

شیوه نامه مرخصی اعضای هیأت علمی دانشگاه الزهرا

در اجرای مصوبه مورخ ۹۳/۱/۲۵ هیأت رئیسه و به استناد فصل هشتم آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی که در این شیوه نامه، آئین نامه نامیده می شود و به منظور ایجاد وحدت رویه و یکنواخت سازی فرآیند مرخصی های اعضای هیأت علمی دانشگاه الزهرا، شیوه نامه در این خصوص بشرح زیر تهیه و تدوین گردید.

فصل ۱:

نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی: اعضای هیأت علمی دانشگاه ضمن رعایت تمامی مفاد مندرج در فصل هشتم آئین نامه ملزم به رعایت مفاد مندرج در این شیوه نامه می باشند.

ماده ۱- اعضاء هیأت علمی رسمی دانشگاه به استناد ماده ۸۱ آئین نامه در برابر یکسال خدمت، از دو ماه مرخصی استحقاقی و اعضای پیمانی از یک ماه مرخصی استحقاقی با استفاده از حقوق، فوق العاده ها و مزایای مندرج در حکم و یا قرارداد مربوط بهره مند می گردند.

تبصره: استفاده از مرخصی با تشخیص و برنامه زمان بندی هیأت رئیسه به صورت سالانه و با رعایت ضوابط این شیوه نامه و الزامات در تابستان و نیمه اول فروردین ماه مجاز می باشد.

ماده ۲- اعضای هیأت علمی در موارد ذیل حق برخورداری از مرخصی با استفاده از حقوق و مزایا، علاوه بر مرخصی استحقاقی سالانه را دارند:

الف- ازدواج دائم به مدت سه روز کاری

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

ج- غیبت موجه (به تعداد روزهای مورد تایید مراجع ذیصلاح)

تبصره: غیبت موجه حالتی است که عضو به عللی خارج از حدود قدرت و اختیار خود نتواند در محل خدمت حاضر شود و موجه بودن عذر وی با تایید و مجوز پرداخت حقوق و مزایا مراجع قضایی احراز می گردد.

ماده ۳- عضو برای یک بار در طول خدمت، علاوه بر مرخصی استحقاقی پیش بینی شده در این شیوه نامه می تواند تا مجموع یک ماه از مرخصی استحقاقی به منظور تشریف به حج واجب برخوردار گردد.

ماده ۴- به استناد ماده ۸۲ آئین نامه در صورت عدم استفاده عضو از مرخصی استحقاقی سالیانه، مرخصی وی طبق ضوابط مصوب هیأت رئیسه قابل ذخیره و بازخرید خواهد بود.

ماده ۵- فرآیند استفاده از مرخصی استحقاقی ضروری اعضای هیأت علمی در طی سال تحصیلی بجز موارد تجویزی ماده ۱: تبصره: لازمه استفاده از مرخصی استحقاقی داشتن ذخیره مرخصی سالانه مندرج در پرونده پرسنلی عضو و همچنین ارائه برنامه ساعات جبرانی کلاسها و پایان نامه های دکتری و کارشناسی ارشد توسط عضو به مدیر گروه مربوط می باشد. (فرم شماره ۱)

۵-۱- عضو هیأت علمی درخواست استفاده از مرخصی (استحقاقی) خود را در سامانه گردش کار ثبت نموده و به مدیر گروه مربوطه به همراه دلایل ضرورت ارائه می دهد.

۵-۲- مدیر گروه درخواست مرخصی عضو را در شورای گروه مطرح می نماید.

۵-۳- شورای گروه پس از بررسی مرخصی عضو در صورت تایید آن ، صورتجلسه مربوطه را تهیه و برای مدیر گروه ارسال می نمایند و مدیر گروه مربوطه درخواست مرخصی عضو را به همراه ثبت مصوبات ارسالی در سامانه گردش کار به رئیس دانشکده ارجاع می دهد.

۵-۴- رئیس دانشکده درخواست مرخصی عضو را در شورای دانشکده مطرح می نماید.

۵-۶- شورای دانشکده پس از بررسی مرخصی عضو در صورت تایید آن ، صورتجلسه مربوطه را تهیه و برای رئیس دانشکده ارسال می نماید و رئیس دانشکده درخواست مرخصی عضو را به همراه ثبت مصوبات ارسالی در سامانه گردش کار به مدیر تحصیلات تکمیلی جهت بررسی ارجاع می دهد.

