

پیشگفتار

دانشگاهها علاوه بر آنکه نقش محوری در توسعه علم و پیشرفت و آبادانی کشور دارند، وظیفه تربیت نیروی انسانی متعهد و متخصص را نیز دارند. بدین جهت نحوه اداره دانشگاهها با سایر دستگاهها باید متفاوت و در جهت مأموریت هایشان اختیارات خاصی داشته باشند تا بتوانند با چابکی و نشاط اهداف مورد نظر را پیش ببرند.

پس از انقلاب شکوهمند اسلامی، شورای عالی انقلاب فرهنگی با تصویب قانون تشکیل هیأت‌های امناء دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی شرایطی را فراهم نمود تا هیأت امناء بعنوان رکن اصلی دانشگاه، نقش فعال و سازنده در اداره امور دانشگاهها را داشته و بتواند فارغ از قوانین و مقررات کشوری براساس نیازها و مشخصات دانشگاه تصمیم‌گیری نماید.

ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه راه را برای هیأت امناء و وزارت متبوع هموارتر نمود. دانشگاهها صرفاً براساس آئین نامه‌ها و مقررات اداری، مالی و استخدامی و تشکیلات خاص مصوب هیأت‌های امناء مربوطه که به تائید وزرای علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت و درمان آموزش پزشکی حسب مورد می‌رسد، بدون الزام به رعایت قانون محاسبات عمومی، قانون استخدام کشوری و سایر قوانین و مقررات عمومی اداری، مالی و استخدامی اداره می‌شوند.

با اختیارات قانونی که هیأت امناء دارند، دانشگاهها باید بتوانند از ظرفیت ایجاد قانون بهره کامل ببرند. لازمه آن نیز تسلط کامل اعضاء هیأت امناء و همکاران دانشگاهی و وزارت متبوع از قوانین و مقررات مربوط به هیأت امناء می‌باشد. کتاب حاضر که به همت استاد گرانقدر جناب آقای دکتر امین‌لو مشاور اینجانب در هیأت امناء و همکارانشان تدوین گردیده شامل چهار فصل

می باشد که بر قوانین و مصوبات هیأت دولت، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، آئین نامه ها، دستورالعمل های مرتبط با هیأت امناء اشاره کرده است ضمن آنکه به سایر قوانین و آئین نامه ها و دستورالعملهایی که نیاز است مورد توجه هیأت امناء قرار گیرد نیز رجوع شده است.

امیدوارم که اعضاء محترم هیأت امناء دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور، کلیه همکاران وزارت متبوع و دانشگاهها با مطالعه این کتاب از تمام ظرفیت قانونی ایجاد شده بهره کافی ببرند.

از استاد بزرگوار جناب آقای دکتر امین لو که خوشه ای از درخت پربار تجربیات و تلاشهای خود را به اعضاء محترم هیأت های امناء و بالاخص مدیران دانشگاههای علوم پزشکی عرضه نموده و موجب هر چه پربارتر شدن نهال بارور و ثمربخش هیأت امناء گشته اند نهایت سپاس و تشکر را دارم.

دکتر وحید دستجردی

وزیر

مقدمه

با توجه به گستردگی دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور و موسسات وابسته و ضرورت رعایت ضوابط و مقررات در فعالیت‌ها و اقداماتی که در سطح این دستگاهها انجام می‌پذیرد و از طرفی همسویی و تطابق مصوبات هیأت‌های امناء با قوانین و مقررات جاری و تصمیم‌گیری مناسب توسط ایشان در ارتباط با درخواست‌ها و نیازها، وجود مجموعه‌ای از قوانین، مقررات و آئین‌نامه‌های ناظر بر مصوبات که در دسترس اعضای محترم هیأت امناء و سایر مسئولین باشد در روند فعالیت سیاستگذاری و تصمیم‌سازی ضرورت داشت و جای خالی آن احساس می‌گردید. لذا این مجموعه تدوین و گردآوری گردید تا با مراجعه به آن بتوان در تائید پیشنهادات و ارائه راهکارهای مناسب در قالب مصوبات هیأت امناء، قوانین و مقررات ابلاغی را مدنظر داشته و مطابقت‌های لازم را بعمل آورد.

برخود لازم می‌دانم از همکاران محترم دبیرخانه هیأت امناء وزارت متبوع بویژه از جناب آقای دکتر مفتون و جناب آقای مهندس فرزانه که در تهیه این کتاب زحمت کشیدند قدردانی نمایم. همچنین از جناب آقای دکتر حسین الفت نیا که با بازخوانی و ارائه پیشنهادات مفید بر غنای کتاب افزودند سپاسگذاری نمایم. امیدوارم با استفاده از این کتاب در راستای اعتلای عملکرد دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور موفق‌تر باشیم.

دکتر حسن امین لو

مشاور وزیر و دبیر مجامع، سوراها

و هیأت‌های امناء

تاریخچه هیأت امناء

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

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

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

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

^۱ رجوع به صفحه ۱۱

^۲ رجوع به صفحه ۲۰

الف) هیأت امناء قبل از انقلاب اسلامی:

از سال ۱۳۴۰ یعنی قبل از تأسیس وزارت علوم و آموزش عالی زمزمه‌های هیئت‌های امناء دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی به صورتها و ترکیبهای متفاوت و پراکنده به گوش می‌رسید. از جمله در سال ۱۳۳۹ در اساسنامه دانشگاه ملی سابق (شهید دکتر بهشتی) هیئت امناء بعنوان رکن اصلی دانشگاه به تصویب رسید. اما دانشگاه شیراز براساس قانون تأسیس دانشگاه مصوب سال ۱۳۴۲ (هـ.ش) جزء اولین دانشگاههایی بود که دارای هیئت امناء گردید. سپس دانشگاه صنعتی شریف در سال ۱۳۴۴ هیئت امناء خود را تشکیل داد. سرانجام در سال ۱۳۴۶ دانشگاه تهران نیز دارای هیئت امناء گردید. در اسفند ماه ۱۳۵۰ قانون هیئت‌های امناء مؤسسات عالی علمی و دولتی از تصویب مجلسین وقت گذشت، که پایه و اساس آن قانون تشکیل و اختیارات هیئت امناء دانشگاه تهران بود. طبق آن هیئت‌های امناء دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی بارعایت قانون تأسیس وزارت علوم و آموزش عالی به صورت یکنواخت و هماهنگ تشکیل می‌گردید. اعضای هیئت امناء مرکب از وزیر علوم و آموزش عالی یا نماینده تام‌الاختیار وی، ۸ نفر از شخصیت‌های محلی و کشوری که بتواند نقش مؤثری در توسعه مؤسسه مربوط داشته باشند، بودند. ضماندار مؤسسات آموزش عالی خارج از پایتخت استاندار مربوط نیز عضویت داشت. در مؤسسات علمی وابسته به وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دیگر وزیر یا مسئول مربوط علاوه بر وزیر علوم به اقتضاء سمت خود ریاست و یا عضویت هیئت امناء را داشتند. رؤسای مؤسسات عالی علمی بدون حق رأی در جلسات شرکت داشتند. وزارت علوم و آموزش عالی می‌توانست مقررات این قانون را در صورت اقتضاء در هریک از مؤسسات عالی پژوهشی دولتی دیگر و یا مؤسسات عالی علمی دیگری که به نحوی از انحاء از کمک دولت استفاده می‌نمودند به اجرا بگذارد. براساس اصلاحیه قانون هیئت امناء

مصوب سال ۱۳۵۰ که در مرداد ماه ۱۳۵۳ به تصویب رسید، وزارت علوم و آموزش عالی مکلف گردید. برای هریک از دانشگاههای دولتی و غیردولتی و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی هیئت‌امنایی با ترکیب وزیر علوم و آموزش عالی یا نماینده تام‌الاختیار او، وزیر، مشاور و رئیس سازمان برنامه و بودجه یا نماینده تام‌الاختیار او، دبیر شورای مرکزی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، ۴ تن از شخصیت‌های بصیر و مطلع که نقش مؤثری در توسعه مؤسسه مربوطه داشته باشند تشکیل دهد. در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی خارج از پایتخت استاندارد و رئیس انجمن شهر مربوط نیز عضو هیئت‌امناء بودند. در مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به سایر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی وزیر یا مسئول دولتی نیز به اقتضای سمت خود ریاست یا عضویت هیئت را داشتند. رؤسای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی بدون حق رأی در جلسات شرکت داشتند.

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

ب) هیئت‌امناء بعد از انقلاب اسلامی

پس از پیروزی شکوهمند انقلاب اسلامی در کشور در اسفند سال ۵۷ تمامی هیئت‌های امناء دانشگاهها به استناد لایحه قانونی مربوطه منحل گردید. لیکن برای جلوگیری از رکود اداره امور دانشگاهها و مؤسسات تحقیقاتی هیئتی مرکب از وزیر علوم و آموزش عالی، وزیر مشاور و رئیس سازمان برنامه و بودجه و وزیر طرح‌های انقلاب تشکیل و تصمیم‌گیری در کلیه موارد فوق را بعهده گرفت. آن هیئت بعدها به هیئت سه‌نفره جانشین هیئت‌امناء معروف گشت که متشکل از وزیر علوم و آموزش عالی و رئیس سازمان برنامه و بودجه یا نمایندگان تام‌الاختیار آنان و آقای دکتر یدالله سبحانی (عضویت با نام) بود.

هیئت سه نفره فوق الذکر از اسفند سال ۵۷ تا پایان سال ۶۹ طی سی و نه جلسه تلاش نمود تا درباره مسائل و مشکلات مالی، اداری، استخدامی و سازمانی دانشگاهها در چهارچوب قوانین و مقررات مربوطه تصمیم گیریهای لازم را بعمل آورند. هیئت سه نفره مزبور فعالیتهای خود را از طریق کمیته‌های کارشناسی اداری، مالی و بررسی و تجدیدنظر و تدوین قوانین، آیین‌نامه استخدامی پیگیری و سازماندهی کرده بودند.

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

لازم به ذکر است تا پایان سال ۶۹ به رغم تصویب قانون تشکیل هیئت‌های امناء مذکور در سال ۶۷ به موجب ماده ۱۱ آن کماکان هیئت سه نفره جانشین هیئت امناء به فعالیت خود ادامه داد. در بهمن ماه سال ۶۹ قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی^۳ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید که در تاریخ ۱۳۶۹/۱۰/۲۶ شورای نگهبان آنرا تأیید نمود.

^۳ رجوع به صفحه ۱۷

متعاقب آن دانشگاه‌های وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به ایجاد هیئت‌های امناء در دانشگاهها و موسسات علمی و تحقیقاتی وابسته همت گماشتند.

در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ۴۲ هیئت امناء شکل گرفته است. ضمناً برای ۵ دانشگاه جدید که در سال ۱۳۸۹ بودجه مستقل خواهند داشت نیز هیأت امناء استقرار خواهد یافت.

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

نکته دارای حائز اهمیت آنکه با تصویب ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه کشور از ابتدای سال ۱۳۸۴ دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی صرفاً براساس آیین‌نامه‌ها و مقررات اداری، مالی، استخدامی و تشکیلات خاص، مصوبات هیئت‌های امناء مربوطه که به تایید وزرای علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حسب مورد می‌رسد بدون الزام به رعایت قانون محاسبات عمومی، قانون استخدام کشوری و سایر قوانین و مقررات عمومی اداری، مالی و استخدامی اداره خواهد شد. ضمن آنکه اعتبارات این موسسات کمک تلقی شده و پس از پرداخت به هزینه قطعی منظور می‌گردد.

این ماده می‌تواند بعنوان نقطه عطفی جهت افزایش کارایی هیئت امناء و استقلال دانشگاه تلقی شود. مشروط برآنکه ساختار لازم جهت تحقق این ماده قانونی در دانشگاهها و ستاد وزارتخانه‌های مرتبط ایجاد گردد.

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

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

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

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

ب) رئیس موسسه

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

تبصره) در اینگونه موسسات انتصاب سایر اعضاء بند(ج) ماده ۱ به پیشنهاد وزیر یا مسئول سازمان مربوطه مطابق روش ماده ۲ و تبصره (الحاقی) آن انجام می گردد. (اصلاحیه مورخ ۶۹/۱۱/۳۰)

ماده ۷) وظایف و اختیارات هیأت امناء :

الف : تصویب آیین نامه داخلی

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

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

د : تصویب بودجه تفصیلی موسسه

هـ : تصویب حسابها و ترازنامه سالانه موسسه

و : تصویب نحوه وصول درآمدهای اختصاصی و مصرف آن

ز : تعیین حسابرس و خزانه دار برای موسسه

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

شماره : ۴۱۹۷ / د ش

تاریخ : ۱۳۸۷/۶/۲۶

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

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

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

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

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

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

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

قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات

آموزش عالی و تحقیقاتی

مصوب تاریخ ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

منظور می گردد. سهم دولت در هزینه های آموزش عالی بخش دولتی، بر مبنای هزینه سرانه تعیین و نسبت آن به بودجه عمومی دولت، بر اساس رشد پوشش جمعیت دانشجویی، در مقایسه با عدد مشابه در برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، افزایش می یابد.

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

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

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

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

شماره : ۱۳۰۴/د ش

مورخ: ۱۳۸۴/۳/۲۵

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

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

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

ماده واحده قانون بودجه سال ۸۸ کل کشور

بند ۵۵- از ابتدای سال ۱۳۸۸ کلیه تصویب نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملها، تغییرات تشکیلات ، تغییر ضرایب، جداول حقوقی و طبقه بندی مشاغل و افزایش مبنای حقوقی و هم چنین مصوبات هیأت های امناء که متضمن بار مالی برای دولت باشد، در صورتی قابل طرح، تصویب و اجرائی است که بار مالی ناشی از آن قبلاً محاسبه و در قانون بودجه کل کشور تامین اعتبار شده باشد در غیراینصورت عمل دستگاه اجرائی در حکم تعهد زائد بر اعتبار و مشمول ماده (۵۹۸) قانون مجازات اسلامی است.

بند ۵۶- در اجرای بند (الف) ماده (۴۹) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، اعتبارات دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و تحقیقاتی منظور در این قانون براساس درخواست وجه توسط بالاترین مقام اجرایی موسسات یاد شده یا مقام مجاز از طرف آنها که به وزارت امور اقتصادی و دارایی (حسب مورد خزانه یا خزانه معین استان ذیربط معرفی می شوند و به حساب بانکی که توسط خزانه یا خزانه معین استان ذیربط حسب مورد به نام آنها افتتاح می گردد، واریز و به هزینه قطعی منظور می شود . برداشت از حسابهای بانکی یاد شده با حداقل دو امضاء مجاز که در آئین نامه مالی و معاملاتی آنها تعیین شده است، ممکن خواهد بود. تخصیص اعتبار موضوع ماده (۳۰) قانون برنامه و بودجه کشور مصوب سال ۱۳۵۱ و ماده واحده این قانون در مورد اعتبارات موضوع این جزء مستقیماً به دستگاههای اجرایی ذیربط ابلاغ می گردد.

شماره: ۳۲۴۸۳/ت ۲۳۰۲۰ هـ

مورخ: ۱۳۸۰/۷/۱۴

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

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

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

شماره: ۱۹۱۱۳/۲۶۵۰۲

مورخ: ۱۳۷۷/۴/۲۹

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

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

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

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

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

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

شماره: ۴۲۷۶۵/۲۱۴۸۶۳

مورخ: ۱۳۸۸/۱۱/۳

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

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

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

شماره: ۴۹۲۳۶/ت/۵۳۶ هـ

تاریخ: ۱۳۸۸/۳/۵

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

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

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

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

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

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

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

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

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

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

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

شورای عالی انقلاب فرهنگی

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

فصل دوم :

آئین نامه ها

آیین نامه داخلی هیئت امنای دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و

خدمات بهداشتی درمانی

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

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

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

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

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

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

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

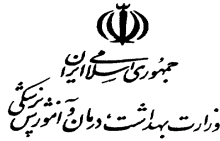
ماده ۷) اعضای هیأت امناء باید شخصاً در جلسات حضور بهم‌رسانند و چنانچه یکی از اعضاء نتواند در جلسه شرکت کند مراتب قبلاً به دبیرخانه هیأت اطلاع می‌دهد باستثناء معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه می‌توانند نماینده تام‌الاختیار به جلسه هیأت اعزام نمایند.

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

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

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

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



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

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

آموزش عالی و پژوهشی

مصوب سال ۱۳۸۸

فصل اول : کلیات

ماده ۱- امور مالی و معاملاتی دانشگاه / دانشکده مستقل علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی / انستیتو پاستور و دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی که منبهد موسسه نامیده می شوند بر اساس این آیین نامه انجام خواهد شد.

ماده ۲- موسسه شامل ستاد و کلیه واحدهای اجرایی (مستقل، وابسته) منطبق با تشکیلات مصوب شامل دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستانها، شبکه بهداشت درمان، شعبه بین الملل وغیره می باشد که هر واحد عهده دار اجرای قسمتی از برنامه های موسسه می باشد که موسسه مجاز است هریک از بیمارستانها، شبکه های بهداشت و درمان شهرستان ، دانشکده ها ومراکز تحقیقاتی خود را با پیشنهاد معاونت زیربط در موسسه، تایید هیأت رئیسه موسسه و تصویب رئیس موسسه به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

تبصره ۱- واحد اجرایی (مستقل، وابسته) : به واحدهایی اطلاق می شود که عهده دار بخشی از تولید خدمات موسسه می باشد و واحد اجرایی مستقل با ابلاغ رییس موسسه به یکی از روشهای هیت امنایی، شرکتی، تفویض اختیار و مانند آن اداره می شود ، که دستور العمل آن به تصویب هیأت امناء دانشگاه رسیده باشد.

تبصره ۲- همه واحد اجرایی مستقل و وابسته از لحاظ سیاست گذاری تابع قوانین مقررات و تصمیمات موسسه و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و مکلف به رعایت و اجرای مصوبات جلسات هیأت امناء آن دانشگاه می باشد. ولی واحد اجرایی مستقل صرفاً از لحاظ عملیات مالی و معاملاتی در چارچوب این آیین نامه مالی و معاملاتی و دستورالعمل های ابلاغی ازسوی رئیس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی تخصصی مدیران مالی موضوع ماده ۱۰۵ این آیین نامه تهیه شده، مستقل و مسئول می باشد.

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

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

ماده ۵- کلیه اسناد و اوراق تعهدآور مالی (از جمله : چک، سفته، و موارد مشابه) و همچنین قراردادهای موسسه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه، با امضاء رئیس موسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر مالی موسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) معتبر خواهد بود.

ماده ۶- موسسه از طریق خزانه یا خزانه معین در استان یک فقره حساب اصلی به منظور استفاده از اعتبارات و وجوه مصوب در قوانین بودجه سالیانه نزد بانکهای مجاز افتتاح می نماید و موسسه می تواند در خصوص افتتاح سایر حسابهای مورد نیاز برای پرداخت و یا ادامه استفاده از حسابهای پرداخت موجود، با رعایت مقررات این آیین نامه بدون اخذ مجوز از خزانه راساً اقدام نماید.

تبصره ۱- برداشت از حسابهای موسسه به امضاء مشترک رئیس موسسه (یا مقامات مجاز از طرف رئیس موسسه) و مدیر امور مالی (خزانه دار) (یا مقام مجاز از طرف وی) خواهد بود.

تبصره ۲- برداشت از حسابهای واحدهای اجرایی به امضاء مشترک رئیس واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد اجرایی خواهد بود.

تبصره ۳- در صورت پیشنهاد معاون پشتیبانی و موافقت رئیس موسسه حسب نیاز می توان در واحدهای اجرایی، حساب بانکی تحت عنوان "تنخواه تدارکاتی" به امضای مشترک رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد اجرائی افتتاح نمود.

تبصره ۴- فهرست و شماره کلیه حسابهای بانکی موسسه و واحدهای اجرائی لازم است به اطلاع هیأت امناء برسد.

ماده ۷- به منظور تمرکز درآمدهای اختصاصی، موسسه و واحدهای اجرایی آن، می تواند به تعداد مورد نیاز حسابهای بانکی غیر قابل برداشت در بانکهای مجاز کشور با ملحوظ داشتن مفاد ماده (۶) این آیین نامه (از طریق خزانه یا خزانه معین استانها) افتتاح کنند. موسسه و واحدهای اجرایی موظفند درآمدهای اختصاصی خود را به این حساب ها واریز نموده و خزانه یا خزانه معین، عیناً آنرا عودت خواهد داد.

ماده ۸- به منظور تمرکز وجوهی که به عنوان سپرده وجه الضمان وثیقه ودیعه و یا نظایر آن دریافت می شود، حساب بانکی خاصی توسط موسسه در یکی از بانکهای مجاز کشور افتتاح می گردد. واحدهای اجرایی مکلفند وجوهی را که تحت عناوین فوق دریافت می دارند به این حساب واریز نمایند. برداشت از حساب فوق فقط به منظور استرداد وجوه فوق الذکر به واریز کننده یا ضبط آن به نفع موسسه با رعایت مفاد آیین نامه مربوطه خواهد بود.

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

ماده ۹- مدیر امور مالی (خزانه دار) به مدت چهار سال از بین کارشناسان واجد صلاحیت رشته های امور مالی با حداقل چهار سال تجربه حرفه ای و اجرائی به پیشنهاد معاون پشتیبانی و تأیید رئیس موسسه با تصویب هیأت امناء و ابلاغ رئیس موسسه به منظور

- اعمال نظارت و تامین هماهنگی لازم بر اساس مفاد این آیین نامه انتخاب و به این سمت جهت انجام وظایف مشروح زیر منصوب می شود :
- ۱- تهیه و تدوین صورتهای مالی موسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها برطبق این آیین نامه و مقررات حاکم بر تحریر دفاتر و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارشات موردی مدیریت.
 - ۲- نظارت و هماهنگی در اجرای قوانین و مقررات حاکم بر عملیات مالی موسسه جهت حفظ و حراست از اسناد و دفاتر مالی.
 - ۳- تبادل اطلاعات مالی موسسه حسب مورد با دستگاه های نظارتی قانونی با هماهنگی مقام مسئول موسسه مکاتبه با واحدهای تابعه دانشگاه حسب ضرورت.
 - ۴- نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه ها و سپرده ها و اوراق بهادار و پیگیری و نظارت مستمر بر وصول به موقع درآمد های موسسه.
 - ۵- نظارت بر عملکرد مالی رییس امور مالی واحد های اجرایی مستقل و وابسته.
 - ۶- شناسایی و نگهداری حساب مقصداری و ریالی اموال ، ماشین آلات و تجهیزات و دارائی های موسسه.
 - ۷- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاء های مجاز در مصرف منابع و فراهم نمودن شرایط هماهنگی بین آنان.
 - ۸- اجرای کدینگ (طبقه بندی) حسابها، بر اساس شکل متحد، به منظور ایجاد وحدت رویه و قابلیت مقایسه گزارشات مالی بین موسسات پس از تصویب رئیس هیأت امناء.
 - ۹- اجرای آن بخش از عملیات مالی موسسه که در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء بر عهده مدیر امور مالی میباشد.
 - ۱۰- پیگیری و به روز رسانی مانده حساب های سنواتی.

۱۱- نظارت بر اجرایی نمودن روش های متداول حسابداری در موسسه و اجرای دستورالعملهای پیش پرداخت و علی الحساب، تقسیط بدهی و تضمینات و انبار گردانی، رسیدگی، دارایی های ثابت و تنخواه گردان و مسئول اجرای این فرآیند

تبصره ۱: در صورتیکه مدیر امور مالی (خزانه دار) تایید شده هیأت امناء از سمت خود استعفا داد، یا به هر دلیل قادر به همکاری نبود، رییس موسسه میتواند فرد واجد شرایطی را تا تشکیل اولین جلسه هیأت امناء به عنوان سرپرست امور مالی منصوب نماید. موسسه مکلف است در اولین جلسه هیأت امناء نسبت به تعیین تکلیف مدیر امور مالی (خزانه دار) اقدام نماید ضمناً عزل مدیر امور مالی (خزانه دار) به پیشنهاد رییس موسسه و تأیید هیأت امناء امکان پذیر می باشد. مدیر امور مالی (خزانه دار) می تواند وظایف تعیین شده خود را در این آئین نامه به معاونین یا روسای امور مالی واحدها حسب مورد تفویض نماید.

تبصره ۲- مدیر مالی قبلی و بعدی مکلفند حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل و تحول اقدام نمایند این صورتمجلس باید به امضای تحویل دهنده و تحویل گیرنده رسیده باشد و نسخه اول آن را به حسابرس موسسه ارائه نمایند. در مواردی که مدیر مالی از تحویل ابواب جمعی خود استنکاف نماید یا به هر علتی حضور وی امر تحویل و تحول میسر نباشد ابواب جمعی وی با حضور حسابرس و نماینده رئیس موسسه و مدیر مالی جدید تحویل خواهد شد. این موارد در خصوص رئیس امور مالی واحدهای اجرائی نیز صادق بوده و لازم است مدیر امور مالی موسسه نیز نظارت داشته باشد.

تبصره ۳- موسسه می تواند انجام امور مالی خود را به صورت جزئی یا کلی در قالب مدیریت پیمان به موسسات واجد صلاحیت واگذار نماید. این بند مشمول واحد های وصول درآمد نمی باشد.

تبصره ۴- تغییر مدیر امور مالی به پیشنهاد رئیس موسسه و موافقت هیأت امناء مقدور می باشد و انتخاب مجدد ایشان با تأیید هیأت امناء بلامانع می باشد.

ماده ۱۰- به منظور دستیابی به قیمت تمام شده عملیات اجرایی، موسسه می تواند به تعداد واحدهای اجرایی خود عملیات مالی مجزا ایجاد نموده و صورتهای مالی مستقل جهت آن واحدهای مستقل تهیه نماید واحد های اجرایی مستقل همچنین مکلف به رعایت مواد زیر است .

۱. سهم اعتباری کلیه واحد های اجرایی مستقل ازسرمایه اعتبارات مصوب هزینه ای، تملک دارایی و درآمد اختصاصی دانشگاه که در قانون بودجه هر سال تعیین و تصویب می گردد توسط کمیته موضوع ماده ۲۴ این آیین نامه تعیین و به واحد های مزبور ابلاغ می گردد و براساس سرانه پروژه های تحقیقاتی، پرسنلی، امکانات فیزیکی و وظایف محول شده و شاخص های عملیاتی تنظیم بودجه و درازاء ارائه صورتهای مالی سال قبل حسب تشخیص رئیس موسسه تعیین می گردد.

۲. کلیه اعتبارات هزینه ای - تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی حواله شده به واحد های اجرایی مستقل به عنوان هزینه قطعی در موسسه ثبت خواهد شد و روسا و مسئولین امور مالی این واحدها مسئول پاسخگویی به مراجع قانونی و نظارتی خواهند بود و کلیه شرح وظائف مرتبط مندرج در ماده ۹ به عهده مسئول امور مالی واحد مربوطه می باشد.

۳. ضروری است واحد های اجرایی مستقل ضمن نگهداری کلیه اسناد مالی صورتهای مالی حسابرسی شده خود را حداکثر تا پایان اردیبهشت هر سال حسب کدینگ نمونه موسسه پس از انجام حسابرسی جهت تصویب به ستاد موسسه تحویل و هئیت رئیسه موسسه نسبت به بررسی و تصویب آن حداکثر تا خرداد ماه همان سال اقدام نمایند.

۴. موسسه و معاونین موسسه حسب مورد در خصوص هر یک از واحد های اجرایی مسئول کنترل ضوابط این دستور العمل و ارائه گزارش پیشرفت به هیأت رئیسه موسسه خواهند بود و مسئولیت اجرای مفاد این دستورالعمل با رئیس آن واحد اجرائی می باشد .

ماده ۱۱- رئیس امور مالی واحد اجرایی فردی است دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی که به پیشنهاد رئیس واحد اجرائی و تایید مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی ، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود. رئیس امور مالی واحد کلیه عملیات اجرایی مالی را زیر نظر رئیس واحد اجرایی و مدیر امور مالی (خزانه دار) موسسه انجام خواهد دادو در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی موسسه واین آیین نامه به وی محول میشود مسئول بوده و وظایف محوله را در حدود وظایف و اختیارات این آئین نامه و مقررات مربوطه انجام میدهد در خصوص روسای امور مالی واحدهای اجرائی وابسته، تا قبل از تسویه حساب اسناد هزینه با مدیر امور مالی موسسه، مسئولیت اسناد با مسئول امور مالی واحدهای اجرائی خواهد بود. فرد تفویض گیرنده ضمن تعهد به پاسخگویی به مقام تفویض کننده ، مکلف به رعایت مفاد این آئین نامه بوده و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

تبصره ۱: در صورتیکه فرد صلاحیت دار و دارای مدرک دانشگاهی مرتبط در واحد اجرایی وجود نداشته باشد حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۷ واحد اجرایی مجاز به بکارگیری افراد دارای تجربه کافی می باشد.

تبصره ۲: تغییر رئیس امور مالی واحد اجرائی به پیشنهاد مدیر امور مالی و موافقت رئیس موسسه مقدور می باشد و انتخاب مجدد ایشان با تأیید رئیس موسسه بلامانع میباشد.

ماده ۱۲ - حسابرس شخص حقوقی است که به پیشنهاد رئیس موسسه در جلسه هیأت امناء سالیانه از بین حسابداران رسمی (عضو جامعه حسابداران رسمی) انتخاب می گردد. گزارش حسابرسی سالانه در هیأت امناء قرائت و هیأت امناء نسبت به بندهای گزارش

حسابرس به ازای هر بند اظهار نظر، تصمیم گیری و تعیین تکلیف خواهد نمود و با عنایت به گزارش حسابرس نسبت به تصویب صورتهای مالی موسسه تصمیمات لازم اتخاذ خواهد نمود.

تبصره ۱- وظایف حسابرس رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری موسسه و اظهار نظر نسبت به آن بر اساس استاندارد ها و اصول متداول حسابرسی می باشد.

تبصره ۲- رئیس موسسه موظف به پیگیری تکالیف تعیین شده از سوی هیأت امناء در مدت مشخص شده درخصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتیجه را به هیأت امناء گزارش خواهد نمود.

تبصره ۳- گزارش حسابرس موسسه در ۸ نسخه تهیه که ۳ نسخه به موسسه (رئیس موسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی (خزانه دار) و بقیه به دبیرخانه هیأت امناء مستقیماً تحویل خواهد شد.

ماده ۱۳- موسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه، داراییها، بدهیها، هزینه ها و تعهدهای مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل موسسه را بر مبنای روش های متداول حسابداری در حسابهای خود ثبت و نگهداری نماید.

تبصره ۱- حساب های سنواتی و راكد شامل سپرده، علی الحساب، پیش پرداخت که سال ایجاد آن قبل از قانون تشکیل وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و فاقد اسناد مثبته جهت پیگیری در موسسه می باشند ضروری است صورت ریز آن به هیأت امناء موسسه گزارش و در صورت تصویب هیأت امناء به هزینه قطعی گرفته شود.

فصل دوم: بودجه و منابع مالی در آمد

ماده ۱۴- بودجه تفصیلی برنامه مالی موسسه است که برای یک سال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کلیه دریافت ها و منابع مالی موسسه (هزینه ای، تملک دارایی، درآمد

اختصاصی) و از هر محل ممکن دیگر و برآورد مصارف مالی ستاد و واحدهای اجرایی برای اجرای برنامه های عملیاتی سالانه موسسه و پرداخت تعهدات معوق در قالب برنامه های مختلف می باشد که توسط رئیس موسسه پیشنهاد و به تصویب هیأت امناء موسسه می رسد.

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

تبصره ۲ - موسسه مجاز به جابجایی، افزایش و کاهش در اعتبار برنامه های بودجه تفصیلی (با تصویب هیأت امناء) حداکثر به میزان بیست درصد برنامه ها می باشد عدول از برنامه های بودجه تفصیلی توسط حسابرس کنترل و در گزارش ایشان به هیأت امناء منعکس می گردد.

تبصره ۳ - حداکثر ۳ درصد از اعتبارات بودجه عمومی دولت و درآمد اختصاصی موسسه، بدون الزام به رعایت مفاد این آئین نامه و سایر مقررات عمومی در اختیار رئیس موسسه بوده و حسب صلاحدید ایشان به هزینه گرفته خواهد شد.

ماده ۱۵ - موسسه موظف است برنامه اجرایی سالانه ای را تهیه نماید که در آن پیش بینی برنامه عملیاتی موسسه برای مدت یک سال در قالب برنامه استراتژیک که شامل کلیه فعالیتهای هزینه ای و طرح های تملک دارایی و سرمایه گذاری در جهت تجهیز، بهبود و یا گسترش فعالیتهای هزینه ای در راستای دستیابی به اهداف تعیین شده صورت می پذیرد و لازم است به نحو مناسب در بودجه تفصیلی موسسه منعکس گردد.

ماده ۱۶ - فعالیت های جاری: عملیات و خدمات مستمر و مشخصی است که برای رسیدن به هدف های برنامه طی یک سال اجرا می شود.

ماده ۱۷ - طرح عمرانی و مخارج سرمایه ای: مجموعه عملیات و خدمات مشخصی و هزینه های دوره مطالعه و یا اجرا است که در جهت دستیابی به اهداف موسسه و بر اساس

مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی، اجتماعی در مدت معین و با اعتبار مشخص به صورت سرمایه گذاری پس از تصویب هیأت امناء، توسط موسسه انجام و تمام یا قسمتی از هزینه های اجرایی آن از محل منابع عمومی دولت (کمک) یا اعتبارات اختصاصی تامین می گردد.

ماده ۱۸- فعالیت های سرمایه گذاری : مجموعه عملیات مشخصی است که در جهت اهداف موسسه، تجهیز و بهبود و گسترش فعالیت های موسسه یا رفاه کارکنان با تعیین نرخ بازده مورد پیش بینی با تعیین بازده منافع اجتماعی (حسب وظایف حاکمیتی) در مطالعه توجیهی، فنی و اقتصادی صورت می گیرد. اینگونه فعالیتهای لازم است، به تصویب هیأت امناء برسد.

ماده ۱۹- منابع مالی موسسه شامل اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی و اختصاصی منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت و یا وجوه حواله یا ابلاغ اعتبار شده از سوی وزارت متبوع و دیگر مراجع دولتی، استانی، وجوه حاصل از تسویه مطالبات سنواتی، مانده اعتبارات مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع و هدایا و کمک های مردمی و تسهیلات بانکی می باشد.

تبصره ۱- اعتبارات مورد نیاز از محل منابع عمومی دولت جهت هر سال موسسه در سال قبل بر اساس بهای تمام شده خدمات و کسری سرمایه در گردش توسط موسسه تنظیم و به مراجع ذیصلاح ارائه می شود تا به صورت کمک در بودجه کل کشور منظور و تصویب شود.

تبصره ۲- اعتبارات اختصاصی معادل کلیه درآمدهای وصولی (در آمد اختصاصی) و تحقق یافته ی موسسه می باشد که به حساب خزانه واریز شده و پس از وصول از خزانه کلاً قابل هزینه می باشد.

تبصره ۳- درآمد اختصاصی شامل کلیه درآمدهایی است که طبق مقررات در اجرای وظایف موسسه و یا در ازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، دارویی و غذایی، فرهنگی، تبلیغاتی، کنگره ها، همایشهای علمی، رفاهی، ورزشی، مشاوره ای، فنی و وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیر منقول، جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده، فروش و یا اجاره خودرو و ماشین آلات و تجهیزات، املاک و ابنیه و امکانات موسسه و همچنین وجوه حاصل از عدم اجرای قراردادها و قولنامه ها و تعهدات اشخاص حقیقی و یا حقوقی و یا ضبط سپرده ها و ضمانت نامه ها و یا کلیه موارد مطروحه پیش بینی شده در این آیین نامه وصول گردد و یا مجوز وصول آن توسط هیأت امنا صادر شده باشد.

تبصره ۴- اعتبارات دریافتی موسسه از هر محل ممکن (در صورتی که قوانین حاکم بر آن مغایر با مفاد این آیین نامه نباشد) به سر جمع اعتبارات موسسه افزوده شده و در قالب مفاد این آیین نامه قابل مصرف می باشد.

ماده ۲۰- موسسه مجاز است به منظور افزایش درآمدها و تامین مالی بهینه نسبت به واگذاری، مشارکت یا فروش ظرفیت بلااستفاده از فضا و امکانات و اموال غیر منقول و املاک و ابنیه خود و یا فعالیت های اقتصادی پس از بازاریابی مناسب (ملی و بین المللی) و بررسی صرفه و صلاح موسسه، از طریق بخش غیر دولتی یا دیگر موسسات دولتی پس از کسب مجوز از هیأت امنا اقدام نماید. به نحوی که وظایف حاکمیتی آن مخدوش نگردد.

ماده ۲۱- بودجه تفصیلی موسسه پس از تصویب هیأت امنا، توسط رئیس موسسه جهت اجرا به معاونت پشتیبانی موسسه ابلاغ می گردد.

ماده ۲۲- تنظیم و تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی بر مبنای قیمت تمام شده خدمات و عملکرد و حجم عملیات متناسب با ارائه خدمات مرتبط به تناسب حق سهم آنها از کل اعتبار موسسه خواهد بود

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

ماده ۲۴- تخصیص منابع به واحدهای اجرایی بر اساس سیاست گذاری هیأت رئیسه موسسه و بر مبنای درآمدهای وصولی و تعهد شده و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی و در راستای عملیات هزینه ای موسسه توسط کمیته ای مرکب از رئیس موسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی (خزانه دار)، مدیر امور بودجه با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط معاون پشتیبانی به ایشان ابلاغ می گردد واحدهای اجرایی موظفند بر اساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رئیس موسسه مسئول خواهد بود.

ماده ۲۵- در صورت تغییر در برنامه های اجرایی موسسه و یا تغییر در منابع پیش بینی شده تهیه و تنظیم اصلاحیه بودجه تفصیلی با در نظر گرفتن ضوابط و مقررات و تصویب هیأت امناء امکان پذیر خواهد بود. بدیهی است در کلیه پرداختها اولویت با پرداختهای پرسنلی و ماموریتهای اصلی موسسه است.

ماده ۲۶ - چنانچه در شروع سال مالی بودجه تفصیلی به تصویب هیأت امناء نرسیده باشد تا زمان تصویب به منظور جلوگیری از هرگونه وقفه ای در انجام امور موسسه پس از تصویب هیأت رئیسه هر ماه مجوز خرج بر مبنای $\frac{1}{12}$ اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی

مصوب موسسه در قانون بودجه کل کشور همان سال و درآمد اختصاصی وصولی صادر خواهد شد.

ماده ۲۷- نحوه مصرف هدایا، وقف و کمکهای مردمی با در نظر گرفتن نیت اهدا کننده به مصرف می رسد و از تاریخ واگذاری هدایای غیر نقدی ارزش ریالی آن شناسایی و در حساب مربوطه در دارایی های موسسه ثبت و شناسایی میگردد. در مواردی که نیت اهدا کننده صرفا کمک نقدی باشد به حساب درآمد اختصاصی واریز می گردد.

ماده ۲۸- در مواقعی که پس از تصویب بودجه طرح های تملک دارایی سرمایه ای به عللی رسیدن به اهداف کلیه طرح ها در زمان پیش بینی شده میسر نباشد موسسه می تواند با تصویب هیأت امناء، چند طرحی را که اولویت دارند طبق برنامه تکمیل نمایند و اعتبارات سایر طرح های همان برنامه را در مورد این طرحهای اولویت دار هزینه و در بودجه تفصیلی طرح های تملک دارایی اصلاح و به تأیید هیأت امناء برساند.

فصل سوم - پرداختها و هزینه ها

ماده ۲۹- اعتبار عبارت است از مبلغی که در جهت نیل به اهداف موسسه و انجام عملیات و برنامه های موسسه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء به مصرف میرسد. پرداخت هر گونه وجهی توسط موسسه منوط به پیش بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی و اصلاحیهای بودجه تفصیلی، موسسه می باشد.

تبصره ۱- وجود اعتبار در بودجه موسسه به خودی خود برای اشخاص حقیقی و حقوقی ایجاد حق نمی کند و استفاده از اعتبارات باید در قالب تخصیص های صادره و با رعایت مقررات این آیین نامه باشد.

ماده ۳۰- کلیه پرداختها با دستور رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف او انجام می پذیرد. انواع پرداختها موسسه، عبارت است از: ۱- تنخواه گردان ۲- پیش پرداخت

۳- علی الحساب ۴- هزینه ۵- خرید اموال، ماشین آلات و تجهیزات و تملک دارایی سرمایه ای.

ماده ۳۱- کلیه پرداخت های موسسه و یا واحدهای اجرایی جز در مواردی که قوانین و مقررات ترتیب دیگری مقرر داشته اند باید از طریق حسابهای بانکی مربوطه و به وسیله چک انجام می گیرد. منوط به آنکه گواهی بانک حاکی بر موارد زیر باشد :

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

تبصره ۱-: در موارد استثنائی که با تشخیص رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف وی اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدر یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذینفع (بصورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

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

ماده ۳۳- تنخواه گردان پرداخت عبارتست از وجهی که از طرف مدیر امور مالی (خزانه دار) با تأیید رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان برای انجام هزینه ها و خریده ها در اختیار واحدهای اجرایی (رئیس امور مالی و کارپرداز) قرار می گیرد. تا به تدریج هزینه شده و پس از تحویل و شناسایی اسناد مثبت هزینه، تنخواه گردان ترمیم خواهد شد. سقف تنخواه کارپرداز تا سقف معاملات کوچک میباشد، در موارد اضطراری سقف یا تعداد پرسنل مسئول به تشخیص رئیس موسسه قابل تغییر است.

ماده ۳۴- پیش پرداخت، عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادهای بر طبق تشخیص رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت میگیرد. جهت انجام پیش پرداخت، دریافت تضمین معتبر و کافی حسب نظر رئیس موسسه الزامی خواهد بود.

ماده ۳۵- علی الحساب، عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد صورت میگیرد.

ماده ۳۶- هزینه، آن دسته از مخارج و پرداختهایی است که ناشی از خروج دارائی ها یا سایر موارد استفاده از دارایی ها یا ایجاد بدهی ها طی یک دوره می باشد که به منظور تولید یا ارائه خدمات یا انجام سایر فعالیت ها در اجرای عملیات اصلی و مستمر موسسه صورت میگیرد.

ماده ۳۷- خرید اموال، ماشین آلات و تجهیزات، آن بخش از پرداختهای موسسه می باشد که ما به ازای آن دارایی با عمر مفید مشخص جهت موسسه ایجاد نماید.

تبصره ۱- هر نوع پرداخت جهت اموال، ماشین آلات و تجهیزات که منجر به افزایش عمر مفید یا تکمیل آن گردد به بهای خرید آن دارایی افزوده و از تاریخ ایجاد، نسبت به محاسبه استهلاک اقدام می شود.

ماده ۳۸- حواله اجازه ای است که کتباً به وسیله مقامات مجاز برای تادیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوطه عهده مدیر امور مالی (خزانه دار) و در وجه ذینفع صادر می شود.

ماده ۳۹- تشخیص عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر پرداخت هایی که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اجرای برنامه های موسسه و واحدهای اجرایی ضروری است.

ماده ۴۰- تامین اعتبار عبارتست از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مربوطه در بودجه تفصیلی برای هزینه معین که مبنای آن، دفتر اعتبارات امور مالی موسسه و واحد اجرایی خواهد بود.

ماده ۴۱- تعهد، عبارت است از ایجاد دین بر ذمه موسسه ناشی از :

الف) تحویل کالا یا خدمت

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

ج) احکام صادر شده از مراجع قانونی و ذیصلاحیت

د) پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع بین المللی با اجازه قانون

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

ماده ۴۳- در خواست وجه، سندی است که از سوی رئیس دستگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان به منظور پرداخت حواله های صادر شده و سایر پرداختهایی که به موجب قانون از محل وجوه متمرکز شده در خزانه (حسب مورد خزانه یا خزانه معین استان ذیربط) صادر می شود.

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

ماده ۴۴- مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده رئیس موسسه مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با این آیین نامه به عهده مدیر امور مالی خزانه دار) موسسه می باشد. مسئولیتهای فوق در مورد واحدهای اجرایی نیز به عهده رئیس واحد ورئیس امور مالی واحد می باشد.

تبصره ۱- مسئولیت های موضوع این ماده حسب مورد مستقیماً و بدون واسطه از طرف مقامات فوق به سایر مقامات دستگاه های مربوطه کلی یا جزئی قابل تفویض خواهد بود لکن تفویض گیرنده ملزم به رعایت کلیه مقررات بوده و همچنین کلیه کارکنان در برابر وظایف اصلی و محوله در شرح وظایف سازمانی در قبال مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهند بود.

ماده ۴۵- کلیه اسناد هزینه و خرید انجام شده باید مدارک مثبته زیر را حسب مورد همراه داشته باشد :

الف) خریدهای داخلی

۱- درخواست خرید ۲- فاکتور خرید ۳- رسید انبار یا رسید و تحویل مستقیم وحواله انبار
 ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۵- دستور پرداخت ۶-
 تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید (حسب
 آیین نامه ای که رئیس موسسه تعیین می نماید). ۷- تصویر قرارداد، در مورد خریدهای
 در قالب قرارداد. ۸- در موارد ضروری صورتجلسه تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار و
 حواله انبار خواهد بود.

ب) خریدهای خارجی :

۱- درخواست خرید ۲- اعلامیه بانک و در موارد جزئی صورت حساب فروشنده ۳-
 مدارک ترخیص کالا ۴- رسید انبار (در مورد ضروری صورت مجلس تحویل کالا به منزله
 صدور رسید انبار و حواله انبار می باشد) و حواله انبار ۴- مدارک مربوط به مناقصه یا ترک
 تشریفات مناقصه حسب مورد (بجز موارد مندرج در تبصره ماده ۵۵) ۵- دستور پرداخت
 ۶- تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید ۷-
 تصویر قرارداد، در مورد خریدهای در قالب قرارداد

ج) خدمات قراردادی :

۱- صورتحساب و یا صورت وضعیت حسب مورد ۲- قرارداد ۳- مدارک انجام مناقصه و ترک تشریفات مناقصه حسب مورد ۴- ابلاغ افزایش یا کاهش کار ۵- تأییدیه رئیس موسسه یا رئیس واحد یا مقام مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط قرارداد. ۶- ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد (سازمان تامین اجتماعی، وزارت امور اقتصادی و دارایی و غیره) ۷- ارائه مستندات مبنی بر پرداخت به ذینفع.

تبصره ۱- در خدمات غیر قراردادی که پرداخت بابت خدمات انجام شده صورت می گیرد گواهی کار انجام شده به منزله رسید انبار است.

د) پرداخت های پرسنلی از جمله : (حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری، حق الزحمه رزیدنتها، انترنهای کار دانشجویی، حق التدریس، حق حضور در جلسه، ماموریتها، کارانه و...) ۱- حکم حقوقی ۲- دستور پرداخت ۳- اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ربالی ماهیانه از سوی رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان ۴- گواهی بانک حاکی از پرداخت وجه به ذینفع ۵- صورتحساب خدمات تشخیصی و درمانی حسب مورد ۶- هزینه های خارج از کشور مامورین اعزامی، با امضای رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت خواهد بود.

و) سایر هزینه ها شامل : هزینه های دعوت ها، پذیرایی ها، هدایا، تشریفات موسسه، ورزشی، مسافرت های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی)، بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما، کنگره ها، سمینارها و کارگاه های آموزشی و هزینه های خانه های بهداشت و فعالیتهای بهداشتی و همچنین حق الزحمه های پرسنلی ناشی از فعالیت های بهداشتی آموزشی و پژوهشی درمانی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست

مراجع ذیربط از موسسه انجام می پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و موسسه می باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورت حساب ها و یا دستور العملهای اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رئیس واحداجرایی رسیده باشد با مسئولیت رئیس واحد هزینه کننده با موافقت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱- رئیس موسسه می تواند در مواردی که پیش بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲- در طرح های پژوهشی آن قسمت از هزینه های انجام شده که در پیشبرد طرح موثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح، تایید ناظر و موافقت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

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

ماده ۴۷- پرداخت کمک یا اعانه به صورت نقدی یا غیر نقدی به افراد و موسسات دولتی یا غیر دولتی بلامانع است مشروط به آن که به تشخیص رئیس موسسه، خدمت فرد حقیقی یا حقوقی ذینفع در جهت اهداف و وظایف موسسه باشد. اینگونه پرداخت ها با اخذ رسید از دریافت کننده به حساب هزینه قطعی منظور خواهد شد.

ماده ۴۸- موسسه می تواند برای رفع احتیاجات سال بعد با عنایت به نقطه سفارش کالا در موسسه در مواردی که موضوع جنبه فوری و فوری داشته باشد یا این که تاخیر در

انجام امری منجر به زیان و خسارت گردد با پیشنهاد واحد اجرایی مربوطه و موافقت رئیس موسسه قراردادهای لازم برای خرید کالا و خدمات با رعایت مقررات منعقد نماید و در صورتی که قراردادهای مزبور قبل از پایان سال مالی به مرحله تعهد برسد موسسه می تواند وجوه لازم را به عنوان پیش پرداخت از محل منابع همان سال تادیه کند و پس از تصویب بودجه واریز نماید.

ماده ۴۹- کسری و اضافات حاصل در ابواب جمعی امور مالی، اموال و دارائیها صندوقهای درآمدی موسسه یا موجودی انبارها اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوطه، به حساب کسری / اضافات دوره بسته می شود. کسری و اضافات مزبور به هیأت امناء گزارش و ایشان تصمیم گیری خواهند نمود.

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

ماده ۵۱- اعتبارات موسسه در قالب بودجه تفصیلی تا آخر سال مالی قابل تعهد و پرداخت است هر مقدار از تعهدات که تا آخر سال مالی مربوط، پرداخت نشده باشد، از محل اعتبارات موسسه که در بودجه تفصیلی سال بعد بدین منظور تامین می شود پرداخت خواهد شد و تا زمان تصویب در هیأت امناء با تشخیص هیأت رئیسه در قالب قوانین مربوطه پرداخت انجام خواهد گرفت.

ماده ۵۲- انجام هر نوع هزینه و اجرای برنامه های توسعه ای در جهت اهداف موسسه در چهار چوب برنامه استراتژیک و برنامه عملیاتی های موسسه و برنامه های ۵ ساله دولت از محل مانده اعتبارات سنوات قبل با تصویب هیأت رئیسه موسسه بلامانع است.

تبصره ۱- کلیه واحدهای اجرایی موظفند مبالغ تنخواه گردان دریافتی خود را که در مقابل آن اسناد هزینه ارائه نموده اند تا آخر فروردین ماه سال بعد به امور مالی موسسه عودت دهند مبالغ برگشتی از واحدها و همچنین اعتبارات مصرف نشده به عنوان مانده اعتبارات سنوات قبل واحد و یا موسسه محسوب خواهد شد.

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

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

ماده ۵۴- هر نوع بدهی سنوات گذشته براساس قوانین و مصوبات هیأت امانا با درج در بودجه تفصیلی موسسه از محل منابع موجود قابل پرداخت خواهد بود.

دیون عبارت است از بدهی های قابل پرداخت سنوات گذشته که به یکی از طرق زیر بدون اختیار موسسه ایجاد شده باشد.

الف : احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه .

ب : انواع بدهی به وزارتخانه ها و موسسات دولتی و شرکت های دولتی ناشی از خدمات انجام شده مانند حق الاشتراک برق ، آب ، هزینه های مخابراتی ، پست و هزینه های مشابه که خارج از اختیار موسسه اجرایی ایجاد شده باشد.

ج : سایر بدهی هایی که خارج از اختیار موسسه ایجاد شده باشد.

د : سایر پرداختهای پرسنلی و غیر پرسنلی در صورت وجود اعتبار.

فصل چهارم - معاملات

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

تبصره ۱- در موارد زیر نیازی به مناقصه و یا مزایده نمی باشد :

- ۱- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا موسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.
- ۲- موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و موسسات تابعه که بیش از ۵۱٪ سهام و یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشد.
- ۳- در مورد خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره و استجاره اموال منقول و غیر منقول که یا به تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف او با کسب نظر از کارشناسان رسمی دادگستری حداقل سه نفر یا هیأت کارشناسان کارشناسان خبره و متعهد منتخب رئیس موسسه یا با قیمت برابر یا کمتر از قیمت تعیین شده یا حقوقی که نرخ های آنها از طرف مراجع قانونی ذیصلاح انجام خواهد شد.
- ۴- در مورد خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و موسسات علمی و حق الاختراع و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی و حسابرس منتخب هیأت امناء و خدمات هنری با رعایت موازین اسلامی و صنایع مستظرفه.
- ۵- خرید اموال منقول و غیر منقول خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه و مقامات مجاز از طرف ایشان منحصر بفرد (انحصاری) بود.
- ۶- در مورد خرید کالاهای مورد مصرف روزانه که در محل از طرف دستگاه های ذیربط دولتی و یا شهرداریها برای آنها نرخ ثابتی تعیین شده باشد.
- ۷- در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه های دولتی ذیربط برای آنها نرخ معینی تعیین شده باشد.

۸- در مورد هزینه های مربوط به تعمیر راهبری و نگهداری و خرید قطعات یدکی جهت برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک پزشکی و غیرپزشکی و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق لوازم آزمایشگاه های علمی وفنی و نظائر آن به تشخیص و مسئولیت رئیس واحد درخواست کننده و تأیید رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان

۹- در مورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت رئیسه با رعایت صرفه و صلاح موسسه.

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

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

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

ماده ۵۶- واژگانی که در این فصل (معاملات) به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می شوند
الف) مناقصه : فرآیندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

ب) مناقصه گزار: موسسه موضوع ماده (۲) این آئین نامه که این مناقصه را برگزار می نماید.

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

د) کمیته فنی بازرگانی: هیأتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز از سوی رئیس موسسه مناقصه گزار انتخاب می شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این آئین نامه را بر عهده می گیرد.

ه) ارزیابی کیفی مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی مناقصه گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می شود. و) ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شوند.

ز) ارزیابی مالی: فرآیندی است که در آن مناسب ترین قیمت از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده اند، برگزیده می شود.

ح) ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

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

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

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

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

ماده ۵۷- نصاب معاملات:

الف) معاملات جزئی: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۵ کمتر از بیست و پنج میلیون و هشتصد و سی هزار ریال (۲۵۸۳۰۰۰۰) باشد.

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

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

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

تبصره ۲- مبنای نصاب در فروش مبلغ ارزیابی و برآورد کاردان منتخب موسسه می باشد که خبره و متعهد رشته مربوطه باشد.

تبصره ۳- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های فوق نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود.

تبصره ۴- همه ساله سقف نصابهای مزبور در بندهای فوق بر اساس شاخص عمومی قیمت‌های اعلانی توسط بانک مرکزی و وزارت امور اقتصادی و دارایی و همچنین بر اساس قوانین مربوط به تصویب هیأت وزیران که در ابتدای هر سال تعیین و به موسسه ابلاغ میگردد تعدیل خواهد گردید.

ماده ۵۸- طبقه بندی انواع مناقصات:

الف) مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند :

۱- مناقصه یک مرحله ای : مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پакتهای پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

۲- مناقصه دو مرحله ای : مناقصه ای است که به تشخیص مناقصه گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می شود و

نتایج ارزیابی فنی بازگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می کند و بر اساس مفاد (ماده ۶۹) این آیین نامه برنده مناقصه تعیین می شود.

ب) مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه گران به انواع زیر طبقه بندی می شوند :

- ۱- مناقصه عمومی : مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی کتبی و علاوه بر آن به طریق الکترونیکی نیز به اطلاع مناقصه گران می رسد.
- ۲- مناقصه محدود : مناقصه ای است که در آن به تشخیص و مسئولیت بالاترین مقام موسسه مناقصه گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه با تشخیص رئیس موسسه از طریق ارسال دعوتنامه کتبی یا الکترونیکی برای مناقصه گران صلاحیتدار بر اساس ضوابط (مواد ۶۳ و ۷۷) این آیین نامه به اطلاع مناقصه گران میرسد.

ماده ۵۹- بمنظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه از ۳ نفر بشرح زیر تشکیل می شود :

- رئیس موسسه (یا نماینده وی)
- معاون پشتیبانی یا نماینده وی (مسئول فنی موسسه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود)
- مدیر امور مالی موسسه (خزانه دار) یا نماینده وی

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

تبصره ۲- اعضای کمیسیون مناقصه در موسسه لازم است اختیارات خود را درخصوص خرید کالاها، تجهیزات و خدماتی که حسب نظر رئیس هیأت امناء با رعایت صرفه و صلاح ضرورت می یابد که به صورت متمرکز از سوی ستاد مرکزی وزارت متبوع انجام پذیرد، به

اعضای معرفی شده از سوی رئیس هیأت امناء در ستاد وزارت تفویض نمایند. در اینگونه موارد وجوه برنده مناقصه حسب شرایط قرارداد با نظر وزیر توسط موسسه قابل پرداخت میباشد. دستورالعمل این تبصره توسط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی حداکثر ظرف مدت ۳ ماه ابلاغ میگردد.

ماده ۶۰-وظایف کمیسیون مناقصه

اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است :

الف) تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.

ب) بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).

ج) ارزیابی پیشنهادها و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه

د) ارجاع بررسی فنی پیشنهادها به کمیته فنی بازگانی در مناقصات دو مرحله ای.

هـ) تعیین برندگان اول و دوم مناقصه.

و) تنظیم صورتجلسات مناقصه.

ز) تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه

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

ماده ۶۱-فرآیند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیراست :

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

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

ج) تهیه اسناد مناقصه.

د) ارزیابی کیفی مناقصه گران در صورت لزوم.

هـ) فراخوان مناقصه.

و) ارزیابی پیشنهادها.

ز) تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد

ماده ۶۲- روش های انجام مناقصه به شرح زیر است :

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

ب) در معاملات متوسط : کارپرداز یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسئول واحد تدارکاتی یا مقام مسئول همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعلام کتبی ممکن نباشد با تأیید و موافقت رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف او به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره ۱ - چنانچه مسئولیت واحد تدارکاتی برعهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسئول واحد تدارکاتی است در صورتی که موسسه فاقد کارپرداز باشد، می توان وظایف مندرج در این فصل را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود.

ج) در معاملات بزرگ : به یکی از روش های زیر عمل می شود :

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار و یا بصورت الکترونیکی در سایت موسسه.

۲- برگزاری مناقصه محدود.

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

ماده ۶۳ - فراخوان مناقصه

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

۱- نام و نشانی مناقصه گزار.

۲- نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.

۳- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.

۴- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.

۵- مبلغ برآورد شده معامله و مبانی آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می شود.

ب (فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه گزار از یک تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط و یا سایت الکترونیکی موسسه منتشر گردد.

ج) مناقصه گزار می تواند علاوه بر موارد مذکور در بند "ب" این ماده از طریق سایر رسانه های گروهی و رسانه های ارتباط جمعی یا شبکه های اطلاع رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.

د) در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حد اکثر

استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرائی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین المللی مرتبط با موضوع مناقصه و یا سایت الکترونیکی موسسه منتشر شود. ح) در آگهی مناقصه باید تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و اسناد مناقصه و مشخصات معامله در محل معین و یا سایت الکترونیکی موسسه موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آنرا دریافت و با قید قبولی امضاء کرده و به پیشنهاد خود ضمیمه و تسلیم نمایند.

ماده ۶۴- اسناد مناقصه :

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

ب) اسناد مناقصه شامل و حاوی موارد زیر است :

- نام و نشانی مناقصه گزار
- نوع و مبلغ تضمین مناقصه
- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها
- مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار
- مدت اعتبار پیشنهادها حداکثر بیست روز به استثنای ایام تعطیل خواهد بود.
- شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات
- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آنها، روز و ساعت و محل قرائت پیشنهادها و همچنین مجاز یا عدم مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان آنها در جریان کمیسیون مناقصه
- متن قرارداد شامل موافقتنامه شرایط عمومی و خصوصی و ضوابط آنها در صورت لزوم.

- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا انجام کار و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام کار کلاً یا بعضاً تاخیر نماید.
- تصریح اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا بر اساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود.
- در صورتی که موضوع معامله عمده باشد ممکن است به میزان تضمین حسن انجام معامله از کالای مورد معامله دریافت شود و در این صورت باید موضوع در آگهی قید گردد.
- تعیین زمان لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص حائزمناسبترین بهاء و ابلاغ به برنده مناقصه ضرورت دارد.
- میزان پیش پرداخت در صورتی که به تشخیص واحد مناقصه گزار پرداخت آن به برنده مناقصه لازم باشد و ترتیب پرداخت و واریز آن.
- محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات در صورت لزوم.
- محل توزیع نمونه های ضمانت نامه و قرارداد برای آن (در صورتی که لازم باشد) که در این صورت ضمانت نامه عیناً مطابق نمونه باید تنظیم و نمونه قرارداد نیز با قید اینکه مورد قبول است باید امضاء و ضمیمه پیشنهاد گردد.
- تصریح این نکته که شرکت در مناقصه و دادن پیشنهاد به منزله قبول اختیارات و تکالیف تعیین شده واحد مناقصه گزار می باشد.
- تصریح این نکته که واحد مناقصه گزار مکلف است هر گونه کسور قانونی (اعم از مالیات، عوارض و سایر موارد) که بابت معامله به طرف قرارداد تعلق می گیرد و موسسه قانوناً مکلف به کسر آن می باشد را از بهای کارکرد یا کالای تحویلی در موقع پرداخت مطالبات او کسر نماید.
- سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد.

- واحد مناقصه گزار مکلف است سپرده شرکت در مناقصه را در صورتی که برنده مناقصه حاضر به انجام معامله نشود و همچنین سپرده نفر دوم را در صورتی که برای انجام معامله به او رجوع شود و از انجام معامله امتناع نماید به نفع موسسه ضبط کند.
 - واحد مناقصه گزار اختیار دارد مقدار کالا یا کار مورد معامله را تا بیست و پنج درصد افزایش یا کاهش دهد مشروط بر اینکه کلیه محاسبات فنی نسبت به این افزایش یا کاهش متناسب رعایت و تطبیق شود.
 - واحد مناقصه گزار مجاز نیست به پیشنهادات مبهم و مشروط و بدون سپرده و یا پیشنهاداتی که بعد از انقضای مدت مقرر در آگهی می رسد ترتیب اثر دهد.
- ماده ۶۵ - واحد مناقصه گزار در صورتی که ذکر شرایط خاصی را علاوه بر آنچه در ماده ۶۴ ذکر شده است لازم تشخیص دهد مشروط بر این که با قوانین و مفاد این آیین نامه مغایر نباشد، می تواند در متن آگهی یا در نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات درج نماید بطوری که عموم داوطلبان قبل از تسلیم پیشنهاد آن اطلاع حاصل کنند ولی منظور داشتن امتیازات جدید برای برنده مناقصه هنگام انعقاد یا اجرای قرارداد به هر عنوان ممنوع می باشد.
- ماده ۶۶- ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها
- الف) شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم کنند :
- ۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها
 - ۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.
 - ۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها.
- ب) مهلت قبول پیشنهادها در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یکماه باشد.

ماده ۶۷- شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای :

الف) هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، بجز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب) شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.

ج) مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشائی، از پاکت ها صیانت نمایند.

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

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

ماده ۶۸- گشایش پیشنهادهای

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

ب) مراحل گشایش پیشنهادهای به شرح زیر است :

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

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

۳- بازکردن پاکت فنی بازرگانی

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

۵- تحویل پاکت های فنی بازرگانی به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای

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

۷ - تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع

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

د (دستگاه مناقصه گزار میتواند در صورت تمایل از مناقصه گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۶۹ - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها :

الف) در مناقصات دو مرحله ای، مناقصه گزار موظف است بر اساس معیارها و روش های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادهای را انجام و اعلام نماید.

ب) در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می شود و بر اساس

گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت های قیمت پیشنهاددهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده اند، گشوده می شود.

ج) هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است
 د) پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه گرانی که در ارزیابی های فنی بازرگانی پذیرفته نشده اند باید ناگشوده باز گردانده شود.

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

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

ماده ۷۲- ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه :

الف) هنگام ارزیابی مالی، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد

ب) پس از گشودن پاکت های قیمت، چنانچه بررسی قیمت ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می کند.

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

د) در کلیه خریدها به تشخیص رئیس موسسه، مناقصه گران و فروشندگان کالاهای با کیفیت داخلی نسبت به مناقصه گران و فروشندگان خارجی ترجیح دارند.

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

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

ماده ۷۳- انعقاد قرارداد :

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

ب) چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع

نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید یا موضوع جهت طرح در کمیسیون ترک تشریفات مناقصه به رئیس موسسه و مقام مجاز از طرف ایشان پیشنهاد خواهد شد. در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۵ روز میسر نباشد باید قرارداد منعقد شود. در قرارداد باید نکات زیر قید گردد:

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

- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین معامله قرار گیرد مشروط بر اینکه متضمن امتیازاتی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده نباشد.
- ماده ۷۴- تجدید و لغو مناقصه
- الف (مناقصه در شرایط زیر تجدید می گردد :
- ۱- کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.
 - ۲- امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.
 - ۳- پایان مدت اعتبار پیشنهادها.
 - ۴- بالا بودن قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح مرتفع شده باشد.
- ۵- رای مراجع قانونی
- ب (مناقصه در شرایط زیر لغو می شود :
- ۱- نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.
 - ۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد.
 - ۳- پیش آمدهای غیر متعارف نظیر، جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.
- ۴- رای مراجع قانونی
- ۵- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران
- ج) مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را به سمع و نظر کلیه مناقصه گران برساند
- ماده ۷۵- نحوه رسیدگی به شکایات
- الف) چنانچه هر یک از مناقصه گران نسبت به اجرا نشدن موادی از این آیین نامه اعتراض داشته باشد میتواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار شکایت کند.
- ب- موسسه مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات

مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام نماید.

ماده ۷۶ - اعضای کمیته یا کمیسیون فنی، بازرگانی و مالی در مواقع ضروری به انتخاب رئیس موسسه انتخاب می گردند.

ماده ۷۷ - در مواردی که انجام مناقسه براساس گزارش توجیهی موسسه مناقسه گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده ۷۸ این آیین نامه میسر نباشد، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقسه با رعایت صرفه و صلاح موسسه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

ماده ۷۸ - اعضای کمیسیون ترک تشریفات مناقسه شامل :

- معاون پشتیبانی موسسه
- مدیر امور مالی موسسه
- نماینده فنی رئیس موسسه

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

تبصره ۲ - در اجرای ماده (۷۷) این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از بیست برابر و کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب و تأیید هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد مجاز خواهد بود.

تبصره ۳ - در اجرای ماده (۷۷) این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر و کمتر از صد برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید رئیس موسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۴ - در اجرای ماده (۷۷) این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از صد برابر و کمتر از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت رئیسه موسسه مجاز خواهد بود.

تبصره ۵ - در اجرای ماده (۷۷) این آئین نامه در صورتی که مبلغ معامله بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت‌های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید هیأت رئیسه موسسه منوط به تصویب هیأت امناء و تأیید و ابلاغ رئیس هیأت امناء مجاز خواهد بود.

ماده ۷۹- مناقصه محدود به تشخیص رئیس موسسه و با رعایت مواد (۵۸) و (۶۳) در موارد زیر برگزار می شود :

الف) وجود فهرست‌های مناقصه گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع ذیصلاح دولتی

ب) وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی نمی باشد.

تبصره ۱- حداقل تعداد مناقصه گران در مناقصه محدود سه مناقصه گردد در صورت نرسیدن بحد نصاب یکبار فرآیند ارزیابی تجدید میشود و بار دوم با حداقل دو مناقصه گر در غیر اینصورت طبق جزء ۶ تبصره ماده ۵۵ این آیین نامه خواهد بود. در هر صورت نحوه دعوت مناقصه گران با نظر رئیس موسسه خواهد بود.

تبصره ۲ - در مورد طرح‌های تملک‌داری (ساختمانی و یا ساختمانی و تاسیساتی توأم) فهرست واجدین صلاحیت معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور یا

استانداری ملاک خواهد بود و در مناطقی که دسترسی به پیمانکاران مزبور وجود نداشته باشد با تشخیص رئیس موسسه از پیمانکاران محلی با رعایت مقررات مربوطه استفاده خواهد شد.

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

الف) در مورد معاملات جزئی بوسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده کالا برحسب مورد و در مورد خدمات غیر قراردادی از طریق گواهی انجام کار
ب) در مورد معاملات متوسط بوسیله و مسئولیت انبار دار و یا تحویل گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضا کننده.

ج) در مورد معاملات عمده باستثنای امور ساختمانی و سایر امور فنی، بوسیله و مسئولیت انباردار یا تحویل گیرنده کار و نماینده قسمت تقاضا کننده و نماینده رئیس موسسه صورت می گیرد. در مورد تحویل گرفتن دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستانها حضور مسئول مربوطه که از طرف رئیس واحد تعیین خواهد شد نیز ضروری می باشد. در مورد امور ساختمانی، راه سازی و بطور کلی امور فنی یک یا دو نفر متخصص فنی حسب مورد به انتخاب رئیس موسسه یا مقام مجاز از ایشان شرکت خواهند کرد.

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

ماده ۸۱- برای کالاهای تحویل شده در تمام موارد باید قبض انبار، رسید انبار یا رسید و تحویل مستقیم که دارای شماره مسلسل باشد صادر گردد و به امضاء انباردار برسد و در دفتر انبار و کارت مربوطه ثبت و شماره ثبت دفتر انبار در روی قبض و کارت ذکر گردد و

یک نسخه از رسید انبار نیز به امور مالی موسسه ارسال گردد مفاد این ماده می تواند بصورت الکترونیکی و مکانیزه نیز انجام شود.

