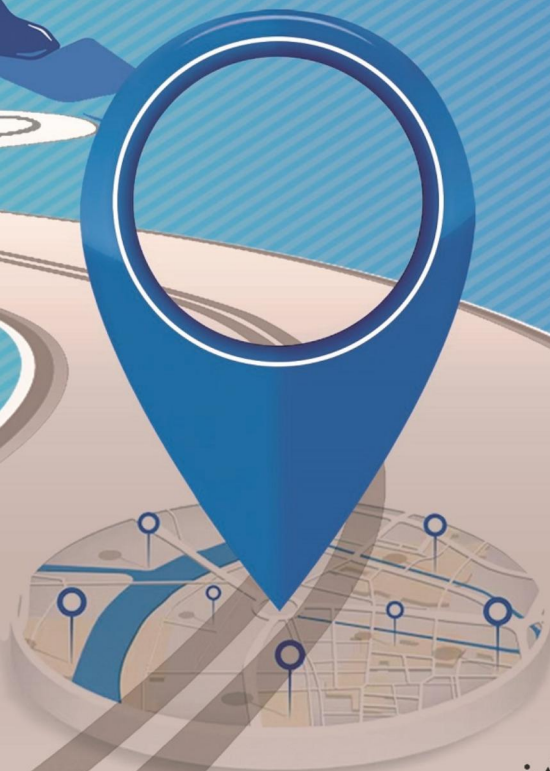




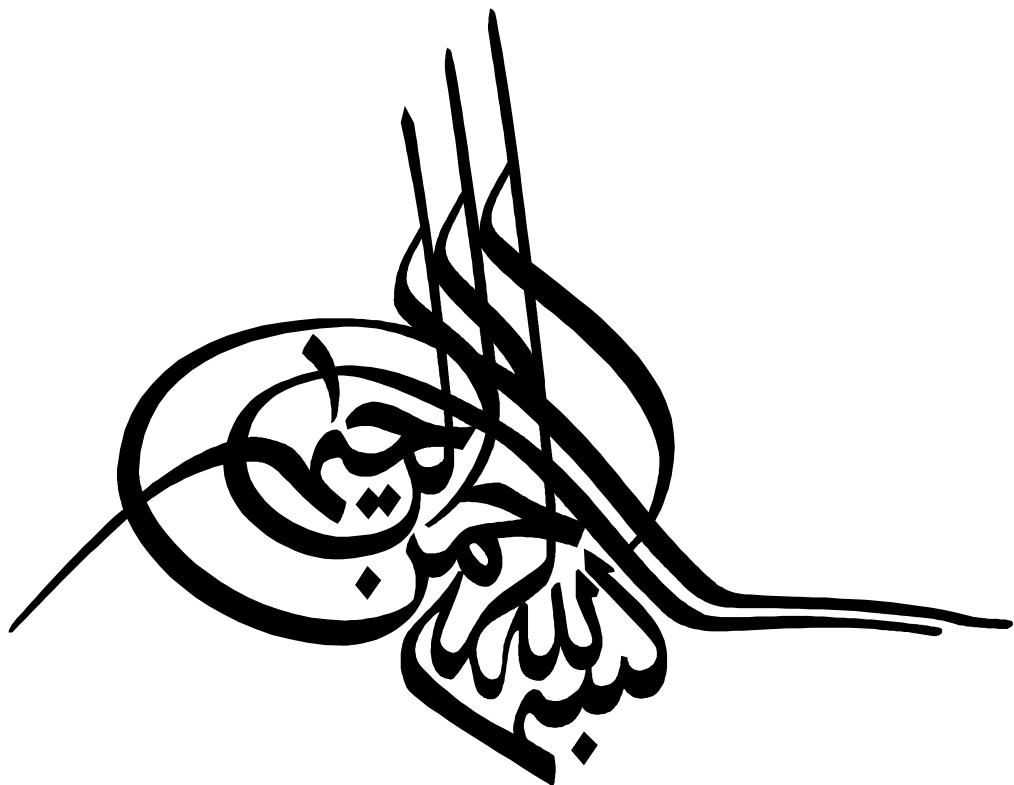
جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

راه نشان

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



به کوشش:
دکتر حمید آقا جانی





جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مؤسسه تحقیقات ریاست علمی کشور

راهنما

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

به کوشش: دکتر حمید آقاچانی

تیرماه ۱۴۰۳

سرشناسه	: ایران. وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
عنوان و نام پدیدآور	Iran. Ministry of Science, Research and Technology راه نشان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری / به کوشش حمیدآقاجانی؛ [برای] وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
مشخصات نشر	: تهران : مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور، ۱۴۰۳.
مشخصات ظاهری	: ۶۱ ص.: مصور(رنگی)، جدول، نمودار(رنگی).
شابک	: ۶۰۰۰۰۰۰ ریال : ۰-۱۸-۵۷۲۱-۶۲۲-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: ایران. وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
موضوع	Iran. Ministry of Science, Research and Technology :
موضوع	: آموزش عالی -- ایران
شناسه افزوده	Education, Higher-- Iran
شناسه افزوده	: آقاجانی، حمید، ۱۳۵۳ - گردآورنده
شناسه افزوده	: مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور
شناسه افزوده	National Research Institute for Science Policy (NRISP) :
رده بندی کنگره	: ۲۳۲۶۴LB
رده بندی دیویی	: ۳۷۸/۵۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۹۷۰۲۰۰۰
اطلاعات رکورد کتابشناسی	: فیپا

راه نشان

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

گردآوری و تدوین به کوشش: دکتر حمید آقاجانی

طراح جلد: مریم بداغی

ناشر: مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور

تاریخ انتشار: تیرماه ۱۴۰۳

نوبت چاپ: اول

چاپ و صحافی: هماهنگ

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

شابک: ۰-۱۸-۵۷۲۱-۶۲۲-۹۷۸

توزیع و پخش: مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور

نشانی ناشر: تهران، میدان ونک، خیابان ملاصدرا، خیابان شیراز جنوبی، خیابان قانع‌راد، پلاک ۹

وبگاه: www.nrisp.ac.ir :تلفن: ۸۰۳۶۱۴۴

قیمت: ۶.۰۰۰.۰۰۰ ریال

صحت مطالب این کتاب بر عهده صاحب اثر است.

فهرست مطالب

صفحه

عنوان

..... مقدمه مقام عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
..... فهرست اسامی مدیران، کارشناسان و اساتید عضو کمیته بازنگری آیین‌نامه‌های استخدامی
..... فهرست اولویت‌های اصلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در دولت سیزدهم
..... تصاویر نشست‌های وزرای ادوار و رؤسای نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها
..... فهرست طرح‌های تحولی راهبردی ستاد وزارت عتف در دولت سیزدهم

بخش اول) اقدامات تحولی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

در دولت مردمی شهید خدمت، دکتر رئیسی

- ۳ برنامه‌ریزی راهبردی
- ۳ از سرگیری آموزش حضوری
- ۴ تأسیس معاونت فناوری و نوآوری
- ۴ تأسیس و راه‌اندازی صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری
- ۵ تحقیقات نیازمحور
- ۵ جذب و نگهداشت نخبگان
- ۶ تحول در فناوری و نوآوری
- ۷ نظام سنجش و انگیزش جدید برای ارکان اصلی آموزش عالی
- ۸ آموزش مهارت‌محور و دانشگاه ملی مهارت
- ۹ طرح آموزش برای اشتغال دانش‌آموختگان (آباد)
- ۱۰ تضمین اشتغال دانشجویان
- ۱۱ احداث استودیوی مدرن وزارت عتف
- ۱۲ احکام اثربخش برنامه هفتم پیشرفت کشور
- ۱۲ مدیریت اعتراضات دانشجویی پاییز ۱۴۰۱
- ۱۲ احکام مالیاتی قانون جهش تولید دانش‌بنیان
- ۱۳ الزامات حرفه‌ای
- ۱۴ اقدامات تحولی معاونت پژوهشی
- ۱۸ اقدامات تحولی معاونت فناوری و نوآوری
- ۱۹ اقدامات تحولی معاونت آموزشی
- ۲۰ اقدامات تحولی معاونت اداری، مالی و توسعه منابع

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۲۳	..... (۲۱) اقدامات تحولی معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۹	..... (۲۲) اقدامات تحولی مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه
۳۰	..... (۲۳) اقدامات تحولی مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت
۳۰	..... (۲۴) اقدامات تحولی مرکز جذب اعضاء هیئت علمی
۳۱	..... (۲۵) اقدامات تحولی مرکز همکاری‌های علمی بین‌المللی
۳۳	..... (۲۶) اقدامات تحولی صندوق رفاه دانشجویان
۳۳	..... (۲۷) اقدامات تحولی سازمان امور دانشجویان
۳۴	..... (۲۸) اقدامات تحولی اداره کل آمار، فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی
۳۸	..... (۲۹) اقدامات تحولی مرکز هماهنگی و توسعه پژوهش و آموزش عالی قرآنی و علوم انسانی کشور
۴۰	..... گزارش برخی از اقدامات وزارت عتف در قالب نمودارها

بخش دوم) سیاست‌ها و راهبردهای مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۵۷	..... پیشگفتار
۵۹	..... مقدمه
۵۹	..... موضوعات راهبردی
۵۹	..... ۱. رعایت چارچوب محتوایی لازم برای برنامه
۶۰	..... ۲. انتظام امور آموزشی
۶۱	..... ۳. انتظام امور پژوهش و فناوری
۶۴	..... ۴. انتظام امور اداری، تشکیلاتی و منابع انسانی
۶۶	..... ۵. انتظام امور زیر بنایی و منابع مالی و سرمایه‌ای
۶۸	..... ۶. انتظام امور دانشجویی، اجتماعی و فرهنگی
۷۱	..... ۷. انتظام امور بین‌الملل
۷۳	..... خلاصه‌ای از مهم‌ترین سیاست‌ها و اقدامات وزارت عتف در اداره امور دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری
۷۳	..... الف) اموری که بر اجرای آن‌ها تأکید شده است
۷۶	..... ب) اموری که بر پرهیز از اجرای آن‌ها تأکید شده است
۷۷	..... فهرست هیئت‌های امنای زیر مجموعه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۸۲	فهرست هیئت‌های ممیزه زیر مجموعه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
بخش سوم) آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی و پیوست‌ها	
۸۹	پیشگفتار: مهمترین تغییرات و تفاوت‌های آیین‌نامه جدید با آیین‌نامه قبل
۹۴	مجوز سرپرست محترم ریاست جمهوری درخصوص ابلاغ و اجرای آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی (یاوران علمی)
۹۷	مقدمه
۹۷	فصل اول: تعاریف و اختصارات
۱۰۲	فصل دوم: ورود به خدمت و استخدام
۱۰۶	فصل سوم: انتصاب و تبدیل وضعیت
۱۱۲	فصل چهارم: حقوق و تکالیف
۱۲۵	فصل پنجم: توانمندسازی
۱۳۰	فصل ششم: نظام پرداخت حقوق و مزایا
۱۳۶	فصل هفتم: مأموریت و انتقال
۱۴۳	فصل هشتم: مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی
۱۴۸	فصل نهم: پایان خدمت
۱۵۱	فصل دهم: سایر مقررات
پیوست‌های آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی	
۱۵۷	پیوست شماره یک: دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه‌حضور
۱۵۹	پیوست شماره دو: دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیئت علمی
۱۶۶	پیوست شماره سه: دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای هیئت علمی
۱۶۹	پیوست شماره چهار: دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی
۱۷۱	پیوست شماره پنج: دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز
۱۷۴	پیوست شماره شش: دستورالعمل بکارگیری عضو وابسته
پیوست شماره هفت: دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای هیئت علمی	
۱۷۹	(پیوست ماده ۵۳ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی)
۱۷۹	مقدمه

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱۷۹	ماده ۱- اختصارات و تعاریف
۱۸۲	ماده ۲- مشمولین ماده «۵۳»
۱۸۲	ماده ۳- فعالیت‌های شاخص آموزشی، فرهنگی و ترویج علم (حداکثر ۱۰ پایه تشویقی)
۱۸۴	ماده ۴- برودادها و پژوهش‌های شاخص بنیادی و همکاری‌های علمی بین‌المللی (حداکثر ۱۰ پایه تشویقی)
۱۸۶	ماده ۵- برودادها و پژوهش‌های شاخص کاربردی و توسعه‌ای (حداکثر ۱۰ پایه)
۱۸۷	ماده ۶- برودادها و فعالیت‌های شاخص فناورانه و نوآورانه (حداکثر ۱۰ پایه)
۱۸۸	ماده ۷- مرجعیت علمی (حداکثر ۱۰ پایه)
۱۹۱	ماده ۸- مدیریت اجرایی و نشریه‌های علمی (حداکثر ۵ پایه)
۱۹۴	ماده ۹- امتیازهای ذخیره برودادها (حداکثر ۵ پایه)
۱۹۵	ماده ۱۰- ضوابط کلی اعطای پایه‌های تشویقی
۲۰۰	تصویب‌نامه هیئت وزیران «آیین‌نامه اجرایی بند (ب) ماده (۱) قانون جهش تولید دانش‌بنیان»
۲۰۶	مجاز رئیس صندوق بازنشستگی کشوری درخصوص اعمال پایه‌های تشویقی در بازنشستگی اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها

بخش چهارم) دستورالعمل اجرایی پژوهانه جامع

۲۰۹	مقدمه
۲۰۹	ماده ۱- اختصارات و تعاریف
۲۱۸	ماده ۲- برودادها و ضرایب
۲۲۳	ماده ۳- محاسبه پژوهانه
۲۲۵	ماده ۴- پرداخت پژوهانه
۲۲۵	ماده ۵- هزینه‌کرد و تسویه پژوهانه
۲۲۶	ماده ۶- الزامات اداری
۲۲۷	ماده ۷- الزامات حرفه‌ای
۲۲۸	ماده ۸- تکالیف مؤسسه

بخش پنجم) دستورالعمل اجرایی گسترش تعاملات علمی ملی و بین‌المللی

۲۳۳	مقدمه
۲۳۳	ماده ۱- اختصارات و تعاریف

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۲۳۵	ماده ۲- تعاملات مشمول این دستورالعمل
۲۳۵	ماده ۳- شرایط اعطای مجوز
۲۳۶	ماده ۴- پرداخت و تسویه هزینه‌ها
۲۳۷	ماده ۵- الزامات اداری
۲۳۸	ماده ۶- الزامات حرفه‌ای
۲۳۹	ماده ۷- تکالیف مؤسسه
بخش ششم) دستورالعمل نحوه انتخاب اعضای هیئت علمی نمونه کشوری	
۲۴۳	پیشگفتار: تغییرات دستورالعمل انتخاب اعضای هیئت علمی نمونه کشوری نسبت به نسخ قبلی....
۲۴۴	دستورالعمل نحوه انتخاب اعضای هیئت علمی نمونه کشوری
بخش هفتم) دستورالعمل طرز تشکیل هیئت ممیزه مؤسسه و وظایف و اختیارات آن	
پیشگفتار: تفاوت بین نسخه مصوب ۱۳۹۵ دستورالعمل طرز تشکیل هیئت ممیزه مؤسسه و	
۲۵۱	وظایف و اختیارات آن با نسخه مصوب ۱۴۰۱.....
۲۵۳	مقدمه
۲۵۳	ماده ۱- اختصارات
۲۵۳	ماده ۲- تعاریف
۲۵۴	ماده ۳- شرایط تشکیل «هیئت»
۲۵۴	ماده ۴- ارکان ذیصلاح بررسی کننده پرونده‌ها
۲۵۴	ماده ۵- ترکیب اعضای «هیئت»
۲۵۶	ماده ۶- وظایف و اختیارات «هیئت»
۲۵۶	ماده ۷- گزارش عملکرد هیئت ممیزه
۲۵۶	ماده ۸- ترکیب «کمیسیون»
۲۵۷	ماده ۹- وظایف و اختیارات «کمیسیون»
۲۵۷	ماده ۱۰- ترکیب «کمیته»
۲۵۸	ماده ۱۱- وظایف و اختیارات «کمیته»
۲۵۹	ماده ۱۲- تشکیل جلسات

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۲۵۹	ماده ۱۳- رسمیت جلسات
۲۵۹	ماده ۱۴- مراحل رسیدگی به پرونده متقاضی
۲۶۰	ماده ۱۵- مراحل و ضوابط بازبینی
۲۶۱	ماده ۱۶- مراحل و ضوابط تجدیدنظر
بخش هشتم) آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) و پیوست‌ها	
۲۶۵	پیشگفتار: مهمترین تغییرات و تفاوت‌های آیین نامه جدید با آیین نامه قبل
۲۷۰	مجوز سرپرست محترم ریاست جمهوری درخصوص ابلاغ و اجرای آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی (یاوران علمی)
۲۷۳	فصل اول: تعاریف و اختصارات
۲۷۹	فصل دوم: جذب، به کارگیری، ورود به خدمت و استخدام
۲۸۲	فصل سوم: استخدام و تبدیل وضعیت
۲۸۵	فصل چهارم: طبقه بندی مشاغل
۲۹۳	فصل پنجم: نظام پرداخت حقوق و مزایا
۳۰۳	فصل ششم: حقوق و تکالیف
۳۱۰	فصل هفتم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی
۳۱۴	فصل هشتم: مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی
۳۱۹	فصل نهم: پایان خدمت
۳۲۲	فصل دهم: سایر مقررات
پیوست‌های آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)	
۳۲۶	پیوست شماره یک: دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی
۳۳۰	پیوست شماره دو: دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا درپست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان
۳۳۴	پیوست شماره سه: دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه
۳۴۱	پیوست شماره چهار: دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه
۳۴۵	پیوست شماره پنج: دستورالعمل دورکاری اعضای مؤسسه
۳۵۰	پیوست شماره شش: دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳۵۷	پیوست شماره هفت: دستورالعمل فوق العاده فنی، کشیک و نوبت کاری
۳۶۲	پیوست شماره هشت: دستورالعمل استفاده عضو «زن» از خدمت نیمه وقت و سه چهارم وقت
۳۶۵	پیوست شماره نه: دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه
۳۶۸	پیوست شماره ده: دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه
۳۷۳	پیوست شماره یازده: دستورالعمل پرداخت کمک های رفاهی به اعضای مؤسسه
بخش نهم) آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری	
۳۷۹	مقدمه
۳۸۰	ماده ۱- تعاریف
۳۸۰	ماده ۲- ارکان مؤسسه
۳۸۰	ماده ۳- هیئت امانا
۳۸۱	ماده ۴- رئیس مؤسسه
۳۸۱	الف) جایگاه
۳۸۱	ب) نحوه انتصاب
۳۸۱	ج) شرایط عمومی رئیس مؤسسه
۳۸۲	د) شرایط اختصاصی رئیس مؤسسه
۳۸۳	ه) وظایف و اختیارات رئیس مؤسسه
۳۸۴	ماده ۵- معاونان مؤسسه
۳۸۴	الف) جایگاه
۳۸۵	ب) نحوه انتصاب معاونین و سایر مدیران
۳۸۵	ج) شرایط عمومی معاونین و سایر مدیران مؤسسه
۳۸۵	د) شرایط اختصاصی معاونین مؤسسه
۳۸۶	ه) وظایف معاونان مؤسسه
۳۸۶	الف) وظایف عمومی
۳۸۷	ب) وظایف اختصاصی
۳۸۷	معاونان مؤسسه
۳۸۷	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳۸۸	..... معاون دانشجویی
۳۸۸	..... معاون فرهنگی و اجتماعی
۳۸۹	..... معاون پژوهشی و فناوری
۳۹۰	..... معاون توسعه مدیریت و منابع
۳۹۱	..... معاون بهداشتی
۳۹۲	..... معاون درمان و دارو
۳۹۳	..... ماده ۶- رئیس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده
۳۹۳	..... الف) شرایط اختصاصی رئیس و معاونین دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده
۳۹۳	..... ب) وظایف و اختیارات رئیس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده
۳۹۴	..... ماده ۷- معاون دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده
۳۹۴	..... الف) جایگاه
۳۹۴	..... ب) وظایف و اختیارات معاونان دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده
۳۹۴	..... ماده ۸- مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی
۳۹۴	..... الف) جایگاه
۳۹۴	..... ب) نحوه انتصاب
۳۹۴	..... ج) وظایف و اختیارات مدیر گروه
۳۹۵	..... ماده ۹- معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی
۳۹۵	..... ماده ۱۰- هیئت رئیسه
۳۹۵	..... الف) تعریف هیئت رئیسه
۳۹۶	..... ب) ترکیب هیات رئیسه
۳۹۶	..... ج) وظایف و اختیارات هیات رئیسه
۳۹۷	..... ماده ۱۱- شورای مؤسسه
۳۹۷	..... الف) تعریف شورای مؤسسه
۳۹۷	..... ب) ترکیب شورای مؤسسه
۳۹۸	..... ج) وظایف و اختیارات شورای مؤسسه
۳۹۸	..... ماده ۱۲- شوراهاى تخصصی مؤسسه
۳۹۸	..... الف) تعریف شوراهاى تخصصی

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳۹۹	(ب) اعضا، وظایف و اختیارات شوراهای تخصصی
۳۹۹	۱- شورای تخصصی آموزشی
۳۹۹	۱-۱- ترکیب شورای تخصصی آموزشی
۳۹۹	۱-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی آموزشی
۴۰۰	۲- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی
۴۰۰	۱-۲- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی
۴۰۰	۲-۲- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی
۴۰۱	۳- شورای تخصصی دانشجویی
۴۰۱	۱-۳- ترکیب شورای تخصصی دانشجویی
۴۰۲	۲-۳- وظایف و اختیارات شورای تخصصی دانشجویی
۴۰۳	۴- شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی
۴۰۳	۱-۴- ترکیب اعضای شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی
۴۰۴	۲-۴- وظایف و اختیارات شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی
۴۰۵	۵- شورای تخصصی پژوهشی و فناوری
۴۰۵	۱-۵- ترکیب شورای تخصصی پژوهشی و فناوری
۴۰۶	۲-۵- وظایف و اختیارات شورای تخصصی پژوهشی و فناوری
۴۰۷	ماده ۱۳- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی
۴۰۷	الف) ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی
۴۰۷	ب) وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی
۴۰۷	ماده ۱۴- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع
۴۰۷	الف) ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع
۴۰۸	ب) وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع
۴۰۸	ماده ۱۵- شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده/ آموزشکده
۴۰۸	الف) تعریف شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده/ آموزشکده
۴۰۸	ب) وظایف شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده/ آموزشکده
۴۰۹	ماده ۱۶- گروه‌های آموزشی
۴۰۹	الف) تعریف گروه آموزشی
۴۰۹	ب) وظایف گروه‌های آموزشی

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۴۱۰	ماده ۱۷- مدیران ستادی مؤسسه
۴۱۰	الف) نحوه انتصاب مدیران ستادی
۴۱۰	ب) شرایط عمومی مدیران ستادی مؤسسه
۴۱۱	ج) شرایط اختصاصی مدیران ستادی مؤسسه
۴۱۲	مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی در خصوص تبصره «۲» بند «د» ماده «۵» آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری
بخش دهم) آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی	
۴۱۵	مقدمه
۴۱۵	فصل اول: تعاریف
۴۲۱	فصل دوم: بودجه
۴۲۲	فصل سوم: منابع مالی و دریافت‌ها
۴۲۳	فصل چهارم: هزینه‌ها و پرداخت‌ها
۴۲۷	فصل پنجم: معاملات
۴۳۰	فصل ششم: نظارت مالی
۴۳۱	فصل هفتم: امور حسابداری و حسابرسی
۴۳۳	فصل هشتم: اموال
۴۳۴	فصل نهم: سایر مقررات
۴۳۷	پیوست یک: دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی موضوع بند «ب» ماده «۲۷» آیین‌نامه مالی و معاملاتی
۴۴۱	پیوست دو: دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمک‌های مردمی موضوع بند «ت» ماده «۲۷» آیین‌نامه مالی و معاملاتی
۴۴۳	پیوست سه: دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده موضوع ماده «۴۸» آیین‌نامه مالی و معاملاتی
۴۵۷	پیوست چهار: دستورالعمل نحوه نگهداری اموال موضوع ماده «۶۳» آیین‌نامه مالی و معاملاتی



دانشگاه مبدأ همه تحولات است. مقدرات این مملکت دست این دانشگاه‌هاست. از دانشگاه باید سرنوشت یک ملت تعیین بشود. دانشگاه یک کشوری اگر اصلاح شود، آن کشور اصلاح می‌شود.

بنیانگذار انقلاب اسلامی حضرت امام خمینی (ره)



نگاه انقلاب، دانشگاه را یک جایگاهی برای نخبه‌پروری، پیشرفت و حل مسائل کشور، برای جبران عقب‌ماندگی‌های دوپست سیصد ساله کشور می‌داند. تربیت عالم، تولید علم و جهت‌دهی به علم و عالم، سه وظیفه اصلی دانشگاه است.

رهبر معظم انقلاب اسلامی حضرت آیت الله خامنه‌ای (حفظه الله)



دانشگاه تراز انقلاب اسلامی محل تربیت نیروی انسانی عالم، دانشمند، امیدوار به آینده کشور و مسئولیت‌پذیر در حل مشکلات جامعه است. علم و فناوری، زیربنای اقتدار هر کشوری است و تکمیل زنجیره دانش، پژوهش، نوآوری و فناوری، می‌تواند توسعه پایدار هر کشوری را تضمین کند.

رئیس جمهور شهید دکتر سید ابراهیم رئیسی



دانش، دانایی و دینداری از ویژگی‌های بارز فرهنگ دانشگاهی بوده و علم، فناوری و نوآوری پیشران‌های پیشرفت و اقتدار کشور می‌باشند. امروزه قدرت نرم کشورها با صدور علم و فناوری افزایش می‌یابد، زیرا تولید علم، مرجعیت و مقبولیت و مصرف آن برای جوامع بشری رفاه می‌آفریند.

دکتر محمدعلی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

مقدمه

امروزه مدیریت جوامع انسانی در ابعاد ملی و بین‌المللی با وضع و اجرای قوانین و مقررات عالمانه، عاقلانه و با شمولیت بالا مقدور و میسر است. از آنجایی که جامعه فهیم، فرهیخته و فرزانه آموزش عالی کشور دارای مرجعیت علمی، فناوری و فرهنگی می‌باشد، بدیهی است که قوانین و مقررات در این عرصه بایستی الگو برای سایر بخش‌ها و اقشار جامعه باشد. بنابراین با عنایت به سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری ^(حفظه الله)، احکام تکلیفی برنامه‌های پنج ساله پیشرفت کشور در بخش علم و فناوری، اسناد فرادستی نظام جمهوری اسلامی، نظیر: بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی، نقشه جامع علمی کشور و سند اسلامی کردن دانشگاه‌ها و رویکرد تحولی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) در راستای تحقق نظام سنجش، انگیزش و پذیرش اثربخش، تحقیقات جامع، ارتقاء نظم و انضباط اداری و حرفه‌ای، افزایش بهره‌وری در آموزش عالی، تسهیل تعاملات علمی ملی و بین‌المللی و اولویت‌های پنج‌گانه ذیل:

۱. مرجعیت و دیپلماسی علمی، فناوری و نوآوری
۲. آموزش، پژوهش و برون‌داد هدفمند
۳. نوآوری فرهنگی و فرهنگ نوآوری
۴. شاگرد، فناور و نوآورپروری
۵. تولید خدمت، ثروت و سرمایه از دانش

آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های لازم طراحی، تدوین، تصویب و برای اجرا ابلاغ شد. گزارش مختصری از گام‌های تحولی که در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در دولت شهید خدمت حضرت آیت الله دکتر سید ابراهیم رئیسی در راستای تحقق اولویت‌های فوق‌الذکر برداشته شده است، جهت استحضار خانواده آموزش عالی کشور در این مجموعه حاضر ارائه شد. لازم به توضیح است که ترکیب کمیسیون‌های دائمی و هیئت‌های امنای به‌گونه‌ای انتخاب شده است که حتی -الامکان از تجربیات و دانش عملی مدیران صنایع و کارآفرینان، خیران صاحب‌نام آموزش عالی، صاحب‌نظران و مسئولان برجسته و مهم ملی و استانی استفاده شود، تا بر غنای تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری هیئت‌های امنای افزوده گردد و رابطه مؤسسه با صنعت و جامعه را بیش از پیش ارتقا دهد. علاوه بر این، تلاش شد که احکام لازم برای اثربخشی بیشتر آموزش عالی در برنامه پنج ساله هفتم پیشرفت و قوانین بودجه سالیانه کشور گنجانده و مصوب شود. همچنین وقت زیادی صرف بازنگری یا تهیه آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیئت علمی و یاوران علمی (کارکنان)، ترفیع، ارتقاء، انتخاب عضو هیئت علمی و دانشجوی نمونه، استاد ممتازی، دستورالعمل‌های اعطای پژوهانه جامع،

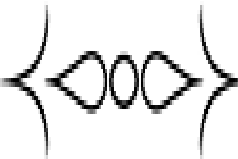
تعاملات علمی ملی و بین‌المللی، راتبه تحصیلی، پذیرش دانشجوی استاد محور و بین‌المللی، شیوه‌نامه‌های سرآمد آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی و دانشجویی، بهره‌وری در آموزش عالی، نشان سرو، هیئت ممیزه و پژوهشگران مستقل و سایر موارد شد. نظام انگیزشی شصت پایه تشویقی برای هر دو رکن اعضای هیئت علمی و یاوران علمی (کارکنان)، طراحی، تدوین و در مراجع ذی‌صلاح قانونی، تصویب و برای اجرا ابلاغ شد. خوشبختانه شصت پایه تشویقی اعضای هیئت علمی در آیین‌نامه تکلیفی قانون جهش تولید دانش‌بنیان مربوط به وزارت عتف در هیئت دولت تصویب و به قانون مجلس شورای اسلامی تبدیل شد. شصت پایه تشویقی برای یاوران علمی (کارکنان) نیز به تأیید سرپرست وقت ریاست جمهوری رسید. رئیس صندوق بازنشستگی کشوری نیز موافقت خود را با اعمال شصت پایه تشویقی در احکام بازنشستگی کتباً اعلام کرد.

امیدوارم که قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های ابلاغی در راستای تحقق وظایف سه گانه ارایه شده توسط رهبری حکیم و فرزانه (حفظه الله)، تولید علم، تربیت عالم و جهت‌دهی به علم و عالم باشد.

از همفکری، همکاری و همراهی دانشمندان، اندیشمندان، پژوهشگران، استادان، کارشناسان، صاحب‌نظران آموزش عالی، معاونین و مدیران صف و ستاد وزارت عتف، همه اعضای هیئت‌های امنای مؤسسات، رؤسای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و هیئت رئیسه‌های آنها، مدیران سازمان‌های برنامه و بودجه و اداری و استخدامی مرتبط با حوزه آموزش عالی که وزارت را در طراحی، تدوین، تصویب، ابلاغ و اجرای این مجموعه یاری کرده‌اند، نهایت تقدیر و تشکر به عمل می‌آید. به‌ویژه تلاش‌های صادقانه جناب آقای دکتر حمید آقاجانی را بخاطر گردآوری و تدوین کتاب راه‌نشان می‌ستایم. امید است، این اقدام در راستای تحقق اولویت‌ها و اهداف وزارت عتف و آموزش عالی، مؤثر باشد.

محمدعلی زلفی گل

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری



مدیران، کارشناسان و اساتید عضو کمیته بازنگري آيين نامه‌های استخدامی

❖ ستاد وزارت:

دکتر محمد سلیمانی (قائم مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه)، دکتر علی خطیبی (معاون ادای و مالی و مدیریت منابع)، دکتر رضا صابری (رئیس مرکز حقوقی و امور مجلس)، دکتر مهدی بیات (مشاور وزیر در امور هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه)، دکتر میثم یاری (مشاور وزیر در امور جوانان و نخبگان)، دکتر محمد افکانه (مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی)، محمداصلاح راحمی (مدیرکل طرح و برنامه)، دکتر علی قسمتی (مدیرکل دفتر حقوقی)، دکتر محمد جعفری مجد (مدیرکل لوایح، تدوین و تنقیح قوانین و مقررات)، [دکتر شهاب کسکه، زنده‌یاد ناهید فخرایی، حسام‌الدین حقدان، دکتر علیرضا حیدری و سعید رضایی (معاونین مرکز هیئت امناء)]، معصومه سلمانی (معاون منابع انسانی مدیرکل امور اداری)، [دکتر ناهید کیایی و نرگس قنبری (معاونین مدیرکل طرح و برنامه)]، [سمیه پاشائی، دکتر زهرا سلطانی، حمیدرضا پیروزیان، اعظم وهاب، مریم صادقی، شهره شاه‌میرزائی و عفت جبارپور (همکاران مرکز هیئت امناء)]، دکتر فریبا خالقی سروش، فاطمه سمیعی (همکاران حوزه امور اداری)

❖ دانشگاه‌ها و سایر مؤسسات:

دکتر ساسان مهرانى و دکتر غلامرضا کرمی (دانشگاه تهران)، دکتر امیرحسین نیازپور (دانشگاه شهید بهشتی)، دکتر ابراهیم خدیار (دانشگاه تربیت مدرس)، دکتر علی کمالی و آقای نوروزی (دانشگاه صنعتی امیرکبیر)، دکتر آزاده مداحی و دکتر الهه مرندي (دانشگاه الزهرا)، دکتر جهانشیر امینی (صندوق رفاه دانشجویان)، دکتر رضا سپهوند (سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران)، مجید جهان (مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور)

❖ سایر همکاران اجرایی ستاد وزارت و دانشگاه‌ها:

هادی ترک‌منش، علیرضا سیاحی، سیدیاسر حسینی، یوسف نوروز، طیبه نوروزی، گیتا اردستانی، فرامرز کمالی، مراد منجمی، مهتاب خلیلی، حسین سلیمانی، وحید ولی محمدی





جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

اولویت های اصلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در دولت سیزدهم

۱. مرجعیت و دیپلماسی علمی، فناوری و نوآوری

۲. آموزش، پژوهش و برون داد هدفمند

۳. نوآوری فرهنگی و فرهنگ نوآوری

۴. شاگرد، فناور و نوآور پروری

۵. تولید خدمت، ثروت و سرمایه از دانش

دومین نشست

وزرای ادوار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و رئیسای نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها

دوشنبه ۱۰ اردیبهشت ماه ۱۴۰۳ / سالن همایش جهاد علمی



نخستین نشست هم‌اندیشی

وزرای ادوار وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و رؤسای نهادهای نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها

شنبه / ۲۶ فروردین ۱۴۰۰ / سالن شهدای جهاد علمی



جناب آقای علی محمد
موسوی خاتمی
رئیس هیأت مدیره
انجمن نهادهای
نمایندگی
۱۳۰۰

دکتر
میرزا
علی
اکبر
میرزا
علی
اکبر

جناب آقای علی محمد
موسوی خاتمی
رئیس هیأت مدیره
انجمن نهادهای
نمایندگی

دکتر
میرزا
علی
اکبر
میرزا
علی
اکبر

اقدامات تحولے

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

در دولت مردمے شهید خدمت، دکتر رئیسے

بخش اول

اقدامات تحولی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
در دولت شهید خدمت، دکتر رئیسی

۱) برنامه‌ریزی راهبردی

- ۱-۱- تدوین و انتشار سند برنامه طرح‌های تحول راهبردی ستاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) در دولت شهید خدمت، دکتر رئیسی
- ۱-۲- تدوین و انتشار شیوه‌نامه تدوین اسناد راهبردی دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و پارک‌های علم و فناوری در راستای ساماندهی اسناد راهبردی مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری با لحاظ اسناد فرادستی نظام و اولویت‌های وزارت عتف
- ۱-۳- ارزیابی برنامه چهار ساله اخذ شده از هر کاندیدای ریاست مؤسسه، قبل از انتصاب
- ۱-۴- تصویب برنامه راهبردی در هیئت امنای هر مؤسسه
- ۱-۵- ارزیابی عملکرد سالیانه رؤسای مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری با ارائه گزارش تفصیلی و تطبیق با اسناد فرادستی و نظرسنجی صف و ستاد
- ۱-۶- برنامه‌ریزی برای ارتقاء محتوای آموزشی با تهیه آیین‌نامه تألیف و تدوین کتب درسی دانشگاهی در راستای تحقق آموزش نیازمحور، پژوهش‌محور، مهارت‌محور و فناورمحور

۲) از سرگیری آموزش حضوری

پذیرش مسئولیت وزارت عتف در دولت شهید دکتر رئیسی با استمرار همه‌گیری ویروس کرونا و آموزش غیر حضوری در دانشگاه‌ها هم‌زمان شد. با تهیه و تزریق واکسن کرونا، مقرر شد که آموزش در دانشگاه‌ها به صورت حضوری انجام شود. در طی دو سال و نیمی که آموزش غیر حضوری بود، خیلی از زیرساخت‌های رفاهی آسیب دیده بود و در دانشگاه‌های در حال توسعه، خوابگاه‌های خودگردان و خصوصی نیز تغییر کاربری داده بودند. در نتیجه آموزش حضوری با محدودیت‌هایی مواجه بود که خوشبختانه با تلاش‌های شبانه‌روزی، مجدداً آموزش حضوری آغاز و نهادینه شد، که این اقدام وقت و انرژی زیادی از مدیریت وزارت عتف را به خود اختصاص داد.

۳) تأسیس معاونت فناوری و نوآوری

بنا به نیاز کشور به تولید و فناوری و لزوم خلق ثروت و قدرت از دانش که موضوع فناوری در وزارت عتف مورد توجه جدی قرار گرفت، در بدو ورود وزیر علوم جدید در دولت شهید رئیسی، تأسیس این معاونت با چابک‌سازی دیگر بخش‌ها در وزارت عتف مدنظر قرار گرفت و در شش ماهه اول دولت شهید خدمت، دکتر رئیسی، مصوب و عملیاتی شد. با تأسیس این معاونت پارک‌های علم و فناوری و مراکز رشد، دارای مدیریت واحد شدند که نتیجه آن هماهنگی بیشتر و استفاده حداکثری از ظرفیت قانون جهش تولید دانش‌بنیان شد. همه امور مربوط به فناوری‌های سخت و نرم به این معاونت ارجاع داده شد. رشد شرکت‌های دانش‌بنیان و هسته‌های فناوری، ارتباطات عمیق‌تر با وزات‌خانه‌ها و صنایع مختلف، معاون علمی، فناوری و اقتصاد دانش‌بنیان رئیس جمهور، صندوق نوآوری و شکوفایی از جمله خدمات مؤثر تأسیس این معاونت است.

۴) تأسیس و راه‌اندازی صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری

یکی از نیازهای اساسی شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) وجود یک بازوی مالی برای حمایت از اجرای مصوبات شورای عتف بود. با پیگیری‌های مجدانه دولت شهید خدمت، دکتر رئیسی، اساسنامه صندوق شورای عتف در جلسه ۸۹۰ مورخ ۱۴۰۲/۸/۱۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی تصویب و در ۱۲ آذرماه سال ۱۴۰۲ توسط شهید جمهور، توشیح و برای اجرا ابلاغ شد. این صندوق با هدف جمع‌آوری و مدیریت منابع مالی حوزه پژوهش و فناوری در راستای توجه به اولیت‌ها و اولویت‌های علم و فناوری کشور مندرج در اسناد بالادستی، تقویت مرجعیت و سرآمدی علمی جمهوری اسلامی ایران، تأمین مالی اجرای طرح‌ها و پروژه‌های کلان ملی جریان‌ساز و تحول‌آفرین در حوزه علوم، تحقیقات و فناوری و تأمین مالی در راستای هم‌افزایی بین دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات به‌منظور رفع نیازهای علمی، تحقیقاتی و فناوری تأسیس شده است. حمایت از طرح‌های کلان ملی و نیازمحور تحقیقات بنیادی و گسترش مرزهای دانش، پشتیبانی از فعالیت دانشجویان تحصیلات تکمیلی و محققان پسادکتری و ارتقاء کیفیت پژوهش‌ها در جهت مرجعیت علمی از جمله مأموریت‌های این صندوق است. در اسفندماه ۱۴۰۲ مبلغ ۳۷۰ میلیارد تومان اعتبارات طرح‌های سامانه اجرایی تقاضا و عرضه پژوهش و فناوری (ساتع) به صندوق واریز و تا کنون ۶۲ میلیارد تومان آن به مجریان طرح‌های مربوطه پرداخت شده است.

۵) تحقیقات نیازمحور

۱-۵- در راستای تحقیقات نیازمحور سامانه نظام ایده‌ها و نیازها (نان) در ذیل مؤسسه استنادی و پایش علم و فناوری جهان اسلام (ISC) تأسیس شد. براساس مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی و برنامه هفتم پیشرفت کشور تمامی صنایع خصوصی، دولتی و دستگاه‌های اجرایی مکلف هستند که نیازها و مسئله‌های تحقیقاتی خویش را در این سامانه ثبت کنند. مؤسسه (ISC) نیز مکلف است که نیازها را در رشته‌های مختلف و مرتبط، دسته‌بندی کرده و آنها را در معرض دید دانشمندان، پژوهشگران، دانش‌پژوهان، دانشجویان تحصیلات تکمیلی و عموم مردم قرار دهد. به دانشجویان تحصیلات تکمیلی که عنوان پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد و یا رساله دکتری آنها موضوعات ثبت شده در سامانه نان می‌باشد، پژوهانه ویژه تعلق می‌گیرد و به اعضای هیئت علمی با توجه به تعداد مشخص شده در دستورالعمل ابلاغی، پایه تشویقی اعطاء می‌شود و پذیرش دانشجوی استادمحور نیز براساس سامانه نان انجام می‌شود. به عبارت دیگر، سامانه نان به‌عنوان هم‌رسان ایده‌ها و نیاز یا عرضه و تقاضا عمل می‌کند.

۲-۵- از آنجا که امکان دسترسی به مشاوران و متخصصان برای صنایع مختلف اعم از خصوصی و دولتی، نهادها و دستگاه‌های اجرایی ضروری است، سامانه درگاه آشنایی با نخبگان و آینده سازان (دانا) طراحی و عملیاتی شد. این سامانه برای همه افرادی که بروندهای علمی و فنی دارند، یک صفحه خانگی تشکیل داده و امکان دسترسی به آنها را مقدور می‌سازد. افراد براساس لغات کلیدی و موضوعات مورد نظر خویش، در این سامانه جستجو انجام داده و افراد صاحب‌مکتب و متخصص مرتبط با نیاز و موضوع خویش را در سامانه دانا پیدا می‌کنند و می‌تواند با ایشان تماس برقرار کنند و از مشورت، کمک و راهنمایی ایشان بهره‌مند شوند.

۳-۵- در فرآیندهای ارتقاء مرتبه علمی، ترفیع و پژوهانه، به امتیاز بروندهای کاربردی، کارفرمایی، تقاضامحور و فناورمحور، ضریب ویژه داده می‌شود.

۶) جذب و نگهداشت نخبگان

۱-۶- در راستای جذب نخبگان مورد تأیید بنیاد ملی نخبگان که دارای مدرک دکتری هستند، آیین‌نامه جذب دانش‌آموختگان برتر برگزیده بنیاد ملی نخبگان طراحی، تدوین و در شورای عالی انقلاب فرهنگی اجرایی شد. براساس این آیین‌نامه، نخبگان به سه روش مختلف می‌توانند به‌عنوان هیئت علمی جذب مؤسسات آموزشی و پژوهشی در کشور شوند.

۶-۲- از طریق رایزنی با صنایع مختلف خصوصی و دولتی و اتاق بازرگانی، بورس صنعت طراحی، تدوین، تصویب و عملیاتی شد. اعلام نیاز شامل نوع رشته، رتبه مورد نظر و شرایط لازم توسط صنایع، نهادها و همه دستگاه‌های اجرایی که متقاضی بورس بودند، در دفترچه کنکور ثبت شده و پذیرش انجام می‌شود. این دانشجویان در طی تحصیل جهت کاربینی، کارورزی و کارآموزی می‌توانند در صنایع، نهادها و دستگاه‌های اجرایی بورس‌کننده حاضر شده و از نزدیک کسب تجربه علمی و مهارتی کنند.

۶-۳- اعضای هیئت علمی که طرح‌نامه پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری مدنظر خویش را براساس نیازهای ثبت شده در سامانه نظام ایده‌ها و نیازها (نان) تعریف کنند، می‌توانند از دانشجویان استعداد درخشان (بیست درصد ورودی هر رشته و در هر مقطع) مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد مستقیماً دانشجوی استادمحور برای مقاطع بالاتر پذیرش نمایند. این نوع پذیرش نیازی به تأیید هیچ مرجع دیگری به‌جز استاد مربوطه را ندارد.

۶-۴- علاوه بر روش بدون آزمون، پذیرش دانشجویی استادمحور با توضیحات بند فوق از طریق درج در دفترچه کنکور سراسری برای مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری نیز مقدور است.

۶-۵- طراحی، تدوین و تصویب انواع مختلف بورس، جهت تأمین اعضای هیئت علمی از نخبگان در رشته‌های اولویت‌دار

۶-۶- مجوزهای لازم برای جایگزینی خدمت مقدس سربازی به صورت امریه پس‌ادکتری، اخذ شد.

۷) تحول در فناوری و نوآوری

با توجه به اینکه یکی از اولویت‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تولید ثروت، خدمت و سرمایه از دانش است و تبدیل علوم به فنون یک ضرورت برای بقای هر جامعه‌ای می‌باشد، تلاش در جهت زایش و رویش هسته‌های فناور و شرکت‌های دانش‌بنیان و حمایت همه‌جانبه از آنها، از جمله وظایف ذاتی وزارت عتف است. در این راستا سامانه جریان اقتصادی نوین (جان) در مؤسسه استنادی و پیش علم و فناوری جهان اسلام (ISC) با مدیریت سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران تأسیس شد. محصولات و خدمات هسته‌های فناور و شرکت‌های دانش‌بنیان در این سامانه ثبت شده و در معرض دید عموم مردم قرار می‌گیرد. براساس توافق‌نامه امضاء شده بین وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) و صنعت، معدن و تجارت (صمت) سامانه جان به سامانه‌های «توان ایران» و «ستاد ایران»

وزارت صمت متصل شده و از واردات محصولات مشابه ممانعت به عمل می‌آید و یا به اندازه کمبود، واردات انجام می‌شود.

۷-۱- طرح‌های تور فناوری، دستیار فناوری، امریه فناوری و پسادکتری فناوری اجرایی و عملیاتی شد. این طرح‌ها منجر به رونق فعالیت‌های کارشناسی هسته‌های فناوری و شرکت‌های دانش‌بنیان شده و شده است.

۷-۲- بسترسازی لازم برای تردد و تعامل دانشجویان انجمن‌های علمی دانشجویی به داخل هسته‌های فناوری و شرکت‌های دانش‌بنیان مستقر در پارک‌های علم و فناوری انجام شد. این اقدام منجر به جذب دانشجویان پس از دانش‌آموختگی در هسته‌های فناوری و شرکت‌های دانش‌بنیان شده و می‌شود.

۷-۳- سامانه صنعت دارایی‌های فکری هدف‌مند و ارزش‌مدار (صدف‌ها) برای نمایه و نمایانی ثبت اختراعات و راز نوشته‌های ملی و بین‌المللی تأسیس شد. این سامانه به عنوان هم‌رسان برای افراد ذی‌فن با صنایع عمل خواهد کرد و برای ثبت اختراعات و راز نوشته‌ها، مشتری و خریدار معرفی خواهد کرد.

۷-۴- با همکاری معاون علمی، فناوری و اقتصاد دانش‌بنیان موافقت‌نامه «هم‌ساز» جهت حمایت و تبدیل ایده‌ها به تجهیزات توسط شرکت‌های دانش‌بنیان امضاء و اجرائی شد.

۸) نظام سنجش و انگیزش جدید برای ارکان اصلی آموزش عالی

۸-۱- در راستای ایجاد انگیزه برای تلاش حداکثری منابع انسانی و افزایش بهره‌وری، دستورالعمل‌های اعطاء شصت (۶۰) پایه تشویقی برای اعضای هیئت علمی و یاوران علمی (کارکنان) طراحی، تدوین و در مراجع ذی‌صلاح تصویب و اجرا شد. دستورالعمل شصت پایه تشویقی اعضای هیئت علمی در آیین‌نامه تکلیفی قانون جهش تولید دانش‌بنیان قرار گرفت و تبدیل به قانون مجلس شورای اسلامی شد. دستورالعمل شصت (۶۰) پایه تشویقی یاوران علمی هم به تأیید سرپرست ریاست جمهوری وقت رسید. رییس صندوق بازنشستگی کشور نیز موافقت کتبی خویش را با اعمال شصت (۶۰) پایه تشویقی اعلام کرد.

۸-۲- دستورالعمل انتخاب دانشجویان سرآمد طراحی، تدوین، تصویب و اجرا شد. براساس این دستورالعمل بین دو (۲) الی پنج (۵) درصد از دانشجویان ورودی‌ها و مقاطع مختلف براساس سوابق آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی، مهارتی، هنری و ورزشی به عنوان انتخاب سرآمد

می‌شوند و با توجه به نوع رقابت و رتبه از مزایای مختلف موجود در دستورالعمل بهره‌مند می‌شوند.

۳-۸- براساس مصوبه شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) جهت توسعه و ارتقاء مرجعیت علمی به دانشمندان یک درصد ملی و بین‌المللی براساس گزارش‌های سالیانه مؤسسه استنادی و پایش علم و فناوری جهان اسلام (ISC) به میزان سرانه چهار دانشجوی کارشناسی‌ارشد و چهار دکتری با توجه به ماهیت نظری و تجربی پژوهانه خاص تخصیص داده می‌شود. علاوه بر این با پیگیری‌های لازم در قانون بودجه سال ۱۴۰۳، یک ردیف خاص برای این منظور در نظر گرفته شد.

۴-۸- براساس موافقت‌نامه امضاء شده بین وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و معاون علمی، فناوری و اقتصاد دانش‌بنیان و رییس بنیاد ملی نخبگان به استعدادهای درخشان با رتبه‌های برتر کنکور و مدال‌آوران المپیادی در ابعاد ملی و بین‌المللی حق بورسیه پرداخت می‌شود و در صورت حفظ پویایی علمی و طی مدارج علمی تا مقطع دکتری به عنوان هیئت علمی جذب مؤسسات آموزشی و پژوهشی خواهند شد.

۵-۸- سامانه سرآمدان برای معرفی دانشمندان و فناوران برجسته ذیل سامانه نظام ایده‌ها و نیازها راه‌اندازی شد؛ این سامانه رؤیت‌پذیری سرآمدان علمی و فناوری کشور را افزایش می‌دهد.

۶-۸- تصویب قانون جهش علمی بر مبنای عملکرد در مجلس شورای اسلامی که معادل ده یا پانزده درصد حکم حقوقی براساس میزان فعالیت علمی به هر عضو هیئت علمی به عنوان کارانه در هر ماه پرداخت می‌شود.

۷-۸- طراحی و اجرای جشنواره فناوری و نوآوری بین‌المللی خوارزمی

۹) آموزش مهارت‌محور و دانشگاه ملی مهارت

یکی از انتقاداتی که به فرآیند آموزش در آموزش عالی کشور می‌شود، نظری بودن آموزش‌های دانشگاهی است. به همین دلیل مهارت‌محور کردن آموزش‌های دانشگاهی یکی از برنامه‌های این دوره از وزارت بود. در این راستا یک همایش ملی برگزار و آسیب‌شناسی جامعی صورت پذیرفت. عمده‌ترین دلیل عدم مهارت‌محور بودن آموزش عالی برای رشته‌های غیرپزشکی، ضرورت همکاری فرابخشی سایر دستگاه‌های اجرائی، وزارت‌خانه‌ها و صنایع خصوصی و دولتی می‌باشد. به همین دلیل از ظرفیت برنامه توسعه هفتم پیشرفت کشور استفاده شد و حکمی در این برنامه به تصویب رسید که

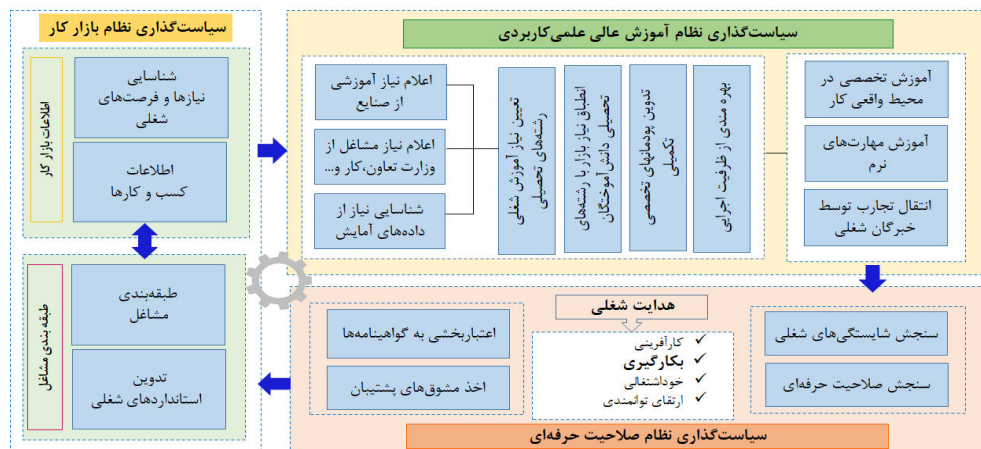
براساس این حکم، وزارت عتف با همکاری وزارت بهداشت مکلف شدند، آیین‌نامه مهارت‌محور کردن آموزش را تهیه کنند و به تصویب هیئت دولت برسانند. این آیین‌نامه بایستی به گونه‌ای تنظیم گردد که به ازای پذیرش هر دانشجو منافی برای دستگاه اجرایی یا صنایع خصوصی و دولتی در نظر گرفته شود تا دانشجویان را برای کاربینی، کارآموزی و کارورزی بپذیرند و امکانات رفاهی در اختیار ایشان قرار دهند. در این راستا، نام دانشگاه فنی حرفه‌ای به دلیل شباهت به سازمان فنی حرفه‌ای و هنرستان‌های فنی حرفه‌ای و تداخل وظایف با تصویب شورای گسترش آموزش عالی به «دانشگاه ملی مهارت» تغییر داده و ساختار آن با مأموریت‌های آن دانشگاه هماهنگ شد که بایستی به تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی برسد.

۱۰) طرح آموزش برای اشتغال دانش‌آموختگان (آباد)

مطابق ایده صاحب‌نظران در حال حاضر کشور نیازمند نگاه بدیع به موضوع اشتغال از طریق پیوند آن با آموزش می‌باشد. در این راستا وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با سرلوحه قرار دادن منطق مدیرانه رهبر فرزانه انقلاب اسلامی در ارتباط با برنامه‌ریزی برای جوان‌های تحصیل‌کرده بیکار؛ ضمن پذیرش مسئولیت اجتماعی مشارکت در تسهیل اشتغال جوانان، تلاش نمود با بهره‌مندی از ظرفیت دانشگاه جامع علمی کاربردی نسبت به جبران کاستی ارتباط بین حوزه آموزش و اشتغال و حذف خلاء مهارتی رشته‌های تحصیلی اقدام نماید. با توجه به ویژگی متمایز دانشگاه جامع علمی کاربردی مبنی بر ارتباط مستقیم و بی‌واسطه با صنایع و ارائه آموزش در محیط واقعی کار؛ به منظور نهادینه کردن فرهنگ مهارت‌گرایی و کارآفرینی در نظام علم و فناوری کشور و توانمندسازی نیروی کار، رشد بهره‌وری در اقتصاد و پاسخگویی به مقتضیات حوزه‌های شغلی از طریق ارتقای توان اشتغال‌پذیری دانش‌آموختگان دانشگاهی؛ از طریق جلب همکاری بنگاه‌های اقتصادی جهت استفاده از ظرفیت آنها، طرح ملی آموزش برای اشتغال دانش‌آموختگان (آباد) تدوین شد که در خرداد ماه سال ۱۴۰۳ در جلسه هیئت وزیران به تصویب رسید. در این طرح زمینه لازم برای همگام‌سازی آموزش‌ها با تحولات صنایع از طریق ایجاد فرصت حضور دانش‌آموختگان دانشگاه‌ها در عرصه‌های واقعی اشتغال فراهم شده است. طرح فوق معطوف به مدیریت منابع بدون تحمیل بار مالی مازاد برای دولت یا بخش خصوصی بوده و ضمن مکلف نمودن دستگاه‌های اجرایی به عنوان بدنه دولت به در اختیار قرار دادن ظرفیت‌های موجود برای مشارکت در تأمین نیروی انسانی بخش‌های مختلف اقتصادی، با اتخاذ تمهیدات پشتیبان امکان همکاری بخش خصوصی در آن نیز به نحو شایسته‌ای

تدبیر شده است. لازم به توضیح است این اقدام جهادی بر وضعیت فعلی دانش‌آموختگان متمرکز است و نظر به تعیین نقش فعال برای بخش‌های اقتصادی در اجرای دوره‌های تخصصی در محل کار و لحاظ گام احراز صلاحیت حرفه‌ای با همکاری متولیان شغلی در آن، انتظار می‌رود منجر به افزایش میزان اثربخشی آموزش‌های مورد نیاز بازار کار شود.

مدل اجرایی طرح آموزش برای اشتغال دانش‌آموختگان (آباد)



۱۱) تضمین اشتغال دانشجویان

با توجه به ضرورت حرکت در مسیر سیاست‌های کلی اشتغال و به منظور پاسخگویی به نیاز نیروی انسانی متخصص در بخش‌های مختلف کشور، یکی از مهم‌ترین دغدغه سیاست‌گذاری در حوزه آموزش عالی کشور تربیت افراد متخصص، ماهر و توانمند برای کمک به اشتغال اتریخش است. به صورتی که همگام با تغییرات مداوم مشاغل، توانمندی‌های تخصصی مورد انتظار بهره‌برداران و متولیان حوزه‌های شغلی محقق شود.

با وجود ارزیابی مثبت از برخی از اقدامات تحولی صورت پذیرفته در آموزش عالی، موضوع افزایش سطح مهارت دانشجویان و دانش‌آموختگان برای کمک به رونق اشتغال در کشور نیازمند تناسب سهم آموزش در توسعه مرزهای دانش و مرزهای مهارت به گونه‌ای بود که آموزش‌های ارائه شده از طریق توسعه تعاملات با محیط پیرامونی، ملزم به تحلیل انتظارات بازار و پاسخگویی سریع به آن برای تأمین نیروی انسانی مشاغل داخلی کشور با تضمین اشتغال خروجی‌های خود باشند و بتوانند نیاز آموزشی را به یک دستاورد آموزشی قابل قبول برای کشور تبدیل کنند.

در این دوره تلاش شد با طراحی برنامه‌های جدید و توسعه برنامه‌های موجود، سطح اشتغال‌پذیری در آموزش عالی منطبق با تحولات روز ارتقا یابد. یکی از اقدامات اثرگذار در راستای این هدف، استفاده از ظرفیت واحدهای متقاضی مشارکت‌کننده در اجرای دوره‌های علمی کاربردی توسط دانشگاه جامع علمی کاربردی بوده است. طرح تضمین اشتغال دانشگاه جامع علمی کاربردی با شناسایی ظرفیت‌های حوزه‌های شغلی و همکاری مشترک و بی‌واسطه با صنایع مختلف و معظم کشور در بخش غیردولتی پی‌ریزی شد و مبنای راه‌اندازی مراکز آموزش علمی کاربردی جدید در دانشگاه جامع علمی کاربردی تعهد اشتغال در حین یا پس از تحصیل در محیط واقعی کار یا سایر مبادی بازار کار قرار گرفت. با این رویکرد به استناد برنامه میان‌مدت اشتغال بخش‌های مختلف، مجوز اجرای دوره‌های علمی کاربردی برای برخی از صنایع برجسته کشور از جمله صنایع هواپیمایی، خدمات سلامت، بنادر و دریانوردی، نفت، گاز و پتروشیمی، فولاد، سازه‌های پیش‌ساخته، نساجی، صنایع غذایی (اعم از تولید گوشت و فرآورده‌های گوشتی، تولید فرآورده‌های لبنی، شیرینی و شکلات و تولید نوشیدنی‌ها)، صنعت برق و انرژی‌های تجدیدپذیر، سرامیک و چینی، لاستیک و پلاستیک، راه‌سازی و راهداری، صنعت ساخت قطعات خودرو، شیلات و فرآوری محصولات شیلاتی، فرهنگی هنری و رسانه، صنایع شیمیایی و تجهیزات صنایع دارویی، صنعت سیمان و خدمات مراقبت از سالمندان صادر گردید. تعهد واحدهای متقاضی فعال آموزش‌های عالی علمی کاربردی به بکارگیری و اشتغال پایدار بیش از ۸۳۶۱ نفر برای اولین بار در پذیرش مهر و بهمن سال ۱۴۰۲ و پیش‌بینی بیش از ۸۰۰۰ ظرفیت اشتغال در پذیرش مهرماه سال ۱۴۰۳ منتج از این برنامه تحولی بوده است.

۱۲) احداث استودیوی مدرن وزارت عتف

از آنجایی که مقام معظم رهبری (مد ظله العالی) در دیدار با هیئت دولت شهید جمهور دکتر رئیسه توجه ویژه به جهاد تبیین را متذکر شدند و فرمودند که اقدامات مؤثری که در بخش‌های مختلف دولت انجام می‌شود را برای مردم بازگو کنید تا مردم عزیزمان بدانند که مسئولین کشور جهادی در راه سازندگی کشور و ارائه خدمات به مردم خویش تلاش می‌کنند. در این راستا، استودیوی مدرن وزارت عتف تأسیس شد تا اقدامات تحولی در صف و ستاد وزارت توسط مسئول مربوطه با استفاده از فیلم‌های کوتاه اطلاع‌رسانی شود. ضمناً از ظرفیت این استودیو برای پخش برنامه‌های وزارت عتف توسط صدا و سیما نیز استفاده خواهد شد.

(۱۳) احکام اثربخش برنامه هفتم پیشرفت کشور

با همکاری و همیاری دولت و مجلس شورای اسلامی احکام کلیدی و اثربخش در خصوص آموزش عالی، علم و فناوری در برنامه هفتم پیشرفت کشور پیشنهاد و به تصویب رسید که عملیاتی شدن آنها یقیناً تأثیرات بزرگی بر آموزش، پژوهش، فناوری، فرهنگ و نوآوری در کشور خواهد گذاشت.

(۱۴) مدیریت اعتراضات دانشجویی پاییز ۱۴۰۱

اعتراضات دانشجویی پاییز ۱۴۰۱ نیز بخشی از وقت و انرژی مدیریت وزارت عتف را به خود اختصاص داد؛ به لطف خداوند بزرگ و همراهی جامعه دانشگاهی، اعتراضات به نحو مطلوب مدیریت شد.

(۱۵) احکام مالیاتی قانون جهش تولید دانش بنیان

در ماده ۱۳ قانون جهش تولید دانش بنیان ظرفیت خوبی برای استفاده از مالیات شرکت‌ها برای توسعه همکاری‌های تحقیق و توسعه با دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و پارک‌های علم و فناوری فراهم است و از این ظرفیت می‌توان برای تحکیم ارتباط صنعت و دانشگاه استفاده موثر کرد. در خصوص اجرایی‌سازی این ماده قانونی اقدامات صورت گرفته به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

- ۱- برگزاری جلسات متعدد با معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش بنیان ریاست جمهوری جهت بررسی فرآیند اجرایی قانون مذکور
- ۲- مشارکت در تهیه شیوه‌نامه برخورداری از اعتبار مالیاتی برای قراردادهای تحقیق و توسعه با دانشگاه‌ها، مراکز آموزش عالی، پژوهشی و فناوری
- ۳- برگزاری جلسات متعدد با دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌های و پارک‌های علم و فناوری کشور جهت ارایه ظرفیت‌های قانونی ماده «۱۳» و بند «ت» ماده «۱۱» قانون جهش تولید دانش بنیان و روش‌های بهره‌برداری از آن
- ۴- برگزاری جلسات متعدد با صنایع، دستگاه‌های اجرایی و تشکل‌های بخش خصوصی جهت ارایه روش‌ها و راهکارهای بهره‌برداری از ظرفیت ماده «۱۳» و بند «ت» ماده «۱۱» قانون مذکور و نحوه تکمیل اطلاعات در سامانه etebar14.ir

۵- تهیه فیلم آموزشی شیوه استفاده از ظرفیت‌های ماده «۱۳» و بند «ت» ماده «۱۱» قانون جهش تولید دانش‌بنیان و فرآیند تکمیل سامانه etebar14.ir و انتشار آن در دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها و صاحبان صنایع

۶- برنامه‌ریزی و آغاز برگزاری جلسات در استانداری‌های سراسر کشور با حضور استاندار و معاون پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و حضور صنایع، دستگاه‌های اجرایی، تشکل‌های بخش خصوصی، سازمان امور مالیاتی و دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها و پارک فناوری استان، جهت تشریح روش بهره‌برداری از قانون مذکور

با عنایت به مطالب فوق فرآیند ترویج، اطلاع‌رسانی و تسهیل بهره‌برداری از ظرفیت قانون مذکور، در حال پیگیری بوده و امید است در آینده نزدیک شاهد رشد چشمگیر قراردادهای ارتباط با صنعت دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های کشور باشیم.

۱۶) الزامات حرفه‌ای

از ظرفیت آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌ها برای نهادینه کردن الزامات حرفه‌ای ذیل در راستای تقویت فرهنگ سازمانی توسط اعضای هیئت علمی استفاده شد.

۱۶-۱- داشتن صفحه‌خانگی حاوی کارنامه الکترونیکی بروندهای روزآمد در وبگاه مؤسسه، سامانه دانا و پایگاه‌های اطلاعات علمی بین‌المللی، که وزارت و یا مؤسسه تعیین می‌نماید.

۱۶-۲- در راستای رشد علمی برنامه‌محور، بر اساس برنامه جامع پنج ساله و طرح درس(های) مصوب قابل رصد، پایش و ارزیابی خود در گروه آموزشی / پژوهشی و شورای دانشکده / پژوهشکده عمل کند.

۱۶-۳- حضور و غیاب دقیق «برخط» دانشجویان کلاس(های) خود را انجام دهد و از ثبت حاضر(ها) و غایب(ها) اطمینان حاصل کند.

۱۶-۴- با اطلاع‌رسانی قبلی به دانشجویان کلاس(های) خود و بنا به درخواست هر دانشجو، در پایان هر نیم‌سال تحصیلی و قبل از ثبت نهایی نمره، اوراق امتحانی تصحیح شده بین و پایان نیم‌سال را به رؤیت دانشجوی متقاضی برساند.

۱۶-۵- نمرات امتحانی را در مهلت مقرر قانونی ثبت کند.

۱۶-۶- برنامه کاری هفتگی خود را در تابلو اعلانات درب ورودی اتاق نصب کند.

- ۱۶-۷- جهت ارائه مشاوره به دستگاه‌های اجرایی، صنعت و جامعه، ضمن هماهنگی لازم، از گروه آموزشی / پژوهشی، دانشکده / پژوهشکده و مؤسسه مجوز لازم را دریافت نماید.
- ۱۶-۸- با اطلاع‌رسانی قبلی حداقل دو (۲) ساعت در هفته برای مراجعین حضوری و ارائه مشاوره به دانشجویان کلاس(های) درس(های) خویش اختصاص دهد.
- ۱۶-۹- دروس ارائه شده خویش را در هر نیم‌سال (در صورت ارائه بیش از دو درس)، حداقل در سه (۳) روز کاری در هر هفته توزیع کند.
- ۱۶-۱۰- درس(های) نظری بیش از دو (۲) واحد خویش را حداقل در دو روز در هفته تدریس کند.
- ۱۶-۱۱- از درس(های) تدریس شده خود امتحان بین نیم‌سال نیز اخذ کند.
- ۱۶-۱۲- تأیید نهایی کاربرگ تهیه شده توسط معاون پژوهش و فناوری مؤسسه، حاوی الزامات ماده «۷» در هر نیم‌سال، بر عهده مدیر گروه آموزشی / پژوهشی، رییس دانشکده / پژوهشکده و معاون آموزشی مؤسسه می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده «۷» ترک فعل محسوب می‌شود.

۱۷) اقدامات تحولی معاونت پژوهشی

۱- ارتقاء فعالیت‌های شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری

- شورای عالی عتف به عنوان یکی از مهمترین نهادهای مرتبط با حوزه سیاست‌گذاری و امور اجرایی کشور در حوزه علم و فناوری با ریاست رئیس جمهور و عضویت بیش از ۳۰ نفر از اعضای حقیقی و حقوقی از سال ۱۳۸۵ آغاز به فعالیت نموده است. متأسفانه پیش از آغاز فعالیت دولت شهید دکتر رئیسی، جلسات شورا به مدت ۱۱ سال بدون حضور رئیس جمهور برگزار شده بود. خوشبختانه شهید دکتر رئیسی اهتمام ویژه به برگزاری و حضور در جلسات شورای عالی عتف داشته و از ابتدای دولت سیزدهم جلسات با حضور ایشان برگزار شد.
- اهم مصوبات این شورا که اکثر آنها به مرحله اجراء رسیده است عبارتند از:
- ۱-۱- راه‌اندازی دوره‌های پسادکتری (بنیادی، کاربردی، فناوری و صنعتی) و اخذ مجوز سالانه ۵۰۰ امریه سربازی با موافقت مقام معظم رهبری (حفظه الله)
- ۱-۲- تأسیس و راه‌اندازی صندوق شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱-۳- ساماندهی پژوهشگران مستقل کشور و تسهیل مشارکت آنها در رفع مسائل و چالش‌های

- ۱-۴- تدوین و تصویب اولویت‌های پژوهش و فناوری کشور در بازه زمانی ۱۴۰۳-۱۴۰۷
- ۱-۵- تصویب دو طرح اجرایی بلندمدت سرمایه‌گذاری کلان ملی
- ۱-۶- هوشمندسازی آزمون‌های سازمان سنجش و آموزش کشور
- ۱-۷- ارتقاء کارآمدی سیاستگذاری جوانی جمعیت کشور
- ۱-۸- تعیین سکوی نظام ایده‌ها و نیازها (نان) به عنوان پنجره واحد نظام ملی علوم، تحقیقات و فناوری ملی

۲- مرجعیت علمی

۲-۱- از بدو پیروزی انقلاب اسلامی ایران تا آغاز فعالیت دولت مردمی سیزدهم، تعداد ۱۰۱ نشریه وزارت علوم تحقیقات و فناوری در پایگاه استنادی اسکوپوس نمایه شده بود. در حالی که از ابتدای دولت مردمی سیزدهم تاکنون (حدود سه سال) تعداد ۷۲ نشریه به تعداد فوق اضافه شد و در حال حاضر مجموعاً ۱۷۳ نشریه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در پایگاه استنادی اسکوپوس نمایه شده است. تعداد نشریات نمایه شده در پایگاه نشریات با دسترسی آزاد (دوآج) به ۸۹۰ نشریه رسیده است که تا قبل از دولت شهید دکتر رئیسی تعداد ۶۰۰ نشریه در پایگاه دوآج نمایه شده بود. از این بین، ۴۴۰ نشریه فارسی‌زبان موفق به اخذ نمایه شده‌اند و رتبه ایران از ۹ به ۶ در دنیا ارتقاء یافته است. زبان فارسی نیز بین ۸۹ زبان علمی دنیا از رتبه ۱۱ به ۹ ارتقاء یافته است. در این مدت، با برگزاری ۱۰۰ کارگاه آموزشی چهره به چهره و برخط در دانشگاه‌ها، آگاهی مسئولین مرتبط و استناداردهای نشر علمی افزایش یافته است. همچنین، دو جلد کتاب در خصوص روش‌های نمایه‌سازی نشریات علمی و نمایه و نمایانی علم: بایدها، نبایدها و پیامدها که در ارتقای شاخص‌های مرجعیت علمی اثرگذارند، چاپ شده است. کتاب مرجعیت علمی: بایدها، نبایدها و پیامدها نیز به زودی از چاپ خارج خواهد شد.

- ۲-۲- به اعضای هیئت علمی جدیدالاستخدام در پنج سال گذشته، استادان ممتاز، دانشمندان یک درصد و دو درصد بین‌المللی، در سال ۱۴۰۲ پژوهانه ویژه پرداخت شد.
- ۲-۳- تصویب قانون جهش علمی بر مبنای عملکرد که معادل ده یا پانزده درصد حکم استخدامی است، به عنوان کارانه به اعضای هیئت علمی پرداخت می‌شود.

۲-۴- از محل اعتبارات مرجعیت علمی، در هر سال از مجلات تحت نمایه بین‌المللی در طی سال‌های ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ حمایت مالی به عمل آمده و در سال ۱۴۰۳ به هر یک از مجلات فارسی که تحت نمایه بین‌المللی درآیند مبلغ پانصد (۵۰۰) میلیون تومان و به مجلات غیرفارسی مبلغ سیصد (۳۰۰) میلیون تشویقی جهت ارتقاء کیفیت مجله، پرداخت شده و می‌شود. ضمناً به تمامی مجلاتی که قبلاً تحت نمایه بین‌المللی درآمده‌اند نیز، سالانه مبلغ قابل توجهی پرداخت شده است.

۲-۵- ترغیب مؤسسات آموزشی و فناوری به احداث تالار افتخارات برای معرفی سرمایه‌های نمادین مؤسسه

۲-۶- به بروندادهایی که حکایت از مرجعیت علمی دارد بر اساس دستورالعمل پژوهانه جامع، پژوهانه تشویقی اختصاص داده می‌شود.

۳- تعاملات علمی ملی و بین‌المللی (دیپلماسی علمی)

۳-۱- دیپلماسی علمی، فناوری و نوآوری یکی از اولویت‌های وزارت عتف می‌باشد. این تعاملات برای ممانعت از تشکیل علم عنکبوتی ضروری است. جهت تقویت دیپلماسی علمی، فناوری و نوآوری دستورالعمل تعاملات علمی ملی و بین‌المللی طراحی، تدوین، تصویب و اجرا ابلاغ شد. هدف اصلی از این دستورالعمل، حمایت ویژه در راستای استفاده از اوقات فراغت خارج از تقویم آموزشی اعضای هیئت علمی است. یقیناً با عملیاتی شدن این دستورالعمل اعضای هیئت علمی می‌توانند از امکانات و تجهیزات خارج از کشور برای پیشبرد امور پژوهشی گروه تحقیقاتی خویش بهره‌مند شوند و تولیدات علمی کیفی با مشارکت محققان بین‌المللی داشته باشند.

۳-۲- جهت توسعه مقالات علمی ملی و بین‌المللی به بروندادهای با مشارکت پژوهشگران و دانشمندان ملی و بین‌المللی امتیاز، پژوهانه و پایه تشویقی اعطاء می‌شود.

۴- پژوهانه جامع

از آنجایی که سه وظیفه اصلی تولید علم، تربیت عالم و جهت‌دهی به علم و عالم را، رهبر حکیم و فرزانه انقلاب اسلامی (حفظه الله) برای آموزش عالی و دانشگاه‌ها بیان فرمودند؛ حمایت مادی و معنوی در جهت بسترسازی سخت‌افزاری، نرم‌افزاری و هوشمند در آموزش عالی، برای تحقق سه وظیفه فوق‌الذکر، یک ضرورت انکارناپذیر است. در این راستا با پیگیری‌های لازم دو حکم

ارزشمند در برنامه پنج ساله پیشرفت فرهنگی، اقتصادی و اجتماعی کشور از جمله پژوهانه جامع و اختصاص معادل پانزده درصد کل اعتبار هر دانشگاه برای امور پژوهشی به تصویب رسید. دستورالعمل پژوهانه جامع که شامل همه فعالیت‌های اعضای هیئت علمی اعم از آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی، مهارتی، هنری و ورزشی است، طراحی، تدوین، تصویب و جهت اجرا ابلاغ شد. البته این دستورالعمل بایستی به تصویب هیئت دولت نیز برسد. در این دستورالعمل پژوهانه جامع، انگیزه لازم برای تلاش در جهت تولید علم، تربیت عالم و جهت‌دهی به علم و عالم ایجاد خواهد کرد؛ پژوهانه هر عضو هیئت علمی از طریق کارت اعتباری به وی پرداخت می‌شود که با استفاده از این کارت می‌تواند پژوهانه خویش را هزینه کند.

۵- ارتباط با جامعه و صنعت

- ۱-۵- واگذاری ۳۷ مأموریت ملی به دانشگاه‌ها بر اساس اولویت‌های پژوهشی استان‌ها
- ۲-۵- رشد ۳۵۷ درصدی در تعداد فرصت‌های مطالعاتی در ارتباط با جامعه و صنعت در طول دو سال اخیر نسبت به مجموع دو سال ۱۳۹۹ و ۱۴۰۰
- ۳-۵- عقد ۲۱۷۵۲ قرارداد در ارتباط با جامعه و صنعت به ارزش ۱۱۱۶۲۰ میلیارد ریال در طول دو سال اخیر در حالی که در مجموع دو سال ۱۳۹۹ و ۱۴۰۰ تعداد قراردادهای ۱۷۱۳۷ به ارزش ۵۲۴۳۰ میلیارد ریال بود (رشد ۲۷ درصدی در تعداد و رشد ۱۱۳ درصدی در ارزش قراردادها)
- ۴-۵- رشد ۶۳ درصدی در تعداد مراکز هدایت شغلی و کاربایی تخصصی در یک سال گذشته
- ۵-۵- برگزاری ۱۶۳۰۷ دوره مهارت‌آموزی عمومی و تخصصی با حضور ۵۲۹۰۲۰ نفر در طول دو سال اخیر در حالی که در مجموع دو سال ۱۳۹۹ و ۱۴۰۰ تعداد دوره‌ها برابر ۱۰۷۴۳ و تعداد شرکت‌کننده برابر ۳۳۲۴۷۸ نفر بوده است رشد ۵۱.۸ درصد در تعداد دوره‌های برگزار شده و رشد ۵۹.۱ درصدی در تعداد شرکت‌کننده

۶- کمیسیون‌های انجمن‌های علمی

- ۱-۶- افزایش میزان مبلغ حمایت مالی از انجمن‌های علمی حائز امتیازهای ارزیابی سالانه
- ۲-۶- مکاتبه با کلیه استانداری‌ها و وزارتخانه‌ها کشور جهت استفاده از ظرفیت انجمن‌های علمی در حل مسائل و مشکلات حوزه استانی و ملی

۱۸) اقدامات تحولی معاونت فناوری و نوآوری

۱-۱۸- راه‌اندازی معاونت فناوری و نوآوری در دولت سیزدهم موجب توسعه ظرفیت‌های فناوری کشور، افزایش سرعت رشد شاخص‌های فناوری، گرایش بیشتر دانشگاه‌ها به فناوری، حرکت هدفمند و مأموریت‌گرا در حوزه فناوری شده است.

۲-۱۸- توسعه اقتصاد دانش‌بنیان با افزایش تقریبی دو برابری فروش محصولات/ خدمات واحدهای فناوری و شرکت‌های دانش‌بنیان مستقر در پارک‌های علم و فناوری (مجموع فروش واحدهای فناوری از ۱۹۶ هزار میلیارد ریال به ۴۰۳ هزار میلیارد ریال) و افزایش تقریبی سه برابری صادرات محصولات/ خدمات واحدهای فناوری مستقر در پارک‌های علم و فناوری (افزایش میزان صادرات دانش‌بنیان توسط پارک‌ها و مراکز رشد از ۶۹ میلیون دلار به ۲۰۰ میلیون دلار)

۳-۱۸- رشد ۶۶ درصدی تعداد شرکت‌های دانش‌بنیان مستقر در پارک‌های علم و فناوری از تعداد ۱۵۴۳ شرکت به تعداد ۲۵۵۶ در سال ۱۴۰۲ و رشد ۴۶ درصدی واحدهای فناوری مستقر در پارک‌های علم و فناوری از ۹۱۲۷ واحد به ۱۳۳۶۰ واحد و پایدارسازی حدود ۶۶۷۴۲ شغل قبلی و ایجاد بیش از ۸۰ هزار شغل فاخر جدید برای دانش‌آموختگان دو و نیم برابر شدن اشتغال دانش‌بنیان در مدت سه سال

۴-۱۸- توسعه مراکز فناوری با توسعه پارک‌های علم و فناوری، از ۴۵ پارک از ابتدای دولت سیزدهم به ۵۷ پارک تاکنون و راه‌اندازی مراکز رشد جدید از ۱۸۹ مرکز در ابتدای دولت سیزدهم به ۲۹۱ مرکز تاکنون و رشد ۵۴ درصدی آنها و توجه به توسعه در مناطق محروم و شهرستان‌ها و ایجاد و راه‌اندازی ۲۰ پردیس مشترک فی‌مابین پارک‌های علم و فناوری و شرکت شهرک‌های صنعتی استان‌های مربوطه برای ایجاد فضای مناسب برای خط تولید شرکت‌های دانش‌بنیان

۵-۱۸- توجه ویژه دانشگاه‌ها به حوزه فناوری با حدود دو برابر شدن پارک‌های دانشگاهی و ایجاد ۷ پردیس علم و فناوری دانشگاهی

۶-۱۸- مأموریت‌گرا کردن پارک‌های علم و فناوری برای توسعه فناوری با توجه به ظرفیت‌های ملی و آمایش سرزمینی، هر پارک استانی با توجه به قابلیت‌های استان و پارک تکمیل‌کننده زنجیره ارزش راهبردی یک صنعت شده است. پس از این سی درصد واحدهای فناوری جدید برای تکمیل حلقه‌های مفقوده زنجیره جذب خواهد شد. بخش‌های تحقیق و توسعه به واحدهای فناوری موجود متصل می‌شوند که توسعه فناوری در صنایع موجود صورت گیرد و با سایر ابزارها ارزش افزوده و اقتصاد هر صنعت، با ورود فناوری توسعه داده خواهد شد.

- ۷-۱۸- اجرای طرح ملی دستیار فناوری برای حدود ۴۰۰۰ دانشجو با جذب و اشتغال حدود ۴۰ درصدی در سال دوم طرح
- ۸-۱۸- تدوین و بروزرسانی سیاست مالکیت فکری (IP Policy) وزارت عتف و مراکز وابسته، تدوین تفاهم‌نامه با مرکز مالکیت فکری سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و تدوین دستورالعمل ماده «۲» آیین‌نامه اجرایی ماده «۵» قانون جهش تولید دانش‌بنیان به منظور تعیین سهم مؤلفین، پدیدآورندگان، مخترعین، دارندگان حق از دستاوردهای پژوهشی، دارایی‌های فکری یا حق بهره‌برداری قبل از پایان پروژه (طرح) با رعایت ماده «۵» قانون ثبت اختراعات، طرح‌های صنعتی و علائم تجاری- مصوب ۱۳۸۶- در خصوص پایان‌نامه‌ها، رساله‌ها، قراردادهای پژوهشی انجام شده و جاری دانشگاه‌ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مرتبط با رعایت حقوق عضو هیئت علمی و دانشجو
- ۹-۱۸- پیگیری بیمه فعالیت‌های پژوهشی و فناوری به‌گونه‌ای که چنانچه در طی مسیر، مجری یا کارفرما، تمایل به ادامه طرح پژوهشی یا فناوری نداشت طرف مقابل متضرر نشود.

۱۹) اقدامات تحولی معاونت آموزشی

- ۱-۱۹- پذیرش دانشجوی کارشناسی ارشد و دکتری به روش استادمحور با آزمون
- ۲-۱۹- پذیرش دانشجوی کارشناسی ارشد و دکتری به روش استادمحور استعداد درخشان بدون آزمون
- ۳-۱۹- ارائه مدل ساماندهی دانشگاه پیام نور
- ۴-۱۹- ارائه مدل حکمرانی آموزش عالی در منطقه مکران
- ۵-۱۹- ابلاغ طرح تدوین و بازنگری ۱۵۰۰ برنامه درسی
- ۶-۱۹- تدوین نظام جامع آموزش فنی مهندسی
- ۷-۱۹- تدوین نظام جامع آموزش کشاورزی
- ۸-۱۹- ساماندهی بیش از ۱۰۰ مؤسسه غیردولتی- غیرانتفاعی
- ۹-۱۹- رونمایی از سامانه «سما» (آموزش عالی آزاد) و ارائه گواهی دوره‌های آموزشی آزاد به صورت الکترونیکی
- ۱۰-۱۹- ابلاغ تشکیل کارگروه‌های استانی پیاده‌سازی آمایش و مدیریت طرح تحول آموزش عالی
- ۱۱-۱۹- آیین‌نامه نحوه پذیرش دانشجو در مؤسسات پژوهشی
- ۱۲-۱۹- ابلاغ ایجاد ۳ دانشکده خانواده (دانشگاه‌های تهران، الزهرا (س) و شهید بهشتی)

- ۱۹-۱۳- ابلاغ ایجاد و تدوین ۱۵ رشته ویژه بانوان
- ۱۹-۱۴- ارائه پیشنهاد شیوه‌نامه تعیین رشته‌های راهبردی و نحوه اجرای آن مربوط به دانشکده علوم و فنون راهبردی
- ۱۹-۱۵- پذیرش دانشجو به روش بورس صنعت
- ۱۹-۱۶- کاهش ظرفیت و غیرفعال کردن مجوز برخی رشته‌های کم‌تقاضا از سال ۱۴۰۱ تاکنون در قالب ساماندهی رشته، متناسب با اشتغال
- ۱۹-۱۷- ابلاغ آیین‌نامه استاد مشاور آموزشی
- ۱۹-۱۸- پذیرش دانشجوی مشترک بین دانشگاه فرهنگیان و دانشگاه‌های دولتی
- ۱۹-۱۹- برنامه‌ریزی برای حضور و غیاب برخط کلاس‌های درسی و عملیاتی شدن آن در یکی از دانشگاه‌ها

۲۰) اقدامات تحولی معاونت اداری، مالی و توسعه منابع

۲۰-۱- تأمین منابع مالی

- ۲۰-۱-۱- در سال‌های ۱۴۰۰ لغایت ۱۴۰۲ به مدت سه سال پی‌درپی، میانگین تخصیص به دانشگاه‌ها بالغ بر یک‌صد و ده درصد (۱۱۰٪) بوده و بخش عمده بدهی‌ها و مطالبات انباشته شده سال‌های گذشته به دانشگاهیان و طرف‌های قرارداد تسویه شد.
- ۲۰-۱-۲- ردیف مقاوم‌سازی در سال‌های ۱۴۰۰ لغایت ۱۴۰۳، صد درصد (۱۰۰٪) تخصیص داده شد.
- ۲۰-۱-۳- در قانون بودجه سال ۱۴۰۳ ردیف ویژه‌ای برای تسویه مطالبات حق‌التدریس دانشگاه‌ها لحاظ شده است.
- ۲۰-۱-۴- ردیف ویژه‌ای برای امور مربوط به مرجعیت علمی، در قانون بودجه سال ۱۴۰۳ در نظر گرفته شد.
- ۲۰-۱-۵- برای نخستین بار، ردیف اعتباری یک و نیم همت برای امور فرهنگی دانشگاه‌ها، در قانون بودجه سال ۱۴۰۳ در نظر گرفته شد.
- ۲۰-۱-۶- در قانون بودجه سال‌های ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳ ردیف اعتباری پانصد میلیارد تومانی برای احداث خوابگاه‌های متاهلی در نظر گرفته شد.

۷-۱-۲۰- ردیف اعتباری یک صد میلیارد تومانی در قانون بودجه سال ۱۴۰۳ برای حمایت از دانشمندان یک درصد ملی و بین‌المللی در نظر گرفته شد.

۸-۱-۲۰- ردیف اعتباری دویست میلیارد تومانی در قانون بودجه سال ۱۴۰۳ برای حمایت از دانشگاه‌های برتر در نظر گرفته شد.

۹-۱-۲۰- ردیف اعتباری دویست میلیارد تومانی برای حمایت از فناوری، در قانون بودجه سال ۱۴۰۳ در نظر گرفته شد.

۱۰-۱-۲۰- ردیف اعتباری دویست میلیارد تومانی برای حمایت از دو دانشگاه تحریمی در قانون بودجه سال ۱۴۰۳ در نظر گرفته شد.

۱۱-۱-۲۰- تلاش در جهت افزایش بهره‌وری و کاهش هزینه‌ها از طریق هدایت منابع انسانی به گونه‌ای که نسبت هیئت علمی به یاوران علمی (کارکنان) یک به یک شود.

۲-۲۰- تجهیز مؤسسات آموزشی و پژوهشی

یکی از اصلی‌ترین نیازهای دانشمندان در حوزه تحقیقات و حفظ جایگاه علمی کشور، تجهیزات پیشرفته تحقیقاتی است. متأسفانه به دلیل عدم تخصیص بودجه مکفی برای تجهیز آزمایشگاه‌ها، هم‌اکنون زیر ساخت‌های مذکور بسیار فرسوده و یا از رده خارج شده‌اند. خوشبختانه با پیگیری‌های انجام شده و موافقت مقام معظم رهبری^(مد ظله العالی) مبلغ یک‌صد میلیون یورو از محل صندوق توسعه ارزی برای خرید تجهیزات تحقیقاتی و تسویه بدهی پایگاه‌های اطلاعاتی اختصاص داده شد که نود درصد (۹۰٪) این مبلغ در سال ۱۴۰۲ به دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها جهت خرید تجهیزات تحقیقاتی پرداخت شد. ده درصد (۱۰٪) باقیمانده نیز برای تسویه بدهی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به ناشران و شرکت‌های نمایه‌سازی بین‌المللی پرداخت نشد که طبق توافقات انجام شده به زودی دسترسی به پایگاه‌های بین‌المللی از سر گرفته خواهد شد.

۳-۲۰- اقدامات عمرانی

۱-۳-۲۰- افتتاح ۳۴۲ پروژه عمرانی با زیربنای تقریبی ۶۶۴ هزار متر مربع و اعتبار هزینه شده

۳۲۸۰ میلیارد تومان در دولت سیزدهم

۲-۳-۲۰- عقد تفاهم‌نامه احداث ۲۰۰/۰۰۰ واحد خوابگاه متاهلین فی‌مابین وزارت عتف و

وزارت راه و شهرسازی

۳-۳-۲۰- بهره‌برداری از خوابگاه متاهلین با زیربنای ۳۰۱۲۰ متر مربع تا پایان سال ۱۴۰۲
 ۴-۳-۲۰- برنامه‌ریزی برای تکمیل و افتتاح ۲۰۰ واحد خوابگاه متاهلین تا پایان شهریورماه
 سال ۱۴۰۳

۵-۳-۲۰- تخصیص مبلغ ۳۵۰ میلیارد تومان در سال‌های ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ از محل ردیف
 متمرکز ستاد وزارت عتف برای کمک به تکمیل حدود ۲۵۰۰ واحد خوابگاه متاهلین
 ۶-۳-۲۰- ثبت اطلاعات ۶۴۰۱ واحد خوابگاه متاهلین جهت دریافت تسهیلات نهضت ملی
 مسکن در سامانه TEM وزارت راه و شهرسازی

۷-۳-۲۰- اختصاص مبلغ ۸۵۰ میلیارد تومان از طرف دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی برای
 کمک به احداث خوابگاه متاهلین

۸-۳-۲۰- تهیه چهار تیپ نقشه کامل توسط اداره کل نظارت بر طرح‌های عمرانی وزارت
 عتف و با همکاری مهندسین مشاور ذی صلاح به انضمام نمونه قرارداد انعقاد پیمان
 برای احداث خوابگاه متاهلین

۹-۳-۲۰- در حال حاضر ۳۴۵۰ واحد خوابگاه متاهلی در حال ساخت بوده و ۲۵۵۲ واحد در
 فرآیند مناقصه و در مرحله طراحی می‌باشد.

۱۰-۳-۲۰- انعقاد تفاهم‌نامه برای تأمین مسکن دانشگاهیان و استادسراها از محل زمین‌های
 مازاد خارج از پردیس اصلی مؤسسات آموزشی و پژوهشی

۱۱-۳-۲۰- احصاء و معرفی حدود ۱۰۰۰ هکتار اطلاعات اراضی مازاد خارج از پردیس اصلی
 ۷۱ دانشگاه، برای ساخت مسکن دانشگاهیان و استادسراها

۱۲-۳-۲۰- راه‌اندازی سیستم مدیریت هوشمند (Power Bi) اطلاعات پروژه‌های عمرانی در
 دست احداث و وضعیت اعتبارات و تخصیص‌های عمرانی دانشگاه‌ها، مراکز
 آموزشی، پژوهشی و پارک‌های علم و فناوری به صورت متمرکز

۱۳-۳-۲۰- تصویب مبلغ ۹۹۶۱ میلیارد تومان در سفرهای استانی دور اول و دوم هیئت محترم
 دولت برای حوزه آموزش عالی (دانشگاه‌ها، مراکز آموزشی، پژوهشی و پارک‌های
 علم و فناوری) از محل منابع سازمان برنامه و بودجه کشور، مسئولیت اجتماعی
 وزارت نفت و سایر منابع

۱۴-۳-۲۰- پرداخت حدود ۲۶۹۹ میلیارد تومان از تعهدات سفر دور اول (۴۴٪) از مبلغ ۶۱۳۶
 میلیارد تومان تعهدات دور اول)

۲۰-۳-۱۵- تهیه طرح اصلاح و بازسازی کامل سالن اجلاس دانشگاه سیستان و بلوچستان
۲۰-۳-۱۶- طراحی و اجرای استودیوی تولید محتوای رسانه‌ای صوتی و تصویری در
ساختمان ستاد مرکزی وزارت عتف
۲۰-۳-۱۷- تأمین اعتبار برای تکمیل سالن‌های اجلاس در موزه علوم و فناوری جمهوری
اسلامی ایران، دانشگاه‌های بوعلی سینا، هرمزگان و خلیج فارس، به‌گونه‌ای که
سالن‌های اجلاس دانشگاه‌های هرمزگان و بوعلی سینا تا پایان شهریور ۱۴۰۳ به
بهره‌برداری برسد.

۲) اقدامات تحولی معاونت فرهنگی و اجتماعی

۱- طرح سرمد (سراهای مهارت‌آموزی دانشجویان)

۱-۱- غنی‌سازی اوقات فراغت دانشجویان در فضاهای خوابگاهی از طریق مهارت‌افزایی
۲-۱- ارتقاء سطح مهارت‌های حرفه‌ای دانشجویان با بهره‌گیری از ظرفیت خوابگاه‌ها و مجتمع‌های
اسکان دانشجویی
۳-۱- توسعه فرهنگ مهارت‌آموزی در بین دانشجویان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی با شعار
هر دانشجو یک مهارت
۴-۱- توانمندسازی دانشجویان دانشگاه‌ها جهت ورود به بازار کار بعد از فارغ‌التحصیلی
۵-۱- کمک به رفع مشکل بی‌کاری دانش‌آموختگان از مسیر مهارت‌آموزی و توانمندسازی

۲- طرح تعالی منش استادی (مهارت‌های ناب شاگردپروری)

۲-۱- ارتقاء دانش و مهارت شاگردپروری و جانشین‌پروری برای امتداد مسیر علمی اساتید
۲-۲- شناخت شیوه‌های نوین یادگیری-یاددهی
۳-۲- یادگیری دانش و مهارت برقراری ارتباط و تعامل اثربخش با دانشجویان
۴-۲- توسعه اخلاق حرفه‌ای و آداب معلمی در میان اساتید دانشگاه‌ها
۵-۲- بهبود مهارت‌های ارتباط با صنعت و جامعه
۶-۲- شناخت قوانین و مقررات سازمانی، اسناد بالادستی، حقوق و تکالیف استادی
۷-۲- توسعه مهارت‌های فردی، گروهی و اجتماعی اساتید

۲-۸- شناسایی استعدادها و ویژه در اساتید برای ادامه طرح و شبکه‌سازی نخبگانی ملی در میان ایشان برای حل مسائل کشور

۳- سامانه همیاری دانشگاهیان در فرهنگ (هدف)

- ۳-۱- شناخت جامع نگرش‌ها و نظرات موجود در فضای فرهنگی اجتماعی دانشگاه
- ۳-۲- امکان سنجش و بازخورد کارآمدی همیاری‌های فرهنگی
- ۳-۳- امکان شنیده شدن صداهای متکثر موجود در فضای دانشگاه
- ۳-۴- بهبود نگرش‌ها، رویکردها و شیوه‌های فرهنگی اجتماعی در دانشگاه
- ۳-۵- همراستایی طرح‌ها و برنامه‌ها با فضای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه
- ۳-۶- ایجاد فضایی برای تولید و بازتولید ایده‌های فرهنگی و اجتماعی
- ۳-۷- ایجاد فضایی برای الهام، هم‌اندیشی، هم‌آفرینی و یادگیری اجتماعی به شیوه مشارکتی و تعاملی در حوزه فرهنگی و اجتماعی

۴- سامانه فعالیت‌های فرهنگی (فرنما- فرهنگ‌نما)

۴-۱- سامانه‌ای برای حکمرانی و ارتقاء بهره‌وری فرهنگی، اجتماعی دانشگاه

- ۴-۱-۱- سامانه‌ای با ۳۰ زیر سامانه فعال (مانند سامانه نشریات، جشنواره حرکت، جشنواره رویش، کرسی‌های آزاداندیشی، انتخابات گروه‌های دانشجویی و...) به منظور «مدیریت هوشمند» فعالیت‌های فرهنگی اجتماعی دانشگاه‌ها و دانشگاهیان
- ۴-۱-۲- با جامعه هدف
- ۴-۱-۳- حدود ۳ میلیون دانشجو
- ۴-۱-۴- بیش از ۲۰ هزار گروه دانشجویی (تشکل‌های اسلامی، انجمن‌های علمی، کانون‌های فرهنگی اجتماعی، نشریات دانشجویی)
- ۴-۱-۵- بیش از ۱۰۰۰ دانشگاه، مؤسسه آموزش عالی و واحد دانشگاهی (علمی کاربردی، فنی حرفه‌ای، پیام نور، فرهنگیان)

۴-۲- حکمرانی و سیاستگذاری شواهد محور

- ۴-۲-۱- امکان ثبت به روز کلیه فعالیت‌های فرهنگی اجتماعی دانشگاه‌ها

۴-۲-۲- نمایه‌سازی تقویم زمانی فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی دانشگاه‌ها در طول سال تحصیلی

۴-۲-۳- امکان گزارش‌گیری از فعالیت‌های فرهنگی اجتماعی براساس معیارهای گوناگون (مناسبت‌ها، جشنواره‌ها، هزینه‌ها، مخاطبان، رویکردها و اهداف مهم فرهنگی اجتماعی و...)

۴-۲-۴- ارائه گزارش‌های مستند و مبتنی بر شواهد به دستگاه‌های نظارتی و سیاستگذار در حوزه فرهنگی اجتماعی

۴-۳- مدیریت داده محور

۴-۳-۱- امکان ورود داده توسط تمامی ارکان دانشگاهی اعم از اعضای هیئت علمی، یاوران علمی و دانشجویان در حوزه فرهنگی اجتماعی

۴-۳-۲- رصد، پایش و تحلیل به هنگام از فعالیت‌های فرهنگی اجتماعی دانشگاه‌ها (به لحاظ محتوا، مخاطب، برنامه و بودجه و...)

۴-۳-۳- رصد، پایش و تحلیل به هنگام وضعیت کنشگران فرهنگی اجتماعی دانشگاه‌ها در سطوح گوناگون (دانشجو، گروه دانشجویی، دانشگاه)

۴-۳-۴- مستندسازی و بازنمایی کنش‌های فرهنگی اجتماعی دانشگاهیان در قالب صدور برنامه (فرهنگ+نامه) در سطوح سه‌گانه زیر:

۴-۳-۴-۱- برنامه فردی (دانشجو، عضو هیئت علمی و یاور علمی)

۴-۳-۴-۲- برنامه گروهی (تشکل اسلامی، انجمن علمی، کانون فرهنگی اجتماعی و نشریات)

۴-۳-۴-۳- برنامه دانشگاهی (معاونت‌های فرهنگی و اجتماعی دانشگاه‌ها)

۴-۴- حکمرانی هوشمند و فناوری محور

۴-۴-۱- هوشمندسازی فرآیند ارزیابی عملکرد فرهنگی اجتماعی دانشگاه‌ها مبتنی بر داده‌های فرهنگی و تأثیر آن در رتبه‌بندی جامع دانشگاه‌ها

۴-۴-۲- زمینه‌سازی تحقق نظام رتبه‌بندی فرهنگی اجتماعی دانشگاه‌ها مبتنی بر ابزارهای فناورانه (راهبرد ۳ نظام فرهنگی - تربیتی سند دانشگاه اسلامی پس از گذشت ۱۰

سال از تصویب)

۴-۳-۴- بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد: هدفمند شدن تخصیص بودجه فرهنگی اجتماعی دانشگاه‌ها متناسب با نظام رتبه‌بندی و ارزیابی عملکرد
 ۴-۴-۴- ارتقاء بهره‌وری فرهنگی اجتماعی از طریق رتبه‌بندی، ارزیابی عملکرد و بودجه‌ریزی مبتنی بر عملکرد

۴-۵- دستاوردهای غیرمستقیم سامانه فرنما

۴-۵-۱- زمینه‌سازی برای اشتغال و جذب دانش‌آموختگان از طریق ثبت و هویت بخشی به کنش‌های داوطلبانه دانشجویان در قالب صدور فرنامه دانشجویی
 ۴-۵-۲- تثبیت و تقویت هویت اجتماعی دانشجویان
 ۴-۵-۳- تقویت کار تیمی و داوطلبانه و افزایش مسئولیت‌پذیری اجتماعی
 ۴-۵-۴- ارتقاء کمی و کیفی آثار و تولیدات فرهنگی اجتماعی دانشگاهیان به ویژه در فضای مجازی

۴-۶- دستاوردهای غیر مستقیم سامانه فرنما

۴-۶-۱- زمینه‌سازی برای اشتغال و جذب دانش‌آموختگان از طریق ثبت و هویت بخشی به کنش‌های داوطلبانه دانشجویان در قالب صدور فرنامه دانشجویی
 ۴-۶-۲- تثبیت و تقویت هویت اجتماعی دانشجویان
 ۴-۶-۳- تقویت کار تیمی و داوطلبانه و افزایش مسئولیت‌پذیری اجتماعی
 ۴-۶-۴- ارتقاء کمی و کیفی آثار و تولیدات فرهنگی اجتماعی دانشگاهیان به ویژه در فضای مجازی

۴-۷-۱- افق و چشم‌انداز پیش روی سامانه فرنما

۴-۷-۱- شکل‌گیری زیست‌بوم تعاملات فرهنگی اجتماعی دانشگاهیان و دانشگاه‌ها
 ۴-۷-۲- شبکه‌سازی کنشگران فرهنگی اجتماعی دانشگاه‌ها از طریق ایجاد فضای تعامل بین آنها
 ۴-۷-۳- ثبت و اشتراک‌گذاری فعالیت‌ها، خلاقیت‌ها و تجربه‌های فرهنگی اجتماعی اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها

۴-۷-۴- ثبت و اشتراك گذاری فعاليت‌ها، خلاقيت‌ها و تجربه‌های فرهنگي اجتماعي ياوران

علمي دانشگاه‌ها

۴-۷-۵- اتصال عرضه و تقاضا در حوزه فرهنگي اجتماعي دانشگاه‌ها در قالب حکمراني باز

و سکو محور (پلتفرمي)

۵- اعطای نشان مسؤليت اجتماعي

۵-۱- جهت‌دهي فعاليت‌های دانشگاهي به سمت مسائل اجتماعي اولويت‌دار حال و آینده

۵-۲- برجسته‌سازی برترين دست‌آوردها و فعاليت‌های خلاقانه و الهام‌بخش جامعه دانشگاهي در

انجام مسؤليت‌های اجتماعي

۵-۳- مفهوم‌سازی و رسوخ مفهوم مسؤليت اجتماعي در مأموريت‌ها و فعاليت‌های دانشگاه‌ها اعم

از مأموريت‌های آموزشي، پژوهشي، فناوري، خدمات تخصصي و نوآوري و کارآفريني

۵-۴- آگاه‌سازی و حساس‌سازی جامعه دانشگاهي نسبت به مسؤليت اجتماعي خود

۵-۵- تسهيل، تشويق و ترويج الگوهای خدمات تخصصي عام‌المنفعه و فعاليت‌های عمومي

داوطلبانه در ميان جامعه دانشگاهي

۵-۶- ترويج رويکردهای عدالت‌محوري، اخلاق‌مداري، محروميت‌زاديي و کنشگري داوطلبانه در

میان جامعه دانشگاهي

۵-۷- تسهيل و تشويق نهادهای فرهنگي، اجتماعي و حمايتي به همکاري با جامعه علمي براي

تأمین زیرساخت‌ها، منابع و اطلاعات مورد نیاز ایشان در ايفای مسؤليت اجتماعي

۵-۸- توجه به فعاليت‌های مهم مرتبط با مسؤليت اجتماعي دانشگاه در رتبه‌بندی مؤسسات

آموزشي و پژوهشي

۶- طرح روشنا

۶-۱- هم‌اندیشي فناورانه دبيران اتحاديه‌ها و انجمن‌های علمي دانشجويي کشور

۶-۲- رویداد «روشنا» (معرفي انجمن‌های علمي و دانشجويي، کانون‌های فرهنگي و هسته‌های

علمي

۶-۳- تشکل‌های دانشجويي فعال در عرصه فناوري و ترويج نوآوري

۶-۴- تسهيل تردد دانشجويان عضو انجمن‌های علمي در هسته‌های فناور و شرکت‌های دانش‌بنیان

مستقر در پارک‌های علم و فناوري

۷- جشنواره جریان (جشنواره معرفی و الگوسازی از تجربه‌های موفق فرهنگی و اجتماعی دانشگاه‌ها)

۷-۱- انتخاب برترین کارگزاران و استادان سرآمد فرهنگی

۷-۲- ثبت، نگهداری و محافظت از تجربیات ارزنده کارگزاران فرهنگی و اجتماعی

۸- خانه‌های خلاق دانشجویی (تخصیص و تجهیز مکان‌های مناسب در دانشگاه‌ها برای گروه‌های خلاق

و فعال دانشجویی در فضای حل مسائل اجتماعی با رویکرد نوآوری)

۸-۱- ایجاد زمینه بروز استعداد و خلاقیت گروه‌های دانشجویی فعال در زمینه پیشگیری از اعتیاد

و آسیب‌های اجتماعی

۸-۲- ایجاد بستر گفت‌وگو و تعامل مؤثر میان کنشگران فعال دانشجویی در زمینه پیشگیری از

اعتیاد و آسیب‌های اجتماعی

۸-۳- فراهم نمودن بستر کنترل و کاهش اعتیاد و آسیب‌های اجتماعی در محیط‌های آموزشی با

رویکرد نوآوری اجتماعی

۸-۴- فراهم نمودن بسترهای خلاقانه و نوآورانه در راستای ارتقای سلامت اجتماعی

۸-۵- تقویت مسئولیت اجتماعی دانشگاه از طریق کنش‌گری مؤثر گروه‌ها و هسته‌های داوطلب

دانشجویی

۹- راهیان پیشرفت (قرارگاه شهید فخری‌زاده)

۹-۱- تقویت روحیه خودباوری و اتکاء به توان داخل به ویژه توانمندی‌های انسانی کشور

۹-۲- امیدآفرینی در عموم جامعه ایران به‌خصوص دانشجویان سراسر کشور

۹-۳- گفتمان‌سازی و جریان‌سازی جهاد علمی

۹-۴- معرفی دستاوردها و پیشرفت‌های پیدا و پنهان انقلاب و نظام جمهوری اسلامی ایران در

زمینه‌های علمی، صنعتی، دفاعی، اجتماعی و...