۵-۷- مدیر تحصیلات تکمیلی پس از بررسی های لازم ، درخواست مرخصی عضو را به معاونت آموزشی ارجاع می دهد و معاونت آموزشی در صورت تایید ، درخواست مرخصی عضو را جهت طرح و بررسی در هیأت رئیسه به رئیس دانشگاه ارجاع می دهد.

تبصره: در صورتی که به هر دلیل موضوع در جلسه هیأت رئیسه مطرح نگردد ، مرجع مجاز از طرف آن موظف است ظرف مدت ۷ روز کاری نتیجه را اعلام نماید.

۵-۸- هیأت رئیسه پس از بررسی مرخصی عضو در صورت تایید آن ، صورتجلسه مربوطه را تهیه و برای ریاست دانشگاه ارسال می نماید و رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز از طرف وی درخواست مرخصی عضو را به همراه مصوبات ارسالی در سامانه گردش کار تایید نموده و جهت اقدامات لازم به معاونت اداری و مالی ارسال می نماید.

۵-۹- معاونت اداری و مالی مراتب را جهت اقدام در سامانه گردش کار به مدیریت امور اداری ارجاع می دهد.

ماده ۶- مرخصی استحقاقی بیش از یک ماه در طول ترم تحصیلی الزاما تا پایان ترم محاسبه خواهد شد (با احتساب ذخیره مرخصی استحقاقی و یا بدون حقوق).

تبصره: در صورت تمایل عضو به اتمام مرخصی قبل از سر رسید موافقت شده ، دانشگاه ملزم به پذیرش آن نخواهد بود.

فصل ۲

نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق

ماده ۷- به استناد ماده ۸۹ آئین نامه ، عضو رسمی دانشگاه ، به استثنای تبصره ۳ ماده ۷۳ آئین نامه در صورت نداشتن مرخصی استحقاقی ذخیره شده با تایید و موافقت مقام مسئول می تواند با رعایت ضوابط و مقررات مندرج در ماده ۶ این شیوه نامه از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

تبصره: عضو پیمانی در موارد ضروری و استثنایی ، مشروط به آنکه به برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشگاه لطمه نزند ، صرفا در مدت قرارداد ، مجاز به استفاده از مرخصی بدون حقوق ، حداکثر به مدت ۴ ماه خواهد بود.

ماده ۸- به استناد ماده ۹۰ آئین نامه ، عضو رسمی قطعی می تواند در طول مدت خدمت خود با موافقت واحد سازمانی ذیربط و تایید بالاترین مقام مسئول دانشگاه ، حداکثر سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید . در صورتی که درخواست مرخصی بدون حقوق عضو برای ادامه تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد و یا دکتری تخصصی در رشته مربوط به شغل وی باشد ، این مدت با تصویب هیأت امنا تا دو سال قابل افزایش خواهد بود . در هر حال **مجموع مرخصی بدون حقوق** عضو در طول مدت خدمت حداکثر پنج سال می باشد.

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

تبصره ۲: بانوان عضو رسمی که همسر آنها به واسطه حکم رسمی دستگاه های اجرایی در مأموریت های خارج از کشور بسر می برند، می توانند تا پایان مأموریت همسر خود و در طول خدمت حداکثر به مدت ۵ سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند .

تبصره ۳: مدت مرخصی بدون حقوق جزء سابقه خدمت بازنشستگی محسوب نمیگردد. مگر آنکه با موافقت دانشگاه و صندوق بازنشستگی ذریبط، کسورات بازنشستگی به صورت کامل از سوی عضو پرداخت گردد.

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

تبصره ۵: عضو در ایام مرخصی بدون حقوق می تواند با پرداخت کامل حق سرانه بیمه درمانی به صورت آزاد و بیمه تکمیلی ، از خدمات بیمه ای استفاده نماید.

فصل ۳

نحوه استفاده از مرخصی استعلاجی :

ماده ۹- به استناد ماده ۸۶ آئین نامه ،عضو در صورت ابتلا به بیماریهایی که مانع از انجام خدمت وی می باشد ، می تواند با ارائه گواهی پزشکی ، ۱۲ روز متناوب در سال (در هر نوبت حداکثر ۳ روز) و مازاد بر مدت مذکور تا ۳۰ روز با ارائه گواهی پزشکی و تایید پزشک معتمد دانشگاه ، از مرخصی استعلاجی با استفاده از حقوق و مزایای مربوط برخوردار گردد.