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

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

ماده ۸۳- در مواردیکه بین مسئولان تحویل مورد معامله مذکور در بندهای "ب" و "ج" ماده ۸۰ از لحاظ مشخصات و سایر مسائل مربوط به کار یا کالائی که باید تحویل گرفته شود اختلاف نظر باشد هر یک از مسئولان مذکور نظر خود را در صورتمجلس قید خواهد کرد و ترتیب انجام مورد معامله در مراکز از طرف موسسه یا واحد اجرائی مناقصه گزار طبق جلب نظر افراد بصیر و مطلع تعیین خواهد شد.

ماده ۸۴- در خصوص مزایده موارد زیر لازم الاجرا است :

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

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

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

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

ماده ۸۵- در مورد معاملات عمده انتشار آگهی مزایده بشرح زیر بعمل می آید :

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

مقرراتی که در آیین نامه در مورد ترتیب تشکیل کمیسیون مناقصه و اتخاذ تصمیم در کمیسیون مذکور و اجرای تصمیم کمیسیون و انعقاد قرارداد و تحویل مورد معامله معین شده، در صورتیکه با عمل مزایده منطبق باشد باید اجرا شود.

تبصره ۱- در مورد معاملات عمده باید (عمده بودن یا نوع آن قبلاً توسط کارشناس منتخب رئیس موسسه ارزیابی و اعلام شود).

فصل پنجم - تنظیم حساب و نظارت

ماده ۸۶- اعمال نظارت مالی بر مخارج موسسه و واحدهای اجرایی از نظر انطباق با این آیین نامه و سایر مقررات عمومی دولت و دستورالعملهای موسسه توسط حسابرس پس از هزینه انجام می گیرد.

ماده ۸۷- به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی موسسه و کلیه واحدها تابعه مکلفند هزینه ها و عملیات مالی را روزانه در دفاتر رسمی موسسه (روزنامه و کل) و حسابهای مربوط ثبت و منظور نمایند.

تبصره ۱- نحوه تنظیم و نگهداری حساب و تفکیک انواع حساب و سرفصلهای حسابهای دائم و موقت بر اساس دستور العملی خواهد بود که توسط وزارت متبوع تهیه و در اسرع وقت ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲- موسساتی که از سیستم رایانه ای استفاده می نمایند ضمن ورود وثبت اطلاعات روزانه در سیستم مزبور عملیات ماهیانه را طی یک سند در دفاتر رسمی ثبت خواهند نمود.

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

ماده ۸۹ - تامین اعتبار ضروری است و هر گاه بر اثر گواهی خلاف واقع مسئولین امور مالی و با دستور مقامات مجاز دینی اضافه بر اعتبارات بر ذمه واحد اجرایی تابعه ایجاد شود ملزم به پاسخگویی به رئیس موسسه بوده و طبق مقررات انضباطی و اداری با آن برخورد خواهد شد.

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

تبصره ۱- در صورتی که رئیس یا مسئول امور مالی واحد اجرایی تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتباً به رئیس واحد اجرائی اعلام می کند. هر گاه رئیس واحد اجرایی مسئولیت امر را کتباً به عهده بگیرد رئیس و مسئول امور مالی واحد اجرائی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتباً به مدیر مالی موسسه و حسابرس موسسه گزارش دهد.

فصل ششم - اموال، ماشین آلات و تجهیزات

ماده ۹۱- موسسه می تواند اموال (منقول و غیر منقول) و مازاد بر احتیاج و همچنین اثاث فرسوده خود را به تشخیص دو نفر از کارشناسان منتخب رئیس موسسه و تایید ایشان ضمن رعایت مواد ۸۴ و ۸۵ آئین نامه به اشخاص حقیقی و حقوقی بفروش رسانده و یا اجاره دهد و یا به موسسات دولتی، فرهنگی یا خیریه به نحو مقتضی اهدا نماید (به استثنای اموالی که جزء نفائس علمی یا آثار و بناهای تاریخی است) و اگر فاسد شده باشد، معدوم نماید و آثار آن را در حسابها شناسایی نماید. عواید حاصل از فروش یا تهاتر اموال مزبور به حساب درآمد اختصاصی موسسه منظور خواهد شد و همچنین دریافت هر گونه اموال، ماشین آلات و تجهیزات (اعم از منقول و غیر منقول) از سایر وزارتخانه ها یا

مؤسسات و نهادها (دولتی و غیر دولتی) و افراد حقیقی یا حقوقی بلامانع بوده و پس از ارزیابی کارشناس منتخب رئیس موسسه به حساب دارایی های موسسه منظور و ثبت خواهد شد.

ماده ۹۲- کلیه دارائی ها و اموال، ماشین آلات و تجهیزات موسسه می بایست وفق دستورالعمل هیأت امناء دارای شناسنامه ای می باشند که نشان دهنده قیمت تمام شده تاریخی، عمر مفید، نرخ استهلاک، روش محاسبه استهلاک، استهلاک انباشته، ارزش دفتری، ارزش اسقاط، محل استقرار، شماره سند حسابداری خرید، محل تامین اعتبار، محل خرید، دوره گارانتی است، ثبت دفاتر رسمی موسسه مبنای تکمیل اطلاعات این شناسنامه خواهد بود.

ماده ۹۳- مسئولیت نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیرمنقول در اختیار واحدهای اجرایی متضامناً به عهده رئیس امور مالی و رئیس واحد اجرایی است و حفظ نگهداری آن با استفاده کننده و نگهداری حساب ریالی و مقداری اموال نیز به عهده امین اموال موسسه است.

فصل هفتم - سایر موارد

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

ماده ۹۵ - دریافت ضمانتنامه بانکی یا اسناد خزانه یا اوراق قرضه دولتی، سفته و یا هر یک از انواع تضمینات مصوب هیأت وزیران مورد عمل سایر دستگاه ها، به عنوان سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده و یا حسن انجام معامله بلامانع می باشد و در هر صورت به تشخیص رئیس موسسه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر خواهد بود.

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

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

تبصره - به مطالبات اشخاص از موسسه خسارت تأخیر تعلق نمی گیرد .

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

ماده ۹۹- تقسیط بدهی اشخاص به موسسه و یا دادن مهلت به بدهکاران مزبور و نیز بخشودن جریمه های نقدی ناشی از استتکاف و یا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب دستور العملی است که توسط موسسه تهیه و پس از تصویب هیأت امناء به مورد اجرا گذارده می شود.

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

ماده ۱۰۱- رئیس موسسه موظف است نسبت به تشکیل دبیرخانه هیأت امناء اقدام نماید که اعضا آن به پیشنهاد رئیس موسسه منصوب می گردند.

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

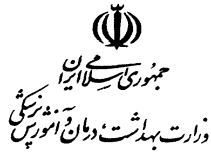
ماده ۱۰۳- نقصان و تفریط حاصل در ابواب جمعی امور مالی اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی که در حکم وجه نقد است با اعلام واحد مربوط و با نظر کمیته مالی منتخب هیأت امناء از محل اعتباری که در بودجه موسسه تحت عنوان (اعتبار جبران نقصان و تفریط امور مالی) منظور می شود، تأمین می گردد. این اقدام مانع از تعقیب قانونی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

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

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

ماده ۱۰۵- به منظور تهیه دستورالعملهای مالی و بودجه ای و پیگیری تعهدات ستاد وزارتی مرتبط با این آئین نامه و پاسخگویی به مسئولین مالی موسسات دو کمیته فنی تخصصی مالی و بودجه توسط وزارت متبوع با شرح وظایف ابلاغی با ترکیب زیر تشکیل می گردد :

- پنج نفر از مدیران مالی و بودجه موسسات (حسب مورد) با حکم وزیر بعنوان رئیس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان
 - دو نفر کارشناس به انتخاب وزیر بعنوان رئیس هیأت امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان.
- تبصره ۱- احکام اعضا کمیته از تاریخ ابلاغ به مدت یک سال خواهد بود.
- ماده ۱۰۶- در مواردی که در تفسیر این آیین نامه اختلاف نظر وجود داشته باشد مرجع تعیین کننده رئیس هیأت امناء خواهد بود. این آیین نامه در ۱۰۶ ماده و ۵۷ تبصره در اجرای بند ط ماده ۷ قانون تشکیل هیأت امناء دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب می باشد که به تصویب هیأت امنای آن دانشگاه رسیده است و جهت اجرا ابلاغ شده است.



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

مصوب سال ۱۳۸۷

فصل اول : کلیات و تعاریف

ماده (۱)

مؤسسه: منظور از مؤسسه دانشگاه ، انستیتو پاستور و مراکز تحقیقاتی مستقل و دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی می باشد.

ماده (۲)

شاغلین خدمات آموزشی – پژوهشی و پژوهشی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی که به امر فعالیت های هفت گانه طبق ماده ۱۰ می پردازند، در این آئین نامه اعضای هیات علمی مؤسسه نامیده می شوند.

مراتب علمی اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی:

آموزشی (آموزشی- پژوهشی) پژوهشی

* مربی آموزشیار

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

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

ماده (۳)

عضو هیات علمی تمام وقت جغرافیائی فردی است که به طور تمام وقت کامل و ۵۴ ساعت در هفته در اختیار مؤسسه می باشد و حق انجام کار انتفاعی تخصصی خارج از مؤسسه را ندارد.

ماده (۴)

عضو هیات علمی تمام وقت (غیر تمام وقت جغرافیائی) فردی است که هفته ای چهل ساعت طبق برنامه تنظیمی مؤسسه خدمت می نماید.

ماده ۵)

عضو هیات علمی نیمه وقت فردی است که هفته ای بیست ساعت طبق برنامه تنظیمی مؤسسه خدمت می نماید.

ماده ۶)

هرواحد آموزشی میزان درسی است که مفاد آن به صورت نظری ۱۷ ساعت و یا معادل آن (واحد معادل آموزشی) در طول یک نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی تدریس می شود.

ماده ۷)

هر واحد پژوهشی معادل ۴ ساعت فعالیت پژوهشی در هفته می باشد.

ماده ۸)

واحد معادل آموزشی که در این آیین نامه واحد معادل نامیده می شود به خدمتی اطلاق می شود که ارزش آموزشی آن معادل واحد های تدریس موظف دانشگاهی باشد.

ماده ۹)

استاد راهنما از اعضای هیات علمی مؤسسه است که علاوه بر انجام تکالیف مرتبط، مسئولیت هدایت تحصیلی و راهنمایی دانشجویان در مقاطع تحصیلی مختلف را در زمینه مشکلات آموزشی، پژوهشی و فردی بر عهده می گیرد.

ماده ۱۰)

فعالیت های هفت گانه عضو هیأت علمی عبارتند از: فعالیت های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، توسعه فردی فعالیت های اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات بهداشتی، درمانی و ارتقای سلامت و فعالیت های تخصصی در خارج از موسسه

ماده ۱۱)

خدمت قابل قبول به حضور فعال عضو هیأت علمی در موسسه متبوع و اجرای فعالیت های هفت گانه و شرکت در کمیته ها و شوراهای موسسه و سایر امور اجرایی که از طرف موسسه به وی محول می شود، اطلاق می گردد.

فصل دوم : ورود به خدمت و استخدام**ماده ۱۲)**

استخدام اعضای هیات علمی در بدو استخدام به صورت پیمانی و از طریق فراخوان می باشد. ضمناً مدت قرارداد تا ۳ سال بوده و قابل تمدید است.

ماده ۱۳)

در بدو استخدام اعضای هیات علمی با مرتبه استادیاری و بالاتر به صورت تمام وقت جغرافیائی و مربیان به صورت تمام وقت استخدام می شوند.

تبصره ۱: در صورت نیاز مبرم موسسه و در شرایط استثنایی استخدام اعضای هیأت علمی استادیار و بالاتر به صورت تمام وقت با شرایطی که شورای موسسه تعیین می نماید و با تصویب هیأت امناء میسر خواهد بود.

تبصره ۲: عضو هیات علمی نیمه وقت در صورت نیاز مؤسسه و تمایل وی می تواند به تمام وقت تبدیل شود.

تبصره ۳: ادامه خدمت مربیانی که تا تاریخ ۲۹ اسفند ۱۳۸۶ بصورت تمام وقت جغرافیایی بوده اند، به همان وضعیت می باشد.

ماده (۱۴)

اعضای هیات علمی به لحاظ نوع استخدام به صورت پیمانی و رسمی « تمام وقت جغرافیائی، تمام وقت و نیمه وقت» می باشند.

ماده (۱۵)

مؤسسه می تواند بخشی از نیاز خود به هیات علمی را از طریق بکارگیری افراد دارای خدمات قانونی و خدمات مورد تعهد و قانون نحوه تامین هیات علمی تامین نماید.

تبصره ۱: این افراد می توانند (مشهد: یکسال) پس از شروع خدمات قانونی و تعهدات در فراخوان استخدامی مؤسسه متبوع شرکت نمایند.

تبصره ۲: شرکت در فراخوان سایر مؤسسه ها با کسب موافقت مؤسسه مبدا و وزارت متبوع میسر خواهد بود.

تبصره ۳: شرکت در فراخوان استخدامی برای مشمولین قانون نحوه تامین هیات علمی با رعایت مفاد تبصره های ۱ و ۲ پس از گذشت ۲۰ ماه از انجام آموزش نظامی میسر می باشد.

تبصره ۴: متخصصینی که تعهدات ضریب کای خود را بعنوان کادر درمانی انجام می دهند، پس از انجام یکسال خدمت در مؤسسه در صورت موافقت همان مؤسسه می توانند در فراخوان استخدامی مؤسسه متبوع شرکت نمایند

ماده (۱۶)

شرایط عمومی ورود به خدمت به شرح زیر می باشد:

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران

تبصره: در صورت نیاز موسسه به کارگیری اتباع سایر کشورها پس از طی مراحل قانونی بلامانع است.

ب) انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت قانونی (برای آقایان)

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

د) عدم اعتیاد به مواد مخدر و روان گردان

ه) تأیید صلاحیت عمومی (اخلاقی) توسط هیأت جذب استاد مطابق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی

و) نداشتن سن بیش از ۳۵ سال در بدو استخدام جهت احراز مرتبه مری و ۴۵ سال جهت مرتبه استادیاری و بالاتر

تبصره ۱: به ازای هر سال سابقه مفید آموزشی پس از تایید هیات ممیزه مرکزی حداکثر تا ۵ سال متناسب با سابقه مفید آموزشی به سقف سن استخدام داوطلبین افزوده می شود.

تبصره ۲: افرادی که در مؤسسه های معتبر خارجی به صورت هیات علمی دانشیار و بالاتر خدمت نموده اند تا حداکثر سن ۵۵ سال می توانند استخدام شوند.

تبصره ۳: به سقف سنی مدیران موسسات که داوطلب استخدام می باشند، به ازای هر سال سابقه مدیریتی مورد تایید وزارت متبوع متناسب با سابقه مدیریتی مورد تایید، تا پنج سال افزوده می شود.

ز) دارا بودن دانشنامه مورد تائید در مقاطع کارشناسی ارشد (برای مربی)، دکترای تخصصی Ph.D، تخصص و فوق تخصصی (برای استادیار و بالاتر) در رشته های مورد نیاز

تبصره: استخدام دارندگان مدرک دکترای حرفه ای پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی) و کارشناسی ارشد رشته های بیهوشی و رادیولوژی، متخصصین دارای گواهینامه تخصصی (پره بورد) ممنوع می باشد و همچنین دانشجویان شاغل به تحصیل در مقطع دکترای تخصصی Ph.D تا زمان فراغت از تحصیل استخدام نمی شوند

ح) مستخدمین استخدام کشوری و بطور کلی مستخدمین غیر هیات علمی نیز برای ورود به خدمت به صورت عضویت هیات علمی تابع ضوابط و مقررات این آئین نامه می باشند.

ط) به کار گیری اعضای هیات علمی اخراجی موسسات ممنوع می باشد.

ماده (۱۷)

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

فصل سوم : ترفیع پایه و ارتقا

ماده (۱۸):

اشخاصی که به خدمت هیات علمی مؤسسه پذیرفته می شوند در پایه یک مرتبه مربوطه قرار می گیرند. مگر آنکه سوابق خدمت قابل قبول مورد تائید هیأت

ممیزه دانشگاه یا هیأت ممیزه مرکزی داشته باشند که در این صورت، پایه آنان در هر یک از مراتب طبق مقررات این آئین نامه مطابق تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی حسب مورد تعیین می گردد.

ماده (۱۹):

به اعضای هیات علمی (آموزشی - پژوهشی و پژوهشی) در قبال هر یک سال خدمت قابل قبول در اجرای فعالیت های هفت گانه یک پایه ترفیع اعطا می گردد و در ارتقای اعضا پایه های قبلی محفوظ خواهد ماند.

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

تبصره ۲: به ایام مرخصی استعلاجی بیش از ۴ ماه در سال و همچنین مرخصی زایمان بیش از ۶ ماه ترفیع تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق ترفیع به تعویق می افتد.

تبصره ۳: به دوران استفاده از بورس کوتاه مدت ، ماموریت علمی و فرصت مطالعاتی (کمتر از یک سال) ترفیع تعلق می گیرد. که ملاک بررسی گزارش پیشرفت کار در دوره های مذکور می باشد.

تبصره ۴: به اعضای هیات علمی که برای اخذ مدرک بالاتر به ماموریت آموزشی اعزام می شود، پس از فراغت از تحصیل و کسب مدرک مربوطه تا ۳ پایه ترفیع تعلق می گیرد.

تبصره ۵: به اعضای هیات علمی که خدمت وظیفه عمومی خود را طبق ماده یک قانون نحوه تامین هیات علمی گذرانده اند یک پایه ترفیع تعلق می گیرد.

تبصره ۶: به بورسیه های وزارت متبوع که متعهد خدمت به مؤسسه های وابسته می باشند، حداکثر به مدت سه سال تحصیلی ازدوره مربوطه تا ۳ پایه پس از اتمام تحصیلات و اشتغال به کار آموزشی و پژوهشی در مؤسسه مورد تعهد ترفیع تعلق می گیرد.

تبصره ۷: در صورتی که ادامه تحصیلات در دو مقطع جداگانه انجام شده باشد و هر مقطع منتهی به اخذ یک درجه تحصیلی شده باشد ترفیعات موضوع تبصره های ۴ و ۶ با توجه به سنوات تحصیلی در هر مقطع قابل احتساب است.

ماده (۲۰)

اعضای هیات علمی (آموزشی - پژوهشی و پژوهشی) که به مرتبه بالاتر ارتقاء می یابند، در همان پایه ای که در مرتبه قبلی داشته اند، قرار خواهند گرفت.

ماده (۲۱)

به اعضای هیات علمی مؤسسه ترفیعاتی به شرح زیر اعطا خواهد شد:

الف) به اعضای هیات علمی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بندرعباس، زاهدان، ایلام، زابل، گناباد، لرستان، بیرجند، بوشهر، یاسوج، کردستان، سبزوار، شهرکرد، بجنورد و اردبیل به ازای هر سه سال خدمت یک پایه تا پنج پایه تشویقی بر اساس نتیجه ارزیابی و ارتقاء سالانه اعطا خواهد شد. تبصره: موسسات جدید با تصویب شورای گسترش دانشگاههای علوم پزشکی کشور تعیین می گردد.

ب) بر اساس آیین نامه نخبگان (موضوع مصوبه شماره ۱۷۸۱۴/ت/۳۰۹۸۷/هـ مورخ ۸۳/۷/۱۲) به نخبگان یک پایه تشویقی تعلق می گیرد.

ج) ضمن رعایت قوانین تسهیلات استخدامی ایشارگران و حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز از کارافتاده و مفقودالثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و اصلاحات بعدی آن به اعضای هیات علمی ایشارگر ترفیعاتی به شرح زیر تعلق می گیرد:

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

تبصره ۱: بالاترین میزان ترفیع در ستون امتیاز جدول فوق ملاک تعیین ترفیعات می باشد.

تبصره ۲: مریبان مشمول قانون تسهیلات استخدام جانبازان بابت جانبازی بجای اعطای پایه از مابه التفاوت حقوق و مزایای مری به استادیار با حفظ پایه استخدامی قبلی برخوردار خواهند شد.

ماده ۲۲)

به آن دسته از کارکنان استخدام کشوری که با استفاده از ماموریت آموزشی ادامه تحصیل داده و با اخذ مدرک بالاتر به عضویت هیات علمی در آمده اند حداکثر به مدت سه سال تحصیلی از دوره مربوطه تا ۳ پایه پس از اتمام تحصیلات و اشتغال به کار آموزشی و پژوهشی پایه تعلق می گیرد.

ماده ۲۳)

ترفیعات سالانه استحقاقی اعضای هیات علمی مشاغل سیاسی - اجرایی موضوع تبصره ۲ ماده ۱۰۵ و تبصره ۴ ماده ۱۰۶ بدون حفظ رابطه آموزشی و در مورد شاغلین سایر مدیریتهای با حفظ رابطه آموزشی با موسسه متبوع اعطا می شود

ماده ۲۴)

دستورالعمل و روند اعطای پایه تشویقی به تصویب شورای موسسه خواهد رسید.

ماده ۲۵)

در صورت غیر قابل قبول بودن فعالیت عضو در طول سال، با تصویب کمیته منتخب ترفیع سالانه به وی تعلق نمی گیرد. این پایه بعداً نیز قابل احتساب نخواهد بود.

ماده ۲۶)

به اعضای هیات علمی که تمام وقت جغرافیایی هستند یا می شوند از زمان شروع فعالیت به صورت تمام وقت جغرافیایی به ازای هر ۵ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی قابل قبول یک پایه تعلق می گیرد.

فصل چهارم : ماموریت ها**ماده ۲۷)**

مؤسسه مکلف است به منظور بالا بردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیأت علمی و همچنین مبادله نتایج فعالیتهای علمی و پژوهشی، شرایط لازم را برای شرکت آنان در کنفرانس ها ، سمینارها ، کنگره ها و یا نظایر آن که در زمینه مرتبط بافعالیشان که در داخل یا خارج از کشور تشکیل می شود و شرکت در آن مجامع را ضروری تشخیص می دهد فراهم سازد و برای شرکت در این گونه مجامع ماموریت به مدت لازم در هر برنامه براساس دستورالعملی که به تفکیک اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی، تمام وقت و نیمه وقت تهیه و به تصویب شورای مؤسسه می رسد را ، به ایشان بدهد.

تبصره: با صدور حکم ماموریت، پرداخت فوق العاده روزانه، هزینه رفت و برگشت و عوارض خروج از کشور بلامانع است.

ماده ۲۸)

مؤسسه می تواند به منظور آشنا ساختن اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی با پیشرفت های علمی و فنی و تکمیل مطالعات آنها به ایشان

بورسهای کوتاه مدت یا ماموریت آموزشی در داخل یا خارج کشور که حداکثر از یک سال تجاوز نکند، اعطا نماید.

تبصره ۱: ارزیابی و تایید پیشرفت علمی دوره‌های فوق پس از اتمام دوره با رییس مؤسسه خواهد بود.

تبصره ۲: اعضای هیات علمی در مدت استفاده از دوره خارج از کشور از کلیه حقوق مستمر، فوق العاده شغل، فوق العاده جذب، کمک هزینه اولاد و عائله مندی و فوق العاده ویژه مرتبه خود استفاده خواهند کرد. مؤسسه متبوع موظف است هزینه رفت و برگشت، هزینه عوارض گذرنامه و خروج از کشور آنها و خانواده شان (حد اکثر ۴ نفر با احتساب متقاضی) را فقط یکبار در طول هر دوره پرداخت نماید.

تبصره ۳: حقوق و مزایای اعضای هیات علمی که از بورس های کوتاه مدت یا ماموریت آموزشی داخل کشور استفاده می نمایند توسط مؤسسه مبدا پرداخت خواهد شد. واحد میزبان حتی الامکان تسهیلات رفاهی نظیر مسکن را برای این اعضا فراهم می نماید.

تبصره ۴: در موارد خاص مؤسسه می تواند اعضای هیات علمی غیر تمام وقت جغرافیایی را با تصویب شورای مؤسسه از مزایای این ماده بهره مند نماید.

ماده ۲۹

مؤسسه می تواند به منظور بالا بردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیات علمی به تعدادی از اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی که حداقل سه سال در مؤسسه خدمت کرده باشند، بورس بلند مدت برای طی دوره های آموزشی و اخذ مدارک تحصیلی بالاتر یا جدید در داخل یا خارج از کشور در رشته ها و

مؤسسه هایی که مورد تائید و قبول مؤسسه باشد اعطا نماید. مدت این گونه بورس ها ۴ سال است.

تبصره ۱: مؤسسه در فواصل معین در مورد پیشرفت علمی اعضای هیات علمی که به بورس اعزام می شوند از دانشگاه ها و موسسات علمی محل مطالعه اطلاعات لازم را کسب خواهد نمود و در صورتی که بر مبنای گزارش های واصله معلوم شود که عضو قادر به پیشرفت در رشته مورد مطالعه نیست، با تصویب رئیس مؤسسه حکم ماموریت وی لغو خواهد شد.

تبصره ۲: مدت بورسیه تا دو بار و هر بار تا شش ماه با تصویب شورای بورس مؤسسه قابل تمدید است.

ماده ۳۰

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

تبصره: اعطای پایه سالیانه منوط به ارائه گزارش به موقع و تایید آن می باشد.

ماده ۳۱

اعضایی که از بورس استفاده می کنند باید متعهد شوند که در پایان مدت مطالعات به مؤسسه مراجعه و لااقل معادل سه برابر مدت استفاده از بورس برای مؤسسه خدمت نمایند و بدین منظور باید تضمینات مورد قبول مؤسسه را بسپارند.

تبصره: در موارد استثنایی در صورت موافقت موسسه با انتقال تعهد خدمت عضو هیأت علمی بورسیه در صورت پرداخت شدن هزینه های مترتب به میزانی که هیأت امناء تعیین می نماید، بلامانع است.

ماده ۳۲

مدت استفاده از مواد ۲۷ و ۲۸ و نیز ماده ۲۹ به شرط رعایت ماده ۳۱ جزو سابقه خدمت دانشگاهی اعضای هیأت علمی محسوب می شود.

تبصره: به اعضای هیأت علمی که از بورس های کوتاه مدت و بلند مدت استفاده می نمایند در ایام بورسیه علاوه بر حقوق مستمر، فوق العاده شغل، فوق العاده جذب، کمک هزینه عائله مندی و اولاد و فوق العاده ویژه و هزینه رفت و برگشت و عوارض خارج از کشور، ثبت نام و شهریه دانشگاهی پرداخت می شود.

ماده ۳۳

اعزام اعضای هیأت علمی مؤسسه به طور موقت به موسسه یا موسسات عالی پژوهشی داخل یا خارج از کشور یا به وزارتخانه ها و موسسات دولتی و موسسات عام المنفعه مستقل مندرج در جداول بودجه کل کشور و سازمان های بین المللی که دولت جمهوری اسلامی ایران عضویت آنها را پذیرفته یا سازمان هایی که دولت جمهوری اسلامی ایران شرکت در آنها را مقتضی بداند و همچنین مبادله استاد و دانشیار با سایر دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و یا موسسات عالی پژوهشی داخلی و خارجی مجاز است.

ماده ۳۴

مؤسسه می تواند با موافقت مدیر گروه و تأیید رئیس مؤسسه اعضای هیأت علمی خود را به دانشگاه ها یا موسسات آموزش عالی یا پژوهشی داخل کشور که با آنها

قرارداد همکاری منعقد خواهد کرد برای مدتی که در قرار داد ذکر خواهد شد اعزام نماید.

تبصره: پرداخت حق الزحمه مندرج در قرارداد و هزینه رفت و برگشت به آنان بلامانع خواهد بود.

ماده (۳۵)

در صورتی که وزارتخانه ها یا موسسات دولتی یا موسسات عام المنفعه مستقل مندرج در جداول بودجه کل کشور به خدمت یکی از اعضای هیأت علمی مؤسسه نیاز داشته باشد مؤسسه می تواند با موافقت عضو مزبور برای مدتی که هیأت ریسه مؤسسه آن را تعیین خواهد کرد او را به وزارتخانه یا مؤسسه متقاضی اعزام نماید.

تبصره: پرداخت حقوق و مزایای عضو هیأت علمی در ایام ماموریت به عهده واحد مقصد می باشد.

ماده (۳۶)

مؤسسه می تواند اعضای هیأت علمی خود را برای تصدی مقامات آموزشی یا پژوهشی با موافقت عضو مزبور به دانشگاه ها یا موسسات عالی پژوهشی خارج از کشور تا میزان دو سال که مدت آنرا هیأت ریسه مؤسسه تعیین خواهد کرد اعزام نماید.

ماده (۳۷)

آن عده از اعضای هیأت علمی که به عنوان کارشناس یا مامور به سازمان های بین المللی و یا طبق پیشنهاد دولت برای ماموریت خاص به خارج از کشور اعزام

می شوند، مشمول مفاد ماده ۳۶ خواهند بود ولی مدت ماموریت آنان با تصویب هیأت امناء مؤسسه تا سه سال دیگر قابل تمدید است.

تبصره: هیچگونه وجهی در ایام ماموریت به عضو از سوی مؤسسه پرداخت نمی گردد. در صورتیکه کسور بازنشستگی مدت مذکور اعم از سهم مستخدم و سهم مؤسسه از سوی عضو پرداخت گردد، مدت مذکور جزو سابقه خدمت وی محسوب می گردد.

فصل پنجم: فرصت های مطالعاتی

ماده ۳۸

اعضای هیات علمی آموزشی - پژوهشی و پژوهشی در صورت موافقت مؤسسه می توانند از فرصت های مطالعاتی در هر نوبت حداقل ۳ ماه و حد اکثر یکسال با اخذ تعهد مورد قبول مؤسسه و رعایت سایر مقررات استفاده نمایند.

تبصره ۱: استفاده از فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی به طور یکجا یا متناوب به ازای حداقل ۴ سال یک بار برای خارج از کشور و هر ۳ سال یک بار برای داخل کشور و برای اعضای تمام وقت حداقل هر ۶ سال یکبار برای خارج از کشور و هر ۴ سال یکبار برای داخل کشور امکان پذیر می باشد. اعضای هیات علمی نیمه وقت نمی توانند از فرصت مطالعاتی استفاده نمایند.

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

ماده ۳۹

مؤسسه ای به عنوان مؤسسه میزبان در داخل یا خارج از کشور برای فرصت مطالعاتی قابل قبول است که مورد تأیید مؤسسه محل خدمت عضو هیات علمی

باشد، به نحوی که عضو هیأت علمی بتواند به موضوعات علمی و فنی و تحقیقاتی که در منطقه دانشگاهی وی امکان دسترسی به آن نیست، دست یابد. صلاحیت مؤسسه خارج از کشور باید به تأیید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برسد.

تبصره: مؤسسه در هنگام بررسی و تصمیم گیری سوابق علمی استاد و یا محققى را که متقاضی جهت گذراندن فرصت مطالعاتی به عنوان استاد راهنما معرفی نموده و نیز فعالیت های پژوهشی مؤسسه یا مرکز تحقیقاتی که متقاضی قصد عزیمت به آنجا را دارد مورد توجه قرار دهد.

ماده ۴۰)

اولویت بندی و محاسبه امتیاز اعضای هیأت علمی جهت استفاده از فرصتهای مطالعاتی بصورت زیر است:

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

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

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

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

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

و) در تمام بند های فوق برای اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی ضریب یک و دو دهم لحاظ گردد.

ز) در هر سال حداکثر ۱۰٪ اعضای هیات علمی مؤسسه یا مرکز آموزشی و پژوهشی می توانند از فرصت های مطالعاتی استفاده نمایند *

ماده (۴۱)

به اعضای هیأت علمی که از فرصت مطالعاتی داخل و خارج کشور استفاده می نمایند، علاوه بر پرداخت حقوق مستمر، فوق العاده شغل، فوق العاده جذب، کمک هزینه عائله مندی و اولاد و فوق العاده ویژه، هزینه ثبت نام، شهریه دانشگاه و حق ماموریت نیز تعلق می گیرد.

ماده (۴۲)

اعتبار اجرای برنامه فرصت های مطالعاتی در بودجه تفضیلی مؤسسه سالانه به تصویب خواهد رسید.

تبصره ۱: ما به التفاوت معادل ریالی مقرری ارزی فرصت مطالعاتی عضو و افراد خانواده وی (تا ۳ نفر) از محل اعتبارات مؤسسه پرداخت می گردد.

تبصره ۲: معادل ریالی هزینه های بیمه درمانی متناسب با مدت دوره از محل اعتبارات مؤسسه پرداخت می گردد.

ماده ۴۳

استفاده کنندگان از فرصت مطالعاتی موظفند گزارش مطالعه و تحقیقات خود را هر شش ماه یکبار و حد اکثر تا دو ماه پس از اتمام دوره به مؤسسه ارائه نمایند. تبصره: گزارش علمی و نهایی فرصت مطالعاتی بایستی به تأیید شورای آموزشی و پژوهشی مؤسسه برسد، در صورت عدم تأیید گزارش علمی و تحقیقی، استفاده از فرصت مطالعاتی بعدی منتفی خواهد شد و به میزان دوره فرصت مطالعاتی تاریخ استحقاق ترفیع به تعویق می افتد.

ماده ۴۴

عضو هیأت علمی هنگام استفاده از فرصت مطالعاتی یا ماموریت آموزشی مرخصی استحقاقی به وی تعلق نمی گیرد و همچنین پس از برگشت از دوره فرصت مطالعاتی یا ماموریت آموزشی تا اتمام تعهدات نمی تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

ماده ۴۵

انصراف از فرصت مطالعاتی یا ماموریت آموزشی پس از آنکه بخشی از آن انجام گرفته به عنوان یک بار استفاده برای اعضای هیأت علمی محسوب می گردد و باید دلایل آن نیز ارائه گردد و در صورت عدم تأیید مؤسسه، هزینه های مصرف شده توسط عضو هیأت علمی باید مسترد گردد

فصل ششم : نظام پرداخت

ماده ۴۶)

از اول فروردین ماه سال ۱۳۶۹ حقوق مرتبه و پایه اعضا هیات علمی رسمی به ترتیب زیر محاسبه می گردد:

(پایه $\times 5 +$ عدد مبنا) ضریب حقوق = حقوق

تبصره: عدد مبنا برای مربی آموزشیار، مربی، استادیار، دانشیار و استاد به ترتیب برابر ۱۰۰، ۹۰، ۱۲۵، ۱۴۵ و ۱۷۰ می باشد.

ماده ۴۷)

از اول فروردین ماه هر سال ضریب حقوق موضوع ماده ۴۶ بر اساس قانون بودجه افزایش می یابد.

ماده ۴۸)

حقوق مرتبه و پایه اعضای رسمی هیأت علمی موسسه و مراکز تحقیقاتی برابر مندرجات قوانین مصوب مورخ ۱۳۶۸/۱۲/۲۶ و ۱۳۷۴/۸/۱۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن تعیین و برقرار می گردد.

ماده ۴۹)

مؤسسه مکلف است به اعضای هیأت علمی اعم از اینکه مسئولیت آموزشی یا پژوهشی یا مدیریتی به عهده داشته باشند بر اساس آنکه تمام وقت جغرافیایی، تمام وقت و نیمه وقت باشند فوق العاده مخصوص برقرار نماید.

تبصره: تعیین میزان این فوق العاده و تخصیص آن به اعضای هیأت علمی بر حسب مرتبه آنان و همچنین افزایش یا تقلیل و یا حذف آن به پیشنهاد مؤسسه و تصویب هیأت امناء خواهد بود.

ماده ۵۰)

فوق العاده محرومیت از مطب (تمام وقتی جغرافیائی) برابر مندرجات ماده واحده قانون اصلاح ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب ۱۳۷۵/۱۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی تعیین و برقرار می‌گردد.

ماده ۵۱)

فوق العاده جذب همواره بر مبنای درصدی از حقوق مرتبه و پایه اعضای هیأت علمی تعیین می‌گردد و در حال حاضر ضرایب مصوب پیوست مورد اجرا می‌باشد. تغییر و اصلاح آن با تصویب هیأت امنای مؤسسه امکان‌پذیر می‌باشد. تبصره: میزان ضرایب فوق العاده جذب و فوق العاده مخصوص برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی یک و دو دهم برابر ضرایب مصوب می‌باشد.

ماده ۵۲)

فوق العاده ویژه هیأت علمی به استناد تصویب نامه ۵۴۱۰۲/ت/۳۱۹۴۱/هـ مورخ ۸۳/۱۰/۱۵ به شرح زیر تعیین و برقرار گردیده است و هرگونه تغییر در ضرایب فوق العاده ویژه با تصویب هیأت امناء صورت می‌پذیرد.

ضریب فوق العاده ویژه \times حقوق مبنا = فوق العاده ویژه هیأت علمی
 ضریب فوق العاده ویژه برای اعضاء هیأت علمی برحسب رتبه برای مربی
 آموزشیار ۳/۶، مربی ۴، استادیار ۵/۶، دانشیار ۵/۲ و استاد ۴/۸ می‌باشد.

ماده ۵۳)

برای مشاغل سخت و زیان آور فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده سختی شرایط کار به صورت درصدی از مجموع حقوق، پایه و فوق العاده مخصوص به

متصدیان این گونه مشاغل تعلق می گیرد. میزان درصد و تعلق مشاغل با تصویب هیأت امناء تعیین و برقرار می گردد.

ماده ۵۴

میزان فوق العاده مدیریت رؤسای دانشگاه ها و دانشکدههای مستقل علوم پزشکی، موسسات آموزش عالی و پژوهشی با تصویب هیأت امناء تعیین و برقرار می گردد. ضریب فوق العاده مذکور برای سایر مدیران اعضاء هیأت علمی برابر جدول پیوست می باشد. هرگونه تغییر در این جدول نیز منوط به تصویب هیأت امناء خواهد بود.

ماده ۵۵

میزان فوق العاده بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی بر اساس جدول درصدهای پیوست و بر مبنای حقوق مرتبه و پایه برقرار می گردد. هرگونه تغییر در ضرایب مربوطه منوط به تصویب هیأت امناء خواهد بود.

ماده ۵۶

برقراری فوق العاده های کمک هزینه عائله مندی و اولاد مطابق ضوابط جاری خواهد بود.

ماده ۵۷

باستناد ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه پرتوکاران، اعضاء هیأت علمی بر حسب شغل، میزان پرتوگیری و همچنین احتمال بالقوه پرتوگیری نامتعارف در محیط کار از فوق العاده کار با اشعه استفاده خواهند نمود.

ماده ۵۸

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

ماده ۵۹

پرداخت حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی نیمه وقت طبق دستورالعمل پیوست می باشد.

ماده ۶۰

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

ماده ۶۱

۲/۵٪ از محل سهم اعتبارات طرح نظام نوین اداره بیمارستانی در اختیار رییس مؤسسه به گروه های آموزشی بالینی پرداخت می شود تا بر اساس شاخص های مورد نظر گروه، به اعضای هیات علمی فعال در آموزش و پژوهش با اولویت اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی پرداخت گردد.

ماده ۶۲

حقوق و مزایا و کلیه فوق العاده های مصوب پرداختی به اعضای هیات علمی رسمی عیناً قابل اعمال در مورد اعضای هیات علمی پیمانی نیز می‌باشد.

ماده ۶۳

میزان حقوق و مزایای اعضای هیات علمی مشمول وظیفه که براساس ماده یک قانون نحوه تأمین اعضاء هیأت علمی در مؤسسه خدمت می‌نماید در طول خدمت

دوره ضرورت و پس از طی دوره آموزشی و نیز مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان و متعهدین از بدو شروع خدمت معادل اعضای هیأت علمی هم مرتبه محاسبه و پرداخت می شود.

ماده ۶۴)

پرداخت فوق العاده روزانه مأموریت اعضای هیات علمی به میزان یک بیستم حقوق پایه و فوق العاده مخصوص می باشد.

ماده ۶۵) پرداخت سایر فوق العاده هایی که در این فصل اشاره ای نگردیده، برابر ضوابطی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء رسیده یا می رسد.

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد

ماده ۶۶)

مؤسسه موظف است عملکرد سالانه اعضای هیات علمی خود را موردپایش و ارزیابی قرار دهد.

ماده ۶۷)

ارزیابی عملکرد سالانه اعضای هیات علمی بر اساس سیاست ها و راهبردهای مؤسسه و طی جلسه ای با حضور مدیر گروه آموزشی (حسب وضعیت با رییس بخش) تعیین می گردد.

تبصره ۱: در این جلسه مشخص خواهد شد چه مقدار از اوقات عضو هیات علمی صرف هر یک از فعالیت های هفتگانه او در سال گذشته شده است، ضمن آنکه این میزان برای سال جاری نیز تعیین می گردد.

تبصره ۲: وزن هر کدام از حیطة ها بر اساس نیاز سنجی گروه و دانشکده مربوطه و بر اساس برنامه ریزی آنها و مؤسسه خواهد بود که به اطلاع اعضای هیات علمی می رساند.

تبصره ۳: نحوی پایش و ارزیابی اعضای هیات علمی بر اساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب شورای مؤسسه می رسد.

ماده ۶۸

نحوه ارائه مستندات در حیطة های مختلف فعالیت اعضای هیات علمی ، همچنین ارزیابی و پایش فعالیت‌های آنان طبق دستورالعملی که به تصویب هیات ممیزه می رسد، خواهد بود.

ماده ۶۹

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

فصل هشتم: بازنشستگی

ماده ۷۰

اعضای هیأت علمی رسمی و بازمندگان آنها جز در مواردی که در این آئین نامه تصریح گردیده است از لحاظ بازنشستگی و وظیفه تابع قوانین و مقررات مستخدمین رسمی کشوری و قانون اصلاحات مقررات بازنشستگی و وظیفه مورخ ۶۸/۱۲/۱۳ و ۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی می باشند .

ماده (۷۱)

مقررات موضوع ماده ۳۰ لایحه قانونی استخدام اعضای هیأت علمی مؤسسه مصوب ۴۲/۶/۱۸ هیأت وزیران کماکان معتبر و قابل اجرا است.

ماده (۷۲)

مؤسسه مکلف است هر یک از اعضای رسمی هیأت علمی را که به سن ۶۵ سال تمام رسیده باشند یا سی سال خدمت کرده باشند، بازنشسته نماید. تبصره: رئیس مؤسسه می تواند استثنائاً در مواردی که استفاده از خدمات علمی هر یک از اساتید اعضای هیأت علمی ضروری باشد تا ۷۰ سالگی از خدمات آنان استفاده نمایند.

ماده (۷۳)

شرط استفاده از بازنشستگی با حقوق تمام وقت جغرافیایی برای کسانی که به موجب این آئین نامه بازنشسته می شوند لااقل ده سال خدمت تمام وقت جغرافیایی در مؤسسه است.

ماده (۷۴)

بازنشستگی اعضای رسمی هیأت علمی که به امر تدریس اشتغال دارند با رعایت مقررات مربوطه در پایان هر نیم سال تحصیل امکان پذیر است.

ماده (۷۵)

مؤسسه می تواند اعضای هیأت علمی خود را که دارای حداقل ۲۵ سال سنوات خدمت و حداقل ۶۰ سال سن هستند با تقاضای عضویت راساً با تصویب شورای مؤسسه، بازنشسته نماید.

ماده ۷۶)

موسسه می تواند با تقاضای باز خرید سنوات خدمت اعضای هیأت علمی که حائز شرایط بازنشستگی نیستند، موافقت نموده و درازاء هر سال خدمت مبلغی معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مستمر به آنان پرداخت نماید.

تبصره ۱: پرداخت حقوق و مزایای مدت مرخصیهای استحقاقی ذخیره شده به اعضای هیأت علمی باز خرید شده بلامانع است .

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

ماده ۷۷)

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

ماده ۷۸)

در صورت لغو یا عدم تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی عضو هیأت علمی معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مستمر به ازای هر سال خدمت به وی پرداخت می گردد.

ماده ۷۹)

به اعضای هیأت علمی که بازنشسته می شوند به ازای هر سال خدمت یکماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (حداکثر سی سال) به اضافه وجوه مربوطه به مرخصی های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

ماده ۸۰)

برای یکبار تعیین یا تغییر صندوق بیمه و بازنشستگی اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی طبق قوانین و مقررات مستخدمین رسمی و پیمانی کارکنان دولت خواهد بود.

ماده ۸۱)

موسسه ملزم به رعایت آیین نامه تکریم استادان بازنشسته دانشگاهها مصوب شورایی عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۸۵/۱۲/۱۵ می باشد.

فصل نهم : مرخصی ها**قسمت اول: مرخصی استحقاقی****ماده ۸۲)**

مدت مرخصی استحقاقی اعضای هیأت علمی از یکماه تا دومه در سال به نسبت ایام خدمت، بر اساس دستورالعملی که به تصویب شورای موسسه می رسد، با اولویت مدت مرخصی بیشتر برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی و برجسته خواهد بود. صدور حکم مرخصی موکول به تائید مدیر گروه مبنی بر تکمیل برنامه های محوله می باشد.

تبصره: مزاد ایام تعطیلات نوروزی نسبت به کارکنان مشمول استخدام کشوری جزء مرخصی سالیانه اعضای هیأت علمی محسوب می شود.

ماده ۸۳)

در ایام مرخصی کلیه حقوق و فوق العاده های مندرج در احکام کارگزینی قابل پرداخت می باشد.

ماده ۸۴)

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

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

ماده ۸۵)

اعضای هیأت علمی می‌توانند با موافقت رئیس مؤسسه مشروط به آنکه به برنامه‌های آموزشی دانشکده مربوطه لطمه‌ای وارد نشود از مرخصی استحقاقی سالانه و مرخصی ذخیره شده خود در هر سال تحصیلی حداکثر ۴ ماه استفاده نمایند.

تبصره: در موارد خاص با تصویب شورای موسسه میزان فوق تا یکسال قابل افزایش است.

ماده ۸۶)

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

ماده ۸۷)

مرخصی استحقاقی اعضاء هیأت علمی مأمور به تحصیل و بورسیه قابل بازخرید و ذخیره نمی‌باشد.

ماده ۸۸)

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

ماده ۸۹)

روزهای تعطیل که در بین مرخصی واقع است بعنوان مرخصی محسوب می‌شود.

ماده ۹۰)

حقوق و فوق العاده های عضو هیات علمی در مدت مرخصی پس از صدور حکم مرخصی قابل پرداخت است.

ماده ۹۱)

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

ماده ۹۲)

مؤسسه مکلف است نسبت به باز خرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده عضو هیأت علمی در هنگام بازنشستگی اقدام نماید.

ماده ۹۳)

مرخصی استحقاقی استفاده نشده مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون خدمات کشوری و مقاماتی که طبق قوانین موضوع همتراز آنها شناخته شده اند در مدت تصدی مقامات مذکور کلاً قابل ذخیره می‌باشد.

تبصره: مسئولین مؤسسه با تائید رئیس مؤسسه مشمول این ماده خواهند شد.

قسمت دوم: مرخصی استعلاجی

ماده ۹۴)

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

ماده ۹۵)

مؤسسه مکلف است گواهی استراحت پزشک معالج عضو هیأت علمی تا مدت ده روز را برای اظهار نظر پزشک معتمد مؤسسه ارسال دارد و در صورتی که مفاد گواهی مورد تأیید قرار گیرد حکم مرخصی استعلاجی را صادر نماید.

تبصره ۱: چنانچه گواهی پزشک معالج مورد تأیید پزشک معتمد قرار نگیرد و همچنین گواهی استراحت ناشی از بیماری بیش از ده روز می باید جهت تأیید به شورای پزشکی مؤسسه ارسال گردد.

تبصره ۲: در صورتیکه گواهی پزشک معالج ارائه شده از سوی عضو هیأت علمی مورد تأیید شورای پزشکی مؤسسه قرار نگیرد، مدت مذکور بنا به تشخیص مسئول مربوطه بعنوان مرخصی استحقاقی و در صورت عدم وجود ذخیره مرخصی استحقاقی بعنوان مرخصی بدون حقوق و یا غیبت لحاظ خواهد شد.

تبصره ۳: حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در یکسال تقویمی چهار ماه می باشد که در این مدت حقوق و فوق العاده های مربوطه قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۴: مرخصی های استعلاجی زایمانی برابر مقررات قانون خدمات کشوری درمورد اعضای هیأت علمی قابل اعمال می باشد.

ماده ۹۶

تشخیص ابتلای عضو هیات علمی به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی به عهده شورای پزشکی مؤسسه می‌باشد. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه و تا زمان تشخیص از کار افتادگی (برابر قانون خدمات کشوری) قابل تمدید خواهد بود.

تبصره: در مدت مرخصی صعب العلاج مازاد بر چهار ماه استعلاجی حداکثر تا یکسال حقوق و فوق العاده های مربوطه پرداخت می شود و مازاد برآن فقط حقوق پرداخت خواهد شد.

ماده ۹۷

کلیه گواهی هایی که در مورد بیماری عضو هیات علمی در خارج از کشور صادر می شود باید از حیث صحت صدور به تصدیق سفارتخانه یا کنسولگری یا نمایندگی ایران در محل برسد.

ماده ۹۸

حفظ پست سازمانی عضو هیات علمی در ایام مرخصی های استعلاجی بیماریهای صعب العلاج بیشتر از یک سال الزامی نمی باشد.

ماده ۹۹

مرخصی استعلاجی و نحوه پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری اعضای هیات علمی پیمانی که تحت پوشش صندوق تأمین اجتماعی قرار دارند تابع مقررات خاص سازمان تأمین اجتماعی خواهد بود.

قسمت سوم: مرخصی بدون حقوق

ماده (۱۰۰)

عضو هیأت علمی در طول مدت خدمت خود می تواند حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر در صورت موافقت موسسه استفاده نماید.

مشروط به اینکه در سازمان دیگری، شغلی موظف، نداشته باشد.

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

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

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

د) برای ادامه تحصیل مرتبط با رشته تخصصی حداکثر ۵ سال

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

ماده (۱۰۱)

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

ماده ۱۰۲)

احتساب مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و سوابق خدمت برابر مقررات قانون خدمات کشوری خواهد بود.

ماده ۱۰۳) حفظ پست سازمانی در ایام مرخصی بدون حقوق بیشتر از شش ماه الزامی نمی‌باشد.

فصل دهم : تکالیف عمومی**ماده ۱۰۴)**

مسئولیت ووظایف عضو هیات علمی بر فعالیت های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، توسعه فردی، فعالیت های اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات درمانی و ارتقای سلامت و فعالیت های تخصصی در خارج از مؤسسه نیز استوار است.

ماده ۱۰۵)

تعداد واحد موظف برای اعضای هیات علمی آموزشی که وظایف مدیریت به عهده ندارند ۱۰ تا ۱۷ واحد و ساعت موظف تدریس در هفته آنها بر اساس مراتب دانشگاهی به شرح زیر می باشد.

ردیف	مرتبه دانشگاهی هیات علمی آموزشی	ساعت موظف تدریس در هفته
۱	مربی آموزشیار	۱۷ ساعت
۲	مربی	۱۶ ساعت
۳	استادیار	۱۴ ساعت
۴	دانشیار	۱۲ ساعت
۵	استاد	۱۰ ساعت

تبصره ۱: اعضای هیات علمی که طرح های پژوهشی در دست اجرا دارند و باید وقت بیشتری را صرف امور پژوهشی بنمایند بنا به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رئیس دانشکده و یا رییس مرکز حسب مورد و تصویب شورای پژوهشی مؤسسه می توانند قسمتی از ساعات مربوط به آموزش را صرف امور پژوهشی نمایند مشروط بر اینکه ساعات تدریس و آموزش موظف از نصف میزان حداقل مندرج در این ماده کمتر نباشد.

تبصره ۲) واحد موظف تدریس اعضای هیأت علمی که سمت های اجرایی دارند به شرح زیر می باشد:

ردیف	سمت اجرایی	واحد موظف تدریس
۱	مقامات شامل: رییس جمهور، معاونین رییس جمهور، معاونین معاون اول، وزراء، استانداران، سفرا، نمایندگان مجلس، معاونین وزیر، شهرداران	۰ واحد
۲	روسای دانشگاه های علوم پزشکی - روسای سازمان های مستقل	۱ واحد
۳	روسای دانشکده های مستقل، معاونین دانشگاه ها - مدیران کل ستادی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲ واحد
۴	روسای دانشکده ها و معاونین دانشکده های مستقل	۳ واحد
۵	معاونین دانشکده ها ، روسای بیمارستان ها	۴ واحد
۶	مشاورین و معاونان ادارات کل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۵ واحد

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

ماده ۱۰۶)

تعداد واحد موظف اعضای هیات علمی پژوهشی ۹ - ۶ واحد پژوهشی تعیین می گردد، که این میزان با توجه به مراتب علمی و سمت اجرایی به شرح زیر می باشد:

ردیف	رتبه دانشگاهی هیات علمی پژوهشی	واحد موظف
۱	مری پژوهش	۹ واحد
۲	استادیار پژوهش	۸ واحد
۳	دانشیار پژوهش	۷ واحد
۴	استاد پژوهش	۶ واحد

تبصره ۱: فعالیت اعضای هیات علمی پژوهشی و بالینی بر اساس واحد پژوهشی (مانند واحد درسی در مؤسسه) محاسبه می گردد.

تبصره ۲: به مازاد بر واحدهای موظف تحقیق، متناسب با میزان افزایش فعالیتهای پژوهشی و براساس مصوبات مربوط، حق تحقیق تعلق می گیرد. که میزان آن به ازای هر ساعت یک شصتم حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص مندرج در حکم استخدامی عضو هیات علمی خواهد بود.

تبصره ۳: به تدریس اعضای هیات علمی پژوهشی مطابق مصوبه مربوطه حق التدریس تعلق می گیرد.

تبصره ۴: واحد موظف پژوهشی اعضای هیات علمی (پژوهشی) که سمت اجرایی دارند به شرح زیر می باشد:

ردیف	سمت اجرایی	واحد موظف پژوهش
۱	مقامات شامل: رییس جمهور، معاونین رییس جمهور، معاونین معاون اول، وزراء، استانداران، سفرا، نمایندگان مجلس، معاونین وزیر، شهرداران	صفر واحد
۲	روسای پژوهشگاهها	۲ واحد
۳	روسای پژوهشکده هاو معاونین پژوهشگاهها	۳ واحد
۴	معاونین پژوهشکده هاو روسای مراکز تحقیقاتی	۴ واحد
۵	روسای انکیباتورها (مراکز رشد) و معاونین مراکز تحقیقاتی	۵ واحد
۶	مدیران گروه ها و بخشهای پژوهشی	۶ واحد

ماده ۱۰۷)

اعضای هیات علمی نمی توانند وظایف محوله را به دیگری واگذار کنند. مؤسسه می تواند وظایف آنها را به طور موقت در موارد مرخصی، ماموریت و بیماری به سایر اعضا ارجاع نماید.

ماده ۱۰۸)

اعضای هیات علمی شاغل (اعم از اینکه سمت اجرایی داشته و یا نداشته باشند) می توانند حداکثر تا ۸ واحد نظری به صورت حق التدریسی تدریس نمایند و در موارد استثنایی به پیشنهاد روسای دانشکده ها و تصویب شورای مؤسسه می توانند ۴ واحد اضافی نیز تدریس نمایند (مجموعاً ۱۲ واحد حق التدریسی). واحدهای مربوط به پایان نامه های دوره کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی شامل حداکثر تعیین شده در این تبصره نمی باشد.

ماده (۱۰۹)

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

الف) بایشنهاد هیأت ممیزه وتائیدرئیس مؤسسه عضو هیأت علمی را می توان به کادر درمانی تبدیل وضعیت نمود.

ب) در صورتی که عضو شرایط بازنشسته شدن را دارا نباشد، باز خرید می شود.

ج) در صورتی که عضو واجد شرایط بازنشسته شدن باشد، بازنشسته می شود.

ماده (۱۱۰)

مؤسسه می تواند از بین اعضای هیأت علمی شاغل یا بازنشسته یا افراد غیر عضو هیأت علمی که دارای مدارک تحصیلی دانشگاهی هستند و همچنین از وجود

استادان، دانشیاران، استادیاران و مربیان مؤسسه های دیگر با موافقت کتبی مؤسسه متبوع برای تدریس، تحقیق و تالیف استفاده نماید.

ماده (۱۱۱)

نحوی محاسبه واحد های معادل آموزشی (واحد معادل) اعضای هیات علمی طبق دستورالعمل پیوست می باشد

فصل یازدهم : سایر مقررات

ماده (۱۱۲)

عضو رسمی هیات علمی مؤسسه می تواند از خدمت مؤسسه مستعفی شود. قبول استعفا موکول به آن است که عضو لااقل دو ماه قبل از شروع نیم سال تحصیلی قصد خود را کتباً اعلام دارد. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که مؤسسه به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند.

تبصره: انتقال یا پرداخت کسور بازنشستگی بر اساس قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

ماده (۱۱۳)

مؤسسه می تواند راسا یا طبق تقاضای موسسات دولتی یا ملی، اشخاص حقیقی یا حقوقی یا سازمان های بین المللی برای انجام امور فنی یا تخصصی یا تحقیقاتی به اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی خود که هیچگونه و به هیچ عنوان اشتغالی خارج از مؤسسه نداشته و در موضوع مربوط تخصص دارند ماموریت دهد که آن امر را در غیر اوقات موظف انجام دهند و از محل کمک ها و کارمزدی که در مقابل اجرای آن به مؤسسه پرداخت می گردد و یا در بودجه عمومی مؤسسه منظور می شود، طبق دستورالعملی که به تصویب هیات ریسه

مؤسسه می رسد، حق الزحمه مناسبی علاوه بر حقوق و مزایای دریافتی به آنها پرداخت نماید .

تبصره ۱: اعضای هیات علمی تمام وقت در ساعت موظف می توانند نسبت به انجام خدمات خارج از مؤسسه که متناسب با تخصص و صلاحیت و شئون دانشگاهی آنان است اعلام آمادگی و تمهید مقدمه نمایند و پس از جلب موافقت مؤسسه انجام امور را عهده دار شوند و طبق ضوابطی که به تصویب رییس مؤسسه برسد حق الزحمه یا سهمیه خود را از طریق مؤسسه دریافت دارند.

تبصره ۲: کلیه درآمدهای مستمر و غیر مستمر ناشی از خدمات خارج از دانشگاهی اعضای هیات علمی در قبال هر نوع خدمت به هر صورت و عنوان با مجوز مؤسسه محل خدمت عضو وصول و سهم عضو طبق دستور العملی که به تصویب هیات رییس مؤسسه می رسد به او پرداخت می گردد. بدیهی است اینگونه خدمات به هیچ وجه نباید مانع از انجام وظایف اصلی عضو هیات علمی گردد.

ماده (۱۱۴)

مؤسسه می تواند به اشخاصی که در رشته ای از معارف بشری به مقام شامخی رسیده و یا خدمات بزرگی به عالم انسانیت کرده باشند، عنوان استادی افتخاری اعطا کند. استاد افتخاری مشمول مقررات استخدامی هیات علمی مؤسسه نمی باشد. مؤسسه به استادان افتخاری ماهیانه مزایایی که میزان آن به تصویب هیات امنای می رسد، پرداخت نماید .

ماده (۱۱۵)

پست های مدیریت که باید به اعضای هیات علمی مؤسسه محول شود، حتی الامکان به اعضای تمام وقت جغرافیایی واگذار شود. اینگونه پست ها و همچنین

پست هایی که برای تصدی آنها می توان از اعضای هیات علمی استفاده نمود، در تشکیلات تفصیلی مؤسسه تعیین خواهد شد. تصدی بیش از یک پست سازمانی علاوه بر سمت آموزشی یا پژوهشی برای هر یک از اعضای هیات علمی مؤسسه ممنوع است.

ماده ۱۱۶)

اعضای هیات علمی مؤسسه با رعایت اصل یک صد و چهل و یکم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران می توانند تصدی مشاغل سیاسی را بپذیرند که در این صورت مشمول قوانین و مقررات مقامات می گردند.

تبصره ۱: به مشمولان این ماده در مدت تصدی مقامات مذکور حقوق و مزایا فقط از محل اعتبارات یک سازمان و بابت یک سمت قابل پرداخت است.

تبصره ۲: ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی موضوع این ماده با رعایت کامل آئین نامه ارتقای اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و موسسات پژوهشی انجام خواهد شد.

تبصره ۳: اعضای هیات علمی موضوع این ماده در صورتی که حقوق و مزایای خود را بر اساس مقررات این آیین نامه از محل اعتبارات مؤسسه یا موسسه آموزش عالی یا موسسه پژوهشی متبوع دریافت دارند و یا ارتباط آموزشی خود را با موسسه متبوع حفظ نمایند، مشمول مقررات مربوط به ترفیع و مرخصی اعضا هیات علمی خواهند بود.

تبصره ۴: پایه اعضای هیات علمی موضوع این ماده که به نمایندگی مجلس شورای اسلامی انتخاب می شوند، با توجه به مقررات ماده ۶ قانون انتخابات مجلس شورای اسلامی در دوران نمایندگی قابل احتساب می باشد.

ماده ۱۱۷

ترتیب رسیدگی به تخلفات و تعیین مجازات انتظامی اعضای هیأت علمی موسسه به موجب قانون و مقررات انتظامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور و آئین نامه اجرایی آن مصوب جلسه مورخ ۶۵/۵/۵ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن می باشد.

ماده ۱۱۸

مقررات مربوط به طرز تشکیل و اختیارات هیات ممیزه دانشگاهها کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۱۱۹

ارتقای اعضای هیأت علمی براساس آیین نامه ای خواهد بود که به تصویب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می رسد.

ماده ۱۲۰

اعضای هیأت علمی موسسه نباید عضو هیأت علمی موسسه دیگری باشند.

ماده ۱۲۱

انتقال اعضای هیأت علمی مؤسسه به موسسات دیگر با موافقت مؤسسه مبدا و مقصد امکان پذیر است در این صورت رابطه استخدامی آنان با مؤسسه مبدا قطع می گردد.

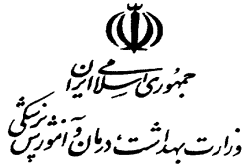
تبصره: پرداخت فوق العاده هزینه سفر، نقل و انتقال برابر مقررات قانون خدمات کشوری بلا مانع خواهد بود.

ماده ۱۲۲)

در مواردی که حکم خاصی برای برخی از قوانین و مقررات ائین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی پیش بینی نگردیده تا وضع مقررات جدید، مقررات قبلی کماکان نافذ می باشد.

ماده ۱۲۳)

این آیین نامه در ۱۲۳ ماده و ۷۴ تبصره به تصویب هیأت امناء موسسه رسید.



**آئین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی
کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه / دانشکده های
علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی...
وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی**

مصوب سال ۱۳۸۵

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده ۱- در اجرای بند الف ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران به منظور زمینه سازی تامین و تربیت نیروی انسانی متخصص و متعهد، دانش مدار، خلاق منطبق با نیازهای نهضت نرم افزاری جهت خدمت به مردم و با هدف توسعه کمی و کیفی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات آموزشی پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی (که از این پس به اختصار دانشگاه نامیده می شود) امور اداری، استخدامی و تشکیلاتی آن بر اساس مقررات این آیین نامه اداره خواهد شد.

ماده ۲- کارمند شخصی است که به موجب حکم سازمانی بصورت رسمی یا پیمانی به طور تمام وقت در یک پست سازمانی منصوب می شود.

الف- کارمند رسمی کسی است که بموجب حکم سازمانی برای تصدی یکی از پستهای سازمانی ثابت استخدام شده باشد.

ب - کارمند پیمانی کسی است که بموجب قرارداد در یکی از پستهای سازمانی موقت برای مدت معین اشتغال دارد.

تبصره ۱: مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان و مشمولین قانون کار و اتباع خارجی و اعضاء هیأت علمی مشمول قوانین و مقررات خاص خود می باشند.

تبصره ۲: افرادی که بصورت پاره وقت و یا ساعتی با دانشگاه همکاری می نمایند مشمول این آیین نامه نبوده و براساس دستورالعملی که به تصویب هیات امناء خواهد رسید عمل می گردد.

ماده ۳- پست سازمانی: عبارت از جایگاه سازمانی است که در تشکیلات تفصیلی دانشگاه برای انجام مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهای مرتبط برای یک کارمند تعریف شده است.

ماده ۴- پست ثابت: عبارت است از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف مستمر و تمام وقت برای اختصاص به کارمند رسمی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد می شود و ممکن است با متصدی یا بدون متصدی باشد.

ماده ۵- پست موقت: عبارت است از پست سازمانی که به منظور انجام وظایف تمام وقت و غیر مستمر، در مدت معین برای اختصاص به کارمند پیمانی در تشکیلات تفصیلی دانشگاه ایجاد شده است.

ماده ۶- پست با نام: عبارت است از پست سازمانی که در شرایط ویژه برای فردی ایجاد می شود و پس از خروج شاغل به بانک پستی دانشگاه انتقال می یابد.

ماده ۷- پست تک ستاره: پست سازمانی است که منحصرأ به اعضاء هیأت علمی جهت تصدی پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می یابد.

ماده ۸- پست دو ستاره: پست سازمانی است که می تواند به اعضاء هیأت علمی و غیر هیأت علمی اختصاص یابد.

ماده ۹- شرح وظیفه: مجموعه وظایفی است که برای یک پست سازمانی تعیین می گردد و کارمند مکلف به انجام آن می باشد.

ماده ۱۰- استخدام: عبارت است از پذیرفتن شخص حقیقی جهت خدمت در دانشگاه، طبق ضوابط و مقررات مندرج در این آیین نامه.

ماده ۱۱- حکم سازمانی: عبارت از دستور کتبی رئیس دانشگاه یا اشخاص مجاز

از طرف ایشان در حدود مقررات این آیین نامه است.

ماده ۱۲- شغل: عبارت است از مجموعه ای از وظایف و مسئولیتهای مرتبط و مستمری که بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل به این عنوان شناخته شده باشد.

ماده ۱۳- رشته شغلی: عبارت از تعدادی شغل است که از لحاظ نوع کار مشابه ولی از نظر اهمیت و دشواری وظایف و مسئولیتهای دارای درجات مختلف می باشد.

ماده ۱۴- رسته: عبارت است از مجموعه ای از رشته های شغلی است که از لحاظ نوع کار و رشته تحصیلی و تجربی و شباهتهای کلی و عمومی داشته باشند. ایجاد رسته های فرعی در داخل هر رسته براساس نوع مشاغل امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۵- شرایط احراز: عبارت است از حداقل خصوصیات و توانایی های لازم اعم از تحصیلات، مهارت ها، تجربه و دوره های آموزشی مورد نیاز که برای انجام وظایف و قبول مسئولیت های یک شغل لازم است.

ماده ۱۶- دوره آموزشی: محتوی آموزش مشخص و معینی که به منظور ایجاد مهارت، افزایش دانش و تغییر نگرش در مدت معلوم به فراگیران انتقال داده می شود.

ماده ۱۷- تشکیلات تفصیلی: به مجموعه پستهای سازمانی متشکل از تعداد، نوع و سطح پستهای سازمانی دانشگاه و واحدهای تابعه اطلاق می گردد.

ماده ۱۸- بانک پستی: مجموعه ای از پستهای بلا تصدی ذخیره شده است که برای تامین پستهای مورد نیاز واحدهای جدید یا توسعه یافته دانشگاه بکار می رود.

فصل دوم: ساختار و تشکیلات

ماده ۱۹- دانشگاه مکلف است سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات تفصیلی، ارکان و واحدهای ستادی، پشتیبانی، بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی، شرح وظایف پستهای سازمانی و حدود مسئولیتها را با رعایت موارد ذیل انجام داده و به تصویب هیأت امناء برساند.

الف: تعداد پستهای سازمانی دانشگاه با توجه به شاخصهای ارائه شده از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین خواهد شد.

ب: تشکیلات تفصیلی واحدهای ستادی بهداشتی درمانی، آموزشی و پژوهشی بر اساس استانداردها، ضوابط و ساختار شبکه بهداشتی درمانی کشور و نظام آموزشی و پژوهشی تعیین شده از طرف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تدوین می گردد.

ماده ۲۰- تشکیل بانک پستی، ایجاد پستهای سازمانی ثابت، موقت، ستاره دار و با نام و تبدیل آنها، بر اساس دستور العملی خواهد بود که با توجه به ضوابط و شاخص های اعلام شده از سوی وزارت، توسط دانشگاه تهیه و به تایید هیأت امناء می رسد.

ماده ۲۱- هر یک از کارمندان دانشگاه متصدی یکی از پستهای سازمانی خواهند بود. استخدام افراد بدون داشتن پست سازمانی ممنوع است.

ماده ۲۲- نمودار و تشکیلات تفصیلی دانشگاه حداقل هر ۵ سال یکبار مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.

ماده ۲۳- شرایط احراز رشته های شغلی رسته های مختلف بر اساس ضوابط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی توسط دانشگاه تعیین و به تصویب هیأت امناء می رسد.

فصل سوم : ورود به خدمت و استخدام

ماده ۲۴- استخدام در دانشگاه با توجه به نیاز و براساس تشکیلات و اعتبارات مصوب مقدور است.

تبصره -استخدام در سقف خروجیهای سال قبل با مجوز رئیس دانشگاه و خارج سقف از خروجیهای سال قبل با مجوز هیأت امناء امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۲۵- استخدام نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی ، شایسته گزینی و سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آنها و احراز صلاحیت های عمومی بر اساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارمندان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

تبصره- دانشگاه می تواند در صورت نیاز حداکثر تا ۱۰ درصد از مجوزهای استخدامی سالیانه خود را بدون الزام به رعایت فضای رقابتی و انتشار آگهی، با تشخیص رئیس دانشگاه به جذب نیرو از بین دارندگان مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر اختصاص دهد.

