



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
مؤسسه آموزش عالی اوج  
غیر دولتی - غیر انتفاعی



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

# آیین نامه استحضامی

## اعضای هیات علمی

مؤسسه غیرانتفاعی غیر دولتی اوج



## فهرست مطالب

فصل اول: تعاریف و اختصارات

فصل دوم: ورود به خدمت و استخدام

فصل سوم: انتصاب

فصل چهارم: حقوق و تکالیف

فصل پنجم: توانمند سازی

فصل ششم: نظام پرداخت حقوق و مزایا

فصل هفتم: مأموریت و انتقال

فصل هشتم: مرخصی ها، بیمه و امور رفاهی

فصل نهم: پایان خدمت

فصل دهم: سایر مقررات



## فصل اول: تعاریف و اختصارات

- ماده ۱- تعاریف و اختصارات بکار رفته در این آیین نامه و پیوست‌های آن عبارت است از:
- ۱-۱ وزارت/وزیر: منظور از «وزارت» و «وزیر» در آیین نامه و پیوست‌های آن، به ترتیب «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» و «وزیر علوم، تحقیقات و فناوری» می‌باشد.
- ۱-۲ مرکز: منظور از «مرکز» در این آیین نامه و پیوست‌های آن، مرکز هیأت‌های امناء و هیأت‌های ممیزه وزارت می‌باشد.
- ۱-۳ مؤسسه: منظور از «مؤسسه» دانشگاه‌ها/مؤسسات آموزش عالی (غیردولتی - غیرانتفاعی) است که با مجوز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ایجاد شده است.
- ۱-۴ هیأت موسس: هیاتی است که تاسیس مؤسسه نموده و مرجع تدوین آیین نامه‌ها و ناظر و متولی توسعه فعالیت‌های مؤسسه می‌باشد.
- ۱-۵ هیأت امناء: هیاتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط، به عنوان بالاترین رکن مؤسسه، مرجع سیاست‌گذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی مؤسسه می‌باشد.
- ۱-۶ کمیسیون دائمی هیأت امناء - کمیسیونی است که مسئولیت بررسی کارشناسی و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیأت امناء اجرایی از سوی هیأت امناء را به عهده دارد.
- ۱-۷ اعضای هیأت علمی: شاغلین خدمات آموزشی و پژوهشی مؤسسه که به امر فعالیت‌های شش‌گانه حسب مورد طبق مواد ۱۶ و ۱۷ فصل چهارم می‌پردازند که در این آیین نامه اعضای هیأت علمی نامیده میشوند.
- ۱-۸ هیأت رئیسه: هیأت رئیسه دومین رکن اجرایی مؤسسه پس از رئیس مؤسسه می‌باشد.
- ۱-۹ عضو هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی: فردی است که به طور تمام وقت کامل و ۴۰ ساعت در هفته در اختیار مؤسسه باشد و حق انجام کار انتفاعی تخصصی خارج از مؤسسه را ندارد.
- ۱-۱۰ شورای مؤسسه: شورای مؤسسه دومین رکن سیاست‌گذار بعد از هیأت امناء می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری مؤسسه بر اساس سیاست‌های کلان مصوب در هیأت امناء و یا سایر مراجع ذیصلاح می‌پردازد، تا زمان تشکیل شورای مؤسسه، هیأت رئیسه وظایف شورا را بر عهده خواهد داشت.
- ۱-۱۱ خدمت قابل قبول: به حضور فعال عضو هیأت علمی در مؤسسه متبوع و اجرای فعالیت‌های شش‌گانه مواد «۱۶» و «۱۷»، شرکت در کمیته‌ها و شوراهای مؤسسه و سایر امور اجرایی که از طرف مؤسسه به وی محول می‌گردد اطلاق می‌شود.
- ۱-۱۲ هیأت ممیزه: هیاتی است که در صورت تشکیل در دانشگاه / مؤسسه به موجب ضوابط و مقررات مربوط، مرجع رسیدگی و اظهار نظر و اتخاذ تصمیم نسبت به صلاحیت علمی عضو جهت ارتقا به مراتب بالاتر، احتساب سوابق خدمت قابل قبول، بررسی رکود علمی می‌باشد. تا زمان تشکیل این هیأت، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های وزارت ملاک عمل خواهد بود.
- ۱-۱۳ کمیسیون تخصصی: کمیسیونی است که در چارچوب وظایف و اختیارات تعیین شده، وظیفه رسیدگی و اظهار نظر نسبت به پرونده اعضای هیأت علمی مبنی بر قابلیت طرح و یا عدم طرح پرونده آنان در هیأت ممیزه را بر عهده دارد.
- ۱-۱۴ کمیته ترفیعات: کمیته‌ای است که به موجب ضوابط و مقررات مربوط با حکم رئیس مؤسسه تشکیل و وظیفه رسیدگی و اتخاذ تصمیم در خصوص ترفیع پایه اعضای هیأت علمی را در چارچوب مقررات مربوط برعهده دارد.



- ۱۵-۱- هیأت مرکزی جذب:** هیأتی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی، در وزارت تشکیل و متکفل اعمال و وظایف و اختیارات محول در خصوص اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری می باشد.
- ۱۶-۱- هیأت اجرایی جذب:** هیأتی است که در صورت تشکیل در مؤسسه، در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی شورای عالی انقلاب فرهنگی، به صورت مشترک یا مستقل، تشکیل و متکفل اعمال و وظایف و اختیارات محول در خصوص اعضای هیأت علمی مؤسسه می باشد. بدیهی است تا زمان تشکیل این هیأت، کمیته جذب هیأت علمی که منتخب هیأت رئیسه می باشد، اقدامات اولیه (از جمله فراخوان، بررسی صلاحیت علمی و ...) بر عهده خواهد داشت.
- ۱۷-۱- دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، مؤسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی، شرکت‌های دولتی و نیز کلیه دستگاه‌هایی که از سوی هیأت امنای مؤسسه تعیین شده باشد.
- ۱۸-۱- جذب:** عبارت است از فرآیند شناسایی، انتخاب و پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه، متناسب با نیازهای مؤسسه.
- ۱۹-۱- استخدام:** عبارت است از فرآیند پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در مؤسسه، به صورت پیمانی و چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۲۰-۱- عضو:** منظور از عضو در سراسر این آیین نامه و پیوست‌های آن (بدون ذکر هرگونه قیدی)، عضو هیأت علمی شاغل در مؤسسه که صلاحیت علمی و عمومی وی به تأیید هیأت ممیزه و یا هیأت اجرایی جذب (حسب مورد) رسیده باشد.
- ۲۱-۱- عضو پیمانی:** فردی است که به موجب قرارداد پیمانی و مجوز اخذ شده از وزارت برای مدت معین، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه استخدام شده باشد.
- ۲۲-۱- حکم:** عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار مؤسسه به عضو در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۲۳-۱- قرارداد:** عبارت است از توافق نامه کتبی که به امضای مقام صلاحیت‌دار مؤسسه و نیز شخص واجد شرایط طرف قرارداد می‌رسد و وی به موجب آن در ازای دریافت حقوق و مزایا برای مدت مندرج در قرارداد، وظایف محول را انجام می‌دهد.
- ۲۴-۱- پست سازمانی:** جایگاهی در تشکیلات مؤسسه است که به طور مستمر جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل و یا چند شغل برای تصدی یک عضو در نظر گرفته می‌شود.
- ۲۵-۱- شغل:** عبارت است از مجموعه وظایف و مسئولیت‌های مرتبط و مشخصی که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می‌شود.
- ۲۶-۱- خدمت:** عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد مکلف به انجام آن می‌گردد.
- ۲۷-۱- شرح شغل:** عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل در چارچوب تشکیلات تفصیلی مؤسسه می باشد.
- ۲۸-۱- انتصاب:** عبارت است از گماردن عضو به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۲۹-۱- پایه:** عبارت است از نمایش عددی خدمات قابل قبول عضو متناسب با عوامل ترفیع در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.



