

# آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی

دانشگاه الزهراء (س)



## موضوعات مورد بررسی

۱ مقررات مربوط به ترفیع پایه

۲ مقررات مربوط به تمدید قرارداد

۳ مقررات مربوط به تبدیل وضعیت

۴ سایر مقررات (مرخصی، ماموریت، فرصت مطالعاتی، بیمه و امور رفاهی)

## ترفیع پایه

عبارت است از افزایش عددی پایه عضو واجد شرایط در چارچوب ضوابط و مقررات

الف

• پایه بدو ورود به خدمت

ب

• پایه استحقاقی (سالانه، بورس، سربازی، ایثارگری، ماموریت تحصیلی)

ج

• پایه تشویقی (اجرائی، پژوهشی، گردان عاشورا، الزهرا، عضو هیات علمی نمونه کشوری، استاد ممتاز در دانشگاه و ...)

ترفیع پایه

تمدید قرارداد

تبدیل وضعیت

سایر مقررات

## پایه های بورس

بورسیه‌های وزارت متبوع که در استخدام نیستند و متعهد به خدمت در دانشگاه می‌باشند، پس از اتمام تحصیل و اشتغال به کار آموزشی و پژوهشی در دانشگاه در ازای تحصیل در مقطع دکتری تخصصی مشروط به آنکه کل مدت تحصیل را از بورس استفاده کرده باشند، از تاریخ صدور اولین حکم رسمی آزمایشی از «۳» پایه ترفیع بورس، برخوردار می‌شوند و در غیر اینصورت متناسب با سقف مدت بورس (۴۸ ماه) از پایه های بورس به شرح ذیل برخوردار می‌شوند:

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفیع پایه

## پایه های بورس

• مدت بورس حداقل شش ماه و حداکثر یک سوم سقف مدت بورس (۱۶ ماه)، اعطای یک پایه بورس تحصیلی.

الف

• مدت بورس بیشتر از بند «الف» و تا دو سوم مدت بورس (۳۲ ماه)، اعطای دو پایه بورس تحصیلی.

ب

• مدت بورس بیشتر از بند «ب» و تا سقف (۴۸ ماه)، اعطای سه پایه بورس تحصیلی.

ج

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

## به ایام ذیل پایه استحقاقی تعلق نمی گیرد

تعلیق

آماده به خدمت

مرخصی بدون حقوق

انفصال موقت

مرخصی استعلاجی

### نکته

مدت مرخصی زایمان مشروط به کسب حداقل امتیاز لازم برای دریافت پایه استحقاقی سالیانه قابل احتساب می باشد. در صورت عدم کسب امتیاز لازم مدت مرخصی زایمان در شمول رکود عضو قرار نمی گیرد.



## تمدید قرارداد

مدت خدمت عضو هیات علمی پیمانی حداقل ۲ و حداکثر ۵ سال می باشد

تمدید قرارداد عضو هیات علمی پیمانی از بدو استخدام تا پایان سال پنجم بصورت سالیانه با تأیید هیات اجرائی جذب و معاونت آموزشی امکان پذیر است

تمدید سال ششم ، هفتم و هشتم با کسب امتیازات به ترتیب ۷۰، ۸۰ و ۹۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی صورت می پذیرد.

در صورت عدم کسب امتیازات لازم در هر یک از سالهای خدمت پیمانی منجر به خاتمه خدمت عضو خواهد شد.

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفیعی پایه

## تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی

دانشگاه مکلف است وضعیت استخدام اعضای پیمانی را پس از احراز شرایط ذیل به رسمی آزمایشی تبدیل نماید.

۱ دارا بودن حداقل دو و حداکثر پنج سال سابقه خدمت پیمانی

۲ تایید صلاحیت عمومی و موافقت هیات اجرایی جذب دانشگاه برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی.

۳ کسب حداقل امتیازات لازم تعیین شده از آئین نامه ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی برای تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی یا ضوابط جایگزین، بنا به درخواست عضو، موافقت هیات اجرائی جذب دانشگاه و تأیید هیات مرکزی جذب.

۴ گذراندن یک دوره شش ماهه تمام وقت و یا یکساله نیمه وقت فرصت مطالعاتی در صنعت و یا جامعه حسب ضوابط مربوط (این بند برای اعضای که تاریخ شروع دوره پیمانی آنان از ابتدای سال ۱۳۹۸ و بعد از آن می باشد، الزامی است).

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه



## از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

اعضایی که از پیمانی به رسمی آزمایشی تبدیل وضعیت می‌یابند، الزاماً یک دوره آزمایشی را طی خواهند کرد و در صورت احراز شرایط ذیل به رسمی قطعی تبدیل وضع می‌یابند.

