۹۳۰	۱۰۰۰	۱۱۰۰
۴	ارتقا به رتبهٔ ۱	-	-	۱۲۰۰	۱۳۰۰

تبصره. در موارد خاص، اعضای دارای مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبهٔ «۲» قرار دارند با حداقل ۸ سال توقف در رتبهٔ «۲» و کسب **حداقل «دوسوم» امتیاز** از حداکثر امتیازات تعیین‌شده برای **سوابق اجرایی و تجربی** و کسب **«سه‌چهارم» امتیاز** از حداکثر امتیازات تعیین شده برای **فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی و کسب حداقل «۱۱۶۰» امتیاز از مجموع عوامل چهارگانه**، با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیئت اجرایی به رتبهٔ یک ارتقا می‌یابند.

مادهٔ ۶. نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجزای شاخص‌های مذکور در **مادهٔ «۴»** این دستورالعمل به موجب شیوه‌نامه‌ای است که توسط هیئت اجرایی تدوین و به تصویب رئیس **مؤسسه** می‌رسد.

مادهٔ ۷. این دستورالعمل در **«۷» ماده و «۳» تبصره**، به استناد **مصوبه بیست و چهارم صورتجلسه هیئت امنای مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۱ منطقه دو پژوهشی که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

پیوست شمارهٔ چهار: دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه، موضوع «تبصرهٔ ۱ مادهٔ ۳۸» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی

مقدمه

در اجرای «**تبصرهٔ ۱ مادهٔ ۳۸**» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی **دستورالعمل فوق‌العادهٔ سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه** با رعایت ضوابط و مقرّرات مربوطه به شرح ذیل است:

مادهٔ ۱. فوق‌العادهٔ سختی شرایط محیط‌کار به مشاغلی تعلق می‌گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، عضو در معرض ابتلاء به بیماری یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا اینکه ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته باشد.

مادهٔ ۲. مؤسسه موظف است ضمن برقراری بیمه‌های تکمیلی موضوع **مادهٔ «۲» دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی- پیوست شمارهٔ هشت آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی،** شرایط بهداشتی و ایمنی ضروری را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدواً نسبت به آموزش‌های لازم در مورد انجام وظایف محوّل و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام نماید.

مادهٔ ۳. کارگروه تعیین درصد سختی شرایط محیط کار که توسط هیئت اجرایی **مؤسسه** با استفاده از کارشناسان مرتبط، مانند بهداشت و محیط زیست، تشکیل می‌شود موظف است ضمن بررسی شرایط محیط کار مشاغل موجود در واحدهای سازمانی **مؤسسه،** تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار را متناسب با درجات تعیین‌شده در جداول پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی به هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی **مؤسسه** نیز با رعایت ضوابط و مقرّرات مربوط به این دستورالعمل، ضمن بررسی پیشنهادهای کارگروه منتخب، درصدهای سختی شرایط محیط کار تعیین‌شده از سوی کارگروه را بررسی و در صورت موافقت تأیید می‌کند.

تبصرهٔ ۱. حضور حداقل ۱ نفر از اعضای هیئت اجرایی و ۱ نفر کارشناس متخصص مرتبط با رشتهٔ شغلی (ترجیحاً شاغل در **مؤسسه**) در جلسات کارگروه هیئت اجرایی الزامی است.

تبصرهٔ ۲. هیئت اجرایی **مؤسسه** موظف است هر ۵ سال یک بار به منظور روزآمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در **مؤسسه،** فرآیند موضوع این ماده را تکرار کند. به کاهش یا حذف فوق‌العادهٔ سختی شرایط محیط کار «**تفاوت تطبیق**» تعلق نمی‌گیرد.

مادهٔ ۴. میزان فوق‌العادهٔ سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین‌شده به ازای هر ۱ درصد سختی کار، نیم درصد حقوق رتبه و پایه به شرح جدول ذیل تعیین می‌شود:

درجهٔ سختی کار	درجهٔ ۱	درجهٔ ۲	درجهٔ ۳	درجهٔ ۴	درجهٔ ۵
درصد سختی کار	۱ تا ۲۰ درصد	۲۱ تا ۴۰ درصد	۴۱ تا ۶۰ درصد	۶۱ تا ۸۰ درصد	۸۱ تا ۱۰۰ درصد
میزان فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار	۰/۵ تا ۱۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۱۰/۵ تا ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۲۰/۵ تا ۳۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۳۰/۵ تا ۴۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۴۰/۵ تا ۵۰ درصد حقوق رتبه و پایه

تبصرهٔ ۱. درصد سختی کار آن دسته از مشاغلی که به لحاظ ارتباط عضو با مواد سمی، آتش‌زا، منفجره، کار در اعماق و یا اعصاب و روان و مانند اینها از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنی بودن آن به تأیید هیئت اجرایی می‌رسد، با تصویب هیئت امنا و متناسب با درجهٔ سختی آن، مجموعاً تا ۱/۵ برابر میزان فوق‌العادهٔ سختی شرایط محیط کار تعیین‌شده در جدول فوق قابل افزایش است.

تبصرهٔ ۲. در صورت تغییر شغل یا محل خدمت شاغل، شرایط جدید در نظر قرار خواهد گرفت و مدیریت منابع انسانی یا عناوین مشابه **مؤسسه** مسئول تطبیق شرایط جدید محیط کار و اقدام است.

تبصرهٔ ۳. برقراری فوق‌العادهٔ اشعه تابع ضوابط و مقرّرات خاص خود است.

مادهٔ ۵. این دستورالعمل در **«۵» ماده و «۵» تبصره**، به استناد **مصوبه بیست و چهارم صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۱ منطقه دو پژوهشی که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

جدول ضمیمهٔ دستورالعمل فوق‌العادهٔ سختی شرایط محیط کار اعضای غیرهیئت علمی مؤسسه

ردیف	درجه / عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
۱	کار در محیط دارای درجهٔ حرارت نامتعارف	مستمر در دمای کمتر از ۱۰ درجهٔ بالای صفر	مستمر در دمای حدود صفر	مستمر در دمای زیر صفر یا مستمر در دمای بالای ۳۰ درجه	–	–
توضیح ضروری: صرفاً شرایط دمایی که به دلیل نوع و شرایط کار ایجاد شده است در شمول این بند قرار می‌گیرد و دمای منطقهٔ جغرافیایی محل خدمت عضو را شامل نمی‌شود.						
۲	خطر برق	در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت	در معرض برق سه فاز	در معرض برق فشار قوی	–
توضیح ضروری: صرفاً مشاغلی که با مدارهای الکتریکی سروکار دارند و امکان قطع برق برای زمان انجام کار وجود ندارد در شمول این بند قرار می‌گیرد.						
۳	کار با مواد شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزاردهنده	نیمه‌وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	تمام‌وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب‌زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	نیمه‌وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی کشندهٔ نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	–	–
۴	کار در محیط عفونت‌زا و آلایندهٔ درمانی و آزمایشگاهی	نیمه‌وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سروکار دارد.	با ذی‌روح متعفن سروکار دارد.	–	–	–
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	نیمه‌وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	تمام‌وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	–	–	–
۶	خطر ریزش یا برخورد با اجسام	ریزش یا برخورد کم	ریزش یا برخورد متوسط	ریزش یا برخورد زیاد	–	–
۷	کار در فضای مسدود و غیرمتعارف	نیمه‌وقت در فضای نسبتاً کم و غیرمتعارف	نیمه‌وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک	تمام‌وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک	تمام‌وقت در فضای بسیار محدود، مانند معدن	–
توضیح ضروری: مکان‌هایی در شمول این بند قرار می‌گیرند که حرکت در آن مشکل باشد.						
۸	کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف	نیمه‌وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	تمام‌وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	–	–	–
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار	نوع و انجام کار	غالباً مسئولیت و حساسیت کار در حدی	همواره مسئولیت و حساسیت کار در حدی	–	–

ردیف	عنوان / درجه	۱	۲	۳	۴	۵
		با استرس و تمرکز بسیار همراه است.	است که روح و روان فرد تحت تأثیر آن قرار می‌گیرد.	است که روح و روان فرد تحت تأثیر آن قرار می‌گیرد.		
توضیح ضروری: حداکثر ۱۰ درصد شاغلان مؤسسه در شمول این بند قرار می‌گیرند.						
۱۰	کار در محیط دارای سروصدای نامتعارف	نیمه‌وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی‌بل	نیمه‌وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی‌بل	نیمه‌وقت بیش از ۱۲۰ دسی‌بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی‌بل	–
			تمام‌وقت بیش از ۷۰ و تا ۹۰ دسی‌بل	تمام‌وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی بل		
۱۱	کار در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا	محیط اکثراً دارای گرد و غبار و دود است.	انجام کار تولید گرد و غبار و دود می‌کند.	ذرات معلق و دود در هوا بیماری‌زاست	–	–
توضیح ضروری: ذرات معلق و دود در هوا ناشی از شرایط کار باشد. کار در شهرهای دارای آلودگی هوا در شمول این بند قرار نمی‌گیرد.						
۱۲	جابه‌جا کردن اجسام سنگین	گاهگاهی ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	گاهگاهی بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	–	–
		مکرراً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	مکرراً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	منظماً بیش از ۲۵ وتا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.		
		منظماً ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	منظماً بیش از ۱۲/۵ وتا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.	دائماً بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می‌کند.		
۱۳	کار در محیط‌های پرخطر (مانند کارگاه‌های تراشکاری و ریخته‌گری)	پاره‌وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند.	نیمه‌وقت در محیط‌های پرخطر کار می‌کند.	تمام‌وقت در محیط‌های پرخطر کارمی‌کند.	–	–
۱۴	کار در محیط‌های غیرمتعارف	نیمه‌وقت در محیط کم‌نور (تاریکی نسبی)	نیمه‌وقت در محیط با تاریکی مطلق	تمام‌وقت در محیط با تاریکی مطلق	–	–
		نیمه‌وقت در محیط با نور شدید	نیمه‌وقت در محیط با نور بسیار شدید	تمام‌وقت در محیط با نور شدید		
توضیح ضروری: منظور از محیط غیرمتعارف در این بند فضایی است که از نظر نور در شرایط غیرعادی است، از جمله تاریک‌خانه‌های عکاسی و معادن زیرزمینی.						
۱۵	اپراتوری رایانه و مانند آن	اپراتوری که بین ۲ تا ۳ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری که بین ۳ تا ۴ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری که بین ۴ تا ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری که بیش از ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	–
توضیح ضروری: منظور از اپراتور عضوی است که وظیفهٔ وارد کردن اطلاعات عددی را به رایانه دارد و کار کردن اعضا با رایانه در شمول این بند قرار نمی‌گیرد.						
۱۶	رانندگی با وسایل نقلیهٔ سبک	با میانگین ۶۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۵۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۲۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	
	رانندگی با وسایل نقلیهٔ سنگین	با میانگین ۳۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۵۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۸۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۲۰۰۰ کیلومتر درماه	
۱۷	کار در ارتفاع	نیمه‌وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر	تمام‌وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمه‌وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر	تمام‌وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در ارتفاع بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	–
	کار در اعماق	نیمه‌وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام‌وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	نیمه‌وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	تمام وقت در عمق بیش از	کار در اعماق بیش از ۵۰

ردیف	درجه / عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
					۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	متر (حتی با وسایل ایمنی)
۱۸	انفجار	انفجار ساده و کم‌خطر رخ می‌دهد.	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک رخ می‌دهد.	انفجار خطرناک به‌طور نیمه‌وقت رخ می‌دهد.	انفجار خطرناک به‌طور مستمر رخ می‌دهد.	–
۱۹	کار با بیماران روحی و روانی	گاهی با بیماران روحی و روانی روبه‌روست.	به‌طور نیمه‌وقت با بیماران روحی و روانی روبه‌روست.	گاهی با بیماران روحی و روانی خطرناک روبه‌روست.	–	–
توضیح ضروری: صرفاً اعضایی که در کلینیک‌های روانی شغل نگهداری از بیماران را بر عهده دارند در شمول درجهٔ ۲ و ۳ این بند قرار می‌گیرند.						
۲۰	تنهایی غیرمعمول	تنهایی مستمر	تنهایی مستمر با سکوت یا تنهایی غیرمستمر همراه با سروصدا	تنهایی مستمر توأم با سروصدای ناراحت‌کننده	–	–
۲۱	لرزش	لرزش خفیف آزاردهنده	نیمه‌وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام‌وقت توأم با لرزش	–	–
۲۲	کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده	نیمه‌وقت سروکار دارد.	تمام‌وقت سروکار دارد.	–	–	–
توضیح ضروری: صرفاً اعضایی که در شغل آنها کار با حیوانات گزنده و درنده پیش‌بینی شده است (مانند کارشناسان برخی از آزمایشگاه‌های زیست‌شناسی) در شمول این بند قرار می‌گیرند.						
۲۳	کار در فضای باز مناطق بد آب و هوا	مکرراً در فضای باز کار می‌کند.	تمام‌وقت در فضای باز کار می‌کند.	–	–	–
	کار در فضای باز مناطق معتدل	تمام‌وقت در فضای باز کار می‌کند.	–	–	–	–

پیوست شماره پنج: دستورالعمل استفاده عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت، موضوع ماده «۴۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی

مقدمه

در اجرای «**مادۀ ۴۰**» آیین‌نامۀ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی **دستورالعمل استفادۀ عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت»** با رعایت ضوابط و مقرّرات مربوطه به شرح ذیل است:

مادۀ ۱. عضو (زن) رسمی می‌تواند با موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیئت اجرایی **مؤسسه** حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت» در طول خدمت استفاده کند. نحوه و ترتیب انجام این نوع خدمت بر اساس ساعات کار **مؤسسه** توسط هیئت اجرایی تعیین می‌شود و در هیچ مورد **کمتر از «نصف» یا «سه‌چهارم» ساعات کار مقرّر روزانۀ مؤسسه** نیست.

تبصرۀ ۱. عضو (زن) پیمانی با رعایت ضوابط مقرّر در این ماده **صرفاً در مدت قرارداد** مجاز به استفاده از این نوع خدمت است. حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوۀ خدمت **«نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت»** در طول خدمت ۵ سال است.

تبصرۀ ۲. برای عضو (زن) رسمی و پیمانی که دارای فرزند معلول به تشخیص مراجع قانونی ذی‌صلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) است رعایت سقف حداکثر ۵ سال موضوع این ماده الزامی نیست.

تبصرۀ ۳. عضو (زن) قراردادی با رعایت مفاد تبصرۀ «۳» قانون اصلاح مواد «۱» و «۷» قانون نحوه اجرای قانون مربوط به خدمت نیمه‌وقت بانوان مصوّب ۱۳۸۹/۰۲/۲۲ مجلس شورای اسلامی و ضوابط مقرّر در این دستورالعمل می‌تواند از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم وقت استفاده کند.

مادۀ ۲. عضو (زن) رسمی و پیمانی در مدت استفاده از خدمت **«نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت»** به ترتیب صرفاً از «۵۰» و «۷۵» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام‌وقت (موضوع مواد **۱۹ و ۲۰** آیین‌نامۀ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی) برخوردار و فوق‌العاده‌های «محرومیت از تسهیلات زندگی» و «بدی آب و هوا» به‌طور کامل به وی پرداخت می‌شود.

تبصرۀ ۱. میزان حقوق و مزایای مستمر عضو (زن) رسمی و پیمانی در مدت استفاده از خدمت **«نیمه‌وقت»** یا **«سه‌چهارم وقت»** در شمول حداقل حقوق و مزایای مستمر اعضا که هر سال بر اساس میزان ابلاغ شده است از سوی هیئت وزیران در همان سال تعیین می‌شود، قرار نمی‌گیرد.

تبصرۀ ۲. مؤسسه مکلّف است به عضو (زن) رسمی و پیمانی در مدت استفاده از خدمت **«نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم وقت»** مشروط به آنکه مجموع خدمت **«نیمه‌وقت»** یا **«سه‌چهارم وقت» آنان در طول ۱ سال حداقل معادل ۶ ماه خدمت تمام‌وقت باشد،** در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام‌شده از سوی هیئت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

مادهٔ ۳. محاسبه سنوات خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی و حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری عضو (زن) رسمی و پیمانی که از خدمت «**نیمه‌وقت**» **یا** «**سه‌چهارم وقت**» استفاده می‌کند، از هر نظر مطابق مقرّرات صندوق بازنشستگی ذی‌ربط خواهد بود.

تبصره. در صورت درخواست عضو (زن) رسمی و پیمانی و با رعایت مقرّرات صندوق بازنشستگی ذی‌ربط کسور بازنشستگی و حق بیمه بر مبنای حقوق و مزایای تمام‌وقت و کامل محاسبه و پرداخت می‌شود.

مادهٔ ۴. میزان مرخصی استحقاقی عضو (زن) رسمی و پیمانی نیمه‌وقت و سه‌چهارم وقت مطابق عضو تمام‌وقت است و حقوق و مزایای وی در مدت مرخصی به میزان «۵۰» و «۷۵» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام‌وقت (موضوع مواد **۱۹ و ۲۰** آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی) خواهد بود.

تبصره. استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از ۱ ماه و مرخصی زایمان عضو (زن) رسمی و پیمانی نیمه‌وقت و سه‌چهارم وقت مانند عضو تمام‌وقت است. در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقرّرات مربوط به خدمت نیمه‌وقت و سه‌چهارم وقت خواهند بود.

مادهٔ ۵. نیمی از مدت خدمت «**نیمه‌وقت**» و سه‌چهارم از مدت خدمت «**سه‌چهارم وقت**» عضو (زن) رسمی و پیمانی متناسب با مدت خدمت وی با رعایت **ردیف‌های «۱» و «۲» بند «الف» مادهٔ «۲۱»** آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیر هیئت علمی برای اعطای پایهٔ استحقاقی سالانه وی محسوب می‌شود.

مادهٔ ۶. نیمی از مدت خدمت «**نیمه‌وقت**» و سه‌چهارم از مدت خدمت «**سه‌چهارم وقت**» عضو (زن) رسمی و پیمانی، با رعایت مفاد مادهٔ «۲۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی و مادهٔ «۱» دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبهٔ اعضای **مؤسسه** برای ارتقای رتبهٔ وی محسوب می‌شود.

مادهٔ ۷. عضو (زن) رسمی و پیمانی مشمول این دستورالعمل مانند اعضای تمام‌وقت به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان حق اشتغال در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر دستگاه‌های اجرایی دولتی و غیردولتی را ندارد. در صورت رعایت نکردن این ماده و اشتغال، موضوع به هیئت‌های رسیدگی به تخلفات ارجاع و برابر رأی این هیئت‌ها اقدام می‌شود.

مادهٔ ۸. این دستورالعمل در «**۸**» **ماده و** «**۷**» **تبصره**، به استناد **مصوبه بیست و چهارم صورتجلسه هیئت امنای مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۱ منطقه دو پژوهشی که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

پیوست شمارهٔ شش: دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه، موضوع «مادهٔ ۴۵» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی

مقدمه

در اجرای «**مادهٔ ۴۵**» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی **دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه** با رعایت ضوابط و مقرّرات مربوطه به شرح ذیل است:

مادهٔ ۱. منظور از «مراجع رسیدگی‌کننده» در این دستورالعمل کلیهٔ مراجع قضایی و انتظامی قانونی است.

تبصره. هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری در مواردی که شاکی عضو **مؤسسه** نباشد نیز در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

مادهٔ ۲. کلیهٔ اعضای **مؤسسه**، اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی، در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی‌کننده که از انجام وظیفه اداری آنان ناشی می‌شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است، در شمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل قرار دارند.

تبصره. اعضای بازنشسته، از کارافتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یادشده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می‌شوند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از ورّاث درجهٔ اول مندرج در مادهٔ ۱۰۳۲ قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

مادهٔ ۳. متقاضی حمایت قضایی و حقوقی درخواست کتبی خود را با ذکر دلایل و توضیحات مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی تسلیم می‌کند.

مادهٔ ۴. مرجع تشخیص ارتباط موضوع دعوا با وظایف عضو برای انجام حمایت قضایی و حقوقی رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی است.

مادهٔ ۵. رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرّر در **مواد «۳» و «۴»** این دستورالعمل، کارشناس یا کارشناسان حقوقی واجد شرایط را برای انجام حمایت قضایی و حقوقی به‌طور کتبی با ذکر موضوع به همراه مدارک و اسناد مورد نیاز به مراجع رسیدگی‌کنندهٔ ذی‌صلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارائه کند.

مادهٔ ۶. خدمات کارشناسان حقوقی موضوع این دستوالعمل شامل موارد ذیل است:

الف) انجام مشاوره و ارشاد قضایی

ب) شرکت در جلسات دادرسی

ج) تنظیم شکایت، دادخواست، لوایح و دفاعیه‌های لازم

د) مراجعه به دستگاه‌های دولتی و غیردولتی ذی‌ربط برای حسن اجرای وظایف محوّل

هـ) سایر خدماتی که در مراحل دادرسی وکلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن است.

مادهٔ ۷. کارشناس یا کارشناسان حقوقی موضوع «مادهٔ ۵» این دستورالعمل موظف‌اند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی فعالانه شرکت کنند و در صورتی که برای نبودِ امکان اقامه دعوا و شکایت و شرکت در جلسات رسیدگی و دادرسی عذر موجّه داشته باشند، مراتب را با رعایت فرصت زمانی ممکن قبلاً به‌صورت کتبی به مقام معرفی‌کننده اطلاع دهند تا امکان معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی‌کنندهٔ ذی‌ربط فراهم شود.

تبصره. تشخیص عذر موجّه بر عهدهٔ رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی است.

مادهٔ ۸. کارشناس حقوقی نمی‌تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل از عضو متقاضی وجه یا مال یا سندی به‌عنوان حق‌الزحمه یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ کند. در غیر این صورت، با متخلف برابر قوانین و مقرّرات مربوط رفتار می‌شود.

مادهٔ ۹. مؤسسه می‌تواند برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه می‌دهند با پیشنهاد رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز مبلغی را به‌عنوان پاداش پرداخت نماید.

مادهٔ ۱۰. در موارد زیر ارائهٔ خدمات موضوع این دستورالعمل از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می‌یابد:

الف) انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به **مؤسسه**

ب) قطع رابطهٔ خدمتی کارشناس حقوقی مربوط با **مؤسسه**، از قبیل استعفا، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، ازکارافتادگی، انتقال و یا فوت

مادهٔ ۱۱. کلیهٔ پرونده‌های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) اعضای **مؤسسه** در شمول این دستورالعمل قرار دارند.

ماده ۱۲. این دستورالعمل در **«۱۲» ماده و «۳» تبصره**، به استناد **مصوبه بیست و چهارم صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۱ منطقه دو پژوهشی که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

پیوست شمارهٔ هفت: دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه، موضوع مادهٔ «۵۰» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی

مقدمه

در اجرای **مادهٔ «۵۰»** آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی و به منظور رعایت اصل شایسته‌سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار، اعمال ضابطهٔ شایستگی در تصمیمات اداری، به‌کارگیری نتایج ارزیابی در به‌سازی نیروی انسانی و افزایش کارایی و اثربخشی عضو، **مؤسسه** موظف است عملکرد اعضای خود را بر اساس این دستورالعمل ارزیابی کند.

مادهٔ ۱. تعاریف به‌کار رفته در این دستورالعمل عبارت‌اند از:

۱-۱. **عملکرد:** چگونگی انجام وظایف، فعالیت‌ها و نتایج حاصل از فعالیت‌های انجام‌شده توسط عضو است.

۱-۲. **دورهٔ ارزیابی:** دورهٔ ارزیابی موضوع این دستورالعمل یک‌ساله (از اول فروردین ماه هر سال تا پایان اسفند همان سال) است.

۱-۳. **ارزیابی‌شونده:** عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) شاغل در **مؤسسه** است که عملکرد وی در یک دورهٔ یک‌ساله ارزیابی می‌شود.

۱-۴. **ارزیابی‌کننده:** سرپرست بلافصل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو و سرپرستی وی را بر عهده دارد.

۱-۵. **تأییدکنندهٔ نهایی:** بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول تأیید نهایی کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو، پس از بازبینی ارزیابی‌کننده است.

۱-۶. **گروه:** تقسیم‌بندی اعضا بر اساس سطح پست سازمانی یا نوع و ماهیت وظایف آنان برای ارزیابی عملکرد است.

۱-۷. **شاخص:** مشخصه‌ای است که در اندازه‌گیری ورودی‌ها، فرایندها، عملکردها، وظایف و پیامدها استفاده می‌شود.

مادهٔ ۲. مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با رعایت ضوابط و مقرّرات این دستورالعمل، سالانه و به‌صورت همه‌جانبه ارزیابی کند و نتایج ارزیابی را پس از تأیید هیئت اجرایی **مؤسسه**، درتصمیم‌گیری موارد زیر به‌کار گیرد:

۲-۱. تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی

۲-۲. اعطای پایهٔ استحقاقی سالیانهٔ اعضا

۲-۳. اعطای پایهٔ تشویقی به اعضا

۲-۴. کسر فوق‌العادهٔ ویژهٔ اعضای رسمی به دلیل دریافت نکردن پایهٔ استحقاقی

۲-۵. طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز

۲-۶. انتصاب و عزل اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی

۲-۷. برقراری فوق‌العاده بهره‌وری اعضا

۲-۸. ارتقای رتبهٔ اعضا

مادهٔ ۳. اعضا برای ارزیابی عملکرد بر اساس سطح پست سازمانی/ شغل یا نوع و ماهیت وظایف در یکی از گروه‌های ذیل قرار می‌گیرند:

۳-۱. گروه یک: مدیر، معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز (سطح مدیریتی میانی)

۳-۲. گروه دو: رئیس گروه/ رئیس اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز (سطح مدیریتی پایه)

۳-۳. گروه سه: کارشناس، کاردان یا عناوین هم‌تراز

۳-۴. گروه چهار: سایر مشاغل

مادهٔ ۴. واحدها و مسئولان اجرای فرایند ارزیابی عملکرد اعضا عبارت‌اند از:

۴-۱. **واحد متولّی ارزیابی عملکرد:** مسئولیت برنامه‌ریزی و اجرای فرایند ارزیابی عملکرد اعضا بر عهدهٔ مدیریت/ ادارهٔ منابع انسانی **مؤسسه** یا عناوین مشابه است.

۴-۲. **کارگروه ارزیابی عملکرد:** کارگروهی تخصصی است که زیر نظر واحد متولّی ارزیابی عملکرد تشکیل می‌شود و مسئولیت نظام ارزیابی و هدایت کلیهٔ فعالیت‌ها را بر عهده دارد.

تبصره. محل استقرار «**کارگروه ارزیابی عملکرد**» در مدیریت/ ادارهٔ منابع انسانی **مؤسسه** یا عناوین مشابه است.

مادهٔ ۵. به منظور ارزیابی اعضا و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز کاربرگ‌هایی توسط دبیرخانهٔ ارزیابی عملکرد تهیه و به تأیید هیئت اجرایی می‌رسد. کاربرگ‌های مذکور متناسب با گروه‌های چهارگانه مندرج در «مادهٔ ۳» این دستورالعمل و مشتمل بر شاخص‌های عمومی و اختصاصی است و برای هر کاربرگ در مجموع «۱۰۰» امتیاز (شامل: ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی و ۵۰ امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی) در نظر گرفته می‌شود.

مادهٔ ۶. محورها و معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد اعضا به شرح ذیل است:

۶-۱. محور عمومی: عبارت است از معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که زمینهٔ تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی وی را فراهم می‌کند:

الف) معیار تعظیم شعائر و انضباط اداری

ب) معیار شایستگی‌های اداری

ج) معیار مهارت‌های ارتباطی

د) معیار توسعهٔ فردی

۶-۲. محور اختصاصی: عبارت است از معیارهای اختصاصی ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که به‌عنوان رکن اصلی سنجش عملکرد عضو در مأموریت‌ها، برنامه‌ها و شرح وظایف وی محسوب می‌شود:

الف) معیار مشترک شغلی

ب) معیار اختصاصی شغلی

تبصرهٔ ۱. معیار اختصاصی شغلی برای عضو رسمی و پیمانی بر اساس شرح وظایف پست سازمانی مورد تصدّی و برای عضو قراردادی بر اساس شرح وظایف محوّله متناظر با پست سازمانی مرتبط تعریف می‌شود و این معیار درخصوص هریک از اعضا متفاوت است.

تبصرهٔ ۲. در صورت مغایرت شرح وظایف پست سازمانی عضو رسمی و پیمانی با وظایف محوّله به وی و همچنین شرح وظایف مندرج در قرارداد عضو قراردادی با وظایف محوّله به وی، ملاک تکمیل کاربرگ ارزیابی عملکرد، وظایف محوّله به عضو در سال ارزیابی است.

مادهٔ ۷. سقف امتیازات قابل احتساب برای ارزیابی عملکرد اعضا به شرح جدول ذیل است:

ردیف	عنوان محور	عنوان معیار	سقف امتیاز هر معیار	سقف امتیاز هرمحور
۱	عمومی	تعظیم شعائر و انضباط اداری	۱۵ امتیاز	۵۰ امتیاز
		شایستگی های اداری	۱۵ امتیاز	
		مهارت های ارتباطی	۱۰ امتیاز	
		توسعه فردی	۱۰ امتیاز	
۲	اختصاصی	مشترک شغلی	۳۰ امتیاز	۵۰ امتیاز
		اختصاصی شغلی	۲۰ امتیاز	
جمع کل امتیاز			۱۰۰ امتیاز	۱۰۰ امتیاز
حداقل امتیاز مورد نیاز			۷۰ امتیاز	۷۰ امتیاز

تبصرهٔ ۱. کسب حداقل ۷۰ درصد سقف امتیاز ارزیابی الزامی است.

تبصرهٔ ۲. امتیاز معیار اختصاصی شغلی (۲۰ امتیاز) در اختیار تأییدکنندهٔ نهایی است که با پیشنهاد سرپرست بلافصل عضو (ارزیابی‌کننده) و موافقت **تأییدکنندهٔ نهایی** تعیین می‌شود.

مادهٔ ۸. فرآیند اجرا و مراحل تکمیل کاربرگ‌های ارزیابی عملکرد توسط دبیرخانهٔ ارزیابی عملکرد **مؤسسه** تعیین و ابلاغ می‌شود.

مادهٔ ۹. واحد متولی کاربرگ‌های ارزیابی تأییدشده توسط تأییدکنندهٔ نهایی و مستندات مربوط را بررسی می‌کند و در صورت تأیید در دستور کار هیئت اجرایی قرار می‌دهد.

تبصره. در صورت نقص مدارک ارسالی مستندات برای رفع نواقص به واحد محل خدمت ارزیابی‌شونده اعاده می‌شود.

مادهٔ ۱۰. فرآیند مربوط به اعتراض اعضا به نتیجهٔ ارزیابی عملکرد توسط دبیرخانهٔ ارزیابی عملکرد **مؤسسه** تعیین و ابلاغ می‌شود.

مادهٔ ۱۱. واحد متولی مکلف است نتیجهٔ ارزیابی نهایی و اعتراض عضو (موضوع **مواد ۹ و ۱۰** این دستورالعمل) را به عضو اعلام کند.

مادهٔ ۱۲. مفاد این دستورالعمل هر سال (ترجیحاً در سه ماههٔ اول سال) با توجه به اهداف و برنامه‌های تعیین‌شده **مؤسسه** با پیشنهاد دبیرخانهٔ ارزیابی عملکرد و تأیید هیئت اجرایی **مؤسسه** قابل بازنگری است.

مادهٔ ۱۳. این دستورالعمل در **«۱۳» ماده و «۶» تبصره**، به استناد **مصوبه بیست و چهارم صورتجلسه هیئت امنای مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۱ منطقه دو پژوهشی که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

پیوست شمارهٔ هشت: دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی به اعضای مؤسسه، موضوع مادهٔ «۶۹» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی

مقدمه

مؤسسه می‌تواند در اجرای «**مادهٔ ۶۹**» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی و به منظور تعدیل برخی از مشکلات اقتصادی و بهبود عملکرد و کیفیت کار، افزایش کارایی و اثربخشی اعضا به اعطای برخی از کمک‌های رفاهی و تسهیلات مستقیم و غیرمستقیم نقدی و غیرنقدی بر اساس مفاد این دستورالعمل اقدام کند.

مادهٔ ۱. کلیهٔ اعضای شاغل در **مؤسسه** ماهیانه از کمک‌هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوّب هیئت امنا که از میزان تعیین‌شده بر اساس مصوّبات هیئت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره‌مند می‌شوند:

۱-۱. کمک هزینهٔ یک وعده غذای گرم در هر روز کاری

۱-۲. کمک هزینهٔ مهد کودک به ازای هر فرزند زیر ۶ سال به عضو (زن)

۱-۳. کمک هزینهٔ مهد کودک به ازای هر فرزند زیر ۶ سال به عضو (مرد) که همسرش متوفی یا مطلقه است و حضانت فرزند را برعهده دارد یا همسرش فاقد شغل در **مؤسسه** یا سایر دستگاه‌های اجرایی (غیرشاغل) است؛

۱-۴. کمک هزینهٔ ایاب و ذهاب (در صورت عدم ارائه خدمات سرویس ایاب و ذهاب)

تبصره. به اعضای شاغل در مشاغلی که از سوی هیئت اجرایی واجد شرایط دریافت شیر یا لباس حسب مورد هستند به میزان تعیین‌شده توسط هیئت اجرایی شیر و لباس داده می‌شود.

مادهٔ ۲. در صورت وجود اعتبار، **مؤسسه** مکلّف است علاوه بر درصد پرداخت حق بیمهٔ پایه درمان ۵۰ درصد حق بیمهٔ تکمیلی اعضا و افراد تحت تکفّل آنان را پرداخت کند.

تبصره. در صورت وجود اعتبار، **مؤسسه** می‌تواند ۵۰ درصد حق بیمهٔ تکمیلی بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت کند.

مادهٔ ۳. پرداخت سهم حق بیمهٔ عمر و حوادث اعضا بر عهدهٔ **مؤسسه** است.

مادهٔ ۴. مؤسسه می‌تواند در طول سال وجوهی را با تصویب هیئت رئیسهٔ **مؤسسه** با عنوان کمک‌هزینهٔ نقدی یا غیرنقدی به مناسبت‌های ویژهٔ مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت کند.

مادهٔ ۵. مؤسسه می‌تواند به منظور تشویق پس‌انداز و حمایت از اعضای **مؤسسه** از طریق تأمین اندوخته، بنا بر درخواست عضو شاغل رسمی و پیمانی، حساب پس‌انداز سهم عضو نزد یکی از بانک‌های دارای مجوّز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به نام عضو افتتاح و حداکثر تا **۱۰ درصد** حقوق رتبه و پایهٔ وی را که کمتر از سقف تعیین‌شده در قوانین و مقرّرات عمومی کشور نخواهد بود، در هر ماه به‌عنوان «سهم پس‌انداز عضو» از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور

واریز کند. در این صورت، در هر ماه ۱۰۰ درصد «سهم پس‌انداز عضو» به عنوان «سهم پس‌انداز **مؤسسه**» از محل اعتبارات پرسنلی **مؤسسه** ضمن درج در بودجهٔ تفصیلی سالانهٔ مصوب هیئت امنا به حساب سپردهٔ جداگانه‌ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد واریز می‌شود.

تبصره. موجودی حساب‌های موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو غیر قابل برداشت است.

مادهٔ ۶. **مؤسسه** می‌تواند به اعضای شاغل کارا و مؤثر در پیشرفت اهداف خود در طی سال با تصویب هیئت اجرایی مبلغی را تا دو برابر حقوق و مزایای مستمر عضو با عنوان «پاداش» مشروط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجهٔ تفصیلی سالیانهٔ مصوّب هیئت امنا پرداخت کند.

مادهٔ ۷. **مؤسسه** می‌تواند هر ساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض‌الحسنه اعضای **مؤسسه**، تعاونی‌های مسکن یا مصرف یا اعتباری، یا پرداخت وام مستقیم به اعضا در بودجهٔ تفصیلی با تصویب هیئت امنا منظور کند.

تبصره. میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوب است و نحوه پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیئت رئیسهٔ **مؤسسه** می‌رسد.

مادهٔ ۸. **مؤسسه** می‌تواند به منظور حفظ سلامت اعضا هر ۲ سال یک بار با پرداخت هزینه، امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم کند.

مادهٔ ۹. **مؤسسه** موظف است به منظور توانمندسازی، افزایش کارایی، تقویت روحی و سلامت عضو، فرهنگ ورزش را در **مؤسسه** اشاعه دهد و به منظور تشویق وی برای انجام امور ورزشی راهکار مناسبی تدوین و اجرا کند.

مادهٔ ۱۰. این دستورالعمل در **«۱۰» ماده و «۴» تبصره**، به استناد **مصوبه بیست و چهارم صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۱ منطقه دو پژوهشی که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

پیوست نه: شیوه‌نامه نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجزای شاخص‌های ماده ۴ دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه؛ موضوع «ماده ۲۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

در اجرای ماده ۶ دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه (پیوست شماره سه آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی)، نحوه محاسبه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی ۳ سال منتهی به تقاضای رتبه اعضای مؤسسه و نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجزای شاخص‌های مذکور در ماده ۴ دستورالعمل فوق‌الذکر به شرح زیر است:

ماده ۱- میزان توقف در هر رتبه:

در صورتی که فردی در استخدام مؤسسه باشد در چارچوب ضوابط ادامهٔ تحصیل داده و مدرک بالاتری را کسب نماید، به ستون مربوط به جدول مدرک جدید (جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقاء به رتبه بالاتر جدول ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدامی) منتقل و با همان رتبه و پایه قبلی تطبیق داده می‌شود و ترفیع رتبه و پایه طبق مقررات مربوطه ادامه خواهد یافت.

تبصره ۱- به استناد تبصره ۲ ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی در صورتی که عضو در طول مدت توقف در یک رتبه با رعایت ضوابط مقرر در این آیین‌نامه به مدرک تحصیلی بالاتری ارتقاء یابد، مدت زمان توقف برای ارتقاء به رتبه بالاتر متناسب با زمان توقف با مدرک تحصیلی قدیم و جدید مطابق فرمول زیر تعیین می‌شود.

$$x = (a-b) \times \frac{c}{d}$$

a= مدت توقف با مدرک تحصیلی به ماه

b= مدت طی شده در رتبه قبلی به ماه

c= مدت توقف لازم با مدرک فعلی به سال

d= مدت توقف لازم با مدرک قبلی به سال

x= مدت باقی‌مانده برای ارتقاء رتبه

تبصره ۲- چنانچه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی ۳ سال منتهی به تقاضای رتبه عضو به ترتیب برای رتبه‌های مهارتی، سه، دو و یک از (۷۵)، (۸۰)، (۸۵) و (۹۰) درصد کمتر نباشد با تصویب هیأت اجرایی به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابد.

ماده ۲- نحوه محاسبه و امتیاز مدرک تحصیلی

۲-۱- مدرک تحصیلی: (۲۰٪)

(فوق دیپلم ۱۴۰ امتیاز، لیسانس ۲۱۰ امتیاز، فوق لیسانس ۲۸۰ امتیاز، دکترا ۳۵۰ امتیاز)

۲-۲- میزان ارتباط رشته تحصیلی با شغل مورد تصدی: (حداکثر ۳۰٪ امتیازات متعلقه)

۲-۲-۱- مدارک تحصیلی کاملاً مرتبط با پست مورد تصدی که در شرایط احراز طبقه‌بندی مشاغل به صورت خاص یا عام قید شده است به میزان ۱۰۰٪ حداکثر امتیاز فوق

۲-۲-۲- مدارک تحصیلی تا حدودی مرتبط با پست مورد تصدی به میزان ۷۰٪ حداکثر امتیاز فوق،

۲-۲-۳- مدارک تحصیلی غیر مرتبط با پست مورد تصدی به میزان ۵۰٪ حداکثر امتیاز فوق.

۲-۳- محل اخذ مدرک تحصیلی: (حداکثر ۳۰٪ امتیازات متعلقه)

۲-۳-۱- دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی دولتی و آزاد شهر تهران و دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی مراکز استانها به میزان ۱۰۰٪ حداکثر امتیاز فوق،

۲-۳-۲- سایر دانشگاههای دولتی و دانشگاه‌های آزاد، پیام نور سراسر کشور و مراکز آموزش مدیریت دولتی به میزان ۹۵٪ حداکثر امتیاز فوق

۲-۳-۳- مؤسسات آموزش عالی غیرانتفاعی نوع اول و جامع علمی- کاربردی به میزان ۸۵٪ حداکثر امتیاز فوق

۴-۳-۲- مدارک تحصیلی دانشگاههای خارج از کشور در صورت صدور ارزشنامه تحصیلات خارجی توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شرح زیر تعیین می‌گردد:

الف. دانشگاههای ممتاز یا گروه ۱ برابر بند ۴-۳-۱ عمل خواهد شد.

ب. دانشگاههای گروه ۲ و سایر دانشگاهها برابر بند ۴-۳-۲ عمل خواهد شد.

۴-۲- معدل مدرک تحصیلی ارائه شده (حداکثر ۲۰٪ امتیازات متعلقه)

۴-۴-۱- از ۱۷ تا ۲۰ به میزان ۱۰۰٪ حداکثر امتیاز فوق،

۴-۴-۲- از ۱۴ تا ۱۶/۹۹ به میزان ۹۰٪ حداکثر امتیاز فوق،

۴-۴-۳- از ۱۰ تا ۱۳/۹۹ به میزان ۸۰٪ حداکثر امتیاز فوق.

تبصره ۳- معدل‌هایی که به صورت ممتاز، عالی، .... یا (الف) (ب) (ج) و ... در مدارک دانشگاهی قید شده باشد حسب مورد به ترتیب معادل ردیفهای ۱، ۲ و ۳ خواهد بود.

تبصره ۴- در صورت قید نشدن معدل در مدرک تحصیلی و یا عدم امکان ارائه آن، براساس مدارک مثبته میزان امتیاز با تشخیص هیئت اجرایی خواهد بود.

ماده ۳- نحوه محاسبه و امتیاز سوابق اجرایی تجربی، مدیریتی و عضویت در کمیته‌ها و هیأت‌ها

حداقل و حداکثر امتیاز لازم برای احراز رتبه مهارتی (۶۰ الی ۲۱۰ امتیاز)، رتبه ۳ (۸۵ الی ۲۹۰ امتیاز)، رتبه ۲ (۱۱۰ الی ۳۸۵ امتیاز)، رتبه ۱ (۱۴۰ الی ۴۹۰ امتیاز) از مجموع عوامل ذیل:

۳-۱- مشمولین دارای مدرک تحصیلی فوق دیپلم یا سطح ۱ حوزه به ازای هر سال خدمت مربوط ۱۴ امتیاز،

۳-۲- مشمولین دارای مدرک تحصیلی لیسانس یا سطح ۲ حوزه به ازای هر سال خدمت مربوط ۱۶ امتیاز

۳-۳- مشمولین دارای مدرک فوق لیسانس یا سطح ۳ حوزه به ازای هر سال خدمت ۱۸ امتیاز

۳-۴- مشمولین دارای مدرک دکتری تخصصی یا سطح ۴ حوزه به ازای هر سال سابقه خدمت ۲۰ امتیاز

۳-۵- به ازای هر سال سابقه مدیریت در پست یا سمت وزیر و پست‌های همتراز ۱۲ امتیاز

۳-۶- به ازای هر سال سابقه مدیریت در پست یا سمت معاون وزیر و رئیس مؤسسه و پست‌های همتراز ۱۰ امتیاز

۳-۷- به ازای هر سال سابقه مدیریت در پست یا سمت معاون مؤسسه و پست‌های همتراز ۸ امتیاز

۳-۸- به ازای هر سال سابقه مدیریت در پست یا سمت مدیر کل و پست‌های همتراز ۷ امتیاز

۳-۹- به ازای هر سال سابقه مدیریت در پست یا سمت معاون مدیرکل و پست‌های همتراز ۶ امتیاز

۳-۱۰- به ازای هر سال سابقه سرپرستی در پست رئیس اداره، گروه و یا عناوین همتراز ۵ امتیاز

۳-۱۱- به ازای هر سال سابقه سرپرستی در پست کارشناس مسئول یا عناوین همتراز ۴ امتیاز

۳-۱۲- به ازای هر سال عضویت در کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، کارگروههای تخصصی، هیأت‌ها و شوراهای مصوب و نظایر آن (دائم یا غیردائم) که به موجب قانون یا مقررات قانونی ایجاد شده‌اند با قید جایگاه در قانون و مقررات ۵ امتیاز.

ماده ۴- نحوه محاسبه و امتیاز سوابق آموزشی

حداقل و حداکثر امتیاز لازم برای احراز، رتبه مهارتی (۳۰ الی ۱۲۰ امتیاز)، رتبه ۳ (۴۰ الی ۱۷۰ امتیاز)، رتبه ۲ (۵۵ الی ۲۲۰ امتیاز)، رتبه ۱ (۷۰ الی ۲۸۰ امتیاز)، از مجموع عوامل ذیل:

۴-۱- دوره آموزشی به ازای هر ساعت دورهٔ آموزشی در چارچوب برنامه جامع آموزشی ۱ امتیاز

۴-۲- آموزش همکاران به ازای آموزش هریک از همکاران به طریق استاد و شاگردی ۵ ا متیاز و حداکثر ۱۵ امتیاز (۳ نفر) با تأیید همکار، مدیر ذیربط

۴-۳- میزان تسلط در استفاده از نرم‌افزار (حداکثر ۱۰۰ امتیاز)

امتیاز این عامل بر حسب نرم افزار مورد استفاده و میزان تسلط به آن با تأیید مدیر واحد ذیربط تعیین و در سه سطح عالی ۱۰۰ امتیاز، خوب ۹۰ امتیاز، متوسط ۸۰ امتیاز تعیین خواهد شد.

۴-۴- میزان تسلط به زبانهای خارجی، امتیاز این عامل به شرح زیر می‌باشد:

۴-۴-۱- برای سطح مقدماتی ۳۰ امتیاز

۴-۴-۲- برای سطح متوسط ۴۰ امتیاز

۴-۴-۳- برای سطح پیشرفته یا کامل ۵۰ امتیاز

۴-۵- توسعه فردی، کسب دانش در هریک از زمینه‌های شغلی به روش خودآموزی تا ۴۵ ا متیاز با تأیید مدیر ذیربط

تبصره ۵- اعطاء بیش از امتیازهای فوق تا حداکثر سقف تعیین شده منوط به برگزاری آزمون زبان به صورت کتبی یا شفاهی توسط مؤسسه و کسب حداقل نمره ۱۵ از ۲۰ می‌باشد و به دارندگان مدرک کارشناسی ارشد و زبان‌های خارجی (انگلیسی، فرانسه، عربی، آلمانی، روسی) تا سقف امتیاز تعلق می‌گیرد.

ماده ۵- نحوه محاسبه و امتیاز فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی

حداکثر امتیاز قابل محاسبه از این عامل برای احراز، رتبه مهارتی (تا۱۲۰ امتیاز) رتبه۳ (تا۱۷۰امتیاز) رتبهٔ۲ (تا۲۲۰ امتیاز) رتبه۱(تا۲۸۰ امتیاز) می‌باشد و شامل موارد زیر است:

۵-۱- ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری

اعطای امتیاز به ازای پیشنهادات مناسب و نو و ابتکارات با ارائه مستندات کافی که مورد تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد و منجر به کاهش هزینه‌ها، ارتقاء کیفیت و سرعت خدمات شده است به شرح ذیل صورت خواهد گرفت:

۵-۱-۱-در صورت ارائه و اجرا در سطح مدیریت ۱۰ تا ۲۰ امتیاز

۵-۱-۲- در صورت ارائه و اجرا در سطح معاونت ۲۱ تا ۳۰ امتیاز

۵-۱-۳- در صورت ارائه و اجرا در سطح مؤسسه یا وزارتخانه ۳۱ تا ۴۰ امتیاز

۵-۲- اکتشافات، اختراعات و کارهای هنری

در صورتی که فرد اختراعی را انجام داده و این اختراع ثبت گردیده است، و یا کارهای بدیع هنری انجام داده شود، به هر مورد تا ۱۰ امتیاز و حداکثر سقف ۴۰ امتیاز منظور می‌شود.

۵-۳- انتشار مقالات در مجلات معتبر

برای چاپ هر مقاله در مجلات معتبر علمی و پژوهشی داخلی تا ۱۲ امتیاز، چاپ هر مقاله در نشریات معتبر بین‌المللی تا ۱۵ امتیاز و چاپ مقاله در نشریات علمی- ترویجی تا ۷ امتیاز

۵-۴- ارائه مقالات در سمینارهای علمی

به ازای هر مقاله ارائه شده در سمینارهای داخلی معتبر تا ۵ امتیاز و سمینارهای بین‌المللی معتبر تا ۸ امتیاز منظور می‌شود.

تبصره ۶- مقالات غیر مرتبط با رشته شغلی یا مقالاتی که جنبهٔ عمومی دارند به ازای هر مقاله حداکثر ۵ امتیاز تا سقف ۱۵ امتیاز

۵-۵- تألیف و ترجمهٔ کتاب

برای هر کتاب تألیفی حداکثر تا ۴۰ امتیاز و کتاب ترجمه شده حداکثر تا ۲۰ امتیاز منظور می‌گردد. چنانچه کتاب غیر مرتبط با رشتهٔ تحصیلی یا رشتهٔ شغلی یا وظایف و فعالیت‌های محوله باشد امتیاز آن نصف می‌گردد.

۵-۶- ارائه، مشارکت و همکاری در طرح پژوهشی و مطالعاتی

امتیاز این عامل متناسب با هر طرح که گزارش نهایی آن به تصویب شورای پژوهشی یا به تأیید بالاترین مقام مسؤول مؤسسه رسیده باشد تا ۲۰ امتیاز برای هر مورد حداکثر تا ۶۰ امتیاز

تبصره ۷- طرح‌هایی که نتایج به صورت قانون، مصوبه و بخشنامه شده است و به مورد اجرا درآمده باشد به ازای هر طرح تا دو برابر امتیاز تخصیص یافته قابل احتساب خواهد بود.

تبصره ۸- تعیین سهم و امتیاز هر یک از همکاران در طرح‌های پژوهشی که به طور مشترک انجام شده است با اعلام مجری و تأیید مدیر مربوطه.

۵-۷- ارائه گزارش‌های موردی و کارشناسی و شرکت در سخنرانی‌های علمی، همایش‌ها و سمینارها و کارگاههای تخصصی:

۵-۷-۱- ارائه گزارش‌های موردی شامل اصلاح روشها، تدوین و بازنگری آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها، مستندسازی فرآیند فعالیت‌ها که به تصویب مرجع ذیربط یا تأیید بالاترین مقام مسؤول مؤسسه رسیده است حداکثر برای هر مورد تا ۲۰ امتیاز قابل احتساب است.

۵-۷-۲- شرکت در سخنرانیهای علمی، کارگاههای تخصصی و سمینارها و همایش با ارائه گواهی معتبر هر مورد ۳ امتیاز و حداکثر تا سقف ۶۰ امتیاز

۵-۸- دریافت لوح تشویق و تقدیر

۵-۸-الف- امتیاز این عامل به معنای دریافت لوح و تشویق‌های کتبی است به ازای هر لوح یا تشویق کتبی از رئیس جمهور ۱۴ امتیاز معاون رئیس جمهور ۱۲، وزیر ۱۰، معاون وزیر ۸، رئیس مؤسسه ۶، مدیر کل یا معاونین مؤسسه ۵، مدیر یا مقام همتراز۴ امتیاز، حداکثر تا سقف ۵۰ امتیاز.

۵-۸-ب- کسب عنوان عضو نمونه سطح کشوری ۵۰ امتیاز، سطح وزارتخانه ۴۰ امتیاز، در سطح مؤسسه ۳۰ امتیاز

۵-۹- کسب عنوان عضو نمونه

احراز عنوان عضو غیرهیأت علمی نمونه تا سقف ۵۰ امتیاز

۵-۹-۱- به ازای هر بار کسب عنوان نمونه کشوری ۳۰ امتیاز

۵-۹-۲- به ازای هر بار کسب عنوان نمونه در سطح وزارتخانه ۲۵ امتیاز

۵-۹-۳- به ازای هر بار کسب عنوان نمونه در سطح مؤسسه ۲۰ امتیاز

۵-۱۰- تکریم ارباب رجوع

براساس نتایج حاصل از ارزیابی طول سال تا ۵۰ امتیاز

۵-۱۱- تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی با تأیید مدیریت ذیربط

پایبندی به ارزش‌های اخلاقی و انضباط اداری و رعایت شعائر اسلامی و هنجارهای جامعه و گسترش و تقویت اخلاق در محیط کار و تأیید مدیر ذیربط تا سقف ۳۰ امتیاز

۵-۱۲- مشارکت در فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی

شرکت و حضور در فعالیت‌های فرهنگی مانند بسیج، مراسم مذهبی و مسابقات فرهنگی ... هر سال با تأیید مرجع ذیربط تا ۱۰ امتیاز و سقف امتیاز قابل محاسبه ۵۰ امتیاز می‌باشد.

۵-۱۳- اقدامات فناورانه

۵-۱۳-۱- هوش سازمانی در دستیابی به نوآوری فناورانه تا سقف ۴۰ امتیاز

۵-۱۳-۲- تولید محصول دانشی در حوزه فناوری ۳۰ امتیاز

۵-۱۳-۳- ایده‌های فناورانه با قابلیت ایجاد کسب و کار ۲۰ امتیاز

۵-۱۳-۴- ایده‌های فناورانه و تبدیل آن به محصول نمونه یا خدمت قابل ارائه ۲۰ امتیاز

۵-۱۳-۵- تبدیل ایده به محصولات و خدمات نرم‌افزاری، سخت‌افزاری و ارتباطی ۲۰ امتیاز
۶-۱۳-۵- خلق اثری نو با بکارگیری دانش، هنر و یا ابتکار توسط شخصی حقیقی، به تنهایی یا با همکاری دیگر پدیدآورندگان ۱۵ امتیاز

این دستورالعمل مشتمل بر ۵ ماده و ۸ تبصره درسی و هشتمین جلسه هیأت اجرایی و منابع انسانی مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی مورخ ۹۷/۱۲/۱۱ تصویب گردید و با تأیید رئیس مؤسسه از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

آیین‌نامه مالی معاملاتی

صورتجلسه سی و دومین نشست هیأت امنای منطقه دو پژوهشی مورخ ۹۴/۷/۱۱

دستور سی ام (موضوع مصوبه مورخ ۹۴/۶/۳ کمیسیون دائمی):

درخواست مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی در خصوص فروش یک دستگاه خودرو پژو ۴۰۵

مصوبه:

به استناد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه، به مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی اجازه داده می‌شود نسبت به فروش یک دستگاه خودروی سواری (پژو ۴۰۵) اسقاط شده با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و سایر ضوابط و مقررات مربوطه اقدام کند.

دستور سی و یکم (موضوع مصوبه مورخ ۹۴/۶/۳ کمیسیون دائمی):

تصویب اصلاحات آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی

مصوبه:

به استناد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه، بخشنامه شماره ۶/۶۳/۶۲۱۸۳ مورخ ۹۴/۴/۱ معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع وزارت متبوع مطرح و **اصلاحیه آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی** پیشنهادی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری **به شرح پیوست شماره دو**، برای اجرا در مؤسسات عضو هیأت امنا **از تاریخ ابلاغ آیین‌نامه مذکور**، به تصویب رسید.

دستور سی و دوم (موضوع مصوبه مورخ ۹۴/۶/۳ کمیسیون دائمی):

تصویب اصلاحات آیین‌نامه مالی و معاملاتی

مصوبه:

به استناد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه، بخشنامه شماره ۶/۲۴۶۰۶۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۲۵ معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع وزارت متبوع مطرح و **اصلاحیه آئین‌نامه مالی و معاملاتی** پیشنهادی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری **به شرح پیوست شماره سه**، برای اجرا در مؤسسات عضو هیأت امنا **از تاریخ ابلاغ آیین‌نامه مذکور** به تصویب رسید.

صورتجلسه سی و دومین نشست هیأت امنای منطقه دو پژوهشی مورخ ۹۴/۷/۱۱

پیوست شماره سه – (موضوع مصوبه سی و دوم)

آیین نامه مالی و معاملاتی مؤسسات عضو هیأت امنا

مقدمه

با استناد به بندهای «و» و «ط» ماده «۷» قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش‌عالی و پژوهشی مصوب ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای‌عالی انقلاب فرهنگی و ماده «۱۰» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات و الحاقات بعدی آنها به‌منظور ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری و بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف در برنامه یادشده، «**آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسات عضو هیأت امنای منطقه دو پژوهشی**» به شرح زیر است:

فصل اول – تعاریف

ماده ۱- تعاریف به‌کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

۱-۱- وزارت: منظور از وزارت، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

۱-۲- مؤسسه: منظور از مؤسسه، «**مؤسسات عضو هیأت امنای منطقه دو پژوهشی**» و کلیه واحدهای تابعه آن است که لازم است کلیه فعالیت‌های مالی و معاملاتی آن منحصراً بر اساس مفاد این آیین‌نامه به مورد اجرا گذاشته شود.

۱-۳- واحد تابعه: شامل کلیه پردیس‌ها، دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها و نظایر مرتبط با آن است که با مجوز مراجع ذی‌صلاح یا تصویب هیأت امنا ایجاد شده یا می‌شوند و از نظر سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی تابع **مؤسسه** هستند.

۱-۴- هیأت امنا: هیأتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به‌عنوان بالاترین رکن **مؤسسه**، مرجع سیاستگذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی **مؤسسه** است.

۱-۵- هیأت رئیسه: هیأت رئیسه دومین رکن اجرایی **مؤسسه** پس از رئیس **مؤسسه** است.

۱-۶- دستگاه اجرایی: عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است.

ماده ۲- سال مالی: سال مالی **مؤسسه** عبارت است از یکسال شمسی که از اول فروردین ماه شروع می‌شود و به آخر اسفندماه همان سال پایان می‌یابد.

ماده ۳- بودجه: عبارت است از برنامه مالی سالانه **مؤسسه** در قالب برآوردها و پیش‌بینی‌های مالی حاوی برآورد منابع و دریافت‌ها و درآمدها شامل کمک‌های دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تأمین اعتبار و همچنین پیش‌بینی مصارف و پرداخت‌ها برای اجرای برنامه‌ها، فعالیت‌ها و طرح‌هایی است که در جهت تحقق اهداف **مؤسسه** می‌باشد.

ماده ۴- مقام مجاز: منظور از مقام مجاز در این آیین‌نامه، فردی است که رئیس **مؤسسه** تمام یا بخشی از اختیارات مالی خود را به وی تفویض کند. تفویض اختیارات قائم به شخص بوده و نمی‌توان اختیارات تفویض شده از سوی رئیس **مؤسسه** را به غیر تفویض کرد.

ماده ۵- اعتبار: عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌های **مؤسسه** در بودجه مربوط پیش‌بینی شده است تا در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنا به مصرف برسد.

ماده ۶- برنامه: بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت‌هایی است که به **مؤسسه** محول شده است.

ماده ۷- فعالیت یا طرح: سطح بعدی طبقه‌بندی کارهای اجرایی است که در ذیل برنامه‌های مصوب قرار گرفته و عبارت است از سلسله عملیات و خدمات مشخصی که برای اجرای برنامه‌های مصوب انجام می‌شود.

ماده ۸- تشخیص: عبارت است از تعیین و انتخاب کالا، خدمات، حقوق و فعالیت‌هایی که منجر به پرداخت‌هایی می‌شود که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف **مؤسسه** ضروری است.

ماده ۹- تأمین اعتبار: عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام فعالیت معین.

ماده ۱۰- تعهد: از نظر این آیین‌نامه تعهد عبارت است از ایجاد دین بر ذمه **مؤسسه** ناشی از:

الف- خرید کالا، تحویل کار یا انجام دادن خدمت؛

ب – اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛

پ – احکام صادره از مراجع قانونی و ذی‌صلاح؛

ت – پیوستن به قراردادهای بین‌المللی و عضویت در سازمان‌ها یا مجامع بین‌المللی؛

ث – کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی، سمینارها و کنفرانس‌ها.

ماده ۱۱- تسجیل: عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی.

ماده ۱۲- دستور پرداخت: اجازه‌ای است که به‌صورت کتبی به‌وسیله مقام مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی‌های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی در وجه ذی‌نفع صادر می‌شود.

ماده ۱۳- درخواست وجه: سندی است که توسط رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز برای دریافت اعتبارات تخصیص یافته عهده خزانه، در وجه **مؤسسه** صادر می‌شود.

ماده ۱۴- عناوین حساب‌ها: عناوین حساب‌های مورد استفاده در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، بر اساس حسابداری تعهدی کامل بوده و تابع سیستم حسابداری **مؤسسه** است. برخی از تعاریف عناوین حساب‌ها عبارتند از:

۱۴-۱- هزینه: آن دسته از مخارج، اعم از پرداخت شده یا نشده، تعهدات، استهلاک و کاهش ارزش دارایی‌ها بر اساس اصول متداول حسابداری طی یک دوره مالی است که به‌منظور خرید یا تولید کالاها، خدمات و انجام سایر فعالیت‌ها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر **مؤسسه** انجام می‌شود.

۱۴-۲- درآمد اختصاصی: عبارت از کلیه درآمدهای تحقق یافته ناشی از انجام هرگونه فعالیت و عملیات و بهره‌مندی از امکانات **مؤسسه** است و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه **مؤسسه** پیش‌بینی و در جهت تحقق اهداف **مؤسسه** به مصرف می‌رسد.

۱۴-۳- تنخواه‌گردان: عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس **مؤسسه** و یا مقام مجاز، برای انجام هزینه‌ها و سایر پرداخت‌ها در اختیار واحدها و یا مأمورینی که مجاز به دریافت تنخواه‌گردان هستند، قرار می‌گیرد. نحوه تسویه حساب با تنخواه‌گردان طبق دستورالعملی است که به تأیید **هیأت رئیسه مؤسسه** می‌رسد.

۱۴-۴- پیش پرداخت: عبارت است از پرداخت‌هایی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس قوانین و مقررات، مانند شرایط عمومی پیمان، احکام و قراردادها با تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز قبل از اجرای تعهد انجام می‌شود.

۱۴-۵- علی‌الحساب: عبارت است از پرداختی که به ازای ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز انجام می‌شود.

۱۴-۶- سپرده: سپرده عبارت است از وجوه و یا اوراق بهاداری که با همان عنوان «سپرده» و یا عناوین دیگری از قبیل: «ودیعه»، «تضمین حسن اجرای تعهدات و حسن انجام کار»، «بیمه» و سایر عناوین مرتبط طبق مقررات مربوط و توافقات به‌عمل آمده حسب مورد، به‌منظور تأمین و یا پیشگیری از تضییع حقوق **مؤسسه** و یا به‌منظور منتفع شدن از حقوق خاصی (مانند شرکت در مناقصه‌ها و مزایده‌ها، اجاره و استجارهٔ اماکن و نظائر آن) دریافت و یا پرداخت می‌شود. چگونگی وصول، استرداد و ضبط آنها تابع شرایط مقرر در این آیین‌نامه و قراردادهای مربوط است.

تبصره ۱- سرفصل‌های مورد استفاده در ثبت عملیات مالی انواع سپرده‌ها (دریافتی و پرداختی) و همچنین اوراق بهادار و تضمینات، در دستورالعمل حسابداری موضوع ماده این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

تبصره ۲- وجوه چک‌های بین راهی که بیش از شش ماه از تاریخ صدور آنها می‌گذرد، ضمن انجام عملیات حسابداری مربوط، به‌عنوان سپرده تلقی می‌شود.

ماده ۱۵- تضمین: عبارت است از وجه نقد، انواع ضمانت‌نامه‌های بانکی، چک‌های تضمینی و بانکی، سفته، وثیقه ملکی و سایر موارد به تشخیص رئیس **مؤسسه** که به موجب آن و در ارتباط با فعالیت‌های مختلف، تعهد پرداخت مبلغ معینی وجه نقد توسط اشخاص حقوقی و حقیقی در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات فیمابین، به **مؤسسه** پرداخت می‌شود.

تبصره – صدور هر نوع تضمین توسط **مؤسسه** صرفاً در چارچوب قوانین و مقررات و به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز امکان‌پذیر است.

ماده ۱۶- نظارت مالی: عبارت است از تطبیق کلیه اقدامات مالی شامل هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های **مؤسسه** از نظر رعایت قوانین و مقررات با مفاد این آیین‌نامه، مصوبات هیأت امنا و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و کفایت اسناد و مدارک مثبته در مورد میزان و تحقق هر یک از اقلام.

تبصره – تشخیص جعلی بودن احتمالی مدارک و مستندات در فرآیند نظارت مالی قرار ندارد.

ماده ۱۷- حسابرس: شخصیت حقیقی یا حقوقی واجد صلاحیتی است که به پیشنهاد **مؤسسه** و تصویب هیأت امنا انتخاب می‌شود.

تبصره ۱- اشخاص حقیقی و یا حقوقی که به هر نحوی از انحا از محل ارائه مشاوره و یا خدمات مالی و یا مشابه آن به **مؤسسه** قبلاً منتفع شده باشند، نمی‌توانند به‌عنوان حسابرس انتخاب شوند.

تبصره ۲- انتخاب حسابرس برای دو دوره دیگر بلامانع است.

تبصره ۳ - حسابرس واجد صلاحیت از میان اعضای جامعه حسابداران رسمی و یا سازمان حسابرسی انتخاب می‌شود.

ماده ۱۸- مدیر امور مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی و یا پیمانی واجد صلاحیت و با حکم رئیس **مؤسسه** به این پست منصوب می‌شود. وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی به شرح زیر است:

الف- اعمال نظارت مالی از نظر رعایت قوانین و مقررات مربوط به مفاد این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امنا،

ب – نگهداری حساب و تنظیم گزارش‌های مالی و نظارت بر حفظ اسناد، دفاتر و مدارک مالی و اطلاعات نرم‌افزاری مربوط،

پ – نگهداری و حفظ و حراست از انواع اوراق بهادار، سپرده‌ها و عنداللزوم مسکوکات، وجوه و نقدینه‌هایی که تحویل امور مالی شده است،

ت – نظارت بر نگهداری حساب اموال غیرمصرفی و دارایی‌های **مؤسسه،**

ث – نظارت بر چگونگی وصول درآمدهای اختصاصی و کنترل واریز آنها به خزانه در حد امکانات دراختیار و سپس مصرف آنها.

تبصره – رئیس مؤسسه می‌تواند مدیر امور مالی را از بین اعضای هیأت علمی رسمی واجد صلاحیت دارای مدرک تحصیلی مرتبط انتخاب و به این سمت منصوب کند.

ماده ۱۹- معاون مدیر امور مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) **مؤسسه** به این پست منصوب می‌شود تا طبق تفویض اختیار قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مدیر امور مالی را انجام دهد.

ماده ۲۰- رئیس حسابداری: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط برای اداره امورمالی و محاسباتی واحدها و با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) **مؤسسه** به این پست منصوب می‌شود تا به‌عنوان نماینده قسمتی از وظایف و مسئولیت‌های مالی مدیر امور مالی را در واحد محل استقرار انجام دهد.

ماده ۲۱ – عامل مالی: فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط به پیشنهاد مدیر امور مالی یا رئیس حسابداری حسب مورد و حکم رئیس واحد مربوطه به این پست منصوب و قسمتی از وظایف رئیس حسابداری به وی محول می‌شود تا در واحد محل استقرار انجام دهد.

ماده ۲۲- امین اموال: فردی است که از بین اعضای رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با حکم مدیر امور مالی **مؤسسه** به این پست منصوب می‌شود و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول و تنظیم حساب‌های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی به عهده وی واگذار می‌شود.

ماده ۲۳- کارپرداز: فردی است که از بین اعضای رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت به این پست منصوب می‌شود تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز **مؤسسه** طبق دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل کند.

ماده ۲۴- در صورتی که برای تصدی مشاغل موضوع مواد «۱۹»، «۲۰»، «۲۱»، «۲۲» و «۲۳» این آیین‌نامه، انتصاب اعضای رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، می‌توان با اخذ تضمین مناسب به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، از اعضای قراردادی به‌صورت موقت استفاده نمود.

فصل دوم – بودجه

ماده ۲۵- بودجه پیشنهادی **مؤسسه** بر اساس سیاست‌های کلی، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها و اهداف آموزشی و پژوهشی، تنظیم می‌شود و به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

ماده ۲۶- بودجه تفصیلی **مؤسسه** بر اساس اعتباراتی که از محل ردیف‌های بودجه کل کشور اعم از عمومی و اختصاصی در اختیار **مؤسسه** قرار می‌گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سال قبل و سایر منابع تأمین اعتبار به تفکیک برنامه‌ها و طرح‌ها به پیشنهاد رئیس **مؤسسه** تهیه و تنظیم می‌شود و حداکثر تا پایان شهریورماه همان سال به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

تبصره ۱- تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیأت امنا، به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، هزینه‌ها حداکثر به میزان یک‌دوازدهم بودجه برای هر ماه انجام می‌شود. اعتبارات موضوع این تبصره بر اساس میزان و طبق اقلام و عناوین مصوب در بودجه تفصیلی مصرف می‌شود.

تبصره ۲ – هر گونه جابجایی در میزان اعتبارات بودجه تفصیلی مصوب تا میزان حداکثر «۱۰ درصد» اعتبار هر یک از اقلام دارای کسری از محل کاهش اعتبار سایر اقلام، با تشخیص رئیس **مؤسسه** و تصویب هیأت رئیسه مجاز است. این گونه تغییرات در اولین اصلاحیه بودجه تفصیلی درج می‌شود و به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

تبصره ۳ – در صورت اتمام یک پروژه از محل طرح تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و پرداخت کلیه مطالبات و انجام کلیه تعهدات مربوطه، جابه‌جایی مانده اعتبار آن پروژه به سایر پروژه‌های همان طرح و یا دیگر طرح‌های در دست اجرا، با تصویب هیأت رئیسه مجاز است.

تبصره ۴- **مؤسسه** موظف است برنامه اجرایی سالانه شامل فعالیت‌های هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و سرمایه‌گذاری

در جهت بهبود، تجهیز و گسترش فعالیت‌ها را به گونه‌ای تهیه و تنظیم کند که با برنامه‌های عملیاتی سالانه و در قالب برنامه پنج‌ساله امکان دستیابی به اهداف پیش‌بینی شده فراهم شود.

فصل سوم – منابع مالی و دریافت‌ها

ماده ۲۷- منابع ملی و دریافت‌های **مؤسسه** بر اساس سیاست‌های کلی، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها، اهداف آموزشی و پژوهشی و برنامه‌های راهبردی به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیف‌های بودجه کل کشور در اختیار **مؤسسه** قرار می‌گیرد.

ب- درآمدهای اختصاصی مؤسسه که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر **اساس «دستورالعمل پیوست شماره ۱»** است، به حساب خزانه واریز و بنا به درخواست **مؤسسه** به حساب‌های پرداخت منتقل می‌شود.

پ- وجوهی تحت عنوان «سایر منابع تأمین اعتبار» که به هر نحوی از سوی سایر دستگاه‌ها و ارگان‌ها دریافت می‌شود، نحوه وصول و مصرف این وجوه مطابق با ضوابط این آیین‌نامه یا مقررات خاص دیگری مشخص می‌شود.

ت- هدایا و کمک‌های مردمی که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها بر اساس **«دستورالعمل پیوست شماره ۲»** است.

ث- وصول مطالبات.

ج- وجوه حاصل از موقوفات که طبق وقف‌نامه مربوط و خارج از مقررات این آیین‌نامه به مصرف می‌رسد.

چ- انواع تسهیلات بانکی، اوراق مشارکت و هر گونه وام به هر شکل اعم از منابع داخل و خارج کشور که پس از تصویب هیأت امنا دریافت می‌شوند.

ح- سایر انواع دریافت‌ها و یا درآمدهایی که به‌صورت پیش‌بینی نشده عاید می‌شود و مغایرتی با اهداف مؤسسه ندارد.

ماده ۲۸- مؤسسه مجاز است قسمتی از موجودی تمام حساب‌های بانکی مؤسسه (به جز حساب خزانه، وجه الضمان، وثیقه و ودیعه) را نزد بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، در حساب‌های مختلف به صورت پس‌انداز و سایر موارد سپرده‌گذاری کند و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی مؤسسه محسوب و در قالب بودجه سالانه مصرف کند.

تبصره– مؤسسه مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود، از موجودی حساب‌های مستقل به صورت موقت، با تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز استفاده کند و بلافاصله پس از رفع مشکل آن را مسترد کند.

ماده ۲۹- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به **مؤسسه** و یا دادن مهلت به آنان و نیز جریمه‌های نقدی ناشی از استنکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی تعیین تکلیف نشده است، رئیس **مؤسسه** مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت دو سال تقسیط کند. تقسیط بدهی برای مدت بیش از دو سال، موکول به موافقت هیأت امنا است.

تبصره – چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده ناشی از ارتکاب جرائم و یا تخلفات باشد، استیفای طلب **مؤسسه** از طریق تقسیط بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذی‌ربط توسط **مؤسسه** یا سایر مراجع ذی‌صلاح، نخواهد بود.

فصل چهارم – هزینه‌ها و پرداخت‌ها

ماده ۳۰- در مورد آن قسمت از هزینه‌های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یک سال مالی بیشتر می‌شود، **مؤسسه** می‌تواند

به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، قراردادهایی را برای مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی بیشتر می‌شود، منعقد کند. در این صورت **مؤسسه** مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور کند.

ماده ۳۱- کلیه پرداخت‌ها و هزینه‌ها پس از طی مراحل تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت انجام می‌شود.
تبصره ۱- رعایت ترتیب و انجام مراحل موضوع این ماده در مورد پیش‌پرداخت و تنخواه‌گردان (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی‌الحساب (به استثنای مرحله تسجیل) نیز الزامی است.
تبصره ۲- امضای سند حسابداری منضم به مدارک اثبات کننده مراحل موضوع این ماده از طرف رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از طرف وی به منزله انجام مراحل تشخیص، تعهد، تسجیل و دستور پرداخت و امضای سند مذکور توسط مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی به منزله انجام مرحله تأمین اعتبار و اعمال نظارت مالی است.
تبصره ۳- کلیه تعهدات موضوع ماده «۱۰» این آیین‌نامه، پس از تأمین اعتبار لازم ایجاد می‌شود. چنانچه در مواردی از قبیل بند «پ» ماده «۱۰» تعهدی خارج از اختیار **مؤسسه** و بدون تأمین اعتبار تعهدی ایجاد شود و اعتبارات **مؤسسه** کفاف انجام آن را نکند، **مؤسسه** مطابق با قانون اقدام خواهد کرد.

ماده ۳۲- صلاحیت و اختیار «تشخیص» و همچنین مسئولیت انجام «تعهد»، «تسجیل» و «دستور پرداخت» به عهده رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز است. «تأمین اعتبار» و «تطبیق پرداخت‌ها با ضوابط مورد عمل» و «نظارت مالی» به عهده مدیر امور مالی یا مقام واجد صلاحیتی است که بر طبق این آیین‌نامه قسمتی از اختیارات مدیر امور مالی به وی محول شده است.
تبصره ۱- اختیارها و مسئولیت‌های موضوع این ماده، حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف رئیس **مؤسسه** به سایر مقامات مجاز **مؤسسه** و یا کمیسیون معاملات موضوع این آیین‌نامه کلاً یا بعضاً قابل تفویض است.
تبصره ۲- در اجرای این ماده، تفویض اختیارها و مسئولیت‌های مربوط به رئیس **مؤسسه** به مدیر امور مالی و یا کارکنان امور مالی مجاز نیست.

ماده ۳۳- **مؤسسه** مجاز است بر اساس قراردادهای کتبی منعقده، در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، به تشخیص رئیس **مؤسسه** و یا مقام مجاز مبالغی به عنوان پیش‌پرداخت در قبال دریافت تضمین، طبق قوانین و مقررات تأدیه کند.
تبصره – مؤسسه مجاز است در خریدهای خارجی که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، تا سقف «۲۵» درصد مبلغ قرارداد و یا در موارد استثنایی کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز و قبل از انجام تعهد، تحت عنوان «پیش‌پرداخت»، پرداخت کند.

ماده ۳۴- در مواردی که بنا به عللی از قبیل کمبود نقدینگی، یا عدم تکمیل اسناد و مدارک لازم، تأدیه دین ناشی از تحویل گرفتن کالا یا خدمت به‌صورت قطعی مقدور نباشد، می‌توان به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز طبق دستورالعمل مربوط،

قسمتی از وجه تسجیل شده مورد مطالبه را تحت عنوان «علی‌الحساب» پرداخت کرد. میزان پرداخت علی‌الحساب حداکثر «۷۰» درصد مبلغ تعهد شده است.

تبصره – میزان و نحوه واگذاری و واریز پیش‌پرداخت، علی‌الحساب و تنخواه‌گردان و نوع تضمین مورد نیاز حسب مورد، طبق دستورالعملی است که به تصویب هیأت رئیسه **مؤسسه** می‌رسد.

ماده ۳۵- **مؤسسه** می‌تواند به‌منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز، برای تأمین کالاها یا انجام خدمات مورد نیاز با اعلام وزارت یا دستگاه اجرایی، وجوهی را به حساب یا حساب‌هایی که به همین منظور تعیین شده یا می‌شود، واریز کند. وجوه واریزی، به حساب مالی مربوطه منظور و پس از وصول کالاها یا انجام خدمات مورد نظر و با دریافت صورتحساب از طرف وزارت یا دستگاه اجرایی مربوط، به حساب‌های مربوط بر طبق اصول حسابداری منظور می‌شود.

ماده ۳۶- مانده وجوه مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن درج در بودجه تفصیلی **مؤسسه** به تصویب هیأت امنا می‌رسد. این مانده باید بدواً به‌منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط **مؤسسه** ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار گیرد.

تبصره ۱- مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای منحصراً به مصرف تملک دارایی‌های سرمایه‌ای می‌رسد.

تبصره ۲- مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه‌ای پس از اختصاص وجوه لازم برای انجام تعهدات قبلی، به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، برای اجرا و تکمیل طرح‌های معین و مشخص تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، قابل مصرف است.

ماده ۳۷- پرداخت‌های **مؤسسه** بایستی صرفاً از طریق حساب‌های بانکی مجاز انجام شود و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذی‌نفع و پرداخت در وجه ذی‌نفع یا قائم‌مقام قانونی او، به‌عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می‌شود.

تبصره – در موارد استثنایی که با تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، اخذ امضا از گیرنده وجه مقدور و یا به مصلحت نیست، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذی‌نفع (به‌صورت چک و یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی می‌شود.

ماده ۳۸- پرداخت هر گونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری دانشجویان، اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی و کمک هزینه‌های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت کننده وجه در جهت اهداف **مؤسسه** باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده وجوه، به حساب هزینه منظور می‌شود.

ماده ۳۹- حساب‌های بانکی **مؤسسه** به استثنای حساب کمک‌های مردمی و هدایا، به تعداد مورد نیاز جهت دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران افتتاح می‌شود. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز امکان‌پذیر است.

تبصره – در واحدهای تابعه، استفاده از حساب‌های موضوع این ماده با امضای مشترک «رئیس حسابداری» یا «عامل مالی» و «مقام مجاز» امکان‌پذیر است.

ماده ۴۰- به‌منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرا، کنترل و نظارت توسط مراجع ذی‌ربط و همچنین تسریع و تسهیل در انجام پرداخت‌ها، **مؤسسه** می‌تواند در موارد ضروری، بخشی از اعتبارات مصوب سالانه خود به شرح بندهای زیر را بدون رعایت مقررات این آیین‌نامه و صرفاً با تشخیص و مسئولیت رئیس **مؤسسه** هزینه کند:

الف- کل اعتبارات بخش تحقیقات و پژوهش (یا عناوین مشابه) در قالب بودجه تفصیلی سالانه.

ب- بخشی از اعتبارات هزینه‌ای مطابق جدول زیر:

ردیف	بازه درآمده اختصاصی مؤسسه	از محل درآمد اختصاصی مؤسسه	از محل درآمد عمومی مؤسسه
۱	کمتر از «۱۰۰» میلیارد ریال	«۵» درصد	«۲» درصد
۲	از «۱۰۰» میلیارد ریال تا «۵۰۰» میلیارد ریال	«۴» درصد	---
۳	از «۵۰۰» میلیارد ریال تا «۱۰۰۰» میلیارد ریال	«۳» درصد	---
۴	«۱۰۰۰» میلیارد ریال و بیشتر	«۲» درصد	---

تبصره – رئیس **مؤسسه** می‌تواند تمام یا قسمتی از اختیارات موضوع بند «الف» این ماده را به مقام مجاز تفویض کند.

فصل پنجم – معاملات

ماده ۴۱- معاملات **مؤسسه** اعم از خرید، فروش یا اجاره، پیمانکاری، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول آیین‌نامه‌های استخدامی و مقررات جایگزین است، حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام می‌شود، مگر در موارد زیر:

الف- معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه‌ها یا مؤسسه‌ها یا شرکت‌های دولتی یا شهرداری‌ها یا ارگان‌ها و مؤسسه‌های وابسته به آنها است.

ب- معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسئولیت رئیس **مؤسسه** با مؤسسه‌ها و نهادهای عمومی غیردولتی و مؤسسه‌های تابعه که بیش از «۵۰» درصد سهام یا مالکیت آنها متعلق به مؤسسه‌ها و نهادهای مذکور است و نیز با شرکت‌های تعاونی مصرف و توزیع و یا چندمنظوره کارکنان وزارتخانه‌ها و مؤسسه‌ها و شرکت‌های دولتی.

پ- معاملاتی که از محل اعتبارات بخش تحقیقات **مؤسسه** انجام می‌شود.

ت- خرید اموال، خدمات و حقوقی که به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز به صرفه و صلاح **مؤسسه** است.

ث- اجاره اموال غیرمنقول، منوط به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز (برای مبالغ در حد معاملات عمده نظر کارشناس رسمی و یا منتخب کمیسیون معاملات **مؤسسه** نیاز است).

ج- خرید، فروش یا واگذاری حق بهره‌برداری از مالکیت‌های فکری و فناوری، به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب **مؤسسه**.

چ- خرید یا فروش انواع محصولات یا خدمات علمی و فرهنگی، هنری، آموزشی، پژوهشی، مطالعاتی، مشاوره‌ای و نظایر آن از قبیل کتب، نشریات علمی- پژوهشی، بانک‌های اطلاعاتی الکترونیکی، خدمات هنری و صنایع دستی و خدمات کارشناسی، پژوهشی، آموزشی و اجرایی غیرموظف و همچنین خدمات مشاوره و خدمات مؤسسه‌های علمی به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز.

ح- خرید کالاها و خدمات و حقوقی مورد مصرف که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذی‌صلاح برای آنها تعیین شده است.

خ- خرید کالاها و خدمات و حقوقی که دارای فروشنده انحصاری است.

د- کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی و زمینی، هزینه مسافرت و نظایر آن اعم از اینکه نرخ ثابتی برای آنها تعیین شده و یا نشده است.

ذ- خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین‌آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه‌گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن، به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز.

ر- تعمیر ماشین‌آلات ثابت و متحرک به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز.

ز- امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز.

ژ- خریدهای ارزی با گشایش اعتبار، پس از اخذ اعلامیه بانک و مدارک ترخیص کالا از گمرک و در شرایط غیرمتعارف، مستند به مصوبه هیأت رئیسه.

س- خریدهایی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس **مؤسسه** به‌صورت متمرکز توسط وزارتخانه‌ها و مؤسسه‌های دولتی انجام می‌شود.

ماده ۴۲- معاملات از نظر مبلغ به سه دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف- معاملات جزئی، معاملاتی است که مبلغ آن از «۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰» ریال بیشتر نشود.

ب- معاملات متوسط، معاملاتی است که مبلغ آن از معاملات جزئی بیشتر است، لیکن از ده برابر آن بیشتر نشود.

پ- معاملات عمده، معاملاتی است که مبلغ آن از ده برابر معاملات جزئی بیشتر است.

تبصره ۱- نصاب معاملات موضوع این ماده در هر سال، بر اساس نصاب تعیین شده از سوی هیأت وزیران تعیین می‌شود.

تبصره ۲- مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط «مبلغ معامله» و برای معاملات عمده «مبلغ برآورد» است.

تبصره ۳- مبنای نصاب در فروش برای معاملات جزئی به تشخیص «کارشناس منتخب **مؤسسه**» و برای معاملات متوسط و عمده به تشخیص «کارشناس رسمی دادگستری» و یا «کارشناس منتخب **مؤسسه**» و تأیید رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز است.

تبصره ۴- مبلغ معاملات متوسط با برآورد معاملات عمده، نباید با تفکیک اقلامی که به‌طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می‌شوند، به نصاب پایین‌تر برده شود.

ماده ۴۳- مناقصه در معاملات، به طرق زیر انجام می‌شود:

الف- معاملات جزئی به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز (مأمور خرید).

ب- معاملات متوسط به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز (مأمور خرید) و مسئول مافوق و تأیید رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز.

پ- معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز.

تبصره – برای معاملات عمده‌ای که از محل اعتبار برنامه تحقیقات **مؤسسه** انجام می‌شود، انتشار آگهی و رعایت تشریفات مناقصه الزامی نیست و معامله می‌تواند صرفاً با تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز انجام شود.

ماده ۴۴- مزایده در معاملات به طریق زیر انجام می‌شود:

الف- معاملات جزئی به بیشترین بهای ممکن به تشخیص کارشناس منتخب کمیسیون معاملات.

ب- معاملات متوسط به بالاترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارشناس منتخب کمیسیون معاملات و مسئول مافوق و تأیید رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز.

پ- معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی.

ماده ۴۵- در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده بر اساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص کمیسیون معاملات میسر یا به مصلحت نباشد، می‌توان معامله را به طریق ترک تشریفات انجام داد. در این صورت کمیسیون مزبور با رعایت صرفه و صلاح **مؤسسه** نحوه انجام معاملات را مشخص می‌کند که پس از تأیید رئیس **مؤسسه** معتبر خواهد بود.

ماده ۴۶- جلسه کمیسیون معاملات در هر مورد با دعوت رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز تشکیل می‌شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسات کمیسیون و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا

مزایده یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن تصمیمات کمیسیون با رأی اکثرت اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۴۷ – در کلیه معاملات گرفتن فاکتور، مدارک مثبته و یا تنظیم قرارداد الزامی است، مگر در موارد اضطراری و استثنایی که با گزارش رئیس واحد مربوطه و تأیید رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز مبادرت به تنظیم صورت‌مجلس می‌شود.

ماده ۴۸- نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده بر اساس «**دستورالعمل پیوست شماره ۳**» این آیین‌نامه است.

فصل ششم – نظارت مالی

ماده ۴۹- اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد **بند «الف» ماده «۱۸»** این آیین‌نامه، به عهده مدیر امور مالی **مؤسسه** است.

تبصره – رئیس حسابداری/ مسئول مالی در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (یا معاون وی) در قبال رئیس **مؤسسه** در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو هستند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیسه **مؤسسه** می‌رسد.

ماده ۵۰- در صورتی که مدیر امور مالی یا مقام مجاز از طرف وی پرداخت یا دریافت وجهی را برخلاف مفاد این آیین‌نامه و قوانین و مقررات و مصوبات هیأت امنا تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادرکننده دستور فوق اعلام می‌کند. مقام صادرکننده دستور پرداخت یا دریافت پس از وصول گزارش مدیر امور مالی یا فرد مجاز از طرف وی، چنانچه مسئولیت امر پرداخت یا دریافت را به عهده بگیرد، مراتب را به‌صورت کتبی به مدیر امور مالی اعلام می‌کند. در این صورت مدیر امور مالی به استناد دستور مذکور مکلف به پرداخت یا دریافت وجه مزبور است. پرداخت یا دریافت وجه مانع از گزارش مدیر امور مالی به هیأت امنا و مراجع نظارتی قانونی نخواهد بود.

تبصره ۱ – چنانچه مقام صادرکننده دستور پرداخت یا دریافت غیر از شخص رئیس **مؤسسه** باشد، مدیر امور مالی مکلف است مراتب را به رئیس **مؤسسه** اعلام کند.

تبصره ۲- در واحدهای تابعه، مسئولیت گزارش این امر با رئیس حسابداری واحد مربوط است.

فصل هفتم – امور حسابداری و حسابرسی

ماده ۵۱- به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی مؤسسه و تفکیک امور مالی فعالیت‌ها، برنامه‌ها و طرح‌هائی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می‌شوند، حساب‌های **مؤسسه** به تفکیک منابع مالی و تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می‌شوند.

ماده ۵۲ – سیستم حسابداری **مؤسسه** بر اساس اصول، موازن و استانداردهای حسابداری بخش عمومی بوده که با روش حسابداری تعهدی کامل اجرا می‌شود. تا زمان برقراری سیستم حسابداری تعهدی کامل، انجام امور مالی تابع سیستم مورد عمل **مؤسسه** است.

ماده ۵۳- حسابهای مستقل **مؤسسه** عبارتند از:

الف- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای،

ب – حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای،

پ - حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی،

ت- حساب مستقل وجوه سایر منابع،

ث- حساب مستقل وجوه سپرده،

ج – حساب مستقل وجوه بازنشستگی و موظفین،

چ - حساب مستقل وجوه هدایا و کمک‌های مردمی،

ح – سایر حساب‌های مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز ایجاد می‌شود.

ماده ۵۴- صورت‌های مالی **مؤسسه** که هر سال بر اساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیرماه سال بعد توسط **مؤسسه** تنظیم و پس از انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا تا پایان شهریورماه، برای بررسی و تصویب به هیأت امنا ارائه می‌شود، عبارتند از:

الف – صورت وضعیت مالی ترکیبی کلیه حساب‌های مستقل،

ب- صورت تغییرات در وضعیت مالی ترکیبی،

پ – صورت گردش حساب تغییرات در ارزش خالص،

ت – صورت گردش وجه نقد ترکیبی و اختصاصی حساب مستقل،

ث – صورت مقایسه بودجه و عملکرد،

ج – یادداشت‌های توضیحی.

ماده ۵۵- مدیر امور مالی **مؤسسه** موظف است صورتحساب دریافت و پرداخت را هر شش ماه به رئیس **مؤسسه** و حساب نهایی را جهت انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا، حداکثر تا پایان شهریور ماه سال بعد ارائه دهد. گزارش حسابرسی تا پایان شهریور ماه سال بعد از طریق رئیس **مؤسسه** به هیأت امنا تسلیم می‌شود.

تبصره – تأیید و تصویب صورت‌های مالی توسط هیأت امنا به منزله تسویه حساب هیأت رئیسه **مؤسسه** است.

ماده ۵۶- نحوه نگهداری حساب‌های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری به موجب دستورالعمل متحدالشکلی است که پس از تصویب هیأت امنا ابلاغ خواهد شد و گزارش‌های مالی بر اساس استانداردهای حسابداری بخش عمومی است.

تبصره – منظور از اسناد و دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم‌افزاری سیستم مالی مورد عمل در **مؤسسه** است.

فصل هشتم – اموال

ماده ۵۷- اموال **مؤسسه** عبارت است از کلیه دارائی‌های ثابت مشهود و نامشهود و غیرنقدی شامل اجناس، اشیا اعم از نفیس و غیرنفیس و کالاهایی که به‌صورت منقول و غیرمنقول و در انواع مصرفی و غیرمصرفی در تملک **مؤسسه** است و مسئولیت حفظ و حراست از آنها به‌طور کلی به عهده **مؤسسه** و نگهداری حساب اموال غیرمنقول و منقول غیرمصرفی به عهدهٔ مدیر امور مالی است.

ماده ۵۸- انتقال موقت یا دائم اموال مازاد بر نیاز **مؤسسه** به سایر دستگاه‌های دولتی اعم از مؤسسات علمی، آموزشی، پژوهشی و یا دیگر مؤسسه‌ها و نهادهای عمومی غیردولتی و خیریه با پیشنهاد کمیسیون معاملات و تصویب هیأت رئیسه **مؤسسه** و با رعایت «**دستورالعمل پیوست شماره ۴**» این آیین‌نامه مجاز است.

تبصره ۱ – انتقال بلاعوض اموال **مؤسسه** به بخش‌های غیردولتی ممنوع است.

تبصره ۲ – **مؤسسه** مجاز است به منظور ایجاد فضاهای آموزشی، رفاهی و دانشجویی و سایر اموری که در راستای منافع **مؤسسه** است، پس از تصویب هیأت رئیسه و اخذ موافقت هیأت امنا نسبت به عقد قرارداد مشارکت با اشخاص حقیقی یا حقوقی اقدام کند.