شرایط و نحوه ورود به خدمت و استخدام:

ماده ۲۶- شرایط عمومی

الف - تابعیت ایران

ب -متدین به یکی از ادیان رسمی کشور

ج - اعتقاد به مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران

د- داشتن سن حداقل ۱۸ و حداکثر ۴۰ سال تمام و برای دکترای تخصصی

پزشکی حداکثر ۴۵ سال تمام

هـ - انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای افراد ذکور

و- عدم اعتیاد به مواد مخدر و دخانیات

ز- عدم سوء پیشینه و سابقه محکومیت جزایی موثر

ح- دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی

ط- داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانائی انجام کاری که برای آن استخدام صورت می گیرد.

تبصره ۱: بخدمت پذیری افراد با مدرک پائین تر از کاردانی در موارد خاص صرفاً در مشاغلی که به تصویب هیأت امناء می رسد، مجاز می باشد .

تبصره ۲: مدت سابقه خدمت دولتی به حداکثر سن اضافه می شود.

تبصره ۳: دانشگاه می تواند با تصویب هیأت رئیسه شرایط اختصاصی بنا به مقتضیات دانشگاه را تدوین و در آگهی قید نماید.

تبصره ۴: درمورد استخدام پیمانی شرط حداکثر سن برای شروع همکاری وجود نداشته و حداکثر سن برای ادامه همکاری ۶۵ سال تمام می باشد.

ماده ۲۷- مفاد آگهی استخدام در دانشگاه توسط هیأت رئیسه دانشگاه تصویب و به اجرا گذاشته می شود.

ماده ۲۸ - کسانی که در آزمون یا مسابقه استخدام رسمی پذیرفته شده اند یک دوره آزمایشی را طی خواهند کرد و در طی دوره مذکور در حکم کارمند رسمی می باشند. حقوق و مزایا و هزینه های کارمند آزمایشی طبق مقررات مربوط به کارمندان رسمی تعیین و پرداخت می گردد.

تبصره ۱- مدت خدمت آزمایشی حداقل شش ماه و حداکثر دوسال می باشد که

در مورد هر کارمند توسط دانشگاه تعیین می گردد. افرادی که در دوره آزمایشی شایستگی و علاقه به کار از خود نشان بدهند در پایان آن به استخدام قطعی پذیرفته و در غیر اینصورت از خدمت برکنار خواهند شد.

تبصره ۲- پرداخت پاداش پایان خدمت به نسبت کارکرد و ذخیره مرخصی در صورت برکناری از خدمت به کارکنان موصوف بلامانع است.

ماده ۲۹- دانشگاه می تواند در موارد خاص بر اساس دستورالعملی که توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع تهیه و به تصویب هیأت امناء می رسد نسبت به تبدیل وضعیت کارمندان از استخدام پیمانی به رسمی اقدام نماید.

ماده ۳۰- دانشگاه مکلف است ۲٪ ظرفیت مجوزهای استخدامی خود را از بین مشمولین آئین نامه جذب و نگهداری نیروی انسانی نخبه موضوع تصویب نامه شماره ۱۷۸۱۴/ت/۳۰۹۸۷ هـ مورخ ۸۳/۷/۱۲ هیأت وزیران پس از احراز شرایط عمومی گزینش استخدام نماید.

فصل چهارم: انتصاب، ارتقاء و تنزل شغلی

ماده ۳۱- انتصاب کارمندان به پستهای سازمانی، ارتقاء و تنزل شغلی آنان با رعایت مقررات مربوط و تصویب کمیته اجرائی امور اداری و استخدامی دانشگاه / دانشکده با ترکیب زیر صورت خواهد گرفت.

۱. معاون پشتیبانی یا عناوین مشابه

۲. مدیر نیروی انسانی

۳. مدیر تشکیلات

۴. بالاترین مسئول طبقه بندی مشاغل

۵. بالاترین مسئول آموزش کارکنان

۶. معاونین مربوطه دانشگاه حسب مورد پرونده های مطروحه تبصره ۱: معاون پشتیبانی بعنوان رئیس و سایر افراد بعنوان اعضاء کمیته محسوب می شوند. مصوبات این کمیته با تصویب دو سوم اعضاء دارای اعتبار می باشد.

تبصره ۲- تنزل شغلی صرفاً بعد از ارائه مدارک مستند و تصویب کمیته فوق و یا بعد از رای محکومیت از سوی هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری امکانپذیر می باشد.

ماده ۳۲- انتصاب مدیران بر مبنای احراز لیاقت، شایستگی، صلاحیت علمی و ارزیابی عملکرد موفق، توسط کمیسیون تحول اداری دانشگاه صورت می گیرد.

ماده ۳۳- انتصاب مدیران و کارمندان حسب مورد از لحاظ تناسب رشته شغلی، شرایط احراز، تخصص و سایر موارد با پست مورد نظر بموجب دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء می رسد.

ماده ۳۴- آمادگی به خدمت کارمند رسمی در یکی از شرایط زیر امکان پذیر می باشد:

الف - پست سازمانی کارمند حذف شود پست دیگری جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد.

ب- در پایان مدت مرخصی بدون حقوق، در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال و فقدان پست سازمانی جهت اختصاص به وی

ج - در هر شرایط دیگری که کارمند با دانشگاه رابطه استخدامی داشته لیکن متصدی پست ثابت سازمانی نبوده یا الزامی به حفظ پست وی وجود نداشته باشد.

ماده ۳۵- به کارمندان رسمی که آماده به خدمت می‌شوند شش ماه اول تمام حقوق مندرج در حکم حقوقی مربوطه و پس از آن تا پایان دوران آمادگی به خدمت نصف مبلغ مزبور به انضمام کلیه کمکهای مندرج در حکم حقوقی پرداخت خواهد شد حداقل حقوق قابل پرداخت به کارمندان شاغل در مورد کارمندان آماده به خدمت نیز قابل تسری است.

تبصره- دوران آمادگی به خدمت با پرداخت کسور بازنشستگی به ماخذ تمام حقوق جزء سابقه خدمت کارمندان رسمی محسوب خواهد شد.

ماده ۳۶- دانشگاهها مکلفند تا زمانی که کارمند آماده به خدمت دارند برای تصدی پستهایی که جدیداً ایجاد می‌شود یا بدون متصدی است از کارمندان مربوط استفاده نمایند و فقط در صورتی مجاز به استخدام هستند که کارمند آماده به خدمت واجد شرایط نداشته باشند.

ماده ۳۷- کارمند آماده به خدمت که به پست سازمانی منصوب شود در صورت امتناع از شروع کار و غیبت طبق مقررات مربوط با او رفتار خواهد شد.

ماده ۳۸- دوران آمادگی به خدمت حداکثر یکسال است و در صورت عدم اشتغال کارمند طی دوران مزبور، حسب مورد طبق مقررات مربوط بازخرید خدمت یا بازنشسته خواهد شد.

تبصره ۱- به کارمندی که بازخرید خدمت می‌شود در ازای هر سال سابقه خدمت که جزء سوابق خدمت وی منظور شده است، آخرین حقوق و فوق العاده های مبنای برداشت کسور بازنشستگی به اضافه حقوق و مزایای مرخصی استحقاقی استفاده نشده قابل پرداخت می‌باشد کسر سال در این مورد یکسال تمام محسوب می‌شود. پرداخت کسور بازنشستگی به کارمند باز خرید شده یا انتقال

آن به صندوق باز نشستگی دیگر موکول به درخواست وی می باشد.
تبصره ۲- استخدام مجدد مستخدم بازخرید خدمت شده در دانشگاه ممنوع است.

تبصره ۳- انتقال یا ماموریت کارمند آماده به خدمت به دستگاههای دولتی موجب قطع حالت آمادگی به خدمت خواهد شد.

فصل پنجم: توانمند سازی کارمندان

ماده ۳۹- دانشگاه موظف است به منظور ارتقاء سطح کارآئی و اثر بخشی واحدهای تحت پوشش، نظام آموزش کارمندان خود را بر اساس دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء می رسد به گونه ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه های لازم را جهت مشارکت مستمر آنان در فرآیند آموزش تأمین نماید. بطوری که رابطه ای بین ارتقاء کارمندان و آموزش برقرار گردد.

ماده ۴۰- دانشگاه می بایست نیازهای آموزشی کارمندان خود را براساس نیازسنجی شغل و شاغل تدوین و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص (مهارت) اعزام کارمندان را به دوره های آموزشی مورد نیاز در داخل یا خارج از کشور پیش بینی و شرایط لازم را فراهم نمایند.

تبصره- کارمندان دانشگاه موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت و توانائی های شغلی خود براساس دستورالعملهای مربوطه اقدام نمایند.

فصل ششم: جبران خدمت

ماده ۴۱- نظام جبران خدمت کارمندان دولت به کارکنان دانشگاه تسری می یابد. دستورالعمل نحوه اجرایی قانون مزبور در دانشگاه و طرح طبقه بندی

مشاغل کارمندان توسط دانشگاه تهیه و به تصویب هیأت امناء می‌رسد.

فصل هفتم: ارزیابی عملکرد

ماده ۴۲- دانشگاه مکلف است برنامه های سنجش و ارزیابی عملکرد واحدهای مختلف و کارمندان را به مورد اجرا گذاشته و گزارش آن را به صورت دوره ای به هیأت امناء ارائه نماید. دستورالعمل فرآیند اجرایی کار، شاخص های ارزیابی عملکرد واحدها، معیارهای شایستگی و مصادیق هر کدام از آنها ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این آیین نامه به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

فصل هشتم: بازنشستگی و رفاه

ماده ۴۳- کارمندان دانشگاه از نظر بازنشستگی، از کار افتادگی و فوت و بازخرید سنوات حسب مورد مشمول قانون استخدام کشوری یا قانون تامین اجتماعی و اصلاحات بعدی آنها و کلیه قوانین و مقررات بازنشستگی و وظیفه مستخدمین رسمی و پیمانی دولت می باشند.

تبصره: دانشگاه می تواند به منظور بهینه سازی ترکیب نیروی انسانی خود بهنگام بازخرید شاغلین با تصویب هیأت امناء مبالغی علاوه بر وجوه قانونی که به موجب مقررات موضوعه تعیین می شود پرداخت نماید.

ماده ۴۴- دانشگاهها در انتخاب سازمان و یا شرکتهای بیمه برای عقد قراردادهای بیمه خدمات درمانی مخیر می باشد.

ماده ۴۵- کارمندان دانشگاه کماکان مشمول قانون تشکیل حساب پس انداز کارمندان دولت خواهند بود.

ماده ۴۶- کارمند دانشگاه می تواند هنگام تقاضای بازنشستگی حقوق و مزایای مربوطه به ایام مرخصیهای استحقاقی استفاده نشده خود را مطالبه نماید. یا

می تواند تقاضا نماید در احتساب سابقه خدمت جهت تعیین حقوق بازنشستگی یا از کار افتادگی به جمع خدمت وی تا حداکثر ۳۰ سال اضافه شود. و در صورتیکه کارمند فوت شود و استحقاق مرخصی داشته باشد تمام حقوق و مزایای مربوطه بابت مرخصیهای استحقاقی به وراث قانونی وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۴۷- دانشگاه مجاز است پاداش پایان خدمت و کمک هزینه ازدواج و فوت را طبق قانون پرداخت پاداش خدمت بخشی از هزینه های ضروری به کارمندان دولت مصوب ۱۳۷۵ و اصلاحات بعدآن را پرداخت نماید.

تبصره: کارمندی که در حین خدمت نیمه وقت بازنشسته شوند از پاداش پایان خدمت تمام وقت استفاده خواهند نمود.

فصل نهم: حقوق و تکالیف عمومی کارمندان

ماده ۴۸- کارمندان پیمانی که با تشخیص دانشگاه بدون عذر موجه پانزده روز متوالی یا یک ماه متناوب در طول مدت قرارداد ترک خدمت نمایند لغو قرارداد خواهند شد، این قبیل کارمندان حقی بابت دریافت بازخرید سنوات خدمت آخرین سال قرارداد را نخواهند داشت.

ماده ۴۹- کارمندان موظف می باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده رویی، انصاف و تبعیت از قوانین کشور و مقررات و منشور سازمانی انجام دهند و در مقابل مراجعین و دانشگاه پاسخگو باشند.

ماده ۵۰- دانشگاه مکلف است بمنظور تامین شرایط بهداشتی و ایمنی و ایجاد محیط مناسب کار برای کارمندان خود اقدامات لازم را بعمل آورد.

ماده ۵۱- قانون حفاظت در برابر اشعه مصوب ۱۳۶۸/۱/۲۰ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان رسمی و پیمانی دانشگاه لازم

الاجرا می‌باشد.

ماده ۵۲- قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی مصوب ۱۳۷۴/۶/۲۲ و آئین نامه اجرائی آن و نیز قانون تنظیم خانواده و جمعیت مصوب ۱۳۷۲/۲/۲۶ و اصلاحات بعدی آن در مورد کارمندان دانشگاه لازم الاجرا می‌باشد.

ماده ۵۳- دانشگاه موظف است برای آن دسته از کارمندانی که اشتغال به وظایفی دارند که مستلزم داشتن لباس مخصوص است بموجب دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می‌رسد لباس مناسب تهیه و یا وجه آن راجعت خرید لباس کار به کارمند پرداخت نماید.

ماده ۵۴- ساعات کار کارمندان دانشگاه ۴۴ ساعت در هفته می‌باشد و کارمندان موظفند در ساعات تعیین شده طبق برنامه تنظیمی در محل کار خود حاضر شده و انجام وظیفه نمایند. ترتیب و تنظیم ساعات کار بعهده دانشگاه خواهد بود.

ماده ۵۵- کارمندان می‌توانند با موافقت دانشگاه ساعات کار خود را حداقل به مدت یکسال متوالی و تا حداکثر به مدت سه سال به یک دوم تقلیل دهند. میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت و سایر امتیازات این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین می‌شود لیکن کسور بازنشستگی این قبیل کارمندان در طول مدت خدمت نیمه وقت بصورت کامل کسر خواهد شد و اینگونه سوابق در محاسبه سنوات خدمت لازم برای بازنشستگی تمام وقت محسوب می‌گردد.

ماده ۵۶- کارمندان دانشگاه از جهت اتهام ناشی از انجام وظایف و مسئولیتهای

قانونی مورد حمایت قضایی می باشند و دانشگاه موظف است در صورت انطباق عملکرد کارمندان متهم با مقررات مربوطه برای رفع اتهام آنان، با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل حمایت قضایی نمایند. (طبق قانون حمایت قضائی از کارکنان دولت و پرسنل نیروهای مسلح مصوب ۱۳۷۶)

ماده ۵۷- کارمندان در انجام وظایف خود به صورت آزادانه نسبت به مأموریت های سازمانی حق اظهار نظر و ارائه پیشنهاد و راه حل های بهتر را دارا می باشند و اظهار عقیده و پیشنهادهای آنان نباید برموقعیت شغلی این افراد تاثیر منفی بگذارد.

ماده ۵۸- کارمندان دانشگاه مکلف به حفظ اسرار مربوط به شغل و دانشگاه می باشند و در صورت تخلف از این امر و اثبات آن توسط مراجع ذیصلاح، بر اساس مقررات قانونی با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۵۹- اشتغال کارمندان دانشگاه به شغل دولتی دیگر ممنوع و مشمول مقررات اصل یکصد و چهل و یکم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و قانون ممنوعیت تصدی پیش از یک شغل مصوب ۱۳۷۳/۱۰/۱۱ و اصلاحات بعدی آن می باشد.

ماده ۶۰- کارمندان دانشگاه می توانند در ساعت غیر موظف و با اطلاع دانشگاه و بدون استفاده از امکانات دانشگاه خدماتی را در زمینه تحقیق، تدریس، تالیف، ترجمه، کارشناسی، شرکت در جلسات و نظایر آن به دستگاههای دولتی ارائه و از حق الزحمه مربوطه بهره مند شوند.

ماده ۶۱- رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان دانشگاه طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری مصوب ۱۳۷۲/۹/۷ تغییرات و اصلاحات بعدی آن می باشد.

ماده ۶۲- خروج از تابعیت ایران به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمت دانشگاه خواهد بود.

ماده ۶۳- کارمندان می‌توانند با موافقت دانشگاه از حداکثر ۳ سال مرخصی بدون حقوق در طول مدت خدمت استفاده نمایند. برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی مرتبط با رشته شغلی کارمند حداکثر مدت این مرخصی تا ۲ سال دیگر قابل افزایش خواهد بود.

تبصره ۱: مدت مرخصی بدون حقوق کارمندان پیمانی نباید از حداکثر دو سوم سقف مدت قرارداد تجاوز نماید.

تبصره ۲: مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و وظیفه جزو سوابق خدمت محسوب نخواهد شد. اما در صورتیکه کارمند نسبت به پرداخت کسور بازنشستگی سهم کارفرما و سهم کارمند حسب مقررات صندوق بازنشستگی مربوطه شخصاً اقدام نماید این مدت بدون محدودیت زمانی جز سنوات خدمت برای بازنشستگی قابل محاسبه است.

تبصره ۳- کارمندان دانشگاه که همسران آنان جهت مأموریت یا ادامه تحصیل به خارج از کشور اعزام می‌شوند می‌توانند حداکثر به مدت ۵ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۶۴- شاغلین مناطق محروم می‌توانند علاوه بر استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه هر سال ۳۰ روز از مرخصی استحقاقی ویژه مناطق محروم استفاده نمایند. مرخصی مذکور با موافقت مسئول ذیربط قابل استفاده است و در صورت عدم موافقت قابل ذخیره یا باز خرید می‌باشد.

ماده ۶۵- کارمندان دانشگاه در صورت ابتلاء به بیماری، که مانع از انجام خدمت

شود طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد حداکثر از ۴ ماه مرخصی در طول یک سال خدمت استفاده خواهند نمود. بیماریهای صعب‌العلاج به تشخیص کمیسیون پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می‌باشد. مادام که کارمند توسط کمیسیون پزشکی از کار افتاده کلی شناخته نشده مرخصی استعلاجی مذکور استمرار خواهد شد.

تبصره ۱- کمیسیون پزشکی حداقل از سه پزشک تشکیل می‌شود که با توجه به نوع بیماری مستخدم توسط رئیس دانشگاه انتخاب می‌گردند.

تبصره ۲- مشمولین بیمه تامین اجتماعی تابع قوانین و مقررات مربوطه می‌باشند.

ماده ۶۶- نحوه استفاده از مرخصی‌های موضوع مواد این آیین نامه به موجب دستورالعملی است که به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

ماده ۶۷- نقل و انتقال و مأموریت کارمندان دانشگاه و همچنین انتقال کارمندان دستگاههای دولتی به دانشگاه و نیز اعطاء مأموریت آموزشی برای دوره‌های کوتاه مدت و بلند مدت به موجب دستورالعملی است که به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

ماده ۶۸- رعایت قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری مصوب ۱۳۷۲/۱۰/۴ و آئین نامه اجرائی آن در مورد کارمندان دانشگاه الزامی است.

ماده ۶۹- کارمند رسمی می‌تواند با درخواست کتبی از خدمت دانشگاه استعفا کند. در هیچ مورد استعفای کارمند رافع تعهدات او در برابر دانشگاه نخواهد بود. استعفا از تاریخی تحقق می‌یابد که دانشگاه بصورت رسمی با آن موافقت نماید.

دانشگاه مکلف است ظرف یکماه از تاریخ وصول استعفا، رد یا قبول آن را کتباً اعلام دارد. اگر تا پایان یک ماه مذکور رد یا قبول استعفا ابلاغ نگردد این امر در حکم عدم قبول استعفا تلقی خواهد شد. کارمند می تواند در صورت قبول نشدن استعفا از طریق مراجع قانونی پیگیری نماید.

تبصره ۱- استخدام مجدد کارمند رسمی که استعفا کرده است در صورت نیاز دانشگاه با رعایت مقررات ورود به خدمت بلامانع است.

تبصره ۲- در صورت درخواست کارمند مستعفی وجوهی که بابت کسور بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد.

تبصره ۳- کارمند رسمی مشمول صندوق تامین اجتماعی تابع مقررات مربوطه می باشد.

ماده ۷۰- سوابق خدمت تمام وقت کارمندان دانشگاه در دستگاههای دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی بعنوان سابقه خدمت دولتی محسوب خواهد شد.

ماده ۷۱- دانشگاهها ملزم به رعایت کلیه قوانین و مقررات ایثارگران (جانبازان، رزمندگان، همسر و فرزندان شهدا و آزادگان) و گردانهای عاشورا و الزهرا و معلولیت عادی می باشند مگر در مواردی که در این آیین نامه و دستورالعملهای آن تصریح شده باشد.

ماده ۷۲- در مواردی که حکم خاصی برای اجرای برخی از قوانین و مقررات عمومی دولت در این آیین نامه پیش بینی نشده باشد تا وضع مقررات جدید مقررات عمومی دولت کماکان نافذ خواهد بود.

شماره: ۱۱۳۹۶۸/ت ۴۲۷۶۲ هـ

مورخ: ۱۳۸۵/۶/۴

آئین نامه اجرایی بند (۲۴) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور

ماده ۱- در این آئین نامه اصطلاحات زیر درمعانی مشروح مربوط به کار می روند:

الف- وزارت: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ب- قانون: قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور

پ- هیأت علمی تمام جغرافیایی: پزشکان هیأت علمی که در بیمارستانهای دانشگاهی شاغل بوده و شبانه روزی به صورت مقیم یا آنکال (آماده به خدمت) در خدمت بیمارستان مربوط باشند و حق فعالیت در بیمارستانها و مراکز جراحی محدود و مراکز پاراکلینیک غیر دانشگاهی به غیر از مطلب را نداشته و موظفند ضمن عقد قرارداد با سازمانهای بیمه گر تعرفه های مصوب بخش دولتی را رعایت نمایند.

ث- حق العلاج پزشکی: K جراحی، بیهوشی، داخلی و حق الزحمه ویزیت و مشاوره پزشکان

ت-هتلینگ: هزینه اقامت بیمار در تختهای عادی و ویژه که میزان آن توسط هیأت وزیران اعلام می شود:

ج- بیمارستانها: بیمارستانهای هیأت امنایی موضوع بند (۲۴) قانون که حداقل هفتاد درصد از امتیازات مربوط به رتبه بندی بیمارستانهای آموزشی که توسط وزارت انجام می شود را اخذ و حداقل سی درصد اعضای هیأت علمی آنها تمام

وقت باشند . این بیمارستانها موظفند تا پایان آذرماه سالجاری چهل و پنج درصد و تا پایان سال جاری شصت درصد اعضای هیأت علمی خود را تمام وقت نمایند . در صورت عدم احراز شرایط این بند در مقاطع زمانی مذکور، بیمارستانها از شمول این آئین نامه خارج می شوند.

ماده ۲- هیأت امنای بیمارستانها از ترکیب زیر تشکیل می شود.

۱- رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ذیربط (رئیس هیأت امناء)

۲- رئیس بیمارستان (دبیر هیأت امناء)

۳- مدیر بیمارستان

۴- معاون برنامه ریزی یا عمرانی استاندار به انتخاب استاندار

۵- نماینده روسای بخشهای بالینی بیمارستان به انتخاب روسای بخشهای مذکور

۶- شهردار شهر و در تهران شهردار منطقه مربوط.

۷- نماینده مجمع خیرین سلامت

۸- مدیر درمان سازمان تامین اجتماعی استان

۹- مدیر کل سازمان بیمه خدمات درمانی استان

تبصره ۱: یک نفر از نمایندگان مجلس شورای اسلامی در استان مربوط (در صورت تمایل) بعنوان ناظر در جلسات هیأت امناء شرکت خواهد کرد .

تبصره ۲- هیأت امناء موظف است یک نفر خبره در مسائل مدیریت را با انتخاب دانشگاه و تأیید معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی وزارت برای شرکت در جلسات دعوت نماید.

تبصره ۳- عضویت در هیأت امناء افتخاری است .

تبصره ۴- دبیرخانه هیأت امناء در بیمارستان مستقر می باشد و مسئولیت آن با دبیر هیأت امناء است .

تبصره ۵- جلسات هیأت امناء حداقل هر دو ماه یک بار به دعوت دبیر هیأت امناء تشکیل می شود که با حضور حداقل دو سوم اعضاء رسمیت یافته و مصوبات آن با اکثریت مطلق آرای اعضای حاضر قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۶- مدت عضویت اعضای هیأت امناء دو سال و انتخاب مجدد آنها بلامانع است اعضاء در قبال مسئولیت و وظایف محول شده پاسخگو خواهند بود.

تبصره ۷- حکم اعضای هیأت امناء توسط رئیس دانشگاه صادر می گردد.

تبصره ۸- رئیس و معاونان بیمارستان و روسای بخشها باید از بین اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی آن مرکز باشند.

تبصره ۹- مصوبات هیأت امناء با ابلاغ رئیس دانشگاه قابل اجرا خواهد بود .

ماده ۳- حدود وظایف هیأت امنای بیمارستانها مطابق مفاد ماده (۷) مصوبه شماره ۳۸۶/د ش مورخ ۱۳۶۸/۱/۲۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی در خصوص تشکیل هیأتهای امناء دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی خواهد بود.

ماده ۴- نحوه گردش مالی بیمارستانها به ترتیب زیر خواهد بود:

الف- سازمان های بیمه گر موظفند دو برابر تعرفه های مصوب دولتی در ازای حق العلاج پزشکی و هتلینگ و معادل تعرفه های مصوب دولتی را در مورد سایر خدمات جهت تمامی اسناد هر کدام از بیمارستانها به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه مربوط واریز نمایند. حق ویزیت سرپایی براساس جزء «ب» بند (۱) تصویب نامه شماره ۷۹۵۲۹/ت/۵۴۳ هـ مورخ ۱۳۸۸/۴/۲۰ تعیین می شود .

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی مربوط مکلف است صد درصد درآمدهای اختصاصی مکتسبه بیمارستانها را پرداخت نماید.

تبصره - سازمانهای بیمه گر موظفند به گونه ای عمل نمایند که حداکثر دو هفته پس از اعلام وصول صورت حساب بیمارستان ، شصت درصد آن به صورت علی الحساب پرداخت شود. وزارت مکلف است براساس استانداردهای مورد نظر سازمانهای بیمه گر ظرف سه ماه پس از ابلاغ این آئین نامه اصلاحات لازم را در برنامه نرم افزاری موجود اعمال نماید.

ب- وزارت مکلف است حسب اعلام کتبی عملکرد ماهیانه بیمارستانها نسبت به پرداخت علی الحساب ۱/۶ برابر تعرفه مصوب دولتی برای حق العلاج پزشکی و هلتینگ از منابع عمومی بیمارستان و همچنین از محل اعتبار ردیف (۱۵-۵۵۰۰۰۰) قانون اقدام نماید.

تبصره ۱- وزارت و دانشگاههای علوم پزشکی ذیربط موظفند به گونه ای عمل نمایند تا پس از اعلام بیمارستانها ظرف دو هفته ، وجوه مذکور به صورت علی الحساب به بیمارستان مذکور پرداخت شود. پس از اعلام رسمی سازمانهای بیمه گر عملکرد موضوع این ماده تسویه خواهد شد.

تبصره ۲- درصد پرداختی توسط بیمه شده (فرانشیز) بیماران برای خدمات ارائه شده بر مبنای یک برابر تعرفه دولتی اعمال خواهد شد.

تبصره ۳- اعمال جراحی که توسط دستیار آموزشی انجام می شود شامل پرداخت حق الزحمه هیأت امنایی نخواهد بود .

تبصره ۴- در اعمال جراحی که از دستیار آموزشی بعنوان کمک جراح استفاده می گردد ، حق العلاج کمک جراح بر مبنای یک برابر تعرفه دولتی محاسبه خواهد شد.

تبصره ۵- پرداختهای موضوع بندهای «الف» و «ب» این ماده منوط به تحقق تبصره (۸) ماده (۲) خواهد بود .

ماده ۵- هزینه استهلاک اتاق عمل جراحی و شش درصد هزینه اقامت تحت عنوان هزینه خدمات پرستاری مطابق ضوابط موجود و براساس تعرفه یک (K) محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۶- بیمارستانها موظفند لوازم مصرفی، تجهیزات پزشکی و پروتز مورد نیاز بیمارستان را تامین نمایند، در غیر اینصورت از شمول این آئین نامه خارج خواهند شد.

ماده ۷- سازمان های بیمه گر مکلفند در خصوص خدمات گلوبال نیز معادل دوبرابر تعرفه های مصوب دولتی را در ازای حق العلاج پزشکی و هزینه تخت بستری (هلتینگ) پرداخت نمایند.

تبصره - موارد مشمول تعرفه گلوبال و اجرای اجزای مورد احتساب برای بیمارستانها توسط دبیرخانه شورای عالی خدمات درمانی ظرف یک ماه پس از ابلاغ این آئین نامه تعیین و ابلاغ می شود.

ماده ۸- هزینه های خدمات تشخیصی و درمانی از بیماران فاقد پوشش بیمه درمانی مطابق تعرفه بیمارستانها دریافت خواهد شد.

ماده ۹- بیمارستانها مجازند با سازمانهای بیمه گر تکمیلی نسبت به انعقاد قرارداد اقدام نمایند. اینگونه بیمارستانها می توانند حداکثر ده درصد تختهای بستری خود را از این طریق، اداره نمایند.

تبصره - سقف قرارداد بیمه های تکمیلی در بیمارستانها معادل تعرفه بخش خصوصی مصوب دولت می باشد.

ماده ۱۰- بیمارستانها موظفند نسبت به راه اندازی کلینیک ویژه پذیرش بیمارستان حسب ضرورت با مشارکت پزشکان تمام وقت جغرافیایی اقدام نمایند.

این بیمارستانها مجازند از خدمات پزشکان غیر هیأت علمی منوط به تمام وقت جغرافیایی بودن آنان با رعایت ضوابط سطح بندی خدمات درمانی اقدام نمایند.

ماده ۱۱- بیمارستانها موظفند جهت ارتقای امور درمانی، آموزشی و پژوهشی، امور مذکور را مطابق استانداردهای وزارت انجام دهند به نحوی که در پایان سال ۱۳۸۸، ارائه خدمات براساس مدل تعالی سازمانی باشد و نمره ارزشیابی این بیمارستانها ۲۰٪ افزایش یابد. در غیر اینصورت در سال بعد از شمول این آئین نامه خارج می شوند.

تبصره - برای بیمارستانهایی که نمره ارزشیابی آنها از چهارصد بالاتر باشد میزان افزایش نمره ارزشیابی مندرج در این ماده پانزده درصد تعیین می شود.

ماده ۱۲- هیأت امناء موظف است در قبال نتایج ارزشیابی انجام شده توسط مراجع تعیین شده از سوی وزارت و مبادی ذیربط، اقدام لازم را انجام داده و نتیجه ارتقای خدمات را هر شش ماه یک بار به معاونت سلامت وزارت و سازمانهای بیمه گر در استان گزارش نماید.

آئین نامه نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی

مصوب ۱۳۷۹/۱۰/۱۲

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

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

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

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

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

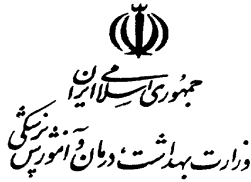
نماینده‌گی خزانه در استانها به همین منظور تحت عنوان هدایا افتتاح گردد).
 واریز و برداشت از حساب مذکور با امضاء مشترک رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان و مسئول امور مالی یا ذیحساب یا نماینده وی خواهد بود.
 تبصره: کلیه وجوه دریافتی بعنوان درآمد اختصاصی محسوب می گردد مانده حساب کمک های مردمی موجود در حسابهای دانشگاه تابع آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاههای علوم پزشکی خواهد بود.

ماده ۵- موسسه می تواند از موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمکهای مردمی بصورت سپرده ثابت نزد بانکهای دولتی سرمایه گذاری نماید. سود حاصل از سرمایه گذاری با رعایت مفاد ماده ۳ آئین نامه به مصرف خواهد رسید.
 تبصره- موسسه می تواند از محل وجوه کمکهای مردمی (موضوع ماده ۳ آئین نامه) به صندوق های قرض الحسنه موسسه کمک نماید.

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

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

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



آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی

دانشگاهها و موسسات آموزش عالی

و پژوهشی علوم پزشکی

مرداد ماه سال ۱۳۸۷

فهرست:

- مقدمه
- منابع و مراجع معتبر برای استناد
- تعاریف و مراتب
- شرایط عمومی جهت ارتقاء مرتبه
- ماده یک : فعالیتهای آموزشی
 - ۱ - ۱- کیفیت عملکرد آموزشی
 - ۲ - ۱- کمیت فعالیت آموزشی
 - ۳ - ۱- راه اندازی آزمایشگاه یا کارگاه
 - ۴ - ۱- راهنمایی پایان نامه ها
 - ۵ - ۱- کسب جوایز آموزشی
 - ۶ - ۱- دانش پژوهی آموزشی
 - ۷ - ۱- دوره های آموزش کوتاه مدت
 - ۸ - ۱- امتیازات لازم ماده یک
 - ۹ - ۱- سرآمدی در آموزش
- ماده دو : فعالیتهای تحقیقاتی و نوآوری
 - ۱ - ۲- انواع فعالیتهای تحقیقی و نوآوری
 - ۲ - ۲- میزان امتیازات پژوهشی جهت ارتقاء
- ماده سه : خدمات اجرایی
 - ۱ - ۳- فعالیتهای اجرایی و مسئولیتی در وزارت بهداشت
 - ۲ - ۳- فعالیتهای اجرایی و مسئولیتی در دانشگاهها ، دانشکده ها و موسسات آموزشی

۳ - ۳- فعالیت در انجمن های علمی و تخصصی

۴ - ۳- فعالیت در مجلات علمی

۵ - ۳- فعالیت در پروژه های کاربردی

۶ - ۳- فعالیتهای دیگر با موافقت قبلی دانشگاهها و موسسات مربوط به عضو

هیات علمی

۷ - ۳- معادل سازی سمت های اجرایی

۸ - ۳- محاسبه امتیازات حداقل و حداکثر ماده سه

ماده چهار : گردش کار

ماده پنج : شرایط ارتقاء

پیوستها

۱ - دستورالعمل معادل سازی فعالیتهای آموزشی

۲ - نحوه ارزشیابی کتب : تالیف (فرم شماره یک) - ترجمه (فرم شماره دو)

۳ - جدول نحوه محاسبه و توزیع امتیاز برای فعالیتهای پژوهشی و آموزشی

مشترک

۴ - جدول حداقل امتیازات لازم برای ارتقاء اعضاء هیات علمی آموزشی

۵ - جدول حداکثر امتیازات قابل محاسبه برای اعضای هیات علمی آموزشی

۶ - جدول حداقل امتیازات لازم برای ارتقاء اعضای هیات علمی پژوهشی

۷ - جدول حداکثر امتیازات قابل محاسبه برای اعضای هیات علمی پژوهشی

دانشگاهها

۸ - جدول امتیاز دهی مقالات تحقیقی اصیل (Original) در مجلات پزشکی

آئین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی علوم پزشکی

مقدمه

منصب هیات علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی گروههای پزشکی، جایگاه رفیع و مقام شامخی است که تعهدات خطیری را در محضر الهی و مسئولیت‌های سنگینی را نسبت به مردم بدنبال خواهد داشت. نظام آموزشی و پژوهشی پویا و بالنده صاحبان و بنیان و راهبران اصیل خود را در محل ارتقاء و اعتلا و نوآوری و مسئولیت‌پذیری و خدمتگزاری می‌آزماید. نظام ارتقای اعضای هیأت علمی همواره خالق ارزش‌های بدیع و آثار مفیدی است که جوهره آن ایمان و اخلاص، علم و تجربه، ابتکار و خلاقیت و تلاش صاحبان خرد و اندیشمندان و تلاشگران عرصه‌های علم و پژوهش خواهد بود. این نظام متعالی با توجه به ملاک‌ها و فعالیت‌های مشروحه زیر استوار خواهد بود:

- شناسه‌های شئون استادی - حضور موثر - پایبندی به آیین‌نامه‌ها و مقررات آموزشی و پژوهشی - شناسه‌های صلاحیت عمومی - فعالیت‌های آموزشی نظری - فعالیت‌های آموزشی علمی، آزمایشگاهی، کارگاهی و بالینی - مدارک و شواهد در زمینه نوآوری در آموزش و پژوهش، ابداعات، اختراعات، کشفیات - نوآوری در مدیریت آموزشی و امور فرهنگی و تربیتی - فعالیت‌های پژوهشی و تولیدات علمی - مدیریت و راهبری آموزشی و پژوهشی - انجام وظایف در زمینه راهنمایی و مشاوره علمی - فعالیت‌های استادی در کسوت مشاور فرهنگی، اخلاقی و تربیتی - فعالیت‌های علمی - اجرایی و ارائه خدمات حرفه‌ای - هر موضوع معتبر دیگر به تشخیص هیأت‌های ممیزه

به کارگیری اعضای هیأت علمی جدید بر اساس معیارها و شرایط متناسب با این آیین نامه برای توفیق مؤسسات در مأموریت‌های سازمانی ضروری است. منابع و مراجع معتبر برای استناد در بازنگری آیین نامه حاضر و مراجعه در زمان تصمیم‌گیری توسط هیأت‌های ممیزه و گروه‌های کارشناسی به شرح زیر می‌باشد:

- _ آموزه‌های معتبر اسلامی راجع به علم، اخلاق، تربیت، طب، معلم، متعلم
- _ مجموعه بیانات مستند امام خمینی «ره» و مقام معظم رهبری راجع به دانشگاهها، آموزش عالی، خدمات پزشکی، نقش اساتید، پیشرفت علمی و سایر موضوعات مرتبط
- _ آخرین آیین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی - آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و سایر آیین نامه های معتبر آموزشی و پژوهشی
- _ سند چشم انداز ۲۰ ساله و سند برنامه های پنج ساله و سایر قوانینی که در هر زمان معتبر و لازم الاجراء خواهند بود
- _ مصوبات و مستندات شورایعالی انقلاب فرهنگی، شورای اسلامی شدن دانشگاه ها و شورایعالی برنامه‌ریزی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
- _ نظریات و دیدگاه‌های فرهنگستان علوم پزشکی ، صاحب نظران، انجمن‌های علمی و سایر مراجع معتبر
- _ مصوبات و نظریات هیأت ممیزه مرکزی و آراء دریافتی از هیأت های ممیزه دانشگاه ها
- _ منابع علمی معتبر موجود در خصوص آیین نامه ارتقاء و بازنگری آن شامل کتب مرجع، آیین‌نامه‌ها و مقالات منتشر شده در مجلات معتبر

تعاریف:

هیأت علمی: شاغلین خدمات آموزشی و پژوهشی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مشمول این آیین نامه ، اعضای هیأت علمی نامیده می شوند و مراتب خدمات آنان به شرح زیر می باشد:

- مربی آموزشیار: کسانی که قبل از سال ۱۳۷۰ با مدرک کارشناسی به عضویت هیأت علمی درآمده بودند.

- مربی: اعضای هیأت علمی با مدرک کارشناسی ارشد

- استادیار: اعضای هیأت علمی با مدرک PhD یا دانشنامه تخصصی پزشکی (بورد)

- دانشیار: اعضای هیأت علمی با مدرک PhD یا دانشنامه تخصصی پزشکی (بورد) که برابر آیین نامه مربوطه از استادیاری به دانشیاری ارتقاء یافته اند.

- استاد: اعضای هیأت علمی بامدرک PhD یا دانشنامه تخصصی پزشکی (بورد) که برابر آیین نامه مربوطه از دانشیاری به استادی ارتقاء یافته اند.

- استاد ممتاز

- استاد دارای کرسی

تبصره: ادامه ارتقاء اساتید پس از احراز مرتبه استادی در رتبه های استاد ممتاز و استاد دارای کرسی (از بین اساتید ممتاز) میسر خواهد بود. اساتید ممتاز و دارای کرسی بر اساس دستورالعمل معاونت آموزشی وزارت توسط هیأت ممیزه دانشگاه علوم پزشکی مربوطه یا هیأت ممیزه مرکزی انتخاب و در هیأت امناء دانشگاه ها تأیید می گردد.

شرایط عمومی جهت ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی:

۱- انجام وظایف محوله طبق برنامه تنظیمی دانشگاه به تائید مدیر گروه در دانشگاه‌های تیپ یک (تهران - ایران - شهیدبهشتی - شیراز - اصفهان - مشهد - تبریز - کرمان - اهواز) و در سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی به پیشنهاد مدیر گروه و تائید معاون آموزشی دانشگاه مربوطه

۲- داشتن گواهینامه طی دوره کارگاه روش تحقیق و روش های آموزش

۳- تسلط به یک زبان خارجی به تناسب رشته مربوطه برای استفاده از آثار ، مدارک علمی و ارائه مطلب

۴- توانایی کار با رایانه و کاربردهای آموزشی و پژوهشی آن بویژه نحوه استفاده از منابع الکترونیک

۵- تأیید صلاحیت اخلاقی، شوون استادی و رفتار حرفه ای بر اساس ارزیابی کمیته جذب استاد دانشگاه

تبصره یک: هر گونه محکومیت در هیات های انتظامی رسیدگی به تخلفات اعضای هیات علمی ، مدت زمان ارتقاء در هر مرتبه را به میزان دو سال افزایش خواهد داد.

تبصره دو: در مورد محکومیت های شدید ، محکومیت کمیسیون ماده ۱۱ و یا محکومیت در هیات های انتظامی نظام پزشکی مدت تاخیر در ارتقاء به تشخیص کمیته جذب استاد دانشگاه خواهد بود.

ارتقاء اعضای هیأت علمی ارتقاء اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی گروه پزشکی با توجه به میزان فعالیت آنها در زمینه های آموزشی و تحقیقاتی و نوآوری می‌باشد. ارایه خدمات بهداشتی- درمانی، مشاوره ای تخصصی و فرهنگی در سطح دانشگاهی، کشوری و جامعه

دارای اهمیت می باشند و در ارتقای فرد مؤثر می باشند اما نمی توانند جایگزین کاستی های دو مورد اول (فعالیت های آموزشی و تحقیقاتی و نوآوری) باشند. منظور از دانش پژوهی^۱ هر نوع فعالیت برجسته علمی در حیطه های کشف^۲، آموزش^۳، کاربرد نتایج پژوهش های اصیل^۴ و یکپارچه سازی اطلاعات به دست آمده از اجزاء مختلف یک رشته یا رشته های مختلف^۵ می باشد. اگرچه تحقیقات و نوآوری عموماً به معنی کشف و پژوهش های اصیل به کار می رود ولی هر چهار بعد فوق قابل ارزیابی بر مبنای استانداردهای مشخص است. به عبارت دیگر تحقیقات و نوآوری در هر یک از موارد فوق انجام فعالیتی برجسته در جهت حل مسأله، گسترش مرزهای دانش و ورود به عرصه های جدید است. در نظر داشتن این تعریف بسط یافته از تحقیقات و نوآوری ضرورتی جدی برای حفظ جایگاه مؤسسات آموزش عالی در جهت انجام هر سه حیطه فعالیت آنها شامل آموزش، پژوهش و ارائه خدمت است. ارتقای اعضای هیأت علمی بر اساس مفاهیم فوق و مفاد این آیین نامه امکان پذیر خواهد بود.

- Application, ۴-Education, ۳ - Research, ۲۱- Scholarship,
- Integration^۵

ماده ۱- فعالیت آموزشی

فعالیت آموزشی اعضای هیأت علمی به پیشنهاد دانشکده یا موسسه آموزش عالی مربوط و با تصویب هیأت ممیزه به ترتیب زیر ارزیابی و برای آنان امتیاز تعیین می شود.

۱-۱ کیفیت عملکرد آموزشی

۱-۱-۱ کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی باید در حیطه های مختلف فعالیت آموزشی یک عضو هیأت علمی (متناسب با رشته کاری خود و رسالت و اهداف دانشگاه محل فعالیت) مورد ارزیابی قرار گیرد.

۱-۱-۲ این فعالیتها می تواند در زمینه آموزش کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی، تخصصی و تحصیلات تکمیلی یا آموزش مداوم باشد.

۱-۱-۳ هر چند فعالیت های آموزشی اعضای هیأت علمی بسیار متنوع می باشند اما رئوس آنها شامل موارد زیر می باشند:

- آموزش نظری
- کار در آزمایشگاه
- کار در گروه های کوچک (بالینی و غیربالینی)
- آموزش بالینی (سرپایی، بستری، اتاق عمل و فیلد)
- مشارکت در گزارش صبحگاهی
- مشارکت در کنفرانس های آموزشی
- راهنمایی تحصیلی یا مشاوره دانشجویی
- طراحی و بازنگری طرح درس
- همکاری در برگزاری آزمون ها و ارزیابی های انجام شده از رده های مختلف آموزشی
- تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی برای ارایه دروس مربوطه
- مشارکت در برنامه های توانمندسازی اعضای هیأت علمی
- مشارکت در آموزش مداوم گروه های مشمول

۴-۱-۱ ارزیابی این فعالیت ها و سایر فعالیت های آموزشی که ذکر نشده‌اند باید با رعایت اصول علمی ارزشیابی صورت گیرد. به این منظور لازم است مجموعه فعالیت های آموزشی عضو هیأت علمی توسط کمیته

منتخب دانشکده مورد ارزیابی قرار گیرد به هر میزانی که تنوع و گسترش و عمق این فعالیت ها بیشتر باشد امتیازات متعلقه بیشتر خواهد بود.

۵-۱-۱ لازم است ارزشیابی ها به صورت مستمر و با استفاده از روش های ارزیابی مختلف که دارای پایایی و روایی لازم می باشند صورت گیرد و در آن دیدگاه های دست اندرکاران مختلف لحاظ شود.

۶-۱-۱ امتیاز کیفیت عملکرد آموزشی تا بیست امتیاز می باشد.

۷-۱-۱ ارزیابی کیفیت عملکرد آموزشی بر اساس دستورالعملی که با رعایت مفاد این آیین نامه توسط معاونت آموزشی وزارت متبوع تهیه و ابلاغ می گردد انجام می گیرد.

تبصره ۱: برای اعضای هیأت علمی آموزشی امتیاز کیفیت عملکرد آموزشی به شرح زیر است:

حداکثر	حداقل	
۲۰	۱۴	مربی به استادیاری
۲۰	۱۵	استادیاری به دانشیاری
۲۰	۱۷	دانشیاری به استادی

تبصره ۲: برای اعضای هیأت علمی پژوهشی حداقل امتیاز کیفیت ۳/۵ و حداکثر آن ۵ از ۵ می باشد.

۲-۱- کمیت فعالیت آموزشی

کمیت فعالیت آموزشی حداکثر ۶ امتیاز برای هر ترم می باشد. برای هر واحد درسی یا معادل آن امتیاز یک دوم (۰/۵) محاسبه می گردد.

تبصره ۱: اگر عضو هیأت علمی در یک ترم تحصیلی یک درس را در چند کلاس به طور مکرر تدریس نماید، امتیاز کسب شده برای اولین کلاس با ضریب ۱ و برای کلاس های تکراری با ضریب یک دوم منظور خواهد شد.

تبصره ۲: تدریس هر درس که برای اولین بار توسط یک عضو هیأت علمی ارائه می شود با ضریب یک ونیم (۱/۵) محاسبه می گردد.

تبصره ۳: اگر چند مدرس یک درس مشترک را در یک کلاس تدریس نمایند تعداد امتیاز آن درس به تعداد مدرسین به میزان مشارکت در تدریس تقسیم می شود مگر آن که تمام مدرسین در طول برنامه آموزشی حضور فعال داشته باشند مانند آموزش کارگاهی یا آموزش در گروههای کوچک که در این صورت امتیاز کامل برای همه منظور می گردد.

تبصره ۴: حداقل ۳۰ تا ۵۰ درصد امتیازات کسب شده در دروس بالینی بسته به گروه آموزشی با تشخیص دانشکده مربوطه باید از آموزش سرپایی (در درمانگاه ها و عرصه های آموزش جامعه نگر) کسب شود. در صورتی که فرد نتواند امتیاز مورد نظر از آموزش سرپایی را کسب نماید حداکثر ۷۰٪ از امتیازات سایر فعالیت های آموزشی منظور خواهد شد.

تبصره ۵: به دروسی که براساس موافقت دانشگاه مربوطه حق التدریس پرداخت می شود امتیازی معادل نصف امتیاز تدریس موظف تعلق می گیرد، ولی مجموع امتیازات کسب شده از دروس موظف و حق التدریسی در هر ترم تحصیلی مطابق

بند ۲-۱ از ۶ امتیاز بیشتر نخواهد شد مشروط به اینکه حداقل دو سوم امتیاز از تدریس موظف کسب شود.

تبصره ۶: حداکثر امتیاز کمیت تدریس در هر ترم تحصیلی برای اعضاء هیأت علمی پژوهشی که به امر تدریس نیز اشتغال دارند یک و نیم (۱/۵) امتیاز می باشد.

تبصره ۷: برای تدریس دروس مقطع PhD یک و نیم (۱/۵) امتیاز محاسبه می شود. تبصره ۸: تعداد واحد معادل برای آموزش بالینی و سایر فعالیتهای آموزشی غیرمدون بر اساس دستورالعمل مربوطه (پیوست ۱) محاسبه می گردد.

تبصره ۹: برای اعضاء هیأت علمی آموزشی در مرتبه استادیاری به دانشیاری امتیاز کمیت تدریس حداقل ۱۵ و حداکثر ۳۵ و در مرحله دانشیاری به استادی حداقل ۱۲ و حداکثر ۳۵ می باشد و برای اعضاء هیأت علمی پژوهشی این امتیاز حداقل ۵ و حداکثر ۱۰ می باشد.

۳-۱ راه اندازی آزمایشگاه یا کارگاه

ایجاد (طراحی و راه اندازی) آزمایشگاه آموزشی یا پژوهشی، مرکز آموزش مهارت ها یا بخش آموزشی یا رشته تحصیلی جدید که در آن واحد موجود نبوده منوط به ارائه دستورالعمل های لازم برای تدریس که از طرف شورای گروه تأیید شده باشند در هر مورد تا ۵ امتیاز، حداکثر ۱۰ امتیاز.

تبصره: اگر چند نفر همکار در موضوع بند ۳-۱ فعالیت کرده باشند امتیاز مربوطه به تعداد نفرات (بر اساس جدول شماره ۱) تقسیم می شود.

۴-۱ راهنمایی پایان نامه ها

راهنمایی پایان نامه های دوره های بالاتر از کارشناسی که به نتیجه کامل رسیده باشد برحسب نوع و کیفیت کار دارای امتیازاتی به شرح زیر می باشد:

هرپایان نامه دکترای عمومی گروه پزشکی تا ۲ امتیاز، هر پایان نامه دوره کارشناسی ارشد (فوق لیسانس و داروسازی) تا ۳ امتیاز، هر پایان نامه دوره های تخصصی تا ۳/۵ امتیاز، هر پایان نامه فوق تخصصی تا ۵ امتیاز و هر پایان نامه دکترا (PhD) تا ۸ امتیاز.

تبصره ۱: حداکثر سقف امتیازات پایان نامه‌ها مجموعاً ۲۰ امتیاز برای اعضای هیأت علمی آموزشی و ۱۵ امتیاز برای اعضای هیأت علمی پژوهشی می‌باشد.

تبصره ۲: در صورتی که راهنمایی پایان نامه موضوع بند ۴-۱ تحت راهنمایی چند عضو هیأت علمی انجام شده باشد امتیاز مربوط به نسبت میزان مشارکت که توسط آنان اعلام خواهد شد تعیین می‌گردد.

تبصره ۳: به استاد راهنما (یا راهنماها) امتیاز کامل و به استاد مشاور یا مشاوران پایان نامه های مذکور در بند ۴-۱ معادل ۳۰٪ امتیاز استاد راهنما (به نسبت مساوی) تعلق می‌گیرد.

۵-۱ کسب جوایز آموزشی

برای کسب جوایز آموزشی که به دلیل سرآمدی در آموزش به عضو هیأت علمی تعلق می‌گیرد به شرح زیر تا سقف ۱۰ امتیاز منظور می‌گردد:

۱-۵-۱ جوایز آموزشی دانشگاهی، مشروط به تأیید آیین نامه اهدای جوایز در هیأت امنای دانشگاه تا ۳ امتیاز

۲-۵-۱ جوایز آموزشی کشوری بر حسب نوع و درجه تا ۶ امتیاز

۳-۵-۱ جوایز آموزشی بین المللی بر حسب نوع و مرجع اهدا کننده تا ۱۰ امتیاز

۶-۱ دانش پژوهی آموزشی^۱

الف- تدوین استانداردها و برنامه های آموزشی کشوری در دوره های آموزشی مختلف با تأیید دبیرخانه های ذیربط معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تا ۱۵ امتیاز.

-Scholarship of Teaching

ب- برای به کارگیری روش های نوین در برنامه ریزی، پیاده سازی و ارزیابی فعالیت های آموزشی با ارائه مستندات آن تا سقف ۲۰ امتیاز به شرح زیر منظور می گردد:

۱-۶-۱ ارائه و پیاده سازی طرح دوره^۱ تا ۲ امتیاز (برای هر دوره حداکثر نیم امتیاز)

۲-۶-۱ بازنگری و پیاده سازی طرح دوره^۲ تا ۱ امتیاز (برای هر دوره حداکثر ۰/۲۵ امتیاز)

۳-۶-۱ طراحی و پیاده سازی برنامه آموزشی رشته تحصیلی^۲ تا ۱۰ امتیاز، (هر واحد تا یک امتیاز)

۴-۶-۱ بازنگری و پیاده سازی برنامه آموزشی رشته تحصیلی^۲ تا ۵ امتیاز، (هر واحد تا ۰/۵ امتیاز)

۵-۶-۱ پیاده سازی روش های نوین آموزشی تا ۴ امتیاز (برای هر واحد ۰/۵ امتیاز)

۶-۶-۱ طراحی و پیاده سازی روش های نوین ارزیابی فراگیران، اعضای هیأت علمی و دوره های آموزشی تا ۳ امتیاز (برای هر مورد یک امتیاز)

تبصره ۱: مبنای کسب امتیاز در این بند، احراز نوآوری فعالیت انجام شده می باشد که به روش های مختلف از جمله شواهد مربوط به به کارگیری آن در داخل یا خارج دانشگاه مربوط، انتشار نتایج آن به صورت سخنرانی یا پوستر در

همایش های علمی، دعوت برای ارایه مشاوره یا داوری و دریافت جوایز آموزشی در سطح دانشگاهی یا کشوری انجام می شود.

تبصره ۲: ارزیابی این فعالیت ها بر اساس اصول علمی ارزشیابی دانش پژوهی با ارائه مستندات مربوطه و تأیید مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه در ۶ محور زیر مورد بررسی قرار گرفته و امتیازات بر اساس ضوابط هر بند تعیین می شود.

- اهداف مشخص
- آماده سازی کافی
- استفاده از روش های مناسب
- ارائه نتایج مهم
- معرفی مؤثر برنامه
- برخورد نقادانه

تبصره ۳: چنانچه در هر یک از موضوعات بند ۶-۱ ده نفر یا بیشتر مشارکت داشته باشند امتیاز پس از اعمال ضریب دو طبق جدول شماره ۱ (پیوست ۲) تقسیم خواهد شد.

تبصره ۴: امتیازات دانش پژوهی آموزشی بر اساس تبصره دو بند ۲ - ۶-۵ در امتیازات شرطی محاسبه می شود .

۱- Curriculum ۲ - Course plan

۱-۷- دوره های آموزش کوتاه مدت (فرصتهای مطالعاتی)

شرکت اعضای هیأت علمی در دوره های مطالعاتی اعم از داخل یا خارج از کشور به ازای هر ماه تا یک امتیاز محاسبه می گردد و حداکثر سه امتیاز می باشد.

۱-۸ برای اعضای هیأت علمی آموزشی امتیازات ماده یک به شرح زیر می باشد:

حداقل	حداکثر	
۴۰	۷۰	مربی به استادیاری
۴۵	۷۰	استادیاری به دانشیاری
۴۵	۷۰	دانشیاری به استادی

برای اعضای هیأت علمی پژوهشی این امتیازات حداقل ۱۰ و حداکثر ۳۰ می‌باشد.

۹-۱ سرآمدی در آموزش

۱-۹-۱ ارتقاء مرتبه از استادیاری به دانشیاری در صورت وجود ۷ سال سابقه درخشان آموزشی در رتبه قبلی با پیشنهاد هیأت ممیزه دانشگاه و تأیید هیأت ممیزه مرکزی بدون در نظر گرفتن سایر مواد این آیین‌نامه مجاز می‌باشد.

۲-۹-۱ امتیازات مکتسبه فرد باید در ۵ سال اخیر شامل حداقل‌های زیر باشد:

- کیفیت عملکرد آموزشی ۱۹
- کمیت آموزش ۶۰
- راهنمایی پایان نامه ۲۰
- مجموع امتیاز ماده ۱ ۱۱۰

۳-۹-۱ ارزیابی سرآمدی آموزشی بر اساس ضوابط این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مربوطه صورت گرفته و پس از تأیید در کمیته منتخب دانشکده به هیأت ممیزه ارجاع می‌گردد.

۴-۹-۱ این روش ارتقاء برای دانشگاه‌های تیپ ۱، ۲ و ۳ به ترتیب برای حداکثر ۵، ۱۰ و ۱۵ درصد اعضای هیأت علمی ارتقاء یافته در سال قبل امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۲: فعالیتهای تحقیقاتی و نوآوری

فعالیت های تحقیقاتی و نوآوری عضو هیات علمی با توجه به نتایجی که از آن، خاصه در رابطه با رفع مشکلات و مسایل مورد ابتلای کشور بدست می آید در حیطه های مختلف تحقیقاتی و نوآوری با پیشنهاد دانشگاه یا مؤسسه آموزشی پژوهشی و با تصویب هیات ممیزه دانشگاه یا هیات ممیزه مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به ترتیبی که در این ماده ارایه می گردد مورد ارزیابی قرار می گیرد.

الف- انواع فعالیتهای تحقیقی و نوآوری که امتیاز آنها جهت ارتقاء قابل محاسبه است به شرح ذیل است.

۱-۲- مقالات:

۱-۱-۲- مقالات تحقیقی اصیل (Original Articles)

۲-۱-۲- گزارش موارد نادر (Case Reports)

۳-۱-۲- مقالات مروری (Review Articles)

۴-۱-۲- مقالات متا آنالیز (Meta Analysis)

۵-۱-۲- مقالات متفرقه نظیر نامه به سردبیر، Short Commentaries, communication

۶-۱-۲- مقالات Electronic

۲-۲- خلاصه مقالات (Abstracts)

۳-۲- کتاب

۴-۲- نوآوری و فعالیت برای اولین بار در ایران

ب- میزان امتیازات و نحوه امتیازدهی

۱-۲- مقالات

امتیازات مقالات چاپ شده با توجه به اعتبار علمی مقاله و مجله به شرح ذیل است:

۱-۱-۲ - مقاله تحقیقی اصیل (Original) در مجلاتی که در نمایه های بین المللی معتبر ایندکس می شوند: از ۰/۵ تا ۵ امتیاز مطابق جدول شماره ۶ در پیوست آئین نامه .

۲-۱-۲ - گزارش موارد نادر، Case report، (یک تا ۲ بیمار) از ۰/۲۵ تا ۲ امتیاز و گزارش Case series (سه تا هفت بیمار) از ۰/۵ تا ۳ امتیاز بسته به نوع مجله.

۳-۱-۲ - مقالات مروری با داشتن حداقل ۳ مقاله از نویسندگان در نمایه های بین المللی معتبر در منابع مقاله مروری، از ۲ تا ۵ امتیاز تا حداکثر ۱۰ امتیاز، در غیر اینصورت (نبودن ۳ مقاله از نویسندگان در منابع) از ۰/۵ تا ۲ امتیاز و حداکثر تا ۴ امتیاز.

۴-۱-۲ - مقالات متا آنالیز در صورت چاپ در مجلات بین المللی معتبر با داشتن حداقل یک مقاله نمایه برداری شده در نمایه های بین المللی معتبر از نویسندگان در منابع مقاله، از ۰/۵ تا ۴ امتیاز حداکثر ۸ امتیاز و در غیر اینصورت (عدم وجود هر کدام از شرایط فوق) از ۰/۵ تا ۱/۵ امتیاز و حداکثر ۳ امتیاز .

۵-۱-۲ - نامه به سردبیر، Short Communication, Commentaries، نامه به نظر هیأت ممیزه از ۰/۲۵ تا یک مجلات داخلی و ۰/۵ تا ۲ مجلات بین المللی، حداکثر ۲ امتیاز.

۶-۱-۲ - مقالات Electronic در صورتی که بصورت Peer Review باشند، مانند مقالات معمولی هم تراز و در موارد غیر Peer Review، خارجی ۰/۸۰

امتیاز مقاله و داخلی ۰/۶۰٪ امتیاز مقاله هم‌تراز (بر حسب نوع مقاله: اصیل، موارد نادر و مروری ...)

تبصره ۱ - سهم گزارش موارد نادر و خلاصه مقالات در اخذ حداقل امتیازهای ۱۵ و ۲۵ امتیاز (هیأت علمی آموزشی) و ۴۵ و ۵۵ (هیأت علمی پژوهشی) هر کدام حداکثر ۴ امتیاز می باشد و مازاد امتیاز به سرجمع ماده ۲ بعد از کسب حداقل امتیازات افزوده می شود.

تبصره ۲ - برای مقالات اصیل و موارد نادر در مجلاتی که دارای Impact factor (IF) بالاتر از یک می باشند هیأت ممیزه می تواند با توجه به کیفیت مقاله، به ازاء هر یک نمره IF، ۰/۵ امتیاز تا سقف ۲ امتیاز و برای هیأت علمی پژوهشی تا سقف ۴ امتیاز به مجموع امتیاز مقاله اضافه نماید. در مورد نامه به سردبیر، Short Communication, Commentaries با توجه به کیفیت مطالب به ازای هر (IF) ۰/۲۵ امتیاز و حداکثر تا سقف یک امتیاز اضافه با نظر هیأت ممیزه قابل افزایش است.

تبصره ۳ - جهت مقالات علمی (مرتبط با رشته) در مجلاتی که علمی - پژوهشی نمی باشند (مانند مجلات دانشجویی) از صفر تا ۱ امتیاز (بسته به نظر هیأت ممیزه) حداکثر تا ۲ امتیاز. این موارد مقالات در حداقل امتیازات (۱۵ و ۲۵ و ۴۵ و ۵۵) محسوب نگشته ولی به سرجمع امتیازات ماده ۲ افزوده می شود.

تبصره ۴ - اگر چند مقاله یا اثر دارای محتوای یکسان ولی ظاهر متفاوت باشد فقط به یکی از آنها امتیاز تعلق می گیرد.

تبصره ۵ - اعتبار علمی و رتبه مجلات داخلی توسط کمیسیون تعیین اعتبار مجلات پزشکی در معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می گردد.

تبصره ۶- امتیاز بندی مقالات مندرج در مجلات داخلی قبل از سال ۱۳۷۳ با تشخیص هیات های ممیزه دانشگاهها و یا هیات ممیزه مرکزی می باشد.

تبصره ۷- با توجه به نوبت چاپ طولانی مقالات پذیرفته شده در بعضی از مجلات داخلی و به منظور جلوگیری از ضایع شدن حق نویسندگان، ملاک ارزیابی یک مقاله وضعیت اعتبار مجله در زمان پذیرش مقاله خواهد بود.

تبصره ۸- با توجه به اینکه اعتبار مجلات جدید بر اساس مقالات معتبر ارائه شده در سه شماره آخر آن داده می شود و به منظور تشویق نویسندگان برای ارائه مقالات به این مجلات، به مقالات مندرج در سه شماره آخر قبل از تأیید، امتیازی معادل امتیاز مجله تأیید شده داده خواهد شد.

تبصره ۹- حداکثر به تأییدیه قبول دو مقاله قبل از چاپ آن امتیاز کامل داده خواهد شد ولی امتیاز آن جز امتیاز حداقل امتیازات (۱۵ و ۲۵ و ۴۵ و ۵۵) محسوب نخواهد گردید.

تبصره ۱۰- حداکثر ۳۰٪ امتیازات کل بخش مقالات (شرطی و غیرشرطی) می توانند از مجلاتی که فرد متقاضی عضو هیات تحریریه، سردبیر و یا مسئول آن مجلات است، کسب گردد و بقیه امتیازات باید از سایر مجلات کسب گردد.

تبصره ۱۱- حداکثر ۴۰٪ امتیازات مربوط به مقالات یک عضو هیات علمی می تواند از مقالاتی کسب شود که در مجله (یا مجلات) دانشگاه محل کار خود به چاپ رسیده است.

۲-۲- خلاصه مقالات (Abstracts)

انتشار و ارائه کامل خلاصه نتیجه مطالعات پژوهشی به شرط چاپ شدن در مجله، در کتابچه کنگره، لوح فشرده و سایر منابع الکترونیکی معتبر بصورت

خلاصه مقاله تا یک امتیاز و بصورت مقالات تحلیلی در Proceedings تا ۱/۵ امتیاز می باشد.

۳-۲- کتاب

- کتاب چاپ شده که از طریق شورای انتشارات دانشگاه مربوطه تالیف و حاوی قسمتی از تجربیات نویسنده یا نویسندگان بوده و بر حسب موضوع متناسب با برنامه آموزشی- پژوهشی و رشته تخصصی نویسندگان باشد طبق دستورالعمل (فرم شماره ۱ و ۲ پیوست) در چاپ اول از ۰/۵ تا ۱۵ امتیاز و حداکثر ۳۰ امتیاز.

- کتب تالیفی در رشته غیر مرتبط با رشته تخصصی نویسنده از ۰/۲۵ تا ۱/۵ امتیاز و حداکثر ۳ امتیاز.

- تجدید چاپ کتاب با شرایط فوق در صورتیکه حداقل ۲۰ درصد مطالب افزوده شده و یا تغییر یافته باشد با تأیید هیأت ممیزه از ۰/۵ تا ۲ امتیاز و حداکثر ۴ امتیاز.

- کتب ترجمه به زبان فارسی در صورتیکه متناسب با برنامه آموزشی و رشته تخصصی مربوطه باشد و از طریق شورای انتشارات دانشگاه تأیید شده باشد از ۰/۵ تا ۳ امتیاز و حداکثر ۶ امتیاز .

- جهت ویراستاری علمی کتاب از ۰/۵ تا یک امتیاز و حداکثر ۲ امتیاز.

تبصره: حداکثر به دو کتاب که توسط شورای انتشارات یا موسسه انتشاراتی یکی از دانشگاههای علوم پزشکی تأیید شده ولی مراحل چاپ آن تا زمان درخواست بررسی پرونده ارتقاء به پایان نرسیده باشد به شرط ارائه پیش نویس تأیید شده و ارائه اصل قرارداد و با تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه امتیاز کامل تعلق خواهد گرفت.

۲-۴- هر نوآوری که در جهت حل مشکلات و معضلات کشور موثر باشد و یا منجر به تولید خدمت یا محصول جدیدی در کشور گردد.

نحوه امتیاز دهی به این فعالیتها به شرح زیر خواهد بود.

۱- ۴- ۲- طراحی سیستم ها و روش ها و خدمات جدید در جهت حل معضلات آموزشی - پژوهشی - بهداشتی و درمانی در سطح کشور با گواهی معاونین ذیربط وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و یا شورای سیاستگذاری وزارتخانه و تأیید هیات ممیزه مرکزی تا ۱۵ امتیاز.

۲- ۴- ۲- طراحی سیستم ها و روش ها و خدمات جدید در جهت حل معضلات آموزشی - پژوهشی - بهداشتی و درمانی در سطح منطقه تحت پوشش دانشگاه با گواهی معاونین ذیربط دانشگاه و تأیید هیات ممیزه دانشگاه و یا هیات ممیزه مرکزی تا ۳ امتیاز.

۳- ۴- ۲- هر اختراع و اکتشاف و تعیین و توالی ژن و تولید محصولات پژوهشی کاربردی ثبت شده در مراجع قانونی داخل کشور پس از تأیید معاونت تحقیقات و فن آوری وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی از ۵/۰ تا ۵ امتیاز و در صورت ثبت بین المللی پس از تأیید معاونت از ۱ تا ۱۰ امتیاز و حداکثر تا ۲۰ امتیاز.

۴- ۴- ۲- انجام فعالیتهای جدید پزشکی که در جهت خودکفایی کشور کمک مؤثر نماید مانند اجرای روش های تشخیصی - درمانی نوین برای اولین بار در ایران با گواهی هیات ممتحنه رشته مربوطه و تأیید هیات ممیزه مرکزی از ۵/۰ تا ۴ امتیاز و حداکثر تا ۱۰ امتیاز.

۵- ۴- ۲- مدل سازی وسایل پزشکی و آزمایشگاهی و اجراء ساخت هر قطعه که منجر به تولید دستگاه بشود با گواهی اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تأیید هیات ممیزه مرکزی تا ۳ امتیاز.

۶- ۴- ۲- تولید مواد برای آزمایشات پزشکی و تولیدات دارویی جدید از طریق مهندسی معکوس به ترتیب با گواهی معاونت سلامت و معاونت غذا و دارو حسب مورد و تأیید هیات ممیزه مرکزی تا ۲ امتیاز.

۷- ۴- ۲- تدوین راهنمای طبابت بالینی کشور مستند بر پژوهش و براساس شواهد علمی با گواهی معاونت سلامت و تأیید هیات ممیزه مرکزی ۰/۵ تا ۵ امتیاز.