۹-۵- ترسیم جبهه فعلی مقابله با استکبار در حوزه علمی و فناوری کشور و بازیابی هویت

دانشجویان در این جبهه

۱۰- طرح آرمان

۱۰-۱- ایجاد بصیرت و امیدآفرینی

۱۰-۲- تربیت کنشگر فعال در عرصه دانشگاه

- ۱۰-۳- آشنایی با مبانی فکری و آرمان‌های انقلاب اسلامی
- ۱۰-۴- آشنایی مقدماتی با خط فکری نظام ولایت فقیه و رهبری امام خمینی (ره) و سیره رهبر معظم انقلاب اسلامی (حفظه الله)
- ۱۰-۵- آشنایی با منطق مواجهه با بیانات رهبر معظم انقلاب اسلامی (حفظه الله)
- ۱۰-۶- آشنایی با الگوی زن در اندیشه اسلام ناب
- ۱۰-۷- آشنایی با نظام تعلیم و تربیت در اندیشه رهبر معظم انقلاب اسلامی (حفظه الله)
- ۱۰-۸- ساخت سرود اختصاصی برای هر مؤسسه

۲۲) اقدامات تحولی مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

- ۱- به‌روزرسانی، بازنگری، تدوین، تصویب و ابلاغ آئین‌نامه جدید استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری جهت رفع مشکلات موجود در آئین‌نامه قبلی با ملاحظه قوانین و مقررات جدید، سیاست‌های جدید ابلاغی شورای عالی انقلاب فرهنگی و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۲- به‌روزرسانی، بازنگری، تدوین، تصویب و ابلاغ آئین‌نامه جدید استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری جهت حل مشکلات آئین‌نامه قبلی با ملاحظه نیازهای واقعی و قانونی مؤسسات و شرایط و قوانین موجود و بسط‌سازی جهت اعمال نظرات مقام عالی وزارت در راستای توجه ویژه به وضعیت یاوران علمی
- ۳- به‌روزرسانی، بازنگری، آئین‌نامه جدید ارتقاء مرتبه اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مشورت و هماهنگی با دانشگاه‌ها، حوزه‌های مختلف وزارت عتف با ملاحظه شرایط جدید آموزش عالی در ارتقای اعضای هیئت علمی در راستای تسهیل در فرآیندها و پاسخ به مشکلات آئین‌نامه قبلی ارتقاء مرتبه؛ آئین‌نامه ارتقاء مرتبه جدید جهت طرح و تصویب در شورای عالی انقلاب فرهنگی و سایر حوزه‌های سیاست‌گذاری علمی و فناوری به دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی ارسال شده است.
- ۴- به‌روزرسانی، بازنگری، آئین‌نامه جدید ترفیع اعضای هیئت علمی مطابق با شرایط و نیازهای جدید مطرح شده در حوزه‌های فناوری، پژوهشی و اجرایی به منظور سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای توانمندسازی و فعال باقی ماندن اعضای هیئت علمی

۲۳) اقدامات تحولی مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

- ۱-۲۳- طراحی و اجرای دو دوره ارزیابی رؤسای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و اعطای نشان سرو در سال‌های ۱۴۰۲ و ۱۴۰۳
- ۲-۲۳- تدوین سند نظام ارتقاء بهره‌وری (ناب) و رونمایی از آن در اولین اجلاس بهره‌وری علوم، تحقیقات و فناوری با حضور معاون رییس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور و رییس سازمان ملی بهره‌وری
- ۳-۲۳- ارتقاء به جایگاه پنج دستگاه اول در استقرار چرخه بهره‌وری در بین دستگاه‌های اجرایی کشور
- ۴-۲۳- سامان‌دهی و بازتعریف فرآیند اختصاص سهمیه مجوز جذب هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور و اصلاح الگوی تخصیص سهمیه هیئت علمی بصورت نقطه به نقطه
- ۵-۲۳- گسترش حضور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در جشنواره شهید رجایی در سطح ملی و سه ستاد وابسته (ستادهای وزارتخانه، سازمان امور دانشجویان، سازمان سنجش آموزش کشور و سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران) همچنین برگزاری بخش جدید جانبی جشنواره تحت عنوان «دانشگاه برتر» از سال ۱۴۰۱ به بعد
- ۶-۲۳- برگزاری اولین رویداد فناورانه هوشمندسازی نظارت و ارزیابی با حضور شرکت‌های دانش‌بنیان و شرکت‌های فناور مستقر در پارک‌های علم و فناوری کشور
- ۷-۲۳- تدوین الگوی اولیه سطح‌بندی و گونه‌بندی دانشگاه و مؤسسات آموزش عالی (دولتی و غیردولتی)، پژوهشی و فناوری
- ۸-۲۳- مقدمه‌سازی برای اجرای طرح ثبت تجارب و مدیریت دانش در آموزش عالی

۲۴) اقدامات تحولی مرکز جذب اعضاء هیئت علمی

- ۱-۲۴- انتقال استعلامات و تحقیقات از مرحله دانشگاه‌ها به مرحله مرکز جذب تا دانشگاه‌ها معطل پاسخ استعلام نشوند (واگذاری اختیار این موضوع به دانشگاه‌ها)
- ۲-۲۴- اطلاع‌رسانی هفتگی وضعیت موجود پرونده‌های جذب هر دانشگاه به ریاست آن دانشگاه
- ۳-۲۴- افزایش تعداد انتخاب‌های هیئت‌های اجرایی جذب مؤسسات آموزشی و پژوهشی از یک نفر به سه نفر، تا مرکز جذب وزارت بتواند، نظارت دقیق‌تری بر فرآیند جذب هیئت علمی داشته باشد

- ۲۴-۴- ایجاد رأی گیری الکترونیکی محرمانه برای اعضای هیئت های اجرایی جذب، جهت مشاهده پرونده ها قبل از برگزاری جلسه هیئت اجرایی
- ۲۴-۵- ایجاد کاربرد الکترونیکی برای هر متقاضی جذب جهت ملاحظه و تصمیم گیری سریع اعضای هیئت مرکزی جذب
- ۲۴-۶- افزایش تعداد دفاتر تحقیق و تشکیل شوراهای تحقیق جهت تسریع و تدقیق بیشتر در امر تحقیقات
- ۲۴-۷- ایجاد مسیر جدید جذب برای مؤسسات غیردولتی - غیرانتفاعی از محل رقبا پذیرفته نشده در مؤسسات دولتی
- ۲۴-۸- ایجاد فرآیند انتقال برای اعضای هیئت علمی رسمی به صورت الکترونیک و از طریق سامانه جامع
- ۲۴-۹- طراحی و پیاده سازی پروژه اصلاح و سامانه سپاری فرآیند تخصیص شماره مستخدم اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و مؤسسه های آموزش عالی و پژوهشی (صدور کد استخدامی سیستمی)
- ۲۳-۱۰- طراحی و پیاده سازی تغییرات فرآیند جذب پیمانی (ایجاد تغییرات در بخش غربالگری، ایجاد کارتابل گروهی برای دبیران جذب)

۲۵) اقدامات تحولی مرکز همکاری های علمی بین المللی

- ۲۵-۱- میزبانی از ۱۰ وزیر (در حوزه ستادی) و ۱۴۹ هیئت خارجی (در سطح صف و ستاد) در یک سال اخیر
- ۲۵-۲- بیش از هزار عنوان همکاری علمی آموزشی و پژوهشی با نخبگان و متخصصان ایرانی مقیم خارج از کشور
- ۲۵-۳- عضویت در کارگروه علمی فناوری سازمان همکاری شانگهای و برنامه ریزی برای تصدی گیری مسئولیت کمیته مذکور
- ۲۵-۴- عضویت در کارگروه بریکس و رونمایی از طرح سامانه جریان اقتصادی نوین (جان) در بریکس
- ۲۵-۵- راه اندازی پارک علم و فناوری مشترک بین المللی صنایع خلاق و فرهنگی بریکس

۶-۲۵- حضور فعال در کارگروه‌ها و تشکیل کمیسیون‌های STI (Science, Technology and Innovation) در بریکس

۷-۲۵- تسری همکاری با کشورهای مختلف به حوزه‌هایی که تاکنون ورود نشده بود مانند آفریقای جنوبی، آنکندا، گروه ۷۷، پارک علم و فناوری مشترک، مرکز سینکروترون مشترک (ایده اولیه)

۸-۲۵- اصالت‌بخشی به ISC در مقابل سایر نظام‌های رتبه‌بندی

۹-۲۵- برگزاری و برنامه‌ریزی روز علم و فناوری میان جمهوری اسلامی ایران و کشورهای پاکستان، چین و روسیه، اقلیم کردستان، سوریه و عمان، ارمنستان و ترکیه

۱۰-۲۵- احیای بیست و دو (۲۲) کرسی آموزش زبان و ادبیات فارسی در کشورهای منطقه‌ای و فرامنطقه‌ای

۱۱-۲۵- راه‌اندازی مرکز آموزش زبان فارسی در عمان

۱۲-۲۵- تجهیز اتاق ایران و کرسی‌های زبان و ادبیات فارسی و ایران‌شناسی در کشورهای: ترکیه، ازبکستان، بوسنی، بنگلادش و گرجستان

۱۳-۲۵- برگزاری دوره‌های دانش‌افزایی و فرصت مطالعاتی برای استادان و دانشجویان غیرایرانی زبان و ادبیات فارسی کشورهای گرجستان، سوریه، ارمنستان، بوسنی و ازبکستان

۱۴-۲۵- انعقاد یادداشت تفاهم همکاری با دانشگاه‌ها و مراکز علمی خارج از کشور برای تأسیس و تقویت کرسی‌های زبان و ادبیات فارسی و ایران‌شناسی و اسلام‌شناسی (۲۷ کشور)

۱۵-۲۵- اضافه شدن دو سازمان بین‌المللی جدید (بنیاد علمی اکو و سزامی) به فهرست اولویت‌های گروه اول دولت ایران

۱۶-۲۵- پذیرش میزبانی دومین دوره وزرای علوم کشورهای عضو OIC در خرداد سال ۱۴۰۲ به میزبانی کشورمان که قرار است در آبان‌ماه ۱۴۰۳ برگزار شود.

۱۷-۲۵- آغاز به کار مرکز منطقه‌ای آموزشی و پژوهشی مدیریت خطرپذیری و تاب‌آوری زلزله مربوط به یونسکو

۱۸-۲۵- ریاست ایران بر بنیاد علمی اکو

۱۹-۲۵- کسب ریاست گروه آکادمی اتحادیه کشورهای حاشیه اقیانوس هند (IORA) به مدت ۲ سال از ژانویه ۲۰۲۴

- ۲۵-۲۰- تشکیل دبیرخانه‌های همکاری‌های علمی و فناوری با هم‌تایان بین‌المللی و میزهای نخبگانی مربوطه (کشورهای پاکستان، عراق، سوریه، لبنان، عمان، اتحادیه دانشگاه‌های سواحل دریای عمان و ژاپن، اقلیم کردستان)
- ۲۵-۲۱- ایجاد دبیرخانه تخصصی ظرفیت‌سازی بین‌المللی در تبادل فناوری و نوآوری در حوزه اقتصاد دریا محور
- ۲۵-۲۲- ایجاد اتحادیه دانشگاه‌های کشورهای حاشیه دریای عمان به میزبانی دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار

۲۶) اقدامات تحولی صندوق رفاه دانشجویان

- ۲۶-۱- پرداخت هزینه غذای کلیه دانشجویان نیازمند
- ۲۶-۲- پرداخت وام برای کلیه دانشجویان متقاضی واجد شرایط
- ۲۶-۳- پنج برابر نمودن وام ودیعه مسکن
- ۲۶-۴- افزایش ظرفیت خوابگاه‌های دانشجویان مجرد از ۱۹۳ هزار نفر به ۲۲۴ هزار نفر
- ۲۶-۵- افزایش خوابگاه‌های متاهلی از ۸۵۶ واحد به ۱۷۴۲ واحد
- ۲۶-۶- امکان بهره‌مندی پژوهشگران پسادکتری از خدمات رفاهی، تغذیه، فرهنگی و ورزشی
- ۲۶-۷- دریافت تخصیص میانگین دویست و بیست درصد (۲۲۰٪) از منابع مختلف در طی سال‌های ۱۴۰۰ لغایت ۱۴۰۲

۲۷) اقدامات تحولی سازمان امور دانشجویان

- ۲۷-۱- اصلاح نظام بورس‌های تحصیلی و فرصت‌های تحقیقاتی با رویکرد مزیت محور، نیاز محور، رشد محور، مرز شکن و آینده‌نگر و راه‌اندازی سامانه سیب دانشجویی (تدوین و تصویب بورس‌های سیزده گانه)
- ۲۷-۲- راه‌اندازی سامانه جامع دانشجویان بین‌المللی تحت عنوان ISIC
- ۲۷-۳- تدوین و ابلاغ آیین‌نامه جامع شناسایی و حمایت از دانشجویان سرآمد دانشگاه
- ۲۷-۴- توسعه ارتباطات بین‌المللی و گسترش رایزنان علمی جمهوری اسلامی ایران با تغییر جغرافیای رایزنان علمی در ۱۲ منطقه جهان
- ۲۷-۵- اجرایی‌سازی بورس دانش برای مقطع کارشناسی در رشته‌های مغفول مانده و مورد نیاز کشور

- ۲۷-۶- بورس صنعت و مشاغل (سایپا) برای مقطع کارشناسی جهت تربیت نیروی کارا و مؤثر برای صنعت و ایجاد شغل برای جوانان تحصیلكرده و بورس بنگاه‌های اقتصادی برای مقاطع دکتری جهت پژوهش و برنامه ویژه بنگاه اقتصادی به طور مثال بورس شرکت ملی نفت
- ۲۷-۷- اجرایی سازی بورس خارج از کشور برای رشته‌های هنر در راستای تأمین اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها
- ۲۷-۸- اجرایی سازی بورس سال آخر داخل و خارج از کشور برای تأمین اعضای هیئت علمی
- ۲۷-۹- اجرایی سازی بورس خارج از کشور برای رشته‌های مورد نیاز علوم دریایی برای تأمین اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها
- ۲۷-۱۰- زمینه سازی برای ایجاد ارتباط بین نیازهای فناورانه و اولویت بندی آنها با نظام اعطای بورس و اجرای طرح ویژه برای فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی در دوره دکتری
- ۲۷-۱۱- تصویب و ابلاغ سند دیپلماسی علمی دانشجویی
- ۲۷-۱۲- راه اندازی سامانه اطلاع رسانی چند زبانه وبگاه تحصیل در ایران (Study in Iran)
- ۲۷-۱۳- تدوین، تصویب و ابلاغ آیین نامه مربوط به دانشجویان بین الملل (دو آیین نامه و یک مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی)
- ۲۷-۱۴- تدوین، تصویب و ابلاغ آیین نامه مربوط به مراکز مشاوره، سلامت و سبک زندگی (اضافه شدن بخش سبک زندگی بر اساس اسناد بالادستی)
- ۲۷-۱۵- سیاست گذاری برای بهبود سبک زندگی دانشجویان (برگزاری اولین و دومین جشنواره بین المللی سلامت دانشجویان در سال ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲- پویش ملی کتاب)
- ۲۷-۱۶- اجرای طرح پیشگیری از افت تحصیلی (پات) برای اولین بار در سال ۱۴۰۲ در دانشگاه علامه طباطبائی (بعنوان دبیرخانه مرکزی در کشور)
- ۲۷-۱۷- صدور و گسترش کد صحت الکترونیکی ۲۰ رقمی برخط (شناسه یکتا) مدارک تحصیلی رسمی دانشگاهی

۲۸) اقدامات تحولی اداره کل آمار، فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی

- ۱- طراحی، پیاده سازی و استقرار سامانه «پنجره واحد خدمات هوشمند دانشگاهی کشور»
سامانه «پنجره واحد خدمات هوشمند دانشگاهی کشور» در راستای انجام تکالیف قانونی و بمنظور ایجاد دسترسی یکپارچه به خدمات حوزه آموزش عالی کشور مبتنی بر ضوابط اجرایی پیاده سازی

پنجره واحد خدمات دولت الکترونیکی، طراحی، پیاده‌سازی و استقرار یافت. اتصال ۲۷۰ دانشگاه، پژوهشگاه، سازمان، پارک علم و فناوری و مؤسسه غیردولتی - غیرانتفاعی با بیش از ۵۲۰ سامانه دانشگاهی حکایت از عزم جمعی مدیران و رؤسای این دستگاه‌ها و مرهون تلاش‌های مدیران و کارشناسان حوزه فناوری اطلاعات و هوشمندسازی تمامی این مؤسسات و سازمان‌هاست.

۲- راهیابی سامانه پنجره واحد خدمات هوشمند دانشگاهی به رویداد جهانی جامعه اطلاعاتی (WSIS 2024)

پروژه پنجره واحد خدمات هوشمند دانشگاهی از سوی وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات به عنوان یکی از پروژه‌های موفق ملی به رویداد جهانی جامعه اطلاعاتی معرفی شد. این سامانه از میان ۲۰ پروژه که در بخش E-Science شرکت کرده بودند، در میان پنج پروژه منتخب در این بخش برگزیده شد. رقبای ایران در این رویداد، کشورهای نظیر ایالات متحده آمریکا، چین، فرانسه، اسپانیا، روسیه، لهستان، لوکزامبورگ، مالزی، پاکستان، هندوستان، بحرین، امارات متحده عربی، عربستان سعودی و الجزائر بودند.

۳- طراحی معماری سکوی خدمات هوشمند آموزش عالی

سکوی خدمات هوشمند آموزش عالی بر اساس مصوبه جلسه بیست و ششم شورای اجرایی فناوری اطلاعات کشور در فهرست بیست پروژه پیشران دولت هوشمند قرار دارد و یک تکلیف قانونی است که اجرای آن به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری محول شده است. در این پروژه دستگاه‌های همکار وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارت آموزش و پرورش، دانشگاه آزاد اسلامی، حوزه‌های علمیه، سازمان سنجش آموزش کشور، سازمان امور دانشجویان، معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش‌بنیان ریاست جمهوری و سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای می‌باشند. در این خصوص تاکنون طراحی مفهومی و منطقی پایگاه داده و کدینگ مفهومی استاندارد داده‌پایه آموزش عالی کشور صورت گرفته است و مرحله پیاده‌سازی و استقرار آن در دست اقدام می‌باشد. در این راستا دو پروژه «طراحی مدل داده پایگاه ملی اطلاعات پایه اطلاعات و مدارک تحصیلی، مبتنی بر ارزیابی کیفی داده‌ها» و «طراحی منطقی و فیزیکی پایگاه اطلاعات پایه اطلاعات و مدارک تحصیلی و کدینگ استاندارد آموزش عالی» تعریف و اجرا شده است که با استفاده از آن نظام تصمیم‌گیری در آموزش عالی هوشمندانه خواهد شد.

۴- ارتقاء جایگاه وزارت عتف در پایش کیفیت خدمات الکترونیکی

براساس مواد ۶۷ و ۶۸ قانون برنامه ششم توسعه، تکالیفی در حوزه توسعه و استقرار دولت الکترونیکی برای تمام دستگاه‌های اجرایی تعیین شده و وظیفه پایش و نظارت بر اجرای آنها به وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات محول شده است. تکالیفی از جمله الکترونیکی کردن تمام فرایندها و خدمات با قابلیت الکترونیکی، تکمیل بانک‌های اطلاعاتی مربوطه و انجام تبادلات الکترونیکی صرفاً از طریق مرکز ملی تبادل اطلاعات می‌باشد. همچنین به استناد بند «۲» مصوبه اول جلسه یازدهم شورای اجرایی فناوری اطلاعات و براساس بند «و» تبصره «۷» قانون بودجه ۱۴۰۱ تحقق دولت هوشمند و براساس بند «ج» تبصره «۷» قانون بودجه ۱۴۰۲ تکالیفی برای ایجاد پنجره واحد خدمات دستگاهی و اتصال به «پنجره واحد خدمات هوشمند» مصوب شده است. بر همین اساس از سال ۱۳۹۵ هر ساله پایش کیفیت خدمات الکترونیکی، درگاه‌ها و درگاه‌های دستگاه‌های اجرایی کشور توسط وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات در چهار محور دولت کاربر محور، دولت شفاف، دولت یکپارچه و دولت مشارکتی انجام می‌پذیرد.

جایگاه وزارت عتف در ارزیابی‌های کیفیت خدمات دولت الکترونیکی در بین ۲۰ وزارتخانه اصلی در دولت سیزدهم ارتقا چشمگیری داشته است به طوری که رتبه وزارت علوم تحقیقات و فناوری در «ارزیابی کیفیت خدمات الکترونیکی به تفکیک وزارتخانه‌های اصلی» از رتبه ۱۹ در سال ۱۴۰۰ (پایش دوره هشتم) به رتبه ۵ در سال ۱۴۰۱ (پایش دوره نهم) و رتبه ۲ در سال ۱۴۰۲ (پایش دوره دهم) ارتقاء یافت. امید است در سال ۱۴۰۳ (پایش دوره یازدهم) این جایگاه حفظ و ارتقاء یابد.

۵- اتصال سامانه‌های مرتبط با صدور مجوز به درگاه ملی مجوزهای کسب و کار

بر اساس ماده «۷» قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل «۴۴» قانون اساسی و اصلاحات بعدی، «هیئت مقررات‌زدایی و بهبود محیط کسب و کار»، موظف است شرایط، مراحل و هزینه‌های صدور مجوزهای کسب و کار را شفاف و سهل کند تا هر شهروند بتواند در صورت درخواست، از درگاه تخصصی، مجوز مورد نظرش را به سهولت و در کوتاه‌ترین زمان ممکن، دریافت کند. بر همین اساس وزارت علوم، تحقیقات و فناوری نسبت به تدقیق شناسه خدمات و بازمهندسی فرآیندهای مرتبط با صدور مجوزهای کسب و کار اقدام نمود. سپس با پیگیری الکترونیکی شدن خدمات مرتبط با صدور مجوز کسب و کار، فرآیند ارائه مجوز الکترونیکی خدمات انجام شد. در مرحله بعد، اتصال سامانه‌های صدور مجوز کسب و کار به درگاه ملی مجوزهای کشور انجام

پذیرفت و در حال حاضر ۱۰ عنوان خدمت از طریق درگاه مجوزهای کسب و کار ارائه می‌شود. همچنین پیاده‌سازی الزامات مربوط به تولید شناسه یکتا و فراهم آوردن بستر لازم جهت فراخوانی و استفاده از سرویس، در درگاه تبادل داده وزارت عتف به انجام رسیده است.

۶- طراحی و پیاده‌سازی سامانه شفافیت در مکاتبات اداری وزارت عتف

تحقق شفافیت و تکریم ارباب رجوع از اولویت‌های دولت مردمی سیزدهم و از برنامه‌های ارائه شده توسط وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری به مجلس شورای اسلامی می‌باشد. در همین راستا مجموعه پروژه‌هایی در حوزه شفافیت در بخش‌های مختلف طراحی و برنامه‌ریزی شده است. اولین گام تحقق شفافیت در سامانه مکاتبات اداری با تأکید بر تعاون و تعامل فراگیر یاوران علمی ستاد وزارتخانه بمنظور ارتقاء بهره‌وری و اثربخشی در انجام امور جاری و پاسخ به درخواست‌های مردمی است. تحلیل آمار و داده‌های سامانه حکایت از کوتاه‌تر شدن زمان انجام امور و از سویی به نتیجه رسیدن درخواست‌ها و ارتقاء شاخص‌های مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی در ستاد وزارتخانه است. زمان‌بندی و تعیین مسئول برای هر فرآیند مشمول اقدام و ایجاد پیش‌خوان‌های ارزیابی و رصد در تمام سطوح سازمانی، از ویژگی‌های این سامانه است. شایان ذکر است در هر لحظه ذی‌نفع می‌تواند از وضعیت درخواست خود از طریق کد رهگیری مطلع باشد. مدیر مافوق، در این سامانه مدت زمان اقدام بر روی مکاتبه یا درخواست ذی‌نفع را تعیین می‌کند. در این سامانه، هر لحظه، مدیر مافوق می‌تواند در لحظه، نسبت به ارزیابی هر یک از یاوران علمی و مدیران حوزه تحت مدیریت خویش اقدام نماید. گزارش تأییدی براساس این سامانه یکی از راه‌های اعطای پایه‌های تشویقی یاوران علمی می‌باشد.

۷- ارتقاء امنیت سایبری و توسعه زیرساخت‌ها

با شروع دولت سیزدهم موضوع تحول دیجیتال و حرکت به سمت آموزش عالی هوشمند و توسعه سامانه‌ها و سکوه‌های هوشمند، از اولویت‌های کاری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری قرار گرفت. توسعه خدمات الکترونیکی و سکوه‌های هوشمند خدمات نیازمند ارتقاء زیرساخت‌ها بمنظور حصول اطمینان از پایداری، در دسترس و امن بودن سامانه‌ها و سرویس‌های ارائه شده است. در همین راستا از دی‌ماه ۱۴۰۰ تاکنون پروژه‌ها و اقدامات ماندگاری در راستای توسعه زیرساخت و تجهیزات مرکز داده در کنار اعمال برخی سیاست‌ها و افزایش سطح دانش سازمانی در حوزه امنیت فناوری اطلاعات انجام شده است.

برخی از این اقدامات عبارتند از:

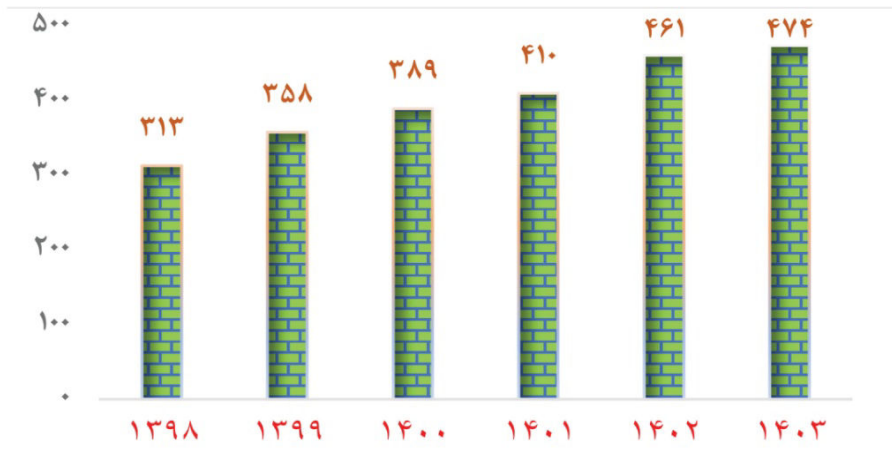
- ۱-۷- تدوین برنامه راهبردی چهار ساله ارتقاء امنیت فضای مجازی در سطح ستاد
- ۲-۷- ایجاد ساختار معاونت امنیت فضای مجازی و زیرساخت
- ۳-۷- تشکیل جلسات کمیته راهبری امنیت اطلاعات
- ۴-۷- اجرای طرح غربالگری امنیت فضای مجازی با همکاری مرکز ماهر در سطح ستاد وزارت عتف و دستگاه‌های تابعه در سال‌های ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲
- ۵-۷- ارتقاء زیرساخت‌های سخت‌افزاری اعم از ذخیره‌سازها، شبکه، دیواره آتش و دیواره آتش‌های برنامه‌های تحت وب
- ۶-۷- راه‌اندازی مرکز پشتیبان
- ۷-۷- پیگیری راه‌اندازی مرکز بازیابی از فاجعه (Disaster Recovery Site)
- ۸-۷- راه‌اندازی مرحله آزمایشی سیستم مدیریت دسترسی ویژه بومی (Privileged Access Management) مرکز داده
- ۹-۷- راه‌اندازی شبکه مدیریت مخاطرات امنیت فضای مجازی وزارت عتف با همکاری مراکز آپای دانشگاهی
- ۱۰-۷- راه‌اندازی مرکز عملیات امنیت مدیریت شده (MSSP) و دریافت سرویس‌های شامل نظارت و پایش مداوم، تجزیه و تحلیل رویدادها، پاسخگویی به حملات، مدیریت تهدیدها و اجرای استانداردهای امنیتی

۲۹) اقدامات تحولی مرکز هماهنگی و توسعه پژوهش و آموزش عالی قرآنی و علوم انسانی کشور

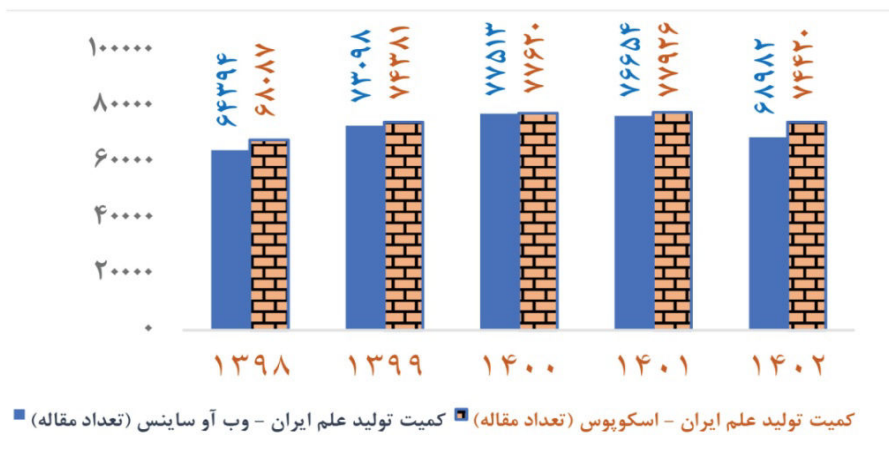
- ۱-۲۹- اجرای سند راهبردی توسعه پژوهش و آموزش عالی قرآنی کشور ابلاغی سال ۱۳۹۸
- ۲-۲۹- طراحی و تصویب سازوکارهای تحصیل همزمان رشته‌های مختلف در رشته قرآنی برای اساتید و دانشجویان (دوره کهاد قرآنی)
- ۳-۲۹- طراحی و تصویب سازوکارهای تحصیل همزمان رشته‌های مختلف در رشته معارف برای اساتید و دانشجویان (دوره کهاد اسلامی)
- ۴-۲۹- بازآرایی و تحول در ساختار و کارکرد مرکز و تثبیت جایگاه علوم انسانی در نظام ارزش‌گذاری و سیستم آموزشی ایران در جهت ارتقاء جایگاه علوم انسانی با رویکرد قرآن بنیان در نظام آموزش عالی

- ۲۹-۵- سیاست‌گذاری در حوزه نظام‌سازی قرآنی با راه‌اندازی ۱۰ نشریه میان‌رشته‌ای با تأکید بر زبان‌های غیرفارسی که شش عنوان نشریه موفق به اخذ اعتبار علمی، پژوهشی شده‌اند.
- ۲۹-۶- بازطراحی ضوابط برنامه‌ریزی و گسترش آموزش عالی قرآنی منطبق با نیازهای نظام توسعه فرهنگ قرآنی از جمله راه‌اندازی دوره‌های آموزشی رشته‌های حوزه معارف قرآن
- ۲۹-۷- طراحی و اجرای جایزه منشور توسعه فرهنگ قرآنی در حوزه پژوهش و آموزش عالی قرآنی
- ۲۹-۸- نیازسنجی، طراحی و بروزرسانی رشته قرآن و حدیث در مقطع کارشناسی متناسب با نیازهای نظام توسعه فرهنگ قرآنی
- ۲۹-۹- طراحی و ساماندهی برگزاری نشست‌های تخصصی در دانشگاه‌های مختلف با موضوع «قرآن و علم»
- ۲۹-۱۰- تدوین آیین‌نامه تسهیل تحصیل اعضای هیئت علمی در رشته‌های قرآنی به منظور توسعه مطالعات علوم انسانی قرآن‌پنیا
- ۲۹-۱۱- پذیرش مسئولیت پیگیری و اجرایی‌سازی مصوبات شورای تخصصی تحول و علوم انسانی به مدت ۲ سال به مرکز پژوهش و آموزش عالی قرآن و علوم انسانی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری از سوی ریاست محترم جمهور

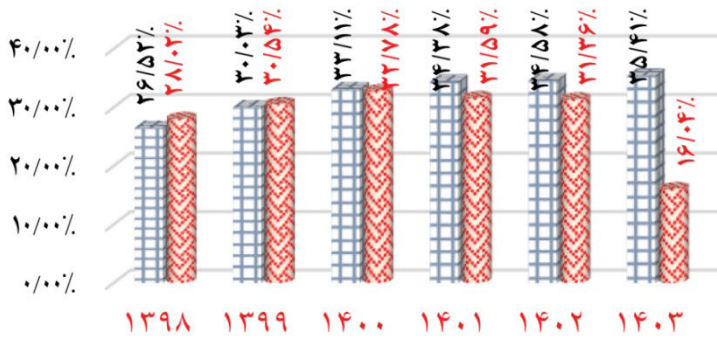
گزارش برخی از اقدامات وزارت عتف در قالب نمودارها



شاخص اچ ایندکس کشور بر مبنای اطلاعات پایگاه WoS

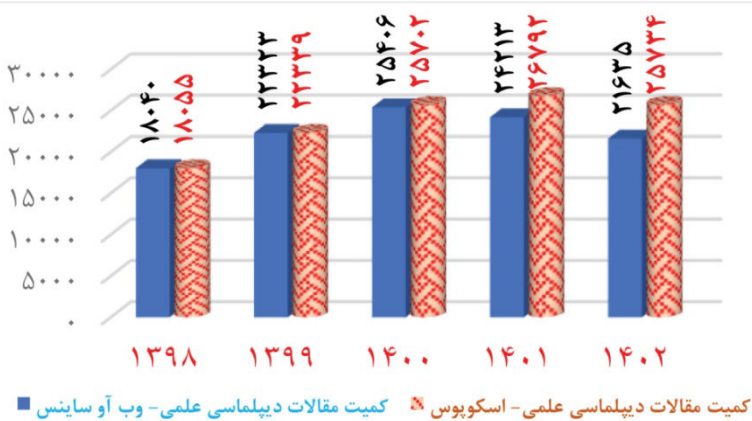


کمیت تولید مقاله در پایگاه‌های معتبر بین المللی



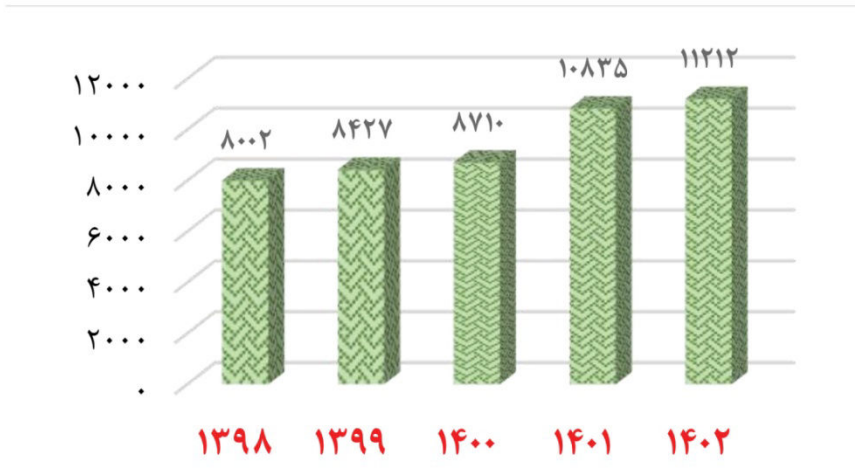
سهم دیپلماسی علمی از کل کمیت تولید علم ایران - اسکوپوس¹
 سهم دیپلماسی علمی از کل کمیت تولید علم ایران - وب آو ساینس²

سهم دیپلماسی علمی از کل کمیت تولید علم در پایگاه‌های معتبر بین‌المللی

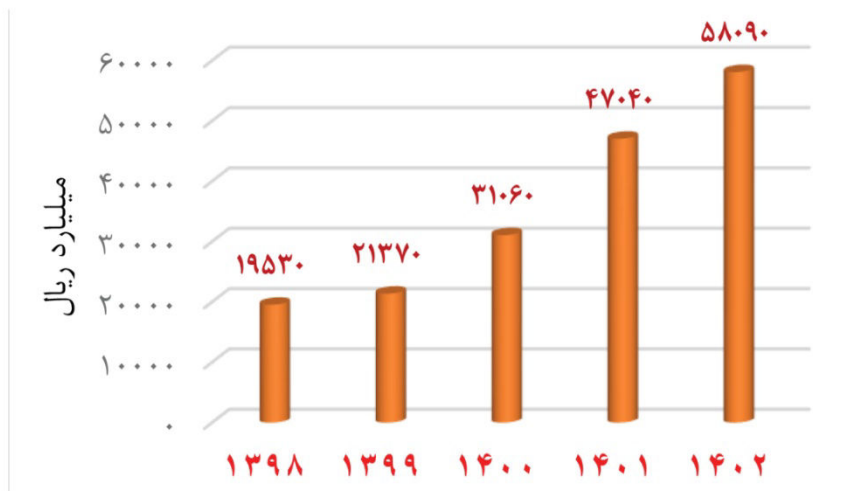


کمیت مقالات دیپلماسی علمی - اسکوپوس¹ ■ کمیت مقالات دیپلماسی علمی - وب آو ساینس²

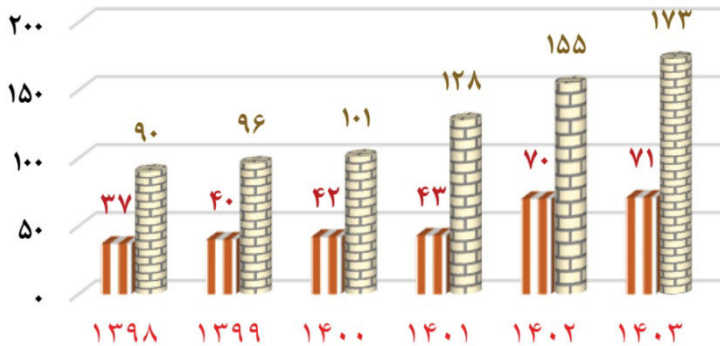
کمیت تولید مقاله در پایگاه‌های معتبر بین‌المللی



تعداد قراردادهای ارتباطی با صنعت و جامعه در اجرا

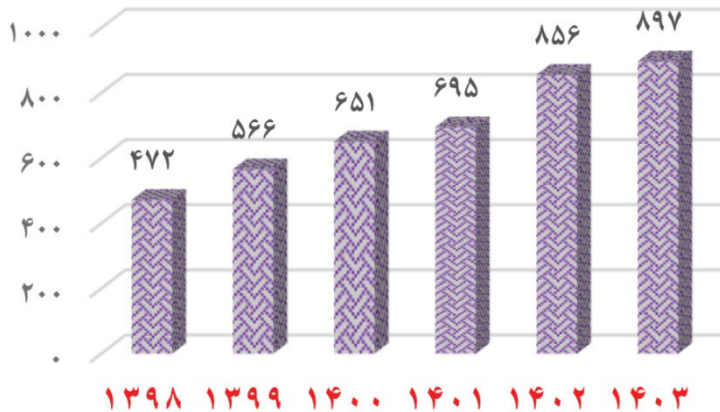


مبلغ قراردادهای ارتباطی با صنعت و جامعه در حال اجرا (میلیارد ریال)

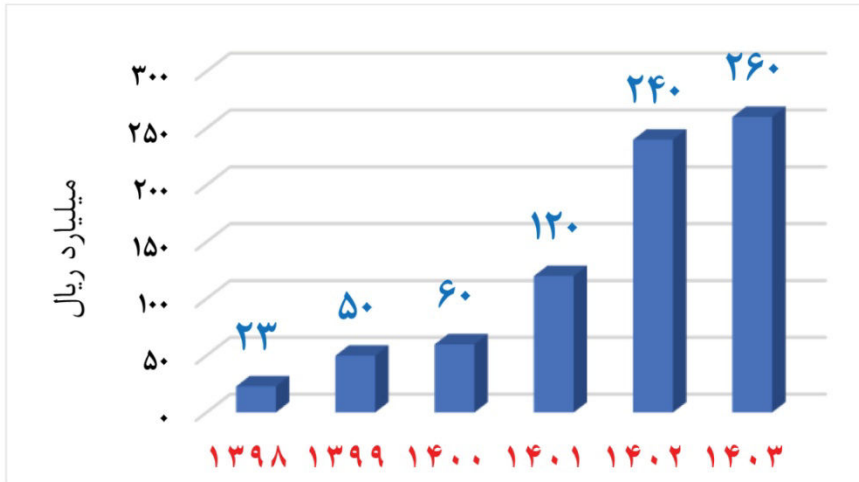


تعداد نشریات نمایه شده وزارت عتف در Scopus ■ تعداد نشریات نمایه شده وزارت عتف در ESCI (WoS)

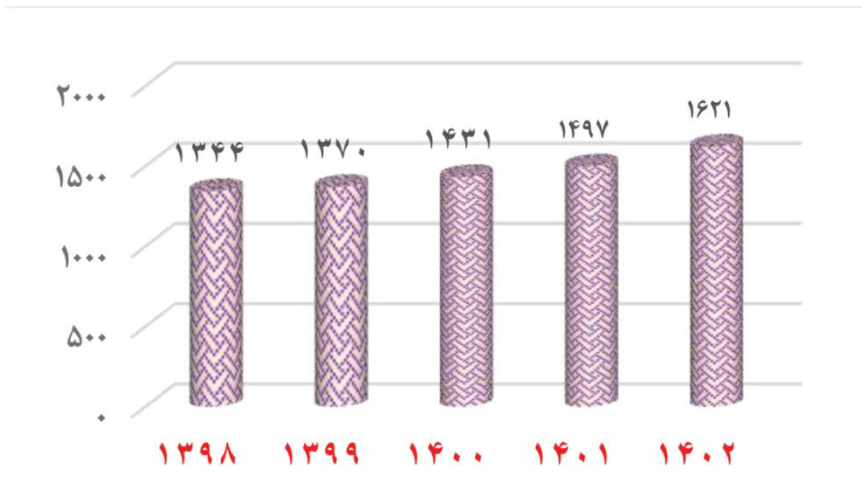
تعداد نشریات علمی وزارت عتف نمایه شده در پایگاه‌های معتبر بین‌المللی



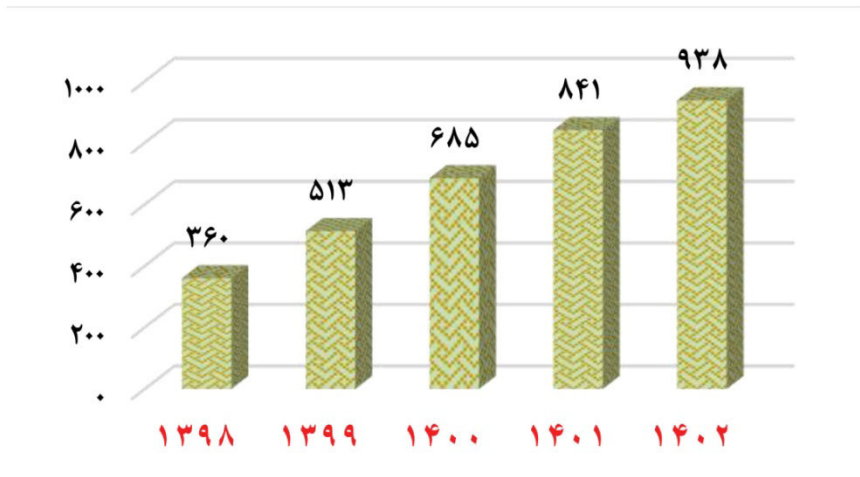
تعداد نشریات علمی ایرانی نمایه شده در پایگاه DOAJ



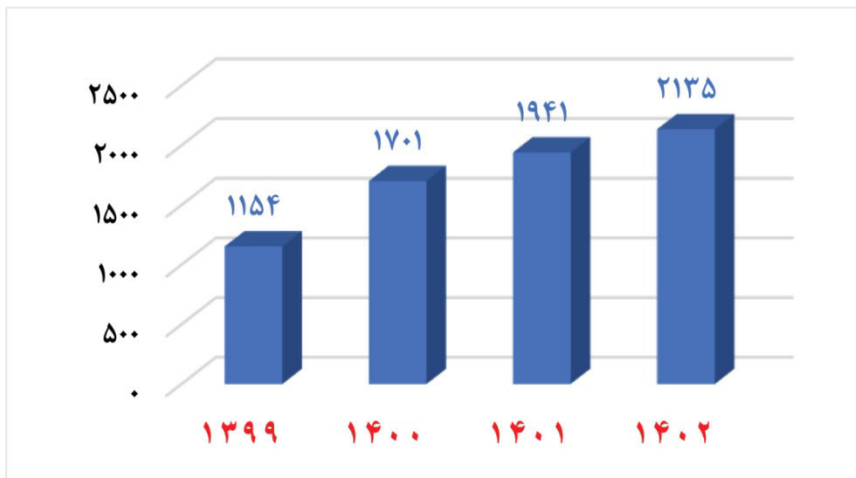
میزان حمایت مالی از نشریات علمی نمایه شده در پایگاه‌های معتبر بین‌المللی (میلیارد ریال)



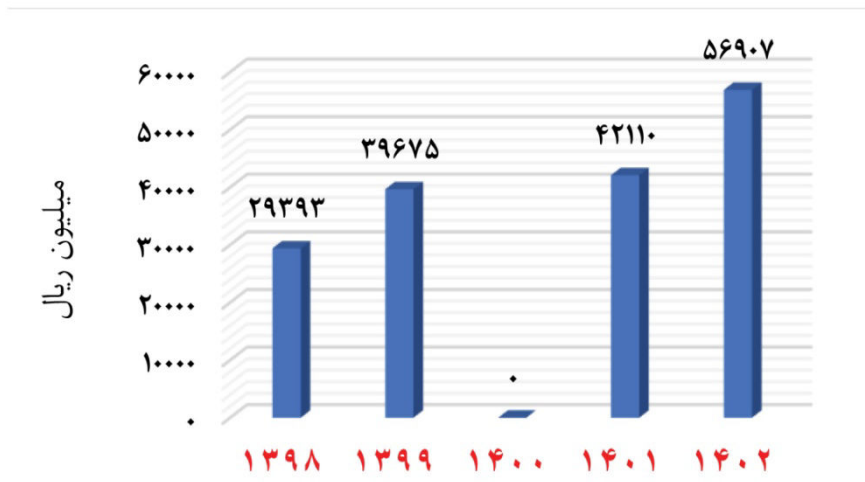
تعداد نشریات دارای اعتبار از کمیسیون نشریات وزارت عتف



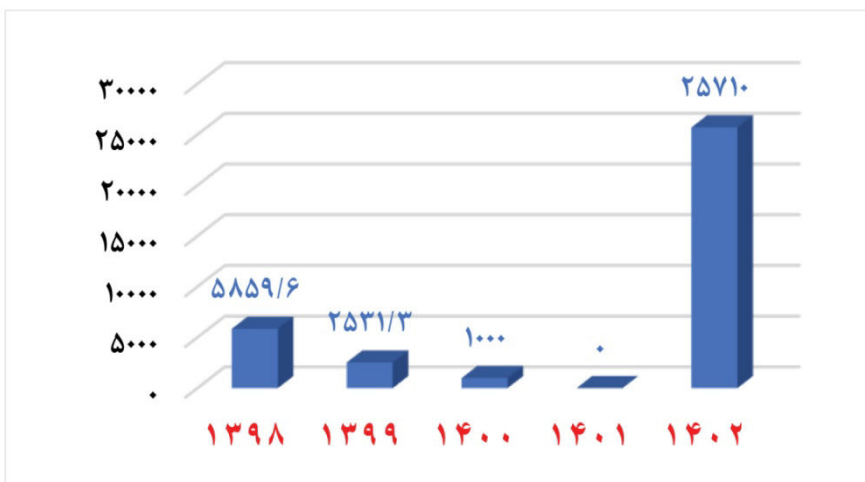
تعداد دانشمندان پراستناد (یک درصد برتر)



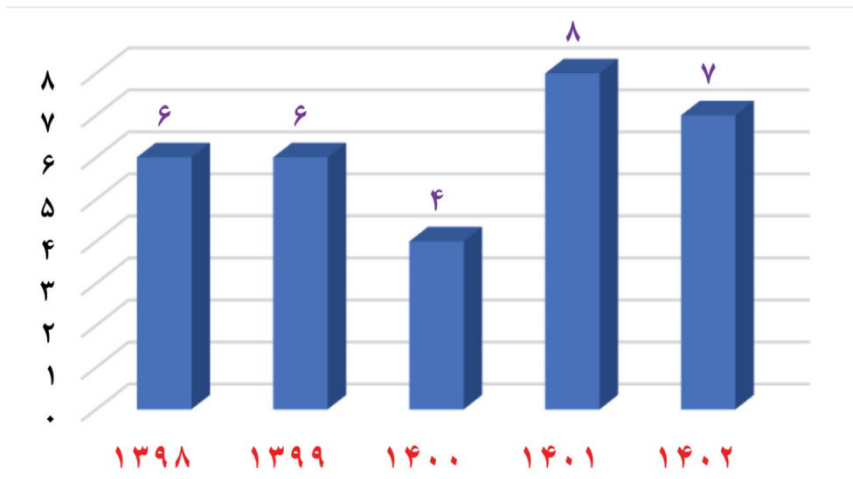
تعداد دانشمندان پراستناد (دو درصد برتر)



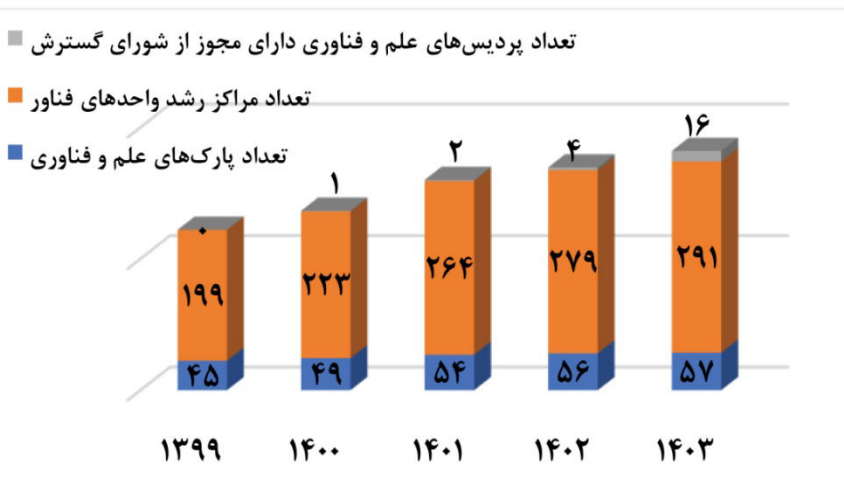
میزان حمایت مالی از انجمن‌های علمی (میلیون ریال)



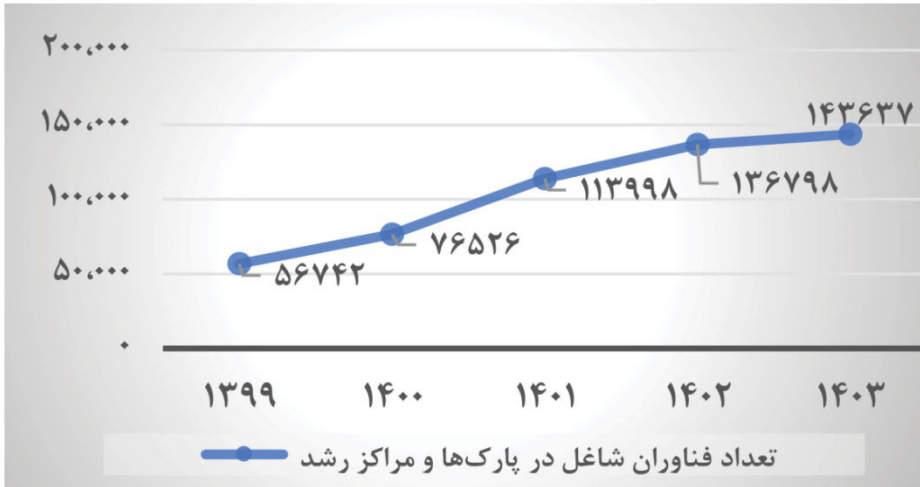
میزان حمایت مالی از آزمایشگاه‌های وابسته به عتف (خرید - تعمیر) (میلیارد ریال)



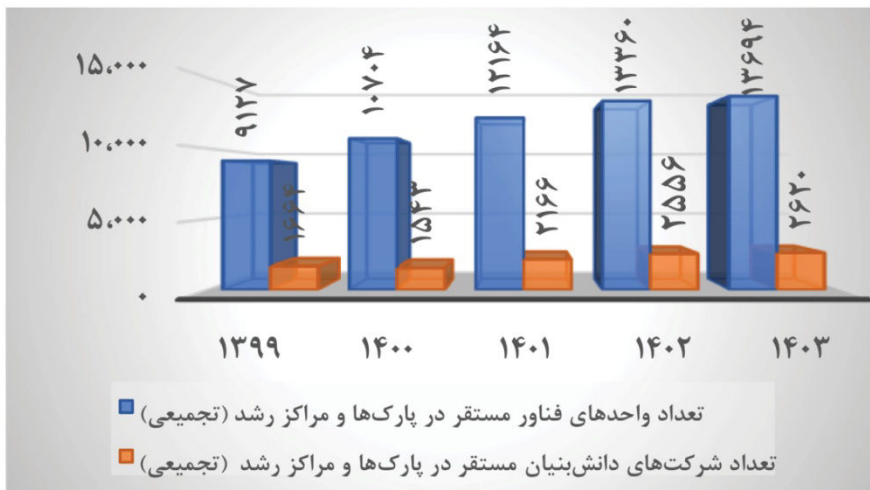
تعداد مصوبات شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری (عتف)



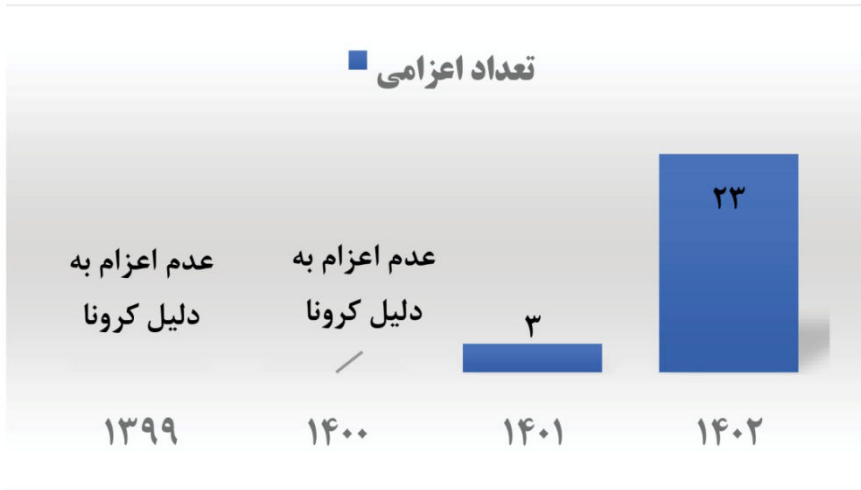
تعداد پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد و پردیس‌های علم و فناوری



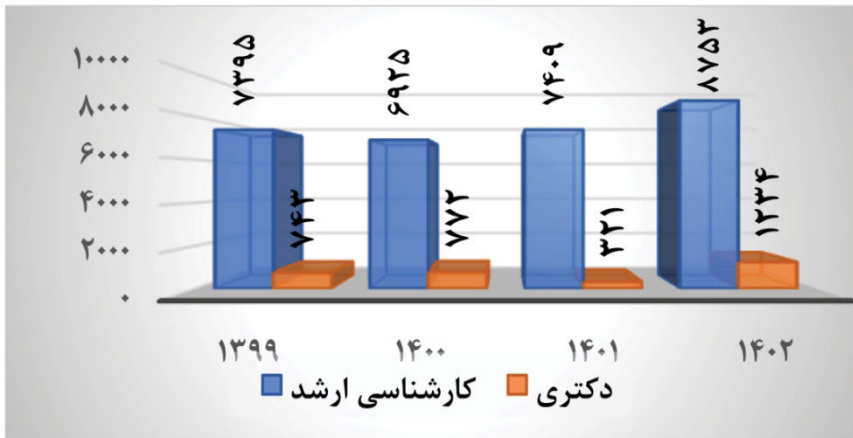
تعداد فناوری‌ان شاغل در پارک‌ها و مراکز رشد علم و فناوری (تجمیعی - نفر)



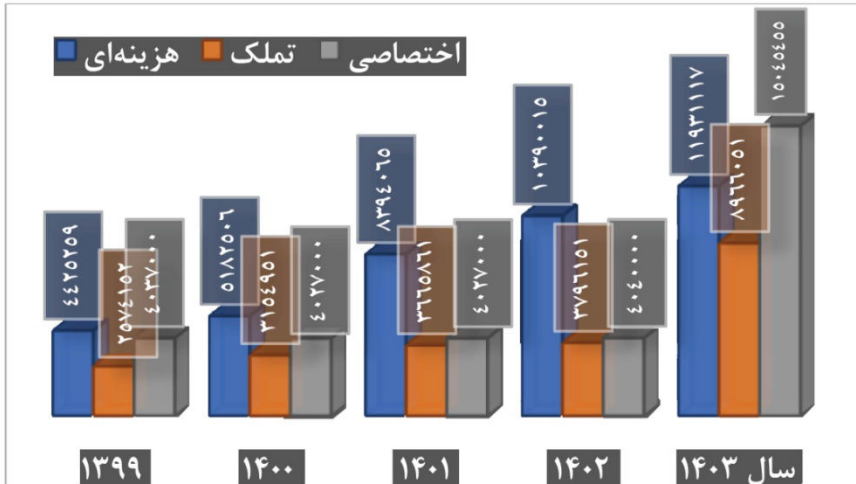
تعداد شرکت‌های دانش‌بنیان و واحدهای فناور مستقر در پارک‌ها و مراکز رشد



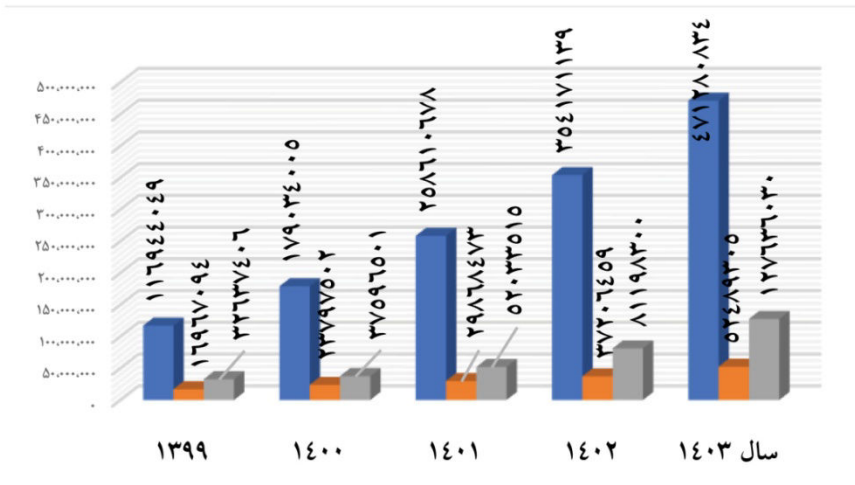
آمار کرسی‌های زبان فارسی



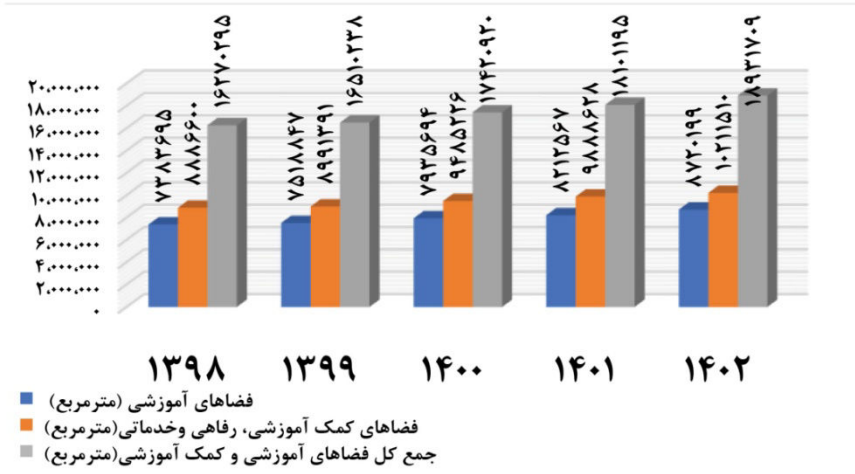
آمار پذیرش بدون آزمون استعداد های درخشان با فراخوان در دانشگاه‌ها
و مراکز آموزش عالی از سال ۱۳۹۹ تا ۱۴۰۲



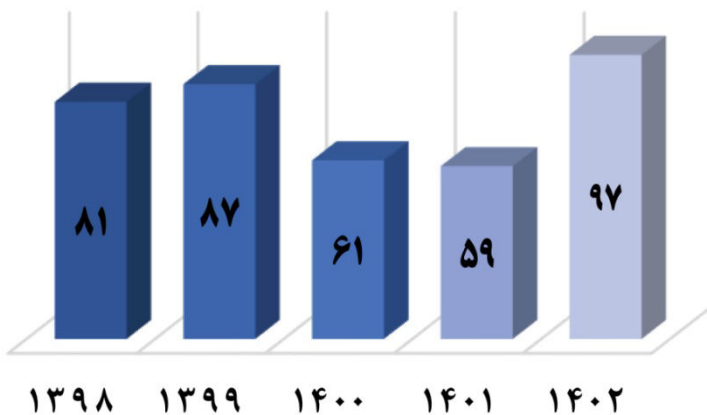
اعتبارات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و ردیف‌های وابسته



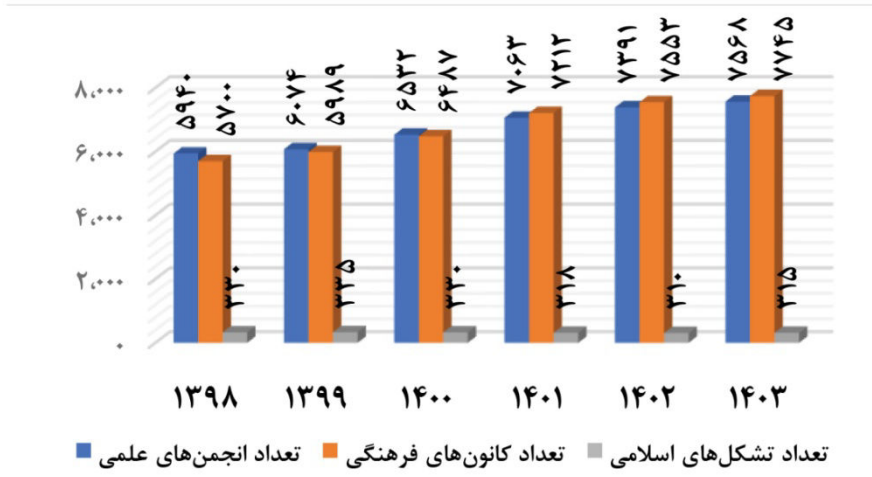
اعتبارات دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی



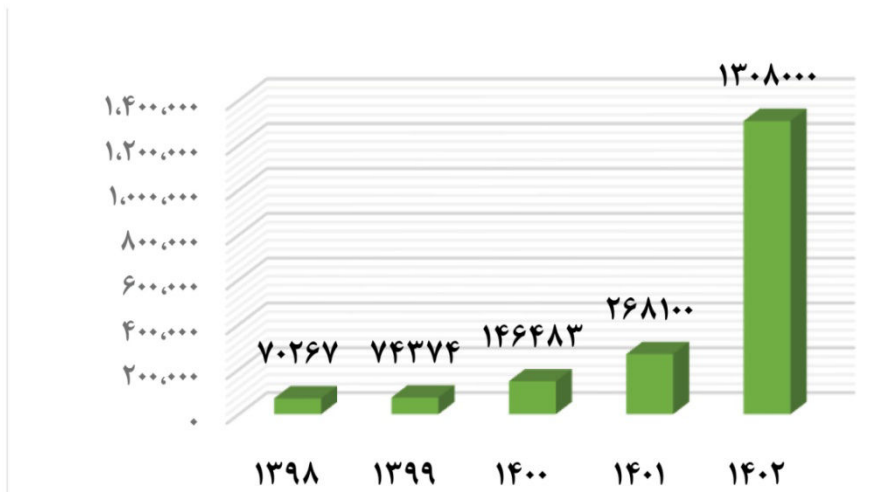
زیربنای فضاهای موجود در دست احداث دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی وابسته به وزارت عتف



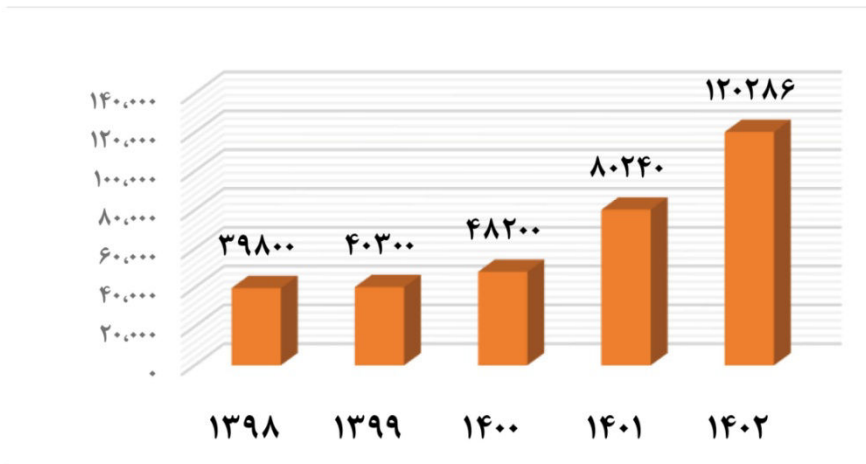
تعداد فضاهای ورزشی اضافه شده به دانشگاه ها



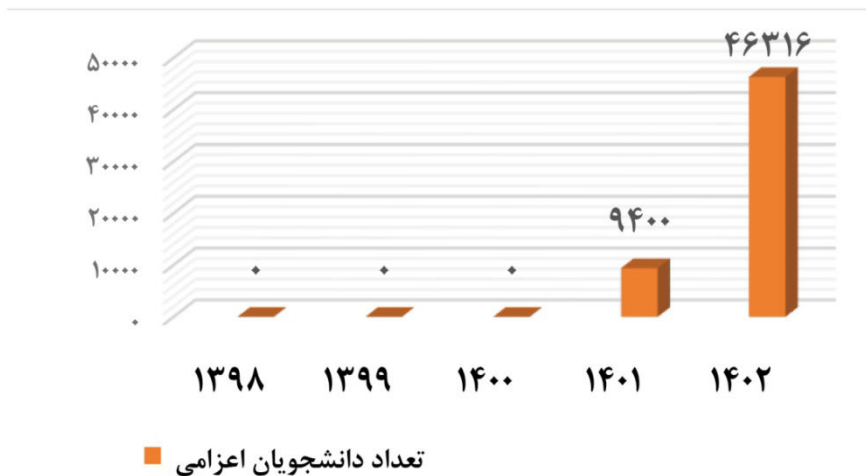
تعداد انجمن های اسلامی، کانون های فرهنگی و تشکل های اسلامی



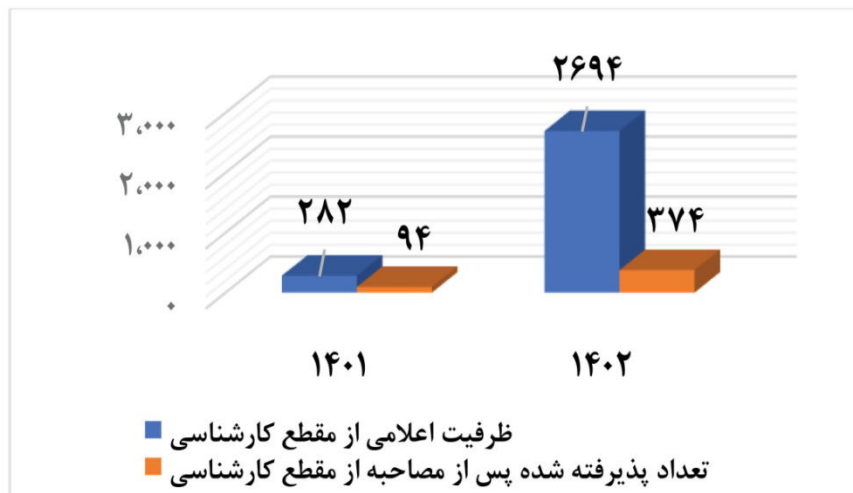
میزان اعتبارات فرهنگی معاونت فرهنگی و اجتماعی وزارت عتف (میلیون ریال)



تعداد برنامه های فرهنگی



تعداد دانشجویان اعزامی به اردوهای راهیان پیشرفت



ظرفیت بورس صنعت و مشاغل



لوگوی سامانه‌های «نان»، «جان» و «دانا»

سیاستها و راهبردها

مرکز هیئتهاک امنای و هیئتهاک ممیزه

بخش دوم

سیاست‌ها و راهبردهای مرکز هیئت‌های امناء و هیئت‌های ممیزه

پیشگفتار

مؤسسات آموزش عالی و در رأس آنها دانشگاه‌ها، محل علم، دانش، فرهنگ، پژوهش و فناوری می‌باشد. نقش دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی و فناوری، در پیشرفت و توسعه کشور نقشی محوری، بنیادی و پیشرانی می‌باشد. به‌علاوه اساتید با کمک یاوران علمی به تربیت و تحصیل علم و فناوری نسل آینده می‌پردازند. لذا باید آیین‌نامه‌ها و قوانین و مقرراتی برای دانشگاه‌ها تدوین گردد که قابلیت تحقق این موضوعات را داشته باشند و بتوانند جهت‌گیری دانشگاه را در جهت رشد و تعالی کشور برنامه‌ریزی و ریل‌گذاری نمایند.

مؤسسات آموزش عالی به صورت هیئت امنایی اداره می‌شوند و قوانین و مقررات مربوط به آنها، با رعایت قوانین بالادستی، توسط هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها تصویب و از طریق مرکز هیئت‌های امنای وزارت به دانشگاه‌ها ابلاغ می‌گردد. بدیهی است که اعضای هیئت امنای نقش مهمی در تصویب قوانین و مقررات دارند. بدین منظور، این مرکز آیین‌نامه‌های راهبردی، همراه با سیاست‌ها و رویکردهای لازم را تهیه و تدوین می‌کند و مؤسسات با افزودن موارد خاص و اقتضائی خود، آنها را نهایی می‌نماید و در دستور کار هیئت امنای خود قرار می‌دهند و پس از تصویب امنا، توسط مرکز هیئت امنای و دفتر حقوقی وزارت، با قوانین و مقررات تطبیق داده می‌شوند و نهایتاً پس از توشیح وزیر محترم عتف ابلاغ می‌گردند.

برنامه راهبردی مؤسسه، توسط خود مؤسسه با رویکردی تحول‌گرا و آینده‌نگر با کمک فکری و پشتیبانی مشاور وزیر در برنامه‌ریزی و مدیریت راهبردی، تهیه می‌گردد. موضوعات راهبردی، سیاست‌ها و رویکردها بر مبنای احکام و تکالیف مندرج در سیاست‌های کلی علم و فناوری ابلاغی مقام معظم رهبری، سند اسلامی کردن دانشگاه، نقشه جامع علمی کشور، قوانین برنامه توسعه کشور، قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم تحقیقات و فناوری، برنامه تقدیمی وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری به مجلس شورای اسلامی و نقشه جامع علمی کشور، همچنین با بهره‌مندی از دیدگاه‌های تخصصی دریافتی از کلیه معاونت‌ها، مراکز و حوزه‌های ستادی وزارت و صاحب‌نظران آموزش عالی تهیه و تدوین شده است.

سند برنامه راهبردی مؤسسه پس از طی فرآیند ارزیابی چندگانه توسط ارزیابان و تأیید در هیئت امنا برای اجرا و پایش و ارائه گزارش شش ماهه به مؤسسه ابلاغ می‌شود.

با تشکر از همراهی همه اعضای هیئت‌های امنای مؤسسات، رؤسای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و هیئت رئیسه‌های آنها، معاونت‌ها و مراکز حوزه‌های ستادی وزارت متبوع، مدیران سازمان برنامه و بودجه در حوزه آموزش عالی و همچنین برخی صاحب‌نظران آموزش عالی که مرکز را در تدوین، تصویب و ابلاغ این مجموعه یاری کرده‌اند امید است این اقدام در کمک به ارتقا و پیشتازی هدفمند و تأثیرگذار آموزش عالی مؤثر باشد.

محمد سلیمانی

قائم‌مقام وزیر و رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

مقدمه

موضوعات راهبردی و سیاست‌های تأکید شده وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در هفت محور راهبردی به شرح ذیل تنظیم شده است. ترکیب هیئت‌های منا به گونه‌ای انتخاب شده است که حتی الامکان از مدیران صنعتی و کارآفرینان، خیران صاحب‌نام آموزش عالی، صاحب‌نظران و مسئولان برجسته و مهم استان استفاده گردد تا بر غنای تصمیم‌های هیئت‌های منا افزوده گردد و رابطه مؤسسه با صنعت و جامعه را بیش از پیش ارتقا دهد.

موضوعات راهبردی

۱- رعایت چارچوب محتوایی لازم برای برنامه

۱-۱- تدوین برنامه‌های راهبردی برای مؤسسه‌هایی که برنامه راهبردی مصوب ندارند به منظور راهبری، سیاست‌گذاری، هماهنگی، نظارت و ارزشیابی برای تضمین کیفیت مؤسسه در تناسب با نیازها و شرایط محیطی و توسعه‌ای

۲-۱- بازنگری و به‌روزرسانی برنامه راهبردی مؤسسه‌هایی که پنج سال از زمان تصویب آنها می‌گذرد یا مدت زمان آن پایان یافته یا قابلیت اجرا ندارد. بازنگری یا تدوین برنامه مبتنی بر شیوه‌نامه «تدوین سند راهبردی دانشگاه‌ها، مؤسسات پژوهشی و فناوری» ابلاغی خردادماه ۱۴۰۲ وزارت عتف خواهد بود.

۳-۱- تدوین برنامه‌های عملیاتی به منظور اجرایی کردن برنامه‌های راهبردی، تدوین و اجرای بودجه عملیاتی به منظور اولویت‌بندی مصارف با عنایت به محدودیت منابع مالی مؤسسه‌ها و برنامه‌ریزی برای مشارکت فعال مؤسسه در کمک به اجرای سند آمایش استان

۴-۱- راهبری اقدامات در زمینه‌های اداری و تشکیلاتی، مالی و معاملاتی، استخدای، تملک داری‌های سرمایه‌ای و غیره، بر اساس برنامه راهبردی و برنامه‌های عملیاتی

۵-۱- برنامه‌ریزی با محوریت دانشگاه معین استان برای تقسیم کار نوین علمی در مراکز دانشگاهی و پژوهشی به مقتضای ویژگی‌های محیط درونی و بیرونی، مأموریت‌گرا کردن مؤسسه‌های تازه تأسیس و پرهیز از موازی‌کاری بین دانشگاه‌های دولتی استان

۶-۱- تدوین و ارائه طرح جامع عمرانی (طرح جامع فضای کالبدی) برای مؤسسه‌هایی که چنین طرحی ندارند، بر اساس برنامه راهبردی مؤسسه

۱-۷- راه‌اندازی نظام مؤسسه‌پژوهی^۱ به‌منظور پایش مداوم محیط مؤسسه، با نگاه آینده‌نگرانه و همچنین استقرار نظام ارزیابی درونی در مؤسسه برای پاسخ‌گویی بیشتر و بهتر به ذی‌نفعان آموزش عالی و مؤسسه‌مربوط

۱-۸- گزارش مداوم رییس مؤسسه به هیئت امنای مربوط از میزان تحقق برنامه‌های راهبردی براساس برنامه‌های عملیاتی و بودجه عملیاتی

۱-۹- تشکیل «شورای راهبرد مؤسسه» بر اساس ابلاغ فروردین‌ماه ۱۴۰۳ وزیر عتف با هدف تدوین، به‌روزرسانی، اجرا و پایش برنامه راهبردی

۲- انتظام امور آموزشی

۲-۱- روزآمد کردن دروس و رشته‌ها، به‌ویژه در حوزه علوم انسانی، افزایش مهارت، تقویت آموزش‌های عملی، کارگاهی و میدانی با بازخوانی بومی و تدابیر لازم برای ارتقای سطح توان اشتغال‌پذیری و قابلیت‌های کاربردی آن با تکیه بر راهکار عبور از مسائل و شرایط محیطی و تاریخی

۲-۲- ضرورت هم‌افزایی بین واحدهای دانشگاهی منطقه از طریق به اشتراک گذاشتن امکانات، منابع علمی، تجهیزات آزمایشگاهی و غیره

۲-۳- تنوع بخشیدن به شیوه‌های آموزشی با هدف ارتقای سطح اثربخشی

۲-۴- التزام عملی به ایجاد هماهنگی و ارتباط هدفمند بین برنامه‌های آموزشی و پژوهشی برای تعریف و تبیین سهم آموزش در توسعه کیفی پژوهش و بالعکس

۲-۵- رعایت شایستگی‌های علمی در جذب و استخدام اعضای هیئت علمی، به‌ویژه اولویت‌بخشی به جذب دانش‌آموختگان برتر و ممتاز

۲-۶- اصلاح و تقویت هرم هیئت علمی، بر اساس ارتقای ایشان به مراتب علمی بالاتر و هم‌زمان برنامه‌ریزی برای بالندگی و توانمندسازی آنان

۲-۷- ارتقای کیفیت آموزش عالی با اصلاح نسبت دانشجو به عضو هیئت علمی

۲-۸- بازنگری در ظرفیت پذیرش دانشجو در مقاطع و دوره‌های آموزشی، متناسب با برنامه راهبردی متناسب با اهداف کمی و رویکردهای بخش آموزش عالی در برنامه‌های توسعه کشور

۲-۹- بازنگری در رشته‌های ناکارآمد و کم‌بازده؛ توسعه، ایجاد و راه‌اندازی رشته‌های بین‌رشته‌ای و پُرکاربرد از طریق تعامل با انجمن‌های علمی، بخش‌های صنعتی و دستگاه‌های اجرایی مربوط در چهارچوب دستورالعمل‌های ابلاغی

۲-۱۰- فایده‌سنجی ترکیب دانشجویان روزانه (کارشناسی، کارشناسی‌ارشد و دکتری)، نوبت دوم (شبانه) و پردیس‌های خودگردان و اقدام بایسته در این زمینه متناسب با برنامه راهبردی و سیاست‌های ابلاغی

۲-۱۱- برنامه‌ریزی در دانشگاه‌های مادر استان‌ها برای جذب دانشجویان پسادکتری

۲-۱۲- اتخاذ تمهیدات مناسب برای سامان‌دهی میزان حق‌التدریس

۲-۱۳- ایجاد بسترهای لازم برای مشارکت صنعت‌گران با تجربه در توسعه آموزش‌های مهارتی

۲-۱۴- اجرایی کردن برنامه‌های جامع مهارت‌افزایی و اشتغال‌پذیری در پروژه‌های کارشناسی و اختصاص حداقل یک درصد از درآمدهای اختصاصی به این موضوع

۲-۱۵- رایه آموزش‌های تخصصی و خدمات آموزشی غیررسمی به بخش‌های صنعت، کشاورزی، پولی و بانکی و غیره

۲-۱۶- ایجاد و تقویت کارآفرینی مبتنی بر نوآوری و فناوری در آموزش

۲-۱۷- افزایش تعامل با محیط خارج دانشگاه و سوق دادن پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی و پروژه‌های تحقیقاتی اعضای هیئت علمی به سمت حل مسائل و مشکلات جامعه

۲-۱۸- برنامه‌ریزی برای توسعه ظرفیت‌های کارآفرینی و اشتغال‌پذیری در برنامه‌ها و دوره‌های درسی

۲-۱۹- ترویج فرهنگ کسب‌وکار دانش‌بنیان و کارآفرینی و ارتقای توانمندی‌های علمی، فناوری و مهارتی دانش‌آموختگان دانشگاه

۲-۲۰- توجه به ملاحظات آمایش آموزش عالی در منطقه و استان و تأکید بر مأموریت‌گرایی مؤسسه

۳- انتظام امور پژوهش و فناوری

۳-۱- برنامه‌ریزی و تمهید مقدمات و الزامات تبدیل دانش به فناوری، محصول، مهارت و بالندگی به منظور گسترش اقتصاد دانش‌بنیان در دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی

۲-۳- الزام دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی به تدوین نقشه جامع پژوهشی مرتبط با برنامه راهبردی خود، همچنین الزام اعضای هیئت علمی به تدوین برنامه جامع پژوهشی خود در چارچوب برنامه‌های راهبردی پژوهش و فناوری مؤسسه، سیاست‌گذاری‌های انگیزشی و سازوکار شایسته از سوی دانشگاه به‌منظور جهت‌دهی به آنها

۳-۳- تلاش برای بازاریابی و فروش محصولات و ایده‌های دانشگاهیان در بخش‌های غیردانشگاهی و به‌کارگیری روش‌های گوناگون برای ایجاد زمینه تجاری‌سازی دستاوردهای پژوهشی از جمله، تخصیص اعتبارات به‌منظور تهیه گزارش‌های حرفه‌ای توجیه فنی-اقتصادی، کارگزاری فناوری و ارزش‌گذاری فناوری

۴-۳- تلاش برای جلب حمایت‌های مادی بخش‌های خارج از دانشگاه برای توسعه هدفمند پژوهش‌های اعضای هیئت علمی و پایان‌نامه‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی، همچنین تعیین حداقل اعتبارات برای حمایت از پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی از محل اعتبارات مؤسسه

۵-۳- توسعه بانک‌های اطلاعاتی و کتابخانه‌های مجازی، تسهیل امکان اشتراک اطلاعات با سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی و فناوری استان

۶-۳- اختصاص دست‌کم ۲/۵ درصد از کل اعتبارات هزینه‌ای (اعم از عمومی و اختصاصی) در بودجه تفصیلی مؤسسه به توسعه فناوری اطلاعات و ایجاد تحول در این زمینه

۷-۳- اختصاص دست‌کم به ترتیب ۱۵ و ۳۰ درصد از کل اعتبارات هزینه‌ای (اعم از عمومی و اختصاصی) در بودجه تفصیلی مؤسسه به هزینه‌های پژوهشی مبتنی بر برنامه جامع پژوهشی اعضای هیئت علمی و برنامه پژوهشی مؤسسه‌های آموزش عالی

۸-۳- در نظر گرفتن اعتبار پژوهشی (گرنِت/ پژوهانه) مطلوب برای فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های پژوهشی ذی‌ربط

۹-۳- برنامه‌ریزی برای حضور هرچه بیشتر اعضای هیئت علمی به‌عنوان مشاور در مدیریت‌های پژوهشی صنعتی استان

۱۹-۳- افزایش تعداد فرصت‌های مطالعاتی داخلی و خارجی و پسا‌صنعتی از سوی دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزشی

۱۱-۳- فراهم آوردن زمینه حضور فعال اعضای هیئت علمی برجسته در حوزه‌های گوناگون صنعتی کاربردی و کارآفرینی برای ایجاد فضای نوآوری و خلاقیت و افزایش توانمندی دانشجویان

۱۲-۳- برگزاری رویدادهای مختلف فناوری برای تقویت نوآوری و خلاقیت دانشجویان
۱۳-۳- توجه جدی به اجرای هدفمند طرح فرصت مطالعاتی اعضای هیئت علمی جوان در صنعت و جامعه (از ابتدای سال ۹۸)

۱۴-۳- برنامه‌ریزی برای شرکت در فن‌بازارها و نمایشگاه‌های سالانه داخلی و خارجی با هدف ارایه دستاوردهای پژوهشی و فناوری مؤسسه و شرکت‌های دانش‌بنیان مستقر در مراکز رشد یا پارک‌های تخصصی مؤسسه

۱۵-۳- هماهنگی با معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم برای خرید تجهیزات آزمایشگاهی و پژوهشی گران‌قیمت (قیمت‌های بیش از ۱۰۰ هزار دلار)

۱۶-۳- تدوین دفترچه سابقه کار^۱ برای دستگاه‌ها و تجهیزات پژوهشی به منظور خدمت‌گیری مناسب و کارایی بهتر آنان

۱۷-۳- افزایش سهم درآمدهای حاصل از عرضه خدمات از طریق تجهیزات آزمایشگاهی و پژوهشی گران‌قیمت و نگهداری حساب‌های آن برای استفاده از درآمدهای حاصله به منظور تأمین هزینه راه‌اندازی، تعمیر، نگهداری و تجهیز آزمایشگاه مرکزی

۱۸-۳- تعیین درصدی از بودجه مؤسسه به منظور اجرای مأموریت‌های توسعه نوآوری و انتقال فناوری از جمله ایجاد و توسعه مراکز نوآوری و رشد و حمایت از تأسیس شرکت‌های دانش‌بنیان با هدف حرکت به سمت دانشگاه کارآفرین (جامعه‌محور)

۱۹-۳- اولویت‌گذاری مصرف درآمدهای حاصل از عرضه خدمات تجهیزات آزمایشگاهی و پژوهشی گران‌قیمت به تعمیر، نگهداری و جایگزینی آنها

۲۰-۳- سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی هدفمند برای سامان‌دهی و همکاری بین پارک‌های علم و فناوری و دانشگاه‌ها (از طریق عضویت و حضور فعال رؤسای پارک‌های علم و فناوری در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و تشکیل کارگروه مشترک توسعه فناوری در استان با همکاری دانشگاه‌ها، پارک‌های علم و فناوری و نمایندگان صنایع استان)

۳-۲۱- ایجاد سازوکار اداری به منظور سامان‌دهی امور مربوط به مالکیت فکری و انتقال فناوری در دانشگاه‌ها برای ثبت حق اختصای اختراعاتها (پتنت‌ها) و تجاری‌سازی نتایج پژوهشی اعضای هیئت علمی، دانشجویان و غیره

۳-۲۲- اختصاص بودجه برای اجرای مأموریت‌های انتقال فناوری، از جمله توسعه مرکز رشد و نوآوری

۳-۲۳- توسعه رویکرد بین‌المللی و دیپلماسی علمی در حوزه علم و فناوری با گسترش فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیئت علمی

۳-۲۴- حمایت از ایجاد هسته‌های پژوهشی از طریق تشکیل آزمایشگاه‌های تحقیقاتی مشترک اعضای هیئت علمی با یکدیگر و توسعه ساختارهای پژوهشی فعال

۳-۲۵- تقویت همکاری‌های علمی و پژوهشی بین دانشگاهی از طریق ایجاد گروه‌های مشترک با سایر دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها برای تکمیل زنجیره دانش و فناوری و به‌کارگیری آنان در گرفتن طرح‌های پژوهشی کلان و پیچیده

۳-۲۶- تمرکز بر فرصت‌های منطقه‌ای و مأموریت‌های اصلی و توسعه آزمایشگاه‌ها و تجهیزات به منظور ارتقای مزیت‌های رقابتی در منطقه

۳-۲۷- ایجاد سازوکار مناسب و اختصاص بودجه به مأموریت‌گرایی دانشگاه‌ها و سازماندهی پژوهش‌های دوره‌ای تحصیلات تکمیلی برای پاسخ به نیاز بخش‌ها و دستگاه‌های ذی‌ربط

۳-۲۸- شناسایی چالش‌های منطقه، استان و کشور در حوزه‌های محیط زیست، سلامت، آب، انرژی و ایمنی مردم و مشارکت فعال در حل این چالش‌ها

۳-۲۹- توسعه نوآوری و تربیت دانشجویان کارآفرین در دانشگاه‌ها

۳-۳۰- بهره‌گیری از الگوهای نوین برای تأمین بودجه کافی برای فعالیت‌ها، خصوصاً در حوزه پژوهش و فناوری

۳-۳۱- همکاری و مشارکت فعال با پارک‌های علم و فناوری استانی و دادن امکانات، فضای فیزیکی، زمین، برای توسعه پارک در سایت دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها

۴- انتظام امور اداری، تشکیلاتی و منابع انسانی

۴-۱- تدوین برنامه جامع نیروی انسانی و آموزش کارکنان مؤسسه با سامان‌دهی نیروی انسانی و نظام‌مند کردن آموزش‌ها و اتلاف نکردن منابع

۴-۲- اصلاح ساختار تشکیلاتی و سازمان‌دهی و چابک‌سازی دانشگاه و کاهش تعداد پست‌های سازمانی، تعداد سطوح و رده‌های مدیریتی و حذف فرآیندهای غیرضروری متناسب با اهداف برنامه راهبردی

۴-۳- انعطاف‌بخشی به فرآیندها و سطح‌بندی وظایف و مسئولیت‌ها به‌منظور کاهش هزینه‌ها، توانمندسازی منابع انسانی، منطقی ساختن عملیات و رقابت‌پذیر کردن محصولات (دستاوردها)

۴-۴- رعایت ممنوعیت جذب مربی، پرهیز اکید از مأموریت تحصیلی مربیان و کارکنان با استفاده از امکانات و بودجه مؤسسه و یا جذب مربی و هم‌زمان تلاش برای شایسته‌گزینی اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی

۴-۵- پرهیز از هرگونه جذب و به‌کارگیری (ساعتی، قراردادی و غیره) اعضای غیرهیئت علمی مازاد بر نسبت یک کارمند به هیئت علمی (مگر از محل جایگزینی نیروهای غیرکارآمد)، همچنین تلاش برای جایگزینی نیرو در بخش‌های تخصصی نظیر کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌ها به جای بخش‌های غیرتخصصی به‌منظور تحقق برنامه منابع انسانی

۴-۶- توانمندسازی مدیران مؤسسه از طریق تفویض اختیار و کاهش تمرکزگرایی

۴-۷- پرهیز از گسترش ساختار سازمانی، به‌ویژه گسترش تعداد دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و گروه‌های آموزشی و پژوهشی و واحدهای اداری متناسب با اهداف برنامه راهبردی

۴-۸- کاهش نیروهای بخش‌های انتظامات و پشتیبانی مازاد بر نیاز و ناموجه و برنامه‌ریزی برای بهره‌گیری از نظام‌های ماشینی‌شده (مکانیزه)

۴-۹- توسعه استفاده از فناوری اطلاعات و نظام‌های اداری و پایش از راه دور، ازجمله: ویدئوکنفرانس، سامانه‌های ERP، دوربین‌های مداربسته، قفل‌های امنیتی و کارت‌های چندمنظوره

۴-۱۰- کاهش سفرها و مأموریت‌های غیرضروری کارکنان و مدیران، به‌ویژه سفرهای خارجی (مأموریت‌های غیرعلمی)

۴-۱۱- استقرار نظام ارزیابی عملکرد مدیران، واحدهای سازمانی و کارکنان (هیئت علمی و غیر-هیئت علمی) و اعمال آن در تصمیمات مربوط به سرمایه انسانی و متناسب‌سازی بخشی از جبران خدمات کارکنان با عملکرد آنان در چارچوب پرداخت کارانه و بهره‌وری

۵- انتظام امور زیر بنایی و منابع مالی و سرمایه‌ای

- ۱-۵- تهیه بودجه تفصیلی مؤسسه حداکثر تا پایان فصل بهار هر سال و ارایه آن به کمیسیون دائمی و هیئت امنای تصویب
- ۲-۵- مطالعه و بازنگری در فرآیندها و روش‌های کنترل داخلی امور مالی، اصلاح و کارایی فرآیندها بر اساس استانداردها و اصول حسابرسی داخلی و در نتیجه امکان حذف نظارت‌های دست‌وپاگیر و غیرکارآمد
- ۳-۵- پرهیز از ایجاد بار مالی در زمینه‌های تسهیلات رفاهی، حقوق و دستمزد مازاد بر افزایش‌های قانونی و سیاست‌های مصوب هیئت‌های امنای و وزارت عتف
- ۴-۵- مطالعه، شناسایی و تدوین برنامه کارایی منابع و در نتیجه کاهش هزینه‌های اداری، مواد مصرفی غیرپژوهشی، مصرف سوخت، آب و برق از طریق اجرای مدیریت سبز
- ۵-۵- اندیشیدن تدابیر مناسب برای استفاده از انرژی‌های نو و تجدیدپذیر، مانند انرژی باد و خورشیدی، و تأکید بر مدیریت هوشمند ساختمان
- ۶-۵- توجه به تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات زیربنایی و ممنوعیت جابه‌جایی اعتبارات مربوط در ساخت‌وسازهای جدید و توجه به نوسازی و مقاوم‌سازی ساختمان‌های موجود
- ۷-۵- استفاده بهینه از تجهیزات، ساختمان‌ها و اموال مؤسسه و ایجاد امکان توسعه درآمدهای ناشی از آنها متناسب با برنامه‌ها و رعایت مأموریت‌های مؤسسه
- ۸-۵- لزوم انطباق توسعه متناسب با طرح عمرانی و مصوب دانشگاه و استفاده مطلوب از زمین در مکان‌یابی ساختمان‌ها و کاهش فاصله بین آنها به منظور صرفه‌جویی در زمان و هزینه رفت‌وآمد بین ساختمان‌های هر پردیس، با تأکید بر به حداقل رساندن تأسیسات زیربنایی و کم کردن فضای ناکارآمد
- ۹-۵- برون‌سپاری خدمات مؤسسه با هدف کاهش هزینه‌های پرسنلی و سربار و بهبود نظارت بر آن
- ۱۰-۵- پرهیز جدی از خرید خودرو (سواری، مینی‌بوس، اتوبوس و غیره)، مگر در موارد بسیار ضروری در ازای اسقاط ماشین‌های قدیمی موجود با اخذ مجوز از هیئت امنای

- ۱۱-۵- پرهیز از ساخت‌وسازهای جدید پیش از اتمام طرح‌های نیمه‌تمام و تلاش برای اتمام طرح‌های در دست اجرا که بیش از ۷۰ درصد پیشرفت فیزیکی داشته‌اند، از محل دریافت وام برابر ضوابط قانونی مربوط و سایر منابع متناسب با اهداف برنامه راهبردی
- ۱۲-۵- توسعه منابع مالی از طریق تنوع‌بخشی و بهره‌گیری از منابع جدید نظیر وام، کمک خیرین یا وقف‌کنندگان و استفاده از ظرفیت دانش‌آموختگان مؤسسه
- ۱۳-۵- پیش‌بینی اولویت تخصیص برای بودجه‌های عمرانی طرح‌های نیمه‌تمام دارای توجیه اقتصادی و ایجاد زمینه‌های مناسب برای بهره‌برداری از طرح‌های با پیشرفت فیزیکی بالا به‌منظور گسترش و تعمیق نظام تأمین مالی و تخصیص کارآمد منابع مالی
- ۱۴-۵- تأکید بر افزایش سهم درآمدهای اختصاصی از طریق تنوع‌بخشی به منابع درآمدی با حفظ کیفیت و شأن دانشگاه، به‌ویژه از محل تحقیقات کاربردی و ایجاد شرکت‌های دانش‌بنیان، به‌طوری‌که در پایان هر سال نسبت درآمد اختصاصی هر دانشگاه یا مؤسسه به بودجه عمومی دست‌کم به میزان پنج درصد از محل درآمدهای غیرآموزشی افزایش یابد.
- ۱۵-۵- اجرای کامل و نهایی نظام حسابداری تعهدی
- ۱۶-۵- توجه به کارکرد اصلی برنامه و بودجه، یعنی «تعیین اولویت‌های تخصیص منابع» از طریق جهت‌گیری تقاضامحور و موجه برای ایجاد هر نوع فعالیت جدید (رشته و مقطع، گروه آموزشی یا پژوهشی، مرکز رشد و واحدهای فناوری) و محدود کردن توسعه صرفاً بر اساس زمینه‌های توانمندی، توان رقابتی، اولویت‌ها و مزیت‌ها، همچنین توجه به موضوع آمایش سرزمین و آمایش آموزش عالی
- ۱۷-۵- طراحی مطلوب محوطه و توجه به زیباسازی پردیس‌های مؤسسه‌ها برای ارتقای کیفیت اوقات فراغت دانشجویان در چارچوب طرح جامع مصوب مؤسسه
- ۱۸-۵- بازنگری در طرح معماری ساختمان‌های کتابخانه‌های دانشکده‌ای با عنایت به تحول خدمات مجازی و فناوری اطلاعات
- ۱۹-۵- تشکیل شورای زیست‌محیطی در مؤسسه‌ها برای برنامه‌ریزی به‌منظور آموزش و ارتقای فرهنگ زیست‌محیطی، توجه به توسعه پایدار و استقرار مدیریت سبز دانشگاه‌ها و مؤسسه‌ها
- ۲۰-۵- افزایش بهره‌وری با استفاده بهینه از امکانات و فرصت‌ها و مدیریت هزینه در قالب اعتبارات مصوب، به‌گونه‌ای که مانع ایجاد تعهدات مالی مازاد بر اعتبارات مصوب شود

- ۵-۲۱- اصلاح و استانداردسازی خدمات و به‌روزرسانی یا تدوین آیین‌نامه‌ها و شیوه‌های اجرایی فرآیندها با تأکید بر الکترونیکی کردن خدمات و فعالیت‌ها به‌ویژه در بخش‌های پشتیبانی و دانشجویی و اجرای طرح‌های مدیریت سبز برای صرفه‌جویی در مصرف کاغذ
- ۵-۲۲- تمهید اقدامات فرهنگی مناسب برای انتقال مفاهیم مدیریت سبز به دانشجویان به‌ویژه در خوابگاه‌های دانشجویی
- ۵-۲۳- رعایت مقررات ملی ساختمان (مباحث ۲۲ گانه) با نظارت بر طرح، مطالعه طرح، به‌کارگیری محصولات باکیفیت ایرانی، استفاده نکردن از مصالح ساختمانی خارجی، لوکس و گران‌قیمت در طرح‌های در دست ساخت
- ۵-۲۴- اجرای برنامه‌های بهینه‌سازی مصرف انرژی از طریق به‌سازی و بازسازی ساختمان‌ها و موتورخانه‌های موجود، مدیریت مصرف با تأکید بر اجرای سیاست‌های کلی اصلاح الگوی مصرف و رعایت مبحث نوزدهم «صرفه‌جویی در مصرف انرژی» در طرح‌های جدید، اصلاح وضعیت ساختمان‌های موجود به لحاظ میزان مصرف انرژی
- ۵-۲۵- تلاش برای تشکیل یا فعال‌سازی بنیاد خیرین حامی مؤسسه (بنیاد حامیان) و برگزاری گردهمایی‌های سالانه فارغ‌التحصیلان دانشگاه برای بهره‌مندی از ظرفیت‌های دانشگاهیان در تکمیل زیرساخت‌ها و استفاده از ظرفیت خیرین، صاحبان صنایع، شرکت‌ها و سایر امکانات محلی در امر مشارکت در ساخت‌وسازها و کمک‌های تجهیزاتی
- ۵-۲۶- تأکید بر در نظر گرفتن درگاه تبادل اطلاعات به‌عنوان تنها مرجع استعلام و دریافت اطلاعات برای تمامی واحدهای ستاد و صف
- ۵-۲۷- تأکید بر استفاده همه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی برای دادن اطلاعات برخط و استقرار و توسعه مرکز پالایش محیط کسب‌وکار در خصوص استعلام مدارک تحصیلی، به درگاه تبادل اطلاعات وزارت عتف
- ۵-۲۸- تأکید بر تکمیل و توسعه بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز برای عرضه خدمات وزارت عتف بر اساس اهداف اصلی توسعه الکترونیک از طریق بارگذاری اطلاعات در سامانه‌های تخصصی با محوریت درگاه تبادل اطلاعات

۶- انتظام امور دانشجویی، اجتماعی و فرهنگی

- ۶-۱- ترویج و تعمیق ارزش‌های دینی، اخلاقی و انقلابی در دانشگاه‌ها

- ۶-۲- گسترش فضای اعتماد، امید، نشاط و پویایی در دانشگاه‌ها
- ۶-۳- مشارکت اعضای هیئت علمی و نخبگان دانشگاه‌ها در شناسایی و تبیین مشکلات و مسائل فرهنگی و اجتماعی استان محل استقرار از طریق شرکت در جلسات اتاق‌های فکر استانی
- ۶-۴- استفاده از ظرفیت‌ها برای ارتباط بین بخش‌های فرهنگی و اجتماعی محیط دانشگاه (اعم از محیط درونی و بیرونی)
- ۶-۵- تدوین پیش‌نویس مصوبات، طرح‌ها و لوایح برای حل مشکلات فرهنگی و اجتماعی استان محل استقرار دانشگاه و کشور با بهره‌گیری از ظرفیت اتاق‌های فکر استانی به دولت و مجلس شورای اسلامی
- ۶-۶- اختصاص بودجه مناسب به موضوعات ورزشی، رفاهی، فرهنگی و اجتماعی دانشجویان حداقل به میزان تعیین‌شده در قانون بودجه کل کشور (بودجه هر دانشگاه یا مؤسسه آموزشی)
- ۶-۷- هزینه کردن اعتبارات ابلاغی در زمینه‌های رفاهی، فرهنگی و اجتماعی دانشجویان بر اساس اهداف و مأموریت‌های مندرج در موافقت‌نامه یا در ظهر مکاتبات مرتبط و پرهیز از جابه‌جایی این اعتبارات
- ۶-۸- هزینه کردن اعتبارات ابلاغی دستگاه‌ها و وزارتخانه‌هایی که با معاونت دانشجویان تفاهم‌نامه همکاری مشترک دارند در چارچوب تفاهم‌نامه‌های یادشده و پرهیز از جابه‌جایی این اعتبارات
- ۶-۹- توجه به امور فرهنگی، مذهبی و رفاهی دانشجویان و پرهیز از جابه‌جایی ردیف‌های مربوط
- ۶-۱۰- فراهم کردن زمینه‌های مناسب برای مشارکت دانشجویان نظیر دستیار آموزشی و پژوهشی برای دانشجویان دکتری و انجام امور رفاهی برای دانشجویان کارشناسی در دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی
- ۶-۱۱- توانمندسازی دوره‌های دکتری داخل با توسعه فرصت کوتاه‌مدت تحقیقاتی دانشجویان
- ۶-۱۲- بهبود کیفی خدمات قابل عرضه به دانشجویان (وام دانشجویی، وام شهری، راه‌اندازی پرتال و غیره)
- ۶-۱۳- برنامه‌ریزی برای ارتقای سلامت جسم و روان دانشجویان، به‌ویژه همکاری فعال در اجرای طرح‌های «سیمای زندگی دانشجویان»، «دانشگاه عاری از دخانیات» و سایر طرح‌های مصوب

۶-۱۴- توسعه ورزش عمومی و قهرمانی دانشجویان در سطوح دانشگاهی، ملی و بین‌المللی، به‌ویژه برای دانشجویان دختر

۶-۱۵- توجه به ایجاد و گسترش پایگاه‌های تندرستی و ورزشی در مجاورت خوابگاه‌ها

۶-۱۶- حمایت از برگزاری جشنواره‌های فرهنگی، ادبی، هنری و نشریات دانشجویی، ملی، منطقه‌ای و استانی

۶-۱۷- توسعه انجمن‌های علمی تخصصی و همچنین حمایت مادی و معنوی از انجمن‌های علمی فعال و تشکل‌های دانشجویی و کانون‌های مذهبی دارای مجوز فعالیت از وزارت عتف

۶-۱۸- طراحی و ساخت خوابگاه‌های متأهلی با بهره‌گیری از امکانات صندوق رفاه دانشجویان، خیرین و بخش خصوصی، به‌منظور تشویق هرچه بیشتر به ازدواج‌های دانشجویی

۶-۱۹- جلب مشارکت دانشجویان، به‌مثابه سرمایه‌های ارزشمند در سازندگی فردای کشور و ترغیب آنان به ملاحظات فرهنگی به همراه تقویت رفتار صحیح اجتماعی از طریق برنامه‌ریزی اثربخش با هدف ارتقای سطح مسئولیت‌پذیری، متذکر کردن آنان به وجدان و انضباط فردی اجتماعی، روحیه کار و ابتکار، کارآفرینی، درستکاری، قناعت، تعاون، سازگاری و برخوردار شدن از فضیلت خادمیت

۶-۲۰- تقویت سرمایه‌های اخلاقی، فرهنگی و اجتماعی دانشگاه‌ها

۶-۲۱- مراقبت کارا و مؤثر از زبان و ادبیات فارسی به‌منظور تقویت هویت ملی و دینی

۶-۲۲- تسهیل تشکیل و رشد تشکل‌های سیاسی، صنفی و اسلامی، تعامل با تشکل‌های دانشجویی و قانونمندکردن فعالیت آنها با حفظ محوریت فعالیت علمی در دانشگاه و احترام به قداست علم و فضای آموزشی

۶-۲۳- ترویج نوآوری و آزاداندیشی، تعمیق و تقویت منطق خردورزی از طریق گسترش کرسی‌های نظریه‌پردازی و نقد و آزاداندیشی

۶-۲۴- مشارکت دادن دانشگاه در احیای تاریخ علمی و فرهنگی اسلام و ایران، الگوسازی از مفاخر و چهره‌های موفق عرصه علم و فناوری، تبیین و ترویج سبک زندگی اسلامی-ایرانی با رویکرد تمدن‌سازی نوین اسلامی

۶-۲۵- برقراری ارتباط مستمر حوزه و دانشگاه برای پژوهش و تعریف روزآمد اصول و معیارهای الگوی اسلامی-ایرانی دانشگاه و رویکرد مناسب به علوم انسانی در فرایند مشارکت

- ۶-۲۶- اجتناب از برخوردهای انضباطی با رویکرد سیاسی و امنیتی، پذیرش و تحمل روحیه نقد و پرسشگری دانشجویان و اعتماد به دستکار و درست‌اندیشه بودن قاطبه دانشجویان و هیئت علمی بر اساس برائت اسلامی
- ۶-۲۷- اصلاح نمودار سازمانی مؤسسه به منظور یکپارچه‌سازی امور و تعیین متولی تام‌الاختیار حوزه دانشجویان خارج در معاونت دانشجویی
- ۶-۲۸- تأکید بر ایجاد مراکز مشاوره و بهداشت به دلیل ضرورت مدیریت آسیب‌های اجتماعی
- ۶-۲۹- تقویت اخلاق حرفه‌ای به منظور جلوگیری از بروز ناهنجاری‌های علمی و فرهنگی

۷- انتظام امور بین‌الملل^۱

- ۷-۱- توجه ویژه به طرح‌های کلان ملی، خاصه در حوزه اقتصاد مقاومتی، و تدوین برنامه پنج‌ساله برای ارتقای فعالیت‌های بین‌المللی مؤسسه
- ۷-۲- فراهم کردن شرایط جذب دانشجوی خارجی و ایجاد شعبه‌های دانشگاهی در خارج و تسهیل جذب و پذیرش دانشجویان غیرایرانی
- ۷-۳- تبیین کشورهای هدف در حوزه راهبردی و متمرکز کردن حداکثر توان خود در ارتباط علمی با یک یا دو کشور برای همکاری‌های علمی و افزایش کیفیت آموزش و پژوهش
- ۷-۴- تبیین دورنمای کلی فعالیت‌های بین‌المللی مؤسسه در افق پنج‌ساله در محورهای زیر:
- الف) تعداد دانشجویان خارجی (اعم از بورس و آزاد) و میزان رشد سالیانه آن
- ب) تسهیل و فراهم آوردن شرایط برای جذب و پذیرش دانشجوی خارجی در مؤسسه‌های واجد شرایط و زیرساخت‌های مناسب و مورد نیاز برای جذب دانشجویان خارجی
- ج) تعداد ایرانیان متخصص مقیم خارج از کشور و تعداد استادان خارجی که برای تدریس فشرده و کوتاه‌مدت به ایران می‌آیند
- د) تعداد طرح‌های مشترک تعریف و عملیاتی شده با دانشگاه‌های حوزه راهبردی و حوزه نفوذ
- ه) میزان دریافت اعتبار پژوهشی از نهادها و مراکز علمی و تحقیقاتی اروپا و شرق آسیا
- ۷-۵- برنامه‌ریزی مناسب برای ارتقای جایگاه علمی دانشگاه در رتبه‌بندی‌های مهم دنیا

۱. محورهای بیان شده برای فعالیت‌های بین‌المللی مربوط به دانشگاه‌ها و مؤسسه‌هایی است که در چارچوب اسناد برنامه‌های فعالیت‌های بین‌المللی برای آنها پیش‌بینی شده است.

