

باسمه تعالی



مجلس شورای اسلامی ایران

دانشکده پزشکی

شيوه نامه امور هیأت علمی

مصوب شورای آموزشی دانشگاه

مورخ ۱۴۰۰/۴/۲۷

## فهرست مطالب

۳	تعاریف
۴	فصل اول: سیاست های کلی
۶	فصل دوم: ورود به خدمت و استخدام
۶	بخش اول- نیازسنجی و فراخوان
۷	بخش دوم- جذب
۱۲	بخش سوم- تبدیل وضعیت استخدامی
۱۳	فصل سوم: تکالیف عمومی
۱۶	فصل چهارم: توانمندی سازی
۱۶	بخش اول- توانمندسازی اساتید جدیدالورود
۱۷	بخش دوم- توانمندسازی حین خدمت
۱۹	بخش سوم- مأموریت ها و فرصت های مطالعاتی
۲۴	فصل پنجم: ارزشیابی
۲۴	بخش اول- پایش عملکرد و ترفیع سالانه
۲۸	بخش دوم- ارزشیابی کیفیت و ارتقای مرتبه
۳۲	بخش سوم- تعیین رکود علمی
۳۴	فصل ششم: امور مالی و رفاهی
۳۴	بخش اول- امور مالی
۳۷	بخش دوم- امور رفاهی
۳۸	فصل هفتم: مرخصی ها
۳۸	بخش اول- مرخصی استحقاقی
۳۹	بخش دوم- مرخصی استعلاجی
۴۰	بخش سوم- مرخصی بدون حقوق
۴۱	فصل هشتم: بازنشستگی و استعفاء
۴۱	بخش اول- بازنشستگی
۴۲	بخش دوم- استعفا
۴۳	فرایندهای امور هیات علمی
۶۶	فرم های امور هیات علمی

## تعاریف

هیأت علمی: به شاغلین خدمات آموزشی و پژوهشی دانشگاه که به تکالیف عمومی مندرج در این شیوه نامه می‌پردازند، عضو هیأت علمی گفته می‌شود. مراتب علمی اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی عبارتند از:

آموزشی	پژوهشی
مربی	مربی پژوهش
استادیار	استادیار پژوهش
دانشیار	دانشیار پژوهش
استاد	استاد پژوهش

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

عضو هیأت علمی تمام وقت غیر جغرافیایی: فردی است که هفته‌ای ۴۰ ساعت طبق برنامه تنظیمی دانشگاه خدمت می‌نماید.

**عضو هیأت علمی قراردادی:** فردی است که هفته‌ای ۴۰ ساعت طبق قرارداد تنظیمی دانشگاه خدمت می‌نماید.

**عضو هیأت علمی سرباز:** فردی است که دوران خدمت نظام وظیفه خود را به عنوان عضو هیأت علمی در دانشگاه می‌گذراند. این فرد بر اساس معرفی نامه سازمان نظام وظیفه و قرارداد تنظیمی دانشگاه خدمت می‌نماید.

عضو هیأت علمی ضریب کا و طرح هیأت علمی: فردی است که تعهدات خدمت قانونی خود به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در ازای آموزش رایگان را به صورت عضویت در هیأت علمی دانشگاه می‌گذراند.

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

**واحد پژوهشی:** معادل ۴ ساعت فعالیت پژوهشی در هفته می‌باشد.

**واحد معادل آموزشی:** به خدمتی اطلاق می‌شود که ارزش آموزشی آن با واحدهای تدریس موظف دانشگاهی معادل سازی شده است.

**استاد مشاور یا راهنما:** از اعضای هیأت علمی دانشگاه است که علاوه بر انجام تکالیف مرتبط، مسئولیت هدایت تحصیلی و مشاوره‌ای و راهنمایی دانشجویان در مقاطع تحصیلی مختلف را در زمینه مشکلات آموزشی، پژوهشی و فردی بر عهده می‌گیرد.

**خدمت قابل قبول:** به حضور فعال عضو هیأت علمی در دانشگاه متبوع، اجرای تکالیف عمومی، شرکت در کمیته‌ها و شوراهای دانشگاه و یا سایر امور اجرایی که از طرف دانشگاه به وی محول می‌شود، اطلاق می‌گردد.

## فصل اول: سیاست های کلی

### بخش اول - راهبردهای نیازسنجی، فراخوان و جذب

در دانشکده پزشکی فسا به کارگیری اعضای هیأت علمی و مدرسان جدید بر اساس اولویت های مشخص و از پیش تعیین شده ای صورت می پذیرد؛ اولویت اصلی دانشکده در جذب اعضای هیأت علمی با توسعه و تثبیت تحصیلات تکمیلی، گام برداشتن در مسیر مرجعیت علمی، مأموریت های ویژه دانشکده و دانشگاه و همچنین توجه به ویژگی های منطقه ای خواهد بود.

اولویت دوم جذب، دستیابی به وضعیت مطلوب استانداردهای تعداد، تنوع و تناسب اعضای هیأت علمی (مندرج در استانداردهای کالبدی دوره پزشکی عمومی) شامل دستیابی به هرم متناسب تخصصی (نسبت استاد و دانشیار به استادیار و مربی)، تعدیل ضریب نسبت استاد به دانشجو، تناسب تعداد اعضای هیأت علمی بالینی به پایه، حصول تعداد متناسب اعضای هیأت علمی علوم اجتماعی، رفتاری، بالینی و پایه (بر اساس برنامه درسی پزشکی عمومی) و همچنین تناسب اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی، تمام وقت و پاره وقت و نیز تناسب بین اعضای هیأت علمی گروه پزشکی و گروه غیرپزشکی می باشد.

اولویت سوم جذب اعضای هیأت علمی، بهینه سازی ارائه واحدهای عملی و نظری حسب برنامه ریزی درسی خواهد بود.

فرایند نیازسنجی از گروه های آموزشی - پژوهشی دانشکده شروع شده و با نظارت کارگروه امور هیأت علمی دانشکده ادامه می یابد و نهایتاً در شورای آموزشی دانشگاه به عنوان عالی ترین نهاد سیاست گذاری آموزشی در دانشگاه، تصمیمات نهایی اتخاذ می شود. اساس تصمیم گیری شورای آموزشی دانشگاه در خصوص تخصص های مورد نیاز، اولویت های سه گانه فوق بوده و علاوه بر آن دانشکده می تواند افراد صاحب توانمندی های خاص را پیشنهاد دهد تا در صورت تأیید شورای آموزشی دانشگاه در فراخوان های جذب قرار گیرند.

از آنجا که جذب هیأت علمی به طور کلی به دو روش پیمانی و قراردادی صورت می پذیرد، برنامه اطلاع رسانی و فراخوان عمومی هر کدام متفاوت خواهد بود. فراخوان استخدام پیمانی به صورت متمرکز و وزارتی انجام می شود، اما فراخوان استخدام های قراردادی (طرح تعهدات خدمت، ضریب کا، سرباز هیأت علمی و قرارداد موقت) از طریق دانشگاه صورت می پذیرد. در هر دو روش دانشکده بر رعایت اصول شفافیت و عدالت نظارت می نماید تا امکان جذب شایسته ترین افراد فراهم گردد.

افراد داوطلب برای جذب در هیأت علمی دانشکده پزشکی فسا می بایست از رزومه قوی و شایستگی های لازم علمی، آموزشی، پژوهشی، اخلاقی و منش حرفه ای بر اساس استانداردهای ابلاغی از طرف هیأت های عالی و مرکزی جذب برخوردار باشند. در صورت کسب امتیاز برابر در برخی از داوطلبان می توان امتیاز بومی بودن را نیز در نظر گرفت. فرایند جذب بر عهده هیأت اجرایی جذب دانشگاه بوده و در این مسیر دانشکده همکاری های لازم را (حضور و فعالیت اعضای دانشکده در هیأت اجرایی، کارگروه بررسی توانایی علمی و کارگروه بررسی صلاحیت عمومی) انجام می دهد. معاونت آموزشی دانشگاه طی همکاری با معاونت توسعه ملاحظات مربوط به بودجه و درآمد های اختصاصی دانشگاه را نیز رعایت نموده به نحوی که جذب نیروی انسانی هیأت علمی طرح یا ضریب k با درآمد اختصاصی معاونت آموزشی دانشگاه تناسب داشته باشد.

مدیریت امور هیأت علمی دانشگاه مسئولیت اجرای فرایندهای اعلام نیاز، فراخوان، جذب و به کارگیری اعضای هیأت علمی را بر عهده دارد و هماهنگی های لازم را به نحوی انجام خواهد داد تا سیاست های فوق در آن منعکس گردد و این فرایند از شفافیت لازم برخوردار باشد. همچنین زمان بندی آن با فراخوان های وزارتی هماهنگ می گردد و در تمام مراحل، اطلاع رسانی به مدیران و مخاطبان صورت می گیرد.

## بخش دوم- راهبردهای پایش و ارزشیابی

مدیریت امور هیأت علمی دانشکده پزشکی با همکاری دفتر توسعه آموزش (EDO) و تحت نظارت معاونت آموزشی، ملزم به انجام برنامه های پایش و ارزشیابی اعضای هیأت علمی (شامل پایش عملکرد و ترفیع سالانه، ارزشیابی و ارتقای مرتبه و تعیین رکود علمی) می باشد. به این ترتیب زمینه پیشرفت مداوم اعضای هیات علمی را فراهم خواهد نمود. برنامه های پایش و ارزشیابی حسب فرایندی از پیش تعریف شده و به نحوی انجام می شود که ابعاد مختلف فعالیت های عضو هیأت علمی (فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و مدیریتی در کنار توسعه فردی و اجتماعی) مورد پایش قرار گیرد.

به منظور پایش عملکرد، اطمینان از وجود تعادل بین فعالیت های مختلف اعضای هیأت علمی و هدایت ایشان به سمت جمع آوری به موقع امتیازات مورد نیاز در ضوابط بالادستی ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی، دانشکده پزشکی فسا در شیوه نامه داخلی ترفیع سالانه، نحوه امتیازبندی شاخص های ترفیع را بر مبنای قوانین بالادستی (آیین نامه اداری استخدامی و آیین نامه و شیوه نامه وزارتی ارتقای مرتبه) تنظیم نموده است.

کمیته ترفیعات برای ارزیابی عملکرد سالانه اعضای هیات علمی از شیوه نامه داخلی ترفیع سالانه (که به تصویب هیأت ریسه دانشگاه رسیده است) استفاده می نماید. انتظار است این نحوه امتیازبندی منجر به شکل دهی مجموعه فعالیت های اعضای هیات علمی در راستای تسهیل و تسریع ارتقای مرتبه شود.

یکی از جنبه هایی که در پایش عملکرد و ترفیع سالانه مورد تاکید قرار گرفته است توانایی اعضای هیات علمی در تدوین و ارائه آموزش های مجازی است. بدین منظور دفتر توسعه آموزش برگزاری کارگاه های آموزشی جهت اعضای هیات علمی در زمینه آشنایی با نرم افزارهای مورد نیاز آموزش های مجازی و برگزاری آزمون های الکترونیک را در دستور کار دارد. انجام پرداخت های خارج از حکم مانند حق التدریس، ضریب تمام وقتی و کارانه آموزشی نیز به ارزشیابی فعالیت های آموزش مجازی منوط شده است. دفتر توسعه آموزش برنامه ریزی مدونی جهت پایش کیفیت و کمیت ارائه آموزش های مجازی توسط اعضای هیات علمی انجام داده و در این خصوص راهنمای عملی تدوین نموده است.

دانشگاه علوم پزشکی فسا از جمله دانشگاه هایی است که هیات ممیزه مستقل ندارد و ارتقای اساتید توسط هیات ممیزه دانشگاه شیراز به عنوان قطب کلان منطقه صورت می گیرد. در این راستا مدیریت امور هیات علمی دانشگاه به عنوان پل ارتباطی با هیات ممیزه عمل می نماید. سیاست کلی مدیریت امور هیأت علمی دانشگاه فراهم نمودن امکان ارتقا و پیشرفت اعضای هیات علمی می باشد و به صورت ویژه تلاش خواهد نمود تا با حصول معیارهای لازم جهت تشکیل هیات ممیزه مستقل اقدام نماید.

هر ساله کارگاه هایی به منظور آشنایی اعضای هیأت علمی با قوانین، فرایندها و فرم های مورد بررسی توسط هیأت ممیزه برگزار می گردد و همچنین با ارائه بازخورد پایش سالانه اعضای هیات علمی به ایشان و معاونت های مختلف تسهیلات لازم را جهت ارتقای اعضای هیات علمی فراهم می نماید. همچنین پیگیری پرونده های ارتقای اعضای هیات علمی و ارائه بازخورد آن ها به مدیران دانشگاه جهت برنامه ریزی های آتی بر عهده مدیریت امور هیات علمی دانشگاه می باشد.

## فصل دوم: ورود به خدمت و استخدام

### بخش اول - نیازسنجی و فراخوان

مدیریت امور هیأت علمی دانشکده پزشکی به منظور برآورد تعداد اعضای هیأت علمی مورد نیاز دانشکده می بایست به صورت سالانه از گروه های دانشکده اطلاعات مورد نیاز را اخذ نماید. سپس اطلاعات جمع آوری شده و مستندات مربوطه در جلسه کارگروه امور هیأت علمی دانشکده مطرح و در راستای ایجاد وضعیتی مناسب از نظر تعداد، تنوع و تناسب اعضای هیأت علمی (مندرج در استاندارد های کالبدی دوره پزشکی عمومی) جدول نهایی نیازسنجی تدوین و تصویب می شود. تصمیمات دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می گردد تا در صورت تأیید شورای آموزشی در یکی از فراخوان های پیمانی وزارت بهداشت یا قراردادی هیأت علمی جذب شوند.

#### ۱- روال انجام فراخوان پیمانی

فراخوان عضویت در هیأت علمی پیمانی، به صورت متمرکز از سوی وزارت و معمولاً دو بار در سال انجام می گردد. در این فراخوان ابتدا مرکز امور هیأت علمی وزارت تعداد مجوزهای استخدامی هر دانشگاه را استعلام نموده و سپس به تناسب ماموریت های هر دانشگاه، تعداد ظرفیت فراخوان به دانشگاه تخصیص داده می شود. در ادامه معاونت آموزشی دانشگاه مطابق نیازسنجی مصوب شورای آموزشی، به تعداد ظرفیت اعلام شده، رشته های مورد نیاز خود را به ترتیب اولویت به مرکز امور هیأت علمی وزارت اعلام می نماید. افراد حائز شرایط به صورت الکترونیک ثبت نام نموده و مدارک خود را در پرتال اعلام شده بارگذاری می نمایند. هیأت اجرایی جذب دانشگاه مدارک را بررسی نموده و افراد دارای اولویت را به وزارت اعلام می نماید. تصمیم نهایی برای جذب این افراد در مرکز امور هیأت علمی وزارت اتخاذ می شود.

#### ۲- روال انجام فراخوان قراردادی

تهیه متن فراخوان های قراردادی بر عهده مدیریت امور هیأت علمی دانشگاه بوده و موارد زیر را شامل می شود:

- خلاصه کوتاه و روشن از مشخصات کلی و رسالت دورنمای دانشگاه
  - ارائه زمان دقیق و مهلت ارسال مدارک
  - توضیح مختصر در مورد نیازمندی های شغلی، امکانات دانشگاه و گروه های آموزشی و پژوهشی
  - خصوصیات و توانمندی های افراد مورد نیاز
  - راهنمایی در مورد چگونگی ارسال تقاضا از طرف داوطلب شامل مدارک مورد نیاز، فرم مربوطه، آدرس، نحوه پیگیری، نحوه اعلام به پذیرفته شدگان، تعیین زمان و مهلت پذیرش اعتراضات
  - مشخصات فردی داوطلب شامل: نام و نام خانوادگی، سال تولد، محل صدور شناسنامه، وضعیت تأهل، سوابق تحصیلی از دیپلم تا آخرین مدرک تحصیلی شامل سال شروع و خاتمه، نام دانشگاه ها و محل آن
  - شناسنامه علمی داوطلب با تأکید بر سوابق آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی
- متن فراخوان پس از تأیید هیأت اجرایی جذب می بایست در پایگاه اطلاع رسانی اینترنتی یا وب سایت دانشگاه منتشر گردد.
- مسئولیت پیگیری پرونده متقاضی در کلیه مراحل جذب به عهده متقاضی می باشد و مدارک ارسالی پس از مهلت مقرر پذیرفته نخواهد شد.

## بخش دوم- جذب

منظور از جذب اعضای هیأت علمی در این شیوه نامه هرگونه استخدام عضو هیأت علمی به صورت قراردادی، پیمانی، طرح سربازی، مأموریت، انتقال و راتبه تحصیلی بر اساس رزومه فردی و شایستگی های لازم علمی، آموزشی، پژوهشی، اخلاقی و منش حرفه ای (منطبق بر معیارهای ابلاغی از طرف هیأت های عالی و مرکزی جذب) می باشد.

۱- استخدام اعضای هیأت علمی در بدو خدمت به صورت پیمانی و صرفاً از طریق فراخوان از بین متقاضیان واجد مدرک دکترای تخصصی (PhD) یا دانشنامه تخصصی (بورد) یا بالاتر است. ضمناً مدت قرارداد ۱ تا ۳ سال بوده و حسب نظر دانشگاه قابل تمدید می باشد. در صورت ارتقا به مرتبه بالاتر با رعایت مقررات و ضوابط مربوطه، به وضعیت رسمی آزمایشی و پس از ۳ سال در صورت کسب پایه های سالانه به رسمی قطعی تبدیل می شوند.

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

۲-۱- استخدام از بین دارندگان مدرک کارشناسی ارشد صرفاً در موارد خاص و برابر ضوابط این آیین نامه بلامانع است.

۳-۱- مستخدمین غیر هیأت علمی در صورت تبدیل وضعیت به هیأت علمی نیز مشمول این بند بوده و ابتدا به صورت پیمانی به کار گرفته خواهند شد.

۴-۱- ایثارگران واجد شرایط عضویت هیأت علمی مشمول بند ز ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه جهت ورود به خدمت به عنوان هیأت علمی ملزم به شرکت در فراخوان و طی مراحل جذب برای تأیید صلاحیت عمومی خواهند بود.

۵-۱- دانشگاه مجاز است از پذیرفته شدگان فراخوان استخدامی حسب تشخیص شورای دانشگاه، تعهدنامه محضری برای مدت حداقل ۵ سال به منظور اشتغال و تداوم خدمتی وی اخذ نماید.

۶-۱- در بدو استخدام، اعضای هیأت علمی با مرتبه استادیاری به صورت تمام وقت جغرافیایی و مریان به صورت تمام وقت استخدام می شوند.

۷-۱- در صورت نیاز مبرم دانشگاه و در شرایط استثنایی، استخدام اعضای هیأت علمی استادیار به صورت تمام وقت با شرایطی که شورای دانشگاه تعیین می نماید، با تأیید هیأت اجرایی جذب و تصویب هیأت امنای دانشگاه بلامانع است.

۸-۱- در صورت نیاز مبرم دانشگاه و در شرایط استثنایی با تأیید هیأت اجرایی جذب و تصویب هیأت امنای دانشگاه، استخدام یا ادامه خدمت اعضای هیأت علمی مری به صورت تمام وقت جغرافیایی بلامانع است.

۲- از نظر نوع استخدام، اعضای هیأت علمی به صورت پیمانی یا رسمی (آزمایشی و قطعی) «تمام وقت جغرافیایی یا تمام وقت» می باشند.

۱-۲- پزشکان و سایر شاغلین حرف سلامت که به صورت هیأت علمی با دانشگاه همکاری می نمایند تابع مفاد تبصره ۲ ماده ۳۲ قانون برنامه ۵ ساله پنجم توسعه می باشند.

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

۳- دانشگاه می تواند بخشی از نیاز خود به هیأت علمی را از طریق به کارگیری افراد دارای تعهد خدمت قانونی به وزارت یا دانشگاه و همچنین از افراد مشمول قانون نحوه تأمین هیأت علمی به صورت قراردادی تأمین نماید. این قرارداد هیچ گونه تعهد استخدامی برای دانشگاه ایجاد نخواهد کرد.

۳-۱- شرکت این افراد در فراخوان سایر دانشگاهها صرفاً با کسب موافقت دانشگاه مبدأ میسر خواهد بود.

۳-۲- شرکت در فراخوان استخدامی برای مشمولین قانون نحوه تأمین هیأت علمی پس از اتمام دوره ضرورت میسر می باشد.

۳-۳- دارندگان دانشنامه تخصصی (بوردها) یا فوق تخصص که تعهدات خود را به عنوان کادر درمانی انجام می دهند، پس از انجام حداقل یک سال خدمت به پیشنهاد دانشگاه و تأیید کمیسیون مشترک معاونین آموزش و درمان وزارتخانه مبنی بر موافقت با انجام مابقی تعهدات به صورت هیأت علمی، می توانند مابقی تعهدات خود را به صورت هیأت علمی بگذرانند. این افراد در صورت تمایل می توانند در فراخوان شرکت و مراحل جذب را نیز طی نمایند.

۳-۴- دارندگان دانشنامه فوق تخصصی (قید شده در بند فوق) در طول دوره تعهد تنها می توانند در فراخوان دانشگاه محل تعهد شرکت نمایند و تنها در صورتی که حداکثر ۶ ماه به اتمام تعهدات این افراد باقی مانده باشد، می توانند در فراخوان سایر دانشگاهها نیز شرکت نمایند.

۳-۵- در صورت نیاز دانشگاه، مستخدمین غیر هیأت علمی که پس از اخذ مدرک بالاتر (Ph.D) و بازگشت به دانشگاه متبوع، متقاضی انجام تعهدات به صورت هیأت علمی باشند، در صورت تأیید هیأت اجرایی جذب دانشگاه و معاونت آموزشی وزارت می توانند تعهدات خود را در کادر هیأت علمی انجام دهند. بدیهی است این افراد نیز جهت تبدیل وضع به هیأت علمی ملزم به شرکت در فراخوان و طی مراحل جذب خواهند بود.

۳-۶- دانشگاه در صورت نیاز مبرم، می تواند با تأیید هیأت اجرایی جذب و تصویب هیأت مرکزی جذب با متقاضیان در رشته های مورد نیاز در مقطع دکترای تخصصی یا دانشنامه تخصصی و بالاتر قرارداد منعقد نماید. مدت این قرارداد حداکثر یک سال می باشد. در موارد خاص تا ۶ ماه قابل تمدید است. حقوق و مزایای این افراد برابر مفاد این آیین نامه پرداخت می شود.

۴- شرایط عمومی ورود به خدمت به شرح زیر می باشد:

۴-۱- تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران (در صورت نیاز دانشگاه، به کارگیری اتباع سایر کشورها به صورت قراردادی پس از طی مراحل قانونی بلامانع است).

۴-۲- تدین به یکی از ادیان رسمی مصرح در قانون اساسی.

۴-۳- وفاداری به نظام جمهوری اسلامی، اعتقاد به کارآمدی نظام و مردم سالاری دینی و پرهیز از وارد کردن خطوط سیاسی ناسازگار در حوزه فعالیت های علمی.

۴-۴- تعهد به قانون اساسی، اصل ولایت فقیه و التزام عملی به فرامین رهبری.

۴-۵- التزام عملی به احکام اسلام (انجام واجبات و پرهیز از محرمات) و آشنایی با احکام شرعی کثیرالابتلاء

۴-۵-۱- در تشخیص التزام عملی متقاضیان به احکام اسلامی، ملاک وضع فعلی آنان در هنگام استخدام است.