۱ تایید صلاحیت عمومی برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی

۲ کسب حداقل امتیازات لازم برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی، موافقت هیات اجرایی جذب دانشگاه و تایید هیات مرکزی جذب

۳ دارا بودن حداقل دو و حداکثر پنج سال سابقه خدمت رسمی آزمایشی (بدون احتساب مدت مأموریت آموزشی، مرخصی زایمان و مدت مأموریت برای تصدی سمت‌های مدیریت سیاسی موضوع ماده «۷۹»

۴ گذراندن یک دوره سه ماهه تمام وقت و یا شش ماهه نیمه وقت فرصت مطالعاتی در صنعت و یا جامعه حسب ضوابط مربوط (این بند برای اعضای که تاریخ شروع دوره رسمی آزمایشی آنان از ابتدای سال ۱۳۹۸ و بعد از آن می‌باشد الزامی است).

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

## از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

در صورتیکه عضو در پایان دوره رسمی آزمایشی، شرایط ادامه خدمت و یا تبدیل وضعیت به رسمی قطعی را کسب ننماید، یکی از روش‌های ذیل محقق خواهد شد:

۱ چنانچه عضو واجد شرایط بازنشستگی باشد، بازنشسته می‌شود

۲ اعطای مهلت حداکثر در یک نوبت یکساله (سال هشتم) مشروط به کسب ۷۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی.

۳ اعطای مهلت حداکثر در یک نوبت یکساله (سال هفتم) مشروط به کسب ۸۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی

۴ اعطای مهلت حداکثر در یک نوبت یکساله (سال هشتم) منوط به کسب ۹۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی.

۵ تغییر وضعیت به عضو هیات علمی پیمانی با حفظ پایه‌های قبلی و تأیید هیات اجرائی جذب دانشگاه.

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

## سایر مقررات

۱ ساعت خدمت اعضا ۴۰ ساعت در هفته می باشد

۲ اعضا نمی توانند وظایف محول را به دیگری واگذار نمایند.

۳ ساعت شروع و خاتمه خدمت اعضا و واحدهای دانشگاه با رعایت سقف ساعات خدمت، از سوی هیات رئیسه در چارچوب ضوابط مصوب هیات امنا تعیین می گردد.

۴ اعضا مکلفند در ساعات خدمت تعیین شده خود، متناسب با وضعیت خدمتی خود حسب مورد در محل خدمت خود حضور یابند و وظایف محول را انجام دهند.

۵ عضو نمی تواند با سایر دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی، غیردولتی - غیر انتفاعی و دستگاههای اجرائی دولتی و غیر دولتی قرارداد همکاری تمام وقت یا نیمه وقت داشته باشد. همکاری غیرمستمر عضو با موسسات مذکور خارج از ساعات رسمی کار دانشگاه، با اطلاع رئیس دانشگاه بلامانع است.

✓ تمام وقت ۴۰ ساعت،  
✓ نیمه حضوری ۲۰ ساعت

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

وظایف عضو  
آموزشی

۱ پژوهش و فناوری

۲ راهنمایی و پاسخگویی به سوالات دانشجویان

۳ راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها و رساله‌های دانشجویی

۴ خدمات آزمایشگاهی و کارگاهی و آماده سازی آنها یا عملیات صحرائی

۵ حضور در شوراها و کمیته‌ها و هیات‌های ممتحنه ذیربط

۶ مشارکت و حضور در فعالیت‌ها و کارگاههای آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی

۷ شناسایی مسائل و چالش‌های کاربردی و تبدیل آن به پروژه‌های کاربردی

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

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

## وظایف عضو آموزشی

تدریس در دانشگاه، برای اعضای تمام وقت و نیمه حضوری به میزان ۸ الی ۱۳ واحد موظف تدریس در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو تعیین می‌گردد.

۹

۱۲ ساعت

• مربی آموزشی

۱۰ ساعت

• استادیار آموزشی

۹ ساعت

• دانشیار آموزشی

۸ ساعت

• استاد آموزشی

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

۱۳

تدوین: زمستان ۱۳۹۹

مدیریت امور اداری و پشتیبانی

## وظایف عضو پژوهشی

۱ ارائه خدمات علمی، آزمایشگاهی به دانشگاه و خارج از دانشگاه براساس مصوبات هیات رئیسه دانشگاه

۲ انجام امور کارشناسی و مشاوره علمی و هدایت و نظارت بر پروژه‌های پژوهشی و پایان نامه‌های تحصیلات تکمیلی

۳ شرکت در سمینارها، کنفرانسها و مجامع علمی و تخصصی

۴ شرکت در شوراهای داخل و خارج از دانشگاه به تشخیص مقام مافوق

۵ مشارکت و حضور در فعالیت‌ها و کارگاه‌های آموزشی و فرهنگی و دانش افزایی

۶ شناسایی مسائل و چالش‌های کاربردی و تبدیل آن به پروژه‌های کاربردی

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

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

## وظایف عضو پژوهشی

پژوهش در دانشگاه، برای اعضای تمام وقت به میزان ۲۴ الی ۳۷ ساعت تحقیق در هفته با توجه به مراتب دانشگاهی عضو تعیین می‌گردد.