- ۶-۷- تثبیت و ارتقای شاخص‌ها با تأکید بر توسعه همکاری‌های علمی بین‌المللی به‌ویژه، استفاده از توان علمی استادان ایرانی مقیم خارج
- ۷-۷- توجه به تعاملات فراملی با استفاده از استادان ایرانی مقیم خارج از کشور و دانشمندان سایر کشورها
- ۷-۸- تعیین حداقل تعداد اعضای هیئت علمی برای استفاده از فرصت مطالعاتی در هر سال و برنامه‌ریزی برای تحقق آن
- ۷-۹- تلاش برای جذب دست‌کم ده درصد دانشجوی خارجی در انتهای برنامه هفتم پیشرفت در دانشگاه‌های واجد شرایط کشور با توجه به اهداف کمی مندرج در قانون برنامه ششم توسعه کشور
- ۷-۱۰- طراحی و تدوین نظام انگیزشی مناسب برای سوق دادن اعضای هیئت علمی به انجام فعالیت‌های بین‌المللی
- ۷-۱۱- برنامه‌ریزی و اجرای زیرساخت‌های مناسب مورد نیاز برای جذب دانشجویان خارجی در دانشگاه‌های واجد شرایط
- ۷-۱۲- تغییر ساختارها و تشکیلات مؤثر در افزایش فعالیت‌های بین‌المللی و جذب دانشجویان خارجی
- ۷-۱۳- تأمین هزینه‌های مرتبط با همکاری‌های پژوهشی و فناورانه استادان در حوزه بین‌الملل و سخنرانی‌های آنان در همایش‌های داخلی و صنعتی
- ۷-۱۴- اختصاص بودجه کافی، حداقل در سطح تعیین شده در اعتبارات سالیانه بودجه مؤسسه‌ها به همکاری‌های علمی بین‌المللی برای دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های موضوع طرح بین‌المللی
- ۷-۱۵- بهره‌گیری از توان ایرانیان متخصص مقیم خارج از کشور و تهیه فهرستی از اطلاعات و توانمندی‌های مدعوین
- ۷-۱۶- اجرای قانون برنامه‌های توسعه، به‌خصوص برای ایجاد شعب دانشگاهی در خارج از کشور و ایجاد مرکز مشترک علمی با دانشگاه‌های برتر دنیا در ایران توسط دانشگاه‌های سطح یک

خلاصه‌ای از مهم‌ترین سیاست‌ها و اقدامات وزارت عتف در اداره امور دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

الف) اموری که بر اجرای آن‌ها تأکید شده است:

- ۱- توجه به پنج اولویت وزیر علوم، تحقیقات و فناوری شامل:
 - ۱-۱- مرجعیت و دیپلماسی علمی، فناوری و نوآوری
 - ۲-۱- آموزش، پژوهش و برونداد هدفمند
 - ۳-۱- نوآوری فرهنگی و فرهنگ نوآوری
 - ۴-۱- شاگرد، فناوری و نوآور پروری
 - ۵-۱- تولید خدمت، ثروت و سرمایه از دانش
- ۲- تدوین و بازنگری و تصویب برنامه‌های راهبردی و عملیاتی «مؤسسه» با رویکرد برنامه‌های واقع‌گرا، جذاب، قابل اجرا و منسجم با سایر حوزه‌های کاربردی
- ۳- توجه به هفت اولویت راهبردی وزارت عتف در دولت سیزدهم
 - ۱-۳- دیپلماسی علم و فناوری
 - ۲-۳- اجرای نظام آمایش آموزش عالی
 - ۳-۳- مرجعیت علمی
 - ۴-۳- استقرار نظام آموزش و پژوهش تقاضامحور
 - ۵-۳- ارتقاء بهره‌وری آموزش عالی
 - ۶-۳- بهبود فضای فرهنگی آموزش عالی
 - ۷-۳- بهبود وضعیت رفاه و معیشت دانشگاهیان
- ۴- تدوین و ارائه طرح جامع آموزشی و پژوهشی در مقاطع زمانی پنج‌ساله و طرح هادی فیزیکی بر اساس برنامه راهبردی «مؤسسه»
- ۵- بازنگری و اصلاح ساختار تشکیلاتی «مؤسسه» برای چابک‌سازی به‌منظور تحقق برنامه راهبردی
- ۶- برنامه‌ریزی برای ایفای مأموریت‌های تعیین شده در مؤسسه و هدایت و نظارت بر مؤسسه‌های آموزش عالی تازه تأسیس با محوریت دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی مادر استان

- ۷- تطبیق اقدامات در زمینه‌های اداری و تشکیلاتی، مالی و معاملاتی، استخدامی، عمرانی و غیره بر اساس برنامه راهبردی و برنامه عملیاتی
- ۸- تدوین و تصویب بودجه تفصیلی و اصلاحیه سال قبل آن بر اساس زمان‌بندی مندرج در قانون
- ۹- استقرار کامل نظام حسابداری تعهدی
- ۱۰- اتخاذ تمهیدات مناسب برای جهت‌دهی تحقیقات اعضای هیئت علمی در قالب طرح جامع پژوهشی و به‌منظور حل مشکلات و مسائل کشور
- ۱۱- پیش‌بینی اعتبار برای ایجاد یا توسعه مراکز رشد و فناوری و شعبه‌های پارک‌های علم و فناوری در مؤسسه با مأموریت توسعه فناوری در قالب طرح جامع پژوهشی
- ۱۲- فراهم کردن شرایط تبدیل ایده به محصول و تجاری‌سازی دستاوردهای تحقیقاتی از طریق تقویت مراکز رشد و ایجاد شرکت‌های دانش‌بنیان
- ۱۳- بازاریابی و فروش محصولات و ایده‌های دانشگاهیان
- ۱۴- ترویج فرهنگ کسب‌وکار دانش‌بنیان و کارآفرینی
- ۱۵- تخصیص حداقل ۱۵ درصد از کل اعتبارات هزینه‌ای دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزشی و حداقل ۳۰ درصد از اعتبارات هزینه‌ای مؤسسه‌های پژوهشی به هزینه‌های پژوهشی
- ۱۶- اختصاص ۵ درصد از کل اعتبارات (عمومی و اختصاصی) به فعالیت‌های فرهنگی «مؤسسه»
- ۱۷- اختصاص ۲/۵ درصد از کل اعتبارات (عمومی و اختصاصی) به توسعه فناوری اطلاعات «مؤسسه»
- ۱۸- اختصاص یک درصد از کل اعتبارات (عمومی و اختصاصی) به مدیریت سبز
- ۱۹- اختصاص ۲ درصد از کل اعتبارات (اختصاصی) به مهارت‌آموزی
- ۲۰- ارائه و توسعه آموزش و خدمات آموزشی تخصصی غیررسمی به بخش‌های صنعت، کشاورزی و خدمات، پولی، بانکی، تولیدی با هدف عرضه خدمات تخصصی و تنوع‌بخشی به منابع مالی
- ۲۱- توسعه بانک‌های اطلاعاتی و کتابخانه‌های مجازی و بررسی امکانات اشتراک منابع و زیرساخت‌ها با سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و مراکز فناوری
- ۲۲- برنامه‌ریزی برای همکاری «مؤسسه» با پارک علم و فناوری استان به‌منظور ایفای مأموریت‌های دانشگاه

- ۲۳- رعایت استانداردهای قابل قبول در استخدام اعضای هیئت علمی بر اساس سیاست‌های ابلاغی وزارت عتف
- ۲۴- تقویت کیفی دروس عملی، کارگاهی، صحرایی و دوره‌های کارورزی و کارآموزی
- ۲۵- افزایش بهره‌وری منابع (انسانی و مالی و غیره) به‌منظور اجرای سیاست‌های اقتصاد مقاومتی
- ۲۶- استقرار نظام ارزیابی عملکرد مدیران، واحدهای سازمانی و کارکنان (هیئت علمی و غیرهیئت علمی) و اعمال آن در تصمیمات مربوط به سرمایه انسانی
- ۲۷- استفاده بهینه از منابع برای انجام فعالیت‌ها و عملیات در سال جاری و ارایه توجیه مناسب و منطقی برای انتقال مانده اعتبارات به سال بعد
- ۲۸- برنامه‌محور شدن اعضای هیئت علمی در چارچوب برنامه‌های جامع پژوهشی مؤسسه‌ها
- ۲۹- توسعه منابع مالی «مؤسسه» با بهره‌گیری از منابعی نظیر تسهیلات و کمک‌های خیرین و بخش خصوصی در چارچوب قوانین و مقررات و هدایت منابع به‌سوی رفع نیازها و اولویت‌های آموزشی و کمک‌آموزشی مبتنی بر طرح جامع و در سایت اصلی دانشگاه
- ۳۰- تأکید بر افزایش سهم درآمدهای اختصاصی «مؤسسه» از طریق تنوع‌بخشی به منابع درآمدی با حفظ کیفیت و شأن «مؤسسه»، به‌ویژه از محل انجام تحقیقات کاربردی، عرضه خدمات تخصصی و سایر ظرفیت‌های در اختیار (تحقق عملیاتی اقتصاد مقاومتی)
- ۳۱- توجه به امور فرهنگی، مذهبی و رفاهی دانشجویان و پرهیز از جابه‌جایی اعتبارات موجود در ردیف‌های مندرج در بودجه سالانه
- ۳۲- فراهم کردن زمینه‌های مناسب برای مشارکت دانشجویان در فعالیت‌های «مؤسسه»
- ۳۳- اجرای برنامه‌های ارتقای سلامت جسم و روان دانشجویان، به‌ویژه همکاری فعال در اجرای طرح‌های مصوب سازمان امور دانشجویان
- ۳۴- برنامه‌ریزی برای گسترش ورزش عمومی و قهرمانی دانشجویان
- ۳۵- توجه به گسترش پایگاه‌های تندرستی و ورزشی در محوطه پردیس خوابگاه‌ها
- ۳۶- حمایت مادی و معنوی از انجمن‌های تخصصی فعال و تشکل‌های دانشجویی و کانون‌های مذهبی
- ۳۷- برگزاری جشنواره‌های دانشجویی، ملی، منطقه‌ای و استانی

- ۳۸- تدوین برنامه پنج‌ساله برای توسعه فعالیت‌های بین‌المللی بر اساس مأموریت و سطح‌بندی (جذب دانشجوی خارجی، اجرای طرح‌های مشترک، دریافت اعتبار پژوهشی از نهادها و سازمان‌های بین‌المللی، توسعه همکاری‌های علمی با متخصصان خارجی و متخصصان ایران مقیم خارج و غیره)
- ۳۹- تلاش برای ارتقای جایگاه «مؤسسه» در نظام‌های رتبه‌بندی جهانی
- ۴۰- افزایش تعداد فرصت‌های مطالعاتی، از جمله اهتمام به انجام فرصت‌های مطالعاتی داخل
- ۴۱- هماهنگی با معاونت پژوهشی وزارت متبوع برای خرید تجهیزات آزمایشگاهی گران‌قیمت مبتنی بر سیاست‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۴۲- اندیشیدن تدابیر مناسب برای استفاده از انرژی‌های نو و تجدیدپذیر، از قبیل انرژی باد و انرژی خورشیدی، و تأکید بر مدیریت هوشمند ساختمان
- ۴۳- تشکیل شورای زیست‌محیطی در «مؤسسه» برای برنامه‌ریزی به‌منظور ارتقای آموزش فرهنگ زیست‌محیطی در «مؤسسه» و طراحی و تبدیل فضاها و امکانات موجود به ساختمان‌ها و دانشگاه سبز
- ۴۴- کسب مجوز از هیئت امنای احداث طرح‌ها از سایر منابع
- ۴۵- اولویت پرداختن به تعمیر و نگهداری نسبت به ساخت‌وسازهای جدید

ب) اموری که بر پرهیز از انجام آن‌ها تأکید شده است:

- ۱- هم‌پوشانی غیرضروری در فعالیت‌های «مؤسسه» (تقسیم کار بین مؤسسه‌ها و دانشگاه‌های استان بر اساس اهداف استانی)
- ۲- پذیرش بی‌رویه دانشجوی
- ۳- تمدید بازنشستگی مربی و استادیار و دانشیار
- ۴- استخدام مربی
- ۵- به‌کارگیری یا استخدام خارج از ضوابط، مقررات و منابع
- ۶- گسترش ساختار سازمانی (گروه، دانشکده و غیره)
- ۷- ساخت‌وسازهای جدید خارج از طرح‌های مصوب (پیش‌بینی اولویت تخصیص برای طرح‌های تملک‌داری‌های سرمایه‌ای نیمه‌تمام)
- ۸- خرید خودرو
- ۹- ایجاد بار مالی جدی مازاد بر افزایش‌های قانونی

فهرست هیئت‌های امنای زیر مجموعه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ردیف	استان	فهرست هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۱	آذربایجان شرقی	دانشگاه تبریز (دبیرخانه هیئت امانا) - دانشگاه‌های بناب و مراغه
		دانشگاه شهید مدنی آذربایجان
		دانشگاه صنعتی سهند (دبیرخانه هیئت امانا) - دانشگاه هنر اسلامی منطقه یک فناوری شامل: پارک علم و فناوری آذربایجان شرقی (دبیرخانه هیئت امانا) - پارک های علم و فناوری آذربایجان غربی - پارک های علم و فناوری زنجان و پارک های علم و فناوری کردستان
۲	آذربایجان غربی	دانشگاه ارومیه (دبیرخانه هیئت امانا) و دانشگاه صنعتی ارومیه
		دانشگاه محقق اردبیلی
۳	اصفهان	دانشگاه اصفهان
		دانشگاه صنعتی اصفهان
		دانشگاه هنر اصفهان
		شهرک علمی و تحقیقاتی اصفهان
		دانشگاه کاشان
۴	ایلام	دانشگاه ایلام
۵	بوشهر	دانشگاه خلیج فارس
۶	تهران	آزمایشگاه ملی نقشه برداری مغز
		پژوهشگاه بین‌المللی زلزله شناسی و مهندسی زلزله
		پژوهشگاه پلیمر و پتروشیمی ایران
		پژوهشگاه دانش‌های بنیادی
		پژوهشگاه شیمی و مهندسی شیمی ایران
		پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
		پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست فناوری
		پژوهشگاه مواد و انرژی
		دانشگاه الزهرا (س)
		دانشگاه پیام نور
		دانشگاه تربیت مدرس
دانشگاه تهران		

فهرست هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	استان	ردیف
دانشگاه جامع علمی - کاربردی		
دانشگاه خوارزمی		
دانشگاه شهید بهشتی		
دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی		
دانشگاه صنعتی امیرکبیر		
دانشگاه صنعتی شریف		
دانشگاه علامه طباطبائی		
دانشگاه علم و صنعت ایران		
دانشگاه فنی و حرفه ای		
دانشگاه هنر ایران		
دانشگاه معارف اسلامی		
سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران		
سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت)		
صندوق رفاه دانشجویان		
مرکز مطالعات و همکاری‌های علمی بین‌المللی		
منطقه دو پژوهشی شامل: مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی (دبیرخانه هیئت امنای) - مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور - مؤسسه تحقیقات جمعیت کشور - پژوهشگاه تربیت بدنی و علوم ورزشی - پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران - دبیرخانه شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری		
منطقه یک پژوهشی شامل: پژوهشگاه ملی اقیانوس‌شناسی و علوم جوی (دبیرخانه هیئت امنای) - مؤسسه پژوهشی علوم و صنایع غذایی - پژوهشگاه رنگ - پژوهشگاه هوا فضا		
مرکز نشر دانشگاهی		
مرکز پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری		
موزه ملی علوم و فناوری جمهوری اسلامی ایران		
مؤسسه پژوهشی حکمت و فلسفه ایران		
مؤسسه مطالعات فرهنگی و اجتماعی		
دانشگاه شهرکرد	چهارم‌حال و بختیاری	۷

ردیف	استان	فهرست هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۸	خراسان رضوی	پارک علم و فناوری استان خراسان رضوی
		دانشگاه حکیم سبزواری
		دانشگاه فردوسی مشهد (دبیرخانه هیئت امنای)- دانشگاه صنعتی قوچان
		دانشگاه نیشابور (دبیرخانه هیئت امنای)- دانشگاه تربت حیدریه- مجتمع آموزش عالی گناباد- مجتمع آموزش عالی تربت جام- مرکز آموزش عالی کاشمر
۹	خراسان جنوبی	دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی استان خراسان جنوبی شامل دانشگاه بیرجند (دبیرخانه هیئت امنای)- دانشگاه‌های صنعتی بیرجند- دانشگاه بزرگمهر قائنات
		دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی خراسان شمالی شامل: دانشگاه بجنورد (دبیرخانه هیئت امنای) - دانشگاه کوثر
۱۱	خوزستان	منطقه شش فناوری شامل: پارک علم و فناوری خوزستان (دبیرخانه هیئت امنای)- پارک علم و فناوری چهارمحال و بختیاری- پارک علم و فناوری کهگیلویه و بویراحمد- پارک علم و فناوری بوشهر
		منطقه جنوب غرب شامل: دانشگاه شهید چمران اهواز (دبیرخانه هیئت امنای)- دانشگاه علوم و فنون دریایی خرمشهر- دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی خوزستان- دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول- دانشگاه صنعتی خاتم الانبیاء (ص) بهبهان
		دانشگاه دامغان
۱۲	سمنان	دانشگاه صنعتی شاهرود
		منطقه سه فناوری شامل: پارک علم و فناوری سمنان (دبیرخانه هیئت امنای)- پارک علم و فناوری گلستان- پارک علم و فناوری مازندران- پارک علم و فناوری خراسان شمالی
		منطقه البرز جنوبی شامل: دانشگاه سمنان (دبیرخانه هیئت امنای)- دانشکده فنی و مهندسی گرمسار
		دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار
۱۳	سیستان و بلوچستان	دانشگاه زابل
		دانشگاه سیستان و بلوچستان (دبیرخانه هیئت امنای)- دانشگاه سراوان
		دانشگاه ولایت
		منطقه چهار فناوری شامل: پارک علم و فناوری سیستان و بلوچستان

ردیف	استان	فهرست هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
		(دبیرخانه هیئت امنای) - پارک علم و فناوری هرمزگان - پارک علم و فناوری خراسان جنوبی
۱۴	زنجان	دانشگاه تحصیلات تکمیلی علوم پایه زنجان دانشگاه زنجان
		پارک علم و فناوری استان فارس
		دانشگاه شیراز (دبیرخانه هیئت امنای) - دانشگاه هنر شیراز - مرکز آموزش عالی اقلید - مرکز آموزش عالی ممسنی
۱۵	فارس	دانشگاه جهرم (دبیرخانه هیئت امنای) - دانشگاه سلمان فارسی کازرون - دانشگاه فسا
		دانشگاه صنعتی شیراز (دبیرخانه هیئت امنای) - مجتمع آموزش لارستان - مرکز آموزش عالی لامرد
		مؤسسه استنادی و پایش علم و فناوری جهان اسلام (ISC)
۱۶	قزوین	دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره) (دبیرخانه هیئت امنای) - مرکز آموزش عالی فنی و مهندسی بوئین زهرا
		پژوهشگاه حوزه و دانشگاه
۱۷	قم	دانشگاه قم (دبیرخانه هیئت امنای) - دانشگاه صنعتی قم - دانشگاه حضرت معصومه (س)
۱۸	کردستان	دانشگاه کردستان
۱۹	کرمانشاه	دانشگاه رازی (دبیرخانه هیئت امنای) - دانشگاه صنعتی کرمانشاه
		دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی فناوری پیشرفته (هایتک)
		دانشگاه جیرفت
		دانشگاه شهید باهنر کرمان (دبیرخانه هیئت امنای) - مجتمع آموزش عالی زرنند - مجتمع آموزش عالی بم
		دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان (دبیرخانه هیئت امنای) - دانشگاه صنعتی سیرجان
۲۱	کهگیلویه و بویراحمد	دانشگاه یاسوج
		دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان
۲۲	گلستان	دانشگاه گلستان (دبیرخانه هیئت امنای) - دانشگاه گنبد
		دانشگاه گیلان
۲۳	گیلان	منطقه پنج فناوری شامل پارک علم و فناوری گیلان (دبیرخانه هیئت امنای) - پارک علم و فناوری قزوین - پارک علم و فناوری اردبیل -

ردیف	استان	فهرست هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
		پارک علم و فناوری قم
۲۴	لرستان	دانشگاه لرستان دانشگاه آیت الله العظمی بروجردی (ره)
۲۵	مازندران	دانشگاه مازندران (دبیرخانه هیئت امنای) - دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل - دانشگاه تخصصی فناوری‌های نوین آمل دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری (دبیرخانه هیئت امنای) - دانشگاه علم و فناوری مازندران
۲۶	مرکزی	دانشگاه اراک (دبیرخانه هیئت امنای) - دانشگاه صنعتی اراک - مرکز آموزش عالی محلات دانشگاه تفرش منطقه دو فناوری شامل: پارک علم و فناوری مرکزی (دبیرخانه هیئت امنای) - پارک علم و فناوری همدان - پارک علم و فناوری لرستان - پارک علم و فناوری ایلام
۲۷	هرمزگان	پارک زیست فناوری خلیج فارس دانشگاه هرمزگان
۲۸	همدان	دانشگاه بوعلی سینا (دبیرخانه هیئت امنای) - دانشگاه صنعتی همدان - دانشگاه سید جمال‌الدین اسدآبادی دانشگاه ملایر
۲۹	یزد	پارک علم و فناوری استان یزد دانشگاه یزد (دبیرخانه هیئت امنای) - دانشگاه اردکان - دانشگاه میبد

فهرست هیئت‌های ممیزه زیر مجموعه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ردیف	استان	فهرست هیئت‌های ممیزه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۱	آذربایجان شرقی	دانشگاه تبریز
		دانشگاه صنعتی سهند
		دانشگاه شهید مدنی آذربایجان
		دانشگاه مراغه
۲	آذربایجان غربی	دانشگاه ارومیه
		دانشگاه صنعتی ارومیه
۳	اردبیل	دانشگاه محقق اردبیلی
۴	اصفهان	دانشگاه اصفهان
		دانشگاه صنعتی اصفهان
		دانشگاه کاشان
		دانشگاه هنر اصفهان
۵	ایلام	دانشگاه ایلام
۶	بوشهر	دانشگاه خلیج فارس
۷	تهران	آجا (مؤسسات زیر مجموعه ارتش جمهوری اسلامی)
		پژوهشگاه بین‌المللی زلزله‌شناسی و مهندسی زلزله
		پژوهشگاه پلیمر و پتروشیمی ایران
		پژوهشگاه دانش‌های بنیادی
		پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
		پژوهشگاه علوم و فنون هسته‌ای
		پژوهشگاه فرهنگ و اندیشه اسلامی
		پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست فناوری
		جهاد دانشگاهی
		دانشگاه آزاد اسلامی
		دانشگاه الزهرا (س)
		دانشگاه امام باقر (ع)
دانشگاه امام صادق (ع)		
دانشگاه پیام نور		

ردیف	استان	فهرست هیئت‌های ممیزه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
		دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی
		دانشگاه تربیت مدرس
		دانشگاه تهران
		دانشگاه جامع امام حسین (ع)
		دانشگاه خوارزمی
		دانشگاه شاهد
		دانشگاه شهید بهشتی
		دانشگاه صنعتی امیرکبیر
		دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی
		دانشگاه صنعت نفت (مؤسسات زیر مجموعه وزارت نفت)
		دانشگاه صنعتی شریف
		دانشگاه صنعتی مالک اشتر
		دانشگاه عالی دفاع ملی
		دانشگاه علامه طباطبائی (ره)
		دانشگاه علم و صنعت ایران
		دانشگاه علوم انتظامی امین
		دانشگاه علوم قضائی و خدمات اداری
		دانشگاه فرهنگیان
		دانشگاه هنر
		سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران
		سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
		فرهنگستان‌های جمهوری اسلامی ایران
۸	چهارمحال و بختیاری	دانشگاه شهر کرد
۹	خراسان رضوی	دانشگاه حکیم سبزواری
		دانشگاه فردوسی مشهد
		دانشگاه نیشابور (جنوب خراسان رضوی)
۱۰	خراسان جنوبی	دانشگاه بیرجند

ردیف	استان	فهرست هیئت‌های ممیزه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۱۱	خراسان شمالی	دانشگاه بجنورد
۱۲	خوزستان	دانشگاه شهید چمران اهواز
		دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی خوزستان
۱۳	سمنان	دانشگاه دامغان
		دانشگاه سمنان
		دانشگاه صنعتی شاهرود
۱۴	سیستان و بلوچستان	دانشگاه سیستان و بلوچستان
		دانشگاه زابل
۱۵	زنجان	دانشگاه تحصیلات تکمیلی علوم پایه زنجان
		دانشگاه زنجان
۱۶	فارس	دانشگاه شیراز
		دانشگاه صنعتی شیراز
		دانشگاه‌های فسا، جهرم و سلمان فارسی کازرون
۱۷	قزوین	دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره)
۱۸	قم	پژوهشگاه حوزه و دانشگاه
		جامعه المصطفی (ص) العالمیه
		دانشگاه قم
		مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی (ره)
۱۹	کردستان	دانشگاه کردستان
۲۰	کرمانشاه	دانشگاه رازی
۲۱	کرمان	دانشگاه تحصیلات تکمیلی و فناوری پیشرفته
		دانشگاه شهید باهنر کرمان
		دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان
۲۲	کهگیلویه و بویراحمد	دانشگاه یاسوج
۲۳	گلستان	دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان
		دانشگاه گلستان
۲۴	گیلان	دانشگاه گیلان
۲۵	لرستان	دانشگاه آیت الله العظمی بروجردی (ره)

فهرست هیئت‌های ممیزه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	استان	ردیف
دانشگاه لرستان		
دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل	مازندران	۲۶
دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری		
دانشگاه مازندران		
دانشگاه اراک	مرکزی	۲۷
دانشگاه تفرش		
دانشگاه هرمزگان	هرمزگان	۲۸
دانشگاه بوعلی سینا	همدان	۲۹
دانشگاه ملایر		
دانشگاه اردکان	یزد	۳۰
دانشگاه میبد		
دانشگاه یزد		



آیین نامہ استخداہے

اعضاک ہیئت علمے

بخش سوم

آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی

پیشگفتار: مهمترین تغییرات و تفاوت‌های آیین‌نامه جدید با آیین‌نامه قبل

اکنون که در سایه الطاف الهی و با تکیه بر دانش و تخصص کارشناسان خبره و متخصص، شاهد به ثمر نشستن قریب به دو سال تلاش بی‌وقفه و خالصانه در جهت بازنگری و تدوین آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات وابسته به وزارت علوم تحقیقات و فناوری هستیم، بر خود فرض می‌دانیم ضمن تقدیر و تشکر از همه عزیزانی که ما را در این راه پرفراز و نشیب یاری نموده‌اند، نکاتی چند پیرامون این آیین‌نامه وزین به سمع و نظر شما سروران ارجمند برسانیم.

آیین‌نامه قبلی آخرین بار در سال ۱۳۹۵ مورد بازبینی و اصلاح قرار گرفته بود که علی‌رغم تغییر شرایط و نیازها تاکنون هیچ اقدام موثری در این زمینه انجام نشده بود و نیاز مبرم داشت تا نسبت به این شرایط و نیازها تغییرات اساسی و بنیادی در آن حاصل شود که به حمدالله این امر محقق گردید.

آیین‌نامه پیش رو حاصل دو سال کار کارشناسی متعهدانه و متخصصانه می‌باشد؛ که مقام عالی وزارت شخصاً قریب به ۳۰۰ ساعت از وقت گرانبهای خود را صرف این مورد نموده و با نظارت و راهنمایی‌های عالمانه خود همه جوانب این آیین‌نامه را مد نظر قرار دادند. در این آیین‌نامه سعی گردید با توجه به واقعیت‌ها و ظرفیت‌های این حوزه، همه جوانب در نظر گرفته شود و با احصاء نقاط قوت و نقاط ضعف آیین‌نامه‌های قبلی گامی موثر در تقویت نقاط قوت و رفع نقاط ضعف آنها برداشته شود و نیازهای جدید این حوزه هم مد نظر قرار گیرد.

اهم نکات قابل توجه و مثبت آیین‌نامه جدید به شرح ذیل می‌باشد:

۱- در تعریف رکود علمی شرط داشتن سه پایه استحقاقی در طی سه سال متوالی به داشتن حداقل یک پایه در سه سال متوالی تغییر یافت.

۲- لحاظ تعریف جدید و شرایط طرح تأمین اعضای هیئت علمی (خدمت سربازی)

- ۳- امکان بکارگیری اتباع خارجی با رعایت شرایط عمومی و اختصاصی مندرج در آیین‌نامه و رعایت قوانین و مقررات مربوطه از جمله آیین‌نامه نحوه تأمین اعضای هیئت علمی خارجی مورد نیاز مؤسسات آموزشی و پژوهشی
- ۴- امکان تبدیل وضعیت عضو غیرهیئت علمی رسمی به عضو هیئت علمی رسمی آزمایشی با شرایط خاص
- ۵- حذف شرط گذراندن دوره فرصت مطالعاتی در صنعت و جامعه برای تبدیل وضعیت به رسمی - آزمایشی و رسمی قطعی
- ۶- امکان اعطای پایه استحقاقی تا سقف ۵ پایه به افرادی که از طریق طرح تأمین اعضای هیئت علمی (طرح سربازی) جذب شده‌اند
- ۷- تعیین میزان تدریس در هفته (موظفی) با توجه به مرتبه دانشگاهی عضو (مربی آموزشیار «سیزده»، مربی آموزشی «دوازده»، استادیار آموزشی «ده»، دانشیار آموزشی «نه» و استاد آموزشی «هشت» واحد) به میزان یک واحد کمتر نسبت به آیین‌نامه قبل
- ۸- تعیین میزان واحد موظف استاد ممتاز برابر ۶ واحد
- ۹- امکان جایگزینی امتیاز پژوهشی در ترفیع به جای امتیاز آموزشی در صورتی که کسر واحد موظف خارج از اختیار فرد باشد
- ۱۰- در نظر گرفتن انجام فعالیت‌های کارآفرینی، درآمدزایی، جذب منابع و توسعه روابط بین‌المللی و جذب پروژه خارجی به عنوان بخشی از فعالیت موظفی عضو
- ۱۱- کاهش میزان واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق عضو عهده‌دار سمت‌های مدیریتی در مؤسسات
- ۱۲- تقلیل ساعت کاری عضو (زن) دارای فرزند زیر شش سال، از «چهار» ساعت به «پنج» ساعت در هفته
- ۱۳- تقلیل ساعت کاری عضو (زن) که وظیفه شیردهی برعهده دارد از «یک» ساعت در روز به «دو» ساعت در روز
- ۱۴- تعیین میزان واحد حق‌التدریس و حق‌التحقیق اعضای آموزشی و پژوهشی در هر نیم‌سال تحصیلی تا سقف ۳۰ واحد در هر نیم‌سال و ۹ واحد در طول تابستان (مشروط به رعایت حداکثر حق‌التدریس ۱۲ واحد)

- ۱۵- اعطای مجوز عدم حضور در مؤسسه به عضوی که مدیر عامل و یا عضو هیئت مدیره شرکت دانش‌بنیان (نوپا، نوآور و فناور) و یا مشاور رسمی صنایع معتبر و دارای قرارداد ارتباط با صنعت و جامعه باشد بسته به میزان نیاز، حداکثر تا «دو» روز در هفته
- ۱۶- الزام مؤسسه به محاسبه حق‌التدریس با در نظر گرفتن تاریخ ترفیع سالانه قبل از شروع نیم‌سال تحصیلی
- ۱۷- تسهیل دریافت پایه استحقاقی برای اعضای هیئت علمی پیمانی در دو سال اول خدمت صرفاً با کسب نصف امتیاز آموزشی و بدون نیاز به کسب امتیاز پژوهشی و فناوری
- ۱۸- افزایش سقف پایه‌های قابل اعطا به بورسیه‌های تحصیلی از «۳» پایه به «۴» پایه
- ۱۹- در نظر گرفتن فوق‌العاده ترمیم حقوق به عنوان ردیف مستمر در حکم و تأثیر دادن آن بر تمامی مولفه‌های حقوق و دستمزد
- ۲۰- افزایش ضریب حق‌التدریس مقاطع تحصیلات تکمیلی تا سقف ۱/۵ برابر حق‌التدریس دروس کارشناسی
- ۲۱- افزایش حداکثر سن برای فرزند مذکر مشمول دریافت حقوق‌اولاد تا «۲۵» سال تمام و در صورت ادامه تحصیلات دانشگاهی و شاغل نبودن وی تا «۳۰» سال
- ۲۲- تعیین مقررات شفاف و با جزئیات بیشتر برای اعزام اعضا برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزوی
- ۲۳- امکان انتقال عضو پیمانی در موارد خاص با تأیید وزیر و تصویب هیئت امنا
- ۲۴- افزایش میزان مرخصی استحقاقی به منظور تشریف به حج واجب از «۳۰» روز به «۴۰» روز
- ۲۵- افزایش مدت زمان مرخصی همراه با دریافت حقوق و مزایا برای ازدواج دائم و نیز تولد اولاد از «۳» روز به «۷» روز کاری
- ۲۶- امکان استفاده تا «دو» ماه از مرخصی زایمان عضو زن در ماه‌های پایانی بارداری
- ۲۷- افزایش سن بازنشستگی عضو نمونه کشوری با مرتبه دانشیار تا سن «۷۰ سال» و عضو نمونه کشوری با مرتبه استاد تا سن «۷۳ سال» و استاد ممتاز آموزشی / پژوهشی، تا سن «۸۰ سال» بدون نیاز به طرح در هیئت امنا
- ۲۸- افزایش سنوات خدمت و پایه استحقاقی عضو مشمول قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت برای بازنشستگی به ازای فرزندان سوم تا پنجم هر مورد یک سال

- ۲۹- کاهش حداقل سن بازنشستگی مادران مشمول قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت تا حداکثر ۴۰ سالگی و حداقل ۲۰ سال سابقه بیمه‌پردازی
- ۳۰- افزایش میزان کمک‌هزینه ازدواج دائم و فوت اعضا تا «بیست درصد» معاملات کوچک مصوب هیئت وزیران
- ۳۱- موظف شدن مؤسسه به اجرای موارد رفاهی مصوب که در قالب ضوابط اجرایی بودجه به طور سالانه توسط هیئت محترم دولت ابلاغ می‌شود
- ۳۲- افزایش موارد تشویقی اعطا شده به عضو استاد ممتاز از جمله پذیرش تعداد دانشجوی، پایه تشویقی، افزایش سن بازنشستگی
- ۳۳- اصلاح ماده ۵۳ آیین‌نامه و افزایش پایه‌های تشویقی اعضا از «۷» پایه به «۶۰» پایه



پیرو بخشنامه سرپرست ریاست جمهوری طی نامه شماره ۴۳۷۶۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲ و تقاضای وزیر علوم، تحقیقات و فناوری طی نامه شماره ۶۸۸۳۹/و مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۲ و موافقت کتبی سرپرست ریاست جمهوری طی نامه شماره ۴۹۶۴۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۳ (تصاویر پیوست)، این آیین‌نامه که به تصویب هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۳ رسیده است برای اجرا در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و همچنین ستاد وزارت متبوع ابلاغ می‌گردد.



شماره: ۴۹۶۴۲
 تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۲۲
 ساعت: ۰۸:۱۱
 هجرت:
 فوریت:



بسمه تعالی

دکتر معاون اول
 رئیس

جناب آقای دکتر زلفی گل

وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری

با سلام و احترام

نامه شماره ۶۸۸۳۹/و مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۲ جنابعالی درخصوص « درخواست مستثنی شدن از بخشنامه مورد اشاره به منظور تحقق هماهنگی لازم و یکپارچگی آموزشی؛ با توجه به بازنگری آیین نامه های استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی و همچنین بهینه سازی ساختار سازمانی»، به استحضار جناب آقای دکتر مخبر سرپرست محترم ریاست جمهوری رسید، پی نوشت ایشان به شرح ذیل ایفاد می گردد:

« موافقم؛ اقدام شود.»

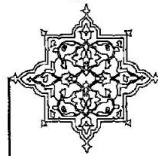
محمدرضا محمدخانی

رونوشت:

- جناب آقای دکتر لطیفی معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور
 همراه با تصویر نامه فوق الذکر جهت استحضار



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
وزیر



بسمه تعالی

تاریخ: ۲۲ بهمن ماه ۱۴۰۳

شماره: ۶۸۸۳۹

پیوست:

جناب آقای دکتر مخبر

سرپرست محترم ریاست جمهوری

باسلام و دعای خیر

احتراماً، به استحضار می‌رساند: تغییر مداوم مقررات و به روزرسانی آن مطابق الزامات محیطی از جمله محیط حقوقی، قانونی، فناوری و اقتصادی به منظور جذب، حفظ و نگهداشت منابع انسانی برای تعالی سازمان‌ها حیاتی است. اهمیت این موضوع در آموزش عالی که موتور محرک اقتصاد دانش‌بنیان و تربیت نیروی انسانی خلاق برای راهبری کشور به مراتب حیاتی‌تر است.

بر این اساس طی دو سال گذشته کمیته‌هایی در این وزارت برای رفع ایرادها و نیز تطابق مقررات استخدامی با الزامات جدید تشکیل شده و نسبت به بازنگری آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی و همچنین ایجاد بهینه‌سازی ساختار سازمانی مؤسسات آیین‌نامه تعاملات علمی، آیین‌نامه و مقررات پژوهانه اعضای هیئت علمی، اقدام نموده و از سال گذشته این آیین‌نامه و دستورالعمل در تعدادی از هیئت‌های امانا نیز مصوب شده و یا در حال تصویب می‌باشد و در روزهای آتی ابلاغ خواهد شد.

حال با توجه به لزوم عدم ایجاد تفاوت در مقررات بین مؤسسات مختلف و رعایت عدالت قانونی از یک طرف و از طرف دیگر رعایت بخشنامه‌ی شماره ۴۳۷۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲ جناب‌عالی، خواهشمند است اجازه فرمایند بقیه‌ی مؤسسات امکان یابند این موضوعات را در جلسه‌ی هیئت امنای آتی مطرح و مصوب نمایند، تا هماهنگی لازم و یکپارچگی آموزشی محقق گردد.

قبلاً از دستور مساعدی که صادرخواهید فرمود کمال تقدیر و تشکر به عمل می‌آید.

محمدعلی زلفی‌مکل

۴۹۲۰۰

ورود به دفتر معاون اول رئیس جمهور
تاریخ: ۱۴۰۳/۳/۲۳

نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمان
نیش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۴۲۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir

شماره ۴۳۷۶۸
تاریخ ۱۴۰۳ / ۳ / ۱۲
پست


جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

سرپرست ریاست جمهوری

بسمه تعالی

**بخشنامه به
کلیه دستگاه‌های اجرایی**

به موجب این بخشنامه کلیه دستگاه‌های اجرایی موظف اند تا زمان استقرار دولت چهاردهم، از هر گونه تغییر در ساختارهای سازمانی، جابجایی نیروی انسانی و نقل و انتقال اموال دولتی، اعمال آیین نامه جدید، تغییر در تعرفه‌ها و عوارض و هرگونه اقدامات خارج از ضوابط و مقررات، خودداری نمایند.


محمد محسّر
۱۵۰۱۶

مقدمه

مهم‌ترین منابع سازمان‌ها، نیروی انسانی آنها می‌باشند. رفتار منصفانه و هم‌زمان تخصصی و حرفه‌ای با آنان اعم از روشن بودن انتظارات سازمان و در کنار آن فراهم کردن فرصت‌هایی برای رشد آنها و نیز شفاف بودن مسیر شغلی و معیارهای ارزیابی دقیق و عادلانه بر مبنای استحقاق، ابزار مهمی برای افزایش انگیزه و کارایی و در نتیجه برآورده شدن اهداف فردی و سازمانی است. محیط سازمان‌ها و به ویژه محیط علمی به سرعت در حال تغییر و نو شدن است. دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی که خود بخشی از پیشران این تغییرات هستند، بی‌نیاز از مطابقت و تغییر رویه‌های قبلی و همگامی با این تغییرات نیستند. به ویژه آنکه در قانون برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور نقش تعیین کننده‌ای برای این مؤسسات ترسیم شده است. در این راستا و به منظور همگامی با سیاست‌های بالادستی و به ویژه قانون برنامه‌های توسعه، همچنین رفع ابهامات اجرایی قبلی حسب درخواست مؤسسات، تغییرات این آیین‌نامه به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور به شرح ذیل انجام شده که پس از تصویب در هیئت امنای مربوطه، لازم‌الاجرا است.

فصل اول: تعاریف و اختصارات

ماده ۱- تعاریف و اختصارات بکار 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 هیئت‌های امنای و هیئت‌های ممیزه وزارت می‌باشد.

۱-۳- مؤسسه: منظور از مؤسسه در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، دانشگاه و کلیه واحدهای تابعه آن می‌باشد.

۱-۴- هیئت امنای: هیئتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن مؤسسه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه می‌باشد.

۱-۵- کمیسیون دائمی هیئت امنای: کمیسیونی است که به استناد آیین‌نامه داخلی هیئت امنای تشکیل و دارای وظایف و اختیارات مندرج در آن مصوبه است.

- ۶-۱- هیئت رئیسه: هیئت رئیسه برابر آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، دومین رکن اجرایی مؤسسه پس از رئیس مؤسسه می‌باشد.
- ۷-۱- شورای مؤسسه: شورای مؤسسه برابر آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، دومین رکن سیاست‌گذار بعد از هیئت امنای باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری مؤسسه براساس سیاست‌های کلان مصوب در هیئت امنای و سایر مراجع ذیصلاح می‌پردازد.
- ۸-۱- هیئت ممیزه: منظور هیئت ممیزه منصوب وزارت است که به موجب مفاد آیین‌نامه ارتقا و دستورالعمل‌های مربوطه تشکیل و فعالیت می‌نماید.
- ۹-۱- کمیسیون تخصصی: منظور هر یک از کمیسیون‌های هیئت ممیزه است که به موجب مفاد آیین‌نامه ارتقا و دستورالعمل‌های مربوطه تشکیل و فعالیت می‌نماید.
- ۱۰-۱- کمیته ترفیعات: کمیته‌ای است که به موجب ضوابط و مقررات مربوط با حکم رئیس مؤسسه تشکیل و وظیفه رسیدگی و اتخاذ تصمیم در خصوص ترفیع پایه اعضای هیئت علمی را در چارچوب مقررات مربوط برعهده دارد.
- ۱۱-۱- هیئت مرکزی جذب: هیئتی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی، در وزارت است که تشکیل و فعالیت آن بر اساس مقررات پیش‌گفته است.
- ۱۲-۱- هیئت اجرایی جذب: هیئتی 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 هیئت علمی مؤسسه می‌باشد.
- ۱۳-۱- دستگاه اجرایی: عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که از سوی هیئت امنای مؤسسه تعیین شده باشد.
- ۱۴-۱- جذب: عبارت است از فرآیند شناسایی و انتخاب اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه، متناسب با پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب به هر یک از انحاء از قبیل رسمی و پیمانی 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 بلا تصدی مصوب، به یکی از وضعیت‌های پیمانی یا رسمی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۱-۱۶- عضو: منظور از عضو در سراسر این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، عضو هیئت علمی شاغل در مؤسسه اعم از پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی بوده که صلاحیت علمی و عمومی وی به تأیید مراجع ذیصلاح بر اساس این آیین‌نامه و قوانین جذب رسیده باشد.
- ۱-۱۷- عضو رسمی: فردی است که به موجب حکم رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی 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 (ایرانی یا خارجی) اطلاق می‌گردد که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و مقررات مربوطه بکار گرفته می‌شود.
- ۱-۲۰- حکم: عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار مؤسسه به عضو رسمی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۱-۲۱- پست سازمانی: جایگاهی در تشکیلات سازمانی مؤسسه است که به طور مستمر جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود.
- ۱-۲۲- شغل: عبارت از مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مشخصی که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.
- ۱-۲۳- خدمت: عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد مکلف به انجام آن می‌گردد.
- ۱-۲۴- شرح شغل: عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل در چارچوب تشکیلات تفصیلی مؤسسه می‌باشد.

۲۵-۱- انتصاب: عبارت است از گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۲۶-۱- پایه: منظور از پایه در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن عبارت است از:

الف) پایه بدو ورود به خدمت: اعضا در بدو استخدام در پایه یک مرتبه مربوط قرار می‌گیرند.

ب) پایه استحقاقی: شامل «ترفیع خدمت سربازی»، «ترفیع استحقاقی سالیانه»، «پایه‌های ایثارگری»، «پایه مأموریت آموزشی» و سایر پایه‌های مصوب آتی است که در چارچوب ضوابط و مقررات مندرج در ماده «۵۲» این آیین‌نامه به اعضا اعطا می‌شود.

ج) پایه تشویقی: پایه تشویقی مصوب در هیئت‌های امناء (موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۶۰۷۱۶/ت ۶۰۰۲۹ هـ مورخ ۱۴۰۱/۹/۲ هیئت وزیران) که در چارچوب ضوابط و مقررات مندرج در ماده «۵۳» این آیین‌نامه به اعضا اعطا می‌شود.

۲۷-۱- ترفیع پایه: عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۲۸-۱- ارتقا مرتبه: عبارت است از کسب مرتبه علمی بالاتر عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیئت علمی.

۲۹-۱- 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.

۳۰-۱- مزایا و فوق‌العاده‌ها: عبارت است از جوهری که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به‌طور مستمر و غیرمستمر علاوه بر حقوق مرتبه و پایه به عضو ذی‌حق پرداخت می‌گردد.

۳۱-۱- انتقال: عبارت است از تغییر محل خدمت عضو رسمی و یا پیمانی (انتقال عضو پیمانی به شرط تصویب هیئت امنای مؤسسه) به‌طور دائم از مؤسسه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دستگاه‌های اجرایی دولتی و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به شرط داشتن شناسه (کد استخدامی).

۳۲-۱- 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 به صورت 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.

۳۳-۱- رکود علمی: رکود علمی به وضعیتی اطلاق می‌گردد که عضو رسمی شاغل بر اساس ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، در سه سال متوالی شرایط لازم برای کسب یک پایه استحقاقی را نداشته باشد.

۳۴-۱- استعفا: عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو با مؤسسه که بنا به درخواست کتبی وی، پس از موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۳۵-۱- 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 مؤسسه صورت می‌پذیرد.

۳۶-۱- بازخرید خدمت: قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه در ازای دریافت مبالغی متناسب با سابقه خدمت قابل قبول وی است که با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۳۷-۱- 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 رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی از حقوق وظیفه استفاده می‌کند.

۳۸-۱- انفصال: عبارت است از برکناری عضو به‌طور موقت یا دائم از خدمت، به موجب آرای قطعی صادر شده از سوی مراجع قانونی.

۱-۳۹- اخراج: عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی ربط.

۱-۴۰- وراث قانونی: عبارتند از همسر، فرزندان، مادر و پدر تحت تکفل عضو متوفی و همچنین نوادگانی که پدر و مادرشان فوت شده و در کفالت عضو متوفی می باشند.

۱-۴۱- تعلیق: وضعیتی است که عضو بر اساس تصمیم مراجع قضایی یا مراجع مذکور در هیئت- های رسیدگی انتظامی هیئت علمی و با حکم رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی تا زمان تعیین تکلیف امکان حضور و ادامه خدمت در مؤسسه را ندارد.

۱-۴۲- ایثارگر: فردی است که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی، دفاع از کیان و امنیت نظام جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه نموده و از سوی مراجع ذی صلاح، شهید، جانباز، اسیر، آزاده و رزمنده شناخته می شود. در صورت وجود قانون یا مقرر خاص ایثارگران در خصوص موضوعات مندرج در این آیین نامه و پیوست های آن، در قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران، آنان تابع قانون و مقرر مذکور می باشند. در غیر این صورت، همانند سایر اعضای هیئت علمی، تابع ضوابط تعیین شده در این آیین نامه خواهند بود.

۱-۴۳- طرح تأمین اعضای هیئت علمی: کلیه افرادی که به عنوان عضو در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی پژوهشی و تحقیقاتی کشور به کار مشغول می شوند، می توانند خدمت نظام وظیفه و سایر خدمات قانونی را در دانشگاه ها یا مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی بر اساس قوانین و مقررات مربوطه انجام دهند.

۱-۴۴- 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 ذیصلاح احراز می گردد.

فصل دوم: جذب و استخدام

ماده ۲- مؤسسه هر ساله پس از کسب مجوزهای استخدامی از وزارت، موضوع استخدام اعضای هیئت علمی را با رعایت سند آمایش آموزش عالی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی و برنامه راهبردی در هیئت امنا مطرح می نماید.

تبصره- در مؤسسات مأموریت گرا، استخدام در رشته های غیر مرتبط ممنوع می باشد.

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 پس از تصویب هیئت امنای و تأیید هیئت اجرایی جذب و احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذیصلاح، از طریق فراخوان جذب یا فراخوان بورس و با توجه به اصل ضرورت احراز شایستگی متقاضیان ورود به خدمت، انجام می‌پذیرد.

تبصره ۱- به منظور حفظ هرم علمی، از تاریخ اجرای این آیین‌نامه استخدام عضو در مرتبه مربی آموزشیار/ پژوهشیار و مربی ممنوع می‌باشد. صرفاً برای برخی از رشته‌های فاقد دوره دکتری و یا فاقد رشته هم‌نام در سایر دانشگاه‌ها در مرتبه علمی مربی با ذکر دلایل و مستندات پس از تأیید هیئت امنای امکان‌پذیر است.

تبصره ۲- دانشگاه فنی حرفه‌ای تنها در مرتبه مربی با مدرک کارشناسی ارشد می‌تواند جذب هیئت علمی داشته باشد.

تبصره ۳- جذب هیئت علمی در دانشگاه علمی کاربردی مطلقاً ممنوع است.

تبصره ۴- دانشگاه پیام نور صرفاً در رشته‌های نظری قابلیت جذب هیئت علمی بر اساس سند آمایش آموزش عالی و اساسنامه مصوب توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی را دارا می‌باشند.

ماده ۴- شرایط عمومی متقاضیان ورود به خدمت در مؤسسه به شرح ذیل است:

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران و عدم تغییر یا کسب تابعیت مضاعف در زمان استخدام و 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 یا حمایت از گروه‌های سیاسی و غیرسیاسی معارض و معاند با نظام اسلامی ایران.

ه) عدم فعالیت علیه نظام جمهوری اسلامی، شرکت در تجمعات و اغتشاشات علیه نظام جمهوری اسلامی ایران و یا امضای بیانیه‌های ضد جمهوری اسلامی ایران.

و) نداشتن سابقه سوء در کمیته انضباطی دانشجویی، حراست مؤسسه بطور مستند در وزارت عتف در دوران تحصیل.

- ز) رعایت پوشش کامل و حجاب و عفاف اسلامی و قوانین و مقررات ذی‌ربط.
- ح) عدم اشتها به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شئون شغلی.
- ط) نداشتن سوء پیشینه کیفری موثر.
- ی) عدم محکومیت به محرومیت از خدمات دائمی دولتی بر اساس رای قطعی صادره از سوی مراجع ذی‌صلاح.
- ک) عدم اعتیاد و اشتها به خرید و فروش و یا مصرف مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن.
- ل) دارا بودن مدرک پایان خدمت وظیفه عمومی و یا معافیت قانونی دائم برای آقایان (غیر از معافیت اعصاب و روان).
- م) برخورداری از سلامت و توانایی روانی و جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر.
- ن) دارا بودن مدرک معتبر 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 فاقد دوره دکتری و/یا فاقد رشته هم‌نام در سایر دانشگاه‌ها).
- س) دارا بودن حداکثر سن برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی چهل سال تمام و برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد صرفاً برای برخی از رشته‌های فاقد دوره دکتری و/یا فاقد رشته هم‌نام در سایر دانشگاه‌ها سی و پنج سال تمام.
- تبصره ۱- خیرگان بدون مدرک دانشگاهی با احراز شرایط لازم در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط از شمول بندهای «ن» و «س» این ماده مستثنی می‌باشند.
- تبصره ۲- در صورت نیاز مؤسسه به خدمات متقاضیان با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و خیرگان بدون مدرک دانشگاهی سن بالای چهل سال که به تشخیص هیئت ممیزه ذی‌ربط دارای برجستگی علمی خاص می‌باشند، این متقاضیان با تصویب هیئت امنا از شمول مفاد بند «س» این ماده مستثنی می‌باشند.
- تبصره ۳- در راستای حمایت از قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، جذب خانم متاهل در شهر و یا شهرستان غیر محل استقرار همسر با موافقت هیئت امنا مؤسسه مقدور است.
- ماده ۵- متقاضیان ورود به خدمت جهت تصدی عضویت در هیئت 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» این آیین‌نامه می‌بایست از آشنایی کافی با یک زبان خارجی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبهٔ مربی و تسلط کافی به یک زبان خارجی برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبهٔ استادیار با تشخیص هیئت اجرایی جذب مؤسسه و به تشخیص مراجع ذی‌صلاح برخوردار باشند.

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

ماده ۷- استخدام در مؤسسه پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی، به صورت 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 داشتن شرایط عمومی ماده «۴» با تأیید هیئت اجرایی جذب مؤسسه و کسب حداقل امتیاز لازم بر اساس امتیازات مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانهٔ اعضای هیئت علمی آموزشی و پژوهشی مصوب هیئت امنا» 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- در شرایط خاص هیئت اجرایی می‌تواند وضعیت عضو پیمانی که موفق به کسب ترفیع سالانه نشده را بررسی و در مورد تمدید قرارداد پیمانی وی حداکثر برای مدت یک سال تصمیم بگیرد.

تبصره ۲- تمدید قرارداد بورسیه‌هایی که براساس ضوابط و مقررات وزارت به صورت 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 داشتن شرایط عمومی ماده «۴» و دریافت پایهٔ استحقاقی سالیانه بر اساس کسب حداقل امتیاز لازم مندرج در دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانهٔ اعضای هیئت علمی الزامی می‌باشد.

تبصره ۳- در مواردی که عدم کسب نصاب امتیاز آموزشی و اجرایی بر اساس «دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانهٔ اعضای هیئت علمی آموزشی و پژوهشی مصوب هیئت امنا» ناشی از عدم واگذاری فعالیت از سوی گروه و علی‌رغم آمادگی عضو خارج از ارادهٔ عضو باشد، تمدید

قرارداد با تأیید هیئت رئیسه مؤسسه مشروط به جبران امتیاز لازم مربوطه از طریق بروندادهای پژوهشی بلامانع است.

تبصره ۴- استخدام ایثارگران و نخبگان با رعایت شرایط عمومی و اختصاصی مندرج در این آیین‌نامه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه با تصویب هیئت اجرایی جذب خواهد بود.

ماده ۸- بکارگیری اتباع خارجی با رعایت شرایط عمومی و اختصاصی مندرج در این آیین‌نامه و رعایت قوانین و مقررات مربوطه از جمله آیین‌نامه نحوه تأمین اعضای هیئت علمی خارجی مورد نیاز مؤسسات آموزشی و پژوهشی به شماره ۸۴۷۴۴ ت ۶۲ هـ مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۵ ابلاغی معاون رئیس جمهور و تأیید صلاحیت‌های علمی و عمومی از مراجع ذیصلاح و کسب مجوز از هیئت امنای امکان‌پذیر است.

فصل سوم: انتصاب و تبدیل وضعیت

ماده ۹- مراتب اعضای هیئت علمی مؤسسه عبارت است از:

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

توضیح: ضرایب مندرج در ردیف اول جداول ذیل تبصره ماده «۵۶»، تبصره ماده «۵۷» و تبصره «۱» ماده «۵۸» این آیین‌نامه در خصوص اعضای هیئت علمی در مرتبه «مربی آموزشی» است که بر اساس آیین‌نامه‌های پیشین در مؤسسه جذب شده‌اند.

ماده ۱۰- انتصاب واجدین شرایط استخدام در بدو ورود به خدمت در مؤسسه، متناسب با شرایط و ضوابط این آیین‌نامه به استثنای ایثارگران مشمول تبصره «۴» ماده «۷» این آیین‌نامه، صرفاً در وضعیت استخدام پیمانی با مرتبه علمی استادیار آموزشی و یا استادیار پژوهشی و صرفاً برای مشمولین تبصره «۱» ماده «۳» با مرتبه علمی مربی آموزشی و یا مربی پژوهشی امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۱- در صورتی که متقاضی ورود به خدمت، قبل از استخدام در مؤسسه، عضو یکی از مؤسسات دولتی و غیردولتی - غیرانتفاعی داخل و یا 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 و پایه مربوطه مشروط به آنکه مؤسسه مربوط به لحاظ اعتبار مورد تأیید وزارت باشد، با تأیید هیئت ممیزه و هیئت اجرایی جذب و تصویب هیئت امنای مؤسسه و با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه و آیین نامه ارتقا مرتبه بلامانع خواهد بود.

تبصره ۲- تبدیل وضعیت عضو غیرهیئت علمی رسمی مؤسسات با پنج سال سابقه خدمت (حائز شرایط علمی از طریق شرکت در فراخوان و احراز صلاحیت های علمی و عمومی) به عضو هیئت رسمی آزمایشی تنها در صورتی امکان پذیر است که موفق به کسب حداقل هفتاد درصد (۷۰٪) امتیازات لازم برای ارتقا مرتبه از استادیاری به دانشیاری با تأیید کمیسیون تخصصی هیئت ممیزه و تصویب هیئت امنای شود و مشروط بر آنکه حداقل ده (۱۰) سال تا زمان بازنشستگی ایشان باقی مانده باشد.

تبصره ۳- استخدام و تبدیل وضعیت ایثارگران تابع قوانین، ضوابط و مقررات مربوط می باشد.

ماده ۱۱- در صورت تقاضای عضو پیمانی، تأیید هیئت اجرایی جذب و موافقت رئیس مؤسسه، ادامه خدمت عضو در وضعیت پیمانی (دائم) تا زمان رسیدن به بازنشستگی، بدون ایجاد محدودیت در ترفیع پایه و ارتقای مرتبه، با تأیید صلاحیت علمی و عمومی عضو توسط هیئت اجرایی جذب مؤسسه در هر دو سال یک بار و اخذ امتیازات مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی آموزشی و پژوهشی» در هر سال، امکان پذیر می باشد.

تبصره- تبدیل وضع عضو پیمانی دائم به رسمی آزمایشی در صورتی که به رتبه دانشیاری ارتقا یافته است منوط به تأیید هیئت اجرایی جذب و تصویب هیئت امنای مؤسسه است.

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

الف) دارا بودن حداقل سه سال سابقه خدمت پیمانی (بدون احتساب مدت مأموریت آموزشی، مرخصی زایمان عضو (زن)، مرخصی بدون حقوق، مأموریت برای تصدی سمت های

مدیریت سیاسی موضوع ماده «۷۹»، مأموریت به دستگاه‌های اجرایی یا خارج از کشور با حکم مقامات ذیصلاح بدون حفظ وظایف آموزشی).

ب) تأیید صلاحیت عمومی و علمی و موافقت هیئت اجرایی جذب مؤسسه و تأیید مرکز جذب وزارت برای تبدیل وضعیت.

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

تبصره ۱- حداکثر سابقه خدمت عضو برای گروه‌های دارای دانشجو در مقاطع تحصیلات تکمیلی حداکثر پنج سال و برای گروه‌های فاقد آن شش سال باشد.

تبصره ۲- برای عضو هیئت علمی زن به ازای هر فرزند که بعد از قانون جوانی جمعیت به دنیا آمده باشد، سقف زمانی تبدیل وضعیت یک سال افزایش می‌یابد. سقف مدت خدمت پیمانی با در نظر گرفتن مرخصی زایمان نمی‌تواند بیشتر از دوازده سال باشد.

ماده ۱۳- در صورتی که عضو در پایان دوره پیمانی، حداقل امتیازات و شرایط لازم (غیر از شرایط عمومی) برای ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی آزمایشی را کسب ننماید، در صورت تأیید کارگروه صلاحیت عمومی هیئت اجرایی جذب و داشتن شرایط عمومی ماده «۴» مؤسسه به ترتیب به یکی از روش‌های ذیل با وی رفتار خواهد شد.

الف) اعطای مهلت با مجوز هیئت رئیسه مؤسسه حداکثر در یک نوبت یک‌ساله اول مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید کمیسیون تخصصی هیئت ممیزه ذیربط مبنی بر کسب شصت و پنج درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت.

ب) اعطای مهلت با مجوز هیئت رئیسه مؤسسه حداکثر در یک نوبت یک‌ساله دوم مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید کمیسیون تخصصی هیئت ممیزه ذیربط مبنی بر کسب هفتاد و پنج درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت.

ج) اعطای مهلت با مجوز هیئت رئیسه حداکثر در یک نوبت یک‌ساله سوم مشروط به ارائه شناسنامه علمی مورد تأیید کمیسیون تخصصی هیئت ممیزه ذیربط مبنی بر کسب نود درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت.

د) خاتمه خدمت عضو.

تبصره ۱- به افرادی که طبق مقررات این ماده به خدمتشان خاتمه داده می‌شود، بنا به درخواست عضو به ازای هر سال خدمت قابل قبول در مؤسسه معادل سی روز بر اساس آخرین حقوق و مزایای دریافتی آنان پرداخت خواهد شد. کسر کمتر از یک سال، متناسب با مدت آن در محاسبه سنوات بازخرید منظور خواهد شد.

تبصره ۲- مؤسسه می‌تواند در صورت نیاز به تخصص عضو و درخواست کتبی وی، با تأیید هیئت اجرایی جذب و تصویب هیئت امناء، عضو را به پیمانی دائم تبدیل وضع نماید.

تبصره ۳- عضو مکلف است حداقل سه ماه پیش از پایان مهلت‌های فوق ضمن تکمیل فرم‌ها و تحویل مدارک، تقاضای تمدید مدت خدمت را ارایه نماید. مؤسسه نیز مکلف است ظرف مدت سه ماه وی را تعیین تکلیف نماید.

ماده ۱۴- اعضای 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 علمی، اخلاقی، خلاقیت، روحیه خدمت و مسئولیت‌پذیری، کاردانی، نظم و انضباط اداری، آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی مورد ارزیابی قرار داده و در صورت احراز شرایط ذیل با موافقت هیئت اجرایی جذب مؤسسه و تأیید هیئت مرکزی جذب وزارت به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌نماید.

الف) دارا بودن حداقل سه و حداکثر شش سال سابقه خدمت رسمی آزمایشی (بدون احتساب مدت مأموریت آموزشی، مرخصی زایمان عضو (زن)، مرخصی بدون حقوق، مأموریت برای تصدی سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده «۷۹»، مأموریت به دستگاه‌های اجرایی یا خارج از کشور با حکم مقامات ذیصلاح بدون حفظ وظایف آموزشی).

ب) کسب حداقل امتیازات لازم تعیین شده از آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیئت علمی برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی، بر اساس مصوبه هیئت امنای مؤسسه.

ج) تأیید صلاحیت عمومی برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی و دارا بودن شرایط عمومی ماده «۴» این آیین‌نامه به جز شرط سنی.

تبصره ۱- حداکثر سابقه خدمت عضو در دوره رسمی آزمایشی برای گروه‌های دارای دانشجو در مقاطع تحصیلات تکمیلی پنج سال و برای گروه‌های فاقد آن شش سال باشد.

تبصره ۲- برای عضو هیئت علمی زن به ازای هر فرزند زیر هجده سال سقف زمانی تبدیل وضعیت در صورتی که در دوره پیمانی از این امتیاز استفاده نکرده باشند یک سال افزایش می‌یابد. سقف مدت خدمت رسمی آزمایشی بیشتر از دوازده سال نمی‌تواند باشد.

تبصره ۳- عضو رسمی آزمایشی موظف است پس از پایان سه سال و در حداکثر سال پنجم دوره رسمی آزمایشی، 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 پنج 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. در صورت عدم تکمیل و ارائه به موقع فرم‌ها و مدارک، به عضو بر اساس ماده «۱۵» این آیین‌نامه خواهد شد. عدم اقدام مؤسسه در موعد مقرر رافع تکلیف عضو نخواهد بود.

تبصره ۴- پس از تحویل مدارک توسط عضو، مؤسسه مکلف است ضمن رسیدگی به درخواست وی، ظرف مدت حداکثر شش ماه در مورد قطعیت استخدام و یا خاتمه خدمت عضو نظر قطعی خود را اعلام نماید و چنانچه مؤسسه از نظر صلاحیت‌های عمومی و علمی (از طریق مراجع ذی‌صلاح بررسی کننده حسب مورد) در پایان «شش» سال نظر قطعی خود را اعلام ننماید، تا اعلام نتیجه بررسی پرونده، ادامه خدمت عضو در وضعیت رسمی آزمایشی بلا مانع خواهد بود.

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 در صورت تأیید کارگروه صلاحیت عمومی هیئت اجرایی جذب و داشتن شرایط ماده «۴» به ترتیب به یکی از روش‌های ذیل با وی رفتار نماید.

الف) اعطای مهلت یک‌ساله اول با مجوز هیئت رئیسه مؤسسه مشروط به رایه شناسنامه علمی مبنی بر کسب هفتاد درصد حداقل امتیازات لازم برای ارتقا مرتبه به دانشیاری با تأیید کمیسیون تخصصی هیئت ممیزه ذی‌ربط.

ب) اعطای مهلت حداکثر یک‌ساله دوم با مجوز هیئت امنا مشروط به رایه شناسنامه علمی مبنی بر کسب هشتاد درصد حداقل امتیازات لازم برای ارتقا مرتبه به دانشیاری با تأیید کمیسیون تخصصی هیئت ممیزه ذی‌ربط.

ج) تغییر وضعیت به استخدام پیمانی با حفظ پایه‌های قبلی.

د) تبدیل وضعیت به کارشناس رسمی با اخذ مجوزهای از مراجع ذیصلاح.

تبصره ۱- مشمولین بند «ج» این ماده می‌بایست حداکثر در مدت دو سال، شرایط مقرر در بندهای «الف» و «ب» را احراز نمایند. در صورت عدم احراز شرایط مذکور در پایان مهلت مقرر مشمول مفاد تبصره «۲» این ماده خواهند شد. در صورتی که عضو پس از اعمال بندهای «الف» و «ب» این ماده نتواند شرایط لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی را کسب نماید، چنانچه شرایط بازنشستگی را نداشته باشد، با تصویب هیئت امنای ذی‌ربط و پرداخت سی روز حقوق و مزایای مستمر مشمول کسورات بازنشستگی به ازای هر سال خدمت قابل قبول در مؤسسه، به‌علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده، بازخرید شده یا در صورت درخواست، موافقت مؤسسه و با تصویب هیئت امنای مؤسسه پیمانی دائم می‌شود.

ماده ۱۶- مرجع تأیید امتیازات لازم آیین‌نامه ارتقاء، کمیته منتخب و کمیسیون تخصصی هیئت ممیزه مؤسسه و مرجع تأیید صلاحیت‌های علمی و عمومی موضوع مواد «۱۲»، «۱۳»، «۱۴» و «۱۵» این آیین‌نامه، هیئت اجرایی جذب مؤسسه و هیئت مرکزی جذب وزارت می‌باشد.

ماده ۱۷- بانوان متاهل عضو رسمی و یا پیمانی (در مدت قرارداد) دارای فرزند زیر هجده سال می‌توانند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیئت رئیسه مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، حداکثر به مدت شش سال متوالی یا غیرمتوالی از شیوه خدمت نیمه‌وقت (پیوست شماره ۱) در طول خدمت استفاده نمایند.

ماده ۱۸- مؤسسه می‌تواند اعضای آموزشی و پژوهشی رسمی تمام‌وقت خود را بر اساس «دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه‌حضوری- پیوست شماره (۱)»، با رعایت سایر ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به شیوه خدمت نیمه‌حضوری بکار گیرد.

ماده ۱۹- در قالب طرح تأمین اعضای هیئت علمی، مؤسسه می‌تواند در صورت نیاز به منظور تأمین بخشی از کادر آموزشی و یا پژوهشی خود در چارچوب سازمان تفصیلی مصوب نسبت به بکارگیری مشمولین نظام وظیفه واجد شرایط با رعایت مقررات و مراحل جذب به عنوان «عضو هیئت علمی پیمانی» اقدام نماید.

تبصره ۱- به این دسته از اعضا مانند سایر اعضای پیمانی، در ازای انجام یک سال خدمت قابل قبول و کسب حداقل امتیاز مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی آموزشی و پژوهشی مصوب هیئت امنا» یک پایه و تا سقف پنج پایه استحقاقی اعطا می‌شود. به این اعضا به ازای کارت پایان خدمت پایه خدمت نظام تعلق نخواهد گرفت.

تبصره ۲- اعضای یاد شده، پس از پایان مدت تعهد، بدون نیاز به شرکت مجدد در فراخوان جذب به خدمت خود ادامه می‌دهند و کلیه شرایط اعضای پیمانی برای آنان اجرا می‌شود.

تبصره ۳- سقف خدمت پیمانی این دسته از اعضا، همانند سایر اعضای پیمانی، پنج سال با احتساب دوره ضرورت خدمت خواهد بود و در صورت عدم احراز شرایط برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی، تمدید مدت خدمت پیمانی آنان صرفاً بر اساس شرایط مندرج در ماده «۱۳» این آیین‌نامه خواهد بود.

تبصره ۴- هیئت اجرایی جذب مؤسسه در صورت عدم رضایت از خدمت فرد در طول مدت ضرورت خدمت مجاز است نسبت به فسخ قرارداد اقدام و وی را جهت انجام خدمت وظیفه به مقامات مسئول معرفی نماید.

تبصره ۵- 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 مؤسسات به وزارت معرفی نماید.

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

فصل چهارم: حقوق و تکالیف

ماده ۲۱- ساعت خدمت اعضا چهل ساعت در هفته می‌باشد که ساعات موظف حضور آنان 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 و بیماری و عدم حضور وظایف عضو را به طور 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 هیئت رئیسه در چارچوب ضوابط مصوب هیئت امنای تعیین می‌گردد.

تبصره ۳- اعضا مکلفند در ساعات خدمت تعیین شده و متناسب با وضعیت خدمتی خود (تمام وقت چهل ساعت، نیمه‌حضوری بیست ساعت و یا نیمه‌وقت بیست 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 براساس قانون مقررات انتظامی اعضای هیئت علمی و همچنین با رعایت تبصره «۱» ذیل ماده «۲» دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه‌حضوری (پیوست شماره «۱»)، رفتار خواهد شد.

تبصره ۴- همکاری عضو با سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی، غیردولتی - غیرانتفاعی و دستگاه‌های اجرایی دولتی و غیردولتی به صورت تمام وقت، نیمه‌وقت و پاره‌وقت، در ساعات موظف بدون اخذ مجوز از مؤسسه ممنوع بوده و تخلف محسوب می‌شود.

ماده ۲۲- تکالیف و وظایف عضو با رعایت مفاد ماده «۲۱» این آیین نامه بر هشت فعالیت ذیل استوار است.

۱-۲۲- فعالیت فرهنگی، تربیتی و اجتماعی؛

۲-۲۲- فعالیت آموزشی (نظری و عملی)؛

۳-۲۲- فعالیت پژوهشی و فناوری؛

۴-۲۲- فعالیت علمی / اجرایی؛

۵-۲۲- فعالیت هنری و ورزشی؛

۶-۲۲- مشاوره و راهنمایی دانشجوی و سایر خدمات دانشگاهی؛

۷-۲۲- فعالیت ترویجی و تبیینی؛

۸-۲۲- همکاری تخصصی با حوزه کاربردی مرتبط.

ماده ۲۳- اهم وظایف عضو آموزشی عبارت است از:

۱-۲۳- تدریس در مؤسسه، برای اعضای تمام وقت و نیمه‌حضوری به میزان هشت الی سیزده واحد موظف تدریس در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو (مربی آموزشیار

«سبزه»، مربی آموزشی «دوازده»، استادیار آموزشی «ده»، دانشیار آموزشی «نه» استاد آموزشی «هشت» واحد) تعیین می‌گردد.

۲۳-۲- پژوهش و فناوری.

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

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

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

۲۳-۶- حضور در جلسات، شوراها و کمیته‌ها و هیئت‌های ممتحنه‌ذی‌ربط.

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

۲۳-۸- شناسایی مسائل و چالش‌های کاربردی و تبدیل آنها به طرح‌های کاربردی.

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

۲۳-۱۰- پذیرش استاد راهنمایی دانشجویان کارشناسی مشخص شده توسط گروه.

۲۳-۱۱- شرکت در سمینارها، نشست‌های علمی، کنفرانس‌ها و مجامع علمی و تخصصی.

۲۳-۱۲- همکاری و مشاوره با انجمن‌ها علمی، کانون‌های فرهنگی و تیم‌های المپیادی، ورزشی و هنری.

۲۳-۱۳- همکاری در نشر، تولید محتوا و راهبری و هیئت تحریریه مجلات علمی.

۲۳-۱۴- مشاوره و همکاری با صنعت، جامعه و شرکت‌های دانش‌بنیان.

تبصره ۱- میزان واحد موظف استاد ممتاز «شش» واحد خواهد بود.

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

تبصره ۳- اعضای تمام‌وقت 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- اگر کسر واحد موظف خارج از اختیار فرد باشد و مراتب توسط گروه و شورای آموزشی مؤسسه تأیید گردد و کسر واحد مورد قبول باشد امتیاز پژوهشی در ترفیع می‌تواند جایگزین امتیاز آموزشی گردد.

معاونت آموزشی می‌بایست در پایان هر نیم‌سال آمار اعضای هیئت علمی را که واحد موظفان تکمیل نشده به اطلاع رئیس مؤسسه برساند و رئیس مؤسسه موظف به برنامه‌ریزی و اقدام برای رفع مشکل می‌باشد.

تبصره ۵- حداقل تا نصف واحد موظف هر عضو باید تدریس دروس نظری و عملی باشد و مابقی را می‌تواند از واحد پارساها تکمیل کند.

تبصره ۶- در صورت نیاز گروه و دانشکده، عضو مکلف است کل واحدهای موظفی را به تدریس دروس نظری و عملی پردازد.

تبصره ۷- هر عضو هیئت علمی در صورت اعلام نیاز گروه و دانشکده مکلف است هر سال حداقل یک درس مرتبط با تخصص در مقطع کارشناسی تدریس نماید.

تبصره ۸- عضو مکلف است برای تکمیل واحد موظف خود با همکاری اعضای گروه برنامه‌ریزی و پیگیری‌های لازم را به عمل آورد و حق التدریس زمانی به عضو تعلق می‌گیرد که کسر واحد موظف نیم‌سال‌های گذشته جبران شده و مازاد بر جبران کسری قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۹- تدریس واحد موظف مشمولین تبصره «۲» ماده «۷۵» با تقاضای عضو و تأیید مرکز در شهر محل مأموریت انجام می‌شود.

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 «بیست و چهار» الی «سی و هفت» ساعت تحقیق در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو (مریی پژوهشیار «سی و هفت»، مریی پژوهشی «سی و شش»، استادیار پژوهشی «سی و دو»، دانشیار پژوهشی «بیست و هشت» و استاد پژوهشی «بیست و چهار» ساعت تحقیق) تعیین می‌گردد.

۲۴-۲- ارائه خدمات علمی، آزمایشگاهی به مؤسسه و خارج از مؤسسه بر اساس مصوبات هیئت 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- استاد راهنمایی و مشاوره و داوری پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی دانشجویان تحصیلات تکمیلی.
- ۲۴-۹- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رئیس دانشکده/ پژوهشکده و یا رئیس مؤسسه به عضو محول می‌شود.
- تبصره ۱- عضو پژوهشی می‌تواند در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با موافقت گروه و تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی حداکثر به میزان «چهار» واحد نظری و عملی 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. نحوه‌ی 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 مؤسسه 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 (ساعات موظف به ازای هر واحد تدریس، «سه» ساعت کاهش می‌یابد).
- تبصره ۵- در صورت درخواست عضو و تأیید مؤسسه انجام فعالیت‌های کارآفرینی، درآمدزایی، جذب منابع و توسعه روابط بین‌المللی و جذب پروژه خارجی می‌تواند به عنوان بخشی از فعالیت موظفی عضو محسوب شود.

ماده ۲۵- واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق عضو عهده‌دار سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده «۷۹» این آیین‌نامه «صفر» و واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق روسای دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌های مستقل، شهرک‌های علمی و تحقیقاتی و پارک‌های علم و فناوری استانی «یک» واحد است.

تبصره- میزان واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق عضو عهده‌دار سایر پست/ سمت‌های مدیریتی در مؤسسات و نیز ستاد وزارت بر اساس جداول ذیل تعیین می‌شود:

جدول میزان واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق عضو عهده‌دار سایر پست/ سمت‌های مدیریتی در مؤسسات

ردیف	پست / سمت مدیریتی	میزان واحد موظف تدریس عضو آموزشی	میزان ساعت موظف تحقیق عضو پژوهشی
۱	معاونان دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌های مستقل، شهرک‌های علمی، تحقیقاتی و پارک‌های علم و فناوری استانی و روسای پارک‌های علم و فناوری دانشگاهی	۲ تا ۳	۶ تا ۹
۲	رؤسای مجتمع‌های آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی مستقل، معاونان پارک‌های علم و فناوری دانشگاهی و روسای پردیس‌های علم و فناوری	۲ تا ۳	۶ تا ۹
۳	معاونان مجتمع‌های آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی مستقل	۳ تا ۴	۹ تا ۱۲
۴	رؤسای پژوهشکده‌ها، دانشکده‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی مستقل و اقماری و مدیران ستادی دانشگاه	۳ تا ۴	۹ تا ۱۲
۵	معاونان پژوهشکده‌ها، دانشکده‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی مستقل و اقماری، مدیران پارک‌های علم و فناوری و معاونین پردیس‌های علم و فناوری	۴ تا ۵	۱۲ تا ۱۵
۶	رؤسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های تابعه دانشگاه‌ها و پژوهشکده‌های مستقل	۳ تا ۵	۱۲ تا ۱۵
۷	معاونان دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های تابعه دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های مستقل و شهرک‌های علمی و تحقیقاتی	۴ تا ۶	۱۵ تا ۱۸
۸	مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی	۴ تا ۶	۱۵ تا ۱۸
۹	معاونین گروه‌های آموزشی و پژوهشی	۵ تا ۷	۱۶ تا ۲۰

جدول میزان واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق عضو عهده‌دار سایر پست / سمت‌های
مدیریتی ستاد وزارت

ردیف	پست / سمت مدیریتی	میزان واحد موظف تدریس عضو آموزشی	میزان ساعت موظف تحقیق عضو پژوهشی
۱	معاونان وزیر / روسای مراکز / مشاوران وزیر همتراز معاون وزیر	۰	۰
۲	مدیران کل / معاونان مراکز / سایر مشاوران وزیر	۲ تا ۴	۶ تا ۱۲
۴	مشاوران معاونان وزیر	۳ تا ۵	۶ تا ۱۵
۵	معاونان مدیر کل	۴ تا ۶	۱۲ تا ۱۸
۶	روسای گروه‌ها	۵ تا ۷	۱۵ تا ۲۱

ماده ۲۶- تعداد واحد و ساعت موظفی آموزشی و پژوهشی سمت‌های اجرایی در مؤسسه، مذکور در جدول فوق، با لحاظ تعداد و رتبه عضو هیئت علمی، اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، دانشجویان ایرانی و غیرایرانی مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری، پژوهشگر پسادکتری، دستیار پژوهشی، تعداد هسته‌های فناور و شرکت‌های دانش‌بنیان و قراردادهای پژوهشی با خارج از دانشگاه در نظر گرفته می‌شود. میزان واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق سایر سمت‌های اجرایی مصوب ستاره‌دار مؤسسه مندرج در سازمان تفصیلی مصوب، با توجه به سطح پست سازمانی و واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق رئیس و معاونان مؤسسه حسب مورد با رعایت شرط مندرج در تبصره ذیل توسط هیئت رئیسه مؤسسه پیشنهاد و به تصویب هیئت امنای می‌رسد.

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 هیئت 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 با تأیید «کمیسیون پزشکی توانبخشی تعیین نوع و تعیین شدت معلولیت سازمان بهزیستی کشور» دارای معلولیت شدید یا خیلی شدید می‌باشند («ده» 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 («چهار» ساعت در هفته)؛
ج) عضو (مرد) دارای فرزند تحت سرپرستی و فاقد مادر یا دارای همسر مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی («چهار» ساعت در هفته) و عضو (مرد) دارای فرزند معلول تحت سرپرستی و فاقد مادر یا دارای همسر معلول به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل با تأیید سازمان بهزیستی کشور («یک چهارم» ساعت کار هفتگی)؛

د) عضو (زن) سرپرست خانوار با رایۀ اسناد مثبتۀ یا گواهی دادگاه («چهار» ساعت در هفته)؛

ه) عضو (زن) دارای فرزند زیر شش سال تمام با رایۀ شناسنامۀ معتبر («پنج» ساعت در هفته)؛
و) عضو (زن) که وظیفۀ شیردهی بر عهده دارد، با هماهنگی واحد سازمانی ذی‌ربط («دو» ساعت در روز به ازای هر فرزند تا سقف «دو» سالگی فرزند)؛

ز) اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط؛

ح) عضو (زن) که همسر جانباز پنجاه درصد و بالاتر است («چهار» ساعت در روز)؛

ط) عضوی که با تأیید مراجع قانونی ذیصلاح وظیفه نگرهداری و مراقبت از جانبازان پنج‌ماه در صد و بالاتر را بر عهده دارند («چهار» ساعت در روز)؛

تبصره ۱- مجموع تقلیل ساعات کار هفتگی عضو مشمول بندهای «الف»، «ب»، «ج»، «د» و «ه» این ماده در هر صورت حداکثر یک چهارم ساعت کار هفتگی و عضو مشمول بندهای «ب»، «د» و «ه» پنج ساعت در هفته است و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور، قابل ذخیره نبوده و به عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی‌شود.

تبصره ۲- مجموع تقلیل ساعات کار روزانه اعضای مشمول بندهای «و»، «ح» و «ط» این ماده در هر صورت حداکثر چهار ساعت در روز است و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور، قابل ذخیره نبوده و به عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی‌شود.

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:

۱-۳۰- فوق‌العاده شغل (مخصوص)؛

۲-۳۰- فوق‌العاده ویژه؛

۳-۳۰- فوق‌العاده جذب؛

۴-۳۰- فوق‌العاده مدیریت؛

۵-۳۰- فوق‌العاده جهش علمی؛

۶-۳۰- فوق‌العاده ترمیم حقوق.

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

۱-۳۱- فوق‌العاده بدی آب و هوا؛

۳۱-۲- فوق العاده سختی شرایط محیط کار (پیوست شماره «۲»);

۳۱-۳- فوق العاده محرومیت از مطب;

۳۱-۴- فوق العاده اشعه.

تبصره- برقراری فوق العاده محرومیت از مطب و فوق العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود می باشد.

ماده ۳۲- مؤسسه می تواند از خدمات اعضای هیئت علمی خود و یا سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با موافقت کتبی مؤسسه محل خدمت به منظور تدریس، تحقیق یا استاد وابسته در ازای پرداخت حق التدریس، حق التحقیق یا حق الزحمه بر اساس ضابطه مقرر در ماده «۶۲» این آیین نامه استفاده نماید.

تبصره ۱- میزان واحد حق التدریس و حق التحقیق اعضای آموزشی و پژوهشی در هر نیم سال تحصیلی با پیشنهاد هیئت رئیسه و تصویب هیئت امنای مؤسسه تا سقف «۳۰» واحد در هر نیمسال و «۹» واحد در طول تابستان تعیین می شود مشروط بر آنکه حداکثر دوازده واحد در هر نیمسال به صورت نظری ارایه شود.

ماده ۳۳- مؤسسه می تواند از خدمات دارندگان مدارک تحصیلی دانشگاهی غیر عضو هیئت علمی که صلاحیت مدرسی آنان در یکی از رشته های تحصیلی به تأیید هیئت اجرایی جذب مؤسسه رسیده باشد، به عنوان «مدرس» به منظور تدریس در ازای پرداخت حق التدریس بر اساس ضابطه مقرر در ماده «۶۳» این آیین نامه استفاده نماید.

تبصره ۱- مؤسسه می تواند برای آموزش فنی، عملی، هنری و آزمایشگاهی از مدرسانی که مدرک تحصیلی خاص یا مرتبه دانشگاهی نداشته و صلاحیت مدرسی آنان به تأیید هیئت اجرایی جذب در این ماده رسیده است، استفاده نماید. میزان حق التدریس این دسته از افراد معادل هشتاد تا صد درصد حق التدریس مقرر در ماده «۶۳» این آیین نامه با توجه به مدارک علمی و تجربه مدرس توسط هیئت رئیسه مؤسسه تعیین می گردد.

تبصره ۲- ساعات تدریس مدرسان موضوع این ماده در مؤسسه حداکثر «دوازده» ساعت درس نظری یا معادل عملی آن در هفته می باشد.

تبصره ۳- مدرسانی که مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری یا آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری می‌باشند، صرفاً در ساعات غیرموظف مشمول این ماده می‌باشند.

ماده ۳۴- به عضوی که براساس جزء «الف» بند «۳۲» 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 شصت 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 هیئت رئیسه مؤسسه به صورت 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 ازکارافتاده کلی بوده و قانوناً، سرپرستی خانوار را به عهده دارد و همچنین عضو زن مطلقه‌ای که حضانت فرزند یا فرزندان خود را بر اساس رأی مراجع ذیصلاح بر عهده دارد، از کمک‌هزینه عائله‌مندی و نیز در صورت تکفل مخارج فرزندان از کمک‌هزینه اولاد برخوردار می‌شود.

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

تبصره ۳- پرداخت کمک هزینه عائله‌مندی به عضو زن شاغل سرپرست خانوار موضوع تبصره «۱» این ماده با ازدواج مجدد عضو قطع می‌شود.

ماده ۳۷- عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، عدم انجام وظایف و تکالیف محول، تاخیر 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، همچنین عدم حضور بیش از «سی» روز، پرونده وی مطابق مقررات و ضوابط مربوطه برای رسیدگی به هیئت بدوی انتظامی ارجاع می‌گردد.

تبصره ۱- در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیئت 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. گزارش غیبت عضو به عهده مدیر گروه و رئیس دانشکده می‌باشد و کنترل حضور و غیاب بر عهده مؤسسه طبق دستورالعمل مصوب هیئت رئیسه یا شورای مؤسسه می‌باشد.

تبصره ۲- مؤسسه مجاز است به عضوی که مدیر عامل و یا عضو هیئت مدیره شرکت دانش‌بنیان (نوپا، نوآور و فناور) و یا مشاور رسمی صنایع معتبر و دارای قرارداد ارتباط با صنعت و جامعه باشد بسته به میزان نیاز، حداکثر تا «دو» روز به شرط اینکه به فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی آسیبی نرسد با موافقت گروه آموزشی، دانشکده و هیئت رئیسه مؤسسه مجوز دهد. حداقل حضور «سه» روز کامل عضو حائز شرایط این تبصره در مؤسسه الزامی است.

ماده ۳۸- در صورت ارتکاب هر یک از تخلفات مندرج در «قانون مقررات انتظامی هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور» توسط عضو، موضوع باید توسط

مسئول واحد مربوطه، فرد مطلع و یا رئیس مؤسسه به هیئت‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیئت علمی ارجاع گردد.

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 اجازهٔ 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 هیئت 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 تخلف 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 هیئت 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» به سر می‌برند، صرفاً حقوق مرتبه و پایه و کمک‌هزینه‌های عائله‌مندی و اولاد پرداخت می‌گردد.

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

تبصره ۲- عضوی که براساس حکم مراجع قضائی و یا هیئت‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیئت 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 هیئت های رسیدگی انتظامی اعضای هیئت علمی تعیین نشده باشد و یا موجبات اعاده بکار 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 روش های ذیل، حسب درخواست ذی نفع رفتار خواهد شد.

الف) انتقال به سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و یا دستگاه های اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

ب) مأموریت یک ساله به سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و یا دستگاه های اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

ج) مرخصی بدون حقوق.

ماده ۴۴- عضوی که بر اساس تصمیم مراجع قضایی در حالت تعلیق است، در صورت احراز براءت قطعی از اتهام یا اتهامات منتسب، به خدمت در پست سازمانی قبل از حالت تعلیق انتصاب می شود 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 می شود. صرفاً در این صورت، مدت تعلیق به مثابه سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه عضو قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۴۵- عضو رسمی که در طول یک سال موفق به دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی، موضوع ماده «۵۲» این آیین نامه نشده باشد، با پیشنهاد کمیته ترفیعات و تأیید هیئت رئیسه مؤسسه سقف تعداد واحد حق التدریس یا ساعت حق التحقیق وی حسب مورد برای سال اول نصف و برای سال های دوم و سوم حذف خواهد شد و پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به کمیسیون رکود علمی (موضوع ماده «۱۰۹» این آیین نامه)، ارسال می گردد.

فصل پنجم: توانمندسازی و افزایش بهره‌وری

ماده ۴۶- مؤسسه موظف است در راستای افزایش بهره‌وری بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی و اثربخشی فعالیت ها و توانمندسازی وی در

ایفای هر چه بهتر تکالیف محول، برنامه‌های آموزشی لازم را جهت متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با شغل مورد نظر، طراحی و به مورد اجرا گذارد.

ماده ۴۷- عضو موظف است بر اساس ضوابط و مقررات مربوط، همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش بهره‌وری، در راستای ارتقای مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی در حوزه فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، فناوری و نوآورانه خود اقدام نماید.

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

تبصره ۱- مؤسسه موظف است حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ ترفیع سالیانه عضو نسبت به قبول و یا رد و صدور حکم اقدام نماید.

تبصره ۲- مؤسسه موظف است در صورتی که تاریخ ترفیع سالیانه عضو قبل از شروع نیم‌سال تحصیلی باشد افزایش حقوق و مزایای مربوطه را در محاسبه حق‌التدریس لحاظ کند.

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

ماده ۵۰- عوامل و شاخص‌های مورد استفاده در ارزیابی عضو (موضوع مواد «۴۸» و «۴۹» این آیین‌نامه) بر اساس «دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی آموزشی و پژوهشی» و همچنین «آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیئت 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:

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

۲-۵۱- پایه تشویقی: بر اساس موارد مندرج در مفاد دستورالعمل ماده «۵۳» این آیین‌نامه.

ماده ۵۲- به اعضای شاغل به کار این آیین‌نامه یا مأمور به تحصیل در صورت انجام وظایف آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی و احراز شرایط لازم بر اساس آیین‌نامه ترفیع مصوب هیئت امنای و تأیید مراجع ذیصلاح در مؤسسه حسب مورد به شرح ذیل پایه استحقاقی سالیانه را دریافت می‌نمایند.

۱-۵۲- عضو شاغل به کار رسمی و پیمانی: به ازای هر یک سال خدمت تمام‌وقت یک پایه استحقاقی با رعایت سقف پنج پایه در دوره پیمانی.

۲-۵۲- عضو شاغل به کار رسمی نیمه‌وقت و نیمه‌حضوری: به ازای هر دو سال خدمت تمام‌وقت یک پایه استحقاقی به استثنای اعضای مشمول بند «۱-۷۷» ماده «۷۷» این آیین‌نامه.

۳-۵۲- پایه‌های استحقاقی مازاد پیمانی: در صورت ارایه پرونده در دوران مجاز ذکر شده و پس از تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی علاوه بر مفاد بند «۱-۵۲» قابل اعطا خواهد شد.

۴-۵۲- پایه‌های مأموریت تحصیلی: اعضای رسمی مأمور به تحصیل در مقطع دکتری تخصصی در ازای ارایه 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- اعضای هیئت علمی پیمانی در دو سال اول خدمت صرفاً با کسب نصف امتیاز آموزشی و بدون نیاز به کسب امتیاز پژوهشی و فناوری پایه استحقاقی مربوطه را دریافت می‌نمایند.

تبصره ۲- به اعضای پیمانی، رسمی و همچنین اعضای پیمانی موضوع ماده «۱۱» این آیین‌نامه در ازای ارائه کارت پایان خدمت و یا گواهی انجام تعهد نظام وظیفه، یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد. در صورت درخواست عضو و پرداخت کامل کسور بازنشستگی و بیمه مدت خدمت سربازی از سوی وی، از زمان پرداخت کسور یاد شده، مدت خدمت سربازی به عنوان 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 به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه وی احتساب می‌شود.

تبصره ۳- به ایام تعلق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفسال 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 عضو مشروط به کسب حداقل امتیاز لازم از فعالیت‌های پژوهشی مندرج در دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی در همان سال برای

دریافت پایه استحقاقی سالیانه قابل احتساب می‌باشد. در صورت عدم کسب امتیاز لازم مدت مرخصی زایمان در شمول رکود علمی عضو قرار نمی‌گیرد.

تبصره ۴- اعضای 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 ایثارگر (جانبازان و آزادگان، رزمندگان دارای حداقل شش 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

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

تبصره ۵- در صورتی که 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 «۳» این ماده برخوردار گردد.

تبصره ۷- عضو هیئت علمی (فرزند شهید) در مرتبه علمی استادیار و بالاتر علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده، از «هفت» پایه ایثارگری و در مرتبه علمی پایین‌تر از استادیار، از حقوق و مزایای یک مرتبه بالاتر برخوردار می‌گردد.

تبصره ۸- اعضای 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 سالیانه 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. اعضای که در مرتبه استادی به شهادت رسیده‌اند، به دلیل عدم امکان ارتقا به مرتبه علمی بالاتر، بلافاصله از «ده» پایه ایثارگری بهره‌مند می‌گردند.

تبصره ۹- اعضای پیمانی که پس از کسب امتیازات لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی‌آزمایشی با تأیید هیئت ممیزه ذی‌ربط و با مجوز هیئت امنای برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی از مأموریت آموزشی استفاده می‌کنند، پس از اتمام تحصیل و تبدیل وضعیت به رسمی‌آزمایشی و تأیید کمیته ترفیعات، برای هر سال تحصیل از «یک» پایه و حداکثر «چهار» پایه، مازاد بر سقف پایه‌های استحقاقی مجاز مفاد ماده «۵۲-۱» استحقاقی مدت خدمت پیمانی از تاریخ اجرای این تبصره، برخوردار می‌شوند. اعطای مأموریت آموزشی به اعضای هیئت علمی پیمانی بدون رعایت مفاد این تبصره ممنوع می‌باشد.

تبصره ۱۰- بورسیه‌های وزارت متبوع که متعهد به خدمت در مؤسسه می‌باشند، پس از اتمام تحصیل در مقطع دکتری و اشتغال به کار آموزشی، پژوهشی و فناوری در مؤسسه به ازای هر سال تحصیل در مقطع دکتری تخصصی از یک پایه و حداکثر ۴ پایه در ابتدای دوره رسمی آزمایشی برخوردار می‌شوند.

تبصره ۱۱- ملاک اعطای پایه استحقاقی سالیانه به اعضای که با رعایت ضوابط و مقررات مربوط و اخذ مجوز از مراجع ذی‌صلاح، از مأموریت علمی و فرصت مطالعاتی (موضوع مواد «۶۹» و «۷۰» این آیین‌نامه) استفاده می‌کنند، گزارش پیشرفت کار مطابق آیین‌نامه مربوط و تأیید مؤسسه، خواهد بود.

ماده ۵۳- به عضو پیمانی و رسمی شاغل در مؤسسه و یا عضو مأمور به خدمت در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی با اخذ مجوز از مراجع ذی‌صلاح، که دارای فعالیت‌های شاخص علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری،

فرهنگی، هنری و اجرایی مندرج در دستورالعمل مصوب هیئت امنای می‌باشد، با تأیید هیئت ممیزه ذی‌ربط، پایه تشویقی اعطا می‌شود.

ماده ۵۴- به اعضای نیمه‌حضور و نیمه‌وقت در ازای هر دو سال خدمت قابل قبول با رعایت بند «۵۲ - ۲» 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:

$$[(۵ \times \text{پایه}) + \text{عدد مبنا}] \times \text{ضریب حقوقی} = \text{حقوق مرتبه و پایه}$$

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 ردیف-های جدول مذکور برابر ۹۰، ۱۰۰، ۱۲۵، ۱۴۵ و ۱۷۰ تعیین می‌گردد.

تبصره ۳- ضریب حقوقی سالانه به میزان ابلاغ شده از سوی هیئت 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:

$$(\text{حقوق مرتبه و پایه}) \times \text{ضریب فوق‌العاده شغل} = \text{فوق‌العاده شغل (مخصوص)}$$

تبصره- ضریب فوق‌العاده شغل بر اساس شماره ردیف هر یک از مرتبه‌ها به شرح جدول ذیل تعیین می‌گردد و تغییرات بعدی آن بر اساس مقررات مربوط و تصویب در هیئت امنای خواهد بود.