- ۴-۵-۲- اقلیت های دینی رسمی مندرج در قانون اساسی به شرط آن که متظاهر به نقض احکام اسلامی نباشند، از حکم این بند مستثنی هستند.
- ۴-۶-۶- عدم سابقه فعالیت مؤثر علیه نظام جمهوری اسلامی و نداشتن سابقه وابستگی یا گرایش به سازمانها و تشکلهای محارب و معاند با نظام جمهوری اسلامی
- ۴-۷-۷- برخورداری از حسن شهرت اخلاقی، عقیدتی و سیاسی، عدم اعتیاد به دخانیات، مواد مخدر، روان گردان، نداشتن سوابق محکومیت کیفری و انتظامی، عدم اشتها به فسق و فجور و اعمال منافی عفت عمومی و رفتار خلاف حیثیت شغلی
- ۴-۸-۸- التزام به قوانین و مقررات صنفی و اخلاق حرفه ای (طبق سوگندنامه)
- ۴-۹-۹- برخورداری از سلامت جسمی و روحی لازم و نداشتن نقص عضو مؤثر
- ۴-۱۰-۱۰- عدم منع قانونی از لحاظ خدمت نظام وظیفه
- ۴-۱۱-۱۱- اعتقاد به فناوری برتر
- ۴-۱۲-۱۲- انجام خدمت وظیفه عمومی یا داشتن معافیت قانونی یا گذراندن دوره ضرورت برای سربازان هیأت علمی (برای آقایان).
- ۴-۱۳-۱۳- عدم محکومیت به محرومیت از استخدام دولتی و سابقه محکومیت جزایی مؤثر.
- ۴-۱۴-۱۴- تأیید صلاحیت عمومی و علمی توسط هیأت اجرایی جذب دانشگاه و تصویب هیأت مرکزی جذب وزارت متبوع مطابق ضوابط مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی.
- ۴-۱۵-۱۵- نداشتن سن بیش از ۳۵ سال در بدو استخدام جهت احراز مرتبه مربی و ۴۵ سال برای مدارک تحصیلی Ph.D، دانشنامه تخصصی و بالاتر.
- ۴-۱۵-۱- جذب متقاضیان در شرایط سنی بالاتر از موارد فوق به صورت استثنایی و خاص، با کسب مجوز از هیأت مرکزی جذب ممکن خواهد بود.
- ۴-۱۵-۲- به ازای هر سال سابقه مفید آموزشی پس از تأیید هیأت ممیزه مرکزی حداکثر تا ۵ سال متناسب با سابقه مفید آموزشی به سقف سن استخدام داوطلبین افزوده می شود.
- ۴-۱۵-۳- افرادی که در دانشگاه های معتبر خارجی به صورت هیأت علمی دانشیار و بالاتر خدمت نموده اند تا حداکثر سن ۵۵ سال به شرط تأیید هیأت ممیزه مرکزی می توانند استخدام شوند.
- ۴-۱۵-۴- مدیران دانشگاهی که داوطلب استخدام می باشند، به ازای هر سال سابقه مدیریتی یک سال تا حداکثر ۵ سال با تأیید هیأت ممیزه مرکزی به سقف سنی آنها اضافه خواهد شد.
- ۴-۱۵-۵- افرادی که توأمأ دارای سابقه مفید آموزشی و سابقه مدیریتی می باشند، به سقف سنی آنها حداکثر ۵ سال افزوده خواهد شد.
- ۴-۱۵-۶- ایثارگران شامل رزمندگان با بیش از ۶ ماه حضور داوطلبانه در جبهه، جانبازان بالای ۲۵ درصد، آزادگان بالای ۳ سال اسارت، فرزندان جانبازان بالای ۵۰ درصد، فرزندان شهدا و فرزندان آزادگان با بیش از ۳ سال اسارت مشمول محدودیت سنی نمی باشند.

۴-۱۶- دارا بودن دانشنامه مورد تأیید در مقاطع دکترای تخصصی (Ph.D)، دانشنامه تخصصی و فوق تخصصی (برای استادیار و بالاتر) در رشته‌های مورد نیاز.

۴-۱۶-۱- به کارگیری کارشناسان ارشد صرفاً در رشته‌هایی که دکترای آن موجود نباشد و در مناطق غیر برخوردار و خاص با مجوز هیأت مرکزی جذب امکان پذیر خواهد بود.

۴-۱۶-۲- استخدام دارندگان مدرک دکترای حرفه‌ای (پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی، دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی) و کارشناسی ارشد رشته‌های بیهوشی و رادیولوژی، متخصصین دارای گواهینامه تخصصی (پره‌بورد) و همچنین دانشجویان شاغل به تحصیل در هر مقطعی تا زمان فراغت از تحصیل ممنوع می‌باشد.

۴-۱۶-۳- دانشگاه مکلف است حداقل ۱۰ درصد اعضای هیأت علمی مورد نیاز خود را از بین جامعه ایثارگران که دارای مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (Ph.D)، دانشنامه تخصصی و یا بالاتر مورد تأیید می‌باشند حسب مورد از طریق استخدام و یا تبدیل وضعیت کارکنان غیر هیأت علمی تأمین نماید.

۴-۱۷- مستخدمین غیر هیأت علمی برای ورود به خدمت به صورت عضویت هیأت علمی تابع ضوابط و مقررات این شیوه نامه می‌باشند.

۴-۱۸- به کارگیری اعضای هیأت علمی که به موجب احکام مراجع قانونی ذیربط اخراج یا از خدمت منفسل شده‌اند ممنوع می‌باشد.

۴-۱۹- شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در فراخوان سایر دانشگاه‌ها در صورتی که دانشگاه محل خدمت با استعفای وی موافقت کرده باشد بلامانع خواهد بود.

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

### مراحل جذب

۶- پس از اعلام فراخوان عمومی جذب اعضای هیأت علمی و راتبه تحصیلی که براساس فرمها و شرایط مربوطه اعلام شده انجام خواهد شد، دبیرخانه نسبت به دریافت انجام فراخوان و درخواست متقاضیان اقدام می‌نماید (حداکثر ۵ روز).

۶-۱- فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی دوبار در سال و در ماه‌های شهریور و بهمن از طریق وب سایت مرکز امور هیأت علمی وزارت به شکل متمرکز صورت می‌گیرد.

۷- دبیرخانه، کلیه درخواست‌های واصله را به هیأت اجرایی جذب ارسال نموده و با نظر هیأت اجرایی جذب برای افراد واجد شرایط پرونده تشکیل داده و نسبت به ارسال پاسخ به افرادی که شرایط اولیه را دارا نبوده‌اند، اقدام خواهد نمود (حداکثر ۵ روز).

۸- دبیرخانه بعد از تکمیل پرونده برای متقاضیان واجد شرایط، همزمان پرونده آنان را بنا به تشخیص هیأت اجرایی جذب به کارگروه‌های بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی دانشگاه و در مورد دروس معارف اسلامی به معاونت امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری ارسال می‌نماید (حداکثر ۷ روز).

۹- کارگروه بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی با تشکیل جلسه و دعوت از افراد تعیین شده، نسبت به بررسی پرونده متقاضیان اقدام نموده و نتیجه بررسی صلاحیت‌های لازم علمی، آموزشی، پژوهشی، اخلاقی و منش حرفه‌ای (منطبق بر معیارهای ابلاغی از طرف هیأت‌های عالی و مرکزی جذب) را با توجه به امتیازات مکتسبه از فرم مربوطه، به هیأت اجرایی جذب ارسال می‌نماید (حداکثر ۴۵ روز).

- ۱۰- دبیرخانه پس از دریافت نتیجه بررسی توانایی علمی و صلاحیت عمومی، پرونده ها را برای اتخاذ تصمیم به هیأت اجرایی جذب ارسال خواهد کرد (حداکثر ۵ روز).
- ۱۱- هیأت اجرایی جذب پس از بررسی پرونده متقاضیان، نتیجه تصمیم خود را اعلام خواهد نمود (حداکثر ۱۵ روز).
- ۱۲- دبیرخانه خلاصه پرونده متقاضیانی که مورد تأیید اولیه هیأت اجرایی جذب قرار گرفته است مطابق فرم مربوطه از طریق پست الکترونیک به دبیرخانه هیأت مرکزی جذب ارسال می نماید (حداکثر ۷ روز).
- ۱۳- هیأت مرکزی جذب نیز تصمیم نهایی را حداکثر در ۴۵ روز به دانشگاه اعلام خواهد کرد و دانشگاه موظف است حداکثر طی ۱۰ روز نتیجه را به اطلاع متقاضی برساند.
- ۱۳-۱- صدور ابلاغ استخدام پیمانی اعضای هیأت علمی پس از تأیید هیأت مرکزی جذب و ارسال مدارک مورد نیاز از طرف دانشگاه، توسط معاونت آموزشی وزارت انجام خواهد شد.
- ۱۳-۲- باتوجه به محدودیت استخدام مربی، قبل از هرگونه اقدام (بررسی توانایی های علمی و صلاحیت عمومی متقاضیان)، رعایت بخشنامه مربوطه و کسب مجوز از معاونت آموزشی وزارت متبوع الزامی است.
- ۱۳-۳- در رابطه با استخدام و تبدیل وضعیت اعضای گروه معارف اسلامی، دبیرخانه هیأت اجرایی دانشگاه موظف است توانایی علمی و صلاحیت عمومی را از دفتر امور اساتید نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری استعلام نموده و به هیأت اجرایی جذب دانشگاه ارسال نماید.
- ۱۳-۴- در رابطه با تعیین صلاحیت عمومی متقاضیان، چنانچه در موعد مقرر نتیجه استعلامات و تحقیق از مراجع ذیصلاح دریافت نگردد، بر اساس پیشنهاد کارگروه بررسی صلاحیت عمومی با جمع بندی هیأت اجرایی در مورد صلاحیت عمومی اولیه متقاضیان تصمیم گیری به عمل آید.

### بخش سوم- تبدیل وضعیت استخدامی

- ۱- تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی مشروط به احراز شرایط برای ارتقا به مرتبه بالاتر می باشد.
  - ۱-۱- دانشگاه ها با توجه به ملاک هایی مانند سابقه تأسیس، موقعیت جغرافیایی، توسعه زیرساخت ها، شاخص و هرم اعضای هیأت علمی می توانند برای احراز شرایط ارتقا به مرتبه بالاتر در تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی خود از پیمانی به رسمی آزمایشی، امتیازات لازم برای ارتقا را به میزان ۷۰ تا ۱۰۰ درصد حداقل امتیازات لازم از جدول موضوع ماده یک (برای مؤسسات آموزشی) و سایر جداول آیین نامه ارتقا اختصاص دهند.
  - ۱-۲- امتیازات موضوع بند فوق براساس پیشنهاد هیأت ممیزه و تصویب هیأت امناء دانشگاه بوده و هر ۴ سال یک بار قابل بازنگری است. در دانشگاه های فاقد هیأت ممیزه، امتیازات مزبور توسط هیأت ممیزه مرکزی تعیین خواهد شد.
- ۲- براساس بند ۵ ماده ۵ مصوبه ۶۰۸ مورخ ۱۹/۴/۸۶ شورای عالی انقلاب فرهنگی، تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی مشروط به احراز مرتبه دانشیاری می باشد.
- ۳- برای تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی، اخذ مجدد تأییدیه صلاحیت عمومی الزامی است.
- ۴- تبدیل وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی دانش آموزان دانشگاه تربیت مدرس، تربیت معلم و همچنین استخدام اعضای هیأت علمی گروه معارف اسلامی تابع مقررات خاص خود می باشد.

## فصل سوم: تکالیف عمومی

۱- مسئولیت و وظایف عضو هیأت علمی بر فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، توسعه فردی، فعالیت‌های اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات درمانی و ارتقای سلامت و فعالیت‌های تخصصی در خارج از دانشگاه استوار است.

۲- تعداد واحد موظف برای اعضای هیأت علمی آموزشی تمام وقت که وظایف مدیریتی به عهده ندارند، براساس نیاز دانشگاه ۱۰ تا ۱۷ واحد و ساعت موظف تدریس در هفته بر اساس مراتب دانشگاهی به شرح جدول زیر می باشد:

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

۲-۱- کلیه فعالیت‌های اعضای هیأت علمی که بر اساس دستورالعمل مربوطه قابل معادل سازی هستند، باید با ساعات موظف این جدول منطبق گردد و به صورت ساعات موظف در نظر گرفته شود؛ مشروط بر اینکه ۵۰٪ از واحدهای موظفی از دروس تئوری باشد.

۲-۲- اعضای هیأت علمی که طرح‌های پژوهشی در دست اجرا دارند و باید وقت بیشتری را صرف امور پژوهشی نمایند، بنا به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید رییس دانشکده و یا رییس مرکز حسب مورد و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه می توانند قسمتی از ساعات مربوط به آموزش را صرف امور پژوهشی نمایند، مشروط بر اینکه ساعات تدریس و آموزش موظف، از نصف میزان حداقل مندرج در این بند کمتر نباشد.

۲-۳- میزان واحدهای موظف تدریس اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ۲۰ درصد بیشتر از واحدهای موظف مندرج در جدول فوق می باشد.

۲-۴- فعالیت اعضای هیأت علمی در EDC و EDO به عنوان واحد معادل آموزشی محسوب و در ترفیع سالانه و ارتقا لحاظ می گردد.

۲-۵- واحد موظف تدریس اعضای هیأت علمی که جزء مقامات سیاسی بوده و یا سمت‌های اجرایی دارند، به شرح زیر می باشد:

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

در خصوص سمت‌هایی که در جدول نیامده است شورای دانشگاه تصمیم‌گیری می‌نماید، که این میزان نباید کمتر یا مساوی واحد موظف تعیین شده برای مقام مافوق وی باشد.

۳- تعداد واحد موظف اعضای هیأت علمی پژوهشی ۶ تا ۹ واحد پژوهشی تعیین می‌گردد که این میزان با توجه به مراتب علمی و سمت اجرایی به شرح زیر می‌باشد:

ردیف	مرتبۀ دانشگاهی هیأت علمی پژوهشی	واحد موظف
۱	مریی پژوهش	۹ واحد
۲	استادیار پژوهش	۸ واحد
۳	دانشیار پژوهش	۷ واحد
۴	استاد پژوهش	۶ واحد

بر اساس تعریف هر واحد پژوهشی معادل ۴ ساعت فعالیت پژوهشی در هفته است.

۳-۱- میزان واحدهای موظف پژوهشی اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ۲۰ درصد بیشتر از واحدهای موظف مندرج در جدول فوق می‌باشد.

۳-۲- فعالیت اعضای هیأت علمی پژوهشی و بالینی بر اساس واحد پژوهشی (مانند واحد درسی در دانشگاه) محاسبه می‌گردد.

۳-۳- به مازاد بر واحدهای موظف تحقیق، متناسب با میزان افزایش فعالیت‌های پژوهشی و براساس مصوبات مربوط، حق‌التحقیق تعلق می‌گیرد. که میزان آن به ازای هر ساعت یک شصتم حقوق مبنا و فوق‌العاده مخصوص مندرج در حکم استخدامی عضو هیأت علمی پژوهشی خواهد بود.

۳-۴- دانشگاه در صورت نیاز می‌تواند از اعضای هیأت علمی پژوهشی در امر آموزش و تدریس استفاده کند که در این صورت به تناسب، از واحد موظف پژوهشی ایشان کاسته خواهد شد.

۳-۵- واحد موظف اعضای هیأت علمی پژوهشی که سمت اجرایی و سیاسی دارند به شرح زیر می‌باشد:

ردیف	مقامات سیاسی و سمت‌های اجرایی	واحد موظف پژوهشی
۱	روسای سه قوه، معاون اول رئیس‌جمهور، نواب رئیس مجلس شورای اسلامی و اعضای شورای نگهبان، وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی و معاونین رئیس‌جمهور، استانداران و سفراء، معاونین وزرا	۰ واحد
۲	روسای پژوهشگاه‌ها و مشاورین وزیر	۱ واحد
۳	معاونین پژوهشگاه، مشاورین معاونین وزیر و مدیران کل ستادی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۲ واحد
۴	روسای پژوهشکده‌ها و مراکز رشد	۳ واحد
۵	معاونین پژوهشکده‌ها و مراکز رشد، روسای مراکز تحقیقاتی و مدیران ستادی پژوهشگاه	۴ واحد
۶	معاونین مراکز تحقیقاتی، مشاورین پژوهشگاه، معاونان ادارات کل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	۵ واحد
۷	مدیران گروه و بخش‌های پژوهشی	۶ واحد

در خصوص سمت‌هایی که در جدول نیامده است شورای دانشگاه تصمیم‌گیری می‌نماید که این میزان نباید کمتر یا مساوی واحد موظف تعیین شده برای مقام مافوق وی باشد.

۴- اعضای هیأت علمی نمی‌توانند وظایف محوله را به دیگری واگذار کنند. دانشگاه می‌تواند وظایف آن‌ها را به طور موقت در موارد مرخصی، مأموریت و بیماری به سایر اعضای ارجاع نماید.

۵- اعضای هیأت علمی که بالای ۶۰ سال سن دارند، دو واحد از واحدهای موظفی آن‌ها کم می‌شود.

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

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

۷-۱- استفاده از خدمات اعضای هیأت علمی بازنشسته، حداکثر ۱۰ ساعت تدریس در هفته تعیین می‌گردد و میزان حق التدریس، حق التألیف، حق تحقیق آنان بر مبنای آخرین مرتبه و پایه آنان در هنگام بازنشستگی و بر اساس ارقام حقوق مینا و فوق العاده مخصوص شاغلین مشابه به میزان هر ساعت محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود.

۷-۲- دانشگاه می‌تواند به منظور استفاده خدمتی از بازنشستگان هیأت علمی در پست‌های مدیریتی ارشد (در سطح ریاست یا معاونت دانشگاه) در صورتیکه دارای مدرک تخصصی و در مرتبه دانشیار با حداقل پایه ۲۰ و حداکثر سه سال از زمان بازنشستگی ایشان نگذشته باشد، با مصوبه هیأت امنا برای یک دوره ۴ ساله دعوت بکار و استفاده نماید. حداکثر سن فرد در پایان دوره دعوت به کار مجدد نباید از ۷۰ سال تجاوز نماید.

۸- دانشگاه اجازه دارد در صورت وجود اعتبار مالی برای ارتقای بیشتر آموزش به خصوص در رشته‌های پیشرفته و نوین از اعضای هیأت علمی برجسته جهانی و ترجیحاً از محققین برجسته ایرانی برای مشارکت در تدریس دروس مورد نظر در دوره‌های PhD و دستگیری در هر ترم با برنامه منظم و ثابت دعوت نماید. انتخاب موضوع درسی و مدرس به پیشنهاد شورای گروه‌های آموزشی و تأیید شورای آموزشی دانشگاه خواهد بود. دانشگاه اجازه دارد کلیه هزینه‌های مربوط را بر اساس توافق با عضو مدعو متقبل گردد. همچنین گروه‌های آموزشی بر حسب ضرورت می‌توانند از وجود محققین مذکور برای برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه تکنیک‌های جدید علمی، راه اندازی آزمایشگاه و کسب خدمات مشاوره با برنامه منظم دعوت نمایند و این دوره‌ها به منزله برنامه ثابت درسی هر ترم در نظر گرفته شود.

۹- نحوه محاسبه واحدهای معادل آموزشی (واحد معادل) اعضای هیأت علمی طبق دستورالعمل پیوست می‌باشد.

## فصل چهارم: توانمندی سازی

مهم ترین رکن توسعه در ابعاد فردی، سازمانی و اجتماعی، آموزش است که سازندگی، بهبود و تعالی انسان را به همراه دارد. آموزش تجربه‌ای است مبتنی بر یادگیری به منظور ایجاد تغییرات نسبتاً پایدار در فرد، تا او را قادر به انجام کار و بهبود بخشی توانایی‌ها، تغییر مهارت‌ها، دانش، نگرش و رفتار اجتماعی کند. بنابراین آموزش به مفهوم تغییر دانش، نگرش و تعامل با همکاران است. آموزش مستلزم استفاده از برنامه‌های پیش‌بینی شده‌ای است که شایستگی‌های موجود در افراد را تقویت و موجب کسب دانش، مهارت و توانایی‌های تازه در فرد می‌شود، به گونه‌ای که بهبود عملکرد شغلی را تسهیل می‌کند.

استاد به عنوان رکن اصلی آموزش در نظام آموزش عالی، تاثیر بسیار مهمی در تحول آموزشی دانشگاه و به طریق ثانویه تحول در سطح کشور دارد. استاد با ارایه مطالب متنوع علمی تاثیر به سزایی در رشد علمی دانشجویان دارد. از سوی دیگر رشد دانش و فناوری در دنیای کنونی سبب شده که دانش پیچیده تر، تخصصی تر و در عین حال سهل الوصول تر شود. همچنین در شرایط حاضر اقناع دانشجو با زمان گذشته متفاوت شده، دانشجویان پرسش‌های متعددی دارند و پرسشگری و ویژگی اصلی دانشجوی عصر حاضر شده است. بنابراین، توانمندسازی اساتید یکی از مهم ترین ارکان آموزش جهت ارتقای قابلیت‌ها و تقویت توانمندی‌های ایشان در راستای ارتقای کیفیت آموزش و تدریس می‌باشد.

دانشکده پزشکی فسا به منظور کمک به تداوم صلاحیت‌های اعضای هیأت علمی در جهت انجام با کیفیت تکالیف هفت گانه و برقراری تعادل در اجرای این فعالیت‌ها، برنامه‌های توانمندسازی اساتید را اجرا می‌کند.

### بخش اول - توانمندسازی اساتید جدیدالورود

به منظور آشنایی هر چه بیشتر اساتید جدیدالورود با مباحث ضروری نظیر یاددهی و یادگیری، آموزش مجازی، ارزیابی دانشجو و همچنین برنامه درسی پزشکی عمومی، دفتر توسعه آموزش دانشکده برنامه توانمندسازی پایه را به مدت یک ماه برگزار می‌نماید. رئوس مباحث این دوره عبارتند از:

- قوانین و مقررات اداری و دانشگاه
- معرفی برنامه درسی پزشکی عمومی، برنامه ریزی درسی و شناسنامه دروس
- فرایندهای یاددهی - یادگیری و ابزارهای آن
- معرفی برنامه ارزیابی دانشجو و ابزارهای آن
- معرفی برنامه پایش و ارزشیابی اعضای هیأت علمی
- معرفی سامانه‌های آکادمیک (اتوماسیون اداری، اتوماسیون آموزشی، نوید، نوپا)
- جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی
- پروپوزال نویسی و مقاله نویسی
- نرم افزارهای آماری و نرم افزارهای مدیریت منابع
- داوری مقالات
- ترجمان دانش
- پژوهش در آموزش



- جشنواره های مطهری و رازی
- رفتار حرفه ای
- اخلاق در آموزش و پژوهش

### بخش دوم- توانمندسازی حین خدمت

برنامه توانمندسازی حین خدمت متشکل از دوره های آموزشی است که با هدف توانمندسازی اساتید در زمینه های مختلف اعم از روش های تدریس، ارزیابی دانشجو، دانش پژوهی و پژوهش در آموزش برگزار می گردد. به منظور مشارکت حداکثری و بهره برداری از توانمندی های تخصصی اعضای هیات علمی، همه ساله در فصل زمستان از طریق مکاتبه با معاونت های آموزشی، تحقیقات و فرهنگی علاقمندی اعضای هیات علمی در برگزاری کارگاه ها و همکاری با دفتر توسعه آموزش شناسایی و اقدامات لازم صورت خواهد پذیرفت.

رئوس مباحث این کارگاه ها عبارتند از:

#### ۱- مقررات و مدیریت دانشگاهی

- قوانین و مقررات جدید اداری و دانشگاه
- تغییرات برنامه درسی پزشکی عمومی

#### ۲- یاددهی و یادگیری

- روش های آموزشی نوین و تازه های یاددهی- یادگیری
- روش های جدید آموزش مجازی
- ژورنال کلاب

#### ۳- ارزیابی دانشجو

- اصول ارزیابی دانشجو
- مراحل طراحی آزمون با تاکید بر بلوپرینت
- آزمون های کتبی
- آزمون های بالینی
- رویکردهای نرم افزاری در طراحی آزمون
- ویژگی یک آزمون مطلوب با تاکید بر روایی، پایایی و امکان سنجی
- چگونگی تعیین حداقل نصاب نمره قبولی در آزمون
- تکنیک های ارزیابی کلاسی

#### ۴- پژوهش

- خلاقیت، نوآوری و ایده پردازی

- اختراع و فرایند ثبت آن
- پروپوزال نویسی و مقاله نویسی پیشرفته
- داوری پیشرفته پروپوزال و مقالات
- مروری بر ترجمان دانش
- کارآفرینی و شرکت های دانش بنیان
- مروری بر جشنواره های مطهری و رازی
- مروری بر دانش پژوهی آموزشی
- سامانه های مرتبط، کنگره ها و مجلات معتبر آموزش پزشکی

#### ۵- نرم افزارهای آکادمیک و غیر آکادمیک

- تازه های جستجو در پایگاه های اطلاعاتی
- نرم افزارهای ارائه آموزش مانند پاورپوینت، پرزی و ...
- نرم افزارهای آزمون ساز
- نرم افزارهای آماری پیشرفته
- نرم افزارهای مدیریت منابع پیشرفته
- به روز رسانی سامانه های آکادمیک

#### ۶- توانمندسازی فرهنگی

- ضیافت اندیشه
- اردوهای جهادی و راهیان نور
- مهارت های روانشناسی
- تدبر در قرآن و سیره ی اهل بیت
- اخلاق حرفه ای

### بخش سوم- مأموریت ها و فرصت های مطالعاتی

۱- دانشگاه مکلف است به منظور بالا بردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیأت علمی و همچنین تبادل نتایج فعالیت های علمی و پژوهشی، شرایط لازم را برای شرکت آنان در کنفرانس ها، سمینارها، کنگره ها و یا نظایر آن که در داخل یا خارج از کشور تشکیل می شود و شرکت در آن مجامع را ضروری تشخیص می دهد، فراهم سازد و حکم مأموریت روزانه به مدت لازم براساس دستورالعملی که به تصویب شورای دانشگاه می رسد، صادر نماید.

۱-۱- با صدور حکم مأموریت، پرداخت فوق العاده روزانه، هزینه اقامت، هزینه رفت و برگشت و عوارض خروج از کشور بلامانع است. دستورالعمل مورد نیاز از سوی معاونت آموزشی وزارتخانه ابلاغ می گردد.