- ۳۰-۱- ترفیع پایه: عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۳۱-۱- ارتقا مرتبه: عبارت است از کسب مرتبه علمی بالاتر عضو واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات آیین نامه ارتقا مرتبه اعضای هیأت علمی.
- ۳۳-۱- حقوق: عبارت است از مبلغی که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به عضو ذی حق تعلق می‌گیرد.
- ۳۴-۱- مزایا و فوق العاده‌ها: عبارت است از جوهری که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به طور مستمر و غیرمستمر علاوه بر حقوق مرتبه و پایه به عضو ذی حق پرداخت می‌گردد.
- ۳۵-۱- انتقال: عبارت است از تغییر محل خدمت عضو به طور دائم از مؤسسه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی در چارچوب ضوابط مقررات این آیین نامه.
- ۳۶-۱- مأموریت: عبارت است از:
- الف: محول نمودن شغل یا وظیفه ای موقت به عضو با حفظ پست سازمانی وی برای مدت معین که ممکن است خارج از محل خدمت عضو باشد.
- ب- اعزام عضو به صورت تمام وقت یا پاره وقت برای مدت معین به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی.
- ج- اعزام عضو برای گذراندن دوره آموزشی، مطالعاتی یا تحقیقاتی در داخل یا خارج از کشور.
- ۳۷-۱- رکود علمی: به وضعیتی اطلاق می‌گردد که عضو شاغل بر اساس ضوابط و مقررات این آیین نامه، در سه سال متوالی شرایط لازم برای کسب سه پایه استحقاقی را نداشته باشد.
- ۳۸-۱- استعفا: عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو با مؤسسه که بنا به درخواست وی، پس از موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می‌پذیرد.
- ۳۹-۱- بازنشستگی: عبارت است از قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و با توجه به مقررات صندوق های بازنشستگی ذیربط صورت می‌پذیرد.
- ۴۰-۱- باز خریدی خدمت: عبارتست از پرداخت مبلغی متناسب با خدمت قابل قبول در ازای قطع رابطه استخدامی عضو با مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.
- ۴۱-۱- از کار افتادگی: عبارت است از وضعیت عضوی که به موجب قوانین و مقررات مربوط توانمندی جسمانی و یا روانی لازم برای انجام خدمت را دارا نبوده و قطع رابطه خدمتی شود.
- ۴۲-۱- آماده به خدمت: وضعیتی است که عضو رسمی مؤسسه بنا به یکی از دلایل ذیل، با حکم رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد:
- الف- انحلال مؤسسه.
- ب- حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح ساختار تشکیلاتی مؤسسه بر اساس تشریفات قانونی و تصویب در هیأت امانا.
- ج- موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق متناسب با شرایط احراز عضو.
- د- در مواردی که بر اساس تصمیم مراجع مذکور در هیأت‌های رسیدگی انتظامی اعضای هیأت علمی یا مراجع قضایی، عضو از خدمت معلق شده باشد.



۴۳-۱-انفصال: عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت، به موجب آرای قطعی صادر شده از سوی مراجع قانونی.

۴۴-۱-اخراج: عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو به موجب مفاد این آئین نامه .

## فصل دوم: ورود به خدمت و استخدام

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

تبصره ۱: هرگونه استخدام هیأت علمی منوط به کسب مجوز از هیأت موسس است .

ماده ۳- استخدام در مؤسسه بر اساس نیاز سازمانی، موافقت بالاترین مقام اجرایی مؤسسه، به تفکیک مراتب علمی استادیار و مربی، احراز صلاحیت‌های لازم توسط مراجع ذیصلاح، از طریق فراخوان، آزمون یا مصاحبه و یا هردو با توجه به اصل ضرورت احراز شایستگی متقاضیان ورود به خدمت، انجام می‌پذیرد.

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

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

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

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

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

هـ- عدم اشتها به فسق و فجور و عمل به مناهای اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شئون شغلی.

و- نداشتن سوء پیشینه کیفری مؤثر.

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

ح- عدم اعتیاد و اشتها به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن.

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

ی- برخوردار بودن از سلامت و توانایی جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر.

ک- برخوردار بودن از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر.

ل- دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای از دانشگاه‌های معتبر (گروه پزشکی) یا سطح سه حوزوی.

ماده ۵- متقاضیان ورود به خدمت جهت تصدی عضویت در هیأت علمی مؤسسه می‌بایست علاوه بر شرایط عمومی موضوع ماده «۴» این آیین نامه، متناسب با مرتبه مورد تقاضای مندرج در ردیف‌های «۱» و «۲» جدول موضوع ماده «۸» از شرایط اختصاصی ذیل نیز به تشخیص مراجع ذیصلاح برخوردار باشند:

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

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



ب- دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد از دانشگاههای معتبر و یا سطح سه حوزوی مربوط برای کلیه رشته‌های دانشگاهی (غیر از گروه پزشکی) یا دارا بودن درجه دکتری حرفه‌ای (در گروه پزشکی) برای متقاضیان ورود به خدمت در مرتبه مربی.

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

تبصره ۱- مؤسسه می‌تواند در راستای حفظ هرم علمی و در صورت نیاز به جذب عضو هیأت علمی در مرتبه مربی، با ارائه گزارش توجیهی لازم نسبت به اخذ مجوز لازم از وزارت و هیأت امنای مؤسسه، اقدام نماید.

تبصره ۲- خبرگان بدون مدرک دانشگاهی با احراز شرایط لازم در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط، از شمول بند «۱» این ماده مستثنی می‌باشد.

