



مجموعه آیین‌نامه‌های اداری استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه

مصوبات کشوری و دانشگاهی

پدیدآورندگان:

- دکتر محمدرضا صبری معاون آموزشی دانشگاه
دکتر نصر الله علیمحمدی دبیر امور هیأت علمی دانشگاه
دکتر مجید خادمیان معاون بالینی دبیر امور هیأت علمی دانشگاه
مریم توکلی مسئول اداره جذب دانشگاه
محمد شمس سرپرست اداره کارگزینی هیأت علمی دانشگاه
احمد خلیلی رئیس سابق اداره کارگزینی هیأت علمی دانشگاه
دکتر نفیسه طباطبائی علوی رئیس دفتر معاون آموزشی دانشگاه

تقدیر

پدیدآوردگان این مجموعه از خانم‌ها ژילה ضیایی و زهرا دوحه که زحمت تایپ و ویرایش این مجموعه را عهده دار بودند و همچنین پرسنل محترم اداره جذب دانشگاه خانم‌ها میراحمدی، هاشم‌زاده، ادهم‌زاده و پرسنل محترم اداره کارگزینی هیأت علمی و نیز از خانم رستاقی دبیر هیأت امنای دانشگاه که در تهیه این مجموعه همکاری داشتند، تشکر و تقدیر می‌نمایند.

فهرست

پیشگفتار.....	۹
مقدمه.....	۱۱
فصل اول: تعریف واژه‌ها	
تعریف واژه‌ها.....	۱۵
فصل دوم: شرح وظایف مسئولین دانشگاه و دانشکده‌ها و اعضای هیأت علمی	
شرح وظایف رئیس دانشگاه.....	۲۳
شرح وظایف معاونان دانشگاه.....	۲۸
روسای دانشکده/پژوهشکده/آموزشکده.....	۳۵
مدیران گروه.....	۳۷
هیأت ریسه.....	۳۸
شوراهای دانشگاه.....	۴۰
گروههای آموزشی.....	۵۱
شرح وظایف اعضای هیأت علمی.....	۵۴
چگونگی تعیین شرح وظایف اعضای هیأت علمی.....	۵۶
تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی.....	۷۰
آئین نامه جامع نظام ارزشیابی عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی.....	۷۸
دستورالعمل حضور فیزیکی اعضای هیأت علمی.....	۹۹
فصل سوم: ورود به خدمت و استخدام	
معرفی هیأت اجرایی جذب دانشگاه.....	۱۰۳
وظایف هیأت اجرایی جذب.....	۱۰۳
ترکیب هیأت اجرایی جذب.....	۱۰۴
کارگروهها.....	۱۰۵
تبدیل وضعیت استخدامی.....	۱۱۰
استخدام پیمانی اعضای هیأت علمی.....	۱۱۴
شیوه نامه اجرایی آئین نامه استخدام هیأت علمی پیمانی.....	۱۲۸
مدارک لازم جهت شرکت در فراخوان.....	۱۳۴

فرآیند جذب اعضای هیأت علمی پیمانی (فراخوان متمرکز).....	۱۳۸
دستورالعمل اجرایی استخدام اعضای هیأت علمی پژوهشی در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان.....	۱۳۹
تعهدات قانونی.....	۱۴۰
دستورالعمل نحوه انجام تعهدات متعهدین تخصصی رشته‌های طب سنتی و داروسازی سنتی ...	۱۴۴
شیوه نامه اجرایی آئین نامه نحوه گذراندن تعهدات قانونی (در مقطع Ph.D).....	۱۴۷
فرآیند فراخوان تعهدات قانونی مقطع دکترای تخصصی (Ph.D).....	۱۴۹
مصوبات کمیسیون عالی تعهدات وزات متبوع.....	۱۵۴
شیوه نامه اجرایی گذراندن تعهدات قانونی و ضریب K متخصصین بالینی و تبدیل تعهدات از درمانی به آموزشی.....	۱۵۷
فرایند جذب هیأت علمی متعهدین خدمت قانونی (۱۰٪) برتر قبول شدگان رشته‌های تخصصی بالینی).....	۱۶۱
فرآیند تبدیل تعهدات قانونی مشمولین تخصصی بالینی درمانی به آموزشی.....	۱۶۲
شیوه نامه اجرایی جذب مشمولین تعهدات فوق تخصص و تبدیل تعهدات از درمانی به آموزشی.....	۱۶۳
فرآیند جذب متعهدین خدمت قانونی مقطع فوق تخصص.....	۱۶۷
فرآیند تبدیل تعهدات قانونی مشمولین فوق تخصص از درمانی به هیأت علمی.....	۱۶۸
جذب هیأت علمی بصورت قراردادی.....	۱۶۹
فرآیند جذب هیأت علمی قراردادی.....	۱۷۲

فصل چهارم: ارتقاء و ارزیابی عملکرد

ترفع پایه.....	۱۷۵
دستورالعمل ترفیع سالانه و رکود علمی.....	۱۸۲
فرایند اعطای ترفیع پایه از طریق سامانه.....	۱۹۸
ارتقاء مرتبه.....	۱۹۹
اهداف آئین نامه ارتقاء.....	۱۹۹
شیوه نامه اجرایی آئین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی.....	۲۰۰
نحوه بررسی پرونده‌های ارتقاء.....	۲۰۲
وظایف کمیته منتخب دانشکده.....	۲۰۴

فصل پنجم: آیین نامه اجرایی نحوه محاسبه عملکرد آموزشی و حق التدریس اعضای هیأت

علمی آموزشی

آیین نامه اجرایی نحوه محاسبه عملکرد آموزشی و حق التدریس اعضای هیأت علمی آموزشی.....	۲۱۷
ساعات موظف حق التدریس.....	۲۱۷
معادل سازی فعالیتهای آموزشی.....	۲۲۱
فرآیند اجرایی بکارگیری متقاضیان حق التدریس در اداره جذب هیأت علمی.....	۲۲۸
جدول نحوه تعیین واحد موظف و کسر واحد موظف مسئولین و مدیران اجرایی.....	۲۲۹
نظام پرداختها.....	۲۴۶

فصل ششم: انتقال اعضای هیأت علمی

انتقال اعضای هیأت علمی.....	۲۵۳
دستورالعمل نقل و انتقال اعضای هیأت علمی دانشگاهها.....	۲۵۳
فرآیند انتقال ورودی اعضای هیأت علمی به دانشگاه.....	۲۵۶
فرآیند انتقال خروجی اعضای هیأت علمی از دانشگاه.....	۲۵۷

فصل هفتم: سایر مقررات

مرخصی ها.....	۲۶۱
فرآیند درخواست مرخصی استعلاجی اعضای هیأت علمی (رسمی-پیمانی).....	۲۶۶
دستورالعمل اجرایی مرخصی های طولانی مدت استحقاقی یا بدون حقوق.....	۲۶۷
دستورالعمل نحوه ذخیره مرخصی استحقاقی اعضای هیأت علمی.....	۲۶۹
فرآیند مرخصی بدون حقوق یا استحقاقی بیش از ۴ ماه.....	۲۷۳
فرصتهای مطالعاتی.....	۲۷۴
فرآیند بررسی درخواست فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی.....	۲۷۷
مأموریتها.....	۲۷۸
فرآیند صدور حکم مأموریت آموزشی.....	۲۸۳
بازنشستگی.....	۲۸۴
فرآیند بازنشستگی اعضای هیأت علمی.....	۲۸۸
سایر مقررات.....	۲۸۹

پیشگفتار

امروزه شاهد تغییرات اساسی و سریع در جوامع و سازمان‌ها هستیم. این تغییرات در ابعاد مختلف فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و تکنولوژی می‌باشد. محققان و مدیران جوامع و سازمان‌های پیشرفته به این نتیجه رسیده‌اند که مهم‌ترین عامل مؤثر در تغییرات و رشد و توسعه هر جامعه و سازمانی، نیروی انسانی و توسعه فرهنگ آن جامعه است. نقش کلیدی دانشگاه‌ها در رشد و تعالی جوامع غیر قابل انکار بوده و در این بین اعضای هیأت علمی، راهبردی‌ترین عامل در توسعه دانشگاه‌ها و به تبع آن جامعه هستند.

براین اساس، حوزه امور هیأت علمی، امروزه به عنوان یکی از مهم‌ترین ارگان‌ها در مجموعه دانشگاه در نظر گرفته می‌شود و توجه به امور فرهیختگان جامعه دانشگاهی در کشور جمهوری اسلامی ایران به لحاظ این که رشد و تعالی دانشجویان را به دنبال خواهد داشت، از اهمیت مضاعف برخوردار است.

این مجموعه که دارای هفت فصل با ساختاری معین می‌باشد، مهم‌ترین مباحث مورد نیاز همکاران اجرایی و همچنین اعضای هیأت علمی را دارا می‌باشد که به دو صورت کتاب چاپی و نسخه الکترونیک در دسترس مدیران و اعضای هیأت علمی قرار می‌گیرد. همان‌طور که ملاحظه می‌شود مسائل مرتبط به اعضای هیأت علمی، تا حدی قوانین و دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه و مصوبات تخصصی می‌باشد که هر کدام از آنها در یکی از فصل‌های کتاب توضیح داده شده است. این کتاب مجموعه بروز شده از آیین‌نامه‌های بالادستی کشوری و آخرین اصلاحات آن به همراه آخرین مصوبات داخلی دانشگاه که بصورت جاری مورد استفاده قرار می‌گیرد بوده و فهرست بندی آن بر اساس موضوعی، بمنظور دسترسی سریع فرد استفاده‌کننده، می‌باشد. از اهداف تهیه این مجموعه، تقویت کارگزینی دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی در پاسخ‌گویی تخصصی به نیازها و امور مربوط به اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه می‌باشد.

لازم به ذکر است که در تدوین آن کوشیده‌ایم ضمن فصل بندی موضوعی، آیین‌نامه‌های وزارتی، به همراه مصوبات داخلی (مجاری مختلف قانون‌گذار در دانشگاه: هیأت امناء، هیأت رئیسه،...) لحاظ گردد تا استفاده‌کننده از آن به کلیه اطلاعات مورد نیاز دسترسی داشته

باشد. باامید به مفیدبودن این اثر برای همکاران اجرایی و اعضای هیأت علمی، از مدیران و صاحب نظران استدعا داریم با ارائه مستمر نظرات و انتقادات سازنده خود، ما را در بازنگری های بعدی آن یاری فرمایند.

امور هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

بهار ۱۳۹۹

مقدمه:

اعضای هیأت علمی محور رسالت و مأموریت اصلی دانشگاه‌ها بوده و توجه به ایشان و جایگاهی که در دانشگاه دارند از اهم وظایف دانشگاه می‌باشد. با توجه به وجود آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و مصوبات متعدد و پراکنده که در مورد اعضای هیأت علمی در چند سال گذشته از سوی وزارت متبوع، هیأت امنای دانشگاه، هیأت ممیزه، هیأت رئیسه، شورای دانشگاه و.... ابلاغ گردیده است، حوزه معاونت آموزشی و امور هیأت علمی دانشگاه، همچون حوزه‌های دیگر این معاونت، گردآوری و تدوین این مصوبات را در یک کتاب در دستور کار خود قرار داد. اکنون با همت جناب آقای دکتر علیمحمدی دبیر محترم امور هیأت علمی دانشگاه و همکارانشان این مجموعه مقررات در این کتاب گردآوری و در اختیار مسئولین محترم اجرایی و همکاران محترم هیأت علمی دانشگاه قرار می‌گیرد. امیدوارم که این گام بتواند ضمن شفاف شدن مقررات مرتبط با همکاران هیأت علمی، آنان را با این مقررات آشنا ساخته، تا ضمن اطلاع از آنها، به حقوق خود نیز آگاهی یابند. بدیهی است که هرگونه تغییر در مفاد آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های موجود در این کتاب، توسط دبیرخانه امور هیأت علمی دانشگاه به مسوولین و همکاران هیأت علمی اطلاع داده شده و در نسخه الکترونیک کتاب، موجود در سایت معاونت آموزشی دانشگاه، نیز اعمال خواهد شد.

دکتر محمدرضا صبری

معاون آموزشی دانشگاه

بهار ۹۹

فصل اول

تعریف واژه‌ها

آیین نامه

مؤسسه

هیأت علمی

مراتب علمی اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی

هیأت علمی تمام وقت جغرافیائی

هیأت علمی تمام وقت (غیر تمام وقت جغرافیائی)

فعالیت‌های هفت گانه عضو هیأت علمی

حکم سازمانی

خدمت قابل قبول جهت ترفیع پایه و ارتقاء مرتبه

سابقه خدمت دولتی عضو هیأت علمی

ترفیع پایه

ارتقاء مرتبه

مأموریت عضو هیأت علمی

مرخصی استعلاجی

بازنشستگی

از کارافتادگی

جذب اعضای هیأت علمی

...

تعریف واژه‌ها:

منظور از آیین نامه: آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی می‌باشد.

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

هیأت علمی: به شاغلین خدمات آموزشی - پژوهشی و پژوهشی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی که با شرکت در فراخوان استخدامی پذیرش می‌شوند و طبق ماده ۹ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب اسفند ماه ۹۰ به امر فعالیت‌های هفت گانه می‌پردازند، عضو هیأت علمی مؤسسه گفته می‌شود، که براساس ضوابط و مقررات مربوط، به موجب حکم و یا قرارداد مقام صلاحیت‌دار در مؤسسه به خدمت پذیرفته شود.

مراتب علمی اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی:

آموزشی (آموزشی، پژوهشی)	پژوهشی
*مربی آموزشیار	مربی پژوهش
مربی	استادیار پژوهش
استادیار	دانشیار پژوهش
دانشیار	دانشیار پژوهش
استاد	استادپژوهش

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

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

عضو هیأت علمی تمام وقت (غیر تمام وقت جغرافیائی): فردی است که هفته ای چهل ساعت طبق برنامه تنظیمی مؤسسه خدمت می‌نماید.

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

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

واحد معادل آموزشی: به خدمتی اطلاق می شود که ارزش آموزشی آن با واحدهای تدریس مؤلف دانشگاهی معادل سازی شده است.

استاد مشاور یا راهنما: از اعضای هیأت 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.

فعالیت های هفت گانه عضو هیأت علمی: 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 مؤسسه که از طریق مؤسسه به وی محول می شود.

حکم سازمانی: عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار مؤسسه که با رعایت مفاد آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی به منظور استخدام اشخاص حقیقی به عنوان عضو هیأت علمی صادر شده باشد.

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

سابقه خدمت دولتی عضو هیأت علمی: عبارت است از مدت خدمت در وزارتخانه ها، مؤسسات و شرکت های دولتی که در حالت اشتغال به صورت تمام وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می نماید و مدت خدمت نیمه وقت تا سه سال مشروط به اینکه در ایام نیمه وقت و پاره وقت کسور بازنشستگی به صورت کامل پرداخت شده باشد و مدت خدمت نظام وظیفه و خدمت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به عنوان سابقه خدمت محسوب می شود. ایام مربوط به مرخصی استحقاقی و استعلاجی و سوابق خدمت غیر دولتی که به موجب قوانین خاص، خدمت دولتی محسوب شده است، بعنوان خدمت دولتی

لحاظ می‌شود.

ترفع پایه: به اعضای هیأت علمی (آموزشی و پژوهشی) در قبال هر یک سال خدمت آموزشی و پژوهشی قابل قبول در امور آموزشی و پژوهشی و یا مشاغل مدیریتی که عضو هیأت علمی فعالیت داشته، یک پایه ترفیع اعطا می‌گردد.

ارتقاء مرتبه: اعضای هیأت علمی رسمی یا پیمانی براساس آئین نامه ارتقاء و پس از تکمیل فرمهای مربوطه و اخذ تاییدیه کمیته تخصصی ذیربط و تایید هیأت ممیزه دانشگاه به مرتبه بالاتر نظیر استادیار، دانشیار و استاد ارتقاء مرتبه پیدا می‌کنند.

مأموریت عضو هیأت علمی: عبارت است از:

الف) محول شدن وظیفه موقت به عضو هیأت علمی، غیر از وظیفه اصلی که در پست سازمانی خود دارد.

ب) اعزام عضو هیأت علمی به طور موقت به واحدهای تحت پوشش مؤسسه یا سایر مؤسسه‌ها و واحدهای وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارتخانه‌ها و مؤسسات عمومی غیر دولتی،

ج) اعزام عضو هیأت علمی برای طی دوره آموزشی یا فرصت مطالعاتی یا بورس تحصیلی در داخل یا خارج از کشور برابر مفاد آیین‌نامه‌های مربوطه.

تعليق: ناظر بر وضعیت عضو هیأت علمی است که طبق حکم مقامات صلاحیت‌دار تا تعیین تکلیف وی، به موجب احکام دادگاه و یا آراء مراجع قانونی ذیصلاح به طور موقت از ادامه خدمت در مؤسسه محروم شده باشد.

استعفاء: عبارت است از ارائه درخواست معافیت از ادامه خدمت در مؤسسه توسط عضو هیأت علمی.

غیبت موجه: عبارت از آن است که عضو هیأت علمی به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتوانسته در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر او برای مؤسسه محرز شده باشد.

غیبت غیر موجه: عبارت از آن است که عضو هیأت علمی بدون مجوز یا ارایه عذر موجه در محل خدمت حاضر نشود.

اخراج: عبارت از آن است که عضو هیأت علمی در اجرای احکام هیأت‌های رسیدگی به

تخلفات اداری یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح به خدمت وی در مؤسسه به طور دائم خاتمه داده شود.

مرخصی استعلاجی: عبارت از آن است که عضو هیأت علمی در صورت ابتلاء به بیماری یا زایمان که مانع از انجام خدمت وی باشد، از مرخصی استعلاجی استفاده کند.

بازنشستگی: عبارت از آن است که عضو هیأت علمی طبق ضوابط و مقررات قانونی و به موجب حکم رسمی به افتخار بازنشستگی نائل شده و از مستمری بازنشستگی استفاده کند.

از کارافتادگی: عبارت از آن است که عضو هیأت علمی بنا به تشخیص پزشک معالج و تأیید کمیسیون پزشکی، توانایی کارکردن را از دست داده و طبق مقررات از کارافتاده شده است و از مستمری از کارافتادگی استفاده می‌کند.

انفصال دائم: عبارت از آن است که عضو هیأت علمی به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح از خدمت در مؤسسه یا دستگاه‌های دولتی محروم شود.

انفصال موقت: عبارت از آن است که عضو هیأت علمی مؤسسه به موجب احکام دادگاه یا آراء قانونی مراجع ذیصلاح و برای مدت معین از اشتغال در مؤسسه محروم شود.

آماده به خدمت: عبارت از آن است که عضو هیأت علمی طبق مفاد آیین‌نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل باشد.

بازخریدی: عبارت از آن است که رابطه استخدامی عضو هیأت علمی با مؤسسه قطع و سوابق خدمت دولتی آنان بازخرید شود.

جذب اعضای هیأت علمی: عبارت است از فرآیند شناسایی، انتخاب و پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در دانشگاه، متناسب با پستهای سازمانی بلاتصدی مصوب به هر یک از انحاء از قبیل رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح سربازی، مأموریت، انتقال و راتبه تحصیلی.

استخدام: عبارت است از فرآیند پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در دانشگاه در یکی از پستهای سازمانی بلاتصدی مصوب، به یکی از وضعیتهای پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات

قرارداد: عبارت است از توافق نامه کتبی که به امضای مقام صلاحیت دار دانشگاه و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می‌رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای

مدت مندرج در قرارداد، وظایف محول را انجام می‌دهد.

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

انتقال: عبارت است از تغییر محل خدمت عضو به طور دائم از این دانشگاه به سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاههای اجرایی و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه

تعهدات قانونی: منظور از تعهدات قانونی در این آئین نامه، تعهدات حقوقی ناشی از آموزش، طرح نیروی انسانی و خدمت سربازی است که برحسب شرایط داوطلب و قوانین جاری وزارت متبوع بوده و براساس آن، داوطلب مدت مشخصی موظف به خدمت در نظام سلامت است.

هیأت عالی: منظور، هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی شورای عالی انقلاب فرهنگی است.

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

هیأت اجرایی: منظور هیأتی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی، در دانشگاه تشکیل و متکفل اعمال وظایف و اختیارات محول درخصوص اعضای هیأت علمی می‌باشد.

دبیرخانه هیأت عالی: منظور، دبیرخانه هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی شورای عالی انقلاب فرهنگی است.

دبیرخانه هیأت: منظور، دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی است.

مؤسسات: منظور از مؤسسات هریک از دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور است.

فصل دوم

شرح وظایف مسئولین دانشگاه و دانشکده‌ها و اعضای هیأت علمی

رئیس دانشگاه

معاونان دانشگاه

روسای دانشکده/پژوهشکده/آموزشکده

معاونان دانشکده/پژوهشکده/آموزشکده

مدیران گروه‌ها

معاونان گروه‌های آموزشی و پژوهشی

هیأت رئیسه

شوراهای دانشگاه

گروه‌های آموزشی

هیأت اجرایی جذب

مدیران ستادی

عضو هیأت علمی

فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها در دانشگاه

علوم پزشکی اصفهان

آیین نامه جامع نظام ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

دستورالعمل حضور فیزیکی اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی

اصفهان

شرح وظایف مسئولین دانشگاه و دانشکده‌ها و اعضای هیأت علمی
مطالب این بخش باستناد آئین نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی،
پژوهشی و فناوری
(مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی) تنظیم شده است.

ماده ۴- رئیس مؤسسه:

الف - جایگاه:

رئیس مؤسسه بالاترین مقام اجرایی مؤسسه می‌باشد که بعد از هیأت امنا دومین رکن مؤسسه خواهد بود و در قبال کلیه امور مؤسسه در حدود مقررات مصوب، مسئول و نماینده حقوقی مؤسسه در نزد مراجع ذیصلاح خواهد بود.

ب - نحوه انتصاب:

رئیس هر مؤسسه بر حسب مورد از جانب وزیر هر یک از وزارتین به شورای عالی انقلاب فرهنگی پیشنهاد خواهد شد که در صورت تأیید شورا، وی با حکم وزیر به مدت چهار سال به انجام وظایف خود خواهد پرداخت.

تبصره ۱- انتخاب مجدد افرادی که با انجام تشریفات مقرر در این ماده منصوب می‌شوند، به صورت متوالی تنها برای یک دوره بلامانع می‌باشد. در موارد استثناء، انتخاب مجدد برای دوره بعدی پس از تأیید و اخذ مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- وزیر هر یک از وزارتین می‌تواند تا تأیید حکم رئیس پیشنهادی مؤسسه توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، وی را حداکثر به مدت شش ماه به عنوان سرپرست مؤسسه منصوب نماید.

تبصره ۳- در مؤسسات آموزش عالی وابسته به سایر دستگاههای اجرایی، رئیس مؤسسه به پیشنهاد رئیس هیأت امنا، تأیید وزیر ذیربط و حکم رئیس هیأت امنا منصوب می‌گردد.

ج - شرایط عمومی رئیس مؤسسه:

* شرایط عمومی مربوط به رؤسای مؤسسات به استثنای مؤسسات مندرج در ماده ۱۲ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شرح ذیل می‌باشد:

۱- اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس

جمهوری اسلامی ایران

- ۲- عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات
 - ۳- دارا بودن تقوی دینی و التزام عملی به احکام اسلام
 - ۴- برخوردار بودن از حُسن شهرت اخلاقی و وجاهت علمی و آشنابودن به اداره امور مؤسسه
 - ۵- عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیرقانونی
- * احراز سایر شرایط مندرج در بندهای ذیل:**

۱. تقید و پایبندی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، اصل ولایت فقیه و ارزشهای دینی و اخلاقی

۲. دارا بودن شرط تاهل

۳. داشتن حداقل سن ۳۰ سال و حداکثر ۶۵ سال در زمان انتصاب.

د - شرایط اختصاصی رئیس مؤسسه:

۱. عضو هیأت علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار
 ۲. داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری در وضعیت هیأت علمی
 ۳. داشتن حداقل ۲ سال سابقه اجرایی در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی.
- تبصره ۱-** در شرایط استثنایی، نداشتن شرایط مندرج در بند «ب - ۳» شرایط عمومی یا بند «۲» شرایط اختصاصی منوط به تأیید وزیر هر یک از وزارتین (با رعایت مفاد تبصره ۴ بند ب ماده ۴) حسب مورد می‌باشد.

تبصره ۲- داشتن مرتبه علمی حداقل دانشیاری برای رؤسای مؤسسات بزرگ (رده یک) الزامی است و در شرایط استثنایی انتخاب رئیس مؤسسات بزرگ از میان اعضای هیأت علمی با مرتبه استادیاری با حداقل ۵ سال سابقه خدمت و کسب حداقل دوسوم آرای موافق شورای عالی انقلاب فرهنگی مجاز می‌باشد.

ه - وظایف و اختیارات رئیس مؤسسه:

- در اجرای مأموریت و وظایف محوله مستند به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات هر یک از وزارتین، وظایف و اختیارات رئیس مؤسسه به شرح ذیل می‌باشد:
۱. مسئولیت در قبال کلیه امور مؤسسه و حُسن اجرای مصوبات هیأت امنا در حدود مقررات

مصوب و آیین نامه ها و بخشنامه های صادر شده از سوی وزارت و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط حسب مورد و نمایندگی حقوقی مؤسسه نزد مراجع ذیصلاح

۲. تهیه و پیشنهاد برنامه های راهبردی، سیاستها، اهداف و خط مشی ها برای طرح در هیأت امنای

۳. تعیین خط مشی اجرایی مؤسسه براساس برنامه های راهبردی مصوب هیأت امنای ذیربط، برنامه ریزی و هدایت فعالیت های فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع مؤسسه در چارچوب برنامه های راهبردی تعیین شده

۴. نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور تربیتی، فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی، استخدام، انتصاب، مأموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیأت علمی، توسعه مدیریت و منابع، جذب، کارکنان و اعضای هیأت علمی و کلیه ارتباطات داخلی و بین المللی مؤسسه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذیصلاح

۵. استیفای منافع و حقوق مؤسسه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و...) به نمایندگی از مؤسسه؛

۶. تهیه آیین نامه های مالی - معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات مؤسسه و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارتین و پیشنهاد به هیأت امنای برای طی مراحل قانونی

۷. تهیه بودجه تفصیلی سالانه مؤسسه با رعایت مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و ارائه به هیأت امنای و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به مؤسسه

۸. امضای قراردادها، اسناد تعهدآور، اسناد ملی، اداری و مکاتبات مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی مؤسسه طبق قوانین، آیین نامه های مالی و معاملاتی، اداری و مقررات مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیأت امنای در قبال گزارشات حسابرسی، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه اقدامات انجام شده به هیأت امنای

۹. ارائه گزارش عملکرد سالانه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و محاسباتی سالانه مؤسسه به هیأت امناء و وزارت متبوع
۱۰. نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، اعضای حقیقی شوراهای مؤسسه، رؤسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مؤسسات و واحدهای وابسته، و مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران ستادی مؤسسه
- تبصره -** صرفاً در مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، رئیس مؤسسه می‌تواند اختیار انتصاب و عزل مدیران واحدهای مستقر در شهرستانها را به بالاترین مقام اجرایی مربوطه در شهرستان ذیربط تفویض نماید.
۱۱. ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای مؤسسه به هیأت امنای ذیربط
۱۲. ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای مؤسسه برابر ضوابط و مقررات مربوطه
۱۳. ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار
۱۴. نظارت بر امور انضباطی مؤسسه (هیأت علمی - دانشجویان - کارمندان) در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.

ماده ۵۵ - معاونان مؤسسه:

الف - جایگاه:

- دومین سطح مدیریتی مؤسسه معاونان مؤسسه می‌باشند که می‌تواند شامل عناوین ذیل باشد:
- ۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی
 - ۲- معاون دانشجویی
 - ۳- معاون فرهنگی و اجتماعی
 - ۴- معاون پژوهشی و فناوری
 - ۵- معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه
 - ۶- معاون بهداشتی

۷- معاون درمان

تبصره - تعداد معاونتها در مؤسسات بر اساس تشکیلات مصوب هیأت امنای ذیربط حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می گردد.

ب - نحوه انتصاب معاونین و سایر مدیران مؤسسه:

معاونان و سایر مدیران مؤسسه با احراز شرایط اختصاصی و عمومی توسط رئیس مؤسسه انتخاب و منصوب می گردند. همچنین تغییر و یا عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس مؤسسه می باشد.

ج - شرایط عمومی معاونین و سایر مدیران مؤسسه:

شرایط عمومی کلیه مدیران مؤسسه (معاونین، مدیران، رؤسا، معاونان و مدیران دانشکدهها، پژوهشکدهها و آموزشکدهها، مدیران گروههای آموزشی و پژوهشی و مدیران سایر واحدهای دانشگاهی) به شرح ذیل می باشد:

۱- اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران

۲- عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات

۳- دارا بودن تقوی دینی و التزام عملی به احکام دینی

۴- برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجاهت علمی و آشنا بودن به اداره امور مؤسسه

۵- عدم وابستگی به احزاب و گروههای غیرقانونی.

د - شرایط اختصاصی معاونین مؤسسه:

۱- عضو هیأت علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار

۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و

فناوری با مدرک دکترا در وضعیت هیأت علمی

۳- دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه موردنظر.

تبصره ۱- علاوه بر شرایط اختصاصی فوق، احراز رتبه اول تا پنجم (بر اساس امتیازات کسب شده از موضوع ماده یک آیین نامه ارتقا مرتبه اعضای هیأت علمی فعالیتهای فرهنگی - تربیتی - اجتماعی) در میان اعضای هیأت علمی مؤسسه، برای معاون فرهنگی و اجتماعی الزامی است.

تبصره ۲- در شرایط استثنایی، با موافقت وزرای هریک از وزارتین داشتن مرتبه مربی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت بهداشتی کافی است.

تبصره ۳- در مورد مراکز آموزش عالی کمتر از سطح دانشگاه و در شرایط استثنایی، با تایید وزرای هر یک از وزارتین و همچنین در موسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی داشتن مرتبه مربی برای معاونان کافی است.

تبصره ۴- در مورد دانشگاه آزاد اسلامی و در شرایط استثنایی، با تایید رئیس دانشگاه آزاد اسلامی برای واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی داشتن مرتبه مربی یا مدرک کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونتها کافی است.

«الحاق یک تبصره به بند (د) ماده ۵ آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی»

تبصره ۵: (براساس الحاقیه مصوب جلسه ۷۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۹۱/۲/۵ و بنا به پیشنهاد مورخ ۹۰/۱۱/۱۵ وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی)

انتصاب معاونت غذا و دارو در آن دسته از دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی که فاقد دانشکده داروسازی می‌باشند، به طور استثناء از میان دارندگان مدرک تحصیلی دکترای حرفه ای یا هم‌تراز عضو هیأت علمی یا غیر هیأت علمی و با موافقت وزیر بلامانع است.»

هـ - وظایف معاونان مؤسسه:

الف - وظایف عمومی:

۱- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس مؤسسه به واحدهای ذیربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن

۲- تدوین آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب

۳- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس مؤسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر

۴- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست

مؤسسه

- ۵- نظارت بر واحدهای وابسته به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها
- ۶- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذیربط مطابق با اولویتهای مؤسسه
- ۷- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه‌های مؤسسه
- ۸- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس مؤسسه.

ب- وظایف اختصاصی:

۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی:

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاستها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی مؤسسه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آئین‌نامه‌های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی
- ۲- برنامه‌ریزی امور آموزشی و تحصیلاتی تکمیلی با همکاری واحدهای ذیربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای وابسته و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت رئیسه
- ۳- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیمسال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی
- ۴- اجرای دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و ضمن خدمت
- ۵- برنامه‌ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی
- ۶- برنامه‌ریزی آموزشی مؤسسه در راستای سند چشم‌انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین
- ۷- اهتمام به برگزاری دوره‌های توانمندسازی و دانش‌افزایی
- ۸- ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل‌ها به منظور به روزرسانی، کارآمدی اعضای هیأت علمی مؤسسه، غنابخشی و ارزش مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد
- ۹- برنامه‌ریزی برای ارتقای مهارت‌های علمی - تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه

۱۰- نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در مؤسسه با هماهنگی وزارت متبوع

تبصره ۵ - وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌تواند نسبت به تعیین سایر وظایف مرتبط با معاونت مذکور، مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه اقدام نماید.

۲- معاون دانشجویی:

۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی مؤسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های مربوطه

۲- راه‌اندازی و مدیریت فرآیند مشاوره امور دانشجویی مؤسسه در زمینه‌های تحصیلی، رفاهی، سلامت

۳- نظارت بر فعالیتهای مربوط به تسهیلات قابل ارائه به دانشجویان و برنامه‌های رفاهی آنان

۴- برنامه‌ریزی جهت مدیریت و ارتقای امور صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان مؤسسه

۵- رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت مؤسسه و ارائه گزارش به رئیس مؤسسه

۶- زمینه‌سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت مؤسسه.

۳- معاون فرهنگی و اجتماعی:

۱- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی مؤسسه در سطوح استادان، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذیربط

۲- تطبیق و اجرای سیاستهای راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاهها در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی

۳- رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی مؤسسه و همچنین انجام مطالعات و پژوهشهای لازم با همکاری معاونت پژوهشی مؤسسه به منظور برنامه‌ریزی و سیاستگذاری فعالیتهای فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزشهای اسلامی - ایرانی - انقلابی در همه سطوح مؤسسه و ارائه گزارش به شورای فرهنگی و اجتماعی مؤسسه

۴- ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر با مراکز؛ مؤسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی

۵- برنامه‌ریزی به منظور توسعه آموزشهای فرهنگی، سیاسی و اخلاقی از طریق برگزاری کلاسهای آموزشی و سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی دانشگاهی با استفاده بهینه از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی و نظارت بر آنها

۶- فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر مؤسسه به منظور حضور در صحنه‌های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه

۷- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاد اندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب نظران علمی، فرهنگی و سیاسی

۸- مدیریت محتوایی شورای فرهنگی و اجتماعی از طریق تسهیل در فرآیند تصویب طرحها، پیشنهاد برنامه‌های لازم و پیگیری وظایف محوله

۹- پیگیری ابلاغ مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌ها و اطلاع‌رسانی به واحدهای مرتبط در داخل یا خارج مؤسسه، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی مؤسسه.

تبصره - در مؤسسات فاقد معاونت فرهنگی و اجتماعی، کلیه وظایف و اختیارات معاونت مذکور در حوزه معاونت دانشجویی انجام می‌پذیرد.

۴- معاون پژوهشی و فناوری:

۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه‌ها و بانکهای اطلاعاتی مؤسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه

۲- برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری به منظور ارتقاء و افزایش سطح همکاریهای علمی و بین‌المللی

۳- اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهشهای کاربردی و موردنیاز کشور

۴- توسعه، تقویت و هدایت طرحهای پژوهشی مصوب با اولویت پژوهشهای کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم‌انداز برنامه‌های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور

۵- کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی مؤسسه بر اساس تقویم تعیین شده در طرحنامه پروژه‌های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی

- ۶- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه مؤسسه جهت ارائه به رئیس مؤسسه
- ۷- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی
- ۸- همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین مؤسسه و سایر مؤسسات
- ۹- همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه مدت پژوهشی برای مؤسسات غیردانشگاهی
- ۱۰- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب
- ۱۱- تهیه برنامه پژوهشی مؤسسه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی در قالب برنامه‌های میان مدت و بلند مدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری، برای طرح در شورای تخصصی پژوهشی مؤسسه
- ۱۲- بررسی و ارزیابی فعالیت‌های مؤسسه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور بر اساس اهداف سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه‌ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت رئیسه
- ۱۳- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه‌های علمی - پژوهشی مشترک و برنامه‌ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - پژوهشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی مناسب با حوزه تخصصی مؤسسه.

۵- معاون توسعه مدیریت و منابع:

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی و عمرانی مؤسسه، مطابق با مصوبات مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط
- ۲- رسیدگی به اهداف اجرایی مؤسسه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روشهای کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی مؤسسه
- ۳- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب

هیأت امنای و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل مؤسسه و ارائه گزارش جهت طرح در هیأت امنای ذیربط

۴- تعیین وضعیت موجود مؤسسه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصتها تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب

۵- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس مؤسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر

۶- جمع آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز بر اساس طرح جامع مؤسسه و برنامه ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه و انجام کلیه فعالیتهای لازم در جهت اجرای طرح های عمرانی مؤسسه (اعم از پیمانی، امانی و...)

۷- انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمانها و تأسیسات موجود

۸- تشکیل کمیته تدوین روشهای اجرایی به منظور بهینه سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونتهای مؤسسه

۹- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخشهای مختلف مؤسسه

۱۰- تدوین روشهای اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات مؤسسه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه های ملی مؤسسه.

۶- معاون بهداشتی:

۱- شناخت خصوصیات جغرافیایی و جمعیتی استان، شناسایی منابع، مسائل و مشکلات بهداشتی مربوط به سلامت جامعه و تعیین اولویتها

۲- برنامه ریزی برای حل مسائل و مشکلات عمده در چارچوب سیاستها و استراتژیهای اعلام شده کشوری با در نظر گرفتن شرایط خاص استان

۳- برنامه ریزی برای ارائه آموزشهای لازم به منظور حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه بر مبنای نیازها

۴- تنظیم و تدوین برنامه های توسعه امکانات بهداشتی، با همکاری معاونان بهداشتی شهرستانها

۵- پیش بینی و پیشنهاد منابع مورد نیاز و تنظیم بودجه عملیاتی بر اساس برنامه های استان

۶- فراهم کردن زمینه‌های اجرایی برنامه‌های مصوب و ابلاغ شده به استان در قالب طرحهای مشخص و زمان‌بندی شده

۷- نظارت بر اجرای فعالیتها و پایش (کنترل و نظارت) عملیات اجرایی و سنجش کیفیت خدمات و بازدیدهای منظم از واحدهای اجرایی

۸- استفاده از شیوه‌های علمی برای اطلاع از وضعیت بیماریها و اقدام به موقع، به هنگام بروز اپیدمیها و حوادث پیش‌بینی نشده

۹- طراحی و اجرای پروژه‌های تامین آب آشامیدنی سالم و کافی در روستاهایی که بیش از ۱۵۰ خانوار جمعیت دارند و پروژه‌های بهسازی‌های اساسی محیط در کلیه روستاها

۱۰- نظارت بر نگهداری پروژه‌های بهداشتی انجام یافته

۱۱- گسترش سیاست عدم تمرکز در توسعه شبکه‌های بهداشتی درمانی استان و ایجاد زمینه‌های لازم برای خودگردان شدن واحدهای اجرایی و تفویض اختیار لازم به واحدهای اجرایی شهرستانها

۱۲- ایجاد روابط و هماهنگی منطقی میان عملیات مختلف فنی در مرکز بهداشت به منظور تحقق استراتژی ادغام خدمات در تمام مراحل برنامه‌ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی

۱۳- پشتیبانی تدارکاتی از واحدهای اجرایی و پیش‌بینی‌های به موقع برای تامین وسایل، تجهیزات، مواد و داروهای مورد نیاز.

۷- معاون درمان و دارو:

۱- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل‌های حوزه ستادی معاونت درمان و دارو در مؤسسات درمانی تابعه

۲- هماهنگی با معاونت آموزشی و بهداشتی در مورد نوع برخورد با بیماران سرپایی و بستری آنان به گونه‌ای که موجب اختلال و یا کاهش در امر آموزش نگردد

۳- برنامه‌ریزی در مورد بالا بردن سطح کارایی مؤسسات آموزشی و درمانی تابعه در ساعات اداری و غیراداری و پیشنهاد و اجرای طرحهای خاص به منظور تسریع در درمان بیماران بستری و سرپایی

۴- برنامه‌ریزی توسعه در اجرای طرحهای فوق تخصصی (پیوند کلیه - پیوند قریه - پیوند قلب

- در چارچوب ضوابط و دستورالعملهای ستاد مرکزی)
- ۵- نظارت بر امور مؤسسات درمانی تابعه مؤسسه اعم از بیمارستانها و مؤسسات توانبخشی و مراکز درمانی بخش خصوصی و خیریه
- ۶- نظارت و ارزشیابی ضوابط استاندارد و بخشها و درمانگاهها
- ۷- رسیدگی و نظارت بر امور خدمات پاراکلینیکی مؤسسات درمانی تابعه
- ۸- رسیدگی و انجام ضوابط مربوط به تاسیس مراکز تولید، توزیع و نگهداری مواد غذایی دارویی، آرایشی و بهداشتی و نظارت بر ارسال مدارک و درخواست متقاضیان تاسیس مراکز یاد شده به واحدهای ذیربط در حوزه ستادی وزارت
- ۹- نظارت بر امور دارویی داروخانهها در سطح استان و بررسی موجودی دارو و درخواست دارو با توجه به نیاز واحدهای درمانی
- ۱۰- نظارت بر نحوه نگهداری داروهای خاص و مواد اعتیادآور.

ماده ۶- رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

- الف- شرایط اختصاصی رئیس و معاونین دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:
- ۱- عضو هیأت علمی با مرتبه علمی حداقل استادیار
- ۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا
- ۳- دارا بودن مدرک تحصیلی و تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه مورد نظر.
- تبصره-** در شرایط استثنایی، داشتن مرتبه مربی برای ریاست آموزشکدهها کافی است.
- ب- وظایف و اختیارات رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:
- ۱- ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان، اساتید و کارکنان در واحدهای مختلف دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده
- ۲- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آییننامههای ابلاغی از سوی رئیس مؤسسه به مدیران گروهها
- ۳- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس مؤسسه ابلاغ می شود

۴- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی و فرهنگی دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛

۵- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای هیأت علمی دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده

۶- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده

۷- ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رئیس مؤسسه

۸- بررسی صلاحیت معاونان گروه‌ها و اظهار نظر درباره آنان.

ماده ۷- معاون دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده:

الف - جایگاه:

هر دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده می‌تواند بر حسب نیاز یک تا سه معاون به تشخیص هیأت رئیسه مؤسسه داشته باشد.^۱

^۱ براساس بند ۸ مصوبه سی و سومین شورای دانشگاه مورخ ۹۶/۱۰/۲۸ مقرر گردیده تعداد معاونین ستاره دار (پست تک ستاره پست سازمانی شماره داری است که منحصرأ به اعضای هیأت علمی جهت تصدی پست اجرایی و مدیریتی اختصاص می‌یابد) و غیرستاره دار هر یک از دانشکده‌های وابسته به دانشگاه براساس تعداد گروه، تعداد اعضای هیأت علمی، تعداد فراگیران، به شرح ذیل باشد:

ردیف	نام دانشکده	تعداد معاونین	تعداد معاونین ستاره دار	تعداد معاونین بدون ستاره
۱	پزشکی	۸	۴	۴
۲	پرستاری و مامایی	۴	۲	۲
۳	دندانپزشکی	۴	۲	۲
۴	داروسازی و علوم دارویی	۴	۲	۲
۵	بهداشت	۳	۲	۱
۶	علوم توانبخشی	۳	۲	۱
۷	مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی	۴	۲	۲
۷	تغذیه	۲	۱	۱
۸	فناوریهای نوین	۲	—	۲
۹	پیراپزشکی	۱	—	۱
۱۰	بین الملل	—	—	—

ب - وظایف و اختیارات معاونان دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده:

تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات رئیس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده حسب مورد به معاونان

دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده محول می گردد.

ماده ۱۸ - مدیر گروههای آموزشی و پژوهشی:**الف - جایگاه:**

گروههای آموزشی و پژوهشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده دایر است.

ب - نحوه انتصاب:

مدیر گروه به پیشنهاد رئیس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده از میان اعضای گروه با تأیید و حکم رئیس مؤسسه برای مدت دو سال منصوب می گردد.

تبصره - پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه، بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می پذیرد.

(فرآیند جاری انتخاب و انتصاب مدیران گروههای آموزشی دانشکدهها در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در انتهای این فصل آورده شده است.)

ج - وظایف و اختیارات مدیر گروه:

۱- ابلاغ برنامههای اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی (نظری - عملی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجویان و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن

۲- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس به دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده

۳- تجدیدنظر مستمر در برنامهها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامهها به مراجع ذیربط

۴- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات

جمعیتی گروه به رئیس دانشکده، پژوهشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا

۵- ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده به اعضای گروه

۶- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده

۷- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتابها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده

۸- پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی مؤسسه

۹- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده.

ماده ۹- معاون مدیر گروه های آموزشی و پژوهشی:

معاون مدیر گروه های آموزشی و پژوهشی با تأیید و حکم رئیس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده برای مدت دو سال منصوب می گردد و تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات مدیر گروه آموزشی یا پژوهشی حسب مورد به آنان محول می گردد.

تبصره - پس از مدت دو سال انتصاب مجدد برای تصدی سمت معاون مدیر گروه، بر اساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می پذیرد.

ماده ۱۰- هیأت رئیسه:

الف - تعریف هیأت رئیسه:

دومین رکن اجرایی مؤسسه هیأت رئیسه می باشد.

ب - ترکیب هیأت رئیسه:

۱- رئیس مؤسسه

۲- معاونان مؤسسه

۳- مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه.

ج - وظایف و اختیارات هیأت رئیسه:

۱. مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه‌های راهبردی مؤسسه مبتنی بر سند چشم‌انداز، برنامه‌های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه‌های تقدیمی وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی به مجلس شورای اسلامی به منظور ارائه و تصویب در هیأت امناء
۲. فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه‌های راهبردی مؤسسه
۳. فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیأت امناء آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی از سوی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع ذیصلاح
۴. بررسی آیین‌نامه‌ها، تشکیلات، دستورالعملها، شیوه‌نامه‌ها، دستورالعملها و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونتها و شورای مؤسسه به منظور طرح در هیأت امناء و یا سایر مراجع ذیصلاح
۵. پیشنهاد بودجه سالیانه مؤسسه به هیأت امناء از طریق رئیس مؤسسه
۶. تنوع بخشی به منابع مالی مؤسسه از طریق جذب کمکهای مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی و سایر منابع دیگر پس از اخذ مجوزهای لازم از هیأت امناء و یا سایر مراجع ذیصلاح
۷. پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای آموزشی، پژوهشی تعلق می‌گیرد از طریق رئیس مؤسسه به وزارت
۸. بررسی و تصویب پیشنهادات ارائه شده در خصوص فعالیتهای تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تربیت بدنی که براساس تقویم سالیانه مؤسسه ارائه گردیده است
۹. نظارت و پیگیری گزارشات تربیتی، فرهنگی، سیاسی، امنیتی و... با هماهنگی دیگر دستگاههای ذیربط تا حصول نتیجه
۱۰. بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیأت رئیسه توسط واحدهای تابعه مؤسسه و نظارت بر عملکرد آنان
۱۱. ارزیابی عملکرد حوزه‌های مختلف مؤسسه و بررسی گزارشات ادواری در شورای مؤسسه
۱۲. ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه‌های مختلف مؤسسه.

ماده ۱۱- شورای مؤسسه:**الف - تعریف شورای مؤسسه:**

شورای مؤسسه دومین رکن سیاستگذار بعد از هیأت امنا می باشد که به تنظیم سیاستها و برنامه های جاری مؤسسه براساس سیاستهای کلان مصوب در هیأت امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح می پردازد.

ب - ترکیب شورای مؤسسه:

۱. اعضای هیأت رئیسه مؤسسه

۲. رؤسای دانشکده ها و آموزشکده ها و پژوهشکده ها

۳. دو تن از اعضای هیأت علمی هر یک از شوراهای تخصصی (آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری، دانشجویی و...) به انتخاب شورای مربوطه و دارای صلاحیتهای عمومی مندرج در این آیین نامه با تأیید و حکم رئیس مؤسسه

۴. دو تن از اعضای هیأت علمی در مرتبه علمی حداقل دانشیار و دارای صلاحیتهای عمومی مندرج در این آیین نامه با انتخاب و حکم رئیس مؤسسه.

تبصره ۱- رئیس مؤسسه می تواند در مورد مسائل خاص از رئیس گروه معارف و سایر مدیران حسب مورد به منظور شرکت در جلسات شورا دعوت نماید.

تبصره ۲- مدت عضویت اعضای حقیقی شورای مؤسسه به مدت ۲ سال می باشد.

تبصره ۳- ریاست شورا به عهده رئیس مؤسسه می باشد. شورا دارای نایب رئیس می باشد که از میان اعضای شورا با انتخاب و حکم رئیس مؤسسه منصوب می گردد.

تبصره ۴- مصوبات شورا و مکاتبات مربوطه از طریق ریاست شورا انجام می پذیرد.

ج - وظایف و اختیارات شورای مؤسسه:

۱. ارزیابی کلی عملکرد مؤسسه

۲. بررسی و تصویب دوره ها و رشته های آموزشی جدید و برنامه های آن، پیشنهادی معاونتها

و شوراهای تخصصی مؤسسه به منظور ارائه به مراجع ذیصلاح برای تصویب

۳. بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری مؤسسه با مؤسسات دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه

۴. بررسی و تأیید برنامه‌های پذیرش دانشجو توسط دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها، مبتنی بر بودجه و امکانات مؤسسه و در راستای اجرای تکالیف مندرج در برنامه‌های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، و سیاستهای هر یک از وزارتین به منظور ارسال به وزارت مربوطه

۵. بررسی و تصویب برنامه‌های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت

۶. بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذیربط در خصوص مشکلات تربیتی، فرهنگی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، پشتیبانی و خدماتی به منظور ارائه راه کارهای سازنده و عملی جهت رفع کاستیها

۷. بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) مؤسسه و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها

۸. ارجاع برخی از موضوعات مؤسسه برای بررسی و اظهارنظر به یکی از شوراهای تخصصی حسب مورد

۹. تدوین و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی شورا و کمیته‌های آن.

ماده ۱۲- شوراهای تخصصی مؤسسه:

الف - تعریف شوراهای تخصصی:

شوراهای تخصصی اولین سطح سیاستگذاری بخشی مؤسسه می‌باشد که در حوزه‌های معاونت‌های: آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، به ریاست معاونان ذیربط و در معاونت فرهنگی اجتماعی به ریاست رئیس مؤسسه تشکیل می‌شود و نسبت به سیاستگذاری و برنامه‌ریزی در بخشهای مختلف مؤسسه به منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرایی و برنامه‌ریزی در بخش مربوطه و ارائه به شورای مؤسسه و هیأت رئیسه اقدام می‌نماید.

ب - اعضا، وظایف و اختیارات شوراهای تخصصی:

۱- شورای تخصصی آموزشی:

۱-۱- ترکیب شورای تخصصی آموزشی:

۱. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه (رئیس شورا)

۲. مدیرکل امور خدمات آموزشی مؤسسه یا عناوین مشابه

۳. مدیرکل

امور شاهد و ایثارگر یا عناوین مشابه حسب نیاز

۴. معاونان آموزشی دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها

۵. دو تن از میان ۴ تن از اعضای هیأت علمی پیشنهادی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی با تأیید و حکم رئیس مؤسسه.

۱-۲. وظایف و اختیارات شورای تخصصی آموزشی:

۱. همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات شورای مؤسسه و تصمیمات هیأت رئیسه

۲. تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی و تحصیلات تکمیلی به شورای مؤسسه از جمله:

- برنامه‌های مختلف آموزشی در مقاطع کاردانی و کارشناسی به صورت تفکیکی

- تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب مصوبات

- آیین نامه‌های آموزشی و اظهارنظر درباره آنها

- طرح‌های مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه مدت و میان مدت

- برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های کاردانی و کارشناسی.

۳. بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که شورای مؤسسه یا معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه به شورا ارجاع می‌دهد

۴. بررسی و اظهارنظر در خصوص کیفیت آموزشی مؤسسه در مقاطع و دوره‌های کاردانی و کارشناسی و بررسی کیفیت آموزش اعضای هیأت علمی جهت ارائه به شورای مؤسسه

۵. بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های جدید مؤسسه در مقاطع کاردانی و کارشناسی

۶. بررسی متون جزوات و کتابهای ارائه شده از طرف اعضای هیأت علمی از لحاظ تطبیق با سرفصلهای مصوب و ارائه نتیجه به شورای مؤسسه

۷. بررسی دعوت از استادان خارجی در رشته‌های مورد نیاز بنا به پیشنهاد گروه‌های

آموزشی و تأیید دانشکده برای ارائه و کسب مجوز از معاون آموزشی و سایر مراجع قانونی

۸. تدوین گزارشهای دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در

موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای مؤسسه.

۲- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

۲-۱- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

۱. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه (رئیس شورا)
۲. معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه
۳. مدیرکل تحصیلات تکمیلی مؤسسه
۴. مدیرکل خدمات آموزشی مؤسسه
۵. مدیران تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها

۲- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

۱. همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای مؤسسه، تصمیمات هیأت رئیسه و آئین‌نامه‌ها و برنامه‌های مصوب
۲. تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی به شورای مؤسسه از جمله:
 - برنامه‌های آموزشی دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری
 - پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه، اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب ضوابط مصوب
 - بررسی آیین‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی و اظهارنظر درباره آنها
 - پیشنهاد طرح‌های مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه مدت و میان مدت به شورای مؤسسه
 - برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های تحصیلات تکمیلی و ارائه آن به شورای مؤسسه
۳. بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که توسط شورای مؤسسه یا معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به شورا ارجاع می‌شود
۴. بررسی کیفیت آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی در مؤسسه و بررسی کیفیت آموزشی اعضای هیأت علمی فعال در این دوره‌ها و ارائه گزارش آن به شورای مؤسسه
۵. بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های تکمیلی جدید مؤسسه
۶. بررسی پیشنهادات ارائه شده از شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده‌ها در خصوص تعداد

پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت ارائه به شورای مؤسسه
 ۷. تدوین گزارشهای دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای مؤسسه.

۳- شورای تخصصی دانشجویی:

۳-۱- ترکیب شورای تخصصی دانشجویی:

۱. معاون دانشجویی (رئیس شورا)
۲. مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه
۳. مدیرکل امور دانشجویی
۴. مدیرکل امور فرهنگی
۵. رئیس مرکز مشاوره دانشجویی
۶. مدیرکل امور شاهد و ایثارگر مؤسسه
۷. یک نماینده از هر یک از شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری و فرهنگی مؤسسه
۸. دو دانشجو با تأیید و حکم رئیس مؤسسه از میان دانشجویان مؤسسه (یک نفر به پیشنهاد معاون دانشجویی و یک نفر به پیشنهاد تشکلهای رسمی دانشجویی)
۹. مسئول امور خوابگاههای دانشجویی
۱۰. مسئول امور تربیت بدنی
۱۱. مسئول امور تغذیه دانشجویی.

تبصره ۵ - شرایط عضویت دانشجو در شورای تخصصی دانشجویی به شرح ذیل می‌باشد:

۱. بیش از نیمی از واحدها را گذرانده باشد
۲. معدل کل او ۳ (۱۴) و یا بالاتر باشد
۳. حداقل یک تن از آنان دانشجوی خوابگاهی باشد
۴. دارای صلاحیتهای عمومی مندرج در این آیین نامه باشد.

۳-۲. وظایف و اختیارات شورای تخصصی دانشجویی:

۱. همکاری با معاون دانشجویی مؤسسه برای ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای مؤسسه و تصمیمات هیأت رئیسه
۲. تدوین روشها، آیین‌نامه‌ها، مقررات و تنظیم برنامه‌های مختلف در راستای برقراری جو تفاهم و دوستی میان دانشجویان و بالا بردن روحیه دانشجویی و تلطیف فضای دانشجویی در زمینه‌های امور دانشجویی به منظور پیشنهاد به شورای مؤسسه از جمله:
 - دستورالعمل فعالیت‌های ورزشی و فوق برنامه
 - دستورالعمل امور انضباطی و رفتاری دانشجویی
 - دستورالعمل اداره خوابگاه‌های دانشجویی و مسائل انضباطی مربوط به آن
 - دستورالعمل اداره امور غذاخوری‌های دانشجویی
۳. بررسی مسائلی که توسط شورای مؤسسه یا معاون دانشجویی مؤسسه، به شورای دانشجویی ارجاع می‌شود و اظهارنظر درباره آنها
۴. همکاری در برنامه‌ریزی فعالیت‌های رفاهی (قرض الحسنه - وام و کار دانشجویی، تعاون مصرف و نقلیه و...)
 - ۵. تدوین گزارشهای دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت دانشجویان در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارائه به شورای مؤسسه.

۴- شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

۴-۱. ترکیب اعضای شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

۱. رئیس مؤسسه به عنوان رئیس شورا
۲. مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه
۳. معاون فرهنگی و اجتماعی به عنوان دبیر شورا
۴. معاون دانشجویی
۵. معاون آموزشی
۶. مسئول بسیج اساتید
۷. دبیر مرکز هم اندیشی اساتید

۸. یک عضو هیأت علمی از میان سه عضو حائز رتبه برتر فرهنگی به انتخاب رئیس مؤسسه
 ۹. نماینده بزرگترین تشکل اسلامی دانشجویی (تشخیص بزرگترین تشکل با هیأت نظارت
 بر تشکلات است)

۱۰. مسئول بسیج دانشجویی (براساس قانون بسیج دانشجویی)

۱۱. نماینده هر تشکل رسمی ذینفع مرتبط با موضوع جلسه (با حق رای در جلسه مربوطه).
تبصره ۱- در مراکزی که معاون دانشجویی و معاون فرهنگی و اجتماعی یک نفر می‌باشد،
 مدیرکل فرهنگی یا رئیس دفتر فرهنگ اسلامی به اعضای شورای فرهنگی و اجتماعی اضافه
 می‌شود.

تبصره ۲- حضور سایر صاحب‌نظران فرهنگی در جلسات شورای فرهنگی و اجتماعی، بدون حق
 رای و با صلاح‌دید رئیس جلسه حسب مورد بلامانع است.
تبصره ۳- در مؤسساتی که جهاد دانشگاهی فعال وجود دارد حسب تشخیص رئیس مؤسسه،
 رئیس جهاد دانشگاهی به عنوان عضو جلسه خواهد بود.

۴-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:

۱. پیگیری به منظور تحقق و اجرای مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای اسلامی
 شدن دانشگاهها و اجرا و پیگیری دستورالعمل‌های ستاد گسترش و تعمیق مبانی و ارزشهای
 اسلامی در مراکز آموزشی
 ۲. برنامه‌ریزی در جهت هماهنگی و انسجام بخشی به اولویتها و فعالیتهای فرهنگی، اجتماعی
 و سیاسی در مؤسسه

۳. برنامه‌ریزی جامع به منظور انجام فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی در مؤسسه با توجه به
 اولویتهای مصوب سالانه در دستگاه مربوطه با همکاری معاونتهای دانشجویی، فرهنگی و
 اجتماعی و پژوهشی

۴. برنامه‌ریزی برای ایجاد پیوند فعال و گسترش مناسبات مؤسسه با حوزه‌های علمی و نهادهای
 فرهنگی، انقلابی و مردمی

۵. تصویب و اعطای مجوز به برنامه‌های فرهنگی، ترویجی و تبلیغی سالانه، نیمسال و یا فصلی
 ۶. تسهیل حضور داوطلبانه دانشجویان، استادان و کارمندان در فعالیتهای فرهنگی از طریق

ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تسهیل و ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تصویب و ارزیابی جهت تقویت حضور داوطلبانه دانشجویان

۷. آسیب‌شناسی و بررسی وضعیت فرهنگی مؤسسه و دانشجویان، تدوین گزارشهای دوره‌ای تحلیلی از فعالیتهای و روندهای موجود، پیشنهاد راهکارهایی جهت بهبود وضعیت براساس شناخت تهدیدها و فرصتها به رئیس مؤسسه و وزارت

۸. نظارت و ارزیابی فعال و مستمر در چگونگی اجرای مصوبات شورا، مطابق با اهداف مورد انتظار

۹. ارائه گزارش کامل برنامه‌ها، طرحهای مصوب و نتایج ارزیابی آنها در هر سال به دستگاه مربوطه

۱۰. همکاری سازنده با نهادهای دانشجویی و فرهنگی به منظور تشکیل بانک اطلاعاتی مناسب از نیروهای متعهد و مستعد مؤسسه جهت ساماندهی و بهره‌مندی از توان موجود.

تبصره ۱- شورای فرهنگی و اجتماعی حداقل هر ماه یک بار تشکیل جلسه داده و جلسات آن با حضور اکثریت اعضا، رسمی است و مصوبات آن با رای اکثریت حاضر، معتبر است.

تبصره ۲- مصوبات شورای فرهنگی و اجتماعی نباید منافاتی با مواد اساسنامه نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها داشته باشد.

تبصره ۳- شورای فرهنگی و اجتماعی می‌تواند در موارد نیاز با تشکیل کمیته‌هایی، از نظرات کارشناسی و مشورتی صاحب نظران استفاده نماید.

تبصره ۴- ستادهای گسترش و تعمیق مبانی و ارزشهای اسلامی در وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی هر ساله قبل از شروع سال تحصیلی می‌بایست سیاستها و اولویتهای موضوعی را به منظور جهت‌دهی فرهنگی مؤسسه‌ها، ذیل سیاستهای کلان فرهنگی کشور تدوین و نیز شیوه‌نامه‌ای به منظور تهیه دقیق‌تر گزارش عملکرد و اجرای مصوبات در مؤسسه تنظیم نموده و آنها را در اختیار معاونت فرهنگی و اجتماعی مؤسسه‌ها گذارند.

تبصره ۵- حوزه اختیارات شورای فرهنگی و اجتماعی اتخاذ تصمیم و تدابیر لازم در حوزه طرحها و فعالیتهای فرهنگی است و تصمیم و تصویب برنامه تشکلهای در حیطه وظایف هیأت

نظارت بر تشکلهای می‌باشد.

۵- شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۵-۱- ترکیب شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۱. معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه (رئیس شورا)
۲. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه
۳. مدیر ارتباط با صنعت مؤسسه
۴. معاونان پژوهشی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها
۵. یک محقق از هر یک از واحدهای تحقیقاتی وابسته به مؤسسه با معرفی رئیس مؤسسه (در صورتی که واحد مستقل باشد) و با معرفی رئیس دانشکده و آموزشکده (چنانچه واحد جزو دانشکده و آموزشکده باشد) با تأیید و حکم رئیس مؤسسه
۶. دو تن از میان چهار تن از اعضای هیأت علمی صاحب فعالیتها و آثار پژوهشی و فناوری ارزنده پیشنهادی معاون پژوهشی و فناوری با تأیید و حکم رئیس مؤسسه

۵-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۱. همکاری با معاون پژوهشی و فناوری برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیأت رئیسه
۲. ارائه پیشنهاد در زمینه‌های مختلف پژوهشی به شورای مؤسسه از جمله:
 - بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در مؤسسه
 - هماهنگی ساختن زمان تعلیم و تحقیق در مؤسسه
 - مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرحهای پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج مؤسسه
 - بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمانهای مختلف برای برآوردن نیازهای کشور، منطقه و استان و چگونگی همکاری مؤسسه و مراکز صنعتی
۳. همکاری در تدوین برنامه جامع پژوهشی مؤسسه
۴. تدوین و پیشنهاد سیاستها، اهداف و خط‌مشی پژوهشی و فناوری مؤسسه به منظور ارائه به شورای مؤسسه

۵. فراهم نمودن زمینه‌های توسعه فناوری در مؤسسه و حمایت از توسعه فعالیت مراکز رشد، کارآفرینی و پارکهای علم و فناوری مؤسسه
۶. تهیه و تدوین و پیشنهاد طرحهای تربیت محقق
۷. بررسی و تدوین و پیشنهاد برنامه‌های پژوهشی به منظور شناخت هر چه بیشتر جهان دانش و استفاده از آخرین متدهای پژوهشی
۸. پیشنهاد چگونگی استفاده اعضای هیأت علمی از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزش
۹. تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذیربط
۱۰. بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که شورای مؤسسه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع می‌دهد
۱۱. تصویب طرحهای پژوهشی مؤسسه با اولویت بخشیدن به طرحهای پژوهشی کاربردی
۱۲. ایجاد انگیزه‌های مادی و معنوی به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی به تألیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی
۱۳. پیشنهاد آیین‌نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای مؤسسه
۱۴. ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ‌التحصیلان مؤسسه برای کار در جامعه، از طریق اجرای طرحهای تحقیقاتی ویژه
۱۵. تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه‌های علمی و فنی کشور
۱۶. برنامه‌ریزی در جهت توزیع مناسب فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیأت علمی واجد شرایط

ماده ۱۳- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده:

الف - ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده:

۱. رئیس دانشکده (رئیس شورا)

۲. معاون آموزشی دانشکده (نایب رئیس)
 ۳. معاون پژوهشی دانشکده یا عناوین مشابه
 ۳. نمایندگان شاخه‌هایی که مجری دوره‌های تخصصی هستند با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه تدریس یا تحقیق در مقطع تحصیلات تکمیلی
 ۴. یک یا دو تن از اعضای هیأت علمی مؤسسه با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه کار آموزشی یا پژوهشی در صورت لزوم با تأیید و حکم رئیس مؤسسه.
- ب - وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی:**
- کلیه وظایف گروه‌های آموزشی مندرج در آیین‌نامه‌های دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتر (Ph.D) در دانشکده‌های تخصصی به شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده واگذار می‌شود.

ماده ۱۵۵ - شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده/آموزشکده:

- الف - تعریف شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده/آموزشکده:
- در هر دانشکده که دارای سه گروه آموزشی یا بیشتر باشند و همچنین در آموزشکده‌ها شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده و آموزشکده با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:
۱. رئیس دانشکده یا آموزشکده
 ۲. معاونان دانشکده یا آموزشکده
 ۳. مدیران گروه‌های دانشکده یا آموزشکده.
- ب - وظایف شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده/آموزشکده:**
۱. برنامه‌ریزی جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوباتی که توسط معاونان آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی مؤسسه ابلاغ می‌گردد
 ۲. تدوین سیاست‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده با توجه به خط‌مشی آموزشی و پژوهشی مؤسسه جهت تصویب در مراجع ذیصلاح
 ۳. بررسی و تدوین طرح‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و ارجاع آنها به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و فناوری مؤسسه
 ۴. بررسی و تدوین طرح‌های ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده

و پیشنهاد آن به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و فناوری مؤسسه

۵. هماهنگی میان گروه‌ها و بخشها در ارائه دروس مشترک

۶. اتخاذ تصمیمات اجرایی برای هماهنگی و تطابق زمانی تعلیم و تحقیق در دانشکده یا آموزشکده

۷. بررسی و تعیین نیاز دانشکده به عضو هیأت علمی جدید و پیشنهاد آن به شورای مؤسسه برای تکمیل اعضای هیأت علمی هر گروه

۸. بررسی و پیشنهاد ظرفیت پذیرش به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه

۹. بررسی و اظهارنظر در مواردی که رئیس دانشکده به شورا ارجاع می‌دهد

۱۰. بررسی تقاضاهای فرصت مطالعاتی و پیشنهاد آن به شورای مؤسسه

۱۱. بررسی طرح‌های پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی و ارجاع آن به شورای تخصصی پژوهشی و فناوری مؤسسه

۱۲. تصویب عناوین رساله (پایانه‌نامه‌های تحقیقاتی دوره‌های کارشناسی ارشد و بالاتر) با رویکرد حل موضوعات کاربردی و توسعه و تحقیق در موضوعات بنیادین

ماده ۱۶- گروه‌های آموزشی:

الف - تعریف گروه آموزشی:

گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده یا آموزشکده‌ای دایر است و اعضای هیأت علمی هر گروه مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می‌دهند.