جدول ضرایب فوق العاده شغل

مرتبۀ علمی	ضریب فوق العاده شغل (مخصوص)
مربی آموزشیار	۱/۷۷
مربی	۲/۱
استادیار	۲/۶
دانشیار	۲/۸۷
استاد	۲/۹۸

ماده ۵۷- به اعضای تمام وقت مؤسسه، فوق العاده خاصی تحت عنوان فوق العاده ویژه پرداخت می شود. نحوه محاسبه فوق العاده مذکور به شرح زیر می باشد.

$$\text{حقوق مرتبه و پایه} \times \text{ضریب فوق العاده ویژه} = \text{فوق العاده ویژه}$$

تبصره- ضریب فوق العاده ویژه بر اساس شماره ردیف هر یک از مرتبه ها به شرح جدول ذیل تعیین می گردد:

جدول ضریب فوق العاده ویژه

مرتبۀ علمی	ضریب فوق العاده ویژه
مربی آموزشیار	۱۰/۹
مربی	۱۰/۹
استادیار	۱۵/۱
دانشیار	۱۴/۰
استاد	۱۲/۳

ماده ۵۸- به اعضای مؤسسه فوق العاده هایی تحت عنوان فوق العاده «جذب»، «جهش علمی بر اساس عملکرد» و «ترمیم حقوق» بر اساس مصوبه هیئت امنای پرداخت می شود. فوق العاده ترمیم حقوق مستمر بوده و در تمامی مؤلفه های حقوق و دستمزد شامل حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده ها تأثیر دارد. و محاسبه فوق العاده های جذب و ترمیم حقوق به شرح زیر است:

حقوق مرتبه و پایه \times ضریب فوق‌العاده جذب = فوق‌العاده جذب

ضریب حقوق سالانه $\times 210 =$ فوق‌العاده ترمیم حقوق

تبصره ۱- ضریب فوق‌العاده جذب در شهر تهران به عنوان مبنا، بر اساس شماره ردیف هر یک از مرتبه‌ها به شرح جدول ذیل تعیین می‌گردد:

جدول ضرایب فوق‌العاده جذب

۴.۶۶	مربی آموزشیار
۴.۷۶	مربی
۴.۹۰	استادیار
۵.۰۳	دانشیار
۵.۳۲	استاد

تبصره ۲- از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، ضرایب فوق‌العاده جذب مصوب هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی قابل اجرا بوده و هرگونه تغییر در ضرایب مذکور بر اساس شرایط اقلیمی و محیطی، صرفاً با پیشنهاد مؤسسه، تأیید وزارت و تصویب هیئت امنای امکان‌پذیر می‌باشد.

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

= فوق‌العاده مدیریت

ضریب فوق‌العاده مدیریت هر پست مدیریتی مصوب \times مبلغ ریالی فوق‌العاده مدیریت رئیس مؤسسه

تبصره ۱- مبلغ ریالی فوق‌العاده مدیریت رئیس مؤسسه براساس دستورالعمل «نحوه تعیین فوق‌العاده مدیریت روسای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» مصوب هیئت امنای تعیین می‌گردد.

تبصره ۲- میزان فوق العاده مدیریت اعضای که به وزارت مأمور و در مشاغل مدیریتی (به استثنای مقامات موضوع ماده «۷۹» این آیین نامه) وزارت منصوب می گردند، توسط «شورای معاونان» وزارت تعیین و از سوی وزارت پرداخت می گردد.

تبصره ۳- ضریب فوق العاده مدیریت هر پست مدیریتی منصوب با توجه به حجم کار و سختی آن، بازدهی و کارائی و مرتبه علمی عضو و مقایسه با سایر مدیران بر اساس دامنه ضرایب مندرج در جدول ذیل، توسط رئیس مؤسسه تعیین می گردد:

جدول حداقل و حداکثر ضرایب فوق العاده مدیریت پست ها/ سمت های سازمانی مدیریتی ستاره دار

ردیف	پست مدیریتی منصوب	حداقل و حداکثر ضریب فوق العاده مدیریت
۱	معاونان مؤسسه	۶۱ تا ۸۰ درصد
۲	مدیران دفاتر و ادارات و مدیریت های بلافصل رئیس و معاونان مؤسسه	۴۱ تا ۶۰ درصد
۳	معاونان مدیران دفاتر و ادارات و مدیریت های بلافصل رئیس و معاونان مؤسسه	۳۰ تا ۴۰ درصد
۴	رؤسای دانشکده ها، پژوهشکده ها، آموزشکده ها، مراکز، کتابخانه مرکزی و مؤسسات وابسته به مؤسسه	۴۱ تا ۶۰ درصد
۵	معاونان دانشکده ها، پژوهشکده ها، آموزشکده ها، مراکز و مؤسسات وابسته	۳۰ تا ۵۰ درصد
۶	مدیران گروه های 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 پست های مدیریتی ستاره دار منصوب	بر اساس مفاد تبصره ۴ این ماده تعیین می شود.

جدول حداقل و حداکثر ضرایب فوق العاده مدیریت پست‌ها/ سمت‌های سازمانی مدیریتی ستاره‌دار ستاد وزارت عتف

ردیف	پست مدیریتی مصوب	حداقل و حداکثر ضریب فوق العاده مدیریت بر اساس فوق العاده مدیریت رئیس دانشگاه تهران
۱	معاونان وزیر/ روسای مراکز زیر نظر مستقیم وزیر / مشاوران وزیر همتراز معاون وزیر	۱۰۰
۲	معاونان مرکز/ مدیران کل / سایر مشاوران وزیر	۵۵ تا ۶۵
۳	مشاوران معاون وزیر	۴۵ تا ۵۵
۴	معاونان مدیرکل	۳۰ تا ۴۵
۵	روسای گروه‌ها	۱۴ تا ۲۹

تبصره ۴- میزان فوق العاده مدیریت مشاغل اجرایی موضوع بند «۸» جدول تبصره «۳» این ماده، با توجه به فوق العاده مدیریت رئیس مؤسسه توسط هیئت رئیسه تعیین می‌شود و در هر حال میزان فوق العاده مدیریت هر عضو نمی‌بایست از فوق العاده مدیریت تعیین شده برای مقام مافوق وی بیشتر باشد.

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

ماده ۶۱- حقوق و مزایای ماهانه اعضای نیمه‌حضوری که براساس 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 فوق العاده ویژه می‌باشد.

ماده ۶۲- حق التدریس یک ساعت تدریس نظری و «۱/۵» ساعت تدریس عملی و همچنین حق- التحقیق یک ساعت تحقیق اعضا (موضوع ماده «۳۲» این آیین‌نامه) بر اساس یک‌پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده شغل (مخصوص) عضو تعیین می‌گردد. حق التدریس مقاطع تحصیلات تکمیلی حداکثر با ضریب ۱/۵ محاسبه خواهد شد.

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 «یک و نیم» تا «دو» پرداخت نماید.

ماده ۶۳- حق‌التدریس یک ساعت تدریس مدرسان موضوع ماده «۳۳» این آیین‌نامه بر اساس یک‌چهارم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو هیئت علمی در مرتبه مربی-آموزشیار، مربی آموزشی، استادیار آموزشی حسب مورد با پایه مساوی با سنوات اشتغال در مؤسسه به عنوان مدرس، با توجه به مدرک تحصیلی وی (کارشناسی، کارشناسی‌ارشد و دکتری) تعیین می‌گردد.

تبصره - 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 «یک و نیم» تا «دو» پرداخت نماید.

ماده ۶۴- فوق‌العاده مأموریت روزانه موضوع ماده «۳۴» این آیین‌نامه به مأخذ یک‌پانزدهم (۱/۱۵) 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 (هوایی و زمینی) و درون شهری، بدون نیاز به ارایه فاکتور بر اساس مصوبات هیئت رئیسه مؤسسه پرداخت خواهد شد.

تبصره- سقف حداکثر پرداخت به‌عنوان فوق‌العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از حقوق مرتبه و پایه استادیار پایه «سی» 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 مضمولان موضوع ماده «۳۶» این آیین‌نامه، کمک‌هزینه عائله‌مندی و به ازای هر فرزند کمک‌هزینه اولاد به ترتیب به میزانی که سالانه از سوی هیئت وزیران ابلاغ خواهد شد، پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- حداکثر سن برای فرزند مذکر ۲۵ سال تمام است و در صورت ادامه تحصیلات دانشگاهی و شاغل نبودن وی تا «۳۰» سال تمام و برای فرزند مؤنث مشروط به نداشتن شغل یا همسر است.

تبصره ۲- فرزند مذکر معلول و ازکارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌صلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنی مندرج در این ماده نیست.

ماده ۶۸- مؤسسه مکلف است به اعضای شاغل، بازنشسته و وظیفه‌بگیر در پایان هر سال، بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیئت وزیران و بر اساس ضوابط اجرایی قانون بودجه سالانه، «عیدی» پرداخت نماید.

فصل هفتم: مأموریت و انتقال

ماده ۶۹- مؤسسه مکلف است در راستای تولید دانش، فناوری، نوآوری، خدمت، ارتقای تجارب و دانش علمی اعضای خود و اعتلای جایگاه مؤسسه در سطح ملی و فراملی، 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 کارایی 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 هر یک از موارد ذیل ضروری تشخیص می‌دهد، در چارچوب ضوابط و مقررات موضوع مواد «۷۰» تا «۷۲» این آیین‌نامه، فراهم نماید.

۶۹-۱- فرصت مطالعاتی کوتاه و بلندمدت داخلی یا خارجی

۶۹-۲- مأموریت پژوهشی

۶۹-۳- مأموریت آموزشی

ماده ۷۰- مؤسسه می‌تواند اعضای تمام‌وقت خود را در چارچوب «آیین‌نامه‌های استفاده از فرصت‌های مطالعاتی کوتاه و بلندمدت» مصوب وزارت، برای تکمیل اطلاعات علمی و آگاهی از تحقیقات پیشرفته داخل یا خارج از کشور و شرکت در این‌گونه تحقیقات، طبق برنامه‌ای که به تصویب هیئت رئیسه مؤسسه می‌رسد، برای استفاده از «فرصت مطالعاتی» اعزام نماید.

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

تبصره ۲- اعطای فرصت مطالعاتی بلندمدت خارجی به اعضای هیئت علمی با مرتبه علمی دانشیار به بالا با تصویب هیئت رئیسه مؤسسه امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۳- اعطای فرصت مطالعاتی کوتاه‌مدت داخلی و خارجی و بلندمدت داخلی با رعایت دستورالعمل مربوط ابلاغی از سوی وزارت بلامانع است.

ماده ۷۱- مؤسسه می‌تواند اعضای تمام‌وقت خود را در سقف اعتبارات مصوب، با رعایت ضوابط و مقررات وزارت، در چارچوب دستورالعملی که به پیشنهاد هیئت رئیسه و تأیید هیئت امنا می‌رسد، به منظور شرکت در سمینارها، کنفرانس‌ها، کنگره‌ها، انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا اهداف مرتبط با اهداف 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- 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 دانشجویان به خارج از کشور» مصوب وزارت، به صورت تمام‌وقت و حداکثر به مدت «چهار» سال با پرداخت حقوق و مزایای مربوط و با تصویب هیئت امنای مؤسسه به «مأموریت آموزشی» اعزام نماید.

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

الف) شرایط عمومی متقاضیان اعم از رسمی آزمایشی و رسمی قطعی:

- ۱- داشتن صلاحیت عمومی از هیئت اجرایی جذب؛
 - ۲- قبولی در دوره روزانه آزمون سراسری دکترای تخصصی؛
 - ۳- تأیید دانشگاه محل تحصیل و رشته‌ای که ذی‌نفع قصد ادامه تحصیل در آن را دارد توسط مؤسسه محل خدمت؛
 - ۴- حداکثر سن ۴۰ سال؛
 - ۵- عضو نسبت به سپردن وثیقه ملکی به میزان دو برابر حقوق و مزایای دوران مأموریت آموزشی و سایر هزینه‌های برآوردی، اقدام نماید؛
 - ۶- اخذ پایه‌های ترفیع استحقاقی سالیانه تا زمان قبولی در آزمون.
- تبصره ۱- متقاضی موظف است به هنگام ارائه درخواست مأموریت آموزشی، اطلاعات مربوط به سوابق خدمتی قابل قبول برای بازنشستگی خود را در اختیار مؤسسه قرار دهد این سوابق از سقف حداکثر سن متقاضی موضوع بند «۵» ماده «۷۳» آیین‌نامه کسر می‌گردد.
- تبصره ۲- در صورت عدم ارائه سوابق آموزشی یاد شده به همراه درخواست مأموریت آموزشی و یا ارائه سوابق در زمان بازنشستگی، چنانچه سوابق مزبور منجر به بازنشستگی پیش از اتمام تعهدات مأموریت آموزشی گردد متعهد مکلف به جبران خسارت وفق ماده «۱۰۸» آیین‌نامه می‌باشد.

تبصره ۳- مؤسسه می‌تواند تا پایان مدت تعهدات افرادی که با وجود رسیدن به سن بازنشستگی، تعهدات خدمتشان مانده تا پایان تعهدات از خدمات ایشان استفاده نماید و بازنشستگی این قبیل افراد را با تصویب هیئت امنای تا پایان تعهدات به تعویق بیندازد. در صورتی که سن شخص با مرتبه استادیاری از ۶۵ سال عبورکرد و هنوز تعهدات فرد به پایان نرسیده بود فرد متعهد به جبران خسارت مربوطه است.

تبصره ۴- در موارد خاص، مدت مأموریت آموزشی اعضای که در پایان «چهار» سال موفق به اتمام دوره تحصیلی مورد نظر نمی‌گردند، با ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی و موافقت هیئت 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 هیئت رئیسه مؤسسه صرفاً مشروط به دفاع از رساله دکتری تخصصی تا پایان «پنج سال» مأموریت آموزشی امکان‌پذیر می‌باشد. در ضمن پرداخت «شش ماه دوم» پس از دفاع صورت خواهد گرفت. آن بخش از مرخصی استعلاجی که منجر به حذف ترم می‌شود با تأیید کمیسیون پزشکی و مرخصی زایمان با تأیید هیئت رئیسه مؤسسه به سقف مدت مأموریت تحصیلی اضافه خواهد شد.

تبصره ۵- در موارد خاص، ادامه تحصیل اعضای که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر در «پنج 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 هیئت رئیسه مؤسسه حداکثر برای دو نوبت یک ساله امکان‌پذیر می‌باشد. چنانکه ظرف این مدت موفق به اتمام تحصیل نشوند، مکلف به پرداخت «دو برابر» هزینه‌های مربوطه و وجوه دریافتی به علاوه خسارات وارده به مؤسسه به تشخیص مؤسسه و تأیید مرکز امور حقوقی وزارت می‌باشند.

تبصره ۶- پذیرش مدرک دکتری عضوی که بدون مجوز مؤسسه ادامه تحصیل بدهد ممنوع است.
تبصره ۷- وثیقه ملکی عضو مأمور به تحصیل در داخل کشور پس از اتمام تحصیل و شروع به کار مجدد و گذراندن نیمی از دوره تعهد، در صورت موافقت مؤسسه به تعهد کارمندی قابل تبدیل است.

ماده ۷۴- مأموریت عضو هیئت علمی پیمانی صرفاً در شرایط خاص و با رعایت سایر شرایط مندرج در ماده «۷۳» پس از کسب امتیازات لازم با تأیید و تصویب هیئت امنا امکان‌پذیر است.

ماده ۷۵- مؤسسه می‌تواند در صورت نیاز به خدمات اعضای هیئت علمی رسمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی وابسته به وزارت با موافقت مؤسسه مربوط از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان «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 کل حقوق و مزایا به اضافه میزان فوق‌العاده مدیریت تعیین‌شده در ستاد وزارت از محل اعتبارات مؤسسه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۳- مأموریت اعضای رسمی که با حکم وزیر به سمت ریاست دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری منصوب و مأمور 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 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 امکان‌پذیر است. تأمین منابع فوق‌العاده مدیریت عضو در دوران تصدی سمت موضوع این تبصره، بر عهده مؤسسه محل مأموریت می‌باشد و پرداخت آن توسط مؤسسه مبدأ صورت می‌پذیرد.

تبصره ۴- مأموریت اعضای رسمی که با موافقت وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و حکم وزیر یا روسای سایر دستگاه‌های اجرایی به خارج از کشور و یا سازمان‌ها و مؤسسات بین‌المللی مأمور به خدمت می‌شوند، بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی و صرفاً با پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات مؤسسه و یا دستگاه اجرایی صادرکننده حکم مأموریت آنان امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۵- مأموریت اعضای رسمی که برای تصدی پست‌های سازمانی مدیریتی به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی مأمور به خدمت می‌شوند، با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی و پرداخت حقوق و مزایای مستمر از اعتبارات مؤسسه مبدأ و یا مقصد امکان‌پذیر است. تأمین منابع فوق‌العاده مدیریت عضو در دوران تصدی سمت موضوع این تبصره، بر عهده مؤسسه محل مأموریت می‌باشد و پرداخت آن توسط مؤسسه مبدأ صورت می‌پذیرد. در صورت پرداخت حقوق و مزایای آنان از سوی

مؤسسه مقصد یا تأمین اعتبار آن از سوی مؤسسه مقصد و پرداخت توسط مؤسسه، مشمول کسر واحد موظف تدریس یا تحقیق برابر مفاد این آیین‌نامه خواهند شد.

تبصره ۶- مأموریت اعضای رسمی که برای تصدی پست‌های سازمانی مدیریتی به سایر دستگاه‌های - اجرایی مأمور به خدمت می‌شوند، با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی و پرداخت حقوق و مزایای مستمر از اعتبارات مؤسسه مقصد امکان‌پذیر است. تأمین منابع حقوق و مزایا و فوق‌العاده مدیریت عضو در دوران تصدی سمت موضوع این تبصره، بر عهده مؤسسه محل مأموریت می‌باشد و پرداخت آن توسط مؤسسه مبدأ صورت می‌پذیرد. در صورت پرداخت حقوق و مزایای آنان از سوی مؤسسه مقصد یا تأمین اعتبار آن از سوی مؤسسه مقصد و پرداخت توسط مؤسسه، مشمول کسر واحد موظف تدریس یا تحقیق برابر مفاد این آیین‌نامه خواهند شد.

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، صرفاً 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.

۱-۷۷- مأموریت افراد موضوع این ماده صرفاً برای تصدی سمت ریاست مؤسسات مذکور با موافقت رئیس مؤسسه محل خدمت عضو و تأیید وزیر امکان‌پذیر بوده که در این صورت عضو در دوران تصدی مؤسسه محل مأموریت از تمام وقت به نیمه‌حضوری تبدیل وضعیت خواهد یافت و پرداخت فوق‌العاده مدیریت و معادل وجه ریالی فوق‌العاده ویژه وی به عهده مؤسسه محل مأموریت خواهد بود.

۲-۷۷- مأموریت اعضای رسمی مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی 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- اعضای 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 که بر اساس قانون یا مصوبه هیئت وزیران هم‌تراز با مقامات سیاسی شده‌اند مجاز است.

تبصره ۱- به شمولان این ماده در مدت تصدی مقامات مذکور، حقوق و مزایا از محل اعتبارات مؤسسه و یا دستگاه محل مأموریت با تشخیص رئیس مؤسسه محل خدمت 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.

تبصره ۲- ارتقا مرتبه اعضای موضوع این ماده با رعایت کامل آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی 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 هیئت علمی) در سمت‌های مذکور انجام وظیفه نموده یا بنمایند، پس از پایان دوره تصدی با حفظ مرتبه علمی خود، از حقوق و مزایای بالاترین مرتبه هیئت علمی در همان پایه برخوردار می‌گردند. این دسته از افراد در صورت محکومیت توسط مراجع ذی‌صلاح قانونی به انفصال از خدمات دولتی مشمول مزایای مندرج در این تبصره نمی‌باشند.

ماده ۸۰- در صورت نیاز مؤسسه، اعضای هیئت علمی رسمی قطعی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی وابسته به وزارت متبوع، با موافقت روسای مؤسسات مبدأ و مقصد می‌توانند با حفظ پیشینه خدمتی به مؤسسه با رعایت قوانین و مقررات مربوطه منتقل

شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی، بر طبق مقررات این آیین نامه تعیین می گردد و بالعکس، انتقال اعضای هیئت علمی رسمی قطعی مؤسسه نیز به سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی وابسته به وزارت متبوع حسب درخواست مؤسسات مذکور و موافقت مؤسسه بلامانع است. در این صورت مؤسسه مبدأ مکلف است تمامی تعهدات متقابل بین عضو و مؤسسه را تسویه نموده و 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 هیئت علمی رسمی قطعی از دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به سایر دستگاههای اجرایی به مؤسسه پس از موافقت هیئت اجرایی جذب ذی ربط و تأیید رئیس مؤسسه مبدأ، مقصد و تأیید مرکز جذب وزارت متبوع امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲- انتقال اعضای هیئت علمی رسمی آزمایشی از سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی، ستاد وزارت و وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی به مؤسسه و بالعکس، پس از موافقت مؤسسه های مبدأ و مقصد، هیئت اجرایی جذب مؤسسه و مرکز جذب وزارت، منوط به تأیید وزیر می باشد.

تبصره ۳- انتقال عضو پیمانی در موارد خاص با تأیید وزیر و تصویب هیئت امنای امکان پذیر است.

فصل هشتم: مرخصیها، بیمه و امور رفاهی

ماده ۸۱ - اعضای پیمانی و رسمی به ترتیب از یک و دو ماه به ازای هر سال خدمت از مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق، فوق العادهها و مزایای مندرج در حکم/ قرارداد برخوردار می گردند. استفاده از مرخصی با تشخیص مقام مسئول ذی ربط و خارج از تقویم آموزشی (الزاماً در تابستان و نیمه اول فروردین ماه) مجاز می باشد. در موارد ضروری و در داخل تقویم آموزشی، با درخواست عضو و تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی، استفاده از مرخصی استحقاقی بلامانع است مشروط بر آنکه جلسات کلاسهای درس و امور پژوهشی جبران گردد.

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

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

تبصره ۳- عضو برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش‌بینی شده در این ماده می‌تواند تا چهل روز از مرخصی استحقاقی به منظور تشریف 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.

تبصره ۵- در صورت استفاده از مرخصی در موارد ضروری (به صورت روزانه)، تعطیلات رسمی کشور در بین روزهای مرخصی به عنوان مرخصی محاسبه نخواهد شد.

ماده ۸۲- در صورت عدم استفاده عضو از مرخصی استحقاقی سالیانه، 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 سالیانه در تابستان، به دلیل نیاز به حضور وی موافقت ننماید، صرفاً و حداکثر نیمی از مرخصی استحقاقی سالیانه عضو که به علت عدم موافقت رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است، ذخیره و مابقی به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، بازخرید می‌گردد.

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

تبصره ۳- عضو مأمور به ستاد وزارت همانند عضو ستاد و برابر «مصوبه هیئت امنای منطقه دو پژوهشی» از ذخیره و بازخرید مرخصی برخوردار خواهد شد و مؤسسه مبدأ مکلف است مازاد مرخصی استفاده نشده وی را برابر «مصوبه هیئت امنای منطقه دو پژوهشی» حسب مورد ذخیره یا بازخرید نماید.

ماده ۸۳- در صورتی که رابطه استخدامی عضو با مؤسسه به هر دلیل، به استثنای حالت انتقال، قطع گردد، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، به وی و در صورت فوت به وراث قانونی عضو پرداخت خواهد شد. در صورتی که مؤسسه مقصد انتقال ذخیره مرخصی عضو را نپذیرد، مؤسسه مبدأ مکلف است آن را با عضو تسویه نماید.

ماده ۸۴- هر عضو می تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار، با اجازه و موافقت مسئول 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 می باشد:

الف) ازدواج دائم به مدت «هفت روز کاری»؛

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

ج) عضو (مرد) که صاحب اولاد می شود (به مدت «هفت روز کاری»).

ماده ۸۶- عضو مؤسسه در صورت ابتلا به بیماری هایی که مانع از انجام خدمت وی می باشد، می تواند با ارائه گواهی پزشکی، «دوازده روز متناوب» در سال (هر نوبت حداکثر «سه روز») و مازاد بر مدت مذکور تا «سی 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 «سی روز» با نظر کمیسیون پزشکی مورد تأیید مؤسسه و مطابق با مفاد ماده «۸۸» این آیین نامه با وی رفتار می گردد.

تبصره- در صورتی که 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 می شود.

ماده ۸۷- بانوان عضو می توانند از مرخصی زایمان هر نوبت حداکثر «نه 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 می شوند، این مدت به «دوازده ماه» افزایش می یابد.

تبصره ۲- برای بانوان عضو پیمانی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان های تعیین شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می یابد، مدت قرارداد تا سقف مرخصی های تعیین شده، تمدید می گردد.

تبصره ۳- در صورت درخواست عضو (زن)، تا «دو ماه» از مرخصی زایمان در ماه‌های پایانی بارداری قابل استفاده است.

ماده ۸۸- به عضوی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی مؤسسه برسد، حداکثر تا یک سال 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 مزاد 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 مزاد 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 رعایت ضوابط مقرر در ماده «۹۰» این آیین‌نامه، حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره ۱- عضو پیمانی در موارد ضروری و استثنایی، مشروط به آنکه به برنامه‌های آموزشی و پژوهشی مؤسسه لطمه نزنند، در طول دوره پیمانی و حداکثر به مدت یک نیم‌سال تحصیلی مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق است.

تبصره ۲- مجموع مرخصی‌های بدون حقوق عضو پیمانی دائم با رعایت سقف «چهار ماه» در مدت قرارداد، نمی‌تواند از «سه سال» در طول خدمت وی بیشتر باشد.

ماده ۹۰- 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 هیئت رئیسه مؤسسه تا

- «دو سال» قابل افزایش خواهد بود. در هر حال مجموع مرخصی بدون حقوق عضو رسمی در طول مدت خدمت حداکثر «پنج سال» می‌باشد.
- تبصره ۱- بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطه حکم رسمی دستگاه‌های اجرایی در مأموریت خارج از کشور بسر می‌برند، می‌توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت حداکثر به مدت «شش سال» از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. در موارد خاص با تأیید وزیر و تصویب هیئت امانا تا مدت حداکثر «هشت سال» قابل تمدید می‌باشد.
- تبصره ۲- مدت بورس و مرخصی بدون حقوق جزو سابقه خدمت بازنشستگی محسوب نمی‌گردد. مگر آنکه با موافقت مؤسسه و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط، کسورات بازنشستگی به‌طور کامل از سوی عضو پرداخت گردد. مرخصی استعلاجی و مدت خدمت نیمه‌وقت بانوان و همچنین مدت خدمت نظام وظیفه، مشروط به پرداخت کامل کسور بازنشستگی توسط عضو، به‌عنوان سابقه خدمت عضو محسوب می‌گردد.
- تبصره ۳- مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز مؤسسه مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی دکتری تخصصی شود، از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط از سوی عضو، جزء سابقه خدمت رسمی عضو محسوب می‌شود.
- تبصره ۴- عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می‌تواند با پرداخت کامل حق‌سراغه بیمه درمانی به صورت آزاد و بیمه تکمیلی، از خدمات بیمه‌ای استفاده نماید.
- ماده ۹۱-** در مدت مأموریت آموزشی، فرصت مطالعاتی، مأموریت پژوهشی، آمادگی به خدمت، انفصال موقت، تعلیق، مرخصی بدون حقوق و همچنین مرخصی استعلاجی مازاد بر یک سال که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده باشد، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.
- ماده ۹۲-** انتخاب و تغییر صندوق بازنشستگی عضو تابع قوانین و مقررات عمومی کشور است.
- 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 طرق 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 هیئت رئیسه، تسهیلات مالی لازم را بر اساس دستورالعمل موضوع ماده «۹۳» این آیین‌نامه برقرار نماید.

ماده ۹۵- مؤسسه موظف است به منظور توانمندسازی، افزایش کارآئی، تقویت روحی و سلامت اعضا، فرهنگ اشاعه مشاوره و ورزش را در مؤسسه ایجاد و به منظور تشویق آنها برای انجام امور ورزشی و مشاوره‌ای، 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 وی به شرح ذیل، بدون نیاز به وصول درخواست عضو ذینفع، بازنشسته نماید.

۹۶-۱- مربی آموزشیار / مربی پژوهشیار، با «سی سال» سابقه خدمت یا سن «شصت و پنج سال».
 ۹۶-۲- مربی آموزشی / مربی پژوهشی، با «سی سال» سابقه خدمت یا سن «شصت و پنج سال».
 ۹۶-۳- استادیار آموزشی / استادیار پژوهشی، با «سی سال» سابقه خدمت یا سن «شصت و پنج سال».

۹۶-۴- دانشیار آموزشی / دانشیار پژوهشی، با سن «شصت و هفت سال».

۹۶-۵- استاد آموزشی / استاد پژوهشی، با سن «هفتاد سال».

۹۶-۶- عضو نمونه کشوری با مرتبه دانشیار تا سن «هفتاد سال».

۹۶-۷- عضو نمونه کشوری با مرتبه استاد تا سن «هفتاد و سه سال».

۹۶-۸- دانشمندان یک درصد ملی و بین‌المللی تا زمانی که نام آنها در فهرست سالیانه مؤسسه استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC) قرار دارد تا سن «هفتاد و پنج سالگی» و به صورت سالانه تمدید خواهد شد.

۹۶-۹- استاد ممتاز آموزشی / پژوهشی، تا سن «هشتاد سال».

تبصره ۱- تاریخ اجرای حکم بازنشستگی عضو واجد شرایط بازنشستگی در بین نیم سال تحصیلی که به امر تدریس اشتغال دارد، به پایان همان نیم سال تحصیلی موکول خواهد شد و بیشتر امکان پذیر نیست.

تبصره ۲- در صورتی که عضو به سن «هشتاد سال» برسد، در هر صورت مؤسسه مکلف است وی را بازنشسته کند.

تبصره ۳- دانشگاه مکلف است عضو با هر مرتبه با حداقل «سی سال خدمت، در صورت دریافت گزارشات مراجع ذی صلاح داخل و خارج مؤسسه در صورتی که صلاحیت عمومی ایشان توسط هیئت اجرایی جذب مؤسسه تأیید نشود، بدون درخواست عضو با تصویب هیئت امانا بازنشسته نماید.

تبصره ۴- در مواردی که عضو موضوع بندهای «۳ الی ۸» این ماده و تبصره‌های آن، با داشتن حداقل «سی سال» سابقه خدمت، طی دو سال متوالی، پایه استحقاقی سالیانه خویش را به دلیل نداشتن امتیازات لازم بر اساس «دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی آموزشی و پژوهشی مصوب هیئت امانا» دریافت ننماید، با پیشنهاد هیئت رئیسه مؤسسه همراه با ارسال گزارش فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی، تصویب هیئت امانا، بدون نیاز به اخذ تقاضای وی، بازنشستگی آنان امکان پذیر است.

ماده ۹۷- مؤسسه مکلف است اعضای هیئت علمی موضوع بندهای «۴، ۵، ۶ و ۷» ماده «۹۶» را که با داشتن حداقل «سی سال» سابقه خدمت همچنان واجد شرایط ادامه خدمت هستند در صورت تقاضای آنان بازنشسته کند.

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

ماده ۹۹- از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از «سی سال» و تا سقف «پنجاه سال» سابقه خدمت دارد، به ازای هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی، علاوه بر حقوق تعیین شده 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 می باشد که درحین اشتغال تمام وقت در وضعیت هیئت علمی یا غیرهیئت علمی انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید.

تبصره- سابقه خدمت قبل از استخدام متقاضیان عضویت در هیئت علمی مؤسسه که در سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و دستگاه های اجرایی در وضعیت هیئت علمی یا غیرهیئت علمی انجام شده است (به استثنای اینترگرانی که در قوانین و اسناد بالادستی دارای ضوابط خاص می باشند)، در صورت تقاضای آنان صرفاً به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی عضو محسوب می شود.

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

تبصره ۱- عضو مأمور به ستاد وزارت، همانند اعضای هیئت علمی ستاد وزارت از فوق العاده مدیریت وی کسورات بازنشستگی کسر شده و در تعیین میزان مقرری بازنشستگی محاسبه می شود.
تبصره ۲- مشمولان صندوق بازنشستگی تأمین اجتماعی از لحاظ تعیین حقوق و مزایای بازنشستگی و حمایت های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود می باشند.

ماده ۱۰۲- به عضو بازنشسته و ازکارافتاده مشمول این آیین نامه و ورثه قانونی عضو متوفی، به ازاء هر سال خدمت قابل قبول تا حداکثر «سی سال»، معادل «یک ماه» آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده به عنوان «پاداش پایان خدمت» پرداخت خواهد شد.

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

ماده ۱۰۳- استفاده از خدمات اعضای هیئت علمی بازنشسته به صورت حق التدریس، در سقف محدودیت هایی که از سوی وزارت تعیین و ابلاغ می شود، بلامانع می باشد.

ماده ۱۰۴- در موارد خاص مؤسسه می تواند عضو واجد یکی از شرایط ذیل را با درخواست ذی نفع، تصویب هیئت رئیسه مؤسسه و هماهنگی با صندوق بازنشستگی ذی ربط پیش از موعد بازنشسته نماید.

۱۰۴-۱- عضو هیئت علمی (مرد):

الف) داشتن حداقل «شصت سال» سن و حداقل «بیست سال» سابقه خدمت با «بیست روز» حقوق و مزایا.

ب) داشتن حداقل «پنجاه و پنج سال» سن و حداقل «بیست و پنج» سال سابقه خدمت با «بیست و پنج» روز حقوق و مزایا.

۱۰۴-۲- عضو هیئت علمی (زن):

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

تبصره ۱- مادران شاغلی که از زمان لازم الاجرا شدن قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، فرزند یا فرزندان به دنیا خواهند آورد به ازای هر فرزند، می توانند از یک سال کاهش در سن بازنشستگی برخوردار شوند و برای فرزند سوم و بیشتر میزان کاهش، یک نیم سال به ازای هر فرزند خواهد بود. حداقل سن بازنشستگی مشمولین این بند، برای مادران دارای یک فرزند «چهل و دو سال»، دارای دو فرزند «چهل و یک سال» و برای سه فرزند و بیشتر «چهل سال» و حداقل با «بیست سال» سابقه پرداخت حق بیمه است. برقراری مستمری یا حقوق بازنشستگی متناسب با سنوات پرداخت حق بیمه در زمان اشتغال می باشد.

فصل دهم: سایر مقررات

ماده ۱۰۵- به عضو شاغل یا بازنشسته در موارد ذیل و در صورت درخواست وی ظرف مدت حداکثر «شش ماه»، کمک هزینه ای به میزان «بیست درصد» معاملات کوچک مصوب هیئت وزیران، پرداخت می شود.

الف) ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و همچنین هر یک از فرزندان و افراد تحت تکفل وی در هر کدام فقط یک بار (با ارایه مستندات قانونی از مراجع ذی صلاح).

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

تبصره ۱- در صورت فوت عضو شاغل یا بازنشسته کمک هزینه موضوع این ماده به وراثت 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.

تبصره ۳- در صورتی که زوجین اعم از (عضو هیئت علمی و غیرهیئت علمی) در مؤسسه شاغل یا بازنشسته باشند، هر یک از آنها بابت ازدواج دائم خود (فقط یک بار) مطابق با ضوابط مندرج در این ماده از کمک هزینه ازدواج برخوردار می‌شوند.

تبصره ۴- عضو (زن) شاغل مطلقه یا عضو (زن) شاغل که همسرش متوفی یا معلول یا ازکارافتاده کلی است و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را بر عهده دارد، در صورت تکفل مخارج فرزندان، از کمک هزینه موضوع این ماده برای ازدواج فرزندان، با رعایت مفاد تبصره‌های ذیل آن، برخوردار می‌شود.

تبصره ۵- در صورت بیشتر بودن مبلغ ریالی کمک‌هزینه ازدواج تعیین شده برای ایثارگران (مندرج ماده «۴۹» قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و اصلاحات بعدی آن)، از میزان کمک‌هزینه ازدواج تعیین شده در این ماده، بیشتر باشد، مؤسسه مکلف به پرداخت مابه‌التفاوت کمک‌هزینه ازدواج به اعضای ایثارگر، تا سقف قانون مذکور می‌باشد.

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) به صورت 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 هیئت 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 «سی روز» کتباً به مؤسسه اعلام نماید، استعفای وی منتفی تلقی می‌شود.

ماده ۱۰۸- عضوی که دارای تعهد خدمت در مؤسسه می باشد، 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 می باشد.

ماده ۱۰۹- رکود علمی به وضعیتی اطلاق می شود که عضو طی سه سال شرایط لازم برای کسب یک پایه استحقاقی را نداشته باشد. معاون آموزشی مؤسسه مکلف است کتباً هر ساله فهرست اسامی اعضای دارای رکود علمی را به اطلاع رئیس مؤسسه برساند. رئیس مؤسسه مکلف است که فهرست اسامی دارای رکود علمی را به کمیسیونی مرکب از سه نفر از اعضای هیئت علمی (ترجیحاً با مرتبه استادی) که صلاحیت رسیدگی در مورد کارهای آموزشی و پژوهشی، فناوری و فرهنگی عضو را دارند، ارجاع دهد. رئیس کمیسیون مکلف است حداکثر ظرف سه ماه موضوع را در کمیته طرح و پس از بررسی و تحقیق، گزارش کامل و موجهی به رئیس مؤسسه ارائه دهد. تشکیل جلسات و گزارش کمیسیون مذکور به طور محرمانه خواهد بود و در صورتی که این گزارش حاکی از رکود علمی عضو باشد، رئیس مؤسسه مراتب را جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم به هیئت ممیزه مؤسسه ارجاع می نماید. چنانچه هیئت پس از رسیدگی به کلیه فعالیت های علمی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی عضو، رکود علمی وی را محرز دانست، بدون درخواست متقاضی به یکی از روش های ذیل با وی رفتار می شود:

- الف) در صورتی که عضو واجد شرایط بازنشستگی باشد، بازنشسته می شود؛
- ب) در صورت داشتن حداقل «بیست سال» سابقه خدمت قابل قبول، با حداقل «بیست روز» حقوق و مزایا با هماهنگی صندوق بازنشستگی ذی ربط، بازنشسته می شود؛
- ج) در صورتی که عضو شرایط بازنشسته شدن را نداشته باشد، سنوات خدمت قابل قبول عضو با پرداخت «سی روز» حقوق و مزایای مشمول کسور بازنشستگی به ازای هر سال خدمت قابل قبول، به علاوه وجوه مرخصی های ذخیره شده، بازخرید می شود؛
- د) اخذ پذیرش یا اعلام نیاز با کسب موافقت عضو از سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و دستگاه های اجرایی دارای پست سازمانی هیئت علمی به مؤسسه مقصد، منتقل می شود؛

و) تبدیل وضعیت به عضو غیرهیئت علمی (یاور علمی) در صورت اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح توسط عضو؛
 ه) به خدمت وی خاتمه داده می‌شود.

تبصره- عواقب قانونی عدم گزارش به موقع فهرست اسامی دارای رکود علمی و هرگونه تاخیر در تصمیم‌گیری نهایی در خصوص افراد دارای رکود علمی بر عهده معاون آموزشی و رئیس مؤسسه خواهد بود.

ماده ۱۱۰- تغییر پست سازمانی عضو از یک گروه آموزشی و یا پژوهشی به گروه متجانس دیگر، صرفاً با درخواست 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:

- ۱- تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه بر اساس مصوبه هیئت امنا؛
- ۲- تغییر مأموریت‌ها و فعالیت‌های واحدهای سازمانی بر اساس مصوبه هیئت امنا یا سایر مراجع ذیصلاح؛
- ۳- اشتغال عضو در پست‌های مدیریتی مصوب شماره‌دار (یاور علمی).

ماده ۱۱۲- تغییر پست سازمانی عضو از گروه آموزشی به گروه پژوهشی و بالعکس، با درخواست عضو و تصویب هیئت جذب ذی‌ربط امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۱۳- حق حضور در جلسه عضو حقیقی در جلسات کمیسیون‌ها، شوراهای، هیئت‌ها و عناوین مشابه به ازای هر ساعت، بر مبنای یک هفتاد و پنج مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو و تا سقف «بیست و پنج ساعت» در ماه قابل پرداخت می‌باشد.

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

تبصره- در موارد خاص مؤسسه می‌تواند اعضای پیمانی را در پست‌های سازمانی ستاره‌دار مصوب مندرج در سازمان تفصیلی با پیشنهاد رییس مؤسسه و تأیید هیئت امنای مؤسسه، 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 عضو به استثنای تبصره زیر ممنوع می‌باشد.

تبصره - بکارگیری اعضای رسمی در موارد ضروری با تشخیص رئیس مؤسسه برای تصدی موقت پست/ سمت سازمانی مدیریتی یا حساس بعدی به صورت سرپرستی بدون پرداخت حق مدیریت و کسر واحد موظف فقط برای حداکثر «شش ماه» مجاز می‌باشد.

ماده ۱۱۶- مأموریت اعضای رسمی مؤسسه به خدمت در دانشگاه آزاد اسلامی در هر دوره، 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 تصویب در هیئت امنای مؤسسه مبدا تعیین می‌گردد.

ماده ۱۱۷- به منظور بزرگداشت و ارج نهادن به استادان ممتاز مؤسسه، اعضای هیئت علمی با مرتبه استادی که به مقام شامخ فرهنگی، تربیتی، اجتماعی، آموزشی، علمی و پژوهشی در سطح ملی و یا بین‌المللی رسیده‌اند، بر اساس «دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز- پیوست شماره (۵)» به درجه استاد ممتازی نائل می‌شوند.

ماده ۱۱۸- مؤسسه می‌تواند افراد برجسته علمی فاقد رابطه استخدامی با مؤسسه را به منظور بهره‌گیری از خدمات آموزشی و پژوهشی آنان و بر اساس «دستورالعمل بکارگیری عضو وابسته در مؤسسه- پیوست شماره (۶)» انتخاب و برای مدت معین در مؤسسه بکارگیرد.

ماده ۱۱۹- در مواردی که در این آیین‌نامه حکمی پیش‌بینی نشده باشد، حسب ضرورت با پیشنهاد مرکز و تصویب هیئت امنای مؤسسه اتخاذ تصمیم می‌شود.

ماده ۱۲۰- تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد دارای ابهام، بر عهده «مرکز» می‌باشد.

ماده ۱۲۱- هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد مؤسسه، تأیید «مرکز» و تصویب هیئت امنای امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۲۲- این آیین‌نامه مشتمل بر «۱۲۲» ماده و «۱۶۲» تبصره و «۷» پیوست، به استناد ماده «۱۰» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور 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 قوانین یاد شده و مصوبه صورتجلسه مین نشست عادی از دوره هیئت امنای مورخ دانشگاه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۱/۱ قابل اجرا است.

ماده ۱- آن دسته از اعضای آموزشی و پژوهشی 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 «پنج سال» در طول خدمت به عنوان «عضو نیمه‌حضوری» فعالیت نمایند.

ماده ۲- تقاضای عضو مبنی بر انجام خدمت نیمه‌حضوری در صورت موافقت دانشکده/ پژوهشکده/ پژوهشکده مربوط و تأیید معاون آموزشی و یا پژوهش و فناوری مؤسسه مشروط به عدم اخلال در امور آموزشی و پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده پذیرفته شده تلقی شده و بر مبنای آن نسبت به صدور حکم نیمه‌حضوری اقدام می‌گردد.

تبصره- در صورت درخواست عضو نیمه‌حضوری برای تغییر وضعیت به تمام‌وقت، پس از موافقت دانشکده/ پژوهشکده با تأیید معاونت آموزشی و یا پژوهش و فناوری مؤسسه عضو به تمام-وقت 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 (درحداقل دو و نیم روز کاری).

ب) میزان واحد آموزشی و یا موظفی پژوهشی موظف عضو نیمه‌حضوری برابر با واحد موظف عضو تمام‌وقت می‌باشد.

ج) به عضو نیمه‌حضوری، حق‌التدریس و یا حق‌التحقیق تعلق نمی‌گیرد.

د) ظرفیت پذیرش دانشجوی تحصیلات تکمیلی (در صورت وجود دانشجوی) عضو نیمه-حضوری نصف عضو تمام‌وقت محاسبه می‌شود. در هر صورت حداقل ظرفیت پذیرش، با نظر گروه آموزشی و یا پژوهشی یک دانشجوی کارشناسی ارشد می‌باشد.

ه) انتصاب عضو نیمه‌حضوری به پست‌های اجرایی و مدیریتی ستاره‌دار مؤسسه مجاز نمی‌باشد.

و) اعزام عضو نیمه‌حضورى به مأموریت پژوهشى از جمله سفرهای علمى کوتاه‌مدت و یا بلندمدت مجاز نمى‌باشد.

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

ماده ۵- سابقه خدمت عضو نیمه‌حضورى به استثنای مشمولین موضوع بند «۱» ماده «۷۷» آیین‌نامه استخدامى اعضاى هیئت علمى، در دوران خدمت نیمه‌حضورى، نصف سابقه خدمت تمام‌وقت محاسبه مى‌شود.

ماده ۶- میزان مرخصى سالانه عضو نیمه‌حضورى نصف عضو تمام‌وقت است.

ماده ۷- اعضاى موضوع ماده «۷۷» و ماده «۷۹» آیین‌نامه استخدامى اعضاى هیئت علمى در شمول این دستورالعمل قرار نمى‌گیرند.

تبصره- تصمیم‌گیرى در سایر موارد مربوط به مأموریت‌های اعضا به پیشنهاد رئیس مؤسسه و تصویب هیئت امنا به صورت موردی انجام مى‌شود.

ماده ۸- این دستورالعمل مشتمل بر «۸» ماده و «۲» تبصره، به استناد مصوبه

صورتجلسه مین نشست عادى از دوره هیئت امنای

مورخ دانشگاه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و

فناورى رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۱/۱ قابل اجرا است.

ماده ۱- فوق العاده سختی شرایط محیط کار به مشاغلی تعلق می گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، عضو مؤسسه در معرض ابتلاء به بیماری یا عوارض نامطلوب قرار گرفته و یا این که ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته باشد.

ماده ۲- مؤسسه موظف است ضمن برقراری بیمه های تکمیلی، شرایط بهداشتی و ایمنی لازم را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدو نسبت به آموزش های 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 ذی ربط، 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 فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیئت علمی با ترکیب مندرج در ماده «۴» این دستورالعمل 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 «ده درصد» از پست های سازمانی هیئت علمی مؤسسه مندرج در سازمان تفصیلی مصوب)، حداکثر ظرف مدت «شش ماه» از تاریخ ابلاغ آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی اقدام نماید.

ماده ۴- اعضای کمیته فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیئت علمی عبارتند از:

۱-۴- معاون توسعه منابع انسانی مؤسسه یا عناوین مشابه (رئیس هیئت)؛

۲-۴- نماینده کمیسیون دائمی هیئت امنای به انتخاب کمیسیون مذکور؛

۳-۴- 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؛

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

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

تبصره ۲- کمیته موظف است هر «پنج 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 فوق العاده 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 می گردد.

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 فوق العاده سختی شرایط محیط کار	۱/۵ 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 دستورالعمل می رسد، با تصویب هیئت امنای مجموعاً تا «یک و نیم برابر» قابل افزایش می باشد.

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 محیط کار و ابلاغ به واحد ذی ربط می باشد.

تبصره ۳- برقراری فوق العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود می باشد.

ماده ۶- این دستورالعمل مشتمل بر «۶» ماده و «۵» تبصره، به استناد مصوبه
صورتجلسهمین نشست عادی از دوره هیئت امنای
مورخ دانشگاه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و
فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۱/۱ قابل اجرا است.

جدول ضمیمه دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیئت علمی مؤسسه

ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱	کار در محیط دارای درجه حرارت نامتعارف		مستمر در دمای کمتر از ۱۰ درجه 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 می گیرد و دمای منطقه جغرافیایی محل خدمت عضو را شامل نمی شود.							
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 می گیرد.							
۳	کار با مواد شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزاردهنده		نیمه وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	تمام وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	نیمه وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی کشنده نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	-----	-----
۴	کار در محیط عفونت زا و آلاینده درمانی و آزمایشگاهی		نیمه وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سروکار دارد.	با ذی روح متعفن سروکار دارد.	-----	-----	-----
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع		نیمه وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	تمام وقت 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 غیر متعارف		نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غیر متعارف	نیمه وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار محدود، مانند معدن	-----
توضیح ضروری: مکان هایی در شمول این بند قرار می گیرند که حرکت در آن مشکل باشد.							

ردیف	درجه / عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
۸	کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف	نیمه وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	تمام وقت 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 تاثیر آن قرار می گیرد.	همواره مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می گیرد.	-----	-----
توضیح ضروری: حداکثر ۱۰ درصد شاغلان مؤسسه در شمول این بند قرار می گیرند.						
۱۰	کار در محیط دارای سروصدای نامتعارف	نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل	نیمه وقت بیش از ۹۰ و تا ۱۲۰ دسی بل	نیمه وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	-----
			تمام وقت بیش از ۷۰ و تا ۹۰ دسی بل	تمام وقت 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 می کند.	ذرات معلق و دود در هوا بیماری زاست	-----	-----
توضیح ضروری: ذرات معلق و دود در هوا باید ناشی از شرایط کار باشد. کار در شهرهای دارای آلودگی هوا در شمول این بند قرار نمی گیرد.						
۱۲	جابه جا کردن اجسام سنگین	گاهگاهی ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند.	گاهگاهی بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند.	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند.	-----	-----
		مکرراً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند.	مکرراً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند.	منظماً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند.	-----	-----
		منظماً ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند.	منظماً بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند.	دائماً بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن را تحمل می کند.	-----	-----

ردیف	درجه / عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
۱۳	کار در محیط های پرخطر (مانند کارگاه های تراشکاری و ریخته گری)	پاره وقت در محیط های پرخطر کار می کند.	نیمه وقت در محیط های پرخطر کار می کند.	تمام وقت در محیط های پرخطر کار می کند.	-----	-----
۱۴	کار در محیط های غیر متعارف	نیمه وقت در محیط کم نور (تاریکی نسبی)	نیمه وقت در محیط با تاریکی مطلق	تمام وقت در محیط با تاریکی مطلق	-----	-----
		نیمه وقت در محیط با نور شدید	نیمه وقت در محیط با نور بسیار شدید	تمام وقت در محیط با نور شدید		
توضیح ضروری: منظور از محیط غیر متعارف در این بند فضایی است که از نظر نور در شرایط غیر عادی است، از جمله تاریک خانه های 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 وظیفه وارد کردن اطلاعات عددی را به رایانه دارد و کار کردن اعضا با رایانه در شمول این بند قرار نمی گیرد.						
۱۶	کار در ارتفاع	نیمه وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمه وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در ارتفاع بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	-----
	کار در اعماق	نیمه وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	نیمه وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	تمام وقت 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 کم خطر رخ می دهد.	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک رخ می دهد.	انفجار خطرناک به طور نیمه وقت رخ می دهد.	انفجار خطرناک به طور مستمر رخ می دهد.	-----

ردیف	درجه / عنوان	۱	۲	۳	۴	۵
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 اعضای که در کلینیک‌های روانی شغل نگهداری از بیماران را بر عهده دارند در شمول درجه 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 ناراحت‌کننده	-----	-----
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 اعضای 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.	-----	-----	-----	-----

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

تبصره- هیئت‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیئت 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 قانونی 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 یاد شده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می‌گردند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از وراثت درجه اول مندرج در ماده «۱۰۳۲» 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 می‌باشد.

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 به طور 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 محوله؛

ه) 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 به طور 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 به صورت کتبی به مقام معرفی کننده اطلاع دهند تا امکان

معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی کننده 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 به عنوان 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

به عنوان پاداش پرداخت نماید.

ماده ۱۰- در موارد زیر ارایه 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 عضو مربوط با مؤسسه از قبیل استعفا، اخراج، بازخرید، بازنشستگی،

ازکارافتادگی، 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، به استناد مصوبه صورتجلسه مین نشست عادی از دوره هیئت امنای مورخ دانشگاه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۱/۱ قابل اجرا است.

ماده ۱- کلیه اعضای شاغل در مؤسسه، ماهیانه از کمک هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی

مصوب هیئت امنا مطابق با مصوبات هیئت وزیران به شرح ذیل بهره‌مند می‌شوند:

۱-۱- کمک‌هزینه یک وعده غذای گرم در هر روز کاری؛

۱-۲- کمک‌هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر «شش سال» به عضو (زن)؛

۱-۳- کمک‌هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر «شش سال» به عضو (مرد) که همسرش

متوفی یا مطلقه بوده و حضانت فرزند را بر عهده دارد و یا همسرش غیرشاغل (فاقد شغل

در مؤسسه و یا سایر دستگاه‌های اجرایی و غیر دولتی) باشد؛

۱-۴- کمک‌هزینه ایاب و ذهاب (در صورت عدم ارایه خدمات سرویس ایاب و ذهاب)؛

ماده ۲- مؤسسه مکلف است علاوه بر درصد پرداخت حق بیمه پایه درمان، «پنجاه درصد» حق بیمه

تکمیلی اعضا و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت کند.

تبصره- مؤسسه می‌تواند «پنجاه درصد» حق بیمه 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 کمک‌هزینه غیرنقدی به مناسبت‌های

ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت نماید.

ماده ۵- مؤسسه می‌تواند به‌منظور 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 «سی و پنج درصد» حقوق مرتبه و پایه

وی را در هر ماه به عنوان «سهم پس‌انداز عضو» از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور

واریز نماید. در این صورت در هر ماه «صد درصد» سهم پس‌انداز عضو به عنوان «سهم

پس‌انداز مؤسسه» از محل اعتبارات پرسنلی مؤسسه ضمن درج در بودجه تفصیلی سالانه

مصوب هیئت 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 قرض‌الحسنه با مدت معین به صندوق قرض‌الحسنه اعضای مؤسسه، تعاونی‌های مسکن، مصرف و یا اعتباری در بودجه تفصیلی با تصویب هیئت 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 هیئت امنای 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 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.

ماده ۹- مؤسسه موظف است موارد رفاهی مصوب که در قالب ضوابط اجرایی بودجه به طور سالانه توسط هیئت دولت ابلاغ می‌شود را اجرا نماید.

ماده ۱۰- مؤسسه موظف است مواردی که در این دستورالعمل پیش‌بینی نشده است را بر اساس «ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان مؤسسه‌های اجرایی» مصوبه صورتجلسه نشست هیئت امنای دانشگاه مورخ اجرا نماید.

ماده ۱۱- این دستورالعمل مشتمل بر «۱۱» ماده و «۳» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه مین نشست عادی از دوره هیئت امنای مورخ دانشگاه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۱/۱ قابل اجرا است.

مقدمه

با عنایت به سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری (حفظه الله)، احکام تکلیفی برنامه‌های پنج‌ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی در خصوص علم و فناوری، اسناد فرادستی نظام جمهوری اسلامی، نظیر: بیانیه گام دوم، نقشه جامع علمی کشور و سند دانشگاه اسلامی، به منظور بزرگداشت و ارج نهادن به استادان برجسته مؤسسه، اعضای هیئت علمی با مرتبه استادی که به مقام شامخ در عرصه‌های مختلف ملی و یا بین‌المللی رسیده‌اند و دارای کیفیت آموزشی و حسن شهرت علمی، اخلاقی و معنوی می‌باشند، طبق ضوابط ذیل به عنوان استاد ممتاز انتخاب و طی مراسم ویژه‌ای درجه استاد ممتازی مؤسسه به آنان اعطا می‌شود. تقاضا، ارزیابی و امتیازدهی به بروندادهای علمی، آموزشی، تربیتی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری‌سازی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی متقاضی بر اساس آیین‌نامه ارتقا مرتبه جاری است که پس از بررسی و امتیازدهی در کمیته منتخب و کمیسیون تخصصی با تصویب هیئت ممیزه مؤسسه، به عضو اعطا می‌شود و این مرتبه علمی در حکم استخدامی عضو لحاظ می‌گردد.

ماده ۱- الزامات

داشتن شرایط زیر برای کسب مرتبه استاد ممتازی بعد از ارتقا به مرتبه استادی ضروری می‌باشد:

۱-۱- حداقل ۱۰ سال سابقه تدریس و یا تحقیق موفقیت‌آمیز.

تبصره ۱- سال‌های استفاده از فرصت مطالعاتی و مأموریت پژوهشی در حداقل ۱۰ سال سابقه تدریس و تحقیق محاسبه می‌شود.

۱-۲- استاد راهنمایی حداقل ده (۱۰) دانش‌آموخته در سطح دکتری تخصصی و بیست (۲۰)

دانش‌آموخته در سطح کارشناسی ارشد.

تبصره ۲- راهنمایی دانش‌آموخته در سطح دکتری تخصصی و یا کارشناسی ارشد می‌تواند با نسبت «یک به سه» جایگزین همدیگر شود.

۳-۱- کسب حداقل ۳۰۰ امتیاز پژوهشی و فناوری بعد از احراز مرتبه استادی بر مبنای آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیئت علمی جاری.

۴-۱- کسب حداقل دو مورد از سه مورد زیر:

۱-۴-۱- میانگین حداقل ده (۱۰) یا بیست (۲۰) ارجاع خالص سالانه (غیر خوداستنادی)

در مقاله‌های چارک‌های اول و یا دوم مجلات تحت نمایه مؤسسه استنادی و

پایش علم و فناوری جهان اسلام (ISC) و یا پایگاه‌های اطلاعات علمی

معتبر بین‌المللی.

تبصره ۳- امتیازها و ارجاع‌های ترکیبی مقاله‌های چارک‌های یک و دو با رعایت وزن نسبی قابل محاسبه است.

۲-۴-۲- بیست (۲۰) امتیاز علمی - اجرایی و همچنین بیست (۲۰) امتیاز فرهنگی و

اثربخشی اجتماعی.

۳-۴-۳- یک افتخار معتبر ملی و یا بین‌المللی و همچنین دارا بودن یک اثر درخشان و

منحصر به فرد علمی، آموزشی، تربیتی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی،

تجاری‌سازی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی ملی و یا بین‌المللی به

تشخیص هیئت ممیزه مؤسسه.

۵-۱- کسب حداقل یک مورد از سه مورد زیر:

۱-۵-۱- بیست (۲۰) امتیاز از چاپ کتاب‌های تألیفی اصیل، تصنیفی و مرجع جمعی

[فصل (ها) کتاب] با تأیید شورای انتشارات مؤسسه.

تبصره ۴- حداکثر پنجاه درصد امتیازات بند فوق می‌تواند از کتاب مرجع جمعی باشد.

۲-۵-۲- چهل (۴۰) امتیاز از طرح‌های تحقیقاتی تقاضامحور (خارج از مؤسسه) با تأیید

شورای پژوهش و فناوری مؤسسه.

تبصره ۵- امتیازات بندهای ۱-۵-۱ و ۲-۵-۱ با رعایت نسبت امتیاز از تألیف کتاب به گزارش

تأیید شده طرح‌های تحقیقاتی تقاضامحور (خارج از مؤسسه) به صورت تلفیقی (با نسبت

یک به دو) قابل اعمال می‌باشد.

۳-۵-۳- استاد میزبانی حداقل ده (۱۰) پژوهشگر پسادکتری یا پذیرش میزبانی فرصت

مطالعاتی ده (۱۰) عضو مؤسسات دیگر.

ماده ۲- تشویق و تقدیر

۱-۲- نشان استاد ممتازی طی مراسم ویژه‌ای توسط رئیس مؤسسه به عضو برگزیده اعطاء می‌شود.

۲-۲- استاد ممتاز می‌تواند سالانه دو دانشجوی دکتری و دو دانشجوی کارشناسی ارشد استعداد درخشان را مستقیماً و خارج از سهمیه مصوب دانشگاه پذیرش نماید.

۳-۲- اختصاص پژوهانه ویژه مطابق دستورالعمل پژوهانه جامع.

۴-۲- استاد ممتاز می‌تواند سالانه حداکثر دو دانشجوی دکتری و دو دانشجوی کارشناسی ارشد غیرایرانی را پذیرش نماید.

۵-۲- تعویق بازنشستگی تا سن هشتاد سالگی.

۶-۲- پذیرش دو عضو دیگر مؤسسات تحت عنوان فرصت مطالعاتی در هر سال.

۷-۲- میزبانی سه پژوهشگر پسادکتری به شرط تأمین منابع مالی خارج از دانشگاه.

۸-۲- پذیرش سه پژوهشگر مستقل به شرط تأمین منابع مالی خارج از دانشگاه.

۹-۲- اعطای ۴ پایه تشویقی بر اساس دستورالعمل مصوب پایه‌های تشویقی.

ماده ۳- این دستورالعمل مشتمل بر «۳» ماده و «۵» تبصره، به استناد مصوبه

صورتجلسهمین نشست عادی از دوره هیئت امنای

مورخ دانشگاه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۱/۱ قابل اجرا است.

مقدمه

به استناد ماده «۱۱۹» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی و در راستای اجرای ردیف «۶» بند «ج» ماده «۲» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و تبصره ذیل آن مبنی بر «برنامه‌ریزی برای جذب متخصصان ایرانی و غیرایرانی داخل و خارج از کشور جهت همکاری‌های علمی، تحقیقاتی و فناوری» و راهبرد کلان «۹» نقشه جامع علمی کشور مبنی بر «تعامل فعال و اثرگذار در حوزه علم و فناوری با کشورهای دیگر به ویژه کشورهای منطقه و جهان اسلام»، دستورالعمل بکارگیری عضو وابسته در مؤسسه به شرح ذیل می‌باشد.

ماده ۱- تعاریف

عضو وابسته افراد برجسته علمی می‌باشند که به درخواست دانشکده/ پژوهشکده/ مؤسسه با تصویب هیئت اجرایی جذب مؤسسه و حکم رئیس مؤسسه برای انجام وظایف آموزشی و پژوهشی و فناوری به عنوان عضو وابسته به شرح ذیل، انتخاب و بکارگرفته می‌شوند.

۱-۱- عضو وابسته داخلی: فرد برجسته علمی ایرانی داخل کشور است که به عنوان عضو هیئت علمی، محقق و یا مدرس که به صورت استخدام رسمی یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و مراکز تحقیقاتی داخل کشور مشغول به خدمت می‌باشند.

۱-۲- عضو وابسته بین‌المللی: فرد برجسته علمی (اعم از ایرانی یا خارجی) مقیم خارج کشور است که به عنوان عضو هیئت علمی، محقق و یا متخصص در یکی از دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها یا مراکز تحقیقاتی معتبر خارج از کشور مشغول به خدمت می‌باشند.

تبصره- استفاده از خدمات عضو وابسته، وضعیت استخدامی جدید تلقی نمی‌شود.

ماده ۲- اهداف فعالیت «عضو وابسته» به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۲- ارتقای سطح آموزش، پژوهش و فناوری مؤسسه با بهره‌گیری از توان اعضای هیئت علمی رسمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی داخل کشور، متخصصان

ایرانی داخل کشور و اعضای هیئت علمی و متخصصان ایرانی و غیرایرانی مقیم خارج از کشور.

۲-۲- توسعه دیپلماسی علمی و فناوری و بسترسازی همکاری‌های بین‌المللی مؤسسه با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فناوری داخل و خارج از کشور.

۲-۳- حرکت در مرزهای دانش و تبادل نظام‌مند دانش و فناوری در سطح بین‌المللی.

۲-۴- فراهم آوردن زمینه استفاده بیشتر از ظرفیت‌های آموزش، پژوهش و فناوری دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی داخل و خارج از کشور.

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

۳-۱- داشتن مدرک تحصیلی دکتری تخصصی.

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

تبصره ۱- در صورتی که عضو وابسته داخلی، از میان اعضای هیئت علمی رسمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی داخل کشور باشد، اخذ موافقت مؤسسه محل استخدام وی به‌عنوان عضو هیئت علمی توسط مؤسسه الزامی است.

تبصره ۲- اخذ موافقت و مجوزهای لازم از محل خدمت اولیه عضو وابسته بین‌المللی به عهده فرد می‌باشد.

تبصره ۳- در صورت درخواست کتبی مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی برای استفاده از اعضای هیئت علمی رسمی مؤسسه با مرتبه علمی حداقل استادیار به عنوان عضو وابسته در مؤسسات مذکور، همکاری آنان مشروط به موافقت مؤسسه، با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی و در ساعات خارج از ساعات موظف حضور در مؤسسه امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۴- شرایط اختصاصی عضو وابسته در مؤسسه به شرح ذیل می‌باشد:

موضوع	وضعیت	شرایط اختصاصی
عضو وابسته داخلی و بین‌المللی	عضو هیئت علمی	با مرتبه علمی حداقل دانشیار
	محقق یا مدرس	داشتن تألیفات، انتشارات و سوابق علمی مورد تأیید هیئت اجرایی جذب مؤسسه و برخورداری از توانمندی‌های علمی و فنی لازم با ارائه مدارک و مستندات مربوط و تأیید هیئت اجرایی جذب مؤسسه

تبصره- در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی تازه تأسیس و در حال توسعه قرار دارند، بکارگیری عضو وابسته از میان اعضای هیئت علمی رسمی با مرتبه استادیار نیز با رعایت سایر شرایط مندرج در این دستورالعمل، برای تدریس یا همکاری در تدریس در مقطع تحصیلی کارشناسی امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۵- حوزه‌های فعالیت «عضو وابسته» در مؤسسه بر اساس امتیازات مندرج در آیین‌نامه ارتقای اعضای هیئت علمی به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱-۵- راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه و رساله دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی.
- ۲-۵- انتشار مقالات علمی پژوهشی در نشریات علمی پژوهشی معتبر داخلی و بین‌المللی به نام مؤسسه.
- ۳-۵- انجام فعالیت‌های تحقیقاتی و پژوهشی و فناوری به نام مؤسسه.
- ۴-۵- تدریس یا همکاری در تدریس در مقاطع تحصیلات تکمیلی به صورت حضوری یا مجازی.
- ۵-۵- ارائه مشاوره علمی و راهبردی در جهت ارتقای مؤسسه در سطح بین‌المللی در چارچوب شرح وظایف مشخص قابل ارزیابی.
- ۶-۵- سایر فعالیت‌های تخصصی مورد نیاز مؤسسه.

ماده ۶- فرآیند پذیرش عضو وابسته به شرح ذیل است:

- ۱-۶- درخواست دانشکده/ پژوهشکده/ مؤسسه به عضو وابسته.
- ۲-۶- معرفی فرد پیشنهادی به همراه شناسنامه علمی به هیئت اجرایی جذب مؤسسه.
- ۳-۶- تعیین عضو هیئت علمی همکار برای درخواست استفاده از عضو وابسته بین‌المللی توسط دانشکده/ پژوهشکده/ مؤسسه.
- ۴-۶- انجام هماهنگی‌های لازم با مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت برای عضو وابسته بین‌المللی.
- ۵-۶- صدور حکم همکاری عضو وابسته توسط رئیس مؤسسه پس از تأیید هیئت اجرایی جذب مؤسسه و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه.

ماده ۷- استفاده از خدمات عضو وابسته با رعایت ضوابط مندرج در این دستورالعمل به مدت دو سال است.

تبصره- همکاری عضو وابسته با رعایت ماده «۸» این دستورالعمل قابل تمدید است.

ماده ۸- ارزیابی عملکرد عضو وابسته در پایان مدت همکاری وی، بر اساس معیارهای ذیل، توسط هیئت اجرایی جذب مؤسسه و تأیید معاونت آموزشی یا پژوهش و فناوری مؤسسه صورت می‌گیرد.

۱-۸- مقالات منتشرشده در مدت همکاری به نام مؤسسه.

۲-۸- طرح‌های پژوهشی و نوآورانه ارائه شده به نام مؤسسه.

۳-۸- راهنمایی یا مشاوره پایان‌نامه‌ها و یا رساله‌های مقاطع تحصیلات تکمیلی.

۴-۸- خدمات آموزشی ارائه شده.

۵-۸- مشاوره‌های تخصصی ارائه شده.

۶-۸- رعایت موازین اخلاق حرفه‌ای و صلاحیت فرهنگی.

۷-۸- وظایف خاص محول‌شده به وی از سوی مؤسسه.

تبصره - مؤسسه می‌تواند شاخص‌های دیگری را متناسب با انتظارات خود در نظر گیرد.

ماده ۹- تعهدات عضو وابسته به شرح ذیل است:

۱-۹- انجام وظایف آموزشی، پژوهشی، فناوری و خدمات علمی مورد توافق با مؤسسه.

۲-۹- رعایت حقوق مالکیت فکری مؤسسه در تمام دستاوردهای علمی، پژوهشی و فناوری.

۳-۹- رعایت قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران در مدت حضور در کشور برای عضو وابسته بین‌المللی.

ماده ۱۰- مؤسسه می‌تواند به تشخیص هیئت رئیسه، به عضو وابسته یک یا تمام تسهیلات زیر را اعطا نماید:

۱-۱۰- استفاده از عنوان عضو وابسته داخلی / بین‌المللی مؤسسه حسب مورد.

۲-۱۰- عضویت در انجمن دانش‌آموختگان مؤسسه در صورتی که در یکی از مقاطع تحصیلات تکمیلی فارغ‌التحصیل مؤسسه باشد.

۳-۱۰- دریافت اعتبار ویژه پژوهشی پژوهانه بر اساس ضوابط و مقررات مربوط.

- ۱۰-۴- استفاده از پاداش چاپ مقالات بین‌المللی بر اساس ضوابط و مقررات مربوط.
- ۱۰-۵- دریافت حق‌التدریس / حق‌التحقیق معادل ضوابط تعیین‌شده اعضای هیئت علمی مؤسسه با همان پایه و مرتبه علمی (برای عضو وابسته خارج از مؤسسه).
- ۱۰-۶- تهیه بلیط رفت و برگشت عضو وابسته بین‌المللی.
- ۱۰-۷- تأمین محل اقامت و ایاب و ذهاب داخلی عضو وابسته.
- ۱۰-۸- تأمین دفتر کار، امکانات اینترنتی و آزمایشگاهی.
- ۱۰-۹- امکان استفاده از سایر تسهیلات رفاهی قابل تأمین در مؤسسه.
- تبصره- مؤسسه می‌تواند به تشخیص هیئت رئیسه، تسهیلات دیگری را علاوه بر موارد مندرج در این ماده، برای عضو وابسته بین‌المللی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط در نظر بگیرد.
- ماده ۱۱- هماهنگی‌های لازم با وزارت امور خارجه برای اخذ ویزا، دریافت مجوز کار برای اتباع خارجی از وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و اطلاع‌رسانی و هماهنگی با نهادهای نظارتی توسط مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری انجام می‌شود.
- ماده ۱۲- این دستورالعمل مشتمل بر «۱۲» ماده و «۸» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه مین نشست عادی از دوره هیئت امنای مورخ دانشگاه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ۱۴۰۳/۱/۱ قابل اجرا است.

ماده ۵۳- به عضو پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی شاغل در مؤسسه و یا عضو مأمور به خدمت در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی با اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح، که دارای فعالیت‌های شاخص علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی، هنری و اجرایی مندرج در دستورالعمل ذیل، با تصویب هیئت ممیزه ذیربط، پایه تشویقی اعطا می‌شود.

مقدمه

ارتقای پیوسته کیفیت آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، خدمات و اثرگذاری اجتماعی و فرهنگی، تکریم پژوهشگران و فناوران برجسته، ترغیب و تشویق اعضای هیئت علمی از برنامه‌های راهبردی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است. در این راستا و به منظور جهت‌دهی و هدایت نیروی انسانی کارآمد و ظرفیت‌های موجود به سمت تحقق اهداف اسناد بالادستی به ویژه سند دانشگاه اسلامی و اولویت‌های پنج‌گانه:

- ۱- مرجعیت و همکاری‌های علمی، فناوری و نوآوری بین‌المللی؛
 - ۲- آموزش، پژوهش و برونداد هدفمند؛
 - ۳- نوآوری فرهنگی و فرهنگ نوآوری؛
 - ۴- شاگرد، فناور و نوآورپروری؛
 - ۵- تولید خدمت، ثروت و سرمایه از دانش؛
- دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای هیئت علمی به شرح زیر است:

ماده ۱- اختصارات و تعاریف

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

۳-۱- وزارتین: منظور وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است.

۴-۱- سازمان: سازمان علاوه بر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، شامل دستگاه‌های اجرایی، صنایع دولتی و غیردولتی است.

۵-۱- مؤسسه: منظور مؤسسات عضو هیئت امنای وابسته به وزارت و کلیه واحدهای تابعه آن است.

۶-۱- مؤسسه‌های «گروه یک»: منظور از مؤسسه‌های «گروه یک» در این دستورالعمل، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی است که دارای هر دو رکن هیئت امنا و هیئت ممیزه مستقل و یا دبیرخانه هیئت امنا و دبیرخانه هیئت ممیزه باشد.

۷-۱- مؤسسه‌های «گروه دو»: منظور از مؤسسه‌های «گروه دو» در این دستورالعمل، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی است که فاقد یکی از ارکان هیئت امنا و هیئت ممیزه مستقل باشد.

۸-۱- پارک: منظور پارک‌های علم و فناوری وابسته به وزارت است.

۹-۱- عضو: منظور عضو هیئت علمی (پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی) مؤسسه است.

۱۰-۱- دستورالعمل: منظور «دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای هیئت علمی» است.

۱۱-۱- پایه تشویقی: منظور پایه‌ای است که مطابق این دستورالعمل به عضو اعطا می‌شود.

۱۲-۱- پژوهش بنیادی: پژوهشی است که به منظور گسترش مرزهای دانش و کسب دانش‌های نو، ارایه نظریه یا کشف اصول حاکم بر جهان هستی، پدیده‌های طبیعی، انسانی و اجتماعی، یا به منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل جاری و آینده انجام می‌گیرد.

۱۳-۱- پژوهش کاربردی: به هر نوع کاوش و یافته علمی به منظور کسب دانش فناورانه جدید گفته می‌شود که برای آن کاربرد ویژه‌ای در نظر گرفته شود. این پژوهش بر پایه دانش حاصل از پژوهش‌ها و یا تجربیاتی است که با هدف به‌کارگیری روش‌ها، نظریه‌ها و الگوهای موجود برای ارایه تحلیلی از یک پدیده، یافتن راه‌حل، تولید محصول و یا موجب مدیریت مسائل اجتماعی و تحول نظام‌مند انجام شود.

۱-۱۴- پژوهش توسعه‌ای: پژوهشی است که با هدف توسعه و بهبود روش‌های تحقیق، ترویج و بسط نتایج پژوهش‌های بنیادی و کاربردی به منظور استفاده در تولید مواد، فرآورده‌ها، وسایل، ابزار و نیز بهینه‌سازی مجموعه‌ها، فرآیندها و روش‌های جدید یا اصلاح، نوآوری و بهبود آنها انجام می‌گیرد. این مجموعه‌ها شامل مجموعه‌های صنعتی، خدماتی، انسانی، اجتماعی و سازمانی هستند. چنین پژوهش‌هایی در سازمان‌ها به نام تحقیق و توسعه نیز شناخته می‌شوند که برای توسعه و بهبود بهره‌وری سازمان به کار می‌روند.

۱-۱۵- «آی اس سی»: منظور مؤسسه استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC) است.

۱-۱۶- «واس»: نمایه استنادی منابع نوپدید که همان وبگاه علم کلاریویت آنالیتیکس یا پایگاه استنادی (WOS) Web of Science است.

۱-۱۷- نویسنده(های) مسئول: منظور عضو یا (اعضایی) هستند که راهبری پژوهش و انجام مکاتبات را بر عهده دارند و نام ایشان با نشان‌های گوناگون مانند قرار دادن ستاره و یا نشان دیگر، با درج آدرس الکترونیکی مربوط در مقاله‌ها مشخص می‌شود.

۱-۱۸- سردبیر(ان) اصلی: منظور عضو یا (اعضایی) هستند که با موافقت صاحب امتیاز نشریه و تأیید کمیسیون نشریات علمی وزارتین، امور علمی نشریه را بر عهده دارند.

۱-۱۹- مدیر مسئول: منظور عضوی است که با موافقت صاحب امتیاز نشریه، عهده‌دار امور اجرایی و نظارتی نشریه علمی است.

۱-۲۰- صاحب امتیاز نشریه: منظور دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی، غیردولتی و انجمن‌های علمی هستند که مجوز تأسیس آنها از سوی مراجع ذیصلاح مانند «شورای عالی انقلاب فرهنگی»، «شورای گسترش آموزش عالی» و یا «کمیسیون انجمن‌های علمی» وزارتین صادر شده است.

۱-۲۱- نشریه‌های علمی معتبر: شامل نشریه‌های علمی مورد تأیید «وزارتین» و «کمیسیون نشریات حوزوی» و همچنین نشریه‌های نمایه شده در هر یک از پایگاه‌های اطلاعات علمی «اسکوپوس»، «واس» و یا «آی اس سی» است.

۱-۲۲- نشریه علمی داخلی نمایه شده بین‌المللی: منظور نشریه‌ای است که دارای آدرس یا نام کشور جمهوری اسلامی ایران و «صاحب امتیاز نشریه» در پایگاه‌های معتبر بین‌المللی «واس»

یا «اسکوپوس» نمایه شده است. نام نشریه باید در فهرست نشریات معتبر وزارتین موجود باشد.

۱-۲۳- گواهی معتبر ملی: منظور گواهی صادرشده از سوی مراجع ذیصلاح قانونی، مرتبط و ملی مورد تأیید وزارتین است.

۱-۲۴- برونداد: منظور کلیه دستاوردهای علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، تجاری‌سازی، فرهنگی و هنری است.

ماده ۲- به عضو پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی شاغل در مؤسسه و یا عضو مأمور به خدمت در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی دارای مجوز از مراجع ذیصلاح، بر اساس فعالیت‌های شاخص علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی، هنری و اجرایی مندرج در مواد آتی، با رعایت «ضوابط کلی اعطای پایه‌های تشویقی» مندرج در ماده «۱۰» این دستورالعمل، پس از تصویب هیئت ممیزه ذی‌ربط در سقف اعتبارات مصوب سالانه، پایه تشویقی اعطا می‌شود.

ماده ۳- فعالیت‌های شاخص آموزشی، فرهنگی و ترویج علم (حداکثر ۱۰ پایه تشویقی)

۱-۳- دریافت عنوان «سرآمد آموزشی»، در دانشکده (ها) یا پژوهشکده (ها) در سه سال پیوسته یا ناپیوسته، بر مبنای شیوه‌نامه مصوب هیئت امنای مؤسسه، هر بار یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).

تبصره ۱- به ازای هر سی عضو شاغل در هر دانشکده یا پژوهشکده مؤسسه، پایه تشویقی «سرآمد آموزشی» با رعایت ضوابط مقرر در این بند، به یک عضو واجد شرایط اعطا می‌شود. در دانشکده‌ها یا پژوهشکده‌های دارای کمتر از سی عضو به صورت تجمیعی لحاظ می‌شوند.

۲-۳- دریافت عنوان «سرآمد فرهنگی» در دانشکده (ها) یا پژوهشکده (ها) در سه سال پیوسته یا ناپیوسته، بر مبنای شیوه‌نامه مصوب هیئت امنای مؤسسه، هر بار یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).

تبصره ۲- به ازای هر سی عضو شاغل در هر دانشکده یا پژوهشکده مؤسسه، پایه تشویقی «سرآمد فرهنگی» با رعایت ضوابط مقرر در این بند، به یک عضو واجد شرایط اعطا می‌شود. در دانشکده‌ها یا پژوهشکده‌های دارای کمتر از سی عضو به صورت تجمیعی لحاظ می‌شوند.

- ۳-۳- احراز عنوان مقام «استاد ممتاز» مطابق با شرایط مندرج در دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز، چهار پایه تشویقی در طول خدمت.
- تبصره ۳- پایه‌های تشویقی قبلی اعطا شده بابت احراز مقام «استاد ممتاز»، از چهار پایه تشویقی تعیین شده در این بند کسر می‌شود.
- ۳-۴- به استاد راهنمای هر دانش‌آموخته مقطع کارشناسی ارشد و یا مقطع دکتری تخصصی (سهم کامل) که نتیجه پایان‌نامه و یا رساله او تبدیل به محصول دانش‌بنیان، هنری و یا منجر به حل مسائل مربوط به زیست‌بوم اجتماعی محل انجام پژوهش شده باشد، با ارائه گواهی ملی و تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).
- ۳-۵- به استاد راهنمای هر دانش‌آموخته مقطع کارشناسی ارشد و یا مقطع دکتری تخصصی (سهم کامل) که نظریه‌پردازی نوینی را در قالب ضوابط هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی ارائه کند، با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، به ازای هر کرسی اصیل نظریه‌پردازی یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).
- ۳-۶- به استاد میزبان هر پنج پژوهشگر پسادکتری که دوره خویش را با موفقیت به پایان رسانیده‌اند، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).
- ۳-۷- به استاد میزبان فرصت مطالعاتی داخلی دانشجویان مقطع دکتری تخصصی دست‌کم شش ماهه، به ازای هر شش مورد یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).
- ۳-۸- عضوی که هیئت ممیزه با ارتقای او به مرتبه دانشیاری و یا مرتبه استادی به اتفاق آرا موافقت کند، برای هر ارتقای مرتبه یک پایه (دو پایه تشویقی).
- ۳-۹- هر مورد کتاب درسی (آموزشی) که به وسیله انتشارات معتبر به چاپ پنجم رسیده و دست‌کم مجموع شمارگان تمامی چاپ‌های آن پنج هزار (۵۰۰۰) جلد باشد، با ارائه گواهی رسمی از انتشارات مربوط و با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی در طول خدمت).
- تبصره ۴- کتاب درسی (آموزشی) افزون بر استفاده از امتیاز این بند، شامل امتیاز مندرج در بند «۴» ماده «۷» این دستورالعمل نیز می‌شود و به هر یک از نویسندگان (های) آن تعلق می‌گیرد.
- تبصره ۵- کتاب سال جمهوری اسلامی ایران و یا حوزه علمیه موضوع بند «۸» ماده «۷» این دستورالعمل، افزون بر امتیاز بند مذکور، شامل امتیاز این بند نیز می‌باشد.

۳-۱۰- به ازای کسب ۲۵ امتیاز از مقاله‌های منتشرشده در نشریه‌های چارک اول (Q₁) و یا ۵۰ امتیاز از مقاله‌های منتشرشده در نشریه‌های چارک دوم (Q₂) که با محتوای شیوه‌های آموزشی و یا فرهنگی در نشریه‌های نمایه‌شده در هر یک از پایگاه‌های اطلاعات علمی «اسکوپوس»، «واس» و «آی اس سی» منتشر شده‌اند، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی در طول خدمت).

۳-۱۱- همکاری مؤثر (استاد مشاور با ابلاغ رسمی) با انجمن‌های علمی دانشجویی، کانون‌های فرهنگی هنری و نشریه‌های دانشجویی که در جشنواره‌های ملی «حرکت»، «رویش»، «تیترا» و «سراسری قرآن مجید» به عنوان مجموعه برگزیده انتخاب شوند، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).

۳-۱۲- به عضوی که به سمت مربی و یا سرپرست تیم‌های ورزشی شرکت‌کننده در مسابقه‌های بین‌المللی مقام اول تا سوم را به دست آورد، با ارایه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).

۳-۱۳- مریگیری برای تیم‌های دانشجویی شرکت‌کننده در مسابقه‌های و یا المپیادهای علمی دانشجویی در سطح ملی (رتبه اول) و بین‌المللی (رتبه اول تا سوم) با ارایه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی).

۳-۱۴- مریبان تیم‌های ورزشی دانشجویی که در مسابقه‌های ملی مدال قهرمانی کسب کنند، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، برای هر دوره یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی).

تبصره ۶- درخصوص سایر جشنواره‌ها و مسابقه‌های علمی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی دانشجویی در سطوح ملی و بین‌المللی، هیئت امنای مؤسسه به صورت موردی تصمیم می‌گیرد.

ماده ۴- بروندادها و پژوهش‌های شاخص بنیادی و همکاری‌های علمی بین‌المللی (حداکثر ۱۰ پایه تشویقی)

۴-۱- به ازای کسب ۳۰ یا ۶۰ امتیاز از مقاله‌های منتشرشده در نشریه‌های بین‌المللی به ترتیب چارک‌های اول (Q₁) یا دوم (Q₂) بر مبنای هر یک از پایگاه‌های اطلاعات علمی «اسکوپوس»، «واس» و یا «آی اس سی» یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت با احتساب پایه‌های تشویقی دریافت شده بر اساس ضوابط قبلی مصوب هیئت امنا).

تبصره ۱- پایه‌های تشویقی این بند، شامل عضوی که سقف پایه تشویقی موضوع این بند (پنج پایه تشویقی) را بر اساس ضوابط، مقررات و مصوبه‌های پیشین دریافت کرده است، نمی‌شود.

تبصره ۲- پنجاه درصد امتیاز کسب‌شده بایستی از مقاله‌هایی باشد که متقاضی نویسنده مسئول آنها باشد. چنانچه مقاله‌ای بیش از یک نویسنده مسئول داشته باشد، طبق آیین‌نامه ارتقا به هر یک از افراد سهم نویسنده مسئولی تعلق می‌گیرد. در مجموع، سهم نویسنده مسئول متقاضی اعم از فردی یا اشتراکی برای دریافت پایه تشویقی موضوع این بند، باید دست‌کم پنجاه درصد از امتیاز کسب شده از مقاله باشد.

۴-۲- به ازای کسب ۳۰ یا ۶۰ امتیاز از مقاله‌های منتشرشده در نشریه‌های بین‌المللی به ترتیب چارک‌های اول (Q1) یا دوم (Q2) بر مبنای هر یک از پایگاه‌های اطلاعات علمی «اسکوپوس»، «واس» و یا «آی اس سی» با مشارکت پژوهشگران غیرایرانی یا پژوهشگران ایرانی مقیم خارج از کشور، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت).

تبصره ۳- پایه تشویقی موضوع این بند، صرفاً در صورتی که از امتیازهای مذکور برای دریافت پایه‌های ترفیع سالیانه و یا پایه تشویقی بند «۱» این ماده استفاده نشده باشد، اعطا می‌شود.

تبصره ۴- پنجاه درصد امتیاز کسب‌شده باید از مقاله‌هایی باشد که متقاضی نویسنده مسئول آنها باشد. چنانچه مقاله‌ای بیش از یک نویسنده مسئول داشته باشد، طبق آیین‌نامه ارتقا به هر یک از افراد سهم نویسنده مسئولی تعلق می‌گیرد. در مجموع، سهم نویسنده مسئول متقاضی اعم از فردی یا اشتراکی برای دریافت پایه تشویقی موضوع این بند، باید دست‌کم پنجاه درصد از امتیاز کسب شده از مقاله باشد.

۴-۳- به ازای کسب هر ۲۵ (بیست و پنج) امتیاز از آثار بدیع هنری با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت).

تبصره ۵- اثر بدیع هنری موضوع بند «۱۱» ماده «۷» این دستورالعمل، افزون بر امتیاز بند مذکور، شامل امتیاز این بند نیز می‌باشد.

۴-۵- به ازای کسب هر ۱۰ (ده) امتیاز از کتاب‌ها و یا فصل کتاب‌های (Book Chapter) تألیفی معتبر بین‌المللی منتشرشده با مشارکت پژوهشگران با وابستگی سازمانی مؤسسه‌های غیرایرانی به وسیله انتشارات معتبر بین‌المللی با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت).

تبصره ۶- کتاب سال جمهوری اسلامی ایران و یا حوزه علمیه موضوع بند «۸» ماده «۷» این دستورالعمل، افزون بر امتیاز بند مذکور، شامل امتیاز این بند نیز می‌باشد.

۴-۶- به استاد میزبان هر پنج دانشجوی مقطع دکتری تخصصی یا پژوهشگر خارج از کشور برای انجام فرصت مطالعاتی دست‌کم شش ماهه با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).

۴-۷- جذب و استفاده از پژوهانه (گرنٹ) و جوایز بین‌المللی به منظور توسعه پژوهش‌های بنیادی، برای رشته علوم انسانی معادل ریالی «دو» برابر و برای سایر رشته‌ها معادل ریالی «چهار» برابر مجموع حقوق و مزایای سالانه مطابق آخرین حکم کارگزینی عضو متقاضی (بدون لحاظ فوق‌العاده مدیریت) در هنگام تقاضا، با تأیید معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).

ماده ۵- برودادها و پژوهش‌های شاخص کاربردی و توسعه‌ای (حداکثر ۱۰ پایه)

۵-۱- راهنمایی چهار سهم کامل رساله دکتری تخصصی (دفاع‌شده) و یا هشت سهم کامل پایان‌نامه نیازمحور کارشناسی ارشد (دفاع‌شده) براساس نیازهای مندرج در سامانه نظام ایده‌ها و نیازها (نان) و با تأیید معاونت پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).

۵-۲- داشتن قرارداد(های) ارتباط با صنعت و یا سایر دستگاه(ها)، شرکت(های) دولتی و غیردولتی به سمت مجری یا همکار(ان) که مجموع سهم مبالغ قراردادهای بسته‌شده پایان‌یافته، برای رشته علوم انسانی معادل ریالی «شش» برابر و برای سایر رشته‌ها معادل ریالی «دوازده» برابر مجموع حقوق و مزایای سالانه مطابق آخرین حکم کارگزینی عضو متقاضی (بدون لحاظ فوق‌العاده مدیریت) در هنگام تقاضا باشد، با تأیید معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی).

۵-۳- کسب ۷ (هفت) امتیاز از اختراع ثبت‌شده در مراجع معتبر بین‌المللی با ارایه گواهی معتبر و تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت).

۵-۴- به ازای هر دو سهم کامل از اختراعات ثبت و ارزیابی شده علمی در مراجع معتبر داخلی با ارائه گواهی معتبر ملی و با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی در طول خدمت).

۵-۵- ساخت دستگاه(های) تقاضامحور آزمایشگاهی، آموزشی، تحقیقاتی، کاربردی و صنعتی همراه با ثبت اختراع علمی در مراجع معتبر داخلی، با ارائه گواهی معتبر ملی و با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت).

۵-۶- مجری طرح کلان ملی پایان یافته با تأیید معاون پژوهشی و یا معاون فناوری و نوآوری وزارت، هر مورد یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).

تبصره- در صورتی که طرح کلان ملی بیش از یک مجری داشته باشد، برای دریافت یک پایه تشویقی این بند، داشتن سهم مشارکت دست کم ۵۰ درصد در طرح مورد نظر ضروری است.

ماده ۶- برون‌دادها و فعالیت‌های شاخص فناورانه و نوآورانه (حداکثر ۱۰ پایه)

۶-۱- ساخت مواد شیمیایی، واکسن، دارو، کاتالیزگر، قطعه مکانیکی، الکترونیکی و دستگاهی و نرم‌افزاری که به تولید انبوه رسیده باشد، با ارائه گواهی معتبر ملی و با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، هر مورد یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت).

تبصره ۱- ساخت سایر اقلام ضروری و مورد نیاز کشور نیز با تأیید معاون فناوری و نوآوری وزارت شامل این بند می‌شود.

۶-۲- تولید انبوه یا تجاری‌سازی محصولات دانش‌بنیان با جذب سرمایه خارجی در داخل کشور، با ارائه مدارک معتبر ملی و تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، هر مورد یک پایه (حداکثر چهار پایه تشویقی در طول خدمت).

۶-۳- تجاری‌سازی ثبت اختراع معتبر داخلی یا خارجی با ارائه گواهی معتبر ملی، با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، هر مورد یک پایه (حداکثر چهار پایه تشویقی در طول خدمت).

۶-۴- تولید انبوه و تجاری‌سازی محصولات مرتبط با فناوری‌های نرم، توسعه صنایع خلاق فرهنگی، اجتماعی و هنری با ارائه گواهی معتبر ملی و تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، هر مورد یک پایه (حداکثر چهار پایه تشویقی در طول خدمت).

۶-۵- مجری طرح پژوهشی و فناورانه ثبت شده در سامانه نظام ایده‌ها و نیازها (نان) که محصول آن تجاری شده و یا منجر به حل مسائل مربوط به زیست‌بوم اجتماعی محل انجام پژوهش

شده باشد، با ارایه گواهی ملی معتبر و تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، هر مورد یک پایه (حداکثر چهار پایه تشویقی در طول خدمت).

۶-۶- تأسیس شرکت دانش بنیان فعال و روزآمد با مشارکت شرکت(های) بین‌المللی با دست‌کم ۲۵ درصد سهام، که محصول آن با تأیید معاون فناوری و نوآوری وزارت تجاری‌سازی شده، هر مورد یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی در طول خدمت).

۶-۷- مسئول اصلی ایجاد و راه‌اندازی شرکت دانش بنیان، واحد فناور یا خلاق که محصول آن تجاری‌سازی شده باشد، با ارائه گواهی ملی معتبر و تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه که حائز هر یک از شرایط زیر باشد:

۶-۷-۱- مالکیت دست‌کم ۲۵ درصد از سهام شرکت دانش بنیان، واحد فناور یا خلاق دارای مجوز قانونی با سه سال فعالیت مستمر که محصول(های) دانش بنیان آن به بازار عرضه شده باشد، با مجوز مؤسسه و تأیید معاون فناوری و نوآوری وزارت، به ازای هر مورد یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی در طول خدمت).

۶-۷-۲- کارآفرینی و ایجاد شغل تخصصی در شرکت دانش بنیان، واحد فناور یا خلاق به ازای جذب هر ۵ (پنج) نفر بر اساس فهرست سالانه بیمه نقرات ارایه شده به مدت پنج سال، با تأیید پارک استان محل استقرار مؤسسه، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت).

تبصره ۲- خویشاوندان درجه ۱ و ۲ مشمول امتیاز بندهای «۶-۷-۱» و «۶-۷-۲» نمی‌شوند.

تبصره ۳- بایستی دست‌کم ۴۰ درصد از افراد شاغل دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی باشند.

ماده ۷- مرجعیت علمی (حداکثر ۱۰ پایه)

۷-۱- قرار گرفتن نام عضو در فهرست پژوهشگران یک درصد مستخرج از پایگاه‌های (ESI- WOS) یا «آی اس سی» و با تأیید میزان و کیفیت استنادها از سوی شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، (برای رشته‌های علوم انسانی و هنر دو پایه تشویقی و سایر رشته‌ها یک پایه تشویقی در طول خدمت).

تبصره ۱- هنگام تقاضا برای دریافت پایه تشویقی از این بند، بایستی نام شخص در فهرست پژوهشگران یک درصد مستخرج از پایگاه‌های (ESI-WOS) و یا «آی اس سی» موجود باشد.

۲-۷- پیوستگی قرار گرفتن نام عضو به مدت ۵ (پنج) سال متوالی در فهرست پژوهشگران یک درصد مستخرج از پایگاه‌های (ESI-WOS) و یا «آی اس سی» و با تأیید میزان و کیفیت اسنادها از سوی شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، برای رشته‌های علوم انسانی و هنر دو پایه تشویقی و سایر رشته‌ها یک پایه تشویقی (حداکثر چهار پایه تشویقی در طول خدمت).
۳-۷- چاپ مقاله پژوهشی در هر یک از دو مجله زیر، به سمت «نویسنده مسئول» یا «نویسنده همکار» به ازای هر مقاله به ترتیب «دوپایه» و «یک پایه» (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت).

Nature, ISSN: 0028-0836 (print); 1476-4687 (web)
--

Science, ISSN: 0036-8075 (print); 1095-9203 (web)

۴-۷- به ازای کسب ۲۵ (بیست و پنج) و یا ۱۰ (ده) امتیاز به ترتیب از کتاب‌ها یا فصل کتاب‌های (Book Chapter) تألیفی، تصنیفی، فرهنگ‌نامه‌ها و یا لغت‌نامه‌های تخصصی منتشر شده به زبان فارسی از سوی ناشرهای معتبر داخلی و یا به زبان‌های غیرفارسی از سوی ناشرهای معتبر بین‌المللی با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت).

تبصره ۲- کتاب درسی (آموزشی) موضوع بند «۹» ماده «۳» این دستورالعمل، افزون بر امتیاز بند مذکور، شامل امتیاز این بند نیز می‌باشد.

تبصره ۳- کتاب سال جمهوری اسلامی ایران و یا حوزه علمیه موضوع بند «۸» ماده «۷» این دستورالعمل، افزون بر امتیاز بند مذکور، شامل امتیاز این بند نیز می‌باشد.

۵-۷- به ازای هر مقاله منتشر شده در نشریه‌های معتبر ملی و یا بین‌المللی، مشروط به آنکه با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، سهم متقاضی از تعداد ارجاعات خالص (بدون خوداستنادی) آن بر مبنای هر یک از پایگاه‌های اطلاعات علمی «اسکوپوس»، «واس» و یا «آی اس سی» بیش از پانصد باشد، یک پایه تشویقی و در صورتی که سهم متقاضی از تعداد ارجاعات مذکور بیش از هزار و پانصد باشد، دو پایه تشویقی تعلق می‌گیرد (به ازای هر مقاله حداکثر دو پایه و در مجموع، حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت).

- تبصره ۴- پایه‌های تشویقی این بند، به هر یک از نویسندگان مقاله منتشرشده در نشریه‌های معتبر ملی و یا بین‌المللی که سهم لازم از استنادهای خالص را داشته باشند، نیز تعلق می‌گیرد.
- تبصره ۵- مقاله منتشرشده در نشریه‌های معتبر ملی و یا بین‌المللی افزون بر استفاده از امتیاز این بند، شامل امتیازهای مندرج در سایر بندهای این دستورالعمل نیز می‌شود.
- ۶-۷- به ازای هر دویست ارجاع خالص (بدون خوداستنادی) به برونادهای عضو، بر مبنای هر یک از پایگاه‌های اطلاعات علمی «اسکوپوس»، «واس» و یا «آی اس سی» در کتاب‌های معتبر ملی و بین‌المللی چاپ شده با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی در طول خدمت).
- ۷-۷- به ازای هر صد ارجاع خالص (بدون خوداستنادی) به برونادهای عضو، در ثبت اختراع بین‌المللی با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی در طول خدمت).
- تبصره ۶- برای رشته‌های علوم انسانی و هنر نصف تعداد ارجاعات خالص تعیین شده در بندهای «۷-۵»، «۶-۷» و «۷-۷» در نظر گرفته می‌شود.
- ۸-۷- کتاب چاپ‌شده (تألیف یا تصنیف) به وسیله انتشارات معتبر ملی یا بین‌المللی که به عنوان کتاب سال جمهوری اسلامی و یا حوزه علمیه برگزیده شده باشد، به ازای هر کتاب، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی در طول خدمت).
- تبصره ۷- کتاب سال جمهوری اسلامی ایران و یا حوزه علمیه، افزون بر استفاده از امتیاز این بند، شامل امتیاز مندرج در بندهای «بند ۹ ماده ۳»، «بند ۴ ماده ۴» و «بند ۴ ماده ۷» این دستورالعمل نیز می‌شود و به هر یک از نویسندگان (های) آن تعلق می‌گیرد.
- ۹-۷- تأسیس و راه‌اندازی آزمایشگاه‌های تحقیقاتی مرجع با رایه خدمات ملی یا بین‌المللی با معرفی معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه و تأیید معاون پژوهشی وزارت، به ازای هر مورد یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی در طول خدمت).
- ۱۰-۷- به ازای رایه هرگونه نظریه‌پردازی نوین ویژه علوم انسانی و هنر مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی، با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی در طول خدمت).

۷-۱۱- به ازای سهم کامل هر اثر بدیع هنری که در موزه‌های ملی یا بین‌المللی ثبت و نگهداری شود، با ارایه گواهی معتبر ملی و یا بین‌المللی و با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی در طول خدمت).

تبصره ۸- اثر بدیع هنری افزون بر امتیاز این بند، شامل امتیاز مندرج در بند «۳» ماده «۴» این دستورالعمل نیز می‌شود و به هر یک از همکاران آن نیز، امتیاز بند مذکور تعلق می‌گیرد.

۷-۱۲- دریافت عنوان «سرآمد پژوهشی»، در دانشکده(ها) یا پژوهشکده(ها) با کسب بالاترین امتیاز از فعالیت‌های پژوهشی و فناوری در سه سال پیوسته یا ناپیوسته بر مبنای شیوه‌نامه مصوب هیئت امنای مؤسسه، هر بار یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی).

تبصره ۹- به ازای هر سی عضو شاغل در هر دانشکده یا پژوهشکده مؤسسه، پایه تشویقی «سرآمد پژوهشی» با رعایت ضوابط مقرر در این بند، به یک عضو واجد شرایط اعطا می‌شود. در دانشکده‌ها یا پژوهشکده‌های دارای کمتر از سی عضو به صورت تجمیعی لحاظ می‌شوند.

۷-۱۳- کسب مقام در هر یک از عنوان‌های معتبر ملی یا بین‌المللی مانند جشنواره‌های پژوهشگران و فناوران برتر، فارابی، بین‌المللی خوازمی، جوان خوارزمی، فناوران و نوآوران خوارزمی، رازی، فجر، ابوریحان، جهش، جایزه‌های علامه طباطبایی، سرآمدان علمی، آموزشی، فناوری و نوآوری و همچنین، منتخبان فرهنگستان‌های کشور، هر مورد یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت).

۷-۱۴- دریافت جایزه بین‌المللی مصطفی (ص)، پنج پایه تشویقی در طول خدمت.

۷-۱۵- احراز عنوان عضو هیئت علمی نمونه کشوری، دارندگان نشان دانش و یا پژوهش با تصویب هیئت وزیران، هر مورد دو پایه (حداکثر چهار پایه تشویقی در طول خدمت).

تبصره ۱۰- درخصوص سایر افتخارات ملی و یا بین‌المللی، هیئت امنای مؤسسه به صورت موردی تصمیم می‌گیرد.

ماده ۸- مدیریت اجرایی و نشریه‌های علمی (حداکثر ۵ پایه)

۸-۱- به سردبیر(ان) اصلی و مدیر مسئول هر مورد نشریه علمی داخلی نمایه‌شده بین‌المللی «غیرفارسی‌زبان» و «فارسی‌زبان» در پایگاه‌های اطلاعات علمی «واس» و یا «اسکوپوس»، با ارائه مستندات لازم و تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، به ترتیب یک پایه تشویقی

برای نشریه «غیرفارسی‌زبان» و دو پایه تشویقی برای نشریه «فارسی‌زبان» (حداکثر سه پایه تشویقی در طول خدمت).

۸-۲- به سردبیر (ان) اصلی و مدیر مسئول هر مورد نشریه علمی داخلی نمایه‌شده بین‌المللی «غیرفارسی‌زبان» و «فارسی‌زبان» که ضریب تأثیر پایگاه گزارش‌های استنادی سالانه (JCR) مؤسسه «واس» را کسب کرده یا کسب کنند، با ارائه مستندات لازم و با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی در طول خدمت).

۸-۳- به ازای هر شش سال سردبیری اصلی یا مدیر مسئولی نشریه علمی داخلی نمایه‌شده بین‌المللی در پایگاه‌های اطلاعات علمی «واس» و یا «اسکوپوس» با ارائه مستندات لازم و با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر سه پایه تشویقی در طول خدمت).

۸-۴- به «کمک سردبیر» نشریه‌های بین‌المللی دارای ضریب تأثیر پایگاه گزارش‌های استنادی سالانه (JCR)، به ازای هر پانزده سال، با ارائه مستندات لازم و با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی در طول خدمت).

تبصره ۱- پایه‌های تشویقی شامل سردبیر اصلی و مدیر مسئول نشریه‌هایی که متعلق به جمهوری اسلامی ایران هستند و به وسیله انتشارات بین‌المللی معتبر، منتشر می‌شوند، نیز خواهد شد.

تبصره ۲- پایه‌های تشویقی شامل سردبیر اصلی و مدیر مسئول نشریه‌های علمی بین‌المللی غیرایرانی نمایه‌شده در «واس» و یا «اسکوپوس» که کف ضریب تأثیر معادل میانگین ضریب تأثیر رشته موضوع نشریه باشد، نیز خواهد شد.

۸-۵- عضوی که در سمت‌های رئیس دانشکده یا پژوهشکده، مراکز رشد، پردیس فناوری و نوآوری، مدیران و معاونان مؤسسه، معاونان پارک‌های علم و فناوری، مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه و معاونان مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در استان که با تأیید شورای مؤسسه و موافقت رئیس مؤسسه، دارای خدمات ارزنده است، به ازای هر سه سال مدیریت متوالی یا غیرمتوالی، یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی).

۸-۶- اعضای مؤسسه که در سمت‌های «وزیران یا همتراز وزیران»، «قائم مقام، معاونان وزیران یا همتراز معاونان وزیران»، «مشاوران وزیران»، «رؤسای سازمان‌ها و مراکز زیرمجموعه وزیران»، «استانداران»، «رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌های کشور»، «قائم مقام و معاونان رئیس بنیاد ملی نخبگان»، «رؤسای دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی،

پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت» و سایر سمت‌های مدیریت سیاسی مندرج در ماده «۷۹» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی، با پیشنهاد مقام منصوب کننده و تأیید وزیر، به ازای هر دو سال مدیریت متوالی یا غیرمتوالی، یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی).