۸

۳۶ ساعت	• مربی پژوهشی
۳۲ ساعت	• استادیار پژوهشی
۲۸ ساعت	• دانشیار پژوهشی
۲۴ ساعت تحقیق	• استاد پژوهشی

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

## تقلیل ساعت کاری – عضو

اعضای ذیل در ساعات موظف حضور، با هماهنگی دانشگاه از تقلیل ساعات موظف حضور بهره‌مند می‌شوند:

۱ عضو که با تأیید «کمیسیون پزشکی توانبخشی تعیین نوع و تعیین شدت معلولیت سازمان بهزیستی کشور» دارای معلولیت شدید یا خیلی شدید می‌باشد؛ (۱۰ ساعت در هفته)

۲ عضو که وظیفه نگهداری و مراقبت از جانبازان «۵۰» درصد و بالاتر را بر عهده دارند. (چهار ساعت در روز)



## تقلیل ساعت کاری – عضو زن

۱ عضو (زن) سرپرست خانوار (چهار ساعت در هفته)

۲ عضو (زن) دارای فرزند زیر شش سال تمام (چهار ساعت در هفته)

۳ عضو (زن) که همسر جانباز ۵۰ درصد و بالاتر می باشد؛ (چهار ساعت در روز)

۴ عضو (زن) که وظیفه شیردهی برعهده دارد، (یک ساعت در روز به ازای هر فرزند تا سقف ۲ سالگی فرزند)

۵ عضو (زن) دارای همسر یا فرزند معلول شدید و یا مبتلا به بیماری صعب‌العلاج (چهار ساعت در هفته)

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

## تقلیل ساعت کاری – عضو مرد

۱ عضو (مرد) دارای فرزند تحت سرپرستی و فاقد مادر یا دارای همسر مبتلا به بیماری صعب‌العلاج (چهار ساعت در هفته)

۲ عضو (مرد) دارای فرزند تحت سرپرستی و فاقد مادر یا دارای همسر معلول به شرط نگهداری فرد دارای معلولیت در منزل (یک چهارم ساعت کار هفتگی)

## انواع مرخصی‌ها:

مرخصی استحقاقی

مرخصی استعلاجی

مرخصی بدون حقوق

مرخصی به منظور تشرف به حج واجب (یک بار در طول خدمت)

## مرخصی‌ها - استحقاقی

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

• ازدواج دائم به مدت سه روز کاری

• فوت بستگان شامل پدر، مادر، همسر، فرزند، برادر و خواهر (به مدت پنج روز کاری)

• عضو (مرد) که صاحب اولاد می‌شود (به مدت سه روز کاری)

الف

ب

ج

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

## مرخصی‌ها - استحقاقی

اعضای دانشگاه به ازای هر سال خدمت می‌توانند از مرخصی استحقاقی به شرح ذیل بهره‌مند شوند:

۱

عضو رسمی دو ماه مرخصی

عضو پیمانی یک ماه مرخصی

## مرخصی‌ها - استحقاقی

۲ استفاده از مرخصی با تشخیص مقام مسئول ذی‌ربط و الزاما در تابستان و نیمه اول فروردین ماه مجاز می باشد. در موارد ضروری، با درخواست عضو و تایید رییس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی ، استفاده از مرخصی استحقاقی بلامانع است

۳ در صورت عدم استفاده عضو از مرخصی استحقاقی سالیانه، مرخصی وی به استثنای عضو شاغل در سمتهای اجرائی پست های سازمانی مصوب ستاره دار، قابل ذخیره و یا باز خرید نخواهد بود.

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

# مرخصی‌ها - استحقاقی



سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

## مرخصی‌ها - استعلاجی

۱ عضو دانشگاه در صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت وی می‌باشد، می‌تواند با ارائه گواهی پزشکی، از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردد

۱۲ روز متناوب در سال (هر نوبت حداکثر ۳ روز)

مزداد بر ۱۲ روز تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تایید پزشک معتمد دانشگاه

برای مدت بیشتر از ۳۰ روز با تایید کمیسیون پزشکی مورد تایید دانشگاه

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه



## مرخصی‌ها - استعلاجی

۱ به عضوی که از مرخصی استعلاجی استفاده می‌نماید، در صورتی که بیماری وی به تایید کمیسیون پزشکی دانشگاه برسد، حداکثر تا یکسال حقوق و مزایای مربوطه پرداخت می‌گردد.