ب - وظایف گروه‌های آموزشی:

۱. هماهنگی ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط

۲. تنظیم برنامه‌های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است

۳. نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهارنظر در مورد متون درسی و محتوای دروس براساس برنامه‌ها و سرفصلهای مصوب

۴. اظهارنظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه

۵. اظهار نظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان

۶. بررسی طرحهای تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا آموزشکده
۷. اظهار نظر درباره مأموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی پژوهشی دانشکده یا آموزشکده

۸. پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و پیشنهاد به رئیس دانشکده برای ارجاع به مراجع ذیربط

۹. ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی - پژوهشی؛

۱۰. برنامه ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه ریزی تفویض کرده است؛

۱۱. بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصلها و تجدیدنظر در عنوان درسها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفتهای علمی برای پیشنهاد و تصویب در شورای عالی برنامه ریزی

ماده ۱۲ - مدیران ستادی مؤسسه:

الف - نحوه انتصاب مدیران ستادی:

مدیران ستادی مؤسسه پس از احراز شرایط اختصاصی و عمومی (به استثنای مدیران تحت مدیریت مستقیم رئیس مؤسسه) با پیشنهاد معاون ذیربط و تأیید و حکم رئیس مؤسسه منصوب می گردند. همچنین عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رئیس مؤسسه می باشد.

تبصره - مدت انتصاب مدیران مؤسسه ۲ سال می باشد و پس از آن رئیس مؤسسه براساس گزارش عملکرد دو سالانه آنان نسبت به انتصاب مجدد یا تعیین فرد جدید اقدام می نماید.

ب - شرایط عمومی مدیران ستادی مؤسسه:

شرایط عمومی مدیران هیأت علمی مندرج در ماده ۴ این آیین نامه برای مدیران ستادی مؤسسه نیز قابل اعمال می باشد.

ج - شرایط اختصاصی مدیران ستادی مؤسسه:

- داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با مسئولیت

- داشتن حداقل ۳ سال حسن سابقه اجرایی در زمینه مسئولیت.

تبصره - در شرایط استثنایی داشتن ۵ سال سابقه حسن اجرایی در زمینه مسئولیت مرتبط با تأیید رئیس مؤسسه، می تواند جایگزین شرایط بند یک گردد.

ماده ۱۸- این آیین نامه در ۱۸ ماده و ۳۳ تبصره در جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ ۱۳۹۰/۱/۱ برای کلیه دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی وابسته به وزارتین، سایر دستگاههای اجرایی و نهادهای عمومی کشور و دانشگاه آزاد اسلامی لازم الاجرا می باشد. از تاریخ اجرای این آیین نامه، آیین نامه مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۴۹ مورخ ۱۳۷۰/۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحیه های بعدی آن، لغو و بلااثر می گردد.

شرح وظایف اعضاء هیأت علمی

مقدمه

توسعه نیروی انسانی بدون توجه به اعضای هیأت علمی و تبدیل آنها از عناصر مستقل به عناصر موثر و بدون افزایش کارایی و در عین حال حفظ و ارتقاء انگیزه، نشاط و نوآوری آنها امکان پذیر نخواهد بود.

دستیابی به توسعه ای پایدار و مداوم در حلقه اول منوط به باور داشتن نیاز به این توسعه در بین اعضای هیأت علمی و نیز در بین تصمیم گیران آموزشی و پژوهشی کشور است. در توسعه نیروی انسانی در بخش‌های آموزشی و پژوهشی هماهنگی بین نیازهای دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی و موسسات وابسته که بر اساس برنامه راهبردی دانشگاه، دانشکده، موسسه و گروه بدست آمده باشد و نیز وظایف فرد به عنوان عضو هیأت هیأت علمی از ضرورتها است. از طرفی هر عضو هیأت علمی بطور کلی دارای طیف گسترده وظایف در هفت حیطه آموزش، تحقیق و پژوهش، توسعه فردی، فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت و فعالیت‌های تخصصی در خارج از دانشگاه می‌باشد.

این حیطه‌ها عبارتند از:

۱- آموزش:

شامل تدریس دروس نظری، عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی و آموزش بالینی خواهد بود. قبول مسئولیت استاد راهنما یا مشاور دانشجویان، سرپرستی پایان نامه‌ها، تدریس و یا شرکت در کنفرانس‌های آموزشی گروه، تدوین و طراحی برنامه‌های درسی و آزمایشگاه، بازنگری برنامه‌های آموزشی و دروس، طرح روشهای امتحانی و برگزاری امتحانات، شرکت در برنامه‌های آموزشی عموم مردم، تولید نرم افزارها و لوح‌های فشرده چند رسانه ای نیز از جمله فعالیت‌های آموزشی یک عضو هیأت علمی خواهد بود.

۲- تحقیق و پژوهش:

فعالیت‌های تحقیقاتی شامل بررسی اولویت‌های پژوهشی، اجرای طرح‌های پژوهشی، راه اندازی آزمایشگاه‌های تحقیقاتی، ارائه مقاله در سمینارها و همایش‌های داخلی و خارجی،

چاپ و انتشار مقالات، کتب علمی و ترجمه کتب، اختراع و ابتکار جدید و ارائه فعالیت‌های نوین در حیطه‌های مختلف می‌باشد. در این ارتباط همکاری با مراکز و موسسات آموزشی و پژوهشی و صنایع داخلی و خارجی و ارائه طرح‌های مشترک و اخذ گرانت و جذب منابع مالی خارج از دانشگاه باید مدنظر قرار گرفته شود.

داوری مقالات، طرح‌ها و پایان‌نامه‌های پژوهشی و ویراستاری مجلات و کتب علمی از مقولات دیگر فعالیت‌های پژوهشی است.

۳- توسعه فردی:

تلاش به منظور افزایش توانایی‌های فردی (دانش و مهارت‌ها) یک عضو هیأت علمی که عهده دار مسئولیت‌های مدرس، پژوهشگر، درمانگر و حفظ سلامت جامعه خواهد بود، می‌باشد. اعضای هیأت علمی می‌باید براساس نتایج حاصل از ارزشیابی سالیانه خود سعی در برنامه ریزی به منظور رفع کاستی‌های احتمالی و از بین بردن نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت و نیز به روز نمودن آگاهی‌های عمومی و تخصصی خود بنمایند. در این ارتباط گذراندن دوره‌های کوتاه مدت و میان مدت داخلی و خارجی، شرکت در همایش‌ها و کارگاه‌های مختلف و آموزش از راه دور باید در نظر گرفته شود. عضو هیأت علمی موظف است در سنوات مشخص شده رتبه علمی بالاتر را کسب نماید و علاوه بر ارتقاء دانش فردی مهارت‌های لازم را جهت انتقال دانش خود به فراگیران را کسب نماید.

۴- فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی:

با توجه به ساختار دانشگاه‌ها در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، پذیرش مسئولیت‌های اجرایی و مدیریتی یکی از وظایف مهم اعضای هیأت علمی که توانایی این امر را دارند می‌باشد. در این ارتباط قبول مسئولیت‌های مختلف در بخش، گروه، دانشکده، بیمارستان و دانشگاه، عضویت در شوراها و کمیته‌های مختلف، قبول مسئولیت در حوزه‌های ستادی وزارت متبوع و شوراها و مجامع آن، مشارکت در برنامه ریزی و مدیریت استراتژیک از اهم این وظایف می‌باشد.

۵- ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت:

در دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی برخی از اعضای هیأت علمی وظیفه مستقیم ارائه

خدمات درمانی را بر عهده دارند، ولی بطور کلی اعضای هیأت علمی این دانشگاهها به نحوی در ارتقاء سلامت جامعه نقش دارند. در ارتباط با ارائه خدمات درمانی، انجام برنامه‌های ویزیت بیماران در بخش و درمانگاه، انجام عمل‌های جراحی مختلف، شرکت در تیمهای جراحی، انجام مشاوره‌های پزشکی، انجام امور پاراکلینیکی مختلف (شامل فعالیتهای آزمایشگاهی، رادیولوژی، اندوسکوپی، اعمال تشخیصی قلب و عروق و...) و شرکت در برنامه‌های کشیک شبانه (آنکالی) از اهم این فعالیت‌ها می‌باشند.

۲- فعالیت‌های تخصصی در خارج از دانشگاه:

ارائه خدمات غیر مستقیم در ارتباط با تخصص و شغل فرد با انتظاری که از او می‌رود در این حیطه قرار می‌گیرد. این خدمات می‌تواند به موسسه آموزشی و یا جامعه ارائه گردد. از این فعالیت‌ها می‌توان مشارکت در انجمن‌ها و گروه‌های حرفه‌ای، ارائه خدمات مشاوره‌ای علمی و تخصصی به جامعه، شرکت در گردهمایی‌ها و مواردی از این قبیل را نام برد.

چگونگی تعیین شرح وظایف اعضاء هیأت علمی

وظایف سالانه عضو هیأت علمی بر اساس سیاستها و راهبردهای دانشکده و دانشگاه طی جلسه‌ای در شروع سال تحصیلی با مدیر گروه آموزشی (حسب وضعیت با رئیس بخش) تعیین می‌گردد. مبنای این جلسه تفاهم است اما در صورت عدم تفاهم، نظر مدیر گروه قطعی خواهد بود. در این جلسه مشخص خواهد شد چه میزان از اوقات عضو هیأت علمی صرف هر یک از فعالیتهای شش گانه فوق خواهد گردید و نوع مسئولیتهای در خصوص وظایف آموزشی، پژوهشی، خدمات درمانی و سایر حیطه‌ها دقیقاً مشخص خواهند گردید. در تعیین شرح وظایف عضو هیأت علمی موارد زیر مدنظر قرار خواهد گرفت.

این وظایف متناسب با سوابق خدمت در دانشگاه، مرتبه دانشگاهی، تعداد فراگیران و واحدهای موظف گروه در سال تحصیلی در نظر گرفتن تعداد مناسب فراگیر در گروه آموزش گیرنده با توجه به روش تدریس و معادل سازی بر اساس فعالیت‌های مختلف عضو هیأت علمی در هریک از حیطه‌ها خواهد بود. وزن هر کدام از حیطه‌ها بر اساس نیازسنجی گروه و دانشکده مربوطه و بر اساس برنامه ریزی راهبردی گروه، دانشکده و دانشگاه خواهد بود. بدیهی است که یک عضو هیأت علمی آموزشی باید

بیشترین فعالیت را در حیطه آموزشی ارائه نماید.

در نتیجه حسب مسئولیتی که از وظایف شش گانه فوق یا تلفیقی از آن به عضو هیأت علمی داده می شود (اعم از عضو هیأت علمی گروه، رئیس بخش، مدیر گروه) وظایف وی تعیین می شود. مثلاً از عضو هیأت علمی عمدتاً انتظار آموزش، پژوهش و درمان و از مدیر گروه علاوه بر موارد قبل عمدتاً مدیریت انتظار خواهد رفت.

برپایش حضور فیزیکی اعضاء هیأت علمی تاکید می گردد. این پایش متناسب با امکانات دانشکده، بیمارستان و گروه و با رعایت شئون دانشگاه و اعضای هیأت علمی و به نحو مناسب انجام گیرد.

الف) جمع آوری مستندات

با توجه به موارد پیشگفت و پس از تفاهم در مورد شرح وظایف یک عضو هیأت علمی در طی سال تحصیلی، عضو هیأت علمی اقدام به جمع آوری مستندات برای انجام فعالیتها در هریک از حیطه های شش گانه خواهد کرد. این مستندات می تواند شامل موارد زیر باشد اما منحصر به اینها نیست و می تواند موارد دیگری را که دانشگاه تعیین می کند را نیز در بر بگیرد.

۱- آموزش

- ارائه برنامه تدریس کلاسهای نظری و عملی و در صورت ارتباط شامل آموزش بالینی (بیمارستانی - درمانگاهی) و فیلد که توسط وی تدریس شده با ذکر نوع روش آموزشی و تعداد فراگیران و نحوه ارزیابی آنان که به گواهی رئیس بخش و مدیر گروه مربوطه رسیده باشد.

- تدوین Course Plan و ارسال یک نسخه به دانشکده و توجیه فراگیران در شروع هر کلاس

- ارائه متون آموزشی و یا نوارهای آموزشی صوتی یا تصویری یا لوح های فشرده آموزشی
- مستنداتی که حاکی از دستیابی فراگیران به اهداف آموزشی اعلام شده درس مربوطه باشد.
- مستنداتی که حاکی از در دسترس بودن عضو هیأت علمی برای فراگیران در طول دوره آموزشی برای پاسخگویی به سؤالات آنها باشد.
- ابداع و نوآوری در فعالیت های آموزشی.

- ارائه نتایج ارزیابی فراگیران از نحوه تدریس عضو هیأت علمی.
- لیست و شرح دروسی که نحوه تدریس آنها توسط عضو هیأت علمی مورد بازنگری قرار گرفته و تغییر کرده است.
- لیست ساعات و عناوین تدریس شده در دوره‌های آموزش مداوم همراه با ذکر روش آموزشی
- گزارش فعالیت‌های مشاوره ای برای فراگیران.
- ساعات حضور در برنامه‌های آموزشی گروه (ژورنال کلاب، گزارش صبحگاهی، گراند راند، گزارش مرگ و میر...) و نحوه فعالیت در آنها.
- تعداد و عناوین و مقاطع تحصیلی پایان نامه‌هایی که تحت سرپرستی عضو هیأت علمی در مقاطع زمانی یکسال به پایان رسیده و یا در دست اجرا می‌باشند.

۲- تحقیق و پژوهش

- اعلام فعالیت‌های پژوهشی خود به مدیر گروه و از آن طریق به دانشکده در ابتدای سال تحصیلی.
- تعداد و عناوین مقالات چاپ شده در مجلات پزشکی با ذکر نوع مجله (داخلی- بین المللی) همراه با کپی مقاله.
- تعداد و عناوین خلاصه مقالات ارائه شده در همایش‌ها و مجامع داخلی و خارجی همراه با کپی خلاصه مقالات.
- کتاب یا فصل کتاب تالیف یا تدوین یا ترجمه شده.
- طرح‌های پژوهشی مصوب در حال اجرا با ذکر درصد تقریبی پیشرفت و میزان اوقاتی که صرف آنها در طی یکسال شده است.
- اختراعات و اکتشافات همراه با گواهی تایید آن.
- در مدت معین پس از پایان سال تحصیلی امتیازات مربوط به فعالیت‌های پژوهشی فوق پس از محاسبه توسط دانشکده به عضو هیأت علمی منعکس خواهد شد.

۳- توسعه فردی:

- گواهی شرکت در دوره‌ها، سمینارها، همایش‌های تخصصی و کارگاه‌های مختلف.
- ساعتی که عضو هیأت علمی صرف مطالعه در رشته تخصصی مربوط خود در هر ماه نموده است.
- میزان استفاده و نحوه آموزش از روشهای از راه دور.
- گواهی استفاده از فرصت‌های مطالعاتی داخل یا خارج کشور برابر ضوابط مصوب.
- ارائه گزارش اقدامات انجام شده برای برطرف کردن نقاط ضعف در ارزشیابی و تقویت نقاط قوت.
- ارائه تاییدیه ارتقاء به مرتبه بالاتر (در صورت ارتقاء).

۴- فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی:

- ارائه احکام مسئولیتهای هر عضو هیأت علمی در بخش، گروه آموزشی، دانشکده یا دانشگاه.
- ارائه احکام مسئولیتهای خارج از دانشگاه.
- ارائه ساعات صرف شده در هر ماه جهت فعالیت‌های اجرایی به گواهی مسئول وی.
- ارائه ساعات صرف شده در هر ماه جهت شرکت در کمیته‌ها و شوراهای مختلف.

۵- ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت:

- میزان ساعت صرف شده در هر ماه برای ارائه خدمات درمانی (ویزیت بیماران، اتاق عمل، انجام روشهای تشخیصی و درمانی مختلف...) و نحوه انجام آن طبق گواهی مدیر گروه و معاون آموزشی بیمارستان.
- تعداد کشیک ماهیانه در هر ماه و نحوه انجام آن طبق گواهی مدیر گروه و معاون آموزشی بیمارستان.
- تعداد روز حضور در درمانگاه همراه با ساعات آن در هر جلسه (به تفکیک آموزشی و غیر آموزشی) طبق گواهی مدیر گروه و معاون آموزشی بیمارستان.
- میزان و نحوه مشارکت در برنامه‌های ارتقاء سلامت.

۶- فعالیت‌های تخصصی در خارج دانشگاه:

- عضویت در هیأت ممتحنه دانشنامه و گواهینامه تخصصی و سایر امتحانات کشوری مرتبط.
- عضویت و شرکت در مجامع علمی تخصصی کشوری و بین المللی اعم از انجمن‌های علمی داخل یا خارج از کشور، فرهنگستان و...
- تعداد و ساعات سخنرانی‌های عمومی در زمینه‌های علمی و تخصصی مربوطه در صدا و سیما و سایر مجامع.
- لیست مقالات منتشر شده در نشریات عمومی و روزنامه‌ها در رابطه با موضوعات پزشکی.
- ارائه گواهی فعالیت‌های فوق به مدیر گروه و دانشکده.

ب) چگونگی ارزشیابی و نحوه پایش فعالیت‌های اعضای هیأت علمی آموزشی دانشگاهها و دانشکده‌های علوم پزشکی و مؤسسات وابسته وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی:

۱- بررسی مستندات و اعلام امتیاز کسب شده:

قبل از شروع هر سال تحصیلی هر عضو هیأت علمی مستندات خود در زمینه فعالیت‌های انجام شده در حیطه‌های مختلف در سال تحصیلی گذشته را به مدیر گروه تحویل می‌دهد. مدیر گروه مسئولیت بررسی این مستندات را دارد. در گروه‌های آموزشی بزرگ (تعداد بیش از ۱۰ نفر) این مسئولیت بر عهده یک شورای ۳ تا ۵ نفره که با انتخاب اکثریت اعضای گروه آموزشی مربوطه تعیین می‌شوند، خواهد بود: رئیس این شورا را مدیر گروه آموزشی وی بر عهده دارد. بررسی امتیاز کسب شده توسط خود مدیر گروه بر عهده شورای پیشگفت و در گروه‌های آموزشی کمتر از ۱۰ نفر بر عهده شورایی متشکل از معاون گروه، یک عضو هیأت علمی همان گروه به انتخاب اکثریت اعضای گروه آموزشی مربوط و یکی از معاونین دانشکده خواهد بود.

مدیر گروه یا شورای ذکر شده نسبت به محاسبه میزان فعالیت‌ها و امتیاز بندی مستندات هر عضو هیأت علمی اقدام خواهد کرد. در امتیاز بندی باید توجه داشت که هر فرد بر اساس شرح وظایفی که قبلاً به وی اعلام شده و بر اساس گزارش‌های خود و گواهی‌های ارائه شده امتیاز می‌گیرد و این امر باعث می‌شود تا حقوق اکثریت در قبال ستاره‌های علمی در هر گروه

پایمال نگردد.

اساس این امتیاز بندی و معادل سازی فعالیتهای یک عضو هیأت علمی در حیطه‌های مختلف توسط معاونت آموزشی و امور دانشگاهی ابلاغ خواهد شد.

ظرف مدت مشخص، نتایج امتیاز کسب شده توسط مدیر گروه به هر عضو هیأت علمی اعلام می‌شود. در گروههایی که مسئولیت بررسی مستندات بر عهده شورای منتخب گذاشته شده، این شورا نتایج را به مدیر گروه اعلام می‌کند و مدیر گروه پس از بررسی گزارش شورا، نتیجه را در جلسه ای حضوری به اطلاع عضو هیأت علمی می‌رساند. در این جلسه عضو هیأت علمی چنانچه نتیجه امتیاز بندی را قبول داشت با امضای صورتجلسه مربوطه، بر نتایج امتیاز بندی صحه می‌گذارد و در صورتیکه در خصوص امتیاز بندی اعتراض داشت اعتراض خود را کتباً به مدیر گروه اعلام می‌کند.

اعتراضات اعضای هیأت علمی در کمیته ای که با حضور مدیر گروه، سه نفر عضو هیأت علمی از همان گروه آموزشی و یک نفر از معاونین دانشکده به نمایندگی از طرف رئیس دانشکده و با حضور، عضو هیأت علمی معترض تشکیل می‌گردد، بررسی خواهد شد. با رای اکثریت اعضای کمیته (و در غیاب عضو هیأت علمی معترض) امتیاز نهایی مشخص و تصمیم این کمیته قطعی خواهد بود.

مدیر گروه موظف است در مدت مشخص نتایج نهایی امتیازات کسب شده توسط اعضای هیأت علمی گروه را به دانشکده جهت اقدام مقتضی ارسال نماید.

۲- نحوه ارزشیابی:

شاید پیچیده ترین نوع ارزشیابی آموزشی، ارزشیابی یک عضو هیأت علمی باشد. علت این پیچیدگی در ارتباط با نحوه استفاده از وسایل و روشهای ارزشیابی موجود و نوع این روشها و اختلاف نظر در مورد پایایی و روایی آنها و در عین حال اهمیت نتایج حاصل در این نوع ارزشیابی است. بهمین دلیل در این ارزشیابی استفاده از همه منابع اطلاعاتی موجود برای کاستن از خطاها ضروری است.

برای یک فرآیند ارزشیابی منطقی چهار مرحله قابل تصور است:

۱- تعیین معیارهای یک مدرس خوب

- ۲- داشتن استانداردهای عملکرد بر اساس این معیارها
 - ۳- جمع آوری داده‌های متناسب با استانداردهای عملکردی فوق الذکر
 - ۴- تلفیق داده‌ها با یکدیگر به منظور دستیابی به یک قضاوت نهایی
- در خصوص معیارهای یک مدرس خوب و استانداردهای عملکردی مبتنی بر آن اختلاف نظرهای فراوانی وجود دارد اما به عنوان استانداردهای اصلی برای ارزشیابی اعضای هیأت علمی از نظر آموزشی می‌توان به این استانداردها اشاره کرد:
- ۱- تعهد اعضای هیأت علمی در رابطه با فراگیران و یادگیری آنها
 - ۲- دانستن نحوه صحیح تدریس و چگونگی آموزش مباحث به فراگیران
 - ۳- عهده دار بودن مسئولیت ایجاد و هدایت یادگیری فراگیران در محیط‌های یادگیری مختلف
 - ۴- بررسی مداوم پیشرفت تحصیلی فراگیران و تجزیه و تحلیل نتایج آن
 - ۵- تطبیق روشهای آموزش خود در جهت بهبود میزان یادگیری فراگیران
 - ۶- تعهد مدرسین در مقابل ارتقاء مداوم و رشد حرفه ای خویش
 - ۷- نمایش درجه بالایی از تخصص گرایی (Professionalism)
- طراحی سیستم ارزشیابی استاد:**
- برای طراحی سیستم مناسب ارزشیابی در هر مؤسسه آموزش عالی باید به نکات زیر توجه داشت:
- ۱- سیستم ارزشیابی باید نمایانگر ارزشها و اولویتهای مؤسسه آموزش عالی باشد. هر مؤسسه آموزش عالی رسالتهایی را بر عهده دارد. سیستم ارزشیابی باید دقیقاً در این راستا تعریف شده باشد که آیا مؤسسه آموزش عالی به رسالتهای خود دست یافته یا خیر. همچنین در هر مؤسسه آموزش عالی ارزشهایی مورد احترام هستند که در نظام ارزشیابی باید به این ارزشها بها داد.
 - ۲- باید هر یک از اعضاء هیأت علمی در طراحی و سازمان دهی سیستم ارزشیابی نقش داشته باشند.
 - ۳- سیستم ارزشیابی باید برای رشد و توسعه فردی اعضای هیأت علمی و فراهم آوردن اطلاعات لازم جهت تصمیم گیری‌های شخصی آنها نیز کار آمد باشد. بنابراین نتایج آن باید

برای هریک از آنها قابل وصول باشد و به نحوی طراحی شده باشد که نقاط قوت و ضعف هر فرد را به وی بنمایاند.

۴- سیستم ارزشیابی باید این قدرت را داشته باشد که اطلاعات و داده‌های واسله از منابع متعددی که ناشی از طیف گسترده فعالیت‌های متصور برای یک عضو هیأت علمی است را پوشش دهد.

۵- سیستم ارزشیابی باید قابل اعتماد باشد و امکان اشتباه در آن به حداقل برسد. تأکید بر استفاده از مستندات به جای تأکید بر شناخته‌های فردی می‌تواند در این راستا راه گشا باشد.

نکات اصلی و کلیدی در سیستم‌های ارزشیابی استاد:

در مدیریت رسالتمدار تمام فعالیت‌ها و از جمله ارزیابی در مؤسسات آموزشی باید به نحوی طراحی و اجرا گردد که مدیریت مؤسسه را از میزان وصول به اهداف و رسالت‌های مؤسسه، آگاه سازد و در عین حال خود به ابزاری برای ایجاد انگیزه در بین اعضای هیأت علمی آن مؤسسه درآید که آنها را تشویق به فعالیت بیشتر در راستای اهداف آن مؤسسه بنماید. در حال حاضر از وضعیت نابهنجار نبود سیستم ارزیابی در دانشگاه‌ها در حال گذار به مرحله تأسیس این سیستم‌ها و بکارگیری آنها هستیم. به کارگیری درست و با برنامه ریزی صحیح سیستم‌های ارزیابی می‌تواند باعث بهبود کیفیت آموزش، پژوهش و خدمات به عنوان سه رسالت اصلی دانشگاه‌ها گردد. بعضی از نکات مهمی که می‌تواند ارزیابی را به ابزاری کارآمد و قابل اعتماد در دانشگاه مبدل کند به این شرح هستند:

۱- روشن نمودن شرح وظایف عضو هیأت علمی

اگر عضو هیأت علمی از ابتدا بدرستی و به صورت شفاف و دقیق بداند که چه چیزی از او خواسته شده و چه چیزی مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت خواهد توانست خود را با اهداف و رسالت‌های دانشگاه تطبیق دهد و ارزیابی او مفهوم روشنی خواهد داشت. در حال حاضر در بسیاری از دانشگاه‌ها از عضو هیأت علمی توقع می‌رود که خودش وظایف خودش را بشناسد. همچنین بین مدیران دانشگاه (که ارزیابی عضو هیأت را بر عهده دارند) و عضو هیأت علمی، بر سر اینکه دقیقاً وظیفه هیأت علمی در یک مقطع زمانی چیست تفاهمی صورت نمی‌پذیرد

و همین امر باعث می‌شود که ارزیابی کننده چیزی را مورد ارزیابی قرار دهد که عضو هیأت علمی آن را اصولاً وظیفه خود نمی‌دانسته است.

۲- تأثیر نتایج ارزیابی در نظام تشویق، پاداش و نوع استخدام در دانشگاه

دانشگاهها امکانات متعددی برای پاداش و تشویق اعضای هیأت علمی خود دارند که بدرستی مورد استفاده قرار نمی‌گیرد و نتایج ارزیابی اعضای هیأت علمی ندرتاً در چنین تصمیم‌گیری‌هایی مدنظر قرار داده می‌شود. برای ارائه بورس‌های تحصیلی، افزایش حقوق‌ها و ارتقاها، عرضی عضو هیأت علمی معمولاً مکانیزم‌هایی غیر از ارزیابی در نظر گرفته می‌شوند و همین باعث می‌شود که عضو هیأت علمی به جای اینکه دنبال بهبود کیفیت عملکرد خود باشد، در پی یافتن راه حل‌های دیگری باشد.

بکارگیری اعضای هیأت علمی با استخدام قطعی هر چند می‌تواند نوعی اطمینان خاطر برای اعضای هیأت علمی فراهم آورد و در نتیجه مشوق آنها باشد اما از سوی دیگر خود این امر می‌تواند منجر به از بین رفتن انگیزه‌ها و نداشتن نشاط و عدم ارتقای طولی و عرضی اعضای هیأت علمی شود. در بعضی از کشورها برای جلوگیری از افت فعالیتهای یک عضو هیأت علمی، استخدام قطعی را تنها با کسب امتیازات لازم دانشجویی ممکن ساخته‌اند و یا استخدام قطعی را منحصر به مناطق محرومی کرده‌اند که امکان جذب هیأت علمی دائم در آنها کمتر است و در عوض با ارزشیابی‌های سالیانه نسبت به تمدید قرارداد سالیانه و یا دوسالانه با اعضای هیأت علمی خود اقدام کرده‌اند تا بدین وسیله انگیزه و نشاط لازم را در بین اعضای هیأت علمی خود حفظ نمایند.

۳- توجه به آموزش:

در نظام ارزیابی باید به فعالیتهای آموزشی عضو هیأت علمی بهای مناسبی داده شود، چون در بین سه رسالت اصلی دانشگاهها، آموزش جایگاه محوری دارد و فرق دانشکده با پژوهشکده و دانشکده با مؤسسات خدماتی در این محوریت است. کیفیت آموزشی و اوقاتی که مدرس برای آماده سازی خود برای تدریس وقت صرف می‌کند و آموزش دروس بالینی، از اموری هستند که ارزیابی آنها چندان آسان نیست و به همین دلیل در ارزیابی‌های فعلی چندان مد نظر قرار نمی‌گیرد. فعالیتهای چشمگیر آموزشی و خلاقیت‌های فردی در این حیطه باید به خوبی

تشویق شوند تا باعث افزایش خلاقیتها و انگیزه‌ها در حیطه آموزشی گردند.

۴- ارزیابی مدیران:

در یک نظام ارزیابی همانگونه که عضو هیأت علمی باید پاسخگوی مدیران در اجرای صحیح شرح وظایف ابلاغی باشد، مدیران نیز باید پاسخگوی اعضای هیأت علمی در کارآمدی و فراهم آوردن امکانات کافی برای مؤسسه، توزیع صحیح بودجه‌ها، برنامه ریزی راهبردی، جلب مشارکت اعضای هیأت علمی و خلاصه هر آنچه که وظیفه یک مدیر در سیستم آموزش عالی است باشند. اعضای هیأت علمی نیز باید بتوانند مدیران خود را ارزیابی کنند و نتایج این ارزیابی در روند پاداش مدیران نقش آفرین باشد.

۵- عدم توجه بیش از حد به پژوهش:

در ارزیابی اموری که قابل تشخیص هستند معمولاً ناخودآگاه بیشتر مورد توجه قرار می‌گیرند. فعالیتهای پژوهشی هر عضو هیأت علمی با تعداد مقالات چاپ شده، ارائه گزارش در مجامع علمی، تالیف کتاب، تعداد طرح پژوهشی مصوب و... به آسانی سنجیده می‌شوند. این امر به صورت ناخودآگاه باعث شده در نظام ارزیابی فعلی به جای محوریت آموزش، به پژوهش محوریت داده شود. حتی اعضای هیأت علمی جدید نیز از همان ابتدا به جای تلاش برای فراگیری مهارتهای لازم برای تدریس بدنبال فعالیتهای پژوهشی هستند تا راحت تر ارتقاء پیدا کنند و این امر یکی از علل افت آموزش به ویژه در سالهای اخیر می‌باشد و لازم است به این حیطه در حد خود بها داده شود.

۶- عدم تاکید بیش از حد بر ارزیابی بدست آمده از فراگیران:

ارزیابی فراگیران از مدرسین به تدریج وارد دانشگاهها و مراکز آموزش عالی جهان شد، در ابتدا به این منظور طراحی گردید که عضو هیأت علمی بازخورد مناسبی از میزان موفقیت خود در انجام وظایف آموزشی داشته باشد تا بدین وسیله اقدام به تصحیح و بهبود کیفیت فعالیتهای آموزشی خود نماید. اما به تدریج این ابزار از اهداف اصلی خود دور افتاد، به نحوی که امروزه این ارزیابی توسط مدیران و ستاد دانشکده‌ها انجام می‌شود و عضو هیأت علمی از نتایج آن فقط به صورت کلی اطلاع پیدا می‌کند.

همزمان این ابزار به لحاظ سهولت استفاده و باور نادرست این تئوری که فراگیران بعنوان

مشتری در دانشکده‌ها محقق‌ترین افراد برای ارزیابی مدرسین هستند، باعث شده که ابزار اصلی ارزیابی در بسیاری از دانشکده‌ها منحصر به همین نوع ارزیابی باشد. تحقیقات متعددی نشان داده‌اند این نوع ارزیابی بر محتوای آموزشی، نحوه ارزیابی مدرس از دانشجو، روش تدریس و استانداردهای آموزشی اثر منفی دارد و باعث می‌شود آزادی عمل مدرس در آموزش محدود شود. عواملی مانند شهرت و اعتبار، خصوصیات شخصی و جنسیت مدرس، تعداد دانشجویان در کلاس، ویژگی‌های شخصیتی، جنسیت و وضعیت تحصیلی دانشجو این ارزیابی را به شدت تحت تأثیر قرار می‌دهد. البته به این روش به عنوان جزیی از نظام ارزیابی باید توجه داشت، اما نمی‌توان آن را تنها مبنا قرار داد.

۷- کاهش یا برطرف نمودن عوامل متعدد مداخله گر در انجام وظایف اساتید:

حتی اگر عضو هیأت علمی تصمیم جدی برای انجام صحیح وظایف خود داشته باشد همیشه این امر امکان پذیر نیست و عوامل متعددی در این راستا مؤثر هستند که امکان کنترل آنها برای عضو هیأت علمی همیشه میسر نیست. به عنوان مثال استفاده مناسب از وسایل کمک آموزشی توسط عضو هیأت علمی منوط به وجود چنین وسایلی در دانشکده و در دسترس بودن آن برای همه اعضای هیأت علمی است. در مورد تعداد فراگیران در یک کلاس نظر مدرسین و بر اساس تصمیمات مرکز تعیین می‌گردند. باید در ارزیابی به این عوامل مداخله گر توجه شود در غیر این صورت، تلاش و زحمات مدرس ممکن است به خوبی شناخته نشده و پاداش لازم را نگیرد.

۸- ایجاد باور در اعضای هیأت علمی و گروههای آموزشی به سیاستها و روشهای ارزیابی:

هر چند ارزیابی و پاسخگویی برای هر کسی نوعی الزام و محدودیت ایجاد می‌کند اما همه اعضای هیأت علمی بالاخره ضرورت آن را قبول می‌کنند. مهم این است که در طراحی نظام ارزیابی و سیاستگزاری‌های آن، تعیین استانداردها و مجریان ارزیابی، به نظر اعضای هیأت علمی توجه داشت و در چارچوب سیاستها و استانداردهای کلی، به گروههای آموزشی این اختیار را داد که با تصویب اکثریت اعضای خود، خودشان برای اعضای هیأت علمی نوعی سیاستگزاری ارزیابی داشته باشند. البته این وظیفه دانشکده‌ها و دانشگاه است که با تطبیق این سیاستگزاریها با سیاستهای کلان دانشگاه و وزارت متبوع و با پیگیری‌های مستمر بر صحت و

روش ارزیابی هر گروه آموزشی نظارت داشته باشند.

۹- توجه به اکثریت اعضای هیأت علمی و نه فقط به ستاره‌ها:

ارزیابی باید به نحوی طراحی شود که اکثریتی که عمده بار آموزشی را بر عهده دارند به نحوی مناسبی مورد تشویق و پاداش قرار گیرند. البته در کنار آن باید به ستاره‌های علمی و تخصصی در هر دانشگاه نیز توجه کرد.

در پایان این فصل آیین نامه جامع نظام ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مصوبه سی و چهارمین شورای دانشگاه مورخ ۹۶/۱۱/۱۸ آورده شده است.

شرح وظایف اعضای هیأت علمی پژوهشی

وظایف عمومی اعضای هیأت علمی پژوهشی عبارتست از:

۱. اجرای پروژه‌های تحقیقاتی
۲. نگارش و ارائه مقاله به مجلات و همایش‌های معتبر داخلی و بین‌المللی
۳. تدریس در پژوهشگاه، دانشگاه یا مؤسسات وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۴. انجام امور کارشناسی و مشاوره علمی
۵. شرکت در سمینارها، کنفرانس‌ها و مجامع علمی _ تخصصی
۶. شرکت در شوراهای محل خدمت یا خارج از آن به تشخیص مقام مافوق
۷. انجام امور محوله از طرف مسئولان مافوق.

نکات:

- اعضای هیأت علمی پژوهشی موظفند برنامه سالانه خود را در موعد مقرر تنظیم نموده و به تصویب شورای علمی گروه ذیربط برسانند. چنانچه بخواهند فعالیت خارج از برنامه خود داشته باشند باید پیش از شروع کار پیشنهاد خود را در شورای علمی گروه مصوب نمایند.
- کمیت و کیفیت فعالیت اعضای هیأت علمی باید به گونه ای باشد که حداقل امتیازات لازم برای یک پایه ترفیع سالانه را کسب نمایند.
- ساعات خدمت موظف اعضای هیأت علمی بر اساس ماده یک دستور العمل آیین نامه اجرایی خدمت موظف و اعطای ترفیع اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی تعیین می‌شود.

اعضای هیأت علمی پژوهشی پس از انجام تعهد پژوهشی سالانه، موظفند بقیه اوقات موظفی حضور در محل خدمت خود را با موافقت مدیر گروه در یکی از راه‌های زیر - به ترتیب اولویت - صرف می‌نمایند:

۱. مشارکت در اجرای طرح‌های درآمدزای محل خدمت و برخورداری از حمایت‌های متعاقب آن طبق آیین نامه مربوط؛
۲. مطالعه آزاد در راستای گرایش تخصصی خود و مشارکت در برنامه‌های دانش افزایی
۳. انجام اضافه کاری در زمینه طرح پژوهشی و برخورداری از مزایای متعاقب آن

شرح وظایف اعضای هیأت علمی آموزشی

• تدریس مؤلف ۸ تا ۱۲ واحد نظری یا معادل عملی آن بر اساس آئین نامه مصوب شورای دانشگاه

- انجام تحقیقات بنیادی یا کاربردی
- راهنمایی و پاسخگویی به سؤالات دانشجویان
- سرپرستی و انجام امور مربوط به کارآموزی و کارورزی دانشجویان
- راهنمایی پایان نامه‌های دوره‌های کارشناسی و مقاطع تحصیلات تکمیلی
- ارائه خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی و آماده سازی آنها یا انجام عملیات صحرایی
- حضور در شوراها و کمیته‌ها و هیأت‌های ممتحنه
- قبول دعوت مراکز علمی وابسته به دانشگاه یا دانشکده جهت ارائه خدمات علمی و تخصصی

- حضور حداقل ۴۰ ساعت در هفته در دانشگاه
- انجام سایر وظایف محوله از طرف مدیر گروه یا رئیس دانشکده یا مسئولین دانشگاه

اعضای هیأت علمی پژوهشی

- اجرای پروژه‌های تحقیقاتی مصوب شورای پژوهشی دانشگاه طبق ارجاع گروه
 - ارائه خدمات علمی، آزمایشگاهی به دانشگاه و خارج از دانشگاه بر اساس مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه طبق ارجاع گروه
 - انجام امور کارشناسی و مشاوره علمی طبق برنامه گروه
 - شرکت در سمینارها و کنفرانسها و مجامع علمی و تخصصی طبق نظریه گروه
 - شرکت در شوراهای دانشگاه و خارج از دانشگاه به تشخیص گروه
 - تدریس حداکثر ۴ ساعت در هفته
 - حضور حداقل ۴۰ ساعت در هفته در دانشگاه
 - انجام سایر اموری که از طرف مدیر گروه، رئیس دانشکده یا رئیس دانشگاه ارجاع می‌شود.
- آخرین دستورالعمل‌های مرتبط با حضور فیزیکی اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در پایان فصل آورده شده است.

تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی

بمنظور حفظ اصالت مطلب، کلیه مواد قانونی در این مبحث، با شماره مربوط به آنها در آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۰ ذکر شده است.

ماده ۱۰۳. مسئولیت و وظایف عضو هیأت علمی بر فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، توسعه فردی، فعالیتهای اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت و فعالیتهای تخصصی در خارج از دانشگاه نیز استوار است. نیاز دانشگاه ۱۰ تا ۱۷ واحد و ساعت مؤظف تدریس در هفته بر اساس مراتب دانشگاهی به شرح زیر می‌باشد.

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

تبصره ۱: کلیه فعالیتهای اعضای هیأت علمی که براساس دستورالعمل مربوطه قابل معادل سازی هستند، باید با ساعات مؤظف این جدول منطبق گردد و به صورت ساعات مؤظف در نظر گرفته شود. مشروط بر اینکه ۵۰٪ از واحدهای مؤظفی از دروس تئوری باشد.

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

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

تبصره ۴: فعالیت اعضای هیأت علمی مراکز توسعه آموزش در EDC و EDO به عنوان

واحد معادل آموزشی محسوب و در ترفیع سالانه و ارتقاء لحاظ می گردد.

تبصره ۵: واحد مؤلف تدریس اعضای هیأت علمی که جزء مقامات سیاسی بوده و یا سمت های اجرایی دارند، به شرح زیر می باشد: درخصوص سمت هایی که در جدول نیامده است شورای دانشگاه تصمیم گیری می نماید که این میزان نباید کمتر یا مساوی واحد مؤلف تعیین شده برای مقام مافوق وی باشد.

ردیف	مقامات سیاسی و سمت های اجرایی	واحد مؤلف تدریس
۱	مقدمات سیاسی: رؤسای سه قوه، معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضای شورای نگهبان، وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رئیس جمهور، استانداران و سفراء، معاونین وزرا	۰ واحد
۲	رؤسای دانشگاه های علوم پزشکی، رؤسای سازمان های مستقل و مشاورین وزیر	۱ واحد
۳	رؤسای دانشکده های مستقل، معاونین دانشگاه ها، مشاورین معاونین وزیر و مدیران کل ستادی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و رئیس دانشکده پزشکی	۲ واحد
۴	رؤسای سایر دانشکده ها و معاونین دانشکده های علوم پزشکی مستقل	۳ واحد
۵	معاونین دانشکده ها، رؤسای بیمارستان ها، مدیران ستاد دانشگاه	۴ واحد
۶	مشاورین رئیس دانشگاه و معاونان ادارات کل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۵ واحد
۷	معاونین مدیران دانشگاه، مدیران گروه	۹ واحد

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

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

براساس ماده ۶ این آیین نامه هر واحد پژوهشی معادل ۴ ساعت فعالیت پژوهشی در هفته است. **تبصره ۱:** میزان واحدهای مؤلف پژوهشی اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ۲۰٪ بیشتر از واحدهای مؤلف مندرج در جدول فوق می‌باشد.

تبصره ۲: فعالیت اعضای هیأت علمی پژوهشی و بالینی براساس واحد پژوهشی (مانند واحد درسی در دانشگاه) محاسبه می‌گردد.

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

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

تبصره ۵: واحد مؤلف پژوهشی اعضای هیأت علمی (پژوهشی) که سمت اجرایی و سیاسی دارند به شرح زیر می‌باشد: درخصوص سمت‌هایی که در جدول نیامده است شورای دانشگاه تصمیم‌گیری می‌نماید که این میزان نباید کمتر یا مساوی واحد مؤلف تعیین شده برای مقام مافوق وی باشد.

ردیف	مقامات سیاسی و سمت‌های اجرایی	واحد مؤلف پژوهشی
۱	مقدمات سیاسی: رؤسای سه قوه، معاون اول رئیس جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضای شورای نگهبان، وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رئیس جمهور، استانداران و سفراء، معاونین وزرا	۰ واحد
۲	رؤسای پژوهشگاه‌ها و مشاورین وزیر	۱ واحد
۳	معاونین پژوهشگاه، مشاورین معاونین وزیر و مدیران کل ستادی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲ واحد
۴	رؤسای پژوهشکده‌ها و مراکز رشد	۳ واحد

۵	معاونین پژوهشکده‌ها و مراکز رشد، رؤسای مراکز تحقیقاتی و مدیران ستادی پژوهشگاه	۴ واحد
۶	معاونین مراکز تحقیقاتی، مشاورین پژوهشگاه، معاونان ادارات کل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۵ واحد
۷	مدیران گروه و بخش‌های پژوهشی	۶ واحد

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

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

ماده ۱۰۸. اعضای هیأت علمی شاغل (اعم از اینکه سمت اجرایی داشته و یا نداشته باشند) می‌توانند، ۸ واحد نظری یا معادل عملی آن به صورت حق التدریسی تدریس نمایند و در موارد استثنایی به پیشنهاد رؤسای دانشکده‌ها و تصویب شورای دانشگاه می‌توانند تا ۴ واحد اضافی نیز تدریس نمایند و حداکثر میزان پرداختی حق التدریس برای پایان نامه‌ها ۸، ۱۰ و ۱۲ واحد به ترتیب برای استادیار، دانشیار و استاد در هر ترم خواهد بود. به هر حال میزان حق التدریسی قابل پرداخت در هر ترم بیشتر از ۱۲ واحد نظری یا معادل عملی یا پایان نامه نخواهد بود.

ماده ۱۰۹. هرگاه رئیس دانشگاه از رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت هریک از اعضای هیأت علمی دانشگاه برای اجرای وظایف آموزشی و یا پژوهشی مطلع گردد، کمیسیونی مرکب از سه استادی که صلاحیت رسیدگی درمورد کارهای آموزشی و پژوهشی وی را دارند تشکیل خواهد داد، تا در این زمینه برابر آیین نامه رکود تحقیق به عمل آورند و گزارش کاملی به رئیس دانشگاه ارائه دهند. تشکیل و گزارش کمیسیون مذکور بطور محرمانه خواهد بود و در صورتی که این گزارش کمیسیون مذکور بطور 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 دانشگاه مراتب را جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم به هیأت ممیزه

دانشگاه و در دانشگاه‌های فاقد هیأت ممیزه به هیأت ممیزه مرکزی ارجاع می‌نماید. چنانچه هیأت ممیزه پس از رسیدگی به کلیه فعالیت‌های علمی و پژوهشی عضو و اخذ توضیحات لازم از او، رکود علمی یا عدم کفایت و صفاحت عضو را محرز دانست به خدمت او به عنوان عضو هیأت علمی خاتمه داده و به یکی از روشهای زیر با وی رفتار می‌شود:

الف) با پیشنهاد هیأت ممیزه و تأیید رئیس دانشگاه عضو هیأت علمی را میتوان به کارمند غیرهیأت علمی تبدیل وضعیت نمود.

ب) در صورتی که عضو واجد شرایط بازنشسته شدن باشد، با خرید می‌شود.

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

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

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

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

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

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

فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مصوبه چهل و هشتمین شورای دانشگاه مورخ ۹۸/۱/۲۸

مقدمه:

بر اساس آئین نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب ۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی انتصاب مدیران گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها از جمله اختیارات و مسئولیت‌های رئیس دانشگاه است که از طریق پیشنهاد رئیس دانشکده به رئیس دانشگاه انجام می‌شود (بند ب ماده ۸). علیرغم موارد پیشگفت با توجه به بند چهارم مصوبات بیست و نهمین شورای دانشگاه مورخ ۹۶/۷/۲۶ و به منظور مشارکت اعضاء هیأت علمی گروه‌های آموزشی و استفاده از خرد جمعی در انتخاب مدیران گروه‌های آموزشی، سیاست دانشگاه بر تعیین مدیران گروه‌های آموزشی با نظر سنجی از اعضای هیأت علمی هر گروه و بر اساس فرآیند ذیل، ابلاغ می‌گردد.

کلیات:

۱. فرآیند انتخاب مدیران گروه‌های آموزشی از ابتدا تا معرفی گزینه‌های حاصل به رئیس دانشگاه توسط رئیس دانشکده ذیربط و ترجیحاً در یک مقطع زمانی مشخص در هر دانشکده انجام می‌شود.

۲. کلیه اعضای هیأت علمی هر گروه اعم از رسمی قطعی، رسمی آزمایشی، پیمانی، مشمول

انجام تعهدات در قالب هیأت علمی و مشمول ماده یک قانون نحوه تامین اعضای هیأت علمی می‌توانند در فرآیند نظر سنجی اعلام رای نمایند.

تبصره ۱: اعضای هیأت پاره وقت و دوگانه که بخش محدودی از فعالیت خود را در یک گروه دیگر انجام می‌دهند، فقط در گروه اصلی تخصصی خود می‌توانند رأی دهند.

تبصره ۲: شرکت مربیان غیر هیأت علمی با سابقه بیش از ۱۵ سال و متعهدین دکتری تخصصی PhD غیر هیأت علمی بر اساس نظر دانشکده در فرآیند انتخاب مدیر گروه بلامانع است.

۳. اعضای هیأت علمی هر گروه که واجد کلیه شرایط ذیل باشند بالقوه به عنوان کاندیدای مدیر گروه می‌توانند مطرح شوند:

۱-۳. عضو هیأت علمی رسمی قطعی، رسمی آزمایشی یا پیمانی گروه آموزشی ذیربط باشد. (سایر اعضای هیأت علمی مانند مشمولین تعهدات قانونی، خدمت سربازی و... نمی‌توانند جهت مدیریت گروه کاندید شوند).

۲-۳. سابقه حداقل سه سال عضویت هیأت علمی در گروه آموزشی ذیربط و ترجیحاً مرتبه دانشیار و یا استاد را داشته باشد.

۴. مدیران گروه‌های آموزشی به مدت ۲ سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد ایشان در صورت مطلوب بودن نحوه خدمات و پیشنهاد مجدد نامبرده در فرآیند انتخاب، بلامانع است. **تبصره ۱:** حداکثر زمانی که یک عضو هیأت علمی به صورت متوالی می‌تواند مدیر گروه باشد چهار دوره دو ساله (هشت سال) می‌باشد و بعد از یک دوره وقفه دو ساله کاندید شدن و انتخاب مجدد وی بلامانع است.

تبصره ۲: روسای محترم دانشکده‌ها موظفند نسبت به ارائه پیشنهاد عزل مدیران گروه‌های آموزشی که بین سه تا شش ماه از سال را به هر دلیل در محل کار خود حضور ندارند؛ اعم از عدم حضور در کشور و یا به سر بردن در مرخصی استحقاقی طولانی، استعلاجی و...؛ به رئیس محترم دانشگاه اقدام و مجدداً فرآیند انتخاب و انتصاب مدیر گروه را با هدف تعیین جایگزین واجد شرایط اجرا نمایند.

مراحل انجام فرآیند:

۵. اعضای هیأت علمی هر یک از گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها در حضور نماینده رئیس دانشکده و بر روی برگه حاوی اسامی اعضای هیأت علمی واجد شرایط اعلام شده از سوی دانشکده مربوطه برای کاندیداتوری بالقوه، حداکثر دو نفر را از بین آنان انتخاب می‌نمایند. بدیهی است اسامی تکراری مخدوش و یا در صورت انتخاب بیش از دو نفر، نفرات سوم به بعد به عنوان مخدوش در نظر گرفته می‌شود. اعلام کاندیداتوری و یا اعلام برنامه هر کاندید در جلسه بلامانع و ترجیحی است.
۶. لازم است تعداد منتخبین هر گروه آموزشی، حداکثر تا سقف تعداد مندرج در تبصره ذیل و بر اساس تعداد رأی، در صورت جلسه رأی گیری و با امضای نماینده رئیس دانشکده درج گردد.
- تبصره ۱:** گروه‌های آموزشی که کمتر از ۱۰ نفر عضو هیأت علمی دارند ۲ نفر را انتخاب می‌نمایند. آن دسته از گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها که بیشتر از ۱۰ نفر هیأت علمی دارند به ازای هر ۱۰ نفری که اضافه می‌شوند یک نفر به تعداد انتخاب‌ها افزوده می‌شود (به عنوان مثال: گروهی که تا ۲۵ نفر عضو هیأت علمی دارد سه نفر و گروهی که تا ۳۸ نفر هیأت علمی دارد ۴ نفر و...) را انتخاب می‌نماید.
- تبصره ۲:** اعضای هیأت علمی که به دلیل موجه نمی‌توانند در جلسه رأی گیری شرکت نمایند می‌توانند، قبل از انتخابات اسم کاندید منتخب خود را در یک برگه امضا و مهر شده و در پاکت سربسته به نماینده رئیس دانشکده و یا نماینده معتمد خود در گروه تحویل دهند، تا در شمارش آراء در روز انتخابات اعلام گردد.
۷. رئیس دانشکده پس از بررسی مقدماتی برنامه اعضای منتخب هر گروه و بررسی ارزیابی عملکرد وی در دوره‌های قبلی مدیریت گروه و یا سایر مسئولیت اجرایی محوله قبلی، ضمن ارسال اسامی منتخبین و آرای آنها، فرد مورد نظر را از بین آنها انتخاب و به رئیس دانشگاه جهت صدور حکم پیشنهاد می‌نماید.
۸. مراحل بررسی صلاحیت عمومی منتخب معرفی شده در مراجع ذیصلاح انجام می‌شود.
۹. رئیس دانشگاه بر اساس پیشنهاد رئیس دانشکده و صلاحیت نهائی خود مدیر گروه را

منصوب می‌نماید.

تبصره ۱: در گروه‌هایی که چارت منصوب نداشته و کمتر از سه نفر هیأت علمی دارند، رئیس دانشکده یک نفر از اعضای هیأت علمی را بعد از هماهنگی با رئیس دانشگاه، به عنوان سرپرست گروه تعیین و رأساً ابلاغ وی را صادر می‌نماید.

تبصره ۲: ابلاغ سرپرست گروه اخلاق در علوم پزشکی و سلامت، که عمدتاً از اعضای هیأت علمی دو گانه تشکیل می‌گردد را، رئیس دانشگاه به پیشنهاد معاون آموزشی دانشگاه صادر می‌نماید.

تبصره ۳: مدیر گروه حمایت تسکینی با انتخاب اعضای گروه و با تأیید و حکم رئیس دانشگاه به مدت ۲ سال منصوب می‌گردد و با حکم معاون آموزشی دانشگاه در شورای آموزش بالینی عضویت پیدا می‌کند. محل استقرار و پشتیبانی این گروه، دانشکده محل خدمت مدیر گروه می‌باشد. (منصوب چهل و هشتمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۸/۱/۲۸)

آیین نامه جامع نظام ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم

پزشکی اصفهان

مصوبه بند اول سی و چهارمین شورای دانشگاه مورخ ۹۶/۱۱/۱۸

کلیات

اعضای هیأت علمی به عنوان مهمترین نیروی انسانی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی در تحقق اهداف عالی دانشگاهها که همانا توسعه پایدار و همه جانبه کشور می‌باشد، بسیار موثر می‌باشند. بنابراین موفقیت دانشگاهها، قویا وابسته به توانمندیهای اساتید و بهبود و ارتقاء مستمر عملکرد ایشان می‌باشد. از طرفی ارتقاء سطح کیفیت آموزش و تربیت نیروی متخصص در راستای نیازهای جامعه از جمله رسالتهای دانشگاهها است، که در برنامه راهبردی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان نیز به آن اشاره شده است. به همین دلیل حفظ و ارتقای کیفیت آموزش از وظایف اصلی اعضای هیأت علمی و نظام آموزشی محسوب می‌شود. برای حفظ و ارتقاء کیفیت آموزش، برخورداری دانشگاه از نظام منسجم و جامع ارزشیابی استاد لازم و ضروری می‌باشد. هرچند ارزشیابی استاد در حیطه آموزش دارای هدف ارتقاء سطح کیفی آموزشها و

بهبود فرایند یاددهی - یادگیری و نهایتاً تربیت دانش آموختگانی با توانمندی بیشتر و موثرتر می‌باشد، نظام ارزشیابی اساتید در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان با دو هدف اصلی ذیل طراحی و اجرا گردیده است.

۱- ارتقاء و بهبود عملکرد اعضای هیأت علمی

۲- کمک به تصمیم‌گیریهای مدیریتی به منظور تامین پاسخگویی اجتماعی نظام آموزشی دانشگاه

در این نظام لازمست ارزشیابی‌ها به صورت مستمر و با استفاده از روشهای ارزیابی مختلف که دارای پایایی و روایی لازم میباشند انجام گیرد و در آن دیدگاههای دست‌اندرکاران مختلف لحاظ شود. لذا به منظور هدایت و هماهنگ نمودن برنامه‌های نظام ارزشیابی استاد در سطح دانشگاه، آیین‌نامه نظام ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان تدوین گردیده است.

تاریخچه:

سابقه تأسیس دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به سال ۱۳۲۵، زمان تشکیل آموزشگاه عالی بهداشتی بر می‌گردد ولی اولین شواهد دال بر ارزشیابی استاد به سال ۱۳۴۲ مربوط می‌شود. دکتر کثیری در کتاب عشق نهفته (مروری بر زندگینامه دکتر حکمی) مدرکی را ارائه می‌دهد که در سال ۱۳۴۲ (۸ سال قبل از دانشگاه بوعلی همدان که به عنوان اولین دانشگاه دارای ارزشیابی استاد در ایران شناخته می‌شود) دانشجویان دکتر حکمی در دانشکده پزشکی دانشگاه اصفهان، ایشان را ارزشیابی نموده و مسئول وقت بر اساس نتایج آن، این استاد را مورد تشویق قرار داده است. این اسناد نشان‌دهنده اهمیت ارزشیابی و تاکید پیشکسوتان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان بر این مهم می‌باشد.

نظام ارزشیابی استاد در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به شکل رسمی از سال ۱۳۶۸ با نظرسنجی از دانشجویان آغاز شد. طی سالهای بعد با تغییراتی روبرو شد از جمله این تغییرات، نظرسنجی از مدیران و حتی در دوره ای نظرسنجی از همکار و خودارزیابی بوده است. در حال حاضر ارزشیابی استاد توسط مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی و با همکاری مستقیم دانشکده‌ها هدایت و اجرا می‌گردد.

ارزشها و اهداف:

ارزشها: این آیین نامه بر مبنای ارزشهای زیر تدوین گردیده است

- تکیه بر ارزشها و مبانی دینی و فرهنگی
- رعایت عدالت در قضاوت
- رعایت حقوق انسانها
- اولویت دادن به آموزش با کیفیت
- حفظ شان و منزلت اعضای هیأت علمی
- احترام به دانشجویان و نظرات ایشان

اهداف:

این آیین نامه دستیابی به اهداف ذیل را دنبال می کند.

هدف کلی:

ارتقاء ساختار و فرایند ارزشیابی عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی

اهداف اختصاصی:

- تعیین ساختار، فرایند و نکات اجرایی نظام ارزشیابی استاد
- افزایش پایایی و روایی ابزارهای ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی استاد
- هماهنگی بین دانشکده‌های مختلف در اجرای برنامه‌های ارزشیابی استاد با لحاظ نمودن تفاوت گروهها و رشته‌ها
- شفاف نمودن کاربرد نتایج ارزشیابی در تصمیم گیریهای مدیریتی در قبال اساتید

اهداف فرعی:

- آشنایی اساتید با نحوه ارزشیابی و پیامدهای آن
- آشنایی مدیران با نحوه ارزشیابی
- آشنایی مسئولین دفاتر توسعه آموزش با وظایف خود در نظام ارزشیابی استاد
- آشنایی اعضای کمیته ارزشیابی استاد با وظایف و مسئولیتهای خود
- آشنایی دانشجویان با نحوه ارزشیابی و پیامدهای آن
- کمک به اصلاح عملکرد اعضای هیأت علمی

اسناد بالادستی:

این آیین نامه در اجرای ماده ۴ (فرایند و ابزارهای ارزشیابی) پیوست شماره هفت (دستورالعمل ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی) شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی علوم پزشکی، تدوین شده است. در تهیه آن، هم راستایی با اسناد بالادستی که به بررسی و بهبود کیفیت عملکرد آموزشی استاد اشاره و تاکید دارند، مد نظر بوده است. تعدادی از این اسناد در ذیل آورده شده است.

۱. برنامه راهبردی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان سال ۱۳۹۶-۱۳۹۱
۲. آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی کشور مورخ ۱۳۹۱
۳. بند ۱ و ۲ از ماده ۲ آخرین نسخه از آیین نامه ارتقاء (شماره ۹۵/۷۴۲۰/دش تاریخ ۱۳۹۵/۴/۲۷) که به رعایت نظم و انضباط درسی و شئون آموزش و کیفیت تدریس فعالیت های آموزشی استاد اشاره دارد
۴. دستورالعمل ترفیع پایه اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مصوب شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۴

مواد آیین نامه:**ماده ۱: دامنه و حدود آیین نامه**

این آیین نامه با هدف تعیین ساختار، فرایند و نکات اجرایی سیستم ارزشیابی استاد تدوین شده و دامنه آن ارزشیابی پایانی (summative) کیفیت عملکرد آموزشی استاد می باشد. بدیهی است ارزشیابی تکوینی (formative) که تنها با هدف بهبود عملکرد اعضای هیأت علمی انجام می شود از اهمیت ویژه ای برخوردار است و دانشکده ها حسب شرایط و انتظارات خود می توانند با هماهنگی واحد ارزشیابی استاد مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی نسبت به انجام آن اقدام نمایند.

ماده ۲: اختصارات و تعاریف**۲-۱. اختصارات**

استاد: عضو هیأت علمی دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و طرحی، در هر یک از

مرتبه‌های علمی که کیفیت عملکرد آموزشی وی در نظام ارزشیابی استاد مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد.

مدرس: اعضای غیر هیأت علمی که به نحوی در امر تدریس دانشجویان فعالیت می‌نمایند از جمله تدریس نظری، عملی، کارآموزی و کارورزی. قابل ذکر است در این آیین نامه هر موردی که در خصوص استاد مطرح می‌شود به مدرس نیز اطلاق می‌گردد.

آیین نامه ارزشیابی استاد: آیین نامه جامع نظام ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

ارزشیابی استاد: ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

دانشگاه: دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

دانشکده: هر یک از دانشکده‌های موجود در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان شامل: پزشکی، پیراپزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، پرستاری و مامایی، فناوریهای نوین، بهداشت، تغذیه، مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی و توانبخشی

گروه آموزشی: هر یک از گروههای آموزشی موجود در دانشکده‌های مختلف در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مرکز مطالعات: مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
دفتر توسعه: دفتر توسعه آموزش پزشکی هر یک از دانشکده‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
کمیته ارزشیابی: کمیته ارزشیابی استاد دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

۲-۲. تعاریف

نظام: مجموعه اجزائی که با هدفی مشترک در کنارهم با تاثیراتی که بر هم یا باهم دارند تشکیل یک کل را می‌دهند در حالیکه این کل از مجموع اجزاء برتر بوده و کارایی بیشتری دارد.

نظام ارزشیابی استاد: نظام یا سیستمی که اجزائی از قبیل فرایند گردآوری اطلاعات در مورد عملکرد استاد (بر اساس منابع اطلاعاتی مختلف)، جمع بندی آنها، نتیجه گیری و قضاوت در مورد آنها و استفاده از نتایج حاصله را در خود دارد.

فراگیران: شامل دانشجویان دوره‌های کاردانی، کارشناسی، دکترای عمومی، تخصصی، فوق تخصصی و تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و PhD) است که عضو هیأت علمی در آموزش آنها مشارکت دارد.

مدیران و مسئولان آموزشی: شامل افرادی هستند که مسئولیت برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیت‌های آموزشی عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی را بر عهده دارند. این افراد برای اساتید دروس نظری و عملی شامل رئیس دانشکده، معاون آموزشی دانشکده (در مورد دانشکده پزشکی، معاون پزشکی عمومی، معاون تحصیلات تکمیلی و معاون تخصصی بسته به مورد، نظر می‌دهند)، معاون پژوهشی دانشکده و مدیر گروه می‌باشد. برای اساتید بالینی مسئولان برنامه‌های آموزشی رده‌های مختلف در گروه، رئیس بخش و رئیس یا معاون آموزشی بیمارستان نیز نظر می‌دهند.

هیأت ممیزه: عالی‌ترین نهاد علمی دانشگاه که وظیفه رسیدگی و اظهار نظر در مورد ارتقا و سایر مواردی که در آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی آمده است را به عهده دارد.

شورای دانشگاه: از ارکان مهم تصمیم‌گیری درباره خط‌مشی و تبیین سیاست‌های کلی دانشگاه به شمار می‌آید که متشکل از هیأت رئیسه، رؤسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها، مؤسسات و نمایندگان شوراهای رسمی دانشگاه است.

شورای آموزشی دانشگاه: شورایی متشکل از معاون آموزشی، مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی، نمایندگان رئیس دانشگاه، مدیر مطالعات و توسعه آموزش پزشکی و کلیه معاونین آموزشی دانشکده‌ها و دبیر ستاد شاهد و ایثارگر دانشگاه می‌باشد که به منظور تهیه و تدوین برنامه‌های آموزشی و پیشنهاد آن به شورای دانشگاه و کمک به امور اجرایی و فراهم آوردن امکانات در زمینه فعالیت‌های آموزشی، تشکیل می‌شود.

ماده ۳: انواع فعالیتهای آموزشی اساتید

اساتید در حیطه آموزش وظایف و فعالیتهای متنوعی را در عرصه‌های مختلف و در مقاطع مختلف کاردانی، کارشناسی، دکترای حرفه‌ای، تخصصی و تحصیلات تکمیلی به عهده دارند. به منظور ارزشیابی کیفیت عملکرد هریک از اعضای هیأت علمی، طیف وسیعی از فعالیتهای آموزشی وی که در آن مشغول فعالیت می‌باشد مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد. جمع‌بندی نهایی

نتایج ارزشیابی باید متناسب با سهم یادگیرندگان رده‌های مختلف در ارتباط با فعالیتهای آموزشی استاد صورت گیرد. بر اساس ماده ۲ آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی دانشگاههای علوم پزشکی عرصه‌ها و فعالیتهای اعضای هیأت علمی در حیطه آموزش، شامل موارد زیر می‌باشند:

- ۳-۱. آموزش نظری
- ۳-۲. کار در آزمایشگاه
- ۳-۳. کار در گروههای کوچک (بالینی و غیر بالینی)
- ۳-۴. آموزش بالینی (سرپایی، بستری، اتاق عمل و...)
- ۳-۵. راهنمایی پایان نامه
- ۳-۶. مشارکت در آموزش صبحگاهی
- ۳-۷. مشارکت در کنفرانسهای آموزشی
- ۳-۸. راهنمایی تحصیلی یا مشاوره دانشجویی
- ۳-۹. طراحی و بازنگری طرح درس
- ۳-۱۰. همکاری در برگزاری آزمون‌ها و ارزیابی‌های انجام شده از رده‌های مختلف آموزشی
- ۳-۱۱. تهیه مواد آموزشی و کمک آموزشی برای ارائه دروس مربوطه
- ۳-۱۲. مشارکت در برنامه‌های توانمندسازی اعضای هیأت علمی
- ۳-۱۳. مشارکت در آموزش مداوم گروههای مشمول
- ۳-۱۴. آموزش در عرصه

ماده ۴: ارکان اجرایی ارزشیابی استاد و وظایف و مسئولیتهای هر یک

ارکان اجرایی ارزشیابی استاد در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان شامل: هیأت ممیزه، شورای دانشگاه، معاونت آموزشی دانشگاه، مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی و دانشکده‌ها می‌باشد که نقش هر کدام در زیر شرح داده می‌شود.