ماده ۵۹- اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز **مؤسسه**، بر اساس گزارش امین اموال، تصویب کمیسیون معاملات و تأیید نهایی رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز مشخص و تعیین می‌شود. فروش این‌گونه اموال، با رعایت مفاد این آیین‌نامه مجاز است و وجوه حاصل از فروش آنها به حساب درآمد اختصاصی **مؤسسه** واریز می‌شود.

تبصره – اموال منقولی که فروش آنها به موجب قانون ممنوع است، از شمول این ماده مستثنی است.

ماده ۶۰- تبدیل به احسن نمودن اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز **مؤسسه** به استثنای اموال غیرمنقولی که از نفایس و آثار ملی و بناهای تاریخی است از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیأت امنا مجاز است. وجوه حاصل از فروش این‌گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی **مؤسسه** واریز می‌شود.

تبصره ۱ – ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیرمنقول قابل فروش با رعایت مفاد **تبصره‌های «۳» و «۴» ماده «۴۲»** این آیین‌نامه انجام می‌شود.

تبصره ۲ – چنانچه به پیشنهاد کتبی مدیر واحد ذی‌ربط، امکان تبدیل به احسن اموال منقول مازاد و یا اسقاط شده (مصرفی یا غیرمصرفی) وجود داشته باشد، رئیس **مؤسسه** موضوع را جهت بررسی به کمیسیون معاملات ارجاع می‌دهد و در صورت مقرون به صرفه بودن، با تصویب اکثریت اعضای کمیسیون و تأیید نهایی رئیس **مؤسسه** بر اساس مفاد «**دستورالعمل پیوست شماره ۳**» این آیین‌نامه اقدام می‌شود.

ماده ۶۱- رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز می‌تواند حق استفاده از اموال غیرمصرفی مازاد بر احتیاج خود اعم از منقول و غیرمنقول را به‌طور موقت حداکثر تا سقف «۳» سال و بدون حق تصرف مالکانه (اذن در انتفاع) واگذار کند. درآمد حاصل از این بابت

به‌عنوان درآمد اختصاصی **مؤسسه** تلقی می‌شود.

ماده ۶۲- هدایای غیرنقدی که به **مؤسسه** اهدا می‌شود، جزو اموال **مؤسسه** محسوب می‌شود و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن با رعایت مفاد «**دستورالعمل پیوست شماره ۲**»، تابع مقررات این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امنا است.

ماده ۶۳- نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیرمنقول **مؤسسه** به موجب «**دستورالعمل پیوست شماره ۴**» است.

فصل نهم – سایر مقررات

ماده ۶۴- دریافت تضمین به‌عنوان سپرده شرکت در مناقصه و مزایده و یا تضمین حسن انجام معامله و تعهد استرداد پیش پرداخت الزامی است. این تضمین در هر صورت با تشخیص رئیس **مؤسسه** در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر است.

تبصره ۱- انواع تضمین معتبر در معاملات به شرح ذیل است:

الف – ضمانت‌نامه بانکی،

ب – وجه نقد (واریز به حساب سپرده)،

پ – چک تضمین شده بانکی،

ت – وثیقه ملکی معادل «۹۰» درصد ارزش کارشناسی توسط کارشناس رسمی دادگستری،

ث- اوراق مشارکت بی‌نام که بازپرداخت اصل آن تضمین شده است،

ج – ضمانت‌نامه کتبی دستگاه‌های اجرایی دولتی با تأیید مدیر امور مالی،

ح – سفته (فقط برای معاملات جزئی)،

خ – گواهی خالص مطالبات قطعی تأیید شده قراردادها از سوی مدیر امور مالی **مؤسسه**.

تبصره ۲- در خریدهای خارجی **مؤسسه** که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، با ارائه گزارش توجیهی واحد ذی‌ربط و تشخیص تأیید رئیس **مؤسسه** دریافت تضمین ضروری نیست.

ماده ۶۵- چنانچه در موارد خاص از قبیل هزینه‌های مربوط به دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، برگزاری مراسم، اهدای هدایا و همچنین سفرها یا اردوهای علمی، فرهنگی و ورزشی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی در داخل یا خارج از کشور، تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور و یا به مصلحت نباشد، در هر مورد با گزارش کتبی مسئولین یا مأمورین ذی‌ربط پس از تأیید رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۶۶- رئیس **مؤسسه** مکلف است گزارش عملیات مالی انجام شده سالانه را بر اساس اهداف پیش‌بینی شده در برنامه و بودجه مصوب به هیأت امنا ارائه کند.

ماده ۶۷- **مؤسسه** می‌تواند در صورت نیاز، رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی‌های

سرمایه‌ای کشور را در اجرای طرح‌ها و پروژه‌های موضوع این اعتبارات، الزامی کند.

ماده ۶۸- **مؤسسه** می‌تواند در مواردی که در این آیین‌نامه برای آنها پیش‌بینی نشده و یا به نحوی مسکوت مانده است، تا زمان تصویب موضوع در هیأت امنا با موافقت رئیس **مؤسسه**، از مصوبات هیأت‌های امنای سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش‌عالی و پژوهشی و یا سایر قوانین و مقررات عمومی استفاده کند.

ماده ۶۹- این آیین‌نامه در **«۱» مقدمه، «۶۹» ماده، «۴۵» تبصره و «۴» پیوست**، به استناد مصوبه سی و دوم **صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۹۴/۰۷/۱۱ منطقه دو پژوهشی** که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، **از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

پیوست شماره یک: دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی، موضوع بند «ب» ماده «۲۷» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که **مؤسسه** مجاز به تحصیل آنهاست، ناشی از نتایج فعالیت‌های زیر است:

الف – **فعالیت‌های** پژوهشی و استفاده از نتایج آن.

ب – فروش یا واگذاری حق استفاده از مالکیت‌های فکری.

پ – خدمات مشاوره‌ای، اجرایی و کارشناسی، فنی، علمی، پژوهشی، درمانی، کارگاهی، تولیدی، آزمایشگاهی و نظایر آنها.

ت – فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات، اطلاعات تولیدی و نرم‌افزاری، ارائه خدمات کتابخانه‌ای، عضوگیری در کتابخانه و دریافت حق عضویت و جرایم دیرکرد و برگشت امانات کتابخانه.

ث – **فعالیت‌های** آموزشی.

ج – ارائه خدمات یا واگذاری حق استفاده از امکانات چاپ و تکثیر.

چ – استفاده از فضاها و امکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی، ورزشی، فرهنگی، سلف سرویس و نظایر آن.

ح – فروش انواع محصولات کشاورزی، دامداری و فرهنگی، درمانی، فنی مهندسی، آزمایشگاهی و غیره.

خ – درآمد ناشی از استفاده و واگذاری موقت از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج **مؤسسه** بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع و نظایر آن.

د – درآمد ناشی از برگزاری همایش‌ها، سمینارها، نشست‌ها، کارگاه‌های آموزشی و نظایر آن.

ذ- درآمد ناشی از فروش اموال منقول با رعایت مفاد ماده «۵۹» آیین‌نامه مالی و معاملاتی و همچنین فروش اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز به منظور تبدیل به احسن و یا تکمیل پروژه‌های عمرانی با تصویب هیأت امنا.

ر- درآمد ناشی از واریز موجودی‌های نقدی در حساب‌های سپرده اعم از کوتاه‌مدت و بلندمدت یکساله **مؤسسه** نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران بابت سپرده‌گذاری، اوراق مشارکت سهام و یا نظایر آن.

ز- سپرده‌های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در **پیوست شماره «۳»** آیین‌نامه مالی و معاملاتی، به نفع **مؤسسه** ضبط می‌شود.

ژ – درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه و مزایده.

س – سپرده‌های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استنکاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع **مؤسسه** ضبط می‌شود.

ش – درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی و یا سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذی‌صلاح صادر می‌شود.

ص – درآمد ناشی از تعهدات بیمه‌گذار یا پرداخت خسارات.

ض – درآمد ناشی از موقوفات با توجه به مفاد وقف‌نامه.

ط – وجوه حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادها، قولنامه‌ها، مبایعه‌نامه‌ها و تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی.

ظ – وجوه حاصل از خسارت وارده به اموال منقول و غیرمنقول **مؤسسه**.

ع – درآمد حاصل از مشارکت اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از دولتی و یا خصوصی.

غ – سایر مواردی که به تشخیص رئیس **مؤسسه** درآمد اختصاصی **مؤسسه** محسوب می‌شود.

تبصره ۱- انجام این‌گونه فعالیت‌ها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیأت رئیسه موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی **مؤسسه** نشود.

تبصره ۲ – مؤسسه مجاز است با تصویب هیأت رئیسه در ازای تأمین منابع علمی و ارائه خدمات پژوهشی و آموزشی به مؤسسات، سازمان‌ها، ارگان‌ها و نهادهای متقاضی، اموال منقول یا غیرمنقول یا وجه نقد دریافت کند.

ماده ۲- درآمدهای اختصاصی، از طریق انعقاد قرارداد، توافق‌نامه و یا تفاهم‌نامه‌هایی که اصول و ضوابط کلی آن به تصویب هیأت رئیس **مؤسسه** می‌رسد، محقق و یا وصول می‌شود.
تبصره – در مواردی که برای تحصیل درآمد امکان انعقاد قرارداد وجود ندارد و یا ضرورتی برای انعقاد قرارداد نیست، چگونگی تحصیل درآمد توسط رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز تعیین می‌شود.

ماده ۳- وجوه دریافتی با رعایت مقررات مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی، به حساب یا حساب‌های بانکی غیرقابل برداشت که تحت عنوان تمرکز درآمد اختصاصی از طرف **مؤسسه** به منظور تمرکز وجوه درآمدهای اختصاصی افتتاح شده است، واریز می‌شود.

ماده ۴- حساب دریافت‌ها و پرداخت‌های اختصاصی به تفکیک و برحسب نوع فعالیت توسط مدیر امور مالی **مؤسسه** نگهداری می‌شود.

ماده ۵- نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی و با تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز است. در مورد پرداخت هزینه‌های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می‌شود:
الف- پرداخت حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌التألیف، حق‌الزحمه، حقوق، مزایا، هزینه‌های رفاهی، حق حضور در جلسه، حق‌المشاوره و ...، موضوع این دستورالعمل، تابع آیین‌نامه‌های مصوب می‌باشد و با تشخیص مسئول واحد تحصیل کننده درآمد و کسب مجوز از رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز می‌توان حداکثر معادل «۵۰» درصد و در موارد استثنایی تا «۱۰۰» درصد علاوه بر مبالغ مقرر در آیین‌نامه‌های مصوب پرداخت کرد.
ب- پرداخت حق‌الزحمه اعضای غیرهیأت علمی واحدها و ستاد **مؤسسه** که در تحصیل، مصرف و نگهداری حساب و خدمات چنین درآمدهای اختصاصی به عنوان همکار و یا غیره، مسئولیتی به عهده دارند، به ازای هر ساعت کار در غیرساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه‌کاری) معادل یک هفتاد و پنجم حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر ماهانه و حداکثر تا «۵۰» ساعت در ماه، با تشخیص مسئول واحد قابل پرداخت است.
پ – مبالغ دریافتی بابت فعالیت‌های پژوهشی پس از کسر سهم **مؤسسه** به تشخیص رئیس **مؤسسه**، بر اساس قراردادهای منعقده با مجریان ذی‌ربط، به آنها پرداخت و با ارائه گزارش مورد تأیید رئیس **مؤسسه** یا معاون پژوهشی با اعمال کسور قانونی به حساب‌های مربوطه منظور می‌شود.
ت – سایر پرداخت‌ها به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد و کسب مجوز از رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز امکان‌پذیر است.

ماده ۶- این دستورالعمل در «۶» **ماده و** «۳» **تبصره**، به استناد مصوبه سی و دوم **صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۹۴/۰۷/۱۱ منطقه دو پژوهشی** که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، **از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

تعرفه فروش خدمات اطلاعات و داده‌های آماری تولیدی سفارشی مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

ماده ۱- با استناد به بندهای «ب»، «پ» و «ج» ماده «۲۷» آیین‌نامه مالی و معاملاتی و بند «ت» ماده «۱» و تبصره «۲» ماده «۲» دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی موضوع بند «ب» ماده «۲۷» آیین‌نامه مالی معاملاتی مصوب هیئت امنا و ماده «۷۰» قانون وصول برخی از درآمدهای دولت و مصرف آن در موارد معین مصوب سال ۱۳۷۳ مجلس شورای اسلامی، «**تعرفه فروش خدمات اطلاعات و داده‌های آماری تولیدی سفارشی مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی**» به شرح زیر می‌باشد:

ردیف	تعداد داده‌های آماری	تعرفه مصوب هیئت امنا
۱	تا ۵۰۰ داده آماری	به ازای هر داده آماری مبلغ ۳۶.۰۰۰ ریال
۲	از ۵۰۱ تا ۱۰۰۰ داده آماری	تا ۵۰۰ داده مطابق با ردیف یک این جدول و مازاد بر آن به ازای هر داده آماری مبلغ ۳۰.۰۰۰ ریال
۳	از ۱۰۰۱ تا ۳۰۰۰ داده آماری	تا ۱۰۰۰ داده مطابق با ردیفهای یک و دو این جدول و مازاد بر آن به ازای هر داده آماری مبلغ ۲۴.۰۰۰ ریال
۴	از ۳۰۰۱ تا ۵۰۰۰ داده آماری	تا ۳۰۰۰ داده مطابق با ردیفهای یک تا سه این جدول و مازاد بر آن به ازای هر داده آماری مبلغ ۱۸.۰۰۰ ریال
۵	از ۵۰۰۱ تا ۱۰۰۰۰ داده آماری	تا ۵۰۰۰ داده مطابق با ردیفهای یک تا چهار این جدول و مازاد بر آن به ازای هر داده آماری مبلغ ۱۲.۰۰۰ ریال
۶	از ۱۰۰۰۱ داده آماری و بیشتر	تا ۱۰۰۰۰ داده مطابق با ردیفهای یک تا پنج این جدول و مازاد بر آن به ازای هر داده آماری مبلغ ۶.۰۰۰ ریال

تبصره ۱- در صورت نیاز به خدمات پستی، لوح فشرده و نظایر آن، هزینه‌ها محاسبه و جداگانه دریافت می‌شود.

تبصره ۲- کلیه وجوه دریافتی باید به حساب «تمرکز وجوه درآمد خاص از خدمات پژوهشی و تحقیقاتی» واریز شود.

تبصره ۳- افزایش تعرفه‌های جدول فوق در سال‌های آتی به تشخیص هیئت رئیسه مؤسسه، به میزان افزایش ضریب حقوق اعضای غیرهیئت علمی تعیین شده از سوی هیئت وزیران امکان‌پذیر است.

ماده ۲- این تعرفه در **دو ماده و سه تبصره**، در جلسه هیئت امنای مورخ ۱۳۹۸/۱۱/۲۶ منطقه دو پژوهشی برای اجرا در مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی به تصویب رسید.

پیوست شماره دو: نحوه دستورالعمل هزینه کردن هدایا و کمک‌های مردمی، موضوع بند «ت» ماده «۳۷» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این دستورالعمل به هدایای غیرنقدی و وجوهی اطلاق می‌شود که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمک‌های مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مصوب جلسات ۷۸ و ۸۰ و ۸۱ مورخ ۶۷/۳/۳، ۶۷/۳/۱۷، ۶۷/۳/۲۴ شورای مشترک کمیسیون‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده ۵ قانون نحوه انجام امور مالی و معلاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب ۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این دستورالعمل **مؤسسه** نامیده می‌شوند، قرار می‌گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهداکننده، موارد مصرف وجوه اهدایی خود را مشخص کنند، در صورت عدم مغایرت با اهداف **مؤسسه** و تأیید هیأت رئیسه، وجوه مذکور منحصراً در موارد تعیین شده مصرف خواهد شد.

ماده ۳- هدایایی که اشخاص حقیقی یا حقوقی موارد مصرف آن را تعیین نکرده و یا هیچ‌گونه محدودیتی قائل نشده‌اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف **مؤسسه** اهدا می‌کنند، وجوه مذکور با تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، در امور آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و مصارف عمومی مصرف خواهد شد.

ماده ۴- هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این دستورالعمل، برحسب نوع کمک در حساب‌های بانکی که به همین منظور افتتاح شده است، واریز می‌شود. برداشت نقدی از حساب‌های مذکور با امضای رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز و مدیر امور مالی امکان‌پذیر است.

ماده ۵- **مؤسسه** می‌تواند با رعایت مفاد مواد «۲» و «۳» این دستورالعمل، موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمک‌های مردمی را در بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به‌صورت حساب پس‌انداز و خرید سهام و اوراق مشارکت و غیره و همچنین از طریق بورس اوراق بهادار سرمایه‌گذاری کند. سود حاصل از این سرمایه‌گذاری بر اساس مفاد **پیوست شماره «۱» آیین‌نامه مالی و معاملاتی** مصرف می‌شود.

ماده ۶- هدایا وکمک‌های غیرنقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهداکننده مشخص شده است، در صورت عدم مغایرت با قوانین **مؤسسه** به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت. در غیر این صورت نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن کردن آن، تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی این دستورالعمل و مصوبات هیأت امنا است.

تبصره : چنانچه هدایای غیرنقدی به نقدی تبدیل شود، مصرف وجوه حاصل از آن، تابع مفاد این دستورالعمل خواهد بود.

ماده ۷- این دستورالعمل در **«۷» ماده و «۱» تبصره**، به استناد مصوبه سی و دوم **صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۹۴/۰۷/۱۱ منطقه دو پژوهشی** که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، **از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

پیوست شماره سه: دستورالعمل نحوه انجام معاملات عمده، موضوع ماده «۴۸» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

ماده ۱- این دستورالعمل به منظور تعیین روش و مراحل مناقصه و مزایده در معاملات عمده تدوین شده است و تنها در معاملاتی که با رعایت این دستورالعمل اجرا شود، کاربرد دارد.

ماده ۲- تعاریف :

الف – کمیسیون معاملات: کمیسیونی مرکب از افراد ذیل است که به منظور تعیین چگونگی انجام معاملات عمده و سایر وظایفی که در آیین‌نامه مالی و معاملاتی و پیوست‌های آن تعیین شده است، تشکیل می‌شود:

۱- معاون اداری و مالی **مؤسسه**؛

۲- مدیر امور مالی **مؤسسه**؛

۳- نماینده رئیس **مؤسسه** یا مدیر فنی یا بازرگانی **مؤسسه**؛

۴- مدیر حراست **مؤسسه**؛

۵- نماینده واحدی که معامله به درخواست وی برگزار می‌شود.

تبصره ۱- اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت آرای سه نفر اول معتبر و قابل اجرا است. حضور سایرین درکمیسیون مذکور جنبه نظارتی و کارشناسی دارد.

تبصره ۲- حضور کارشناس خبره ذی‌ربط در کمیسیون معاملات در صورت تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز بلامانع است.

تبصره ۳- چنانچه رئیس **مؤسسه** شخصاً در کمیسیون حضور یابد، شرکت نماینده ایشان ضرورتی نخواهد داشت و در صورت شرکت نماینده نیز فقط رأی یکی از نامبردگان معتبر است.

ب – مناقصه: فرآیندی رقابتی برای انتخاب کالا یا خدمت یا حقوق خاص با مطلوب‌ترین کیفیت و مناسب‌ترین بها است و به شخص مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

پ- مزایده: فرآیندی رقابتی برای فروش کالا، خدمات یا حقوق متعلق به **مؤسسه** است که در آن موضوع معامله به مزایده‌گری که بیشترین قیمت را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ت – مناقصه‌گر / مزایده‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه یا مزایده را دریافت و در مناقصه یا مزایده شرکت می‌کند.

ث- ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی کمیسیون معاملات انجام می‌شود.

ج – کمیته فنی بازرگانی: کمیته‌ای است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار مرتبط با موضوع مناقصه، که اعضای آن از سوی رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز انتخاب می‌شوند و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این دستورالعمل را برعهده دارند.

چ – ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن شرایط فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران توسط کمیته فنی بازرگانی بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شود.

ماده ۳- آگهی مناقصه یا مزایده حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و در صورت لزوم دو نوبت در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار محلی منتشر می‌شود.

تبصره ۱- رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز در صورتی که لازم تشخیص دهد، می‌تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده در روزنامه‌های کثیرالانتشار، با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر یا پخش آگهی در محل‌های مناسب، رسانه‌های ارتباط جمعی، سایت **مؤسسه**، سایت مناقصات کشور و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذی‌ربط از متقاضیان (فروشندگان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲- در مواردی که با تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، موضوع معامله ایجاب کند که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین‌المللی منتشر شود، می‌توان نسبت به درج آن در یکی از نشریات بین‌المللی خارجی یا داخلی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی را از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه‌های کشورهای ذی‌ربط در تهران و یا سفارتخانه‌های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ارسال کرد.

ماده ۴- طبقه‌بندی انواع مناقصه:

۴-۱- مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

۴-۲- مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوت‌نامه برای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار (حداقل سه مناقصه‌گر) ارسال می‌شود.

۴-۳- مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف- مناقصه یک‌مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نیست. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده شده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ب – مناقصه دومرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم است. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل شده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون معاملات گزارش می‌کند و بر اساس مقررات این دستورالعمل، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

ماده ۵- در آگهی مناقصه نکات زیر باید رعایت شود:

۵-۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط.

۵-۲- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام خدمت کلاً یا بعضاً تأخیر کند.

۵-۳- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص عددی و حروفی بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهرشده تسلیم شود.

۵-۴- تعیین آخرین مهلت تحویل گرفتن پیشنهادها یا پاکت‌ها از سوی **مؤسسه** که حداقل ده روز پس از آخرین مهلت فروش اسناد مناقصه خواهد بود.

۵-۵- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد.

۵-۶- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده **مؤسسه** یا ارائه ضمانت‌نامه بانکی با چک تضمین شده بانکی در وجه **مؤسسه**).

۵-۷- میزان تضمین حسن اجرای تعهد یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن.

۵-۸- تعیین حداکثر زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه.

۵-۹- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاددهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون معاملات.

۵-۱۰- میزان پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که در مناقصه قید شده باشد.

۵-۱۱- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم.

۵-۱۲- محل توزیع نمونه قرارداد و ضمانت‌نامه در صورت لزوم که در این صورت می‌باید فرم‌های مربوط توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی او دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضا و ضمیمه پیشنهاد شود.

۵-۱۳- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای **مؤسسه** نمی‌کند و **مؤسسه** مجاز است در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح **مؤسسه** هر یک از پیشنهادها را قبول یا ردکند.

ماده ۶- در صورتی که **مؤسسه** ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۵» این دستورالعمل لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین‌نامه مالی و معاملاتی **مؤسسه** مغایر نباشد و برای برنده مناقصه امتیاز محسوب نشود، می‌تواند در مناقصه منظور کند.

ماده ۷- در صورتی که شرایط مناقصه مطابق با مواد **«۵» و «۶»** این دستورالعمل و بندهای آن مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می‌توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش‌پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه در آگهی تصریح شود که نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم کنند.

تبصره – درج عبارت «هزینه آگهی از برنده مناقصه دریافت می‌شود» در متن آگهی الزامی است.

ماده ۸- مناقصه‌گران می‌باید پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجاز به شرح ذیل به **مؤسسه** تحویل دهند:

۸-۱- پاکت الف: حاوی ضمانت‌نامه بانکی یا تضمین مورد نظر با تأیید مدیر امور مالی.

۸-۲- پاکت ب: حاوی اسناد قبول و پذیرش شرایط مندرج در آگهی فراخوان مناقصه و مستندات ممهور به مهر مناقصه‌گر و مستندات مؤید توانمندی کاری و تخصصی مناقصه‌گر و سوابق مربوط.

۸-۳- پاکت ج: حاوی قیمت پیشنهادی.

ماده ۹- مناقصه با پیشنهاد حداقل سه مناقصه‌گر رسمیت می‌یابد.

تبصره ۱- در صورت عدم شرکت حداقل سه مناقصه‌گر، مناقصه برای یکبار دیگر تجدید می‌شود و در این صورت، پیشنهاد حداقل دو مناقصه‌گر برای رسمیت مناقصه کفایت می‌کند.

تبصره ۲- شرکت یک مناقصه‌گر در مناقصه مرتبه دوم، به منزله ترک تشریفات مناقصه است و اتخاذ تصمیم در مورد آن منوط به تصویب رئیس **مؤسسه** است.

ماده ۱۰- مناقصه در شرایط زیر تجدید می‌شود:

الف- نرسیدن تعداد مناقصه‌گران به حدنصاب تعیین شده.

ب – امتناع برندگان اول و دوم مناقصه به انعقاد قرارداد.

پ – پایان مدت اعتبار پیشنهادها.

ت – بالا بودن قیمت‌های پیشنهادی بنا به تشخیص کمیسیون معاملات به نحوی که توجیه اقتصادی آن منتفی شود.

ث – تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر عدم اطلاع‌رسانی کافی و شفاف‌رسانی مناقصه‌گران.

ماده ۱۱- مناقصه در شرایط ذیل لغو می‌شود:

الف – نیاز به کالا یا خدمت موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.

ب – تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد، به نحوی که موجب تغییر در ماهیت مناقصه شود.

پ – نامتعارف بودن پیشنهادات به تشخیص کمیته فنی بازرگانی و تصویب کمیسیون معاملات.

ت – تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر تبانی میان مناقصه‌گزار و مناقصه‌گر و یا مناقصه‌گران.

ماده ۱۲- اهم وظایف کمیسیون معاملات به شرح ذیل است:

الف- تشکیل جلسه کمیسیون معاملات در موعد مقرر مندرج در آگهی فراخوان مناقصه/ مزایده.

ب – احراز صحت مهر و موم و بسته بودن پاکت‌های پیشنهادات ارائه شده توسط مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.

پ- افتتاح پاکت‌های پیشنهادات ارائه شده به ترتیب پاکتهای «الف»، «ب» و «ج»، در حضور اعضای کمیسیون معاملات.

ت – قید شمول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداخت‌های **مؤسسه**.

ث – بررسی پیشنهادهای مناقصه‌گران/ مزایده‌گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن و غیرمشروط بودن قیمت‌های پیشنهادی.

ج- امضای روی پاکت‌های سه‌گانه کلیه مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.

چ – ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول بر اساس شرایط مندرج در اسناد مناقصه/ مزایده.

ح – تعیین برندگان اول و دوم مناقصه/ مزایده.

خ – تنظیم صورتجلسه مناقصه/ مزایده.

د- کنترل مدارک هویتی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران شرکت کننده در کمیسیون معاملات یا نمایندگان آنها.

ذ- تصمیم‌گیری در خصوص تجدید یا لغو مناقصه/ مزایده.

تبصره ۱- در صورت عدم تأیید ضمانت‌نامه بانکی توسط مدیر امور مالی، تمامی اسناد و مدارک مناقصه‌گر/ مزایده‌گر عودت

داده می‌شود.

تبصره ۲- افتتاح پاکت «ج» منوط به احراز توانمندی‌های مناقصه‌گر/ مزایده‌گر در اجرای موضوع مورد مناقصه/ مزایده و تکمیل و ممهور بودن اسناد مناقصه/ مزایده موجود در پاکت «ب» است.

ماه ۱۳- مؤسسه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون معاملات را با حضور کلیه اعضا تشکیل دهد و اقدامات ذیل انجام شود:

۱۳-۱- در صورتجلسه کمیسیون، نفرات اول و دوم برنده مناقصه/ مزایده را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی، درج کند.

۱۳-۲- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی‌نفع برسد.

ماده ۱۴- در صورت نیاز به انجام بررسی توسط کمیته فنی بازرگانی موضوع بند **«ج» ماده «۲»** این دستورالعمل، کمیسیون معاملات پیش از گشودن پاکت «ج»، مستندات پاکت «ب» مناقصه‌گران را در اختیار آن کمیته قرار می‌دهد تا کمیته مذکور پس از بررسی، نتیجه را به کمیسیون معاملات ارائه دهد.

ماده ۱۵- پس از گشودن پاکت‌های «ج» مناقصه‌گران و در صورت نیاز به کنترل مبانی قیمت‌ها، کمیسیون معاملات می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع دهد. کمیته فنی می‌باید حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون معاملات ارائه دهد.

ماده ۱۶- پس از ارزیابی کیفی، مناقصه‌گری که کمترین قیمت مناسب (مناسب‌ترین قیمت) را پیشنهاد داده باشد، به عنوان برنده اول انتخاب خواهد شد. برنده دوم در صورتی معرفی می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد.

تبصره – عدم انعقاد قرارداد با نفر اول مناقصه و اعلام نفر دوم مناقصه، مانع از ضبط سپرده نفر اول نخواهد بود.

ماده ۱۷- سپرده برنده اول شرکت در مناقصه که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه، حاضر به تسلیم تضمین انجام تعهدات و تنظیم قرارداد یا انجام معاملات نباشد، به نفع **مؤسسه** ضبط می‌شود.

تبصره – سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم مناقصه، حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی **مؤسسه** به وی ابلاغ شود. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع **مؤسسه** ضبط می‌شود.

ماده ۱۸- مؤسسه مجاز است مشروط به تصریح در متن قرارداد، میزان خدمت یا کالای مورد معامله در مناقصه را پس از انعقاد قرارداد تا «۲۵» درصد افزایش یا کاهش دهد.

ماده ۱۹- مؤسسه در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره – دلایل رد پیشنهادها می‌باید در صورتجلسه کمیسیون معاملات صراحتاً ذکر شود.

ماده ۲۰- صورتجلسات کمیسیون معاملات می‌باید حاوی نکات ذیل باشد:

الف- موضوع مناقصه/ مزایده.

ب – فهرست مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.

پ – اسامی و سمت اعضای کمیسیون معاملات.

ت- قید احراز صحت ممهور و بسته بودن پاکت‌های پیشنهادهای مناقصه‌گران/ مزایده‌گران با امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون معاملات.

ث – درج جدول مقایسه‌ای قیمت‌های پیشنهادی مناقصه‌گران/ مزایده‌گران.

ماده ۲۱- مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمی‌باید از دویست برابر نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد. در غیر این صورت، صرفاً با رعایت مفاد **ماده «۴۵»** آیین‌نامه مالی و معاملاتی با ذکر دلایل و توضیحات کافی، با موافقت و مسئولیت رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، امکان ترک تشریفات مناقصه وجود دارد.

تبصره – ذکر دلایلی از قبیل: عدم فرصت کافی، کمبود زمان و انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش‌بینی شده در بودجه، توجیه ترک تشریفات مناقصه محسوب نمی‌شود.

ماده ۲۲- **مؤسسه** مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می‌گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقده، هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب‌های مربوط واریز کند.

تبصره – هرگونه عوارض قانونی از جمله مالیات بر ارزش افزوده، در قبال ارائه گواهی‌نامه و مدارک مثبته دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده یا پیمانکار یا مشاور به **مؤسسه** بر اساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار با مشاور پرداخت می‌شود.

ماده ۲۳- میزان سپرده شرکت در مناقصه، برای طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی از **«۵» تا «۱۰» درصد** مبلغ برآورد معامله و برای سایر موارد **«۵» تا «۲۰» درصد** به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز تعیین می‌شود.

ماده ۲۴- **مؤسسه** مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل «۵» درصد و حداکثر «۱۰» درصد بابت ضمانت حسن انجام تعهدات از طرف قرارداد، ضمانت‌نامه بانکی یا چک تضمین‌شده بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت کند. در موارد استثنایی، با تشخیص رئیس **مؤسسه** و برای معاملات جزئی سفته یا چک به جای ضمانت‌نامه‌های اعلام شده اخذ می‌شود. در مواردی که چک اخذ می‌شود، می‌باید چک در وجه **مؤسسه** و بدون ذکر هیچ گونه مبلغی در متن آن صادر شود.

ماده ۲۵- **مؤسسه** مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین **ماده «۲۴»** در هر پرداخت، معادل «۱۰» درصد اقلام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار، نزد خود نگهداری کند.

ماده ۲۶- سپرده موضوع **مواد «۲۴» و «۲۵»** این دستورالعمل، پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت‌مجلس تحویل قطعی و اخذ مفاصا حساب، به ذی‌نفع مسترد می‌شود.

تبصره ۱- در صورت پیشرفت کار حداقل به میزان «۷۰» درصد، **مؤسسه** می‌تواند حداکثر معادل «۸۰» درصد از سپرده حسن انجام کار را در قبال اخذ ضمانت‌نامه معتبر بانکی به طرف قرارداد پرداخت کند.

تبصره ۲- آن قسمت از سپرده موضوع **مواد «۲۴» و «۲۵»** این دستورالعمل که در اثر عدم حسن انجام کار بنا به گزارش مجری طرح و به تصویب هیأتی مرکب از نماینده تام‌الاختیار رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده تام‌الاختیار طرف قرارداد و مشاور ضبط می‌شود، درآمد اختصاصی **مؤسسه** خواهد بود.

ماده ۲۷- **مؤسسه** در مواردی که لازم بداند، می‌تواند قبل از افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن و به‌طور محرمانه تهیه کند و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون معاملات قرار دهد.

ماده ۲۸- واحدهای مربوط موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به نحوی اقدام کنند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه **مؤسسه** نشود. در غیر این صورت تعلل آنها قابل تعقیب است.

ماده ۲۹- در مواردی که انجام خدمت یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ده روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون معاملات به برنده میسر نیست، عقد قرارداد الزامی است.

ماده ۳۰- قرارداد مناقصه باید حاوی نکات زیر باشد:

۳۰-۱- نام متعاملین.

۳۰-۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل.

۳۰-۳- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله.

۳۰-۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تأخیر کند.

۳۰-۵- الزام به تحویل کالا طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم است.

۳۰-۶- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد.

۳۰-۷- اختیار **مؤسسه** به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا «۲۵» درصد مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد.

۳۰-۸- مبلغ قرارداد بر اساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت بر اساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده.

۳۰-۹- مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن.

۳۰-۱۰- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول استرداد و یا ضبط آن.

۳۰-۱۱- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلیه پرداخت‌های مؤسسه.

۳۰-۱۲- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی.

۳۰-۱۳- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزرا، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و

اصلاحات و الحاقات بعدی آن.

۳۰-۱۴- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد، مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت محسوب نشود.

۳۰-۱۵- سایر شرایطی که در آگهی مناقصه ذکر شده است.

ماده ۳۱- مزایده

در آگهی مزایده نکات زیر باید رعایت شود:

۳۱-۱- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوطه.

۳۱-۲- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.

۳۱-۳- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود.

۳۱-۴- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد.

۳۱-۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده **مؤسسه** یا ارائه ضمانت‌نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه **مؤسسه**).

۳۱-۶- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها.

۳۱-۷- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون معاملات.

۳۱-۸- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم.

۳۱-۹- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت‌کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای **مؤسسه** نمی‌کند و **مؤسسه** مجاز است در چارچوب ضوابط مقرر در این دستوالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح **مؤسسه** هر یک از پیشنهادها را قبول یا رد کند.

ماده ۳۲- در صورتی که **مؤسسه** ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۳۱» لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین‌نامه مالی و معاملاتی **مؤسسه** مغایر نباشد و برای برنده مزایده امتیاز محسوب نشود، می‌تواند در مزایده منظور کند.

ماده ۳۳- در صورتی که شرایط مزایده مطابق با **مواد «۳۱» و «۳۲»** این دستورالعمل و بندهای آن، مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می‌توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش-دریافت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت‌نامه شرکت در مزایده، در آگهی تصریح شود که نقشه‌ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم کنند.

ماده ۳۴- **مؤسسه** مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون معاملات را با حضور کلیه اعضا تشکیل دهد و اقدامات

ذیل را معمول دارد.

۳۴-۱- در صورتجلسات کمیسیون، نفرات اول و دوم برنده مزایده را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی مشخص کند و به اطلاع برساند.

۳۴-۲- دلایل رد پیشنهادهای مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی‌نفع برسد.

ماده ۳۵- سپرده برنده اول شرکت در مزایده که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مزایده حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد به نفع **مؤسسه** ضبط می‌شود. برنده دوم در صورتی معرفی می‌شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده نفر اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد.

تبصره – سپرده شرکت در مزایده برنده دوم، حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی **مؤسسه** به وی ابلاغ شود. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع **مؤسسه** ضبط می‌شود.

ماده ۳۶- **مؤسسه** در رد تمام و یا هر یک از پیشنهادها مختار است.

تبصره ۱- دلایل رد پیشنهادها می‌باید در صورتجلسه کمیسیون معاملات صراحتاً ذکر شود.

تبصره ۲- هزینه آگهی و هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی به عهده برنده مزایده است.

ماده ۳۷- میزان سپرده شرکت در مزایده به تشخیص رئیس **مؤسسه** یا مقام مجاز از **«۵» درصد** مبلغ برآورد معامله کمتر و از **«۲۰» درصد** آن بیشتر نخواهد بود.

ماده ۳۸- در صورتی که در موعد مقرر، پیشنهادی نرسیده باشد، **مؤسسه** می‌تواند مزایده را تجدید کند.

ماده ۳۹- **مؤسسه** در مواردی که لازم بداند، می‌تواند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مزایده را به طریق مقتضی و مطمئن به‌طور محرمانه تهیه کند و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون معاملات قرار دهد.

ماده ۴۰- مأموران و مسئولان **مؤسسه** موظفند برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده، به نحوی اقدام کنند که، به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه **مؤسسه** نشود. در غیر این صورت تعلل آنها قابل تعقیب است.

ماده ۴۱- قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:

۴۱-۱- نام متعاملین.

۴۱-۲- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل.

۴۱-۳- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله.

۴۱-۴- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تأخیر کند.

۴۱-۵- اقرار برنده مزایده به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد.

۴۱-۶- مبلغ قرارداد بر اساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت بر اساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده.

۴۱-۷- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن.

۴۱-۸- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد، مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مزایده ذکر شده برای خریدار کالا یا خدمت محسوب نشود.

۴۱-۹- سایر شرایطی که در آگهی مزایده ذکر شده است.

ماده ۴۲- این دستورالعمل در **«۴۲» ماده و «۲۰» تبصره**، به استناد مصوبه سی و دوم **صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۹۴/۰۷/۱۱ منطقه دو پژوهشی** که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، **از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

پیوست شماره چهار: دستورالعمل نحوه نگهداری اموال، موضوع ماده «۶۳» آیین‌نامه مالی و معاملاتی

۱- کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط **مؤسسه** خریداری می‌شود و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک **مؤسسه** درآمده یا در می‌آید، به استثنای اموال امانی، اموال **مؤسسه** محسوب می‌شود و تابع مفاد این دستورالعمل است.

تبصره – تعاریف اموال منقول موضوع این دستورالعمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی است.

ماده ۲- اموال منقول و غیرمنقول که از طرف دستگاه‌های دولتی و غیردولتی به‌صورت موقت در اختیار **مؤسسه** قرار گرفته یا می‌گیرد، از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می‌شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فیمابین **مؤسسه** و طرف قرارداد است.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول **مؤسسه** به عهده تحویل‌گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیر امور مالی است.

ماده ۴- اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته به شرح ذیل، تقسیم می‌شود:

الف – اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می‌روند.

ب – اموال غیر مصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آنها را به‌طور مکرر مورد استفاده قرار داد و انحصاراً این دسته از اموال منقول در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برچسب برای آنها الزامی است.

ج – اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیرمصرفی مشابهت داشته، لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آنها، تنظیم حساب به‌صورت حساب اموال غیرمصرفی برای آنها ضرورت ندارد. نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به‌صورت سالانه به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

ماده ۵- اموال رسیده: شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می‌گیرد و **اموال فرستاده**، شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستورالعمل به نحوی از انحاء از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آن صادر شده است.

۲- انتقالات

ماده ۶- مؤسسه می‌تواند با تشخیص هیأت رئیسه اموال منقول غیرمصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح **مؤسسه** به‌طور امانی در اختیار مؤسسات خارج از **مؤسسه** قرار دهد. ضوابط نگهداری، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به تصویب هیأت رئیسه **مؤسسه** خواهد رسید.

ماده ۷- اموال **مؤسسه،** در صورتی که مازاد بر نیاز و یا اسقاطی باشد، با رعایت مفاد **مواد «۵۹» و «۶۰»** آیین‌نامه مالی و معاملاتی، قابل فروش یا تبدیل به احسن است. درآمد حاصل به حساب درآمد اختصاصی **مؤسسه** منظور می‌شود.

ماده ۸- انتقال اموال **مؤسسه** از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر با صدور سند انتقال انجام می‌شود و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می‌شود.

ماده ۹- خروج موقت اموال **مؤسسه** باید با رعایت مقررات این دستورالعمل و با مجوز مقام مجاز **مؤسسه** و با صدور پروانه خروج، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ذی‌ربط انجام شود. پروانه‌های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت شود و به هنگام بازگرداندن اموال، مراتب در دفاتر مذکور مجدداً ثبت شود.

تبصره – منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم‌افزاری سیستم مالی مورد عمل در **مؤسسه** است که به تأیید مسئولین ذی‌ربط رسیده باشد.

۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال **مؤسسه** در دفاتر اموال نگهداری می‌شود. مدیر امور مالی و عاملین مالی مکلفند تغییرات فهرست اموال مذکور را به‌طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال کنند.

۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱- **مؤسسه** مکلف است به منظور نظارت مؤثر بر اموال **مؤسسه** و تمرکز حساب آنها، حسن اجرای مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه اقدامات زیر را انجام دهد:

الف- در اجرای دستورالعمل‌های مربوط به اموال **مؤسسه،** از فرم‌های اموال، ضوابط و روش‌های روزآمد مصوب هیأت رئیسه استفاده کند و تا زمان تدوین و تهیه فرم‌ها و روش‌های موردنظر، از سیستم موجود استفاده کند.

ب- در مورد دریافت صورتحساب‌های اموال و رسیدگی و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط و یا سیستم نرم‌افزاری، اقدام لازم توسط مدیر امور مالی انجام شود.

ج – اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب‌های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم و همچنین حسب درخواست واحدهای ذی‌ربط.

د- اعزام مأمور به منظور انجام انبارگردانی به‌صورت دوره‌ای حداقل یک‌بار در سال.

۵- سایر مقررات

ماده ۱۲- کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم‌افزاری) و دفاتر ثبت پروانه‌های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال، به‌طور مسلسل شماره‌گذاری و پلمپ (قفل نرم‌افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید شود و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای مدیر امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی و امین اموال مربوط رسیده و به

مهر امور مالی ممهور شود.

ماده ۱۳- حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصرف خاص از طرف اشخاص به اقدام لازم توسط مدیر امور مالی اهدا شده یا می‌شود، ضمن رعایت نظر اهداکنندگان اموال، در شمول مقررات این دستورالعمل قرار دارد.

ماده ۱۴- **مؤسسه** مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش‌سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال **مؤسسه** و استفاده غیرمجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد به مراجع ذی‌صلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی، اقدام کند.

ماده ۱۵- اموال مسروقه، مفقود و یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف می‌شود:

الف – در صورت دستگیری سارق و به‌دست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیتدار.

ب – در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده، سارق یا اموال سرقت‌شده و اعلام بی‌گناهی و عدم سوءنیت متصدیان امر توسط مراجع ذی‌صلاح.

تبصره ۱- هرگاه مال سرقت‌شده یا مفقودشده بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود، باید مانند اموال رسیده دوباره در دفاتر مربوط ثبت شود.

تبصره ۲- در مواردی که اموال **مؤسسه** بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ، آتش‌سوزی یا حوادث مشابه از بین برود، با تصویب هیأت رئیسه **مؤسسه** و تنظیم صورتجلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف می‌شود.

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف **مؤسسه** به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می‌شود، از لحاظ واگذاری به دریافت‌کنندگان کمک و یا اهدا، در شمول مقررات این دستورالعمل قرار نمی‌گیرد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود است.

ماده ۱۷- **مؤسسه** عندالاقتضا، موظف است به تشخیص هیأت امنا، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیرمنقول خود اقدام کند.

ماده ۱۸- کلیه کالاهای وارده به انبار **مؤسسه** از جمله کالای موضوع **ماده «۱۶»** این دستورالعمل، تا زمانی که در انبار نگهداری می‌شوند، مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت می‌شود و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده ۱۹- این دستورالعمل در **«۱۹» ماده و «۴» تبصره**، به استناد مصوبه سی و دوم **صورتجلسه هیأت امنای مورخ ۹۴/۰۷/۱۱ منطقه دو پژوهشی** که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، **از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.**

آیین‌نامه سازماندهی و تشکیلات

ماده ۱ – تعاریف و اختصارات به‌کار رفته در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارتند از:

۱-۱- وزارت/ وزیر: منظور از «وزارت» و «وزیر» در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، به ترتیب «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» و «وزیر علوم، تحقیقات و فناوری» می‌باشد.

۱-۲- مرکز: منظور از مرکز در این آیین‌نامه، مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد.

۱-۳- شورا: منظور از شورا در این آیین‌نامه، شورای گسترش آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می‌باشد.

۱-۴- هیأت امنا: هیأتی است که به موجب قوانین و مقرارت مربوط به عنوان بالاترین رکن مؤسسه، مرجع سیاستگذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه می‌باشد.

۱-۵- مؤسسه: اسم عامی است که به کلیه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی اطلاق می‌گردد و به موجب قانون با مصوبه شورای‌عالی انقلاب فرهنگی و با کسب مجوز از شورا ایجاد شده و یا می‌شوند.

۱-۶- دانشگاه: مؤسسه‌ای است که با حداقل سه دانشکده ایجاد شده و یا می‌شود و با هدف ترویج علم، ارتقای دانش و تربیت نیروی انسانی در زمینه‌های مختلف علوم و فنون به ارائه آموزش عالی و انجام پژوهش می‌پردازد.

۱-۷- مجتمع آموزش عالی: مؤسسه‌ای است که به‌صورت مستقل و یا تابعه دانشگاه‌ها ایجاد شده و یا می‌شود و دارای حداقل ۲ دانشکده می‌باشد و اهم فعالیت‌های آن آموزشی است.

۱-۸- دانشکده: مؤسسه‌ای است که در دانشگاه/ مجتمع یا به‌صورت مستقل با حداقل ۳ گروه آموزشی ایجاد شده و یا می‌شود.

۱-۹- آموزشکده: مؤسسه‌ای که در دانشگاه/ مجتمع یا به‌صورت مستقل ایجاد شده و یا می‌شود و در مقطع کاردانی فعالیت دارد. آموزشکده دارای حداقل یک گروه آموزشی می‌باشد.

۱-۱۰- مرکز آموزش عالی: مؤسسه‌ای که به‌صورت مستقل یا تابعه دانشگاه‌ها ایجاد شده و یا می‌شود. مرکز از حداقل یک گروه و حداکثر ۲ گروه آموزشی تشکیل می‌شود و اهم فعالیت‌های آن آموزشی است.

۱-۱۱- شعبه/ واحد بین‌الملل/ پردیس: مؤسسه‌ای است که در شهر محل استقرار دانشگاه یا دیگر شهرها و مناطق آزاد یا خارج از کشور ایجاد شده و یا می‌شود و برابر قوانین و مقررات مربوط و ترجیحاً به‌صورت خودگردان اداره می‌شود.

۱-۱۲- پژوهشگاه: مؤسسه‌ای است که با حداقل سه پژوهشکده ایجاد شده و یا می‌شود و اهم فعالیت‌های آن، تعریف و اجرای پروژه‌های مرتبط با حوزه‌های کاربردی می‌باشد.

۱-۱۳- پژوهشکده: مؤسسه‌ای است که دارای حداقل سه گروه پژوهشی باشد و در مؤسسه پژوهشی/پژوهشگاه/دانشگاه و یا به‌طور مستقل ایجاد شده و یا می‌شود. فعالیت پژوهشکده می‌تواند در انواع بنیادی، کاربردی، توسعه‌ای و یا میان‌رشته‌ای مرتبط با حوزه کاربرد تعریف شود.

۱-۱۴- مؤسسه پژوهشی: مؤسسه‌ای که دارای حداکثر ۲ پژوهشکده باشد.

۱-۱۵- مرکز پژوهشی: مؤسسه‌ای است که دارای حداقل یک گروه و حداکثر ۲ گروه پژوهشی باشد.

۱-۱۶- گروه آموزشی/ پژوهشی: کوچک‌ترین واحد آموزشی/ پژوهشی است که با کسب مجوز از شورا یا هیأت امنا و مرکب از تعدادی اعضای هیأت علمی آموزشی/ پژوهشی باشد و در یکی از رشته‌های تحصیلی یا زمینه‌های تخصصی مشخص، مبتنی بر ضوابط مربوط، عهده‌دار امور آموزش/ پژوهش باشد. در رأس گروه آموزشی/ پژوهشی «مدیر گروه» قرار دارد.

۱-۱۷- توزیع وظایف: وظایف مؤسسه با در نظر گرفتن پیوستگی و سنخیت فعالیت‌ها تجزیه و تفکیک می‌شود و در قالب معاونت‌ها و سپس واحدهای سازمانی تقسیم و توزیع می‌گردد، به نحوی که در این تقسیم‌بندی، بین وظایف واحدهای سازمانی تداخل و تشابه وجود نداشته باشد و هماهنگی و انسجام مؤسسه حفظ گردد.

۱-۱۸- ضوابط تشکیلاتی: معیارهایی است که چگونگی توزیع وظایف، تعداد سطوح و تعداد واحدهای سازمانی را تعیین می‌نماید.

۱-۱۹- نمودار سازمانی: انعکاس ترکیب رسمی سازمانی مبتنی بر تشکیلات است که بیانگر روابط و نحوه تقسیم و توزیع وظایف میان واحدهای سازمانی، حدود اختیارات، سلسله مراتب و سطوح مدیریتی و سرپرستی می‌باشد.

۱-۲۰- سازمان تفصیلی: به مجموعه اهداف، وظایف و پست‌های سازمانی اطلاق می‌شود که در چارچوب اهداف و وظایف اساسی مؤسسه و بر اساس حجم، میزان و ماهیت کار هر واحد سازمانی تعیین می‌گردد.

۱-۲۱- ساختار سازمانی: به مجموعه نمودار سازمانی و سازمان تفصیلی، ساختار سازمانی می‌گویند.

۱-۲۲- واحد سازمانی: یکی از اجزای ساختار سازمانی است که در قالب یکی از سطوح سازمانی از جمله معاونت، مدیریت، مرکز، اداره و گروه عهده‌دار انجام وظایف متجانس و مرتبط با اهداف مؤسسه می‌باشد. در رأس هر واحد سازمانی «پست سازمانی» یا «سمت سازمانی» متناسب با اختیارات آن پیش‌بینی می‌شود.

۱-۲۳- واحد تابعه: واحد سازمانی است که از نظر سیاست‌ها، خط مشی‌ها و نیز امور اداری، مالی، معاملاتی و تشکیلاتی تابع مؤسسه می‌باشد.

۱-۲۴- واحدهای صف: واحدهای سازمانی تابعه هستند که به‌طور مستقیم با اهداف، مأموریت‌ها و وظایف مؤسسه سروکار دارند، از جمله دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، گروه‌های آموزشی/ پژوهشی و ... .

۱-۲۵- واحدهای ستاد: واحدهای سازمانی تابعه هستند که غالباً به‌طور غیرمستقیم از طریق برنامه‌ریزی، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی، حمایت و پشتیبانی، واحدهای صف مؤسسه را در تحقق اهداف، مأموریت‌ها و انجام وظایف یاری می‌نمایند.

۱-۲۶- سطح سازمانی: هر یک از مقاطع تشکیل دهنده سلسله مراتب اداری است که جزء رده مدیریتی و سرپرستی قرار می‌گیرد.

۱-۲۷- سطوح مدیریتی و سرپرستی حوزه ستاد مؤسسه در ۴ سطح به شرح ذیل تعریف می‌شود:

الف – ریاست مؤسسه

ب – معاونت

ج – مدیریت /مرکز

ر- گروه / اداره

۱-۲۸- سطوح مدیریتی و سرپرستی حوزه صف مؤسسه در ۳ سطح به شرح ذیل می‌باشد:

الف- ریاست مؤسسه

ب – ریاست وحدهای آموزشی و پژوهشی تابعه مؤسسه

ج – گروه آموزشی/پژوهشی

۱-۲۹- پست سازمانی: جایگاهی است که در سازمان تفصیلی مؤسسه، برای انجام وظایف و مسئولیت‌های مشخص پیش‌بینی و همچنین برای تصدی یک مستخدم رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود. هر پست سازمانی دارای یک «شماره پست» می‌باشد.

۱-۳۰- سمت سازمانی: جایگاهی است که در سازمان تفصیلی مؤسسه برای انجام وظایف و مسئولیت‌های «مدیریتی»، «سرپرستی» و «مشاوره» در واحدهای سازمانی با علامت «تک ستاره» (*) و «بدون شماره» پیش‌بینی می‌شود و صرفاً اعضای هیأت علمی می‌توانند با حفظ پست سازمانی در آن «سمت‌ها» منصوب گردند.

۱-۳۱- رده تشکیلاتی: مؤسسات دانشگاهی بر اساس امتیازاتی که کسب می‌نمایند، به یکی از رده‌های تشکیلاتی یک تا چهار و مؤسسات پژوهشی به یکی از رده‌های تشکیلاتی یک تا سه توسط دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات وزارت تخصیص داده می‌شوند.

ماده ۲- سطوح سازمانی ستادی و پست‌های سازمانی مربوط عبارتند از:

۲-۱- معاونت: دومین سطح سازمانی پس از رئیس مؤسسه می‌باشد که انجام بخشی از وظایف مربوط به اهداف مؤسسه را برعهده دارد و هر معاونت از حداقل ۲ و حداکثر ۴ واحد سازمانی در سطح مدیریت، مرکز، اداره و گروه تشکیل می‌شود.

تبصره ۱- سقف تعداد واحدهای سازمانی برای واحدهای تحت نظر معاونت، در چارچوب برنامه راهبردی مؤسسه و با کسب مجوز از هیأت امنا، تا ۶ واحد سازمانی قابل افزایش است.

۲-۲- مدیریت: سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا مؤسسه را در زمینه فعالیت‌های مطالعاتی و اجرایی برعهده دارد. در رأس مدیریت، «مدیر» قرار دارد. هر مدیریت می‌تواند بر اساس تنوع و تعداد فعالیت‌ها از حداکثر ۴ گروه/ اداره تشکیل شود.

الف – در مدیریت‌هایی که فاقد گروه/اداره باشند، می‌توان حداقل ۷ پست و حداکثر ۲۴ پست سازمانی پیش‌بینی نمود و برای مؤسساتی که در رده یک تشکیلاتی قرار می‌گیرند، می‌توان حسب نیاز صرفاً یک پست «معاون مدیر» در هر مدیریت پیش‌بینی نمود.

ب – سقف تعداد گروه/ اداره و همچنین پست‌های سازمانی تحت نظر «مدیریت»، در چارچوب برنامه راهبردی مؤسسه و با کسب مجوز از هیأت امنا، تا سقف ۵ گروه/ اداره و ۳۰ پست سازمانی قابل افزایش است.

۲-۳- مرکز: سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف مؤسسه/ معاونت را در زمینه فعالیت‌های مطالعاتی یا اجرایی به‌صورت متمرکز برعهده دارد و در مقایسه با «مدیریت» از اختیارات بیشتری برخوردار می‌باشد. در رأس مرکز، «رئیس» قرار دارد. ادارات، گروه‌ها و پست‌های سازمانی تحت نظر مرکز مشابه مدیریت می‌باشد.

۲-۴- گروه: چهارمین سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام چند وظیفه از وظایف معاونت، مدیریت و یا مرکز می‌باشد. ماهیت وظایف گروه، مطالعاتی و تحقیقاتی است. در رأس گروه «رئیس» منظور می‌گردد.

الف – هر گروه با حداقل ۴ پست و حداکثر ۶ پست سازمانی ایجاد می‌شود.

ب – در تشکیلات یک اداره، می‌توان به تناسب تعداد پست‌ها و تنوع فعالیت‌ها حداکثر ۲ پست «کارشناس مسئول» پیش‌بینی نمود، مشروط برآنکه تحت نظر وی، حداقل یک کارشناس انجام وظیفه نماید.

۲-۵- اداره: چهارمین سطح سازمانی است که عهده‌دار انجام چند وظیفه از وظایف معاونت، مدیریت و یا مرکز می‌باشد. وجه غالب وظایف اداره «اجرایی» است.

الف – هر اداره با حداقل ۴ پست و حداکثر ۶ پست سازمانی ایجاد می‌شود.

ب – در تشکیلات یک اداره، می‌توان به تناسب تعداد پست‌ها و تنوع فعالیت‌ها حداکثر ۲ پست «کارشناس مسئول» پیش‌بینی نمود، مشروط بر آنکه تحت نظر وی، حداقل یک کارشناس انجام وظیفه نماید.

تبصره ۲- مؤسسه مجاز به ایجاد پست سازمانی با عنوان عضو هیأت علمی در حوزه ستاد خود نمی‌باشد.

تبصره ۳- حداکثر تعداد پست‌های سازمانی «غیر عضو هیأت علمی» در کلیه مؤسسات «یک برابر» تعداد پست‌های سازمانی با عنوان «عضو هیأت علمی» تعیین می‌گردد. در مورد مؤسسات تازه‌تأسیس به پیشنهاد رئیس مؤسسه، تأیید دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات وزارت و تصویب هیأت امنا حداکثر تعداد پست‌های سازمانی «غیر عضو هیأت علمی» حداکثر تا سقف «یک و نیم برابر» قابل تعیین است.

ماده ۳- فعالیت‌هایی که مستقیماً تحت نظر رئیس مؤسسه قرار می‌گیرند، عبارتند از: گزینش، حراست، نظارت و ارزیابی، روابط عمومی، امور دانشجویان شاهد و ایثارگر، دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی و امور حقوقی، قراردادها و رسیدگی به شکایات.

تبصره – در حوزه ریاست هر مؤسسه حسب نیاز، حجم فعالیت‌ها و برنامه‌های مؤسسه، واحدی تحت عنوان «دفتر ریاست» ایجاد می‌شود که در رأس آن «رئیس دفتر» یا «رئیس» می‌باشد. سطح سازمانی «رئیس دفتر» یا «رئیس» در مؤسسات رده یک تشکیلاتی، همتراز «مدیر» و برای مؤسسات رده ۲ و ۳ همتراز «رئیس اداره» و مؤسسات با رده ۴ تشکیلاتی «کارشناس مسئول» است، ولیکن عمده وظایف واحد سازمانی مذکور، «اجرایی» می‌باشد.

ماده ۴- پست‌های سازمانی واحدهای صف به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

۴-۱- به ازای هر گروه آموزشی/ پژوهشی مصوب حداقل ۵ پست عضو هیأت علمی.

۴-۲- به ازای هر ۵ پست عضو هیأت علمی در گروه آموزشی/ پژوهشی مصوب، حسب نیاز و بر اساس حجم فعالیت، یک پست سازمانی با عنوان «کارشناس آموزشی/ پژوهشی» با داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با فعالیت گروه مذکور.

۴-۳- به ازای هر کارگاه آموزشی و یا آزمایشگاه تخصصی حسب مورد، یک پست «کارشناس آموزشی» کارگاه و یا «کارشناس آموزشی» آزمایشگاه با داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با فعالیت گروه مذکور.

تبصره ۱- سقف پست‌های سازمانی «عضو هیأت علمی» در مؤسسه نمی‌تواند بیش از یک‌پانزدهم تعداد معادل شده دانشجویان شاغل به تحصیل روزانه باشد.

تبصره ۲- تعداد معادل شده دانشجویان شاغل به تحصیل روزانه مؤسسه به شرح فرمول ذیل تعیین می‌گردد:

تعداد معادل شده دانشجویان شاغل به تحصیل روزانه = (تعداد دانشجویان کاردانی و کارشناسی ۱X)+
(تعداد دانشجویان کارشناسی ارشد ۳X) + (تعداد دانشجویان دکتری ۶X)

ماده ۵ – شاخص‌های ارزیابی و تخصیص رده تشکیلات مؤسسه، مبتنی بر آیین‌نامه رتبه‌بندی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب وزارت و موارد ذیل می‌باشد:

۵-۱- تعدد فیزیکی واحدهای تابعه

۵-۲- تعداد واحد بین‌الملل، شعبه، دانشکده، مجتمع، پژوهشکده، آموزشکده، گروه و رشته آموزشی/ پژوهشی

ماده ۶- حداکثر تعداد معاونت‌ها و مدیریت‌های تابعه ستادی هر مؤسسه پس از تعیین رده تشکیلاتی، بر اساس ضوابطی است که در جداول شماره «۱» و «۲» ذکر شده است.

جدول شماره ۱ – رده‌بندی تشکیلات دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی

رده تشکیلاتی / عنوان		حداکثر معاونت	حداکثر مدیریت ستادی
رده ۱	گروه الف	۶	۲۶
	گروه ب	۵	۲۱
	گروه ج	۵	۱۹
	گروه د	۵	۱۸
رده ۲	گروه الف	۴	۱۷
	گروه ب	۴	۱۶
	گروه ج	۴	۱۵
	گروه د	۴	۱۲
رده ۳	گروه الف	۳	۱۴
	گروه ب	۳	۱۴
	گروه ج	۳	۱۲
	گروه د	۳	۱۱
رده ۴	گروه الف	۲	۱۱
	گروه ب	۲	۱۰
	گروه ج	۲	۹

تبصره ۱- یکی از مدیریت‌های مذکور در جدول شماره «۱» می‌بایست به واحد «حقوقی، قراردادها و رسیدگی به شکایات» تخصیص داده شود. رئیس واحد مذکور، «مشاور رئیس مؤسسه» نیز می‌باشد.

تبصره ۲– سقف‌های مذکور در جدول شماره «۱» تنها در موارد استثنایی به پیشنهاد مؤسسات واجد حداکثر امتیازات قابل کسب، تصویب هیأت امنا و تأیید وزارت، قابل افزایش می‌باشد.

تبصره ۳- در مؤسسات رده‌های «۱» و «۲»، علاوه بر معاون فرهنگی و اجتماعی، لازم است به ترتیب «۱» و «۲» مدیریت در ذیل آن وجود داشته باشد و برای مؤسسات رده‌های «۳» و «۴» جدول مذکور، لازم است ذیل سمت ریاست مؤسسه، مدیریت فرهنگی و اجتماعی مستقل پیش‌بینی شود.

تبصره ۴– گروه «الف» رده «۱» جدول شماره «۱»، شامل دانشگاه‌های پیام نور، جامع علمی کاربردی، فنی و حرفه‌ای و همچنین دانشگاه تهران می‌باشد.

جدول شماره ۲ – رده‌بندی مؤسسات پژوهشی مستقل

ردیف	رده تشکیلاتی	حداکثر معاونت	حداکثر مدیریت ستادی
۱	رده ۱	۴	۱۰
۲	رده ۲	۳	۷
۳	رده ۳	۲	۵

ماده ۷- تعداد سمت‌های سازمانی مشاور در مؤسسات به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

۷-۱- در مؤسسات رده یک تشکیلاتی جداول شماره «۱» و «۲»، در حوزه ریاست حداکثر دو سمت «مشاور» و در هر یک از معاونت‌ها حداکثر یک سمت «مشاور»

۷-۲- در مؤسسات رده دو و سه تشکیلاتی جداول شماره «۱» و «۲»، در حوزه ریاست و هر یک از معاونت‌ها حداکثر یک سمت «مشاور»

۷-۳- در مؤسسات رده چهار تشکیلاتی جدول شماره «۱»، در حوزه ریاست حداکثر یک سمت «مشاور»

ماده ۸- چنانچه سمت‌های «مدیریتی» و یا «سرپرستی» با «شماره» و «علامت دو ستاره» (**) در سازمان تفصیلی مؤسسه پیش‌بینی شوند، سمت مذکور «پست سازمانی» تلقی می‌شود و عضو هیأت علمی یا غیرهیأت علمی می‌تواند به پست مذکور منصوب شود. در صورتی که عضو هیأت علمی عهده‌دار وظایف این پست شود، برای عضو هیأت علمی پست مذکور، «سمت سازمانی» تلقی می‌شود.

ماده ۹- ساختار سازمانی کلیه مؤسسات لازم است مورد تجدید نظر قرار گرفته و با این آیین‌نامه تطبیق داده شود. در موارد استثنایی، به پیشنهاد رئیس مؤسسه، تصویب هیأت امنا و تأیید وزیر، ساختار قبلی مؤسسه می‌تواند حداکثر تا «۲» سال دیگر بدون تجدید نظر باقی بماند.

ماده ۱۰- هرگونه تغییر و اصلاح بعدی ساختار سازمانی مؤسسات، تنها پس از طی «۳» سال از زمان تصویب، امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۱- مجموعه کارکنان مؤسسه اعم از اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی و همچنین رسمی، پیمانی و قراردادی، نباید از مجموعه پست‌های سازمانی مصوب مؤسسه بیشتر باشد.

ماده ۱۲- این آیین‌نامه مشتمل بر **۱۲ ماده و ۱۰ تبصره**، به استناد مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵؛ مجلس شورای اسلامی، با هدف تقویت محورهای پژوهش، همکاری‌های علمی بین‌المللی، تنوع‌بخشی به شیوه‌های آموزش عالی، دوره‌های تحصیلات تکمیلی، قدرت پاسخگویی به جامعه و پویایی و کنترل کیفیت در فعالیت‌های دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و به‌منظور ایجاد هماهنگی و فراهم نمودن تسهیلات لازم در امر ساماندهی و تدوین تشکیلات واحدهای فوق‌الذکر و همچنین ایجاد زمینه برای بالا بردن سهم و نقش هیأت‌های امناء در راهبری امور دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، در تاریخ **۹۰/۱۲/۲۸**، به تصویب **هیأت امنای منطقه دو پژوهشی** رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ **۹۱/۱/۱** قابل اجرا می‌باشد.

بخش دوم

مجموعه قوانین و مقررات جذب اعضای هیأت علمی

بخش اول: وظایف و تشکیلات اداری هیأت‌های جذب

فرایند جذب دارای سلسله مراتب تشکیلاتی

هیأت علمی جذب (با مسئولیت سیاستگذاری) هیأت مرکزی (با مسئولیت نظارت و ارزیابی فرایند نهایی) هیأت اجرایی (با مسئولیت اجرا) پیش‌بینی شده است.

الف) هیأت عالی جذب

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۶۰۸ مورخ ۱۳۸۶/۰۴/۱۹ آیین‌نامه تشکیل هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور را به منظور ایجاد وحدت رویه در بررسی صلاحیت‌های داوطلبان عضویت در هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به شرح ذیل تصویب نمود.

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 سازوکار 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 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 آموزشی 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 سالانهٔ هیأت مرکزی جذب وزارتین و هیأت‌های اجرایی جذب و ارائه آن به شورای عالی انقلاب فرهنگی .

تبصره ۱. متناظر با بند ۴ فوق و در خارج از موضوع جذب اعضای هیأت علمی، وظیفه بررسی و تأیید صلاحیت هیأت مؤسس، اعضای هیأت امناء و رئیس مؤسسات آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی به عهده هیأت مرکزی جذب وزارتین می‌باشد (اصلاحیه جلسه ۶۲۳ مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی).

تبصره ۲. تأیید صلاحیت اعضای هیأت مؤسس مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی غیردولتی- غیرانتفاعی مستقر در تهران پس از تأیید نهایی هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی معتبر و لازم‌الاجراست. هیأت‌های مرکزی جذب موظفند ضمن اجرای تبصره ۱، ماده ۳ آیین‌نامه تشکیل هیأت عالی جذب مصوب در جلسه ۶۰۸ مورخ ۱۳۸۶/۰۴/۱۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی مشخصات افراد موضوع این مصوبه را جهت اخذ تأییدیه نهایی به هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی ارسال نمایند (مصوب در جلسه یکصد و بیست و یکم مورخ ۱۳۹۲/۰۵/۲۲ هیأت عالی جذب).

ماده ۴- اعضاء:

۱. وزیر علوم، تحقیقات و فناوری (جلسه ۶۹۵ مورخ ۱۳۹۰/۶۰/۱۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی)
۲. وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (جلسه ۶۹۵ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۱۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی)
۳. سه نفر از اعضای حقیقی شورای عالی انقلاب فرهنگی به انتخاب آن شورا
۴. دبیر هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۵. دبیر هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۶. دبیر هیأت عالی گزینش کشور
۷. نماینده نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها
۸. 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 تعیین کننده 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 به‌صورت 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 حق‌التدریس 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.

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 پایین‌تر از دانشیاری نیز مقدور خواهد بود.

تبصره ۳. آن دسته از اعضای هیأت علمی با مرتبه مربی که تا تاریخ ۱۳۸۷/۱۰/۰۱، ارتقا مرتبه به استادیاری یافته‌اند در صورت

داشتن حداقل ماندگاری سنوات با رعایت مدت زمان ماندگاری در مرتبه رسمی- آزمایشی (۳ تا ۵ سال) با تأیید هیأت اجرایی جذب مؤسسه حسب مورد از رسمی- آزمایشی به رسمی- قطعی تبدیل وضعیت می‌یابند (اصلاحیه جلسه ۸۸ مورخ ۱۳۹۰/۰۹/۲۸ هیأت عالی جذب و جلسه ۲۳۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۱ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی).

تبصره ۴. آن دسته از جانبازان عضو هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که تا تاریخ ۱۳۸۷/۱۰/۱ حداقل ۲ سال سابقه خدمت داشته باشند، ضمن مستثنی شدن از شمول حکم بند ۵ ماده ۵ آیین‌نامه فوق‌الذکر، در صورت داشتن صلاحیت‌های علمی و عمومی لازم، از پیمانی به رسمی- آزمایشی و یا از رسمی- آزمایشی به رسمی- قطعی، حسب مورد تبدیل وضعیت می‌یابند (اصلاحیه جلسه ۱۹۵ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ شورای معین بنا به تفویض جلسه ۶۵۱ مورخ ۸۸/۰۸/۰۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی).

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. 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 (اصلاحیه جلسه ۶۲۳ مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۱۰شورای عالی انقلاب فرهنگی).

۸. به‌کارگیری 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 به‌صورت 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، تندروی، 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 ۶ تبصره در جلسه ۶۰۸ مورخ ۸۶/۴/۱۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و تاریخ تصویب آن، کلیه هیأت‌های مربوط به گزینش استاد به هیأت‌های جذب تغییر عنوان می‌یابد.

دکتر محمود احمدی‌نژاد

رئیس‌جمهور و رئیس شورای عالی انقلاب فرهنگی

تشکیل گروه مشاوران هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی از میان رؤسای دانشگاه‌های کشور

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در یکصدمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۵، تشکیل گروه مشاوران هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی از میان رؤسای دانشگاه‌های کشور را به شرح ذیل تصویب نمود (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۴/۲۷ هیأت عالی جذب).

به منظور تعامل هر چه بیشتر با هیأت‌های اجرایی جذب دانشگاه‌ها و بهره‌گیری از تجارب ارزنده رؤسای دانشگاه‌ها و فراهم نمودن زمینه اجرای کامل مصوبات هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی، گروه مشاوران هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی متشکل از رؤسای تعدادی از دانشگاه‌های کشور ایجاد می‌گردد. آیین‌نامه تشکیل این گروه توسط دبیرخانه هیأت عالی جذب تدوین و جهت تصویب به هیأت عالی جذب ارائه گردد.

ب) هیأت مرکزی جذب

هیأت عالی جذب شورای عالی انقلاب فرهنگی در ششمین جلسه مورخ ۱۳۸۷/۰۲/۰۹، طبق بند ۴ ماده ۳ آیین‌نامه 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 زیر 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 آیین‌نامه‌های 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 آیین‌نامه‌های مربوط و پیشنهاد اصلاح آنها به وزیر برای تصویب.
۳. تهیه، تنظیم و پیشنهاد آیین‌نامه 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 نهایی.
۷. بررسی و تأیید صلاحیت عمومی راتبه‌های متقاضی عضویت در هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی.
۸. بررسی و تأیید اولیه صلاحیت عمومی اعضای مؤسس و هیأت امناء مؤسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی.
۹. بررسی و تأیید صلاحیت عمومی اشخاصی که به‌عنوان رئیس مراکز آموزش عالی غیردولتی معرفی می‌شوند.
۱۰. رسیدگی به کلیه شکایات مطروحه و نظارت بر عملکرد هیأت‌های اجرایی جذب و ارزیابی فعالیت‌های آنها و ارائه گزارش آن

به مراجع ذی‌ربط.

۱۱. ارائه گزارش عملکرد دوره‌ای به هیأت عالی جذب (اصلاحیه جلسه ۱۱۱ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۲۴ هیأت عالی جذب).

۱۲. انجام سایر امور محوله از هیأت عالی جذب.

ماده ۳- اعضای هیأت مرکزی جذب

۱. وزرای علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حسب مورد به‌عنوان رئیس هیأت مرکزی جذب (جلسه ۶۹۵ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۱۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

۲. دبیر هیأت مرکزی (طبق تبصره یک ماده ۴ مصوبه ۶۰۸ آیین‌نامه هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی انتخاب می‌شود)

۳. معاون مربوطه (معاون آموزشی) (اصلاحیه جلسه ۱۱۱ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۲۴ هیأت عالی جذب)

۴. رئیس مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی (در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)، رئیس مرکز امور هیأت علمی (در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) (اصلاحیه جلسه ۱۱۱ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۲۴ هیأت عالی جذب)

۵. یکی از معاونین نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها به پیشنهاد رئیس نهاد

۶. پنج تا هفت نفر از شخصیت‌های علمی و فرهنگی (که ترجیحاً حداقل یک نفر از آنان دانش‌آموختهٔ رشتهٔ حقوق باشد) با معرفی وزیر مربوطه و تأیید هیأت عالی جذب و حکم رئیس آن به مدت ۴ سال (اصلاحیه جلسه ۸۱ مورخ ۱۳۹۱/۰۶/۲۱ و ۱۱۸ مورخ ۱۳۹۲/۰۳/۲۸ هیأت عالی جذب)

تبصره ۱. دبیر هیأت مرکزی جذب وزارتین حسب مورد توسط وزیر مربوطه به شورای عالی انقلاب فرهنگی معرفی و پس از تأیید این شورا، توسط رئیس هیأت عالی جذب برای مدت ۴ سال منصوب می‌گردند (اصلاحیه جلسه ۸۱ مورخ ۱۳۹۱/۰۶/۲۱ و ۱۱۸ مورخ ۱۳۹۲/۰۳/۲۸هیأت عالی جذب).

تبصره ۲. اعضای مذکور در ردیف ۵ به پیشنهاد وزیر، تأیید هیأت عالی جذب و حکم رئیس آن به مدت چهار سال منصوب می‌شوند (اصلاحیه جلسه ۸۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۱هیأت عالی جذب).

تبصره ۳. اعلام نظر نهایی در خصوص جذب اعضای هیأت علمی در مؤسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی و دانشگاه آزاد اسلامی به عهده هیأت‌های مرکزی خواهد و بدین منظور کمیته‌های خاص جذب اعضای هیأت علمی مؤسسات غیردولتی- غیرانتفاعی و دانشگاه آزاد اسلامی زیر نظر هیأت‌های مرکزی تشکیل خواهند شد (اصلاحیه جلسه ۱۱۱ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۲۴ هیأت عالی جذب).

تبصره: آن دسته از مؤسسات آموزش عالی آموزشی و پژوهشی که فاقد هیأت اجرایی جذب می‌باشند، در هیأت مرکزی جذب برای آنها تصمیم‌گیری به‌عمل می‌آید (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۴/۶ هیأت مرکزی جذب).

بند ۷. در مورد بررسی صلاحیت پرونده‌های مربوط به شخصیت‌های دینی، فرهنگی و افرادی که در سطوح بالای نظام دارای مسئولیت‌هایی بوده یا می‌باشند و حسب مورد با تشخیص هیأت مرکزی جذب می‌توانند از تمام یا بخشی از مراحل تشکیل پرونده و سیر مراحل گزینش (تحقیق - استعلام و طرح در کمیسیون) معاف گردند (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۵/۳ هیأت مرکزی جذب).

دستورالعمل نحوه فعالیت هیأت‌های مرکزی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی در یکصد و یازدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۲۴، دستورالعمل نحوه فعالیت هیأت‌های مرکزی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی را به شرح ذیل تصویب نمود.

مقدمه

دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی یکی از مهم‌ترین ارکان رشد و تعالی جامعه در ابعاد ارزشی، فرهنگی- اجتماعی و اقتصادی جامعه محسوب می‌شوند. خصوصاً در نظام مقدس جمهوری اسلامی که مبتنی بر ارزش‌ها و دین مبین اسلام می‌باشد، نقش و جایگاه دانشگاه‌ها به‌عنوان کانون نشر و ارتقای ارزش‌های دینی و تولید علم و توسعه پایدار جامعه جایگاهی ممتاز و بی‌بدیل است. این امر به‌کرات در اسناد بالادستی مانند سند چشم‌انداز بیست ساله و نقشه جامع علمی کشور به وضوح مورد تصریح و تأکید قرار گرفته است. به منظور دستیابی به اهداف نظام علمی و فناوری کشور نیاز به تحولی همه‌جانبه در دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی است. در میان تمامی عوامل تحول نقش و جایگاه اعضای هیأت علمی از همه مهم‌تر و تأثیرگذارتر است. لذا جذب اعضای هیأت علمی مؤمن، متعهد و متخصص یکی از مهم‌ترین اولویت‌های آموزش عالی کشور می‌باشد. به منظور کارآمد کردن فرایند جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و در راستای اجرای مصوبه ۶۰۸ مورخ ۸۶/۴/۱۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی، «هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی» در وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان آموزش پزشکی تشکیل شده است.

به منظور تصریح و شفافیت لازم در مورد نحوه چگونگی فعالیت هیأت‌های مرکزی جذب وزارتین مصرح در آیین‌نامه اهداف، وظایف و ترکیب هیأت‌های مرکزی و اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، این دستورالعمل توسط هیأت عالی اعضای هیأت علمی تصویب و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۴- جلسه هیأت مرکزی

جلسات هیأت مرکزی هر دو هفته یک بار با دعوت کتبی دبیر هیأت مرکزی تشکیل می‌گردد. تشکیل جلسات فوق‌العاده با پیشنهاد دبیر و یا دوسوم از اعضای هیأت مرکزی و تأیید دبیر هیأت میسر خواهد بود.

۴-۱- تقویم برگزاری جلسات هیأت توسط دبیرخانه تنظیم و پس از تأیید هیأت مرکزی توسط دبیرخانه هیأت ابلاغ می‌گردد.

۴-۲- جلسات هیأت مرکزی با حضور دبیر هیأت مرکزی و حداقل نیمی از سایر اعضا رسمیت داشته و مصوبات آن با رأی موافق اکثریت حاضر لازم‌الاجراست.

۴-۳- اعضای هیأت مرکزی موظفند شخصاً در جلسات هیأت مرکزی شرکت نمایند.

۴-۴- در صورتی که عضوی سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول یک سال بدون عذر موجه در جلسات هیأت مرکزی غایب باشد، عضویت فرد در هیأت لغو و فرد دیگری برای عضویت طبق فرایند عضویتی اعضای هیأت مرکزی به هیأت عالی معرفی می‌گردد. تشخیص موجه بودن یا نبودن غیبت‌های اعضاء با اکثریت آرای اعضای هیأت مرکزی خواهد بود.

۴-۵- اگر دبیر هیأت مرکزی بنا به ضرورت نتواند در جلسه‌ای شرکت کند، فردی از اعضا به‌عنوان نایب دبیر جلسه را اداره خواهد نمود.

۴-۶- مدت زمان جلسات هیأت مرکزی ۲ ساعت است و افزایش آن در هر جلسه با موافقت اکثریت اعضا بلامانع است.

۴-۷- جلسات هیأت مرکزی دارای دستورجلسه مشخص و فرم صورتجلسه خواهد بود. دستورجلسه به همراه دعوتنامه یک هفته قبل از برگزاری جلسه توسط دبیرخانه هیأت مرکزی برای اعضای هیأت ارسال می‌گردد و صورتجلسات در پایان همان جلسه و یا در جلسه بعدی به امضای اعضای حاضر در جلسه خواهد رسید.

۴-۸- حذف یا اضافه شدن دستورجلسات عادی و فوق‌العاده هیأت با تصویب اکثریت اعضای حاضر در جلسه بلامانع است.

۴-۹- در موارد خاص و به تشخیص دبیر هیأت مرکزی رأی‌گیری به‌صورت مخفی و با ورقه انجام می‌شود.

۴-۱۰- صورتجلسات و مصوبات هیأت توسط دبیرخانه هیأت مرکزی تنظیم و پس از تأیید دبیر و امضای اعضای هیأت مرکزی

در دبیرخانه هیأت مرکزی طبقه‌بندی و نگهداری می‌شود.

بند ۳: موضوع پرونده معاونین و مدیران ارشد دانشگاه‌های دولتی سراسر کشور در جلسه هیأت مرکزی مطرح و مقرر گردید با درخواست ریاست دانشگاه پرونده‌های یادشدگان مستقیماً توسط هیأت مرکزی جذب مورد بررسی قرار گیرد و نیازی به بررسی پرونده‌های فوق و در کارگروه صلاحیت عمومی و هیأت اجرایی جذب دانشگاه ندارد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۱/۳/۲۷ هیأت مرکزی جذب).

ماده ۵- تشکیل کارگروه‌های تخصصی و عمومی

هیأت مرکزی می‌تواند به منظور انجام امور کارشناسی محتوای پرونده‌های ارسالی از مؤسسات برای تأیید نهایی، ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات، نسبت به تشکیل کارگروه‌های بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی و تجدید نظر بر اساس شیوه‌نامه اجرایی که به تصویب هیأت مرکزی می‌رسد اقدام نماید. در هر حال نتیجه بررسی این کار گروه‌ها می‌بایست به تأیید هیأت مرکزی برسد.

ماده ۶- فرایند بررسی و تأیید پرونده‌ها در هیأت مرکزی

نحوه و فرایند جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی طبق مصوبه جلسات ۶۰۸ و ۶۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی و «دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی» مصوب بیست و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۸۷/۹/۴هیأت عالی جذب و مصوبات بعدی این هیأت، از طریق انجام فراخوان عمومی و بررسی صلاحیت‌های علمی و عمومی متقاضیان و صدور رأی اولیه در هیأت‌های اجرایی و سپس تأیید نهایی در هیأت‌های مرکزی، حسب مورد طی مدت مقرر و بر اساس قوانین و مقررات مربوط انجام می‌شود.

تبصره ۱: به منظور ایجاد وحدت رویه در فرایند بررسی صلاحیت عمومی داوطلبان، نحوه انجام استعلامات، نحوه انجام مصاحبه، نحوه انجام تحقیق از داوطلبان، چگونگی تعامل با مراجع ذی‌ربط در انجام جذب نهایی داوطلبان و تقسیم کار بین هیأت‌های اجرایی و هیأت‌های مرکزی، بر اساس دستورالعملی خواهد بود که حداکثر طی سه ماه از ابلاغ این دستورالعمل توسط هیأت‌های مرکزی جذب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و به تأیید هیأت عالی خواهد رسید.

تبصره ۲: هیأت‌های مرکزی موظفند تمهیدات لازم برای انجام فرایند جذب را به گونه‌ای فراهم آورند که انجام امور مربوط به بررسی صلاحیت‌های متقاضیان اعم از علمی و عمومی در هیأت‌های اجرایی مؤسسات در استان‌ها انجام گیرد و پرونده‌ها صرفاً برای تأیید نهایی در هیأت‌های مرکزی طرح گردد. هیأت‌های مرکزی ضمن اجتناب از تصدی امور اجرایی جذب، فعالیت‌های خود را در هماهنگی، برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی عملکرد هیأت‌های اجرایی متمرکز نمایند.

تبصره ۳: دبیرخانه هیأت‌های مرکزی و اجرایی می‌بایست حداکثر طی شش ماه، کلیه امور دبیرخانه‌ای و ارسال و مراسلات فیمابین را به شیوه برخط (الکترونیکی) انجام دهد و امکان دسترسی برخط دبیرخانه هیأت عالی به شبکه مذکور را فراهم نماید.

ماده ۶- ابلاغ و پیگیری مصوبات

کلیه مصوبات هیأت‌های مرکزی شامل تأیید نهایی پرونده‌های مطروحه در هیأت مرکزی، پاسخ به سؤالات افراد حقیقی و حقوقی، استعلامات، تفسیر قوانین، مقررات و مصوبات مربوط به جذب پس از طرح در هیأت مرکزی با امضای دبیر هیأت و توسط رئیس دبیرخانه هیأت مرکزی حداکثر طی مدت ده روز ابلاغ و رونوشت آن به دبیرخانه هیأت عالی ارسال می‌گردد.

تبصره: انجام مکاتبات با مراجع ذی‌صلاح توسط دبیر هیأت مرکزی و انجام امور دبیرخانه‌ای و دارای در حیطه مقرر توسط رئیس دبیرخانه هیأت مرکزی صورت می‌گیرد.

ماده ۷. این دستورالعمل در هفت ماده و هفت تبصره در یکصد و یازدهمین جلسه ۱۳۹۱/۱۱/۲۴ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی تصویب و از زمان ابلاغ لازم الاجراست.

فرایند انصراف یا تغییر اولویت انتخاب متقاضیان عضویت در هیأت علمی مؤسسات توسط هیأت‌های مرکزی جذب

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در یکصد و یکمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۵/۱۰، فرایند انصراف یا تغییر اولویت انتخاب متقاضیان عضویت در هیأت علمی مؤسسات را به شرح ذیل تعیین نمود:

۱- هیأت‌های اجرایی جدید می‌بایست پس از ابلاغ رأی تأیید صلاحیت‌های متقاضیان عضویت در هیأت علمی توسط هیأت‌های مرکزی جذب تابعه و پیش از انجام مراحل بعدی اداری مانند اخذ ردیف استخدامی و غیره نسبت به اخذ تعهد خدمت به مؤسسه متقاضیان عضویت در هیأت علمی اقدام نمایند.

تبصره: در صورت امتناع متقاضیان از سپردن تعهد خدمت به مؤسسه، توسط هیأت‌های مرکزی جذب از کل دوره فراخوان حذف خواهند شد.

۲- در صورتی که متقاضی عضویت در هیأت علمی مؤسسه اولویت اول انتخاب از تقاضای خود پس از تأیید هیأت‌های مرکزی جذب و سپردن تعهد خدمت به مؤسسه مزبور منصرف شده باشد می‌تواند جهت تغییر اولویت طبق مصوبه نحوه جذب اعضای هیأت علمی متعهد خدمت به مؤسسات دیگر مصوب هشتاد و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۰۲ عمل نماید.

۳- چنانچه متقاضیان عضویت در هیأت علمی قبل از صدور رأی هیأت اجرایی جذب مؤسسه و تأیید هیأت مرکزی جذب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، تقاضای انصراف یا تغییر اولویت انتخاب خود را داشته باشند، می‌بایست طبق فرایند ذیل عمل نمایند:

۳-۱- ابتدا انصراف خود را کتباً به مؤسسه اعلام کرده و سپس تقاضای کتبی خود را مبنی بر تغییر اولویت انتخاب به هیأت‌های مرکزی جذب تقدیم نمایند.

۳-۲- هیأت‌های مرکزی نیز پس از استعلام انصراف متقاضی از مؤسسه در صورت صلاحدید نسبت به تغییر اولویت متقاضی اقدام نمایند.

۴- از تاریخ ابلاغ این مصوبه هیأت‌های مرکزی جذب موظف به درج نحوه انصراف یا تغییر اولویت در کلیه فراخوان‌های بعدی می‌باشند.

عدم امکان اعمال تغییرات در پرونده متقاضیان پس از تأیید نهایی هیأت‌های مرکزی جذب

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در یکصد و دوازدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۰۸، درخصوص عدم امکان اعمال تغییرات در پرونده متقاضیان پس از تأیید نهایی هیأت‌های مرکزی جذب شرح زیر تصویب نمود:
پیرو مصوبه یکصد و یکمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۵/۱۰ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی با عنوان «فرایند انصراف یا تغییر اولویت انتخاب متقاضیان عضویت در هیأت علمی مؤسسات» لازم به ذکر است هیأت‌های مرکزی جذب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی صرفاً برای یک بار پرونده متقاضیان عضویت در هیأت علمی را بررسی می‌نمایند و کلیه امور مربوط به تکمیل پرونده و یا تغییر اولویت‌ها پیش از تأیید نهایی هیأت‌های مرکزی امکان‌پذیر است.

ج) هیأت اجرایی جذب

بند ۴: مصوب گردید دانشگاه‌ها و مراکز علمی آموزشی و پژوهشی که بیش از ۵۰ عضو هیأت علمی داشته باشند، می‌توانند تقاضای تشکیل هیأت اجرایی جذب برای مؤسسه خود نمایند (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۸ هیأت مرکزی جذب).

بند ۱: در خصوص مراکز علمی و دانشگاه‌های دولتی و غیردولتی که فاقد هیأت اجرایی جذب می‌باشند، موضوع مطرح گردید و مقرر شد یک فرد مورد تأیید به‌عنوان نماینده مرکز دانشگاهی فاقد هیأت اجرایی به دانشگاه مادر معرفی گردد تا به همراه رئیس دانشگاه برای طرح و پیگیری از پرونده‌های دانشگاهی خود در جلسات هیأت اجرایی جذب دانشگاه اصلی شرکت نمایند (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۱/۲۶ هیأت مرکزی جذب).

بر اساس 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 تاریخ ۸۷/۱۰/۱ لازم‌الاجراست.

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 درخصوص نحوه و چگونگی استخدام اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی‌آزمایشی، رسمی قطعی، هیأت علمی طرح سربازی، مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی در چهارچوب آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوطه
۴. اعلام نظر درخصوص 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 سالانه 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. پنج تا هفت عضو هیأت علمی به انتخاب هیأت عالی جذب و حکم دبیر هیأت مرکزی جذب وزارتین حسب مورد (اصلاحیه جلسات ۷۴ مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۰۵ و ۸۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۱ هیأت عالی جذب)

تبصره ۱: رئیس مؤسسه یا هیأت مرکزی جذب می‌توانند افراد موضوع بند فوق را به هیأت عالی پیشنهاد نمایند.

تبصره ۲: زمان عضویت برای دوره اول ۲ سال و دوره‌های بعدی ۴ سال می‌باشد. زمان اجرایی شدن این مصوبه از شهریور سال آینده می‌باشد.

تبصره ۳: دبیر هیأت که از میان اعضای هیأت علمی موضوع بند ۳ به انتخاب و حکم رئیس مؤسسه محسوب می‌شود.

تبصره ۴: صدور احکام بند ۳ بعد از ابلاغ حداکثر تا یک ماه توسط دبیر هیأت مرکزی جذب صادر می‌گردد.

تبصره ۵: 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 می‌شوند.

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 می‌کند، تعیین نماید.

تبصره: 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 وزارت می‌باشد.

ماده ۷- کارگروه‌ها

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 رسمی‌آزمایشی، از رسمی‌آزمایشی به رسمی‌قطعی 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 خواهد شد. تشکیل کارگروه بررسی توانایی علمی الزامی نمی‌باشد.

ترکیب اعضای هر کارگروه به شرح زیر خواهد بود:

۱- رئیس دانشکده، رئیس دانشکده 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 می‌شوند.

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.

تبصره ۳: اعضای کارگروه بررسی صلاحیت علمی با نظر و تأیید هیأت اجرایی جذب و حکم رئیس هیأت مؤسسه حسب مورد تعیین می‌گردند، نتیجه بررسی توانایی علمی متقاضیان پس از بررسی‌های لازم در قالب فرم‌های مربوطه تکمیل شده و توسط نماینده هیأت اجرایی جذب جهت اتخاذ تصمیم به‌صورت محرمانه به هیأت اجرایی جذب ارائه می‌شود (اصلاحیه جلسه ۱۰۱ مورخ ۱۳۹۱/۰۵/۱۰ هیأت عالی جذب).

تبصره ۴: ترکیب کارگروه‌های 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 رسمی‌آزمایشی، از رسمی‌آزمایشی به رسمی‌قطعی، 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- پنج نفر از اعضای هیأت علمی رسمی به پیشنهاد هیأت اجرایی جذب و تأیید هیأت علمی جذب، با حکم دبیر هیأت مرکزی جذب برای مدت ۴ سال منصوب می‌شوند (اصلاحیه جلسه ۱۰۱ مورخ ۱۳۹۱/۰۵/۱۰ هیأت عالی جذب)

تبصره ۱: مسئول کارگروه بررسی صلاحیت عمومی بدون حق رأی بنا به تشخیص رئیس هیأت در جلسات می‌تواند شرکت کند.

تبصره ۲: بررسی توانایی 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.

