



بسمه تعالی

مصوبات سومین جلسه هیات امنای دانشگاههای منطقه

شمال شرق کشور مورخ ۱۳۷۱/۲/۲۶

اولین مصوبه :

- ۱- **مقررات برقراری فوق العاده روزانه** و **اشتغال خارج از مرکز و خارج از کشور و نیز هزینه سفر** موضوع ماده ۲۲ آئین نامه استخدا می هیات علمی دانشگاه .
- ماده ۱ - فوق العاده روزانه در داخل کشور و معاضای هیات علمی که جهت انجام وظیفهای موقت به خارج از محل خدمت خود اعزام میشوند به مبلغ ده هزار (۱۰۰۰۰) ریال برای هر روز قابل پرداخت است . در هر مورد باید برای عضو حکم مأموریت تجد اگانه صادر شود و پس از انجام مأموریت فوق العاده مربوط پرداخت میگردد . در حکم مأموریت موضوع محل دقیقاً ذکر گردد و در موارد الزامی که اعزام عضو قبل از صد و در حکم صورت گیرد ، حکم متعاقباً صادر شود و در حکم علت تاخیر عدد و تصریح شود . مدت اینگونه مأموریتها در مورد هر عضو از شش ماه در یکسال تقویمی اعم از متوالی یا متناوب متجاوز نخواهد بود .
- ماده ۲ - در صورتیکه عضو یک روز تمام به خارج از محل خدمت خود که حداقل ۳ کیلومتر واحد اکثر ۲۰ کیلومتر یا محل خدمت وی فاصله داشته باشد اعزام شود و در محصل مأموریت ناچار به توقف شبانه نباشد به مأموریت پذیر فوق العاده روزانه مذکور در ماده ۱ به وی پرداخت میشود .
- ماده ۳ - به اعضا هیات علمی که شغل آنها ایجاب نماید در خارج از شهرها و خارج از محل ثابت خدمت خود انجام وظیفه نمایند و همچنین به اعضای که شغل آنها مستلزم مسافرتها متعدد به نقاط مختلف حوزه مأموریت باشد فوق العاده روزانه حداقل اکثر در ماه به مدت ۲۰ روزه میزان نصف فوق العاده مقرر در ماده یک به پیشنهاد رئیس دانشگاه یا مؤسسه و تصویب رئیس دانشگاه پرداخت میشود . این نوع فوق العاده در مواردی پرداخت میشود که عضو جهت انجام وظیفه ناچار به توقف شبانه در محل مأموریت نباشد .

ص ۲ -

ماده ۴ - فوق العاده روزانه اعضای هیات علمی که به مناسبت انجام خدمات آموزشی یا پژوهشی به مناطق خارج از شهر و به مناطق غیر مسکونی اعزام میشوند و در آن مناطق بیتوته مینمایند . ۵٪ علاوه بر فوق العاده مقرر در ماده یک پرداخت خواهد شد . در اینگونه موارد در حکم باید علاوه بر موضوع و محل مدت ماه موریت هم ذکر شود .

ماده ۵ - فوق العاده روزانه اعضای هیات علمی که جهت انجام وظیفه ای موقت به خارج از کشور اعزام میشوند ، بر اساس معادل ریالی ارز پرداختی با رعایت مقررات موجود پرداخت میشود (با توجه به تقسیم بندی کشورها) . تبصره ۱ - در صورتیکه به عضویت مور بر اساس ضوابط ، ارزش تعیین داده نشود دانشگاه میتواند به میزان فوق العاده ماه موریت روزانه در داخل کشور موضوع ماده ۱ فوق العاده ماه موریت به ریال به عضو پرداخت نماید .

تبصره ۲ - به عضو هیات علمی که برای استفاده از بورس به خارج از کشور عزیمت مینمایند فوق العاده روزانه داده نخواهد شد .

ماده ۶ - هزینه مسافرت و بلیط (اعم از داخل و یا خارج از کشور) بر اساس گزارش ماه موریت و اسناد مثبت ماه موریت به تشخیص دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود .

تبصره در صورت استفاده از وسیله شخصی با زا هر کیلومتر طی شده در ریال پرداخت خواهد شد .