۷-۸- اعضای مؤسسه دارای سمت‌های مدیریتی حوزه ستادی وزارت که خدمات ارزنده‌ای انجام داده‌اند، با تأیید وزیر، به ازای هر سه سال مدیریت متوالی یا غیرمتوالی، یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی).

۸-۸- اعضای مؤسسه که در سمت رئیس و دبیر انجمن‌های علمی دارای مجوز از سوی وزارتین که دارای رتبه A هستند با تأیید کمیسیون انجمن‌های علمی وزارت و تصویب شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، به ازای هر چهار سال مدیریت متوالی یا غیرمتوالی، یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی).

۸-۹- تأسیس و یا مدیریت خانه‌های علم یا دانش و موزه‌های دانشگاهی، پژوهشگاهی، اسناد، مفاخر، تاریخ طبیعی، علم و فناوری با تأیید معاون پژوهشی وزارت، به ازای هر مورد تأسیس و یا هر پنج سال مدیریت متوالی یا غیرمتوالی، یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی).

۸-۱۰- مدیریت‌های میانی سایر دستگاه‌های اجرایی (مدیران کل و بالاتر) خارج از وزارت و رئیس بنیاد نخبگان استان‌های کشور که با تأیید شورای مؤسسه و موافقت رئیس مؤسسه، دارای خدمات ارزنده می‌باشند، به ازای هر چهار سال مدیریت متوالی یا غیرمتوالی، یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی).

۸-۱۱- عضوی که با حکم وزیر مربوط، به سمت رئیس فدراسیون‌های ورزشی منصوب شده باشد، به ازای هر ۴ سال مدیریت متوالی یا غیرمتوالی، یک پایه (حداکثر ۲ پایه تشویقی).

تبصره ۳- تعداد پایه‌های تشویقی قابل دریافت از مدیریت‌های اجرایی بندهای «۵» تا «۱۱» این ماده برای هر عضو، حداکثر ۲ پایه تشویقی در طول خدمت است.

۸-۱۲- عضو شاغل و یا مأمور به خدمت در مؤسسه‌هایی که با تأیید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه تأسیس و در حال توسعه قرار دارند، به ازای ۵ سال خدمت در این مؤسسه‌ها، یک پایه (حداکثر دو پایه تشویقی).

ماده ۹- امتیازهای ذخیره برون دادها (حداکثر ۵ پایه)

افزون بر دریافت پایه‌های تشویقی از بندهای قبلی، چنانچه عضو، پس از کم کردن امتیازهای استفاده شده، امتیازهای ذخیره اضافی داشته باشد، با تقاضای کتبی او، طبق بندهای ذیل، پایه تشویقی دریافت می‌کند:

۹-۱- به ازای کم کردن هر ۱۰۰، ۲۰۰ و ۳۰۰ امتیاز ذخیره از مقاله‌های منتشر شده در نشریه‌های ملی و بین‌المللی معتبر به ترتیب با چارک‌های اول (Q₁)، دوم (Q₂) و سوم (Q₃) بر مبنای هر یک از پایگاه‌های اطلاعات علمی «اسکوپوس»، «واس» و یا «آی اس سی» با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)؛
تبصره ۱- پنجاه درصد از امتیاز کسب شده باید از مقاله‌هایی باشد که متقاضی نویسنده مسئول آن باشد. چنانچه مقاله‌ای بیش از یک نویسنده مسئول داشته باشد، طبق آیین‌نامه ارتقا به هر یک از افراد سهم نویسنده مسئولی تعلق می‌گیرد. مجموع سهم نویسنده مسئولی متقاضی دریافت پایه تشویقی؛ باید دست‌کم پنجاه درصد باشد.

۹-۲- برای دریافت هر پایه تشویقی از این بند، باید دست‌کم ۲۰ و ۳۰ درصد امتیازها به ترتیب از مقاله‌های منتشر شده در چارک‌های اول (Q₁) و دوم (Q₂) باشد.

۹-۲-۹- به ازای کم کردن ۵۰ (پنجاه) یا ۲۵ (بیست و پنج) امتیاز ذخیره از کتاب‌های معتبر ملی و بین‌المللی (غیرفارسی) تألیفی، تصنیفی، فصل کتاب، فرهنگ‌نامه‌ها و یا لغت‌نامه‌های تخصصی منتشر شده با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت).

۹-۳- به ازای کم کردن هر ۵۰ (پنجاه) امتیاز ذخیره از طرح‌های تحقیقاتی نیازمحور و فعالیت‌های فناورانه و کارآفرینانه (طرح‌های ارتباط با صنعت، کشاورزی و جامعه) با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه؛ یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت).

۹-۴- به ازای کم کردن هر ۵۰ (پنجاه) امتیاز ذخیره از آثار بدیع هنری با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت).

ماده ۱۰- ضوابط کلی اعطای پایه‌های تشویقی موضوع این ماده به شرح زیر است:

۱-۱- «انجام ۴۰ ساعت خدمت در هفته و تمام وقت بودن عضو»، «انجام وظایف آموزشی و پژوهشی موظف تعیین شده» و «دریافت پایه استحقاقی سالیانه»، شرط‌های لازم برای دریافت پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل است.

۱-۲- «مأموریت عضو «مأمور به خدمت» در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی با حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی و اخذ معجز از مراجع ذیصلاح انجام شده باشد.

۱-۳- شرط بهره‌مندی عضو از هر پایه تشویقی، داشتن صفحه خانگی حاوی کارنامه الکترونیکی بروندادهای روزآمد در وبگاه مؤسسه، درگاه آشنایی با نخبگان و آینده‌سازان (دانا) و بین‌المللی است. مؤسسه موظف است شرط داشتن صفحه خانگی موضوع این بند را به اعضا ابلاغ کند.

۱-۴- به عضو در ایام «تعلیق»، «آماده به خدمت»، «مرخصی بدون حقوق»، «انفصال موقت»، «مرخصی استعلاجی موضوع ماده «۸۸» آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی»؛ «مأموریت آموزشی» و «مأموریت به خدمت بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی» پایه تشویقی تعلق نمی‌گیرد. اعطای پایه تشویقی به عضو (زن) در مدت مرخصی زایمان، مشروط به احراز شرایط مندرج در این دستورالعمل، امکان‌پذیر می‌باشد.

۱-۵- تقاضای پایه تشویقی عضو به همراه مستندات و تأییدیه‌های لازم از سوی کمیته ترفیع یا منتخب دانشکده و یا پژوهشکده بررسی و به همراه تأییدیه‌های مورد نیاز مندرج در مواد فوق و سایر مستندات و مدارک مورد نیاز، به کمیته ترفیعات مؤسسه ارسال می‌شود و پایه تشویقی پس از تأیید کمیته مذکور و تصویب هیئت ممیزه مؤسسه اعطا می‌شود. مؤسسه مکلف است حداکثر ظرف ۶ (شش) ماه بعد از ثبت درخواست پایه تشویقی از سوی عضو، نتیجه را به متقاضی اعلام کند. مؤسسه موظف است براساس معیارهای بیان‌شده در این دستورالعمل نسبت به اعطای امتیازها اقدام و در صورت عدم موافقت، دلایل آن را کتباً به عضو هیئت علمی متقاضی ارائه کند.

۱-۶- در صورت منفی بودن رأی هیئت ممیزه، عضو حق دارد ظرف حداکثر یک ماه پس از اعلام نتیجه، درخواست تجدید نظر خود را به کمیته ترفیعات تسلیم کند. مؤسسه موظف است ظرف سه ماه درخواست مزبور را رسیدگی و نظر قطعی خود را اعلام کند.

- ۱۰-۷- گزارش مکتوب (فرم تکمیل شده) عضو، مرتبط با نوع، میزان و کیفیت مشارکت برای هر برون داد از نوع ملی و بین المللی بایستی به تأیید کمیته ترفیع و یا منتخب دانشکده یا پژوهشکده برسد.
- ۱۰-۸- در مواردی که «شورای آموزشی» و «مرکز و شورای انتشارات» در مؤسسه وجود ندارد، وظیفه مربوط به عهده شورای پژوهش و فناوری مؤسسه است.
- ۱۰-۹- کمیت و کیفیت فعالیت های عضو که منجر به اعطای پایه تشویقی به او می شود، باید مورد تأیید مراجع ذی صلاح مؤسسه باشد.
- ۱۰-۱۰- امتیازهای استفاده شده برای ترفیع استحقاقی سالانه، برای پایه تشویقی قابل احتساب نیست.
- ۱۰-۱۱- سایر پایه های استحقاقی از جمله پایه های ترفیع سالانه، ایثارگری، خدمت سربازی، بورسیه به قوت خود باقی است و مشمول این دستورالعمل نمی شود.
- ۱۰-۱۲- به استثنای موارد تصریح شده در متن این دستورالعمل، استفاده از امتیازهای به دست آمده فقط برای دریافت پایه تشویقی در یک بند، قابل استفاده است و قابلیت تسری به سایر بندها را ندارد. به عبارت دیگر، به هر برون داد، فقط یک بار امتیاز پایه تشویقی تعلق می گیرد.
- ۱۰-۱۳- مبنای محاسبه امتیازها، از تاریخ تصویب این دستورالعمل است، به جز بندهایی که در متن آن، عنوان «در طول خدمت» و یا «امتیازات ذخیره برون دادها» درج شده است که شامل امتیازهای کسب شده از برون دادها در کل دوران خدمت عضو می باشد.
- ۱۰-۱۴- تاریخ اعطای پایه های تشویقی و اجرای حکم کارگزینی از زمان اجرای این دستورالعمل می باشد. پایه های تشویقی که قبل از اجرای این دستورالعمل به عضو اعطا شده است، از سقف پایه های تشویقی بند متناظر آن در این دستورالعمل، کسر خواهد شد.
- ۱۰-۱۵- سقف پایه های تشویقی قابل اعطا به هر عضو به استثنای پایه تشویقی مربوط به «جایزه بین المللی مصطفی (ص)» و «استاد ممتاز» در طول یک سال، دو پایه تشویقی است و صرفاً پایه های در نظر گرفته شده «جایزه بین المللی مصطفی (ص)» و «استاد ممتاز»، به صورت یکجا اعطا می شود.
- ۱۰-۱۶- شیوه نامه های سرآمد آموزشی، سرآمد فرهنگی، سرآمد پژوهشی و مسائل مربوط به زیست بوم اجتماعی محل انجام پژوهش، با تأیید شورای مؤسسه به تصویب هیئت امنا می رسد.

- ۱۰-۱۷- مبنای امتیازدهی، آیین‌نامه جاری ارتقا مرتبه اعضای هیئت علمی است.
- ۱۰-۱۸- به برون‌دادها براساس شاخص‌های علم‌سنجی (ضریب تأثیر و کیفیت علمی) و فناوری امتیاز تعلق می‌گیرد.
- ۱۰-۱۹- امتیاز فصل‌ کتاب (Book Chapter) براساس تقسیم امتیاز کل کتاب به تعداد، حجم و کیفیت محتوای علمی فصل‌های آن تعیین می‌شود.
- ۱۰-۲۰- چارک (Q) بالاتر از هریک از پایگاه‌های اطلاعات علمی «اسکوپوس»، «واس» و یا «آی اس سی» در موضوع مربوط به مقاله، ملاک عمل است.
- ۱۰-۲۱- چنانچه نشریه‌ای در زمینه‌های متفاوت چارک‌های (Q) متفاوتی داشته باشد، چارک مرتبط با موضوع مقاله مورد نظر، ملاک عمل است.
- ۱۰-۲۲- ملاک در نظر گرفتن چارک (Q) نشریه، زمان چاپ آن است.
- ۱۰-۲۳- امتیاز مقاله‌های منتشرشده در نشریه‌های علمی داخلی معتبر نمایه‌شده در هر یک از پایگاه‌های اطلاعات علمی «اسکوپوس» و «واس» با یک رتبه ارتقای Q (چارک) در نظر گرفته می‌شوند.
- ۱۰-۲۴- برای رشته‌های علوم انسانی و هنر، امتیاز مقاله‌های منتشرشده در نشریه‌های علمی داخلی معتبر نمایه‌شده در پایگاه‌های اطلاعات علمی «اسکوپوس» و یا «واس» با یک رتبه ارتقای Q (چارک) در نظر گرفته می‌شوند.
- ۱۰-۲۵- امتیاز مقاله‌های چارک اول (Q₁)، برای رشته‌های علوم انسانی و هنر با ضریب ۲ (دو) در نظر گرفته می‌شود.
- ۱۰-۲۶- ملاک امتیازدهی به مقاله، انتشار نهایی آن و دریافت شناسه DOR یا DOI است. در سایر موارد به تشخیص شورای پژوهش و فناوری مؤسسه عمل شود.
- ۱۰-۲۷- در این دستورالعمل، هر دانش‌آموخته دکتری تخصصی، معادل ۲ (دو) دانش‌آموخته مقطع کارشناسی ارشد در نظر گرفته می‌شود.
- ۱۰-۲۸- برای رساله و یا پایان‌نامه‌های دارای بیش از یک استاد راهنما، سهم هر یک لحاظ می‌شود.
- ۱۰-۲۹- برای دریافت پایه‌های تشویقی می‌توان از امتیازهای ترکیبی برون‌دادهای مختلف مورد اشاره در هر ماده این دستورالعمل با رعایت وزن نسبی امتیاز هر مورد استفاده کرد.

۱۰-۳۰- به منظور تقویت ارتباط حوزه علمیه و مؤسسه، امتیاز(های) حاصل از برون‌داد‌های مشترک بین حوزویان و اعضای مؤسسه، با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، با ضریب ۱/۲۵ اعمال می‌شوند.

۱۰-۳۱- برای تقویت مؤسسه‌های گروه دو و نقش حمایتی مؤسسه‌های گروه یک، امتیاز(های) حاصل از برون‌داد‌های مشترک برای هر یک از اعضای هر دو مؤسسه، با ضریب ۱/۲۵ با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسات مذکور اعمال می‌شود.

۱۰-۳۲- امتیاز(های) حاصل از برون‌داد‌های مشترک بین عضوهای مؤسسه‌های اقماری (دانشکده‌ها یا پژوهشکده‌های مستقر در شهرستان‌های استان‌ها) با مؤسسه مادر و یا سایر مؤسسه‌های گروه یک، با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسات مذکور، برای هر یک از اعضای هر دو مؤسسه، با ضریب ۱/۳۵ اعمال می‌شود.

۱۰-۳۳- فقط برون‌داد‌های با درج وابستگی سازمانی (Affiliation)، در شکل مورد پذیرش مؤسسه، ملاک عمل قرار می‌گیرند. برون‌داد‌های بدون درج وابستگی صحیح یا با درج وابستگی سایر سازمان‌ها مورد قبول نیستند. در مورد افراد انتقالی برون‌داد‌های با وابستگی سازمانی مبدأ و مقصد ملاک عمل است.

۱۰-۳۴- درج آدرس محل انجام فرصت مطالعاتی، عضویت وابسته و شرکت دانش‌بنیان با اخذ مجوز از سوی مؤسسه، به منزله آدرس دوم همراه با آدرس اصلی عضو مورد قبول است.

۱۰-۳۵- به عضوی که در ۲ (دو) سال منتهی به سن بازنشستگی مصوب با لحاظ مرتبه علمی است در صورت احراز شرایط لازم، بدون رعایت تعداد سقف سالانه، تمامی پایه‌های بندهای مختلف این دستورالعمل اعطا شود.

۱۰-۳۶- انتشارات و نشریه‌های معتبر ملی و بین‌المللی توسط شورای پژوهش و فناوری مؤسسه تعیین می‌شود. برای مؤسسه‌های گروه دو، تأیید معاون پژوهشی وزارت نیز الزامی است.

۱۰-۳۷- اجرای این دستورالعمل در سقف اعتبارات مصوب سالانه مؤسسه مجاز می‌باشد.

۱۰-۳۸- مؤسسه مکلف است برای مدیریت بهینه اعطای پایه‌های تشویقی اقدامات زیر را انجام دهد:

۱۰-۳۸-۱- این دستورالعمل را در اختیار همه اعضای خود قرار دهد.

۱۰-۳۸-۲- کارنامه الکترونیکی دائمی برای برون‌داد‌های هر عضو، با قابلیت رصد، پایش و

ارزیابی پیوسته داشته باشد.

۱۰-۳۸-۳- صورتجلسه کمیته ترفیع و هیئت ممیزه عضو را در پرونده اداری متقاضی درج کند.

۱۰-۳۸-۴- تعداد و نوع پایه‌های تشویقی عضو که در سنوات قبل دریافت شده است را در کارنامه الکترونیکی اداری برون داده‌های او ثبت کند.

۱۰-۳۸-۵- مؤسسه باید فهرست مؤسسه‌های تازه تأسیس و در حال توسعه و مؤسسه‌های گروه‌های یک و دو را از وزارت دریافت و در اختیار اعضا قرار دهد.

۱۰-۳۸-۶- لزوم داشتن صفحه خانگی حاوی کارنامه الکترونیکی برون داده‌های روزآمد (موضوع بند سه این ماده) را به اعضا ابلاغ کند.

۱۰-۳۸-۷- دست کم یک کارشناس زبده ویژه (با تسلط به دانش علم و فناوری‌سنجی) شاغل در مؤسسه را برای اجرای این دستورالعمل در نظر گیرد.

ماده ۱۱- مسئول تفسیر مفاد این دستورالعمل، مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه وزارت است.

ماده ۱۲- این دستورالعمل در «۱۲» ماده «۱۲۶» بند و «۳۱» تبصره، به استناد مصوبه

صورتجلسه هیئت امنای مورخ برای اجرا از تاریخ

۱۴۰۲/۱/۱ به تصویب رسید و از تاریخ اجرا کلیه آیین‌نامه‌ها، ضوابط و مصوبات قبلی هیئت

امنا ملغی می‌شود.

۱۶۰۷۱۶ / ت ۰۰۲۹ هـ

شماره
تاریخ ۲۰۰۲/۰۹/۱۴



بسمه تعالی
"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت صنعت، معدن و تجارت - وزارت امور اقتصادی و دارایی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
سازمان برنامه و بودجه کشور - سازمان ملی استاندارد ایران
معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش بنیان رییس جمهور
بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران - گمرک جمهوری اسلامی ایران

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۱/۸/۲۵ به پیشنهاد وزارت صنعت، معدن و تجارت (با همکاری معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش بنیان رییس جمهور و سازمان برنامه و بودجه کشور) به استناد بند (ب) ماده (۱) قانون جهش تولید دانش بنیان - مصوب ۱۴۰۱ - آیین نامه بند یادشده را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه اجرایی بند (ب) ماده (۱) قانون جهش تولید دانش بنیان

- ماده ۱- در این آیین نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:
 - ۱- قانون: قانون جهش تولید دانش بنیان - مصوب ۱۴۰۱ -
 - ۲- شورا: شورای راهبری فناوری ها و تولیدات دانش بنیان.
 - ۳- معاونت: معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش بنیان رییس جمهور.
 - ۴- دستگاه اجرایی: دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ -
 - ۵- اقلام راهبردی: کالاها و خدمات مورد نیاز دستگاه های اجرایی که از شرایط مندرج در بند (الف) ماده (۱) قانون برخوردار هستند.
 - ۶- محصولات دانش بنیان: کالاها و خدمات موضوع قانون حمایت از شرکت ها و مؤسسات دانش بنیان و تجاری سازی نوآوری ها و اختراعات - مصوب ۱۳۸۹ - و اصلاحات بعدی آن.

شماره ۱۶۰۷۱۶ / ت ۶۰۰۲۹ هـ

تاریخ ۱۳۹۰/۰۹/۰۴


جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیئت وزیران

- تبصره- طرح‌های عمرانی از شمول تعاریف موضوع بندهای (۵) و (۶) این ماده مستثنی می‌باشند.
- ماده ۲- با هدف توسعه اقتصاد دانش بنیان و پیاده‌سازی الزامات آن در بخش‌های تخصصی:
- ۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، برنامه اجرایی حمایت از تولید دانش بنیان بخش مرتبط با دستگاه خود را با هدف ارتقای بهره‌وری، مدیریت سبز، کاهش ارزبری و توسعه صادرات کشور در قالب محورهای زیر تدوین و برای تصویب به شورا ارائه دهند:
 - الف- فهرست اقلام راهبردی و محصولات دانش بنیان مورد نیاز بخش مربوط.
 - ب- ارزیابی توانمندی فنی و تولیدی کشور در زمینه اقلام راهبردی.
 - پ- چگونگی به کارگیری منابع و اختیارات دستگاه اجرایی در بومی‌سازی، توسعه تولید و افزایش صادرات اقلام راهبردی و محصولات دانش بنیان.
 - ت- محورهای استفاده از ظرفیت شرکت‌های دانش بنیان و فناور و شرکت‌های دارای توانمندی تحقیق و توسعه در اجرای وظایف قانونی و بهسازی فرایندهای دستگاه اجرایی.
 - ث- توسعه زیست بوم نوآوری بخشی اعم از دانشگاه ها و موسسات پژوهشی، پارک‌های فناوری، مراکز نوآوری، شرکت‌های دانش بنیان و فناور و بهره‌برداران و ارائه کنندگان خدمات تخصصی و صندوق‌ها و نهادهای مالی.
 - ۲- چهارچوب تفصیلی برنامه های اجرایی حمایت از تولید دانش بنیان در قالب سرفصل‌های فوق توسط شورا تصویب و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ می‌شود. در چهارچوب تفصیلی لازم است محورهای زیر مورد تأکید قرار گیرد:
 - الف- روش‌های به کارگیری ابزارهای تنظیم‌گری و تسهیل‌گری در فعالیت کسب و کارهای جدید به طور مستمر.
 - ب- روش‌های اعلام نیازمندی‌های فناورانه و نحوه تجمیع تقاضا به ویژه در سازمان‌ها و شرکت‌های تابع و وابسته و پایش مستمر آن.
 - پ- پیش خرید و خرید تضمینی اقلام راهبردی و محصولات دانش بنیان مورد نیاز با استفاده از ظرفیت توسعه‌ای بخش.
 - ت- چگونگی توسعه دفاتر طراحی صنعتی و صنایع ماشین‌سازی و ساخت تجهیزات در بخش مربوط.

۱۶۰۷۱۶ / ات ۶۰۰۲۹ هـ

شماره
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۰۲



ث- تولید بار اول محصولات دانش‌بنیان و اقلام راهبردی و پایش مستمر آن.
ج- توسعه اقتصاد چرخشی و راهبردهای زیست محیطی در بخش مربوط.
چ- هوشمندسازی فرایندهای داخلی و نحوه تعاملات با کسب و کارها با استفاده از توان شرکت‌های دانش‌بنیان و فناور.

تبصره ۱- مصوبات هیئت وزیران با موضوع آیین‌نامه حمایت از تولید، دانش‌بنیان و اشتغال‌آفرین در خصوص وزارتخانه‌های مرتبط، به عنوان برنامه اجرایی حمایت از تولید دانش‌بنیان بخش مربوط تلقی می‌شود.

تبصره ۲- کلیه دستگاه‌های اجرایی مکلفند هرساله نسبت به بروزرسانی برنامه اجرایی مربوط و تصویب آن در شورا اقدام نمایند و در خصوص مصوبات هیئت وزیران، پیشنهاد آن را جهت تصویب به دولت ارائه نمایند.

تبصره ۳- کلیه دستگاه‌های اجرایی موظفند در تدوین برنامه حمایت از تولید دانش‌بنیان بخش مرتبط، برنامه‌های مرتبط با دستگاه‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌های تابع و وابسته به خود را نیز لحاظ نمایند.

تبصره ۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند گزارش عملکرد برنامه حمایت از تولید دانش‌بنیان بخش مربوط شامل اقدامات انجام‌شده و شاخص‌های عملکرد بخش مرتبط را به صورت سالانه به شورا ارائه دهند.

تبصره ۵- وظیفه تدوین شاخص‌های عملکردی مربوط به دستگاه‌های اجرایی و نظارت و پیگیری اجرای آیین‌نامه‌های مذکور بر عهده دبیرخانه شورا است.

ماده ۳- با هدف تقویت تولید و ساماندهی نظام استاندارد مورد نیاز برای ارتقای کیفی، توسعه بازار و صادرات اقلام راهبردی و محصولات دانش‌بنیان:

۱- در اجرای جزء (۴) بند (ب) ماده (۴) قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی - مصوب ۱۳۹۸-، ارائه‌کنندگان محصولات داخلی مجازند گواهی انطباق محصول را از مراکز تأیید صلاحیت داخلی ارائه کنند و الزام آنها به دریافت تأییدیه از مراکز بین‌المللی ممنوع است.

۱۶۰۷۱۶ / ت ۶۰۰۲۹ هـ

شماره
تاریخ ۱۴۰۱ / ۹ / ۲



۲- دستگاه‌های اجرایی مکلفند با همکاری سازمان ملی استاندارد ایران نسبت به فراهم شدن امکان ارائه گواهی انطباق محصول توسط مراکز تأیید صلاحیت داخلی از طریق توسعه آزمایشگاه‌های داخلی و یا همکاری‌های بین‌المللی اقدام نمایند.

۳- دستگاه‌های اجرایی موظفند با عضویت کلیه زیرساخت‌های آزمایشگاهی مراکز تابع و وابسته خود در شبکه آزمایشگاهی فناوری‌های راهبردی معاونت در چهارچوب مصوبات شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری نسبت به ایجاد دسترسی مناسب به خدمات آزمون به متقاضیان اقدام کنند.

۴- دستگاه‌های اجرایی موظفند با هدف ارتقای فناوری و سطح کیفیت محصولات داخلی، در مواردی که از سوی دبیرخانه شورا مشخص می‌شود، نسبت به روزآمدسازی و تدوین استانداردهای اجباری با اولویت اقلام راهبردی و پیشنهاد تصویب به مراجع ذیصلاح اقدام نمایند.

تبصره- سایر سازمان‌های تدوین‌کننده مقررات و ضوابط فنی اجباری اعم از سازمان غذا و دارو، مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی، مؤسسه تحقیقات ثبت و گواهی بذر و نهال و سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی نیز مشمول این بند می‌باشند.

۵- دستگاه‌های اجرایی موظفند تمامی زیرساخت‌ها و تجهیزات آزمایشگاهی خود را براساس مصوبات شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری در سامانه نظام فکرنو (ایده‌ها و نیازها (نان) و بخش جستجوی آزمایشگاه‌های مرجع (جام) برای خدمات‌دهی ثبت نمایند.

۶- سازمان ملی استاندارد ایران موظف است نسبت به کسب اعتبار بین‌المللی گواهینامه‌های نهادهای ارزیابی انطباق داخلی از طریق بازنگری و اصلاح ساختار مرکز تأیید صلاحیت ایران بر اساس ضوابط و استانداردهای بین‌المللی و نیز عضویت کامل ایران در اتحادیه بین‌المللی تأیید صلاحیت آزمایشگاهی (آی‌ال‌ای‌سی) اقدام نماید.

ماده ۴- با هدف تسهیل تشریفات بازرگانی و کاهش هزینه‌های تولید اقلام راهبردی و محصولات دانش‌بنیان، گمرک جمهوری اسلامی ایران موظف است:

۱- نسبت به تعیین و راه‌اندازی گمرکات اجرایی تخصصی دانش‌بنیان و یا ایجاد مسیر سبز برای شرکت‌های دانش‌بنیان ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه اقدام نماید.

۱۶۰۷۱۶ / ت ۶۰۰۲۹ هـ

شماره
تاریخ ۱۴۰۱/۹/۲



۲- نمونه‌های تجاری و نمونه‌های کالا برای هر محصول/ شرکت یک‌بار در سال به منظور انجام تحقیقات وارد شده توسط شرکت‌های دانش‌بنیان در راستای فعالیت‌های دانش‌بنیان، مشمول مقررات بند (ب) ماده (۴۰) قانون امور گمرکی - مصوب ۱۳۹۰- و بند (۱) ماده (۳۸) آیین‌نامه اجرایی قانون مقررات صادرات و واردات بوده و بدون اخذ ثبت سفارش، تنظیم اظهارنامه گمرکی، ارائه گواهی انطباق با استاندارد و نظایر آن ترخیص نماید. استفاده از تسهیلات فوق با تشخیص معاونت است که در هر مورد از طریق سامانه جامع گمرکی به گمرک جمهوری اسلامی ایران اعلام می‌گردد. دستورالعمل این بند توسط معاونت و با همکاری گمرک جمهوری اسلامی ایران و وزارت صنعت، معدن و تجارت ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه تدوین و ابلاغ می‌شود.

ماده ۵- به منظور تسهیل فرایندهای فروش اقلام راهبردی و محصولات دانش‌بنیان و تضمین بازپرداخت تعهدات دولت، کلیه دستگاه‌های اجرایی و شرکت‌ها و سازمان‌های تابع و وابسته آنها مجازند با رعایت قوانین و مقررات و در چهارچوب ضوابط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، قراردادهای خود با شرکت‌های دانش‌بنیان و فناور را از طریق سازوکار اعتبار اسنادی داخلی (ال‌سی) توسط بانک‌ها، صندوق نوآوری و شکوفایی یا صندوق‌های پژوهش و فناوری غیردولتی منعقد نمایند، به طوری که حداکثر سه ماه پس از ارائه صورت وضعیت و تأیید انجام تعهدات توسط کارفرما، شرکت مجری توسط بانک‌ها یا صندوق‌های طرف قرارداد، مطالبات قراردادی خود را دریافت نماید. دستورالعمل اجرایی این ماده ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه توسط معاونت و همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و سازمان برنامه و بودجه کشور تدوین و ابلاغ می‌شود.

ماده ۶- به منظور به کارگیری ظرفیت‌های پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی در تولید اقلام راهبردی و محصولات دانش‌بنیان و در اجرای ماده (۲۲) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) - مصوب ۱۳۹۳-

۱- انعقاد قرارداد میان شرکت‌ها و مؤسسات دانش‌بنیانی که اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی شاغل در سمت‌های آموزشی و پژوهشی با اطلاع مدیریت دانشگاه، سهامدار، دارای سهم‌الشرکه یا عضو هیئت مدیره آنها هستند با دستگاه‌های اجرایی در راستای فعالیت دانش‌بنیان آنها مجاز است.

۱۶۰۷۱۶ / ت ۶۰۰۲۹ هـ

شماره
تاریخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۲


جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیئت وزیران

۲- متن زیر به عنوان تبصره به ماده (۱۹) آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران موضوع تصویب نامه شماره ۱۳/۴۸۰/ت ۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ الحاق می شود:

تبصره - اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی در صورت داشتن سهام یا سهم الشرکه و عضویت در هیئت مدیره شرکت ها و مؤسسات دانش بنیان، از شمول ممنوعیت بند (ب) این ماده مستثنی می باشند.

۳- در انتهای تبصره (۲) بند (ب) ماده (۹) آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۶۳۷/ت ۲۸۴۳۷ هـ مورخ ۱۳۸۲/۴/۲۲، عبارت "اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی در صورت داشتن سهام یا سهم الشرکه و عضویت در هیئت مدیره شرکت ها و مؤسسات دانش بنیان، مشمول ممنوعیت قانونی معامله با دولت نمی باشند." الحاق می شود.

ماده ۷- در راستای ترفیب و تشویق اعضای هیئت علمی به فعالیت های شاخص فناورانه، دستورالعمل پایه های تشویقی (شصت پایه) ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برای تمامی اعضای هیئت علمی اعم از شاغلین مؤسسات پژوهشی وابسته به دستگاه های اجرایی که از طریق مراکز جذب وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به کار گرفته شده یا می شوند، در سقف اعتبارات دانشگاه و از سال ۱۴۰۲ اجرا می شود.

ماده ۸- بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران موظف است نسبت به تدوین سازوکار ارایه بیمه فعالیت های مرتبط با پژوهش، فناوری و نوآوری اقدام نماید و دستورالعمل اجرایی مربوط را با همکاری معاونت و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تهیه و برای تصویب به مراجع ذیصلاح پیشنهاد نماید.

ماده ۹- دبیرخانه شورا موظف است گزارش اجرای این آیین نامه را سالانه به شورا ارائه کند.

محمد مخبر
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، دبیرخانه ستاد کل نیروهای مسلح، معاونت حقوقی رئیس جمهور، معاونت امور مجلس رئیس جمهور، معاونت اجرایی رئیس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۰۳
شماره: ۷۶۷/ص/۲۰۱
پیوست: ندارد
اولویت: عادی



بسمه تعالی
جهش تولید با مشارکت مردم

دیر محال

جناب آقای زلفی گل
وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری

با سلام و احترام

بازگشت به نامه شماره ۳۶۸۲۵۲/و مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۵ درخصوص پایه‌های تشویقی اعضای هیأت علمی به استحضار

می‌رساند:

با توجه به ماده (۷) تصویب‌نامه شماره ۱۶۰۷۱۶-ت/۶۰۰۲۹-هـ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۲ هیأت محترم وزیران، دستورالعمل اعطای پایه‌های تشویقی (تا ۶۰ پایه) که از سوی آن وزارتخانه ابلاغ گردیده برای تمامی اعضای هیأت علمی که از طریق مراکز جذب وزارتخانه مربوطه به کار گرفته شده یا می‌شوند از سال ۱۴۰۲ قابلیت اجرایی یافته است. بنابراین محدودیت اعطای پایه‌های تشویقی حداکثر تا (۷) پایه موضوع ماده (۵۳) آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی از تاریخ اجرای ماده مذکور لغو می‌گردد. علی‌ایحال چنانچه احدی از اعضای مذکور در شرف بازنشستگی می‌باشند در صورت رعایت ضوابط کلی اعطای پایه‌های موردبحث که در دستورالعمل مزبور تشریح گردیده موضوع اعمال پایه‌های تشویقی در محاسبه حقوق بازنشستگی قابل رسیدگی و اقدام خواهد بود.

مهدی مسکنی



دستور العمل اجرا ہے

پڑوہانہ جامع

بخش چہارم

دستورالعمل اجرایی اعطای پژوهانه علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی (جامع) به اعضای هیئت علمی

مقدمه

با عنایت به سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری (حفظه الله)، احکام تکلیفی برنامه‌های پنج‌ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی در بخش علم و فناوری، اسناد فرادستی نظام جمهوری اسلامی، نظیر: بیانیه گام دوم، نقشه جامع علمی کشور، سند دانشگاه اسلامی و رویکرد تحولی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در راستای گسترش تحقیقات جامع، ارتقاء نظم و انضباط آموزشی و حرفه‌ای، افزایش بهره‌وری در آموزش عالی و دستیابی به علوم و فناوری‌های نوپدید و نوظهور، نمایه و نمایانی علم، توسعه اخلاق در نشر و شفافیت در علم، تسهیل تعاملات علمی ملی و بین‌المللی، تأمین امکانات لازم برای انجام فعالیت‌های جامع اعضای هیئت علمی و دانشجویان در حوزه‌های مختلف و نیز هدایت پژوهش‌ها و نوآوری‌ها به سمت اولویت‌های پنج‌گانه ذیل:

- ۱- مرجعیت و دیپلماسی علمی، فناوری و نوآوری؛
 - ۲- آموزش، پژوهش و برونداد هدفمند؛
 - ۳- نوآوری فرهنگی و فرهنگ نوآوری؛
 - ۴- شاگرد، فناور و نوآورپروری؛
 - ۵- تولید خدمت، ثروت و سرمایه از دانش؛
- براساس فعالیت‌ها و بروندادهای مندرج در این دستورالعمل پژوهانه جامع به اعضای هیئت علمی مؤسسه، تخصیص داده می‌شود.

ماده ۱- اختصارات و تعاریف

- ۱-۱- دستورالعمل: دستورالعمل اجرایی اعطای پژوهانه جامع علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی به اعضای هیئت علمی
- ۲-۱- وزارت علوم: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۳-۱- وزارتین: وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت درمان و آموزش

پزشکی

- ۴-۱- وزیر: وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
- ۵-۱- مؤسسه: مؤسسات عضو هیئت امنای وابسته به وزارت و کلیه واحدهای تابعه آن است.
- ۶-۱- مؤسسه گروه یک: مؤسسه آموزش عالی و پژوهشی است که دارای هر دو رکن هیئت امنای و هیئت ممیزه مستقل و یا هر دو دبیرخاه هیئت امنای و هیئت ممیزه باشد.
- ۷-۱- مؤسسه گروه دو: مؤسسه آموزش عالی و پژوهشی است که فاقد یکی از ارکان هیئت امنای و هیئت ممیزه مستقل باشد.
- ۸-۱- حوزه علمی: مراکز آموزشی و پژوهشی حوزوی که بر اساس مجوز شورای عالی حوزه‌های علمیه مجاز به فعالیت و صدور مدرک تحصیلی حوزوی می‌باشند؛
- ۹-۱- عضو: عضو هیئت علمی پیمانی، رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی شاغل یا مأمور به خدمت در مؤسسه می‌باشد.
- ۱۰-۱- شورا: شورای مؤسسه تعریف شده در آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری می‌باشد.
- ۱۱-۱- پسادکتری: دوره‌ای موقت با زمان معین برای دانش‌آموختگان دکتری است که به منظور انجام پروژه‌های تحقیقاتی/ فناوری/ صنعتی/ کاربردی و ارتقای مهارت‌های تخصصی بدون صدور مدرک تحصیلی اجرا می‌شود. مدت دوره یک سال است که با تأیید کارگروه تا سه سال قابل تمدید است.
- ۱۲-۱- سامانه نان: سامانه نظام ایده‌ها و نیازها (نان) مستقر در مؤسسه استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC) است.
- ۱۳-۱- سامانه دانا: درگاه آشنایی با نخبگان و آینده‌سازان (دانا) مستقر در مؤسسه استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC) است.
- ۱۴-۱- پارسا: پایان‌نامه دانشجوی کارشناسی ارشد و رساله دانشجوی دکتری می‌باشد.
- ۱۵-۱- پارسای نیازمحور (کارفرمایی): رساله دکتری یا پایان‌نامه کارشناسی ارشدی است که بر اساس یک نیاز پژوهشی/ فناوری، مورد درخواست از سوی بخش‌های خارج از مؤسسه و یا ثبت شده در سامانه نظام ایده‌ها و نیازها (نان) در پایگاه آی اس سی تعریف و اجرا می‌شود.

- ۱-۱۶- پارسای تقاضامحور: رساله دکتری یا پایان نامه کارشناسی ارشدی است که به صورت مستقیم از حمایت مالی نهادها، صنایع و مراکز خارج از مؤسسه اعتبار دریافت می کنند.
- ۱-۱۷- پارسای فناورمحور (فناوانه): رساله دکتری یا پایان نامه کارشناسی ارشدی است که از نوع پژوهش توسعه ای بوده و یا اطلاعات علمی موجود در آن، منجر به خلق یکی از فناوری های نرم، سخت و تولید محصول دانش بنیان تجاری شده باشد و منجر به خلق ثروت و خدمت شود.
- ۱-۱۸- «واس»: نمایه استنادی منابع نوپدید که همان وبگاه علم کلاریویت آنالیتیکس یا پایگاه استنادی معتبر بین المللی (Web of Science (WOS است.
- ۱-۱۹- «اسکوپوس»: پایگاه استنادی Scopus است.
- ۱-۲۰- «آی اس آی»: مؤسسه اطلاعات علمی که بخشی از شرکت Thomson Reuters است.
- ۱-۲۱- «آی اس سی»: مؤسسه استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC) است.
- ۱-۲۲- «ای اس آی»: بخشی از وبگاه علم کلاریویت آنالیتیکس (Essential Science (ESI Indicators است که پژوهشگران پراستناد یک درصد (۱٪) را فهرست و معرفی می کند.
- ۱-۲۳- پژوهشگران دو درصد: پژوهشگران دو درصد پایگاه اسکوپوس که سالانه توسط مؤسسه ISC پایش و اعلام می گردد.
- ۱-۲۴- ضریب تأثیر: ضریب تأثیر سالیانه بر اساس (Journal Citation Report) یکی از مؤسسه های آی اس آی و یا آی اس سی می باشد.
- ۱-۲۵- پرونداد: کلیه افتخارات، فعالیت های علمی و دستاوردهای آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری سازی، فرهنگی، ورزشی، هنری (اعم از مقاله، ثبت اختراع، کتاب، آثار بدیع هنری، پایان نامه و رساله، شرکت دانش بنیان، محصولات فناورانه، دانش فنی، ساخت دستگاه، نرم افزار، پویانمایی، فیلم، طرح های تحقیقاتی و سایر موارد ارزشمند علمی می باشد).
- ۱-۲۶- پرونداد بنیادی: مستنداتی که در جهت توسعه مرزهای دانش و پژوهش های بنیادی و تقویت پایه های علمی تعریف می شوند.

- ۱-۲۷- برون‌داد تقاضا محور: مستنداتی که به صورت مستقیم از حمایت مالی نهادها، صنایع و مراکز خارج از مؤسسه اعتبار دریافت می‌کنند.
- ۱-۲۸- برون‌داد کارفرمایی: مستنداتی که مرتبط با قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت و در راستای اجرای یک طرح پژوهشی باشند.
- ۱-۲۹- برون‌داد نیازمحور (مسأله محور): مستنداتی که برای حل مسائل کشور و در ارتباط با نیازهای ثبت شده در سامانه نظام ایده‌ها و نیازها (نان) تعریف می‌شوند.
- ۱-۳۰- برون‌داد فناوری محور (فناورانه): مستنداتی که از نوع پژوهش توسعه‌ای بوده و یا اطلاعات علمی موجود در آن منجر به خلق یک فناوری نرم و سخت و تولید محصول دانش‌بنیان تجاری شده باشد و منجر به خلق ثروت و خدمت شود.
- ۱-۳۱- برون‌داد ترویجی: مستنداتی که منجر به افزایش سطح دانش عمومی در راستای تخصص عضو، به زبان ساده می‌باشد.
- ۱-۳۲- برون‌داد آموزشی: مستنداتی مرتبط با تخصص عضو که در رابطه با آموزش مفاهیم علمی و دستاوردهای آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری‌سازی، فرهنگی، ورزشی و هنری می‌باشد.
- ۱-۳۳- فرصت: فرصت مطالعاتی کوتاه مدت (داخلی یا خارجی حداکثر تا سه ماه) خارج از تقویم آموزشی می‌باشد.
- ۱-۳۴- مأموریت پژوهشی: مأموریت پژوهشی کوتاه مدت (داخلی یا خارجی حداکثر تا سه ماه) خارج از تقویم آموزشی می‌باشد.
- ۱-۳۵- برنامه توسعه: برنامه پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور مصوب مجلس شورای اسلامی می‌باشد.
- ۱-۳۶- برنامه جامع: برنامه جامع و هدفمند شامل کلیه فعالیت‌های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، مهارتی و هنری پنج ساله عضو است که در راستای مأموریت و راهبردهای مؤسسه تدوین شده و به تأیید گروه و شورای دانشکده رسیده باشد.
- ۱-۳۷- برنامه پژوهشی جهت دار: برنامه جهت دار فعالیت‌های پژوهشی بلندمدت عضو است که به منظور تحقق اسناد ملی، منطقه‌ای و مأموریت‌های مؤسسه تدوین شده و به تأیید شورای پژوهشی مؤسسه رسیده باشد؛

- ۳۸-۱- **برونداد ممتاز:** دستاورد درخشان، ممتاز، کیفی و عمیق اعم از مقاله یا مجموعه‌ای از چند مقاله، کتاب و یا هر محصول پژوهشی دیگری است که اهمیتی بسیار بالاتر از مقاله‌های متعارف در حوزه تخصصی مربوطه داشته باشد. به عنوان مثال آرایه یک محصول صنعتی که موجب ورود کشور در فناوری‌های خاص شود و یا انتشار مقاله یا مجموعه مقاله در نشریه‌های شاخص یک حوزه تخصصی، ایجاد و بسط نظریه‌های علمی در فضای بین-المللی، ایجاد یک جریان یا تأثیر جدی بر یک جریان موجود در یک حوزه تخصصی فعال، پاسخ دادن به حدسیات و سئوالات مهم و شناخته شده علمی در عرصه بین‌المللی، ارجاعات زیاد در مقایسه با مقاله‌های دیگر آن حوزه تخصصی و موارد مشابه می‌توانند نشانه‌هایی از ممتاز بودن یک مجموعه از محصولات پژوهشی تلقی شوند.
- ۳۹-۱- **طرح‌نامه علمی:** برنامه عضو برای استفاده از فرصت و مأموریت پژوهشی کوتاه مدت حداکثر تا سه ماه (داخلی یا خارجی) که خارج از تقویم آموزشی می‌باشد.
- ۴۰-۱- **طرح درس:** برنامه دارای زمان‌بندی حاوی تعداد جلسات تدریس و حل تمرین، محتوا، شیوه و منابع تدریس، ارزشیابی مستمر، نیم‌سال و پایانی است.
- ۴۱-۱- **پژوهش نظری:** پژوهشی که انجام آن به مستندات علمی، مطالعات کتابخانه‌ای و محاسبات رایانه‌ای وابسته است و برونداد حاصل نظری محسوب می‌شود.
- ۴۲-۱- **پژوهش میدانی:** پژوهشی که انجام آن علاوه بر مستندات علمی و کتابخانه‌ای و یا رایانه‌ای، نیاز به نظرسنجی و مطالعات میدانی نیاز دارد و برونداد حاصل میدانی محسوب می‌شود.
- ۴۳-۱- **پژوهش تجربی:** پژوهشی که انجام آن علاوه بر مستندات علمی و کتابخانه‌ای، نیاز به مطالعات میدانی، داده‌های آزمایشگاهی، کارگاهی و تجهیزات آزمایشگاهی دارد و برونداد حاصل تجربی محسوب می‌شود.
- ۴۴-۱- **پژوهش بنیادی (اصیل):** پژوهشی است که به منظور گسترش مرزهای دانش و کسب دانش‌های نوظهور و نوپدید، آرایه نظریه یا کشف اصول حاکم بر جهان هستی، پدیده‌های طبیعی، انسانی و اجتماعی، یا به منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل جاری و آینده انجام می‌گیرد و منجر به ایجاد قلمروهای نو در دانش بشری شده و از نوآوری لازم برای انتشار در سطح بین‌المللی برخوردار باشد.

۱-۴۵- پژوهش کاربردی (نیازمحور): به هر نوع کاوش و یافته علمی به منظور کسب دانش فناورانه جدید گفته می‌شود که برای آن کاربرد ویژه‌ای در نظر گرفته شود. این پژوهش بر پایه دانش حاصل از پژوهش‌ها و یا تجربیاتی است که با هدف به‌کارگیری روش‌ها، نظریه‌ها و الگوهای موجود برای اراییه تحلیلی از یک پدیده، یافتن راه‌حل، تولید محصول و یا موجب مدیریت مسائل اجتماعی و تحول نظام‌مند انجام شود و همچنین در راستای حل مسائل کشور و در ارتباط با نیازهای ثبت شده در سامانه نظام ایده‌ها و نیازها (نان) انجام شده است.

۱-۴۶- پژوهش تقاضامحور (کارفرمایی): پژوهشی است که به صورت مستقیم از حمایت مالی خارج از مؤسسه توسط هیئت علمی در درون مؤسسه انجام یافته است.

۱-۴۷- پژوهش توسعه‌ای (فناورانه): پژوهشی است که با هدف توسعه و بهبود روش‌های تحقیق، ترویج و بسط نتایج پژوهش‌های بنیادی و کاربردی به منظور استفاده در تولید مواد، فرآورده‌ها، وسایل، ابزار و نیز بهینه‌سازی مجموعه‌ها، فرایندها و روش‌های جدید یا اصلاح، نوآوری و بهبود آنها انجام می‌گیرد. این مجموعه‌ها شامل مجموعه‌های صنعتی، خدماتی، انسانی، اجتماعی و سازمانی هستند. چنین پژوهش‌هایی در سازمان‌ها به نام تحقیق و توسعه نیز شناخته می‌شوند که برای توسعه و بهبود بهره‌وری سازمان به کار می‌روند.

۱-۴۸- پژوهش جامع: به مجموعه پژوهش‌های بنیادی، کاربردی، توسعه‌ای، نیازمحور، توسعه-محور، تقاضامحور، کارفرمایی و فناورمحور (فناورانه) گفته می‌شود.

۱-۴۹- پیوست فرهنگی: سندی 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 می‌باشد.

۱-۵۰- حکمرانی حقوقی: اجرای دقیق و صحیح قوانین و مقررات مصوب مراجع ذیصلاح است.

۱-۵۱- تألیف کتاب: ساماندهی و تدوین مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریه‌های پذیرفته شده مرتبط با تخصص عضو بر اساس تحلیل یا ترکیب مبتکرانه که معمولاً با نقد یا نتیجه‌گیری

همراه است؛ که حداقل به پنج (۵) برونداد علمی اصیل مرتبط مؤلف(ها) در آن ارجاع داده شده باشد و مطابق دستورالعمل ارسالی از وزارت و تصویب هیئت امناء مؤسسه تدوین شود.

۱-۵۲- تألیف کتاب مرجع جمعی: کتاب مرجع آموزشی یا پژوهشی که هر فصل از آن توسط فرد یا (افراد) متخصص در یک زمینه خاص تألیف می‌شود.

۱-۵۳- تصنیف کتاب: تدوین مجموعه‌ای که حداقل ۲۰٪ آن را دیدگاه‌های جدید و نوآوری‌های علمی نویسنده/ نویسندگان تشکیل دهد و با تحلیل یا نقد دیدگاه‌های دیگران در یک موضوع مشخص همراه باشد؛ اگرچه قبلاً آنها را در مقاله‌های خود منتشر کرده باشد.

۱-۵۴- ترجمه کتاب: برگردان یک کتاب از زبانی به زبان دیگر مد نظر می‌باشد.

۱-۵۵- سرآمد آموزشی: عضوی که مفتخر به دریافت عنوان «سرآمد آموزشی» در دانشکده(ها) یا پژوهشکده(ها)، بر اساس شیوه‌نامه مصوب هیئت امناء به ازای هر سی عضو شاغل در هر دانشکده یا پژوهشکده مؤسسه شده است.

۱-۵۶- سرآمد پژوهشی: عضوی که مفتخر به دریافت عنوان «سرآمد پژوهشی» در دانشکده(ها) یا پژوهشکده(ها) بر اساس شیوه‌نامه مصوب هیئت امناء به ازای هر سی عضو شاغل در هر دانشکده یا پژوهشکده مؤسسه شده است.

۱-۵۷- سرآمد فرهنگی: عضوی که مفتخر به دریافت عنوان «سرآمد فرهنگی» در دانشکده(ها) یا پژوهشکده(ها) بر اساس شیوه‌نامه مصوب هیئت امناء به ازای هر سی عضو شاغل در هر دانشکده یا پژوهشکده مؤسسه شده است.

۱-۵۸- سرآمد فناوری: عضوی که مفتخر به دریافت عنوان «سرآمد فناوری» در دانشکده(ها) یا پژوهشکده(ها) بر اساس شیوه‌نامه مصوب هیئت امناء به ازای هر سی عضو شاغل در هر دانشکده یا پژوهشکده مؤسسه شده است.

۱-۵۹- 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 از یکی از وزارتین یا شورای عالی حوزه‌های علمیه باشد. نشریه علمی معتبر خارجی نشریه‌ای (کاغذی یا الکترونیکی) است که توسط پایگاه‌های اطلاعات علمی واس یا اسکوپوس نمایه شده باشد و مورد تأیید کمیسیون نشریات وزارتین باشد.

- ۱-۶۰- نظریه: مجموعه‌ای از مفاهیم، تعاریف، قضاها و پیشنهادهای که به منظور تبیین و پیش‌بینی ایده‌ها یا حقایق علمی، سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی فراهم می‌شود.
- ۱-۶۱- نقد علمی: مقاله‌ای که در یکی از نشریه‌های علمی منتشر شده و در برگزیده نقد یک کتاب، یک مقاله، یا یک نظریه علمی است.
- ۱-۶۲- نمایه معتبر: مشتمل بر نمایه‌های معتبر ملی و بین‌المللی که مراجع ذی‌صلاح وزارتین اعتبار و درجه علمی آنها را تأیید کرده باشد.
- ۱-۶۳- نوآوری: تحقق بخشیدن، عینی کردن و رایه نتایج خلاقیت که به صورت عرضه مفهوم، تعریف قضیه یا پیشنهادی جدید که در قالب برون‌داد ارائه می‌شود.
- ۱-۶۴- طرح‌نامه پارسا: برنامه عملیاتی و اجرایی پارسا که حاوی مشخصات دانشجو، استاد(های) راهنما، استاد(های) مشاور، زمان‌بندی، موضوع پژوهش، نوع پژوهش (بنیادی، کاربردی، توسعه‌ای)، هدف، پیشینه تحقیق و منابع مرتبط، روش پژوهش (نظری، میدانی، تجربی)، فرضیه‌ها، تجهیزات و مواد لازم، هزینه لازم و برون‌داد حاصل باشد.
- ۱-۶۵- اعتبارات: اعتبارات مصوب و ابلاغی مندرج در بودجه تفصیلی سال جاری مؤسسه می‌باشد.
- ۱-۶۶- پژوهانه: اعتبار مالی است که با هدف ارتقای شاخص‌های کمی و کیفی آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی و هدایت پژوهش‌ها در جهت رفع مسائل اساسی کشور، گسترش مرزهای دانش، کسب مرجعیت علمی، فناوری و نوآوری بر اساس دستورالعمل پژوهانه جامع مصوب هیئت امانا به عضو مؤسسه تعلق می‌گیرد.
- ۱-۶۷- آموزانه: پژوهانه حاصل از فعالیت‌های آموزشی می‌باشد.
- ۱-۶۸- پژوهانه جامع: اعتبار مالی است که بر اساس ارزیابی فعالیت‌ها، برون‌دادها، همکاری‌ها و کسب افتخارات مختلف آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی به عضو تخصیص داده می‌شود.
- ۱-۶۹- پژوهانه پایه: مبلغ بند اول حکم حقوقی (حقوق مرتبه و پایه) استادیار پایه یک (۱) در مؤسسه می‌باشد.
- ۱-۷۰- پژوهانه تشویقی: کل مبلغ حکم استادیار پایه یک (۱) در مؤسسه می‌باشد.

- ۱-۷۱- کارت اعتباری بانکی: کارت الکترونیکی بانکی است که با هماهنگی مؤسسه و بانک برای واریز پژوهانه و هزینه کرد آن و نیز رصد اعتبارات مربوطه به عضو اعطاء می‌شود.
- ۱-۷۲- راهبرد کارمزدی: ارزیابی فرآیندی، برآیندی و خلق برونداد با توجه به ماهیت و میزان هزینه برای تولید آن در پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی می‌باشد.
- ۱-۷۳- مزیت نسبی: ظرفیت‌های مادی، معنوی، انسانی، فرهنگی و اجتماعی شهر، استان، منطقه و کشور است.
- ۱-۷۴- مزیت ایجادی: ظرفیت‌های جدید مادی، معنوی، انسانی، فرهنگی و اجتماعی که با استفاده از علم، فناوری و نوآوری‌های نوظهور و نوپدید در شهر، استان، منطقه و کشور ایجاد می‌شود.
- ۱-۷۵- استاد محور: تهیه و اجرای برنامه هدفمند و جامع آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی با محوریت عضو می‌باشد.
- ۱-۷۶- پذیرش دانشجوی استاد محور: عضوی که طرح‌نامه پارساها را بر اساس نیازهای ثبت‌شده در سامانه نان تدوین کند، مجاز است بر اساس آیین‌نامه مصوب دانشجویان استعدادهای درخشان، مستقیماً دانشجوی کارشناسی ارشد و دکتری پذیرش کند. فقط اطلاعات علمی و نام(های) پذیرفته شده(ها) را به گروه آموزشی/ پژوهشی و دانشکده/ پژوهشکده ذی‌ربط اعلام کند.
- ۱-۷۷- رشد علمی: ارتقا شاخص‌های کمی و کیفی دستاوردهای آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری‌سازی، فرهنگی، ورزشی، هنری می‌باشد.
- ۱-۷۸- مرجعیت علمی: پیشتازی و پیشگامی در تخصص، رشته، دانشکده/ پژوهشکده و زیر نظام آموزشی در ابعاد ملی و یا بین‌المللی می‌باشد.
- ۱-۷۹- مؤسسه پیشرو: در رشته، دانشکده/ پژوهشکده و زیر نظام آموزشی مرتبط دارای مرجعیت علمی در ابعاد ملی و یا بین‌المللی می‌باشد.
- ۱-۸۰- علم نافع: علم مرجعیت، مزیت و فرهنگ‌ساز، وحدت، ثروت، خدمت، آسایش و آرامش آفرین، اخلاق و ایمان گستر است.

ماده ۲- بروندادها و ضرایب

۲-۱- به ازای هر امتیاز از بروندادها با لحاظ راهبرد کارمزدی، برای پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب حداقل معادل بیست و پنج صدم (۰/۲۵)، نیم (۰/۵) و معادل یک (۱) برابر «پژوهانه پایه» در نظر گرفته می‌شود.

۲-۲- مبلغ پژوهانه پایه حاصل از امتیاز(های) بروندادهای نیازمحور، تقاضامحور یا کارفرمایی و فناوریمحور (فناورانه) به ترتیب با ضرایب یک و نیم (۱/۵)، دو (۲) و سه (۳) در نظر گرفته می‌شود.

۲-۳- در راستای گسترش دانش بومی، امتیاز کتاب تألیفی و تصنیفی فارسی که طبق دستورالعمل ارسالی از وزارت و مصوب هیئت امنای مؤسسه منتشر می‌شود، ضریب دو (۲) و چنانچه کتابی فارسی به زبان‌های دیگر ترجمه شود، با تأیید اعتبار انتشارات مربوطه توسط شورای انتشارات مؤسسه، ضریب سه (۳) اعمال می‌شود.

۲-۴- در راستای گسترش دانش بومی، امتیاز هر فصل از کتاب تألیفی و تصنیفی مرجع جمع‌جمعی فارسی که طبق دستورالعمل ارسالی از وزارت و مصوب هیئت امنای مؤسسه منتشر می‌شود، معادل امتیاز یک مقاله علمی پژوهشی کیفی و با ضریب دو (۲) و چنانچه کتاب مرجع جمعی فارسی به زبان‌های دیگر ترجمه شود، با تأیید اعتبار انتشارات مربوطه توسط شورای انتشارات مؤسسه، ضریب سه (۳) اعمال می‌شود.

۲-۵- به منظور تقویت ارتباط حوزه‌های علمیه و مؤسسه، امتیاز(های) حاصل از برونداد(های) مشترک بین حوزویان و اعضای مؤسسه، با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، با ضریب یک و نیم (۱/۵) اعمال می‌شود.

۲-۶- به منظور تقویت ارتباط دانشگاه فرهنگیان و مؤسسه، امتیاز(های) حاصل از برونداد(های) مشترک با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، با ضریب یک و هفتاد و پنج صدم (۱/۷۵) اعمال می‌شود.

۲-۷- برای تقویت مؤسسه‌های گروه دو (۲) و نقش حمایتی مؤسسه‌های گروه یک (۱)، امتیاز(های) حاصل از برونداد(های) مشترک برای هر یک از اعضای هر دو مؤسسه، با ضریب یک و نیم (۱/۵) با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسات مذکور اعمال می‌شود.

۲-۸- امتیاز(های) حاصل از برونداد(های) مشترک بین اعضای مستقر دائمی در مؤسسه‌های اقماری (دانشکده‌ها یا پژوهشکده‌های مستقر در شهرستان‌های استان‌ها) با اعضای مؤسسه

مادر و یا سایر مؤسسه‌های گروه یک، با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسات مذکور، برای هر یک از اعضای هر دو مؤسسه، با ضریب یک و هفتاد و پنج صدم (۱/۷۵) اعمال می‌شود.

۲-۹- برای تقویت تعاملات علمی بین‌المللی، امتیاز برون‌داد(های) با مشارکت پژوهشگران کشورهای همسایه (دارای مرزهای آبی و یا خاکی) و سایر کشورها به ترتیب با ضرایب دو (۲) و یک و نیم (۱/۵) اعمال می‌شود.

۲-۱۰- برای هر پایان‌نامه دانشجوی کارشناسی ارشد در هریک از پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی، به ترتیب حداقل معادل پانزده (۱۵)، سی (۳۰) و پنجاه (۵۰) درصد پژوهانه تشویقی تعلق می‌گیرد. .

۲-۱۱- برای اجرای هر رساله دانشجوی دکتری در هریک از پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی، به ترتیب حداقل معادل بیست و پنج صدم (۰/۲۵)، نیم (۰/۵) و یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی تعلق می‌گیرد.

۲-۱۲- به پژوهانه پارساهای نیازمحور که موضوعات آنها براساس نیازهای ثبت شده در سامانه نان باشد، با لحاظ نوع پژوهش، ضریب یک و نیم (۱/۵) اعمال می‌شود.

۲-۱۳- به پژوهانه پارساهای نیازمحور دانشجویان استعداد درخشان که موضوعات آنها براساس نیازهای ثبت شده در سامانه نان باشد و با فرآیند استادمحور پذیرفته شده باشند، با لحاظ نوع پژوهش، ضریب دو (۲) اعمال می‌شود.

۲-۱۴- به عضو میزبان هر پژوهشگر پسا دکتری دو (۲) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت یک سال تعلق می‌گیرد.

۲-۱۵- در راستای «حفظ شأن مرجعیت علمی»، به امتیازهای عضوی که دارای هر یک از مقام‌های استاد ممتازی و یا نشان‌ها دانش یا پژوهش (با تصویب هیئت دولت) باشد، با لحاظ نوع پژوهش، ضریب دو (۲) اعمال می‌شود.

۲-۱۶- در راستای «حفظ مرجعیت علمی» به عضوی که نام وی در فهرست پژوهشگران پراستناد یک درصد (۱٪) ملی بر اساس گزارش آی اس سی و یا بین‌المللی بر اساس وبگاه آی اس آی باشد، در پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب معادل نیم (۰/۵)، یک (۱) و دو (۲) برابر پژوهانه تشویقی تعلق می‌گیرد.

۱۷-۲- در راستای «حفظ مرجعیت علمی» به عضوی که نام وی همزمان در هر دو فهرست پژوهشگران پراستناد یک درصد (۱٪) پایگاه‌های استنادی ملی آی اس سی و بین‌المللی آی اس آی باشد، در پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب معادل یک (۱)، دو (۲) و سه (۳) برابر پژوهانه تشویقی تعلق می‌گیرد.

۱۸-۲- به عضوی که نام او در فهرست پژوهشگران دو درصد (۲٪) بین‌المللی باشد، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی تعلق می‌گیرد.

۱۹-۲- در راستای ارتقای مرجعیت علمی به عضوی که موفق به کسب مقام در هر یک از عنوان‌های معتبر ملی یا بین‌المللی مانند جشنواره‌های پژوهشگران و فناوران برتر، فارابی، بین‌المللی، جوان و فناوران و نوآوران خوارزمی، رازی، فجر، ابوریحان، شیخ بهایی، جهش، البرز، شهید چمران، علامه طباطبایی، سرآمدان علمی و یا آموزشی، کرسی‌های آزاد اندیشی، منتخبان فرهنگستان‌های کشور و احراز عنوان عضو هیئت علمی نمونه کشوری شده و یا بشود، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۲۰-۲- با هدف شاگردپروری به عضوی که دانشجوی کارشناسی‌ارشد و یا دکتری تحت راهنمایی او افتخاراتی نظیر سرآمد علمی، جشنواره جوان خوارزمی، نمونه کشوری، برگزیده بنیاد ملی نخبگان و سرآمد دانشجویی را کسب کند، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت دو (۲) سال تعلق می‌گیرد.

۲۱-۲- به عضوی که موفق به ثبت اختراع ملی با سهم حداقل سی درصد (۳۰٪) و سرآمد دانشجویی ارزیابی شده و دارای امتیاز، با تأیید مراجع ذیصلاح شود، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت یک (۱) سال تعلق می‌گیرد.

۲۲-۲- به عضوی که موفق به ثبت اختراع بین‌المللی و یا تجاری‌سازی محصول/ فرآیند با سهم حداقل بیست درصد (۲۰٪) می‌شود، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۲۳-۲- به عضوی که موفق به ایجاد فناوری منجر به تولید دانش/ تولید خدمت/ تولید محصول جدید/ تولید یا خلق اثر بدیع هنری با ارزش/ خلق معماری ماندگار، تجاری‌سازی محصول فناورانه و یا ارائه نظریه جدید با سهم حداقل بیست درصد (۲۰٪) با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه شود، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۲۴- به ازای هر سال استاد راهنمایی مؤثر سالانه هر دانشجوی دوره کارشناسی دو درصد (۲٪) مبلغ پژوهانه تشویقی و به مدت یک (۱) سال با تأیید مدیر گروه آموزشی / پژوهشی و رییس دانشکده / پژوهشکده تعلق می‌گیرد.

۲-۲۵- به ازای استاد راهنمایی مؤثر هر انجمن علمی دانشجویی / فناوری با تأیید معاون فرهنگی و اجتماعی (و یا دانشجویی و فرهنگی مؤسسه) معادل نصف (۰/۵) پژوهانه تشویقی و به مدت یک (۱) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۲۶- به عضوی که استاد راهنمایی مؤثر انجمن علمی دانشجویی / فناوری، کانون فرهنگی هنری و نشریه دانشجویی را انجام می‌دهد و در هر یک جشنواره‌های ملی «حرکت»، «رویش»، «تیترا» و «سراسری قرآن مجید» مقام کسب کند، معادل یک برابر پژوهانه تشویقی و به مدت سه (۳) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۲۷- به عضوی که به سمت مربی و یا سرپرست تیم ورزشی دانشجویی در مسابقه بین‌المللی مقام اول تا سوم را به دست آورد، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای پژوهش و فناوری معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۲۸- به عضو سرپرست تیمی که در مسابقه و یا المپاد علمی دانشجویی در سطح ملی (رتبه اول) و بین‌المللی (رتبه اول تا سوم) را کسب کند، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۲۹- به عضو سرپرست یا مربی تیم ورزشی دانشجویی که در مسابقه ملی مدال قهرمانی (مقام اول) کسب کند، با ارائه گواهی معتبر و تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت سه (۳) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۳۰- به ازای ارائه هر مورد نظریه‌پردازی نوین ویژه علوم انسانی و هنر مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی، با تأیید شورای پژوهشی و فناوری مؤسسه، معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۲-۳۱- به ازای سهم کامل هر اثر بدیع هنری که در موزه‌های ملی یا بین‌المللی ثبت و نگهداری شود، با ارائه گواهی معتبر ملی و یا بین‌المللی و با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، معادل سه (۳) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت پنج (۵) سال تعلق می‌گیرد.

۳۲-۲- برای هر عضو جدیدالاستخدام یا تبدیل وضعیت از مربی به استادیاری و یا انتقالی (در پنج سال اول استخدام، تبدیل وضعیت و یا انتقال) در پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب معادل یک (۱)، دو (۲) و سه (۳) برابر پژوهانه تشویقی به عنوان پژوهانه «شروع جهش علمی» تعلق می‌گیرد.

۳۳-۲- به عضوی که در حداقل زمان ماندگاری پیش‌بینی شده بر اساس آیین‌نامه ارتقاء به مرتبه‌های دانشیاری و یا استادی ارتقاء یابد، به ترتیب معادل دو (۲) و سه (۳) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت یک (۱) سال تعلق می‌گیرد.

۳۴-۲- به عضوی که هیئت ممیزه با ارتقای مرتبه علمی او به مرتبه دانشیاری و یا مرتبه استادی به اتفاق آرا موافقت کند، به ترتیب معادل دو (۲) و سه (۳) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت یک (۱) سال تعلق می‌گیرد.

۳۵-۲- به عضو منتخب سرآمد در هر یک از بخش‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و فناوری بر اساس دستورالعمل مصوب هیئت امنا و در سطح مؤسسه معادل دو (۲) برابر پژوهانه تشویقی و به مدت یک (۱) سال تعلق می‌گیرد.

۳۶-۲- به سردبیر و مدیر مسئول نشریه علمی که در هر یک از پایگاه‌های «اسکوپوس» و / یا «واس» نمایه شده باشد، در هر سال معادل دو (۲) برابر پژوهانه تشویقی تا زمانی که در این مسند باشند، تعلق می‌گیرد.

۳۷-۲- به سردبیر کمکی نشریه علمی که دارای دو شرط نمایه شدن در هر یک از پایگاه‌های «اسکوپوس» و / یا «واس» بوده و دارای ضریب تأثیر نیز باشد، در هر سال معادل یک (۱) برابر پژوهانه تشویقی تا زمانی که در این مسند باشند، تعلق می‌گیرد.

۳۸-۲- به سردبیر کمکی نشریه علمی که فقط در هر یک از پایگاه‌های «اسکوپوس» و / یا «واس» فقط نمایه شده باشد، در هر سال معادل نیم (۰/۵) برابر پژوهانه تشویقی تعلق می‌گیرد.

تبصره ۱- ملاک تخصیص پژوهانه بندهای ۲-۳۴، ۲-۳۵ و ۲-۳۶ درج نام مجله در هر یک از پایگاه‌های «اسکوپوس» و / یا «واس» در سال محاسبه پژوهانه جامع می‌باشد.

۳۹-۲- به عضوی که امتیاز ارزشیابی تدریس سالانه او، از مجموع نظرسنجی دانشجویان شصت درصد (۶۰٪)، مدیر گروه آموزشی بیست درصد (۲۰٪) و معاون آموزشی دانشکده بیست درصد (۲۰٪)، همزمان بالاتر از میانگین‌های گروه آموزشی و دانشکده ذی‌ربط باشد، معادل دو (۲) برابر پژوهانه تشویقی به عنوان آموزانه در سال بعد تعلق می‌گیرد.

ماده ۳- محاسبه پژوهانه

۳-۱- مبنای امتیازدهی به برون‌داد(ها)، آیین‌نامه جاری ارتقاء مرتبه اعضای هیئت علمی است، تا امکان استفاده از امتیاز(ها) در ترفیع سالیانه، پایه‌های تشویقی، جهش علمی بر مبنای عملکرد (کارانه)، پژوهانه جامع، مأموریت پژوهشی و فرصت مطالعاتی (داخلی و خارجی)، تعاملات علمی ملی و بین‌المللی به صورت یکنواخت مقدور باشد.

۳-۲- ملاک محاسبه مبلغ پژوهانه جامع، میانگین امتیاز(های) کسب شده از برون‌داد(های) هر عضو در دو (۲) سال قبل از سال پرداخت پژوهانه می‌باشد.

۳-۳- در راستای تقویت خانواده و جوانی جمعیت پژوهانه عضو خانم متأهل ده درصد (۱۰٪) و به ازای هر فرزند زیر هجده (۱۸) سال نیز ده درصد (۱۰٪) افزایش می‌یابد.

۳-۴- با درخواست عضو و تأیید گروه آموزشی/ پژوهشی و دانشکده/ پژوهشکده ذی‌ربط به برون‌داد(های) ممتاز که نیازمند مطالعات طولانی مدت، بین‌رشته‌ای، چندرشته‌ای و فرارشته‌ای باشد، با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، ضرایب و پژوهانه تشویقی ویژه تعلق می‌گیرد.

۳-۵- مبلغ کل پژوهانه جامع سالانه هر عضو از تجمیع بندهای این دستورالعمل و اعمال ضریب افزایشی/ کاهشی با توجه به میزان اختصاص بودجه مؤسسه و میانگین پژوهانه در هر دانشکده می‌باشد.

۳-۶- در راستای حفظ پویایی علمی عضو، مجموع پژوهانه تشویقی بندهای مختلف این دستورالعمل [به جزء پژوهانه پارساها، پس‌ادکتری(ها) و آموزانه] حداکثر تا سه (۳) برابر پژوهانه حاصل از جمع امتیاز(های) برون‌داد(های) عضو قابل محاسبه و پرداخت است. در مجموع چهار (۴) برابر پژوهانه حاصل از جمع امتیازهای برون‌دادهای عضو قابل پرداخت است.

تبصره ۲- عضو جدیدالاستخدام و انتقالی از این موضوع بند فوق (۳-۵) مستثنی می‌باشد.

۳-۷- درخصوص سایر افتخارات ملی و یا بین‌المللی و همچنین جشنواره‌ها و مسابقه‌های علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی دانشجویی با پیشنهاد مؤسسه و یا وزارت در هیئت امنای مؤسسه به صورت موردی تصمیم‌گیری می‌شود.

۳-۸- ملاک اختصاص پژوهانه تشویقی پس از انجام فعالیت، کسب مقام، رتبه و تولید برونداد می‌باشد.

۳-۹- امتیاز(های) برونداد(های) بعد از اخذ مدرک دکتری و دوره پس‌ادکتری عضو جدیدالاستخدام برای پژوهانه محاسبه می‌شود.

۳-۱۰- امتیاز(های) حاصل از برونداد(های) عضو انتقالی با آدرس هر دو مؤسسه مبدأ و مقصد قابل احتساب می‌باشد.

۳-۱۱- در صورت تأیید درخواست عضو متقاضی مأمور پژوهشی یا فرصت بین‌المللی (خارجی) به کل پژوهانه او (به جزء پژوهانه متعلق به پارساها) در پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب ضرایب پنج (۵)، چهار (۴) و سه (۳) اعمال می‌شود.

۳-۱۲- در صورت تأیید درخواست عضو متقاضی مأمور پژوهشی یا فرصت ملی (داخلی) به کل پژوهانه او (به جزء پژوهانه متعلق به پارساها) پژوهش‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب ضرایب سه (۳)، دو (۲) و یک و نیم (۱/۵) اعمال می‌شود.

۳-۱۳- ملاک تشخیص نوع برونداد (نظری، میدانی و تجربی) با پیشنهاد عضو (ذی نفع) و تأیید گروه آموزشی/ پژوهشی، دانشکده/ پژوهشکده و شورای پژوهش و فناوری مؤسسه است.

۳-۱۴- انتساب نوع پژوهش عضو (نظری، میدانی، تجربی، بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای، فناوری‌محور، کارفرمایی، نیازمحور، تقاضامحور) با پیشنهاد گروه آموزشی/ پژوهشی، دانشکده/ پژوهشکده و با تأیید شورای پژوهش و فناوری مؤسسه است.

۳-۱۵- به بروندا‌های عضوی که تلفیقی از انواع مختلف پژوهش باشد، به هر برونداد، پژوهانه پایه مرتبط تعلق می‌گیرد.

۳-۱۶- درج آدرس محل انجام مأمور پژوهشی یا فرصت ملی (داخلی) و یا بین‌المللی (خارجی)، عضویت وابسته و شرکت دانش‌بنیان با اخذ مجوز از سوی مؤسسه، به منزله آدرس دوم همراه با آدرس اصلی عضو مورد قبول است.

۳-۱۷- مؤسسه مجاز است در راستای اجرای اهداف، سیاست‌ها و مأموریت‌های خود، به امتیاز هر برونداد بر اساس شیوه‌نامه پیشنهادی شورای پژوهش و فناوری و تصویب هیئت امنای مؤسسه ضریب کاهش/ افزایشی تا سقف پنجاه درصد (۵۰٪) اعمال نماید.

۳-۱۸- مبلغ پژوهانه جامع فاقد سقف است

ماده ۴- پرداخت پژوهانه

- ۴-۱- مؤسسه مکلف است، جهت تسهیل اختصاص پژوهانه جامع برای تمامی اعضا، کارت اعتباری بانکی ایجاد و به ایشان اعطا نماید و هزینه کرد پژوهانه از این طریق انجام پذیرد.
- ۴-۲- پس از تصویب طرح نامه پارساها در مراجع ذیصلاح مؤسسه، کل مبالغ پژوهانه پایان نامه کارشناسی ارشد در یک (۱) سال و رساله دکتری، در دو (۲) سال هر سال پنجاه درصد (۵۰٪) آن به پژوهانه جامع استاد(ان) راهنما اضافه می شود.
- تبصره ۳- سهم پژوهانه و هزینه پارسا بر اساس طرح نامه بین استادان راهنما در گروه و دانشکده تعیین می شود.
- ۴-۳- مؤسسه موظف است، پرداخت پژوهانه(ی) پارساها را در اولویت قرار دهد.
- ۴-۴- مؤسسه مجاز است، معادل مبلغی که هر عضو و یا اعضاء به صورت مشترک از پژوهانه جامع خود صرف خرید و یا ساخت تجهیزات و تجهیز آزمایشگاه های آموزشی، پژوهشی، هنری، ورزشی، کارگاهی و فرهنگی می کند را، به عنوان پژوهانه تشویقی تجهیزاتی اختصاص بدهد.
- ۴-۵- مبلغ پژوهانه سالانه باقی مانده عضو می تواند، فقط به یک سال بعد منتقل شود.
- ۴-۶- ذخیره پژوهانه جامع برای خرید تجهیزات، بیش از یک سال فقط با مجوز هیئت رئیسه مؤسسه مقدور است.
- ۴-۷- مسئولیت اجرایی ماده «۴» با معاون پژوهش و فناوری مؤسسه می باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده «۴» ترک فعل محسوب می شود.

ماده ۵- هزینه کرد و تسویه پژوهانه

- ۵-۱- پژوهانه جامع صرف هزینه کردن برای امور آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری سازی، فرهنگی، ورزشی و هنری از جمله هزینه های تهیه فیلم کوتاه آموزشی و یا هنری، خلق آثار بدیع معماری و هنری، خرید مواد اولیه، انجام آزمایش، مواد آزمایشگاهی، تجهیزات و دستگاه ها، تحقیقات میدانی، ثبت اختراع ملی و بین المللی، تولید دانش فنی، تعاملات علمی ملی و بین المللی، شرکت در همایش های ملی و بین المللی، کارگاه آموزشی، خرید خدمات حرفه ای و منابع لازم جهت گردآوری، ترجمه، تألیف، تصنیف و خرید کتاب مرتبط با تخصص متقاضی و دانشجویان تحت راهنمایی می شود.

- ۲-۵- پرداخت حق التدریس، حق التحقیق، حق التألیف و هزینه‌های پرسنلی به عضو به هر شکل و تحت هر عنوانی از محل پژوهانه ممنوع است.
- ۳-۵- عضو موظف است، پرداخت پژوهانه(ی) پارساها را در اولویت قرار بدهد.
- ۴-۵- پژوهانه متعلق به پارساها باید در همان زمینه هزینه شود.
- ۵-۵- هزینه پژوهانه جامع برای اجرای پارساها بلامانع است.
- ۶-۵- هزینه پژوهانه جامع برای امور خارج از موارد فوق، با تأیید کاربرگ تهیه شده توسط معاون پژوهش و فناوری مؤسسه حاوی موارد هزینه کرد توسط گروه آموزشی/ پژوهشی، دانشکده/ پژوهشکده و شورای پژوهش و فناوری مؤسسه مجاز است.
- ۷-۵- عضو می‌تواند حداکثر تا بیست و پنج (۲۵) درصد پژوهانه خود را تحت عنوان حق الزحمه، حق التحقیق و حق التألیف به دانشجویان تحت راهنمایی خویش پرداخت کند.
- ۸-۵- تسویه حساب مالی فقط با ارائه اسناد مثبت و معتبر، برای دریافت پژوهانه سال بعد الزامی است.
- ۹-۵- مسئولیت اجرایی ماده «۵» با عضو می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده «۵» ترک فعل محسوب می‌شود.

ماده ۶- الزامات اداری

- ۱-۶- انجام چهل (۴۰) ساعت خدمت موظف در هفته و تمام وقت بودن طبق برنامه هفتگی عضو که به تأیید گروه آموزشی و دانشکده/ پژوهشکده می‌رسد.
- ۲-۶- عضو هیئت علمی در ایام «تعلیق»، «آماده به خدمت»، «مرخصی بدون حقوق»، «انفصال موقت»، «مرخصی استعلاجی»؛ «مأموریت آموزشی» و «مأموریت به خدمت بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی» نمی‌تواند از مزایای این دستورالعمل استفاده نماید.
- ۴- مرخصی زایمان از موضوع این بند (۶-۲-) مستثنی می‌باشد.
- ۵- تبصره پژوهانه هر پارسای تحت راهنمایی عضوی که فاقد شرایط لازم برای دریافت پژوهانه است، به پژوهانه جامع استاد راهنمای مشترک و یا استاد مشاوره که برای هر پارسا توسط گروه آموزشی/ پژوهشی تعیین می‌شود، اضافه و برای آن پارسا هزینه می‌شود تا در فرآیند پژوهش پارساها اختلالی ایجاد نشود.

ماده ۷- الزامات حرفه‌ای

عضو مکلف است اقدامات ذیل را انجام دهد:

۱-۷- داشتن صفحه خانگی حاوی کارنامه الکترونیکی بروندهای روزآمد در وبگاه مؤسسه، سامانه دانا و پایگاه‌های اطلاعات علمی بین‌المللی، که وزارت و یا مؤسسه تعیین می‌نماید.

۲-۷- در راستای رشد علمی برنامه‌محور، بر اساس برنامه جامع پنج ساله و طرح درس (های) مصوب قابل رصد، پایش و ارزیابی خود در گروه آموزشی/ پژوهشی و شورای دانشکده/ پژوهشکده عمل کند.

۳-۷- حضور و غیاب دقیق «برخط» دانشجویان کلاس (های) خود را انجام دهد و از ثبت حاضر (ها) و غایب (ها) اطمینان حاصل کند.

۴-۷- با اطلاع‌رسانی قبلی به دانشجویان کلاس (های) خود و بنا به درخواست هر دانشجو، در پایان هر نیم‌سال تحصیلی و قبل از ثبت نهایی نمره، اوراق امتحانی تصحیح شده بین و پایان نیم‌سال را به رؤیت دانشجوی متقاضی برساند.

۵-۷- نمرات امتحانی را در مهلت مقرر قانونی ثبت کند.

۶-۷- برنامه کاری هفتگی خود را در تابلو اعلانات درب ورودی اتاق نصب کند.

۷-۷- جهت ارائه مشاوره به دستگاه‌های اجرایی، صنعت و جامعه، ضمن هماهنگی لازم، از گروه آموزشی/ پژوهشی، دانشکده/ پژوهشکده و مؤسسه مجوز لازم را دریافت نماید.

۸-۷- با اطلاع‌رسانی قبلی حداقل دو (۲) ساعت در هفته برای مراجعین حضوری و ارائه مشاوره به دانشجویان کلاس (های) درس (های) خویش اختصاص دهد.

۹-۷- دروس ارائه شده خویش را در هر نیم‌سال (در صورت ارائه بیش از دو درس)، حداقل در سه (۳) روز کاری در هر هفته توزیع کند.

۱۰-۷- درس (های) نظری بیش از دو (۲) واحد خویش را حداقل در دو روز در هفته تدریس کند.

۱۱-۷- از درس (های) تدریس شده خود امتحان بین نیم‌سال نیز اخذ کند.

۱۲-۷- تأیید نهایی کاربرگ تهیه شده توسط معاون پژوهش و فناوری مؤسسه، حاوی الزامات ماده «۷» در هر نیم‌سال، بر عهده مدیر گروه آموزشی/ پژوهشی، رییس دانشکده/ پژوهشکده و

معاون آموزشی مؤسسه می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده «۷» ترک فعل محسوب می‌شود.

۷-۱۳- در موارد خاص پیش‌بینی نشده هیئت رئیسه دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد کرد.

ماده ۸- تکالیف مؤسسه

مؤسسه مکلف است برای مدیریت بهینه اعطای پژوهانه جامع اقدامات زیر را انجام دهد:

۸-۱- سالیانه حداقل هفت و نیم (۷/۵) و حداکثر پانزده (۱۵) درصد از کل بودجه عمومی را جهت پرداخت پژوهانه جامع در سقف اعتبارات سالانه مؤسسه پیش‌بینی و در بودجه تفصیلی درج نماید.

۸-۲- احکام مرتبط در برنامه‌های توسعه را دقیق و کامل اجرا کند.

۸-۳- این دستورالعمل را در اختیار همه اعضا قرار دهد.

۸-۴- کارنامه الکترونیکی دائمی برای برونداد(های) هر عضو، با قابلیت رصد، پایش و ارزیابی پیوسته ایجاد کند.

۸-۵- در کارنامه الکترونیکی عضو، امتیاز هر برونداد به تفکیک با و بدون اعمال ضریب آورده شود.

۸-۶- امکان حضور و غیاب برخط کلاس‌های درس را در مؤسسه مهیا کند.

۸-۷- فهرست مؤسسه‌های تازه تأسیس و در حال توسعه و مؤسسه‌های گروه‌های یک و دو را از وزارت دریافت و در اختیار همه اعضای خود قرار دهد.

۸-۸- فهرست وبگاه‌های علمی ملی و بین‌المللی مؤثر در رتبه‌بندی‌های داخلی و خارجی را به تمامی اعضای مؤسسه ابلاغ کند.

۸-۹- با عضو جهت ارائه مشاوره و ارتباط با صنعت و جامعه همکاری شایسته را به عمل آورد.

۸-۱۰- به ازای هر سیصد (۳۰۰) عضو، دست‌کم یک کارشناس ماهر با تسلط به دانش علم و فناوری‌سنجی برای انتقال داده‌های لازم جهت ورود مؤسسه به رتبه‌بندی در مراجع ذی‌صلاح ملی و بین‌المللی و اجرای دستورالعمل‌های پژوهانه، ترفیع، ارتقاء، پایه‌های تشویقی، جهش علمی بر مبنای عملکرد (کارانه)، مأموریت پژوهشی و فرصت (داخلی یا خارجی)، تعاملات علمی ملی و بین‌المللی مصوب هیئت امنای به کار گیرد.

۸-۱۱- دستورالعمل‌های انتخاب سرآمدان در هر یک از بخش‌های آموزشی، فرهنگی، پژوهشی و فناوری را تهیه و به تصویب هیئت امنای خود برساند.

۸-۱۲- شیوه‌نامه‌های تدوین برنامه جامع، طرح‌نامه‌های علمی، پارسا و طرح‌درس را به تمامی اعضای مؤسسه ابلاغ نماید.

۸-۱۳- کارگاه‌های آموزشی آشنایی با روش‌های تهیه برنامه جامع، طرح‌نامه‌های علمی، پارسا، طرح‌درس و اخلاق حرفه‌ای برای اعضا ارائه کند.

۸-۱۴- شرط انعقاد قرارداد پژوهانه جامع عضو، ارائه کاربرگ تأیید شده الزامات اداری و حرفه‌ای وی (مربوط به بندهای مواد «۶» و «۷» این دستورالعمل) توسط گروه آموزشی/ پژوهشی، دانشکده/ پژوهشکده و معاون آموزشی مؤسسه می‌باشد.

۸-۱۵- در راستای تحقق حکمرانی حقوقی مسئولیت اجرایی ماده «۸» با رییس مؤسسه می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده «۸» ترک فعل محسوب می‌شود.

ماده ۹- مسئول تفسیر مفاد این دستورالعمل، مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه‌ی وزارت است.

این دستورالعمل در «۹» ماده و «۵» تبصره، به استناد مصوبه «۲۷» صورتجلسه نشست هیئت امنای مورخ تصویب و برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۱/۱ ابلاغ می‌گردد. از تاریخ اجرای این دستورالعمل هرگونه پرداخت پژوهانه بر اساس کلیه آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهانه قبلی مؤسسه به هر شکلی ممنوع می‌باشد.

دستور العمل اجرا ہے

گسترش تعاملات علمے
ملے و بین المللی

بخش پنجم

دستورالعمل اجرایی گسترش تعاملات علمی ملی و بین‌المللی

مقدمه

با عنایت به سیاست‌های ابلاغی رهبر حکیم و فرزانه انقلاب اسلامی (حفظه الله)، احکام تکلیفی برنامه‌های پنج‌ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور در بخش علم و فناوری، اسناد فرادستی نظام جمهوری اسلامی نظیر: بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی، نقشه جامع علمی کشور، سند دانشگاه اسلامی و رویکرد جدید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) نسبت به گسترش و تسهیل همکاری‌های علمی فی‌مابین مراکز معتبر علمی داخل و خارج کشور، ارتقاء نظم و انضباط آموزشی و حرفه‌ای، افزایش بهره‌وری در آموزش عالی به منظور ارتقاء جایگاه مؤسسات آموزشی، پژوهشی و فناوری در رتبه‌بندی‌های ملی و بین‌المللی، دستیابی به علوم و فناوری‌های نوپدید و نوظهور، روزآمدکردن برنامه‌های آموزشی، پژوهشی، فناوری در راستای هدایت ظرفیت‌های جامع دانشی به سمت اولویت‌های پنج‌گانه ذیل:

- ۱- مرجعیت و دیپلماسی علمی، فناوری و نوآوری؛
- ۲- آموزش، پژوهش و برونداد هدفمند؛
- ۳- نوآوری فرهنگی و فرهنگ نوآوری؛
- ۴- شاگرد، فناور و نوآورپروری؛
- ۵- تولید خدمت، ثروت و سرمایه از دانش؛

دستورالعمل اجرایی گسترش و تسهیل تعاملات علمی ملی و بین‌المللی، علاوه بر مأموریت پژوهشی و فرصت مطالعاتی معمول، به منظور استفاده از مأموریت پژوهشی و فرصت مطالعاتی کوتاه-مدت و خارج از تقویم آموزشی، در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مورد تأیید وزارت عتف در داخل و خارج از کشور به شرح ذیل مصوب می‌شود.

ماده ۱- اختصارات و تعاریف

- ۱-۱- دستورالعمل: دستورالعمل اجرایی گسترش تعاملات علمی ملی و بین‌المللی
- ۱-۲- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف)

- ۳-۱- وزارتین: وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۴-۱- وزیر: وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
- ۵-۱- مؤسسه: مؤسسات عضو هیئت امنای وابسته به وزارت و کلیه واحدهای تابعه آن
- ۶-۱- عضو (متقاضی): عضو هیئت علمی پیمانی، رسمی آزمایشی یا رسمی قطعی مؤسسه
- ۷-۱- پژوهانه: اعتبار مالی است که با هدف ارتقای شاخص‌های کمی و کیفی علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی بر اساس دستورالعمل پژوهانه جامع مصوب هیئت امنای به اعضای هیئت علمی تعلق می‌گیرد.
- ۸-۱- پژوهانه جامع: اعتبار مالی است که براساس ارزیابی فعالیت‌ها، بروندادها، همکاری‌ها و کسب افتخارات مختلف علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری، ورزشی و فرهنگی به عضو تخصیص داده می‌شود.
- ۹-۱- فرصت: فرصت مطالعاتی کوتاه‌مدت (داخلی یا خارجی حداکثر سه ماه) خارج از تقویم آموزشی با تقاضای عضو می‌باشد.
- ۱۰-۱- مأموریت پژوهشی: مأموریت پژوهشی کوتاه‌مدت (داخلی یا خارجی حداکثر سه ماه) خارج از تقویم آموزشی با پیشنهاد گروه آموزشی/پژوهشی، دانشکده/پژوهشکده و یا مؤسسه جهت کسب تجربه و انتقال علم و فناوری صورت می‌پذیرد.
- ۱۱-۱- برونداد: منظور کلیه دستاوردهای علمی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری‌سازی، فرهنگی، ورزشی و هنری است.
- ۱۲-۱- برنامه جامع: برنامه جامع و هدفمند شامل کلیه فعالیت‌های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی و هنری پنج ساله عضو است که در راستای مأموریت و راهبردهای مؤسسه تدوین شده و به تأیید گروه آموزشی/پژوهشی و شورای دانشکده/پژوهشکده رسیده باشد.
- ۱۳-۱- برنامه‌محور: مأموریت یا فرصت در راستای تحقق برنامه جامع عضو باشد.
- ۱۴-۱- حکمرانی حقوقی: اجرای دقیق و صحیح قوانین و مقررات مصوب مراجع ذیصلاح است.
- ۱۵-۱- رشد علمی: ارتقا شاخص‌های کمی و کیفی دستاوردهای آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، تجاری‌سازی، فرهنگی، ورزشی، هنری می‌باشد.

ماده ۲- تعاملات مشمول این دستورالعمل

۱-۲- مأموریت پژوهشی و فرصت عضو مؤسسه به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری داخلی و خارجی مورد تأیید وزارتین برای کسب و انتقال تجربه در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی و هنری به‌ویژه در زمینه‌های علوم و فناوری‌های نوپدید و نوظهور مجاز می‌باشد. بدیهی است این مأموریت پژوهشی و فرصت باید در خارج از تقویم آموزشی مؤسسه باشد.

۲-۲- عضو مجاز است، دانشمندان، استادان و پژوهشگران مؤسسات داخل و خارج که مرتبط با رشته و تخصص خود باشند، را پس از تأیید گروه، دانشکده و شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، جهت ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فناوری، نوآوری، مهارتی، هنری و ورزشی به مؤسسه محل خدمت خود دعوت نمایند و هزینه‌های مربوطه را از محل پژوهانه یا قرارداد(های) ارتباط با صنعت خود پرداخت نمایند.

۲-۳- عضو مجاز است، میزبانی عضو متقاضی مأمور پژوهشی یا فرصت را از مؤسسات دیگر بپذیرد و فقط هزینه‌های پژوهشی لازم را از محل پژوهانه خود پرداخت کند.

۲-۴- پرداخت هرگونه هزینه توسط عضو میزبان به عضو مأمور پژوهشی یا فرصت از مؤسسات دیگر، از محل قرارداد(های) ارتباط با صنعت و جامعه مجاز است.

۲-۵- مأموریت عضو فقط در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری داخل و یا خارج مورد تأیید وزارتین، قابل انجام می‌باشد.

ماده ۳- شرایط اعطای مجوز

۳-۱- علاوه بر موافقت کتبی مؤسسه میزبان (داخل و خارج) درخصوص دعوت از عضو، تأیید گروه آموزشی/ پژوهشی، دانشکده/ پژوهشکده مربوطه و موافقت شورای پژوهش و فناوری مؤسسه مبدأ ضروری می‌باشد. در این صورت حکم مأموریت بدون فوق‌العاده، بر اساس مدت زمان اقامت، با تأیید معاون پژوهش و فناوری و امضاء رییس مؤسسه برای عضو صادر می‌شود.

۳-۲- دعوت از دانشمندان، استادان و پژوهشگران مؤسسات داخل و خارج از کشور باید با تقاضای عضو و از طریق معاون پژوهش و فناوری مؤسسه به اطلاع اداره حراست مؤسسه برسد.

۳-۳- مؤسسه بر اساس اعتبارات پیش‌بینی شده در بودجه سالانه می‌تواند نسبت به اعزام عضو (اعضا) هیئت علمی اقدام نماید.

۳-۴- در صورتی که درخواست‌های ارائه شده در هر سال بیش از بیست (۲۰) درصد کل اعضای مؤسسه باشد، بر اساس شرایط زیر عمل می‌شود:

۳-۴-۱- ده (۱۰) درصد اولویت اول اعزام، بر اساس امتیازات سالانه برون‌دادهای اعضای متقاضی مؤسسه می‌باشد.

۳-۴-۲- امتیاز عضو در سال مورد تقاضا باید از میانگین امتیازات دانشکده/ پژوهشکده و یا مؤسسه در آن سال نیز بالاتر باشد.

۳-۴-۳- ده (۱۰) درصد دوم به اعضای اختصاص می‌یابد که ضمن داشتن شرایط فوق در پنج سال قبل از تقاضا، دارای برون‌داد علمی مشترک بین‌المللی هستند.

۳-۴-۴- اعضای که از فرصت و یا مأموریت پژوهشی استفاده می‌نمایند، تا دو سال بعد از مأموریت پژوهشی یا فرصت، در صورتی که متقاضیان دیگری وجود داشته باشند، نمی‌توانند از مزایای این دستورالعمل استفاده نمایند.

۳-۴-۵- استفاده از این فرصت یا مأموریت پژوهشی در سال‌های متوالی با هزینه شخصی و یا با استفاده از حمایت‌های مالی مؤسسه میزبان بلامانع می‌باشد.

۳-۴-۶- شرط استفاده مجدد از مزایای این دستورالعمل انتشار و یا ثبت علمی برون‌داد(های) مرتبط با همکاری علمی با مؤسسه میزبان داخل یا خارج می‌باشد.

۳-۵- معاون پژوهش و فناوری مؤسسه موظف است، حضور عضو در مؤسسات خارج از کشور را به اطلاع مرکز همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت و رایزن علمی مستقر در سفارت جمهوری اسلامی ایران در کشور میزبان برساند.

ماده ۴- پرداخت و تسویه هزینه‌ها

۴-۱- به عضو علاوه بر حقوق و مزایای ماهیانه، پس از ارائه گزارش علمی از فرصت و یا مأموریت پژوهشی و تأیید آن توسط شورای پژوهش و فناوری مؤسسه، معادل فوق‌العاده ویژه مندرج در حکم کارگزینی وی به ازای هر ماه فرصت و یا مأموریت پژوهشی به عنوان حق مأموریت از محل اعتبار پژوهانه (به جزء پژوهانه متعلق به پارساها) پرداخت می‌شود.

- ۴-۲- به کل پژوهانه (به جزء پژوهانه متعلق به پارساها) عضو متقاضی فرصت یا مأموریت پژوهشی خارجی در رشته‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب ضرایب پنج (۵)، چهار (۴) و سه (۳) اعمال می‌شود.
- ۴-۳- به کل پژوهانه (به جزء پژوهانه متعلق به پارساها) عضو متقاضی فرصت یا مأموریت پژوهشی داخلی در رشته‌های نظری، میدانی و تجربی به ترتیب ضرایب سه (۳)، دو (۲) و یک و نیم (۱/۵) اعمال می‌شود.
- ۴-۴- استفاده هم‌زمان عضو از تسهیلات مادی مؤسسه‌های مبدأ و میزبان منعی ندارد.
- ۴-۵- پرداخت هزینه بلیط رفت و برگشت و بیمه از محل پژوهانه بوده و بر عهده عضو است.
- ۴-۶- تسویه حساب هزینه‌های حضور و اقامت مدعو داخلی و یا خارجی پس از تأیید گزارش سفر توسط گروه آموزشی / پژوهشی، دانشکده / پژوهشکده و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می‌شود.
- ۴-۷- پس از پایان فرصت یا مأموریت پژوهشی، ارائه گواهی حضور مؤثر عضو در مؤسسه میزبان ضروری می‌باشد.
- ۴-۸- تسویه حساب مالی فرصت یا مأموریت پژوهشی فقط با ارائه اسناد مثبت و معتبر برای دریافت پژوهانه سال بعد الزامی است.
- ۴-۹- مؤسسه برای پرداخت هزینه‌های خارج از سقف پژوهانه و یا قرارداد ارتباط با صنعت عضو هیچ گونه تعهدی ندارد.
- ۴-۱۰- حمایت مالی حداقلی و یا اخذ مجوز کتبی جهت استفاده از امکانات، تجهیزات و تجربیات علمی مؤسسه میزبان ضروری است.

ماده ۵- الزامات اداری

- ۵-۱- انجام چهل (۴۰) ساعت خدمت موظف در هفته و تمام وقت بودن طبق برنامه هفتگی عضو که به تأیید گروه آموزشی / پژوهشی و دانشکده / پژوهشکده می‌رسد.
- ۵-۲- مرخصی تابستان عضو هیئت علمی متقاضی قابل ذخیره نیست.
- ۵-۳- عضو هیئت علمی در ایام «تعلیق»، «آماده به خدمت»، «مرخصی بدون حقوق»، «انفصال موقت»، «مرخصی استعلاجی»، «مأموریت آموزشی» و «مأموریت به خدمت بدون حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی» نمی‌تواند از مزایای این دستورالعمل استفاده نماید.

ماده ۶- الزامات حرفه‌ای

- ۶-۱- عضو مکلف است موارد ذیل را انجام دهد:
- ۶-۲- داشتن صفحه‌ خانگی حاوی کارنامه الکترونیکی بروندادهای روزآمد در وبگاه مؤسسه، سامانه دانا و پایگاه‌های اطلاعات علمی بین‌المللی که وزارت و یا مؤسسه تعیین می‌نماید.
- ۶-۳- در راستای رشد علمی برنامه‌محور، بر اساس برنامه جامع پنج‌ساله و طرح‌درس(های) مصوب قابل رصد، پایش و ارزیابی خود در گروه آموزشی/ پژوهشی و شورای دانشکده/ پژوهشکده عمل کند.
- ۶-۴- با اطلاع‌رسانی قبلی به دانشجویان کلاس‌های خود و بنا به درخواست هر دانشجو، در پایان هر نیم‌سال تحصیلی و قبل از ثبت نهایی نمره، اوراق امتحانی تصحیح شده بین و پایان نیم‌سال را به رؤیت دانشجوی متقاضی برساند.
- ۶-۵- حضور و غیاب دقیق «برخط» دانشجویان کلاس خود را انجام دهد و از ثبت حاضر(ها) و غایب(ها) اطمینان حاصل کند.
- ۶-۶- جهت ارائه مشاوره به دستگاه‌های اجرایی، صنعت و جامعه، ضمن هماهنگی لازم، از گروه آموزشی/ پژوهشی، دانشکده/ پژوهشکده و مؤسسه مجوز لازم را دریافت نماید.
- ۶-۷- با اطلاع‌رسانی قبلی حداقل دو ساعت در هفته، برای مراجعین حضوری و ارائه مشاوره به دانشجویان کلاس(های) درس(های) خویش اختصاص دهد.
- ۶-۸- درس(های) نظری بیش از دو (۲) واحد خویش را حداقل در دو روز کاری در هر هفته تدریس کند.
- ۶-۹- دروس ارائه شده خویش را در هر نیم‌سال (در صورت ارائه بیش از دو درس)، حداقل در سه (۳) روز کاری در هر هفته توزیع کند.
- ۶-۱۰- از درس(های) تدریس شده خود امتحان بین نیم‌سال نیز اخذ کند.
- ۶-۱۱- برنامه کاری خود را در تابلو اعلانات نصب نماید.
- ۶-۱۲- قبل از صدور حکم مأموریت، تأییدیه آموزش مبنی بر ثبت نمرات پایان نیم‌سال منتهی به فرصت را تحویل معاون پژوهش و فناوری مؤسسه نماید.
- ۶-۱۳- قبل از صدور حکم مأموریت نسبت به تکمیل «فرم اطلاعات ویژه حراست» اقدام نماید.
- ۶-۱۴- طرح یا برنامه جامع خود را برای مأموریت پژوهشی یا فرصت به تأیید گروه آموزشی/ پژوهشی، دانشکده/ پژوهشکده و شورای پژوهش و فناوری مؤسسه برساند.

۶-۱۵- در موارد خاص پیش‌بینی نشده هیئت رئیسه دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد کرد.
۶-۱۶- تایید نهایی کاربرگ که توسط معاون پژوهشی و فناوری تهیه می‌شود، حاوی الزامات ماده «۶» در هر نیم‌سال، بر عهده مدیر گروه آموزشی / پژوهشی و رییس دانشکده / پژوهشکده و معاون آموزشی مؤسسه می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده «۶» ترک فعل محسوب می‌شود.

ماده ۷- تکالیف مؤسسه

- مؤسسه مکلف است برای مدیریت بهینه فرصت اقدامات زیر را انجام دهد.
- ۷-۱- اجرای این دستورالعمل در سقف اعتبارات مصوب سالانه مؤسسه مجاز می‌باشد.
 - ۷-۲- این دستورالعمل را در اختیار همه اعضای خود قرار دهد.
 - ۷-۳- کارنامه الکترونیکی دائمی برای برندهای (در کارنامه الکترونیکی امتیاز هر برونداد به تفکیک با و بدون اعمال ضریب آورده شود) هر عضو، با قابلیت رصد، پایش و ارزیابی پیوسته ایجاد کند.
 - ۷-۴- فهرست وبگاه‌های علمی ملی و بین‌المللی موضوع بند ۷-۳ را به تمامی اعضای هیئت علمی مؤسسه ابلاغ کند.
 - ۷-۵- به ازای هر سیصد (۳۰۰) عضو دست‌کم یک کارشناس ماهر (با تسلط به دانش علم و فناوری‌سنجی) شاغل در مؤسسه، برای انتقال داده‌های لازم جهت شرکت در رتبه‌بندی مؤسسه در مراجع ذی‌صلاح ملی و بین‌المللی و اجرای دستورالعمل‌های پژوهانه، ترفیع، ارتقاء، پایه‌های تشویقی ماده «۵۳» و جهش علمی بر مبنای عملکرد (کارانه)، مأموریت پژوهشی، فرصت (داخلی یا خارجی)، تعاملات علمی ملی و بین‌المللی مصوب هیئت امنای در نظر گرفته شود.
 - ۷-۶- درج آدرس محل انجام فرصت داخلی و خارجی، عضویت وابسته و شرکت دانش‌بنیان با اخذ مجوز از سوی مؤسسه، به منزله آدرس دوم همراه با آدرس اصلی عضو مورد قبول است.
 - ۷-۷- شیوه‌نامه‌های تدوین برنامه جامع، طرح‌نامه‌های علمی، پارسا و طرح‌درس را به تمامی اعضای مؤسسه ابلاغ نماید.
 - ۷-۸- امکان حضور و غیاب برخط کلاس‌های درس را مهیا کند.