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

ماده ۷- استخدام در مؤسسه پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی، به صورت تمام وقت به شکل ذیل با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه انجام می‌پذیرد:

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

تبصره ۳: مؤسسه مجاز است افرادی که در مرحله تایید صلاحیت علمی یا عمومی توسط مراجع ذیصلاح می‌باشند و مجوز استخدامی آن‌ها از سوی وزارت صادر نگردیده است، را به صورت قراردادی به کار گیرد. بدیهی است تا احراز شرایط عمومی و اختصاصی و صدور مجوز استخدام، مستخدم مشمول بند ۱-۲۱ خواهد بود و از حقوق و مزایای مطابق تبصره ۴ ماده ۴۲ به موجب قرارداد بهره مند خواهد بود. ولی در صورت عدم احراز، هیچ گونه حقی برای مستخدم ایجاد نخواهد کرد.

## فصل سوم: انتصاب

ماده ۸- مراتب اعضای هیأت علمی مؤسسه عبارت است از:

جدول ۱- مراتب اعضای هیأت علمی

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

ماده ۹- انتصاب واجدین شرایط استخدام در بدو ورود به خدمت در مؤسسه، متناسب با شرایط و ضوابط این آیین نامه در وضعیت استخدام پیمانی یا قراردادی با مرتبه مربی آموزشی یا مرتبه استادیار آموزشی و استادیار پژوهشی امکان‌پذیر می‌باشد.



**تبصره ۱-** در صورتی که متقاضی ورود به خدمت در مؤسسه، قبل از استخدام در مؤسسه، در هیأت علمی یکی از دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با مرتبه علمی مربی و بالاتر سابقه عضویت داشته باشد، انتصاب وی در بدو ورود به خدمت با مرتبه متناظر، مشروط به اینکه مؤسسه قبلی به لحاظ اعتبار، مورد تأیید وزارت باشد با رعایت مقررات و ضوابط این آیین نامه بلا مانع خواهد بود ولی پایه دانشگاه محل استخدام قبلی، در مؤسسه لازم الاتباع نمی باشد.

**ماده ۱۰-** در صورت تقاضای عضو پیمانی، تأیید هیأت اجرایی جذب و موافقت رئیس مؤسسه، ادامه خدمت وی در وضعیت پیمانی تا زمان رسیدن به بازنشستگی، بدون ایجاد محدودیت در ترفیع پایه و ارتقای مرتبه، با تأیید صلاحیت عمومی عضو توسط هیأت اجرایی جذب مؤسسه در هر دو سال یک بار و اخذ امتیازات مندرج در «دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی» در هر سال، امکان پذیر می باشد.

**ماده ۱۱-** مرجع تأیید صلاحیت‌های علمی و عمومی حسب مورد، مبادی قانونی ذیربط از جمله کمیته جذب هیأت علمی مؤسسه، هیأت اجرایی جذب و هیأت مرکزی جذب وزارت و هیات ممیزه ذیربط می باشد.

**ماده ۱۲-** مؤسسه می تواند اعضای آموزشی تمام وقت سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مورد تأیید وزارت را با رعایت سایر ضوابط و مقررات این آیین نامه به شیوه خدمت نیمه وقت، به کار گیرد.

**ماده ۱۳-** مؤسسه می تواند در صورت نیاز به منظور تأمین بخشی از کادر آموزشی و یا پژوهشی خود نسب به بکارگیری مشمولین نظام وظیفه واجد شرایط در قالب «طرح سربازی» و بر اساس مجوز و مقررات وزارت، اقدام نماید. این دسته از افراد در دوره ضرورت و تعهد خدمت از هر نظر تابع مقررات ناظر بر اعضای هیأت علمی پیمانی خواهند بود.

**تبصره ۱-** در صورتی که پس از انقضای مدت تعهد، فرد به استخدام مؤسسه درآید، مدت تعهد جزء سنوات خدمت آموزشی و پژوهشی وی محسوب خواهد شد.

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

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

**ماده ۱۴-** مدت خدمت اعضا در دوره قراردادی، با رعایت سایر شرایط جزو سابقه خدمت عضو محسوب می گردد که حداکثر پنج پایه به آن تعلق خواهد گرفت.

**تبصره ۴-** کسانیکه وضعیت پیمانی کسب می کنند سالانه طبق ضوابط مربوطه می توانند به ازای هر سال یک پایه دریافت نمایند.

## فصل چهارم: حقوق و تکالیف

**ماده ۱۵-** ساعت خدمت اعضا ۴۰ ساعت در هفته می باشد که مطابق با برنامه ابلاغی مؤسسه، در طول روزهای کاری هفته توزیع می گردد.

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





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

**تبصره ۳-** اعضا مکلفند در ساعات خدمت تعیین شده خود، متناسب با وضعیت خدمتی خود (تمام وقت ۴۰ ساعت و یا نیمه وقت ۲۰ ساعت) حسب مورد در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند. عدم رعایت این تبصره تخلف محسوب می‌شود و با متخلفین بر اساس قانون مقررات انتظامی اعضای هیأت علمی رفتار خواهد شد.

**ماده ۱۶-** تکالیف و وظایف عضو با رعایت مفاد ماده «۱۵» این آیین نامه بر شش فعالیت ذیل استوار است.

۱-۱۶- فعالیت فرهنگی، تربیتی و اجتماعی؛

۲-۱۶- فعالیت آموزشی (نظری و عملی)؛

۳-۱۶- فعالیت پژوهشی و فناوری؛

۴-۱۶- فعالیت علمی و اجرایی؛

۵-۱۶- راهنمایی دانشجوی و سایر خدمات دانشگاهی؛

۶-۱۶- همکاری تخصصی با حوزه کاربردی مرتبط.

**ماده ۱۷-** اهم وظایف عضو آموزشی که وظایف مدیریت به عهده ندارد، عبارت است از:

۱-۱۷- ساعت تدریس و حضور در مؤسسه، که برای اعضای هیأت علمی تمام وقت و نیمه وقت بر اساس جدول ۲- ذیل تعیین می‌گردد:

**جدول ۲- ساعت تدریس و حضور اعضای هیأت علمی**

ردیف	رتبه علمی	ساعات موظف حضور	ساعات موظف تدریس
۱	استاد	۲۶	۱۴
۲	دانشیار	۲۴	۱۶
۳	استادیار	۲۲	۱۸
۳	مربی	۲۰	۲۰

۱۷-۲- فعالیتهای مرتبط پژوهش و فناوری.

۱۷-۳- به عهده گرفتن مسئولیت راهنمایی و پاسخگویی به سؤالات دانشجویان.

۱۷-۴- راهنمایی و مشاوره پایان نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی.

۱۷-۵- خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی و آماده سازی آن‌ها یا عملیات صحرائی.

۱۷-۶- حضور در شوراها و کمیته‌ها و هیأت‌های ممتحنه ذیربط.

۱۷-۷- مشارکت و حضور در فعالیتهای و کارگاه‌های آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی.

۱۷-۸- شناسایی مسائل و چالش‌های کاربردی و تبدیل آن به پروژه‌های کاربردی.

۱۷-۹- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رئیس دانشکده و یا رئیس مؤسسه به عضو محول می‌شود.