۵ طبر

- ۳ ص -

ماده ۷- به اعضای هیات علمی دانشگاه که در مناطق خارج از مرکز به امر آموزش یا پژوهش اشتغال دارند فوق العاده های پدید آید و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی و جذب بر اساس مصوبات هیات سه نفری جانشین هیاتهای امناء سابق پرداخت میشود.

ماده ۸- از تاریخ تصویب این مقررات کلیه مقررات مغایر ملغی است و هرگونه اصلاح یا تغییر در مواد این آئین نامه به پیشنهاد دانشگاه و تصویب هیات امناء بعمل خواهد آمد.

دومین مصوبه :

آئین نامه نحوه پرداخت حق تالیف و ترجمه.

ماده ۱- مراد از مصوبه در این آئین نامه دانشگاهها و موسسات آموزش عالی عضو هیات امناء منطقه شمال شرق کشور است.

ماده ۲- تعاریف برخی از اصطلاحات بکار رفته در این آئین نامه بشروح زیر است :

۱-۲- اثر : هرگونه تالیف ، تصنیف ، ترجمه ، تدوین ، تقریر و تحشیه ، تنظیم و گردآوری و تصحیح متون که قابل چاپ و نشر باشد .

۱-۱-۲- تالیف : اثری است که توسط شخصی حقیقی حول موضوعی خاص تنظیم و نگارش یافته باشد .

۱-۲-۲- تصنیف : اثری است که صرفاً از روی قریحه و تجربیات و تحقیقات صاحب

اثر سرچشمه گرفته و به رشته تحریر آمده و پیرامون مقولهای خاص بشروح

و توضیح و توصیف پرداخته باشد .

۱۶



ص ۴ -

۳-۱-۲- ترجمه: اثری است که از زبانی به زبان دیگری یا از زبانی به زبان فارسی و یا بالعکس برگردان شده باشد.

۴-۱-۲- تدوین و گردآوری: اثری است که بوجود آورده آن، مقالات و مطالبی را متناسب با موضوعی خاص گرد آورده و به تدوین و تنظیم آن همت گمارده باشد، ارائه توضیحات ویژه در ارتباط با هر مقاله یا افزودن حواشی لازم، از ضروریات این کار است.

۵-۱-۲- تفسیر و تحشیه: عبارت از تنظیم بیانات و گفتار علمی صاحب اثر و اضافه نمودن ایضاحات و حواشی و تعلیقات ضروری توسط وی می باشد.

۶-۱-۲- تصحیح: تصحیح انتقادی شامل ذکر نسخه بدلهای موجود در سطح جهانی و تشخیص صحیح ترین و نزدیکترین نسخه به مؤلف و معرفی مسابغه موضوع تحقیق و ارائه مآخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتابشناسی آن و تکمیل نقائص چه در عبارت و چه در محتوی و دآوری در بهترین برداشت و نظائر آن می باشد.

۲-۲- صاحب اثر: کسی که حقوق مادی اثر کلامی یا جزء متعلق به اوست و آن را به مؤسسه ارائه میکند (اعم از شخص یا اشخاص حقیقی و حقوقی)

۳-۲- قرارداد: سندی است که به منظور ایجاد تعهد بین صاحب اثر و مؤسسه تنظیم و مبادله میشود و در آن مواردی چون میزان حق الزحمه، نحوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، تعداد صفحه، تیراژ و ضوابط چاپ و انتشار مشخص میگردد.

۱-۳-۲- حق الزحمه: مبلغی است که در ازای انجام هر یک از تعهدات یا خدمات، بر مبنای این آئین نامه به عامل آن پرداخت میشود.