۷-۹- کارگاه‌های آموزشی آشنایی با روش‌های تهیه برنامه جامع، طرح‌نامه‌های علمی، پارسا، طرح‌درس و اخلاق حرفه‌ای برای اعضا ارائه کند.

۷-۱۰- در راستای تحقق حکمرانی حقوقی مسئولیت اجرایی ماده «۷» با رییس مؤسسه می‌باشد، عدم اجرای دقیق و صحیح بندهای ماده «۷» ترک فعل محسوب می‌شود.

۷-۱۱- مؤسسه مکلف است با عضو جهت ارائه مشاوره و ارتباط با صنعت و جامعه همکاری شایسته را به عمل آورد.

۷-۱۲- دروس عضو در هر نیم‌سال (در صورتی که بیش از دو درس ارائه شود)، باید حداقل در سه روز کاری در هر هفته توزیع شود. مؤسسه مکلف است، ضمن ابلاغ به عضو، این موضوع را در برنامه درسی وی اعمال کند.

ماده ۸- مسئول تفسیر مفاد این دستورالعمل، مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه وزارت است.

این شیوه‌نامه در «۸» ماده و «۲» تبصره، به استناد مصوبه «۲۷» صورتجلسه نشست هیئت امنای مورخ برای اجرا از تاریخ ۱۴۰۳/۱/۱ به تصویب رسید و از تاریخ اجرا استناد به کلیه آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مصوب قبلی در این زمینه ممنوع می‌باشد.



دستور العمل نحوہ

انتخاب اعضاء هیئت علمے

نمونہ کشورک

بخش ششم

دستورالعمل نحوه انتخاب اعضای هیئت علمی نمونه کشوری

پیشگفتار: تغییرات دستورالعمل انتخاب اعضای هیئت علمی نمونه کشوری نسبت به نسخ قبلی دستورالعمل نحوه انتخاب اعضای هیئت علمی نمونه کشوری طی دو مرحله و در سال‌های ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ مورد بازنگری قرار گرفت که اهم تغییرات آخرین نسخه آن (مصوب ۱۴۰۲) به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- با توجه به افزایش مؤلفه‌های مورد ارزیابی، میزان حداقل امتیازات مورد نیاز برای امکان طرح پرونده متقاضیان و ورود به رقابت ایشان افزایش یافت. البته در راستای حمایت از قانون جوانی جمعیت، بانوان عضو هیئت علمی دارای فرزند از درصدی از امتیازات مذکور معاف شدند.
- ۲- در دستورالعمل‌های قبلی، هر مؤسسه می‌توانست به ازای هر ۱۵۰ عضو هیئت علمی فعال خود یک نفر و حداکثر ۴ نفر را به عنوان عضو هیئت علمی نمونه به دبیرخانه کمیسیون مستقر در مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه معرفی نماید؛ در حالی که در نسخه جدید، به ازای هر ۱۰۰ عضو یک نفر و حداکثر ۸ نفر معرفی می‌شوند. به عبارتی تعداد اعضای پیشنهادی افزایش یافته است.

مقدمه

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بر اساس این دستورالعمل به منظور تجلیل از اعضای هیئت علمی نمونه کشور، با برپایی مراسم آیین نکوداشت اعضای هیئت علمی نمونه کشور، نسبت به تکریم شأن و منزلت ایشان اقدام به عمل می‌آورد. این مراسم ترجیحاً در اردیبهشت ماه هر سال به مناسبت سالروز شهادت استاد مطهری و روز معلم برگزار می‌شود.

ماده ۱- انتخاب و معرفی اعضای هیئت علمی نمونه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور- که از این پس «مؤسسه» نامیده می‌شوند- از میان اعضای هیئت علمی با مراتب مختلف و براساس این دستورالعمل صورت می‌گیرد.

ماده ۲- عضو هیئت علمی نمونه مؤسسه می‌بایست از میان اعضای هیئت علمی شاغل و تمام‌وقت با حداقل پنج سال سابقه خدمت در وضعیت رسمی (اعم از آزمایشی یا قطعی) که حداقل امتیازات زیر را از جدول امتیازات عضو هیئت علمی نمونه احراز نموده است، پیشنهاد شود.

مرتبۀ	عضو هیئت علمی آموزشی، پژوهشی	عضو هیئت علمی پژوهشی
استادی	حداقل ۳۲۰ امتیاز	حداقل ۲۱۵ امتیاز
دانشیاری	حداقل ۲۸۰ امتیاز	حداقل ۲۰۰ امتیاز
استادیاری	حداقل ۲۵۰ امتیاز	حداقل ۱۸۵ امتیاز
مربی	حداقل ۲۲۰ امتیاز	حداقل ۱۶۵ امتیاز

تبصره ۱- در مورد انتخاب استادیاران و مربیانی که از نظر امتیاز در شرایط برابر قرار دارند میزان سابقه خدمت آموزشی و پژوهشی و خدمات برجسته ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۲- امتیازات آموزشی برای اعضای هیئت علمی پژوهشی بر مبنای حداکثر ۳ واحد در هر نیم-سال قابل محاسبه است.

تبصره ۳- در مورد انتخاب بانوان عضو هیئت علمی متأهل دارای فرزند زیر ۱۸ سال، میزان امتیاز لازم به ازای تأهل و هر فرزند پنج درصد و در مجموع حداکثر ۱۵ درصد کمتر می‌باشد.

ماده ۳- مؤسسه می‌تواند به ازای هر ۱۰۰ عضو هیئت علمی، یک تن و حداکثر شش تن از افراد واجد شرایط را معرفی نماید.

تبصره- در مؤسسات با بیش از ۱۰۰۰ عضو هیئت علمی، معرفی حداکثر ۸ تن از افراد واجد شرایط بلامانع است.

ماده ۴- مؤسسه هر ساله از بین اعضای هیئت علمی خود افراد واجد شرایط را که بر اساس شاخص‌های تعیین شده، بیشترین امتیازات را دارا می‌باشند؛ انتخاب و معرفی می‌نماید.

۴-۱- ترکیب کمیته «انتخاب اعضای هیئت علمی نمونه»:

۴-۱-۱- رئیس مؤسسه (رئیس کمیته)

۴-۱-۲- معاون آموزشی (دبیر کمیته در مؤسسات آموزشی)

۴-۱-۳- معاون فرهنگی یا عناوین مشابه

۴-۱-۴- معاون پژوهشی (دبیر کمیته در مؤسسات پژوهشی)

۴-۱-۵- رؤسای دانشکده‌ها (پژوهشکده‌ها)ی وابسته به مؤسسه حسب مورد

۴-۱-۶- مدیران گروه‌های آموزشی (پژوهشی) حسب مورد

۴-۱-۷- سه تن از اعضای هیئت ممیزه ذی‌ربط و یا سه تن از اعضای هیئت علمی صاحب‌نظر

و با سابقه (در مؤسسات بدون هیئت ممیزه مستقل) با انتخاب رئیس مؤسسه

۴-۱-۸- دبیر هیئت ممیزه و برای مؤسسات بدون هیئت ممیزه مدیرکل دفتر نظارت و سنجش

مؤسسه

۴-۲- کاربرگ‌های تکمیل شده مربوط به افراد منتخب، پس از تأیید و تصویب کمیته «انتخاب

اعضای هیئت علمی نمونه» همراه صورتجلسه امضاء شده برای بررسی نهایی با امضای

رئیس کمیته، به دبیرخانه کمیسیون موضوع ماده «۵» ارسال می‌شود.

تبصره- استعلام حراستی و انضباط اداری و فرهنگی برای متقاضیان، می‌بایست توسط رئیس مؤسسه

انجام شده و در صورت مثبت بودن نتیجه استعلام، پرونده متقاضی بررسی شود.

ماده ۵- مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه به عنوان دبیرخانه کمیسیون «انتخاب اعضای هیئت

علمی نمونه» وزارت علوم، تحقیقات و فناوری فعالیت می‌نماید.

ماده ۶- مؤسسه می‌بایست براساس ضوابط این دستورالعمل، نسبت به معرفی افراد پیشنهادی اقدام

نماید. بدین منظور، ضروریست صورتجلسه مربوط، به همراه کاربرگ مشخصات افراد

ذی‌نفع و مدارک و مستندات مورد درخواست (که همه ساله طی بخشنامه‌ای اعلام می‌شود) در موعد مقرر به دبیرخانه کمیسیون «انتخاب اعضای هیئت علمی نمونه» ارسال شود.

تبصره ۱- به پیشنهادهایی که بعد از تاریخ تعیین شده ارسال شود و یا مدارک و مستندات لازم را به همراه نداشته باشند، ترتیب اثر داده نخواهد شد و رسیدگی به این‌گونه موارد برای سال بعد نیز منوط به دریافت پیشنهاد مجدد خواهد بود.

تبصره ۲- معرفی افرادی که در سال‌های قبل به عنوان عضو هیئت علمی نمونه انتخاب و معرفی شده و مورد تقدیر قرار گرفته‌اند؛ امکان‌پذیر نمی‌باشد.

تبصره ۳- شرکت مجدد کسانی که معرفی شده ولیکن انتخاب نشده‌اند، در سال‌های بعد نه تنها بلامانع نبوده، بلکه توصیه می‌شود.

ماده ۷- پرونده‌های رسیده از مؤسسات، در کمیسیون «انتخاب اعضای هیئت علمی نمونه» وزارت مورد بررسی نهایی قرار گرفته و سپس افراد منتخب با رعایت ماده «۹» این دستورالعمل توسط دبیرخانه کمیسیون برای تأیید نهایی به وزیر علوم، تحقیقات و فناوری پیشنهاد می‌شوند.

ماده ۸- ترکیب اعضای کمیسیون «انتخاب اعضای هیئت علمی نمونه» وزارت، موضوع ماده «۵»:

۸-۱- معاون آموزشی وزارت

۸-۲- معاون پژوهشی وزارت

۸-۳- معاون فناوری و نوآوری وزارت

۸-۴- معاون فرهنگی و اجتماعی وزارت

۸-۵- رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه (دبیر کمیسیون)

۸-۶- مدیرکل دفتر وزارتی

۸-۷- دو تن از اعضای هیئت ممیزه مرکزی به پیشنهاد دبیر کمیسیون و تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

۸-۸- دو تن از شخصیت‌های علمی و فرهنگی کشور (ترجیحاً از اساتید نمونه سال‌های قبل) به پیشنهاد دبیر کمیسیون و تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

ماده ۹- جلسات کمیته مؤسسه و کمیسیون وزارت، با حضور حداقل ۷ تن از اعضاء، رسمیت یافته و مصوبات آنها با رأی نصف بعلاوه یک اعضای حاضر قانونی می‌باشد.

تبصره ۱- دعوت از اعضاء توسط دبیر انجام می‌پذیرد.

تبصره ۲- تصمیمات کمیسیون «انتخاب اعضای هیئت علمی نمونه» وزارت، پس از تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری قانونی است.

این دستورالعمل در «۹» ماده و «۱۰» تبصره به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراست و جایگزین دستورالعمل نحوه انتخاب اعضای هیئت علمی نمونه کشوری به شماره ۱۵/۲۹۴۲۸۰ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۳ می‌شود.

دستور العمل

طرز تشکیل هیئت ممیزه

مؤسسه و وظایف و اختیارات آن

بخش هفتم

دستورالعمل طرز تشکیل هیئت ممیزه مؤسسه و وظایف و اختیارات آن

پیشگفتار: تفاوت بین نسخه مصوب ۱۳۹۵ دستورالعمل طرز تشکیل هیئت ممیزه مؤسسه و وظایف و اختیارات آن با نسخه مصوب ۱۴۰۱

در اواخر سال ۱۴۰۰ دستورالعمل طرز تشکیل هیئت ممیزه مؤسسه و وظایف و اختیارات آن، مصوب ۱۳۹۵، مورد بازنگری قرار گرفت و از ابتدای سال ۱۴۰۱ برای اجرا ابلاغ گردید. اهم تغییرات نسخه مصوب ۱۴۰۱ به شرح زیر می‌باشد:

۱- قبلاً هیئت ممیزه‌های مستقل می‌توانستند معین مؤسسات فاقد هیئت ممیزه باشند؛ در بازنگری این موضوع به هیئت ممیزه‌های مشترک نیز تسری داده شد.

۲- در نسخه جدید، با توجه به تعداد اعضای هیئت علمی مؤسسات تعداد اعضای معرفی شده توسط مؤسسه برای عضویت در هیئت ۱۲ تا ۲۴ نفر تعیین گردید که ۳ تا ۶ نفر از آنها توسط رئیس مؤسسه و از طریق مشورت با اعضای هیئت علمی صاحب‌نظر و با تجربه مؤسسه که مورد اعتماد اعضای هیئت علمی مؤسسه هستند و مابقی از طریق برگزاری انتخابات معرفی می‌شوند؛ در حالی که در نسخه مصوب ۱۳۹۵ همه افراد از طریق انتخابات معرفی می‌شدند. نمایندگان وزارت نیز از یک تا ۳ نفر به ۳ تا ۶ نفر افزایش یافتند.

۳- در نسخه جدید، در هیئت‌های ممیزه مشترک، علاوه بر رئیس و معاونان مؤسسه محور، رؤسای مؤسسات غیر محور نیز به عنوان عضو حقوقی اضافه شدند.

۴- در نسخه جدید، رئیس مؤسسه‌ای که از خدمات یک هیئت ممیزه به عنوان هیئت ممیزه معین استفاده می‌کند؛ در جلساتی که پرونده اعضای مؤسسه تحت مدیریت ایشان مطرح هست شرکت می‌کند و علاوه بر راییه توضیحات حق رأی نیز دارد.

۵- قبلاً سه نفر پیشنهادی برای عضویت در کمیسیون تخصصی می‌بایست از طریق انتخابات معرفی می‌شدند، در حالی که در نسخه جدید این محدودیت برداشته شده است.

۶- در نسخه جدید، امکان اعتراض به ارزیابی کمیسیون تخصصی داده شد، در حالی که در نسخه ۱۳۹۵ این امکان وجود نداشت.

- ۷- در نسخه ۱۳۹۵، تصمیمات هیئت با رأی موافق اکثریت نصف به علاوه یک اعضای حاضر در جلسه اتخاذ می‌شد. در حالی که در نسخه ۱۴۰۱، تصمیمات هیئت با رأی موافق اکثریت (بیش از نصف) اعضای حاضر در جلسه (بدون در نظر گرفتن آرای سفید) اتخاذ می‌شود.
- ۸- در صورت عدم تأیید پرونده برای ارائه درخواست جدید می‌بایست حداقل ۹ ماه از زمان ثبت پرونده قبلی گذشته باشد در حالی که در نسخه ۱۳۹۵ این موضوع مسکوت بود.
- ۹- برای تجدید نظرخواهی در هیئت ممیزه مرکزی می‌بایست در یکی از دو جلسه اولیه یا بازبینی هیئت ممیزه بررسی کننده پرونده، در بین آرای مأخوذه حداقل ۲۵ درصد رأی موافق وجود داشته باشد در حالی که در نسخه ۱۳۹۵ بدون هیچ رأی موافقی نیز متقاضی می‌توانست تقاضای تجدید نظرخواهی نماید.

مقدمه

به منظور تحقق مفاد بندهای ب- ۴ و ب- ۵ ماده ۲ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و نیز تشکیل جلسات هیئت ممیزه و بررسی دستور جلسات آن، دستورالعمل طرز تشکیل هیئت ممیزه مؤسسه و وظایف و اختیارات آن با هدف بهره‌مندی از تجارب اساتید باتجربه و مورد وثوق و حضور و بروز نقش صف، ستاد و بدنه اعضای هیئت علمی در ساختار هیئت ممیزه به ویژه ترکیب آن، به شرح ذیل تدوین می‌شود:

ماده ۱- اختصارات

- وزیر: وزیر علوم، تحقیقات و فناوری؛
- مرکز: مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛
- مؤسسه: دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دارای مجوز از مراجع ذی‌صلاح؛
- هیئت: هیئت ممیزه؛
- کمیسیون: کمیسیون تخصصی هیئت ممیزه؛
- کمیته: کمیته منتخب.

ماده ۲- تعاریف

- هیئت ممیزه مستقل: هیئتی است که «مؤسسه» متقاضی آن به تنهایی واجد شرایط مندرج در ماده «۳» این دستورالعمل باشد.
- هیئت ممیزه مشترک: هیئتی است که به تشخیص «وزیر» به صورت مشترک برای چند «مؤسسه»، که به تنهایی واجد شرایط لازم برای تشکیل هیئت ممیزه مستقل نیستند، با محوریت یکی از آن مؤسسه‌ها (مؤسسه محور) تشکیل می‌شود. تقاضای اعضای هیئت علمی مؤسسه‌های عضو (مؤسسه‌های ذی‌نفع) توسط این «هیئت» بررسی می‌شود.
- هیئت ممیزه معین: هیئت ممیزه مستقل یا مشترکی است که حسب تشخیص و ابلاغ «وزیر»، مسئولیت رسیدگی به تقاضاهای اعضای هیئت علمی «مؤسسه» / «مؤسسه‌های بدون هیئت ممیزه را که از طرف رئیس آن «مؤسسه» ارجاع می‌شود؛ بر عهده می‌گیرد.

ماده ۳- شرایط تشکیل «هیئت»

کلیه «مؤسسه»های وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وابسته به سایر وزارتخانه‌ها، سازمان‌های دولتی و نهادهای عمومی، همچنین «مؤسسه»های غیردولتی- غیرانتفاعی دارای مجوز قانونی با دست کم ۱۲۰ عضو هیئت علمی دارای مرتبه استادیاری به بالا، مشروط به اینکه در هرم هیئت علمی آنها دست کم ۳۰ عضو هیئت علمی دارای مرتبه دانشجویی و ۵ عضو هیئت علمی دارای مرتبه استادی وجود داشته باشد، شرایط تشکیل «هیئت» را دارند.

تبصره ۱- در موارد خاص، تشکیل «هیئت» برای «مؤسسه»ای که شرایط مندرج در این ماده را ندارد؛ با پیشنهاد «مرکز» و موافقت «وزیر» امکان‌پذیر است.

تبصره ۲- در تشکیل هیئت متمایز مشترک «مؤسسه»های ذی‌ربط می‌بایست در مجموع، شرایط مندرج در این ماده را دارا باشند.

ماده ۴- ارکان ذی‌صلاح بررسی کننده پرونده‌ها

- ۱- «هیئت»؛
- ۲- «کمیسیون»؛
- ۳- «کمیته»؛
- ۴- کمیسیون فرهنگی.

ماده ۵- ترکیب اعضای «هیئت»

۵-۱- هیئت متمایز مستقل

- ۱- رئیس «مؤسسه» (رئیس «هیئت»);
- ۲- معاونان آموزشی و پژوهشی «مؤسسه» در مؤسسه‌های آموزشی و معاون پژوهشی «مؤسسه» در مؤسسه‌های پژوهشی؛
- ۳- ۱۲ تا ۲۴ تن از اعضای هیئت علمی با مرتبه علمی حداقل دانشجویی که دست کم نصف آنها در مرتبه استادی باشند، به پیشنهاد رئیس «مؤسسه» و با تأیید و حکم «وزیر»؛
- ۴- ۳ تا ۶ تن از اعضای هیئت علمی دارای مرتبه علمی حداقل دانشجویی به پیشنهاد «مرکز» و با تأیید و حکم «وزیر».

۲-۵- هیئت ممیزه مشترک

- ۱- رئیس «مؤسسه محور» (رئیس «هیئت»):
- ۲- رؤسای «مؤسسه‌های ذی‌نفع»، معاونان آموزشی و پژوهشی «مؤسسه محور» در مؤسسه‌های آموزشی و معاون پژوهشی «مؤسسه محور» در مؤسسه‌های پژوهشی؛
- ۳- ۱۲ تا ۲۴ تن از اعضای هیئت علمی با مرتبه علمی حداقل دانشیاری که دست کم نصف آنها در مرتبه استادی باشند، با رعایت عضویت حداقل یک تن از بین اعضای هیئت علمی واجد شرایط «مؤسسه‌های ذی‌نفع»، به پیشنهاد رئیس مربوط و با معرفی رئیس «مؤسسه محور» و تأیید و حکم «وزیر»؛
- ۴- ۳ تا ۶ تن از اعضای هیئت علمی با مرتبه علمی حداقل دانشیاری به پیشنهاد «مرکز» و تأیید و حکم «وزیر».

تبصره‌های ماده ۵:

- تبصره ۱- رئیس «هیئت» اجازه دارد یکی از اعضای «هیئت» با مرتبه علمی حداقل دانشیاری را به سمت جانشین خود منصوب کند.
- تبصره ۲- در اولین جلسه «هیئت»، یک تن از اعضای «هیئت» با پیشنهاد رئیس و رأی «هیئت» به عنوان دبیر «هیئت» انتخاب می‌شود.
- تبصره ۳- 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 ۴- تعداد اعضای موضوع بند «۳» این ماده، برای «مؤسسه‌هایی که تا ۳۰۰ عضو هیئت علمی دارند، ۱۲ نفر می‌باشد. به ازای هر ۵۰ نفر عضو هیئت علمی مازاد بر تعداد مذکور (۳۰۰ نفر)، به تعداد اعضای این بند (با رعایت حداکثر ۲۴ نفر) یک عضو می‌تواند اضافه شود.
- تبصره ۵- برای معرفی افراد پیشنهادی موضوع بند «۳» این ماده با مرتبه علمی دانشیاری، می‌بایست حداقل دو سال از تاریخ ارتقای مرتبه دانشیاری ایشان گذشته باشد.
- تبصره ۶- پیشنهاد اعضای موضوع بند «۳» این ماده به صورت ذیل انجام می‌شود:
الف) ۳ تا ۶ نفر به انتخاب رئیس «مؤسسه» و با مشورت اعضای هیئت علمی صاحب نظر و با تجربه «مؤسسه» که مورد وثوق و اعتماد اعضای هیئت علمی «مؤسسه» هستند.
ب) بقیه نفرات 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 مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی) می‌رسد؛ متناسب با رشته‌های دایر در «مؤسسه» معرفی می‌شوند.

تبصره ۷- دوره عضویت اعضای حقیقی «هیئت» (اعضای موضوع بندهای «۳» و «۴» این ماده) دو سال است که در شرایط خاص و با پیشنهاد «مرکز» و موافقت «وزیر» به مدت محدودی قابل تمدید می‌باشد.

تبصره ۸- در شرایط خاص، تعداد اعضای موضوع بند «۳» این ماده برای تشکیل «هیئت» با پیشنهاد رئیس «مؤسسه» و حکم «وزیر» قابل افزایش است.

تبصره ۹- رئیس «مؤسسه»هایی که از خدمات هیئت‌های متمیزه منصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به عنوان هیئت متمیزه معین استفاده می‌کنند؛ می‌توانند در جلساتی که پرونده اعضای هیئت علمی مؤسسه متبوع ایشان مطرح است، شرکت نمایند. حضور ایشان در جلسات مذکور برای ارائه توضیحات مورد نیاز بوده و صرفاً در هنگام رأی‌گیری پرونده اعضای یادشده دارای حق رأی هستند.

ماده ۶- وظایف و اختیارات «هیئت»

- ۱- رسیدگی و اظهارنظر 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 سایر موارد ارجاعی براساس آیین‌نامه‌های مربوط.

ماده ۷- به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیئت علمی، رئیس «هیئت» موظف است گزارش عملکرد «هیئت» را هر شش ماه یک بار (با رعایت بخشنامه‌های مربوط) به «مرکز» ارسال نماید. تصمیم‌گیری درخصوص ادامه فعالیت «هیئت» برای دوره بعد براساس گزارش‌های مذکور و گزارش هیئت‌های نظارت بر عملکرد هیئت‌های متمیزه اتخاذ می‌شود.

ماده ۸- ترکیب «کمیسیون»

- ۱- یک تن از اعضای «هیئت» متناسب با موضوع تخصص به پیشنهاد رئیس «مؤسسه» و تأیید «هیئت» (رئیس «کمیسیون»)

۲- سه تن از اعضای هیئت علمی (که حداقل یک تن از آنها دارای مرتبه علمی استادی باشند) با معرفی رئیس «مؤسسه» و تأیید «هیئت»؛

۳- دبیر «کمیته».

تبصره- اعضای هر «کمیسیون» با حکم رئیس «هیئت» به مدت ۲ سال منصوب می‌شوند.

ماده ۹- وظایف و اختیارات «کمیسیون»

«هیئت» به منظور رسیدگی به درخواست ارتقای مرتبه اعضای هیئت علمی و سایر موارد ارجاعی و اظهار نظر درخصوص آن، در چارچوب وظایف و اختیارات مربوط، کمیسیون-های تخصصی را با ترکیبی متناسب با رشته‌های دایر در «مؤسسه»، تعیین می‌نماید.

«کمیسیون» موظف است فعالیت‌های متقاضی ارتقای مرتبه علمی (به غیر از فعالیت‌های فرهنگی) را که «کمیته» ارزیابی کرده، بررسی و امتیازدهی کند و در صورت احراز شرایط و کسب حداقل امتیازهای تعیین شده در آیین‌نامه ارتقای مرتبه و شیوه‌نامه مربوط (ملاک عمل در بررسی پرونده متقاضی)، پرونده را برای ارزیابی و اتخاذ تصمیم نهایی به «هیئت» ارجاع دهد. پرونده‌هایی که شرایط مذکور را احراز نکنند، امکان طرح در جلسه «هیئت» را نخواهند داشت و لازم است برای تحویل به متقاضی به واحد مربوط عودت داده شوند.

تبصره- اگر متقاضی ارتقاء به تصمیم «کمیسیون» مبنی بر نداشتن شرایط ارتقاء معترض باشد می‌تواند ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ اعلام کتبی نتیجه، اعتراض خود را همراه با توضیحات و دلایل، به‌طور مکتوب به رئیس «کمیسیون» تسلیم نماید. در این صورت، رئیس «کمیسیون» موظف است درخواست و پرونده را همراه با توضیحات و دلایل متقاضی مجدداً در «کمیسیون» مورد رسیدگی و بازبینی قرار داده و در صورت احراز شرایط و کسب حداقل امتیازهای تعیین شده در آیین‌نامه ارتقای مرتبه و شیوه‌نامه مربوط (ملاک عمل در بررسی پرونده متقاضی)، پرونده را برای ارزیابی و اتخاذ تصمیم نهایی به «هیئت» ارجاع دهد و در صورت عدم احراز شرایط، نظر «کمیسیون» قطعی خواهد بود و نتیجه از طریق تنظیم صورتجلسه حاوی دلایل عدم موافقت با ارتقای مرتبه علمی به متقاضی اعلام خواهد شد.

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 هیئت علمی متخصص در رشته تخصصی متقاضی با حداقل مرتبهٔ دانشیاری، به پیشنهاد گروه ذی‌ربط و تأیید رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ ...
تبصره- حضور دست کم ۲ تن با مرتبه استادی (از ۳ تن بند «۳») برای رسیدگی به درخواست ارتقاء به مرتبه استادی، الزامی است.

مادهٔ ۱۱- وظایف و اختیارات «کمیته»

«کمیته» موظف است فعالیت‌های متقاضی ارتقای مرتبه علمی (به غیر از فعالیت‌های فرهنگی) را در جلسه‌ای که به دعوت رئیس «کمیته» تشکیل می‌شود بررسی و امتیازدهی کرده و در صورت احراز شرایط و کسب حداقل امتیازهای تعیین شده در آیین‌نامه ارتقای مرتبه و شیوه‌نامه مربوط (ملاک عمل در بررسی پرونده متقاضی)، پرونده را برای طی سایر مراحل ارزیابی به دبیرخانه «هیئت» ارجاع دهد. 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 «هیئت» به «مرکز» ارجاع می‌شود.

تبصره ۲- اگر متقاضی ارتقاء به تصمیم «کمیته» مبنی بر نداشتن شرایط ارتقاء معترض باشد می‌تواند ظرف ۱۵ روز از تاریخ اعلام کتبی 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 (ملاک عمل در بررسی پرونده متقاضی)، پرونده را برای طی سایر مراحل ارزیابی به دبیرخانه «هیئت» 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

در صورت وجود پرونده جلسات «هیئت» حداقل هر دو ماه یکبار، با دعوت رئیس یا دبیر و جلسات «کمیسیون» / «کمیته» حداقل هر یک ماه یکبار تشکیل می‌شود.

ماده ۱۳- رسمیت جلسات

جلسات «هیئت» با حضور رئیس یا جانشین وی و دست کم سه چهارم اعضای حقیقی رسمیت می‌یابد و تصمیم‌های آن با رأی موافق اکثریت (بیش از نصف) اعضای حاضر در جلسه اتخاذ می‌شود.

جلسات «کمیسیون» / «کمیته» با حضور حداقل دوسوم اعضاء رسمیت می‌یابد.

تبصره ۱- پرونده متقاضیانی که خود از اعضای «کمیته» / «کمیسیون» / «هیئت» 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 «هیئت» همواره مخفی است.

تبصره ۳- رأی ممتنع (سفید) در «هیئت» معنی نداشته و در صورت وجود رأی ممتنع (سفید) در رأی مأخوذه، تصمیم‌گیری بدون لحاظ رأی یادشده اخذ می‌شود.

تبصره ۴- غیبت عضو حقیقی در پنجاه درصد جلسات تشکیل شده در یک سال استعفا تلقی می‌شود و لازم است عضو دیگری 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 (مشمول بر احکام، مدارک و مستندات مصدق)، 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 براساس آیین‌نامه ارتقاء و شیوه‌نامه مربوط (ملاک عمل در بررسی پرونده متقاضی) 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 «هیئت» و در غیر این صورت، اعاده آن به عضو هیئت 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 «هیئت» برای طرح و اتخاذ تصمیم نهایی توسط «هیئت» 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 «هیئت»، حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از زمان ارجاع از سوی «کمیسیون» و ابلاغ مصوبات «هیئت»، حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ تصویب، توسط دبیر «هیئت» به مراجع ذی‌ربط؛
- ۸- چنانچه ارتقای مرتبه علمی متقاضی در هر یک از مراحل ارزیابی مورد موافقت قرار نگیرد؛ تشکیل پرونده ارتقای مرتبه علمی جدید توسط متقاضی حداقل ۹ ماه پس از تاریخ ثبت نهایی پرونده قبلی در «کمیته» امکان‌پذیر می‌باشد؛
- ۹- آرای «هیئت» در صورت اعتراض متقاضی بر اساس مفاد ماده «۱۵» این دستورالعمل بازبینی می‌شود.

ماده ۱۵- مراحل و ضوابط بازبینی

- ۱- چنانچه متقاضی به تصمیم «هیئت» مبنی بر عدم احراز شرایط معترض باشد، مجاز است ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی اعتراض خود را به‌طور مکتوب به دبیرخانه «هیئت» تسلیم کند. در این صورت، دبیر «هیئت» در وهله اول موظف است ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ درخواست، مجموع امتیازهای کسب شده و ترکیب آرای «هیئت» را به وی اعلام نماید.

۲- چنانچه عضو هیئت علمی به‌رغم اطلاع از امتیازهای خود و ترکیب آرای «هیئت» همچنان معترض باشد مجاز است ظرف مدت یک ماه از تاریخ اعلام امتیازها و ترکیب آراء، اعتراض خود را به‌طور مکتوب همراه با توضیحات به دبیرخانه «هیئت» تسلیم نماید.

۳- به‌منظور ترفیه حال متقاضی، دبیر «هیئت» موظف است در اولین جلسه «هیئت» (بعد از ثبت اعتراض متقاضی) یک‌بار دیگر پرونده را در دستور کار «هیئت» قرار داده و اعضای «هیئت» با توجه به توضیحات وی پرونده را بازبینی نموده و مجدداً درخصوص پرونده رأی‌گیری به عمل آورند.

۴- نتیجه بازبینی «هیئت» با قید ترکیب آرای «هیئت» می‌بایست توسط دبیر «هیئت» حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز به‌طور مکتوب به متقاضی اعلام شود.

۵- در صورتی‌که متقاضی همچنان به رأی بازبینی «هیئت» معترض باشد؛ چنانچه در یکی از جلسات اولیه یا بازبینی «هیئت»، حداقل ۲۵ درصد از آرای مأخوذه، موافق با درخواست وی بوده باشد؛ می‌تواند ظرف مدت یک ماه از تاریخ ابلاغ رأی بازبینی، درخواست تجدیدنظر خود را به‌طور مکتوب به «مرکز» تسلیم نماید.

تبصره- متقاضیان ارتقای مرتبه علمی که به تصمیمات مراجع رسیدگی کننده پرونده خود اعتراض داشته باشند؛ تا زمان تعیین تکلیف پرونده مورد نظر در مراجع ذی‌ربط، امکان تشکیل پرونده ارتقای مرتبه جدید را ندارند.

ماده ۱۶- مراحل و ضوابط تجدیدنظر

۱- «مرکز» پس از دریافت اعتراض، موظف است ظرف مدت ۱۵ روز کاری با دبیرخانه «هیئت» درخصوص ارایه گزارشی از سیر بررسی پرونده منضم به شناسنامه علمی متقاضی و مستندات، صورتجلسات مربوط، ضوابط و مقررات خاص «هیئت» (تصویب‌شده وفق ضوابط مربوط) و سایر موارد، مکاتبه کند.

۲- در پاسخ، رئیس «هیئت» موظف است، ظرف مدت حداکثر یک ماه گزارش مستدل مربوط به پرونده متقاضی را به همراه مدارک و مستندات به «مرکز» ارسال نماید. در صورت عدم ارسال مستندات در مهلت مذکور، مستندات از متقاضی خواسته خواهد شد.

۳- پس از وصول مدارک و مستندات مورد درخواست و بررسی اولیه آن در کمیسیون تخصصی ذی-ربط هیئت ممیزه مرکزی و تنظیم گزارش، پرونده برای اتخاذ تصمیم نهایی در دستور کار جلسه

هیئت ممیزه مرکزی قرار می‌گیرد. هیئت ممیزه یادشده موظف است نتیجه بررسی و نظر قطعی را به متقاضی و دبیرخانه «هیئت» ذی ربط اعلام کند.

۴- حداکثر زمان تجدید نظر و اعلام نظر قطعی هیئت ممیزه مرکزی از تاریخ دریافت مدارک و مستندات پرونده (موضوع بند «۲» این ماده) نباید بیش از ۶ ماه باشد.

ماده ۱۷- تفسیر مفاد این دستورالعمل بر عهده «مرکز» است.

ماده ۱۸- این دستورالعمل در «۱۸» ماده و «۲۱» تبصره به تصویب «وزیر» رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است و جایگزین دستورالعمل طرز تشکیل هیئت ممیزه مؤسسه و وظایف و اختیارات آن (موضوع بخشنامه شماره ۱۴۲۷۳۶/و مورخ ۱۳۹۵/۷/۶) می‌شود.



آیین نامہ استخدامے

اعضاک غیرہیئت علمے
(یاوران علمے)

بخش ہشتم

آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)

پیشگفتار: مهمترین تغییرات و تفاوت‌های آیین‌نامه جدید با آیین‌نامه قبل

بدون شک مهم‌ترین عامل پیشبرد سیاست‌ها و اهداف هر سازمانی وجود نیروی انسانی شایسته، توانمند، آگاه و با انگیزه است. به منظور روزآمدسازی موازین اداری با تحولات فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و اقتصادی کشور، به استناد ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) با تمرکز بر مدیریت بهینه نیروی انسانی و افزایش بهره‌وری، در راستای مأموریت‌های آموزش عالی کشور و همچنین تطبیق با قوانین و اسناد بالادستی بالاخص محورهای برنامه‌های پنج‌ساله پیشرفت کشور، نقشه جامع علمی کشور و سایر سیاست‌های ابلاغی، از سال ۱۴۰۱ مورد بررسی و بازنگری قرار گرفت.

تحولات صورت گرفته در این آیین‌نامه در چند شاخص به شرح ذیل قابل تبیین است:

۱- یکسان‌سازی برخی امتیازات برای اعضا در وضعیت‌های استخدامی گوناگون اعم از رسمی

(آزمایشی و قطعی)، پیمانی و قراردادی با احراز شرایط مندرج در آیین‌نامه

- ۱-۱- اعمال مدرک تحصیلی؛
- ۲-۱- بهره‌مندی از مرخصی‌های استحقاقی و استعلاجی و زایمان (ویژه بانوان)؛
- ۳-۱- امکان استفاده از مأموریت و انتقال؛
- ۴-۱- بهره‌مندی از امور رفاهی و مزایای جانبی، دورکاری، و کلیه فوق‌العاده‌های مندرج در آیین‌نامه؛
- ۵-۱- تقلیل ساعات کاری و ذخیره مرخصی‌ها؛
- ۶-۱- اعطای پایه‌های تشویقی؛
- ۷-۱- کاهش مدت ماندگاری در رتبه قبلی به میزان یک سال و تعجیل در دریافت رتبه بعدی؛
- ۸-۱- مکلف شدن مؤسسه به پرداخت حداقل ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی اعضا و افراد تحت تکفل ایشان.

۲- ارزش‌گذاری به خدمات اعضا با هدف کاهش توجه صرف به مدرک‌گرایی

- ۱-۲- امکان ارتقای اعضای که از مدرک‌کردانی برخوردارند تا رتبه یک و کسب امتیازات رتبه متناظر با رتبه یک و برخورداری از حقوق و مزایای مربوطه؛
- ۲-۲- امکان بهره‌مندی اعضا از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر که نسبت به توانمندی‌سازی و افزایش کارایی خود اقدام نموده ولیکن امکان ادامه تحصیل را نداشته‌اند با رعایت شرایط مندرج در آیین‌نامه؛
- ۳-۲- اعطای پایه تشویقی به افرادی که دارای خدمات ارزنده در طول خدمت هستند.

۳- افزایش ظرفیت‌های انگیزشی آیین‌نامه در قالب‌های گوناگون به منظور ارتقای سطح کارایی، اثربخشی و توانمندسازی عضو در ایفای هرچه بهتر امور محول شده

- ۱-۳- تدوین و افزودن دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)، با هدف ارتقای پیوسته کیفیت اداری، پژوهشی، فناوری، نوآوری، خدمات و اثرگذاری اجتماعی و فرهنگی، تکریم کارمندان برجسته، ترغیب و تشویق اعضا و افزایش پایه‌های تشویقی از ۷ پایه به ۶۰ پایه؛
- ۲-۳- افزایش شاخص‌های نمایش موقعیت و سیر پیشرفت شغلی اعضا و اضافه شدن رتبه ممتازی؛
- ۳-۳- تدوین و افزودن دستورالعمل فوق‌العاده فنی و مهارتی برای مشاغل خاص که امکان فعالیت در خارج از ساعت اداری در حوزه‌های متناظر بخش خصوصی را دارند؛
- ۴-۳- تدوین و افزودن دستورالعمل فوق‌العاده کشیک و نوبت‌کاری برای مشاغلی که در نوبت‌هایی غیر از ساعت کار متعارف اداری به صورت تمام‌وقت و مستمر ملزم به انجام وظیفه هستند؛
- ۵-۳- تغییر در دستورالعمل مربوط به ارتقاء رتبه اعضا از جمله کاهش یک سال ماندگاری برای ارتقاء رتبه اعضا و بهره‌مندی از مزایای حاصل از آن متناسب با مقاطع تحصیلی؛
- ۶-۳- افزایش سقف فوق‌العاده مدیریت رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز تا ۲۹ درصد؛
- ۷-۳- افزایش میزان تفاوت تطبیق فوق‌العاده مشاغل مدیریتی در صورت برکناری یا عزل عضو از ۶۰ درصد به ۸۰ درصد؛

- ۳-۸- افزایش کمک‌هزینه ازدواج دائم و فوت به میزان چهار برابر حداقل مبلغ مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد براساس قانون بودجه سنواتی؛
- ۳-۹- اضافه شدن برخی رشته‌های شغلی در چارچوب و ضوابط رشته‌های شغلی مصوب سازمان اداری و استخدامی کشور.

۴- توجه به قوانین و مصوبات بالادستی و اعمال آن در آیین‌نامه در حدود ضوابط و مقررات

- ۴-۱- انطباق تمام مواد قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۷/۲۴ مجلس شورای اسلامی در آیین‌نامه از جمله مشوق‌های حمایتی در جهت فرزندآوری، اعطای پایه تشویقی، اعطای هدایای فرزندآوری، تعجیل در ارتقاء رتبه، اعطای پایه‌های استحقاقی متناسب با قانون، کاهش سن بازنشستگی، افزایش سقف سنی متقاضیان جذب متناسب با تأهل و تعداد فرزندان و...؛
- ۴-۲- امکان استفاده تا دو ماه از مرخصی زایمان عضو زن در ماه‌های پایانی بارداری و پرداخت حقوق و مزایای آن توسط مؤسسه و مطالبه آن از سازمان‌های بیمه‌گر از سوی مؤسسه محل خدمت عضو؛
- ۴-۳- تدوین دستورالعمل دورکاری اعضای مؤسسه در موارد خاص و برای مشاغل خاص.

۵- تدوین سازوکارهای قانونی به منظور تعدیل برخی از مشکلات اقتصادی و بهبود عملکرد و

کیفیت کار، افزایش کارایی و اثربخشی اعضا

- ۵-۱- افزایش سقف سنی اختصاص کمک هزینه اولاد به فرزند مذکر مشمول از ۲۰ سال به ۲۵ سال و در صورت ادامه تحصیلات دانشگاهی و شاغل نبودن وی از ۲۵ سال به ۳۰ سال؛
- ۵-۲- در نظر گرفتن فوق‌العاده ویژه و اضافه‌شدن آن به فوق‌العاده مأموریت که بر اساس آیین‌نامه پیشین به مأخذ (یک‌پانزدهم) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های شغل و جذب عضو پرداخت می‌گردید؛
- ۵-۳- بازنگری دستورالعمل مربوط به اعطای مزایای جانبی و رفاهیات؛
- ۵-۴- قابلیت پرداخت انواع فوق‌العاده‌هایی که در قوانین عمومی برای مشاغل در نظر گرفته شده یا در آینده خواهد شد با رعایت قوانین و مقررات و تصویب هیئت امنای کلیه اعضا؛

۵-۵- احتساب سنوات خدمت شرکتی عضو در مشاغل اصلی و تخصصی با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و سایر دستگاه‌های اجرائی مشروط به پرداخت بیمه قابل قبول برای بازنشستگی، و اعطای یک پایه تشویقی به ازای هر سال تا سقف هفت پایه تشویقی.

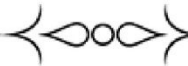
۶- ارزش‌گذاری به افزایش توانمندی‌های شغلی و کسب تخصص در راستای پیشبرد اهداف و مأموریت‌های مؤسسات آموزش عالی

- ۶-۱- بازنگاری در شرایط مربوط به اعمال مدرک تحصیلی بالاتر عضو؛
- ۶-۲- امکان اعمال مدرک تحصیلی دکتری برای مشاغل راهبردی، حاکمیتی، و سیاستگذاری؛
- ۶-۳- افزایش سقف مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی مؤسسه برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی‌ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی؛
- ۶-۴- افزایش سقف استفاده از مرخصی بدون حقوق برای اعضای پیمانی و قراردادی از سه سال به پنج سال در طول خدمت؛
- ۶-۵- افزایش تعداد روزهای مرخصی‌های مناسبتی با دریافت حقوق و مزایا برای ازدواج دائم اعضا و همچنین در نظر گرفتن مرخصی برای عضو مرد با تولد اولاد؛
- ۶-۶- افزایش تعداد سال‌های مأموریت آموزشی از ۴ سال به ۵ سال.

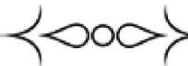
۷- تغییر در سطوح و شرایط انتصاب در پست‌های سازمانی مدیریتی

- ۷-۱- اضافه شدن سطح مدیریتی عالی و بهره‌مندی از مزایای آن؛
- ۷-۲- تغییر نوع سنوات خدمت قابل قبول در جدول شرایط عمومی انتصاب یا تصدی اعضا به پست‌های سازمانی مدیریت میانی و پایه به سنوات خدمت دولتی مرتبط شغلی.

در مجموع در سایر مواد، تبصره‌ها و بندهای آیین‌نامه تغییرات و تحولات محتوایی و ویرایشی نیز اعمال شد که تنها به ذکر موارد مذکور بسنده می‌شود.



پیرو بخشنامه سرپرست ریاست جمهوری طی نامه شماره ۴۳۷۶۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲ و تقاضای وزیر علوم، تحقیقات و فناوری طی نامه شماره ۶۸۸۳۹/و مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۲ و موافقت کتبی سرپرست ریاست جمهوری طی نامه شماره ۴۹۶۴۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۳ (تصاویر پیوست)، این آیین نامه که به تصویب هیئت امنای مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۳ رسیده است برای اجرا در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و همچنین ستاد وزارت متبوع ابلاغ می گردد.



شماره: ۴۹۶۴۲
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۲۲
ساعت: ۰۸:۱۱
طبقه بندی:
فوریت:



جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

دکتر معاون اول
رئیس

بسمه تعالی

جناب آقای دکتر زلفی کل
وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری

با سلام و احترام

نامه شماره ۶۸۸۳۹/و مورخ ۱۴۰۳/۳/۲۲ جنابعالی درخصوص « درخواست مستثنی شدن از بخشنامه مورد اشاره به منظور تحقق هماهنگی لازم و یکپارچگی آموزشی؛ با توجه به بازنگری آیین نامه های استخدامی اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی و همچنین بهینه سازی ساختار سازمانی»، به استحضار جناب آقای دکتر مخبر سرپرست محترم ریاست جمهوری رسید، پی نوشت ایشان به شرح ذیل ابفاد می گردد:

« موافقم؛ اقدام شود.»

محمدرضا محمدخانی

رونوشت:

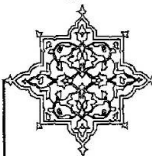
- جناب آقای دکتر لطیفی معاون محترم رئیس جمهور و رییس سازمان اداری و استخدامی کشور
همراه با تصویر نامه فوق الذکر جهت استحضار

بسمه تعالی

تاریخ: ۲۲ مرداد ۱۴۰۳

شماره: ۶۸۸۳۹

پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
وزیر

جناب آقای دکتر مخبر

سرپرست محترم ریاست جمهوری

باسلام و دعای خیر

احتراماً، به استحضار می‌رساند: تغییر مداوم مقررات و به روزرسانی آن مطابق الزامات محیطی از جمله محیط حقوقی، قانونی، فناوری و اقتصادی به منظور جذب، حفظ و نگهداشت منابع انسانی برای تعالی سازمان‌ها حیاتی است. اهمیت این موضوع در آموزش عالی که موتور محرک اقتصاد دانش‌بنیان و تربیت نیروی انسانی خلاق برای راهبری کشور به مراتب حیاتی‌تر است.

بر این اساس طی دو سال گذشته کمیته‌هایی در این وزارت برای رفع ایرادها و نیز تطابق مقررات استخدامی با الزامات جدید تشکیل شده و نسبت به بازنگری آئین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی و همچنین ایجاد بهینه‌سازی ساختار سازمانی مؤسسات آئین‌نامه معاملات علمی، آئین‌نامه و مقررات پژوهانه اعضای هیئت علمی، اقدام نموده و از سال گذشته این آئین‌نامه و دستورالعمل در تعدادی از هیئت‌های امانا نیز مصوب شده و یا در حال تصویب می‌باشد و در روزهای آتی ابلاغ خواهد شد.

حال با توجه به لزوم عدم ایجاد تفاوت در مقررات بین مؤسسات مختلف و رعایت عدالت قانونی از یک طرف و از طرف دیگر رعایت بخشنامه‌ی شماره‌ی ۴۳۷۶۸ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۲ جنابعالی، خواهشمند است اجازه فرمایند بقیه‌ی مؤسسات امکان یابند این موضوعات را در جلسه‌ی هیئت امانای آتی مطرح و مصوب نمایند، تا هماهنگی لازم و یکپارچگی آموزشی محقق گردد.

قبلاً از دستور مساعدی که صادرخواهید فرمود کمال تقدیر و تشکر به عمل می‌آید.

محمدعلی زلفی‌گل

۴۹۴۰۰

دردرد دفتر معاون اول رئیس جمهور
تاریخ: ۱۴۰۳/۳/۲۳

نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
بخش خیابان پرواز جنوبی
کد پستی: ۶۳۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

شماره ۴۳۷۶۸
تاریخ ۱۴۰۳ / ۳ / ۱۲
پوست

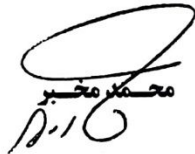

جمهوری اسلامی ایران
ریاست جمهوری

سرپرست ریاست جمهوری

بسمه تعالی

**بخشنامه به
کلیه دستگاه‌های اجرایی**

به موجب این بخشنامه کلیه دستگاه‌های اجرایی موظف اند تا زمان استقرار دولت چهاردهم، از هر گونه تغییر در ساختارهای سازمانی، جابجایی نیروی انسانی و نقل و انتقال اموال دولتی، اعمال آیین نامه جدید، تغییر در تعرفه ها و عوارض و هرگونه اقدامات خارج از ضوابط و مقررات، خودداری نمایند.


محمدرضا مخبر

فصل اول: تعاریف و اختصارات

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

- ۱-۱- وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۲-۱- وزیر: منظور وزیر علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۳-۱- مرکز: منظور مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه وزارت است.
- ۴-۱- مؤسسه: منظور ستاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه‌ها، مؤسسات و مراکز آموزش عالی، پژوهشی، فناوری، مراکز رشد و کلیه واحدهای تابعه آن است.
- ۵-۱- هیئت امنا: هیئتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن مؤسسه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه است.
- ۶-۱- شورای مؤسسه: شورای مؤسسه دومین رکن سیاستگذار بعد از هیئت امنا می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری مؤسسه براساس سیاست‌های کلان مصوب در هیئت امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح می‌پردازد.
- ۷-۱- کمیسیون دائمی: کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیئت امنا و سایر امور ارجاعی از سوی هیئت امنا و وظایفی که در آیین‌نامه داخلی هیئت امنا برای کمیسیون دائمی تعیین شده است، را بر عهده دارد.
- ۸-۱- هیئت رئیسه: دومین رکن اجرایی مؤسسه پس از رئیس مؤسسه است.
- ۹-۱- هیئت اجرایی منابع انسانی: مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیئت امنا و بر اساس «دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی - پیوست شماره یک»، متکفل اعمال وظایف و اختیارات و تنظیم راه‌کارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و سایر امور محول مؤسسه است که به اختصار «هیئت اجرایی» نامیده می‌شود.
- ۱۰-۱- مقام مجاز: منظور از «مقام مجاز» در این آیین‌نامه، معاون اداری، 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.

- ۱۱-۱- **دستگاه اجرایی:** در این آیین‌نامه عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها یا نهادهای دولتی.
- ۱۲-۱- **جذب و به‌کارگیری:** فرآیند شناسایی، انتخاب و به‌کارگیری اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه متناسب و متناظر با پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.
- ۱۳-۱- **ورود به خدمت و استخدام:** فرآیند پذیرش اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه در یکی از پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب به یکی از وضعیت‌های پیمانی و رسمی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.
- ۱۴-۱- **یاور علمی:** در این آیین‌نامه به «کارمند(ان)»، «عضو» و یا «عضو غیر هیئت علمی» در هر وضعیت استخدامی مؤسسه «یاور علمی» گفته می‌شود.
- ۱۵-۱- **عضو:** منظور از «عضو»، یاور علمی شاغل در مؤسسه در یکی از سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی است.
- ۱۶-۱- **عضو رسمی:** فردی است که به موجب حکم استخدامی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، در یکی از وضعیت‌های رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی قرار می‌گیرد.
- ۱۷-۱- **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 می‌شود.
- ۱۸-۱- **عضو قراردادی:** فردی است که به موجب قرارداد منعقد شده با مؤسسه به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به کار گرفته می‌شود. بدیهی است، مؤسسه هیچ‌گونه تعهد استخدامی در قبال عضو قراردادی ندارد.
- ۱۹-۱- **ایشارگر:** 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 به موجب قوانین مربوط، «ایشارگر» شناخته می‌شود.

- ۱-۲۰- حکم استخدامی: عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار مؤسسه به عضو رسمی و پیمانی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.
- ۱-۲۱- قرارداد: توافق‌نامه 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 محول را انجام می‌دهد.
- ۱-۲۲- پست سازمانی: جایگاهی در سازمان تفصیلی مؤسسه است که برای یک شغل و تصدی آن توسط عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود. در صورتی که پست سازمانی «بدون متصدی» باشد، وظایف و مسئولیت‌های پست مذکور قابل واگذاری به عضو قراردادی می‌باشد و تا زمانی که وظایف پست سازمانی مذکور توسط عضو قراردادی انجام می‌شود، تصدی آن توسط عضو رسمی یا پیمانی امکان پذیر نیست.
- ۱-۲۳- شغل: مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط، مستمر و مشخصی است که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.
- ۱-۲۴- رشته شغلی: عبارت از چند شغل حسب ساختار سازمانی است که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت‌ها مشترک بوده، اما از نظر ارزش، اهمیت و سختی انجام کار دارای سطوح و مراتب مختلف می‌باشند.
- ۱-۲۵- رشته شغلی: مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی است که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک دارند.
- ۱-۲۶- شرح شغل: عبارت است از شرح مکتوب و مدوئی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل، از جمله تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب سازمان تفصیلی مؤسسه است.
- ۱-۲۷- مشاغل اصلی: آن گروه از مشاغل است که وجود آنها برای تحقق اهداف و انجام مأموریت‌های اصلی مؤسسه و پیشبرد برنامه‌های محوله الزامی است و قابل واگذاری به بخش غیردولتی نمی‌باشد. مصادیق مشاغل اصلی بر اساس تعاریف موجود در طرح طبقه‌بندی مشاغل است.
- ۱-۲۸- مشاغل تخصصی: به آن گروه از مشاغل اطلاق می‌شود که در شرایط احراز آنها در طرح طبقه‌بندی مشاغل، دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی مورد تأکید باشد.

- ۱-۲۹- مشاغل راهبردی و حاکمیتی: آن گروه از مشاغل اصلی و تخصصی است که به تشخیص هیئت اجرایی مؤسسه عهده‌دار وظایف راهبردی، سیاستگذاری و هدایت است.
- ۱-۳۰- خدمت: عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم استخدامی یا قرارداد مکلف به انجام آن در مؤسسه است.
- ۱-۳۱- تخصص و تجربه: آن بخش از خدمت عضو است که قبل از «به‌کارگیری» و یا «استخدام» وی در مؤسسه و یا حین خدمت در مؤسسه انجام شده و سبب افزایش مهارت/ توانمندی و کیفیت کار وی در انجام وظایف و امور محوله در مؤسسه شده است. تجربه قبل از «به‌کارگیری» و یا «استخدام» عضو با درخواست وی، موافقت رئیس واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید هیئت اجرایی، در تعیین رتبه و پایه وی مؤثر است.
- ۱-۳۲- ارزیابی: فرآیند نظام‌مندی است که به سنجش، اندازه‌گیری، ارزش‌گذاری و قضاوت در مورد عملکرد اعضای شاغل در مؤسسه در طی یک دوره معین می‌پردازد.
- ۱-۳۳- 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 شامل «پایه بدو ورود به خدمت»، «پایه استحقاقی»، «پایه تشویقی»، «پایه ایثارگری»، «پایه سربازی (خدمت وظیفه)» و سایر پایه‌های مصوب قانونی است.
- ۱-۳۴- ترفیع پایه: افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.
- ۱-۳۵- رتبه: شاخصی است برای نمایش موقعیت و سیر پیشرفت شغلی اعضای مؤسسه در ۶ سطح «مقدماتی»، «مهارتی»، «سه»، «دو»، «یک» و «ممتاز» حسب مورد که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه تعریف شده است.
- ۱-۳۶- ارتقای رتبه: کسب رتبه بالاتر توسط عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) است.
- ۱-۳۷- انتصاب: گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس شرایط احراز شغل است.

۱-۳۸- حقوق رتبه و پایه: مبلغی است که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، به عضو ذی‌حق تعلق می‌گیرد.

۱-۳۹- مزایا و فوق‌العاده‌ها: مبلغی است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به طور مستمر و غیرمستمر، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، به عضو ذی‌حق پرداخت می‌شود. مزایا و فوق‌العاده‌های غیرمستمر مشمول کسورات بازنشستگی نیستند.

۱-۴۰- انتقال: تغییر محل خدمت عضو به طور دائم از مؤسسه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی، فناوری و سایر مراکز دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.

۱-۴۱- مأموریت: عبارت است از:

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

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

ج) اعزام عضو رسمی واجد شرایط برای گذراندن دوره آموزشی بلندمدت و همه اعضا برای دوره آموزشی کوتاه‌مدت در داخل یا خارج از کشور با رعایت ضوابط و مقررات موضوع این آیین‌نامه.

۱-۴۲- استعفا: قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه است که بنا بر درخواست عضو، موافقت رئیس واحد سازمانی محل خدمت عضو و پس از موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۱-۴۳- بازخرید خدمت: قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه در ازای دریافت مبالغی متناسب با سابقه خدمت قابل قبول وی است که با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

۱-۴۴- **بازنشستگی:** پایان رابطه خدمتی عضو با مؤسسه است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و با توجه به مقررات صندوق‌های بازنشستگی ذی‌ربط به موجب ابلاغ رسمی صورت می‌پذیرد.

۱-۴۵- **ازکارافتادگی:** عبارت است از وضعیت عضو که توانمندی جسمانی یا روانی لازم برای انجام خدمت را دارا نبوده و به موجب قوانین و مقررات مربوط به صندوق بازنشستگی ذی‌ربط «ازکارافتاده» شناخته می‌شود و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی از حقوق وظیفه استفاده می‌کند.

۱-۴۶- **آماده به خدمت:** وضعیتی است که عضو بنا بر یکی از دلایل مندرج در ماده «۸۵» این آیین‌نامه، با حکم (دستور) رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد.

۱-۴۷- **تعلیق:** وضعیتی است که عضو بر اساس تصمیم مراجع قضایی و با حکم (دستور) رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی تا زمان تعیین تکلیف امکان حضور و ادامه خدمت در مؤسسه را ندارد.

۱-۴۸- **انفصال:** عبارت است از برکناری عضو به‌طور موقت یا دائم از خدمت به موجب آرای قطعی صادرشده از سوی مراجع قانونی.

۱-۴۹- **اخراج:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی‌ربط.

۱-۵۰- **وراث قانونی:** در این آیین‌نامه وراث قانونی عبارتند از: فرزندان و زوج یا زوجه دائمی و مادر و پدری که در کفالت متوفی بوده‌اند و همچنین نوادگانی که پدر و مادرشان فوت شده و در کفالت متوفی می‌باشند؛ با دارا بودن شرایط زیر:

الف) فرزندان و نوادگان ذکور از بیست سال کمتر داشته باشند مگر این که به موجب مدارک مثبت در یکی از دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مشغول تحصیل باشند و در این صورت نیز حقوق وظیفه آنها در پایان بیست و پنجمین سال عمر آنان قطع خواهد شد.

ب) فرزندان و نوادگان اناث تا بیست سالگی به شرط نداشتن شوهر ولی اگر به موجب مدارک مثبت در یکی از دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری

مشغول تحصیل باشند و شوهر نداشته باشند حقوق وظیفه آنان در پایان بیست و پنجمین سال عمر آنان قطع خواهد شد.

پ) مادر متوفی به شرط نداشتن شوهر.

ت) عیال دائمی متوفی تا زمانی که شوهر اختیار نکرده باشد.

ث) شوهر در صورتی که علیل و ازکارافتاده و تحت کفالت عیال متوفای خود بوده باشد.

ج) فرزندان و نوادگان علیل یا ناقص‌العضو مستخدم متوفی که قادر به انجام کار نباشند مادام‌العمر.

۱-۵۱- مؤسسه «گروه یک»: دانشگاه و مؤسسه آموزش عالی، پژوهشی و فناوری است که دارای هر دو رکن هیئت امنا و هیئت ممیزه مستقل و یا هر دو دبیرخانه هیئت امنا و هیئت ممیزه باشد.

۱-۵۲- مؤسسه «گروه دو»: دانشگاه و مؤسسه آموزش عالی، پژوهشی و فناوری است که فاقد یکی از ارکان هیئت امنا و هیئت ممیزه مستقل باشد.

فصل دوم: جذب، به‌کارگیری، ورود به خدمت و استخدام

ماده ۲- وزارت پس از اخذ مجوزهای قانونی تعداد سهمیه استخدام یا ورود به خدمت عضو مؤسسه را تعیین و ابلاغ می‌کند.

ماده ۳- ورود به خدمت و استخدام اعضا به صورت پیمانی و رسمی (با رعایت سهمیه ابلاغی از سوی وزارت) در مؤسسه بر اساس نیاز سازمانی، در سقف پست‌های سازمانی بلا تصدی مندرج در سازمان تفصیلی مصوب هیئت امنا و موافقت بالاترین مقام اجرایی مؤسسه منحصرأ 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.

تبصره ۱- جذب و به‌کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز در شرایط خاص در سقف پست‌های سازمانی بلا تصدی مصوب و در چارچوب برنامه جامع منابع انسانی مؤسسه (مصوب هیئت امنا)، با پیشنهاد هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنا به صورت قراردادی، پس از اخذ مجوزهای مورد نیاز، از طریق آزمون و مصاحبه با در نظر گرفتن اصل شایستگی و انتخاب اصلح و تأیید

صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذی‌صلاح برای مدت یک سال بدون تعهدات استخدامی انجام می‌شود.

تبصره ۲- تمدید قرارداد عضو قراردادی در صورت نیاز مؤسسه با رضایت واحد ذی‌ربط از عملکرد وی، کسب حداقل «۷۵» درصد امتیاز لازم از ارزیابی عملکرد سالیانه و تأیید هیئت اجرایی، در سقف پست‌های سازمانی بلا تصدی متناظر مصوب و رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط بلامانع است.

تبصره ۳- مؤسسه مکلف است هر سال تا پایان شهریور ماه همان سال فهرست نیروهای قراردادی حاوی مشخصات و سابقه استخدامی و اطلاعات کامل پرسنلی خویش را به هیئت امناء ارائه دهد.

ماده ۴- متقاضیان جذب، به‌کارگیری، ورود به خدمت و استخدام در مؤسسه باید از شرایط عمومی ذیل برخوردار باشند:

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران

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 پذیرفته‌شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

د) عدم سابقه عضویت یا وابستگی به گروه‌های سیاسی معارض با نظام جمهوری اسلامی ایران

ه) عدم اشتها به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شئون شغلی

و) نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر

ز) عدم محکومیت به انفصال دائم از خدمات دائمی دولتی بر اساس رأی قطعی صادره از سوی مراجع ذی‌صلاح

ح) عدم اعتیاد و اشتها به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن

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

ی) برخوردار از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر

ک) برخوردار 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 و سطح یک حوزوی، دارا بودن حداکثر «۳۵» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی و سطح دو حوزوی، دارا بودن حداکثر «۳۷» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و سطح سه حوزوی و دارا بودن حداکثر «۴۰» سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و سطح چهار حوزوی
- تبصره ۱- خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور دیگر موجب قطع رابطه استخدامی می‌شود.
- تبصره ۲- در راستای هماهنگی با بند «الف» ماده «۱۵» قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۷/۲۴ مجلس شورای اسلامی، در جذب و استخدام عضو جدید، به ازای تأهل و نیز داشتن هر فرزند یک سال تا حداکثر پنج سال به سقف محدوده سنی مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود.
- تبصره ۳- مدت خدمت قراردادی آن دسته از متقاضیان جذب، به‌کارگیری، ورود به خدمت و استخدام در مؤسسه که دارای سابقه خدمت قراردادی در شغل مرتبط در مؤسسه یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی هستند مشروط به ارائه تأییدیه پرداخت حق بیمه از مراجع ذیصلاح، به حداکثر سن مندرج در بند «م» این ماده اضافه می‌شود.
- ماده ۵- مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع «ماده ۴» این آیین‌نامه حسب مورد مبادی قانونی ذیصلاح، از جمله هسته گزینش کارکنان و هیئت اجرایی مؤسسه است.
- ماده ۶- متقاضیان جذب، به‌کارگیری، ورود به خدمت و استخدام در مؤسسه باید از شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی لازم به تشخیص هیئت اجرایی مؤسسه برخوردار باشند.
- ماده ۷- جذب، به‌کارگیری، ورود به خدمت، استخدام و تبدیل وضعیت ایشارگران، معلولین و نخبگان تابع قوانین، مقررات و ضوابط مربوط به خود است.

فصل سوم: استخدام و تبدیل وضعیت

ماده ۸- استخدام در مؤسسه با رعایت ضوابط مقرر در «مواد ۲ و ۳» و احراز شرایط عمومی مندرج در ماده «۴» و تبصره‌های ذیل آن، شرایط احراز شغل و سایر شرایط اختصاصی مندرج در ماده «۶» این آیین‌نامه، به صورت «استخدام پیمانی» برای تصدای پست‌های سازمانی بلا تصدای مصوب به موجب «قرارداد سالانه» است که تمدید آن منوط به کسب حداقل «۷۵» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالانه و همچنین موافقت رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف وی است.

تبصره- «استخدام رسمی» صرفاً برای ایثارگرانی که در قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران، قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، قوانین برنامه‌های توسعه کشور و قوانین جایگزین، پیش‌بینی شده است، با رعایت شرایط تعیین شده در این ماده و به موجب «حکم استخدامی» است.

ماده ۹- تبدیل وضعیت عضو از «پیمانی» به «رسمی آزمایشی» و از «رسمی آزمایشی» به «رسمی قطعی» در مؤسسه، با رعایت شرایط مندرج در مواد «۱۰ و ۱۱» این آیین‌نامه انجام می‌شود.

ماده ۱۰- مؤسسه می‌تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی مشمول این آیین‌نامه را با ۴ سال سابقه خدمت پیمانی در مؤسسه، بررسی و رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت‌پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری ارزیابی کند و با درخواست عضو، تأیید هیئت اجرایی، تصویب هیئت رئیسه، تأیید گزینش و موافقت رئیس مؤسسه به رسمی آزمایشی تبدیل کند.

تبصره- مدت خدمت «رسمی آزمایشی» یک دوره سه (۳) ساله است و عضو در طول مدت مذکور، علاوه بر گذراندن دوره آموزش توجیهی (مشروط به آنکه دوره‌های مذکور در طول خدمت طی نشده باشد)، دوره‌های شغلی تخصصی مورد نیاز را طی می‌کند.

ماده ۱۱- مؤسسه در طول دوره رسمی آزمایشی، رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت‌پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری ارزیابی می‌کند و در صورت احراز شرایط لازم و تأیید گزینش، با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌کند.

ماده ۱۲- عضوی که در پایان دوره رسمی آزمایشی، شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکند، در صورت احراز شرایط بازنشستگی، با تأیید هیئت اجرایی بازنشسته می شود. در غیر این صورت، به تشخیص هیئت مذکور به یکی از روش های ذیل، با وی رفتار خواهد شد:

الف) تمدید مدت خدمت رسمی آزمایشی صرفاً یک دوره سه ساله دیگر (به صورت تمدید سالانه) برای احراز شرایط؛

ب) تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی و ادامه خدمت به صورت پیمانی تا زمان احراز شرایط بازنشستگی؛

ج) در صورت عدم احراز بند «الف» و «ب» بازخرید خدمت در ازای پرداخت یک ماه حقوق و مزایا به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبولی که قبلاً حق سنوات آن پرداخت نشده است، به علاوه وجوه مرخصی های ذخیره شده وی.

ماده ۱۳- اعاده به خدمت عضو رسمی و پیمانی مستعفی، در شرایط خاص و در صورت نیاز مؤسسه به خدمت وی و وجود پست سازمانی بلاصلی مصوب، مشروط به آنکه از تاریخ استعفای وی بیش از یک سال نگذشته باشد و سن وی در زمان درخواست اعاده به خدمت بیش از «۵۰» سال نباشد، با اخذ مجوز کبر سن از هیئت اجرایی برای موضوع بند «م» ماده «۴» این آیین نامه و موافقت رئیس مؤسسه فقط برای یک بار در طول خدمت وی، با احتساب سابقه خدمت در مؤسسه و با رعایت شرایط مقرر در تبصره این ماده و سایر شرایط مقرر در ماده «۴» این آیین نامه بلامانع است.

تبصره- 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.

ماده ۱۴- مؤسسه می تواند در صورت نیاز به خدمات عضو/ کارمند (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی) سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی/ دستگاه های اجرایی (به استثنای مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) با تقاضای او و موافقت هیئت اجرایی مؤسسه از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان «مأمور به خدمت» با رعایت مفاد مندرج در بند «۱» ماده «۱» این آیین نامه استفاده کند و یا بالعکس،

حسب درخواست مؤسسات مزبور و موافقت عضو و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه اعضای (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی) خود را به این مؤسسات مأمور کند. حقوق و مزایای عضو/ کارمند مأمور از محل اعتبارات مؤسسه مقصد با درج در حکم مأموریت پرداخت می‌شود. پرداخت حقوق و مزایا از محل اعتبارات مبدأ در موارد خاص به تشخیص و تأیید هیئت امنای مؤسسه می‌باشد.

تبصره ۱- مدت مأموریت مضمولان این ماده حداقل شش‌ماه و حداکثر یک‌سال است و در صورت ضرورت با تشخیص هیئت اجرایی این مدت حداکثر تا مدت پنج سال در طول خدمت، و به صورت سالانه قابل تمدید است.

تبصره ۲- مؤسسه مبدأ می‌تواند در صورت نیاز به خدمات عضو «مأمور به خدمت»، نسبت به لغو مأموریت وی اقدام کند.

تبصره ۳- مدت مأموریت عضو پیمانی/ رسمی آزمایشی مأمور به خدمت جزء حداقل مدت ماندگاری تعیین شده در مواد «۱۰» و «۱۱» این آیین‌نامه محاسبه نمی‌شود.

تبصره ۴- احتساب سوابق خدمتی، ارتقاء رتبه، اعمال مدرک تحصیلی جدید و پایه تشویقی عضو (رسمی و پیمانی)، مأمور توسط مقصد، در مدت مأموریت امکان پذیر نیست.

ماده ۱۵- اعضای 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 مؤسسه محل خدمت و موافقت هیئت اجرایی مؤسسه می‌تواند 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 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 منتقل شده با مؤسسه قطع می‌شود.

تبصره 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 سابقه خدمت پیمانی، حسب درخواست آنان (برای مؤسسات گروه یک پس از موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت

رئیس و برای مؤسسات گروه دو 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 مبدا قطع می‌شود.

تبصره ۲- انتقال اعضای قراردادی مؤسسه 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 سابقه خدمت قراردادی، حسب درخواست آنان با موافقت هیئت اجرایی، تأیید هیئت رئیس و تصویب هیئت امنای ذیربط بلامانع است.

فصل چهارم: طبقه‌بندی مشاغل

ماده ۱۶- مشاغل مؤسسه به طور کلی به «۷» رشته شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

۱-۱۶- مشاغل رشته آموزشی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی:

عنوان رشته شغلی

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

کارشناس امور دانشجویی

کاردان امور دانشجویی

کارشناس امور فرهنگی

کاردان امور فرهنگی

کارشناس نظارت و ارزیابی

کارشناس امور فناوری

کارشناس برنامه‌ریزی امور تربیتی

کاردان برنامه‌ریزی امور تربیتی

کارشناس خدمات آموزشی

کاردان خدمات آموزشی

کارشناس سنجش و ارزش‌یابی تحصیلی

کاردان سنجش و ارزش‌یابی تحصیلی

کارشناس همکاری‌های بین‌المللی

کاردان همکاری‌های بین‌المللی

کارشناس بررسی کتاب

کتابدار

مصحح

کارشناس آثار تاریخی

کاردان آثار تاریخی

باستان‌شناس

متصدی مرمت اسناد

کارشناس آزمایشگاه و کارگاه

کارشناس سمعی و بصری

کاردان سمعی و بصری

کارشناس امور هنری

کاردان امور هنری

عکاس و فیلم‌بردار

موزه‌دار

۱۶-۲- مشاغل رسته امور اجتماعی:

عنوان رشته شغلی

مددکار اجتماعی

کارشناس حقوقی

کاردان حقوقی

کارشناس روابط عمومی
 کاردان روابط عمومی
 کارشناس امور خبری
 کاردان امور خبری
 کارشناس برنامه ریزی
 کارشناس روابط بین الملل
 کاردان روابط بین الملل
 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

۱۶-۳- مشاغل رسته اداری و مالی:

عنوان رشته 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
 کارشناس توسعه و مدیریت منابع

کارشناس آموزش و به‌سازی منابع انسانی

مترجم

مسئول خدمات اداری

مأمور حراست

نگهبان

مسئول دفتر

رئیس دفتر

متصدی امور دفتری

مسئول گزینش

مسئول چاپ و انتشارات

مسئول خدمات مالی

کاردان انبارهای تخصصی

حسابدار

۱۶-۴- مشاغل رسته بهداشتی و درمانی:

عنوان رشته 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
بهبیار

۱۶-۵- مشاغل رشته فنی و مهندسی:

عنوان رشته شغلی

هواشناس
کاردان هواشناسی
کارشناس فنی هواشناسی
کاردان فنی هواشناسی
مهندس عمران
کاردان عمران
آرشیست
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
زمین شناس
کاردان زمین شناس
کارشناس معادن
کاردان معادن
نقشه بردار
کاردان نقشه بردار
کارتوگراف
کارشناس کارتوگراف
کاردان کارتوگراف
کارشناس آزمایشگاه و کارگاه های فنی
کاردان آزمایشگاه و کارگاه های 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 حرفه ای
کاردان آموزش فنی و حرفه ای
کارشناس حفاظت و مرمت
کاردان حفاظت و مرمت

۱۶-۶- مشاغل رسته فناوری اطلاعات:

عنوان رشته شغلی

- کارشناس تحلیل گر سیستم
- کاردان تحلیل گر سیستم
- کارشناس برنامه نویس سیستم
- کارشناس فناوری اطلاعات
- کارشناس تحلیل و تولید نرم افزار
- کاردان برنامه نویس سیستم
- کارشناس شبکه
- کاردان شبکه
- کارشناس امور سخت افزار رایانه
- کاردان امور سخت افزار رایانه
- اپراتور

۱۶-۷- مشاغل رسته کشاورزی و محیط زیست:

عنوان رشته شغلی

- کارشناس ترویج کشاورزی
- کاردان ترویج کشاورزی
- کارشناس بررسی آفات و بیماری های گیاهی
- کاردان بررسی آفات و بیماری های گیاهی
- کارشناس آزمایشگاه کشاورزی
- کاردان آزمایشگاه کشاورزی
- کارشناس خاک شناسی و حاصل خیزی خاک
- کاردان خاک شناسی و حاصل خیزی خاک
- کارشناس اصلاح نباتات و زراعت
- کاردان اصلاح نباتات و زراعت
- کارشناس دام پروری
- کاردان دام پروری

کارشناس محیط زیست
 کاردان محیط زیست
 کارشناس امور باغبانی
 کاردان امور باغبانی
 کارشناس صنایع غذایی
 کاردان صنایع غذایی

ماده ۱۷- شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به هریک از رشته‌های شغلی مندرج در ماده «۱۶» این آیین‌نامه و تبصره «۲» این ماده حداقل و حداکثر مدرک تحصیلی مورد نیاز برای هر رشته شغلی و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف و مسئولیت‌ها از لحاظ تحصیلات، تخصص و مهارت، 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 یک (۱) سال پس از تاریخ اجرای این آیین‌نامه به تأیید هیئت اجرایی مؤسسه و تصویب هیئت امنا می‌رسد. بدیهی است رشته‌های شغلی فعلی صرفاً تا پایان زمان تعیین شده در این ماده، به قوت خود باقی است و پس از مدت مذکور، هیئت اجرایی تا زمان تصویب شرح شغل و شرایط احراز مشاغل مربوط به این ماده در هیئت امنا، صلاحیت بررسی مربوط به انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی را نخواهد داشت.

تبصره ۱- متصدیان مشاغل رسته 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.

تبصره ۲- رشته‌های شغلی مصوب در طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی که در ماده «۱۶» این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده‌اند متناسب با نیاز مؤسسه، پس از موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه به مجموعه مشاغل رشته‌های شغلی هر یک از رشته‌ها اضافه می‌شوند.

تبصره ۳- در رشته‌های شغلی مرتبط با سطوح راهبردی، آزمایشگاهی و تخصصی، با رعایت مراتب مندرج در ماده «۱۷» و تبصره «۲» ذیل آن، و همچنین مفاد تبصره «۲» ماده «۵۱» این آیین‌نامه، امکان اعمال مدرک تحصیلی دکتری برای مؤسسات گروه یک حداکثر تا سقف ۵٪ و

برای مؤسسات گروه دو حداکثر تا سقف ۲٪ از مجموع پست‌های سازمانی دارای متصدی، توسط مؤسسه با تأیید هیئت اجرایی، امکان پذیر است.

فصل پنجم: نظام پرداخت حقوق و مزایا

ماده ۱۸- نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا بر اساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در این آیین نامه است. اعضا بر اساس امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل و متناسب با ویژگی‌ها در یکی از رتبه‌های مندرج در ماده «۲۴» این آیین نامه تخصیص می‌یابند.

تبصره- اعضای رسمی و پیمانی در بدو ورود به خدمت و استخدام و اعضای قراردادی در جذب و به‌کارگیری در پایه یک رتبه مقدماتی متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می‌گیرند.

ماده ۱۹- حقوق رتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌شود:

$$[(\text{ضریب مدرک تحصیلی} \times \text{پایه}) + \text{عدد مبنا}] \times \text{ضریب حقوقی} = \text{حقوق رتبه و پایه}$$

تبصره 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.

تبصره ۲- عدد مبنا، متناسب با رتبه و مدرک تحصیلی عضو و براساس جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه 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
رتبه ۳	۵۸۵۰	۶۶۰۰	۷۳۵۰	۷۹۵۰
رتبه ۲	۶۰۰۰	۶۷۵۰	۷۵۰۰	۸۱۰۰
رتبه ۱	---	۶۹۰۰	۷۶۵۰	۸۲۵۰
رتبه ممتاز	---	۷۰۵۰	۷۸۰۰	۸۴۰۰

تبصره ۳- عدد مبنا برای اعضای ایثارگر دارای مدرک دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه (موضوع تبصره «۱۰» ماده «۲۱» این آیین‌نامه) که در رتبه ممتاز هستند «۸۵۵۰» تعیین می‌شود.

تبصره ۴- ضریب حقوقی سالانه به میزان ابلاغ شده از سوی هیئت وزیران در هر سال اعمال می‌شود.

تبصره ۵- سقف حقوق و مزایای مستمر اعضا در هر سال براساس میزان ابلاغ شده از سوی هیئت وزیران در همان سال و در چارچوب عناوین مشابه/ متناظر نظام پرداخت حقوق و مزایا این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

تبصره ۶- حقوق رتبه و پایه دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین‌نامه به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی در مؤسسه مشغول به کار هستند متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و معادل درصدی از حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول نحوه محاسبه حقوق رتبه و پایه اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۳	دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۱۰۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مقدماتی
۵	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد حقوق رتبه و پایه متناظر کاردان مهارتی

تبصره ۷- اقلام مندرج در حکم/ قرارداد که به موجب قوانین، به صورت ثابت درج می‌شوند، در تعیین حقوق رتبه و پایه محاسبه می‌شود.

ماده ۲۰- به عضو، علاوه بر حقوق رتبه و پایه فوق العاده‌هایی با عنوان فوق العاده شغل، فوق العاده جذب، فوق العاده ویژه و فوق العاده ترمیم حقوق بر اساس مصوبه هیئت امنای پرداخت می‌شود. فوق العاده ترمیم حقوق مستمر بوده و در تمامی مؤلفه‌های حقوق و دستمزد شامل حقوق رتبه و پایه و فوق العاده‌ها تأثیر دارد. فوق العاده‌های مذکور بر اساس فرمول و ضرایب آن بر اساس جدول مندرج در زیر تعیین می‌شود:

$$\text{ضریب حقوق سالانه} \times 3000 = \text{فوق العاده ترمیم حقوق}$$

$$\text{حقوق رتبه و پایه} \times \text{ضریب فوق العاده} = \text{فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه}$$

جدول ضرایب فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه

رتبه	فوق العاده‌ها	فوق العاده شغل	فوق العاده جذب	فوق العاده ویژه	جمع
مقدماتی	۰/۳۲۵	۰/۵۵۰	۰/۸۲۵	۱/۷۰	
مهارتی	۰/۳۵۰	۰/۶۰۰	۰/۸۵۰	۱/۸۰	
رتبه ۳	۰/۳۷۵	۰/۶۵۰	۰/۸۷۵	۱/۹۰	
رتبه ۲	۰/۴۰۰	۰/۷۰۰	۰/۹۵۰	۲/۰۵	
رتبه ۱	۰/۴۲۵	۰/۷۵۰	۱/۰۲۵	۲/۲۰	
رتبه ممتاز	۰/۴۵۰	۰/۸۰۰	۱/۱۰۰	۲/۳۵۰	

تبصره ۱- فوق العاده‌های مندرج در این ماده برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین‌نامه به صورت رسمی یا پیمانی یا قراردادی در مؤسسه مشغول به کار هستند، متناسب با مدرک تحصیلی و سابقه خدمت آنان و معادل درصدی از فوق العاده‌های کارداران مقدماتی یا مهارتی (حسب مورد) با پایه متناظر به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول نحوه محاسبه فوق العاده‌های شغل، جذب و ویژه اعضای دارای مدارک تحصیلی دیپلم و زیر دیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	فوق العاده‌ها
۱	دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مقدماتی با پایه متناظر
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۳	دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۱۰۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۴	زیر دیپلم	تا پایان ۱۲ سال	معادل «۸۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مقدماتی با پایه متناظر
۵	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه تا پایان ۲۴ سال	معادل «۸۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر
۶	زیر دیپلم	۲۵ سال سابقه و بیشتر	معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان مهارتی با پایه متناظر

تبصره ۲- در موارد استثنا برای افراد موضوع ردیف سوم در جدول فوق که از ۲۸ سال سابقه خدمت و بیشتر برخوردارند، در صورت احراز شایستگی و برجستگی در انجام صحیح وظایف محوله، فوق العاده‌ای معادل «۹۰» درصد فوق العاده‌های کاردان رتبه ۳ با پایه متناظر تعیین می‌شود.

تبصره ۳- به عضو رسمی یا پیمانی متصدی پست سازمانی مدیریتی سطح عالی، عضو رسمی یا پیمانی که بر اساس «دستورالعمل نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان- پیوست شماره دو» به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی واجد شرایط مشمول تبصره «۴» این ماده که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، فوق العاده‌ای با عنوان «فوق العاده مدیریت» پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد. در صورتی که با اجرای این تبصره، فوق العاده مدیریت عضو کاهش یابد، عضو تا ۸۰٪ 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 اعضا، با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک می‌شود.

= فوق العاده مدیریت

ضریب فوق العاده مدیریت پست سازمانی مدیریتی \times مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رئیس مؤسسه

ضریب فوق العاده مدیریت هر پست سازمانی مدیریتی مصوب با توجه به حجم کار و سختی آن و مقایسه با سایر پست‌های سازمانی مدیریتی، براساس دامنه ضرایب مندرج در جدول ذیل، توسط رئیس مؤسسه تعیین می‌شود:

جدول حداقل و حداکثر ضرایب فوق العاده مدیریت پست‌های سازمانی مدیریتی
(سطوح عالی، میانی و پایه)

ردیف	عنوان پست سازمانی مدیریتی	سطح مدیریتی	حداقل و حداکثر ضریب فوق العاده مدیریت
۱	معاون رئیس مؤسسه یا عناوین هم‌تراز	عالی	۶۱ تا ۸۰ درصد
۲	مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	۴۱ تا ۶۰ درصد
۳	معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز	میانی	۳۰ تا ۴۰ درصد
۴	رئیس اداره / رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز	پایه	۱۴ تا ۲۹ درصد
۵	معاون اداره یا کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز	پایه	۷ تا ۱۳ درصد

تبصره ۴- مؤسسه می‌تواند در شرایط خاص و با تأیید هیئت اجرایی، تا سقف «۱۰» درصد پست‌های سازمانی مصوب 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.

تبصره ۵- مؤسسه مکلف است عضو متصدی یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح پایه و میانی (موضوع جدول ذیل تبصره «۳» این ماده) را که از کارآمدی و کارایی کافی برخوردار نمی‌باشد، صرفاً با پیشنهاد و رایه دلایل و گزارش توجیهی لازم توسط مسئول واحد سازمانی محل خدمت وی، موافقت هیئت اجرایی و تأیید هیئت رئیسه مؤسسه عزل کند.

تبصره ۶- اعضای که حداقل ۲ سال در یکی از پست‌های سازمانی مدیریت (سطوح عالی، میانی و پایه) مؤسسه منصوب یا به کار گرفته شده یا می‌شوند پس از اتمام دوره تصدی یا به‌کارگیری، مادامی که به پست سازمانی مدیریتی سطوح عالی، میانی و پایه جدید منصوب یا به کار گرفته نشوند، از «۸۰» درصد «فوق العاده 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 محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه آنان نیز منظور می‌شود.

تبصره ۷- اینارگران تابع قوانین و مقررات خاص خود هستند.

تبصره ۸- انواع فوق‌العاده‌هایی که در قوانین برای مشاغل در نظر گرفته شده یا خواهد شد با رعایت قوانین و مقررات و تصویب هیئت امنا برای کلیه اعضاء قابل پرداخت است.

ماده ۲۱- به عضو در صورت احراز شرایط مقرر در این ماده پایه‌های استحقاقی شامل «پایه استحقاقی سالیانه»، «پایه خدمت سربازی»، «پایه اینارگری» و سایر پایه‌های استحقاقی مصوب قانونی به شرح ذیل اعطا می‌شود:

الف) به عضو در صورت احراز شرایط زیر یک پایه استحقاقی سالیانه اعطا می‌شود:

۱- انجام یک سال خدمت تمام‌وقت در پایه قبلی

۲- کسب حداقل ۷۵ درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه

تبصره ۱- به ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع ماده «۲۱» این آیین‌نامه پایه استحقاقی سالیانه تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد.

تبصره ۲- پایه استحقاقی سالیانه اعضای رسمی مؤسسه شاغل در پست‌های مدیریت سیاسی، از قبیل رؤسای سه قوه، معاونان رئیس‌جمهور، اعضای شورای نگهبان، ریاست صدا و سیما، وزیران، معاونان وزیران، سفیران، استانداران، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و شهردار تهران و همتران آنها طبق مصوبه دولت یا قوانین جاری، بدون نیاز به ارزیابی سالانه اعطا می‌شود.

تبصره ۳- پایه استحقاقی سالیانه 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 با گواهی انجام تعهد نظام وظیفه در بدو استخدام یا به‌کارگیری، یک پایه خدمت سربازی اعطا می‌شود.

تبصره ۴- در صورت پرداخت کامل کسور بازنشستگی و بیمه مدت خدمت سربازی از سوی عضو از زمان پرداخت کسور یادشده پایه خدمت سربازی موضوع این بند حذف و مدت خدمت سربازی به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه و بازنشستگی و وظیفه وی

احتساب می‌شود. از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، مدت خدمت سربازی عضو مشمول ماده «۹۵» قانون تأمین اجتماعی با حذف پایه خدمت سربازی به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای دریافت پایه، رتبه و بازنشستگی و وظیفه وی احتساب می‌شود.

تبصره ۵- در مواردی که مدت خدمت سربازی عضو کمتر از یکسال باشد، مدت مذکور به عنوان سابقه خدمت قابل قبول جهت تعجیل در دریافت پایه احتساب می‌شود. بدیهی است در موارد خدمت بیش از یکسال و دریافت پایه مربوطه توسط عضو بر اساس بند (ب) همین ماده، مدت مزاد بر یکسال نیز به عنوان مدت قابل قبول برای دریافت پایه بعدی محاسبه خواهد شد.

ج) عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می‌شود علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه‌های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می‌شود:

جدول پایه‌های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

پایه ایثارگری قابل اعطا (برای هر ستون)	نوع ایثارگری			ردیف
	مدت خدمت در جبهه (ستون ۳)	درصد جانبازی (ستون ۲)	مدت اسارت (آزادگی) (ستون ۱)	
۱ پایه	۶ ماه تا سه سال	تا ۳۴ درصد	تا سه سال	۱
۲ پایه	۳ سال تا ۶ سال	۳۵ تا ۶۹ درصد	۳ سال تا ۶ سال	۲
۳ پایه	۶ سال و بالاتر	۷۰ درصد و بیشتر	۶ سال و بالاتر	۳

تبصره ۶- 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.

تبصره ۷- فرزندان شهدا از مزایای ایثارگری جانباز «۵۰» درصد و مابه‌التفاوت مندرج در تبصره «۶» این ماده برخوردار می‌شوند.

تبصره ۸- در صورتی که خدمت سربازی و خدمت در جبهه عضو هم‌زمان بوده باشد عضو از مجموع ترفیعات پایه سربازی و پایه حضور در جبهه برخوردار می‌شود.

تبصره ۹- عضو شهید و مفقودالثر، مانند عضو ایثارگر حالت اشتغال، از تاریخ شهادت یا مفقودالثر 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.

تبصره ۱۰- عضو شهید، مفقودالثر، جانباز، آزاده، رزمنده دارای حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه و فرزند شهید از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر برخوردار می‌شوند. این- گونه 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 ایشارگر دارای مدرک تحصیلی دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه مشمول این تبصره در صورت احراز رتبه ممتاز، بر اساس مفاد تبصره «۳» ماده «۱۹» این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

تبصره ۱۱- عضوی که از ۴۵ روز تا ۶ ماه واجد خدمت در جبهه می‌باشد، از مزایای ریالی پنجاه درصد یک پایه در حکم کارگزینی برخوردار می‌شود.

تبصره ۱۲- سایر موارد پیش‌بینی نشده در مورد ایشارگران، تابع قانون جامع خدمات‌رسانی به ایشارگران و قوانین برنامه‌های توسعه کشور است.

ماده ۲۲- به عضو شاغل در مؤسسه و یا عضو مأمور به خدمت در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی با اخذ مجوز از مراجع ذی‌صلاح، که دارای یکی از شرایط مندرج در «دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)- پیوست شماره سه» بوده یا می‌باشد، با رعایت ضوابط مقرر در دستورالعمل مذکور پایه تشویقی اعطا می‌شود.

ماده ۲۳- تطبیق وضعیت اعضای که پیش از تاریخ اجرای این آیین‌نامه در مؤسسه شاغل بوده‌اند بر اساس سنوات خدمت قابل قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد به علاوه پایه بدو ورود به خدمت موضوع تبصره ماده «۱۸» و پایه‌های تشویقی مندرج در «دستورالعمل نحوه اعطای پایه‌های تشویقی به اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)- پیوست شماره سه» این آیین‌نامه انجام می‌پذیرد و برای هر سال خدمت قابل قبول یک پایه منظور می‌شود.

ماده ۲۴- عضو در صورت داشتن حداقل ماندگاری مندرج در جدول ذیل و احراز شرایط مندرج در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه- پیوست شماره چهار» با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیئت اجرایی به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابد.

جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه بالاتر

حد اقل مدت توقف عضو در رتبه قبل (سال)	مدرک تحصیلی	رتبه	ردیف
۰	کاردانی یا سطح یک حوزه	مقدماتی	۱
۰	کارشناسی یا سطح دو حوزه		
۰	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه		
۰	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		
۷	کاردانی یا سطح یک حوزه	مهارتی	۲
۵	کارشناسی یا سطح دو حوزه		
۴	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه		
۳	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		
۹	کاردانی یا سطح یک حوزه	رتبه ۳	۳
۵	کارشناسی یا سطح دو حوزه		
۴	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه		
۳	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	رتبه ۲	۴
۵	کاردانی یا سطح یک حوزه		
۵	کارشناسی یا سطح دو حوزه		
۵	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه		
۵	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	رتبه ۱	۵
۵	کارشناسی یا سطح دو حوزه		
۵	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه		
۵	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	رتبه ممتاز	۶
۴	کارشناسی یا سطح دو حوزه		
۴	کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای یا سطح سه حوزه		
۴	دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه		

تبصره ۱- در موارد خاص، عضو دارای مدرک تحصیلی کاردانی که در رتبه «۲» قرار دارد با حداقل ۴ سال توقف در رتبه «۲» و کسب امتیازات تعیین شده در «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه- پیوست شماره چهار»، با درخواست عضو، موافقت واحد سازمانی محل

خدمت و تصویب هیئت اجرایی، از حقوق و مزایای ۸۰ درصد کارشناس رتبه «۱» با پایه متناظر بهره‌مند شود.

تبصره ۲- در صورتی که عضو در طول مدت توقف در یک رتبه با رعایت ضوابط مقرر در این آیین‌نامه مدرک تحصیلی بالاتری را کسب نماید، مدت زمان توقف برای ارتقا به رتبه بالاتر متناسب با زمان توقف با مدرک تحصیلی قدیم و جدید محاسبه می‌شود.

تبصره ۳- اعضای که از تاریخ ابلاغ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت صاحب فرزند سوم، چهارم و پنجم شده‌اند، به ازای هر فرزند فقط یک‌بار، از یک سال تعجیل در ارتقای رتبه بهره‌مند می‌شوند.

تبصره ۴- ایام تعلیق، آماده به خدمت، مرخصی بدون حقوق، انفصال موقت و مرخصی استعلاجی موضوع ماده «۶۱» این آیین‌نامه جزو حداقل ماندگاری ضروری برای ارتقا به رتبه بالاتر قابل احتساب نیست و به همان میزان تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد. همچنین در خصوص خدمت نیمه‌وقت و سه‌چهارم‌وقت موضوع ماده «۴۰» این آیین‌نامه متناسب با خدمت مذکور تاریخ استحقاق برای دریافت رتبه به تعویق می‌افتد.

ماده ۲۵- به عضو رسمی یا پیمانی که به یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی (سطوح عالی، میانی و پایه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب منصوب می‌شود و همچنین عضو قراردادی که عهده‌دار انجام مشاغل یکی از پست‌های سازمانی مدیریتی می‌شود، فوق‌العاده مشاغل مدیریتی موضوع تبصره «۳» ماده «۲۰»، علاوه بر فوق‌العاده‌های موضوع ماده «۲۰» این آیین‌نامه پرداخت می‌شود.

ماده 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 مقرر در این آیین‌نامه تعیین می‌شود و مبلغی به عنوان «تفاوت تطبیق» به وی پرداخت نمی‌شود.

ماده ۲۷- حقوق و مزایای عضو در دوره قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی، مطابق با ضوابط مقرر در این آیین نامه تعیین و پرداخت می شود و این مدت از هر لحاظ با رعایت سایر شرایط، جزء سابقه خدمت قابل قبول وی برای دریافت پایه، رتبه و بازنشستگی و وظیفه محسوب می شود.

فصل ششم: حقوق و تکالیف

ماده ۲۸- ساعت کار اعضا ۴۰ ساعت و حداقل ۵ روز در هفته است.

تبصره ۱- ساعت شروع و خاتمه کار اعضا و واحدهای مؤسسه با رعایت سقف ساعات کار مندرج در این ماده حسب مورد از سوی هیئت رئیسه تعیین می شود.

تبصره ۲- مؤسسه می تواند در موارد خاص با موافقت هیئت رئیسه و با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک رمضان سقف ساعات کار خود را کاهش دهد.

تبصره 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 به شرح «دستورالعمل دورکاری اعضای مؤسسه- پیوست شماره پنج» امکان پذیر است.

تبصره ۴- اعطای دورکاری به عضو (زن) باردار، حداقل به مدت «۴» ماه در دوران بارداری، صرفاً برای مشاغلی که امکان دورکاری در آنها فراهم است، طبق «دستورالعمل دورکاری اعضای مؤسسه- پیوست شماره پنج» در صورت درخواست عضو الزامی است.

تبصره ۵- نوبت کاری شب برای عضو (زن) باردار، عضو (زن) دارای فرزند شیرخوار تا دو سالگی، عضو (مرد) دارای نوزاد تا یک ماهگی، در مشاغلی که نیازمند نوبت کاری شب می باشد، اختیاری است.

ماده ۲۹- به عضوی که بر اساس جزء «الف» بند «۴۱» ماده «۱» این آیین نامه برای مدت معین به منظور انجام وظایف محول به خارج از مؤسسه اعزام می شود، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از محل خدمت بیش از «۶۰» کیلومتر باشد، فوق العاده مأموریت روزانه پرداخت می شود.

تبصره ۱- فوق العاده مأموریت به مأخذ «یک پانزدهم» مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق العاده های شغل، جذب، ویژه و ترمیم حقوق عضو قابل پرداخت است. هزینه اسکان،

تغذیه، ایاب و ذهاب بین شهری و درون شهری بر اساس مصوبات هیئت رئیسه مؤسسه پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایه کارشناس مقدماتی پایه ۳۰ بیشتر باشد.

تبصره ۲- مدت این گونه مأموریت ها برای هر عضو از ۴ ماه متوالی یا متناوب در یک سال تقویمی بیشتر نیست.

ماده 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 می کند، برای یک بار در طول خدمت به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد ۰/۵ درصد حقوق رتبه و پایه کاردان پایه «۱» رتبه مقدماتی هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می شود.

ماده ۳۱- عضوی که با تأیید مقام ذی صلاح مؤسسه به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می شود ضمن برخورداری از حقوق و مزایای ریالی ذی ربط، فوق العاده مأموریت روزانه خارج از کشور نیز بر اساس مقررات عمومی کشور دریافت می کند.

ماده ۳۲- اعضا مکلف اند در ساعات کار تعیین شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد بر اساس اعلام نیاز مؤسسه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند و در قبال آن برابر مقررات این آیین نامه «فوق العاده اضافه کار» دریافت می کنند.

ماده ۳۳- به عضوی که برحسب ضرورت و بر اساس موافقت مؤسسه به منظور انجام کار اضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می کند بر اساس فرمول ذیل «فوق العاده اضافه کار» حداکثر تا سقف ۱۲۰ ساعت در ماه پرداخت می شود. سقف پرداخت به عنوان فوق العاده اضافه کار به عضو در ماه حداکثر تا ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر وی است.

$\text{مبلغ هر ساعت اضافه کار} = \frac{\text{حقوق رتبه و پایه} + \text{فوق العاده شغل} + \text{فوق العاده جذب}}{176}$

تبصره- مؤسسه می تواند تا سقف ۲۰ درصد پست های سازمانی مصوب به اعضایی که به اقتضای شغلی بیش از ۱۲۰ ساعت اضافه کار 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 تعیین شده در این ماده «فوق‌العاده اضافه‌کار» پرداخت کند.

ماده ۳۴- مؤسسه مکلف است به اعضای شاغل در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام‌شده از سوی هیئت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

ماده ۳۵- کمک هزینه عائله‌مندی عضو شاغل مؤسسه بر اساس قانون بودجه مصوب سالیانه مجلس شورای اسلامی، در صورت احراز یکی از شرایط ذیل پرداخت می‌شود:

الف) عضو مرد متأهل

ب) عضو زن یا مرد دارای فرزند تحت تکفل (بر اساس اسناد مثبت‌ه) و سرپرست خانوار که مطلقه بوده و یا همسر وی فوت کرده است.

ج) عضو (زن) دارای فرزند و سرپرست خانوار که همسر وی معلول یا ازکارافتاده کلی است. تبصره- پرداخت کمک هزینه عائله‌مندی به عضو زن شاغل سرپرست خانوار موضوع این ماده با ازدواج مجدد وی قطع می‌شود.

ماده ۳۶- کمک هزینه اولاد عضو مرد شاغل به ازای هر فرزند بر اساس ضریب حقوقی مندرج در قانون بودجه مصوب سالیانه مجلس شورای اسلامی پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- حداکثر سن برای فرزند مذکور مشمول این ماده ۲۵ سال تمام است و در صورت ادامه تحصیلات دانشگاهی و شاغل نبودن وی تا «۳۰» سال تمام و برای فرزند مؤنث مشروط به نداشتن شغل یا همسر است.

تبصره ۲- فرزندان مذکور معلول و از کارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌صلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنی مندرج در تبصره ۱ این ماده نیستند.

تبصره ۳- عضو (زن) شاغل مطلقه یا عضو (زن) شاغل که همسرش متوفی یا معلول یا ازکارافتاده کلی است و به موجب مستندات قانونی سرپرستی خانوار را بر عهده دارد در صورت تکفل مخارج فرزندان و نیز عضو (زن) شاغل دارای فرزند تحت تکفل (با حکم مراجع ذی‌صلاح) با رعایت شرایط مندرج در تبصره‌های «۱» و «۲» این ماده از کمک‌هزینه اولاد برخوردار می‌شود.

ماده ۳۷- میزان و نحوه پرداخت عیدی، کمک‌هزینه عائله‌مندی و کمک‌هزینه اولاد (موضوع مواد «۳۴»، «۳۵» و «۳۶» این آیین‌نامه) به بازنشستگان و وظیفه‌بگیران در هر سال تابع ضوابط و مقررات تعیین شده در مصوبات هیئت وزیران همان سال است.

ماده 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 فوق-العاده‌های مستمر و غیرمستمر ذیل را مطابق با دستورالعمل‌های مربوط مصوب هیئت امنای پرداخت کند:

۳۸-۱- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار به شرح «دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه- پیوست شماره شش»

۳۸-۲- فوق‌العاده بهره‌وری

۳۸-۳- فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی

۳۸-۴- فوق‌العاده فنی، کشیک و نوبت‌کاری به شرح «دستورالعمل فوق‌العاده فنی، کشیک و نوبت‌کاری- پیوست شماره هفت»

۳۸-۵- فوق‌العاده اشعه

۳۸-۶- فوق‌العاده محرومیت از مطب

۳۸-۷- فوق‌العاده بدی آب و هوا

تبصره- برقراری فوق‌العاده محرومیت از مطب و فوق‌العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.

ماده ۳۹- اعضای ذیل با درخواست شخصی و بر اساس دستورالعمل مصوب هیئت اجرایی مؤسسه از تقلیل ساعات کار بهره‌مند می‌شوند:

الف) عضوی که با تأیید «کمیسیون پزشکی توانبخشی تعیین نوع و تعیین شدت معلولیت سازمان بهزیستی کشور» دارای معلولیت شدید یا خیلی شدید می‌باشد؛ (۱۰ 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) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام تحت سرپرستی، فاقد همسر یا دارای همسر مبتلا به بیماری صعب‌العلاج با تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (۴ ساعت در هفته)؛

د) عضو (مرد) دارای فرزند معلول تحت سرپرستی و فاقد همسر یا دارای همسر معلول به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل با تأیید سازمان بهزیستی کشور (یک چهارم ساعت کار هفتگی)؛

ه) عضو (زن) سرپرست خانوار با رایۀ اسناد مثبته یا گواهی دادگاه (۴ ساعت در هفته)؛

و) عضو (زن) دارای فرزند زیر ۶ سال تمام با رایۀ شناسنامه معتبر (۴ ساعت در هفته)؛

ز) عضو (زن) که وظیفۀ شیردهی بر عهده دارد، با هماهنگی واحد سازمانی ذی‌ربط (۱ ساعت در روز به ازای هر فرزند تا سقف دو سالگی فرزند)؛

ح) اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط؛

ط) عضو (زن) که همسر جانباز ۵۰ درصد و بالاتر است (۴ ساعت در روز)؛

ی) عضوی که با تأیید مراجع قانونی ذی‌صلاح وظیفۀ نگهداری و مراقبت از جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر را بر عهده دارند (۴ ساعت در روز)؛

تبصره- مجموع تقلیل ساعات کار هفتگی در هر صورت حداکثر ۴ ساعت در روز است و در صورت استفاده نکردن از ساعات مذکور، قابل ذخیره نبوده و به عنوان ساعات اضافه کار محاسبه نمی‌شود. مشمولین بند «ح» این ماده از شمول این تبصره مستثنی می‌باشد.

