بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

تاریخ : ۱۳۹۳/۰۲/۲۹
شماره : ۱۵ / ۳۳۴۷۹
پیوست :

شماره پیگیری
۶۰۴۴۲۸۳

جناب آقای دکتر رنجبر
رئیس محترم دانشگاه تربیت مدرس

سلام علیکم

با احترام، در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، بدینوسیله آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی(اصلاح شده)، که با تأیید هیات امنای ذی ربط در راستای بخشنامه شماره ۱۵/۵۹۳۹۴۳ مورخ ۹۲/۱۲/۲۷ از تاریخ (۱۳۹۳/۱/۱) قابل اجرا می‌باشد و ممهور به مهر این مرکز گردیده است، ابلاغ می گردد. ضمناً در اجرای مصوبه‌ی یکم صورتجلسه نشست فوق العاده مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۰ هیات امنای دانشگاه تربیت مدرس، مفاد آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی (موضوع بخشنامه شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۹۰/۱۲/۲۷) از تاریخ اجراء (۹۲/۱/۱) تا تایید این آیین نامه، به قوت خود باقی است.

با آرزوی توفیق الهی
سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات های امنا و هیات های ممیزه

نشانی :
تهران شهرک قدس
میدان صنعت ، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی : ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱
شماره تلفن : ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی :
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website:www.msrt.ir
Email:info@msrt.ir

«فهرست مطالب»

فصل اول: تعاریف و اختصارات

فصل دوم: ورود به خدمت

فصل سوم: جذب، استخدام و تبدیل وضعیت

فصل چهارم: طبقه بندی مشاغل

فصل پنجم: نظام پرداخت حقوق ومزایا

فصل ششم: حقوق و تکالیف

فصل هفتم: توانمندسازی

فصل هشتم: مرخصی‌ها، بیم ه و امور رفاهی

فصل نهم: پایان خدمت

فصل دهم: سایر مقررات

پیوست شماره یک : دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی

پیوست شماره دو : دستورالعمل اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیر هیأت علمی

پیوست شماره سه : دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیر هیأت علمی

پیوست شماره چهار: دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای غیرهیأت علمی

پیوست شماره پنج : دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

فصل اول – تعاریف و اختصارات

ماده ۱ – تعاریف و اختصارات بکار رفته در این آیین نامه و پیوستهای آن عبارتند از:

۱ -۱ – **وزارت/وزیر:** منظور از «وزارت» و «وزیر» در این آیین‌نامه و پیوستهای آن، به ترتیب «وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» و «وزیر علوم، تحقیقات و فناوری» می باشد.

۱ -۲ – **مرکز:** منظور از مرکز در این آیین نامه و پیوستهای آن، مرکز هیأتهای امنا و هیأتهای ممیزه وزارت می باشد.

۱ ۳ – **موسسه:** منظور از **موسسه** در این آیین‌نامه و پیوستهای آن، **دانشگاه تربیت مدرس** و کلیه واحدهای تابعه آن می‌باشد.

۱ -٤ – **هیأت امنا :** هیأتی‌است کـه بـه موجب قـوانین‌و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن **موسسه**، مرجع‌سیاستگذاری، تصمیم‌گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی **موسسه** می باشد.

۱ -۵ – **کمیسیون دائمی هیأت امنا :** کمیسیونی است که مسئولیت بررسی، کارشناسی‌و ارائه پیشنهادات قابل طرح در هیأت امنا و سایر امور ارجاعی از سوی هیأت امنا را بر عهده دارد.

۱ -٦ – **هیأت رئیسه :** هیأت رئیسه دومین رکن اجرایی **موسسه** پس از رئیس **موسسه** می باشد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه **تصویب شد** **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**

تهران جلال آل احمد، پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

۱ -۷ - **شورای موسسه :** شورای **موسسه** دومین رکن سیاستگذاری بعد از هیأت امنا می‌باشد که به تنظیم سیاستها و برنامه های جاری **موسسه** براساس سیاستهای کلان مصوب در هیأت امنا و یا سایر مراجع ذیصلاح می پردازد.

۱ -۸ - **هیأت اجرایی منابع انسانی:** مرجعی است که در چارچوب ضوابط و مقررات تعیین شده از سوی هیأت امنا **براساس دستورالعمل پیوست شماره یک،** متکفل اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلاتی و امور نیروی انسانی و سایر امور محول **موسسه** می باشد که در این آیین نامه به اختصار هیأت اجرایی نامیده می شود.

۱ -۹ - **دستگاه اجرایی:** عبارت است از کلیه وزارتخانه‌ها، مؤسسات و یا شرکتهای دولتی، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیردولتی و نیز کلیه دستگاههایی که از سوی هیأت امنای **موسسه** تعیین شده باشد.

۱ -۱۰ - **جذب:** عبارت است از فرآیند شناسایی، انتخاب و پذیرفتن اشخاص حقیقی برای خدمت در **موسسه** متناسب با پستهای سازمانی بلاتصدی مصوب، به هر یک از انحاء از قبیل قراردادی، مأموریت و ... در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

۱ -۱۱ - **استخدام :** عبارت‌است از فرآیندپذیرفتن اشخاص‌حقیقی برای‌خدمت‌در **موسسه**، در یکی از پستهای‌سازمانی بلاتصدی مصوب، به یکی از وضعیتهای پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

۱ -۱۲ – **عضو :** منظور از عضو در این آیین نامه و پیوستهای آن، عضو غیرهیأت علمی شاغل در **موسسه** در سه وضعیت رسمی، پیمانی و قراردادی می باشد.

۱ -۱۳ – **عضو رسمی:** فردی است که به موجب حکم رسمی (آزمایشی – قطعی) برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی **موسسه** در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه استخدام شده باشد.

۱ -۱٤ – **عضو پیمانی:** فردی است که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی **موسسه** برای مدت معین، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه استخدام شده باشد.

۱ -۱۵ – **عضو قراردادی:** فردی است که به موجب قرارداد منعقده با **موسسه** به منظور انجام وظایف - مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه بکارگرفته شده باشد.

۱ -۱٦ – **حکم:** عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار **موسسه** به عضو رسمی، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱ -۱۷ – **قرارداد:** عبارت است از توافق نامه کتبی که به امضای مقام صلاحیت‌دار **موسسه** 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 می دهد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه **تصویب شد** **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

۱ -۱۸ – **پست سازمانی:** جایگاهی در تشکیلات سازمانی **موسسه** است که به طور مستمر جهت واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می شود.

۱ -۱۹ – **شغل:** عبارت‌است ازمجموعه‌وظایف‌ومسئولیت‌های مرتبط و مشخصی‌که‌ازسوی **موسسه** به‌عنوان کارواحد شناخته می‌شود.

۱ -۲۰ – **رشته شغلی:** عبارت است از یک یا چند پست سازمانی که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت-ها، یکسان یا مشابه محسوب می‌شوند، اما از نظر ارزش و اهمیت و صعوبت انجام کار، دارای سطوح و مراتب مختلف می‌باشند.

۱ -۲۱ – **رسته شغلی:** مجموعه‌ای از رشته‌های شغلی‌است‌که‌ازلحاظ فعالیت‌ونوع‌کاروحرفه،وابستگی‌نزدیک-دارند، مانند رسته آموزشی، فرهنگی‌وپژوهشی.

۱ -۲۲ – **مشاغل تخصصی و اصلی:** **مشاغل تخصصی** به آن گروه از مشاغل اطلاق می گردد که وجود آنها برای تحقق اهداف و انجام ماموریتهای اساسی **موسسه** الزامی می باشد و تصدی آنها مستلزم داشتن تحصیلات دانشگاهی یا گذراندن دوره هایی است که منجر به اخذ مدرک تخصصی در یکی از رشته های هنری، فنی و حرفه ای و ... می‌گردد و **مشاغل اصلی** به آن گروه از مشاغل اطلاق می شود که در رابطه با اهداف و ماموریت های اصلی **موسسه** ، برای حمایت و پشتیبانی از مشاغل تخصصی ایجاد می شود و عناوین و مشخصات آن توسط هیأت اجرایی تعیین می‌گردد.

۱ -۲۳ – **خدمت:** عبارت است از اشتغال به کار یا مجموعه اقداماتی که عضو به موجب حکم یا قرارداد مکلف به انجام آن می گردد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

۱ -۲٤- **شرح شغل:** عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل از جمله: تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز شغل در چارچوب تشکیلات تفصیلی **موسسه** می باشد.

۱ -۲۵ – **پایه:** عبارت است از نمایش عددی سنوات خدمت قابل قبول عضو بر اساس امتیاز کسب شده در قالب فرم ارزیابی سالانه در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

۱ -۲٦ – **ترفیع پایه:** عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

۱ -۲۷ – **ارتقای رتبه :** عبارت است از کسب رتبه بالاتر عضو رسمی و پیمانی واجد شرایط، در چارچوب ضوابط و مقررات دستورالعمل اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیرهیأت علمی.

۱ -۲۸ – **انتصاب :** عبارت‌است از گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس شرایط احراز شغل.

۱ -۲۹ – **حقوق یا دستمزد:** عبارت است از مبلغی که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به عضو ذی‌حق تعلق می‌گیرد.

۱ -۳۰ – **مزایا و فوق العاده ها:** عبارت است از وجوهی که درچارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به طور مستمر و غیرمستمر علاوه بر حقوق رتبه و پایه به عضو ذی‌حق پرداخت می گردد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیاتهای ممیزه تصویب‌شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

۱ -۳۱ – **انتقال:** عبارت است از تغییر محل خدمت عضو رسمی به طور دائم از **موسسه** به سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاههای اجرایی و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

۱ -۳۲ – **مأموریت:** عبارت است از :

الف- محول نمودن شغل‌یا وظیفه‌ای موقت به عضو با حفظ پست‌سازمانی 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، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاههای اجرایی.

ج - اعزام عضو برای گذراندن دوره آموزشی یا مطالعاتی یا کارآموزی در داخل یا خارج از کشور.

۱ -۳۳ – **استعفا:** عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو رسمی با **موسسه** که بنا به درخواست وی، پس از موافقت رئیس **موسسه** یا مقام مجاز از طرف وی در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه صورت می پذیرد.

۱ -۳٤ – **بازنشستگی:** عبارت است از قطع رابطه خدمتی عضو با **موسسه** که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه و با توجه به مقررات صندوق‌های بازنشستگی ذیربط به موجب حکم صورت می پذیرد.

۱ -۳۵ – **بازخریدی خدمت:** عبارت است از پرداخت مبالغی متناسب با مدت خدمت قابل قبول در ازای قطع رابطه استخدامی عضو با **موسسه** در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد، پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

۱ -۳۶ - **ازکارافتادگی:** عبارت است از وضعیت عضو رسمی و پیمانی که به موجب قوانین و مقررات مربوط، توانمندی جسمانی و یا روانی لازم برای انجام خدمت را دارا نبوده و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی، از حقوق وظیفه استفاده می‌نماید.

۱ -۳۷ - **آماده به خدمت:** وضعیتی است که عضو رسمی **موسسه** بنا به یکی از دلایل ذیل، با حکم رئیس **موسسه** یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می گیرد.

الف- انحلال **موسسه**.

ب- حذف پست سازمانی عضو در چارچوب اصلاح ساختار تشکیلاتی **موسسه** براساس تشریفات قانونی و تصویب در هیأت امنا.

ج- موجود نبودن پست سازمانی بعد از اتمام مأموریت یا مرخصی بدون حقوق متناسب با شرایط احراز عضو.

د- بر اساس تصمیم مراجع قانونی.

۱ -۳۸ - **انفصال:** عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت، به موجب آرای قطعی صادرشده از سوی مراجع قانونی.

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

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد، پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

فصل دوم : ورود به خدمت

ماده ۲- وزارت، پس از اخذ مجوزهای قانونی لازم، در هر برنامه پنج ساله توسعه، تعداد سهمیه استخدام عضو غیرهیأت علمی **موسسه** را تعیین و ابلاغ می نماید.

ماده ۳ – استخدام اعضا به صورت پیمانی و رسمی (با رعایت سهمیه ابلاغی از سوی وزارت) در **موسسه** ، بر اساس نیاز سازمانی با توجه به تشکیلات سازمانی مصوب و موافقت بالاترین مقام اجرایی **موسسه** ، منحصراً پس از تصویب هیأت امنا و احراز صلاحیتهای لازم توسط مراجع ذیصلاح، از طریق آزمون و مصاحبه با توجه به اصل شایستگی و انتخاب اصلح انجام می پذیرد.

تبصره ۱ – **موسسه** می تواند در شرایط خاص با تصویب هیأت رئیسه و مجوز هیأت امنا تا سقف معین و بدون تعهدات استخدامی، افراد را پس از احراز صلاحیتهای لازم توسط مراجع ذی صلاح به صورت قرارداد کار معین و مشخص برای مدت حداکثر یکسال بکار گمارد.

تبصره ۲ – تمدید قرارداد اینگونه افراد در صورت نیاز **موسسه** در سقف پستهای سازمانی مصوب بلامانع است.

تبصره ۳ – کلیه افرادی که بر اساس این آیین نامه به صورت قراردادی بکار گرفته می شوند، به استناد ماده «۱۸۸» قانون کار، از شمول قانون مذکور خارج بوده و دعاوی آنان در هیأتهای تشخیص و حل اختلاف وزارت کار قابل رسیدگی نمی‌باشد.

ماده ٤ – متقاضیان جذب و استخدام در **موسسه** می بایست از شرایط عمومی ذیل، برخوردار باشند:

الف – تابعیت جمهوری اسلامی ایران وعدم 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 گروه های سیاسی معارض با نظام اسلامی ایران.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیأتهای امنا و هیأتهای ممیزه تصویب شد مرکز هیأتهای امنا و هیأتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ه – عدم اشتهار به فسق و فجور و عمل به مناهی اخلاقی و اعمال و رفتار خلاف حیثیت و شرافت و شئون شغلی.

و – نداشتن سوء پیشینه کیفری موثر.

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

ح – عدم اعتیاد و اشتهار به خرید و فروش مواد مخدر، مشروبات الکلی و نظایر آن.

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

ی – برخورداری از سلامت و توانایی روانی متناسب با خدمت مورد نظر.

ک – برخورداری از سلامت و توانایی جسمانی متناسب با خدمت مورد نظر.

ل – دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزوی.

م – دارا بودن حداقل سن ۲۰ سال تمام و حداکثر ۳۰ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی، کارشناسی و سطوح یک و دو حوزوی، حداکثر ۳۵ سال تمام برای دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و سطح سه حوزوی و حداکثر ۴۰ سال تمام برای متخصصین با مدرک تحصیلی دکتری‌تخصصی یا سطح چهار حوزوی.

تبصره ۱ – دارندگان مدارک تحصیلی همتراز با مقاطع تحصیلی دانشگاهی، چنانچه همترازی آنان بر اساس ضوابط و مقررات مربوط دارای ارزش استخدامی مورد تأیید مراجع ذیصلاح باشد، در شمول این ماده قرار می گیرند.

تبصره ۲ – **موسسه** بدون الزام به به رعایت مفاد بندهای «**ل**» **و** «**م**» **ماده** «**۴**» این آیین‌نامه، مجاز به استفاده از خدمات فنی، مشاوره‌ای، پژوهشی، علمی و ... اعضای شاغل در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و دستگاههای اجرایی و خبرگان غیرشاغل دولتی، در قالب قرارداد می باشد. این نوع فعالیتها به عنوان شغل محسوب نگردیده و مشمول تبصره «۲۹» قانون بودجه سال ۱۳۴۴ کشور نخواهد بود. میزان حق‌الزحمه این افراد به پیشنهاد واحد متقاضی و تایید هیات اجرایی، متناسب با ساعات کار هفتگی، تاسقف یک و نیم (۱/۵) برابر حقوق و مزایای اعضای شاغل مشابه، تعیین و پرداخت می گردد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز تشکیلات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تکثیر شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد، پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۵ – جذب و استخدام جانبازان، آزادگان، ایثارگران و خانواده آنها، معلولین، اتباع خارجی و ... تابع قوانین و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده ٦ – مرجع استعلام و تشخیص شرایط عمومی موضوع **ماده «۴»** این آیین‌نامه حسب مورد، مبادی قانونی ذی‌صلاح از جمله هسته گزینش کارکنان و هیأت اجرایی **موسسه** می باشد.

ماده ۷ – متقاضیان جذب و استخدام در **موسسه** می‌بایست از شرایط اختصاصی لازم، از جمله شرایط احراز شغل به تشخیص هیأت اجرایی **موسسه** برخوردار باشند.