- ۵ -

- ۲-۳-۲- صفحه: قسمتی از اثر با قطع وزیری که حدود ۳۰ کلمه در بر دارد .
 در خصوص اثرهایی که دارای فرمولها و اشکال متعدد دی باشد صفحه حسب مورد به
 تشخیص مؤسسه و موافق صاحب اثر تعیین میشود .
- ۲-۴- ویرایش : انجام هرگونه حک و اصلاح در یک متن تالیف ، تصنیف یا ترجمه شده
 میباشد که از نقطه نظر کیفیت به د صورت ذیل انجام می پذیرد :
- ۱-۲-۴- ویرایش محتوایی (علمی و ادبی) : شامل بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر
 مقابل متن با اعل و رفع اشکالات و ابهامات و تحقیق در صحت یا عدم آن ، بررسی استخراج
 منابع و آخذ متن ، اصلاح دستوری و سبکی متن ، نشانه گذاری و اصلاح رسم الخط و سایر موارد
 مربوط میباشد .
- ۲-۴-۲- ویرایش فنی (عوری) : شامل اصلاح ویکه دست کردن یا نوشتها ، ارجاعات
 کتابخانه ، نمودارها و جدول اول فهرستها ، تصاویر و بازنویسی واژه نامه ، پاراگراف
 بندی ، دستور حروف چینی ، تعیین عناوین اعلی و فرعی ، تعیین صفحات ، بخشها و فصول ،
 مشخص نمودن موارد مبهم و اشکالات عوری در متن و سایر موارد مربوط می باشد .
- ۲-۵- خرید دائمی : واگذاری تمامی حقوق مادی صاحب اثر برای همیشه در تمام چاپها به
 مؤسسه میباشد . در این صورت برای چاپهای بعدی چنانچه اثر نیاز به تجدید نظر
 داشته باشد ، متناسب با میزان تجدید نظر انجام شده ، در صورت نیاز و بر اساس
 توافق صاحب اثر و مؤسسه قرارداد جدیدی منعقد میشود .
- ۲-۶- خرید موقت : واگذاری تمامی حقوق مادی صاحب اثر برای مدت و تیراژ معین و نوبت چاپ
 به مؤسسه است .
- ۳- ارزیابی آثار ارائه شده به مؤسسه جهت یافتن نقصها و کمبودها و تعیین ارزشها
 و نوع ویرایش مورد نیاز و همچنین مشاوره در انتخاب ویراستار و سایر ویژگیهای چاپ
 و نشر ، توسط شورای که ترکیب وظایف و اختیارات آن به تصویب هیات رئیس مؤسسه
 خواهد رسید انجام می گیرد .

۱۵۸



ماده ۴ :

حق الزحمه صاحب اثر با توجه به نوع و کیفیت اثر و نحوه خرید آن به ترتیب زیر محاسبه و پرداخت میشود .

۱-۴- خرید دائمی اثر به ازای هر صفحه ۵۰۰۰ تا ۲۰۰۰۰ ریال

۲-۴- خرید موقت اثر به ازای هر صفحه ۳۰۰۰ تا ۷۰۰۰

۳-۴- خرید اثر برای چاپ به تیراژ معینی در برابر به نسبت تیراژ و کیفیت اثر ، حداکثر تا ۱۰٪ قیمت پشت جلد کتاب ، در عین حال مقرر شد در دستور کار کمیسیون دائمی قرار گیرد که مجدداً مورد بررسی قرار گیرد .

ماده ۵ :

حق الزحمه انواع پیرایش با توجه به نوع متن ، کیفیت نگارش و اثر ، حدود و کیفیت کار و ضوابط خاص هر مورد و حق الزحمه خدمات آماده سازی کتاب در زمینه های مختلف با توجه به نوع و حدود تار بر اساس دستور العمل مربوط محاسبه و پرداخت میشود .

ماده ۶ :

حق الزحمه های بیشتر بینی شده در این آئین نامه ، پس از ارائه گزارش کارشناسی مستدل شورای موضوع ماده ۳ و تأیید رئیس مؤسسه و رعایت سایر مقررات تا میزان ۲۵٪ قابل افزایش خواهد بود .

ماده ۷ :

مؤسسه با توجه به ویژگیها و اهداف خود ، ضوابط تفصیلی لازم را برای اجرای دقیق از مواد این آئین نامه بصورت دستور العمل اجرایی تهیه و پس از تأیید رئیس مؤسسه اجرا خواهد نمود .

دستور العمل مذکور لازم است به گونه ای تنظیم شود که اشتیاقی صاحبان اثر را به تصنیف و تالیف جهت دهد .

۱۵

- ص ۲ -

ماده ۸- آیین‌نامه در ماده به تصویب رسید و از تاریخ تصویب (۱۳۷۱/۲/۲۶) قابل اجرا است.

سومین مصوبه :

دستورالعمل نگهداری اموال موضوع ماده ۲ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی ویژه هشتی .