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی در یکصد و پانزدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۰۳، دستورالعمل نحوه فعالیت هیأت‌های اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی را به شرح ذیل تصویب نمود:

دستورالعمل نحوه فعالیت هیأت‌های اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

مقدمه

به منظور بهره‌مندی از تجربیات و ایجاد وحدت رویه و ساماندهی فعالیت هیأت‌های اجرایی جذب مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی که از این پس «مؤسسه» نامیده می‌شود، این آیین‌نامه در هیأت عالی جذب شورای عالی انقلاب فرهنگی تدوین و از زمان ابلاغ اجرا می‌گردد.

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

الف- هیأت عالی: هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی شورای عالی انقلاب فرهنگی

ب. هیأت مرکزی: هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ج. هیأت: هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

د. دبیرخانه هیأت: دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی

ماده ۲- جلسات عادی هیأت حداقل ماهی یک بار و جلسات فوق‌العاده در موارد ضروری و بنا به تشخیص رئیس هیأت اجرایی یا پیشنهاد حداقل سه نفر از اعضا به دبیر هیأت و تصمیم رئیس آن تشکیل می‌شود.

تبصره: مدت زمان جلسات هیأت ۲ ساعت است و افزایش آن در هر جلسه با موافقت اکثریت اعضای حاضر بلامانع است.

ماده ۳- دعوت برای تشکیل جلسه بوسیله دبیر هیأت و در مورد جلسات عادی حداقل یک هفته قبل از تاریخ برگزاری هر جلسه به‌عمل می‌آید. در مورد جلسات فوق‌العاده که امکان رعایت مهلت مذکور نباشد در اسرع وقت اقدام خواهد شد، به نحوی که فاصله این مدت نباید کمتر از ۲۴ ساعت باشد. در دعوت‌نامه دستورجلسه ذکر می‌شود و پیشنهادها، سوابق، اسناد و مدارک مورد نیاز برای هر یک از اعضا ارسال خواهد شد.

تبصره: جلسات هیأت باید دارای دستورجلسه مشخص و صورت‌جلسه باشد. دستورجلسه به همراه دعوت‌نامه یک هفته قبل از برگزاری جلسه توسط دبیر برای اعضا ارسال می‌گردد. صورت‌جلسه در پایان همان جلسه یا جلسه بعدی به امضای حاضرین خواهد رسید.

ماده ۴- جلسات هیأت با حضور رئیس هیأت و ۴ تن از اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات و تصمیمات آن با رأی بیش از نصف کل اعضای هیأت معتبر خواهد بود.

تبصره ۱: دبیر هیأت موظف است دستورجلسات را پس از تأیید رئیس هیأت مبنی بر عدم مغایرت با قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های جذب ارسال نماید.

تبصره ۲: مذاکرات، تصمیمات، مصوبات و سایر مسائل مطروحه در جلسات محرمانه بوده و افشای مسائل مطرح در آن برای غیر اعضای هیأت مجاز نیست.

تبصره ۳: برای اخذ تصمیم یا تصویب مصوبه در جلسه هیأت رأی‌گیری به‌صورت مخفی انجام می‌شود.

ماده ۵- عضویت اعضا در هیأت جذب قائم به شخص است و قابل تفویض به دیگری نیست. اعضایی که نمی‌توانند در جلسه شرکت کنند باید مراتب را قبلاً به دبیرخانه هیأت اطلاع دهند.

ماده ۶- عدم حضور هر یک از اعضاء در سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب در طول سال بدون عذر موجه با پیشنهاد رئیس هیأت اجرایی و تأیید هیأت عالی، به منزله استعفا تلقی می‌شود و در مورد جایگزین مطابق روال اقدام خواهد شد.

ماده ۷- صورتجلسات که شامل خلاصه مذاکرات و متن مصوبات هیأت خواهد بود که در سامانه الکترونیکی یا دفتر مخصوص با امضای دبیر ثبت، طبقه‌بندی و نگهداری می‌شود.

ماده ۸- یک نسخه از تصمیمات و مصوبات به دبیرخانه هیأت مرکزی نظارت ذی‌ربط ارسال می‌گردد.

ماده ۹- این دستورالعمل در ۹ ماده و ۵ تبصره در یکصد و پانزدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۰۳ هیأت عالی جذب تصویب و زمان ابلاغ لازم‌الاجراست.

حضور اعضای هیأت عالی و هیأت‌های مرکزی جذب در جلسات هیأت‌های اجرایی جذب مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

کلیه اعضای هیأت عالی به هیأت‌های مرکزی جذب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌توانند در جلسات هیأت‌های اجرایی جذب و کارگروه بررسی صلاحیت‌های علمی و عمومی مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با حق رأی شرکت نمایند و مؤسسات مذکور موظفند در صورت درخواست اعضای هیأت عالی و هیأت‌های مرکزی جذب هماهنگی‌های لازم را در این خصوص به‌عمل آورند (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۶/۲۱ هیأت عالی جذب).

انتصاب رؤسای سابق دانشگاه‌ها در هیأت‌های اجرایی جذب

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در شصتمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۰۶/۲۹، درخصوص انتصاب رؤسای سابق دانشگاه‌ها در هیأت‌های اجرایی جذب به شرح ذیل تصویب نمود:

«رؤسای سابق دانشگاه‌ها به‌عنوان عضو حقیقی با تأیید هیأت عالی جذب در هیأت‌های اجرایی جذب و یا کارگروه بررسی صلاحیت عمومی همان دانشگاه یا در دانشگاه دیگر تعیین می‌گردند» (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۹/۰۶/۲۹ هیأت عالی جذب).

شرط عضویت افراد جدید در هیأت‌های اجرایی جذب دانشگاه‌ها

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه چهل و هفتم مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۴، درخصوص شرط عضویت افراد جدید در هیأت‌های اجرایی جذب دانشگاه‌ها به شرح ذیل تصویب نمود:

آن دسته از افرادی که جدیداً برای عضویت در هیأت‌های اجرایی معرفی می‌شوند در صورتی‌که معاون آموزشی دانشگاه مربوطه باشند، به ترکیب هیأت اجرایی جذب اضافه می‌شوند. در غیر این صورت تنها در صورتی که از سه عضو هیأت علمی حاضر در هیأت اجرایی یک نفر به دلایلی از هیأت خارج شده، فرد معرفی شده جدید می‌تواند پس از تأیید هیأت عالی جذب، به عضویت هیأت اجرایی درآید (مصوب جلسه چهل و هفت مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۴ هیأت عالی جذب).

نحوه محاسبه و پرداخت حق‌الزحمه و امتیازات اعضای هیأت‌های اجرایی جذب مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی در یکصد و هجدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۰۳/۲۸، نحوه محاسبه و پرداخت حق‌الزحمه و امتیازات اعضای هیأت‌های اجرایی جذب مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی را به شرح ذیل تصویب نمود:

«پرداخت حق‌الزحمه و محاسبه امتیازات اعضای هیأت‌های اجرایی جذب مؤسسات آموزش عالی مشابه اعضای هیأت‌های ممیزه خواهد بود».

بند فوق در جلسه ۱۴۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۴/۱۰ به شرح زیر اصلاح گردید:

«پرداخت حق‌الزحمه و محاسبه امتیازات اعضای هیأت‌های اجرایی جذب و کارگروه‌های بررسی صلاحیت عمومی مؤسسات آموزش عالی مشابه اعضای هیأت‌های ممیزه خواهد بود» (مصوب در جلسه ۱۱۸ مورخ ۱۳۹۲/۰۳/۲۹ هیأت عالی جذب).

ضوابط انتخاب هیأت‌های اجرایی

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه هفتاد و ششم مورخ ۱۳۹۰/۳/۲، درخصوص آیین‌نامه کمیته انتخاب اعضای هیأت‌های اجرایی جذب (دور دوم) به شرح زیر تصویب نمود:

آیین‌نامه کمیته انتخاب اعضای هیأت‌های اجرایی جذب (دور دوم)

بر اساس مصوبه هفتاد و چهارمین جلسه مورخ ۱۳۹۰/۲/۲۵ هیأت عالی جذب مبنی بر تشکیل کمیته انتخاب اعضای هیأت‌های

اجرایی جذب (دور دوم) به منظور پیشنهاد به هیأت عالی جذب جهت تصویب نهایی بدین‌وسیله آیین‌نامه کمیته به شرح زیر تدوین می‌گردد که از تاریخ تصویب در هیأت عالی جذب لازم‌الاجراست.

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات

۱- هیأت عالی: هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی شورای عالی انقلاب فرهنگی
۲- هیأت مرکزی: هر یک از هیأت‌های مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۳- هیأت اجرایی: هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی
۴- دبیرخانه هیأت عالی: دبیرخانه هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی شورای عالی انقلاب فرهنگی
۵- کمیته: کمیته دور دوم انتخاب اعضای هیأت‌های اجرایی جذب
۶- اعضای هیأت‌های اجرایی: اعضای حقیقی هیأت‌های اجرایی جذب
۷- مؤسسات: هر یک از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی
۸- نهاد: نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها

ماده ۲- اهداف

به منظور انتخاب افراد اصلح از بین معرفی شدگان توسط مبادی ذی‌صلاح برای عضویت در هیأت‌های اجرایی جذب دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی برای دور دوم بر اساس شرایط و معیارهایی که در ماده ۸ آیین‌نامه خواهد بود، کمیته تشکیل می‌گردد. این کمیته صرفاً برای ارائه نظرات کارشناسی به هیأت عالی برای انتخاب اعضای هیأت‌های اجرایی دور دوم زیر نظر دبیرخانه برای مدت ۴ ماه تشکیل می‌گردد و در صورت انتخاب نهایی اعضای هیأت‌های اجرایی بر عهده هیأت عالی خواهد بود.

ماده ۳- وظایف کمیته انتخاب

۱- تدوین معیارها و شاخص‌ها و شیوه‌های اجرایی انتخاب افراد معرفی شده از مراجع پیشنهاد دهنده
۲- بررسی و انتخاب اعضای هیأت‌های اجرایی جذب معرفی شده به منظور پیشنهاد به هیأت عالی
۳- انجام امور ارجاعی مربوط به انتخاب اعضای هیأت‌های اجرایی از طرف هیأت عالی

ماده ۴- ترکیب اعضای کمیته

۱- دبیر هیأت عالی به‌عنوان رئیس کمیته
۲- نماینده نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها
۳- نماینده هیأت عالی گزینش
۴- رئیس مرکز جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۵- رئیس دبیرخانه هیأت مرکزی جذب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۶- نماینده دانشگاه‌های غیردولتی - غیرانتفاعی
۷- سرپرست دبیرخانه هیأت عالی

ماده ۵- نحوه تشکیل جلسات و تصویب مصوبات

جلسه کمیته توسط دبیرخانه هیأت عالی تنظیم و با دعوت رئیس کمیته و با حضور حداقل نصف به‌علاوه یک اعضا تشکیل خواهد شد و کلیه مصوبات با حداقل نصف به‌علاوه یک رأی معتبر خواهد بود .

تبصره: در صورت تساوی آرا رأی رئیس کمیته تعیین‌کننده خواهد بود.

ماده ۶- مراجع پیشنهاد دهنده اعضای هیأت‌های اجرایی به کمیته

۱- اعضای هیأت عالی و هیأت‌های مرکزی

۲- رؤسای مؤسسات

۳- رؤسای دفاتر

۴- معتمدین هیأت عالی و هیأت‌های مرکزی (اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی)

ماده ۷- فرآیند شناسایی و انتخاب

۱- ارسال فرم مخصوص پیشهاد اعضای هیأت‌های اجرایی به مراجع پیشنهاد دهنده

تبصره: هیأت عالی در مواردی رأساً نسبت به معرفی افراد به کمیته اقدام می‌نماید.

۲- تکمیل و ارسال فرم مخصوص پیشنهاد اعضای هیأت‌های اجرایی توسط مراجع پیشنهاد دهنده به هیأت‌های مرکزی جذب تا تاریخ ۱۳۹۰/۳/۲۰

تبصره: برای دانشگاه‌های آزاد اسلامی، پیام نور و جامع علمی- کاربردی ارسال و دریافت فرم مخصوص پیشنهاد اعضای هیأت‌های اجرایی به هیأت‌های مرکزی از طریق سازمان مرکزی این دانشگاه‌ها انجام می‌پذیرد.

۳- ارسال فرم‌های مخصوص پیشنهاد اعضای هیأت‌های اجرایی به همراه پاسخ استعلام از حراست به ترتیب اولویت توسط هیأت‌های مرکزی به کمیته تا تاریخ ۱۳۹۰/۴/۱۰

۴- بررسی فرم‌های ارسال شده در کمیته جهت جمع‌بندی نهایی و معرفی افراد به هیأت عالی به منظور اتخاذ تصمیم نهایی تا تاریخ ۱۳۹۰/۴/۳۰

۵- بررسی و معرفی افراد توسط هیأت عالی تا تاریخ ۱۳۹۰/۵/۱۵

۶- صدور احکام اعضای هیأت‌های اجرایی مصوب توسط دبیر هیأت‌های مرکزی و رؤسای دانشگاه آزاد اسلامی، جامع علمی – کاربردی و پیام نور تا تاریخ ۱۳۹۰/۵/۲۵

ماده ۸- ملاک‌های انتخاب

نحوه انتخاب اولیه افراد و پیشنهاد آنان به هیأت عالی جهت تعیین صلاحیت نهایی بر اساس ضوابط و معیارهای ذیل خواهد بود:

۱. التزام عملی به دین مبین اسلام و آشنا به احکام اسلامی
۲. تعهد به قانون اساسی، اصل ولایت فقیه و التزام به فرامین مقام معظم رهبری
۳. دارا بودن حسن شهرت و دارا بودن سوابق فرهنگی و اجتماعی
٤. دارا بودن وضعیت استخدام ترجیحاً به‌صورت رسمی
٥. داشتن استقلال رأی و روحیه همکاری و تعامل
٦. اعتقاد به اهمیت و حساسیت جذب هیأت علمی در مؤسسه و وقت‌گذاری لازم

تبصره ۱: در انتخاب افراد پیشنهاد شده ایثارگران واجد شرایط بالا در اولویت قرار می‌گیرند.

تبصره ۲: در شرایط برابر اولویت با افرادی است که دارای مرتبه علمی بالاتری باشند.

تبصره ۳: در ترکیب هیأت اجرایی مؤسسه از تخصص‌ها در گروه‌های آموزشی مختلف (علوم انسانی، علوم پایه و فنی و مهندسی و غیره) استفاده شود.

تبصره ۴: حتی‌الامکان افراد معرفی شده به گونه‌ای انتخاب شوند که تا پایان دوره فعالیت در مؤسسه خدمت نمایند (از معرفی افراد در شرف انتقال، مأموریت، فرصت مطالعاتی و غیره خودداری شود).

ماده ۹- در طی مراحل بررسی و انتخاب اعضای پیشنهادی هیأت‌های اجرایی، کلیه سوابق و اطلاعات افراد مذکور محرمانه تلقی گردیده و افشای اطلاعات به هیچ وجه مجاز نمی‌باشد.

ماده ۱۰- این آیین‌نامه مشتمل بر ده ماده و هفت تبصره در هفتاد و ششمین جلسه هیأت عالی مورخ ۱۳۹۰/۳/۲ مورد تصویب قرار گرفت.

واگذاری امور جذب مؤسسات غیرانتفاعی به هیأت‌های اجرایی جذب دانشگاه‌های مادر استان مربوطه

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه شصت و دوم مورخ ۱۳۸۹/۰۷/۱۹، درخصوص واگذاری امور جذب مؤسسات غیرانتفاعی به هیأت‌های اجرایی جذب دانشگاه‌های مادر استان مربوطه به شرح ذیل تصویب نمود:

هیأت مرکزی جذب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شیوه‌نامه تفویض امور جذب مؤسسات غیرانتفاعی آموزش عالی از هیأت مرکزی جذب به هیأت‌های اجرایی دانشگاه‌های مادر استان‌های مربوط را با هماهنگی با رؤسای دانشگاه‌های مذکور تهیه نموده و جهت طرح در هیأت عالی جذب ارائه نماید.

تشکیل هیأت اجرایی مشترک جذب واحدهای پژوهشی علوم انسانی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در یکصد و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۹/۲۸، تشکیل هیأت اجرایی جذب واحدهای پژوهشی علوم انسانی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری را به شرح ذیل تصویب نمود.

تشکیل هیأت اجرایی جذب واحدهای پژوهشی علوم انسانی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مقدمه

پیرو مصوبه تشکیل هیأت‌های اجرایی جذب مشترک واحدهای پژوهشی علوم انسانی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب در هشتاد و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۰/۹/۲۸ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی اجرایی جذب واحدهای پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بر اساس مفاد و وظایف زیر تشکیل می‌شوند (مصوب جلسه ۱۱۸ مورخ ۱۳۹۱/۹/۲۸ هیأت عالی جذب):

ماده ۱-

الف- هیأت اجرایی مؤسسه‌های پژوهشی به شرح ذیل:

مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی، حوزه ستادی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران، مرکز تحقیقات سیاست‌های علمی کشور، مرکز نشر دانشگاهی، کمیسیون ملی یونسکو در ایران، مرکز مطالعات و پژوهش‌های جمعیتی آسیا و اقیانوسیه

ب- هیأت اجرایی مؤسسه‌های پژوهشی به شرح ذیل:

پژوهشگاه فرهنگ و اندیشه اسلامی، مؤسسه حکمت و فلسفه، پژوهشکده امام خمینی (ره)، سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی (سمت)، بنیاد دانشنامه بزرگ فارسی و بنیاد ملی ایرانشناسی

ج- هیأت اجرایی مؤسسه‌های پژوهشی به شرح ذیل:

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی، پژوهشکده مطالعات فرهنگی و اجتماعی و پژوهشکده علوم انسانی – بنیاد

دایره‌المعارف اسلامی

تبصره: مؤسسات عضو محورهای الف، ب و ج در بالا، یک مؤسسه را به‌عنوان مؤسسه محور انتخاب و به هیأت عالی جهت تصویب پیشنهاد می‌نمایند.

ماده ۲- وظایف:

۲-۱- شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیأت علمی درگروه‌های آموزشی و پژوهشی بر مبنای نقشه جامع علمی کشور و آمایش آموزش عالی

۲-۲- همکاری در تدوین و اجرای دوره‌های آموزشی بدو و حین خدمت با هدف دانش‌افزایی و ارتقاء توانایی اعضای هیأت علمی

۲-۳- بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی و تصمیم‌گیری درخصوص نحوه و چگونگی استخدام اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، هیأت علمی طرح سربازی، راتبه تحصیلی، مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی - آزمایشی و از رسمی - آزمایشی به رسمی - قطعی، در چارچوب مقررات مربوط

۲-۴- بررسی نهایی توانایی علمی و صلاحیت عمومی متقاضیان هیأت علمی و رسیدگی به شکایات مربوط به استخدام اعضای هیأت علمی طبق دستورالعمل رسیدگی به شکایات در مرحله اول

۲-۵- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات استخدام اعضای هیأت علمی در واحدهای پژوهشی

۲-۶- ارائه گزارشات مستمر سالانه حسب مورد به هیأت عالی و مرکزی جذب

۲-٦- تعیین شرایط ویژه جذب هیأت علمی در رشته‌های علوم انسانی (ویژه هیأت‌های اجرایی با زمینه علوم انسانی)

ماده ۳- ترکیب اعضای هیأت اجرایی:

۳-۱- رئیس مؤسسه محور به‌عنوان دبیر هیأت اجرایی

۳-۲- رؤسای مؤسسه‌های پژوهشی مربوط یا نماینده وی

۳-۳- نماینده نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها با تأیید آن نهاد

۳-۴- دو نفر از اعضای هیأت علمی واجد شرایط به انتخاب هیأت عالی جذب و حکم دبیر هیأت مرکزی

تبصره ۱: نمایندگان رئیس مؤسسه پژوهشی بند ۴-۲، با معرفی کتبی رئیس مؤسسه و تأیید هیأت عالی برای مدت مقرر طبق روال موجود منصوب می شوند.

ماده ۴- وظایف دبیر هیأت اجرایی

۴-۱- دعوت از اعضای هیأت اجرایی و برگزاری جلسات هیأت اجرایی و کارگروه‌های بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی طبق برنامه مصوب هیأت اجرایی

۴-۲- تهیه دستورجلسات و تنظیم صورت‌جلسات هیأت اجرایی و کارگروه‌های بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی

۴-۳- ابلاغ رأی هیأت اجرایی به مؤسسه، ارسال پرونده به هیأت مرکزی جذب وزارت جهت تأیید نهایی و پیگیری‌های مربوط

۴-۴- انجام کلیه مکاتبات و استعلام مورد نیاز برای بررسی صلاحیت عمومی

۴-۵- انجام امور محوله از هیأت علمی

ماده ۵- کارگروه بررسی صلاحیت عمومی:

۵-۱- کارگروه بررسی صلاحیت عمومی هیأت با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

الف- نماینده دبیر هیأت اجرایی

ب- نماینده نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در هیأت اجرایی

ج- سه تا پنج نفر از اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های پژوهشی عضو به انتخاب هیأت عالی و حکم دبیر هیأت مرکزی

۵-۲- بررسی صلاحیت عمومی متقاضیان عضویت در هیأت عالی توسط کارگروه بررسی صلاحیت عمومی هیأت اجرایی انجام می‌شود.

ماده ۶- به منظور تشکیل پرونده متقاضیان و بررسی اولیه صلاحیت عمومی و توانایی علمی و تکمیل فرم‌ها در هر یک از مؤسسه‌های پژوهشی، کارگروهی تحت عنوان «کارگروه منتخب هیأت اجرایی» با ترکیب و وظایف ذیل تشکیل می‌شود:

۶-۱- ترکیب کارگروه منتخب هیأت اجرایی:

۶-۱-۱- رئیس مؤسسه پژوهشی عضو هیأت

۶-۱-۲- یک نفر از اعضای هیأت اجرایی جذب و یا نماینده آن هیأت

۶-۱-۳- دو نفر از اعضای هیأت علمی مرتبط با زمینه تخصصی متقاضی که با تأیید هیأت اجرایی جذب، حسب پرونده برای حضور در جلسه دعوت می‌شوند.

۶-۲- وظایف کارگره منتخب هیأت اجرایی:

۶ -۲-۱- تشکیل پرونده و تکمیل مدارک متقاضیان عضویت در هیأت علمی مطابق مقررات

۶-۲-۲- غربالگری اولیه متقاضیان بر اساس احراز شرایط اختصاصی مؤسسه جهت انجام امور جذب یا تبدیل وضعیت استخدامی

۶-۲-۳- بررسی توانایی علمی متقاضی و امتیازبندی و تکمیل فرم‌های مربوط

۶-۲-۴- امتیازبندی اولیه و تکمیل فرم‌های مربوط به صلاحیت عمومی

۶-۲-۵- ارسال پرونده به دبیرخانه هیأت اجرایی

۶-۲-۶- پیگیری کلیه امور مربوط به جذب متقاضی از هیأت اجرایی

دکتر محمد علی کی نژاد
رئیس هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی

تشکیل هیأت اجرایی جذب مشترک فرهنگستان‌های علوم، زبان و ادب فارسی، هنر و علوم پزشکی

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در یکصد و سیزدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۲، با تشکیل هیأت اجرایی جذب مشترک فرهنگستان‌های علوم، زبان و ادب فارسی، هنر و علوم پزشکی به شرح ذیل موافقت نمود (مصوب مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۲ هیأت عالی جذب):

۱- هیأت اجرایی مشترک فرهنگستان‌های علوم، زبان و ادب فارسی، هنر و علوم پزشکی با ترکیب ذیل در محل دبیرخانه هیأت ممیزه مشترک آنها تشکیل می‌شود:

الف- دبیران فرهنگستان‌های علوم، زبان و ادب فارسی، هنر و علوم پزشکی

ب- یک نماینده از هیأت مرکزی جذب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با تأیید هیأت عالی جذب

ج- یک نماینده از هیأت مرکزی جذب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با تأیید هیأت عالی جذب

د- یک نماینده از نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها با تأیید هیأت عالی جذب

۲- بررسی صلاحیت عمومی متقاضیان هیأت علمی تا تشکیل کارگروه بررسی صلاحیت عمومی، حسب مورد توسط هیأت مرکزی جذب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی انجام می‌شود.

۳- کارگروه‌های بررسی توانایی علمی متقاضیان هیأت علمی حسب پرونده توسط هیأت اجرایی جذب مشترک تشکیل می‌شود.

۴- وظایف، اختیارات و نحوه فعالیت هیأت اجرایی جذب مشترک فرهنگستان‌ها تابع مقررات مربوط به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی خواهد بود.

هیأت‌های اجرایی جذب مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به جهاد دانشگاهی

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، وظایف و ترکیب اعضای این هیأت‌ها، بر اساس مصوبه «اهداف، وظایف و ترکیب هیأت‌های مرکزی و اجرایی جذب هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی» خواهد بود.

تبصره: دبیران هیأت‌های مرکزی جذب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در هیأت اجرایی جذب موضوع ماده واحد فوق، عضویت دارند (مصوب جلسه ۳۴ مورخ ۱۳۸۸/۰۳/۰۴ هیأت عالی جذب).

بخش دوم: فرایند جذب هیأت علمی

منظور ار جذب اعضای هیأت علمی در این دستورالعمل هرگونه استخدام عضو هیأت علمی به‌صورت 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 بر اساس فرم‌ها و شرایط مربوطه اعلام شده انجام خواهد شد، دبیرخانه نسبت به دریافت انجام فراخوان و درخواست متقاضیان اقدام می نماید (حداکثر ۵ روز).

تبصره: فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی دو بار 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 معارف اسلامی به معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری ارسال می‌نماید (حداکثر ۷ روز).

۸-۴: 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).

۸-۵: 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).

۸-۶: هیأت اجرایی جذب پس از بررسی پرونده متقاضیان نتیجه تصمیم خود را اعلام خواهد نمود (حداکثر ۱۵ روز).

۸-۷: دبیرخانه خلاصه پرونده متقاضیانی را که مورد تأیید اولیه هیأت اجرایی جذب قرار گرفته‌اند، مطابق فرم مربوطه از طریق پست الکترونیکی 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: با توجه 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.

نحوه اجرای فرایند جذب نیمه‌متمرکز در سال ۱۳۹۰

بند ۴: درخصوص متقاضیان جذب اعضای هیأت علمی، از طریق فراخوان اعلام گردد که متقاضیان فوق هیچ‌گونه تعهدی از لحاظ کاری به جای دیگر نباید داشته باشند و این مورد در هنگام ثبت نام رعایت گردد. در صورت مشاهده خلاف بخشنامه، بررسی پرونده ایشان متوقف خواهد گردید. تعهد و اشتغال بورسیه مطابق ضوابط و مقررات خود می‌باشد و متعهدین بورسیه

حق شرکت در فراخوان را ندارند (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۹ هیأت مرکزی جذب).

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه هشتاد و یکم مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۱، درخصوص نحوه اجرای فرایند جذب نیمه‌متمرکز در سال ۱۳۹۰ به شرح ذیل تصویب نمود (مصوب در جلسه ۸۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۱ هیأت عالی جذب):

هیأت‌های مرکزی جذب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با رعایت شرایط ذیل نسبت به انجام جذب نیمه‌متمرکز در سال ۱۳۹۰ اقدام نمایند:

۱- کلیه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی می‌بایست صرفاً از طریق فراخوان نیمه‌متمرکز نسبت به جذب هیأت علمی اقدام نمایند و اختیارات قبلی به برخی از دانشگاه‌ها کان لم یکن تلقی می‌گردد.

۲- اعلام فراخوان به‌صورت متمرکز توسط هیأت‌های مرکزی جلب وزارتین علوم و بهداشت از طریق وب‌سایت این هیأت‌ها انجام می‌شود. ضمناً هر مؤسسه می‌تواند اطلاعات فراخوان مربوط به خود را در وب‌سایت مربوطه قرار دهد.

۳- تشکیل پرونده متقاضیان عضویت در هیأت علمی به‌صورت الکترونیکی در وب‌سایت فراخوان انجام شده و امکان دسترسی همزمان هیأت‌های اجرایی جذب مؤسسات به اطلاعات متقاضیان فراهم گردد، به نحوی که هیأت اجرایی جذب پس از اتمام فراخوان به پرونده متقاضیان مربوط به خود به‌طور کامل دسترسی داشته باشد.

۴- طبق زمانبندی متقاضیان به هیأت‌های اجرایی جذب مؤسسه مراجعه نموده و پس از انجام مصاحبه‌های لازم نتیجه در صورت تأیید نتیجه جهت تأیید نهایی به هیأت مرکزی جذب ارسال می‌گردد.

۵- کلیه مراحل جذب می‌بایست طبق زمانبندی مصوب هیأت عالی جذب انجام گیرد.

پیشنهاد نحوه همکاری اعضای هیأت علمی به‌صورت موقت خارج از فراخوان

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه شصت و پنجم مورخ ۱۳۸۹/۰۹/۰۱، درخصوص پیشنهاد نحوه همکاری اعضای هیأت علمی به‌صورت موقت خارج از فراخوان به شرح ذیل تصویب نمود:

با توجه به ممنوعیت جذب عضو هیأت علمی خارج از فراخوان و به منظور حفظ اساتید کارآمد، همکاری اساتید داوطلب هیأت علمی از طریق صدور حکم مشاوره و یا عقد قرارداد در طرح‌های تحقیقاتی پیشنهاد می‌گردد. ضمناً دانشگاه‌ها می‌توانند برای افرادی که در فاصله زمانی بین دو فراخوان مراجعه می‌کنند تا انجام کامل مراحل جذب، از ظرفیت قانونی موجود استفاده نمایند (مصوب جلسه ۶۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۹/۰۱ هیأت عالی جذب).

تقویم مراحل جذب اعضای هیأت علمی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی 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 وزارتخانه مربوطه (حداکثر ۴۵ روز)

۸. اعلام نتیجه نهایی توسط مؤسسه به متقاضی (حداکثر ۱۰ روز)

تبصره: فراخوان عمومی برای استخدام اعضای هیأت علمی و بورس تحصیلی دو بار در سال و ترجیحاً در ماه‌های شهریور و بهمن انجام خواهد شد (مصوب دوازدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۷/۰۴/۰۳ هیأت عالی جذب).

نحوه اجرای فرایند جذب در مؤسسات دارای کمتر از ۵۰ پرونده در هر فراخوان

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی در یکصد و بیست و ششمین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۰۷/۳۰، نحوه اجرای فرایند جذب در مؤسسات دارای کمتر از ۵۰ پرونده در هر فراخوان را به شرح ذیل تصویب نمود:

در صورتی که در هر فراخوان و پس از غربالگری اولیه تعداد کمتر از ۵۰ پرونده برای انجام فرایند جذب پذیرفته شود، هیأت اجرایی جذب می‌تواند مصاحبه‌های بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی را با حضور اعضای کارگروه‌های مزبور در همان جلسه هیأت اجرایی جذب انجام دهد (مصوب در جلسه ۱۲۶ مورخ ۱۳۹۲/۰۷/۳۰ هیأت عالی جذب).

ثبت نام در فراخوان سراسری جذب

استخدام هیأت علمی بر مبنای نیاز دانشگاه و از طریق فراخوان عمومی و ابتدا به‌صورت پیمانی انجام می‌گیرد.

تبصره ۱: در مواردی که جذب عضو هیأت علمی از طریق غیر فراخوان عمومی ضروری باشد، این موضوع باید به تصویب هیأت مرکزی جذب برسد.

تبصره 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.

عدم امکان تمرکز فرآیند جذب اعضای هیأت علمی

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه پنجاه و پنجم مورخ ۱۳۸۹/۰۳/۰۳، درخصوص عدم امکان تمرکز فرآیند جذب اعضای هیأت علمی به شرح ذیل تصویب نمود:

با توجه به سابقه طرح موضوع در شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و تبعات عملیاتی شدن آن، ضمن تأکید اعضا بر اجرای مصرحات مصوبه جلسه ۶۰۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی، مقرر شد: صرفاً در موضوع آگهی فراخوان جذب اعضای هیأت علمی، از شیوه متمرکز استفاده شود (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۹/۰۳/۰۳ هیأت عالی جذب).

بند ۱: در زمان ثبت نام در فراخوان اگر مدرک مورد نیاز دکتری قید شده باشد، شخص باید دارای مدرک دکتری بوده و از ثبت نام دانشجویان دکتری در هر مقطع جلوگیری گردد، مگر اینکه مدرکی رسمی از دانشگاه محل تحصیل مبنی بر دفاع از پایان‌نامه و فارغ‌التحصیل بودن ارائه نماید و در مواردی که در فراخوان قید شده باشد مدرک مورد نیاز کارشناسی ارشد شخص باید دارای مدرک کارشناسی بوده و از ثبت نام دانشجویان کارشناسی ارشد جداً خودداری و ممانعت شود (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۱۰ هیأت مرکزی جذب).

دستورالعمل شرکت دانشگاه‌ها در فراخوان (قسمت مربوط به فناوری اطلاعات)

۱. درخواست صدور یا تغییر شناسه کاربری به یکی از حالات زیر:

الف- درخواست صدور شناسه کاربری و رمز عبور مرکز جذب اعضای هیأت علمی به‌صورت مکتوب، پس از دریافت مجوز از دفتر گسترش آموزش عالی (در صورتی که دانشگاه یا مؤسسه تاکنون شناسه کاربری و رمز عبور از مرکز جذب دریافت نکرده است).

ب- درخواست تغییر رمز عبور (در صورتی که دانشگاه یا مؤسسه رمز خود را فراموش کرده است).

۲. دریافت شناسه کاربری و رمز توسط نماینده دانشگاه یا مؤسسه و یا به‌صورت نامه.

۳. ورود به سامانه فراخوان سراسری و بارگذاری اعلام نیازها (مراجعه به راهنمای پیوست در CD).

نکته: شرایط اختصاصی هر دانشگاه تا قبل از انجام فراخوان می‌بایست توسط دانشگاه در سایت بارگذاری و پس از تأیید هیأت مرکزی قابل رؤیت باشد.

دریافت لیست متقاضیان پس از پایان مهلت انتخاب اولویت از سایت مرکز جذب.

دریافت مدارک و سایر مستندات از سامانه فراخوان (مراجعه به راهنمای پیوست در CD).

پالایش و بارگذاری نتایج اولیه بررسی متقاضیان در سایت مرکز جذب اعضای هیأت علمی (راهنمای پیوست ۲ در CD).

تذکر: سه برابر نیاز اعلام شده توسط دانشگاه می‌بایست به مصاحبه دعوت شوند.

۴. ارسال نتایج نهایی بر روی سایت مرکز جذب (راهنمای پیوست ۲ در CD) پس از تأیید هیأت اجرایی جذب دانشگاه.

۵. ارسال پرونده متقاضیان به مرکز جذب (از طریق پست یا نماینده).

تأکیدات مهم:

۱. برای استفاده از سایت و رفع مشکلات احتمالی راهنمایی‌های تصویری برای دانشگاه‌ها در صفحه ویژه دانشگاه‌ها در سایت مرکز جذب تهیه شده است که با شناسه کاربری و رمز عبور دانشگاه قابل دریافت است. در این راهنما کلیه نکات لازم درخصوص استفاده از سایت و نرم‌افزارهای Ofice قرار داده شده است (موجود در CD پیوست).

۲. دستورالعمل و نحوه شرکت متقاضیان به‌صورت راهنمایی‌های تصویری در سایت مرکز جذب، صفحه ویژه متقاضیان قابل دریافت است (موجود در CD پیوست).

۳. زمانبندی اجرای فراخوان شامل بازه‌های زمانی اعلام نیاز، شرکت متقاضیان، ارسال نتایج اولیه و سایر موارد از طریق اطلاعیه‌های مرکز جذب در سایت www.msrt.ir/sirs/jazbsite اطلاع‌رسانی خواهد شد. بدیهی است بعد از پایان زمان بارگذاری نیازهای دانشگاه‌ها، نیاز جدیدی پذیرفته نخواهد شد.

۴. کارشناس دبیرخانه جذب که از سایت استفاده می‌نماید، حداقل باید دارای آشنایی کامل با Microsoft office و کار با اینترنت باشد.

طرح فراخوان جذب اعضای هیأت علمی آموزش عالی کشور

۱- 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 وگروه‌های آموزشی و پژوهشی
- خصوصیات و توانمندی‌های مربوط به افراد مورد نیاز
- راهنمایی در مورد 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 وخاتمه، 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، وب‌سایت دانشگاه

۱-۴- طرح فراخوان به‌صورت متمرکز ۲ بار در سال (شهریور و بهمن ماه هرسال) اعلام خواهد گردید.

مسئولیت پیگیری پرونده متقاضی درکلیه مراحل جذب به عهده خود متقاضی می‌باشد.

مدارک پس از دوره مقرر شده پذیرفته نخواهد شد.

۲- روال انتخاب هیأت علمی

۲-۱- دریافت مدارک کامل توسط دبیرخانه هیأت اجرایی جذب مؤسسه

۲-۲- بررسی دقیق مدارک و مستندات با توجه به فرم پیوست

۲-۳- امتیازات توسط هیأت اجرایی جذب و مستندات به‌صورت دقیق در فرم مربوط کامل می‌گردد.

- مدارک دانشنامه تخصصی (بورد تخصصی) در رشته‌های تخصصی، دکترای Ph.D با مدرک کارشناسی ارشد و ارسال مدارک تحصیلی مربوطه جزء معیارهای اصلی و ضروری برای عضویت هیأت علمی است.
- شاخص‌های حذف کننده فرد
  - مشکلات روحی و روانی
  - بیماری‌های جسمی ناتوان کننده
  - مشکلات اخلاقی
  - داشتن ظاهر نامناسب و خلاف شئونات اسلامی
  - عدم رعایت موازین اخلاقی

  در شرایط مساوی اولویت با متقاضی بومی هر منطقه است.
- واجدین شرایط نخبگی با امتیاز ویژه در فرآیند پذیرش هیأت علمی دانشگاه‌ها دارای اولویت می‌باشند.
- در شرایط مساوی اولویت با رتبه اول، دوم و سوم امتحانات بورد تخصصی و فوق تخصصی و Ph.D (ویژه هیأت مرکزی جذب مؤسسه تابعه وزارت بهداشت).
- متقاضیانی که یک سال از شروع طرح تعهدات قانونی آنها گذشته باشد، می‌توانند 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 ۵-۴ سال گذشته باشد، تصویر حداقل ۲ توصیه‌نامه 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 .

۲-۴- اعلام نتایج امتیازات عضو هیأت علمی آموزشی، به معاونت آموزشی مؤسسه و تأیید شورای پژوهشی به معاونت پژوهشی بر اساس تکمیل فرم پیوست مؤسسه جهت شروع جذب.

۲-۵- کسب اطلاع از مؤسسه محل آموزش (دستیاری و یا دوره‌های تحصیلات تکمیلی و عمومی) درخصوص 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 کار گروهی
- تخلفات انضباطی احتمالی
- توانایی مواجهه با ناملایمات
- تعهدات اخلاقی
- پوشش ظاهری
- برخورد اجتماعی
- توانایی مدیریت
- تعهدات کاری
- مسئولیت‌پذیری

۲-۶- تمام موارد فوق در قالب فرم امتیازات قرار خواهند گرفت.
۲-۷ - دعوت حداقل ۲ برابر افراد دارای امتیاز حد نصاب
۲-۸- 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 نمایند وی خواهد بود.

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
- نگارش یک نامه انگلیسی

۲-۱۰- بررسی توانایی‌های علمی و صلاحیت عمومی به‌صورت همزمان انجام می‌گیرد.
۲-۱۱- انعقاد قرارداد استخدامی با داوطلب پذیرفته شده
۲-۱۲- لغو قرارداد استخدام پیمانی داوطلب پذیرفته شده در صورت هرگونه نیاز به تغییر دانشگاه محل خدمت
۲-۱۳- در صورتی که عضو هیأت علمی پس از ۵ سال خواهان جابجایی به مؤسسه دیگری بود، بر اساس نیاز و مقررات مؤسسه مبدأ تصمیم‌گیری خواهد گردید.
۲-۱۴- تأیید نهایی صلاحیت عمومی- توانایی علمی توسط هیأت اجرایی جذب استاد
۲-۱۵- اعلام نتایج به مردودین دوره
۲-۱۶- تعیین دوره ۲ ماه برای رسیدگی به اعتراضات

۳- روال معرفی افراد تا دو برابر ظرفیت جهت پذیرش و تأیید نهایی در هیأت مرکزی جذب

۳-۱- بررسی مدارک ارسالی از مؤسسات
۳-۲- تطبیق امتیازات با مدارک ارسالی
۳-۳- انجام مصاحبه کوتاه با افراد معرفی شده (در صورت نیاز)
۳-۴- انتخاب اصلح

۴- روال توجیه و آموزش داوطلب

۴-۱- شرکت داوطلب در سمینار توجیهی
توجیه در مورد قوانین مؤسسه، رسالت و اهداف مؤسسه، شرح وظایف، شیوه ارزیابی، ارتقا، تغییر مرتبه و ترفیع سالانه ضروری است.
۴-۲- تهیه و در اختیار قرار دادن کتاب راهنمای هیأت علمی شامل موارد ذکر شده در بند ۴-۱
۴-۳- شرکت در دوره‌های توانمندسازی (روش‌های آموزشی، مشاوره، روش تحقیق و مدیریت)

۵- روال انعقاد قرارداد به‌کارگیری

در این قرارداد باید میزان ساعات حضور، حق‌الزحمه و شرح وظایف اختصاصی مستخدم هیأت علمی بر اساس مقررات استخدامی و شرح وظایف مصوب هیأت علمی درج شود. سایر مفاد قرارداد باید منطبق بر شرایط قرارداد قابل قبول از نظر قواعد حقوقی باشد.

۶- روال ارزشیابی دوره‌ای

۶-۱- ارزیابی ۶ ماه اول عضو هیأت علمی توسط گروه آموزشی و دانشکده و یا شورای مرکز تحقیقاتی بر اساس شیوه‌های ارزیابی مصوب

۶-۲- اعلام نتایج ارزیابی اولیه به معاونت آموزشی و یا معاونت پژوهشی دانشگاه‌ها

۶-۳- اعلام نتایج ارزیابی به هیأت ممیزه دانشگاه یا شورای آموزشی یا پژوهشی

۶-۴- ارزیابی ۲ سال بعدی و اعلام نتایج ارزیابی طبق شرایط فوق

۶-۵- اعلام نتایج ارزیابی ۵ ساله طبق شرایط فوق

۶-۶- تمدید قرارداد به‌کارگیری در پایان سال دوم - پنجم

شرایط عمومی استخدام اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور

ماده واحده- متقاضیان استخدام عضویت هیأت علمی باید واجد شرایط عمومی به شرح ذیل باشند:

۱. تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران و عدم تغییر یا کسب تابعیت مضاعف در طول دوران خدمت؛

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 اشتهار 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؛

۱۲. عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه‌های سیاسی معارض با نظام اسلامی ایران؛

۱۳. عدم اشتهار به فسق و فجور و عمل به منافی اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شؤون شغلی؛

۱۴. نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر؛

۱۵. عدم محکومیت به محرومیت از خدمات دایمی دولتی بر اساس رأی قطعی صادره از سوی مراجع ذی‌صلاح؛

۱۷. عدم اعتیاد و اشتهار به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن؛

۱۸. دارا بودن مدرک پایان خدمت وظیفه عمومی و یا معافیت قانونی دایم برای آقایان؛

۱۹. برخورداری از سلامت و توانایی جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر؛
۲۰. برخورداری از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر؛
۲۱. دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای گروه پزشکی یا سطح سه حوزوی؛
۲۲. حداکثر سن برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای گروه پزشکی و سطح سه حوزوی ۳۵ سال تمام می‌باشد. دکتری تخصصی و سطح چهار حوزوی ۴۵ سال تمام است.

تبصره ۱. خبرگان بدون مدرک دانشگاهی با احراز شرایط لازم در چارچوب ضوابط و مقررات این ماده مستثنا می‌باشند.
تبصره ۲. چنانچه مؤسسه به خدمات متقاضیان دارای سن بالای ۴۵ سال نیاز داشته باشد، با اخذ مجوز از مرکز جذب اعضای هیأت مرکزی از شمول کبر سن معاف خواهند بود (مصوبه پانزدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۷/۰۵/۰۷ هیأت عالی جذب).

شرایط اختصاصی جذب اعضای هیأت علمی

متقاضیان ورود به خدمت جهت تصدی عضویت در هیأت علمی مؤسسه می‌بایست علاوه بر احراز شرایط عمومی متناسب با مرتبه مورد تقاضا، از شرایط اختصاصی ذیل به تشخیص مراجع ذی‌صلاح برخوردار باشند:

۱. مدرک تحصیلی متناسب با یکی از مراتب علمی مورد تقاضا به شرح ذیل:
الف. دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و یا سطح چهار حوزوی با رساله تحقیقی برای کلیه رشته‌های دانشگاهی (غیر از گروه پزشکی) و یا دارا بودن درجه تخصصی (گواهی‌نامه تخصصی) درگروه پزشکی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه استادیار؛
ب. دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و یا سطح سه حوزوی در رشته تخصصی مربوط برای کلیه رشته‌های دانشگاهی (غیر از گروه پزشکی) و دارا بودن درجه دکتری حرفه‌ای (در گروه پزشکی) برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه مربی با رعایت تبصره ۱ ذیل این بند.
۲. آشنایی کافی با یک زبان خارجی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه مربی و تسلط کافی به یک زبان خارجی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه استادیار؛

تبصره ۱: به منظور حفظ هرم علمی، از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، استخدام عضو هیأت علمی در مرتبه مربی آموزشیار و مربی پژوهشیار ممنون می‌باشد.
تبصره ۲. مؤسسه می‌تواند در راستای حفظ هرم علمی و در صورت نیاز به جذب عضو هیأت علمی در مرتبه مربی، با ارائه گزارش توجیهی لازم نسبت به اخذ مجوز لازم از هیأت امنای مؤسسه مربوط اقدام نماید.
تبصره ۳. خبرگان بدون مدرک دانشگاهی با احراز شریط لازم در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط از شمول بند ۱ این ماده مستثنا می‌باشند.
مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی و اختصاصی این آیین‌نامه حسب مورد، مبادی قانونی ذی‌صلاح از جمله هیأت اجرایی جذب مؤسسه و هیأت مرکزی جذب وزارت می‌باشد.

ماده ۷. استخدام در مؤسسه پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی، به‌صورت تمام‌وقت و در قالب یکی از اشکال ذیل با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه انجام می‌پذیرد:
الف. استخدام پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب قرارداد سالانه که تمدید آن، منوط به کسب حداقل امتیاز لازم بر اساس امتیازات مندرج در "دستورالعمل اعطای ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی ابلاغی از سوی وزارت" به ترتیب برای مراتب مربی و استادیاری و همچنین موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد؛
ب. استخدام رسمی‌آزمایشی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم؛
ج. استخدام رسمی‌قطعی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.

ماده ۸. جذب و استخدام اشخاص ذیل علاوه بر دارا بودن شرایط اختصاصی ورود به خدمت مندرج در این آیین‌نامه، مشروط به احراز توانایی انجام وظایف آموزشی و پژوهشی لازم به تشخیص شورای آموزشی یا پژوهشی مؤسسه حسب مورد، تابع قوانین و مقررات مربوط به خود خواهد بود:

۸-۱. جانبازان، ایثارگران و خانواده آنان

۸-۲. نخبگان

۸-۳. اتباع خارجی

ماده ۹. مراتب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی عبارتند از:

ردیف	آموزشی	پژوهشی
۱	مربی آموزشیار	مربی پژوهشیار
۲	مربی آموزشی	مربی پژوهشی
۳	استادیار آموزشی	استادیار پژوهشی
۴	دانشیار آموزشی	دانشیار پژوهشی
۵	استاد آموزشی	استاد پژوهشی

ماده ۱۰. انتصاب واجدین شرایط استخدام در بدو ورود به خدمت در مؤسسه، متناسب با شرایط و ضوابط این آیین‌نامه صرفاً در وضعیت استخدام پیمانی با مرتبه مربی آموزشی و مربی پژوهشی و یا مرتبه استادیار آموزشی و استادیار پژوهشی امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۱. در صورتی که متقاضی ورود به خدمت در مؤسسه، قبل از استخدام در مؤسسه، در هیأت علمی یکی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری خارج از کشور با مرتبه علمی بالاتر از استادیاری سابقه عضویت داشته باشد، انتصاب وی در بدو ورود به خدمت با مرتبه دانشیاری و یا استادی مشروط به آنکه مؤسسه مربوط به لحاظ اعتبار مورد تأیید وزارت باشد، با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و آیین‌نامه ارتقای مرتبه بلامانع خواهد بود.

شرایط ویژه جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه تربیت مدرس و تربیت معلم

به استناد مصوبات جلسه ۶۲۳ مورخ ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و جلسه ۱۳ 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 و 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 معنوی و مکارم و فضایل 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 هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در یکصد و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۳۰، شرایط ویژه جذب هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان را به شرح ذیل تصویب نمود:

۱. داشتن سطح 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 معنوی و مکارم و فضایل 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 در رشته‌های علوم انسانی و هنر

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه هشتاد و ششم مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۲۰، شرایط ویژه جذب اعضای هیأت علمی در رشته‌های علوم انسانی و هنر را به شرح ذیل تصویب نمود:

تا تعیین ضوابط ویژه جذب اعضای هیأت علمی در رشته‌های علوم انسانی و هنر توسط هیأت عالی جذب شورای عالی انقلاب فرهنگی، تأیید صلاحیت متقاضیان عضویت در هیأت علمی در رشته‌های مذکور توسط هیأت‌های اجرایی جذب مؤسسات منوط به سابقه حداقل سه نیمسال همکاری متوالی در قالب حق‌التدریس یا قرارداد تمام‌وقت پژوهشی می‌باشد.

شرایط ویژه جذب علوم انسانی

بر اساس مصوبه جلسه ۱۰۸ مورخ ۹۱/۰۹/۲۸ این وظیفه مطابق بند ۲-۷ ماده ۲ این مصوبه بر عهده هیأت اجرایی جذب مشترک واحدهای پژوهشی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

نحوه جذب اعضای هیأت علمی در رشته‌های پرستاری، معارف اسلامی و هنر

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه شصت و پنجم مورخ ۱۳۸۹/۰۹/۰۱، درخصوص نحوه جذب اعضای هیأت علمی در رشته‌های پرستاری، معارف اسلامی و هنر به شرح ذیل تصویب نمود:

با توجه به پذیرش دانشجو از رشته‌های مختلف مقطع کارشناسی در تحصیلات تکمیلی رشته‌های پرستاری، معارف اسلامی و هنر، در صورت داشتن سایر شرایط، همگونی رشته در مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد ملاک عمل در جذب نمی‌باشد.

احراز صلاحیت علمی و عمومی

آیین‌نامه تشکیل کارگروه بررسی صلاحیت عمومی استانی مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه هشتادم مورخ ۱۳۹۰/۵/۱۰، آیین‌نامه تشکیل کارگروه بررسی صلاحیت عمومی استانی مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی را به شرح ذیل تصویب نمود:

ماده ۱- مقدمه

بر اساس مصوبه جلسات ۶۰۸ و ۶۲۳ مورخ ۱۳۸۶/۴/۱۹ و ۱۳۸۷/۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی (اهداف، وظایف و ترکیب هیأت‌های مرکزی و اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی) و مصوبه جلسه ۲۲۰ شورای اسلامی شدن مورخ ۱۳۹۰ /۴/۲۸ "کارگروه بررسی صلاحیت عمومی استانی" در هر استان تشکیل می‌گردد. انجام امور مربوط به بررسی صلاحیت عمومی تمامی هیأت‌های اجرایی جذب مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی استان اعم از دولتی و غیردولتی بر عهده این کارگروه می‌باشد.

ماده ۲- تعاریف و اصطلاحات

۱- هیأت عالی جذب: هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی شورای عالی انقلاب فرهنگی
۲- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۳- هیأت مرکزی جذب: هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان آموزش پزشکی
۴- مؤسسه: هریک از مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی
۵- هیأت اجرایی جذب: هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی
۶- دبیرخانه هیأت عالی: دبیرخانه هیأت عالی جذب شورای عالی انقلاب فرهنگی
۷- کارگروه: کارگروه بررسی صلاحیت عمومی استانی

ماده ۳- وظایف کارگروه

۱- بررسی صلاحیت عمومی کلیه متقاضیان جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی مؤسسات مستقر در استان مربوط
۲- بررسی صلاحیت عمومی اعضای هیأت‌های مؤسس پیشنهادی مؤسسات، اعضای پیشنهادی برای عضویت در هیأت‌های امنا و ریاست مؤسسات استان مربوطه
۳- انجام وظایف محوله از طرف هیأت عالی جذب شورای عالی انقلاب فرهنگی و هیأت‌های مرکزی جذب وزارتین حسب مورد

ماده ۴- ترکیب اعضای کارگروه

۱- نماینده رئیس نهاد مقام معظم رهبری در دانشگاه‌های استان (از بین رؤسای دفاتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسات استان)
۲- ۷تا ۹ تن از اعضای هیأت‌های علمی دانشگاه وابسته به وزارتین
۳- یک نماینده از دانشگاه آزاد اسلامی واحدها یا مراکز استان
۴- نماینده از دانشگاه پیام نور
۵- یک نماینده از مؤسسات غیردولتی - غیرانتفاعی استان (در صورت نیاز)

تبصره ۱: اعضای بندهای ۲، ۳، ۴ و ۵ توسط هیأت عالی جذب انتخاب می‌شوند (ترجیحاً از بین اعضای هیأت‌های اجرایی و کارگروه‌های بررسی صلاحیت‌های عمومی مؤسسات استان)

تبصره ۲: اعضای کارگروه صلاحیت عمومی برای مدت ۳ سال با حکم رئیس هیأت عالی جذب شورای عالی انقلاب فرهنگی منصوب خواهند گردید و انتخاب آنها برای حداکثر دو دوره متوالی بلامانع خواهد بود.

ماده ۵- به منظور انجام امور اداری کارگروه، دبیرخانه‌ای با انتخاب هیأت عالی در یکی از مؤسسات استان (ترجیحاً دانشگاه جامع استان به‌عنوان دانشگاه منتخب) با امکانات مورد نیاز تشکیل می‌شود.
تبصره ۱: ساختار، تشکیلات و وظایف دبیرخانه توسط کارگروه حداکثر طی یک ماه مصوب خواهد گردید.
تبصره ۲: دبیرخانه زیر نظر رئیس کارگروه، که توسط رئیس دانشگاه منتخب تعیین می‌گردد، اداره خواهد شد.

ماده ۶- به منظور تسریع در امور مربوط به بررسی صلاحیت عمومی متقاضیان، کارگروه نسبت به تشکیل زیرکارگروه‌های ذیل اقدام می‌نماید:
۱- زیرکارگروه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۲- زیرکارگروه دانشگاه‌های دولتی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۳- زیرکارگروه دانشگاه آزاد اسلامی و مؤسسات غیردولتی - غیرانتفاعی

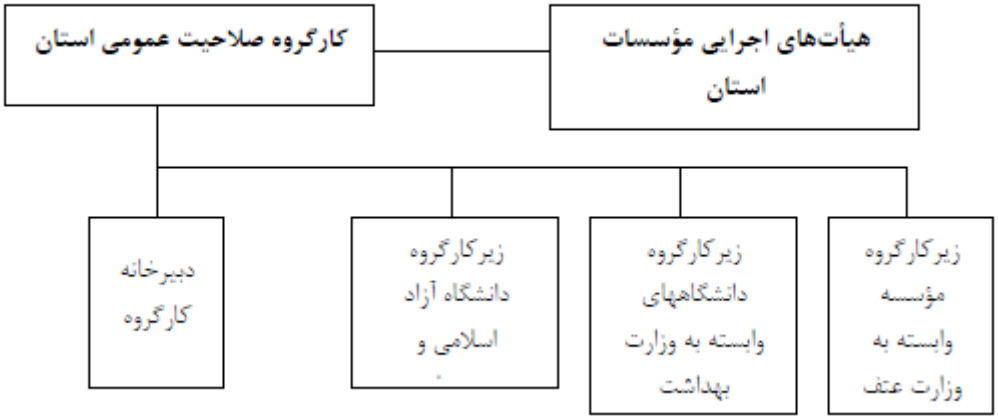
ماده ۷- وظایف زیرکارگروه
۱- انجام امور محوله از کارگروه برای صلاحیت عمومی
۲- مشارکت در انجام مصاحبه‌ها با بررسی پرونده‌های ارسالی هیأت‌های اجرایی برای بررسی صلاحیت عمومی موضوع ماده ۱ و اعلام نظر برای اتخاذ تصمیم نهایی به کارگروه

ماده ۸- اعضای زیرکارگروه
۱-۳ تن از اعضای کارگروه
۲-۲ تن از اعضای هیأت علمی مؤسسات استان از میان کارگروه‌های صلاحیت عمومی
تبصره: اعضای زیرکارگروه به مدت سه سال توسط کارگروه تعیین و با حکم رئیس کارگروه منصوب می‌گردند.

ماده ۹- فرایند بررسی صلاحیت عمومی
۱- هیأت‌های اجرایی نسبت به تشکیل پرونده متقاضیان اقدام نموده و پرونده تکمیل شده را به دبیرخانه کارگروه ارسال می‌کنند.
۲- دبیرخانه کارگروه، نسبت به انجام استعلامات مورد نیاز از مراجع ذی‌صلاح و همچنین انجام "امور تحقیق" انجام مصاحبه از متقاضیان اقدام طبق زمانبندی‌های مصوب هیأت عالی جذب اقدام می‌نمایند.
۳- کارگروه پس از بررسی 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 فرم‌های مربوطه به هیأت اجرایی جذب ارسال می‌نمایند.
تبصره: ادامه روند جذب، مطابق دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی خواهد بود.

ماده ۱۰- به منظور انجام امور تحقیق، کارگروه می‌تواند از افراد واجد صلاحیت‌های لازم (ترجیحاً از بین اعضای هیأت علمی) استفاده نمایند.

ماده ۱۱- ساختار تشکیلاتی کارگروه و زیرکارگروه‌ها



ماده ۱۲. این آیین‌نامه مشتمل بر ۱۲ ماده و ۱۱ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۰/۵/۱۰ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست.

دکتر محمد علی کی نژاد

رئیس هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی

بند ۱: به منظور تسریع و منطقی کردن مدت پاسخگویی به تقاضای پرونده‌های بررسی صلاحیت عمومی متقاضیان مقرر گردید چنانچه طی مدت دو ماه پاسخ استعلام از واحد حراست استعلام شونده یا دستگاه ذی‌ربط دریافت نگردد، کمیته مرکزی صلاحیت عمومی بر اساس مندرجات پرونده و اعلام کتبی رئیس دبیرخانه، هیأت مرکزی اتخاذ تصمیم نماید. بدیهی است در صورت پاسخ منفی از حراست مربوطه پرونده متقاضی مجدداً در کمیته بررسی صلاحیت عمومی بررسی خواهد شد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۱۲ هیأت مرکزی جذب).

بند ۲: مقرر گردید در خصوص مقامات مصرح در قانون بجز استعلام از واجا، نیازی به سایر استعلام‌ها و تحقیقات از مراجع قانونی ذی‌ربط جهت بررسی صلاحیت عمومی نداشته و مرجع نهایی تأیید صلاحیت عمومی افراد مذکور هیأت مرکزی جذب می‌باشد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۳/۷/۲۳ هیأت مرکزی جذب).

نحوه استعلام از مراجع ذی‌صلاح متقاضیان عضویت در هیأت علمی دانشگاه‌ها

مراجعه متقاضی به دانشگاه و بررسی مدارک و نوع عضویت شامل طرح سربازی، پیمانی، رسمی‌آزمایشی و رسمی‌قطعی

۱- ارسال نامه و فرم‌های مربوط به مراجع ذی‌صلاح جهت بررسی.

۲- لازم به ذکر است در مواردی که متقاضی درخواست تبدیل وضعیت دارد نیاز به انجام استعلام مجدد می‌باشد و در مواردی همچون بورسیه و طرح سربازی استعلامات قبلی قابل استناد می‌باشد.

۳- فرم شماره یک افراد باید خوانا، بدون قلم خوردگی و در همان سال تکمیل گردیده باشد.

۴- در انجام استعلام از مراجع ذی‌صلاح می‌بایست علت دقیق استعلام و نوع عضویت ذکر گردیده باشد.

۵- هر ۴۵ روز یک‌بار پیرو جهت انجام پیگیری افرادی که تاکنون پاسخی از آنان واصل نگردیده است ضروری می‌باشد.

۶- گردش کار افرادی که پاسخ آنان بعد از ۳ پیرو واصل نگردیده باشد.

۷- هماهنگی جهت انجام مصاحبه و پیگیری تاحصول پاسخ.

۸- مکان و زمان مصاحبه با هماهنگی مراجع ذی‌صلاح انتخاب خواهد شد.

۹- در صورت مخالف مراجع ذی‌صلاح اگر متقاضی به رأی صادره معترض باشد، نامه اعتراضیه ارسال و پیگیری‌های لازم بعمل می‌آید.

روند تشکیل و بررسی پرونده‌های متقاضیان هیأت علمی

۱- تشکیل پرونده پس از پالایش اولیه متقاضیان و تصویب و اعلام نظر اولیه هیأت اجرایی جذب برای متقاضیانی که در اولویت جذب قرار می‌گیرند طبق نمونه (نمونه پرونده) توسط دبیرخانه هیأت اجرایی جذب دانشگاه (انجام استعلامات و ....).

تبصره: بعد از تعیین محل تحقیق توسط کارشناس مربوطه، درخواست تحقیق از محل‌های تحقیق داخل استان به دفتر تحقیق استان و محل‌های تحقیق خارج از استان به مرکز جذب ارسال می‌گردد.

۲- مصاحبه علمی و عمومی متقاضیانی که در مرحله اول انتخاب شده‌اند به‌طور همزمان درکارگروه‌های علمی و عمومی هیأت اجرایی جذب و تکمیل صورتجلسه و فرم‌های مربوط به آن.

تبصره ۱: حضور تمامی اعضای کارگروه علمی و عمومی هیأت اجرایی به‌خصوص نماینده رئیس مؤسسه و نماینده رئیس نهاد رهبری در دانشگاه در جلسه الزامی است.

تبصره ۲: اعضای کارگروه‌های علمی پس از انجام مصاحبه و بررسی با حضور نماینده رئیس مؤسسه، نظرات خود را به‌صورت مکتوب و محرمانه جهت اطلاع اعضای هیأت اجرایی به نماینده هیأت اجرایی تحویل می‌دهند.

۳- طرح و بررسی پرونده در هیأت اجرایی جذب مؤسسه و تکمیل صورتجلسه آن (فرم شماره ۲).

۴- تطبیق پرونده متقاضی با مقطع، گرایش اعلام نیاز شده دانشگاه.

۵- صدور حکم یکساله مشروط توسط دانشگاه برای متقاضیان پیمانی که مورد تأیید رئیس و هیأت اجرایی جذب می‌باشند منوط به تأیید نهایی توسط هیأت مرکزی جذب بلامانع می‌باشد (لازم به ذکر است متقاضیان باید دارای همه شرایط

از جمله شرکت در فراخوان مطابق با اعلام نیاز دانشگاه را داشته باشند).

۶- ارسال پرونده متقاضیان به مرکز جذب اعضای هیأت علمی به منظور بررسی و اعلام نتیجه نهایی.

تبصره: دانشگاه‌هایی که دارای هیأت اجرایی هستند راساً اقدام نمایند و دانشگاه‌های فاقد هیأت اجرایی از طریق دانشگاه مادر استان اقدام نمایند.

۷- تصمیم‌گیری درخصوص نحوه و چگونگی استخدام اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، بورسیه، طرح سربازی، رسمی‌آزمایشی و رسمی‌قطعی در چهارچوب آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوطه صورت گرفته و انجام مراحل آن صرفاً به عهده هیأت اجرایی جذب خواهد بود.

تبصره: حضور تمامی اعضای هیأت اجرایی به‌خصوص رئیس مؤسسه و نماینده نهاد رهبری در دانشگاه در جلسه الزامی است.

تأکیدات مهم

۱- مجوزهای استخدامی مربوط به متقاضیان دارای مدرک کارشناسی ارشد در مقطع پیمانی، طرح سربازی می‌بایست از دفتر نظارت و ارزیابی وزارت متبوع اخذ گردد.

۲- دریافت مجوز بورسیه برای متقاضیان بورسیه از معاونت بورس و امور دانشجویان خارج.

۳- ارسال پرونده‌های علمی و عمومی متقاضیان تبدیل وضعیت به‌صورت مجزا به مرکز جذب.

تبصره: بررسی پرونده علمی متقاضیان پیمانی به عهده هیأت اجرایی جذب دانشگاه می‌باشد. لذا از ارسال آن به مرکز جذب خودداری گردد.

۴- ارسال پرونده‌های متقاضیان گروه معارف اسلامی به منظور تأیید صلاحیت عمومی و انجام استعلامات مربوطه به معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در قم. پس از اخذ تأییدیه از معاونت مذکور به همراه پرونده متقاضی (که شامل نامه رئیس مؤسسه و فرم شماره ۱، فرم شماره ۲، تصویر آخرین مدرک تحصیلی، کارت ملی، تصویر تمام صفحات شناسنامه می‌باشد) به این مرکز ارسال گردد.

۵- متقاضیان جذب به‌صورت پیمانی در صورتی که بورسیه یا طرح سربازی همان مؤسسه بوده‌اند نیازی به شرکت در فراخوان ندارند.

۶- از ارسال پرونده‌های متقاضیانی که در فراخوان شرکت ننموده‌اند یا رشته و گرایش و مقطع با اعلام نیاز دانشگاه تطبیق ندارد، خودداری شود.

۷- به منظور بررسی پرونده‌های متقاضیان بند (ز) ماده ۴۴، ارائه مدارک ایثارگری یا گواهی حضور در جبهه از ارگان‌های مربوطه به تاریخ روز الزامی می‌باشد.

۸- حداقل ماندگاری متقاضیان پیمانی ۲ سال از زمان تأیید صلاحیت عمومی توسط هیأت مرکزی جذب و حداکثر ۵ سال می‌باشد که لازم است دبیرخانه جذب ۶ ماه قبل از اتمام زمان، نسبت به تکمیل و ارسال پرونده صلاحیت عمومی متقاضیان تبدیل وضعیت اقدام نمایند.

۹- بررسی پرونده متقاضیان هیأت علمی تبدیل وضعیت از کارشناس رسمی‌قطعی به هیأت علمی رسمی‌آزمایشی منوط به شرکت در فراخوان و اخذ تأییدیه هیأت امنای مؤسسه می‌باشد.

۱۰- حداکثر سنوات برای عضویت در هیأت علمی برای متقاضیان مربی ۳۵ سال، برای متقاضیان دکتری ۴۵ سال و برای متقاضیان بورس ۳۵ سال می‌باشد.

تبصره: متقاضیانی که دارای کبر سن می‌باشند می‌بایست قبل از ارسال پرونده صلاحیت عمومی نسبت به ارسال مدارک و اخذ مجوز کبر سن از مرکز جذب اقدام نمایند.

۱۱- تبدیل وضعیت آن دسته از متقاضیان پیمانی که هنوز دوره تعهد طرح سربازی‌شان به پایان نرسیده است، امکان‌پذیر نمی‌باشد.

۱۲- بر اساس مصوبه هیأت مرکزی بررسی پرونده‌های معاونین مؤسسات و اعلام نظر نهایی توسط مرکز جذب انجام

می‌گیرد.

تبصره: درخصوص ارسال پرونده صلاحیت عمومی معاونین مؤسسات نیاز به ارسال تمام مدارک لازم برای تشکیل پرونده صلاحیت عمومی به‌غیر از استعلامات تحقیقاتی استانی، حراست، اطلاعات می‌باشد.

۱۳- از تحول پرونده و مدارک آن برای ارسال به مرکز جذب توسط متقاضی جداً خودداری نموده و الزاماً توسط نماینده دانشگاه انجام گردد.

۱۴- تمامی مدارک برای تشکیل پرونده صلاحیت عمومی متقاضیان در صفحه اول پوشه‌های مخصوص هر نوع عضویت درج و دانشگاه موظف است مدارک را بر اساس آن کامل نموده و سپس پرونده کامل شده بدن هیچ‌گونه نقصی به این مرکز ارسال نمایند. در صورتی که پرونده‌ها مطابق دستورالعمل فوق و نمونه پرونده پیوست ارسال نگردد ناقص محسوب شده و عودت می‌گردد.

۱۵- بر اساس ماده ۱۵ آیین‌نامه رسیدگی به شکایات مصوب هیأت عالی جذب شورای عالی انقلاب فرهنگی درخواست شکایت متقاضی در مرحله نخست در هیأت اجرایی جذب دانشگاه مورد بررسی و اعلام نظر می‌گردد و در صورت درخواست مجدد شکایت می‌بایست از طریق هیأت مرکزی با حضور دو نفر نماینده هیأت فوق‌الذکر در جلسه هیأت اجرایی جذب دانشگاه مجدداً شکایت مورد بررسی قرار گیرد و نتیجه به هیأت مرکزی منعکس گردد.

۱۶- ارائه گزارشات مستمر سالانه از عملکرد هیأت اجرایی جذب مؤسسه به مرکز جذب اعضای هیأت علمی.

تأیید اولیه در هیأت اجرایی جذب دانشگاه

بند ۱: مقرر گردید مؤسسات پس از تکمیل و تأیید اولیه صلاحیت عمومی و توانایی علمی در هیأت اجرایی همزمان با ارسال پرونده متقاضیان به هیأت مرکزی با متقاضیان به‌صورت مشروط قرارداد همکاری پیمانی تنظیم و آنها را بکار بگیرند. بدیهی است در صورت منفی بودن پاسخ هیأت مرکزی قرارداد توسط مؤسسه لغو و پایان همکاری به متقاضی اعلام خواهد شد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۱۹ هیأت مرکزی جذب).

بند ۲: استخدام پیمانی متقاضیانی که در انتظار نظر نهایی هیأت مرکزی جذب هستند به مدت یک سال با عنوان حکم پیمانی معتبر نمی‌باشد و دانشگاه‌ها صرفاً می‌توانند ذیل عناوین مشاوره و یا قرارداد پژوهشی و غیره اقدام به انعقاد قرارداد نمایند (مصوب مذاکرات جلسه مورخ ۱۳۹۳/۸/۲۱ هیأت مرکزی جذب).

بند ۳: درخصوص قالب قرارداد پیمانی به‌صورت مشروط همزمان با ارسال پرونده متقاضیان به هیأت مرکزی مجوز هیأت عالی و هیأت مرکزی جذب وزارت متبوع صرفاً برای یک دوره زمانی یکساله بوده که هیأت‌های اجرایی رأساً نسبت به انتخاب فرد اصلح از میان متقاضیان اقدام و نیاز به ارسال دو برابر سهمیه جذب نموده است (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۹/۲۱ هیأت مرکزی جذب).

بند ۴: با توجه به مصوبات قبلی هیأت عالی جذب و هیأت مرکزی به منظور تسهیل و تسریع در جذب اعضای هیأت علمی متقاضی استخدام، تصریح می‌گردد، استخدام متقاضیان پس از تأیید اولیه هیأت اجرایی جذب مؤسسه در قالب قرارداد پیمانی ۶ ماهه (حتی بدون اختصاص ردیف) اقدام نمایند و همزمان پرونده متقاضی را برای تأیید نهایی صلاحیت‌های علمی و عمومی لازم به هیأت مرکزی جذب ارسال نمایند (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۹/۳/۸ هیأت مرکزی جذب).

تأیید نهایی در هیأت مرکزی جذب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

بند ۵: پرونده‌هایی که قبل از ۸۷/۱۰/۱ به دفتر مرکزی هیأت‌های امناء و هیأت ممیزه مرکزی واصل گردیده است، مورد بررسی صلاحیت علمی قرار گیرند. چنانچه صلاحیت علمی این متقاضیان مورد تأیید قرار گرفت، مراتب به هیأت اجرایی جذب مؤسسه ابلاغ تا پس از کسب صلاحیت عمومی و جمعبندی اولیه جهت اتخاذ تصمیم نهایی به هیأت مرکزی جذب ارسال گردد تا بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه اقدامات بعدی صورت گیرد. در صورتی که صلاحیت علمی آن متقاضیان یادشده احراز نشد، پرونده جهت بررسی و اتخاذ تصمیم طبق آیین‌نامه‌های جذب اعضای

هیأت علمی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی به مؤسسه مربوط عودت داده می‌شود (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۱۲ هیأت مرکزی جذب).

بند ۶: درخصوص پرونده‌های ارسالی از سوی گروه معارف مقرر گردید به ترتیب ذیل اقدام شود:

۱. بررسی صلاحیت علمی و عمومی متقاضیان استخدام پیمانی پس از کسب صلاحیت علمی و عمومی که از سوی معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها نسبت به استخدام آنان اقدام نمایند و پرونده اعضای هیأت علمی پیمانی گروه معارف برای هیأت مرکزی ارسال شود.

تبصره: برای جذب اعضای هیأت علمی پیمانی در مقطع کارشناسی ارشد برای گروه معارف نیاز به مجوز نهایی از معاون آموزشی وزارت متبوع نمی‌باشد.

۲. برای تبدیل وضعیت اعضای گروه معارف اسلامی از پیمانی به رسمی‌آزمایشی و رسمی‌آزمایشی به رسمی‌قطعی پس از تأیید صلاحیت عمومی توسط معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری (بر اساس جداول تعریف شده توسط هیأت مرکزی جذب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) توسط هیأت اجرایی جذب برای بررسی نهایی به هیأت مرکزی ارسال خواهد شد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۹/۶/۱۳ هیأت مرکزی جذب).

بند ۷: جذب افراد در دانشگاه‌ها به‌صورت قراردادی حداکثر تا ۶ ماه آن هم منوط به اخذ مجوز از هیأت مرکزی جذب باید باشد.

بند ۸: جذب افراد در دانشگاه‌ها به‌صورت قراردادی حداکثر تا ۶ ماه آن هم منوط به اخذ مجوز از هیأت مرکزی جذب باید باشد.

بند ۹: متقاضیان پیمانی گروه معارف پس از کسب صلاحیت علمی و عمومی از معاونت امور اساتید و نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها، در هیأت اجرایی جذب دانشگاه مطرح و حکم توسط دانشگاه صادر گردیده و پرونده برای مرکز جذب اعضای هیأت علمی ارسال گردد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۹/۸/۱۵ هیأت مرکزی جذب).

بخش سوم: ضوابط و مقررات مراتب جذب هیأت علمی

جذب هیأت علمی پیمانی

بند ۱: درخصوص تأیید نهایی درخواست عضویت هیأت علمی پیمانی مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مقرر گردید بطریق ذیل اقدام گردد:

پس از بررسی اولیه در هیأت اجرایی مؤسسه پرونده متقاضیان جهت اتخاذ تصمیم نهایی به هیأت مرکزی جذب ارسال گردد. پرونده‌ها حسب مورد و در صورت نیاز به تشخیص دبیر هیأت در کارگروه‌های بررسی صلاحیت علمی طرح و نتیجه نهایی توسط دبیر هیأت به مؤسسه یا معاونت آموزشی وزارت متبوع ارسال می‌گردد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۶/۷ هیأت مرکزی جذب).

بند ۲: درخصوص تعلق پایه‌های دوره پیمانی به مربیان از ۳ تا ۵ پایه به استادیاران پیمانی نیز تسری یابد. بنابراین سقف پایه‌های دوران خدمت پیمانی حداکثر ۵ پایه می‌باشد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۹/۸/۲۹ هیأت مرکزی جذب).

بند ۳: با توجه به ماده ۳۷ قانون استخدامی درخصوص شرایط خاص اعضای هیأت علمی پیمانی که در صورت ارائه فعالیت‌های ارزشمند و فوق‌العاده با نظر مقام عالی وزارت و تأیید هیأت مرکزی جذب می‌توانند از شرایط راتبه تحصیلی بهره‌مند شوند (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۹ هیأت مرکزی جذب).

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه هشتاد و یکم مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۱، درخصوص استخدام پیمانی متقاضیان عضویت در هیأت علمی مورد تأیید هیأت‌های اجرایی جذب به شرح ذیل تصویب نمود:

الف. مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی می‌توانند نسبت به استخدام پیمانی متقاضیان پذیرفته شده در هیأت‌های اجرایی جذب حداکثر برای مدت یکسال تا تأیید نهایی هیأت‌های مرکزی جذب اقدام نمایند.

تبصره: هیأت‌های اجرایی جذب مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی موظفند حداکثر طی مدت ۶ ماه نظر نهایی هیأت‌های مرکزی جذب وزارتین را حسب مورد اخذ نمایند.

ب. مدت زمان استخدام پیمانی متقاضیان فارغ‌التحصیل خارج از کشور، با هماهنگی هیأت‌های مرکزی جذب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تا یک سال دیگر قابل تمدید می‌باشد.

درصورت تقاضای عضو پیمانی، تأیید هیأت اجرایی جذب و موافقت رئیس مؤسسه، ادامه خدمت وی در وضعیت پیمانی تا زمان رسیدن به بازنشستگی، بدون ایجاد محدودیت در ترفیع پایه و ارتقای مرتبه، با تأیید صلاحیت عمومی عضو توسط هیأت اجرایی جذب مؤسسه در هر دو سال یک بار و اخذ امتیازات مندرج در "دستورالعمل اعطای ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی" در هر سال، امکان‌پذیر می‌باشد (ماده ۱۱ آیین‌نامه استخدام اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۰/۱۲/۲۷ مرکز هیأت امناء وزارت علوم).

حداکثر ۵ پایه استحقاقی در وضعیت پیمانی با مرتبه مربی یا استادیاری می‌توان کسب نمود و دریافت پایه در صورتی امکان‌پذیر می‌باشد که عضو هیأت علمی بتواند امتیازات لازم را کسب نماید (بند ۴ مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۱/۳/۶ هیأت مرکزی جذب).

عضو هیأت علمی پیمانی پس از حداقل توقف ماندگاری می‌تواند برابر ضوابط آیین‌نامه ارتقاء از مرتبه علمی استادیار به دانشیار ارتقاء یابد (مصوب جلسه... هیأت مرکزی مورخ ...).

نحوه محاسبه سنوات خدمت اعضای هیأت علمی متقاضی تبدیل وضعیت استخدامی

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی در یکصد و بیست و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۰۷/۱۶، نحوه محاسبه سنوات خدمت اعضای هیأت علمی متقاضی تبدیل وضعیت استخدامی را به شرح ذیل تصویب نمود:

الف. سنوات استخدامی اعضای هیأت علمی مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی متقاضی تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی – آزمایشی از تاریخ صدور حکم استخدام پیمانی توسط رئیس آن مؤسسه محاسبه می‌شود.

تمدید قرارداد هیأت علمی پیمانی تعهد بورسیه

تمدید قرارداد بورسیه‌هایی که بر اساس ضوابط و مقررات وزارت به‌صورت پیمانی جایابی و استخدام شده‌اند، تا پایان دوره تعهد، مشروط به رعایت تکالیف قانونی مقرر در این آیین‌نامه، الزامی می‌باشد.

جذب هیأت علمی بورسیه

بند ۱۴) درخصوص بررسی صلاحیت عمومی متقاضیان استفاده از بورس سهمیه مربیان مطرح و مقرر گردید که اعطای بورس مربیان پس از اتمام بررسی صلاحیت عمومی و علمی توسط هیأت مرکزی جذب صورت گیرد. باید صلاحیت علمی آنها توسط مرکز جذب اعضای هیأت علمی مورد تأیید قرار بگیرد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۹/۲/۱۸ هیأت مرکزی جذب).

بند ۴: درخصوص جذب بورسیه‌ها مقرر گردید پس از بررسی هیأت‌های اجرایی جذب پرونده متقاضیان برای اتخاذ تصمیم نهایی به هیأت مرکزی جذب ارسال گردد. ضمناً مقرر گردید با اداره کل بورس نیز هماهنگی‌های لازم بعمل آید (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۵/۳۱ هیأت مرکزی جذب).

بند ۱: در رابطه با تأیید نهایی پرونده متقاضیان استفاده از بورسیه تحصیلی مؤسسات مقرر گردید، پرونده نامبردگان به همراه مدارک و مستندات مربوط به کسب امتیاز مقرر از طریق هیأت اجرایی جذب برای اعضای بورس به هیأت مرکزی جذب ارسال گردد. پرونده متقاضیان بورسیه برای کسب صلاحیت علمی حسب مورد با نظر دبیر هیأت مرکزی به کمیته‌های علمی هیأت مرکزی ارسال می‌گردد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۶/۷ هیأت مرکزی جذب).

بند ۲: با توجه به مشکلات جایابی بورسیه‌ها مقرر گردید جایابی با اداره کل بورس و گزینش عمومی و صلاحیت عمومی توسط مرکز جذب انجام شود و جایابی صورت گیرد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۰/۹/۱۵ هیأت مرکزی جذب).

بند ۳: درخصوص الزام به‌کارگیری بورسیه‌های فارغ‌التحصیل شده، دانشگاه موظف است پس از تأیید صلاحیت علمی و عمومی آنان را بکار گیرد. در غیر این صورت دلایل مستند و متقن دانشگاه مبنی بر عدم به‌کارگیری جهت تصمیم‌گیری به معاونت آموزش ارسال تا تصمیم نهایی اتخاذ گردد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۶/۷ هیأت مرکزی جذب).

بند ۴: درخصوص پرونده متقاضیان بورسیه‌های دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی مقرر گردید با درخواست رسمی به همراه مدارک ذیل اقدام لازم صورت گیرد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۶/۲۱ هیأت مرکزی جذب):

الف) ارسال حکم کارگزینی مورد تأیید وزارت علوم

ب) ارسال مستندات امتیاز مکتسبه

بند ۵: برابر بند ۴ ماده ۵ مصوبه جلسه ۶۰۸ مورخ ۸۸/۴/۱۹ هیأت عالی جذب بررسی صلاحیت علمی و عمومی راتبه‌های تحصیلی به عهده هیأت اجرایی جذب مؤسسه می‌باشد (مصوب جلسه ۱۳۸۸/۶/۲۱ هیأت مرکزی جذب).

بند ۶: کلیه متقاضیان بورسیه قبل از اعزام و جایابی می‌بایست تأیید صلاحیت عمومی را از هیأت مرکزی جذب اخذ نمایند (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۱/۳/۰۶ هیأت مرکزی جذب).

بند ۷: در خصوص متقاضیان راتبه می‌بایست قبل از طرح پرونده آنها در هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی، مجوز بورس آنها از اداره بورس وزارت علوم اخذ و در پرونده متقاضی ثبت و منظور گردد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۱۰ هیأت مرکزی جذب).

استفاده از دانشجویان راتبه تحصیلی منتظر اعزام به خارج از کشور در مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در یکصد و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۳۰، درخصوص استفاده از دانشجویان راتبه تحصیلی منتظر اعزام به خارج از کشور در مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی به شرح ذیل تصویب نمود:

"هیأت‌های اجرایی جذب دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی می‌توانند پس از تأیید صلاحیت عمومی و توانایی علمی دانشجویان راتبه تحصیلی منتظر اعزام به خارج از کشور در چارچوب مصوبه شصت و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱/۱ هیأت

عالی جذب اعضای هیأت علمی استفاده نمایند".

نحوه جذب راتبه‌های تحصیلی توسط هیأت‌های اجرایی جذب

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی در یکصد و بیست و چهارمین جلسه مورخ ۳۹۲/۰۷/۰۲، نحوه جذب راتبه‌های تحصیلی توسط هیأت‌های اجرایی جذب را به شرح ذیل تصویب نمود:

جذب راتبه تحصیلی مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی داخل و خارج از کشور با فراخوان عمومی جذب در اردیبهشت ماه هر سال توسط هیأت‌های مرکزی و اجرایی جذب انجام می‌شود. بنابراین سایر شیوه‌های جذب راتبه تحصیلی از تاریخ ابلاغ این مصوبه فاقد اعتبار است.

هیأت‌های مرکزی جذب موظفند با هماهنگی با وزارت ذی‌ربط، نحوه فراخوان جذب راتبه تحصیلی مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی داخل و خارج از کشور را در چارچوب طرح آمایش آموزش عالی و نقشه جامع علمی کشور به دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی پیشنهاد دهند.

نحوه جذب اعضای هیأت علمی متعهد خدمت به مؤسسات دیگر

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه هشتاد و چهارم مورخ ۱۳۹۰/۰۸/۰۲، درخصوص نحوه جذب اعضای هیأت علمی متعهد خدمت به مؤسسات دیگر به شرح ذیل تصویب نمود:

الف- متقاضیان عضویت در هیأت علمی موظفند کلیه تعهدات قانونی خود را در مؤسسات دیگر به هیأت اجرایی جذب اعلام نمایند. در غیر این صورت فاقد صلاحیت‌های عمومی لازم شناخته خواهند شد.

ب- کلیه هیأت‌های اجرایی جذب مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی تنها در صورتی مجاز به بررسی صلاحیت‌های متقاضیان متعهد خدمت به مؤسسات دیگر خواهند بود که متقاضی، موافقت کتبی مؤسسه متعهد له را با جذب مشارالیه در مؤسسه مقصد ارائه نماید.

جذب هیأت علمی طرح سربازی

مؤسسه می‌تواند در صورت نیاز به منظور تأمین بخشی از کادر آموزشی و یا پژوهشی خود در چارچوب تشکیلات سازمانی مصوب نسبت به به‌کارگیری مشمولین نظام اقدام نماید. این دسته از افراد در دوره ضرورت و "طرح سربازی وظیفه" واجد شرایط در قالب تعهد خدمت از هر نظر تابع مقررات ناظر بر اعضای هیأت علمی پیمانی خواهند بود.

تبصره ۱- در صورتی که پس از انقضای مدت تعهد، فرد به استخدام مؤسسه درآید. مدت تعهد جزو سنوات خدمت آموزشی و پژوهشی وی محسوب خواهد شد. لیکن مدت مذکور جزو حداقل مدت توقف لازم برای تبدیل وضعیت وی به رسمی‌آزمایشی نمی‌باشد.

تبصره ۲- مؤسسه در صورت عدم رضایت از خدمت فرد در مدت ضرورت مجاز است نسبت به فسخ قرارداد اقدام و وی را جهت انجام خدمت وظیفه به مقامات مسؤول معرفی نماید.

تبصره ۳- مؤسسه در صورت عدم رضایت از خدمت فرد در مدت تعهد مجاز است نسبت به فسخ قرارداد اقدام و وی را جهت جایابی برای اتمام دوره تعهد در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به وزارت معرفی نماید.

ماده ۲۰- مدت خدمت اعضا در دوره پیمانی و یا دوره رسمی‌آزمایشی، با رعایت سایر شرایط جزو سابقه خدمت عضو محسوب می‌گردد.[۱]

تبصره ۲- به مشمولین طرح سربازی برای دوره تعهد به ازای هر سال خدمت، یک پایه تا سقف دو پایه استحقاقی ترفیع تعلق می‌گیرد.

---

[۱]. آیین‌نامه مقررات استخدامی هیأت علمی وزارت علوم مورخ ۹۰/۱۲/۲۷

ماده ۱- افرادی که در اجرای قانون نحوه تأمین هیأت علمی مورد نیاز دانشگاه‌ها و مؤسسات[۲] آموزش عالی و تحقیقاتی کشور به‌عنوان عضو هیأت علمی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور به کار گمارده خواهند شد و یا برای کسب تخصص در یکی از رشته‌های مورد نیاز دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ادامه تحصیل خواهند داد، موظف می‌باشند در مهلت مقرر برای فارغ‌التحصیلان داخل کشور حداکثر ظرف یک سال از تاریخ فراغت از تحصیل، خود را به حوزه وظیفه مربوطه معرفی تا دفترچه آماده به خدمت، بدون مهر غیبت اخذ نمایند.

ماده ۲- فارغ‌التحصیلان داخل و خارج کشور مشمول این قانون، حداکثر ظرف یک سال از تاریخ فراغت از تحصیل می‌باید به‌عنوان عضو هیأت علمی جذب یکی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور گردیده و یا جهت کسب تخصص در یکی از رشته‌های مورد نیاز دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ادامه تحصیل دهند.

ماده ۳- در صورتی که ظرف مدت مندرج در ماده (۲)، به‌کارگیری اعضای هیأت علمی انجام نشود و یا جهت کسب تخصص در یکی از رشته‌های مورد نیاز دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی پذیرفته نگردند، این قبیل فارغ‌التحصیلان موظف می‌باشند خدمت دوره ضرورت خود را برابر مقررات قانون خدمت وظیفه عمومی و آیین‌نامه‌های اجرایی آن، مانند سایر مشمولان فارغ‌التحصیل، انجام دهند.

ماده ۹- کلیه افرادی که به‌عنوان عضو هیأت علمی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور پذیرفته می‌شوند موظفند بین سه تا چهار سال خدمت نمایند.

تبصره ۱- مدت خدمت دوره ضرورت اعضای هیأت علمی از تاریخ شروع دوره آموزشی در مراکز آموزش نظامی محاسبه می‌گردد.

تبصره ۲- درصورتی که تاریخ شروع آموزش نظامی داوطلبان عضویت در کادر هیأت علمی بعد از تاریخ مندرج در دفترچه آماده به خدمت باشد، فرد داوطلب ضمن اخذ گواهی از وزارتخانه ذی‌ربط جهت تصحیح تاریخ اعزام به حوزه صادر کننده دفترچه آماده به خدمت مراجعه می‌نماید.

ماده ۱۰- فارغ‌التحصیلان موضوع قانون در زمان اشتغال در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور می‌توانند در ساعات فراغت با توجه به مقررات جاری دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، در مراکزی که به وسیله دانشگاه مربوطه تعیین می‌شود، فعالیت نمایند.

ماده ۱۱- حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی در طول خدمت دوره ضرورت از اعتبار دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور پرداخت خواهد شد.

تبصره- میزان حقوق و مزایای این دسته از اعضای هیأت علمی پس از طی خدمت نظام وظیفه، معادل سایر اعضای هیأت علمی هم‌تراز می‌باشد.

ماده ۱۲- دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور موظفند موارد غیبت و یا هرگونه تخلف دیگر مشمولین شاغل را در زمان خدمت دوره ضرورت از طریق وزارتخانه ذی‌ربط به قرارگاه ستاد نیروی آموزش دهنده اعلام نمایند.

ماده ۱۴- استخدام اعضای هیأت علمی از طریق نحوه تأمین هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی بعد از پایان خدمت دوره ضرورت به‌صورت رسمی‌آزمایشی بلامانع می‌باشد.

ماده ۱۶- کسانی که با استفاده از مقررات قانون نحوه تأمین هیأت علمی مورد نیاز دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به کار گرفته می‌شوند و یا به تحصیل ادامه می‌دهند، مکلفند کلیه ضوابط و مقررات مصوبات آموزش عالی مربوط به خود را رعایت نمایند.

ماده ۱۷- خروج از کشور برای کلیه اعضای هیأت علمی و دستیاران موضوع قانون در غیر از موارد حج و بیماری صعب‌العلاج و سالانه حداکثر به مدت یک ماه برای شرکت در مجامع علمی و سمینارها، ممنوع می‌باشد.

تبصره- آن دسته از مشمولین این قانون چنانچه بتوانند مقالات علمی پژوهشی مناسب تهیه و آن را به مجامع علمی بین‌المللی ارائه دهند، در صورت پذیرش مقالات مذکور در مجامع موصوف، می‌توانند با سپردن وثیقه ملکی یا نقدی که نوع و میزان آن

---

۲. آیین‌نامه اجرایی قانون نحوه تأمین هیأت علمی مورد نیاز دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب ۶۵/۹/۲۳ هیأت وزیران

حسب مورد به وسیله وزارتین فرهنگ و آموزش عالی و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می‌شود از کشور خارج شوند.

ماده ۱۸- در صورتی که داوطلبان موضوع این آیین‌نامه پس از شروع به کار در دانشگاه‌ها و یا مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور به نحوی از انحا از مواد مندرج در این آیین‌نامه تخلف نمایند و تخلف مذکور، پس از طی آموزش نظامی باشد، متخلف بقیه خدمت دوره ضرورت را در نیروی آموزش دهنده خواهد نمود. چنانچه متخلف دوره آموزش نظامی را تعیین ننموده باشد، مانند سایر مشمولان مشابه از طریق اداره وظیفه عمومی در صورت بلامانع بودن به خدمت اعزام خواهد شد.

ماده ۱۹- گواهی انجام خدمت دوره ضرورت مربوط به پرسنل مذکور که حسب مورد به تأیید وزارتین فرهنگ و آموزش عالی و یا بهداشت درمان و آموزش پزشکی رسیده باشد به قرارگاه ستاد نیروی آموزش دهنده ارسال و قرارگاه مذکور کارت پایان خدمت دوره ضرورت را برابر مقررات صادر و به وزارتخانه ذی‌ربط ارسال خواهد نمود.