فصل سوم : جذب ، استخدام و تبدیل وضعیت

ماده ۸ – جذب و استخدام در **موسسه** پس از احراز شرایط عمومی و اختصاصی به سه صورت انجام می پذیرد:

الف- استخدام پیمانی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب قرارداد سالانه که تمدید آن منوط به کسب حداقل «**۷۰**» درصد امتیاز ارزیابی عملکرد سالیانه و همچنین موافقت رئیس **موسسه** و یا مقام مجاز از طرف وی می باشد.

ب- استخدام رسمی آزمایشی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.

ج- استخدام رسمی قطعی برای تصدی پست‌های سازمانی به موجب حکم.

ماده ۹ – **موسسه** می‌تواند درقالب سهمیه ابلاغی از سوی وزارت، وضعیت بکارگیری اعضای قراردادی مشمول این آیین‌نامه را پس از احراز شرایط ذیل، به پیشنهاد هیأت اجرایی، موافقت رئیس **موسسه** و تصویب هیأت امنا و طی مراحل گزینش با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، مشروط به وجود پست سازمانی بلاتصدی به استخدام پیمانی تبدیل نماید.

الف– دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه و حداقل ۷ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در **موسسه**

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ب – دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه و حداقل ۵ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در **موسسه**

ج – دارا بودن مدرک‌تحصیلی کارشناسی‌ارشد وبالاتر یا سطح‌های سه و چهار حوزه و حداقل ۳ سال سابقه قراردادی با مدرک مزبور در **موسسه**

تبصره ۱ – اعضایی که قبل از تصویب این آیین نامه، با مدرک تحصیلی دیپلم برای مشاغل نگهبانی و انتظامات به **صورت قراردادی** جذب شده‌اند، با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه، مشروط به دارا بودن پست سازمانی بلاتصدی، با حداقل «۱۰» سال سابقه خدمت قراردادی در **موسسه** ، به پیمانی تبدیل وضع می شوند.

تبصره ۲ – چنانچه اعضا با رعا ت **تبصره «۲» ماده «۴۹»** این آیین نامه درحین خدمت، مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، یک دوم سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین‌تر و تمام سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر برای تبدیل وضعیت به **پیمانی** قابل محاسبه است.

تبصره ۳ – سنواتی که بابت آن به عضو حق سنوات پرداخت شده یا نشده باشد، به عنوان سابقه لحاظ خواهد شد .

ماده ۱۰ – موسسه می‌تواند وضعیت استخدام اعضای پیمانی مشمول این آیین‌نامه را پس از احراز شرایط ذیل، با تصویب هیأت اجرایی، تأیید هسته گزینش و موافقت رئیس **موسسه**، به رسمی آزمایشی تبدیل نماید.

الف– دارا بودن مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه و ۳ تا ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در **موسسه**

ب – دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی یا سطح دو حوزه و ۳ تا ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در **موسسه**

ج – دارا بودن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر یا سطح سه و سطح چهار حوزه و ۳ تا ۵ سال سابقه پیمانی با مدرک مزبور در **موسسه**

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

تبصره ۱ – اعضایی که قبل از تصویب این آیین نامه، با مدرک تحصیلی پایین تر از کاردانی به **استخدام پیمانی** درآمده اند، با داشتن حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت پیمانی در مؤسسات مشمول این آیین نامه و احراز سایر شرایط لازم به رسمی آزمایشی تبدیل وضع می شوند.

تبصره ۲ – چنانچه اعضا با رعایت **تبصره «۲» ماده «۴۹»** این آیین نامه درحین خدمت، مدرک تحصیلی بالاتر ارائه نمایند، یک دوم سابقه خدمت‌آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک‌تحصیلی-کارشناسی و پایین‌تر و تمام سابقه خدمت آنان با مدرک تحصیلی قبلی در ازای ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر برای تبدیل وضعیت به **رسمی آزمایشی** قابل محاسبه است.

ماده ۱۱ – اعضایی که از پیمانی به رسمی تبدیل وضعیت می یابند، الزاماً یک دوره آزمایشی سه ساله را همراه با گذراندن دوره آموزش شغلی و توجیهی، علاوه بر دوره پیمانی طی‌خواهند کرد. **موسسه** در طول دوره رسمی آزمایشی، رفتار و عملکرد عضو را از نظر لیاقت (علمی، اخلاقی، خلاقیت و مسئولیت پذیری)، کاردانی، روحیه خدمت و نظم و انضباط اداری مورد ارزیابی قرار داده و درصورت احراز شرایط لازم و طی مراحل گزینش به **رسمی قطعی** تبدیل وضع می‌نماید.

ماده ۱۲ – در صورتی که عضو در پایان دوره آزمایشی به تشخیص هیأت اجرایی شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به استخدام رسمی قطعی را کسب ننماید، به یکی از روشهای ذیل با وی رفتار خواهد شد.

الف – اعطای مهلت دو ساله دیگر برای احراز شرایط

ب – تبدیل وضعیت به استخدام پیمانی

ج – بازخریدی خدمت یا بازنشستگی حسب مورد و در صورت احراز شرایط لازم

دکتر سعید سمنانیان **مشاور وزیر و رئیس مرکز** **هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه**	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۱۳ – اعاده به خدمت عضو مستعفی رسمی در صورت نیاز **موسسه**، مشروط به آنکه سن وی در زمان ارائه درخواست اعاده بکار بیش از «۵۰» سال نباشد، با اخذ **مجوز کبر سن** از هیأت اجرایی برای‌موضوع **بند «م» ماده «۴»** این آیین نامه و موافقت رئیس **موسسه** فقط برای یکبار با احتساب سابقه خدمت در **موسسه** و رعایت سایر شرایط مقرر در ماده مذکور، بلامانع می باشد.

تبصره – سوابق خدمت عضو مستعفی که کسور بازنشستگی سنوات خدمت و پاداش پایان خدمت خود را قبلا دریافت نموده باشد، در هنگام اعاده به خدمت مشروط به بازگرداندن وجوه دریافتی یادشده و موافقت صندوق بازنشستگی مربوط، قابل احتساب می باشد.

ماده ١٤ – **موسسه** می‌تواند درصورت نیاز به خدمات اعضای رسمی قطعی سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش-عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاههای اجرایی، با تقاضای عضو و موافقت هیات اجرایی مؤسسه مربوط از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات به عنوان مأمور استفاده نماید و یا بالعکس حسب درخواست مؤسسات مزبور و موافقت عضو و تایید هیات اجرایی، اعضای رسمی‌قطعی خود را به این قبیل مؤسسات مأمور نماید. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذیربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- مدت مأموریت مشمولان این ماده حداقل شش ماه و حداکثر یک سال خواهد بود و در صورت ضرورت، با تشخیص هیأت اجرایی این مدت حداکثر تا مدت ۵ سال و به صورت سالیانه، قابل تمدید است.

تبصره ۲ – **موسسه** می‌تواند در موارد استثنایی در صورت نیاز به خدمات اعضای رسمی آزمایشی و یا پیمانی دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی سایر مؤسسات برای تصدی پست‌های تخصصی و اصلی، با تقاضای عضو و تصویب هیات امنا از خدمات آنان برای مدت معین با رعایت مقررات مربوط به عنوان مأمور استفاده نماید و یا بالعکس، حسب درخواست مؤسسات مزبور، موافقت عضو و تصویب هیأت امنا،

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیأتهای امنا و هیأتهای ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

اعضای رسمی آزمایشی و پیمانی خود را به این قبیل مؤسسات مأمور نماید. حقوق و مزایای کارکنان و اعضای مأمور حسب توافق مؤسسات ذیربط از محل اعتبارات مؤسسه مبدأ یا مقصد پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۵ – کارکنان رسمی سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاههای اجرایی، حسب نیاز **موسسه** و موافقت مؤسسه مربوط می‌توانند با حفظ پیشینه خدمتی به **موسسه** منتقل شوند. حقوق و مزایای این قبیل افراد بر اساس پست سازمانی تخصیص داده شده و سوابق خدمتی، بر طبق مقررات این آیین نامه تعیین می‌گردد. انتقال اعضای رسمی **موسسه** نیز به مؤسسات مزبور حسب درخواست آنان با موافقت هیات اجرایی **موسسه** بلامانع است. دراین صورت از تاریخ اجرای حکم انتقال، رابطه استخدامی عضو رسمی منتقل شده با **موسسه** قطع می گردد.

تبصره– عضو انتقالی رسمی آزمایشی به **موسسه** الزاماً می بایست قطع نظر از مدت رسمی آزمایشی طی شده در مؤسسه مبدأ، مجدداً یک دوره رسمی آزمایشی۲ ساله را با رعایت مفاد ماده ۱۱ این آیین نامه طی نماید.

چهارم : طبقه بندی مشاغل

ماده ۱۶ – مشاغل **موسسه** به طور کلی به ۷ رسته شغلی به شرح ذیل تقسیم می‌شوند:

۱۶–۱ – مشاغل رسته آموزشی، فرهنگی:

عنوان رشته‌شغلی

مدیر تربیت بدنی
کارشناس امور ورزشی
کاردان امور ورزشی
مربی ورزش
کارشناس امور فوق برنامه
کاردان امور فوق برنامه
کارشناس امور آموزشی

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

کاردان امور آموزشی
کارشناس امور پژوهشی
کاردان امور پژوهشی
مدیر امور فرهنگی
کارشناس امور دانشجویی
کاردان امور دانشجویی
کارشناس امور فرهنگی
کاردان امور فرهنگی
کارشناس برنامه ریزی امور تربیتی
کاردان برنامه ریزی امور تربیتی
مدیر امور آموزشی
کارشناس خدمات آموزشی
کاردان خدمات آموزشی
کارشناس همکاریهای بین المللی دانشگاهی
کاردان همکاریهای بین المللی دانشگاهی
کارشناس بررسی کتاب
کتابدار
مصحح
کارشناس آثار تاریخی
کاردان آثار تاریخی
باستان شناس
متصدی مرمت اسناد
کارشناس سمعی و بصری
کاردان سمعی و بصری
کارشناس امور هنری

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تصویب شد

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

کاردان امور هنری
عکاس و فیلمبردار
موزه دار

۱۶-۲ - مشاغل رسته امور اجتماعی:

عنوان رشته‌شغلی

مددکار اجتماعی
کارشناس حقوقی
کاردان حقوقی
کارشناس روابط عمومی
کاردان روابط عمومی
کارشناس روابط بین الملل
کاردان روابط بین الملل
کارشناس بازرگانی داخلی
کاردان بازرگانی داخلی
کارشناس بازرگانی خارجی
کاردان بازرگانی خارجی
کارشناس آمار موضوعی
کاردان آمار موضوعی
کارشناس مطالعات اجتماعی
کاردان مطالعات اجتماعی
کارشناس مطالعات اقتصادی
کاردان مطالعات ا قتصادی
مربی کودک

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

۱۶-۳ - مشاغل رسته اداری و مالی :

عنوان رشته‌شغلی

کارشناس امور اداری

کاردان امور اداری

کارشناس برنامه و بودجه

کاردان برنامه و بودجه

کارشناس بررسی اسناد و مدارک

کاردان بررسی اسناد و مدارک

مترجم

مدیر اداری و مالی

مسؤول خدمات اداری

کارگزین

رئیس حفاظت فیزیکی

مأمور حفاظت فیزیکی

نگهبان

مسؤول دفتر

رئیس دفتر

مسؤول گزینش

مسؤول چاپ و انتشارات

مسؤول خدمات مالی

کاردان انبارهای تخصصی

حسابدار

۱۶-۴ - مشاغل رسته بهداشتی و درمانی :

عنوان رشته‌شغلی

کارشناس امور روانی

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه تربیت مدرس
رییس

کارپدان امور روانی
کارشناس بینایی سنجی
کاردان بینایی سنجی
کارشناس شنوایی سنجی
کاردان شنوایی سنجی
بهداشت کار دهان و دندان
کاردان دامپزشکی
کارشناس بهداشت محیط
کاردان بهداشت محیط
کارشناس امور دارویی
کاردان امور دارویی
کارشناس تغذیه و کنترل مواد غذایی
کاردان تغذیه و کنترل مواد غذایی
کارشناس رادیولوژی
کاردان رادیولوژی
کارشناس آزمایشگاه
کاردان آزمایشگاه
مسؤول پذیرش و مدارک پزشکی
پزشک
دندانپزشک
دامپزشک
پرستار
ماما
بهیار

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

۱۶-۵ – مشاغل رسته فنی و مهندسی:

عنوان رشته‌شغلی

هواشناس

کاردان هواشناس

کارشناس فنی هواشناس

کاردان فنی هواشناس

مهندس عمران

کاردان عمران

آرشیتکت

کارشناس معماری داخلی

کاردان معماری داخلی

کارشناس شهر سازی

کاردان شهر سازی

مهندس برق

کاردان برق

مهندس مکانیک

کاردان مکانیک

مهندس تأسیسات

کاردان تأسیسات

کارشناس ارتباط و مخابرات

کاردان ارتباط و مخابرات

زمین شناس

کاردان زمین شناس

کارشناس معادن

کاردان معادن

تصویب شد

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

نقشه بردار
کاردان نقشه بردار
نقشه کش
کارتوگراف
کاردان کارتوگراف
کارشناس آزمایشگاه و کارگاههای فنی
کاردان آزمایشگاه و کارگاههای فنی
کارشناس آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک
کاردان آزمایشگاه فیزیک و شیمی و مکانیک خاک
کارشناس ژئوفیزیک
کاردان ژئوفیزیک
کارشناس آموزش فنی و حرفه ای
کاردان آموزش فنی و حرفه ای
کارشناس حفاظت و مرمت
کاردان حفاظت و مرمت
کارشناس حفاظت و مرمت اسناد
کاردان حفاظت و مرمت اسناد

۱۶-۶ - مشاغل رسته فناوری اطلاعات:

عنوان رشته شغلی

مدیر امور فناوری اطلاعات
کارشناس تحلیل گر سیستم
کاردان تحلیل گر سیستم
کارشناس برنامه نویس سیستم
کاردان برنامه نویس سیستم
کارشناس شبکه

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

کاردان شبکه

کارشناس امور سخت افزار رایانه

کاردان امور سخت افزار رایانه

اپراتور

۱۶-۷ - مشاغل رسته کشاورزی و محیط زیست:

عنوان رشته‌شغلی

کارشناس ترویج کشاورزی

کاردان ترویج کشاورزی

کارشناس بررسی آفات و بیماریهای گیاهی

کاردان بررسی آفات و بیماریهای گیاهی

کارشناس آزمایشگاه کشاورزی

کاردان آزمایشگاه کشاورزی

کارشناس خاکشناسی و حاصلخیزی خاک

کاردان خاکشناسی و حاصلخیزی خاک

کارشناس اصلاح نباتات و زراعت

کاردان اصلاح نباتات و زراعت

کارشناس دامپروری

کاردان دامپروری

کارشناس محیط زیست

کاردان محیط زیست

کارشناس امور باغبانی

کاردان امور باغبانی

کارشناس صنایع غذایی

کاردان صنایع غذایی

تصویب شد
مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۱۷ – شرایط احراز مشاغل مربوط به هر یک از رسته‌های شغلی موضوع **ماده «۱۶»** و نیز شرایط تصدی مشاغل به تناسب وظایف پست‌های قابل تخصیص به هر شغل، براساس دانش، توانایی و مهارت و همچنین دوره‌های آموزشی مورد نیاز، **حداکثر تا یکسال پس از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه** به تصویب هیأت‌اجرائی **موسسه** خواهد رسید. بدیهی است رشته های شغلی فعلی تا زمان تصویب کماکان به قوت خود باقیست.

تبصره – متصدیان مشاغل رسته خدمات و نظایر آن و سایر مشاغلی که در این آیین نامه درج نگردیده است، کماکان تا زمان خروج از دستگاه یا خدمت، صرفاً تابع عناوین رشته های شغلی قبلی خواهند بود.

فصل پنجم : نظام پرداخت حقوق و مزایا

ماده ۱۸ – نظام پرداخت حقوق و مزایای اعضا براساس ارزیابی عوامل شغل و شاغل و دیگر ویژگی‌های مندرج در این آیین نامه خواهد بود. اعضا براساس امتیاز حاصل از نتایج ارزشیابی عوامل مذکور برای هر کدام از مشاغل و متناسب با ویژگی‌ها، **حداکثر در پنج رتبه مقدماتی، مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱** طبقه بندی می گردند.

تبصره – اعضا در بدو ورود به خدمت در رتبه مقدماتی پایه یک متناسب با مدرک تحصیلی مربوط قرار می گیرند.

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
تصویب
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۱۹ – حقوق رتبه و پایه عضو بر اساس فرمول زیر تعیین می گردد.