۲- دانشگاه می تواند به منظور آشنا ساختن اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی با پیشرفت های علمی و فنی و تکمیل مطالعات آن ها به ایشان بورس های کوتاه مدت یا مأموریت آموزشی در خارج و یا داخل کشور که حداکثر از یک سال تجاوز نکند، اعطاء نماید.

۲-۱- ارزیابی و تأیید پیشرفت علمی دوره های فوق پس از اتمام دوره با رییس دانشگاه خواهد بود.

۲-۲- اعضای هیأت علمی در مدت استفاده از بورسهای کوتاه مدت و یا مأموریت آموزشی در داخل یا خارج از کشور از کلیه حقوق و مزایای مندرج در حکم کارگزینی استفاده خواهند نمود و پرداخت فوق العاده های مدیریت، محرومیت از مطب و تمام وقتی در این ایام مقدور نمی باشد. دانشگاه متبوع موظف است در مورد دوره های خارج از کشور، هزینه رفت و برگشت، هزینه عوارض گذرنامه و خروج از کشور آن ها و خانواده شان (حد اکثر ۴ نفر با احتساب متقاضی) را فقط یک بار در طول هر دوره پرداخت نماید.

۲-۳- پرداخت هزینه ثبت نام و شهریه دانشگاهی در صورت موافقت هیأت ریسه دانشگاه بلامانع است.

۲-۴- حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی که از بورس های کوتاه مدت یا مأموریت آموزشی داخل کشور استفاده می نمایند بر اساس ضوابط دانشگاه مقصد، توسط دانشگاه مبدأ پرداخت خواهد شد.

۲-۵- در موارد خاص دانشگاه می تواند اعضای هیأت علمی غیر تمام وقت جغرافیایی را با تصویب شورای دانشگاه از مزایای این بند بهره مند نماید.

۳- دانشگاه می تواند به منظور بالا بردن کفایت علمی و تخصصی اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی که حداقل چهار سال در محل یا مناطق تحت پوشش موسسه خدمت کرده باشند، بورس بلندمدت یا مأموریت آموزشی برای طی دوره های آموزشی و اخذ مدارک تحصیلی بالاتر در داخل یا خارج از کشور در رشته ها و موسسه هایی که مورد تأیید دانشگاه باشد با رعایت ضوابط مربوطه اعطا نماید. مدت اینگونه تسهیلات ۴ سال می باشد.

۳-۱- اعطای مأموریت آموزشی به اعضای هیأت علمی جانباز و فرزندان شهداء تابع دستورالعملی خواهد بود که از سوی معاونت آموزشی وزارتخانه با هماهنگی معاونت توسعه مدیریت و منابع ابلاغ خواهد شد.

۳-۲- دانشگاه در فواصل معین از دانشگاه ها و مؤسسات علمی محل مطالعه در مورد پیشرفت علمی اعضای هیأت علمی که به بورس اعزام می شوند اطلاعات لازم را کسب خواهد نمود و در صورتی که بر مبنای گزارش های واصله معلوم شود که عضو قادر به پیشرفت در رشته مورد مطالعه نیست، با تصویب رییس دانشگاه حکم مأموریت وی لغو خواهد شد.

- ۳-۳- مدت بورسیه یا مأموریت آموزشی تا دو بار و هر بار تا شش ماه با تصویب شورای بورس یا شورای آموزشی دانشگاه قابل تمدید است.
- ۳-۴- موافقت با مأموریت آموزشی برای اعضای هیأت علمی پیمانی در مدت قرارداد بلامانع می‌باشد و تمدید آن منوط به تمدید قرارداد خواهد بود.
- ۴- استفاده کنندگان از بورسیه تحصیلی و مأموریت آموزشی موظفند ریز نمرات یا گزارش پیشرفت مطالعات خود را به فواصل معین که در هنگام اعزام در هر مورد تعیین خواهد گردید و از ۶ ماه تجاوز نخواهد کرد، به دانشگاه ارسال و حداکثر ۲ ماه پس از پایان مطالعات خود گزارش جامعی درباره فعالیت‌های علمی و پژوهشی خود به دانشگاه تسلیم نمایند.
- ۵- اعضای که از بورس تحصیلی یا مأموریت آموزشی استفاده می‌کنند باید متعهد شوند که در پایان مدت مطالعات به دانشگاه مراجعه و حداقل معادل ۳ برابر مدت استفاده از بورس یا مأموریت آموزشی را برای دانشگاه خدمت نمایند. بدین منظور باید تضمین‌های مالی و تعهد آور محضری به میزان حداقل ۲ برابر هزینه‌های پرداخت شده توسط دانشگاه را بسپارند.
- ۵-۱- اعطای تسهیلات مأموریت آموزشی یا بورس منوط به باقی ماندن سنوات خدمت هیأت علمی حداقل به میزان ۳ برابر مدت استفاده از بورسیه یا مأموریت آموزشی، پیش از بازنشستگی خواهد بود.
- ۵-۲- در موارد استثنایی در صورتی که عضو هیأت علمی از بورس یا مأموریت آموزشی استفاده کرده و هنوز تعهد خدمت خود را تمام نکرده و متقاضی انتقال تعهد خود به یک دانشگاه دیگر است، در این مورد در صورت موافقت دانشگاه مبدأ و مقصد و تصویب وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، انتقال مانده تعهد خدمت عضو هیأت علمی به دانشگاه مقصد بلامانع است.
- ۶- مدت استفاده از بندهای ۱ تا ۳ به شرط رعایت بند ۵ جزو سابقه خدمت دانشگاهی اعضای هیأت علمی محسوب می‌شود.
- ۷- مأموریت اعضای هیأت علمی، به دانشگاه یا مؤسسات عالی آموزشی و پژوهشی داخل یا خارج از کشور یا به وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، نهادهای عمومی غیر دولتی، مؤسسات عام المنفعه مستقل مندرج در جداول بودجه کل کشور و سازمان‌های بین‌المللی که دولت جمهوری اسلامی ایران عضویت آن‌ها را پذیرفته یا سازمان‌هایی که دولت جمهوری اسلامی ایران شرکت در آن‌ها را مقتضی بداند و بالعکس با نظر هیأت ریسه دانشگاه مجاز است. همچنین مبادله عضو هیأت علمی با سایر دانشگاه‌ها و یا مؤسسات آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی بلامانع است.
- ۷-۱- مأموریت اعضای هیأت علمی نهادهای عمومی غیر دولتی و عام المنفعه به دانشگاه و تمدید آن حداکثر به مدت ۳ سال بلامانع می‌باشد. بدیهی است انتقال آنان ممنوع است.
- ۷-۲- پرداخت حقوق و مزایای عضو هیأت علمی در ایام مأموریت با توافق دانشگاه مبدأ و مقصد می‌باشد.
- ۸- دانشگاه می‌تواند با موافقت مدیر گروه و تأیید رییس دانشگاه، اعضای هیأت علمی خود را به دانشگاه‌ها یا مؤسسات آموزش عالی یا پژوهشی داخل کشور که با آن‌ها قرارداد همکاری منعقد خواهد کرد برای مدتی که در قرارداد ذکر خواهد شد اعزام نماید.
- ۸-۱- پرداخت حق الزحمه مندرج در قرارداد و هزینه رفت و برگشت به اعضای هیأت علمی مزبور بلامانع خواهد بود.
- ۹- دانشگاه می‌تواند با تأیید هیأت رئیسه، اعضای هیأت علمی خود را برای تصدی مقامات آموزشی، پژوهشی و اجرایی با موافقت عضو مزبور، به دانشگاه‌ها یا مؤسسات عالی آموزشی یا پژوهشی خارج از کشور حداکثر به مدت دو سال اعزام نماید.

۹-۱- در موارد استثنایی استفاده از مرخصی بدون حقوق حداکثر تا ۶ ماه با تایید شورای دانشگاه امکان پذیر می باشد.

۱۰- آن عده از اعضای هیأت علمی که به عنوان کارشناس یا مأمور به سازمان‌های بین‌المللی و یا طبق پیشنهاد دولت برای مأموریت خاص به خارج از کشور اعزام می‌شوند، مشمول مفاد بند ۹ خواهند بود، ولی مدت مأموریت آنان با تصویب هیأت امناء دانشگاه تا سه سال دیگر قابل تمدید است.

۱۰-۱- هیچ‌گونه وجهی در ایام مأموریت به عضو، از سوی دانشگاه پرداخت نمی‌گردد. در صورتی که کسور بازنشستگی مدت مذکور اعم از سهم مستخدم و سهم دانشگاه وفق مقررات صندوق بازنشستگی مربوطه از سوی عضو پرداخت گردد، مدت مذکور جزو سابقه خدمت وی محسوب می‌گردد.

به عضو هیأت علمی هنگام استفاده از فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی یا بورس، مرخصی استحقاقی تعلق نمی‌گیرد و همچنین پس از برگشت از دوره مربوطه تا اتمام تعهدات نمی‌تواند از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

۱۱- انصراف از بورس، فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی پس از آن که بخشی از آن انجام گرفته باشد، به عنوان یک بار استفاده برای عضو هیأت علمی محسوب می‌شود و باید دلایل انصراف نیز ارائه گردد؛ در صورت عدم تأیید دانشگاه، مجموعه هزینه‌های تحمیل شده به دانشگاه، توسط عضو هیأت علمی باید مسترد گردد.

۱۲- اعضای هیأت علمی در صورت موافقت دانشگاه می‌توانند از فرصت‌های مطالعاتی در هر نوبت حداقل ۳ ماه و حداکثر یکسال با اخذ تعهد مورد قبول دانشگاه و رعایت سایر مقررات استفاده نمایند.

۱۲-۱- استفاده از فرصت مطالعاتی برای عضو هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی، به طور یک جا یا متناوب به ازای حداقل ۴ سال یک بار برای خارج از کشور، هر ۳ سال یک بار برای داخل کشور، برای اعضای تمام وقت حداقل هر ۶ سال یک بار برای خارج از کشور و هر ۴ سال یک بار برای داخل کشور امکان پذیر می‌باشد.

۱۲-۲- دستورالعمل استفاده از فرصت‌های مطالعاتی به تصویب شورای دانشگاه می‌رسد.

۱۳- دانشگاهی به عنوان دانشگاه میزبان در داخل یا خارج از کشور برای فرصت مطالعاتی قابل قبول است که مورد تأیید دانشگاه محل خدمت عضو هیأت علمی باشد، به نحوی که عضو هیأت علمی بتواند به موضوعات علمی، فنی و تحقیقاتی که در منطقه دانشگاهی وی امکان دسترسی به آن نیست، دست یابد. صلاحیت دانشگاه خارج از کشور باید حسب مورد به تأیید معاونت آموزشی یا تحقیقات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برسد.

۱۳-۱- لازم است دانشگاه فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه یا مراکز تحقیقاتی میزبان و همچنین عضو هیأت علمی و یا محقق راهنمای معرفی شده از سوی میزبان را مورد توجه قرار دهد.

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

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

ب) ارتباط فرصت مطالعاتی با پیشبرد برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه متبوع (حداکثر ۱۵ امتیاز)

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

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

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

و) در تمام بندهای فوق برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ضریب یک و دو دهم لحاظ گردد.

ز) در هر سال حداکثر ۱۰٪ اعضای هیأت علمی دانشگاه می‌توانند از فرصت‌های مطالعاتی استفاده نمایند.

۱۵- به اعضای هیأت علمی در مدت استفاده از فرصت مطالعاتی داخل و یا خارج از کشور کلیه حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی پرداخت می‌گردد و پرداخت فوق العاده‌های مدیریت، محرومیت از مطب و تمام وقتی در این ایام مقدور نمی‌باشد. در صورت استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور، هزینه رفت و برگشت، عوارض گذرنامه و خروج از کشور متقاضی و خانواده وی قابل پرداخت می‌باشد.

۱۵-۱- در صورت درخواست شهریه و هزینه ثبت نام از سوی دانشگاه میزبان، هزینه مربوطه به عهده عضو هیأت علمی است.

۱۶- اعتبار اجرای برنامه فرصت‌های مطالعاتی در بودجه تفصیلی دانشگاه سالانه به تصویب خواهد رسید.

۱۶-۱- ما به التفاوت معادل ریالی مقرری ارزی فرصت مطالعاتی عضو و افراد خانواده وی (حداکثر تا ۴ نفر مطابق بند ۱۵) که با حقوق و مزایای عضو هیأت علمی سنجیده می‌شود، از محل اعتبارات دانشگاه پرداخت می‌گردد.

۱۶-۲- معادل ریالی هزینه‌های بیمه درمانی متناسب با مدت دوره برای عضو هیأت علمی و اعضای خانواده وی (حداکثر تا ۴ نفر مطابق بند ۱۵) از محل اعتبارات دانشگاه پرداخت می‌گردد.

۱۷- استفاده کنندگان از فرصت مطالعاتی موظفند گزارش مطالعه و تحقیقات خود را هر شش ماه یک بار و حداکثر تا دو ماه پس از اتمام دوره به دانشگاه ارائه نمایند.

۱۷-۱- گزارش علمی و نهایی فرصت مطالعاتی باید به تأیید شورای آموزشی و پژوهشی دانشگاه برسد، در صورت عدم تأیید گزارش علمی و تحقیقی، استفاده از فرصت مطالعاتی بعدی منتفی خواهد شد و به میزان دوره فرصت مطالعاتی تاریخ استحقاق ترفیع پایه به تعویق می‌افتد.

۱۸- متقاضیان در قبال فرصت مطالعاتی خارج از کشور باید به موجب سند رسمی تعهد نمایند که به مدت ۳ برابر زمان استفاده از فرصت مطالعاتی، در دانشگاه متبوع خدمت نمایند و برای تحقق این هدف داوطلبان سند وثیقه ملکی به میزان دو برابر هزینه‌های ارزی و ریالی که قرار است در طول استفاده از فرصت مطالعاتی دریافت دارند و مبلغ آن توسط دانشگاه متبوع تعیین خواهد شد، تعهد خواهند نمود تا در صورت تخلف از مفاد تعهد، دانشگاه متبوع بتواند بدون هیچگونه تشریفات و بدون نیاز به اثبات تخلف و یا حتی اعلام به دفترخانه و صرفاً از طریق صدور اجراییه به میزان دو برابر کلیه وجوه هزینه‌های ارزی و ریالی پرداختی بابت وجه التزام و بابت دیون خسارات دولت از متعهد و ضامن یا متضامناً وصول و دریافت نماید.

۱۹- عضو هیأت علمی در پایان زمان مقرر شده برای فرصت مطالعاتی، نمی تواند به هیچ عنوان به صورت بلافصل از مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق استفاده نموده و همچنین پس از بازگشت از فرصت مطالعاتی تا پایان انجام تعهدات آن حق استفاده از مرخصی بدون حقوق را ندارد.

۲۰- در صورت انصراف از فرصت مطالعاتی برابر مفاد بند ۱۱ عمل خواهد شد.

## فصل پنجم: ارزشیابی

### بخش اول - پایش عملکرد و ترفیع سالانه

دانشکده پزشکی فسا به منظور اطمینان از تداوم صلاحیت های اعضای هیأت علمی، صحت انجام وظایف هفت گانه و وجود تعادل بین انجام این تکالیف، برنامه های پایش عملکرد و ترفیع سالانه را اجرا می کند. پایش عملکرد به گردآوری مستمر اطلاعات در مورد انجام صحیح تکالیف اعضای هیأت علمی (فعالیت های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، توسعه فردی، فعالیت های اجرایی و مدیریتی، ارائه خدمات درمانی و ارتقای سلامت و فعالیت های تخصصی در خارج از دانشگاه) با هدف مشخص نمودن حیطه های نیازمند مداخله گفته می شود.

پایش عملکرد با استفاده از چک لیست های پایش توسط مدیریت امور هیأت علمی دانشکده صورت می پذیرد و گزارش های حاصله در کمیته ترفیعات بررسی می شود. جلسات کمیته ترفیعات در هر فصل یک بار (چهار بار در سال) برگزار می شود تا پرونده اعضای هیأت علمی حداقل یک بار در سال مورد بررسی قرار گیرد. بر اساس تصمیمات اتخاذ شده در کمیته ترفیعات، راهنمایی و برنامه ریزی در زمینه ادامه فعالیت هر یک از اعضای هیأت علمی به ایشان اعلام و گزارش های نهایی به نهادهای ذی ربط (نظیر کارگزینی اعضای هیأت علمی، امور مالی، و ...) ارسال می گردد.

برنامه هایی که به منظور اطمینان از تداوم صلاحیت های اعضای هیأت علمی برگزار می شود به شرح زیر می باشد:

- الف) پایش عملکرد فرهنگی عبارت است از اطمینان از کسب حداقل ۱/۲۵ امتیازات ماده یک آیین نامه ارتقای مرتبه
- ب) پایش عملکرد آموزشی عبارت است از اطمینان از کسب حداقل ۲۵/۵ امتیازات ماده دو آیین نامه ارتقای مرتبه
- ج) پایش عملکرد پژوهشی عبارت است از اطمینان از کسب حداقل ۴/۳۷۵ امتیازات ماده سه آیین نامه ارتقای مرتبه
- د) پایش عملکرد مدیریتی و اجرایی عبارت است از اطمینان از کسب حداقل ۱/۲۵ امتیازات ماده چهار آیین نامه ارتقای مرتبه
- ه) پایش عملکرد توسعه فردی عبارت است از اطمینان از شرکت در کنگره ها، کارگاه ها و برنامه های مشابه یک بار در سال
- و) پایش عملکرد بهداشتی، درمانی و ارتقای سلامت عبارت است از اطمینان از پاسخگویی اجتماعی و همکاری با دانشگاه در زمینه آموزش سلامت، تشخیص بیماری ها، مشاوره و درمان جوامع هدف
- ز) پایش عملکرد تخصصی در خارج از موسسه عبارت است از اطمینان از انجام فعالیت های تخصصی در نهادهای دیگر (نظیر دعوت به تدریس، عضویت در شرکت های دانش بنیان، همکاری با صنایع)

۱- اشخاصی که به خدمت هیأت علمی دانشگاه پذیرفته می شوند در پایه یک مرتبه مربوطه قرار می گیرند. مگر آنکه سوابق خدمت قابل قبول آموزشی و پژوهشی اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی مورد تأیید هیأت ممیزه دانشگاه یا هیأت ممیزه مرکزی داشته باشند که در این صورت، پایه آنان در هر یک از مراتب طبق مقررات این آیین نامه مطابق تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی حسب مورد تعیین می گردد.

۱-۱- سوابق آموزشی و پژوهشی افرادی که به خدمت هیأت علمی پذیرفته می شوند از مقطع کارشناسی ارشد به بالا و بر اساس ضوابط این آیین نامه قابل احتساب خواهد بود.

۲- به اعضای هیأت علمی در قبال هر یک سال خدمت قابل قبول در اجرای فعالیت های هفت گانه یک پایه ترفیع اعطاء می گردد و در ارتقای اعضا، پایه های قبلی محفوظ خواهد ماند.

۲-۱- به ایام تعلیق و مرخصی بدون حقوق ترفیع تعلق نمی گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق ترفیع به تعویق می افتد.



۲-۲- به ایام مرخصی استعلاجی بیش از ۴ ماه در سال و همچنین مرخصی زایمان بیش از ۶ ماه (ایامی که بین دو تاریخ اعطای ترفیع سالانه خواهد بود) ترفیع تعلق نمی‌گیرد و به همان میزان تاریخ استحقاق ترفیع به تعویق می‌افتد.

۲-۳- به دوران استفاده از بورس کوتاه مدت، مأموریت آموزشی و فرصت مطالعاتی (کمتر از یک سال) ترفیع تعلق می‌گیرد که ملاک آن بررسی گزارش پیشرفت کار در دوره‌های مذکور می‌باشد.

۲-۴- به اعضای هیأت علمی که برای اخذ مدرک بالاتر به مأموریت آموزشی یا بورس اعزام می‌شوند، پس از اخذ مدرک PhD، ۴ پایه و مدرک دوره تکمیلی تخصصی (فلوشیپ) و فوق تخصص حداکثر ۲ پایه ترفیع به نسبت مدت تحصیل تعلق می‌گیرد. ضمناً به اعضای هیأت علمی شاغل در دانشگاه که قبل از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ مشمول این بند می‌شوند، ما به التفاوت پایه های متعلقه صرفاً از تاریخ مذکور به آنان اعطاء می‌گردد.

۲-۵- به اعضای هیأت علمی بابت انجام خدمت وظیفه عمومی یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد.

۲-۶- به اعضای هیأت علمی که خدمت وظیفه عمومی خود را طبق ماده یک قانون نحوه تأمین هیأت علمی گذرانده اند بابت دوره ضرورت یک پایه و مازاد بر آن تا پایان دوره ۴ ساله به شرط داشتن سوابق خدمتی قابل قبول، هر سال یک پایه تعلق می‌گیرد.

۲-۷- به افراد بورسیه و یا متعهدین خدمت که تعهدات خود را به صورت عضو هیأت علمی در دانشگاه تابعه وزارت انجام می‌دهند مشابه سایر اعضای هیأت علمی، پایه سالانه با رعایت ضوابط تعلق می‌گیرد و در صورت شرکت در فراخوان دانشگاه ها و پذیرفته شدن به عنوان عضو هیأت علمی پایه های سالیانه قبلی در صدور حکم حقوقی جدید منظور خواهد شد.

۳- در صورت غیر قابل قبول بودن فعالیت عضو در طول یک سال، با تصویب کمیته منتخب، ترفیع سالانه به وی تعلق نمی‌گیرد.

۳-۱- در صورت عدم ارائه مدارک از سوی عضو هیأت علمی یا دانشکده برای ترفیع سالیانه، عضو هیأت علمی مجاز است حداکثر تا سه سال از زمان پایه مورد انتظار درخواست مکتوب خود را به همراه مستندات و مدارک لازم به دانشکده ذیربط تحویل نماید.

۴- ترفیع پایه اعضای هیأت علمی که به مرتبه بالاتر ارتقا می‌یابند، پایه قبلی آنها برابر مفاد بند ه- بند ۵ این شیوه نامه خواهد بود.

۵- به اعضای هیأت علمی دانشگاه پایه تشویقی به شرح زیر اعطا خواهد شد:

الف) به اعضای هیأت علمی به ازای هر سه سال خدمت یک پایه و مجموعاً تا پنج پایه تشویقی بابت اشتغال در منطقه محروم، در طول خدمت بر اساس نتیجه ارزیابی و ترفیع سالانه اعطاء خواهد شد. چنانچه به اعضای هیأت علمی بر اساس مصوبات قبلی این پایه تشویقی اعطاء شده باشد، در اعطای پایه ها سقف ۵ پایه ملاک محاسبه قرار خواهد گرفت.

ب) بر اساس آیین نامه نخبگان (موضوع مصوبه شماره ۱۷۸۱۴/ت/۳۰۹۸۷/هـ مورخ ۸۳/۷/۱۲ هیأت دولت و اصلاحات بعدی آن) به نخبگان یک پایه تشویقی تعلق می‌گیرد.

ج) به برگزیدگان رتبه‌های اول تا سوم جشنواره‌های رازی، خوارزمی و صاحبان اصلی فرآیندهای منتخب کشوری جشنواره آموزشی شهید مطهری یک پایه تشویقی تعلق می‌گیرد.

د) به اعضای هیأت علمی که موفق به اخذ گواهینامه طی دوره MPH یا M-Phil می‌شوند، یک پایه ترفیع تعلق می‌گیرد.

ه) در تغییر مرتبه از استادیاری به دانشیاری یک پایه و از دانشیاری به استادی در زمان ارتقا دو پایه تشویقی اعطاء خواهد شد.

و) به اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی به ازای هر ۵ سال خدمت تمام وقت جغرافیایی قابل قبول یک پایه تشویقی تعلق می‌گیرد. (مبدأ محاسبه خدمت تمام وقت جغرافیایی از تاریخ ۸۲/۴/۱۸ و حداکثر تا ۶ پایه خواهد بود). اعطای پایه های بند (و) مشروط به دریافت پایه استحقاقی سالانه خواهد بود و به ازای تعویق پایه استحقاقی به همان میزان تاریخ اعطای پایه تشویقی مربوطه به تعویق خواهد افتاد.

ز) به اعضای هیأت علمی که به دریافت نشان های دولتی نائل می‌گردند، به ازای هر نشان دریافتی حداکثر تا ۳ پایه تشویقی برابر نظر هیأت ریسه دانشگاه قابل اعطاء می‌باشد.

ح) ضمن رعایت قوانین تسهیلات استخدامی ایثارگران و حالت اشتغال مستخدمین شهید، جانباز، از کارافتاده و مفقودالانثر انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و اصلاحات بعدی آن به اعضای هیأت علمی ایثارگر ترفیعاتی به شرح زیر تعلق می‌گیرد:

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

با توجه به این که مرتبه عضو هیأت علمی یک شاخص صرفاً علمی و مستقل از سابقه و سنوات خدمت است، ارتقای مرتبه این اعضای کماکان تابع مقررات آیین نامه ارتقا می‌باشد و ترفیعات بعدی این اعضای مشمول مقررات آیین نامه ترفیع است.

۵-۱- فرزندان شهدا معادل جانبازان ۵۰٪ محاسبه خواهند شد. (معادل ردیف ۵ جدول فوق)

۵-۲- بالاترین میزان ترفیع که بابت یک یا چند حالت ایثارگری شامل اعضای هیأت علمی ایثارگر مندرج در جدول فوق می‌شود، ۱۱ پایه ترفیع خواهد بود.

۵-۳- مشمولین قانون تسهیلات استخدام جانبازان که بابت یک یا چند حالت ایثارگری مندرج در جدول فوق الذکر مشمول اعطای پایه بیش از سقف پایه مندرج در جدول (۱۱ پایه) می‌شوند، به جای اعطای پایه از ما به التفاوت حقوق و مزایای رتبه بالاتر (مربی به استادیار، استادیار به دانشیار و دانشیار به استاد) با حفظ پایه استخدامی قبلی برخوردار خواهند شد. اعضای هیأت علمی جانباز که پیش از این از ما به التفاوت حقوق و مزایای مربی به استادیاری استفاده نموده‌اند نیز مشمول این بند خواهند بود و پایه‌های کسر شده قبلی به ایشان اعطاء و ما به التفاوت مذکور به عنوان تفاوت تطبیق به آنان پرداخت می‌گردد و هرگونه ارتقای بعدی اعم از مرتبه یا پایه سالیانه از تفاوت تطبیق کسر می‌گردد.

۶- به آن دسته از کارکنان غیر هیأت علمی که از بورسیه تحصیلی وزارت یا دانشگاه و یا ماموریت آموزشی در مقطع تحصیلی PhD و یا دوره تخصصی استفاده کرده‌اند، در صورت استخدام به صورت هیأت علمی پیمانی در دانشگاه بابت ایام مذکور حداکثر ۴ پایه به نسبت طول دوره

مصوب تعلق می‌گیرد. ضمناً به اعضای هیأت علمی شاغل در دانشگاه که قبل از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ مشمول این بند می‌شوند، پایه‌های متعلقه از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ به آنان اعطاء می‌گردد.

۶-۱- به اعضای غیر هیأت علمی که بدون استفاده از ماموریت آموزشی یا بورسیه موفق به اخذ مدرک تحصیلی PhD در رشته‌های مرتبط و مورد نیاز دانشگاه و یا دانشنامه دوره تخصصی پزشکی گردیده‌اند، پایه‌های موضوع این بند تعلق نخواهد گرفت.

۷- ترفیعات سالانه استحقاقی اعضای هیأت علمی شاغل به عنوان مقامات سیاسی موضوع ردیف یک جداول بندهای ۲-۵ و ۳-۵ فصل سوم این شیوه نامه بدون حفظ رابطه آموزشی و در مورد شاغلین سایر سمت‌های اجرایی با حفظ رابطه آموزشی با دانشگاه متبوع اعطاء می‌شود.

۸- شرط اولیه جهت مطرح شدن پرونده اعضای هیأت علمی در کمیته ترفیعات حضور ماهانه حداقل ۱۲ روز در دانشگاه می‌باشد (میانگین ۳ روز در هفته).

۹- معیار اعطای پایه سالانه به اعضای هیأت علمی آیین نامه ارتقاء خواهد بود و براساس حداقل امتیاز لازم جهت ارتقاء معادل ۱۲/۵٪ به ازای هر سال می‌باشد.

۱۰- عضو هیأت علمی لازم است از هر چهار ماده آیین نامه ارتقاء به همراه بندهای مربوطه طبق آیین نامه ارتقاء، ۱۲/۵٪ از حداقل امتیاز هر آئتم را در سال کسب نماید تا بتواند ترفیع پیدا کند.

۱۰-۱- لازم به ذکر است حداقل امتیازهای لازم در آیین نامه ارتقاء برای مدت ۴ سال ذکر شده است که برای هر سال به طور میانگین معادل ۲۵٪ خواهد بود و کسب نصف این امتیاز (۱۲/۵٪) برای عضو هیأت علمی جهت ترفیع سالانه کافی می‌باشد. بر اساس این مصوبه عضو هیأت علمی ملزم به ترفیع رتبه در حداکثر ۸ سال می‌باشد.

عدم ترفیع در حداقل زمان ۱۰ سال معادل رکود علمی می‌باشد. لذا این مصوبه جهت تشویق اعضای هیأت علمی جهت ساماندهی به فرآیند ارتقاء خود و جلوگیری از رکود علمی ایشان می‌باشد.

۱۱- عضو هیأت علمی موظف است یک ماه قبل از تشکیل جلسه کمیته ترفیعات مستندات لازم (طبق آیین نامه ارتقاء) را جمع‌آوری و جهت بررسی به کارشناس مربوطه تحویل دهد. پس از بررسی مستندات، پرونده عضو هیأت علمی در صورت رعایت حداقل‌های حضور جهت بررسی امکان کسب ترفیع سالانه به کمیته مربوطه ارسال خواهد شد.

## بخش دوم- ارزشیابی کیفیت و ارتقای مرتبه

منظور از ارزشیابی اعضای هیأت علمی ساز و کار نظام مند تحلیل اطلاعات به منظور قضاوت در مورد اثربخشی و کیفیت پیامدهای مورد انتظار از استخدام عضو هیأت علمی و حصول اطمینان از وجود تعادل بین انجام تکالیف ایشان می باشد. منظور از پیامدهای استخدام عضو هیأت علمی، نتایج حاصل از برنامه استخدام و تعالی عضو هیأت علمی است که معمولاً به صورت پیامدهای فوری، میان مدت و بلندمدت تعریف می شود.

ارزشیابی کیفیت توسط مدیریت امور هیأت علمی دانشگاه با استفاده از روش های مختلف مانند پرسشنامه، بحث گروهی، مصاحبه و بررسی مستندات، استفاده از ابزارهای معتبر و پایا و از منابع مختلف شامل دانشجویان، کارشناسان و مسئولان دانشکده صورت می گیرد.

گزارش های حاصله در کمیته منتخب بررسی می شود. بر اساس تصمیمات اتخاذ شده در کمیته منتخب، راهنمایی و برنامه ریزی در زمینه ادامه فعالیت هر یک از اعضای هیأت علمی به ایشان اعلام و گزارش های نهایی به هیأت ممیزه ارسال می گردد. ارتقای اعضای هیأت علمی با توجه به میزان فعالیت آن ها در زمینه های آموزش، پژوهش، ارائه خدمات بهداشتی-درمانی، مشاوره ای، تخصصی و فرهنگی در سطح دانشگاهی، کشوری و جامعه دارای اهمیت و در ارتقای فرد مؤثر می باشند. ارتقای اعضای هیأت علمی بر اساس مفاد آیین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی امکان پذیر خواهد بود.

۱- شرایط عمومی شرکت در فرایند ارتقای مرتبه عبارتند از:

۱-۱- انجام وظایف محوله طبق برنامه تنظیمی دانشگاه با ارائه گواهی مدیر گروه و تأیید رئیس دانشکده مربوطه

۱-۲- ارائه گواهی شرکت در کارگاه ها/دوره های روش تحقیق مقدماتی و روش تدریس مقدماتی

۱-۳- شرکت در دوره های توانمندسازی دانشگاهی (آموزشی) برگزار شده توسط دانشگاه

۱-۴- تسلط به یک زبان خارجی به تناسب رشته مربوطه برای استفاده از آثار، مدارک علمی و ارائه مطلب

۱-۵- توانایی کار با رایانه و کاربردهای آموزشی و پژوهشی آن بویژه نحوه استفاده از منابع الکترونیک

۱-۶- تأیید صلاحیت اخلاقی، شئون استادی و رفتار حرفه ای بر اساس ارزیابی هیأت اجرایی جذب

۲- شرایط اختصاصی شرکت در فرایند ارتقای مرتبه عبارتند از:

۲-۱- موافقت دانشگاه

۲-۲- احراز بند ۶ شرایط عمومی ارتقا برای شروع بررسی پرونده داوطلب الزامی است.

۲-۳- برای ارتقا از مرتبه استادیاری به دانشیاری و بالاتر، داشتن مدرک PhD و یا دانشنامه (بورد تخصصی) در رشته های مربوطه الزامی است.

۲-۴- حداقل مدت اشتغال به منظور ارتقا به مرتبه بالاتر از مرتبه استادیاری و دانشیاری ۴ سال بصورت تمام وقت جغرافیایی (بدون اشتغال به کار

انتفاعی خصوصی) در مراکز آموزشی و یا پژوهشی معتبر و مورد قبول هیأت های ممیزه بوده و برای اعضای هیأت علمی تمام وقت (غیر

جغرافیایی) شش سال می باشد.

۲-۴-۱- مدت فرصت های مطالعاتی و مأموریت های علمی کمتر از یک سال جزء مدت اشتغال محسوب می شود و برای بیش از آن در مورد

اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی حداکثر ۵۰٪ زمان مأموریت قابل محاسبه به عنوان مدت اشتغال خواهد بود.

۲-۴-۲- در مورد اعضای هیأت علمی نیمه وقت، حداقل مدت اشتغال دو برابر سنوات مذکور در این بند است.

۲-۴-۳- در صورت هرگونه محکومیت در هیأت های انتظامی رسیدگی به تخلفات اعضای هیأت علمی و محکومیت کمیسیون ماده ۱۱ و یا

محکومیت در هیأت های انتظامی نظام پزشکی، به تشخیص هیأت ممیزه دانشگاه / مرکزی از شش ماه تا سه سال از زمان صدور حکم، ارتقای

فرد به تأخیر می افتد.

۲-۵- کسب حداقل ۱۴۰ امتیاز از جمع مواد ۱ الی ۴ به منظور ارتقا از مرتبه مربی به استادیار، ۱۵۵ امتیاز برای ارتقای مرتبه از استادیار به دانشیاری و ۱۷۰ امتیاز جهت ارتقای دانشیاری به استادی برای اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی ضروری است. کل امتیازات کسب شده از مواد ۱ تا ۴ در پرونده متقاضی ضبط می شود و در ارتقای مرتبه بعدی مورد استفاده قرار نمی گیرد.

### نحوه بررسی پرونده های ارتقا

۳- پرونده آن عده از اعضای هیأت علمی که به تشخیص دانشگاه براساس ضوابط مربوطه واجد شرایط ارتقا هستند، پس از تأیید شرایط عمومی این آیین نامه، جهت بررسی و تصویب هیأت ممیزه دانشگاه ارسال خواهد شد.

۳-۱- هیأت ممیزه مرکزی مرجع نظارت و ارزیابی عملکرد هیأت های ممیزه دانشگاه ها و رسیدگی به شکایات و اعتراضات واصله می باشد. هیأت ممیزه مرکزی موظف به بررسی تصادفی پرونده های رسیدگی و تأیید شده توسط هیأت های ممیزه دانشگاه ها می باشد و همچنین نمایندگان از اعضا هیأت ممیزه مرکزی می توانند در جلسات هیأت های ممیزه دانشگاه ها شرکت نمایند.

۴- ملاک نهایی پذیرش درخواست ارتقای عضو هیأت علمی، رای گیری در هیأت ممیزه است که بر اساس آیین نامه مربوطه انجام می گیرد. تاریخ اجرای حکم ارتقا از تاریخ تصویب هیأت ممیزه دانشگاه/ مرکزی است. هیأت ممیزه موظف است ظرف مدت سه ماه از تاریخ وصول پرونده تکمیل شده، رأی خود را در خصوص عضو هیأت علمی اعلام نماید. در مواردی که هیأت ممیزه به دلایل موجه ضرورت بررسی بیشتر را تشخیص دهد، مدت مذکور تا سه ماه دیگر قابل تمدید است.

۴-۱- ملاک دستورالعمل مورد اجرا برای بررسی پرونده ارتقا، تاریخ وصول پرونده به کمیته منتخب دانشکده است.

۵- به منظور بررسی پرونده اعضای هیأت علمی متقاضی ارتقاء، کمیته ای تحت عنوان کمیته منتخب در هر دانشکده با ترکیب و وظایف زیر تشکیل می شود:

۵-۱- ترکیب اعضاء: کمیته منتخب دانشکده دارای ۵ نفر عضو شامل ۳ نفر عضو ثابت و ۲ نفر متغیر است.

۵-۱-۱- اعضاء ثابت کمیته منتخب دانشکده عبارتند از:

الف: رئیس دانشکده (رئیس کمیته منتخب)

ب: معاون آموزشی دانشکده (دبیر کمیته منتخب)

۵-۱-۱-۱- در دانشکده های پزشکی و دانشکده هایی با بیش از ۱۵۰ نفر عضو هیأت علمی یک نفر دیگر از معاونین دانشکده به انتخاب رییس دانشکده نیز به اعضاء کمیته منتخب افزوده می شود.

ج: یک نفر منتخب اعضاء هیأت علمی دانشکده با مرتبه دانشیاری یا بالاتر که با پیشنهاد رئیس دانشکده و حکم رئیس دانشگاه منصوب می شود.

۵-۱-۱-۲- در دانشکده های پزشکی یک نفر از اعضاء هیأت علمی پایه و یک نفر از اعضاء هیأت علمی بالینی به ترتیب در جلسات مرتبط با بررسی پرونده های پایه یا بالینی شرکت می کنند.

۵-۱-۲- اعضاء متغیر برای هر پرونده حسب مورد ۲-۴ نفر خواهند بود که توسط رئیس دانشکده از گروه آموزشی ذیربط یا رشته مشابه و حتی الامکان در مرتبه علمی بالاتر از مرتبه علمی عضو متقاضی ارتقاء، انتخاب می شوند. در دانشگاه هایی که گروه آموزشی ذیربط وجود نداشته باشد از رشته مشابه انتخاب خواهند شد.

۵-۱-۲-۱- اعضاء کمیته منتخب دانشکده ها لازم است دارای شرایط زیر باشند:

- حسن شهرت به سابقه برجسته آموزشی
- حسن شهرت به رعایت اصول اخلاق حرفه ای

• صرف وقت کافی برای شرکت مستمر و منظم در جلسات کمیته

۲-۳-۴- وظایف کمیته منتخب دانشکده

کمیته منتخب با دریافت اطلاعات لازم از منابع ذیربط در دانشگاه، پرونده متقاضی ارتقا را تنظیم و سپس پرونده را از طریق معاون آموزشی دانشگاه به هیأت ممیزه مرکزی ارسال می نماید.

۶- نحوه تکمیل فرم ارزشیابی فعالیت های عضو هیأت علمی:

قسمت هایی از این فرم توسط عضو هیأت علمی تکمیل و امضاء می شود و پس از تأیید و امضاء مدیر گروه ذیربط (در محل پیش بینی شده)، فرم تکمیل شده به کمیته منتخب دانشکده ارسال می گردد. در تمام صفحات فرم، ستون امتیاز توسط کمیته منتخب تکمیل خواهد شد و توسط عضو هیأت علمی متقاضی و مدیر گروه مربوطه در این ستون امتیازی ذکر نخواهد شد.

به همراه فرم تکمیل شده که به کمیته منتخب و هیأت ممیزه دانشگاه/مرکزی ارسال می شود، لازم است یک نسخه (چاپی یا الکترونیک) از کلیه مدارک تحصیلی، احکام، توافق نامه ها، تائیدیه ها، جزوات، مقالات، کتب و سایر مدارک لازم ارسال گردد. در دانشگاهها و موسساتی که براساس مفاد پیوست شماره ۵ آئین نامه ارتقاء، واجد شرایط تشکیل هیأت ممیزه نیستند، کمیته منتخب دانشکده باید پس از تکمیل فرم آن را همراه با مدارک لازم از طریق معاون آموزشی دانشگاه یا موسسه آموزش عالی جهت بررسی به دفتر هیأت ممیزه مرکزی وزارت ارسال کند.

۶-۱- پیش از بررسی پرونده متقاضی در کمیته منتخب دانشکده، لازم است حصول شرایط عمومی وی توسط هیأت اجرایی جذب دانشگاه تأیید شده باشد.

۶-۲- ارزیابی کیفیت آموزشی (موضوع بند دوم از ماده ۲) باید بر اساس دستورالعمل ارزشیابی کیفیت عملکرد آموزشی اعضای هیأت علمی (پیوست ۷ شیوه نامه ارتقا) انجام شود.

۶-۳- حداکثر زمان قابل قبول برای بررسی پرونده های تکمیل شده از تاریخ وصول به دفتر کمیته های منتخب در دانشکده ها ۳ ماه می باشد.۷- حداقل امتیازات مندرج در مواد چهارگانه این آئین نامه به عنوان حداقل امتیازات لازم برای ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی در نظر گرفته شده است و با توجه به اهداف و ماموریت های آموزشی، پژوهشی و درمانی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و در راستای افزایش کیفیت و دستیابی به اهداف مورد نظر، به دانشگاهها و موسسات آموزش عالی دارای هیأت ممیزه مستقل اجازه داده می شود که در مورد افزایش امتیاز حداقل در بندها و یا مواد مختلف این آئین نامه، با تصویب هیأت ممیزه خود اقدام نمایند.۸- هیأت ممیزه دانشگاه می تواند به مواردی از فعالیت های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و اجرایی که در این آئین نامه پیش بینی نشده است، در صورت عدم مغایرت با دیگر قوانین و بندها، بدون احتساب در بندهای شرطی و با رعایت سقف موارد مشابه در بند مرتبط، امتیازدهی نماید.

۹- فعالیت های فرهنگی، تربیتی و اجتماعی اعضای هیأت علمی مطابق ماده سه آئین نامه طرح دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی مصوب جلسه ۱۷۴ شورای اسلامی شدن دانشگاه ها و مراکز آموزشی مورخ ۱۳۸۷/۱۱/۲۹ بررسی و کسب امتیاز می گردد. فرآیند توانمندسازی اعضای هیأت علمی از طریق روش های ذیل به تناسب وضعیت اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی انجام خواهد پذیرفت:

• برگزاری کارگاه های آموزشی (در تابستان یا بین ترم ها)

• تهیه کتاب، نرم افزار، بسته های آموزشی و راهنمای علمی (Handbook)

• برگزاری سمینار توجیهی

• برگزاری جلسات هم اندیشی

۱۰- متقاضیان عضو بنیاد ملی نخبگان می توانند از فعالیت های مرتبط با بندهای یک الی ده (به جز بند شش) ماده یک آئین نامه ارتقا با توجه به زمینه فعالیت انجام شده با تأیید معاون فرهنگی بنیاد کسب امتیاز نمایند.

۱۱- اعضای هیأت علمی گروه معارف اسلامی و سایر متقاضیان رشته هایی که با تأیید هیأت ممیزه دانشگاه/مرکزی امکان کسب امتیاز شرطی پایان نامه (بند چهار ماده دو اعضای هیأت علمی آموزشی - بند سه ماده دو اعضای هیأت علمی پژوهشی) را ندارند، می توانند مطابق بخشنامه ۹۵/۱۰/۱۴ دبیر شورای اسلامی شدن دانشگاه ها و مراکز آموزشی کشور (تبصره یک و دو) اقدام نمایند:

۱۱-۱- برای ارتقا به مرتبه دانشیاری اعضای هیأت علمی گروه معارف، راهنمایی حداقل چهار پایان نامه کارشناسی ارشد مشروط به دایر بودن و دانش آموخته داشتن در دوره کارشناسی ارشد رشته متقاضی در دانشگاه محل خدمت الزامی است و در صورت فقدان دوره کارشناسی ارشد در رشته متقاضی، اتمام یک طرح پژوهشی مصوب در رشته تخصصی متقاضی که در چارچوب اسناد ملی یا بالادستی انجام شده باشد، کفایت می کند.

۱۱-۲- برای ارتقا به مرتبه استادی اعضای هیأت علمی گروه معارف، راهنمایی حداقل ۳ رساله دکتری مشروط به دایر بودن و دانش آموخته داشتن در دوره دکتری رشته متقاضی در دانشگاه محل خدمت الزامی است و در صورت فقدان دوره دکتری در رشته متقاضی، اتمام یک کتاب تصنیفی یا یک طرح پژوهشی مصوب در رشته تخصصی مربوطه که در چارچوب اسناد ملی یا بالادستی انجام شده باشد، کفایت می نماید.

۱۲- به استناد تصمیمات جلسه ۲۶۷ مورخ ۱۳۹۳/۲/۱ شورای اسلامی شدن دانشگاهها و مراکز آموزشی کشور و مصوبه یکصد و پنجاه و هشتمین جلسه هیأت ممیزه مرکزی مورخ ۱۳۹۳/۲/۳۱ «شرط داشتن مقاله تحقیقی اصیل در نمایه های بین المللی نوع یک حذف و ارائه مقاله تحقیقی اصیل در نمایه (ISC) برای ارتقای اساتید معارف اسلامی دانشگاههای علوم پزشکی کشور» جایگزین گردید.

### بخش سوم- تعیین رکود علمی

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

الف) با پیشنهاد هیأت ممیزه و تأیید رییس دانشگاه، عضو هیأت علمی را می توان به کارمند غیر هیأت علمی تبدیل وضعیت نمود.

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

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

۲- اعضای کمیته منتخب ترفیع دانشگاه ضمن رعایت مفاد دستورالعمل ترفیع، لازم است چنانچه فردی به عنوان عضو هیأت علمی تمام وقت، ۳ یا ۴ سال متوالی از تاریخ این نامه موفق به ترفیع نشوند، به عنوان رکود علمی به هیأت ممیزه دانشگاه/ مرکزی معرفی شوند. در مورد اعضای هیأت علمی غیر تمام وقت توسط کمیته ترفیع، معادل یابی شود. در این راستا لازم است در صورت عدم ترفیع سالانه توسط اعضای هیأت علمی، مراتب به صورت کتبی و به شکل اخطار به ایشان ابلاغ شود.

۲-۱- برای اعضای هیأت علمی تازه استخدام شده، سال اول استخدام مشمول این بند نمی شود.

۲-۲- اجرای این بند شامل اعضای هیأت علمی با درجه استادی نمی شود.

۲-۳- سایر موارد استثناء شامل مواردی است که در آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، آورده شده است.

۳- حداکثر زمان توقف در رتبه استادیاری یا دانشیاری برای مستخدمین جدید (بعد از شهریور ۸۹) در دانشگاه های تیپ یک، ۸ سال، در دانشگاه های تیپ دو، ۹ سال و در دانشگاه های تیپ سه، ۱۰ سال می باشد. در صورت عدم ارتقا طی مدت زمان ذکر شده، افراد مشمول رکود علمی بوده و باید به هیأت ممیزه معرفی شوند.

۳-۱- در مورد اعضای هیأت علمی فعلی به شرح جدول زیر عمل می شود. باید در نظر داشت که اعضای هیأت علمی استخدام شده در مراتب استادیاری و دانشیاری تا قبل از تاریخ ابلاغ این نامه شامل جدول یک می شوند و پس از اولین ارتقاء، رعایت فاصله زمانی حداکثر ۸، ۹ و ۱۰ سال براساس تیپ دانشگاهی لازم می باشد.



شیوه محاسبه زمان باقیمانده برای ارتقای اعضای هیأت علمی استخدام شده قبلی

مدت زمان باقیمانده جهت ارتقا (سال)			مدت زمان ماندگاری در رتبه استادیاری یا دانشیاری برای اعضای هیأت علمی
تیپ سه	تیپ دو	تیپ یک	
۵	۴	۳	بالای بیست سال
۶	۵	۴	۱۵-۲۰ سال
۷	۶	۵	۱۰-۱۴ سال
۸	۷	۶	۵-۹ سال
۹	۸	۷	۲-۴ سال
۱۰	۹	۸	کمتر از ۲ سال

۴- لازم است معاونین آموزشی و تحقیقات دانشگاه به طور سالانه عملکرد آموزشی و پژوهشی تک تک اعضای هیأت علمی را به شکل کارنامه آموزشی و پژوهشی در ابتدای هر سال تحصیلی به اطلاع اعضای هیأت علمی برسانند و تذکرات لازم به صورت کتبی به ایشان داده شود.

۵- معاونین آموزشی و تحقیقات دانشگاه موظفند کلیه افراد مشمول رکود علمی را جهت تصمیم گیری نهایی همراه با کلیه مستندات به هیأت ممیزه دانشگاه/ مرکزی معرفی نمایند.

## فصل ششم: امور مالی و رفاهی

### بخش اول - امور مالی

۱- از اول فروردین ماه سال ۱۳۶۹ حقوق مبنای اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی بر اساس مرتبه و پایه به ترتیب زیر محاسبه می گردد:

$$\{ \text{پایه عضو هیأت علمی} \times ۵ \} + \text{عدد مبنا} \times \text{ضریب حقوق} = \text{حقوق مبنا}$$

عدد مبنا				
مربی آموزشیار	مربی	استادیار	دانشیار	استاد
۹۰	۱۰۰	۱۲۵	۱۴۵	۱۷۰

۱-۱- حقوق مبنا قبلاً تحت عنوان «حقوق» در ردیف اول احکام کارگزینی اعضای هیأت علمی درج می شده است و من بعد تحت عنوان «حقوق مبنا» درج خواهد شد.

۲- افزایش سالانه ضریب حقوق مبنا (موضوع فرمول بند ۱) بر اساس مصوبه هیأت دولت خواهد بود.

۳- دانشگاه مکلف است به اعضای هیأت علمی اعم از این که مسئولیت آموزشی، پژوهشی و یا مدیریتی به عهده داشته باشند بر اساس آن که تمام وقت جغرافیایی یا تمام وقت باشند، فوق العاده مخصوص به ترتیب زیر برقرار نماید.

ضریب جدول ذیل بر حسب مرتبه  $\times$  حقوق مبنا = فوق العاده مخصوص

ضریب فوق العاده مخصوص				
مربی آموزشیار	مربی	استادیار	دانشیار	استاد
۱/۷۷	۲/۱	۲/۶	۲/۸۷	۲/۹۸

۱-۳- تعیین میزان این فوق العاده و تخصیص آن به اعضای هیأت علمی بر حسب مرتبه آنان بوده و تغییر و اصلاح ضریب نیز با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امنا امکان پذیر است.

۴- فوق العاده محرومیت از مطب (تمام وقتی جغرافیایی) برابر مندرجات ماده واحده قانون اصلاح ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب ۱۳۷۵/۱۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی تعیین و در قالب قرارداد منعقد فی ما بین دانشگاه و عضو هیأت علمی برقرار می گردد.

۱-۴- این فوق العاده در حکم کارگزینی فرد هیأت علمی درج نمی گردد. لازم است دانشگاه قرارداد هر ساله را بر اساس ارزیابی عملکرد فرد هیأت علمی حداکثر تا پایان فروردین ماه همان سال منعقد نموده و به طور ماهیانه نسبت به پرداخت اقدام نماید.

۲-۴- فوق العاده مذکور در دوران استفاده از مأموریت آموزشی، بورسیه و فرصت مطالعاتی قابل پرداخت نمی باشد.

۵- فوق العاده جذب همواره بر اساس درصدی از حقوق مبنای اعضای هیأت علمی تعیین می گردد و در هر حال ضرایب مصوب پیوست مورد اجرا می باشد. تغییر و اصلاح آن با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امنا امکان پذیر می باشد.

۵-۱- میزان ضرایب فوق العاده جذب و فوق العاده مخصوص برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی یک و دو دهم برابر ضرایب مصوب می باشد. اعمال این ضرایب در دوران استفاده از مأموریت آموزشی، بورسیه و فرصت مطالعاتی مقدور نمی باشد.

۶- فوق العاده ویژه هیأت علمی به استناد مصوبه هیأت وزیران (۵۴۱۰۲/ت/۳۱۹۴۱ هـ مورخ ۸۳/۱۰/۱۵) و (۳۱۹۴۱/هـ و مصوبه ۱۱۴۴۹/م/ت مورخ ۸۹/۴/۲۲) به شرح زیر تعیین و برقرار می گردد. تغییر و اصلاح آن با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امناء امکان پذیر می باشد.

ضریب فوق العاده ویژه × حقوق مبنا = فوق العاده ویژه هیأت علمی

ضریب فوق العاده ویژه		مرتبه	ردیف
از تاریخ ۸۸/۱۲/۲۹ تا ۸۳/۱۱/۱۲	از تاریخ ۸۹/۱/۱ به بعد		
۳/۶	۶/۵	مربی آموزشیار	۱
۴	۶/۵	مربی	۲
۵/۶	۹	استادیار	۳
۵/۲	۸/۵	دانشیار	۴
۴/۸	۷/۷	استاد	۵

۷- برای مشاغل سخت و زیان آور فوق العاده ای تحت عنوان فوق العاده سختی شرایط کار به متصدیان این گونه مشاغل تعلق می گیرد. تعیین محیط های سخت و زیان آور و همچنین میزان درصد مربوطه برابر دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت متبوع تدوین و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

۷-۱- تا تدوین و تصویب دستورالعمل مربوطه، اعضای هیأت علمی که از فوق العاده مذکور بهره مند بوده اند کماکان برابر ضوابط قبلی فوق العاده مذکور به همان میزان برقرار خواهد بود.

۸- به اعضای هیأت علمی که به یکی از سمت های مدیریتی در دانشگاه منصوب می گردند مبلغی تحت عنوان «فوق العاده مدیریت» قابل پرداخت می باشد. مبلغ این فوق العاده بر اساس درصدی از میزان فوق العاده مدیریت رییس دانشگاه تعیین گردیده و در حکم کارگزینی افراد درج و قابل پرداخت خواهد بود.

۸-۱- میزان فوق العاده مدیریت رؤسای دانشگاه ها با پیشنهاد مشترک معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارتخانه و تصویب هیأت امناء تعیین و برقرار می گردد. ضریب فوق العاده مذکور برای سایر مدیران اعضای هیأت علمی برابر جدول پیوست می باشد. هرگونه تغییر در این جدول نیز منوط به تصویب هیأت امناء خواهد بود.

۸-۲- آن دسته از مشاغل و مسئولیتهایی که در جدول عناوین شغلی آنان حق مدیریت ذکر نشده است، هیأت رئیسه دانشگاه می تواند حسب مورد و برابر درجه اهمیت آن با یکی از ردیف های جدول فوق همتراز و نسبت به برقراری حق مدیریت اقدام نماید.

۹- کمک هزینه عائله مندی اعضای هیأت علمی معادل ۷۰٪ و کمک هزینه هر اولاد (تا ۳ فرزند) معادل ۱۴٪ حداقل حقوق مبنای نظام هماهنگ پرداخت که همه ساله از سوی دولت اعلام می گردد محاسبه و پرداخت می شود. از تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد بر اساس ضوابط مندرج در آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیأت علمی برقرار می گردد.

- ۱۰- به استناد ماده ۲۰ قانون حفاظت در برابر اشعه، پرتوکاران اعضای هیأت علمی بر حسب شغل، میزان پرتوگیری و همچنین احتمال بالقوه پرتوگیری نامتعارف در محیط کار از فوق العاده کار با اشعه استفاده خواهند نمود.
- ۱۰-۱- تعیین میزان درصد و نحوه محاسبه فوق العاده کار با اشعه برابر دستورالعملی خواهد بود که توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت آموزشی وزارت متبوع تدوین و به تصویب هیأت امناء خواهد رسید. تا تصویب دستورالعمل مذکور، ضوابط و مقررات قبلی کماکان به قوت خود باقی است.
- ۱۱- پرداخت حق التدریس برابر دستورالعمل پیوست صورت می‌پذیرد و هرگونه تغییر در مفاد آن با تصویب هیأت امناء امکان پذیر خواهد بود.
- ۱۲- پرداخت فوق العاده کارانه (طرح نظام نوین اداره بیمارستانی) به اعضای هیأت علمی که در مراکز آموزشی و درمانی فعالیت دارند مبتنی بر کارکرد بالینی، عملکرد آموزشی، پژوهشی و بر اساس ارزشیابی دوره‌ای خواهد بود.
- ۱۳- به میزان ۲/۵٪ از محل سهم اعتبارات طرح نظام نوین اداره بیمارستانی در اختیار رییس دانشگاه به گروه‌های آموزشی بالینی پرداخت می‌شود تا بر اساس شاخص‌های مورد نظر گروه، به اعضای هیأت علمی فعال در آموزش و پژوهش با اولویت اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی پرداخت گردد.
- ۱۴- حقوق، مزایا و کلیه فوق العاده‌های مصوب پرداختی به اعضای هیأت علمی رسمی، عیناً قابل اعمال در مورد اعضای هیأت علمی پیمانی و متعهدین خدمت نیز می‌باشد.
- ۱۴-۱- دستورالعمل میزان و نحوه پرداخت‌های مزایای غیر مستمر و امور رفاهی، ورزشی و تفریحی اعضای هیأت علمی به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.
- ۱۵- میزان حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی مشمول وظیفه که بر اساس ماده یک قانون نحوه تأمین اعضای هیأت علمی در دانشگاه خدمت می‌نمایند، در طول خدمت دوره ضرورت و پس از طی دوره آموزشی و نیز مشمولین خدمت پزشکان و پیراپزشکان و متعهدین خدمت، از شروع خدمت معادل اعضای هیأت علمی در مرتبه مربوطه محاسبه و پرداخت می‌شود.
- ۱۶- پرداخت فوق العاده روزانه مأموریت اعضای هیأت علمی به میزان یک بیستم حقوق مینا و فوق العاده مخصوص می‌باشد.
- ۱۷- نحوه پرداخت فوق العاده بدی آب و هوا بر اساس جداول و ضوابطی خواهد بود که از سوی معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه تهیه و با امضای مقام وزارت ابلاغ می‌گردد.
- ۱۸- پرداخت سایر فوق العاده‌هایی که در این فصل به آن اشاره‌ای نگردیده، برابر ضوابطی خواهد بود که به تصویب هیأت امناء رسیده یا خواهد رسید.
- ۱۹- اعضای هیأت علمی که به درجه رفیع شهادت نائل شده یا می‌شوند، پس از شهادت، کلیه احکام حقوقی و پایه‌های سالانه ایشان همانند اعضای هیأت علمی شاغل تا رسیدن به سن بازنشستگی صادر و قابل پرداخت می‌باشد و پس از آن نسبت به برقراری حقوق وظیفه وراثت برابر مقررات مربوطه اقدام خواهد شد.

۲۰- هر یک از اعضای هیأت علمی که به یکی از سمت های مقامات سیاسی منصوب شده یا می شوند، پس از پایان تصدی سمت مذکور از حقوق و مزایای بالاترین مرتبه هیأت علمی برخوردار و ما به التفاوت حقوق و مزایای خود را با حفظ مرتبه علمی دانشگاهی خود دریافت می نمایند و این ما به التفاوت در محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه نیز ملاک عمل خواهد بود.

### **بخش دوم- امور رفاهی**

فرایند امور رفاهی اعضای هیأت علمی از جمله اسکان، تغذیه، تسهیلات رفت و آمد، خدمات بانکی، بیمه تکمیلی و پرداخت ها در مرکز امور هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی فسا تدوین شده و در سایت دانشگاه قرار گرفته است. این مرکز سعی دارد تا با ایجاد تعامل با دانشگاه های مادر و اشتراک منابع بتواند نقش کوچکی در ایجاد انگیزه برای تداوم فعالیت اعضای هیأت علمی داشته باشد.

## فصل هفتم: مرخصی ها

### بخش اول - مرخصی استحقاقی

- ۱- مدت مرخصی استحقاقی عضو هیأت علمی تمام وقت دو ماه در سال به نسبت ایام خدمت است و صدور حکم مرخصی منوط به تأیید مدیر گروه مبنی بر تکمیل برنامه‌های محوله می‌باشد.
- ۱-۱- مازاد ایام تعطیلات نوروزی جزء مرخصی سالیانه اعضای هیأت علمی محسوب می‌شود.
- ۲- در ایام مرخصی استحقاقی کلیه حقوق و فوق العاده‌های مندرج در احکام کارگزینی قابل پرداخت می‌باشد.
- ۳- اعضای هیأت علمی که از تمام یا قسمتی از مرخصی خود در طول سال استفاده ننمایند، مدت مرخصی باقیمانده قابل ذخیره و بازخرید نمی‌باشد.
- ۳-۱- اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی می‌توانند سالانه حداکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت دانشگاه ذخیره نمایند.
- ۳-۲- اعضای هیأت علمی تمام وقت می‌توانند سالانه حداکثر ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت دانشگاه ذخیره نمایند.
- ۳-۳- بازخرید حداکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی سالیانه استفاده نشده رییس و معاونین دانشگاه در صورت درخواست کتبی، مشروط بر اینکه به صورت تمام وقت جغرافیایی فعالیت نمایند بلامانع است.
- ۳-۴- نرخ قابل محاسبه برای بازخرید هر روز مرخصی استحقاقی معادل یک سی‌ام حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی می‌باشد.
- ۴- اعضای هیأت علمی می‌توانند با موافقت رییس دانشگاه مشروط به آن که به برنامه‌های آموزشی دانشکده مربوطه لطمه‌ای وارد نشود از مرخصی استحقاقی سالانه و مرخصی ذخیره شده خود در هر سال تحصیلی حداکثر ۴ ماه استفاده نمایند.
- ۴-۱- در موارد خاص با تصویب شورای دانشگاه میزان فوق تا یک سال قابل افزایش است.
- ۵- در مواردی که عضو هیأت علمی در حین استفاده از مرخصی استحقاقی نیاز به مرخصی استعلاجی و یا زایمان داشته باشد مرخصی استحقاقی وی لغو و کان لم یکن تلقی می‌گردد.
- ۶- به ایام استفاده از خدمت مطالعاتی یا ماموریت آموزشی یا بورس، مرخصی استحقاقی سالیانه تعلق نخواهد گرفت.
- ۷- در احتساب مرخصی روز، ماه و سال مطابق تقویم رسمی کشوری است که در مرخصی روزانه ماه، سی روز حساب می‌شود.
- ۸- روزهای تعطیل که در بین مرخصی واقع است به عنوان مرخصی محسوب می‌شود.
- ۹- دانشگاه موظف است در پایان هر سال میزان ذخیره مرخصی استحقاقی اعضای هیأت علمی را به آنان ابلاغ نماید.
- ۱۰- مرخصی استحقاقی استفاده نشده مقامات موضوع ماده ۷۱ قانون مدیریت خدمات کشوری و مقاماتی که طبق قوانین موضوع همتراز آن‌ها شناخته شده‌اند در مدت تصدی مقامات مذکور کلاً قابل ذخیره می‌باشد.
- ۱۰-۱- مدیران دانشگاه با تأیید رییس دانشگاه مشمول این بند خواهند شد.

۱۱- دانشگاه مکلف است به اعضای هیأت علمی که به حج تمتع مشرف می شوند، برای یک بار در طول خدمت، یک ماه مرخصی تشویقی مازاد بر مرخصی های استحقاقی سالانه اعطا نماید.

۱۱-۱- به منظور تحکیم و تکریم نهاد خانواده، عضو هیأت علمی دانشگاه در موارد ذیل حق برخورداری از هفت روز مرخصی اضطراری علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه را دارند. مرخصی مذکور قابل ذخیره یا بازخرید نمی باشد.

الف) ازدواج دائم عضو هیأت علمی

ب) ازدواج فرزند عضو هیأت علمی

ج) فوت بستگان درجه یک شامل: همسر، فرزند، پدر، مادر، خواهر و برادر

### بخش دوم- مرخصی استعلاجی

۱- هرگاه عضو هیأت علمی دانشگاه بیمار شود و آن بیماری مانع از خدمت او باشد، باید بلافاصله به دانشگاه متبوع اطلاع دهد و گواهی پزشک معالج را ارسال نماید.

۲- گواهی استراحت پزشک معالج عضو هیأت علمی تا مدت سه روز قابل قبول خواهد بود. از چهار روز تا سی روز تأیید پزشک معتمد و بیشتر از سی روز تأیید شورای پزشکی دانشگاه جهت صدور حکم مرخصی استعلاجی، نیاز است.

۲-۱- در صورتی که گواهی پزشک معالج ارائه شده از سوی عضو هیأت علمی مورد تأیید شورای پزشکی دانشگاه قرار نگیرد، مدت مذکور بنا به تشخیص مسئول مربوطه به عنوان مرخصی استحقاقی و در صورت عدم وجود ذخیره مرخصی استحقاقی به عنوان مرخصی بدون حقوق و یا غیبت لحاظ خواهد شد.

۲-۲- حداکثر مدت استفاده از مرخصی استعلاجی در یک سال تقویمی چهار ماه می باشد که در این مدت حقوق و فوق العاده های مربوطه قابل پرداخت می باشد.

۲-۳- مرخصی های استعلاجی زایمانی برابر مقررات عمومی دولت در مورد اعضای هیأت علمی قابل اعمال می باشد.

۳- تشخیص ابتلای عضو هیأت علمی به بیماری صعب العلاج و تعیین مدت معذوریت وی به عهده شورای پزشکی دانشگاه است. حداکثر مدت این معذوریت در هر نوبت شش ماه و تا زمان تشخیص از کار افتادگی (برابر قانون استخدام کشوری) قابل تمدید خواهد بود.

۳-۱- در مدت مرخصی بیماری صعب العلاج مازاد بر چهار ماه استعلاجی حداکثر تا یک سال حقوق و فوق العاده های مربوطه پرداخت می شود و مازاد بر آن فقط حقوق مینا و فوق العاده مخصوص و فوق العاده جذب پرداخت خواهد شد.

۴- کلیه گواهی هایی که در مورد بیماری عضو هیأت علمی در خارج از کشور صادر می شود، باید از حیث صحت صدور به تأیید سفارت یا کنسول گری یا نمایندگی ایران در محل برسد.

۵- حفظ پست سازمانی عضو هیأت علمی در ایام مرخصی های استعلاجی بیماری های صعب العلاج بیشتر از یک سال الزامی نیست.

۶- مرخصی استعلاجی و نحوه پرداخت غرامت دستمزد ایام بیماری اعضای هیأت علمی که تحت پوشش صندوق تأمین اجتماعی قرار دارند، تابع مقررات خاص سازمان تأمین اجتماعی است.

### بخش سوم- مرخصی بدون حقوق

۱- عضو هیأت علمی در صورت موافقت دانشگاه در طول مدت خدمت خود می تواند حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر استفاده نماید. مشروط به اینکه در سازمان دیگری، شغلی موظف، نداشته باشد.

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

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

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

د) برای ادامه تحصیل مرتبط با رشته تخصصی حداکثر ۵ سال و حسب تأیید دانشگاه تا دو سال دیگر قابل تمدید خواهد بود.

۱-۱- موافقت با مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی پیمانی در مدت قرارداد بلامانع می باشد و تمدید آن منوط به تمدید قرارداد خواهد بود.

۱-۲- اعضای هیأت علمی مشمول تعهدات قانونی در صورت ضرورت با پیشنهاد معاونت آموزشی و موافقت رییس دانشگاه مجاز خواهند بود در طول مدت تعهد از حداکثر ۶ ماه مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند. بدیهی است به همان نسبت به طول مدت باقیمانده تعهدات اضافه می شود.

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

۳- احتساب مدت مرخصی بدون حقوق از لحاظ بازنشستگی و سوابق خدمت برابر مقررات صندوق بازنشستگی کشوری خواهد بود.

۴- حفظ پست سازمانی در ایام مرخصی بدون حقوق بیشتر از شش ماه الزامی نمی باشد.



## فصل هشتم: بازنشستگی و استعفاء

### بخش اول - بازنشستگی

۱- عضو هیأت علمی رسمی و بازماندگان وی جز در مواردی که در این آیین نامه تصریح گردیده است، از لحاظ بازنشستگی و وظیفه تابع قوانین و مقررات مستخدمین رسمی کشوری و قانون اصلاحات مقررات بازنشستگی و وظیفه مورخ ۶۸/۱۲/۱۳ و ۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی و اصلاحات بعدی آن می باشد.

۱-۱- عضو هیأت علمی پیمانی نیز که تابع صندوق بازنشستگی کشوری باشد، مشمول بند فوق خواهد بود.

۲- مقررات موضوع ماده ۳۰ لایحه قانونی استخدام اعضای هیأت علمی دانشگاه مصوب ۴۲/۶/۱۸ هیأت وزیران و اصلاحیه های بعدی (استادان، دانشیاران و پزشکان بیمارستانی که قبل از رسیدن به سن ۶۵ سالگی تقاضای بازنشستگی نمایند، یا دانشگاه ایشان را به علت حذف ماده تدریس یا انحلال یک رشته بازنشسته نماید، هرگاه سابقه خدمت آنان به سی سال نرسد حداکثر تا پنج سال از دوران تحصیلات عالی آنان جزء خدمت رسمی محسوب می شود) کماکان معتبر و قابل اجرا است.

۳- دانشگاه مکلف است هر یک از اعضای هیأت علمی را که به سن ۶۵ سال تمام رسیده باشند یا سی سال خدمت داشته باشند، بازنشسته نماید.

۳-۱- دانشگاه می تواند در مواردی که استفاده از خدمات علمی هر یک از اعضای هیأت علمی با مرتبه دانشیاری و استاد تمامی ضروری باشد تا ۷۰ سالگی از خدمات آنان استفاده نماید. ادامه خدمت نامبردگان پس از سن ۷۰ سالگی به پیشنهاد رییس دانشگاه و تایید هیأت امنا امکان پذیر می باشد.

۳-۲- ایام سنوات خدمات دولتی غیر هیأت علمی پس از تبدیل وضعیت به هیأت علمی، برای بازنشستگی قابل احتساب است.

۴- شرط استفاده از بازنشستگی با اعمال ضریب یک و دو دهم برای فوق العاده جذب و مخصوص برای کسانی که به موجب این آیین نامه بازنشسته می شوند، حداقل ده سال خدمت تمام وقت جغرافیایی از تاریخ تصویب قانون در مجلس شورای اسلامی (مورخ ۱۳۷۵/۱۰/۱۲) می باشد.

۵- بازنشستگی اعضای هیأت علمی که به امر تدریس اشتغال دارند با رعایت مقررات مربوطه در پایان هر نیمسال تحصیلی امکان پذیر است.

۶- دانشگاه می تواند اعضای هیأت علمی خود را که دارای حداقل ۲۵ سال سنوات خدمت و حداقل ۶۰ سال سن هستند با تقاضای عضو یا رأساً با تصویب شورای دانشگاه، بازنشسته نماید.

۷- دانشگاه می تواند با تقاضای بازخرید سنوات خدمت اعضای هیأت علمی که حائز شرایط بازنشستگی نیستند، موافقت نموده و در ازاء هر سال خدمت مبلغی معادل ۴۵ روز مجموع حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به آنان پرداخت نماید.

۷-۱- پرداخت حقوق و مزایای مدت مرخصی های استحقاقی ذخیره شده به اعضای هیأت علمی باز خرید شده، بلامانع است.

۷-۲- پرداخت کسورات بازنشستگی و یا انتقال آن به سایر صندوق های بازنشستگی با تقاضای عضو هیأت علمی باز خرید شده، بلامانع است.

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

۹- در صورت لغو یا عدم تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی عضو هیأت علمی، معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به ازای هر سال خدمت به وی پرداخت می گردد.

۱۰- به اعضای هیأت علمی که بازنشسته می شوند، به ازای هر سال خدمت معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسور (حداکثر سی سال) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

۱۰-۱- حقوق و مزایای مشمول کسور شامل حقوق مبنا، فوق العاده مخصوص، فوق العاده جذب، فوق العاده ویژه و فوق العاده اشعه می باشد.

۱۰-۲- سنوات خدمت اعضای هیأت علمی که بخشی از آن قبلاً به صورت غیر هیأت علمی انجام شده است، به عنوان سابقه پرداخت پاداش قابل محاسبه است.

۱۰-۳- دانشگاه می تواند در مواردی که به خدمات علمی مازاد بر ۳۰ سال هر یک از اعضای هیأت علمی با مرتبه استاد تمامی نیاز داشته باشد، در صورت تقاضای ذینفع نسبت به بازخرید مرخصی ذخیره استحقاقی وی مبادرت نماید. در غیر این صورت بازخرید مرخصی های استفاده نشده موکول به بازنشستگی عضو هیأت علمی خواهد بود.

۱۱- اعضای هیأت علمی رسمی و پیمانی در طول خدمت صرفاً یک بار مجاز هستند نسبت به تغییر صندوق بیمه بازنشستگی خود طبق قوانین و مقررات عمومی دولت مبادرت نمایند.

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

### بخش دوم- استعفا

۱- عضو هیأت علمی رسمی قطعی و رسمی آزمایشی دانشگاه می تواند از خدمت دانشگاه مستعفی شود. قبول استعفاء منوط به آن است که عضو حداقل دو ماه قبل از شروع نیمسال تحصیلی قصد خود را کتباً اعلام دارد. استعفاء از تاریخی تحقق می یابد که دانشگاه به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند.

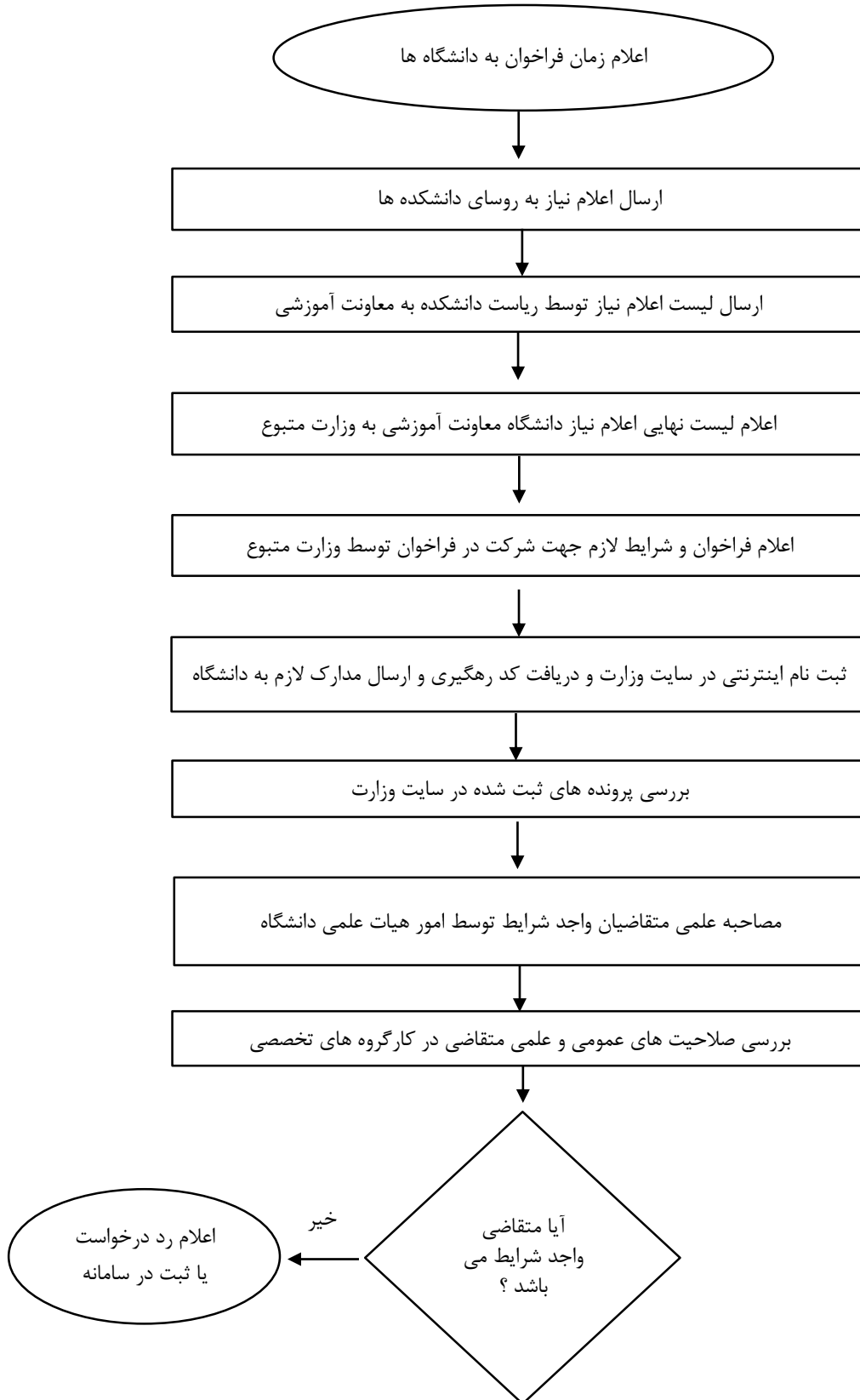
۱-۱- چنانچه عضو هیأت علمی پیمانی متقاضی فسخ قرارداد (استعفاء) گردد، می بایست حداقل دو ماه قبل، درخواست خود را ارائه دهد و در صورت موافقت دانشگاه به عنوان استعفاء در نظر گرفته می شود، در غیر این صورت غیبت تلقی شده و برابر مقررات با وی برخورد خواهد شد.

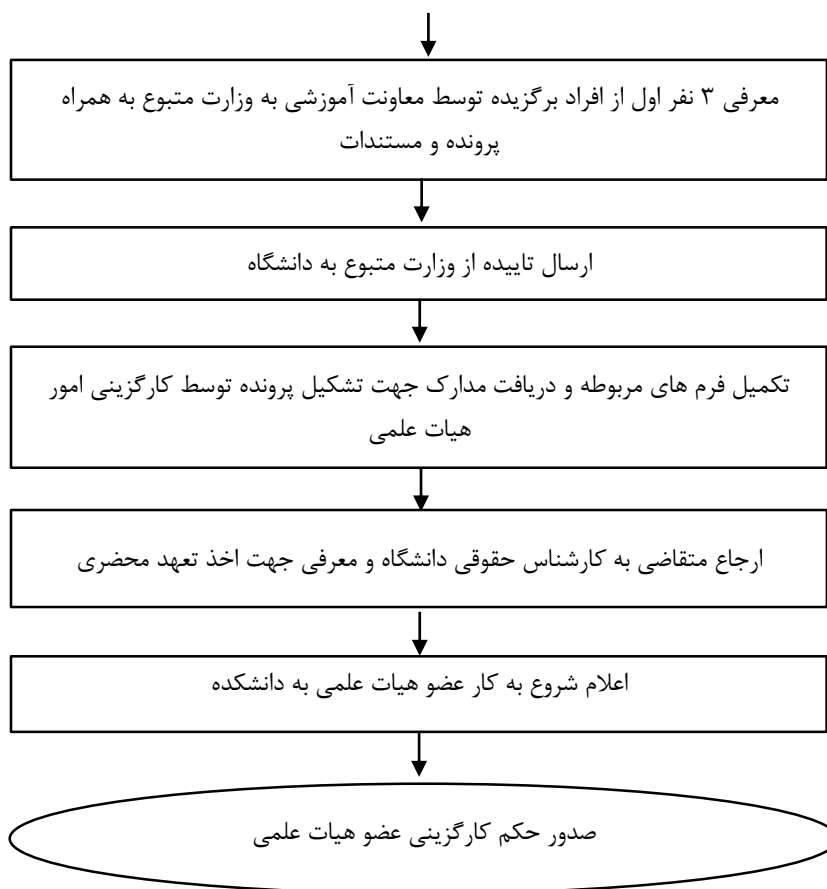
\*\*\*\*\*

این شیوه نامه در ۸ فصل در جلسه کارگروه امور هیأت علمی دانشکده پزشکی مورخ ۱۴۰۰/۳/۲۲ مصوب گردید و در جلسه شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۴/۲۷ مورد تأیید نهایی قرار گرفت. کارگروه امور هیأت علمی دانشکده پزشکی هر دو سال یک بار به منظور رفع کمبودهای شناسایی شده در این شیوه نامه و اجزای آن، با استفاده از نتایج پایش و ارزشیابی برنامه استخدام و تعالی اعضای هیأت علمی و همچنین تغییرات اسناد بالادستی، اقدام به ارتقای سیاست ها، برنامه ها و فرایندهای امور هیأت علمی نموده و شیوه نامه امور هیأت علمی دانشکده را مورد بازنگری قرار می دهد.

# فرایندهای امور هیات علمی

دانشکده پزشکی فسا  
فرآیند های دوره پزشکی عمومی  
جذب هیات علمی پیمانی

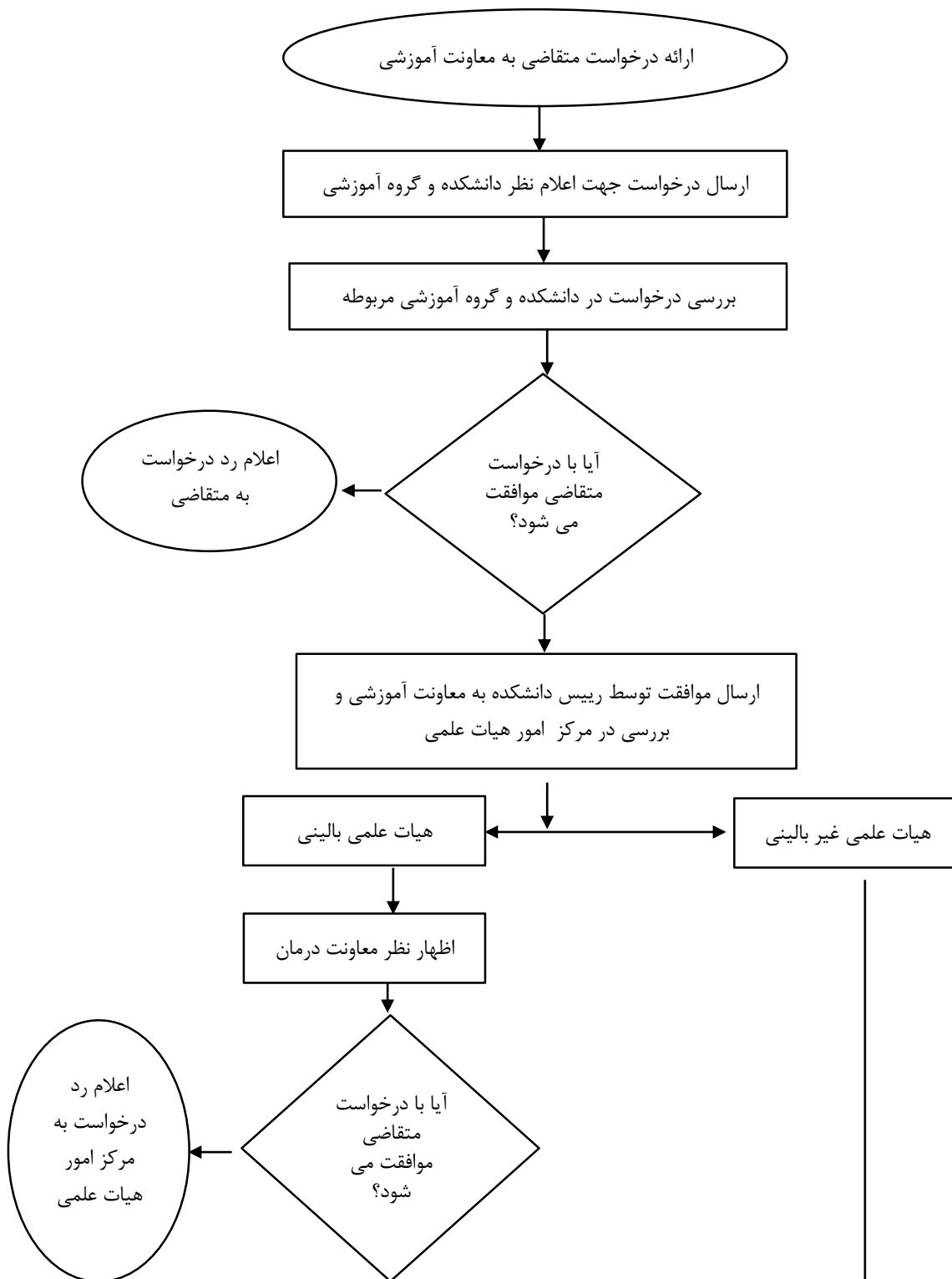


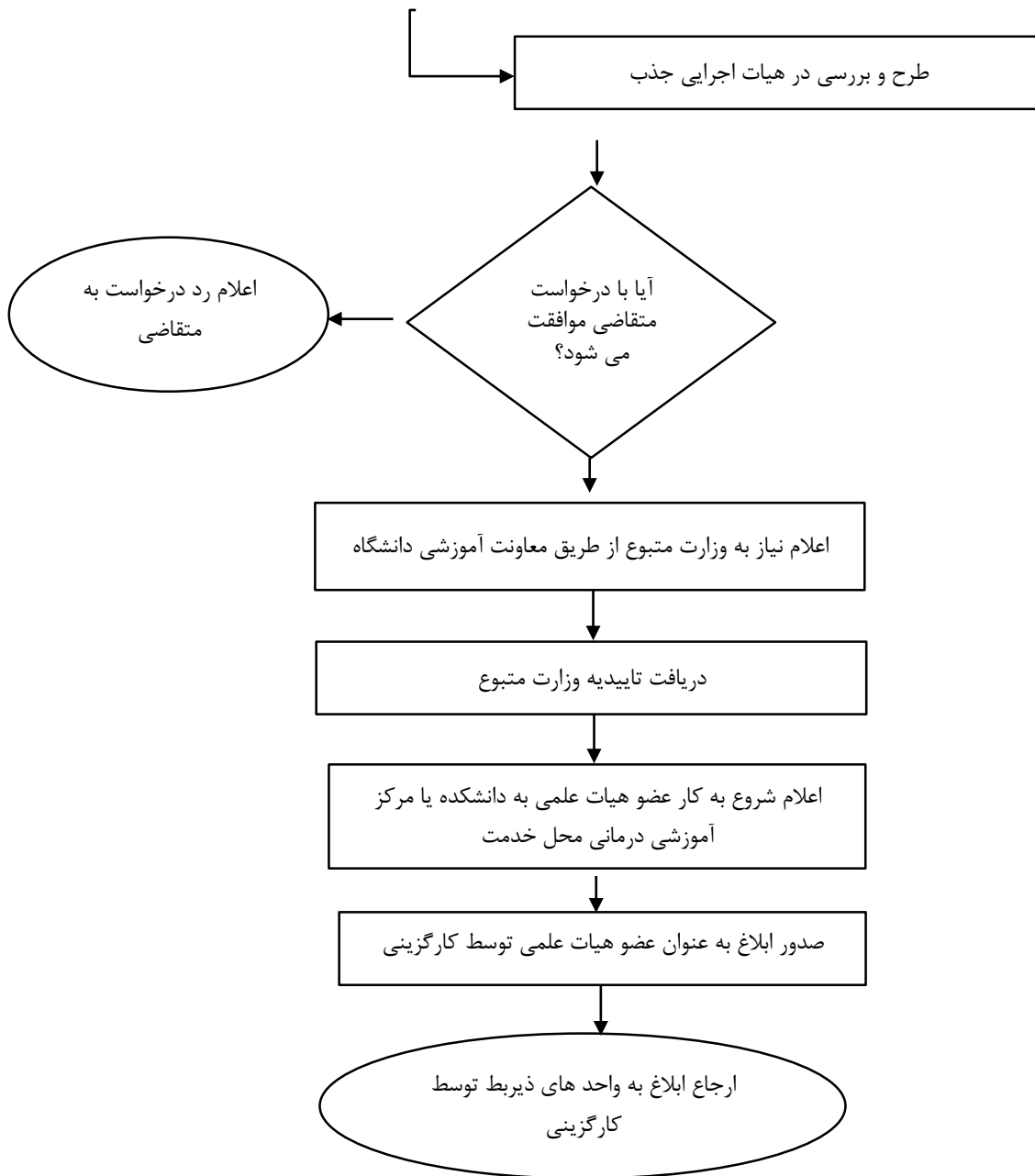


صاحبان فرایند: اعضای هیات علمی، دانشکده ها، هیات اجرایی جذب

تدوین: محمد مهدی نقی زاده، دکتر رامین حیاتی، سعیده زارعی

دانشکده پزشکی فسا  
فرایند های دوره پزشکی عمومی  
جذب هیات علمی متعهد خدمت

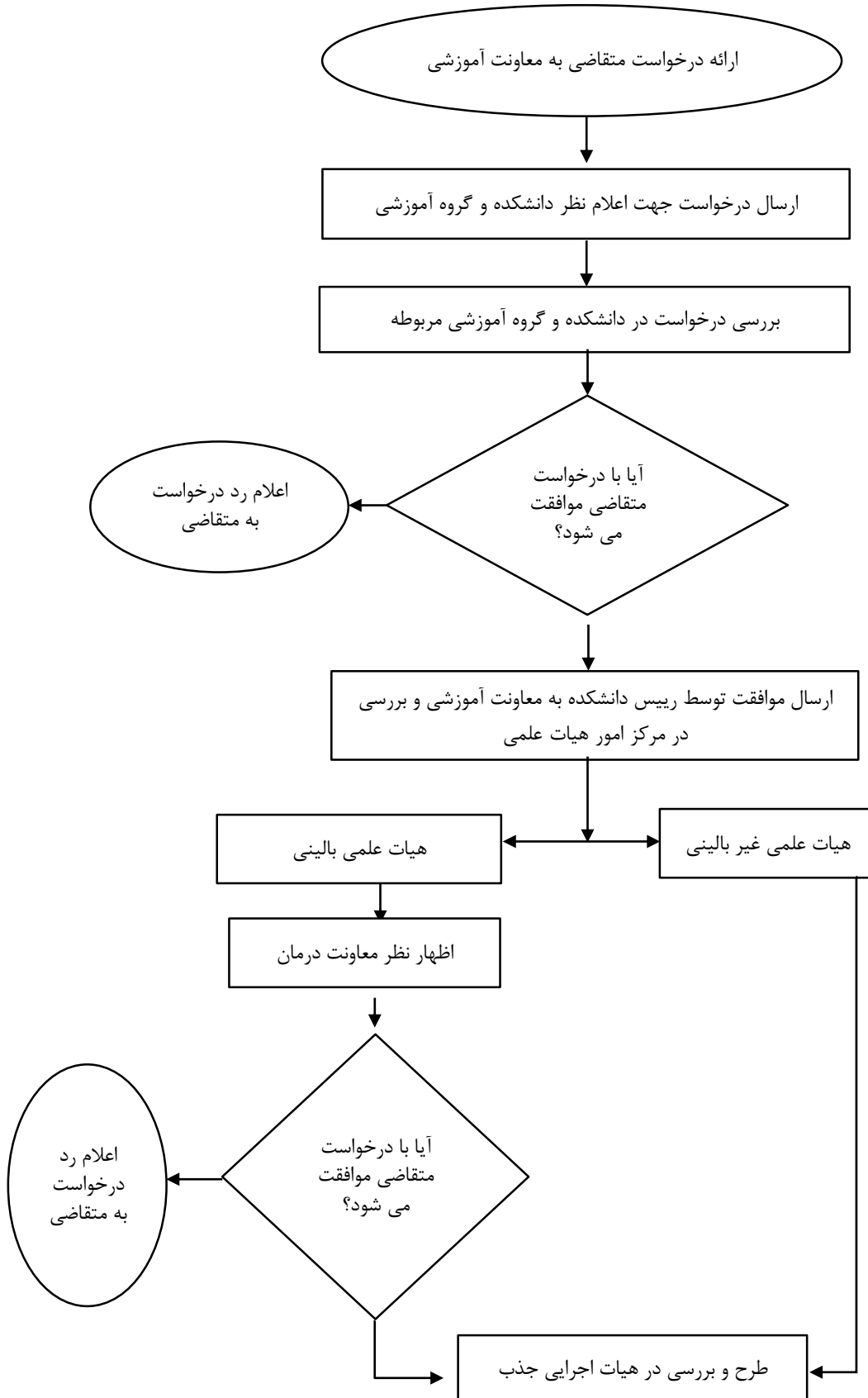




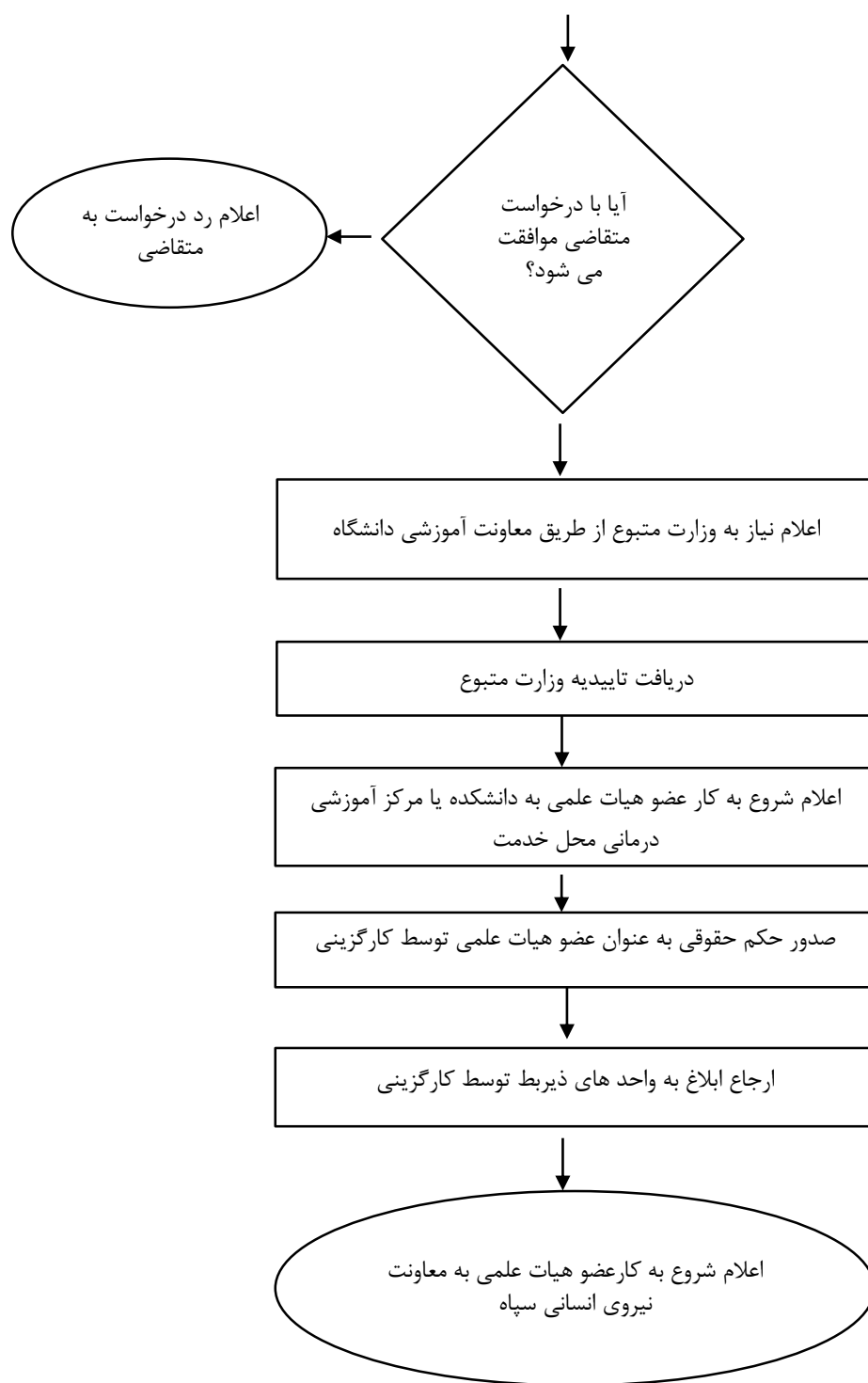
صاحبان فرایند: اعضای هیات علمی، دانشکده ها، هیات اجرایی جذب

تدوین: محمد مهدی نقی زاده، دکتر رامین حیاتی، سعیده زارعی

دانشکده پزشکی فسا  
فرایند های دوره پزشکی عمومی  
جذب سرباز هیات علمی



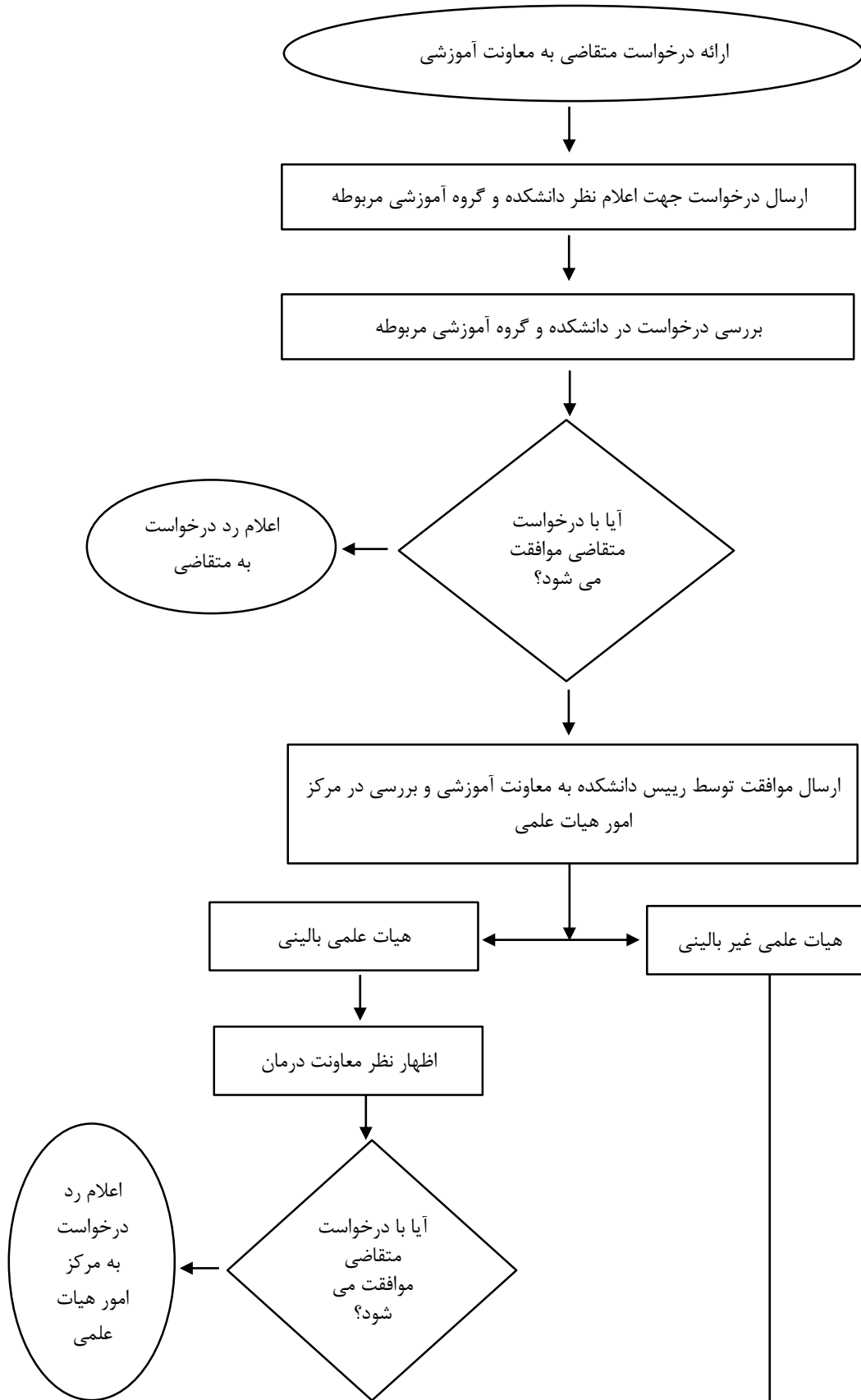


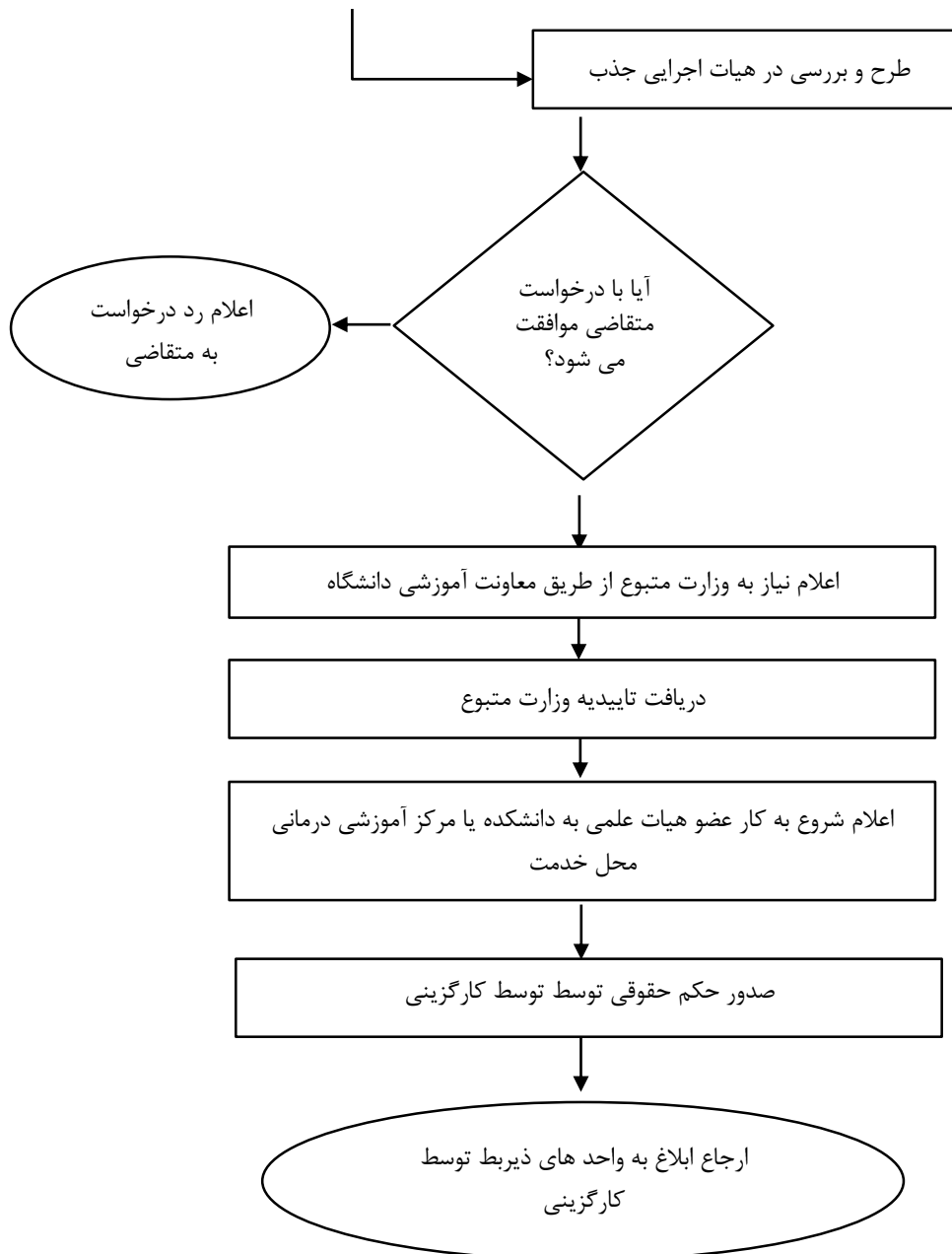


صاحبان فرایند: اعضای هیات علمی، دانشکده ها، هیات اجرایی جذب

تدوین: محمد مهدی نقی زاده، دکتر رامین حیاتی، سعیده زارعی

دانشکده پزشکی فسا  
فرایند های دوره پزشکی عمومی  
جذب هیات علمی قراردادی

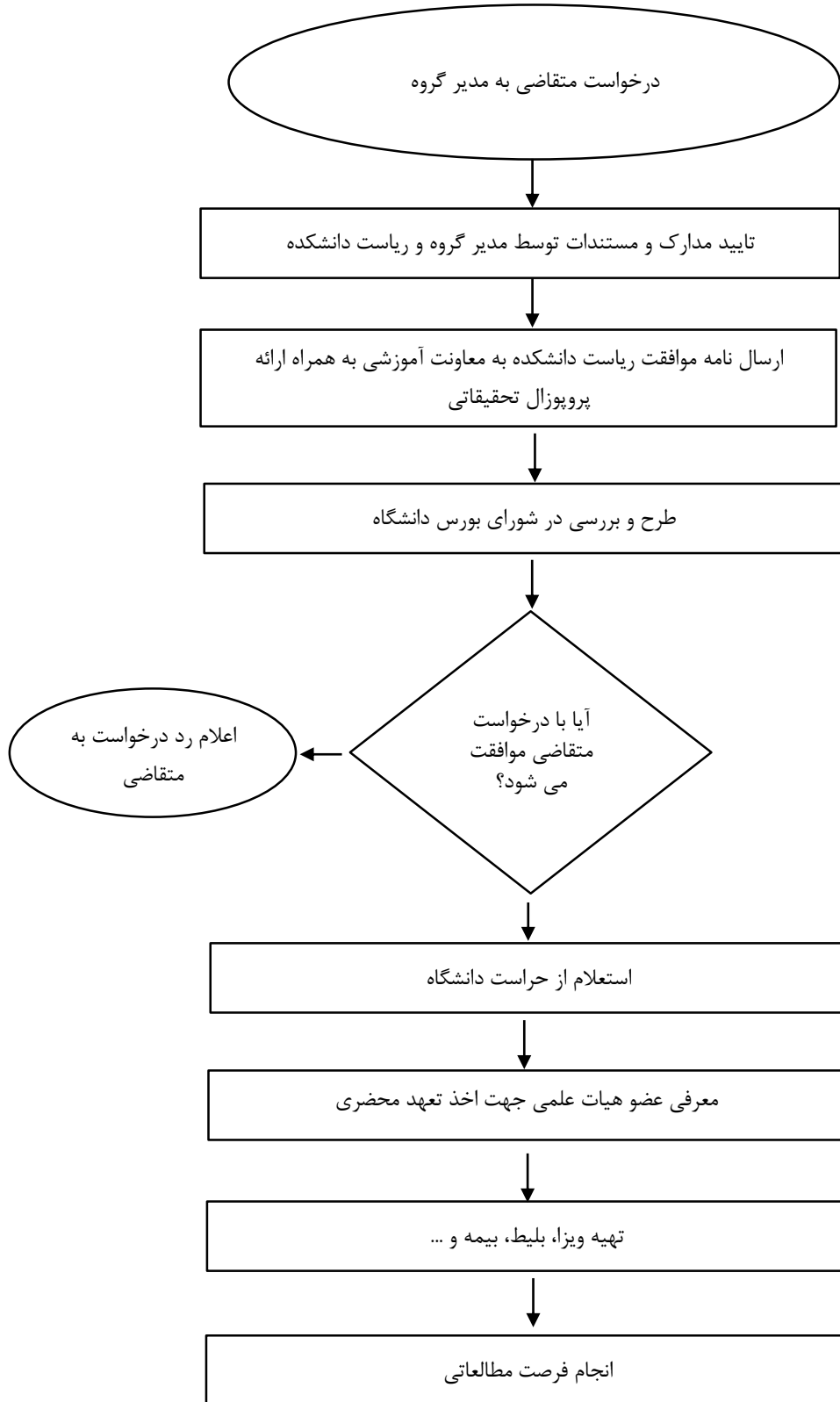


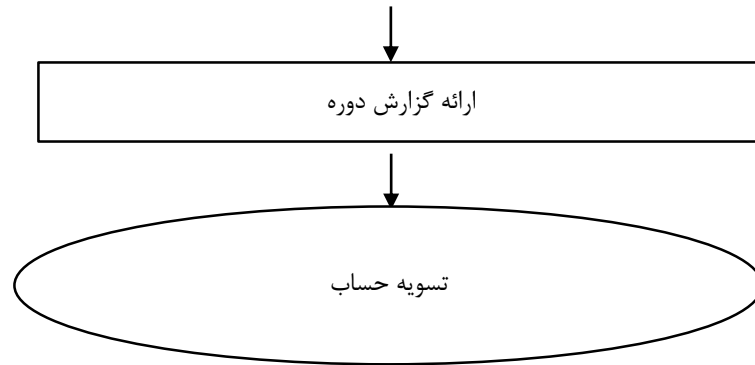


صاحبان فرایند: اعضای هیات علمی، دانشکده ها، هیات اجرایی جذب

تدوین: محمد مهدی نقی زاده، دکتر رامین حیاتی، سعیده زارعی

دانشکده پزشکی فسا  
فرآیند های دوره پزشکی عمومی  
انجام دوره فرصت مطالعاتی توسط عضو هیات علمی

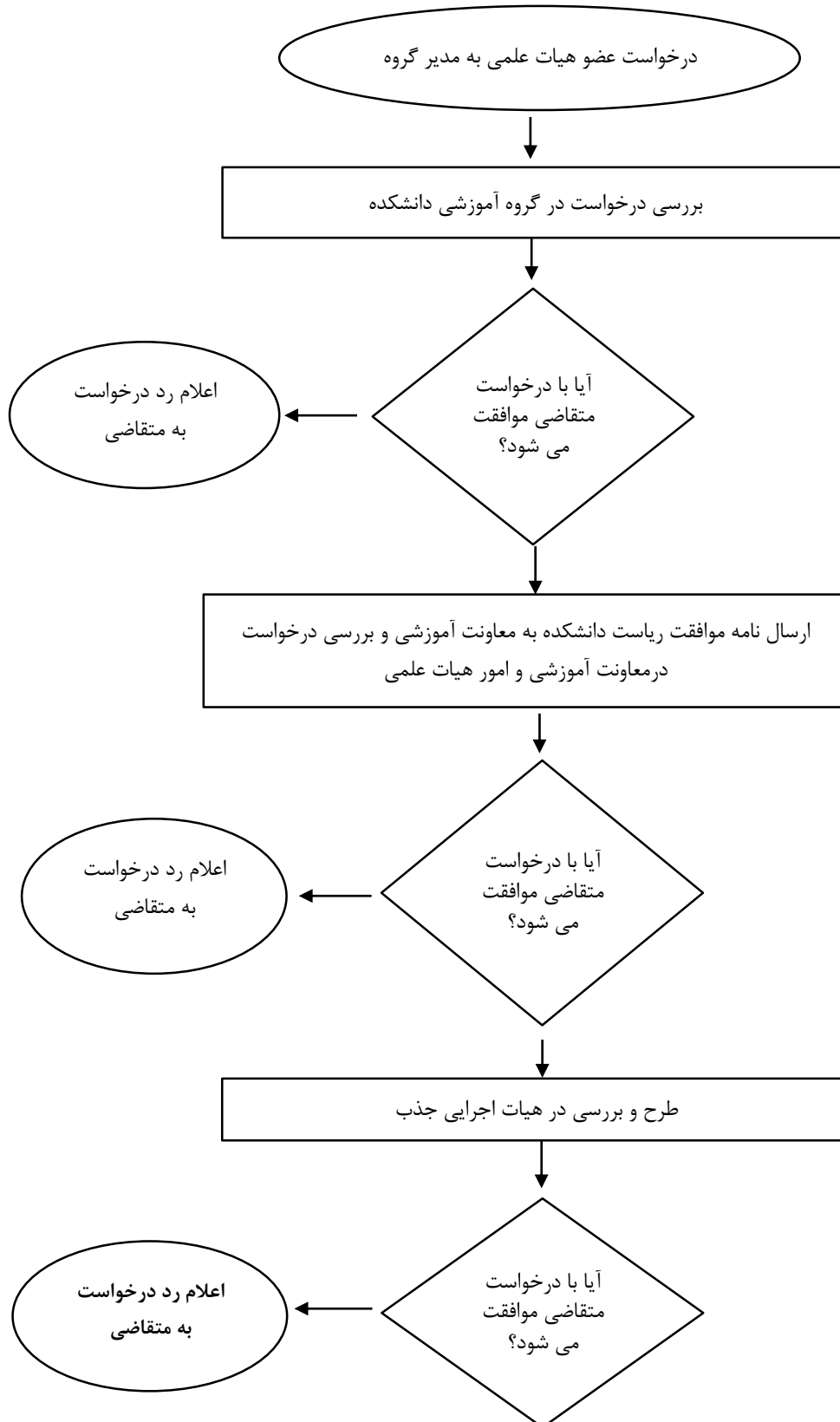


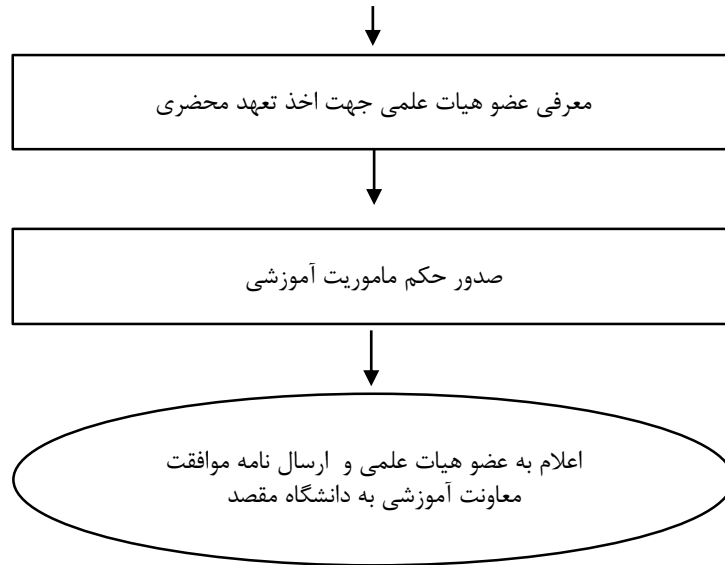


صاحبان فرایند: اعضای هیات علمی، دانشکده ها، هیات اجرایی جذب

تدوین: محمد مهدی نقی زاده، دکتر رامین حیاتی، سعیده زارعی

دانشکده پزشکی فسا  
فرایند های دوره پزشکی عمومی  
صدور حکم ماموریت آموزشی عضو هیات علمی



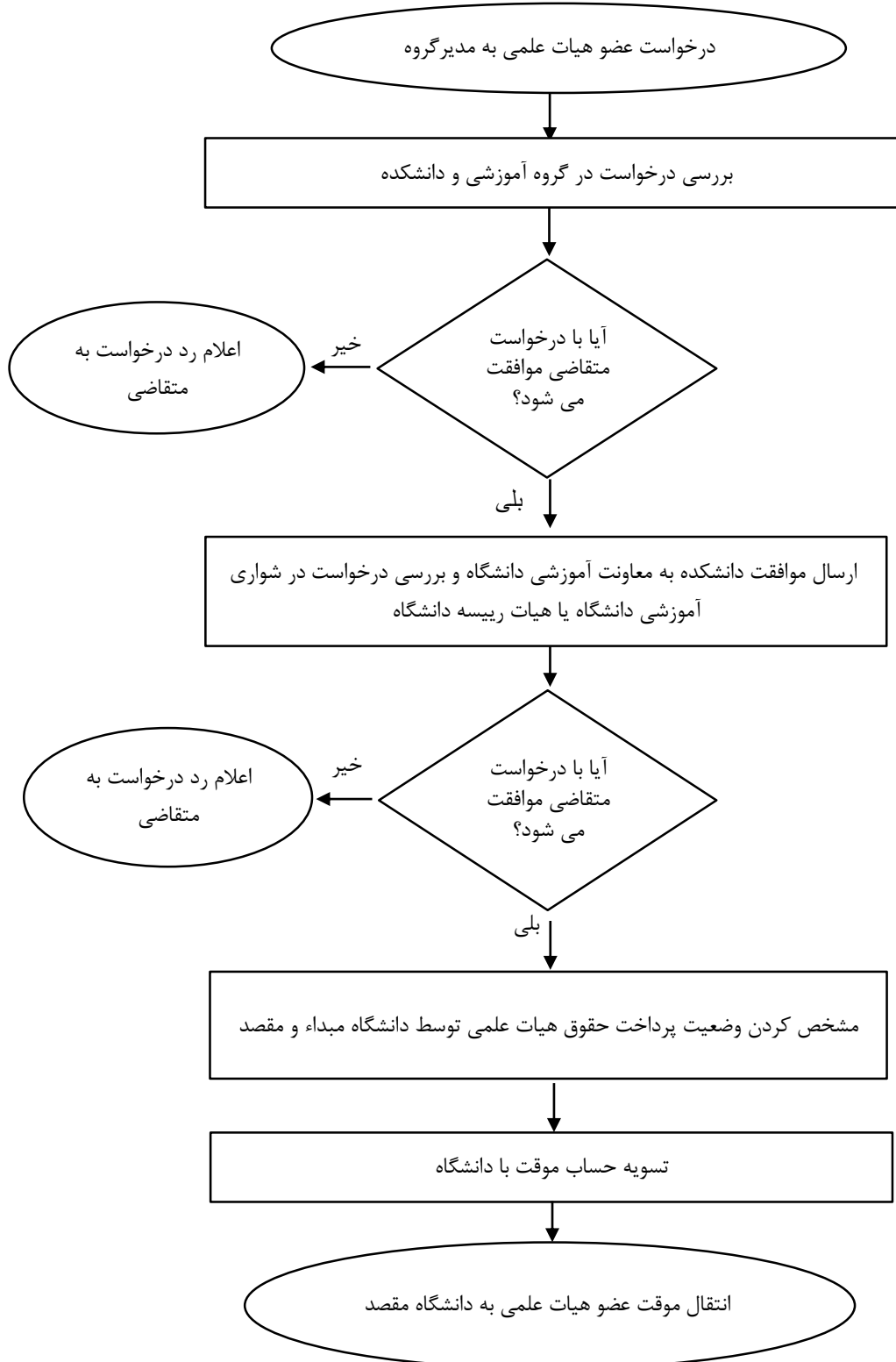


**تبصره ۵:** عضو هیات علمی متقاضی ماموریت آموزشی قبل از شرکت در آزمون دکترای تخصصی موافقت گروه یا دانشکده مربوطه در مورد نیاز به ادامه تحصیل در آن رشته یا گرایش را کسب نماید.

**صاحبان فرایند:** اعضای هیات علمی، دانشکده ها، هیات اجرایی جذب

**تدوین:** محمد مهدی نقی زاده، دکتر رامین حیاتی، سعیده زارعی

دانشکده پزشکی فسا  
فرآیند های دوره پزشکی عمومی  
مامور به خدمت عضو هیات علمی

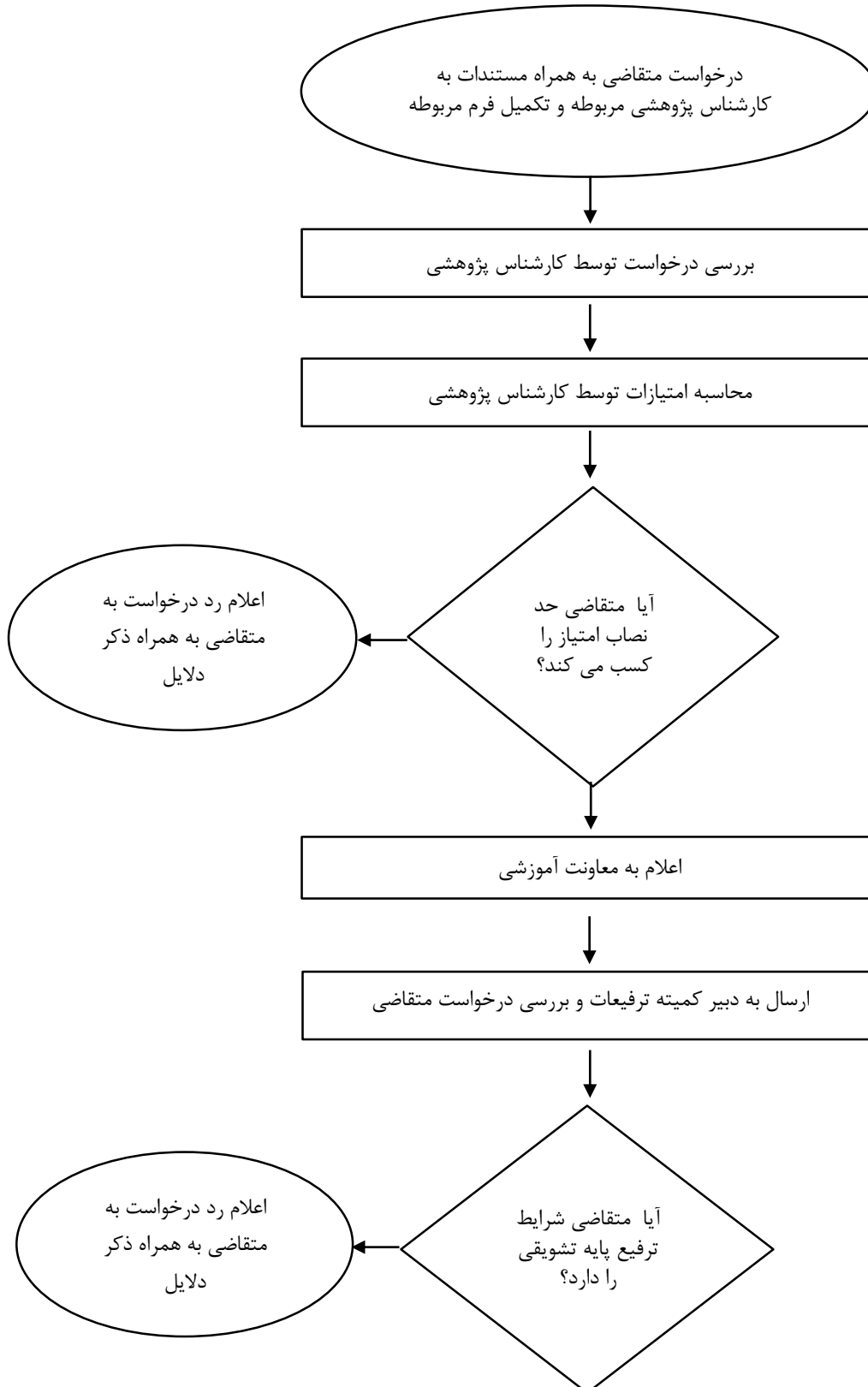


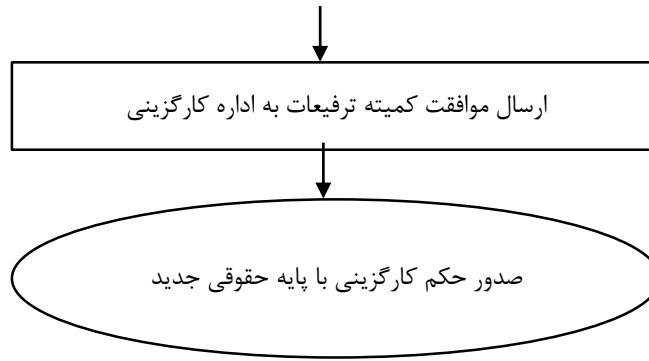
صاحبان فرآیند: اعضای هیات علمی، دانشکده ها، هیات اجرایی جذب

تدوین: محمد مهدی نقی زاده، دکتر رامین حیاتی، سعیده زارعی



دانشکده پزشکی فسا  
فرایند های دوره پزشکی عمومی  
ترفیغ پایه تشویقی

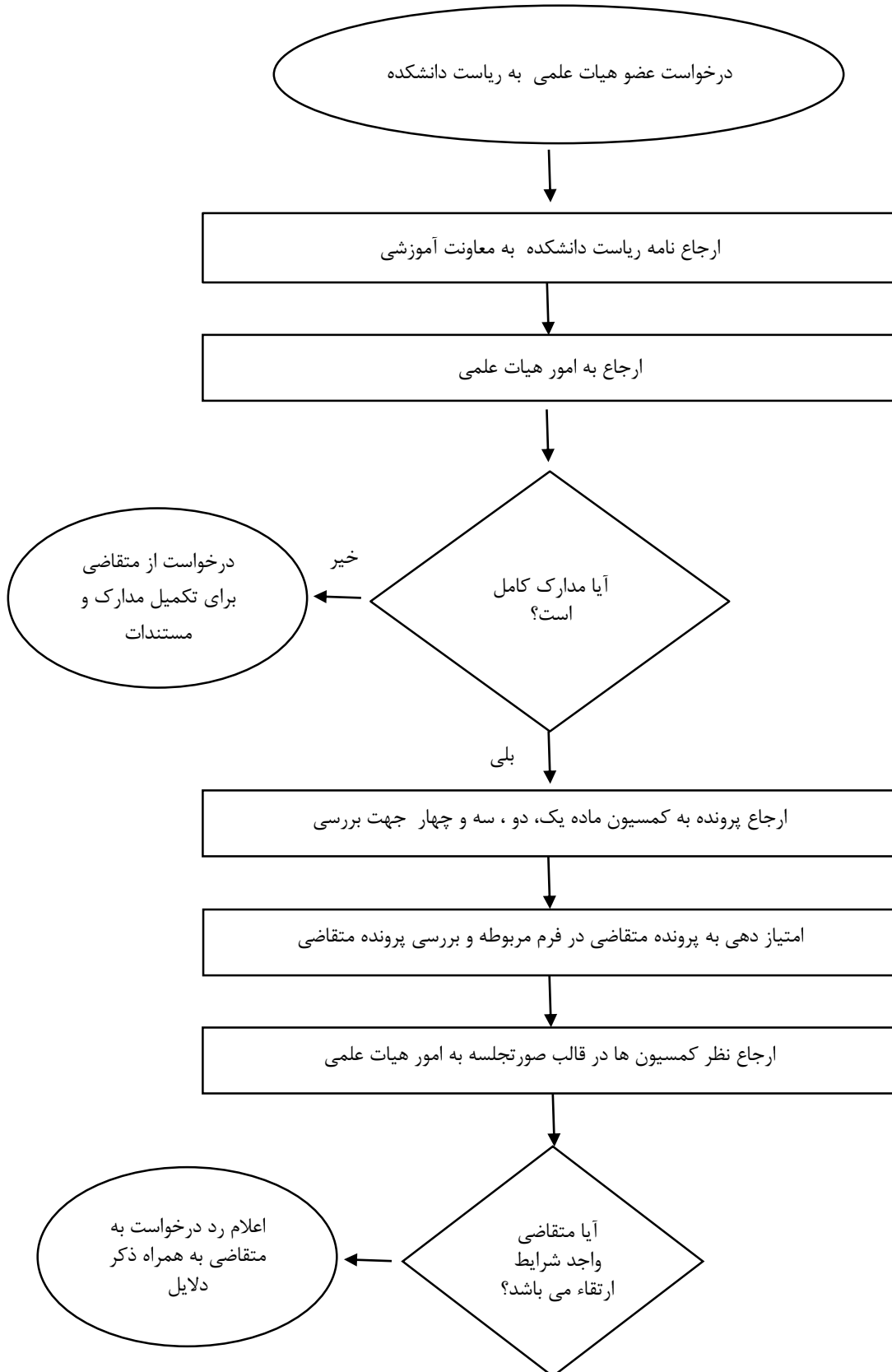


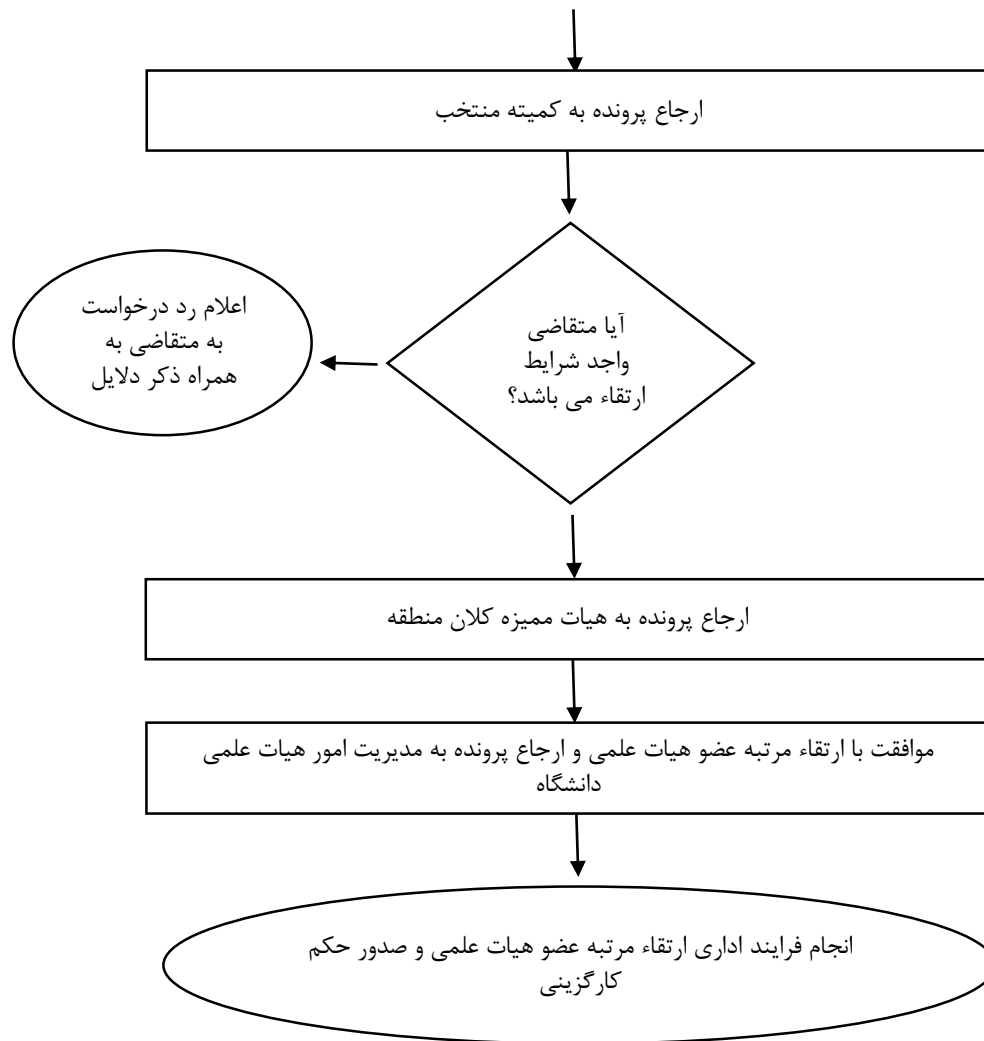


**صاحبان فرایند:** اعضای هیات علمی، دانشکده ها، کمیته ترفیع

**تدوین:** محمد مهدی نقی زاده، دکتر رامین حیاتی، سعیده زارعی

دانشکده پزشکی فسا  
فرایند های دوره پزشکی عمومی  
ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی دانشگاه

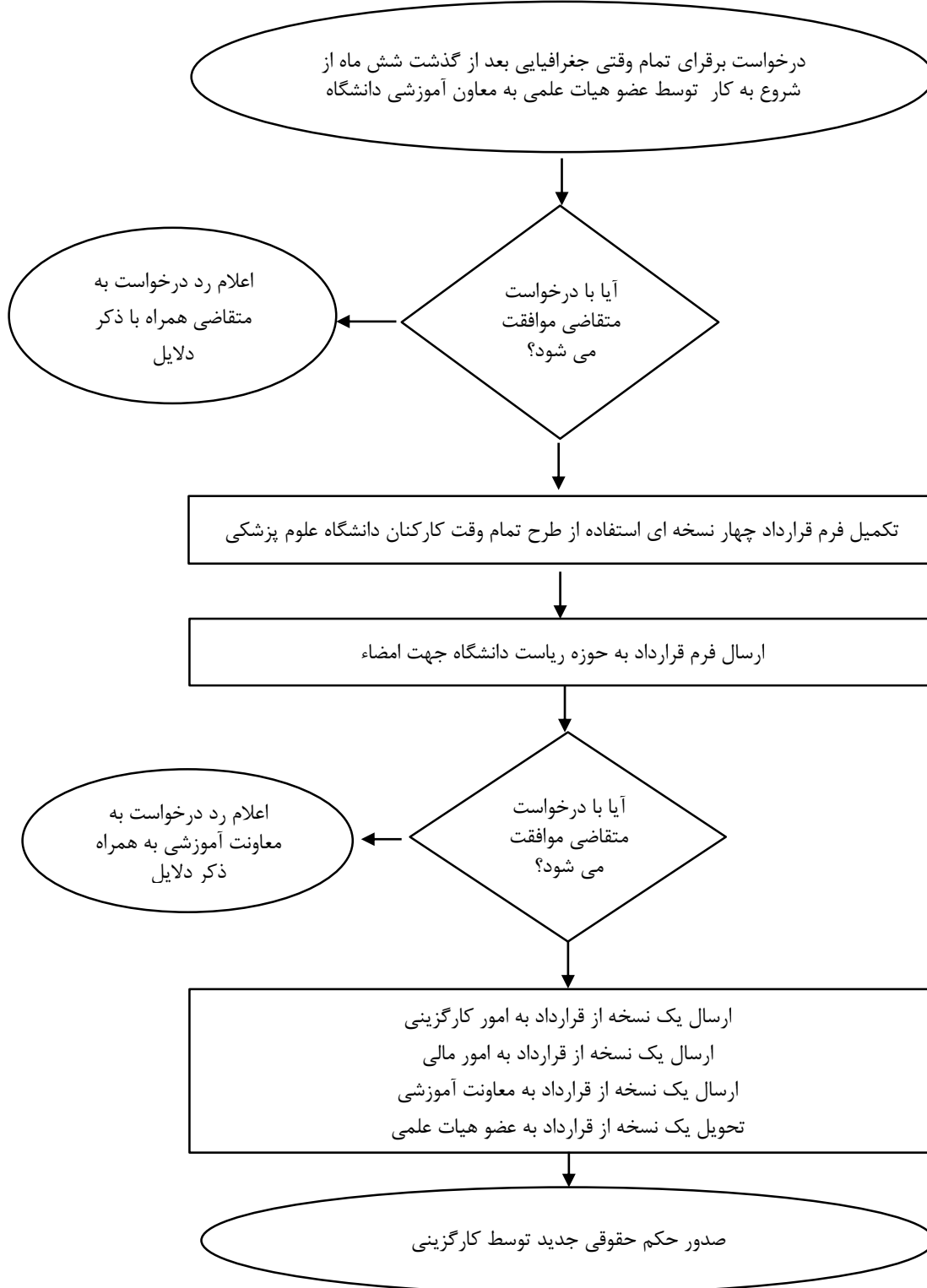




صاحبان فرایند: اعضای هیات علمی، دانشکده ها، کمیته منتخب، هیات ممیزه

تدوین: محمد مهدی نقی زاده، دکتر رامین حیاتی، سعیده زارعی

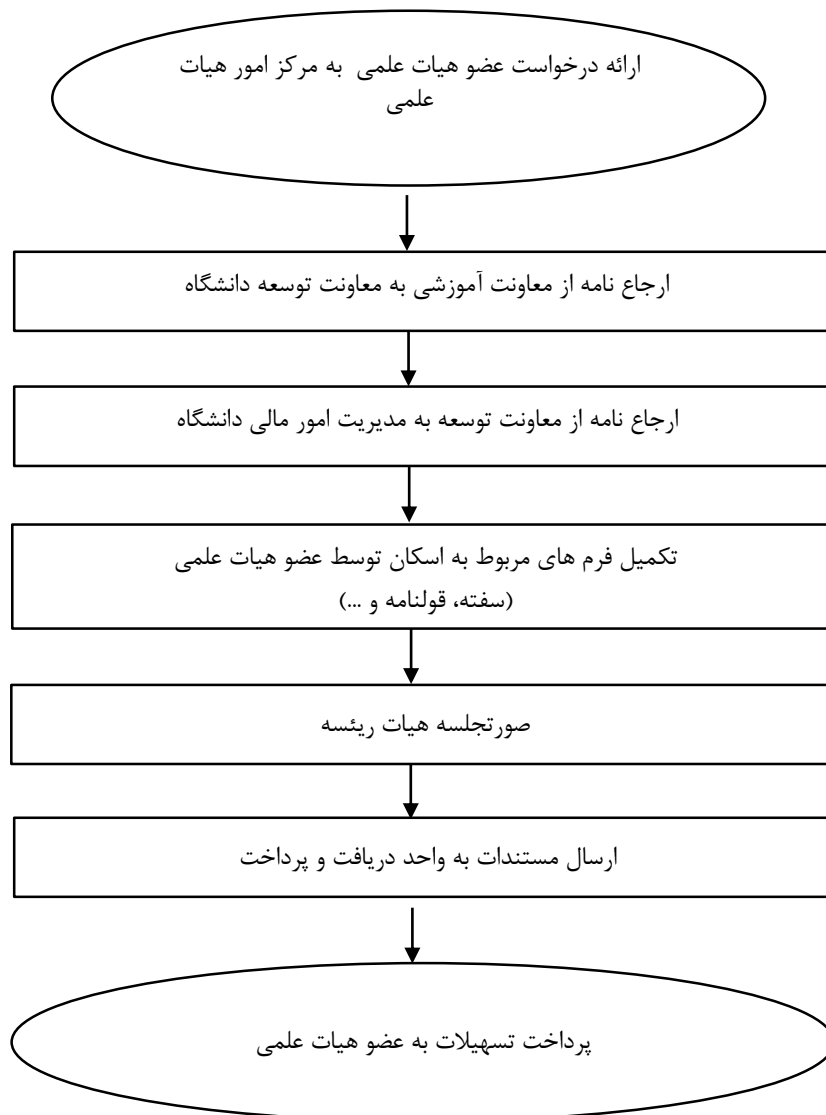
دانشکده پزشکی فسا  
فرایند های دوره پزشکی عمومی  
برقراری تمام وقتی جغرافیایی اعضای هیات علمی



صاحبان فرایند: اعضای هیات علمی، دانشکده ها، ریاست دانشگاه، معاونت آموزشی، امور مالی، کارگزینی

تدوین: محمد مهدی نقی زاده، دکتر رامین حیاتی، سعیده زارعی

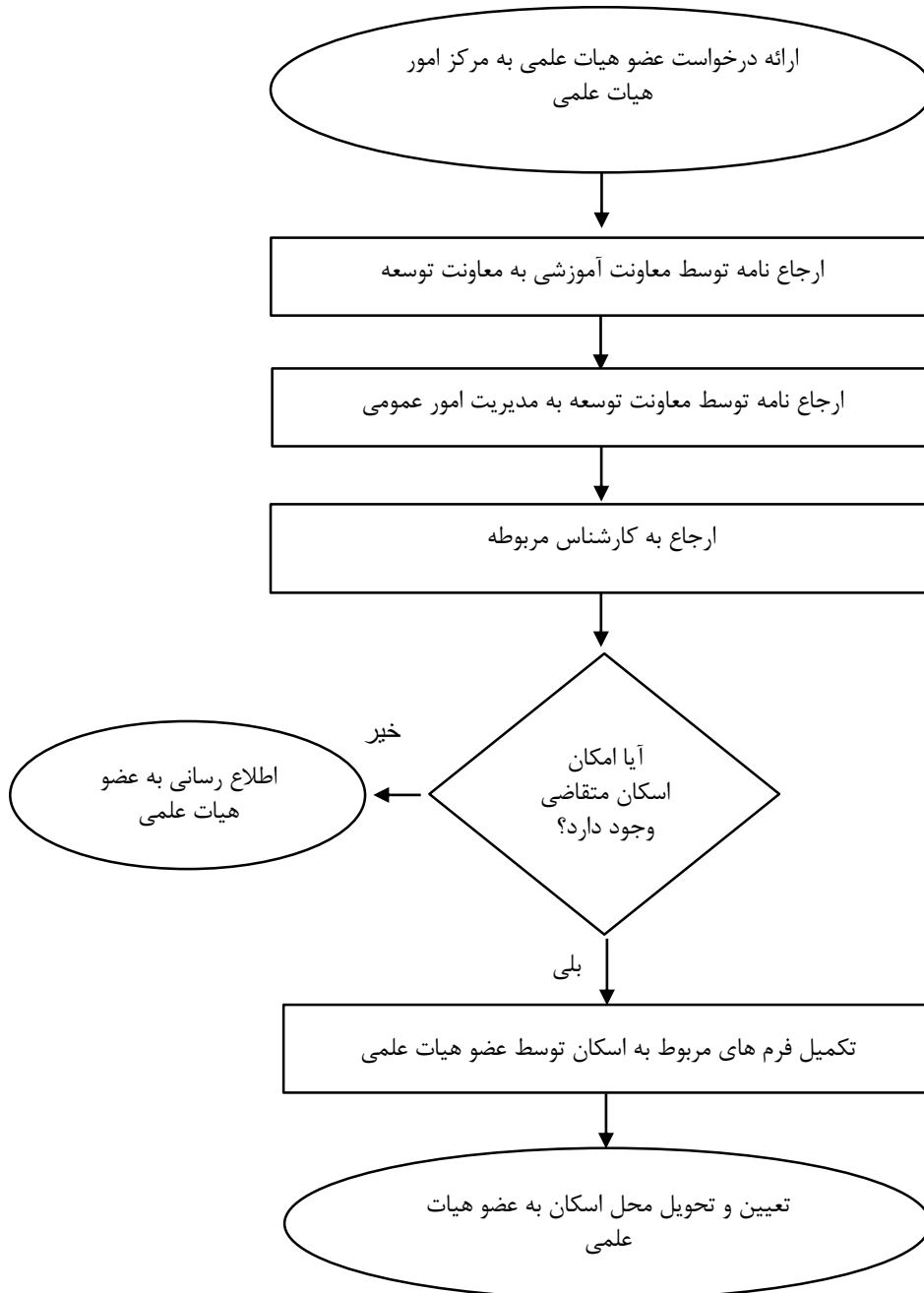
دانشکده پزشکی فسا  
فرآیند های دوره پزشکی عمومی  
تسهیلات ودیعه مسکن توسط عضو هیات علمی



صاحبان فرآیند: اعضای هیات علمی، دانشکده ها، معاونت توسعه، معاونت آموزشی

تدوین: محمد مهدی نقی زاده، دکتر رامین حیاتی، سعیده زارعی

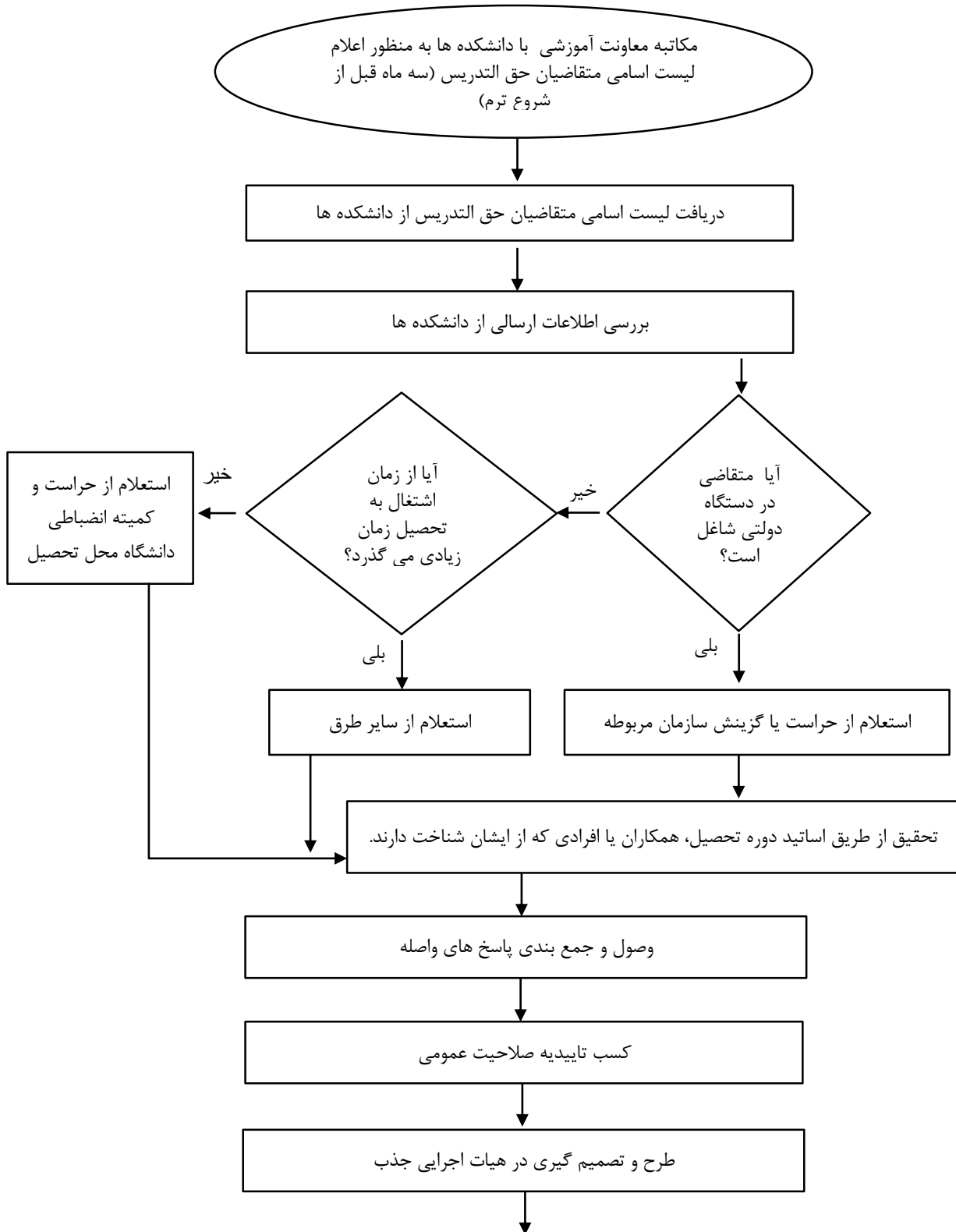
دانشکده پزشکی فسا  
فرایند های دوره پزشکی عمومی  
اسکان عضو هیات علمی



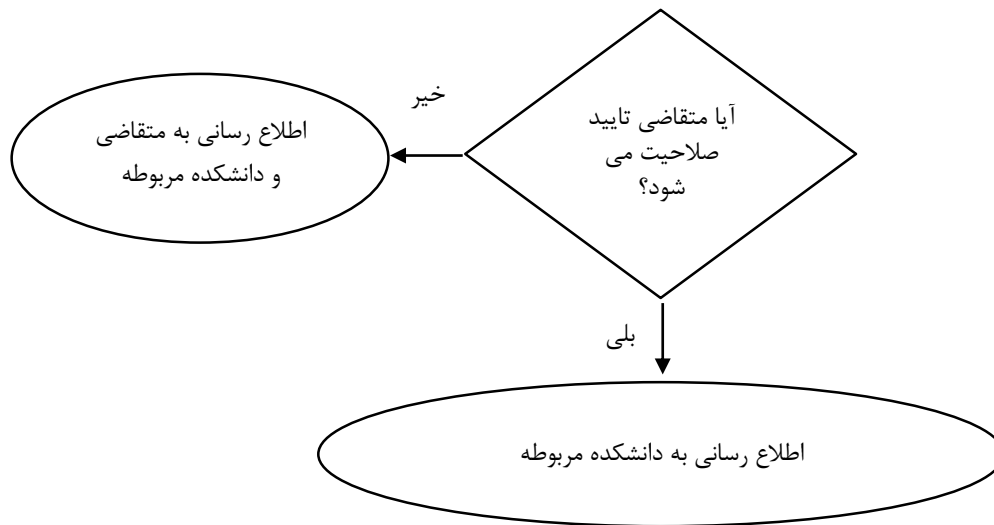
صاحبان فرایند: اعضای هیات علمی، دانشکده ها، معاونت توسعه، معاونت آموزشی

تدوین: محمد مهدی نقی زاده، دکتر رامین حیاتی، سعیده زارعی

دانشکده پزشکی فسا  
فرایند های دوره پزشکی عمومی  
بکارگیری متقاضیان حق التدریس







صاحبان فرایند: متقاضیان حق التدریس، دانشکده ها، معاونت توسعه، معاونت آموزشی

تدوین: محمد مهدی نقی زاده، دکتر رامین حیاتی، سعیده زارعی

# فرم های امور هیات علمی