**تبصره ۱-** میزان ساعات تدریس و حضور موظف اعضای هیات علمی نیمه وقت در جدول فوق نصف اعضای هیات علمی تمام وقت می‌باشد.



**تبصره ۲-** ساعت حضور الزامی اعضای هیات علمی تمام وقت حداقل ۸ ساعت و نیمه وقت حداقل ۴ ساعت جهت پاسخگویی به دانشجویان بوده و مابقی ساعات حضور مطابق جدول فوق قابل تبدیل به تدریس می باشد.

**تبصره ۳-** میزان ساعات حضور موظف اعضای دارای سمت اجرایی و پست سازمانی مصوب براساس شرایط مواد «۱۹» و «۲۰» این آیین نامه و کسر از ساعات موظفی، تعیین می گردد.

**تبصره ۴-** حداکثر ساعات مازاد بر تدریس موظف اعضای هیات علمی، ۱۰ ساعت در هفته می باشد.

**تبصره ۵-** اعضای تمام وقت آموزشی که طرح‌های پژوهشی ارزنده در دست اجرا دارند و باید وقت بیشتری را صرف امور پژوهشی نمایند، بنا به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رئیس دانشکده یا معاون آموزشی و پژوهشی و تصویب شورای پژوهشی مؤسسه، می توانند قسمتی از ساعات مربوط به آموزش را صرف امور پژوهشی نمایند

**ماده ۱۸-** اهم وظایف عضو پژوهشی که وظایف مدیریت به عهده ندارد عبارت است از:

۱-۱۸- پژوهش در مؤسسه، برای اعضای تمام وقت به میزان ۲۴ الی ۳۷ ساعت تحقیق در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو (استادیار پژوهشی ۳۲، دانشیار پژوهشی ۲۸ و استاد پژوهشی ۲۴ ساعت تحقیق) تعیین می گردد.

۲-۱۸- ارائه خدمات علمی، آزمایشگاهی به مؤسسه و خارج از مؤسسه بر اساس مصوبات هیأت رئیسه مؤسسه.

۳-۱۸- انجام امور کارشناسی و مشاوره علمی و هدایت و نظارت بر پروژه‌های پژوهشی و پایان نامه‌های تحصیلات تکمیلی.

۴-۱۸- شرکت در سمینارها، کنفرانس‌ها و مجامع علمی و تخصصی.

۵-۱۸- شرکت در شوراهای داخل و خارج از مؤسسه به تشخیص مقام مافوق.

۶-۱۸- مشارکت و حضور در فعالیت‌ها و کارگاه‌های آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی.

۷-۱۸- شناسایی مسائل و چالش‌های کاربردی و تبدیل آن به پروژه‌های کاربردی.

۸-۱۸- انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه و رئیس دانشکده و یا رئیس مؤسسه به عضو محول می شود.

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

**تبصره ۲-** تعیین ساعات موظف اعضای پژوهشی در مؤسسه به نحوی صورت می پذیرد که میانگین محصول تحقیقات عضو در یک سال علاوه بر ارائه یک مقاله علمی پژوهشی پذیرش شده، ۱۰۰ تا ۱۵۰ صفحه تألیف یا ۱۵۰ تا ۲۰۰ صفحه ترجمه، تصحیح متون تخصصی و یا تعلیق بر آن و یا ارائه یک طرح پژوهشی کاربردی باشد. نحوه ارائه تحقیقات بر حسب ماهیت موضوع، توسط شورای پژوهشی مؤسسه تعیین و ابلاغ می گردد.

**تبصره ۳-** تعیین میزان ساعات موظف اعضای تمام وقت پژوهشی نافی ماده «۱۵» این آیین نامه و تبصره‌های آن نخواهد بود.

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

**ماده ۱۹-** کسر واحد موظف تدریس و ساعت موظف تحقیق اعضای هیات علمی آموزشی و پژوهشی که دارای سمت‌های اجرایی در مؤسسه می باشند، بر اساس جدول ۳ تعیین می گردد:



### جدول - ۳: کسر واحد موظف مدیران

ردیف	سمت اجرایی	کسر واحد موظف عضو آموزشی	کسر ساعت موظف عضو پژوهشی
۱	رؤسای دانشگاه‌ها و مؤسسات غیرانتفاعی غیردولتی و پژوهشگاه‌ها	۸	۶
۲	معاونان دانشگاه‌ها و مؤسسات غیرانتفاعی غیردولتی و پژوهشگاه‌ها	۴-۶	۸
۳	رؤسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های وابسته	۳-۵	۱۲
۴	معاونان دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های وابسته	۲-۴	۱۵
۵	مدیران گروه‌های آموزشی و سایر پست‌های سازمانی	۲-۴	۱۸

**ماده ۲۰-** میزان کسر واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق سایر سمت‌های اجرایی مؤسسه مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب، با توجه به واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق رئیس و معاونان مؤسسه حسب مورد توسط هیأت رئیسه تعیین می‌شود و در هر صورت میزان واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق سمت اجرایی مورد نظر نمی‌بایست از واحد موظف تدریس - تحقیق تعیین شده برای سمت اجرایی مافوق آن، کمتر باشد.

**ماده ۲۱-** مؤسسه مکلف است در ازای انجام تکلیف محول، میزان حضور موظف و رعایت مقررات این آیین نامه از سوی عضو، وجهی تحت عنوان «حقوق مرتبه و پایه» بر اساس ضابطه مقرر در ماده «۴۰» این آیین نامه به وی پرداخت نماید.

**ماده ۲۲-** مؤسسه مکلف است به عضو واجد شرایط ذریبط، علاوه بر حقوق مرتبه و پایه، فوق العاده‌های ذیل را متناسب با میزان حضور موظف وی در چارچوب ضوابط مقرر در مواد «۴۱» تا «۴۳» این آیین نامه پرداخت نماید:

۲۲-۱- فوق العاده شغل (مخصوص)؛

۲۲-۲- فوق العاده ویژه؛

۲۲-۳- فوق العاده جذب؛

۲۲-۴- فوق العاده مدیریت.

**تبصره ۱-** تعیین و تغییر میزان فوق العاده ویژه در اختیار هیأت امناء مؤسسه می‌باشد.

**تبصره ۲-** هیأت امناء می‌تواند میزان فوق العاده ویژه را برای برخی از اعضای هیأت علمی (از جمله هیأت موسس) تا سقف ۱/۵ برابر مبلغ مصوب افزایش دهد.

**ماده ۲۳-** مؤسسه مکلف است به عضو واجد شرایط ذریبط، علاوه بر فوق العاده‌های مندرج در ماده «۲۲» این آیین نامه، فوق العاده بدی آب و هوا مطابق با ضوابط و مقررات مربوط پرداخت نماید.

**ماده ۲۴-** مؤسسه می‌تواند از خدمات اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری به منظور تدریس و یا تحقیق در ازای پرداخت حق التدریس و یا حق تحقیق بر اساس ضابطه مقرر در ماده «۴۶» این آیین نامه استفاده نماید.