[(ضریب مدرک تحصیلی * پایه) + عدد مبنا] * ضریب حقوقی = حقوق رتبه و پایه

تبصره ۱ – ضریب‌مدرک تحصیلی برای مقاطع تحصیلی (کاردانی یا سطح‌یک حوزوی)، (کارشناسی یا سطح دو حوزوی)، (کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزوی) و (دکتری یا سطح چهار حوزوی) به ترتیب ۵۰ ، ۶۰ ، ۷۰ و ۸۰ تعیین می گردد.

تبصره ۲ – پایه، نمایش عددی خدمات قابل قبول عضو می‌باشد که بر اساس **بند «۲۵» ماده «۱»**این آیین نامه تعریف می گردد.

تبصره ۳ – عدد مبنا برای رتبه ها، متناسب با مدرک تحصیلی و بر اساس جدول ذیل تعیین می گردد.

جدول عدد مبنا بر اساس مدرک تحصیلی و رتبه

مدرک تحصیلی / رتبه	کاردانی یا سطح یک حوزه	کارشناسی یا سطح دو حوزه	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	دکتری یا سطح چهار حوزه
مقدماتی	۳۷۰۰	۴۲۰۰	۴۷۰۰	۵۱۰۰
مهارتی	۳۸۰۰	۴۳۰۰	۴۸۰۰	۵۲۰۰
رتبه ۳	۳۹۰۰	۴۴۰۰	۴۹۰۰	۵۳۰۰
رتبه ۲	---	۴۵۰۰	۵۰۰۰	۵۴۰۰
رتبه ۱	---	---	۵۱۰۰	۵۵۰۰

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

تبصره ۴ – عدد مبنا برای مشمولین **تبصره ماده «۲۳»** این آیین نامه «۴۶۰۰» تعیین می گردد.

تبصره ۵ – ضریب حقوقی سالیانه به میزان ابلاغ شده از سوی هیأت وزیران اعمال می‌گردد.

تبصره ۶ – حقوق رتبه و پایه دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین نامه به صورت رسمی یا پیمانی و یا قراردادی در **موسسه** مشغول بکار می‌باشند، به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می‌گردد. اعضای رسمی و پیمانی موضوع این تبصره، حداکثر می‌توانند تا رتبه مهارتی ارتقا یابند.

جدول نحوه محاسبه حقوق رتبه و پایه دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و زیردیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	حقوق رتبه و پایه
۱	دیپلم	تا ۱۲ سال	۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۹۰ درصد حقوق رتبه و پایه مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۳	زیر دیپلم	تا ۱۲ سال	۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۴	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۸۰ درصد حقوق رتبه و پایه مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)

تصویب نهایی

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۲۰ – به عضو، علاوه برحقوق رتبه و پایه، فوق‌العاده‌هایی تحت عنوان: فوق‌العاده شغل، فوق‌العاده جذب و فوق‌العاده ویژه پرداخت می‌گردد. فوق‌العاده‌های مذکور بر اساس فرمول و ضرایب آن بر اساس جدول مندرج در زیر تعیین می گردد.

حقوق رتبه و پایه * ضریب فوق العاده = فوق العاده های شغل، جذب و ویژه

جدول ضرایب فوق العاده های شغل، جذب و ویژه اعضا

فوق العاده ها / رتبه	فوق العاده شغل	فوق العاده جذب	فوق العاده ویژه	جمع
مقدماتی	۰/۳۲۵	۰/۵۵۰	۰/۸۲۵	۱/۷
مهارتی	۰/۳۵۰	۰/۶۰۰	۰/۸۵۰	۱/۸
رتبه ۳	۰/۳۷۵	۰/۶۵۰	۰/۸۷۵	۱/۹
رتبه ۲	۰/۴۰۰	۰/۷۰۰	۰/۹۵۰	۲/۰۵
رتبه ۱	۰/۴۲۵	۰/۷۵۰	۱/۰۲۵	۲/۲

تبصره ۱ – فوق العاده های مندرج در این ماده برای دارندگان مدارک تحصیلی دیپلم و پایین‌تر که در تاریخ تصویب این آیین نامه به صورت رسمی یا پیمانی و یا قراردادی در **موسسه** مشغول بکار می‌باشند، به شرح مندرج در جدول ذیل تعیین می گردد.

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

جدول نحوه محاسبه فوق العادهای شغل، جذب و ویژه دارندگان مدرک تحصیلی دیپلم و زیردیپلم

ردیف	مدرک تحصیلی	سابقه خدمت	فوق العاده ها
۱	دیپلم	تا ۱۲ سال	۹۰ درصد فوق العاده های مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۲	دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۹۰ درصد فوق العاده های مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۳	زیر دیپلم	تا ۱۲ سال	۸۰ درصد فوق العاده های مقدماتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)
۴	زیر دیپلم	۱۳ سال سابقه و بیشتر	۸۰ درصد فوق العاده های مهارتی (دارندگان مدرک تحصیلی کاردانی)

تبصره ۲ – به اعضایی که عهده دار مشاغل مدیریتی و سرپرستی می باشند، فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده مشاغل مدیریتی/سرپرستی پرداخت می شود، که نحوه محاسبه آن به شرح ذیل می باشد.

جدول نحوه محاسبه فوق العاده مشاغل مدیریتی

ردیف	نوع مدیریتی	فوق العاده شغل مدیریتی
۱	مدیر یا عناوین مشابه	A^* x ۲/۸ x حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل مدیریتی
۲	معاون مدیر یا عناوین مشابه	A^* x ۱/۵ x حقوق رتبه و پایه = فوق العاده شغل مدیریتی

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیاتهای ممیزه
تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

جدول نحوه محاسبه میزان فوق العاده مشاغل سرپرستی

ردیف	نوع سرپرستی	فوق العاده شغل سرپرستی
۱	رئیس اداره/ رئیس گروه	حقوق رتبه و پایه x ۰/۸۵ x A* = فوق العاده شغل سرپرستی
۲	کارشناس مسئول	حقوق رتبه و پایه x ۰/۴۰ x A* = فوق العاده شغل سرپرستی

*ضریب A ، ضریب فوق‌العاده مدیریت رئیس **موسسه** نسبت به فوق‌العاده مدیریت رئیس دانشگاه تهران می‌باشد.

ماده ۲۱ - به عضو در صورت احراز شرایط زیر یک پایه ترفیع استحقاقی اعطا می گردد:

۲۱-۱ – انجام حداقل یک سال خدمت تمام وقت قابل قبول در پایه قبلی

۲۱-۲ – کسب حداقل هفتاد درصد سقف امتیاز ارزیابی سالانه

تبصره ۱– بابت خدمت سربازی عضو منوط به اینکه طول دوره کمتر از یک سال نباشد، یک پایه ترفیع تعلق می گیرد.

تبصره ۲– به ایام تعلیق، مرخصی بدون‌حقوق و انفصال موقت پایه استحقاقی تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق دریافت پایه به تعویق می‌افتد.

تبصره ۳ - عضوی که از سوی مراجع ذیصلاح واجد دریافت مزایای ایثارگری شناخته می شود، علاوه بر پایه های استحقاقی مندرج در این ماده از پایه های ایثارگری بر اساس جدول ذیل برخوردار می گردد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیز تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

جدول پایه های ایثارگری قابل اعطا به اعضای ایثارگر

ردیف	نوع ایثارگری			پایه ایثارگری قابل اعطا «برای هر ستون»
	مدت اسارت (آزادگی) «ستون ۱»	درصد جانبازی «ستون ۲»	مدت خدمت درجبهه «ستون ۳»	
۱	تا ۳ سال	تا ۳۴ درصد	۶ ماه تا سه سال	۱ پایه
۲	۳ تا ۶ سال	۳۵ تا ۶۹ درصد	۳ تا ۶ سال	۲ پایه
۳	۶ سال وبالاتر	۷۰ درصد و بیشتر	۶ سال وبالاتر	۳ پایه

تبصره ۴ – جانبازان‌وآزادگان مشمول **جدول تبصره «۳»** این‌ماده و فرزندان‌شهدا از حقوق و مزایای یک مقطع - تحصیلی بالاتر برخوردار می‌گردند. این‌گونه افراد چنانچه دارای مدرک تحصیلی دکتری یا سطح «۴» حوزه باشند، از حقوق‌ومزایای یک رتبه بالاتر برخوردار می‌گردند.

تبصره ۵ – درصورتی که خدمت‌سربازی‌وخدمت در جبهه عضو همزمان بوده باشد، عضو می‌تواند از مجموع ترفیعات مربوط برخوردار گردد.

تبصره ۶ – عضو می‌تواند از مجموع ترفیعات حداکثر دو ستون از ستونهای **جدول تبصره «۳»** این ماده برخوردار گردد.

تبصره ۷ – اعضایی که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند، ضمن برخورداری از حقوق و مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر، از تاریخ شهادت در حالت اشتغال به سر می‌برند و تا زمان رسیدن به شرایط عمومی بازنشستگی، ترفیع استحقاقی سالیانه را دریافت داشته و از مزایای زمان استخدام برخوردار خواهند بود. اعضایی که با مدرک تحصیلی دکتری یا سطح «۴» حوزه به شهادت رسیده‌اند، از حقوق و مزایای یک رتبه بالاتر، بهره مند می گردند.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

تبصره ۸ – تطبیق وضعیت اعضایی که پیش از تاریخ لازم‌الاجرا شدن این‌آیین‌نامه، در **موسسه** شاغل‌بوده‌اند، براساس‌سنوات‌خدمت قابل‌قبول مندرج در آخرین حکم کارگزینی به علاوه پایه موضوع **تبصره ماده «۱۸»** این‌آیین‌نامه، انجام می‌پذیرد و برای‌هرسال خدمت قابل‌قبول، یک پایه منظور خواهدگردید.

ماده ۲۲ – به عضو رسمی و پیمانی در صورتی که یکی از شرایط زیر را احراز نموده یا می نماید، پایه تشویقی اعطا می گردد:

۲۲-۱- کسب بالاترین امتیاز ارزیابی سالانه در سه سال متوالی یا پنج سال متناوب در واحد ذیربط، به پیشنهاد رئیس واحد مربوط و تصویب هیأت اجرایی (حداکثر سه پایه در طول خدمت)

۲۲-۲- عضویت فعال در گردانهای عاشورا و الزهرا «س» در چارچوب ضوابط مربوط (حداکثر یک پایه)

۲۲-۳- دارندگان نشانهای دولتی (دو پایه)

۲۲-۴- احراز عنوان کارمند نمونه کشوری (دو پایه)

۲۲-۵- احراز عنوان کارمند نمونه طی دو سال متوالی در **موسسه** (یک پایه)

۲۲-۶- دارندگان عناوین اول تا سوم مسابقات ورزشی جهانی و بین‌المللی (یک پایه)

۲۲-۷- برگزیدگان جشنواره های معتبر ملی مرتبط با حوزه کاری عضو (یک پایه)

۲۲-۸- متصدیان مشاغل مدیریتی با حداقل دو سال سابقه مدیریتی و درسطح حداقل معاون مدیر و یا عناوین همتراز مشروط به کسب «۹۰» درصد امتیاز ارزیابی سالانه، به پیشنهاد مقام مافوق و تصویب هیأت اجرایی (حداکثر دو پایه در طول خدمت)

۲۲-۹- اعضای مأمور به خدمت **(موضوع ماده ۱۴ این آیین نامه)** در مؤسساتی که با تأیید مراجع ذیصلاح وزارت در شمول دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری تازه تأسیس و در حال توسعه قرار دارند، مشروط به رضایت بخش بودن خدمات آنان، به پیشنهاد مؤسسه مقصد و

دکتر سعید سمنانیان **مشاور وزیر و رئیس مرکز** **هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه**	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**

تصویب شد

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

موافقت مؤسسه مبدأ، به ازای هر ۳ سال خدمت در مؤسسات یادشده از یک پایه تشویقی برخوردار می گردند.

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

تبصره ۲ – فاصله زمانی اعطای پایه تشویقی موضوع بند یک این ماده به هر عضو حداقل پنج سال تعیین میگردد.

تبصره ۳ – سقف پایه‌های تشویقی قابل اعطا به هر عضو در طول خدمت، حداکثر «۷» پایه می‌باشد.

تبصره ۴ – اعضایی که قبل از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه مطابق با ضوابط و مقررات مربوط گروه تشویقی دریافت نموده‌اند در ازای هر گروه تشویقی دریافتی از یک پایه تشویقی بهره مند می گردند.

ماده ۲۳- عضو رسمی و پیمانی در صورت احراز شرایط مندرج در جدول زیر و **دستور العمل پیوست شماره دو** به رتبه بالاتر ارتقا می یابد.

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه تربیت مدرس
رییس

جدول حداقل مدت توقف لازم برای ارتقا به رتبه بالاتر

ردیف	رتبه	مدرک تحصیلی	حداقل مدت توقف در رتبه قبل(سال)
۱	مقدماتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۰
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۰
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۰
۲	مهارتی	کاردانی یا سطح یک حوزه	۸
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۳	رتبه ۳	کاردانی یا سطح یک حوزه	۱۰
		کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۵
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۴
۴	رتبه ۲	کارشناسی یا سطح دو حوزه	۶
		کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶
۵	رتبه ۱	کارشناسی ارشد یا سطح سه حوزه	۶
		دکتری تخصصی یا سطح چهار حوزه	۶

تصویب شد
مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

تبصره – درمواردخاص دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه «۲» قرار دارند، با حداقل «۸» سال توقف در رتبه «۲» و کسب حداقل «دوسوم» از حداکثر امتیازات تعیین شده در **بندهای «۲» و «۴» ماده «۳»** دستورالعمل‌اجرایی ارتقای رتبه، می‌توانند با تصویب هیأت اجرایی به رتبه یک ارتقا یابند.

ماده ۲٤ – به اعضایی که به یکی از سمتهای مدیریتی غیرهیأت علمی مندرج در تشکیلات تفصیلی **موسسه** منصوب می شوند، صرفا فوق‌العاده شغل مدیریتی یا فوق العاده شغل سرپرستی موضوع **تبصره «۲» ماده «۲۰»** این آیین‌نامه قابل پرداخت می باشد.

ماده ۲۵ – درصورتی که با اجرای این فصل، مجموع حقوق و فوق‌العاده‌های‌مستمر عضو کاهش یابد، عضو تا میزان دریافتی قبلی مبلغ ثابتی تحت عنوان «**تفاوت تطبیق**» دریافت خواهد نمود. این تفاوت تطبیق با افزایش حقوق و مزایای عضو مستهلک نشده و در محاسبه حقوق بازنشستگی و یا وظیفه وی نیز منظور می‌گردد.

تبصره – چنانچه عضو از سازمان دیگری به **موسسه** منتقل شود و حقوق و مزایای قبلی وی بیشتر باشد، حقوق و مزایای وی مطابق ضوابط مقرر در این آیین‌نامه پرداخت می‌شود و مبلغی به عنوان «**تفاوت تطبیق**» به وی پرداخت نمی‌شود.

ماده ۲٦ – حقوق و مزایای اعضا در دوره قراردادی (معین و مشخص)، پیمانی و رسمی آزمایشی همانند دوره رسمی قطعی، مطابق با ضوابط مقرر در این آیین نامه تعیین و پرداخت می شود و این مدت از هرلحاظ با رعایت سایر شرایط جزء سابقه خدمت عضو محسوب می‌گردد.

فصل ششم : حقوق و تکالیف

ماده ۲۷ – ساعت کار اعضا «۴۰» ساعت و حداقل «۵» روز در هفته می باشد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

تبصره ۱ – ساعت شروع و خاتمه کار اعضا و واحدهای **موسسه** با رعایت سقف ساعات کار، حسب مورد از سوی هیأت رئیسه در چارچوب ضوابط مصوب هیأت امنا، تعیین می گردد.

تبصره ۲ – **موسسه** می‌تواند در موارد خاص، با موافقت هیأت رئیسه و با توجه به شرایط فصلی و ماه مبارک رمضان سقف ساعات کار خود را کاهش دهد.

تبصره ۳ – دورکاری اعضا با توجه به مأموریت **موسسه** ممنوع می باشد، و در موارد خاص استفاده از دورکاری برای مشاغل خاص، صرفا با تأیید هیأت اجرایی و موافقت هیأت امنا امکان پذیر می باشد.