ماده ۱۰- چنانچه مدت مرخصی استعلاجی بیش از ۳۰ روز باشد ، لازم است مدارک پزشکی مربوطه ، به مدیریت امور اداری جهت بررسی و ارجاع به کمیسیون پزشکی ارسال گردد. حقوق و مزایای عضو پس از تایید کمیسیون پرداخت خواهد شد .

ماده ۱۱- عضو می بایست در زمان مرخصی استعلاجی نیز ، برنامه ساعات جبرانی کلاس ها و پایان نامه های دکتری و کارشناسی ارشد خود را به مدیر گروه ارائه دهد

ماده ۱۲- به استناد ماده ۸۸ آئین نامه ، در صورت تایید بیماری عضو توسط کمیسیون ، حداکثر تا یک سال حقوق و مزایای مربوط پرداخت می گردد.

تبصره ۱: عضو دارای بیماری صعب العلاج ، با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه ، برای مدت زائد بر یک سال نیز از حقوق و مزایای یاد شده برخوردار می شود.

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

تبصره ۳: دانشگاه موظف است به عضوی که در حین خدمت و یا ماموریت و بنا بر نظر کمیسیون پزشکی دانشگاه ، بر اثر عوامل محیط کار و یا ماموریت دچار حادثه یا بیماری می شود ، بدون محدودیت مقرر در این ماده ، مرخصی استعلاجی اعطا نموده و تمامی هزینه های درمان وی مازاد بر تعرفه های بیمه عمومی را پرداخت نماید.

ماده ۱۳- چنانچه بیماری عضو توسط کمیسیون پزشکی مورد تایید قرار نگرفت ، عضو می تواند با موافقت مقام مسئول در صورت نداشتن ذخیره مرخصی استحقاقی ، از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

ماده ۱۴- عضو مشمول صندوق تامین اجتماعی در استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از سه روز مستمر در هر نوبت، از نظر پرداخت حقوق و مزایای تابع قانون تامین اجتماعی می باشد و دانشگاه بجز حد مقرر در ماده ۸ موظف به پرداخت حقوق و مزایای وی در طول مدت مذکور نمی باشد.

ماده ۱۵ - فرآیند استفاده از مرخصی استعلاجی کمتر از ۳۰ روز اعضای هیأت علمی :

تبصره: لازمه استفاده از مرخصی استعلاجی ارائه برنامه ساعات جبرانی کلاسها و پایان نامه های دکتری و کارشناسی ارشد توسط عضو به مدیر گروه مربوط می باشد. (فرم شماره ۱)

۱-۱۵- عضو هیأت علمی درخواست استفاده از مرخصی (استعلاجی) خود را در سامانه گردش کار ثبت نموده و به مدیر گروه مربوطه به همراه مدارک پزشکی ارائه می دهد.

۲-۱۵- چنانچه مرخصی استعلاجی عضو بیش از ۱۲ روز متناوب در سال باشد ، عضو می بایست مدارک پزشکی خود را جهت تایید به پزشک معتمد دانشگاه و سپس به مدیر گروه مربوطه ارسال نماید ، برای استعلاجی کمتر از ۱۲ روز متناوب در سال فقط مدارک پزشکی عضو که توسط پزشک معالج وی تایید گردیده است کفایت دارد.

۳-۱۵- ، مدیر گروه درخواست مرخصی استعلاجی عضو را در شورای گروه مطرح می نماید.

۴-۱۵- شورای گروه پس از بررسی مرخصی استعلاجی عضو و تایید آن ، صورتجلسه مربوطه را تهیه و برای مدیر گروه ارسال می نماید و مدیر گروه مربوطه درخواست مرخصی استعلاجی عضو را به همراه ثبت مصوبات ارسالی در سامانه گردش کار به رئیس دانشکده ارجاع می دهد.

۵-۱۵- رئیس دانشکده درخواست مرخصی استعلاجی عضو را در شورای دانشکده مطرح می نماید.

۶-۱۵- شورای دانشکده پس از بررسی مرخصی استعلاجی عضو و تایید آن ، صورتجلسه مربوطه را تهیه و برای رئیس دانشکده ارسال می نماید و رئیس دانشکده درخواست مرخصی استعلاجی عضو را به همراه ثبت مصوبات ارسالی در سامانه گردش کار به مدیر تحصیلات تکمیلی ارجاع می دهد.