۲ عضو دارای بیماری صعب‌العلاج، با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه برای مدت زائد بر یک سال نیز از حقوق و مزایای یاد شده برخوردار می‌شود

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

## مرخصی‌ها - بدون حقوق

۱ عضو رسمی قطعی حداکثر بمدت ۳ سال (در صورتیکه برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری باشد تا دو سال قابل افزایش خواهد بود) در هر صورت مجموع مرخصی بدون حقوق در طول خدمت حداکثر ۵ سال می باشد

۲ عضو رسمی آزمایشی حداکثر بمدت سه سال

۳ بانوان عضو رسمی که همسر آنان بواسطه حکم رسمی دستگاههای اجرائی در ماموریت بسر می برند حداکثر بمدت ۵ سال

۴ عضو پیمانی در موارد ضروری و استثنایی، صرفاً در مدت قرارداد و حداکثر به مدت «۴» ماه (در هر حال مجموع مرخصی‌های بدون حقوق عضو پیمانی با رعایت سقف «۴» ماه در مدت قرارداد، نمی‌تواند از سه سال در طول خدمت وی بیشتر باش)

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

نکته مهم

عضو موظف است **قبل** از استفاده از مرخصی استحقاقی و بدون حقوق از شرایط و ضوابط استفاده از مرخصی‌های مذکور مطلع و تا اخذ موافقت و یا دریافت حکم مرخصی بدون حقوق در محل خدمت **حضور داشته باشد**

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

## مرخصی‌ها - بدون حقوق

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

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

۳ صندوق بازنشستگی عضو پیمانی، صندوق تامین اجتماعی می‌باشد و پس از تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی در طول خدمت خود، صرفاً یک بار مجاز به تغییر صندوق بازنشستگی می‌باشد.

# فرآیند مرخصی بدون حقوق (ماده ۸۹ و ۹۰ آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی)

## گام اول

- ۱- ارائه درخواست فرد به مدیر گروه
- ۲- طرح و بررسی درخواست مرخصی در شورای گروه و دانشکده

## گام دوم

- ۱- در صورت موافقت دانشکده، درخواست عضو به همراه مستندات مربوط از سوی دانشکده به معاونین اداری و مالی و آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال می‌گردد.
- ۲- موضوع مذکور توسط معاون اداری و مالی در هیات رئیسه مطرح و در صورت موافقت حکم مربوطه صادر و در صورت عدم موافقت به عضو اطلاع داده خواهد شد.

## گام سوم

- ۱- پس از اتمام مرخصی بدون حقوق، اعلام شروع بکار عضو هیات علمی به دانشکده مربوط
- ۲- ارسال شروع بکار از دانشکده به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی و مدیریت امور اداری و پشتیبانی
- ۳- صدور حکم شروع بکار هیات علمی

ترفع پایه

تمدید قرارداد

تبدیل وضعیت

سایر مقررات

## بازنشستگی

دانشگاه مکلف است عضو خود را با توجه به مرتبه علمی آنان به شرح ذیل، بدون نیاز به وصول درخواست عضو ذی نفع بازنشسته نماید

مربی آموزشی/مربی پژوهشی، با ۳۰ سال سابقه خدمت یا سن ۶۵ سال

استادیار آموزشی/استادیار پژوهشی، با ۳۰ سال سابقه خدمت یا سن ۶۵ سال

دانشیار آموزشی/دانشیار پژوهشی، با سن ۶۷ سال

استاد آموزشی/استاد پژوهشی، با سن ۷۰ سال

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

## بازنشستگی پیش از موعد

بازنشستگی پیش از موعد اعضا به استثنای موارد ذیل ممنوع می باشد

### عضو مرد

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

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

### عضو زن

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

به شرط تصویب هیات رئیسه

سایر مقررات

تبدیل وضعیت

تمدید قرارداد

ترفع پایه

کلیه اعضای شاغل در دانشگاه، ماهیانه از کمک هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم رفاهی به شرح ذیل بهره‌مند می‌شوند:

کمک هزینه یک وعده غذای گرم در هر روز کاری

کمک هزینه مهد کودک به ازای هر فرزند زیر شش سال به عضو (زن)

پرداخت ۵۰ درصد حق بیمه تکمیلی اعضا و افراد تحت تکفل آنان

پرداخت سهم حق بیمه عمر و حوادث اعضا

پرداخت کمک هزینه غیرنقدی به مناسبت‌های ویژه مذهبی و ملی به اعضای شاغل

پرداخت مبلغی به منظور کمک یا وام به صندوق قرض الحسنه اعضای دانشگاه، تعاونی‌های مسکن، مصرف و یا اعتباری



## انواع ماموریت ها

ماموریت آموزشی

ماموریت پژوهشی

فرصت مطالعاتی

# از توجه شما سپاسگزاریم

از توجه شما سپاسگزاریم