بند ۱: درخصوص سؤال دوم نامه دانشگاه باهنر (همان نامه) تبدیل وضع اعضای هیأت علمی طرح سربازی به رسمی آزمایشی در صورتی که فرد متقاضی پس از اتمام دوره ضرورت به استخدام پیمانی مؤسسه در آمده باشد تبدیل وضع آنان پس از اتمام دوره طرح سربازی همانند سایر اعضای هیأت علمی بلامانع است (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۶/۷ هیأت مرکزی جذب).

تبدیل وضعیت کارشناس به هیأت علمی

بند ۱: در مورد تبدیل وضعیت کارشناسان به هیأت علمی تحت شرایط ذیل موافقت گردید:

الف. قبولی در دوره دکتری دانشگاه‌های معتبر و گذراندن امتحان جامع دکتری

ب. چنانچه متقاضی تبدیل وضع از کارشناس به هیأت علمی قبل از فارغ‌التحصیلی دکتری درخواست نماید، در صورت کسب حد نصاب مقرر در آن دانشگاه یا مؤسسه برای تبدیل وضع از پیمانی به رسمی آزمایشی را طبق "دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی" و پس از تأیید نهایی هیأت مرکزی جذب، به هیأت علمی رسمی آزمایشی در مرتبه مربی تبدیل وضع می‌یابند.

ج. چنانچه کارشناس پس از اخذ مدرک دکتری تقاضای تبدیل وضعیت به هیأت علمی نماید، پس از کسب حد نصاب مقرر در آن دانشگاه یا مؤسسه برای تبدیل وضع از پیمانی به رسمی آزمایشی در هیأت اجرایی جذب مؤسسه را کسب نماید و مراحل تبدیل وضعیت را در هیأت مرکزی طی نماید، به هیأت علمی استادیار رسمی آزمایشی تبدیل وضع می‌یابد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۴/۶ هیأت مرکزی جذب).

بند ۶) درخصوص تبدیل وضع کارشناسان قطعی به مربی آموزشیار با توجه به تذکر ۳ بخشنامه ۸۴/۱۰/۲۵ مقام عالی وزارت در این خصوص، تبدیل وضع نامبردگان امکان‌پذیر نمی‌باشد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۶/۷ هیأت مرکزی جذب).

بند ۲: با توجه به درخواست برخی دانشگاه‌ها درخصوص تبدیل وضعیت کارشناسان رسمی قطعی به هیأت علمی که دارای شرایط اولیه تبدیل وضعیت به هیأت علمی بوده ولی به علت عدم سابقه تدریس از ماده‌یک حداقل امتیاز لازم را ننموده‌اند مقرر گردید در صورت کسب حداقل امتیاز لازم از بندهای مقرر در ماده ۲ و همچنین جبران امتیاز ماده‌یک از سایر مفاد آیین‌نامه ارتقاء، پس از تأیید هیأت اجرایی دانشگاه جهت تأیید نهایی به هیأت مرکزی جذب ارسال تا تصمیم نهایی اتخاذ گردد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۰/۶/۲۶ هیأت مرکزی جذب).

بند ۳: درخصوص تبدیل وضعیت کارشناس به هیأت علمی برای مؤسسات آموزش عالی مقرر گردید که نیاز متقاضی با تصویب هیأت امناء بدون شرکت در فراخوان بلامانع باشد و در صورتی که کارشناس از مؤسسات دیگر درخواست تبدیل وضعیت نماید علاوه بر تصویب هیأت امناء شرکت در فراخوان نیز الزامی است (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۱/۲/۳۰ هیأت مرکزی جذب).

بند ۴: گزارشات واصله مختلف درخصوص ابهام در تبدیل وضعیت کارشناس به هیأت علمی در جلسه مطرح و مقرر گردید: تبدیل وضعیت کارشناسان مراکز علمی که تقاضای هیأت علمی شدن در دانشگاه محل کار خود را داشته باشند با تأیید هیأت امناء بدون شرکت در فراخوان بر اساس آیین‌نامه شورای عالی انقلاب فرهنگی و اخذ مجوزات لازم از دفتر نظارت و ارزیابی وزارت متبوع پس از تأیید صلاحیت علمی و عمومی بلامانع می‌باشد. ولی متقاضیان تبدیل وضعیت کارشناس به هیأت علمی که خارج از دستگاه خود اقدام می‌نماید می‌بایست از طریق شرکت در فراخوان و اخذ مجوزهای لازم شرکت نمایند (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۱/۳/۲۷ هیأت مرکزی جذب).

بند ۵: تبدیل وضعیت کارشناسان ارشد به هیأت علمی در موارد خاص صرفاً در صورت اخذ مدرک از دانشگاه‌های برتر مقدور می‌باشد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۳/۹/۸ هیأت مرکزی جذب).

بند ۶: بند ۵ مصوبه یکصد و شانزدهمین جلسه هیأت مرکزی جذب مورخ ۱۳۹۱/۳/۲۷ درخصوص عدم الزام شرکت در فراخوان کارشناسان متقاضی تبدیل وضعیت به هیأت علمی در همان مؤسسه، ملغی گردید و مقرر شد تمامی کارشناسان رسمی مراکز و مؤسسات آموزش عالی برای تبدیل وضعیت به هیأت علمی ضرورتاً در فراخوان شرکت نمایند (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۳/۸/۲۱ هیأت مرکزی جذب).

نحوه تبدیل وضعیت مستخدمین رسمی به هیأت علمی

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه نود و ششم مورخ ۱۳۹۱/۰۲/۱۸، درخصوص نحوه تبدیل وضعیت مستخدمین رسمی به عضو هیأت علمی رسمی- آزمایشی را به شرح ذیل تصویب نمود:

مستخدمین رسمی دولت بر اساس فرآیند جذب شامل: شرکت در فراخوان عمومی و کسب صلاحیت علمی و عمومی لازم و با رعایت ضوابط ذیل می‌توانند به هیأت علمی رسمی -آزمایشی تبدیل شوند:

۱- موافقت مؤسسه متقاضی با تبدیل وضعیت استخدامی متقاضی

۲- دارا بودن مدرک دکتری تخصصی معتبر

۳- کسب مجوز هیأت امنای مؤسسه مبنی بر تبدیل وضعیت به هیأت علمی

۴- اخذ تعهدنامه کتبی و رسمی از متقاضی، مبنی بر اینکه در صورت عدم تبدیل وضعیت به رسمی- قطعی طی موعد مقرر طبق ضوابط با آنها رفتار شود.

تبصره ۱- در موارد خاص و حسب مورد با مجوز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان رسمی دارای مدرک کارشناسی ارشد معتبر به هیأت علمی با رعایت کلیه شرایط و ضوابط تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب هیأت عالی جذب امکان‌پذیر است (اصلاحیه جلسه ۱۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۴۰/۲۷ هیأت عالی جذب).

تبصره ۲- تبدیل وضعیت آن دسته از متقاضیان واجد شرایط عضویت در هیأت علمی مؤسسه که به‌عنوان کارشناس رسمی در مؤسسه اشتغال به کار دارند، به عضو هیأت علمی رسمی آزمایشی مؤسسه، منوط به آنکه تا قبل از احراز شرایط بازنشستگی بتوانند حداقل ده سال در وضعیت هیأت علمی خدمت نمایند، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و بدون الزام به رعایت شرط سنی، پس از موافقت رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف وی بلامانع است.

تبدیل وضعیت پیمانی به رسمی- آزمایشی

نحوه تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی پیمانی به رسمی- آزمایشی

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه نود و یکم مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۴، نحوه تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی پیمانی به رسمی -آزمایشی را به شرح زیر تصویب نمود :

با توجه به مفاد آیین‌نامه ارتقای اعضای هیأت علمی مصوب جلسه ۶۷۹ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی امتیاز تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی- آزمایشی به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

الف- کلیه متقاضیان تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی- آزمایشی اعضای هیأت علمی می‌بایست علاوه بر کسب صلاحیت عمومی حد نصاب لازم ۷۰ تا ۱۰۰ درصد امتیازات ارتقاء از مرتبه استادیاری به دانشیاری را کسب نمایند. میزان حد نصاب ۷۰ تا ۱۰۰ درصد به پیشنهاد هیأت ممیزه و تصویب هیأت امناء مؤسسه مربوطه تعیین می‌گردد.

ب- حداقل امتیازات لازم برای اعضای هیأت علمی آموزشی از مواد ۱ تا ۴ آیین نامه ارتقاء بر اساس ضریب درصد حد نصاب لازم در حداقل امتیازات از بندهای مواد آیین‌نامه ارتقاء به استثنای حداقل امتیازات بند ۶ از ماده ۱، بندهای ۱ و ۲ از ماده ۲ خواهد بود.

پ- حداقل امتیازات لازم برای اعضای هیأت علمی پژوهشی از مواد ۱ تا ۴ آیین‌نامه ارتقاء بر اساس ضریب درصد حد نصاب لازم

در حداقل امتیازات از بندهای مواد آیین‌نامه ارتقاء به استثنای حداقل امتیازات بند ۵ از ماده ۱، بند ۱ از ماده ۲ خواهد بود.

به‌عنوان نمونه متقاضی تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی – آزمایشی با ضریب حد نصاب ۷۰ درصد می‌بایست طبق جدول شماره ۵ آخرین آیین‌نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی، مربوط به ارتقاء استادیار به دانشیار، امتیازات زیر را کسب نماید:

در رابطه با تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی تصمیمات زیر اتخاذ گردید:

الف: بررسی و محاسبه امتیازات متقاضیان تبدیل وضع به رسمی آزمایشی توسط هیأت‌های اجرایی جذب مؤسسه انجام می‌گیرد.

ب: مدت مجاز برای دوره پیمانی دو تا پنج سال خواهد بود. چنانچه فرد در این مدت نتواند تبدیل وضع گردد، یکی از سه تصمیم ذیل توسط هیأت امناء مؤسسه اتخاذ خواهد گردید:

ب-۱. خاتمه خدمت فرد

ب-۲. تمدید به مدت یکسال

ب-۳. تبدیل وضعیت فرد به پیمانی

تبصره: حداکثر تمدید مدت بند ب ۲ برای سه دوره یک ساله می‌باشد.

پس از انقضای مدت ۳ سال هیأت امناء می‌تواند یکی از تصمیمات بندهای ب-۱ یا ب-۳ را اتخاذ نماید (مصوبه بند ۱ جلسه مورخ ۱۳۸۷/۱۰/۲ هیأت مرکزی جذب).

بند ۱: تبدیل وضعیت هیأت علمی پیمانی تعهد بورسیه به رسمی- آزمایشی در صورت احراز شرایط حداقل امتیازات علمی از آیین‌نامه ارتقاء، بلامانع است. لذا تعهدات بورسیه مانع از تبدیل وضعیت عضو پیمانی در دانشگاه محل خدمت نخواهد شد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۶/۱۷ هیأت مرکزی جذب).

الف- حداقل امتیازات لازم برای تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی – آزمایشی اعضای هیأت علمی آموزشی

مرتبه قبل از ارتقا	مرتبه بعد از ارتقا	حداقل امتیاز لازم از ماده ۱ (فرهنگی، تربیتی و اجتماعی)		حداقل امتیاز لازم از ماده ۲ (آموزشی)				حداقل امتیاز لازم از ماده ۳ (پژوهشی و فناوری)			حداقل امتیاز لازم ماده ۴ (علمی- اجرایی)		حداقل امتیاز لازم از مجموع مواد تعیین کننده ۱ تا ۴	حداقل امتیاز کل از مجموع مواد ۱ تا ۴
		بند ۶	مجموع بندها	بند ۱	بند۲ ارزش از ۲۰	بند ۳	مجموع بندها	بند ۱	مجموع بندهای ۱ و ۸، ۱۲، بند ۳، ۱۸، ۳	مجموع بندها	بند ۱	مجموع بندها		
استاد	دانشیار	۵	۵	۵	۱۵	۵/۶	۱۴	۳/۵	۱۰/۵	۳۸/۵	۳/۵	۷	۶۳	۷۷

ب- حداقل امتیازات لازم برای تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی- آزمایشی اعضای هیأت علمی پژوهشی

مرتبه قبل از ارتقا	مرتبه بعد از ارتقا	حداقل امتیاز لازم از ماده ۱ (فرهنگی، تربیتی و اجتماعی)		ماده ۲ (آموزشی)	حداقل امتیاز لازم از ماده ۳ (پژوهشی و فناوری				حداقل امتیاز لازم ماده ۴ (علمی- اجرایی)			حداقل امتیاز لازم از مجموع مواد تعیین کننده ۱ تا ۴	حداقل امتیاز کل از مجموع مواد ۱ تا ۴
		بند ۵	مجموع بندها	بند ۱	ستون ۱	بند ۲	ستون ۲	ستون ۳	مجموع ستون‌ها	بند ۱	مجموع بندها		
				ارزش ۲۰	بند ۱		مجموع بندهای ۳ تا ۶	مجموع بندهای ۲، ۹، ۱۴ و بندهای ۳، ۱۹، ۳					
استادیار	دانشیار	۵	۵	۱۵	۴/۲	۱۰/۵	۶/۳	۲۸	۳۸/۵	۳/۵	۷	۶۳	۷۷

ماده ۱۲- مؤسسه می‌تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی (به استثنای اعضای این آیین‌نامه) را پس از احراز شرایط ذیل و تأیید مراجع «۱۱» پیمانی مشمول ماده ذی‌صلاح به رسمی آزمایشی تبدیل نماید.

الف) دارا بودن حداقل دو و حداکثر پنج سال سابقه خدمت پیمانی؛

ب) تأیید صلاحیت عمومی و موافقت هیأت اجرایی جذب مؤسسه برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی؛

ج) کسب حداقل ۷۰ درصد امتیازات تعیین کننده در آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی برای ارتقا به مرتبه بالاتر یا ضوابط جایگزین، بنا به درخواست عضو، موافقت هیأت اجرایی جذب مؤسسه و تأیید هیأت مرکزی جذب.

ماده ۱۳- در صورتی که عضو در پایان دوره پیمانی، شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی آزمایشی را کسب ننماید، به یکی از روش‌های ذیل با وی رفتار خواهد شد:

الف) اعطای مهلت با مجوز هیأت امنای مربوط حداکثر در سه نوبت یک ساله

ب) خاتمه خدمت عضو

تبصره- مدت خدمت پیمانی آن دسته از اعضایی که تا تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه دارای سابقه خدمت هیأت علمی پیمانی بیش از ۸ سال تمام می‌باشند، به منظور کسب شرایط مندرج در بند ب ماده ۱۲ با تأیید هیأت امنای ذی‌ربط تا دو نوبت یک ساله قابل تمدید خواهد بود و در صورت عدم احراز شرایط مذکور در پایان مهلت مقرر، مشمول مفاد بند ب این ماده خواهند شد.

تبدیل وضعیت رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

بند ۱: برای تبدیل وضیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، صدور گواهی مرتبه دانشیاری توسط هیأت ممیزه و یا استفاده از حداقل امتیازات مربوط به ارتقاء بر اساس حد نصاب تعیین شده توسط هیأت امناء که به تصویب مقام عالی وزارت رسیده است. (موضوع پیشنهاد مورخ ۸۸/۵/۳۱ هیأت مرکزی و موافقت مورخ ۸۸/۶/۹ مقام عالی وزارت) در موارد مربوط امکان‌پذیر است (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۸/۱۶ هیأت مرکزی جذب).

بند ۲: بر اساس مصوبه شماره ۳۵۴۲ مورخ ۱۳۸۷/۱۰/۰۳ تشکیل هیأت عالی جذب شورای عالی انقلاب فرهنگی برای تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی قطعی کسب حد نصاب علمی (۷۰٪ الی ۱۰۰٪) بر اساس آیین‌نامه ارتقاء و جداول امتیازات علمی الزامی است (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیأت مرکزی جذب).

بند ۳: درخصوص بررسی مجدد پرونده‌های متقاضیان استخدام و یا تبدیل وضعیت که قبل از ۸۷/۱۰/۱ انجام گرفته است، مقرر گردید چنانچه استخدام و یا تبدیل وضعیت متقاضیان بر اساس کسب صلاحیت علمی و عمومی از مراجع ذی‌صلاح تا تاریخ ۸۷/۱۰/۳ انجام گرفته باشد نیاز به بررسی مجدد نمی‌باشد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۹/۲۱ هیأت مرکزی جذب).

بند ۴: بر اساس ماده ۳۲ قانون استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران مقرر گردید درخصوص اعضای هیأت علمی رسمی قطعی که صلاحیت علمی و عمومی آنان مورد تأیید نمی‌باشد بر اساس ماده ۳۲ قانون استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران مصوب قبل از انقلاب اسلامی ایران عمل شود (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۲۵ هیأت مرکزی جذب).

بند ۵: ضوابط و شرایط قانونی رسمی قطعی شدن در مؤسسات و مراکز آموزش عالی منحصراً احراز مرتبه دانشیاری است و کسانی که قبل از رسمی آزمایشی شدن توسط هیأت ممیزه مؤسسه مربوطه دانشیار شده‌اند نیازی به احراز صلاحیت علمی افزون به دانشیاری به جز مرور زمان قانونی ندارند و این دسته از متقاضیان صلاحیت علمی، جهت تبدیل وضعیت به رسمی قطعی به‌صورت فهرست‌وار در هیأت مرکزی مطرح می‌شوند (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۳/۷/۲۳ هیأت مرکزی جذب).

نحوه محاسبه سنوات خدمت اعضای هیأت علمی متقاضی تبدیل وضعیت استخدامی

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی در یکصد و بیست و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۰۷/۱۶، نحوه محاسبه سنوات خدمت اعضای هیأت علمی متقاضی تبدیل وضعیت استخدامی را به شرح ذیل تصویب نمود:

ب- سنوات استخدامی اعضای هیأت علمی مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی متقاضی تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی- آزمایشی به رسمی- قطعی از تاریخ تأیید هیأت مرکزی جذب وزارت متبوع محاسبه خواهد شد.

بند ۱: بر اساس آیین‌نامه مصوب جلسه ۶۰۸ مورخ ۸۶/۴/۱۹ مقرر گردید مجوز صدور حکم رسمی- قطعی پس از تأیید هیأت مرکزی جذب توسط دبیر هیأت ابلاغ گردد. صدور حکم رسمی- آزمایشی کما فی‌السابق توسط مقام عالی وزارت صورت می‌پذیرد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۸/۵/۳۱ هیأت مرکزی جذب).

ماده ۱۴- اعضایی که از پیمانی به رسمی- آزمایشی تبدیل وضعیت می‌یابند و نیز مشمولان تبصره ۲ ماده ۱۰ این آیین‌نامه، الزاماً یک دوره آزمایشی را طی خواهند کرد. مؤسسه در طول دوره رسمی- آزمایشی رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسؤولیت‌پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت، نظم و انضباط آموزشی و پژوهشی مورد ارزیابی قرار داده و در صورت احراز شرایط ذیل به رسمی- قطعی تبدیل وضع می‌نماید:

الف) دارا بودن حداقل دو و حداکثر پنج سال سابقه خدمت رسمی- آزمایشی (بدون احتساب مدت مأموریت آموزشی عضو)؛

ب) کسب حداقل امتیازات لازم از آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی برای ارتقا به مرتبه بالاتر یا ضوابط جایگزین، بنا به درخواست عضو، موافقت هیأت اجرایی جذب مؤسسه و تأیید هیأت مرکزی جذب؛

ج) تأیید صلاحیت عمومی برای تبدیل وضعیت به رسمی- قطعی.

تبصره ۱- عضو رسمی- آزمایشی موظف است پس از پایان حداقل دو سال، فرم‌های مربوط به تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی را تکمیل و به همراه مدارک لازم برای بررسی پرونده به مراجع ذی‌ربط تحویل دهد. چنانچه عضو تا پایان چهار سال نسبت به ارائه مدارک لازم اقدام ننماید، مؤسسه موظف است حداکثر طی دو نامه کتبی به ایشان موضوع لزوم ارسال مدارک در موعد مقرر را یادآوری نماید. عدم تکمیل و ارائه به‌موقع فرم‌ها و مدارک از سوی عضو منجر به انجام تشریفات مقرر در ماده ۱۵ این آیین‌نامه خواهد شد.

تبصره ۲- پس از تحویل مدارک توسط عضو، مؤسسه مکلف است ضمن رسیدگی به درخواست وی، ظرف مدت شش ماه در مورد قطعیت استخدام و یا خاتمه خدمت عضو نظر قطعی خود را اعلام نماید. در هر صورت دوران خدمت رسمی آزمایشی عضو

نباید از ۵ سال تجاوز کند و چنانچه مؤسسه از نظر صلاحیت‌های عمومی و علمی (از طریق مراجع ذی‌صلاح بررسی کننده حسب مورد) در پایان ۵ سال نظر قطعی خود را اعلام ننماید، تا اعلام نتیجه بررسی پرونده، ادامه خدمت عضو در وضعیت رسمی آزمایشی بلامانع خواهد بود. در صورت اعتراض کتبی عضو، موضوع از طریق هیأت مرکزی جذب یا مرکز حسب مورد پیگیری و رسیدگی می‌شود.

ماده ۱۵- در صورتی که عضو در پایان دوره آزمایشی، شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب ننماید، چنانچه واجد شرایط بازنشستگی باشد، بازنشسته می‌شود و در غیر این صورت مؤسسه می‌تواند با تصویب هیأت امنا، به ترتیب اولویت به یکی از روش‌های ذیل با وی رفتار نماید:

الف) اعطای مهلت با مجوز هیأت امنای مربوط حداکثر در سه نوبت یک ساله؛

ب) تغییر وضعیت به استخدام پیمانی با حفظ پایه‌های قبلی و تأیید هیأت اجرایی جذب مؤسسه؛

ج) تبدیل وضعیت به کارشناس رسمی (صرفاً برای آن دسته از اعضایی که از وضعیت "کارشناس رسمی" به عضو هیأت علمی رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت یافته‌اند).

تبصره ۱- مشمولین بند "ب" این ماده می‌بایست حداکثر در مدت دو سال، شرایط مقرر در بندهای "ب" و "ج "ماده ۱۴ این آیین‌نامه را به منظور تبدیل وضعیت به رسمی قطعی احراز نمایند. در صورت عدم احراز شرایط مذکور در پایان مهلت مقرر مشمول مفاد تبصره" ۲" این ماده خواهند شد.

تبصره ۲- در صورتی که عضو پس از اعمال بندهای الف و ب نتواند شرایط لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی را کسب نماید، چنانچه شرایط بازنشستگی را نداشته باشد، با تصویب هیأت امنا و پرداخت "۱۰" الی "۳۰" روز حقوق و مزایای مستمر مشمول کسورات بازنشستگی به ازای هر سال خدمت قابل قبول، به‌علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده، بازخرید می‌شود.

تبصره ۳- مدت خدمت رسمی آزمایشی آن دسته از اعضایی که تا تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه دارای سابقه خدمت هیأت علمی رسمی آزمایشی بیش از "۸ " سال تمام می‌باشند، به منظور کسب شرایط مندرج در بند "ب" ماده"۱۴" این آیین‌نامه با تأیید هیأت امنای ذی‌ربط تا دو نوبت یک ساله قابل تمدید خواهد بود و در صورت عدم احراز شرایط مذکور در پایان مهلت مقرر، مشمول مفاد تبصره "۲ " این ماده خواهند شد.

ماده ۱۶- مرجع تأیید صلاحیت‌های علمی و عمومی تبدیل وضعیت عضو هیأت علمی حسب مورد، مبادی قانونی ذی‌ربط از جمله هیأت اجرایی جذب مؤسسه و هیأت مرکزی جذب وزارت و هیأت ممیزه ذی‌ربط می‌باشد.

بر اساس 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: با توجه به مفاد آیین‌نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی مصوب جلسه ۶۷۹ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی امتیاز تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی- آزمایشی به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

الف- کلیه متقاضیان تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی- آزمایشی اعضای هیأت علمی می‌بایست علاوه بر صلاحیت عمومی حد نصاب لازم ۷۰ تا ۱۰۰ درصد امتیازات ارتقاء از مرتبه استادیاری به دانشیاری را کسب نمایند. میزان حد نصاب ۷۰ تا ۱۰۰ درصد به پیشنهاد هیأت ممیزه و تصویب هیأت امناء مؤسسه مربوطه تعیین می‌گردد.

ب- حداقل امتیازات لازم برای اعضای هیأت علمی آموزشی از مواد ۱ تا ۴ آیین‌نامه ارتقاء بر اساس ضریب درصد حد نصاب لازم در حداقل امتیازات از بندهای مواد آیین‌نامه ارتقاء به استثنای حداقل امتیازات بند ۶ از ماده ۱، بندهای ۱ و ۲ از ماده ۲ خواهد بود.

پ- حداقل امتیازات لازم برای اعضای هیأت علمی پژوهشی از مواد ۱ تا ۴ آیین‌نامه ارتقاء بر اساس ضریب درصد حد نصاب لازم در حداقل امتیازات از بندهای مواد آیین‌نامه ارتقاء به استثنای حداقل امتیازات بند ۵ از ماده ۱، بند ۱ از ماده ۲ خواهد بود (اصلاحیه جلسه ۹۱ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۴ هیأت عالی جذب).

ماده ۱۰- بر اساس 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.

بند ۱: کسب حداقل امتیاز تعیین شده از ستون ۳ جدول شماره ۲ آیین‌نامه ارتقاء، برای ارتقاء از استادیاری به دانشیاری برای اعضای هیأت علمی آموزشی

بند۲: کسب حد نصاب تعیین شده توسط هیأت امناء مؤسسه (بین ۷۰ تا ۱۰۰ درصد امتیازات) از ستون‌های ۴، ۵، ۶، ۷ و ۸ از جدول شماره ۲ آیین‌نامه ارتقاء، برای اعضای هیأت علمی آموزشی و کسب حد نصاب تعیین شده توسط هیأت امناء مؤسسه (۷۰ تا ۱۰۰ درصد امتیازات) از ستون‌های ۳، ۴، ۵ و ۶ جدول شماره ۳ آیین‌نامه ارتقاء برای هیأت علمی پژوهشی (مصوبه جلسه مورخ ۱۳۸۷/۱۰/۱۴ هیأت مرکزی جذب).

مدارک مورد نیاز برای بررسی پرونده توانایی علمی متقاضیان تبدیل وضعیت

۱- برای تبدیل وضعیت متقاضیان پیمانی به رسمی آزمایشی مدت زمان ماندگاری در دوره پیمانی حداقل ۲ و حداکثر ۵ سال می‌باشد که دبیرخانه هیأت اجرایی جذب دانشگاه می‌بایست این موضوع را برای تقاضا و تکمیل پرونده توانایی علمی کتباً و در ۳ مرحله به اطلاع متقاضیان تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی برساند.

۲- نامه درخواست به امضاء رئیس محترم دانشگاه که نوع تبدیل وضعیت به‌صورت دقیق مشخص باشد.

۳- فرم خلاصه اطلاعات متقاضی که به‌صورت دقیق و کامل تکمیل شده باشد.

۴- اصل جداول امتیازات که به‌صورت دقیق و کامل تکمیل شده باشد (کلیه مطالب مندرج درجدول می‌بایست تایپ شده باشد).

۵- امضاء تمام صفحات جداول توسط متقاضی در محل مشخص شده باشد.

۶- امضاء تمام صفحات توسط دبیر هیأت اجرایی جذب درمحل مشخص شده و مهمور به مهر هیأت اجرایی جذب باشد.

۷- امضاء صورتجلسه هیأت اجرایی جذب توسط اعضای هیأت اجرایی جذب مؤسسه که امتیاز متقاضی و تأیید یا عدم تأیید توانایی علمی مشخص باشد.

۸- دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی که فاقد هیأت اجرایی جذب می‌باشند، بررسی پرونده توانایی علمی متقاضیان تبدیل وضعیت آن دانشگاه‌ها توسط دانشگاه‌های مادر استان صورت می‌پذیرد و پیگیری‌های لازم از آن طریق انجام می‌گردد.

۹- امضاء صورتجلسه کارگروه توانایی علمی توسط اعضای کارگروه توانایی علمی مؤسسه که امتیاز متقاضی و تأیید یا عدم تأیید توانایی علمی مشخص باشد.

۱۰- کسب امتیازات مربوط به بندهای دارای امتیازات ویژه (وتویی) الزامی می‌باشد. لذا از ارسال پرونده‌هایی که امتیازات مذکور را کسب نکرده‌اند به این مرکز خودداری گردد.

۱۱- امتیازات مربوط به کارگروه توانایی علمی در ستون مربوطه، امتیازات هیأت اجرایی جذب مؤسسه در ستون مربوط به آن هیأت درج گردد.

۱۲- بر اساس تبصره یک و دو بند ۹-۱ از ماده ۹ دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی که در جلسات شماره ۱۷، ۱۸ و ۲۴ مورخ ۱۳۸۷/۰۵/۲۸ و ۱۳۸۷/۰۷/۰۲ و ۱۳۸۷/۰۹/۰۴ هیأت عالی جذب شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسیده است.

تبصره ۱: دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با توجه 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 بر اساس 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.

۱۳- امضاء صورتجلسه کمیسیون تخصصی ماده یک توسط اعضای کمیسیون تخصصی ماده یک که امتیاز متقاضی و تأیید یا عدم تأیید مشخص باشد.

۱۴- اصل مقالات فارسی مورد نیاز می‌باشد و این مرکز از پذیرش تصویر آن معذور است.

۱۵- تصویر برابر اصل مقالات خارجی که ممهور به مهر هیأت اجرایی جذب مؤسسه باشد.

۱۶- تصویر برابر اصل اولین و آخرین حکم کارگزینی مربوط به دوره‌های استخدامی که ممهور به مهر هیأت اجرایی جذب مؤسسه باشد.

۱۷- تصویر مدارک تحصیلی برابر با اصل شده (کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری) که ممهور به مهر هیأت اجرایی جذب مؤسسه باشد.

۱۸- در صورتی که مدرک تحصیلی متقاضی کارشناسی ارشد دریافت مجوز از دفتر نظارت و ارزیابی وزارت متبوع الزامی می‌باشد.

۱۹- تأییدیه صلاحیت عمومی صادره از این مرکز مربوط به دوره فوق‌الذکر (تأییدیه صلاحیت عمومی دارای ۲ سال اعتبار می‌باشد).

۲۰- کلیه مطالب مندرج در جدول فاقد خط خوردگی، لاک گرفتگی و .... باشد.

۲۱- برای کلیه مدارک و مستندات ارسالی بر اساس ماده و بند مربوطه در جدول تبدیل وضعیت لیبل گذاری انجام شود.

۲۲- کلیه مدارک مرتب و منظم داخل پوشه فنردار قرار گیرد و به این مرکز ارسال گردد.

۲۳- برای داوطلبان دارای مدرک دکتری متقاضی استفاده از تسهیلات بند ز ماده ۴۴ برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه، ارسال پرونده توانایی علمی مورد نیاز نمی‌باشد و تبدیل وضعیت مشمولین بند فوق صرفاً با ارسال پرونده کامل صلاحیت عمومی به انجام می‌رسد.

بند ۱: با توجه به استفسار برخی از دانشگاه‌ها در مورد بررسی صلاحیت علمی مشمولین بند ز ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران و پیرو ابلاغیه شماره ۹۳/۵۴۷۲/دش مورخ ۱۳۹۳/۴/۲۵ هیأت عالی جذب، برای احراز صلاحیت علمی این دسته از متقاضیان، نتیجه ارزشیابی از مصاحبه کارگروه بررسی توانایی علمی مؤسسه مربوطه کفایت می‌نماید. به این معنا که اگر حتی برای یکی از تبدیل وضعیت‌های گذشته متقاضی فوق مشمول تأیید صلاحیت علمی شده‌اند با توجه به تسهیلات پیش‌بینی شده در این ماده قانونی، می‌بایست با تأییدیه مذکور، مستقیماً رسمی قطعی شوند. لذا همان سند تأیید توانایی علمی قبلی برای این مرحله از تبدیل وضعیت کافی است و تأیید صلاحیت علمی فعلی آنان برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی متوقف بر دانشیاری یا احراز حداقل امتیازات مصوب هیأت‌های امناء نخواهد بود و صرفاً تأییدیه توانمندی علمی آنان در کارگروه، مورد نیاز است (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۳ هیأت مرکزی جذب).

۲۴- بررسی پرونده توانایی علمی متقاضیان بورس از طریق اداره کل بورس متبوع صورت می‌پذیرد و نیاز به ارسال پرونده توانایی علمی به این مرکز نمی‌باشد.

۲۵- بررسی پرونده توانایی علمی متقاضیان عضویت علمی پیمانی به هیأت اجرایی جذب دانشگاه‌ها واگذار شده و نیازی به ارسال پرونده توانایی علمی برای این‌گونه متقاضیان به این مرکز نمی‌باشد.

۲۶- جداول بررسی توانایی علمی متقاضیان تبدیل وضعیت آموزشی و هیأت علمی پژوهشی در سایت مرکز جذب به آدرس www.msrt.ir/sites/jazbsite برای بهره‌برداری موجود می‌باشد.

شرایط سنی و مستثنیات:

۲۷- ۲-۴ – حداکثر سن برای داوطلبین استخدام پیمانی و رسمی که مدارک 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 دانشگاه‌های مربوط به وزارت بهداشت که در خارج از کشور استادیار هستند تا ۵۰ سال می‌توانند در فراخوان شرکت کنند (مصوب چهاردهمین جلسه مورخ ۱۳۸۷/۴/۳۱ هیأت عالی جذب).

تبصره ۲- چنانچه مؤسسه به خدمات متقاضیان دارای سن بالای ۴۵ سال نیاز داشته باشد، با اخذ مجوز از مرکز جذب اعضای هیأت مرکزی از شمول کبر سن معاف خواهند بود (مصوب پانزدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۷/۵/۷ هیأت عالی جذب).

بند ۲: بررسی کبر سن برای اعضای هیأت علمی مراکز و مؤسسات علمی غیر انتفاعی لازم نمی‌باشد (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۱۰ هیأت مرکزی جذب).

مدارک مورد نیاز جهت پرونده ورود به خدمت هیأت علمی با کبر سن

۲۸- نامه درخواست به امضاء رئیس محترم دانشگاه که نوع تبدیل وضعیت به‌صورت دقیق مشخص باشد.

۲۹- تصویر برابر اصل کلیه احکام کارگزینی قبل از هیأت علمی که ممهور به مهر هیأت اجرایی جذب مؤسسه باشد.

۳۰- تصویر برابر اصل کلیه احکام کارگزینی از بدو استخدام به‌صورت هیأت علمی تا تاریخ درخواست که ممهور به مهر هیأت اجرایی جذب مؤسسه باشد.

۳۱- تصویر مدارک تحصیلی برابر با اصل شده (کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری) که ممهور به مهر هیأت اجرایی جذب مؤسسه باشد.

۳۲- در صورتی که مدرک تحصیلی متقاضی کارشناسی ارشد است دریافت مجوز از دفتر نظارت و ارزیابی وزارت متبوع الزامی می‌باشد.

۳۳- تصویر کلیه صفحات شناسنامه، کارت ملی و کارت پایان خدمت که ممهور به مهر هیأت اجرایی جذب مؤسسه باشد.

۳۴- گزارشی از خلاصه وضعیت سوابق علمی، فرهنگی، دینی و مذهبی و سوابق ایثارگری به همراه گواهی و مستندات ضمیمه پرونده گردد.

بخش چهارم: ضوابط و مقررات هیأت علمی مربی

فرایند اخذ مجوز جذب هیأت علمی مربی از دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی

بند ۱: از این پس هیچ پرونده‌ای بدون شرکت در فراخوان به منظور کسب مجوز جذب با مرتبه مربی اقدام نمی‌شود و می‌بایست پس از شرکت در فراخوان تأییدیه معاون آموزشی هم اخذ شود (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ هیأت مرکزی جذب).

بند ۲: مصوبه اصلاحیه تبصره الحاقی به بند ۵ ماده ۵ آیین‌نامه تشکیل هیأت عالی جذب در جلسه ۸۸ مورخ ۱۳۹۰/۰۹/۲۸ و شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی در جلسه ۲۳۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۱ "آن دسته از اعضای هیأت علمی با مرتبه مربی که تا تاریخ ۱۳۸۷/۱۰/۱به عضویت هیأت علمی درآمده‌اند در صورت ارتقاء مرتبه به استادیاری و داشتن حداقل ماندگاری سنوات حسب مورد می‌توانند تبدیل وضعیت یابند" در جلسه هیأت مرکزی مطرح و مقرر گردید دانشگاه‌ها پرونده صلاحیت عمومی این‌گونه متقاضیان را پس از تأیید در هیأت اجرایی جذب برای دریافت تأییدیه نهایی همراه حکم ارتقاء به هیأت مرکزی جذب ارسال فرمایند (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۶هیأت مرکزی جذب).

تبدیل وضعیت هیأت علمی مربیان ارتقاء به استادیاری (مربی به استادیاری)

پرونده تبدیل وضعیت هیأت علمی مربیان متقاضی ارتقاء به مرتبه استادیاری بر اساس بند ۲ مصوبه الحاق ۱ تبصره جدید به بند ۵ ماده ۵ آیین‌نامه تشکیل هیأت عالی جذب شورای عالی انقلاب فرهنگی موارد ذیل می‌باشد:

۱- نامه درخواست به امضاء رئیس محترم مؤسسه که نوع تبدیل وضعیت و تاریخ ارتقاء مرتبه متقاضی دقیقاً ذکر شده باشد.

۲- تصویر برابر اصل تأییدیه صلاحیت عمومی متقاضی صادره از این مرکز مربوط به دوره تبدیل وضعیت درخواست شده (لازم به ذکر است تأییدیه صلاحیت عمومی صادره از این مرکز به مدت دو سال دارای اعتبار می‌باشد و پس از آن برای دریافت تأییدیه جدید نیاز به ارسال پرونده کامل صلاحیت عمومی به تاریخ جدید می‌باشد).

۳- فرم شماره یک (پرسشنامه مخصوص متقاضیان عضویت یا تبدیل وضعیت هیأت علمی).

۴- تصویر برابر اصل صورتجلسه تأیید ارتقاء مرتبه از هیأت ممیزه دانشگاه یا هیأت ممیزه مرکزی وزارت علوم.

۵- تصویر برابر اصل اولین حکم کارگزینی ارتقاء مرتبه که در توضیحات آن ارتقاء مرتبه قید شده باشد و ممهور به مهر هیأت ممیزه دانشگاه و هیأت ممیزه مرکزی وزارت علوم باشد.

۶- تصویر برابر اصل حکم کارگزینی بعد از ارتقاء مرتبه.

۷. تصویر برابر اصل اول حکم کارگزینی مربوط به دوره قبل از ارتقاء (متقاضی تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی می‌بایست اولین حکم دوره پیمانی و متقاضی تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی اولین حکم رسمی آزمایشی را ارسال نمایند).

۸. تصویر برابر اصل کارت ملی و مدارک سجلی متقاضی

۹. تصویر برابر اصل مدارک تحصیلی

بند ۵ ماده: 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 مرتبه دانشیاری به رسمی- قطعی تبدیل وضعیت 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 وزارت بهداشت، درمان آموزش پزشکی و علوم، تحقیقات و فناوری امکان رسمی قطعی شدن اعضای هیأت علمی در مراتب پایین‌تر از دانشیاری نیز مقدور خواهد بود.

ب: بر اساس مصوبه اصلاحیه تبصره الحاقی به بند ۵ ماده ۵ آیین‌نامه تشکیل هیأت عالی جذب در جلسه ۸۸ مورخ ۱۳۹۰/۹/۲۸ و شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی در جلسه ۲۳۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۱ "آن دسته از اعضای هیأت علمی با مرتبه مربی که تا تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱ به عضویت هیأت علمی درآمده‌اند و در صورت ارتقاء به مرتبه استادیاری و داشتن حداقل ماندگاری سنوات، حسب مورد می‌توانند تبدیل وضعیت یابند".

ج: مدت زمان ماندگاری در دوره رسمی آزمایشی حداقلی ۲ و حداکثر ۵ سال می‌باشد که دبیرخانه هیأت اجرایی جذب دانشگاه می‌بایست این موضوع را برای تقاضا و تکمیل پرونده توانایی علمی کتباً و در ۳ مرحله به اطلاع متقاضیان تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی برساند.

بخش پنجم: ضوابط و مقررات جذب هیأت علمی وابسته و افتخاری

ماده ۱- عضو وابسته افراد برجسته علمی می‌باشند که به درخواست دانشکده/ پژوهشکده/ مؤسسه با تصویب هیأت اجرایی جذب مؤسسه و حکم رئیس مؤسسه برای انجام وظایف آموزشی و پژوهشی برای مدت دو سال به‌عنوان عضو وابسته انتخاب و به‌کار گرفته می‌شوند.

ماده ۲- شرایط عمومی عضو وابسته به شرح ذیل می‌باشد:

۲-۱- اعلام نیاز واحد مربوط؛

۲-۲- داشتن مدرک تحصیلی دکتری تخصصی؛

۲-۳- ارتباط تخصصی فرد با زمینه‌های علمی مورد نیاز واحد متقاضی.

تبصره - اخذ موافقت و مجوزهای لازم از محل خدمت اولیه به عهده «عضو وابسته» می‌باشد.

ماده ۳- شرایط اختصاصی عضو وابسته به شرح ذیل می‌باشد:

ردیف	عنوان شرایط اختصاصی	عضو هیأت علمی خارج از مؤسسه	متخصص مقیم خارج از کشور
۱	مرتبه علمی	حداقل دانشیار	حداقل دانشیار
۲	سرپرستی پایان‌نامه یا رساله در مقاطع تحصیلات تکمیلی	حداقل ۱۰ پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا ۴ رساله دکتری	حداقل ۱۰ پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا ۴ رساله دکتری
۳	چاپ مقالات علمی پژوهشی در نشریات معتبر دارای نمایه بین‌المللی از جمله ISC	حداقل ۸ مقاله علمی پژوهشی	حداقل ۱۲مقاله علمی پژوهشی
۴	سرپرستی و انجام طرح‌های پژوهشی	حداقل ۴ طرح پژوهشی	--

تبصره ۱- «عضو وابسته» می‌تواند هر رساله دکتری را با دو مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در نشریات معتبر دارای نمایه بین‌المللی از جمله ISC و ... یا دو patent جایگزین نماید.

تبصره ۲- «عضو وابسته» می‌تواند هر پایان‌نامه کارشناسی ارشد را با یک مقاله علمی پژوهشی چاپ شده در نشریات معتبر دارای نمایه بین‌المللی از جمله ISC و ... جایگزین نماید.

تبصره ۳- در موارد خاص برای رشته‌هایی که از نظر هیأت ممیزه مؤسسه شرط انتشار مقاله چاپ شده در نشریات معتبر دارای نمایه بین‌المللی از جمله ISC و ... الزامی نباشد، بر اساس ضوابط هیأت ممیزه ذی‌ربط اقدام خواهد شد.

تبصره ۴-داشتن یک اختراع تأیید شده علمی توسط مراجع ذی‌ربط، جایگزین مقالات موضوع ردیف «۳» جدول این ماده می‌شود.

تبصره ۵- محققان برجسته غیرهیأت علمی که دارای تألیفات، انتشارات و سوابق علمی مورد تأیید هیأت اجرایی جذب مؤسسه می‌باشند، می‌توانند به‌عنوان «عضو وابسته» مؤسسه پذیرفته شوند.

ماده ۴- حوزه‌های فعالیت «عضو وابسته» به شرح ذیل می‌باشد:

۴-۱- راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه و رساله در دوره‌های تحصیلات تکمیلی؛

۴-۲- انتشار مقالات علمی پژوهشی در نشریات علمی پژوهشی معتبر به نام مؤسسه؛

۴-۳- انجام فعالیت‌های تحقیقاتی و پژوهشی؛

۴-۴- تدریس در دوره‌های تحصیلات تکمیلی؛

۴-۵- ارائه مشاوره‌های علمی و راهبردی مورد درخواست گروه (یا مرکز تحقیقاتی)؛

۴-۶- سایر فعالیت‌های تخصصی مورد نیاز مؤسسه.

ماده ۵- عملکرد «عضو وابسته» در دوره‌های دوساله توسط هیأت اجرایی جذب مؤسسه مورد ارزیابی قرار می‌گیرد. در صورتی

که عملکرد «عضو وابسته» مثبت ارزیابی گردد، با تأیید و حکم رئیس مؤسسه عضویت وی برای دو سال دیگر تمدید می‌گردد.

ماده ۶- عضو وابسته از مزایای ذیل برخوردار می‌گردد:

۶-۱- استفاده از اعتبار ویژه پژوهشی پژوهانه بر اساس ضوابط و مقررات مربوط؛

۶-۲- استفاده از پاداش چاپ مقالات بین‌المللی بر اساس ضوابط و مقررات مربوط؛

۶-۳- دریافت حق‌التدریس معادل اعضای هیأت علمی هم‌رتبه خود (اعضای هیأت علمی خارج از مؤسسه).

تبصره ۱- میزان حق‌التدریس یا حق‌التحقیق «عضو وابسته» موضوع تبصره «۵» ماده «۳» این دستورالعمل با پیشنهاد معاون آموزشی و تصویب هیأت اجرایی جذب مؤسسه تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- مؤسسه نسبت به تأمین مسکن برای «عضو وابسته» که محل خدمت اصلی وی خارج از کشور می‌باشد، در حد امکان اقدام می‌نماید.

ماده ۷- این دستورالعمل مشتمل بر ۷ ماده و ۷ تبصره در تاریخ ..... به تصویب هیأت امنای ..... رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.

بخش ششم: جذب اساتید و متخصصان ایرانیان خارج از کشور

آیین‌نامه استفاده از اعضای هیأت علمی مدعو
(اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های داخل کشور، اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های خارج کشور با اولویت ایرانیان خارج از کشور و دانشمندان جهان اسلام)

مقدمه:

در راستای پاسخگویی به درخواست‌های توسعه همکاری‌های دوره‌ای در دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی داخل کشور و تأمین اعضای هیأت علمی برای انجام خدمت (تمام‌وقت یا پاره‌وقت) مورد نیاز، بخصوص در رشته‌های راهبردی، میان رشته‌ای‌ها و در اجرای ماده ۱۰ پیوست شماره ۶ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی و به منظور تسریع و تسهیل مبادلات علمی و استفاده حداکثر از امکانات موجود داخلی و بین‌المللی، دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی، که از این پس در این آیین‌نامه به اختصار «مؤسسه» نامیده می‌شوند، می‌توانند برابر مفاد این آیین‌نامه نسبت به پذیرش هیأت علمی مدعو، که از این پس «عضو مدعو» نامیده می‌شود، اقدام نمایند.

ماده ۱- برابر نقشه جامع علمی کشور درخواست ایرانیان متقاضی واجد شرایط برای همکاری‌های علمی از قبیل تحقیق، تدریس، ارائه خدمات مشاوره‌ای، پژوهشی و یا فنی در مؤسسه‌های داخل کشور، در صورت احراز شرایط زیر قابل بررسی و اقدام خواهد بود:

۱-۱- مؤسسه محل خدمت متقاضی به تشخیص وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حسب مورد معتبر باشد.

۱-۲- رشته تحصیلی و تخصصی متقاضی از نظر مؤسسه پذیرنده مورد نیاز باشد.

۱-۳- سن متقاضی از ۶۵ سال و سابقه خدمت وی از ۳۵ سال بیشتر نباشد.

تبصره ۱- در موارد خاص و با تصویب هیأت اجرایی جذب مؤسسه حداکثر سن تا ۷۰ سال بدون در نظر گرفتن سابقه خدمت قابل افزایش خواهد بود.

ماده ۲- به‌کارگیری عضو مدعو، با توجه به درخواست متقاضی و نیاز مؤسسه پذیرنده حسب مورد، به‌صورت قراردادی، پیمانی و رسمی (نیمه‌وقت یا تمام‌وقت) پس از بررسی هیأت اجرایی جذب مؤسسه با رعایت مقررات و ضوابط انجام می‌گیرد.

تبصره ۱- به‌کارگیری دانشمندان غیرایرانی، با اولویت کشورهای جهان اسلام، به‌عنوان عضو مدعو در صورت احراز شرایط مذکور در ماده ۱ و مشروط به عدم نیاز به متقاضی ایرانی باشد.

تبصره ۲- آن دسته از متقاضیان خدمت در مؤسسه‌های داخل کشور که در خارج از کشور عضو هیأت علمی می‌باشند، تقاضای خود را جهت همکاری به‌عنوان عضو هیأت علمی به مؤسسه مورد نظر تسلیم می‌نمایند. بررسی صلاحیت علمی و عمومی این عده از متقاضیان توسط هیأت اجرایی جذب مؤسسه پذیرنده انجام می‌شود. در جریان این بررسی مرتبه و پایه عضو هیأت علمی با توجه به سوابق خدمت علمی وی در خارج از کشور و مبتنی بر ضوابط اعضای هیأت علمی داخل کشور توسط هیأت ممیزه مؤسسه معادل‌سازی می‌گردد.

ماده ۳- پرونده متقاضیان هیأت علمی مدعو پس از بررسی و تأیید اولیه هیأت اجرایی جذب مؤسسه برای تأیید نهایی به هیأت‌های مرکزی جذب وزارتین حسب مورد، ارسال می‌گردد.

تبصره ۱- تا زمان تأیید نهایی جذب متقاضی توسط هیأت مرکزی جذب رئیس مؤسسه می‌تواند نسبت به صدور حکم قراردادی (کوتاه‌مدت) برای یک نیمسال تحصیلی اقدام نماید.

تبصره ۲- برای عضو مدعو داخل کشور تأیید هیأت اجرایی جذب مؤسسه‌های مبدأ و مقصد کافی بوده و نیاز به کسب تأیید

هیأت مرکزی جذب وزارتین نمی‌باشد.

ماده ۴- برای عضو مدعو خارج از کشور قبل از به‌کارگیری متقاضی می‌بایست هماهنگی و استعلامات لازم را از طریق امور همکاری‌های بین‌المللی وزارتین حسب مورد بعمل آورده و تأیید مراجع ذی‌صلاح را کسب نماید.

ماده ۵- در صورت تأیید صلاحیت‌های علمی و عمومی عضو مدعو، مؤسسه می‌تواند نسبت به صدور حکم استخدامی حسب مورد پیمانی، رسمی ـ آزمایشی و یا قطعی با رعایت تبصره ۱ ماده ۲ این آیین‌نامه اقدام نماید.

تبصره- به‌کارگیری عضو مدعو مقیم خارج به‌صورت قراردادی یا پیمانی در صورتی که عضو هیأت علمی متقاضی مایل به قطع همکاری با دانشگاه خارج از کشور نباشد، به‌صورت نیمه‌وقت (یک نیمسال کار در داخل و یک نیمسال کار در خارج از کشور) قابل انجام خواهد بود. انعقاد قرارداد خدمت نیمه‌وقت برای مدتی بیشتر از یک سال و یا تجدید مکرر قراردادهای سالانه، با توافق طرفین بلامانع است.

ماده ۶- مؤسسه در صورت نیاز می‌تواند از اعضای هیأت علمی دیگر مؤسسه‌های داخل کشور نیز به‌عنوان عضو هیأت علمی مدعو، حداقل برای یک نیمسال و حداکثر برای یک سال و برای انجام وظایف آموزشی و پژوهشی مشخص با رعایت شرایط زیر اقدام نماید:

۶-۱- زمینه فعالیت تمام‌وقت آموزشی و پژوهشی عضو هیأت علمی مدعو در مؤسسه مقصد از هر حیث فراهم باشد.

۶-۲- قبول دعوت از سوی هیأت علمی، داوطلبانه باشد.

۶-۳- اعطای مأموریت به عضو هیأت علمی به برنامه‌های آموزشی و پژوهشی مؤسسه مبدأ لطمه‌ای وارد نکند و با موافقت کتبی آن مؤسسه باشد.

۶-۴- مأموریت عضو هیأت علمی در هر نوبت بیش از دو نیمسال متوالی نباشد.

تبصره ۱ـ در شرایط خاص، مؤسسه می‌تواند برای مدت کمتر از یک نیمسال نیز از عضو هیأت علمی مدعو دعوت بعمل آورد.

تبصره ۲- مؤسسه باید برنامه زمانی بهره‌گیری از استاد مدعو تمام‌وقت را به گونههای تنظیم کند که عضو هیأت علمی مدعو در مدت حضور در مؤسسه مقصد به‌صورت تمام‌وقت در خدمت آن مؤسسه باشد.

تبصره ۳- انتخاب استاد مدعو می‌بایست از میان مؤسسه‌های خارج از کشور (اعم از ایرانی یا غیرایرانی) و داخل کشور با سوابق علمی درخشان با تشخیص هیأت اجرایی جذب مؤسسه پذیرنده انجام شود.

تبصره ۴- استفاده از خدمت به‌صورت عضو مدعو با موافقیت هیأت‌های اجرایی جذب دو مؤسسه مبدأ و مقصد صرفاً برای اعضای هیأت علمی رسمی و رسمی ـ آزمایشی امکان‌پذیر خواهد بود.

تبصره ۵- مؤسسه پذیرنده مکلف است موضوع درخواست و اعلام موافقت عضو هیأت علمی مدعو خارج از کشور و مؤسسه متبوع وی را و همچنین زمان پیش‌بینی شده برای شروع به کار وی را به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حسب مورد اعلام کند، تا با هماهنگی وزارت امور خارجه، وزارت کار و امور اجتماعی و سایر دستگاه‌های مسئول، نسبت به اخذ ویزا، دریافت اجازه اقامت و اشتغال عضو هیأت علمی مدعو اقدام شود.

تبصره ۶- آیین‌نامه پرداخت حقوق و تأمین محل اسکان عضو هیأت علمی مدعو خارج از کشور برعهده مؤسسه پذیرنده است که میزان و نحوه پرداخت حقوق عضو هیأت علمی و سهم ارزی و ریالی آن با در نظر گرفتن نوع خدمات علمی و فرهنگی، مرتبه و سوابق علمی که در کشور ارائه می‌نمایند، بر اساس ارزش و ماهیت کار انجام شده و در چارچوب مقیاس خاصی خواهد بود که به تصویب هیأت امنای مؤسسه می‌رسد.

تبصره ۷- تمدید مأموریت برای نوبت‌های بعدی در صورتی که عضو هیأت علمی حداقل یک نیمسال را به فعالیت در مؤسسه مبدأ گذرانده باشد، در چارچوب قرارداد همکاری منعقده بلامانع است.

تبصره ۸- مؤسسه مقصد مکلف است در پایان هر نیمسال، خدمت عضو هیأت علمی مدعو را مورد ارزیابی قرار داده و نتیجه ارزیابی را به مؤسسه مبدأ ارسال دارد.

ماده ۷- اعضای هیأت علمی مدعو داخلی در ازای انجام خدمت به‌صورت عضو مدعو آموزشی و پژوهشی از امتیازاتی به شرح

ذیل برخوردار خواهند بود:

۷-۱- دریافت یک پایه تشویقی در ازای هر دو نیمسال خدمت به‌عنوان عضو هیأت علمی مدعو در مؤسسه‌های مناطق محروم و یا کم برخوردار.

تبصره ۱- اعطای پایه تشویقی به عضو هیأت علمی مدعو، به شرط رضایت‌بخش بودن نتیجه ارزشیابی با تأیید هیأت اجرایی جذب مؤسسه محل خدمت عضو هیأت علمی و در چارچوب آیین‌نامه مربوطه و حداکثر تا دو پایه انجام می‌پذیرد.

تبصره ۲- برای مناطق محروم و کم برخوردار حداکثر مدت زمان مأموریت تا سه سال قابل تمدید خواهد بود.

۷-۲- کاهش فرصت انتظار برای اعزام به فرصت مطالعاتی به میزان مدت خدمت در مؤسسه مقصد حداکثر به مدت یک سال.

۷-۳- کاهش مدت انتظار برای ارتقای مرتبه دانشگاهی برابر مدت خدمت در مؤسسه مقصد حداکثر به مدت یک سال.

تبصره ۳- استفاده از کاهش فرصت انتظار برای برخورداری از فرصت مطالعاتی یا ارتقای مرتبه دانشگاهی در صورتی که عضو هیأت علمی سایر شرایط لازم برای استفاده از فرصت مطالعاتی یا ارتقای مرتبه دانشگاهی را برابر مقررات مربوط احراز کرده باشد، امکان‌پذیر خواهد بود.

ماده ۸- عضو مدعو موضوع این آیین‌نامه در مدت اشتغال در داخل کشور مشمول کلیه مقررات استخدامی، ترفیع، ارتقا و مقررات انتظامی اعضای هیأت علمی داخل کشور خواهد بود.

ماده ۹- این آیین‌نامه در نه ماده و هفده تبصره در جلسه هشتاد و هفتم مورخ ۱۳۹۰/۰۹/۰۷ هیأت عالی جذب و دویست و سی‌امین جلسه مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱۱ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی تصویب و از زمان ابلاغ قابل اجراست.

بند ۱: درخصوص جذب متخصصان ایرانی خارج از کشور مطرح و مقرر گردید مراتب ذیل به اطلاع آن معاونت برسد:

"با توجه به اینکه جذب اعضای هیأت علمی و بورسیه تحصیلی بر اساس مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی از طریق فراخوان عمومی صورت می‌گیرد، لذا این‌گونه متقاضیان با توجه به اطلاعیه‌های صادره در شهریور و بهمن هر سال می‌توانند ثبت‌نام و مراحل جذب را طی نمایند" (مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۰/۰۵/۰۸ هیأت مرکزی جذب).

بخش هفتم: نحوه به‌کارگیری هیأت علمی نیمه‌وقت

ماده ۱- آن دسته از اعضای آموزشی رسمی مؤسسه که به دلایل مختلف امکان حضور تمام‌وقت در محیط کار را ندارند بر اساس شرایط و ضوابط این دستورالعمل، می‌توانند حداکثر به مدت «۵» سال در طول خدمت به‌عنوان «عضو نیمه‌حضوری» فعالیت نمایند.

ماده ۲- تقاضای عضو مبنی بر انجام خدمت نیمه‌حضوری در صورت موافقت دانشکده مربوط و تأیید معاون آموزشی مؤسسه پذیرفته شده تلقی شده و بر مبنای آن نسبت به صدور حکم نیمه‌حضوری اقدام می‌گردد.

تبصره ۱- در صورتی که عضو تمام‌وقت در یک نیم‌سال تحصیلی به‌صورت کامل در محل کار خود حضور نداشته باشد، گروه آموزشی مربوط موظف است وضعیت حضور وی را به رئیس دانشکده گزارش نماید تا وضعیت عضو پس از تأیید دانشکده، موافقت معاون آموزشی و تصویب هیأت رئیسه به نیمه‌حضوری تبدیل گردد.

تبصره ۲- در صورت درخواست عضو نیمه‌حضوری برای تغییر وضعیت به تمام‌وقت، پس از موافقت دانشکده، با تأیید معاونت آموزشی مؤسسه عضو به تمام‌وقت تبدیل وضعیت خواهد یافت.

ماده ۳- ضوابط خدمت نیمه‌حضوری در مؤسسه به شرح ذیل می‌باشد:

الف) میزان حضور عضو نیمه‌حضوری نصف ساعات حضور عضو تمام‌وقت می‌باشد؛

ب) میزان واحد موظف عضو نیمه‌حضوری برابر با واحد موظف عضو تمام‌وقت می‌باشد؛

ج) به عضو نیمه‌حضوری، حق‌التدریس تعلق نمی‌گیرد؛

د) ظرفیت پذیرش دانشجوی تحصیلات تکمیلی عضو نیمه‌حضوری نصف عضو تمام‌وقت محاسبه می‌شود. در هر صورت حداقل ظرفیت پذیرش، با نظر گروه آموزشی یک دانشجوی کارشناسی ارشد می‌باشد؛

هـ) انتصاب عضو نیمه‌حضوری به پست‌های اجرایی و مدیریتی ستاره‌دار مؤسسه مجاز نمی‌باشد؛

و) اعزام عضو نیمه‌حضوری به مأموریت پژوهشی از جمله سفرهای علمی کوتاه‌مدت و یا بلندمدت مجاز نمی‌باشد.

ماده ۴- حقوق ماهانه عضو نیمه‌حضوری برابر حقوق عضو تمام‌وقت بدون احتساب فوق‌العاده ویژه است.

ماده ۵- سابقه خدمت عضو نیمه‌حضوری در دوران خدمت نیمه‌حضوری، نصف سابقه خدمت تمام‌وقت محاسبه می‌شود.

ماده ۶- میزان مرخصی سالانه عضو نیمه‌حضوری نصف عضو تمام‌وقت است.

ماده ۷- اعضای موضوع تبصره‌های «۲» و «۳» ماده «۷۵» و ماده «۷۹» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی در شمول این دستورالعمل قرار نمی‌گیرند.

تبصره – تصمیم‌گیری در سایر موارد مربوط به مأموریت‌های اعضا به پیشنهاد رئیس مؤسسه و تصویب هیأت امنا به‌صورت موردی انجام می‌شود.

ماده ۸- این دستورالعمل مشتمل بر «۸» ماده و «۳» تبصره در تاریخ .....به تصویب هیأت امنای ..... رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.

بخش هشتم: دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز

به‌منظور بزرگداشت و ارج نهادن به استادان برجسته مؤسسه، اعضای هیأت علمی با مرتبه استادی که به مقام شامخ فرهنگی، تربیتی، اجتماعی، آموزشی، علمی و پژوهشی و ... در سطح ملی و یا بین‌المللی رسیده‌اند و دارای کیفیت آموزشی و حسن شهرت اخلاقی و معنوی می‌باشند، طبق ضوابط ذیل به‌عنوان استاد ممتاز انتخاب و طی مراسم ویژه‌ای درجه استاد ممتازی مؤسسه به آنان اعطا می‌شود.

ماده ۱- فعالیت‌های فرهنگی ـ تربیتی- اجتماعی

کسب حداقل امتیاز تعیین شده در ماده یک آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی از فعالیت‌های فرهنگی ـ تربیتی ـ اجتماعی.

ماده ۲- فعالیت‌های آموزشی

داشتن شرایط زیر برای کسب مرتبه استاد ممتازی ضروری می‌باشد:

۲-۱- حداقل ۱۰ سال سابقه تدریس و تحقیق موفقیت‌آمیز پس از نیل به مرتبه استادی (سال‌های استفاده از فرصت مطالعاتی به حداقل ۱۰ سال سابقه تدریس و تحقیق افزوده می‌شود)؛

۲-۲- استاد راهنمای حداقل ۱۰ دانش‌آموخته در سطح دکتری تخصصی و ۲۰ دانش‌آموخته در سطح کارشناسی ارشد (راهنمایی دانش‌آموخته در سطح دکتری تخصصی می‌تواند با نسبت «یک به سه» جایگزین راهنمایی دانش‌آموخته در سطح کارشناسی ارشد باشد؛

۲-۳- کسب حد نصاب امتیاز کیفیت آموزشی بر مبنای آیین‌نامه ارتقای اعضای هیأت علمی به مرتبه استادی؛

۲-۴ - کسب حداقل ۶ امتیاز از کمیت آموزشی در هر سال تحصیلی؛

۲-۵- کسب حداقل ۳ امتیاز از کمیت آموزشی در هر سال تحصیلی برای استاد بازنشسته و یا استاد وابسته.

ماده ۳- فعالیت‌های پژوهشی ـ فناوری

کسب حداقل ۲۵۰ امتیاز بعد از احراز مرتبه استادی از مؤسسه بر مبنای آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی، از کتاب‌های تخصصی اصیل چاپ شده در نشریه‌های معتبر و مقالات اصیل پژوهشی چاپ شده در نشریات علمی و پژوهشی معتبر ملی و یا بین‌المللی، ثبت اختراع و نوآوری و گزارش طرح‌های کاربردی و جوایز جشنواره‌های معتبر علمی به‌ترتیب مندرج در تبصره‌های این ماده برای کسب عنوان استاد ممتازی ضروری می‌باشد. امتیازات قابل کسب در هر بخش به قرار ذیل است:

۳-۱- کتاب‌های تألیفی اصیل: حداکثر ۱۰۰ امتیاز برای رشته‌های علوم تجربی و ۱۵۰ امتیاز برای رشته‌های علوم انسانی؛

۳-۲- ثبت اختراع و نوآوری: به ازای هر ثبت اختراع و نوآوری در سطح بین‌المللی ۱۰ امتیاز و در سطح داخلی ۳ امتیاز و حداکثر امتیاز قابل استفاده در این بند ۵۰ امتیاز می‌باشد. برای استفاده از امتیازات این بند، تأییدیه علمی ثبت اختراع و نوآوری توسط مراجع منطقه‌ای مورد تأیید وزارت ضروری می‌باشد؛

۳-۳- نیمه صنعتی کردن: نیمه صنعتی کردن هرکدام از تأییدیه‌های ثبت اختراع هر مورد ۱۰ امتیاز و حداکثر تا ۲۰ امتیاز دارد؛

۳-۴- جوایز جشنواره‌های علمی داخلی: هر مورد یک امتیاز و حداکثر تا ۵ امتیاز؛

۳-۵- جوایز جشنواره‌های بین‌المللی معتبر (داخل و خارج از کشور): هر مورد سه امتیاز و حداکثر تا ۵۰ امتیاز؛

۳-۶- گزارش علمی نهایی طرح‌های پژوهشی کاربردی: هر مورد گزارش علمی نهایی طرح‌های پژوهشی کاربردی موضوع قرارداد بین مؤسسه و دستگاه اجرایی که دارای گواهی اختتام تأیید شده از دستگاه ذی‌ربط باشد، ۲ امتیاز و حداکثر تا ۲۵ امتیاز.

تبصره ۱- با توجه به تفاوت تولید مقالات در موضوعات تخصصی و رشته‌های گوناگون بر اساس آمار ارائه شده توسط مراجع معتبر بین‌المللی، امتیازات موضوع این ماده به تشخیص کمیسیون تخصصی ذی‌ربط بررسی‌کننده می‌تواند تا ۱۵٪ افزایش و یا کاهش یابد.

تبصره ۲- کسب حداقل ۲۰ امتیاز از چاپ کتاب‌های تألیفی اصیل الزامی است.

تبصره ۳- امتیاز مقالات اصیل پژوهشی که در مجلات معتبر پژوهشی به چاپ رسیده‌اند سقف ندارد.

تبصره ۴- داشتن حداقل ۱۰۰ استناد معتبر در سطح بین‌المللی برای رشته‌های علوم تجربی و ۵۰ استناد معتبر در سطح ملی و یا بین‌المللی برای رشته‌های علوم انسانی ضروری است.

- منظور از استناد در سطح بین‌المللی برای رشته‌های علوم تجربی، ارجاع محققان شناخته شده در سطح بین‌المللی به کار تحقیقاتی نامزد مرتبه استاد ممتازی در کتب و نشریات معتبر پژوهشی در سطح بین‌المللی است.
- منظور از استناد در سطح ملی و یا بین‌المللی برای رشته‌های علوم انسانی، ارجاع محققان در سطح ملی و یا بین‌المللی و مرجع قرار گرفتن کار تحقیقاتی نامزد مرتبه استاد ممتازی در کتب درسی دانشجویان، نشریات معتبر پژوهشی در سطح ملی و یا بین‌المللی است.

ماده ۴- فعالیت‌های علمی ـ اجرایی

امتیاز فعالیت‌های علمی ـ اجرایی بر مبنای آیین‌نامه ارتقای اعضای هیأت علمی تا حداکثر ۲۰ امتیاز قابل محاسبه می‌باشد.

ماده ۵- فعالیت‌های موضوع مواد یک تا چهار این دستورالعمل توسط کمیسیون‌های تخصصی هیأت ممیزه ذی‌ربط مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

تبصره – در شرایط مساوی اولویت با کسانی است که سابقه اجرایی داشته باشند.

ماده ۶- نحوه انتخاب (اجرا)

مراحل اجرایی انتخاب استادان ممتاز به شرح ذیل است:

پردیس‌ها، دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی، استادان واجد شرایط را با ارائه مدارک و مستندات لازم در آغاز هر سال به ریاست مؤسسه معرفی می‌نمایند تا در صورت صلاحدید به دبیرخانه اعطای مرتبه استاد ممتازی معرفی شوند.

تبصره ۱- در موارد استثنایی، رئیس مؤسسه با مشورت هیأت رئیسه مؤسسه می‌تواند موضوع اعطای درجه استاد ممتازی را به استادی که واجد شرایط تشخیص می‌دهد، مستقیماً به شورای انتخاب استاد ممتاز موضوع ماده ۷ پیشنهاد نماید.

تبصره ۲- برای استادانی که درجه استاد ممتازی آنان به تصویب شورای انتخاب استادان ممتاز رسیده است، حکم استاد ممتازی توسط رئیس مؤسسه صادر می‌شود و این عنوان در حکم کارگزینی آنان درج می‌گردد.

ماده ۷- ترکیب شورای انتخاب استاد ممتاز:

۷-۱- رئیس مؤسسه (ریاست شورا)؛

۷-۲- معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه (نایب رئیس و دبیر شورا)؛

۷-۳- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه؛

۷-۴- سه نفر از شخصیت‌های برجسته علمی پژوهشی کشور (که حداقل یک نفر حسب مورد در زمینه تخصصی ذی‌ربط صاحبنظر باشد) با انتخاب و حکم رئیس مؤسسه؛

۷-۵ - سه نفر استاد تمام مؤسسه که حداقل یک نفر حسب مورد عضو کمیسیون تخصصی ذی‌ربط هیأت ممیزه باشد، به انتخاب هیأت ممیزه.

تبصره- دبیرخانه شورای اعطای مرتبه استاد ممتازی در حوزه معاونت پژوهشی مؤسسه مستقر خواهد بود.

ماده ۸- نحوه تشویق و قدردانی:

۸-۱- مؤسسه نشان استاد ممتازی را طی مراسم ویژه‌ای توسط رئیس مؤسسه به استادان برگزیده اعطا می‌نماید؛

۸-۲- استاد ممتاز می‌تواند دانشجویان توانمند و درخشان را برای مقطع دکتری بدون آزمون ورودی بر اساس دستورالعملی که توسط شورای تحصیلات تکمیلی مؤسسه تهیه و به تأیید نهایی هیأت امنا می‌رسد پذیرش نماید؛

۸-۳- به‌منظور تکریم از مقام استاد ممتاز، تا سقف ۲ پایه تشویقی به وی اعطا می‌شود و در صورتی که استاد ممتاز حداقل ۵۰

امتیاز اعتبار ویژه سالانه کسب نماید، امتیاز اعتبار ویژه سالانه پژوهشی او با ضریب ۲ مورد محاسبه قرار می‌گیرد؛
۸-۴- استاد ممتاز می‌تواند طبق درخواست، از اعتبار ویژه خود برای شرکت در مجامع بین‌المللی و فرصت مطالعاتی استفاده نموده و یا از استادان برجسته بین‌المللی برای همکاری‌های علمی دعوت به‌عمل آورد.
تبصره- این آیین‌نامه مشمول استادان بازنشسته مؤسسه و استادان وابسته واجد شرایط نیز می‌شود.

ماده ۹- اعطای کمک‌های مادی و معنوی
به‌منظور تکریم جایگاه استاد ممتاز بر اساس دستورالعمل خاص اساتید ممتاز که از سوی هیأت رئیسه تدوین می‌گردد، مؤسسه نسبت به اعطای کمک‌های مادی و معنوی پس از تصویب شورای پژوهشی اقدام می‌نماید.

ماده ۱۰- این دستورالعمل مشتمل بر ۱۰ ماده و ۱۲ تبصره در تاریخ ..... به تصویب هیأت امنای ..... رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۰/۱۲/۱ قابل اجرا می‌باشد.

بخش نهم: آیین‌نامه رسیدگی به شکایات هیأت علمی

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه نود و هشتم مورخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۵، دستورالعمل رسیدگی به شکایات مصوب جلسه چهل و هفتم مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱۴ را به شرح ذیل اصلاح نمود:

دستور العمل نحوه رسیدگی به شکایات

در اجرای ماده ۶ آیین‌نامه تشکیل هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور مصوب جلسات ۶۰۸ و ۶۲۳ مورخ ۸۶/۴/۱۹ و ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، دستورالعمل نحوه رسیدگی به شکایات داوطلبان و سایر مشمولین ماده ۵ آیین‌نامه مذکور در نود و هشتمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۵ هیأت عالی جذب به شرح ذیل به تصویب رسید:

الف- تعاریف و کلیات

ماده ۱: در این دستورالعمل عبارات اختصاصی زیر جایگزین عناوین کامل آنها می‌گردد.

«هیأت عالی» به جای هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی

«هیأت مرکزی» به جای هیأت مرکزی جذب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

«هیأت اجرایی» به جای هیأت اجرایی جذب مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

«آیین‌نامه» به جای آیین‌نامه تشکیل هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی

«مصوبه» به جای مصوبه اهداف وظایف و ترکیب هیأت‌های مرکزی و اجرایی جذب هیأت علمی

«دستورالعمل اجرایی» به جای دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور

ماده ۲: داوطلب کسی است که بر اساس مجوز قانونی جهت همکاری علمی به‌صورت حق‌التدریس، طرح سربازی، قراردادی، پیمانی، راتبه، تبدیل پیمانی به رسمی- آزمایشی و تبدیل رسمی- آزمایشی به رسمی- قطعی به هیأت‌های اجرایی مراجعه می‌نماید.

ماده ۳: رسیدگی به شکایات صلاحیت عمومی و توانایی‌های علمی اعضای هیأت علمی در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی کشور با رعایت ضوابط دستورالعمل به عهده هیأت‌های اجرایی، هیأت‌های مرکزی و هیأت عالی خواهد بود.

ماده ۴: هیأت‌های اجرایی و مرکزی مکلف هستند بر اساس طرح فراخوان جذب و شرایط عمومی استخدام و سایر موارد مقرر در آیین‌نامه و مصوبات هیأت عالی بلافاصله بررسی صلاحیت داوطلب را طبق مقررات آغاز نموده و در مهلت مقرر در تقویم مراحل جذب اعضای هیأت علمی اعلام نظر نمایند.

ماده ۵: پرونده‌های مطروحه در هیأت‌های اجرایی و یا هیأت‌های مرکزی در بررسی و رسیدگی بدوی و یا مراحل اول و دوم تجدید نظر حسب مورد می‌بایستی با قانون و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوطه تطبیق داده شده و سپس بر اساس ضوابط مربوطه مبادرت به صدور رأی گردد. ضمناً در مراحل اول و دوم تجدید نظر لازم است انطباق و یا عدم انطباق آرای قبلی با قوانین و مقررات مبنی بر احراز یا عدم احراز شرایط عمومی و انتخاب اصلح (اولویت یا عدم اولویت جذب) ذکر گردد.

ماده ۶: آرای صادره در هر مرحله از صدور رأی در صورت عدم اعتراض داوطلب در مهلت مقرر که در ماده ۸ ذکر شده قطعی و لازم‌الاجرا می‌باشد. بدیهی است در صورت اعتراض داوطلب در مهلت قانونی مقرر و تجدید نظر در آرای صادره توسط مراجع مذکور در این دستورالعمل، آرای بعدی ملاک عمل خواهد بود.

ب- مراجع و مراحل رسیدگی

ماده ۷: هیأت اجرایی اولین مرجع رسیدگی به صلاحیت داوطلب استخدام و سایر موارد مذکور در ماده ۲ این دستورالعمل می‌باشد.

ماده ۸: مهلت مقرر جهت اعتراض به رأی صادره بدوی، تجدید نظر اول و یا تجدید نظر دوم به مدت دو ماه از زمان ابلاغ رأی می‌باشد.

تبصره: ملاک زمان ابلاغ آراء به داوطلبان با شرایط ذیل خواهد بود:

الف: از طریق شبکه‌های اطلاع‌رسانی (حداقل یک بار با شرط اعلام قبلی زمان نتیجه به کلیه داوطلبان)

ب: تاریخ ابلاغ رأی به شاکی توسط هیأت اجرایی یا هیأت مرکزی

ماده ۹: داوطلبانی که در مرحله بدوی بررسی توسط هیأت‌های اجرایی واجد شرایط عمومی یا انتخاب اصلح تشخیص داده نشوند، می‌توانند در مهلت مقرر کتباً به رأی صادره اعتراض نموده و تقاضای تجدید نظر نمایند. در این مرحله هیأت اجرایی نسبت به بررسی و صدور رأی مجدد در مهلت مقرر اقدام می‌نمایند.

ماده ۱۰: چنانچه در مرحله تجدید نظر اول، رأی بدوی مبنی بر عدم احراز ضوابط عمومی یا انتخاب اصلح تأیید شود و داوطلب نسبت به آن اعتراض داشته باشد، می‌تواند اعتراض خود را کتباً در مهلت مقرر به هیأت مرکزی ارائه نماید. در مرحله دوم تجدیدنظر، هیأت مرکزی نسبت به بررسی و صدور رأی مجدد اقدام می‌نماید.

ماده ۱۱: مدت زمان رسیدگی به شکایات و اعلام نظر در هیأت‌های اجرایی و مرکزی دو ماه خواهد بود.

ماده ۱۲: هیأت‌های اجرایی و مرکزی موظفند ضمن ابلاغ رأی صادره بدوی، تجدید نظر اول یا دوم به داوطلب، قابل تجدید نظر بودن، مرجع تجدید نظر کننده بعدی و مهلت قانونی جهت اعتراض به رأی را ذکر نمایند.

ماده ۱۳: داوطلب می‌تواند فقط یک بار در مرحله اول از هیأت اجرایی و یک بار در مرحله دوم از هیأت مرکزی تقاضای تجدید نظر نماید. شکایت بیش از یک بار در هر یک از مراجع مذکور مجاز نمی‌باشد.

تبصره: عدم پذیرش در یک مقطع مانع از شرکت در مقاطع دیگر نخواهد بود. در صورت شرکت مجدد داوطلب، احراز صلاحیت بر مبنای وضعیت فعلی فرد می‌باشد (عدم احراز صلاحیت قبلی ملاک عمل نمی‌باشد). شکایت برابر مقررات قابل رسیدگی می‌باشد.

ماده ۱۴: هیچ مقام اداری و دولتی نمی‌تواند آراء هیأت‌های مرکزی یا هیأت‌های اجرایی را تغییر دهد و یا از اجرای آن جلوگیری کند، مگر در مواردی که دیوان عدالت اداری آن را نقض و یا هیأت عالی آن را ابطال و یا تصمیم دیگری اتخاذ نماید.

ماده ۱۵: در صورتی که داوطلب نسبت به رأی صادره از سوی هیأت مرکزی معترض باشد، پس از ابلاغ رأی می‌تواند در مهلت مقرر اعتراض خود را کتباً به هیأت عالی ارائه نموده و تقاضای بررسی مجدد از آن هیأت نماید.

تبصره: شکایت داوطلب به هیأت عالی جذب در صورتی قابل رسیدگی خواهد بود که مراحل تجدید نظر اول و دوم طی شده باشد. این ماده ناقض ماده ۱۶ که به معنای مبسوط الید بودن هیأت عالی است نمی‌باشد.

ماده ۱۶: علاوه بر مراجع مقرر در این آیین‌نامه هیأت عالی می‌تواند به‌عنوان عالی‌ترین مرجع نسبت به آراء صادره در هر مرحله رسیدگی و صدور رأی نموده و نظر هیأت عالی در هر مرحله قطعی و لازم‌الاجرا می‌باشد.

ج- نحوه رسیدگی

ماده ۱۷: مبنای رسیدگی به شکایات و تجدید نظر آرای هیأت‌های اجرایی و مرکزی عبارتند از: اعتراض کتبی ذی‌نفع (یا نماینده قانونی وی) و یا تشخیص و دستور هیأت عالی.

ماده ۱۸: در شکوائیه کتبی شاکی جهت درخواست تجدید نظر باید نکات زیر قید شود:

- نام و نام خانوادگی، شماره شناسنامه، شماره ملی و امضاء
- نشانی محل کار و سکونت، شماره تلفن تماس و آدرس اینترنتی
- ارائه جهات، دلایل یا مستندات اعتراض با درج رأی یا آراء صادره در شکوائیه

ماده ۱۹: هیأت‌های اجرایی و هیأت‌های مرکزی و عالی موظفند پس از دریافت اعتراض شاکی و ثبت در صورت مراجعه حضوری رسید آن را به وی تحویل دهند. تاریخ وصول اعتراض مبنای آغاز تجدید نظر خواهد بود.
تبصره: شکایتی قابل رسیدگی است که توسط داوطلب و یا نماینده قانونی وی امضاء و در مهلت مقرر تحویل مرجع رسیدگی‌کننده شود.

ماده ۲۰: در تجدید نظر اول دو نفر نماینده از هیأت مرکزی جایگزین دو نفر، از موضوع بند ۳ ماده ۶ مصوبه اهداف و وظایف می‌گردند. در این جلسه دفاعیات کتبی داوطلب مورد بررسی قرار گرفته و نسبت به صدور رأی اقدام خواهد شد.

ماده ۲۱: در تجدید نظر دوم که در هیأت مرکزی انجام خواهد شد، پس از ملاحظه پرونده و نیز در صورت درخواست داوطلب پس از استماع دفاعیات حضوری وی مجدداً نسبت به صدور رأی اقدام خواهد شد.

ماده ۲۲: مراجع رسیدگی‌کننده در تجدید نظر اول و دوم در صورتی که موارد موجود در پرونده داوطلب را مکفی و متقن برای صدور رأی تشخیص ندهند، موظفند نسبت به بررسی‌های مجدد اطمینان‌آور توسط بررسی‌کنندگان جدید اقدام نموده و با توجه به دلایل و مستندات شاکی همه جوانب امر را بررسی و اعلام نظر نمایند.

ماده ۲۳: مکاتبات در خصوص رسیدگی به پرونده شاکیان با هیأت عالی از طریق هیأت‌های مرکزی صورت می‌پذیرد.

ماده ۲۴: هیأت‌های اجرایی و هیأت‌های مرکزی موظفند در صورت درخواست کتبی داوطلب نتیجه رسیدگی به شکایات را به‌طورکلی، محرمانه و کتبی به وی اعلام نمایند.

ماده ۲۵: دبیران هیأت‌های اجرایی مسئول اجرای تصمیمات و ابلاغ آراء و احکام صادره می‌باشند. همچنین در مرحله دوم تجدید نظر انجام این امور به عهده دبیر هیأت مرکزی می‌باشد.

ماده ۲۶: کلیه اطلاعات به‌دست آمده در مراحل جذب در پرونده متقاضی محرمانه بوده و افشای آن مجاز نمی‌باشد. در صورت افشای موارد با متخلفین طبق مقررات مربوطه قضایی و یا تخلفاتی برخورد خواهد شد.

ماده ۲۷: هیچ‌یک از اعضای هیأت‌های مرکزی، هیأت‌های اجرایی، محققین، مصاحبه‌گران و بررسی‌کنندگان را نمی‌توان در ارتباط با وظایفی که طبق مقررات و ضوابط برای جمع‌آوری اطلاعات، مدارک و همچنین صدور رأی دارند تحت تعقیب قضایی قرار داد.
تبصره: در صورتی که هر یک از افراد فوق مرتکب جرایم عمومی یا تخلفات اداری گردند، پرونده آنان حسب مورد توسط هیأت عالی یا هیأت‌های مرکزی به مراجع قضایی، هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و یا سایر مراجع ذی‌ربط ارجاع خواهد شد.

ماده ۲۸: هیأت‌های مرکزی موظفند هر شش ماه گزارش فعالیت‌های خود و هیأت‌های اجرایی (در خصوص آراء صادره تجدید نظر اول و دوم) را به هیأت عالی ارائه نمایند.

ماده ۲۹: این آیین‌نامه در ۲۹ ماده و ۵ تبصره در نود و هشتمین جلسه هیأت عالی جذب مورخ ۱۳۹۱/۰۴/۰۵ به تصویب رسیده است و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراست.

بخش دهم: ضوابط برگزاری دوره‌های دانش افزایی

هیأت علمی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در یکصد و هفتمین جلسه مورخ ۱۳۹۱/۰۸/۳۰، شرایط برگزاری دوره‌های دانش‌افزایی اعضای هیأت علمی مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی را به شرح ذیل تصویب نمود:

بر اساس بررسی کارشناسی و ارزیابی‌های صورت گرفته درخصوص نحوه برگزاری دوره‌های دانش‌افزایی اعضای هیأت علمی مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، ضمن تقدیر از زحمات دست‌اندرکاران طرح مذکور، رعایت موارد ذیل در برگزاری دوره‌های دانش‌افزایی آتی ضروری است:

۱- تدوین محتوای دوره‌ها صرفاً توسط نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها انجام شده و مدرسان موظف به تدریس موضوعات بر اساس سرفصل‌ها می‌باشند.

۲- مدرسین دوره‌های آموزشی فقط توسط نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها انتخاب می‌شوند.

۳- معاونت آموزشی دانشگاه‌ها متولی اجرای طرح و انجام ارزیابی دوره‌ها با هماهنگی دفاتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها می‌باشند.

۴- گزارش‌های ارزیابی‌ها و نتایج نظرسنجی‌های دوره‌ها در اسرع وقت توسط معاونت آموزشی به نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها ارسال گردند.

۵- اقدامات لازم در خصوص تأمین اعتبار لازم برای اجرای دوره در بودجه سالانه معاونت آموزشی دانشگاه‌ها به‌صورت یک بودجه مشخص پیش‌بینی گردد.

۶- کلیه مجریان و مدرسان نسبت به رعایت کلیه دستورالعمل‌های مندرج در کتاب کار اهتمام ویژه داشته باشند.

۷- امکان برگزاری دوره‌ها به‌صورت مجازی با هدف استمرار دوره‌ها در طول سال توسط نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها و معاونت آموزشی دانشگاه‌ها فراهم گردد.

آیین‌نامه تشکیل هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور (با اصلاحات بعدی مصوب جلسات ۶۰۸ و ۶۲۳ مورخ ۸۶/۴/۱۹ و ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

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، به‌ترتیب 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 سازوکار 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 به‌منظور پیشنهاد به شورای عالی انقلاب فرهنگی و تدوین دستورالعمل اجرایی مربوط به جذب 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 – اعضا

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 آرا، رأی رئیس هیأت تعیین کننده 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 به‌صورت 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 حق‌التدریس 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 ارتقا به مرتبه بالاتر انجام می‌پذیرد؛

۵- تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی به رسمی قطعی منوط به احراز رتبه دانشیاری می‌باشد.

تبصره ۱: مربیانی که در تاریخ ۱۳۸۷/۱۰/۱ به‌صورت پیمانی و یا رسمی آزمایشی در استخدام دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی بوده‌اند، در صورت داشتن حداقل ماندگاری سنوات در وضعیت استخدامی و همچنین دارا بودن یکی از دو شرط ذیل، بدون لزوم احراز مرتبه دانشیاری، حسب مورد تبدیل وضعیت می‌یابند:

۱- کسب حداقل امتیاز تعیین شده موضوع تبصره (۱) ماده (۹) دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی؛

۲- ارتقا به مرتبه استادیاری.[۳]

تبصره ۲: برای تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی به رسمی قطعی، ارتقا از یک مرتبه به مرتبه بالاتر ضروری می‌باشد.

تبصره ۳: 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 پایین‌تر از دانشیاری نیز مقدور خواهد بود.

۶- هیأت‌های اجرایی جذب در تمام مراحل قبل از صدور حکم رسمی آزمایشی اعضای هیأت علمی، مسؤولیت 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- به‌کارگیری 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 به‌صورت قراردادی و در ادامه در چارچوب این آیین‌نامه خواهد بود؛

۹- این آیین‌نامه حاکم بر آیین‌نامه‌های هیأت‌های ممیزه اعضای هیأت علمی می‌باشد.

---

[۳]. این تبصره به موجب مصوبه جلسه ۲۰۶ مورخ ۱۳۸۹/۴/۱۵ شورای معین شورای انقلاب فرهنگی، به مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی الحاق شده است.

ماده ۶- رسیدگی به تخلفات

هیأت عالی جذب مسؤول 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، تندروی، 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 مربوط به گزینش استاد به هیأت‌های جذب تغییر عنوان می‌یابد.

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی انقلاب فرهنگی – محمود احمدی نژاد

اهداف، وظایف و ترکیب هیأت‌های مرکزی و اجرایی جذب هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسات ۵، ۶ و ۳۴ مورخ ۸۷/۲/۲، ۸۷/۲/۹ و ۸۸/۳/۴ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی

طبق بند ۴ ماده ۳ آیین‌نامه 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:** وزارت 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 آیین‌نامه‌های 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 آیین‌نامه‌های مربوط و پیشنهاد اصلاح آنها به وزیر برای تصویب؛

۳- تهیه، تنظیم و پیشنهاد آیین‌نامه 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 نهایی؛

۷- بررسی و تأیید صلاحیت عمومی راتبه‌های متقاضی عضویت در هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی؛

۸- بررسی و تأیید اولیه صلاحیت عمومی اعضای مؤسس و هیأت امنای مؤسسات آموزش عالی غیردولتی – غیرانتفاعی؛

۹- بررسی و تأیید صلاحیت عمومی اشخاصی که به‌عنوان رئیس مراکز آموزش عالی غیردولتی معرفی می‌شوند؛

۱۰- رسیدگی به کلیه شکایات مطروحه و نظارت بر عملکرد هیأت‌های اجرایی جذب و ارزیابی فعالیت‌های 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 آیین‌نامه 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[۴] (در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) و 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 به مدت 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 زیر نظر هیأت مرکزی جذب وزارتین تشکیل می‌گردد.

ماده ۴- اهداف هیأت اجرایی جذب

انجام فرایند 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 مستثنا می‌باشند.

۳- تصمیم‌گیری درخصوص 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 سالانه 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 می‌تواند افراد بند ۳ را به هیأت عالی پیشنهاد نماید (زمان عضویت اعضای هیأت علمی هیأت اجرایی برای دوره اول دو سال و برای دوره‌های بعد چهارسال می‌باشد. به‌علاوه زمان اجرای این مصوبه از شهریور سال آینده محاسبه می‌شود).

تبصره ۲– دبیر هیأت که از میان اعضای هیأت علمی موضوع بند ۳ به انتخاب و حکم رئیس مؤسسه منصوب می‌شود.

تبصره ۳– صدور احکام بند۳ بعد از ابلاغ حداکثر تا یک ماه توسط دبیر هیأت مرکزی جذب صادر می‌گردد.

تبصره ۴– رئیس دانشکده و مدیر گروه آموزشی مربوطه، حسب نیاز جهت ارائه نظرات تخصصی در مورد پرونده متقاضیان

---

[۴]. دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی به مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی تغییر یافته است.

(هیأت علمی، راتبه تحصیلی و طرح سربازی) به جلسات هیأت اجرایی جذب دعوت می‌شوند.

ماده ۷- برای کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی، هیأت اجرایی جذب هیأت علمی به‌صورت استانی و با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:

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 به‌منظور تأیید اولیه و تأیید نهایی 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 می‌شود.

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 علمی 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 هیأت‌های مرکزی و اجرایی جذب هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی (مصوب ۱۳۸۷/۲/۹ هیأت عالی جذب) خواهد بود.

تبصره – دبیران هیأت‌های 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 ده ماده و ده تبصره در جلسات ۵ و ۶ 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 لازم‌الاجر است.

رییس هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی – محمد علی کی نژاد

آموزشی

منطقه‌ای دست‌اندرکاران هیأت‌های اجرایی جذب در جنوب کشور که به همت و همکاری صمیمی دانشگاه شهید چمران اهواز در این دانشگاه برگزار شد، تهیه گردیده است. با اهداء خالصانه‌ترین سلام‌ها به محضر مولای عزیز و سفرکرده و با درود به روان پاک شهیدان و روح نورانی امام عزیزمان و ادای احترام به محضر رهبر گرانقدر انقلاب اسلامی حضرت آیت‌الله خامنه‌ای (مدظله العالی) سخن را به پایان می‌بریم.

آیین‌نامه «ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی»

آیین‌نامه «ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی» که در جلسه ۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسیده است، به شرح ذیل برای اجرا ابلاغ می‌شود:

کلیات

امروزه رقابت بین کشورها برای کسب جایگاه برتر فرهنگی – سیاسی و تصاحب سهم اقتصادی بیشتر در مناسبات متکثر، متنوع و پرشتاب جهانی، آنها را ناگزیر به تقویت علم و فناوری به‌منظور گسترش حوزه نفوذ و اقتدار ملی خود کرده است. در پهنه این رقابت جهانی، ایران اسلامی نیز امکانات، ظرفیت‌ها و فرصت‌های موجود و اندیشمندان و نخبگان خود را به‌کار گرفته است تا قله‌های علمی را فتح و از مرزهای دانش عبور کند. در چنین شرایطی، نقش اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، مراکز علمی و تحقیقاتی، حوزه علمیه و دیگر مراکز علمی- فرهنگی، در نیل به این آرمان مقدس، مؤثر و انکارناپذیر است؛ آرمانی که تحقق آن تنها از رهگذر برنامه‌ریزی جامع و همسو با سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری در حوزه‌های علم و فناوری، سند چشم‌انداز بیست ساله جمهوری اسلامی ایران، برنامه‌های توسعه کشور و نیز ارزشیابی مستمر و مداوم، به منظور پویایی و حفظ سطح مطلوب علمی- فرهنگی امکان‌پذیر است.

درکنار اهمیت و ضرورت چنین رویکردی، که به خودی خود زمینه‌ساز توسعه پایدار و همه جانبه است؛ بازنگری اساسی در نظام ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مستلزم انگیزه‌ای درخور و عزمی جدی بود تا آیین‌نامه‌ای با هدف هدایت فعالیت‌های اعضای هیأت علمی به مثابه نیاز بنیادین جامعه دانشگاهی کشور تدوین شود.

در این آیین‌نامه بر دست‌یابی به اهداف مهم زیر تأکید شده است:

۱. حفظ، تقویت و توسعه توأمان فرهنگ اسلامی و توان علمی (آموزشی، پژوهشی و فناوری) دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری کشور؛

۲. تأمین نیازهای علمی و فناوری کشور به منظور حفظ و ارتقای دستاوردهای انقلاب اسلامی در حوزه‌های مختلف فرهنگ، سلامت، اقتصاد، تجارت، صنعت و کشاورزی؛

۳. آموزش نیروی انسانی مورد نیاز کشور بر اساس اهداف برنامه‌های توسعه‌ای و آمایش سرزمینی و اصلاح هرم اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها؛

۴. اصلاح و تغییر بنیادین نظام ارزیابی اعضای هیأت علمی بر اساس اصول زیر:

الف) ایجاد پویایی و نشاط در امر آموزش و تقویت انضباط محیط آموزشی به منظور تربیت نیروی انسانی منضبط، متعهد و متخصص؛

ب) تقویت و توسعه تحقیق و پژوهش، با ارج نهادن به پژوهش‌های بنیادین، کاربردی و توسعه‌ای که با هدف تأمین نیازهای علمی، فناوری، صنعتی و سلامت در کشور، با نگاهی آینده‌پژوهانه تنظیم شده باشد؛

ج) توجه ویژه به هدایت فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه اعضای هیأت علمی با هدف شکل‌گیری و تحقق نسل سوم دانشگاه‌ها و توسعه علمی مبتنی بر تولید ثروت و کارآفرینی؛

د) توجه ویژه به زبان فارسی؛
ه) ایجاد امکان تصویب ضوابط داخلی برای مؤسسه‌های دارای هیأت ممیزه به منظور اجرای مأموریت‌های مؤسسه.

اختصارات

۱. **وزارتین:** وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۲. **وزارت علوم:** وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۳. **وزارت بهداشت:** وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۴. **نهاد:** نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها
۵. **مؤسسه:** دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی «وزارتین» یا سایر مراجع قانونی ذی‌ربط باشند.
۶. **آیین‌نامه:** آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی
۷. **حوزه علمیه:** مراکز آموزشی و پژوهشی حوزوی که بر اساس مجوز شورای عالی حوزه‌های علمیه مجاز به فعالیت و صدور مدرک تحصیلی حوزوی‌اند.
۸. **دستگاه اجرایی:** وزارتخانه‌ها، مؤسسه‌های دولتی، مؤسسه‌ها یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و هم‌چنین کلیه دستگاه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است و مصادیق آن به تأیید هیأت امنای «مؤسسه» می‌رسد.
۹. **مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی:** واحد سازمانی مشخص که استقلال حقوقی دارد؛ با تصویب مجلس شورای اسلامی یا سایر مراجع ذی‌صلاح ایجاد شده است یا می‌شود و بیش از ۵۰٪ بودجه سنواتی آن از محل منابع غیردولتی تأمین می‌شود و انجام وظایف و خدمات عمومی را عهده‌دار است.
۱۰. **عضو هیأت علمی:** هر یک از اعضای هیأت علمی آموزشی یا پژوهشی که بر اساس ضوابط و مقررات «وزارتین» به استخدام «مؤسسه» در آمده‌اند.

تعاریف

۱. **تدوین کتاب:** گردآوری مطالب یا داده‌های هدفمند و منسجم از منابع مختلف در یک مجموعه.
۲. **تألیف کتاب:** ساماندهی مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری همراه است.
۳. **تصنیف کتاب:** تدوین مجموعه‌ای که حداقل ۲۰٪ آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده/نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل و نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد؛ اگرچه قبلاً آنها را در مقاله‌های خود منتشر کرده باشد.
۴. **تصحیح انتقادی کتاب:** معرفی نسخه بدل‌های موجود در جهان؛ تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف؛ به‌کارگیری روش تحقیق؛ شرح و توضیح مستندات متن؛ ذکر مآخذ و منابع استفاده شده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آنها؛ تکمیل نواقص، چه در عبارت و چه در محتوا و داوری، در بهترین برداشت و نظایر آن.
۵. **نشریه علمی معتبر:** نشریه علمی معتبر اعم از نشریه علمی معتبر داخلی و خارجی است. نشریه علمی معتبر داخلی نشریه‌ای (کاغذی یا الکترونیکی) است که دارای درجه علمی – پژوهشی یا علمی – ترویجی از یکی از وزارتین یا شورای عالی حوزه‌های علمیه باشد. نشریه علمی معتبر خارجی نشریه‌ای (کاغذی یا الکترونیکی) است که معاونت پژوهش و فناوری وزارتین درجه اعتبار آن را تعیین می‌کند.
۶. **همایش علمی معتبر:** همایشی که در آن پس از ارائه مقاله‌های داوری شده، حاضران به نقد و بررسی یا پرسش و پاسخ در خصوص هر مقاله می‌پردازند. در این نوع همایش صرفاً مقاله‌های علمی (بنیادی، کاربردی، توسعه‌ای یا فناوری) عرضه

می‌شود.

۷. **نمایه معتبر:** مشتمل بر نمایه‌های معتبر ملی و بین‌المللی که معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت یا هیأت ممیزه مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم مقبولیت آنها را تأیید کرده باشد.

۸. **مقاله پر استناد**[5] : مقاله‌ای که با توجه به موضوع تخصصی دارای استنادهایی بیش از تعداد مشخصی در گزارش نمایه معتبر باشد. مبنای تعیین مقاله‌های پراستناد برای هیأت علمی شاغل در مؤسسه‌های تحت نظارت وزارتین، گزارش نمایه ESI[6] است.

۹. **مقاله داغ**[7]: مقاله‌ای که متناسب با هر رشته دارای استنادهایی بیش از تعداد مشخصی در گزارش نمایه معتبر در دو سال قبل از سال مرجع باشد. مبنای تعیین مقاله‌های داغ برای هیأت علمی شاغل در مؤسسه‌های تحت نظارت وزارتین، گزارش نمایه ESI است.

۱۰. **نظریه:** مجموعه‌ای از مفاهیم، تعاریف، قضایا و پیشنهادها که به منظور تبیین و پیش‌بینی ایده‌ها یا حقایق فراهم می‌شود.

۱۱. **خلاقیت:** فرآیندی که در آن فرد خلاق با نگرشی نو به ماهیت موضوعی خاص و پردازش تازه آن به تشریح، برداشت، برقراری ارتباط و کشف نادانسته‌ها می‌پردازد.

۱۲. **نوآوری:** تحقق بخشیدن، عینی کردن و ارائه نتایج خلاقیت که به‌صورت عرضه مفهوم، تعریف قضیه یا پیشنهادی جدید (معمولاً در قالب مقاله علمی، طراحی محصول یا خدمتی جدید) ظهور می‌کند.

۱۳. **پیوست فرهنگی:** سند مشتمل بر مطالعات کارشناسی مبین پیش‌بینی پیامدهای فرهنگی و اعمال الزامات و استانداردهای مربوط در انواع طرح‌ها، تصمیم‌ها و اقدام‌های کلان اقتصادی، بهداشتی - درمانی، سیاسی، حقوقی - قضایی، اجتماعی و فرهنگی متناسب با مقتضیات و شرایط جامعه.

۱۴. **کرسی نقد و نظریه‌پردازی:** نشستی که برای ارزیابی یک نظریه، نوآوری، نقد و مناظره در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی زیر نظر هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره و بر اساس ضوابط و مقررات آن هیأت در مراکز علمی برگزار می‌شود.

ماده ۱- فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی

مجموعه‌ای از فعالیت‌های عضو هیأت علمی که مؤید آمیختگی علم و اخلاق اسلامی و مبتنی بر تقویت و ترویج باورهای اعتقادی، مذهبی و ملی و مطابق با قانون اساسی و ارزش‌های انقلاب اسلامی است. این فعالیت‌ها عبارتند از:

---

5. Highly Cited Pape
6. Essential Science Indicators
7. Hot Paper

جدول شماره ۱- امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی اعضای هیأت علمی «مؤسسه»

بند	موضوع		حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
۱	تدوین کتاب، مقاله و تولید اثر بدیع و ارزنده هنری با رویکرد اسلامی در حوزه‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی		تا ۴		
۲	تهیه و تدوین پیوست فرهنگی برای فعالیت‌ها و همکاری‌های مؤثر در اجرای امور فرهنگی بر اساس سیاست‌های کلی برنامه‌های پنج‌ساله توسعه و سیاست‌های شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی		تا ۳		
۳	مشاوره فرهنگی یا همکاری مؤثر با تشکل‌های قانونمند دانشجویان، اعضای هیأت علمی، طلاب و نهادهای فرهنگی فعال در مؤسسه یا حوزه علمیه به منظور ترویج فعالیت در حوزه فرهنگ		تا ۲		
۴	استاد مشاور فرهنگی با حکم معاون فرهنگی مؤسسه یا معاون فرهنگی بنیاد ملی نخبگان و تأیید مؤسسه محل خدمت		هر نیم‌سال تا ۰/۷	۵	
۵	مسئولیت‌پذیری در اصلاح و هدایت نگرش‌های مطلوب فرهنگی و مشارکت یا انجام فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی و یا عناوین مشابه برای کلیه اقشار دانشگاهی (دانشجویان، استادان و کارکنان) با کسب موافقت مؤسسه محل خدمت	۱. طراحی، برنامه‌ریزی و مشارکت در امور فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و علمی برای دانشجویان، اعضای هیأت علمی، طلاب و کارکنان ۲. عضویت در کمیته‌های اخلاق مراکز تحقیقاتی، بیمارستان‌ها و دانشگاه‌ها ۳. سایر فعالیت‌های مرتبط از قبیل: الف) عرضه خدمات مشاوره‌ای علمی، فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و آموزشی به دانشجویان و طلاب ب) حضور مستمر و مؤثر در مراکز دانشجویی اعم از کانون‌ها، مساجد، خوابگاه‌ها و ... ج) مشارکت در ترویج علمی و فرهنگی الگوی اسلامی ایرانی پیشرفت با تأیید کمیسیون تخصصی ذی‌ربط د) مشارکت فعالانه در تشکیل جلسات هم‌اندیشی اساتید	تا ۴	۸	-
۶	استمرار در تقید و پایبندی به ارزش‌های دینی، فرهنگی، ملی، انقلابی و صداقت و امانت‌داری با تأیید کمیسیون تخصصی ذی‌ربط			۵	
۷	کسب جوایز فرهنگی (در زمینه ترویج فرهنگ ایثار و شهادت، مسئولیت‌های فرهنگی و ...)		هر مورد تا ۲	۸	
۸	طراحی و مشارکت فعالانه در برگزاری کرسی‌های آزاداندیشی، نقد و نظریه‌پردازی با تأیید مرجع ذی‌صلاح		۱ تا ۲	۶	-
۹	شرکت در کارگاه‌های دانش‌افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی در زمینه‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی با ارائه گواهی معتبر (ماده «۳» آیین‌نامه طرح دانش‌افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی مصوب جلسه ۱۷۴ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی)		به ازای هر ۱۶ ساعت آموزش ۲ امتیاز	۱۰	
۱۰	برگزاری نمایشگاه آثار و کارگاه هنری با رویکرد فرهنگی اسلامی ایرانی		تا ۲	۵	
	حداقل امتیاز لازم از بندهای ۱ الی ۱۰				۱۰
	حداکثر امتیاز قابل قبول از بندهای ۱ الی ۱۰			۳۰	

تبصره ۱: به‌منظور بررسی و تعیین امتیازهای فرهنگی، تربیتی و اجتماعی اعضای هیأت علمی، در هر مؤسسه کمیسیون فرهنگی با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

۱- رئیس مؤسسه به‌عنوان رئیس کمیسیون

۲- رئیس نهاد در مؤسسه (در مؤسسه‌های فاقد نهاد، نماینده نهاد استان)

۳- معاون فرهنگی یا دانشجویی – فرهنگی و یا عناوین مشابه به‌عنوان دبیرکمیسیون

۴- معاون آموزشی/ پژوهشی حسب مورد در مؤسسه‌های آموزشی/ پژوهشی

۵- یک نفر عضو هیأت علمی با حداقل مرتبه دانشیاری به انتخاب هیأت اجرایی جذب مؤسسه (در مؤسسه‌های فاقد هیأت اجرایی جذب، نماینده هیأت اجرایی جذب استان) و تأیید رئیس مؤسسه

تبصره ۲: اعضای کمیسیون در نخستین جلسه، آیین‌نامه داخلی را در چارچوب مقررات و ضوابط کلی وزارتین تدوین می‌کنند. آیین‌نامه شامل نحوه تشکیل جلسه‌ها، شیوه رأی‌گیری، تعیین حد نصاب اعضای حاضر برای تشکیل جلسه، رأی گیری و ... است.

ماده ۲- فعالیت‌های آموزشی

مجموعه‌ای از فعالیت‌های اعضای هیأت علمی به منظور آموزش و تربیت دانشجویان و معطوف به حفظ و ارتقای کیفیت آموزش و انتقال مطلوب مفاهیم است. این فعالیت‌ها عبارتند از:

جدول شماره ۲-۱- امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های آموزشی اعضای هیأت علمی آموزشی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
۱	رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی امتیاز این بند در کمیته‌ای مرکب از هیأت رئیسه دانشکده متقاضی و مدیر گروه علمی ذی‌ربط با توجه به مواردی مانند: تخصیص اوقات موظف تدریس در امور آموزشی؛ رعایت تقویم مصوب آموزشی؛ برنامه‌ریزی درسی و کاربرگ‌های ارزیابی دانشجویان از کیفیت تدریس و ... تعیین می‌شود.	۰/۷	۷	۵
۲	کیفیت تدریس کیفیت تدریس بر اساس میانگین امتیازدهی دانشجویان در کاربرگ‌های ارزیابی کیفیت تدریس متقاضی در چهار سال قبل از دوره ارتقا و ارزیابی گروه و دانشگاه (با شیوه مورد تأیید هیأت ممیزه) سنجیده می‌شود. تبصره: برای اعضای هیأت علمی گروه معارف کاربرگ‌های ارزشیابی معاونت آموزشی و پژوهشی نهاد، ملاک ارزیابی است. امتیازهای قابل اعطا بر حسب امتیازهای اخذ شده از نتایج ارزیابی به‌صورت زیر خواهد بود: - ۰ تا ۱/۹۹ امتیاز برای نتایج ارزیابی مابین ۱۶ تا ۱۷/۹۹؛ - ۲ تا ۳/۹۹ امتیاز برای نتایج ارزیابی مابین ۱۸ تا ۱۸/۹۹؛ - ۴ تا ۸ امتیاز برای نتایج ارزیابی مابین ۱۹ تا ۲۰.		۸	کسب حداقل نمره ارزیابی برای دانشیاری و استادی به ترتیب ۱۶ و ۱۷ (از ۲۰)
۳	کمیت تدریس ۱. امتیاز کمیت تدریس برای هر واحد تدریس در دوره کاردانی ۰/۵، کارشناسی یک و کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای ۱/۲۵ و دکتری یا دکتری تخصصی ۱/۵ است. ۲. حداکثر تا ۲۰٪ امتیازهای این بند را می‌توان پس از کسب مجوز از مؤسسه محل خدمت با تدریس در سایر مؤسسه‌ها به‌دست آورد. ۳. امتیاز تدریس در دوره‌های مشترک بین‌المللی، شعب دانشگاه در خارج از کشور یا دانشگاه‌های خارج از کشور با مجوز مؤسسه تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است. تبصره: اعضای هیأت علمی گروه معارف در چارچوب واحدهای مصوب گروه‌های معارف از امتیاز مربوط به این بند برخوردار می‌شوند.	۵	۳۰	۱۵
۴	راهنمایی و سرپرستی پروژه کارشناسی در پایان دوره تحصیل	۰/۳ به ازای هر واحد	۵	
	حداقل امتیاز لازم از بندهای ۱ تا ۴			۲۰
	حداکثر امتیاز قابل احتساب از بندهای ۱ تا ۴		۴۰	

تبصره: اعضای هیأت علمی دارای سمت‌های اجرایی که واحد موظف آنان صفر واحد تعیین شده است (مشاغل موضوع ماده

«۷۹» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی)، در زمان تصدی مشاغل مربوطه از حداقل امتیاز کیفیت تدریس و حداکثر امتیاز کمیت تدریس بهره‌مند می‌شوند. امتیاز کمیت تدریس سایر مشاغل دارای کسر واحد موظف به‌صورت کامل و کیفیت تدریس آنان بر اساس واحد موظف تعیین شده محاسبه می‌شود.

جدول شماره ۲-۲- امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های آموزشی اعضای هیأت علمی پژوهشی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
۱	کیفیت تدریس کیفیت تدریس بر اساس میانگین امتیازدهی دانشجویان در کاربرگ‌های ارزیابی کیفیت تدریس متقاضی در چهار سال قبل از دوره ارتقا و ارزیابی گروه و دانشگاه (با شیوه مورد تأیید هیأت ممیزه) سنجیده می‌شود. امتیازهای قابل اعطا بر حسب امتیازهای اخذ شده از نتایج ارزیابی به‌صورت زیر خواهد بود: - ۰ تا ۱/۹۹ امتیاز برای نتایج ارزیابی مابین ۱۶ تا ۱۷/۹۹؛ - ۲ تا ۳/۹۹ امتیاز برای نتایج ارزیابی مابین ۱۸ تا ۱۸/۹۹؛ - ۴ تا ۸ امتیاز برای نتایج ارزیابی مابین ۱۹ تا ۲۰.		۸	
۲	کمیت تدریس ۱. امتیاز کمیت تدریس برای هر واحد تدریس در دوره کاردانی ۰/۵، کارشناسی یک و کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای ۱/۲۵ و دکتری یا دکتری تخصصی ۱/۵ است. ۲. حداکثر تا ۲۰٪ امتیازهای این بند را می‌توان پس از کسب مجوز از مؤسسه محل خدمت با تدریس در سایر مؤسسه‌ها به‌دست آورد. ۳. تدریس در دوره‌های مشترک بین‌المللی، شعب دانشگاه در خارج کشور یا دانشگاه‌های خارج از کشور با مجوز مؤسسه تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است.	۳	۱۵	-
۳	راهنمایی و سرپرستی پروژه کارشناسی در پایان دوره تحصیل	۰/۳ به ازای هر واحد	۵	
	حداقل امتیاز لازم از بندهای ۱ تا ۳			
	حداکثر امتیاز قابل احتساب از بندهای ۱ تا ۳		۲۰	

تبصره: احتساب امتیاز مربوط به ماده «۲» صرفاً با تأییدیه مؤسسه متبوع عضو هیأت علمی و به شرط اخذ حداقل امتیاز کیفیت تدریس مندرج در بند ۲-۲ جدول شماره ۲-۱ امکان‌پذیر است.

جدول شماره ۲-۳- امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های آموزشی اعضای هیأت علمی آموزشی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت بهداشت

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
۱	رعایت نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی (تخصیص اوقات موظف تدریس در امور آموزشی و رعایت تقویم مصوب آموزشی و برنامه‌ریزی درسی و ... مؤسسه) کمیته ارزشیابی در دانشکده مربوطه تشکیل و بر مبنای چک‌لیست‌های طراحی شده متناسب با زمینه فعالیت فرد (علوم پایه، بالینی)، ارزشیابی انجام می‌شود. فرایند و نحوه عملکرد این کمیته به تصویب هیأت ممیزه دانشگاه/مرکزی می‌رسد.	۲	۲۰	۱۵ امتیاز در کل دوره (حداقل سالانه ۲/۵ امتیاز)
۲	کیفیت تدریس کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی باید در حیطه‌های مختلف فعالیت آموزشی یک عضو هیأت علمی (متناسب با رشته کاری فرد و رسالت و اهداف دانشگاه محل فعالیت) مورد ارزیابی قرار گیرد. این فعالیت‌ها می‌تواند در زمینه آموزش دوره‌های کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی، تخصصی و تحصیلات تکمیلی یا آموزش مداوم باشد. هر چند فعالیت‌های آموزشی اعضای هیأت علمی بسیار متنوع می‌باشد، اما رئوس آنها شامل موارد زیر می‌باشد: • آموزش نظری • کار در آزمایشگاه • کار در گروه‌های کوچک (بالینی و غیربالینی) • آموزش بالینی (سرپایی، بستری، اتاق عمل و فیلد) • مشارکت در گزارش صبحگاهی • مشارکت در کنفرانس‌های آموزشی • راهنمایی تحصیلی یا مشاوره دانشجویی • طراحی و بازنگری طرح درس • همکاری در برگزاری آزمون‌ها و ارزیابی‌های انجام شده از رده‌های مختلف آموزشی • تهیه مواد آموزشی و کمک‌آموزشی برای ارائه دروس مربوطه • مشارکت در برنامه‌های توانمندسازی اعضای هیأت علمی • مشارکت در آموزش مداوم گروه‌های مشمول امتیاز کیفیت عملکرد آموزشی تا ۲۰ می‌باشد. ارزیابی این فعالیت‌ها و سایر فعالیت‌های آموزشی که ذکر نشده‌اند باید با رعایت اصول علمی ارزشیابی صورت گیرد. لازم است ارزشیابی‌ها به‌صورت مستمر و با استفاده از روش‌های ارزیابی مختلف که دارای پایایی و روایی لازم باشد، صورت گیرد و در آن دیدگاه‌های دست‌اندرکاران مختلف لحاظ شود. ارزیابی کیفیت عملکرد آموزشی بر اساس دستورالعملی که با رعایت مفاد این آیین‌نامه توسط معاونت آموزشی وزارت بهداشت تهیه و ابلاغ می‌شود، انجام می‌گیرد. تبصره ۱: برای محاسبه نمره ارزشیابی کیفیت تدریس، میانگین نمره‌های کل زمان توقف در هر مرتبه علمی لحاظ می‌شود. تبصره ۲: برای اعضای هیأت علمی گروه معارف کاربرگ‌های ارزشیابی معاونت آموزشی و پژوهشی نهاد، ملاک ارزیابی است.	-	۲۰	استادیاری: ۱۵ دانشیاری : ۱۶ استادی: ۱۷
۳	کمیت تدریس امتیاز تدریس هر واحد نظری یا معادل آن، در مقاطع کاردانی و کارشناسی یک‌دوم (۰/۵)، در مقاطع دکترای حرفه‌ای و کارشناسی ارشد ۰/۷۵ و در مقاطع دکترای تخصصی (Ph.D.)، تخصص و فوق تخصص، یک است. تبصره ۱: اگر عضو هیأت علمی در یک نیم‌سال تحصیلی یک درس را در چند کلاس به‌طور مکرر تدریس نماید، امتیاز کسب شده برای اولین کلاس با ضریب یک و برای کلاس‌های تکراری با ضریب یک‌دوم (۰/۵) منظور خواهد شد. تبصره ۲: تدریس هر درس که برای اولین بار توسط عضو هیأت علمی ارائه می‌شود، با ضریب یک‌ونیم (۱/۵) محاسبه می‌شود. تبصره ۳: اگر چند مدرس یک درس را به‌طور مشترک تدریس نمایند، امتیاز آن درس بین ایشان به میزان مشارکت در تدیس تقسیم می‌شود، مگر آنکه تمام مدرسین در طول برنامه آموزشی حضور فعال داشته باشند، مانند آموزش کارگاهی یا آموزش در گروه‌های کوچک که در این صورت امتیاز کامل برای همه منظور می‌شود.	۶	۵۰	استادیاری: ۳۵ دانشیاری: ۳۰ استادی: ۲۰

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
	تبصره ۴: حداقل ۳۰ تا ۵۰٪ امتیازهای کسب شده از تدریس دروس بالینی، بسته به گروه آموزشی با تشخیص دانشکده مربوطه، باید از آموزش سرپایی (در درمانگاه‌ها و عرصه‌های آموزش جامعه‌نگر) کسب شود. در صورتی که فرد نتواند امتیاز مورد نظر از آموزش سرپایی را کسب نماید، حداکثر ۷۰٪ از امتیازهای سایر فعالیت‌های آموزشی برای وی منظور خواهد شد. تبصره ۵: به دروسی که بر اساس موافقت دانشگاه مربوطه حق‌التدریس پرداخت می‌شود، امتیازی معادل نصف امتیاز تدریس موظف تعلق می‌گیرد، ولی مجموع امتیازهای کسب شده از دروس موظف و حق‌التدریسی در هر نیم‌سال تحصیلی از ۶ امتیاز بیشتر نخواهد شد، مشروط به اینکه حداقل دوسوم امتیاز از تدریس موظف کسب شود. تبصره ۶: اعضای هیأت علمی گروه معارف در چارچوب واحدهای مصوب گروه‌های معارف از امتیاز مربوط به این بند برخوردار می‌شوند.			
۴	راهنمایی پایان‌نامه‌های دوره‌های بالاتر از کارشناسی که به نتیجه کامل رسیده باشد، برحسب نوع و کیفیت کار دارای امتیازهایی به شرح زیر می‌باشد: هر پایان‌نامه دکترای عمومی پزشکی و دندانپزشکی تا ۳ امتیاز، هر پایان‌نامه دوره کارشناسی ارشد، داروسازی و VIPH تا ۳/۵ امتیاز، هر پایان‌نامه دوره‌های تخصصی و فوق تخصصی ۴ امتیاز و هر پایان‌نامه دکترای تخصصی (Ph.D.) تا ۸ امتیاز، برای راهنمایی پایان‌نامه مقاطع کارشناسی (به شرط پیش‌بینی پایان‌نامه در کوریکولوم رشته مربوطه) تا یک امتیاز، پایان‌نامه فلوشیب (به شرط پیش‌بینی پایان‌نامه در کوریکولوم رشته مربوطه) تا ۳ امتیاز تبصره: به استاد راهنما (یا راهنماها) امتیاز کامل و به هر کدام از استادان مشاور پایان‌نامه‌های مذکور در این بند، معادل ۳۰٪ امتیاز استاد راهنما تعلق می‌گیرد.	-	۴۰	دانشیاری: ۱۰ استادی: ۱۵
۵	برخورداری از برجستگی یا شاخص بودن در امر آموزش (نظیر دریافت لوح تقدیر، کسب امتیازهای برتر در ارزشیابی کیفیت تدریس، رتبه در جشنواره آموزشی شهید مطهری و سایر موارد مشابه) به تشخیص هیأت ممیزه	۱. در سطح مؤسسه / دانشکده با تأیید رئیس مؤسسه / دانشکده: ۱	۲	
		۲. در سطح دانشگاه با تأیید معاون آموزشی دانشگاه: ۲	۴	
		۳. در سطح ملی و بین‌المللی با تأیید معاون آموزشی وزارت متبوع: ۴	۸	
۶	دانش‌پژوهی آموزشی برای به‌کارگیری روش‌های نوین در برنامه‌ریزی، پیاده‌سازی و ارزیابی فعالیت‌های آموزشی با ارائه مستندات آن، امتیازهایی به شرح بندهای یک تا شش منظور می‌شود: هر فعالیت دانش‌پژوهی بر اساس اصول علمی ارزشیابی دانش‌پژوهی و رعایت معیارهای شش‌گانه کلاسیک (Glassik) به شرح زیر مورد بررسی و ارزشیابی قرار می‌گیرد: - اهداف مشخص - آماده‌سازی کافی - استفاده از روش‌های مناسب - ارائه نتایج مهم - معرفی مؤثر برنامه - برخورد نقادانه تبصره ۱: رعایت چهار معیار اول، شرط لازم برای کسب امتیاز از هر یک از فعالیت‌های مندرج در این بند است که در این صورت فعالیت دانشورانه (Education Scholarly) محسوب می‌شود. در صورت تحقق تمامی ۶ معیار کلاسیک در یک فعالیت، آن فعالیت مصداق دانش‌پژوهی آموزشی (Scholarship Education) است و امتیاز آن می‌تواند در ماده ۳ (حداکثر تا ۵۰٪ امتیاز لازم اعم از شرطی و غیرشرطی) لحاظ شود. تبصره ۲: جزییات ارزشیابی و امتیازدهی فعالیت‌های دانش‌پژوهی آموزشی بر اساس دستورالعمل مصوب معاونت آموزشی وزارت بهداشت صورت می‌گیرد. تبصره ۳: چنانچه در هر یک از موضوعات این بند ۱۰ نفر یا بیشتر مشارکت داشته باشند، امتیاز پس از اعمال ضریب دو، طبق جدول ضرایب تقسیم خواهد شد.	-	۴۰	
	۱. تدوین و بازنگری برنامه‌های آموزشی الف) مشارکت در برنامه‌ریزی درسی و یا بازنگری یک رشته مقطع (به شرط تصویب برنامه در سطح دانشگاه یا وزارت بهداشت): از ۵ تا ۱۵ امتیاز ب) مشارکت در برنامه‌ریزی درسی و یا بازنگری یک دوره آموزشی یا درس جدید: از ۰/۵ تا ۵ امتیاز	-	۱۵	

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
	ج) طراحی و اجرای برنامه‌های آموزش مداوم، آموزش اساتید و آموزش ضمن خدمت کارکنان حوزه سلامت: از ۰/۵ تا ۵ امتیاز تبصره: امتیاز بر حسب سطح کار، محل تصویب آن (دانشگاهی/کشوری) و حجم کار (بر حسب ساعت، واحد درسی یا رشته) متفاوت خواهد بود.			
	۲. ارزشیابی الف) طراحی و اجرای روش‌های نوین ارزشیابی دانشجو: از ۰/۲ تا ۵ امتیاز ب) طراحی و اجرای ابزارها، روش‌ها و فرایند ارزشیابی استاد: از ۰/۲ تا ۵ امتیاز ج) مشارکت در طراحی و انجام ارزشیابی برنامه مانند ارزشیابی درونی و بیرونی گروه‌ها و برنامه‌ها، تدوین استانداردها و شاخص‌های اعتباربخشی، ارزشیابی برنامه و مؤسسه بر اساس این استانداردها و ارزشیابی آزمون‌ها: از یک تا ده امتیاز تبصره: امتیاز بر حسب سطح کار (کشوری/دانشگاهی) و سطح نوآوری و حجم کار(ساعت صرف شده) متفاوت خواهد بود.	-	۱۰	
	۳. یاددهی - یادگیری الف) طراحی و اجرای یک روش نوین تدریس: از ۱ تا ۴ امتیاز ب) به‌کارگیری روش‌های جدید تدریس در عرصه‌های گوناگون: از ۱ تا ۲ امتیاز تبصره: امتیاز بر حسب سطح نوآوری (برای اولین بار در جهان، کشور و دانشگاه) و حجم کار (یک جلسه، یک نیم‌سال و تعداد فراگیران) متفاوت خواهد بود.	-	۸	
	٤. مشارکت در طراحی و تولید محصولات آموزشی الف) وسایل آموزشی: از یک تا ۷ امتیاز ب) لوح فشرده آموزشی با رعایت ساختار علمی: از یک تا ۷ امتیاز ج) راهنمای مطالعه (Study Guide) از یک تا ۵ امتیاز د) سایر محصولات به تشخیص کمیته دانش‌پژوهی: از یک تا ۷ امتیاز تبصره: امتیاز بر حسب میزان فراگیر بودن محصول (محدود به دانشگاه یا امکان انتشار یا تولید در سطح ملی)، سطح نوآوری (اولین بار در جهان، کشور و دانشگاه)، و نقش آن در خودکفایی ملی متفاوت خواهد بود.			
	٥. مدیریت و رهبری آموزشی الف) مشارکت در طراحی و عملیاتی ساختن فرایندها، مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های آموزشی که در جهت ارتقای کیفیت آموزش و خدمات آموزشی باشد: از ۰/۲ تا ۵ امتیاز ب) مشارکت در تدوین برنامه‌های درازمدت و کلیدی دارای اولویت به تشخیص هیأت ممیزه دانشگاه (مانند برنامه راهبردی آموزش دانشگاه، نقشه علمی، آمایش سرزمین): ۰/۵ تا ۱۰ امتیاز تبصره: امتیاز بر حسب سطح کار و محل تصویب (کشوری، دانشگاهی) و حجم کار (بر حسب ساعت)، و نوع کار (دستورالعمل کوتاه یا یک برنامه جامع مانند آمایش سرزمین) متفاوت خواهد بود.	-	۱۰	
	٦. یادگیری الکترونیکی مشارکت در طراحی سیستم آموزش الکترونیک و اجرای آن در سطح دانشگاه شامل آماده‌سازی محتوای الکترونیک، طراحی آزمون الکترونیک، هدایت کلاس‌های مجازی و سایر موارد مرتبط با آموزش مجازی و الکترونیک: از ۰/۵ تا ۸ امتیاز برای هر مورد فعالیت تبصره: امتیاز بر حسب سطح کاربرد (کشور/ دانشگاه/ دانشکده) و همچنین نوع برنامه (واحد رسمی دانشگاهی، توانمندسازی استاد، بازآموزی) و میزان فعالیت (ساعت یا واحد درسی) متفاوت خواهد بود.	-		
	حداقل امتیاز لازم از بندهای ۱ الی ۶			مطابق جداول شماره ۶ ذی‌ربط
	حداکثر امتیاز قابل احتساب از بندهای ۱ الی ۶		۱۸۴	

تبصره ۱: کسب امتیازهای ماده ۲ برای مشاغل موضوع ماده ۴۴ آیین‌نامه استخدامی هیأت علمی در زمان تصدی مشاغل مذکور الزامی نیست. در صورت انتصاب به سایر مشاغل (با حکم هر یک از وزیران)، کسب امتیاز این ماده در دوره تصدی، فقط در حد موظف آموزشی فرد لازم است.

تبصره ۲: به منظور تسهیل ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی سرآمد در آموزش شاغل در مؤسسه‌های وابسته به وزارت بهداشت و قدردانی از اعضای هیأت علمی آموزشی دانشگاه که تمام همت خود را مصروف آموزش نموده و خدمات برجسته و منحصر به فردی در حیطه آموزش ارائه کرده‌اند و به‌عنوان الگوی رفتاری و حرفه‌ای برای سایر اعضای هیأت علمی و دانشجویان شناخته می‌شوند، توصیه می‌شود هیأت ممیزه/کمیته منتخب دانشگاه نسبت به شناسایی افراد واجد شرایط اقدام و پس از بررسی پرونده و سوابق ایشان، به شرط احراز کلیه شرایط زیر (به‌عنوان شروط لازم) مراتب را جهت طرح و تأیید نهایی در هیأت ممیزه مرکزی به معاونت آموزشی وزارت منعکس نماید. درضمن دانشگاه در هر سال می‌تواند حداکثر ۲٪ از متقاضیان را از این مسیر به مرتبه بعدی ارتقا دهد.

شرایط:

۱) حداقل ۶ سال فعالیت آموزشی مستمر و تمام‌وقت در مرتبه فعلی (استادیار یا دانشیار)

۲) کسب نمره ارزشیابی کیفیت تدریس ۱۹ یا بیشتر، حداقل در دوسوم مدت توقف در مرتبه فعلی

۳) کسب حداقل ۶۰ امتیاز از بند ۳ ماده ۲ (کمیت تدریس) این آیین‌نامه

۴) کسب حداقل ۴۰ امتیاز از بند ۴ ماده ۲ (راهنمایی پایان‌نامه) این آیین‌نامه

۵) کسب مجموع ۱۸۰ امتیاز از ماده دو و یا ۲۲۰ امتیاز از مجموع مواد یک تا چهار این آیین‌نامه (بدون در نظر گرفتن سقف امتیاز برای هر یک از فعالیت‌ها)

۶) کسب رأی موافق حداقل سه‌چهارم اعضای هیأت ممیزه دانشگاه در خصوص سرآمدی در آموزش

جدول شماره ۲-۴- امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های آموزشی اعضای هیأت علمی پژوهشی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت بهداشت

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
۱	کیفیت تدریس کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی باید در حیطه‌های مختلف فعالیت آموزشی یک عضو هیأت علمی (متناسب با رشته کاری فرد و رسالت و اهداف دانشگاه محل فعالیت) مورد ارزیابی قرار گیرد. این فعالیت‌ها می‌تواند در زمینه آموزش دوره‌های کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی، تخصصی و تحصیلات تکمیلی یا آموزش مداوم باشد. هر چند فعالیت‌های آموزشی اعضای هیأت علمی بسیار متنوع می‌باشند، اما رئوس آنها شامل موارد زیر می‌باشد: • آموزش نظری • کار در آزمایشگاه • کار درگروه‌های کوچک (بالینی و غیربالینی) • آموزش بالینی (سرپایی، بستری، اتاق عمل و فیلد) • مشارکت در گزارش صبحگاهی • مشارکت در کنفرانس‌های آموزشی • راهنمایی تحصیلی یا مشاوره دانشجویی • طراحی و بازنگری طرح درس • همکاری در برگزاری آزمون‌ها و ارزیابی‌های انجام شده از رده‌های مختلف آموزشی • تهیه مواد آموزشی و کمک‌آموزشی برای ارائه دروس مربوطه • مشارکت در برنامه‌های توانمندسازی اعضای هیأت علمی • مشارکت در آموزش مداوم گروه‌های هیأت علمی • مشارکت در آموزش مداوم گروه‌های مشمول امتیاز کیفیت عملکرد آموزشی تا ۲۰ امتیاز می‌باشد. ارزیابی این فعالیت‌ها و سایر فعالیت‌های آموزشی که ذکر نشده‌اند باید با رعایت اصول علمی ارزشیابی صورت گیرد. لازم است ارزشیابی‌ها به‌صورت مستمر و با استفاده از روش‌های ارزیابی مختلف که دارای پایایی و روایی لازم باشد، صورت گیرد و در آن دیدگاه‌های دست‌اندرکاران مختلف لحاظ شود. ارزیابی کیفیت عملکرد آموزشی بر اساس دستورالعملی که با رعایت مفاد این آیین‌نامه توسط معاونت آموزشی وزارت بهداشت تهیه و ابلاغ می‌شود، انجام می‌گیرد. تبصره: برای محاسبه نمره ارزشیابی کیفیت تدریس، میانگین نمره‌های کل زمان توقف در هر مرتبه علمی لحاظ می‌شود.	-	۲۰	استادیاری: ۱۵ دانشیاری: ۱۶ استادی: ۱۷
۲	کمیت تدریس امتیاز تدریس هر واحد نظری یا معادل آن، در مقاطع کاردانی و کارشناسی یک‌دوم (۰/۵)، در مقاطع دکتری حرفه‌ای و کارشناسی ارشد ۰/۷۵ و در مقاطع دکتری تخصصی (Ph.D.)، تخصص و فوق تخصص، یک است. تبصره ۱: اگر عضو هیأت علمی در یک نیم‌سال تحصیلی یک درس را در چند کلاس به‌طور مکرر تدریس نماید، امتیاز کسب شده برای اولین کلاس با ضریب یک و برای کلاس‌های تکراری با ضریب یک‌دوم (۰/۵) منظور خواهد شد. تبصره ۲: تدریس هر درس که برای اولین بار توسط عضو هیأت علمی ارائه می‌شود با ضریب یک‌ونیم (۱/۵) محاسبه می‌شود. تبصره ۳: اگر چند مدرس یک درس را به‌طور مشترک تدریس نمایند، امتیاز آن درس بین ایشان به میزان مشارکت در تدریس تقسیم می‌شود، مگر آنکه تمام مدرسین در طول برنامه آموزشی حضور فعال داشته باشند، مانند آموزش کارگاهی یا آموزش در گروه‌های کوچک که در این صورت امتیاز کامل برای همه منظور می‌شود. تبصره ۴: حداقل ۳۰ تا ۵۰٪ امتیازهای کسب شده از تدریس دروس بالینی، بسته به گروه آموزشی با تشخیص دانشکده مربوطه، باید از آموزش سرپایی (در درمانگاه‌ها و عرصه‌های	۱/۵	۱۵	۵

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
	آموزش جامعه‌نگر) کسب شود. در صورتی که فرد نتواند امتیاز مورد نظر از آموزش سرپایی را کسب نماید، حداکثر ۷۰٪ از امتیازهای سایر فعالیت‌های آموزشی برای وی منظور خواهد شد. تبصره ۵: به دروسی که بر اساس موافقت دانشگاه مربوطه حق‌التدریس پرداخت می‌شود، امتیازی معادل نصف امتیاز تدریس موظف تعلق می‌گیرد، ولی مجموع امتیازهای کسب شده از دروس موظف و حق‌التدریسی در هر نیم‌سال تحصیلی از ۱/۵ امتیاز بیشتر نخواهد شد، مشروط به اینکه حداقل دوسوم امتیاز از تدریس موظف کسب شود.			
۳	راهنمایی پایان‌نامه‌های دوره‌های بالاتر از کارشناسی که به نتیجه کامل رسیده باشد، بر حسب نوع و کیفیت کار دارای امتیازهایی به شرح زیر می‌باشد: هر پایان‌نامه دکترای عمومی پزشکی و دندانپزشکی تا ۳ امتیاز، هر پایان‌نامه دوره کارشناسی ارشد، داروسازی و MPH تا ۳/۵ امتیاز، هر پایان‌نامه دوره‌های تخصصی و فوق تخصصی ۴ امتیاز و هر پایان‌نامه دکترای تخصصی (Ph.D.) تا ۸ امتیاز، برای راهنمایی پایان‌نامه مقاطع کارشناسی (به شرط پیش‌بینی پایان‌نامه در کوریکولوم رشته مربوطه) تا یک امتیاز، پایان‌نامه فلوشیب (به شرط پیش‌بینی پایان‌نامه در کوریکولوم رشته مربوطه) تا ۳ امتیاز تبصره: به استاد راهنما (یا راهنماها) امتیاز کامل و به هر کدام از استادان مشاور پایان‌نامه‌های مذکور در این بند، معدل ۳۰٪ امتیاز استاد راهنما تعلق می‌گیرد.		۴۰	دانشیاری: ۱۰ استادی: ۱۵
۴	اهتمام ورزیدن در پرورش محقق، تعمیق روح خودباوری دانشجویان در امر پژوهش و پیشبرد شبکه تحقیقات در سطح ملی و بین‌المللی با تأیید معاون پژوهشی وزارت بهداشت تبصره: شیوه‌نامه مربوطه توسط وزارت بهداشت تهیه و ابلاغ می‌شود.	تا ۵	۱۵	-
۵	انتقال دانش یا فناوری در قالب کارگاه‌ها و دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و پژوهشی با تأیید معاون پژوهشی مؤسسه	هر دوره ۸ ساعته ۰/۵ امتیاز	۱۰	۵
	حداقل امتیاز لازم از بندهای ۱ الی ۶			مطابق جداول شماره ۶ ذی‌ربط
	حداکثر امتیاز قابل احتساب از بندهای ۱ الی ۶		۱۰۰	

تبصره: کسب امتیازهای ماده ۲ برای مشاغل موضوع ماده ۴۴ آیین‌نامه استخدامی هیأت علمی در زمان تصدی مشاغل مذکور الزامی نیست. در صورت انتصاب به سایر مشاغل (با حکم هر یک از وزیران)، کسب امتیاز این ماده در دوره تصدی، فقط در حد موظف آموزشی فرد لازم است.

ماده ۳- فعالیت‌های پژوهشی، فناوری

مجموعه‌ای از فعالیت‌های عضو هیأت علمی است که ضمن هدفمند بودن، قابلیت کشف و توسعه حقایق و به‌کارگیری یافته‌های علمی را دارد و با هدف رفع نیاز جامعه، توسعه مرزهای دانش و بسط فناوری‌های برخوردار از اولویت، در کشور است. این فعالیت‌ها عبارتند از:

جدول شماره ۳-۱- امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های پژوهشی، فناوری اعضای هیأت علمی آموزشی «مؤسسه»

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
۱	مقاله علمی - پژوهشی منتشر شده در نشریه‌های علمی- پژوهشی معتبر داخلی و خارجی ۱. فهرست نشریه‌های داخلی یا اعتبار علمی – پژوهشی را کمیسیون نشریات وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمیه به‌صورت ادواری منتشر می‌کنند. ۲. نشریه‌های خارجی معتبر را معاونت پژوهشی و فناوری وزارتین تعیین می‌کند. ۳. حداکثر دو مقاله یا گواهی پذیرش قطعی در هر مرتبه ارتقا مورد قبول است. ٤. نسخهٔ در نوبت چاپ مقاله، مشروط به درج DOI به‌مثابه مقاله چاپ شده است. ٥. حداکثر ۴۰٪ امتیاز کسب شده از این بند می‌تواند از مقاله‌های پذیرفته یا چاپ شده در نشریه‌های مؤسسه محل خدمت متقاضی در زمان چاپ مقاله، یا نشریه‌هایی باشد که متقاضی در زمان چاپ مقاله مدیر مسئول، سردبیر یا عضو هیأت تحریریه آنها بوده است. ٦. امتیاز حداکثر دو مقاله مستخرج از هر طرح (منجر به تولید سندی ملی) در حداقل امتیازهای این بند محاسبه می‌شود، هر چند به همه مقاله‌ها امتیاز تعلق می‌گیرد. ۷. حداقل ۷۰٪ امتیاز مقاله‌ها، باید مستقیماً در ارتباط با تخصص (رشته تحصیلی/گروه آموزشی) متقاضی باشد. ۸. مقاله‌های با همپوشانی کمتر از ۳۰٪ مقاله مستقل تلقی می‌شوند و به مقاله‌های با همپوشانی بیشتر از ۷۰٪ امتیازی تعلق نمی‌گیرد. امتیاز تعلق گرفته به مقاله‌های با همپوشانی ۳۰ تا ۷۰٪ به نسبت میزان همپوشانی خواهد بود. در هر حال، مقاله نباید منجر به چاپ نتایج انتشار یافته شود. ۹. متقاضی ارتقا به مراتب دانشیاری و استادی باید حداقل به ترتیب سه و پنج مقاله با شرایط مندرج در شیوه‌نامه اجرایی این آیین‌نامه، ارائه دهد. ۱۰. چاپ حداقل یک مقاله به زبان فارسی در هر مرتبه ارتقا الزامی است. ۱۱. امتیاز مقاله مستخرج از طرح‌های پژوهشی محرمانه که امکان چاپ و انتشار آنان به واسطه محرمانه بودن ممکن نیست با تأیید کمیته ممیزی منتخب وزارتین متبوع حسب مورد، تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است. ۱۲. امتیاز مقاله مشترک با اعضای هیأت علمی مراکز معتبر علمی خارج از کشور که برگرفته از طرح تحقیقاتی مشترک، فرصت مطالعاتی متقاضی/دانشجوی تحت راهنمایی متقاضی و دانشجوی مشترک باشد، تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است. ۱۳. امتیاز مقاله پراستناد و داغ با تأیید هیأت ممیزه تا ۱/۵ برابر قابل افزایش است. ۱٤. امتیاز مقاله مستخرج از برنامه مصوب تحقیقات جهت‌دار عضو هیأت علمی که حداقل ۵۰٪ آن برنامه معطوف به رفع مشکلات کشور باشد، تا ۱/۵ برابر قابل افزایش است. ۱٥. امتیاز مقاله چاپ شده در نشریه‌های Nature و Science تا دو برابر قابل افزایش است. سایر امتیازهای این نوع مقاله در شیوه‌نامه اجرایی این آیین‌نامه تعیین می‌شود.	تا ۷		مطابق با جداول شماره ۶ ذی‌ربط
تبصره: تعریف و شیوه امتیازدهی به انواع مقاله‌ها و نحوه اعمال ضریب تأثیر مجله در امتیاز مقاله‌ها، در شیوه‌نامه اجرایی این آیین‌نامه تعیین و اعلام می‌شود.				
۲	مقاله علمی – مروری منتشر شده در نشریه‌های معتبر	تا ۷	۳۰	
۳	مقاله‌های علمی و تحشیه چاپ شده در نشریه‌های علمی- ترویجی داخلی معتبر ۱. به‌صورت ادواری فهرست نشریه‌های داخلی با اعتبار علمی – ترویجی را کمیسیون نشریات وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمیه منتشر می‌کنند. ۲. موضوع مقاله باید مستقیماً در ارتباط با تخصص متقاضی باشد. ۳. مقاله‌های با همپوشیانی کمتر از ۳۰٪ مقاله مستقل تلقی می‌شوند و به مقاله‌های با همپوشانی بیشتر از ۷۰٪ امتیازی تعلق نمی‌گیرد. امتیاز تعلق گرفته به مقاله‌های با همپوشانی ۳۰ تا ۷۰٪ به نسبت میزان همپوشانی خواهد بود. در هر حال، مقاله نباید منجر به چاپ نتایج انتشار یافته شود.	تا ۳	۹	
۴	مداخل چاپ شده در دانشنامه‌ها، دایره‌المعارف‌ها و فرهنگ‌ها با نظر هیأت داوری مورد تأیید هیأت ممیزه مؤسسه	تا ۲	۸	

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
۵	مقاله علمی کامل ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی تبصره: حداکثر تعداد مقاله‌های قابل قبول از متقاضی در یک همایش در هر سال ۳ مقاله است. این مقاله‌ها می‌تواند با همکاری دانشجویان و یا همکاران باشد.	تا ۲	۱۲	
۶	خلاصه مقاله علمی ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی تبصره: حداکثر تعداد مقاله‌های قابل قبول از متقاضی در یک همایش در هر سال ۳ مقاله است. این مقاله‌ها می‌تواند با همکاری دانشجویان و یا همکاران باشد.	تا ۱	۵	
۷	مقاله علمی – پژوهشی مستخرج از رساله متقاضی (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم) تبصره: حداکثر امتیاز هر یک از مقاله‌های موضوع این بند در صورتی به متقاضی تعلق می‌گیرد که نام متقاضی به‌عنوان نویسنده نخست، یا پس از نام استاد راهنما به‌عنوان نویسنده دوم و یا به‌عنوان نویسنده مسئول ثبت شده باشد.	تا ۲	۵	
۸	تولید دانش فنی/ اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرآیند با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارتین و نیز هر نوآوری که برای حل مشکلات و معضلات کشور مؤثر باشد و یا منجر به تولید خدمت یا محصول جدیدی در کشور شود. نحوه امتیازدهی به این فعالیت‌ها به شرح موارد ۱ تا ۱۰ خواهد بود:		۵۰	
	۱. طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و خدمات جدید به‌منظور حل معضلات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی در سطح کشور با گواهی مراجع ذی‌صلاح وزارتین	یک تا ۶	از بندهای ۱ تا ۶ ۲۰ امتیاز	
	۲. طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و خدمات جدید به‌منظور حل معضلات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی در سطح منطقه با گواهی مراجع ذی‌صلاح در منطقه آمایشی	۰/۵ تا ۴		
	۳. مدل‌سازی وسایل پزشکی و آزمایشگاهی و ساخت هر قطعه که منجر به تولید دستگاه شود؛ با گواهی اداره تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت و تأیید هیأت ممیزه مرکزی	یک تا ۳		
	٤. تولید مواد برای آزمایش‌های پزشکی و تولیدات دارویی جدید از طریق مهندسی معکوس، به ترتیب با گواهی معاونت درمان یا معاونت غذا و داروی وزارت بهداشت (حسب مورد) و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت	یک تا ۶		
	٥. انجام فعالیت‌های جدید پزشکی که به خودکفایی کشور کمک مؤثر کند، مانند اجرای روش‌های تشخیصی – درمانی نوین برای اولین بار در ایران با گواهی هیأت ممتحنه رشته مربوطه و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت	۰/۵ تا ۴		
	٦. تدوین راهنمای طبابت بالینی کشور، با استناد بر پژوهش و بر اساس شواهد علمی با گواهی معاونت درمان وزارت بهداشت و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت	۰/۵ تا ۵		
	۷. اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده در مراجع قانونی داخل کشور با تأیید معاونت پژوهش و فناوری وزارتین	۰/۵ تا ۵	از بندهای ۷ تا ۱۰ ۳۰ امتیاز	
	۸. اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده و دستاوردهای فناورانه که در چارچوب پژوهش‌های کاربردی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دکتری با رعایت مالکیت فکری در قالب شرکت دانش‌بنیان یا شرکت دانشگاهی مراحل تجاری‌سازی آن با تأیید مراجع مربوطه به انجام رسیده باشد. تبصره: چنانچه ثبت اختراع در سطح بین‌المللی، به همراه چاپ مقاله‌ای باشد به یک مورد امتیاز کامل و به مورد دیگر نصف امتیاز تعلق می‌گیرد.	۱ تا ۱۵		
	۹. ثبت مالکیت فکری (پتنت) دستاوردهای پژوهشی و فناوری به نام مؤسسه محل خدمت متقاضی، به شرط اینکه به فروش رسیده و یا به‌صورت تحت لیسانس از آن استفاده شده باشد.	تا ۱۵		
	۱۰. تعیین توالی ژن ثبت شده در مراجع قانونی یا علمی داخل یا خارج از کشور با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارتین	۰/۵ تا ۲		
۹	۱. گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری خاتمه یافته در داخل مؤسسه با تأیید معاون پژوهش و فناوری مؤسسه	تا ۲	۶	-
	۲. گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری با طرف قرارداد خارج از مؤسسه تأیید شده نهاد سفارش دهنده، که تا حد امکان نکات زیر در محاسبه امتیاز آنها در نظر گرفته می‌شود: - استانی، منطقه‌ای، ملی یا بین‌المللی بودن موضوع طرح؛ - گزارش طرح‌های تحقیقاتی مشترک با دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های علمی خارج از کشور تا ۱/۲ برابر.	تا ۱۵		

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
۱۰	اثر بدیع و ارزنده هنری یا ادبی و فلسفی چاپ شده	تا ۱۰	۳۰	-
تبصره: مجموع امتیازهای متقاضی از موارد مندرج در بندهای ۸، ۹ - ۲ و ۱۰ می‌تواند تا ۵۰٪ از حداقل امتیازهای لازم بند یک این جدول (جدول شماره ۳-۱) را پوشش دهد (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم).				
۱۱	ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرنت) داخلی یا بین‌المللی	یک امتیاز به ازای هر ۱۵۰ میلیون ریال گرنت داخلی و یا ۵۰۰۰ دلار گرنت خارجی	۱۲	
۱۲	الف) تصنیف، تألیف، تصحیح انتقادی، ترجمه کتاب، دانشنامه که موارد زیر در محاسبه امتیاز آنها در نظر گرفته شوند (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم)	تصحیح انتقادی: تا ۷ ترجمه مرتبط با تخصص: تا ۷	۱۰	
	۱. امتیاز موضوع این بند برای کتاب تألیفی یا تصنیفی به زبان خارجی که توسط ناشران معتبر بین‌المللی چاپ شده باشد، تا ۱/۵ برابر قابل افزایش است. ۲. امتیازهای متقاضی از تصنیف یا تألیف کتاب می‌تواند تا ۲۵٪ از حداقل امتیازهای لازم بند یک این جدول (جدول شماره ۳-۱) را پوشش دهد.			
	۳. امتیازهای متقاضی از تصنیف یا تألیف کتاب برای گروه‌های علوم انسانی و هنر می‌تواند تا ۵۰٪ از حداقل امتیازهای لازم بند یک این جدول (جدول شماره ۳-۱) را پوشش دهد. تشخیص رشته‌ها بر عهده هیأت ممیزه است.			
	٤. امتیاز متقاضی برای تجدید چاپ یا ویرایش با حداقل ۳۰٪ تغییر در محتوای کتاب، حداکثر ۳۰٪ از امتیازهای تعیین شده در این بند خواهد بود.			
	ب) تصنیف، تألیف، تصحیح انتقادی و ترجمه کتاب و دانشنامه که موارد زیر در محاسبه امتیاز آنها در نظر گرفته می‌شود (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌ای تحت نظارت وزارت بهداشت)			
	۱. تألیف یا تصنیف کتاب (حاصل از دستاوردهای پژوهشی خود)، تألیف مجموعه کتاب‌هایی همانند دایره‌المعارف با تأیید نهایی هیأت ممیزه ذی‌ربط	تا ۱۵	۳۰	
	۲. کتاب تألیفی در رشته غیرمرتبط با رشته تخصصی نویسنده	تا ۱/۵	۳	
	۳. تألیف یا تدوین کتاب چاپی (برمبنای تیراژ و نوبت چاپ) یا الکترونیکی که به‌عنوان منبع آموزشی مورد استفاده قرار گیرد: ۱. کتاب منبع آموزشی در سطح ملی با تأیید شورای عالی برنامه‌ریزی وزارت بهداشت	تا ۳	۶	
	۳. تألیف یا تدوین کتاب چاپی (برمبنای تیراژ و نوبت چاپ) یا الکترونیکی که به‌عنوان منبع آموزشی مورد استفاده قرار گیرد: ۲. کتاب در سطح مؤسسه با تأیید شورای انتشارات مؤسسه و شورای آموزشی مؤسسه	تا ۱/۵	۳	
	٤. تجدید چاپ کتاب تألیفی یا تصنیفی در صورتی که حداقل به میزان ۳۰٪ در محتوای آن اصلاح یا اضافه صورت پذیرفته باشد به تشخیص هیأت ممیزه ذی‌ربط	۰/۵ تا ۲	۴	
	۵. تصحیح انتقادی کتاب معتبر با تأیید کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه ذی‌ربط	۵	۱۰	
	٦. ویرایش علمی/ ادبی (زبانی) آثار تألیفی یا ترجمه‌ای با تأیید نهایی هیأت ممیزه ذی‌ربط	۰/۵ تا ۲	۸	
۱۳	۱. راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح ۳ حوزه (سقف برای پایان‌نامه‌های کاربردی به منظور حل مشکلات کشور با ضریب ۱/۵ برابر) ۱. استاد راهنما	۲	۲۵	مطابق با جداول شماره ۶ ذی‌ربط
	۱. راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح ۳ حوزه (سقف برای پایان‌نامه‌های کاربردی به منظور حل مشکلات کشور با ضریب ۱/۵ برابر) ۲. استاد مشاور	۰/۵		
	۲. راهنمایی و مشاوره رساله دکتری تخصصی یا سطح ۴ حوزه (سقف برای رساله‌های کاربردی به منظور حل مشکلات کشور با ضریب ۱/۵ برابر) ۱. استاد راهنما	۶		
	۲. راهنمایی و مشاوره رساله دکتری تخصصی یا سطح ۴ حوزه (سقف برای رساله‌های کاربردی به منظور حل مشکلات کشور با ضریب ۱/۵ برابر) ۲. استاد مشاور	۱/۵		
	تبصره ۱: این بند ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم می‌باشد. تبصره ۲: برای ارتقا به مرتبه دانشیاری راهنمایی حداقل چهار پایان‌نامه کارشناسی ارشد مشروط به دایر بودن دوره کارشناسی ارشد در رشته متقاضی در مؤسسه محل خدمت الزامی است. تبصره ۳: برای ارتقا به مرتبه دانشیاری اعضای هیأت علمی گروه معارف، راهنمایی حداقل چهار پایان‌نامه کارشناسی ارشد مشروط به دایر بودن و دانش‌آموخته داشتن در دوره کارشناسی ارشد رشته متقاضی در مؤسسه محل خدمت الزامی است و در صورت فقدان دوره کارشناسی ارشد در رشته متقاضی اتمام یک کتاب تألیفی یا یک طرح پژوهشی مصوب در رشته تخصصی متقاضی که در چارچوب اسناد ملی یا بالادستی انجام شده باشد، کفایت می‌کند.			

بند	موضوع		حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
	تبصره ۴: برای ارتقا به مرتبه استادی راهنمای حداقل ۳ رساله دکتری مشروط به دایر بودن و دانش‌آموخته داشتن در دوره دکتری رشته متقاضی در مؤسسه محل خدمت الزامی است. در صورت فقدان دوره دکتری در رشته متقاضی اتمام یک طرح ملی یا یک کتاب تصنیفی کفایت می‌کند. تبصره ۵: برای ارتقا به مرتبه استادی اعضای هیأت علمی گروه معارف راهنمایی حداقل ۳ رساله دکتری مشروط به دایر بودن و دانش‌آموخته داشتن در دوره دکتری رشته متقاضی در مؤسسه محل خدمت الزامی است و در صورت فقدان دوره دکتری در رشته متقاضی اتمام یک کتاب تصنیفی یا یک طرح پژوهشی مصوب در رشته تخصصی مربوطه که در چارچوب اسناد ملی یا بالادستی انجام شده باشد، کفایت می‌نماید.				
۱۴	کرسی‌های نظریه‌پردازی	۱. ارائه کرسی‌های علمی – ترویجی	۲ تا ۴		
		۲. ارائه دستاوردها و نتایج علمی – پژوهشی برگرفته از کرسی‌های نظریه‌پردازی در همایش‌ها و میزگردهای مراکز علمی ملی و بین‌المللی	۴		
		۳. نقد علمی در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	۳ تا ۷		
		٤. نوآوری در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	۳ تا ۷		
		٥. نظریه‌پردازی در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم‌انسانی و معارف اسلامی	۷ تا ۱۲		
۱۵	کسب رتبه در جشنواره‌های داخلی و خارجی، که در محاسبه امتیاز آنها اعتبار جشنواره و رتبه متقاضی در جشنواره در نظر گرفته می‌شود.		تا ۶	۱۰	
۱۶	داوری و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی ۱. داوری مقاله‌های علمی – پژوهشی مجلات معتبر و آثار بدیع و ارزنده هنری هر مورد تا ۱ امتیاز ۲. داوری کتاب، داوری یا نظارت بر طرح‌های پژوهشی یا فناوری هر مورد تا ۲ امتیاز		-	۱۰	
	حداقل امتیاز لازم از بندهای ۱ تا ۱۶				مطابق با جداول شماره ۶ ذی‌ربط
	حداکثر امتیاز قابل احتساب از بندهای ۱ تا ۱۶			سقف ندارد	

تبصره: به‌منظور تسریع در ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی سرآمد در پژوهش (اعم از اعضای هیأت علمی آموزشی یا پژوهشی) شاغل در مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت بهداشت، شرایط و فرآیند زیر مد نظر قرار می‌گیرد:

الف) چنانچه عضو هیأت علمی در مرتبه استادیاری به دانشیاری و یا دانشیاری به استادی یک مقاله اصیل به‌عنوان نویسنده اول یا مسئول در JAMA-Lancet – Science – Nature یا New England Journal منتشر کند، حداقل زمان چهارساله توقف به سه سال کاهش می‌یابد.

ب) چنانچه عضو هیأت علمی در مرتبه استادیاری به دانشیاری و یا دانشیاری به استادی موفق به ورود به فهرست یک درصد دانشمندان برتر دنیا در پایگاه ESI شود، حداقل زمان چهارساله توقف به دو سال کاهش می‌یابد. استفاده از این امتیاز صرفاً برای یک بار در طول خدمت امکان‌پذیر است.

ج) چنانچه عضو هیأت علمی با مرتبه استادیاری یا دانشیاری، موفق به تولید دانش فنی، اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری‌سازی دارو یا تجهیزات پزشکی شود که با تأیید سازمان غذا و دارو وارد بازار شده باشد با تأیید هیأت ممیزه مرکزی، حداقل زمان چهارساله توقف به سه سال کاهش می‌یابد.

جدول شماره ۳-۲- امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های پژوهشی، فناوری اعضای هیأت علمی پژوهشی «مؤسسه»

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
۱	رعایت ضوابط و مقررات پژوهشی مؤسسه و تخصیص اوقات موظف به امر پژوهش و انجام صحیح امور محوله			
	الف) در مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم	۰/۷	۷	۵
	ب) در مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت بهداشت	۲	۲۰	۱۵ امتیاز در کل دوره (حداقل امتیاز سالانه ۲/۵ امتیاز)
۲	مقاله علمی- پژوهشی منتشر شده در نشریه‌های علمی – پژوهشی معتبر داخلی و خارجی ۱. فهرست نشریه‌های داخلی یا اعتبار عملی – پژوهشی را کمیسیون نشریات وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمیه به‌صورت ادواری منتشر می‌کنند. ۲. نشریه‌های خارجی معتبر را معاونت پژوهشی و فناوری وزارتین تعیین می‌کند. ۳. حداکثر دو مقاله یا گواهی پذیرش قطعی در هر مرتبه ارتقا مورد قبول است. ٤. نسخه در نوبت چاپ مقاله، مشروط به درج DOI به‌مثابه مقاله چاپ شده است. ۵. حداکثر ۴۰٪ امتیاز کسب شده از این بند می‌تواند از مقاله‌های پذیرفته یا چاپ شده در نشریه‌های مؤسسه محل خدمت متقاضی در زمان چاپ مقاله، یا نشریه‌هایی باشد که متقاضی در زمان چاپ مقاله مدیر مسئول، سردبیر یا عضو هیأت تحریریه آنها بوده است. ٦. امتیاز حداکثر دو مقاله مستخرج از هر طرح (منجر به تولید سندی ملی) در حداقل امتیازهای این بند محاسبه می‌شود، هر چند به همه‌ی مقاله‌ها امتیاز تعلق می‌گیرد. ۷. حداقل ۷۰٪ امتیاز مقاله‌ها، باید مستقیماً در ارتباط با تخصص (رشته تحصیلی/گروه پژوهشی) متقاضی باشد. ۸. مقاله‌های با همپوشانی کمتر از ۳۰٪ مقاله مستقل تلقی می‌شوند و به مقاله‌های با همپوشانی بیشتر از ۷۰٪ امتیازی تعلق نمی‌گیرد. امتیاز تعلق گرفته به مقاله‌های با همپوشانی ۳۰ تا ۷۰٪ به نسبت میزان همپوشانی خواهد بود. در هر حال، مقاله نباید منجر به چاپ نتایج انتشار یافته شود. ۹. متقاضی ارتقا به مراتب دانشیاری و استادی باید حداقل به ترتیب سه و پنج مقاله با شرایط مندرج در شیوه‌نامه اجرایی این آیین‌نامه، ارائه دهد. ۱۰. چاپ حداقل یک مقاله به زبان فارسی در هر مرتبه ارتقا الزامی است. ۱۱. امتیاز مقاله مستخرج از طرح‌های پژوهشی محرمانه که امکان چاپ و انتشار آنان به واسطه محرمانه بودن ممکن نیست با تأیید کمیته ممیزی منتخب وزارتین متبوع حسب مورد، تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است. ۱۲. امتیاز مقاله مشترک با اعضای هیأت علمی مراکز معتبر علمی خارج از کشور که برگرفته از طرح تحقیقاتی مشترک، فرصت مطالعاتی متقاضی/ دانشجوی تحت راهنمایی متقاضی و دانشجوی مشترک باشد، تا ۱/۲ برابر قابل افزایش است. ۱۳. امتیاز مقاله پراستناد و داغ با تأیید هیأت ممیزه تا ۱/۵ برابر قابل افزایش است. ۱٤. امتیاز مقاله مستخرج از برنامه مصوب تحقیقاتی جهت‌دار عضو هیأت علمی که حداقل ۵۰٪ آن برنامه معطوف به رفع مشکلات کشور باشد، تا ۱/۵ برابر قابل افزایش است. ۱۵. امتیاز مقاله چاپ شده در نشریه‌های Nature و Science تا دو برابر قابل افزایش است. سایر امتیازهای این نوع مقاله در شیوه‌نامه اجرایی این آیین‌نامه تعیین می‌شود.	تا ۷		مطابق با جداول شماره ۶ ذی‌ربط
	تبصره: تعریف و شیوه امتیازدهی به انواع مقاله‌ها و نحوه اعمال ضریب تأثیر مجله در امتیاز مقاله‌ها، در شیوه‌نامه اجرایی این آیین‌نامه تعیین و اعلام می‌شود.			
۳	مقاله علمی- مروری منتشر شده در نشریه‌های معتبر	تا ۷	۳۰	
۴	مقاله‌های علمی و تحشیه چاپ شده در نشریه‌های علمی – ترویجی داخلی معتبر ۱. به‌صورت ادواری فهرست نشریه‌های داخلی با اعتبار علمی – ترویجی را کمیسیون نشریات وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمیه منتشر می‌کنند. ۲. موضوع مقاله باید مستقیماً در ارتباط با تخصص متقاضی باشد. ۳. مقاله‌های با همپوشانی کمتر از ۳۰٪ مقاله مستقل تلقی می‌شوند و به مقاله‌های با همپوشانی بیشتر از ۷۰٪ امتیاز تعلق نمی‌گیرد. امتیاز تعلق گرفته به مقاله‌های با همپوشانی ۳۰ تا ۷۰٪ به نسبت میزان همپوشانی خواهد بود. در هر حال، مقاله	تا ۳	۱۸	

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
	نباید منجر به چاپ نتایج انتشار یافته شود.			
۵	مداخل چاپ شده در دانشنامه‌ها، دایره‌المعارف‌ها و فرهنگ‌ها با نظر هیأت داوری مورد تأیید هیأت ممیزه مؤسسه	تا ۲	۸	
۶	مقاله علمی کامل ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی تبصره: حداکثر تعداد مقاله‌های قابل قبول از متقاضی در یک همایش در هر سال سه مقاله است. این مقاله‌ها می‌تواند با همکاری دانشجویان و یا همکاران باشد.	تا ۲	۱۲	
۷	خلاصه مقاله علمی ارائه شده در همایش‌های علمی معتبر ملی و بین‌المللی تبصره: حداکثر تعداد مقاله‌های قابل قبول از متقاضی در یک همایش در هر سال سه مقاله است. این مقاله‌ها می‌تواند با همکاری دانشجویان و یا همکاران باشد.	تا ۱	۵	
۸	مقاله علمی - پژوهشی مستخرج از رساله متقاضی (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم) تبصره: حداکثر امتیاز هر یک از مقاله‌های موضوع این بند در صورتی به متقاضی تعلق می‌گیرد که نام وی به‌عنوان نویسنده نخست، یا پس از نام استاد راهنما به‌عنوان نویسنده دوم یا به‌عنوان نویسنده مسئول ثبت شده باشد.	تا ۲	۵	
۹	تولید دانش فنی/اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرایند با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارتین و نیز هر نوآوری که برای حل مشکلات و معضلات کشور مؤثر باشد و یا منجر به تولید خدمت یا محصول جدیدی در کشور شود. نحوه امتیازدهی به این فعالیت‌ها به شرح موارد ۱ تا ۱۰ خواهد بود:		۵۰	
	۱. طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و خدمات جدید به‌منظور حل معضلات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی در سطح کشور با گواهی مراجع ذی‌صلاح وزارتین	یک تا ۶		با بندهای ۱ تا ۶ ۲۰ امتیاز
	۲. طراحی سیستم‌ها، روش‌ها و خدمات جدید به‌منظور حل معضلات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی در سطح منطقه با گواهی مراجع ذی‌صلاح در منطقه آمایشی	۰/۵ تا ۴		
	۳. مدل‌سازی وسایل پزشکی و آزمایشگاهی و ساخت هر قطعه که منجر به تولید دستگاه شود با گواهی اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت و تأیید هیأت ممیزه مرکزی	یک تا ۳		
	٤. تولید مواد برای آزمایش‌های پزشکی و تولیدات دارویی جدید از طریق مهندسی معکوس، به ترتیب با گواهی معاونت درمان یا معاونت غذا و داروی وزارت بهداشت (حسب مورد) و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت	یک تا ۶	از بندهای ۱ تا ۶ ۲۰ امتیاز	
	۵. انجام فعالیت‌های جدید پزشکی که به خودکفایی کشور کمک مؤثر نماید مانند اجرای روش‌های تشخیص – درمانی نوین برای اولین بار در ایران با گواهی هیأت ممتحنه رشته مربوطه و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت	۰/۵ تا ۴		
	٦. تدوین راهنمای طبابت بالینی کشور، با استناد بر پژوهش و بر اساس شواهد علمی با گواهی معاونت درمان وزارت بهداشت و تأیید هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت	۰/۵ تا ۵		-
	۷. اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده در مراجع قانونی داخل کشور با تأیید معاونت پژوهش و فناوری وزارتین متبوع	۰/۵ تا ۵	از بندهای ۷ تا ۱۰ ۳۰ امتیاز	
	۸. اختراع، اکتشاف و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده و دستاوردهای فناورانه که در چارچوب پژوهش‌های کاربردی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دکتری با رعایت مالکیت فکری در قالب شرکت دانش‌بنیان یا شرکت دانشگاهی مراحل تجاری-سازی آن با تأیید مراجع مربوطه به انجام رسیده باشد. تبصره: چنانچه ثبت اختراع در سطح بین‌المللی به همراه چاپ مقاله‌ای باشد، به یک مورد امتیاز کامل و به مورد دیگر نصف امتیاز تعلق می‌گیرد.	۱ تا ۱۵		
	۹. ثبت مالکیت فکری (پتنت) دستاوردهای پژوهشی و فناوری به نام مؤسسه محل خدمت متقاضی، به شرط اینکه به فروش رسیده و یا به‌صورت تحت لیسانس از آن استفاده شده باشد.	تا ۱۵		
	۱۰. تعیین توالی ژن ثبت شده در مراجع قانونی یا علمی داخل یا خارج از کشور با تأیید مراجع ذی‌صلاح وزارتین	۰/۵ تا ۲		
۱۰	۱. گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری خاتمه یافته در داخل مؤسسه با تأیید معاون پژوهش و فناوری مؤسسه	تا ۲	۶	مطابق با جداول شماره ۶ ذی‌ربط
	۲. گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری با طرف قرارداد خارج از مؤسسه، با تأیید نهاد سفارش دهنده که تا حد امکان نکات زیر در محاسبه امتیاز آنها در نظر گرفته می‌شود: - استانی، منطقه‌ای، ملی یا بین‌المللی بودن موضوع؛ - گزارش طرح‌های تحقیقاتی مشترک با دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی خارج از کشور تا ۱/۲ برابر.	تا ۱۵		

بند	موضوع		حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
	تبصره ۱: امتیاز این بند ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم است. تبصره ۲: برای ارتقا به مراتب دانشیاری و استادی به ترتیب داشتن حداقل یک و سه طرح پژوهشی خاتمه یافته خارج از مؤسسه (موضوع بند ۱۰-۲) الزامی است. تبصره ۳: به طرح‌هایی که ناشی از مسئولیت اجرایی و وظایف حقوقی متقاضی باشد یا با تخصص فرد متقاضی مرتبط نباشد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.				
۱۱	اثر بدیع و ارزنده هنری و یا ادبی و فلسفی چاپ شده		تا ۱۰	۳۰	
تبصره: مجموع امتیازهای متقاضی از موارد مندرج در بندهای ۹، ۱۰، ۲ و ۱۱ می‌تواند تا ۵۰٪ از حداقل امتیازهای لازم بند دو این جدول (جدول شماره ۳-۲) را پوشش دهد (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم).					
۱۲	ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (کرنت) داخلی یا بین‌المللی		یک امتیاز به ازای هر ۱۵۰ میلیون ریال گرنت داخلی و یا ۵۰۰۰ دلار گرنت خارجی	۲۰	-
۱۳	الف) تصنیف، تألیف، تصحیح انتقادی، ترجمه کتاب و دانشنامه که موارد زیر در محاسبه امتیاز آنها در نظر گرفته می‌شود (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم)		تصنیف: تا ۱۵ تألیف: تا ۱۰		
			تصحیح انتقادی: تا ۷ ترجمه مرتبط با تخصص: تا ۷	۱۰	
	۱. امتیاز موضوع این بند برای کتاب تألیفی یا تصنیفی به زبان خارجی که توسط ناشران معتبر بین‌المللی چاپ شده باشد، تا ۱/۵ برابر قابل افزایش است. ۲. امتیازهای متقاضی از تصنیف یا تألیف کتاب می‌تواند تا ۲۵٪ از حداقل امتیازهای لازم بند دو این جدول (جدول شماره۳-۲) را پوشش دهد.				
	۳. امتیازهای متقاضی از تصنیف یا تألیف کتاب برای گروه‌های علوم انسانی و هنر می‌تواند تا ۵۰٪ از حداقل امتیازهای لازم بند دو این جدول (جدول شماره ۳-۲) را پوشش دهد. تشخیص رشته‌ها بر عهده هیأت ممیزه است. ٤. امتیاز متقاضی برای تجدید چاپ یا ویرایش با حداقل ۳۰٪ تغییر در محتوای کتاب، حداکثر ۳۰٪ از امتیازهای تعیین شده در این بند خواهد بود.				
	ب) تصنیف، تألیف، تصحیح انتقادی، ترجمه کتاب و دانشنامه که موارد زیر در محاسبه امتیاز آنها در نظر گرفته می‌شود (ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت بهداشت)				
	۱. تألیف یا تصنیف کتاب (حاصل از دستاوردهای پژوهشی خود)، تألیف مجموعه کتاب-هایی همانند دایره‌المعارف با تأیید نهایی هیأت ممیزه ذی‌ربط		تا ۱۵	۳۰	
	۲. کتاب تألیفی در رشته غیر مرتبط با رشته تخصصی نویسنده		تا ۱/۵	۳	
	۳. تألیف یا تدوین کتاب چاپی (برمبنای تیراژ و نوبت چاپ) یا الکترونیکی که به‌عنوان منبع آموزشی مورد استفاده قرار گیرد.	۱. کتاب منبع آموزشی در سطح ملی با تأیید شورای عالی برنامه‌ریزی وزارت بهداشت	تا ۳	۶	
		۲. کتاب در سطح مؤسسه با تأیید شورای انتشارات مؤسسه و شورای آموزشی مؤسسه	تا ۱/۵	۳	
	٤. تجدید چاپ کتاب تألیفی یا تصنیفی در صورتی که حداقل به میزان ۳۰٪ در محتوای آن اصلاح یا اضافه صورت پذیرفته باشد به تشخیص هیأت ممیزه ذی‌ربط		۰/۵ تا ۲	۴	
	٥. تصحیح انتقادی کتاب معتبر با تأیید کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه ذی‌ربط		۵	۱۰	
	٦. ویرایش علمی/ ادبی (زبانی) آثار تألیفی یا ترجمه‌ای با تأیید نهایی هیأت ممیزه ذی‌ربط		۰/۵ تا ۲	۸	
۱۴	۱. راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح ۳ حوزه (سقف برای پایان‌نامه‌های کاربردی به منظور حل مشکلات با ضریب ۱/۵ برابر)	۱. استاد راهنما	۲	۲۵	
		۲. استاد مشاور	۰/۵		
	۲. راهنمایی و مشاوره رساله دکتری تخصصی یا سطح ۴ حوزه (سقف برای رساله‌های کاربردی به منظور حل مشکلات کشور با ضریب ۱/۵)	۱. استاد راهنما	۶		
		۲. استاد مشاور	۱/۵		
	تبصره: امتیاز این بند ویژه اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم می‌باشد.				
۱۵	کرسی‌های	۱. ارائه کرسی‌های علمی – ترویجی	۲ تا ۴		

بند	موضوع		حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
	نظریه‌پردازی	۲. ارائه دستاوردها و نتایج علمی – پژوهشی برگرفته از کرسی‌های نظریه‌پردازی در همایش‌ها و میزگردهای مراکز علمی و بین‌المللی	۴		
		۳. نقد علمی در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	۳ تا ۷		
		۴. نوآوری در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف اسلامی	۳ تا ۷		
		۵. نظریه‌پردازی در حوزه‌های علوم به‌ویژه علوم انسانی و معارف‌اسلامی	۷ تا ۱۲		
۱۶	کسب رتبه در جشنواره داخلی و خارجی که در محاسبه امتیاز آنها اعتبار جشنواره و رتبه متقاضی در جشنواره در نظر گرفته می‌شود.		تا ۶	۱۰	
۱۷.	داوری و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی ۱. داوری مقاله‌های علمی – پژوهشی نشریه‌های معتبر و آثار بدیع و ارزنده هنری هر مورد تا ۱ امتیاز ۲. داوری کتاب، داوری یا نظارت بر طرح‌های پژوهشی یا فناوری هر مورد تا ۲ امتیاز		–	۱۰	
۱۸	برخورداری از برجستگی یا شاخص بودن در امر پژوهش (نظیر دریافت لوح تقدیر، نشان، یا عناوین مشابه) از مراجع رسمی جهت انجام فعالیت پژوهشی و به‌عنوان پژوهشگر برتر	۱. در سطح مؤسسه با تأیید معاون پژوهشی مؤسسه	تا ۲	۴	
		۲. درسطح ملی یا بین‌المللی با تأیید معاون پژوهشی وزارت متبوع	تا ۴	۸	
	تبصره: استفاده از امتیاز مربوطه در هر سطح فقط یک بار برای کل دوره ارتقا مجاز می‌باشد.				
	حداقل امتیاز لازم از بندهای ۱ الی ۱۸				مطابق با جداول شماره ۶ ذی‌ربط
	حداکثر امتیاز قابل احتساب از بندهای ۱ الی ۱۸			سقف ندارد.	

ماده ۴- فعالیت‌های علمی، اجرایی

مجموعه‌ای از فعالیت‌های مبتنی بر مؤلفه‌های علم، دانش، پژوهش و فناوری که هدف آن تقویت مدیریت اجرایی و توسعه زیرساخت‌ها در حوزه‌های مرتبط است. این فعالیت‌ها عبارتند از:

جدول شماره ۴- امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت‌های علمی، اجرایی اعضای هیأت علمی «مؤسسه»

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع آموزشی	حداکثر امتیاز در هر موضوع پژوهشی	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
۱	حضور فعال و تمام‌وقت در مؤسسه و مشارکت بر اساس تکالیف تعیین شده در آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر فعالیت‌های اجرایی محوله	۱	۸	۸	۵
۲	برپایی نمایشگاه‌ها، اردوها یا سایر فعالیت‌های فوق‌برنامه پژوهشی، فناوری، آموزشی، فرهنگی، هنری و مدیریت اجرایی آن با توجه به سطح برگزاری	تا ۲	۶	۸	
۳	طراحی و راه‌اندازی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های تخصصی، اعم از فنی، پژوهشی و هنری، واحدهای نیمه‌صنعتی و پژوهشی، کتابخانه‌های تخصصی، شبکه‌های تخصصی مجازی، حسب اهمیت و تجهیزات موجود و میزان بهره‌برداری	تا ۴	۶	۸	
۴	همکاری مؤثر در تأسیس دانشگاه، مراکز تحقیقاتی، مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری شهرک‌ها و پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد و شرکت‌های دانش‌بنیان	تا ۴	۸	۸	
۵	مدیرمسئولی، سردبیری، عضویت در هیأت تحریریه نشریه‌های علمی معتبر و ریاست قطب‌های علمی کشور	تا ۳ به ازای هر سال	۱۲	۱۲	
۶	عضویت در یکی از هسته‌های قطب‌های علمی رسمی کشور/ عضویت در هیأت مدیره و بازرسی انجمن‌های علمی	۱ به ازای هر سال	۴	۴	
۷	عضویت در شورای پارک‌ها / مراکز رشد	به ازای هر ۵۰ ساعت حضور ۱ امتیاز	۴	۸	
۸	دبیری همایش‌های علمی در سطوح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی، با تأیید شورای پژوهشی مؤسسه و یا نهادهای ذی‌ربط	تا ۲	۶	۸	
۹	ایفای مسئولیت در قوای سه‌گانه، مطابق جدول شماره ۵	هر سال ۴ تا ۱۴			
۱۰	شرکت در شوراها، کارگروه‌ها، کمیته‌ها، هیأت‌ها و کمیسیون‌های رسمی اعم از شورای عالی انقلاب فرهنگی، شورای عتف، معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری، ستاد وزارتین، حوزه علمیه و فرهنگستان‌ها* شرکت در شوراها، کارگروه‌ها، کمیته‌ها، هیأت‌ها و کمیسیون‌های رسمی سایر وزارتخانه‌ها با موافقت رئیس مؤسسه متبوع* * عضویت مذکور باید بر اساس حکم رسمی باشد.	تا ۲ به ازای هر سال	۱۰	۱۰	
۱۱	ایجاد رشته‌های جدید و میان‌رشته‌ای با رویکرد رفع نیازهای اساسی کشور و ترویج کارآفرینی	تا ۵	۱۰	۱۰	
۱۲	راهبری پروژه‌های بزرگ تحقیقاتی بین‌رشته‌ای (مدیریت پروژه) با تأیید شورای پژوهشی مؤسسه	تا ۴	۸	۱۲	
۱۳	طراحی، تدوین و اجرای برنامه‌ها و فعالیت با هدف افزایش کارایی و اثربخشی نظام آموزش عالی	تا ۵	۱۰	۱۰	
۱۴	طراحی سؤال آزمون‌های سراسری، با تأیید سازمان سنجش آموزش کشور/ مرکز سنجش آموزش وزارت بهداشت/ مرکز آزمون دانشگاه آزاد اسلامی	هر ۲۵ ساعت ۱ امتیاز	۸	۸	
۱۵	طراحی سؤال آزمون‌های جامع منطقه‌ای و درون دانشگاهی (جامع علوم پایه و پیش‌کارورزی)، ارتقای دستیاران، امتحان‌های جامع دکتری تخصصی (Ph.D.) و نظایر آن	هر ۵۰ ساعت ۱ امتیاز	۵	۵	
۱۶	تدوین کتاب به شیوه گردآوری	تا ۴	۱۰	۱۰	
۱۷	تدوین مجموعه مقاله‌های همایش‌های علمی معتبر	تا ۲	۴	۶	

بند	موضوع	حداکثر امتیاز در واحد کار یا نیم‌سال	حداکثر امتیاز در هر موضوع آموزشی	حداکثر امتیاز در هر موضوع پژوهشی	حداقل امتیاز لازم در هر دوره ارتقا
۱۸	ایجاد ظرفیت فعال در جذب دانشجویان خارجی با تأیید رئیس مؤسسه	به ازای هر ۱۰ دانشجو ۱	۱۲	۱۲	
حداقل امتیاز لازم از بندهای ۱ الی ۱۸					۱۰
حداکثر امتیاز قابل احتساب از بندهای ۱ الی ۱۸			۳۵	۳۵	

جدول شماره ۵- امتیاز مفاد موضوع بند ۹ جدول شماره ۴

بند	موضوع	امتیاز
۱	رؤسای قوای سه گانه	۱۴
۲	وزرا، معاونان رئیس جمهور، معاونان قوه قضائیه، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی	تا ۱۲
۳	نمایندگان مجلس شورای اسلامی، اعضای شورای نگهبان	تا ۱۰
۴	معاونان وزارت متبوع، مدیر مرکز مدیریت حوزه علمیه، اعضای شورای نمایندگان مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها و رئیس جهاد دانشگاهی	تا ۱۰
۵	سایر مسئولان مذکور در ماده ۴۴ اصلاحی آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران (سفرا، استانداران، رئیس سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران و شهردار تهران)	تا ۱۰
۶	رؤسای دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری	تا ۱۰
۷	اعضای مجمع تشخیص مصلحت نظام، نمایندگان مجلس خبرگان رهبری، اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی و رؤسای فرهنگستان‌ها	تا ۱۰
۸	معاونان دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و رؤسای پارک‌های علم و فناوری مستقل	تا ۸
۹	دبیران شوراهای تخصصی و معاونان دبیر شورای عالی انقلاب فرهنگی، معاونان ستادی نهاد مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها، معاونان رئیس جهاد دانشگاهی، مشاوران وزرای «علوم، تحقیقات و فناوری» و «بهداشت، درمان و آموزش پزشکی»، مسئولین دفاتر و رؤسای استانی نهادهای نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها، معاونان مرکز مدیریت حوزه علمیه، مدیران کل دفاتر و ادارات «وزارتین متبوع»، معاونان پارک‌های علم و فناوری مستقل، رؤسای پارک‌های علم و فناوری وابسته به دانشگاه‌ها و رؤسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و واحدهای پژوهشی مستقل و رؤسای مراکز رشد علم و فناوری	تا ۶
۱۰	معاونان پارک‌های علم و فناوری وابسته به دانشگاه‌ها، مدیران حوزه ستادی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، معاونان دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و واحدهای پژوهشی مستقل وابسته به مؤسسه و مدیران عامل شرکت‌های دانشگاهی	تا ۵
۱۱	مشاوران معاونان «وزارتین متبوع»، معاونان مدیران کل دفاتر و ادارات «وزارتین متبوع»، دبیر کمیسیون نشریات علمی کشور، دبیر کمیسیون انجمن‌های علمی رسمی و دبیر شورای قطب‌های علمی کشور	تا ۴
۱۲	سایر سمت‌هایی که طبق مقررات، متصدیان آنها باید عضو هیأت علمی باشند نظیر مدیران گروه‌های آموزشی یا پژوهشی و پست‌های ستاره‌دار در مجموعه پست‌های سازمانی مصوب	تا ۴

تبصره ۱: میزان امتیاز فعالیت‌های علمی، اجرایی بندهای ۵ 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 وزارتین فعالیت می‌نمایند، در صورتی قابل احتساب خواهد بود که با موافقت رئیس مؤسسه متبوع انجام شده باشد.

تبصره ۲: امتیاز سایر فعالیت‌های علمی، اجرایی اعضای هیأت علمی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است، در شیوه‌نامه اجرایی توسط وزارتین (حسب مورد) تعیین و اعلام خواهد شد.

جدول شماره ۶-۱- حداقل امتیازهای لازم برای ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی آموزشی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم

ستون ۱	ستون ۲	ستون ۳	ستون ۴	ستون ۵	ستون ۶	ستون ۷	ستون ۸	ستون ۹	ستون ۱۰	ستون ۱۱	ستون ۱۲	ستون ۱۳	ستون ۱۴
مرتبه قبل از ارتقا	مرتبه بعد از ارتقا	ماده ۱	بند ۱-۲	بند ۲-۲	بند ۲-۳	ماده ۲	بند ۱-۳	بند ۱۳-۳	مجموع بندهای ۱-۳ ۸-۳ ۹-۳ ۱۰-۳ ۱۲-۳ ۱۴-۳	ماده ۳	بند ۱-۴	ماده ۴	مجموع مواد
استادیاری	دانشیاری	۱۰	۵	مطابق با جدول شماره ۱-۲	۱۵	۲۰	۲۵	۸	۳۰	۶۵	۵	۱۰	۱۲۰
دانشیاری	استادی	۱۰	۵		۱۵	۲۰	۴۰	۱۸	۵۰	۷۵	۵	۱۰	۱۳۰

تبصره ۱: حداقل امتیاز قابل محاسبه مندرج در ستون «۵» بر اساس مفاد بند «۲-۲» مندرج در جدول شماره ۲-۱ می‌باشد.

تبصره ۲: متقاضی ارتقای مرتبه در مجموع می‌تواند حداکثر ۵۰٪ امتیاز مندرج در ستون «۸» را از طریق مفاد تبصره ذیل بند «۱۰» و بندهای ۲ و ۳ بند «۱۲-الف» مندرج در جدول شماره ۳-۱ کسب نماید.

جدول شماره ۶-۲- حداقل امتیازهای لازم برای ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی پژوهشی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت علوم

ستون ۱	ستون ۲	ستون ۳	ستون ۴	ستون ۵	ستون ۶	ستون ۷	ستون ۸	ستون ۹	ستون ۱۰	ستون ۱۱
مرتبه قبل از ارتقا	مرتبه بعد از ارتقا	ماده ۱	بند ۱-۳	بند ۲-۳	بند ۱۰-۳	مجموع بندهای ۲-۳، ۳-۹، ۳-۱۰، ۳-۱۱، ۳-۱۳ و ۳-۱۵	ماده ۳	بند ۱-۴	ماده ۴	مجموع مواد
استادیاری	دانشیاری	۱۰	۵	۴۰	۱۰	۵۵	۷۵	۵	۱۰	۱۲۰
دانشیاری	استادی	۱۰	۵	۶۰	۱۵	۸۰	۸۵	۵	۱۰	۱۳۰

تبصره: متقاضی ارتقای مرتبه در مجموع می‌تواند حداکثر ۵۰٪ امتیاز مندرج در ستون «۵» را از طریق مفاد تبصره ذیل بند ۱۱ و بندهای ۲ و ۳ «۱۳-الف» مندرج در جدول شماره ۳-۲ کسب نماید.

جدول شماره ۶-۳- حداقل امتیازهای لازم برای ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی آموزشی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت بهداشت

ستون ۱	ستون ۲	ستون ۳	ستون ۴	ستون ۵	ستون ۶	ستون ۷	ستون ۸	ستون ۹	ستون ۱۰	ستون ۱۱	ستون ۱۲	ستون ۱۳
مرتبه قبل از ارتقا	مرتبه بعد از ارتقا	ماده ۱	بند ۱-۲	بند ۲-۲	بند ۳-۲	بند ۴-۲	ماده ۲	بند ۱-۳	ماده ۳	بند ۱-۴	ماده ۴	مجموع مواد
مربی	استادیاری	۱۰	۱۵	۱۵	۳۵	-	۷۵	۵	۳۰	۵	۱۰	۱۴۰
استادیاری	دانشیاری	۱۰	۱۵	۱۶	۳۰	۱۰	۸۵	۷/۵	۳۵	۵	۱۰	۱۵۵
دانشیاری	استادی	۱۰	۱۵	۱۷	۲۰	۱۵	۸۰	۱۵	۴۵	۵	۱۰	۱۷۰

جدول شماره ۶-۴- حداقل امتیازهای لازم برای ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی پژوهشی مؤسسه‌های تحت نظارت وزارت بهداشت

ستون ۱	ستون ۲	ستون ۳	ستون ۴	ستون ۵	ستون ۶	ستون ۷	ستون ۸	ستون ۹	ستون ۱۰	ستون ۱۱	ستون ۱۲	ستون ۱۳	ستون ۱۴
مرتبه قبل از ارتقا	مرتبه بعد از ارتقا	ماده ۱	بند ۱-۲	بند ۲-۲	بند ۳-۲	بند ۵-۲	ماده ۲	بند ۱-۳	بند ۲-۳	ماده ۳	بند ۱-۴	ماده ۴	مجموع مواد
مربی	استادیاری	۱۰	۱۵	۵		۵	۲۵	۱۵	۱۰	۴۵	۵	۱۰	۱۴۰
استادیاری	دانشیاری	۱۰	۱۶	۵	۱۰	۵	۴۰	۱۵	۱۵	۵۵	۵	۱۰	۱۵۵
دانشیاری	استادی	۱۰	۱۷	۵	۱۵	۵	۵۰	۱۵	۳۰	۷۰	۵	۱۰	۱۷۰

ماده ۵- مؤسسه‌های دارای هیأت ممیزه مستقل می‌توانند با توجه به مأموریت‌های خود و با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در این آیین‌نامه و رعایت حداقل‌های تعیین شده، ضوابط و مقررات خاص خود را در خصوص مفاد ماده سه این آیین‌نامه که به تأیید حداقل دوسوم کل اعضای هیأت ممیزه می‌رسد، پس از تأیید هیأت‌های ممیزه مرکزی وزارتین و ابلاغ آن توسط مقام مسئول در وزارتین به اجرا در آورند.

ماده ۶- ارزیابی کیفیت انجام فعالیت‌های موضوع مواد چهارگانه این آیین‌نامه (فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و اجرایی) به‌منظور رسیدگی و اظهار نظر به درخواست متقاضیان ارتقای مرتبه و همچنین بررسی رکود علمی، احتساب سابقه خدمت قبل از تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی اعضای هیأت علمی مؤسسه بر اساس جداول فوق توسط مراجع ذی‌صلاح انجام می‌پذیرد.

ماده ۷- با ابلاغ این آیین‌نامه کلیه اعضای هیأت علمی متقاضی ارتقا مرتبه، قطع نظر از اینکه پرونده آنان در تاریخ لازم‌الاجرا شدن آیین‌نامه در کمیته منتخب، کمیسیون تخصصی یا هیأت ممیزه ذی‌ربط مورد طرح و بررسی قرار گرفته و یا در شرف ارسال پرونده به کمیته‌ها، کمیسیون‌ها یا هیأت‌های یادشده باشد، می‌توانند با ارائه درخواست کتبی به کمیته منتخب مربوطه، اعمال این آیین‌نامه را در بررسی پرونده ارتقای مرتبه خویش تقاضا نمایند.

ماده ۸- شیوه‌نامه‌های اجرایی این آیین‌نامه حسب مورد توسط وزرای مربوطه، حداکثر ۳ ماه پس از تصویب این آیین‌نامه به منظور اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۹- در راستای اجرای بندهای «الف» ماده ۱۶ و «ب» ماده ۲۰ قانون برنامه پنج‌ساله توسعه مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ و با هدف دستیابی به جایگاه مناسب علم و فناوری در منطقه و جهان، آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی، مورد بازنگری قرار گرفت. این آیین‌نامه مشتمل بر ۹ ماده و ۶۵ تبصره در جلسه ۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ ۱۳۹۵/۷/۱ برای کلیه مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی وابسته به وزارتین و سایر دستگاه‌های اجرایی و نهادهای عمومی کشور، لازم‌الاجرا می‌باشد.

دکتر حسن روحانی

شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی، آموزشی و پژوهشی

مقدمه

این شیوه‌نامه در اجرای ماده ۸ آیین‌نامه ارتقای مرتبه مصوب جلسه ۷۷۶ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی، ابلاغی طی نامه شماره ۹۵/۷۴۵۳/دش مورخ ۱۳۹۵/۴/۲۷، به شرح ذیل تدوین شده و برای اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی و نهادهای عمومی کشور لازم‌الاجراست.

ماده ۱: اختصارات

- **وزارت:** وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- **مؤسسه:** دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دارای مجوز از مراجع ذی‌صلاح
- **آیین‌نامه:** آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی
- **متقاضی:** عضو هیأت علمی آموزشی یا پژوهشی متقاضی ارتقای مرتبه علمی

ماده ۲: تعاریف

- **مقاله علمی – مروری:** مقاله‌ای است که نویسنده یا نویسندگان آن، آخرین یافته‌های علمی در موضوع پژوهشی خاصی در حوزه تخصصی خود را مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌دهند و با رویکردی متفاوت و نوآورانه به تبیین مسئله‌ای می‌پردازند و تعداد معتنابهی از منابع مورد استفاده، متعلق به نویسنده یا نویسندگان آن مقاله است.
- **برنامه مصوب تحقیقاتی جهت‌دار:** برنامه فعالیت‌های پژوهشی بلندمدت عضو هیأت علمی است که به‌منظور تحقق اسناد ملی و منطقه‌ای و مأموریت‌های «مؤسسه» تدوین شده و به تأیید شورای پژوهشی «مؤسسه» رسیده باشد.
- **طرح ملی:** به طرحی اطلاق می‌شود که محل تأمین اعتبار آن در بودجه عمومی دولت لحاظ شده یا دستگاه سفارش دهنده آن در سطح ملی باشد یا حوزه تأثیر آن، به تشخیص شورای پژوهشی «مؤسسه»، در سطح ملی باشد.
- **طرح پژوهشی و فناوری داخل «مؤسسه»:** به طرحی اطلاق می‌شود که بیش از ۵۰ درصد اعتبار آن از طریق «مؤسسه» محل خدمت «متقاضی» تأمین اعتبار شده باشد.
- **جشنواره داخلی و خارجی:** به جشنواره‌های معتبر داخلی خوارزمی، رازی، علامه طباطبائی، فارابی و هنری فجر و جشنواره‌های معتبر علمی بین‌المللی، به تشخیص معاونت پژوهش و فناوری «وزارت» یا مرجع مورد تأیید آن معاونت که مرتبط با تخصص «متقاضی» باشد، اطلاق می‌شود.

ماده ۳: شیوه ارزیابی فعالیت‌های موضوع ماده یک «آیین‌نامه»

ارزیابی فعالیت‌های فرهنگی – تربیتی – اجتماعی ده‌گانه «متقاضی» منحصراً بر عهده کمیسیون فرهنگی است که با توجه به عناوین و امتیازهای مندرج در جدول یک «آیین‌نامه» انجام می‌شود.

در اجرای مفاد بند ۹ جدول مذکور، «مؤسسه» می‌تواند برای ارتقای مستمر علمی، معرفتی، فرهنگی و مهارتی اعضای هیأت علمی و پاسخگویی به نیازها و اولویت‌های آموزشی، پژوهشی و تربیتی کشور و تقویت روحیه خودباوری در آنان دوره‌های زیر را برگزار کند:

جدول ۱: عناوین دوره‌های دانش‌افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی

ردیف	عناوین دوره	ردیف	عناوین دوره
۱	ضوابط و مقررات دانشگاهی	۶	اندیشهٔ سیاسی اسلامی و مبانی انقلاب اسلامی
۲	روش‌ها و فنون تدریس	۷	اخلاق علمی و حرفه‌ای
۳	روش و مدیریت تحقیق	۸	معرفت‌شناسی اسلامی و فلسفهٔ علم
۴	ارزیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی	۹	اصول تعلیم و تربیت اسلامی
۵	مدیریت اطلاعات علمی و منابع الکترونیکی	۱۰	تاریخ علم متناسب با رشتهٔ تحصیلی و تاریخ تمدن اسلامی

سرفصل‌های عناوین دوره‌های ۱ تا ۵ را «وزارت» و دوره‌های ۶ تا ۱۰ را نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها تدوین و ابلاغ می‌کند. درضمن، «مؤسسه» حسب نیاز و تشخیص وضعیت خود می‌تواند برنامه‌های تکمیلی را تدوین و پس از تصویب در شورای «مؤسسه»، اجرا کند.

ماده ۴: شیوه ارزیابی امتیازهای موضوع ماده ۲ «آیین‌نامه»

۱. رعایت نظم و انضباط درسی و شؤونات آموزشی

تعیین شاخص‌های این بند، از قبیل ارائه طرح درس، رعایت سرفصل‌ها، تشکیل به‌موقع کلاس‌ها، توجه به کیفیت ارائه دروس عملی، اعلام به‌موقع نمرات، ارائه مشاوره علمی به دانشجویان و ... و همچنین رعایت شئونات معلمی و میزان اهمیت هر یک از آنها، بر عهده شورای آموزشی «مؤسسه» است. در پایان هر نیم‌سال تحصیلی، امتیاز کسب شده در این بند را کمیته موضوع بند یک جدول ۲-۱ «آیین‌نامه» تعیین و در پرونده عضو هیأت علمی ثبت می‌کند. در زمان بررسی پرونده «متقاضی»، رئیس دانشکده امتیاز این بند را برای حداکثر ۱۰ نیم‌سال تحصیلی منتهی به زمان درخواست به دبیرخانه کمیته منتخب اعلام می‌کند.

تبصره: چنانچه امتیاز «متقاضی» دست‌کم در دو نیم‌سال تحصیلی از ۰/۳۵ کمتر باشد، ارتقای وی به مدت یک سال به تعویق می‌افتد.

۲. کیفیت تدریس

کیفیت تدریس بر اساس مفاد بند ۲ جدول ۲-۱ «آیین‌نامه» ارزیابی می‌شود.

۳.کمّیت تدریس

۳-۱. فعالیت‌های آموزشی «متقاضی» برای کلیه دوره‌های آموزشی رسمی مصوّب، اعم از حضوری، نیمه‌حضوری و غیرحضوری (آموزش‌های الکترونیکی بر خط)، در احتساب کمّیت تدریس به ترتیب با ضرایب ۱، ۰/۷۵ و ۰/۵ محاسبه می‌شود.

۳-۲. تدریس در هر یک از سطوح ۱، ۲، ۳ و ۴ حوزه‌های علمیه، به ترتیب معادل تدریس در دوره‌های کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری محسوب می‌شود.

۳-۳. ارزیابی کمّیت تدریس دروس علمی از لحاظ امتیازدهی دقیقاً مشابه دروس نظری خواهد بود.

ماده ۵: شیوه ارزیابی امتیازهای موضوع ماده ۳ «آیین‌نامه»

۱. تعیین شاخص‌های مربوط به رعایت ضوابط و مقررات پژوهشی «مؤسسه» (موضوع بند ۱ جدول ۲-۳ «آیین‌نامه» مربوط به اعضای هیأت علمی پژوهشی) و میزان اهمیت هر یک از آنها بر عهده شورای «مؤسسه» یا عناوین مشابه است. در پایان هر شش ماه (نیمه دوم شهریورماه و نیمه دوم اسفندماه هر سال) امتیاز کسب‌شده در این بند را کمیته‌ای مرکب از شورای پژوهشکده/مرکز پژوهشی و مدیر گروه علمی ذی‌ربط تعیین و در پرونده عضو هیأت علمی ثبت می‌کند و در زمان بررسی پرونده «متقاضی»، رئیس پژوهشکده امتیاز این بند را برای حداکثر پنج سال منتهی به زمان درخواست به دبیرخانه کمیته منتخب اعلام می‌کند.

تبصره: چنانچه امتیاز «متقاضی» دست‌کم در دو دوره شش‌ماهه از ۰/۳۵ کمتر باشد، ارتقای مرتبه وی به مدت یک سال به تعویق می‌افتد.

۲. شیوه امتیازدهی و تبیین شاخص‌های اصلی برای تعیین امتیاز انواع مقاله‌ها و نحوه اعمال ضریب تأثیر مجله در امتیاز مقاله‌ها بر عهده هیأت ممیزه «مؤسسه» است.

۳. معاونت پژوهش و فناوری «وزارت» فهرست مجلات علمی - پژوهشی و علمی - ترویجی معتبر و فهرست مجلات خارجی جعلی و نامعتبر، به‌علاوه فهرست نمایه‌های استنادی و تخصصی معتبر بین‌المللی را هر ساله در پایگاه اطلاع‌رسانی خود اعلام می‌کند.

۴. متقاضی ارتقا به مراتب دانشیاری و استادی باید حداقل به ترتیب ۳ و ۵ مقاله، صرف‌نظر از ترتیب قرار گرفتن اسامی، به‌عنوان نویسنده مسئول ارائه دهد.

۵. چنانچه مقاله‌ای مستخرج از پایان‌نامه یا رساله دانشجوی تحت راهنمایی «متقاضی» بوده و نام دانشجو نفر اول باشد، استاد

راهنما، صرف‌نظر از ترتیب قرار گرفتن اسامی، از امتیاز نفر اول برخوردار می‌شود.

۶. چنانچه مقاله‌ای مستخرج از نتایج یک یا چند پایان‌نامه یا رساله دانشجویان تحت راهنمایی «متقاضی» باشد، استاد راهنما صرف‌نظر از ترتیب قرار گرفتن اسامی، از امتیاز نفر اول برخوردار می‌شود.

۷. چنانچه مقاله‌ای مستخرج از تولید دانش فنی/ اختراع منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرآیند و طرح‌های پژوهشی و فناوری باشد، مجری مشروط به اینکه نویسنده مسئول آن مقاله باشد، صرف‌نظر از ترتیب قرار گرفتن اسامی، از امتیاز نفر اول برخوردار می‌شود.

۸. چنانچه هدایت پایان‌نامه یا رساله دانشجو را بیش از یک استاد راهنما بر عهده داشته باشند، صرفاً استاد راهنمایی از سهم امتیاز تعیین شده برای نفر اول در مقاله مستخرج از آن برخوردار می‌شود که نویسنده مسئول مقاله باشد.

۹. به‌منظور تقویت و توسعه همکاری دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی، چنانچه هدایت پایان‌نامه یا رساله دانشجویی به‌طور مشترک بر عهده یک عضو هیأت علمی دانشگاهی و یک عضو هیأت علمی مؤسسه پژوهشی باشد، هر دو استاد راهنما از سهم امتیاز تعیین شده برای نفر اول در مقاله مستخرج از آن برخوردار می‌شوند.

۱۰. به آن دسته از همایش‌های معتبر علمی داخلی (اعم از ملی و بین‌المللی) امتیاز تعلق می‌گیرد که توسط «مؤسسه» یا انجمن‌های علمی دارای مجوز رسمی از مراجع ذی‌صلاح برگزار و در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شده باشند.

۱۱. مراجع قانونی تأیید کننده اختراع، اکتشاف، تولید محصولات پژوهشی و تجاری‌سازی محصول و مراجع قانونی یا علمی داخلی و خارجی ثبت تعیین توالی را هر ساله معاونت پژوهش و فناوری «وزارت» یا مرجع مورد تأیید آن معاونت اعلام می‌کند.

۱۲. مرجع تأیید فروش یا استفاده به‌صورت تحت لیسانس از ثبت مالکیت فکری (پتنت) دستاوردهای پژوهشی و فناوری، معاونت پژوهش و فناوری «مؤسسه» است.

تبصره: به ثبت مالکیت فکری «متقاضی» که با اطلاع «مؤسسه» محل خدمت در سایر دستگاه‌ها انجام شده باشد نیز امتیاز تعلق می‌گیرد.

۱۳. امتیازدهی به طرح‌های پژوهشی و فناوری خارج از «مؤسسه» بر اساس شاخص‌هایی از قبیل میزان اعتبار، گستره اثرگذاری و ... که به پیشنهاد شورای پژوهشی «مؤسسه» و تصویب هیأت ممیزه می‌رسد، انجام می‌گیرد.

تبصره: آن دسته از طرح‌های پژوهشی و فناوری که حسب نیاز برای انجام مأموریت‌های ستاد وزارتخانه‌ها و به سفارش وزیر یا معاونت‌های مربوط، در مؤسسه‌های پژوهشی ذی‌ربط انجام می‌شود و همچنین طرح‌های پژوهشی و فناوری که حداقل ۵۰ درصد از اعتبار آن از خارج «مؤسسه» تأمین می‌شود، در صورتی که موضوع طرح‌ها در حوزه تخصصی فرد و یا در جهت مأموریت «مؤسسه» محل خدمت وی باشد و گزارش نهایی آنها فرآیند داوری را طی کرده و به تأیید «مؤسسه» برسد، به‌عنوان طرح پژوهشی و فناوری با طرف قرارداد خارج از «مؤسسه» تلقی شده و در بند مربوط به آنها امتیاز داده می‌شود.

۱۴. در اجرای تبصره‌های ۲ تا ۵ ذیل بند ۱۳ جدول ۳-۱ «آیین‌نامه»، هر دو پایان‌نامه یا رساله دارای راهنمای مشترک، صرف‌نظر از ترتیب اسامی استادان راهنما، برای هر یک از آنها به‌عنوان یک پایان‌نامه یا رساله محاسبه می‌شود.

۱۵. در اجرای تبصره ۲ ذیل بند ۱۰ جدول ۳-۲ «آیین‌نامه»، «متقاضی» باید مجری طرح یا طرح‌های خاتمه‌یافته با طرف قرارداد خارج از مؤسسه باشد.

۱۶. کتاب برگرفته از پایان‌نامه یا رساله «متقاضی» در صورتی واجد شرایط امتیاز است که حداقل ۳۰ درصد تغییر نسبت به پایان‌نامه یا رساله داشته باشد. در این صورت، تا ۵۰ درصد امتیاز کتاب به آن تعلق می‌گیرد.

۱۷. گواهی پذیرش چاپ و قرارداد از یکی از ناشران معتبر، مشروط به ارائه نسخه آماده چاپ، تنها برای یک کتاب پذیرفتنی است.

۱۸. چنانچه «متقاضی» از امتیاز پذیرش چاپ مقاله یا کتابی برای ارتقا به مرتبه فعلی استفاده نکرده باشد، در صورتی که تاریخ چاپ آن مقاله یا کتاب بعد از تاریخ ارتقا به مرتبه فعلی باشد، امتیاز آن قابل محاسبه است.

۱۹. در صورت ارائه مدارک و مستندات مربوط به ویرایش علمی/ ادبی (زبانی) آثار تألیفی یا ترجمه‌ای توسط «متقاضی»، براساس امتیازهای مندرج در بندهای ۱۲-ب-۶ و ۱۳-ب-۶ جداول ۳-۱ و ۳-۲ «آیین‌نامه» قابل ارزیابی است.

۲۰. چنانچه فعالیتی از یکی از بندهای ماده ۳ «آیین‌نامه»، به استثنای موارد ذیل، امتیاز کسب کند، همان فعالیت مجدداً

نمی‌تواند از سایر بندهای همین ماده کسب امتیاز کند:
الف) پایان‌نامه یا رساله دانشجو
ب) کسب رتبه در جشنواره‌های ملی و بین‌المللی
ج) ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرنت)
د) مقاله‌های مستخرج از طرح‌های پژوهشی با طرف قرارداد خارج از «مؤسسه» و تولید دانش فنی/ اختراع منجر به تولید و تجاری‌سازی محصول یا فرآیند که به یک فعالیت (اصل فعالیت یا مقاله مستخرج از آن) امتیاز کامل و به فعالیت دیگر نصف امتیاز تعلق می‌گیرد.

ماده ۶: تعیین ضوابط و مقررات خاص

مؤسسه‌های دارای هیأت ممیزه مجازند آن دسته از فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی خود را که در جهت تحقق مأموریت‌های «مؤسسه» می‌باشد، با رعایت مفاد ماده ۵ «آیین‌نامه» و ماهیت آن فعالیت‌ها، حسب مورد در هر یک از بندهای جداول ماده ۳ به‌ویژه بندهای ۸ و ۹ جدول ۳-۱ و یا بندهای ۹ و ۱۰ جدول ۳-۲ تعریف و بر اساس امتیازهای مندرج در آن بندها امتیازدهی کنند. بدیهی است رعایت حداقل تعیین شده و تأیید حداقل دوسوم کل اعضای هیأت ممیزه و پس از آن تأیید هیأت ممیزه مرکزی «وزارت» برای اجرای کلیه مصوبات هیأت ممیزه که در قالب مفاد ماده ۵ «آیین‌نامه» تعریف می‌شود، الزامی است.

ماده ۷: سایر موارد

۱. حضور فعال و تمام‌وقت و مشارکت عضو هیأت علمی در محل کار و انجام تکالیف محوله (موضوع بند یک جدول ۴ آیین‌نامه) در هر نیم‌سال توسط هیأت رئیسه دانشکده/ پژوهشکده یا عناوین مشابه بر اساس ضوابط و جداولی که با پیشنهاد شورای «مؤسسه»، به تصویب هیأت ممیزه ذی‌ربط می‌رسد، ارزیابی و به‌صورت محرمانه برای معاون آموزشی/ پژوهشی «مؤسسه» ارسال می‌شود و نتایج آنها در هنگام بررسی پرونده «متقاضی» جهت اتخاذ تصمیم به اطلاع هیأت ممیّزه می‌رسد.
۲. حداقل مدت اشتغال تمام‌وقت و مستمر اعضای هیأت علمی برای ارتقا به هر یک از مراتب دانشیاری و استادی ۴ سال است.

تبصره ۱: موارد ذیل در حداقل مدت اشتغال تمام‌وقت عضو هیأت علمی برای ارتقا به مرتبه بالاتر قابل احتساب نیست:
الف) دوره ضرورت و تعهد خدمت نظام وظیفه
ب) مدت مرخصی بدون حقوق
ج) مدت مأموریتی که منجر به قطع انجام وظایف آموزشی یا پژوهشی عضو هیأت علمی در «مؤسسه» محل خدمت یا محل مأموریت می‌شود (به استثنای مقامات موضوع ماده «۷۹» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و مشمولان تبصره «۲» ذیل این ماده).

تبصره ۲: هر دو سال خدمت اعضای هیأت علمی نیمه‌حضوری و نیمه‌وقت برای ارتقا به مرتبه بالاتر معادل «یک» سال خدمت تمام‌وقت آنان تلقی می‌شود.

تبصره ۳: حداقل مدت اشتغال عضو هیأت علمی برای ارتقا به مرتبه بالاتر، در صورت دارا بودن یکی از شرایط ذیل، مشروط به اینکه نسبتی از حداقل امتیاز تعیین شده در بند یک جداول ۲-۱ و ۳-۲ (۵ امتیاز) را (حسب مورد به ترتیب برای اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی) با توجه به مدت زمان توقف در مرتبه فعلی کسب کند، حداکثر یک سال کاهش می‌یابد.
شایان ذکر است که استفاده از این امتیاز صرفاً برای یک بار در طول دوران خدمت امکان‌پذیر است:
الف) کسب عنوان عضو هیأت علمی نمونه کشوری
ب) انتشار یک مقاله به‌عنوان نویسنده اول یا مسئول در نشریه‌های Science یا Nature
ج) ورود به فهرست یک درصد دانشمندان برتر دنیا در پایگاه ESI
د) کسب حداقل ۵۰ درصد از حداقل امتیازهای ضروری از ماده ۳ «آیین‌نامه» مستخرج از برنامه مصوّب تحقیقاتی بلندمدت با

اهداف مشخص عضو هیأت علمی، در چارچوب تحقق اسناد ملی و منطقه‌ای

۳. ارزیابی فعالیت‌هایی که بدون ذکر نام «مؤسسه» محل خدمت (فعلی یا قبلی) متقاضی یا با نام «مؤسسه‌ای» دیگر انجام شده باشد، با تشخیص هیأت ممیزه است.

۴. برای ارتقای اعضای هیأت علمی از یک مرتبه به مرتبه بالاتر، منحصراً امتیازهایی که در مرتبه فعلی کسب شده باشد قابل محاسبه است.

تبصره: فعالیت‌های پژوهشی «متقاضی» پس از اخذ درجه دکترای تخصصی یا سطح ۴ حوزه علمیه و قبل از استخدام در «مؤسسه» برای ارتقا به مرتبه دانشیاری، در هر یک از بندهای ماده ۳ «آیین‌نامه» (حسب مورد و بدون احتساب در حداقل‌های امتیازهای ضروری برای ارتقا) قابل محاسبه است.

۵. امتیاز فعالیت‌های موضوع مواد «آیین‌نامه»، با توجه به ضرورت توسعه پژوهش‌های مشترک، بر اساس جدول ذیل محاسبه می‌شود:

جدول ۲: نحوه محاسبه سهم پدیدآورندگان فعالیت‌های پژوهشی مشترک

تعداد نویسندگان/همکاران	سهم (درصد)		مجموع ضرایب (درصد)
	نفر اول	سایر نفرات	
۱	۱۰۰	---	۱۰۰
۲	۹۰	۶۰	۱۵۰
۳	۸۰	۵۰	۱۸۰
۴	۷۰	۴۰	۱۹۰
۵	۶۰	۳۵	۲۰۰
۶ و بالاتر	۵۰	≤۳۰	حداکثر ۲۵۰

۶. در صورتی که هیأت ممیزه ارتقای مرتبه «متقاضی» را تأیید کند، تاریخ اجرای حکم ارتقای مرتبه وی مشروط به اینکه، پس از ثبت پرونده هیچ‌گونه تغییری در آن انجام نشده باشد؛ تاریخ تحویل کلیه مستندات و ثبت گزارش‌نامه (پیوست این شیوه‌نامه) فعالیت‌های «متقاضی» در دبیرخانه کمیته منتخب است.

تبصره ۱: «متقاضی» موظف است کلیه فعالیت‌های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و اجرایی خود، مربوط به دوره مورد تقاضا را در جداول مربوط به گزارش نامه درج نماید.

تبصره ۲: چنانچه «متقاضی» هرگونه تغییری در پرونده ثبتی به‌عمل آورد، تاریخ اجرای حکم ارتقای مرتبه وی تاریخ آخرین تغییر در محتویات پرونده و تحویل مجدد مدارک به کمیته منتخب خواهد بود.

۷. ارتقای مرتبه مربی به استادیاری صرفاً از طریق اخذ مدرک دکترای تخصصی یا سطح چهار حوزه علمیه و رعایت سایر مقررات مربوط امکان‌پذیر است.

تبصره: بررسی ارتقای مرتبه مربی به استادیاری خبرگان بدون مدرک دانشگاهی (به استثنای مدرسان معارف اسلامی) تابع ضوابط مربوط به «آیین‌نامه» مصوب جلسه «۶۷۹» مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی است.

۸. تصمیم‌گیری درخصوص ارتقای مرتبه مربی به استادیاری آن دسته از اعضای هیأت علمی که با استفاده از مأموریت تحصیلی یا با مجوز «مؤسسه» و با استفاده از مرخصی بدون حقوق، موفق به اخذ مدرک دکترای تخصصی یا سطح ۴ حوزه علمیه شده‌اند، با ارائه حداقل ۲ مقاله علمی – پژوهشی مستخرج از رساله «متقاضی»، بر عهده هیأت ممیّزه ذی‌ربط است و تاریخ ارتقای مرتبه آنان، تاریخ مؤخر اخذ مدرک مورد نظر یا مقالات مذکور خواهد بود.

۹. اعضای هیأت علمی پیمانی نیز، مانند اعضای هیأت علمی رسمی، با رعایت کامل ضوابط و مقررات و در صورت احراز شرایط لازم می‌توانند به مرتبه بالاتر ارتقا یابند.

۱۰. چنانچه «متقاضی» بعد از تحویل درخواست ارتقا به دبیرخانه کمیته منتخب حسب مقررات به افتخار بازنشستگی نائل شود، تقاضای وی قابل بررسی است.

۱۱. به منظور توسعه و تقویت مؤسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی، رؤسای این مؤسسات می‌توانند تقاضای ارتقای

مرتبه اعضای هیأت علمی بازنشسته دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی را که پس از بازنشستگی به‌صورت تمام‌وقت و در قالب قراردادی در آن مؤسسات مشغول به کارند مشروط به اینکه حداقل ۶۰ درصد امتیازهای لازم را در ۴ سال منتهی به زمان تقاضا کسب کرده باشند؛ برای بررسی به هیأت ممیّزه ذی‌ربط که توسط مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه «وزارت» تعیین می‌شود، ارسال کنند. پس از بررسی و موافقت هیأت ممیّزه، ارتقای مرتبه این افراد صرفاً در زمان اشتغال به کار آنها در همان مؤسسه و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی – غیرانتفاعی هم‌سطح مؤسسه درخواست‌دهنده و یا پایین‌تر بر اساس تأیید «وزارت»، اعتبار خواهد داشت و لازم است این موضوع در حکم قرارداد ایشان درج شود. بدیهی است ارتقای مرتبه این افراد تأثیری در حکم بازنشستگی آنها ندارد.

ماده ۸: این شیوه‌نامه در «۸» ماده و «۱۱» تبصره در تاریخ ۱۳۹۵/۷/۲۷ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۱ لازم‌الاجراست.

دکتر محمد فرهادی

دستورالعمل طرز تشکیل هیأت ممیزه مؤسسه و وظایف و اختیارات آن

مقدمه

به‌منظور تحقق مفاد بندهای ب – ۴ و ب – ۵ ماده ۲ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و نیز اجرایی کردن آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی، دستورالعمل طرز تشکیل هیأت ممیزه مؤسسه و وظایف و اختیارات آن به شرح ذیل تدوین می‌شود:

ماده ۱: اختصارات

- **وزیر:** وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
- **مرکز:** مرکز هیأت‌های امناء و هیأت‌های ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- **مؤسسه:** دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دارای مجوز از مراجع ذی‌صلاح
- **هیأت:** هیأت ممیزه
- **کمیسیون:** کمیسیون تخصصی هیأت ممیزه
- **کمیته:** کمیته منتخب

ماده ۲: تعاریف

- **هیأت ممیزه مستقل:** هیأتی است که «مؤسسه» متقاضی آن به تنهایی واجد شرایط مندرج در ماده ۳ این دستورالعمل باشد.
- **هیأت ممیزه مُعین:** هیأت ممیزه مستقلی است که حسب تشخیص و ابلاغ «وزیر»، مسئولیت رسیدگی به تقاضاهای اعضای هیأت علمی مؤسسه/ مؤسسه‌های بدون هیأت ممیزه را که از طرف رئیس آن «مؤسسه» ارجاع می‌شود، بر عهده می‌گیرد. هیأت ممیزه مُعین برای مؤسسه‌های آموزشی از مؤسسه‌های آموزشی و برای مؤسسه‌های پژوهشی از مؤسسه‌های پژوهشی انتخاب می‌شود.
- **هیأت ممیزه مشترک:** هیأتی است که به تشخیص «وزیر» به‌صورت مشترک برای چند «مؤسسه»، که به تنهایی واجد شرایط لازم برای تشکیل هیأت ممیزه مستقل نیستند، یا محوریت یکی از آن مؤسسه‌ها (**مؤسسه محور**) تشکیل می‌شود. تقاضای اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های عضو (**مؤسسه‌های ذی‌نفع**) توسط این «هیأت» بررسی می‌شود.

ماده ۳: شرایط تشکیل «هیأت»

کلیه مؤسسه‌های وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وابسته به سایر وزارتخانه‌ها، سازمان‌های دولتی و نهادهای عمومی، همچنین مؤسسه‌های غیردولتی – غیرانتفاعی دارای مجوز قانونی با دست‌کم ۱۰۰ عضو هیأت علمی دارای مرتبه استادیاری به بالا، مشروط به اینکه در هرم هیأت علمی آنها دست‌کم ۲۰ عضو هیأت علمی دارای مرتبه دانشیاری و ۵ عضو هیأت علمی دارای مرتبه استادیاری وجود داشته باشد، شرایط تشکیل «هیأت» را دارند.

تبصره: در موارد خاص، که تعداد اعضای هیأت علمی دارای مرتبه استادی کمتر از حد نصاب تعیین شده باشد، با پیشنهاد «مرکز» و موافقت «وزیر» هر ۳ عضو هیأت علمی دارای مرتبه دانشیاری مازاد بر ۲۰ عضو تعیین شده، جایگزین یک عضو هیأت علمی با مرتبه استادی می‌شود.

ماده ۴: ارکان ذی‌صلاح بررسی کننده پرونده‌ها

۱. «هیأت»
۲. «کمیسیون»
۳. «کمیته»
۴. کمیسیون فرهنگی

ماده ۵: ترکیب اعضای «هیأت»

۵-۱: هیأت ممیزه مستقل

۱. رئیس «مؤسسه» (رئیس «هیأت»)
۲. معاونان آموزشی و پژوهشی «مؤسسه» در مؤسسه‌های آموزشی و معاون پژوهشی «مؤسسه» در مؤسسه‌های پژوهشی
۳. ۱۳ تا ۲۱ تن از اعضای هیأت علمی با مرتبه علمی حداقل دانشیاری که دست‌کم نصف آنها در مرتبه علمی استادی باشند، به پیشنهاد رئیس «مؤسسه» و با تأیید و حکم «وزیر»
۴. یک تا سه تن از اعضای هیأت علمی دارای مرتبه علمی حداقل دانشیاری به پیشنهاد «مرکز» و با تأیید و حکم «وزیر»

۵-۲- هیأت ممیزه مشترک

۱. رئیس «مؤسسه محور» (رئیس «هیأت»)
۲. معاونان آموزشی و پژوهشی «مؤسسه محور» در مؤسسه‌های آموزشی و معاون پژوهشی «مؤسسه محور» در مؤسسه‌های پژوهشی
۳. ۱۳ تا ۲۱ تن از اعضای هیأت علمی دارای مرتبه علمی دست‌کم دانشیاری، که حداقل نصف آنها در مرتبه علمی استادی باشند، با رعایت عضویت حداقل یک تن از بین اعضای هیأت علمی واجد شرایط «مؤسسه‌های ذی‌نفع»، به پیشنهاد رئیس مربوط و با معرفی رئیس «مؤسسه محور» و تأیید و حکم «وزیر»
۴. یک تا سه تن از اعضای هیأت علمی با مرتبه علمی حداقل دانشیاری به پیشنهاد «مرکز» و تأیید و حکم «وزیر»

تبصره‌های ماده ۵:

تبصره ۱: تعداد کل اعضای «هیأت» باید همواره عددی فرد باشد.

تبصره ۲: رئیس «هیأت» اجازه دارد یکی از اعضای «هیأت» با مرتبه علمی حداقل دانشیاری را به سمت جانشین خود منصوب کند.

تبصره ۳: در اولین جلسه «هیأت»، یک تن از اعضا با پیشنهاد رئیس و رأی «هیأت» به‌عنوان دبیر «هیأت» انتخاب می‌شود.

تبصره ۴: در مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی حوزه‌ای – دانشگاهی، داشتن درجه اجتهاد مورد تأیید شورای مدیریت حوزه علمیه قم جایگزین مرتبه علمی استادی خواهد بود.

تبصره ۵: پیشنهاد اعضای موضوع بند ۳ این ماده (۵-۱ و ۵-۲) از طریق برگزاری انتخابات مطابق با دستورالعمل داخلی مؤسسه که به تصویب شورای «مؤسسه» (بند ب ماده ۱۱ آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، مصوّب جلسه ۶۸۴ مورخ ۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی) می‌رسد، در سطح دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها و با شرکت اعضای هیأت علمی دارای مرتبه علمی دست‌کم استادیاری و متناسب با رشته‌های دایر در مؤسسه انجام می‌شود.

تبصره ۶: دوره عضویت افراد موضوع بندهای ۳ و ۴ این ماده (۵-۱ و ۵-۲) دو سال است و تمدید آن با رعایت ضوابط مربوط مانعی ندارد.

تبصره ۷: تعداد اعضای موضوع بند ۳ این ماده (۵-۱ و ۵-۲) برای تشکیل «هیأت» با پیشنهاد رئیس «مؤسسه» و حکم «وزیر» قابل افزایش است.

تبصره ۸: رئیس «هیأت» موظف است رؤسای مؤسسه‌های ذی‌نفع را برای شرکت در جلسه‌ای که پرونده اعضای هیأت علمی مؤسسه ذی‌نفع مطرح است، بدون داشتن حق رأی دعوت نماید.

ماده ۶: وظایف و اختیارات «هیأت»

۱. رسیدگی و اظهار نظر در مورد درخواست متقاضی ارتقای مرتبه علمی (از طریق ارزیابی کیفیت فعالیت‌های وی و احراز شایستگی برای ارتقای مرتبه علمی از جمیع جهات)

۲. بررسی موارد ارجاعی بر اساس آیین‌نامه‌های مربوط.

ماده ۷: به‌منظور حصول اطمینان از حسن اجرای آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی، رئیس «هیأت» موظف است گزارش عملکرد هیأت را هر شش ماه یک بار (در طول دوره فعالیت «هیأت») به «مرکز» ارسال کند تا پس از بررسی و کارشناسی توسط «مرکز» و ارائه آن به «وزیر»، درخصوص ادامه فعالیت «هیأت» در دوره بعد تصمیم‌گیری شود.

ماده ۸: ترکیب «کمیسیون»

۱. یک تن از اعضای «هیأت» متناسب با موضوع تخصص به پیشنهاد رئیس «مؤسسه» و تأیید «هیأت» (رئیس «کمیسیون»)
۲. سه تن از اعضای هیأت علمی (که حداقل یک تن از آنها دارای مرتبه علمی استادی باشند) به انتخاب اعضای هیأت علمی (بر اساس دستورالعمل داخلی مؤسسه موضوع تبصره ۵ ماده ۵ این دستورالعمل)، با معرفی رئیس «مؤسسه» و تأیید «هیأت»
۳. دبیر «کمیته»

تبصره: اعضای هر «کمیسیون» با حکم رئیس «هیأت» به مدت ۲ سال منصوب می‌شوند.

ماده ۹: وظایف و اختیارات «کمیسیون»

«هیأت» به‌منظور رسیدگی به درخواست ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی و سایر موارد ارجاعی و اظهار نظر درخصوص آن، در چارچوب وظایف و اختیارات مربوط، «کمیسیون‌های تخصصی» را با ترکیبی متناسب با رشته‌های دایر در «مؤسسه»، تعیین می‌نماید.

«کمیسیون» موظف است فعالیت‌های سه‌گانه متقاضی ارتقای مرتبه علمی (مواد ۲، ۳ و ۴ آیین‌نامه ارتقای مرتبه) را که «کمیته» ارزیابی کرده است بررسی و امتیازدهی کند و در صورت احراز شرایط و کسب حداقل امتیازهای تعیین شده در آیین‌نامه ارتقای مرتبه و شیوه‌نامه مربوط، پرونده را برای ارزیابی و اتخاذ تصمیم نهایی به «هیأت» ارجاع کند. پرونده‌هایی که شرایط مذکور را احراز نکنند، امکان طرح در جلسه «هیأت» را نخواهند داشت و لازم است برای تحویل به متقاضی به واحد مربوط عودت داده شوند.

ماده ۱۰: ترکیب «کمیته»

۱. رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ ... (رئیس «کمیته»)
۲. معاون آموزشی یا پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده به انتخاب رئیس «کمیته» (دبیر «کمیته»)
۳. سه تن از اعضای هیأت علمی متخصص در رشته تخصصی متقاضی با حداقل مرتبه دانشیاری، به پیشنهاد مدیر گروه ذی‌ربط و تأیید رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ ...

تبصره: حضور دست‌کم ۲ تن با مرتبه استادی (از ۳ تن بند ۳) برای رسیدگی به درخواست ارتقا به مرتبه استادی، الزامی است.

ماده ۱۱: وظایف و اختیارات «کمیته»

«کمیته» موظف است فعالیت‌های سه‌گانه متقاضی ارتقای مرتبه علمی (مواد ۲، ۳ و ۴ آیین‌نامه ارتقای مرتبه) را در جلسه‌ای که به دعوت رئیس «کمیته» تشکیل می‌شود بررسی و امتیازدهی کند و در صورت احراز شرایط و کسب حداقل امتیازهای تعیین شده در آیین‌نامه ارتقای مرتبه و شیوه‌نامه مربوط، پرونده را برای طی سایر مراحل ارزیابی به دبیرخانه «هیأت» ارجاع کند. پرونده‌هایی که واجد شرایط مذکور نباشند، همراه با ذکر دلایل در صورتجلسه مربوط، به متقاضی عودت داده می‌شوند.

تبصره ۱: فعالیت‌هایی که نتایج آنها به لحاظ محرمانه بودن نباید چاپ و منتشر شود برای بررسی و تعیین امتیاز با هماهنگی رئیس «کمیته» و از طریق دبیر «هیأت» به «مرکز» ارجاع می‌شود.

تبصره ۲: اگر متقاضی ارتقا به تصمیم «کمیته» مبنی بر نداشتن شرایط ارتقا معترض باشد، می‌تواند ظرف ۱۵ روز از تاریخ

اعلام دبیر «کمیته» اعتراض خود را، همراه با توضیحات و دلایل، به‌طور مکتوب به رئیس «کمیته» تسلیم نماید. در این صورت، رئیس «کمیته» موظف است درخواست و پرونده را همراه با توضیحات و دلایل متقاضی مجدداً در کمیته مورد رسیدگی و بازبینی قرار داده و در صورت احراز شرایط و کسب حداقل امتیازهای تعیین شده در آیین‌نامه ارتقای مرتبه و شیوه‌نامه مربوط، پرونده را برای طی سایر مراحل ارزیابی به دبیرخانه «هیأت» ارسال کند و در صورت عدم احراز شرایط، نظر «کمیته» قطعی خواهد بود و نتیجه از طریق تنظیم صورتجلسه حاوی دلایل عدم موافقت با ارتقای مرتبه علمی به متقاضی اعلام خواهد شد.

ماده ۱۲: تشکیل جلسات

جلسات «هیأت» حداقل هر دو ماه یک‌بار در صورت وجود پرونده، با دعوت رئیس یا دبیر و جلسات «کمیسیون» /«کمیته» حداقل هر یک ماه یک بار تشکیل می‌شود.

ماده ۱۳: رسمیت جلسات

جلسات «هیأت» با حضور رئیس یا جانشین وی و دست‌کم سه‌چهارم اعضای حقیقی رسمیت می‌یابد و تصمیم‌های آن با رأی موافق اکثریت نصف به‌علاوه یک اعضای حاضر در جلسه اتخاذ می‌شود.

جلسات «کمیسیون»/«کمیته» با حضور حداقل دوسوم اعضا رسمیت می‌یابد.

تبصره ۱: پرونده متقاضیانی که خود از اعضای «کمیته» /«کمیسیون»/ «هیأت» هستند، بدون حضور ذی‌نفع در جلسات ذی‌ربط رسیدگی می‌شود و در این صورت جلسات با کسر یک تن از نصاب تعیین شده در این ماده رسمیت می‌یابد.

تبصره ۲: رأی اعضای «هیأت» همواره مخفی است.

تبصره ۳: غیبت عضو حقیقی در ۳ جلسه متوالی یا ۴ جلسه متناوب در یک سال استعفا تلقی می‌شود و لازم است عضو دیگری مطابق با روش تعیین شده در دستورالعمل داخلی مؤسسه، موضوع تبصره ۵ ماده ۵ این دستورالعمل، برای بقیه دوره پیشنهاد و منصوب شود.

ماده ۱۴: مراحل رسیدگی به پرونده متقاضی (موضوع بند ۱ ماده ۶ این دستورالعمل)

۱. تکمیل کاربرگ‌های مندرج در شناسنامه علمی- فرهنگی – تربیتی – اجتماعی، آموزشی، پژوهشی – فناوری و علمی – اجرایی، الصاق پیوست‌های مورد نیاز موضوع درخواست (مشتمل بر احکام، مدارک و مستندات مصدَّق)، تأیید مدیر گروه از نظر فعالیت‌های مرتبط با گروه، تحویل و ثبت پرونده تکمیل شده در دبیرخانه «کمیته» و اخذ رسید؛

۲. ارسال مدارک و مستندات مربوط به فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی متقاضی به کمیسیون فرهنگی و بررسی و ارزیابی آنها در کمیسیون یادشده حداکثر ظرف مدت یک ماه از زمان ارجاع پرونده؛

۳. بررسی و ارزیابی مدارک و مستندات مربوط به فعالیت‌های سه‌گانه متقاضی (مواد ۲، ۳ و ۴ آیین‌نامه ارتقای مرتبه) بر اساس آیین‌نامه ارتقا و شیوه‌نامه مربوط و امتیازدهی «کمیته» به فعالیت‌های وی، حداکثر ظرف مدت ۴۵ روز از زمان ثبت پرونده؛

۴. در صورت احراز شرایط لازم از نظر کمیسیون فرهنگی و «کمیته»، تحویل پرونده به دبیرخانه «هیأت» و در غیر این صورت، اعاده آن به عضو هیأت علمی با ذکر دلایل، حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از بررسی؛

۵. بررسی و ارزیابی پرونده‌های ارجاع شده «کمیته» توسط «کمیسیون» مربوط، حداکثر ظرف مدت یک ماه از زمان ارجاع؛

۶. در صورت احراز شرایط لازم از نظر «کمیسیون»، ارسال پرونده به دبیرخانه «هیأت»، برای طرح و اتخاذ تصمیم نهایی توسط «هیأت» و در غیر این صورت، اعاده آن به واحد مربوط با ذکر دلایل، حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از بررسی؛

۷. طرح و اتخاذ تصمیم در مورد پرونده توسط «هیأت»، حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از زمان ارجاع از سوی «کمیسیون» و ابلاغ مصوبات «هیأت»، حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ تصویب، توسط دبیر «هیأت» به مراجع ذی‌ربط؛

۸. آرای «هیأت» در صورت اعتراض متقاضی بر اساس مفاد ماده ۱۵ این دستورالعمل بازبینی می‌شود.

ماده ۱۵: مراحل و ضوابط بازبینی

۱. چنانچه متقاضی ارتقا به تصمیم «هیأت» مبنی بر عدم احراز شرایط ارتقا معترض باشد، مجاز است ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی اعتراض خود را به‌طور مکتوب به دبیرخانه «هیأت» تسلیم کند. در این صورت، دبیر «هیأت» در وهله اول موظف است ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ درخواست، امتیازهای کسب‌شده وی از مواد ۱ تا ۴ و ترکیب آرای «هیأت» را به وی اعلام نماید.

۲. چنانچه عضو هیأت علمی به‌رغم اطلاع از امتیازهای خود و ترکیب آرای «هیأت» همچنان معترض باشد، مجاز است ظرف مدت یک ماه از تاریخ اعلام امتیازها اعتراض خود را به‌طور مکتوب همراه به توضیحات به دبیرخانه «هیأت» تسلیم کند.

۳. «هیأت» در اولین جلسه، به‌منظور ترفیه حال متقاضی یک بار دیگر پرونده را با توجه به توضیحات وی بازبینی کرده و نتیجه را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز به متقاضی اعلام می‌کند.

۴. چنانچه متقاضی ارتقا همچنان به رأی بازبینی «هیأت» معترض باشد، مجاز است ظرف مدت یک ماه از تاریخ ابلاغ رأی، درخواست تجدید نظر خود را به‌طور مکتوب به «مرکز» تسلیم کند.

ماده ۱۶: مراحل و ضوابط تجدید نظر

۱. «مرکز» پس از دریافت اعتراض موظف است ظرف مدت ۱۵ روز با دبیرخانه «هیأت» در خصوص ارائه گزارشی از سیر بررسی پرونده منضم به شناسنامه علمی متقاضی و مستندات، صورتجلسات مربوط، ضوابط و مقررات خاص «هیأت» (تصویب شده وفق ضوابط مربوط) و سایر موارد مکاتبه و به طریق مقتضی موضوع را پیگیری کند.

۲. رئیس «هیأت» موظف است در پاسخ به مکاتبات و پیگیری‌های «مرکز»، ظرف مدت ۱۵ روز گزارش مستدل مربوط به پرونده متقاضی را به همراه مدارک و مستندات به «مرکز» ارسال کند.

۳. پس از وصول مدارک و مستندات مورد درخواست و بررسی اولیه آن در کمیسیون تخصصی ذی‌ربط هیأت ممیزه مرکزی و تنظیم گزارش، پرونده برای اتخاذ تصمیم نهایی در دستور کار جلسه هیأت ممیزه مرکزی قرار می‌گیرد. هیأت ممیزه یادشده موظف است ظرف مدت حداکثر سه ماه پرونده را بررسی و نظر قطعی را اعلام کند. در هر صورت، حداکثر زمان تجدید نظر و اعلام نظر قطعی هیأت ممیزه مرکزی از تاریخ وصول اعتراض کتبی متقاضی نباید بیش از ۶ ماه باشد.

۴. رأی هیأت ممیزه مرکزی قطعی و لازم‌الاجرا است.

ماده ۱۷: تفسیر مفاد این دستورالعمل بر عهده «مرکز» است.

ماده ۱۸: این دستورالعمل در ۱۸ ماده و ۱۶ تبصره به تصویب «وزیر» رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است و جایگزین «مقررات مربوط به طرز تشکیل و اختیارات و وظایف هیأت ممیزه مؤسسه» (موضوع بند ۲ بخشنامه شماره ۱۵/۱۰۰۱۴۴ مورخ ۹۰/۶/۱۵) می‌شود.

دکتر محمد فرهادی

دستورالعمل طرز تشکیل، ترکیب و وظایف و اختیارات هیأت نظارت بر عملکرد هیأت ممیزه مؤسسات[۸]

مقدمه

در اجرای بند «ب» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای مقررات و ضوابط مربوط در هیأت‌های ممیزه مؤسسه‌های وابسته به وزارت و وابسته به سایر وزارتخانه‌ها، سازمان‌های دولتی، نهادهای عمومی، مؤسسه‌های غیردولتی – غیرانتفاعی دارای مجوز، این دستورالعمل به شرح ذیل تدوین می‌شود.

ماده ۱: اختصارات

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مؤسسه: دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وابسته به دستگاه‌های اجرایی

هیأت: هیأت ممیزه مؤسسه

مرکز: مرکز هیأت‌های امناء و هیأت‌های ممیزه وزارت

ماده ۲: ترکیب هیأت نظارت

- سه تن از اعضای هیأت علمی با مرتبه استادی و دارای تجربه عضویت در هیأت ممیزه و آشنا با آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، شیونامه اجرایی و سایر مقررات مربوط، به پیشنهاد مشترک معاونان آموزشی و پژوهشی و فناوری و رئیس مرکز و حکم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
- یک نفر از کارشناسان مرکز با حکم رئیس مرکز

ماده ۳: وظایف و اختیارات هیأت نظارت

- ارزیابی عملکرد هیأت به لحاظ رعایت مفاد آیین‌نامه ارتقا و پیوست‌های آن
- بررسی گزارش‌های ارسال شده از سوی مؤسسه
- سایر موارد ارجاعی از سوی هیأت ممیزه مرکزی و مرکز
- انعکاس نظرات و پیشنهادات سازنده هیأت‌ها به ستاد وزارت

ماده ۴: معیارهای نظارت بر عملکرد هیأت

- رعایت مفاد آیین‌نامه ارتقای مرتبه و پیوست‌های آن و سایر مقررات و ضوابط مربوط
- رسیدگی به پرونده‌ها بر اساس زمان‌بندی مندرج در دستورالعمل طرز تشکیل هیأت ممیزه مؤسسه و وظایف و اختیارات آن
- تشکیل به‌موقع و منظم جلسات و حضور فعال اعضای هیأت
- برخورداری از تشکیلات سازمانی منظم و کارا و به‌کارگیری کارشناسان خبره در دبیرخانه هیأت
- فراهم کردن امکان دسترسی آسان اعضای هیأت به مجموعه مقررات، ضوابط و اطلاعات مورد نیاز مانند سیاهه مجلات و پایگاه‌های استنادی معتبر و همچنین مستندات پرونده‌ها برای کمک به تصمیم‌گیری در جلسات هیأت
- میزان استفاده از خدمات الکترونیکی و اجرای طرح مدیریت سبز برای صرفه‌جویی در مصرف کاغذ
- ارسال به‌موقع گزارش شش‌ماهه به مرکز

---

۸. این دستورالعمل به شماره ۱۸۹۴۹۵ / و مورخ ۹۵/۸/۲۶ طی بخشنامه شماره ۱۱/۱۹۸۰۹۵ مورخ ۹۵/۹/۷ به دانشگاه‌ها ابلاغ شده است.

ماده ۵: گزارش هیأت نظارت

هیأت نظارت، گزارش خود را به همراه پیشنهادات اصلاحی به مرکز ارائه می‌نماید. مرکز بر اساس گزارش‌های دریافتی اقدامات ذیل را انجام می‌دهد:

- انعکاس موارد به دانشگاه برای رفع اشکالات احتمالی
- با توجه به محتوای گزارش، کاهش دوره و یا عدم تمدید فعالیت هیأت در دوره بعدی را نیز برای اعلام نظر به وزیر علوم، تحقیقات و فناوری پیشنهاد نماید.

ماده۶ : این دستورالعمل مشتمل بر ۶ ماده به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده و از تاریخ ۱۳۹۵/۸/۱۹ برای کلیه مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر دستگاه‌های اجرایی و نهادهای عمومی دارای هیأت ممیزه لازم‌الاجرا می‌باشد. ضمناً تفسیر مفاد این دستورالعمل به عهده مرکز می‌باشد.

دکتر محمد فرهادی

آیین‌نامه ترفیع پایه سالانه اعضای هیأت علمی مؤسسات پژوهشی

مقدمه

به‌منظور ارزیابی فعالیت‌های علمی در مؤسسه‌های پژوهشی آیین‌نامه ترفیع پایه سالانه اعضای هیأت علمی این مؤسسه به شرح زیر تدوین می‌شود:

ماده ۱: اختصارهای کاربردی در این آیین‌نامه به شرح زیر است:

الف- وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

ب- مؤسسه: منظور هر یک از پژوهشگاه‌ها، مؤسسه‌ها، مراکز و پژوهشکده‌های مستقل ذیل منطقه دو پژوهشی کشور است.

ج- ترفیع پایه: منظور احراز یک پایه استخدامی بالاتر برای اعضای هیأت علمی است.

د- آیین‌نامه ارتقا: منظور آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی موضوع ابلاغیه شماره ۸۹/۱۵/۹۸۷۲۷ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۰۳ است.

ه- آیین‌نامه خدمت موظف: منظور آیین‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های پژوهشی، مصوب هیأت امنای منطقه دو پژوهشی کشور است.

ماده ۲: به اعضای هیأت علمی رسمی در قبال هر سال خدمت قابل قبول از زمان استخدام در مؤسسه و بر اساس مفاد جدول زیر، یک پایه ترفیع سالانه اعطا می‌شود.

جدول ۱. امتیازات مورد نیاز برای ترفیع پایه سالانه

فعالیت / مرتبه علمی	پژوهشی	اجرایی	حداقل مجموع امتیاز مورد نیاز
مربی پژوهشی	حداقل ۶ امتیاز	حداکثر ۴ امتیاز	۱۰
استادیار پژوهشی	حداقل ۸ امتیاز	حداکثر ۴ امتیاز	۱۲
دانشیار پژوهشی	حداقل ۱۰ امتیاز	حداکثر ۴ امتیاز	۱۴
استاد پژوهشی	حداقل ۱۲ امتیاز	حداکثر ۴ امتیاز	۱۶

تبصره ۱: معیار محاسبه امتیازهای جدول فوق، آیین‌نامه ارتقا است.

تبصره ۲: بررسی تقاضای ترفیع پایه سالانه اعضای هیأت علمی منوط به اجرای تکالیف مصوب مؤسسه مطابق مفاد آیین‌نامه خدمت موظف، در دوره یک ساله منتهی به تاریخ ترفیع عضو هیأت علمی است.

تبصره ۳: در صورت کسب امتیاز لازم برای ترفیع پایه سالانه، تنها اضافه امتیازهای پژوهشی قابل ذخیره کردن برای سال‌های بعد است.

تبصره ۴: ترفیع پایه سالانه اعضای هیأت علمی موضوع ماده ۴۴ آیین‌نامه استخدام هیأت علمی بدون نیاز به ارزیابی اعطا می‌شود. اما، ارزشیابی سالانه شاغلان سایر سمت‌های مدیریتی که با حفظ رابطه آموزشی و پژوهشی با مؤسسه، در جای دیگری مأمور هستند، طبق ضوابط این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

تبصره ۵: ترفیع پایه سالانه آن دسته از اعضای هیأت علمی که تصدی سمت‌های اجرایی موضوع تبصره ۳ ماده ۳۱ آیین‌نامه

استخدامی هیأت علمی را برعهده دارند، بر اساس کسب مجموع مورد نیاز آخرین ستون جدول این ماده و بی‌نیاز از محدودیت‌های تعیین شده در ستون‌های قبلی جدول انجام می‌شود.

ماده ۳: چنانچه عضو هیأت علمی برای سه سال متوالی نتواند حداقل امتیازهای لازم برای دریافت یک پایه ترفیع را کسب کند، مصداق رکود علمی و عدم کفایت برای ادامه عضویت در هیأت علمی شناخته شده و مطابق ماده ۳۲ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی با وی رفتار می‌شود.

ماده ۴: مرجع بررسی ترفیع پایه اعضای هیأت علمی، کمیته ترفیع مؤسسه است که متشکل از رئیس مؤسسه یا نماینده او (رئیس کمیته)، معاون پژوهشی (دبیر کمیته) و یک نفر نماینده به انتخاب معاون پژوهش و فناوری وزارت است.

ماده ۵: بررسی و اعطای ترفیع پایه سالانه اعضای هیأت علمی مطابق روند زیر انجام می‌شود:

الف- عضو هیأت علمی موظف است قبل از مهلت ترفیع پایه سالانه، کاربرگ ترفیع را تکمیل و پس از تأیید مدیر گروه ذی‌ربط و رئیس پژوهشکده متبوع (حسب مورد) آن را به کمیته ترفیع تسلیم نماید.

ب- دبیر کمیته ترفیع نتیجه ارزیابی ترفیع را حداکثر یک ماه پس از دریافت کاربرگ‌ها به عضو هیأت علمی مشمول اعلام می‌کند.

ج- در صورت نپذیرفتن رأی کمیته ترفیع، عضو هیأت علمی حق دارد ظرف حداکثر ۱۵ روز پس از ابلاغ رأی، اعتراض خود را به کمیته تسلیم کند. در این صورت کمیته موظف است در اولین جلسه بعد به اعتراض متقاضی رسیدگی و نظر قطعی خود را اعلام کند.

ماده ۶: شرح موارد مسکوت و تفسیر مواد این آیین‌نامه برعهده کمیسیون دائمی هیأت امنای منطقه دو پژوهشی کشور است.

ماده ۷: این آیین‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، هفت ماده و پنج تبصره در تاریخ ۹۰/۰۶/۱۶ به تصویب هیأت امنای منطقه دو پژوهشی کشور رسید و اجرای آن از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است و سایر قوانین و مقررات مغایر با آن لغو می‌شود.

آیین‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی مؤسسه‌های پژوهشی

مقدمه

مهمترین مأموریت مؤسسه‌های پژوهشی، پاسخگویی به پرسشها و نیازهای عملی جامعه از طریق پژوهشهای بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای و ایجاد زمینهٔ مناسب برای گسترش فعالیت‌های علمی در سطح جامعه است. از این رو مجموعهٔ خدمات موظف اعضای هیئت علمی مؤسسه‌های پژوهشی در قالب این آیین‌نامه تعریف می‌شود.

ماده ۱: اختصارهای کاربردی در این آیین‌نامه به شرح زیر است:

الف – وزارت : منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

ب – مؤسسه: منظور هر یک از پژوهشگاهها، مؤسسه‌ها، مراکز و پژوهشکده‌های مستقل ذیل هیئت امنای منطقهٔ دو پژوهشی کشور است.

ج – سمت ستاره‌دار: منظور هر یک از سمت‌های مدیریتی مصوب در نمودار تشکیلات سازمانی مؤسسه است که تصدی آن با عضو هیئت علمی است یا می‌تواند باشد.

د- طرح پژوهشی مستقل: منظور یکی از انواع طرح پژوهشی است که مسؤولیت اصلی اجرای آن بر عهدهٔ یکی از اعضای هیئت علمی مؤسسه است. بدیهی است همکاری سایر اعضای هیئت علمی و پژوهشگران در اجرای طرح مستقل بلامانع است.

هـ - گزارش تخصصی: گزارشی است که در پاسخ به پرسشی مدیریتی مرتبط با مأموریتهای مؤسسه و از بررسی و تلفیق گزارشها و منابع اطلاعاتی موجود، حداکثر در ۲۰ صفحه تدوین می‌شود. این گزارش به درخواست یکی از مسؤولان ستادی مؤسسه تهیه می‌شود.

مادهٔ ۲ : تکالیف عضو هیئت علمی مؤسسه به شرح زیر است:

الف- وظایف پژوهشی شامل :

الف – ۱- مشارکت در اجرای طرحای پژوهشی مؤسسه

الف – ۲- تألیف مقاله‌های علمی منطبق به مأموریتهای مؤسسه

الف – ۳- تدوین گزارش تخصصی

الف – ۴- تصنیف، تألیف، گردآوری، ترجم و تصحیح کتاب

الف – ۵- نظارت برطرح‌های پژوهشی و فناورانه

الف – ۶- راهنمایی و مشاورهٔ پایان‌نامهٔ کارشناسی ارشد یا رسالهٔ دکتری

ب – امور فرهنگی، تربیتی و اجتماعی شامل :

ب – ۱- تهیه و تدوین پیوست فرهنگی برای فعالیتهای علمی مؤسسه

ب – ۲- ارائهٔ مشاورهٔ فرهنگی به تشکلهای قانونمند مؤسسه

ب – ۳- برنامه‌ریزی، طراحی و مشارکت در اجرای امور فرهنگی مؤسسه

ب – ۴- طراحی و مشارکت در برگزاری کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی

ب – ۵- شرکت در کلاسها و جلسه‌های هم‌اندیشی علمی و فرهنگی

ب – ۶- مطالعات شخصی در حوزه‌های مختلف علمی و فرهنگی

ج – امور آموزشی شامل :

ج -۱- تدریس در دوره‌های تحصیلات تکمیی

ج – ۲- تدریس در دوره‌های آموزشی کوتاه مدت مؤسسه

ج – ۳- راهنمایی یا مشاورۀ پایان‌نامه‌های کارشناسی

د – امور اجرایی و مشاوره‌ای شامل :

د – ۱ – ارائۀ مشاورۀ علمی به پژوهشگران و دانشجویان

د – ۲- داوری طرح پژوهشی، کتاب، مقاله و نظایر آ]ن

د – ۳- تصدی مسؤولیتهای اجرایی (سمتهای ستاره‌دار) مؤسسه

د – ۴- حضور در شوراها و کمیته‌های مؤسسه

د – ۵- طراحی و راه‌اندازی آزمایشگاه‌های پژوهشی

د- ۶- برنامه‌ریزی و طراحی کارگاه‌های آموزشی

تبصره : عضو هیئت علمی موظف به اجرای اموری است که از طرف رئیس مؤسسه و در چارچوب مفاد این مادۀ به وی محول می‌شود.

مادۀ ۳: مدت زمان حضور هیئت علمی در مؤسسه چهل ساعت در هفته است و زمان اختصاص یافته به هر یک از تکالیف مذکور مادۀ ۲ به شرح جدول ۱ است:

جدول ۱: مدت زمان اختصاص یافته به امور علمی در هفته به ساعت

مرتبۀ علمی	حداقل وظایف پژوهشی	امور فرهنگی، آموزشی، اجرایی و مشاوره
مربی پژوهشیار	۳۷	۳
مربی پژوهشی	۳۶	۴
استادیار پژوهشی	۳۲	۸
دانشیار پژوهشی	۲۸	۱۲
استاد پژوهشی	۲۴	۱۶

تبصرۀ ۱ : عضو هیئت علمی مجاز است براساس برنامۀ مصوب ابلاغی، ساعتهای تخصیص یافته به «امور فرهنگی، آموزشی، اجرایی و مشاوره» را با موافقت مؤسسه به وظایف پژوهشی اختصاص دهد.

تبصرۀ ۲: اعضای هیئت علمی مجازند تا سقف چهار ساعت از ساعتهای موظف پژوهشی را به آموزش در دوره‌های رسمی مؤسسه اختصاص دهند. چنانچه مؤسسه دارای دوره‌هایی مرتبط با تخصص عضو هیئت علمی نباشد، اعضای با مرتبۀ استادیاری و بالاتر در صورت نیاز و با مجوز مؤسسه می‌توانند تا سقف چهار ساعت در هفته را به تدریس در مؤسسه‌های آموزش‌عالی دیگر بپردازند.

تبصرۀ ۳: چنانچه عضو هیئت علمی علاوه بر ساعتهای موظف پژوهشی، به امور مصوب مؤسسه اشتغال یابد، مؤسسه مجاز است تا سقف ۸۰ ساعت در ماه طبق مقررات به وی پژوهانه (حق‌التحقیق) پرداخت کند. در شرایط خاص و با تشخیص رئیس مؤسسه این سقف تا ۱۰۰ ساعت قابل افزایش است.

تبصرۀ ۴: عضو هیئت‌علمی نمی‌تواند وظایف محولۀ خود را به دیگری واگذار کند ولی مؤسسه می‌تواند وظایف عضو را به طور موقت در موارد مرخصی، مأموریت و بیماری به سایر اعضای هیئت علمی واگذار نماید.

تبصرۀ ۵: عضو هیئت علمی موظف است مجموع ساعتهای پژوهشی مذکور در جدول ۱ را در طول سال رعایت کند. در صورت عدم پوشش ساعتهای موظف پژوهشی در طول سال، جبران آن در سال بعد الزامی است و در صورت عدم جبران، مؤسسه مطابق مقررات، اقدام لازم را برای استیفای حقوق خود انجام خواهد داد.

تبصرۀ ۶: عقد قرارداد طرحهای پژوهشی با مراجع خارج از مؤسسه و کسب درآمد اختصاصی از آن، براساس مقرراتی است که به تصویب مؤسسه می‌رسد.

مادهٔ ۴: مؤسسه برنامهٔ سالانه اعضای هیئت علمی را براساس مأموریتهای خود تصویب و برای اجرا به آنان ابلاغ می‌کند. این برنامه الزاماً باید در برگیرندهٔ اجرای طرح پژوهشی (مستقل یا همکاری) و تدوین گزارشهای تخصصی (حسب نیاز) باشد.

تبصرهٔ ۱: عضو هیئت علمی می‌تواند براساس دانش و علاقهٔ خود پیشنهادهای خود را برای لحاظ در برنامه سالانه به مؤسسه پیشنهاد کند.

تبصرهٔ ۲ : عضو هیئت علمی موظف است براساس مفاد این مادهٔ، برنامهٔ هفتگی خود را اعلام کند. این برنامه باید شامل موارد زیر باشد:

الف – ساعتهای اجرای وظایف پژوهشی

ب – ساعتهای اختصاص یافته به تدریس

ج – ساعتهای اختصاص یافته به امور مشاوره علمی و فرهنگی

د – ساعتهای اختصاص یافته به مسؤولیتهای اجرایی محوله

مادهٔ ۵: عضو هیئت علمی می‌تواند بخشی از ساعتهای کاری خود را به تصدی سمتهای اجرایی مؤسسه اختصاص دهد. این مسؤولیتها براساس سمت‌های اجرایی مذکور در ساختار تشکیلاتی مؤسسه و براساس تصمیم رئیس مؤسسه (یا سایر مسؤولان ذی‌ربط) به هیئت علمی محول می‌شود.

تبصرهٔ ۱: در صورت تصدی یکی از سمتهای اجرایی مؤسسه، بخشی از ساعتهای مربوط به وظایف پژوهشی عضو هیئت علمی به ادای مسؤلیتهای اجرایی اختصاص می‌یابد. در این صورت میزان ساعتهای موظف پژوهشی و کسر ساعتهای موظف پژوهشی به شرح جدول ۲ محاسبه می‌شود:

جدول ۲: میزان ساعتهای موظف و کسر ساعت‌های موظف برای اعضای هیئت علمی متصدی مسؤولیتهای اجرایی

ردیف	مسؤولیت اجرایی	ساعت موظف پژوهشی	کسر ساعت موظف پژوهشی
۱	رئیس مؤسسه	۳ ساعت	-
۲	معاون مؤسسه	۶ ساعت	-
۳	رئیس پژوهشکده وابسته	-	۱۵ تا ۱۸ ساعت
۴	مدیران ستادی مؤسسه	-	۱۲ تا ۱۵ ساعت
۵	معاون پژوهشکده وابسته	-	۸ تا ۱۲ ساعت
۶	مدیر گروه پژوهشی	-	۵ تا ۸ ساعت

تبصرهٔ ۲: تعیین میزان دقیق کسر ساعت موظف پژوهشی برای هر یک از مسؤولیتهای بندهای ۳ تا ۶ جدول ۲، براساس حجم فعالیتهای سمت، میزان تخصص، تجربه و مرتبهٔ عضو هیئت علمی برعهدهٔ رئیس مؤسسه است.

تبصرهٔ ۳: تعیین ساعتهای موظف پژوهشی برای سایر سمتهای ستاره‌دار مؤسسه، با رعایت مفاد این جدول برعهدهٔ هیئت رئیسه مؤسس است.

مادهٔ ۶: هر گونه همکاری با نهادهای خارج از مؤسسه (دولتی یا غیردولتی) در امور پژوهشی، آموزشی و اجرایی صرفاً با اجازهٔ رئیس مؤسسه و مطابق مقررات مجاز است. عدم رعایت این مادهٔ تخلف محسوب می‌شود و با متخلفان براساس مقررات «قانون انتظامی اعضای هیئت علمی» رفتار خواهد شد.

مادهٔ ۷: رئیس مؤسسه وظیفهٔ نظارت بر حُسن اجرای این آیین‌نامه را برعهده دارد.

مادهٔ ۸: این آیین‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، هشت مادهٔ و دوازده تبصره درتاریخ ۹۰/۶/۱۶ به تصویب هیئت امنای منطقهٔ دو پژوهشی کشور رسید و اجرای آن از تاریخ ابلاغ لازم است.

آیین‌نامه محاسبه هزینه طرح‌های پژوهشی

به استحضار می‌رساند به استناد صورتجلسه مورخ ۹۷/۱۱/۲۷ شورای پژوهشی مؤسسه، پیشنهاد کارگروه "بررسی هزینه طرح‌های پژوهشی" در خصوص هزینه‌های طرح‌های پژوهشی مؤسسه بررسی و از ابتدای سال ۱۳۹۸ به شرح زیر مورد موافقت قرار گرفت. بدیهی است هزینه تمام طرح‌های پژوهشی در سال جاری مطابق چهارچوب قبلی خواهد بود.

۱- مبنای محاسبه هزینه‌های طرح‌های پژوهشی بر اساس متوسط فعالیت‌های انجام یک طرح در طول یکسال در نظر گرفته شده است.

۲- میزان ساعات اختصاص داده شده به انجام طرح‌های پژوهشی موظف و غیرموظف برای مجری و همکاران به صورت زیر پیش بینی شده است.

فعالیت های پژوهشی	حداکثر کل نفر ساعت	مجری (ساعت)	همکاران بخش پژوهش (ساعت)
کل طرح موظف	۱۷۰۰	حداقل ۹۰۰	حداکثر ۸۰۰
کل طرح غیر موظف	۱۳۰۰	حداکثر ۵۰۰	حداکثر ۸۰۰

تبصره ۱: میزان ساعت موظف برای رئیس مؤسسه و معاونین ۵۰۰ ساعت و برای سایر مدیران ۷۰۰ ساعت می‌باشد.

هزینه‌های پرسنلی: بخش الف طرحنامه

۳- حق الزحمه همکاران طرح‌های پژوهشی بر اساس مدارک تحصیلی به شرح جدول زیر می‌باشد.

مدرک تحصیلی	**حق الزحمه یک ساعت (ریال)**
کاردانی	۱۳۰.۰۰۰
کارشناسی	۱۹۰.۰۰۰
کارشناسی ارشد	۲۴۰.۰۰۰
دکتری تخصصی	۲۸۰.۰۰۰
هیأت علمی	بر اساس حکم

هزینه‌های پرسنلی: بخش ب طرحنامه

۴- حق‌الزحمه انجام خدمات برای طرح‌های پژوهشی به شرح زیر است:

۴-۱- جمع‌آوری هر پرسشنامه به صورت پیمایشی متناسب با حجم متغیرها، گستره جغرافیایی، دسترسی به مخاطبان، روش جمع‌آوری و باز و بسته بودن سؤالات بین ۳۶.۰۰۰ تا ۱۸۰.۰۰۰ ریال تعیین می‌شود.

۴-۲- ورود اطلاعات به ازای هر پرسشنامه بین ۷.۰۰۰ تا ۲۵.۰۰۰ ریال تعیین می‌شود.

۴-۳- پیاده کردن مصاحبه و تایپ آن برای ۱ ساعت (بر مبنای فشردگی و کیفیت مطالب ارائه شده)

۱.۵۰۰.۰۰۰ تا ۱.۸۰۰.۰۰۰ ریال

۴-۴- تایپ و صفحه‌آرایی به ازای هر صفحه ۳۰۰ کلمه‌ای متناسب با تعداد صفحات، جداول، نمودار و فرمول بین ۱۳.۰۰۰ تا ۳۰.۰۰۰ ریال تعیین می‌شود.

هزینه‌های غیر پرسنلی طرح‌های پژوهشی تا سقف ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال بدون ارائه اسناد با تأیید مدیر گروه و معاونت پژوهشی با درخواست کتبی مجری قابل پرداخت است.

آیین‌نامه ساماندهی مأموریت‌های خارجی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی، پارک‌ها و مراکز رشد

مقدمه

به منظور توسعه دیپلماسی علمی، تبادل دانش و فناوری، بروز قدرت نرم جمهوری اسلامی ایران و افزایش سرمایه‌های علمی، فناوری، اجتماعی و فرهنگی کشور، **آیین‌نامه ساماندهی مأموریت‌های خارجی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی، پارک‌ها و مراکز رشد (مؤسسه) وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (وزارت)**، با استناد به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳، بند «ب» ماده «ب۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، بند «۱۲» از اقدام ملی راهبرد کلان «۹» نقشه جامع علمی کشور و اعلام نظر معاونت محترم حقوقی ریاست جمهوری در خصوص مجوز سفر اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی به شماره ۹۴/۲۹۷۰۵م و مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۳۰، به شرح ذیل تدوین می‌شود.

ماده ۱- تعریف مأموریت‌های خارجی

مأموریت‌های خارجی شامل کلیه سفرهای خارجی است که در قالب توسعه همکاری‌های علمی بین‌المللی شامل حضور در کمیسیون‌ها یا کمیته‌های مشترک مابین دو دانشگاه و مراکز فناوری با کشورها و نهادها و سازمان‌های بین‌المللی، مذاکره برای عقد تفاهم‌نامه گسترش رابطه علمی، پژوهشی و فناوری، سرپرستی بازدیدها و اردوهای علمی، فرهنگی و ورزشی، حضور در اجلاس مؤسسات و مجامع بین‌المللی به‌عنوان عضو، حضور در همایش‌ها، سمینارها، کنفرانس‌ها، کارگاه‌ها، جشنواره‌ها، نشست‌ها، نمایشگاه‌ها و فن‌بازارها، نظارت بر آزمون‌های سراسری، فروش و خرید وسایل و تجهیزات دانشگاهی یا انتقال فناوری، جذب و تبادل دانشجو، بسترسازی دوره‌ها و پروژه‌های مشترک تحقیقاتی و فناوری، تبادل تجربیات علمی، پیگیری و نظارت بر امور اجرایی مربوط به قراردادها و تفاهم‌نامه‌های تحقیقاتی و فناوری، راهنمایی پایان‌نامه و سایر موارد که به تأیید کارگروه نظارت بر مأموریت‌های خارجی برسد، به خارج از کشور انجام می‌شود.

ماده ۲- اقدامات اجرایی مؤسسه

۲-۱- هیأت امنای مؤسسه، هر ساله چارچوب و اولویت‌های مأموریت‌های علمی- فناوری سالانه مؤسسه شامل تعداد کلی مأموریت‌ها را در چارچوب برنامه پنج ساله راهبردی مؤسسه با تعیین کشورهای هدف و حوزه همکاری به تصویب می‌رساند.

۲-۲- موضوع، نفرات اعزامی و محل و میزان هزینه‌ها برای مأموریت‌های علمی پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی مؤسسه به خارج از کشور، همراه با دلایل توجیهی مأموریت، حداقل «۴۵» روز قبل از تاریخ آغاز سفر از سوی مؤسسه به مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت ارسال می‌شود.

۲-۳- عضو هیأت علمی مؤسسه که با دریافت تأییدیه کارگروه نظارت بر مأموریت‌های خارجی وزارت به مأموریت خارج از کشور اعزام می‌شود، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی، فوق‌العاده مأموریت روزانه خارج از کشور بر اساس مقررات عمومی نیز به‌صورت ارزی دریافت می‌کند.

ماده ۳- کارگروه نظارت بر مأموریت‌های خارجی وزارت

کارگروه نظارت بر مأموریت خارجی (کارگروه) به ریاست قائم‌مقام وزیر در امور بین‌الملل و رئیس مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی، رئیس مرکز حراست و «۳» تا «۵» تن از معاونان و مسئولان وزارت متبوع با حکم وزیر علوم، تحقیقات و فناوری تشکیل می‌شود و در چارچوب مصوبات هیأت امنا، مأموریت افراد معرفی شده از سوی مؤسسه را بررسی، تصویب و بر انجام آن نظارت می‌کند. این مأموریت‌ها کوتاه‌مدت و حداکثر «۳» ماهه می‌باشد.

تبصره ۱- دبیرخانه کارگروه در مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت متبوع مستقر شده و حداکثر ظرف مدت چهار هفته پاسخ رد یا قبول را با توجه به موضوع و سیاست‌های کلان کشور و وزارت، اعلام می‌کند.

تبصره ۲- قائم‌مقام وزیر در امور بین‌الملل و رئیس مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی، پس از تصویب کارگروه، وظیفه ارسال نامه به نهادهای مربوط از جمله وزارت امور خارجه را بر عهده می‌گیرد.

تبصره ۳- مأموریت‌های علمی خارج از کشور برای ارائه مقاله در کنفرانس‌ها و نشست‌های علمی از این آیین‌نامه مستثنی بوده و در صورت موافقت رئیس مؤسسه انجام می‌شود.

تبصره ۴- رؤسای مراکز ملی (Focal point) و نمایندگان کلیه سازمان‌ها و نهادهای علمی، پژوهشی و فناوری بین‌المللی که به‌گونه‌ای از امکانات و اعتبار مالی جمهوری اسلامی ایران استفاده می‌نمایند، درخواست خود را از طریق رئیس مرکز ملی ارسال می‌نمایند.

تبصره ۵- مأموریت‌های مدیران ستاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با تأیید بالاترین مقام واحد مربوط، از طریق مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی و با تصویب کارگروه نظارت بر مأموریت‌های خارجی وزارت انجام می‌شود.

ماده ۴- نظارت کیفی

۴-۱- مؤسسه موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از انجام مأموریت، گزارش مربوط به همراه دستاوردهای آن را به دبیرخانه کارگروه ارسال نماید.

۴-۲- در کارگروه، مأموریت‌های خارجی بر مبنای تطابق مأموریت با اهداف راهبردی و کشورهای هدف مؤسسه (راهبردی و حوزه همکاری) مورد تأیید قرار می‌گیرد.

۴-۳- مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی ضمن حفظ گزارش‌ها و ارائه آمارها، امکان همگرایی، هم‌افزایی و انتقال تجربیات مابین مؤسسه‌ها را فراهم می‌کند.

۴-۴- روند کلی مأموریت‌های سالانه در کارگروه نظارت بر مأموریت‌های خارجی با حضور اعضای کارگروه و در صورت نیاز رئیس مؤسسه، مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و توصیه‌های مربوط به هیأت امنا و رئیس مؤسسه ارائه می‌شود.

۴-۵- رئیس کارگروه موظف است گزارش مأموریت‌ها را به‌صورت سالانه جمع‌بندی نموده و نتایج آن را به وزیر علوم، تحقیقات و فناوری ارائه نماید.

ماده ۵-

این آیین‌نامه در «۵» ماده و «۵» تبصره **در تاریخ ۱۳۹۵/۱۱/۰۹ به تصویب هیأت امنای منطقه دو پژوهشی رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری قابل اجرا می‌باشد.**

آیین‌نامه تشکیل شورا و مدیریت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

به منظور ارتقای کیفیت نظام آموزش عالی و تحقق اهداف تعیین شده در ماده ۲ آیین‌نامه نظام نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۹۵/۹/۱ وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و در راستای عمل به بند «ه» ماده ۴ آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزشی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، همچنین به منظور ایجاد وحدت رویه در حوزه اجرای فرایندهای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری این آیین‌نامه مشتمل بر مفاد زیر مبنای عمل خواهد بود.

ماده ۱: تعاریف و اصطلاحات

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز: مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری

مؤسسه: هر یک از دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری (اعم از دولتی و غیردولتی) که بر اساس مجوز شورای گسترش آموزش عالی فعالیت می‌کنند.

شورا: شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه

مدیریت: مدیریت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه

ماده ۲: اهداف

۲-۱. تحلیل نظام‌مند و راهبردی رسالت، اهداف و عملکرد مؤسسه به منظور شناسایی نقاط قوت و ضعف و فرصت‌ها و چالش‌ها

۲-۲. نهادینه کردن و اشاعه فرهنگ نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت در مؤسسه

۲-۳. ارتقای کیفیت مؤلفه‌های درونادادی، فرایندی و بروندادی مؤسسه

۲-۴. نهادینه کردن ارزیابی درونی به‌عنوان یکی از فرایندهای اصلی برنامه‌ریزی بهبود کیفیت فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و فناوری، فرهنگی و اجتماعی، دانشجویی و اجرایی مؤسسه

۲-۵. افزایش بهره‌وری با استفاده از فرایند نظام‌مند نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه

۲-۶. ایجاد وحدت رویه در امر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت در همه حوزه‌های عملکردی مؤسسه

۲-۷. تقویت زمینه‌های پاسخگویی مؤسسه به ذی‌نفعان داخلی و بیرونی

۲-۸. ارتقا و تضمین کیفیت نظام‌مند مؤسسه از طریق بررسی و مقایسه وضعیت موجود با استانداردهای ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی

ماده ۳: ارکان

۳-۱. شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه

۳-۲. مدیریت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه

۳-۳. کارگروه‌های تخصصی

ماده ۴: شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه

۴-۱. ترکیب

۴-۱-۱. رئیس مؤسسه (رئیس شورا)

۴-۱-۲. معاونان مؤسسه (یکی از معاونان آموزشی یا پژوهشی و یا فناوری مؤسسه به‌عنوان نائب رئیس شورا با انتخاب رئیس)

۴-۱-۳. مدیر نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه (دبیر شورا)

۴-۱-۴. ۳ تا ۵ نفر از اعضای هیأت علمی صاحب‌نظر و دارای تجربه مرتبط

تبصره ۱: اعضای حقیقی شورا با پیشنهاد مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه و حکم رئیس مؤسسه منصوب می‌شوند و مدت عضویت آنها دو سال و انتصاب مجدد آنان بلامانع است.

تبصره ۲: شورا می‌تواند حسب مورد و در صورت لزوم از اشخاص مطلع و ذی‌صلاح بدون حق رأی برای شرکت در جلسات دعوت نماید.

۴-۲. رسمیت جلسات و مصوبات شورا

۴-۲-۱. جلسات شورا با حضور حداقل دوسوم اعضاء و به شرط حضور رئیس یا نائب رئیس شورا رسمیت می‌یابد.

۴-۲-۲. مصوبات شورا با آرای بیش از نصف اعضای حاضر، معتبر و با ابلاغ رئیس مؤسسه لازم‌الاجرا است.

۴-۲-۳. شورا حداقل یک بار در ماه تشکیل جلسه می‌دهد و در صورت لزوم با درخواست مدیر و موافقت رئیس مؤسسه جلسه فوق‌العاده تشکیل می‌شود.

تبصره ۳: ابلاغ، پیگیری و ارائه گزارش از میزان تحقق اجرای مصوبات شورا به عهده دبیر شورا است.

تبصره ۴: دبیر شورا، مسئولیت بررسی درخواست‌ها، اولویت‌بندی موضوعات، تهیه برنامه زمانی برای تشکیل جلسات شورا، هماهنگی گروه‌های تخصصی، تنظیم دستورجلسات با هماهنگی رئیس شورا، ابلاغ مصوبات و ثبت و ضبط سوابق مربوط را برعهده دارد.

۴-۳. وظایف و اختیارات شورا

وظایف و اختیارات شورا در دو بخش مشترک و اختصاصی برای مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تنظیم شده است:

۴-۳-۱. وظایف و اختیارات مشترک شورا در مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

۱. هدایت و راهبری فعالیت‌های نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت و ارائه پیشنهادها به رئیس مؤسسه

۲. بررسی و تصویب طرح‌های پیشنهادی مربوط به نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه

۳. ارائه پیشنهادات لازم در زمینه فراهم آوردن منابع و امکانات مناسب برای انجام بهینه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت به رئیس مؤسسه

۴. تنظیم و تصویب دستورالعمل‌های داخلی مرتبط با اجرای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه

۴-۳-۲. وظایف و اختیارات اختصاصی شورا در مؤسسه‌های آموزش عالی

۱. گزارش‌های نظارت و ارزیابی معاونت‌ها، دانشکده‌ها، واحدها و گروه‌های کاری مؤسسه و ارائه آن به بخش‌های مربوط به منظور تغییر، اصلاح و تدوین برنامه‌های بهبود کیفیت

۲. بررسی و ارزیابی طرح‌ها و سیاست‌های راهبردی، توسعه رشته‌ها، جذب هیأت علمی و نیروی انسانی، پذیرش و تعیین ظرفیت دانشجو، ایجاد و گسترش گروه‌های آموزشی و ارتقای سطح واحدهای مؤسسه برای طرح و تصویب نهایی در شورای مؤسسه (شورای دانشگاه)

۴-۳-۳. وظایف و اختیارات مشترک شورا در مؤسسه پژوهشی و فناوری

۱. بررسی و تصویب گزارش‌های نظارت و ارزیابی مؤسسه‌های پژوهشی و فناوری مؤسسه (از جمله پژوهشکده‌ها، مراکز رشد واحدهای فناوری، پارک‌های علم و فناوری، مراکز نوآوری، آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های تخصصی، شتاب‌دهنده‌ها، فن‌بازارها و سایر واحدهای تخصصی و گروه‌های کاری) و ارائه آن به بخش‌های مربوط به منظور تغییر، اصلاح و تدوین برنامه‌های بهبود کیفیت

۲. بررسی و ارزیابی گزارش‌های فنی و اقتصادی طرح‌ها و پروژه‌های پژوهشی و فناوری ارائه شده توسط متقاضیان حقیقی و حقوقی و ارائه نتایج به واحد ذی‌ربط

۳. بررسی و ارزیابی عملکرد واحدهای فناوری و تأیید مراحل رشد آنها برای ارائه به واحد ذی‌ربط.

ماده ۵: مدیریت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

۵-۱. تشکیل و منابع انسانی: حداقل ترکیب نیروی انسانی مورد نیاز مدیریت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت برای بررسی و تصویب در هیأت امنای مؤسسه به‌صورت زیر است:

- سطح ۱ تشکیلاتی (مدیر، معاون مدیر، کارشناس مسئول، ۴ نفر کارشناس و متصدی دفتر)
- سطح ۲ تشکیلاتی (مدیر، کارشناس مسئول، ۲ نفر کارشناس و متصدی دفتر)
- سطح ۳ تشکیلاتی (مدیر، ۲ نفر کارشناس و متصدی دفتر)

تبصره ۵: در صورتی که سطح تشکیلاتی مؤسسه‌های پژوهشی و فناوری در سطوح مذکور قرار نگیرد، می‌تواند با یک مدیر/ رئیس و در صورت امکان حداقل یک کارشناس به فعالیت بپردازد.

تبصره ۶: دانشگاه‌های پیام نور، علمی- کاربردی، فرهنگیان و فنی حرفه‌ای که نیازمند ساختار تفصیلی بیشتری برای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت هستند، می‌توانند ساختار مدیریتی متناسب با شرایط دانشگاه ایجاد نمایند.

۵-۱-۱. مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت از میان اعضای هیأت علمی و یا کارشناسان متخصص مؤسسه، با انتخاب شورای مؤسسه و به حکم رئیس، منصوب می‌گردد.

۵-۱-۲. شرایط احراز زیر برای انتخاب مدیر ملاک عمل قرار گیرد:

الف: دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی

- حتی‌الامکان برخوردار از صلاحیت حرفه‌ای در حوزه نظارت و ارزیابی
- حداقل دارای ۴ سال تجربه مرتبط در دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی
- حداقل دارای مرتبه استادیاری برای اعضای هیأت علمی
- برخورداری از ارزشیابی مطلوب آموزشی و پژوهشی
- نداشتن هیچگونه سمت اجرایی دیگری در مؤسسه

ب: مؤسسه‌های پژوهشی و فناوری

- حتی‌الامکان برخوردار از صلاحیت حرفه‌ای در حوزه نظارت و ارزیابی
- حداقل دارای ۲ سال تجربه مرتبط در دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری
- حداقل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد

۵-۱-۳. معاون مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه، ترجیحاً از میان اعضای هیأت علمی، توسط مدیر منصوب می‌شود.

۵-۱-۴. کارشناس/ کارشناسان آشنا به امور نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت، برنامه‌ریزی، ارزیابی درونی و بیرونی

۵-۱-۵. کارشناس آشنا به امور رایانه و تجزیه و تحلیل اطلاعات

۵-۱-۶. متصدی امور دفتری

تبصره ۷: عضویت مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت در شورای مؤسسه و شوراهای تخصصی نظیر شورای آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی (با توجه به وظایف مندرج در ماده ۶) الزامی است.

تبصره ۸: مؤسسه موظف است بودجه، امکانات و تجهیزات منابع انسانی لازم را در اختیار مدیریت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت قرار دهد.

ماده ۶: وظایف و اختیارات مدیر

۶-۱. نظارت و ارزیابی مستمر بر کیفیت مؤسسه و تعیین میزان تحقق اهداف در ابعاد آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی و

اجتماعی، دانشجویی و اداری مالی و پشتیبانی

۶-۲. هدایت و مشارکت فعالانه در ارزیابی راهبردی و تدوین سند جامع مؤسسه

۶-۳. نظارت و ارزیابی برنامه‌های راهبردی و عملیاتی مؤسسه و پایش مستمر و نظام‌مند میزان پیشرفت و تحقق برنامه‌ها

۶-۴. تشکیل کارگروه‌های تخصصی نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت با هماهنگی رئیس مؤسسه

۶-۵. نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها در تمام حوزه‌های فعالیت مؤسسه

۶-۶. مدیریت امور ارزیابی درونی واحدها و گروه‌های آموزشی و پژوهشی مؤسسه

۶-۷. پیگیری و تحقق اقدامات ناشی از ارزیابی‌های درونی و بیرونی مؤسسه به منظور تدوین برنامه‌های بهبود کیفیت عملکرد معاونت‌ها، واحدها و گروه‌های کاری مؤسسه

۶-۸. فراهم نمودن بستر مناسب برای ارزیابی بیرونی توسط نهادهای تخصصی دولتی و غیردولتی

۶-۹. ارزیابی و ارائه گزارش عملکرد واحدهای سازمانی «مؤسسه»

الف. در سطح دانشگاه‌ها: شامل معاونت‌ها، دفاتر ارتباط با صنعت، دانشکده‌ها، گروه‌های آموزشی و پژوهشی، شوراها و کمیته‌های تخصصی (در ابعاد آموزشی، پژوهشی و فناوری، فرهنگی و اجتماعی، دانشجویی، زیرساختی و اداری و مالی)

ب. در سطح مؤسسه‌های پژوهشی و فناوری: شامل مراکز رشد واحدهای فناوری، پارک‌های علم و فناوری، مراکز نوآوری، آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های تخصصی، شتاب‌دهنده‌ها، فن‌بازارها و سایر واحدهای تخصصی و گروه‌های کاری

۶-۱۰. ارزیابی عملکرد مدیران، اعضای مؤسسه (اعم از هیأت علمی و غیرهیأت علمی) و واحدهای فناور

۶-۱۱. دریافت و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات و دسترسی به کلیه اسناد و مدارک مورد نیاز به منظور نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مؤسسه و سنجش میزان دستیابی به اهداف مورد نظر

۶-۱۲. همکاری و هماهنگی لازم برای انجام ارزیابی توسط مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و هیأت‌های نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت استان

۶-۱۳. پیگیری اقدامات و برنامه‌های بهبود کیفیت واحدها و گروه‌های مؤسسه بر اساس گزارش‌های نظارت و ارزیابی

۶-۱۴. دریافت و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مؤسسه به منظور سنجش میزان دستیابی به اهداف مورد نظر ماده ۲ و ارسال گزارش عملکرد در پایان هر نیمسال تحصیلی به دبیرخانه شورای نظارت و ارزیابی وزارت

۶-۱۵. تهیه پیوست ارزیابی برای تمامی طرح‌ها و برنامه‌های مؤسسه

۶-۱۶. تحلیل و ارزیابی طرح‌ها و سیاست‌های راهبردی، توسعه رشته‌ها، جذب هیأت علمی و نیروی انسانی، پذیرش و تعیین ظرفیت دانشجو، تعیین ظرفیت پذیرش واحدهای فناور و نظارت بر خروج واحدهای مذکور، ایجاد و گسترش گروه‌های آموزشی و پژوهشی و ارتقای سطح واحدهای مؤسسه و ارائه آن به شورا

۶-۱۷. توانمندسازی اعضای هیأت علمی، کارشناسان، تمامی همکاران مؤسسه و واحدهای فناوری در حوزه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

۶-۱۸. سایر وظایف مرتبط که از سوی شورا به مدیریت محول می‌شود.