۷-۱۵- مدیر تحصیلات تکمیلی پس از بررسی های لازم مراتب را به معاونت آموزشی ارجاع می دهد و معاونت آموزشی پس از تایید ، درخواست مرخصی استعلاجی عضو را به معاونت اداری و مالی جهت اقدامات لازم ارسال می نماید.

۸-۱۵- معاونت اداری و مالی مراتب را جهت اقدام در سامانه گردش کار به مدیریت امور اداری ارجاع می دهد.

ماده ۱۶- فرآیند استفاده از مرخصی استعلاجی بیش از ۳۰ روز اعضای هیأت علمی :

تبصره: لازمه استفاده از مرخصی استعلاجی ارائه برنامه ساعات جبرانی کلاسها و پایان نامه های دکتری و کارشناسی ارشد توسط عضو به مدیر گروه مربوط می باشد. (فرم شماره ۱)

۱-۱۶- عضو هیأت علمی درخواست استفاده از مرخصی (استعلاجی) خود را در سامانه گردش کار ثبت نموده و به مدیر گروه مربوطه به همراه مدارک پزشکی ارائه می دهد.

۲-۱۶- برای مرخصی استعلاجی بیش از ۳۰ روز ، عضو می بایست مدارک پزشکی خود را جهت بررسی در کمیسیون پزشکی به مدیریت امور اداری ارسال نماید . چنانچه مدارک پزشکی عضو در کمیسیون مورد تایید قرار نگیرد مراتب جهت اقدام لازم به مدیریت امور اداری و سپس معاونت اداری و مالی ارسال میگردد.

۳-۱۶- معاونت اداری و مالی مدارک مربوطه را جهت طرح به هیأت رئیسه ارسال مینماید. هیأت رئیسه پس از بررسی مدارک ، موضوع مربوطه را به عضو اطلاع می دهد.

۴-۱۶- در صورت تایید مدارک پزشکی عضو در کمیسیون ، مدیر گروه درخواست مرخصی استعلاجی عضو را در شورای گروه مطرح می نماید.

۱۶-۵- شورای گروه پس از بررسی مرخصی استعلاجی عضو و تایید آن ، صورتجلسه مربوطه را تهیه و برای مدیر گروه ارسال می نماید و مدیر گروه مربوطه درخواست مرخصی استعلاجی عضو را به همراه ثبت مصوبات ارسالی در سامانه گردش کار به رئیس دانشکده ارجاع می دهد.

۱۶-۶- رئیس دانشکده درخواست مرخصی استعلاجی عضو را در شورای دانشکده مطرح می نماید.

۱۶-۷- شورای دانشکده پس از بررسی مرخصی استعلاجی عضو و تایید آن ، صورتجلسه مربوطه را تهیه و برای رئیس دانشکده ارسال می نماید و رئیس دانشکده درخواست مرخصی استعلاجی عضو را به همراه ثبت مصوبات ارسالی در سامانه گردش کار به مدیر تحصیلات تکمیلی ارجاع می دهد.

۱۶-۸- مدیر تحصیلات تکمیلی پس از بررسی های لازم مراتب را به معاونت آموزش می ارجاع می دهد و معاونت آموزش پس از تایید ، درخواست مرخصی استعلاجی عضو را به معاونت اداری و مالی جهت اقدامات لازم ارسال می نماید.