۴-۱. هیأت ممیزه

- ارزشیابی نهایی عملکرد اساتید در حیطه وظایف هفت گانه بر اساس آیین نامه اداری

استخدامی اعضای هیأت علمی سال ۱۳۹۱

- سیاستگذاری در خصوص فرایندها و موارد مرتبط با ارزشیابی استاد به استناد ماده ۲ آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی سال ۱۳۹۵
- استفاده از نتایج ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اساتید، موضوع بند ۲ ماده ۱ آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی
- ۲-۴. شورای دانشگاه
 - تصویب آیین نامه جامع ارزشیابی استاد به استناد ماده ۲ آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی سال ۱۳۹۵
 - تصویب موارد پیشنهادی کمیته ارزشیابی استاد مرکز مطالعات
 - استفاده از نتایج ارزشیابی در تصمیم گیریهای مرتبط
 - بررسی گزارش سالانه نتایج ارزشیابی عملکرد آموزشی اعضاء هیأت علمی و پیش بینی اقدامات لازم برای ارتقاء عملکرد
 - سیاستگذاری لازم در حوزه ارزشیابی استاد
- ۳-۴. حوزه معاونت آموزشی
 - ۱-۳-۴. شورای آموزشی
 - تصویب فرمهای نظرسنجی ارزشیابی استاد
 - بررسی فرایندها و موارد مرتبط با ارزشیابی استاد
 - استفاده از نتایج ارزشیابی استاد در موارد مرتبط
 - ۲-۳-۴. مدیریت امور هیأت علمی
 - استفاده از نتایج ارزشیابی استاد در جذب و ترفیع پایه اساتید
 - استفاده از نتایج در تمدید قرار داد و تبدیل وضعیت اساتید
- ۴-۴. مدیریت مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
 - ۱-۴-۴. واحد ارزشیابی استاد
 - برگزاری جلسات کمیته ارزشیابی دانشگاه
 - اجرای فرایندهای ارزشیابی استاد که در حیطه وظایف مرکز مطالعات است
 - همکاری در تهیه فرمهای ارزشیابی استاد
 - نظارت بر فرایند جمع آوری اطلاعات بوسیله فرمهای ارزشیابی

- جمع‌بندی و تحلیل نتایج
- فراهم کردن بستر لازم برای ارزشیابی آنلاین اساتید با حفظ اصول رازداری و محرمانگی در جمع‌آوری و نگهداری اسناد مربوطه
- اقدام و نظارت در زمینه ارتقاء سیستم ارزشیابی استاد چه در بستر نرم افزاری و چه به صورت دستی
- تحلیل پرسشنامه‌های تکمیل شده ارزشیابی استاد
- صدور کارنامه ارزشیابی و ارسال به اساتید، رؤسای دانشکده‌ها و هیأت ممیزه حسب مورد
- ارائه بازخورد تکمیلی ارزشیابی حسب درخواست
- تهیه گزارش روند تغییرات نمرات ارزشیابی اعضای هیأت علمی و ارائه گزارش مکتوب و مستند به رئیس دانشکده به منظور استفاده در تصمیم‌گیریها و پیشنهاد تغییرات
- رسیدگی به شکایات در خصوص فرایند و نتایج ارزشیابی استاد
- ارائه پیشنهاد انجام طرح‌های پژوهشی در زمینه ارتقاء سیستم ارزشیابی استاد

۴-۲. کمیته ارزشیابی استاد در مرکز مطالعات

اعضاء: معاون آموزشی دانشگاه، مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی، مدیر امور هیأت علمی دانشگاه، مسئول دفاتر توسعه دانشکده‌ها یا معاون آموزشی دانشکده‌ها (به پیشنهاد رئیس دانشکده یکی از این دو نفر شرکت می‌کند)، مسئول واحد ارزشیابی استاد مرکز مطالعات، ۲ نفر از اساتید فرهیخته با معرفی مدیر مرکز مطالعات و ابلاغ رئیس دانشگاه، رؤسای دانشکده‌ها حسب مورد (رئیس دانشکده ای که پرونده یا شکایت استاد همان دانشکده مطرح می‌شود).

دبیر کمیته: مسئول واحد ارزشیابی استاد مرکز مطالعات یا مدیر مرکز مطالعات

شرح وظایف کمیته ارزشیابی:

- بررسی نقاط ضعف و قوت اساتید و بازخوردهای واصله در خصوص ارزشیابی

استاد

- بررسی پیشنهادات واصله از دفاتر توسعه دانشکده‌ها
- پیشنهاد سیاست‌های لازم جهت ارتقاء سیستم ارزشیابی استاد
- بررسی اعتراضات اساتید به فرایند و نتایج ارزشیابی استاد و پیشنهاد اقدام مناسب
- پیش‌بینی راهکارهای اجرایی برای ارائه بازخورد به اساتید و دانشکده‌ها
- تهیه گزارش سالیانه ارزشیابی استاد
- انجام ارزشیابی از سیستم ارزشیابی هر ۳ سال یک بار و بررسی ترند ارزشیابی در هر گروه و دانشکده و ارائه بازخورد و تذکر لازم به مسئولین ذیربط در مورد انحراف غیر قابل پیش‌بینی ترند
- پیشنهاد راهکار لازم برای ترغیب و الزام دانشجویان به تکمیل فرمهای ارزشیابی
- تأیید نهایی پرسشنامه‌های طراحی و بازنگری شده توسط دفاتر توسعه و همکاری واحد ارزشیابی استاد

زمان تشکیل جلسات: به صورت ماهیانه و هم چنین بر حسب ضرورت

۴-۵. دانشکده‌ها

۴-۵-۱. رئیس دانشکده

- ارزشیابی اساتید دانشکده
- شرکت در جلسات کمیته ارزشیابی استاد حسب مورد
- بررسی نتایج ارزشیابی استاد ارسال شده از طرف مرکز مطالعات
- ارائه بازخورد به اساتید با روشی که به صلاحدید رئیس دانشکده انتخاب می‌شود
- استفاده از نتایج ارزشیابی در تصمیم‌گیریهای مرتبط

۴-۵-۲. معاون آموزشی

- ارزشیابی اساتید دانشکده
- نظارت بر ثبت دقیق، کامل و به روز بودن اطلاعات سیستم در خصوص اساتید
- مسئول درس، اساتید همکار درس، نوع درس، دانشجویانی که آن واحد درسی را اخذ کرده‌اند جهت استفاده در سیستم ارزشیابی

۴-۵-۳. دفتر توسعه دانشکده یا واحد ارزشیابی استاد دانشکده که زیر نظر دفتر توسعه فعالیت می‌نماید

- بازنگری فرمهای ارزشیابی گروههای آموزشی با نظارت و همکاری واحد ارزشیابی استاد مرکز مطالعات و گروه آموزشی
- اجرای ارزشیابی استاد به شکل توزیع فرمها به صورت دستی یا اطلاع رسانی در خصوص انجام ارزشیابی استاد به صورت آنلاین
- توجیه دانشجویان در خصوص اهمیت ارزشیابی و اطمینان دادن در خصوص محرمانگی
- شرکت در جلسات کمیته ارزشیابی و ارائه راهکارها و پیشنهاد سیاستها
- بررسی نتایج ارزشیابی مدرسین غیر هیأت علمی برای ارجاع به معاون آموزشی دانشکده یا مسئول امور هیأت علمی دانشکده جهت تصمیم گیری در مورد ادامه و یا قطع قرارداد با آنها
- ارائه آموزشهای توجیهی به دانشجویان و اساتید دانشکده
- بررسی اعتراضات رسیده در خصوص اشکالات سیستم سما و انعکاس آن به مسئولین مربوطه (معاون آموزشی دانشکده و کمیته ارزشیابی مرکز مطالعات)
- گردآوری و ارائه کلیه مستندات لازم در مورد اساتید قبل از ارزیابی توسط مدیران (پیوست ۱)

ماده ۵: منابع اطلاعات در ارزشیابی استاد

برای ارزشیابی استاد باید از منابع چندگانه، روا و پایا استفاده کرد. این منابع باید بتوانند بیشترین و معتبرترین اطلاعات را از نحوه عملکرد وی در هریک از نقشهای مربوطه داشته باشند. علاوه بر نظرات افراد می‌توان از برخی مستندات نیز به عنوان منبع اطلاعات در ارزشیابی استفاده کرد.

۱-۵. نظرات افراد:

با توجه به تعاملات استاد با افراد مختلف اطلاعات لازم در مورد چگونگی عملکرد آموزشی استاد را باید از منابع اطلاعاتی مختلف کسب کرد. در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان از نظرات افراد ذیل برای این منظور استفاده می شود.

۱. مدیران سطوح مختلف گروه، دانشکده و دانشگاه

۲. دانشجویان در مقاطع مختلف

دانشکده‌ها می توانند با توجه به شرایط و نیاز، درخواست استفاده از منابع دیگر از جمله همکاران و حتی خود استاد (self-evaluation) را به کمیته ارزشیابی ارائه نمایند تا در کمیته بررسی گردد.

۲-۵. مستندات:

یکی دیگر از منابع اطلاعات ارزشیابی استاد، شامل مدارکی دال بر عملکرد آموزشی استاد است. لازمست کیفیت این مستندات توسط کارشناس متخصص مورد بررسی قرار بگیرد. تعدادی از این مستندات عبارتند از:

- طرح دوره (course plan) که توسط استاد تهیه شده باشد
- دوره‌های آموزشی و توانمندسازی که استاد طراحی کرده است
- منابع علمی تدوین شده توسط استاد، از قبیل درسنامه یا راهنمای مطالعه
- آزمونهای دروس مختلف استاد و نتایج تحلیل آنها
- طراحی سوال برای آزمونهای ارتقاء و آزمونهای جامع کشوری
- بازنگری برنامه درسی موجود یا طراحی برنامه درسی جدید
- مواد آموزشی نوآورانه، طرحها و گزارش‌های ارزیابی دوره یا برنامه که استاد طراحی یا اجرا نموده است.

در این آیین نامه در محاسبه نمره کل ارزشیابی استاد نمره مستندات لحاظ نشده است، ولی دانشکده‌ها می توانند سازو کار مشخصی برای جمع آوری و نمره دهی مستندات آموزشی تدوین نموده و با توجه به شرایط و نیاز، درخواست استفاده از آن را به کمیته ارزشیابی ارائه نمایند تا مورد بررسی قرار گیرد. این امر روایی نمره ارزشیابی استاد را بالا می برد.

ماده ۶: شیوه‌های جمع‌آوری اطلاعات برای ارزشیابی استاد

۱-۶. لازمست به منظور جمع‌آوری حداکثر اطلاعات پیرامون عملکرد آموزشی استاد از ابزارهای مختلف در ارزشیابی استاد استفاده گردد. این ابزارها شامل موارد ذیل می‌باشند:

۱. پرسشنامه: از پرسشنامه باید به منظور نظر سنجی از مدیران و دانشجویان استفاده گردد.
 ۲. مصاحبه با دانشجویان: در مواردی که ارزیابی توسط دانشجویان یا مدیران با اعتراض عضو هیأت علمی همراه باشد یا تعداد دانشجویان کمتر از حد نصاب باشد و یا موارد مشابه دیگر که به تأیید کمیته ارزشیابی استاد رسیده باشد، باید از این ابزار استفاده گردد.
- در صورت تشخیص کمیته ارزشیابی می‌توان از روش مشاهده به منظور تکمیل اطلاعات مورد نیاز ارزشیابی استاد در موارد خاص استفاده نمود. در صورت تمایل استاد از روش مشاهده و بازخورد به عنوان مکمل ارزشیابی استفاده شود.

۲-۶. روابی و پایایی ابزارها باید با روشهای علمی بررسی و مورد تأیید کمیته ارزشیابی قرار گرفته باشد.

○ لازمست کلیه حیطه‌های فعالیت استاد در امر تدریس، در پرسشنامه‌های دانشجویان (دانش تخصصی، مهارت‌های طراحی آموزشی، مهارت‌های ارائه آموزش و تدریس و ارزشیابی دانشجو، مهارت‌های مدیریت دوره و منش حرفه ای استاد) و مدیران (نظم و انضباط آموزشی، انجام وظایف آموزشی محوله، مسئولیت پذیری در آموزش، رفتار حرفه ای، کیفیت تدریس) پوشش داده شوند.

○ لازمست حداکثر هر سه تا پنج سال یکبار نسبت به بازنگری این ابزارها با توجه به نظرات ذینفعان اقدام شود.

○ لازمست پرسشنامه‌های مورد استفاده در دانشکده‌های مختلف با توجه به نوع درس (عملی یا تئوری و یا بالینی بودن) و گروه آموزشی دارای تنوع کافی و اختصاصی باشند.

○ به منظور عینی تر نمودن و کمک به روایی ابزار نظر سنجی از مدیران، راهنمای ارزیابی اساتید توسط مدیران تهیه شده که لازمست مدیران و مسئولین محترم در هنگام ارزیابی اساتید از این راهنما که پیوست می‌باشد، استفاده نمایند. (پیوست ۱)

○ پایایی پرسشنامه‌ها توسط نرم افزار ارزشیابی استاد محاسبه و سپس در کمیته ارزشیابی

بررسی می گردد.

○ ضروری است توضیحات لازم در مورد اهمیت کاربرد و چگونگی تکمیل پرسشنامه‌ها بصورت شفاف و قابل فهم به فراگیران ارائه شود. این امر به عهده واحد ارزشیابی دفاتر توسعه دانشکده‌ها می باشد.

○ لازم است ابزارهای ارزشیابی اختصاصی آنلاین براساس نوع درس (تئوری، عملی یا بالینی)، ایجاد گردد تا دانشجویان هر استاد برای هر نوع از دروس وی پرسشنامه مخصوص همان نوع درس را تکمیل نمایند. به عنوان مثال برای درس عملی یک استاد، دانشجویان پرسشنامه دروس عملی را تکمیل نمایند.

○ فرم‌های ارزشیابی اساتید بالینی و غیر بالینی از نظر اخلاق حرفه‌ای توسط فراگیران، به عنوان بخشی از بسته ارزشیابی استاد مورد تاکید مسئولین دانشگاه و وزارت متبوع بوده و با توجه به طراحی این فرمها در دو بخش بالینی و پایه ابتدا نسبت به اجرای پایلوت اقدام و سپس تصمیمات لازم در راستای چگونگی اجرای فراگیر و نحوه بازخورد آن و تعیین کف نمره و سهم آن در کل نمره اتخاذ می گردد.

ماده ۷: فرایند ارزشیابی استاد

فرایند ارزشیابی استاد بعد از تهیه چارچوب جمع آوری اطلاعات در مورد عملکرد آموزشی استاد، شامل ایجاد شرایط و بستر مناسب برای جمع آوری اطلاعات اختصاصی در مورد عملکرد آموزشی وی و نهایتاً جمع آوری از کلیه منابع اطلاعات می شود.

۷-۱. نظرخواهی از فراگیران

- نظرخواهی از فراگیران باید بطور مستمر حداقل در هر سال یکبار بعمل آید. توصیه می شود این نظرخواهی در فواصل نزدیکتری مانند پایان هر ترم یا چرخش بالینی انجام گردد. (در کارآموزی و کارورزی‌ها در انتهای چرخش بالینی انجام شود).
- نظرخواهی از فراگیران باید در زمان و مکان مناسب انجام شود به گونه‌ای که شرایط زمان و مکان تاثیر نامطلوبی بر صحت و دقت اطلاعات گردآوری شده نداشته باشد. از انجام نظرسنجی در زمان برگزاری آزمون پرهیز شود.

- دستیاران تخصصی و فوق تخصصی به صورت دستی (هر سال یکبار) و یا به صورت آنلاین (در پایان هر دوره یا چرخش بالینی حداکثر هر شش ماه یکبار) اساتید بالینی که با آنها در آن چرخش یا دوره بوده اند را ارزشیابی کنند. لازمست دانشکده تمهیدات لازم را برای تشویق دستیاران به تکمیل این فرمها پیش‌بینی نماید.
- در نظر خواهی‌های آنلاین امکان دسترسی افراد برای تکمیل پرسشنامه‌های الکترونیک، حتما قبل از آزمون پایان ترم باشد.
- با توجه به تفاوت بین کوریکولوم پزشکی و دندانپزشکی با سایر رشته‌ها، در صورت ضرورت برای دانشجویان بالینی، رزیدنتها و فلوشیپها، زمان و دفعات باز شدن سایت می‌تواند متفاوت باشد.
- در صورت امکان در هر نیمسال تحصیلی نظرخواهی از کلیه فراگیرانی که عضو هیأت علمی در فرآیند آموزش آنها درگیر است انجام شود.
- حداقل ساعتی که یک استاد باید در دروس نظری تدریس داشته باشد تا ارزشیابی برای او دارای اعتبار باشد، ترجیحا، ۴ جلسه است. حداقل زمان مواجهه برای دروس بالینی ۵ روز کاری خواهد بود. این زمان برای دروس عملی آزمایشگاهی حداقل ۸ ساعت می‌باشد. در موارد خاص در این زمینه تصمیم‌گیری به عهده شورای آموزشی یا شورای معاونین دانشکده می‌باشد.
- واحد ارزشیابی استاد دانشکده با همکاری گروه‌ها و بیمارستان‌های آموزشی مسئول انجام نظرخواهی و گردآوری اطلاعات می‌باشد.
- در نظر خواهی‌های دستی، لازمست دفتر توسعه دانشکده، پرسشنامه‌ها را بین دانشجویانی که با استاد مربوطه درس دارند توزیع کرده و پس از تکمیل، جمع‌آوری و به واحد ارزشیابی استاد ارسال نمایند.
- واحد ارزشیابی استاد مرکز مطالعات با همکاری دفاتر توسعه دانشکده مسئولیت طراحی ابزارها، طراحی فرایند اجرای ارزشیابی، تحلیل داده‌های ارزشیابی، صدور کارنامه ارزشیابی، ارسال کارنامه برای ذینفعان، ارائه بازخورد می‌باشد.
- در صورتی که تعداد فرمهای ارزشیابی در هر دوره ارزشیابی کمتر از ۵ فرم باشد ابتدا

نظرخواهی از فراگیران به صورت دستی تکرار می‌شود، در صورتی که بازهم تعداد فرمهای ارزشیابی کمتر از ۵ فرم باشد، گردآوری بازخوردها از طریق مصاحبه فردی و بصورت مجزا انجام می‌شود. به این منظور یک کمیته سه نفره متشکل از معاون آموزشی دانشکده، مسئول دفتر توسعه دانشکده و یکی از اعضای هیأت علمی به انتخاب و تأیید رئیس دانشکده با در نظر گرفتن معیارهای مصوب شیوه نامه ارزشیابی استاد دانشگاه، نسبت به انجام مصاحبه با دانشجویان و تکمیل پرسشنامه نظرخواهی بر اساس نظرات ایشان اقدام می‌نماید.

- حداقل تعداد پرسشنامه‌های تکمیل شده غیر مخدوش در هر دوره یکساله ارزشیابی برای هر عضو هیأت علمی در دروس نظری و عملی جمعاً باید ۱۰ پرسشنامه از کل گروه فراگیران باشد. این تعداد برای دروس بالینی حداقل ۸ پرسشنامه می‌باشد.
- در مواردی که به دلایل موجه و مورد تأیید واحد ارزشیابی استاد دفتر توسعه دانشکده تعداد پرسشنامه‌های تکمیل شده برای عضو هیأت علمی کمتر از این تعداد باشد، بررسی موضوع و تصمیم‌گیری به عهده کمیته ارزشیابی استاد می‌باشد.
- نتایج نظرخواهی از فراگیران نیز باید بطور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی توسط واحد ارزشیابی استاد مرکز مطالعات، به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی و ریاست دانشکده برسد. رئیس دانشکده موظف است ضمن نگهداری کاملاً محرمانه آن، با صلاحدید خود و با توجه به شرایط، نتیجه ارزشیابی عضو هیأت علمی را به اطلاع معاون آموزشی دانشکده و یا مدیر گروه برساند.
- لازمست نتایج حاصل از نظرخواهی از فراگیران، پس از اعلام نمرات پایان ترم فراگیران، به اطلاع عضو هیأت علمی برسد (به منظور کسب حداکثر نظرات و اطمینان فراگیران از عدم تأثیر نظرات ارائه شده بر ارزشیابی آنها).

۲-۷. نظرخواهی از مدیران و مسئولان آموزشی ذیربط

- نظرخواهی از مدیران، با توجه به تعداد گروهها در دانشکده و تعداد اساتید در گروهها می‌تواند به دو صورت انفرادی و یا مشارکتی انجام شود. شرح هر کدام از این دو روش در راهنمای ارزیابی اساتید توسط مدیران آمده است (پیوست ۱).

لذا ضروری است نوع نظرخواهی از مدیران در دانشکده‌ها تعیین گردد و به تصویب شورای آموزشی دانشگاه برسد.

- لازم است ارزشیابی توسط مدیران و مسئولان آموزشی برای هر عضو هیأت علمی حداقل یک بار در سال انجام شود.

• نظرات مدیران و مسئولان آموزشی از طریق پرسشنامه‌های ارزیابی ترجیحا به صورت آنلاین اخذ می‌شود مدیران و مسئولان آموزشی برای پاسخگویی به سوالات موجود در پرسشنامه‌ها می‌توانند علاوه بر سوابق و مستندات موجود قبلی در صورت لزوم از مشاهده فعالیت‌های آموزشی عضو هیأت علمی و یا انجام مصاحبه با وی و همچنین شواهد و مستندات مرتبط با فعالیتهای آموزشی ایشان نیز استفاده نمایند. (مراجعه به راهنمای ارزشیابی توسط مدیران. پیوست ۱)

- لازم است در پرسشنامه‌های نظرخواهی نام و مسئولیت فرد تکمیل کننده گنجانده شود. واحد ارزشیابی استاد موظف است تمهیداتی اتخاذ نماید تا نظرات ارائه شده بصورت کاملا محرمانه و با رعایت اصول رازداری نگهداری شود و مورد استفاده قرار گیرد.
- نتایج نظرخواهی از مدیران (بدون ذکر نام مسئول) باید بطور مناسب و با رعایت رازداری و حریم شخصی اعضای هیأت علمی به ایشان بازخورد داده شود.

۳-۷. چگونگی ترغیب/ الزام فراگیران به تکمیل فرمهای ارزشیابی و ضمانت اجرایی آن

- لازمست دانشکده‌ها با توجه به شرایط خود تمهیداتی از قبیل موارد ذیل را پیش بینی و راهکاری را اعمال نمایند.

- کلیه دانشجویان برای الزام انجام ارزشیابی اساتید و راهکار مورد نظر دانشکده در این زمینه، توسط دفتر توسعه دانشکده توجیه شوند.
- ارائه کارت ورود به جلسه آزمون دانشجویان، منوط به تکمیل فرمهای ارزشیابی استاد باشد.

- دانشجویانی که فرمهای ارزشیابی آنلاین را تکمیل نمی‌کنند از دسترسی به سما محروم خواهند بود. زمان و نحوه محرومیت را شورای آموزشی دانشگاه تعیین می‌نماید.

ماده ۸: تحلیل نتایج

۸-۱. روند تحلیل نتایج حاصل از نظرخواهی‌ها

- کلیه پرسشنامه‌های تکمیل شده توسط فراگیران و همکاران دارای اعتبار بوده و در جمع بندی مورد استفاده قرار خواهند گرفت مگر در موارد زیر:
 - تکمیل پرسشنامه توسط فردی که شرط حداقل مدت مواجهه در مورد وی محقق نباشد (اگرچه بهتر است این افراد از تکمیل پرسشنامه از ابتدا اجتناب نمایند)
 - پرسشنامه‌های فاقد مهر واحد ارزشیابی یا تکمیل شده روی برگه‌هایی که از طرف مرکز مطالعات توزیع نشده است (معمولاً با رنگ آبی است)
 - مشاهده خط خوردگی بیش از حد قابل قبول در یک فرم
 - پرسشنامه‌هایی که همه آیتها را "بسیار نامطلوب" زده باشند.
 - خط کشیدن در یک ستون در کلیه ردیف‌ها
 - نوشتن مطالب مغایر با اخلاق در فرم.
- لازمست موارد فوق در جلسات توجیهی به اطلاع دانشجویان رسانده شود.
- مسئولیت تشخیص پرسشنامه‌های مخدوش بر عهده مسئول واحد ارزشیابی استاد دانشکده می‌باشد و کلیه پرسشنامه‌های مخدوش باید ممهور به مهر "مخدوش است" گردد.
- آنالیز نتایج داده‌های دستی و الکترونیک به شکل جداگانه تهیه و بعداً در صورت لزوم (اگر یک استاد توسط هر دو روش ارزیابی شده باشد) با هم ادغام میشوند.
- نتایج آنالیز باید حداقل شامل موارد زیر باشد:
 - میانگین نمره در هر درس در مورد هر عضو هیأت علمی
 - میانگین تمام دروس هر عضو هیأت علمی
 - میانگین نمره ارزشیابی اعضای هیأت علمی بخش و گروه مربوطه
- برای جمع بندی نتایج حاصل از نظرخواهی‌ها، بصورت زیر عمل خواهد شد:
 - نتایج نظرخواهی از فراگیران بصورت یک نمره خام از سقف ۲۰ نمره
 - نتایج نظرخواهی از مدیران و مسئولان ذیربط بصورت یک نمره خام از سقف

۲۰ نمره

○ نمره ارزشیابی هر استاد میانگین حسابی از میانگین نمرات ارزیابی دانشجویان از اساتید و میانگین نمرات مدیران از ارزیابی اساتید با لحاظ نمودن وزن مربوطه باشد.

• سهم هریک از ارزیابان در نتایج ارزشیابی به شکل زیر می‌باشد.

○ فراگیران : ۴۰ درصد (۲۰ درصد دانشجویان تحصیلات تکمیلی، دستیاران، فلوشیپها و ۲۰ درصد سایر دانشجویان)

تبصره ۱: در صورت نبود برنامه آموزش به دانشجویان تحصیلات تکمیلی کل نمرات ارزشیابی فراگیران به سایر دانشجویان اختصاص می‌یابد. در مواردی نیز که فقط دستیار تخصصی یا فلوشیپ دارند، کل نمره به ارزشیابی از این گروه اختصاص می‌یابد.

○ رئیس دانشکده و معاونین وی: ۳۰ درصد

○ مدیر گروه و تیم مرتبط با مدیر گروه: ۳۰ درصد

○ در صورتیکه فرم‌ها به صورت مشارکتی تکمیل نشود به هریک از تکمیل کنندگان شامل رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیر گروه ۲۰ درصد اختصاص داده می‌شود.

○ دانشکده‌ها می‌توانند تا ۲۰ درصد به بررسی مستندات اختصاص دهند (بر اساس بند ۲ ماده ۵ همین آیین نامه). در این صورت وزن ارزیابی هریک از گروههای مسئولین از ۳۰ به ۲۰ کاهش می‌یابد (فراگیران ۴۰ درصد، رئیس دانشکده و معاونین وی ۲۰ درصد، مدیر گروه و تیم مرتبط ۲۰ درصد، مستندات ۲۰ درصد).

• **تذکر مهم:** درصد وزن اختصاص یافته به میانگین نمره ارزشیابی از تیم مدیر گروه ۳۰ درصد نمره ارزشیابی مسئولین و به تیم رئیس دانشکده نیز ۳۰ درصد می‌باشد. در موارد خاص و با درخواست رئیس دانشکده و تایید موضوع توسط کمیته ای متشکل از نماینده رئیس دانشگاه، معاون آموزشی دانشگاه و مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه این درصد قابل تغییر می‌باشد.

• بهتر است ترتیبی اتخاذ شود که نتایج پنج یا ده سال گذشته در پروفایل استاد آورده شود و کارنامه ارزشیابی هر استاد دارای نموداری از روند این ارزیابی‌ها باشد. این

کارنامه می تواند برای استفاده در کمیته های ارتقا و ترفیع پایه و غیره مورد استفاده قرار گیرد.

۸-۲. اعلام نتایج به استاد:

- کارنامه ارزشیابی عملکرد آموزشی هر عضو هیأت علمی به صورت کاملاً محرمانه، همراه با بازخورد مربوطه توسط واحد ارزشیابی استاد مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی باید به نحو مقتضی به اطلاع عضو هیأت علمی مورد ارزشیابی رسانده شود.

۸-۳. ارائه نتایج به مدیران:

نمرات نهایی ارزشیابی استاد توسط واحد ارزشیابی استاد مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی به صورت کاملاً محرمانه به اطلاع رئیس دانشکده رسانده می شود تا ایشان بنا به مقتضیات و شرایط موجود در اختیار مدیر گروه قرار دهد و یا به نحو مقتضی بازخورد مناسب به استاد ارائه نماید (پیوست شماره ۲).

ماده ۹: اقدامات متعاقب اعلام نتایج

۹-۱. بازخورد ارزشیابی :

ارائه بازخورد صحیح از الزامات هر سیستم ارزشیابی می باشد. صرفاً دریافت نمره ارزشیابی نمی تواند برای فرد نقش سازنده داشته باشد. توضیحات لازم پیرامون شیوه ارائه بازخورد بر اساس مدل های علمی در شیوه نامه ارائه بازخورد آورده شده است. (پیوست ۲)

۹-۲. نحوه پیگیری اعتراض اساتید به نتایج ارزشیابی:

- عضو هیأت علمی می تواند در صورتی که نقدی بر شیوه و یا نتایج ارزشیابی انجام شده از خود داشته باشد (مشروط بر آنکه نقد مذکور صرفاً در مورد نحوه اجرای سیستم ارزشیابی در مقایسه با آیین نامه ارزشیابی باشد) مراتب را ظرف مدت یک ماه پس از ارسال کارنامه بطور مکتوب به کمیته ارزشیابی مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه منعکس نماید.

• لازمست مدیر مرکز مطالعات، اعتراض استاد را در کمیته ارزشیابی با حضور رئیس دانشکده مربوطه یا نماینده وی مطرح نماید.

- کمیته ارزشیابی پس از بررسی اعتراض یا نقد مربوطه، باید پاسخ و اقدام پیشنهادی را به

صورت محرمانه به عضو هیأت علمی

- اطلاع داده و حسب مورد اجرا نماید.

۳-۹. کاربردهای نتایج ارزشیابی استاد:

علاوه بر ارائه بازخورد یکی دیگر از دلایل آگاه نمودن رئیس دانشکده، معاون آموزشی و مدیر گروه از نمرات ارزشیابی استاد، استفاده از نتایج مذکور در تصمیم‌گیریهای مدیریتی است. از طرفی رئیس دانشگاه و معاون آموزشی دانشگاه نیز باید در مواقع لزوم، با رعایت اخلاق و حفظ شئون استاد از نمرات ارزشیابی اساتید مطلع شوند و در تصمیم‌گیریهای مرتبط بکار گیرند.

نتایج ارزشیابی باید در مواردی از قبیل جذب، ترفیع پایه سالانه، ارتقای مرتبه استاد و بسیاری از تصمیمات مدیریتی مربوط به استاد استفاده شود. راهنمای استفاده از نتایج ارزشیابی استاد در تصمیمات مدیریتی به پیوست آیین نامه می‌باشد. (پیوست ۳)

۴-۹. تفاوت معنادار بین نتایج ارزشیابی فراگیران و مدیران

در صورت اعتراض استاد مبنی بر وجود تفاوت معنادار بین ارزیابیهای وی، کمیته ارزشیابی موظف است موضوع را پیگیری و نتیجه را به اطلاع استاد برساند.

ماده ۱۰: فرا ارزشیابی

به منظور حفظ و ارتقا کیفیت نظام ارزشیابی استاد، پایش و فرا ارزشیابی با هدف بررسی و نظارت بر بخشهای مختلف عملکرد این نظام، ضروری می‌باشد.

۱-۱۰. چگونگی انجام فرا ارزشیابی

• هدف از فرا ارزشیابی، ارزشیابی کل نظام ارزشیابی استاد می‌باشد. برای تامین این هدف لازمست، این نظام را از نظر منابع اطلاعات ارزیابی، ابزارها، فرایندها و سایر اجزاء آن، در مقطع زمانی ۳ تا ۵ ساله ارزشیابی نمود.

- لازمست از پرسشنامه، مصاحبه و بررسی روند نمرات اساتید برای فرا ارزشیابی استفاده شود.

دستورالعمل حضور فیزیکی اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان
مصوبه بند دوم چهل و نهمین شورای دانشگاه مورخ ۹۸/۲/۲۵، بند هفدهم نوزدهمین جلسه هیأت رئیسه
دانشگاه مورخ ۹۷/۱۲/۱۹
و بند چهاردهم سومین جلسه هیأت رئیسه مورخ ۹۸/۳/۵

۱- اعضای هیأت علمی که فعالیت بالینی ندارند و عمدتاً فعالیت‌های موظف خود را انجام می‌دهند لازم است که طبق آیین نامه‌های ابلاغی ساعت حضور خود را در دانشکده ثبت نمایند. این همکاران در صورت نیاز به حضور در حوزه‌های دیگر دانشگاه لازم است که خروج خود را در دانشکده ثبت و حضور خود را با دستگاه‌های تایمکس آن حوزه‌ها مجدداً اعلام نمایند. مسئولین محترم دانشکده‌ها زمان تردد لازم را در بررسی عملکرد همکاران در نظر خواهند گرفت. همچنین با عنایت به فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی و توسعه فردی و... همکاران هیأت علمی در ساعات غیر اداری و در منزل برای تهیه طرح درس، اسلاید، مقاله، طرح پژوهش و موارد مشابه و بر اساس عملکرد هر کدام از همکاران در این حوزه‌ها، مسئولین دانشکده‌ها می‌توانند حداکثر ۲۰ درصد از ساعات لازم برای حضور فیزیکی را برای این فعالیت‌ها منظور نمایند.

۲- اعضای هیأت علمی بالینی و یا همکارانی که فعالیت بالینی دارند (با تایید رئیس هر دانشکده) و با توجه به اینکه برای اعضای هیأت علمی بالینی فضای فیزیکی و امکانات لازم (اتاق کار، کامپیوتر و...) در بیمارستان‌های آموزشی فراهم نیست لازم است بر اساس برنامه تنظیمی هر گروه بالینی از ساعت ۸-۶ صبح فعالیت خود را شروع و حداقل تا ساعت ۱۳ در بیمارستان حضور داشته باشند. کلیه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی و درمانی اعضای هیأت علمی در این ساعات به منزله حضور فیزیکی در نظر گرفته می‌شود و شامل شرکت در جلسات آموزشی، شوراها، کمیته‌ها، راند بالینی، درمانگاه، اتاق عمل و... خواهد بود.

۳- برای اعضای هیأت علمی بالینی ساعات آنکالی و حضور در کلینیک‌های ویژه به شرط حضور همراه با فراگیر مطابق آیین نامه معادل سازی فعالیت‌های بالینی جز ساعات حضور فیزیکی در نظر گرفته خواهد شد. همچنین برای این اعضا فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در ساعات غیر اداری و با توجه به عملکرد هر عضو می‌تواند باعث کسر تا سقف ۳۵ درصد از

ساعت حضور فیزیکی آنان گردد.

۴- زمان تردد بین بیمارستان و سایر حوزه‌های دانشگاه توسط مسئولین دانشکده و به شرط ثبت خروج از بیمارستان آموزشی و ثبت ورود در حوزه دیگر دانشگاه جز زمان حضور محاسبه خواهد شد و در مکان‌هایی مثل نظام پزشکی و پزشکی قانونی و صدا و سیما، محل‌های بازآموزی، کنگره و محل‌های مشابه دیگر که دستگاه ثبت حضور وجود ندارد با تایید مدیر گروه و مسئولین دانشکده زمان صرف شده به ساعات حضور همکاران اضافه خواهد شد.

۵- همکارانی که مسئولیت اجرایی دارند، چنانچه حوزه مسئولیت اجرایی آنان خارج از بیمارستان آموزشی است لازم است که در همان حوزه فعالیت، حضور فیزیکی خود را ثبت نمایند.

۶- روزهای پنج‌شنبه برای همکاران هیأت علمی شاغل در پردیس دانشگاه و پژوهشکده قلب و عروق تعطیل است ولی برای همکاران هیأت علمی بالینی و شاغل در بیمارستان‌های آموزشی و کلینیک‌ها روز فعالیت کاری خواهد بود و در حضور فیزیکی آنان محاسبه خواهد شد.

۷- معاونت توسعه و منابع دانشگاه حداکثر تا پایان تیرماه نسبت به تجهیز بیمارستان‌های آموزشی و دانشکده‌ها و حوزه‌های ستادی دانشگاه را که فاقد دستگاه‌های ثبت حضور با چهره یا اثر انگشت می‌باشند اقدام و دستگاه‌ها به صورت شبکه به هم ارتباط خواهند داد. در بیمارستان‌ها و دانشکده‌های بزرگ ترجیحاً برای اعضای هیأت علمی دستگاه‌های جداگانه پیش‌بینی گردد.

فصل سوم

ورود به خدمت و استخدام

معرفی هیأت اجرایی جذب دانشگاه

ورود به خدمت و استخدام

استخدام اعضای هیأت علمی بصورت پیمانی

تبدیل وضعیت استخدامی

تعهدات قانونی

قراردادی

معرفی هیأت اجرایی جذب دانشگاه

هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی
مصوب هفدهمین جلسه مورخ ۱۳۸۷/۰۵/۲۸ هیأت عالی جذب

ماده ۱- تعاریف

۱. وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۲. هیأت مرکزی جذب: هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
۳. موسسه: هر یک از دانشگاه‌ها، مؤسسات 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. تصمیم‌گیری درخصوص 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 آیین نامه‌ها 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 سالیانه حسب مورد به هیأت مرکزی جذب
- تبصره ۱: راتبه‌های فعلی از شرکت در فراخوان عمومی مستثنی می‌باشند
- تبصره ۲: رعایت آیین نامه‌های وزارت در مورد متقاضیان راتبه تحصیلی الزامی است.

ماده ۴- ترکیب هیأت اجرایی جذب

۱. رئیس موسسه (رئیس هیأت)
 ۲. رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه
 ۳. پنج تا هفت عضو هیأت علمی به انتخاب هیأت عالی جذب و حکم دبیر هیأت مرکزی جذب وزارتین حسب مورد (اصلاحیه جلسات ۷۴ مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۰۵ و ۸۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۱ هیأت عالی جذب)
- تبصره ۱:** رئیس موسسه یا هیأت مرکزی جذب می توانند افراد موضوع بند فوق را به هیأت عالی پیشنهاد نمایند.

تبصره ۲: زمان عضویت برای دوره اول ۲ سال و دوره های بعدی ۴ سال می باشد.

- تبصره ۳:** دبیر هیأت اجرایی جذب با حکم رئیس موسسه از بین اعضاء انتخاب خواهد شد.
- * به استناد نامه شماره ۵۲۴/۱/د مورخ ۹۲/۰۱/۰۷ سرپرست دبیرخانه هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی و مصوبه یکصد و دوازدهمین جلسه مورخ ۹۱/۱۲/۸ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی، جلسات هیأت اجرایی جذب مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی تنها با حضور اعضای حقیقی و حقوقی مورد تأیید هیأت عالی جذب تشکیل می گردد و شرکت افراد غیر عضو در این جلسات مجاز نمی باشد.

ماده ۵- برای کلیه واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی به صورت استانی و با ترکیب ذیل تشکیل می شود:

۱. رئیس بزرگترین واحد استان (رئیس هیأت)
۲. رئیس نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در بزرگترین واحد استان
۳. پنج تا هفت عضو هیأت علمی بنا به پیشنهاد دانشگاه آزاد اسلامی، تایید هیأت عالی جذب و حکم دبیر هیأت مرکزی جذب وزارتین حسب مورد (اصلاحیه جلسات ۷۴ مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۰۵ و ۸۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۱ هیأت عالی جذب)

ماده ۶- دبیرخانه

کلیه امور اجرایی هیأت اجرایی جذب از قبیل اعلام فراخوان عمومی جذب، دریافت تقاضای همکاری، تشکیل پرونده، پاسخگویی به متقاضیان و.... توسط دبیرخانه هیأت اجرایی جذب

انجام خواهد شد. رئیس هیأت اجرایی جذب موظف است در اولین فرصت نسبت به تشکیل دبیرخانه با امکانات و تجهیزات مناسب و مکانیزه اقدام نموده و رئیس دبیرخانه آن را که زیر نظر دبیر هیأت اجرایی جذب فعالیت می کند، تعیین نماید.

ماده ۷- کارگروه‌ها

هیأت اجرایی جذب در موارد مطروحه جهت تسریع در روند بررسی جذب، کارگروه بررسی‌های 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. تشکیل کارگروه بررسی توانایی علمی الزامی نمی باشد.

ترکیب اعضای هر کارگروه به شرح زیر خواهد بود:

۱- رئیس دانشکده، رئیس پژوهشکده ذیربط

۲- مدیر گروه آموزشی، پژوهشی ذیربط

۳- حداقل دو نفر از اعضای هیأت علمی مرتبط با زمینه تخصصی متقاضی با انتخاب هیأت اجرایی جذب که حسب پرونده برای حضور در جلسه کارگروه دعوت می شوند

۴- یک نفر از اعضای هیأت اجرایی جذب و یا نماینده آن هیأت که بایستی از اعضای هیأت علمی رسمی موسسه باشد.

تبصره ۱: در موسسات پژوهشی و پژوهشکده‌ها حسب مورد رئیس بخش مربوطه عضو کارگروه خواهد بود.

تبصره ۲: در صورت نیاز با تشخیص هیأت اجرایی جذب برخی از اعضای هیأت علمی موضوع بند ۳ می توانند از خارج موسسه انتخاب گردند.

تبصره ۳: اعضای کارگروه بررسی صلاحیت علمی با نظر و تایید هیأت اجرایی جذب و حکم رئیس هیأت موسسه حسب مورد تعیین می گردند، نتیجه بررسی توانایی علمی متقاضیان

پس از بررسی های لازم در قالب فرم های مربوطه تکمیل شده و توسط نماینده هیأت اجرایی جذب جهت اتخاذ تصمیم به صورت محرمانه به هیأت اجرایی جذب ارائه می شود. (اصلاحیه جلسه ۱۰۱ مورخ ۱۳۹۱/۰۵/۱۰ هیأت عالی جذب).

باتوجه به مصوبه مورخ ۹۷/۱/۲۸ هیأت اجرایی جذب دانشگاه بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی بصورت همزمان انجام می گیرد و در موارد خاص از متقاضیان برای انجام مصاحبه در کارگروه بررسی صلاحیت عمومی دعوت بعمل می آید. همچنین در مصاحبه ها به شاخص های حذف کننده متقاضیان مانند مشکلات روحی روانی و... طبق آیین نامه جذب هیأت علمی توجه می گردد.

تبصره ۴: ترکیب کارگروه های بررسی توانایی علمی در موسسات پژوهشی و موسسات آموزش عالی و پژوهشی غیردولتی - غیرانتفاعی حسب مورد با صلاح دید 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 راتبه تحصیلی، کارگروه بررسی صلاحیت عمومی با ترکیب ذیل زیر نظر هیأت اجرایی جذب تشکیل خواهد شد.

۱. نماینده رئیس موسسه

۲. نماینده مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در موسسه

۳. پنج نفر از اعضای هیأت علمی رسمی به پیشنهاد هیأت اجرایی جذب و تایید هیأت عالی جذب، با حکم دبیر هیأت مرکزی جذب برای مدت ۴ سال منصوب می شوند. (اصلاحیه جلسه ۱۰۱ مورخ ۱۳۹۱/۰۵/۱۰ هیأت عالی جذب)

تبصره ۱: مسئول کارگروه بررسی صلاحیت عمومی بدون حق رای بنا به تشخیص رئیس هیأت در جلسات می تواند شرکت کند.

تبصره ۲: بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی متقاضیان عضویت در هیأت علمی گروه معارف اسلامی دانشگاه ها توسط معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در

دانشگاه‌ها انجام می‌گیرد.

* براساس نامه شماره ۵۰۶/۳۸۱/د مورخ ۹۸/۲/۷ رئیس مرکز امور هیأت علمی وزارت، درخصوص مصوبه دویست و بیست و ششمین جلسه مورخ ۹۷/۱۲/۷ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی، از سال ۹۸ به بعد طبق فرمهای مصوب هیأت عالی جذب، صلاحیت علمی و عمومی افراد تأیید می‌شود و در فرم بررسی صلاحیت علمی بندهایی برای گروه معارف افزوده شده و تمیز داده می‌شود.

ماده ۸- فرآیند جذب اعضای هیأت علمی پیمانی

* به استناد ماده ۸ دستورالعمل اجرایی جذب و تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب هفدهمین جلسه مورخ ۸۷/۵/۲۸ هیأت عالی جذب، فرآیند جذب اعضای هیأت علمی پیمانی به شرح زیر می‌باشد:

۸-۱: پس از اعلام فراخوان عمومی جذب اعضای هیأت علمی پیمانی و راتبه تحصیلی که براساس فرمها و شرایط مربوطه اعلام شده انجام خواهد شد، دبیرخانه نسبت به دریافت انجام فراخوان و درخواست متقاضیان اقدام می‌نماید.

تبصره: فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی سالیانه یک مرتبه (در صورت مجوز استخدام) از طریق منزلگاه مؤسسه و روزنامه‌های کثیرالانتشار به شکل استانی یا متمرکز صورت می‌گیرد.

۸-۲: دبیرخانه کلیه درخواست‌های واصله را به هیأت اجرایی جذب ارسال نموده و با نظر هیأت اجرایی جذب برای افراد واجد شرایط پرونده تشکیل داده و نسبت به ارسال پاسخ برای افرادی که شرایط اولیه را دارا نبوده‌اند، اقدام خواهد نمود.

۸-۳: دبیرخانه بعد از تکمیل پرونده برای متقاضیان واجد شرایط همزمان پرونده آنان را بنا به تشخیص هیأت اجرایی جذب به کارگروه‌های بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی مؤسسه و در مورد دروس معارف اسلامی به معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام رهبری ارسال می‌نماید.

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 مکسبه از فرم مربوطه، به هیأت اجرایی جذب ارسال می نمایند.

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.

۸-۶: هیأت اجرایی جذب پس از بررسی پرونده متقاضیان، نتیجه تصمیم خود را اعلام خواهد نمود.

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.

۸-۸: هیأت مرکزی جذب نیز تصمیم نهایی را حداکثر در ۴۵ روز به مؤسسه اعلام خواهد کرد و مؤسسه موظف است حداکثر طی ۱۰ روز نتیجه را به اطلاع متقاضی برساند.

تبصره ۱: صدور ابلاغ استخدام رسمی - آزمایشی اعضای هیأت علمی پس از تأیید هیأت مرکزی جذب و ارسال مدارک مورد نیاز از طرف مؤسسه توسط معاونت آموزشی وزارت اقدام خواهد شد.

تبصره ۲: با توجه به محدودیت استخدام مربی، قبل از هرگونه اقدام (بررسی توانایی های علمی و صلاحیت عمومی متقاضیان)، رعایت بخشنامه مربوطه و کسب مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع الزامی است.

تبصره ۳: کلیه درخواست های استخدام در دانشگاه آزاد اسلامی، ابتدا توسط هیأت های اجرایی جذب استان بررسی و به سازمان مرکزی آن دانشگاه و از طریق آن سازمان با امضا رئیس یا معاون آموزشی آن دانشگاه به هیأت مرکزی جذب وزارت ارسال خواهد شد. دانشگاه آزاد اسلامی نیز موظف است نسبت به ایجاد یک دبیرخانه متمرکز و مکانیزه مطابق ماده ۶ این دستورالعمل اقدام نماید و امور محوله توسط هیأت های مرکزی جذب را انجام دهد.

تبصره ۴: در رابطه با استخدام و تبدیل وضعیت اعضای گروه معارف اسلامی دبیرخانه هیأت اجرایی مؤسسه موظف است توانایی علمی و صلاحیت عمومی را از دفتر امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری استعلام نموده و به هیأت اجرایی جذب مؤسسه ارسال نمایند.

مجوزها:

* به استناد نامه شماره ۵۲۴/۳۵۴/د مورخ ۹۱/۸/۳۰ سرپرست دبیرخانه هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی وزارت متبوع، تأیید صلاحیت‌های علمی و عمومی و به ویژه صلاحیت‌های عمومی متقاضیان هیأت علمی از اهمیت زیادی برخوردار است و هیچ چیز نباید مانع از انجام این مهم باشد.

* به استناد بخشنامه شماره ۵۰۶/۲۷۷۰/د مورخ ۹۳/۰۸/۲۶ رئیس مرکز امور هیأت علمی وزارت متبوع موضوع مجوز شماره ۵۲۴/۳۵۴/د مورخ ۹۱/۸/۳۰ درخصوص انعقاد قرارداد موقت عضویت هیأت علمی، بخشنامه مذکور مشمول کارکنان رسمی و پیمانی دولت و سازمانها و همچنین افرادی که خدمات قانونی و مورد تعهد خود را به صورت درمانی انجام می‌دهند، نمی‌باشد.

* به استناد بخشنامه شماره ۵۰۶/۲۱۹۱/د مورخ ۹۷/۶/۱۲ رئیس مرکز امور هیأت علمی وزارت متبوع "ملاک محاسبه امتیاز علمی، رعایت سقف امتیازات مندرج در فرم مربوط به امتیازات توانایی علمی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی می‌باشد و ثبت امتیاز بیشتر از سقف وجاهت قانونی ندارد".

* به استناد نامه شماره ۵۰۰/۲۲۴۶/د مورخ ۹۳/۸/۱۱ معاون آموزشی وزارت متبوع، استخدام پیمانی و شروع به خدمت اعضای هیأت علمی بالینی منوط به خدمت به صورت تمام وقت جغرافیایی خواهد بود.

* بر اساس ماده ۳۰ فصل ششم آئین نامه دکترای پژوهشی Ph.D by Research مصوب پنجاه و هشتمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۹۳/۱۰/۱۴ دانش آموختگان این دوره می‌توانند در مؤسسات، دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی و آموزشی در صورت داشتن سایر شرایط و رعایت ضوابط به عنوان هیأت علمی پژوهشی مشغول به کار شوند.

* با توجه به مصوبه شورای دانشگاه مورخ ۹۶/۱۰/۲۸ آن دسته از اعضای محترم هیأت علمی که ادامه خدمت خود را بصورت هیأت علمی پژوهشی در مراکز تحقیقاتی همان دانشکده ای که در آن خدمت می‌کنند، گذرانده و در عین حال براساس نیاز دانشکده‌ها تا ۵۰٪ از وظایف

خود را در قالب وظایف آموزشی در گروه‌های مربوطه ارائه نمایند با رأی اکثریت اعضا مورد موافقت قرار گرفته است.

تبصره: افرادی که مربی هیأت علمی آموزشی بوده و موفق به اخذ مدرک دکتری پژوهشی می‌شوند، نمی‌توانند از این مدرک برای تبدیل وضعیت به استادیاری آموزشی استفاده نمایند ولی می‌توانند در صورت تأیید دانشگاه و داشتن سایر ضوابط، استادیار پژوهشی در یکی از مراکز تحقیقاتی دانشگاه شوند.

* به استناد بخشنامه شماره ۵۰۶/۳۹۵۲/د مورخ ۹۳/۱۱/۱۸، رئیس مرکز امور هیأت علمی وزارت متبوع (اصلاحیه بند ۲ مصوبه جلسه ۹۶ مورخ ۹۳/۲/۱۸) موضوع واگذاری کسب مجوز برای تبدیل وضعیت مستخدمین رسمی به هیأت علمی پیمانی که یکی از شروط موافقت هیأت امنا اعلام شده بود به هیأت مرکزی جذب اعلام می‌گردد.

* به استناد نامه شماره ۵۰۰/۱۸۲۳/د مورخ ۹۴/۶/۱۹ معاون آموزشی و دبیر شورای آموزش پزشکی و تخصصی وزارت متبوع بدلیل طولانی بودن روند جذب و به منظور بهره‌مندی از توان علمی و تجربیات دانش‌آموختگان، خصوصاً فارغ‌التحصیلان خارج و داخل کشور که تعهدات خدمت ندارند، تا زمان جذب ایشان از طریق فراخوان، دانشگاه‌های علوم پزشکی و مؤسسات آموزش عالی می‌توانند به مدت یکسال از خدمات آموزشی و پژوهشی ایشان در قالب قرارداد مشخص استفاده نمایند.

ماده ۹: تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی

نحوه تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی - آزمایشی و از رسمی - آزمایشی به رسمی - قطعی به شرح زیر می‌باشد:

براساس بند ۴ ماده ۵ مصوبه ۶۰۸ مورخ ۸۶/۴/۱۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی، تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی - آزمایشی مشروط به احراز شرایط برای ارتقاء به مرتبه بالاتر می‌باشد.

تبصره ۱: با توجه به مفاد آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی مصوب جلسه ۶۷۹ مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی امتیاز تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی - آزمایشی به شرح ذیل اصلاح می‌گردد:

الف- کلیه متقاضیان تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی- آزمایشی اعضای هیأت علمی می‌بایست علاوه بر کسب صلاحیت عمومی حد نصاب لازم ۷۰ تا ۱۰۰ درصد امتیازات ارتقاء از مرتبه استادیاری به دانشیاری را کسب نمایند. میزان حد نصاب ۷۰ تا ۱۰۰ درصد به پیشنهاد هیأت ممیزه و تصویب هیأت امناء موسسه مربوطه تعیین می‌گردد.

ب- حداقل امتیازات لازم برای اعضای هیأت علمی آموزشی از مواد ۱ تا ۴ آیین نامه ارتقاء براساس ضریب درصد حد نصاب لازم در حداقل امتیازات از بندهای مواد آیین نامه ارتقاء به استثنای حداقل امتیازات بند ۶ از ماده ۱، بندهای ۱ و ۲ از ماده ۲ خواهد بود.

پ- حداقل امتیازات لازم برای اعضای هیأت علمی پژوهشی از مواد ۱ تا ۴ آیین نامه ارتقاء براساس ضریب درصد حد نصاب لازم در حداقل امتیازات از بندهای مواد آیین نامه ارتقاء به استثنای حداقل امتیازات بند ۵ از ماده ۱، بند ۱ از ماده ۲ خواهد بود. (اصلاحیه جلسه ۹۱ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۴ هیأت عالی جذب)

براساس مصوبه هیأت ممیزه دانشگاه مورخ ۹۵/۱۲/۴ برای تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی در مرتبه مربی ۷۰٪ و در مرتبه استادیاری ۱۰۰٪ حداقل امتیازات لازم جهت ارتقاء از مرتبه استادیاری به دانشیاری (پس از طی مراحل قانونی) لازم می‌باشد.

تبصره ۲- تبدیل وضع اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی-آزمایشی به رسمی قطعی طبق مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی خواهد بود. تبدیل وضع اعضای هیأت علمی اיתارگر براساس بند (ز) ماده ۴۴ برنامه پنجم توسعه با تأیید مجدد صلاحیت عمومی امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۱۰:

براساس بند ۵ ماده ۵ مصوبه ۶۰۸ مورخ ۸۶/۴/۱۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی، تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از رسمی-آزمایشی به رسمی-قطعی مشروط به احراز مرتبه دانشیاری می‌باشد.

ماده ۱۱:

برای تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی-آزمایشی و از رسمی-آزمایشی به رسمی-قطعی اخذ مجدد تاییدیه صلاحیت عمومی الزامی است.

ماده ۱۲:

تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های تربیت مدرس و تربیت معلم از پیمانی به رسمی - آزمایشی و از رسمی - آزمایشی به رسمی - قطعی و همچنین استخدام اعضای هیأت علمی گروه معارف اسلامی تابع مقررات خاص خود می‌باشد.

ماده ۱۳:

کلیه ضوابط و مقررات، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌ها که مغایر این دستورالعمل نباشند کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۱۴:

این دستورالعمل اجرایی مشتمل به ۱۴ ماده و ۱۷ تبصره در جلسات ۱۷، ۱۸، ۳۹، ۲۴ و ۴۱ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی به تصویب رسید.

مصوبه «نحوه محاسبه سنوات خدمت اعضای هیأت علمی متقاضی تبدیل وضعیت استخدامی»
مصوب در جلسه ۱۲۵ مورخ ۱۳۹۲/۰۷/۱۶ هیأت عالی جذب

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی در یکصد و بیست و پنجمین جلسه مورخ ۱۳۹۲/۰۷/۱۶، نحوه محاسبه سنوات خدمت اعضای هیأت علمی متقاضی تبدیل وضعیت استخدامی را به شرح ذیل تصویب نمود:

«الف - سنوات استخدامی اعضای هیأت علمی موسسات آموزش عالی و پژوهشی متقاضی تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی - آزمایشی از تاریخ صدور حکم استخدام پیمانی توسط رئیس ان موسسه محاسبه می‌شود

ب - سنوات استخدامی اعضای هیأت علمی موسسات آموزش عالی و پژوهشی متقاضی تبدیل وضعیت استخدامی از رسمی - آزمایشی به رسمی - قطعی از تاریخ تایید هیأت مرکزی جذب وزارت متبوع محاسبه خواهد شد.

مصوبه «نحوه تبدیل وضعیت مستخدمین رسمی به هیأت علمی»

مصوب در جلسه ۹۶ مورخ ۱۳۹۱/۰۲/۱۸ هیأت عالی جذب

هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در جلسه نود و ششم مورخ ۱۳۹۱/۰۲/۱۸ درخصوص نحوه تبدیل وضعیت مستخدمین رسمی به عضو هیأت علمی رسمی - آزمایشی را به شرح ذیل تصویب نمود:

مستخدمین رسمی دولت براساس فرآیند جذب (شامل: شرکت در فراخوان عمومی و کسب صلاحیت‌های علمی و عمومی لازم) و با رعایت ضوابط ذیل می‌توانند به هیأت علمی رسمی - آزمایشی تبدیل شوند:

- ۱- موافقت موسسه متقاضی با تبدیل وضعیت استخدامی متقاضی
 - ۲- دارا بودن مدرک دکتری تخصصی معتبر
 - ۳- کسب مجوز هیأت امنای موسسه مبنی بر تبدیل وضعیت به هیأت علمی
 - ۴- اخذ تعهدنامه کتبی و رسمی از متقاضی، مبنی بر اینکه در صورت عدم تبدیل وضعیت به رسمی - قطعی طی موعد مقرر طبق ضوابط با آنها رفتار شود.
- تبصره:** در موارد خاص و حسب مورد با مجوز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تبدیل وضعیت استخدامی کارمندان رسمی دارای مدرک کارشناسی ارشد معتبر به هیأت علمی با رعایت کلیه شرایط و ضوابط تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب هیأت عالی جذب امکان پذیر است. (اصلاحیه جلسه ۱۰۰ مورخ ۱۳۹۱/۰۴/۲۷ هیأت عالی جذب)

*با توجه به نامه شماره ۵۰۰/۱۸۴۱/د مورخ ۹۳/۶/۳۰ معاون آموزشی وزارت متبوع در راستای سیاست تمرکززدایی و واگذاری انجام امور اجرایی به دانشگاهها، هیأت مرکزی جذب در جلسه مورخ ۹۳/۶/۱۶، بررسی صلاحیت عمومی متقاضیان انجام تعهدات به صورت هیأت علمی و متقاضیان تبدیل وضعیت را به هیأت اجرایی جذب دانشگاه محول نموده است. مقتضی است پس از تایید صلاحیت علمی متقاضیان تبدیل وضعیت در هیأت ممیزه دانشگاه، صلاحیت عمومی متقاضیان مربوطه در کارگروه بررسی صلاحیت عمومی مطرح و به همراه مستندات،

نظریه حراست و نظریه وزارت اطلاعات در هیأت اجرایی جذب دانشگاه مطرح و تصمیم گیری شود. بدیهی است شرایط تبدیل وضعیت برابر مصوبات هیأت عالی جذب شورای عالی انقلاب فرهنگی بوده و لازم است یک نسخه از حکم صادره مربوط به تبدیل وضعیت را به همراه رأی هیأت ممیزه دانشگاه، نظریه حراست، وزارت اطلاعات و رأی هیأت اجرایی جذب به مرکز امور هیأت علمی ارسال نمایند.

استخدام اعضای هیأت علمی بصورت پیمانی

بمنظور حفظ اصالت مطلب، کلیه مواد قانونی در این مبحث، با شماره مربوط به آنها در آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۰ ذکر شده است.

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

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

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

تبصره ۳: مستخدمین غیر هیأت علمی در صورت تبدیل وضعیت به هیأت علمی نیز در ابتدا به صورت پیمانی به کار گرفته خواهند شد.

تبصره ۴: ایثارگران واجد شرایط عضویت هیأت علمی مشمول بند (ز) ماده ۴۴ قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه و بند پ ماده ۹۰ قانون برنامه پنج ساله ششم توسعه جهت ورود به خدمت به عنوان هیأت علمی ملزم به شرکت در فراخوان و طی مراحل جذب برای تأیید صلاحیت عمومی خواهند بود.

بند ز قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران (۱۳۹۵-۱۳۹۰):

دانشگاهها و مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی و وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مکلفند حداقل ده درصد (۱۰٪) اعضای هیأت علمی مورد نیاز خود را از بین جامعه ایتارگران 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 دکترای تخصصی مورد تأیید وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند، حسب مورد از طریق استخدام و یا موافقت با انتقال کارکنان دیگر دستگاهها یا تبدیل وضعیت کارکنان غیر هیأت علمی تأمین و از ابتداء آنان را به صورت عضو هیأت علمی رسمی قطعی با احتساب سوابق آموزشی، پژوهشی و اجرایی مرتبط و تأثیر آن در پایه و مرتبه علمی بدون الزام به رعایت شرط سنی و آزمون استخدام نمایند. مسئولیت اجرای این حکم به طور مستقیم بر عهده وزراء و رؤسای دستگاههای مذکور است. مقامات یادشده در این خصوص، خود مجاز به اتخاذ تصمیم می‌باشند. احکام و امتیارات این بند شامل اعضاء هیأت علمی فعلی دارای شرایط فوق نیز می‌شود).

به استناد بخشنامه شماره ۵۰/۹۱۴/د مورخ ۹۰/۰۵/۱۷ معاون آموزشی و دبیر هیأت مرکزی جذب وزارت متبوع، اجرای بند ز ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران (۱۳۹۲-۱۳۹۰) منوط به رعایت مقررات مربوط به شرکت در فراخوان و تأیید صلاحیت عمومی متقاضیان ایتارگر می‌باشد.

* به استناد بخشنامه شماره ۱۶۲۴/۱۰۱/د مورخ ۹۴/۱۰/۰۹ مشاور وزیر و مدیر کل حوزه وزارتی، در بند (ز) ماده ۴۴ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ قبل از عبارت «فرزندان جانبازان بالای (۵۰٪) عبارت "همسران و" و قبل از عبارت "فرزندان شهدا و فرزندان آزادگان با بیش از سه سال اسارت" عبارت "همسران و" اضافه می‌شود.

بند پ ماده ۹۰ قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران (۱۴۰۰-۱۳۹۶):

کلیه دانشگاهها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی و مراکز علمی که از وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی أخذ مجوز نموده‌اند و دانشگاه آزاد اسلامی مکلفند حداقل بیست درصد (۲۰٪) اعضای هیأت علمی مورد نیاز خود را از بین جامعه ایثارگران شامل فرزندان و همسران شهدا، جانبازان پانزده درصد (۱۵٪) و بالاتر، آزادگان و همسران و فرزندان آنان، همسران و فرزندان جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بالاتر، رزمندگان با حداقل شش ماه سابقه حضور در جبهه که دارای مدرک علمی دکتری مورد تأیید وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد و شرایط علمی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی را داشته باشند، حسب مورد از طریق استخدام و یا موافقت با انتقال کارکنان دیگر دستگاهها یا تبدیل وضعیت کارکنان غیر هیأت علمی، چنانچه شرایط علمی لازم را داشته باشند تأمین و از ابتداء آنان را به صورت عضو هیأت علمی رسمی قطعی با احتساب سوابق آموزشی پژوهشی و اجرایی مرتبط و تأثیر آن در پایه و مرتبه علمی و با رعایت صلاحیت‌های اخلاقی استخدام کنند. احکام و امتیازات این بند شامل اعضاء هیأت علمی فعلی دارای سوابق ایثارگری فوق نیز می‌شود. مسئولیت اجرای احکام این ماده به طور مستقیم برعهده وزیر و رئیس دستگاههای مذکور است در اجرای این حکم مقامات یادشده مکلف به اتخاذ تصمیم می‌باشند.

تبصره ۱- مشمولان این بند با سی و پنج سال خدمت و حداقل شصت و پنج سال سن بازنشسته می‌شوند.

تبصره ۲- در صورت تمایل فرد به بازنشستگی پس از اتمام سی سال خدمت و یا حداکثر شصت سال سن می‌تواند درخواست بازنشستگی نماید.

حکم بند «پ» ماده (۹۰) این قانون در طول اجرای قانون برنامه ششم توسعه بر بند «الف» ماده (۷۱) قانون جامع ایثارگران مصوب ۱۳۹۱/۱۰/۲ و اصلاحات بعدی* و بر حکم ماده واحده قانون اصلاح حداکثر سن داوطلبان استخدام مصوب ۱۳۷۱/۲/۲۲ حاکم است.** شرایط جامعه ایثارگران موضوع بند (پ) ماده (۲) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور*** به شرایط جامعه ایثارگران موضوع بند (پ) ماده (۹۰) قانون برنامه اصلاح می‌شود).

* به استناد بخشنامه شماره ۵۰۶/۴۱۶۳/د مورخ ۹۶/۰۹/۰۷ رئیس مرکز امور هیأت علمی وزارت متبوع و مصوبه نحوه جذب مشمولین بند پ ماده ۹۰ قانون برنامه ششم توسعه مصوب جلسه ۱۹۳ مورخ ۹۶/۴/۳ هیأت عالی جذب، دانشگاهها مکلفند برای جذب متقاضیان جذب اعضای هیأت علمی مشمولین بند پ ماده ۹۰ قانون برنامه ششم توسعه در رشته‌های غیر پزشکی، کسب ۷۰ درصد امتیاز حد نصاب (آخرین فرد پذیرفته شده از جهت رتبه علمی) و برای رشته‌های پزشکی، کسب ۸۰ درصد امتیاز حد نصاب (آخرین فرد پذیرفته شده از جهت رتبه علمی) اقدام نمایند.

***قانون جامع خدمات رسانی به ایتارگران:**

ماده ۷۱ الف - تا پایان قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران دانشگاهها و مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی و وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مکلفند حداقل ده درصد (۱۰٪) اعضای هیأت علمی مورد نیاز خود را از بین جامعه ایتارگران 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 شهدا و فرزندان آزادگان با بیش از سه سال اسارت که دارای مدرک دکترای تخصصی مورد تأیید وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند، حسب مورد از طریق استخدام و یا موافقت با انتقال کارکنان دیگر دستگاهها یا تبدیل وضعیت کارکنان غیرهیأت علمی تأمین و ابتدا آنان را به صورت عضو هیأت علمی رسمی قطعی با احتساب سوابق آموزشی، پژوهشی و اجرایی مرتبط و تأثیر آن در پایه و مرتبه علمی بدون الزام به رعایت شرط سنی و آزمون استخدام نمایند.

مسئولیت اجرای این حکم به طور مستقیم برعهده وزرا و رؤسای دستگاههای مذکور است، مقامات یادشده در این خصوص، خود مجاز به اتخاذ تصمیم می‌باشند. احکام و امتیازات این بند شامل اعضای هیأت علمی فعلی دارای شرایط فوق نیز می‌شود.