**ماده ۲۵-** مؤسسه می‌تواند از خدمات دارندگان مدارک تحصیلی دانشگاهی غیر عضو هیأت علمی که صلاحیت مدرسی آنان در یکی از رشته‌های تحصیلی به تأیید کمیته‌ای مرکب از نماینده رئیس مؤسسه و معاون آموزشی مؤسسه و مدیر گروه آموزشی



ذیربط رسیده باشد، به عنوان «مدرس» به منظور تدریس در ازای پرداخت حق التدریس بر اساس ضابطه مقرر در ماده «۴۷» این آیین نامه استفاده نماید.

**تبصره ۱-** مؤسسه می تواند برای آموزش فنی، عملی، هنری و آزمایشگاهی از مدرسانی که مدرک تحصیلی خاص یا مرتبه دانشگاهی نداشته و صلاحیت مدرسی آنان به تأیید کمیته مندرج در این ماده رسیده باشد، استفاده نماید. میزان حق التدریس این دسته از افراد معادل ۸۰ تا ۱۰۰ درصد حق التدریس مقرر در این آیین نامه با توجه به مدارک علمی و تجربه مدرس توسط هیأت رئیسه مؤسسه تعیین می گردد.

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

**ماده ۲۶-** به عضو مرد شاغل و بازنشسته متاهل مشمول این آیین نامه کمک هزینه ای تحت عنوان «کمک هزینه عائله مندی» و در صورت داشتن فرزندان تحت تکفل، کمک هزینه ای تحت عنوان «کمک هزینه اولاد»، بر اساس ضابطه مقرر در ماده «۵۰» این آیین نامه پرداخت می گردد.

**تبصره ۱-** حداکثر سن برای اولاد ذکور که از کمک هزینه اولاد استفاده می کنند، ۲۰ سال و در صورت ادامه تحصیل و غیرشاغل بودن آنان تا ۲۵ سال تمام و برای اولاد اناث داشتن شغل و همسر خواهد بود.

**تبصره ۲-** فرزندان معلول و از کارافتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیصلاح از جمله سازمان بهزیستی کل کشور، سازمان پزشکی قانونی و ... مشمول محدودیت سقف سنی مذکور در تبصره «۱» این ماده نمی باشد.

**ماده ۲۷-** عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، عدم انجام وظایف و تکالیف محول، تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در مؤسسه بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی)، ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای عدم حضور، برای بار اول احضار و اخطار شفاهی، برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده، برای بار سوم توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار، پرونده وی برای رسیدگی به هیأت رئیسه ارجاع می گردد.

**تبصره ۳-** در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و هیأت رئیسه با بررسی مستندات مورد ارائه، عذر وی را موجه تشخیص و حکم برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی در صورت داشتن مرخصی استحقاقی با ارائه درخواست مرخصی استحقاقی قابل پرداخت خواهد بود. در غیراین صورت برای مدت مذکور مرخصی بدون حقوق صادر خواهد شد.

**ماده ۲۸-** عضو شاغل موظف به حفظ و نگهداری اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی مؤسسه در اختیار وی قرار داده شده است. تحویل و یا عدم تحویل اموال، اطلاعات، مدارک و اسناد صرفاً با اجازه مقام مجاز در چارچوب قوانین و مقررات مربوط امکان پذیر می باشد و در صورت ورود ضرر و زیان و یا افشای اسناد، موضوع بر اساس «قانون مقررات انتظامات هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور» مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

**ماده ۲۹-** عضو موظف است ضمن رعایت انصاف و گشاده رویی، وظایف خود را با دقت، سرعت، صداقت، امانت و تبعیت از قوانین و مقررات عمومی و اختصاصی مؤسسه/دانشکده/گروه/واحد سازمانی مربوط انجام داده و در مقابل مقام مافوق پاسخگو باشد. در صورت تخلف از این اصل، برابر مقررات مربوط عمل خواهد شد.



**ماده ۳۰-** پرداخت مطالبات عضوی که با مؤسسه قطع ارتباط نماید، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با مؤسسه می‌باشد.

**ماده ۳۱-** عضوی که در طول یک سال حداقل امتیازات لازم را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی، موضوع ماده «۵۲» این آیین نامه کسب ننماید، با پیشنهاد کمیته ترفیعات و تأیید هیأت رئیسه مؤسسه یا شورای مؤسسه، تعداد واحد حق التدریس یا ساعت حق التحقیق وی حسب مورد برای سالهای دوم و سوم حذف خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن حذف واحد حق التدریس یا ساعات حق التحقیق عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به کمیسیون رکود علمی (موضوع ماده «۷۲» این آیین نامه)، ارسال می‌گردد.

## فصل پنجم: توانمندسازی

**ماده ۳۲-** مؤسسه موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی عملکرد سالانه عضو و به منظور ارتقای سطح کارایی و اثربخشی فعالیت‌ها و توانمندسازی وی در ایفای هر چه بهتر تکالیف محول، برنامه‌های آموزشی لازم جهت متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو یا شغل مورد نظر، طراحی و به مورد اجرا گذارد.

**ماده ۳۳-** عضو موظف است بر اساس ضوابط و مقررات مربوط، همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شغلی خود اقدام نماید.

**ماده ۳۴-** مؤسسه موظف است به منظور بررسی استحقاق عضو برای ترفیع سالیانه، عملکرد عضو را با توجه به فرم‌های تکمیل شده توسط وی، ارزیابی نموده و نتایج این ارزیابی را به کمیته ترفیعات مؤسسه ارسال نماید.

**ماده ۳۵-** مؤسسه موظف است به منظور بررسی استحقاق عضو برای ارتقا مرتبه، فعالیت‌های عضو را با توجه به فرم‌های تکمیل شده توسط وی در چارچوب آیین نامه ارتقا مرتبه اعضای هیأت علمی و دستورالعمل‌های مربوط، ارزیابی نموده و نتایج این ارزیابی را به مراجع ذیصلاح ارسال نماید.

**ماده ۳۶-** عوامل و شاخص‌های مورد استفاده در ارزیابی (موضوع ماده «۳۴» و «۳۵» این آیین نامه) براساس «دستورالعمل اعطای ترفیع سالیانه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی» و همچنین «آیین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی» مؤسسه تعیین می‌گردد.

**تبصره ۱:** عضو موظف است در بدو ورود و نیز در طول مدت فعالیت، در دوره‌های آموزشی تعیین شده از سوی مؤسسه حضور یابد و در صورت عدم شرکت در دوره‌های آموزشی بر اساس نظر مؤسسه و دستورالعمل‌های تعیین شده در ماده ۳۶، امکان ارتقا یا ترفیع سالیانه را نخواهد داشت.

**ماده ۳۷-** به عضو در صورت احراز شرایط مقرر در مواد «۳۸» و «۳۹» این آیین نامه، بعد از استخدام پایه‌های ذیل اعطا می‌گردد:

۳۷-۱- پایه استحقاقی شامل: ترفیع خدمت سربازی، ترفیع استحقاقی سالیانه، پایه‌های ایثارگری، پایه مأموریت تحصیلی و سایر پایه‌های مصوب آتی.

