



عنوان: دست نامه راهنمای اعضای هیات علمی دانشگاه تهران

نظارت: دکتر حمید پزشک

تدوین: دکتر محمد دادرس - ادویه داشی

طراحی جلد و صفحه آرایبی: ادویه داشی، ربابه تاجیک

نوبت چاپ: اول

تاریخ انتشار: ۱۳۹۳

شمارگان: ۵۰۰ نسخه

ناشر: مرکز ارزیابی کیفیت دانشگاه تهران

چاپ و صحافی: موسسه انتشارات دانشگاه تهران

«همه حقوق این اثر متعلق به مرکز ارزیابی کیفیت دانشگاه تهران است»

هرگونه استفاده قانونی با ذکر منبع بلامانع است»

نشانی: تهران - بلوار کشاورز - بین جلالیه و قدس - پلاک ۲۵۶ - طبقه دوم

تلفن: ۸۸۹۸۱۹۰۴-۸۸۹۸۱۹۰۵

نشانی الکترونیکی: cuqa@ut.ac.ir

فصل اول

مقررات و بخشنامه های اداری، رفاهی

پیشگفتار.....ذ

فصل اول: مقررات و بخشنامه‌های اداری، رفاهی

- ۱- مقررات و بخشنامه‌های اداری.....۲
- ۱-۱ تعاریف و اختصارات.....۲
- ۱-۲ ورود به خدمت و استخدام.....۲
- ۱-۳ انتصاب و تبدیل وضعیت.....۲
- ۱-۴ حقوق و تکالیف.....۷
- ۱-۵ توانمندسازی.....۱۶
- ۱-۶ نظام پرداخت حقوق و مزایا.....۲۰
- ۱-۷ مأموریت و انتقال.....۲۷
- ۱-۸ مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی.....۲۷
- ۱-۹ پایان خدمت.....۳۱
- ۱-۱۰ سایر مقررات.....۳۴
- ۱-۱۱ دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه‌حضوری.....۳۷
- ۱-۱۲ دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیأت علمی.....۳۹
- ۱-۱۳ دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای هیأت علمی.....۳۹
- ۱-۱۴ دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی.....۴۰
- ۱-۱۵ دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز.....۴۱
- ۱-۱۶ دستورالعمل به‌کارگیری عضو وابسته در دانشگاه.....۴۱
- ۱-۱۷ فهرست خدمات دانشگاه تهران به اعضای هیأت علمی.....۴۲
- ۱-۱۸ فهرست مهم‌ترین خدمات و تسهیلات رفاهی دانشگاه تهران به اعضای هیأت علمی.....۴۲

پیشگفتار

اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها را می‌توان از مهمترین سرمایه‌های انسانی دانشگاه‌ها و بلکه کشور دانست. اعضای هیات علمی به منظور ورود به عرصه خدمات دانشگاهی و طی مراتب علمی و اداری آن ناگزیر به انجام اقداماتی اداری‌اند. از زمینه‌های مهم برای فعالیت فکری و عملی مطلوب اعضای هیات علمی وجود مقررات روشن و فرایندهای مناسب اجرای مقررات و آئین‌نامه‌هاست. یکی از مقدمات ضروری برای دستیابی به اجرای مطلوب مقررات، اطلاع‌رسانی مناسب درباره آنهاست. بر اساس آیین‌نامه "شبکه کیفیت تدریس-یادگیری در دانشگاه تهران" یکی از اهداف این شبکه یاری رساندن به رشد و توسعه حرفه‌ای اعضای هیات علمی به شیوه‌های مختلف از جمله افزایش آگاهی از حقوق و مسئولیت‌های هر عضو هیات علمی در دانشگاه و نیز اطلاع‌رسانی در مورد چشم‌اندازها و افق‌های مطلوب در عرصه فعالیت‌های دانشگاهی است.

پس از برگزاری نزدیک به ۳۰ کارگاه ویژه اعضای هیات علمی و گفتگوها و تعامل با آنان توسط مرکز ارزیابی کیفیت دانشگاه تهران، این مرکز پاسخگویی به تقاضای اعضای محترم هیات علمی برای کسب اطلاع بیشتر از مقررات دانشگاهی را وظیفه دانست و به این منظور گردآوری و تدوین یکپارچه آیین‌نامه‌ها و مقررات ویژه اعضای هیات علمی در دانشگاه را در سالگرد هشتادمین سال تصویب قانون تاسیس دانشگاه تهران، به‌عنوان اولویتی مهم در دستور کار قرار داد. زیرا آگاهی از مسئولیت‌ها را مقدمه‌ای ضروری برای ارتقاء شایستگی‌های حرفه‌ای اعضای هیات علمی و راهی برای دستیابی به سطح مطلوب خدمات دانشگاهی محسوب می‌کند. اگرچه این مقررات در آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مختلف آمده‌اند، به نظر می‌رسد پراکندگی آنها و اطلاع‌رسانی ناکافی در این باره، موجب نا‌آشنایی بسیاری از اعضای هیات علمی با این مقررات چه در بعد مسئولیت و وظیفه و چه در بعد حقوق و مزایای آنان بوده است.

هدف اصلی از انتشار کتاب راهنمای اعضای هیات علمی دانشگاه تهران فراهم کردن مجموعه‌ای از اطلاعات ضروری و اولیه برای اعضای هیات علمی این دانشگاه است تا از این طریق در زمانی کوتاه و به شیوه‌ای آسان با حقوق و وظایف خود به مقررات و زمینه‌های قانونی ترفیع و ارتقاء مرتبه‌های علمی و اداری خود آشنا شوند.

هریک از معاونت‌های دانشگاه تهران مقررات و آیین‌نامه‌های مصوب را در قالب‌های مختلف به‌صورت جداگانه ارائه کرده‌اند، به عنوان نمونه می‌توان به آیین‌نامه استخدامی، تشکیلاتی و مالی دانشگاه تهران اشاره نمود که توسط معاونت مالی و اداری منتشر شده است. علاوه بر این بنابر ضرورت مقررات دیگری نیز در طی روندهای اداری در شوراها و کمیته‌های مختلف، در

طی زمان تصویب می‌شوند و اطلاع رسانی درباره این مصوبات به صورت موردی و از طریق بخشنامه‌های صادره صورت می‌گیرد.

در این کتاب در چهار فصل و یک مجموعه از پیوست‌ها، این مقررات، آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مصوب و صادره ارائه شده‌اند. در فصل اول که تحت عنوان "مقررات و بخشنامه‌های اداری، رفاهی" ارائه شده است، مقررات مربوط به حوزه معاونت اداری و مالی دانشگاه از جمله "آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه تهران"، همچنین بخشنامه‌های مربوط به امور رفاهی ارائه گردیده‌اند. در فصل دوم مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی اعضای هیات علمی است که این مقررات نیز از حوزه معاونت مالی و اداری و نیز هیأت ممیزه دانشگاه استخراج گردیده‌اند. در فصل سوم به مقررات و آیین‌نامه‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی پرداخته شده است. این مقررات از منابع مختلف مربوط به این حوزه از جمله، کتاب "آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهش و فناوری دانشگاه تهران" برگرفته شده‌اند. فصل چهارم نیز به بیان آن دسته از قوانینی می‌پردازد که حوزه معاونت بین‌الملل دانشگاه تهران در کتابی تحت عنوان "نظامنامه‌ها و آیین‌نامه‌های بین‌المللی دانشگاه تهران" به چاپ رسانیده است. بخش پایانی این مجموعه تحت عنوان پیوست‌ها به معرفی مرکز ارزیابی کیفیت دانشگاه تهران و فعالیت‌های آن از جمله برگزاری "همایش‌های سالانه ارزیابی کیفیت در نظام‌های دانشگاهی" اختصاص یافته است. همچنین مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط به "مرکز"، "شبکه کیفیت تدریس - یادگیری در دانشگاه تهران" و نیز "کمیته تشکیلات ارزیابی کیفیت پردیس / دانشکده‌های مستقل" مصوب شورای ارزیابی کیفیت دانشگاه، ارائه شده‌اند و می‌توانند به عنوان راهنمای ارزیابی و ارتقاء کیفیت دانشگاه مورد توجه و اقدام بایسته قرار گیرند.

لازم است که از همکاری صمیمانه معاونت‌های ذکر شده، در زمینه ارائه اطلاعات، و در اختیار قرار دادن و ارسال کتاب‌ها و فایل‌های الکترونیکی مربوط، نهایت سپاس و قدردانی خود را اعلام نمایم.

این مجموعه کوششی است که با هدف کلی یاری رساندن به ارتقاء کیفیت دانشگاه تهران به انجام رسیده است و بی‌تردید دچار کاستی‌هایی است که در ادامه راه و در نسخه‌های بعدی با یاری اعضای محترم هیات علمی و همکاران محترم دانشگاهی به سطح مطلوب نزدیک خواهد شد. به‌طور کلی رسیدن به سطح مطلوب کیفیت در دانشگاه مستلزم آن است که همه اعضای محترم خانواده بزرگ دانشگاه تهران به ویژه اعضای هیات علمی نسبت به چهار اصل: (۱) ارج نهادن بر عمل ارزیابی و ارتقاء کیفیت؛ (۲) تایید فرایند ارزیابی و ارتقاء کیفیت؛ (۳) تحسین و قدردانی از کوشش‌های مربوط به ارزیابی؛ (۴) مشارکت در انجام ارزیابی و ارتقاء کیفیت، راغب

و متعهد شوند. امید است این راهنما در سالگرد هشتمین سال تصویب قانون تاسیس دانشگاه تهران، یاری رسان ارتقاء کیفیت آموزش، پژوهش و عرضه خدمات تخصصی اعضای محترم هیات علمی دانشگاه تهران و کسب موفقیت‌های بیشتر دانشگاه تهران در عرصه داخلی، منطقه‌ای و جهانی شود.

شاید مخاطب و کاربر اصلی این مجموعه، بیش از هر کس همکاران محترم جدیدالاستخدام باشند. امید است این دوستان و همه خوانندگان ارجمند این مجموعه و نیز مدیران محترم عرصه‌های مختلف در دانشگاه تهران ما را از اظهار نظرهای نقادانه بهره‌مند سازند.^۱

در پایان از کارکنان مرکز ارزیابی کیفیت دانشگاه که در تهیه این مجموعه سعی و تلاش چشمگیری انجام داده‌اند، سپاسگزاری می‌نمایم. از جناب آقای دکتر محمد دادرس، معاون محترم مرکز که در تمام مراحل تهیه دفترچه با نظارت سازنده‌اشان به ما یاری رساندند، قدردانی می‌کنم. از سرکار خانم ادویه داشی کارشناس پژوهش مرکز که تهیه و تنظیم مجموعه را به عهده داشته‌اند و از خانم ربابه تاجیک بابت صفحه آرایی و خانم میترا نوری بابت تایپ برخی از بخش‌های این دفترچه تشکر و قدردانی می‌کنم.

حمید پزشک

رییس مرکز ارزیابی کیفیت دانشگاه تهران

۱- مقررات و بخشنامه‌های اداری

در این بخش، تمامی قوانین، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های دانشگاه تهران جهت آگاهی اعضای هیأت علمی در زمینه استفاده، انتصاب و تبدیل وضعیت، حقوق و تکالیف، توانمندسازی مرفه‌ای، ماموریت و انتقال، پرداخت حقوق و مزایا، مرفه‌ها، بیمه و امور رفاهی، خدمت به شیوه نیمه مضموری، فوق‌العاده سفتی شرایط محیط کار، پرداخت کمک‌های رفاهی، انتخاب استاد ممتاز، پایان خدمت و سایر مقررات، گنجانده شده‌اند.

۱-۱ تعاریف و اختصارات:

در این بخش به اختصار تعاریفی از وزارت، دانشگاه، انواع کمیته‌ها و کمیسیون‌ها، هیات‌ها و شوراهای و سایر اجزای اجرایی آموزش عالی ارائه گردیده است. جهت مطالعه می‌توان به "مجموعه آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران"، فصل اول، صفحه ۱۲ مراجعه نمود. همچنین در صفحات ۱۷۷ تا ۱۸۶ همین کتاب، به‌طور مشروح‌تری توضیح داده شده‌اند.

۱-۲ ورود به خدمت و استخدام

در این بخش به اطلاعات مورد نیاز در خصوص ضوابط و شرایط مورد نیاز جهت جذب و استخدام در دانشگاه تهران، می‌توان دسترسی یافت. جهت مطالعه این بخش می‌توان به "مجموعه آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران"، فصل دوم، صفحه ۱۹ مراجعه نمود.

۱-۳ انتصاب و تبدیل وضعیت

این قسمت ماده‌های ۹ تا ۲۰ از کتاب "آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران" را در بر می‌گیرد.^۱

۱- آیین‌نامه‌های استخدامی، تشکیلاتی و مالی دانشگاه تهران، انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۹۲، صفحه ۲۳

ماده ۹- مراتب اعضای هیأت علمی دانشگاه عبارت است از:

ردیف	آموزشی	پژوهشی
۱	مربی آموزشیار	مربی پژوهشیار
۲	مربی آموزشی	مربی پژوهشی
۳	استادیار آموزشی	استادیار پژوهشی
۴	دانشیار آموزشی	دانشیار پژوهشی
۵	استاد آموزشی	استاد پژوهشی

ماده ۱۰- انتصاب واجدین شرایط استخدام در بدو ورود به خدمت در دانشگاه، متناسب با شرایط و ضوابط این آیین‌نامه صرفاً در وضعیت استخدام پیمانی با مرتبه مربی آموزشی و مربی پژوهشی و یا مرتبه استادیار آموزشی و استادیار پژوهشی امکان‌پذیر می‌باشد.

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

تبصره ۲- تبدیل وضعیت آن دسته از متقاضیان واجد شرایط عضویت در هیأت علمی دانشگاه که به‌عنوان کارشناس رسمی در دانشگاه اشتغال به‌کار دارند به عضو هیأت علمی رسمی آزمایشی دانشگاه، منوط به آنکه تا قبل از احراز شرایط بازنشستگی، بتوانند حداقل ده سال در وضعیت هیأت علمی خدمت نمایند، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و بدون الزام به رعایت بند «م» ماده «۴» این آیین‌نامه، پس از موافقت رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف وی بلامانع می‌باشد.

تبصره ۳- انتصاب و تبدیل وضعیت ایثارگران (مشمول بند «ز» ماده «۴۴» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران) شامل رزمندگان با بیش از شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه، جانبازان بالای بیست و پنج درصد (۲۵٪)، آزادگان بالای سه سال اسارت، فرزندان جانبازان بالای پنجاه درصد (۵۰٪)، فرزندان شهداء و فرزندان آزادگان با بیش از سه سال اسارت که دارای مدرک دکتری تخصصی مورد تأیید وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند، تابع ضوابط و مقررات مربوط و قوانین جایگزین آن می‌باشد.

ماده ۱۱- در صورت تقاضای عضو پیمانی، تأیید هیأت اجرایی جذب و موافقت رئیس دانشگاه، ادامه خدمت وی در وضعیت پیمانی تا زمان رسیدن به بازنشستگی، بدون ایجاد

محدودیت در ترفیع پایه و ارتقاء مرتبه، با تأیید صلاحیت عمومی عضو توسط هیأت اجرایی جذب دانشگاه در هر دو سال یک بار و اخذ امتیازات مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای علمی آموزشی و پژوهشی، در هر سال، امکان پذیر می باشد.

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

الف- دارا بودن حداقل دو و حداکثر پنج سال سابقه خدمت پیمانی.

ب- تأیید صلاحیت عمومی و موافقت هیأت اجرایی جذب دانشگاه برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی.

ج- کسب حداقل ۷۰ درصد امتیازات تعیین کننده در آیین نامه ارتقا هیأت علمی برای ارتقا به مرتبه بالاتر یا ضوابط جایگزین، بنا به درخواست عضو، موافقت هیأت اجرایی جذب دانشگاه و تأیید هیأت مرکزی جذب.

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

الف- اعطای مهلت با مجوز هیأت امنای دانشگاه حداکثر در سه نوبت یک ساله.

ب- خاتمه خدمت عضو

تبصره- مدت خدمت پیمانی آن دسته از اعضای که تا تاریخ ابلاغ این آیین نامه دارای سابقه خدمت هیأت علمی پیمانی بیش از «۸» سال تمام می باشند، به منظور کسب شرایط مندرج در بند «الف» این ماده با تأیید هیأت امنای دانشگاه تا دو نوبت یک ساله قابل تمدید خواهد بود و در صورت عدم احراز شرایط مذکور در پایان مهلت مقرر، مشمول مفاد بند «ب» این ماده خواهد شد.

ماده ۱۴- اعضای که از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می یابند و نیز مشمولان تبصره «۲» ماده «۱۰» این آیین نامه، الزاماً یک دوره آزمایشی را طی خواهد کرد. دانشگاه در طول دوره رسمی آزمایشی رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلایق و مسئولیت پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت، نظم و انضباط آموزشی و پژوهشی مورد ارزیابی قرار داده و در صورت احراز شرایط ذیل به رسمی قطعی تبدیل وضع می نماید:

الف- دارا بودن حداقل دو سال و حداکثر پنج سال سابقه خدمت رسمی آزمایشی (بدون احتساب مدت مأموریت آموزشی عضو).

ب- کسب حداقل امتیازات لازم از آیین‌نامه ارتقا مرتبه اعضای هیأت علمی برای ارتقا به مرتبه بالاتر یا ضوابط جایگزین، بنا به درخواست عضو، موافقت هیأت اجرایی جذب دانشگاه و تأیید هیأت مرکزی جذب.

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

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

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

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

الف- اعطای مهلت با مجوز هیأت امنای دانشگاه حداکثر در سه نوبت یکساله.

ب- تغییر وضعیت به استخدام پیمانی با حفظ پایه‌های قبلی و تأیید هیأت اجرایی جذب دانشگاه.

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

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

تبصره ۲- در صورتی که عضو پس از اعمال بندهای «الف» و «ب» نتواند شرایط لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی را کسب نماید، چنانچه شرایط بازنشستگی را نداشته باشد، با تصویب هیأت امناء و پرداخت «۱۰» الی «۳۰» روز حقوق و مزایای مستمر مشمول کسورات بازنشستگی به ازای هر سال خدمت قابل قبول، به علاوه وجوه مرخصی‌های ذخیره شده، باز خرید می‌شود.

تبصره ۳- مدت خدمت رسمی آزمایشی آن دسته از اعضای که تا تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه دارای سابقه خدمت هیأت علمی رسمی آزمایشی بیش از «۸» سال تمام می‌باشند، به منظور کسب شرایط مندرج در بند «ب» ماده «۱۴» این آیین‌نامه با تأیید هیأت امناء دانشگاه تا دو نوبت یک‌ساله قابل تمدید خواهد بود در صورت عدم احراز شرایط مذکور در پایان مهلت مقرر، مشمول مفاد تبصره «۲» این ماده خواهند بود.

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

ماده ۱۷- بانوان عضو رسمی می‌توانند در صورت موافقت واحد سازمانی مربوط و رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، حداکثر به مدت «۵» سال از شیوه خدمت نیمه وقت در طول خدمت استفاده نمایند.

تبصره- بانوان عضو پیمانی، صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از شیوه خدمت نیمه وقت خواهند بود. در هر صورت حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوه خدمت نیمه وقت، برای بانوان عضو پیمانی و رسمی، حداکثر «۵» سال در طول خدمت می‌باشد.

ماده ۱۸- دانشگاه می‌تواند اعضای آموزشی رسمی تمام‌وقت واجد شرایط خود را براساس «دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه‌حضوری- پیوست شماره ۱»، با رعایت سایر ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به شیوه خدمت نیمه‌حضوری به کار گیرد.

ماده ۱۹- دانشگاه می‌تواند در صورت نیاز به منظور تأمین بخشی از کادر آموزشی و یا پژوهشی خود در چارچوب تشکیلات سازمانی مصوب نسبت به بکارگیری مشمولین نظام

وظیفه واجد شرایط در قالب «طرح سربازی» اقدام نماید. این دسته از افراد در دوره ضرورت و تعهد خدمت از هر نظر تابع مقررات ناظر بر اعضای هیأت علمی پیمانی خواهند بود.

تبصره ۱- در صورتی که پس از انقضای مدت تعهد فرد به استخدام دانشگاه درآید، مدت تعهد جزء سنوات خدمت آموزشی و پژوهشی وی محسوب خواهد شد. لیکن مدت مذکور جزء حداقل مدت توقف لازم برای تبدیل وضعیت وی به رسمی آزمایشی (موضوع بند «الف» ماده «۱۲» این آیین نامه) نمی باشد.

تبصره ۲- دانشگاه در صورت عدم رضایت از خدمت فرد در مدت ضرورت مجاز است نسبت به فسخ قرارداد اقدام و وی را جهت انجام خدمت وظیفه به مقامات مسئول معرفی نماید.

تبصره ۳- دانشگاه در صورت عدم رضایت از خدمت فرد در مدت تعهد مجاز است نسبت به فسخ قرارداد اقدام و وی را جهت جابجایی برای اتمام دوره تعهد در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی، پژوهشی و فناوری به وزارت معرفی نماید.

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

۴-۱ حقوق و تکالیف

در این بخش فواندگان با ماده‌های ۱۱ تا ۱۴ از آیین نامه استخدامی

اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران در زمینه حقوق و تکالیف اعضای

هیأت علمی، آشنا می‌شوند.

ماده ۲۱- ساعت خدمت اعضا ۴۰ ساعت در هفته می باشد که ساعات حضور آنان مطابق با برنامه ابلاغی دانشگاه در طول روزهای کاری هفته توزیع می گردد.

تبصره ۱- اعضا نمی توانند وظایف محول را به دیگری واگذار نمایند. دانشگاه می تواند در موارد مرخصی، مأموریت و بیماری و... وظایف محول عضو را به طور موقت به سایر اعضا ارجاع نماید.

تبصره ۲- ساعت شروع و خاتمه خدمت اعضا و واحدهای دانشگاه با رعایت سقف ساعات خدمت، حسب مورد از سوی هیأت رئیسه در چارچوب ضوابط مصوب هیأت امنای تعیین می گردد.

تبصره ۳- اعضا مکلفند در ساعات خدمت تعیین شده خود، متناسب با وضعیت خدمتی خود (تمام وقت ۴۰ ساعت، نیمه حضوری ۲۰ ساعت و یا نیمه وقت ۲۰ ساعت) حسب مورد در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند. عدم رعایت این تبصره تخلف

محسوب می‌شود و با متخلفین با رعایت تبصره «۱» ذیل ماده «۲» دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه حضوری (پیوست شماره ۱)، براساس قانون مقررات انتظامی اعطای هیأت علمی رفتار خواهد شد.

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

۲۲-۱- فعالیت فرهنگی، تربیتی و اجتماعی؛

۲۲-۲- فعالیت آموزشی (نظری و عملی)؛

۲۲-۳- فعالیت پژوهشی و فناوری؛

۲۲-۴- فعالیت علمی و اجرایی؛

۲۲-۵- راهنمایی دانشجو و سایر خدمات دانشگاهی؛

۲۲-۶- همکاری تخصصی با حوزه کاربردی مرتبط.

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

۲۳-۱- تدریس در دانشگاه، برای اعضای تمام‌وقت و نیمه‌حضوری به میزان ۸ الی ۱۳ واحد

موظف تدریس در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو (مربی آموزشیار ۱۳، مربی آموزشی ۱۲، استادیار آموزشی ۱۰، دانشیار آموزشی ۹ و استاد آموزشی ۸ واحد موظف) تعیین می‌گردد.

۲۳-۲- پژوهش و فناوری.

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

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

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

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

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

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

۲۳-۹- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رئیس دانشکده و یا رئیس دانشگاه به

عضو محول می‌شود.

تبصره ۱- تعیین میزان واحد موظف اعضای آموزشی در دانشکده به‌نحوی صورت می‌پذیرد

که متوسط واحد موظف تدریس مجموع اعضای دانشکده، کمتر از متوسط واحد موظف مراتب تعیین شده در بند «۱» این ماده نباشد.

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

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

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

۲۴-۱- پژوهش در دانشگاه، برای اعضای تمام‌وقت به میزان ۲۴ الی ۳۷ ساعت تحقیق در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو (مربی پژوهشیار ۳۷، مربی پژوهشی ۳۶، استادیار پژوهشی ۳۲، دانشیار پژوهشی ۲۸ و استاد پژوهشی ۲۴ ساعت تحقیق) تعیین می‌گردد.

۲۴-۲- ارائه خدمات علمی، آزمایشگاهی به دانشگاه و خارج از دانشگاه براساس مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه.

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

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

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

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

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

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

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

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

تعلیق بر آن و یا ارائه یک طرح پژوهشی کاربردی باشد. نحوه ارائه تحقیقات بر حسب ماهیت موضوع توسط شورای پژوهشی دانشگاه تعیین و ابلاغ می‌گردد.

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

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

ماده ۲۵- واحد موظف تدریس و ساعت موظف تحقیق اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی که دارای سمت‌های اجرایی پست‌های سازمانی مصوب ستاره‌دار دانشگاه می‌باشند، براساس جدول ذیل تعیین می‌گردد:

جدول واحدهای موظف تدریس اعضاء هیأت علمی

ردیف	سمت اجرایی	واحد موظف عضو آموزشی	ساعت موظف عضو پژوهشی
۱	مقامات موضوع ماده «۷۹» این آیین‌نامه	۰	۰
۲	رئوس دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها	۱	۳
۳	معاونان دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها	۲	۶
۴	رئوس مجتمع‌های آموزش عالی، شهرک‌های علمی و تحقیقاتی و مؤسسات پژوهشی مستقل	۲	۶
۵	معاونان مجتمع‌های آموزش عالی، شهرک‌های علمی و تحقیقاتی و مؤسسات پژوهشی مستقل	۳	۹
۶	رئوس پژوهشکده‌ها، دانشکده‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی مستقل و پارک‌های علم و فناوری	۳	۹
۷	معاونان پژوهشکده‌ها، مراکز آموزشی و پژوهشی مستقل و پارک‌های علم و فناوری	۴	۱۲
۸	رئوس دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های وابسته	۴	۱۲
۹	معاونان دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های وابسته	۵	۱۵
۱۰	مدیران بلافصل وزیر با تأیید وزیر معاونان و مدیران معاون وزیر با تأیید معاون ذیربط وزیر	۲ الی ۳	۶ الی ۹
۱۱	معاونان مدیریت‌های بلافصل وزیر با تأیید مدیر بلافصل ذیربط وزیر	۳ الی ۵	۹ الی ۱۵

	معاونان مدیران معاونت‌های وزارت با تأیید معاون ذیربط وزیر
--	---

ماده ۲۶- میزان کسر واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق سایر سمت‌های اجرایی مصوب ستاره‌دار مصوب دانشگاه مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب، با توجه به واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق رئیس و معاونان دانشگاه حسب مورد توسط هیأت امنا تعیین می‌شود و در هر صورت میزان واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق سمت اجرایی مورد نظر نمی‌بایست از واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق تعیین شده برای سمت اجرایی مافوق آن، کمتر باشد.

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

جدول کسر واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق اعضای جانباز

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

ماده ۲۸- اعضای ذیل در ساعات موظف حضور، با هماهنگی دانشگاه از تقلیل ساعات کار روزانه بهره‌مند می‌شوند:

الف- اعضای دانشگاه که دارای معلولیت جسمی براساس تأیید مراجع ذیصلاح می‌باشند، حداکثر تا سقف ۲ ساعت.

ب- بانوان همسر جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر حداکثر تا سقف ۴ ساعت.

ج- بانوان عضو که وظیفه شیردهی برعهده دارند، با هماهنگی واحد سازمانی ذیربط، یک ساعت به ازای هر فرزند تا سقف ۲ سال.

د- آقایان عضو فاقد همسر و بانوان عضو که دارای فرزند یا همسر معلول ذهنی و جسمی می‌باشند، براساس میزان معلولیت مورد تأیید مراجع ذیصلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) حداکثر تا سقف ۴ ساعت.

ه- اعضای که به موجب تأیید مراجع قانونی ذیصلاح وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر را بر عهده دارند، حداکثر تا سقف ۴ ساعت.

تبصره ۵- مجموع تقلیل کار ساعات روزانه عضو در هر صورت حداکثر «۴» ساعت می‌باشد.
ماده ۲۹- دانشگاه مکلف است در ازای انجام تکالیف محول، میزان حضور موظف و رعایت مقررات این آیین‌نامه از سوی عضو، وجهی تحت عنوان «حقوق مرتبه و پایه» براساس ضابطه مقرر در ماده «۵۵» این آیین‌نامه به وی پرداخت نماید.

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

۳۰-۱- فوق‌العاده شغل (مخصوص)؛

۳۰-۲- فوق‌العاده ویژه؛

۳۰-۳- فوق‌العاده جذب؛

۳۰-۴- فوق‌العاده مدیریت.

ماده ۳۱- دانشگاه مکلف است به عضو واجد شرایط ذیربط، علاوه بر فوق‌العاده‌های مندرج در ماده «۳۰» این آیین‌نامه، فوق‌العاده‌های ذیل را مطابق با ضوابط و مقررات مربوط پرداخت نماید:

۳۱-۱- فوق‌العاده بدی آب و هوا؛

۳۱-۲- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار؛

۳۱-۳- فوق‌العاده محرومیت از مطب؛

۳۱-۴- فوق‌العاده اشعه.

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

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

ماده ۳۲- دانشگاه می‌تواند از خدمات اعضای هیأت علمی خود و یا سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با موافقت کتبی دانشگاه محل خدمت آنان به منظور تدریس و یا تحقیق در ازای پرداخت حق‌التدریس و یا حق‌التحقیق بر اساس ضابطه مقرر در ماده «۶۲» این آیین‌نامه استفاده نماید.

تبصره ۵- میزان واحد حق‌التدریس اعضای آموزشی در هر نیم سال تحصیلی تا سقف تعیین شده از سوی وزارت تعیین می‌گردد. در هر صورت میزان حق‌التدریس عضو نمی‌بایست از سقف تعیین شده موضوع این تبصره، بیشتر باشد.

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

تبصره ۱- دانشگاه می‌تواند برای آموزش فنی، عملی، هنری و آزمایشگاهی از مدرسانی که مدرک تحصیلی خاص یا مرتبه دانشگاهی نداشته و صلاحیت مدرسی آنان به تأیید کمیته مندرج در این ماده رسیده است، استفاده نماید. میزان حق‌التدریس این دسته از افراد معادل ۸۰ تا ۱۰۰ درصد حق‌التدریس مقرر در ماده «۶۳» این آیین‌نامه با توجه به مدارک علمی و تجربه مدرس توسط هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌گردد.

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

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

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

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

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

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

ماده ۳۶- به عضو مرد شاغل و بازنشسته متأهل مشمول این آیین‌نامه کمک هزینه‌ای تحت عنوان «کمک هزینه عائله‌مندی» و در صورت داشتن فرزندان تحت تکفل، کمک هزینه‌ای تحت عنوان «کمک هزینه اولاد» براساس ضابطه مقرر در ماده «۶۷» این آیین‌نامه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- بانوان وظیفه بگیر و همچنین اعضای زن شاغل و یا بازنشسته سرپرست خانوار که همسرشان متوفی، معلول و یا از کارافتاده کلی بوده و به موجب حکم مراجع قانونی، سرپرستی خانوار را به عهده دارند، از کمک هزینه عائله‌مندی و نیز در صورت تکفل مخارج فرزندان از کمک هزینه اولاد برخوردار می‌شوند.

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۴۱- عضو دانشگاه در انجام وظایف و مسئولیت های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می باشد و دانشگاه مکلف است براساس «دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای هیأت علمی - پیوست شماره ۳»، به تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی نماید.

ماده ۴۲- پرداخت مطالبات عضوی که با دانشگاه قطع ارتباط نماید، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با دانشگاه می باشد.

ماده ۴۳- به اعضای دانشگاه که براساس ضوابط و مقررات این آیین نامه در وضعیت «آماده به خدمت» بسر می برند، صرفاً حقوق مرتبه و پایه و کمک هزینه عائله مندی و اولاد پرداخت می گردد.

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

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

ماده ۴۴- چنانچه تا پایان دوره «آماده به خدمت» وضعیت عضو براساس حکم مراجع قضایی یا هیأت های رسیدگی انتظامی اعضای هیأت علمی تعیین نشده باشد و یا موجبات اعاده به کار وی فراهم نگردد، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان آماده به خدمت)، وی بازنشسته و در غیر این صورت به یکی از روش های ذیل، حسب درخواست ذی نفع رفتار خواهد شد:

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

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

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

۵-۱ توانمندسازی

*در این بخش فواندگان با ماده‌های ۴۶ تا ۵۴ از آیین نامه
استفدای اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران که در ارتباط با
توانمندسازی اعضای هیأت علمی و نیز نحوه ترفیع و افذ پایه‌های
تشویقی می‌باشند، آشنا می‌شوند.*

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۵۲- به اعضای شاغل به کار و مأمور به تحصیل در صورت احراز شرایط مندرج در بندهای ذیل حسب مورد، پایه ترفیع استحقاقی سالیانه اعطا می‌گردد:

۵۲-۱- اعضای شاغل به کار:

انجام حداقل یک و یا دو سال خدمت علمی آموزشی و پژوهشی قابل قبول در پایه قبلی، به ترتیب برای اعضای تمام وقت «یک سال» و اعضای نیمه حضوری یا نیمه وقت «دو سال» حسب مورد و کسب حداقل امتیاز مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی ابلاغی از سوی وزارت» در مهلت مقرر.

۵۲-۲- اعضای رسمی مأمور به تحصیل:

در ازای ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی سالانه که به تأیید دانشگاه محل تحصیل و دانشگاه برسد، در مقطع کارشناسی ارشد برای هر سال تحصیل یک پایه و در طول دوره حداکثر دو پایه و در مقطع تحصیلی دکتری تخصصی برای هر سال تحصیل یک پایه و حداکثر چهار پایه و در مجموع برای دو مقطع تحصیلی پنج پایه اعطا می‌گردد.

تبصره ۱- در ازای ارائه کارت پایان خدمت و یا گواهی انجام تعهد نظام وظیفه، یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد.

تبصره ۲- به مشمولین طرح سربازی برای دوره تعهد با رعایت مفاد بند «یک» این ماده به ازای هر سال خدمت، یک پایه تا سقف «۲» پایه تعلق می‌گیرد.

تبصره ۳- به ایام تعلیق، مرخصی بدون حقوق و انفسال موقت، پایه استحقاقی تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد.

تبصره ۴- اعضای که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می‌شوند، علاوه بر پایه‌های استحقاقی مندرج در این ماده، از پایه‌های ایثارگری براساس جدول

ذیل برخوردار می‌گردند. اعضای ایثارگری (جانبازان و آزادگان) که در مرتبه ردیف‌های یک و دو مندرج در جدول موضوع ماده «۹» این آیین‌نامه قرار داشته و از حقوق و مزایای یک مرتبه بالاتر بهره‌مند گردیده‌اند، در شمول این تبصره قرار نمی‌گیرند.

جدول پایه‌های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

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

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

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

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

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

ماده ۵۳- به عضو رسمی در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز نموده یا می‌نماید، پایه تشویقی اعطا می‌گردد:

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

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

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

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

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

۵۳-۶- اعضای شاغل و یا مأموران به خدمت (موضوع ماده ۷۴ این آیین‌نامه) در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه تأسیس و در حال توسعه قرار دارند، در صورتی که در خدمت مؤسسات مذکور باقی بمانند، در ازای ۷ سال خدمت در مؤسسات یاد شده از یک پایه تشویقی برخوردار می‌گردند.

۵۳-۷- اعضای که در دانشگاه در سمت‌های مدیریت ستادی، رئیس دانشکده و سمت‌های هم‌تراز با آن، دارای خدمات ارزنده و قابل قبول به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه می‌باشند (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر دو پایه به فاصله زمانی حداقل ۵ سال از یکدیگر، در طول خدمت).

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

۵۳-۹- اعضای دانشگاه که در سمت‌های مدیریتی حوزه ستاد وزارت دارای خدمات ارزنده و قابل قبول به تشخیص وزیر یا معاونان ذیربط وی می‌باشند، (به ازای هر دو سال خدمت یک پایه و حداکثر دو پایه در طول خدمت).

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

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

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

ماده ۵۴- به اعضای نیمه حضوری و نیمه وقت در ازای هر دو سال خدمت قابل قبول با رعایت بند «۱» ماده «۵۲» این آیین‌نامه یک پایه استحقاقی تعلق می‌گیرد. همچنین مدت توقف لازم برای ارتقاء مرتبه آنان دو برابر عضو تمام‌وقت می‌باشد.

۱-۶ نظام پرداخت حقوق و مزایا

در این بخش که از ماده ۵۵ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران آغاز و به ماده ۶۸ ختم می‌گردد، نحوه مناسبه و پرداخت حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی از بدو استفاده در وضعیت‌های مختلف، (سمت‌های اجرایی، پست‌های مدیریتی، تمام وقت بودن اعضا و ...) ارائه گردیده است. همچنین جداول پرداختی فوق العاده شغل‌های سمت های مدیریت و اجرایی از دیگر مطالب این بخش می‌باشد.

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

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

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

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

تبصره ۳- ضریب حقوقی سالیانه مشروط به آنکه کمتر از میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران نباشد، توسط هیأت امنای تعیین می‌گردد.

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

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

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

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

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

جدول ضرایب فوق‌العاده شغل

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

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

$$\text{(حقوق مرتبه و پایه)} \times \text{مجموع ضرایب فوق‌العاده‌های ویژه ثابت و متغیر} = \text{فوق‌العاده ویژه}$$

تبصره ۱- ضریب فوق‌العاده‌های ویژه ثابت و متغیر براساس شماره ردیف هر یک از مرتبه‌های مندرج در جدول موضوع ماده «۹» این آیین‌نامه، به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

جدول ضرایب فوق‌العاده ویژه ثابت و متغیر

ردیف	ضریب فوق‌العاده ویژه ثابت	ضریب فوق‌العاده ویژه متغیر	حداکثر سقف ریالی قابل پرداخت ناشی از اعمال ضریب فوق‌العاده ویژه متغیر
۱	۳/۶	تا ۲/۹	تا ۳/۵۰۰/۰۰۰ ریال
۲	۴	تا ۲/۵	تا ۳/۵۰۰/۰۰۰ ریال
۳	۵/۶	تا ۳/۴	تا ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۴	۵/۲	تا ۳/۳	تا ۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال
۵	۴/۸	تا ۲/۹	تا ۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال

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

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

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

$$\text{حقوق مرتبه و پایه} \times \text{ضریب فوق‌العاده جذب} = \text{فوق‌العاده جذب}$$

تبصره ۱- ضریب فوق‌العاده جذب در شهر تهران به عنوان مینا، براساس شماره ردیف هر یک از مرتبه‌های مندرج در جدول موضوع ماده «۹» این آیین‌نامه، به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

جدول ضرایب فوق العاده جذب

ردیف	ضریب فوق العاده جذب «شهر تهران»
۱	۰/۸۶
۲	۰/۹۵۹
۳	۱/۱۰۸
۴	۱/۱۹
۵	۱/۲۲۳

تبصره ۲- هرگونه تغییر در ضرایب فوق العاده جذب مندرج در جدول موضوع تبصره یک این ماده براساس شرایط اقلیمی و محیطی، صرفاً با پیشنهاد دانشگاه، تأیید وزارت و تصویب هیأت امنای امکان پذیر می باشد.

ماده ۵۹- به اعضای تمام وقت دانشگاه که عهده دار پست های مدیریتی منصوب می باشند، فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده مدیریت پرداخت می شود. نحوه محاسبه فوق العاده مذکور به شرح زیر می باشد:

ضریب فوق العاده مدیریت هر پست مدیریتی منصوب \times مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رئیس دانشگاه = فوق العاده مدیریت

تبصره ۱- مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رئیس دانشگاه براساس دستورالعمل نحوه تعیین حق مدیریت روسای دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری منصوب هیأت امنای تعیین می گردد.

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

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

جدول حداقل و حداکثر ضرایب فوق العاده مدیریت پست‌های مدیریتی

ردیف	پست مدیریتی مصوب	حداقل و حداکثر ضریب فوق العاده مدیریت
۱	معاونان دانشگاه	۶۰ تا ۸۰ درصد
۲	مدیران دفاتر و ادارات و مدیریت‌های بلافصل رئیس دانشگاه	۵۰ تا ۶۰ درصد
۳	رؤسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مراکز، کتابخانه مرکزی و مؤسسات وابسته به دانشگاه	۴۰ تا ۶۰ درصد
۴	مدیران دفاتر و ادارات و مدیریت‌های زیر مجموعه بلافصل معاونت‌های دانشگاه	۳۰ تا ۴۰ درصد
۵	معاونان مدیران دفاتر و ادارات و مدیریت‌های بلافصل رئیس دانشگاه	۴۰ تا ۵۰ درصد
۶	معاونان دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مراکز و مؤسسات وابسته	۳۰ تا ۵۰ درصد
۷	مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی	۲۰ تا ۴۰ درصد
۸	معاونان مدیران دفاتر و ادارات و مدیریت‌های زیر مجموعه بلافصل معاونت‌های دانشگاه	۲۰ تا ۴۰ درصد
۹	سایر پست‌های مدیریتی ستاره‌دار مصوب	بر اساس مفاد تبصره ۴ این ماده تعیین می‌گردد

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

تبصره ۵- میزان فوق العاده مدیریت مقامات موضوع ماده «۷۹» این آیین‌نامه در زمان تصدی سمت‌های مذکور، به شرح ذیل تعیین و از محل اعتبارات دستگاه محل مأموریت پرداخت می‌گردد.

جدول میزان فوق العاده مدیریت مقامات موضوع ماده «۷۹»

ردیف	مقام سیاسی	میزان حق مدیریت
۱	رؤسای سه قوه	۲۰۰ درصد حق مدیریت رئیس دانشگاه تهران
۲	معاون اول رئیس جمهور	۱۸۰ درصد حق مدیریت رئیس دانشگاه تهران
۳	وزیران و معاونان رئیس جمهور	۱۶۰ درصد حق مدیریت رئیس دانشگاه تهران
۴	معاونان وزیران	۱۳۰ درصد حق مدیریت رئیس دانشگاه تهران

ماده ۶۰- بانوان عضو مشمول ماده «۱۷» این آیین نامه، صرفاً از ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام وقت برخوردار می گردند.

ماده ۶۱- حقوق و مزایای ماهانه اعضای که براساس مفاد ماده «۱۸» این آیین نامه با موافقت واحد سازمانی مربوط و رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف ایشان، به شیوه نیمه حضوری در دانشگاه خدمت می نمایند، برابر حقوق و مزایای اعضای تمام وقت بدون احتساب فوق العاده ویژه (ثابت و متغیر) می باشد.

ماده ۶۲- حق التدریس یک ساعت تدریس نظری و «۱/۵» ساعت تدریس عملی و همچنین حق التحقیق یک ساعت تحقیق اعضا (موضوع ماده ۳۲ این آیین نامه) براساس یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده شغل (مخصوص) عضو تعیین می گردد.

تبصره - چنانچه محل دانشگاه متبوع استخدامی اعضای مدعو تا محل دانشگاه بیش از ۱۰۰ کیلومتر فاصله داشته باشد، دانشگاه می تواند به تشخیص معاون آموزشی دانشگاه حق التدریس یا حق التحقیق آنان را با ضریب ۱/۵ تا ۲ پرداخت نماید.

ماده ۶۳- حق التدریس یک ساعت تدریس مدرسان موضوع ماده «۳۳» این آیین نامه براساس یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده شغل (مخصوص) عضو هیأت علمی در مرتبه مربی آموزشیار، مربی آموزشی، استادیار آموزشی حسب مورد با پایه مساوی یا سنوات اشتغال در دانشگاه به عنوان مدرس، با توجه به مدرک تحصیلی وی (کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری) تعیین می گردد.

تبصره ۱- چنانچه محل سکونت مدرسان مدعو تا محل دانشگاه بیش از ۱۰۰ کیلومتر فاصله داشته باشد، دانشگاه می تواند به تشخیص معاون آموزشی دانشگاه حق التدریس آنان را با ضریب ۱/۵ تا ۲ پرداخت نماید.

تبصره ۲- حق التدریس مدرسان ایثارگر (جانبازان و ایثارگران) با مدرک تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد به ترتیب براساس یک پنجاهم مجموع حقوق مرتبه و پایه و

فوق‌العاده شغل (مخصوص) عضو هیات علمی در مرتبه مربی آموزشی و استادیار آموزشی با پایه مساوی با سنوات اشتغال در دانشگاه به عنوان مدرس تعیین می‌گردد. حق‌التدریس مدرسان ایثارگر (جانبازان و ایثارگران) بر مبنای مفاد این ماده و رعایت مفاد تبصره «۴» ماده «۵۲» این آیین‌نامه تعیین می‌گردد.

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

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

تبصره ۱- سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق‌العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از «۲۰» درصد حقوق مرتبه و پایه استادیار پایه «۳۰» بیشتر باشد.

تبصره ۲- در صورتی که عضو، یک روز تمام به خارج از محل خدمت خود که فاصله آن تا مبدا حداقل ۶۰ کیلومتر بوده، اعزام شود و در محل مأموریت توقف شبانه نداشته باشد، به مأخذ ۵۰ درصد فوق‌العاده مأموریت روزانه مندرج در این ماده، به وی پرداخت می‌شود.

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

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

ماده ۶۶- به مشمولان موضوع ماده «۳۵» این آیین‌نامه، به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد مبلغ بیست هزار ریال هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می‌گردد، تغییرات بعدی این نصاب، براساس نرخ تورم سالیانه، با تصویب هیات رئیسه تعیین خواهد گردید.

ماده ۶۷- به مشمولان موضوع ماده «۳۶» این آیین‌نامه، کمک هزینه عائله‌مندی و به ازای هر فرزند کمک هزینه اولاد به ترتیب به میزان «۵۷» و «۱۵» برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیات امنای که از میزان ابلاغ شده از سوی هیات وزیران کمتر نمی‌باشد، پرداخت می‌گردد.

ماده ۶۸- دانشگاه مکلف است به اعضای شاغل، بازنشسته و وظیفه‌بگیر در پایان هر سال، براساس مبلغ اعلام شده از سوی هیات وزیران «عیدی» پرداخت نماید.

۷-۱ ماموریت و انتقال

در این بخش انواع ماموریت‌هایی که اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران، در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده، می‌توانند مشمول آن شوند، آورده شده است. همچنین شرایط اخذ این ماموریت‌ها و ضوابط مربوط به آنها در این بخش گنجانده شده است. علاقه‌مندان می‌توانند به "مجموعه آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران، فصل هفتم، صفحه ۵۵" مراجعه نمایند.

۸-۱ مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی

این بخش در بردارنده ماده‌های ۸۱ تا ۹۵ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران در زمینه مقررات مربوط به مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی اعضای هیأت علمی می‌باشد.

ماده ۸۱- اعضای پیمانی و رسمی به ترتیب از یک و دو ماه به ازای هر سال خدمت از مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم برخوردار می‌گردند. استفاده از مرخصی با تشخیص مقام مسئول ذی‌ربط و الزاماً در تابستان و نیمه اول فروردین ماه مجاز می‌باشد. در موارد ضروری، با درخواست عضو و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی، استفاده از مرخصی استحقاقی بلامانع است.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

الف- ازدواج دائم به مدت سه روز کاری

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ماده ۸۹- عضو رسمی دانشگاه به استثنای مشمولان تبصره «۳» ماده «۷۳» این آیین‌نامه، در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده با تأیید و موافقت مقام مسئول می‌تواند با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در ماده «۹۰» از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره- عضو پیمانی در موارد ضروری و استثنایی، مشروط به آنکه به برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه لطمه نزنند، صرفاً در مدت قرارداد، مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق، حداکثر به مدت ۴ ماه خواهد بود.

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

تبصره ۱- شمول مفاد این ماده در خصوص اعضای رسمی آزمایشی اعم از اعطا و یا تمدید مدت مرخصی بدون حقوق (تا سقف ۳ سال) منوط به اخذ مجوز از هیأت امنای دانشگاه خواهد بود.

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

تبصره ۳- مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت بازنشستگی محسوب نمی‌گردد. مگر آن که با موافقت دانشگاه و صندوق بازنشستگی ذی‌ربط، کسورات بازنشستگی به طور کامل از سوی عضو پرداخت گردد.

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

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

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

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

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

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

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

۹-۱ پایان خدمت

در این بخش که شامل ماده‌های ۹۶ تا ۱۰۴ آیین‌نامه استقامتی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران می‌باشد، قوانین و مقررات و شرایط مربوط به فائده خدمت اعضای هیأت علمی، به تفصیل آورده شده‌اند.

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

- | | | |
|------|-----------------------------------|--------------------------------|
| ۱-۹۶ | مربی آموزشیار / مربی پژوهشیار | ۶۵ سال سن یا ۳۰ سال سابقه خدمت |
| ۲-۹۶ | مربی آموزشی / مربی پژوهشی | ۶۵ سال سن یا ۳۰ سال سابقه خدمت |
| ۳-۹۶ | استادیار آموزشی / استادیار پژوهشی | ۶۵ سال سن یا ۳۰ سال سابقه خدمت |
| ۴-۹۶ | دانشیار آموزشی / دانشیار پژوهشی | ۶۷ سال سن |
| ۵-۹۶ | استاد آموزشی / استاد پژوهشی | ۷۰ سال سن |

تبصره ۱- سابقه خدمت آن دسته از استادیارانی که در ۴ سال آخر منتهی به ۳۰ سال خدمت، موفق به کسب حداقل ۸۰ درصد امتیازات ارتقا به مرتبه دانشیاری و کسب حداقل ۷۵

درصد امتیازات لازم از بندها و مواد تعیین کننده و یا حداقل ۸۵ درصد امتیازات ارتقا به مرتبه دانشجویی و کسب حداقل ۸۰ درصد امتیازات لازم از بندها و مواد تعیین کننده از آیین نامه ارتقا مرتبه می شوند، به ترتیب تا ۳۲ و ۳۳ سال و با رعایت سقف سنی ۶۵ سال قابل افزایش است.

تبصره ۲- سن بازنشستگی آن دسته از دانشیارانی که در ۵ سال قبل از سن ۶۷ سالگی، موفق به کسب ۷۵ درصد امتیازات ارتقا به مرتبه استادی می شوند، به ۷۰ سالگی قابل افزایش است.

تبصره ۳- سن بازنشستگی آن دسته از اعضای هیأت علمی که موفق به کسب عنوان «عضو هیأت علمی نمونه کشوری» شده اند، با درخواست عضو ذینفع تا ۳ سال قابل افزایش است.

تبصره ۴- دانشگاه می تواند در موارد خاص و در صورت نیاز به خدمات عضو با مرتبه مربی و استادیاری واجد شرایط بازنشستگی، که در امور آموزشی یا پژوهشی برجسته و شاخص می باشد، با رعایت سن حداکثر ۶۵ سال با پیشنهاد رئیس دانشگاه، تصویب هیأت امنا و تأیید وزیر به صورت سالیانه و حداکثر تا سقف ۵ سال بازنشستگی وی را به تعویق اندازد.

ماده ۹۷- دانشگاه می تواند اعضای خود را که براساس شرایط مندرج در بندهای «۴» و «۵» ماده «۹۶» با داشتن حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت همچنان واجد شرایط ادامه خدمت می باشند، در صورت تقاضای آنها، بازنشسته نماید.

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

ماده ۹۸- دانشگاه می تواند در صورت نیاز به خدمات عضو با مرتبه دانشجویی و استادی واجد شرایط بازنشستگی، مشروط به درخواست مکتوب عضو، موافقت رئیس دانشگاه و تصویب هیأت امنا، موعد بازنشستگی وی را حداکثر تا سقف مدت ۳ سال با اخذ موافقت سالیانه هیأت امنا به تعویق اندازد. بدیهی است رئیس دانشگاه مکلف است به صورت سالیانه و به هنگام گزارش توجیهی لازم را جهت استفاده از شرایط مذکور، به هیأت امنا تقدیم و مصوبه لازم را اخذ نماید.

تبصره ۱- دانشگاه می تواند بنا به درخواست رئیس دانشگاه منضم به ارائه تقاضای مکتوب عضو با مرتبه استادی و موافقت وزیر، علاوه بر مدت مندرج در این ماده، حداکثر تا سقف ۳ سال دیگر، موعد بازنشستگی عضو را به صورت سالیانه به تعویق اندازد.

ماده ۹۹- از تاریخ اجرای این آیین نامه، در هنگام تعیین حقوق بازنشستگی، به عضوی که بیش از سی سال و تا سقف چهل سال سابقه خدمت دارد، به ازای هر سال خدمت مازاد بر سی سال، دو و نیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین شده حقوق بازنشستگی، علاوه بر حقوق تعیین شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذیربط قابل پرداخت می باشد.

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

تبصره- مرخصی بدون حقوق و استعلاجی و مدت خدمت نیمه وقت بانوان و همچنین مدت خدمت نظام وظیفه، مشروط به پرداخت کامل کسور بازنشستگی، به عنوان سابقه خدمت عضو محسوب می‌گردد.

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

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

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

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

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

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

۱-۱۰۴- عضو هیأت علمی (مرد)

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

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

مزایا

۲-۱۰۴- عضو هیأت علمی (زن)

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

۱-۱۰ سایر مقررات

این بخش شامل ماده‌های ۱۰۵ تا ۱۳۳ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران می‌باشد و اطلاعاتی در زمینه نحوه استعفاء، تغییر پست، بازنشستگی، انتقال، مأموریت و سایر موارد خاص، ارائه می‌دهد.

ماده ۱۰۵- به عضو شاغل، بازنشسته و یا ورثه بلافصل وی در موارد ذیل کمک هزینه‌ای به میزان «۵» برابر حقوق مرتبه و پایه استادیار پایه یک پرداخت می‌گردد:

الف- ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و هریک از فرزندان وی در هر مورد فقط یک بار
ب- فوت عضو شاغل یا بازنشسته و هر یک از افراد تحت تکفل وی

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

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

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

ماده ۱۰۹- هرگاه رئیس دانشگاه به نحوی از انحا از رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت هریک از اعضای دانشگاه برای اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و یا فرهنگی محول مطلع گردد،

کمیسیونی مرکب از سه نفر از اعضای هیأت علمی (ترجیحاً با مرتبه استادی) که صلاحیت رسیدگی در مورد کارهای آموزشی و پژوهشی و فرهنگی عضو را دارند تشکیل خواهد داد تا تحقیق به عمل آورده و گزارش کامل و موجهی به رئیس دانشگاه 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 یا صلاحیت او برای اجرای وظایف محول باشد، رئیس دانشگاه مراتب را جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم به هیأت ممیزه دانشگاه ارجاع می‌نماید. چنانچه هیأت پس از رسیدگی به کلیه فعالیت‌های علمی، پژوهشی و فرهنگی عضو، رکود علمی یا عدم کفایت و صلاحیت وی را محرز دانست، در صورت داشتن حداقل «۲۰» سال سابقه خدمت قابل قبول، با حداقل ۲۰ روز حقوق و مزایا بازنشسته می‌شود و در غیر این صورت به ترتیب ذیل با وی رفتار می‌شود:

الف- تغییر گروه آموزشی عضو به پژوهشی

ب- موافقت با انتقال عضو به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاه‌های اجرایی مشروط به ارائه موافقت دانشگاه مقصد توسط عضو.

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

د- موافقت با استعفای عضو، در صورت ارائه درخواست عضو

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

ماده ۱۱۱- در موارد ذیل دانشگاه بدون اخذ رضایت عضو، مجاز به تغییر پست سازمانی وی خواهد بود:

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

۱۱۱-۲- تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در دانشگاه بر اساس مصوبه هیأت امنای

۱۱۱-۳- تغییر مأموریت‌ها و فعالیت‌های واحدهای سازمانی براساس مصوبه هیأت امنای یا

سایر مراجع ذیصلاح

۱۱۱-۴- اشتغال عضو در پست‌های مدیریتی مصوب شماره‌دار

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

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

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

تبصره- در موارد خاص دانشگاه می‌تواند از اعضای پیمانی که حداقل دارای ۳ سال سابقه خدمت آموزشی و پژوهشی در واحد سازمانی مربوط می‌باشند، صرفاً با موافقت هیأت امنای ذیربط جهت تصدی پست‌های سازمانی ستاره‌دار مصوب، برای یک دوره مدیریتی، استفاده نماید.

ماده ۱۱۵- تصدی بیش از یک پست سازمانی علاوه بر سمت آموزشی یا پژوهشی برای هریک از اعضای رسمی به استثنای تبصره یک این ماده ممنوع می‌باشد.

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

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

ماده ۱۱۶- مأموریت اعضای رسمی دانشگاه به خدمت در دانشگاه آزاد اسلامی، صرفاً برای تصدی سمت‌های مدیریتی اصلی مطابق با مدت تعیین شده در آیین نامه جامع مدیریت، پس از تأیید وزیر امکان‌پذیر می‌باشد. میزان واحد موظف آموزشی و پژوهشی این دسته از اعضا، با درخواست دانشگاه، پیشنهاد مرکز و تأیید وزیر تعیین می‌گردد.

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

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

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

ماده ۱۱۹- دانشگاه می‌تواند افراد برجسته علمی فاقد رابطه استخدامی با دانشگاه را به‌منظور بهره‌گیری از خدمات آموزشی و پژوهشی آنان و براساس «دستورالعمل بکارگیری عضو وابسته در دانشگاه- پیوست شماره «۶» انتخاب و برای مدت معین در دانشگاه به‌کار گیرد.

ماده ۱۲۰- در مواردی که در آیین‌نامه حکمی پیش‌بینی نشده باشد، تا تشکیل جلسه هیأت‌امنا و تصمیم‌گیری در خصوص موضوع مربوط، برابر آخرین اصلاحات آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت‌علمی دانشگاه تهران عمل خواهد شد.

ماده ۱۲۱- تفسیر مفاد این آیین‌نامه در موارد ابهام، برعهده «مرکز» می‌باشد.

ماده ۱۲۲- هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد دانشگاه، تأیید «مرکز» و تصویب هیأت‌امنا امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۲۳- این آیین‌نامه مشتمل بر ۱۲۳ ماده و ۱۲۷ تبصره و ۶ پیوست، به استناد مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، به منظور ساماندهی ضوابط و مقررات استخدامی و با هدف ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقاء سطح بهره‌وری، بهره‌مندی از ظرفیت‌های ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یاد شده در تاریخ ۱۳۹۱/۵/۱۷ به تصویب هیأت‌امنا دانشگاه تهران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

۱۱-۱ دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه‌حضور

این دستورالعمل بر اساس ماده ۱۸ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت‌علمی دانشگاه تهران، در ۸ ماده، تدوین گردیده است. /ماده ۱۸: دانشگاه می‌تواند اعضای آموزشی رسمی تمام‌وقت واجد شرایط فود را براساس «دستورالعمل خدمت اعضا به شیوه نیمه‌حضور- پیوست شماره ۱»، با رعایت سایر ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به شیوه خدمت نیمه‌حضور به‌کار گیرد./

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

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

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

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

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

الف- میزان حضور عضو نیمه‌حضوری نصف ساعات حضور عضو تمام‌وقت می‌باشد.

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

ج- به عضو نیمه‌حضوری، حق‌التدریس تعلق نمی‌گیرد.

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

ه- انتصاب عضو نیمه‌حضوری به پست‌های اجرایی و مدیریتی ستاره‌دار دانشگاه مجاز نمی‌باشد.

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

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

ماده ۵- سابقه خدمت عضو نیمه‌حضوری در دوران خدمت نیمه‌حضوری، نصف سابقه خدمت تمام‌وقت محاسبه می‌شود.

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

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

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

ماده ۸- این دستورالعمل مشتمل بر «۸» ماده و «۳» تبصره در تاریخ ۹۱/۵/۱۷ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

۱-۱۲ دستورالعمل فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیأت علمی

موضوع این بخش، تعریف شغل‌هایی است که سختی شرایط محیط کارضای هیأت علمی به آنها تعلق می‌گیرد. همچنین شرایط و ضوابط مربوطه قید گردیده‌اند. علاوه بر آن ضوابط و وظایف مربوط به کمیته‌های فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار اعضای هیأت علمی در این بخش به تفصیل آورده شده‌اند. در ضمن درجات سختی شرایط کار و نیز دستورالعمل فوق‌العاده‌های مربوط به آن در جدولی به پیوست ضمیمه گردیده است. علاقه‌مندان می‌توانند برای آگاهی از مفاد این دستورالعمل به "مجموعه آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران"، پیوست ۲، صفحه ۷۹ مراجعه نمایند.

۱-۱۳ دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای هیأت علمی

این بخش علاوه بر تعریف اصطلاحات و مفاهیم قضایی و حقوقی مربوط به اعضای هیأت علمی، به تبیین و تشریح شرایط و ضوابط مربوطه نیز می‌پردازد. همچنین از چگونگی تنظیم درخواست‌های حقوقی و مراحل و شرایط مربوط به آن تا نحوه پی‌گیری و رسیدگی مسئولان قضایی به تفصیل آورده شده‌اند. در این بخش به وظایف و خدمات کارشناسان حقوقی دانشگاه نیز پرداخته شده است. علاقه‌مندان می‌توانند برای آگاهی از مفاد این دستورالعمل به "مجموعه آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران"، پیوست ۳، صفحه ۸۵ مراجعه نمایند.

۱-۱۴ دستورالعمل پرداخت کمک‌های رفاهی

این دستورالعمل بر اساس موضوع ماده «۹۳» آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران در ۷ ماده تدوین گردیده است. [ماده ۹۳- دانشگاه مکلف است مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور کمک به تأمین هزینه‌های بهداشت و درمان عضو علاوه بر اعطای مزایای مقرر در قانون بیمه خدمات درمانی و یا قانون تأمین اجتماعی، به طرق مقتضی از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و یا پرداخت بخشی از هزینه‌های مرتبط، براساس «دستورالعمل پرداخت کمک‌های (رفاهی)- پیوست شماره ۴» اقدامات لازم معمول دارد].

ماده ۱- کلیه اعضای شاغل در دانشگاه، ماهیانه از کمک هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیأت امناء، که از میزان تعیین شده براساس مصوبات هیأت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره‌مند می‌گردند:

۱-۱- کمک هزینه یک وعده غذای گرم در روز

۱-۲- کمک هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر شش سال (صرفاً به یکی از زوجین شاغل در دانشگاه و یا سایر دستگاه‌های اجرایی تعلق می‌گیرد).

۱-۳- کمک هزینه ایاب و ذهاب

۱-۴- کمک هزینه مسکن به میزان «۱۵۰» برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیأت امناء که از میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران کمتر نمی‌باشد، مشروط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالیانه مصوب هیأت امناء.

ماده ۲- دانشگاه مکلف است علاوه بر درصد پرداخت حق بیمه پایه درمان، پنجاه درصد حق بیمه تکمیلی اعضا و افراد تحت تکفل آنان را پرداخت نماید.

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

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

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

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

ماده ۶- دانشگاه می‌تواند هر ساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض‌الحسنه اعضای دانشگاه، تعاونی‌های مسکن، مصرف و یا اعتباری یا پرداخت وام مستقیم به اعضا در بودجه تفصیلی با تصویب هیأت امنای منظور نماید.

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

ماده ۷- این دستورالعمل مشتمل بر ۷ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۹۱/۵/۱۷ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۱/۱/۱ قابل اجرا می‌باشد.

۱۵-۱ دستورالعمل نحوه انتخاب استاد ممتاز

در این بخش شرایط و دستورالعمل مربوط به نحوه انتخاب استاد ممتاز و انواع فعالیت‌های منتهی به کسب این مقام، آورده شده است. همچنین میزان امتیازات مورد نیاز در هر زمینه از فعالیت‌های مذکور، به تفصیل بیان شده است. نحوه اجرای این دستورالعمل و نیز نحوه تشویق و قدردانی از اعضای هیأت علمی که به این مقام ارزشمند نائل گردیده‌اند، از موضوعات مهم دیگر این بخش می‌باشد که در قسمت پایانی پیوست ۵ از "مجموعه آیین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران"، صفحه ۹۰ ارائه گردیده است.

۱۶-۱ دستورالعمل بکارگیری عضو وابسته در دانشگاه

این بخش، ابتدا به تعریف عضو وابسته و سپس شرایط عمومی و اختصاصی این عضو می‌پردازد. حوزه‌های فعالیت عضو وابسته دانشگاه و نیز مزایایی که عضو وابسته دانشگاه تهران، می‌تواند از آن بهره‌مند گردد، از نکات برجسته و حائز اهمیت این بخش می‌باشد. علاقه‌مندان

می‌توانند برای آگاهی از مفاد این دستورالعمل به پیوست ۶ "مجموعه آیین نامه‌های استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه تهران"، صفحه ۹۵ مراجعه نمایند.

۱-۱۷ فهرست خدمات دانشگاه تهران به اعضای هیات علمی

همانگونه که در لینک ارائه شده مشخص شده، ستون سمت چپ نشانگر لیست امکانات و خدمات مجازی دانشگاه تهران به اساتید خود می‌باشد.

دانشگاه تهران - خدمات کاربران-فهرست کامل خدمات

http://www.ut.ac.ir/fa/contents/other/خدمات/فهرست کامل خدمات

The screenshot shows the website interface for the University of Tehran, specifically the 'فهرست کامل خدمات' (Complete Services List) page. The page is in Persian and features a navigation menu at the top with options like 'آموزش' (Education), 'پژوهش' (Research), 'کتابخانه' (Library), and 'واحد‌های آموزشی و تحقیقاتی' (Educational and Research Units). The main content area is divided into several sections:

- خدمات کاربران < فهرست کامل خدمات**: A sub-header for the service list.
- دانشجویان** (Students): A list of 9 services including email, DialUp, wireless network, library, HomeDir, utgroups, and a 24-hour library.
- کارکنان** (Staff): A list of 8 services including email, DialUp, HomeDir, library, and a 24-hour library.
- خدمات سازمانی** (Organizational Services): A list of 7 services including financial, library, educational, network, research, and mailing list.
- اعضای هیات علمی** (Faculty Members): A list of 11 services including email, DialUp, HomeDir, utgroups, 24-hour library, library, information management, electronic library, observation, and library.
- دانش آموختگان** (Graduates): A list of 2 services including email and utgroups.
- پارتنرستانگ** (Partners): A list of 3 services including electronic library, DialUp, and utgroups.
- اداره خدمات کاربران** (User Services Office): A list of 7 services including financial, library, educational, network, research, mailing list, and utgroups.

1 of 2

08/11/2014 01:41:32

۱-۱۸ فهرست مهم‌ترین خدمات ارائه شده به اعضای هیات علمی دانشگاه تهران، توسط مدیریت کل منابع انسانی

مدیریت کل منابع انسانی دانشگاه تهران (ویژه اعضای هیأت علمی) به طور پیوسته، به ارائه آخرین بخشنامه‌ها، اطلاعیه‌ها و دستورالعمل‌های اداری و رفاهی در سایت خود به نشانی <http://hrmw.ut.ac.ir/home> می‌پردازد. اعضای محترم هیأت علمی می‌توانند برای آگاهی از آخرین بخشنامه‌ها و اطلاعیه‌های صادر شده به نشانی مذکور مراجعه نمایند. در اینجا فهرستی از عناوین مهم آن آورده می‌شود:

- تسهیلات وام‌های بانکی
- تسهیلات آژانس‌های مسافرتی
- تسهیلات مراکز همایش‌های علمی
- بخشنامه اعطای پایه‌های تشویقی
- بخشنامه‌های مربوط به اعضای هیأت علمی ایثارگر
- تسهیلات اخذ مجور طرح ترافیک
- اطلاع‌رسانی در خصوص تعرفه‌های پزشکی، امکانات مرکز بهداشت و درمان دانشگاه، قراردادهای بیمه‌های درمانی، عمر، تکمیلی
- اطلاع‌رسانی در خصوص مجمع عمومی صندوق‌های رفاه و تسهیلات آن
- بخشنامه‌های مربوط به تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی پیمانی
- تقدیر از فرزندان ممتاز اعضای هیأت علمی
- اطلاع‌رسانی در خصوص اعطای پایه‌های تشویقی به منتخبین جشنواره‌ها
- تسهیلات و نیز نحوه استفاده از سامانه اتوماسیون تغذیه
- ارتباط با واحد بیمه