ب - پس از برنامه پنجساله پنجم توسعه، دانشگاههای دولتی و غیردولتی و مراکز آموزشی و پژوهشی وابسته به دستگاهها و قوای سه‌گانه موظفند بیست درصد (۲۰٪) از سهمیه هیأت علمی خود را براساس آیین‌نامه‌ای که توسط شورای عالی طرح و برنامه شاهد تهیه و به تصویب شورای عالی انقلاب فرهنگی خواهد رسید به ایتارگران اختصاص دهند.

براساس بخشنامه شماره ۵۰۶/۲۱۷۵/د مورخ ۹۷/۶/۱۲ رئیس مرکز امور هیأت علمی وزارت متبوع موضوع مشمولین سهمیه ایتارگران، همسران و فرزندان جانبازان بالای ۲۵٪ نیز از الویت جذب برخوردارند.

*«قانون اصلاح حداکثر سن داوطلبان استخدام مصوب ۱۳۷۱/۲/۲۲ مجلس شورای اسلامی ماده واحده- در مورد داوطلبان استخدام رسمی یا ثابت و عناوین مشابه در وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی، بانک‌ها و شرکت‌های تحت پوشش آنها، شرکت‌های بیمه و شهرداری‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است، مؤسسات و شرکت‌های ملی و مصادره شده و مؤسساتی که به نحوی از بودجه و کمک دولت استفاده می‌کنند، نهادهای انقلاب اسلامی و شرکت‌های تحت پوشش آنها، شرط حداکثر سن ورود به خدمت و استخدام که در مقررات استخدامی مربوط پیش‌بینی شده با رعایت موارد زیر افزایش می‌یابد:

الف- داوطلبانی که در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل به طور داوطلبانه خدمت نموده‌اند به میزان مدت حضور در جبهه و همچنین مدت زمان بستری شدن و یا استراحت پزشکی رزمندگان داوطلب در اثر مجروحیت در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل.

ب- داوطلبانی که در طول جنگ تحمیلی به اسارت دشمن بعثی و یا گروه‌های ضد انقلاب درآمده‌اند به میزان مدت اسارت و حضور در جبهه.

د- رئیس جمهور و مقامات موضوع ماده ۳ قانون استخدام کشوری و هم‌مطرازان آنها (اعضای شورای نگهبان، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، معاونین رئیس جمهور، رئیس دیوان محاسبات، دادستان و مستشاران دیوان محاسبات) که بعد از ۵۷/۱۱/۲۲ منصوب و انتخاب شده‌اند به مدت تصدی سمت‌های مزبور.

***قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور

بندپ ماده ۲: دولت به منظور استمرار، توسعه و ترویج فرهنگ ایثار و شهادت، در جهت حفظ کرامت ایثارگران با اولویت عرضه منابع مالی، فرصت‌ها، امکانات و تسهیلات و امتیازات به ایثارگران، پدر، مادر، همسر و فرزندان شهدا و همچنین جانبازان، آزادگان و افراد تحت تکفل آنان، اقدام زیر را انجام می‌دهد:

دانشگاهها و مراکز و مؤسسات آموزشی و پژوهشی و وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مکلفند حداقل بیست درصد (۲۰٪) اعضای هیأت علمی مورد نیاز خود را از بین جامعه ایثارگران شامل رزمندگان با بیش از شش ماه سابقه حضور داوطلبانه در جبهه، جانبازان بالای بیست و پنج درصد (۲۵٪)، آزادگان بالای سه سال اسارت، همسران و فرزندان جانبازان بالای پنجاه درصد (۵۰٪)، همسران و فرزندان شهدا و فرزندان آزادگان با بیش از سه سال اسارت که دارای مدرک علمی مورد تأیید وزارتخانه‌های «علوم، تحقیقات و فناوری» و «بهداشت، درمان و آموزش پزشکی» می‌باشند، حسب مورد از طریق استخدام و یا موافقت با انتقال کارکنان دیگر دستگاهها یا تبدیل وضعیت کارکنان غیر هیأت علمی تأمین و از ابتداء آنان را به صورت عضو هیأت علمی رسمی قطعی با احتساب سوابق آموزشی، پژوهشی و اجرایی مرتبط و تأثیر آن در پایه و مرتبه علمی با رعایت شرایط اخلاقی، علمی و سنی و بدون آزمون و مصاحبه استخدام کنند.

مسئولیت اجرای این حکم به طور مستقیم بر عهده وزرا و رؤسای دستگاههای مذکور است. مقامات یادشده در این خصوص، مجاز به اتخاذ تصمیم می‌باشند. احکام و امتیازات این بند شامل اعضای هیأت علمی فعلی دارای شرایط فوق نیز می‌شود. (این بند، جایگزین ماده

(۷۱) قانون جامع خدمات‌رسانی به ایثارگران مصوب ۱۳۹۱/۱۰/۲ می‌شود.)

براساس بخشنامه شماره ۵۰۰/۳۱۲۱/د مورخ ۹۷/۶/۱۴ معاون آموزشی و دبیر شورای آموزش پزشکی و تخصصی وزارت متبوع، جذب اعضای هیأت علمی براساس مقررات مربوطه مصوب هیأت عالی جذب شورای عالی انقلاب فرهنگی و براساس شرکت در فراخوان و طی روال جذب و بررسی پرونده متقاضیان در هیأت‌های اجرایی و مرکزی جذب می‌باشد و لازم است از هرگونه تبدیل وضعیت یا استخدام قبل از طی روال مذکور خودداری گردد و کلیه متقاضیان تقاضای خود را در مهلت مقرر بر روی سامانه جذب مرکز امور هیأت علمی بارگزاری نمایند.

تبصره ۵: مؤسسه مجاز است از پذیرفته شدگان فراخوان استخدامی حسب تشخیص شورای مؤسسه تعهد نامه محضری برای مدت حداقل ۵ سال به منظور اشتغال و تداوم خدمتی وی اخذ نماید.

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

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

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

تبصره ۳: مؤسسه می‌تواند اعضای هیأت علمی تمام وقت (موضوع ماده ۴ آئین نامه) خود را در صورت دارا بودن شرایط زیر و تقاضای کتبی عضو و موافقت واحد محل خدمت به نیمه وقت تبدیل نماید.

-دارای مرتبه علمی استاد

- موافقت هیأت اجرایی جذب موسسه

در موسسات مناطق محروم با تشخیص معاونت آموزشی وزارت متبوع انجام خدمت نیمه وقت با حداقل رتبه دانشیاری بلامانع است.

تبصره ۴: مدت استفاده از خدمت نیمه وقت حداقل یک سال و حداکثر ۳ سال می‌باشد که با درخواست عضو هیأت علمی و موافقت واحد محل خدمت و هیأت اجرایی جذب موسسه و تایید رییس موسسه تا ۵ سال قابل تمدید می‌باشد.

تبصره ۵: مشمولین خدمت نیمه وقت نمی‌توانند در دانشگاهها، دانشکده‌های علوم پزشکی، سایر وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی دیگر به کار اشتغال ورزند.

تبصره ۶: موسسه مجاز است تا حداکثر ۵ درصد از اعضای هیأت علمی تمام وقت خود با رتبه استاد را مطابق این آیین نامه به هیأت علمی نیمه وقت تبدیل وضعیت نماید. موسسات مناطق محروم می‌توانند حداکثر تا ۱۰ درصد اعضای هیأت علمی با مرتبه دانشیار و بالاتر خود را به نیمه وقت تبدیل نمایند.

تبصره ۷: حقوق و مزایای مستمر و مشمول کسور بازنشستگی در مدت زمان انجام خدمت نیمه وقت به صورت یک دوم پرداخت می‌شود کسورات بازنشستگی در زمان استفاده از خدمت نیمه وقت از حقوق و مزایای متقاضی به ماخذ کامل کسر می‌گردد.

تبصره ۸: ارزیابی عملکرد اعضای هیأت علمی نیمه وقت مشابه سایر اعضای هیأت علمی و براساس فصل هفتم آیین نامه اداری استخدامی و متناسب با وظایف محوله و حجم فعالیت‌های انجام شده، تأیید شورای موسسه یا هیأت رئیسه خواهد بود.

تبصره ۹: به اعضای هیأت علمی نیمه وقت به ازای هر دو سال خدمت در دانشگاه به شرط کسب امتیاز لازم یک پایه تعلق می‌گیرد.

تبصره ۱۰: حداقل مدت توقف مرتبه برای ارتقای اعضای هیأت علمی نیمه وقت، ۲ برابر مدت زمان مشابه برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی است.

تبصره ۱۱: اعضای هیأت علمی نیمه وقت یک ماه در سال مرخصی استحقاقی خواهند داشت. مدت استفاده از مرخصی استعلاجی و زایمان برای اعضای هیأت علمی نیمه وقت مانند اعضای هیأت علمی تمام وقت خواهد بود. (مصوب جلسه ۹۶/۶/۸ هیأت امنای دانشگاه)

ماده ۱۳- (براساس اصلاحیه ابلاغی طی نامه شماره ۲/۷۱۴۸ د مورخ ۹۷/۴/۳۰ دبیرخانه دائمی هیأت امناء دانشگاه مربوط به بند ۱۰ جلسه مورخ ۹۶/۱۲/۲۳ هیأت امناء دانشگاه) بکارگیری اعضای هیأت علمی در موسسات موضوع آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته، صرفاً به صورت تمام وقت جغرافیایی با رعایت مفاد ماده ۳ آیین نامه اداری استخدامی مجاز خواهد بود.

تبصره ۱: به دانشگاهها/ دانشکدهها و موسسات آموزش عالی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، اجازه داده می شود تا از افراد واجد شرایط زیر بعنوان عضو هیأت علمی تمام وقت استفاده نمایند.

تبصره ۲: چنانچه موسسه با توجه به قوانین بودجه سنواتی نتواند اعتبارات لازم برای جبران فعالیت تمام وقت جغرافیایی اعضای هیأت علمی خود را تامین نماید، می تواند اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی خود را مشروط به احراز رتبه دانشیاری یا انجام مطلوب حداقل ۶ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی، با تأیید هیأت رئیسه به تمام وقت تبدیل نماید.

تبصره ۳: اعضای هیأت علمی تمام وقت، مشمول دریافت هیچ یک از ضرایب خاص فوق العادهها (۱/۶ جذب و مخصوص)، پایه های تشویقی، ترجیحات و سایر تسهیلات و امتیازات متوجه خدمات تمام وقت جغرافیایی، مندرج در آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته و اصلاحیه های بعدی آن، نمی باشند.

مفاد تبصره ۲ ماده ۳۲- قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران (۱۳۹۰ - ۱۳۹۴):

پزشکانی که در استخدام پیمانی و یا رسمی مراکز آموزشی، درمانی دولتی و عمومی غیردولتی می‌باشند مجاز به فعالیت پزشکی در مراکز تشخیصی، آموزشی، درمانی و بیمارستان‌های بخش خصوصی و خیریه نیستند. سایر شاغلین حرف سلامت به پیشنهاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تصویب هیأت وزیران مشمول حکم این تبصره خواهند بود.

دولت به منظور جبران خدمات این دسته از پزشکان تعرفه خدمات درمانی را در اینگونه واحدها و مراکز، متناسب با قیمت واقعی تعیین می‌نماید. پزشکان در صورت مأموریت به بخش غیردولتی از شمول این حکم مستثنی می‌باشند مشروط به اینکه تنها از یک محل به میزان بخش دولتی و بدون هیچ دریافتی دیگر، حقوق و مزایا دریافت نمایند.

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

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

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

تبصره ۲: شرکت در فراخوان سایر مؤسسه‌ها صرفاً با کسب موافقت مؤسسه مبدأ میسر خواهد

بود.

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

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

تبصره ۵: دارندگان دانشنامه فوق تخصصی (قید شده در تبصره فوق) در طول دوره تعهد تنها می توانند در فراخوان دانشگاه محل تعهد شرکت نمایند و تنها در صورتی که حداکثر ۶ ماه به اتمام تعهدات این افراد باقی مانده باشد، می توانند در فراخوان سایر دانشگاه‌ها نیز شرکت نمایند.

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

تبصره ۷: مؤسسه در صورت نیاز مبرم، می تواند با تأیید هیأت اجرایی جذب مؤسسه با متقاضیان در رشته‌های مورد نیاز در مقطع دکترای تخصصی یا دانشنامه تخصصی و بالاتر قرارداد منعقد نماید. مدت این قرارداد تا سقف یکسال می باشد. در موارد خاص به تشخیص و تأیید ریاست دانشگاه تا دو سال دیگر بصورت سالانه قابل تمدید است. حقوق و مزایای این افراد برابر مفاد این آیین نامه پرداخت می شود. (مصوب جلسه هیأت امنای دانشگاه مورخ ۹۸/۱۲/۷)

ماده ۱۵: شرایط عمومی ورود به خدمت به شرح زیر می باشد:

الف) تابعیت جمهوری اسلامی ایران

تبصره: در صورت نیاز مؤسسه، به کارگیری اتباع سایر کشورها پس از طی مراحل قانونی

بلامانع است.

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

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

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

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

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

براساس مصوبه دویست و بیستین جلسه مورخ ۹۷/۹/۶ هیأت عالی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی تغییر سن متقاضیان جذب اعضای هیأت علمی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی حداکثر سن برای متقاضیان هیأت علمی، دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکترای حرفه ای (گروه پزشکی) ۳۰ سال تمام و برای دارندگان مدرک تحصیلی دکترای تخصصی ۴۰ سال تمام می باشد.

تبصره: در صورت نیاز مؤسسه به خدمات متقاضیان با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی و سن بالای ۴۰ سال، هیأت اجرایی جذب نسبت به جذب و یا عدم جذب متقاضی با تایید مرکز امور هیأت علمی اقدام می نماید.

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

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

تبصره ۳: افرادی که در مؤسسه های معتبر خارجی به صورت هیأت علمی دانشیار و بالاتر

خدمت نموده اند تا حداکثر سن ۵۵ سال به شرط تأیید هیأت ممیزه مرکزی می توانند استخدام شوند.

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

تبصره ۵: افرادی که توأماً مشمول تبصره ۲ و ۴ می باشند به سقف سنی آنها حداکثر ۵ سال افزوده خواهد شد.

تبصره ۶: ایثارگران شامل رزمندگان با بیش از ۶ ماه حضور داوطلبانه در جبهه، جانبازان بالای ۲۵ درصد، آزادگان بالای ۳ سال اسارت، فرزندان جانبازان بالای ۵۰ درصد، فرزندان شهدا و فرزندان آزادگان با بیش از ۳ سال اسارت مشمول محدودیت سنی نمی باشند.

(ز) دارا بودن دانشنامه مورد تأیید در مقاطع دکترای تخصصی Ph.D دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی (برای استادیار و بالاتر) در رشته های مورد نیاز.

تبصره ۱: به کارگیری کارشناسان ارشد صرفاً در رشته هایی که دکترای آن موجود نباشد و در مناطق غیر برخوردار و خاص، با مجوز هیأت مرکزی جذب امکان پذیر خواهد بود.

تبصره ۲: استخدام دارندگان مدرک دکترای حرفه ای (پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی، و علوم آزمایشگاهی) و کارشناسی ارشد رشته های بیهوشی و رادیولوژی، متخصصین دارای گواهینامه تخصصی (پره بورد) و همچنین دانشجویان شاغل به تحصیل در هر مقطعی تا زمان فراغت از تحصیل ممنوع می باشد.

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

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

(ط) بکارگیری اعضای هیأت علمی که به موجب احکام مراجع قانونی ذیربط اخراج یا از خدمت منفصل شده اند، ممنوع می باشد.

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

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

* به استناد نامه شماره ۵۲۴/۲۲۶/د مورخ ۹۱/۰۷/۰۴ سرپرست دبیرخانه هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی هرگونه بکارگیری اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، طرح سربازی، تعهدات، مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی بعهدده هیأت اجرایی جذب مؤسسه بوده و افراد مذکور تنها در صورت تأیید آن هیأت می توانند در آن دانشگاه بکار گرفته شوند و در خصوص استخدام اعضای هیأت علمی بصورت پیمانی یا تبدیل وضع، علاوه بر تأیید هیأت اجرایی جذب می بایست به تأیید نهایی هیأت مرکزی جذب نیز برسد.

**شیوه نامه اجرایی آیین نامه استخدام هیأت علمی پیمانی
در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان
مصوب هیأت اجرایی جذب مورخ ۹۸/۱۱/۲۹**

مقدمه:

به منظور تأمین نیاز دانشگاه به اعضای هیأت علمی و برطرف نمودن کمبودهای گروههای آموزشی و پژوهشی و مراکز تحقیقاتی، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان از بین متقاضیان استخدام هیأت علمی پیمانی تعدادی را براساس اولویتها و کسب بالاترین امتیازات، طبق ضوابط و مقررات قانونی در قالب عضو هیأت علمی پیمانی استخدام می نماید. انتخاب افراد اصلح از بین متقاضیان استخدام پیمانی از طریق نشر آگهی و ثبت نام در سایت وزارت متبوع به صورت متمرکز انجام می شود.

ماده ۱- استخدام عضو هیأت علمی پیمانی

مستخدم پیمانی کسی است که به موجب قرارداد به طور موقت برای مدت معین و کار مشخص استخدام می شود. در همین رابطه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به استناد مجوزهای قانونی

جهت واگذاری پست‌های موقت سازمانی، نیازهای استخدام پیمانی خود را به موجب قراردادی که طبق مقررات آیین نامه اداری استخدامی اعضاء هیأت علمی بین دانشگاه از یک طرف و داوطلبین خدمت پیمانی از طرف دیگر منعقد می‌شود تأمین می‌نماید.

تبصره ۱: استخدام هیأت علمی بر مبنای نیاز دانشگاه و در صورت داشتن ردیف و مجوز استخدامی، از طریق فراخوان عمومی و به صورت پیمانی انجام می‌گیرد.

تبصره ۲: استخدام اعضای هیأت علمی در مرتبه استادیار و بالاتر به صورت تمام وقت جغرافیایی و در مرتبه مربی به صورت تمام وقت می‌باشد.

ماده ۲- نیازسنجی

هیأت اجرایی جذب دانشگاه، لیست رشته‌ها و تعداد افراد مورد نیاز را از دانشکده‌ها اخذ نموده و پس از جمع بندی و نهایی شدن نیازها توسط حوزه معاونت آموزشی دانشگاه، طبق فرآیند زیر مراحل جذب انجام خواهد گرفت.

ماده ۳- شرایط پذیرش

استخدام پیمانی در قالب فراخوان متمرکز و با معیارها و شاخص‌های مشخص کمی و کیفی و از پیش تعیین شده، طبق آیین نامه انجام می‌گیرد و افرادی که حدنصاب میزان امتیاز را کسب نموده اند پذیرفته می‌شوند.

ماده ۴- الزامات اجرایی استخدام عضو هیأت علمی پیمانی به شرح زیر می‌باشد:

۴-۱- آگهی فراخوان جذب

فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی پیمانی بصورت متمرکز و یک مرتبه در سال، در صورت صدور مجوز لازم، از طریق وزارت متبوع انجام می‌گیرد.

۴-۲- شرایط عمومی داوطلبین

الف) اعتقاد به مبانی نظام مقدس جمهوری اسلامی و قانون اساسی

ب) تدین به یکی از ادیان رسمی مصرح در قانون اساسی

ج) داشتن تابعیت جمهوری اسلامی ایران

د) عدم محکومیت به محرومیت از استخدام دولتی و سابقه محکومیت کیفری و جزائی

ه) عدم اعتیاد به دخانیات، مواد مخدر و روانگردان

و) انجام خدمت وظیفه عمومی، دارا بودن کارت پایان خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت قانونی و یا پایان دوره ضرورت نظام (ویژه آقایان)

ز) تأیید صلاحیت های علمی و عمومی داوطلبان در هیأت های اجرایی جذب دانشگاه و هیأت مرکزی جذب وزارت متبوع، طبق مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی

۴-۳- شرایط اختصاصی

۴-۳-۱- دارا بودن دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی (و یا گواهی دوره فلوشیپ) در رشته های بالینی و دانشنامه دکترای تخصصی (Ph.D) و یا مدرک کارشناسی ارشد در رشته های علوم پایه

۴-۳-۲- حداکثر سن برای داوطلبین استخدام که مدرک کارشناسی ارشد داشته ۳۵ سال و برای دارندگان دانشنامه دکتری تخصصی (Ph.D) و دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی و یا دوره فلوشیپ ۴۵ سال است.

تبصره ۱: متقاضیانی که دارای سن بیشتر از ۳۵ سال برای کارشناسان ارشد و ۴۵ سال برای دارندگان دانشنامه تخصصی، فوق تخصصی (و یا فلوشیپ) و دکترای تخصصی (Ph.D) هستند در صورت دارا بودن سوابق آموزشی، پژوهشی و مدیریتی با تأیید هیأت ممیزه مرکزی حداکثر تا ۵ سال به سقف سنی آنان افزوده خواهد شد. بنابراین دانشگاه می تواند مدارک این متقاضیان را بصورت مشروط بپذیرد.

تبصره ۲: ایثارگران شامل رزمندگان با بیش از ۶ ماه حضور داوطلبانه در جبهه، جانبازان بالای ۲۵ درصد، آزادگان بالای ۳ سال اسارت، همسران و فرزندان جانبازان بالای ۵۰ درصد، همسران و فرزندان شهدا و آزادگان با بیش از ۳ سال اسارت مشمول محدودیت سنی نمی باشند.

تبصره ۳: مستخدمینی که در استخدام دانشگاهها هستند تنها در صورت باقی ماندن حداقل ۱۵ سال از سنوات خدمت می توانند در فراخوان جذب هیأت علمی شرکت نمایند. در موارد استثنایی علیرغم باقی مانده کمتر از ۱۵ سال از سنوات خدمت چنانچه هیئت ممیزه دانشگاه/مرکزی ضرورت به کارگیری در کادر هیأت علمی را تایید نمایند، می توانند در فرایند جذب قرار گیرند. در هر صورت تایید نهایی به عهده هیئت مرکزی جذب می باشد و

در صورت عدم تایید هیئت مرکزی به ادعای متقاضیان ترتیب اثر داده نخواهد شد. شرایط سنی این دسته متقاضیان مطابق بند ۲ شرایط اختصاصی خواهد بود.

۴-۳-۳- شرکت افراد مشغول به تحصیل در فراخوان ممنوع می‌باشد.

تبصره: چنانچه متقاضیان در زمان انجام مراحل جذب در آزمون دکتری تخصصی Ph.D یا فوق تخصص و یا فلوشیپ پذیرفته شوند نیز مشمول این بند بوده و پرونده آنها از دستور کار جذب خارج خواهد شد.

۴-۳-۴- شرکت متعهدین خدمت به دانشگاهها و دانش آموختگان مقاطع مورد تایید تحصیلی، در آزمون فراخوان دانشگاهها بلامانع است. شرکت در فراخوان سایر دانشگاهها به غیر از دانشگاه محل تعهد یا خدمت با موافقت کتبی مؤسسه مبدأ ممکن خواهد بود.

تبصره ۱- دانش آموختگان مقاطع صرفاً دکترای تخصصی (Ph.D) و کارشناس ارشد جهت شرکت در فراخوان نیاز به شروع تعهدات در دانشگاهها ندارند.

متقاضیان کارشناس ارشد و Ph.D که بنا به نیاز دانشگاه بصورت کتبی، تعهدات خود را بصورت غیرهیأت علمی می‌گذرانند نیز پس از یکسال از انجام خدمات می‌توانند در فراخوان دانشگاه محل تعهد شرکت نمایند.

تبصره ۲- شرکت در فراخوان برای مشمولین قانون ماده یک نحوه تأمین هیأت علمی (خدمت سربازی)، بعد از گذشت دوره ضرورت (۲۴ ماه) میسر می‌باشد. بدیهی است جذب نهایی و پیمانی شدن افراد مذکور پس از اتمام تعهد و انجام فرایند صدور کارت پایان خدمت خواهد بود.

تبصره ۳- متخصصین متعهد درمانی صرفاً در صورت داشتن موافقت کمیسیون مشترک درمان و آموزش وزارت متبوع می‌توانند در فراخوان دانشگاه محل تعهد شرکت نمایند و در صورت موافقت کتبی دانشگاه محل تعهد در فراخوان سایر دانشگاهها نیز می‌توانند شرکت نمایند. لازم به ذکر است چنانچه کمتر از ۶ ماه به پایان تعهدات درمانی متقاضیان باقی مانده باشد شرکت آنان در فراخوان علیرغم نداشتن موافقت کمیسیون مشترک آموزش و درمان وزارت متبوع در فراخوان دانشگاههای علوم پزشکی کشور بلامانع می‌باشد.

متخصصین متعهد درمانی که از سهمیه استخدامی و یا از سهمیه مناطق محروم و سهمیه خانمها جهت پذیرش در دوره تخصصی استفاده کرده باشند، صرفاً در صورت داشتن موافقت

کمیسیون مشترک درمان و آموزش وزارت متبوع می‌توانند در فراخوان شرکت نمایند. متخصصین دارای دانشنامه تخصصی دندانپزشکی که بصورت درمانی یا هیأت علمی در دانشگاه تعهد می‌گذارند می‌توانند در فراخوان دانشگاه محل انجام تعهدات شرکت نمایند. و در صورت موافقت دانشگاه محل خدمت/محل تعهد می‌توانند در فراخوان سایر دانشگاهها شرکت نمایند.

تبصره ۴- دارندگان مدرک قبولی دانشنامه فوق تخصصی که تعهدات فوق تخصص را به صورت درمانی یا هیأت علمی در این دانشگاه می‌گذارند می‌توانند در فراخوان شرکت نمایند. این متقاضیان پس از شروع تعهدات می‌توانند در فراخوان دانشگاه شرکت نموده و تنها در صورت باقی ماندن حداکثر ۶ ماه از تعهدات و با تأیید کتبی دانشگاه در فراخوان سایر دانشگاهها نیز شرکت نمایند.

تبصره ۵- دانش آموختگان دانشگاههای وزارت علوم در صورت داشتن تعهد به کشور، در صورت تمایل به شرکت در فراخوان جذب هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان نیز تابع این بند می‌باشند.

تبصره ۶- مستخدمین دانشگاه از انجام یکسال از تعهدات برای شرکت در فراخوان مستثنی هستند، مستخدمین رشته‌های بالینی جهت شرکت در فراخوان جذب هیأت علمی می‌بایست موافقت کمیسیون مشترک آموزش و درمان وزارت متبوع مبنی بر انجام تعهدات بصورت هیأت علمی را اخذ نمایند تا بتوانند در فراخوان دانشگاه (محل خدمت) شرکت نمایند و در صورت درخواست شرکت در فراخوان سایر دانشگاهها موافقت مکتوب دانشگاهی که مستخدم آن هستند ضروری است.

۴-۳-۵- عنوان رشته متقاضی می‌بایست با عنوان رشته درج شده در فراخوان دقیقاً مطابقت داشته باشد و پذیرش مدارک مشابه ممنوع می‌باشد.

۴-۳-۶- بر اساس مصوبات هیأت عالی جذب شورای عالی انقلاب فرهنگی، نخبگان می‌توانند جهت شرکت در فراخوان، ۴ انتخاب داشته باشند که می‌بایست دو انتخاب آن آموزشی و دو انتخاب پژوهشی باشد. واجدین شرایط نخبگی با امتیاز ویژه در فرآیند پذیرش هیأت علمی دانشگاه دارای اولویت می‌باشند مشروط بر آنکه گواهی نخبگی را در زمان شرکت در فراخوان ارائه نمایند.

۷-۳-۴- ایثارگران موضوع بند (پ) ماده ۹۰ برنامه ششم توسعه از اولویت جذب برخوردارند.
 ۸-۳-۴- دارندگان مدرک کارشناسی ارشد یا سطح ۳ حوزوی در گروه معارف اسلامی تنها در صورت دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه تدریس می توانند در فراخوان دانشگاههای علوم پزشکی کشور شرکت نمایند.

۹-۳-۴- متقاضیانی که از طریق آموزش از راه دور (دوره های مجازی) و یا دوره های غیر حضوری تحصیلات خود را به پایان رسانیده اند نمی توانند در فراخوان جذب هیأت علمی دانشگاههای علوم پزشکی کشور شرکت نمایند.

۱۰-۳-۴- اعضای هیأت علمی شاغل به صورت رسمی و پیمانی در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور نمی توانند در فراخوان شرکت نمایند.

۱۱-۳-۴- متقاضیانی که بورسیه دانشگاه خاصی هستند تنها در صورت انتقال تعهدات بورس به دانشگاه می توانند در فراخوان شرکت نمایند، در غیر این صورت تنها می توانند در فراخوان دانشگاه محل تعهد بورسیه شرکت نمایند.

۱۲-۳-۴- متقاضیان دارنده مدرک تحصیلی بالاتر از رشته و مقطع اعلام شده در فراخوان، حق شرکت در فراخوان اعلام شده در مقطع پایین تر را ندارند.

تبصره: در مواردی که اعلام نیاز دوره فلوشیپ قید شده، تصمیم گیری در مورد بررسی پرونده ها با مدرک تخصصی (در صورت عدم مراجعه متقاضی با مدرک دوره فلوشیپ اعلام شده) بر عهده هیئت مرکزی جذب خواهد بود.

• دانش آموختگان رشته های مامایی، بهداشت باروری و کلیه گرایش های پرستاری تنها به صورت بالینی جذب دانشگاه خواهند شد.

• دانش آموختگان رشته های طب هوا فضا - طب ورزشی - طب کار - پزشکی اجتماعی و طب سالمندی پس از فراغت از تحصیل می توانند در فراخوان شرکت نمایند.

• دانش آموختگان رشته پزشکی قانونی به شرط ارایه عدم نیاز سازمان پزشکی قانونی می توانند در فراخوان شرکت نمایند.

• چنانچه در هر یک از مراحل پذیرش یا پس از آن خلاف اطلاعات اعلام شده توسط متقاضی محرز شود، مراحل طی شده کان لم یکن تلقی شده و در صورت صدور حکم

استخدامی، حکم صادره لغو و بلا اثر می گردد.

● شرکت در فراخوان دو دانشگاه مجاز خواهد بود، لیکن داوطلب فقط می تواند یکی از دانشگاههای مادر (تهران، ایران، شهید بهشتی، شیراز، اصفهان، تبریز، مشهد، کرمان و اهواز) را انتخاب نماید.

تبصره: در صورت انتخاب دو دانشگاه اولویت با انتخاب اول خواهد بود.

ماده ۵- مدارک لازم جهت شرکت در فراخوان:

۱. تصویر آخرین مدرک تحصیلی
۲. ارزشیابی دائم یا موقت مدارک تحصیلی اخذ شده از کشورهای خارجی که توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارزشیابی شده باشد.
۳. شناسنامه علمی (CV)
۴. تصویر کارت ملی (هر دو طرف)
۵. یک نسخه تصویر از تمامی صفحات شناسنامه
۶. یک نسخه تصویر برگ پایان خدمت یا معافیت دائم یا موقت یا دوره نظام وظیفه
۷. چهارقطعه عکس جدید ۳×۴ (در صورت تحصیل در کشورهای خارج ۶ قطعه عکس)
۸. شرح حال مختصری از دوران زندگی خود با تکیه بر جنبه های علمی و عقیدتی
۹. تصاویر مدارک ایثارگری (در صورت وجود)
۱۰. گواهی مبنی بر داشتن رتبه (در صورت وجود)
۱۱. گواهی مبنی بر عضویت در بنیاد ملی نخبگان (در صورت وجود)
۱۲. موافقت محل خدمت مستخدمین، بورسیه ها و متعهدین خدمت به سایر دانشگاهها و یا معاونت درمان (در صورت درخواست انتقال تعهدات)
۱۳. حکم کارگزینی (در صورت وجود)

ماده ۶- فرآیند استخدام پیمانی

۱. دریافت نامه فراخوان از وزارت متبوع و مکاتبه با دانشکده ها در خصوص نیازهای استخدامی

۲. جمع آوری نیازهای استخدامی و ارائه به دبیر هیأت اجرایی جذب دانشگاه

۳. ارسال نامه اعلام نیازها به وزارت متبوع جهت نشر آگهی
۴. نشر آگهی و ثبت نام از طریق سایت وزارت متبوع که به صورت متمرکز انجام می شود
۵. کنترل مدارک اسکن شده متقاضیان و تهیه لیست از سایت مربوطه در پایان موعد ثبت نام
۶. دریافت مدارک فیزیکی متقاضیان در موعد مقرر و کنترل با لیست اخذ شده از سایت
۷. بررسی مدارک واصل شده و تهیه لیست های واجدین شرایط و غیر واجدین شرایط
۸. تشکیل جلسه توجیهی با دانشکده ها
۹. ارسال نامه و تحویل مدارک متقاضیان به دانشکده ها جهت تشکیل کارگروه صلاحیت علمی و تکمیل فرم امتیاز بندی مدارک علمی توسط دانشکده ها و ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه
۱۰. تهیه فرم های نتیجه ارزشیابی علمی
۱۱. دریافت نتایج و صورت جلسه گروه آموزشی و دانشکده
۱۲. اعلام نتایج کارگروه بررسی صلاحیت علمی به دبیرخانه جذب
۱۳. تشکیل پرونده گزینش متقاضیان و مکاتبه با محل های خدمت، تحصیل، حراست، شورای انضباطی و هسته تحقیق
۱۴. تهیه و ارسال فرم وزارت امور خارجه در خصوص فارغ التحصیلان خارج از کشور
۱۵. تهیه و ارسال فرم وزارت اطلاعات برای متقاضیان واجد شرایط
۱۶. مشخص نمودن معرفین جهت ارسال استعلام
۱۷. آماده نمودن استعلام جهت ارسال به معرفین و پاکت نمودن آن و تحویل به دبیرخانه
۱۸. انجام تحقیق حضوری و پیگیری استعلام های انجام شده
۱۹. پس از آماده شده استعلام ها و مکاتبات مربوطه خلاصه پرونده جهت مصاحبه صلاحیت عمومی آماده می شود.
۲۰. تهیه فرم های امتیاز بندی صلاحیت عمومی جهت روز مصاحبه
۲۱. برگزاری جلسه مصاحبه صلاحیت عمومی در صورت لزوم
۲۲. تهیه جدول لیست اسامی مصاحبه شوندگان و تماس تلفنی با آنها جهت مراجعه در روز مصاحبه

۲۳. برگزاری جلسات مصاحبه صلاحیت‌های عمومی
۲۴. جمع بندی فرم‌های امتیاز بندی صلاحیت عمومی با توجه به جلسه مصاحبه
۲۵. تهیه نتیجه ارزشیابی صلاحیت عمومی و امضاء نمودن آن توسط اعضای کارگروه
۲۶. اعلام نتایج کارگروه بررسی صلاحیت عمومی به دبیرخانه جذب
۲۷. جمع آوری نظرات کارگروه‌ها و ارسال به هیأت اجرایی جذب
۲۸. طرح نتایج کارگروه‌ها در جلسه هیأت اجرایی جذب دانشگاه و تعیین اولویت‌ها
۲۹. تهیه صورتجلسه هیأت اجرایی جذب و امضاء نمودن آن توسط اعضای هیأت
۳۰. تهیه جدول مقایسه ای متقاضیان و جدول اعضای هیأت علمی موجود در گروه مربوطه و پست‌های تصدی و بلا تصدی
۳۱. بررسی پرونده متقاضیان پذیرفته شده و ۲ برابر ظرفیت و تهیه روکش پرونده‌ها برای ارسال به وزارت متبوع
۳۲. ارسال مدارک متقاضیان دارای سقف سنی بیش از حد مجاز به وزارت متبوع جهت طرح در هیأت میزب مرکزی
۳۳. ارسال پرونده به وزارت متبوع جهت طرح در هیأت مرکزی جذب
۳۴. اعلام نتیجه نهایی هیأت مرکزی جذب به دانشگاه
۳۵. اعلام نتیجه به متقاضی
۳۶. انعکاس موافقت هیأت مرکزی جذب و هیأت اجرایی جذب دانشگاه به کارگزینی هیأت علمی
۳۷. دریافت وضعیت نهایی متقاضی از کارگزینی هیأت علمی
۳۸. پاسخگویی به شکایات احتمالی پذیرفته شدگان
۳۹. بایگانی سوابق

ماده ۷- بررسی مستندات علمی متقاضی

دبیرخانه هیأت اجرایی جذب دانشگاه کلیه مدارک و مستندات واصله را بصورت متمرکز توسط کارگروه بررسی مستندات پس از تطبیق با آئین نامه‌ها و آگهی، بررسی می نماید.

ماده ۸- بررسی صلاحیت علمی متقاضی

کارگروه بررسی توانایی علمی (مصاحبه) در دانشکده‌ها بر اساس فرم مربوط به امتیازات توانایی علمی داوطلب عضویت در هیأت علمی، متقاضیان را ارزیابی نموده و نتیجه بررسی صلاحیت را با توجه به امتیازات مکتسبه از فرم مربوطه به همراه نتیجه ارزشیابی توانایی علمی برای دبیرخانه هیأت اجرایی جذب دانشگاه ارسال می‌نماید.

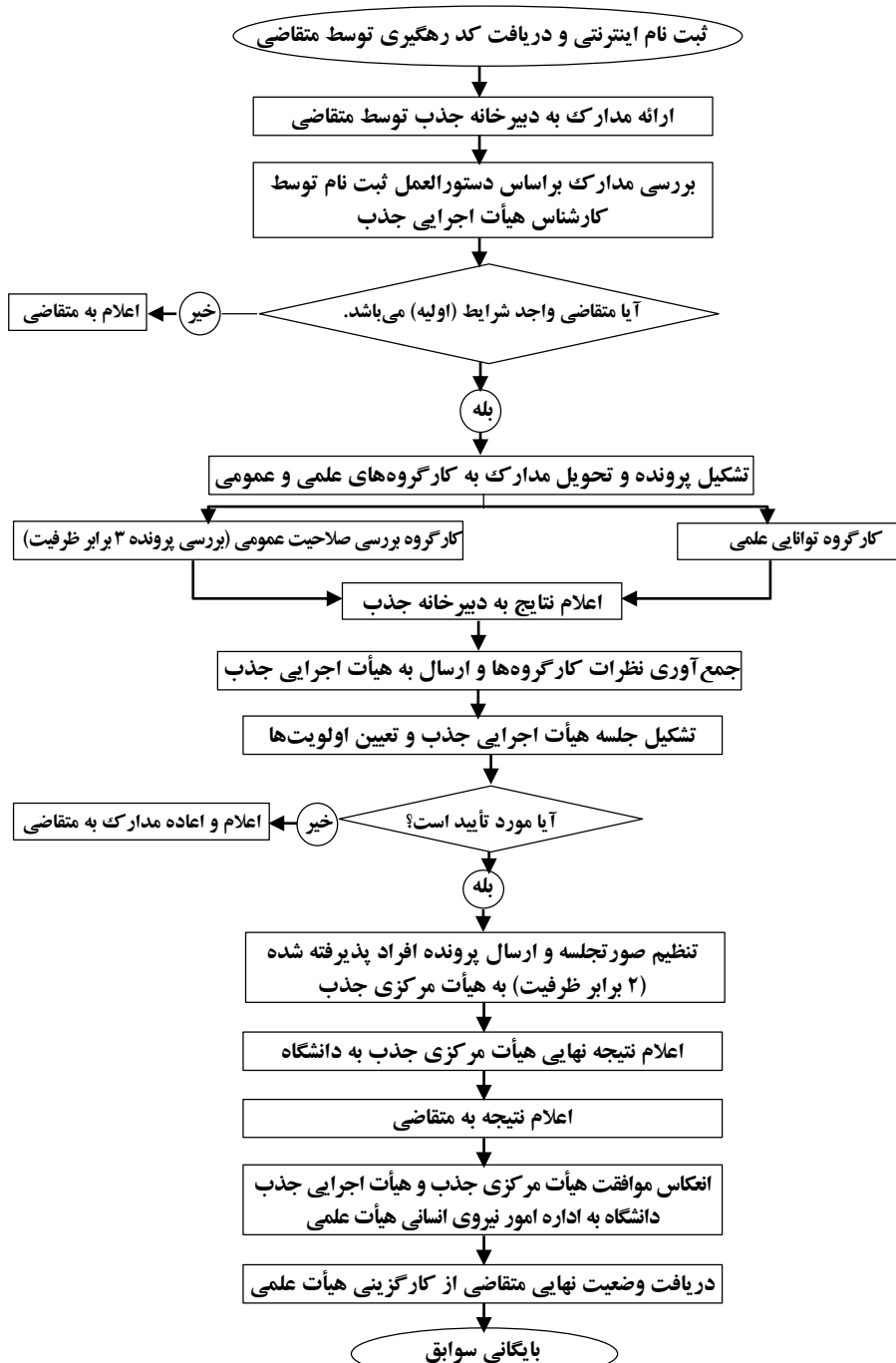
ماده ۹ - بررسی صلاحیت عمومی متقاضی

دبیرخانه هیأت اجرایی جذب دانشگاه برای داوطلب واجد شرایط پرونده تشکیل داده و با محل تحصیل آخرین مقطع تحصیلی متقاضی و سایر مراجع ذیربط مکاتبه نموده و پس از تکمیل مدارک صلاحیتهای علمی و عمومی و در صورت لزوم انجام مصاحبه در کارگروه بررسی صلاحیتهای عمومی نتیجه را به هیأت اجرایی جذب دانشگاه ارسال می‌نماید.

هیأت اجرایی جذب دانشگاه پس از بررسی پرونده متقاضیان، نتیجه را اعلام نموده و دبیرخانه هیأت اجرایی جذب دانشگاه خلاصه پرونده متقاضیانی که مورد تأیید اولیه هیأت اجرایی جذب قرار گرفته اند (دوبرابر ظرفیت) را مطابق فرم مربوطه به دبیرخانه هیأت مرکزی جذب ارسال می‌نماید. هیأت مرکزی جذب وزارت متبوع نیز پس از بررسی پرونده تصمیم نهایی را به هیأت اجرایی جذب دانشگاه اعلام خواهد کرد.

دبیرخانه هیأت اجرایی جذب دانشگاه پس از وصول پاسخ وزارت متبوع نتیجه را به همراه رأی هیأت اجرایی جذب به کارگزینی هیأت علمی دانشگاه ارسال خواهد کرد.

فرآیند جذب اعضای هیأت علمی پیمانی (فراخوان متمرکز)



دستورالعمل اجرایی استخدام اعضای هیأت علمی پژوهشی در دانشگاه علوم پزشکی

اصفهان

مصوب شورای دانشگاه مورخ ۹۵/۶/۳

مقدمه:

براساس برنامه عملیاتی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، استخدام عضو هیأت علمی پژوهشی جزء برنامه‌های دانشگاه قرار گرفته است و با عنایت به آئین نامه ارتقاء اعضاء هیأت علمی پژوهشی، که آموزش نیز سهمی از فعالیت اعضای هیأت علمی پژوهشی است و به منظور توسعه فعالیت‌های پژوهشی و فناوری در دانشگاه، این دستورالعمل جهت پذیرش داوطلبان عضویت در کادر هیأت علمی پژوهشی تدوین گردیده است.

ماده ۱: براساس آئین نامه‌های استخدامی، دانشگاه در دو شکل استخدام عضو هیأت علمی دارد: آموزشی و پژوهشی. عضو هیأت علمی آموزشی فردی است که هم وظیفه آموزشی دارد و هم پژوهشی اما محوریت آن با آموزش است. در مقابل، عضو هیأت علمی پژوهشی فردی می‌باشد که هم وظیفه پژوهش دارد و هم آموزش اما محوریت فعالیت فرد با پژوهش است.

ماده ۲: استخدام عضو هیأت علمی پژوهشی براساس مقررات صرفاً در قالب فراخوان و انتقال از دیگر دانشگاهها می‌باشد.

ماده ۳: برای استخدام عضو هیأت علمی پژوهشی در مراکز تحقیقاتی، علاوه بر نظر رئیس مرکز و پژوهشکده (مجموعه مراکز تحقیقاتی) نظریه کارگروه صلاحیت علمی مرکز پژوهشی مربوطه و با شرکت دو نفر از نمایندگان گروه آموزشی مرتبط با تخصص داوطلب ضروری است.

تبصره: در صورتی که گروه مرتبط با تخصص فرد در دانشگاه نباشد، با نظارت معاونین آموزشی و پژوهشی دانشگاه، نظریه شورای گروه آموزشی و رئیس دانشکده ای که قرار است فرد فعالیت آموزشی خود را در آن گروه داشته باشد اخذ و تصمیم گیری می‌گردد.

ماده ۴: تبدیل وضعیت عضو هیأت علمی پژوهشی تا قبل از کسب مرتبه استادی به عضو هیأت علمی آموزشی مقدور نمی‌باشد.

این دستورالعمل در یک مقدمه، چهار ماده و یک تبصره در بیست و یکمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۵/۷/۲۸ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

تعهدات قانونی

دستورالعمل نحوه گذراندن تعهدات قانونی فارغ التحصیلان دکتری تخصصی Ph.D در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان مصوبه جلسه مورخ ۹۵/۸/۹ شورای دانشگاه

مقدمه:

انجام تعهدات قانونی وظیفه ای است که دارندگان مدرک تحصیلی در رشته های دانشگاهی مرتبط با نظام سلامت موظف به ادای آن هستند. هدف از انجام این تعهدات ایفای تعهد نسبت به آموزش رایگان در نظام سلامت و رفع نیاز سیستم سلامت بوده، که علیرغم محاسبه آن در سوابق خدمتی فرد، هیچگونه تعهدات استخدامی را برای مؤسسه ایجاد نمی نماید. با توجه به اینکه هنوز نظام سلامت به انجام تعهدات فارغ التحصیلان بعضی از رشته های تحصیلی نیاز دارد، جهت اتخاذ وحدت رویه و در نظر گرفتن اولویت ها و با توجه به محدودیت های اداری و استخدامی، این آئین نامه به منظور نحوه انجام تعهدات قانونی فارغ التحصیلان دکتری تخصصی Ph.D تدوین گردیده است.

ماده ۱- منظور از تعهدات قانونی در این آئین نامه، تعهدات حقوقی ناشی از آموزش، طرح نیروی انسانی و خدمت سربازی است که برحسب شرایط داوطلب و قوانین جاری وزارت متبوع بوده و براساس آن، داوطلب مدت مشخصی موظف به انجام خدمت در نظام سلامت است.

ماده ۲- به منظور برقراری عدالت و انتخاب بهترین داوطلبان برای انجام تعهدات، با توجه به تعداد و رشته مورد نیاز در هر دانشکده یا مرکز تحقیقاتی (براساس شاخص های نسبت استاد به دانشجو، میزان حق التدریس، راه اندازی گروه آموزشی و یا رشته جدید و تخصص یا توانمندی ویژه در رشته مربوطه) و تأیید نهایی توسط هیأت رئیسه، درخواست داوطلبان پس

از فراخوانی که در ابتدای تیر و بهمن ماه هر سال اعلام می‌گردد، توسط مدیریت امور هیأت علمی به دانشکده‌ها یا مراکز ذیربط ارجاع شده و پس از بررسی صلاحیت علمی و طی مراحل قانونی (طبق فرایند تعریف شده در امور هیأت علمی)، تصمیم نهایی در هیأت اجرایی جذب دانشگاه اتخاذ خواهد شد.

ماده ۳- انجام تعهدات قانونی دارندگان مدرک دکتری تخصصی Ph.D و Ph.D by Research با شرکت در فراخوان و کسب امتیازات لازم می‌تواند بصورت هیأت علمی و یا غیر هیأت علمی انجام گیرد.

تبصره ۱: انجام تعهدات قانونی دارندگان مدرک دکتری تخصصی Ph.D by Research صرفاً در مراکز تحقیقاتی دانشگاه امکان پذیر است.

تبصره ۲: در شرایط ویژه که در رشته مورد نیاز دانشگاه، فارغ التحصیل دکتری تخصصی Ph.D وجود نداشته باشد (در غیر از دانشکده‌های پزشکی، داروسازی و دندانپزشکی)، گذراندن تعهدات دارندگان مدرک کارشناسی ارشد با تأیید هیأت رئیسه دانشگاه مقدور می‌باشد.

تبصره ۳: بررسی درخواست داوطلبین انجام خدمت سربازی، در صورت اعلام نیاز و موافقت شورای گروه و دانشکده و تأیید هیأت اجرایی جذب دانشگاه و بدون طی فراخوان مورد اشاره در ماده ۲، در قالب هیأت علمی آموزشی یا پژوهشی امکان پذیر است.

تبصره ۴: تبدیل وضعیت تعهدات قانونی از غیر هیأت علمی به هیأت علمی، حداقل پس از گذراندن یکسال از تعهدات و صرفاً از طریق فراخوان جذب هیأت علمی (یا تبدیل تعهدات از غیر هیأت علمی به هیأت علمی) امکان پذیر است.^۱

تبصره ۵: ارزشیابی سالیانه کمیت و کیفیت فعالیتهای مورد انتظار از کلیه متعهدین خدمت، برعهده امور هیأت علمی دانشگاه (با مشارکت گروه، دانشکده و یا مرکز تحقیقاتی ذیربط)

۱- براساس شیوه نامه تبدیل تعهدات قانونی از غیر هیأت علمی به هیأت علمی متعهدین خدمت، در صورتی که داوطلب در زمان فراخوان حد نصاب امتیاز ذکر شده در شیوه نامه را کسب نمایند می‌توانند از ابتدا به صورت هیأت علمی تعهداتی پذیرفته شوند در غیر اینصورت پس از اینکه حداقل یکسال از تعهدات قانونی خود را سپری کردند می‌توانند با شرکت در فراخوان مذکور، در صورت کسب حداکثر امتیاز لازم، مابقی تعهدات خود را بصورت هیأت علمی بگذرانند.

بوده و تصمیم در مورد خاتمه خدمت به عنوان هیأت علمی و یا غیرهیأت علمی (در صورت نامطلوب بودن نتایج ارزشیابی سالیانه) برعهده هیأت اجرایی جذب دانشگاه است.

ماده ۴- گروه‌های آموزشی و مراکز تحقیقاتی موظف به بهره‌برداری آموزشی و پژوهشی به عنوان مدرس و یا محقق (همانند یک عضو هیأت علمی و در راستای وظایف هفتگانه آنان)، از متعهدین خدمتی که از طریق فرایند تعریف شده در امور هیأت علمی پذیرفته شده اند می‌باشند.

تبصره ۱: متعهد خدمت می‌تواند در طرح تحقیقاتی به عنوان مجری و همکار قلمداد شود.

تبصره ۲: متعهد خدمت می‌تواند مدرس مستقل دروس محول شده باشد.

تبصره ۳: متعهد خدمت می‌تواند در پایان نامه‌های دوره‌های دکتری عمومی و کارشناسی ارشد، استاد راهنمای دوم و یا مشاور باشد.

تبصره ۴: متعهد خدمت موظف به شرکت در شورای گروه (به استثناء جلساتی که به منظور انتخاب مدیر گروه و یا انتخاب عضو هیأت علمی برای گروه تشکیل می‌گردد) می‌باشد.

تبصره ۵: متعهد خدمت می‌تواند همانند یک عضو هیأت علمی در شوراهای آموزشی، پژوهشی و دانشجویی به عنوان مشاور عضویت داشته باشد.

تبصره ۶: واگذاری مسئولیت اجرایی - علمی که شرط عضویت هیأت علمی ندارد، به متعهد خدمت بلامانع است.

تبصره ۷: حداکثر واحد آموزشی واگذار شده به متعهدین خدمت، از طرف گروه آموزشی مربوطه، معادل سقف واحد موظف مربی و یا استادیار (بسته به مدرک داوطلب) بوده و دانشکده موظف به پرداخت حق التدریس ۵۰٪ از واحدهای آموزشی واگذار شده به فرد، در صورت ارزشیابی مطلوب از تدریس می‌باشد.

ماده ۵- گذراندن تعهدات داوطلبین مشمول این دستورالعمل در واحدهای غیرآموزشی و پژوهشی دانشگاه، طبق مقررات تعیین شده از سوی معاونت‌های مربوطه و کسب نظر از هیأت اجرایی جذب دانشگاه می‌باشد.

ماده ۶- انجام مراحل نیازسنجی و تصمیم‌گیری جهت گذراندن تعهدات داوطلبین در قالب غیرهیأت علمی در دانشکده‌ها، به عهده حوزه معاونت آموزشی دانشگاه و صدور حکم پس

از تأیید مرکز امور هیأت علمی وزارت متبوع به عهده حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه است.

ماده ۷- این دستورالعمل در ۷ ماده و ۱۲ تبصره در جلسه مورخ ۹۵/۸/۹ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده و جایگزین کلیه مصوبات قبلی در این خصوص قرار گرفته و از تاریخ تصویب لازم اجرا است.

*براساس مصوبه هیأت اجرایی جذب دانشگاه مورخ ۹۸/۹/۱۲ مقرر شد کلیه مراحل جذب متقاضیان هیأت علمی پژوهشی شرکت کننده در فراخوان تعهدات قانونی در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه انجام شود.

بر اساس مصوبه مورخ ۹۶/۹/۲۲ شورای دانشگاه مشمولین تعهدات قانونی (فارغ التحصیلان مقطع Ph.D) در قالب فراخوان و با معیارها و شاخص‌های مشخص کیفی و از پیش تعیین شده، تعدادی به صورت هیأت علمی (افرادی که بالاترین میزان امتیاز را کسب نموده‌اند) و تعدادی به صورت غیر هیأت علمی جذب شده و پس از یک سال مجدداً ارزیابی هر دو گروه انجام گرفته و در صورت رضایت یا عدم رضایت از عملکرد آنها، نسبت به ادامه کار ایشان بصورت هیأت علمی یا غیر هیأت علمی تصمیم‌گیری خواهد شد.

بر اساس مصوبه مورخ ۹۴/۵/۵ هیأت اجرایی جذب دانشگاه، تمدید انجام تعهدات بصورت هیأت علمی منوط به کسب امتیاز لازم از فعالیتهای هفتگانه عضو هیأت علمی، براساس آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی دانشگاه و آیین نامه نحوه گذراندن تعهدات قانونی و طرح مجدد در هیأت اجرایی جذب می باشد.

دستورالعمل نحوه انجام تعهدات متعهدین تخصصی رشته‌های طب سنتی و داروسازی سنتی براساس نامه شماره ۵۰۰/۴۵۷/د مورخ ۱۳۹۶/۲/۱۰ معاون آموزشی و دبیر شورای آموزش پزشکی و تخصصی و نظر به ضرورت سامان دهی اسناد تعهد مأخوذه از متعهدین رشته‌های تخصصی طب سنتی و داروسازی سنتی و به منظور ایجاد انگیزه و زمینه‌های مساعد در جذب دانشجو در رشته‌های یاد شده و در اجرای مصوبات سومین جلسه شورای سیاست گذاری طب سنتی مقرر گردید تعهدات متعهدین رشته‌های مزبور به شرح زیر انجام پذیرد:

ماده ۱: مدت تعهدات پذیرفته شدگان مقاطع دکتری تخصصی رشته‌های طب سنتی و داروسازی سنتی دو سال می‌باشد.

ماده ۲: به منظور ایجاد زمینه‌های مساعد در جهت جذب دستیاران مقاطع تخصصی رشته‌های مزبور، افراد زیر از انجام تعهدات یاد شده معاف می‌باشند:

۱-۲- نفرات اول تا سوم آزمون ورودی رشته‌های طب سنتی و داروسازی سنتی

۲-۲- مشمولین آیین نامه استعدادهای درخشان بنیاد ملی نخبگان

۳-۲- متخصصان سایر رشته‌های بالینی که در رشته طب سنتی و داروسازی سنتی دانش آموخته می‌شوند.

۴-۲- دانش آموختگان پذیرفته شده مستقیم از دوره دکتری عمومی (طرح مقطع عمومی الزامی است)

۵-۲- رزمندگان حداقل با سابقه یک سال حضور داوطلبانه در جبهه، آزادگان، فرزندان و همسر شهدا و مفقودین جنگ تحمیلی، جانبازان بالای ۲۵ درصد، همسران و فرزندان جانبازان بالای ۷۰ درصد

تبصره ۱: تعهدات دانش آموختگانی که متقاضی انجام خدمت به عنوان هیأت علمی در شهرهایی می‌باشند که گروه آموزشی مربوطه (طب سنتی یا داروسازی سنتی) کمتر از ۳ عضو هیأت علمی دارند، یک سال خواهد بود.

تبصره ۲: خدمت داوطلبانه دانش آموختگانی که به موجب احکام مقرر از معافیت یا کسر میزان تعهد بهره مند گردیده اند، بلامانع می‌باشد.

تبصره ۳: آن دسته از اعضای هیأت علمی دانش آموخته رشته‌های طب سنتی و داروسازی

سنتی که براساس قانون، مشمول تمام وقت جغرافیایی نمی‌باشند، در صورت عدم نیاز دانشگاه مربوطه در ساعات غیراداری، با رعایت مقررات، مجاز به فعالیت انتفاعی در سایر مراکز وابسته یا غیروابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی هستند.

تبصره ۴: افرادی که با استفاده از مأموریت آموزشی و یا بورس تحصیلی وارد رشته طب سنتی و داروسازی سنتی شده اند، مکلف به تودیع سند تعهد به دستگاه متبوع خود می‌باشند.

تبصره ۵: دانش آموختگانی که در حال انجام تعهد بوده و یا ظرف دو ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل خود را جهت انجام تعهد به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معرفی نمایند مشمول مفاد این دستورالعمل خواهند بود.

تبصره ۶: کلیه دانش آموختگان رشته طب و داروسازی سنتی، برای بهره مندی از مفاد این دستورالعمل می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از زمان فراغت از تحصیل خود را جهت انجام خدمات قانونی به معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معرفی نمایند.

این دستورالعمل در ۲ ماده و ۶ تبصره به تصویب وزیر محترم بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسید و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا می‌باشد.

مجوزها:

* به استناد بخشنامه شماره ۵۰۰/۳۱۵/د مورخ ۹۲/۰۲/۱۱ معاون آموزشی وزارت متبوع، هرگونه بکارگیری متعهدین خدمت به دانشگاه به صورت هیأت علمی اعم از تعهدات تخصصی، فوق تخصصی، کارشناسی ارشد و Ph.D با تأییدیه‌ای اجرایی جذب دانشگاه صورت گرفته و اطلاعات مربوط به صلاحیت عمومی ایشان لازم است جهت تأیید نهایی به وزارت متبوع ارسال گردد و بر اساس بند ۸ آیین نامه تشکیل هیأت عالی جذب، بکارگیری این افراد برای یک دوره (حداکثرشش ماهه) بصورت قراردادی و در ادامه در چارچوب آیین نامه مربوطه (تأیید صلاحیت عمومی در هیأت‌های اجرایی و مرکزی جذب) خواهد بود.

* به استناد بخشنامه شماره ۵۰۰/۱۸۴۱/د مورخ ۹۳/۶/۳۰ معاون آموزشی وزارت متبوع، بررسی صلاحیت عمومی متقاضیان انجام تعهدات به صورت هیأت علمی به هیأت اجرایی جذب دانشگاه محول گردیده است.

* به استناد نامه شماره ۵۰۰/۹۱۳/د مورخ ۹۵/۰۳/۱۶ معاون آموزشی و دبیر شورای آموزش پزشکی و تخصصی وزارت متبوع، دانشجویان استعدادهای درخشان رشته‌های پزشکی، دندانپزشکی و داروسازی که حسب مقررات موجود از طرح دوره عمومی معاف شده‌اند و معافیت از طرح دوره عمومی برای ایشان حفظ شده است، این مدت از تعهدات ضریب K آنان کسر می‌گردد.

شیوه نامه اجرایی آئین نامه نحوه گذراندن تعهدات قانونی (مقطع Ph.D)

در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان

مصوبه شورای دانشگاه مورخ ۹۶/۹/۲۲

به منظور برطرف نمودن کمبودهای گروه‌های آموزشی و مراکز تحقیقاتی در زمینه‌های آموزشی و پژوهشی، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان از بین فارغ التحصیلان مقطع Ph.D که مشمول گذراندن تعهدات قانونی می‌باشند تعدادی را بر اساس اولویت‌ها و کسب بالاترین امتیازات طبق ضوابط و مقررات قانونی به کار می‌گیرد.

ماده ۱- تعهدات قانونی

منظور از تعهدات قانونی در این شیوه نامه، تعهدات حقوقی ناشی از آموزش رایگان و طرح نیروی انسانی در مقطع Ph.D است که بر حسب مقررات و آئین نامه‌های وزارت متبوع، داوطلب ملزم به انجام خدمت در نظام سلامت و به مدت مشخصی است.

ماده ۲- نیازسنجی

معاونت آموزشی دانشگاه رشته‌ها و تعداد افراد مورد نیاز را بر مبنای برنامه راهبردی خود از دانشکده‌ها اخذ نموده و پس از جمع بندی و نهایی شدن نیازها توسط شورای دانشگاه طبق فرآیند زیر مراحل جذب را انجام خواهد داد.

ماده ۳- شرایط پذیرش

از بین مشمولین تعهدات قانونی مقطع Ph.D در قالب فراخوان و با معیارها و شاخص‌های مشخص کمی و کیفی، تعدادی به صورت هیأت علمی (افرادی که حداقل ۸۰ امتیاز را کسب نموده اند) و تعدادی به صورت غیر هیأت علمی جذب شده و پس از یک سال مجدداً ارزیابی هر دو گروه انجام گرفته و در صورت رضایت یا عدم رضایت از عملکرد آنها، نسبت به ادامه کار ایشان بصورت هیأت علمی، غیر هیأت علمی و یا خاتمه کار توسط کمیته مصوب شورای دانشگاه تصمیم گیری خواهد شد.

تبصره: افرادی که تعهدات قانونی مقطع Ph.D را بصورت غیر هیأت علمی می‌گذرانند می‌توانند در مدت زمان انجام تعهدات، یکسال پس از شروع و حداکثر دو مرتبه درخواست بررسی مستندات به منظور تبدیل به هیأت علمی را داشته باشند و در صورت عدم کسب امتیاز لازم، مدت زمان باقی مانده تعهدات خود را منطبق بر دستور العمل مصوبه مورخ

۹۶/۹/۲۲ شورای دانشگاه ادامه خواهند داد.

ماده ۴- الزامات اجرای تعهدات قانونی به شرح زیر می‌باشد:

۴-۱ شرایط عمومی داوطلبین

الف) اعتقاد به مبانی نظام مقدس جمهوری اسلامی و قانون اساسی

ب) داشتن تابعیت جمهوری اسلامی ایران

ج) نداشتن منع قانونی از نظر نظام وظیفه

۴-۲ شرایط اختصاصی

۴-۲-۱ دارا بودن دانشنامه دکترای تخصصی (Ph.D) براساس جدول رشته‌های مورد نیاز

(اعلام شده)

۴-۲-۲ شرکت افراد مشغول به تحصیل در این فراخوان ممنوع بوده و این دسته از افراد می‌توانند پس از فراغت از تحصیل و اخذ مدرک دانشگاهی در فراخوان‌های آتی شرکت نمایند.

۴-۲-۳ شرکت مستخدمین، بورسیه‌ها و متعهدین خدمت به سایر دانشگاه‌ها و معاونت درمان، در صورت ارائه نامه موافقت از دستگاه ذیربط در فراخوان بلامانع است.

۴-۲-۴ عنوان رشته متقاضی بایستی با عنوان رشته درج شده در فراخوان دقیقاً مطابقت داشته و پذیرش مدارک مشابه امکان پذیر نمی‌باشد.

۴-۳ آگهی فراخوان جذب

معاونت آموزشی دانشگاه به منظور تأمین نیازهای خود در گروه‌های آموزشی و مراکز تحقیقاتی، فراخوان تعهدات قانونی را در صورت لزوم در رشته‌های مورد نیاز در دو نوبت در سال، از طریق سایت دانشگاه اعلام و برگزار می‌نماید.

ماده ۵- مدارک لازم جهت شرکت در فراخوان:

متقاضی باید کلیه مدارک زیر را بصورت لوح فشرده رایت و در دو نسخه به دفتر جذب هیأت علمی دانشگاه ارسال نماید:

۱. فرم تکمیل شده درخواست گذراندن تعهدات قانونی (قابل دسترسی و چاپ در سایت

دانشگاه) منضم به یک قطعه عکس

۲. تصویر تمامی صفحات شناسنامه

۳. تصویر دوطرف کارت ملی
 ۴. دو قطعه عکس جدید ۳×۴
 ۵. تصویر آخرین مدرک تحصیلی یا ارزشیابی دائم یا موقت مدارک تحصیلی اخذ شده از کشورهای خارجی که توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارزشیابی شده باشد (برای فارغ التحصیلان خارج از کشور که دارای تعهدات قانونی می باشند)
 ۶. تصویر آخرین حکم کارگزینی (در صورت داشتن رابطه استخدامی)
 ۷. تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت دائم یا موقت دوره نظام وظیفه (مخصوص برادران)
 ۸. رزومه علمی (CV) به همراه مستندات آموزشی، پژوهشی و اجرایی ذکر شده در C.V
 - تذکره: کلیه مدارک تایید کننده مرجع استخراج مقاله چاپ شده و شرکت در کنفرانسها، می بایست مشخص و ارائه گردد.
 ۹. گواهی مبنی بر داشتن رتبه (در صورت دارا بودن)
 ۱۰. گواهی مبنی بر عضویت در بنیاد ملی نخبگان (در صورت وجود)
 ۱۱. تصویر سند تعهد محضری مقطع Ph.D
 ۱۲. نامه ارائه موافقت محل خدمت مستخدمین، بورسیه ها و متعهدین خدمت به سایر دانشگاهها و یا معاونت درمان (در صورت درخواست انتقال تعهدات)
 ۱۳. ارسال یک برگ بیوگرافی
 ۱۴. ارسال مدرک زبان انگلیسی (IELTS, MCHE, TOEFL)
 - نکته: 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 و پذیرش فرد لغو می گردد.
 - انجام تعهدات قانونی دارندگان مدرک دکترای تخصصی پژوهشی Ph.D by Research صرفاً در مراکز تحقیقاتی و پژوهشکده های دانشگاه امکان پذیر است.
- ماده ۶- فرایند فراخوان تعهدات قانونی مقطع دکترای تخصصی (Ph.D)**
- ۱- ارسال نامه به دانشکده ها و پژوهشکده ها و مراکز تحقیقاتی به منظور اعلام نمودن رشته ها و تعداد افراد مورد نیاز

- ۲- جمع بندی رشته‌های اعلام شده توسط دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها و اعلام به معاونت آموزشی دانشگاه
- ۳- تعیین و تصویب نهایی رشته‌های اعلام شده توسط معاونت آموزشی دانشگاه
- ۴- تهیه جدول رشته‌های مورد نیاز فراخوان و اعلام آنها از طریق درج آگهی در سایت دانشگاه با تعیین فرجه زمانی جهت متقاضیان
- ۵- ثبت نام در سامانه ثبت نام تعهدات قانونی مقطع Ph.D (قابل دسترسی در سایت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان) و بارگزاری مدارک
- ۶- بررسی اولیه مدارک ارسالی افراد متقاضی و تطبیق آن با شرایط مندرج در فراخوان
- ۷- تهیه لیست اسامی شرکت کنندگان در فراخوان، که مدارکشان منطبق با شرایط فراخوان بوده و ارسال اسامی افراد واجد شرایط به دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی به منظور انجام مصاحبه و اعلام نظر
- ۸- بررسی و جمع بندی نتایج واصله از دانشکده‌ها
- ۹- برگزاری آزمونهای زبان و علم سنجی
- ۱۰- طرح نامه‌های واصله درخصوص مصاحبه‌های بعمل آمده در گروه و دانشکده و نتایج آزمونهای زبان و علم سنجی در جلسه هیأت اجرایی جذب دانشگاه
- ۱۱- ارسال مصوبه هیأت اجرایی جذب در مورد متقاضیان به وزارت متبوع
- ۱۲- پیگیری و دریافت پاسخ از وزارت متبوع
- ۱۳- اخذ مدارک لازم و تشکیل پرونده برای پذیرفته شدگان
- ۱۴- ارسال نامه وزارت متبوع در رابطه با پذیرفته شدگان هیأت علمی به کارگزینی هیأت علمی دانشگاه و دریافت نامه شروع به کار دانشکده و صدور حکم توسط کارگزینی دانشگاه یا کارگزینی هیأت علمی دانشگاه
- ۱۵- ارسال نامه وزارت متبوع در رابطه با پذیرفته شدگان غیر هیأت علمی به معاونت توسعه دانشگاه و دریافت نامه شروع به کار و تصویر حکم کارگزینی از معاونت توسعه دانشگاه جهت ثبت در پرونده جذب

ماده ۷- بررسی صلاحیت علمی متقاضی

مدیریت امور هیأت علمی دانشگاه کلیه مدارک واصله را بررسی و پس از تطبیق با آئین نامه‌ها و آگهی فراخوان به دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال می‌کند.

کارگروه‌های بررسی توانایی علمی در دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی براساس فرم‌های بررسی صلاحیت علمی داوطلبین گذراندن تعهدات و جدول بررسی صلاحیت علمی، توانایی‌های علمی متقاضیان را مورد ارزشیابی قرار داده و نتیجه را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌نمایند.

پس از دریافت نتیجه بررسی توانایی علمی و ارزیابی مستندات، پرونده‌ها برای اتخاذ تصمیم در جلسه هیأت اجرایی جذب دانشگاه مطرح می‌گردد.

هیأت اجرایی جذب دانشگاه پس از بررسی پرونده متقاضیان، نتیجه را به وزارت متبوع اعلام خواهد کرد.

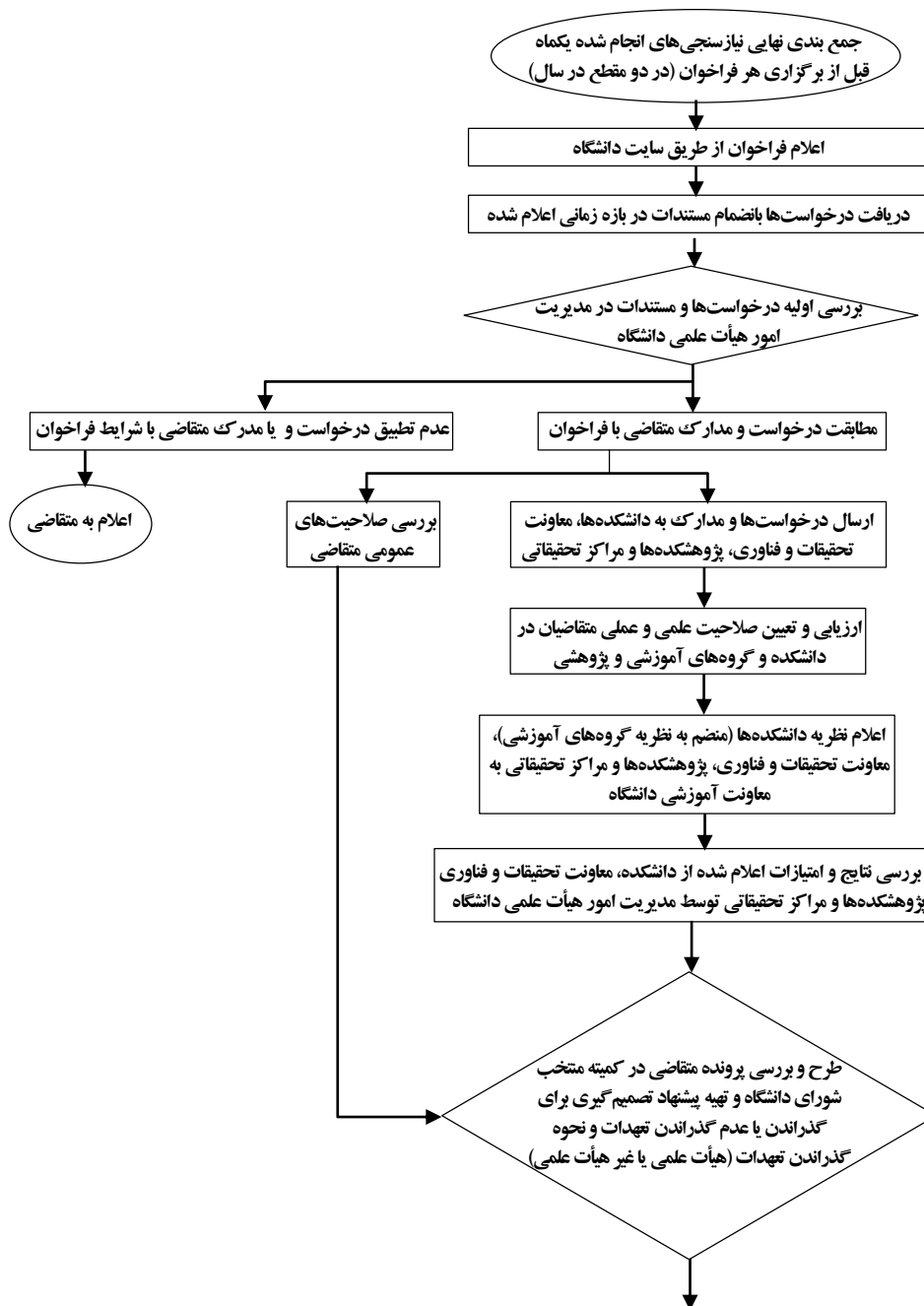
در صورتی که وزارت متبوع با گذراندن تعهدات قانونی داوطلب موافقت نماید هیأت اجرایی جذب مراتب را به معاونت توسعه دانشگاه یا کارگزینی هیأت علمی دانشگاه اعلام می‌نماید.

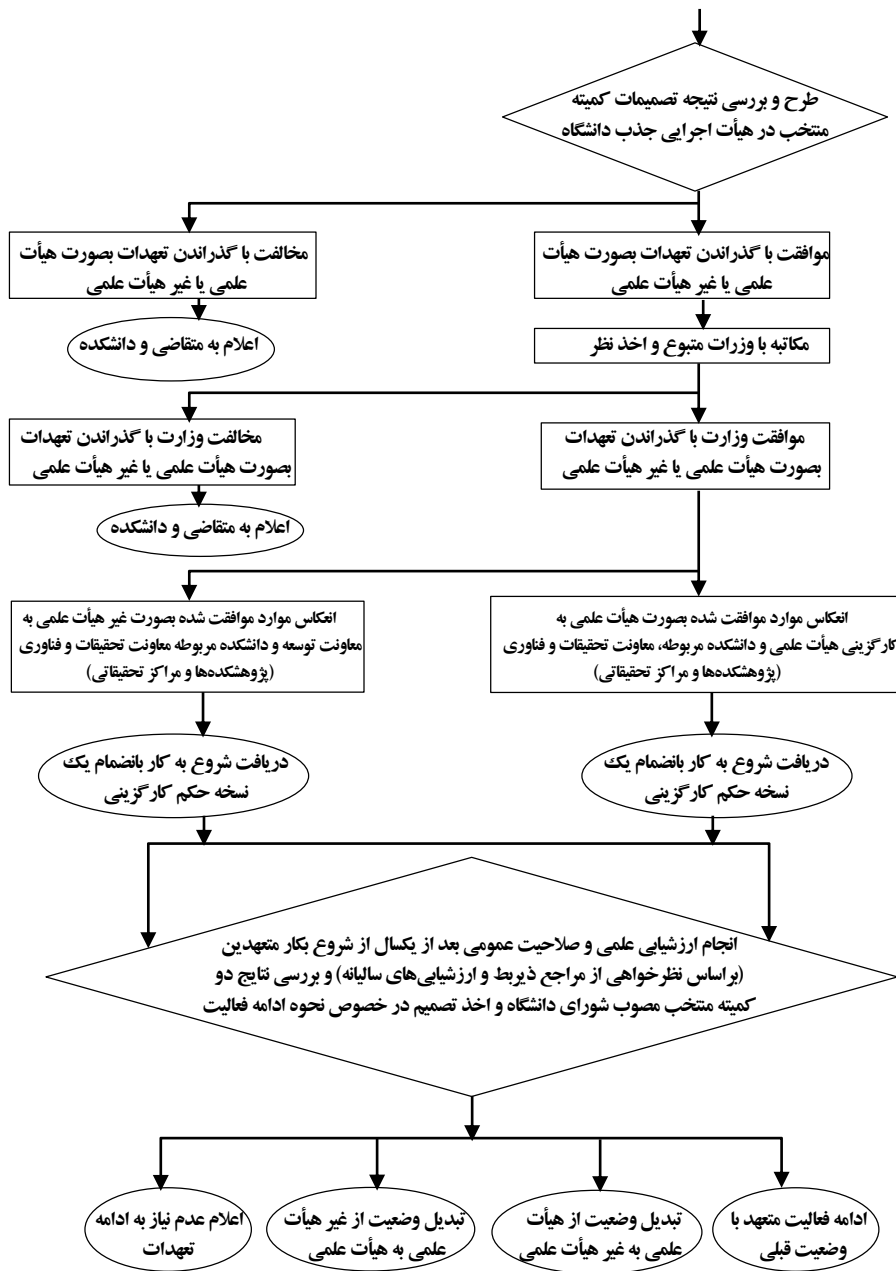
ماده ۸ - بررسی صلاحیت عمومی متقاضی

پس از دریافت مستندات متقاضی، با محل تحصیل آخرین مقطع تحصیلی داوطلب در رابطه با صلاحیت‌های عمومی ایشان مکاتبه می‌گردد. همچنین پس از گذشت یکسال مجدداً بررسی صلاحیت عمومی، از مراجع ذیصلاح و محل خدمت انجام و تصمیمات لازم درخصوص چگونگی ادامه خدمت اتخاذ خواهد شد.

ماده ۹- پس از اتمام تعهدات قانونی (در قالب هیأت علمی و غیر هیأت علمی) ادامه فعالیت صرفاً منوط به اعلام فراخوان و پذیرش در فرآیند جذب هیأت علمی است و دانشگاه تعهدی برای ادامه خدمت متعهدین ندارد.

فرآیند جذب نیروی تعهدات قانونی از فارغ التحصیلان دکتری تخصصی Ph.D





مصوبات جلسه کمیسیون عالی تعهدات وزارت متبوع مورخ ۹۷/۱۰/۳ (ابلاغی طی نامه ۵۰۰/۱۰۵۹ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۴) جهت تعیین تکلیف تعهدات فارغ التحصیلان مقاطع مختلف رشته‌های علوم پزشکی

*با توجه به ضرورت ساماندهی به تعهدات فارغ التحصیلان مقطع Ph.D و به منظور تعیین تکلیف متعهدینی که خدمات آنها حسب نیازسنجی مرکز امور هیأت علمی وزارت متبوع مورد نیاز نبوده، مقرر گردید:

۱- کمیته ای متشکل از نمایندگان تام‌الاختیار معاونین محترم آموزشی، درمان، بهداشت، غذا و دارو، تحقیقات و فناوری، توسعه مدیریت و منابع و حقوقی و امور مجلس تشکیل و پس از تایید معاونین مربوطه، لیست رشته‌های واجد تعهدات مورد نیاز را به تفکیک رشته‌های دارای تعهدات اجباری و رشته‌های دارای تعهدات اختیاری اعلام نماید. سازو کار انجام تعهدات این افراد به شرح ذیل خواهد بود. دبیرخانه کمیته یاد شده مرکز امور هیأت علمی وزارت متبوع می‌باشد.

۲- فارغ التحصیلان رشته‌های دارای تعهدات اجباری مکلف می‌باشند ظرف یک ماه پس از فراغت از تحصیل خود را به دبیرخانه کمیته معرفی نموده و دبیرخانه نیز مکلف می‌باشد ظرف سه ماه نسبت به تعیین محل انجام تعهدات ایشان اقدام و مراتب را کتباً به متعهد ابلاغ نماید. در صورت عدم تعیین محل انجام تعهد ظرف مهلت یاد شده، مرکز امور هیأت علمی وزارت متبوع تعهدات متعهدین را آزاد خواهد نمود.

۳- نحوه ی توزیع و بکارگیری فارغ التحصیلان رشته‌های دارای تعهد اختیاری: چنانچه دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی، سازمان‌ها و موسسات وابسته درخواست اعلام نیاز به متعهدین مربوطه را ظرف سه ماه از تاریخ فراغت از تحصیل افراد یاد شده به مرکز امور هیأت علمی وزارت متبوع ارسال نمایند، مرکز مزبور تعهدات متعهدین مذکور را آزاد خواهد نمود.

۴- در هر صورت آزاد سازی متعهد نافی انجام تعهدات موضوع ماده ۷ قانون تامین وسایل و امکانات تحصیل اطفال و جوانان ایرانی نبوده و ارائه دانشنامه و مدارک تحصیلی به ایشان منوط به انجام و یا تسویه حساب (محاسبه شهریه‌های تحصیلی و هزینه‌های انجام شده) تعهدات آموزش رایگان خواهد بود.

۵- متعهدین بهره مند از تسهیلات بورس داخل از مفاد این مصوبه مستثنی می‌باشند.

* در این کمیسیون بمنظور تعیین تکلیف فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی ارشد مقرر گردید: در رشته‌هایی که اخذ سند تعهد در دفترچه پذیرش آن پیش بینی نگردیده، ارائه دانشنامه و مدارک تحصیلی صرفاً منوط به انجام و یا تسویه حساب تعهدات آموزش رایگان خواهد بود.

* این کمیسیون به منظور تعیین تضامین قابل اخذ از پذیرفته شدگان دوره‌ها و مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه‌های علوم پزشکی، کمیسیون عالی تعیین تعهدات در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۸/۱۲ انواع تضامین مورد پذیرش را به شرح زیر تعیین نمود:

- ۱- وثیقه ملکی به میزان مبالغ اعلامی معاونت آموزشی وزارت متبوع
 - ۲- ضمانت نامه بانکی به میزان مبالغ اعلامی معاونت آموزشی وزارت متبوع
 - ۳- دوفتر کارمند شاغل رسمی، پیمانی
 - ۴- ضمانت دو نفر صاحب جواز کسب (با حداقل ۵ سال سابقه فعالیت در همان شغل)
- تبصره ۱:** در اسناد تعهد تنظیمی قید گردد: «در صورت عدم حضور متعهد در محل تعیین شده، به میزان غیبت از زمان ابلاغ محل خدمت نامبرده به طول دوره تعهد وی اضافه خواهد گردید».
- تبصره ۲:** در متن سند تودיעی توسط پذیرفته شده تعهد شود: «با توجه به نیاز مبرم کشور به انجام تعهدات اینجانب در جهت تحقق اهداف خدمت رسانی نظام سلامت، اینجانب متعهد می‌گردم به محض فراغت از تحصیل در محل تعیین شده برای انجام خدمت حاضر و تعهداتم را مطابق ضوابط ابلاغی به اتمام رسانم و قبول می‌نمایم که در صورت غیبت بیش از شش ماه از شروع و یا ادامه تعهدات موضوع این سند، حق شرکت در دوره‌ها و مقاطع تحصیلی بالاتر را تا پایان انجام تعهدات نخواهم داشت».

تبصره ۳: معاونت‌های درمان و آموزشی مکلفند سیاست‌ها و تمهیدات لازم را به منظور جلوگیری از فعالیت بدون مجوز دانش آموختگان مستنکف از انجام تعهد معمول نمایند.

* براساس تصمیم این کمیسیون با عنایت به کاهش طول دوره رشته تخصصی کودکان از ۴ سال به ۳ سال در نودمین نشست شورای آموزش پزشکی و تخصصی مقرر گردید:

میزان تعهدات دستیاران و دانش آموختگان رشته تخصصی کودکان با طول دوره ۴ ساله در تمامی سهمیه‌ها از جمله سهمیه موضوع قانون برقراری عدالت آموزشی، متناسب با طول دوره

آموزشی سه ساله محاسبه و مورد اقدام قرار خواهد گرفت.

*براساس تصمیم کمیسیون تعهدات پذیرفته شدگان مقطع فوق تخصصی به غیر از مشمولین قانون برقراری عدالت آموزشی به میزان یک برابر مدت تحصیل تعیین می گردد.

تبصره ۱: کاهش تعهدات موضوع این مصوبه به متعهدینی که در حین انجام تعهد می باشند نیز تسری خواهد یافت.

تبصره ۲: گواهی پایان تعهدات ضریب کای فوق تخصص مستخدمین موضوع این مصوبه در صورت انجام تعهد به میزان یک برابر مدت تحصیل توسط معاونت آموزشی وزارت متبوع صادر خواهد گردید. بدیهی است صدور گواهی پایان تعهدات مقطع فوق تخصصی نافی انجام باقیمانده تعهدات ماموریت آموزشی اخذ شده نخواهد بود و مجوز تسلیم مدارک تحصیلی پس از پایان تعهدات استخدامی صادر خواهد گردید. اداره کل حقوقی وزارت متبوع سند تعهد مستخدمین بهره مند از ماموریت آموزشی را با توجه به حکم موضوع این مصوبه اصلاح و ابلاغ خواهد نمود.

تبصره ۳: میزان تعهدات افرای که با استفاده از سهمیه اعضای هیأت علمی در آزمون فوق تخصصی پذیرفته شده اند از شمول حکم موضوع مصوبه خارج بوده و تابع احکام مربوطه می باشد. همچنین میزان تعهدات افرادی که بر مبنای توافقات صورت گرفته با دانشگاههای علوم پزشکی جهت رفع نیازهای آموزشی به کارگیری می شوند تابع توافقات صورت گرفته با دانشگاه بوده و از شمول این مصوبه مستثنی می باشد.

براساس مصوبه هیأت اجرایی جذب دانشگاه مورخ ۹۸/۹/۱۲ با توجه به قابل تسری بودن کاهش تعهدات برای همکارانی که در حال حاضر تعهدات خود را در این دانشگاه می گذرانند مقرر گردید همکارانی که تمایل دارند بعنوان هیأت علمی ادامه خدمت دهند طبق روال قبل تا دو برابر مدت تحصیل به تعهدات خود ادامه داده و چنانچه فراخوان جذب انجام نشد و در صورت موافقت گروه و دانشکده و هیأت اجرایی جذب دانشگاه بتوانند به صورت قراردادی ادامه خدمت دهند و در صورتی که تمایل به ادامه خدمت بعنوان هیأت علمی طبق روال قبل تا دو برابر مدت تحصیل نداشته باشند پایان تعهدات ایشان اعلام گردد.

شیوه نامه اجرایی گذراندن تعهدات قانونی و ضریب K متخصصین بالینی

و تبدیل تعهدات ایشان از درمانی به آموزشی

مصوب هیأت اجرایی جذب دانشگاه مورخ ۹۸/۰۶/۱۲

مقدمه

با توجه به نیاز دانشگاه به متخصصین بالینی به منظور ارتقاء زیر ساخت های مورد نیاز حوزه آموزش دانشگاه و برطرف نمودن کمبود هیأت علمی در برخی از گروه های آموزشی، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان پس از تعیین نیازهای دانشکده ها، بررسی مدارک و مستندات و تطبیق آن با لیست اسامی پذیرفته شدگان دانشنامه تخصصی وزارت متبوع، طبق ضوابط و مقررات قانونی نسبت به تکمیل هیأت علمی آموزشی خود از میان تخصص های مورد نیاز اقدام می نماید.

جذب نیروی تعهدات قانونی

منظور از تعهدات قانونی در این شیوه نامه، تعهدات حقوقی ناشی از آموزش رایگان مشمولین تخصصی بالینی است که سهمیه پذیرش بدو ورود به دوره دستیاری آنان به صورت عام، یا خاص دانشگاه علوم پزشکی اصفهان بوده و بر اساس نیاز سنجی بعمل آمده و برابر مقررات و آیین نامه ها و دستورالعمل های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی لازم الاجرا می باشد.

ماده ۱- نحوه پذیرش

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به منظور تکمیل کادر هیأت علمی مورد نیاز خود جهت گروه های آموزشی، بلافاصله بعد از اعلام اسامی پذیرفته شدگان دانشنامه تخصصی بالینی از طرف وزارت متبوع و تعیین رتبه های برتر و درخواست داوطلب متقاضی هیأت علمی تعهداتی، طبق "دستورالعمل اجرایی تعهد خدمت فارغ التحصیلان رشته های تخصصی پزشکی بالینی وزارت متبوع" اقدام به جذب مشمولین تعهدات تخصصی بالینی می نماید.

شرایط عمومی داوطلبین

الف) اعتقاد به مبانی نظام مقدس جمهوری اسلامی و قانون اساسی

ب) داشتن تابعیت جمهوری اسلامی ایران

شرایط اختصاصی داوطلبین

الف) جزء حائزین رتبه ۱۰٪ برتر قبول شدگان آزمون دانشنامه تخصصی بالینی وزارت متبوع باشد.

- ب) درخواست کتبی متقاضی جهت عضویت هیأت علمی آموزشی ارائه گردد.
- ماده ۲- فرایند اجرایی جذب مشمولین تعهدات تخصصی بالینی (ده درصد برتر قبول شدگان)
- ۱- اعلام حائزین رتبه ۱۰٪ برتر قبول شدگان آزمون دانشنامه تخصصی بالینی از وزارت متبوع به معاونت آموزشی دانشگاه
 - ۲- ارسال اسامی یا درخواست متقاضی به دانشکده
 - ۳- بررسی درخواست و رزومه داوطلبان در گروه
 - ۴- اعلام متخصصین مورد نیاز توسط گروه بر اساس اولویت به دانشکده
 - ۵- بررسی رشته های اعلام شده توسط گروه در شورای معاونین دانشکده و تدوین اولویت های نهایی
 - ۶- اعلام اولویت های نهایی به معاونت آموزشی دانشگاه
 - ۷- ارسال اسامی و نیاز دانشگاه به وزارت متبوع
 - ۸- اعلام اسامی پذیرفته شدگان از طریق وزارت متبوع به معاونت آموزشی دانشگاه
 - ۹- اعلام اسامی پذیرفته شدگان به هیأت اجرایی جذب دانشگاه و دانشکده
 - ۱۰- اعلام شروع به کار پذیرفته شدگان به معاونت آموزشی دانشگاه
 - ۱۱- ارجاع به مدیریت امور هیأت علمی جهت صدور حکم
 - ۱۲- صدور حکم کارگزینی
- تبدیل تعهدات متخصصین بالینی**
- منظور از تبدیل تعهدات قانونی در این شیوه نامه، تبدیل تعهدات مشمولین تخصصی بالینی است که قسمتی از تعهدات خود را طبق ضوابط و مقررات قانونی به صورت درمانی در قالب تعهد (عام) آزاد، خاص، مازاد مناطق محروم، استخدامی و پزشک پژوهشگر سپری نموده اند و مایلند که مابقی تعهدات خود را در قالب هیأت علمی ادامه دهند.
- الف) شرایط اختصاصی تبدیل تعهدات**
- ۱- ارائه درخواست کتبی متقاضی، مشروط به سپری نمودن تعهدات درمانی طبق ماده نوزده دستورالعمل اجرایی تعهد خدمت فارغ التحصیلان رشته های تخصصی پزشکی
 - ۲- کسب موافقت معاونت درمان دانشگاه

۳- کسب موافقت شورای گروه و دانشکده

۴- کسب موافقت هیأت اجرایی جذب دانشگاه

تبصره ۵: متخصصینی که قسمتی از تعهدات قانونی را به عنوان عضو هیأت علمی مشمول خدمت نظام و یا تعهدات قانونی سپری کرده و با وقفه در انجام تعهدات در مقطع فوق تخصص یا فلوشیپ دانش آموخته می شوند در صورت اعلام نیاز گروه و دانشکده می توانند با کسب مجوز از وزارت متبوع و انجام فرآیندهای قانونی مابقی تعهدات را تحت عنوان عضو هیأت علمی سپری نمایند.

(ب) مدت زمان مورد نیاز جهت تبدیل تعهدات

طبق ماده ۱۹ دستورالعمل اجرایی تعهد خدمت فارغ التحصیلان رشته های تخصصی پزشکی مدت زمان مورد نیاز جهت تبدیل وضعیت مشمولین تعهدات تخصصی از درمانی به آموزشی به شرح زیر می باشد :

۱- متخصصین متعهد عام پس از گذراندن یکسال خدمت مورد تعهد با احتساب ضریب منطقه
۲- متخصصین متعهد خاص (مناطق محروم، استعدادی و...) پس از خدمت به میزان برابر مدت تحصیل

۳- متخصصین متعهد خاص مناطق محروم جزء ۱۰٪ اول قبول شدگان برتر دانشنامه تخصصی پس از یک سال مشروط به عدم جابجایی از مناطق محروم به مناطق برخوردار
۴- متخصصین متعهد خدمت پزشک پژوهشگر پس از سپری نمودن یکسال از خدمات مورد تعهد با احتساب ضریب منطقه.

ماده ۳- مدارک لازم جهت تبدیل تعهدات متخصصین بالینی:

- ۱- درخواست کتبی متقاضی تبدیل تعهدات تخصصی بالینی
- ۲- شناسنامه علمی (CV) به همراه مستندات آموزشی، پژوهشی و اجرایی ذکر شده در C.V
- ۳- تصویر سند تعهد محضری مقطع تخصص
- ۴- گواهی مبنی بر گذراندن تعهدات قانونی به صورت درمانی بر اساس مقررات و ضوابط
- ۵- گواهی مبنی بر داشتن رتبه در آزمون دانشنامه تخصصی
- ۶- گواهی مبنی بر عضویت در بنیاد ملی نخبگان (در صورت موجود بودن)

تبصره: 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 و یا پذیرش فرد لغو می گردد.

ماده ۴- فرایند اجرایی تبدیل تعهدات مشمولین تعهدات تخصصی بالینی از درمانی به آموزشی:

- ۱- درخواست کتبی متقاضی به انضمام CV و کپی سند تعهد محضری
- ۲- ارجاع به مدیر امور هیأت علمی دانشگاه
- ۳- بررسی درخواست و مستندات داوطلب و تطبیق با نیازسنجی ها در دبیرخانه امور هیأت علمی
- ۴- مکاتبه با معاونت درمان جهت اظهار نظر و اقدام در صورت موافقت معاونت درمان
- ۵- ارسال اعلام نظر موافق معاونت درمان به معاونت آموزشی دانشگاه
- ۶- ارسال درخواست متقاضی به همراه CV به دانشکده جهت اعلام نظر شورای گروه و دانشکده

۷- دریافت نظریه گروه و دانشکده

۸- طرح در جلسه هیأت اجرایی جذب دانشگاه

۹- اعلام نظر هیأت اجرایی جذب دانشگاه و مکاتبه با وزارت متبوع

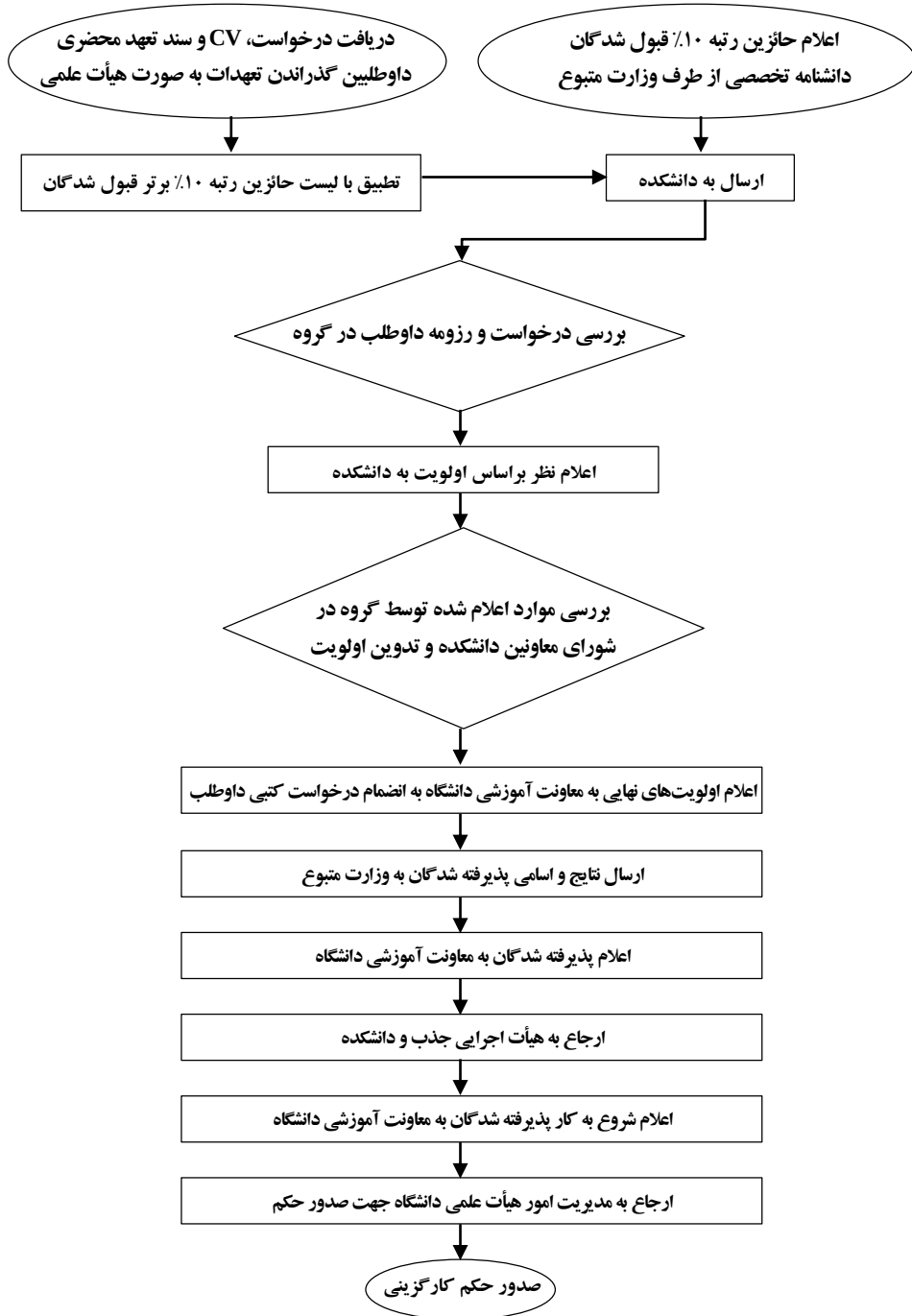
۱۰- دریافت نظر وزارت متبوع و اعلام به دانشکده و معاونت درمان

۱۱- اعلام شروع به کار داوطلب به معاونت آموزشی دانشگاه

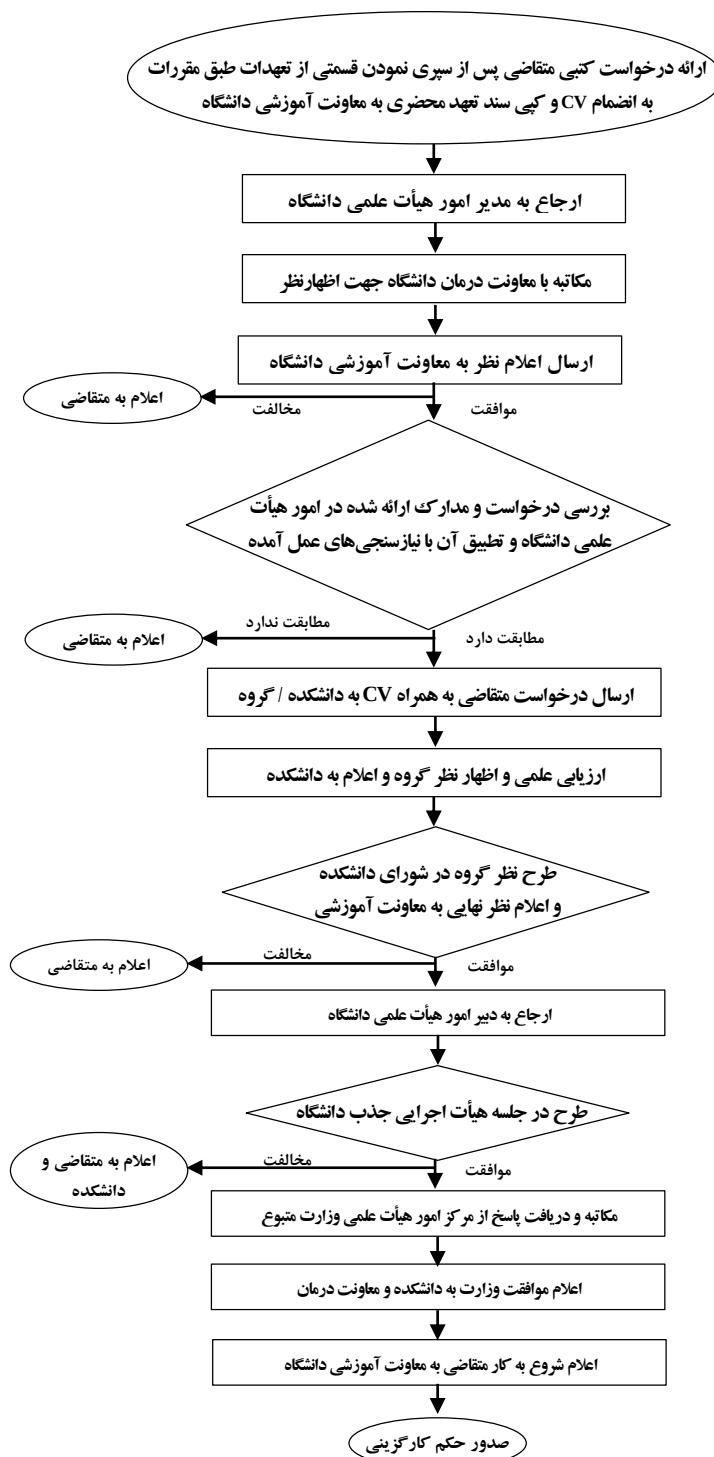
۱۲- صدور حکم کارگزینی

تبصره: ضروری است تا مشخص شدن وضعیت تبدیل تعهدات مشمولین تخصصی بالینی از درمانی به آموزشی، فرد متقاضی به فعالیت خود در محل تعیین شده توسط معاونت درمان ادامه دهد.

فرآیند جذب هیأت علمی متعهدین خدمت قانونی (۱۰٪ برتر قبول شدگان رشته‌های تخصصی بالینی)



فرآیند تبدیل تعهدات قانونی مشمولین تخصصی بالینی از درمانی به آموزشی



**شیوه نامه اجرایی جذب مشمولین تعهدات فوق تخصص و
تبدیل تعهدات ایشان از درمانی به آموزشی
مصوب هیأت اجرایی جذب دانشگاه مورخ ۹۸/۰۹/۱۲**

مقدمه

به منظور ارتقاء پاسخگویی به نیازها و تامین هیأت علمی مورد نیاز حوزه آموزش در گروه‌های آموزشی بالینی، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان براساس آخرین نیازسنجی بعمل آمده، نیازهای خود در رشته‌های فوق تخصص را به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اعلام نموده و سپس طبق ضوابط و مقررات قانونی نسبت به جذب نیروی مورد نیاز خود از بین دانش آموختگان مقطع فوق تخصص معرفی شده از طرف وزارت متبوع، اقدام می‌نماید.

*** جذب نیروی تعهدات قانونی**

منظور از تعهدات قانونی در این شیوه نامه، تعهدات حقوقی ناشی از آموزش رایگان مشمولین مقطع فوق تخصص است که سهمیه پذیرش بدو ورود به دوره دستیاری آنان به صورت عام، یا خاص دانشگاه علوم پزشکی اصفهان بوده و براساس نیاز سنجی بعمل آمده و برابر مقررات و آیین نامه‌ها و دستورالعملهای وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی لازم الاجرا می‌باشد.

ماده ۱- نحوه پذیرش

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به منظور تکمیل کادر هیأت علمی مورد نیاز خود در گروه‌های آموزشی، پس از اعلام اسامی از طرف وزارت متبوع و کسب نظر موافق گروه و دانشکده، در خصوص چگونگی گذراندن تعهدات مشمولین فوق تخصص در هیأت اجرایی جذب دانشگاه اتخاذ تصمیم نموده و طبق ضوابط و مقررات نسبت به معرفی آنان به معاونت آموزشی دانشگاه جهت گذراندن تعهدات به صورت آموزشی یا معاونت درمان دانشگاه جهت گذراندن تعهدات بصورت درمانی اقدام می‌نماید.

الف) شرایط عمومی داوطلبین

۱) اعتقاد به مبانی نظام مقدس جمهوری اسلامی و قانون اساسی

۲) داشتن تابعیت جمهوری اسلامی ایران

ب) شرایط اختصاصی گذراندن تعهدات بصورت آموزشی

- ۱) دارا بودن گواهی قبولی دانشنامه فوق تخصص
- ۲) موافقت شورای گروه مورد تقاضا و دانشکده پزشکی
- ماده ۲- فرایند اجرایی جذب مشمولین تعهدات فوق تخصص بالینی**
- ۱- اعلام نیاز دانشگاه در خصوص رشته‌های فوق تخصص (آموزشی و درمانی) به وزارت متبوع

- ۲- تصمیم گیری در جلسه توزیع نیروهای متعهد فوق تخصص در وزارت متبوع
- ۳- اعلام اسامی متعهدین فوق تخصص به دانشگاه
- ۴- ارجاع به معاونت آموزشی دانشگاه
- ۵- اعلام اسامی متعهدین فوق تخصص به دانشکده و گروه
- ۶- طرح در هیأت اجرایی جذب دانشگاه
- ۷- اعلام اسامی مشمولین فوق تخصص آموزشی به مدیریت امور هیأت علمی و درمانی به معاونت درمان
- ۸- معرفی مشمولین فوق تخصص آموزشی به دانشکده پزشکی
- ۹- اعلام شروع به کار از دانشکده به امور هیأت علمی دانشگاه
- ۱۰- صدور حکم حقوقی

نکته: مشمولین تعهدات فوق تخصص شاغل در سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور که متقاضی انتقال به این دانشگاه می‌باشند، می‌بایست طی ابلاغ کتبی وزارت متبوع به دانشگاه علوم پزشکی اصفهان معرفی گردند.

*** تبدیل تعهدات متعهدین فوق تخصص**

منظور از تبدیل تعهدات قانونی در این شیوه نامه، تبدیل تعهدات مشمولین فوق تخصصی از درمانی به آموزشی و بالعکس می‌باشد.

شرایط اختصاصی تبدیل تعهدات مشمولین فوق تخصص از درمانی به آموزشی

- ۱- ارائه درخواست کتبی متقاضی، CV، کپی سند تعهد محضری و گواهی قبولی دانشنامه فوق تخصص

۲- موافقت معاونت درمان دانشگاه

۳- موافقت شورای گروه مورد تقاضا و دانشکده پزشکی

۴- موافقت هیأت اجرایی جذب دانشگاه

۵- موافقت وزارت متبوع

نکته: در خصوص تبدیل تعهدات مشمولین تعهدات فوق تخصص از درمانی به آموزشی، مدت زمان خاصی مد نظر نبوده و بعد از ارائه درخواست متقاضی و کسب موافقت معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، دانشکده و گروه مربوطه، موضوع قابل طرح در اولین جلسه هیأت اجرایی جذب خواهد بود.

ماده ۳- مدارک لازم جهت تبدیل تعهدات :

۱- درخواست کتبی داوطلب جهت تبدیل تعهدات از درمانی به آموزشی

۲- ارائه تصویر سند تعهد محضری مقطع فوق تخصص

۳- شناسنامه علمی (CV) به همراه مستندات آموزشی، پژوهشی و اجرایی ذکر شده در C.V

۴- ارائه موافقت معاونت درمان دانشگاه

۵- گواهی مبنی بر عضویت در بنیاد ملی نخبگان (در صورت موجود بودن)

نکته: 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 و یا پذیرش فرد لغو می گردد.

ماده ۴- فرایند اجرایی تبدیل تعهدات فوق تخصص بالینی

۱- ارائه درخواست کتبی متقاضی به انضمام CV، کپی سند تعهد محضری و گواهی قبولی

دانشنامه فوق تخصصی به معاونت آموزشی دانشگاه

۲- ارجاع درخواست به امور هیأت علمی جهت بررسی مستندات داوطلب و تطبیق با

نیازسنجی ها

۳- مکاتبه با معاونت درمان جهت اظهارنظر

۴- اعلام نظر معاونت درمان به معاونت آموزشی دانشگاه

۵- ارسال درخواست متقاضی به همراه CV به دانشکده جهت اعلام نظر شورای گروه و

دانشکده

۶- دریافت نظریه گروه و دانشکده و ارجاع به امور هیأت علمی

۷- طرح در جلسه هیأت اجرایی جذب دانشگاه

۸- اعلام نظر هیأت اجرایی جذب دانشگاه و مکاتبه با وزارت متبوع

۹- دریافت نظر وزارت و اعلام به دانشکده و معاونت درمان

۱۰- اعلام شروع به کار داوطلب به معاونت آموزشی دانشگاه

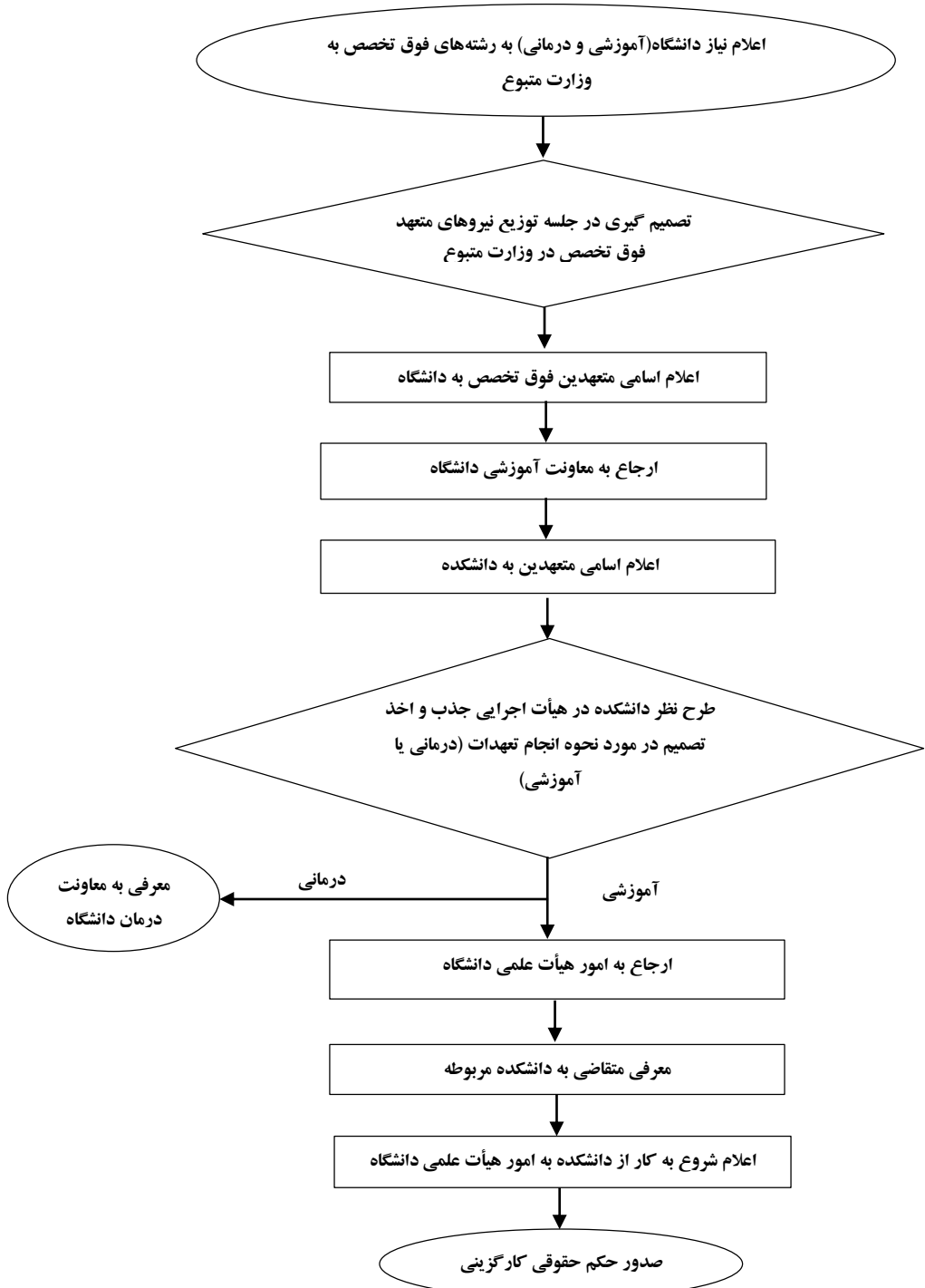
۱۱- صدور حکم کارگزینی

تکته: ضروری است تا مشخص شدن وضعیت تبدیل تعهدات مشمولین فوق تخصص از

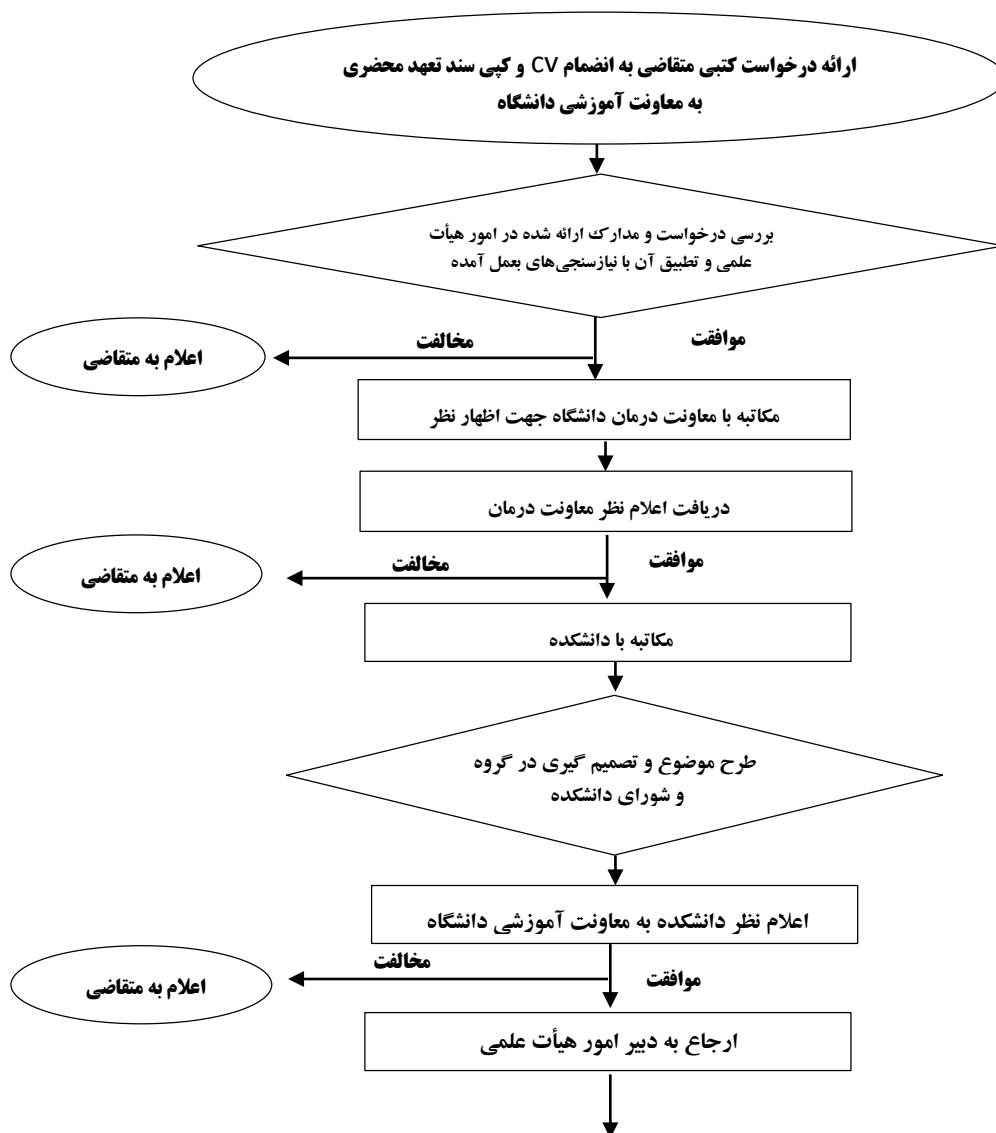
درمانی به آموزشی، فرد متقاضی به فعالیت خود در محل تعیین شده توسط معاونت درمان

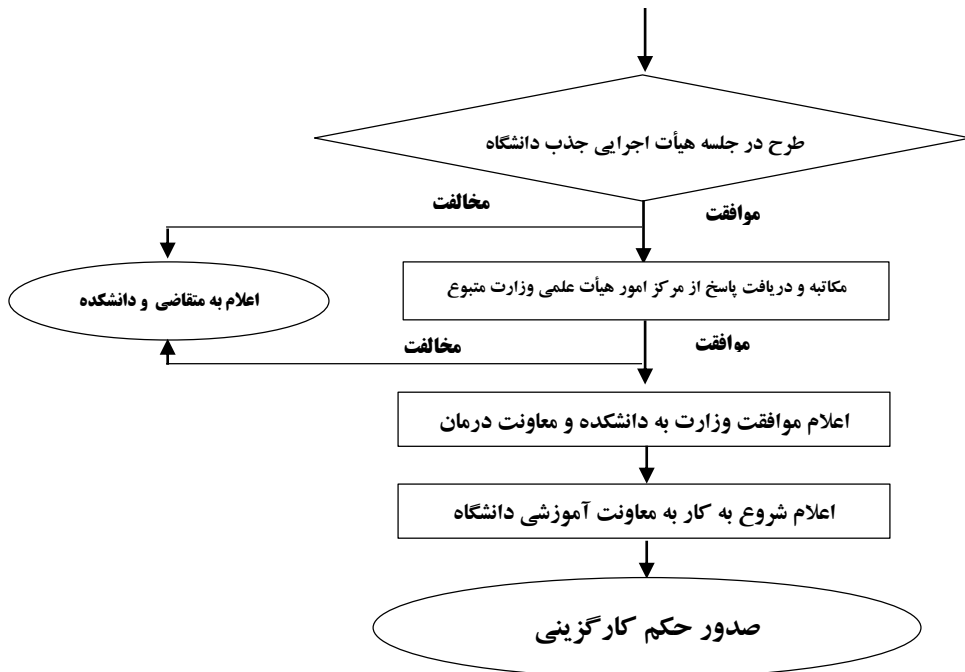
ادامه دهد.

فرایند جذب متعهدین خدمت قانونی مقطع فوق تخصص



فرایند تبدیل تعهدات قانونی مشمولین فوق تخصص از درمانی به هیأت علمی





جذب هیأت علمی بصورت قراردادی

براساس تبصره ۷ ماده ۱۴ آیین نامه اداری استخدامی، مؤسسه در صورت نیاز مبرم، می تواند با تأیید هیأت اجرایی جذب و تصویب هیأت مرکزی جذب با متقاضیان در رشته های مورد نیاز در مقطع دکترای تخصصی یا دانشنامه تخصصی و بالاتر قرارداد منعقد نماید. مدت این قرارداد حداکثر یک سال می باشد. در موارد خاص تا ۶ ماه قابل تمدید است. حقوق و مزایای این افراد برابر مفاد این آیین نامه پرداخت می شود.

شیوه نامه اجرایی بکارگیری نیروی قراردادی هیأت علمی

به استناد تبصره ۷ ماده ۱۴ آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی و بخشنامه شماره ۵۰۰/۱۹۲۱ د مورخ ۹۴/۶/۲۵ مقام عالی وزارت متبوع و به منظور بهره مندی مناسب تر از خدمات دانش آموزان و رفع نیازهای کشور تا زمان جذب ایشان از طریق فراخوان، با

هماهنگی معاونت آموزشی وزارت بهداشت، در قالب قراردادهای یک ساله از خدمات آموزشی و پژوهشی دانش آموختگان در چارچوب ضوابط موجود بهره برداری می گردد. لذا بدین منظور دانشگاه از افرادی که تعهدات خود را بصورت هیأت علمی در این دانشگاه گذرانده و تعهدات آنها خاتمه یافته است و یا افرادی که مشمول گذراندن تعهدات قانونی نمی باشند و منتظر برگزاری فراخوان استخدام هیأت علمی پیمانی می باشند، در شرایط استثنائی و منطبق با ضوابط با انعقاد قرارداد موقت تا زمان شرکت در فراخوان موافقت می نماید و در صورت داشتن کیفیت آموزشی و پژوهشی قابل قبول و نظر موافق گروه آموزشی و دانشکده مربوطه به صورت قراردادی ادامه خدمت خواهند داد.

ماده ۱- هدف از انعقاد قرارداد

هدف از انعقاد قرارداد در این شیوه نامه، عقد قراردادی است فی ما بین دانشگاه علوم پزشکی و دانش آموختگان و خصوصاً فارغ التحصیلان خارج از کشور و دانش آموختگان داخل که تعهد خدمت ندارند یا تعهد خدمت آنها به پایان رسیده جهت بهره مندی از خدمات آموزشی پژوهشی ایشان.

بدیهی است انجام خدمت ایشان به مدت معین و تا زمان برگزاری فراخوان می باشد.

ماده ۲- شرایط پذیرش

در صورت اعلام نیاز دانشکده ها پژوهشکده ها و مراکز تحقیقاتی به دانش آموختگانی که تعهد خدمتی ندارند و یا تعهدات آنها به پایان رسیده و در صورت وجود پست سازمانی بلا تصدی و ارائه مدارک مورد نیاز طبق ضوابط و مقررات جاری با تایید هیأت اجرایی جذب دانشگاه، نسبت به انعقاد قرارداد موقت هیأت علمی اقدام می گردد.

ماده ۳- الزامات اجرای انعقاد قرارداد به شرح زیر می باشد:

۱- درخواست کتبی متقاضی

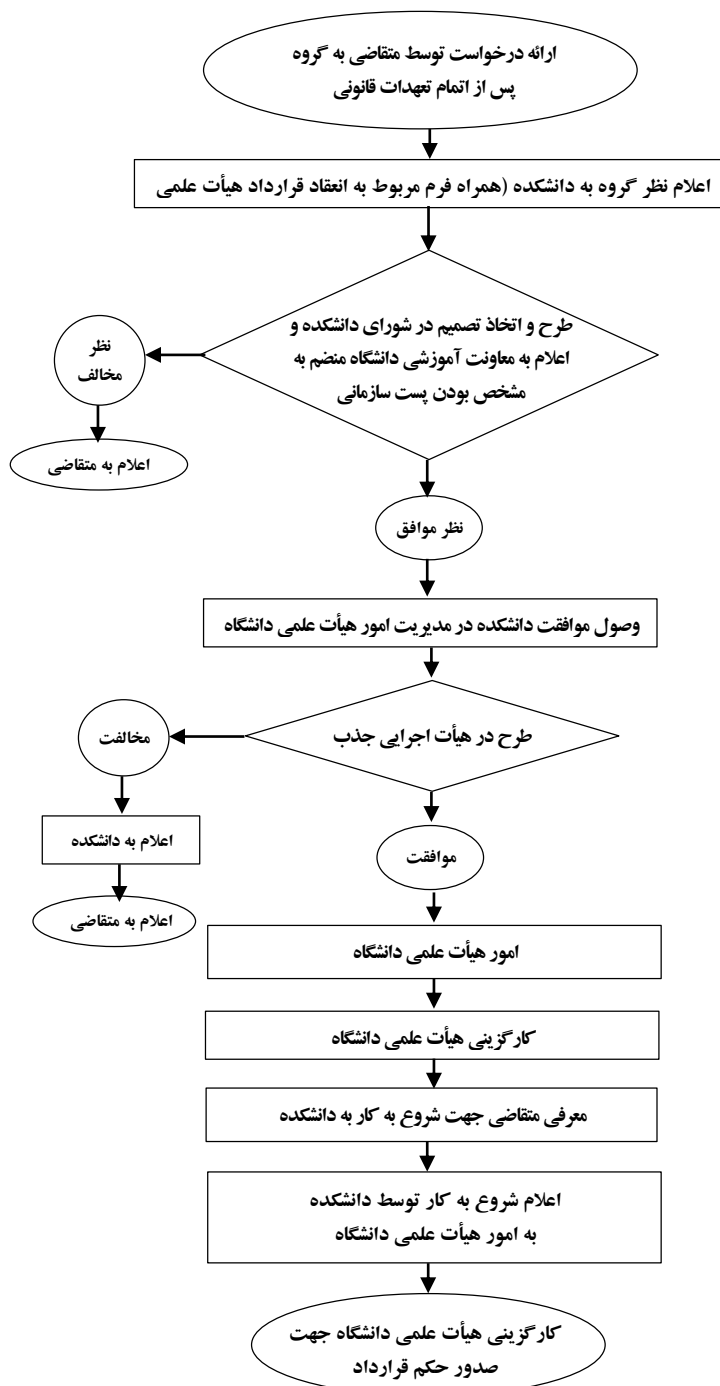
۲- اعلام نیاز دانشکده با توجه به نیازسنجی به معاونت آموزشی دانشگاه منضم به مشخص بودن پست سازمانی

فرایند اجرایی

۱- ارائه درخواست توسط متقاضی به گروه

- ۲- اعلام نظر گروه به دانشکده
- ۳- اعلام نیاز دانشکده با توجه به نیازسنجی بعمل آمده به معاونت آموزشی دانشگاه تعیین پست سازمانی
- ۴- ارسال درخواست دانشکده از مدیریت امور هیأت علمی دانشگاه به اداره جذب هیأت علمی
- ۵- طرح درخواست متقاضی انعقاد قرارداد در جلسه هیأت اجرایی جذب دانشگاه
- ۶- اعلام موافقت هیأت اجرایی جذب دانشگاه با انعقاد قرارداد به مدت معین تا زمان شرکت در فراخوان به مدیریت امور هیأت علمی دانشگاه
- ۷- انجام مکاتبات با مراکز مربوطه توسط کارگزینی هیأت علمی دانشگاه
- ۸- اعلام شروع به کار توسط دانشکده به امور هیأت علمی
- ۹- تشکیل پرونده توسط کارگزینی هیأت علمی و صدور حکم تا پایان سال
- ۱۰- در صورت نیاز دانشگاه انعقاد قرارداد مجدد پس از یکسال با پیشنهاد دانشکده تا زمان اعلام فراخوان

فرآیند جذب هیأت علمی قراردادی



فصل چهارم

ارتقاء و ارزیابی عملکرد

ترفع پایه و رکود علمی

دستورالعمل چگونگی اعطای ترفع پایه سالیانه

اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی

اصفهان

ارتقای مرتبه

ترفیع پایه

بمنظور حفظ اصالت مطلب، کلیه مواد قانونی در این مبحث، با شماره مربوط به آنها در آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۰ ذکر شده است.

تعریف واژه:

ترفیع پایه: به اعضای هیأت علمی (آموزشی و پژوهشی) در قبال هر یک سال خدمت آموزشی و پژوهشی قابل قبول در امور آموزشی و پژوهشی و یا مشاغل مدیریتی که عضو هیأت علمی فعالیت داشته، یک پایه ترفیع اعطا می گردد.

ارتقاء مرتبه: اعضای هیأت علمی رسمی یا پیمانی براساس آئین نامه ارتقاء و پس از تکمیل فرمهای مربوطه و اخذ تاییدیه کمیته تخصصی ذیربط و تایید هیأت ممیزه دانشگاه به مرتبه بالاتر نظیر استادیار، دانشیار و استاد ارتقاء مرتبه پیدا می کنند.

رکود علمی: به وضعیتی اطلاق می شود که عضو شاغل براساس ضوابط و مقررات این دستورالعمل در ۳ سال متوالی یا ۴ سال متناوب شرایط لازم برای کسب پایه استحقاقی را نداشته باشد.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

تبصره ۹: به بورسیه‌های وزارت متبوع که متعهد خدمت به مؤسسه‌های وابسته می‌باشند پس از

اتمام تحصیلات و استخدام به صورت هیأت علمی در مؤسسه و از تاریخ تصویب این تبصره تا سه پایه ترفیع تعلق می‌گیرد. (بند ۳ مصوبه مورخ ۹۵/۷/۶ هیأت امنای دانشگاه شماره نامه ۱۴۴۳ مورخ ۹۵/۸/۲۹)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

می گیرد.

د) به اعضای هیأت علمی که موفق به اخذ گواهینامه طی دوره MPH یا مدرک کارشناسی ارشد آموزش پزشکی به عنوان مدرک دوم شده یا می شوند یک ترفیع پایه تعلق می گیرد و به اعضای هیأت علمی شاغل در مؤسسه که قبل از تصویب این بند گواهینامه یا مدرک فوق الذکر را اخذ نموده اند پایه مربوطه صرفاً از تاریخ تصویب این بند تعلق خواهد گرفت.

(مصوبه ۹۵/۷/۶ هیأت امنای موضوع بخشنامه شماره ۱۴۴۴۳ مورخ ۹۵/۸/۲۹ دفتر هیأت امنای)

ه) در تغییر مرتبه از استادیاری به دانشیاری یک پایه و از دانشیاری به استادی در زمان ارتقاء دو پایه تشویقی اعطاء خواهد شد. (به استناد مصوبه هیأت امنای مورخ ۹۸/۹/۱۸ در تغییر مرتبه از استادی به استادی ممتاز در زمان ارتقاء دو پایه تشویقی اعطا خواهد شد).

و) به اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی به ازای هر ۵ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی قابل قبول یک پایه تشویقی تعلق می گیرد. (مبدأ محاسبه خدمت تمام وقت جغرافیایی از تاریخ تصویب قانون در مجلس شورای اسلامی مورخ ۷۵/۱۰/۱۲ و حداکثر تا ۶ پایه خواهد بود. مصوبه مورخ ۹۲/۶/۲۸ هیأت امنای).

تبصره: اعطای پایه های بند (و) مشروط به دریافت پایه استحقاقی سالانه خواهد بود و به ازای تعویق پایه استحقاقی به همان میزان تاریخ اعطای پایه تشویقی مربوطه به تعویق خواهد افتاد. ز) به اعضای هیأت علمی که به دریافت نشان های دولتی نائل می گردند، به ازای هر نشان دریافتی حداکثر تا ۳ پایه تشویقی برابر نظر هیأت ریسه مؤسسه قابل اعطاء می باشد.

ح) ضمن رعایت قوانین تسهیلات استخدامی ایثارگران و حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز از کارافتاده و مفقودالاثراثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و اصلاحات بعدی آن به اعضای هیأت علمی ایثارگر 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 کارافتادگی	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 کارافتادگی	۱ تا ۲ سال خدمت در جبهه	۲ پایه ترفیع
۳	۲ تا ۳ سال سابقه اسارت، مفقودیت	۳۰٪-۳۹٪ از کارافتادگی	۲ تا ۳ سال خدمت در جبهه	۳ پایه ترفیع

رتبه	آزادگان، اسرا و مقفودین	جانبازان	رزمندگان	امتیاز
	مقفودیت			
۴	۳ تا ۴ سال سابقه اسارت، مقفودیت	۴۰٪-۴۹٪ از کارافتادگی	۳ تا ۴ سال خدمت در جبهه	۵ پایه ترفیع
۵	۴ تا ۵ سال سابقه اسارت، مقفودیت	۵۰٪-۵۹٪ از کارافتادگی	۴ تا ۵ سال خدمت در جبهه	۷ پایه ترفیع
۶	۵ تا ۶ سال سابقه اسارت، مقفودیت	۶۰٪-۶۹٪ از کارافتادگی	۵ تا ۶ سال خدمت در جبهه	۹ پایه ترفیع
۷	۶ سال به بالا سابقه اسارت، مقفودیت	۷۰٪ از کارافتادگی به بالا	۶ سال به بالا خدمت در جبهه	۱۱ پایه ترفیع

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

تبصره ۱: فرزندان شهدا معادل جانبازان ۵۰٪ محاسبه خواهند شد. (معادل ردیف ۵ جدول فوق)
تبصره ۲: بالاترین میزان ترفیع که بابت یک یا چند حالت ایثارگری شامل اعضای هیأت علمی ایثارگر مندرج در جدول فوق می شود، ۱۱ پایه ترفیع خواهد بود.

تبصره ۳: مشمولین قانون تسهیلات استخدام جانبازان که بابت یک یا چند حالت ایثارگری مندرج در جدول فوق الذکر مشمول اعطای پایه بیش از سقف پایه مندرج در جدول (۱۱ پایه) می شوند، به جای دریافت (۱۱ پایه) می توانند از مابه التفاوت حقوق و مزایای رتبه بالاتر (مریی به استادیار و استادیار به دانشیار و دانشیار به استاد) با حفظ پایه استخدامی قبلی برخوردار گردند (مصوبه ۹۳/۱۲/۱۰ هیأت امناء)

تبصره ۴: اعضای هیأت علمی مریی جانباز که پیش از این باستناد تبصره ۲ بند ج ماده ۲۱ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها مصوب ۱۳۷۸/۱۰/۲۳، از حقوق و مزایای مرتبه استادیاری بهره مند شده و پس از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ با دریافت پایه، مابه التفاوت ایشان مشمول تفاوت تطبیق گردیده است، می توانند از تاریخ یاد شده، از مابه التفاوت حقوق

و مزایای استادیاری، مشروط به کسر پایه های اعطایی بهره مند گردد.^۱

(ط) دو پایه تشویقی به اعضای هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی که موفق به ورود به فهرست یک درصد دانشمندان برتر دنیا در پایگاه ESI می شوند اعطا می شود. مشمولین بندهای ب-ج-د-ط این ماده فقط یک نوبت از این مزایا در طول خدمت برخوردار می شوند.

اجرای این بند منوط به محاسبه، پیش بینی و تامین بار مالی ناشی از آن در بودجه تفضیلی مصوب سالیانه موسسه است (مصوبه هیأت امناء مورخ ۹۶/۲/۱۷ دانشگاه)

(ی) به آن دسته از اعضای هیأت علمی دانشگاه که از سال ۱۳۸۷، معادل یا بیش از سه برابر حداقل امتیازات پژوهشی مورد نیاز برای ارتقاء را کسب نموده یا بنمایند و کسی که به تشخیص هیأت ممیزه دانشگاه به عنوان "سرآمد در اجرا" (مقام اجرایی سرآمد) معرفی گردد یک پایه تشویقی اعطا می گردد. (بند ۱۶ مصوبه جلسه هیأت امناء دانشگاه مورخ ۹۱/۷/۲۲)

ماده ۲۲. به آن دسته از کارکنان غیر هیأت علمی که از بورسیه تحصیلی وزارتخانه یا مؤسسه و یا مأموریت آموزشی در مقطع تحصیلی Ph.D و یا دوره تخصصی و فوق تخصصی استفاده کرده اند، در صورت استخدام به صورت هیأت علمی پیمانی در مؤسسه بابت ایام مذکور به ازای هر سال دوره مصوب یک پایه حداکثر ۴ پایه به نسبت طول دوره مصوب تعلق می گیرد. ضمناً به اعضای هیأت علمی شاغل در مؤسسه که قبل از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ مشمول این تبصره می شوند، پایه های متعلقه از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ به آنان اعطاء می گردد. (مصوب ۹۳/۱۲/۱۰ هیأت امنای دانشگاه)

تبصره: به اعضای غیر هیأت علمی که بدون استفاده از مأموریت آموزشی یا بورسیه موفق به اخذ مدرک تحصیلی Ph.D در رشته های مرتبط و مورد نیاز دانشگاه و یا دانشنامه دوره تخصصی پزشکی گردیده اند، پایه های موضوع این ماده تعلق خواهد گرفت (مصوبه مورخ

^۱ تبصره ۲ بند ج ماده ۲۱ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها مصوب ۱۳۷۸/۱۰/۲۳
مقرر داشته مریان 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.

۹۲/۶/۲۸ هیأت امناء).

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

ماده ۲۴. مؤسسه ملزم به رعایت دستورالعمل ترفیع سالانه و تعیین رکود علمی ابلاغ شده توسط مقام عالی وزارت به شماره ۲۱۴۱۱۶ مورخ ۸/۶/۸۹ و اصلاحات بعدی آنها می‌باشد.

دستورالعمل ترفیع سالانه و رکود علمی

دستورالعمل ترفیع سالانه و تعیین رکود علمی اعضای هیأت علمی موضوع مصوبه یکصد و بیست و ششمین جلسه مورخ ۱۳۸۹/۵/۲۷ هیأت ممیزه مرکزی منضم به بخشنامه ۲۱۴۱۱۶ مورخ ۱۳۸۹/۶/۸ وزیر محترم بهداشت درمان و آموزش پزشکی

مقدمه:

راهبرد دانشگاه‌ها توسعه کیفی آموزش و پژوهشی، در همه عرصه‌هاست و نیروی انسانی سرمایه ارزشمندی است که در اختیار داریم و بزرگترین سرمایه انسانی اساتید حوزه دانشگاه‌هاست که از عوامل مهم پیشرفت تلقی می‌گردند و باید به آن حوزه احترام بگذاریم و از نظرات آنها صیانت کنیم و برنامه ریزی برای تحول با تعامل جدی اساتید معتبر دانشگاه‌ها امکان پذیر می‌شود و باید شروع کننده تغییر باشیم و دیگران را به این مسیر دعوت کنیم و می‌بایست رعایت نظم و اجرای تقویم آموزشی و نظارت بر محتوا اهمیت جدی داشته باشد و تحول در محتوای آموزشی و ایجاد سرفصل دروس استاندارد و نظارت ودقت در نظم و برقراری کلاس و آزمون و نمره و فراغت از تحصیل جدی دنبال شود و اساتید به صورت ترمی و سالی ارزیابی شوند و بر این اساس در پایان هر ترم یا یکسال کارنامه عملکرد برای اعضای هیأت علمی تدوین شود و تمامی واحدها باید شرایط فعالیت علمی و آموزشی اساتید را فراهم کنند و با توجه به اهمیت موضوع امر پژوهش به عنوان یکی از ارکان اصلی وظایف اعضاء هیأت علمی و نقش آن در ارزیابی فعالیت‌های ایشان و بر اساس آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء هیأت علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی وزارت بهداشت، لازم است موارد ذیل به عنوان شرح وظایف به اجرا درآید.

۱- معاونین آموزشی و پژوهشی دانشگاه‌ها موظفند از تمامی تمهیدات و قوانین موجود برای تشویق و قدردانی اعضاء هیأت علمی شاخص و ساعی در امر پژوهش (خصوصاً افرادی که به درجه استادی نائل می‌شوند) استفاده نمایند. این موارد (از جمله اعطای ترفیع تشویقی، اعطای فرصت مطالعاتی، معرفی در جشنواره‌ها و...) باید منطبق با آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء هیأت علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی وزارت بهداشت باشد.

تبصره: سایر موارد تشویقی که در آئین نامه مذکور آورده نشده است با صلاحدید دانشگاه و تصویب آن در سطح دانشگاه قابل اجرا است.

۲- لازم است طی جلسه مشترک بین معاونین آموزشی و پژوهشی دانشگاهها(روسای دانشکدهها*) با مدیران گروههای آموزشی، مفاد این دستورالعمل به صورت شفاهی و کتبی (هر شش ماه یکبار*) اطلاع رسانی شود و جزئیات کلیه موارد ذکر شده به اطلاع ایشان رسانده تا به تک تک اعضاء هیأت علمی منتقل شود و همواره از حضور مدیران گروهها به عنوان حلقه واسط معاونین آموزشی و پژوهشی با اعضاء هیأت علمی منتقل شود و این موارد جزء شرح وظایف مدیران گروهها تعریف شود.

۳- لازم است معاونین آموزشی و پژوهشی دانشگاهها به طور سالانه عملکرد آموزشی و پژوهشی تک تک اعضاء هیأت علمی را به شکل کارنامه آموزشی و پژوهشی در ابتدای هر سال تحصیلی به اطلاع اعضاء هیأت علمی برسانند و تذکرات لازم به صورت کتبی به ایشان داده شود.

۴- لازم است ترفیع سالانه اعضاء هیأت علمی به شرح جدول زیر صورت گیرد:

الف) حداقل امتیاز آموزشی برای ترفیع سالانه

رتبه علمی	هیأت علمی آموزشی	هیأت علمی پژوهشی
مربی، مربی پژوهش، مربی آموزشیار	۷	۳
استادیار، استادیار پژوهشی	۶	۳
دانشیار، دانشیار پژوهشی	۵	۲
استاد، استاد پژوهش	۴	۲

الف-۱- شیوه محاسبه امتیاز آموزشی براساس آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی وزارت بهداشت است.

الف-۲- در صورت عدم کسب حداقل امتیاز، مابه التفاوت را می توان از امتیاز پژوهشی جایگزین کرد.

الف-۳- امتیاز آموزشی مازاد قابل ذخیره کردن نیست.

ب) حداقل امتیاز پژوهشی برای ترفیع سالانه

هیأت علمی پژوهشی	هیأت علمی آموزشی	نوع دانشگاه
۶	۳	تیپ یک
۴/۵	۲	تیپ ۲، دانشگاه شاهد، دانشگاه بقیه ا...، انستیتو پاستور ایران
۳	۱	تیپ ۳، دانشگاه علوم پزشکی ارتش

ب-۱- تعیین امتیاز پژوهشی مطابق ماده ۲ آئین نامه وزارت بهداشت است.

ب-۲- کسب حداقل ۶۰ درصد از امتیازهای مذکور از مقالات چاپ شده در مجلات معتبر بین المللی و یا علمی پژوهشی مصوب کمیسیون نشریات کشور، برای مرتبه‌های استادیار به بالا (یا معادل‌های آن) الزامی است.

ب-۳- کسب حداقل ۴۰ درصد از امتیازهای مذکور از مقالات چاپ شده در مجلات معتبر بین المللی و یا علمی پژوهشی مصوب کمیسیون نشریات کشور، برای مرتبه مربی (یا معادل آن) الزامی است.

ب-۴- در صورتیکه عضو هیأت علمی در سه سال اول خدمت خود باشد، نامه پذیرش مقاله نیز قابل قبول است، منوط به اینکه در سنوات بعد ارائه نشود.

ب-۵- کلیه فعالیت‌های علمی ارائه شده باید به نام دانشگاه مربوط یا مراکز تحقیقاتی وابسته به آن دانشگاه باشد.

ب-۶- امتیاز پژوهشی قابل ذخیره است و در صورت عدم کسب امتیاز در سالهای بعد، می‌توان از آن به عنوان جایگزین استفاده کرد. اجرای این مورد منوط به این است که در ذخیره پژوهشی به میزان لازم امتیاز حاصل از چاپ مقاله وجود داشته باشد.

تبصره ۱: ترفیع سالانه استحقاقی اعضای هیأت علمی موضوع ماده ۴۴ آئین نامه استخدامی هیأت علمی دانشگاه تهران و اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی بدون نیاز به ارزیابی اعطا می‌شود، اما ارزشیابی شاغلین سایر سمت‌های مدیریت که با حفظ رابطه آموزشی یا پژوهشی با موسسه متبوع، اشتغال به کار دارند طبق ضوابط این دستورالعمل انجام می‌شود.

تبصره ۲: دانشگاه‌ها می‌توانند حداقل‌های ذکر شده را افزایش دهند و یا علاوه بر موارد ذکر

شده، سایر موارد مورد نظر (از جمله فعالیت‌های بالینی یا اجرایی) را اضافه نمایند، منوط به اینکه موارد پیشنهادی به تصویب هیأت ممیزه دانشگاه/ مرکزی رسانده شود.

۵- اعضاء کمیته منتخب ترفیع دانشگاه ضمن رعایت مفاد دستورالعمل ترفیع، لازم است چنانچه فردی به عنوان عضو هیأت علمی تمام وقت، ۳ سال متوالی یا ۴ سال متناوب از تاریخ این نامه موفق به ترفیع نشوند، به عنوان رکود علمی به هیأت ممیزه دانشگاه/ مرکزی معرفی شوند. در مورد اعضاء هیأت علمی غیر تمام وقت توسط کمیته ترفیع، معادل یابی شود. در این راستا لازم است در صورت عدم ترفیع سالانه توسط اعضاء هیأت علمی، مراتب به صورت کتبی و به شکل اخطار به ایشان ابلاغ شود.

تبصره ۱: برای اعضاء هیأت علمی تازه استخدام شده، سال اول استخدام محسوب نمی‌شود.

تبصره ۲: اجرای این بند شامل اعضاء هیأت علمی با درجه استادی نمی‌شود.

تبصره ۳: سایر موارد استثناء شامل مواردی است که در آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء هیأت علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، آورده شده است.

۶- حداکثر زمان توقف در رتبه استادیاری یا دانشیاری برای مستخدمین جدید در دانشگاه‌های تیپ یک، ۸ سال، در دانشگاه‌های تیپ دو، ۹ سال و در دانشگاه‌های تیپ سه، ۱۰ سال می‌باشد. در صورت عدم ارتقاء طی مدت زمان ذکر شده، افراد مشمول رکود علمی بوده و باید به هیأت ممیزه معرفی شوند.

تبصره: در مورد اعضاء هیأت علمی فعلی به شرح جدول ۱ عمل شود. باید در نظر داشت که اعضاء هیأت علمی استخدام شده در مراتب استادیاری و دانشیاری تا قبل از تاریخ ابلاغ این آئین نامه (۱۳۸۹/۶/۸) شامل جدول یک می‌شوند و پس از اولین ارتقاء رعایت فاصله زمانی حداکثر ۸، ۹، ۱۰ سال براساس تیپ دانشگاهی لازم می‌باشد.

جدول شماره ۱: شیوه محاسبه زمان باقیمانده برای ارتقاء اعضای هیأت علمی استخدام شده تا قبل از تاریخ دستورالعمل

مدت زمان باقیمانده جهت ارتقاء (سال)			مدت زمان ماندگاری در رتبه استادیاری یا دانشیاری برای اعضاء هیأت علمی تا تاریخ این دستورالعمل
تیپ سه	تیپ دو	تیپ یک	
۵	۴	۳	بالای بیست سال
۶	۵	۴	۲۰-۱۵ سال
۷	۶	۵	۱۴-۱۰ سال
۸	۷	۶	۹-۵ سال
۹	۸	۷	۴-۲ سال
۱۰	۹	۸	کمتر از ۲ سال

۷- معاونین آموزشی و پژوهشی دانشگاه ها موظفند کلیه افراد مشمول رکود علمی که دارای مصادیق

رکود علمی به شرح زیر می باشند را جهت تصمیم گیری نهایی همراه با کلیه مستندات به هیأت ممیزه دانشگاه / مرکزی معرفی نمایند:

الف) مصادیق رکود علمی

الف-۱- عدم ترفیع در ۳ سال متوالی

الف-۲- عدم ترفیع در ۴ سال متناوب

الف-۳- عدم ارتقاء از مرتبه استادیاری و یا دانشیاری (یا معادل های آنها) به مرتبه بالاتر در مدت زمان تعیین شده»

ب) شیوه برخورد با افراد شامل رکود علمی

در صورت احراز شرایط رکود علمی، مراتب توسط رئیس کمیته منتخب ترفیع، باید به رئیس دانشگاه یا موسسه منعکس شود. سپس توسط رئیس دانشگاه یا موسسه باید مراتب همراه با کلیه مستندات جهت رسیدگی به هیأت ممیزه دانشگاه / مرکزی ارسال شود. چنانچه هیأت ممیزه پس از رسیدگی به کلیه فعالیت های علمی و پژوهشی عضو و اخذ توضیحات لازم، رکود علمی را محرز دانست به خدمت دانشگاهی ایشان خاتمه داده شود. این تصمیم پس از

تأیید نهایی رئیس دانشگاه قطعی و لازم الاجرا است و به ترتیب زیر با وی رفتار می‌شود:

- ب-۱- صورتیکه عضو واجد شرایط بازنشستگی شدن باشد، بازنشسته شود.
- ب-۲- در صورتیکه عضو شرایط بازنشسته شدن را نداشته باشد، کلیه وجوهی که باید کسورات بازنشستگی پرداخته است و به او مسترد شود.
- ۸- در کلیه فرآیندهای ارزشیابی معاونت‌های آموزشی و پژوهشی وزارتخانه موارد فوق مدنظر قرار گرفته و به طور جدی از سوی این دو معاونت پیگیری شده و گزارش عملکرد درخواست خواهد شد.
- ۹- کلیه مفاد دستورالعمل در تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲۷ به تصویب هیأت ممیزه مرکزی رسیده و لازم الاجرا است.

شرایط رسیدگی به رکود علمی اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی در ماده ۱۰۹ آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های علوم پزشکی مصوب اسفند ماه سال ۱۳۹۰:

ماده ۱۰۹: «هرگاه رئیس موسسه از رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت هر یک از اعضای هیأت علمی موسسه برای اجرای وظایف آموزشی و یا پژوهشی مطلع شود، کمیسیونی مرکب از سه استادی که صلاحیت رسیدگی در مورد کارهای آموزشی و پژوهشی وی را دارند تشکیل خواهد داد، تا در این زمینه برابر آیین نامه رکود تحقیق به عمل آورند و گزارش کاملی به رئیس موسسه 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 محوله باشد رئیس موسسه مراتب را جهت رسیدگی و اتخاذ تصمیم به هیأت ممیزه موسسه و در موسسه‌های فاقد هیأت ممیزه به هیأت ممیزه مرکزی ارجاع می‌نماید.

چنانچه هیأت ممیزه پس از رسیدگی به کلیه فعالیت‌های علمی و پژوهشی عضو و اخذ توضیحات لازم از او، رکود علمی یا عدم کفایت و صلاحیت عضو را معزز دانست به خدمت او به عنوان عضو هیأت علمی خاتمه داده و به یکی از روشهای زیر با وی رفتار می‌شود.

الف) با پیشنهاد هیأت ممیزه و تایید رئیس موسسه عضو هیأت علمی را می‌توان به کارمند غیر هیأت علمی تبدیل وضعیت نمود.

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

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

دستورالعمل چگونگی اعطای ترفیع پایه سالیانه اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه علوم

پزشکی اصفهان

مصوب چهل و یکمین شورای دانشگاه مورخ ۹۷/۶/۲۱

به منظور شفاف نمودن انتظارات دانشگاه از اعضای محترم هیأت علمی و با توجه به آیین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی و پیوست شماره ۹ آن و آیین نامه شرح وظایف اعضای هیأت علمی و فعالیت‌های هفت گانه آنان و فرم‌های ترفیع پایه مصوب جلسه ۱۵ شورای دانشگاه مورخ ۹۴/۱۲/۲۴، این دستورالعمل تنظیم و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱: از اعضای هیأت علمی دانشگاه انتظار می‌رود که ضمن حضور فعال در محیط کار و با عنایت به حیطه‌های فعالیت‌های هفت گانه اعضای هیأت علمی در طول یکسال منتهی به تاریخ ترفیع پایه خود، مستندات لازم را جمع‌آوری و در سامانه نگاه ثبت نمایند. بدیهی است که تا زمانی که ترفیع پایه سالیانه بصورت کتبی و با ارسال فرم بررسی و اعطا میشود فعالیت‌های دو نیمسال قبل ملاک قرار خواهد گرفت و از زمانی که بر اساس سامانه نگاه اقدام شود فعالیت آموزشی تا دو نیمسال قبل و سایر فعالیت‌هایی که نیمسالی نیست تا پایان هر فصل که در آن فصل عضو هیأت علمی میتواند ترفیع پایه سالیانه را درخواست کند، ارزیابی خواهد شد.

ماده ۲: کمیته ترفیع پایه دانشگاه بر اساس مفاد این دستورالعمل و با عنایت به مستندات ارائه شده توسط عضو هیأت علمی و تا زمان استقرار سامانه نگاه بصورت سالیانه و بعد از استقرار کامل سامانه هر سه ماه یکبار، درخواست‌های ترفیع پایه را بررسی و نظر نهایی خود را به مدیریت امور هیأت علمی معاونت آموزشی دانشگاه برای اقدام لازم منعکس می‌نماید.

ماده ۳: کمیته ترفیع پایه بر اساس مفاد این دستورالعمل به یکی از سه حالت زیر اعلام نظر و رأی می‌نماید.

الف: موافقت با ترفیع پایه

ب: مخالفت با ترفیع پایه

ج: موافقت با ترفیع پایه با تذکر

ماده ۴: فعالیت‌های آموزشی**الف: کمیت آموزشی**

از عضو هیأت علمی انتظار می‌رود که بر اساس برنامه تنظیمی گروه و دانشکده و تعداد واحد موظف و با در نظر گرفتن کسر واحد موظف برای مسئولین، به نحوی فعالیت نماید که کمتر از واحد موظف برای مرتبه علمی و پایه خود و بر اساس مفاد مندرج در جدول ذیل (ابلاغی وزارت متبوع)، فعالیت آموزشی نداشته باشد.

حداقل واحد آموزشی برای ترفیع سالیانه

رتبه علمی	هیأت علمی آموزشی	هیأت علمی پژوهشی
مربی، مربی پژوهش، مربی آموزشیار	۷	۳
استادیار، استادیار پژوهشی	۶	۳
دانشیار، دانشیار پژوهشی	۵	۳
استاد، استاد پژوهش	۴	۲

تبصره ۱: حداقل واحد موظف اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ۲۰٪ بیشتر است. شیوه محاسبه واحد آموزشی و واحد معادل آموزشی بر اساس آئین نامه اداری و استخدامی و آیین نامه مصوب شورای دانشگاه است.

تبصره ۲: در صورت عدم کسب حداقل واحد، ما به التفاوت را می‌توان از فعالیت پژوهشی معادل طبق آیین نامه اداری و استخدامی جایگزین کرد.

تبصره ۳: در شرایط استثناء، در صورت عدم کسب حداقل واحد آموزشی، ۳۰٪ فعالیت سرپرستی پایان نامه قابل محاسبه جهت احتساب در حداقل واحد آموزشی خواهد بود.

تبصره ۴: واحد آموزشی مازاد قابل ذخیره کردن نیست.

تبصره ۵: در صورت کمتر بودن میزان واحد موظف عضو هیأت علمی و یا معادل آن لازم است دلایل و مستندات لازم توسط وی و مدیر گروه مربوطه به کمیته ترفیع پایه دانشگاه ارائه گردد.

تبصره ۶: واحد موظف و کسر واحد موظف اعضای هیأت علمی دارای مسئولیت‌های اجرایی بر اساس بند دوم مصوبات چهل و یکمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۷/۶/۲۱ مشخص

گردیده است.

تبصره ۷: مسئولیت تأیید واحد ارائه شده توسط عضو هیأت علمی بر عهده مدیر گروه / رئیس مرکز تحقیقاتی مربوطه خواهد بود.

تبصره ۸: در موارد خاص با تأیید کمیته ترفیع پایه تصمیم گیری خواهد شد.

تبصره ۹: در صورت عدم ارائه مدرک از سوی هیأت علمی یا دانشکده برای ترفیع سالیانه، عضو هیأت علمی مجاز است حداکثر تا ۳ سال از زمان پایه مورد انتظار درخواست مکتوب خود را به همراه مستندات و مدارک لازم به دانشکده تحویل و یا در سامانه نگاه وارد نماید. بدیهی است اعطای پایه معوقه از تاریخ تصویب کمیته خواهد بود و پس از ۳ سال اعطای پایه معوقه مجاز نمی باشد.

ب: کیفیت آموزشی:

۱. کسب حداقل ۷۵ امتیاز از فراگیران و ۸۰ امتیاز از کل امتیازات مکاتبه از ارزشیابی کیفیت آموزشی سالیانه

۲. کسب حداقل ۷۵٪ از نمره نظم و شئونات آموزشی

۳. عدم گزارش تخلف حرفه ای بارز از عضو هیأت علمی به تأیید مراجع ذیصلاح (تعیین مصادیق تخلف بارز حرفه ای بر عهده کمیته ۳ نفره ترفیع پایه خواهد بود)

تبصره ۱: مسئولیت تأیید امتیازات این بند، دفاتر EDO / معاون آموزشی دانشکده ها می باشند.
تبصره ۲: در سال اول گذراندن تعهدات و یا استخدام پیمانی، عدم ارائه نمرات فوق بلامانع است.

ماده ۵- فعالیت های پژوهشی

برای اعضای هیأت علمی آموزشی کسب حداقل ۵ امتیاز پژوهشی سالیانه که ۲ امتیاز آن از مقالات باشد و برای اعضای هیأت علمی پژوهشی کسب حداقل ۱۰ امتیاز پژوهشی که ۴ امتیاز آن از مقالات باشد، ضروری است.

تبصره ۱: کسب این امتیازات در سال اول فعالیت عضو هیأت علمی (تعهدات یا پیمانی) الزامی نیست و در سال دوم فعالیت کسب ۵۰٪ امتیازات قابل قبول می باشد. در صورتیکه عضو هیأت علمی در سه سال اول خدمت خود باشد، نامه پذیرش مقاله نیز قابل قبول است، منوط به اینکه

در سنوات بعد ارائه نشود.

تبصره ۲: جهت کلیه اعضای هیأت علمی، در صورتی که سقف واحد موظف را ارایه و نمره ارزشیابی فراگیران آنها بالای ۹۵ باشد، کسب ۵۰٪ از این امتیازات قابل قبول است.

تبصره ۳: برای اعضای هیأت علمی در مرتبه استادی که دارای سابقه خدمتی بالاتر از ۲۰ سال می‌باشند کسب ۵۰٪ از این امتیازات الزامی است.

تبصره ۴: مسئولیت تأیید نهایی فعالیت‌های آموزشی بر عهده معاونت آموزشی و فعالیت پژوهشی عضو هیأت علمی، معاون پژوهشی هر دانشکده می‌باشد.

تبصره ۵: کلیه فعالیت‌های علمی ارائه شده باید به نام دانشگاه مربوط یا مراکز تحقیقاتی وابسته به آن دانشگاه باشد.

تبصره ۶: امتیاز پژوهشی قابل ذخیره است و در صورت عدم کسب امتیاز در سال‌های بعد، می‌توان از آن به عنوان جایگزین استفاده کرد. این مورد منوط به این است که در ذخیره پژوهشی به میزان لازم، امتیاز حاصل از چاپ مقاله وجود داشته باشد.

تبصره ۷: عدم گزارش تخلف پژوهشی بارز (بر اساس نظر کمیته اخلاق در پژوهش)

ماده ۶: فعالیت‌های مربوط به توسعه فردی

شرکت در کارگاه‌های معرفتی یا مهارتی بر اساس آیین نامه توانمند سازی اعضای هیأت علمی مصوب چهلمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۷/۵/۱۷ به میزان مشخص شده در سال.

تبصره ۱: برای اعضای هیأت علمی جدیدالاستخدام، گذراندن کارگاه‌های الزامی و طبق برنامه ارایه شده توسط معاونت آموزشی دانشگاه، اجباری بوده و چنانچه این کارگاه‌ها در ابتدای ورود به دانشگاه باشد، ساعات شرکت در کارگاه برای سال‌های بعد خدمت نیز قابل محاسبه خواهد بود.

تبصره ۲: شرکت در یک کنگره ملی یا بین‌المللی هر دو سال یکبار الزامی می‌باشد.

تبصره ۳: برای اعضای هیأت علمی که مرتبه استادی دارند، شرکت در کارگاه‌ها هر دو سال یکبار به میزان ۴ ساعت قابل قبول می‌باشد.

تبصره ۴: مسئولیت بررسی فعالیت‌های این ماده بر عهده دفاتر EDO دانشکده‌ها/پژوهشکده‌ها و یا مراکز تحقیقاتی خواهد بود.

ماده ۷: فعالیتهای ارائه خدمات سلامت (برای اعضای هیأت علمی که در این حوزه فعالیت دارند)

از عضو هیأت علمی انتظار می‌رود که بر اساس برنامه تنظیمی گروه و دانشکده در زمینه ارائه خدمات سلامت مرتبط، شرکت نماید. از جمله این فعالیتهای شرکت منظم در برنامه‌های آموزشی بالینی از قبیل سرپرستی دانشجویان در کارآموزی و کارورزی، راند بالینی، درمانگاه و اتاق عمل، حضور منظم در برنامه آنکالی و.....

تبصره ۱: مسئول تأیید این بند، مدیر گروه مربوط خواهد بود.

تبصره ۲: عدم ارائه گزارش تخلف حرفه‌ای بارز از سوی گروه یا دانشکده یا مراکز آموزشی درمانی و یا معاونت‌های ذیربط دانشگاه

ماده ۸: فعالیتهای نوآورانه یا خارج از وظایف محوله

اعضای هیأت علمی که اقدام به فعالیتهای نوآورانه و یا خارج از وظایف محوله در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی، ارائه خدمات سلامت، مدیریتی و اجرایی و برای حل معضلات گروه، دانشکده، دانشگاه، استان و یا کشور داشته‌اند و شایسته تقدیر بر اساس ارزیابی دانشکده و یا معاونت ذیربط دانشگاه و یا مسئولین استان و کشور بوده‌اند در این بخش فعالیت خود را ذکر می‌نمایند.

تبصره ۱: مسئولیت تأیید این بخش بر عهده مسئولین ذکر شده فوق می‌باشد که کتباً مراتب را تأیید می‌نمایند.

تبصره ۲: با تأیید و تصویب کمیته ترفیع پایه، فعالیتهای این ماده می‌تواند جایگزین حالت مشروط در یکی از فعالیتهای دیگری که عضو هیأت علمی نتوانسته است حداقل لازم را کسب نماید، گردد.

ماده ۹: نحوه بررسی مستندات ارائه شده در فعالیتهای مختلف عضو هیأت علمی

بر اساس فراخوان مدیریت امور هیأت علمی معاونت آموزشی دانشگاه، لازم است فرم‌های ترفیع پایه (تا زمان استقرار کامل سامانه نگاه) از طریق رئیس دانشکده در اختیار گروه‌های آموزشی و اعضای هیأت علمی قرار گیرد تا در مدت زمان تعیین شده توسط عضو هیأت علمی تکمیل و پس از تأیید قسمت‌های لازم توسط مدیر گروه به دانشکده عودت و توسط

رئیس دانشکده جهت تأیید ماده های مرتبط به دفتر EDO یا معاونت های آموزشی و پژوهشی دانشکده منعکس و در زمان مشخص شده نظرات آنان نیز در فرم درج و بعد از اظهار نظر قطعی دانشکده برای مدیریت امور هیأت علمی دانشگاه ارسال شود.

تبصره ۱: مواردی که باعث عدم اعطای ترفیع پایه به عضو هیأت علمی خواهد شد، عبارتند از:

الف: کسب امتیاز کمتر از ۷۵٪ از فراگیران

ب: کسب امتیاز کمتر از ۷۵٪ از حضور نظم و شئونات آموزشی

ج: محکومیت در کمیته اخلاق در پژوهش و یا نهادهای دیگر ذیربط دانشگاه یا تخلف حرفه ای بارز به تشخیص کمیته ترفیع پایه دانشگاه

ج: عدم کسب امتیاز لازم از دو فعالیت مندرج در این دستورالعمل

د: عدم کسب امتیاز از یک فعالیت برای سال دوم

تبصره ۲: مواردی که باعث تذکر به عضو هیأت علمی می گردد:

الف: عدم کسب امتیاز لازم در یک فعالیت

ب: تخلف حرفه ای یا پژوهشی غیر بارز

ج: عدم ثبت به موقع نمرات در سامانه سما و گزارش ثبت نمره غیر واقعی

تبصره ۳: ارائه فعالیت های نوآورانه و یا خارج از وظایف محوله مندرج در ماده ۸ می تواند کسر امتیاز در یک فعالیت را جبران نماید (بجز امتیاز فراگیران و نظم و شئونات آموزشی یا محکومیت در کمیته اخلاق در پژوهش و یا سایر نهادهای ذیربط دانشگاه).

تبصره ۴: لازم است رئیس دانشکده در ارایه نظریه دانشکده موارد مندرج در این ماده را در نظر گرفته و در موافقت و یا موافقت با تذکر و یا مخالفت با ترفیع پایه لحاظ نماید و در صورتیکه عضو هیأت علمی دلایلی برای عدم کسب امتیاز لازم از فعالیت در یک ماده را ارائه نموده است، ضمن اظهار نظر در آن زمینه موضوع را به کمیته ترفیع پایه دانشگاه منعکس نماید.

ماده ۱۰: لازم است موارد عدم موافقت با ترفیع پایه و یا تذکر برای ارتقای یک فعالیت، بصورت کتبی به عضو هیأت علمی توسط مدیریت امور هیأت علمی دانشگاه منعکس گردد.

بر اساس آیین نامه رکود اعضای هیأت علمی، عدم ترفیع پایه برای سه سال متوالی و یا چهار سال متناوب به منزله رکود عضو هیأت علمی در نظر گرفته شده و طبق آیین نامه رکود با آن رفتار خواهد شد.

تبصره ۱: اعضای هیأت علمی که تعهدات خود را در دانشگاه می گذرانند و یا پیمانی باشند چنانچه دو سال متوالی و یا سه سال متناوب نتوانند ترفیع پایه را کسب نمایند به هیأت جذب یا هیأت ممیزه دانشگاه معرفی تا برای تعیین تکلیف وضعیت استخدامی آنان تصمیم مقتضی اتخاذ گردد.

ماده ۱۱: ارایه پایه تشویقی براساس ضوابط و دستورالعمل های ابلاغی می باشد. این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ۳۱ تبصره در چهل و یکمین جلسه شورای دانشگاه که به صورت مشترک با پانصد و هفتاد و هفتمین جلسه هیأت ممیزه دانشگاه در تاریخ ۹۶/۶/۲۱ تشکیل گردید، تصویب و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.

شیوه ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیأت علمی برای ترفیع پایه سالانه

مصوب بند هفت پنجاه و هفتمین شورای دانشگاه مورخ ۹۸/۱۰/۲۵

ماده ۵. حداقل عملکرد پژوهشی برای ترفیع پایه سالانه اعضای هیأت علمی به شرح زیر می‌باشد:

○ اعضای هیأت علمی پژوهشی: انتشار سالانه دو مقاله به عنوان نویسنده اول یا مسؤول و دو مقاله به عنوان نویسنده همکار (co-author) یا انتشار سه مقاله به عنوان نویسنده اول یا مسؤول

○ اعضای هیأت علمی غیر بالینی: انتشار سالانه یک مقاله به عنوان نویسنده اول یا مسؤول و یک مقاله به عنوان نویسنده همکار

○ اعضای هیأت علمی بالینی: انتشار سالانه یک مقاله به عنوان نویسنده اول یا مسؤول

○ اعضای هیأت علمی با مرتبه مربی: انتشار سالانه یک مقاله به عنوان نویسنده همکار

• مقالات پیش‌گفت باید در یکی از سه نمایه بین‌المللی (WoS, PubMed, Scopus) انتشار یافته باشند.

• برای اعضای هیأت علمی گروه‌های معارف و دروس عمومی نمایه ISC به عنوان جایگزین پذیرفته می‌شود.

• انتشار یک مقاله در مجلات Q1 (بر اساس Cite Score) به عنوان نویسنده اول یا مسؤول می‌تواند جایگزین دو مقاله شود.

• درج وابستگی سازمانی دانشگاه به صورت صحیح و به ترتیب زیر الزامی است:

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، اصفهان، ایران

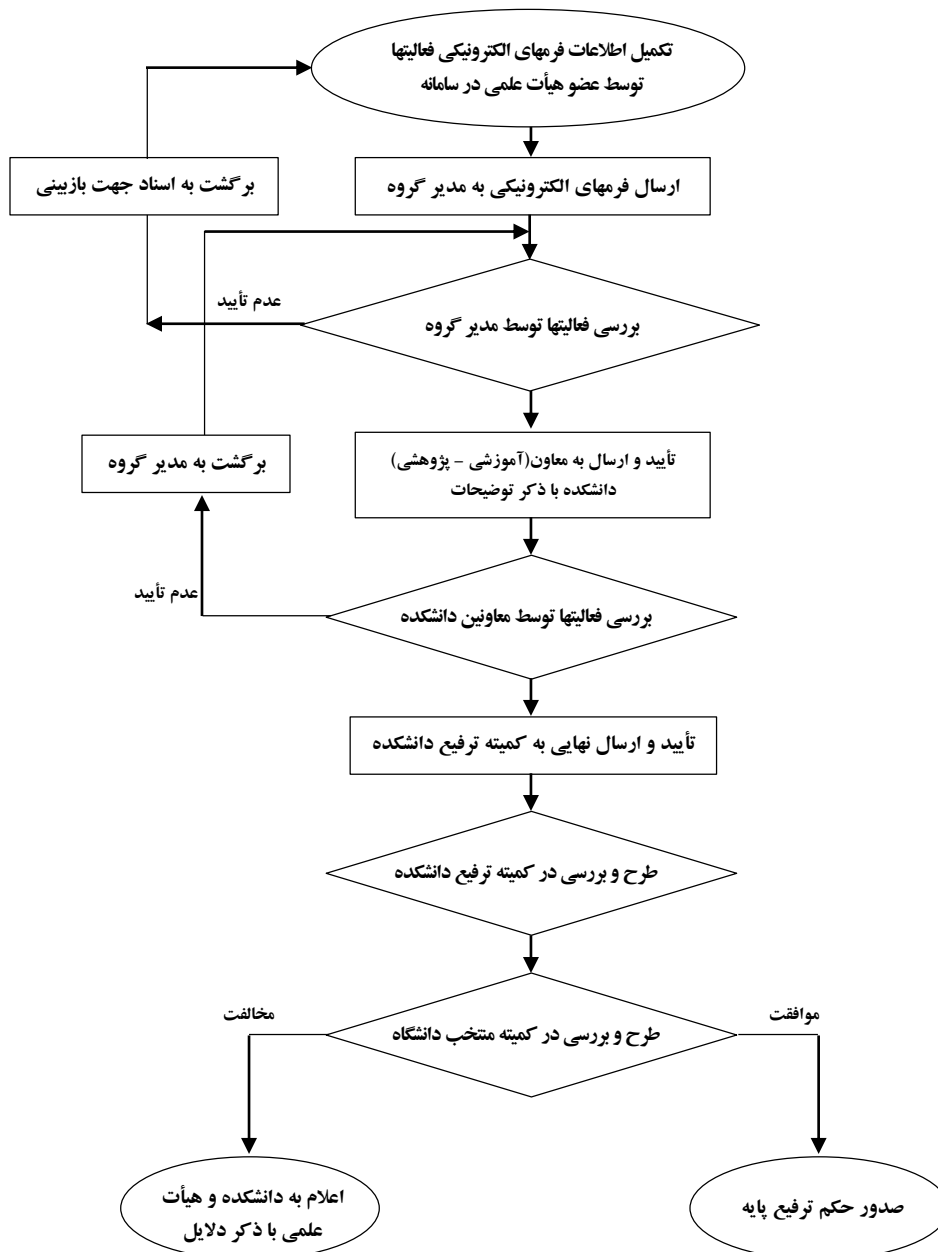
Isfahan University of Medical Sciences, Isfahan, Iran

• مقالات باید به صورت نهایی منتشر شده باشند و ارائه پذیرش مقاله قابل قبول نیست.

• برای ارزیابی عملکرد یک سال تحصیلی، مقالات منتشر شده در همان سال میلادی و سال میلادی قبل، قابل پذیرش است. به عنوان مثال برای ارزیابی فعالیت‌های سال تحصیلی ۹۸-۹۹ مقالات منتشر شده در سال‌های ۲۰۱۹ و ۲۰۲۰ قابل پذیرش است.

- مقالاتی که در هر دوره ارزیابی عملکرد برای ترفیع پایه، مبنای محاسبه قرار می گیرند، نمی توانند در دوره بعد ارائه شوند.
- مقالات مازاد یک دوره ارزیابی، صرفاً برای یک دوره بعد قابل ذخیره و ارائه هستند.
- ارائه برونداد پژوهشی در سال اول استخدام عضو هیأت علمی الزامی نیست و در سال دوم ارائه پذیرش چاپ مقاله کافی است ولی بعداً نمی توانند از ارائه همان مقاله برای سال بعد استفاده نمایند.
- کلیه مقالات از طریق سامانه پژوهشیار و توسط مدیریت اطلاع رسانی و منابع علمی دانشگاه ارزیابی و به سامانه نگاه انتقال خواهد یافت.
- فعالیت های مازاد سایر حوزه های عملکردی، کسر فعالیت پژوهشی را جبران نمی کند.
- در صورت وقوع تخلفات اخلاق در پژوهش، مصوبه کمیته اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی، به کمیته ترفیع پایه برای اخذ تصمیم نهایی منعکس خواهد شد.
- عملکرد پژوهشی اعضای هیأت علمی در سال تحصیلی ۹۸-۹۹ به بعد که در ترفیع پایه بعد از مهرماه ۱۳۹۹ موثر است، بر اساس این شیوه نامه ارزیابی خواهد شد.
- تبصره ۵: در سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹ ارائه پذیرش مقاله قابل قبول است ولی مقاله چاپ شده بعداً نمی تواند مورد استفاده قرار گیرد و از سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰ ارائه مقاله الزامی است.

فرآیند اعطای ترفیع پایه از طریق سامانه



ارتقاء مرتبه

به استناد آیین نامه ارتقا مرتبه اعضای هیأت علمی موسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و غیر دولتی مصوبه جلسه ۷۷۶ مورخ ۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی

کلیات: امروزه رقابت بین کشورها برای کسب جایگاه برتر فرهنگی - سیاسی و تصاحب سهم اقتصادی بیشتر در مناسبات منکثر، متنوع و پرشتاب جهانی، آنها را ناگزیر به تقویت علم و فناوری به منظور گسترش حوزه نفوذ و اقتدار ملی خود کرده است. در پهنه این رقابت جهانی، ایران اسلامی نیز امکانات، ظرفیت‌ها و فرصت‌های موجود و اندیشمندان و نخبگان خود را به کار گرفته است تا قله‌های علمی را فتح و از مرزهای دانش عبور کند. در چنین شرایطی، نقش اعضای هیأت علمی دانشگاهها، مراکز علمی و تحقیقاتی، حوزه علمیه و دیگر مراکز علمی - فرهنگی، در نیل به این آرمان مقدس، موثر و انکار ناپذیر است، آرمانی که تحقق آن تنها از رهگذر برنامه ریزی جامع و همسو با سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری در حوزه‌های علم و فناوری، سند چشم انداز بیست ساله جمهوری اسلامی ایران، برنامه‌های توسعه کشور و نیز ارزشیابی مستمر و مداوم، به منظور پویایی و حفظ سطح مطلوب علمی - فرهنگی امکان پذیر است.

اهداف آیین نامه ارتقاء:

- ۱- حفظ، تقویت و توسعه توأمان فرهنگ اسلامی و توان علمی (آموزشی، پژوهشی و فناوری) دانشگاه‌ها و موسسه‌های آموزش عالی، پژوهشی و فناوری کشور
- ۲- تامین نیازهای علمی فناوری کشور به منظور حفظ و ارتقای دستاوردهای انقلاب اسلامی در حوزه‌های مختلف فرهنگ، سلامت، اقتصاد، تجارت، صنعت و کشاورزی
- ۳- آموزش نیروی انسانی مورد نیاز کشور براساس اهداف برنامه‌های توسعه ای و آمایش سرزمینی و اصلاح هرم اعضای هیأت علمی دانشگاهها
- ۴- اصلاح و تغییر بنیادین نظام ارزیابی اعضای هیأت علمی براساس اصول زیر:
(الف) ایجاد پویایی و نشاط در امر آموزشی و تقویت انضباط محیط آموزشی به منظور تربیت نیروی انسانی منضبط، متعهد و متخصص

ب) تقویت و توسعه تحقیق و پژوهش، با ارج نهادن به پژوهش‌های بنیادین، کاربردی و توسعه‌ای که با هدف تامین نیازهای علمی، فناوری، صنعتی و سلامت در کشور، با نگاهی آینده پژوهانه تنظیم شده باشد.

ج) توجه ویژه به هدایت فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه اعضای هیأت علمی با هدف شکل‌گیری و تحقق نسل سوم دانشگاهها و توسعه علم مبتنی بر تولید ثروت و کارآفرینی

د) توجه ویژه به زبان فارسی

ه) ایجاد امکان تصویب ضوابط داخلی برای موسسه‌های دارای هیأت ممیزه به منظور اجرای ماموریت‌های موسسه.

شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی علوم پزشکی جمهوری اسلامی ایران مصوب هیأت ممیزه مرکزی ابلاغ در مورخ ۹۶/۲/۳۰ (معاونت امور هیأت علمی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی)

ارتقا اعضای هیأت علمی دانشگاهها، موسسات آموزش عالی و موسسات پژوهشی گروه پزشکی با توجه به میزان فعالیت آنها در سطح دانشگاهی، کشوری و جامعه دارای اهمیت می‌باشند و در ارتقای فرد موثر می‌باشند.

ارتقای اعضای هیأت علمی بر اساس مفاد این آیین نامه امکان پذیر خواهد بود.

شرایط و ضوابط ارتقاء:

الف) شرایط عمومی

۱- انجام وظایف محوله طبق برنامه تنظیمی دانشگاه به گواهی مدیر گروه و تایید رئیس دانشکده مربوطه

۲- ارائه گواهی شرکت در کارگاهها/ دوره‌های روش تحقیق مقدماتی و روش تدریس مقدماتی

۳- شرکت در دوره‌های توانمندسازی دانشگاهی (آموزشی) برگزار شده توسط دانشگاه

۴- تسلط به یک زبان خارجی به تناسب رشته مربوطه برای استفاده از آثار، مدارک علمی و ارائه مطلب

۵- توانایی کار با رایانه و کاربردهای آموزشی و پژوهشی آن بویژه نحوه استفاد از منابع

الکترونیک

۶- تایید صلاحیت اخلاقی، شئون استادی و رفتار حرفه ای براساس ارزیابی هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه

ب) شرایط اختصاصی:

- ۱- موافقت دانشگاه یا موسسه آموزش عالی یا موسسه پژوهشی
- ۲- احراز بند ۶ شرایط عمومی ارتقاء برای شروع بررسی پرونده داوطلب الزامی است.
- ۳- برای ارتقاء از مرتبه مربی به استادیاری، داشتن شرط یا شروط مندرج در یکی از دو بند زیر لازم است:
 - ۱-۳- تحصیل مدرک دکتری تخصصی (Ph.D) در رشته مربوط و یا دانشنامه (بورد تخصصی) در رشته‌های وابسته به گروه پزشکی، که به تایید هیأت ممیزه دانشگاه/ مرکزی برسد.
 - ۲-۳- احراز شرایط زیر:
 - کسب امتیاز ارتقاء به استادیاری براساس ضوابط این آیین نامه و شیوه نامه اجرایی مصوب ۹۷/۸/۲ هیأت ممیزه دانشگاه و با رعایت سقف حداکثر و حداقل هر بند و ماده
 - حداقل ۱۰ سال سابقه عضویت در هیأت علمی
 - تعهد حداقل ۵ سال خدمت در دانشگاه مربوطه پس از ارتقاء به استادیاری
 - انجام و اتمام یک پروژه تحقیقاتی مصوب به عنوان مجری اصلی که براساس تایید هیأت بورد در حد پایان نامه Ph.D رشته مربوطه تشخیص داده شود
 - تایید نهایی هیأت ممیزه مرکزی
 - ۴- برای ارتقاء از مرتبه استادیاری به دانشیاری و بالاتر، داشتن مدرک Ph.D و یا دانشنامه (بورد تخصصی) در رشته‌های مربوطه الزامی است.
 - ۵- حداقل مدت اشتغال به منظور ارتقاء به مرتبه بالاتر از 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 هیأت‌های ممیزه بوده و برای اعضای هیأت علمی تمام وقت (غیر جغرافیایی) شش سال می‌باشد.

تبصره ۱: مدت فرصت‌های مطالعاتی و ماموریت‌های علمی کمتر از یک سال جزو مدت اشتغال محسوب و برای بیش از آن در مورد اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی حداکثر ۵۰٪ زمان ماموریت قابل محاسبه به عنوان مدت اشتغال 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 صورت هر گونه محکومیت در هیأت‌های انتظامی رسیدگی به تخلفات اعضای هیأت علمی و محکومیت کمیسیون ماده ۱۱ و یا محکومیت در هیأت‌های انتظامی نظام پزشکی، به تشخیص هیأت ممیزه دانشگاه/ مرکزی از شش ماه تا سه سال از زمان صدور حکم، ارتقای فرد به تاخیر می‌افتد.

۶- کسب حداقل ۱۴۰ امتیاز از جمع مواد ۱ الی ۴ به منظور ارتقای از مرتبه مربی به استادیار، ۱۵۵ برای ارتقای مرتبه از استادیار به دانشیار، و ۱۷۰ برای ارتقای دانشیاری به استادی برای اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی ضروری است. کل امتیازات کسب شده از مواد ۱ تا ۴ در پرونده متقاضی ضبط می‌شود و در ارتقاء مرتبه بعدی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

نحوه بررسی پرونده‌های ارتقاء

۱- پرونده آن عده از اعضای هیأت علمی که به تشخیص دانشگاه یا موسسه آموزش عالی و یا موسسه پژوهشی محل خدمت براساس ضوابط مربوط واجد شرایط ارتقاء هستند، پس از تایید شرایط عمومی این آیین نامه جهت بررسی و تصویب به هیأت ممیزه دانشگاه مربوطه ارسال خواهد شد.

تبصره ۱: پرونده اعضای هیأت علمی دانشگاههایی که دارای هیأت ممیزه نیستند به هیأت ممیزه مرکزی ارجاع خواهد شد. هیأت ممیزه مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌تواند این پرونده‌ها را راسا بررسی نموده و یا جهت بررسی به یکی از هیأت‌های ممیزه مستقر در دیگر دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور تفویض اختیار نماید.

تبصره ۲: هیأت ممیزه مرکزی مرجع نظارت و ارزیابی عملکردی هیأت‌های ممیزه دانشگاهها و رسیدگی به شکایات و اعتراضات واصله می‌باشد. هیأت ممیزه مرکزی موظف به بررسی تصادفی پرونده‌های رسیدگی و تایید شده توسط هیأت‌های ممیزه دانشگاه‌ها می‌باشد و

همچنین نمایندگانی از اعضا هیأت ممیزه مرکزی می‌توانند در جلسات هیأت‌های ممیزه دانشگاه‌ها شرکت نمایند.

۲- ملاک نهایی پذیرش درخواست ارتقاء عضو هیأت علمی، رای گیری در هیأت ممیزه است که براساس آیین نامه مربوطه انجام می‌گیرد. تاریخ اجرای حکم ارتقاء از تاریخ تصویب هیأت ممیزه دانشگاه/مرکزی است. هیأت ممیزه موظف است ظرف مدت سه ماه از تاریخ وصول پرونده تکمیل شده، رای خود را درخصوص عضو هیأت علمی اعلام نماید. در مواردی که هیأت ممیزه به دلایل موجه ضرورت بررسی بیشتر را تشخیص داده، مدت مذکور تا سه ماه دیگر قابل تمدید است.

تبصره: ملاک دستورالعمل مورد اجرا برای بررسی پرونده ارتقاء، تاریخ وصول پرونده به کمیته منتخب ارتقای دانشکده است.

۳- به منظور بررسی پرونده اعضاء هیأت علمی متقاضی ارتقاء، کمیته ای تحت عنوان کمیته منتخب در هر دانشکده با ترکیب و وظایف زیر تشکیل می‌شود:

۱-۳- ترکیب اعضاء: کمیته منتخب هر دانشکده دارای ۵ نفر عضو شامل ۳ نفر عضو ثابت و ۲ نفر متغیر است.

۱-۱-۳- اعضاء ثابت کمیته منتخب دانشکده عبارتند از:

الف: رئیس دانشکده (رئیس کمیته منتخب)

ب: معاون آموزشی دانشکده (دبیر کمیته منتخب)

تبصره: در دانشکده‌های پزشکی و یا دانشکده‌های با بیش از ۱۵۰ نفر عضو هیأت علمی یک نفر دیگر از معاونین دانشکده به انتخاب رییس دانشکده مربوطه نیز به اعضاء کمیته منتخب افزوده می‌شود.

ج: یک نفر منتخب اعضاء هیأت علمی دانشکده با مرتبه دانشیاری یا بالاتر که با پیشنهاد رییس دانشکده و حکم رییس دانشگاه منصوب می‌شود.

تبصره: در دانشکده‌های پزشکی یک نفر از اعضاء هیأت علمی پایه و یک نفر از اعضاء هیأت علمی بالینی به ترتیب در دانشگاه در جلسات مرتبط با بررسی پرونده‌های پایه یک بالینی شرکت می‌کنند.

۲-۱-۳- اعضای متغیر برای هر پرونده حسب مورد ۲-۴ نفر خواهند بود که توسط رئیس دانشکده از گروه آموزشی ذیربط یا رشته مشابه و حتی الامکان در مرتبه علمی بالاتر از مرتبه علمی عضو متقاضی ارتقاء انتخاب می‌شوند. در دانشگاههایی که گروه آموزشی ذیربط وجود نداشته باشد از رشته مشابه انتخاب خواهند شد.

تبصره: اعضای کمیته منتخب دانشکده‌ها لازم است دارای شرایط زیر باشند:

- حسن شهرت به سابقه برجسته آموزشی
- حسن شهرت به رعایت اصول اخلاق حرفه ای
- صرف وقت کافی برای شرکت مستمر و منظم در جلسات کمیته

۲-۳- وظایف کمیته منتخب دانشکده

کمیته منتخب با دریافت اطلاعات لازم از منابع ذیربط در دانشگاه، پرونده متقاضی ارتقاء را تنظیم و سپس پرونده را از طریق معاون آموزشی دانشگاه به هیأت ممیزه مرکزی ارسال می‌نماید.

تبصره: لازم است در هر دانشکده دفتری به منظور هماهنگی‌های لازم برای اقدامات اجرایی کمیته منتخب تشکیل گردد.

۴- نحوه تکمیل فرم ارزشیابی فعالیت‌های عضو هیأت علمی: قسمتهایی از این فرم توسط عضو هیأت علمی تکمیل و امضاء می‌شود و پس از تأیید و امضاء مدیر گروه ذیربط (در محل پیش‌بینی شده)، فرم تکمیل شده برای کمیته منتخب دانشکده ارسال می‌گردد. در تمام صفحات فرم، ستون امتیاز توسط کمیته منتخب تکمیل خواهد شد و توسط عضو هیأت علمی متقاضی و مدیر گروه مربوط در این ستون امتیازی ذکر نخواهد شد.

به همراه فرم تکمیل شده که برای کمیته منتخب و هیأت ممیزه دانشگاه/ مرکزی ارسال می‌شود. لازم است یک نسخه (چاپی الکترونیکی) از کلیه مدارک تحصیلی، احکام، توافق‌نامه‌ها، تأییدیه‌ها، جزوات، مقالات، کتب و سایر مدارک لازم ارسال گردد. در دانشگاه‌ها و مؤسساتی که براساس مفاد پیوست شماره ۵ آیین نامه ارتقاء، واجد شرایط تشکیل هیأت ممیزه نیستند، کمیته منتخب دانشکده باید پس از تکمیل فرم آن را همراه با مدارک لازم از طریق معاون آموزشی دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی جهت بررسی به دفتر هیأت

ممیزه مرکزی وزارت ارسال کند.

تبصره ۱: پیش از بررسی پرونده متقاضی در کمیته منتخب دانشکده، لازم است حصول شرایط عمومی وی توسط هیأت اجرایی جذب دانشگاه تأیید شده باشد.

تبصره ۲: ارزیابی کیفیت آموزشی (موضوع بند دوم از ماده ۲) باید براساس دستورالعمل ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضاء هیأت علمی (پیوست ۷ این شیوه نامه) انجام شود.

تبصره ۳: حداکثر زمان قابل قبول برای بررسی پرونده های تکمیل شده از تاریخ وصول به دفتر کمیته های منتخب در دانشکده ها ۳ ماه می باشد.

۵- حداقل امتیازات مندرج در موارد چهارگانه این آیین نامه به عنوان حداقل امتیازات لازم برای ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی در نظر گرفته شده است و با توجه به اهداف و مأموریت های آموزشی، پژوهشی و درمانی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و در راستای افزایش کیفیت و دستیابی به اهداف مورد نظر، به دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی عالی دارای هیأت ممیزه مستقل اجازه داده می شود که در مورد افزایش امتیاز حداقل در بندها و یا مواد مختلف این آئین نامه، با تصویب هیأت ممیزه خود اقدام نمایند.

۶- هیأت ممیزه دانشگاه می تواند به مواردی از فعالیت های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و اجرایی که در این آئین نامه پیش بینی نشده است، در صورت عدم مغایرت با دیگر قوانین و بندها، بدون احتساب در بندهای شرطی و با رعایت سقف موارد مشابه در بند مرتبط، امتیازدهی نماید.

۷- بند ۹ ماده یک: فعالیت های فرهنگی - تربیتی - اجتماعی اعضای هیأت علمی مطابق ماده سه آئین نامه طرح دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی مصوب جلسه ۱۷۴ شورای اسلامی شدن دانشگاه ها و مراکز آموزشی مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۹ بررسی و کسب امتیاز گردد.

ردیف	عناوین دوره ها	زمان دوره (ساعت)
۱	ضوابط و مقررات دانشگاهی	۱۶
۲	روش ها و فنون تدریس	۱۶
۳	روش و مدیریت تحقیق	۱۶
۴	روش ارزیابی فعالیت های آموزشی و پژوهشی	۱۶

ردیف		عناوین دوره‌ها	زمان دوره (ساعت)
۵		مدیریت اطلاعات علمی و منابع الکترونیکی	۱۶
۶	دوره‌های تخصصی	اندیشه سیاسی اسلامی و مبانی انقلاب اسلامی	۱۶
۷		اخلاق علمی و حرفه‌ای	۱۶
۸		معرفت‌شناسی اسلامی	۱۶
۹		اصول تعلیم و تربیت اسلامی	۱۶
۱۰		معرفت‌شناسی اسلامی و فلسفه علم	۳۲

روش‌های اجرایی دوره‌ها: فرآیند توانمندسازی اعضای هیأت علمی از طریق روش‌های ذیل به تناسب وضعیت اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی انجام خواهد پذیرفت.

- برگزاری کارگاه‌های آموزشی (در تابستان یا بین ترم‌ها)
- تهیه کتاب، نرم‌افزار، بسته‌های آموزشی و راهنمای علمی (Handbook)
- برگزاری سمینار توجیهی
- برگزاری جلسات هم‌اندیشی

۸- متقاضیان عضو بنیاد ملی نخبگان می‌توانند از فعالیت‌های مرتبط با بندهای یک الی ده (به جز بند شش) ماده یک آیین نامه ارتقاء با توجه به زمینه فعالیت انجام شده با تأیید معاون فرهنگی بنیاد کسب امتیاز نمایند.

۹- اعضای هیأت علمی گروه معارف اسلامی و سایر متقاضیان رشته‌هایی که با تأیید هیأت ممیزه دانشگاه/ مرکزی امکان کسب امتیاز شرطی پایان نامه (بند چهار ماده دو اعضای هیأت علمی آموشی- بند سه ماده دو اعضای هیأت علمی پژوهشی) را ندارند، می‌توانند مطابق بخشنامه ۹۵/۵۶۱۰/دش مورخ ۹۸/۱۰/۱۴ دبیر محترم شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی کشور (تبصره یک و دو) اقدام نمایند:

تبصره یک: برای ارتقا به مرتبه دانشیاری اعضای هیأت علمی گروه معارف، راهنمایی حداقل چهار پایان‌نامه کارشناسی ارشد مشروط به دایر بودن و دانش آموخته داشتن در دوره کارشناسی ارشد رشته متقاضی در مؤسسه محل خدمت الزامی است و در صورت فقدان دوره

کارشناسی ارشد در رشته متقاضی، اتمام یک طرح پژوهشی مصوب در رشته تخصصی متقاضی که در چارچوب اسناد ملی یا بالادستی انجام شده باشد، کفایت می‌کند.

تبصره دو: برای ارتقا به مرتبه استادی اعضای هیأت علمی گروه معارف، راهنمایی حداقل ۳ رساله دکتری مشروط به دایر بودن و دانش آموخته داشتن در دوره دکتری رشته متقاضی در مؤسسه محل خدمت الزامی است و در صورت فقدان دوره دکتری در رشته متقاضی اتمام یک کتاب تصنیفی یا یک طرح پژوهشی مصوب در رشته تخصصی مربوطه که در چارچوب اسناد ملی یا بالادستی انجام شده باشد، کفایت می‌نماید.

۱۰- به استناد تصمیمات جلسه ۲۶۷ مورخ ۱۳۹۳/۲/۱ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی کشور و مصوبه یکصد و پنجاه و هشتمین جلسه هیأت ممیزه مرکزی مورخ ۱۳۹۳/۲/۳۱ «شرط داشتن مقاله تحقیقی اصیل در نمایه‌های بین‌المللی نوع یک حذف و ارائه مقاله تحقیقی اصیل در نمایه (ISC) برای ارتقاء اساتید معارف اسلامی دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور» جایگزین گردید.

۱۱- میزان امتیازات و نحوه امتیازدهی به فعالیت‌های ماده ۳

الف) مقالات: امتیاز مقالات چاپ شده با توجه به اعتبار علمی مقاله و مجله به شرح ذیل است:

۱- **مقاله تحقیقی اصیل (Original)** در مجلاتی که در نمایه‌های بین‌المللی معتبر ایندکس می‌شوند: از ۱ تا ۷ امتیاز مطابق جدول پیوست ۴ آئین‌نامه.

۲- **گزارش موارد نادر، Case Report**، (۱ تا ۳ بیمار) از ۰/۵ تا ۳ امتیاز و گزارش Case Series (۴ تا ۷ بیمار) از ۰/۵ تا ۵ امتیاز بسته به نوع مجله، به گزارش شامل بیش از ۷ مورد، امتیازی مشابه مقاله تحقیقی اصیل یا Brief Report تعلق می‌گیرد.

۳- **مقالات مروری** با داشتن حداقل ۳ مقاله از نویسندگان بین‌المللی معتبر در منابع مقاله مروری از ۲ تا ۷ امتیاز تا حداکثر ۳۰ امتیاز، در غیر این صورت (نبودن ۳ مقاله از نویسندگان در منابع) از ۰/۵ تا ۳ امتیاز و حداکثر ۱۰ امتیاز.

۴- **مقالات مروری نظام‌مند و متاآنالیز** در صورت چاپ در مجلات بین‌المللی معتبر از ۲ تا ۷ امتیاز حداکثر ۳۰ امتیاز

۵- نامه به سردبیر:

الف. نامه به سردبیر برای ارائه دیدگاه نسبت به یک مقاله (موافق یا مخالف) که این گروه Peer Review نمی‌شود برای مقالات داخلی ۰/۵ - ۰/۲۵ و برای بین‌المللی ۰/۵ - ۱ می‌باشد.

ب. نامه به سردبیر که در حقیقت Case Report است که Peer Review می‌شود، باید امتیاز بخش Case Report را بگیرد.

ج. نامه به سردبیر که در حقیقت Research Letter است که Peer Review می‌شود و یک کار تحقیقاتی است: برای مجلات داخلی ۱/۵ - ۱ و برای مجلات بین‌المللی ۱/۵ - ۳ امتیاز

۶- Short communication- Rapid Communication- Brief Report: برای این گروه در مجلات داخلی ۱/۵ تا ۳ امتیاز و برای مجلات بین‌المللی تا ۵ امتیاز تعلق می‌گیرد. امتیازات متعلقه به این دسته مقالات برای ارتقاء به مرتبه دانشیاری در بند شرطی ماده ۳ قابل احتساب است (معادل مقالات تحقیقی اصیل)، برای ارتقا به مرتبه استادی یکی از ۳ مقاله بند شرطی می‌تواند Rapid Communication- Brief Report- Short Communication باشد.

۷- Commentary که معمولاً بصورت مدعو نوشته می‌شود: در مجلات داخلی ۰/۵ - ۱ و در مجلات بین‌المللی ۱/۵ - ۱ امتیاز

تبصره ۱: برای انواع مقالات در جلاتی که دارای (IF) Impact Factor بالاتر از ۲ می‌باشند هیأت ممیزه می‌تواند با توجه به کیفیت مقاله، به ازاء هر یک نمره IF، بیست و پنج صدم (۰/۲۵) به امتیاز اضافه نماید. این امر شامل نامه به سردبیر برای ارائه دیدگاه نسبت به یک مقاله (موافق یا مخالف) نخواهد شد.

تبصره ۲: به مقالات علمی (مرتبط با رشته) در مجلاتی که علمی - پژوهشی نمی‌باشند (مانند مجلات دانشجویی - ترویجی) از صفر تا ۱ امتیاز (بسته به نظر هیأت ممیزه) حداکثر تا ۲ امتیاز تعلق می‌گیرد.

تبصره ۳: اگر چند مقاله یا اثر دارای محتوای یکسان ولی ظاهر متفاوت باشد فقط به یکی از آنها امتیاز تعلق می‌گیرد.

تبصره ۴: اعتبار علمی و رتبه مجلات داخلی توسط کمیسیون تعیین اعتبار مجلات پزشکی توسط معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین و اعلام می گردد.

تبصره ۵: 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 ۶: با توجه به اینکه اعتبار مجلات جدید براساس مقالات معتبر ارائه شده در سه شماره آخر آن 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 تعلق می گیرد.

ب) کتابها

۱- به کتاب چاپ شده که با تأیید شورای انتشارات دانشگاه مربوطه تألیف و حاوی قسمتی از تجربیات نویسنده یا نویسندگان بوده و برحسب موضوع متناسب با برنامه آموزشی- پژوهشی و رشته تخصصی نویسندگان باشد طبق دستورالعمل (فرم شماره ۱ و ۲ پیوست ۲) امتیاز داده می شود.

تبصره ۱: حداکثر به دو کتاب که توسط شورای انتشارات یا مؤسسه انتشاراتی یکی از دانشگاه های علوم پزشکی تأیید شده ولی مراحل چاپ آن تا زمان درخواست بررسی پرونده ارتقاء به پایا نرسيده باشد به شرط ارائه پیش نویس تأیید شده و ارائه اصل قرارداد و با تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه امتیاز کامل تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۲: تألیف هر فصل (Chapter) کتاب توسط ناشرهای معتبر بین المللی (مانند Wiely, Springer, Elsiever و... و یا انجمن های معتبر بین المللی) تا ۱۵ امتیاز

تبصره ۳: لیست ناشرهای معتبر و یا انجمن های معتبر بین المللی توسط معاونت تحقیقات و فناوری وزارت برای هر سال اعلام می گردد و در خصوص موارد ذکر نشه، از معاونت فوق- الذکر استعلام گردد.

تذکر: ناشرهای Nova, Lanbert و Intech مشمول تبصره ۲ نمی باشد.

- ۱۲- شروط لازم جهت ارتقاء از ماده ۳ اعضای هیأت علمی آموزشی
- (با لحاظ «میزان امتیازات و نحوه امتیازدهی به فعالیت‌های ماده ۳» مندرج در این آیین نامه):
- الف- اخذ حداقل امتیاز از انواع فعالیت‌های پژوهشی ذکر شده در ماده ۳ برای مربی به استادیاری ۳۰ امتیاز، استادیاری به دانشیاری ۳۵ امتیاز و دانشیاری به استادی ۴۵ امتیاز.
- ب- وجود حداقل یک مقاله انگلیسی تحقیقی اصیل (بند ۱-۳ و در ارتباط با تحقق فرد) به عنوان نویسنده اول و یا نویسنده مسئول در مجلات نمایه شده در نمایه‌های بین‌المللی معتبر نوع ۱ جهت اخذ مرتبه دانشیاری.
- ج- وجود حداقل ۳ مقاله انگلیسی تحقیقی اصیل (بند ۱-۳ و در ارتباط با تخصص فرد) به عنوان نویسنده اول و یا مسئول در مجلات نمایه شده در نمایه‌های بین‌المللی معتبر نوع ۱ جهت اخذ مرتبه استادی
- د- کسب حداقل ۵ امتیاز از مقالات به زبان خارجی بند ۱-۳ برای مرتبه استادیاری (مقالات تهیه شده از پایان نامه فرد متقاضی در این امتیاز منظور نمی‌شود).
- هـ- کسب حداقل ۷/۵ امتیاز از سه مقاله به زبان خارجی بند ۱-۳ در مرتبه دانشیاری و کسب ۱۵ امتیاز از ۵ مقاله به زبان خارجی برای مرتبه استادی
- و- مشارکت در انتشار حداقل ۶ مقاله برای اخذ مرتبه دانشیاری و حداقل ۸ مقاله برای اخذ مرتبه استادی
- ز- امتیاز نفر اول و نویسنده مسئول یکسان می‌باشد و در صورت تعدد نفرات اول یا مسئول در یک مقاله، تصمیم‌گیری به عهده هیأت ممیزه دانشگاه/مرکزی می‌باشد.
- ح- برای مرتبه استادی داشتن یکی از شروط زیر الزامی است.
- یکی از سه مقاله شرطی فرد متقاضی، (به عنوان نویسنده اول یا مسئول) در مجلات با $IF \geq 2$ چاپ شده باشد.
 - یکی از مقالات بند شرطی حداقل ۲۰ ارجاع در نمایه نامه Scopus داشته باشد.
 - H-Index فرد متقاضی حداقل ۶ امتیاز در نمایه نامه Scopus باشد.
 - سه مقاله بند شرطی که متقاضی نویسنده اول و یا مسئول آن است در مجلات IF حداقل ۱/۵ چاپ شده باشد.

تبصره ۱: اعضای هیأت علمی سرآمد در آموزش که براساس تبصره ۲ ذیل جدول شماره ۲-۲ آیین نامه ارتقا از کسب حداقل امتیازات شرطی ماده ۳ ارتقاء معاف می‌شوند.

تبصره ۲: اعضای هیأت علمی آموزشی که از مجموع بندهای ماده ۲ (آموزش) حداقل ۱۶۰ امتیاز کسب نموده و نمره کیفیت تدریس ایشان در طول دوره دانشجویی از ۱۸ کمتر نشده باشد، برای ارتقاء به استادی از ظرف بند ح معاف خواهند بود.

ط - چاپ حداقل یک مقاله فارسی در هر مرتبه ارتقاء الزامی است.

۱۳- شروط لازم جهت ارتقاء از ماده ۳ اعضاء هیأت علمی پژوهشی

(با لحاظ «میزان امتیازات و نحوه امتیازدهی به فعالیتهای ماده ۳» مندرج در این آیین نامه):
الف - اخذ حداقل امتیاز از انواع فعالیتهای پژوهشی ذکر شده در ماده ۳ برای مربی به استادیار پژوهشی ۴۵ امتیاز، استادیار پژوهشی به دانشیار پژوهشی ۵۵ امتیاز و دانشیار پژوهشی به استاد پژوهشی ۷۰ امتیاز.

ب - وجود حداقل سه مقاله انگلیسی تحقیقی اصیل (بند ۲-۳ و در ارتباط با تخصص فرد) به عنوان نویسنده اول و یا نویسنده مسئول در مجلات نمایه شده در نمایه‌های بین‌المللی معتبر نوع ۱ جهت اخذ مرتبه دانشجویی.

ج - وجود حداقل شش مقاله انگلیسی تحقیقی اصیل بند (۲-۳ و در ارتباط با تخصص فرد) به عنوان نویسنده اول و یا مسئول در مجلات نمایه شده در نمایه‌های بین‌المللی معتبر نوع ۱ جهت اخذ مرتبه استادی.

د - کسب حداقل ده امتیاز از مقالات به زبان خارجی بند ۲-۳ برای مرتبه استادیاری (مقالات تهیه شده از پایان نامه فرد متقاضی در این امتیاز منظور نمی‌شود).

ه - کسب حداقل پانزده امتیاز از مقالات به زبان خارجی بند ۲-۳ در مرتبه دانشجویی و کسب ۳۰ امتیاز برای مرتبه استادی

و - مشارکت در انتشار حداقل ۶ مقاله برای اخذ مرتبه دانشجویی و حداقل ۸ مقاله برای اخذ مرتبه استادی

ز - امتیاز نفر اول و نویسنده مسئول یکسان می‌باشد و در صورت تعدد نفرات اول یا مسئول در یک مقاله تصمیم‌گیری به عهده هیأت ممیزه دانشگاه/ مرکزی می‌باشد.

- ح- برای مرتبه استادی داشتن یکی از شروط زیر الزامی است.
- دو مقاله از سه مقاله شرطی فرد متقاضی، (به عنوان نویسنده اول یا مسئول) در مجلات با $IF \geq 2$ چاپ شده باشد.
 - یکی از مقالات بند شرطی حداقل ۲۵ ارجاع در نمایه نامه Scopus داشته باشد.
 - H-Index فرد متقاضی حداقل ۸ امتیاز در نمایه نامه Scopus باشد.
 - شش مقاله بند شرطی که متقاضی نویسنده اول و یا مسئول آن است در مجلات IF حداقل ۱/۵ چاپ شده باشد.
- ط- چاپ حداقل یک مقاله فارسی در هر مرتبه ارتقاء الزامی است.

پیوست شماره سه

نحوه محاسبه و توزیع امتیاز برای فعالیت‌های پژوهشی و آموزش مشترک

ستون (۱)	ستون (۲)		ستون (۳)
تعداد همکاران	سهم هر یک از همکاران از امتیاز مربوطه		مجموع ضرایب
	اول	بقیه همکاران	
۱	٪۹۰	—	
۲	٪۸۰	٪۵۵	٪۱۳۵
۳	٪۷۰	٪۴۰	٪۱۵۰
۴	٪۶۰	٪۳۵	٪۱۶۵
۵	٪۵۵	٪۳۰	٪۱۷۵
۶ تا ۹	٪۵۰	≤٪۲۵	٪۱۸۰
۱۰ نفر و بیشتر	٪۴۵	به نسبت مساوی	٪۲۰۰

پیوست شماره ۴

سقف امتیازدهی مقالات تحقیقی اصیل (Original) در مجلات (مصوب علمی پژوهشی) پزشکی بر حسب نمایه‌های بین‌المللی و امتیازبندی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

سقف امتیاز	امتیاز مجلات علمی پژوهشی که در نمایه‌های بین‌المللی ذیل ثبت می‌شوند
تا هفت امتیاز	نمایه‌های نوع یک ISI Web Of Science (ISI), Medline (PubMed)
تا چهار امتیاز	نمایه‌های نوع دو Scopus
تا سه و نیم امتیاز	نمایه‌های نوع سه BIOSOS, Chemical Abstracts, Current Contents, EMBASE,
تا سه امتیاز	سایر نمایه‌های بین‌المللی
تا دو امتیاز	در صورتی که مجله در هیچ نمایه‌ای ثبت نشود

تبصره ۱: رتبه‌بندی مجلات داخلی هر ۲ سال براساس ارزیابی کیفی و ساختاری یک بار توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی اعلام می‌شود.

تبصره ۲: برای انواع مقالات در مجلاتی که دارای Impact Factor (IF) بالاتر از ۲ می‌باشند هیأت ممیزه می‌تواند با توجه به کیفیت مقاله، به ازاء هر یک نمره IF، بیست و پنج صدم (۰/۲۵) به امتیاز اضافه نماید. این امر شامل نامه به سردبیر برای ارائه دیدگاه نسبت به یک مقاله (موافق یا مخالف) نخواهد شد.

فصل پنجم

آئین نامه اجرایی نحوه محاسبه عملکرد آموزشی و

حق التدریس اعضای هیأت علمی آموزشی

آئین نامه اجرایی نحوه محاسبه عملکرد آموزشی و حق التدریس اعضای هیأت علمی آموزشی

الف) ساعات موظف تدریس

ب) معادل سازی فعالیتهای آموزشی

ج) چگونگی محاسبه یک ساعت حق التدریس

شیوه نامه اجرایی تفویض اختیار مسئولیت اجرای آئین نامه محاسبه عملکرد و

حق التدریس اعضای هیأت علمی به دانشکده ها

نظام پرداختها

آئین نامه اجرایی نحوه محاسبه عملکرد آموزشی و حق التدریس اعضای هیأت علمی آموزشی

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان (بازنگری دی ماه ۱۳۹۶)

آئین نامه اجرایی نحوه محاسبه عملکرد آموزشی و حق التدریس با بهره برداری از آئین نامه تدریس موقت و پرداخت حق التدریس (کتاب سوم) مصوب شورای عالی برنامه ریزی، آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاههای علوم پزشکی (اردیبهشت ۹۱) دستورالعمل نحوه محاسبه حق التدریس و معادل سازی فعالیت های اعضای هیأت علمی (مجموعه قوانین مرتبط با هیأت امناء شهریور ۹۲) و مصوبات شورای آموزشی و به ویژه جلسه مورخ ۹۵/۵/۳ شورای دانشگاه به شرح ذیل در جلسات ۲۰ و ۲۸ /۱۰/۹۶ شورای دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفت:

الف) ساعات مؤظف تدریس

ماده ۱- میزان واحد مؤظف اعضای هیأت علمی براساس مرتبه علمی و وضعیت اشتغال (تمام وقت/تمام وقت جغرافیایی) به شرح جدول شماره ۱ می باشد.

جدول شماره ۱: واحد مؤظف اعضاء هیأت علمی دانشگاه براساس آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی

مرتبه علمی	تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی (۲۰٪ افزایش به استناد تبصره ۳ ماده ۱۰۴)
استاد	۹ واحد نظری	۱۰/۸
دانشیار	۱۱ واحد نظری	۱۳/۲
استادیار	۱۳ واحد نظری	۱۵/۶
مربی	۱۵ واحد نظری	۱۸

تبصره ۱: برای اعضای هیأت علمی مربی به ازای هر سال سابقه تدریس بعنوان عضو هیأت علمی به میزان ۰/۱ واحد (حداکثر تا ۲ واحد) از میزان مؤظف تدریس کسر می گردد.
تبصره ۲: اعضای هیأت علمی استادیار به بالا که بالای ۶۰ سال سن دارند، ۲ واحد از واحد مؤظفی کسر می گردد.

تبصره ۳: اعضای هیأت علمی پژوهشی از شمول این آئین نامه خارج می باشند.

ماده ۲- واحد مؤظف تدریس اعضای هیأت علمی که سمت های اجرایی دارند براساس

مفاد تبصره ۵ ماده ۱۰۴ آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی به شرح جدول شماره ۲ محاسبه می‌گردد:

جدول شماره ۲: واحد مؤلف سمت‌های اجرایی موجود در دانشگاه براساس آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی

عنوان سمت	واحد مؤلف	تمام وقت جغرافیایی
رئیس دانشگاه	۱	۱/۲
معاونین دانشگاه و رئیس دانشکده پزشکی	۲	۲/۴
رؤسای سایر دانشکده‌ها	۳	۳/۶
معاونین(*) دانشکده‌ها، رؤسای بیمارستانها و مدیران ستاد دانشگاه	۴	۴/۸
مشاورین رئیس دانشگاه	۵	۶
مدیران گروه	۹	۱۰/۸

(*) منظور معاونینی هستند که در چارت تشکیلاتی دانشکده ستاره دار و مصوب هستند.

در مورد سایر سمت‌های اجرایی میزان کسر واحد مؤلف براساس جدول شماره ۳ و نظر کمیته ای متشکل از رئیس محترم دانشگاه یا نماینده ایشان، معاونین آموزشی، توسعه مدیریت و منابع، پژوهشی و دبیر هیأت ممیزه دانشگاه مندرج در بند هشتم صورتجلسه سی و سومین شورای دانشگاه تعیین می‌گردد. بدیهی است این میزان نباید کمتر یا مساوی واحد مؤلف تعیین شده برای مقام مافوق فرد باشد.

* واحد مؤلف مدیر گروه با مرتبه استاد ۷ واحد و در صورت تمام وقت جغرافیایی ۸/۴ خواهد بود.

جدول شماره ۳: میزان کسر واحد مؤلف مسئولیت‌های اجرایی که در آئین نامه پیش بینی نشده است

عنوان مسئولیت	تعداد واحد کسر مؤلف
قائم مقام رئیس دانشگاه	تا ۷ واحد
قائم مقام معاونت‌های دانشگاه	تا ۶ واحد
سایر معاونین دانشکده‌ها (فاقد ستاره در تشکیلات مصوب) (مساوی یا بیش از ۱۰۰۰ دانشجو)	تا ۶ واحد (استادیار ۶ واحد - دانشیار ۵ و استاد ۴ واحد)

عنوان مسئولیت	تعداد واحد کسر مؤلف
سایر معاونین دانشکده‌ها (فاقد ستاره در تشکیلات مصوب) (بیش از ۵۰۰ و کمتر از ۱۰۰۰ دانشجو)	تا ۵ واحد (استادیار ۵ واحد - دانشیار ۴ واحد و استاد ۳ واحد)
سایر معاونین دانشکده‌ها (فاقد ستاره در تشکیلات مصوب) (کمتر از ۵۰۰ دانشجو)	تا ۴ واحد (استادیار ۴ واحد - دانشیار و استاد ۳ واحد)
مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده (مساوی یا بیشتر از ۲۰۰ دانشجوی تحصیلات تکمیلی)	تا ۴ واحد (استادیار ۴ واحد - دانشیار ۳ واحد و استاد ۲ واحد)
مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده (کمتر از ۲۰۰ دانشجوی تحصیلات تکمیلی)	تا ۳ واحد (استادیار ۳ واحد - دانشیار ۲ واحد و استاد ۱ واحد)
دبیر هیأت ممیزه	تا ۴ واحد
رئیس داروخانه‌های آموزشی	به ازای هر داروخانه آموزشی تا ۱ واحد و حداکثر تا سقف ۴ واحد
مسئول فیزیک بهداشت دانشگاه	تا ۳ واحد
مسئولین EDO دانشکده (با مساوی یا بیشتر از ۱۰۰۰ دانشجو)	تا ۳ واحد
مسئولین EDO دانشکده (با کمتر از ۱۰۰۰ دانشجو)	تا ۲ واحد
دبیر آموزش مداوم	تا ۲ واحد
معاون یا معاونین گروه (در صورت ارائه بیش از ۱۰۰ واحد)	تا ۲ واحد برای هر معاون (حداکثر تا سقف ۴ واحد برای مجموع معاونین یک گروه)
رؤسای پژوهشکده‌های مصوب (به تشخیص معاون پژوهشی دانشگاه)	تا ۴ واحد
معاون مجموعه مراکز تحقیقاتی دانشکده (پژوهشکده) بر اساس برون داد	تا ۳ واحد
رؤسای مراکز تحقیقاتی (بر اساس برون داد و به تشخیص معاون پژوهشی دانشگاه)	تا ۲ واحد
معاون آموزشی مرکز آموزشی درمانی	تا ۳ واحد
سر دبیران مجلات	۲ تا ۴ واحد (با در نظر گرفتن شاخص امتیازی هر مجله)
مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه	تا ۲ واحد

عنوان مسئولیت	تعداد واحد کسر موظف
دبیر ستاد شاهد دانشگاه	تا ۳ واحد
معاون مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	تا ۴ واحد
مدیر توسعه فن آوری دانشگاه	تا ۳ واحد
سایر سمت‌های اجرایی پیش‌بینی نشده	تصمیم‌گیری در شورای آموزشی دانشگاه بر حسب مورد
دبیر کمیته منتخب دانشکده پزشکی	۲ واحد
استاد مشاور دانشجویان	۱/۰ واحد به ازاء هر دانشجوی

تبصره ۱: در محاسبه تعداد کل دانشجویان ضرایب مربوط به دوره‌های تحصیلات تکمیلی در نظر گرفته می‌شود (کارشناسی ارشد ناپیوسته ضریب ۲ و دکترای تخصصی و فوق تخصصی ضریب ۴)

تبصره ۲: اعداد مندرج در جدول شماره ۳، سقف میزان واحد قابل کسر از فعالیتهای آموزشی موظف است که در فرم عملکرد هر نیمسال (پیوست) توسط مسئول مافوق تعیین و تأیید می‌گردد.

تبصره ۳: مازاد بر میزان تدریس موظف هر فرد در گروه آموزشی به شرط اینکه موظفی تمام اعضاء گروه مربوطه، به سقف رسیده باشد شامل حق التدریس می‌گردد. در موارد استثناء تصمیم‌گیری بعهدہ شورای دانشکده و تأیید شورای آموزشی دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۴: در صورتیکه تعداد واحدهای گروه آموزشی در یک نیمسال به سقف کل موظف آن گروه نرسیده باشد، واحدهای درسی به تناسب واحدهای موظف تعیین شده در جداول ۱ الی ۳ توزیع می‌گردد.

تبصره ۵: میزان واحد موظف تدریس مسئولین اجرایی مندرج در جداول ۲ و ۳، صرفاً به منظور رعایت سقف تکالیف آموزشی محوله (به غیر از پایان‌نامه) به ایشان بوده و مدیر گروه ملزم به رعایت آن می‌باشد.

تبصره ۶: در صورتیکه میزان واحدهای تدریس شده مسئولین (به غیر از پایان‌نامه) بیش از واحد موظفی مقرر باشد، برای محاسبه حق التدریس، ملاک موظفی برای مسئولین اجرایی،

واحدهای مؤلف مندرج در جدول شماره ۱ می باشد. در موارد استثناء تصمیم گیری بعهدہ شورای دانشکده و تأیید شورای آموزشی دانشگاه بوده و در هر حال حداکثر سقف حق التدریس مسئولین دانشگاه که سمت اجرایی دارند برای تدریس ۶ واحد درسی می باشد. تبصره ۷: چنانچه فردی دو یا بیشتر از دو مسئولیت داشته باشد، کسر واحد آن فرد فقط شامل یکی از مسئولیت ها می گردد.

(ب) معادل سازی فعالیت های آموزشی

ماده ۳- در مواردی که درس یا دروسی به صورت معرفی به استاد برای دانشجویان ارائه شود به ازاء هر دانشجو معادل یک دهم واحد محاسبه و حداکثر میزان واحد محاسبه شده برای یک درس در یک نیمسال ۲ واحد می باشد.

ماده ۴- واحد دروس نظری مقاطع تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد ناپیوسته و PhD) مشروط به شروع و خاتمه درس در نیمسال تحصیلی مربوطه و ارسال نمره حداکثر تا پایان نیمسال بعد با ضریب ۱/۵ محاسبه می شود. بدیهی است این واحد درسی در همان نیمسالی که تدریس شده است به عنوان واحد مؤلف در نظر گرفته شده و در صورت شمول حق التدریس، هرگونه پرداخت منوط به ارسال نمره تا پایان نیمسال مقرر می باشد.

ماده ۵- واحد دروس نظری مقاطع تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد ناپیوسته و PhD) که برای اولین بار و با سرفصل جدید در دانشکده ارائه میشود مشروط به شروع و خاتمه درس در نیمسال تحصیلی مربوطه و ارسال نمره حداکثر تا پایان نیمسال بعد با ضریب ۲ محاسبه می گردد. بدیهی است این واحد درسی در همان نیمسالی که تدریس شده است به عنوان واحد مؤلف در نظر گرفته شده و در صورت شمول حق التدریس، هرگونه پرداخت منوط به ارسال نمره تا پایان نیمسال مقرر می باشد.

ماده ۶- واحد معادل دروس مقاطع کارشناسی و دکترای حرفه ای (کارشناسی ارشد پیوسته) که برای اولین بار و با سرفصل جدید در دانشکده ارائه می شود مشروط به شروع و خاتمه درس در نیمسال تحصیلی مربوطه و ارسال نمره تا پایان همان نیمسال با ضریب ۱/۵ محاسبه می گردد.

تبصره ۵: تحت هر شرایطی یکی از ضرایب ناشی از مواد ۴ الی ۶ قابل اعمال می باشد.

ماده ۷- بخشی از دروس که توسط فردی غیر از استاد مربوطه (دستیاران آموزشی و بالینی و.....) ارائه می‌گردد، در ساعات تدریس اساتید قابل محاسبه نمی‌باشد. مسئولیت نظارت بر این موضوع بعهدہ مدیران گروه‌های آموزشی می‌باشد.

ماده ۸- صرفنظر از ضوابط مندرج در این آئین نامه، برای تدریس دروس نظری و عملی دانشجویان واحد بین الملل (دانشجوی خارجی غیربورسیه) و تدریس در قالب تفاهم نامه‌ها و قراردادهای بین موسسه ای در سقف مجاز آیین نامه‌ها، حق التدریس پرداخت خواهد شد که جزئیات آن توسط کارگروه تخصصی پیشنهاد و تعیین خواهد شد.

ماده ۹- پایان نامه، پروژه، سمینار، عملیات صحرایی، دروس عملی، کارآموزی و کارورزی الف- واحد معادل درس سمینار و پروژه کارشناسی برابر یک دوازدهم واحد درس سمینار یا پروژه برای هر دانشجوی و حد اکثر ۲ واحد محسوب می‌گردد، مشروط بر اینکه موضوعات ارائه شده همانند نباشد.

ب- واحد معادل درس سمینار و پروژه تحصیلات تکمیلی برابر یک ششم واحد درس سمینار یا پروژه برای هر دانشجوی و حد اکثر ۲ واحد محسوب می‌گردد، مشروط بر اینکه موضوعات ارائه شده همانند نباشد.

ج- برای دروس عملی (کارگاهی/آزمایشگاهی) که در سرفصل مربوطه به ازای هر واحد ۳۴ ساعت تدریس پیش بینی شده است، به ازای یک واحد عملی معادل ۱/۳۳ واحد دروس نظری محاسبه می‌گردد.

د- نحوه محاسبه ساعات دروس کارآموزی بیمارستانی و مراکز بهداشتی، درمانی و کارورزی (که در سرفصل دروس برای هر واحد آن ۵۱ ساعت، ۶۸ و یا ۱۰۱ ساعت تدریس پیش بینی شده است) براساس فرمول زیر برای هر گروه بطور جداگانه محاسبه می‌شود:

$$\text{معادل ساعت نظری} = \frac{(\text{تعداد دانشجوی} \times \text{تعداد ساعت صرف شده توسط استاد در ترم})}{\text{تعداد دانشجوی} + ۹}$$

تبصره ۱: جهت تعیین واحد معادل در دروس کارآموزی و کارورزی، میزان ساعات حضور فعال اساتید ملاک محاسبه می‌باشد نه ساعات شرکت دانشجو در کارآموزی یا کارورزی.

تبصره ۲: برای مربیان پرستاری و مامایی که در برگزاری امتحان فینال (عملی بالینی / آسکی)

شرکت می نمایند ساعات صرف شده مشابه واحدهای کارآموزی محاسبه میگردد.

تبصره ۳: چنانچه به علت مقتضیات بخش آموزشی به تائید شورای آموزشی پژوهشی دانشکده دروس عملی، کارآموزی یا کارورزی با تعداد دانشجوی کمتر از ۹ نفر در هر گروه ارائه شود، در صورت حضور کامل استاد در برنامه های عملی، مشابه با تعداد دانشجوی ۹ نفر محاسبه می گردد.

هـ- تعداد واحد معادل پایان نامه برای دوره های کارشناسی ارشد پیوسته (دکترای حرفه ای پزشکی و دندانپزشکی) معادل یک چهارم واحد پایان نامه به ازاء هر دانشجو محاسبه می شود.

تبصره ۵: در صورت عدم وجود مشاور، سهم اساتید راهنما ۱۰٪ و در صورت وجود مشاور سهم اساتید راهنما ۸۰٪ و سهم اساتید مشاور ۲۰٪ بوده و میزان سهم هر یک از اساتید راهنما و مشاور توسط استاد راهنمای اول تعیین می گردد.

و- براساس بند یازدهم مصوبات چهلمین شورای دانشگاه مورخ ۹۷/۵/۱۷ ابلاغیه طی نامه شماره ۸۹۱۳/۲/د به تاریخ ۹۷/۵/۲۲ معادل سازی واحد پایان نامه کارشناسی ارشد برای راهنما و مشاور که در شورای مورخ ۹۷/۵/۱۶ مورد بحث و تبادل نظر قرار گرفته بود مطرح و پیشنهاد ذیل مورد موافقت قرار گرفت و مقرر گردید جهت اجرا ابلاغ گردد: حداکثر واحد مورد محاسبه صرف نظر از تعداد واحد پایان نامه سه واحد محاسبه گردد. درخصوص واحد اساتید مشاور نیز سقف واحد مورد محاسبه برای کلیه آنان، صرف نظر از تعداد واحد پایان نامه، به میزان یک واحد محاسبه گردد و مقرر گردید از نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۷-۱۳۹۶ اجرایی گردد.

ز- تعداد واحد معادل پایان نامه برای دوره های دکترای تخصصی (PhD) برابر تعداد واحد پایان نامه و حداکثر به میزان ۲۰ واحد محاسبه میگردد.

تبصره ۵: سهم اساتید راهنما ۸۰٪ و سهم اساتید مشاور ۲۰٪ واحد معادل پایان نامه بوده و میزان سهم هر یک از اساتید راهنما و مشاور توسط استاد راهنمای اول تعیین می گردد.

ح- در مورد پایان نامه های تحصیلات تکمیلی، حق الزحمه استاد داور به شرح زیر محاسبه می گردد:

- استاد داور فردی است که مطالعه پایان نامه به او محول شده و لازم است علاوه بر آن

در جلسه دفاع نیز شرکت نماید و حق الزحمه داور که از خارج از دانشگاه دعوت میشود جهت پایان نامه Ph.D دو میلیون ریال و برای استاد ناظر امتحان جامع مبلغ یک میلیون ریال در سال تحصیلی ۱۳۹۶ و در سالهای بعد با افزایش نرخ تورم اعلامی توسط بانک مرکزی تعیین می‌گردد.

ماده ۱۰- زمان محاسبه واحد پایان‌نامه برای مقاطع دکترای حرفه‌ای و کارشناسی ارشد ناپیوسته، در نیمسال تحصیلی خواهد بود که دانشجویان از پایان‌نامه خود دفاع می‌نمایند و در مورد پایان‌نامه‌های دکترای تخصصی (PhD) صرفنظر از تعداد واحد پایان‌نامه در برنامه آموزشی دوره، سهم استاد یا اساتید راهنما حداکثر ۱۶ واحد بوده که از نیمسال تحصیلی تصویب پروپوزال در دانشکده برای سه نیمسال تحصیلی متوالی و ۴ واحد در هر نیمسال خواهد بود، و آخرین ۴ واحد باقیمانده در نیمسال تحصیلی دفاع از پایان‌نامه و مشروط به ارائه گزارش نهایی به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه محاسبه خواهد شد.

واحد پایان‌نامه برای اساتید مشاور صرفاً در نیمسال تحصیلی دفاع از پایان‌نامه قابل محاسبه خواهد بود.

ماده ۱۱- برای آن دسته از کارکنان دانشگاه، اعم از رسمی، پیمانی و تعهد خدمت که به عنوان عضو غیر هیأت علمی، صرفاً با حضور فیزیکی تمام وقت به فعالیت آموزشی (تدریس دروس نظری، عملی، کارآموزی و کارورزی در عرصه) اشتغال داشته و دارای ابلاغ آموزشی می‌باشند، واحد مؤظف آنها مشابه مربی و یا استادیار تمام وقت جغرافیایی بوده و مازاد بر آن مشروط به عدم دریافت هرگونه اضافه کاری از دانشکده، شامل حق التدریس بر اساس ضوابط این آیین‌نامه خواهد شد.

ماده ۱۲- برای آن دسته از کارکنان دانشگاه که در امر تدریس به دانشجویان مشارکت می‌نمایند، حداکثر تا سقف ۲ واحد در هر نیمسال آموزشی حق التدریس قابل پرداخت می‌باشد، که این میزان در ساعات غیر مؤظف تا سقف ۶ واحد بلامانع خواهد بود.

ماده ۱۳- صرفنظر از ضوابط مندرج در این آئین نامه میزان حق التدریس اساتید بالینی برای تدریس به دانشجویان سایر دانشکده‌ها با تأیید شورای دانشکده تا سقف ۳ واحد و برای تدریس به دانشجویان پزشکی در مرحله مقدمات بالینی (ICM) ۱/۵ واحد خواهد بود.

ماده ۱۴- برای آن دسته از افرادی که با رعایت مقررات مربوطه جهت تدریس به عنوان استاد مدعو غیر هیأت علمی دعوت می شوند، حداکثر میزان حق التدریس قابل محاسبه پس از اعمال ضرایب مربوطه برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد ۱۸ واحد و دکترای تخصصی PhD ۱۶ واحد امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۵- هر واحد درسی، معادل ۱۷ ساعت تدریس نظری در طول یک نیمسال تحصیلی می باشد.

ماده ۱۶- پس از معادل سازی کلیه واحدهای درسی، حداکثر میزان حق التدریس قابل پرداخت برای کلیه اعضای هیأت علمی آموزشی (اعم از مسئولین اجرایی و غیر اجرایی) در هر نیمسال تحصیلی ۱۲ واحد می باشد.

ماده ۱۷- بر اساس ماده ۱۰۴ آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی، رعایت حد نصاب ۵۰٪ از واحدهای موظفی از دروس تئوری الزامی بوده و این موضوع به تدریس مازاد بر مؤلف (حق التدریس) نیز تسری دارد. حد نصاب مذکور در مورد گروه های خاص که میزان واحد کارورزی و کارآموزی بیش از حد معمول دارند، توسط شورای آموزشی دانشگاه تعیین میگردد.

مثال ۱: اگر عضوی با ۱۲ واحد موظفی در طول یک نیمسال پس از معادل سازی به میزان ۲۰ واحد تدریس نموده باشد، در صورتیکه حداقل ۶ واحد آن ($۱۲ \times ۵۰\%$) از دروس تئوری بوده باشد، شامل ۸ واحد (۱۲-۲۰) حق التدریس می گردد، در غیر اینصورت به نسبت کاهش تدریس تئوری از سقف ۵۰٪ کل واحدهای معادل سازی شده، از میزان حق التدریس وی کسر می شود.

مثال ۲: اگر عضو مسئولی با موظفی در طول یک نیمسال پس از معادل سازی به میزان ۸ واحد تدریس نموده باشد، در صورتیکه ۴ واحد آن ($۸ \times ۵۰\%$) از دروس تئوری بوده باشد، شامل ۴ واحد (۴-۸) حق التدریس می گردد، در غیر اینصورت به نسبت کاهش تئوری از سقف ۵۰٪ کل واحدهای معادل سازی شده، از میزان حق التدریس وی کسر می شود. لازم به ذکر است اگر این فرد بیش از میزان موظفی خود (۴ واحد) درس تئوری تدریس نموده باشد، براساس مفاد ماده ۲ و تبصره های آن، سقف موظفی فرد طبق جدول ۱ این آیین نامه در نظر گرفته شده

و با شرایط موجود در این مثال مشمول حق التدریس نمی گردد.

ماده ۱۸- دروسی که توسط اعضاء غیر هیأت علمی تدریس می گردد، باید به نام شخص مدرس ثبت و در نظر گرفته شود.

(ج) چگونگی محاسبه یک ساعت حق التدریس

ماده ۱۹- میزان پرداخت حق التدریس اعضای هیأت علمی رسمی، پیمانی و مشمولین تعهدات قانونی که عضو هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان هستند طبق فرمول زیر محاسبه می گردد:

$$\text{حق التدریس ۱ ساعت نظری} = \frac{\text{فوق العاده جذب} + \text{فوق العاده مخصوص} + \text{حقوق مرتبه و پایه}}{۴۰}$$

ماده ۲۰- میزان پرداخت حق التدریس اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها که بعنوان عضو هیأت علمی مدعو همکاری آموزشی دارند طبق فرمول زیر محاسبه می گردد:

$$\text{حق التدریس ۱ ساعت نظری} = \frac{\text{فوق العاده مخصوص} + \text{حقوق مرتبه و پایه}}{۵۰}$$

ماده ۲۱- میزان ساعات مجاز پرداخت حق التدریس به اعضای هیأت علمی بازنشسته حداکثر ۱۰ ساعت نظری یا معادل عملی آن در هفته می باشد و حق التدریس آنان بر مبنای آخرین مرتبه و پایه آنان در هنگام بازنشستگی و براساس حقوق و فوق العاده های مخصوص شاغلین در همان مرتبه و پایه قابل پرداخت است.

$$\text{حق التدریس ۱ ساعت نظری} = \frac{\text{فوق العاده مخصوص همطراز شاغلین} + \text{حقوق مرتبه و پایه همطراز شاغلین}}{۴۰}$$

ماده ۲۲- میزان پرداخت حق التدریس دارندگان مدارک تحصیلی دانشگاهی غیر عضو هیأت علمی براساس دستورالعمل مربوطه خواهد بود.

تبصره ۱: در مواردیکه این آیین نامه ضوابط و مقررات محاسبه یا پرداخت حق التدریس را مشخص ننموده باشد، چگونگی اقدام براساس اسناد و ضوابط وزارت متبوع خواهد بود.

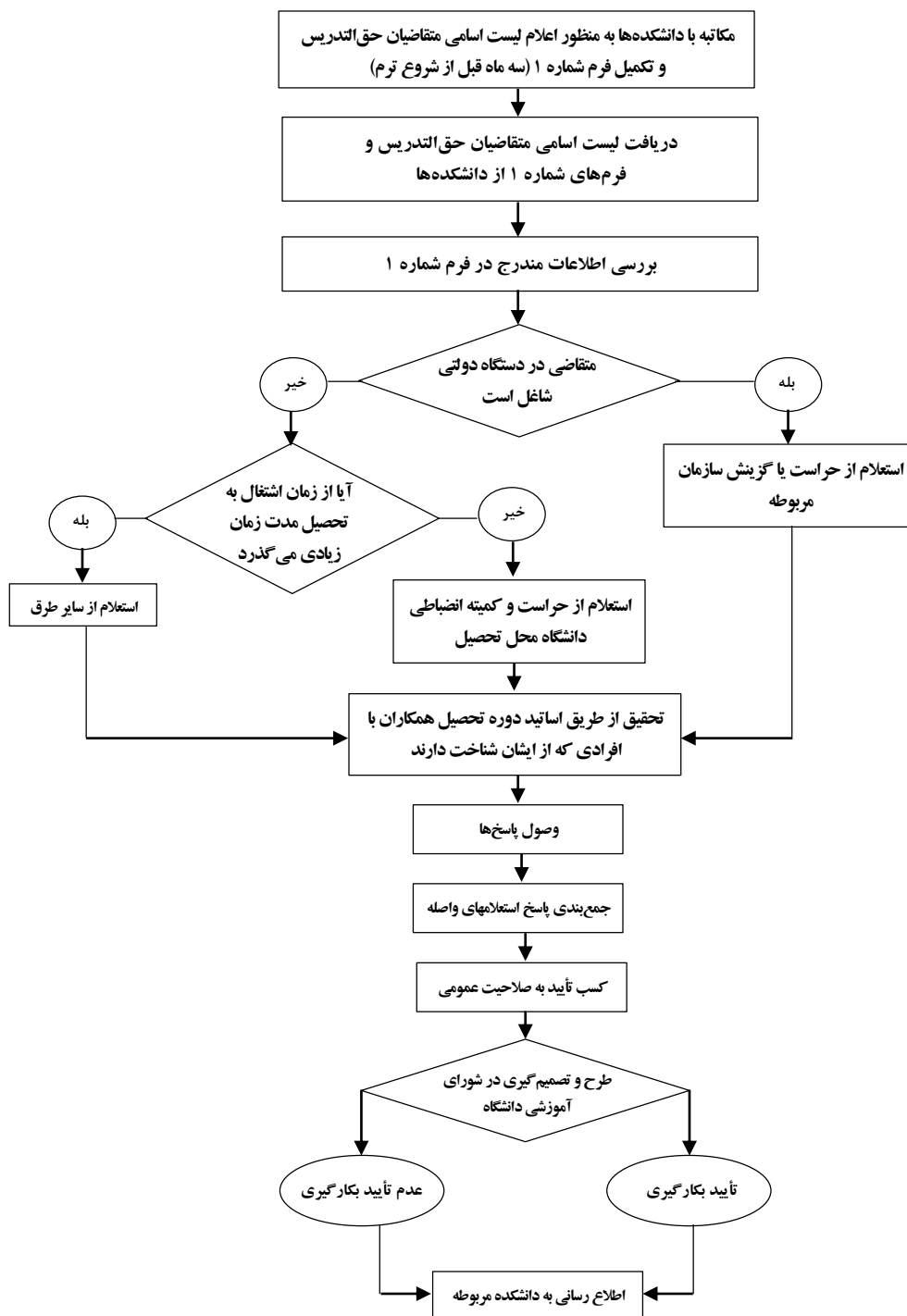
تبصره ۲: پرداخت حق التدریس جهت ارائه خدمات آموزشی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی (Ph.D) و کارشناسی ارشد و دستیاران) امکانپذیر نمی باشد.

ضمناً موکداً خاطر نشان می‌سازد ملاک پرداخت و محاسبه حق التدریس این قبیل مدرسین صرفاً براساس آخرین حکم حقوقی موجود در ابتدای هر نیمسال تحصیلی است و احکام صادره در طول نیمسال تحصیلی ملاک محاسبه نخواهد بود.

پس از تنظیم صورتجلسه کمیته حق التدریس و ارسال به دانشکده مربوطه، صدور قرارداد حق التدریس توسط کارگزینی دانشکده و بر مبنای آخرین حکم حقوقی منتهی به آغاز نیمسال تحصیلی مربوطه انجام می‌شود.

این آئین نامه در ۳ فصل و ۲۲ ماده و ۲۰ تبصره در شورای دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مورخ ۹۶/۱۰/۲۸ به تصویب رسید و از نیمسال اول سال تحصیلی ۹۶-۹۷ لازم الاجراست. لازم به ذکر است که برخی از مفاد این آیین نامه اخیراً تغییر نموده که آخرین مصوبه در ادامه آورده شده است.

فرآیند اجرایی بکارگیری متقاضیان حق التدریس در اداره جذب هیأت علمی



جدول نحوه تعیین واحد موظف و کسر واحد موظف مسئولین و مدیران اجرایی دانشگاه

علوم پزشکی اصفهان

مصوبه چهل و یکمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۷/۶/۲۱

پیوست شماره دو چهل و یکمین شورای دانشگاه مورخ ۹۷/۶/۲۱ مشترک با پانصد و هفتاد و هفتمین جلسه هیأت ممیزه به منظور سامان دهی و رعایت عدالت در تعیین واحد موظف و کسر واحد موظف مسئولین و مدیران اجرایی دانشگاه و با توجه به آیین نامه اجرایی نحوه محاسبه عملکرد آموزشی و حق التدریس اعضای هیأت علمی آموزشی دانشگاه مصوب سی و سومین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۶/۱۰/۲۸، میزان واحد موظف و کسر واحد موظف این مسئولین به تفکیک جداول ذیل تهیه و به تأیید کمیته مصوب شورای دانشگاه رسید و پس از تنفیذ در چهل و یکمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۷/۶/۲۱، از ابتدای سال تحصیلی ۹۸-۱۳۹۷ قابلیت اجرا خواهد داشت و جایگزین جداول شماره ۲ و ۳ آیین نامه اجرایی نحوه محاسبه عملکرد آموزشی و حق التدریس اعضای هیأت علمی آموزشی دانشگاه مصوب سی و سومین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۶/۱۰/۲۸، خواهد شد. ضمناً تبصره‌های ذیل جداول شماره ۲ و ۳ آیین نامه اجرایی نحوه محاسبه عملکرد آموزشی و حق التدریس اعضای هیأت علمی آموزشی مصوب سی و سومین شورای دانشگاه قوت خود باقیست. ضمناً در صورتیکه یک نفر از مسئولین و مدیران اجرایی در یک زمان تصدی بیش از یک پست اجرایی را بر عهده داشته باشد، واحد موظف و یا کسر واحد موظف بالاترین پست را دریافت خواهد نمود. همچنین کسر واحد موظف تنها به معاونین گروه‌هایی که در هر نیم سال بیش از ۱۰۰ واحد درسی ارائه می‌نمایند تعلق می‌گیرد.

مسئولیت
رئیس دانشگاه (جدول شماره ۱)
معاونین دانشگاه و رئیس دانشکده پزشکی (جدول شماره ۲)
روسای سایر دانشکده‌ها (جدول شماره ۳)
معاونین دانشکده‌ها (جدول شماره ۴)
مدیران گروه‌های آموزشی (جدول شماره ۵)
مدیران ستادی دانشگاه (جدول شماره ۶)
پژوهشکده‌ها، مجموعه مراکز تحقیقاتی و مراکز تحقیقاتی (جدول شماره ۷)
سر دبیران مجلات علمی دانشگاه (جدول شماره ۸)

جدول شماره ۱:

واحد موظف		عضو هیأت علمی
تمام وقت جغرافیایی	تمام وقت	
۱/۲	۱	رئیس دانشگاه

جدول شماره ۲:

واحد موظف		عضو هیأت علمی
تمام وقت جغرافیایی	تمام وقت	
۲/۴	۲	معاون آموزشی دانشگاه
۲/۴	۲	معاون پژوهشی دانشگاه
۲/۴	۲	معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
۲/۴	۲	معاون دانشجویی فرهنگی دانشگاه
۲/۴	۲	معاون اجتماعی دانشگاه
۲/۴	۲	معاون غذا و داروی دانشگاه
۲/۴	۲	معاون درمان دانشگاه
۲/۴	۲	معاون بهداشتی دانشگاه
۲/۴	۲	رئیس دانشکده پزشکی

جدول شماره ۳:

واحد موظف		روسای دانشکده ها
تمام وقت جغرافیایی	تمام وقت	
۳/۶	۳	سرپرست دانشکده پیراپزشکی
۳/۶	۳	رئیس دانشکده دندانپزشکی
۳/۶	۳	رئیس دانشکده داروسازی و علوم دارویی
۳/۶	۳	رئیس دانشکده پرستاری و مامایی
۳/۶	۳	رئیس دانشکده بهداشت
۳/۶	۳	رئیس دانشکده تغذیه و علوم غذایی
۳/۶	۳	رئیس دانشکده توانبخشی
۳/۶	۳	رئیس دانشکده فناوریهای نوین
۳/۶	۳	رئیس دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی

جدول شماره ۴: دانشکده پزشکی

واحد موظف		معاونین دانشکده پزشکی
تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی	
۴	۴/۸	معاون اداری مالی دانشکده
۴	۴/۸	معاون آموزش پزشکی عمومی دانشکده پزشکی
۴	۴/۸	معاون تحصیلات تکمیلی دانشکده پزشکی
۴		معاون درمان و امور بیمارستان های دانشکده
۴		معاون آموزش تخصصی و فوق تخصصی دانشکده پزشکی
۴		معاون دانشجویی فرهنگی دانشکده پزشکی
۴		معاون پژوهشی دانشکده پزشکی
۴		معاون امور هیأت علمی دانشکده پزشکی
۳		مسئول دفتر توسعه

جدول شماره ۴: دانشکده پیراپزشکی

کسر واحد موظف	معاونین دانشکده پیرا پزشکی
۴	معاون آموزشی

جدول شماره ۴: دانشکده دندانپزشکی

واحد موظف		معاونین دانشکده دندان پزشکی
تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی	
۴	۴/۸	معاون آموزشی دانشکده
۴	۴/۸	معاون اداری مالی و دانشجویی فرهنگی دانشکده
۴		معاون آموزش تخصصی و فوق تخصصی دانشکده
۴		معاون پژوهشی دانشکده
۲		مسئول دفتر توسعه آموزش پزشکی

جدول شماره ۴: دانشکده داروسازی

واحد موظف		معاونین دانشکده داروسازی
تمام وقت جغرافیایی	تمام وقت	
۴/۸	۴	معاون اداری مالی دانشکده
۴/۸	۴	معاون آموزشی دانشکده
۴		معاون دانشجویی فرهنگی دانشکده
۴		معاون پژوهشی دانشکده
۲		مسئول دفتر توسعه آموزش

جدول شماره ۴: دانشکده پرستاری و مامایی

واحد موظف		معاونین دانشکده پرستاری و مامایی
تمام وقت جغرافیایی	تمام وقت	
۴/۸	۴	معاون اداری مالی دانشکده
۴/۸	۴	معاون آموزشی دانشکده
۴		معاون دانشجویی فرهنگی دانشکده
۴		معاون پژوهشی دانشکده
۲		مسئول دفتر توسعه

جدول شماره ۴: دانشکده بهداشت

واحد موظف		معاونین دانشکده بهداشت
تمام وقت جغرافیایی	تمام وقت	
۴/۸	۴	معاون اداری مالی دانشکده
۴/۸	۴	معاون آموزشی دانشکده
۴		معاون پژوهشی و دانشجویی فرهنگی دانشکده
۱		مسئول دفتر توسعه

جدول شماره ۴: دانشکده تغذیه و علوم غذایی

واحد موظف		معاونین دانشکده تغذیه و علوم غذایی
تمام وقت جغرافیایی	واحد موظف	
۴/۸	۴	معاون اداری مالی و دانشجویی فرهنگی
۴/۸	۴	معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده
۱		مسئول دفتر توسعه

جدول شماره ۴: دانشکده علوم توانبخشی

واحد موظف		معاونین دانشکده علوم توانبخشی
تمام وقت جغرافیایی	تمام وقت	
۴/۸	۴	معاون اداری مالی دانشکده
۴/۸	۴	معاون آموزشی و دانشجویی فرهنگی دانشکده
۳		معاون پژوهشی دانشکده
۲		مسئول دفتر توسعه

جدول شماره ۴: دانشکده فن آوریهای نوین

کسر واحد موظف	معاونین دانشکده فن آوریهای نوین
۴	معاون آموزشی - تحصیلات تکمیلی و دانشجویی فرهنگی دانشکده
۳	معاون پژوهشی دانشکده
۲	مسئول دفتر توسعه

جدول شماره ۴: دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

واحد موظف		معاونین دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی
تمام وقت جغرافیایی	تمام وقت	
۴/۸	۴	معاون اداری مالی دانشکده
۴/۸	۴	معاون آموزشی دانشکده
۴		معاون پژوهشی و دانشجویی فرهنگی دانشکده
۱		مسئول دفتر توسعه

جدول شماره ۵: مدیران گروه های آموزشی دانشکده پزشکی

نام گروه های آموزشی دانشکده پزشکی مدیران گروه های آموزشی	واحد موظف	
	تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی
داخلی	۹	۱۰/۸
جراحی	۹	۱۰/۸
بیهوشی	۹	۱۰/۸
زنان و زایمان	۹	۱۰/۸
ارتوپدی	۹	۱۰/۸
جراحی اعصاب	۹	۱۰/۸
داخلی اعصاب	۹	۱۰/۸
چشم پزشکی	۹	۱۰/۸
طب اورژانس	۹	۱۰/۸
طب فیزیکی	۹	۱۰/۸
طب سنتی	۹	۱۰/۸
اطفال	۹	۱۰/۸
گوش و حلق و بینی	۹	۱۰/۸
عفونی	۹	۱۰/۸
رادیوتراپی	۹	۱۰/۸
رادیولوژی	۹	۱۰/۸
روان پزشکی	۹	۱۰/۸
پزشکی اجتماعی	۹	۱۰/۸
پوست، مو و زیبایی	۹	۱۰/۸
قلب و عروق	۹	۱۰/۸
جراحی کلیه و مجاری ادراری	۹	۱۰/۸
آسیب شناسی	۹	۱۰/۸
فیزیولوژی	۹	۱۰/۸
میکروب و ویروس شناسی	۹	۱۰/۸
ژنتیک	۹	۱۰/۸
قارچ و انگل شناسی	۹	۱۰/۸

فصل ۵: آیین نامه اجرایی نحوه محاسبه عملکرد آموزشی و...

۲۳۵

نام گروه‌های آموزشی دانشکده پزشکی مدیران گروه‌های آموزشی		واحد موظف
تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی	
۹	۱۰/۸	فیزیک و مهندسی پزشکی
۹	۱۰/۸	علوم تشریحی
۹	۱۰/۸	ایمنی شناسی
۹	۱۰/۸	اخلاق در علوم سلامت
۹	۱۰/۸	سم شناسی بالینی
۹	۱۰/۸	معارف

جدول شماره ۵: معاونین گروههای آموزشی دانشکده پزشکی

نام گروه‌های آموزشی دانشکده پزشکی (معاونین گروه‌ها)	کسر واحد موظف
داخلی	۲
جراحی	۲
بیهوشی	۲
زنان و زایمان	۲
ارتوپدی	۲
جراحی اعصاب	۲
داخلی اعصاب	۲
چشم پزشکی	۲
طب اورژانس	۲
طب فیزیکی	۲
طب سنتی	۱
اطفال	۲
گوش و حلق و بینی	۲
عفونی	۲
رادیوتراپی	۲
رادیولوژی	۲
روان پزشکی	۲
پزشکی اجتماعی	۲
پوست، مو و زیبایی	۲
قلب و عروق	۲
جراحی کلیه و مجاری ادراری	۲
آسیب شناسی	۲
فیزیولوژی	۲
میکروب و ویروس شناسی	۲
ژنتیک	۲
قارچ و انگل شناسی	۲
فیزیک و مهندسی پزشکی	۲
علوم تشریحی	۲
ایمنی شناسی	۲
اخلاق در علوم سلامت	۱
سم شناسی بالینی	۱
معارف	۲

✚ حداکثر تا سقف ۴ واحد برای مجموع معاونین یک گروه

جدول شماره ۵: مدیران و معاونین گروههای آموزشی دانشکده دندانپزشکی

نام گروه های آموزشی دانشکده دندانپزشکی (مدیران گروه ها)		واحد موظف	
		تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی
بیماری های دهان، فک و صورت	۹	۱۰/۸	
آسیب شناسی فک و صورت	۹	۱۰/۸	
رادیولوژی دهان، فک و صورت	۹	۱۰/۸	
جراحی دهان، فک و صورت	۹	۱۰/۸	
دندانپزشکی کودکان	۹	۱۰/۸	
ارتودانتیکس	۹	۱۰/۸	
پریودانتیکس	۹	۱۰/۸	
دندانپزشکی ترمیمی	۹	۱۰/۸	
پروتز های دندانی	۹	۱۰/۸	
دندانپزشکی جامعه نگر	۹	۱۰/۸	
اندودانتیکس	۹	۱۰/۸	

نام گروه های آموزشی دانشکده دندانپزشکی (معاونین گروه)		کسر واحد موظف
بیماری های دهان، فک و صورت	۱	
آسیب شناسی فک و صورت	۱	
رادیولوژی دهان، فک و صورت	۱	
جراحی دهان، فک و صورت	۲	
دندانپزشکی کودکان	۲	
ارتودانتیکس	۲	
پریودانتیکس	۲	
دندانپزشکی ترمیمی	۲	
پروتز های دندانی	۲	
دندانپزشکی جامعه نگر	۲	
اندودانتیکس	۲	

✚ حداکثر تا سقف ۴ واحد برای مجموع معاونین یک گروه

جدول شماره ۵: مدیران و معاونین گروههای آموزشی دانشکده داروسازی

نام گروه‌های آموزشی دانشکده داروسازی (مدیران گروه‌ها)		واحد موظف	
		تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی
داروسازی بالینی	۹	۱۰/۸	
بیوشیمی بالینی	۹	۱۰/۸	
فارماکوگنوزی	۹	۱۰/۸	
شیمی دارویی	۹	۱۰/۸	
فارماسیتوتیکس	۹	۱۰/۸	
بیوتکنولوژی	۹	۱۰/۸	
فارماکولوژی و سم شناسی	۹	۱۰/۸	

نام گروه‌های آموزشی دانشکده داروسازی (معاونین گروه)		کسر واحد موظف	
داروسازی بالینی	۲		
بیوشیمی بالینی	۲		
فارماکوگنوزی	۱		
شیمی دارویی	۲		
فارماسیتوتیکس	۲		
بیوتکنولوژی	۱		
فارماکولوژی و سم شناسی	۲		

✚ حداکثر تا سقف ۴ واحد برای مجموع معاونین یک گروه

جدول شماره ۵: مدیران گروههای آموزشی دانشکده پرستاری و مامایی

نام گروه‌های آموزشی دانشکده پرستاری و مامایی (مدیران گروه‌ها)		واحد موظف	
		تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی
سلامت بزرگسالان	۹	۱۰/۸	
ویژه	۹	۱۰/۸	
روان پرستاری	۹	۱۰/۸	
اتاق عمل	۹	۱۰/۸	
اطفال و نوزادان	۹	۱۰/۸	
سلامت جامعه	۹	۱۰/۸	
مامایی و بهداشت باروری	۹	۱۰/۸	

جدول شماره ۵: معاونین گروههای آموزشی دانشکده پرستاری و مامایی

نام گروههای آموزشی دانشکده پرستاری و مامایی (معاونین گروهها)	کسر واحد موظف
سلامت بزرگسالان	۲
ویژه	۲
روان پرستاری	۱
اتاق عمل	۲
اطفال و نوزادان	۲
سلامت جامعه	۲
مامایی و بهداشت باروری	۲

حد اکثر تا سقف ۴ واحد برای مجموع معاونین یک گروه برای گروههای ارائه دهنده
بیش از ۱۰۰ واحد در هر ترم

جدول شماره ۵: مدیران و معاونین گروههای آموزشی دانشکده علوم توانبخشی

نام گروههای آموزشی دانشکده توان بخشی (مدیران گروهها)	واحد موظف	
	تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی
اعضای مصنوعی	۹	۱۰/۸
فیزیوتراپی	۹	۱۰/۸
گفتار درمانی	۹	۱۰/۸
کاردرمانی	۹	۱۰/۸
شنوایی سنجی	۹	۱۰/۸

نام گروههای آموزشی دانشکده توان بخشی (معاونین گروهها)	کسر واحد موظف
اعضای مصنوعی	۲
فیزیوتراپی	۲
گفتار درمانی	۲
کاردرمانی	۲
شنوایی سنجی	۱

حد اکثر تا سقف ۴ واحد برای مجموع معاونین یک گروه

جدول شماره ۵: مدیران و معاونین گروههای آموزشی دانشکده تغذیه و علوم دارویی

واحد موظف		نام گروه‌های آموزشی دانشکده تغذیه و علوم غذایی (مدیران گروهها)
تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی	
۹	۱۰/۸	تغذیه بالینی
۹	۱۰/۸	تغذیه جامعه
۹	۱۰/۸	صنایع غذایی

کسر واحد موظف		نام گروه‌های آموزشی دانشکده تغذیه و علوم غذایی (معاونین گروه)
۱		تغذیه بالینی
۱		تغذیه جامعه
۱		صنایع غذایی

+ حداکثر تا سقف ۴ واحد برای مجموع معاونین یک گروه

جدول شماره ۵: مدیران و معاونین گروههای آموزشی دانشکده بهداشت

واحد موظف		نام گروه‌های آموزشی دانشکده بهداشت (مدیران گروهها)
تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی	
۹	۱۰/۸	آموزش بهداشت و ارتقا سلامت
۹	۱۰/۸	اپیدمیولوژی و آمار زیستی
۹	۱۰/۸	مهندسی بهداشت حرفه‌ای
		مهندسی بهداشت محیط

کسر واحد موظف		نام گروه‌های آموزشی دانشکده بهداشت (معاونین گروه)
۱		آموزش بهداشت و ارتقا سلامت
۲		اپیدمیولوژی و آمار زیستی
۱		مهندسی بهداشت حرفه‌ای
۲		مهندسی بهداشت محیط

+ حداکثر تا سقف ۴ واحد برای مجموع معاونین یک گروه

جدول شماره ۵: مدیران و معاونین گروههای آموزشی دانشکده فن آوریهای نوین

نام گروههای آموزشی دانشکده فن آوریهای نوین (مدیران گروهها)		واحد موظف	
		تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی
گروه بیوالکتریک		۹	۱۰/۸
گروه بیومتریال		۹	۱۰/۸
گروه بیوانفورماتیک		۹	۱۰/۸

نام گروههای آموزشی دانشکده فن آوریهای نوین (معاونین گروه)		کسر واحد موظف
گروه بیوالکتریک		۱
گروه بیومتریال		۱
گروه بیوانفورماتیک		۱

حد اکثر تا سقف ۴ واحد برای مجموع معاونین یک گروه

جدول شماره ۵: مدیران و معاونین گروههای آموزشی دانشکده پیراپزشکی

نام گروههای آموزشی دانشکده پیراپزشکی (مدیران گروهها)		واحد موظف	
		تمام وقت	تمام وقت جغرافیایی
هوشبری		۹	۱۰/۸
علوم آزمایشگاهی		۹	۱۰/۸
رادیولوژی		۹	۱۰/۸
فوریتها		۹	۱۰/۸

نام گروههای آموزشی دانشکده پیراپزشکی (معاونین گروه)		کسر واحد موظف
هوشبری		۱
علوم آزمایشگاهی		۱
رادیولوژی		۱
فوریتها		۱

جدول شماره ۵: مدیران و معاونین گروه های آموزشی دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

نام گروه های آموزشی دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی (مدیران گروه ها)		واحد موظف
تمام وقت	تمام وقت	جغرافیایی
۹	۱۰/۸	مدیریت خدمات بهداشتی درمانی
۹	۱۰/۸	کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی
۹	۱۰/۸	فناوری اطلاعات سلامت
۹	۱۰/۸	زبان
۹	۱۰/۸	دروس عمومی

نام گروه های آموزشی دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی (معاونین گروه)		کسر واحد موظف
۲	مدیریت خدمات بهداشتی درمانی	
۲	کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی	
۱	فناوری اطلاعات سلامت	
۱	زبان	
۱	دروس عمومی	

جدول شماره ۶:

عنوان مدیریت های ستادی دانشگاه		واحد موظف
تمام وقت	تمام وقت	جغرافیایی
۴	۴/۸	مدیر بودجه دانشگاه
۴	۴/۸	مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۴	۴/۸	مدیر امور آموزشی دانشگاه
۴	۴/۸	مدیر امور هیأت علمی دانشگاه
۴	۴/۸	مدیر مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
۴	۴/۸	مدیر امور روابط بین الملل دانشگاه
۴	۴/۸	مدیر اطلاع رسانی و علم سنجی پزشکی و منابع علمی
۴	۴/۸	سرپرست مدیریت توسعه پژوهش و ارزیابی تحقیقات و هماهنگی مراکز تحقیقات

جدول شماره ۷:

عنوان روسای مراکز تحقیقات	کسر واحد موظف
سرپرست پژوهشکده قلب و عروق	۴
معاون پژوهشی پژوهشکده قلب	۲
معاون آموزشی پژوهشکده قلب	۲
رئیس پژوهشکده غیر واگیر	۴
رئیس مرکز تحقیقات غدد	۲
رئیس مرکز تحقیقات قلب و عروق	۲
رئیس مرکز تحقیقات تهاجمی قلب و عروق	۲
رئیس مرکز تحقیقات بازتوانی قلب	۲
رئیس مرکز تحقیقات پرفشاری خون	۲
رئیس مرکز تحقیقات نارسایی قلب	۲
رئیس مرکز تحقیقات فیزیولوژی کاربردی	۲
رئیس مرکز تحقیقات قلب اطفال	۲
رئیس مرکز تحقیقات آب و الکترولیت	۲
رئیس مرکز تحقیقات پیوند کلیه	۲
رئیس مرکز تحقیقات بیماری‌های کلیه	۲
رئیس مرکز تحقیقات علوم اعصاب	۲
رئیس مرکز تحقیقات بیهوشی و مراقبت‌های ویژه	۲
مرکز تحقیقات بیماری‌های پوست و سالک	۲
مرکز تحقیقات آموزش علوم پزشکی	۲
مرکز تحقیقات بیماری‌های عفونی و گرمسیری	۲
مرکز تحقیقات نقص ایمنی اکتسابی	۱
مرکز تحقیقات بیماری‌های ارثی کودکان	۱
مرکز تحقیقات محیط زیست	۲
مرکز تحقیقات رشد و نمو کودکان	۲
مرکز تحقیقات روان تنی (سایکوسوماتیک)	۱
مرکز تحقیقات علوم رفتاری	۲
مرکز تحقیقات سم شناسی بالینی	۱
مرکز تحقیقات امنیت غذایی	۲

سایر سمت های اجرایی دانشگاه

کسر واحد موظف	سایر سمت های اجرایی دانشگاه
۴	مدیر توسعه فن آوری معاونت آموزشی دانشگاه
۲	مسئول فیزیک بهداشت دانشگاه
۵	رئیس اداره آمار دانشگاه
۵	دبیر هیأت ممیزه
۲	دبیر کمیته منتخب دانشکده پزشکی
۳	معاون مدیر مطالعات و توسعه آموزش پزشکی
۳	رئیس کتابخانه مرکزی
۱/۱ واحد به ازای هر دانشجو ۱-۲	استاد مشاور دانشجویان
۳	مسئول کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه
۲	دبیر ستاد شاهد دانشگاه
۳	معاون مدیر امور آموزشی دانشگاه
۱ واحد به ازای هر داروخانه و حداکثر تا سقف ۴ واحد	رئیس داروخانه های آموزشی
۳	معاون تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۴	مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده

کسر واحد موظف	دبیران مجلات دانشگاه	
۴	دانشکده پزشکی - پژوهشکده قلب و عروق	ARYA Atherosclerosis
۴	معاونت پژوهشی و فناوری	Journal of Research in Medical Sciences
۲	دانشکده پرستاری و مامایی	Iranian Journal of Nursing and Midwifery Research
۴	معاونت پژوهشی و فناوری	International Journal of Preventive Medicine
۴	دانشکده داروسازی	Research in Pharmaceutical Sciences
۲	دانشکده دندانپزشکی	Dental Research Journal
۲	دانشکده فناوری های نوین - مرکز تحقیقات سیگنال و تصاویر پزشکی	Journal of Medical Signals and Sensors
۴	دانشکده فناوری های نوین - مرکز تحقیقات فیزیولوژی کاربردی	Advanced Biomedical Research
۲	دانشکده بهداشت	International Journal of Environmental Health Engineering
۴	مرکز توسعه آموزش پزشکی	Journal of Education and Health Promotion
۴	دانشکده داروسازی	Journal of Research in Pharmacy Practice
۲	مرکز توسعه آموزش پزشکی	مجله ایرانی آموزش در علوم پزشکی
۳	دانشکده پزشکی	مجله دانشکده پزشکی
۲	دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی	مدیریت اطلاعات سلامت
۲	دانشکده دندانپزشکی	مجله دانشکده دندانپزشکی اصفهان
۲	دانشکده بهداشت	تحقیقات نظام سلامت
۲	دانشکده توانبخشی	مجله پژوهش در علوم توانبخشی
۲	دانشکده پزشکی - مرکز تحقیقات علوم رفتاری	تحقیقات علوم رفتاری

با در نظر گرفتن شاخص امتیازی هر مجله

نظام پرداخت

بمنظور حفظ اصالت مطلب، کلیه مواد قانونی در این مبحث، با شماره مربوط به آنها در آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۰ ذکر شده است.

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

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

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

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

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

ماده ۴۸. مؤسسه مکلف است به اعضای هیأت علمی اعم از این که مسئولیت آموزشی یا پژوهشی یا مدیریتی به عهده داشته باشند براساس آن که تمام وقت جغرافیایی یا تمام وقت باشند، فوق العاده مخصوص به ترتیب زیر برقرار نماید.

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

تبصره: تعیین میزان این فوق العاده و تخصیص آن به اعضای هیأت علمی برحسب مرتبه آنان بوده و تغییر و اصلاح ضریب نیز با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امنا امکان پذیر است.

ماده ۴۹. فوق العاده محرومیت از مطب (تمام وقتی جغرافیایی) برابر مندرجات ماده واحده

قانون اصلاح ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب ۱۳۷۵/۱۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی تعیین و در قالب قرارداد منعقد فی مابین مؤسسه و عضو هیأت علمی برقرار می گردد.

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

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

ماده ۵۰. فوق العاده جذب همواره براساس درصدی از حقوق مبنای اعضای هیأت علمی تعیین می گردد و در هر حال ضرایب مصوب پیوست مورد اجرا می باشد. تغییر و اصلاح آن با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امناء امکان پذیر می باشد.

برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی یک و دو دهم برابر ضرایب مصوب می باشد. اعمال این ضرایب در دوران استفاده از مأموریت آموزشی، بورسیه و فرصت مطالعاتی مقدور می باشد.

با افزایش فوق العاده جذب از ۱/۲ به ۱/۶ از تاریخ ۹۳/۱۰/۱ موافقت گردید (جلسه ۹۳/۱۲/۱۰ هیأت امناء)

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

ضریب فوق العاده ویژه $\times$ حقوق مبنا (موضوع ماده ۴۶) = فوق العاده ویژه هیأت علمی

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

مستند به مصوبه ۸۹/۱۱۴۴۹/م/ت/۳۱۹۴۱/هـ/ مورخ ۸۹/۴/۲۲ هیأت وزیران افزایش ۸۹/۱/۱ انجام شده

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

تبصره: تا تدوین و تصویب دستور العمل مربوطه، اعضای هیأت علمی که از فوق العاده مذکور بهره مند بوده اند کماکان برابر ضوابط قبلی فوق العاده مذکور به همان میزان برقرار خواهد بود.

ماده ۵۳. به اعضای هیأت علمی که به یکی از سمت های مدیریتی در مؤسسه منصوب می گردند مبلغی تحت عنوان "فوق العاده مدیریت" قابل پرداخت می باشد. مبلغ این فوق العاده براساس درصدی از میزان فوق العاده مدیریت رئیس مؤسسه تعیین گردیده و در حکم کارگزینی افراد درج و قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۱: میزان فوق العاده مدیریت رؤسای مؤسسات با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امناء تعیین و برقرار می گردد. ضریب فوق العاده مذکور برای سایر مدیران اعضای هیأت علمی برابر جدول پیوست می باشد. هرگونه تغییر در این جدول نیز منوط به تصویب هیأت امناء خواهد بود.

تبصره ۲: آن دسته از مشاغل و مسئولیتهایی که در جدول عناوین شغلی آنان ذکر نشده است،

هیأت رئیسه دانشگاه می تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف های جدول فوق همتراز و نسبت به برقراری حق مدیریت اقدام نماید.

ماده ۵۴. کمک هزینه عائله مندی اعضای هیأت علمی معادل ۷۰٪ و کمک هزینه هر اولاد (تا ۳ فرزند) معادل ۱۴٪ حداقل حقوق مبنای نظام هماهنگ پرداخت که همه ساله از سوی دولت اعلام می گردد محاسبه و پرداخت می شود. از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد براساس ضوابط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیأت علمی برقرار می گردد.

ماده ۵۵. باستناد ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه، پرتوکاران اعضای 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.

به استناد بند ۲۳ مصوبات هیأت امنا مورخ ۹۲/۶/۲۸ وزارت متبوع حق اشعه از تاریخ ۹۲/۱/۱ بر مبنای حقوق و فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی محاسبه و پرداخت گردد.

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

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

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

ماده ۵۸. ۲/۵٪ از محل سهم اعتبارات طرح نظام نوین اداره بیمارستانی در اختیار رئیس مؤسسه به گروه های آموزشی فعال در آموزش و پژوهش با الویت اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی پرداخت گردد (مصوب مورخ ۱۳۹۵/۷/۶ هیأت امنا).

ماده ۵۹. حقوق و مزایا و کلیه فوق العاده های مصوب پرداختی به اعضای هیأت علمی رسمی،

- عیناً قابل اعمال در مورد اعضای هیأت علمی پیمانی و متعهدین خدمت نیز می‌باشد.
- تبصره:** دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت‌های مزایای غیرمستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی اعضای هیأت علمی به تصویب هیأت امنا خواهد رسید.
- ماده ۶۰.** میزان حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی مشمول وظیفه که براساس ماده یک قانون نحوه تأمین اعضای هیأت علمی در مؤسسه خدمت می‌نمایند، در طول خدمت دوره ضرورت و پس از طی دوره آموزشی و نیز مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان و متعهدین خدمت، از شروع خدمت معادل اعضای هیأت علمی در مرتبه مربوطه محاسبه و پرداخت می‌شود.
- ماده ۶۱.** پرداخت فوق العاده روزانه مأموریت اعضای هیأت علمی به میزان یک بیستم حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص می‌باشد.
- ماده ۶۲.** نحوه پرداخت فوق العاده بدی آب و هوا براساس جداول و ضوابطی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه با امضای مقام وزارت ابلاغ می‌گردد.
- ماده ۶۳.** پرداخت سایر فوق العاده‌هایی که در این فصل به آن اشاره ای نگردیده، برابر ضوابطی خواهد بود که به تصویب هیأت امنا رسیده یا می‌رسد.
- ماده ۶۴.** اعضای هیأت علمی که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند، پس از شهادت، کلیه احکام حقوقی و پایه‌های سالانه ایشان همانند اعضای هیأت علمی شاغل تا رسیدن به سن بازنشستگی صادر و قابل پرداخت می‌باشد و پس از آن نسبت به برقراری حقوق وظیفه وراثت برابر مقررات مربوطه اقدام خواهد شد.
- ماده ۶۵.** هریک از اعضای هیأت علمی که به یکی از سمت‌های مقامات سیاسی منصوب شده یا می‌شوند، پس از پایان تصدی سمت مذکور از حقوق و مزایای بالاترین مرتبه هیأت علمی برخوردار و مابه التفاوت حقوق و مزایای خود را با حفظ مرتبه علمی دانشگاهی خود دریافت می‌نمایند و این مابه التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

فصل ششم

انتقال اعضای هیأت علمی

دستورالعمل نقل و انتقالات اعضای هیأت علمی دانشگاهها

فرآیند انتقال ورودی اعضای هیأت علمی به دانشگاه

فرآیند انتقال خروجی اعضای هیأت علمی از دانشگاه

انتقال اعضای هیأت علمی

بمنظور حفظ اصالت مطلب، کلیه مواد قانونی در این بحث، با شماره مربوط به آنها در آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۰ ذکر شده است.

ماده ۱۲۲. انتقال اعضای هیأت علمی رسمی (قطعی و آزمایشی) مؤسسه به مؤسسات دیگر با موافقت مؤسسه مبدأ و مقصد امکان پذیر است در این صورت رابطه استخدامی آنان با مؤسسه مبدأ قطع می گردد.

تبصره ۱: انتقال اعضای هیأت علمی پیمانی پس از اتمام تعهدات محضری مندرج در تبصره ۵ ماده ۱۱ آیین نامه و صرفاً در صورت موافقت مؤسسه مبدأ امکان پذیر می باشد.