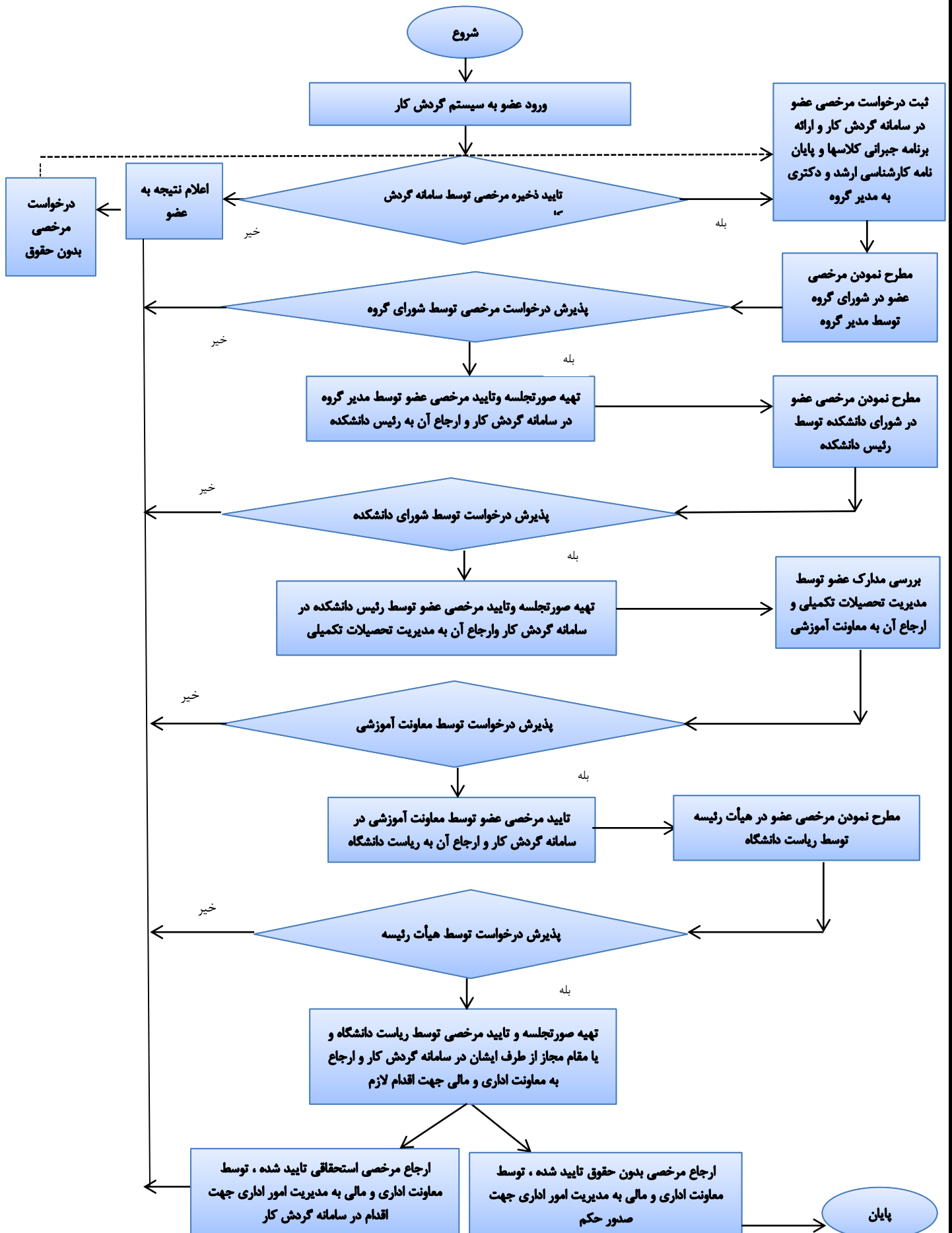
۱۶-۹- معاونت اداری و مالی مراتب را جهت اقدام در سامانه گردش کار به مدیریت امور اداری ارجاع می دهد.