ماده ۲۸ – به عضوی‌که براساس **جزء «الف» بند «۳۲» ماده «۱»** این آیین نامه، برای مدت معین جهت انجام وظایف محول به خارج از **موسسه** اعزام می‌گردد، از تاریخ حرکت به محل مأموریت تا بازگشت، چنانچه فاصله مقصد از مبدأ بیش از «۶۰» کیلومتر باشد فوق‌العاده مأموریت روزانه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱ – فوق‌العاده‌مأموریت روزانه به مأخذیک بیستم(۱/۲۰) مجموع حقوق رتبه و پایه و فوق‌العاده‌های شغل و جذب عضو، قابل‌پرداخت است. هزینه اسکان و تغذیه بر اساس مقررات عمومی و هزینه ایاب و ذهاب بین شهری و دورن شهری، بر اساس مصوبات هیأت رئیسه **موسسه** پرداخت خواهد شد. سقف حداکثر پرداخت به عنوان فوق‌العاده مأموریت روزانه اعضا نباید از «۱۰» درصد حقوق رتبه و پایه «۳۰» کارشناس مقدماتی بیشتر باشد.

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

تبصره ۳ – در صورتی که عضو، یک روز تمام به خارج از محل خدمت خود که فاصله آن تا مبدا حداقل «۶۰» کیلومتر بوده، اعزام شود و در محل مأموریت توقف شبانه نداشته باشد، به ماخذ «۵۰» درصد فوق العاده مأموریت روزانه مندرج در این ماده به وی پرداخت می‌شود.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۲۹ – به عضو رسمی که به موجب حکم صادره از سوی مراجع قانونی محل ثابت جغرافیایی خدمت وی تغییر می‌کند برای یک بار در طول خدمت، به ازای هر کیلومتر فاصله بین دو شهر مبدأ و مقصد مبلغ بیست هزار ریال هزینه سفر و نقل مکان پرداخت می گردد، تغییرات بعدی این نصاب بر اساس نرخ تورم سالیانه با تصویب هیأت رئیسه تعیین خواهد گردید.

ماده ۳۰ – عضو رسمی که با تأیید مقام ذیصلاح **موسسه** به صورت مأموریت به خارج از کشور اعزام می‌شود، ضمن برخورداری از حقوق‌ومزایای ریالی، فوق‌العاده مأموریت روزانه خارج از کشور بر اساس مقررات عمومی کشور نیز دریافت خواهد کرد.

ماده ۳۱ – اعضا مکلفند در ساعات کار تعیین شده در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند و در صورتی که در مواقع ضروری خارج از وقت اداری مقرر و یا ایام تعطیل به خدمت آنان نیاز باشد، بر اساس اعلام نیاز **موسسه** مکلف به حضور در محل کار و انجام وظایف محول هستند و در قبال آن برابر مقررات این آیین نامه، اضافه کار دریافت خواهند کرد.

ماده ۳۲ – به عضوی که برحسب ضرورت و براساس موافقت **موسسه**، به منظور انجام کاراضافی خارج از وقت اداری انجام وظیفه می‌نماید، بر اساس فرمول ذیل، **«فوق‌العاده اضافه کار»** حداکثر تا سقف «۱۲۰» ساعت پرداخت می‌گردد.

$$\text{مبلغ هر ساعت اضافه‌کار} = \frac{\text{(حقوق رتبه و پایه + فوق‌العاده‌شغل + فوق‌العاده جذب)}}{۱۷۶}$$

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

تبصره – **موسسه** می‌تواند به اعضا تا «۲۰» درصد پستهای‌سازمانی مصوب، در ازای کاراضافی خارج ازوقت‌اداری تا سقف «۱۷۵» ساعت «فوق‌العاده اضافه کار» بر اساس فرمول مندرج در این ماده پرداخت نماید.

ماده ۳۳ – موسسه مکلف است به‌اعضای شاغل، بازنشسته و وظیفه‌بگیر درپایان هرسال بر اساس مبلغ اعلام شده از سوی هیأت وزیران «**عیدی**» پرداخت نماید.

ماده ۳٤ – کمک هزینه عائله‌مندی عضو مرد شاغل و بازنشسته متاهل مشمول این آیین نامه، به میزان «۸۱۰» برابر ضریب حقوقی سالیانه، پرداخت می گردد.

تبصره – بانوان وظیفه بگیر و همچنین اعضای زن شاغل و یا بازنشسته سرپرست خانوار که همسرشان متوفی، معلول و یا ازکارافتاده کلی بوده و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را به عهده دارند، از کمک هزینه عائله‌مندی برخوردار می‌شوند.

ماده ۳۵ – کمک هزینه اولاد عضو مرد شاغل و بازنشسته مشمول این آیین نامه، به ازای هر فرزند به میزان «**۲۱۰**» برابر ضریب حقوقی سالیانه، پرداخت می گردد.

تبصره ۱– حداکثر سن برای اولاد ذکور که از مزایای این ماده استفاده می‌کنند، ۲۰ سال و در صورت ادامه تحصیل و غیر شاغل بودن وی تا «۲۵» سال تمام و برای اولاد اناث نداشتن شغل و همسر خواهد بود.

تبصره ۲ – فرزندان معلول و از کار افتاده کلی به تشخیص مراجع پزشکی ذیصلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) مشمول محدودیت سقف سنی مزبور نمی باشند.

تبصره ۳ – بانوان وظیفه بگیر و همچنین اعضای زن شاغل و یا بازنشسته سرپرست خانوار که همسرشان متوفی، معلول، ازکارافتاده کلی و یا مطلقه بوده و به موجب حکم مراجع قانونی سرپرستی خانوار را به عهده دارند، در صورت تکفل مخارج فرزندان از **کمک هزینه اولاد** برخوردار می‌شوند.

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۳۶ - **موسسه** مکلف است به عضو واجد شرایط شاغل در **موسسه** علاوه بر حقوق ومزایای موضوع **مواد «۱۹» و «۲۰»** این آیین نامه فوق‌العاده‌های ذیل را مطابق با دستورالعملهای مربوط مصوب هیأت امنا، پرداخت نماید.

۳۶-۱- فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار،

۳۶-۲-فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی،

۳۶-۳-فوق‌العاده کشیک، فنی و نوبت‌کاری،

۳۶-۴-فوق‌العاده معاضدت قضایی،

۳۶-۵-فوق‌العاده اشعه،

۳۶-۶-فوق‌العاده محرومیت از مطب،

۳۶-۷-فوق‌العاده بدی آب و هوا،

۳۶-۸-فوق العاده بهره وری.

تبصره ۱- دستورالعمل **موضوع بند «۱» این ماده به شرح پیوست شماره «۳»** می باشد.

تبصره ۲ - برقراری فوق العاده محرومیت از مطب و فوق العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود می باشد.

ماده ۳۷ - اعضای ذیل با هماهنگی **موسسه** از تقلیل ساعات کار روزانه بهره مند می شوند:

الف - اعضای **موسسه** که دارای معلولیت‌جسمی بر اساس تأیید مراجع ذی‌صلاح می باشند، حداکثر تا سقف «۲» ساعت.

ب - آقایان عضو فاقد همسر و بانوان عضو که دارای فرزند و یا همسر معلول ذهنی و جسمی می باشند، بر اساس میزان معلولیت مورد تأیید مراجع ذیصلاح (سازمان بهزیستی کل کشور) حداکثر تا سقف «۴» ساعت.

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیات‌های ممیزه
تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ج – بانوان همسر جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر حداکثر تا سقف «۴» ساعت .

د – بانوان‌عضوکه وظیفه‌شیردهی برعهده دارند، با هماهنگی واحد سازمانی ذیربط، یک ساعت به ازای هر فرزند تا سقف «۲» سال.

هـ – اعضای جانباز بر اساس قوانین و مقررات مربوط .

و – اعضای دارای سابقه خدمت مازاد بر «۳۰» سال سنوات خدمت حداکثر تا سقف «۱/۵» ساعت .

ز – اعضایی که به‌موجب تأیید مراجع‌قانونی ذی‌صلاح وظیفه نگهداری‌ومراقبت از جانبازان «۵۰» درصدوبالاتر را برعهده دارند، حداکثر تا سقف «۴» ساعت.

تبصره – مجموع تقلیل کار ساعات روزانه عضو در هر صورت حداکثر «۴» ساعت می باشد.

ماده ۳۸ – بانوان عضو رسمی می‌توانند درصورت موافقت واحد سازمانی مربوط و رئیس **موسسه** و یا مقام مجاز از طرف ایشان، حداکثر به مدت «۵» سال از خدمت نیمه‌وقت استفاده نمایند و در این صورت، صرفا از «۵۰» درصد حقوق و مزایای مستمر عضو تمام وقت برخوردار می گردند.

تبصره ۱ – بانوان عضو پیمانی صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از خدمت نیمه وقت خواهندبود. درهرصورت حداکثر مدت مجاز استفاده از شیوه خدمت نیمه وقت، برای بانوان عضو پیمانی و رسمی در طول خدمت حداکثر «۵» سال می باشد.

تبصره ۲ – در صورتی که بانوان عضو نیمه وقت کسور بازنشستگی خود را بر مبنای حقوق و مزایای تمام وقت پرداخت کنند، مدت خدمت نیمه وقت آنان از نظر بازنشستگی، تمام وقت و کامل محاسبه می گردد.

تبصره ۳ – به عضو نیمه‌وقت در ازای هر دو سال خدمت نیمه وقت قابل قبول با رعایت **بند «۲» ماده «۲۱»** این آیین نامه یک پایه استحقاقی تعلق می گیرد و همچنین مدت توقف لازم برای ارتقای رتبه وی دو برابر عضو تمام وقت می باشد.

تبصره ۴ – میزان مرخصی استحقاقی عضو نیمه وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام وقت خواهد بود که برای کسر سال به تناسب محاسبه می گردد.

دکتر سعید سمنانیان **مشاور وزیر و رئیس مرکز** **هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه**	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه **تصویب شد** **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۳۹ – عدم حضور عضو در محل خدمت بدون اطلاع و هماهنگی قبلی، عدم انجام وظایف و تکالیف محول، تأخیردر ورود و یا تعجیل در خروج بدون عذر موجه، همچنین ترک خدمت در خلال ساعات موظف حضور در **موسسه** بدون ارائه مجوز خروج (مأموریت یا مرخصی ساعتی)، ضمن کسر حقوق و مزایای مستمر به میزان ساعات و روزهای عدم حضور، برای بار اول احضار و اخطار شفاهی، برای بار دوم اخطار کتبی با درج در پرونده، برای بار سوم توبیخ کتبی با درج در پرونده و در صورت تکرار پرونده وی برای رسیدگی به **هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری** ارجاع می‌گردد.

تبصره – در صورتی که عضو مدعی شود که غیبت او خارج از حدود قدرت و اختیار بوده و **هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری** با بررسی مستندات مورد ارائه، عذر وی را موجه تشخیص و حکم برائت دهد، حقوق و مزایای ایام غیبت وی درصورت 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 ٤٠ – عضو **موسسه** 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 واحد سازمانی مربوط انجام داده و در مقابل مقام مافوق پاسخگو باشد. درصورت تخطی از این اصل، برابر مقررات مربوط عمل خواهد شد.

ماده ٤١ – عضو شاغل موظف به حفظ و نگهداری اموال، اسناد و مدارکی است که از سوی **موسسه** 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

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد، پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

اسناد، موضوع بر اساس «**قانون هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری**» مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

ماده ٤٢ – درصورت ارتکاب هریک از تخلفات مندرج در «**قانون هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری**» توسط عضو، موضوع به هیأتهای قانون مذکور ارجاع می‌گردد.

ماده ٤٣ – عضو **موسسه** در انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی در برابر شاکیان مورد حمایت قضایی می‌باشد و **موسسه** مکلف است براساس «**دستورالعمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای غیرهیأت علمی – پیوست شماره ۴**» ، به تقاضای عضو برای دفاع از انجام وظایف وی با استفاده از کارشناسان حقوقی خود یا گرفتن وکیل از عضو حمایت قضایی نماید.

ماده ٤٤ – پرداخت مطالبات عضوی که با **موسسه** قطع ارتباط نماید، منوط به تعیین تکلیف وی و تسویه حساب با **موسسه** می‌باشد.

ماده ٤٥ – به اعضای **موسسه** که براساس ضوابط‌ومقررات مربوط دروضعیت «**آماده به خدمت**» بسر می برند، صرفاً حقوق رتبه و پایه و کمک هزینه عائله‌مندی و اولاد پرداخت می گردد.

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

تبصره ۲– چنانچه تا پایان دوره «آماده‌به‌خدمت» وضعیت عضو براساس حکم **مراجع قضایی یا هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری** تعیین نشده باشد و یا موجبات اعاده بکار وی فراهم نگردد، در صورت دارا بودن شرایط بازنشستگی (با احتساب مدت زمان‌آماده به خدمت)، وی بازنشسته و درغیر این صورت به یکی از روشهای ذیل حسب درخواست ذی‌نفع رفتار خواهد شد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب سند مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

الف –انتقال به سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری ویا دستگاههای اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

ب – مأموریت به سایر دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری ویا دستگاههای اجرایی با ارائه اعلام نیاز.

تبصره ۳ – عضوی که براساس حکم مراجع قضائی و یا **هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری** از اتهام مربوط برائت حاصل نماید، حقوق‌و مزایای مستمر مندرج در حکم کارگزینی قبل از آماده به خدمت را برای‌مدت‌آمادگی به خدمت دریافت‌خواهدنمود.

ماده ٤٦ – عضوی که درطول دو سال متوالی از مجموع نمره ارزیابی، حداقل امتیازات لازم را برای دریافت یک پایه ترفیع استحقاقی موضوع **ماده «۲۱»** این آیین نامه کسب ننماید، با پیشنهاد **هیأت اجرایی** و تأیید هیأت رئیسه **موسسه** از فوق العاده ویژه وی برای سالهای بعد (دوم و سوم) به ازای هر سال عدم ترفیع به ترتیب «۳۰» و «۵۰» درصد همان سال کسر خواهد شد و در صورت استمرار این وضعیت، ضمن کسر «۱۰۰» درصد فوق العاده ویژه عضو، پرونده وی جهت بررسی و اخذ تصمیم به **هیأت اجرایی جهت تنزل یا تغییر پست سازمانی وی** ارسال می‌گردد. در هر صورت فوق‌العاده ویژه کسر شده، مسترد نخواهد شد.

فصل هفتم : ارزیابی عملکرد و توانمندسازی

ماده ٤٧ – **موسسه** موظف است بر مبنای نتایج حاصل از ارزیابی‌عملکرد سالانه‌عضو و به‌منظور ارتقای سطح کارآیی و اثربخشی فعالیتها و توانمندسازی وی در ایفای هرچه بهتر امور محول، برنامه های آموزشی لازم را جهت متناسب ساختن نگرش، دانش و مهارت عضو با شغل مورد نظر، طراحی و به مورد اجرا گذارد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد، پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۴۸ – **موسسه** مکلف است رأسا و یا به کمک سایر مؤسسات در چارچوب ضوابط و مقرراتی که به تأیید هیأت اجرایی **موسسه** می رسد، نسبت به برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت حداقل به میزان «۴۰» ساعت در سال اقدام نماید. چنانچه برگزاری این دوره‌ها منجر به اخذ گواهی موفقیت در دوره‌های مزبور گردد، عضو رسمی و پیمانی با تایید هیات اجرایی از امتیازات دوره‌های آموزشی مصوب برخوردار می-گردد.

ماده ۴۹ – عضو موظف است همواره نسبت به توانمندسازی و افزایش مهارتها و توانایی های شغلی خود اقدام نماید.

تبصره ۱ – عضوی که به روش خودآموزی و توسعه فردی مبادرت به افزایش توانمندی خود می نماید، با پیشنهاد مسئول واحد سازمانی و تأیید هیأت اجرایی از تاریخ ارائه مدرک، از امتیازات دوره های آموزشی مصوب برخوردار خواهد شد.

تبصره ۲ – پذیرش مدارک تحصیلی بالاتر که بدون استفاده از مأموریت آموزشی و هزینه **موسسه** توسط عضو اخذ شده باشد، در صورتی که مرتبط با رشته شغلی وی بوده و سن وی بیشتر از ۵۰ سال نباشد، پس از تأیید و تصویب هیأت اجرایی از تاریخ اخذ مدرک تحصیلی، با رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط امکان پذیر می باشد.

ماده ۵۰ – اعزام اعضا به دوره های آموزشی منجر به اخذ مدرک دانشگاهی و یا حوزوی در داخل و خارج از کشور، با هزینه **موسسه** و با استفاده از مأموریت آموزشی به استثنای مشمولان تبصره ذیل و **ماده «۵۱»** ممنوع می‌باشد.

تبصره – ایثارگران مشمول مقررات خاص خود می باشند.