تبصره ۹: در راستای بهبود کارایی و اثربخشی فعالیت‌های برنامه‌ریزی، نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت، «مؤسسه» باید سیستم اطلاعاتی مناسب و یکپارچه مستقر نماید.

تبصره ۱۰: کلیه واحدها و اعضای مؤسسه در قبال ارایه اسناد، مدارک و اطلاعات درست و به‌موقع به مدیریت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت، موظف و پاسخگو هستند.

تبصره ۱۱. تخصیص بودجه واحدها و فعالیت‌ها و طی مراحل رشد و خروج واحدهای فناور می‌بایست با در نظر گرفتن نتایج حاصل از ارزیابی‌های مدیریت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت صورت پذیرد.

ماده ۷: کارگروه‌های تخصصی

۷-۱. عناوین کارگروه‌ها

- کارگروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت امور آموزشی مؤسسه
- کارگروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت امور پژوهشی و فناوری مؤسسه
- کارگروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت امور دانشجویی، فرهنگی و اجتماعی مؤسسه
- کارگروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت امور مدیریت و پشتیبانی مؤسسه
- و سایر کارگروه‌ها با توجه به نیازهای مؤسسه

۷-۲. وظایف و اختیارات

۷-۲-۱. طراحی و تدوین برنامه‌های نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت
۷-۲-۲. همکاری در فرایند ارزیابی راهبردی مؤسسه
۷-۲-۳. طراحی الگوهای مناسب به منظور نظارت و ارزیابی بر ابعاد مختلف کیفیت مؤسسه
۷-۲-۴. همکاری با مدیریت نظارت و ارزیابی در راستای تحقق اهداف و مأموریت آن
۷-۲-۵. تهیه گزارش‌های تحلیلی از وضعیت کمی و کیفی مؤسسه به منظور ارتقای کیفیت
۷-۲-۶. بررسی کارشناسی موضوعات ارجاع شده از سوی شورا و مدیریت

۷-۳. ترکیب اعضای کارگروه

- مدیر (رئیس کارگروه)
- ۲ تا ۴ نفر از اعضای هیأت علمی متخصص یا کارشناس صاحب‌نظر و ترجیحاً شاغل در حوزه کارگروه

تبصره ۱۲: یکی از اعضا به‌عنوان دبیر کارگروه تعیین می‌گردد.

تبصره ۱۳: اعضای کارگروه‌های تخصصی به پیشنهاد مدیر و حکم رئیس مؤسسه از میان اعضای هیأت علمی یا کارشناس صاحب‌نظر و آشنا به امر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت برای مدت دو سال تعیین و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

ماده ۸: در هر یک از واحدهای تابعه مؤسسه، حداقل یک کارشناس، زیر نظر رئیس واحد، امور نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت واحد را عهده‌دار است.

ماده ۹: منابع مالی برای اجرای این آیین‌نامه در بودجه سالانه مؤسسه و با تصویب هیأت امنای مؤسسه تعیین می‌شود.

ماده ۱۰: حسن اجرای این آیین‌نامه بر عهده رئیس مؤسسه است.

ماده ۱۱: این آیین‌نامه در یازده ماده و سیزده تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۲/۱۰ به تصویب شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ، لازم‌الاجرا است و آیین‌نامه‌ها و مقررات مغایر در این خصوص ملغی و بلااثر می‌باشد.

آیین‌نامهٔ حمایت مالی از ارائه دهندگان مقاله در مجامع علمی و کارگاه‌های آموزشی

مقدمه

به منظور ایجاد و استمرار ارتباط منظم علمی و تبادل یافته‌های پژوهشی میان مؤسسه‌های پژوهشی کشور و مجامع علمی داخلی و خارجی، اعضای هیئت علمی و محققان مؤسسه می‌توانند با رعایت این آیین‌نامه در مجامع علمی داخلی و خارجی شرکت کنند.

مادهٔ ۱: تعاریف

برای رعایت اختصار، تعاریف زیر در این آیین‌نامه رعایت می‌شود:

الف – مؤسسه: منظور هر یک از پژوهشگاه‌ها، مؤسسه‌ها، مراکز و پژوهشکده‌های مستقل ذیل منطقهٔ دو پژوهشی کشور است.

ب – پژوهشگر: منظور هر یک از اعضای هیئت علمی (رسمی و پیمانی) یا دانشجویان دورهٔ دکتری مؤسسه (غیربورسیه) است.

ج – مجمع داخلی : منظور هر یک از کنفرانس‌ها و همایش‌های علمی است که در داخل ایران برگزار می‌شود.

د- مجمع خارجی: منظور هر یک از کنفرانس‌ها و همایش‌های علمی است که در خارج از ایران برگزار می‌شود.

و – نویسندهٔ اصلی : منظور پژوهشگری است که طبق توافق نویسندگان مقاله، به‌عنوان مسؤول اصلی مقاله معرفی می‌شود.

ز- وزارت : منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

مادهٔ ۲: هدف

هدف از شرکت پژوهشگران مؤسسه در مجامع و کارگاه‌های آموزشی داخلی و خارجی عبارت است از:

الف- ایجاد زمینه‌های ارتباطات علمی پایدار پژوهشگران مؤسسه با همتایان خود در سطح ملی و بین‌المللی

ب- تبادل یافته‌های علمی و پژوهشی در سطح ملی و بین‌المللی

ج- ارتقای سطح کیفی مؤسسه از طریق آشنایی با نتایج تحقیقات و رهیافت‌های جدید در حوزه‌های تخصصی فعالیت مؤسسه

مادهٔ ۳: مؤسسه، هزینهٔ شرکت پژوهشگران دارای مقاله را برای شرکت در مجامع داخلی و خارجی با شرایط زیر تقبل می‌کند (احراز شرایط مذکور باید توسط شورای پژوهشی مؤسسه صورت پذیرفته و به تأیید رئیس مؤسسه برسد):

الف- مجمع دارای کمیتهٔ علمی و هیئت داوران باشد.

ب- موضوع مقاله مرتبط با یکی از مأموریت‌های مؤسسه و وظایف محولهٔ فرد طبق آیین‌نامهٔ خدمات موظف اعضای هیئت علمی پژوهشی باشد.

ج- مقاله قبلاً در هیچ مجمع دیگری (داخلی یا خارجی) ارائه نشده باشد.

د- نام مؤسسه به‌عنوان محل کار پژوهشگر در عنوان مقاله ذکر شده باشد.

هـ - مقاله در مجمع برای ارائه (شفاهی یا پوستری) پذیرفته شده باشد.

و-در نگارش مقاله، اصالت، اعتبار علمی، ارزشمندی موضوع و اصول و موازین اخلاق پژوهش توسط پژوهشگر رعایت شده باشد.

ز- شرکت پژوهشگر در مجمع ضرورت داشته باشد.

ح- پژوهشگر در صورت شرکت در مجمع خارجی به زبان آن تسلط کافی داشته باشد.

ط- در برگزاری مجمع داخلی بر اساس آیین‌نامه نحوهٔ برگزاری و ساماندهی همایش‌های علمی مصوب معاونت پژوهش و فناوری «وزارت» به شماره ۳/۹۸۸۸۹ مورخ ۹۱/۵/۴ اقدام صورت گرفته باشد.

ی- جایگاه کشور برگزار کننده مجمع خارجی و همچنین موضوع آن در تضاد با منافع و مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران نباشد.

مادهٔ ۴: هزینه‌های شرکت پژوهشگران در مجامع داخلی و خارجی به شرح زیر محاسبه می‌شود:

الف- مجمع داخلی

الف- ۱- به ازای هر مقاله صرفاً یکی از نویسندگان (با معرفی نویسندهٔ اصلی) هزینهٔ شرکت در مجمع پرداخت می‌شود.

الف- ۲- تعیین تعداد دفعات شرکت پژوهشگران در مجامع داخلی به تشخیص مؤسسه می‌باشد.

الف- ۳- هزینهٔ شرکت در مجمع داخلی به شرح زیر محاسبه می‌شود:

الف- ۳-۱- مجامع برگزار شده در شهر محل استقرار مؤسسه: هزینهٔ کامل نامنویسی (بدون تأخیر) در مجمع

الف- ۳-۲- مجامع برگزار شده در سایر شهرها: هزینهٔ کامل نامنویسی (بدون تأخیر) + هزینه سفر + هزینهٔ اقامت

تبصره ۱: سقف پرداخت برای مجموع هزینه‌های «مأموریت + سفر + اقامت» برای سال ۱۳۹۱ به ازای هر نفر برابر با چهار میلیون ریال است. این سقف سالانه بر اساس افزایش بهای خدمات و با تصویب شورای پژوهشی مؤسسه تا سقف ۱۵ درصد افزایش می‌یابد.

تبصره ۲: هزینه‌های شرکت در مجمع با تحویل اسناد نامنویسی در مجمع، نسخه‌ای از مقالهٔ چاپ شده (کاغذی/ الکترونیکی) در مقاله‌نامهٔ مجمع و اسناد سفر و اقامت، قابل تصفیه است. در صورت نیاز و به درخواست متقاضی، مؤسسه تا سقف پنجاه درصد هزینه‌ها را به‌عنوان علی‌الحساب و قبل از برگزاری مجمع با ارائه گواهی پذیرش مقاله، نامه شورای پژوهشی مؤسسه مبنی بر لزوم شرکت پژوهشگر درمجمع و بلیط به وی پرداخت می‌کند.

ب- مجمع خارجی

ب- ۱- به ازای هر مقاله به یکی از نویسندگان (با معرفی نویسندهٔ اصلی)، هزینهٔ شرکت در مجمع پرداخت می‌شود.

تبصره ۳: در شرایط خاص با پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید رئیس مؤسسه، هزینه شرکت دو تن از نویسندگان پرداخت می‌شود.

ب-۲- هر یک از پژوهشگران در هر سال حداکثر دو بار با استفاده از تسهیلات این آیین‌نامه می‌تواند در مجامع خارجی شرکت کند. در این صورت شرکت در دومین مجمع منوط به چاپ دست‌کم یک مقالهٔ علمی - پژوهشی یا مقالهٔ منتشر شده در نشریه‌های نمایه شدهٔ معتبر خارجی در فاصلهٔ مجمع قبلی تا زمان درخواست شرکت در مجمع جدید است.

ب- ۳- هزینهٔ شرکت در مجمع خارجی به شرح زیر محاسبه می‌شود:

هزینه نامنویسی در مجمع (بدون تأخیر) + هزینهٔ بلیت + هزینه سفر روزهای سفر

تبصرهٔ ۴: تعداد روزهای سفر بر اساس تاریخ شروع و خاتمهٔ مجمع به‌علاوهٔ دو روز زمان رفت و برگشت محاسبه می‌شود.

تبصرهٔ ۵: چنانچه اخذ روادید کشور مقصد، مستلزم سفر به کشور سوم باشد، جمعاً چهار روز برای رفت و برگشت در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۶: هزینه سفر، معادل ریالی یکصد و پنجاه یورو به ازای هر روز در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۷: سقف پرداخت برای هزینه‌های «مأموریت + بلیت + هزینه سفر» در مجامع خارجی برای سال ۱۳۹۱ برابر با بندهای زیر است:

الف- برای کشورهای قاره آسیا (به جز شرق آسیا)، اروپا و شمال افریقا: ۲۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال

ب- برای کشورهای قاره‌های امریکا، اقیانوسیه، افریقا (به جز شمال افریقا و شرق آسیا) ۳۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

این سقف سالانه بر اساس افزایش بهای خدمات و یا تصویب شورای پژوهشی مؤسسه افزایش می‌یابد.

تبصره ۸: چنانچه هر یک از شرکت‌کنندگان در مجمع، در سال قبل دارای طرح پژوهشی تقاضامحور مصوب مؤسسه باشد، سقف پرداخت تبصرهٔ ۷ برای یکی از مجامع خارجی معادل با پنج میلیون ریال افزایش می‌یابد.
تبصره ۹: هزینه‌های شرکت در مجمع با تحویل اسناد نامنویسی در مجمع، نسخه‌ای از مقالهٔ چاپ شده (کاغذی/ الکترونیکی) در مقاله‌نامهٔ مجمع و لاشهٔ بلیت قابل تصفیه است. در صورت نیاز و به درخواست متقاضی، مؤسسه تا سقف هفتاد درصد هزینه‌ها را به‌عنوان علی‌الحساب و قبل از برگزاری مجمع با ارائه گواهی پذیرش مقاله، نامه شورای پژوهشی مبنی بر لزوم شرکت پژوهشگر در مجمع و بلیط به هر یک از شرکت‌کنندگان پرداخت می‌کند.
تبصرهٔ ۱۰: چنانچه برگزار کنندهٔ مجمع (داخلی یا خارجی)، تمامی یا بخشی از هزینهٔ شرکت متقاضی را برعهده گیرد، به همان میزان از مبلغ پرداختی به وی کاسته می‌شود.
تبصرهٔ ۱۱: برای هر یک از شرکت‌کنندگان در مجامع داخلی و خارجی حکم مأموریت بر اساس پیوست ۱-۱ صادر می‌شود. زمان مأموریت بر اساس تبصره‌های ۴ و ۵ این ماده تعیین می‌شود.

مادهٔ ۵: هر یک از پژوهشگران مؤسسه مجاز است در سال در یکی از کارگاه‌های مرتبط با مأموریت‌های مؤسسه و متناسب با تخصص خود شرکت کند. در صورتی که کارگاه خارج از کشور برگزار شود، جایگزین یکی از مجامع علمی خارجی خواهد شد.
تبصرهٔ ۱: هزینهٔ شرکت در کارگاه (داخلی و خارجی) مطابق هزینه‌های مجمع متناظر (داخلی و خارجی) محاسبه خواهد شد.
تبصرهٔ ۲: چنانچه کارگاه همزمان با مجمع برگزار شود و پژوهشگر در آن مجمع مقاله داشته باشد، هزینهٔ نامنویسی در کارگاه به جمع هزینه‌های پرداختی افزوده می‌شود.
تبصرهٔ ۳: چنانچه کارگاه همزمان با مجمع برگزار شود، هزینه سفر پژوهشگر با احتساب روزهای شرکت در کارگاه محاسبه می‌شود. در این صورت سقف پرداخت برای هزینه‌های «سفر + اقامت» در مجمع و کارگاه داخلی برای سال ۱۳۹۱ به ازای هر نفر برابر با شش میلیون ریال محاسبه می‌شود. ضمن اینکه افزایش سقف پرداخت برای هزینه‌های «حق مأموریت + بلیت (اقتصادی) + هزینه سفر» در مجمع و کارگاه خارجی برای سال ۱۳۹۱ معادل با هفت میلیون ریال اضافه بر بندهای «الف» و «ب» تبصرهٔ ۷ مادهٔ ۳ خواهد بود.
تبصرهٔ ۴: هزینه‌های شرکت در کارگاه با تحویل اسناد نامنویسی در کارگاه، گواهی شرکت، لاشهٔ بلیت و ارائه سخنرانی دربارهٔ نتایج کارگاه، قابل تصفیه است. در صورت نیاز و بنا به درخواست متقاضی، مؤسسه تا سقف پنجاه درصد هزینه‌ها برای کارگاه‌های داخلی و هفتاد درصد هزینه‌ها برای کارگاه‌های خارجی را به‌عنوان علی‌الحساب و قبل از برگزاری کارگاه به متقاضی پرداخت می‌کند.

مادهٔ ۶: شرکت دانشجویان دکتری مؤسسه و مشمول این آیین‌نامه در مجامع علمی و کارگاه‌های آموزشی منوط به تأیید استاد راهنما مبنی بر مرتبط بودن مقاله (یا موضوع کارگاه) با موضوع تحقیق دکتری آنان است.

مادهٔ ۷: معاون پژوهشی مؤسسه مسؤولیت اجرای این آیین‌نامه را بر عهده دارد و در صورت بروز اختلاف در تفسیر مفاد آیین‌نامه نظر معاونت مذکور نافذ است.
تبصره: معاون پژوهشی مؤسسه موظف است سالانه گزارشی از عملکرد این آیین‌نامه را در شورای پژوهشی مؤسسه ارائه کند.

مادهٔ ۸: این آیین‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، هشت مادهٔ و شانزده تبصره در تراریخ ۹۱/۷/۹ به تصویب هیئت امنای منطقهٔ دو پژوهشی کشور رسید و اجرای آن از تاریخ تصویب لازم است.

آیین‌نامهٔ قیمت‌گذاری، فروش و اهدای کتاب

مقدمه

به‌منظور ساماندهی و شفاف کردن هزینه‌ها و حقوق مادی مربوط به پدیدآوری، چاپ، فروش و اهدای کتاب‌های منتشر شده در مؤسسه‌های پژوهشی ذیل هیئت امنای منطقهٔ دو پژوهشی کشور، «آیین‌نامهٔ قیمت‌گذاری، فروش و اهدای کتاب» مطابق مفاد زیر تدوین می‌شود:

ماده ۱: تعریف‌ها

برای رعایت اختصار تعریف‌های زیر در آیین‌نامه رعایت می‌شود:

الف – مؤسسه: منظور هر یک از پژوهشگاه‌ها، مؤسسه‌ها، مراکز و پژوهشکده‌های مستقل ذیل هیئت امنای منطقهٔ دو پژوهشی کشور است.

ب – شورای نشر: منظور شورایی است که با تصویب شورای مؤسسه، وظایف مربوط به برنامه‌ریزی و هماهنگی مسائل مربوط به انتشارات مؤسسه را برعهده دارد.

ج – کتاب: منظور هر یک از کتاب‌های علمی (تصنیف، تألیف، ترجمه، گردآوری و ...) تصویب شده در مؤسسه برای چاپ است.

د- صفحه: منظور صفحه‌ای که متن کتاب با یکی از قلم‌های ویرایشگر مایکروسافت وُرد به اندازهٔ ۱۲ و فاصلهٔ سطرهای ۰/۷ سانتی‌متر در ابعاد ۱۹×۱۲ سانتی‌متر مربع (یا صفحه‌ای با حدود ۳۰۰ کلمه) در آن تایپ شده باشد.

مادهٔ ۲: حق‌الزحمهٔ صاحب کتاب

مؤسسه مجاز است حق‌الزحمهٔ صاحب کتاب را بر اساس نوع کتاب (تصنیفی، تألیفی، ترجمه‌ای و ...)، محتوای آن و مرتبهٔ علمی صاحب کتاب بر مبنای ۱۵ تا ۳۰ درصد بهای پشت جلد کتاب و بر اساس شمارگان مبنای ۲۰۰۰ نسخه، پرداخت کند.

تبصره: حق‌الزحمهٔ صاحب کتاب برای چاپ دوم آن، بر اساس ۷۵ درصد مبلغ قرارداد اولی تعیین می‌شود و برای چاپ‌های بعدی، ۵٪ از مبنای قرارداد قبلی کاسته می‌شود.

مادهٔ ۳: حق ویرایش

حق‌الزحمهٔ ویراستاران کتاب طبق تعرفه‌های جدول زیر و بر اساس کیفیت کار آنان با تعیین معاون پژوهشی مؤسسه پرداخت می‌شود.

حق ویرایش کتاب

نوع ویرایش / نوع کتاب	ویرایش ادبی (هر صفحه)	ویرایش فنی (هر صفحه)	ویرایش توأم ادبی و فنی (هرصفحه)	نمونه‌خوانی (سه بار) (هر صفحه)
کتاب فارسی	۱۳/۰۰۰ تا ۲۳/۰۰۰ ریال	۴/۰۰۰ تا ۶/۵۰۰ ریال	۱۵/۰۰۰ تا ۲۵/۰۰۰ ریال	۵/۰۰۰ تا ۸/۰۰۰ ریال
کتاب غیرفارسی (عربی، انگلیسی و ...)	۲۰/۰۰۰ تا ۳۰/۰۰۰ ریال	۴/۰۰۰ تا ۶/۵۰۰ ریال	۲۳/۰۰۰ تا ۳۵/۰۰۰ ریال	۶/۰۰۰ تا ۹/۰۰۰ ریال

تبصرهٔ ۱: منظور از «ویرایش ادبی» تصحیح همهٔ جمله‌ها و عبارت‌های کتاب مطابق ساختار انشای فارسی، تصحیح املایی، نقطه‌گذاری، رعایت دستور خط فارسی، گزینش معادل صحیح فارسی اصطلاحات کاربردی در کتاب (مطابق مصوبات فرهنگستان زبان و ادب فارسی) است.

تبصرهٔ ۲: منظور از «ویرایش فنی» مشخص کردن شیوهٔ صفحه‌آرایی، تعیین نوع و اندازهٔ قلم در بخش‌های مختلف کتاب، تعیین محل شکل‌ها، جدول‌ها و ...، اصلاح ارجاع‌ها، فهرست‌بندی و نمایه‌گذاری صحیح متن است.

تبصرهٔ ۳: منظور از «نمونه خوانی»، انطباق همهٔ متن حروفچینی شدهٔ کتاب با نسخهٔ اصلی و اصلاح خطاهای تایپی است.

تبصرهٔ ۴: تعرفه‌های مربوط به حق ویرایش، سالانه با تصویب شورای مؤسسه و بر اساس نرخ رسمی تورم اعلام شده قابل افزایش است.

تبصره ۵: مفاد این ماده برای نشریه‌های علمی مؤسسه نیز نافذ است.

مادهٔ ۴: بهای کتاب

بهای کتاب با در نظر گرفتن هزینه‌های تولید کتاب و وضعیت بازار بر اساس نظر شورای نشر مؤسسه تعیین می‌شود.

مادهٔ ۵: فروش

مؤسسه مجاز است کتاب‌های چاپ شده را بر حسب تخفیف‌های عرف بازار، با تأیید معاون پژوشی مؤسسه، به‌طور مستقیم یا از طریق موزعان به فروش برساند.

تبصره ۱: صاحب کتاب مجاز است تا ۲۵ درصد تیراژ کتاب را با ۴۰ درصد تخفیف، از مؤسسه خریداری کند.

تبصره ۲: چنانچه پس از گذشت سه سال از چاپ کتاب، بیش از پنجاه درصد شمارگان آن باقی مانده باشد، مؤسسه مجاز است بر اساس میزان تخفیف مصوب هیأت رئیسه مؤسسه، بقیه کتاب‌ها را به فروش برساند.

مادهٔ ۶ : اهدا

مؤسسه مجاز است از هر یک از کتاب‌های منتشر شده، نسخه‌های زیر را اهدا کند؛

الف – کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران: سه نسخه؛

ب – خانهٔ کتاب: سه نسخه؛

ج – دفتر رئیس و معاونان مؤسسه: هر کدام یک نسخه؛

د- دفتر پژوهشکدهٔ ذی‌ربط در مؤسسه: یک نسخه؛

هـ- دفتر مدیر گروه پژوهشی ذی‌ربط در مؤسسه: یک نسخه؛

و – کتابخانه‌های مؤسسه: هر کدام دو نسخه؛

ز- داوران کتاب: هر کدام دو نسخه؛

ح – ویراستاران کتاب : هر کدام دو نسخه؛

ط – طراح جلد : یک نسخه؛

ی – صاحب کتاب: اگر یک نفر باشد سی نسخه، اگر دو نفر باشند چهل نسخه و اگر سه نفر (یا بیشتر) باشند ۵۱ نسخه؛

ل – هدیه به روزنامه‌ها و رسانه‌های عمومی برای تبلیغ: حداکثر چهل نسخه با تأیید معاون پژوهشی مؤسسه

م – هدیه به اشخاص حقیقی و حقوقی با نظر رئیس یا معاونان مؤسسه: حداکثر سی درصد شمارگان

ک – هدیه به اشخاص حقیقی و حقوقی با معرفی صاحب کتاب: حداکثر چهل نسخه.

تبصره : مؤسسه مجاز است پس ازگذشت چهار سال از انتشار کتاب و پس از اجرای مفاد مادهٔ ۵، باقیماندهٔ کتاب‌ها را به کتابخانهٔ مؤسسه‌های آموزشی، پژوهشی، فناورانه و نیز کتابخانه‌های عمومی و سایر اشخاص حقوقی اهدا کند. به هرحال حفظ پنجاه نسخه از کتاب در مؤسسه الزامی است.

مادهٔ ۷: تفسیر آیین‌نامه

شرح موارد مسکوت و تفسیر مواد این آیین‌نامه برعهدهٔ شورای مؤسسه است.

مادهٔ ۸: تصویب و اجرا

این آیین‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، هشت مادهٔ و نه تبصره در تاریخ ۹۱/۷/۹ به تصویب هیئت امنای منطقهٔ دو پژوهشی کشور رسید و اجرای آن از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ لازم است.

شیوه نامه اجرای طرح‌های پژوهشی مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

شیوه‌نامه اجرای طرح‌های پژوهشی، به استناد ماده ۲ اساسنامه در جهت تحقق رسالت و اهداف این مؤسسه و به منظور شفاف‌سازی فرایندهای اجرایی طرح‌های پژوهشی، تهیه و تدوین شد.

در این شیوه‌نامه به اختصار برای شورای پژوهشی«شورا»، گروه پژوهشی «گروه»، مجری طرح پژوهشی«مجری» و طرح پژوهشی «طرح» به‌کار برده شده است.

ماده ۱ - تعاریف

۱-۱- **مجری داخلی**: عضو هیئت علمی یا پژوهشگر دارای صلاحیت علمی و حرفه‌ای مؤسسه است.

۱-۲- **مجری خارجی**: فردی است که صلاحیت‌های علمی، حرفه‌ای و تجربی او بر اساس مدارک ارسالی، در شورای پژوهشی مؤسسه ارزیابی و تأیید شده است.

۱-۳- **طرح پژوهشی**: به فعالیتی علمی اطلاق می‌شود که دارای بیان مسئله، هدف، روش تحقیق، یافته‌های نوین و پیشنهادهای روشمند است و پس از تدوین طرحنامه مکتوب به تصویب شورای پژوهشی مؤسسه رسیده است.

۱-۴- **طرحنامه**: مجموعه‌ای مکتوب که شامل هدف، طرح مسئله، معرفی محقق و همکاران طرح، روش تحقیق، کاربردها و برآورد هزینه‌ها و زمان اجرای طرح و ... است و آمادگی و تسلط علمی محقق را در زمینه موضوع تحقیق به روشنی نشان می‌دهد.

۱-۵- **طرح پژوهشی موظف:** طرحی است که مجری داخلی آن را پیشنهاد و گروه پژوهشی و شورای پژوهشی مؤسسه آن را تصویب کرده است و در جهت تحقق تبصره ۲ ماده ۲۴ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی است.

۱-۶- **طرح پژوهشی غیر موظف**: طرحی است که عضو هیئت علمی علاوه بر طرح موظف، آن را انجام می‌دهد.

۱-۷- **طرح پژوهشی تقاضامحور:** طرح غیر موظفی است که سفارش دهنده بیرونی در سطوح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی داشته باشد و بیش از ۵۰ درصد هزینه‌های آن را سفارش دهنده‌ای بیرون از مؤسسه طی قراردادی تقبل کرده است.

۱-۸- **طرح پژوهشی اعضای خارجی**: طرحی است که مجری آن عضو مؤسسه نبوده و با تأیید گروه پژوهشی ذی‌ربط به تصویب شورای پژوهشی مؤسسه رسیده است.

ماده ۲- هدف

هدف ایجاد وحدت رویه و شفاف‌سازی فرایند بررسی، تصویب، اجرا و ارزیابی طرح‌های پژوهشی مؤسسه و افزایش بهره‌وری، کاربردها و نتایج آنها به منظور تحقق اهداف و سیاست‌های کلی نظام آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و مؤسسه با تأکید بر حفظ منزلت و کرامت انسانی محققان، ارتقای کارایی و اثربخشی، حفظ و تأمین عدالت و هماهنگی با قوانین و مقررات است.

ماده ۳- ضوابط پیشنهاد طرح

۳-۱- مجری، طرحنامه پژوهشی خود را با توجه به مأموریت، چشم‌انداز و اهداف مؤسسه و نیز اولویت‌های پژوهشی آن، به منظور توسعه نظام علمی و آموزش عالی کشور و متناظر با توسعه جامعه ایران در قالب فرم طرحنامه پژوهشی (پیوست شماره ۱) تهیه و برای بررسی به گروه ذی‌ربط ارائه می‌کند.

تبصره ۱: طرحنامه‌های پیشنهادی مجریان غیر از اعضای مؤسسه نیز باید در گروه مربوط بررسی و تأیید شود.

تبصره۲: پیشنهادهای مطالعاتی سفارشی از سوی مراجع ذی‌صلاح و نیز طرح‌های پژوهشی میان رشته‌ای با تشخیص معاونت پژوهشی به گروه ذی‌ربط ارجاع داده و بررسی می‌شود.

تبصره ۳: در طرح‌های تقاضامحور، در صورتی که تعهد مالی و اعتباری سفارش دهنده بیرونی کمتر از ۵۰ درصد اعتبار طرح باشد، طرح مشترک تلقی می‌شود و تابع مفاد قرارداد منعقد شده و مقررات این شیوه‌نامه است.

۳-۲- داور طرحنامه طرح‌های تقاضامحور، سفارش دهنده یا نماینده سفارش دهنده است و ناظر علمی طرح نیز با مشورت سفارش دهنده و تصویب شورای پژوهشی مؤسسه در چارچوب قواعد این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

۳-۳- حقوق مالکیت معنوی طرح‌های تقاضامحور به مجری و همکاران علمی او تعلق دارد. اما در پیشگفتار یا شناسنامه گزارش طرح این موضوع قید می‌شود که این طرح با حمایت مالی کدام سازمان انجام شده است.

۳-۴- گروه موظف است ظرف مدت ۳۰ روز طرحنامه‌های داخلی و خارجی را بررسی و نتیجه را همراه با صورتجلسه مربوط برای طرح در شورا به معاونت پژوهشی ارسال کند.

تبصره ۴: عضو هیئت علمی پیشنهاد دهنده در صورت عدم پذیرش نظر نهایی گروه، حق استیناف دارد و موضوع در معاونت پژوهشی بررسی می‌شود.

۳-۵- شورا موظف است حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز تکلیف طرحنامه‌های پیشنهادی را مشخص کند.

۳-۶- مجری موظف است جدول مربوط به هزینه همکاران و مراحل اجرای فعالیت‌های طرح را به همراه ریز فعالیت‌های هر مرحله، بر اساس سیاست‌های سالانه شورای پژوهشی تکمیل نماید.

۳-۷- عضو هیئت علمی مؤسسه فرآیند اجرا و اتمام طرح‌های پژوهشی و تنظیم طرحنامه‌های جدید خود را به‌گونه‌ای مدیریت کند که هر سال یک طرح پژوهشی موظف در دست اجرا داشته باشد.

تبصره ۵: برای طرح‌های خاص به تشخیص شورای پژوهشی تعیین زمان اجرای طرح بیش از ۱۲ ماه بلامانع است.

۳-۸- عضو هیئت علمی موظف است حداکثر سه ماه پس از اتمام طرح موظف خود طرحنامه جدیدی را به معاونت پژوهشی ارسال کند.

ماده ۴- ضوابط اجرا و اختتام طرح

۴-۱- تاریخ شروع طرح‌های داخلی از زمان تاریخ ابلاغ مصوبه شورا به گروه و مجری و نیز طرح‌های غیر موظف و خارجی از زمان عقد قرارداد است.

۴-۲- مجری موظف است در هر مرحله از طرح، گزارش مرحله‌ای را به صورت نسخه مکتوب و الکترونیکی با توجه به تاریخ ابلاغ اجرای طرح و بر اساس تقویم زمانی مصوب از طریق مدیر گروه به معاونت پژوهشی ارسال کند.

۴-۳- معاونت پژوهشی موظف است گزارش هر مرحله از طرح را برای ناظر طرح ارسال و نتیجه ارزیابی را حداکثر ظرف مدت

۲۰ روز برای ابلاغ به مجری، به مدیر گروه مربوط اعلام کند.

تبصره ۶ : در صورتی که ناظر در دو برابر مدت زمان تعیین شده نظرهای خود را اعلام نکند، موضوع در شورای پژوهشی طرح و برای انتخاب ناظر جدید اقدام خواهد شد.

۴-۴- در صورتی که مجری در هر مرحله از طرح درخواست توقف طرح را داشته باشد، موظف است مراتب را طی نامه‌ای به همراه اسناد مثبته و دلایل توجیهی به اطلاع گروه مربوط برساند تا گروه پس از بررسی، نتیجه را برای اخذ تصمیم در شورا به معاونت پژوهشی اعلام کند.

۴-۵- درصورتی که مجری در شرایط اضطراری و بنا به دلایل قانع کننده نتواند طرح را در تاریخ پیش‌بینی شده به پایان برساند، باید درخواست تمدید طرح را فقط برای یک بار و حداکثر به مدت ۲۵ درصد کل زمان طرح مصوب به همراه دلایل توجیهی، قبل از اتمام زمان مصوب طرح، به گروه ارائه کند تا گروه نتیجه بررسی خود را به معاونت پژوهشی پژوهشی ارسال کند.

۴-۶- مجری موظف است ساختار تهیه و تدوین گزارش نهایی طرح را مطابق پیوست شماره ۲ تهیه کند.

۴-۷- طرح پس از تأیید گزارش نهایی توسط ناظر و شورای پژوهشی اختتام می‌یابد.

۴-۸- پس از اختتام طرح پژوهشی مجری باید برای ثبت طرح خود در سامانه معاونت پژوهشی اقدام کند.

۴-۹- درصورتی که مجری گزارش نهایی را در مهلت مقرر ارائه نکند، معاونت پژوهشی موظف است موضوع را در شورای پژوهشی مطرح کند تا درخصوص نحوه ادامه طرح، اختتام و جبران هزینه‌ها تصمیم‌گیری شود.

۴-۱۰- تأخیر بیش از ۲۵ درصد از زمان مصوب طرح‌های پژوهشی، توسط معاونت پژوهشی در قالب فرم تقاضای ترفیع پایه، درج و به کمیته ترفیع برای بررسی ارائه می‌شود.

تبصره ۷: دستورالعمل‌های مربوط به این بند در کمیته ترفیع و بر اساس آیین‌نامه ترفیع مشخص می‌شود.

ماده ۵- ضوابط پرداخت هزینه‌های طرح

۵-۱- پرداخت هزینه انجام، در هر مرحله طرح در صورت تخصیص بودجه، پس از تکمیل فرم‌های مربوط توسط مجری و تأیید مدیر گروه و معاونت پژوهشی، پس از ده روز انجام خواهد شد.

تبصره ۸: مجری می‌تواند در قبال ارائه تضمین، معادل ۲۵ درصد از کل اعتبار طرح را به‌عنوان پیش‌پرداخت درخواست کند. بدیهی است مبلغ درخواست شده با تأیید معاون پژوهشی و رئیس مؤسسه به مجری پرداخت می‌شود. مدارک تضمین دریافت شده پس از تأیید نهایی گزارش و تسویه حساب نهایی به مجری برگردانده خواهد شد.

تبصره ۹: هزینه‌های طرح در هر مرحله پس از تأیید گزارش طرح توسط ناظر، پرداخت می‌شود. پرداخت در مرحله نهایی طرح منوط به اختتام طرح و تأیید شورای پژوهشی است.

۵-۲- در طرح‌های تقاضامحور تا ۱۵ درصد مبلغ قرارداد به‌عنوان حق بالاسری مؤسسه کسر می‌شود و مابقی طبق ضوابط فوق و کسر کسورات قانونی، به مجری پرداخت می‌شود. انواع خدماتی که مؤسسه در ازای حق بالاسری به مجری ارائه می‌کند، در قرارداد قید خواهد شد.

ماده ۶-ضوابط اجرای طرح غیر موظف

مجریان طرح‌های غیر موظف باید در حین اجرای طرح، یک طرح موظف در جهت برنامه راهبردی و اولویت‌های مؤسسه در

دست اجرا داشته باشند. همچنین گزارش‌های مرحله‌ای طرح موظف مجری نباید بیش از دو ماه تأخیر داشته باشد.

ماده ۷- ضوابط حل اختلاف

۷-۱- مرجع نهایی تفسیر مفاد این شیوه‌نامه شورای پژوهشی مؤسسه است.

۷-۲- در صورت بروز هرگونه اختلاف در موارد پیش‌بینی نشده در این شیوه‌نامه، مرجع رسیدگی به حل اختلافات کمیته‌ای متشکل از معاون پژوهشی، داور مورد قبول دو طرف و مجری خواهد بود.

این آیین‌نامه با ۷ ماده و ۹ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۰۲ شورای پژوهشی مؤسسه به تصویب رسید و پس از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراست.

دستورالعمل استفاده از اعتبار ویژه (گرنت)

مقدمه

به منظور حمایت، تسهیل، ایجاد نظام انگیزشی و تقویت فعالیت‌های پژوهشی در مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی دستورالعمل اجرایی استفاده از اعتبار ویژه با استناد به ماده ۴ آیین‌نامه اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی (شماره ۳/۱۱۰۴۵۱ مورخ ۱۳۹۰/۶/۲۷) و برای حسن اجرای آن تهیه شده است.

ماده ۱- تعاریف

الف. مؤسسه: منظور مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی است.

ب. عضو هیئت علمی: شخصی که صلاحیت وی برای ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی در مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی، برابر ضوابط معین، تصویب و برای وی حکم استخدامی هیئت علمی صادر شده باشد.

ج. اعتبار ویژه(گرنت): اعتبار مالی است که به موجب این دستورالعمل به تناسب فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی در اختیار آنها قرار می‌گیرد.

د. کمیته ترفیع: منظور کمیته ترفیع مؤسسه است که بر اساس آیین‌نامه ترفیع، پایه سالانه اعضای هیئت علمی را ارزیابی می‌کند.

ماده ۲- اهداف

- ✓ ترغیب و تشویق اعضای هیئت علمی مؤسسه به اجرای هر چه بهتر فعالیت‌های پژوهشی و فراهم آوردن شرایط مناسب برای تحقق اهداف و برنامه‌های مؤسسه و وزارت عتف؛
- ✓ افزایش میزان بهره‌وری اعضای هیئت علمی و استفاده بهینه از منابع مالی پژوهشی در خصوص ارتقای فعالیت‌های پژوهشی؛
- ✓ کمک به پایدار ماندن فعالیت‌های پژوهشی هدفمند اعضای هیئت علمی؛
- ✓ کاهش فرایند دیوانسالاری در تخصیص و هزینه کردن منابع مالی پژوهشی؛
- ✓ تنوع‌بخشی به فعالیت‌های اعضای علمی؛
- ✓ تسهیل‌گری در همکاری اعضای هیئت علمی با مراکز و سازمان‌های خارج از مؤسسه؛

ماده ۳- نحوه تخصیص اعتبار ویژه

تخصیص اعتبار ویژه به اعضای هیئت علمی بر اساس امتیاز به‌دست آمده از فعالیت‌های پژوهشی در مدت یک سال شمسی

است و نحوه محاسبه آن با توجه به شاخص‌ها و امتیازات به‌دست آمده بر اساس ماده ۲ آیین‌نامه ارتقا صورت می‌گیرد که این امر در کمیته ترفیع پایه سالانه اعضای هیئت علمی بررسی می‌شود.

۳-۱- با توجه به معیارهای تعیین شده در این دستورالعمل، حداقل ۲۰ درصد از کل اعتبارات پژوهشی مؤسسه با توجه به امتیازات به‌دست آمده بر اساس ماده ۵ این دستورالعمل به‌عنوان اعتبار ویژه در اختیار اعضای هیئت علمی مؤسسه قرار خواهد گرفت.

۳-۲- اعتبار ویژه فقط به اعضای هیئت علمی رسمی و پیمانی تمام‌وقت مؤسسه تعلق می‌گیرد و شامل اعضای هیئت علمی مأمور به تحصیل یا مدعوینی که به‌صورت همکار علمی هستند یا به‌صورت انتقال موقت با مؤسسه همکاری دارند، نمی‌شود.

۳-۳- اختصاص اعتبار ویژه مخصوص آن تعداد از اعضای هیئت علمی مؤسسه است که متقاضی استفاده از اعتبار پژوهشی‌اند و فرم‌های مربوط را تکمیل کرده‌اند و دارای امتیاز پژوهشی هستند.

۳-۴- میزان اعتبار ویژه سالانه اعضای هیئت علمی بر اساس رابطه زیر محاسبه خواهد شد:

$P=A*S*R$

P: مبلغ اعتبار ویژه پژوهشی

A: ضریب مرتبه علمی

S: امتیاز عملکرد پژوهشی سال قبل

R: مبلغ ریالی هر امتیاز

۳-۵- ضریب مرتبه علمی (A) برای مربی ۱، استادیار ۱.۲۵، دانشیار ۱.۵ و استاد ۱.۷۵ است.

۳-۶- امتیاز عملکرد پژوهشی فرد برای اولین بار(S): در بازه‌ای سه ساله (۱۳۹۲ تا ۱۳۹۴) برای افرادی که دو سال در مؤسسه بودند، میانگین دو سال و برای افرادی که یک سال در مؤسسه بودند، سال آخر محاسبه می‌شود:

$S=[S_i+S_{i-1}+S_{i-2}]/3$

۳-۷- (R) میزان اعتبار ریالی هر امتیاز سالانه را معاونت پژوهشی مؤسسه با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و منابع متناسب با بودجه پیش‌بینی شده به شورای پژوهشی پیشنهاد می‌کند و پس از بررسی و اعلام نظر شورا با تأیید رئیس مؤسسه ابلاغ می‌شود.

۳-۸- برای اعضای هیئت علمی جدید که اولین سال شروع فعالیت آنها در مؤسسه است و اعضای هیئت علمی که مأموریت تحصیلی آنها به اتمام رسیده است، اعتبار ویژه اختصاص می‌یابد. در این خصوص در سال اول استخدام معادل ۱۲ امتیاز به استادیاران و مرتبه‌های علمی بالاتر و معادل ۱۰ امتیاز به مربیان اختصاص می‌یابد. در سال دوم این امتیاز به نصف کاهش می‌یابد.

ماده ۴- ضوابط پرداخت

۴-۱- برای واریز اعتبار ویژه، حسابی صرفاً به همین منظور برای اعضای هیئت علمی افتتاح می‌شود.

۴-۲- اعتبار ویژه هر ساله به‌طور متمرکز در چهار قسط سه ماهه به شماره حساب هر یک از اعضای هیئت علمی واریز می‌شود و مبلغ هر یک از این اقساط برابر ۲۵٪ اعتبار تخصیصی سالیانه عضو هیئت علمی است (شایان ذکر است که منظور ۲۵٪ اعتبار ویژه اختصاص یافته همان سال است و شامل اعتبار ویژه انتقال یافته از سال قبل نمی‌شود).

۴-۳- چنانچه هر کدام از اعضای هیئت علمی قبل از پایان هر یک از مراحل سه ماهه، اسناد هزینه ۲۵٪ پرداخت شده در آن مرحله را ارائه کنند، می‌توانند حداکثر تا سقف ۵۰٪ از کل اعتبار ویژه تخصیصی آن سال را با ارائه اسناد هزینه استفاده کنند.

۴-۴- کسورات قانونی سالیانه شامل بیمه و مالیات (بر اساس آیین‌نامه مالی و معاملاتی مؤسسه) در آخرین مرحله محاسبه و کسر خواهد شد.

۴-۵- اعتبار ویژه تخصیصی هر سال تا پایان سال بعد قابل ذخیره است و پس از آن قابل استفاده نیست. برای مثال، اعتبار امتیاز کسب شده در سال ۱۳۹۵ به‌عنوان اعتبار ویژه مصوب سال ۱۳۹۶ تا پایان سال ۱۳۹۷ می‌تواند هزینه شود.

۴-۶- در صورت هزینه‌کرد اعتبار ویژه و عدم ارائه اسناد مثبته تا تاریخ مقرر، اعتبار ویژه عضو هیئت علمی برای سال بعد محاسبه می‌شود، اما به حساب وی واریز نمی‌شود.

۴-۷- برای هر مرحله از پرداخت متمرکز اقساط اعتبار ویژه ابلاغیه‌ای برای هر یک از اعضای هیئت علمی مؤسسه صادر می‌شود.

۴-۸- ارائه فاکتور و قبض انبار برای تسویه حساب پرداخت‌های مربوط به خرید اقلام غیرمصرفی الزامی است.

ماده ۵- فرایند درخواست

متقاضیان استفاده از اعتبار ویژه، گزارش عملکردهای علمی و پژوهشی خود را در برگه درخواست اعتبار، همزمان با دوره ترفیع سالانه، درج و به همراه مدارک مورد نیاز از طریق گروه به معاونت پژوهشی ارائه می‌کنند. پرونده متقاضی بررسی و امتیاز کسب شده در کمیته ترفیع تعیین می‌شود.

ماده ۶- موارد هزینه‌کرد اعتبار ویژه

به‌منظور رفع نیازهای ضروری اعضای هیئت علمی در امر پژوهش، بخشی از اعتبار ویژه هر ساله با درخواست عضو هیئت علمی و تأیید معاونت پژوهشی به حساب وی واریز می‌شود. هر عضو هیئت علمی می‌تواند اعتبار خود را با صلاحدید شخصی، در فعالیت‌های علمی و پژوهشی به شرح زیر هزینه کند:

۶-۱- پرداخت حق عضویت در مجامع علمی؛

۶-۲- هزینه ثبت اختراع و هزینه شرکت در همایش‌ها، کارگاه‌های آموزشی و نمایشگاه‌های تخصصی داخلی و خارجی و سایر سفرهای علمی کوتاه مدت در صورت تصویب شورای پژوهشی مؤسسه؛

۶-۳- پرداخت هزینه خرید کتب، نشریات، نرم‌افزارها، عضویت در پایگاه‌های اطلاعاتی و چاپ مقالات در مجموعه مقالات و نشریات علمی معتبر؛

تبصره ۱: هزینه چاپ مقالات در نشریات فاقد اعتبار از محل اعتبار ویژه پرداخت نمی‌شود.

تبصره ۲: کتب خریداری شده باید ابتدا به کتابخانه مؤسسه تحویل داده شود تا پس از ثبت، به‌صورت امانت بر اساس قوانین کتابخانه در اختیار عضو هیئت علمی قرار گیرد.

تبصره ۳: کلیه لوازم غیر مصرفی خریداری شده از محل اعتبار ویژه جزء اموال مؤسسه محسوب می‌شود و پس از صدور و نصب برچسب اموال در اختیار عضو هیئت علمی قرار می‌گیرد و بعد از اتمام خدمت به مؤسسه تحویل داده می‌شود.

۶-۴- پرداخت هزینه طراحی و تأسیس بانک‌های اطلاعاتی و داده‌پردازی و برنامه‌نویسی‌های مرتبط با حوزه پژوهش و ایجاد و

مدیریت وبگاه علمی عضو هیئت علمی؛

۶-۵- حمایت مالی از دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی مؤسسه برای نگارش رساله، پایان‌نامه و پژوهش‌های دانشجویی زیر نظر استاد راهنما و مشاور؛

۶-۶- پرداخت هزینه به دستیاران و همکاران طرح‌های پژوهشی و گزارش‌های تخصصی مازاد بر موظف؛

تبصره ۴: خرید Lap Top، Book Reader و Tablet از محل اعتبار ویژه هر ۵ سال یک بار تا سقف اعتبار ویژه موجود برای اعضای هیئت علمی بدون نصب برچسب اموال بلامانع است.

۶-۷- خرید خدمات پژوهشی و پشتیبانی از قبیل: تایپ، حروف‌چینی، ترجمه، ویراستاری، صفحه‌آرایی، تکثیر، صحافی، هزینه‌های پستی و ایاب و ذهاب؛

تبصره ۵: طرح‌های پژوهشی موظف و غیرموظف مصوب شورای پژوهشی مؤسسه، گزارش‌های تخصصی ارجاعی از مدیریت مؤسسه و فرصت‌های مطالعاتی و هزینه یک بار شرکت در کنفرانس‌های بین‌المللی و کارگاه‌های آموزشی خارج از کشور، خارج از اعتبارات ویژه خواهد بود و از محل اعتبارات مؤسسه پرداخت می شود.

تبصره ۶: هزینه‌های مربوط به اسناد ارزی به‌صورت ریالی و بر مبنای نرخ رسمی ارز قابل پرداخت است.

تبصره ۷: عضو هیئت علمی به هیچ‌وجه مجاز نیست برای انجام دادن طرح‌ها، پروژه‌ها، قراردادها و فعالیت‌هایی که اعتبار آن از منابع خارج از مؤسسه تأمین شده است، از اعتبار ویژه خود هزینه کند.

ماده ۷- مدارک لازم برای تنظیم اسناد حسابداری و تسویه حساب:

۷-۱- عضو هیئت علمی پس از اجرای امور پژوهشی، اسناد مثبته، قبوض انبار و فاکتورهای هزینه‌های خود را از طریق گروه به معاونت پژوهشی ارسال می‌کند. معاونت پژوهشی پس از تأیید آن را به معاونت توسعه مدیریت و منابع ارسال خواهدکرد.

۷-۲- زمان تسویه حساب اعتبار ویژه در صورت هزینه‌کرد اقساط سالانه، پایان همان سال جاری است. بدیهی است پرداخت اقساط سال آتی منوط به ارائه اسناد مثبته سال قبل است. حداکثر زمان تحویل اسناد و تسویه حساب اعتبار ویژه اعضای هیئت علمی پانزدهم اسفندماه هر سال است.

تبصره ۸: اسناد و هزینه‌های ارسال شده پس از پانزدهم اسفند هر سال از محل اعتبار ویژه آن سال یا سال بعد قابل پرداخت هستند.

۷-۳- به منظور تسویه حساب مبالغ هزینه شده برای اقلام مصرفی از محل اعتبار ویژه عضو هیئت علمی، ارائه فاکتور مواد مصرفی با تأیید مدیر گروه و معاونت پژوهشی کفایت می‌کند و نیازی به قبض انبار نیست.

۷-۴- چنانچه عضو هیئت علمی در موعد قانونی تسویه حساب نکند یا از نظر معاونت پژوهشی هر یک از اقلام هزینه‌کرد مغایر با ضوابط و مقررات پژوهشی یا مالی مؤسسه تشخیص داده شود، تسویه حساب اعتبار ویژه پرداختی به عضو هیئت علمی محاسبه نمی‌شود و مؤسسه در صورت لزوم می‌تواند در خصوص وصول مبلغ بدهی اقدام کند.

۷-۵- عضو هیئت علمی برای تسویه حساب علاوه بر ارائه اسناد مثبته در هر یک از موارد هزینه شده، موظف است گزارش نهایی انجام کار را (به‌صورت کتاب، گزارش، مقاله، پایان‌نامه، لوح فشرده و غیره) به معاونت پژوهشی ارسال و تأییدیه انجام کار را دریافت کند.

۷-۶- خرید خدمات تخصصی (دستیار، همکار، ترجمه، ویرایش، تایپ، طراحی نرم‌افزار و ...) با تقاضای عضو هیئت علمی و تأیید

مدیر گروه و معاونت پژوهشی قابل پرداخت است.

ماده ۸- تفسیر و توضیح این آیین‌نامه و تصمیم‌گیری در خصوص مواردی که این آیین‌نامه بر آن صراحت ندارد، برعهده شورای پژوهشی مؤسسه است. همچنین پیشنهادهای اصلاحی در مواد و تبصره‌ها در انتهای هر سال و با تصویب شورای پژوهشی قابل اعمال است.

تبصره ۹: نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونت پژوهشی مؤسسه است.

ماده ۹- این دستورالعمل مشتمل بر یک مقدمه، ۹ ماده و ۹ تبصره است که در جلسه مورخ ۹۵/۰۳/۲۵ شورای پژوهشی مؤسسه تأیید شد و رئیس مؤسسه آن را از ابتدای فروردین ۱۳۹۵ برای اجرای آزمایشی به مدت دو سال به معاونت پژوهشی و معاونت توسعه مدیریت و منابع ابلاغ کرد.

آیین‌نامه شورای انتشارات مؤسسه

مقدمه

این آئین نامه به منظور برنامه ریزی و هماهنگی امور چاپ و نشر موسسه، تعیین خط مشی، نحوه پذیرش، چاپ و نشر کتاب، انعقاد قرارداد و تعیین حقوق صاحب اثر تنظیم گردیده است. شورای انتشارات موسسه رکن اصلی در تصمیم گیری و سیاستگذاری در حوزه چاپ و نشر هر نوع اثر علمی و تحقیقی اعم از تألیف، ترجمه، نشر کتب مختلف درسی، کمک درسی، مرجع و نشر کتابهای جدید در زمینه های مختلف علمی با رعایت مفاد این آئین نامه است. این آثار می تواند از طرف اعضای هیأت علمی موسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی و یا از از سوی محققین دانشگاه ها و مراکز و موسسات علمی و پژوهشی و سایر نهادهای مرتبط دیگر، ارائه گردد.

فصل اول- تعاریف

اصطلاحات به کار رفته در آیین نامه به شرح زیر است:

- **انتشارات موسسه:** انتشارات موسسه بخشی از سازمان است که وظیفه مدیریت ارزیابی، چاپ، نشر و توزیع آثار و منابع علمی را بر عهده دارد.
- **اثر:** عبارت از هرگونه تالیف، تصنیف، ترجمه، تنظیم، تدوین، گردآوری، شرح یا تصحیح انتقادی است.
- **کتاب:** به آثاری که به موضوعی خاص در زمینه‌های مورد نظر در علوم اختصاص داشته باشد و متن اصلی آن از ۴۸ صفحه بیشتر و به طور مستقل صحافی شده باشد کتاب و به کمتر از این تعداد جزوه یا رساله اطلاق می‌گردد. چند رسانه‌ای‌ها شامل فایلهای صوتی و تصویری نیز در این تعریف می‌گنجد.
- **صفحه:** بخشی از اثر با قطع وزیری که حدود ۳۰۰ کلمه را شامل شود.
- **صاحب اثر:** منظور از صاحب اثر شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی است که اثر را به یکی از اشکال مندرج در بند فوق، ارائه می‌نماید.
- **قرارداد:** سندی است که برای تعیین حق الزحمه چاپ اثر و تعیین قدر السهم حقوق معنوی و مادی آن بین موسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی و صاحب اثر، تنظیم و مبادله میشود. تعیین اصول کلی قرارداد مطابق مصوبات شورای انتشارات موسسه است.
- **تالیف کتاب:** مجموعه ای از داده های علمی و نظریات پذیرفته شده است که بر اساس تحلیل و یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی میشود و توام با ارائه دیدگاه جدید است.
- **تدوین کتاب (گردآوری):** مطالب یا داده هایی هدفمند و منسجم است که از منابع گوناگون یا نویسندگان مختلف تهیه و در یک مجموعه گردآوری میشود.
- **شرح یا تصحیح انتقادی کتاب:** عبارت است از معرفی نسخه، بدلهای موجود در جهان، تشخیص صحیح ترین و نزدیکترین نسخه به زمان حیات مولف، ارائه روش تحقیق، شرح و توضیح مستندات متن، ذکر ماخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب شناسی آن، تکمیل نقایص در عبارت و یا محتوا و داوری در بهترین برداشت و نظایر آن (تخصص مصحح باید منطبق با موضوع کتاب باشد).
- **تصنیف کتاب:** مجموعه ای است که پیام اصلی آن بر اساس دیدگاهها و نوآوریهای علمی صاحب اثر است و همراه با

تحلیل یا نقد دیدگاه های دیگران در یک موضوع مشخص است. این مجموعه به گونه ای است که حداقل یک سوم کتاب را دیدگاه های جدید صاحب اثر تشکیل میدهد، هرچند ممکن است آنها را قبلا در مقالات خود منتشر کرده باشد.

- **ترجمه:** پدید آوردن اثری است که حداقل ۸۰ ٪محتوای آن از اصل اثر به زبان دیگری گرفته شده باشد.
- **ترجمه و تألیف:** اثری است مرکب از چند منبع که می تواند ترجمه لغت به لغت یا آزاد باشد و مترجم می تواند دیدگاه های خود را نیز به آن بیفزاید.
- **کتاب درسی:** کتابی که در هریک از رشته ها یا موضوعات مختلف دانشگاهی تدریس میشود و بخش عمده ای از سرفصل مصوب آن درس را در بر می گیرد.
- **کتاب کمک درسی:** کتابی است که استاد یا دانشجو را در رشته های مختلف تحصیلی یاری میدهد.
- **کتاب مرجع:** اثری است شامل تعداد زیادی از مباحث کوتاه که بخشهای وسیعی از دانش را خلاصه وار در یک یا چند مجلد پوشش میدهد. استفاده از کتب مرجع اساساً به منظور مطالعه از ابتدا تا انتها نمی باشد و به فراخور سؤال و نیاز اطلاعاتی به آن رجوع می شود.
- **ویرایش:** انجام هرگونه اصلاح در یک اثر است که از نظر کیفیت به سه صورت زیر انجام می‌پذیرد:
- **ویرایش علمی:** هرگونه اصلاح علمی شامل بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل، (در صورت ترجمه) رفع اشکالات و ابهامات علمی، تحقیق و بررسی منابع و مآخذ متن و تعیین میزان مستند بودن منابع.
- **ویرایش ادبی:** انجام هرگونه حک و اصلاح شامل اصلاحات دستوری و سبکی متن، نشانه‌گذاری، خط، یکسان کردن پانوشت‌ها، ارجاعات، نمودارها، جدول‌ها، فهرست‌ها، تصاویر و ... ، بازبینی واژه‌نامه در صورت ضرورت و پاراگراف بندی مطالب.
- **ویرایش فنی:** بر مبنای شیوه‌نامه نشر، تعیین نوع قلم و شماره آن در تمامی متون براساس زیبایی (شامل متن اصلی و فرعی، زیرنویس‌ها، فرمول‌ها و ...) کنترل غلط‌های چاپی و املایی و نیز عدم جا افتادگی در متن و یکدست بودن پانوشت‌ها و ارجاعات و موارد مشابه آن است.
- **صفحه آرایی:** بر مبنای شیوه نامه نشر و تعیین نوع قلم بر اساس قطع کتاب (وزیری، رحلی،رقعی،پالتویی،...)

ماده ۱ ـ اهداف کارکردی انتشارات مؤسسه

۱-۱- گسترش مرزهای دانش

۱-۲- دسترسی پژوهشگران دانشگاهی به آثار و متون علمی

۱-۳- تقویت بنیه علمی و پژوهشی جامعه دانشگاهی و دانش پژوهان

۱-۴- کمک به ارتقای کیفی جامعه دانشگاهی و نظام آموزش عالی کشور

۱-۵- همکاری با مراکز علمی و آموزشی و اشخاص حقیقی و حقوقی در چارچوب مقررات چاپ و نشر موسسه

۱-۶- پشتیبانی از آموزش دانشگاه‌های کشور به لحاظ محتوایی

ماده ۲- انتشارات مؤسسه اهداف کاری خود را از طریق فعالیت های ذیل دنبال خواهد کرد:

۲-۱- نشر آثار علمی اصیل و پژوهش‌های راهبردی معتبر در حوزه های موضوعی آموزش عالی ایران و جهان

۲-۲- نشر ترجمه آثار علمی معتبر و ارزنده

۲-۳- نشر گزارش‌های علمی- پژوهشی راهبردی

۲-۴- نشر آثار دوره‌ای مؤسسه.

۲-۵- صورت بندی و انتشار آثار علمی و راهبردی برگرفته از تولیدات گروه های پژوهشی موسسه

ماده ۳ـ وظایف و اختیارات شورا

۳-۱- بررسی و تدوین آیین‌نامه و دستورالعمل‌های لازم برای فعالیت شورا

۳-۲- بررسی، تصویب و تعیین اولویت‌های چاپ و نشر کتب و آثاری که توسط اعضای هیئت علمی، محققان، مترجمان و مؤلفان برای انتشار به مؤسسه واصل گردیده است.

۳-۳- برنامه ریزی و فراهم کردن مقدمات چاپ و نشر آثاری که از سوی اعضای شورا برای چاپ مورد تایید قرار گرفته باشد.

۳-۴- شورا می‌تواند علاوه بر کتاب‌هایی که از طرف صاحب اثر برای چاپ ارائه می‌شود خود نیز هر سال بنابر ضرورت تألیف و تدوین به متخصصان پیشنهاد کند. (سفارش تالیف یا ترجمه به متخصصان)

۳-۵- تعیین داور از داخل یا خارج مؤسسه برای بررسی کتب و آثاری که به شورا ارجاع شده است.

۳-۶- تعیین ویراستار علمی و ادبی برای کتب و آثاری که مورد تصویب قرار گرفته است.

۳-۷- تعیین موارد اولویت چاپ، تجدید چاپ، تعیین شمارگان، حق‌الزحمه نشر آثار، تخفیف بهای آثار منتشر شده در چارچوب آیین‌نامه.

۳-۸- تعیین قطع، سطور، شمارگان، نوع قلم، جلد و قیمت کتاب ، به عهده شورا می‌باشد.

۳-۹- پیگیری و ابلاغ تصمیمات و مصوبات شورا به اشخاص حقیقی و حقوقی، مؤلف، مترجم سازمان‌ها، ارگان‌ها، نهادها و موسسات انتشاراتی دیگر.

۳-۱۰- صدور مجوز عقد قرارداد با مؤلف و یا مترجم در مورد اثری که به تصویب شورا رسیده است، طبق قراردادهای (تالیف، ترجمه) مصوب.

۳-۱۱- تهیه گزارش سالانه مربوط به فعالیتهای شورا در پایان هر سال و تنظیم برنامه فعالیت‌های سال بعد.

تبصره ۱: چاپ کلیه آثاری که نیاز به شماره پیاپی دارند (نشریات) و از انتشارات مؤسسه باشد مستلزم تصویب در شورای انتشارات است. (به دلیل داشتن مجوز پرداخت هزینه چاپ)

۳-۱۲- تصمیم گیری درباره مراتب اهداء آثار چاپ شده.

ماده ۴ ـ ترکیب اعضای شورا

۴ـ۱ـ رئیس مؤسسه (رئیس شورا)

۴ـ۲ـ معاون پژوهشی مؤسسه

۴ـ۳ـ رئیس کتابخانه و انتشارات مؤسسه (دبیر شورا)

۴-۴- سه نفر از اعضای هیئت علمی آشنا به امور نشر و تحقیق و یا داشتن دست کم ۶ مقاله در مجلات علمی معتبر و حداقل یک کتاب ارزنده، که با پیشنهاد رئیس مؤسسه انتخاب می‌شوند.

۴-۵- مدیر مسئول انتشارات

۴-۶- کارشناس شورا

تبصره ۲: ادارهٔ شورا به عهده دبیر شورا است.

ماده ۵: مقررات داخلی شورا

۵-۱- نشست‌های شورا طبق برنامه زمان‌بندی شده قبلی، با دعوت رسمی معاون پژوهشی مؤسسه تشکیل می‌شود و با حضور اکثریت نسبی اعضاء (نصف بعلاوه یک) رسمیت می‌یابد. جلسات فوق‌العاده بر حسب مورد پس از هماهنگی با اعضاء برگزار می‌شود.

۵-۲- حضور هر یک از اعضای شورا در جلسات رسمی الزامی است و موارد عدم امکان حضور را باید دست کم ۲۴ ساعت قبل از تشکیل جلسه به اطلاع رئیس یا دبیر شورا برسانند.

تبصره ۳: هرگونه غیبت اعضای شورا با بیش از دو جلسه متوالی یا سه جلسه متناوب در طول یکسال به منزله استعفای آنان

تلقی می شود و مراتب جایگزینی آن عضو توسط رئیس شورا انجام خواهد شد.

۵-۳- مصوبات شورا با رای اکثریت حضار رسمیت می یابد و تعیین مراتب رد و تصویب آثار با رای مخفی انجام خواهد شد.

۵-۴- طرح آثار در شورا در نخستین فرصت ممکن و به ترتیب زمانی انجام می‌شود .

۵-۵- حسب تشخیص رئیس شورا برای اعضا؛ حق الزحمه در نظر گرفته می‌شود که در طول سال در دو نوبت با گزارش کارشناس، پرداخت صورت می‌گیرد.

۵-۶- استفاده از نظر مشورتی حضوری یا غیر حضوری شخصیت های علمی، فرهنگی و ادبی خارج از موسسه با صلاحدید و تصویب اکثریت اعضای شورا امکان پذیر است.

۵-۷-شورای انتشارات موظف است حداکثر ظرف چهار ماه پس از دریافت اثر نتیجه بررسی و داوری و اظهارنظر خود را به صاحب اثر اعلام نماید و در صورت تایید و تصویب اثر، نسبت به عقد قرارداد چاپ با صاحب اثر اقدام نماید.

۵-۸- وظایف کارشناس شورا

۵-۸-۱- دعوت از اعضای شورا به منظور تشکیل جلسات.

۵-۸-۲- تشکیل و تکمیل پرونده و آماده سازی مراتب طرح درخواست آثار متقاضی چاپ در شورای انتشارات

۵-۸-۳- تنظیم کاربرگ های دستور جلسه و شرح مذاکرات و مصوبات شورا و ارسال نسخه اصلی به رئیس مؤسسه

۵-۸-۴- انجام مراحل مختلف ارسال و انجام داوری آثار مصوب و ارائه به موقع نظرات داوران به شورای نشر

۵-۸-۵- نگهداری و حفظ آثار ارجاعی به شورا

۵-۸-۶- نظارت کارشناسی بر مراحل آماده سازی پیش از چاپ/ تولید

۵-۸-۷- انجام مراتب اداری و چاپ کتاب شامل دریافت شابک و فیپا و مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و امور اعلام وصول پس از چاپ

۵-۸-۸- تدوین و ارائه گزارش سالانه مجموعه فعالیت های شورا و تنظیم برنامه فعالیت های سال بعد در پایان هر سال و ارائه آن به رئیس شورا

۵-۸-۹- تنظیم فرم های پرداخت حق الزحمه حضور در جلسات شورا و داوری آثار

ماده ۶: مقررات اجرایی شورا

۶-۱- روش ارائه آثار:

۶-۱-۱- آثار ارسالی اعضای هیات علمی موسسه از طریق مدیران گروه ها به معاونت پژوهشی انجام می گیرد.

تبصره ۴: رئیس و معاونان موسسه و مدیران گروه ها می توانند عنوان های موضوعی نیازمند تالیف یا ترجمه کتاب را با شرح اهداف معین به شورا سفارش دهند تا شورا نسبت به انجام مراتب و مراحل علمی و اجرایی تدوین و چاپ متون مورد تقاضا تصمیم گیری و تسهیلات لازم را فراهم نماید.

۶-۲- شیوه پذیرش آثار برای چاپ و نشر:

۶-۲-۱- آثار تألیفی و ترجمه اعضای هیئت علمی موسسه در اولویت چاپ قرار دارد.

۶-۲-۲- آثار تالیفی و ترجمه بیرونی که برای چاپ به موسسه ارسال می شود باید طی نامه رسمی به معاون پژوهشی موسسه ، در دو نسخه الکترونیکی (PDF) با ذکر منابع و مأخذ و فهرست های لازم و نمایه فراهم شده باشد و همچنین برای آثار ترجمه ارسال نسخه ای از کتاب اصلی به این شورا الزامی است.

تبصره ۵: در آثار ترجمه کلیه مسئولیت های حقوقی از جمله کسب رضایت صاحب امتیاز اثر بر عهده مترجم خواهد بود.

۶-۳- آثار ارسالی به شورا ، پس از بررسی مقدماتی و تایید اولیه برای داوری و ارزیابی به ۳ نفر از متخصصان صاحب نظر منتخب شورا ارسال می شود.

تبصره ۶: با هدف حفظ و ارتقاء کیفیت علمی آثار منتشره موسسه، شورا می تواند ضمن مقایسه ارزش و اعتبار علمی و محتوایی آثار متقاضی چاپ با آثار انتشار یافته در همان حوزه موضوعی، اثری را که از اعتبار و ارزش علمی بیشتری برخوردار است در

اولویت چاپ قرار دهد.

تبصره ۷: شورا می تواند پس از بررسی مقدماتی، آثاری را که از اهمیت و اولویت موضوعی و علمی لازم برخوردار نیستند، مردود اعلام نموده و از دستور کار خود خارج نماید.

۶-۴- داوران آثار ارسالی باید در مهلت یک هفته پس از دریافت اثر ارسالی، تصمیم خود را مبنی بر پذیرش ارزیابی اثر اعلام نمایند و حداکثر پس از دو هفته نتیجه داوری را کتبا به شورا ارسال کنند.

۶-۵- پس از دریافت گزارش داوران، به ترتیب زیر عمل می‌شود:

- هرگاه دو داور نظر مثبت داده باشند، اثر با تصویب شورا قابل چاپ و انتشار خواهد بود.
- هرگاه دو داور نظر مثبت داده باشند، اما هر دو یا یکی از آنها اصلاحات و تغییراتی را در متن پیشنهاد کرده باشند، معاون پژوهشی مراتب را به صاحب اثر اعلام خواهد نمود و صاحب اثر یا مطابق پیشنهاد داوران عمل خواهد کرد و یا توضیحی قانع‌کننده برای داوران و شورا ارائه می‌کند. اثر تجدید نظر شده، به همراه توضیحات نویسنده، برای بررسی مجدد به شورا ارسال می‌شود و شورا راساً یا بر حسب نیاز از طریق کسب نظر داوران تصمیم‌گیری خواهد کرد.

۶-۶- در صورت پذیرش یک اثر، نظر نهایی شورا، برای اقدامات بعدی به صاحب اثر اعلام می‌شود و در غیر این صورت، اظهار نظر شورا در خصوص رد اثر به صاحب اثر اعلام می‌شود.

تبصره ۸: در صورت اعتراض صاحب اثر، موضوع یک بار دیگر مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

۶-۷- هرگونه مسئولیت در مورد درستی مطالب و سایر مندرجات کتاب برعهده صاحب اثر خواهد بود.

تبصره ۹: تعیین شمارگان هر اثر برای چاپ، با نظر شورا خواهد بود.

تبصره ۱۰: مشخصات و نکاتی که به طور هماهنگ و یکنواخت در مورد انتشارات موسسه لازم است رعایت شوند عبارتند از:

الف) مشخصات عمومی کتاب (فیپا و صفحه حقوق)

ب) مطالبی که باید در عطف جلد درج گردد

ج) فهرست کلی مندرجات

د) فهرست منابع و مأخذ

ه) مشخصات مربوط به حقوق ناشر و صاحب اثر

و) لوگوی موسسه بر روی جلد و عطف کتاب

ماده ۷ - مقررات مالی

۷-۱-حق الزحمه صاحب کتاب: موسسه متعهد است بر اساس ماتریس ذیل حق الزحمه صاحبان اثر را محاسبه نماید.

	هیأت علمی موسسه در حوزه تخصصی خود	هیات علمی یا غیر هیات علمی خارج از موسسه اما همسو با مأموریت موسسه	هیأت علمی موسسه همسو با مأموریت موسسه	سفارش موسسه به مولف/مترجم
سهم از پشت جلد	+	+	+	−
سرمایه‌گذاری مشترک	+	+	−	−
سرمایه‌گذاری مستقل مؤسسه	−	−	+	+
قرارداد تألیف	−	−	−	+

تبصره ۱۱: میزان مشارکت بر اساس نوع اثر در شورای انتشارات تصمیم‌گیری خواهد شد.

۷-۲- به هر صاحب اثر، ۵ نسخه و چنانچه بیش از یک نویسنده باشد به هر فرد ۳ نسخه اهدا خواهد شد.

تبصره ۱۲: کلیه حقوق اثر در مفادقرارداد آورده خواهد شد.

۷-۳- حق‌الزحمه ویراستار بر اساس کلمه ای ۴۰ ریال تعیین می‌شود و شورا مجاز است این رقم را هر ساله بر اساس نرخ تورم تعدیل نماید.

۷-۴- قیمت‌گذاری: شورای انتشارات قیمت کتاب را بر اساس قیمت تمام شده (هزینه‌های مربوط به کاغذ، فیلم و زینگ، حق‌الزحمه‌ها و غیره) تعیین می‌کند.

۷-۵- تخفیف: شورای انتشارات در فروش کتاب‌ها تخفیف‌هایی به شرح ذیل در نظر می‌گیرد:

الف) کتابفروشی‌های دانشگاه‌ها، موسسات آموزش عالی، تعاونی‌های دانشجویی و کتابفروشی‌های داخل کشور ۲۵٪.

ب) دانشجویان دانشگاه‌ها ۲۵٪

ج) دانشجویانی که درس تخصصی مربوطه را اتخاذ می‌کنند با تأیید استاد درس و مدیر گروه و ارائه فهرست دانشجویان کلاس ۳۰٪.

د) اعضای هیأت علمی (شاغل و بازنشسته)، طلاب علوم دینی و کارکنان مؤسسه ۲۰٪.

ه) نمایشگاه های کتاب (نمایشگاه بین المللی کتاب تهران، نمایشگاه کتب دانشگاهی) و نمایشگاه‌های کتابی که در حاشیه همایش‌ها وکنفرانس‌ها برگزارمی‌گردد حداکثر ۲۰٪.

۷ـ۶ـ مبادله: کمیته انتشارات می‌تواند آثار خود را با ناشران داخلی اعم از دانشگاهی یا غیردانشگاهی مبادله نماید.

۷-۷- مؤسسه مجاز است برای ارزیابی آثار ارسالی خارج از موسسه، مبلغ سه میلیون ریال بابت هزینه فرایند داوری از صاحب اثر دریافت نماید. این مبلغ بر اساس تورم سالانه متغییر می‌باشد.

این آیین‌نامه در ۷ ماده و ۱۲ تبصره در ..... جلسه شورای انتشارات مورخ ..... به تصویب رسید.

آیین‌نامه نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها

مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی، مصوب کارگروه نظام پیشنهادها، تیرماه ۱۳۹۳

دستورالعمل شمارهٔ: W۱۴۰۱ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

آیین‌نامهٔ اجرایی نظام پیشنهادهای داخلی

هدف : تبیین چگونگی اجرای نظام پیشنهادهای کارکنان در مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

دامنهٔ کاربرد : نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه

توزیع:

- تمامی کارکنان و واحدهای تابعهٔ مؤسسه

مسئولیت و اختیار:

- مسئولیت نظارت بر حسن این آیین‌نامه، بر عهدهٔ دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها می باشد .
- مسئولیت پیگیری و اجرای این آیین‌نامه ، بر عهدهٔ دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها می‌باشد .
- پیشنهاد اصلاح و تغییر این آیین‌نامه ، از طریق دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها به کارگروه راهبری نظام پیشنهادها ارائه می‌شود و اختیار و مسئولیت انجام اصلاحات برعهدهٔ کارگروه راهبری یاد شده است .

بایگانی سوابق و مستندات :

سوابق و مستندات مربوطه، در دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها نگهداری می‌شود.

منابع:

- دستورالعمل ارزیابی پیشنهادها W ۱۴۰۲
- دستورالعمل تعیین پاداش پیشنهادها W۱۴۰۳
- دستورالعمل تهیهٔ گزارش آماری عملکرد نظام پیشنهادها W۱۴۰۴
- رویهٔ تشکیل گروه های تخصّصی P ۱۴۰۱
- رویهٔ اجرای پیشنهادهای مصوب P ۱۴۰۲
- رویهٔ پرداخت پاداش پیشنهادها P ۱۴۰۳
- رویهٔ پرداخت حق‌الزحمهٔ کارشناسی پیشنهادها P ۱۴۰۴
- رویهٔ دریافت ، بررسی ، ارزیابی و پاسخگویی به پیشنهادها P ۱۴۰۵
- رویهٔ رسیدگی به درخواست تجدید نظر پیشنهاد دهندگان P ۱۴۰۶

	تهیه	تأیید	تصویب	مُهر اعتبار
تاریخ				
نام و امضاء				

دستورالعمل شمارهٔ: W۱۴۰۱ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

آیین‌نامه اجرایی نظام پیشنهادهای داخلی

- فرم ارائهٔ پیشنهاد	F ۱۴۰۱
- فرم ثبت پیشنهادهای دریافتی	F ۱۴۰۲
- فرم رسید پیشنهاد	F ۱۴۰۳
- فرم دعوتنامهٔ جلسهٔ کارگروه راهبری نظام پیشنهادها	F ۱۴۰۴
- فرم صورتجلسهٔ کارگروه راهبری نظام پیشنهادها	F ۱۴۰۵
- فرم پیشنهاد اعتبارات	F ۱۴۰۶
- فرم اعلام عدم پذیرش پیشنهاد	F ۱۴۰۷
- فرم اعلام پذیرش پیشنهاد	F ۱۴۰۸
- فرم پاداش تصویب شده	F ۱۴۰۹
- فرم فهرست جوایز پرداختی	F ۱۴۰۱۰

اقدامات :

مقدمه :

در هر سازمان همواره می‌توان به راه‌حل های بهتر و مؤثرتری برای انجام امور دست یافت. نقطهٔ آغازین این دستیابی ، تفکر صحیح و منطقی درباره اهداف و امکانات بالقوّه و بالفعل، خلاءها و نقایص موجود و شرایط درونی و بیرونی مؤسسه است؛ به طوری که از امکانات و شرایط ، برای انجام کار و تولید (کالا یا خدمات) استفادهٔ بهینه به عمل آید. آنچه که می‌تواند به عنوان عامل اصلی مطرح باشد ، توانایی‌های فکری نیروی انسانی هر سازمان است که در صورت جهت دهی صحیح و به کارگیری روش های مناسب ، موجب تحرّک و شکوفایی مؤسسه خواهد شد. شرط لازم برای ایجاد تحرّکی که به استقرار راه‌حل های بهتر و مؤثرتر منجر شود آن است که اندیشه‌های کارکنان مورد اعتنا قرار گیرد و به طور نظام یافته ارزیابی گردد و آنچه که عملی است ، به مورد اجرا گذاشته شود. در اینجاست که نظام مشارکت و به ویژه نظام پیشنهادها به عنوان یکی از روش های انسان محور ارتقای بهره وری مطرح و به کارگرفته می‌شود. برای دستیابی به چنین نظامی، به نوعی سازماندهی نیاز است ؛ به صورتی که اول ، صاحبان اندیشه را به طور یکسان و بدون توجه به موقعیت سازمانی آنها پذیرا باشد، دوم ، اختیارات و قدرت تصمیم‌گیری مدیران را تضعیف ویا مخدوش نکند و سوم اینکه ، موجبات رضایت کارکنان و نیزتشویق مادّی و معنوی آنان را در قبال عرضهٔ اندیشه‌های سازنده فراهم سازد تا از خلاقیت و پویایی تفکر آنها استفادهٔ مطلوب به عمل آید. در ادامه، آیین‌نامهٔ اجرایی نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه در ۹ ماده تبیین می‌گردد.

دستورالعمل شمارهٔ: W۱۴۰۱ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

آیین‌نامهٔ اجرایی نظام پیشنهادهای داخلی

مادهٔ۱- اهداف نظام پیشنهادهای داخلی:

ایجاد فضای مناسب برای مشارکت کارکنان در جهت تحقق اهداف سازمانی و توسعهٔ کیفی منابع انسانی ، هدف اصلی نظام ، پیشنهادهای داخلی است . سایر اهداف این نظام عبارت اند از:

۱-۱- ارج نهادن به شخصیت افراد و دلپذیرتر کردن محیط کار و فضای مؤسسه

۱-۲- ایجاد شرایط و محیط کار پویا و سازنده در جهت سرعت بخشیدن به روند رشد و پیشرفت کیفی مؤسسه

۱-۳- تقویت حس مسئولیت و تعلق سازمانی در کارکنان و ایجاد انگیزهٔ کاری بیشتر در آنان

۱-۴- فراهم ساختن زمینه‌های دستیابی به بهره‌وری بالاتر در جهت تحقق اهداف سازمانی

۱-۵- بالابردن سطح کیفیت خدمات ، کاهش هزینه‌ها ، بهبود روندها و روش های عملیاتی و نظایر آن با استفاده از تجربه و نیروی اندیشه و ابتکار و خلاقیت کارکنان

۱-۶- بهبود روابط کارکنان با یکدیگر و نیز بهبود روابط آنان با سطوح مختلف مدیریت مؤسسه

مادهٔ۲- سازماندهی جهت استقرار و اجرای نظام پیشنهادهای داخلی

ارکان تشکیلاتی نظام پیشنهادهای داخلی عبارت اند از:

- کارگروه راهبری نظام پیشنهادها : جهت سیاست گذاری ، تصویب پاداش پیشنهادها و نیز تصویب اجرای آنها
- دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها : برای دریافت پیشنهادها و تشکیل جلسات کارگروه راهبری و کارگروه بررسی و ارزیابی، انجام تبلیغات ، تهیهٔ گزارش ها ، بایگانی سوابق و پیگیری امور جاری نظام پیشنهادها
- کارگروه بررسی و ارزیابی پیشنهادها : جهت بررسی پیشنهادها و تعیین پاداش آنها

ترکیب و شرح وظایف هریک از ارکان فوق‌الذکر به شرح زیر است :

۱-۲- کارگروه راهبری نظام پیشنهادها

۱-۱-۲- ترکیب کارگروه راهبری نظام پیشنهادها:

الف- معاونت توسعه ومدیریت منابع به عنوان رئیس کارگروه

ب- مدیر بودجه ،تحول اداری وبهره وری به عنوان دبیر کارگروه

پ -مدیر امور اداری وپشتیبانی

ت- مدیر امور مالی

ث - مدیر روابط عمومی

ج - معاون پژوهشی ، یکی از اعضا به عنوان نماینده

چ - یکی ازمدیران گروه های پژوهشی به انتخاب رئیس مؤسسه

خ ـ نمایندهٔ کارکنان

۲-۱-۲- شرح وظایف کارگروه راهبری نظام پیشنهادها :

الف- تعیین سیاست ها و برنامه‌های کلان نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه و اعلام آن به مبادی ذی ربط توسط دبیر کارگروه راهبری

ب ـ اظهار نظر پیرامون پیشنهادهای بررسی شده توسط کارگروه بررسی و ارزیابی، برای صدور دستور به اجرا گذاشتن آنها (مطابق رویهٔ شمارهٔ P۱۴۰۲) ، از طریق دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۵)

پ - تصویب و صدور دستور پرداخت پاداش پیشنهادهای مصوب از طریق دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها (طبق فرم صورتجلسهٔ شمارهٔ F۱۴۰۵ و رویهٔ شمارهٔ P۱۴۰۳)

ت - تعیین و تعریف موضوع یا مشکلات خاص جهت دریافت پیشنهادهای کارکنان از طریق دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها

ث- تعیین «جایزهٔ پیشنهاد برتر» در هر سال (حداکثر تا آخر اردیبهشت) و اعلام آن از طریق دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها

ج - تصمیم‌گیری نهایی در زمینهٔ کلیات چگونگی برگزاری مراسم اعطای جوایز و سمینارها یا گردهمایی‌های مربوط به نظام پیشنهادها

چ - انجام بازنگری‌های لازم در آیین‌نامهٔ نظام پیشنهادها و ملحقات آن ، با مسئولیت رئیس کارگروه راهبری نظام پیشنهادها

ح - نظارت عالی بر حسن اجرای نظام پیشنهادها و بازنگری عملکرد آن در مقاطع سه ماهه با مسئولیت رئیس کارگروه راهبری نظام پیشنهادها

آیین‌نامهٔ اجرایی نظام پیشنهادهای داخلی

خ - تعیین و تصویب اهداف کمّی و کیفی و سیاست های تبلیغی و انگیزشی در خصوص نظام پیشنهادها

د - اظهار نظر پیرامون برنامه‌ها و اعتبارات پیشنهادی سالیانهٔ نظام پیشنهادها که توسط دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها برآورد و ارائه شده است و اخذ تأیید رئیس مؤسسه (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۶)

ذ- انتخاب پیشنهاد برتر سال مؤسسه ، براساس اطلاعات دریافتی از دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها

ر - استفاده از نظرات سایر مدیران یا صاحب نظران مؤسسه و یا مشاوران خارج از مؤسسه ، در صورت لزوم و به تشخیص کارگروه راهبری

ز - تصویب حق‌الزحمهٔ کارشناسی پیشنهادها براساس اعلام دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها (مطابق رویهٔ شمارهٔ P۱۴۰۴)

۳-۱-۲- جلسات کارگروه راهبری حسب مورد و حداقل هر سه ماه یکبار توسط دبیر کارگروه راهبری برگزار می‌شود که باید درخصوص دستور جلسات با رئیس کارگروه راهبری و در خصوص زمان تشکیل آن ، با کلیهٔ اعضا هماهنگی های لازم را به عمل آورد .

۲ـ۲ـ دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها

۱-۲-۲- ترکیب دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها:

الف- دبیر نظام پیشنهادها (مدیر بودجه ،تحول اداری وبهره وری با تصویب وحکم رئیس مؤسسه)

ب- کارشناس نظام پیشنهادها (یک نفر با مدرک کارشناسی و یا بالاتر)

۲-۲-۲- شرح وظایف دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها

الف- ارسال نمونهٔ فرم ارائهٔ پیشنهاد (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۱) به کلیهٔ رده‌های سازمانی برای اولین بار و ارائهٔ آن برحسب درخواست رده‌ها و نیز در دسترس قراردادن فرم یاد شده جهت استفادهٔ کلیهٔ کارکنان مؤسسه

ب- دریافت و ثبت پیشنهادهای کارکنان (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۲) و ارائهٔ رسید به آنان (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۳) هم زمان با دریافت پیشنهاد

پ - ارائه راهنمایی به پیشنهاد دهندگان در جهت تکمیل و رفع نقایص احتمالی پیشنهادها

ت - مستندسازی و طبقه‌بندی اطلاعات مربوط به نظام پیشنهادها

ث - تهیهٔ دستور جلسه و تشکیل جلسات کمیتهٔ راهبری نظام پیشنهادها (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۴) با هماهنگی رئیس کارگروه راهبری ، توسط دبیر نظام پیشنهادها (جلسه حداقل هر سه ماه یکبار برگزار می‌شود)

ج - اعلام موضوعات خاص مطرح شده توسط کارگروه راهبری نظام پیشنهادها به کارکنان جهت دریافت پیشنهادها

چ - ثبت مصوبات جلسات کارگروه راهبری در زمینهٔ پیشنهادهای تصویب شده در کمیتهٔ بررسی و ارزیابی و پاداش های مربوطه (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۵)

ح- اعلام نتایج پذیرش (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۸) یا عدم پذیرش پیشنهاد (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۷) به کارکنان ذی نفع

خ - ثبت و ابلاغ دستور پرداخت پاداش پیشنهادها به مدیریت بودجه ،تحول اداری وبهره وری (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۹)

د – ثبت و ابلاغ دستور اجرای پیشنهادهای مصوب به مبادی ذی ربط و پیگیری آن

ذ – تشکیل جلسات کارگروه بررسی و ارزیابی (حداقل یک جلسه در ماه) و مطرح نمودن پیشنهادهای دریافتی در این کمیته براساس پیشنهادهای دریافتی

ر – ثبت و حفظ نتایج حاصل از جلسات کارگروه بررسی و ارزیابی و ثبت اسامی افراد حاضر و ساعات کار جلسات ، جهت ارائه به کارگروه راهبری نظام پیشنهادها (مطابق با رویهٔ شمارهٔ P۱۴۰۳)

ز- پیگیری نتایج حاصل از اجرای پیشنهادها از مبادی ذی ربط مؤسسه

ژ- تهیه گزارش های آماری و تحلیلی سه ماهه و موردی از عملکرد نظام پیشنهادها نظیر: تعداد پیشنهادهای واصله ، پیشنهادهای بررسی و ارزیابی شده ، پیشنهادهای مصوب ، جوایز و پاداش مصوب ، پاداش‌های اعطایی و سایر موارد (طبق دستورالعمل شمارهٔ W۱۴۰۴)

س – رسیدگی به شکایات پیشنهاد دهندگان و ارائهٔ پاسخ مناسب به آنان (طبق رویهٔ شمارهٔ P۱۴۰۶)

ش – تهیه و ارائهٔ پیشنهاد در خصوص بهبود نظام پیشنهادها ، به کارگروه راهبری نظام پیشنهادها

ص – انجام امور تبلیغی و هماهنگی جهت برگزاری گردهمایی و مراسم اعطای جوایز نظام پیشنهادها

آیین‌نامهٔ اجرایی نظام پیشنهادهای داخلی

ض – ارائهٔ فهرست موضوعات و عناوین پیشنهادهایی که جایزه دریافت کرده‌اند ، جهت اطلاع کلیهٔ کارکنان (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۱۰)

ط – تهیهٔ پیشنهاد اعتبارات سالانهٔ نظام پیشنهادها براساس فرم شمارهٔ F۱۴۰۶ و ارائهٔ آن به کارگروه راهبری نظام پیشنهادها

ظ – انجام سایر اموری که از طرف کارگروه راهبری نظام پیشنهادها به دبیرخانه ارجاع می‌شود.

۱-۲- کارگروه بررسی و ارزیابی

۱-۳-۲- ترکیب کارگروه بررسی و ارزیابی :

الف- دبیر نظام پیشنهادها به عنوان رئیس کارگروه

ب- کارشناس نظام پیشنهادها به عنوان دبیر کارگروه

پ- دو نفر از مدیران یا کارشناسان مؤسسه به انتخاب و حکم رئیس مؤسسه به مدت یکسال که قابل تمدید است .

۲-۳-۲- شرح وظایف کارگروه بررسی و ارزیابی

الف- بررسی پیشنهادهای دریافت شده توسط دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها و مقایسهٔ روش پیشنهادی با روش موجود

ب- تشخیص و تفکیک پیشنهادها از وظایف شغلی پیشنهاد دهندگان و تعیین مسئولیت آنها برای دریافت جایزه

پ – تجزیه و تحلیل پیشنهادها و ارائهٔ گزارش ارزیابی و انجام نتیجه‌گیری لازم در خصوص رد و یا قبول پیشنهادها

ت – پذیرش و یا رد پیشنهادها براساس نظریهٔ کارشناسی ، با ذکر دلایل رد یا قبولی و ارائهٔ آن به دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها

ث – برآورد دستاوردهای مادّی و معنوی پیشنهادها

ج – امکان‌سنجی اجرای پیشنهاد ، با توجه به شرایط و امکانات و برآورد تأثیرات سیستمی پیشنهاد بر سایر بخش ها و روش های موجود مؤسسه

چ – برآورد هزینه‌های اجرای پیشنهاد

ح – بررسی نتایج حاصل از اجرای پیشنهادها پس از اجرای آن ها و ارائهٔ اطلاعات جمع‌آوری شده از سوی دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها

خ – امتیازدهی به معیارهای مختلف بررسی پیشنهادها و جمع‌بندی آن توسط دبیر کارگروه (مطابق دستورالعمل شمارهٔ W۱۴۰۲)

د – تعیین پاداش پیشنهاد براساس نتایج کارشناسی و رعایت روش مربوطه (مطابق دستورالعمل شمارهٔ W۱۴۰۳)

ذ – دعوت از پیشنهاد دهندگان جهت شرکت در جلسات ارزیابی در صورت نیاز که توسط دبیر کارگروه انجام می‌شود.

ر – دعوت از متخصصان یا کارشناسان در خصوص پیشنهادهای مورد بررسی در صورت نیاز که توسط دبیر کارگروه انجام می‌شود.

ز – کارگروه می‌تواند در صورتی که خود را حائز صلاحیت برای بررسی نکات فنّی و تخصّصی پیشنهاد تشخیص ندهد، بررسی آن را به افراد یا گروه‌های تخصّصی واگذار نماید. چگونگی اجرای این بند و وظایف گروه های تخصّصی، مطابق رویهٔ شمارهٔ P۱۴۰۱ است .

ژ – بررسی تأیید گزارش کارشناسی گروه‌های تخصّصی و طی شدن مراحل تصویب و تعیین پاداش پیشنهاد براساس این گزارش ها ، به عهدهٔ کارگروه یاد شده است .

س – تعیین پیشنهادهای برتر هر سال براساس اطلاعات ثبت شده ، به عنوان نامزد دریافت جایزهٔ پیشنهاد برتر و معرفی آن ها به کارگروه راهبری (حداکثر شش پیشنهاد تعیین و معرفی می‌شوند).

۳-۳-۲- جلسات کارگروه توسط دبیر آن هماهنگ و برگزار می‌شود که در خصوص دستور جلسه باید با رئیس کارگروه و در مورد زمان آن می بایست با اعضای کارگروه هماهنگی لازم را انجام دهد .