تبصره ۱- چنانچه ثبت اختراع یا کشف ژنی در سطح بین المللی به همراه چاپ مقاله ای باشد به یک مورد امتیاز کامل وبه مورد دیگر نصف امتیاز تعلق می گیرد. تبصره ۲- در صورتیکه از پایان نامه مقاله ای یا خلاصه مقاله ای استخراج شود برای پایان نامه در ماده ۱ و برای مقاله و خلاصه مقاله نیز در ماده ۲ امتیاز کامل محسوب می شود.

تبصره ۳- احتساب امتیازات کسب شده در ماده ۲ قبل از اخذ درجه دکترای تخصصی و یا PhD و قبل از احراز مرتبه استادیاری بلامانع است ولی جز بندهای شرطی محسوب نخواهد شد.

تبصره ۴- مقالاتی که با استخراج از رساله های شخص متقاضی در مقاطع کارشناسی ارشد، دکترای عمومی و تخصصی و فوق تخصصی و یا PhD در مجلات گروه پزشکی منتشر گردد، با توجه به محتوی اگر مشمول یکی از بندهای (۱-۲ تا ۶-۱) باشد قابل محاسبه است ولی در حداقل امتیازات ۱۵ و ۲۵ و ۴۵ و ۵۵ محسوب نمی گردد.

تبصره ۵- در مورد فعالیت های پژوهشی مشابه دیگر تنها در یک بند از بندهای مطروحه از ۱-۱ تا ۲-۱-۶ امتیاز تعلق می گیرد.

تبصره ۶- برای ارتقاء از مرتبه ای به مرتبه دیگر منحصراً فعالیت هایی که در مرتبه فعلی کسب شده است محاسبه خواهد شد .

تبصره ۷- در کلیه موارد مربوط به این ماده چنانچه فعالیتی توسط چند نفر انجام شده باشد، امتیاز اولیه آن فعالیت بر اساس مواد این آئین نامه تعیین و سپس در ضریبی که در ستون دوم جدول شماره ۱ آمده است ضرب و حاصل آن که امتیاز نهایی است، برای هر نفر به نسبت فعالیت آنان که توسط خودشان اعلام خواهد شد محاسبه می گردد. در غیر این صورت سهم هر نفر بر اساس سهم تعیین شده در ستون سوم جدول شماره ۱ بر مبنای امتیاز اولیه تعیین و محاسبه می شود.

تبصره ۸- جهت نویسنده مسئول مقاله (در صورتیکه نفر اول نباشد) ۸۰٪ امتیاز نفر اول منظور می گردد .

تبصره ۹- برای مقالات تحقیقی و Case Report در صورتیکه یک نفر باشند ۸۵٪ امتیاز تعلق می گیرد و در مورد مقالات مروری، متاآنالیز و یا مواردی مانند نامه به سردبیر که بصورت ارائه نظر باشد (و نه معرفی case و یا ارائه یک تحقیق) امتیاز کامل تعلق می گیرد.

تبصره ۱۰- در هر یک از موارد فوق، اختصاص سقف امتیاز مقرر در این آئین نامه منوط به انطباق تحقیق با نیازهای کشور در تحقیقات کاربردی و یا نوآوری علمی و تحقیقات پایه است . هیات ممیزه مربوطه در صورت تشخیص این موضوع باید دلیل یا مستندات مربوطه را ضمیمه پرونده نماید.

ماده ۳: خدمات اجرایی

همکاری فعال در انجام امور اجرایی آموزشی پژوهشی و خدمات مشاوره‌ای تخصصی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی دانشگاهها و مؤسسات و نهادهای ذیربط دیگر دارای امتیازاتی به شرح زیر است:

۳-۱ فعالیت اجرایی و مسئولیتی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۳-۱-۱ وزیر حداکثر تا ۱۲ امتیاز برای هر سال کامل

۳-۱-۲ معاونین وزیر حداکثر ۱۰ امتیاز برای هر سال کامل

۳-۱-۳ مشاورین وزیر حداکثر ۸ امتیاز برای هر سال کامل

۳-۱-۴ مشاورین معاونین وزیر و مدیران عضو هیأت علمی ستاد وزارت حداکثر ۶

امتیاز برای هر سال کامل

۳-۱-۵ فعالیت در کمیته‌ها و شوراهای رسمی وزارتخانه (کمیته‌های راهبردی،

تخصصی، فوق تخصصی و طرح سؤال و ...) با حکم وزیر یا معاونین وزیر و نیز

شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای عالی برنامه‌ریزی

به ازای هر پنجاه ساعت ۱ امتیاز حداکثر ۶ امتیاز در مجموع برای هر سال کامل

۳-۲ فعالیت اجرایی و مسئولیتی در دانشگاهها، دانشکده‌ها و مؤسسات آموزشی

و پژوهشی وابسته

۳-۲-۱ رئیس دانشگاه حداکثر تا ۱۰ امتیاز برای هر سال کامل

۳-۲-۲ معاونین دانشگاه حداکثر ۸ امتیاز برای هر سال کامل

۳-۲-۳ رؤسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها حداکثر ۷ امتیاز برای هر سال کامل

۳-۲-۴ مشاورین رؤسای دانشگاهها حداکثر ۵ امتیاز برای هر سال کامل

۵-۲-۳ سرپرست یا ریاست بیمارستان، معاونت دانشکده، ریاست مراکز پژوهشی، مراکز توسعه آموزش پزشکی و مراکز بهداشتی حداکثر ۵ امتیاز برای هر سال کامل

۶-۲-۳ مدیران گروههای آموزشی، معاونین بیمارستانها، حداکثر ۴ امتیاز برای هر سال کامل

۷-۲-۳ رؤسای بخشها و آزمایشگاههای آموزشی و پژوهشی حداکثر ۳ امتیاز برای هر سال کامل

۸-۲-۳ رئیس درمانگاه بیمارستانهای آموزشی پستهای ستاره‌دار در جمع پستهای سازمانی مصوب، اساتید راهنمای دانشجویان، اساتید مشاوره در امور اینارگران و شاهد معاونین آموزشی بخشها و گروهها حداکثر ۲ امتیاز برای هر سال کامل

۹-۲-۳ فعالیت در کمیته‌ها و شوراهای رسمی و مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه یا دانشکده‌های علوم پزشکی با حکم ریاست و یا معاونین دانشگاه به ازای هر ۱۰۰ ساعت ۱ امتیاز حداکثر ۴ امتیاز در مجموع برای هر سال کامل

تبصره ۱: در یک زمان معین عضو هیأت علمی می‌تواند فقط از یکی از امتیازات موضوع بندهای ۱-۳ و ۲-۳ استفاده نماید.

تبصره ۲: در اختصاص امتیازات فوق، تعداد اعضای هیأت علمی، تعداد دانشجویان، تعداد تخت‌های بیمارستانی، تعداد واحدهای زیر مجموعه (نظیر تعداد دانشکده در دانشگاه‌ها و یا تعداد بخش در گروه‌های آموزشی) و موارد مشابه مورد توجه قرار می‌گیرند.

۳-۳ عضویت فعال در هیأت مدیره انجمن‌های علمی - تخصصی: سالیانه تا ۱ امتیاز حداکثر ۴ امتیاز به تأیید دبیر خانه انجمن‌های پزشکی (فقط در یک انجمن محاسبه می‌گردد).

۳-۴ فعالیت در مجلات علمی ویژه هر رشته در سال:

- عضو هیأت تحریریه هر مجله تا ۱ امتیاز در سال و حداکثر تا ۵ امتیاز (حداکثر در سه مجله محاسبه می‌گردد).

- سردبیر مجله علمی پژوهشی فارسی تا ۲ امتیاز در سال و حداکثر تا ۸ امتیاز (فقط در یک مجله محاسبه می‌گردد).

- سردبیر مجله علمی - پژوهشی انگلیسی هر مجله تا ۳ امتیاز در سال و حداکثر ۱۲ امتیاز و در صورت ورود به نمایه‌های بین‌المللی تا ۴ امتیاز در سال و حداکثر ۱۵ امتیاز به تأیید کمیسیون نشریات وزارت بهداشت و آموزش پزشکی (فقط در یک مجله محاسبه می‌گردد).

۳-۵ فعالیت مؤثر در انجام پروژه‌های کاربردی مربوط به عواقب جنگ تحمیلی بازا هر ۵۰ ساعت کار مفید حداکثر ۱ امتیاز و در مجموع حداکثر ۱۰ امتیاز برای هر سال مشروط بر آنکه از بند دیگری کسب امتیاز نکرده باشد (امتیاز مربوط به این بند پس از تأیید هیات ممیزه مرکزی قابل محاسبه خواهد بود).

۳-۶ برای اعضاء هیأت علمی پژوهشی مجری طرح‌های پژوهشی مصوب جهت انجام فعالیت‌های پژوهشی طبق برنامه زمانبندی طرح و گزارش ماهانه و سالانه متناسب با پیشرفت کار ، سالانه ۰/۵ تا ۲ امتیاز و حداکثر تا ۱۰ امتیاز اجرایی. این بند جزء حداقل ۵ امتیاز اجرایی محسوب نمی‌شود.

۷-۳ خدماتی که با کسب موافقت قبلی دانشگاه یا موسسه آموزش عالی و یا موسسه پژوهشی در خارج از محل خدمت انجام گیرد بازا هر ۱۰۰ ساعت حداکثر تا ۱ امتیاز و حداکثر ۶ امتیاز برای هر سال کامل، این امتیاز برای قائم مقام و مشاورین وزیر حداکثر ۱۰ امتیاز و برای قائم مقام و مشاورین معاونین وزیر و رؤسای دانشگاه ها حداکثر ۸ امتیاز برای هر سال کامل می باشد. این گونه خدمات عبارتند از:

- خدمات پزشکی، فنی، مدیریتی، هنری، علمی و یا پژوهشی در رابطه با نیاز مملکت و همکاری در داوری طرحها، پایان نامهها، مقالات، عضویت در شوراهای کمیته های دانشگاه، دانشکده، بیمارستان و گروه های آموزشی و فعالیتهای اجرایی آموزشی شامل مدیریت دوره های آموزشی - پژوهشی، ارزشیابی آموزشی و پژوهشی و مدیریت برنامه های آموزشی و پژوهشی.

- همکاری علمی، پزشکی و فنی با نهادهای انقلابی و سازمان ها و مؤسسات دولتی.

- ویراستاری علمی، ادبی و هنری کتب بر مبنای گواهی صادره از طرف مراکز انتشارات دانشگاه مربوط یا مرکز نشر دانشگاهی.

- همکاری در ایجاد مراکز تحقیقاتی و یا ایجاد هماهنگی و کمک به انسجام نظام تحقیقاتی کشور.

۸- ۳ همکاری موثر در امور فرهنگی و تربیتی در راستای اهداف مقدس نظام جمهوری اسلامی با تأیید معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه به ازای هر ۵۰ ساعت حداکثر تا ۱ امتیاز و حداکثر تا ۶ امتیاز برای هر سال کامل (در صورت انجام فعالیتهایی در خارج از محل خدمت با موافقت قبلی دانشگاه یا موسسه پژوهشی یا آموزش عالی ضروری است).

تبصره ۱: معادل سازی سمت های اجرایی اعضای هیأت علمی که در این آیین نامه نیامده است حسب مورد به هیأت ممیزه دانشگاه ها یا هیأت ممیزه مرکزی سپرده می شود و تا حداکثر ۶ امتیاز برای هر سال کامل هم طرازی قابل محاسبه می باشد.

تبصره ۲: خدمات بهداشتی، درمانی موظف در بخش های بالینی و مؤسسات وابسته به دانشگاه های علوم پزشکی مشمول امتیازات ماده ۳ نمی گردد.

تبصره ۳: امتیاز مربوط به ماده ۳ متناسب با طول مدت فعالیت محاسبه خواهد شد.

تبصره ۴: برای مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری معادل امتیازات ذکر شده در ماده ۱-۳، امتیاز اجرایی منظور می گردد.

تبصره ۵: حداقل امتیاز لازم در جمع ماده ۳ برای کلیه مراتب هیأت علمی آموزشی و پژوهشی ۵ و حداکثر ۴۰ امتیاز می باشد.

ماده ۴- گردش کار

۴-۱ پرونده آن عده از اعضای هیأت علمی که به تشخیص دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی و یا مؤسسه پژوهشی محل خدمت براساس ضوابط مربوط واجد شرایط ارتقاء هستند، پس از تأیید شرایط عمومی این آیین نامه (مندرج در مقدمه)، جهت بررسی و تصویب به هیأت ممیزه دانشگاه مربوطه ارسال خواهد شد.

تبصره ۱: پرونده اعضای هیأت علمی دانشگاه هایی که دارای هیأت ممیزه نیستند به هیأت ممیزه مرکزی ارجاع خواهد شد. هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می تواند این پرونده ها را رأساً بررسی نموده و یا

جهت بررسی به یکی از هیأت‌های ممیزه مستقر در دیگر دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور تفویض اختیار نماید.

تبصره ۳: هیأت ممیزه مرکزی مرجع نظارت و ارزیابی عملکرد هیأت‌های ممیزه دانشگاه‌ها و رسیدگی به شکایات و اعتراضات واصله می‌باشد. هیأت ممیزه مرکزی موظف به بررسی تصادفی پرونده‌های رسیدگی و تأیید شده توسط هیأت‌های ممیزه دانشگاه‌ها می‌باشد و همچنین نمایندگانی از اعضا هیأت ممیزه مرکزی می‌توانند در جلسات هیأت‌های ممیزه دانشگاه‌ها شرکت نمایند.

۲-۴ ملاک نهایی پذیرش ارتقاء عضو هیأت علمی رای گیری در هیأت ممیزه است که بر اساس آیین نامه مربوطه انجام می‌گیرد. تاریخ اجرای حکم ارتقاء از تاریخ تصویب هیأت ممیزه دانشگاه علوم پزشکی مربوطه یا هیأت ممیزه مرکزی می‌باشد..

هیأت ممیزه مربوطه موظف است ظرف مدت سه ماه از تاریخ وصول پرونده تکمیل شده به هیأت ممیزه رای خود را در خصوص عضو هیأت علمی اعلام نماید. در مواردی که هیأت ممیزه به دلایل موجه ضرورت بررسی بیشتر را تشخیص داد مدت مذکور تا دو ماه دیگر قابل تمدید می‌باشد.

ماده ۵: شرایط ارتقاء

شرایط ارتقاء از هر مرتبه به مرتبه دیگر برای اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی به شرح زیر است:

۱-۵ موافقت دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی یا موسسه پژوهشی مربوطه مبنی بر تأیید شرایط عمومی.

تبصره: احراز شرایط عمومی ارتقاء مندرج در مقدمه این آیین نامه الزامیست.

۵-۲ برای ارتقاء از مرتبه مربی به مرتبه استادیاری علاوه بر داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد (فوق لیسانس) یا دکترای عمومی در رشته های وابسته به گروه پزشکی و دامپزشکی داشتن شرط یا شروط مندرج در یکی از دو بند زیر نیز لازم است:

۵-۲-۱-۵ تحصیل گواهینامه دکتری (PhD) در رشته مربوط یا تخصص دانشنامه (بورد) در رشته های وابسته به گروه پزشکی و دامپزشکی، که این شرط به تنهایی برای ارتقاء از مرتبه مربی به مرتبه استادیاری کافی است.

۵-۲-۲-۵ احراز شرایط زیر:

• حداقل ۱۰ سال سابقه عضویت در هیأت علمی

• کسب ۹۰٪ امتیاز ارتقاء به دانشیاری بر اساس ضوابط این آیین نامه (با رعایت سقف حداکثر و حداقل هر بند و ماده) به تأیید هیأت ممیزه دانشگاه یا کمیته منتخب حسب مورد

• تعهد حداقل ۵ سال خدمت در دانشگاه مربوطه پس از ارتقاء به استادیاری

• داشتن یک پروژه تحقیقاتی در حد پایان نامه PhD به تأیید هیأت بورد مربوطه

• تأیید نهایی هیأت ممیزه مرکزی

۵-۳ برای ارتقاء از مرتبه استادیاری به دانشیاری و بالاتر، داشتن دانشنامه تخصصی PhD یا بورد در رشته های مربوط الزامی است .

۵-۴ حداقل مدت اشتغال به منظور ارتقاء به مرتبه بالاتر در مرتبه مربی ۱۰ سال و در مرتبه استادیاری و دانشیاری ۴ سال بصورت تمام وقت جغرافیایی (بدون اشتغال به کار انتفاعی خصوصی) در مراکز آموزشی و یا پژوهشی معتبر و مورد قبول هیأت های ممیزه می باشد. حداقل مدت اشتغال به منظور ارتقاء به مرتبه بالاتر برای اعضاء هیأت علمی تمام وقت که به کار انتفاعی در بخش خصوصی در

ساعات غیراداری اشتغال دارند در ضریب ۱/۵ - ۱/۲۵ با تشخیص ریاست دانشگاه یا موسسه آموزشی پژوهشی مربوطه ضرب خواهد شد .

تبصره ۱: فرصت های مطالعاتی و مأموریت های علمی زیر یک سال جزء مدت اشتغال محسوب و برای بیش از آن در مورد اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی حداکثر ۵۰٪ زمان مأموریت قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۲: در مورد اعضای هیأت علمی نیمه وقت حداقل مدت اشتغال دو برابر سنوات مذکور در این بند است.

تبصره ۳: در صورتیکه عضو هیأت علمی اقدامات چشمگیری در زمینه های آموزشی و پژوهشی در راستای ارتقاء سلامت جامعه انجام داده باشد با پیشنهاد هیأت ممیزه دانشگاه و تائید هیأت ممیزه مرکزی و تصویب نهایی وزیر طول دوره توقف در هر مرتبه می تواند کاهش یابد . مشمولین این ماده در هر دوره حداکثر به تعداد یک درصد ارتقاء یافتگان سال قبل در کل کشور خواهد بود.

۵-۵ کسب حداقل ۱۰۵ امتیاز از جمع مواد ۱ الی ۳ به منظور ارتقاء به مرتبه دانشجویی و حداقل ۱۱۰ امتیاز از جمع مواد مذکور به منظور ارتقاء به مرتبه استادی ضروری است. کل امتیازات کسب شده از مواد ۱، ۲ و ۳ در پرونده متقاضی ضبط می شود و در مرحله بعدی ارتقاء مورد استفاده قرار نخواهد گرفت.

۵-۶ شروط لازم جهت ارتقاء از ماده یک:

الف_ کسب حداقل امتیازات مذکور در جدول شماره ۲ و ۳ برای اعضاء هیأت علمی آموزشی و در جدول شماره ۴ و ۵ برای اعضای هیأت علمی پژوهشی ضروری است.

ب_ کسب حداقل ۳ امتیاز از بند ۶-۱ برای ارتقاء مرتبه در تمامی مراتب هیات علمی آموزشی (استادیاری - دانشیاری - استادی) و حداقل یک و نیم امتیاز از بند ۶-۱ برای ارتقاء مرتبه در تمامی مراتب هیات علمی پژوهشی الزامی می باشد.

۷-۵ - شروط لازم جهت ارتقاء از ماده ۲

اعضاء هیات علمی آموزشی

الف- اخذ حداقل ۱۵ امتیاز از انواع فعالیتهای پژوهشی ذکر شده در ماده ۲ برای دانشیاری و ۲۵ امتیاز برای مرتبه استادی.

ب- وجود حداقل یک مقاله تحقیقی اصیل (بند ۱-۱-۲ و در ارتباط با تخصص فرد) به عنوان نویسنده اول و یا نویسنده مسئول در مجلات نمایه شده در نمایه های بین المللی معتبر نوع ۱ جهت اخذ مرتبه دانشیاری.

ج- وجود حداقل ۳ مقاله تحقیقی اصیل (بند ۱-۱-۲ و در ارتباط با تخصص فرد) به عنوان نویسنده اول و یا دو مورد نویسنده اول و یک مورد نویسنده مسئول در مجلات نمایه شده در نمایه های بین المللی معتبر نوع ۱ جهت اخذ مرتبه استادی.

تبصره: در مورد دانشگاههای تیپ ۲ و ۳ تشخیص لزوم بند ج این موضوع به عهده هیات ممیزه مرکزی تا ۲ مورد قابل تقلیل است.

د- کسب حداقل ۵ امتیاز از مقالات بند ۱-۲ برای مرتبه دانشیاری (مقالات تهیه شده از پایان نامه فرد متقاضی در این امتیاز منظور نمی شود).

ه_ کسب حداقل ۱۵ امتیاز از مقالات بند ۱-۲ در مرتبه استادی .

و- مشارکت در انتشار حداقل ۴ مقاله برای اخذ مرتبه دانشیاری و حداقل ۶ مقاله برای اخذ مرتبه استادی.

ز- برای اخذ مرتبه استادی ارائه حداقل یک مقاله در نمایه های بین المللی نوع ۱_ با حداقل ۳ مورد ارجاع (Citation) در مجلات نمایه شده در نمایه های بین المللی معتبر لازم است. این مقاله می تواند در مرحله استادیاری و یا دانشیاری فرد متقاضی چاپ شده باشد.

اعضاء هیات علمی پژوهشی

الف- اخذ حداقل ۴۵ امتیاز از انواع فعالیتهای پژوهشی ذکر شده در ماده ۲ برای مرتبه دانشیاری و ۵۵ امتیاز برای اخذ مرتبه استادی.

ب- وجود حداقل ۳ مقاله اصیل (بند ۱-۱-۲) به عنوان نویسنده اول یا دو مورد نویسنده اول و یک مورد نویسنده مسئول در مجلات علمی پژوهشی بین المللی نوع یک برای مرتبه دانشیاری.

ج- وجود حداقل ۶ مقاله اصیل (بند ۱-۱-۲) به عنوان نویسنده اول یا مسئول (حداقل چهار مورد نویسنده اول) در مجلات علمی پژوهشی بین المللی نوع یک برای اخذ مرتبه استادی.

د- کسب ۱۵ امتیاز از مقالات بند ۱-۲ در دانشیاری.

ه- کسب حداقل ۳۰ امتیاز از مقالات بند ۱-۲ در مرتبه استادی.

و- مشارکت در انتشار حداقل ۸ عدد مقاله جهت مرتبه دانشیاری و ۱۰ عدد جهت مرتبه استادی.

ز- برای اخذ مرتبه دانشیاری ارائه یک مقاله که دارای حداقل ۳ مورد ارجاع (citation) مجلات علمی پژوهشی بین المللی نوع یک باشد و برای اخذ مرتبه استادی ارائه ۳ مقاله که هر کدام دارای حداقل ۳ مورد ارجاع (citation) در مجلات علمی پژوهشی بین المللی نوع یک باشد لازم است. این مقالات می تواند در مرحله مربی، استادیاری یا دانشیاری فرد متقاضی چاپ شده باشند.

تبصره ۱: برای ارتقاء از مرتبه استادیاری به دانشیاری فعالیت‌های پژوهشی قبل از مرتبه استادیاری بدون احتساب در بندهای شرطی می‌تواند براساس نظر هیأت ممیزه در ماده دو منظور گردد.

تبصره ۲: برای ارتقاء از مرتبه دانشیاری به استادی منحصرأ فعالیت‌هایی که در مرتبه فعلی کسب شده است مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

پیوستها

- ۱ - دستورالعمل معادل سازی فعالیتهای آموزشی
 - ۲ - نحوه ارزشیابی کتب: تالیف (فرم شماره یک) - ترجمه (فرم شماره ۲)
 - ۳ - جدول نحوه محاسبه و توزیع امتیاز برای فعالیتهای پژوهشی و آموزشی مشترک
 - ۴ - جدول حداقل امتیازات لازم برای ارتقاء اعضاء هیات علمی آموزشی
 - ۵ - جدول حداکثر امتیازات قابل محاسبه برای اعضاء هیات علمی آموزشی
 - ۶ - جدول حداقل امتیازات لازم برای ارتقاء اعضاء هیات علمی پژوهشی
 - ۷ - جدول حداکثر امتیازات قابل محاسبه برای اعضاء هیات علمی پژوهشی دانشگاهها
 - ۸ - جدول امتیاز دهی مقالات تحقیقی اصیل (Original) در مجلات پزشکی
- پیوست ۱
- دستورالعمل معادل سازی فعالیت های آموزشی

۱- تعداد واحد معادل برای آموزش بالینی و سایر فعالیت های آموزشی غیرمدون (به شرط حضور حداقل ۲ نفر دانشجو یا دستیار برحسب موضوع مربوط) به شرح زیر می باشد:

- ۱- آموزش سرپایی ۱ ساعت معادل یک ساعت نظری
- ۲- راند (در بخش بیماران بستری) ۲ ساعت معادل یک ساعت نظری
- ۳- اتاق عمل ۲ ساعت معادل یک ساعت نظری
- ۴- کنفرانس پزشکی از جمله در برنامه های آموزشی که امتیاز باز آموزی دارند و کارگاههای توانمندسازی اعضای هیأت علمی (هر موضوع) ۱ ساعت نظری
- ۵- تهیه طرح درس (هر موضوع) ۱ ساعت نظری
- ۶- اداره برنامه های آموزشی شامل گزارش صبحگاهی، ژورنال کلاب و گراند راند (هر جلسه) ۱ ساعت نظری
- ۷- اداره سمینار (هر موضوع) ۱۵ شب یک واحد
- ۸- کشیک شب برای گروه های جراحی و بیهوشی ۳۰ شب یک واحد
- ۹- کشیک شب برای گروه های داخلی (به صورت آنکال)

تبصره: سقف امتیاز آنکالی در مجموع ۵ امتیاز می باشد.

- ۲- برای تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی شامل مواد مکتوب یا الکترونیک، فیلم آموزشی و نرم افزار آموزشی برای دروس مربوطه بر حسب موضوع تا ۰/۵ امتیاز و حداکثر ۵ امتیاز محاسبه می شود.

۳- تعداد واحد معادل هر درس براساس تعداد دانشجویان کلاس حداکثر ۱/۵ برابر واحد درس به شرح زیر می باشد:

تعداد واحد معادل	تعداد دانشجو در هر کلاس (نفر)		
	درس نظری عمومی	درس نظری پایه	درس نظری اصلی و نظری تخصصی
۱/۰۰ * واحد درس	۱۰۰ و کمتر	۷۵- و کمتر	۵۰- و کمتر
۱/۰۵ * واحد درس	۱۰۱-۱۳۰	۷۶-۹۵	۵۱-۶۰
۱/۱۰ * واحد درس	۱۳۱-۱۶۰	۹۶-۱۱۵	۶۱-۷۰
۱/۱۵ * واحد درس	۱۶۱-۱۹۰	۱۱۶-۱۳۵	۷۱-۸۰
۱/۲۰ * واحد درس	۱۹۱-۲۲۰	۱۳۶-۱۵۵	۸۱-۹۰
۱/۲۵ * واحد درس	۲۲۱-۲۵۰	۱۵۶-۱۷۵	۹۱-۱۰۰
۱/۳۰ * واحد درس	۲۵۱-۲۸۰	۱۷۶-۱۹۵	۱۰۱-۱۱۰
۱/۳۵ * واحد درس	۲۸۱-۳۱۰	۱۹۶-۲۱۵	۱۱۱-۱۲۰
۱/۴۰ * واحد درس	۳۱۱-۳۴۰	۲۱۶-۲۳۵	۱۲۱-۱۳۰
۱/۴۵ * واحد درس	۳۴۱-۳۷۰	۲۳۶-۲۵۵	۱۳۱-۱۴۰
۱/۵۰ * واحد درس	و بیشتر ۳۷۱	و بیشتر ۲۵۶	و بیشتر ۱۴۱

فرم شماره ۱: نحوه ارزشیابی کتب (تالیف) عنوان اثر:

ردیف	مورد	نحوه امتیاز بندی					حداکثر امتیاز	درصد کل امتیاز	امتیاز کسب شده
		عالی	خوب	متوسط	ضعیف	بسیار ضعیف			
۱	شیوایی نثر و سهولت درک متن	عالی ۳/۷۵	خوب ۳	متوسط ۲	ضعیف ۱	بسیار ضعیف ۰/۵	۱/۷۵ ۳	%۲۵	
۲	وجود واژه یاب (Index و واژه نامه Glossary در پایان کتاب)	بلی ۰/۷۵		خیر ۰			۱/۷۵ ۰	%۵	
۳	تناسب مطالب کتاب با گروه مخاطب	عالی ۰/۷۵	خوب ۰/۵	متوسط ۰/۲۵	ضعیف ۰		۱/۷۵ ۰	%۵	
۴	اعتبار علمی و تازگی و صحت و دقت منابع مورد استفاده	عالی ۱/۵	خوب ۱	متوسط ۰/۵	ضعیف ۰/۲۵	بدون منبع ۰	۱/۵	%۱۰	
۵	میزان هماهنگی و تناسب محتوای مطالب با عناوین و فصول کتاب	عالی ۰/۷۵	خوب ۰/۵	متوسط ۰/۲۵	ضعیف ۰		۱/۷۵ ۰	%۵	
۶	قوت استدلال در پروراندن مطالب با توجه به هدف نگارش کتاب	عالی ۱/۵	خوب ۱	متوسط ۰/۵	ضعیف ۰/۲۵		۱/۵	%۱۰	

ادامه فرم شماره ۱: نحوه ارزشیابی کتب (تالیف) عنوان اثر:

ردیف	مورد	نحوه امتیاز بندی				حداکثر امتیاز	درصد کل امتیاز	نسبت امتیاز کسب شده
		ضعیف ۰	متوسط ۰/۲۵	خوب ۰/۵	عالی ۰/۷۵			
۷	میزان صحت و دقت در معادل یابی اصطلاحات بیگانه و رعایت هماهنگی				۰/۷۵	۵٪		
۸	کاربرد اثر در گروه مخاطب	عمومی ۰/۵	کمک درسی ۱	درسی - مرجع ۱/۵	۱/۵	۱۰٪		
۹	انتشارات دانشگاه یا ناشران معتبر دانشگاهی کشور		خیر ۰	بلی ۱/۵	۱/۵	۱۰٪		
۱۰	حجم کتاب	کمتر از ۲۰۰ صفحه حداکثر تا ۱/۵		بیشتر از ۱۰۰ صفحه حداکثر تا ۲/۲۵	۲/۲۵	۱۵٪		
جمع کل								۱۰۰

فرم شماره ۲ نحوه ارزشیابی کتب (ترجمه) عنوان اثر:

ردیف	مورد	نحوه امتیاز بندی				ملاحظات	حداکثر امتیاز	درصد کل امتیاز	امتیاز کسب شده
		عالی ۰/۶	خوب ۰/۴	متوسط ۰/۲	ضعیف ۰/۱				
۱	شیوایی نثر و سهولت درک متن	۰/۶	۰/۴	۰/۲	۰/۱		۰/۶	۲۰٪	
۲	وجود واژه یاب (Index و واژه نامه Glossary در پایان کتاب)	۰/۱۵		خیر ۰			۰/۱۵	۵٪	
۳	استفاده از آخرین ویرایش کتاب - تازگی کتاب	۰/۱۵		خیر ۰			۰/۱۵	۵٪	
۴	کاربرد اثر	۰/۳	۰/۳	کمک درسی ۰/۲	عمومی ۰/۱		۰/۳	۱۰٪	
۵	معادل یابی واژگان بیگانه به فارسی و رعایت هماهنگی و یکنواختی در کل کتاب	۰/۳	۰/۲	متوسط ۰/۱	ضعیف ۰		۰/۳	۱۰٪	
۶	ضرورت ترجمه اثر با توجه به منابع موجود در زبان فارسی	بسیار زیاد ۰/۳	زیاد ۰/۲	متوسط ۰/۱	کم ۰		۱/۵	۱۰٪	
۷	حفظ اصالت و مطابقت ترجمه با متن اصلی (ترجمه کتاب به صورت کامل)	بسیار زیاد ۰/۳	زیاد ۰/۲	متوسط ۰/۱	کم ۰		۰/۳	۱۰٪	
۸	انتشارات دانشگاه یا ناشران معتبر دانشگاهی کشور	۰/۳		خیر ۰			۰/۳	۱۰٪	
۹	حجم کتاب	بیشتر از ۲۰۰ صفحه حداکثر تا ۰/۶	کمتر از ۲۰۰ صفحه حداکثر تا ۰/۳				۰/۶	۲۰٪	
جمع کل									
							۳	۱۰۰	

جدول شماره ۱- نحوه محاسبه و توزیع امتیاز برای فعالیتهای پژوهشی
و آموزشی مشترک

ستون (۳)					ستون (۲)	ستون (۱)
سهم هر نفر از امتیاز بر مبنای امتیاز اولیه					ضریب مربوط به نفرات	تعداد نفرات (نفر)
پنجم	چهارم	سوم	دوم	اول		
				٪۸۵	۱	۱
			٪۴۰	٪۸۰	۱/۲	۲
		٪۳۵	٪۳۵	٪۷۰	۱/۳	۳
	٪۳۰	٪۳۰	٪۳۰	٪۶۰	۱/۴	۴
٪۲۵	٪۲۵	٪۲۵	٪۲۵	٪۵۵	۱/۵	۵
نفر دوم به بعد امتیاز به نسبت مساوی					٪۵۰	بیشتر از ۵ نفر

تبصره: برای نویسنده مسئول ٪۸۰ امتیاز نفر اول در نظر گرفته می شود.

جدول شماره ۲ - جدول حداقل امتیازات لازم برای ارتقاء
اعضاء هیات علمی آموزشی

رتبه بعد از ارتقاء	حداقل امتیاز از مجموع موارد ۱ الی ۳	حداقل امتیاز از ماده سه	حداقل امتیاز از ماده ۲	حداقل امتیاز از مجموع بندهای ۱-۱ تا ۲-۱-۶	حداقل امتیاز از ماده ۱	حداقل امتیاز از بند ۶-۱ دانش پژوهی آموزشی	حداقل امتیاز از بند ۲-۱ (کمیت آموزش)	حداقل امتیاز از بند ۱-۱ (کیفیت آموزش)	رتبه قبل از ارتقاء
استادیار	۹۵	۵	۱۴	۴	۴۰	۴	۱۵	۱۴	مری
دانشیار	۱۰۵	۵	۱۵	۵	۴۵	۴	۱۵	۱۵	استادیار
استاد	۱۱۰	۵	۲۵	۱۵	۴۵	۴	۱۲	۱۷	دانشیار

جدول شماره ۳ - حداکثر امتیازات قابل محاسبه برای اعضاء هیات علمی آموزشی

ماده	بند	موضوع	امتیاز کسب شده در هیات منتخب	امتیاز کسب شده در هیات ممیزه	حداکثر امتیاز در		سقف حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم		
					واحد درس	واحد کار یا ترم		مربی	استاد ديار	دانشيار
		ماده ۱					۷۰	۹۵	۱۰۵	۱۱۰
	۱-۱	کیفیت تدریس			۲	۰	۲۰	۴۰	۴۵	۴۵
	۱-۲	کمیت تدریس			۰/۵	۶	۳۵	۱۵	۱۵	۱۲
	۱-۳	راه اندازی آزمایشگاه یا کارگاه			۵		۱۰			
	۱-۴	سرپرستی دکتری عمومی گروه پزشکی.			۲		۲۰			
		سرپرستی پایان نامه دوره کارشناسی ارشد و داروسازی			۳					
		سرپرستی تخصصی دکتری گروه پزشکی			۳/۵					
		سرپرستی فوق تخصصی و تحقیقاتی گروه پزشکی			۵					
		سرپرستی دکتری تخصصی PhD			۸					
	۱-۵	جوایز آموزشی			۱	۰	۱۰			
	۱-۶-۱	ارائه طرح دوره			۰/۵	۲				
	۱-۶-۲	بازنگری طرح دوره			۲/۵	۱				
	۱-۶-۳	طراحی کوریکولوم			۱	۰				
	۱-۶-۴	بازنگری کوریکولوم			۰/۵	۵				
	۱-۶-۵	پیاده سازی روش های نوین آموزشی			۰/۵	۴				
	۱-۶-۶	پیاده سازی روش های نوین ارزیابی			۱	۳				
	۱-۷	دوره های آموزشی کوتاه مدت (فرصتهای مطالعاتی)			۱	۳				
		ماده ۲						۱۳	۱۵	۲۵

ادامه جدول شماره ۳ - حداکثر امتیازات قابل محاسبه برای اعضاء هیات علمی آموزشی

ماده	بند	موضوع	امتیاز کسب شده در هیات ممیزه	امتیاز کسب شده در هیات ممیزه	حداکثر امتیاز در		سقف حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم		
					واحد دروس	واحد کار یا ترم		مربی	استاد ديار	دانشیار
		ماده ۳						۹۵	۱۰۵	۱۱۰
								۵	۵	۵
	۳-۱ و ۳-۲	برای همکاری در امور اجرایی دانشگاه - وزارتخانه				برای هر سال ۱۰	۴۰			
	۳-۳ و ۳-۴	فعالیت موثر در کمیته - انجمن - مجلات علمی				برای هر سال ۴	۳۰			
	۳-۵	فعالیت در ارتباط با جنگ تحمیلی				برای هر سال ۱۰	۳۰			
		خدمات				برای هر سال ۶	۱۵			
	۳-۷	برای قائم مقام و مشاورین وزیر - روسای دانشگاهها				برای هر سال ۱۰	۲۵			
	۳-۸	همکاری موثر در امور فرهنگی و تربیتی				برای هر سال ۶ امتیاز	۲۵			
		سقف مجموع امتیازات ماده ۳ مورد قبول					۴۰			

جدول شماره ۴ - حداقل امتیازات لازم برای ارتقاء
اعضاء هیات علمی پژوهشی دانشگاهها و موسسات عالی پزشکی

مرتبۀ بعد از ارتقاء	حداقل امتیاز از مجموع مواد ۱ الی ۳	حداقل امتیاز از ماده سه	حداقل امتیاز از ماده ۲	حداقل امتیاز از مجموع بندهای ۱-۱ تا ۲-۶-۲	حداقل امتیاز از ماده یک	حداقل امتیاز از بند ۶-۱ دانش پژوهی آموزشی	حداقل امتیاز از بند ۲-۱ (کمیت آموزش)	حداقل امتیاز از بند ۲-۲ (کیفیت آموزش)	مرتبۀ قبل از ارتقاء
استادیار	۹۵	۵	۴۰	۱۵	۱۰	۱/۵	۵	۳/۵	مربی
دانشیار	۱۰۵	۵	۴۵	۱۵	۱۰	۱/۵	۵	۳/۵	استادیار
استاد	۱۱۰	۵	۵۵	۳۰	۱۰	۱/۵	۴	۳/۵	دانشیار

جدول شماره ۵ - حداکثر امتیازات قابل محاسبه برای اعضاء هیات علمی

پژوهشی

ماده	بند	موضوع	امتیاز کسب شده در کمیته منتخب	امتیاز کسب شده در هیات ممیزه	حداکثر امتیاز در		سقف حداکثر امتیاز در هر موضوع	حداقل امتیاز لازم		
					واحد کار یا ترم	واحد درس		مر بی	استاد یار	دانشیار
		ماده ۱					۳۰	۱۰	۱۰	۱۰
	۱-۱	کیفیت تدریس			۵		۵	۳/۵	۲/۵	۳/۵
	۱-۲	کمیت تدریس			۵	۰/۵	۱۰	۵	۵	۵
	۱-۲	راه اندازی آزمایشگاه یا کارگاه			۵		۱۰			
	۱-۴	سرپرستی دکتری عمومی گروه پزشکی			۲		۱۵			
		سرپرستی پایان نامه دوره کارشناسی ارشد و داروسازی			۳					
		سرپرستی تخصصی دکتری گروه پزشکی			۳/۵					
		سرپرستی فوق تخصصی و تحقیقاتی گروه پزشکی			۵					
		سرپرستی دکتری تخصصی PhD			۸					
	۱-۵	جوایز آموزشی			۱۰		۱۰			
	۱-۶-۱	ارائه طرح دوره			۲	۰/۵				
	۱-۶-۲	بازنگری طرح دوره			۱	۱/۲۵				۱/۵
	۱-۶-۳	طراحی کوریکولوم			۱۰	۱				
	۱-۶-۴	بازنگری کوریکولوم			۵	۰/۵				
	۱-۶-۵	پیاده سازی روش های نوین آموزشی			۴	۰/۵				
	۱-۶-۶	پیاده سازی روش های نوین ارزیابی			۳	۱				
	۱-۷	دوره های آموزشی کوتاه مدت (فرصتهای مطالعاتی)			۳	۱				
		ماده ۲						۲۰	۴۵	۵۵
	۱-۱ ۲	مقاله تحقیقی اصیل					بدون سقف			
	۲-۱-۲	گزارش موارد نادر			۲		۴			

ادامه جدول شماره ۵ - حداکثر امتیازات قابل محاسبه برای اعضاء هیات علمی

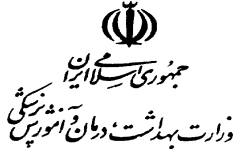
پژوهشی

ماده	بند	موضوع	امتیاز کسب شده در کمیته منتخب	امتیاز کسب شده در هیات ممیزه	حداکثر امتیاز در		سقف حداکثر امتیاز	حداقل امتیاز لازم		
					واحد درس	واحد کار یا ترم		مر بی	استاد یار	دانشیار
	۲-۱-۳	مقاله مروری نمایه شده			۵		۱۰			
	۲-۱-۴	مقاله متا آنالیز			۴		۸			
	۲-۱-۵	نامه به سردبیر			۲		۲			
	۲-۲	خلاصه مقاله منتشر شده			۱		۴			
		مقاله تحلیلی کامل چاپ شده در مجموعه مقالات کنفرانسها			۱/۵					
	۲-۳	تالیف کتاب			۱۵		۳۰			
		ترجمه کتاب			۳		۶			
		تجدید چاپ کتاب			۲		۴			
		ویراستاری کتاب			۱		۲			
۲	۴-۱	طراحی سیستم ، روش ها و خدمات جدید در سطح کشور			۱۵		۱۵			
					۳		۳			
	۲-۴-۲	طراحی سیستم ... در منطقه تحت پوشش دانشگاه			۳		۳			
	۲-۴-۳	اختراع و اکتشاف ثبت شده (داخل و خارج)			-۵ ۱۰		۲۰			
	۲-۴-۴ تا ۲-۴-۷	کار جدید			۲ و ۵		۵			
ماده ۳										
۳	۳-۱ و ۳-۲	برای همکاری در امور اجرایی دانشگاه - وزارتخانه					۴۰			
	۳-۳ و ۳-۴	فعالیت موثر در کمیته - انجمن - مجلات علمی					۳۰			
	۳-۵	فعالیت در ارتباط با جنگ تحمیلی					۳۰			
		مجری طرحهای پژوهشی مصوب					۱۰			
	۳-۷	خدمات					۱۵			
		برای قائم مقام و مشاورین وزیر - روسای دانشگاهها					۲۵			
	۳-۸	همکاری موثر در امور فرهنگی و تربیتی					۲۵			
		سقف مجموع امتیازات ماده ۳ مورد قبول					۴۰			

جدول شماره ۶ - جدول سقف امتیاز دهی مقالات تحقیقی اصیل (Original) در مجلات (مصوب علمی پژوهشی) پزشکی بر حسب نمایه های بین المللی و امتیاز بندی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

سقف امتیاز	امتیاز مجلات علمی پژوهشی که در نمایه های بین المللی ذیل ثبت می شوند.
تا پنج امتیاز	نمایه های نوع یک ISI Web of science (ISI), medline (Pub med)
تا سه و نیم امتیاز	نمایه های نوع ۲ ISC (Islamic World Science Citation Center) BIOSIS, Chemical Abstracts, current contents, EMBASE, Scopus
تا سه امتیاز	سایر نمایه های بین المللی
تا دو امتیاز	در صورتیکه مجله در هیچ نمایه ای ثبت نشود.

رتبه بندی مجلات داخلی هر ۲ سال یکبار براساس نمایه های فوق و ارزیابی کیفی و ساختاری توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اعلام میشود.



**آیین نامه تشکیل هیأت عالی جذب
اعضای هیات علمی دانشگاه ها و
مراکز آموزش عالی کشور
به انضمام مجموعه مصوبات هیأت عالی جذب**

«آیین نامه تشکیل هیأت عالی جذب اعضای هیات علمی دانشگاه ها و

مراکز آموزش عالی کشور»

با اصلاحات بعدی

مصوب جلسات ۶۰۸ و ۶۲۳ مورخ ۸۶/۴/۱۹ و ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی

انقلاب فرهنگی

ماده (۱) تعریف:

با توجه به جایگاه رفیع علم و دانش در فرهنگ اسلامی و ضرورت حفظ شأن و قداست والای محیطهای آموزش عالی کشور و نظر به نقش محوری و سازنده اعضای هیأت علمی و لزوم بهره وری از استادان فرهیخته ، کارآمد و مومن به آرمانهای انقلاب اسلامی و برای ایجاد وحدت رویه در بررسی صلاحیتهای داوطلبان عضویت در هیأت علمی ، هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی کشور تشکیل می گردد. در این آئین نامه ، هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و همچنین هیأتهای اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی، به ترتیب و به اختصار « هیأت مرکزی جذب وزارتین » و « هیأت های اجرایی جذب» نامیده می شوند.

ماده (۲)

هیأت وابسته به شورای عالی انقلاب فرهنگی بوده و دبیرخانه آن در محل دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی و یا هر مکانی که دبیرخانه شورای عالی تعیین می نماید، ایجاد می شود.

ماده ۳) وظایف

۱- اتخاذ ساز و کار واحد در هیأت های اجرایی جذب برای ایجاد انسجام ، وحدت رویه و توانمندی و پویایی دانشگاهها

۲- نظارت مستمر بر اجرای صحیح ضوابط و مقررات جذب هیأت علمی در تمامی سطوح

۳- بررسی و بازنگری کلیه سیاست ها و ضوابط مربوط به جذب هیأت علمی به منظور پیشنهاد به شورای عالی انقلاب فرهنگی و تدوین دستورالعمل اجرایی مربوط به جذب عضو هیأت علمی برای تصویب به شورای اسلامی شدن مراکز آموزشی

۴- تعریف ساختار سازمانی و شرح وظایف هیأت مرکزی جذب وزارتین و هیأت های اجرایی جذب و ایجاد تعامل تعریف شده بین آنها

۵- تدوین دوره های آموزش بدو و حین خدمت با هدف توانمند سازی اعضای هیأت علمی و نظارت بر حسن انجام آن

۶- برگزاری سمینار ها و کارگاههای توجیهی برای عناصر هیأت های اجرایی جذب

۷- رسیدگی به شکایات و سایر امور محوله از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی

۸- بررسی گزارش عملکرد سالانه هیأت مرکزی جذب وزارتین و هیأت های اجرایی جذب ارائه آن به شورای عالی انقلاب فرهنگی

تبصره ۱ : (الحاقی مصوب جلسه ۶۲۳) - متناظر با بند ۴ فوق و در خارج از موضوع جذب اعضای هیأت علمی، وظیفه بررسی و تائید صلاحیت هیأت موسس، اعضای هیأت امناء و رئیس موسسات آموزش عالی غیر دولتی غیر انتفاعی به عهده هیأت مرکزی جذب وزارتین می باشد.

ماده (۴) اعضا:

- ۱- سه نفر از اعضای حقیقی شورای عالی انقلاب فرهنگی به انتخاب آن شورا
 - ۲- دبیر هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری
 - ۳- دبیرخانه مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
 - ۴- دبیر هیأت عالی گزینش کشور
 - ۵- نماینده نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها
 - ۶- نماینده دانشگاهها و موسسات آموزش عالی غیر دولتی - غیر انتفاعی (با اولویت دانشگاه آزاد اسلامی)
- تبصره ۱: دبیر هیأت مرکزی جذب وزارتین حسب مورد به پیشنهاد وزرای مربوطه و تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی انتخاب می گردد.
- تبصره ۲: رئیس هیأت از اعضای حقیقی شورای عالی انقلاب فرهنگی توسط شورای اسلامی شدن مراکز آموزشی و دبیر آن در اولین جلسه از بین اعضا و یا خارج از آن توسط هیأت انتخاب می گردد .
- تبصره ۳: در موارد تساوی آراء رای رئیس هیأت تعیین کننده اعتبار یا عدم اعتبار مصوبات و تصمیمات خواهد بود .
- ماده (۵) رعایت موارد زیر در تنظیم دستور العمل اجرایی الزامی می باشد.
- ۱- استخدام هیأت علمی بر مبنای نیاز دانشگاه و از طریق فراخوان عمومی و ابتدا به صورت پیمانی انجام می گیرد.
 - تبصره: در مواردی که جذب عضو هیأت علمی از طریق غیر فراخوان عمومی ضروری باشد، این موضوع باید به تصویب هیأت مرکزی جذب برسد.

- ۲- اولین مرجع رسیدگی به صلاحیت متقاضیان استخدام هیأت علمی، هیأت‌های اجرایی جذب می‌باشد و این حق قابل تفویض به واحدهای دیگر نبوده و تأیید نهایی استخدام به عهده هیأت مرکزی جذب وزارتین می‌باشد.
- ۳- صلاحیت اعضای هیأت علمی و مدرسین حق التدریس و قراردادی باید در هیأت‌های اجرایی جذب مورد ارزیابی قرار گیرد.
- ۴- تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی در صورت احراز شرایط برای ارتقاء به رتبه بالاتر انجام می‌پذیرد.
- ۵- تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی به رسمی قطعی منوط به احراز رتبه دانشیاری می‌باشد.
- تبصره ۱: برای تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی به رسمی قطعی، ارتقاء از یک مرتبه به رتبه بالاتر ضروری می‌باشد.
- تبصره ۲: در موارد خاص و حسب مورد با مجوز وزارتین بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و علوم، تحقیقات و فناوری امکان رسمی شدن اعضای هیأت علمی در مراتب پایین تر از دانشیاری نیز مقدور خواهد بود.
- ۶- هیأت‌های اجرایی جذب در تمام مراحل قبل از صدور حکم رسمی آزمایشی اعضای هیأت علمی، مسئولیت نظارت بر عملکرد آنها را بر عهده داشته و در صورت احراز عدم صلاحیت می‌توانند از ادامه فعالیت آنان جلوگیری نمایند.
- ۷- (اصلاحی جلسه ۶۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی) شرایط ویژه جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های تربیت معلم و تربیت مدرس و رشته‌های الهیات، معارف اسلامی، علوم انسانی، و هنر به تصویب شورای اسلامی شدن مراکز آموزشی خواهد رسید.

۸- بکارگیری مدرسان یا محققان یا افرادی که جهت انجام خدمات قانونی و خدمات مورد تعهد (قانون خدمات پزشکان و پیراپزشکان ، بورسیه ها ، ضریب K و...) در دانشگاهها حداکثر برای یک دوره به صورت قراردادی و در ادامه در چارچوب این آئین نامه خواهد بود.

۹- این آئین نامه حاکم بر آئین نامه های هیأت های ممیزه اعضای هیأت علمی می باشد.

ماده ۶) رسیدگی به تخلفات

هیأت عالی جذب مسئول نظارت بر عملکرد هیأت های مرکزی جذب و هیأت های اجرایی جذب در دانشگاهها و مراکز آموزش عالی بوده و مرجع رسیدگی به شکایات دریافتی از عملکرد هیأت های اجرایی در زمینه تخلفات ، تندروری ، مسامحه کاری و اعمال تبعیض در بررسی پرونده ها می باشد . تصمیمات هیأت عالی نظر نهایی تلقی شده و برای دانشگاهها و مراکز آموزش عالی لازم الاتباع خواهد بود.

ماده ۷)

این آئین نامه مشتمل بر ۷ ماده و ۷ تبصره در جلسات ۶۰۸ و ۶۲۳ مورخ ۸۶/۴/۱۹ و ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ تصویب آن کلیه هیأت های مربوطه به گزینش استاد به هیأت های جذب تغییر عنوان می یابد.

محمود احمدی نژاد

رئیس جمهور و رئیس شورای عالی انقلاب فرهنگی

مصوبه اهداف، وظایف و ترکیب هیأت‌های مرکزی و اجرایی جذب هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی

طبق بند ۴ ماده ۳ آئین نامه تشکیل هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی

دانشگاهها و مراکز آموزش عالی کشور (مصوب جلسه ۶۰۸ مورخ ۸۶/۴/۱۹

شورای عالی انقلاب فرهنگی) ، اهداف ، وظایف و ترکیب اعضای هیأت‌های مرکزی وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و هیأت‌های اجرایی جذب دانشگاهها و موسسات آموزش عالی تابع وزارتین مزبور و دانشگاه آزاد اسلامی ، به شرح ذیل تصویب گردید.

ماده ۱- تعریف و اصلاحات

۱- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۲- وزیر: وزیر علوم ، تحقیقات و فناوری و وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۳- هیأت مرکزی جذب: هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارتین علوم،

تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۴- دبیرخانه : دبیرخانه هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت

۵- هیأت اجرایی جذب: هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی موسسه

۶- موسسه: هر یک از دانشگاهها ، موسسات آموزش عالی اعم از آموزشی و پژوهشی

ماده ۲- وظایف هیأت مرکزی جذب

۱- تدوین سیاست‌های اجرایی و مقررات و آئین نامه های مربوط به جذب اعضای هیأت علمی (اعم از توانایی های علمی و صلاحیت عمومی) و پیشنهاد آنها جهت تصویب به مراجع ذیربط

- ۲- بازنگری در مقررات و آئین نامه های مربوط و پیشنهاد اصلاح آنها به وزیر برای تصویب
- ۳- تهیه ، تنظیم و پیشنهاد آئین نامه داخلی هیأت مرکزی جذب و ارائه به وزیر برای تصویب
- ۴- بررسی و تأیید جذب داوطلبان عضویت در هیأت علمی موسسات آموزش عالی (اعم از قراردادی ، پیمانی ، رسمی آزمایشی ، رسمی قطعی)
- ۵- بررسی و تأیید توانایی های علمی و صلاحیت عمومی متقاضیان تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی
- ۶- بررسی و تأیید توانایی های علمی و صلاحیت عمومی اعضای هیأت های اجرایی و پیشنهاد به هیأت عالی جهت تأیید نهایی
- ۷- بررسی و تأیید صلاحیت عمومی بورسیه های متقاضی عضویت در هیأت علمی دانشگاهها موسسات آموزش عالی
- ۸- بررسی و تأیید اولیه صلاحیت عمومی اعضاء موسس و هیأت امناء موسسات آموزش عالی غیردولتی - غیر انتفاعی
- ۹- بررسی و تأیید صلاحیت عمومی اشخاصی که به عنوان رئیس مراکز آموزش عالی غیر دولتی معرفی می شوند.
- ۱۰- رسیدگی به کلیه شکایات مطروحه و نظارت بر عملکرد هیأت های اجرایی جذب و ارزیابی فعالیت های آنها و ارائه گزارش آن به مراجع ذیربط
- ۱۱- انجام سایر امور محوله از هیأت عالی جذب
- ماده ۳- اعضای هیأت مرکزی جذب
- ۱- دبیرخانه مرکزی جذب (طبق تبصره یک ماده ۳ آئین نامه هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی انتخاب می شود).

- ۲- معاون مربوطه
- ۳- مدیر کل نظارت و ارزیابی آموزش عالی (در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)، رئیس مرکز امور هیأت علمی (در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)
- ۴- یکی از معاونین نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها به پیشنهاد رئیس نهاد
- ۵- سه تا پنج نفر از شخصیت‌های علمی و فرهنگی (که ترجیحاً حداقل یک نفر از آنان، دانش آموخته رشته حقوق باشد) به پیشنهاد هیأت مرکزی جذب و تأیید هیأت عالی جذب و حکم وزیر به مدت ۴ سال
- تبصره ۱- صدور احکام اعضای موضوع بند ۵ بعد از ابلاغ حداکثر طی یک ماه توسط وزیر صادر خواهد شد.
- تبصره ۲- اعضای موضوع بند ۵ در دوره اول توسط وزیر و برای دوره های بعدی توسط هیأت مرکزی جذب به هیأت عالی جذب پیشنهاد می شوند.
- تبصره ۳- برای موسسات آموزش عالی غیر دولتی و غیر انتفاعی و دانشگاه آزاد اسلامی کمیته های خاصی زیر نظر هیأت مرکزی جذب وزارتین تشکیل می گردد.
- ماده ۴- اهداف هیأت اجرایی جذب
- انجام فرآیند جذب و استخدام اعضای هیأت علمی واجد شرایط و دارای توانایی های علمی و صلاحیت عمومی با توجه به نیازهای موسسه
- ماده ۵- وظایف هیأت اجرایی جذب
- ۱- شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیأت علمی در گروههای آموزشی و پژوهشی
- ۲- انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی موسسه

تبصره : بورسیه های فعلی مستثنی می باشند.

۳- تصمیم گیری در خصوص نحوه و چگونگی استخدام اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی ، هیأت علمی طرح سربازی ، ماموریت انتقال اعضای هیأت علمی در چارچوب آئین نامه ها و مقررات مربوطه

۴- اعلام نظر در خصوص جذب اعضای هیأت علمی متقاضی استخدام در موسسه و متقاضیان بورس تحصیلی از لحاظ توانایی های علمی و صلاحیت عمومی

۵- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به استخدام اعضای هیأت علمی

۶- ارائه گزارشات مستمر سالیانه حسب مورد به هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارتین

ماده ۶- ترکیب اعضای هیأت اجرایی جذب دانشگاههای تابع وزارتین علوم و بهداشت

۱- رئیس موسسه (رئیس هیأت)

۲- رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه

۳- سه تا پنج عضو هیأت علمی از همان موسسه بنا به پیشنهاد رئیس موسسه به هیأت مرکزی و تائید هیأت عالی جذب و حکم دبیر هیأت مرکزی جذب

تبصره ۱- دبیر هیأت که از میان اعضای هیأت علمی موضوع بند ۳ فوق به انتخاب و حکم رئیس موسسه منصوب می شود.

تبصره ۲- صدور احکام بند ۳ بعد از ابلاغ حداکثر تا یک ماه توسط دبیر هیأت مرکزی جذب صادر می گردد.

تبصره ۳- رئیس دانشکده و مدیر گروه آموزشی مربوطه ، حسب نیاز جهت ارائه نظرات تخصصی در مورد پرونده متقاضیان (هیأت علمی، بورس تحصیلی و...) به جلسات هیأت اجرایی جذب دعوت می شوند .

ماده ۷- برای کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی هیأت اجرایی جذب هیأت علمی به صورت استانی و با ترکیب ذیل تشکیل می شود:

۱- رئیس بزرگترین واحد استان (رئیس هیأت)

۲- رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در بزرگترین واحد استان

۳- سه تا پنج عضو هیأت علمی بنا به پیشنهاد رئیس بزرگترین واحد استان به هیأت مرکزی جذب وزارت مربوط به منظور تأیید اولیه و تأیید نهایی هیأت عالی جذب و حکم رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

تبصره ۱- دبیر هیأت از میان اعضای هیأت علمی موضوع بند ۳ فوق با حکم و انتخاب رئیس بزرگترین واحد استان ، منصوب می شود.

تبصره ۲- یک نفر از اعضای موضوع بند ۳ ماده ۷، حسب مورد در رشته های پزشکی با معرفی هیأت مرکزی جذب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در رشته های غیر پزشکی با معرفی هیأت مرکزی جذب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به هیأت عالی جذب معرفی می شوند.

ماده ۸- از زمان تصویب و ابلاغ این مصوبه ، کلیه مقررات و آئین نامه های مغایر با آن ، ملغی و منسوخ می باشد.

ماده ۹- این مصوبه در ۹ ماده و ۹ تبصره در جلسات ۵ و ۶ مورخ ۸۷/۲/۲ و ۸۷/۲/۹ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی ، به تصویب رسید و از زمان ابلاغ لازم الاجرا است.

شرایط عمومی استخدام اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی کشور متقاضیان استخدام، عضویت هیأت علمی باید واجد شرایط عمومی به شرح ذیل باشند:

- ۱- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران
 - ۲- تدین به یکی از ادیان رسمی مصرح در قانون اساسی
 - ۳- وفاداری به نظام جمهوری اسلامی، اعتقاد به کارآمدی نظام و مردم سالاری دینی و پرهیز از وارد کردن خطوط سیاسی ناسازگار در حوزه فعالیتهای علمی
 - ۴- تعهد به قانون اساسی، اصل ولایت فقیه و التزام عملی به فرامین رهبری
 - ۵- التزام عملی به احکام اسلام (انجام واجبات و پرهیز از محرمات) و آشنایی با احکام شرعی کثیر الابتلاء
- تبصره ۱- در تشخیص التزام عملی متقاضیان به احکام اسلامی، ملاک وضع فعلی آنان در هنگام استخدام است.
- تبصره ۲- اقلیتهای دینی رسمی، مندرج در قانون اساسی به شرط آنکه متظاهر به نقض احکام اسلامی نباشد، از حکم این بند مستثنی هستند.
- ۶- عدم سابقه فعالیت موثر علیه نظام جمهوری اسلامی و نداشتن سابقه وابستگی یا گرایش به سازمانها و تشکلهای محارب و معاند با نظام جمهوری اسلامی
- ۷- برخورداری از حسن شهرت اخلاقی، عقیدتی و سیاسی، عدم اعتیاد به مواد مخدر نداشتن سوابق محکومیت کیفری و انتظامی، عدم اشتهار به فسق و فجور و اعمال منافعی عفت عمومی و رفتار خلاف حیثیت شغلی
- ۸- التزام به قوانین و مقررات صنفی، اخلاق حرفه ای (طبق سوگندنامه)
- ۹- برخورداری از سلامت جسمی و روحی لازم و نداشتن نقص عضو موثر
- ۱۰- عدم منع قانونی از لحاظ خدمت نظام وظیفه

شرایط ویژه جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه تربیت مدرس

به استناد مصوبات جلسه ۶۲۳ مورخ ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و جلسه مورخ ۸۷/۴/۴ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی کشور علاوه بر دارا بودن شرایط عمومی، شرایط ویژه جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه تربیت مدرس به شرح ذیل می باشد.

- ۱- داشتن سطحی متناسب از آگاهی و معارف دینی
- ۲- داشتن سوابق دفاع از آرمانهای اصیل انقلاب اسلامی و سوابق ارزشمند علمی در خدمت به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران
- ۳- توانایی در جهت ارتقای دینی و پرورش نسل دانشجو، مومن، انقلابی، متعهد، امیدوار با هویت اسلامی.
- ۴- التزام علمی به گسترش و تقویت ایمان، اعتقاد اسلامی، تهذیب و تزکیه نفس و افزایش باور عمومی نسبت به عقاید اسلامی و اعتلای روح معنویت و مکارم و فصایل اخلاقی
- ۵- التزام به گسترش و تقویت برنامه های اسلامی شدن مراکز آموزش عالی و اعتقاد به بومی سازی علم در ساحت‌های متنوع آن

شرایط ویژه جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه تربیت معلم

به استناد مصوبات جلسه ۶۲۳ مورخ ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و جلسه مورخ ۸۷/۴/۴ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی کشور علاوه بر دارا بودن شرایط عمومی، شرایط ویژه جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه تربیت مدرس به شرح ذیل می باشد.

- ۱- داشتن سطحی متناسب از آگاهی و معارف دینی
- ۲- داشتن سوابق دفاع از آرمانهای اصیل انقلاب اسلامی و سوابق ارزشمند علمی در خدمت به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران
- ۳- توانایی در جهت ارتقای دینی و پرورش نسل دانشجو، مومن، انقلابی، متعهد، امیدوار با هویت اسلامی.
- ۴- التزام علمی به گسترش و تقویت ایمان، اعتقاد اسلامی، تهذیب و تزکیه نفس و افزایش باور عمومی نسبت به عقاید اسلامی و اعتلای روح معنویت و مکارم و فضایل اخلاقی
- ۵- التزام به گسترش و تقویت برنامه های اسلامی شدن مراکز آموزش عالی و اعتقاد به بومی سازی علم در ساحت‌های متنوع آن

تقویم مراحل جذب اعضای هیأت علمی در دانشگاهها ومؤسسات آموزش عالی و پژوهشی

- ۱- دریافت و جمع آوری درخواست متقاضیان (حداکثر ۵ روز)
- ۲- بررسی اولیه پرونده متقاضیان با نظر هیأت اجرایی جذب (حداکثر ۵ روز)
- ۳- تشکیل و تکمیل پرونده برای متقاضیان دارای شرایط اولیه و ارسال به کمیته های بررسی توانایی های علمی و صلاحیت عمومی (حداکثر ۷ روز)
- ۴- نتیجه بررسی صلاحیت عمومی و علمی در موسسه (حداکثر ۴۵روز)
- ۵- اتخاذ تصمیم در هیأت اجرایی جذب موسسه (حداکثر ۱۵ روز)
- ۶- ارسال خلاصه پرونده متقاضیانی که در هیأت اجرایی جذب موسسه مورد تائید قرار گرفته به دبیرخانه هیأت مرکزی جذب وزارت مربوطه (حداکثر ۷روز)
- ۷- اتخاذ تصمیم نهایی توسط هیأت مرکزی جذب وزارت مربوطه (حداکثر ۴۵روز)
- ۸- اعلام نتیجه نهایی توسط موسسه به متقاضی (حداکثر ۱۰ روز)
- فراخوان عمومی برای استخدام اعضای هیأت علمی و بورس تحصیلی دو بار در سال و در ماههای شهریور و بهمن انجام خواهد شد.

طرح فراخوان جذب اعضای هیأت علمی آموزش عالی کشور

(۱) روال فراخوان جذب نیرو

۱-۱- نگارش متن فراخوان

متن فراخوان باید دارای موارد زیر باشد:

- خلاصه کوتاه و روشن از مشخصات کلی و رسالت دورنمای موسسه
- ارائه زمان دقیق و مهلت ارسال مدارک
- توضیح مختصر در مورد نیازمندی های شغلی و امکانات دانشگاهها و گروههای آموزشی و پژوهشی
- خصوصیات و توانمندی های مربوط به افراد مورد نیاز
- راهنمایی در مورد چگونگی ارسال تقاضا از طرف داوطلب (شامل مدارک مورد نیاز، فرم مربوطه، آدرس ، تاریخ ارسال و نحوه پیگیری ، نحوه اعلام به پذیرفته شدگان ، تعیین زمان و مهلت پذیرش اعتراضات
- مشخصات فردی داوطلب شامل: نام و نام خانوادگی، سال تولد ، محل صدور شناسنامه ، وضعیت تاهل، سوابق تحصیلی از دیپلم تا آخرین مدرک تحصیلی شامل سال شروع و خاتمه ، نام دانشگاه ها و محل آن
- شناسنامه علمی داوطلب با تاکید بر سوابق آموزشی ، پژوهشی ، فرهنگی و

اجرائی

۲-۱- متن فراخوان بایستی به تائید هیأت اجرائی جذب موسسه برسد.

۳-۱- چاپ در روزنامه کثیرالانتشار ، پایگاه اطلاع رسانی اینترنتی، وب سایت

دانشگاه

۴-۱- طرح فراخوان به صورت متمرکز ۲ بار در سال (شهریور و بهمن ماه هر سال) اعلام خواهد گردید.

۵-۱- مهلت تکمیل و ارسال مدارک ۱۵ روز بوده و ارسال مدارک صرفاً به دبیرخانه هیأت اجرایی جذب موسسه معتبر خواهد بود.
مسئولیت پیگیری پرونده متقاضی در کلیه مراحل جذب به عهده خود متقاضی می باشد .

مدارک پس از دوره مقرر شده ، پذیرفته نخواهد شد .

۲) روال انتخاب هیأت علمی

۲-۱- دریافت مدارک کامل توسط دبیرخانه هیأت اجرایی جذب موسسه

۲-۲- بررسی دقیق مدارک و مستندات ، با توجه به فرم پیوست.

۲-۳- امتیازات توسط هیأت اجرایی جذب و مستندات به صورت دقیق در فرم مربوطه کامل می گردد.

• مدارک دانشنامه تخصصی (بورده تخصصی) در رشته های تخصصی ، دکترای PhD یا مدرک کارشناسی ارشد و ارسال مدارک تحصیلی مربوطه جزء معیارهای اصلی و ضروری برای عضویت هیأت علمی است.

• شاخص حذف کننده فرد

- مشکلات روحی و روانی

- بیماریهای جسمی ناتوان کننده

- مشکلات اخلاقی

- داشتن ظاهر نامناسب و خلاف شئون اسلامی

- عدم رعایت موازین اخلاقی

- حداکثر سن برای داوطلبین استخدام پیمانی و رسمی که مدرک کارشناسی ارشد داشته باشند ۳۵ سال و برای دارندگان مدارک دکتری PhD و دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی ۴۵ سال است. موارد استثنایی و خاص با کسب مجوز از هیأت مرکزی جذب وزارتین خواهد بود.
- در شرایط مساوی اولویت با متقاضی بومی هر منطقه است.
- در شرایط مساوی اولویت با نخبگان و رتبه های اول - دوم - سوم امتحانات مورد تخصصی و فوق تخصصی و PhD (ویژه هیأت عالی جذب موسسه تابعه وزارت بهداشت)
- متقاضیانی که یک سال از شروع تعهدات قانونی آنها گذاشته باشد می توانند در طرح فراخوان شرکت نمایند.
- روزآمدی در حیطه تخصصی به استناد پژوهش های انجام شده، فعالیتهای نگارشی و علمی و یا فعالیت در سازمانهای علمی و کنفرانس ها توسط داوطلب باید تائید شود فعالیتهای انجام شده باید حداکثر مربوط به ۵-۴ سال گذشته باشد، تصویر حداقل ۲ توصیه نامه معتبر از اساتید قبلی خود متقاضی ضروری است.
- داوطلبین در گروههای بالینی پس از گذشت یک سال از شروع تعهدات قانونی خود می توانند در روند فراخوان شرکت نمایند.
- ۲-۴- اعلام نتایج امتیازات عضو هیأت علمی آموزشی، به معاونت آموزشی موسسه و تائید شورای پژوهشی براساس تکمیل فرم پیوست موسسه جهت شروع جذب .
- ۲-۵- کسب اطلاع از موسسه محل آموزش (دستگیری و یا دوره های تحصیلات تکمیلی و عمومی) در خصوص بعضی از ویژگیها از قبیل

- عامل به احکام بودن
 - علاقه مندی افراد به شغل هیأت علمی
 - مهارت‌های تدریس
 - اهمیت به آموزش
 - ارتباط با همکاران و توانایی کارگروهی
 - تخلفات انضباطی احتمالی
 - توانایی مواجهه با ناملازمات
 - تعهدات اخلاقی
 - پوشش ظاهری
 - برخورد اجتماعی
 - توانایی مدیریت
 - تعهدات کاری
 - مسئولیت پذیری
- ۲-۶- تمام موارد فوق در قالب فرم امتیازات قرار خواهند گرفت.
- ۲-۷- دعوت حداقل ۲ برابر افراد دارای امتیاز حد نصاب به ترتیب امتیاز
- ۲-۸- انجام مصاحبه ساختارمند
- کمیته مصاحبه کننده از متقاضی عضویت هیأت علمی آموزشی متشکل از شورای آموزشی دانشکده یا دانشگاه و با حضور معاون آموزشی موسسه
 - کمیته مصاحبه کننده از متقاضی عضویت هیأت علمی پژوهشی متشکل از شورای پژوهشی مرکز و با حضور معاون پژوهشی موسسه و یا نماینده وی خواهد بود.