دکتر سعید سمنانیان **مشاور وزیر و رئیس مرکز** **هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه**	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۵۱ – در شرایط خاص، ادامه‌تحصیل تکمیلی دانشگاهی در رشته‌شغلی تخصصی مورد تصدی حسب نیاز **موسسه**، به تشخیص هیأت اجرایی، موافقت هیأت رئیسه و تأیید هیأت امنا و احراز شرایط ذیل با استفاده از مأموریت آموزشی حسب نوع مقطع تحصیلی حداکثر تا سقف «۴» سال، مشروط به سپردن تعهد رسمی خدمت به میزان دو برابر مدت استفاده از مأموریت آموزشی به **موسسه**، از شمول **ماده «۵۰»** مستثنی می باشد.

۵۱ – ۱ – وضعیت استخدامی عضو رسمی قطعی باشد.

۵۱ – ۲ – عضو دارای حداقل «۱۰» و حداکثر «۱۵» سال سابقه خدمت در مؤسسات مشمول این آیین‌نامه باشد.

۵۱ – ۳ – محل تحصیل عضو مورد تایید وزارت باشد.

۵۱ – ۴ – حداکثر سن عضو در زمان شروع به تحصیل نمی بایست از «۴۰» سال بیشتر باشد.

تبصره ۱– چنانچه اعضای مأمور به تحصیل در پایان مهلت مقرر موفق به اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نگردند، ضمن بازپرداخت «۲» برابر کلیه هزینه‌ها و وجوه دریافتی به علاوه خسارات وارده به **موسسه** در طول مدت تحصیل به تشخیص **موسسه** و تأیید دفتر حقوقی وزارت، ملزم به حضور در محل خدمت و انجام مطلوب وظایف محول می باشند.

تبصره ۲– در موارد خاص، مدت مأموریت آموزشی اعضایی که تا پایان مهلت مقرر و حداکثر «۴» سال ماموریت آموزشی، موفق به اتمام دوره تحصیلی و اخذ مدرک تحصیلی مورد نظر نمی گردند، صرفاً با ارائه درخواست مرخصی بدون حقوق و تصویب هیأت امنا، حداکثر برای دو نوبت یک ساله امکان پذیر می باشد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد، پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ٥٢ – **موسسه** موظف است عملکرد عضو را با توجه به فرمهای مربوط توسط واحدهای مختلف به طور سالیانه و به صورت همه جانبه ارزیابی نموده و نتایج این ارزیابی را نهایتاً در بهمن و اسفند هر سال به تصویب هیأت اجرایی **موسسه** برساند.

ماده ٥٣ – برخورداری عضو از مزایای شغلی نظیر ارتقا رتبه و ترفیع سالیانه، مستلزم کسب حد نصاب لازم از امتیازات حاصل از ارزیابی عملکرد وی مندرج در **پیوست شماره «۲» و ماده «۲۱»** این آیین نامه حسب مورد می‌باشد.

ماده ٥٤ – عوامل و شاخص‌های مورد استفاده در ارزیابی عضو براساس دستورالعمل اجرایی ارتقای رتبه اعضای غیرهیأت علمی «**پیوست شماره دو**» می‌باشد.

فصل هشتم : مرخصی‌ها، بیمه و امور رفاهی

ماده ٥٥ – عضو به ازای یک سال خدمت از «۳۰» روز کاری مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق، فوق العاده ها و مزایا برخوردار می گردد که وی می بایست مطابق با برنامه زمانی اعلام شده و موافقت **موسسه** استفاده نماید.

تبصره ۱ – **موسسه** می‌تواند به ازای یک سال خدمت به عضو «۱۰» روز کاری مرخصی فوق‌العاده با استفاده از حقوق، فوق‌العاده‌ها و مزایای مندرج در حکم یا قرارداد حسب مورد اعطا نماید که در این صورت وی می بایست الزاماً آن را در ایام تابستان و نیمه اول فروردین ماه مطابق با برنامه زمانی اعلام شده از سوی **موسسه** استفاده نماید.

تبصره ۲– درصورتی که مدت خدمت عضو کمتر از یک‌سال باشد، به تناسب ماه‌های خدمت از مرخصی‌استحقاقی استفاده خواهدکرد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

تبصره ۳ – مرخصی استحقاقی عضو نیمه وقت به میزان نصف مرخصی عضو تمام وقت خواهد بود.

تبصره ۴ – عضو برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش بینی شده در این ماده می تواند تا مجموع یک ماه از مرخصی استحقاقی در طی سال به منظور تشرف به حج واجب برخوردار گردد.

تبصره ۵ – استفاده‌ازمرخصی‌به‌استثنای «مرخصی‌فوق‌العاده» موضوع **تبصره «۱» این ماده** درهرصورت-بادرخواست‌کتبی‌عضو وموافقت مقام‌مسئول ذیربط امکان‌پذیر است.

ماده ٥٦ – درصورت درخواست‌عضو برای استفاده از مرخصی استحقاقی سالیانه و عدم موافقت رئیس **موسسه** یا مقام مجاز از طرف وی، برای اعضای رسمی و پیمانی صرفاً تا ۱۵ روز قابل ذخیره یا بازخرید و برای اعضای قراردادی صرفاً تا ۱۵ روز قابل بازخرید خواهد بود.

تبصره ۱ – در مواردی که **موسسه** با درخواست مرخصی عضو شاغل در سمتهای اجرایی مندرج در تشکیلات تفصیلی مصوب، مبنی بر استفاده از تمام یا قسمتی از مرخصی استحقاقی سالیانه به دلیل نیاز به حضور وی موافقت ننماید، مرخصی استحقاقی سالیانه عضو که به علت عدم موافقت رئیس **موسسه** و یا مقام مجاز ازطرف وی استفاده نشده است، به مأخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی مندرج در حکم، بازخرید می‌گردد. در هر صورت مرخصی فوق العاده قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد.

تبصره ۲ – موافقت **موسسه** با درخواست عضو برای استفاده از آن‌مدت از مرخصی استحقاقی سالیانه که ذخیره یا بازخرید آن امکان‌پذیر نمی باشد، الزامی است.

تبصره ۳ – حداکثر مدت استفاده از مرخصی استحقاقی عضو درصورت داشتن ذخیره مرخصی به استثنای مشمولان **ماده «۶۵»** این آیین نامه و همچنین متقاضیان استفاده از مرخصی استحقاقی که مشمول مقررات بازنشستگی می باشند، ۱۲۰ روز کاری در سال خواهد بود.

تبصره ۴ – مرخصی قابل ذخیره اعضای عهده دار سمتهای اجرایی مندرج درتشکیلات تفصیلی مصوب، فاقد سقف می باشد.

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

تبصره ۵ – مرخصی ذخیره شده اعضا تا پیش از ابلاغ این آیین‌نامه در هر صورت محفوظ خواهد ماند.

ماده ۵۷ – در صورتی که رابطه استخدامی عضو با **موسسه** به هر دلیل به استثنای حالت انتقال قطع گردد، حقوق و مزایای مدت مرخصی استحقاقی ذخیره شده به مأخذ آخرین حقوق ومزایای دریافتی مندرج درحکم، به وی و در صورت فوت به وراث قانونی عضو پرداخت خواهد شد.

ماده ۵۸ – هر عضو می‌تواند در صورت ضرورت و در مواقع اضطرار به منظور انجام امور شخصی با اجازه و موافقت مسئول مافوق از مرخصی ساعتی در خلال ساعات اداری استفاده نماید.

تبصره – حداکثر مرخصی ساعتی، سه ساعت در روز و سقف آن ۱۶ ساعت در ماه می‌باشد و در آخر هر ماه به ازاء هر ۸ ساعت معادل یک روز از مرخصی استحقاقی عضو کسر می‌گردد و مازاد ۱۶ساعت در ماه غیبت محسوب می‌شود.

ماده ۵۹ – عضودر موارد ذیل حق‌برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارا می‌باشد:

الف – ازدواج دائم به مدت سه روز کاری

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

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

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

مهر مرکز هیات‌های ممیزه **تصویب شد** **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**	**دکتر سعید سمنانیان** **مشاور وزیر و رئیس مرکز** **هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه**

تهران جلال آل احمد، پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ٦٠ – عضو **موسسه** در صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت وی می باشد، می تواند با ارائه گواهی پزشکی، ۱۲ روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز) و مازاد بر مدت مذکور تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تأیید پزشک معتمد **موسسه** از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردد. برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با نظر کمیسیون پزشکی ذیربط مورد تأیید **موسسه** و مطابق با مقررات و ضوابط مقرر در **ماده «۶۲»** این آیین نامه با وی رفتار می گردد.

تبصره – در صورتی که عضو در ایام مرخصی استحقاقی بیمار شود، بر اساس گواهی پزشکی و پس از تأیید پزشک معتمد و یا کمیسیون پزشکی ذیربط حسب مورد، باقیمانده مرخصی استحقاقی وی به مرخصی استعلاجی تبدیل می‌شود.

ماده ٦١ – بانوان عضو می توانند از مرخصی زایمان هر نوبت حداکثر «۹» ماه با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردند.

تبصره ۱- برای بانوانی که در یک زایمان صاحب فرزند دوقلو و یا بیشتر می شوند، این مدت به «۱۲» ماه افزایش می یابد.

تبصره ۲ – برای بانوان عضو پیمانی و قراردادی که قرارداد آنان قبل از اتمام زمانهای تعیین‌شده برای مرخصی زایمان مندرج در این‌ماده پایان می‌یابد، مدت قرارداد تا سقف مرخصی های تعیین شده، تمدید می گردد.

ماده ٦٢ – به عضو رسمی و پیمانی که از مرخصی استعلاجی استفاده می نماید، در صورتی که بیماری وی به تأیید کمیسیون پزشکی ذیربط برسد، حداکثر تا یکسال حقوق و مزایای مربوط پرداخت می گردد.

تبصره ۱ – عضو دارای بیماری صعب العلاج، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط برای مدت زائد بر یک سال نیز از حقوق و مزایای یادشده برخوردار می شود.

تبصره ۲ – در صورت صعب العلاج نبودن بیماری عضو، به وی در مدت مازاد بر یک سال مرخصی استعلاجی، تنها حقوق رتبه و پایه پرداخت می گردد.

دکتر سعید سمنانیان **مشاور وزیر و رئیس مرکز** **هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه**	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه **تصویب شد** **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

تبصره ۳ – **موسسه** موظف است به عضوی که در حین خدمت و یا مأموریت و بنا به نظر کمیسیون پزشکی ذیربط بر اثر عوامل محیط کار و یا مأموریت دچار حادثه یا بیماری می شود، بدون محدودیت مقرر در این ماده، مرخصی استعلاجی اعطا نموده و تمامی هزینه های درمان وی را پرداخت نماید.

تبصره ۴ – عضو مشمول صندوق تأمین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی مازاد بر سه روز در هر نوبت از نظر پرداخت حقوق و مزایا تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی می باشد.

ماده ٦٣ – عضو رسمی **موسسه** به استثنای مشمولان **تبصره «۲» ماده «۵۱»** این آیین نامه، در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده با تأیید و موافقت رئیس **موسسه** یا مقام مجاز از طرف وی می‌تواند با رعایت سایر ضوابط و مقررات **ماده «۶۴»** از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

تبصره – عضو پیمانی و قراردادی در موارد ضروری و استثنایی، مشروط به آنکه به برنامه‌های **موسسه** لطمه نزند، صرفاً در مدت قرارداد مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق و حداکثر به مدت ۴ ماه خواهد بود.

ماده ٦٤ – عضو رسمی قطعی **موسسه** می‌تواند در طول مدت خدمت خود با موافقت واحد سازمانی ذی‌ربط و تأیید بالاترین مقام مسئول **موسسه** حداکثر سه سال از مرخصی بدون‌حقوق استفاده نماید. درصورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد، این مدت **با تصویب هیات اجرایی** تا دو سال قابل افزایش خواهد بود. درهرحال مجموع مرخصی بدون حقوق عضو در طول مدت خدمت حداکثر پنج سال می باشد.

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

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه **تصویب شد** **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۳۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

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

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

تبصره ۴ – مدت مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیلات عالی و تخصصی در رشته های مورد نیاز **موسسه** مشروط به اینکه منجر به اخذ مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی شود، با تأیید هیأت اجرایی، از لحاظ بازنشستگی و وظیفه با پرداخت کسور مربوط از سوی عضو، جزء سابقه خدمت رسمی عضو محسوب می شود.

تبصره ۵ – عضودر ایام مرخصی بدون‌حقوق می‌تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی به صورت آزاد و بیمه تکمیلی، از خدمات بیمه‌ای استفاده نماید.

ماده ٦٥ – در مدت مأموریت آموزشی، آمادگی به خدمت، انفصال موقت، مرخصی بدون حقوق و همچنین مرخصی استعلاجی مازاد بر یک سال که به صورت متوالی در طی سال استفاده شده باشد، مرخصی استحقاقی تعلق نمی گیرد.

ماده ٦٦ – انتخاب‌صندوق بازنشستگی دربدواستخدام با عضو **موسسه** است و وی درطول‌خدمت خود صرفاً یک بارمجاز به تغییرصندوق بازنشستگی می‌باشد.

ماده ٦٧ – **موسسه** مکلف است مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور کمک به تأمین هزینه‌های بهداشت و درمان عضو علاوه بر اعطای مزایای مقرر در قانون بیمه خدمات درمانی و یا قانون تأمین اجتماعی به

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار، ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

طرق مقتضی از جمله تسهیل در عقد قرارداد بیمه تکمیلی و تأمین اعتبار برای پرداخت بخشی از هزینه های مرتبط، براساس "**دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی – پیوست شماره ۵** " اقدامات لازم معمول دارد.

ماده ٦٨ – **موسسه** می‌تواند مشروط به تأمین اعتبار مورد نیاز، به منظور مساعدت، تأمین رفاه، آسایش و آسودگی خاطر عضو و کمک به تهیه مسکن، تقویت صندوق قرض‌الحسنه وام و امور بیمه و تأمین و رفع سایر نیازهای‌ضروری وی با تصویب هیأت‌رئیسه، تسهیلات‌مالی لازم را براساس دستورالعمل موضوع **ماده «۶۷»** این آیین نامه برقرار نماید.

ماده ٦٩ – **مرسسه** موظف است به منظور توانمندسازی، افزایش کارآئی، تقویت روحی و سلامت عضو، فرهنگ اشاعه ورزش را در **موسسه** ایجاد و به منظور تشویق وی برای انجام امور ورزشی، راهکار مناسبی را تدوین و به مورد اجرا گذارد.

فصل نهم : پایان خدمت

ماده ۷۰ – **موسسه** مکلف است با رعایت مقررات صندوق بازنشستگی کشوری عضو واجد یکی از شرایط ذیل را رأسا بدون درخواست ذینفع بازنشسته نماید:

۷۰-۱- اعضای شاغل در مشاغل غیرتخصصی (با مدرک تحصیلی کارشناسی و پایین تر):

الف– داشتن ۳۰ سال سابقه خدمت مشروط به آنکه سن عضو از ۶۵ سال بیشتر نباشد.

ب – داشتن ۲۵ سال سابقه خدمت مشروط به آنکه سن عضو از ۶۵ سال بیشتر باشد. متناسب با سنوات خدمت حداقل ۲۵ روز حقوق و مزایا.

۷۰-۲- اعضای شاغل در مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد یا سطح ۳ حوزه:

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه **تصویب شد** **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

الف– داشتن ۳۵ سال سابقه خدمت مشروط به آنکه سن عضو از ۷۰ سال بیشتر نباشد.

ب – داشتن ۲۵ سال سابقه خدمت مشروط به آنکه سن عضو از ۷۰ سال بیشتر باشد، متناسب با سنوات خدمت حداقل ۲۵ روز حقوق و مزایا.

تبصره ۱– متصدی شاغل در مشاغل تخصصی می توانند با درخواست شخصی پس از ۳۰ سال سابقه خدمت و قبل از ۳۵ سال سابقه خدمت ، تقاضای بازنشستگی نمایند و **موسسه** مکلف است با تقاضای بازنشستگی آنان موافقت نماید.

تبصره ۲– تسهیلات در نظر گرفته شده در قوانین و مقررات، مربوط به ایثارگران، معلولان، بانوان و متصدیان مشاغل سخت و زیان آور لازم الاجرا است.

تبصره ۳– عضو شاغل در مشاغل تخصصی با داشتن ۷۰ سال سن، در صورتی که بیش از ۲۰ سال و کمتر از ۲۵ سال سابقه خدمت داشته باشد، بازخرید خدمت می شوند. در موارد خاص، با توجه به نیاز **موسسه** به خدمت آنها، با پیشنهاد هیات اجرایی و تصویب هیات امنا تا سقف ۲۵ سال قابل افزایش است.

ماده ۷۱ – **موسسه** می‌تواند درمواردخاص، اعضای دارای حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت (بانوان ۲۰ سال‌سابقه-خدمت) را صرفاً با درخواست عضو و تأیید هیأت رئیسه، پیش از موعد بازنشسته نماید در این صورت، عضو با سابقه کار مربوط بازنشسته خواهد شد.

ماده ۷۲ – درهنگام تعیین‌حقوق بازنشستگی، به‌عضوی که بیش‌از سی‌سال خدمت دارد به ازای هر سال خدمت مازاد بر سی‌سال، دوونیم درصد (۲/۵٪) رقم تعیین‌شده حقوق بازنشستگی، علاوه بر حقوق تعیین‌شده محاسبه و از سوی صندوق بازنشستگی ذیربط قابل پرداخت می باشد.

ماده ۷۳ – منظور از سابقه خدمت قابل احتساب برای بازنشستگی، آن مدت از سوابق خدمت عضومی‌باشد که درحین اشتغال تمام‌وقت انجام شده و کسور مربوط را پرداخت نموده یا می‌نماید.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیاتهای ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

تبصره ۱ - مرخصی استحقاقی، استعلاجی و مدت خدمت نیمه‌وقت بانوان و همچنین مدت خدمت نظام‌وظیفه، مشروط به پرداخت کامل کسور بازنشستگی، به عنوان سابقه خدمت عضو محسوب می‌گردد.

تبصره ۲ – سوابق خدمت تمام وقت عضو که در قالب پیمانکاری در سازمانهای دولتی انجام شده و کسور بازنشستگی آن به صندوقهای بیمه‌ای واریز شده باشد، صرفاً به عنوان سابقه خدمت قابل قبول برای بازنشستگی محسوب خواهد شد.

ماده ۷٤ - مبنای تعیین حقوق بازنشستگی عضو **موسسه**، میانگین کلیه حقوق‌ومزایای مستمر مشمول کسور بازنشستگی (حقوق‌رتبه‌وپایه، فوق‌العاده‌های شغل، فوق‌العاده‌جذب، فوق‌العاده‌ویژه، فوق‌العاده‌سختی‌کار، فوق العاده های مشاغل مدیریتی و تفاوت‌تطبیق) در دو سال منتهی به پایان خدمت وی با اعمال ضریب حقوقی سال بازنشستگی می‌باشد.

تبصره – در خصوص مشمولان صندوق بازنشستگی کشوری، علاوه برحقوق ثابت و مبلغ تفاوت تطبیق، حقوق و فوق‌العاده‌های شغل، جذب و ویژه و سایر فوق‌العاده های مستمر که در این آیین نامه به صراحت احصا و نام برده شده است، مبنای برداشت کسور بازنشستگی ماهیانه (سهم مستخدم و کارفرما) بوده و به همراه هر گونه افزایش آنها در ماه اول به عنوان مقرری به صندوق بازنشستگی کشوری واریز و متقابلا مبنای محاسبه و تعیین حقوق بازنشستگی و وظیفه قرار خواهد گرفت

ماده ۷۵ - به عضوبازنشسته‌وازکارافتاده مشمول این‌آیین‌نامه و ورثه قانونی عضو متوفی، به ازاء هرسال خدمت-قابل‌قبول تا حداکثر «۳۰» سال، معادل‌یک‌ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسورات بازنشستگی به اضافه وجوه مربوط به مرخصی‌های ذخیره‌شده به عنوان «پاداش پایان خدمت» پرداخت خواهدشد.

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

تصویب شد
مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

فصل دهم : سایر مقررات

ماده ۷۶ - به کارگیری عضو بازنشسته خبره (با مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر) در موارد خاص به عنوان اعضای کمیته‌ها، کمیسیون‌ها، شوراها و خدمات مشاوره‌ای غیر مستمر، مشروط بر اینکه مجموع ساعت اشتغال آن‌ها در **موسسه** از «یک دوم» ساعت موظف اداری اعضای شاغل تجاوز نکند، با تصویب هیأت اجرایی و به طور سالیانه بلامانع می‌باشد. حق‌الزحمه این افراد متناسب با ساعات کار هفتگی، معادل اعضای شاغل مشابه تعیین و پرداخت می گردد.

ماده ۷۷ – به عضو شاغل، بازنشسته و یا ورثه بلافصل وی در موارد ذیل کمک هزینه‌ای به میزان «۳» برابر حقوق و مزایای رتبه و پایه یک کاردان مقدماتی پرداخت می گردد:

الف – ازدواج دائم عضو شاغل یا بازنشسته و هر یک از فرزندان وی در هر مورد فقط یک بار

ب – فوت عضو شاغل یا بازنشسته و هر یک از افراد تحت تکفل وی

ماده ۷۸ – عضو **موسسه** می‌تواند درصورت نداشتن‌تعهدخدمت به **موسسه**، استعفای خودرادوماه قبل ازقطع رابطه و به صورت کتبی اعلام نماید. چنانچه بدون کسب موافقت **موسسه** درمدت مقرر درمحل‌کار حاضرنشود، عمل عضو ترک خدمت محسوب و با **وی برابر مقررات** انضباطی رفتار خواهد شد.

ماده ۷۹ – در هیچ مورد درخواست استعفا، رافع تعهدات عضو در قبال وظایف وی نمی‌باشد و عضو پس از استعفا موظف است تا زمان پذیرش استعفا از سوی **موسسه** در محل کار خود حضور یافته و انجام‌وظیفه نماید. در صورتی که عضو پس از تسلیم استعفا، انصراف خود را حداکثر ظرف ۱۵ روز کتباً به **موسسه** اعلام نماید، استعفای وی منتفی تلقی می‌شود.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امناء و هیاتهای ممیزه مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۸۰ – عضوی‌که دارای تعهد خدمت در **موسسه** می‌باشد، درصورت اعلام استعفا و قبول استعفای وی از سوی **موسسه**، باید زیان ناشی‌از عدم ایفای تعهد خود را طبق ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی‌وزارت جبران - نماید. مسئولیت نظارت بر اجرای این ماده برعهده رئیس **موسسه** یامقام مجاز از طرف وی می باشد.

ماده ۸۱ – **موسسه** می‌تواند در صورت عدم رضایت از عملکرد عضو قراردادی در طی مدت قرارداد، با تصویب هیأت اجرایی و اطلاع قبلی (حداقل یک ماه قبل) به ذینفع، نسبت به فسخ قرارداد وی اقدام نماید.

ماده ۸۲ – تغییرپست یا رسته‌سازمانی عضو به استثنای تبصره‌ذیل، صرفاً با رضایت‌وی و درچارچوب دستورالعمل - مربوط امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره – در موارد ذیل **موسسه** بدون اخذ رضایت عضو، مجاز به تغییر پست سازمانی وی خواهد بود.

الف – استفاده از مرخصی بدون حقوق و مأموریت مازاد بر ۶ ماه

ب – براساس تصمیم مراجع مذکور در هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری یا مراجع قضایی

ج – تغییر ساختار یا انحلال واحد سازمانی در **موسسه** بر اساس مصوبه هیأت امنا

د – اشتغال عضو در پستهای مدیریتی مصوب شماره دار

ماده ۸۳ – حق حضور در جلسه عضو حقیقی در جلسات کمیسیونها، شوراها، هیأتها و عناوین مشابه به ازای هر ساعت، بر مبنای یک پنجاهم مجموع حقوق رتبه و پایه عضو و تا سقف «۲۵» ساعت در ماه قابل پرداخت می باشد.

ماده ۸٤ – تصدی بیش از یک پست سازمانی برای اعضا ممنوع می باشد.

تبصره ۱- بکارگیری اعضای رسمی در موارد ضروری با تشخیص رئیس **موسسه** برای تصدی موقت پست سازمانی مدیریتی یا حساس به صورت سرپرستی، فقط برای حداکثر **شش ماه مجاز** می باشد.

دکتر سعید سمنانیان **مشاور وزیر و رئیس مرکز** **هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه**	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه **تصویب شد** **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

تبصره ۲– عدم رعایت مفاد ماده فوق‌الذکر تخلف محسوب شده و موضوع درهیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری - مطرح و اتخاذ تصمیم خواهد شد.

ماده ۸۵ – **موسسه** می‌تواند با تقاضای عضو دارای سابقه کمتر از «۲۰» سال سابقه خدمت قابل قبول، ارائه دلایل قابل پذیرش از سوی وی، تأیید هیأت اجرایی و موافقت رئیس **موسسه** ، به ازای هرسال خدمت قابل قبول در **موسسه** تا دو ماه حقوق و مزایای مستمر مشمول کسور بازنشستگی به علاوه وجوه مرخصی های ذخیره شده به متقاضی پرداخت و او را بازخرید خدمت نماید.

تبصره – در موارد خاص برای عضو دارای بیش از ۲۵ سال سابقه خدمت که امکان بازنشستگی برای وی وجود نداشته باشد، بازخریدی صرفا پس از تأیید هیأت اجرایی امکان پذیر می باشد.

ماده ۸۶ – در مواردی که در این آئین‌نامه حکمی پیش‌بینی نشده‌باشد، تا طرح‌وتصویب آن در هیأت امنا، با تایید مرکز بر اساس مقررات عمومی کشور عمل خواهد شد.

ماده ۸۷ – سایر دستورالعملهای اجرایی مواد این آیین نامه، توسط «مرکز» تهیه و به تصویب هیأت امنا می‌رسد.

ماده ۸۸ – تفسیرمفاد این آیین‌نامه در موارد ابهام توسط هیأت اجرایی **موسسه** و با حضور نماینده کمیسیون دائمی هیأت امنا، پس از تأیید «مرکز» امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۸۹ – هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه با پیشنهاد **موسسه**، تأیید «مرکز» و تصویب هیأت امنا امکان‌پذیر می باشد.

دکتر سعید سمنانیان **مشاور وزیر و رئیس مرکز** **هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه**	مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه **تصویب شد** **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۹۰ این آیین‌نامه مشتمل بر **۹۰ ماده و ۱۰۱ تبصره و ۵ پیوست**، به استناد مفاد ماده ۱۰ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «۲۰» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۸۹/۱۰/۱۵ مجلس شورای اسلامی، به منظور ساماندهی ضوابط ومقررات استخدامی و با هدف ایجاد زمینه‌های لازم برای ارتقای سطح بهره‌وری، بهره‌مندی ازظرفیت‌های ایجاد شده وتسهیل درحصول اهداف مندرج در برنامه یادشده، تدوین شده است. با تأیید هیات امنای ذی ربط در راستای بخشنامه شماره ۱۵/۵۹۳۹۴۳ مورخ ۹۲/۱۲/۲۷ از **تاریخ (۱۳۹۳/۱/۱)** قابل اجرا می‌باشد. ضمناً در اجرای مصوبه‌ی یکم صورتجلسه نشست فوق العاده مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۰هیات امنای دانشگاه تربیت مدرس، مفاد آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی (موضوع بخشنامه شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۹۰/۱۲/۲۷) از تاریخ اجراء **(۹۲/۱/۱)** تا تایید این آیین نامه، به قوت خود باقی است.

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

پیوست شماره یک

دستورالعمل نحوه تشکیل و وظایف هیئت اجرایی منابع انسانی

موضوع بند «۸» ماده «۱» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی موسسه

در اجرای **بند «۸» ماده «۱»** آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی، هیأت اجرایی منابع انسانی **موسسه** با ترکیب و اختیارات مقرر در این دستورالعمل، به منظور اعمال وظایف، اختیارات و تنظیم راهکارهای اجرایی بخش اداری، تشکیلات و امور نیروی انسانی غیرهیأت علمی تشکیل می شود .

ماده ۱ - ترکیب اعضا :

۱-۱- معاون توسعه منابع انسانی **موسسه** یا عناوین مشابه (رئیس هیات)

۱-۲- نماینده کمیسیون دائمی هیئت امنا به انتخاب کمیسیون مذکور

۱-۳- مدیر منابع انسانی **موسسه** یا عناوین مشابه (دبیر)

۱-۴- مدیر دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات **موسسه** یا عناوین مشابه

۱-۵- سه تن از کارشناسان شاغل یا بازنشسته مجرب در امور منابع انسانی (غیرهیأت علمی و یا هیأت علمی)

تبصره ۱ – اعضای هیأت مذکور برای یک دوره چهار ساله با انتخاب و حکم رئیس **موسسه** منصوب می گردند و انتخاب مجدد آنها بلامانع می باشد.

تبصره ۲ – درمؤسساتی که تعدادپرسنل آنان کمتر از۵۰ تن می‌باشد، حضور یک کارشناس مجرب (موضوع بند ۵ ماده ۱) با رعایت مفاد تبصره۳ این‌ماده بلامانع می‌باشد.

تبصره ۳ - جلسات هیأت با حضور رئیس و دبیر هیأت و حداقل سه تن از سایر اعضا رسمیت می یابد و مصوبات آن با اکثریت آرای کل اعضا پس از تأیید رئیس **موسسه** قابل اجرا می باشد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۲ - اهم وظایف و اختیارات هیأت :

۲-۱- نظارت برحسن اجرای مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی .

۲-۲- نظارت برحسن اجرای مقررات آیین نامه تشکیلات .

۲-۳- تهیه شرح شغل ، وظایف و شرایط احراز کلیه مشاغل برای طرح در کمیسیون دائمی **موسسه** .

۲-۴- تعیین اولویت های استخدام و نحوه انتخاب افراد درقالب مجوزهای صادره از سوی هیأت امنا .

۲-۵- تعیین تعداد و احراز شرایط به کارگیری نیروی انسانی مورد نیاز برای اجرای وظایف پستهای سازمانی بدون متصدی، به صورت قراردادی برای طرح در کمیسیون دائمی **موسسه** .

۲-۶- بررسی ساختار سازمانی و تشکیلات تفصیلی، برای طرح در کمیسیون دائمی **موسسه** .

۲-۷- تغییر، اصلاح و ایجاد پست از محل حذف پستهای‌سازمانی به پیشنهاد دفتربرنامه، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه در قالب پستهای سازمانی مصوب.

۲-۸- بررسی و تصویب طرح جامع آموزش ضمن خدمت و تمهید راهکارهای اجرایی لازم برای اجرای برنامه‌های بهسازی و توانمندسازی اعضا .

۲-۹- بررسی و تأیید دوره های آموزشی ضمن خدمت و صدور گواهی نامه های مربوط با امضای مدیر دفتر برنامه ، بودجه و تشکیلات یا عناوین مشابه و رئیس **موسسه** .

۲-۱۰- بررسی و پیشنهاد صدور مجوز تبدیل وضعیت اعضا از قراردادی به پیمانی، از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی در چارچوب مقررات آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی به هیأت امنا.

۲-۱۱- بررسی و اتخاذ تصمیم درمورد درخواست های بازخریدی ، استعفا و بازنشستگی پیش از موعد اعضا .

۲-۱۲- بررسی و تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در **موسسه** و اتخاذ تصمیم درخصوص برقراری فوق‌العاده مذکور و تعیین تاریخ اجرای آن .

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مدیر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

۲-۱۳- بررسی و تصویب طرحهای تحول اداری و نظام پیشنهادات و نظارت بر حسن اجرای برنامه های تحول .

۲-۱۴- بررسی سوابق اعضا در خصوص ارتقای رتبه و اتخاذ تصمیم در چارچوب ضوابط مربوط .

۲-۱۵- بررسی و اتخاذ تصمیم درخصوص پیشنهادهای نو که از سوی اعضا ارائه می شود در چارچوب نظام پیشنهادات .

۲-۱۶- تهیه و تصویب دستورالعمل های مورد نیاز برای اجرای آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی و تشکیلات حسب مورد .

۲-۱۷- سایر مواردی که در حوزه مدیریت منابع انسانی از سوی کمیسیون دائمی هیأت امنا ارجاع می گردد.

تبصره – هیأت اجرایی می تواند در موارد ضروری کارگروه هایی را برای انجام برخی از وظایف مذکور تعیین و اختیار تصمیم گیری را به آنها تفویض نماید .

ماده ۳ – مصوبات هیأت توسط رئیس هیأت اجرایی پس از تأیید رئیس **موسسه** برای اجرا ابلاغ می شود .