ماده ۳- زمینه‌ها و موضوعات پیشنهاد

موضوعات و زمینه‌هایی که کارکنان می‌توانند در حوزهٔ آنها پیشنهاد ارائه کنند ، عبارت اند از :

۱-۳- سیستم ها و روش های موجود یا مورد نیاز مؤسسه نظیر: روش ها و سیستم های اداری، مالی و ...

۱-۱- ساختار و سازماندهی موجود یا مورد نیاز مرکز نظیر توسعه و گسترش ، یا حذف و ادغام واحدهای سازمانی و...

۱-۲- کلیهٔ امور اجرایی و فعالیت های مرکز در حوزهٔ وظایف تخصّصی و یا سایر وظایف مؤسسه

۱-۳- زمینه‌های خاصی که توسط کارگروه راهبری و نیز دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها اعلام شده است .

مادهٔ ۴- شرایط ارائهٔ پیشنهاد

۱-۴- کارکنان می‌توانند با رعایت ضوابط این آیین‌نامه ، پیشنهادهای خود را به صورت فردی و یا گروهی ارائه دهند .

آیین‌نامهٔ اجرایی نظام پیشنهادهای داخلی

۲-۴- پیشنهادها بایستی فراتر از وظایف شغلی کارکنان باشد . تشخیص این موضوع به عهدهٔ کارگروه بررسی و ارزیابی است.

۳-۴- پیشنهادها باید در قالب فرم ارائهٔ پیشنهاد (F۱۴۰۱) ارائه شوند.

۴-۴- کارکنان می‌بایست فرم شمارهٔ F۱۴۰۱ را از دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها دریافت نمایند و پس از تکمیل کلیهٔ مشخصات و اطلاعات خواسته شده (و ارائهٔ مستندات در صورت لزوم) فرم ارائه پیشنهاد را شخصاً به دبیرخانه نظام پیشنهادها ارائه کنند و رسید آن را (طبق فرم شمارهٔF۱۴۰۳) دریافت نمایند.

۵-۴- کارکنان باید رسید پیشنهاد خود را تا روشن شدن وضعیت رسیدگی به آن ، نزد خود نگه دارند.

مادهٔ ۵- پیشنهادهای غیرقابل قبول

۱-۵- پیشنهادهایی که با نص صریح قوانین و مقررات جاری کشور مغایرت دارند.

۲-۵- پیشنهادهایی که صرفاً بیان مشکلات یا انتقادات بوده و راه‌حل مشخصی را ارائه نکنـد ، مورد پذیرش و مشمول دریافت جایزه نمی‌باشد.

۳-۵- پیشنهادهای تکراری که محتوای آن ها قبلاً ارائه شده باشد، مشمول دریافت جایزه نمی‌باشند.

۴-۵- پیشنهادهایی که محتوای آنها قبلاً در دستور کار مؤسسه قرار داشته است، مشمول دریافت جایزه نمی‌باشند.

۵-۵- پیشنهادهایی که جزو وظایف شغلی کارکنان باشند، مشمول دریافت جایزه نمی‌شوند. تشخیص این موضوع به عهدهٔ کارگروه بررسی و ارزیابی است .

مادهٔ ۶- طبقه‌بندی پیشنهادها

کلیهٔ پیشنهادها از نظر قابلیت اجرا، قانونی بودن امکانات مورد نیاز، دستاوردهای اقتصادی و ... مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرند. از آنجایی که منابع حاصل از پیشنهادها می‌تواند مادّی ویا معنوی باشد، از این جهت به دو دسته به شرح زیر تقسیم می‌شوند:

۱-۶- پیشنهادهایی که دستـاوردهای حاصل از اجرای آن ها قابل محاسبهٔ ریالی نیست ویا با دقت مورد نظر قابل اندازه‌گیری نمی‌باشد؛ از قبیل : طرح های ایمنی و بهداشت، تغییر دکوراسیون و بهبود فضای ساختمانی و ...

۲-۶- پیشنهادهایی که دستـاوردهای اقتـصادی آنها قابـل محاسـبه است و میزان صرفه‌جویی یا سود حاصل آن ها قابل اندازه‌گیری می‌باشد؛ از قبیل : انتشار کتاب، تولید پایگاه اطلاعاتی و ...

مادهٔ ۷- ارزیابی

ارزیابی پیشنهادهای دریافتی ، براساس معیارهای مورد توجه نظام پیشنهادها و توسط کمیتهٔ بررسی و ارزیابی انجام خواهد شد . این معیارها عبارت اند از : کامل بودن پیشنهاد ، خلاقیت و نوآوری ، جلب همیاری و مشارکت کارکنان ، بهبود کیفیت ، همخوانی با وظایف و مأموریت مرکز ، قابلیت اجرا و لحاظ کردن شرایط مؤسسه ، افزایش بهره وری ، افزایش سطح رضایت مخاطبان‌داخلی ، افزایش سطح رضایت مخاطبان خارجی ، منافع اقتصادی غیرقابل اندازه‌گیری ، تسهیل اجرای استراتژیها ، گستردگی تأثیر بر فعالیت های مرکز.

انجام ارزیا بی طبق دستورالعمل شمارهٔ W۱۴۰۲ توسط «کارگروه بررسی و ارزیابی» انجام می‌شود و پس از تعیین امتیازات هر پیشنهاد ، جایزهٔ متناسب با آن مشخص می‌گردد (اگر پیشنهاد دهنده عضو کارگروه بررسی و ارزیابی باشد ، حق رأی ندارد) .

ماده ۸- پاداش پیشنهادها

پاداش پیشنهادها براساس امتیازات دریافتی هر پیشنهاد که ناشی از ارزیابی آن است ، تعیین می‌شود. انجام این امر به عهدهٔ «کارگروه بررسی و ارزیابی» است و ضوابط آن مطابق دستورالعمل شمارهٔ W۱۴۰۳ می‌باشد.

ماده ۹- گردش کار

روند کلی گردش کار و روش اجرای این آیین نامه ، طبق رویهٔ شمارهٔ P۱۴۰۵ مشخص شده است .

۲-۲- رویه‌ها

نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه ، مشتمل بر ۶ رویه با عنا وین زیر است :

۱. رویهٔ تشکیل گروه‌های تخصصی
۲. رویهٔ اجرای پیشنهادهای مصوب
۳. رویهٔ پرداخت پاداش پیشنهادها
۴. رویهٔ پرداخت حق‌الزحمهٔ‌کارشناسی پیشنهادها
۵. رویهٔ دریافت ، بررسی و ارزیابی، پاسخگویی و اجرای پیشنهادها
۶. رویهٔ رسیدگی به درخواست تجدید نظر پیشنهاد دهندگان

در ادامه گزارش ، جزئیات مربوط به هر رویه در قالب هدف، دامنهٔ‌کاربرد ، توزیع ، مسئولیت و اختیار، بایگانی سوابق و مستندات ، منابع و در نهایت اقداماتی که در هر رویه انجام می‌پذیرد ، بیان می‌شود .

رویهٔ شمارهٔ : P۱۴۰۱ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ تشکیل گروه‌های تخصصی

هدف : تعیین روش بررسی نکات فنّی و تخصّصی که انجام آن توسط کارگروه بررسی و ارزیابی امکان‌پذیر نیست .

دامنهٔ کاربرد : نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه

توزیع :

- کارگروه بررسی و ارزیابی
- دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها
- کلیهٔ واحدهای تابعهٔ مؤسسه که عهده‌دار مسئولیت‌های فنّی و تخصّصی هستند .
- کلیهٔ افرادی که از طریق کارگروه بررسی و ارزیابی به عنوان کارشناس انتخاب می‌شوند ، بر حسب مورد

مسئولیت و اختیار:

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای رویه بر عهدهٔ رئیس کارگروه نظام پیشنهادها
- مسئولیت تشخیص نیاز به عهدهٔ گروه های تخصّصی و تعیین آن ، به عهدهٔکارگروه بررسی و ارزیابی است .
- مسئولیت انجام هماهنگی، ارائه درخواست کارشناسی به گروه های تخصّصی و جمع‌آوری پاسخ ، به عهدهٔ دبیر کارگروه بررسی و ارزیابی است.
- مسئولیت انجام بررسی فنّی و تخصّصی ، به عهدهٔ واحدها و یا افراد تعیین شده توسط کارگروه بررسی و ارزیابی است .
- پیشنهاد اصلاحات در این رویه می‌تواند توسط کارگروه بررسی و ارزیابی ، کارگروه راهبری و یا سایر کارکنان مؤسسه (از طریق نظام پیشنهادها) ارائه شود .
- تصویب اصلاحات در این رویه ، در اختیار کارگروه راهبری نظام پیشنهادها ست .

بایگانی سوابق و مستندات :سوابق و مستندات مربوطه ، در دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها نگهداری می‌شود .

	تهیه	تأیید	تصویب	مُهر اعتبار
تاریخ				
نام و امضاء				

بازبینی (۰)

رویهٔ شمارهٔ : P۱۴۰۱ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ تشکیل گروه‌های تخصّصی

منابع:

- فرم ارجاع پیشنهاد جهت کارشناسی F ۱۴۱۵
- فرم گزارش کارشناسی پیشنهاد F ۱۴۱۶
- فرم ارائهٔ ساعات کار کارشناسی صرف شده F ۱۴۱۷

اقدامات:

۱. با توافق اعضای کارگروه ، واحد سازمانی و یا کارشناس مورد نظر، جهت انجام بررسی فنّی و تخصّصی پیشنهاد مشخص می‌شود (یادداشت).

۲. دبیر کارگروه بررسی و ارزیابی، هماهنگی لازم را در خصوص موضوع پیشنهاد و درخواست کارشناسی، با شخص و یا واحد سازمانی مورد نظر به عمل می‌آورد .

۳. دبیر کارگروه ، پس از انجام هماهنگی لازم ، کلیهٔ اطلاعات مربوط به پیشنهاد مورد نظر را آماده می کند و از طریق دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ، طی فرم شمارهٔ F ۱۴۱۵ به واحد سازمانی یا کارشناس مورد نظر ارائه ، و تاریخ و نام مرجع کارشناسی را در فرم شمارهٔ F ۱۴۱۷ ثبت می‌نماید .

۴. مرجع بررسی کننده (واحد سازمانی یا کارشناس) موظف است ظرف مهلت معین ، گزارش خود را به همراه فرم شمارهٔ F۱۴۱۶ به دبیرخا نهٔ نظام پیشنهادها ارائه کند .

۵. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ، گزارش کارشناسی را در قالب فرم شمارهٔ F ۱۴۱۶ دریافت می‌کند .

۶. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ، گزارش های کارشناسی را در اولین جلسهٔ کارگروه بررسی و ارزیابی ، که بعداز دریافت گزارش تشکیل می‌شود ، ارائه می‌نماید . یادداشت: در صورتی که کارگروه بررسی و ارزیابی ، از نظر تخصّصی خود را حا ئز شرایط لازم برای بررسی پیشنهاد نداند ، بررسی نکات فنّی و تخصّصی را به گروه و یا افراد کارشناس متخصّص واگذار می کند. اعضای کارگروه با توجه به شناخت خود از مؤسسه و افراد آن می‌توانند پیشنهاد مورد نظر را به یک فرد مشخص از کارکنان مؤسسه و یا به یک واحد سازمانی ارجاع نمایند و در زمینهٔ بررسی فنّی و تخصّصی از آن ها استفاده نمایند .

رویهٔ شمارهٔ : P۱۴۰۱ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ تشکیل گروه‌های تخصّصی

روند نما :

واحد سازمانی مجری	مراجع تخصّصی	ادارهٔ امور اداری و مالی	پیشنهاد دهنده	کارگروه بررسی و ارزیابی	دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها	کارگروه راهبری
				شروع		
				۱		
				۲		
					۳	
	۴					
					۵	
				۶		
				خاتمه		

رویهٔ شمارهٔ: P۱۴۰۲ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ اجرای پیشنهادهای مصوب

هدف : تعیین روش به اجرا گذاشتن پیشنهادهایی که اجرای آن ها به تأیید کارگروه راهبری نظام پیشنهادها رسیده است.

دامنهٔ کاربرد: نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه

توزیع :

- کارگروه راهبری نظام پیشنهادها
- کلیهٔ واحدهایی که پیشنهادهای مصوب به حیطهٔ عملکرد آنها مربوط می‌شود .
- دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها

مسئولیت و اختیار:

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای رویه ، بر عهدهٔ رئیس کارگروه نظام پیشنهادها می باشد .
- مسئولیت اخذ تصمیم در خصوص اجرا و یا عدم اجرای پیشنهادها ، برعهدهٔ کارگروه راهبری نظام پیشنهادها می باشد .
- مسئولیت ابلاغ پیشنهادهای مصوب برای اجرا ، برعهدهٔ دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها می باشد .
- پیشنهاد اصلاحات در این رویه می‌تواند توسط کارگروه بررسی و ارزیابی ، کارگروه راهبری و یا سایر کارکنان مؤسسه (از طریق نظام پیشنهادها) ارائه شود .
- تصویب اصلاحات در این رویه، در اختیار کارگروه راهبری نظام پیشنهادها می باشد .

بایگانی سوابق و مستندات :

سوابق و مستندات مربوطه ، در دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها نگهداری می‌شود .

منابع:

- فرم صورتجلسهٔ کارگروه راهبری نظام پیشنهادها F۱۴۰۵
- فرم ابلاغ دستور اجرای پیشنهاد F۱۴۱۸

	تهیه	تأیید	تصویب	مُهر اعتبار
تاریخ				
نام و امضاء				

بازبینی (۰)

رویهٔ شمارهٔ : P۱۴۰۲ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ اجرای پیشنهادهای مصوب

اقدامات :

۱. دبیر کارگروه راهبری نظام پیشنهادها (که دبیر نظام پیشنهادها نیز می‌باشد) پیشنهادهای مورد تأیید کارگروه بررسی و ارزیابی را جهت اخذ تصمیم در جلسهٔکارگروه راهبری ، مطرح می‌کند .

۲. کارگروه راهبری در خصوص اجرای پیشنهاد و واحد مجری آن ، بررسی و رأی‌گیری می‌نماید. جهت تصویب اجرای هریک از پیشنهادها ، لازم است حداقل ۲/۳ اعضای کارگروه راهبری ، به پیشنهاد مورد نظر رأی مثبت بدهند .

۳. نتایج جلسات کارگروه راهبری در خصوص اجرای پیشنهادها و واحد اجرا کنندهٔ پیشنهاد ، توسط دبیر کارگروه راهبری و طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۵ و در دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ثبت می‌شود .

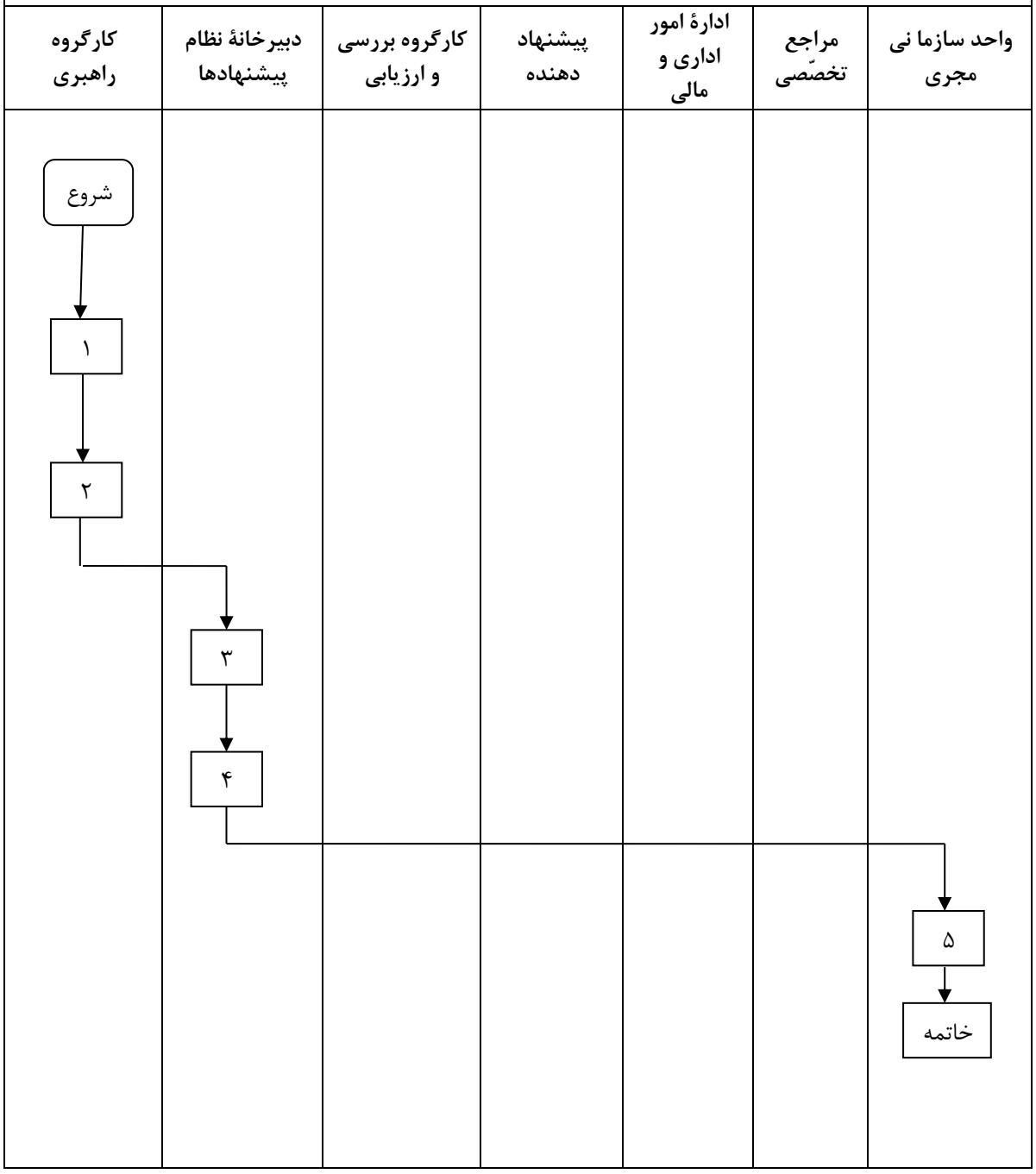
۴. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها موظف است براساس مصوبات جلسهٔ کارگروه راهبری در خصوص پیشنهادهایی که اجرای آنها تأیید شده است ، طبق فرم شمارهٔ F۱۴۱۸ مراتب را جهت اجرا به واحد سازمانی ذی ربط ابلاغ کند و همچنین سایر اطلاعات تکمیلی مورد نیاز را نیز به واحد مجری پیشنهاد ، ارائه نماید .

۵. واحد سازمانی مجری موظف است در اسرع وقت نسبت به اجرای پیشنهاد و ارسال نتایج حاصله به دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ، اقدام نماید .

رویهٔ شمارهٔ : P۱۴۰۲ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ اجرای پیشنهادهای مصوب

روند نما:



رویهٔ شمارهٔ : P۱۴۰۳ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ پرداخت پاداش پیشنهادها

هدف : تعیین روش و نحوهٔ پرداخت پاداش به پیشنهاد دهندگان

دامنهٔ کاربرد : نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه

توزیع:

- کارگروه راهبری نظام پیشنهادها
- معاونت توسعه ومدیریت منابع
- دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها

مسئولیت و اختیار:

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای رویه ، بر عهدهٔ رئیس کارگروه نظام پیشنهادها می باشد .
- مسئولیت تصویب و تأیید پاداش ها ، برعهدهٔکارگروه راهبری نظام پیشنهادها می باشد .
- مسئولیت پرداخت پاداش ، برعهدهٔ معاونت توسعه ومدیریت منابع مؤسسه است .
- مسئولیت ابلاغ مصوبات کارگروه راهبری در خصوص پرداخت پاداش ، برعهدهٔ دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها می باشد .
- پیشنهاد اصلاحات در این رویه می‌تواند توسط کارگروه بررسی و ارزیابی، کارگروه راهبری و یا سایر کارکنان مؤسسه (از طریق نظام پیشنهادها) ارائه شود.
- تصویب اصلاحات در این رویه ، در اختیار کارگروه راهبری نظام پیشنهادها می باشد .

بایگانی سوابق و مستندات :

سوابق و مستندات مربوطه در دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها نگهداری می‌شود .

منابع:

- فرم صورتجلسهٔ کارگروه راهبری نظام پیشنهادها	F۱۴۰۵
- فرم پاداش های تصویب شده	F۱۴۰۹
- فرم فهرست جوایز پرداختی	F۱۴۱۰
- گزارش بررسی نتایج اجرای پیشنهاد	F۱۴۲۳

	تهیه	تأیید	تصویب	مُهر اعتبار
تاریخ				
نام و امضاء				

بازبینی (۰)

رویهٔ شمارهٔ : P۱۴۰۳ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ پرداخت پاداش پیشنهادها

اقدامات :

۱. دبیر کارگروه راهبری نظام پیشنهادها (که دبیر نظام پیشنهادها نیز است) نتایج جلسهٔ کارگروه راهبری را در خصوص پاداش پیشنهادها طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۵ ثبت می‌کند .

۲. کارگروه راهبری نظام پیشنهادها ، پیشنهادهای مطرح شده را که به تأیید کارگروه بررسی و ارزیابی رسیده است ، بررسی می کند و در صورت موافقت اکثریت اعضای کارگروه راهبری ، پاداش های پیشنهادی را تصویب می‌نماید.

تبصرهٔ ۱: در صورتی که کارگروه راهبری تشخیص دهد جـوایـز پیشنهادی قابل افزایش یا کاهش می‌باشد ، در این صورت می‌بایست توضیحات کافی در خصوص دلایل تغییر جوایز ، ارائه و در صورتجلسه ثبت گردد.

۳. کارگروه راهبری ، نتایج اجرای پیشنهادهای مصوب قبلی را بررسی می کند و در خصوص پرداخت مابقی پاداش تصمیم‌گیری می‌نماید .

تبصره ۲: پرداخت پاداش های نقدی براساس تصمیمات کارگروه راهبری برای پیشنهادهایی که پرداخت پاداش به آنها در کارگروه راهبری تصویب شده است ، به صورت زیر انجام می‌شود:

الف) ۷۰ درصد از پاداش ، با اولین حقوق پرداختی به پیشنهاد دهنده اعطاء می‌شود.

ب) مابقی پاداش ، پس از اجرای پیشنهاد (در صورتی که اجرای آن مورد تأیید قرار گرفته و ابلاغ شده باشد) ودریافت نتایج حاصله توسط دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها و تهیهٔ گزارش بررسی نتایج اجرای پیشنهاد (F۱۴۲۳ و یادداشت ۱) در کارگروه بررسی و ارزیابی، توسط کارگروه راهبری تعیین و تصویب می‌شود .

۴. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها موظف است مصوبات کارگروه راهبری در خصوص جـوایـز پیشنهادها را طبق فرم شمارهٔ F۱۴۱۰ با نصب در تابلو اعلانات به پیشنهاددهندگان ذی ربط اطلاع دهد و همچنین طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۹ دستور پرداخت صادره از سوی کارگروه راهبری را به معاونت توسعه ومدیریت منابع مؤسسه اعلام کند.

۵. معاونت توسعه ومدیریت منابع مؤسسه موظف است طبق ابلاغیهٔ دریافتی، جهت پرداخت پاداش پیشنهادها اقدامات لازم را به عمل آورد .

یادداشت ۱ :

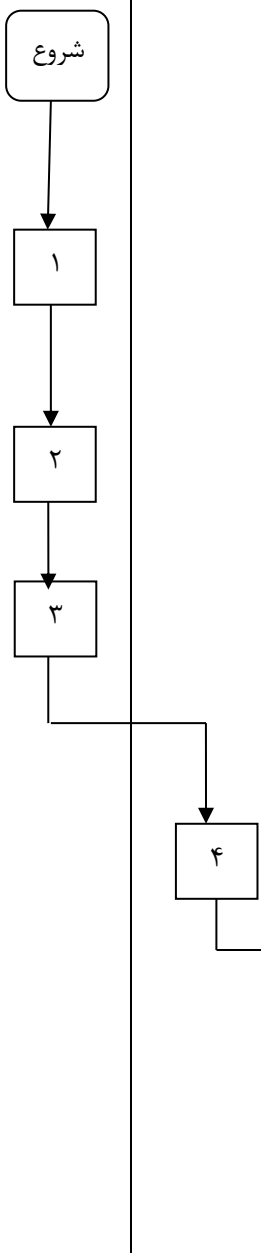
در این گزارش، براساس نتایج حاصل از اجرای پیشنهاد، منابع حاصله فهرست می شود و نهایتاً اجرای پیشنهاد در یکی از سطوح عالی، خوب، متوسط و ضعیف ارزیابی می‌گردد و میزان پرداخت مابقی پاداش، به کارگروه راهبری پیشنهاد می‌شود.

رویهٔ شمارهٔ : P۱۴۰۳ مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ پرداخت پاداش پیشنهادها

روند نما:

واحد سازمانی مجری	مراجع تخصّصی	ادارهٔ امور اداری و مالی	پیشنهاد دهنده	کارگروه بررسی و ارزیابی	دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها	کارگروه راهبری



رویهٔ شمارهٔ : P۱۴۰۴ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ پرداخت حق‌الزحمهٔ کارشناسی پیشنهادها

هدف : تعیین روش پرداخت حق‌الزحمهٔ افرادی که پیشنهادهای مورد نظر را بنا به درخواست دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها مورد بررسی فنّی و تخصصی قرار داده‌اند.

دامنهٔ کاربرد : نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه

توزیع:

- دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها
- کارگروه راهبری نظام پیشنهادها
- معاونت توسعه ومدیریت منابع
- واحدها و افرادی که در انجام بررسی‌های فنّی و تخصصی مشارکت دارند (برحسب مورد)

مسئولیت و اختیار:

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای رویه ، بر عهدهٔ رئیس کارگروه نظام پیشنهادهاست.
- پیشنهاد اصلاحات در این رویه می‌تواند توسط دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها، کارگروه بررسی و ارزیابی، کارگروه راهبری و یا سایر کارکنان مؤسسه (از طریق نظام پیشنهادها) ارائه شود .
- تصویب اصلاحات در این رویه ، در اختیار کارگروه راهبری نظام پینشهادهاست.

بایگانی سوابق و مستندات :

سوابق و مستندات مربوطه در دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها نگهداری می‌شود .

منابع:

- فرم گزارش کارشناسی پیشنهادها F۱۴۱۶
- فرم ارائهٔ ساعات کار کارشناسی صرف شده F۱۴۱۷
- فرم حق‌الزحمهٔ کارشناسی پیشنهادها F۱۴۲۰
- فرم ابلاغ دستور پرداخت حق‌الزحمهٔکارشناسی F۱۴۲۱

	تهیه	تأیید	تصویب	مُهر اعتبار
تاریخ				
نام و امضاء				

بازبینی (۰)

رویهٔ شمارهٔ : P۱۴۰۴ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ پرداخت حق‌الزحمهٔ کارشناسی پیشنهادها

اقدامات:

۱. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها موظف است براساس اطلاعات دریافتی فرم شمارهٔ F۱۴۱۶ در خصوص میزان نفر ـ ساعت کارشناسی ا نجام شده در گروه های تخصّصی که طی یک دوره برگزاری جلسات کارگروه راهبری به انجام رسیده، گزارش مربوطه را طبق فرم شمارهٔ F۱۴۱۷ تهیه کند و در اولین جلسهٔ کارگروه راهبری مطرح نماید (یادداشت۱)

۲. کارگروه راهبری ، پس از بررسی اطلاعات مربوط به کارشناسی انجام شده و با توجه به نظریات اعضا و اِعمال آن ، فرم یاد شده را جهت پرداخت حق‌الزحمهٔ کارشناسی تصویب می‌کند .

۳. دبیر کارگروه راهبری ، فرم شمارهٔ F۱۴۲۰ را طبق نتایج جلسات کارگروه راهبری تنظیم می کند و به دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها تحویل می‌دهد .

۴. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ، پرداخت حق‌الزحمهٔ کارشناسی پیشنهادها (F۱۴۲۰) را همراه با نامه (F ۱۴۲۱) به معاونت توسعه ومدیریت منابع ابلاغ می کند (یادداشت ۲)

۵. حق‌الزحمهٔ کارشناسان، با دستور معاونت توسعه ومدیریت منابع ، توسط حسابداری پرداخت می شود .

یادداشت ۱ :

حق‌الزحمهٔ هر نفر ساعت کار کارشناسی افراد در گروه های تخصّصی برای کارشناسان مؤسسه ، معادل یک ساعت اضافه کاری عادی و برای اعضای هیأت علمی و پژوهشگران ، معادل یک ساعت حق‌التحقیق آنان خواهد بود .

یادداشت ۲ :

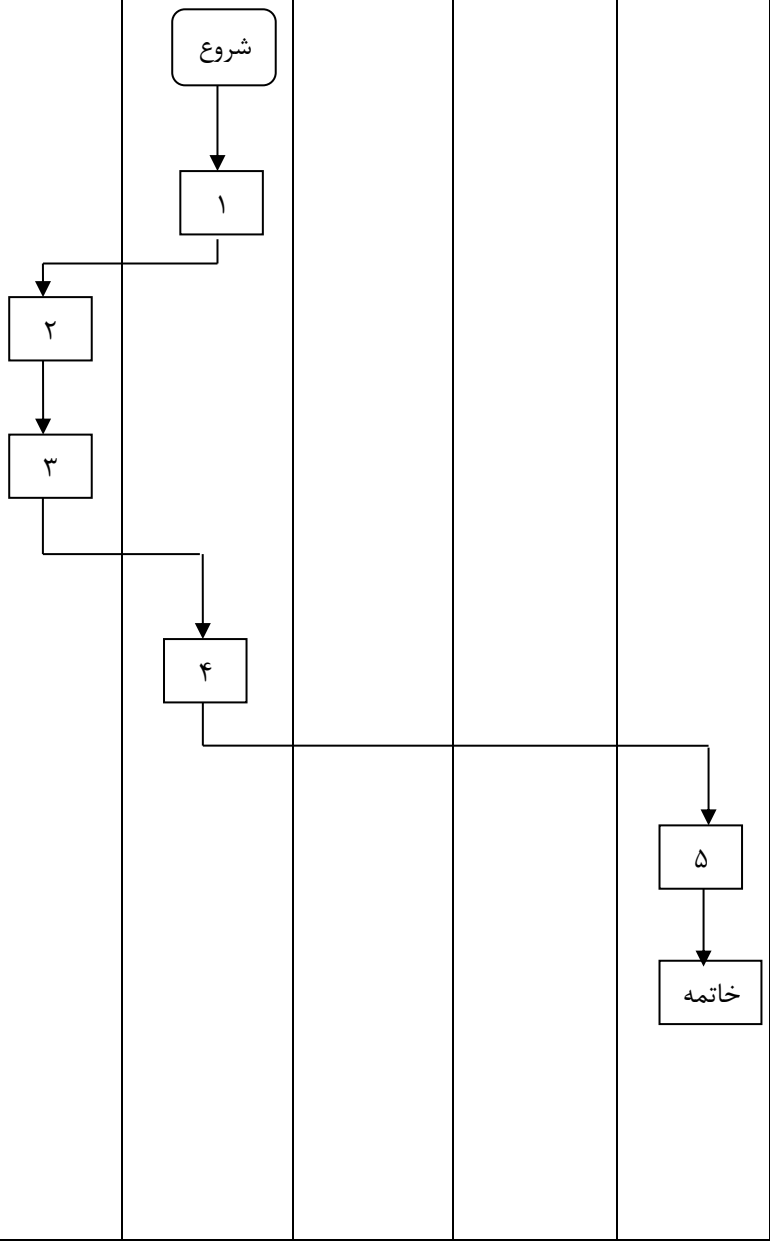
دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها موظف است اطلاعات مربوط به پرداخت پاداش کارشناسی را براساس فرم شمارهٔ F۱۴۲۰ که به تصویب کارگروه راهبری رسیده است ، ثبت و نگهداری کند .

رویهٔ شمارهٔ: P۱۴۰۴ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ پرداخت حق‌الزحمهٔ کارشناسی پیشنهادها

روند نما :

واحد سازمانی مجری	مراجع تخصّصی	ادارهٔ امور اداری و مالی	پیشنهاد دهنده	کارگروه بررسی و ارزیابی	دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها	کارگروه راهبری



رویهٔ شمارهٔ: P۱۴۰۵ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ دریافت، بررسی و ارزیابی، پاسخگویی و اجرای پیشنهادها

هدف: تشریح روش کلی گردش کار نظام پیشنهادها

دامنهٔ کاربرد: نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه

توزیع:

- کلیهٔ کارکنان و واحدهای تابعهٔ مؤسسه
- دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها
- اعضای کارگروه بررسی و ارزیابی
- اعضای کارگروه راهبری نظام پیشنهادها
- معاونت توسعه ومدیریت منابع

مسئولیت و اختیار:

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای رویه ، برعهدهٔ رئیس کارگروه نظام پیشنهادها ست .
- مسئولیت دریافت و ثبت پیشنهادها ، برعهدهٔ دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ست .
- مسئولیت بررسی و ارزیابی ، برعهدهٔ کارگروه بررسی و ارزیابی و گروه‌های تخصّصی است .
- مسئولیت تصویب جوایز، حق‌الزحمهٔ کارشناسی و اجرای پیشنهادها ، با کارگروه راهبری نظام پیشنهادها می باشد .
- مسئولیت اجرای پیشنهادها ، برعهدهٔ واحدهای ذی ربط تابعهٔ مؤسسه است .
- مسئولیت پرداخت پاداش ها و حق‌الزحمهٔ کارشناسی ، برعهدهٔ معاونت توسعه ومدیریت منابع مؤسسه است .
- پیشنهاد اصلاحات در این رویه می‌تواند توسط کارگروه بررسی و ارزیابی، کارگروه راهبری و یا سایر کارکنان مؤسسه (از طریق نظام پیشنهادها) ارائه شود .
- تصویب اصلاحات در این رویه ، در اختیار کارگروه راهبری نظام پیشنهادها ست .

بایگانی سوابق و مستندات :

سوابق و مستندات مربوطه ، در دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها نگهداری می‌شود .

	تهیه	تأیید	تصویب	مُهر اعتبار
تاریخ				
نام و امضاء				

بازبینی (۰)

رویهٔ شمارهٔ: P۱۴۰۵ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ دریافت، بررسی و ارزیابی، پاسخگویی و اجرای پیشنهادها

منابع:

- رویهٔ تشکیل گروه‌های تخصّصی	P ۱۴۰۱
- رویهٔ اجرای پیشنهادهای مصوّب	P ۱۴۰۲
- رویهٔ پرداخت پاداش پیشنهادها	P ۱۴۰۳
- رویهٔ پرداخت حق‌الزحمهٔ کارشناسی پیشنهادها	P ۱۴۰۴
- آیین نامهٔ اجرایی نظام پیشنهادهای داخلی	W ۱۴۰۱
- دستورالعمل ارزیابی پیشنهادها	W ۱۴۰۲
- دستورالعمل تعیین پاداش پیشنهادها	W۱۴۰۳
- دستورالعمل تهیهٔ گزارش آماری عملکرد نظام پیشنهادها	W۱۴۰۴
- فرم ارائهٔ پیشنهاد	F ۱۴۰۱
- فرم ثبت پیشنهادهای دریافتی	F ۱۴۰۲
- فرم رسید پیشنهاد	F ۱۴۰۳
- فرم دعوتنامهٔ جلسهٔ کارگروه راهبری نظام پیشنهادها	F ۱۴۰۴
- فرم صورتجلسهٔ کارگروه راهبری نظام پیشنهادها	F ۱۴۰۵
- فرم پیشنهاد اعتبارات	F ۱۴۰۶
- فرم اعلام عدم پذیرش پیشنهاد	F ۱۴۰۷
- فرم اعلام پذیرش پیشنهاد	F ۱۴۰۸
- فرم پاداش تصویب شده	F ۱۴۰۹
- فرم فهرست جوایز پرداختی	F ۱۴۰۱۰
- فرم ارائهٔ ساعات کار کارشناسی صرف شده	F۱۴۱۷
- فرم ابلاغ دستور اجرای پیشنهاد	F۱۴۱۸
- فرم حق‌الزحمهٔ کارشناسی پیشنهادها	F۱۴۲۰
- فرم ابلاغ دستور پرداخت حق‌الزحمهٔ کارشناسی	F۱۴۲۱
- گزارش بررسی نتایج اجرای پیشنهاد	F۱۴۲۳

رویهٔ شمارهٔ: P۱۴۰۵ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ دریافت ، بررسی و ارزیابی ، پاسخگویی و اجرای پیشنهادها

اقدامات :

۱. کارکنان ، فرم ارائهٔ پیشنهاد (F ۱۴۰۱) را از دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها دریافت می‌کنند.

۲. پیشنهاددهندگان فرم ارائه پیشنهاد را تکمیل می کنند و به دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها تحویل می‌دهند.

۳. پیشنهاد در دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها (طبق فرم شمارهٔ F ۱۴۰۲) ثبت می شود و از طرف دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها (طبق فرم شمارهٔF ۱۴۰۳) به پیشنهاد دهندگان رسید ارائه می‌گردد.

۴. بخشی از فرم ارائهٔ پیشنهاد که در برگیرندهٔ مشخصات پیشنهاد دهنده است، توسط دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها جدا می شود و بخش دیگر آن ، به کارگروه بررسی و ارزیابی ارسال می‌شود (در کلیهٔ مراحل ارزیابی و تصویب پیشنهاد در کارگروه های بررسی و ارزیابی و راهبری، مشخصات پیشنهاددهنده از پیشنهاد جدا شده است).

۵. دبیر کارگروه بررسی و ارزیابی (که همان کارشناس نظام پیشنهادها می‌باشد) جلسات کارگروه یاد شده را به صورت ماهانه یا برحسب مورد تشکیل می‌دهد .

۶. پیشنهادها در جلسات کارگروه بررسی و ارزیابی، بررسی می‌شود. در این فرآیند ، نتیجهٔ بررسی دارای سه حالت به شرح زیر خواهد بود :

الف) پذیرش پیشنهاد

ب) رد پیشنهاد

پ) ارجاع جهت بررسی فنّی و تخصصی (طبق رویهٔ شمارهٔ F ۱۴۰۱) که پس از دریافت نتیجهٔ کارشناسی از طریق دبیرخانه و بررسی آن در کارگروه بررسی و ارزیابی، مشمول یکی از حالت های (الف) یا (ب) می‌شود.

۷. پیشنهادهای پذیرفته شده توسط کارگروه بررسی و ارزیابی ، مطابق دستورالعمل ارزیابی (W۱۴۰۲) و دستورالعمل تعیین پاداش (W۱۴۰۳)، ارزیابی و تعیین پاداش می‌شوند و نتیجه ، به دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ارسال می‌شود.

۸. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها طبق فرم های اعلام عدم پذیرش (F۱۴۰۷) و یا اعلام پذیرش (F۱۴۰۸) نتیجهٔ رد و یا پذیرش پیشنهاد را به پیشنهاددهنده اعلام می‌کند.

۹. پاداش های تعیین شده توسط کارگروه بررسی و ارزیابی از طریق دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها به کارگروه راهبری نظام پیشنهادها جهت تأیید و تصویب ارائه می‌گردد.

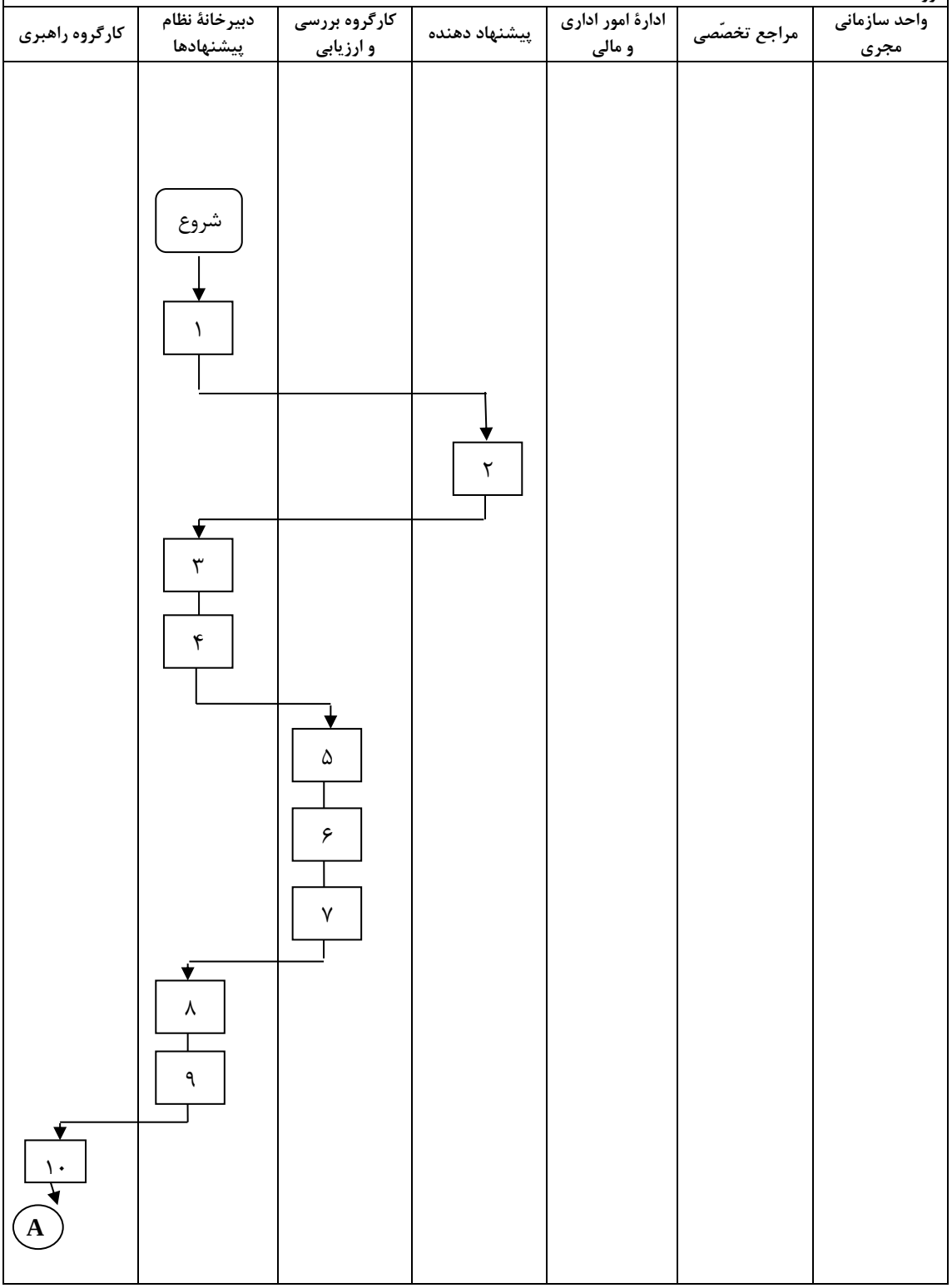
۱۰. جلسهٔ کارگروه راهبری با دعوت از اعضاء (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۴) و بررسی و تصمیم گیری در خصوص پاداش و اجرای پیشنهادها تشکیل می‌شود .

۱۱. اجرای پیشنهادها در جلسات کارگروه راهبری با تنظیم صورتجلسه (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۰۱) تصویب و یا رد می‌شود .

رویهٔ شمارهٔ: P۱۴۰۵ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ دریافت ، بررسی و ارزیابی ، پاسخگویی و اجرای پیشنهادها

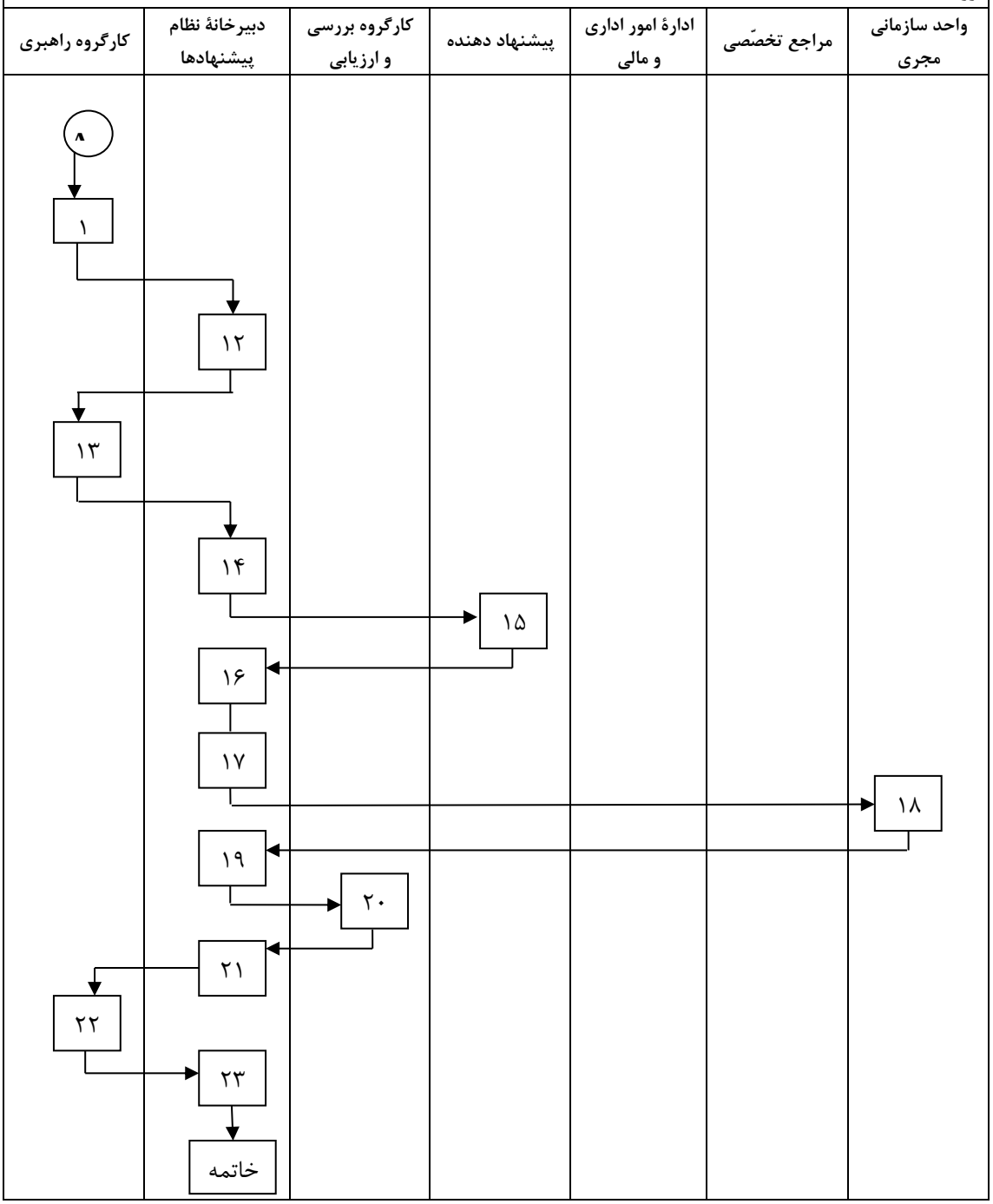
روند نما :



رویهٔ شمارهٔ: P۱۴۰۵ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ دریافت ، بررسی و ارزیابی ، پاسخگویی و اجرای پیشنهادها

روند نما :



رویهٔ شمارهٔ : P۱۴۰۶ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ دریافت ، بررسی و ارزیابی ، پاسخگویی و اجرای پیشنهادها

هدف : رسیدگی به درخواست های تجدید نظر پیشنهاددهندگان در خصوص چگونگی بررسی پیشنهاد و جایزهٔ تعیین شده

دامنهٔ کاربرد : نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه

توزیع:

- دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها
- کارگروه بررسی و ارزیابی
- کلیهٔ کارکنان مؤسسه

مسئولیت و اختیار:

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای رویه ، برعهدهٔ رئیس کارگروه نظام پیشنهادها می باشد .
- مسئولیت رسیدگی و پاسخگویی به شکایات در حد توان و اختیارات دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها (با تشخیص دبیر نظام پیشنهادها) برعهدهٔ دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ست .
- مسئولیت تشخیص نیاز به گروه های تخصّصی برعهدهٔ کارگروه پیشنهادها ، و مسئولیت ارجاع درخواست های تجدیدنظر به این گروه ها ، بر عهدهٔ دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها می باشد .
- مسئولیت رسیدگی و ارائه پاسخ به دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها در خصوص درخواست های تجدید نظر ارجاعی ، برعهدهٔ گروه‌های تخصّصی است .
- مسئولیت ارائهٔ پاسخ به کارکنان مؤسسه در خصوص نتیجهٔ بررسی ، برعهدهٔ دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها می باشد .
- پیشنهاد اصلاحات در این رویه می‌تواند توسط دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها، کارگروه بررسی و ارزیابی، کارگروه راهبری و یا سایر کارکنان مؤسسه (از طریق نظام پیشنهادها) ارائه شود .
- تصویب اصلاحات در این رویه ، در اختیار کارگروه راهبری نظام پیشنهادهاست.

بایگانی سوابق و مستندات :

سوابق و مستندات مربوطه در دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها نگهداری می‌شود .

	تهیه	تأیید	تصویب	مُهر اعتبار	بازبینی (۰)
تاریخ					
نام و امضاء					صفحهٔ ۱ از ۳

رویهٔ شمارهٔ: P۱۴۰۶ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ رسیدگی به درخواست تجدید نظر پیشنهاددهندگان

منابع:

- فرم درخواست تجدید نظر	F۱۴۱۲
- فرم اعلام نتیجهٔ رسیدگی به درخواست تجدید نظر	F۱۴۱۳
- فرم ارجاع جهت کارشناسی و تجدید نظر	F۱۴۱۴
- فرم اعلام نتیجهٔ کارشناسی و تجدید نظر	F۱۴۲۲

اقدامات :

۱. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ، بنا به درخواست کارکنان می بایست فرم درخواست تجدید نظر (F۱۴۱۲) را در اختیار آنان قرار دهد .

۲. پیشنهاددهندگان موظف اند که کلیهٔ شکایات و ایرادات خویش در خصوص نحوهٔ بررسی و میزان پاداش پیشنهادهای ارائه شدهٔ خود را، در قالب فرم شمارهٔ F۱۴۱۲ تکمیل کنند و به دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ارائه نمایند.

۳. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها موارد شکایت را بررسی می‌کند.

۴. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها در صورتی که توانایی ارائه پاسخ را داشته باشد ، طبق فرم شمارهٔ F۱۴۱۳ اقدام می‌نماید .

۵. در صورتی که دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها خود را حائز شرایط پاسخگویی به شکایت نداند ، مورد شکایت را در کارگروه بررسی و ارزیابی مطرح می کند .

۶. کارگروهی بررسی و ارزیابی ، پس از بررسی کارشناسی، نسبت به تهیهٔ پاسخ مناسب اقدام می‌کند .

۷. کارگروه بررسی و ارزیابی در صورت نیاز به بررسی تخصّصی، از طریق دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها با مراجع تخصّصی مکاتبه می‌کند (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۱۴).

۸. مراجع تخصّصی ، پس از انجام کار کارشناسی ، نتایج را به دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ارسال می‌کنند (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۱۳).

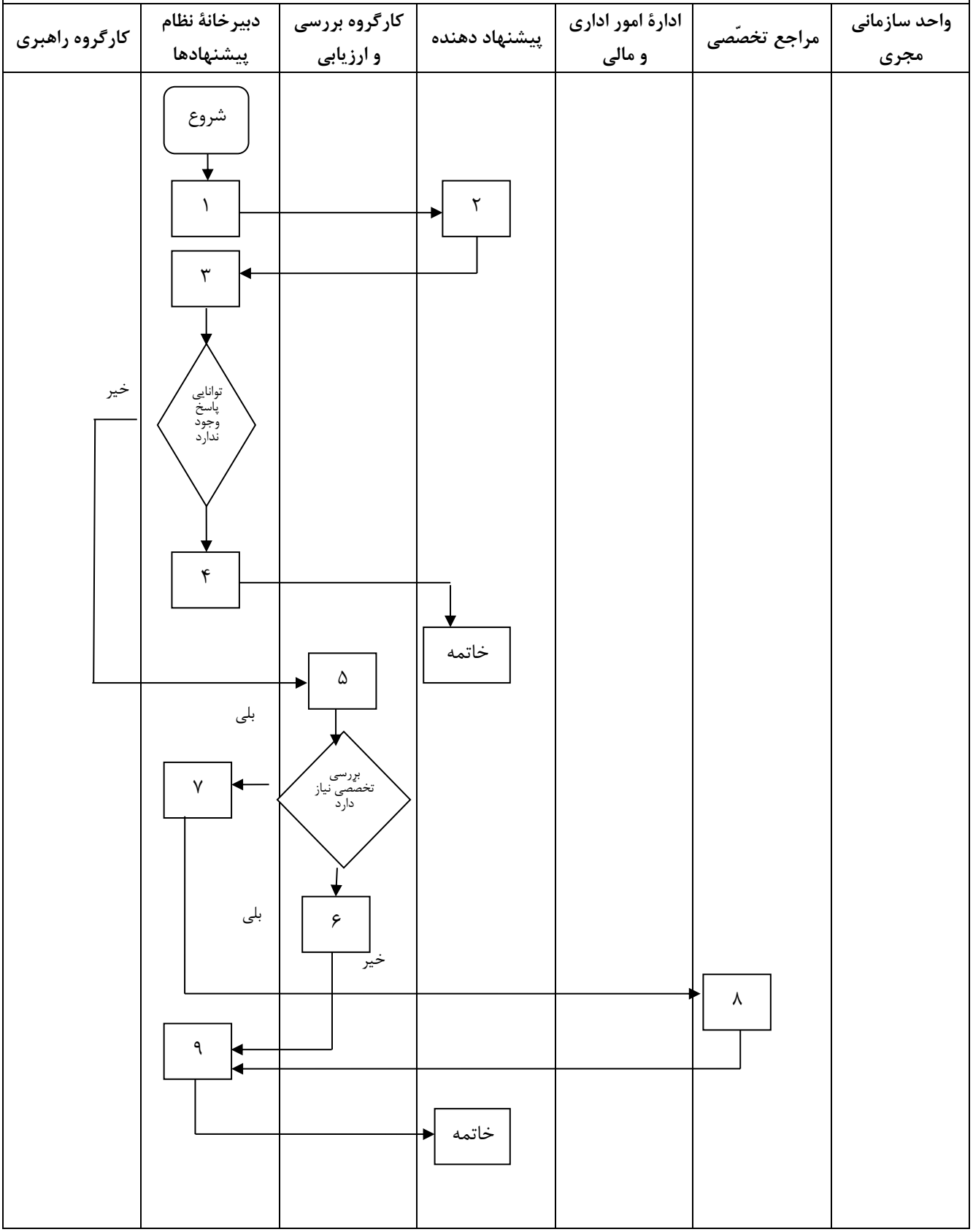
۹. پاسخ از طریق دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ، به اطلاع درخواست کنندهٔ تجدید نظر می‌رسد (طبق فرم شمارهٔ F۱۴۱۲)

یادداشت : در صورتی که پس از رسیدگی و تجدید نظر، موارد صحیح تشخیص داده شود، دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها موظف است با انجام پیگیری لازم ، نسبت به اصلاح موارد تجدید نظر شده که مورد تأیید قرار گرفته‌اند ، اقدام نماید.

رویهٔ شمارهٔ: P۱۴۰۶ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

رویهٔ رسیدگی به درخواست تجدید نظر پیشنهاددهندگان

روند نما :



۳-۲- دستورالعمل ها

نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه ، علاوه بر آیین‌نامهٔ اجرایی نظام پیشنهادهای داخلی ، ۳ دستورالعمل با عناوین زیر را نیز شا مل می‌شود :

۱. دستورالعمل ارزیابی پیشنهادها
۲. دستورالعمل تعیین پاداش پیشنهادها
۳. دستورالعمل تهیهٔ گزارش آماری عملکرد نظام پیشنهادها

در ادامهٔ گزارش ، دستورالعمل های ذکر شده در قالبی مشابه با قا لب رویه ، ارائه می‌شود .

دستورالعمل شمارهٔ : W۱۴۰۲ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

دستورالعمل ارزیابی پیشنهادها

هدف : تعیین روش ارزیابی کیفی و کمّی پیشنهادهای کارکنان

دامنهٔ کاربرد: نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه

توزیع:

- اعضای کارگروه بررسی و ارزیابی

مسئولیت و اختیار:

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای رویه ، برعهدهٔ رئیس کارگروه نظام پیشنهادها می باشد .
- مسئولیت انجام ارزیابی و تعیین پاداش ، برعهدهٔ کارگروه بررسی و ارزیابی است .
- مسئولیت انجام بازنگری در این دستورالعمل ، برعهدهٔ کارگروه بررسی و ارزیابی است که از طریق دبیر کارگروه انجام می‌شود .
- پیشنهاد اصلاحات در این رویه می‌تواند توسط کارگروه بررسی و ارزیابی، کارگروه راهبری و یا سایر کارکنان مؤسسه (از طریق نظام پیشنهادها) ارائه شود .
- تصویب اصلاحات در این دستورالعمل ، در اختیار کارگروه راهبری نظام پیشنهادها می باشد .

بایگانی سوابق و مستندات :

سوابق و مستندات مربوطه ، در دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها نگهداری می‌شود .

منابع:

- آیین نامهٔ اجرایی نظام پیشنهادها W۱۴۰۱
- فرم ارزیابی پیشنهاد F۱۴۱۱

	تهیه	تأیید	تصویب	مُهر اعتبار	بازبینی (۰)
تاریخ					
نام و امضاء					صفحهٔ ۱ از ۷

دستورالعمل شمارهٔ : W۱۴۰۲ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

دستورالعمل ارزیابی پیشنهادها

اقدامات:

مقدمه

پیشنهادها از نظر تأثیرات آنها به دو دسته تقسیم می‌شوند. یک دسته ، پیشنهادهایی است که دارای اثرات مادّی قابل اندازه‌گیری است و دستهٔ دیگر ، پیشنهادهایی است که اثرات مادّی آنها قابل اندازه‌گیری نیست. با این وجود ، هر دودسته از پیشنهادها دارای اثرگذاری انکارناپذیری در بهبود جنبه‌های مختلف سازمان می‌شوند که بعضی از آنها مهم‌ترند و معیارهای مشترک شمرده می‌شوند و در این دستورالعمل به عنوان معیارهای ارزیابی انتخاب شده‌اند. بدیهی است در خصوص پیشنهادهای دستهٔ اول، اثرات مادّی به عنوان مهم‌ترین عامل، مورد توجه قرار می‌گیرد که در بند ۲ به آن پرداخته شده است .

لازم است ذکر شود ، پیشنهادهایی که مشمول مادهٔ ۵ آیین نامه اجرایی نظام پیشنهادها (W۱۴۰۱) باشند و یا به تشخیص کارگروه بررسی و ارزیابی، دارای شرایط لازم نباشند، مورد پذیرش قرار نخواهند گرفت و ملاک پذیرشِ پیشنهادهایی که ارزیابی می‌شوند آن است که از مجموع معیارها (در ادامه مطرح می‌شود) حداقل ۳ امتیاز کسب نمایند . در ادامه، نحوهٔ ارزیابی ارائه می شود:

۱- نحوهٔ ارزیابی پیشنهادهایی که اثرات مادّی آنها قابل محاسبه نیست

لازم است معیارهای مشترکی برای ارزش‌گذاری و تعیین دستاوردهای غیرمادّی ، مشخص شود . البته از آنجایی که پیشنهادهای با اثرات مادّی قابل اندازه‌گیری نیز جنبه‌های غیرمادّی و اثرات جانبی دارد، تعاریف زیر به صورت مشترک برای آنها قابل استفاده است. این معیارها و ضرایب هریک از آنها باتوجه به نوع، مأموریت و اهداف هر سازمان می‌تواند به طور کلی متفاوت باشد. با توجه به موارد یاد شده، معیارهای اصلی مورد نظر ما در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران عبارت اند از :

۱-۱- کامل بودن پیشنهاد :

این معیار ، به منظور تشویق کارکنان ، به ارائهٔ هرچند کامل ترِ پیشنهادها و ارائه نمودن مدارک و مستندات علمی یا تحقیقی و ... درنظر گرفته شده است و اهمیت دادن به این معیار باعث می‌شود تا از دوباره کاری در ارائه پیشنهاد و یا عدم پذیرش پیشنهاد توسط دبیرخانه، جلوگیری شود. این معیار بر اساس میزان اطلاعات، توضیحات ، مستندات ، مدارک و محاسبات علمی و قابل استناد که توسط پیشنهاددهنده تهیه ، و همراه پیشنهاد ارائه می‌شود، طبق جدول (الف) از ۱ تا ۱۰ درجه‌بندی می گردد .

۱-۲- خلاقیت و نوآوری :

این معیار ، برای خلاقیت و نوآوری و استفاده از قوّه ابتکار کارکنان امتیاز قائل می‌شود و از این جهت ، کارکنان را به استفادهٔ هرچه بیشتر از تفکر و خلاقیت آنها در جهت تحقق اهداف سازمانی ترغیب می‌کند. مهم ترین عوامل تعیین این معیار عبارت اند از : تبدیل ایدهٔ منحصر به فرد پیشنهاد دهنده و پیشنهاد اجرایی برای مؤسسه ، اخذ ایده از منابع علمی و تبدیل به پیشنهاد اجرایی برای مؤسسه و یا اخذ ایده از طرح های مشابه در خارج مؤسسه و تبدیل به پیشنهاد اجرایی برای مؤسسه . این معیار ، براساس جدول (الف) از ۱ تا ۱۰ درجه‌بندی می‌شود.

۱-۳- جلب همیاری و مشارکت کارکنان :

این معیار، نشان‌دهندهٔ میزان جلب مشارکت و همکاری کارکنان در ارائهٔ پیشنهاد و انجام امور است که آن، یک هدف مهم نظام پیشنهادها می باشد و نیز یک عامل مشوّق جهت انجام کارهای گروهی و مشارکتی محسوب می‌شود. وجود این معیار باعث ترغیب کارکنان به تشکیل گروه‌های همیاری می‌شود. مهم ترین عوامل این معیار عبارت اند از: تهیه پیشنهادها به صورت گروهی و جلب همکاری کارکنان در تهیهٔ پیشنهادهای اصلاحی ، جلب مشارکت کارکنان در اجرای امور سازمان و افزایش روحیهٔ همکاری آنان از طریق اجرای پیشنهاد .

این معیار، براساس جدول (الف) از ۱ تا ۱۰ درجه‌بندی می‌شود.

۱-۴- بهبود کیفیت :

یکی از عوامل مهم در کارکرد سازمان ، کیفیت خدمات آن است . این عامل می‌تواند هم به عنوان معیاری در خصوص پیشنهادهای مربوط به خدمات بخش های مختلف داخلی سازمان و هم ، در کیفیت خدمات ارائه شده به مشتری سازمان (به طور عام) مهم باشد. ؛ بنابراین افزایش کیفیت ، به عنوان معیاری برای ارزیابی پیشنهادها در نظر گرفته می‌شود . مهم ترین عوامل این معیار عبارت اند از: میزان افزایش کیفیت خدمات قابل ارائه به مشتریان، و افزایش سطح رضایت مشتریان.

دستورالعمل ارزیابی پیشنهادها

این معیار براساس جدول (الف) از ۱ تا ۱۰ درجه‌بندی می‌شود .

۱-۵- افزایش بهره‌وری :

یکی از معیارهای ارزیابی پیشنهادها ، افزایش بهره‌وری در هر جزء از فعالیت های مؤسسه و در مجموع ، افزایش بهره‌وری مؤسسه است . بهره‌وری با افزایش کارایی و اثربخشی ارتقاء می‌یابد. مهم ترین عوامل این معیار عبارت انداز : افزایش ستاده‌ها در برابر داده‌های ثابت ، کاهش داده‌ها در برابر ستاده‌های معین ، افزایش سرعت و دقت انجام امور، حذف فعالیت های اضافی و کاهش فرایندهای زائد .

این معیار ، براساس جدول (الف) از ۱ تا ۱۰ درجه‌بندی می‌شود.

۱-۶- قابلیت اجرا و لحاظ کردن شرایط مؤسسه :

هرچه قابلیت اجرای پیشنهاد بیشتر باشد و در طرح آن، شرایط، امکانات و نیازهای مؤسسه بیشتر در نظر گرفته شود ، پیشنهاد می تواند جنبهٔ عملی‌تری را کسب کند و آن ، نشان دهندهٔ توجه و مطالعهٔ بیشتر پیشنهاد دهنده نسبت به وضعیت فعلی و آیندهٔ مؤسسه است . همچنین این معیار، کارکنان را به ارائه پیشنهادهای عملی‌تر تشویق می‌کند. مهم ترین عوامل این معیار عبارت اند از: میزان هماهنگی با شرایط و امکانات سازمان ، و قابلیت اجرا. این معیار براساس جدول (الف) از ۱ تا ۱۰ درجه‌بندی می‌شود .

۱-۷- همخوانی با وظایف و مأموریت های مؤسسه :

این معیار، میزان تأثیر پیشنهاد در اجرای وظایف و مأموریت های مؤسسه را نشان می‌دهد. هدف از طرح این معیار، جهت دهی به ارائهٔ پیشنهاد در راستای وظایف و مأموریت های مؤسسه به عنوان یک سازمان دولتی مأموریت‌گرا می‌باشد. مهم ترین عوامل این معیار عبارت اند از: اجرای صحیح وظایف مؤسسه ، و تسهیل و یا تسریع در تحقق مأموریت های مؤسسه .

این معیار براساس جدول (الف) از ۱ تا ۱۰ درجه‌بندی می‌شود .

۱-۸- منافع اقتصادی غیر قابل اندازه‌گیری :

این معیار، منافع اقتصادی غیر قابل اندازه‌گیری پیشنهاد را مورد توجه قرار می‌دهد. پیشنهادهایی که علاوه بر سایر معیارهای ارزیابی، منافع اقتصادی را برای مؤسسه در بر داشته باشد ، از این معیار، امتیاز ویژه ای دریافت می‌کنند. مهم ترین عوامل این معیار عبارت اند از: احتمال کسب درآمد و کاهش هزینه‌ها در مؤسسه .

این معیار براساس جدول (الف) از ۱ تا ۱۰ درجه‌بندی می‌شود .

۱-۹- تسهیل اجرای استراتژیها:

باتوجه به تدوین بیانیهٔ خط‌مشی و استراتژیهای مؤسسه ، پیشنهادهایی که اجرای استراتژیها را تسهیل نمایند، امتیاز ویژهٔ این معیار را دریافت می‌کنند، مهم ترین عوامل این معیار عبارت اند از: دستیابی به استراتژیهای مؤسسه ، کاهش مقاومت های سازمانی در پیشبرد استراتژیها و فراهم کردن بستر اجرایی برای یک استراتژی.

این معیار، براساس جدول (الف) از ۱ تا ۱۰ درجه‌بندی می‌شود .

۱-۱۰- گستردگی تأثیر بر فعالیت های مؤسسه :

پیشنهاد ، بسته به اینکه دامنهٔ تأثیرش به یک جزء سازمانی محدود شود و یا بخش اعظمی از فعالیت های مؤسسه را متأثر سازد، از این معیار امتیاز کسب می‌کند. مهم ترین عوامل این معیار عبارت اند از: داشتن ابعاد استراتژیک و ارتقاء بخش اعظمی از فعالیت های مؤسسه.

این معیار ، براساس جدول (الف) از ۱ تا ۱۰ درجه بندی می‌شود .

۱-۱۱- افزایش سطح رضایت مخاطبان داخلی:

این معیار به عنوان یک عامل مهم برای مؤسسه و کارکنان مطرح است ، بنابراین ، پیشنهادهایی که در این راستا بتوانند تأثیر مثبتی در بر داشته باشند، از امتیاز متناسب برخوردار می‌شوند. مهم ترین عوامل در این معیار عبارت اند از: افزایش سطح رضایت مخاطبان داخلی و افزایش روحیهٔ‌کارکنان .

این معیار ، براساس جدول (الف) از ۱ تا ۱۰ درجه‌بندی می‌شود .

۱-۱۲- افزایش سطح رضایت مخاطبان خارجی :

این معیار، یک عامل مهم در ارزیابی پیشنهاد در مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی به عنوان یک سازمان خدمات دهنده، با هدف جلب رضایت مخاطبان خارجی محسوب می‌شود. مهم ترین عوامل در این معیار، عبارت اند از: خرسندسازی

دستورالعمل ارزیابی پیشنهادها

مخاطبان ، افزایش دریافت خدمات از مؤسسه ، افزایش حسن شهرت مؤسسه ، کسب افتخارات و جوایز برای مؤسسه و مطرح شدن مؤسسه به عنوان یک سازمان موفق در کشور.

این معیار ، براساس جدول (الف) از ۱ تا ۱۰ درجه‌بندی می‌شود.

ارزیابی پیشنهادها با توجه به نظریات اعضای کارگروه بررسی و ارزیابی و در نهایت میانگین امتیازات داده شده و اعمال ضرایب مربوطه به وسیلهٔ فرم شمارهٔ F۱۴۱۱ انجام می‌شود.

(جدول الف) درجه‌بندی معیارها

بالاترین سطح — پایین‌ترین سطح

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱

تبصره: در صورتی که پیشنهاد دهنده عضو کارگروه بررسی و ارزیابی باشد، حق رأی نخواهد داشت (کنترل این مورد برعهدهٔ دبیر کارگروه بررسی و ارزیابی است که کارشناس نظام پیشنهادها نیز می‌باشد).

۲- نحوهٔ ارزیابی پیشنهادهایی که اثرات مادّی آن ها قابل محاسبه است

در بررسی این نوع پیشنهادها ، معیارهای مطرح شده در بنـدهای ۱-۱ تا ۱-۱۲ بـه طور مشابه مورد بررسی قرار می‌گیرند و پیشنهاد مربوطه، از هریک از این معیارها ، امتیازی کسب می‌کند . از طرف دیگر ، به عنوان معیار مهم و اساسی در خصوص این نوع پیشنهادها ، دستاوردهای مادّی پیشنهاد با نظارت کارشناسی برآورد می‌گردد. در این خصوص باید میزان سود یا صرفه‌جویی مورد انتظار با دقت مطلوب برآورد شود تا براساس نتایج آن و اعمال نتایج سایر معیارها ، پاداش پیشنهاد مشخص شود .

ارزیابی این دسته از پیشنهادها همانند بند ۱ باتوجه به میانگین نظرات اخذ شده اعضای کارگروه بررسی و ارزیابی و اعمال ضرایب مربوطه و همچنین میزان سود یا صرفه‌جویی برآوردی به وسیلهٔ فرم شمارهٔ F ۱۴۱۱ انجام می‌شود .

۳- ضرایب معیارهای بررسی و ارزیابی پیشنهادها

باتوجه به اینکه هریک از معیارهای مطرح شده در بندهای ۱-۱ تا ۱-۱۲ براساس اهداف مورد نظر مؤسسه از اهمیت خاص خود برخوردار است ، و از طرفی هریک از معیارها در مقایسه با سایر معیارها دارای وزن خاصی است، بنا براین ضرایب معیارهای مربوطه به شرح جدول (ب) اعلام می‌شود. لازم است ذکرشود که محاسبهٔ امتیاز کل هر پیشنهاد ، براساس ضربِ ضریب هر معیار در امتیاز آن و جمع کردن کلیهٔ نتایج حاصل به دست می‌آید .

دستورالعمل شمارهٔ : W۱۴۰۲ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

دستور العمل ارزیابی پیشنهادها

(جدول ب) ضرایب معیارها

ردیف	معیار	ضریب
۱	کامل بودن پیشنهاد	۰/۰۷۷
۲	خلاقیّت و نوآوری	۰/۱
۳	جلب همیاری و مشارکت کارکنان	۰/۰۷
۴	بهبود کیفیت	۰/۰۹
۵	افزایش بهره‌وری	۰/۰۹
۶	قابلیت اجرا و لحاظ کردن شرایط مؤسسه	۰/۰۷۷
۷	همخوانی با وظایف و مأموریت های مؤسسه	۰/۱
۸	منافع اقتصادی غیر قابل اندازه‌گیری	۰/۰۶۲
۹	تسهیل اجرای استراتژیها	۰/۰۹
۱۰	گستردگی تأثیر بر فعالیت های مؤسسه	۰/۰۸
۱۱	افزایش سطح رضایت مخاطبان داخلی	۰/۰۸
۱۲	افزایش سطح رضایت مخاطبان خارجی	۰/۰۸۷

جمع ضرایب **۱**

$$\text{امتیاز کل} = \sum_{i=1}^{12} \text{(ضریب امتیاز معیار)}_i \times \text{(میانگین امتیاز کسب شده)}_i$$

تبصره :

دبیر کمیتهٔ بررسی و ارزیابی موظف است که نتایج و مستندات جلسات کارگروه یاد شده را جمع بندی کند و به دبیرخانهٔ ؛ پیشنهادها ارجاع نماید .

دستورالعمل شمارهٔ : W۱۴۰۳ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

دستورالعمل تعیین پاداش پیشنهادها

هدف : تعیین پاداش قابل اعطاء به پیشنهادهای ارزیابی شده

دامنهٔ کاربرد: نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه

توزیع:

- کارگروه بررسی و ارزیابی
- دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها

مسئولیت و اختیار:

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل، برعهدهٔ رئیس کارگروه نظام پیشنهادها می باشد .
- مسئولیت انجام ارزیابی و تعیین پاداش ، برعهدهٔ کارگروه بررسی و ارزیابی است .
- مسئولیت تعیین پاداش نفرات ارائه کنندهٔ بیشترین پیشنهاد و اعطای جوایز غیر نقدیِ مختصر ، برعهدهٔ دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها می باشد .
- مسئولیت تعیین پاداش نفرات ارائه کنندهٔ بهترین پیشنهاد ، برعهدهٔ کارگروه بررسی و ارزیابی و تصویب آن ، برعهدهٔ کارگروه راهبری نظام پیشنهادها می باشد .
- پیشنهاد اصلاحات در این دستورالعمل می‌تواند توسط کارگروه بررسی و ارزیابی، کارگروه راهبری و یا سایر کارکنان مؤسسه (از طریق نظام پیشنهادها) ارائه شود .
- تصویب اصلاحات در این دستورالعمل ، در اختیار کارگروه راهبری نظام پیشنهادها می باشد .

بایگانی سوابق و مستندات :

سوابق و مستندات مربوطه ، در دبیرخا نهٔ نظام پیشنهادها نگهداری می‌شود .

منابع:

- دستورالعمل ارزیابی پیشنهادها W۱۴۰۲

	تهیه	تأیید	تصویب	مُهر اعتبار	بازبینی (۰)
تاریخ					
نام و امضاء					صفحهٔ ۱ از ۳

دستورالعمل شمارهٔ: W۱۴۰۳ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

دستورالعمل تعیین پاداش پیشنهادها

اقدامات :

به منظور ارج نهادن به تلاش کارکنان در ارائه پیشنهادها و کمک به پیشبرد اهداف مؤسسه و به منظور قدرشناسی و سپاس از آنان، پاداش پیشنهادها براساس این دستورالعمل تعیین و به پیشنهادهایی که در این دستورالعمل مشخص شده است، اهدا می‌شود.

۱. پاداش پیشنهادهایی که اثرات مادّی آنها قابل اندازه‌گیری نیست:

پاداش پیشنهادهایی که به تأیید کارگروه بررسی و ارزیابی برسد ، براساس نتایج حاصل از ارزیابی پیشنهاد (طبق دستورالعمل شمارهٔ W۱۴۰۲) مطابق روش زیر محاسبه می‌شود:

مبلغ پاداش نقدی = (ریال) مبلغ پایه × مجموع (ضرایب × امتیازات)

«مبلغ پایه، هر ساله توسط کارگروه راهبری تعیین می‌شود»

براین اساس ، در صورتی که پیشنهادی حداکثر امتیازات (۱۰) را به طور کامل کسب نماید و مبلغ پایه ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال باشد، مبلغ جایزهٔ آن عبارت است از:

(۱۰ × ۰/۰۷۷ + ۱۰ × ۰/۱ + ... + ۱۰ × ۰/۰۸۷) =۱۰

۱۰ × ۱.۰۰۰.۰۰۰ =۱۰.۰۰۰.۰۰۰

۲. پاداش پیشنهادهایی که اثرات مادّی آن قابل اندازه‌گیری است:

اهدای پاداش به پیشنهادهایی که به تأیید کارگروه بررسی و ارزیابی برسد و مورد تصویب کارگروه راهبری قرار گیرد ، براساس نتایج حاصل از ارزیابی پیشنهاد (طبق دستورالعمل شمارهٔ W۱۴۰۲) براساس حداکثر ۴ درصد (۴٪) از دستاوردهای اقتصادی پیشنهادهای مصوب ، به صورت زیر توسط کارگروه بررسی و ارزیابی برآورد می‌شود :

مبلغ پاداش نقدی (ریال) = دستاوردهای مادّی پیشنهاد (ریال) × **درصد** (امتیازات حاصل از بررسی معیارها + ۲)
۵

۳. جایزهٔ پیشنهاد برتر، به پیشنهادی که بالاترین امتیاز را بگیرد و بهترین و مؤثرترین دستاوردهای مادّی و معنوی را برای مؤسسه ایجاد نماید ، تعلق می‌گیرد. پیشنهاد برتر توسط کارگروه بررسی و ارزیابی تعیین ، و جهت تصویب به کارگروه عالی نظام پیشنهادها معرفی می‌شود .

۴. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ، در پایان هر سال برای کسانی که بیشترین تعداد پیشنهادهای پذیرفته شده را در طی سال ارائه نموده‌اند (صرف نظر از جوایزی که ممکن است به جهت پیشنهادها دریافت کرده باشند) ، جوایزی را در نظر می گیرد و جهت تصویب به کارگروه راهبری نظام پیشنهادها ارائه می‌نماید.

انواع پاداشهای غیرنقدی برای پیشنهادهای کمی و غیرکمی:

علاوه بر پاداش‌های نقدی یا قسمتی از پاداشهای نقدی یا بجای پاداشهای نقدی (در صورت موافقت پیشنهاددهنده) شورا یا کمیته می‌توانند برای ایجاد انگیزش بیشتر یکی از انواع پاداشهای غیرنقدی زیر را اختصاص دهند:

- اضافه کاری و حق‌التحقیق
- امتیاز در فرم ارزشیابی
- معرفی بعنوان کارکنان نمونه
- ایجاد فرصت‌های لازم برای طی دوره‌های آموزشی کوتاه مدت
- اعمال تشویق‌های کتبی
- مرخصی تشویقی
- اعزام به سفرهای داخلی (علمی، آموزشی، زیارتی، سیاحتی، کارشناسی، بصورت فردی و خانوادگی
- معرفی پیشنهاددهنده در محل‌های مناسب اجرای طرح‌ها
- اهداء لوازم خانگی
- اهداء کتاب‌های علمی و مذهبی
- اهداء لوازم جانبی کامپیوتری

۵. به منظور ایجاد فرهنگ مشارکت و جلب نظر کارکنان در این امر، دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها می‌تواند براساس شرایط و نتایج حاصل از اجرای نظام پیشنهادها در مؤسسه و امکانات موجود ، حداکثر به مدت ۶ ماه پس از ابلاغ آیین نامهٔ نظام پیشنهادهای داخلی، به کلیهٔ پیشنهادهای رسیده، براساس نسبت پیشنهادها، جوایز مختصر غیرنقدی اهداء نماید.

دستورالعمل شمارهٔ : W۱۴۰۴ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

دستورالعمل تهیهٔ گزارش آماری عملکرد نظام پیشنهادها

هدف: تبیین چگونگی تهیه گزارش آماری عملکرد نظام پیشنهادها براساس اعداد و ارقام ثبت شده

دامنهٔ کاربرد: نظام پیشنهادهای داخلی مؤسسه

توزیع:

- دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها

مسئولیت و اختیار:

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل ، برعهدهٔ رئیس کارگروه نظام پیشنهادها می باشد .
- مسئولیت تهیهٔ گزارش های آماری و ارائهٔ آن به کلیهٔ کارکنان ، برعهدهٔ دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها ست و ارائه گزارش به کارگروه راهبری نظام پیشنهادها ، از طریق دبیر کارگروه راهبری انجام می شود .
- پیشنهاد اصلاحات در این دستورالعمل می‌تواند توسط کارگروه بررسی و ارزیابی، کارگروه راهبری و یا سایر کارکنان مؤسسه (از طریق نظام پیشنهادها) ارائه شود .
- تصویب اصلاحات در این دستورالعمل ، در اختیار کارگروه راهبری نظام پیشنهادها می باشد .

بایگانی سوابق و مستندات :

سوابق و مستندات مربوطه ، در دبیرخا نهٔ نظام پیشنهادها نگهداری می‌شود .

منابع:

- گزارش آماری عملکرد نظام پیشنهادها F۱۴۱۹

	تهیه	تأیید	تصویب	مُهر اعتبار	بازبینی (۰)
تاریخ					
نام و امضاء					صفحهٔ ۱ از ۲

دستورالعمل شمارهٔ: W۱۴۰۴ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

دستورالعمل تهیهٔ گزارش آماری عملکرد نظام پیشنهادها

اقدامات :

۲. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها می‌بایست براساس اطلاعات و مستندات موجود ، نسبت به تهیهٔ گزارش های سه ماهه و سالانه و مقایسه‌ای عملکرد نظام پیشنهادها اقدام نماید و از طریق دبیر کارگروه راهبری نظام پیشنهادها ، گزارش های مذکور در جلسات کمیتهٔ راهبری طرح شود (مطابق فرم شمارهٔ F۱۴۱۹).

۳. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها موظف است گزارش عملکرد سه ماههٔ نظام پیشنهادها را به نحو مقتضی به اطلاع کلیهٔ کارکنان برساند . (مطابق فرم شمارهٔ F۱۴۱۹).

۴. دبیرخانهٔ نظام پیشنهادها موظف است در صورت درخواست کارگروه راهبری ، نسبت به تهیهٔ گزارش های موردی اقدام نماید .

۵. در گزارش ها حداقل می بایست اطلاعات آماری زیر ارائه شود :

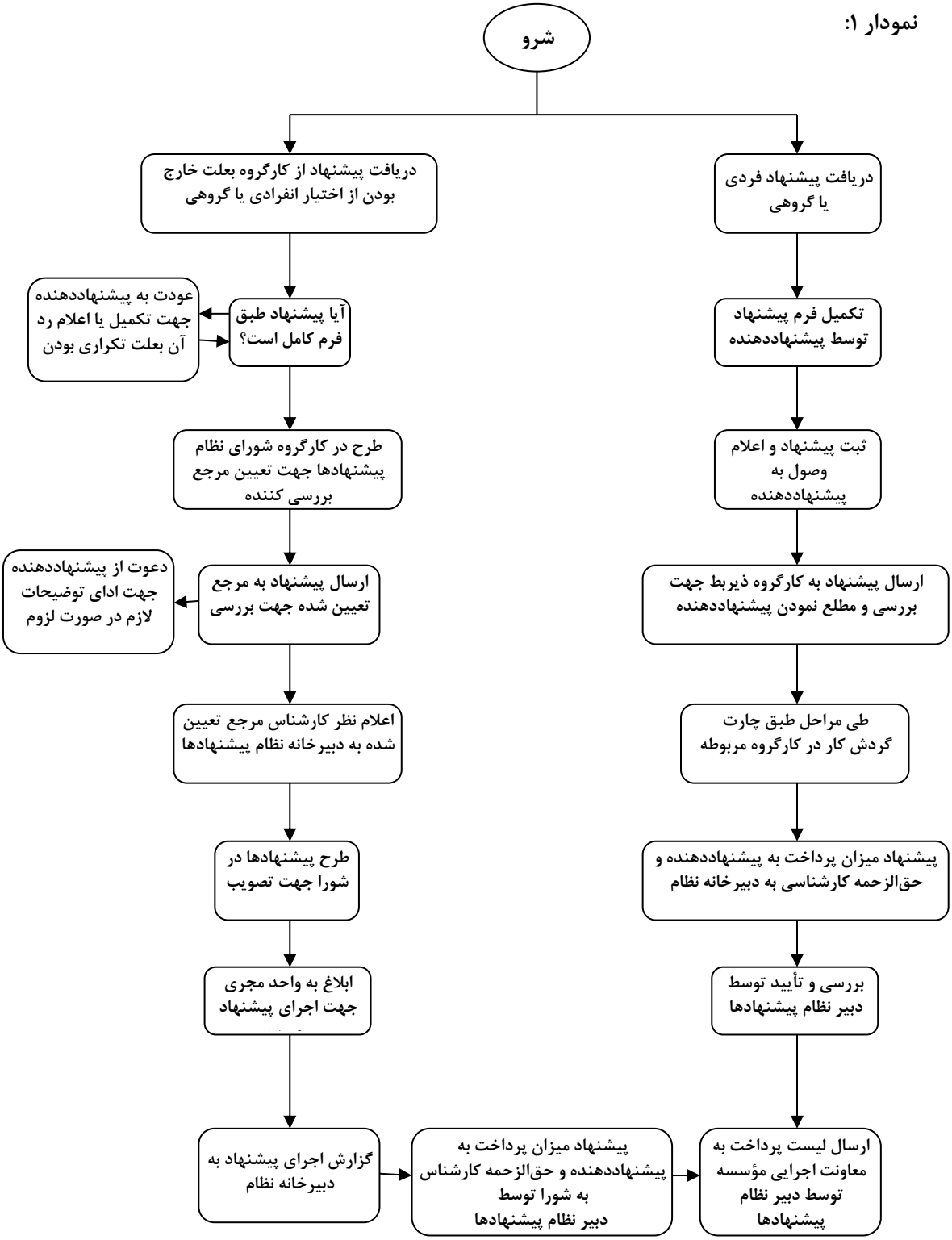
- تعداد پیشنهادهای دریافتی طی دوره و نسبت آنها به کل کارکنان به تفکیک واحدهای سازمانی و درسطح کل مؤسسه (با استفاده از اطلاعات فرم شمارهٔ F۱۴۰۲ و اطلاعات کارمندی مؤسسه)
- تعداد پیشنهادهای بررسی شده و نسبت آنها به کل پیشنهادهای دریافتی ، به تفکیک واحدهای سازمانی و در سطح کل مؤسسه (با استفاده از اطلاعات فرم شمارهٔ F۱۴۰۲)
- تعداد پیشنهادهای مورد قبول واقع شده و نسبت آنها به پیشنهادهای بررسی شده به تفکیک واحدهای سازمانی و در سطح کل مؤسسه (با استفاده از اطلاعات فرم شمارهٔ F۱۴۰۲)
- تعداد پیشنهادهای فردی و گروهی و نسبت آنها (با استفاده از اطلاعات فرم شمارهٔ F۱۴۰۲)
- تعداد و نسبت پیشنهادها با اثرات قابل اندازه‌گیری کمّی و غیر قابل اندازه‌گیری کمّی (با استفاده از اطلاعات فرم های شمارهٔ F۱۴۰۲ و F۱۴۱۱)
- تأثیرات اقتصادی پیشنهادهای مصوّب و اجرای شده (با استفاده از اطلاعات فرم های شمارهٔ F۱۴۰۲و F۱۴۱۱ و F۱۴۱۸)
- میانگین دستاورد اقتصادی هر پیشنهاد در سطح واحدهای سازمانی و در سطح کل مؤسسه (با استفاده از اطلاعات فرم های شمارهٔ F۱۴۰۲ و F۱۴۱۱)
- میزان جوایز پرداخت شده به تفکیک واحدهای سازمانی و کل مؤسسه با استفاده از اطلاعات فرم F۱۴۰۲
- میانگین ارزش جوایز اعطایی به تفکیک واحدهای سازمانی و کل مؤسسه با استفاده از اطلاعات فرم F۱۴۰۲

دستورالعمل شمارهٔ: W۱۴۰۴ مؤسسهٔ پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

دستورالعمل تهیهٔ گزارش آماری عملکرد نظام پیشنهادها
- تعداد و نسبت پیشنهادهای کارکنان با تحصیلات زیر دیپلم ، به تفکیک واحدهای سازمانی و درسطح کل مؤسسه (با استفاده از اطلاعات فرم شمارهٔ F۱۴۰۲)
- تعداد و نسبت پیشنهادهای کارکنان با تحصیلات دیپلم تا لیسانس ، به تفکیک واحدهای سازمانی و در سطح کل مؤسسه (با استفاده از اطلاعات فرم F۱۴۰۲)
- تعداد و نسبت پیشنهادهای کارکنان با تحصیلات لیسانس و بالاتر، به تفکیک واحدهای سازمانی و در سطح کل مؤسسه (با استفاده از اطلاعات فرم شمارهٔ F۱۴۰۲)
- تعداد و نسبت پیشنهادهای مدیران و سرپرستان ، به تفکیک واحدهای سازمانی و درسطح کل مؤسسه (با استفاده از اطلاعات فرم شمارهٔ F۱۴۰۲)

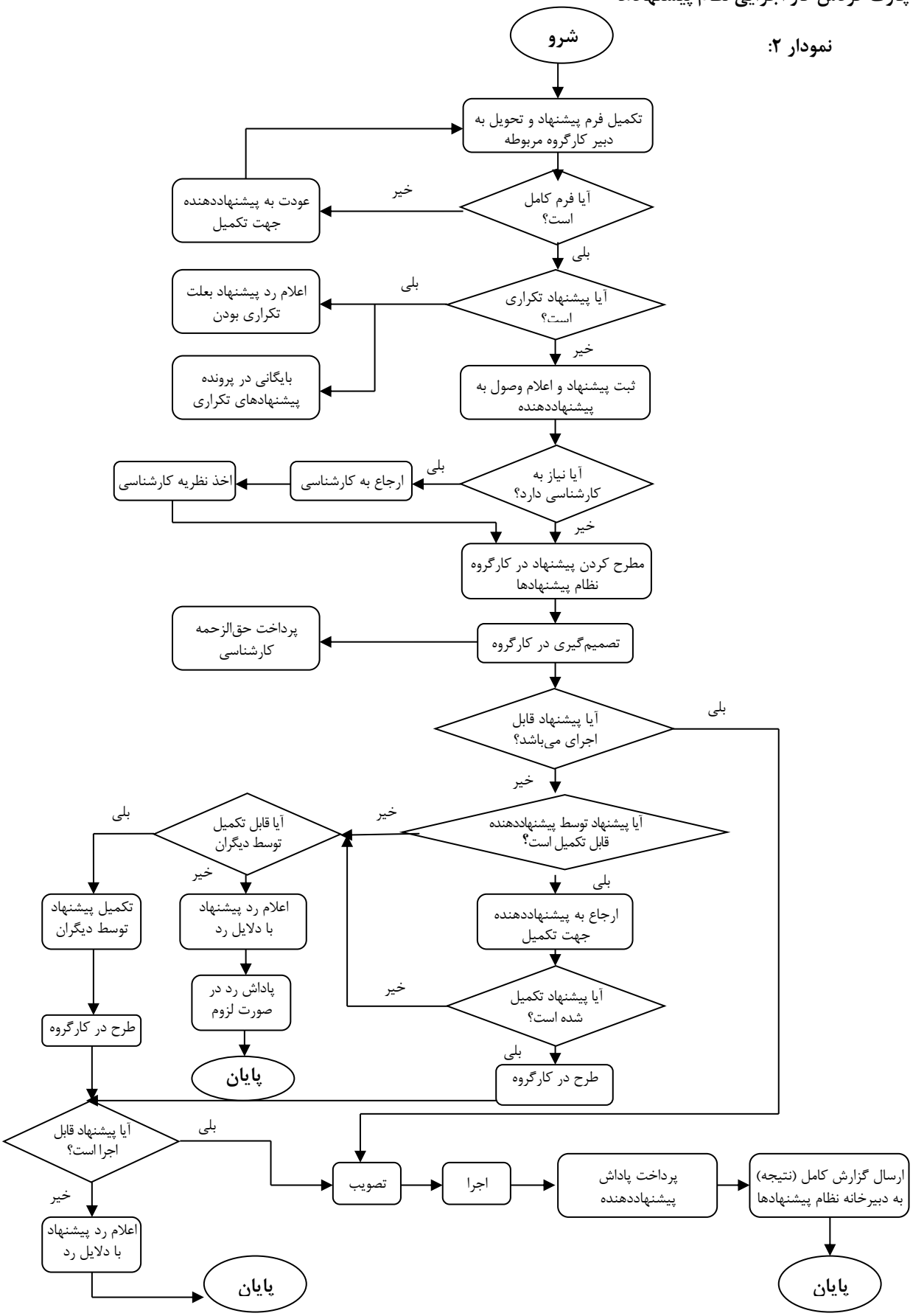
چارت گردش کار اجرایی دبیرخانه نظام پیشنهادها

نمودار ۱:



چارت گردش کار اجرایی نظام پیشنهادها

نمودار ۲:



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی

نشانی: تهران– خیابان نلسون ماندلا (آفریقا)– خیابان گلفام– پلاک ۷۰

کد پستی: ۱۹۱۵۶۷۳۴۸۱ تلفن: ۱۷–۲۲۰۱۰۶۱۶–۰۲۱

www: irphe.ac.ir