ماده ۴۰- عضو (زن) رسمی و پیمانی می‌تواند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در «دستورالعمل استفاده عضو (زن) رسمی و پیمانی از خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم‌وقت- پیوست شماره هشت» حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» استفاده کند. در این صورت، از نظر حقوق و مزایا، دریافت پایه و رتبه و بازنشستگی متناسب با مدت حضور در مؤسسه تابع ضوابط مقرر در دستورالعمل مذکور است.

تبصره- عضو (زن) قراردادی به شرط پرداخت حق بیمه خود و سهم کارفرما می‌تواند از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» استفاده نماید.

ماده ۴۱- در صورت حضور نیافتن عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، انجام ندادن وظایف و تکالیف محول، تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج بدون عذر موجّه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظّف حضور در مؤسسه بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی) ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای غیبت، پرونده 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 ارائه شده 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.

ماده ۴۲- عضو موظف است در مدت حضور در محل خدمت، موارد ذیل را رعایت نماید:

- ۴۲-۱- انصاف، گشاده‌رویی، شئون اداری و نظم و انضباط کاری، فرهنگی و اجتماعی
- ۴۲-۲- دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی واحد سازمانی در انجام وظیفه خود
- ۴۲-۳- پاسخ‌گویی به موقع و مسئولیت‌پذیری
- ۴۲-۴- قانون پوشش، حجاب و عفاف مصوب مجلس شورای اسلامی و شورای عالی انقلاب فرهنگی و منشور اخلاقی مصوب شورای فرهنگی مؤسسه. در صورت تخطی از این اصل برابر مقررات مربوط تخلفات اداری عمل خواهد شد.

ماده 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 اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان‌پذیر است و در صورت ورود ضرر و زیان یا افشای اسناد موضوع بر اساس «قانون هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری» رسیدگی می‌شود.

ماده ۴۴- عضو در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی است و مؤسسه مکلف است بر اساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای

مؤسسه - پیوست شماره نه» با تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی کند.

ماده ۴۵- پرداخت مطالبات عضوی که با مؤسسه قطع ارتباط می‌کند منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با مؤسسه است.

ماده ۴۶- به عضوی که بر اساس ضوابط و مقررات مربوط در وضعیت «آماده به خدمت» به سر می‌برد صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک‌هزینه عائله‌مندی و اولاد پرداخت می‌شود. تبصره ۱- مدت وضعیت «آماده به خدمت» برای عضو رسمی حداکثر ۱ سال و برای عضو پیمانی و قراردادی تا پایان مدت قرارداد است.

تبصره ۲- چنانچه تا پایان دوره «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 ارایه اعلام نیاز

ب) مأموریت عضو رسمی و پیمانی به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری یا دستگاه‌های اجرایی با ارایه 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 سابقه خدمت قابل قبولی که قبلاً حق سنوات آن پرداخت نشده است، به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده وی

تبصره ۳- عضوی که بر اساس حکم مراجع قضایی یا هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام براءت 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.

تبصره ۴- مدت «آماده به خدمت» با پرداخت کسور بازنشستگی به مأخذ آخرین حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌ها و مزایای مستمر جزء سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه عضو محسوب می‌شود.

ماده ۴۷- 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 به کار گرفته می شود 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 می شود. صرفاً در این صورت، مدت تعلیق به مثابه سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۴۸- عضوی که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی حداقل امتیازات ضروری برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی سالیانه موضوع بند «الف» ماده «۲۱» این آیین نامه را کسب نکند با پیشنهاد هیئت اجرایی و تأیید هیئت رئیسه مؤسسه از فوق العاده ویژه وی برای سال های بعد (سوم و چهارم) به ازای هر سال عدم ترفیع پایه به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر می شود و در صورت استمرار این وضعیت ضمن کسر «۱۰۰» درصد فوق العاده ویژه عضو، پرونده وی برای بررسی و پیشنهاد به هیئت اجرایی ارسال می شود. پیشنهاد هیئت اجرایی با تصویب هیئت رئیسه مؤسسه قطعی و اجرایی می شود.

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

ماده ۴۹- مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با توجه به «دستورالعمل اجرایی ارزیابی عملکرد اعضای مؤسسه- پیوست شماره ده» به طور سالانه و به صورت همه جانبه 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 حد نصاب های تعیین شده در مواد «۲۱»، «۲۲»، «۲۴» و «دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه- پیوست شماره چهار» حسب مورد امکان پذیر است.

ماده ۵۰- مؤسسه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی، اثربخشی و توانمندسازی وی در ایفای هر چه بهتر امور محول برنامه های 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 مکلف است رأساً یا با کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی 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 مصوب برخوردار می‌شود.

ماده ۵۱- عضو موظف است همواره مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود را بیفزاید.

تبصره ۱- عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود می‌کند با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت، پس از ارزیابی مهارت و توانمندی و تأیید هیئت اجرایی از تاریخی که هیئت اجرایی مؤسسه تعیین می‌کند از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می‌شود.

تبصره ۲- مدرک تحصیلی مقطع بالاتر (کارشناسی و بالاتر) عضو که در حین خدمت و بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه از 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 مصوب هیئت امنای مؤسسه» و مشروط به رعایت شرایط ذیل، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت، در صورت تأیید هیئت اجرایی از تاریخ ارائه اصل مدرک تحصیلی یا گواهی موقت، 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 رسمی (آزمایشی، قطعی)، 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 ۴ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی در مؤسسه در همان شغل/ پست سازمانی و برای بار دوم با رعایت شرایط مقرر در بند «الف» و «ب» این تبصره، حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت

قابل قبول برای بازنشستگی در مؤسسه در همان شغل باشد. 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 ۲۸ سال می‌باشد.

د) در شرایط خاص، اعمال مدرک تحصیلی بالاتر (دکتری) بار اول برای عضو شاغل در پست‌های سازمانی با رعایت تبصره «۳» ماده «۱۷» این آیین‌نامه، در صورت داشتن حداقل ۴ 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» و «ب» 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 ۲۸ سال می‌باشد.

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 هیئت اجرایی، در مقطع کارشناسی حداقل ۱۴، در مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۱۵ و در مقطع دکتری حداقل ۱۷ می‌باشد.

و) در شرایط خاص که معدل مدرک تحصیلی ارائه شده توسط عضو از حداقل معدل تعیین شده در بند «ه» این تبصره کمتر باشد، در صورتی که معدل مذکور با ارائه مستندات مورد تأیید دانشگاه محل تحصیل عضو از میانگین معدل فارغ التحصیلان همان سال تحصیلی در رشته و مقطع تحصیلی وی کمتر نباشد، با تشخیص و تأیید هیئت اجرایی و رعایت سایر ضوابط این تبصره امکان اعمال مدرک تحصیلی وجود دارد.

ز) مؤسسه مکلف است پس از صدور مجوز ادامه تحصیل با لحاظ سطح مؤسسه محل تحصیل، در صورت داشتن سایر شرایط لازم فوق الذکر، مدرک عضو را اعمال نماید.

تبصره ۳- پذیرش و احتساب مدرک تحصیلی کارشناسی عضوی که بر اساس ضوابط پیشین و در ارتقای رتبه از مزایای مدرک تحصیلی کاردانی برخوردار شده است با رعایت ضوابط مقرر در این ماده امکان‌پذیر است.

تبصره ۴- آن دسته از اعضا که نسبت به توانمندسازی و افزایش کارایی خود اقدام نموده ولیکن امکان ادامه تحصیل را نداشته‌اند با رعایت شرایط ذیل و تأیید هیئت اجرایی از امتیازات یک مقطع تحصیلی بالاتر بهره‌مند خواهند شد:

الف) دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی باشد؛

ب) میانگین امتیاز ارزیابی عملکرد عضو در سه سال منتهی به درخواست حداقل ۹۲ باشد؛

ج) رضایت مسئول مافوق کسب شده باشد؛

د) از بدو ورود به خدمت به مؤسسه مدرک تحصیلی بالاتر برای وی اعمال نشده باشد و تا زمان بازنشستگی درخواستی مبنی بر اعمال مدرک تحصیلی جدید نداشته باشد.

تبصره ۵- مؤسسه موظف است ظرف مدت یک سال پس از ابلاغ آیین نامه، فهرست مشاغل راهبردی، حاکمیتی، تخصصی و آزمایشگاهی خود را به استناد تبصره «۳» ماده «۱۷» به تصویب هیئت امنا برساند.

تبصره ۶- ادامه تحصیل عضو در مؤسسه محل اشتغال وی ممنوع می‌باشد.

ماده ۵۲- اعزام عضو به دوره‌های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی یا حوزوی در داخل یا خارج از کشور با هزینه مؤسسه و با استفاده از مأموریت آموزشی، به استثنای مشمولان «ماده ۵۳»، ممنوع است.

تبصره- ایثارگران مشمول مقررات خاص می‌باشند.

ماده ۵۳- در شرایط خاص، ادامه تحصیل عضو رسمی قطعی در دوره کارشناسی ارشد دانشگاهی در رشته شغلی تخصصی مورد تصدی حسب نیاز مؤسسه و به تشخیص هیئت اجرایی، موافقت هیئت رئیسه، تصویب هیئت امنا و احراز شرایط ذیل با استفاده از مأموریت آموزشی حداکثر تا سقف ۵ نیم سال، مشروط به سپردن تعهد رسمی خدمت به میزان دو برابر مدت استفاده از مأموریت آموزشی به مؤسسه از شمول «ماده ۵۲» مستثنی است.

۵۳-۱- وضعیت استخدامی عضو رسمی قطعی باشد و شرایط عمومی ذکر شده در ماده «۴» را کسب نماید؛

۵۳-۲- دارای حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۵ سال سابقه خدمت در مؤسسات مشمول آیین نامه باشد؛

۵۳-۳- مؤسسه محل تحصیل عضو مورد تأیید وزارت و مؤسسه باشد؛

۵۳-۴- سن عضو در زمان شروع به تحصیل حداکثر ۴۰ سال باشد.

تبصره ۱- مؤسسه محل تحصیل عضو نباید مؤسسه محل اشتغال وی باشد.

تبصره ۲- در موارد خاص، ادامه تحصیل اعضای که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر ۵ نیم سال مأموریت آموزشی موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نمی شوند صرفاً با درخواست عضو برای استفاده از مرخصی بدون حقوق حداکثر برای یک سال تحصیلی (نیم سال اول موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه و نیم سال دوم موافقت هیئت اجرایی و تصویب هیئت امناء) امکان پذیر است.

تبصره ۳- چنانچه عضو مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر و استفاده از تبصره «۲» این ماده موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نشود ضمن بازپرداخت دو 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 مطلوب وظایف محول خواهد بود.

فصل هشتم: مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی

ماده ۵۴- 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 برنامه زمانی اعلام شده و موافقت مؤسسه از آن استفاده کند.

تبصره 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 برنامه زمانی اعلام شده از سوی مؤسسه استفاده کند.

تبصره ۲- عضو برای یک بار در طول خدمت می‌تواند علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش‌بینی شده در این ماده از زمان خروج تا ورود به کشور از مرخصی استحقاقی به منظور تشرّف به حج واجب برخوردار شود.

تبصره ۳- استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و مرخصی فوق‌العاده به استثنای مرخصی استحقاقی موضوع تبصره «۱» ماده «۵۵» این آیین‌نامه پس از درخواست عضو منوط به موافقت مقام - مسئول ذی‌ربط است.

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 ۵۵- 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 استفاده نشده عضو ذخیره یا بازخرید می‌شود.

تبصره ۱- موافقت مؤسسه با درخواست عضو برای استفاده از آن مدت از مرخصی استحقاقی سالانه که ذخیره یا بازخرید نمی‌شود الزامی است.

تبصره ۲- در مواردی که رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از سوی وی با درخواست عضو شاغل در پست‌های سازمانی مدیریت عالی و میانی (ردیف‌های یک، دو و سه جدول ذیل تبصره «۳») ماده «۲۰» این آیین‌نامه) مندرج در سازمان تفصیلی مصوب مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت نکند، مدت مرخصی استحقاقی سالانه عضو که به علت مخالفت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است، ذخیره و یا به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد بازخرید می‌شود.

تبصره ۳- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو در صورت داشتن ذخیره مرخصی، به استثنای متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که در شرایط بازنشستگی قرار دارند و مشمولان ماده «۶۳» این آیین‌نامه ۱۲۰ روز کاری در سال است.

تبصره ۴- مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از اجرای این آیین‌نامه در هر صورت محفوظ است.
تبصره ۵- در صورت استفاده نکردن عضو از مرخصی فوق‌العاده موضوع تبصره «۱» ماده «۵۴» این آیین‌نامه مرخصی مذکور ذخیره یا بازخرید نمی‌شود.

ماده ۵۶- در صورت قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه به هر دلیل (به استثنای حالت انتقال)، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده سال‌های قبل و مرخصی استحقاقی استفاده نشده سال قطع رابطه خدمتی وی، متناسب با ماه‌های خدمت به مأخذ آخرین حقوق و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد، به عضو و در صورت فوت، به وظیفه‌بگیران یا وراث قانونی وی پرداخت می‌شود.

تبصره- در صورتی که عضو در زمان قطع رابطه خدمتی با مؤسسه، مازاد بر استحقاق از مرخصی استفاده کرده باشد، دریافتی مازاد از مطالبات وی کسر می‌شود.

ماده ۵۷- عضو در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی، می‌تواند با اجازه و موافقت مسئول مافوق، در خلال ساعات اداری از مرخصی ساعتی استفاده کند. تبصره- سقف مرخصی ساعتی ۴ ساعت در روز و حداکثر 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.

ماده ۵۸- 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 ۵ روز کاری)

ب) فوت بستگان درجه یک، شامل پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر (به مدت ۵ روز کاری)

ج) عضو (مرد) که صاحب اولاد می‌شود (به مدت ۵ روز کاری)

د) فوت پدر و مادر همسر (به مدت ۵ روز کاری)

ماده ۵۹- عضو در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از خدمت وی است تا ۳۰ روز (متناوب در طول یک سال) با ارائه 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 مقررات و ضوابط مقرر در ماده «۶۱» 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، باقی‌مانده مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.

ماده ۶۰- مدت مرخصی زایمان برای عضو (زن)، «۹» ماه تمام می‌باشد.

تبصره ۱- مدت مرخصی زایمان برای عضو (زن) که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو یا بیشتر می‌شود، «۱۲» ماه تمام می‌باشد.

تبصره ۲- برای عضو (زن) پیمانی و قراردادی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمان‌های تعیین شده برای مرخصی زایمان مندرج در این ماده پایان می‌یابد؛ مدت قرارداد به صورت خودکار تمدید می‌شود.

تبصره ۳- در صورت درخواست عضو (زن)، تا دو ماه از مرخصی زایمان در ماه‌های پایانی بارداری قابل استفاده است.

تبصره ۴- در مدت مرخصی زایمان، پرداخت حقوق، مزایا و فوق‌العاده‌های مندرج در حکم استخدامی یا قرارداد عضو (زن) برعهده سازمان‌های بیمه‌گر می‌باشد. مؤسسه مجاز است موارد فوق را به عضو پرداخت نموده و از سازمان بیمه‌گر مطالبه نماید. پرداخت کلیه رفاهیات به جز کمک هزینه غذا و ایاب و ذهاب بر عهده مؤسسه است.

ماده ۶۱- پرداخت حقوق و مزایای عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌کند، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذی‌ربط برسد بر عهده سازمان‌های بیمه‌گر می‌باشد.

تبصره- مؤسسه مکلف است در چارچوب ضوابط و مقررات، مبالغ پرداخت شده مرتبط با ایام مرخصی استعلاجی موضوع این ماده را از سازمان‌های بیمه‌گر مطالبه نماید.

ماده ۶۲- 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 مقرر در مواد «۵۹» و «۶۱» این آیین‌نامه، مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوطه را اعطا و تمام هزینه‌های درمان وی را پرداخت کند. بدیهی است مؤسسه مکلف است هزینه‌های درمانی را از سازمان‌های بیمه‌گر مطالبه کند.

ماده ۶۳- عضو رسمی مؤسسه، به استثنای مشمولان تبصره «۲» ماده «۵۳» این آیین‌نامه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده می‌تواند با موافقت مسئول واحد سازمانی محل- خدمت، تأیید هیئت اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول مؤسسه؛ تا سقف پنج سال (حداکثر سه سال متوالی و مابقی متناوب) در طول خدمت از مرخصی بدون حقوق استفاده کند.

تبصره- عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنائی با رعایت ضوابط مقرر 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 پنج سال در طول خدمت وی بیشتر باشد.

ماده ۶۴- در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو رسمی قطعی مؤسسه برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، مرخصی بدون حقوق وی با موافقت مسئول واحد سازمانی محل خدمت، تأیید هیئت اجرایی و موافقت بالاترین مقام مسئول مؤسسه؛ تا سقف پنج سال به صورت متوالی در طول خدمت، خواهد بود.

تبصره ۱- شمول مفاد این ماده در خصوص عضو رسمی آزمایشی اعم از اعطا یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی با رعایت مفاد این ماده، تا سقف سه سال متوالی خواهد بود.

تبصره ۲- بانوان عضو رسمی که همسر آنان به واسطه حکم رسمی دستگاه‌های اجرایی در مأموریت خارج از کشور به سر می‌برند می‌توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت و حداکثر به مدت شش سال به صورت متوالی یا متناوب، از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

تبصره ۳- مدت مرخصی بدون حقوق عضو جزو سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب نمی‌شود مگر آنکه با موافقت مؤسسه و صندوق بازنشستگی ذیربط کسورات بازنشستگی به طور کامل از سوی عضو پرداخت شود.

تبصره ۴- عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می‌تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی و بیمه تکمیلی به صورت آزاد از خدمات بیمه‌ای استفاده نماید.

تبصره ۵- مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته‌های مورد نیاز مؤسسه مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی شود در صورت موافقت قبلی (کتبی) مؤسسه با ادامه تحصیل، تأیید هیئت اجرایی و پرداخت کسور مربوط از سوی عضو، جزو سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی و وظیفه محسوب می‌شود.

تبصره ۶- مدت مرخصی بدون حقوق برای اعضایی که غیبت آنان بر اساس آرای هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دولت موجه تشخیص داده می‌شود، در صورتیکه از حداکثر

مرخصی بدون حقوق موضوع این ماده بیشتر شود، از سقف حداکثر مدت زمان مرخصی بدون حقوق مستثنی است.

ماده ۶۵- به عضو در حین مأموریت آموزشی، وضعیت آماده به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق، غیبت، مرخصی زایمان و مرخصی استعلاجی مازاد بر دو ماه که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده است، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد.

ماده ۶۶- تغییر صندوق بازنشستگی عضو در طول خدمت تابع قوانین عمومی کشور است.

ماده ۶۷- 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 یا قانون تأمین اجتماعی به طرق مقتضی، از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه‌های مرتبط، بر اساس «دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره یازده» اقدام کند.

ماده ۶۸- مؤسسه می‌تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر عضو و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض‌الحسنه وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری وی با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنای تسهیلات مالی را بر اساس «دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره یازده» این آیین‌نامه برقرار کند.

ماده ۶۹- 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

ماده ۷۰- مؤسسه مکلف است، عضو دارای حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی را با رعایت مفاد تبصره «۲» این ماده، رأساً و بدون تقاضای وی بازنشسته کند.

تبصره ۱- مؤسسه مکلف است با رعایت قوانین حاکم بر صندوق بازنشستگی ذی‌ربط، عضو دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت و حداکثر سقف سنی مقرر شده در قوانین بازنشستگی را بازنشسته کند.

تبصره ۲- در شرایط خاص و نیاز مؤسسه به خدمات عضو شاغل در مشاغل اصلی و تخصصی، با تصویب هیئت رئیسه ادامه خدمت وی با رعایت سقف ۶۵ سال سن و موافقت عضو، تا سقف ۳۵ سال سابقه خدمت، امکان‌پذیر است.

تبصره ۳- در صورت وجود قانون یا مقرر خاص برای بازنشستگی ایشارگران، معلولان، بانوان و متصدیان مشاغل سخت و زیان‌آور، آنان تابع قانون و مقرر مذکور می‌باشند. در غیر این صورت، همانند سایر اعضا، تابع ضوابط تعیین شده در این ماده خواهند بود.

تبصره ۴- مؤسسه موظف است برای کلیه اعضای که از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۸/۲۴، صاحب فرزند سوم تا پنجم می‌شوند، معادل یک سال به افزایش سنواتی عضو به ازای هر فرزند، اعمال نماید. در این راستا مؤسسه مکلف است به ازای هر فرزند، یک پایه به پایه‌های استحقاقی عضو اضافه نماید.

تبصره ۵- مادرانی که از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب ۱۴۰۰/۸/۲۴، فرزند یا فرزندی به دنیا خواهند آورد به ازای هر فرزند می‌توانند از یک سال کاهش در سن بازنشستگی برخوردار شوند و برای فرزند سوم و بیشتر میزان کاهش، یک سال و نیم به ازای هر فرزند خواهد بود. حداقل سن بازنشستگی مشمولان این بند برای مادران دارای یک فرزند ۴۲ سال، دارای دو فرزند ۴۱ سال و دارای سه فرزند و بیشتر ۴۰ سال و حداقل با بیست سال سابقه بیمه است. برقراری مستمری یا حقوق بازنشستگی متناسب با سنوات پرداخت حق بیمه در زمان اشتغال است.

ماده ۷۱- بازنشستگی پیش از موعد عضو، بر اساس قوانین عمومی کشور و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط؛ با درخواست عضو و تأیید هیئت اجرایی امکان‌پذیر است. در این صورت، عضو با میزان سابقه خدمت قابل قبول بازنشسته می‌شود.

ماده ۷۲- مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو، میانگین کلیه حقوق و فوق‌العاده‌های مستمر مشمول کشور بازنشستگی از جمله حقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده جذب، فوق‌العاده ویژه، فوق‌العاده سختی کار، فوق‌العاده مشاغل مدیریتی، فوق‌العاده اشعه، سایر فوق‌العاده‌های

مذکور در تبصره «۸» ماده «۲۰»، تفاوت تطبیق موضوع تبصره «۶» ماده «۲۰» و ماده «۲۶» این آیین‌نامه، و ترمیم حقوق موضوع مصوبه صورتجلسه نشست هیئت امنای مؤسسه و مصوبه صورتجلسه نشست هیئت امنای مؤسسه در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی است.

تبصره 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 هرگونه افزایش آنها در ماه اول به‌منابۀ مقررری به صندوق بازنشستگی کشوری واریز و متقابلاً مبنای محاسبه و تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه قرار می‌گیرد.

تبصره ۲- عضو مشترک صندوق تأمین اجتماعی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی، وظیفه، ازکارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان و سایر حمایت‌های مقرر در قانون تأمین اجتماعی، با رعایت مفاد این آیین‌نامه، تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی است.

ماده ۷۳- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی دارد به ازای هر سال خدمت مازاد بر ۳۰ سال، دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین‌شده حقوق بازنشستگی علاوه بر حقوق تعیین‌شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذی‌ربط قابل پرداخت است.

ماده ۷۴- به عضو بازنشسته و ازکارافتاده مشمول این آیین‌نامه و وراثت قانونی عضو متوفی به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی تا حداکثر ۳۰ سال، معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به عنوان «پاداش پایان خدمت» به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت می‌شود.

تبصره- آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن وجوه بازرخریدی یا حق سنوات سالیانه دریافت شده است، از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

فصل دهم: سایر مقررات

ماده ۷۵- به عضو شاغل یا بازنشسته در موارد ذیل، کمک هزینه‌ای به میزان چهار برابر حداقل مبلغ مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد براساس قانون بودجه سنواتی پرداخت می‌شود.

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 رایه مستندات قانونی از مراجع ذیصلاح)

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

تبصره ۱- در صورت فوت عضو شاغل یا بازنشسته کمک هزینه موضوع این ماده به وراثت 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.

تبصره ۳- در صورتی که زوجین در مؤسسه، شاغل یا بازنشسته باشند، هر یک از آنها بابت ازدواج دائم خود (فقط یک بار) مطابق با ضوابط مندرج در این ماده از کمک‌هزینه ازدواج برخوردار می‌شوند.

تبصره ۴- در صورتی که مبلغ ریالی کمک‌هزینه ازدواج تعیین شده برای ایثارگران (مندرج در ماده «۴۹») قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران و اصلاحات بعدی آن، از میزان کمک هزینه ازدواج تعیین شده در این ماده، بیشتر باشد، مؤسسه مکلف به پرداخت مابه‌التفاوت کمک‌هزینه ازدواج به اعضای ایثارگر، تا سقف قانون مذکور می‌باشد.

تبصره ۵- مؤسسه مکلف است، در راستای اجرای ماده «۲۰» قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، کارکنانی را که از زمان تصویب قانون مذکور دارای فرزند شده‌اند مورد تشویق قرار دهد. میزان تشویق به ازای تولد فرزند اول، دوم و سوم به بعد به ترتیب معادل سه، پنج و هفت برابر حداقل مبلغ مندرج در حکم کارگزینی یا قرارداد براساس قانون بودجه سنواتی در سال تولد، به عضو پرداخت می‌شود.

ماده ۷۶- عضو مؤسسه مکلف است در صورت نداشتن تعهد خدمت به مؤسسه استعفای خود را دو ماه قبل از قطع رابطه و به صورت رسمی اعلام نماید. چنانچه عضو بدون کسب موافقت

مؤسسه در مدت مقرر در حکم استخدامی یا قرارداد در محل کار حاضر نشود عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی برابر مقررات مربوطه رفتار می شود.

ماده ۷۷- در هیچ مورد درخواست استعفا یا بازخرید خدمت رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نیست و عضو پس از درخواست استعفا یا بازخرید خدمت موظف است تا زمان پذیرش از سوی مؤسسه در محل کار خود حضور یابد و انجام وظیفه کند. در صورتی که عضو پس از ابلاغ موافقت مؤسسه با درخواست وی، انصراف خود را حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کتبا به مؤسسه اعلام کند در صورت موافقت مؤسسه، درخواست استعفا یا قطع رابطه خدمتی وی منتفی تلقی می شود.

ماده ۷۸- مؤسسه می تواند در صورت نارضایتی از عملکرد عضو قراردادی در طی مدت قرارداد با تصویب هیئت اجرایی و اطلاع قبلی به ذی نفع، پس از اتمام قرارداد وی، نسبت به تمدید آن اقدام ننماید.

ماده ۷۹- عضوی که دارای تعهد خدمت در مؤسسه است در صورت درخواست استعفا یا بازخرید خدمت و قبول از سوی مؤسسه، باید زیان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات مربوط و اسناد تعهدات مأخوذه، ابلاغی از سوی وزارت جبران کند. مسئولیت نظارت بر اجرای این ماده، بر عهده رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی است.

ماده ۸۰- تغییر عنوان شغل و یا پست سازمانی عضو به استثنای موارد ذیل صرفاً با رضایت عضو و تصویب هیئت اجرایی امکان پذیر است:

الف) استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا مأموریت مازاد بر ۴ ماه عضو رسمی و پیمانی،
ب) براساس آرای مراجع مذکور در هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی،
ج) تغییر ساختار، تغییر پست سازمانی یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه براساس مصوبه هیئت امنا،

د) عضو رسمی مشمول ماده «۴۸» این آیین نامه با تصویب هیئت رئیسه.

ه) اشتغال عضو در پست های سازمانی مدیریتی پایه و میانی موضوع جدول ذیل تبصره «۳»

ماده «۲۰» این آیین نامه با رعایت مفاد تبصره «۵» ماده مذکور

ماده ۸۱- حق حضور در جلسه «عضو حقیقی» در جلسات کمیسیون‌ها، شوراها، هیئت‌ها و عناوین مشابه، به ازای هر ساعت بر مبنای یک پنجاهم حقوق رتبه و پایه عضو و تا سقف ۲۵ ساعت در ماه پرداخت می‌شود.

ماده ۸۲- تصدی هم‌زمان بیش از یک پست سازمانی برای عضو رسمی و پیمانی ممنوع است. تبصره- به‌کارگیری عضو، با تشخیص رئیس مؤسسه برای تصدی موقت صرفاً یک پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی، با پرداخت حقوق و مزایا حسب قوانین مربوطه، فقط برای حداکثر ۶ ماه، مجاز است.

ماده ۸۳- مؤسسه می‌تواند عضو متقاضی بازخرید خدمت (قطع رابطه خدمتی) را که شرایط بازنشستگی برای وی وجود ندارد و با ارایه دلایل قابل پذیرش، تأیید هیئت اجرایی، موافقت رئیس مؤسسه و تصویب هیئت امنا بازخرید خدمت کند و به ازای هر سال خدمت قابل قبول برای بازنشستگی، یک ماه حقوق و مزایای مستمر مندرج در آخرین حکم کارگزینی یا قرارداد حسب مورد، به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده، به متقاضی پرداخت کند. تبصره- آن قسمت از سابقه خدمت عضو که در ازای آن، وجوه بازخریدی یا حق سنوات سالیانه دریافت شده است از سنوات خدمت مشمول دریافت این وجوه کسر می‌شود.

ماده ۸۴- در صورت وجود قانون یا مقرره خاص ایثارگران درخصوص موضوعات مندرج در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، در قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران، آنان تابع قانون و مقرره مذکور می‌باشند. در غیر این صورت، همانند سایر اعضای غیرهیئت علمی، تابع ضوابط تعیین شده در این آیین‌نامه خواهند بود.

ماده ۸۵- عضو در صورت وجود یکی از شرایط ذیل در حالت آماده به 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،

ه) عضوی که بر اساس مراجع ذی‌صلاح به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری معرفی شده و بدون شغل بوده و در انتظار تعیین تکلیف از طرف مدیریت منابع انسانی (یا عناوین مشابه) مؤسسه است.

ماده ۸۶- مواردی که در این آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است تا طرح و تصویب آن در هیئت امنا تابع قوانین و مقررات عمومی کشور است.

ماده ۸۷- سایر دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز این آیین‌نامه توسط هیئت اجرایی مؤسسه در چارچوب اعتبارات مصوب تهیه و به تصویب هیئت امنا می‌رسد.

ماده ۸۸- تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد دارای ابهام، توسط مرکز هیئت‌های امنا انجام می‌شود که پس از ابلاغ «مرکز» قابل اجرا است.

ماده ۸۹- هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد مؤسسه، برای طرح در هیئت امنا و تصویب هیئت امنا امکان‌پذیر است.

ماده ۹۰- این آیین‌نامه مشتمل بر «۹۰» ماده و «۱۲۲» تبصره و «۱۱» پیوست به استناد ماده «۱۰» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور 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 قوانین یاد شده و مصوبه صورت‌جلسه هیئت امنای مورخ مؤسسه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ قابل اجرا است.

مقدمه

در اجرای بند «۹» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)، هیئت اجرایی منابع انسانی مؤسسه با ترکیب و اختیارات مقرر در این دستورالعمل به منظور اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راه کارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلات و امور نیروی انسانی غیرهیئت علمی (یاوران علمی) تشکیل می شود.

ماده ۱. ترکیب اعضا

- ۱-۱- معاون اداری، مالی و مدیریت منابع مؤسسه یا عناوین مشابه (رئیس هیئت)،
 - ۲-۱- نماینده کمیسیون دائمی هیئت امنا به انتخاب کمیسیون مذکور،
 - ۳-۱- مدیر منابع انسانی مؤسسه یا عناوین مشابه (دبیر هیئت)،
 - ۴-۱- مدیر برنامه، بودجه و تشکیلات مؤسسه یا عناوین مشابه،
 - ۵-۱- سه تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی (غیرهیئت علمی (یاوران علمی) و یا هیئت علمی) به پیشنهاد رئیس هیئت اجرایی و تأیید رئیس مؤسسه.
- تبصره ۱- اعضای حقیقی هیئت مذکور (موضوع بندهای «۲» و «۵» این ماده) برای یک دوره دو ساله با حکم رئیس مؤسسه منصوب می شوند و عزل و جایگزینی آنان در طول دوره و انتخاب مجددشان بلامانع است.
- تبصره ۲- در مؤسساتی که تعداد اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) آنان کمتر از «۵۰» نفر است حضور فقط یک کارشناس مجرب (موضوع بند «۵» ماده «۱») با رعایت مفاد تبصره «۳» این ماده بلامانع است.
- تبصره ۳- جلسات هیئت با حضور رئیس و دبیر هیئت و حداقل ۳ تن از سایر اعضا رسمیت می یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای اعضای حاضر پس از تأیید رئیس مؤسسه قابل اجراست.

تبصره ۴- هیئت اجرایی مکلف است حسب موضوع مرتبط هر یک از معاونان یا مدیران مؤسسه را با حق رأی دعوت کند.

ماده ۲- اهم وظایف و اختیارات هیئت اجرایی در چارچوب آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و سازمان‌دهی و تشکیلات دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی عبارت است از:

۱-۲- نظارت بر حسن اجرای مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و آیین‌نامه سازمان‌دهی و تشکیلات

۲-۲- بررسی نمودار سازمانی و سازمان تفصیلی و پیشنهاد به هیئت امنای ذی‌ربط

۳-۲- پیشنهاد تغییر، اصلاح و ایجاد پست سازمانی از محل حذف پست‌های سازمانی موجود، در سقف پست‌های سازمانی مصوب و بدون ایجاد بار مالی و سطوح سازمانی جدید جهت طرح و تصویب در هیئت امنای

۴-۲- تعیین اولویت‌های استخدام پیمانی نیروی انسانی مورد نیاز و نحوه انتخاب و شرایط اختصاصی افراد در قالب سهمیه تخصیص داده شده از سوی وزارت و پیشنهاد به هیئت امنای ذی‌ربط

۵-۲- تعیین تعداد، نحوه انتخاب، شرایط عمومی و شرایط اختصاصی و شرایط احراز شغل، برای به‌کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز به منظور اجرای وظایف پست‌های سازمانی بدون متصدی به صورت قراردادی و پیشنهاد به هیئت امنای ذی‌ربط

۶-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص تمدید یا فسخ قرارداد اعضای قراردادی

۷-۲- بررسی و تصمیم‌گیری برای تبدیل وضعیت اعضا از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی در چارچوب مقررات آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه

۸-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص اعضای که در پایان دوره آزمایشی شرایط ادامه خدمت یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب نکنند.

۹-۲- بررسی و تصمیم‌گیری درباره درخواست‌های: اعاده به خدمت اعضای رسمی و پیمانی مستعفی، مأموریت، انتقال، انتصاب اعضا به پست‌های سازمانی مدیریتی میانی و پایه و عزل آنان، تقلیل ساعات کار، خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم‌وقت بانوان، بازخرید، استعفا و

- بازنشتگی پیش از موعد اعضای شاغل و همچنین مرخصی بدون حقوق عضو در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط
- ۱۰-۲- بررسی و تدوین 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 تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل و پیشنهاد به هیئت امنای ذی‌ربط برای تأیید نهایی
- ۱۱-۲- بررسی و تصمیم‌گیری برای اضافه‌کردن رشته‌های شغلی مصوب در طرح طبقه‌بندی مشاغل دستگاه‌های دولتی که در آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) پیش‌بینی نشده است و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه
- ۱۲-۲- بررسی سوابق اعضا در خصوص پایه‌های تشویقی موضوع بندهای «۱»، «۲»، «۱۸»، «۱۹» و «۲۰» ماده «۲» دستورالعمل اجرایی نحوه اعطای پایه تشویقی اعضای مؤسسه موضوع ماده «۲۲» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) - پیوست شماره سه
- ۱۳-۲- تدوین شیوه‌نامه اجرایی ارتقای رتبه اعضا و بررسی سوابق اعضا در خصوص ارتقای رتبه آنان و تصمیم‌گیری در چارچوب ضوابط مقرر در آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)
- ۱۴-۲- بررسی درخواست دورکاری اعضا و پیشنهاد موارد تأیید شده به هیئت امنای ذی‌ربط
- ۱۵-۲- بررسی وضعیت عضو که در طول ۲ سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیازات برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی را کسب نمی‌کند و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه
- ۱۶-۲- بررسی و تدوین طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راه‌کارهای اجرایی برای برنامه‌های به‌سازی و توانمندسازی اعضا جهت طرح و تصویب در هیئت امنای
- ۱۷-۲- بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در مؤسسه و تصمیم‌گیری درخصوص برقراری فوق‌العاده مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن
- ۱۸-۲- بررسی و تدوین طرح‌های تحول اداری و بهره‌وری و نظام پیشنهادها و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مربوط جهت طرح و تصویب در هیئت امنای
- ۱۹-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص به‌کارگیری عضو بازنشسته مجرب (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کارگروه‌ها، کمیسیون‌ها، شوراهای خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر و تعیین میزان حق‌الزحمه آنان

۲۰-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص برخورداری اعضا از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب در چارچوب برنامه جامع آموزشی مؤسسه

۲۱-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پذیرش مدارک تحصیلی ارایه شده از سوی اعضا به منظور اعمال در حکم یا قرارداد آنان حسب مورد و بهره‌مندی از مزایای آن

۲۲-۲- بررسی درخواست مأموریت آموزشی اعضای رسمی قطعی و پیشنهاد به هیئت رئیسه مؤسسه

۲۳-۲- درخواست تفسیر مفاد آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) در موارد ابهام و ارسال به مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه برای تأیید

۲۴-۲- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پیشنهادهای بدیع اعضا در چارچوب نظام پیشنهادات

۲۵-۲- بررسی و تأیید نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد اعضا

۲۶-۲- بررسی و تدوین دستورالعمل‌های اجرایی مورد نیاز برای اجرای آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و سازمان‌دهی و تشکیلات حسب مورد جهت طرح و تصویب در هیئت امنا

۲۷-۲- بررسی و تدوین نظام برنامه‌ریزی جامع نیروی انسانی مؤسسه جهت طرح و تصویب در هیئت امنا

۲۸-۲- بررسی و پیشنهاد راه‌کارهای چابک‌سازی فرآیندهای اداری و منابع انسانی مؤسسه هر دو سال یک‌بار جهت طرح و تصویب در هیئت امنا

۲۹-۲- سایر مواردی که در حوزه مدیریت منابع انسانی از سوی هیئت امنا ارجاع می‌شود.

تبصره- هیئت اجرایی می‌تواند در موارد ضروری کارگروه‌هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور معین و اختیار تصمیم‌گیری را به آنها تعیین نماید.

ماده ۳- این دستورالعمل در «۳» ماده و «۵» تبصره، به استناد مصوبه صورت جلسه هیئت

امنا مورخ مؤسسه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و

فناوری رسیده است، از تاریخ قابل اجرا است.

مقدمه

در اجرای تبصره «۳» ماده «۲۰» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل و صرفاً براساس پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه مصوب مندرج در سازمان تفصیلی مؤسسه به شرح ذیل انجام می‌شود:

ماده ۱- تمام عناوین پست‌های سازمانی مدیریتی مندرج در جدول ذیل تبصره «۳» ماده «۲۰»، ردیف- های ۲، ۳، ۴ و ۵ آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) در شمول این دستورالعمل قرار می‌گیرند.

ماده ۲- پست‌های سازمانی مدیریتی موضوع این دستورالعمل در ۳ سطح به شرح زیر طبقه‌بندی و افراد به مدت دو سال در این پست‌ها منصوب می‌شوند (انتصاب ایشان برای دوره‌های بعدی بلامانع است):

سطح یک) شامل پست‌های سازمانی مدیر و معاون مدیر یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه

سطح دو) شامل پست‌های سازمانی رئیس اداره/ رئیس گروه یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده در سازمان تفصیلی مؤسسه

سطح سه) شامل پست‌های سازمانی معاون اداره، کارشناس مسئول یا عناوین هم‌تراز پیش‌بینی شده 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.

ماده 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 تصدی مشاغل پست‌های مذکور (تا سقف ۱۰ درصد پست‌های سازمانی مصوب) را با

رعایت تبصره ذیل و شرایط مندرج در ماده «۴» این دستورالعمل بررسی و در صورت احراز شرایط، انتصاب یا تصدی وی را حسب مورد تأیید کند.

تبصره- عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل از سوی بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی مربوط به هیئت اجرایی مؤسسه پیشنهاد می شود.

ماده ۴- عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی یکی از پست های مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل می بایست تمام شرایط و حداقل های مندرج در «جدول شرایط عمومی انتصاب یا تصدی اعضا به پست های سازمانی مدیریت میانی و پایه» را به شرح ذیل دارا باشد:

جدول شرایط عمومی انتصاب یا تصدی اعضا به پست های سازمانی مدیریت میانی و پایه

سطح مدیریتی شرایط عمومی	سطح سه کارشناس مسئول یا عناوین هم تراز	سطح دو رئیس اداره / رئیس گروه یا عناوین هم تراز	سطح یک مدیر / معاون مدیر یا عناوین هم تراز
مدرک تحصیلی	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم تراز هم تراز آن در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم تراز آن در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل	حداقل کارشناسی یا سطح دو حوزه یا هم تراز آن در رشته های تحصیلی مندرج در شرایط احراز شغل
سنوات خدمت قابل قبول مرتبط شغلی	۳ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط	۴ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط	۵ سال سابقه خدمت دولتی مرتبط
تجربه در سطح مدیریتی پیش نیاز	—	حداقل ۲ سال سابقه خدمت در سطح سه	حداقل ۲ سال سابقه خدمت در سطح دو و یا ۴ سال سابقه خدمت در سطح سه
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.
دوره های آموزشی	طی دوره های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی	طی دوره های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی	طی دوره های آموزشی مورد نیاز مصوب هیئت اجرایی

- تبصره 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.
- تبصره ۲- هیئت اجرایی مؤسسه موظف است عناوین و ساعات دوره‌های آموزشی لازم برای انتصاب به هر یک از سه سطح مدیریتی ذکر شده در جدول را تعیین کند.
- تبصره ۳- هیئت اجرایی مؤسسه موظف است علاوه بر بررسی و احراز شرایط عمومی فوق، شایستگی‌های اخلاقی و رفتاری فردی و گروهی عضو نظیر برنامه‌ریزی، نظم، دقت، خطرپذیری، سعه صدر، خلاقیت و نوآوری، مشورت‌پذیری و پاسخ‌گویی به‌موقع براساس مستندات سامانه شفافیت اداری را براساس دستورالعمل یا شیوه‌نامه مبتنی بر تعیین و تنظیم شاخص‌های آن، بررسی و احراز نماید.
- تبصره ۴- شرایط عمومی انتصاب در پست‌های مدیریتی، شرایط حداقلی هستند که افراد باید تمام آنها را در سطح مدیریتی مربوط بر اساس جدول شرایط عمومی دارا باشند.
- تبصره ۵- مرجع استعلام و تشخیص احراز شرایط عضو پیشنهادی برای انتصاب یا تصدی پست مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل، پس از تأیید حراست مؤسسه، هیئت اجرایی مؤسسه است.
- تبصره ۶- ادامه فعالیت افرادی که قبل از این دستورالعمل در یکی از سطوح مدیریتی پایه یا میانی منصوب شده‌اند، با پیشنهاد مجدد مدیر مافوق و رعایت شرایط عمومی موضوع این دستورالعمل در همان پست‌های مدیریتی بلامانع است.
- ماده ۵- در موارد ذیل، هیئت اجرایی مکلف است با پیشنهاد مسئول واحد مربوطه نسبت به جایگزینی عضو از پست سازمانی مدیریتی اقدام نماید:
- ۵-۱- کسب امتیاز پایین‌تر از ۷۵ درصد میانگین ارزیابی سالانه؛
 - ۵-۲- تصمیم مراجع مذکور در هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی؛
 - ۵-۳- استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا مأموریت مازاد بر ۴ ماه؛
 - ۵-۴- حذف یا تغییر پست سازمانی مدیریتی میانی و پایه به دلیل تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در مؤسسه بر اساس مصوبه هیئت امانا؛
 - ۵-۵- انتصاب عضو به سایر پست‌های مدیریتی میانی و پایه؛
 - ۵-۶- انتصاب عضو به عنوان مقام سیاسی یا هم‌تراز آن؛

۵-۷- استعفای عضو از پست مدیریتی و موافقت مقام مافوق وی؛

۵-۸- مرخصی استعلاجی بیشتر از ۴ ماه و بیماری مستمر و درازمدت به تشخیص پزشک معتمد مؤسسه؛

۵-۹- برون‌سپاری امور مربوط به حوزه وظایف پست مدیریتی از طرق مقرر در قانون.

تبصره- مقام منصوب‌کننده در صورت تشخیص می‌تواند مدیران موضوع این دستورالعمل را خارج از موارد موضوع این ماده عزل کند.

ماده ۶- دبیر هیئت اجرایی می‌بایست اطلاعات تمام اعضا را که به یکی از پست‌های مدیریتی میانی و پایه موضوع این دستورالعمل منصوب شده یا می‌شوند در بانک اطلاعات مدیران ثبت کند.

ماده ۷- مدت زمان کلیه مدیریت‌های موضوع این دستورالعمل از زمان انتصاب ۲ سال است و در صورت رضایت مقام منصوب‌کننده بدون لزوم تأیید هیئت اجرایی این مدت تمدید می‌شود.

ماده ۸- این دستورالعمل در «۸» ماده و «۹» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه هیئت امنای مورخ مؤسسه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ قابل اجرا است.

مقدمه

ارتقای پیوسته کیفیت اداری، پژوهشی، فناوری، نوآوری، خدمات و اثرگذاری اجتماعی و فرهنگی، تکریم کارمندان برجسته، ترغیب و تشویق اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) از برنامه‌های راهبردی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است. در این راستا و به منظور جهت‌دهی و هدایت نیروی انسانی کارآمد و ظرفیت‌های موجود به سمت تحقق اهداف اسناد بالادستی، دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) مؤسسه تا سقف شصت پایه تشویقی، به شرح زیر است:

ماده ۱- اختصارات و تعاریف

- ۱-۱- **فعالیت‌های پژوهشی:** فعالیت‌هایی است که به منظور گسترش مرزهای دانش و کسب دانش‌های نو، ارائه نظریه یا کشف اصول حاکم بر جهان هستی، پدیده‌های طبیعی، انسانی و اجتماعی، یا به منظور فراهم ساختن زمینه علمی لازم برای حل مسائل جاری و آینده در قالب نگارش و یا تألیف کتاب، مقاله، ثبت اختراع و ... انجام می‌گیرد.
- ۱-۲- **نشان دولتی:** نشان‌های دولتی (کشوری) که طبق مقررات آیین‌نامه اعطای نشان‌های دولتی مورخ ۱۳۶۹/۸/۲۷ به شماره ۲۳۳۴ ت ۳۳۵ ه و مورخ ۱۳۶۹/۸/۳۰ به شماره ۱۹۵ به افراد شایسته دریافت نشان اعم از اتباع جمهوری اسلامی ایران یا اتباع خارجی اعطا می‌شود.
- ۱-۳- **گواهی معتبر ملی و بین‌المللی:** منظور گواهی صادرشده از سوی مراجع ذیصلاح قانونی و مرتبط ملی و بین‌المللی مورد تأیید وزارت/ مؤسسه است.

ماده ۲- به عضو شاغل در مؤسسه و یا عضو مأمور به خدمت در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی دارای مجوز از مراجع ذیصلاح، با رعایت «ضوابط کلی اعطای پایه‌های تشویقی» مندرج در این ماده، پس از تصویب هیئت امنای مؤسسه، پایه تشویقی، علاوه بر پایه استحقاقی، اعطا می‌شود. حداکثر

پایه ای که هر فرد در یک سال می تواند دریافت کند، دو پایه تشویقی و سقف پایه تشویقی «شصت» پایه می باشد.

۱-۲- ده درصد از اعضای که بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در دو سال متوالی یا متناوب در واحد ذی ربط کسب کرده اند، به پیشنهاد مسئول واحد سازمانی محل خدمت عضو و تأیید هیئت اجرایی، یک پایه (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۲- اعضای که بر اساس نظام سامانه شفافیت در مکاتبات اداری، بر مسئولیت پذیری در انجام وظایف ارجاعی و سرعت و دقت در پاسخ گویی به مکاتبات اهتمام ورزیده و به تمامی مکاتبات و ارجاعات از مدیر مافوق قبل از زمان تعیین شده، پاسخ کارشناسی، حقوقی، قانونی و پذیرفته شده براساس مستندات معتبر دهند و حداقل از امتیاز ۹۵٪ سالانه برخوردار باشند، با تأیید مدیر مربوطه، هر دو سال یک پایه (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۳- عضویت فعال در گردان های عاشورا و الزهرا (س) در چارچوب ضوابط و قوانین مربوط (یک پایه تشویقی در طول خدمت)

تبصره- منظور از عضویت فعال، بر اساس دستورالعمل اجرایی طرح فراخوانی بسیج (بخشنامه شماره ۴۱/۵۳۴۰۰ مورخ ۱۳۷۵/۱۲/۲۷ سازمان امور اداری و استخدامی کشور)، دارا بودن حداقل چهار سال عضویت فعال مستمر در گردان های عاشورا ملاک بوده و مراتب عضویت آنها به تأیید فرماندهی نواحی نیروهای مقاومت بسیج در تهران و شهرستان ها رسیده باشد.

۲-۴- دارندگان نشان دولتی با تصویب هیئت وزیران، هر مورد ده پایه تشویقی در طول خدمت
۲-۵- احراز عنوان عضو نمونه کشوری (طرح شهید رجایی) هر مورد سه پایه تشویقی (حداکثر شش پایه در طول خدمت)

۲-۶- احراز عنوان عضو نمونه استانی، هر مورد دو پایه تشویقی (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۷- احراز عنوان عضو نمونه مؤسسه، هر مورد یک پایه تشویقی (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۸- کسب مقام اول تا سوم مسابقات ورزشی معتبر ملی، منطقه ای و بین المللی، با ارایه گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه به ترتیب به ازای هر مورد، «ملی» یک پایه؛ «منطقه ای» دو پایه و «بین المللی» سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۹- کسب مقام معتبر ملی یا بین‌المللی مانند جشنواره‌های پژوهشگران و فناوران برتر، فارابی، جوان، بین‌المللی و فناوران و نوآوران خوارزمی، رازی، فجر، ابوریحان، جشنواره برگزیدگان روابط عمومی وزارت عتف، جهش، سرآمدان پژوهشی و فناوری و فرهنگی، کتاب سال، با رایۀ گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه هر مورد تا سه پایه (حداکثر نه پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۱۰- کسب عنوان سرآمد فرهنگی مؤسسه در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب، بر اساس دستورالعمل تنظیمی از سوی معاونت فرهنگی و پس از تأیید و تصویب هیئت امنای ذریبط در مؤسسه، هر مورد دو پایه (حداکثر شش پایه در طول خدمت)

۲-۱۱- عضوی که به عنوان مربی (اعم از سرمربی؛ مربی، کمک‌مربی، تحلیل‌گر بازی) و یا سرپرست تیم‌های شرکت‌کننده در مسابقات ورزشی معتبر ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی، مقام اول تا سوم را به دست آورد، با رایۀ گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، به ترتیب به ازای هر مورد، «ملی» یک پایه؛ «منطقه‌ای» تا دو پایه و «بین‌المللی» تا سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۱۲- مربی یا کمک‌مربی (اعم از سرمربی، مربی، کمک‌مربی و عناوین مشابه) و یا سرپرست تیم‌های دانشجویی شرکت‌کننده در مسابقه‌های معتبر و یا المپیادهای علمی دانشجویی در سطح «ملی» (رتبۀ اول) و «بین‌المللی» (رتبۀ اول تا سوم) با رایۀ گواهی معتبر و تأیید شورای مؤسسه، به ترتیب به ازای هر مورد، «ملی» یک پایه؛ و «بین‌المللی» تا سه پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۱۳- عضوی که با حکم وزیر مربوط، به سمت رئیس فدراسیون‌های ورزشی منصوب شده باشد، به ازای هر سه سال مدیریت متوالی یا غیرمتوالی، یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

تبصره- در خصوص دیگر افتخارات و کسب مقام در سایر جشنواره‌ها و مسابقه‌های علمی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی دانشجویی در سطوح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی، هیئت امنای مؤسسه به صورت موردی تصمیم می‌گیرد.

۲-۱۴- عضوی که در حوزه کاری و فعالیت خود رعایت ایمنی، مدیریت آزمایشگاه و یا کارگاه، تعمیر و نگهداری و ارائه خدمات آزمایشگاهی و درآمدزایی با رعایت استانداردها و آیین‌نامه‌های مصوب مؤسسه عمل نماید با پیشنهاد مسئول مربوطه، تأیید آزمایشگاه مرکزی

و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه به ازای هر دو سال یک پایه تشویقی (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۱۵- عضو شاغل و یا مأمور به خدمت در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در حال توسعه قرار دارند، مشروط به رضایت‌بخش بودن خدمات آنان، به پیشنهاد مؤسسه مقصد و موافقت مؤسسه مبدأ به ازای هر دو سال خدمت در مؤسسات یاد شده یک پایه تشویقی (حداکثر ده پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۱۶- عضو (رسمی قطعی، رسمی آزمایشی، پیمانی و قراردادی) حوزه ستادی وزارت که خدمات شاخص و ارزنده‌ای را انجام داده است با پیشنهاد مدیر مربوطه و تأیید هیئت اجرایی، هر مورد، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۱۷- عضوی که در پست‌های سازمانی مدیریتی (عالی و میانی) معاون رئیس مؤسسه/ مدیرکل/ مدیر/ معاون مدیرکل/ معاون مدیر مؤسسه یا عناوین هم‌تراز خدمت می‌کند، با حداقل دو سال سابقه مدیریتی و کسب حداقل «۹۵» درصد امتیاز ارزیابی سالانه در مدت مذکور، هر دو سال متوالی یا غیرمتوالی یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۱۸- عضوی که در پست‌های سازمانی مدیریتی (پایه) رئیس اداره/ گروه و یا کارشناس مسئول مؤسسه یا عناوین هم‌تراز خدمت می‌کند، با حداقل سه سال (متوالی یا غیرمتوالی) سابقه مدیریتی برای رئیس اداره/ گروه و حداقل چهار سال (متوالی یا غیرمتوالی) سابقه مدیریتی برای کارشناس مسئول و کسب حداقل «۹۵» درصد میانگین امتیاز ارزیابی سالانه در مدت مذکور، یک پایه (حداکثر شش پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۱۹- انتصاب به یکی از پست‌های مدیریتی «وزیران یا هم‌تراز وزیران»، «قائم مقام، معاونان وزیران یا هم‌تراز معاونان وزیران»، «مشاوران وزیران»، «رؤسای سازمان‌ها و مراکز زیرمجموعه وزیران»، «استانداران»، «رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌های کشور» و سایر پست‌های هم‌تراز با مقامات به استناد مفاد مندرج در ماده «۷۱» قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده «۲۱» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی)، با پیشنهاد مقام منصوب کننده و تأیید وزیر، به ازای هر سال مدیریت، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)

تبصره- تأیید همترازی با مقامات سیاسی موضوع بندهای ۱۷، ۱۸ و ۱۹، بر اساس قانون یا مصوبه هیئت وزیران خواهد بود.

۲-۲۰- انتصاب به یکی از پست‌های مدیریت‌های عالی و میانی سایر دستگاه‌های اجرایی (مدیران کل و بالاتر) خارج از وزارت که با تأیید شورای مؤسسه و موافقت رئیس مؤسسه، دارای خدمات ارزنده نسبت به مؤسسه مبدأ می‌باشند، به ازای هر سه سال مدیریت متوالی، یک پایه (حداکثر پنج پایه تشویقی در طول خدمت)

۲-۲۱- به عضوی که علاوه بر وظایف سازمانی مربوط به حوزه شغلی خویش، وظایف کامل یک عضو (یاور علمی) دیگر را به دلیل مرخصی انجام می‌دهد با پیشنهاد مدیر مربوطه و تصویب هیئت رئیسه مؤسسه به ازای هر یک سال کامل (متوالی یا تجمیع شده) یک پایه تشویقی (حداکثر ۵ پایه در طول خدمت)

۲-۲۲- از زمان تصویب قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت با رعایت بند «۶» ماده «۳» این دستورالعمل، به ازای تولد فرزند اول و دوم هر کدام یک پایه به عضو تعلق می‌گیرد. به ازای فرزند سوم و بیشتر به ازای هر فرزند دو پایه (حداکثر ده پایه) به عضو تعلق می‌گیرد.

۲-۲۳- به آن دسته از سنوات خدمت شرکتی عضو در مشاغل اصلی و تخصصی با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر دستگاه‌های اجرائی مشروط به پرداخت بیمه قابل قبول برای بازنشستگی، با تأیید هیئت اجرایی به ازای هر سال یک پایه تشویقی (تا سقف هفت پایه) قابل اعطا است.

ماده ۳- ضوابط کلی و الزامات اعطای پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل به شرح زیر است:

۳-۱- «انجام ۴۰ ساعت خدمت در هفته و تمام‌وقت بودن عضو»، «انجام وظایف محوله و تعیین شده»، «دریافت پایه استحقاقی سالیانه» و «احراز صلاحیت عمومی» شرط‌های لازم برای دریافت پایه‌های تشویقی موضوع این دستورالعمل است. بدیهی است عضو مشمول تقلیل ساعت کاری و یا دورکار از حضور کامل و انجام ۴۰ ساعت خدمت در هفته مستثنی است.

۲-۳- مأموریت عضو «مأمور به خدمت» در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی یا دستگاه‌های اجرایی با تأیید هیئت اجرایی و تصویب هیئت رئیسه انجام شده باشد.

۳-۳- به عضو در ایام «تعلیق»، «آماده به خدمت»، «مرخصی بدون حقوق»، «انفصال موقت»، «مرخصی استعلاجی» موضوع ماده «۶۲» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و «مأموریت آموزشی» پایه تشویقی تعلق نمی‌گیرد. اعطای پایه تشویقی به عضو (زن) در مدت مرخصی زایمان، مشروط به احراز شرایط مندرج در این دستورالعمل، امکان‌پذیر است.

تبصره- ایثارگران تابع ضوابط و مقررات خاص خود هستند.

۳-۴- کمیت و کیفیت فعالیت‌های عضو که منجر به اعطای پایه تشویقی به او می‌شود، با آرایه گواهی معتبر و تأیید مراجع ذیصلاح مؤسسه باشد.

۳-۵- سایر پایه‌های استحقاقی از جمله پایه‌های ترفیع سالانه، ایثارگری، خدمت سربازی، به قوت خود باقی است و مشمول این دستورالعمل نمی‌شود.

۳-۶- محاسبه و اعمال پایه‌های تشویقی در حکم کارگزینی از زمان ابلاغ این دستورالعمل امکان‌پذیر می‌باشد و به قبل بازنمی‌گردد. پایه‌های تشویقی که قبل از اجرای این دستورالعمل به عضو اعطا شده است، از سقف پایه‌های تشویقی بند متناظر آن در این دستورالعمل، کسر خواهد شد.

۳-۷- سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو به استثناء تبصره زیر، در طول یک سال، دو پایه است و چنانچه عضوی بر اساس این دستورالعمل مشمول دریافت پایه‌های بیشتر باشد با رعایت سقف دو پایه تشویقی در هر سال، در سال‌های بعد به وی اعطا می‌شود.

تبصره- صرفاً پایه‌های بندهای «۵»، «۸»، «۹»، «۱۱» و «۱۲» ماده «۲» این دستورالعمل، به صورت یکجا به عضو اعطا می‌شود.

۳-۸- به عضوی که در ۲ (دو) سال منتهی به سن بازنشستگی مصوب با لحاظ ضوابط و مقررات مربوط به بازنشستگی است در صورت احراز شرایط لازم، بدون رعایت تعداد سقف سالانه، تمامی پایه‌های بندهای مختلف این دستورالعمل اعطا شود.

۳-۹- اجرای این دستورالعمل در سقف اعتبارات مصوب سالانه مؤسسه مجاز می‌باشد.

۳-۱۰- مؤسسه مکلف است دستورالعمل فوق را در سایت مؤسسه بارگذاری نماید.

ماده ۴- این دستورالعمل در «۴» ماده، «۳۶» بند و «۵» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه هیئت امنای مورخ برای اجرا از تاریخ به تصویب رسید و از تاریخ اجرا کلیه آیین نامه‌ها، ضوابط و مصوبات قبلی هیئت امنای ملغی می‌شود.

مقدمه

در اجرای ماده «۲۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)، ارتقای رتبه اعضا با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل به شرح ذیل اجرا می‌شود:

ماده ۱- اعضا در صورت کسب حد نصاب امتیازات لازم از عوامل مندرج در این دستورالعمل و حداقل مدت توقف لازم مندرج در ماده «۲۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)، مشروط به اینکه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی ۳ سال منتهی به تقاضای رتبه آنان به ترتیب برای رتبه‌های مهارتی، سه، دو، یک و ممتاز از «۷۵»، «۸۰»، «۸۵»، «۹۰» و «۹۵» درصد کمتر نباشد، با تصویب هیئت اجرایی مؤسسه به رتبه بالاتر ارتقا می‌یابند.

تبصره- مؤسسه می‌تواند علاوه بر وظایف پست سازمانی / شغل مورد تصدی عضو، زمینه فعالیت‌های وی را در امور مشروحه ذیل فراهم کند:

الف) مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف محول و همکاری در طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی،

ب) تلاش برای ارتقای سطح علمی به منظور ارائه 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 حوزه فعالیت خود،

د) نوآوری در وظایف محوله، به گونه‌ای که موجب افزایش اثربخشی و کارایی حوزه فعالیت عضو شود؛

ه) استفاده از فناوری‌های نوین مرتبط با حوزه فعالیت‌های مربوط.

ماده ۲- اعضای دارای مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه با رعایت ضوابط مقرر در ماده «۱» این دستورالعمل حداکثر تا رتبه دو ارتقا می‌یابند.

ماده ۳- عوامل ارتقای رتبه و دامنه امتیازات آن عبارتند از:

الف) سوابق تحصیلی

ب) سوابق اجرایی و تجربی

ج) سوابق آموزشی

د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی

ه) احراز صلاحیت عمومی

مدرک تحصیلی دکترای تخصصی یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی کاردانی یا هم‌تراز با آن	مدرک تحصیلی عوامل ارتقا
«۳۵۰» امتیاز	«۲۸۰» امتیاز	«۲۱۰» امتیاز	«۱۴۰» امتیاز	الف) سوابق تحصیلی

رتبه ممتاز	رتبه ۱	رتبه ۲	رتبه ۳	رتبه مهارتی	رتبه عوامل ارتقا
تا «۱۷۰» «۵۹۵» امتیاز	تا «۱۴۰» «۴۹۰» امتیاز	تا «۱۱۰» «۳۸۵» امتیاز	تا «۸۵» «۲۹۰» امتیاز	تا «۶۰» «۲۱۰» امتیاز	ب) سوابق اجرایی و تجربی
تا «۸۵» «۳۴۰» امتیاز	تا «۷۰» «۲۸۰» امتیاز	تا «۵۵» «۲۲۰» امتیاز	تا «۴۰» «۱۷۰» امتیاز	تا «۳۰» «۱۲۰» امتیاز	ج) سوابق آموزشی
تا «۳۴۰» امتیاز	تا «۲۸۰» امتیاز	تا «۲۲۰» امتیاز	تا «۱۷۰» امتیاز	تا «۱۲۰» امتیاز	د) فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی

تبصره- مازاد امتیازات کسب شده برای رتبه بعدی قابل محاسبه می‌باشد.

ماده ۴- شاخص های عوامل ارتقای رتبه مندرج در ماده (۳) این دستورالعمل به شرح ذیل است:

الف) سوابق تحصیلی	ب) سوابق اجرایی و تجربی
۱. مدارک تحصیلی ۲. میزان ارتباط رشته تحصیلی با شغل مورد تصدی ۳. محل اخذ مدارک تحصیلی ۴. معدل های مدارک تحصیلی ارایه شده با لحاظ مؤسسات محل اخذ مدرک	۱. سنوات خدمت ۲. سنوات مدیریتی ۳. عضویت در کمیته ها، کارگروه های تخصصی، کمیسیون ها، هیئت ها و شوراهای مصوب
ج) سوابق آموزشی	د) فعالیت های علمی، پژوهشی، فناوری و فرهنگی
۱. فراگیری یا ارائه دوره های آموزشی (دانش افزایی) ۲. آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شعلی ۳. میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها ۴. میزان تسلط به زبان های خارجی ۵. تسهیل و تسریع ارائه خدمات اداری، آموزشی، فرهنگی و فناوری ۶. مشارکت و همکاری در طرح های پژوهشی و مطالعاتی ۷. ارائه گزارش های 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 فعالیت های فرهنگی ۱۳. اقدامات فناورانه	۱. رایه پیشنهاد های نو و ابتکاری ۲. اکتشافات، اختراعات و کارهای هنری ۳. انتشار مقالات در مجلات معتبر ۴. رایه مقالات در سمینار های علمی ۵. تألیف و ترجمه کتاب ۶. رایه، مشارکت و همکاری در طرح های پژوهشی و مطالعاتی ۷. ارائه گزارش های 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 فعالیت های فرهنگی ۱۳. اقدامات فناورانه

ماده ۵- حداقل امتیاز مورد نیاز از مجموع عوامل چهارگانه برای ارتقا به رتبه‌های «مهارتی»، «۳»، «۲»، «۱» و «ممتاز» به شرح جدول زیر است:

ردیف	موضوع	حداقل امتیاز مورد نیاز		
		کاردانی	کارشناسی	کارشناسی ارشد
۱	ارتقا به رتبه مهارتی	۴۷۰	۵۰۰	۵۴۰
۲	ارتقا به رتبه ۳	۶۸۰	۷۲۰	۷۷۰
۳	ارتقا به رتبه ۲	۸۲۰	۹۳۰	۱۰۰۰
۴	ارتقا به رتبه ۱	_____	۱۱۶۰	۱۲۰۰
۵	ارتقا به رتبه ممتاز	_____	۱۴۰۰	۱۵۰۰

ماده ۶- نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجزای شاخص‌های مذکور در ماده «۴» این دستورالعمل به موجب شیوه‌نامه‌ای است که توسط هیئت اجرایی تدوین و به تصویب رئیس مؤسسه می‌رسد.

ماده ۷- این دستورالعمل در «۷» ماده و «۲» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه هیئت امنای مورخ مؤسسه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ قابل اجرا است.

مقدمه

در اجرای تبصره «۳» ماده «۲۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)، دورکاری اعضا با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل به شرح ذیل اجرا می شود:

ماده ۱- تعاریف به کار رفته در این دستورالعمل عبارتند از:

۱-۱- دورکاری (کار در خانه): انجام وظایف محول شده بدون حضور فیزیکی عضو واجد

شرایط در محل کار سازمان خود با رعایت ضوابط و برای دوره زمانی مشخص

۱-۲- عضو دورکار: آن دسته از اعضا که در راستای طرح دورکاری و در چارچوب ضوابط

تعیین شده به انجام فعالیت می پردازند.

۱-۳- کارگروه: کارگروه اجرایی طرح دورکاری موضوع ماده «۲» این دستورالعمل

ماده ۲- به منظور برنامه ریزی، هدایت و نظارت بر امور دورکاری مؤسسه، کارگروهی با عنوان

کارگروه اجرایی طرح دورکاری مرکب از اعضای هیئت اجرایی مؤسسه و مدیر واحد متولی

فعالیت مورد نظر برای انجام از طریق دورکاری و با وظایف و اختیارات مربوط در مؤسسه

به شرح ذیل تشکیل می شود.

ماده ۳- وظایف و اختیارات کارگروه

۳-۱- احصا و تعیین امور و فعالیت هایی که تمام یا بخشی از آنها قابل انجام از طریق دورکاری

می باشد و ارایه آنها به بالاترین مقام دستگاه برای تأیید

۳-۲- تعیین سازوکارهای لازم برای سنجش و اندازه گیری کمی و کیفی فعالیت هایی که از طریق

دورکاری صورت می پذیرند

۳-۳- تأیید توجیه فنی - اقتصادی امور و فعالیت های قابل انجام از طریق دورکاری براساس

گزارش های دریافتی از واحدهای متولی فعالیت های مورد نظر

۳-۴- تأیید صلاحیت اعضا متقاضی دورکاری

- ۳-۵- تعیین امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای انجام دورکاری
- ۳-۶- تعیین سازوکارهای لازم برای امنیت اطلاعات مورد استفاده در فرآیند دورکاری
- ۳-۷- تعیین دوره‌های زمانی برای فعالیتهای دورکاری هر عضو
- ۳-۸- نظارت بر اجرای فرآیند دورکاری در مؤسسه
- ۳-۹- تهیه گزارش‌های مدیریتی نهایی فعالیتهای انجام شده از طریق دورکاری

ماده ۴- پس از تعیین فعالیتهای قابل انجام از طریق طرح دورکاری و اعلام آن به اعضا، انجام آن با درخواست عضو و بررسی در کارگروه دورکاری و تأیید هیئت امنای مؤسسه صورت می‌پذیرد.

تبصره ۱- در صورت وجود چند عضو واجد شرایط متقاضی دورکاری، افراد معلول، زنان باردار یا دارای فرزند کمتر از دوازده سال و یا خود عضو و خانواده آنان که با بیماری خاصی مواجه هستند از اولویت برخوردار خواهند بود.

تبصره ۲- پست‌های سازمانی مدیریتی سطح یک، موضوع ماده «۲» دستورالعمل «نحوه انتصاب اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی سطوح میانی و پایه و عزل آنان- پیوست شماره دو» مشمول دورکاری نمی‌باشند.

ماده ۵- مؤسسه تکلیفی بابت ارائه تجهیزات به عضو دورکار ندارد؛ لیکن می‌تواند با توجه به امکانات و اقتضائات، به منظور تسهیل روال کاری و انجام اثربخش فعالیت‌ها، امکان بهره‌گیری از خدمات نوین فناوری اطلاعات را برای عضو دورکار فراهم نماید.

تبصره- هدایت تماس‌های تلفنی سازمانی بر روی تلفن همراه عضو دورکار، بهره‌گیری از جلسات برخط (Online)، استفاده از پیام‌رسان داخلی به منظور پیشبرد امور توسط عضو دورکار و مقام مسئول وی با رعایت شرایط و ضوابط توسط مؤسسه ضروری می‌باشد.

ماده ۶- مؤسسه موظف است اقدامات لازم را برای امنیت شبکه‌های اطلاعاتی مورد استفاده برای طرح دورکاری و محافظت از داده‌ها و اطلاعات به عمل آورد.

ماده ۷- عضو دورکار نیز موظف است ضوابط حفاظتی مؤسسه متبوع خود را رعایت کرده و داده‌ها و اطلاعات مربوط به فعالیت یا فعالیت‌های شغلی خود را در اختیار اعضای خانواده یا سایر افراد قرار ندهد.

ماده ۸- پرداخت‌های رفاهیات اعم از نقدی و غیرنقدی به کارکنان دورکار مشابه سایر کارکنان، به استثنای کمک‌هزینه‌های ایاب و ذهاب و غذا صورت می‌گیرد.

ماده ۹- عضو دورکار ملزم به رعایت موارد زیر می‌باشد:

الف) با مؤسسه یا واحد متبوع خود هماهنگی کامل داشته و از انضباط کاری لازم در خصوص حضور و تحویل به موقع خدمت کاری خود برخوردار باشد،

ب) همواره امکان دسترسی سهل و آسان به عضو وجود داشته باشد، در موارد خاص چنانچه حضور فرد در مؤسسه ضروری باشد با اطلاع قبلی حداکثر به فاصله سه روز کاری پس از درخواست تلفنی مؤسسه، عضو جهت انجام امور مورد نظر و هماهنگی به واحد مربوط مراجعه نماید، مگر آنکه با هماهنگی قبلی در مرخصی باشد،

ج) امور محول شده را خود به انجام رسانده و از واگذاری تمام یا بخشی از آن به شخص یا اشخاص ثالث پرهیز نماید،

د) کیفیت و کمیت مورد انتظار و لازم در انجام امور محول شده را به طور دقیق مدنظر قرار داده و رعایت نماید،

ه) چنانچه به دلیل مشکلات شخصی یا بیماری امکان انجام کار وجود نداشته باشد عضو دورکار موظف است مطابق با فصل هشتم این آیین‌نامه، مراتب را به اطلاع مقام مسئول ذی‌ربط رسانده و برای مدت مورد نظر درخواست مرخصی نماید،

و) چنانچه امکانات مورد استفاده برای دورکاری به گونه‌ای ایراد پیدا نماید که امکان ادامه فعالیت میسر نباشد ضمن توقف فعالیت، مراتب را در اسرع وقت به اطلاع مؤسسه برساند،

ز) عضو دورکار موظف است روزهایی را در هر هفته که با توافق مقام مسئول ذی‌ربط وی تعیین می‌گردد، در محل کار خود در مؤسسه حضور فیزیکی داشته باشد،

ح) عضو در ایام دورکاری در ساعات اداری حق همکاری با هیچ مؤسسه، شرکت یا نهادهای گوناگون (اعم از دولتی یا غیردولتی) را ندارد.

تبصره ۱- در صورت وجود چند عضو متقاضی دورکاری در یک واحد، با توجه به حجم کاری و نیاز مؤسسه، تعیین روزهای حضور اعضا باید به گونه‌ای باشد که حداقل در هر روز کاری یک سوم از کارکنان در محل کار خود حضور داشته باشند.

تبصره ۲- در ایام استفاده از دورکاری، در صورت عزیمت عضو به خارج از کشور، دورکاری وی لغو می‌شود.

ماده ۱۰- حداکثر زمان هر دوره دورکاری برای هر عضو دورکار شش ماه می‌باشد و در صورت درخواست عضو مبنی بر تمدید دورکاری و موافقت مدیر واحد مربوطه، موضوع با بررسی نتیجه ارزیابی عملکرد وی در کارگروه دورکاری تعیین خواهد شد.

ماده ۱۱- ساعات کاری عضو دورکار، نحوه انجام وظایف و نحوه ارتباط با فرد دورکار توسط کارگروه اجرایی با رعایت ماده «۲۸» این آیین‌نامه تعیین می‌شود. پرداخت اضافه کاری و سایر پرداخت‌های قانونی به این‌گونه اعضا بر اساس حجم و کیفیت کار تعریف شده و با پیشنهاد مقام مسئول ذی‌ربط عضو و تأیید منابع انسانی صورت خواهد گرفت.

تبصره ۱- نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی و استعلاجی عضو دورکار با رعایت فصل هشتم آیین‌نامه انجام خواهد شد.

تبصره ۲- استفاده هم‌زمان عضو زن از مزایای دورکاری و خدمت نیمه‌وقت یا سه‌چهارم‌وقت در شرایط خاص، با تأیید هیئت اجرایی امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۲- مؤسسه موظف است عملکرد عضو دورکار را بر اساس «فرم ارزیابی عملکرد اعضای دورکار» ارزیابی و بر مبنای نتایج حاصل شده نسبت به تداوم یا قطع همکاری عضو به صورت دورکاری اقدام نماید.

تبصره- در صورت نیاز مؤسسه به ایفای وظایف عضو به نحو حضوری، فعالیت دورکاری لغو می‌شود.

ماده ۱۳- شرکت عضو دورکار در برنامه‌های آموزشی ضمن خدمت همچون سایر اعضا تابع شرایط و ضوابط مؤسسه می‌باشد.

ماده ۱۴- این دستورالعمل در «۱۴» ماده و «۸» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه هیئت امنای مورخ مؤسسه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ قابل اجرا است.

مقدمه

در اجرای بند «۱» ماده «۳۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار 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 این که ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته باشد.

ماده ۲- مؤسسه موظف است ضمن برقراری بیمه‌های تکمیلی موضوع ماده «۲» دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی - پیوست شماره یازده آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)، شرایط بهداشتی و ایمنی ضروری را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدو نسبت به آموزش‌های لازم در مورد انجام وظایف محوله و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام نماید.

ماده 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 تعیین شده در جداول پیوست تهیه و با ذکر دلایل توجیهی به هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی مؤسسه نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، ضمن بررسی پیشنهادهای کارگروه منتخب، درصدهای سختی شرایط محیط کار تعیین شده از سوی کارگروه را بررسی و در صورت موافقت تأیید می‌کند.

تبصره ۱- حضور حداقل یک نفر از اعضای هیئت اجرایی و یک نفر کارشناس متخصص مرتبط با رشته شغلی (ترجیحاً شاغل در مؤسسه) در جلسات کارگروه تعیین درصد سختی شرایط محیط کار الزامی است.

تبصره ۲- هیئت اجرایی مؤسسه موظف است هر پنج سال یکبار 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 فوق العاده سختی شرایط محیط کار «تفاوت تطبیق» تعلق نمی گیرد.

ماده ۴- میزان فوق العاده سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین شده به ازای هر یک درصد سختی کار، نیم درصد حقوق رتبه و پایه به شرح جدول ذیل تعیین می شود:

درجه سختی کار	درجه ۱	درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴	درجه 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 فوق العاده سختی شرایط محیط کار	۰/۵ تا ۱۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۰/۵ تا ۱۰/۵ درصد حقوق رتبه و پایه	۰/۵ تا ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۰/۵ تا ۳۰/۵ درصد حقوق رتبه و پایه	۰/۵ تا ۴۰/۵ درصد حقوق رتبه و پایه

تبصره ۱- درصد سختی کار آن دسته از مشاغلی که به لحاظ ارتباط عضو با مواد سمی، آتش زاء، منفجره، کار در اعماق و یا اعصاب و روان و مانند اینها از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنی بودن آن به تأیید هیئت اجرایی می رسد با تصویب هیئت امناء و متناسب با درجه سختی آن، مجموعاً تا ۱/۵ برابر میزان فوق العاده سختی شرایط محیط کار تعیین شده در جدول فوق قابل افزایش است.

تبصره 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.

تبصره ۳- برقراری فوق العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود است.

تبصره ۴- در صورتی که عضو مشمول چند درجه از سختی کار باشد، صرفاً تا ۵۰٪ حقوق رتبه و پایه قابل احتساب خواهد بود.

ماده ۵- این دستورالعمل در «۵» ماده و «۶» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه هیئت امنای مورخ مؤسسه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ قابل اجرا است.

جدول ضمیمه دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار

اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) مؤسسه

ردیف	عنوان	درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱	کار در محیط دارای درجه حرارت نامتعارف	مستمر در دمای کمتر از ۱۰ درجه 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 می گیرد و دمای منطقه جغرافیایی محل خدمت عضو را شامل نمی شود.							
۲	خطر برق	در معرض 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 می گیرد.							
۳	کار با مواد شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزاردهنده	نیمه وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	تمام وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	نیمه وقت با گازهای سمی و آزاردهنده، مواد شیمیایی و میکروبی آسیب زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سروکار دارد.	-----	-----	-----
۴	کار در محیط عفونتزا و آلاینده درمانی و آزمایشگاهی	نیمه وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سروکار دارد.	با ذی روح متعفن سروکار دارد.	-----	-----	-----	-----
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	نیمه وقت در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	تمام وقت 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 غیر متعارف	نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غیر متعارف	نیمه وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار محدود، مثل اتاقک	تمام وقت 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 با استرس و تمرکز بسیار همراه است.	غالباً مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می‌گیرد.	همواره مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر 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 تمام‌وقت بیش از ۷۰ و تا ۹۰ دسی‌بل و تا ۹۰ دسی‌بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی‌بل	-----	-----
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 باید 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 آن‌را تحمل می‌کند.	گاه‌گاهی بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.	-----	-----
		مکرراً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.	مکرراً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.	منظماً بیش از ۲۵ و تا ۵۰ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.		
		منظماً ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.	منظماً بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.	دائماً بیش از ۱۲/۵ و تا ۲۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آن‌را تحمل می‌کند.		

-----	-----	تمام وقت در محیط های پرخطر کار می کند.	نیمه وقت در محیط های پرخطر کار می کند.	پاره وقت در محیط های پرخطر کار می کند.	کار در محیط های پرخطر (مانند کارگاه های تراشکاری و ریخته گری)	۱۳
-----	-----	تمام وقت در محیط با تاریکی مطلق	نیمه وقت در محیط با تاریکی مطلق	نیمه وقت در محیط کم نور (تاریکی نسبی)	کار در محیط های غیرمتعارف	۱۴
		تمام وقت در محیط با نور شدید	نیمه وقت در محیط با نور بسیار شدید	نیمه وقت 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 تاریک خانه های عکاسی و معادن زیرزمینی.						
-----	اپراتوری که بیش از ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری که بین ۴ تا ۵ 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 ۲ تا ۳ ساعت در روز ملزم به انجام کار است.	اپراتوری رایانه و مانند آن	۱۵
توضیح ضروری: منظور از اپراتور عضوی است که وظیفه وارد کردن اطلاعات عددی و پردازش و ویرایش اطلاعات را به رایانه دارد و کار کردن اعضا با رایانه در شمول این بند قرار نمی گیرد.						
	با میانگین ۲۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۵۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۱۰۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۶۰۰۰ کیلومتر در ماه	رانندگی با وسایل نقلیه سبک	۱۶
	با میانگین ۱۲۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۸۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۵۰۰۰ کیلومتر در ماه	با میانگین ۳۰۰۰ کیلومتر در ماه	رانندگی با وسایل نقلیه سنگین	
-----	کار در ارتفاع بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمه وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر	نیمه وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر	کار در ارتفاع	۱۷
کار در اعماق بیش از ۵۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	تمام وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	نیمه وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	تمام وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	نیمه وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	کار در اعماق	
-----	انفجار خطرناک به طور مستمر رخ می دهد.	انفجار خطرناک به طور نیمه وقت رخ می دهد.	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک رخ می دهد.	انفجار ساده و کم خطر رخ می دهد.	انفجار	۱۸
-----	-----	گاهی با بیماران	به طور نیمه وقت	گاهی با بیماران	کار با بیماران	۱۹

		روحي و رواني خطرناك روبه‌روست.	با بيماران روحي و رواني روبه‌روست.	روحي و رواني روبه‌روست.	روحي و رواني	
توضيح ضروري: صرفاً اعضاي كه در كلينيك‌هاي رواني شغل نگهداري از بيماران را بر عهده دارند در شمول درجه ۲ و ۳ اين بند قرار مي‌گيرند.						
-----	-----	تنهائي مستمر توام با سروصداي ناراحت‌كننده	تنهائي مستمر با سكوت يا تنهائي غيرمستمر همراه با سروصدا	تنهائي مستمر	تنهائي غيرمعمول	۲۰
-----	-----	تمام‌وقت توام با لرزش	نيمه‌وقت لرزش نسبتاً شديد	لرزش خفيف آزاردهنده	لرزش	۲۱
-----	-----	-----	تمام‌وقت سروكار دارد.	نيمه‌وقت سروكار دارد.	كار با حيوانات و جانوران گزنده و درنده	۲۲
توضيح ضروري: صرفاً اعضاي كه در شغل آنها كار با حيوانات گزنده و درنده پيش‌بيني شده است (مانند كارشناسان برخي از آزمايشگاه‌هاي زيست‌شناسي) در شمول اين بند قرار مي‌گيرند.						
-----	-----	-----	تمام‌وقت در فضاي باز كار مي‌كند.	مكرراً در فضاي باز كار مي‌كند.	كار در فضاي باز مناطق بد آب و هوا	۲۳
-----	-----	-----	-----	تمام‌وقت در فضاي باز كار مي‌كند.	كار در فضاي باز مناطق معتدل	

مقدمه

در اجرای بند «۴» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)، دستورالعمل فوق العاده فنی اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱- کارگروه تعیین مشاغل مشمول فوق العاده فنی که توسط هیئت اجرایی مؤسسه با استفاده از کارشناسان مرتبط تشکیل می شود موظف است پس از بررسی شرایط مشاغل موجود در واحدهای سازمانی مؤسسه، شغل های مشمول فوق العاده مذکور را با ذکر دلایل توجیهی به هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی مؤسسه نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، پیشنهاد کارگروه را بررسی و در صورت موافقت تأیید می کند.

تبصره- حضور حداقل یک نفر از اعضای هیئت اجرایی، یک نفر کارشناس متخصص مرتبط و یک نفر کارشناس تشکیلات در جلسات کارگروه موضوع ماده فوق الزامی است.

ماده ۲- مشاغل خاص که مشمول دریافت حق فنی می گردد عبارتند از اعضای غیرهیئت علمی شاغل در مشاغل تخصصی مورد نیاز مؤسسه در رشته فنی و مهندسی، فناوری اطلاعات، حقوقی، مالی و کارشناس شاغل در آزمایشگاه که دارای مدرک کارشناسی مرتبط با شغل مربوطه و بالاتر بوده و با توجه به تخصص و توانایی های لازم، می توانند در خارج از ساعت اداری در حوزه های متناظر بخش خصوصی فعالیت نمایند.

تبصره- موضوع پرداخت حق فنی به مشاغل موضوع این ماده در هیئت اجرایی مطرح و پس از تصویب در هیئت امنای مربوطه ابلاغ می گردد.

ماده ۳- عضو واجد شرایط در ماده «۲» این دستورالعمل که در واحدهای مؤسسه اشتغال تمام وقت دارند، مشمول این دستورالعمل می باشند.

تبصره- عضو قراردادی که شغل مندرج در قرارداد آنها مشمول این دستورالعمل می‌باشد، در صورتی- که از نظر مدرک تحصیلی مرتبط بوده و در همان رشته شغلی اشتغال داشته باشند از این مزایا برخوردار می‌شوند.

ماده ۴- میزان حق فنی عضو شاغل واجد شرایط معادل حداکثر ۴۰٪ فوق‌العاده شغل مندرج در حکم کارگزینی محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۵- مؤسسه مجاز است به منظور استفاده اثربخش از خدمات اعضای مشمول ماده «۲» این دستورالعمل، میزان حق فنی آنان را حداکثر تا ۸۰٪ معادل فوق‌العاده شغل افزایش دهد.

تبصره- میزان حق فنی موضوع این دستورالعمل، سالانه متناسب با میزان کارائی و اثربخشی عضو با تشخیص و نظر مدیر مربوطه و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه، براساس عملکرد عضو مشمول براساس شاخص‌هایی نظیر جذابیت رشته شغلی مربوطه در بازار کار، میزان مهارت و تخصص فرد، نظم و انضباط کاری، ارائه خدمات در بازه زمانی تعریف شده، رضایت ارباب رجوع، کیفیت و جامعیت خدمات ارائه شده و میزان اطلاعات فنی و تسلط به آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط افزایش خواهد یافت.

ماده ۶- مبلغ حق فنی غیرمستمر بوده و مشمول کسور بازنشستگی نمی‌باشد.

ماده ۷- این دستورالعمل در «۷» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه هیئت امنای مورخ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ قابل اجرا است.

مقدمه

در اجرای بند «۴» ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی)، دستورالعمل فوق العاده نوبت کاری اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱- اداره کل منابع انسانی مؤسسه موظف است اعضای مشمول این دستورالعمل را شناسایی و برای طرح در هیئت اجرایی ارائه دهد. هیئت اجرایی مؤسسه نیز با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، پیشنهاد مذکور را بررسی و در صورت موافقت تأیید می کند.

ماده ۲- فوق العاده نوبت کاری به متصدیان مشاغلی پرداخت می شود که با توجه به ماهیت و نوع شغل و الزام مؤسسه در نوبت هایی غیر از ساعت کار متعارف اداری به صورت تمام وقت و مستمر به شرح ذیل ملزم به انجام وظیفه هستند.

تبصره- ساعت کار متعارف منظور ساعت اعلام شده از سوی هیئت رئیسه دانشگاه در چارچوب ماده «۳۸» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) است.

نوبت های غیرمتعارف عبارتند از:

(الف) یک نوبتی دائم (شب تا صبح)

(ب) دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر- شب تا صبح)

(پ) سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر- عصر تا شب- شب تا صبح)

(ت) دو نوبتی منظم (عصر تا شب- شب تا صبح)

(ث) دو نوبتی منظم (شب تا صبح- صبح تا عصر)

(ج) یک نوبتی دائم (عصر تا شب)

(چ) ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب

ماده ۳- فوق العاده نوبت کاری برای موارد مذکور در ماده «۲» دستورالعمل به شرح زیر به صورت ماهانه پرداخت خواهد شد:

الف) یک نوبتی دائم (شب تا صبح) معادل ریالی سی درصد (۳۰٪) فوق العاده شغل
ب) دو نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر- شب تا صبح) معادل ریالی بیست و هشت درصد (۲۸٪) فوق العاده شغل

پ) سه نوبتی چرخشی منظم (صبح تا عصر- عصر تا شب- شب تا صبح) معادل ریالی بیست و شش درصد (۲۶٪) فوق العاده شغل

ت) دو نوبتی منظم (عصر تا شب- شب تا صبح) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴٪) فوق العاده شغل

ث) دو نوبتی منظم (شب تا صبح- صبح تا عصر) معادل ریالی بیست و چهار درصد (۲۴٪) فوق العاده شغل

ج) یک نوبتی دائم (عصر تا شب) معادل ریالی بیست درصد (۲۰٪) فوق العاده شغل
چ) ترکیب و یا چند حالت از حالات فوق به صورت متناوب معادل ریالی بیست و پنج درصد (۲۵٪) فوق العاده شغل

ماده ۴- شرایط پرداخت

شرط پرداخت فوق العاده نوبت کاری، حضور حداقل یک ماه مستمر در نوبت‌های غیرمتعارف ذکر شده در ماده «۲» می‌باشد و اعضای که به صورت غیرمنظم و برحسب نوبت به صورت کشیک یا عناوین مشابه آن در هر یک از حالات زمانی عهده‌دار انجام مسئولیت‌های محوله می‌باشند، مشمول پرداخت فوق العاده نوبت کاری نبوده و با رعایت مقررات مربوط از فوق العاده اضافه کار ساعتی برخوردار می‌شوند.

ماده ۵- فرآیند انجام کار

۵-۱- فرآیند درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف
۵-۱-۱- ارسال درخواست حضور کارکنان در خارج از ساعت متعارف با ذکر دلایل و تاریخ شروع آن، توسط بالاترین مقام واحد سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حداقل یک ماه قبل از تاریخ شروع ارسال شود)

۵-۱-۲- بررسی درخواست توسط کارشناس کارگزینی و تهیه نظر کارشناسی (بررسی لزوم نیاز، تعداد کارکنان مشمول و نحوه حضور با توجه به ماده «۲» این دستورالعمل)

۵-۱-۳- طرح درخواست در هیئت اجرایی منابع انسانی

۵-۱-۴- اعلام نتیجه به واحد سازمانی مربوط

۵-۱-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

۵-۲- فرایند درخواست جابجایی کارکنان از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس (برای واحدهای سازمانی که نوبت کاری آنها قبلاً مصوب شده است)

۵-۲-۱- ارسال نام عضو و تاریخ شروع، جهت جابجایی از ساعت متعارف به نوبت کاری و بالعکس، توسط بالاترین مقام واحد سازمانی محل خدمت به اداره کارگزینی (درخواست باید حداقل ۱۰ روز قبل از تاریخ شروع ارسال شود)

۵-۲-۲- بررسی درخواست توسط کارشناس کارگزینی با توجه به مصوبات فرآیند ۵-۱

۵-۲-۳- در صورت مغایرت با مصوبات، ارجاع به درخواست دهنده جهت اصلاح

۵-۲-۴- صدور حکم کارگزینی

۵-۲-۵- تعریف ساختار در سامانه حضور و غیاب

ماده ۶- این دستورالعمل در «۶» ماده و «۱» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه هیئت امنای مورخ مؤسسه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ قابل اجرا است.

مقدمه

در اجرای مادهٔ «۴۰» آیین‌نامهٔ استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) دستورالعمل استفادهٔ عضو (زن) از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

مادهٔ ۱- عضو (زن) رسمی می‌تواند با موافقت واحد سازمانی مربوط و تأیید هیئت اجرایی مؤسسه حداکثر به مدت ۵ سال از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» در طول خدمت استفاده کند. نحوه و ترتیب انجام این نوع خدمت براساس ساعات کار مؤسسه توسط هیئت اجرایی تعیین می‌شود و در هیچ مورد کمتر از «نصف» یا «سه‌چهارم» ساعات کار مقرر روزانهٔ مؤسسه نیست.

تبصرهٔ ۱- عضو (زن) پیمانی با رعایت ضوابط مقرر در این ماده صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از این نوع خدمت است. حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوهٔ خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» در طول خدمت ۵ سال است.

تبصرهٔ 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.

تبصرهٔ ۳- عضو (زن) قراردادی متقاضی استفاده از این قانون به شرط پرداخت حق بیمه خود و سهم کارفرما و با رعایت ضوابط مقرر در این دستورالعمل می‌تواند از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» استفاده کند.

مادهٔ ۲- عضو (زن) در مدت استفاده از خدمت «نیمه‌وقت» یا «سه‌چهارم‌وقت» به ترتیب صرفاً از «۵۰» و «۷۵» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو «تمام‌وقت» (موضوع مواد «۱۹ و ۲۰» آیین‌نامهٔ

استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) برخوردار و فوق العاده‌های «محرومیت از تسهیلات زندگی» و «بدی آب و هوا» به طور کامل به وی پرداخت می‌شود.

تبصره ۱- میزان حقوق و مزایای مستمر عضو (زن) در مدت استفاده از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم 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.

تبصره ۲- مؤسسه مکلف است به عضو (زن) در مدت استفاده از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» مشروط به آن که مجموع خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» آنان در طول ۱ سال حداقل معادل ۶ ماه خدمت «تمام وقت» باشد، در پایان هر سال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیئت وزیران «عیدی» پرداخت کند.

ماده ۳- محاسبه سنوات خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی و حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری عضو (زن) که از خدمت «نیمه وقت» یا «سه چهارم وقت» استفاده می‌کند، از هر نظر مطابق مقررات صندوق بازنشستگی ذی ربط خواهد بود.

تبصره- در صورت درخواست عضو (زن) و با رعایت مقررات صندوق بازنشستگی ذی ربط کسور بازنشستگی و حق بیمه بر مبنای حقوق و مزایای «تمام وقت» و کامل محاسبه و پرداخت می‌شود.

ماده ۴- میزان مرخصی استحقاقی عضو (زن) «نیمه وقت» و «سه چهارم وقت» طبق مقررات اعضای «تمام وقت» است.

تبصره- استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از ۱ ماه و مرخصی زایمان عضو (زن) «نیمه» و «سه چهارم وقت» مانند عضو «تمام وقت» است در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت «نیمه وقت» و «سه چهارم وقت» خواهند بود.

ماده ۵- نیمی از مدت خدمت «نیمه وقت» و سه چهارم از مدت خدمت «سه چهارم وقت» عضو (زن) متناسب با مدت خدمت وی با رعایت ردیف‌های «۱» و «۲» بند «الف» ماده «۲۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) برای اعطای پایه استحقاقی سالیانه وی محسوب می‌شود.

ماده ۶- نیمی از مدت خدمت «نیمه وقت» و سه چهارم از مدت خدمت «سه چهارم وقت» عضو (زن)، با رعایت مفاد ماده «۲۴» آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیئت علمی (یاوران علمی) و ماده «۱» دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای مؤسسه برای ارتقای رتبه وی محسوب می شود.

ماده ۷- عضو (زن) مشمول این دستورالعمل مانند اعضای «تمام وقت» به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان حق اشتغال در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و سایر مؤسسه های اجرایی دولتی و غیردولتی را ندارد. در صورت رعایت نکردن این ماده و اشتغال، موضوع به هیئت های رسیدگی به تخلفات ارجاع و برابر رأی این هیئت ها اقدام می شود.

ماده ۸- این دستورالعمل در «۸» ماده و «۷» تبصره، به استناد مصوبه صورت جلسه هیئت امنای مورخ مؤسسه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ قابل اجرا است.

مقدمه

در اجرای «ماده ۴۴» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای مؤسسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه به شرح ذیل است:

ماده ۱- منظور از «مراجع رسیدگی‌کننده» در این دستورالعمل کلیه 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.

ماده ۲- کلیه اعضای مؤسسه، اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی، در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی‌کننده که به تشخیص رئیس مؤسسه از انجام وظیفه در قالب شرح وظایف اداری آنان ناشی می‌شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است در شمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل قرار دارند و کلیه هزینه‌های مربوطه توسط مؤسسه پرداخت می‌شود.

تبصره- مسئولین و مدیران ادوار، اعضای بازنشسته، از کارافتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یاد شده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می‌شوند و در مورد اعضای متوفی، تقاضای همسر یا یکی از وراثت درجه اول مندرج در ماده ۱۰۳۲ قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

ماده 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.

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

ماده ۵- 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 مؤسسه‌های دولتی و غیردولتی ذی‌ربط برای حسن اجرای وظایف محوله

ه) سایر خدماتی که در مراحل دادرسی وکلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن است.

ماده ۶- کارشناس یا کارشناسان حقوقی موضوع «ماده ۴» این دستورالعمل با موافقت متقاضی انتخاب می‌شوند و موظف‌اند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی فعالانه شرکت کنند و در صورتی که برای نبود امکان اقامه دعوا و شکایت و شرکت در جلسات رسیدگی و دادرسی عذر موجه داشته باشند، مراتب را با رعایت فرصت زمانی ممکن قبلاً به صورت کتبی به مقام معرفی‌کننده اطلاع دهند تا امکان معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی‌کننده ذی‌ربط فراهم شود.

ماده ۷- کارشناس حقوقی نمی‌تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل از عضو متقاضی وجه یا مال یا سندی به عنوان حق‌الزحمه یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ کند. در غیر این صورت، با متخلف برابر قوانین و مقررات مربوط رفتار می‌شود.

ماده ۸- مؤسسه مکلف است 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 به عنوان پاداش پرداخت نماید.

ماده ۹- در موارد زیر رایۀ خدمات موضوع این دستورالعمل از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می یابد.

الف) انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به مؤسسه
ب) قطع رابطه خدمتی کارشناس حقوقی مربوط با مؤسسه، از قبیل استعفا، اخراج، بازخرید، بازنشستگی، ازکارافتادگی، انتقال و یا فوت

ماده ۱۰- کلیۀ پرونده های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) اعضای مؤسسه در شمول این دستورالعمل قرار دارند.

ماده ۱۱- این دستورالعمل در «۱۱» ماده و «۲» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه هیئت امنای مورخ مؤسسه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ قابل اجرا است.

مقدمه

در اجرای ماده «۴۹» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) و به منظور رعایت اصل شایسته سالاری و مدیریت بهبود عملکرد و کیفیت کار، اعمال ضابطه شایستگی در تصمیمات اداری، به کارگیری نتایج ارزیابی در شفافیت اداری، به سازی نیروی انسانی، افزایش کارایی و اثربخشی عضو، مؤسسه موظف است عملکرد اعضای خود را بر اساس این دستورالعمل ارزیابی کند.

ماده ۱- تعاریف به کار رفته در این دستورالعمل عبارت‌اند از:

۱-۱- **عملکرد:** چگونگی انجام وظایف، فعالیت‌ها و نتایج حاصل از فعالیت‌های انجام شده توسط

عضو بر اساس مستندات سامانه شفافیت اداری و سایر شاخص‌های ارزیابی است.

۱-۲- **دوره ارزیابی:** دوره ارزیابی موضوع این دستورالعمل یک ساله (از اول فروردین ماه هر سال تا

پایان اسفند همان سال) است.

۱-۳- **ارزیابی شونده:** عضو (رسمی، پیمانی و قراردادی) شاغل در مؤسسه است که عملکرد وی در یک

دوره یک ساله ارزیابی می‌شود.

۱-۴- **ارزیابی کننده:** سرپرست بلافصل عضو است که مسئولیت ارجاع کار به عضو و سرپرستی وی

را بر عهده دارد.

۱-۵- **تأیید کننده نهایی:** بالاترین مقام اجرایی واحد سازمانی محل خدمت عضو است که مسئول

تأیید نهایی کاربرگ ارزیابی عملکرد عضو، پس از بازبینی ارزیابی کننده 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، فرآیندها، عملکردها، وظایف و

پیامدها استفاده می‌شود.

۸-۱- سامانه شفافیت اداری: سامانه اداری (اتوماسیون) که دارای توانایی ارائه گزارش آماری و کمی در بازه زمانی مشخص عملکرد عضو در پاسخ‌گویی به موقع به امور اجرایی و اداری ارجاعی را دارد.

۹-۱- کارگروه ارزیابی عملکرد: کارگروهی تخصصی است که مسئولیت جمع‌بندی فرایند ارزیابی و هدایت کلیه فعالیت‌های مربوط به ارزیابی را بر عهده دارد.

ماده ۲- مؤسسه موظف است عملکرد عضو را با رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل، سالانه و به صورت همه‌جانبه ارزیابی کند و نتایج ارزیابی را پس از تأیید هیئت اجرایی مؤسسه، در تصمیم‌گیری موارد زیر به کار گیرد:

۱-۲- تمدید قرارداد اعضای قراردادی و پیمانی

۲-۲- اعطای پایه استحقاقی سالیانه اعضا

۳-۲- اعطای پایه تشویقی به اعضا

۴-۲- کسر فوق‌العاده و ویژه اعضا به دلیل دریافت نکردن پایه استحقاقی

۵-۲- طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی مورد نیاز

۶-۲- انتصاب و عزل اعضا در پست‌های سازمانی مدیریتی

۷-۲- برقراری فوق‌العاده بهره‌وری اعضا

۸-۲- ارتقای رتبه اعضا

ماده ۳- اعضا برای ارزیابی عملکرد بر اساس سطح پست سازمانی / شغل یا نوع و ماهیت وظایف در یکی از گروه‌های ذیل قرار می‌گیرند.

۱-۳- گروه یک: مدیر، معاون مدیر یا عناوین همتراز (سطح مدیریتی میانی)

۲-۳- گروه دو: رئیس گروه / رئیس اداره، کارشناس مسئول یا عناوین همتراز (سطح مدیریتی پایه)

۳-۳- گروه سه: کارشناس، کاردان یا عناوین همتراز

۴-۳- گروه چهار: سایر مشاغل

ماده ۴- کارگروه ارزیابی عملکرد هر ساله توسط هیئت اجرائی مؤسسه تشکیل می‌شود.

تبصره ۱- محل استقرار «کارگروه ارزیابی عملکرد» در مدیریت / اداره منابع انسانی مؤسسه یا عناوین مشابه است.

تبصره ۲- عضویت مدیر مستقیم فرد ارزیابی شونده به عنوان یکی از اعضای کارگروه ارزیابی عملکرد، الزامی است.

ماده ۵- به منظور ارزیابی اعضا و جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز کاربرگ‌هایی توسط کارگروه ارزیابی عملکرد تهیه و به تأیید هیئت اجرایی می‌رسد. کاربرگ‌های مذکور متناسب با گروه‌های چهارگانه مندرج در ماده «۳» این دستورالعمل و مشتمل بر شاخص‌های عمومی و اختصاصی است و برای هر کاربرگ در مجموع «۱۰۰» امتیاز (شامل: ۶۵ امتیاز مربوط به شاخص‌های عمومی و ۳۵ امتیاز مربوط به شاخص‌های اختصاصی) در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۶- محورها و معیارهای سنجش ارزیابی عملکرد اعضا به شرح ذیل است:

۱-۶- محور عمومی: عبارت است از معیارهای مشترک ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل که

زمینه تسهیل تحقق عملکرد اختصاصی وی را فراهم می‌کند:

الف) تعظیم شعائر و به ویژه رعایت عفاف و حجاب

ب) انضباط اداری

ج) تکریم ارباب رجوع

د) معیار شایستگی‌های اداری

ه) معیار مهارت‌های ارتباطی

و) معیار صلاحیت و توسعه فردی

ز) معیار فعالیت فرهنگی

تبصره ۱- معیار مهارت‌های ارتباطی به توانایی حل تعارض، توانایی ارتباط مؤثر، قاطعیت، قانون‌گرایی و... اشاره دارد.

تبصره ۲- معیار صلاحیت و توسعه فردی به توانایی برنامه‌ریزی، مسئولیت‌پذیری، رازداری، دقت و تمرکز، درستکاری، سفارش‌ناپذیری و استقلال فکر، توانایی کار با رایانه و برنامه‌های مرتبط، و توانایی توضیح ایرادات احتمالی و... را در بر می‌گیرد.