ماده ٤ – این دستورالعمل مشتمل بر **۴ ماده و ۴ تبصره**، با تأیید هیات امنای ذی ربط در راستای بخشنامه شماره ۱۵/۵۹۳۹۴۳ مورخ ۹۲/۱۲/۲۷ از **تاریخ (۱۳۹۳/۱/۱)** قابل اجرا می‌باشد. ضمناً در اجرای مصوبه‌ی یکم صورتجلسه نشست فوق العاده مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۰هیات امنای دانشگاه تربیت مدرس، مفاد آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و دستورالعملهای پیوست (موضوع بخشنامه شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۹۰/۱۲/۲۷) از تاریخ اجراء (۹۲/۱/۱) تا تایید این آیین نامه، به قوت خود باقی است.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه تربیت مدرس
رییس

پیوست شماره دو

دستورالعمل اجرایی ارتقا رتبه اعضای غیر هیأت علمی

موضوع ماده «۲۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی موسسه

ماده ۱- اعضای واجد شرایط با داشتن شرایط تحصیلی و تجربی موضوع **ماده «۲۳»** آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی در صورت کسب حد نصاب لازم از عوامل ذیل، مشروط به اینکه میانگین امتیازات مربوط به ارزیابی سه سال منتهی به تقاضای رتبه آنان از ۷۰ درصد کمتر نباشد، با تصویب هیأت اجرایی **موسسه** به رتبه بالاتر ارتقا می یابند.

تبصره – **موسسه** می تواند علاوه بر وظایف پست مورد تصدی عضو ، زمینه فعالیتهای وی در امور مشروحه ذیل را فراهم نماید.

الف – مطالعه و تحقیق در زمینه وظایف محول و همکاری در پروژه های تحقیقاتی و مطالعاتی مرتبط با وظایف شغلی؛

ب – تلاش برای ارتقای سطح علمی به منظور ارائه پیشنهادهای جدید در جهت افزایش سطح کیفی خدمات علمی؛

ج – تلاش برای دستیابی به آخرین اطلاعات علمی و تجربیات ملی و بین‌المللی جهت ارتقای کیفی حوزه فعالیت خود؛

د – نوآوری در وظایف محول به گونه‌ای که موجب افزایش اثربخشی و کارآیی حوزه فعالیت عضو شود؛

هـ – استفاده از فن‌آوری‌های نوین در ارتباط با حوزه فعالیت‌های مربوط.

ماده ۲ – اعضای دارای مدرک تحصیلی کاردانی یا سطح یک حوزه، حداکثر تا رتبه ۳ می توانند ارتقا یابند.

ماده ۳ ـ عوامل ارتقای رتبه و دامنه امتیازات آن عبارتند از:

الف ـ سوابق تحصیلی (بین ۱۰ تا ۲۵ درصد مجموع امتیازات)

ب ـ سوابق اجرایی و تجربی (بین ۱۰ تا ۳۵ درصد مجموع امتیازات)

ج ـ سوابق آموزشی (بین ۵ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیاتهای ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

د ـ فعالیتهای علمی – پژوهشی و فرهنگی (بین . تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)

ردیف	مدرک تحصیلی / عوامل ارتقا	مدرک تحصیلی کاردانی یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یا همتراز با آن	مدرک تحصیلی دکتری یا همتراز با آن
۱	سوابق تحصیلی (بین ۱۰ تا ۲۵ درصد مجموع امتیازات)	۱۰ درصد مجموع امتیازات (تا ٦٠ امتیاز)	۱۵ درصد مجموع امتیازات (تا ۱۲۷امتیاز)	۲۰ درصد مجموع امتیازات (تا ۲۲۰ امتیاز)	۲۵ درصد مجموع امتیازات (تا ۳۵۰ امتیاز)

ردیف	رتبه / عوامل ارتقا	رتبه مهارتی	رتبه۳	رتبه ۲	رتبه ۱
۲	سوابق اجرایی و تجربی (بین ۱۰ تا ۳۵ درصد مجموع امتیازات)	٦٠ تا ۲۱۰ امتیاز	۸۵ تا ۲۹۰ امتیاز	۱۱۰ تا ۳۸۵ امتیاز	۱٤۰ تا ٤۹۰ امتیاز
۳	سوابق آموزشی (بین ۵ تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)	۳۰ تا ۱۲۰ امتیاز	٤۰ تا ۱۷۰ امتیاز	۵۵ تا ۲۲۰ امتیاز	۷۰ تا ۲۸۰ امتیاز
٤	فعالیتهای علمی - پژوهشی و فرهنگی (بین . تا ۲۰ درصد مجموع امتیازات)	تا ۱۲۰ امتیاز	تا ۱۷۰ امتیاز	تا ۲۲۰ امتیاز	تا ۲۸۰ امتیاز

تبصره – در موارد خاص دارندگان مدرک تحصیلی کارشناسی که در رتبه «۲» قرار دارند، با حداقل «۸» سال توقف در رتبه «۲» و کسب حداقل «دوسوم» ازحداکثر امتیازات‌تعیین‌شده‌دربندهای «۲» و «۴» این‌ماده‌می‌توانندبا تصویب‌هیأت‌اجرایی به رتبه‌یک ارتقا یابند.

ماده ٤ ـ شاخصهای عوامل ارتقای رتبه مندرج در ماده ۳ این آیین نامه به شرح ذیل می باشد:

الف ـ سوابق تحصیلی	**ب ـ سوابق اجرایی و تجربی**
۱- مدرک تحصیلی	۱- سنوات خدمت
۲- میزان ارتباط رشته تحصیلی با شغل مورد تصدی	۲- سنوات مدیریتی
۳- محل اخذ مدرک تحصیلی	۳- عضویت‌درکمیته‌ها،کارگروه‌های‌تخصصی، کمیسیونها، هیأتها و شوراهای مصوب
٤- معدل مدرک تحصیلی ارائه شده	
ج ـ سوابق آموزشی	**د ـ فعالیتهای علمی – پژوهشی و فرهنگی**
۱- فراگیری و یا ارائه دوره های آموزشی	۱- ارائه پیشنهادهای نو و ابتکاری
۲- آموزش به همکاران از طریق انتقال تجارب شغلی	۲- اکتشافات و اختراعات
۳- میزان تسلط به استفاده از نرم افزارها	۳- انتشار مقالات در مجلات معتبر
٤- میزان تسلط به زبانهای خارجی	٤- ارائه مقالات در سمینارهای علمی

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیاتهای ممیزه
تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

۵- توسعه فردی	۵- تألیف و ترجمه کتاب ۶- ارائه طرحهای تحقیقاتی ۷- ثبت اختراع و کارهای بدیع هنری ۸- ارائه گزارشهای موردی ۹- دریافت لوح تشویق و تقدیر ۱۰- کسب عنوان عضو نمونه ۱۱- تکریم ارباب رجوع ۱۲- تعظیم شعائر اسلامی و مذهبی ۱۳- مشارکت در فعالیتهای فرهنگی

ماده ۵ ـ حداقل امتیاز مورد نیاز و حداکثر امتیاز قابل محاسبه از مجموع عوامل ۴ گانه برای ارتقا به رتبه‌های مهارتی، رتبه ۳، رتبه ۲ و رتبه ۱ به شرح ذیل می باشد:

ردیف	موضوع	حداقل امتیاز مورد نیاز	حداکثر امتیاز قابل محاسبه
۱	ارتقا به رتبه مهارتی	۴۷۰	۶۰۰
۲	ارتقا به رتبه ۳	۶۸۰	۸۵۰
۳	ارتقا به رتبه ۲	۹۵۰	۱۱۰۰
۴	ارتقا به رتبه ۱	۱۲۰۰	۱۴۰۰ و بیشتر

تبصره – میزان امتیاز مورد نیاز برای ارتقا اعضای **موسسه** به رتبه بالاتر، بر اساس امتیاز تعیین شده در این ماده و متناسب با محل استقرار، توسعه یافتگی و .... **موسسه** ، به پیشنهاد هیات اجرایی، تایید رئیس **موسسه** و موافقت مرکز تعیین می گردد.

ماده ٦ – نحوه تخصیص امتیازات مربوط به اجزای شاخصهای مذکور در **ماده ۴** این آیین نامه به موجب دستورالعملی خواهد بود که توسط هیأت اجرایی تدوین و به تصویب رئیس **موسسه** می رسد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیاتهای ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد، پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه تربیت مدرس
رییس

ماده ۷ – این دستورالعمل مشتمل بر **۷ ماده و ۳ تبصره،** با تأیید هیات امنای ذی ربط در راستای بخشنامه شماره ۱۵/۵۹۳۹۴۳ مورخ ۹۲/۱۲/۲۷ از **تاریخ (۱۳۹۳/۱/۱)** قابل اجرا می‌باشد. ضمناً در اجرای مصوبه‌ی یکم صورتجلسه نشست فوق العاده مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۰هیات امنای دانشگاه تربیت مدرس، مفاد آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و دستورالعملهای پیوست (موضوع بخشنامه شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۹۰/۱۲/۲۷) از تاریخ اجراء **(۹۲/۱/۱)** تا تایید این آیین نامه، به قوت خود باقی است.

تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه تربیت مدرس
رییس

پیوست شماره سه

دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیر هیأت علمی

موضوع بند «۱» ماده «۳۶» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی موسسه

ماده ۱- فوق‌العاده سختی شرایط محیط‌کار به مشاغلی تعلق می‌گیرد که با وجود شرایط بهداشتی و ایمنی مربوط، عضو **موسسه** در معرض ابتلاء به بیماری یا عوارض نامطلوب قرارگرفته و یا این که ماهیت وظایف آنان احتمال بروز بیماری یا عوارض نامطلوب را به دنبال داشته‌باشد.

ماده ۲ ـ **موسسه** موظف است ضمن برقراری بیمه‌های تکمیلی، شرایط بهداشتی و ایمنی لازم را جهت ایجاد محیط مناسب کار برای متصدیان مشاغل این دستورالعمل فراهم آورده و بدواً نسبت به آموزش‌های لازم در مورد انجام وظایف محول و استفاده از ابزار و تجهیزات مناسب اقدام و در هر دوسال یک بار با هزینه **موسسه** امکان معاینات پزشکی آنان را فراهم نماید.

ماده ۳ ـ هر یک از واحدهای سازمانی **موسسه** موظفند ضمن بررسی شرایط محیط کار مشاغل موجود در واحد سازمانی ذیربط، تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار را متناسب با درجات تعیین شده در جداول پیوست تهیه وبا ذکر دلایل توجیهی لازم به کارگروه منتخب هیأت اجرایی، جهت بررسی و ارائه پیشنهاد مناسب به آن هیأت ارائه نمایند. هیأت اجرایی **موسسه** نیز موظف است با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به این دستورالعمل، ضمن بررسی پیشنهادهای ارائه شده از سوی کارگروه منتخب، نسبت به تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار تمامی مشاغل موجود در **موسسه**، حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از تاریخ ابلاغ آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی اقدام نماید.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیأتهای امنا و هیأتهای ممیزه تصویب شد مرکز هیأتهای امنا و هیأتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

تبصره ۱ – حضور حداقل یک نفر از اعضای هیأت اجرایی و یک نفر کارشناس متخصص مرتبط با رشته شغلی (ترجیحاً شاغل در **موسسه**) در جلسات کارگروه هیأت اجرایی الزامی است.

تبصره ۲ – هیأت اجرایی **موسسه** موظف است هر ۵ سال یک بار به منظور روزآمد نمودن تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط محیط کار مشاغل موجود در **موسسه**، فرآیند موضوع این ماده را تکرار نماید.

ماده ٤ ـ میزان‌فوق‌العاده‌سختی شرایط محیط کار بر مبنای درصد تعیین‌شده، به ازای هریک‌درصد سختی‌کار، نیم-درصد حقوق رتبه‌وپایه به‌شرح‌جدول ذیل تعیین می‌گردد.

درجه سختی کار	درجه یک	درجه دو	درجه ۳	درجه ۴	درجه ۵
درصد سختی کار	۱ تا ۲۰ درصد	۲۰ تا ۴۰ درصد	۴۰ تا ۶۰ درصد	۶۰ تا ۸۰ درصد	۸۰ تا ۱۰۰ درصد
میزان فوق‌العاده‌سختی شرایط محیط کار	۰/۵ تا ۱۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۱۰ تا ۲۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۲۰ تا ۳۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۳۰ تا ۴۰ درصد حقوق رتبه و پایه	۴۰ تا ۵۰ درصد حقوق رتبه و پایه

تبصره ۱ – هیأت اجرایی می تواند درخصوص برخی از مشاغلی که قطع نظر از شرایط محیط کار به لحاظ ماهیت و جنس کار دارای صعوبت معتنابه می باشند، رأسا نسبت به تطبیق عوامل و تعیین درصد سختی شرایط کار اقدام نماید.

تبصره ۲ – درصد سختی کار آن دسته از مشاغلی که به لحاظ ارتباط عضو با مواد سمی، آتش زا، منفجره، کار در اعماق و یا اعصاب و روان و امثالهم از اهمیت خاصی برخوردارند و مستثنی بودن آن به تأیید هیأت اجرایی می رسد، با تصویب هیأت امنا مجموعاً تا یک و نیم برابر قابل افزایش می باشد.

تبصره ۳ – در صورت تغییر شغل و یا محل خدمت شاغل، شرایط جدید مدنظر قرار خواهد گرفت و مدیریت منابع انسانی یا عناوین مشابه **موسسه** مسئول تطبیق شرایط جدید محیط کار و ابلاغ به واحد ذیربط می باشد.

تبصره ۴ – برقراری فوق العاده اشعه تابع ضوابط و مقررات خاص خود می باشد.

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه	دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیز

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

ماده ۵ – این دستورالعمل مشتمل بر **۵ ماده و ۶ تبصره**، با تأیید هیات امنای ذی ربط در راستای بخشنامه شماره ۱۵/۵۹۳۹۴۳ مورخ ۹۲/۱۲/۲۷ از **تاریخ (۱۳۹۳/۱/۱)** قابل اجرا می‌باشد. ضمناً در اجرای مصوبه‌ی یکم صورتجلسه نشست فوق العاده مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۰هیات امنای دانشگاه تربیت مدرس، مفاد آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و دستورالعملهای پیوست (موضوع بخشنامه شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۹۰/۱۲/۲۷) از تاریخ اجراء (۹۲/۱/۱) تا تایید این آیین نامه، به قوت خود باقی است.

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد، پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه تربیت مدرس
رییس

جدول ضمیمه پیوست شماره سه (دستورالعمل فوق العاده سختی شرایط محیط کار اعضای غیرهیأت علمی)

ردیف	عنوان / درجه	۱	۲	۳	۴	۵
۱	کار در محیط دارای درجه حرارت نا متعارف	مستمر در دمای کمتر از ۱۰ درجه بالای صفر	مستمر در دمای حدود صفر و نیمه وقت در دمای بالای ۲۰ درجه	مستمر در دمای زیر صفر و مستمر در دمای بالای ۳۰ درجه	نیمه وقت در دمای غیر معمول و غیر معیار	تمام وقت در دمای غیر مجاز
۲	خطر برق	در معرض مستقیم برق ۶۰ تا ۱۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق ۱۲۰ تا ۲۲۰ ولت	در معرض مستقیم برق بیش از ۲۲۰ ولت	در معرض برق سه فاز	--
۳	کار با مواد شیمیایی، میکروبی و گازهای سمی و آزار دهنده	گاهی با مواد شیمیایی، میکروبی و سمی آزاد دهنده سرکار دارد یا در معرض آنها قراردارد	به طور نیمه وقت با مواد شیمیایی، سمی، میکروبی آسیب زای نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد	به طور تمام وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی آسیب زای نفوذپذیر (حتی وسایل ایمنی) سر و کار دارد	نیمه وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی کشنده نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد	تمام وقت با مواد شیمیایی، سمی و میکروبی کشنده نفوذپذیر (حتی با وسایل ایمنی) سر و کار دارد
۴	کار در محیط عفونت زاء آلاینده درمانی و آزمایشگاهی	گاهی با لوازم و مواد متعفن سر و کار دارد	نیمه وقت با اجساد و لوازم و مواد متعفن سر و کار دارد	نیمه وقت با ذی روح متعفن سر و کار دارد	تمام وقت با ذی روح متعفن سر و کار دارد	--
۵	کار در محیط دارای بوی متعفن و نامطبوع	گاه گاهی در محیط متعفن و بوی نامطبوع	نیمه وقت در محیط متعفن و بوی نامطبوع	--	تمام وقت با محیط متعفن و بوی نامطبوع	--
۶	خطر ریزش یا برخورد اجسام	برخورد کم	برخورد متوسط	برخورد زیاد	--	--
۷	کار در فضای مسدود و غیر متعارف	نیمه وقت در فضای نسبتاً کم و غیر متعارف	نیمه وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار کم مثل اتاقک	تمام وقت در فضای بسیار کم بویژه (معادن و ... امثالهم)	--
۸	کار در محیط دارای رطوبت نامتعارف	گاه گاهی در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	نیمه وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	--	تمام وقت در محیط دارای رطوبت بیش از حد مجاز	--
۹	شرایط سخت ذهنی و فکری کار	نوع و انجام کار گاهاً با تمرکز و خستگی فکری توام است	نوع و انجام کار با استرس و تمرکز و بسیار همراه است	غالباً مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می گیرد	همواره مسئولیت و حساسیت کار در حدی است که روح و روان فرد تحت تاثیر آن قرار می گیرد	--

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

۱۰	کار در محیط دارای سر و صدا نامتعارف	نیمه وقت بین ۷۰ تا ۹۰ دسی بل	نیم وقت بین ۷۰ – ۱۲۰ دسی بل یا تمام وقت بین ۷۰ – ۹۰ دسی بل	نیمه وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل یا تمام‌وقت بین ۹۰ – ۱۲۰ دسی بل	تمام وقت بیش از ۱۲۰ دسی بل	--
۱۱	کار در محیط دارای ذرات معلق و دود در هوا	محیط گاهی دارای گرد و غبار و دود است	محیط اکثراً دارای گرد و غبار و دود است	انجام کار تولید گرد و غبار و دود می کند	ذرات معلق و دود در هوا بیماری زا است	--
۱۲	جا به جا کردن اجسام سنگین	گاهگاهی تقریباً ۱۲/۵ کیلوگرم تا ۲۵ کیلوگرم یا مکرراً ۵ تا ۱۲/۵ کیلوگرم یا معادل آنرا بلند یا نیروی معادل را تحمل می کند.	گاهگاهی تقریباً بیش از ۲۵ تا ۵۰ کیلوگرم یا مکرراً ۱۲/۵ تا ۲۵ کیلوگرم یا منظماً ۱۲/۵ کیلوگرم را بلند یا معادل آنرا را تحمل می کند.	گاهگاهی تقریباً بیش از ۵۰ کیلوگرم یا مکرراً ۲۵تا ۵۰ کیلوگرم یا منظماً ۱۲/۵ تا ۲۵کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آنرا را تحمل می‌کند.	مکرراً بیش از ۵۰ کیلوگرم با مکرراً ۲۵تا ۵۰ کیلوگرم یا دائماً ۱۲/۵ تا ۲۵کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آنرا را تحمل می کند.	دائماً بیش از ۵۰ کیلوگرم را بلند یا نیروی معادل آنرا تحمل می کند

ردیف	درجه / عنوان	۱	۲	۳	٤	٥
۱۳	کار در محیط های پر خطر (مانند کارگاه‌های- تراشکاری و ریخته گری و ...)	گاه گاهی در کارگاه کار می کند	به طور پاره وقت در کارگاه کار می کند	به طور نیمه وقت در کارگاه کار می کند	به طور تمام وقت در کارگاه کار می کند	--
۱۴	کار در محیط های غیر متعارف	نیمه وقت در محیط کم نور و یا پرتور (تاریکی نسبی/نور شدید)	نیمه وقت در تاریکی مطلق/ نور بسیار شدید	تمام وقت در تاریکی مطلق (تاریکخانه عکاسی/نور شدید)	--	--
۱۵	کار با رایانه و امثالهم	اپراتوری که بین ۲ تا ۳ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	اپراتوری که بین ۳ تا ۴ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	اپراتوری که بین ۴ تا ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	اپراتوری که بیش از ۵ ساعت در روز ملزم به انجام کار است	--
۱۶	رانندگی با وسایل نقلیه سبک و سنگین	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۶۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۳۰۰۰ کیلومتر برون شهری	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۱۰۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۱۵۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۸۰۰۰	با وسیله نقلیه سبک با میانگین ۲۰۰۰۰ کیلومتر در ماه برون شهری و با وسیله نقلیه سنگین با میانگین ۱۲۰۰۰ کیلومتر برون	--

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه
تصویب شد
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

			سنگین با میانگین ۵۰۰۰ کیلومتر برون شهری	کیلومتر برون شهری	شهری	
۱۷	کار در ارتفاع و اعماق	نیمه وقت در ارتفاع بدون حفاظ بیش از ۵ متر و یا عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۵ متر و یا نیمه وقت در ارتفاع ۱۰ متر و یا تمام وقت در عمق آب یا زمین بیش از ۵ متر	تمام وقت در ارتفاع بیش از ۱۰ متر و یا نیمه وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در ارتفاع بسیار زیاد و یا تمام وقت در عمق بیش از ۱۰ متر (حتی با وسایل ایمنی)	کار در اعماق بیش از ۵۰ متر (حتی با استفاده از وسایل ایمنی)
۱۸	انفجار	انفجار ساده و کم خطر وجود دارد	انفجار مستمر و نسبتاً خطرناک است	انفجار خطرناک بطور نیمه وقت وجود دارد	انفجار خطر ناک بطور مستمر وجود دارد	--
۱۹	کار با بیماران روحی و روانی	گاه گاهی با بیماران روحی و روانی روبرو است	بطور نیمه وقت با بیماران روحی و روانی روبرو است	گاه گاهی با بیماران روحی و روانی خطرناک روبرو است	--	--
۲۰	تنهایی غیر معمول	تنهایی مستمر	تنهایی مستمر با سکوت یا تنهایی غیر مستمر همراه با سر و صدا	تنهایی مستمر توام با سر و صدای ناراحت کننده	--	--
۲۱	لرزش	لرزش خفیف آزار دهنده	نیمه وقت لرزش نسبتاً شدید	تمام وقت توام با لرزش	--	--
۲۲	کار با حیوانات و جانوران گزنده و درنده	گاه گاهی سر و کار دارد	نیمه وقت سر و کار دارد	تمام وقت سر و کار دارد	--	--
۲۳	کار در فضای باز	مکرراً در فضای باز مناطق متعدل انجام وظیفه می نماید	مکرراً در فضای باز مناطق بد آب و هوا و یا منظماً در مناطق متعدل انجام وظیفه می نماید	منظماً در فضای باز مناطق بد آب و هوا انجام وظیفه می نماید.	--	--

دکتر سعید سمنانیان
مشاور وزیر و رئیس مرکز
هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه
مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد، پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

دانشگاه تربیت مدرس

رییس

پیوست شماره چهار
دستور العمل اجرایی قانون حمایت قضایی از اعضای غیرهیأت علمی
موضوع ماده «۴۳» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی موسسه

ماده ۱- منظور از «مراجع رسیدگی کننده» در این دستور العمل، کلیه مراجع قضائی و انتظامی قانونی می باشد.

تبصره – هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری در مواردی که شاکی عضو **موسسه** نباشد نیز در شمول این دستورالعمل قرار می گیرند.

ماده ۲- کلیه اعضای **موسسه** اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی در رابطه با دعاوی و شکایات مطروحه در مراجع رسیدگی کننده که از انجام وظیفه اداری آنان ناشی می‌شود یا به نحوی با وظایف ایشان مرتبط است، مشمول حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستور العمل می‌باشند.

تبصره- اعضای بازنشسته، از کارافتاده و متوفی در ارتباط با دعاوی و شکایات یاد شده در زمان اشتغال، مشمول حمایت قضایی و حقوقی می‌گردند و در مورد اعضای متوفی تقاضای همسر یا یکی از وراث درجه اول مندرج در ماده (۱۰۳۲) قانون مدنی برای حمایت قضایی و حقوقی کافی است.

ماده ۳- متقاضی حمایت قضایی و حقوقی درخواست کتبی خود را با ذکر دلایل و جهات مورد نیاز برای حمایت قضایی و حقوقی به رئیس **موسسه** یا مقام مجاز از طرف وی تسلیم می‌دارد.

ماده ٤- مرجع تشخیص ارتباط موضوع دعوا با وظایف عضو برای انجام‌حمایت قضایی و حقوقی، رئیس **موسسه** یا مقام مجاز ازطرف وی می‌باشد.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۵- رئیس **موسسه** یا مقام‌مجاز از طرف وی موظف است در صورت انجام تشریفات مقرر در **مواد «۳» و «۴»** این دستورالعمل، کارشناس یا کارشناسان حقوقی واجد شرایط را برای انجام حمایت قضایی و حقوقی به طور کتبی با ذکر موضوع به همراه مدارک و اسناد مورد نیاز، به مراجع رسیدگی کننده ذی صلاح معرفی و رونوشت آن را به عضو متقاضی ارایه نماید.

ماده ٦- خدمات کارشناسان حقوقی موضوع این دستوالعمل شامل موارد ذیل است:

الف- انجام مشاوره و ارشاد قضایی

ب- شرکت در جلسات دادرسی

ج- تنظیم شکایت، دادخواست، لوایح و دفاعیه های لازم

د- مراجعه به دستگاه های دولتی و غیر دولتی ذی ربط جهت حسن اجرای وظایف محول

هـ- سایر خدماتی که در مراحل دادرسی وکلای دادگستری در مقام وکالت مجاز به انجام آن می‌باشند.

ماده ۷- کارشناس یا کارشناسان حقوقی (موضوع ماده«۵») این دستورالعمل موظفند در تمام مراحل رسیدگی و دادرسی به طور فعال شرکت نمایند و در صورتی که برای عدم امکان اقامه دعوا و شکایت و شرکت در جلسات رسیدگی و دادرسی عذر موجه داشته باشند، مراتب را با رعایت فرصت زمانی ممکن قبلا به صورت کتبی به مقام معرفی کننده اطلاع دهند تا امکان معرفی کارشناس یا کارشناسان حقوقی دیگر به مرجع رسیدگی کننده ذی‌ربط فراهم گردد.

تبصره- تشخیص عذر موجه بر عهده رئیس **موسسه** یا مقام مجاز از طرف وی می‌باشد.

ماده ۸- کارشناس حقوقی نمی‌تواند برای انجام حمایت قضایی و حقوقی موضوع این دستورالعمل از عضو متقاضی، وجه یا مال یا سندی به عنوان حق‌الزحمه و یا سایر عناوین مشابه به نفع خود یا دیگری اخذ نماید. در غیر این صورت با متخلف برابر قوانین و مقررات مربوط رفتار خواهد شد.

دکتر سعید سمنانیان **مشاور وزیر و رئیس مرکز** **هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه**	مقام مجاز مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه **تصویب نهایی** **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه تربیت مدرس
رییس

ماده ۹- **موسسه** می تواند برای جبران زحمات آن دسته از کارشناسان حقوقی که در اجرای این دستورالعمل خدمات حقوقی ارائه می‌دهند علاوه بر فوق العاده جذب استحقاقی، حداکثر تا ۲۰ درصد فوق العاده جذب وی با تشخیص رئیس **موسسه** و رعایت مقررات مربوط پرداخت نماید.

ماده ۱۰- در موارد زیر ارائه خدمات موضوع این دستورالعمل، از سوی کارشناس حقوقی خاتمه می‌یابد.

الف- انصراف کتبی عضو متقاضی حمایت قضایی و حقوقی به **موسسه**

ب- قطع‌رابطه استخدامی‌کارشناس حقوقی‌مربوط با **موسسه** از قبیل‌استعفا، اخراج، باز خرید، بازنشستگی، ازکارافتادگی، انتقال و یا فوت

ماده ۱۱- مفاد این دستورالعمل به کلیه پرونده های قضایی جاری (کیفری، حقوقی و اداری) **موسسه** تسری می یابد.

ماده ۱۲- این دستورالعمل مشتمل بر **۱۲ ماده و ۳ تبصره،** با تأیید هیات امنای ذی ربط در راستای بخشنامه شماره ۱۵/۵۹۳۹۴۳ مورخ ۹۲/۱۲/۲۷ از **تاریخ (۱۳۹۳/۱/۱)** قابل اجرا می‌باشد. ضمناً در اجرای مصوبه‌ی یکم صورتجلسه نشست فوق العاده مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۰هیات امنای دانشگاه تربیت مدرس، مفاد آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و دستورالعملهای پیوست (موضوع بخشنامه شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۹۰/۱۲/۲۷) از تاریخ اجراء **(۹۲/۱/۱)** تا تایید این آیین نامه، به قوت خود باقی است.

مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه** **تصویب شد**	**دکتر سعید سمنانیان** **مشاور وزیر و رئیس مرکز** **هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه**

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

پیوست شماره پنج

دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی

موضوع ماده «۶۷» آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیأت علمی موسسه

ماده ۱ – کلیه اعضای شاغل در **موسسه**، ماهیانه از کمک هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی مصوب هیأت امنا، که از میزان تعیین شده بر اساس مصوبات هیأت وزیران کمتر نخواهد بود، به شرح ذیل بهره مند می-گردند:

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

۱- ۲ – کمک‌هزینه‌مهدکودک به ازای هرفرزند زیرشش‌سال (صرفا به یکی از زوجین شاغل در **موسسه** ویاسایر دستگاههای اجرایی تعلق می‌گیرد.)

۱- ۳ – کمک هزینه ایاب و ذهاب

تبصره – به اعضای شاغل در مشاغلی که از سوی هیأت اجرایی واجد شرایط دریافت شیر یا لباس حسب مورد می‌باشند، به میزان تعیین شده توسط هیأت اجرایی، هزینه تهیه شیر و لباس پرداخت می شود.

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

ماده ۳ – پرداخت سهم حق بیمه عمر و حوادث اعضا به عهده **موسسه** می‌باشد.

ماده ٤ – **موسسه** می‌تواند در طول سال وجوهی را تحت عنوان کمک هزینه غیرنقدی به مناسبتهای ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل پرداخت نماید.

دکتر سعید سمنانیان مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه تصویب شد مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن: ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111

ماده ۵ – **موسسه** می‌تواند به منظورتشویق پس‌انداز و حمایت از اعضای **موسسه** از طریق تأمین اندوخته، بنا به درخواست عضو شاغل رسمی و پیمانی حساب پس‌انداز سهم عضو نزد یکی از بانکهای دولتی به نام عضو افتتاح و حداکثر تا ۳۵ درصد حقوق رتبه و پایه وی را در هر ماه به عنوان «سهم پس انداز عضو» از دریافتی وی کسر و به حساب مزبور واریز نماید. در این صورت در هر ماه ۱۰۰ درصد «سهم پس‌انداز عضو» به عنوان «سهم پس‌انداز **موسسه**» از محل اعتبارات‌پرسنلی **موسسه** ضمن‌درج در بودجه تفصیلی سالانه مصوب هیأت امنا، به حساب سپرده‌جداگانه‌ای که به‌نام عضو افتتاح خواهد شد، واریز می‌شود.

تبصره – موجودی حسابهای موضوع این ماده در زمان اشتغال عضو، غیر قابل برداشت می باشد.

ماده ٦ – **موسسه** می‌تواند به اعضای شاغل خود در طی سال با تصویب هیأت رئیسه تا دو برابر حقوق و مزایای عضو را تحت عنوان «**پاداش**» مشروط به پیش‌بینی اعتبار لازم در بودجه تفصیلی سالیانه مصوب هیأت امنا، پرداخت نماید.

ماده ۷ – **موسسه** می‌تواند هرساله مبلغی را به منظور کمک یا وام به صندوق قرض الحسنه اعضای **موسسه**، تعاونیهای مسکن، مصرف و یا اعتباری یا پرداخت وام مستقیم به اعضا در بودجه تفصیلی با تصویب هیأت امنا، منظور نماید.

تبصره – میزان کمک و سقف وام قابل پرداخت در قالب اعتبارات مصوب می باشد و نحوه پرداخت و گردش مالی آن مطابق دستورالعملی خواهد بود که به پیشنهاد هیأت رئیسه به تصویب هیأت امنا می رسد.

ماده ۸ – این دستورالعمل مشتمل بر **۸ ماده و ۳ تبصره**، با تأیید هیات امنای ذی ربط در راستای بخشنامه شماره ۱۵/۵۹۳۹۴۳ مورخ ۹۲/۱۲/۲۷ از **تاریخ (۱۳۹۳/۱/۱)** قابل اجرا می‌باشد. ضمناً در اجرای مصوبه‌ی یکم صورتجلسه نشست فوق العاده مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۰هیات امنای دانشگاه تربیت مدرس، مفاد آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و دستورالعملهای پیوست (موضوع بخشنامه شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۹۰/۱۲/۲۷) از تاریخ اجراء (۹۲/۱/۱) تا تایید این آیین نامه، به قوت خود باقی است.

دکتر سعید سمنانیان **مشاور وزیر و رئیس مرکز** **هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه**	مهر مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه **مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه**

تهران جلال آل احمد پل نصر
صندوق پستی ۱۱۱-۱۴۱۱۵
تلفن : ۸۸۰۰۹۷۲۰
۸۸۰۰۹۷۳۵
دورنگار: ۸۸۰۰۷۵۹۸
E-mail:PRES@MODARES.AC.IR
P.O.Box:14115-111