**ماده ۳۸-** به اعضای شاغل به کار و مأمور به تحصیل در صورت احراز شرایط مندرج در بندهای ذیل حسب مورد، پایه ترفیع استحقاقی سالیانه اعطا می‌گردد:

۳۸-۱- اعضای شاغل به کار:



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

۳۸-۲- اعضای مأمور به تحصیل:

در کل دوره تحصیل در صورت رضایت از عملکرد ایشان و تأیید موسسه و یا دانشگاه محل تحصیل و گزارش پیشرفت تحصیلی سالانه حداکثر دو پایه در دوره تحصیلی اعطاء خواهد شد.

تبصره ۱- به ایام تعلیق، مرخصی بدون حقوق و انفصال موقت، پایه استحقاقی تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد.

ماده ۳۹- به اعضای نیمه وقت در ازای هر دو سال خدمت قابل قبول با رعایت مفاد بند «۱» ماده «۳۸» این آیین نامه یک پایه استحقاقی تعلق می‌گیرد. هم‌چنین مدت توقف لازم برای آنان دو برابر عضو تمام وقت می‌باشد.

## فصل ششم: نظام پرداخت حقوق و مزایا

ماده ۴۰- حقوق مرتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می‌گردد:

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

تبصره ۱- عدد مبنا برای مرتبه‌های مندرج در جدول موضوع ماده «۸» این آیین نامه به ترتیب ردیفهای جدول بنا به پیشنهاد هیأت موسس و تصویب هیأت امانت‌عین می‌گردد.

تبصره ۲- اعضا در بدو استخدام در پایه یک مرتبه مربوط قرار می‌گیرند.

تبصره ۳- حقوق و مزایا اعضا در دوره خدمت، مطابق با ضوابط مقرر در این آیین نامه تعیین و پرداخت می‌شود.

ماده ۴۱- به اعضای مؤسسه فوق العاده‌ای تحت عنوان فوق العاده شغل (مخصوص) پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد:

$$(\text{حقوق مرتبه و پایه}) * \text{ضریب فوق العاده شغل} = \text{فوق العاده شغل (مخصوص)}$$

تبصره ۴- ضریب فوق العاده شغل بر اساس شماره ردیف هریک از ردیف‌های مندرج در جدول موضوع ماده «۸» این آیین نامه، به شرح ذیل تعیین می‌گردد و تغییرات بعدی آن بر اساس مقررات مربوط و به پیشنهاد هیأت موسس و تصویب هیأت امانت خواهد بود.

جدول ۴- ضرایب فوق العاده شغل

ردیف	ضریب فوق العاده شغل (مخصوص)
۱	۲/۱
۲	۲/۶
۳	۲/۸۷
۴	۲/۹۸

ماده ۴۲- به اعضای تمام وقت مؤسسه، فوق العاده خاصی تحت عنوان فوق العاده ویژه پرداخت می‌شود. نحوه محاسبه فوق العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد:



**(حقوق مرتبه و پایه) \* مجموع ضرایب فوق العاده‌های ویژه ثابت و متغیر = فوق العاده ویژه**

**تبصره ۱-** ضریب فوق العاده‌های ویژه ثابت و متغیر بر اساس شماره ردیف هر یک از مرتبه‌های مندرج در جدول موضوع ماده «۸» این آیین نامه، به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

**جدول ۵- ضرایب فوق العاده ویژه ثابت و متغیر**

ردیف	ثابت	متغیر	جمع ثابت و متغیر
۱	۴	۲/۵	۶/۵
۲	۵/۶	۳/۴	۹
۳	۵/۲	۳/۳	۸/۵
۴	۴/۸	۲/۹	۷/۷

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

**تبصره ۳-** مؤسسه می‌تواند، متناسب با شرایط اقتصادی خود، میزان ضریب فوق العاده ویژه متغیر را در هر سال یک بار، با پیشنهاد هیأت موسس تصویب هیأت امانا مورد بازنگری قرار دهد.

**تبصره ۴-** میزان فوق العاده ویژه اعضای هیأت علمی قراردادی مؤسسه (موضوع تبصره ذیل ماده ۷) که هنوز مجوز استخدام پیمانی آنان وصول نشده است، در اختیار رئیس مؤسسه می‌باشد. بدیهی است در زمان تبدیل قرارداد به حکم پیمانی، تاریخ صدور مجوز استخدام پیمانی ملاک عمل خواهد بود.

**ماده ۴۳-** به اعضای مؤسسه می‌توان فوق العاده‌ای تحت عنوان فوق العاده جذب پرداخت شود که نحوه محاسبه فوق العاده مذکور به شرح زیر است:

**(حقوق مرتبه و پایه) \* ضریب فوق العاده جذب = فوق العاده جذب**

**تبصره ۱-** ضریب فوق العاده جذب بر اساس ضریب محاسبه شده در دانشگاه منتخب استان تعیین می‌گردد.

**تبصره ۲-** هرگونه تغییر در ضرایب فوق العاده جذب مندرج در جدول موضوع تبصره یک این ماده بر اساس شرایط اقلیمی و محیطی، صرفاً با پیشنهاد هیأت موسس و تصویب هیأت امانا امکان پذیر می‌باشد.

**ماده ۴۴-** مؤسسه می‌تواند به اعضای تمام وقت مؤسسه که عهده‌دار پست‌های مدیریتی مصوب می‌باشند، فوق العاده‌ای تحت عنوان فوق العاده مدیریت پرداخت نماید. نحوه محاسبه فوق العاده مذکور به شرح زیر می‌باشد:

**ضریب فوق العاده مدیریت هر پست مدیریتی مصوب \* مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رئیس مؤسسه = فوق العاده مدیریت**

**تبصره ۱-** مبلغ ریالی فوق العاده مدیریت رئیس مؤسسه برای هر سال و پیشنهاد هیأت موسس و تصویب هیأت امانا و تعیین می‌گردد.

**تبصره ۲-** ضریب فوق العاده مدیریت هر پست مدیریتی مصوب با توجه به حجم کار و سختی آن، بازدهی و کارائی و مرتبه علمی عضو و مقایسه با سایر مدیران بر اساس دامنه ضرایب مندرج در جدول ذیل، توسط هیأت موسس مؤسسه تعیین می‌گردد:



### جدول ۶- حداقل و حداکثر ضرایب فوق العاده مدیریت پستهای مدیریتی

ردیف	پست مدیریتی مصوب	حداقل و حداکثر ضریب فوق العاده مدیریت
۱	معاونان مؤسسه	۵۰ تا ۸۰ درصد
۲	رؤسای دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌ها، مراکز و مؤسسات وابسته به مؤسسه	۴۰ تا ۶۰ درصد
۳	مدیران دفاتر و ادارات و مدیریتهای زیرمجموعه بلافصل معاونتهای مؤسسه، معاونان دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها، آموزشکده‌های وابسته به مؤسسه مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی	۳۰ تا ۵۰ درصد
۴	سایر پستهای مدیریتی	۲۰ تا ۳۰ درصد

**تبصره ۳-** میزان فوق العاده مدیریت مشاغل اجرایی موضوع جدول تبصره «۲» این ماده، با توجه به فوق العاده مدیریت رئیس موسسه با پیشنهاد هیات موسس و تصویب هیأت امنا تعیین می‌شود و در هر حال میزان فوق العاده مدیریت هر عضو نمی‌بایست از فوق العاده مدیریت تعیین شده برای مقام مافوق وی بیشتر باشد.