۱- کلیات :

ماده ۱- کلیه اموالی که توسط مؤسسه خریداری و یا به طریق قانونی دیگریه تعلق مؤسسه درآمده یا درآید اموال مؤسسه محسوب میشود و تابع مفاد این آیین‌نامه میباشد .

تبصره :

تعاریف اموال منقول و غیرمنقول موضوع این دستورالعمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی خواهد بود .

ماده ۲- اموال منقول و غیرمنقول که از طرف دستگاہهای ولتی و غیر ولتی بصورت عوقت در اختیار مؤسسه قرار گرفته یا می‌گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب میگردد .

ماده ۳- مسئولیت حفظ و حراست اموال بعهده مؤسسه و نگهداری حساب آنها بعهده ذیحساب میباشد .

۲۸



- ص ۸ -

تبصره ۱ :

مؤسسه مکلف است ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل با توجه به تشکیلات و کمیت و کیفیت اموالی که در اختیار و محل استقرار آنها ترتیبات لازم را در مورد حفظ و حراست کامل از اموال مذکور اتخاذ و وظایف و مسئولیت‌های هر یک از واحد‌ها و عوامل اجرایی را در این خصوص به سزاحت تعیین و به آنها ابلاغ نماید .

ماده ۴ :

اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته تقسیم می‌شود :

الف - اموال مصرفی : اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از زمین می‌رود .

ب - اموال غیر مصرفی : اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آنها را بطور مکرر مورد استفاده قرار داد .

ج - اموال در حکم مصرفی : اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیر مصرفی مشابهت داشته‌اند لکن بلحاظ طبع و ماهیت و یا قوت ارزش آنها تنظیم حساب بصورت حساب اموال غیر مصرفی برای آنها ضرورت ندارد .

ماده ۵ :

اموال رسیده شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می‌گیرد و اموال فرستاده شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستورالعمل بنحوی از انحاء از -

ابواب جمعی امین اموال خارج و دستور حذف آن صادر نشده باشد .

۲- انتقالات

ماده ۶ - با تصویب هیات رئیسه مؤسسه میتوان اموال منقول غیر مصرفی را بطور امانی در

اختیار مؤسسات و نهاد های عمومی قرار داد ، ضوابط نگهداری و استفاده

و چگونگی استرداد اموال واگذاری بتصویب هیات رئیسه خواهد رسید .

تاریخ



ماده ۷ :

اموال منقول مؤسسه در صورتیکه مازاد برنیا زیا اسقاطی باشد با ستاد ماده ۹ آئین نامه مالی و معاملاتی مؤسسه قابل فروش یا تبدیل به احسن می باشد و درآمد حاصله بحساب درآمد اختصاصی مؤسسه منظور میشود .

ماده ۸ :

انتقال اموال مؤسسه از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر مؤسسه با بعد ورسند انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام میگردد .

ماده ۹ :

خروج اموال مؤسسه باید با رعایت مقررات این دستورالعمل و با مجوز از مقام مجاز مؤسسه و پروانه خروج شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره مربوطه انجام پذیرد . پروانه های مذکور باید در دفاتر که به همین منظور تهیه شده است ثبت گردد .

۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰ : حساب تمام اموال مؤسسه در دفاتر اموال از حسابی نگهداری میشود . از حساب مکلف است فهرست اموال مذکور را در اکثر ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تهیه و صرفاً جهت نگهداری حساب به وزارت امور اقتصاد و اراضی ارسال دارد و در پایان هر سال تغییرات مربوط را گزارش نماید .

۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱ : مؤسسه مکلف است بمنظور نظارت مؤثر بر اموال مؤسسه و تمرکز حساب آنها حسن اجرای مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی و همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه اقدامات زیر را انجام دهد .

الف - بمنظور ایجاد وحدت رویه در مورد اجرای دستورالعملهای حاکم بر اموال مؤسسه از فرمهای اموال ، ضوابط و روشهای مدون وزارت فرهنگ و آموزش عالی استفاد خواهد شد و تا زمان تدوین و تهیه فرمها و روشهای مورد نظر از سیستم موجود استفاد نکند .

کامل



- ص ۱ -

ب - اقدامات لازم توسط ذیحساب در مورد دریافت صورت حسابهای اموال و رسیدگی به آنها و ثبت مشخصات کامل آنها در فاتر مربوطه .