- ۲-۹- انجام آزمون های مرتبط توسط گروه آزمایشی ، نماینده دانشکده یا EDC و یا نماینده مرکز تحقیقاتی
آزمون های پیشنهادی :
- انجام یک تدریس آزمایشی
 - یک سخنرانی موثر
 - ارائه یک سخنرانی کوتاه (مانند خلاصه مقالات)
 - ترجمه یک مقاله علمی
 - کار با رایانه
 - ارائه یک مدل آموزشی نو
 - هدایت یک گزارش صبحگاهی به صورت Role-Playing (برای رشته های پزشکی)
 - نگارش یک نامه انگلیسی
- ۲-۱۰- بررسی توانایی های علمی و صلاحیت عمومی به صورت همزمان انجام می گیرد.
- ۲-۱۱- انعقاد قرارداد استخدامی با داوطلب پذیرفته شده
- ۲-۱۲- لغو قرارداد استخدام پیمانی داوطلب پذیرفته شده در صورت هرگونه نیاز به تغییر دانشگاه محل خدمت
- ۲-۱۳- در صورتی که عضو هیأت علمی پس از ۵ سال خواهان جابجایی به موسسه دیگری بود براساس نیاز و مقررات موسسه مبداء تصمیم گیری خواهد گردید.
- ۲-۱۴- تأیید نهایی صلاحیت عمومی - توانایی علمی توسط هیأت اجرایی جذب استاد

۲-۱۵- اعلام نتایج به مردودین دوره

۲-۱۶- تعیین دوره ۲ ماهه برای رسیدگی به اعتراضات

۳) روال معرفی افراد به اندازه دو برابر ظرفیت جهت پذیرش و تأیید نهایی در هیأت مرکزی جذب

۱-۳- بررسی مدارک ارسالی از موسسات

۲-۳- تطبیق امتیازات با مدارک ارسالی

۳-۳- انجام مصاحبه کوتاه با افراد معرفی شده (در صورت نیاز)

۴-۳- انتخاب صلح

۴) روال توجیه و آموزش داوطلب

۱-۴- شرکت داوطلب در سمینار توجیهی

توجیه در مورد قوانین موسسه ، رسالت و اهداف موسسه ، شرح وظایف، شیوه ارزیابی ، ارتقاء ، تغییر مرتبه و ترفیع سالانه ضروری است.

۲-۴- تهیه و در اختیار قرار دادن کتاب راهنمای هیأت علمی شامل موارد ذکر

شده در بند ۴-۱

۳-۴- شرکت در دوره های توانمند سازی (روشهای آموزشی ، مشاوره ، روش

تحقیق و مدیریت)

۵) روال انعقاد قرارداد بکارگیری

در این قرارداد باید میزان ساعات حضور ، حق الزحمه و شرح وظایف اختصاصی

مستخدم هیأت علمی براساس مقررات استخدامی و شرح وظایف مصوب هیأت

علمی درج شود. سایر مفاد قرارداد باید منطبق بر شرایط یک قرارداد قابل قبول

از نظر قواعد حقوقی باشد.

۶) روال ارزشیابی دوره ای

۱-۶- ارزیابی ۶ ماه اول عضو هیأت علمی توسط گروه آموزشی و دانشکده و یا

شورای مرکز تحقیقاتی براساس شیوه های ارزیابی مصوب

۲-۶- اعلام نتایج ارزیابی اولیه به معاونت آموزشی و یا معاونت پژوهشی

دانشگاهها

۳-۶- اعلام نتایج ارزیابی به هیأت ممیزه دانشگاه یا شورای آموزشی یا پژوهشی

۴-۶- ارزیابی ۲ سال بعدی و اعلام نتایج ارزیابی طبق شرایط فوق

۵-۶- اعلام نتایج ارزیابی ۵ ساله طبق شرایط فوق

۶-۶- تمدید قرارداد بکارگیری در پایان سال دوم - پنجم

شماره: ۲۵۲۰۶/ت ۲۸۶۰۱ هـ

تاریخ: ۱۳۸۲/۵/۸

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری-وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۲/۲۴ به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۳۵) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰- آئین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود.

آئین نامه اجرایی ماده (۳۵) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۱

دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی (دولتی و غیر دولتی) می توانند دانشجویان خارجی و یا دانشجویان ایرانی را که در دانشگاههای سایر کشور ها در رشته تحصیل مورد تائید وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مشغول به تحصیل هستند، پذیرش نمایند.
تبصره - دانشجوی خارجی به فردی اطلاق می شود که تابعیت سایر کشورها را داشته و دارای دیپلم متوسطه معتبر می باشد.

ماده ۲

پذیرش دانشجویان ایرانی مطابق با آئین نامه انتقال دانشجویان ایرانی دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی خارج از کشور به دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی داخل کشور مصوب دویست و نود و نهمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی مورخ ۱۳۷۴/۳/۲۸ به صورت متمرکز به عمل می آید .

ماده ۳

بررسی صلاحیت علمی و صدور برگ پذیرش برای دانشجویان خارجی توسط دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی پذیرنده در چهارچوب ضوابط و شرایطی که پس از پیشنهاد هیأت امنای دانشگاهها به تصویب هیأت وزیران می رسد ، به عمل خواهد آمد.

ماده ۴

سقف درصد پذیرش دانشجو در هر دانشگاه ، به تفکیک رشته تحصیلی پس از تأیید هیأت امنای دانشگاه به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۵

شهریه تحصیلی دانشجویان موضوع این آئین نامه و هزینه های مربوط به تسهیلات رفاهی از قبیل خوابگاه ، غذا و مانند آن به صورت ارزی و یا ریالی قابل وصول می باشد. میزان این شهریه و دستورالعمل نحوه دریافت آن، پس از تأیید هیأت امنای دانشگاه و تصویب هیأت وزیران تعیین می شود.

ماده ۶

مبالغ ارزی دریافتی از دانشجویان ، به حسابی که از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران برای هر دانشگاه پذیرنده به طور جداگانه افتتاح می شود، واریز

میگردد. این درآمد به عنوان درآمد اختصاصی دانشگاه، علاوه بر سهمیه ارزی پیش بینی شده در بودجه کل کشور، تلقی می شود.

ماده ۷

مبالغ ریالی دریافتی از دانشجویان موضوع این آئین نامه، به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه پذیرنده واریز می شود.

ماده ۸

رویداد تحصیلی دانشجویان خارجی، با ارائه برگ پذیرش صادر شده از سوی دانشگاه پذیرنده، براساس ضوابط مربوط از سوی دفاتر نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در دیگر کشورها صادر می شود.

ماده ۹

دانشگاهها می تواند پس از تأیید شرایط و ضوابط پذیرش توسط هیأت امناء و تصویب آن از سوی هیأت وزیران نسبت به پذیرش دانشجویان ایرانی که دارای پذیرش از دانشگاههای معتبر خارجی و یا مناطق آزاد کشور می باند. اقدام نمایند.

شماره : ۱۰۵۶۰/۱ ت/ ۲۶۶۰۱ هـ

تاریخ : ۱۳۸۱/۴/۱

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۳/۲۶ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۳۹۶۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۱ سازمان یاد شده و به استناد ماده (۴۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰- آئین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود.

آئین نامه اجرایی ماده (۴۲) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۱

دستگاههای اجرایی که از اعتبارات هزینه ای (جاری) و طرح های تملک داراییهای سرمایه ای (عمرانی) مربوط به پژوهش ها استفاده می نمایند و همچنین شرکت های دولتی موضوع ماده (۴) قانون محاسبات عمومی کشور- مصوب ۱۳۶۶- و موسسات انتفاعی وابسته به دولت که از اعتبارات عمومی پژوهشی و یا اعتبارات مربوط به خود استفاده می کنند، موظفند حداقل بیست درصد (۲۰٪) از اعتبارات منحصراً تحقیقاتی مذکور را از طریق عقد قراردادهای پژوهشی با دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیر دولتی ، فرهنگستانها و بنیاد ایران شناسی ، موسسات پژوهشی وابسته به وزارتخانه های

علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، جهاد دانشگاهی و سازمان تحقیقات آموزش و ترویج کشاورزی یا اعضای هیأت علمی با مجوز مدیریت دانشگاهها و موسسات پژوهشی ذکر شده که در این آئین نامه به اختصار موسسات پژوهشی نامیده می شوند، هزینه نمایند.

تبصره ۱- اعتبارات منحصراً تحقیقاتی عبارت است از اعتبارات عمومی مربوط به فصل تحقیقات به استثنای اعتباراتی که از ردیف های متفرقه به دستگاه ها ابلاغ می گردد که در دستگاههای اجرایی و شرکتهای دولتی و موسسات انتفاعی وابسته به دولت موضوع ماده (۱) این آئین نامه و پیوست شماره (۳) قانون بودجه به شرح زیر است:

الف- در دستگاههای اجرایی:

۱- کل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای هر دستگاه از فصل تحقیقات به استثنای طرح های ساختمانی و تجهیزاتی .

۲- اعتبارات هزینه ای دستگاههای اجرایی پس از کسر حقوق و مزایای مستمر .
ب- در شرکتهای دولتی و موسسات انتفاعی وابسته به دولت موضوع ماده (۱) این آئین نامه مندرج در پیوست شماره (۳) قانون بودجه:

۱- اعتبار تحقیقات (جزئی از هزینه) از حسابهای جاری

۲- اعتبار تحقیقات (جزئی از سایر هزینه های سرمایه ای) از حسابهای جاری
تبصره ۲- موافقت کتبی ریاست موسسات پژوهشی یا نمایندگان مجاز آنها به عنوان مجوز برای همکاران اعضای هیأت علمی یا دستگاههای اجرایی قابل قبول خواهد بود.

تبصره ۳ - دستگاههای اجرایی موظفند حداقل سی درصد (۳۰٪) از اعتبارات موضوع ماده (۱) این آئین نامه را از طریق عقد قرارداد با دانشگاهها یا موسسات پژوهشی استان ها (به جز شهر تهران) هزینه نمایند.

ماده ۲

اعتبارات موضوع ماده (۱) این آئین نامه از طریق عقد قرارداد با موسسات پژوهشی یا اعضای هیأت علمی با مجوز مدیریت دانشگاهها و موسسات پژوهشی در زمینه های زیر قابل هزینه می باشد.

الف: اجرای طرح های پژوهشی مورد نیاز دستگاه اجرایی مربوط.

ب: اجرای پروژه های کارشناسی ارشد و دکترای دانشجویان ، مورد نیاز دستگاههای اجرایی مربوط

ماده ۳

کلیه دستگاههای اجرایی مشمول موظفند هر شش ماه یکبار میزان و درصد اعتبارات موضوع ماده (۱) این آئین نامه و گزارش آن را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام و سازمان مذکور نیز موظف است پس از جمع بندی ، گزارش لازم را به کمیسیونهای مربوط مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

ماده ۴

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در هنگام مبادله موافقت نامه موظف به رعایت مفاد این آئین نامه است.

ماده ۵

ذی حسابان و عوامل مالی دستگاههای اجرایی مشمول موضوع ماده (۱) این آئین نامه مکلفند حداقل بیست درصد (۲۰٪) از اعتبارات تخصیص یافته به دستگاههای اجرایی ذیربط را طبق این آئین نامه برای اجرای ماده (۴۲) قانون

تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ، براساس جدول زمان بندی محفوظ نگه دارند و گزارش عملکرد مربوط را قبل از پایان شهریور ماه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور را ارائه نمایند.

ماده ۶

پنجاه درصد (۵۰٪) اعتبارات قراردادهای موضوع ماده (۱) این آئین نامه در دستگاههای اجرایی مشمول، بدون الزام به رعایت قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ و دیگر قوانین و مقررات عمومی دولت و با رعایت قانون نحوه هزینه کردن اعتباراتی که به موجب قانون از رعایت قانون محاسبات عمومی و دیگر مقررات عمومی دولت مستثنی هستند - مصوب ۱۳۶۴ - قابل هزینه می باشد.

فصل سوم:

دستور العمل ها

دستورالعمل ماده ۵ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی

دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی

مصوب سال ۱۳۸۷

دستورالعمل نحوه پرداخت حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی نیمه وقت دستورالعمل موضوع ماده ۵ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به شرح ذیل در ۱۶ بند تصویب گردید.

۱- خدمت نیمه وقت خدمتی است که ساعات کار آن طبق مقررات نصف ساعات کار مقرر هفتگی تمام وقت موسسه باشد. نحوه و ترتیب انجام خدمت نیمه وقت براساس ساعات کار روزانه موسسه و طبق نظر رئیس موسسه تعیین خواهد گردید.

۲- اعضای هیأت علمی که از خدمت نیمه وقت استفاده می کنند نصف حقوق مرتبه پایه، فوق العاده مخصوص و یا مزایای شغل و یا عناوین مشابه دیگر و فوق العاده ها و مزایائی که به طور مستمر پرداخت می شود به آنان تعلق خواهد گرفت فوق العاده های بدی آب و هوا محرومیت از تسهیلات زندگی و عائله مندی، اولاد از محدودیت مذکور مستثنی بوده و بطور کامل پرداخت می شود.

۳- میزان حقوق و مزایایی که براساس این ماده به اعضای هیأت علمی نیمه وقت تعلق خواهد گرفت مشمول مقررات مربوط به حداقل پرداختی به کارکنان شاغل دولت نخواهد بود.

۴- حداقل استفاده از خدمت نیمه وقت یکسال می باشد.

۵- سنوات خدمت نیمه وقت اعضای هیأت علمی از لحاظ سابقه خدمت لازم برای بازنشستگی و استفاده از حقوق وظیفه یا مستمری به طور کامل محسوب

خواهد شد لیکن در احتساب حقوق بازنشستگی و وظیفه یا مستمری و نیز دریافت پایه اینگونه اعضاء هیأت علمی (علاوه بر مدت خدمت تمام وقت) معادل مدت خدمت نیمه وقت منظور و محسوب خواهد گردید . کسور بازنشستگی یا حق بیمه مربوط به سهم کارمندان مزبور به نسبت حقوق و مزایائیکه براساس آئین نامه اداری و استخدامی به آنان تعلق می گیرد کسر و به صندوق مربوطه واریز خواهد شد.

۶- سنوات خدمت به شرط به شرط پرداخت کسور بازنشستگی و حق بیمه به نسبت تمام حقوق مزایا و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده هائیکه به صورت مستمر پرداخت می گردد تا سه سال از لحاظ حقوق بازنشستگی در حکم خدمت تمام وقت محسوب می شود

۷- دوران استفاده از مرخصی استحقاقی فصل نهم ماده ۸۲ آئین نامه اداری استخدامی اعضاء هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته می باشد و نصف حقوق مرتبه و پایه و یا حقوق ثابت و فوق العاده مخصوص و سایر فوق العاده هائیکه به صورت مستمر پرداخت می گردد به عضو هیأت علمی نیمه وقت در ایام مرخصی پرداخت خواهد شد.

۸- مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای اعضاء هیأت علمی مشمول نیمه وقت مانند اعضاء هیأت علمی تمام وقت خواهد بود و در آن مدت از لحاظ حقوق و مزایا تابع مقررات مربوط به خدمت نیمه وقت خواهند بود.

۹- سنوات خدمت اعضاء هیأت علمی و نیمه وقت و ارتقاء مرتبه به نسبت سوابق مقرر در آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی اعضاء هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته با رعایت مقررات مربوطه محاسبه خواهد شد.

۱۰- در صورتیکه اعضاء هیأت علمی نیمه وقت از پایان مدت خدمت نیمه وقت درخواست انجام خدمت تمام وقت را بنمایند در صورت ضرورت و موافقت رئیس موسسه خدمت نیمه وقت آنان به خدمت تمام وقت تبدیل خواهد گردید و در هر حال خدمت نیمه وقت کمتر از یکسال نخواهد بود.

۱۱- استفاده از خدمت نیمه وقت موکول به درخواست کتبی مستخدم و صدور حکم جداگانه در این مورد است و در حکم باید نحوه و ترکیب خدمت نیمه وقت و مدت استفاده از خدمت نیمه وقت و سایر موارد مشخص گردد.

۱۲- مشمولین خدمت نیمه وقت به هیچ وجه و تحت هیچ عنوان نمی توانند در وزارتخانه ها و موسسات و شرکتهای دولتی و غیر دولتی دیگر به کار اشتغال ورزند و در صورت اشتغال در واحدهای مذکور از موسسه متبوع خود اخراج شده و حقوق و مزایای آنان از تاریخ اشتغال قطع می گردد.

۱۳- پرداخت فوق العاده تمام وقتی و حق التدریس به مشمولین نیمه وقت ممنوع می باشد.

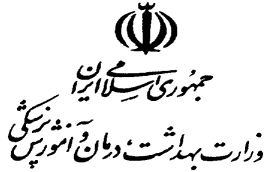
۱۴- به منظور ایجاد تسهیلات لازم در امر درخواست استفاده از خدمت نیمه وقت و نیز جهت یکنواخت کردن اینگونه درخواستها فرم مربوطه تهیه و ضمیمه دستورالعمل می باشد.

۱۵- آن قسمت از فرم که مربوط به متقاضی است توسط عضو هیأت علمی درخواست کننده تکمیل و جهت اظهار نظر به رئیس گروه و یا رئیس دانشکده ارائه می گردد و در صورت موافقت جهت تائید به رئیس موسسه ارجاع می گردد.

۱۶- در صورت تائید رئیس موسسه فرم مربوطه بمنظور صدور حکم کارگزینی ارسال می شود.

درخواست استفاده از خدمت نیمه وقت اعضاء هیأت علمی

۱-موسسه:	۲- واحد سازمانی:
۳- نام:	۴- نام خانوادگی:
۵- مرتبه - گروه آموزشی:	۶- مدت استفاده روز: ماه: سال:
۷- تاریخ شروع و خاتمه : از لغایت	
۸- نحوه زمانبندی خدمت نیمه وقت:	۹- علت استفاده از خدمت نیمه وقت:
۱۰- تاریخ:	امضاء:
۱۱- اظهار نظر مقام مسئول واحد: <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود علت عدم موافقت : نام و نام خانوادگی : عنوان پست ثابت سازمانی : تاریخ: امضاء:	
۱۲- اظهار نظر بالاترین مقام موسسه <input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود توضیحات : تاریخ: امضاء :	



دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل

وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی

دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی

«دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی»

براساس مصوبه جلسات ۶۰۸ و ۶۲۳ مورخ ۸۶/۴/۱۹ و ۸۷/۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بیت و چهارمین جلسه مورخ ۸۷/۹/۴ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی بدینوسیله دستورالعمل اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی به شرح زیر ابلاغ می گردد که از ۸۷/۱۰/۱ لازم الاجراست.

ماده ۱- تعاریف

۱- وزارت : وزارت علوم، تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۲- هیأت مرکزی جذب: هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

۳- موسسه: هر یک از دانشگاهها ، موسسات آموزش عالی اعم از آموزشی و پژوهشی

۴- هیأت اجرایی جذب: هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی موسسه

۵- دبیرخانه: دبیرخانه هیأت اجرایی جذب موسسه

ماده ۲- اهداف

به منظور انتخاب اعضای هیأت علمی اصلح از بین متقاضیان جذب و همچنین تبدیل وضعیت استخدامی و ایجاد وحدت رویه در امور استخدام اعضای هیأت علمی، هیأت اجرایی جذب در هر موسسه تشکیل خواهد شد.

ماده ۳- وظایف هیأت اجرایی جذب

۱- شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیأت علمی در گروههای آموزشی و پژوهشی

۲- انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی موسسه

۳- تصمیم گیری در خصوص نحوه و چگونگی استخدام اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، هیأت علمی طرح سربازی، ماموریت و انتقال اعضای هیأت علمی در چهارچوب آئین نامه ها و مقررات مربوطه

۴- اعلام نظر در خصوص جذب اعضای هیأت علمی متقاضی استخدام در موسسه و متقاضیان راتبه تحصیلی از لحاظ توانایی علمی و صلاحیت عمومی

۵- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به استخدام اعضای هیأت علمی

۶- ارائه گزارشات مستمر سالانه حسب مورد به هیأت مرکزی جذب

تبصره ۱: راتبه های فعلی از شرکت در فراخوان عمومی مستثنی می باشد.

تبصره ۲: رعایت آئین نامه های وزارت در مورد متقاضیان رتبه تحصیلی الزامی است.

ماده ۴- ترکیب هیأت اجرایی جذب

۱- رئیس موسسه (رئیس هیأت)

۲- رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه

۳- سه تا پنج عضو هیأت علمی از همان موسسه

تبصره : دبیر هیأت اجرایی جذب که با حکم رئیس موسسه از بین اعضاء انتخاب خواهد شد.

ماده ۵- برای کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی به صورت استانی و با ترکیب ذیل تشکیل می شود:

۱- رئیس بزرگترین واحد استان (رئیس هیأت)

۴- رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در بزرگترین واحد استان

۲- سه تا پنج عضو هیأت علمی بنا به پیشنهاد رئیس بزرگترین واحد استان به هیأت مرکزی جذب وزارت مربوطه به منظور تأیید اولیه و تأیید نهایی هیأت عالی جذب و حکم رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

ماده ۶- دبیرخانه

کلیه امور اجرایی هیأت اجرایی جذب از قبل اعلام فراخوان عمومی جذب ، دریافت تقاضای همکاری ، تشکیل پرونده، پاسخگویی به متقاضیان و... توسط دبیرخانه هیأت اجرایی جذب انجام خواهد شد. رئیس هیأت اجرایی جذب موظف است در اولین فرصت نسبت به تشکیل دبیرخانه با امکانات و تجهیزات مناسب و مکانیزه اقدام نموده و سرپرست آن را که زیر نظر دبیر هیأت اجرایی جذب فعالیت می کند، تعیین نماید.

ماده ۷- کارگروهها

هیأت اجرایی جذب در موارد مطروحه جهت تسریع در روند بررسی جذب ، کارگروه بررسی های علمی و عمومی زیر نظر خود تشکیل می دهد.

الف- کارگروه بررسی توانایی علمی

به منظور بررسی توانایی علمی متقاضیان جذب (استخدام پیمانی ، تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی، از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی و طرح سربازی و ...) و همچنین متقاضیان استفاده از راتبه تحصیلی ،

کارگروه بررسی توانایی علمی در تخصصهای مختلف زیر نظر هیأت اجرایی جذب حسب مورد تشکیل خواهند شد.

ترکیب اعضای هر کارگروه به شرح زیر خواهد بود.

۱- رئیس دانشکده ذیربط

۲- مدیر گروه آموزشی ذیربط

۳- دو نفر از اعضای هیأت علمی مرتبط با زمینه تخصصی متقاضی با انتخاب هیأت اجرایی جذب

۴- یک نفر از اعضای هیأت اجرایی جذب و یا نماینده آن هیأت که بایستی از اعضای هیأت علمی رسمی موسسه باشد.

تبصره ۱: در موسسات پژوهشی و پژوهشکده ها حسب مورد رئیس موسسه مربوطه عضو کارگروه خواهد بود.

تبصره ۲: در صورت نیاز با تشخیص هیأت اجرایی جذب برخی از اعضای هیأت علمی موضوع بند ۳ می توانند از خارج موسسه انتخاب گردند .

اعضای هر کارگروه با نظر و تصویب هیأت اجرایی جذب و حکم رئیس هیأت به مدت ۲ سال منصوب می شوند . اعضای کارگروه پس از بررسی های لازم ، نتیجه بررسی توانایی علمی متقاضیان را در فرمهای مربوطه تکمیل نموده و آنها را توسط نماینده هیأت اجرایی جذب جهت اتخاذ تصمیم به صورت محرمانه به هیأت اجرایی جذب ارائه خواهد نمود .

تبصره ۳: ترکیب کارگروهها بررسی توانایی علمی در موسسات آموزش عالی و پژوهشی غیر دولتی - غیر انتفاعی حسب مورد با صلاحدید رئیس موسسه تعیین خواهد شد.

ب- کارگروه بررسی صلاحیت عمومی

به منظور بررسی صلاحیت عمومی متقاضیان جذب (حق التدریس ، استخدام پیمانی ، تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی ، از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، طرح سربازی و...) و متقاضیان استفاده از رابطه تحصیلی، کارگروه بررسی صلاحیت عمومی با ترکیب ذیل زیرنظر هیأت اجرایی جذب تشکیل خواهد شد.

۱- نماینده رئیس موسسه

۲- نماینده مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه

۳- سه نفر عضو هیأت علمی رسمی با پیشنهاد هیأت اجرایی جذب و با تأیید هیأت عالی گزینش با حکم دبیر هیأت مرکزی جذب برای مدت ۳ سال منصوب می شوند.

تبصره ۱: مسئول کارگروه بررسی صلاحیت عمومی به منظور ارائه فرم شماره ۲-۲-۲ به تشخیص رئیس هیأت، بدون حق رای در جلسات هیأت اجرایی جذب شرکت می نمایند.

تبصره ۲: بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی متقاضیان عضویت در هیأت علمی گروه معارف اسلامی دانشگاهها توسط معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها انجام می گیرد.

ماده ۸- فرآیند جذب اعضای هیأت علمی

منظور از جذب اعضای هیأت علمی در این دستورالعمل هر گونه استخدام عضو هیأت علمی به صورت قراردادی ، پیمانی، طرح سربازی، ماموریت ، انتقال و راتبه تحصیلی است. فرآیند جذب اعضای هیأت علمی به شرح زیر می باشد.

۸-۱- پس از اعلام فراخوان عمومی جذب اعضای هیأت علمی و راتبه تحصیلی که براساس فرم ها و شرایط مربوطه اعلام شده انجام خواهد شد، دبیرخانه نسبت به دریافت انجام فراخوان و درخواست متقاضیان اقدام می نماید. (حداکثر ۵ روز) تبصره: فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی دوبار در سال و در ماههای شهریور و بهمن از طریق منزلگاه موسسه و روزنامه های کثیرالانتشار به شکل استانی یا متمرکز صورت می گیرد.

۸-۲- دبیرخانه کلیه درخواستهای واصله را به هیأت اجرایی جذب ارسال نموده و با نظر هیأت اجرایی جذب برای افراد واجد شرایط پرونده تشکیل داده و نسبت به ارسال پاسخ برای افرادی که شرایط اولیه را دارا نبوده اند ، اقدام خواهد نمود. (حداکثر ۵ روز)

۸-۳- دبیرخانه بعد از تکمیل پرونده برای متقاضیان واجد شرایط همزمان پرونده آنان را بنا به تشخیص هیأت اجرایی جذب به کارگروه های بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی موسسه و در مورد دروس معارف اسلامی به معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری ارسال می نماید. (حداکثر ۷روز) .

۸-۴- کارگروه بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی با تشکیل جلسه و دعوت از افراد تعیین شده نسبت به بررسی پرونده متقاضیان اقدام نموده و نتیجه بررسی صلاحیت را با توجه به امتیازات مکتسبه از فرم مربوطه ، به هیأت اجرایی جذب ارسال می نمایند. (حداکثر ۴۵ روز)

۸-۵- دبیرخانه پس از دریافت نتیجه بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی، پرونده ها را برای اتخاذ تصمیم به هیأت اجرایی جذب ارسال خواهد کرد (حداکثر ۵ روز)

۸-۶- هیأت اجرایی جذب پس از بررسی پرونده متقاضیان نتیجه تصمیم خود را اعلام خواهد نمود (حداکثر ۱۵ روز)

۸-۷- دبیرخانه خلاصه پرونده متقاضیانی که مورد تأیید اولیه هیأت اجرایی جذب قرار گرفته است مطابق فرم مربوطه از طریق پست الکترونیک به دبیرخانه هیأت مرکزی جذب ارسال می نماید (حداکثر ۷ روز).

۸-۸- هیأت مرکزی جذب نیز تصمیم نهایی را حداکثر در ۴۵ روز به موسسه اعلام خواهد کرد و موسسه موظف است حداکثر طی ۱۰ روز نتیجه را به اطلاع متقاضی برساند.

تبصره ۱: صدور ابلاغ استخدام رسمی آزمایشی اعضای هیأت علمی پس از تأیید هیأت مرکزی جذب و ارسال مدارک مورد نیاز از طرف موسسه توسط معاونت آموزشی وزارت اقدام خواهد شد.

تبصره ۲: با توجه به محدودیت استخدام مری، قبل از هرگونه اقدام (بررسی توانایی های علمی صلاحیت عمومی متقاضیان)، رعایت بخشنامه مربوطه و کسب مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع الزامی است.

تبصره ۳: کلیه درخواستهای استخدام در دانشگاه آزاد اسلامی، ابتدا توسط هیأت‌های اجرایی جذب استان بررسی و به سازمان مرکزی آن دانشگاه و از طریق آن سازمان با امضاء رئیس یا معاون آموزشی آن دانشگاه به هیأت مرکزی جذب وزارت ارسال خواهد شد. دانشگاه آزاد اسلامی نیز موظف است نسبت به ایجاد یک دبیرخانه متمرکز و مکانیزه مطابق ماده ۶ این دستورالعمل اقدام نماید و امور و محوله توسط هیأت های مرکزی جذب را انجام دهد.

تبصره ۴: در رابطه با استخدام و تبدیل وضعیت اعضای گروه معارف اسلامی دبیرخانه هیأت اجرایی موسسه موظف است توانایی علمی و صلاحیت عمومی را

از دفتر امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری استعلام نموده و به هیأت اجرایی جذب موسسه ارسال نمایند.

تبصره ۵: در رابطه با تعیین صلاحیت عمومی متقاضیان چنانچه در موعد مقرر نتیجه استعلامات و تحقق از مراجع ذیصلاح دریافت نگردد. براساس پیشنهاد کارگروه بررسی صلاحیت عمومی با جمع بندی هیأت اجرایی در مورد صلاحیت عمومی اولیه متقاضیان تصمیم گیری به عمل آید.

ماده ۹: تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی نحوه تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی به شرح زیر می باشد.

۹-۱- براساس بند ۴ ماده ۵ مصوبه ۶۰۸ مورخ ۸۶/۴/۱۹ شورایی انقلاب فرهنگی، تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی مشروط به احراز شرایط برای ارتقاء به مرتبه بالاتر می باشد.

تبصره ۱: دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی با توجه به ملاک هایی مانند سابقه تاسیس موقعیت جغرافیایی، توسعه زیرساختها، شاخص و هرم اعضای هیأت علمی می توانند برای احراز شرایط ارتقاء به مرتبه بالاتر در تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی خود از پیمانی به رسمی آزمایشی امتیازات لازم برای ارتقاء را به میزان ۷۰ تا ۱۰۰ درصد حداقل امتیازات لازم را از جدول موضوع ماده یک (برای موسسات آموزشی) و سایر جداول آئین نامه ارتقاء انجام دهند.

تبصره ۲: امتیازات موضوع تبصره فوق براساس پیشنهاد هیأت ممیزه و تصویب هیأت امناء موسسه بوده و هر ۴ سال یکبار قابل بازنگری است. در دانشکده های فاقد هیأت ممیزه امتیازات مزبور توسط هیأت ممیزه مرکزی تعیین خواهد شد.

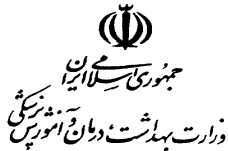
ماده ۱۰: براساس بند ۵ ماده ۵ مصوبه ۶۰۸ مورخ ۸۶/۴/۱۹ شورایعالی انقلاب فرهنگی ، تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی مشروط به احراز مرتبه دانشیاری می باشد.

ماده ۱۱: برای تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی اخذ مجدد تأییدیه صلاحیت عمومی الزامی است .

ماده ۱۲: تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی دانش آموختگان دانشگاه تربیت مدرس ، تربیت معلم همچنین استخدام اعضای هیأت علمی گروه معارف اسلامی تابع مقررات خاص خود می باشند.

ماده ۱۳: کلیه ضوابط و مقررات ، آئین نامه ها و بخشنامه ها که مغایر این دستورالعمل نباشد کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۱۴: این دستور العمل اجرایی مشتمل به ۱۴ ماده و ۱۶ تبصره در جلسات ۱۷ و ۱۸ و ۲۴ مورخ ۸۷/۵/۲۸ و ۸۷/۷/۲ و ۸۷/۹/۴ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی به تصویب رسید .



**دستورالعمل نحوه محاسبه حق التدریس
و معادلسازی فعالیت‌های
اعضای هیأت علمی**

دستورالعمل نحوه محاسبه حق التدریس و معادل‌سازی

فعالیت‌های اعضای هیأت علمی

ماده (۱)

موسسه می تواند جهت واحدهای معادل آموزشی (واحد معادل) اعضای هیأت علمی خود حق التدریس به شرح زیر پرداخت نمایند:

ماده (۲)

واحد معادل برای هر پروژه یا پایان نامه دوره کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد پیوسته با رعایت شرایط تبصره های ۱ و ۲ این ماده به طریق زیر محاسبه می شود: تعداد دانشجو × واحد پروژه یا پایان نامه = واحد معادل

تعداد دانشجو + ۳

تبصره ۱- تدریس درس تئوری مربوط به پروژه (در صورت وجود داشتن) و سرپرستی پروژه بطور توأم باید توسط عضو هیأت علمی در یک ترم انجام گیرد.
تبصره ۲- اگر پروژه و یا پایان نامه توسط بیش از یک نفر سرپرستی می شود تعداد واحد معادل فوق بر تعداد مدرسین تقسیم می شود.

تبصره ۳- واحد درس سمینار کارشناسی و کارشناسی ارشد پیوسته برابر یک سوم واحد معادل پروژه موضوع این ماده محسوب می گردد و حداکثر سه واحد قابل احتساب است .

ماده (۳)

واحد معادل برای هر پروژه یا پایان نامه کارشناسی ارشد ناپیوسته با رعایت تبصره های ۱ و ۲ ماده ۲ برای عضو هیأت علمی راهنما (استاد راهنما) به طریق زیر محاسبه می شود.

واحد معادل = واحد پروژه یا پایان نامه تقسیم بر ۲

تبصره ۱- در هر حال برای یک پروژه بیشتر از ۶ واحد معادل قابل احتساب نیست .

تبصره ۲- واحد معادل درس سمینار کارشناسی ارشد نا پیوسته با رعایت تبصره های ۱ و ۲ ماده ۹ برابر یک ششم واحد درس سمینار و حداکثر ۲ واحد محسوب می گردد مشروط بر اینکه موضوعات ارائه شده همانند نباشد .
(ماده ۴)

واحد معادل رساله های دوره های دکترای تخصصی مساوی واحد رساله بوده و حداکثر ۲۰ واحد برای هر رسانه در کل دوره دکتری قابل احتساب است.

تبصره ۱- حداکثر تعداد رسالاتی که یک عضو هیأت علمی می تواند سرپرستی کند توسط شورای تحصیلات تکمیلی موسسه تعیین می شود.

تبصره ۲- واحد معادل برای هر عضو هیأت علمی مشاور (استاد راهنما) رساله با توجه به میزان مشارکت وی حداکثر یک ششم واحد معادل مربوط به استاد راهنمای آن رساله و حداقل یک دوم واحد خواهد بود. (برای هر رساله کارشناسی ارشد ناپیوسته ۱ نفر استاد مشاور و هر رساله دکترای تخصصی ۲ نفر استا مشاور منظور می گردد).

(ماده ۵)

هر ۳۴ ساعت سرپرستی کارآموزی و کارورزی در عرصه در بخشها برای دانشجویان غیر پزشکی معادل یک و نیم واحد نظری محسوب می شود.

تبصره ۱- واحد (کارورزی و کارآموزی در عرصه) در صوتی منظور می گردد که عضو هیأت علمی بطور کامل و در طول درس به ازای هر یک و نیم واحد حداقل ۵۱ ساعت در هر ترم در محل حضور داشته باشد.

تبصره ۲- سرپرستی کارآموزی و کارورزی و اظهار نظر در مورد گزارش های مربوط جزو خدمت موظف هفتگی و قابل قبول عضو است و دانشکده ها موظفند امور مربوط را به نحو احسن بین اعضای هیأت علمی تقسیم نمایند.

ماده (۶)

اگر ساعات اضافه بر میزان واحد بعنوان کلاس تمرین مصوب یا درس آزمایشگاهی مصوب که توسط عضو هیأت مسئول درس ارائه شود، هر ۲۴ ساعت حداکثر تا یک واحد نظری در نظر گرفته خواهد شد.

ماده (۷)

تعداد واحد معادل دروس مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری تخصصی یک ونیم برابر می باشد .

تبصره ۱- در مورد تاسیس رشته های جدید تعداد واحد معادل دروس کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری که برای اولین بار توسط عضو هیأت علمی ارائه می گردد ۲ برابر خواهد بود.

تبصره ۲- موسسه می تواند در موارد خاص در مورد دروس تخصصی سال آخر کارشناسی ارشد پیوسته (دکترای حرفه ای، فوق لیسانس) ضریب ۱/۲۵ را اعمال نماید.

ماده (۸)

واحد معادل پایان نامه دکترای تخصصی پزشکی و دندانپزشکی حداکثر ۵ واحد معادل است و برای پایان نامه دکترای فوق تخصصی پزشکی حداکثر ۷ واحد معادل می باشد .

تبصره ۱- واحد معادل پایان نامه دکترای تخصصی پزشکی و دندانپزشکی و دکترای فوق تخصصی پزشکی پس از دفاع از پایان نامه و تأیید توسط دانشکده قابل محاسبه است.

تبصره ۲- تعداد پایان نامه های هر عضو هیأت علمی در ابتدای سال تحصیلی حسب مقررات توسط شورای آموزشی پژوهشی دانشکده و یا شورای تحصیلات تکمیلی تعیین و به وی اعلام می شود.

ماده (۹)

میزان حق التدریس اساتید راهنمای دانشجویان مطابق آئین نامه های مربوطه می باشد.

ماده (۱۰)

تعداد واحد معادل برای آموزش بالینی در بیمارستانها در روز و شب بر حسب رشته به شرط حضور حداقل ۲ نفر دانشجو، کارورز یا دستیار به شرح زیر می باشد.

۱- درمانگاه آموزشی ۲ ساعت معادل یک ساعت نظری

۲- راند (در بخش بیماران بستری) ۲ ساعت معادل یک ساعت نظری

۳- کنفرانس پزشکی ۲ ساعت معادل یک ساعت نظری

۴- اداره سمینار (هر موضوع) یک ساعت نظری

۵- کشیک شب برای گروههای جراحی و بیهوشی

۱۵ شب یک واحد نظری

۶- کشیک شب برای گروههای داخلی (به صورت آنکال)

۳۰ شب یک واحد نظری

۷- سرپرستی کارآموزی و کارآموزی در بخشها به شرط حضور در فیلد برای مناطق شهری معادل نصف زمان صرف شده و برای مناطق روستایی دو سوم زمان صرف شده تدریس نظری در نظر گرفته می شود.

۸- اتاق عمل یا هر گونه پروسیجر آموزشی دربخش های مختلف

۳ ساعت معادل یک ساعت نظری

۹- خواندن فیلمهای رادیولوژی یا دیدن لامپهای آسیب شناسی به همراه آموزش به دانشجو ۲ساعت معادل یک ساعت نظری
تبصره : امتیاز آنکالی در مجموع ۵ امتیاز می باشد.
ماده (۱۱)

تعداد واحد معادل هر درس بر اساس تعداد دانشجویان کلاس حداکثر ۱/۵ برابر واحد درس به شرح جدول پیوست می باشد.

درس نظری اصلی و تخصصی	درس نظری پایه	درس نظری عمومی	
۵۰ و کمتر	۷۵ و کمتر	۱۰۰ و کمتر	۱/۰۰ × واحد درس
۵۱-۶۰	۷۶-۹۵	۱۰۱-۱۳۰	۱/۰۵ × واحد درس
۶۱-۷۰	۹۶-۱۱۵	۱۳۱-۱۶۰	۱/۱۰ × واحد درس
۷۱-۸۰	۱۱۶-۱۳۵	۱۶۱-۱۹۰	۱/۱۵ × واحد درس
۸۱-۹۰	۱۳۶-۱۵۵	۱۹۱-۲۲۰	۱/۲۰ × واحد درس
۹۱-۱۰۰	۱۵۶-۱۷۵	۲۲۱-۲۵۰	۱/۲۵ × واحد درس
۱۰۱-۱۱۰	۱۷۶-۱۹۵	۲۵۱-۲۸۰	۱/۳۰ × واحد درس
۱۱۱-۱۲۰	۱۹۶-۲۱۵	۲۸۱-۳۱۰	۱/۳۵ × واحد درس
۱۲۱-۱۳۰	۲۱۶-۲۳۵	۳۱۱-۳۴۰	۱/۴۰ × واحد درس
۱۳۱-۱۴۰	۲۳۶-۲۵۵	۳۴۱-۳۷۰	۱/۴۵ × واحد درس
۱۴۱ و بیشتر	۲۵۶ و بیشتر	۳۷۱ و بیشتر	۱/۵۰ × واحد درس

تبصره - کلاس های مربوط به دورس نظری اصلی و تخصصی به کمتر از ۵۰ نفر و دورس نظری پایه به کمتر از ۷۵ نفر و دورس نظری عمومی به کمتر از ۱۰۰ نفر قابل شکستن نبوده و فقط در یک گروه قابل احتساب است.



دستورالعمل نحوه ورود به خدمت موضوع فصل سوم ماده

۲۴ آیین نامه اداری و استخدامی تشکیلاتی کارکنان

غیر هیأت علمی دانشگاه/دانشکدههای علوم پزشکی

و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته به

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دستورالعمل اجرایی ورود به خدمت موضوع ماده ۲۴ آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی

ماده ۱- این دستورالعمل شامل افرادی خواهد بود که بصورت رسمی و پیمانی در دانشگاه بکار گرفته خواهند شد.

تبصره: دانشگاه می تواند برای پذیرش نیروهای قراردادی نیز این دستورالعمل را بمرور اجرا گذارد.

ماده ۲- استخدام نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی، شایسته گزینی و سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آنها و احراز صلاحیت های عمومی بر اساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ خواهد بود.

تبصره ۱: رعایت قانون تسهیلات استخدامی ایثارگران و معلولان عادی جز در مواردی که در این دستورالعمل تصریح شده باشد الزامی است.

تبصره ۲: استخدام بهورزان براساس دستورالعمل ویژه جذب بهورز خواهد بود.

تبصره ۳: استخدام و انتصاب کارشناسان بهداشت حرفه ای بر اساس ماده ۳۵ و اعمال سایر مفاد این دستورالعمل و طی دوره آموزشی مربوطه، مطابق با دستورالعمل اجرایی مصوبه ۱۱۶۱۵ مورخ ۸۳/۶/۲۳ هیات محترم وزیران صورت می پذیرد.

ماده ۳- شرایط عمومی:

الف- تابعیت ایران

- ب - متدین به یکی از ادیان رسمی کشور
- ج - اعتقاده مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران
- د - داشتن سن حداقل ۱۸ و حداکثر ۳۵ سال تمام و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکتری تخصصی حداکثر ۴۰ سال تمام
- ه - انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی دائم برای افراد مذکور
- و - عدم اعتیاد به مواد مخدر و روانگردان
- ز - عدم سوء پیشینه و سابقه محکومیت جزایی موثر
- ح - دارا بودن مدرک تحصیلی (به استثنای مدارک تحصیلی معادل) از موسسات آموزش عالی معتبر
- ط - داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانائی انجام کاری که برای آن استخدام صورت می گیرد.
- تبصره ۱:** بخدمت پذیری افراد با مدرک تحصیلی پائین تر از کاردانی در مشاغل بهورزو بهیاربلامانع است.
- تبصره ۲:** هیأت رئیسه دانشگاه می تواند علاوه بر شرایط فوق، شرایط ویژه ای همچون شرط معدل ، دارا بودن گواهینامه **ICDL** و آشنایی به زبان انگلیسی را در شرایط آگهی قید نماید.
- تبصره ۳:** موارد ذیل به شرط ارائه تائیدیه های معتبر به حداکثر سن مقرر اضافه خواهد شد.
- الف- داوطلبانی که در جبهه های نبرد حق علیه باطل ، داوطلبانه (از تاریخ ۵۹/۶/۳۱ لغایت ۶۷/۵/۲۹) خدمت نموده اند به میزان حضور در جبهه.
- ب - جانبازان و رزمندگان داوطلب در اثر مجروحیت در جبهه های نبرد حق علیه باطل به میزان زمان بستری شده و یا استراحت پزشکی.

ج - افراد خانواده معظم شهداء، مفقود الاثر ها، جانبازان از کار افتاده کلی که قادر به انجام کار نمی باشند (همسر، فرزند، پدر، مادر، برادر، خواهر) به میزان ۵ سال.

د - آزادگان از حداکثر سن فوق الذکر معاف می باشند.

ه - داوطلبانی که تحت پوشش شرکت های خدماتی در واحد های تابعه دانشگاه می باشند و تا تاریخ ۸۵/۷/۱ شاغل بوده اند و همچنین خدمتشان کماکان ادامه دارد به ازای مدت خدمت در واحدهای مذکور حداکثر به مدت ۵ سال.

و - داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی موظف را باستناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان انجام داده اند به میزان انجام خدمت فوق (مدت اضافه خدمت قابل محاسبه نخواهد بود)

ماده ۴ - داوطلبان استخدام نباید از جمله افرادی باشند که به موجب آراء مراجع قضایی و ذیصلاح از خدمت دولتی منع شده باشند.

ماده ۵ - داوطلبان استخدام نباید مستخدم رسمی و پیمانی و بازرخیر شده دستگاههای دولتی باشند.

ماده ۶ - مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان که در حین انجام خدمت قانونی در واحد های تابعه دانشگاه می باشند می توانند در آزمونهای استخدامی دانشگاه شرکت نمایند.

ماده ۷ - آزمونهای استخدامی توسط کمیته برگزاری آزمون برگزار می شود. اعضای این کمیته عبارتند از:

۱- معاون پشتیبانی دانشگاه یا عناوین مشابه به عنوان رئیس کمیته

۲- مدیر هسته گزینش یا عناوین مشابه به عنوان عضو کمیته

۳- مدیر امور نیروی انسانی یا عناوین مشابه به عنوان عضو کمیته

۴- نماینده ریاست دانشگاه به عنوان عضو کمیته

تبصره: ریاست کمیته می تواند از نمایندگان معاونتها، مسئول یا نمایندگان واحدهای حراست، مدیریت خدمات پشتیبانی یا عناوین مشابه، اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات و... صرفا جهت همکاری در کمیته آزمون دعوت بعمل آورد.

ماده ۱- شرح وظایف کمیته آزمون :

۱- مدیریت، برنامه ریزی، هدایت و پایش کلیه مراحل آزمون

۲- تصمیم گیری در مورد چگونگی اجرای آزمون و موارد پیش بینی نشده

۳- اعلام نتایج آزمون

۴- بررسی، تصمیم گیری و پاسخگویی به شکایات واصله در خصوص آزمون

ماده ۹- آزمون استخدامی شامل مراحل زیر است:

۱- تکمیل برگ تعیین مشخصات شغل و شاغل

۲- تنظیم آگهی استخدام و انتشار آن

۳- ثبت نام و تهیه فهرست داوطلبان

۴- برگزاری آزمونهای عمومی و تخصصی براساس مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه

۵- تصحیح اوراق و استخراج نتایج اولیه

۶- انجام مصاحبه و آزمون عملی در صورت ضرورت

۷- تهیه فهرست انتخاب شدگان نهایی و اعلام نتیجه

ماده ۱۰- انجام نیازسنجی و تعیین نیازهای استخدامی با عنایت به مجوزهای

ابلاغی و با هماهنگی واحدهای ذیربط به عهده مدیریت امور نیروی انسانی یا

عناوین مشابه می باشد.

ماده ۱۱- پس از احصاء نیازهای استخدامی توسط مدیریت امور نیروی انسانی، صورتجلسه تعیین مشخصات شغل و شاغل (پیوست شماره یک) با هماهنگی مدیریت تشکیلات و طبقه بندی مشاغل یا عناوین مشابه توسط مدیریت امور نیروی انسانی یا عناوین مشابه تنظیم خواهد شد.

ماده ۱۲- به منظور تأمین اعتبار، صورتجلسه تعیین مشخصات شغل و شاغل به تأیید مدیر بودجه یا عناوین مشابه خواهد رسید.

ماده ۱۳- پس از تأیید صورتجلسه تعیین مشخصات شغل و شاغل، آگهی استخدام توسط مدیریت امور نیروی انسانی با لحاظ نمودن قوانین و مقررات موضوعه تنظیم می گردد.

ماده ۱۴- آگهی استخدام توسط رئیس کمیته آزمون جهت تأیید به هیأت رئیسه دانشگاه ارائه می گردد.

ماده ۱۵- آگهی استخدام دانشگاه پس از تأیید هیأت رئیسه دانشگاه به یکی از طرق ذیل توسط روابط عمومی انتشار می یابد.

- یک نوبت انتشار در ۲ روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی
- دو نوبت انتشار در ۱ روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی
- دو نوبت اطلاع رسانی در صدای جمهوری اسلامی (شبکه محلی) و یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی
- دو نوبت اطلاع رسانی در سیمای جمهوری اسلامی (شبکه محلی) و یک نوبت انتشار در یک روزنامه کثیرالانتشار کشوری یا محلی.

ماده ۱۶- مراحل آزمون، زمان و مکان توزیع کارت ورود به جلسه آزمون یا مسابقه استخدامی باید در آگهی استخدام درج گردد.

تبصره ۱: مهلت ارسال مدارک به مدت حداقل ده روز از تاریخ انتشار آگهی در نظر گرفته می شود.

تبصره ۲: تاریخ توزیع کارت ورود به جلسه آزمون یا مسابقه استخدامی حداقل یک هفته پس از پایان مهلت ثبت نام خواهد بود.

ماده ۱۷- زمان و مکان برگزاری آزمون و نیز چگونگی و تاریخ اعلام نتایج به نحو مقتضی در هنگام توزیع کارت به اطلاع متقاضیان خواهد رسید.

ماده ۱۸- ثبت نام، بررسی مدارک داوطلبان، تهیه لیست متقاضیان آزمون و صدور کارت ورود به جلسه توسط مدیریت امور نیروی انسانی تهیه می گردد به تایید معاونت پشتیبانی و ریاست دانشگاه می رسد. لازم است قبل از انجام آزمون لیست متقاضیان آزمون به امضاء معاون پشتیبانی رسیده است جهت تایید ریاست دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۱۹- ثبت نام از داوطلبان بر اساس شرایط مندرج در آگهی در مهلت مقرر انجام خواهد شد و به مدارک ناقص و یا مدارکی که پس از انقضای مهلت ثبت نام به پست تحویل شده باشد، ترتیب اثر داده نمی شود.

ماده ۲۰- به مدارک تحصیلی معادل ارائه شده توسط متقاضیان استخدام ترتیب اثر داده نخواهد شد.

ماده ۲۱- شرکت داوطلبان دارای مدرک تحصیلی بالاتر از مدرک تحصیلی مورد نیاز رشته شغلی مندرج در آگهی استخدام ممنوع می باشد.

ماده ۲۲- چنانچه در هریک از مراحل استخدام خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود مراحل طی شده کان لم یکن تلقی خواهد شد. و در صورت صدور حکم استخدامی، حکم صادره لغو و بلا اثر می گردد.

ماده ۲۳- مسئولیت تهیه و تکثیر سوالات با هسته گزینش خواهد بود.

ماده ۲۴- بمنظور سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی، آزمونهایی به شرح ذیل از داوطلبان بعمل خواهد آمد.

الف - برای سنجش اطلاعات و توانمندیهای عمومی، معلومات پایه و استعداد های ذهنی امتحان کتبی در دو سطح کاردانی و پایین تر و کارشناسی و بالاتر بعمل خواهد آمد که ۴۰٪ از کل نمره های آزمون را به خود اختصاص خواهد داد.

ب- برای سنجش توانمندیهای تخصصی و بهگزینی افراد، آزمون تخصصی، مصاحبه یا آزمون عملی یا ترکیبی از این سه شکل بعمل خواهد آمد که ۶۰٪ نمره کل آزمون را به خود اختصاص خواهد داد.

تبصره: چگونگی اجرای آزمون، ترکیب، تعداد و نوع سوالات آزمونهای عمومی و تخصصی توسط کمیته آزمون تعیین و در آگهی استخدام قید خواهد شد.

ماده ۲۵- آزمون می بایست تحت نظارت اعضای کمیته آزمون برگزار گردد و مراتب و چگونگی کیفیت انجام آن (تعداد داوطلبان استخدام هر رشته، غائبین آزمون، تعداد سوالات، زمان پاسخگویی، ساعت شروع و پایان آزمون) برابر فرم پیوست شماره دو صورتجلسه و به امضاء کلیه اعضاء برسد.

ماده ۲۶- مسئولیت حفظ امنیت و حراست از اجرای آزمون تا پایان به عهده حراست دانشگاه می باشد.

ماده ۲۷- مسئولیت تصحیح و استخراج نتایج آزمون به عهده کمیته آزمون می باشد.

ماده ۲۸- حدنصاب قبولی در آزمون استخدامی کسب ۶۰٪ نمره کل آزمون است. در موارد خاص و بنا به درخواست کمیته آزمون، هیأت رئیسه دانشگاه می تواند حدنصاب دیگری را تا میزان ۴۰٪ نمره کل آزمون تعیین و به رئیس کمیته آزمون ابلاغ نماید.

تبصره: ایشارگران در سقف سهمیه تصریح شده از کسب حدنصاب معاف می باشند .

ماده ۲۹- اعمال اولویت ها در آزمون به ترتیب ذیل خواهد بود:

الف- ایشارگران به میزان تعیین شده در قانون تسهیلات استخدامی ایشارگران و اصلاحات بعدی آن، همچنین یکی از فرزندان کارکنان شهید، جانباز ۲۵٪ و بالاتر و آزاده (اعم از شاغل، فوت شده، بازنشسته یا از کار افتاده) دانشگاه

ب- معلولین عادی به میزان ۳٪ از کل مجوزهای استخدامی

ج- متقاضیان بومی به میزان ۵۰٪ از کل مجوز های استخدامی

چ- کارکنان قراردادی شاغل در دانشگاه و فرزندان کارمندان شاغل و بازنشسته دانشگاه در شرایط مساوی در آزمون از اولویت برخوردارند.

ح- بسیجیانی که حداقل چهار سال سابقه خدمت عضویت فعال و مستمر در گردان های عاشورا را داشته باشند و همچنین بسیجیانی که حداقل ۱۰۰ امتیاز کسب کرده اند با ارائه گواهی مربوطه به شرط دارا بودن شرایط مساوی با سایر داوطلبان غیر ایشارگر در اولویت خواهند بود.

ماده ۳۰- انتخاب داوطلبان به ترتیب بالاترین نمره کل ماخوذه در آزمون می باشد و در مواردی که نمره کل دو داوطلب یکسان باشد نمره آزمون اختصاصی ملاک انتخاب خواهد بود؛ و در صورت برابر بودن نمره اختصاصی، بالاترین نمره آزمون کتبی تخصصی مجدد که برگزار می گردد ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۱- افراد مشمول سهمیه های استخدامی در صورتیکه با کسب بالاترین نمره قبولی پذیرفته شوند فارغ از محدوده سهمیه مربوطه مورد پذیرش قرار خواهند گرفت.

ماده ۳۲- داوطلبان آزمونهای استخدامی در صورتی که حداقل دارای یکی از ویژگی های زیر باشند بومی تلقی می گردند:

الف- محل تولد داوطلب با محل جغرافیایی مورد تقاضا برای استخدام یکی باشد .
 ب- حداقل دو مقطع تحصیلی از مقاطع تحصیلی (ابتدایی، راهنمایی و یا دبیرستان) را در محل مورد تقاضای استخدام طی کرده باشد.

ج- فرزندان پرسنل نیرو های مسلح در صورتی که محل (۳) سال از سنوات تحصیلی آنها (اعم از ابتدایی، راهنمایی و یا دبیرستان) با محل مورد تقاضای استخدامی یکی باشد نیز بومی تلقی می شوند.

ماده ۳۳- معلولین بایستی بنا به تایید کمیسیون پزشکی دانشگاه از حداقل توانایی جسمی، ذهنی و حرکتی لازم برای انجام وظایف شغلی که برای آن انتخاب می شوند برخوردار باشند.

ماده ۳۴- لیست پذیرفته شدگان اولیه توسط مدیریت امور نیروی انسانی تنظیم و پس از تایید کمیته آزمون ضمن اطلاع رسانی به داوطلبان جهت تایید صلاحیت به هسته گزینش اعلام می گردد.

ماده ۳۵- چنانچه جهت سنجش توانمندی های تخصصی داوطلبان مصاحبه یا آزمون عملی پیش بینی شده باشد، در هر رشته شغلی از میان داوطلبانی که با لحاظ اولویت های قانونی مندرج در آکهی و نمره کل آزمون عمومی و اختصاصی دارای رتبه بالاتری هستند، به میزان ۳ برابر تعداد مورد نیاز، جهت انجام مصاحبه یا آزمون عملی معرفی خواهند شد تا پس از انجام مصاحبه نسبت به انتخاب و معرفی ۱/۵ برابر مورد نیاز به عنوان نتایج اولیه آزمون (اعم از نفرات اصلی و ذخیره) به هسته گزینش اقدام گردد.

تبصره: فرآیند مصاحبه و آزمون عملی توسط کمیته آزمون تهیه و حسب مورد توسط معاونت ذیربط به مرحله اجرا گذارده می شود.

ماده ۳۶- در صورت عدم پیش بینی مصاحبه یا آزمون عملی ۱/۵ برابر مورد نیاز در هر رشته شغلی با لحاظ اولویت های قانونی مندرج در آگهی و به ترتیب نمرات فضلی به عنوان نتایج اولیه آزمون (اعم از نفرات اصلی و ذخیره) به هسته گزینش اعلام خواهد شد.

ماده ۳۷- لیست نهایی پذیرفته شدگان پس از تایید صلاحیت توسط هسته گزینش اعلام می گردد. بدیهی است جذب نیرو تنها بر اساس لیست نهایی پذیرفته شدگان قابل انجام می باشد.

ماده ۳۸- پذیرفته شدگان اصلی پس از ابلاغ نتایج نهایی حداکثر یکماه فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل استخدام به واحد استخدام دانشگاه مراجعه نمایند.

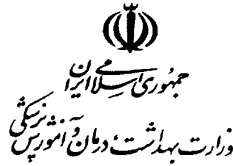
ماده ۳۹- در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان پس از شروع به کار، از پذیرفته شدگان ذخیره جهت شروع بکار دعوت بعمل خواهد آمد.

ماده ۴۰- در صورت عدم تکمیل ظرفیت در هر رشته، کمیته آزمون می تواند حداکثر تا زمان برگزاری آزمون بعدی، از میان شرکت کنندگان همان رشته شغلی که حدنصاب لازم را کسب کرده باشند، به ترتیب نمره فضلی نسبت به تکمیل ظرفیت اقدام و به هسته گزینش معرفی نماید. پس از مدت یاد شده استفاده از نتایج آزمون مجاز نخواهد بود.

ماده ۴۱- دانشگاه می تواند در بدو استخدام با اخذ تعهد محضری و یا تضمینهای لازم، پذیرفته شدگان را ملزم به ارائه خدمت بمدت معین در محلی که در آن استخدام شده اند بنماید.

ماده ۴۲- وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان استخدام که میزان آن توسط کمیته آزمون دانشگاه تعیین می گردد به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز خواهد شد.

ماده ۴۳- ثبت نام الکترونیکی از داوطلبان آزمون استخدامی در صورت تمایل و برخورداری دانشگاه از امکانات مورد نیاز بلامانع خواهد بود.



دستورالعمل مرتبط با اصلاح رسته های : اداری و مالی ،

آموزشی و فرهنگی و بهداشتی و درمانی

ماده ۲۳ آئین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی

کارکنان غیر هیأت علمی

دستورالعمل مرتبط با اصلاح رسته های : اداری و مالی ، آموزشی و

فرهنگی و بهداشتی و درمانی

(ماده ۲۳ آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیأت علمی)

در اجرای بند الف ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و ماده ۲۳ آئین نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی غر هیأت علمی دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی، شرایط احراز رشته های شغلی مندرج در این دستورالعمل ، با افزودن تعدادی از مدارک تحصیلی مورد نیاز بخش بهداشت و درمان به شرایط احراز قبلی ، از نظر تحصیلات به شرح زیر تعیین می گردد.

موارد مرتبط با رسته بهداشتی و درمانی:

رشته شغلی کارشناس بهداشت خانواده، مبارزه با بیماریها

- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس و دکتری اقتصاد بهداشت و درمان مشروط به دارا بودن لیسانس در رشته بهداشت عمومی.

رشته شغلی کارشناس آزمایشگاه

- حذف مدرک تحصیلی دکتری در رشته پزشکی عمومی.

موارد مرتبط با رسته آموزشی و فرهنگی

۱- رشته شغلی کارشناس امور فوق برنامه:

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس و یا فوق لیسانس یا دکتری در یکی از رشته های فرهنگ و ارتباطات ، مدیریت امور فرهنگی و برنامه ریزی امور فرهنگی

۲- رشته شغلی کاردان امور فوق برنامه :

- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته خدمات مسافرتی و جهانگردی

۳- رشته شغلی کارشناس امور آموزشی:

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری مدیریت خدمات بهداشتی درمانی.
- دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری در رشته پزشکی عمومی ، دندانپزشکی و دارو سازی
- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری پرستاری

موارد مرتبط با رسته اداری ومالی

۱- رشته شغلی کارشناس امور اداری:

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری مدیریت خدمات بهداشتی درمانی.

۲- رشته شغلی کارشناس برنامه و بودجه :

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری مدیریت خدمات بهداشتی درمانی.

- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا دکتری اقتصاد بهداشت و درمان

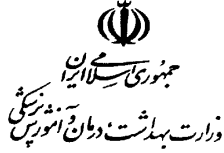
۳- رشته شغلی بازرس:

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری مدیریت خدمات بهداشتی درمانی.

- دارا بودن مدرک تحصیلی دکتری در رشته پزشکی عمومی ، دندانپزشکی و دارو سازی و پزشک قانونی.

- دارا بودن مدرک تحصیلی فوق لیسانس یا دکتری اقتصاد بهداشت و درمان.

- دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس یا فوق لیسانس یا دکتری در یکی از رشته های تحصیلی گروه حقوق.



دستورالعمل تبصره ۱ ماده ۲۶ آئین نامه اداری و استخدامی

و تشکیلاتی کارکنان غیر هیأت علمی

(داوطلبین آزمون بهورزی)

دستورالعمل تبصره ۱ ماده ۲۶ آئین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیرهیأت علمی (داوطلبین آزمون بهورزی)

این دستورالعمل در اجرای فصل سوم آئین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیرهیأت علمی به منظور پذیرش و بکارگیری بهورز مورد نیاز دانشگاه در یک فضای رقابتی و رعایت عدالت استخدامی، شایسته‌گزینی سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی داوطلبان استخدام تدوین گردیده است.

ماده ۱: این دستورالعمل شامل داوطلبان بهورزی خواهد بود که پس از طی دوره آموزش های لازم به صورت رسمی و پیمانی در دانشگاه بکار گرفته خواهند شد. بدیهی است پذیرش دانش آموزان یا کارآموزان بهورزی منوط به وجود مجوز استخدام، ردیف بلا تصدی و اعتبار مورد نیاز می باشد.

تبصره ۱: دانش آموزان بهورزی (دارندگان مدرک تحصیلی پائین تر از فوق دیپلم) پس از طی دوره دو ساله آموزش بهورزی و احراز موفقیت بخدمت پذیرفته می شوند.

تبصره ۲: کارآموزان بهورزی (دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم) پس از طی دوره آموزشی تطبیقی مهارتهای بهورزی و احراز موفقیت بخدمت پذیرفته می شوند.

ماده ۲: آگهی پذیرش بهورز موردنیاز دانشگاه در یک فضای رقابتی و با رعایت عدالت استخدامی شایسته‌گزینی و سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی از طریق آزمون یا مسابقه عمومی، تخصصی، مصاحبه و یا ترکیبی از آنها و احراز صلاحیت های عمومی براساس قانون تسری قانون گزینش معلمان و کارکنان

آموزش و پرورش به کارمندان سایر وزارتخانه ها و سازمانها و موسسات و شرکتهای دولتی مصوب ۱۳۷۵/۲/۹ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.
تبصره: رعایت قانون تسهیلات استخدامی ایثارگران الزامی است.

ماده ۳: شرایط عمومی

الف) تابعیت ایران

ب) اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی

جمهوری اسلامی ایران

ج) التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

د) حداقل سن ۱۸ سال

حداکثر سن برای دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم ۲۴ سال و دیپلم ۲۲ سال در موارد استثنا حداقل سن دارندگان دیپلم ۱۶ سال می باشد.

تاریخ برگزاری آزمون مبدأ محاسبه سن قرار خواهد گرفت.

ه) انجام خدمت دوره ضرورت و یا معافیت قانونی برای مردان

و) عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر و روان گردان

ز) نداشتن سابقه محکومیت جزائی موثر

ط) داشتن صلاحیت جسمانی و روانی و توانایی برای انجام کاری که استخدام

می شوند توضیحاً در بدو پذیرش این امر با تشخیص پزشک معتمد شبکه

بهداشت و درمان شهرستان صورت می پذیرد و حسب نیاز موضوع به شورای

پزشکی دانشگاه ارجاع می گردد و نظریه آن شورا ملاک عمل قرار خواهد

گرفت.

ظ) عدم داشتن سابقه اخراج از آموزشگاه بهورزی

ماده ۴: موارد ذیل به شرط ارائه تائیدیه های معتبر به حداکثر سن مقرر اضافه می گردد.

الف) افراد خانواده معظم شهدا، مفقود الاثرها، جانبازان از کارافتاده کلی که قادر به انجام کار نمی باشند (همسر، فرزند، پدر، مادر، برادر، خواهر) به میزان ۵ سال
 ب) داوطلبانی که طرح خدمت نیروی انسانی موظف را بااستناد قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان انجام داده اند به میزان انجام خدمت فوق بدون محاسبه ضریب منطقه (اضافه خدمت قابل محاسبه نخواهد بود)

ج) مدت انجام خدمت دوره ضرورت آقایان

تبصره: با احتساب موارد فوق حداکثر سن متقاضیان با مدرک دیپلمو فوق دیپلم در بدو ورود (تاریخ برگزاری آزمون مبداء محاسبه می باشد) نباید از ۲۹ سال تجاوز نماید.

ماده ۵: داوطلبان آزمون نباید از جمله افرادی باشند که بموجب آراء مراجع قضائی و ذیصلاح از خدمت دولتی منع شده باشند.

ماده ۶: داوطلبان آزمون نباید مستخدم رسمی و پیمانی و باخرید شده دستگاههای دولتی باشند.

ماده ۷: آزمونهای پذیرش بهورز توسط کمیته پذیرش بهورز صورت می گیرد.

اعضاء این کمیته عبارتند از:

۱- معاون بهداشتی دانشگاه یا نماینده تام الاختیار نامبرده ترجیحاً معاون فنی

معاونت بهداشتی دانشگاه (رئیس کمیته)

۲- مدیر هسته گزینش دانشگاه یا عناوین مشابه

۳- مدیر امور نیروی انسانی دانشگاه یا عناوین مشابه

۴- کارشناس مسئول آموزش بهورزی استان

- ۵- مدیر گروه گسترش دانشگاه
- ۶- یکی از مدیران آموزشگاه بهورزی دانشگاه به انتخاب معاون بهداشتی
- ماده ۸:** شرح وظایف کمیته پذیرش بهورز:
- ۱- بررسی و کنترل پست های بلا تصدی تشکیلات مصوب
 - ۲- بررسی و تطبیق مدارک داوطلبان با اصل مدارک
 - ۳- مدیریت ، برنامه ریزی، هدایت و پایش کلیه مراحل آزمون
 - ۴- تصمیم گیری در مورد چگونگی اجرای آزمون و موارد پیش بینی نشده
 - ۵- انجام مصاحبه برابر فرم مربوطه و تعیین امتیاز هر داوطلب
 - ۶- اعلام نتایج آزمون
- ماده ۹:** آگهی پذیرش بهورز پس از تائید معاونت بهداشتی دانشگاه به طرق ذیل انتشار می یابد.
- اطلاع رسانی مرکز بهداشت شهرستان در محل های مورد نیاز از طریق بخشداری، دهداری، شورای اسلامی و سایر اماکن عمومی ، نصب اطلاعیه در مراکز بهداشتی و درمانی
 - اطلاع رسانی در صدای جمهوری اسلامی (شبکه محلی)
- ماده ۱۰:** پذیرش داوطلبان دارای مدرک تحصیلی فوق دیپلم در صورت کسب حدنصاب نمره نسبت به سایر مقاطع تحصیلی اولویت دارند.
- ماده ۱۱:** مراحل آزمون، زمان و مکان توزیع کارت ورود به جلسه آزمون یا مسابقه در آگهی درج گردد.
- ماده ۱۲:** شرکت داوطلبان دارای مدرک تحصیلی بالاتر از مقطع فوق دیپلم و همچنین دانشجویان مقاطع تحصیلی مختلف در آزمون ممنوع می باشد.

تبصره : پذیرش دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم غیر مرتبط که حائز شرایط احراز مندرج نیستند مجاز نخواهد بود.

ماده ۱۳: چنانچه در هریک از مراحل پذیرش خلاف اطلاعات اعلام شده توسط داوطلب محرز شود مراحل طی شده کان لم یکن تلقی خواهد شد و در صورت صدور حکم استخدامی حکم صادره لغو و بلااثر می گردد.

ماده ۱۴: مسئولیت تهیه سوالات با هسته گزینش دانشگاه و با هماهنگی معاونت بهداشتی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۵: به منظور سنجش توانمندیهای عمومی و تخصصی آزمونهایی به شرح ذیل از داوطلبان بعمل خواهد آمد.

الف) برای سنجش اطلاعات و توانمندیهای عمومی معلومات پایه و استعدادهای ذهنی امتحان کتبی در دو سطح فوق دیپلم و پائین تر بعمل خواهد آمد.

تبصره: دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم ۴۰ درصد نمره کل آزمون و دارندگان مدرک تحصیلی پائین تر ۶۰درصد نمره کل بعنوان آزمون توانمندیهای عمومی را به خود اختصاص خواهند داد.

ب) برای سنجش توانمندیهای تخصصی و بهگزینی افراد آزمون تخصصی و مصاحبه بعمل خواهد آمد .

تبصره ۱: دارندگان مدرک تحصیلی فوق دیپلم ۶۰ درصد کل نمره آزمون را بعنوان آزمون تخصصی و مصاحبه به خود اختصاص خواهند داد که ۳۰ درصد به آزمون کتبی تخصصی و ۳۰ درصد به مصاحبه اختصاص می یابد.

تبصره ۲: دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و پائین تر ۴۰ درصد از کل نمره آزمون را بعنوان مصاحبه به خود اختصاص خواهند داد.

ماده ۱۶: چگونگی اجرای آزمون، ترکیب، تعداد و نوع سوالات آزمون عمومی و تخصصی توسط کمیته پذیرش بهورز تعیین می گردد.

ماده ۱۷: مسئولیت تکثیر سوالات آزمون و حفظ امنیت و حراست از اجرای آزمون تا پایان به عهده حراست دانشگاه می باشد.

ماده ۱۸: مسئولیت تصحیح و استخراج نتایج آزمون بعهدہ کمیته پذیرش بهورز می باشد.

ماده ۱۹: حدنصاب قبولی در آزمون کسب ۶۰٪ نمره کل آزمون است و در موارد خاص بنابر درخواست کمیته پذیرش بهورز از هیأت رئیسه دانشگاه و تأیید هیأت امناء دانشگاه حد نصاب دیگری را معین نمود .

تبصره: ایثارگران در سقف سهمیه مصوب از کسب حدنصاب نمره معاف می باشند.

ماده ۲۰: اعمال اولویتها در آزمون به ترتیب ذیل می باشد.

الف) ایثارگران به میزان سهمیه تعیین شده در قانون تسهیلات استخدامی ایثارگران و اصلاحات بعدی آن همچنین یکی از فرزندان کارکنان شهید، جانباز

۲۵٪ و بالاتر آزاده دانشگاه اعم از شاغل و فوت شده بازنشسته یا از کار افتاده

ب) بسیجیان که حداقل چهارسال سابقه خدمت عضویت فعال و مستمر در گردان عاشورا را داشته باشند و همچنین بسیجیان که حداقل ۱۰۰ امتیاز کسب کرده اند با ارائه گواهی مربوطه به شرط دارا بودن شرایط مساوی با سایر داوطلبان غیرایثارگر در اولویت هستند

ج) متقاضیان بومی

ماده ۲۱: انتخاب داوطلبان در هریک از اولویتها به ترتیب نمره کل مأخوذه در آزمون می باشد و در مواردی که نمره کل دو داوطلب یکسان باشد نمره آزمون اختصاصی و مصاحبه ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۲۲: داوطلبان آزمونهای استخدامی چنانچه دارای یکی از شرایط ذیل باشند بومی تلقی می شوند.

الف) محل تولد داوطلب با روستای محل تقاضا یکی باشد و همچنین سکونت داوطلب در روستای اصلی مورد نظر محرز گردد.

ب) حداقل دو مقطع تحصیلی از مقاطع تحصیلی (ابتدائی، راهنمائی، دبیرستان) را در روستای اصلی مورد تقاضا طی کرده باشد و همچنین سکونت داوطلب در روستای اصلی مورد نظر محرز گردد.

تبصره ۱: احراز حداقل یکسال سکونت مستمر در روستاهای اصلی (از تاریخ انتشار آگهی به قبل) مندرج در بندهای الف و ب می باید مورد تأیید شورای اسلامی روستا و مرکز بهداشتی و درمانی مربوطه قرار گیرد.

تبصره ۲: داوطلبان پذیرش بهورزی چنانچه تا قبل از ثبت نام به دلیل ادامه تحصیل، گذراندن طرح و یا انجام دوران خدمت ضرورت سربازی در خارج از محل روستا سکونت داشته است مشروط به آنکه شورای اسلامی بومی بودن فرد و اقامت وی را قبل از وضعیت های فوق الاشاره در روستای محل مورد تقاضا حداقل بمدت یکسال گواهی نمایند بلامانع است.

تبصره ۳: در صورت عدم حضور فرد واجد شرایط در بندها و تبصره های فوق الذکر می توان از افراد ساکن در روستاهای قمرخانه بهداشت با رعایت شرایط مندرج (احراز بومی بودن در روستاهای قمر) ثبت نام بعمل آید و در صورت عدم وجود افراد واجد شرایط در روستاهای قمر از وجود فرد واجد شرایط از روستاهای

همجوار تا فاصله حداکثر ۱۵ کیلومتر بلامانع است. در موارد خاص و عدم وجود فرد واجد شرایط فاصله روستاهای همجوار بیش از ۱۵ کیلومتر با پیشنهاد معاونت بهداشتی دانشگاه و تصویب هیأت رئیسه ممکن خواهد شد.

ماده ۲۳: فهرست پذیرفته شدگان اولیه به میزان سه برابر تعداد مورد نیاز توسط کمیته پذیرش بهورز جهت انجام مصاحبه اعلام خواهد شد و پس از انجام مصاحبه نسبت به انتخاب و معرفی ۱/۵ برابر تعداد مورد نیاز به عنوان نتایج بعدی آزمون (اعم از نفرات اصلی و ذخیره) به هسته گزینش دانشگاه اعلام خواهد شد.

ماده ۲۴: لیست نهائی پذیرفته شدگان پس از تأیید صلاحیت عمومی توسط هسته گزینش دانشگاه اعلام می‌گردد.

ماده ۲۵: پذیرفته شدگان اصلی پس از ابلاغ نتایج نهائی حداکثر یکماه فرصت خواهند داشت جهت تکمیل مدارک و طی مراحل پذیرش به مرکز بهداشت شهرستان مراجعه نمایند.

تبصره: در صورت عدم مراجعه پذیرفته شدگان در مهلت مقرر و یا انصراف آنان پس از شروع آموزش از پذیرفته شدگان ذخیره جهت شروع دوره دعوت بعمل خواهد آمد.

ماده ۲۶: دانشگاه می باید تعهد محضری از پذیرفته شدگان برای الزام به ارائه خدمت بمدت حداقل ده سال در محلی که در آن استخدام می شوند مبادرت نماید.

ماده ۲۷: وجوه حاصل از حق ثبت نام داوطلبان استخدام که میزان آن توسط هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌گردد به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز خواهد شد.

ماده ۲۸: شرایط احراز طبقات مختلف رشته شغلی بهورز از نظر تحصیلات و

تجربه به شرح ذیل می‌باشد

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته بهداشت عمومی (بهداشت

خانواده)، مامائی طی دوره آموزش تطبیقی مهارت‌های فوق دیپلم بهورزی و حصول

تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز برای پذیرش بهورز زن

تبصره: مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته کودکیاری مربی بهداشت مدارس

منحصراً جهت ارتقاء بهورزان شاغل قابل احتساب خواهد بود.

۲. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته بهداشت عمومی (مبارزه با

بیماریها)، بهداشت حرفه‌ای، بهداشت محیط و طی دوره آموزش تطبیقی

مهارت‌های فوق دیپلم بهورزی و حصول تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز

برای پذیرش بهورز مرد

۳. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم در رشته بهورزی و حصول تجارب لازم

طبق جدول شرایط احراز

۴. دارا بودن دیپلم کامل متوسطه و طی دوره دو ساله آموزش بهورزی و حصول

تجارب لازم طبق جدول شرایط احراز

۵. پایان دوره راهنمایی تحصیلی و طی دوره های آموزش بهورزی برای مناطق

محروم و دور افتاده در نقاط روستائی واقع در بخشهای توسعه نیافته و کمتر

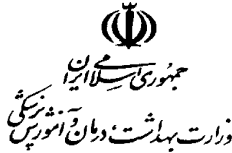
توسعه یافته مشروط به عدم وجود بهورز دارای مدرک تحصیلی دیپلم کامل

متوسطه

۶. بهورزان دیپلم شاغل که در طول سنوات خدمت موفق به اخذ فوق دیپلم در

هر یک رشته های مذکور می‌شوند بعنوان مدرک تحصیلی مرتبط تلقی خواهد

شد.



دستورالعمل اجرایی نظام آموزش کارمندان
موضوع ماده ۳۹ فصل پنجم آیین نامه اداری و استخدامی
کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و
خدمات بهداشتی درمانی و موسسات آموزش عالی و
پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

مصوب سال ۱۳۸۷

دستورالعمل اجرایی نظام آموزش کارمندان
 موضوع ماده ۳۹ فصل پنجم آیین نامه اداری و استخدامی و تشکیلاتی
 کارمندان غیر هیأت علمی دانشگاه/دانشکده علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی درمانی و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت
 بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده ۲- آموزش کارمندان :

مجموعه فعالیتهای هدفمند، از پیش اندیشیده شده و طرحریزی شده‌ای است که با هدف افزایش اثربخشی فرد و سازمان، بطور مداوم و نظام مند به بهبود و ارتقای سطح دانش، فنون، مهارتها و نگرشهای مربوط به بهبود عملکرد شغلی حال و آینده کارمندان می‌پردازد. در واقع به تمامی مساعی و کوشش‌هایی اطلاق می‌گردد که موجب بهبود در ساختارهای شناختی، حرکتی و عاطفی کارمندان شده و با ارتقاء سطح دانش و مهارتها و ایجاد رفتار مطلوب باعث ارتقاء عملکرد شغلی آنان گردد.

ماده ۳- نظام آموزش کارمندان :

به مجموعه‌ای از ساختارها، اجزاء عناصر متعامل آموزشی اطلاق می‌شود که مستمراً درون داد‌های آموزشی (اهداف آموزشی، منابع انسانی، مالی، مادی...) را از طریق فرایندهای آموزش (برنامه‌های آموزشی و درسی، رویکردهای مختلف آموزشی، فناوری آموزشی و تکنیکهای مختلف ارزشیابی...) به برون‌دادهای آموزشی (فراگیران برخوردار از دانش و مهارت شغلی و سازمانی و نگرش مورد

نیاز) تبدیل می کند به گونه ای که امکان بروز پیامد های آموزشی (بهبود عملکرد فردی و سازمانی) را فراهم نموده و موجب ارتقای کیفیت عملکرد منابع انسانی سازمان گردد.

۴۵- واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی:

یکی از واحدهای دانشگاه است که سطح دانش و مهارتهای شغلی مناسب برای انجام ماموریتها و دستیابی به اهداف دانشگاه را تعیین و با تبیین اصول، برنامه ریزی، اجرا و ارزشیابی، کارمندان را در ارتقا به سطح تعیین شده یاری می نماید و با کمیته برگزاری آزمون های استخدامی به منظور طراحی سوالات آزمون همکاری می نماید.

۴۵- برنامه های آموزشی:

عبارت است از اشکال مختلف عناوین آموزشی نیازسنجی شده که به منظور افزایش کارایی فردی و اثر بخشی سازمانی کارمندان در قالب دوره، سمینار و کارگاه آموزشی و... بصورت حضوری یا غیر حضوری با تایید کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی به مورد اجرا گذارده می شود.

تبصره: شماره و تاریخ تاییدیه کمیته ی آموزش و توانمند سازی منابع انسانی (موضوع ماده ۱۱ همین دستورالعمل) به عنوان مجوز اجرای برنامه در متن گواهینامه های آموزشی صادره قید می شود.

۴۵- نیازسنجی آموزشی:

فرآیند جمع آوری و تحلیل اطلاعات است که بر اساس آن فاصله بین وضع موجود و وضع مطلوب آموزش کارمندان، مشاغل و دانشگاه مورد شناسایی قرار می گیرد و نیازهای آموزشی تعیین می گردد.

ماده ۷- شناسنامه آموزشی:

کاربرگی است که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان دانشگاه اعم از اطلاعات پرسنلی، آموزشهای مورد نیاز، آموزشهای گذرانده شده و معادل سازی فعالیت های علمی مرتبط با شغل کارمند (تالیف، تحقیق، ترجمه و تدریس و...) در آن ثبت و نگهداری می گردد و در ارتقاء، انتصاب و ارزشیابی عملکرد کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد.

ماده ۸- گواهینامه آموزشی:

برگه ای است که در پایان برنامه آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطاء می شود. این برگه حاوی اطلاعات شخصی شرکت کننده، عنوان دوره، سمینار و ...، شماره مجوز برگزاری، زمان برگزاری، مدت و نمره کسب شده است که با امضای بالاترین مقام آموزش کارمندان دانشگاه معتبر خواهد بود.

ماده ۹- گواهینامه نوع اول:

به گواهینامه ای اطلاق می گردد که پس از اتمام هر برنامه آموزشی، به شرکت کنندگانی که در ارزشیابی آن برنامه موفق شده اند اعطا می گردد. این گواهینامه توسط مراکز آموزشی که برنامه آموزشی را برگزار می کند به فراگیران اعطا می گردد.

ماده ۱۰- گواهینامه نوع دوم:

به گواهینامه هایی اطلاق می گردد که پس از طی مجموعه ای از برنامه های آموزشی مرتبط با در نظر گرفتن حدنصاب ساعت آموزشی مورد نیاز، موفقیت در آزمون جامع و پس از تأیید کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی به فراگیران اعطاء می گردد.

الف- گواهینامه مهارتی :

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد که عمدتاً معطوف به فعالیتهای علمی _ عملی بوده و به منظور ارتقاء سطح توانمندیهای حرفه ای کارمندان برگزار می شود.

ب- گواهینامه تخصصی :

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد که عمدتاً معطوف به اصول و مبانی نظری و تخصصی شغل بوده و نیازهای تخصصی و نظری مشاغل را برآورده می سازد.

ج- گواهینامه تخصصی _ پژوهشی :

این گواهینامه به آن دسته از آموزشهایی تعلق می گیرد که علاوه بر توجه به اصول و مبانی نظری و عملی مشاغل، اصول و مبانی پژوهش در مشاغل را نیز به فراگیران آموزش می دهد.

ماده ۱۱- آزمون جامع:

آزمون جامع آزمونی است که توسط کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی برگزار می گردد تا در صورت موفقیت، یکی از گواهینامه های نوع دوم جهت برخورداری از مزایای استخدامی مدرک تحصیلی بالاتر به کارمندان اعطاء گردد.

فصل دوم : انواع آموزش

آموزش کارمندان در چهار گروه کلی به شرح ذیل طراحی و اجراء می گردد. ملاک موفقیت در این آموزش ها کسب حد نصاب نمره از ارزشیابی است که در پایان برنامه بعمل می آید.

الف- توجیهی بدو خدمت

ب- شغلی

ج- عمومی

د- بهبود مدیریت

الف - آموزش توجیهی بدو خدمت:

هدف: آشنایی کارمند با نظام اداری کشور و دانشگاه علوم پزشکی

محتوا: آگاهی های عمومی در زمینه نظام جمهوری اسلامی ایران، قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، تشکیلات دولت، نظام اداری و اصول، راهبردها و اهداف حاکم بر آن، قوانین و مقررات استخدامی، آشنایی با برنامه های توسعه و اصول و سیاستهای حاکم بر آن، آشنایی با وظایف و مسئولیتها، اخلاق کارگزاری، روابط انسانی در محیط کار، حقوق و محیطی که کارمند قرار است در آن مشغول به کار شود .

زمان برگزاری: حداکثر در شش ماه اول خدمت

نوع آموزش: الزامی

ب- آموزش شغلی:

آموزش های شغلی به دو دسته زیر تقسیم می گردد :

- مشترک اداری

- شغلی اختصاصی :

الف- آماده سازی بدو انتصاب

ب- ضمن خدمت

۱-ب) آموزش های مشترک اداری :

به آموزش‌شهری اطلاق می‌گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل مشترک بین کلیه دستگاه‌های اجرایی را به شاغلین انتقال می‌دهد.

هدف: ایجاد و توسعه دانش و توانمندی در شاغلان مشاغل مشترک اداری و روزآمد کردن اطلاعات و توانائیهای آنان با توجه به تغییرات علمی و فن‌آوری در زمینه شغل مورد تصدی

محتوا: تخصصی

زمان برگزاری: بدو یا در طول خدمت کارمند با رعایت تقدم شرایط احراز شغل
نوع آموزش: برنامه‌هایی که در شرایط احراز مشاغل مشترک پیش‌بینی شده است و یا نتایج ارزشیابی کارمندان به طی آن اشاره کرده باشد الزامی بوده و در سایر موارد بصورت اختیاری خواهد بود.

۲-ب) آموزش‌های شغلی اختصاصی

به آموزش‌شهری اطلاق می‌گردد که توانمندیهای مورد نیاز مشاغل ویژه دانشگاه را به شاغلین انتقال می‌دهد.

هدف:

الف) ارتقاء سطح معلومات و مهارتهای شغلی کارکنان و متناسب ساختن اطلاعات و توانائیهای آنان با وظایف پست مورد تصدی منطبق با پیشرفتهای دانش و فن‌آوری در زمینه مربوطه

ب) آماده ساختن کارکنان برای پذیرش مسئولیتهای جدید در آینده

محتوا: تخصصی

زمان برگزاری : بدو یا در طول خدمت مستخدم با رعایت تقدم شرایط احراز شغل

نوع آموزش : آموزش هایی که در شرایط احراز مشاغل اختصاصی پیش بینی شده است یا نتایج ارزشیابی کارمندان به طی آن اشاره کرده است الزامی بوده و در سایر موارد اختیاری است.

ج) آموزش عمومی

آموزش های عمومی به دو دسته زیر تقسیم می گردد:

- فرهنگی و اجتماعی
- توانمندیهای عمومی

۱- ج) آموزش های فرهنگی و اجتماعی

به آموزشهایی اطلاق می گردد که به کارمندان دانشگاه در طول خدمت به منظور رشد فضایل اخلاقی ، فرهنگ پذیری سازمانی و بهینه سازی و روابط انسانی کارمندان در نظام اداری ارائه می گردد.

هدف : آگاهی دادن به کارکنان در زمینه های فرهنگ اسلامی به منظور رشد فضایل اخلاقی ، فرهنگ سازمانی و بهبود روابط انسانی در نظام اداری کشور

محتوا: عمومی

زمان برگزاری : در طول خدمت کارمند

نوع آموزش : اختیاری

۲- ج) آموزش های توانمندیهای عمومی

به آموزشهایی اطلاق می گردد که به کارمندان دانشگاه در طول خدمت خود به منظور افزایش توان تخصصی و سازگاری با محیط جدید ارائه می گردد.

هدف : افزایش توان عمومی کارمندان دانشگاه جهت سازگاری با محیط و شرایط جدید

محتوا: عمومی

زمان برگزاری : در طول خدمت کارمند

نوع برنامه : اختیاری

د- آموزش های بهبود مدیریت

هدف :

الف) ارتقاء مهارت‌های فنی ، انسانی و ادراکی مدیران و متناسب ساختن اطلاعات و توانایی‌های آنان با پیشرفتهای دانش و فن آوری در زمینه های برنامه ریزی ، سازماندهی ، هدایت و ارزشیابی

ب) آماده ساختن مدیران برای پذیرش مسئولیتهای جدید و یا کارکنان برای پذیرش مسئولیت در آینده

محتوا: تخصصی

زمان برگزاری: قبل از انتصاب و یا در طول دوره مدیریت و سرپرستی

نوع آموزش : الزامی _ اختیاری

فصل سوم: روش اجرایی

۱۲۵۶- دانشگاه مکلف است برای انجام امور مرتبط با نیازسنجی، اجرا و ارزشیابی از

برنامه های آموزشی و پیگیری امور آموزشی کارمندان کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی را با ترکیب و وظایف زیر تشکیل دهد:

الف- اعضای کمیته

۱- معاون پشتیبانی دانشگاه به عنوان رئیس کمیته

- ۲- مدیر نیروی انسانی یا عناوین مشابه به عنوان نائب رئیس
- ۳- مسئول واحد آموزش کارمندان دانشگاه به عنوان دبیر
- ۴- یک نفر کارشناس امور اداری به انتخاب معاون پشتیبانی دانشگاه
- ۵- یک نفر عضو هیات علمی به انتخاب رئیس دانشگاه
- ۶- دبیر آموزش مداوم جامعه پزشکی
- ۷- یک نفر کارشناس مجرب از هر معاونت حسب موارد مطروحه در کمیته
 - ب- وظایف کمیته
- ۱- بررسی و تعیین درصدی از کل اعتبارات هزینه ای دانشگاه جهت انجام امور مربوط به آموزش کارمندان
- ۲- بررسی و انتخاب موسسات آموزشی، پژوهشی و خصوصی مورد نیاز در فرآیند آموزش
- ۳- بررسی و نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی واحدهای تابعه دانشگاه
- ۴- بررسی مدارک و معادل سازی فعالیتهای علمی کارمند(تألیفات، تحقیقات، ترجمه کتب و مقالات، تدریس و...) که در حوزه وظایف شغلی فرد انجام شده باشد، با ساعات آموزش، برای لحاظ در شناسنامه آموزشی
- ۵- بررسی مسائل و مشکلات آموزشی و ارائه راهکارهای مناسب برای انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه
- ۶- برگزاری آزمون جامع
- ۷- تایید گواهینامه های نوع دوم
- ۸- تعیین پاداش ویژه در جهت ایجاد انگیزه های لازم برای فعالیتهای ارزنده در فرآیند آموزش
- ۹- تدوین ضوابط مورد نیاز

۱۰- تصویب کلیات برنامه های آموزشی دانشگاه

۱۳۵۶- واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه موظف است نیاز های آموزشی کلیه کارمندان خود را بر اساس نیازسنجی آموزشی مشاغل احصاء و به منظور ارتقاء سطح دانش و تخصص، زمینه آموزش کارکنان را با اقدامات ذیل فراهم نماید.

۱. نیازسنجی آموزشی دانشگاه، مشاغل و شاغلین

تبصره: نیازسنجی آموزشی مشاغل تخصصی (بهداشتی- درمانی و آموزشی- فرهنگی) با هماهنگی واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهیه و به تصویب خواهد رسید.

۲. تهیه و تدوین تقویم آموزشی در قالب بودجه ابلاغی

۳. شناسایی و ارزیابی موسسات مجاز آموزشی و انتخاب اساتید

۴. طراحی و اجرای برنامه های آموزشی

۵. نظارت و ارزشیابی برنامه های آموزشی

۶. صدور گواهینامه آموزشی و بررسی گواهینامه های آموزشی کارمندان

۷. همکاری در برگزاری آزمونهای استخدامی

تبصره: این اقدامات را واحد آموزش راساً و یا از طریق عقد قرارداد به انجام خواهد رساند.

۱۴۵۶- دانشگاه موظف است درصدی از کل اعتبارات هزینه ای (حداقل یک درصد)

خود را برای طراحی و اجرای برنامه های آموزشی ضمن خدمت کارمندان خود متناسب با پست مورد متصدی به منظور افزایش سطح کارایی و ارتقای مهارتهای شغلی آنان به ویژه از طریق آموزشهای کوتاه مدت هزینه کند .

۱۵۵۶- واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی موظف است برای کلیه کارمندان شناسنامه آموزشی ترجیحاً الکترونیکی تشکیل داده و کلیه اطلاعات پرسنل در خصوص آموزش را ثبت و نگهداری نماید.

تبصره: اطلاعات موجود در شناسنامه آموزشی، مبنای طراحی برنامه های آموزشی و صدور گواهینامه های مندرج در این دستورالعمل خواهد بود.

۱۶۵۶- برنامه های آموزشی برای کلیه کارمندان در دانشگاه، براساس نیازسنجی های آموزشی اجرا می شود و کارمندان ملزم به گذراندن برنامه های آموزشی مورد نیاز و مرتبط با پست سازمانی خود خواهند بود.

تبصره: تعیین ارتباط برنامه آموزشی با پست سازمانی هر یک از کارمندان بر مبنای نیازسنجی آموزشی می باشد و تا قبل از انجام نیازسنجی با پیشنهاد مدیر بلافاصل کارمند و تایید واحد آموزش تعیین خواهد شد.

۱۷۵۶- تعیین زمان برگزاری برنامه های آموزشی در ساعات اداری و یا غیر اداری به عهده کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی خواهد بود.

۱۸۵۶- کلیه کارمندان دانشگاه موظف به گذراندن آموزشهای توجیهی بدو خدمت حداکثر تا شش ماه پس از صدور حکم استخدامی یا انعقاد قرارداد می باشند.

تبصره ۱: از آنجائیکه گذراندن آموزش توجیهی بدو خدمت شرط لازم برای ورود به خدمات دولتی می باشد، امتیازات و ساز و کارهای انگیزشی در خصوص ساعات آموزشی دوره های مزبور جاری نخواهد بود و شرکت در سایر برنامه ها منوط به طی این آموزش ها خواهد بود.

تبصره ۲: صدور حکم رسمی یا تمدید قرارداد پیمانی منوط به طی آموزشهای توجیهی بدو خدمت می باشد.

۱۹۵۶- برگزاری برنامه های آموزشی توسط سایر واحدها منوط به هماهنگی با واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و کسب مجوز لازم می باشد و گواهینامه های صادره صرفاً با تایید واحد مذکور معتبر خواهد بود.

تبصره ۱: هر یک از کارمندان در صورتی که دوره آموزشی مشخصی را با موافقت واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی در مؤسسات معتبر طی نماید گواهینامه آموزش مورد نظر با تایید بالاترین مقام مسئول آموزش کارمندان دانشگاه قابل قبول می باشد.

تبصره ۲: چنانچه هر یک از واحدهای تابعه دانشگاه، قبل از اخذ مجوزهای لازم و عدم هماهنگی در مورد شرایط شرکت کنندگان، مبادرت به برگزاری برنامه های آموزشی نماید، برنامه های آموزشی برگزارشده فاقد اعتبار خواهد بود.

۲۰۵۶- به منظور سهولت اطلاع رسانی و اجرای مطلوب برنامه های آموزشی، هر یک از واحدهای زیر مجموعه دانشگاه موظفند یک نفر را به عنوان رابط آموزش تعیین و به واحد آموزش و توانمندسازی منابع انسانی معرفی نمایند

۲۱۵۶- سقف ساعات آموزشی کارمند از تاریخ تصویب این دستورالعمل، حداکثر ۱۰۰ ساعت در سال تعیین می گردد.

فصل چهارم: سازو کارهای انگیزشی

۲۲۵۶- ساز و کارهای انگیزشی در خصوص آموزش های مصوب و مورد تایید طی شده توسط کارمندان از تاریخ ۱۳۷۹/۱/۱ به شرح ذیل اعمال خواهد شد.
تبصره- نیروهای قراردادی مشمول مقررات این فصل نمی باشند.

ماده ۲۳- کلیه برنامه هایی که مجوز آن توسط دفتر آموزش مداوم جامعه پزشکی، اداره کل حراست و هیأت عالی گزینش صادر می گردد، مشمول سازو کارهای انگیزشی این دستورالعمل در سقف مصوب خواهد بود.

تبصره: استفاده از مزایای برنامه های مربوط به این آموزشها صرفاً در ارتباط با پست سازمانی و بر اساس نیازسنجی آموزشی خواهد بود.

ماده ۲۴- کارمندانی که آموزش های ضمن خدمت موضوع این دستورالعمل را طی نمایند در صورت کسب شرایط لازم می توانند یکی از گواهینامه های ذیل را دریافت نمایند.

الف) گواهینامه مهارتی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم متوسطه
 ۲. طی ۱۲۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:
 - حداقل دو سوم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی باشد.
 - ۱۲۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۱۰ سال طی شود.
- یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می گردد، حداکثر می تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ب) گواهینامه تخصصی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی فوق دیپلم
۲. طی ۱۰۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:
 - حداقل سه چهارم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی یا بهبود مدیریت باشد.
 - ۱۰۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۸ سال طی شود.

یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی می‌گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

ج) گواهینامه تخصصی - پژوهشی

۱. دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس
۲. طی ۸۰۰ ساعت آموزش با شرایط زیر:
- حداقل سه چهارم آموزشها در زمینه آموزشهای شغلی اختصاصی یا بهبود مدیریت باشد.
- ۸۰۰ ساعت آموزش حداقل در ۷ سال طی شود.

۳. اجرای یک طرح تحقیقی در زمینه شغل مورد تصدی معادل ۱۰۰ ساعت یادآوری: ارائه پیشنهادهای جدید، ابتکارات و تألیف و ترجمه کتب و مقالاتی که موجب افزایش بهره‌وری کار و بهبود عملکرد فردی و سازمانی گردد، حداکثر می‌تواند تا معادل ۲۰۰ ساعت آموزش برای فرد در نظر گرفته شود.

تبصره ۱- با دارندگان گواهینامه‌های مهارتی، تخصصی و پژوهشی که کلیه الزامات این نظام را رعایت نموده و گواهی آنها به تأیید کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی رسیده باشد از نظر مزایای استخدامی مترتب، مشابه دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس رفتار می‌گردد.

تبصره ۲- هر کدام از کارمندان دانشگاه در طول خدمت می‌توانند صرفاً یکی از گواهینامه‌های فوق‌الذکر را دریافت و در یک سطح تحصیلی بالاتر هم‌تراز شوند.

فصل چهارم: قوانین و مقررات مرتبط

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

شورای عالی اداری در یکصد و یازدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱۲/۲ در اجرای جزء ۳ بند ب ماده ۱ قانون برنامه سوم توسعه و بنا به پیشنهاد مشترک سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به منظور اعطای اختیارات لازم به مسئولین واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان آموزش پزشکی (دانشگاه یا دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی) در خصوص تصمیم گیری، اجرا و تخصیص منابع و محدود نمودن فعالیت های حوزه ستادی به اعمال حاکمیت و امور راهبردی (سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارت) و انتقال وظایف اجرایی به واحدهای استانی تصویب نمود.

۱- وظایف واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به شرح پیوست این مصوبه تعیین می شود. وزارت مذکور مکلف است براساس وظایف تعیین شده، وظایف اجرایی را به واحدهای استانی منتقل و متناسب با آن نسبت به اصلاح تشکیلات حوزه مرکزی و واحدهای استانی اقدام و پیشنهاد لازم را برای تأیید به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال نمایند.

۲- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلف است اختیارات لازم را متناسب با وظایف تعیین شده و اختیارات سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها (موضوع پیوست شماره ۲ مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۵۹۷۵۸ مورخ ۱۳۸۱/۹/۲ شورای عالی اداری) در حد هر استان به مدیران استانی واگذار نمایند. مدیران

استانی نیز در حد هر شهرستان اختیارات لازم را به مدیران شهرستانی واگذار نمایند.

۳- به منظور واگذاری اختیارات لازم به مقامات استانی برای انجام کیفی خدمات و جلوگیری از تطویل انجام امور، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مکلف است فعالیت‌های اجرایی واحدهای استانی را که قابل اندازه گیری کمی و قیمت گذاری می باشند براساس کیفیت انجام آنها هزینه یابی نموده و قیمت تمام شده را محاسبه و به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسانند.

۴- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور موظفند پس از ابلاغ این مصوبه در تدوین آئین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه ها به گونه ای عمل نمایند که تسهیلات لازم برای انجام امور و فعالیت‌های اجرایی در واحدهای استانی فراهم گردد.

۵- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مکلف است بر اجرای این مصوبه نظارت نموده و مواردی که توسط واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اقدام نگردد به شورای عالی اداری و وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اعلام و گزارش اجرای کلیه مفاد این مصوبه را در مقاطع ۶ ماهه به شورای عالی اداری ارائه نماید.

وظایف واحدهای استانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

(دانشگاه یا دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی - درمانی)

۱- تامین بهداشت عمومی و ارتقاء سطح آن از طریق اجراء برنامه های بهداشتی مخصوصا در زمینه بهداشت محیط و کنترل و نظارت بهداشتی بر سموم و مواد شیمیایی، مبارزه با بیماریها، بهداشت خانواده و مدارس، آموزش

بهداشت عمومی، بهداشت کار و شاغلین، مداخلات بهبود تغذیه جامعه شامل کاهش سوء تغذیه کودکان و کمبود ریز مغذی ها و ارتقاء فرهنگ و سواد تغذیه ای جامعه برای کاهش روند بیماری های متابولیک در قالب برنامه های بهداشتی کشور، با تاکید بر اولویت مراقبتهای بهداشتی اولیه، به ویژه بهداشت مادران و کودکان با همکاری و هماهنگی دستگاه های ذیربط در سطح استان.

۲- برگزاری دوره های آموزشی جهت مسوولین فنی و مدیران موسسات دارویی، کارخانه های تولیدکننده مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و انجام آموزش های عمومی برای آحاد مردم در سطح استان.

۳- برآورد نیاز استان به حذف، ایجاد، کاهش یا افزایش رشته ها و مقاطع تحصیلی علوم پزشکی و پیراپزشکی و اعلام به واحد ذیربط در وزارتخانه.

۴- اجرای برنامه های تربیت نیروی انسانی گروه پزشکی در سطح استان با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه.

۵- تقویت روح بررسی، تتبع و ابتکار در زمینه های علمی و فنی پزشکی و انجام تحقیقات بنیادی و کاربردی در جمیع رشته های پزشکی و زمینه های بهداشتی و درمانی و بالا بردن سطح علم پزشکی و نظارت بر پژوهش های علمی و هماهنگ ساختن برنامه های واحدهای تحقیقاتی پزشکی، موسسات واحدهای پژوهشی پزشکی موجود در سطح استان.

۶- برنامه ریزی به منظور توزیع متناسب و عادلانه نیروی انسانی و سایر امکانات و آموزش پزشکی و تسهیلات بهداشتی - درمانی استان با تاکید بر اولویت برنامه های بهداشتی و رفع نیاز مناطق محروم و نیازمند در سطح استان.

- ۷- فراهم نمودن تسهیلات لازم برای برخورداری همگان از خدمات درمانی در حدود امکانات از طریق ایجاد و گسترش مراکز درمانی دولتی و بهبود استانداردها و استفاده از همکاری موسسات خیریه و بخش خصوصی و نیز انواع بیمه های درمانی در سطح استان.
- ۸- تامین منابع مالی با بهره گیری از اعتبارات عمومی، حق بیمه، درآمدهای اختصاصی و کمکها و مشارکت مردمی.
- ۹- صدور، تمدید و لغو پروانه های:
- الف - موسسات پزشکی، دارویی، بهزیستی و کارگاه ها و موسسات تولید مواد خوراکی و آشامیدنی و بهداشتی و آرایشی دولتی و غیردولتی در سطح استان.
- ب - ساخت فرآورده های دارویی و مواد بیولوژیک خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی، آرایشی و آزمایشگاهی و تجهیزات و ملزومات و مواد مصرفی پزشکی و توان بخشی در سطح استان.
- ۱۰- بررسی و صدور تمدید پروانه های مربوط به داروخانه ها، موسسات تولیدکننده مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی بهداشتی و الکل و آزمایشگاه های کنترل مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی غیردولتی اعم از پروانه های تاسیس، بهره برداری، ساخت و مسوولین فنی در سطح استان.
- ۱۱- بررسی صلاحیت و صدور تمدید پروانه مسوولین فنی کارخانه و کارگاه های بالک سازی دارویی، شرکت های توزیع کننده دارو در سطح استان.
- ۱۲- انجام نظارت و کنترل کیفی در ساخت فرآورده های دارویی و مواد بیولوژیک، خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی، آرایشی و آزمایشگاهی و تجهیزات و ملزومات و مواد مصرفی پزشکی و توان بخشی در سطح استان.

- ۱۳- صدور پروانه اشتغال صاحبان حرف پزشکی و وابسته پزشکی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط در سطح استان.
- ۱۴- ارزیابی، نظارت و کنترل بر برنامه ها و خدمات واحدها و موسسات آموزشی و پژوهشی، بهداشتی - درمانی و بهزیستی در سطح استان بر اساس ضوابط و استانداردهای مربوطه.
- ۱۵- ارزشیابی، نظارت و کنترل ورود، ساخت، نگهداری، صدور، مصرف و انهدام مواد اولیه بیولوژیک مخدر، خوراکی، آشامیدنی، بهداشتی، آرایشی، آزمایشگاهی و فرآورده های دارویی و تجهیزات و ملزومات و مواد مصرفی پزشکی و توان بخشی بر اساس ضوابط مربوطه در سطح استان.
- ۱۶- کنترل کیفی در ساخت، ورود، نگهداری، صدور و انهدام فرآورده های دارویی و بیولوژیک در قطب های هفتگانه دارویی که آزمایشگاه کنترل تایید شده توسط اداره کل آزمایشگاه های غذا و دارو را دارا می باشند.
- ۱۷- نمونه برداری از اولین سری ساخت داروها، مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و مواد اولیه آنها، نمونه برداری ادواری از محصولات دارویی، بیولوژیک، خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و مواد اولیه آنها در کارخانه های دارویی، غذایی، آرایشی و بهداشتی، الکل سازی، داروهای گیاهی و بالک سازی های دارویی.
- ۱۸- نظارت بر امحاء ضایعات دارویی.
- ۱۹- نظارت و کنترل و برنامه ریزی برای کلیه موسسات و واحدهای بهداشتی و درمانی و پزشکی استان که از طریق بخش خصوصی و غیردولتی در امر بهداشت و درمان فعالیت دارند.

- ۲۰- نظارت، کنترل و برنامه ریزی برای کلیه موسسات دارویی و آزمایشگاهی کنترل مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی که از طریق بخش دولتی و غیردولتی و خصوصی در امر بهداشت و درمان فعالیت دارند.
- ۲۱- انجام پژوهش در زمینه طب سنتی و بررسی و تحقیق در زمینه خواص دارویی گیاهان و امکانات تهیه و استفاده از داروهای گیاهی و آموزش صحیح در زمینه های فوق در سطح استان.
- ۲۲- اجازه تاسیس مراکز و موسسات پزشکی خصوصی با رعایت ضوابط و مقررات مربوط در سطح استان.
- ۲۳- تعطیل نمودن و یا ابطال پروانه تاسیس مرکز یا موسسه پزشکی مستقر در استان که ضوابط و مقررات و تعرفه های مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را رعایت ننمایند.
- ۲۴- تعطیل نمودن و یا ابطال پروانه تاسیس واحدهای دارویی، غذایی، آرایشی و بهداشتی و آزمایشگاهی که ضوابط و مقررات و تعرفه های مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را رعایت نمی نمایند.
- ۲۵- رسیدگی به تخلفات موسسات دارویی، تولیدکنندگان مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و الکل و پی گیری های لازم از طریق مراجع قضایی.
- ۲۶- بررسی و تایید جهت صدور برگ فروش و تحویل کالا توسط شرکتهای تولیدکننده و واردکنندگان لوازم و تجهیزات پزشکی، دارویی و پاراکلینیکی به هر شکل و عنوان اعم از دولتی و یا خصوصی و نهادها در سطح استان.
- ۲۷- ارزشیابی موسسات پزشکی و درمانی در سطح استان طبق ضوابط و مقررات مصوب.

۲۸- ارزشیابی عملکرد داروخانه های دولتی، خصوصی، واحدهای بالک سازی دارویی، شرکت های توزیعی دارو و تولیدکنندگان الکل طبی و صنعتی در سطح استان طبق ضوابط و مقررات مصوب.

۲۹- صدور پروانه دائم و پروانه تاسیس مطب و داروخانه در سطح استان.

۳۰- صدور پروانه دائم و پروانه تاسیس کلینیک و دفاتر مشاور تغذیه در سطح استان.

۳۱- صدور مجوز ورود و ترخیص کالاهای مشمول مفاد ماده (۱۶) قانون مواد خوراکی آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح استان.

۳۲- اعمال اختیارات مربوط به شورای فنی طرح و تمام وقت بهداشتی و درمانی استان.

۳۳- واگذاری فعالیتها و اداره واحدهای درمانی و بهداشتی و آموزشی به بخش غیردولتی براساس مفاد ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت.

۳۴- واگذاری داروخانه های دانشگاهی و بیمارستانی دولتی، نظارت بر تولید و توزیع مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و انجام آموزش روی نمونه های برداشته شده از این تولیدات به بخش غیردولتی و خصوصی.

۳۵- پایش و ارزیابی نمک های یددار خوراکی در سطوح تولید، توزیع و خانوار براساس دستورالعمل های ارسالی به کلیه دانشگاه های علوم پزشکی کشور.

۳۶- سنجش یددار بودن نمک های مصرفی اماکن عمومی و مراکز عرضه مواد غذایی مطابق با دستورالعمل های ارسالی به کلیه دانشگاه های علوم پزشکی کشور.

- ۳۷- اجرای سالیانه برنامه پایش ادواری ید ادرار دانش آموزان ۱۰ - ۸ ساله کشور براساس دستورالعمل های ارسالی به کلیه دانشگاه های علوم پزشکی کشور.
- ۳۸- برگزاری کارگاه های بازآموزی استانی و شهرستانی پایش و ارزیابی برنامه های حذف اختلالات ناشی از کمبود جهت کارشناسان درگیر در برنامه.
- ۳۹- اجرای برنامه های آموزشی کنترل کیفی برای مسئولین و کارکنان آزمایشگاههای تحت پوشش در استانها و شهرستانها.
- ۴۰- تولید نمونه های کنترلی در زمینه های گوناگون آزمایشگاهی.
- ۴۱- ایجاد توانایی در مراکز تولیدی جهت ارزیابی کیفی هر سری ساخت محصول.
- ۴۲- سفارش تولید نمونه های کنترلی به عهده چند شرکت تولیدکننده داخلی در تهران و شهرستانها.
- ۴۳- ایجاد شبکه کشوری جهت مقابله با عوامل بیوتروریسم.
- ۴۴- برنامه ریزی کنفرانس ها و کارگاه های آموزشی.
- ۴۵- اجرای فعالیتهای آموزش سلامت در سطح استان از مرحله تعیین انواع نیازهای آموزشی تا طراحی مداخلات آموزشی، تولید رسانه ها و اصلاح ارزشیابی.
- ۴۶- نظارت مستمر بر کیفیت آب آشامیدنی از نقطه آبیگیر تا مصرف از نظر مسایل بهداشتی.
- ۴۷- اقدامات لازم جهت برنامه ریزی، کنترل، ارزشیابی و بازرسی در زمینه بهداشت کار، کارگر و محیط کار.

۴۸- صدور قرار تعطیل و لاک و مهر تمام یا قسمتی از کارگاه توسط دادستان حسب گزارش کارشناسان بهداشت حرفه ای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تا رفع نواقص و معایب موجود.

۴۹- اعمال ماده ۶۸۸ قانون مجازات اسلامی و نیز ماده ۲ آیین نامه بهداشت محیط نسبت به انجام دهندگان هر اقدامی که تهدید علیه بهداشت عمومی شناخته شود و همچنین متخلفین از ضوابط و مقررات بهداشت و محیطی.

۵۰- صدور مجوز و نظارت بر عملکرد شرکتهای خصوصی ارائه کننده خدمات بهداشت حرفه ای و طب کار.

۵۱- نظارت بر انجام معاینات کارگری در کارخانجات.

۵۲- انجام اقدامات نظارتی و کنترلی در قبال رعایت موازین بهسازی محیط، ابزار کار، ملزومات و بهداشت فردی شاغلین، در کلیه محلهای تهیه، تولید، حمل و نقل، توزیع، عرضه و مصرف مواد خوردنی، آشامیدنی و بهداشتی و اماکن عمومی و مراکز بهداشتی درمانی و آموزشی و تربیتی و نیز انجام اقدامات نظارتی به کیفیت بهداشتی مواد غذایی در تمام سطوح تهیه، تولید، توزیع و عرضه و مصرف.

۵۳- انجام اقدامات اجرایی و نظارتی لازم به منظور مبارزه با بندپایان و حیوانات ناقل بیماریها و همچنین جلوگیری از آلودگی محیط به سموم و مواد شیمیائی.

۵۴- اجرای برنامه های نظارتی بر تامین بهداشت در مواقع اضطرار.

۵۵- انجام اقدامات نظارتی و کنترلی بر وضعیت بهداشت هوا و ارائه توصیه های لازم به مراجع ذیربط.

- ۵۶- انجام اقدامات نظارتی و کنترلی در مراکز کاربرد پرتوهای یونساز در پزشکی اعم از دزیمتری و بهسازی محیط و بهداشت فردی شاغلین مربوطه و برخورد با متخلفان.
- ۵۷- انجام اقدامات نظارتی و ارائه توصیه های لازم در زمینه مدیریت جمع آوری، حمل و نقل، نگهداری و دفع نهائی زباله و مواد زائد جامد و مایع و پیگیری رفع نواقص.
- ۵۸- اجرای برنامه های گسترده آموزشی و جلب همکاری بین بخشی و مردمی بویژه در سطح روستاها به منظور پیشبرد برنامه های بهداشت محیطی.
- ۵۹- انجام برنامه های آموزشی گسترده در قبال کنترل کاهش مصرف دخانیات و سایر برنامه های ابلاغی از وزارتخانه در این زمینه.
- ۶۰- صدور گواهینامه ارزشیابی سالیانه بیمارستانی.
- ۶۱- صدور پروانه های تاسیس و مسئولین فنی مراکز پزشکی و پیراپزشکی.
- ۶۲- توسعه، گسترش و به روزآوری شبکه اطلاع رسانی پزشکی جهت ارائه خدمات در راستای ضوابط و دستورالعمل های وزارتخانه.
- ۶۳- برآورد نیرو انسانی مورد نیاز واحدهای تابعه و پیش بینی ساز و کارهای تامین آن.
- ۶۴- انجام کلیه امور پرسنلی (از جمله امور استخدامی، رفاهی، بازنشستگی و...) اداری، خدمات پشتیبانی، تهیه و تنظیم و اجرای بودجه، نگهداری حسابها، انجام هزینه ها، حفظ اموال و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارزشیابی و پیگیری فعالیتهای واحدهای تابعه براساس ضوابط دستورالعمل های کشوری.

- ۶۵- بررسی نیاز فضاهای فیزیکی اعم از ایجاد، توسعه، نوسازی و یا نگهداری و اعلام به واحد ذیربط در وزارتخانه.
- ۶۶- عقد قراردادهای طرحهای عمرانی با پیمانکاران و نظارت بر اجرای صحیح و کامل آنها.
- ۶۷- بررسی و بازنگری اهداف، وظایف، ساختار سازمانی و ارائه پیشنهادات اصلاحی به منظور تقسیم صحیح مسئولیتها، پیشگیری از تداخل وظایف و ایجاد نظام پایدار و هماهنگ تشکیلاتی براساس ضوابط و دستورالعمل های کشوری و با نظارت، هماهنگی و تایید وزارتخانه و مراجع ذیربط.
- ۶۸- بازنگری و اصلاح فرایندها، سیستم ها و روشهای انجام کار با توجه به شرایط و مقتضیات منطقه براساس ضوابط و دستورالعمل های کشوری و وزارتخانه.
- ۶۹- تهیه تشکیلات تفصیلی شرح وظایف و شرایط احراز پستها براساس ضوابط و دستورالعمل های کشوری با نظارت هماهنگی و تایید وزارتخانه و مراجع ذیربط.
- ۷۰- ارزشیابی مشاغل و جاری نگهداشتن امر طبقه بندی مشاغل براساس ضوابط و دستورالعمل های کشوری و با نظارت، هماهنگی و تایید وزارتخانه و مراجع ذیربط.
- ۷۱- بررسی نیازمندی های جامعه به خدمات پرستاری در سطوح مختلف.
- ۷۲- برنامه ریزی در جهت ارتقاء انگیزش کارکنان.
- ۷۳- تیپولوژی نقشه های ابنیه بهداشتی، درمانی، آموزش پزشکی با توجه به اقلیم های متفاوت استان.
- ۷۴- بررسی و تصویب پیشنهادها مشاورین طرحها و پروژه های در دست اجرا.

۷۵- ارائه نقطه نظرات عوامل بهره بردار به مشاورین و مجریان طرحها و پروژه های عمرانی به منظور انجام تغییرات لازم.

۷۶- کنترل برنامه تامین اعتبارات پروژه ها و ایجاد تناسب لازم بین برنامه زمانبندی و برنامه تامین اعتبارات.

۷۷- کنترل پیشرفت فیزیکی پروژه ها و مقایسه آن با برنامه زمانبندی و هزینه های انجام یافته.

۷۸- کنترل مراحل مختلف عملیات اجرایی با شرح مندرج در موافقتنامه ها در مورد پروژه هایی که توسط بخش غیردولتی قابل انجام نباشد.

۷۹- اجرای قانون تامین و توزیع نیروی انسانی براساس جدول زمانبندی و سهمیه بندی ستاد وزارتخانه.

۸۰- تمدید ماموریت آموزشی مصوب شده.

شماره: ۱۳۶۷۵۱

مورخ: ۱۳۸۷/۸/۱۶

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
 قانون افزایش ظرفیت پذیرش دانشجو در دانشگاه‌های مادر و مهم دولتی در سال
 ۱۳۸۷ که در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ بیست و یکم مهرماه یکهزار و سیصد
 و هشتاد و هفت مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۷/۸/۱ به تأیید
 شورای نگهبان رسیده و طی نامه شماره ۲۲۸/۴۳۵۸۴ مورخ ۱۳۸۷/۸/۷ مجلس
 شورای اسلامی واصل گردیده است، به پیوست جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

قانون افزایش ظرفیت پذیرش دانشجو در دانشگاه‌های مادر و مهم دولتی

در سال ۱۳۸۷

ماده واحده - ظرفیت پذیرش دانشجو که از طریق آزمون سراسری در رشته‌های
 روزانه در دانشگاه‌های مادر و مهم دولتی پذیرش می‌شوند در رشته‌های:
 الف - فنی و مهندسی و پزشکی.

ب - حقوق و به تشخیص وزارت علوم در سایر رشته‌های علوم انسانی که مورد
 تقاضای بالای داوطلبان است. به صورت زیر افزایش می‌یابد:

۱- رشته‌هایی که در سال ۱۳۸۷ نسبت به سال ۱۳۸۶ کاهش ظرفیت پذیرش
 داشته‌اند به میزان ظرفیت پذیرش دانشجو در سال ۱۳۸۶ افزایش می‌یابد.

۲- ده درصد (۱۰٪) به ظرفیت پذیرش دانشجو در سال ۱۳۸۷ در رشته‌های
 فوق‌الذکر اضافه می‌گردد. تبصره ۱- به دولت اجازه داده می‌شود با جابجایی در
 اعتبارات جاری و تملک دارایی سرمایه‌ای تا مبلغ نود میلیارد

(۹۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰) ریال از جزء (۱۵) ردیف (۱۰۱۰۰۰) اعتبارات موردنیاز را به دانشگاههای ذیربط پرداخت نماید.

تبصره ۲- افزایش ظرفیت ایجادشده بر طبق این قانون براساس نمره زیرگروه مربوطه در آزمون سراسری سال ۱۳۸۷ صرفاً با تأثیر سهمیه مناطق ۱، ۲ و ۳ کشوری و به صورت آزاد و بدون تأثیر هرگونه سهمیه بندی‌های دیگر صورت می‌گیرد.

تبصره ۳- وزارت علوم، تحقیقات و فن‌آوری موظف است گزارش کاملی از اقدامات و پذیرش‌های صورت گرفته در دانشگاهها را به کمیسیون آموزش و تحقیقات مجلس ارائه نماید.

تبصره ۴- دانشگاههایی که براساس این ماده واحده ظرفیت آنها افزایش می‌یابد، عبارتند از:

تهران - صنعتی شریف - علم و صنعت ایران - صنعتی اصفهان - امیرکبیر - شیراز - شهیدبهشتی - تبریز - مشهد - علوم پزشکی تهران - علوم پزشکی شهیدبهشتی - علوم پزشکی ایران - علوم پزشکی شیراز - علوم پزشکی اصفهان - علوم پزشکی تبریز - علوم پزشکی مشهد - علوم پزشکی اهواز - علوم پزشکی کرمان.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و چهار تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ بیست و یکم مهرماه یکهزار و سیصد و هشتاد و هفت مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۷/۸/۱ به تأیید شورای نگهبان رسید.

قانون مدیریت خدمات کشوری

قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب هشتم مهر ماه ۱۳۸۶ کمیسیون مشترک رسیدگی به لایحه مدیریت خدمات کشوری مجلس شورای اسلامی مطابق اصل هشتاد و پنجم (۸۵) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران که به مجلس شورای اسلامی تقدیم گردیده بود، پس از موافقت مجلس با اجرای آزمایشی آن به مدت پنج سال، در جلسه علنی مورخ ۱۳۸۶/۷/۱۸ به تایید شورای نگهبان رسید و در تاریخ ۸۶/۷/۲۵ جهت اجرا طی نامه‌ای از سوی رئیس مجلس به دولت ابلاغ گردید .

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- وزارتخانه : واحد سازمانی مشخصی است که تحقق یک یا چند هدف از اهداف دولت را برعهده دارد و به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و توسط وزیر اداره می‌گردد.

ماده ۲- مؤسسه دولتی: واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون ایجاد شده یا می‌شود و با داشتن استقلال حقوقی، بخشی از وظایف و اموری را که بر عهده یکی از قوای سه‌گانه و سایر مراجع قانونی می‌باشد انجام می‌دهد .
کلیه سازمانهایی که در قانون اساسی نام برده شده است در حکم مؤسسه دولتی شناخته می‌شود.

ماده ۳- مؤسسه یا نهاد عمومی غیردولتی : واحد سازمانی مشخصی است که دارای استقلال حقوقی است و با تصویب مجلس شورای اسلامی ایجاد شده یا

می‌شود و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) بودجه سالانه آن از محل منابع غیردولتی تأمین گردد و عهده‌دار وظایف و خدماتی است که جنبه عمومی دارد.

ماده ۴- شرکت دولتی: بنگاه اقتصادی است که به موجب قانون برای انجام قسمتی از تصدی‌های دولت به موجب سیاستهای کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی، ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری جزء وظایف دولت محسوب می‌گردد، ایجاد و بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سرمایه و سهام آن متعلق به دولت می‌باشد. هر شرکت تجاری که از طریق سرمایه‌گذاری وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی منفرداً یا مشترکاً ایجاد شده مادام که بیش از پنجاه درصد (۵۰٪) سهام آنها منفرداً یا مشترکاً متعلق به واحدهای سازمانی فوق‌الذکر باشد شرکت دولتی است.

تبصره ۱- تشکیل شرکتهای دولتی تحت هریک از عناوین فوق‌الذکر صرفاً با تصویب مجلس شورای اسلامی مجاز است، همچنین تبدیل شرکتهایی که سهام شرکتهای دولتی در آنها کمتر از پنجاه درصد (۵۰٪) است با افزایش سرمایه به شرکت دولتی ممنوع است.

تبصره ۲- شرکتهایی که به حکم قانون یا دادگاه صالح، ملی و یا مصادره شده و شرکت دولتی شناخته شده یا می‌شوند، شرکت دولتی تلقی می‌گردند.

تبصره ۳- احکام «شرکتهای دولتی» که در این قانون ذکر شده بر کلیه شرکتهایی که شمول قوانین و مقررات عمومی بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است نیز اعمال خواهد شد.

ماده ۵- دستگاه اجرائی: کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکت ملی نفت ایران،

سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، بانک مرکزی، بانکها و بیمه‌های دولتی، دستگاه اجرائی نامیده می‌شوند.

ماده ۶- پست سازمانی: عبارت است از جایگاهی که در ساختار سازمانی دستگاههای اجرائی برای انجام وظایف و مسؤولیتهای مشخص (ثابت و موقت) پیش‌بینی و برای تصدی یک کارمند در نظر گرفته می‌شود. پستهای ثابت صرفاً برای مشاغل حاکمیتی که جنبه استمرار دارد ایجاد خواهد شد.

ماده ۷- کارمند دستگاه اجرائی: فردی است که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیتدار در یک دستگاه اجرائی به خدمت پذیرفته می‌شود.

ماده ۸- امور حاکمیتی: آن دسته از اموری است که تحقق آن موجب اقتدار و حاکمیت کشور است و منافع آن بدون محدودیت شامل همه اقشار جامعه گردیده و بهره‌مندی از این نوع خدمات موجب محدودیت برای استفاده دیگران نمی‌شود.

از قبیل:

الف- سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و نظارت در بخشهای اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی.

ب- برقراری عدالت و تأمین اجتماعی و باز توزیع درآمد.

ج- ایجاد فضای سالم برای رقابت و جلوگیری از انحصار و تضییع حقوق مردم.
د- فراهم نمودن زمینه‌ها و مزیت‌های لازم برای رشد و توسعه کشور و رفع فقر و بیکاری.

ه- قانونگذاری، امور ثبتي، استقرار نظم و امنیت و اداره امور قضائی.

و- حفظ تمامیت ارضی کشور و ایجاد آمادگی دفاعی و دفاع ملی.

- ز- ترویج اخلاق، فرهنگ و مبانی اسلامی و صیانت از هویت ایرانی، اسلامی.
- ح- اداره امور داخلی، مالیه عمومی، تنظیم روابط کار و روابط خارجی.
- ط- حفظ محیط زیست و حفاظت از منابع طبیعی و میراث فرهنگی.
- ی- تحقیقات بنیادی، آمار و اطلاعات ملی و مدیریت فضای فرکانس کشور.
- ک- ارتقاء بهداشت و آموزش عمومی، کنترل و پیشگیری از بیماریها و آفتهای واگیر، مقابله و کاهش اثرات حوادث طبیعی و بحرانهای عمومی.
- ل- بخشی از امور مندرج در مواد(۹)، (۱۰) و (۱۱) این قانون نظیر موارد مذکور در اصول بیست و نهم (۲۹) و سیام (۳۰) قانون اساسی که انجام آن توسط بخش خصوصی و تعاونی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی با تأیید هیأت وزیران امکانپذیر نمیباشد.
- م- سایر مواردی که با رعایت سیاستهای کلی مصوب مقام معظم رهبری به موجب قانون اساسی در قوانین عادی جزء این امور قرار میگیرد.
- ماده ۹ -** امور اجتماعی، فرهنگی و خدماتی: آن دسته از وظایفی است که منافع اجتماعی حاصل از آنها نسبت به منافع فردی برتری دارد و موجب بهبود وضعیت زندگی افراد می گردد، از قبیل: آموزش و پرورش عمومی و فنی و حرفه‌ای، علوم و تحقیقات، درمان، توانبخشی، تربیت بدنی و ورزش، اطلاعات و ارتباطات عمومی و امور فرهنگی، هنری و تبلیغات اسلامی.
- ماده ۱۰ -** امور زیربنایی: آن دسته از طرحهای تملک داراییهای سرمایه‌ای است که موجب تقویت زیرساختهای اقتصادی و تولیدی کشور می گردد، از قبیل: طرحهای آب و خاک و شبکه‌های انرژی، ارتباطات و راه.
- ماده ۱۱ -** امور اقتصادی: آن دسته از اموری است که دولت، متصدی اداره و بهره‌برداری از اموال جامعه است و مانند اشخاص حقیقی و حقوقی در حقوق

خصوصی عمل می‌کند، از قبیل: تصدی در امور صنعتی، کشاورزی، حمل‌ونقل، بازرگانی، مسکن و بهره‌برداری از طرحهای مندرج در ماده (۱۰) این قانون.

ماده ۱۲ - سازمان: منظور از سازمان در این قانون سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد.

فصل دوم - راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت

ماده ۱۳ - امور تصدیهای اجتماعی، فرهنگی و خدماتی با رعایت اصول بیست و نهم (۲۹) و سی‌ام (۳۰) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران از طریق توسعه بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی تعیین صلاحیت شده و با نظارت و حمایت دولت و با استفاده از شیوه‌های ذیل انجام می‌گردد:

- ۱- اعمال حمایت‌های لازم از بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی مجری این وظایف.
- ۲- خرید خدمات از بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی.
- ۳- مشارکت با بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی از طریق اجاره، واگذاری امکانات و تجهیزات و منابع فیزیکی.
- ۴- واگذاری مدیریت واحدهای دولتی به بخش تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی با پرداخت تمام و یا بخشی از هزینه سرانه خدمات.
- ۵- ایجاد و اداره واحدهای دولتی موضوع این ماده توسط دستگاههای اجرائی.

تبصره ۱- اگر انجام امور موضوع این ماده به یکی از طرق چهارگانه فوق‌الذکر (الغایت ۴) مقدور نباشد ایجاد و اداره واحدهای دولتی وظیفه دولت است.

تبصره ۲- تأیید صلاحیت علمی و اخلاقی کلیه افراد موضوع این قانون که به موجب این ماده در بخشهای آموزشی، بهداشتی و فرهنگی اشتغال خواهند داشت مطابق ضوابط فصل ششم این قانون و تأیید استانداردهای مربوط و کیفیت و قیمت خدمات نیز مطابق قوانین و مقررات مربوط است.

ماده ۱۴ - امور زیربنایی با مدیریت، حمایت و نظارت دستگاههای اجرائی توسط بخش غیردولتی، (تعاونی و خصوصی و نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی) انجام خواهد شد و در موارد استثنائی با تصویب هیأت وزیران توسط بخش دولتی انجام خواهد شد.

ماده ۱۵ - امور تصدیهای اقتصادی با رعایت اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران و سیاستهای ابلاغی مقام معظم رهبری به بخش غیردولتی واگذار می گردد. دولت مکلف است با رعایت قوانین و مقررات مربوط از ایجاد انحصار، تضييع حقوق تولیدکنندگان و مصرف کنندگان جلوگیری و فضای رقابت سالم و رشد و توسعه و امنیت سرمایه گذاری و برقراری عدالت و تأمین اجتماعی و بازتوزیع درآمد و فراهم نمودن زمینه ها و مزیت لازم و رفع بیکاری را فراهم نماید.

ماده ۱۶ - به منظور افزایش بهره‌وری و استقرار نظام کنترل نتیجه و محصول (ستانده) و کنترل مراحل انجام کار و یا هردو، جلوگیری از تمرکز تصمیم‌گیری و اعطاء اختیارات لازم به مدیران برای اداره واحدهای تحت سرپرستی خود براساس آئین‌نامه‌ای که توسط سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد دستگاههای اجرائی موظفند اقدامات ذیل را به عمل آورند.

الف - تعیین قیمت تمام‌شده فعالیتها و خدمات و محصولات واحدهای مجری از قبیل واحدهای آموزشی، پژوهشی، بهداشتی، درمانی، خدماتی، تولیدی و اداری،

متناسب با کیفیت و محل جغرافیایی ارائه فعالیتها و خدمات، در چهارچوب متوسط قیمت تمام شده فعالیتها و خدمات مذکور در بودجه مصوب سالانه ملی و استانی با تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان.

ب - تعیین شاخصهای هدفمند و نتیجه‌گرا و استانداردهای کیفی خدمات و پیش‌بینی سازوکارهای نظارتی برای کنترل کمیت و کیفیت خدمات ارائه شده.

ج - انعقاد تفاهمنامه با مدیران واحدهای مجری براساس حجم فعالیتها و خدمات و قیمت تمام‌شده آن و تعیین تعهدات طرفین.

د - اعطاء اختیارات لازم برای پیشنهاد جابه‌جایی فصول و برنامه‌های اعتبارات مذکور به شورای برنامه ریزی استان در چهارچوب احکام قانون بودجه سالانه جابه‌جایی اعتبارات ملی براساس احکام قانون بودجه سالانه خواهد بود.

ه - برای اجراء نظام قیمت تمام‌شده، اختیارات لازم اداری و مالی به مدیران، به موجب آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد تعیین می‌گردد.

و - اعتباراتی که براساس قیمت تمام شده در اختیار واحدها قرار می‌گیرد، به عنوان کمک تلقی شده و پس از پرداخت به حساب بانکی واحدهای ذی‌ربط به‌هزینه قطعی منظور می‌گردد. مدیران دستگاہهای اجرائی نسبت به تحقق اهداف و نتایج پیش‌بینی شده در تفاهمنامه در مدت مدیریت خود مسؤول و به نهادهای نظارتی پاسخگو خواهند بود و موظفند گزارش اقدامات مربوطه را هر شش‌ماه یک‌بار به سازمان ارائه نمایند و سازمان نیز مکلف است گزارش عملکرد این ماده را یک‌ماه قبل از ارسال لوایح بودجه سالیانه به مجلس تقدیم نماید.

تبصره ۱ - دستگاههایی که با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران امکان محاسبه قیمت تمام شده محصولات و خدمات خود را نداشته باشند از طریق محاسبه هزینه تمام شده اقدام خواهند نمود.

تبصره ۲ - احکام این ماده می‌باید ظرف یکسال توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اجراء شده و از سال ۱۳۸۷ بودجه دستگاههای موضوع این قانون فقط با رعایت مفاد این ماده قابل تنظیم و ارائه می‌باشد.

ماده ۱۷ - به دستگاههای اجرائی اجازه داده می‌شود از طریق مناقصه و با عقد قرارداد با شرکتهای و مؤسسات غیردولتی براساس فعالیت مشخص، حجم کار معین، قیمت هر واحد کار و قیمت کل به‌طور شفاف و مشخص بخشی از خدمات موردنیاز خود را تأمین نمایند. در صورت عدم مراجعه متقاضیان، اجازه داده می‌شود با رعایت قانون برگزاری مناقصات و تأیید سازمان از طریق ترک تشریفات مناقصه اقدام گردد.

تبصره - شرکتهای موضوع این ماده حسب وظایف مربوط توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا وزارت کار و امور اجتماعی تعیین صلاحیت شده و در صورت تخلف از حکم این ماده لغو صلاحیت می‌گردند.

ماده ۱۸ - کارمندان بخشهای غیردولتی که براساس احکام پیش‌بینی شده در این قانون، تمام و یا قسمتی از وظایف و تصدی امور دولتی و سایر امور قابل واگذاری که حسب قوانین و مقررات مربوط معین خواهد شد را عهده دار می‌باشند، کارکنان تحت پوشش کارفرمای غیر دولتی تلقی می‌گردند. دستگاههای اجرائی هیچ‌گونه تعهد و یا مسؤولیتی در قبال این کارمندان ندارند. کارفرمایان این کارمندان موظفند با کارمندان تحت پوشش خود مطابق قانون کار و تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوطه رفتار نمایند و پاسخگوی

مقامات و یا مراجع ذیصلاح در این رابطه خواهند بود. دستگاههای اجرائی موظفند در صورت تخلف کارفرمای بخش غیردولتی در احقاق حقوق کارمندان از محل ضمانتنامه دریافت شده تعهدات کارمندان ذیربط را پرداخت نمایند.

ماده ۱۹ - دستگاههای اجرائی به منظور ارتقاء مستمر در کیفیت و کمیت ارائه خدمات خود مجاز خواهند بود، برای انجام خدمات مشاوره‌ای در زمینه‌های توسعه مدیریت نظیر استقرار نظامهای نوین مدیریتی، بازرگری و پالایش وظایف و مأموریتها و ساختارهای تشکیلاتی، توسعه و مدیریت سرمایه‌های انسانی و فن‌آوریهای نوین اداری با مراکز آموزشی، پژوهشی، دولتی و مؤسسات خصوصی تأیید صلاحیت شده توسط سازمان، با رعایت مقررات ذیربط عقد قرارداد نمایند.

ماده ۲۰ - دستگاههای اجرائی مکلفند به منظور ایجاد انگیزه و افزایش کارایی و بهره‌مندی از فکر و اندیشه و خلاقیت کارمندان ذیربط خود ساز و کار مناسب برای جلب مشارکت کارمندان و دریافت پیشنهادهای و اثرگذاری آن در تصمیم‌گیری‌ها را فراهم آورند. نظام پیشنهادهای و نحوه پرداخت پاداش براساس آئین‌نامه‌ای خواهد بود که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۲۱ - با کارمندان رسمی و یا ثابت دستگاههای اجرائی که تمام یا بخشی از وظایف آنها به بخش غیردولتی واگذار می‌گردد به یکی از روشهای ذیل عمل خواهد شد.

الف- انتقال به سایر واحدهای همان دستگاه یا دستگاه اجرائی دیگر.

ب- بازخرید سنوات خدمت.

ج - موافقت با مرخصی بدون حقوق برای مدت سه تا پنجسال.

د- انتقال به بخش غیردولتی که مجری وظایف و فعالیتهای واگذار شده می‌باشد. در صورت تمایل کارمندان به تغییر صندوق بازنشستگی هزینه جابه‌جایی تغییر صندوق ذی‌ربط با حفظ سوابق مربوط توسط دولت تأمین می‌گردد.

ه- انجام وظیفه در بخش غیردولتی به شکل مأمور که حقوق و مزایای وی را بخش غیردولتی پرداخت می‌کند.

تبصره ۱ - در صورت واگذاری سهام شرکتهای دولتی به نحوی که شرکت مذکور غیردولتی شود، قوانین و مقررات قانون کار بر کارمندان شرکت واگذار شده اعمال می‌گردد و این افراد، کارمندان کارفرمای جدید محسوب می‌شوند و در صورت تمایل می‌توانند کماکان تابع صندوق بازنشستگی قبلی خود باقی بمانند .

تبصره ۲ - در مواردی که با حفظ مالکیت دولت (یا شرکت دولتی) بهره‌برداری بخشی از دستگاه ذی‌ربط به بخش غیردولتی واگذار گردد، مأموریت کارمندان مربوط به بخش غیردولتی مجاز می‌باشد. آئین‌نامه اجرائی این ماده با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۳- کارمند می‌تواند سه طریق از طرق پنج گانه فوق را به ترتیب اولویت انتخاب و به‌دستگاه اجرائی اعلام کند. دستگاه مربوطه مکلف است با توجه به اولویت تعیین شده از سوی کارمند یکی از روشها را انتخاب و اقدام کند.

ماده ۲۲ - دستگاههای اجرائی موظفند به‌منظور تقویت و حمایت از بخش غیردولتی اقدامات لازم برای آموزش، سازماندهی، ایجاد تسهیلات و کمکهای مالی، رفع موانع اداری و خرید خدمات از بخش غیردولتی براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد، به‌عمل آورند.

ماده ۲۳- ایجاد و اداره هرگونه مهمانسرا، زائرسرا، مجتمع مسکونی، رفاهی، واحدهای درمانی و آموزشی، فضاهای ورزشی، تفریحی و نظایر آن توسط دستگاههای اجرائی ممنوع می‌باشد.

تبصره ۱- دستگاههایی که براساس وظایف قانونی خود برای ارائه خدمات به مردم عهده دار انجام برخی از امور فوق می باشند با رعایت احکام این فصل از حکم این ماده مستثنی می‌باشند.

تبصره ۲- مناطق محروم کشور تا زمانی که از نظر نیروی انسانی کارشناس و متخصص توسعه نیافته‌اند با تصویب هیأت وزیران از حکم این ماده مستثنی می‌باشند.

ماده ۲۴- در راستای اجراء احکام این فصل کلیه دستگاههای اجرائی موظفنداز تاریخ تصویب این قانون اقدامات ذیل را انجام دهند:

الف - حداکثر شش ماه پس از تصویب این قانون آن دسته از وظایفی که قابل واگذاری به بخش غیردولتی است را احصاء و با رعایت راهکارهای مطروحه در این فصل نسبت به واگذاری آنها اقدام نمایند. به نحوی که طی هر برنامه بیست درصد (۲۰٪) از میزان تصدیهای دولت در امور قابل واگذاری کاهش یابد.

ب - تعداد مجوزهای استخدامی مذکور در ماده (۵۱) این قانون به نحوی تعیین گردد که تعداد کارمندان دستگاههای اجرائی که به هر نحو حقوق و مزایا دریافت می‌کنند و یا طرف قرارداد می‌باشند هر سال به میزان دو درصد (۲٪) در امور غیرحاکمیتی نسبت به سال قبل کاهش یابد.

ج - حداکثر معادل یک سوم کارمندان که به روشهای بازنشستگی، بازخریدی، استعفاء و سایر موارد از خدمت دستگاههای اجرائی خارج می‌شوند استخدام نمایند.

تبصره ۱- وظایف حاکمیتی موضوع ماده(۸) این قانون از شمول این ماده مستثنی هستند.

تبصره ۲- آئین نامه اجرائی این ماده شامل وظیفه قابل واگذاری در چهارچوب این قانون، حمایت‌های دولت برای توسعه بخش غیردولتی و نحوه خرید خدمات از بخش خصوصی و تعاونی و تعیین تکلیف کارمندان واحدهای واگذار شده و سایر موارد بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۳- دیوان محاسبات و سازمان بازرسی کل کشور موظفند اجراء این فصل را در دستگاههای اجرائی کنترل نموده و با مدیران متخلف برخورد قانونی نمایند.

فصل سوم - حقوق مردم

ماده ۲۵ - مدیران و کارمندان دستگاههای اجرائی، خدمتگزاران مردم هستند و باید با رعایت موازین اخلاق اسلامی و اداری و طبق سوگندی که در بدو ورود اداء نموده و منشور اخلاقی و اداری که امضاء می‌نمایند وظایف خود را به نحو احسن در راه خدمت به مردم و با در نظر گرفتن حقوق و خواسته‌های قانونی آنها انجام دهند.

تبصره ۱ - اصول و مفاد منشور فوق‌الذکر، متن سوگند نامه و تعهدات کارمندان دستگاههای اجرائی با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد..

تبصره ۲ - دستگاههای اجرائی می‌توانند متناسب با وظایف و شرایط خاص دستگاه مربوط علاوه بر موارد فوق، مواردی را با رعایت منشور اخلاقی مصوب هیأت وزیران به آن اضافه نمایند.

ماده ۲۶ - دستگاههای اجرائی مکلفند مردم را با حقوق و تکالیف خود در تعامل با دستگاههای اجرائی آشنا نموده و از طریق وسایل ارتباط جمعی به ویژه صدا و

سیمای جمهوری اسلامی ایران سطح آگاهی عمومی در این زمینه را ارتقاء داده و اطلاعات لازم را به نحو مطلوب و مناسب در اختیار مردم قرار دهند.

ماده ۲۷ - مردم در استفاده از خدمات دستگاههای اجرائی در شرایط مساوی از حقوق یکسان برخوردارند، دستگاههای اجرائی موظفند حداکثر ظرف سه ماه، مراحل، زمان و کیفیت و استاندارد ارائه خدمات و تغییرات آنها را مستند و شفاف نموده و از طرق مختلف به اطلاع مردم برسانند و در صورت بروز هرگونه تخلف، مسؤولین دستگاههای اجرائی مسؤولیت پاسخگویی به مردم و شکایت آنان را به عهده خواهند داشت.

ماده ۲۸ - دولت مکلف است به منظور تأمین حقوق مردم و مراجعان، رضایت و عدم رضایت مردم از عملکرد کارمندان را در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی و بهره‌مندی از سایر امتیازات استخدامی و اعمال تشویقات و تنبیهات لحاظ نموده و کلیه آئین نامه‌ها، شیوه نامه‌ها، ضوابط اداری و استخدامی مربوط به کارمندان دولت را به عنوان یک عامل مؤثر منظور نماید.

فصل چهارم - ساختار سازمانی

ماده ۲۹ - دستگاههای اجرائی مکلفند سازماندهی، طراحی و تنظیم تشکیلات خود را متناسب با ویژگیهای مربوط در چهارچوب الگوها، ضوابط و شاخصهایی که سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد با رعایت موارد ذیل انجام دهند :

الف - سقف پستهای سازمانی با رعایت راهبردهای مذکور در فصل دوم این قانون و با پیشنهاد دستگاه و تأیید سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ب - تشکیلات و سقف پستهای سازمانی مصوب حداقل پس از یک برنامه و حداکثر پس از دو برنامه پنجساله متناسب با سیاستها و احکام برنامه جدید مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار خواهد گرفت .

ج - به منظور کوتاه نمودن مراحل انجام کار و سلسله مراتب اداری، سطوح عمودی مدیریتی در دستگاههای اجرائی ملی و استانی با احتساب بالاترین مقام اجرائی در هرواحد سازمانی، به قرار ذیل تعیین می گردد:

- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی : حداکثر در (۴) سطح.

- واحدهای استانی : حداکثر (۳) سطح.

- واحدهای شهرستانی ، مناطق و نواحی همتراز: حداکثر (۲) سطح.

- سایر واحدهای تقسیمات کشوری : یک سطح.

د- هرکدام از وزارتخانه ها و سازمانهای مستقل که تحت نظر معاون رئیس جمهور اداره می شوند، می توانند حداکثر (۵) معاون وسایر مؤسسات دولتی حداکثر (۳) معاون یا عناوین مشابه در ساختار تشکیلاتی خود پیش بینی نمایند و متناسب با حجم کار و تنوع وظایف و تعداد پستهای سازمانی هر معاون می تواند حداکثر (۵) مدیرکل یا مدیر یا رئیس یا عناوین مشابه داشته باشد.

پستهای مدیریتی مورد نیاز حوزه وزیر یا رئیس مؤسسات دولتی از سرجمع پستهای مدیریتی مذکور در این بند تأمین خواهد شد.

ه - تعداد پستهای مشاور برای مقامات اجرائی مذکور در بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۷۱) حداکثر (۱۰) و برای سایر مقامات اجرائی مذکور در این ماده حداکثر (۴) و برای رؤسای مؤسسات دولتی باگستره کشوری حداکثر (۳) پست در سقف پستهای مصوب تعیین می گردد.

ی - واحدهای سازمانی وزارتخانه‌ها و سایر دستگاههای اجرائی در مراکز استانها (به استثناء استانداریها) با رعایت ماده (۲۹) این قانون حداکثر در سطح اداره کل سازماندهی می‌شوند و سازمانهای موجود در این سطح تغییر می‌یابند.

ط - در صورتی که دستگاههای اجرائی مطابق شرح وظایف قانونی و تشکیلات مصوب خود الزاماً موظف به ارائه خدماتی در شهرستانهای کمتر از هفتاد هزار نفر جمعیت و بخش‌های کمتر از سی هزار نفر جمعیت باشند در صورتی که در تاریخ تصویب این قانون ساختمانهای واحدهای اداری ذی‌ربط احداث نشده باشند موظفند کارمندان ذی‌ربط خود را در مجتمع اداری مراکز شهرستان و بخش که به عنوان نمایندگی تحت نظر فرماندار و بخشدار ایجاد می‌گردد مستقر نموده و از ایجاد واحدهای مستقل خودداری نمایند.

افزایش جمعیت این گونه شهرها موجب لغو این حکم برای واحدهای ذی‌ربط نمی‌گردد. هزینه‌های پشتیبانی و خدماتی این مجتمع‌ها در بودجه وزارت کشور (استانداریها) پیش‌بینی می‌گردد. در سایر شهرها با تشخیص هیأت وزیران اجراء این بند امکانپذیر می‌باشد.

آئین‌نامه اجرائی این بند با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۳۰ - وزارتخانه‌ها و سازمانهای مستقل که تحت نظر معاون رئیس جمهور اداره می‌شوند، در صورت ضرورت با تأیید سازمان و تصویب هیأت وزیران می‌توانند حسب وظایف قانونی خود در برخی از سطوح تقسیمات کشوری واحد سازمانی داشته باشند. در این صورت کلیه واحدهای وابسته به یک وزارتخانه و مؤسسات مستقل وابسته به رئیس جمهور در هر یک از سطوح تقسیمات کشوری در یک واحد سازمانی ادغام و تحت مدیریت واحد قرار می‌گیرند.

موارد استثناء از حکم اخیر این ماده با تأیید سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۳۱ - دستگاههای اجرائی مکلفند تشکیلات تفصیلی خود را با رعایت مفاد ماده (۲۹) تهیه و یک نسخه از آن را به سازمان ارسال دارند. سازمان موظف است حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ وصول پیشنهاد، مغایرت و یا عدم مغایرت با الگوها، ضوابط و شاخصهای مذکور را اعلام نماید. دستگاههای اجرائی ذی‌ربط موظفند پس از اصلاح موارد مغایر، تأییدیه سازمان را کسب نمایند.

ماده ۳۲ - هریک از کارمندان دستگاههای اجرائی، متصدی یکی از پستهای سازمانی خواهند بود و هرگونه به‌کارگیری افراد و پرداخت حقوق بدون داشتن پست سازمانی مصوب پس از یک‌سال از ابلاغ این قانون ممنوع است.

تبصره - دستگاههای اجرائی می‌توانند در شرایط خاص با تأیید سازمان تا دهم درصد (۱۰٪) پستهای سازمانی مصوب، بدون تعهد استخدامی و در سقف اعتبارات مصوب افرادی را به صورت ساعتی یا کار معین برای حداکثر یک‌سال به‌کارگیرند.

ماده ۳۳ - تنظیم تشکیلات داخلی واحدهایی از دستگاههای اجرائی که براساس قیمت تمام شده (موضوع ماده «۱۶» این قانون) اداره می‌شود برعهده آنها بوده و نسخه‌ای از تشکیلات خود را جهت تطبیق با ضوابط به سازمان ارسال خواهند داشت.

ماده ۳۴ - تنظیم شرح وظایف و ایجاد هرگونه واحد و پست سازمانی در دستگاههای اجرائی صرفاً در چهارچوب وظایف قانونی مصوب آنها مجاز می‌باشد. سازمان مکلف به نظارت بر حسن انجام این کار می‌باشد.

ماده ۳۵ - کلیه دستگاههای اجرائی موظفند در چهارچوب احکام این فصل حداکثر ظرف مدت یک سال نسبت به پیشنهاد اصلاح ساختار سازمانی خود اقدام نمایند.

تبصره - پستهای مورد نیاز واحدهای مستقر در شهرستانها و بخشهای توسعه نیافته و کمتر توسعه یافته و جدیدالتأسیس از سرجمع پستهای موضوع ماده (۲۹) این قانون تأمین خواهد شد. در صورت نبود پست بلا تصدی برای واحدهای فوق الذکر دولت موظف است با رعایت احکام این فصل پست جدید ایجاد نماید.

فصل پنجم - فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۳۶ - دستگاههای اجرائی موظفند فرآیندهای مورد عمل و روشهای انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیتها نظیر سرعت، دقت، هزینه، کیفیت، سلامت و صحت امور و تأمین رضایت و کرامت مردم و براساس دستورالعمل سازمان تهیه و به‌مورد اجراء گذارند و حداکثر هر سه سال یک بار این روشها را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند.

تبصره - میزان بهره‌وری و کارآمدی فعالیتها، صحت امور و رضایت مردم از خدمات دولتی براساس شاخصهایی که با پیشنهاد دستگاههای اجرائی به تأیید سازمان می‌رسد، سالیانه توسط سازمان با همکاری دستگاههای ذی‌ربط مورد اندازه‌گیری قرار گرفته و نتایج آن در ارزیابی عملکرد آنها لحاظ می‌شود.

ماده ۳۷ - دستگاههای اجرائی موظفند با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعملهای ذی‌ربط اقدامات زیر را به ترتیب انجام دهند :

۱ - اطلاع رسانی الکترونیکی در خصوص شیوه ارائه خدمات همراه با زمان‌بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارائه نماید.

۲ - ارائه فرمهای موردنیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه‌های الکترونیکی.

۳ - ارائه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به دستگاه اجرائی برای دریافت خدمت.

تبصره - مدت زمان اجراء بندهای (۱) و (۳) این ماده از تاریخ تصویب این قانون به ترتیب یک، دو و سه سال تعیین می گردد.

ماده ۳۸ - به منظور تسریع و سهولت در ارائه خدمات به مردم، واحدهای خدمات‌رسانی الکترونیکی از طریق بخش دولتی و غیر دولتی در مراکز شهرستانها ایجاد می گردد. کلیه دستگاههای اجرائی موظفند حداکثر تا پایان سال ۱۳۸۷ انجام آن دسته از خدماتی که از این طریق قابل ارائه می باشد را توسط این مراکز ارائه نمایند. دستورالعمل اجرائی این ماده به تصویب شورای عالی اداری می رسد.

ماده ۳۹ - دستگاههای اجرائی موظفند به منظور صرفه جویی و بهره برداری مناسب از ساختمانها و فضاهای اداری و جلوگیری از تشریفات زائد و هزینه های غیر ضرور و فراهم آوردن موجبات ایمنی و سلامت شغلی کارمندان براساس ضوابط و استانداردهای به کارگیری فضاها، تجهیزات و ملزومات اداری که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می گردد، اقدام نمایند.

تبصره - کلیه دستگاههای اجرائی موظفند حداکثر ظرف مدت یکسال ساختمانهای مورد استفاده خود را با استانداردهای یاد شده تطبیق داده و فضاهای مازاد را حسب مورد در استانها به ادارات کل اقتصادی و دارایی استان و در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی اعلام نمایند تا از طریق این وزارتخانه حسب مورد با تصویب هیأت وزیران و یا شورای برنامه ریزی و توسعه استان دستگاههای بهره بردار آن تعیین گردد.

در صورتی که در مهلت تعیین شده دستگاههای اجرائی اقدام نکنند ذی حسابان موظفند فضاهای مازاد را به وزارت یا اداره کل متبوع جهت اقدام به ترتیب فوق اعلام نمایند.

ماده ۴۰- به منظور ایجاد زیر ساخت اطلاعاتی و تمرکز امور مربوط به استفاده از فناوری اطلاعات در خدمات اداری، دولت موظف است از طریق سازمان ثبت احوال و شرکت پست جمهوری اسلامی ایران و مشارکت کلیه دستگاههای اجرائی پایگاه اطلاعات ایرانیان را طراحی، ساماندهی و اجراء نماید.

تبصره ۱- این پایگاه با استفاده از شماره ملی و کد پستی از طریق ساماندهی، هدایت و اتصال داده ها و اطلاعات موجود دستگاهها تشکیل می گردد.

تبصره ۲- کلیه دستگاههای اجرائی موظفند تا پایان سال ۱۳۸۶ پایگاههای اطلاعات داده های مربوط به خود را با استفاده از شماره ملی و کد پستی آماده نمایند.

تبصره ۳- آئین نامه این ماده توسط سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۴- سازمان مسؤل پیگیری و نظارت بر حسن انجام تکالیف مصرح در این ماده می باشد. هرگونه ارائه خدمات و برقراری ارتباط با مراجعانی که نیاز به شناسایی افراد و آدرس محل استقرار آنها می باشد از سال ۱۳۸۸ بدون استفاده از شماره ملی و کدپستی توسط دستگاههای اجرائی ممنوع می باشد.

فصل ششم - ورود به خدمت

ماده ۴۱ - ورود به خدمت و تعیین صلاحیت استخدامی افرادی که داوطلب استخدام در دستگاههای اجرائی می باشند براساس مجوزهای صادره، تشکیلات مصوب و رعایت مراتب شایستگی و برابری فرصتها انجام می شود.

ماده ۴۲ - شرایط عمومی استخدام در دستگاههای اجرائی عبارتند از:

الف - داشتن حداقل سن بیست سال تمام و حداکثر چهل سال برای استخدام رسمی و برای متخصصین بامدرک تحصیلی دکتری چهل و پنج سال .

ب - داشتن تابعیت ایران.

ج - انجام خدمت دوره ضرورت یا معافیت قانونی برای مردان.

د - عدم اعتیاد به دخانیات و مواد مخدر.

هـ- نداشتن سابقه محکومیت جزائی مؤثر.

و - دارا بودن مدرک تحصیلی دانشگاهی و یا مدارک همتراز (برای مشاغلی که مدارک همتراز در شرایط احراز آنها پیش بینی شده است) .

ز - داشتن سلامت جسمانی و روانی و توانایی برای انجام کاری که استخدام می شوند براساس آئین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ح - اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

ط - التزام به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

تبصره ۱ - به کارگیری موقت و تعیین حقوق و مدت خدمت اتباع خارجی حسب قوانین و مقررات خاص خود انجام خواهد شد.

تبصره ۲ - استخدام افراد در دستگاههای اجرائی در مشاغل تخصصی و کارشناسی و بالاتر منوط به احراز توانایی آنان در مهارتهای پایه و عمومی فناوری

اطلاعات می‌باشد که عناوین و محتوای مهارت‌های مذکور توسط سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۳ - استخدام ایثارگران و خانواده های آنان براساس قوانین مصوب مربوط به خود خواهد بود.

تبصره ۴ - قوانین و مقررات گزینش به قوت خود باقی است.

تبصره ۵ - به کارگیری افراد با مدرک تحصیلی دیپلم و یا با حداقل سن کمتر از رقم مذکور در این ماده در موارد یا مناطق خاص برای مدت زمان مشخص و برای فرزندان شهدا صرفاً در مشاغلی که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد مجاز می‌باشد.

ماده ۴۳ - دستگاههای اجرائی می‌توانند در صورتی که در قوانین و مقررات قبلی مورد عمل خود شرایطی علاوه بر شرایط ماده (۴۲) این قانون داشته باشند، آن را ملاک عمل قرار دهند.

ماده ۴۴ - به کارگیری افراد در دستگاههای اجرائی پس از پذیرفته شدن در امتحان عمومی که به طور عمومی نشر آگهی می‌گردد و نیز امتحان یا مسابقه تخصصی امکانپذیر است. دستورالعمل مربوط به نحوه برگزاری امتحان عمومی و تخصصی به تصویب شورای توسعه مدیریت می‌رسد.

فصل هفتم - استخدام

ماده ۴۵ - از تاریخ تصویب این قانون، استخدام در دستگاههای اجرائی به دو روش ذیل انجام می‌پذیرد.

الف - استخدام رسمی برای تصدی پستهای ثابت در مشاغل حاکمیتی.

ب - استخدام پیمانی برای تصدی پستهای سازمانی و برای مدت معین.

تبصره ۱ - کارمندانی که به موجب قوانین مورد عمل به استخدام رسمی درآمده‌اند با رعایت مقررات این قانون به صورت استخدام رسمی ادامه خواهند داد.

تبصره ۲ - مشاغل موضوع بند(الف) این ماده باتوجه به ویژگیهای مذکور در ماده(۸) این قانون بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره ۳ - سن کارمند پیمانی در انتهای مدت قرارداد استخدام نباید از شصت و پنج‌سال و برای مشاغل تخصصی از هفتاد سال تجاوز کند .

تبصره ۴ - تعیین محل خدمت و شغل مورد تصدی کارمندان پیمانی در پیمان‌نامه مشخص می‌گردد و در مورد کارمندان رسمی به‌عهده دستگاه اجرائی ذی‌ربط می‌باشد.

ماده ۴۶ - کسانی که شرایط ورود به استخدام رسمی را کسب می‌نمایند قبل از ورود به خدمت رسمی یک‌دوره آزمایشی را که مدت آن سه سال می‌باشد طی خواهند نمود و در صورت احراز شرایط ذیل از بدو خدمت جزء کارمندان رسمی منظور خواهند شد:

الف - حصول اطمینان از لیاقت (علمی، اعتقادی و اخلاقی)، کاردانی، علاقه به کار، خلاقیت، نوآوری، روحیه خدمت به مردم و رعایت نظم انضباط اداری از طریق کسب امتیاز لازم با تشخیص کمیته تخصصی تعیین صلاحیت کارمندان رسمی.

ب - طی دوره های آموزشی و کسب امتیاز لازم .

ج - تأیید گزینش.

تبصره ۱ - در صورتی که در ضمن یا پایان دوره آزمایشی کارمندان شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل به استخدام رسمی را کسب نمایند با وی به یکی از روشهای ذیل رفتار خواهد شد:

الف - اعطاء مهلت دوساله دیگر برای احراز شرایط لازم.

ب - تبدیل وضع به استخدام پیمانی.

ج - لغو حکم.

تبصره ۲- با کارمندان پیمانی در صورت شرکت در آزمون و احراز صلاحیتهای موضوع ماده (۴۲) و پذیرفته شدن برای استخدام رسمی در مشاغل حاکمیتی به شرح زیر رفتار خواهد شد.

۱- سوابق پیمانی آنها جزو سوابق رسمی محسوب می شود.

۲- سابقه سنوات خدمت آنها به سقف سن موضوع بند(الف) ماده(۴۲) فصل ورود به خدمت اضافه می شود.

تبصره ۳ - آئین نامه اجرائی این ماده توسط سازمان تهیه و به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ماده ۴۷ - به کارگیری کارمندان شرکتها و مؤسسات غیر دولتی برای انجام تمام یا بخشی از وظایف و اختیارات پستهای سازمانی دستگاههای اجرائی تحت هر عنوان ممنوع می باشد و استفاده از خدمات کارمندان این گونه شرکتها و مؤسسات صرفاً براساس ماده(۱۷) این قانون امکانپذیر است .

ماده ۴۸ - کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل از خدمت در دستگاه اجرائی منتزع می گردند:

- بازنشستگی و یا از کارافتادگی کلی طبق قوانین ذی ربط.

- استعفاء.

- با خریدی به دلیل کسب نتایج ضعیف از ارزیابی عملکرد کارمند در سه سال متوالی یا چهارسال متناوب (براساس آئین نامه ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد).

- آماده بخدمت براساس ماده(۱۲۲).

- اخراج یا انفصال به موجب احکام مراجع قانونی ذی ربط.

تبصره ۱ - کارمندانی که به موجب احکام مراجع قانونی از خدمت منفصل می گردند در مدت انفصال اجازه استخدام و یا هرگونه اشتغال در دستگاههای اجرائی را نخواهند داشت .

تبصره ۲ - کارمندانی که از دستگاه اجرائی اخراج می گردند، اجازه استخدام و یا هرگونه اشتغال مجدد در همان دستگاه اجرائی را نخواهند داشت .

ماده ۴۹ - تمدید قرار داد کارمندان پیمانی منوط به تحقق شرایط ذیل می باشد:

- استمرار پست سازمانی کارمندان.

- کسب نتایج مطلوب از ارزیابی عملکرد و رضایت از خدمات کارمند.

- جلب رضایت مردم و ارباب رجوع.

- ارتقاء سطح علمی و تخصصی در زمینه شغل مورد تصدی.

تبصره - در صورت عدم تمدید قرارداد با کارمندان پیمانی مطابق قوانین و مقررات مربوط عمل خواهد شد.

ماده ۵۰ - کارمندان ، مشمول استفاده از مزایای بیمه بیکاری مطابق قوانین و مقررات مربوط خواهند بود.

ماده ۵۱ - مجموع مجوزهای استخدام دستگاههای اجرائی با رعایت فصل دوم این قانون در برنامه های پنجساله تعیین می گردد و سهم هریک از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

تبصره - هر گونه به کارگیری نیروی انسانی در دستگاههای اجرائی خارج از مجوزهای موضوع این ماده خلاف قانون محسوب و ممنوع می باشد و پرداخت

هرگونه وجهی به افرادی که بدون مجوز به کار گرفته می‌شوند تصرف غیر قانونی در اموال عمومی محسوب می‌گردد.

ماده ۵۲- هر نوع به‌کارگیری افراد در دستگاههای اجرائی به غیر از حالات مندرج در ماده(۴۵) و تبصره ماده(۳۲) این قانون ممنوع می‌باشد.

فصل هشتم - انتصاب و ارتقاء شغلی

ماده ۵۳- انتصاب و ارتقاء شغلی کارمندان باید با رعایت شرایط تحصیلی و تجربی لازم و پس از احراز شایستگی و عملکرد موفق در مشاغل قبلی آنان صورت گیرد.

ماده ۵۴- به‌منظور استقرار نظام شایستگی و ایجاد ثبات در خدمت مدیران، دستگاههای اجرائی موظفند اقدامات زیر را انجام دهند :

الف - در انتخاب و انتصاب افراد به پستهای مدیریت حرفه‌ای، شرایط تخصصی لازم را تعیین نموده تا افراد از مسیر ارتقاء شغلی به مراتب بالاتر ارتقاء یابند. در مواردی که از این طریق امکان انتخاب وجود نداشته باشد، با برگزاری امتحانات تخصصی لازم، انتخاب صورت می‌پذیرد.

دستگاههای اجرائی می‌توانند برای حداکثر پانزده درصد (۱۵٪) سمتهای مدیریت حرفه‌ای از افراد شایسته (با رعایت تخصص و تجربه شاغل نسبت به شغل، بدون رعایت سلسله مراتب مدیریتی) خارج از دستگاه استفاده نمایند.

ب - عزل و نصب متصدیان پستهای مدیریت سیاسی (مذکور در ماده(۷۱) این قانون) بدون الزام به رعایت مسیر ارتقاء شغلی از اختیارات مقامات بالاتر می‌باشد.

ج - دوره خدمت در پستهای مدیریت حرفه‌ای چهارساله می‌باشد و تمدید آن بلامانع است. تغییر سمت افراد قبل از مدت مذکور براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد امکانپذیر می‌باشد.

تبصره ۱ - در اجراء این ماده مجموع شرکت‌های زیر مجموعه یک شرکت مادر تخصصی برای انتصاب مدیران یک دستگاه اجرائی تلقی می‌گردد.

تبصره ۲ - در هر یک از دستگاههای اجرائی، یکی از پستهای معاونین مقامات اجرائی مذکور در بندهای (د) و (ه) ماده (۷۱) این قانون ثابت تلقی می‌گردد و عزل و نصب متصدی آن براساس آئین‌نامه‌ای است که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت‌وزیران می‌رسد.

تبصره ۳ - دستگاههای اجرائی موظفند امکان ارتقاء مسیر شغلی را باتوجه به امتیازات مربوطه در فضای رقابتی برای کلیه کارمندان فراهم نمایند.

تبصره ۴ - مدیران مذکور در ماده (۷۱) این قانون مدیران سیاسی و بقیه مدیران حرفه‌ای تلقی می‌گردند.

ماده ۵۵ - سازمان مکلف است به‌منظور حفظ سرمایه‌های انسانی و شناسایی افراد واجد شرایط احراز پستهای مدیریت نسبت به ایجاد بانک اطلاعات مدیران جهت استفاده مقامات و مدیران ذی‌ربط اقدام نماید.

ماده ۵۶ - سازمان موظف است برنامه‌ها و سامانه‌های اجرائی مؤثری را برای آموزش مدیران متناسب با وظایف و نقشهای موردانتظار در بخشها و دستگاههای اجرائی کشور تنظیم نماید و هرگونه انتصاب و ارتقاء مدیران منوط به طی دوره‌های ذی‌ربط می‌باشد.

ماده ۵۷ - دستورالعمل اجرائی این فصل و شرایط تخصصی و عمومی پستیهای مدیریت حرفه ای ونحوه ارتقاء مسیر شغلی با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای عالی اداری می‌رسد.

فصل نهم - توانمندسازی کارمندان

ماده ۵۸ - سازمان موظف است به منظور ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی دستگاههای اجرائی، نظام آموزش کارمندان دستگاههای اجرائی را به گونه‌ای طراحی نماید که همراه با متناسب ساختن دانش، مهارت و نگرش کارمندان با شغل مورد نظر، انگیزه‌های لازم را جهت مشارکت مستمر کارمندان در فرآیند آموزش تأمین نماید به نحوی که رابطه‌ای بین ارتقاء کارمندان و مدیران و آموزش برقرار گردد و از حداقل سرانه ساعت آموزشی براساس مقررات مربوط در هر سال برخوردار گردند.

ماده ۵۹ - دستگاههای اجرائی مکلفند با رعایت مقررات این قانون و نظام آموزش کارمندان دولت، برنامه‌های آموزشی کارمندان خود را تدوین نمایند. تبصره - دستگاههای اجرائی می‌توانند در قالب برنامه‌های آموزشی مصوب برای اجراء دوره‌های آموزشی مورد نیاز خود با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی انعقاد قرارداد نمایند. همچنین دستگاههای مزبور می‌توانند کلیه مراحل طراحی، اجراء و ارزشیابی دوره‌ها و فعالیتهای آموزشی و پژوهشی خود را به مؤسسات و مراکز آموزشی و پژوهشی دولتی و غیردولتی که صلاحیت فنی و تخصصی آنها به تأیید سازمان رسیده باشد، واگذار نمایند.

ماده ۶۰ - کلیه بورسهای آموزشی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی دانشگاهی نمی‌گردد و از سوی دولتهای خارجی یا از طرف مؤسسات بین‌المللی در اختیار

دولت قرار می‌گیرد از طریق سازمان، متناسب با وظایف دستگاههای اجرائی توزیع می‌گردد. دوره‌هایی که طبق قرارداد دوجانبه برگزار می‌شود توسط دستگاه اجرائی مربوط اقدام خواهد شد.

تبصره - بورسها و دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی می‌شود با نظر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و علوم، تحقیقات و فناوری حسب مورد توزیع می‌گردد.

ماده ۶۱ - اعزام کارمندان دستگاههای اجرائی از زمان تصویب این قانون برای طی دوره‌های آموزشی که منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا معادل آن می‌گردد در داخل و خارج از کشور با هزینه دستگاههای مربوطه و استفاده از مأموریت آموزشی ممنوع می‌باشد.

تبصره - ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می‌باشند.

ماده ۶۲ - کارمندان موظفند همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارتها و تواناییهای شغلی خود اقدام نمایند. دستگاههای اجرائی شیوه‌ها و الگوهای لازم برای افزایش توان و توان‌سنجی مداوم کارمندان خود را که توسط سازمان تهیه و ابلاغ می‌شود به مورد اجراء خواهند گذارد.

ماده ۶۳ - آئین‌نامه اجرائی این فصل به پیشنهاد سازمان و به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

فصل دهم - حقوق و مزایا

ماده ۶۴ - نظام پرداخت کارمندان دستگاههای اجرائی براساس ارزشیابی عوامل شغل و شاغل و سایر ویژگیهای مذکور در مواد آتی خواهد بود. امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور در این فصل ضرب در ضریب ریالی، مبنای تعیین

حقوق و مزایای کارمندان قرار می‌گیرد و برای بازنشستگان و موظفین یا مستمری بگیران نیز به همین میزان تعیین می‌گردد.

تبصره - ضریب ریالی مذکور در این ماده باتوجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالانه پیش بینی و به تصویب مجلس شورای اسلامی می‌رسد.

ماده ۶۵ - کلیه مشاغل مشمول این قانون براساس عواملی نظیر اهمیت و پیچیدگی وظایف و مسؤولیتهای، سطح تخصص و مهارتهای مورد نیاز به یکی از طبقات جدول یا جداول حق شغل اختصاص می‌یابند.

حداقل امتیاز جدول یا جداول ارزشیابی مشاغل (۲۰۰۰) و حداکثر آن (۶۰۰۰) می‌باشد.

تبصره ۱- هرکدام از مشاغل متناسب با ویژگیها، حداکثر در پنج رتبه، مقدماتی، پایه، ارشد، خبره و عالی طبقه بندی می‌گردند و هرکدام از رتبه‌ها به یکی از طبقات جدول یا جداول موضوع این ماده اختصاص می‌یابد. رتبه‌های خبره و عالی به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می‌یابد.

شاغلین مربوط در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می‌گیرند و براساس عواملی نظیر ابتکار و خلاقیت، میزان افزایش مهارتها، انجام خدمات برجسته، طی دوره های آموزشی و میزان جلب رضایت ارباب رجوع براساس ضوابطی که متناسب با ویژگیهای مشاغل به تصویب شورای توسعه مدیریت می‌رسد ارزیابی و حسب امتیازات مکتسبه و طی حداقل مدت تجربه مربوط به سطوح پایه، ارشد، خبره و عالی ارتقاء می‌یابند. نخبگانی که طبق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌شوند و افرادی که علاوه بر شرایط عمومی در بدو استخدام از تجربه و مهارت لازم برخوردار هستند طبق آئین‌نامه‌ای که به پیشنهاد سازمان به

تصویب هیأت وزیران می‌رسد از طی برخی از رتبه‌ها معاف و در یکی از رتبه‌های دیگر قرار می‌گیرند.

تبصره ۲- کلیه عناوین مدیریت و سرپرستی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسؤولیتها، حیطه سرپرستی و نظارت و حساسیتهای شغلی و سایر عوامل مربوط در یکی از طبقات جدول فوق العاده مدیریت که حداقل امتیاز آن (۵۰۰) و حداکثر آن (۵۰۰۰) است، قرار می‌گیرند.

تبصره ۳- امتیاز طبقه مشاغل آموزشی تمام وقت وزارت آموزش و پرورش و بهداشتی و درمانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در جدول یا جداول حق شغل با ضریب (۱/۱) محاسبه می‌گردد.

ماده ۶۶- کلیه شاغلین مشمول این قانون براساس عواملی نظیر تحصیلات، دوره‌های آموزشی و مهارت (علاوه بر حداقل شرایط مذکور در اولین طبقه شغل مربوط)، سنوات خدمت و تجربه از امتیاز حق شاغل که حداقل (۱۰۰۰) و حداکثر (۴۵۰۰) امتیاز می‌باشد، بهره‌مند می‌گردند.

حداکثر امتیاز این ماده برای هر شاغل از هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) امتیاز شغل وی تجاوز نخواهد کرد.

تبصره - هنرمندان و افرادی که در حوزه‌های علمیه تحصیل نموده‌اند براساس آئین‌نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد با مقاطع رسمی تحصیلی همتراز می‌گردند.

ماده ۶۷ - جدول یا جداول موضوع ماده (۶۵) و تبصره‌های (۱) و (۲) آن بنا به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد و تخصیص هرکدام از مشاغل و طبقات شغلی آن به یکی از طبقات جداول حق شغل با پیشنهاد سازمان توسط شورای توسعه مدیریت انجام و برای اجراء به دستگاههای اجرائی ابلاغ می‌گردد.

ارزیابی عوامل مربوط به شاغل براساس ضوابطی که با پیشنهاد سازمان به تصویب شورای مذکور می‌رسد توسط دستگاههای اجرائی انجام خواهد شد و سازمان بر اجراء این امر نظارت می‌نماید.

ماده ۶۸ - علاوه بر پرداختهای موضوع ماده(۶۵) و تبصره‌های آن و ماده(۶۶) که حقوق ثابت تعلق می‌گردد فوق‌العاده‌هایی به شرح زیر به کارمندان قابل پرداخت می‌باشد:

۱- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا برای مشاغل تخصصی که شاغلین آنها دارای مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می‌باشند تا به میزان بیست و پنج درصد(۲۵٪) امتیاز حقوق ثابت و برای سایر مشاغل تا بیست درصد(۲۰٪) حقوق ثابت هر کدام از کارمندان واجد شرایط پرداخت خواهد شد. فهرست این مناطق در هر دوره برنامه پنجساله با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

۲- فوق‌العاده ایثارگری متناسب با درصد جانبازی و مدت خدمت داوطلبانه در جبهه و مدت اسارت تا(۱۵۰۰) امتیاز و به دارندگان نشان‌های دولتی تا (۷۵۰) امتیاز تعلق می‌گیرد.

کارمندان و بازنشستگان که در زمان جنگ در مناطق جنگ‌زده مشغول خدمت اداری بوده اند به ازاء هرسال خدمت در زمان جنگ (۱۲۵) امتیاز در نظر گرفته می‌شود.

۳- فوق‌العاده سختی کار و کار در محیطهای غیر متعارف نظیر کار با اشعه و مواد شیمیایی ، کار با بیماران روانی ، عفونی و در اورژانس و در بخشهای سوختگی و مراقبتهای ویژه بیمارستانی تا (۱۰۰۰) امتیاز و در مورد کار با مواد سمی، آتش زا

و منفجره و کار در اعماق دریا، امتیاز یاد شده با تصویب هیأت وزیران تا سه برابر قابل افزایش خواهد بود.

۴- کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد به کارمندان مرد شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر می‌باشند معادل (۸۰۰) امتیاز و برای هر فرزند معادل (۲۰۰) امتیاز و حداکثر سه فرزند. حداکثر سن برای اولادی که از مزایای این بند استفاده می‌کنند به شرط ادامه تحصیل و نیز غیر شاغل بودن فرزند، (۲۵) سال تمام و نداشتن شوهر برای اولاد اناث خواهد بود. کارمندان زن شاغل و بازنشسته و وظیفه‌بگیر مشمول این قانون که دارای همسر نبوده و یا همسر آنان معلول و یا از کار افتاده کلی می‌باشد و یا خود به تنهایی متکفل مخارج فرزندان هستند از مزایای کمک هزینه عائله‌مندی موضوع این بند بهره‌مند می‌شوند. فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذی‌ربط مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی‌باشند.

۵- فوق‌العاده شغل برای مشاغل تخصصی، متناسب با سطح تخصص و مهارتها، پیچیدگی وظایف و مسؤولیتها و شرایط بازار کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران برای مشاغل تا سطح کاردانی حداکثر (۷۰۰) امتیاز و برای مشاغل همسطح کارشناسی حداکثر (۱۵۰۰) امتیاز و برای مشاغل بالاتر حداکثر (۲۰۰۰) امتیاز تعیین می‌گردد. این فوق‌العاده با رعایت تبصره این ماده قابل پرداخت می‌باشد.

۶- فوق‌العاده کارایی و عملکرد در چهارچوب ضوابط این بند و تبصره این ماده قابل پرداخت می‌باشد:

الف - به حداکثر هفتاد درصد (۷۰٪) از کارمندان هر دستگاه براساس رتبه بندی نمرات ارزشیابی کارمندان، طبق عملکرد کارمندان و با توجه به امتیازی که از

عواملی نظیر رضایت ارباب رجوع ، رشد و ارتقاء ، اثر بخشی و کیفیت و سرعت در اتمام کار کسب می نمایند . براساس دستورالعملی که سازمان ابلاغ می نماید تا (۲۰٪) امتیازات مربوط به حقوق ثابت وی در مقاطع سه ماهه قابل پرداخت می باشد.

ب - میزان بهره مندی کارمندان هر دستگاه از سقف هفتاد (۷۰٪) درصد مذکور در این بند متناسب با میزان موفقیت در تحقق تکالیف قانونی و اجراء برنامه ها و ارزیابی عملکرد دستگاه که توسط سازمان و تصویب شورای عالی اداری در سه سطح متوسط، خوب و عالی رتبه بندی می گردند به ترتیب (۳۰٪ ، ۵۰٪ و ۷۰٪) تعیین می گردد.

ج - مقامات دستگاههای اجرائی مذکور در ماده (۷۱) متناسب با رتبه دستگاه ذی ربط مشمول دریافت این فوق العاده می باشند.

۷- به منظور جبران هزینه سفر و مأموریت روزانه داخل و خارج از کشور، نوبت کاری ، جابه جایی محل خدمت کارمندان با تشخیص دستگاه اجرائی ، کسر صندوق و تضمین، مبالغی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران به کارمندان پرداخت خواهد شد.

۸- به کارمندانی که در خارج از کشور در پستهای سازمانی اشتغال دارند فوق العاده اشتغال خارج از کشور براساس ضوابطی که به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد پرداخت می گردد.

این گونه کارمندان در مدتی که از فوق العاده اشتغال خارج از کشور استفاده می کنند دریافت دیگری به استثناء مواردی که به موجب قوانین خاص برای اشتغال در خارج از کشور به این گونه کارمندان تعلق می گیرد نخواهند داشت.

۹- در صورتی که بنا به درخواست دستگاه، کارمندان موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردند براساس آئین نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، می‌توان مبالغی تحت عنوان اضافه کار، حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه و حق‌التألیف به آنها پرداخت نمود.

مجموع مبالغ قابل پرداخت تحت عنوان اضافه کار و حق‌التدریس به هر یک از کارمندان نباید از حداکثر (۵۰٪) حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های وی تجاوز نماید. در هر دستگاه اجرائی حداکثر تا (۲۰٪) کارمندان آن دستگاه که به اقتضاء شغلی، اضافه کار بیشتری دارند از محدودیت سقف (۵۰٪) مستثنی می‌باشند.

۱۰- فوق‌العاده ویژه در موارد خاص باتوجه به عواملی از قبیل بازار کار داخلی و بین‌المللی، ریسک‌پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیتها در درآمد ملی، انجام فعالیت و وظایف تخصصی و ستادی و تحقیقاتی و حساسیت کار با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران امتیاز ویژه‌ای برای حداکثر (۲۵٪) از مشاغل، در برخی از دستگاههای اجرائی تا (۵۰٪) سقف امتیاز حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر مذکور در این فصل در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره - پرداخت فوق‌العاده‌های مذکور در بندهای (۵) و (۶) این ماده در هر کدام از دستگاههای اجرائی، مشروط به اعمال اصلاحات ساختاری، نیروی انسانی، فنآوری و واگذاری امور به بخش غیردولتی (احکام مذکور در این قانون) و استفاده از منابع حاصل از صرفه جویی‌های به عمل آمده، در سقف اعتبارات مصوب از سال ۱۳۸۷ امکانپذیر می‌باشد و این فوق‌العاده‌ها جزء دیون منظور نمی‌گردد. انجام اصلاحات مذکور در این تبصره باید به تأیید سازمان برسد.

ماده ۶۹- به دستگاههای اجرائی اجازه داده می‌شود تا بیست و پنج درصد (۲۵٪) اعتباراتی که از محل اصلاحات مذکور در تبصره ماده فوق‌الذکر در هر کدام از

واحدهای سازمانی صرفه‌جویی می‌گردد را (با تأیید ذی‌حساب مربوطه) به عنوان فوق‌العاده بهره‌وری غیرمستمر به کارمندان و مدیرانی که در همان واحدها، خدمات برجسته انجام می‌دهند پرداخت نمایند.

ماده ۷۰ - شرایط تصدی مشاغل اختصاصی دستگاههای اجرائی به تناسب وظایف پستهای قابل تخصیص به هر شغل، از لحاظ معلومات، تحصیلات، تجربه، مهارت و دوره‌های آموزشی مورد نیاز و عوامل مؤثر دیگر با پیشنهاد دستگاه اجرائی و تأیید سازمان و تصویب شورای توسعه مدیریت تعیین می‌گردد. و در انتصاب افراد به مشاغل مذکور رعایت شرایط مصوب الزامی می‌باشد.

تبصره ۱- شرایط تصدی مشاغل عمومی که در بیش از یک دستگاه شاغل دارند به تناسب پستهای قابل تخصیص به هر شغل توسط سازمان تهیه و پس از تصویب شورای توسعه مدیریت جهت اجراء به دستگاههای ذی‌ربط ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۲- دستگاههای اجرائی موظفند حداکثر ظرف مدت سه سال شرایط تصدی مشاغل اختصاصی خود را به سازمان اعلام نمایند. در غیراین صورت سازمان موظف است شرایط تصدی مشاغل اختصاصی را رأساً به شورای توسعه مدیریت پیشنهاد نماید. تا تغییر ضوابط قبلی، شرایط مصوب فعلی قابل اجراء است.

ماده ۷۱ - سمتهای ذیل مدیریت سیاسی محسوب شده و به عنوان مقام شناخته می‌شوند و امتیاز شغلی مقامات مذکور در این ماده به شرح زیر تعیین می‌گردد:

الف - رؤسای سه قوه (۱۸۰۰۰) امتیاز.

ب - معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضاء شورای نگهبان (۱۷۰۰۰) امتیاز.

ج - وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رئیس جمهور (۱۶۰۰۰) امتیاز.

د- استانداران و سفراء (۱۵۰۰۰) امتیاز.

ه- معاونین وزراء (۱۴۰۰۰) امتیاز.

تبصره ۱- نخست وزیران دوران انقلاب اسلامی با مقامات بند(ب) این ماده همتراز می گردند و تعیین سایر پست های همطراز به عهده هیأت وزیران بوده و تعیین همطرازی پست های کارکنان اداری مجلس به عهده رئیس مجلس خواهد بود.

تبصره ۲- علاوه بر حقوق موضوع ماده فوق و امتیاز و ویژگیهای شاغل (مذکور در ماده (۶۶) که حقوق ثابت تلقی می گردد فوق العاده های ماده (۶۸) این قانون نیز حسب مورد به مقامات تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۳- مقامات مذکور در این ماده که حداقل دو سال در پست مدیریتهای سیاسی انجام وظیفه نموده یا بنمایند پس از تصدی مقام در صورتی که به سمت پائین تری منصوب شوند ، چنانچه حقوق ثابت و فوق العاده مستمر آنها در مسؤولیت جدید از هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق ثابت و فوق العاده مستمر وی در پست قبلی کمتر باشد به میزان مابه التفاوت تا (۸۰٪) را تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود. این تفاوت تطبیق با ارتقاءهای بعدی (عوامل شغل و شاغل و فوق العاده ها) مستهلک می گردد و این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

تبصره ۴- دولت مجاز است با پیشنهاد سازمان، برخی از امتیازات قانونی مقامات موضوع این قانون (به استثناء حقوق و مزایا) را به مشاغل خاص ویژه مدیریت حرفه ای و یا سمتهای خاص و ویژه قضائی تسری دهد.

ماده ۷۲- امتیاز شغلی مدیران عامل و اعضاء هیأت‌های مدیره شرکتهای دولتی که براساس سیاستهای مصوب مقام معظم رهبری در مورد اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران باید در اختیار دولت بماند با توجه به نوع وظایف، حساسیت، سطح تخصصی کارمندان، تأثیر و نقش اقتصادی شرکت، نوع تولید و خدمات، کارآیی و اثربخشی و سهم شرکت در درآمد ملی تعیین خواهد گردید.

سقف امتیاز این ماده حداکثر (۱/۵) برابر حداکثر ارقام امتیاز شغلی مذکور در این فصل می‌باشد. این گونه کارمندان حسب مورد از امتیازات شاغل و فوق‌العاده‌های مذکور در ماده (۶۸) بهره‌مند خواهند بود.

تبصره - حقوق و مزایای مدیران عامل و اعضاء هیأت مدیره سایر شرکتهای دولتی که براساس سیاستهای مصوب مقام معظم رهبری باید شرکت آنها به بخش غیردولتی واگذار گردد، مشابه سایر مدیران حرفه‌ای مذکور در این قانون تعیین و پرداخت می‌گردد.

ماده ۷۳ - به منظور ارتقاء کارایی و سود دهی بنگاههای اقتصادی و ایجاد انگیزه و تحرک در آنها، به کارمندان آن دسته از شرکتهای دولتی که براساس سیاستهای مصوب مقام معظم رهبری در مورد اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران باید در اختیار دولت بماند براساس آئین نامه‌ای که به تصویب هیأت وزیران می‌رسد متناسب با میزان سود حاصل و میزان اثرگذاری آنها در توسعه اقتصادی کشور و عملکرد و بهره‌وری بنگاه‌ها، فوق‌العاده بهره‌وری به طور غیرمستمر پرداخت خواهد شد. حداکثر امتیاز این فوق‌العاده حسب مورد برای هفتاد درصد (۷۰٪) کارمندان تا سقف چهل درصد (۴۰٪) حقوق ثابت هریک از کارمندان می‌باشد.

تبصره - مشمولین این قانون صرفاً یکی از فوق العاده‌های مذکور در بند(۶) ماده(۶۸) و این ماده را می‌توانند دریافت نمایند.

ماده ۷۴- به منظور هماهنگی در تعیین حقوق و مزایای کارمندان دستگاههای اجرائی، شورای حقوق و دستمزد با عضویت رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزیر امور اقتصادی و دارایی و دو نفر از وزراء به انتخاب هیأت وزیران و رئیس دستگاه ذی‌ربط و مجموعاً دو نفر نماینده از کمیسیونهای اجتماعی و برنامه و بودجه و محاسبات مجلس شورای اسلامی (به‌عنوان ناظر) تشکیل می‌شود، کلیه دستگاههای اجرائی اعم از این که مشمول مقررات این قانون باشند یا نباشند مکلفند قبل از اتخاذ تصمیم در مراجع قانونی ذی‌ربط برای تعیین و یا تغییر مبانی و مقررات حقوق و مزایای کارمندان خود و یا هر نوع پرداخت جدید موافقت شورای مذکور را کسب کنند. مصوبات و تصمیمات شورا پس از تأیید رئیس جمهور قابل اجراء است.

وظایف دبیرخانه شورای حقوق و دستمزد به عهده سازمان خواهد بود.

تبصره - هیأت وزیران و سایر مراجعی که اختیار تنظیم مقررات پرداخت دارند، موظفند قبل از هرگونه تصمیم‌گیری نظر موافق این شورا را اخذ نمایند.

ماده ۷۵- امتیاز میزان عیدی پایان سال کارمندان و بازنشستگان و موظفین معادل (۵۰۰۰) می‌باشد.

ماده ۷۶- حداقل و حداکثر حقوق و مزایای مستمر شاغلین، حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران مشمول این قانون و سایر حقوق بگیران دستگاههای اجرائی و صندوقهای بازنشستگی وابسته به دستگاههای اجرائی هر سال با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

تبصره - سقف حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر نباید از (۷) برابر حداقل حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مستمر تجاوز کند.

فوق‌العاده‌های مذکور در بندهای (۲)، (۳) و (۵) ماده (۶۸) فوق‌العاده مستمر تلقی می‌گردند.

ماده ۷۷ - تعیین میزان فوق‌العاده‌های مذکور در بندهای (۵)، (۶)، (۷)، (۸)، (۹) و (۱۰) ماده (۶۸) این قانون تا سقف تعیین شده توسط مراجع ذی‌ربط با وزیر و یا رئیس دستگاه اجرائی و یا مقامات و مدیران خواهد بود.

ماده ۷۸ - در دستگاه‌های مشمول این قانون کلیه مبنای پرداخت خارج از ضوابط و مقررات این فصل به استثناء پرداخت‌های قانونی که در زمان بازنشسته شدن یا از کارافتادگی و یا فوت پرداخت می‌گردد و همچنین برنامه کمکه‌های رفاهی که به عنوان یارانه مستقیم درازاء خدماتی نظیر سرویس رفت و آمد، سلف سرویس، مهد کودک و یا سایر موارد پرداخت می‌گردد، با اجراء این قانون لغو می‌گردد.

تبصره - در صورتی که با اجراء این فصل، حقوق ثابت و فوق‌العاده‌های مشمول کسور بازنشستگی هریک از کارمندان که به موجب قوانین و مقررات قبلی دریافت می‌نمودند کاهش یابد، تا میزان دریافتی قبلی، تفاوت تطبیق دریافت خواهند نمود و این تفاوت تطبیق ضمن درج در حکم حقوقی با ارتقاءهای بعدی مستهلک می‌گردد. این تفاوت تطبیق در محاسبه حقوق بازنشستگی یا وظیفه نیز منظور می‌گردد.

ماده ۷۹ - کلیه مبالغ پرداختی به مشمولین این قانون اعم از مستمر، غیرمستمر، پاداش و هزینه‌ها، باید در فیش حقوقی کارمندان درج گردد.

ماده ۸۰ - آئین نامه اجرائی این فصل از تاریخ تصویب این قانون حداکثر ظرف مدت ۳ ماه با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد و دستگاههای اجرائی موظفند حداکثر ظرف مدت (۳) ماه پس از ابلاغ آئین نامه‌ها و دستورالعملهای مربوط نسبت به صدور احکام اقدام نمایند.

فصل یازدهم - ارزیابی عملکرد

ماده ۸۱ - دستگاههای اجرائی مکلفند براساس آئین نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، با استقرار نظام مدیریت عملکرد مشتمل بر ارزیابی عملکرد سازمان، مدیریت و کارمندان، برنامه‌های سنجش و ارزیابی عملکرد و میزان بهره‌وری را در واحدهای خود به مورد اجراء گذاشته و ضمن تهیه گزارشهای نوبه‌ای و منظم، نتایج حاصل را به سازمان گزارش نمایند.

ماده ۸۲ - سازمان موظف است استقرار نظام مدیریت عملکرد را در سطح کلیه دستگاههای اجرائی پیگیری و نظارت نموده و هر سال گزارشی از عملکرد دستگاههای اجرائی و ارزشیابی آنها در ابعاد شاخصهای اختصاصی و عمومی و نحوه اجراء احکام این قانون را براساس آئین نامه‌ای که با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد، تهیه و به رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

ماده ۸۳ - سازمان موظف است هر ساله براساس شاخصهای بین‌المللی و گزارشهای دریافتی از دستگاههای ذی ربط، پس از انطباق با چشم انداز ابلاغی، جایگاه و میزان پیشرفت کشور را در مقایسه با سایر کشورهای جهان تعیین و گزارش لازم را به رئیس جمهور و مجلس شورای اسلامی ارائه نماید و از نتایج آن در تدوین راهبردهای برنامه‌های توسعه استفاده نماید.

فصل دوازدهم - حقوق و تکالیف کارمندان

ماده ۸۴ - کارمندان دستگاههای اجرائی سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده از حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثر نیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن است.

تبصره ۱ - کارمندان دستگاههای اجرائی می توانند در طول مدت خدمت خود با موافقت دستگاه ذی ربط حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند و در صورتی که کسب مرخصی برای ادامه تحصیلات عالی تخصصی در رشته مربوط به شغل کارمندان باشد تا مدت دو سال قابل افزایش خواهد بود.

تبصره ۲ - کارمندان دستگاههای اجرائی طبق گواهی و تأیید پزشک معتمد حداکثر از چهار ماه مرخصی استعلاجی در سال استفاده خواهند نمود. بیماریهای صعبالعلاج به تشخیص وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از محدودیت زمانی مذکور مستثنی می باشد و مقررات مربوط در آئین نامه این فصل پیش بینی می گردد.

تبصره ۳ - مشمولین مقررات قانون تأمین اجتماعی از نظر استفاده از مرخصی استعلاجی تابع همان مقررات می باشند.

تبصره ۴ - کارمندان زن که همسر آنها در مأموریت بسر می برند می توانند تا پایان مأموریت حداکثر به مدت شش سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۸۵ - دستگاههای اجرائی مکلفند در چهارچوب بودجه های مصوب و آئین نامه ای که به تصویب هیأت وزیران می رسد، کارمندان و بازنشستگان و افراد تحت تکفل آنان را علاوه بر استفاده از بیمه پایه درمان، با مشارکت آنان به

صورت هماهنگ و یکنواخت برای کلیه کارمندان دولت تحت پوشش بیمه‌های تکمیلی قرار دهند.

ماده ۸۶ - دستگاههای اجرائی مکلفند در ایجاد محیط مناسب کار و تأمین شرایط بهداشتی و ایمنی برای کارمندان خود اقدامات لازم را به عمل آورند.

ماده ۸۷ - ساعات کار کارمندان دولت چهل و چهار ساعت در هفته می‌باشد و ترتیب و تنظیم ساعات کار ادارات با پیشنهاد سازمان و تصویب هیأت وزیران تعیین می‌گردد و تغییر ساعت کار کارمندان در موارد ضروری با رعایت سقف مذکور با دستگاه ذی‌ربط می‌باشد. میزان ساعات تدریس معلمان و اعضاء هیات علمی از ساعات موظف، در طرحهای طبقه بندی مشاغل ذی‌ربط تعیین خواهد شد.

تبصره ۱ - کارمندان می‌توانند با موافقت دستگاه اجرائی ساعات کار خود را تا یک چهارم ساعت کار روزانه (حداکثر ۱۱ ساعت) تقلیل دهند.

میزان حقوق و مزایا، نحوه محاسبه سوابق خدمت این قبیل کارمندان متناسب با ساعات کار آنان تعیین خواهد شد.

تبصره ۲ - دستگاههای اجرائی می‌توانند در موارد خاص با موافقت هیأت وزیران و رعایت سقف ساعات کار با توجه به شرایط جغرافیایی و منطقه‌ای و فصلی ساعات کار خود را به ترتیب دیگری تنظیم نمایند.

تبصره ۳ - کلیه دستگاههای اجرائی استانی موظفند ساعات کار خود را در شش روز هفته تنظیم نمایند. (ستاد مرکزی دستگاههای اجرائی مشمول این حکم نمی‌باشند).

ماده ۸۸ - کارمندان دستگاههای اجرائی در انجام وظایف و مسؤولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضائی می‌باشند و دستگاههای اجرائی

مکلفند به تقاضای کارمندان برای دفاع از انجام وظایف آنها با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از کارمندان حمایت قضائی نمایند.

ماده ۸۹ - کارمندان دستگاههای اجرائی درمورد استفاده از تسهیلات و امتیازات و انتصاب به مشاغل سازمانی درصورت داشتن شرایط لازم از حقوق یکسان برخوردار بوده و دستگاههای اجرائی مکلفند با رعایت موازین و مقررات مربوطه و عدالت استخدامی، حقوق کارمندان خود را در موارد مذکور در این قانون مدنظر قرار دهند.

ماده ۹۰ - کارمندان دستگاههای اجرائی موظف می‌باشند که وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت، گشاده‌رویی، انصاف و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی دستگاه مربوطه انجام دهند و در مقابل عموم مراجعین به‌طور یکسان و دستگاه ذی‌ربط پاسخگو باشند.

هرگونه بی‌اعتنایی به امور مراجعین و تخلف از قوانین و مقررات عمومی ممنوع می‌باشد. ارباب رجوع می‌توانند در برابر برخورد نامناسب کارمندان با آنها و کوتاهی در انجام وظایف به دستگاه اجرائی ذی‌ربط و یا به مراجع قانونی شکایت نمایند.

ماده ۹۱ - اخذ رشوه و سوء استفاده از مقام اداری ممنوع می‌باشد. استفاده از هرگونه امتیاز، تسهیلات، حق مشاوره، هدیه و موارد مشابه در مقابل انجام وظایف اداری و وظایف مرتبط با شغل توسط کارمندان دستگاههای اجرائی در تمام سطوح از افراد حقیقی و حقوقی به‌جز دستگاه ذی‌ربط خود تخلف محسوب می‌شود.

تبصره ۱ - دستگاههای اجرائی موظفند علاوه بر نظارت مستقیم مدیران از طریق انجام بازرسیهای مستمر داخلی توسط بازرسان معتمد و متخصص در اجراء این

ماده نظارت مستقیم نمایند. چنانچه تخلف هر یک از کارمندان مستند به گزارش حداقل یک بازرس معتمد به تأییدمدیر مربوطه برسد بالاترین مقام دستگاه اجرائی یا مقامات و مدیران مجاز، می توانند دستور اعمال کسر یک سوم از حقوق، مزایا و عناوین مشابه و یا انفصال از خدمات دولتی برای مدت یک ماه تا یک سال را برای فرد متخلف صادر نمایند.

تبصره ۲ - در صورت تکرار این تخلف به استناد گزارشهایی که به تأیید بازرس معتمد و مدیر مربوطه برسد پرونده فرد خاطی به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری ارجاع و یکی از مجازاتهای بازخرید، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی اعمال خواهد شد.

تبصره ۳ - دستگاههای اجرائی موظفند پرونده افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرائی را جهت رسیدگی و صدور حکم قضائی به مراجع قضائی ارجاع نمایند.

تبصره ۴ - سازمان موظف است اسامی افراد حقیقی و حقوقی رشوه دهنده به کارمندان دستگاههای اجرائی را جهت ممنوعیت عقد قرارداد به کلیه دستگاههای اجرائی اعلام نماید.

ماده ۹۲ - مدیران و سرپرستان بلافصل، مسؤول نظارت و کنترل و حفظ روابط سالم کارمندان خود در انجام وظایف محوله می‌باشند و در مورد عملکرد آنان باید پاسخگو باشند. در صورتی که کارمندان مزبور با اقدامات خود موجب ضرر و زیان دولت گردند و یا تخلفاتی نظیر رشوه و یا سوءاستفاده در حیطه مدیریت مسؤولین مزبور مشاهده و اثبات گردد، علاوه بر برخورد با کارمندان خاطی با مدیران و سرپرستان کارمندان (حسب مورد) نیز که در کشف تخلف یا جرایم اهمال نموده باشند مطابق قوانین مربوط، با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۹۳ - کلیه کارمندان دستگاههای اجرائی موظفند در ساعات تعیین شده موضوع ماده (۸۷) به انجام وظایف مربوط بپردازند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمات آنان نیاز باشد براساس اعلام نیاز دستگاه مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محوله در قبال حق الزحمه یا اضافه کاری برابر مقررات مربوط خواهند بود.

ماده ۹۴ - تصدی بیش از یک پست سازمانی برای کلیه کارمندان دولت ممنوع می‌باشد. در موارد ضروری با تشخیص مقام مسؤول مافوق تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی بدون دریافت حقوق و مزایا برای حداکثر چهار ماه مجاز می‌باشد.

تبصره - عدم رعایت مفاد ماده فوق الذکر توسط هر یک از کارمندان دولت اعم از قبول کننده پست دوم یا مقام صادرکننده حکم متخلف محسوب و در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری رسیدگی و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده ۹۵ - به کارگیری بازنشستگان متخصص (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضاء کمیته ها، کمیسیون ها، شوراهای، مجامع و خدمات مشاوره‌ای غیرمستمر، تدریس و مشاوره‌های حقوقی مشروط براین که مجموع ساعت اشتغال آنها در دستگاههای اجرائی از ساعت اداری کارمندان موظف تجاوز نکند بلامانع می‌باشد.

حق الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی معادل کارمندان شاغل مشابه تعیین و پرداخت می گردد.

ماده ۹۶ - کارمندان دستگاههای اجرائی مکلف می‌باشند در حدود قوانین و مقررات، احکام و اوامر رؤسای مافوق خود را در امور اداری اطاعت نمایند، اگر کارمندان حکم یا امر مقام مافوق را برخلاف قوانین و مقررات اداری تشخیص

دهند، مکلفند کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهند. در صورتی که بعد از این اطلاع، مقام مافوق کتباً اجراء دستور خود را تأیید کرد، کارمندان مکلف به اجراء دستور صادره خواهند بود و از این حیث مسؤولیتی متوجه کارمندان نخواهد بود و پاسخگویی با مقام دستوردهنده می‌باشد.

ماده ۹۷ - رسیدگی به مواردی که در این قانون ممنوع و یا تکلیف شده است و سایر تخلفات کارمندان دستگاههای اجرائی و تعیین مجازات آنها طبق قانون رسیدگی به تخلفات اداری - مصوب ۱۳۷۲ - می‌باشد. «به استثناء ماده (۹۱) که ترتیب آن در این ماده مشخص شده است».

ماده ۹۸ - خروج از تابعیت ایران و یا قبول تابعیت کشور بیگانه به شرط گواهی وزارت امور خارجه موجب انفصال از خدمات دولت خواهد بود.

ماده ۹۹ - پرداخت اضافه کاری تنها در قبال انجام کار اضافی در ساعات غیر اداری مجاز می‌باشد و هرگونه پرداخت تحت این عنوان بدون انجام کار اضافی در حکم تصرف غیر قانونی وجوه و اموال عمومی است.

ماده ۱۰۰ - آئین‌نامه‌های اجرائی این فصل با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

فصل سیزدهم - تأمین اجتماعی

ماده ۱۰۱ - کلیه کارمندان پیمانی دستگاههای اجرائی از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی نظیر بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت، بیکاری، درمان با رعایت این قانون مشمول قانون تأمین اجتماعی می‌باشند و کارمندان رسمی را که پس از لازم‌الاجراء شدن این قانون، می‌توان برای مشاغل حاکمیتی در دستگاههای اجرائی استخدام نمود از لحاظ برخورداری از مزایای تأمین اجتماعی

حسب تقاضای خود مشمول قانون تأمین اجتماعی یا قوانین بازنشستگی مورد عمل دستگاه اجرائی ذی ربط قرار می گیرند.

ماده ۱۰۲- کارمندان می توانند در صورت تمایل به جای سازمان تأمین اجتماعی یا سازمان بازنشستگی کشوری مشمول مقررات یکی دیگر از صندوقهای بیمه‌ای قرار گیرند. در این صورت سهم کارفرمایی دولت برای خدمات تأمین اجتماعی حداکثر به میزان سهم کارفرمایی مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشد و مابه‌التفاوت توسط کارمندان پرداخت می گردد. این قبیل کارمندان از لحاظ بازنشستگی، وظیفه، از کارافتادگی و نظایر آن مشمول مقررات صندوقی که انتخاب کرده‌اند می باشند. تغییر صندوق در طول مدت قرارداد فقط یک بار امکانپذیر می باشد.

تبصره - آئین نامه اجرائی نحوه تغییر صندوقها با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ماده ۱۰۳- دستگاه اجرائی با داشتن یکی از شرایط زیر می تواند کارمند خود را بازنشسته نماید:

الف) حداقل سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و سی و پنج سال برای مشاغل تخصصی با تحصیلات دانشگاهی کارشناسی ارشد و بالاتر با درخواست کارمند برای سنوات بالاتر از ۳۰ سال .

ب) حداقل شصت سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت با بیست و پنج روز حقوق.

تبصره ۱- سابقه مذکور در بند الف) و همچنین شرط سنی مزبور در بند «ب» برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می باشد و شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد.

تبصره ۲- دستگاههای اجرائی مکلفند کارمندانی که دارای سی سال سابقه خدمت برای مشاغل غیر تخصصی و شصت سال سن و همچنین کارمندانی که دارای سی و پنج سال سابقه خدمت برای مشاغل تخصصی و شصت و پنج سال سن می‌باشند را رأساً و بدون تقاضای کارمندان بازنشسته نمایند.

تبصره ۳- دستگاههای اجرائی موظفند کارمندانی را که دارای شصت و پنج سال سن و حداقل بیست و پنج سال سابقه خدمت می‌باشند را بازنشسته کنند. سقف سنی برای متصدیان مشاغل تخصصی هفتادسال است. کارمندان تخصصی فوق‌الذکر که سابقه خدمت آنها کمتر از بیست و پنج سال است، در صورتی که بیش از بیست سال سابقه خدمت داشته باشند می‌توانند تا رسیدن به بیست و پنج سال سابقه، ادامه خدمت دهند و در غیر این صورت بازخرید می‌شوند.

ماده ۱۰۴- در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی به کارمندانی که بیش از سی سال خدمت دارند به ازاء 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 پرداخت خواهد گردید.