**ماده ۴۵-** حقوق و مزایای ماهانه اعضای که بر اساس مفاد ماده «۱۲» این آیین نامه به شیوه نیمه وقت در مؤسسه خدمت می‌نمایند، در تمامی موارد حقوقی به جزء حق عائله مندی و حق اولاد، نصف هیأت علمی تمام وقت می باشد.

**ماده ۴۶-** حق التدریس یک ساعت تدریس نظری و «۱/۵» ساعت تدریس عملی و همچنین حق تحقیق یک ساعت تحقیق اعضاء هیأت علمی و غیر علمی بر اساس یک پنجاهم تا یک شصتم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده شغل (مخصوص) عضو بر اساس تصویب هیات رئیسه تعیین می‌گردد .

**ماده ۴۷-** فوق العاده مأموریت روزانه این آیین نامه به مأخذ یک بیستم مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده‌های شغل و جذب، قابل پرداخت است. هزینه اسکان و تغذیه و هزینه ایاب و ذهاب بین شهری و درون شهری، بر اساس مصوبات هیأت رئیسه مؤسسه پرداخت خواهد شد.

**ماده ۴۸-** عضو مأمور به تحصیل در ایام استفاده از مأموریت آموزشی در داخل کشور، حقوق و مزایای مستمر خود، موضوع ماده ۲۱ را دریافت می‌نماید.

**ماده ۴۹-** به مشمولان موضوع ماده «۲۶» این آیین نامه، کمک هزینه عائله مندی و به ازای هر فرزند کمک هزینه اولاد به ترتیب به میزان «۵۷» و «۱۵» برابر ضریب حقوقی سالیانه مصوب هیأت امنا که از میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران کمتر نمی‌باشد، پرداخت می‌گردد.

## فصل هفتم: مأموریت و انتقال

**ماده ۵۰-** اعزام اعضا برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی یا سطح ۴ حوزروی (در داخل و یا خارج از کشور و با استفاده از مأموریت آموزشی) منوط به احراز شرایط پیشنهاد هیأت موسس و تصویب هیات امنا می‌باشد.

۵۱-۱- رشته تحصیلی عضو مورد نیاز مؤسسه باشد.

۵۱-۲- محل تحصیل عضو مورد تأیید وزارت باشد.

۵۱-۳- عضو متقاضی حداقل امتیاز لازم از آیین نامه ارتقا مرتبه را با تأیید هیأت اجرایی جذب یا مرجعی که قانون تعیین می‌نماید، کسب نماید.





۵۱-۴- سن متقاضی حداکثر ۴۰ سال باشد.

۵۱-۵- عضو نسبت به سپردن وثیقه ملکی به میزان سه برابر حقوق و مزایای دوران مأموریت آموزشی و سایر هزینه‌های برآوردی، اقدام نماید.

**تبصره ۱-** چنانچه اعضای مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نگردند، ضمن بازپرداخت «۳» برابر کلیه هزینه‌ها و وجوه دریافتی به علاوه خسارات وارده به مؤسسه در طول مدت تحصیل به تشخیص مؤسسه و تعهد مأخوذه، ملزم به حضور در محل خدمت و انجام وظایف محول می‌باشند.

**تبصره ۲-** در موارد خاص، مدت مأموریت آموزشی اعضای که در پایان «۴» سال موفق به اتمام دوره تحصیلی مورد نظر نمی‌گردند، با ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی و موافقت هیأت امنا، برای حداکثر یک نوبت شش ماهه با پرداخت حقوق و مزایای مستمر قابل تمدید می‌باشد.

**ماده ۵۱-** مؤسسه می‌تواند در صورت نیاز به خدمات اعضای هیأت علمی پیمانی سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی، با موافقت مؤسسه مبداء از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان مأمور به خدمت و یا انتقال دائم استفاده نماید و یا بالعکس حسب درخواست سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی و موافقت عضو، اعضای هیأت علمی پیمانی خود را به این قبیل مؤسسات مأمور به خدمت یا منتقل نماید. حقوق و مزایای مشمولان این ماده حسب توافق مؤسسات ذیربط، از محل اعتبارات مؤسسه محل ماموریت و یا انتقال پرداخت می‌گردد.

**تبصره ۳-** اعضای که با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه مؤسسه دیگر مأمور به خدمت یا منتقل شده از هر لحاظ به استثنای مقررات مربوط به بازنشستگی مشمول مقررات مورد عمل مؤسسه محل مأموریت یا انتقال خواهند بود.

## فصل هشتم: مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی

**ماده ۵۲-** اعضای پیمانی به ازای هر سال خدمت از ۴۵ روز مرخصی استحقاقی و اعضای قراردادی (موضوع تبصره ذیل ماده ۷) به ازای هر سال خدمت از یک ماه مرخصی استحقاقی به نسبت ایام کارکرد با استفاده از حقوق، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم برخوردار می‌گردند. استفاده از مرخصی با تشخیص مقام مسئول ذیربط و الزاماً در تابستان مجاز می‌باشند. در مواقع ضروری، با درخواست عضو و تأیید رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی، استفاده از مرخصی استحقاقی پس از هماهنگی با مدیر گروه آموزشی مربوط و تعیین جایگزین و برای مدت کمتر از ۱۰ روز بلامانع است.

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

**تبصره ۲-** مرخصی استحقاقی اعضای نیمه وقت، معادل عضو قراردادی تمام وقت (موضوع تبصره ذیل ماده ۷) خواهد بود.

**تبصره ۳-** عضو برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش بینی شده در این ماده می‌تواند تا مجموع یک ماه از مرخصی استحقاقی (بدون حقوق) به منظور تشرف به حج واجب برخوردار گردد.

**ماده ۵۳-** در صورت عدم استفاده عضو از مرخصی استحقاقی سالیانه، مرخصی وی به استثنای مشمولان تبصره ذیل این ماده، قابل ذخیره یا بازخرید نخواهد بود.

**تبصره ۱-** در مواردی که مؤسسه با درخواست مرخصی عضو شاغل در سمتهای اجرایی پستهای سازمانی، مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالیانه در تابستان، به دلیل نیاز به حضور وی موافقت ننماید، صرفاً و حداکثر ۱۵ روز از



مرخصی استحقاقی سالیانه عضو که به علت عدم موافقت رئیس مؤسسه و یا مقام مجاز از طرف وی استفاده نشده است، ذخیره و مابقی به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، بازخرید می‌گردد.