۲-۶- محور اختصاصی: عبارت است از معیارهای اختصاصی ارزیابی عملکرد عضو به شرح ذیل

که به عنوان رکن اصلی سنجش عملکرد عضو در مأموریت‌ها، برنامه‌ها و شرح وظایف

وی محسوب می‌شود:

الف) معیار مشترک شغلی

ب) معیار اختصاصی شغلی

ج) پاسخ گویی کارشناسانه و به موقع بر اساس سامانه شفافیت اداری به امور ارجاعی مرتبط شغلی

تبصره ۳- معیار اختصاصی شغلی برای عضو رسمی و پیمانی بر اساس شرح وظایف پست سازمانی مورد تصدی و برای عضو قراردادی بر اساس شرح وظایف محوله متناظر با پست سازمانی مرتبط تعریف می شود و این معیار درخصوص هریک از اعضا متفاوت است.

تبصره ۴- معیار مشترک شغلی برای عضو رسمی، پیمانی و قراردادی به طور یکسان تعریف می شود و به مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط، مستمر و مشخصی اطلاق می شود که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می شود.

تبصره ۵- در صورت مغایرت شرح وظایف پست سازمانی عضو رسمی و پیمانی با وظایف محوله به وی و همچنین شرح وظایف مندرج در قرارداد عضو قراردادی با وظایف محوله به وی، ملاک تکمیل کاربرد ارزیابی عملکرد، وظایف محوله به عضو در سال ارزیابی است.

ماده 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 هر محور
۱	عمومی (بند ۶-۱)	تعظیم شعائر به ویژه رعایت عفاف و حجاب	۱۰ امتیاز	۶۵ امتیاز
		انضباط اداری	۸ امتیاز	
		تکریم ارباب رجوع	۷ امتیاز	
		شایستگی های اداری	۱۰ امتیاز	
		مهارت های ارتباطی	۱۰ امتیاز	
		صلاحیت و توسعه فردی	۱۰ امتیاز	
۲	اختصاصی (بند ۶-۲)	مشترک شغلی	۱۰ امتیاز	۳۵ امتیاز
		اختصاصی شغلی	۱۰ امتیاز	
		پاسخ گویی به موقع به امور ارجاعی (شفافیت اداری)	۱۵ امتیاز	
		جمع کل امتیاز	۱۰۰ امتیاز	۱۰۰ امتیاز
		حداقل امتیاز مورد نیاز	۷۵ امتیاز	۷۵ امتیاز

- تبصره ۱- کسب حداقل ۷۵ درصد سقف امتیاز ارزیابی الزامی است.
- تبصره ۲- امتیاز معیار اختصاصی شغلی (۱۰ امتیاز) در اختیار تأییدکننده نهایی است که با پیشنهاد سرپرست بلافصل عضو (ارزیابی کننده) و موافقت تأییدکننده نهایی تعیین می شود.
- ماده ۸- فرآیند اجرا و مراحل تکمیل کاربرگ های ارزیابی عملکرد توسط کارگروه ارزیابی عملکرد مؤسسه تعیین و ابلاغ می شود.
- ماده ۹- مدیریت منابع انسانی مؤسسه، کاربرگ های ارزیابی تأیید شده توسط تأیید کننده نهایی و مستندات مربوط را بررسی می کند و در صورت تأیید کارگروه در دستور کار هیئت اجرایی قرار می دهد. بدیهی است تا قبل از تأیید نهایی ارزیابی، با درخواست تجدید نظر توسط ذینفع، صرفاً امکان یکبار تجدید نظر وجود خواهد داشت.
- تبصره- در صورت نقص مدارک ارسالی مستندات برای رفع نواقص به واحد محل خدمت ارزیابی شونده اعاده می شود.
- ماده ۱۰- فرآیند مربوط به اعتراض اعضا به نتیجه ارزیابی عملکرد توسط دبیرخانه ارزیابی عملکرد مؤسسه تعیین و ابلاغ می شود.
- ماده ۱۱- واحد متولی مکلف است نتیجه ارزیابی نهایی و اعتراض عضو (موضوع مواد ۹ و ۱۰ این دستورالعمل) را به عضو اعلام کند.
- ماده ۱۲- مفاد این دستورالعمل هر سال با توجه به اهداف و برنامه های تعیین شده مؤسسه با پیشنهاد هیئت اجرایی و تصویب هیئت امنای مؤسسه قابل بازنگری است.
- ماده ۱۳- این دستورالعمل در «۱۳» ماده و «۱۰» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه هیئت امنای مورخ مؤسسه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ قابل اجرا است.

مقدمه

در اجرای مواد «۶۷ و ۶۸» آیین‌نامه استخدامی اعضای غیرهیئت علمی (یاوران علمی) و براساس ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان مؤسسه‌های اجرایی مصوبه شماره نشست هیئت امنای مؤسسه، به منظور تعدیل برخی از مشکلات اقتصادی و بهبود عملکرد و کیفیت کار، افزایش کارایی و اثربخشی اعضا به اعطای برخی از کمک‌های رفاهی، مؤسسه مکلف است در سقف اعتبارات مصوب اختصاص یافته به امور رفاهی کارکنان و تسهیلات مستقیم و غیرمستقیم نقدی و غیرنقدی بر اساس مفاد این دستورالعمل اقدام کند.

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

۱-۱- کمک‌هزینه یک وعده غذای گرم در هر روز کاری

۲-۱- کمک‌هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر ۶ سال به عضو

۳-۱- کمک‌هزینه 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 می‌باشند، به میزان تعیین شده توسط هیئت اجرایی، هزینه تهیه شیر و لباس پرداخت می‌شود.

ماده ۲- مؤسسه مکلف است حداقل ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی اعضا، و افراد تحت تکفل ایشان را پرداخت کند.

تبصره- در صورت وجود اعتبار، مؤسسه می‌تواند تا ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی بازنشستگان و افراد تحت تکفل ایشان را پرداخت کند.

ماده ۳- پرداخت حق بیمه عمر و حوادث اعضا بر عهده مؤسسه است.

ماده ۴- مؤسسه می‌تواند در طول سال وجوهی را با تصویب هیئت رئیسه مؤسسه با عنوان کمک‌هزینه نقدی یا غیرنقدی به مناسبت‌های ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت کند.

ماده ۵- مؤسسه می‌تواند به منظور تشویق پس‌انداز و حمایت از اعضای مؤسسه از طریق تأمین اندوخته، بنا بر درخواست عضو شاغل، حساب پس‌انداز سهم عضو نزد یکی از بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به نام عضو افتتاح و حداکثر تا ۱۰ درصد حقوق رتبه و پایه وی را که کمتر از سقف تعیین شده در قوانین و مقررات عمومی کشور نخواهد بود در هر ماه به عنوان «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 بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیئت امنای به حساب سپرده جداگانه‌ای که به نام عضو افتتاح خواهد شد واریز می‌شود.

تبصره- موجودی حساب‌های موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو غیر قابل برداشت است.

ماده ۶- مؤسسه می‌تواند به اعضای شاغل کارا و مؤثر در پیشرفت اهداف خود در طی سال با تصویب هیئت اجرایی مبلغی را تا دو ماه حقوق و مزایای مستمر عضو با عنوان «پاداش» مشروط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالیانه مصوب هیئت امنای پرداخت کند.

ماده 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 بودجه تفصیلی با تصویب هیئت امنای 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 رئیسه مؤسسه می‌رسد.

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

ماده 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.

ماده ۱۰- مؤسسه موظف است موارد رفاهی مصوب که در قالب ضوابط اجرایی بودجه به طور سالانه توسط هیئت محترم دولت ابلاغ می شود را اجرا نماید.

ماده ۱۱- مؤسسه موظف است مواردی که در این دستورالعمل پیش بینی نشده است را بر اساس «ضوابط اجرایی نحوه اعطای مزایای جانبی به کارکنان مؤسسه های اجرایی» مصوبه شماره نشست هیئت امنای مؤسسه، اجرا نماید.

ماده ۱۲- این دستورالعمل در «۱۲» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه هیئت امنای مورخ مؤسسه که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ قابل اجرا است.



آیین نامه جامع مدیریت
دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی،
پژوهش و فناوری

بخش نهم

آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری
(مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

مصوبه «آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» که در جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بنا به پیشنهاد مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۱ وزیر علوم، تحقیقات و فناوری به تصویب رسیده است، به شرح ذیل برای اجرا ابلاغ می‌شود:

مقدمه

توسعه و ارتقای نظام آموزش عالی کشور در سه دهه اخیر علیرغم تحریم‌ها و محدودیت‌های گسترده در سایه الطاف بیکران الهی و هدایت داهیان‌ه رهبر کبیر انقلاب اسلامی و مقام معظم رهبری با طراحی نظام مدیریتی متکی بر توان علمی داخل کشور در حوزه منابع و متون دستاوردهای چشمگیر و درخور ستایش و مباحاتی را برای کشور فراهم نموده است. اما تحقق تمدن باشکوه اسلامی - ایرانی نیاز به عبور از دوره تثبیت مدیریت و ورود به عرصه رشد جهش سریع علمی برای گذر از تغییرات و تحولات سریع جهانی و کسب جایگاه شایسته در نظام بین‌الملل را طلب می‌نماید. این امر صرفاً با تغییر و ایجاد ساختار مدیریتی جامع و متناسب با وضعیت کنونی میسر خواهد گردید. در این راستا و با عنایت به اصلاحات متعدد به عمل آمده در آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۱۳۷۰/۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی در طول مدت ۱۹ سال و افزایش تعداد دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، به منظور انسجام ساختار آیین‌نامه مدیریت مطابق با مصوبات هیئت‌های امناء درخصوص تشکیلات دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و استفاده از ظرفیت‌های ناشی از اجرای قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مصوبات متعدد شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای گسترش آموزش عالی هر یک از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از سال ۱۳۷۰ تاکنون، با هدف بالندگی، پیوستگی مدیریتی، تعامل سازنده ارکان مختلف دانشگاهی با یکدیگر و پاسخگویی مناسب در برابر مراجع ذیصلاح، همزمان با بازتدوین وظایف و اختیارات، تعیین سطوح مدیریتی و

همسان‌سازی نحوه انتصاب مدیران در کلیه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر دستگاه‌های اجرایی و همچنین دانشگاه آزاد اسلامی و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، «آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» مورد بازنگری و تدوین قرار گرفت.

ماده ۱- تعاریف

- وزارتین: منظور از وزارتین، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند.

- مؤسسه: منظور از مؤسسه، دانشگاه‌ها، دانشکده‌های مستقل و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی و همچنین مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی و دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

ماده ۲- ارکان مؤسسه

ارکان مؤسسه عبارتند از:

- ۱- هیئت امنا
- ۲- رییس مؤسسه
- ۳- هیئت رئیسه
- ۴- شورای مؤسسه.

ماده ۳- هیئت امنا

هیئت امنا عالی‌ترین رکن مؤسسه می‌باشد که وظایف و اختیارات آن در قانون تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی (مصوب جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ ۱۳۶۷/۱۲/۹ و ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و همچنین قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی (مصوب مورخ ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی) تعیین شده است.

ماده ۴- رئیس مؤسسه

الف) جایگاه:

رئیس مؤسسه بالاترین مقام اجرایی مؤسسه می‌باشد که بعد از هیئت امنای دومین رکن مؤسسه خواهد بود و در قبال کلیه امور مؤسسه در حدود مقررات مصوب، مسئول و نماینده حقوقی مؤسسه در نزد مراجع ذیصلاح خواهد بود.

ب) نحوه انتصاب:

رئیس هر مؤسسه بر حسب مورد از جانب وزیر هر یک از وزارتین به شورای عالی انقلاب فرهنگی پیشنهاد خواهد شد که در صورت تأیید شورا، وی با حکم وزیر به مدت چهار سال به انجام وظایف خود خواهد پرداخت. نحوه انتصاب رئیس دانشگاه آزاد اسلامی بر اساس مفاد اساسنامه دانشگاه مذکور، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌گردد.

تبصره ۱- انتخاب مجدد افرادی که با انجام تشریفات مقرر در این ماده منصوب می‌شوند، به صورت متوالی تنها برای یک دوره بلامانع می‌باشد. در موارد استثنا، انتخاب مجدد برای دوره بعدی پس از تأیید و اخذ مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- وزیر هر یک از وزارتین می‌تواند تا تأیید حکم رئیس پیشنهادی مؤسسه توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، وی را حداکثر به مدت شش ماه به عنوان سرپرست مؤسسه منصوب نماید.

تبصره ۳- در مؤسسات آموزش عالی وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی، رئیس مؤسسه به پیشنهاد رئیس هیئت امنای، تأیید وزیر ذی‌ربط و حکم رئیس هیئت امنای منصوب می‌گردد.

تبصره ۴- رؤسای مراکز و واحدهای وابسته به دانشگاه آزاد اسلامی براساس مفاد اساسنامه آن دانشگاه، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی منصوب می‌گردند.

تبصره ۵- در مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، رئیس مؤسسه براساس مفاد اساسنامه مؤسسات مذکور، مصوب شورای گسترش آموزش عالی هر یک از وزارتین و یا سایر مراجع ذیصلاح منصوب می‌گردد.

ج) شرایط عمومی رئیس مؤسسه:

۱- شرایط عمومی مربوط به رؤسای مؤسسات به استثنای مؤسسات مندرج در ماده «۱۲» قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شرح ذیل می‌باشد:

(الف)

- ۱- اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛
- ۲- عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات؛
- ۳- دارا بودن تقوی دینی و التزام عملی به احکام اسلام؛
- ۴- برخورداربودن از حُسن شهرت اخلاقی و وجاهت علمی و آشنا بودن به اداره امور مؤسسه؛
- ۵- عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیرقانونی.

(ب) احراز سایر شرایط مندرج در بندهای ذیل:

- ۱- تقید و پایبندی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، اصل ولایت فقیه و ارزش‌های دینی و اخلاقی؛
- ۲- دارا بودن شرط تاهل؛
- ۳- داشتن حداقل سن ۳۰ سال و حداکثر ۶۵ سال در زمان انتصاب.

(د) شرایط اختصاصی رئیس مؤسسه

- ۱- عضو هیئت علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛
 - ۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در وضعیت هیئت علمی؛
 - ۳- داشتن حداقل ۲ سابقه اجرایی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی.
- تبصره ۱- در شرایط استثنایی، نداشتن شرایط مندرج در بند «ب - ۳» شرایط عمومی یا بند «۲» شرایط اختصاصی منوط به تأیید وزیر هر یک از وزارتین و رئیس دانشگاه آزاد اسلامی (با رعایت مفاد تبصره «۴» بند «ب» ماده «۴») حسب مورد می‌باشد.
- تبصره ۲- داشتن مرتبه علمی حداقل دانشیاری برای رؤسای مؤسسات بزرگ (رده یک) الزامی است و در شرایط استثنایی انتخاب رئیس مؤسسات بزرگ از میان اعضای هیئت علمی با مرتبه استادیاری با حداقل ۵ سال سابقه خدمت و کسب حداقل دوسوم آرای موافق شورای عالی انقلاب فرهنگی مجاز می‌باشد.

ه) وظایف و اختیارات رئیس مؤسسه

در اجرای مأموریت و وظایف محوله مستند به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات هر یک از وزارتین، وظایف و اختیارات رئیس مؤسسه به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- مسئولیت در قبال کلیه امور مؤسسه و حُسن اجرای مصوبات هیئت امنا در حدود مقررات مصوب و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت و ابلاغ آن به واحدهای ذی‌ربط حسب مورد و نمایندگی حقوقی مؤسسه نزد مراجع ذیصلاح؛
- ۲- تهیه و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی، سیاست‌ها، اهداف و خط‌مشی‌ها برای طرح در هیئت امنا؛
- ۳- تعیین خط‌مشی اجرایی مؤسسه براساس برنامه‌های راهبردی مصوب هیئت امنا ذی‌ربط، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع مؤسسه در چارچوب برنامه‌های راهبردی تعیین شده؛
- ۴- نظارت دقیق و مستمر بر حُسن اجرای امور تربیتی، فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی، استخدام، انتصاب، مأموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیئت علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، مأموریت، ارتقا و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلی و بین‌المللی مؤسسه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذی‌صلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذی‌صلاح؛
- ۵- استیفای منافع و حقوق مؤسسه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و...) به نمایندگی از مؤسسه؛
- ۶- تهیه آیین‌نامه‌های مالی - معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات مؤسسه و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارتین و پیشنهاد به هیئت امنا برای طی مراحل قانونی؛
- ۷- تهیه بودجه تفصیلی سالانه مؤسسه با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و ارائه به هیئت امنا و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به مؤسسه؛
- ۸- امضای قراردادهای، اسناد تعهدآور، اسناد ملی، اداری و مکاتبات مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی مؤسسه طبق قوانین، آیین‌نامه‌های مالی و

- معاملاتی، اداری و مقررات مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیئت امنا در قبال گزارشات حسابرسی، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه اقدامات انجام شده به هیئت امنا؛
- ۹- ارائه گزارش عملکرد سالانه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و محاسباتی سالانه مؤسسه به هیئت امنا و وزارت متبوع؛
- ۱۰- نصب و عزل اعضای هیئت رئیسه، اعضای حقیقی شوراهای مؤسسه، رؤسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مؤسسات و واحدهای وابسته، و مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران ستادی مؤسسه؛
- تبصره- صرفاً در مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، رئیس مؤسسه می‌تواند اختیار انتصاب و عزل مدیران واحدهای مستقر در شهرستان‌ها را به بالاترین مقام اجرایی مربوطه در شهرستان ذیربط تفویض نماید.
- ۱۱- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای مؤسسه به هیئت امنای ذیربط؛
- ۱۲- ارائه پیشنهاد همکاری‌های علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای مؤسسه برابر ضوابط و مقررات مربوطه؛
- ۱۳- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار؛
- ۱۴- نظارت بر امور انضباطی مؤسسه (هیئت علمی، دانشجویان، کارمندان) در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.

ماده ۵- معاونان مؤسسه

الف) جایگاه:

- دومین سطح مدیریتی مؤسسه معاونان مؤسسه می‌باشند که می‌تواند شامل عناوین ذیل باشد:
- ۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی؛
 - ۲- معاون دانشجویی؛
 - ۳- معاون فرهنگی و اجتماعی؛
 - ۴- معاون پژوهشی و فناوری؛

۵- معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه؛

۶- معاون بهداشتی؛

۷- معاون درمان و دارو.

تبصره- تعداد معاونت‌ها در مؤسسات براساس تشکیلات مصوب هیئت‌های امنای ذیربط حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می‌گردد.

ب) نحوه انتصاب معاونین و سایر مدیران مؤسسه

معاونان و سایر مدیران مؤسسه با احراز شرایط اختصاصی و عمومی توسط رئیس مؤسسه انتخاب و منصوب می‌گردند. همچنین تغییر و یا عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس مؤسسه می‌باشد.

ج) شرایط عمومی معاونین و سایر مدیران مؤسسه

شرایط عمومی کلیه مدیران مؤسسه (معاونین، مدیران، رؤسای، معاونان و مدیران دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و آموزشکده‌ها، مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران سایر واحدهای دانشگاهی) به شرح ذیل می‌باشد:

۱- اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛

۲- عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات؛

۳- دارا بودن تقوی دینی و التزام عملی به احکام دینی؛

۴- برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجهت علمی و آشنا بودن به اداره امور مؤسسه؛

۵- عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیرقانونی.

د) شرایط اختصاصی معاونین مؤسسه

۱- عضو هیئت علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛

۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و

فناوری با مدرک دکترا در وضعیت هیئت علمی؛

۳- دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه موردنظر.

تبصره ۱- علاوه بر شرایط اختصاصی فوق، احراز رتبه اول تا پنجم (بر اساس امتیازات کسب شده از موضوع ماده یک آیین نامه ارتقا مرتبه اعضای هیئت علمی فعالیت‌های فرهنگی- تربیتی- اجتماعی) در میان اعضای هیئت علمی مؤسسه، برای معاون فرهنگی و اجتماعی الزامی است.

تبصره ۲- در شرایط استثنایی، با موافقت وزرای هریک از وزارتین داشتن مرتبه مربی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت بهداشتی کافی است.

تبصره ۳- در مورد مراکز آموزش عالی کمتر از سطح دانشگاه و در شرایط استثنایی، با تأیید وزرای هر یک از وزارتین و همچنین در مؤسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی داشتن مرتبه مربی برای معاونان کافی است.

تبصره ۴- در مورد دانشگاه آزاد اسلامی و در شرایط استثنایی، با تأیید رئیس دانشگاه آزاد اسلامی برای واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی داشتن مرتبه مربی یا مدرک کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونتها کافی است.

ه) وظایف معاونان مؤسسه

الف) وظایف عمومی

- ۱- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس مؤسسه به واحدهای ذی‌ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن؛
- ۲- تدوین آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب؛
- ۳- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رییس مؤسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر؛
- ۴- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت‌های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست مؤسسه؛
- ۵- نظارت بر واحدهای وابسته به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها؛
- ۶- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیت‌ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذیربط مطابق با اولویت‌های مؤسسه؛
- ۷- همکاری با سایر معاونت‌ها جهت حسن اجرای برنامه‌های مؤسسه؛

۸- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس مؤسسه.

ب) وظایف اختصاصی

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاست‌ها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی مؤسسه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی؛

۲- برنامه‌ریزی امور آموزشی و تحصیلاتی تکمیلی با همکاری واحدهای ذی‌ربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای وابسته و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت رئیسه؛

۳- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیئت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیم‌سال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیئت علمی؛

۴- اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و ضمن خدمت؛

۵- برنامه‌ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی- آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی؛

۶- برنامه‌ریزی آموزشی مؤسسه در راستای سند چشم‌انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین؛

۷- اهتمام به برگزاری دوره‌های توانمندسازی و دانش‌افزایی؛

۸- ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل‌ها به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هیئت علمی مؤسسه، غنابخشی و ارزش‌مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد؛

۹- برنامه‌ریزی برای ارتقای مهارت‌های علمی- تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه؛

۱۰- نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در مؤسسه با هماهنگی وزارت متبوع؛

تبصره- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌تواند نسبت به تعیین سایر وظایف مرتبط با معاونت مذکور، مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه اقدام نماید.

معاون دانشجویی

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی مؤسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های مربوطه؛
- ۲- راه‌اندازی و مدیریت فرآیند مشاوره امور دانشجویی مؤسسه در زمینه‌های تحصیلی، رفاهی، سلامت؛
- ۳- نظارت بر فعالیت‌های مربوط به تسهیلات قابل ارائه به دانشجویان و برنامه‌های رفاهی آنان؛
- ۴- برنامه‌ریزی جهت مدیریت و ارتقای امور صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان مؤسسه؛
- ۵- رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت مؤسسه و ارائه گزارش به رئیس مؤسسه؛
- ۶- زمینه‌سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت مؤسسه.

معاون فرهنگی و اجتماعی

- ۱- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی مؤسسه در سطوح استادان، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذی‌ربط؛
- ۲- تطبیق و اجرای سیاست‌های راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاه‌ها در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی؛
- ۳- رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی مؤسسه و همچنین انجام مطالعات و پژوهش‌های لازم با همکاری معاونت پژوهشی مؤسسه بمنظور برنامه‌ریزی و سیاستگذاری فعالیت‌های فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزش‌های اسلامی - ایرانی - انقلابی در همه سطوح مؤسسه و ارائه گزارش به شورای فرهنگی و اجتماعی مؤسسه؛
- ۴- ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر با مراکز؛ مؤسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی؛

- ۵- برنامه‌ریزی به منظور توسعه آموزش‌های فرهنگی، سیاسی و اخلاقی از طریق برگزاری کلاس‌های آموزشی و سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی دانشگاهی با استفاده بهینه از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی و نظارت بر آنها؛
 - ۶- فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر مؤسسه به منظور حضور در صحنه‌های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه؛
 - ۷- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاد اندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب‌نظران علمی، فرهنگی و سیاسی؛
 - ۸- مدیریت محتوایی شورای فرهنگی و اجتماعی از طریق تسهیل در فرآیند تصویب طرح‌ها، پیشنهاد برنامه‌های لازم و پیگیری وظایف محوله؛
 - ۹- پیگیری ابلاغ مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌ها و اطلاع‌رسانی به واحدهای مرتبط در داخل یا خارج مؤسسه، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی مؤسسه.
- تبصره- در مؤسسات فاقد معاونت فرهنگی و اجتماعی، کلیه وظایف و اختیارات معاونت مذکور در حوزه معاونت دانشجویی انجام می‌پذیرد.

معاون پژوهشی و فناوری

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مؤسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه؛
- ۲- برنامه‌ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقاء و افزایش سطح همکاری‌های علمی و بین‌المللی؛
- ۳- اولویت‌بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهش‌های کاربردی و مورد نیاز کشور؛
- ۴- توسعه، تقویت و هدایت طرح‌های پژوهشی مصوب با اولویت پژوهش‌های کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم‌انداز برنامه‌های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور؛
- ۵- کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی مؤسسه بر اساس تقویم تعیین شده در طرح‌نامه پروژه‌های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی؛
- ۶- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه مؤسسه جهت ارائه به رئیس مؤسسه؛

- ۷- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی؛
- ۸- همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین مؤسسه و سایر مؤسسات؛
- ۹- همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت پژوهشی برای مؤسسات غیردانشگاهی؛
- ۱۰- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیئت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب؛
- ۱۱- تهیه برنامه پژوهشی مؤسسه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی در قالب برنامه‌های میان‌مدت و بلندمدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری، برای طرح در شورای تخصصی پژوهشی مؤسسه؛
- ۱۲- بررسی و ارزیابی فعالیت‌های مؤسسه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور بر اساس اهداف سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه‌ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیئت رئیسه؛
- ۱۳- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه‌های علمی- پژوهشی مشترک و برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی- پژوهشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی مناسب با حوزه تخصصی مؤسسه.

معاون توسعه مدیریت و منابع

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی و عمرانی مؤسسه، مطابق با مصوبات مقررات و آئین‌نامه‌های مربوط؛
- ۲- رسیدگی به اهداف اجرایی مؤسسه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روش‌های کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی مؤسسه؛
- ۳- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیئت امنای و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل مؤسسه و ارائه گزارش جهت طرح در هیئت امنای ذی‌ربط؛

- ۴- تعیین وضعیت موجود مؤسسه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصت‌ها تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقاء به وضعیت مطلوب؛
- ۵- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس مؤسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر؛
- ۶- جمع‌آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز بر اساس طرح جامع مؤسسه و برنامه‌ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه و انجام کلیه فعالیت‌های لازم در جهت اجرای طرح‌های عمرانی مؤسسه (اعم از پیمانی، امانی و...)
- ۷- انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات موجود؛
- ۸- تشکیل کمیته تدوین روش‌های اجرایی به منظور بهینه‌سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونت‌های مؤسسه؛
- ۹- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخش‌های مختلف مؤسسه؛
- ۱۰- تدوین روش‌های اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات مؤسسه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه‌های ملی مؤسسه.

معاون بهداشتی

- ۱- شناخت خصوصیات جغرافیایی و جمعیتی استان، شناسایی منابع، مسائل و مشکلات بهداشتی مربوط به سلامت جامعه و تعیین اولویت‌ها؛
- ۲- برنامه‌ریزی برای حل مسائل و مشکلات عمده در چارچوب سیاست‌ها و استراتژی‌های اعلام شده کشوری با در نظر گرفتن شرایط خاص استان؛
- ۳- برنامه‌ریزی برای ارائه آموزش‌های لازم به منظور حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه بر مبنای نیازها؛
- ۴- تنظیم و تدوین برنامه‌های توسعه امکانات بهداشتی، با همکاری معاونان بهداشتی شهرستان‌ها؛
- ۵- پیش‌بینی و پیشنهاد منابع مورد نیاز و تنظیم بودجه عملیاتی بر اساس برنامه‌های استان؛
- ۶- فراهم کردن زمینه‌های اجرایی برنامه‌های مصوب و ابلاغ شده به استان در قالب طرح‌های مشخص و زمان‌بندی شده؛

- ۷- نظارت بر اجرای فعالیت‌ها و پایش (کنترل و نظارت) عملیات اجرایی و سنجش کیفیت خدمات و بازدیدهای منظم از واحدهای اجرایی؛
- ۸- استفاده از شیوه‌های علمی برای اطلاع از وضعیت بیماری‌ها و اقدام به موقع به هنگام بروز اپیدمی‌ها و حوادث پیش‌بینی شده؛
- ۹- طراحی و اجرای پروژه‌های تامین آب آشامیدنی سالم و کافی در روستاهایی که بیش از ۱۵۰ خانوار جمعیت دارند و پروژه‌های بهسازی‌های اساسی محیط در کلیه روستاها؛
- ۱۰- نظارت بر نگهداری پروژه‌های بهداشتی انجام یافته؛
- ۱۱- گسترش سیاست عدم تمرکز در توسعه شبکه‌های بهداشتی درمانی استان و ایجاد زمینه‌های لازم برای خودگردان شدن واحدهای اجرایی و تفویض اختیار لازم به واحدهای اجرایی شهرستان‌ها؛
- ۱۲- ایجاد روابط و هماهنگی منطقی میان عملیات مختلف فنی در مرکز بهداشت به منظور تحقق استراتژی ادغام خدمات در تمام مراحل برنامه‌ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی؛
- ۱۳- پشتیبانی تدارکاتی از واحدهای اجرایی و پیش‌بینی‌های به موقع برای تامین وسایل، تجهیزات، مواد و داروهای مورد نیاز.

معاون درمان و دارو

- ۱- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل‌های حوزه ستادی معاونت درمان و دارو در مؤسسات درمانی تابعه؛
- ۲- هماهنگی با معاونت آموزشی و بهداشتی در مورد نوع برخورد با بیماران سرپایی و بستری آنان به گونه‌ای که موجب اختلال و یا کاهش در امر آموزش نگردد؛
- ۳- برنامه‌ریزی در مورد بالا بردن سطح کارایی مؤسسات آموزشی و درمانی تابعه در ساعات اداری و غیراداری و پیشنهاد و اجرای طرح‌های خاص به منظور تسریع در درمان بیماران بستری و سرپایی؛
- ۴- برنامه‌ریزی توسعه در اجرای طرح‌های فوق تخصصی (پیوند کلیه- پیوند قرنیه- پیوند قلب در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های ستاد مرکزی)؛
- ۵- نظارت بر امور مؤسسات درمانی تابعه مؤسسه اعم از بیمارستان‌ها و مؤسسات توانبخشی و مراکز درمانی بخش خصوصی و خیریه؛

- ۶- نظارت و ارزشیابی ضوابط استاندارد و بخش‌ها و درمانگاه‌ها؛
- ۷- رسیدگی و نظارت بر امور خدمات پاراکلینیکی مؤسسات درمانی تابعه؛
- ۸- رسیدگی و انجام ضوابط مربوط به تأسیس مراکز تولید، توزیع و نگهداری مواد غذایی دارویی، آرایشی و بهداشتی و نظارت بر ارسال مدارک و درخواست متقاضیان تأسیس مراکز یاد شده به واحدهای ذی‌ربط در حوزه ستادی وزارت؛
- ۹- نظارت بر امور دارویی داروخانه‌ها در سطح استان و بررسی موجودی دارو و درخواست دارو با توجه به نیاز واحدهای درمانی؛
- ۱۰- نظارت بر نحوه نگهداری داروهای خاص و مواد اعتیادآور.

ماده ۶- رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده

الف) شرایط اختصاصی رئیس و معاونین دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده

- ۱- عضو هیئت علمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛
 - ۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا؛
 - ۳- دارا بودن مدرک تحصیلی و تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه مورد نظر.
- تبصره- در شرایط استثنایی، داشتن مرتبه مربی برای ریاست آموزشکده‌ها کافی است.

ب) وظایف و اختیارات رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده

- ۱- ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان، اساتید و کارکنان در واحدهای مختلف دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
- ۱- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس مؤسسه به مدیران گروه‌ها؛
- ۲- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رییس مؤسسه ابلاغ می‌شود؛
- ۳- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی و فرهنگی دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
- ۴- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای هیئت علمی دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
- ۵- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
- ۶- ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رییس مؤسسه؛

۷- بررسی صلاحیت معاونان گروه‌ها و اظهارنظر درباره آنان.

ماده ۷- معاون دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده

الف) جایگاه:

هر دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده می‌تواند بر حسب نیاز یک تا سه معاون به تشخیص هیأت رئیسه مؤسسه داشته باشد.

ب) وظایف و اختیارات معاونان دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده

تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده حسب مورد به معاونان دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده محول می‌گردد.

ماده ۸- مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی

الف) جایگاه:

گروه‌های آموزشی و پژوهشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده دایر است.

ب) نحوه انتصاب:

مدیر گروه به پیشنهاد رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده از میان اعضای گروه با تأیید و حکم رئیس مؤسسه برای مدت دو سال منصوب می‌گردد. تبصره- پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه، بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می‌پذیرد.

ج) وظایف و اختیارات مدیر گروه

- ۱- ابلاغ برنامه‌های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی (نظری- عملی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن؛
- ۲- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع

- نیم‌سال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم‌سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن رئیس به دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
- ۳- تجدیدنظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات علمی و
- ۴- تسلیم این برنامه‌های به مراجع ذی‌ربط؛
- ۴- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده، پژوهشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا؛
- ۵- ابلاغ بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و مصوباتی ابلاغی از سوی رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده به اعضای گروه؛
- ۶- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
- ۷- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب‌ها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
- ۸- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی مؤسسه؛
- ۹- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده.

ماده ۹- معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی

معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی با تأیید و حکم رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده برای مدت دو سال منصوب می‌گردد و تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات مدیر گروه آموزشی یا پژوهشی حسب مورد به آنان محول می‌گردد.

تبصره- پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت معاون مدیر گروه، بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۰- هیئت رئیسه

الف) تعریف هیئت رئیسه:

دومین رکن اجرایی مؤسسه هیات رئیسه می‌باشد.

ب) ترکیب هیات رئیسه

- ۱- رئیس مؤسسه؛
- ۲- معاونان مؤسسه؛
- ۳- مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه.

ج) وظایف و اختیارات هیات رئیسه

- ۱- مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه‌های راهبردی مؤسسه مبتنی بر سند چشم‌انداز، برنامه‌های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه‌های تقدیمی وزرای هریک از وزارتین به مجلس شورای اسلامی به منظور ارائه و تصویب در هیئت امانت؛
- ۲- فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه‌های راهبردی مؤسسه؛
- ۳- فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیئت امانت، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع ذی‌صلاح؛
- ۴- بررسی آئین‌نامه‌ها، تشکیلات، دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها، دستورجلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونت‌ها و شورای مؤسسه به منظور طرح در هیئت امانت و یا سایر مراجع ذی‌صلاح؛
- ۵- پیشنهاد بودجه سالیانه مؤسسه به هیئت امانت از طریق رئیس مؤسسه؛
- ۶- تنوع‌بخشی به منابع مالی مؤسسه از طریق جذب کمک‌های مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی و سایر منابع دیگر پس از اخذ مجوزهای لازم از هیئت امانت و یا سایر مراجع ذی‌صلاح؛
- ۷- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای آموزشی، پژوهشی تعلق می‌گیرد از طریق رئیسه مؤسسه به وزارت؛
- ۸- بررسی و تصویب پیشنهادات ارائه شده در خصوص فعالیت‌های تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تربیت بدنی که براساس تقویم سالیانه مؤسسه ارائه گردیده است؛
- ۹- نظارت و پیگیری گزارشات تربیتی، فرهنگی، سیاسی، امنیتی و... با هماهنگی دیگر دستگاه‌های ذی‌ربط تا حصول نتیجه؛

- ۱۰- بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیئت رئیسه توسط واحدهای تابعه مؤسسه و نظارت بر عملکرد آنان؛
- ۱۱- ارزیابی عملکرد حوزه‌های مختلف مؤسسه و بررسی گزارشات ادواری در شورای مؤسسه؛
- ۱۲- ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه‌های مختلف مؤسسه.

ماده ۱۱- شورای مؤسسه

الف) تعریف شورای مؤسسه:

شورای مؤسسه دومین رکن سیاستگذار بعد از هیئت امنا می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری مؤسسه براساس سیاست‌های کلان مصوب در هیئت امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح می‌پردازد.

ب) ترکیب شورای مؤسسه:

- ۱- اعضای هیئت رئیسه مؤسسه؛
 - ۲- رؤسای دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها و پژوهشکده‌ها؛
 - ۳- دو تن از اعضای هیئت علمی هر یک از شوراها (تخصصی) (آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری، دانشجویی و...) به انتخاب شورای مربوطه و دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در این آیین‌نامه با تایید و حکم رئیس مؤسسه؛
 - ۴- دو تن از اعضای هیئت علمی در مرتبه علمی حداقل دانشیار و دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در این آیین‌نامه با انتخاب و حکم رئیس مؤسسه.
- تبصره ۱- رئیس مؤسسه می‌تواند در مورد مسائل خاص از رئیس گروه معارف و سایر مدیران حسب مورد به منظور شرکت در جلسات شورا دعوت نماید.
- تبصره ۲- مدت عضویت اعضای حقیقی شورای مؤسسه به مدت ۲ سال می‌باشد.
- تبصره ۳- ریاست شورا به عهده رئیس مؤسسه می‌باشد. شورا دارای نایب رئیس می‌باشد که از میان اعضای شورا با انتخاب و حکم رئیس مؤسسه منصوب می‌گردد.
- تبصره ۴- مصوبات شورا و مکاتبات مربوطه از طریق ریاست شورا انجام می‌پذیرد.

ج) وظایف و اختیارات شورای مؤسسه:

- ۱- ارزیابی کلی عملکرد مؤسسه؛
- ۲- بررسی و تصویب دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و برنامه‌های آن، پیشنهادی معاونت‌ها و شوراهای تخصصی مؤسسه به منظور ارائه به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب؛
- ۳- بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری مؤسسه با مؤسسات دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه؛
- ۴- بررسی و تأیید برنامه‌های پذیرش دانشجو توسط دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها، مبتنی بر بودجه و امکانات مؤسسه و در راستای اجرای تکالیف مندرج در برنامه‌های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، و سیاست‌های هر یک از وزارتین به منظور ارسال به وزارت مربوطه؛
- ۵- بررسی و تصویب برنامه‌های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه‌مدت؛
- ۶- بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذی‌ربط در خصوص مشکلات تربیتی، فرهنگی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، پشتیبانی و خدماتی به منظور ارائه راه کارهای سازنده و عملی جهت رفع کاستی‌ها؛
- ۷- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) مؤسسه و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها
- ۸- ارجاع برخی از موضوعات مؤسسه برای بررسی و اظهارنظر به یکی از شوراهای تخصصی حسب مورد؛
- ۹- تدوین و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی شورا و کمیته‌های آن.

ماده ۱۲- شوراهای تخصصی مؤسسه

الف) تعریف شوراهای تخصصی:

شوراهای تخصصی اولین سطح سیاست‌گذاری بخشی مؤسسه می‌باشد که در حوزه‌های معاونت‌های: آموزشی و تحصیلات تکمیلی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، به ریاست معاونان ذی‌ربط و در معاونت فرهنگی و اجتماعی به ریاست رئیس مؤسسه تشکیل می‌شود و نسبت به سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در بخش‌های مختلف مؤسسه به منظور ایجاد هماهنگی

در امور اجرایی و برنامه‌ریزی در بخش مربوطه و ارائه به شورای مؤسسه و هیئت رئیسه اقدام می‌نماید.

ب) اعضا، وظایف و اختیارات شوراهای تخصصی

۱- شورای تخصصی آموزشی

۱-۱- ترکیب شورای تخصصی آموزشی:

- ۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه (رئیس شورا)؛
- ۲- مدیر کل امور خدمات آموزشی مؤسسه یا عناوین مشابه؛
- ۳- مدیر کل امور شاهد و ایثارگر یا عناوین مشابه حسب نیاز؛
- ۴- معاونان آموزشی دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها؛
- ۵- دو تن از میان ۴ تن از اعضای هیئت علمی پیشنهادی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی با تأیید و حکم رئیس مؤسسه.

۲-۱- وظایف و اختیارات شورای تخصصی آموزشی:

- ۱- همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات شورای مؤسسه و تصمیمات هیئت رئیسه؛
- ۲- تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی و تحصیلات تکمیلی به شورای مؤسسه از جمله:
 - برنامه‌های مختلف آموزشی در مقاطع کاردانی و کارشناسی به صورت تفکیکی؛
 - تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب مصوبات؛
 - آیین‌نامه‌های آموزشی و اظهارنظر درباره آنها؛
 - طرح‌های مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه‌مدت و میان‌مدت؛
 - برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های کاردانی و کارشناسی.
- ۳- بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که شورای مؤسسه یا معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه به شورا ارجاع می‌دهد؛
- ۴- بررسی و اظهارنظر در خصوص کیفیت آموزشی مؤسسه در مقاطع و دوره‌های کاردانی و کارشناسی و بررسی کیفیت آموزش اعضای هیئت علمی جهت ارائه به شورای مؤسسه؛

- ۵- بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های جدید مؤسسه در مقاطع کاردانی و کارشناسی؛
- ۶- بررسی متون جزوات و کتاب‌های ارائه شده از طرف اعضای هیئت علمی از لحاظ تطبیق با سرفصل‌های مصوب و ارائه نتیجه به شورای مؤسسه؛
- ۷- بررسی دعوت از استادان خارجی در رشته‌های مورد نیاز بنا به پیشنهاد گروه‌های آموزشی و تأیید دانشکده برای ارائه و کسب مجوز از معاون آموزشی و سایر مراجع قانونی؛
- ۸- تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه‌کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای مؤسسه.

۲- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی

۲-۱- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

- ۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه (رئیس شورا)؛
- ۲- معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه؛
- ۳- مدیرکل تحصیلات تکمیلی مؤسسه؛
- ۴- مدیرکل خدمات آموزشی مؤسسه؛
- ۵- مدیران تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها؛

۲-۲- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

- ۱- همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای مؤسسه، تصمیمات هیئت رئیسه و آئین‌نامه‌ها و برنامه‌های مصوب؛
- ۲- تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی به شورای مؤسسه از جمله:
 - برنامه‌های آموزشی دوره‌های کارشناسی‌ارشد و دکتری؛
 - پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه، اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب ضوابط مصوب؛
 - بررسی آیین‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی و اظهار نظر درباره آنها؛

۵- پیشنهاد طرح‌های مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه‌مدت و میان‌مدت به شورای مؤسسه؛

۶- برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های تحصیلات تکمیلی و ارائه آن به شورای مؤسسه؛

۳- بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که توسط شورای مؤسسه یا معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به شورا ارجاع می‌شود؛

۴- بررسی کیفیت آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی در مؤسسه و بررسی کیفیت آموزشی اعضای هیئت علمی فعال در این دوره‌ها و ارائه گزارش آن به شورای مؤسسه؛

۵- بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های تکمیلی جدید مؤسسه؛

۶- بررسی پیشنهادات ارائه شده از شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده‌ها در خصوص تعداد پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت ارائه به شورای مؤسسه؛

۷- تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه‌کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای مؤسسه.

۳- شورای تخصصی دانشجویی

۳-۱- ترکیب شورای تخصصی دانشجویی:

۱- معاون دانشجویی (رئیس شورا)؛

۲- مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه؛

۳- مدیر کل امور دانشجویی؛

۴- مدیر کل امور فرهنگی؛

۵- رئیس مرکز مشاوره دانشجویی؛

۶- مدیر کل امور شاهد و ایثارگر مؤسسه؛

۷- یک نماینده از هر یک از شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری و فرهنگی مؤسسه؛

- ۸- دو دانشجو با تأیید و حکم رئیس مؤسسه از میان دانشجویان مؤسسه (یک نفر به پیشنهاد معاون دانشجویی و یک نفر به پیشنهاد تشکل‌های رسمی دانشجویی)؛
- ۹- مسئول امور خوابگاه‌های دانشجویی؛
- ۱۰- مسئول امور تربیت بدنی؛
- ۱۱- مسئول امور تغذیه دانشجویی.
- تبصره- شرایط عضویت دانشجو در شورای تخصصی دانشجویی به شرح ذیل می‌باشد:
- بیش از نیمی از واحدها را گذرانده باشد؛
 - معدل کل او ۱۴ و یا بالاتر باشد؛
 - حداقل یک تن از آنان دانشجوی خوابگاهی باشد؛
 - دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در این آیین‌نامه باشد.

۲-۳- وظایف و اختیارات شورای تخصصی دانشجویی:

- ۱- همکاری با معاون دانشجویی مؤسسه برای ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای مؤسسه و تصمیمات هیأت ریسه؛
- ۲- تدوین روش‌ها، آیین‌نامه‌ها، مقررات و تنظیم برنامه‌های مختلف در راستای برقراری جو تفاهم و دوستی میان دانشجویان و بالا بردن روحیه دانشجویی و تلطیف فضای دانشجویی در زمینه‌های امور دانشجویی به منظور پیشنهاد به شورای مؤسسه از جمله:
 - دستورالعمل فعالیت‌های ورزشی و فوق برنامه؛
 - دستورالعمل امور انضباطی و رفتاری دانشجویی؛
 - دستورالعمل اداره خوابگاه‌های دانشجویی و مسائل انضباطی مربوط به آن؛
 - دستورالعمل اداره امور غذاخوری‌های دانشجویی؛
- ۳- بررسی مسائلی که توسط شورای مؤسسه یا معاون دانشجویی مؤسسه، به شورای دانشجویی ارجاع می‌شود و اظهار نظر درباره آنها؛
- ۴- همکاری در برنامه‌ریزی فعالیت‌های رفاهی (قرض‌الحسنه- وام و کار دانشجویی، تعاون مصرف و نقلیه و...)

۵- تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت دانشجویان در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای مؤسسه.

۴- شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی

۴-۱- ترکیب اعضای شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

- ۱- رئیس مؤسسه به عنوان رئیس شورا؛
 - ۲- مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه؛
 - ۳- معاون فرهنگی و اجتماعی به عنوان دبیر شورا؛
 - ۴- معاون دانشجویی؛
 - ۵- معاون آموزشی؛
 - ۶- مسئول بسیج اساتید؛
 - ۷- دبیر مرکز هم‌اندیشی اساتید؛
 - ۸- یک عضو هیئت علمی از میان سه عضو حائز رتبه برتر فرهنگی به انتخاب رئیس مؤسسه؛
 - ۹- نماینده بزرگترین تشکل اسلامی دانشجویی (تشخیص بزرگترین تشکل با هیئت نظارت بر تشکل‌ها است)؛
 - ۱۰- مسئول بسیج دانشجویی (براساس قانون بسیج دانشجویی)؛
 - ۱۱- نماینده هر تشکل رسمی ذی‌نفع مرتبط با موضوع جلسه (با حق رای در جلسه مربوطه).
- تبصره ۱- در مراکزی که معاون دانشجویی و معاون فرهنگی و اجتماعی یک نفر می‌باشد، مدیر کل فرهنگی یا رئیس دفتر فرهنگ اسلامی به اعضای شورای فرهنگی و اجتماعی اضافه می‌شود.
- تبصره ۲- حضور سایر صاحب‌نظران فرهنگی در جلسات شورای فرهنگی و اجتماعی، بدون حق رای و با صلاح‌دید رئیس جلسه حسب مورد بلامانع است.
- تبصره ۳- در مؤسساتی که جهاد دانشگاهی فعال وجود دارد حسب تشخیص رئیس مؤسسه، رئیس جهاد دانشگاهی به عنوان عضو جلسه خواهد بود.

۴-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

- ۱- پیگیری به منظور تحقق و اجرای مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و اجرا و پیگیری دستورالعمل‌های ستاد گسترش و تعمیق مبانی و ارزش‌های اسلامی در مراکز آموزشی؛
- ۲- برنامه‌ریزی در جهت هماهنگی و انسجام بخشی به اولویت‌ها و فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی در مؤسسه؛
- ۳- برنامه‌ریزی جامع به منظور انجام فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی در مؤسسه با توجه به اولویت‌های مصوب سالانه در دستگاه مربوطه با همکاری معاونت‌های دانشجویی، فرهنگی و اجتماعی و پژوهشی؛
- ۴- برنامه‌ریزی برای ایجاد پیوند فعال و گسترش مناسبات مؤسسه با حوزه‌های علمیه و نهادهای فرهنگی، انقلابی و مردمی؛
- ۵- تصویب و اعطای مجوز به برنامه‌های فرهنگی، ترویجی و تبلیغی سالانه، نیم‌سال و یا فصلی؛
- ۶- تسهیل حضور داوطلبانه دانشجویان، استادان و کارمندان در فعالیت‌های فرهنگی از طریق ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تسهیل و ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تصویب و ارزیابی جهت تقویت حضور داوطلبانه دانشجویان؛
- ۷- آسیب‌شناسی و بررسی وضعیت فرهنگی مؤسسه و دانشجویان، تدوین گزارش‌های دوره‌ای تحلیلی از فعالیت‌ها و روندهای موجود، پیشنهاد راهکارهایی جهت بهبود وضعیت براساس شناخت تهدیدها و فرصت‌ها به رئیس مؤسسه و وزارت؛
- ۸- نظارت و ارزیابی فعال و مستمر در چگونگی اجرای مصوبات شورا، مطابق با اهداف مورد انتظار؛
- ۹- ارائه گزارش کامل برنامه‌ها، طرح‌های مصوب و نتایج ارزیابی آنها در هر سال به دستگاه مربوطه؛
- ۱۰- همکاری سازنده با نهادهای دانشجویی و فرهنگی به منظور تشکیل بانک اطلاعاتی مناسب از نیروهای متعهد و مستعد مؤسسه جهت ساماندهی و بهره‌مندی از توان موجود.

- تبصره ۱- شورای فرهنگی و اجتماعی حداقل هر ماه یک بار تشکیل جلسه داده و جلسات آن با حضور اکثریت اعضا، رسمی است و مصوبات آن با رأی اکثریت حاضر، معتبر است.
- تبصره ۲- مصوبات شورای فرهنگی و اجتماعی نباید منافاتی با مواد اساسنامه نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها داشته باشد.
- تبصره ۳- شورای فرهنگی و اجتماعی می‌تواند در موارد نیاز با تشکیل کمیته‌هایی، از نظرات کارشناسی و مشورتی صاحب نظران استفاده نماید.
- تبصره ۴- ستادهای گسترش و تعمیق مبانی و ارزش‌های اسلامی در وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی هر ساله قبل از شروع سال تحصیلی می‌بایست سیاست‌ها و اولویت‌های موضوعی را به منظور جهت‌دهی فرهنگی مؤسسه‌ها، ذیل سیاست‌های کلان فرهنگی کشور تدوین و نیز شیوه‌نامه‌ای به منظور تهیه دقیق‌تر گزارش عملکرد و اجرای مصوبات در مؤسسه تنظیم نموده و آنها را در اختیار معاونت فرهنگی و اجتماعی مؤسسه‌ها گذارند.
- تبصره ۵- حوزه اختیارات شورای فرهنگی و اجتماعی اتخاذ تصمیم و تدابیر لازم در حوزه طرح‌ها و فعالیت‌های فرهنگی است و تصمیم و تصویب برنامه‌ها در حیطه وظایف هیئت نظارت بر تشکلهای می‌باشد.

۵- شورای تخصصی پژوهشی و فناوری

۵-۱- ترکیب شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

- ۱- معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه (رئیس شورا)؛
- ۲- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه؛
- ۳- مدیر ارتباط با صنعت مؤسسه؛
- ۴- معاونان پژوهشی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها؛
- ۵- یک محقق از هر یک از واحدهای تحقیقاتی وابسته به مؤسسه با معرفی رئیس مؤسسه (در صورتی که واحد مستقل باشد) و با معرفی رییس دانشکده و آموزشکده (چنانچه واحد جزو دانشکده و آموزشکده باشد) با تأیید و حکم رئیس مؤسسه؛
- ۶- دو تن از میان چهار تن از اعضای هیئت علمی صاحب فعالیت‌ها و آثار پژوهشی و فناوری ارزنده پیشنهادی معاون پژوهشی و فناوری با تأیید و حکم رئیس مؤسسه.

۲-۵- وظایف و اختیارات شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

- ۱- همکاری با معاون پژوهشی و فناوری برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیئت رئیسه؛
- ۲- ارائه پیشنهاد در زمینه‌های مختلف پژوهشی به شورای مؤسسه از جمله:
 - بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در مؤسسه؛
 - هماهنگ ساختن زمان تعلیم و تحقیق در مؤسسه؛
 - مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرح‌های پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج مؤسسه؛
 - بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان‌های مختلف برای برآوردن نیازهای کشور، منطقه و استان و چگونگی همکاری مؤسسه و مراکز صنعتی.
- ۳- همکاری در تدوین برنامه جامع پژوهشی مؤسسه؛
- ۴- تدوین و پیشنهاد سیاست‌ها، اهداف و خط‌مشی پژوهشی و فناوری مؤسسه به منظور ارائه به شورای مؤسسه؛
- ۵- فراهم نمودن زمینه‌های توسعه فناوری در مؤسسه و حمایت از توسعه فعالیت مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری مؤسسه؛
- ۶- تهیه و تدوین و پیشنهاد طرح‌های تربیت محقق؛
- ۷- بررسی و تدوین و پیشنهاد برنامه‌های پژوهشی به منظور شناخت هر چه بیشتر جهان دانش و استفاده از آخرین متدهای پژوهشی؛
- ۸- پیشنهاد چگونگی استفاده اعضای هیئت علمی از نتایج تحقیقات برای ارتقاء کیفیت آموزش؛
- ۹- تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط؛
- ۱۰- بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که شورای مؤسسه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع می‌دهد؛
- ۱۱- تصویب طرح‌های پژوهشی مؤسسه با اولویت بخشیدن به طرح‌های پژوهشی کاربردی؛
- ۱۲- ایجاد انگیزه‌های مادی و معنوی به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیئت علمی به تألیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی؛

- ۱۳- پیشنهاد آیین‌نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای مؤسسه؛
- ۱۴- ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ‌التحصیلان مؤسسه برای کار در جامعه، از طریق اجرای طرح‌های تحقیقاتی ویژه؛
- ۱۵- تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه‌های علمی و فنی کشور
- ۱۶- برنامه‌ریزی در جهت توزیع مناسب فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیئت علمی واجد شرایط؛

ماده ۱۳- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی

الف) ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی:

- ۱- رییس دانشکده (رئیس شورا)؛
- ۲- معاون آموزشی دانشکده (نایب رئیس)؛
- ۳- معاون پژوهشی دانشکده یا عناوین مشابه؛
- ۴- نمایندگان شاخه‌هایی که مجری دوره‌های تخصصی هستند با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه تدریس یا تحقیق در مقطع تحصیلات تکمیلی؛
- ۵- یک یا دو تن از اعضای هیئت علمی مؤسسه با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه کار آموزشی یا پژوهشی در صورت لزوم با تایید و حکم رئیس مؤسسه.

ب) وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی:

کلیه وظایف گروه‌های آموزشی مندرج در آیین‌نامه‌های دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری (Ph.D) در دانشکده‌های تخصصی به شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده واگذار می‌شود.

ماده ۱۴- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع

الف) ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع:

- ۱- رییس دانشکده (رئیس شورا)؛

- ۲- معاون آموزشی دانشکده (نایب رئیس)؛
- ۳- معاون پژوهشی دانشکده؛
- ۴- نمایندگان گروه‌های آموزشی که مجری دوره‌های تخصصی هستند با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه آموزشی یا پژوهشی در مقطع تحصیلات تکمیلی؛
- ۵- یک تا دو تن از اعضای هیأت علمی مؤسسه با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه کار آموزشی یا پژوهشی با تایید و حکم رئیس مؤسسه.

ب) وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع:

شورای تحصیلات تکمیلی هر دانشکده جانشین شورای آموزشی- پژوهشی آن دانشکده در دوره‌های کارشناسی ارشد و دکترا خواهد بود.

ماده ۱۵) شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده/ آموزشکده

الف) تعریف شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده/ آموزشکده:

در هر دانشکده که دارای سه گروه آموزشی یا بیشتر باشند و همچنین در آموزشکده‌ها شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده و آموزشکده با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:

- ۱- رئیس دانشکده یا آموزشکده؛
- ۲- معاونان دانشکده یا آموزشکده؛
- ۳- مدیران گروه‌های دانشکده یا آموزشکده.

ب: وظایف شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده/ آموزشکده:

- ۱- برنامه‌ریزی جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوباتی که توسط معاونان آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی مؤسسه ابلاغ می‌گردد؛
- ۲- تدوین سیاست‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده با توجه به خط‌مشی آموزشی و پژوهشی مؤسسه جهت تصویب در مراجع ذی‌صلاح؛
- ۳- بررسی و تدوین طرح‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و ارجاع آنها به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و فناوری مؤسسه؛

- ۴- بررسی و تدوین طرح‌های ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و پیشنهاد آن به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و فناوری مؤسسه؛
- ۵- هماهنگی میان گروه‌ها و بخش‌ها در ارائه دروس مشترک؛
- ۶- اتخاذ تصمیمات اجرایی برای هماهنگی و تطابق زمانی تعلیم و تحقیق در دانشکده یا آموزشکده؛
- ۷- بررسی و تعیین نیاز دانشکده به عضو هیئت علمی جدید و پیشنهاد آن به شورای مؤسسه برای تکمیل اعضای هیئت علمی هر گروه؛
- ۸- بررسی و پیشنهاد ظرفیت پذیرش به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه؛
- ۹- بررسی و اظهارنظر در مواردی که رییس دانشکده به شورا ارجاع می‌دهد؛
- ۱۰- بررسی تقاضاهای فرصت مطالعاتی و پیشنهاد آن به شورای مؤسسه؛
- ۱۱- بررسی طرح‌های پژوهشی و فناوری اعضای هیئت علمی و ارجاع آن به شورای تخصصی پژوهشی و فناوری مؤسسه؛
- ۱۲- تصویب عناوین رساله (پایان‌نامه‌های تحقیقاتی دوره‌های کارشناسی‌ارشد و بالاتر) با رویکرد حل موضوعات کاربردی و توسعه و تحقیق در موضوعات بنیادین.

ماده ۱۶- گروه‌های آموزشی

الف) تعریف گروه آموزشی:

گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیئت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده یا آموزشکده‌ای دایر است و اعضای هیئت علمی هر گروه مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می‌دهند.

ب) وظایف گروه‌های آموزشی:

- ۱- هماهنگی ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط؛
- ۲- تنظیم برنامه‌های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است؛
- ۳- نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهارنظر در مورد متون درسی و محتوای دروس براساس برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب؛

- ۴- اظهارنظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه؛
- ۵- اظهارنظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان؛
- ۶- بررسی طرح‌های تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا آموزشکده؛
- ۷- اظهارنظر درباره مأموریت‌های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی پژوهشی دانشکده یا آموزشکده؛
- ۸- پیش‌بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیئت علمی متخصص و پیشنهاد به رئیس دانشکده برای ارجاع به مراجع ذی‌ربط؛
- ۹- ارزیابی سالانه کارگروه برای طرح در شورای آموزشی - پژوهشی؛
- ۱۰- برنامه‌ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه‌ریزی تفویض کرده است؛
- ۱۱- بررسی و اعلام‌نظر برای اصلاح سرفصل‌ها و تجدیدنظر در عنوان درس‌ها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفت‌های علمی برای پیشنهاد و تصویب در شورای عالی برنامه‌ریزی.

ماده ۱۷- مدیران ستادی مؤسسه

الف) نحوه انتصاب مدیران ستادی:

مدیران ستادی مؤسسه پس از احراز شرایط اختصاصی و عمومی (به استثنای مدیران تحت مدیریت مستقیم رئیس مؤسسه) با پیشنهاد معاون ذی‌ربط و تأیید و حکم رئیس مؤسسه منصوب می‌گردند. همچنین عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس مؤسسه می‌باشد.

تبصره- مدت انتصاب مدیران مؤسسه ۲ سال می‌باشد و پس از آن رئیس مؤسسه براساس گزارش عملکرد دو سالانه آنان نسبت به انتصاب مجدد یا تعیین فرد جدید اقدام می‌نماید.

ب) شرایط عمومی مدیران ستادی مؤسسه

شرایط عمومی مدیران هیئت علمی مندرج در ماده «۴» این آیین‌نامه برای مدیران ستادی مؤسسه نیز قابل اعمال می‌باشد.

ج) شرایط اختصاصی مدیران ستادی مؤسسه

- ۱- داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با مسئولیت؛
 - ۲- داشتن حداقل ۳ سال حسن سابقه اجرایی در زمینه مسئولیت.
- تبصره- در شرایط استثنایی داشتن ۵ سال سابقه حسن اجرایی در زمینه مسئولیت مرتبط با تأیید رئیس مؤسسه، می تواند جایگزین شرایط بند یک گردد.

ماده ۱۸- این آیین نامه در «۱۸» ماده و «۳۳» تبصره در جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ ۱۳۹۰/۱/۱ برای کلیه دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی وابسته به وزارتین، سایر دستگاههای اجرایی و نهادهای عمومی کشور و دانشگاه آزاد اسلامی لازم الاجرا می باشد. از تاریخ اجرای این آیین نامه، آیین نامه مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۴۹ مورخ ۱۳۷۰/۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحیه های بعدی آن، لغو و بلاثر می گردد.

شماره: ۸۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
تاریخ: ۱۴۰۳/۱۲/۳۰
پوست:

باسمه تعالی
جمهوری اسلامی ایران
شورای عالی انقلاب فرهنگی



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ماده واحده «اصلاح و تکمیل تبصره ۲ بند «د» ماده ۵ آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» که در جلسه ۸۸۸ مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بنا به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به تصویب رسیده است؛ به شرح ذیل برای اجرا ابلاغ می‌گردد:
«ماده واحده- متن تبصره ۲ بند «د» ماده ۵ آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری (مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی) به شرح ذیل اصلاح و تکمیل می‌گردد:

تبصره ۲- در خصوص انتصاب معاون توسعه مدیریت و منابع، معاون فرهنگی و دانشجویی و معاون بهداشتی دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی عالی و در شرایط استثنایی، حسب مورد با موافقت وزرای هر یک از وزارتین، شرط دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط از بین اعضای هیأت علمی یا غیر هیأت علمی، کفایت می‌نماید».

سید ابراهیم رئیسی

رئیس‌جمهور و رئیس شورای عالی انقلاب فرهنگی

رونوشت به انضمام یک نسخه مصوبه، به:

- دفتر مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)
- دفتر رئیس‌جمهور
- مجلس شورای اسلامی
- شورای نگهبان قانون اساسی
- قوه قضائیه
- دیوان محاسبات کشور
- معاونت امور مجلس ریاست جمهوری
- معاونت حقوقی ریاست جمهوری
- اداره کل تدوین و تقیح و مقررات نهاد ریاست جمهوری
- دفتر بازرسی ویژه رئیس‌جمهور
- وزارت دادگستری (برای درج در روزنامه رسمی کشور)
- دبیرخانه شورای معین و امور شورای عالی انقلاب فرهنگی
- اداره کل حوزه ریاست دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی
- و اداره کل امور حقوق و تدوین مقررات ابلاغ می‌شود.

آیین نامہ مالے و معاملاتے
دانشگاہا و مؤسسات آموزش عالی

بخش دہم

آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی

مقدمه

با استناد به بندهای «و» و «ط» ماده «۷» قانون تشکیل هیئت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب ۱۳۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی 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 ماده «۱» قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور به منظور ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یاد شده، آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه‌های عضو هیات امنای به شرح زیر است:

فصل اول: تعاریف

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

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

۱-۲- دانشگاه: منظور از دانشگاه، آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و کلیه واحدهای تابعه آن است که لازم است کلیه فعالیت‌های مالی و معاملاتی آن منحصراً براساس 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 هیئت امنای ایجاد شده یا می‌شوند و از نظر سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها و امور مالی، معاملاتی، اداری و تشکیلاتی تابع دانشگاه هستند.

۱-۴- هیئت امنای: هیئتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن دانشگاه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی دانشگاه است.

- ۱-۵- هیئت رئیسه: هیئت رئیسه دومین رکن اجرایی دانشگاه پس از رئیس دانشگاه 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 دانشگاه عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین ماه شروع و به آخر اسفندماه همان سال پایان می‌یابد.
- ماده ۳- بودجه:** عبارت است از برنامه مالی سالانه دانشگاه 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 دانشگاه می‌باشد.
- ماده ۴- مقام مجاز:** منظور از مقام مجاز در این آیین‌نامه، معاون اداری، مالی و مدیریت منابع (یا عناوین مشابه) دانشگاه است که رئیس دانشگاه اختیارات مالی خود را به وی تفویض می‌کند. تفویض اختیارات قائم به شخص بوده و نمی‌توان اختیارات تفویض شده از سوی رئیس دانشگاه را به غیر تفویض کرد.
- تبصره- رئیس دانشگاه می‌تواند در صورت صلاحدید بخشی از اختیارات مالی خود را به سایر معاونان، روسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، مدیران (یا عناوین مشابه) با رعایت ضوابط مقرر در این ماده تفویض کند.
- ماده ۵- اعتبار:** عبارت از مبلغی است که برای اجرای برنامه‌ها، طرح‌ها و فعالیت‌های دانشگاه در بودجه مربوط پیش‌بینی شده است تا در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیئت امنا به مصرف برسد.
- ماده ۶- برنامه:** بالاترین سطح طبقه‌بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت‌هایی است که به دانشگاه 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 دانشگاه 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 عبارت است از ایجاد دین بر ذمه دانشگاه ناشی از:

الف) خرید کالا، تحویل کار یا انجام دادن خدمت؛

ب) اجرای قراردادهائی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛

پ) احکام صادره از مراجع قانونی و ذی صلاح؛

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 اثبات‌کننده بدهی.

ماده ۱۲- دستور پرداخت: اجازه‌ای است که به صورت کتبی به وسیله رئیس دانشگاه یا 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 دانشگاه یا مقام مجاز برای دریافت اعتبارات تخصیص یافته عهده خزانه، در وجه دانشگاه صادر می‌شود.

ماده ۱۴- عناوین حساب‌ها: عناوین حساب‌های مورد استفاده در این آیین‌نامه و پیوست‌های آن، براساس حسابداری تعهدی کامل بوده و تابع سیستم حسابداری دانشگاه 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 به منظور خرید یا تولید کالاها، خدمات و انجام سایر فعالیت‌ها در راستای اجرای عملیات اصلی و مستمر دانشگاه انجام می‌شود.

۱۴-۲- درآمد اختصاصی: عبارت از کلیه درآمدهای تحقق یافته ناشی از انجام هرگونه فعالیت و عملیات و بهره‌مندی از امکانات دانشگاه است و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه دانشگاه پیش‌بینی و در جهت تحقق اهداف دانشگاه به مصرف می‌رسد.

۱۴-۳- تنخواه گردان: عبارت است از وجهی که توسط مدیر امور مالی با دستور رئیس دانشگاه 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 هیئت رئیسه دانشگاه می‌رسد.

۱۴-۴- پیش پرداخت: عبارت است از پرداخت‌هایی که از محل اعتبارات مربوط براساس قوانین و مقررات، مانند شرایط عمومی پیمان، احکام و قراردادهای تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز قبل از اجرای تعهد انجام می‌شود.

۱۴-۵- علی الحساب: عبارت است از پرداختی که به ازای ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز انجام می‌شود و باید در پایان دوره مالی تسویه شود.

۱۴-۶- سپرده: سپرده عبارت است از وجوه و یا اوراق بهاداری که با 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 به عمل آمده حسب مورد، به منظور تأمین و یا پیشگیری از تضييع حقوق دانشگاه و یا به منظور منتفع شدن از حقوق خاصی (مانند شرکت در مناقصه‌ها و مزایده‌ها، اجاره و استجاره 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 این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

تبصره ۲- وجوه چک‌های بین‌راهی که بیش از شش ماه از تاریخ صدور آنها می‌گذرد، ضمن انجام عملیات حسابداری مربوط، به عنوان سپرده تلقی می‌شود.

ماده ۱۵- تضمین: عبارت است از وجه نقد، انواع ضمانت‌نامه‌های بانکی، چک‌های تضمینی و بانکی، چک، سفته، وثیقه ملکی و سایر موارد به تشخیص رئیس دانشگاه 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 فیما بین، به دانشگاه واگذار می‌شود. تبصره- صدور هر نوع تضمین توسط دانشگاه صرفاً در چارچوب قوانین و مقررات و به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز امکان‌پذیر است.

ماده ۱۶- نظارت مالی: عبارت است از تطبیق کلیه عملیات مالی شامل هزینه‌ها و پرداخت‌ها، درآمدها و دریافت‌های دانشگاه از نظر رعایت قوانین و مقررات با مفاد این آیین‌نامه، مصوبات هیئت امناء و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و کفایت اسناد و مدارک مثبت 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 دانشگاه و تصویب هیئت امناء انتخاب می‌شود.

تبصره ۱- اشخاص حقیقی و یا حقوقی که به هر نحوی از انحاء محل ارائه مشاوره و یا خدمات مالی و یا مشابه آن به دانشگاه قبلاً منتفع شده باشند، نمی‌توانند به عنوان 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 غیرهیئت علمی رسمی و یا پیمانی واجد صلاحیت و با حکم رئیس دانشگاه 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 هیئت 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 دانشگاه،

(ث) نظارت بر چگونگی وصول درآمدهای اختصاصی و کنترل واریز آنها به خزانه در حد امکانات در اختیار و سپس مصرف آنها.

تبصره- رئیس دانشگاه می‌تواند مدیر امور مالی را از بین اعضای هیئت 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 غیرهیئت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، به پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری، مالی و مدیریت منابع (یا عناوین مشابه) دانشگاه به این پست منصوب 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 غیرهیئت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط برای اداره امور مالی و محاسباتی واحدها و با پیشنهاد مدیر امور مالی و حکم معاون اداری، مالی و مدیریت منابع (یا عناوین مشابه) دانشگاه به این پست منصوب تا به عنوان 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 غیرهیئت 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 تا در واحد محل استقرار انجام دهد.

ماده ۲۲- امین اموال: فردی است که از بین اعضای غیرهیئت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با حکم مدیر امور مالی دانشگاه به این پست منصوب 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 غیرهیئت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت به این پست منصوب می‌شود، تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز دانشگاه 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 غیرهیئت علمی رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، می‌توان با اخذ تضمین مناسب به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، از اعضای غیر هیئت علمی قراردادی به صورت موقت و حداکثر برای یک سال استفاده نمود.

فصل دوم: بودجه

ماده ۲۵- بودجه پیشنهادی دانشگاه براساس سیاست‌های کلی، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها و اهداف آموزشی و پژوهشی، تنظیم و به تصویب هیات امنای می‌رسد.

ماده ۲۶- بودجه تفصیلی دانشگاه براساس اعتباراتی که از محل ردیف‌های بودجه کل کشور اعم از عمومی و اختصاصی در اختیار دانشگاه قرار می‌گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سال قبل و سایر منابع تأمین اعتبار به تفکیک برنامه‌ها و طرح‌ها به پیشنهاد رئیس دانشگاه تهیه و تنظیم و حداکثر تا پایان شهریور ماه همان سال به تصویب هیئت امنای می‌رسد.

تبصره ۱- تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیئت امنای، به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، هزینه‌ها حداکثر به میزان یک دوازدهم 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- هرگونه 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 دانشگاه و تصویب هیئت رئیسه مجاز است. این گونه تغییرات در اولین اصلاحیه بودجه تفصیلی درج و به تصویب هیئت 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 هیئت امنا مجاز است.

تبصره ۴- دانشگاه 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 پنج ساله امکان دستیابی به اهداف پیش بینی شده فراهم شود.

فصل سوم: منابع مالی و دریافت‌ها

ماده ۲۷- منابع مالی و دریافت‌های دانشگاه براساس 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 دانشگاه قرار می‌گیرد.

ب) درآمدهای اختصاصی دانشگاه که انواع و نحوه وصول و مصرف آنها براساس «دستورالعمل پیوست شماره ۱» است، به حساب خزانه واریز و بنا به درخواست دانشگاه به حساب‌های پرداخت منتقل می‌شود.

پ) وجوهی تحت عنوان «سایر منابع تأمین اعتبار» که به هر نحوی از سوی سایر دستگاه-ها 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 براساس «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 هرگونه وام به هر شکل اعم از منابع داخل و خارج کشور که پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌صلاح برای وام از منابع خارج کشور و تصویب هیئت امناء دریافت می‌شود.

ح) سایر انواع دریافت‌ها و یا درآمدهایی که به صورت پیش‌بینی نشده عاید می‌شود و مغایرتی با اهداف دانشگاه ندارد.

ماده ۲۸- دانشگاه مجاز است قسمتی از موجودی تمام حساب‌های بانکی دانشگاه (به جز حساب خزانه، وجه‌الضمان، 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 دانشگاه محسوب و در قالب بودجه سالانه مصرف کند.

تبصره- دانشگاه مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود از موجودی حساب‌های مستقل به صورت موقت با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز استفاده کند و بلافاصله پس از رفع مشکل آن را مسترد نماید.

ماده ۲۹- در مواردی که برای تقسیط بدهی اشخاص به دانشگاه 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 دانشگاه مجاز است بدهی‌های مذکور را حداکثر تا مدت دو سال تقسیط کند. تقسیط بدهی برای مدت بیش از دو سال، موکول به موافقت هیئت امناء است.

تبصره- چنانچه بدهی‌های موضوع این ماده ناشی از ارتکاب جرائم و یا تخلفات باشد، استیفای طلب دانشگاه از طریق تقسیط بدهی و یا دادن مهلت، مانع از تعقیب قانونی متخلفین و یا مجرمین ذی‌ربط توسط دانشگاه 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، دانشگاه می‌تواند به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، قراردادهایی را برای

مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی بیشتر می‌شود، منعقد کند. در این صورت دانشگاه 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 اثبات‌کننده مراحل موضوع این ماده از طرف رئیس دانشگاه 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 دانشگاه و بدون تأمین اعتبار، ایجاد شود و اعتبارات دانشگاه کفاف انجام آن را نکنند، دانشگاه مطابق با قانون اقدام خواهد کرد.

ماده ۳۲- صلاحیت و اختیار «تشخیص» و همچنین مسئولیت انجام «تعهد»، «تسجیل» و «دستور پرداخت» به عهده رئیس دانشگاه 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 دانشگاه به سایر مقامات مجاز دانشگاه 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 دانشگاه به مدیر امور مالی و یا کارکنان امور مالی مجاز نیست.

ماده ۳۳- دانشگاه مجاز است براساس قراردادهای کتبی منعقد، در مواردی که لازم است قبل از انجام تعهد وجهی پرداخت شود، به تشخیص رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز مبالغی به عنوان پیش‌پرداخت در قبال دریافت تضمین، طبق قوانین و مقررات تأدیه کند.

تبصره- دانشگاه 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 استثنائی کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رئیس دانشگاه 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 به صورت قطعی مقدور نباشد، می‌توان به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز طبق دستورالعمل مربوط، قسمتی از وجه تسجیل شده مورد مطالبه را تحت عنوان «علی‌الحساب» پرداخت کرد. میزان پرداخت علی-الحساب 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 هیئت رئیسه دانشگاه می‌رسد.

ماده ۳۵- دانشگاه می‌تواند به منظور 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 دانشگاه به تصویب هیئت امنای می‌رسد. این مانده باید بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط دانشگاه ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

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 و اختصاصی پس از اختصاص وجوه لازم برای انجام تعهدات مرتبط، به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز و اخذ مجوز از هیئت امنا، برای اجرا و تکمیل طرح‌های معین و مشخص تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، قابل مصرف است.

ماده ۳۷- پرداخت‌های دانشگاه 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 قائم مقام قانونی او، به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می‌شود.

تبصره- در موارد استثنایی که با تشخیص رئیس دانشگاه 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 (به صورت چک و یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی می‌شود.

ماده ۳۸- پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری دانشجویان، اعضای هیئت علمی و غیرهیئت علمی و کمک‌هزینه‌های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت کننده وجه در جهت اهداف دانشگاه باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده وجوه، به حساب هزینه منظور می‌شود.

ماده ۳۹- حساب‌های بانکی دانشگاه به استثنای حساب کمک‌های مردمی و هدایا، به تعداد مورد نیاز جهت دریافت‌ها و پرداخت‌های مربوط با درخواست مدیر امور مالی نزد شعب بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران افتتاح می‌شود. استفاده از حساب‌های مزبور با امضای مشترک مدیر امور مالی و رئیس دانشگاه 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- به منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرا، کنترل و نظارت توسط مراجع ذی‌ربط و همچنین تسریع و تسهیل در انجام پرداخت‌ها، دانشگاه می‌تواند در موارد ضروری، بخشی از اعتبارات مصوب سالانه خود به شرح زیر را بدون رعایت مقررات این آیین‌نامه و صرفاً با تشخیص و مسئولیت رئیس دانشگاه هزینه کند و گزارش عملکرد آن را به هیئت امناء ارائه نماید:

الف) تا سقف «۵» درصد از کل اعتبارات هزینه‌ای (عمومی و اختصاصی) در قالب بودجه تفصیلی سالانه.

ب) تا سقف «۲» درصد از کل اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای در قالب بودجه تفصیلی سالانه.

فصل پنجم: معاملات

ماده ۴۱- معاملات دانشگاه 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 به تشخیص و مسئولیت رئیس دانشگاه:

الف) معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه‌ها یا مؤسسه‌ها یا شرکت‌های دولتی یا نهادهای عمومی غیردولتی یا ارگان‌ها و مؤسسه‌های وابسته به آنها است.

ب) معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسئولیت رئیس دانشگاه 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 دانشگاه انجام می‌شود.

ت) معاملاتی که از طریق بورس اوراق بهادار، فرابورس و یا بورس کالا انجام می‌شود.

ث) خرید اموال، خدمات و حقوقی (تا سقف معاملات متوسط) که به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز به صرفه و صلاح دانشگاه است.

ج) اجاره اموال غیرمنقول، منوط به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز (برای مبالغ در حد معاملات عمده با نظر کارشناس رسمی یا منتخب کمیسیون معاملات دانشگاه نیاز است).

چ) خرید، فروش یا واگذاری حق بهره‌برداری از مالکیت‌های فکری و فناوری، به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب دانشگاه.

ح) 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 دانشگاه یا مقام مجاز.

خ) خرید کالاها و خدمات و حقوقی مورد مصرف که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذیصلاح برای آنها تعیین شده است.

د) خرید کالاها و خدمات و حقوقی که دارای فروشنده انحصاری است و یا از طریق بازار بورس انجام می‌شود.

ذ) کرایه حمل و نقل هوایی، دریایی و زمینی، هزینه مسافرت و نظایر آن اعم از این که نرخ ثابتی برای آنها تعیین شده و یا نشده است.

ر) 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 دانشگاه یا مقام مجاز.

ز) تعمیر ماشین‌آلات ثابت و متحرک به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز.

ژ) امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز.

س) خریدهای ارزی با گشایش اعتبار، پس از اخذ اعلامیه بانک و مدارک ترخیص کالا از گمرک و در شرایط غیرمتعارف، مستند به مصوبه هیئت رئیسه.

ش) خریدهایی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس دانشگاه به صورت 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 «-/۰۰۰/۰۰۰/۳۲۸» 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 به تشخیص هیئت امنای قابل تغییر است. دانشگاه مجاز است تا زمان طرح مجدد موضوع در هیئت امنای، بر اساس نصاب معاملاتی که در هر سال توسط هیئت وزیران تعیین می‌شود، اقدام نماید.

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 دانشگاه» و برای معاملات متوسط و عمده به تشخیص «کارشناس رسمی دادگستری» و یا «کارشناس منتخب دانشگاه» و تایید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز است.

تبصره ۴- مبلغ معاملات متوسط یا برآورد معاملات عمده، نباید با تفکیک اقلامی که به طور 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) با قید آن که معامله به کمترین بهای ممکن انجام شده است.

ب) معاملات متوسط به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز (مأمور خرید) با اخذ حداقل سه فقره استعلام با قید آن که معامله به کمترین بهای ممکن انجام شده است، با تایید مسئول مافوق و رئیس دانشگاه یا مقام مجاز.

پ) معاملات عمده با انتشار آگهی مناقصه عمومی یا ارسال دعوت‌نامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز.

تبصره - برای معاملات عمده‌ای که از محل اعتبار برنامه تحقیقات دانشگاه انجام می‌شود، انتشار آگهی و رعایت تشریفات مناقصه الزامی نیست و معامله می‌تواند صرفاً با تشخیص رئیس دانشگاه 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 دانشگاه یا مقام مجاز.

پ) معاملات عمده با انتشار آگهی مزایده عمومی.

ماده ۴۵- در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس 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 دانشگاه نحوه انجام معاملات را مشخص می‌کند که پس از تأیید رئیس دانشگاه معتبر خواهد بود.

ماده ۴۶- جلسه کمیسیون معاملات در هر مورد با دعوت رئیس دانشگاه 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 اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ماده ۴۷- در کلیه معاملات گرفتن فاکتور، مدارک مثبت و یا تنظیم قرارداد الزامی است. مگر در موارد اضطراری و استثنایی که با گزارش رئیس واحد مربوطه و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز مبادرت به تنظیم صورت مجلس 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 دانشگاه است.

تبصره- رئیس حسابداری/ مسئول مالی در قبال مدیر امور مالی (یا معاون وی) و مدیر امور مالی (یا

معاون وی) در قبال رئیس دانشگاه در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو هستند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود، که به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه 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 هیئت 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 به صورت 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 هیئت امنا و مراجع نظارتی قانونی نخواهد بود.

تبصره ۱- چنانچه مقام صادرکننده دستور پرداخت یا دریافت غیر از شخص رئیس دانشگاه باشد، مدیر امور مالی مکلف است مراتب را به رئیس دانشگاه 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 دانشگاه و تفکیک امور مالی فعالیت‌ها، برنامه‌ها و طرح‌هایی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می‌شوند، حساب‌های دانشگاه به تفکیک منابع مالی و تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می‌شوند.

ماده ۵۲- سیستم حسابداری دانشگاه براساس اصول، موازین 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 دانشگاه است.

ماده ۵۳- حساب‌های مستقل دانشگاه 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 تایید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز ایجاد می‌شود.

ماده ۵۴- صورت‌های مالی دانشگاه که هر سال بر اساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیرماه سال بعد توسط دانشگاه تنظیم و پس از انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیئت امنای تا پایان شهریورماه، برای بررسی و تصویب به هیئت امنای 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.

تبصره- تأیید و تصویب صورت‌های مالی توسط هیئت امنای به منزله تسویه حساب هیئت رئیسه دانشگاه است.

ماده ۵۵- مدیر امور مالی دانشگاه موظف است صورت حساب دریافت و پرداخت را هر سه ماه و حداکثر تا پایان ماه بعد (ماه چهارم) به رئیس دانشگاه و حساب‌نهایی را جهت انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیئت امنای، حداکثر تا پایان شهریورماه سال بعد، ارائه دهد. گزارش حسابرسی تا پایان آذرماه سال بعد از طریق رئیس دانشگاه به هیئت امنای تسلیم می‌شود.

ماده ۵۶- نحوه نگهداری حساب‌های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری به موجب دستورالعمل متحدالشکلی است که پس از تصویب هیئت امنای ابلاغ خواهد شد و گزارش‌های مالی براساس استانداردهای حسابداری بخش عمومی است.

تبصره - منظور از اسناد و دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی‌های نرم‌افزاری سیستم مالی مورد عمل در دانشگاه است.

فصل هشتم: اموال

ماده ۵۷- اموال دانشگاه عبارت است از کلیه دارائی‌های ثابت مشهود و نامشهود و غیرنقدی شامل اجناس، اشیا اعم از نفیس و غیرنفیس و کالاهایی که به صورت منقول و غیرمنقول و در انواع مصرفی و غیرمصرفی در تملک دانشگاه است و مسئولیت حفظ و حراست از آنها به طور کلی به عهده دانشگاه و نگهداری حساب اموال غیرمنقول و منقول غیرمصرفی به عهده مدیر امور مالی است.

ماده ۵۸- انتقال موقت یا دائم اموال مازاد بر نیاز دانشگاه 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 هیئت رئیسه دانشگاه و با رعایت «دستورالعمل پیوست شماره ۴» این آیین‌نامه مجاز است.

تبصره ۱- انتقال بلاعوض اموال دانشگاه به بخش‌های غیردولتی ممنوع است.
تبصره ۲- دانشگاه مجاز است به منظور ایجاد فضاهای آموزشی، رفاهی و دانشجویی و سایر اموری که در راستای منافع دانشگاه است، پس از تصویب هیئت رئیسه و اخذ موافقت هیئت امنای نسبت به عقد قرارداد مشارکت با اشخاص حقیقی یا حقوقی اقدام کند.

ماده ۵۹- اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز دانشگاه، براساس گزارش امین اموال، تصویب کمیسیون معاملات و تأیید نهایی رئیس دانشگاه 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 دانشگاه 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 دانشگاه به استثنای اموال غیرمنقولی که از نفیس و آثار ملی و بناهای تاریخی است از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با

- تصویب هیئت امنا مجاز است. وجوه حاصل از فروش این‌گونه اموال به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه 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 دانشگاه موضوع را جهت بررسی به کمیسیون معاملات ارجاع و در صورت مقرون به صرفه بودن، با تصویب اکثریت اعضای کمیسیون و تأیید نهایی رئیس دانشگاه براساس مفاد «دستورالعمل پیوست شماره ۳» این آیین‌نامه اقدام می‌شود.
- ماده ۶۱- رئیس دانشگاه یا مقام مجاز می‌تواند حق استفاده از اموال غیرمصرفی مازاد بر احتیاج خود اعم از منقول و غیرمنقول را به طور موقت حداکثر تا سقف «۳» سال و بدون حق تصرف مالکانه (اذن در انتفاع) واگذار کند. درآمد حاصل از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی دانشگاه تلقی می‌شود.
- ماده ۶۲- هدایای غیرنقدی که به دانشگاه اهدا می‌شود جزو اموال دانشگاه محسوب و نحوه استفاده، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن با رعایت مفاد «دستورالعمل پیوست شماره ۲»، تابع مقررات این آیین‌نامه و مصوبات هیئت امنا است.
- ماده ۶۳- نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه به موجب «دستورالعمل پیوست شماره ۴» است.

فصل نهم: سایر مقررات

- ماده ۶۴- دریافت تضمین به عنوان 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 دانشگاه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر است.
- تبصره ۱- انواع تضمین معتبر در معاملات به شرح ذیل است:
- الف) ضمانت نامه 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،
- چ) اوراق سهام شرکت‌های پذیرفته شده در بورس به ماخذ «۸۰» درصد ارزش روز صرفاً برای سپرده شرکت در مناقصه و یا مزایده،
- ح) سفته یا چک (فقط برای معاملات جزئی) به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز،
- خ) گواهی خالص مطالبات قطعی تأییدشده قراردادها از سوی مدیر امور مالی دانشگاه،
- تبصره ۲- در خریدهای خارجی دانشگاه که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، با ارائه گزارش توجیهی واحد ذی‌ربط و تشخیص و تأیید رئیس دانشگاه 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 هیئت علمی و غیرهیئت 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 دانشگاه یا مقام مجاز قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده ۶۶- رئیس دانشگاه مکلف است گزارش عملیات مالی انجام شده سالانه را براساس اهداف پیش‌بینی شده در برنامه و بودجه مصوب به هیئت امنای ارائه کند.

ماده ۶۷- دانشگاه 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- دانشگاه می‌تواند در مواردی که در این آیین‌نامه برای آن‌ها پیش‌بینی نشده و یا به نحوی مسکوت مانده است، تا زمان تصویب موضوع در هیئت امنای با موافقت رئیس دانشگاه، از

مصوبات هیئت‌های امنای سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی 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 صورتجلسه هیات امنای مورخ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

ماده ۱- درآمدهای اختصاصی که دانشگاه 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 دانشگاه 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» آیین نامه مالی و معاملاتی و همچنین فروش اموال غیرمنقول مازاد بر نیاز به منظور تبدیل به احسن و یا تکمیل پروژه‌های عمرانی با تصویب هیئت امنا.

ر) درآمد ناشی از واریز موجودی‌های نقدی در حساب‌های سپرده اعم از کوتاه‌مدت و بلندمدت یک‌ساله دانشگاه نزد بانک‌های 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 دانشگاه ضبط می‌شود.

ژ) درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه و مزایده.

س) سپرده‌های افراد حقیقی و حقوقی که به دلیل استتکاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط و مقررات مربوط به نفع دانشگاه 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 قراردادهای، قولنامه‌ها، مبیعه‌نامه‌ها و تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی.

ظ) وجوه حاصل از خسارت وارده به اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه.

ع) درآمد حاصل از مشارکت اشخاص حقیقی یا حقوقی اعم از دولتی و یا خصوصی.

غ) سایر مواردی که به تشخیص هیئت امنا دانشگاه درآمد اختصاصی دانشگاه محسوب می‌شود.

تبصره ۱- انجام این‌گونه فعالیت‌ها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیئت رئیسه موجب رکود اجرای برنامه‌های اصلی دانشگاه نشود.

تبصره ۲- دانشگاه مجاز است با تصویب هیئت 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 هیئت رئیسه دانشگاه 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 دانشگاه 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 دانشگاه 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 دانشگاه نگهداری می‌شود.

ماده ۵- نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین‌نامه مالی و معاملاتی و با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز است. در مورد پرداخت هزینه‌های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به ترتیب زیر عمل می‌شود:

الف) پرداخت حق تحقیق، حق تدریس، حق التألیف، حق الزحمه، حقوق، مزایا، هزینه‌های رفاهی، حق حضور در جلسه، حق المشاوره و ... موضوع این دستورالعمل، تابع آیین‌نامه‌های مصوب می‌باشد و با تشخیص مسئول واحد تحصیل‌کننده درآمد و کسب مجوز از رئیس دانشگاه 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 حق الزحمه اعضای غیرهیئت علمی واحدها و ستاد دانشگاه 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 غیر ساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه کاری) 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 دانشگاه به تشخیص رئیس دانشگاه، بر اساس قراردادهای منعقد با مجریان ذی‌ربط، به آنها پرداخت و با ارائه گزارش مورد تأیید رئیس دانشگاه یا معاون پژوهشی با اعمال کسور قانونی به حساب‌های مربوطه منظور می‌شود.

ت) سایر پرداخت‌ها به پیشنهاد واحد تحصیل‌کننده درآمد و کسب مجوز از رئیس دانشگاه یا مقام مجاز امکان‌پذیر است.

ماده ۶- این دستورالعمل در «۶» ماده و «۳» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه هیئت امنای مورخ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

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 معاملاتی 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 دانشگاه نامیده می‌شود، قرار می‌گیرد.

ماده ۲- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهدا کننده، موارد مصرف وجوه هدایی خود را مشخص کنند در صورت عدم مغایرت با اهداف دانشگاه و تأیید هیئت 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 دانشگاه اهدا می‌کنند، وجوه مذکور با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، در امور آموزشی، پژوهشی، توسعه فناوری، دانشجویی و مصارف عمومی مصرف خواهد شد.

ماده ۴- هدایا و کمک‌های مردمی موضوع این دستورالعمل، بر حسب نوع کمک در حساب‌های بانکی که به همین منظور افتتاح شده است، واریز می‌شود. برداشت نقدی از حساب‌های مذکور با امضای رئیس دانشگاه یا مقام مجاز و مدیر امور مالی امکان‌پذیر است.

ماده ۵- دانشگاه 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 به صورت حساب پس‌انداز و خرید سهام و اوراق مشارکت و غیره و

همچنین از طریق بورس اوراق بهادار سرمایه‌گذاری کند. سود حاصل از این سرمایه‌گذاری براساس مفاد پیوست شماره «۱» آیین‌نامه مالی و معاملاتی مصرف می‌شود.

ماده ۶- هدایا و کمک‌های غیرنقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهدا کننده مشخص شده است، در صورت عدم مغایرت با قوانین دانشگاه 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 هیئت امناست.

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..... صورتجلسه هیات امنای مورخ که به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

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 آیین نامه مالی و معاملاتی و پیوست‌های آن تعیین شده است، تشکیل می‌شود:

۱- معاون اداری، مالی یا مدیریت منابع دانشگاه (یا عناوین مشابه)؛

۲- مدیر امور مالی دانشگاه؛

۳- نماینده رئیس دانشگاه یا مدیر فنی یا بازرگانی دانشگاه؛

۴- مدیر حراست دانشگاه؛

۵- نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی دانشگاه؛

۶- 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 در کمیسیون مذکور جنبه نظارتی و کارشناسی دارد.

تبصره ۲- حضور کارشناس خبره ذی‌ربط در کمیسیون معاملات در صورت تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز بلامانع است.

تبصره ۳- چنانچه رئیس دانشگاه 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 دانشگاه 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 دانشگاه 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 دانشگاه 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 دانشگاه، سایت مناقصات کشور و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذی‌ربط از متقاضیان (فروشنندگان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

تبصره ۲- در مواردی که با تشخیص رئیس دانشگاه 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 دانشگاه 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 یک مرحله‌ای: 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 دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص رئیس دانشگاه 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 براساس 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 و نام و نشانی دانشگاه برای ارسال مدارک.

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 تاخیر کند.

۵-۳- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص عددی و حروفی براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود. به پیشنهادهای فاقد امضا، مشروط، مخدوش و پیشنهادهایی که بعد از انقضای مهلت مقرر واصل شود، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۵-۴- تعیین آخرین مهلت تحویل گرفتن پیشنهادها یا پاکت‌ها از سوی دانشگاه که حداقل ده روز پس از آخرین مهلت فروش اسناد مناقصه خواهد بود.

۵-۵- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد.

۶-۵- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده دانشگاه یا ارائه ضمانت‌نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه دانشگاه).

۷-۵- میزان تضمین حسن اجرای تعهد یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن.

۸-۵- تعیین حداکثر زمان لازم برای بررسی پیشنهادهای و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه.

۹-۵- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آنها در کمیسیون معاملات.

۱۰-۵- میزان پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که در مناقصه قید شده باشد.

۱۱-۵- محل فروش نقشه‌ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم.

۱۲-۵- 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.

۱۳-۵- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت‌کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای دانشگاه نمی‌کند و دانشگاه مجاز است در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح دانشگاه هریک از پیشنهادها را قبول یا رد کند.

ماده ۶- در صورتی که دانشگاه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۵» این دستورالعمل لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه 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 مجزا به شرح ذیل به دانشگاه 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 مههور 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 دانشگاه 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 اطلاع رسانی کافی و شفاف سازی 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 دانشگاه.

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 براساس 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 شرکت‌کننده 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.

ماده ۱۳- دانشگاه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون معاملات را با حضور کلیه اعضا تشکیل 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 معامله نباشد، به نفع دانشگاه 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 دانشگاه به

وی ابلاغ شود. در صورت استتکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع دانشگاه ضبط می‌شود.

ماده ۱۸- دانشگاه 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- دانشگاه در رد تمام و یا هریک 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 مههور 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 دوپست 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 دانشگاه 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- دانشگاه مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می‌گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقد، 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 مثبت دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده یا پیمانکار یا مشاور به

دانشگاه بر اساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار یا 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 مبلغ برآورد معامله به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز تعیین می‌شود.

ماده ۲۴- دانشگاه مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل «۵» درصد و حداکثر «۱۰» درصد بابت ضمانت حسن انجام تعهدات از طرف قرارداد، ضمانت‌نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت کند. در موارد استثنایی، با تشخیص رئیس دانشگاه و برای معاملات جزئی سفته یا چک به جای ضمانت‌نامه‌های اعلام شده اخذ می‌شود. در مواردی که چک اخذ می‌شود، می‌باید چک در وجه دانشگاه و بدون ذکر هیچ‌گونه مبلغی در متن آن صادر شود.

ماده ۲۵- دانشگاه مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین ماده «۲۴» در هر پرداخت، معادل «۱۰» درصد ارقام 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 صورت مجلس تحویل قطعی و اخذ مفاسد حساب، به ذی‌نفع مسترد می‌شود.

تبصره ۱- در صورت پیشرفت کار حداقل به میزان «۷۰» درصد، دانشگاه 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 هیئتی مرکب از نماینده تام‌الاختیار رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، مدیر امور مالی، نماینده تام‌الاختیار طرف قرارداد و مشاور ضبط می‌شود، درآمد اختصاصی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۲۷- دانشگاه در مواردی که لازم بدانند، می‌تواند قبل از افتتاح پیشنهادهای رسیده، شاخص قیمت‌های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن و به طور محرمانه تهیه 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 دانشگاه 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:

۱-۳۰- نام متعاملین.

۲-۳۰- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل.

۳-۳۰- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله.

۴-۳۰- ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تأخیر کند.

۵-۳۰- الزام به تحویل کالا طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم است.

۶-۳۰- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد.

۷-۳۰- اختیار دانشگاه به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا «۲۵» درصد مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد.

۸-۳۰- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده.

۹-۳۰- مبلغ پیش‌پرداخت و ترتیب واریز آن.

۱۰-۳۰- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله و نحوه وصول استرداد و یا ضبط آن.

۱۱-۳۰- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلیه پرداخت‌های دانشگاه.

۱۲-۳۰- 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 براساس 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 دانشگاه یا ارائه ضمانت‌نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه دانشگاه).
- 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 دانشگاه نمی‌کند و دانشگاه مجاز است در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح دانشگاه هریک از پیشنهادها را قبول یا رد کند.

ماده ۳۲- در صورتی که دانشگاه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «۳۱» لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه 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 پیش‌دریافت 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- دانشگاه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی، کمیسیون معاملات را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل را معمول دارد.

۳۴-۱- در صورت جلسات کمیسیون، نفرات اول و دوم برنده مزایده را با توجه به قیمت‌های پیشنهادی مشخص 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 دانشگاه 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 دانشگاه به وی ابلاغ شود. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله، سپرده او نیز به نفع دانشگاه ضبط می‌شود.

ماده ۳۶- دانشگاه در رد تمام ویا هر یک از پیشنهادها مختار است.

- تبصره ۱- دلایل رد پیشنهادهای 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 دانشگاه یا مقام مجاز از «۵» درصد مبلغ برآورد معامله کمتر و از «۲۰» درصد آن بیشتر نخواهد بود.
- ماده ۳۸-** دانشگاه می‌تواند در شرایط ذیل، مزایده را تجدید کند.
- الف) عدم دریافت پیشنهاد در موعد مقرر.
- ب) امتناع برندگان اول و دوم مزایده به انعقاد قرارداد.
- پ) پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
- ت) پایین بودن قیمت پیشنهادی به نحوی که توجیه اقتصادی فروش در مزایده، بنا به تشخیص کمیسیون معاملات منتفی شود.
- ث) تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر عدم اطلاع‌رسانی کافی و شفاف‌سازی مزایده‌گران.
- ماده ۳۹-** دانشگاه 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 و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون معاملات قرار دهد.
- ماده ۴۰-** مأموران و مسئولان دانشگاه موظفند برای ابلاغ نتیجه مزایده به برنده، به نحوی اقدام کنند، که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه دانشگاه نشود. در غیر این صورت تعلل آن‌ها قابل تعقیب است.
- ماده ۴۱-** قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد:
- ۱-۴۱- نام متعاملین.
- ۲-۴۱- نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل.
- ۳-۴۱- مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله.
- ۴-۴۱- 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 براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت براساس 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 در 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 صورتجلسه هیئت امنای مورخ که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

(۱) کلیات

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط دانشگاه خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دانشگاه درآمده یا درمی آید به استثنای اموال امانی، اموال دانشگاه محسوب 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 غیر منقول که از طرف دستگاه‌های دولتی و غیردولتی به صورت موقت در اختیار دانشگاه قرار گرفته یا می‌گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می‌شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن، تابع توافق فی‌مابین دانشگاه و طرف قرارداد است.

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه 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 به طور 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 غیر مصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آنها، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیرمصرفی برای آنها ضرورت ندارد. نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به صورت سالیانه به تصویب هیئت امنای 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- دانشگاه می‌تواند با تشخیص هیئت رئیسه اموال منقول غیرمصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه به طور امانی در اختیار مؤسسات خارج از دانشگاه قرار دهد. ضوابط نگهداری، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه خواهد رسید.

ماده ۷- اموال دانشگاه، 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 دانشگاه منظور می‌شود.

ماده ۸- انتقال اموال دانشگاه 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 دانشگاه باید با رعایت مقررات این دستورالعمل و با مجوز مقام مجاز دانشگاه 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 دانشگاه است که به تأیید مسئولین ذی‌ربط رسیده باشد.

۳) نگهداری حساب

ماده ۱۰- حساب تمام اموال دانشگاه در دفاتر اموال نگهداری می‌شود. مدیر امور مالی و عاملین مالی مکلفند تغییرات فهرست اموال مذکور را به طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال کنند.

۴) نحوه نظارت

ماده ۱۱- دانشگاه مکلف است به منظور نظارت موثر بر اموال دانشگاه 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 دانشگاه، از فرم‌های اموال، ضوابط و روش‌های روزآمد مصوب هیئت رئیسه استفاده کند و تا زمان تدوین و تهیه فرم‌ها و روش‌های مورد نظر، 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 به صورت 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، به طور 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 نام‌خانوادگی 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 دانشگاه اهدا شده یا می‌شود، ضمن رعایت نظر اهداکنندگان اموال، درشمول مقررات این دستورالعمل قرار دارد.

ماده ۱۴- دانشگاه مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت، آتش سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال دانشگاه و استفاده غیرمجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع، حسب مورد به مراجع ذی صلاح 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 می شود.
الف) در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیت دار.

ب) در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی گناهی و عدم سوءنیت متصدیان امر توسط مراجع ذی صلاح.

تبصره ۱- هرگاه مال سرقت شده یا مفقود شده 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 دانشگاه بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل: سیل، زلزله، جنگ، آتش سوزی یا حوادث مشابه از بین برود، با تصویب هیئت رئیسه دانشگاه و تنظیم صورتجلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف می شود.

ماده ۱۶- اموال منقولی که با توجه به اهداف دانشگاه به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می شود، از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک و یا اهدا، در شمول مقررات این دستورالعمل قرار نمی گیرد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود است.

ماده ۱۷- دانشگاه عندالاقضاء، موظف است به تشخیص هیئت رئیسه، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیرمنقول خود اقدام کند.

ماده ۱۸- کلیه کالاهای وارده به انبار دانشگاه از جمله کالای موضوع ماده «۱۶» این دستورالعمل، تا زمانی که در انبار نگهداری می شوند مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت می شود و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده ۱۹- این دستورالعمل در «۱۹» ماده و «۴» تبصره، به استناد مصوبه صورتجلسه هیئت امنای مورخ که به تایید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

با عنایت به سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری (حفظه الله)، احکام تکلیفی برنامه‌های پنج ساله پیشرفت کشور در بخش علم و فناوری، اسناد فرادستی نظام جمهوری اسلامی، نظیر: بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی، نقشه جامع علمی کشور، سند اسلامی کردن دانشگاه‌ها و رویکرد تحولی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در راستای تحقق نظام سنجش و انگیزش، ارتقاء انضباط اداری و حرفه‌ای، افزایش بهره‌وری در آموزش عالی، تسهیل تعاملات علمی ملی و بین‌المللی و اولویت‌های پنج‌گانه ذیل:

- ۱) مرجعیت و دیپلماسی علمی، فناوری و نوآوری
 - ۲) آموزش، پژوهش و برون‌داد هدفمند
 - ۳) نوآوری فرهنگی و فرهنگ نوآوری
 - ۴) شاگرد، فناور و نوآور پروری
 - ۵) تولید خدمت، ثروت و سرمایه از دانش
- آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها طراحی، تدوین، تصویب و برای اجرا ابلاغ شد.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