ماده ۱۰۵- منظور از سابقه خدمت در این قانون برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت کارمندان می‌باشد که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید و مرخصی استحقاقی و استعلاجی و مدت خدمت نیمه‌وقت بانوان به استناد قانون راجع به خدمت نیمه وقت بانوان - مصوب ۱۳۶۲- (مشروط بر این که کسور بازنشستگی به‌طور کامل پرداخت شده باشد) و مدت خدمت نظام وظیفه به‌عنوان سابقه خدمت کارمندان محسوب می‌گردد.

تبصره - مدت خدمت کارمندانی که در ابتداء یا حین خدمت به تحصیل مقاطع رسمی آموزشی یا معادل آن اشتغال می‌یابند و از مزایای تحصیلات مربوطه بهره‌مند می‌شوند جزء سابقه خدمت برای بازنشستگی منظور نمی‌گردد. مگر آن که همراه با تحصیل حداقل سه چهارم از وقت اداری را به انجام وظایف محوله اشتغال داشته‌باشند، مأموریت‌های تحصیلی و تعهدات خدمتی تحصیلی با رعایت ماده (۶۱) این قانون با موافقت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور انجام می‌گیرد.

ماده ۱۰۶- مبنای محاسبه کسور بازنشستگی و برای محاسبه حقوق بازنشستگی کارمندان مشمول این قانون حقوق ثابت به اضافه فوق‌العاده‌های مستمر و فوق‌العاده بند «۱۰» ماده (۶۸) این قانون می‌باشد.

ماده ۱۰۷- به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می‌شوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر (تاسی‌سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده‌اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می‌گردد کسر می‌شود.

ماده ۱۰۸- کارمندانی که تا قبل از تصویب این قانون به استخدام درآمده و از نظر بازنشستگی مشمول صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند، با رعایت احکام پیش‌بینی شده در این فصل تابع صندوق خود می‌باشند و یا در صورتی که پس از اجراء این قانون به استخدام رسمی درآیند و این صندوق را انتخاب کنند. با رعایت احکام مذکور در این قانون مشمول سایر مقررات قانونی قبلی خواهند بود.

ماده ۱۰۹- از تاریخ تصویب این قانون حقوق کلیه بازنشستگان، وظیفه‌بگیران یا مستمری‌بگیران صندوقهای بازنشستگی کشوری و لشکری که تا پایان سال

۱۳۸۵ بازنشسته یا از کارافتاده و یا فوت نموده‌اند در صورتی که کمتر از حاصل ضرب ضریب ریالی که باتوجه به شاخص هزینه زندگی در لایحه بودجه سالیانه پیش‌بینی می‌گردد با رعایت ماده (۱۲۵) و ارقام مذکور در جداول بندهای «الف» و «ب» این ماده و تبصره‌های مربوط باشد تا این میزان افزایش می‌یابد.

الف) حقوق بازنشستگی، از کارافتادگی یا فوت کارمندان کشوری براساس امتیاز ردیف آخرین گروه شغلی مربوط در ضریب ریالی فوق‌الذکر و براساس سی‌سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

گروه شغلی	امتیاز مربوطه
۲۱	۴۰۰۰
۳	۴۵۰۰
۴	۵۰۰۰
۵	۵۵۰۰
۶	۶۰۰۰
۷	۶۵۰۰
۸	۷۰۰۰
۹	۷۵۰۰
۱۰	۸۰۰۰
۱۱	۸۵۰۰
۱۲	۹۰۰۰
۱۳	۹۵۰۰
۱۴	۱۰۰۰۰
۱۵	۱۰۵۰۰
۱۶	۱۱۰۰۰

گروه شغلی	امتیاز مربوطه
۱۷	۱۱۵۰۰
۱۸	۱۲۰۰۰
۱۹	۱۲۵۰۰
۲۰	۱۳۰۰۰

امتیاز مربوط به تعیین حقوق بازنشستگی مقامات موضوع تبصره (۲) ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت وهمترازان آنها که بعد از پیروزی انقلاب اسلامی، تصدی مقامات را به عهده داشته و بازنشسته شده‌اند به شرح زیر خواهد بود:

مقامات موضوع بند «الف»	۱۴۵۰۰
مقامات موضوع بند «ب»	۱۵۵۰۰
مقامات موضوع بند «ج»	۱۶۵۰۰
مقامات موضوع بند «د»	۱۷۵۰۰
مقامات موضوع بند «ه»	۱۹۰۰۰

ب) حقوق بازنشستگی، وظیفه و یا فوت کارمندان نیروهای مسلح براساس امتیاز ردیف جایگاه شغلی مربوط در ضریب ریالی مذکور در این ماده و براساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود:

عنوان	عنوان	عنوان	عنوان	عنوان
درجه یا رتبه شغلی	امتیاز	درجه یا رتبه شغلی	امتیاز	درجه یا رتبه شغلی
سر جوخه یا رتبه ۴	۵۴۰۰	ستوان سوم یا	۹۰۰۰	سر هنگ یا رتبه
				۱۲۶۰۰

عنوان درجه یا رتبه شغلی	امتیاز	عنوان درجه یا رتبه شغلی	امتیاز	عنوان درجه یا رتبه شغلی	امتیاز
	۱۶		رتبه ۱۰		
گروه‌بان ۳ یا رتبه ۵	۱۳۲۰۰	سرتیپ ۲ یا رتبه ۱۷	۹۶۰۰	ستوان دوم یا رتبه ۱۱	۶۰۰۰
گروه‌بان ۲ یا رتبه ۶	۱۳۸۰۰	سرتیپ یا رتبه ۱۸	۱۰۲۰۰	ستوان یکم یا رتبه ۱۲	۶۶۰۰
گروه‌بان ۱ یا رتبه ۷	۱۴۴۰۰	سرلشکر یا رتبه ۱۹	۱۰۸۰۰	سروان یا رتبه ۱۳	۷۲۰۰
استوار دوم یا رتبه ۸	۱۵۰۰۰	سپهبد یا رتبه ۲۰	۱۱۴۰۰	سرگرد یا رتبه ۱۴	۷۸۰۰
استوار یکم یا رتبه ۹	۱۵۶۰۰	ارتشبد	۱۲۰۰۰	سرهنگ ۲ یا رتبه ۱۵	۸۴۰۰

تبصره ۱ - مشمولان بندهای «الف و ب» این ماده که در طول دوران خدمت حداقل به مدت (۲) سال دارای سمتهای مدیریتی بوده‌اند، درصدهای زیر حسب مورد و براساس جدول بند «الف» به امتیاز حقوق آنان اضافه خواهد شد:

مشاغل سرپرستی و همتراز	۵ درصد
معاونین مدیر کل و همتراز آنان	۱۰ درصد
مدیران کل و همتراز آنان	۱۵ درصد
مدیران عامل و اعضاء هیأت مدیره شرکتهای دولتی	۲۰ درصد
مقامات موضوع تبصره های «۲» و «۳» ماده (۱) ن.ه.پ	۲۵ درصد

تبصره ۲- بازنشستگان و وظیفه‌بگیران که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها بیش از سی سال است به ازاء هر سال (تا ده سال) دو و نیم درصد (۲/۵٪) به ارقام فوق‌الذکر اضافه می‌گردد و افرادی که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از سی سال است (تا پانزده سال) به ازاء هر سال دو و نیم درصد (۲/۵٪) از ارقام فوق‌الذکر کسر می‌گردد. مشروط بر این که میزان حقوق بازنشستگی یا وظیفه آنان از حداقل حقوق بازنشستگی کمتر نگردد.

تبصره ۳- کارمندانی که به استناد مواد (۸۰) و (۸۳) قانون استخدام کشوری و مواد (۱۵۷)، (۱۵۸) و (۱۵۹) قانون اجا و موارد مشابه قانون سپاه و ناجا حقوق وظیفه یا مستمری دریافت می‌دارند، در صورتی که سابقه پرداخت کسور بازنشستگی آنها کمتر از سی سال باشد مدت سابقه منظور شده آنان مطابق قوانین و مقررات مورد عمل که تعیین شد لازم‌الاجراء است.

تبصره ۴- کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد بازنشستگان و وظیفه‌بگیران معادل شاغلین افزایش می‌یابد و با این افزایش حکم ماده (۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ و اصلاحات بعدی آن لغو می‌گردد.

تبصره ۵- هر کدام از بازنشستگان و وظیفه‌بگیران چنانچه براساس مقررات مورد عمل قبلی بیش از ارقام فوق‌الذکر دریافت می‌نمایند همان ارقام ملاک پرداخت می‌باشد.

تبصره ۶- درجات سابق نظامیان منفک از خدمت که در جدول بند «ب» این ماده نمی‌باشد به شرح زیر تطبیق می‌یابد:

معدل ستوان سوم	الف) ستوانیار سوم و ستوانیار دوم، افسریار
معدل ستوان دوم	ب) ستوانیار یکم، همافر سوم، همافر دوم

معادل ستوان یکم	ج) همافر یکم
معادل سروان	د) سرهمافر سوم
معادل سرگرد	هـ) سرهمافر دوم
معادل سرهنگ دوم	و) سرهمافر یکم

تبصره ۷ - به هر یک از مشمولان موضوع بند «ب» که در طول دوران خدمت حداقل به مدت دو سال دارای عناوین شغلی فرماندهی، ریاست و مدیریت بوده‌اند، درصدی از جدول شماره (دو) به شرح زیر به حقوق آنان اضافه خواهد شد:

۵ درصد	کارمندان در رتبه شغلی ۸ الی ۹
۱۰ درصد	کارمندان در رتبه شغلی ۱۰ الی ۱۳
۱۵ درصد	کارمندان در رتبه شغلی ۱۴ الی ۱۶
۲۰ درصد	کارمندان در رتبه شغلی ۱۷ و ۱۸
۲۵ درصد	کارمندان در رتبه شغلی ۱۹ و به بالا

تبصره ۸ - کلیه نظامیان بالاتر از درجه سرهنگی که از تاریخ ۱۳۵۸/۱/۱۵ به بعد در خدمت نیروهای مسلح نبوده‌اند و احکام خاص قضائی برای آنان تعیین نشده است، صرفاً از حقوق ردیف درجه سرهنگی برخوردار خواهند شد و مشمول سایر تبصره‌های این بند نخواهند شد.

تبصره ۹ - مشمولین قانون حالت اشتغال - مصوب ۱۳۷۲ - مجلس شورای اسلامی از مقررات این دستورالعمل مستثنی می‌باشند.

ماده ۱۱۰- از تاریخ ۱۳۸۶/۱/۱ حقوق کلیه بازنشستگان، موظفین یا مستمری‌بگیران اعضاء هیأت علمی و قضات که بازنشسته، ازکارافتاده و فوت شده‌اند در صورتی که کمتر از حاصل ضرب ضریب ریالی موضوع ماده (۱۰۹) این قانون با رعایت ماده (۱۲۵) و ارقام مذکور در جداول بندهای (الف) و (ب) این ماده و تبصره‌های مربوط باشد تا این میزان افزایش می‌یابد:

الف) حقوق بازنشستگی، موظفین یا مستمری‌بگیران اعضاء هیأت علمی براساس امتیاز ردیف آخرین مرتبه علمی و بر اساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود.

امتیاز	مرتبه علمی
۹۵۰۰	مری آموزشیار و پژوهشیاران
۱۱۰۰۰	مری
۱۴۰۰۰	استادیار
۱۶۰۰۰	دانشیار
۱۸۰۰۰	استاد

ب) حقوق بازنشستگی، موظفین یا مستمری‌بگیران قضات براساس امتیاز ردیف آخرین گروه و بر اساس سی سال سنوات خدمت مطابق جدول و احکام زیر خواهد بود:

امتیاز	گروه
۸۵۰۰	یک
۹۵۰۰	دو

۱۰۵۰۰	سه
۱۱۵۰۰	چهار
۱۲۵۰۰	پنج
۱۳۵۰۰	شش
۱۵۰۰۰	هفت
۱۶۰۰۰	هشت

تبصره ۱- در محاسبه امتیاز حقوق مبنای دارندگان مشاغل قضائی با کمتر از مدرک لیسانس و معادل آن (موضوع ماده واحده قانون تعیین وضعیت قضائی کسانی که سه سال در دادسراهای انقلاب اسلامی اشتغال به کار قضائی داشته‌اند) پنج درصد (۰.۵٪) از امتیاز گروه شغلی آنان کسر خواهد شد.

تبصره ۲- در محاسبه امتیاز حقوق دارندگان پایه قضائی در صورت داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا معادل آن در رشته‌های قابل قبول برای قضات پنج درصد (۰.۵٪) و برای مدرک تحصیلی دکترا یا معادل آن در همان رشته‌ها ده درصد (۱.۰٪) به امتیاز گروه شغلی آنان اضافه می‌گردد.

تبصره ۳- علاوه بر امتیازات فوق‌به متصدیان مشاغل مدیریت و سرپرستی در صورت داشتن مسؤولیت‌های زیر حداقل به مدت دو سال در طول دوران خدمت درصدهای زیر حسب مورد به امتیاز حقوق آنان اضافه خواهد شد. برای سنوات کمتر از دو سال نیز به همان نسبت محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۱- دادستان نظامی استان، دادستان عمومی (غیر از تهران)، رئیس دادگستری شهرستان، دادستان انقلاب اسلامی استان، رئیس دادگاه حقوقی ۲ مستقل به مأخذ پنج درصد (۰.۵٪).

۲- مدیران کل، رئیس سازمان قضائی نیروهای مسلح مرکز استان (غیر از تهران)، دادستان نظامی تهران، رئیس کل دادگستری استان، رئیس شعبه اول دادگاه انقلاب اسلامی تهران به مأخذ ده درصد (۱۰٪).

۳- معاونان رئیس قوه قضائیه و معاونان وزیر دادگستری، رئیس دیوان عدالت اداری، رئیس سازمان بازرسی کل کشور، دادستان انتظامی قضات، رئیس سازمان قضائی نیروهای مسلح، دادستان تهران، رئیس کل دادگستری استان تهران به مأخذ پانزده درصد (۱۵٪) حقوق مبنا.

۴- رئیس دیوان عالی کشور و دادستان کل کشور به مأخذ بیست درصد (۲۰٪). تبصره ۴- تبصره‌های «۱»، «۲»، «۳»، «۴»، «۵» و «۶» ماده (۱۰۹) در مورد مشمولین این ماده لازم‌الاجراء می‌باشد.

ماده ۱۱۱- به منظور یکنواختی و هماهنگ سازی سایر حمایت‌های قانونی مشترکین کلیه صندوق های بازنشستگی دستگاههای اجرائی مشمول این قانون، بندهای زیر لازم‌الاجراء خواهد بود.

۱- کلیه شاغلین و بازنشستگان مشترک صندوقهای بازنشستگی می‌توانند والدین تحت تکفل خود را در صورتی که تحت پوشش هیچ یک از بیمه‌های خدمات درمانی نباشند، تحت پوشش بیمه خدمات درمانی خود قرار دهند.

۲- فرزندان اناث مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند، در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور مشروط بر آن که ورثه قانونی باشند تا بیست‌سالگی و در صورت اشتغال به تحصیلات دانشگاهی تا بیست و پنج‌سالگی از کمک هزینه اولاد، بیمه و یا مستمری والدین خود برخوردار می‌گردند.

ماده ۱۱۲- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت رفاه و تأمین اجتماعی مکلفند، آئین‌نامه نحوه تطبیق و تعیین حقوق بازنشستگان، موظفین یا

مستمری‌بگیران آن دسته از دستگاه‌های اجرائی که مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت مصوب ۱۳۷۰ نبوده‌اند را با جدول بند «الف» ماده (۱۰۹) این قانون و احکام مربوط تهیه و حداکثر ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیأت وزیران برسانند.

ماده ۱۱۳- دولت مکلف است تا پایان قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در خصوص تجمیع کلیه صندوق‌های بازنشستگی اعم از کشوری و تأمین اجتماعی در سازمان تأمین اجتماعی اقدامات قانونی لازم را به عمل آورد.

فصل چهاردهم - شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

ماده ۱۱۴- به منظور ایجاد تحول در نظام اداری کشور در ابعاد، نقش و اندازه دولت، ساختار تشکیلاتی و نظام‌های استخدامی، مدیریت منابع انسانی، روش‌های انجام کار و فناوری اداری و ارتقاء و حفظ کرامت مردم و نیل به نظام اداری و مدیریتی کارا، بهره‌ور و ارزش افزا، پاسخگو، شفاف و عاری از فساد و تبعیض، اثربخش، نتیجه‌گرا و مردم‌سالار، شورای عالی اداری با ترکیب و اختیارات زیر تشکیل می‌گردد.

اعضاء شورای یاد شده عبارتند از:

۱- رئیس جمهور (رئیس شورا) که در غیاب او معاون اول وی ریاست شورا را بر عهده خواهد داشت.

۲- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (عضو و دبیر شورا).

- ۳- وزراء آموزش و پرورش، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و کار و امور اجتماعی و سه نفر از وزراء بخشهای دیگر به انتخاب هیأت وزیران.
- ۴- وزیر یا رئیس دستگاه مستقل ذی ربط حسب مورد.
- ۵ - دو نفر از استانداران به انتخاب استانداران سراسر کشور.
- ۶- دونفر صاحب نظر در رشته حقوق اداری و مدیریت به انتخاب رئیس جمهور.
- ۷- دو نفر از نمایندگان مجلس شورای اسلامی به انتخاب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر.
- دبیرخانه شورا در سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور خواهد بود و سازمان مسئول نظارت بر حسن اجراء تصمیمات مربوط می باشد.
- مصوبات این شورا پس از تأیید رئیس جمهور لازم الاجراء است.
- ماده ۱۱۵-** وظایف و اختیارات شورای یاد شده به شرح زیر می باشد:
- ۱- اصلاح ساختار تشکیلات دستگاههای اجرائی به استثناء دستگاههایی که احکام آنها در قانون اساسی آمده و یا به امر امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری تأسیس شده است.
- ۲- تجدید نظر در ساختار داخلی دستگاههای اجرائی به منظور ایجاد انسجام تشکیلاتی و حذف وظایف موازی، مشابه و تکراری.
- ۳- تفکیک وظایف اجرائی از حوزه های ستادی دستگاههای اجرائی و محدود نمودن فعالیت حوزه های ستادی به اعمال حاکمیت و امور مدیریتی و راهبردی، سیاستگذاری، برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و کنترل و انتقال وظایف اجرائی به واحدهای استانی، شهرستانی و سایر سطوح جغرافیایی و اصلاح ساختار تشکیلاتی متناسب با تغییرات به عمل آمده.

- ۴- تنظیم دستورالعمل در مورد ادغام واحدهای استانی و شهرستانی وابسته به هر یک از وزارتخانه‌ها در یک واحد سازمانی.
- ۵- بررسی تعیین نقش و اندازه دولت و اتخاذ ضوابط و سیاستهای مناسب برای کوچک‌سازی دولت در چهارچوب سیاستهای کلان و قوانین مربوطه .
- ۶- بررسی و موافقت با ایجاد هرنوع دستگاه اجرائی قبل از ارائه به مراجع ذی‌ربط مذکور در این قانون .
- ۷- بازننگری و اصلاح نظام تصمیم‌گیری شوراها و کمیته‌های کشور به نحوی که ضمن ارتقاء کیفی و کوتاه‌نمودن مراحل آن مراجع و نهادهای تصمیم‌گیرنده موازی و غیرضرور حذف شوند.
- ۸ - تدوین مقررات لازم برای اجراء صحیح احکام این قانون.
- ۹ - شناسایی و واگذاری وظایف، امور و فعالیتهای قابل واگذاری دستگاههای اجرائی به شهرداریها و بخش غیردولتی با هدف رهاسازی دولت از تصدی‌های غیرضرور و همچنین تعیین نحوه ارتباط و تنظیم مناسبات نظام اداری با شوراهاى اسلامى روستا، بخش و شهر، شهرستان و استان .
- ۱۰ - اصلاح و مهندسی مجدد سیستمها، روشها و رویه‌های موردعمل در دستگاههای اجرائی با گرایش ساده‌سازی مراحل انجام کار، خودکارسازی عملیات و کاهش میزان ارتباط کارمندان با مراجعه‌کنندگان، افزایش رضایت مراجعان، کاهش هزینه‌های اداری و اقتصادی نمودن فعالیتها.
- ۱۱ - تصویب طرحهای لازم برای ارتقاء بهره‌وری و کارآیی نیروی انسانی و مدیریت دستگاههای اجرائی.
- ۱۲- تصویب مقررات لازم درجهت بهینه‌سازی ساختار، ترکیب و توزیع نیروی انسانی بخش دولتی.

۱۳ - تصویب دستورالعمل‌های مربوط به تعیین تکلیف نیروی انسانی دستگاههایی که ادغام، منحل، واگذار و یا وظایف آنها به دیگر دستگاهها منتقل می‌شود.

۱۴ - تصویب دستورالعمل ناظر بر بهره‌برداری مطلوب از فضاها و تجهیزات و وسائط نقلیه اداری، جابه‌جایی و تأمین ساختمانهای اداری.

۱۵ - پیشنهاد منابع موردنیاز برای تحقق برنامه‌های تحول نظام اداری و طرحهای مصوب شورا که نیاز به منابع جدید دارد.

تبصره- ایجاد هرگونه دستگاههای اجرائی جدید براساس پیشنهاد دستگاههای ذی‌ربط موقوف به تأیید شورای عالی اداری و تصویب هیأت‌وزیران و با تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

ماده ۱۱۶ - شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی که در این قانون شورای توسعه مدیریت نامیده می‌شود برای انجام وظایف ذیل و با ترکیب مذکور در این ماده تشکیل می‌گردد.

الف - ترکیب شورا :

- ۱- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (رئیس شورا)
- ۲- دونفر از معاونین شاغل با تجربه مرتبط وزارتخانه‌ها به مدت چهارسال.
- ۳- دونفر صاحب نظر در زمینه مدیریت و حقوق اداری به مدت چهارسال.
- ۴- یک نفر از معاونین تخصصی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
- ۵- یک نفر از اعضاء کمیسیون اجتماعی مجلس شورای اسلامی با معرفی کمیسیون به تصویب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر.
- ۶- معاون ذی‌ربط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به عنوان دبیر شورا.

اعضاء مذکور در بندهای (۲)، (۳) و (۴) بنا به پیشنهاد رئیس سازمان و تأیید رئیس جمهور انتخاب می گردند.

۷- وزیر کار و امور اجتماعی.

ب - وظایف و اختیارات :

۱- بررسی و تصویب تعاریف و شرح وظایف رشته های شغلی.

۲- بررسی و تصویب شرایط احراز رشته های شغلی و نحوه تخصیص آنها به طبقات جداول حقوق.

۳- بررسی و تصویب دستورالعملها و رویه‌هایی که به موجب این قانون در صلاحیت شورا قرار می‌گیرد.

۴- هماهنگی در اظهار نظر و پاسخگویی به استعلامات و ابهامات اداری و استخدامی دستگاههای اجرائی در اجراء مفاد این قانون.

۵- ایجاد رویه‌های واحد اداری و استخدامی در چهارچوب مقررات این قانون.

۶- اتخاذ تصمیم در خصوص از کارافتادگی و فوت به سبب انجام وظیفه و سایر امور مربوط، برای کارمندانی که تابع صندوق بازنشستگی کشوری می‌باشند.

۷- سایر مواردی که از طرف رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و یا وزراء در ارتباط با تعهدات این قانون برای کسب نظر مشورتی ارجاع می‌شود.

۸- آئین‌نامه نحوه اداره شورای تخصصی با پیشنهاد سازمان مدیریت به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

۹- سایر وظایفی که طبق قانون به‌عهده شورای امور اداری و استخدامی کشور بوده است با تأیید رئیس جمهور.

تصمیمات این شورا پس از تأیید رئیس جمهور برای دستگاههای مشمول این قانون لازم الاجراء است.

فصل پانزدهم - مقررات مختلف

ماده ۱۱۷ - کلیه دستگاههای اجرائی به استثناء نهادها، مؤسسات و تشکیلات و سازمانهایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری اداره می‌شوند، وزارت اطلاعات، نهادهای عمومی غیردولتی که با تعریف مذکور در ماده (۳) تطبیق دارند، اعضاء هیأت علمی و قضات، هیأت‌های مستشاری دیوان محاسبات، شورای نگهبان، مجمع تشخیص مصلحت نظام و مجلس خبرگان رهبری مشمول مقررات این قانون می‌شوند و در خصوص نیروهای نظامی و انتظامی مطابق نظر مقام معظم رهبری عمل می‌شود.

تبصره ۱ - حقوق و مزایای قضات تابع قانون نظام هماهنگ پرداخت کارمندان دولت مصوب ۱۳۷۰ می‌باشد و جدول موضوع ماده (۱۴) قانون مذکور در خصوص اعداد مبنای گروه آنان به ترتیب به (۱۲) و (۲۰۰) افزایش می‌یابد.

تبصره ۲ - به قضات نظامی سازمان قضائی نیروهای مسلح در مدتی که در پستهای قضائی انجام وظیفه می‌نمایند، معادل مابه‌التفاوت مجموع دریافتی آنان تا هشتاد درصد (۸۰٪) حقوق و مزایای مستمر قضات هم‌تراز دادگستری فوق‌العاده ویژه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳ - در صورت موافقت فرماندهی کل قوا برای برخورداری کارکنان نیروهای مسلح از مقررات فصل دهم و سیزدهم این قانون، حداقل و حداکثر دریافتی آنان با رعایت مقررات ماده (۱۳۶) قانون آجا، امتیازات متعلقه به شغل و شاغل باتوجه به کیفیت خاص خدمتی در نیروهای مسلح با ضریب (۱/۲) محاسبه و پرداخت می‌گردد.

کارمندان نیروهای انتظامی کماکان از فوق العاده سختی کار طبق مقررات استخدامی این نیرو علاوه بر فوق العاده‌های مذکور در فصل دهم این قانون برخوردار می‌باشند.

تبصره ۴- کارمندانی که با رعایت ماده (۱۲۴) مطابق قانون کار جمهوری اسلامی ایران در دستگاههای اجرائی اشتغال دارند از شمول این قانون مستثنی می‌باشند.

تبصره ۵- کارمندان سیاسی و کارمندان شاغل در پستهای سیاسی وزارت امور خارجه مشمول مقررات تشکیلاتی، استخدامی، مالی و انضباطی وزارت امور خارجه مصوب ۱۳۵۲ می‌باشند و کارمندان غیرسیاسی شاغل در پستهای پشتیبانی از این قانون تبعیت خواهند نمود.

ماده ۱۱۸- دستگاههای اجرائی موظفند کلیه اطلاعات و اسناد و مدارک مربوط را در موارد لازم در اختیار سازمان قرار دهند و دستورالعملهای این سازمان در چهارچوب مفاد این قانون و آئین‌نامه‌های مربوط برای کلیه دستگاههای اجرائی لازم الاجراء می‌باشد.

ماده ۱۱۹- آئین‌نامه‌ها و دستورالعملهای مربوط به اجراء مفاد این قانون حداکثر ظرف مدت یکسال (به‌استثناء مواردی که در این قانون برای آن زمان دیگری مشخص شده است) با پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۲۰- کارمندان رسمی در یکی از حالات ذیل قرار خواهند داشت :

الف - اشتغال در یکی از پستهای سازمانی.

ب - مرخصی استعلاجی ، استحقاقی و بدون حقوق

ج - آماده به خدمت به موجب ماده (۱۲۲) این قانون .

د - انتقال یا مأموریت به دستگاههای اجرائی دیگر و یا مأموریت آموزشی برای طی دوره های آموزش کوتاه مدت و یا کارآموزی.

هـ - انفصال موقت یا دائم و یا اخراج به موجب احکام قطعی مراجع قضائی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری و یا احکام ماده (۹۱) این قانون .

و - استعفاء و بازخریدی به موجب احکام مذکور در این قانون و قانون رسیدگی به تخلفات اداری.

ز - سایر حالات که در قانون رسیدگی به تخلفات اداری و سایر قوانین پیش‌بینی شده است.

ماده ۱۲۱ - آئین نامه اجرائی نحوه انتقال و مأموریت کارمندان مشمول این قانون به سایر دستگاههای اجرائی و مرخصی بدون حقوق شامل نحوه احتساب سوابق خدمت و نحوه پرداخت حقوق و مزایا و ارتباط سازمانی و سایر موارد مربوط با رعایت مفاد این قانون به پیشنهاد سازمان به تصویب هیأت وزیران می‌رسد.

ماده ۱۲۲ - کارمندان رسمی دستگاههای اجرائی در حالات زیر به صورت آماده به خدمت، که مدت آن حداکثر یک سال خواهد بود درمی‌آیند:

۱- انحلال دستگاه اجرائی ذی‌ربط.

۲- حذف پست سازمانی کارمندان .

۳- نبود پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق.

۴- کارمندانی که براساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضائی از خدمت معلق یا آماده به خدمت شده باشند.

تبصره ۱ - در دوران آمادگی به خدمت ، به کارمندان مزبور حقوق ثابت پرداخت خواهد شد و در صورت عدم اشتغال در دستگاههای اجرائی دیگر کارمندان آماده به خدمت در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی، بازنشسته و در غیراین صورت با دریافت یک ماه و نیم حقوق و مزایای مستمر به ازاء هر سال سابقه خدمت و وجوه مرخصیهای ذخیره شده بازخرید خواهند شد.

تبصره ۲ - کارمندانی که براساس حکم مراجع قضائی و یا هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری از اتهام مربوط برائت حاصل نمایند، حقوق و مزایای مستمر مربوط را برای مدت آمادگی به خدمت دریافت خواهند نمود.

ماده ۱۲۳ - کلیه اختیارات قانونی دستگاه‌های اجرائی و شوراها و مجامع و عناوین مشابه برای ایجاد هرگونه دستگاه اجرائی از تاریخ لازم الاجراءشدن این قانون لغو می‌گردد.

ماده ۱۲۴ - به کارگیری نیروی انسانی در برخی از مشاغل که سازمان اعلام می‌دارد در سقف پستهای سازمانی مصوب و مجوزهای استخدامی براساس قانون کار امکانپذیر می‌باشد.

تبصره - مجموع دریافتی کارمندانی که به موجب قانون کار در دستگاه‌های اجرائی شاغل می‌باشند نباید از (۱/۲) برابر حقوق و مزایای کارمندان مشابه تجاوز کند.

ماده ۱۲۵ - ضرایب حقوق مذکور در فصول دهم و سیزدهم به تفکیک هر فصل، متناسب با احکام این قانون در اولین سال اجراء پانصد ریال تعیین می‌گردد و در سالهای بعد حداقل به اندازه نرخ تورم که هر ساله از سوی بانک مرکزی اعلام می‌گردد، افزایش می‌یابد.

ماده ۱۲۶ - بار مالی هرنوع افزایش یک باره حقوق و مزایای کارمندان و بازنشستگان موضوع این قانون از طریق واگذاری سهام دولتی در بنگاه‌های اقتصادی قابل عرضه در بورس و همچنین اعمال پلکانی افزایش سنواتی در حد بودجه مصوب سالانه و حداکثر در طول مدت اجراء آزمایشی این قانون تأمین می‌شود.

ماده ۱۲۷ - کلیه قوانین و مقررات عام و خاص به جز قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۶/۶/۵ مجلس شورای اسلامی مغایر با این قانون از تاریخ لازم‌الاجراء شدن این قانون لغو می‌گردد.

ماده ۱۲۸ - مدت زمان آزمایشی این قانون پنج‌سال از تاریخ لازم‌الاجراء شدن این قانون خواهد بود .

قانون فوق مشتمل بر ۱۲۸ ماده و ۱۰۶ تبصره در جلسه مورخ هشتم مهرماه یکهزار و سیصد و هشتاد و شش کمیسیون مشترک رسیدگی به لایحه مدیریت خدمات کشوری مجلس شورای اسلامی طبق اصل هشتاد و پنجم (۸۵) قانون اساسی تصویب گردید و پس از موافقت مجلس با اجراء آزمایشی آن به مدت پنج سال، در تاریخ ۱۳۸۶/۷/۱۸ به تأیید شورای نگهبان رسید.

شماره: ۲۲۰۸ / د ش

مورخ: ۱۳۸۴/۵/۱۷

تفویض اختیار صدور مجوز تاسیس دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی دولتی
و غیر دولتی به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
(مصوب جلسه ۵۶۶ مورخ ۱۳۸۴/۵/۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۶۶ مورخ ۱۳۸۴/۵/۴ موضوع تفویض
اختیار صدور مجوز تاسیس دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی دولتی و غیر دولتی به
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی را به شرح ذیل تصویب نمود:
«صدور مجوز تاسیس دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی دولتی و غیر دولتی در
چارچوب سیاستهای مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی به وزارت بهداشت،
درمان و آموزش پزشکی تفویض می شود»

شماره : ۳۷۲۲/د ش

مورخ: ۱۳۸۴/۹/۸

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

(مصوب جلسه ۵۷۱ مورخ ۱۳۸۴/۸/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی)
شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۷۱ مورخ ۱۳۸۴/۸/۱۰ نحوه تاسیس و
صلاحیت رسیدگی به درخواست تاسیس جوامع علمی در وزارت بهداشت، درمان
و آموزش پزشکی را به شرح ذیل تصویب نمود:
«صلاحیت رسیدگی به درخواست تاسیس جوامع علمی به کمیسیون موضوع
ماده (۴) آئین نامه تاسیس انجمن های علمی ، ادبی و هنری در وزارت بهداشت ،
درمان و آموزش پزشکی اعطاء می شود.»

شماره: ۸۸/۳۹۷/د ش

مورخ: ۱۳۸۸/۱/۲۵

ماده واحده «لزوم انطباق آئین نامه های دانشجویی و فرهنگی مصوب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی با سیاستهای فرهنگی و سایر مصوبات مرتبط شورای عالی انقلاب فرهنگی و تعیین مرجع تائید آن»
(مصوب جلسه ۶۴۰ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی)

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۶۴۰ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۹ براساس مصوبه جلسه ۱۷۱ مورخ ۱۳۸۷/۶/۲۶ شورای معین شورای عالی انقلاب فرهنگی، ماده واحده «لزوم انطباق آئین نامه های دانشجویی و فرهنگی مصوب وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی با سیاستهای فرهنگی و سایر مصوبات مرتبط شورای عالی انقلاب فرهنگی و تعیین مرجع تائید آن» را به شرح ذیل تصویب نمود.

«ماده واحده: وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی موظفند قبل از ابلاغ آئین نامه های دانشجویی و فرهنگی مصوب خود، تائید شورای اسلامی شدن مراکز آموزشی در رابطه با انطباق آئین نامه های مزبور با سیاستهای فرهنگی جمهوری اسلامی و دیگر مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، اخذ نمایند.

تبصره: حیطه موارد مشمول ماده واحده فوق را شورای اسلامی شدن مراکز آموزشی تعیین و برای تصویب نهایی به شورای عالی انقلاب فرهنگی ارائه می نماید.

شماره : ۵۳۱۹۹/ت/۴۱۹۸۸هـ

مورخ: ۱۳۸۸/۳/۱۰

تصویب نامه در خصوص کاهش ضریب محرومیت نقاط محل خدمت

پزشکان عمومی

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۰ بنا به پیشنهاد شماره ۴۸۴۵۱۶ مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۳ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و به استناد اصل یکصد و سی و هشتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

ضریب محرومیت نقاط محل خدمت پزشکان عمومی موضوع مضمولین تبصره (۲) ماده (۱) قانون مربوط به خدمت پزشکان و پیراپزشکان - مصوب ۱۳۷۵- تا سطح دو پنجم کاهش می یابد و اختیار چگونگی اعمال آن در نقاط روستایی و کمتر توسعه یافته براساس پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تصویب وزیران عضو کمیسیون امور اجتماعی و دولت الکترونیک دولت تعیین می شود.

مصوبات اکثریت وزیران عضو کمیسیون یاد شده در حکم تصمیمات رئیس جمهور و هیأت وزیران و با رعایت ماده (۱۹) آئین نامه داخلی هیأت دولت قابل صدور است .

شماره: ۱۶۵۱۱۱/ت/۴۰۸۸۸/هـ

مورخ: ۱۳۸۸/۹/۱۳

تصویب نامه در خصوص تعیین تکلیف اراضی مازاد بر نیاز دانشگاهها

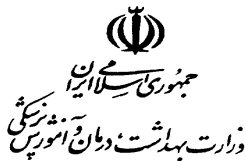
- وزارت کشور-وزارت علوم، تحقیقات و فناوری- وزارت مسکن و شهرسازی -
- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت آموزش و پرورش -
- معاونت حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور -
- معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۷/۸/۲۶ بنا به پیشنهاد رئیس جمهور و به استناد اصل یکصدو بیست و هفتم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران تصویب نمود:

۱- کارگروهی متشکل از آقایان محمدرضا رحیمی معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور به عنوان رئیس ، محمد مهدی زاهدی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری ، کامران باقری لنکرانی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ، علیرضا علی احمدی وزیر آموزش و پرورش ، محمد سعیدی کیا وزیر مسکن و شهرسازی، صادق محصولی وزیر کشور و ابراهیم عزیزی معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور به عنوان نمایندگان ویژه رئیس جمهور برای تصمیم گیری در خصوص تعیین تکلیف اراضی مازاد بر نیاز دانشگاهها و موسسات آموزش عالی ، آموزشکده های فنی و حرفه ای و مراکز تربیت معلم و تغییر

کاربردی و استفاده در تامین مسکن اعضای هیأت علمی و مدرسین دانشگاهها و مراکز یاد شده تعیین می شوند.

۲- تصمیمات نمایندگان یاد شده در مورد امور اجرایی موضوع یاد شده در حکم تصمیمات رئیس جمهور و هیأت وزیران بوده و با رعایت ماده (۱۹) آئین نامه داخلی هیأت دولت قابل صدور است.



**قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی
دولت مصوب سال ۱۳۸۰ و تنفیذ شده
در قانون برنامه چهارم توسعه**

بخشی از قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات

مالی دولت مصوب ۱۳۸۴/۸/۲۵

ماده ۱۸- دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مجازند نسبت به پذیرش دانشجویان خارجی و انتقال دانشجویان ایرانی دانشگاههای خارجی مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اقدام کنند و شهریه ارزی و یا ریالی آنها را تصویب هیأت امناء و تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اخذ و به حساب درآمد اختصاصی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی واریز نمایند. شرایط علمی پذیرش و ظرفیت پذیرش با تصویب هیأت امناء و حسب مورد با تأیید وزارتخانه های فوق الذکر خواهد بود.

دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مجازند از متخصصان ایرانی خارج از کشور و متخصصان خارجی برای رفع نیازهای آموزشی و پژوهشی دعوت به عمل آورند و پرداختهای ارزی و ریالی مرتبط را با تصویب هیأت امناء از محل اعتبارات دانشگاه و یا موسسه آموزش عالی و پژوهشی ذیربط انجام دهند.

ماده ۳۷- تعرفه های آب، برق و گاز مصرفی مراکز فرهنگی، آموزشی و ورزشی دولتی، غیر دولتی، تعاونی و خصوصی (نظیر کتابخانه ها، موزه ها، مهد کودکها، کودکانها، مدارس، اردوگاههای دانش آموزی، دانشگاهها، مراکز آموزش فنی و حرفه ای، حوزه های علمیه، مساجد، حسینیه ها، باشگاههای ورزشی و مراکز شبانه روزی نگهداری معلولان) بر مبنای تعرفه آموزشی محاسبه و پرداخت خواهد شد.

ماده ۴۴- کلیه دستگاههای ملی و استانی مذکور در ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مکلفند کلیه مراکز جانبی از قبیل مراکز آموزشی، رفاهی، تفریحی، آموزشی و ورزشی که برای استفاده کارکنان و خانواده آنها در اختیار دارند را به طریق خودگردان درآمد- هزینه ای اداره نمایند به نحوی که برای اداره و نگهداری این مراکز هیچگونه هزینه ای (اعم از هزینه پرسنلی، اداری، تجهیزاتی، مواد مصرفی و نظایر آن) بر دولت تحمیل نگردد.

استفاده از اعتبارات خارج از شمول قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ نیز برای این امور ممنوع می باشد.

ماده ۴۶- به دستگاههای اجرایی مذکور در ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران اجازه داده می شود به منظور ارتقای کیفیت خدمات و کاهش اعتبارات هزینه ای، نسبت به خرید خدمات، برای انجام ماموریتها و وظایف قانونی غیر حاکمیتی خود از بخش غیر دولتی به شرطی که متضمن اخذ هزینه اضافه از مردم نگردد، اقدام نمایند.

آئین نامه اجرایی این ماده بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۴۹- اعتبارات ردیف های متفرقه مربوط به دستگاههای مختلف که توزیع و به دستگاههای اجرایی اختصاص می یابد، حسب مورد به سقف اعتبارات مصوب هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای اضافه می گردد و مصرف آن طبق قوانین و مقررات اعتبارات دستگاه دریافت کننده، صورت می گیرد.

ماده ۶۸- ایجاد هر گونه پست سازمانی عضو هیأت علمی در کلیه دستگاههای اجرایی ادارات و ستادهای وزارتخانه ها ممنوع است و منحصرأً دانشگاهها و

مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فناوری که تاسیس آنها به تصویب شورای گسترش آموزش عالی و سایر مراجع قانونی ذیصلاح رسیده است می توانند برابر مفاد بند (الف) ماده (۴۹) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران نسبت به ایجاد پست هیأت علمی مورد نیاز اقدام کنند. کلیه قوانین مغایر با این ماده لغو می گردد.

ماده ۶۹- شرط قبولی در آزمون ادواری برای استخدام نیرو در استانهای محروم برای نیروهای بومی الزامی نیست و مصوبه قبلی برای این استانها لغو می گردد.

قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

مصوب سال ۱۳۸۰ و تنفیذ شده در قانون برنامه چهارم توسعه

ماده ۱۰۳- اجازه داده می شود کل اعتبارات هزینه ای، تملک دارایی های سرمایه ای و اختصاصی دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و فرهنگستانها و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به سایر دستگاهها که دارای مجوز از سوی شورای گسترش آموزش عالی می باشد، براساس قانون تشکیل هیأت امنای دانشگاهها و موسسات آموزش عالی پژوهشی مصوب ۱۳۶۷ شورای عالی انقلاب فرهنگی و قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی و تحقیقاتی مصوب ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی و آئین نامه های مربوط در قالب برنامه و طرح به صورت کمک و بدون الزام به رعایت سایر قوانین و مقررات عمومی کشور به استثنای ماده (۳۱) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶/۶/۱ هزینه شود. موافقت نامه های طرحهای تملک دارایی های سرمایه ای مراکز فوق الذکر (به استثنای طرحهای تجهیزاتی) با هماهنگی وزارتخانه های متبوع با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مبادله می گردد . انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و مراکز سایر دستگاههایی که دارای مجوز از شورای فوق الذکر و یا مجلس شورای اسلامی می باشند صرفاً مشمول مقررات این ماده می باشد.

ماده ۱۰۴- نحوه تخصیص اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و اختصاصی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی وابسته به وزارتخانه های

علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی براساس مواد (۳) و (۴) قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسه های آموزش عالی و تحقیقاتی مصوب ۱۳۶۹/۱۰/۱۸ و آئین نامه های مربوطه خواهد بود.

ماده ۱۰۵- به وزارتخانه بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و علوم، تحقیقات و فناوری اجازه داده می شود هزینه ارزشیابی مدارک تحصیلی فارغ التحصیلان و دانشجویان انتقالی خارج از کشور را از آنها اخذ و به حساب درآمد عمومی کشور (نزد خزانه داری کل) واریز نمایند.

ماده ۱۰۶- به دانشگاهها و مرکز پژوهشی اجازه داده می شود که براساس سیاستهای کلی دولت نسبت به انجام قراردادهای پژوهشی و توسعه همکاری علمی با دانشگاهها و مراکز پژوهشی و صنعتی سایر کشورها اقدام نمایند.

درآمدهای ناشی از فروش دانش فنی و اجرای امور پژوهشی پس از واریز به حساب درآمد عمومی (نزد خزانه داری کل) معادل وجوه واریزی از محل ردیف خاصی که در قوانین بودجه سالانه منظور خواهد شد جهت توسعه کیفی امر آموزش و تحقیقات در اختیار دانشگاهها و مراکز پژوهشی ذیربط قرار خواهد گرفت .

ماده ۱۰۷- خرید دانش فنی از خارج از کشور توسط دستگاههای موضوع ماده (۳۳) این قانون جهت اجرای طرحها و پروژه های تملک دارایی های سرمایه ای مذکور در قوانین بودجه سالانه به شرطی مجاز خواهد بود که با تشخیص وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دانش فنی مورد نیاز آن در داخل کشور وجود نداشته باشد . وزارتخانه مذکور موظف است با کسب اطلاع از کلیه مراکز ذیربط حداکثر ظرف مدت دو ماه نظر خود را حسب مورد به دستگاه های اجرایی درخواست کننده اعلام نماید.

ماده ۱۰۹- ایجاد و توسعه هر گونه دانشکده، موسسه آموزشی با مقطع تحصیلی بالاتر از کاردانی توسط وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی و موسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است یه جز وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و همچنین دانشگاههای نیروهای مسلح بدون مجوز شورای گسترش آموزش عالی ممنوع است .

شماره: ۳۵۷۱۴/ت/۳۵۰۸۰ هـ

مورخ ۱۳۸۵/۴/۷

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - وزارت امور اقتصادی و دارایی
 هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۱/۱۶ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و
 برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (۴۶) قانون
 الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۴ -
 آئین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

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

مقررات مالی دولت

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می
 روند:

الف- هزینه سرانه دولتی: میزانی از اعتبارات هزینه ای است که در ازای انجام هر
 فعالیت یا خدمت با برخوردار شده هر یک از افراد بهره مند از خدمات دستگاه
 اجرایی به تناسب موضوع فعالیت و منطقه در بودجه دستگاه پیش بینی شده
 است.

ب- هزینه سرانه خرید خدمت: درصدی از هزینه سرانه دولتی است که به تناسب
 موضوع فعالیت ، منطقه و کیفیت کار تعیین و به بخش غیر دولتی در ازای انجام
 کار پرداخت می گردد.

ج- خرید خدمات از بخش غیر دولتی ، استفاده از ظرفیتهای بخش غیر دولتی
 اعم از بخش خصوصی و بخش تعاونی ، شهرداریها و دهیاریها و خرید خدمات غیر
 حاکمیتی دستگاههای اجرایی با رعایت مقررات قانونی مربوط مشروط به عدم
 دریافت هزینه اضافی از اشخاص

د- دستگاه خریدار خدمت: کلیه دستگاههای اجرایی مذکور در ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم توسعه

هـ - امور غیر حاکمیتی : کلیه تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، خدماتی، زیربنایی و اقتصادی

و - واحد استانی: واحد سازمانی تابعه دستگاههای اجرایی است که به منظور اعمال اختیارات و انجام وظایف دستگاه اجرایی، در مرکز استان تشکیل شده است.

ماده ۲- به منظور احصای تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، خدماتی، زیربنایی و اقتصادی دستگاههای اجرایی، با رعایت ماده (۱۳۵) قانون برنامه چهارم توسعه، کارگروهی به مسئولیت رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و با حضور معاون اجرایی رییس جمهور، وزیر کشور، وزیر امور اقتصادی و دارایی، دبیر هیئت دولت و رییس دستگاه ذیربط حسب مورد تشکیل و نسبت به احصای موارد موضوع بند "هـ" ماده (۱) این آیین نامه اقدام و جهت اجرا به دستگاههای اجرایی موضوع ماده (۱۶۰) قانون برنامه چهارم اعلام می نماید.

ماده ۳- دستگاههای خریدار خدمت می توانند از تاریخ تصویب این آیین نامه تمام یا قسمتی از امور غیرحاکمیتی خود را از طریق بخش غیر دولتی واحد شرایط با رعایت مقررات و به شرطی که منجر به دریافت هزینه اضافه از مردم نسبت به انجام اینگونه امور قبل از خرید از بخش غیر دولتی نگردد و نیز به شرط کاهش اعتبارات هزینه مالی و ارتقاء کیفیت خدمات انجام دهند.

ماده ۴ - مسئولیت اجرای ماده (۴۶) قانون یاد شده و این آیین نامه در دستگاههای خریدار خدمت به عهده وزیر یا رییس دستگاه مربوط می باشد.

ماده ۵ - وظایف و اختیارات دستگاه اجرایی به شرح زیر است:

الف- تدوین برنامه تحقق ماده (۴۶) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت در دستگاه متبوع

ب- تعیین شرایط ، استانداردها و موارد مورد نظر در خصوص صلاحیت فنی و اخلاقی بخش غیر دولتی مورد نظر جهت خرید خدمات.

ج- تعیین و تنظیم چارچوب قرارداد خرید خدمات به منظور مبادله با بخش غیر دولتی.

د- تعیین میزان هزینه سرانه خرید خدمات با توجه به موقعیت جغرافیایی، نوع فعالیت و میزان محرومیت مناطق و کمیت و کیفیت خدمات و فعالیت های خریداری شده.

هـ - انجام نظارت‌های مستمر به منظور رعایت استانداردهای مربوط و جلوگیری از کاهش رضایتمندی ارباب رجوع و مردم از فعالیتهای و خدمات خریداری شده.

و - کنترل هزینه ای فعالیتهای به منظور جلوگیری از احتمال پرداخت وجوه و هزینه های اضافی توسط ارباب رجوع به واحدهای طرف قرارداد بابت فالیتهای و خدمات خریداری شده و اعلام تعرفه های ارایه خدمات به مصرف کننده نهایی.

ز- نظارت مستمر بر عملکرد بخش غیر دولتی طرف قرارداد و ارایه پیشنهادهای لازم جهت ارتقاء کیفیت خدمات رسانی .

ح- رسیدگی به تخلفات طرف قرارداد از شرایط خرید خدمت و ارجاع آن به مراجع ذیربط.

ط- ارایه راهنمایی و هماهنگیهای لازم به دستگاه استانی در زمینه اجرای این ماده

ماده ۶- مسئولیت اجرای ماده (۴۶) قانون یادشده در واحدهای استانی خریدار خدمت به عهده مسئول واحد استانی دستگاه اجرایی است.

مسئول واحد استانی دستگاه اجرایی موظف است ضمن رعایت ضوابط و مقررات موجود و با هماهنگی با وزیر یا بالاترین مقام دستگاه مرکزی متبوع خود کلیه وظایف قید شده در ماده (۵) این آیین نامه را در سطح استان اجرا نماید.

ماده ۷- معاون اداری و مالی یا توسعه مدیریت یا عناوین مشابه دستگاه خریدار خدمت موظف است سالانه مبالغ صرفه جویی شده در اجرای مفاد این آیین نامه را به وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اطلاع دهد.

ماده ۸- صرفه جویی ناشی از اجرای مفاد این آیین نامه با رعایت قوانین و مقررات به صورت مشخص و در قالب اصلاحیه موافقتنامه های متبادله با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا استان (حسب مورد) جهت ارتقای کیفیت خدمات دستگاه اجرایی اختصاص می یابد و در مورد آن گروه از دستگاههای اجرایی که ملزم به مبادله موافقتنامه نمی باشند با تصویب بالاترین مرجع تصمیم گیری دستگاه به سایر امور در جهت ارتقای کیفیت اختصاص می یابد.

ماده ۹- وزیر یا بالاترین مقام دستگاه خریدار خدمت موظف است گزارش عملکرد این ماده را به تفکیک فعالیتها تهیه و در مقاطع شش ماهه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام نماید.

تبصره - گزارش عملکرد ماده (۴۶) قانون یادشده در واحدهای استانی در مقاطع سه ماهه تهیه و برای دستگاه مرکزی متبوع ارسال می گردد.

ماده ۱۰- دستور العملهای مورد نیاز این آیین نامه ظرف سه ماه پس از تصویب توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ خواهد شد.

آیین نامه اجرایی ماده ۴۷ قانون الحاق موادی به قانون

تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۱- به منظور اجرای بند (ب) ماده ۱۴۵ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۳ - دستگاههای اجرایی مذکور در ماده ۱۶۰ قانون یادشده موظفند به منظور کاهش حداقل سه درصد (۳٪) از تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، تولیدی، خدماتی و نظایر آنها (نظیر فعالیتهای ذکر شده در پیوست این آیین نامه که تأیید شده به مهر دفتر هیأت دولت است) حداقل یک و نیم درصد (۱/۵٪) از اعتبارات تخصیص یافته خود را به منظور توسعه بخش غیردولتی و در جهت خرید خدمت از بخش خصوصی یا بخش تعاونی، شهرداریها و دهیاریها اختصاص دهند.

تبصره ۱- منظور از اعتبارات تخصیص یافته، اعتبارات هزینه‌ای و تملک داراییهای سرمایه‌ای و درآمدهای اختصاصی مصوب دستگاه اجرایی مربوط به فعالیتهای موضوع این آیین نامه می‌باشد که با رعایت ماده ۳۰ قانون برنامه و بودجه تخصیص می‌یابد.

تبصره ۲- منظور از اعتبارات تخصیص یافته در شرکتهای دولتی آن قسمت از اعتبارات مصوب است که در بخش تولید، توزیع و فروش مصرف می‌گردد.

ماده ۲- به منظور احصاء تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، تولیدی و خدماتی دستگاههای اجرایی با رعایت ماده ۱۳۵ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۸۳ - کار گروهی متشکل از رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، معاون اجرایی رئیس

جمهور، وزیر کشور، وزیر امور اقتصادی و دارایی، دبیر هیأت دولت و رئیس دستگاه ذیربط حسب مورد تشکیل و نسبت به احصاء موارد یادشده اقدام و جهت اجراء به دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۱۶۰ قانون یادشده اعلام نماید.

ماده ۳- به منظور تحقق اهداف مذکور در ماده ۱ در هر یک از دستگاههای اجرایی که دارای تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، تولیدی، خدماتی و نظایر آنها هستند، کار گروه اجرایی ماده ۴۷ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت که اختصاراً «کار گروه توسعه فعالیتهای بخش غیردولتی» نامیده می‌شود، متشکل از معاون اداری و مالی یا توسعه مدیریت یا عناوین مشابه، ذیحساب و مدیر کل امور مالی و نماینده وزیر یا رئیس دستگاه تشکیل می‌شود.

تبصره ۱- در شرکتهای دولتی هیأت مدیره مسؤول وظایف کار گروه موضوع این ماده خواهد بود.

تبصره ۲- به منظور پیگیری سیاستها و اجرای تصمیمات کار گروه موضوع ماده ۳، کمیسیونهای استانی در واحدهای استانی دستگاه اجرایی ایجاد می‌شوند. ترکیب این کمیسیونها توسط کار گروه موضوع ماده ۳ تعیین می‌گردد.

ماده ۴- وظایف و اختیارات کار گروه توسعه فعالیتهای بخش غیردولتی به شرح زیر است:

الف) تعیین شیوه واگذاری تصدیهای احصاء شده به بخش غیردولتی به یکی از روشهای مندرج در بند «ب» ماده ۱۴۵ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران.

ب) تعیین سهمیه اعتبارات تخصیص یافته دستگاه به تفکیک تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، تولیدی، خدماتی و نظایر آنها.

ج) تعیین شرایط، استانداردها و موارد مورد نظر در خصوص صلاحیت فنی بخش غیردولتی و اعلام عمومی آن از طریق رسانه‌ها.

د) توزیع حداقل ۱/۵٪ (یک و نیم درصد) اعتبارات تخصیص یافته برای حمایت از بخش غیردولتی و واگذاری تصدیهای قابل واگذاری با توجه به روشهای تعیین شده.

ه) تعیین هزینه‌های سرانه خدمات.

و) اطلاع رسانی به بخش غیردولتی به صورت عمومی و از طریق رسانه‌ها.
 ز) تأیید قراردادهای واگذاری امور به بخش غیردولتی به تفکیک روشهای تعیین شده با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای ارسال به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

ح) تعیین اعضاء، محدوده وظایف و فعالیتها و نحوه هماهنگی کمیسیونهای استانی شهرستانی.

تبصره - راه‌اندازی و بهره‌برداری از پروژه‌های آماده بهره‌برداری در تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، تولیدی و خدماتی مشمول بند (الف) می‌باشد.

ماده ۵- اعتبارات موضوع این آیین نامه به صورت مشخص در قالب موافقت‌نامه‌های متبادله با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا استان حسب مورد جهت توسعه فعالیتهای بخش غیردولتی و خرید خدمات از آنها اختصاص می‌یابد و در مورد آن گروه از دستگاههای اجرایی که ملزم به مبادله موافقتنامه نمی‌باشند، میزان اعتبار مربوط، به تصویب بالاترین مرجع تصمیم‌گیری دستگاه خواهد رسید.

ماده ۶- دستگاههای اجرایی می‌توانند تسهیلات پیش بینی شده در ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و آیین نامه اجرایی مربوط نظیر

اعطای تسهیلات بانکی، تأمین مابه‌التفاوت کارمزد بانکی تسهیلات اعطایی و اختصاص بخشی از اعتبارات تملک داراییهای سرمایه‌ای دستگاه را به عنوان وجوه اداره شده و یا پرداخت هزینه‌های سرانه استفاده نمایند.

ماده ۷- دستگاه اجرایی موظف است گزارش عملکرد ۱/۵٪ (یک و نیم درصد) اعتبارات تخصیص یافته به بخش غیردولتی را به تفکیک فعالیتها (تصدیها) و روشهای تعیین شده در قالب جداول اعتباری تهیه و در مقاطع شش ماهه به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام نماید.

ماده ۸- ستادهای تحول اداری استانها بر نحوه اجرای دقیق این آیین نامه نظارت و پیگیری لازم را به عمل آورند و گزارش آن را به استاندار مربوط ارائه نمایند تا در ارزیابی عملکرد مدیران استانی لحاظ نمایند.

ماده ۹- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است با توجه به گزارشهای دریافتی از دستگاههای اجرایی میزان تحقق کاهش سه درصد (۳٪) از تصدیهای اجتماعی، فرهنگی، تولیدی و خدماتی را تعیین و در فواصل شش ماهه و در قالب گزارشهای تفصیلی به اطلاع هیأت وزیران برساند.

ماده ۱۰- دستگاههای اجرایی موظفند از طریق مطبوعات و رسانه‌های عمومی مراتب را به اطلاع مردم برسانند.

شماره: ۱۹۴۱۰۹/ت/۳۹۰۸۴ هـ

تاریخ: ۱۳۸۶/۱۱/۲۹

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۶/۱/۲۴ بنا به پیشنهاد شماره ۳۸۱۲۴۴ مورخ ۱۳۸۶/۱۰/۲۵ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و باستناد ماده (۲۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - تنفیذی در ماده ۱۵۶ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب سال ۱۳۸۳ تصویب نمود:

تعرفه های موضوع ماده (۲۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت به شرح جداولی که به تائید و مهر هیأت وزیران رسیده است و توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (معاونت سلامت) چاپ و تکثیر می شود تعیین گردیده است.

شماره: ۱۰۷۲۷/ت/۲۶۵۸۸-هـ

تاریخ: ۱۳۸۱/۳/۲۹

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - سازمان مدیریت و

برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۳/۲۶ بنا به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۳۹۶۷۳ مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، به استناد ماده (۲۵) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت- مصوب ۱۳۸۰- آئین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

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

ماده ۱- داروخانه های دانشگاههای علوم پزشکی که با اهداف آموزش و ارائه خدمات دارویی و بهداشتی خارج از بیمارستان ها و مراکز بهداشتی و درمانی تاسیس گردیده اند مشمول این آئین نامه می باشند.

ماده ۲- اداره داروخانه های موضوع ماده (۱) به صورت خودگردان و بدون اتکاء به اعتبارات دولتی خواهد بود و وجوه حاصل از فروش دارو، سایر اقلام مرتبط با داروخانه و ارائه خدمات دارویی به حساب درآمد اختصاصی که در قوانین بودجه سنواری منظور خواهد شد جهت خرید مجدد دارو و سایر اقلام مندرج در این

ماده طبق ضوابط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و انجام هزینه های جاری و پرسنلی داروخانه صرف خواهد شد.

ماده ۳- دانشگاه ذیربط موظف است برای داروخانه یا داروخانه های تحت پوشش حسابداری مستقل ایجاد نماید.

ماده ۴- ذیحساب هر دانشگاه باید برای داروخانه های تحت پوشش در یکی از بانک های مجاز کشور، حساب بانکی مستقل غیر قابل برداشت افتتاح نماید. وجوه واریزی می بایست به حساب خزانه واریز و معادل صد درصد (۱۰۰٪) آن از محل اعتبار منظور شده در قانون بودجه توسط ذیحساب دانشگاه درخواست و عیناً به داروخانه عودت و با رعایت قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و آئین نامه مربوط (آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و... وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی) صرف هزینه های مندرج در ماده (۲) این آئین نامه شود.

ماده ۵- مسئول یا رئیس امور مالی داروخانه (عامل ذیحساب) موظف است علاوه بر تهیه و تنظیم دفاتر و صورتحسابهای مالی ماهانه مورد نیاز ذیحساب، هر ماه تراز عملیات مالی داروخانه را تنظیم و از طریق رئیس داروخانه به اطلاع رئیس دانشگاه با مقامات مجاز از طرف او برساند.

ماده ۶- رئیس داروخانه و یا داروخانه ها از بین داروسازان دانشگاه به پیشنهاد مدیریت دارویی و غذایی دانشگاه توسط رئیس دانشگاه منصوب می گردد و مسئولیت کلیه امور اداری و مالی به عهده رئیس داروخانه ها می باشد و نامبرده در مقابل دانشگاه و دستگاههای نظارتی پاسخگو خواهد بود.

تبصره - در دانشگاههایی که دارای دانشکده داروسازی فعال می باشند رئیس داروخانه به پیشنهاد رئیس دانشکده داروسازی و حکم رئیس دانشگاه تعیین می گردد.

ماده ۷- کارکنان داروخانه ها تابع قانون کار و تامین اجتماعی خواهند بود. به کارگیری نیروهای جدید در این گونه داروخانه ها براساس نیاز به درخواست رئیس داروخانه ها و تأیید رئیس یا معاونت پشتیبانی دانشگاه و در قالب قانون کار مجاز خواهد بود.

ماده ۸- دانشگاه موظف است در پایان هر سال مالی با رعایت مقررات نسبت به انبارگردانی داروخانه ها اقدام و وضعیت عملیات انجام شده در طول سال را از نظر مالی و فنی تأیید و یا تخلفات احتمالی انجام شده رابه مراجع ذیربط اعلام نماید.

ماده ۹- این آئین نامه از تاریخ ۱۳۸۱/۱/۱ قابل اجراست.

شماره : ۶۷۹۴/ت/۲۶۴۳۲هـ

تاریخ : ۱۳۸۱/۲/۲۴

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری-وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۸ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۸۹۱۱ مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ سازمان یاد شده و در اجرای ماده (۳۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت تصویب نمود:

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

مصوب ۱۳۸۰

ماده ۱- تعاریف و مفاهیم:

الف - بورسیه : به دانشجویانی اطلاق می گردد که با رعایت ضوابط ، کلیه هزینه های ریالی و ارزی آنان از طرف دولت پرداخت گردد.
ب- اعزامی (ارزبگیر) : به دانشجویانی اطلاق می گردد که با رعایت ضوابط و مجوز ارزی دولت ، هزینه های ریالی خود را پرداخت کنند.

ماده ۲

وزارتخانه های علوم ، تحقیقات و فناوری و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی برای خرید تعهد و آزاد نمودن مدارک و وثایق و همچنین دریافت خسارات از

دانشجویان بورسیه و یا اعزامی که از ایفای تعهدات خودداری کرده و یا می کنند، از دانشجویان بورسیه معادل ارزشهای پرداختی به نرخ زمان بازپرداخت با احتساب سایر هزینه های ریالی، و از دانشجویان اعزامی معادل مابه التفاوت ریالی نرخ روز ارز و نرخ پرداخت شده قبلی را دریافت و به حساب درآمد عمومی کشور (نزد خزانه داری کل) واریز می نمایند.

ماده ۳

در مواردی که به منظور بازگشت دانشجویان بورسیه و اعزامی و انجام تعهدات مربوط، تضمین از ضامن اخذ گردیده است، در صورت عدم ایفای تعهدات و عدم پرداخت خسارت مربوط از طرف دانشجو، ضامن مکلف به استرداد هزینه ها و ارزشهای مصرف شده می باشد. در هر صورت بدهی ضامن بیشتر از کل بدهی دانشجو نخواهد بود.

ماده ۴

مبلغی که مطابق این آئین نامه از ضامن دانشجو دریافت می گردد. پس از واریز به حساب درآمد عمومی کشور، از میزان بدهی دانشجو کسر خواهد شد.

شماره : ۱۴۶۷۴/ت ۲۶۵۸۹ هـ

تاریخ : ۱۳۸۱/۴/۸

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت کار و امور اجتماعی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۳/۲۶ بنا به پیشنهاد مشترک وزارتخانه های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و کار و امور اجتماعی ، موضوع نامه شماره ۱۰۵/۳۹۶۷۳ مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۱ سازمان یاد شده و به استناد ماده (۹۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰- آئین نامه اجرایی ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود.

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

ماده ۱

هر کارخانه خصوصی یا دولتی موظف است خود راساً و یا از طریق سایر موسساتی که دارای مجوز از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (که از این پس در این آئین نامه وزارت بهداشت نامیده میشود.) هستند ، خدمات بهداشت

حرفه ای و مراقبت های بهداشتی درمانی تعریف شده توسط وزارت بهداشت را مطابق با استانداردها و ضوابط مربوط تامین نماید.

ماده ۲

اقداماتی که هزینه های آنها مشمول این آئین نامه می باشد عبارتند از :

الف - هزینه مربوط به آموزش و بازآموزی در علوم بهداشتی اعم از بهداشت حرفه ای ، بهداشت محیط ، بهداشت مواد غذایی ، بهداشت عمومی و فردی ، بهداشت خانواده ، مبارزه با بیماریها، بهداشت دهان و دندان برای کار فرمایان ، کارگران، کارکنان و کارآموزان و طابق با ضوابط بهداشت.

ب- هزینه های مربوط به معاینات بالینی و پاراکلینیکی (قبل از استخدام دوره ای ، اختصاصی) و تکمیل فرم معاینات کارگری مصوب وزارت بهداشت .

پ - هزینه های مربوط به گسترش و ارتقای ضوابط استاندارد ها و خدمات بهداشتی درمانی در مراکز ایجاد شده در کارخانجات از قبیل ایستگاه بهگر ، خانه بهداشت کارگری و مرکز بهداشت کار .

ت- هزینه های مربوط به اجرای ضوابط و دستورالعمل هایی که براساس ماده (۸۵) و تبصره (۱) ماده (۹۶) قانون کار جمهوری اسلامی ایران - مصوب ۱۳۶۹- توسط وزارت بهداشت و به منظور جلوگیری از بیماریهای حرفه ای تامین بهداشت کار و کارگر و محیط کار صادر می شود.

ث- هزینه های مربوط به تهیه وسایل و تجهیزات و مواد مصرفی و به کارگیری نیروهای بهداشت حرفه ای و پزشک برای انجام کمک های اولیه در وقوع حوادث و سوانح در محیط کار، ارزیابی عوامل زیان آور ناشی از محیط کار، اجرای معاینات کارگری و تشخیص زودرس بیماریها و درمان سرپایی بیماران .

ج- هزینه های مربوط به اندازه گیری عوامل زیان آور و بیماری زا، طراحی و اجرای برنامه های کاهش و کنترل عوامل زیان آور در محیط کار .

ج - هزینه های مربوط به ایجاد و بهسازی تسهیلات بهداشتی به منظور تطبیق شرایط موجود با آئین تاسیسات کارگاه از نظر بهداشت براساس ماده (۱۵۶) قانون کار جمهوری اسلامی ایران .

ح - هزینه های مربوط به تهیه ، تدوین ، طراحی و چاپ و تکثیر جزوات و پوستر در زمینه های بهداشتی بخصوص بهداشت حرفه ای .

ماده ۳

به منظور کسر هزینه های بهداشتی ، درمانی انجام شده از درآمد مشمول مالیات کارخانجات ، کارفرمایان موظفند صورت هزینه بر مبنای مدارک را به معاونتهای بهداشتی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و اداره کل کار و امور اجتماعی ارائه نمایند تا در صورت تأیید و تطبیق با خدمات تعریف شده در ماده (۲) این آئین نامه گواهی لازم صادر گردد.

شماره: ۳۰۸۱/ت ۲۸۴۴۴ هـ

تاریخ: ۱۳۸۲/۱/۲۴

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت کار و امور اجتماعی
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۱/۲۴ با توجه به نظر رئیس مجلس شورای اسلامی، موضوع نامه شماره ۴۷۴۶هـ/ب مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲۹ تصویب نمود.
ماده (۱) آئین نامه اجرایی ماده (۹۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، موضوع تصویب نامه شماره ۱۴۶۷۴/ت/۲۶۵۸۹ مورخ ۱۳۸۱/۴/۸ قبل از عبارت «تامین نماید» عبارت « حداقل نیم درصد از سود خالص سال قبل خود» اضافه می شود.

شماره: ۱۰۳۰۰/ت/۲۸۷۹۰ هـ

تاریخ: ۱۳۸۳/۳/۴

تصویب نامه هیأت وزیران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی - وزارت کار و امور اجتماعی
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۲/۲/۹ بنا به پیشنهاد موضوع نامه شماره ۴۱۵۷ مورخ ۱۳۸۲/۳/۱۷ موضوع نامه شماره ۱۰۵/۳۹۶۷۳ مورخ ۱۳۸۱/۳/۱۱ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و به استناد ماده (۹۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - تصویب نمود.

در ماده (۳) آئین نامه اجرایی ماده (۹۴) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ، موضوع تصویب نامه شماره ۲۶۵۸۹/ت/۱۴۶۷۴ مورخ ۱۳۸۱/۴/۸ عبارت «و ادارات کل کار و امور اجتماعی» حذف می شود.