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

**ماده ۵۴-** در صورتی که رابطه استخدامی عضو با مؤسسه به هر دلیل، به استثنای حالت انتقال، قطع گردد، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، به وی و در صورت فوت به وراث قانونی عضو پرداخت خواهد شد.

**ماده ۵۵-** هر عضو می‌تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار، با اجازه و موافقت مسئول مافوق از مرخصی ساعتی در خلال ساعات موظف تدریس استفاده نماید.

**ماده ۵۶-** عضو در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا، علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می‌باشد:

**الف-** ازدواج دائم به مدت سه روز کاری

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

**ج-** غیبت موجه (به تعداد روزهای مورد تأیید مراجع ذیصلاح و تأیید هیات رئیسه مؤسسه)

**تبصره ۱-** غیبت موجه حالتی است که عضو به عللی خارج از حدود اختیار و قدرت خود نتواند در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر وی با تأیید ریاست مؤسسه احراز می‌گردد.

**ماده ۵۷-** عضو مؤسسه در صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت وی می‌باشد، می‌تواند با ارائه گواهی پزشکی، ۱۲ روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز) و مازاد بر مدت بر اساس قوانین و مقررات بیمه مربوطه اعمال شود

**ماده ۵۸-** بانوان عضو می‌توانند از مرخصی زایمان هرنوبت بر اساس ضوابط و مقررات بیمه مربوطه برخوردار شود.

**ماده ۵۹-** عضو مشمول صندوق تأمین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر سه روز، از نظر پرداخت حقوق و مزایا، تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می‌باشد.

**ماده ۶۰-** عضو پیمانی در موارد ضروری و استثنایی، مشروط به آنکه به برنامه‌های آموزشی و پژوهشی مؤسسه لطمه نزند، صرفاً در مدت قرارداد، مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق، حداکثر به مدت ۴ ماه خواهد بود. (یک نیمسال تحصیلی)

**ماده ۶۱-** عضو پیمانی مؤسسه می‌تواند در طول مدت خدمت خود با موافقت واحد سازمانی ذیربط و تأیید بالاترین مقام مسئول مؤسسه، حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید. در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیل در دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، این مدت با پیشنهاد هیات موسس و با تصویب هیأت امنا تا دو سال قابل افزایش خواهد بود. در هر حال مجموع مرخصی بدون حقوق عضو در طول مدت خدمت حداکثر پنج سال می‌باشد.

**تبصره ۲-** مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت بازنشستگی محسوب نمی‌گردد.

**ماده ۶۲-** مؤسسه می‌تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور کمک به تأمین هزینه‌های بهداشت و درمان عضو، علاوه بر اعطای مزایای مقرر در قانون بیمه خدمات درمانی و یا قانون تأمین اجتماعی به طرق مقتضی از جمله تسهیل در عقد



قرارداد بیمه تکمیلی و یا پرداخت بخشی از هزینه های مرتبط، دستور العمل پرداخت کمکهای رفاهی را تدوین و به پیشنهاد هیات موسس و با تصویب هیات امنا برساند.

**ماده ۶۳-** مؤسسه می تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر اعضا و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض الحسنه، وام، امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای ضروری آنها، با پیشنهاد هیات موسس و تصویب هیات امنا، تسهیلات مالی لازم را براساس دستورالعمل این آیین نامه برقرار نماید.

**ماده ۶۴-** مؤسسه می تواند به منظور توانمندسازی، افزایش کارایی، تقویت روحی و سلامت اعضا، فرهنگ اشاعه ورزش را در مؤسسه ایجاد و به منظور تشویق آنها برای انجام امور ورزشی، راهکارهای مناسبی را تدوین و اجرا نماید.

## فصل نهم: پایان خدمت

**ماده ۶۵-** مؤسسه مکلف است طبق ضوابط و مقررات صندوق بازنشستگی تأمین اجتماعی در خصوص بازنشستگی اعضا عمل نماید.

## فصل دهم: سایر مقررات

**ماده ۶۶-** عضو پیمانی مؤسسه می تواند در صورت نداشتن تعهد خدمت به مؤسسه، استعفای خود را دو ماه قبل از پایان قرارداد (پیمانی) به صورت کتبی اعلام نماید و چنانچه بدون کسب موافقت مؤسسه در مدت مقرر در محل کار حاضر نشود، عمل عضو ترک خدمت محسوب و با وی برابر قانون مقررات انتظامی اعضای هیأت علمی رفتار خواهد شد.

**ماده ۶۷-** در هیچ مورد درخواست استعفا، رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نمی باشد و عضو پس از استعفا موظف است تا زمان پذیرش استعفا از سوی مؤسسه، در محل کار خود حضور یافته و انجام وظیفه نماید. در صورتی که عضو پس از تسلیم استعفا، انصراف خود را حداکثر ظرف ۱۵ روز کتباً به مؤسسه اعلام نماید، استعفای وی منتفی تلقی می شود.

**ماده ۶۸-** عضوی که دارای تعهد خدمت در مؤسسه می باشد، در صورت استعفا و قبول استعفای وی از سوی مؤسسه، باید زیان ناشی از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات موسسه بر اساس مفاد این آیین اجرا نماید نظارت بر اجرای این ماده بر عهده رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی می باشد.

**ماده ۶۹-** هر گاه رئیس مؤسسه به نحوی از انحا از رکود علمی و عدم کفایت و صلاحیت هریک از اعضای مؤسسه برای اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و یا فرهنگی و یا عدم نیاز مؤسسه مطلع گردد، کمیسیونی پنج نفره مرکب از سه اعضای هیأت علمی و دونفر از معاونین که صلاحیت رسیدگی در مورد کارهای آموزشی و پژوهشی و فرهنگی عضو را دارند تشکیل خواهد داد تا تحقیق به عمل آورده و گزارش کامل ووجهی به رئیس مؤسسه جهت ارائه به هیات موسس به منظور اتخاذ تصمیم نهائی ارائه دهند.

**ماده ۷۰-** در مواردی که در این آیین نامه حکمی پیش بینی نشده باشد، پس از طرح در هیات موسس جهت تصمیم گیری به هیات امنا ارجاع می گردد .

**ماده ۷۱-** تفسیر مفاد این آیین نامه در موارد ابهام، پس از اظهار نظر هیات موسس برعهده «هیأت امنا» امکان پذیر می باشد.

**ماده ۷۲-** هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه با پیشنهاد رئیس مؤسسه، به اظهار نظر هیات موسس تصویب هیأت امنا امکان پذیر می باشد.



وزارت علوم تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی اوج  
غیر دولتی - غیر انتفاعی



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

**ماده ۷۳ -** این آیین نامه در ۷۳ ماده و ۵۳ تبصره در تاریخ ..... جهت برخورداری از مزایای ماده ۱۸۸ قانون کار و ماده یکم احکام دائمی برنامه ششم توسعه کشور به تصویب هیات امنای موسسه آموزش عالی اوج رسید و از تاریخ ..... لازم الاجرا می باشد.