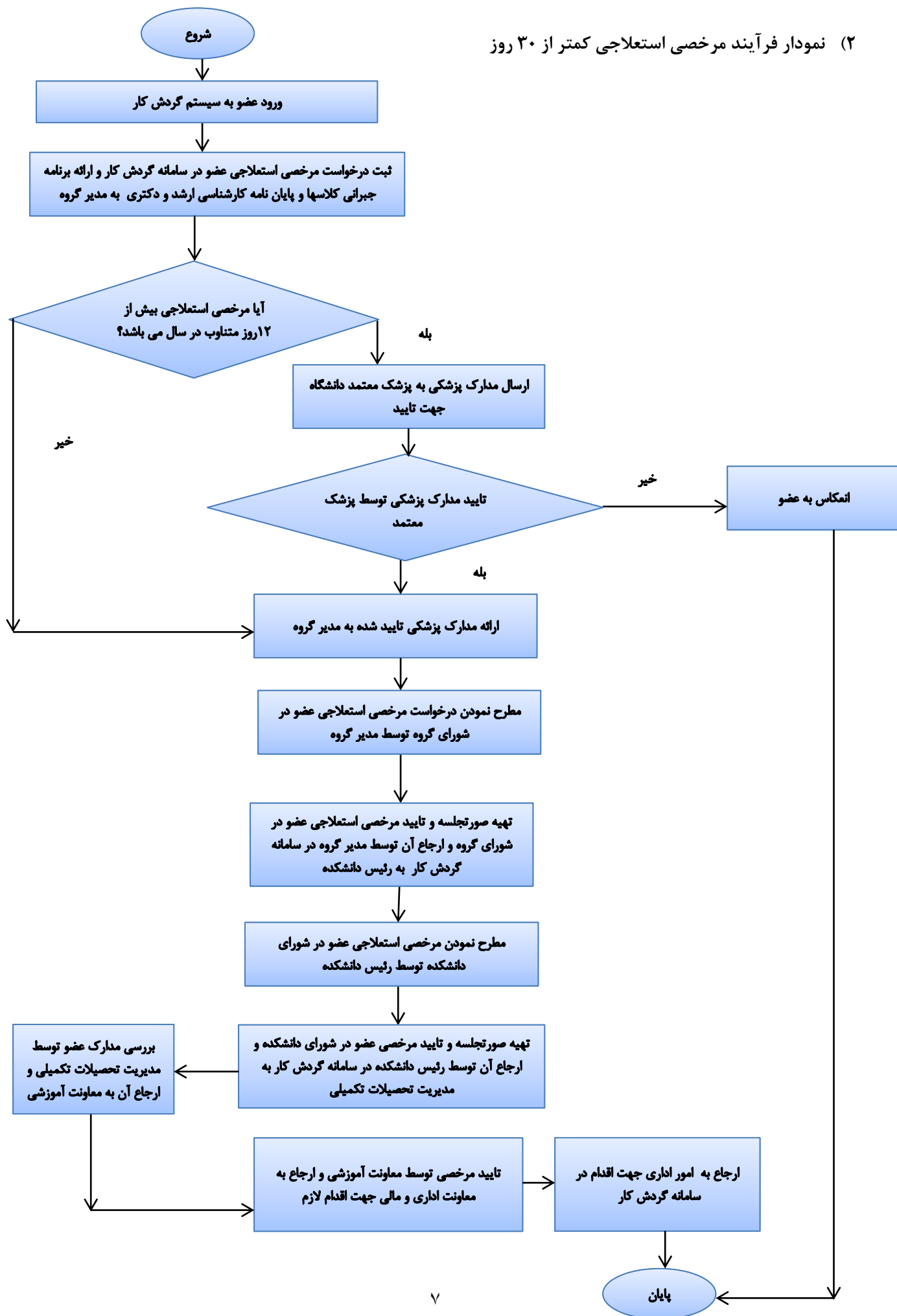
ماده ۱۷- عدم رعایت موارد فوق در استفاده از مرخصی های استحقاقی ، استعلاجی و بدون حقوق حسب مورد ، غیبت محسوب خواهد شد.

ماده ۱۸- بازنگری و اصلاح این شیوه نامه پس از ۶ ماه اجرای آزمایشی میسر خواهد بود.