* تبصره ۵ ماده ۱۱: مؤسسه مجاز است از پذیرفته شدگان فراخوان استخدامی حسب تشخیص شورای مؤسسه، تعهدنامه محضری برای مدت حداکثر ۵ سال به منظور اشتغال و تداوم خدمتی وی اخذ نماید.

تبصره ۲: پرداخت فوق العاده هزینه سفر، نقل و انتقال برابر مقررات عمومی دولت، بلامانع خواهد بود.

دستورالعمل نقل و انتقالات اعضای هیأت علمی دانشگاهها/ دانشکده های علوم پزشکی کشور و سازمان های وابسته

(موضوع بخشنامه ۵۹۶۷/۵۰۰/د مورخ ۹۵/۱۲/۲۴ معاونت آموزشی و دبیر شورای آموزشی پزشکی و تخصصی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی)

مقدمه

این دستورالعمل با رعایت ماده ۱۲۲ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و خدمات آموزشی عالی پژوهشی وابسته و در اجرای بخش نامه شماره ۱۰۰/۲۷۳ مورخ ۱۳۹۴/۴/۸ مقام محترم وزارت به منظور تسهیل در امور و تعیین چهارچوب فرایند نقل و انتقالات تدوین و به اجرا در می آید.

ماده ۱: به منظور بررسی تقاضاهای واصله نقل و انتقال اعضای هیأت علمی دانشگاهها/ دانشکده های علوم پزشکی و سازمان های وابسته به وزارت، کمیته نقل و انتقالات اعضای هیأت علمی در حوزه معاونت آموزشی تشکیل می گردد.

تبصره: اعضای این کمیته متشکل از معاون آموزشی وزارت بهداشت، معاون توسعه مدیریت و منابع وزارت بهداشت، مشاور وزیر و مدیر کل حوزه وزارتی (به عنوان نماینده وزیر) و رئیس مرکز جذب و امور اعضای هیأت علمی خواهد بود. محل استقرار دبیرخانه کمیته مذکور در مرکز جذب و امور اعضای هیأت علمی و دبیر آن رئیس مرکز خواهد بود.

ماده ۲: درخواست انتقال دائم اعضای هیأت علمی پس از موافقت دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی و سازمان‌های وابسته به وزارت در مبدأ و مقصد در کمیته نقل و انتقالات اعضای هیأت علمی بررسی و مورد تصمیم‌گیری قرار می‌گیرد.

ماده ۳: انتقال اعضای هیأت علمی به دانشگاه‌های کلان شهر (تهران، اصفهان، شیراز، تبریز و مشهد) با رعایت شرایط این دستورالعمل صرفاً در مرتبه دانشیار و یا استاد و با حداکثر ۵۰ سال سن و در صورت رسمی قطعی امکان پذیر خواهد بود.

تبصره: انتقال اعضای هیأت علمی پیمانی به سایر دانشگاه‌ها بجز دانشگاه‌های کلان شهر پس از ۵ سال اشتغال به صورت پیمانی در دانشگاه مبدأ قابل بررسی خواهد بود.

تبصره: دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی و مؤسسات وابسته مکلف هستند تقاضای آن دسته از اعضای هیأت علمی که حداقل ۱۵ سال از خدمت خود را در مناطق کم برخوردار گذرانده و در مراتب دانشیار یا استاد هستند را جهت بررسی انتقال به دانشگاه‌های برخوردار به کمیته نقل و انتقال اعضای هیأت علمی ارسال نموده و کمیته مذکور درخصوص جایابی آنان با نظر موافق اقدام نماید.

ماده ۴: انتقال دائم اعضای هیأت علمی که مشمول ماده ۱۰۹ (رجوع به فصل ۳ مبحث رکود صفحه...) آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی (رکود علمی) می‌باشند امکان پذیر نمی‌باشد:

ماده ۵: انتقال دائم اعضای هیأت علمی که پرونده مفتوحه در هیأت بدوی انتظامی یا هیأت تجدیدنظر انتظامی اعضاء هیأت علمی دارند امکان پذیر نمی‌باشد.

ماده ۶: انتقال دائم اعضای هیأت علمی درحین مأموریت آموزشی و تا زمان اتمام تعهدات مأموریت آموزشی و همچنین در زمان مرخصی بدون حقوق امکان پذیر نمی‌باشد.

ماده ۷: مأموریت اعضای هیأت علمی بین دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی و مؤسسات

وابسته با موافقت مبدأ و مقصد و تأیید کمیته نقل و انتقال انجام می‌شود. حقوق و مزایای عضو هیأت علمی در مدت مأموریت با نظر مبدأ و مقصد پرداخت خواهد شد.

تبصره ۵: مأموریت‌های آموزشی، علمی و پژوهشی و یا مأموریت‌های کوتاه مدت تابع ضوابط و مقررات اعلام شده در آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی خواهد بود.

ماده ۸: مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی نهادهای عمومی غیردولتی و عام المنفعه به دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی و مؤسسات وابسته به وزارت ممنوع می‌باشد.

ماده ۹: انتقال اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری به دانشگاه‌های علوم پزشکی در صورت احراز شرایط زیر و رعایت این دستورالعمل امکان پذیر می‌باشد:

الف) دارا بودن مرتبه دانشیار یا استاد

ب) حداکثر ۵۰ سال سن

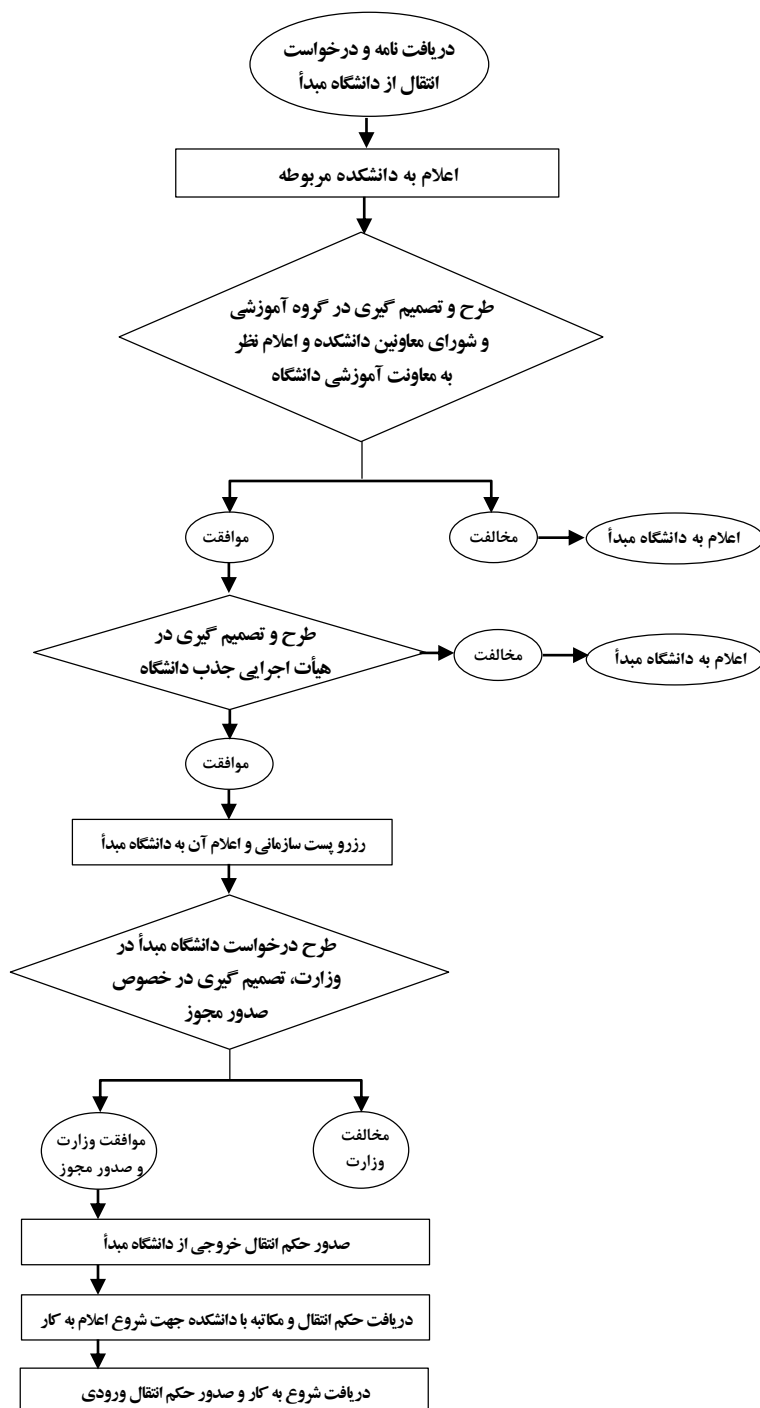
ج) موافقت وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری

تبصره ۶: مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی به دانشگاه‌های علوم پزشکی و ستاد مرکزی وزارت امکان پذیر نمی‌باشد.

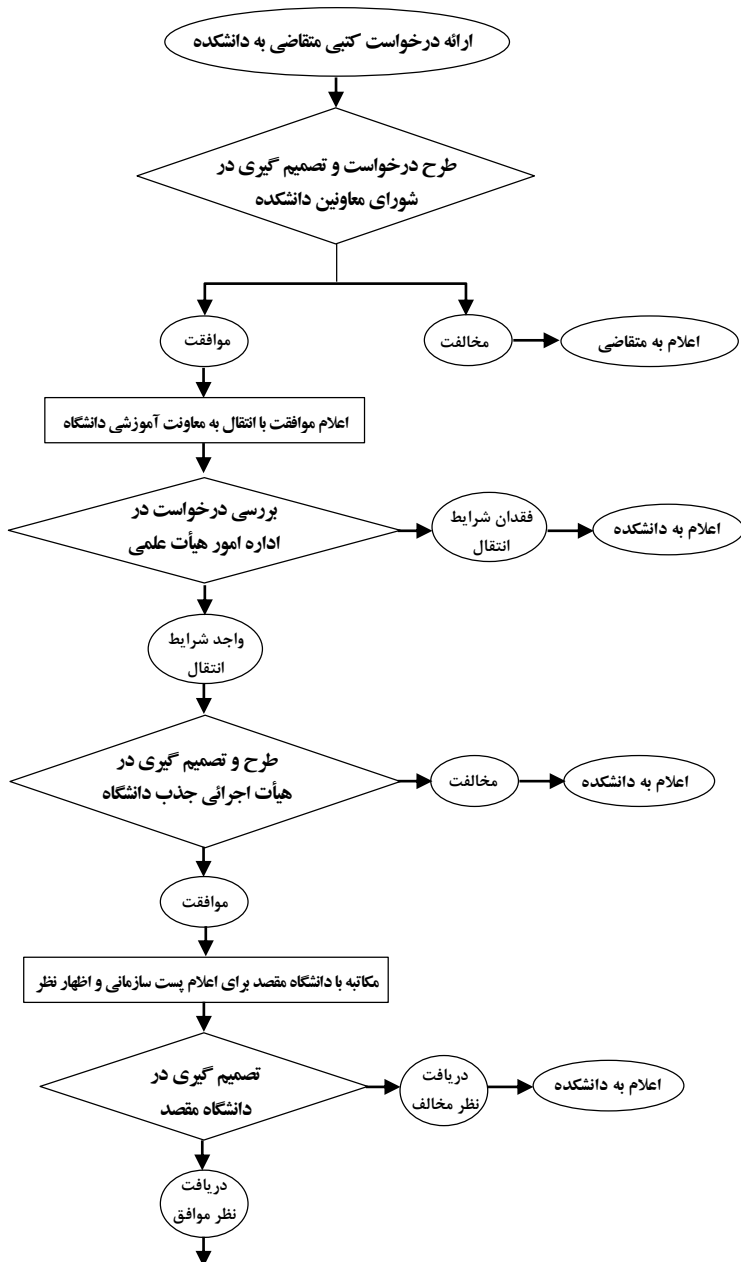
ماده ۱۰: نقل و انتقال اعضای هیأت علمی متعهد خدمت، بورسیه، مشمولین ضریب K و مشمولین قانون نحوه تأمین ماده ۱ هیأت علمی تابع دستورالعمل جداگانه ای خواهد بود.

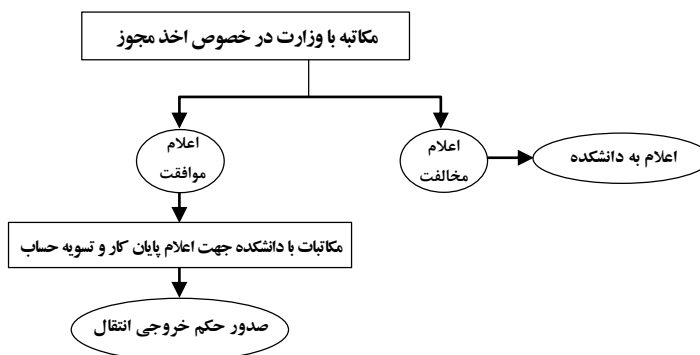
این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۵ تبصره به تأیید وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسید و از تاریخ تصویب کلیه دستورالعمل‌ها، آئین نامه‌ها و بخش نامه‌های مغایر با آن لغو می‌گردد.

**فرآیند جاری انتقال ورودی اعضای هیأت علمی به دانشگاه (به استناد ماده ۱۲۲ آیین نامه اداری
استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۱)**



فرآیند انتقال خروجی اعضای هیأت علمی از دانشگاه





فصل هفتم

سایر مقررات

مرخصی‌ها

- مرخصی استحقاقی
- مرخصی استعلاجی
- مرخصی بدون حقوق

فرصت مطالعاتی

مأموریت‌ها

بازنشستگی

سایر مقررات

مرخصی‌ها

بمنظور حفظ اصالت مطلب، کلیه مواد قانونی در این مبحث، با شماره مربوط به آنها در آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۰ ذکر شده است.

قسمت اول: مرخصی استحقاقی

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

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

به استناد ماده ۱۰ دستورالعمل نحوه ذخیره مرخصی استحقاقی اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مصوب هشتمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۷/۵/۱۴ ایام کارکرد اعضای هیأت علمی بالینی که در تعطیلات نوروز در محل کار حضور می‌یابند جزو مرخصی آنها محسوب نمی‌شود.

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

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

تبصره ۱: اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی می‌توانند سالانه حداکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت دانشگاه ذخیره نمایند.

تبصره ۲: اعضای هیأت علمی تمام وقت می‌توانند سالانه حداکثر ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت دانشگاه ذخیره نمایند.^۱

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

^۱ - در ادامه این بخش دستورالعمل نحوه ذخیره استحقاقی اعضای هیأت علمی در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان آورده شده است. (صفحه ۲۳۲)

تبصره ۴: نرخ قابل محاسبه برای بازخرید هر روز مرخصی استحقاقی معادل یک سی ام حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی می‌باشد.

ماده ۸۵. اعضای هیأت علمی می‌توانند با موافقت رئیس دانشگاه مشروط به آن که به برنامه‌های آموزشی دانشکده مربوطه لطمه ای 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 دانشگاه میزان فوق تا یک سال قابل افزایش است.

به استناد مصوب چهل و سومین جلسه شورای دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مورخ ۱۳۹۷/۸/۳۰، اعضای هیأت علمی مشمول بازنشستگی که دارای مرخصی استحقاقی باقیمانده در پایان خدمت می‌باشند تا زمان به سربردن در مرخصی، مدت خدمت ایشان به صورت خودبخود تمدید و حکم بازنشستگی ایشان پس از اتمام دوره مرخصی استحقاقی صادر خواهد شد

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

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

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

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

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

ماده ۹۱. مرخصی استحقاقی استفاده نشده مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مقاماتی که طبق قوانین موضوع همطراز آنها شناخته شده اند در مدت تصدی

مقامات مذکور کلاً قابل ذخیره می‌باشد.

تبصره: مدیران دانشگاه با تأیید رئیس دانشگاه مشمول این ماده خواهند شد.

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

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

الف) ازدواج دائم عضو هیأت علمی

ب) ازدواج فرزند عضو هیأت علمی

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

قسمت دوم: مرخصی استعلاجی

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

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

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

تبصره ۲: حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در یک سال تقویمی چهارماه می‌باشد که در این مدت حقوق و فوق العاده‌های مربوطه قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۳: مرخصی‌های استعلاجی زایمانی برابر مقررات عمومی دولت درمورد اعضای هیأت

علمی قابل اعمال می‌باشد.

ماده ۹۵. تشخیص ابتلای عضو هیأت علمی به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی بعهده شورای پزشکی دانشگاه است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه و تا زمان تشخیص از کارافتادگی (برابر قانون استخدام کشوری) قابل تمدید خواهد بود.

تبصره: در مدت مرخصی بیماری صعب العلاج مازاد بر چهار ماه استعلاجی حداکثر تا یک سال حقوق و فوق العاده‌های مربوطه پرداخت می‌شود و مازاد بر آن فقط حقوق مبنای فوق العاده مخصوص و فوق العاده جذب پرداخت خواهد شد.

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

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

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

قسمت سوم: مرخصی بدون حقوق

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

الف) پس از چهارماه 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 دانشگاه احتیاج به استفاده از مرخصی بدون حقوق، مسلم باشد.

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

د) برای ادامه تحصیل مرتبط با رشته تخصصی حداکثر ۵ سال و حسب تأیید دانشگاه تا دو

سال دیگر قابل تمدید خواهند بود.

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

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

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

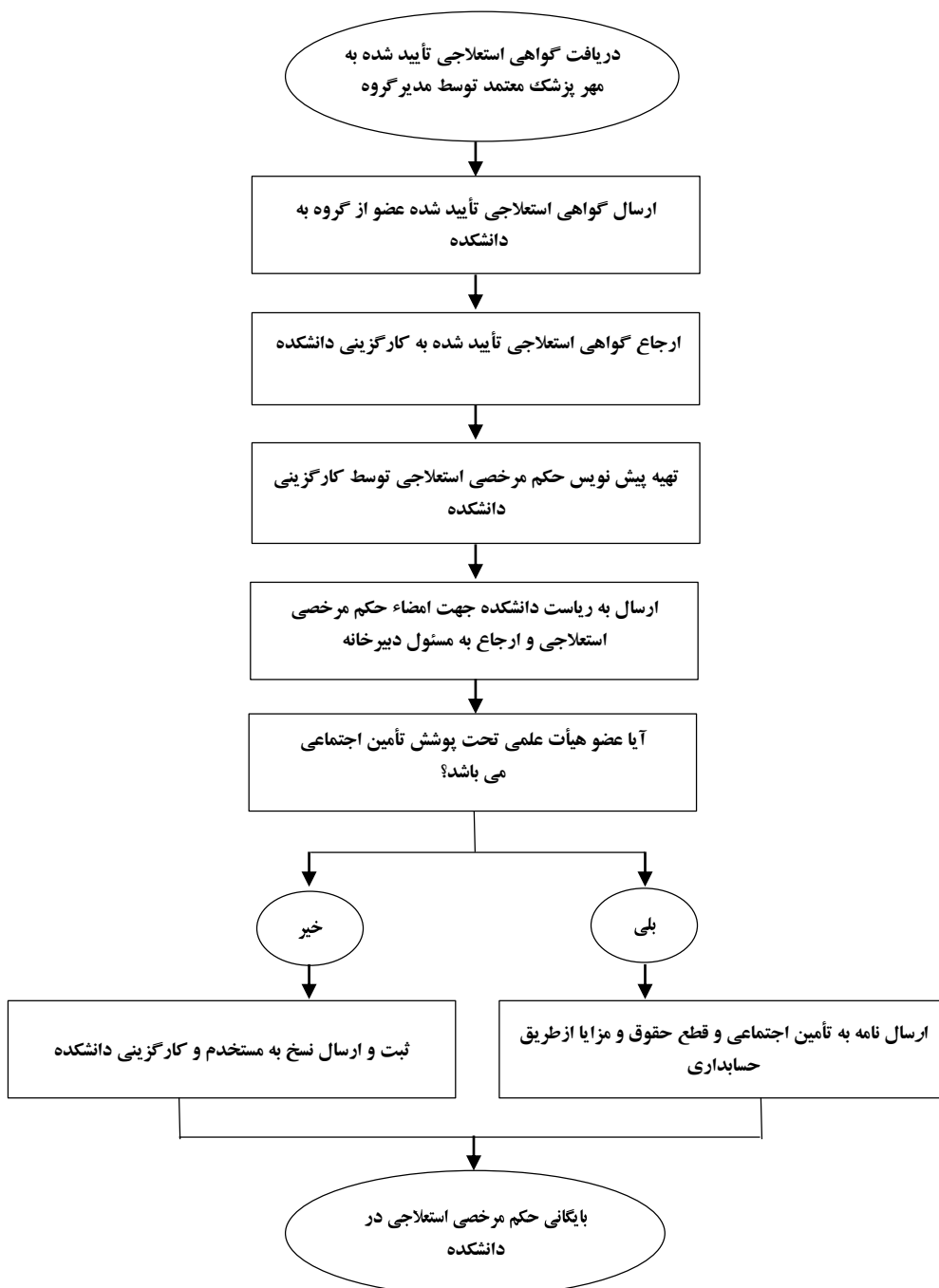
به استناد تبصره ۴ ماده ۱ مصوبه سی و یکمین شورای دانشگاه مورخ ۹۶/۹/۲۲ موافقت نهایی با مرخصی طولانی مدت اعضاء منوط به موافقت معاونت آموزشی دانشگاه می باشد.

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

- به استناد نامه شماره ۱۱۷/۳۷۱۴/د مورخ ۹۸/۹/۴ معاون حقوقی و امور مجلس وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی براساس دادنامه شماره ۹۸۰۹۹۷۰۹۰۵۸۱۲۳۱۳ مورخ ۹۸/۷/۳۰ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری، اساساً ایام بهره مندی از مرخصی زایمان به عنوان دوره تعهد خدمت قابل احتساب نیست.

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

فرایند جاری درخواست مرخصی استعلاجی اعضای هیأت علمی (رسمی - پیمانی)
 (به استناد قسمت دوم، فصل نهم آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۰)



دستوالعمل اجرایی مرخصی‌های طولانی مدت استحقاقی یا بدون حقوق
اعضاء هیأت علمی مصوب بیست و یکمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۱۳۹۵/۲/۲۸
و بازبینی شده در جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۶/۹/۲۲

مقدمه:

از آنجائیکه مجموعه فصل نهم آئین نامه اداری استخدامی اعضاء هیأت علمی به مبحث مرخصی‌ها پرداخته است، بمنظور اجرایی نمودن بخش‌هایی از آن، از جمله مرخصی‌های طولانی مدت اعم از استحقاقی و یا بدون حقوق (بیش از ۴ ماه) که مشکلات اداری و آموزشی برای گروه‌های آموزشی ایجاد می‌نماید و از طرفی موافقت با مرخصی بدون حقوق، حق مسلم سیستم دانشگاه علوم پزشکی اصفهان است، این دستورالعمل تدوین می‌شود.

ماده ۱: درخواست کتبی مرخصی طولانی مدت (بدون حقوق و یا استحقاقی) اعضاء بایستی با ذکر دلایل به مدیر گروه آموزشی تحویل و پس از بررسی و طرح در شورای گروه آموزشی مراتب به دانشکده اعلام و در صورت موافقت شورای دانشکده موضوع جهت طرح در شورای دانشگاه به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام گردد.

تبصره ۱: بر اساس مفاد ماده ۹۹ آئین نامه اداری استخدامی هیأت علمی، شرط بررسی درخواست مرخصی طولانی مدت بدون حقوق عدم اشتغال و شغل موظف در سازمان‌های دیگر است.

تبصره ۲: گروه موظف است در هنگام بررسی مرخصی طولانی مدت اعضای هیأت علمی، کمبود نیازهای آموزشی، پژوهشی و ارائه خدمات سلامت را که در غیبت فرد برای گروه ایجاد می‌شود، در نظر گرفته و پیش بینی نیروی جایگزین در گروه را بنماید.

تبصره ۳: در صورتی که مرخصی بدون حقوق برای فرآیند پیگیری درمان بستگان درجه یک اعضای

هیأت علمی باشد، گروه بایستی با نظر مساعد موضوع را بررسی نماید.

تبصره ۴: موافقت نهایی با مرخصی طولانی مدت اعضاء منوط به موافقت معاونت آموزشی دانشگاه است.

ماده ۲: با توجه به ماده ۴۴ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی، درخواست مرخصی استحقاقی و یا بدون حقوق اعضاء، بلافاصله پس از اتمام دوره فرصت مطالعاتی ممنوع بوده و تا پایان انجام تعهدات آن، حق استفاده از مرخصی بدون حقوق را ندارند.

ماده ۳: بر اساس مفاد ماده ۱۰۰ آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی، اعضاء باید در متن درخواست خود طول مدت مرخصی بدون حقوق را دقیقاً مشخص نمایند.

ماده ۴: مدت و زمان مرخصی طولانی مدت اعضاء اعم از استحقاقی یا بدون حقوق، بایستی به نحوی تنظیم شود که شروع و پایان آن در طول ترم تحصیلی نباشد.

تبصره ۱: لغو مرخصی‌های طولانی مدت در حد فاصل ۱۵ اسفند لغایت ۱۵ فروردین و تعطیلات تابستان (آموزشی) امکان پذیر نمی باشد.

تبصره ۲: اعضای هیأت علمی پژوهشی و بالینی که برنامه آنان به صورت ترمی نمی باشد، از این امر مستثنی هستند.

ماده ۵: با استناد به مفاد تبصره ۵ ماده ۱۱ آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی، درخواست مرخصی طولانی مدت اعضای هیأت علمی پیمانی در پنج سال اول خدمت قابل بررسی نمی باشد.

ماده ۶: درخواست مرخصی بدون حقوق بیشتر از یک سال آن دسته از اعضای هیأت علمی، که مدت خدمت آنها در دانشگاه ۲۵ سال و یا بیشتر است، در معاونت آموزشی بررسی و پیشنهاد بازنشستگی فرد متقاضی براساس ضوابط دانشگاه به فرد و هیأت جذب دانشگاه منعکس می گردد

تبصره ۵: استفاده از مرخصی استحقاقی طولانی مدت در پایان خدمت از این امر مستثنی است.

ماده ۷: با استناد تبصره ماده ۸۵ آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی، مصوب اسفند ماه ۱۳۹۰ هیأت امنای دانشگاه، استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه ذخیره شده مازاد بر چهار ماه، حداکثر تا یک سال قابل افزایش است.

دستوالعمل نحوه ذخیره مرخصی استحقاقی اعضای هیأت علمی
موضوع بند اول پنجاه و چهارمین جلسه شورای دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مورخ
۹۸/۷/۲۴

با توجه به مشکلات فزاینده اعتباری و مالی برای بازخرید ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی و کارکنان و سابقه طولانی آن و ضرورت مدیریت فرآیند بازخرید ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی دانشگاه، این دستورالعمل تدوین گردیده است.

ماده ۱: لازم است بخش مربوط به ثبت اطلاعات اعضای هیأت علمی در سامانه تردد دانشگاه حداکثر تا ابتدای سال تحصیلی ۹۸-۹۷ فعال و پس از ارائه آموزش های لازم، استفاده از آن برای ثبت مرخصی اعضای هیأت علمی آغاز گردد. مدیریت امور هیأت علمی دانشگاه موظف است با همکاری حوزه های مرتبط در معاونت توسعه مدیریت و منابع نسبت به پیگیری و عملیاتی نمودن موضوع اقدام نماید.

ماده ۲: دانشکده ها یا گروه های آموزشی که در تابستان فعالیت آموزشی از طریق حضور فیزیکی فعال نداشته و فاقد فعالیت در عرصه بالینی نیز می باشند لازم است به نحوی برنامه ریزی نمایند که اعضای هیأت علمی آنها از مرخصی استحقاقی عمدتاً در طول تابستان استفاده نمایند. حداکثر سقف ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی آنان (تمام وقت جغرافیایی و غیر تمام وقت جغرافیایی) پانزده روز در سال می باشد.

تبصره: سقف ذخیره مرخصی مدیران گروه های این دانشکده ها نیز پانزده روز بوده و در موارد خاص و در صورت تایید رییس دانشگاه تا سی روز خواهد بود و سقف سقف ذخیره مرخصی معاونین دانشکده های فوق، با نظر ریاست دانشکده سی روز می باشد.

ماده ۳: دانشکده یا گروه هایی که فعالیت آموزشی فعال در تمام طول سال داشته و یا دارای فعالیت بالینی می باشند، سقف ذخیره مرخصی استحقاقی برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی آنان حداکثر یک ماه و برای غیر تمام وقت جغرافیایی پانزده روز در سال خواهد بود.

تبصره: سقف ذخیره مرخصی استحقاقی مدیران گروه های مشمول ماده ۳، سی روز و در صورت تایید رئیس دانشگاه حداکثر چهل و پنج روز در سال خواهد بود.

ماده ۴: سقف ذخیره مرخصی روسای مراکز تحقیقاتی دارای معجز و چارت مصوب، با نظر

رییس دانشکده/رییس پژوهشکده/معاون تحقیقات و فناوری (بر اساس چارت سازمانی و سلسله مراتب جاری در دانشگاه)، ۱۵ روز و در صورت تایید رییس دانشگاه حداکثر ۳۰ روز در سال خواهد بود.

ماده ۵: سقف ذخیره مرخصی معاونین دانشگاه، روسای دانشکده‌ها و روسای مراکز آموزشی درمانی با نظر رییس دانشگاه و حداکثر تا ۲ ماه در سال تعیین می‌گردد.

ماده ۶: سقف ذخیره مرخصی مدیران ستادی عضو هیأت علمی دانشگاه با نظر معاون ذیربط، حداکثر تا سقف چهل و پنج روز در سال خواهد بود.

ماده ۷: اعضای هیأت علمی که به علت کار با اشعه به میزان یک ماه مرخصی اضافه دارند، لازم است به منظور تامین سلامت خود از یک ماه مرخصی اجباری مرتبط با اشعه در سال استفاده نموده و در صورت عدم استفاده، این مرخصی قابل ذخیره نمی‌باشد.

ماده ۸: لازم است مدیریت امور هیأت علمی معاونت آموزشی دانشگاه لیست اعضای هیأت علمی که تا پایان سال شمسی و براساس آخرین مصوبه هیأت امنای محترم دانشگاه (در سال ۱۳۹۵)، به افتخار بازنشستگی نائل خواهند شد را استخراج و میزان ذخیره مرخصی استحقاقی آنها را مشخص و با هماهنگی روسای محترم دانشکده‌ها به گونه ای عمل نمایند که اعضای مشمول این ماده، در صورت تمایل، قبل از زمان بازنشستگی از ذخیره مرخصی استحقاقی خود استفاده و آن را به صفر برسانند. همچنین لازم است در مهرماه هر سال تحصیلی لیست اعضای هیأت علمی که تا دو سال تحصیلی آتی به افتخار بازنشستگی نائل می‌گردند، مشخص و بر مبنای این مصوبه درخصوص ایشان اقدام گردد.

ماده ۹: در موارد معدودی که در سال‌های قبل اعضای هیأت علمی دانشگاه بدون استفاده از مأموریت آموزشی و یا مرخصی بدون حقوق به تحصیل ادامه داده اند لازم است که مرخصی استحقاقی ذخیره شده در طی سال‌های تحصیل، از میزان کل ذخیره مرخصی استحقاقی ایشان کسر گردد.

ماده ۱۰: با توجه به ابلاغ بخشنامه شماره ۲/۱۹۹۶/د مورخ ۹۷/۲/۱۶ در مورد ذخیره مرخصی ایثارگران محترم، لازم است که بر مبنای مفاد آن اقدام گردد. (در ادامه دستورالعمل آورده شده است)

ماده ۱۱: با توجه به مصوبات ماده ۸۹ آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی، روزهای تعطیل بین ایام مرخصی اعضای هیأت علمی نیز در مدت زمان مرخصی احتساب خواهد شد. روزهای غیر تعطیل در ایام تعطیلات عید نوروز (مگر برای اعضای هیأت علمی بالینی که دارای فعالیت بصورت حضور فیزیکی و آنکالی می باشند) بعنوان مرخصی تلقی شده و از مرخصی استحقاقی آنها کسر خواهد گردید.

ماده ۱۲: استفاده اعضای هیأت علمی از تمامی مرخصی استحقاقی ذخیره شده در طول یکسال تحصیلی با موافقت گروه، دانشکده و معاونت آموزشی دانشگاه بلامانع است.

ماده ۱۳: مرخصی استعلاجی و مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی تابع شرایط و مقررات خود خواهد بود.

این دستورالعمل در جلسه مورخ ۹۷/۵/۱۴ هیأت رئیسه دانشگاه و چهلمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۷/۵/۱۷ تصویب و در پنجاه و چهارمین جلسه شورای دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مورخ ۹۸/۷/۲۴ مورد بازبینی قرار گرفت و در ۱۳ ماده و دو تبصره مورد تایید واقع شد و از زمان تصویب بعنوان جایگزین مصوبه قبلی لازم الاجرا است.

بخشنامه شماره ۵/۲/۱۹۹۶ مورخ ۹۷/۲/۱۶ در مورد ذخیره مرخصی ایثارگران محترم

در اجرای رای هیأت عمومی دیوان عدالت اداری به شماره دادنامه ۷۷۱-۷۷۰ مورخ ۹۶/۸/۱۶ (موضوع عدم امکان احتساب مدت کاهش ساعات کاری جانبازان به ذخیره مرخصی سالیانه آنان)، موارد ذیل لازم الاجراست:

به استناد آئین نامه اجرایی موارد ۹ و ۱۱ قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان انقلاب اسلامی، جانبازان مشمول کاهش ساعات کار (متناسب با درصد جانبازی از ۲۵ درصد به بالا) و یا کارمندانی که عهده دار پرستاری و مراقبت های ویژه جانبازان می باشند (بنا بر رای کمیسیون پزشکی تخصیص تعیین در صد جانبازی) در صورتی که به هر دلیل نتوانند از کسر ساعات کار موظف استفاده نمایند می توانند با توجه به ماده ۴ آیین نامه مذکور و با توافق بالاترین مقام اجرایی واحد به یکی از روشهای زیر بهره مند گردند:

الف- احتساب به عنوان اضافه کاری

در صورتی که مشمولین مذکور «احتساب به عنوان اضافه کار» را انتخاب نمایند، مدت کسر کار روزانه آنان طبق روزهای کاری در هر ماه محاسبه و به عنوان اضافه کار پرداخت می‌گردد.

ب- افزودن به مرخصی استحقاقی

در صورتی که مشمولین مذکور «افزودن به مرخصی استحقاقی» را انتخاب نمایند صرفاً مبین افزایش مرخصی استحقاقی سالانه آنان می‌باشد و ملزم به استفاده از مدت مشخص شده در همان سال خواهند بود. و مراتب به منزله افزودن به ذخیره مرخصی استحقاقی برای سال بعد نمی‌باشد. لذا در صورت عدم استفاده، مدت مربوطه برای سال بعد ذخیره نخواهد شد.

تذکره ۱: هیچ کارمندی نمی‌تواند در هر سال بیش از ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نماید.

تذکره ۲: تاریخ اجرای مفاد بند (ب) از تاریخ ۱۳۹۷/۱/۱ می‌باشد.

ج- احتساب به عنوان سنوات خدمتی

در صورتی که مشمولین مذکور، «احتساب به عنوان سنوات خدمتی» را انتخاب نمایند با توجه به نامه شماره ۵۹۱۴/۱۶۹۹۸ مورخ ۱۳۹۳/۹/۶ سازمان بازنشستگی استان اصفهان مدت قابل احتساب به عنوان سنوات خدمت برای بازنشستگی حداقل سه ماه و حداکثر یک سال محاسبه می‌گردد.

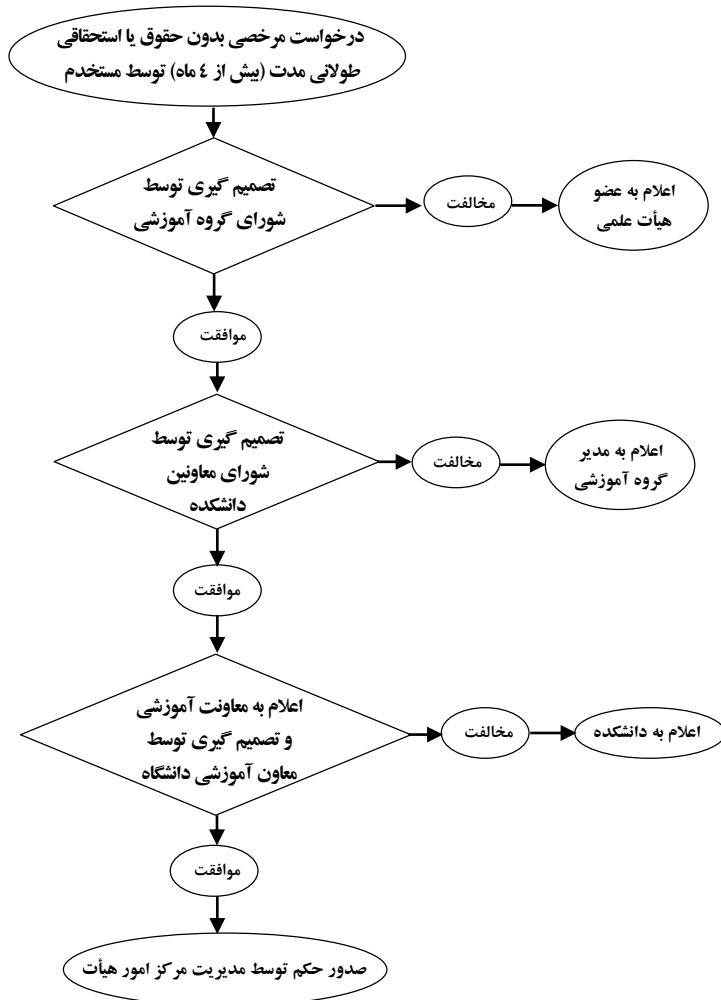
نکته ۱: برای تحقق حالت بازنشستگی، احراز ۳۰ سال کامل سابقه خدمت لازم می‌باشد و حقوق بازنشستگی بر مبنای ۳۰ سال سابقه خدمت محاسبه و پرداخت خواهد شد. لیک کارمندانی که مازاد بر ۳۰ سال سابقه خدمت دارند مشمول موضوع فوق نمی‌گردد.

نکته ۲: کسورات بازنشستگی سنوات مزبور در صورت تامین اعتبار به صورت یکجا در زمان بازنشستگی قابل پرداخت می‌باشد.

مسئولین محترم کارگزینی ملزم هستند موارد فوق را به تمام مشمولین مورد اشاره اطلاع رسانی نموده و فرم پیوست را جهت تکمیل به آنان تحویل داده و پس از اخذ نظریه بالاترین مقام اجرایی واحد، فرم مربوطه را در پرونده پرسنلی آنان بایگانی نمایند.

تذکره: مدیران مراکز در صورتیکه موافق با نحوه استفاده کسر کار انتخاب شده توسط کارمندان مورد اشاره نمی‌باشند، می‌بایست با یکی از شرایط مندرج در فرم مربوطه که در اختیار واحدها قرار می‌گیرد موافقت نمایند.

فرآیند مرخصی بدون حقوق یا استحقاقی بیش از ۴ ماه
(مبتنی بر قسمت سوم فصل نهم آیین نامه اداری استخدامی مصوب سال ۱۳۹۰)



فرصت‌های مطالعاتی

بمنظور حفظ اصالت مطلب، کلیه مواد قانونی در این مبحث، با شماره مربوط به آنها در فصل پنجم آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۰ ذکر شده است.

ماده ۳۷: اعضای هیأت علمی در صورت موافقت دانشگاه می‌توانند از فرصت‌های مطالعاتی در هر نوبت حداقل ۳ ماه و حداکثر یکسال با اخذ تعهد مورد قبول دانشگاه و رعایت سایر مقررات با تصویب شورای آموزشی و تأیید رئیس دانشگاه براساس دستورالعمل‌هایی که از سوی وزارت متبوع ابلاغ می‌گردد استفاده نمایند.

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

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

تبصره: لازم است دانشگاه، فعالیتهای پژوهشی دانشگاه یا مراکز تحقیقاتی میزبان و همچنین عضو هیأت علمی و یا محقق راهنمای معرفی شده از سوی میزبان را مورد توجه قرار دهد.

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

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

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

ج) میزان مشارکت عضو هیأت علمی در فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، خدماتی و اجرایی

به تشخیص دانشگاه و براساس آیین نامه ارتقاء هر کدام حداکثر ۱۰ امتیاز (جمعاً حداکثر ۳۰ امتیاز)

(د) خدمت در مناطق محروم دانشگاه به ازای هر سال تحصیلی ۱۰ امتیاز (حداکثر ۳۰ امتیاز)
(ه) خدمت در مراکز تحقیقاتی صنعتی تولیدی و خدماتی در مناطق محروم کشور به صورت مأموریت به ازای هر سال کامل ۵ امتیاز، کسر سال به تناسب ماه محاسبه می شود (حداکثر ۲۰ امتیاز)

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

(ز) در هر سال حداکثر ۱۰٪ اعضای هیأت علمی دانشگاه می توانند از فرصت های مطالعاتی استفاده نمایند.

ماده ۴۰. به اعضای هیأت علمی در مدت استفاده از فرصت مطالعاتی داخل و یا خارج از کشور کلیه حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی پرداخت می گردد و پرداخت فوق العاده های مدیریت و محرومیت از مطب و تمام وقتی در این ایام مقدور نمی باشد. در صورت استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور، هزینه رفت و برگشت، عوارض گذرنامه و خروج از کشور متقاضی و خانواده وی (همسر و حداکثر دو فرزند) قابل پرداخت می باشد.

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

ماده ۴۱. اعتبار اجرای برنامه فرصت های مطالعاتی در بودجه تفصیلی دانشگاه سالانه به تصویب خواهد رسید.

تبصره ۱: مابه التفاوت معادل ریالی مقرری ارزی فرصت مطالعاتی عضو و افراد خانواده وی (حداکثر تا ۴ نفر مطابق ماده ۴۰) که با حقوق و مزایای عضو هیأت علمی سنجیده می شود، از محل اعتبارات دانشگاه پرداخت می گردد.

تبصره ۲: معادل ریالی هزینه های بیمه درمانی متناسب با مدت دوره برای عضو هیأت علمی و اعضای خانواده وی (حداکثر تا ۴ نفر مطابق ماده ۴۰) از محل اعتبارات دانشگاه پرداخت می گردد.

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

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

ماده ۴۳. متقاضیان درقبال فرصت مطالعاتی خارج از کشور باید به موجب سند رسمی تعهد نمایند که به مدت ۳ برابر زمان استفاده از فرصت مطالعاتی در دانشگاه متبوع خدمت نمایند و برای تحقق این هدف داوطلبان سند وثیقه ملکی به میزان دو برابر هزینه‌های ارزی و ریالی که قرار است در طول استفاده از فرصت مطالعاتی دریافت دارند و مبلغ آن توسط دانشگاه متبوع تعیین خواهد شد، تعهد خواهند نمود تا در صورت تخلف از مفاد تعهد، دانشگاه متبوع بتواند بدون هیچگونه تشریفات و بدون نیاز به اثبات تخلف و یا حتی اعلام به دفترخانه و صرفاً از طریق صدور اجراییه به میزان دو برابر کلیه وجوه هزینه‌های ارزی و ریالی پرداختی بابت وجه التزام و بابت دیون خسارات دولت از متعهد و ضامن یا متضامناً وصول و دریافت نماید.

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

ماده ۴۵. در صورت انصراف از فرصت مطالعاتی برابر مفاد ماده ۳۶ (فصل مأموریت‌ها) عمل خواهد شد.

فرایند بررسی درخواست فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان



مأموریت‌ها

بمنظور حفظ اصالت مطلب، کلیه مواد قانونی در این مبحث، با شماره مربوط به آنها در فصل چهارم آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۰ ذکر شده است.

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

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

ماده ۲۶. مؤسسه می‌تواند به منظور آشنا ساختن اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی با پیشرفت‌های علمی و فنی و تکمیل مطالعات آنها به ایشان بورس‌های کوتاه مدت یا مأموریت آموزشی در خارج و یا داخل کشور که حداکثر از یک سال تجاوز نکند، اعطاء نماید.

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

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

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

تبصره ۴: حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی که از بورس‌های کوتاه مدت یا مأموریت آموزشی داخل کشور استفاده می‌نمایند براساس ضوابط مؤسسه مقصد، توسط مؤسسه مبدأ پرداخت خواهد شد.

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

ماده ۲۷: مؤسسه می‌تواند به منظور بالا بردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی که حداقل چهار سال در محل یا مناطق تحت پوشش در مؤسسه خدمت کرده باشند، بورس بلندمدت یا مأموریت آموزشی برای طی دوره‌های آموزشی و اخذ مدارک تحصیلی بالاتر یا جدید در داخل یا خارج از کشور در رشته‌ها و مؤسسه‌هایی که مورد تأیید و قبول مؤسسه باشد اعطاء نماید. مدت این گونه تسهیلات ۴ سال است. (مصوبه ۹۲/۶/۲۸ هیأت امنا)

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

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

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

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

ماده ۲۸: استفاده کنندگان از بورسیه تحصیلی و مأموریت آموزشی موظفند ریزنمرات یا گزارش پیشرفت مطالعات خود را به فواصل معین که در هنگام اعزام در هر مورد تعیین خواهد گردید و در هر حال از ۶ ماه تجاوز نخواهد کرد، به مؤسسه ارسال دارند و حداکثر ۲ ماه پس

از پایان مطالعات خود گزارش جامعی درباره فعالیت‌های علمی و پژوهشی خود به مؤسسه تسلیم نمایند.

ماده ۲۹. اعضای که از بورس تحصیلی یا مأموریت آموزشی استفاده می‌کنند باید متعهد شوند که در پایان مدت مطالعات به مؤسسه مراجعه و حداقل معادل دو برابر مدت استفاده از بورس یا مأموریت آموزشی برای مؤسسه خدمت نمایند و بدین منظور باید تضمین‌های مالی و تعهد آور محضری حداقل ۲ برابر هزینه‌های پرداخت شده توسط دانشگاه را بپردازند. (مصوبه ۹۲/۶/۲۸ هیأت امنا)

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

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

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

ماده ۳۱. مأموریت اعضای هیأت علمی، به مؤسسه یا مؤسسات عالی آموزشی و پژوهشی داخل یا خارج از کشور یا به وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، نهادهای عمومی غیردولتی، مؤسسات عام المنفعه مستقل مندرج در جداول بودجه کل کشور و سازمان‌های بین‌المللی که دولت جمهوری اسلامی ایران عضویت آنها را پذیرفته یا سازمان‌هایی که دولت جمهوری اسلامی ایران شرکت در آنها را مقتضی بداند و بالعکس با نظر هیأت رئیسه مؤسسه مجاز است. همچنین مبادله عضو هیأت علمی با سایر دانشگاه‌ها و یا مؤسسات آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی بلامانع است.

تبصره ۱: مأموریت اعضای هیأت علمی نهادهای عمومی غیردولتی و عام المنفعه به مؤسسه و

تمدید آن حداکثر به مدت ۳ سال بلامانع می‌باشد. بدیهی است انتقال آنان ممنوع است.

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

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

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

ماده ۳۳: مؤسسه می‌تواند با تأیید هیأت رئیسه مؤسسه، اعضای هیأت علمی خود را برای تصدی مقامات آموزشی یا پژوهشی یا اجرائی با موافقت عضو مزبور، به دانشگاه‌ها یا مؤسسات عالی آموزشی یا پژوهشی خارج از کشور حداکثر به مدت دو سال اعزام نماید. (مصوب ۹۲/۶/۲۸ هیأت امناء)

تبصره: در موارد استثنایی استفاده از مرخصی بدون حقوق حداکثر تا ۶ ماه با تأیید شورای دانشگاه امکان پذیر می‌باشد. (مصوبه ۹۲/۶/۲۸ هیأت امناء)

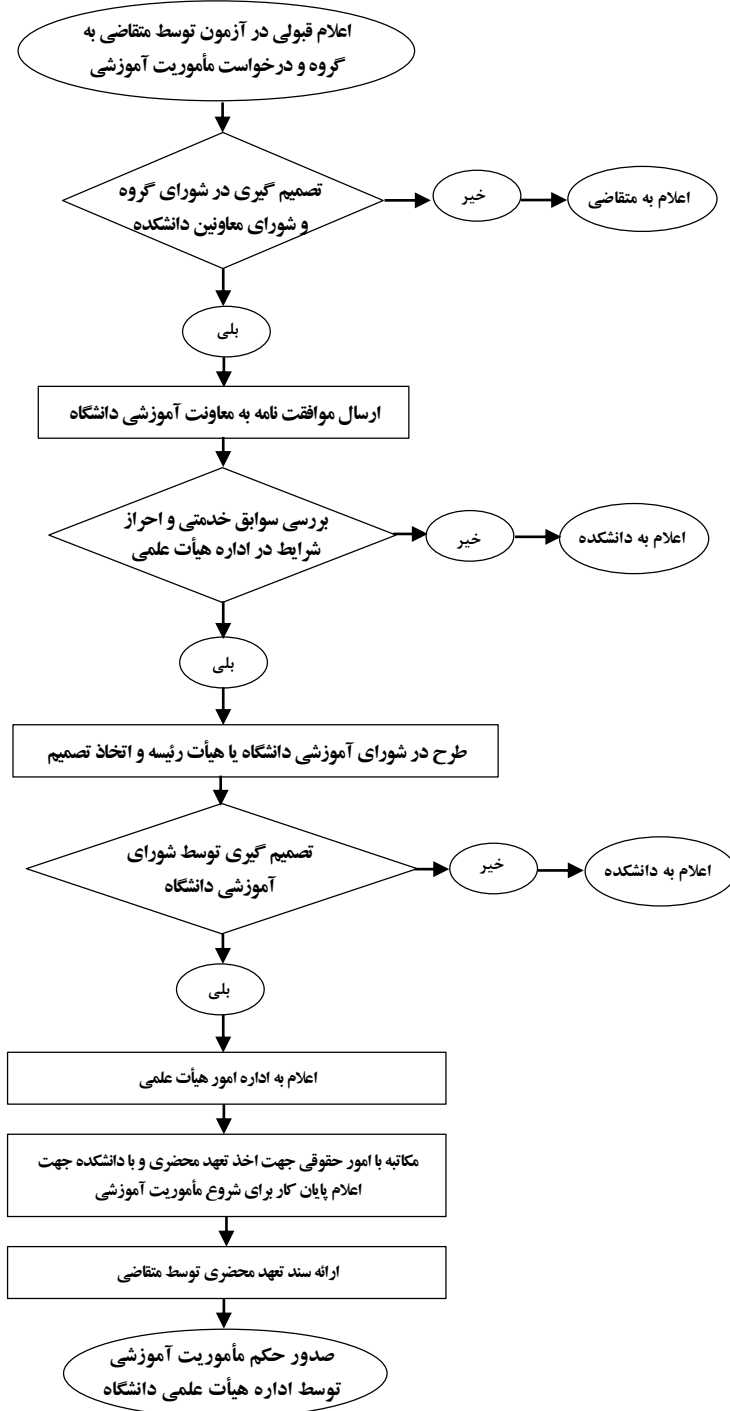
ماده ۳۴: آن عده از اعضای هیأت علمی که به عنوان کارشناس یا مأمور به سازمانهای بین المللی و یا طبق پیشنهاد دولت برای مأموریت خاص به خارج از کشور اعزام می‌شوند، مشمول مفاده ماده ۳۳ خواهند بود، ولی مدت مأموریت آنان با تصویب هیأت امناء مؤسسه تا سه سال دیگر قابل تمدید است.

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

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

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

فرایند صدور حکم مأموریت آموزشی



بازنشستگی

بمنظور حفظ اصالت مطلب، کلیه مواد قانونی در این مبحث، با شماره مربوط به آنها در آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۰ به همراه اصلاحات سال ۱۳۹۶ ابلاغی هیأت امنای دانشگاه

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

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

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

ماده ۷۲. (براساس اصلاحیه مصوبه ۹۵/۷/۶ هیأت امنای دانشگاه طی نامه شماره ۱۴۴۴۳ مورخ ۹۵/۸/۲۹ دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه) موسسه مکلف است درمورد بازنشستگی اعضای هیأت علمی باتوجه به مرتبه علمی عضو هیأت علمی، رأساً و بدون تقاضای وی به شرح ذیل اقدام نماید:

الف. مرتبه مربی آموزشیار، مربی، استادیار آموزشی یا پژوهشی با ۶۵ سال سن و ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول و یا سی سال سابقه خدمت قابل قبول.

موسسه می‌تواند با درخواست کتبی فرد و تأیید هیأت ممیزه موسسه، بازنشستگی عضو هیأت علمی با مرتبه مربی و استادیار آموزشی یا پژوهشی را تا ۳۵ سال سابقه خدمت به تعویق اندازد. ب. مرتبه دانشیار آموزشی یا پژوهشی با ۶۵ سال سن و حداقل سی سال سابقه خدمت قابل

قبول.

موسسه می تواند با درخواست کتبی فرد و تأیید هیأت ممیزه موسسه، بازنشستگی عضو هیأت علمی با مرتبه دانشیار آموزشی یا پژوهشی را تا ۳۵ سال سابقه خدمت به تعویق اندازد.

ج. مرتبه استاد آموزشی یا پژوهشی با ۷۰ سال سن

این دسته از اعضاء در صورت نداشتن ۳۰ سال خدمت قابل قبول با تأیید هیأت ممیزه موسسه تا رسیدن به ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول، خدمت نمایند.

تبصره ۱: موسسه می تواند اعضای هیأت علمی خود را با مرتبه دانشیار و استاد که حداقل ۳۰ سال سابقه خدمت قابل قبول دارند را در صورت تقاضای کتبی آنان بازنشسته نماید.

تبصره ۲: موسسه می تواند در صورت نیاز به خدمات عضو هیأت علمی با مرتبه استادی و با سن ۷۰ سال تمام، مشروط به درخواست مکتوب عضو و موافقت رئیس موسسه موعده بازنشستگی وی را حداکثر تا سقف ۵ سال در صورت تأیید در هیأت ممیزه موسسه با اخذ موافقت هیأت امنای موسسه به تعویق اندازد. رئیس موسسه گزارش به کارگیری اینگونه افراد را بصورت سالیانه به هیأت امناء ارائه نماید.

تبصره ۳: ایام سنوات خدمات دولتی غیر هیأت علمی پس از تبدیل وضعیت به هیأت علمی، برای بازنشستگی قابل احتساب است.

ماده ۷۳: شرط استفاده از بازنشستگی با اعمال ضریب ۱/۶ برای فوق العاده های جذب و مخصوص برای کسانی که به موجب این آیین نامه بازنشسته می شوند، لااقل ده سال خدمت تمام وقت جغرافیایی از تاریخ تصویب قانون در مجلس شورای اسلامی (مورخ ۷۵/۱۰/۱۲) می باشد. (مصوب جلسه مورخ ۹۸/۱۲/۷ هیأت امناء)

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

ماده ۷۵: (براساس اصلاحیه مصوبه ۹۵/۷/۶ هیأت امناء ابلاغی طی نامه شماره ۱۴۴۴۳ مورخ ۹۵/۸/۲۹ دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه) دانشگاه می تواند با تقاضای بازنشستگی اعضای هیأت علمی که دارای حداقل ۶۰ سال سن و ۲۵ سال سابقه خدمت قابل قبول هستند براساس مقررات مربوط با ۲۵ روز حقوق پس از تصویب آن در کمیته ای مرکب از معاون آموزشی، معاون

توسعه مدیریت منابع، معاون درمان و یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه با مرتبه دانشیار و بالاتر به انتخاب رئیس دانشگاه موافقت نماید.

تبصره: شرط سنی مزبور برای متصدیان مشاغل سخت و زیان آور و جانبازان و معلولان تا پنج سال کمتر می‌باشد و برای زنان منظور نمی‌گردد.

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

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

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

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

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

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

تبصره ۱: (براساس اصلاحیه بند ۱۶ مصوبات هیأت امنای مورخ ۹۱/۷/۲۲) حقوق و مزایای مشمول کسور شامل حقوق مبنای فوق العاده مخصوص، فوق العاده جذب، فوق العاده ویژه فوق العاده سختی کار و حق اشعه می‌باشد.

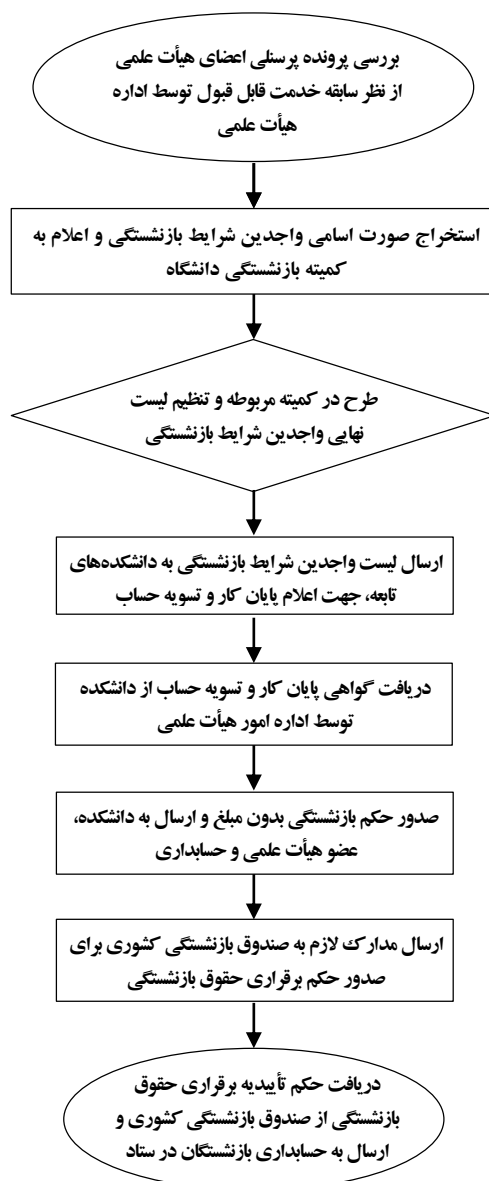
تبصره ۲: سنوات خدمت اعضای هیأت علمی که بخشی از آن قبلاً به صورت غیر هیأت علمی انجام شده است، به عنوان سابقه پرداخت پاداش قابل محاسبه است.

ماده ۸۰: اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی در طول خدمت صرفاً یک بار مجاز هستند نسبت

به تغییر صندوق بیمه بازنشستگی خود طبق قوانین و مقررات عمومی دولت مبادرت نمایند.

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

فرایند بازنشستگی اعضای هیأت علمی



سایر مقررات

بمنظور حفظ اصالت مطلب، کلیه مواد قانونی در این مبحث، با شماره مربوط به آنها در آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۰ ذکر شده است.

ماده ۱۱۳: عضو هیأت علمی رسمی قطعی و رسمی آزمایشی دانشگاه می تواند از خدمت دانشگاه مستعفی شود. قبول استعفاء موکول به آن است که عضو لااقل دوماه قبل از شروع نیم سال تحصیلی قصد خود را کتباً اعلام دارد. استعفاء از تاریخی تحقق می یابد که دانشگاه به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند.

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

تبصره ۲: انتقال یا پرداخت کسور بازنشستگی منوط به تقاضای عضو هیأت علمی و براساس قوانین و مقررات مربوطه می باشد.

ماده ۱۱۴: دانشگاه می تواند به اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی خود که هیچگونه و به هیچ عنوان اشتغالی خارج از دانشگاه نداشته، مأموریت دهد تا در غیرواقعات موظف در موضوعات فنی، علمی، تحقیقاتی یا آموزشی که تخصص دارند فعالیت نمایند. این مأموریت می تواند براساس نیاز دانشگاه یا تقاضای مؤسسات دولتی یا نهادهای عمومی و یا سازمانهای بین المللی باشد. حق الزحمه فعالیتهای مذکور علاوه بر حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی بوده و از محل کمکها و کارمزدی که در مقابل اجرای آن به دانشگاه پرداخت می گردد و یا در بودجه عمومی دانشگاه منظور می شود، طبق دستورالعمل مصوبه نهمین جلسه هیأت محترم ریسه دانشگاه مورخ ۸۹/۵/۲۶ که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می رسد، پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱: کلیه درآمدهای مستمر و غیرمستمر ناشی از خدمات خارج از دانشگاهی اعضای هیأت علمی درقبال هر نوع خدمت به هر صورت و عنوان با مجوز دانشگاه محل خدمت عضو وصول و سهم عضو طبق دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می رسد به او پرداخت می گردد. بدیهی است این گونه خدمات به هیچ وجه نباید مانع از انجام وظایف اصلی عضو

هیأت علمی گردد.

تبصره ۲: براساس اصلاحیه هیأت امنای دانشگاه مورخ ۹۶/۱۲/۲۳ ابلاغی به شماره ۱۰۰/۱۶۳ مورخ ۹۷/۲/۱۷ وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، دانشگاه‌های علوم پزشکی مجاز می‌باشند نسبت به برقراری فوق العاده تمام وقت جغرافیایی غیر گروه پزشکی که هیچگونه و به هیچ عنوان اشتغال خارج از موسسه نداشته باشند، حداکثر تا معادل صددرصد حقوق مبنا و فوق العاده مخصوص در قالب قرارداد سالیانه در صورت وجود اعتبار اقدام نمایند.

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

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

ماده ۱۱۷: اعضای هیأت علمی دانشگاه با رعایت اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، می‌توانند تصدی مشاغل سیاسی را که در قانون مدیریت خدمات کشوری تعریف شده، بپذیرند که در این صورت مشمول قوانین و مقررات مقامات می‌گردند.

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

تبصره ۲: ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی موضوع این ماده با رعایت کامل آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی دانشگاه انجام خواهد شد.

تبصره ۳: اعضای هیأت علمی موضوع این ماده در صورتی که حقوق و مزایای خود را براساس مقررات این آیین نامه از محل اعتبارات دانشگاه دریافت دارند و یا ارتباط آموزشی خود را با دانشگاه متبوع حفظ نمایند، مشمول مقررات مربوط به ترفیع و مرخصی اعضای هیأت علمی خواهند بود.

تبصره ۴: پایه اعضای هیأت علمی موضوع این ماده که به نمایندگی مجلس شورای اسلامی انتخاب می‌شوند، باتوجه به مقررات ماده ۶ قانون انتخابات مجلس شورای اسلامی در دوران نمایندگی قابل احتساب می‌باشد.

ماده ۱۱۸. ترتیب رسیدگی به تخلفات و تعیین مجازات انتظامی اعضای هیأت علمی دانشگاه به موجب قانون و مقررات انتظامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور و آیین نامه اجرایی آن مصوب جلسه مورخ ۶۵/۵/۵ هیأت وزیران و اصلاحات بعدی آن می‌باشد.

ماده ۱۱۹. مقررات مربوط به طرز تشکیل و اختیارات هیأت ممیزه دانشگاه‌ها کماکان به قوت خود باقی است.

ماده ۱۲۰. ارتقاء اعضای هیأت علمی براساس مصوبه ۶۷۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۸۹/۱۰/۱۴ و ابلاغ‌های صادره از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی خواهد بود. (آیین نامه جدید مصوبه جلسه ۷۷۶ مورخ ۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی در فصل ۴ آورده شده است.)

ماده ۱۲۱. اعضای هیأت علمی دانشگاه نباید عضو هیأت علمی دانشگاه دیگری باشند.

ماده ۱۲۲. انتقال اعضای هیأت علمی رسمی (قطعی و آزمایشی) دانشگاه به مؤسسات دیگر با موافقت دانشگاه مبدأ و مقصد امکان پذیر است در این صورت رابطه استخدامی آنان با دانشگاه مبدأ قطع میگردد^۱.

تبصره ۱: انتقال اعضای هیأت علمی پیمانی پس از اتمام تعهدات محضری مندرج در تبصره ۵ ماده ۱۱ آیین نامه و صرفاً در صورت موافقت دانشگاه مبدأ امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۲: پرداخت فوق العاده هزینه سفر، نقل و انتقال برابر مقررات عمومی دولت، بلامانع خواهد بود.

^۱ - انتقال اعضای هیأت علمی به دانشگاه‌های کلان شهر (تهران - اصفهان - شیراز - تبریز و مشهد) با رعایت شرایط دستورالعمل نقل و انتقالات مصوب مورخ ۹۵/۱۲/۱۰ مقام عالی وزارت صرفاً در مرتبه دانشیار و یا استاد و با حداکثر ۵۰ سال سن و در صورت رسمی قطعی امکان پذیر خواهد بود. (بخشنامه شماره ۵۹۶۷/۵۰۰/د مورخ ۹۵/۱۲/۲۴ معاون آموزشی وزارت متبوع)

ماده ۱۲۳. دانشگاه اجازه دارد برای آن دسته از اعضای هیأت علمی خود که به بیماری صعب العلاج دچار شده اند و یا با حوادث پیش بینی نشده مواجه گردیده اند، تسهیلات اداری خاصی را براساس دستورالعملی که به تصویب هیأت امناء می‌رسد برقرار نماید.

ماده ۱۲۴. اعضای هیأت علمی می‌توانند با موافقت هیأت امناء دانشگاه نسبت به تشکیل مؤسسات و شرکت‌های صددرصد خصوصی دانش بنیان اقدام و یا در این مؤسسات و شرکت‌ها مشارکت نمایند. این مؤسسات و شرکت‌ها برای انعقاد قرارداد پژوهشی مستقیم و یا غیرمستقیم با دستگاه‌های اجرایی، مشمول قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی و تغییرات بعدی آن نیستند.

ماده ۱۲۵. (اصلاحیه هیأت امناء مورخ ۹۳/۶/۲۸) اعضای هیأت علمی ستاد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سایر اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی که مأمور به خدمت در وزارتخانه می‌شوند، در طول ایام مأموریت در کل تابع این آیین نامه بوده و درخصوص موارد خاصی نظیر اعطای پایه سنواتی و تشویقی، ارتقاء مرتبه، تغییر وضعیت استخدامی، تکالیف عمومی (فعالیت‌های هفت گانه) مرخصی، فوق العاده مدیریت و غیره تابع دستورالعمل پیوست (فرایند در ادامه فصل آورده شده) خواهند بود.

تبصره: تمامی موارد پیش بینی شده و در دستورالعمل‌های پیوست برای اعضای هیأت علمی مشمول این ماده (ستاد و مأمورین) به عهده دبیرخانه هیأت ممیزه مرکزی خواهد بود.

ماده ۱۲۶. قوانین و مقررات ابلاغی از سوی مبادی قانونی لازم الاتباع درخصوص اعضای هیأت علمی لازم الاجرا می‌باشد.

ماده ۱۲۷. در مواردی که حکم خاصی برای برخی از قوانین و مقررات در این آیین نامه پیش بینی نگردیده، تا وضع مقررات جدید یا تهیه دستورالعمل‌های موردنظر، مقررات قبلی که به تأیید هیأت امنای دانشگاه رسیده و با مفاد این آئین نامه مغایرت نداشته باشد، ملاک عمل است.

ماده ۱۲۸. مسئولیت پاسخگویی به ابهامات و تفاسیر و سؤالات مطروحه درخصوص مفاد این آیین نامه از سوی دانشگاه به عهده کمیته ۳ تا ۵ نفره منتخب از سوی وزیر خواهد بود. این کمیته زیرمجموعه مستقیم وزیر بوده و مجموعه مصوبات و تصمیمات کمیته به منزله مصوبه هیأت امناء تلقی می‌گردد.