ج - اعزام مأمور منظور رسیدگی به موجودی و حسابهای اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم همچنین حسب درخواست واحد های ذیربط .

سایر مقررات:

ماده ۲۲ - کلیه دفاتر حساب اموال و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال بطور مسلسل شماره گذاری و پلمب و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط فیدو مراتب با درج نام و نام خانوادگی ذیحساب به امضاء ذیحساب یا ذکرتاریخ و یافتن مجاز از طرف او و امین اموال مربوط رسید و بیه مهر اموری مالی معبر گردد . این ماده ضمن تصویب بنا شد جهت کارشناسی به کمیسیون دائمی ارجاع شود .

ماده ۱۳ - حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصارف خاص از طرف اشخاص به موهسه مساهد شده یا میشود ضمن رعایت نظراهداء کنندگان اموال مشمول مقررات مربوطه خواهد بود .

ماده ۱۴ - موهسه مکلف است در صورت مفقود شدن و یا از زمین رفتن اموال ناشی از: سرقت ، آتش سوزی و یا هر علت دیگری و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال موهسه و استفاده غیر مجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع حسب مورد به مراجع صلاحیتدار اداری ، انتظامی ، قضائی و دیوان محاسبات کشور و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی اقدام لازم بعمل آورد .

ماده ۱۵ - اموال مسروقه ، مفقود و یا از زمین رفته در موارد زیر از دفتر مربوط حذف خواهد شد .

الف - در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی در مراجع صلاحیتدار .

ب - در صورت پیدا نشدن اموال مفقود ، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بیگناهی وعدم سوانهت متصدیان امر توسط مراجع ذیصلاح .

۱۳۵۸



- ۱۱ ص -

تبصره ۱ - هرگاه مال سرقت شده یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر ثبت اموال مسترد شود باید مانند اموال رسیده مجدداً در دفاتر مربوط ثبت شود .

تبصره ۲ - در مواردیکه اموال دولتی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل ، زلزله ، جنگ و - حوادث مشابه از بین بروند با تصویب هیات رئیسه مؤسسه مربوط و تنظیم صورتجلسه ، اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد .

ماده ۱۶ - اموال منقولی که با توجه به اهداف مؤسسه بمنظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری میشود از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک و یا اهدا ، مشمول مقررات این دستورالعمل نمیشود و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود .

ماده ۱۷ - کلیه کالاهای وارده به انبار مؤسسه از جمله کالای موضوع ماده (۱۶) این دستورالعمل تا زمانیکه در انبار نگهداری میشود مشخصات آنها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حساب اموالی نخواهد داشت . این ماده ضمن تصویب مقرر شد جهت کارشناسی حقوقی و اجرائی به کمیسیون دائمی ارجاع شود .

چهارمین مسئله :

پرداخت کمک هزینه عائله مندی و حق اولاد به اعضای هیات علمی دانشگاهها بر اساس ضوابط مندرج در قانون نظام هماهنگ از تاریخ ۱/۱/۱۳۷۱ به تصویب هیات امناء رسید و نیز مقرر گردید موضوع مبنای پائین ترین حقوق عضو هیات علمی (مرئی آموزشیار) در کمیسیون دائمی مورد بررسی و کارشناسی قرار گیرد .

۱۵



شماره

تاریخ

پیوست

۲۷۰۳

- ۱۲ -

پنجمین مصوبه:

با افزایش فوق العاده مدیریت اعضای مندرج در ردیف ه مصوبه شماره
۲۸۹۶ / د مورخ ۲۱ / ۵ / ۷۰ شورای حقوق و ستمزد موضوع بخشنامه شماره
۱۱ / ۱۳۵۰۰ مورخ ۲۹ / ۵ / ۷۰ به مبلغ / ۴۵۰۰۰ ریال در ماه موافقت بعمل آمد .

د کتر مصطفی معین
وزیر فرهنگ و آموزش عالی و رئیس هیات امناء
دانشگاههای منطقه شمال شرق کشور

عبد الرسول کلظم پور
رئیس دانشگاه فردوسی مشهد و دبیر هیات امناء
دانشگاههای منطقه شمال شرق کشور