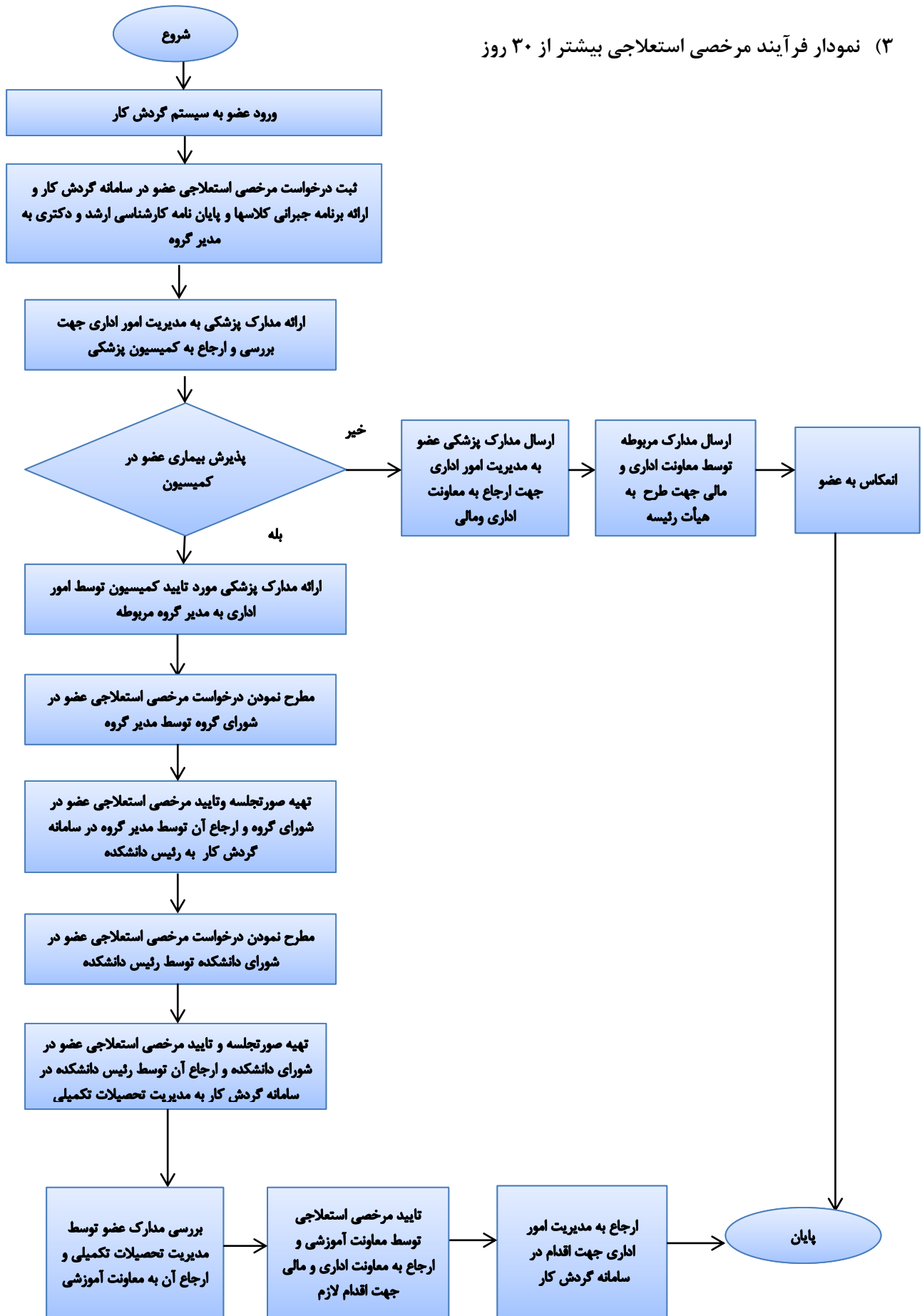
ماده ۱۹- این شیوه نامه مشتمل بر ۱۹ ماده و ۱۵ تبصره ، در تاریخ ۹۳/۰۸/۱۹ به تصویب هیأت رئیسه رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.

۱) نمودار فرآیند استفاده از مرخصی استحقاقی و بدون حقوق اعضای هیأت علمی در طی سال تحصیلی :





۳) نمودار فرآیند مرخصی استعلاجی بیشتر از ۳۰ روز





برنامه جبران عدم حضور عضو هیأت علمی

مدیریت محترم گروه

با سلام و احترام،

با توجه به ارسال درخواست مرخصی استحقاقی/ استعلاجی ضروری در سیستم گردش کار، برنامه جبرانی عدم حضور اینجانب جهت استحضار ارائه می گردد. بدینوسیله متعهد می شوم دفاع پایان نامه، ارزیابی جامع، پیشنهاد پژوهشی و دفاع نهایی رساله هیچ یک از دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری تحت راهنمایی اینجانب در این مدت واقع نشود.

الف- دروس ترم

ردیف	نام درس	مقطع	روز - ساعت	روز-ساعت جبرانی
۱				
۲				
۳				

ب- پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری / سایر وظایف محوله

ردیف	دانشجو	مقطع	تاریخ تصویب پروپوزال	تاریخ احتمالی دفاع	استاد راهنما (اول / دوم)	استاد مشاور	توضیحات
۱							
۲							
۳							

ردیف	وظیفه اجرایی عضو هیأت علمی	عضو پیشنهادی	توضیحات
۱			
۲			
۳			

امضای عضو هیأت علمی:

تاریخ: