

شماره .....  
تاریخ .....  
پیوست .....



بسمه تعالی

" صورت مذاکرات سومین جلسه هیات امنای دانشگاه های منطقه ۲ تهران "

جلسه ساعت ۷/۳۰ صبح روز شنبه ۱۹/۲/۷۱ به ریاست جناب آقای دکتر معین وزیر محترم فرهنگ و آموزش عالی و با حضور آقایان: دکتر سهرابی، دکتر عارف، مهندس اوینی سرکار خانم دکتر دبیران و روسای دانشگاه های عضو (تهران، تربیت معلم اراک، تربیت معلم شهران، صنعتی امیرکبیر، خواجه نصیرالدین طوسی و الزهرا) با تلاوت آیاتی از قرآن کریم آغاز گردید. آقایان دکتر تسلیمی و دکتر عادل در جلسه حضور نداشتند.

پس از آن جناب آقای دکتر معین طی سخنانی مبسوطی با برشمردن اقدامات موثر هیات های امنادرسال گذشته و تشکر از زحمات اعضا، اظهار امیدواری کردند که در سال جاری نیز هیات بتواند با فعالیت های خود گامهای سازنده در مسیر ارتقاء دانشگاهها، استقلال و مردمی کردن دانشگاهها بردارد. همچنین پیش بینی کردند که با تصویب مقررات اساسی و آئین نامه های پایه های هیات های امنای بتواند بتدریج و بانگرشکلی تری به آینده نگری و مسائل دانشگاهها بپردازند.

همچنین مقام وزارت ضمن برشمردن اقداماتی که در خصوص افزایش بودجه دانشگاهها در سال ۷۱ صورت پذیرفته از مساعدت های بی شائبه ای که مقام محترم ریاست جمهوری در این مورد و عنایت خاصی که به حل سایر معضلات آموزش عالی و دانشگاهها داشتند تشکر نمودند. جناب آقای دکتر معین ضمناً "با اشاره به ملاقات هفته گذشته با مقام معظم رهبری اظهار داشتند که ایشان از تشکیل هیات های امنای دانشگاهها در این سطح اظهار خوشوقتی فرمودند و آنرا گامی اساسی در جهت ارتقاء و مردمی کردن دانشگاهها دانستند و اقدامات وزارت فرهنگ و آموزش عالی را در این جهت مورد تأیید قرار دادند.

نشانی دبیرخانه: سازمان مرکزی دانشگاه تهران



پس از آن ریاست محترم دانشگاه الزهر از تشکیل اولین جلسه هیات امنادرسال جاری در این دانشگاه تشکر نموده آنرا نشانه توجه به جامعه زنان ایران دانستند .

آنگاه جناب آقای دکتر رحیمیان دبیر هیات امنادستور جلسه را به ترتیب قرائت

کردند .

اولین موضوع مطروحه "مقررات فوق العاده روزانه و هزینه سفر اعضای هیات علمی بود که بشرح زیر در ۸ ماده و ۲ تبصره به تصویب رسید :"

"مقررات برقراری فوق العاده روزانه اشتغال خارج از مرکز و خارج از کشور و هزینه سفر موضوع ماده ۲۲ آئین نامه استخدامی هیات علمی دانشگاه "

ماده ۱- فوق العاده روزانه در داخل کشور برای اعضای هیات علمی که جهت انجام وظیفه ای موقت بخارج از محل خدمت خود اعزام میشوند بمبلغ ده هزار ریال (۱۰۰۰۰ ریال) برای هر روز قابل پرداخت است .

این فوق العاده به هیچ وجه جنبه مستمر ندارد و در هر مورد باید برای عضو حکم ماموریت جداگانه صادر شود و در حکم ماموریت موضوع و محل دقیقاً " ذکر گردد و در که اعزام عضو قبل از صدور حکم صورت گیرد حکم باید متعاقباً " صادر شود و در آن علت تاخیر صدور تصریح شود .

مدت این گونه ماموریتها در مورد هر عضو از شش ماه متوالی و یا متناوب در یک سال تقویمی بیشتر نخواهد بود .

ماده ۲- در صورتیکه عضویک روز تمام بخارج از محل خدمت خود که حداقل ۳۰ کیلومتر و حداکثر ۱۲۰ کیلومتر با محل خدمت وی فاصله داشته باشد اعزام شود و در محل ماموریت ناچار به توقف شبانه نباشد به ماخذ ۱ فوق العاده روزانه مذکور در ماده ۱ به وی پرداخت میشود .

ماده ۳- به اعضای هیات علمی که شغل آنها ایجاب نماید در خارج از شهرها و خارج از محل شایب خدمت خود انجام وظیفه نمایند همچنین به اعضای که شغل آنها



شماره .....  
تاریخ .....  
پیوست.....

ص (۳)

مستلزم مسافرت‌های متعدد به نقاط مختلف حوزه ماموریت باشد فوق العاده روزانه حداکثر در ماه به مدت ۲۰ روز به میزان نصف فوق العاده مقرر در ماده ۱ به پیشنهاد رئیس دانشکده یا موسسه 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 ماموریت نیست.

ماده ۴- فوق العاده روزانه اعضای هیات علمی که بمنظور انجام خدمات آموزشی یا پژوهشی به مناطق خارج از شهر و به مناطق غیر مسکونی اعزام میشوند و در آن مناطق نمیتوانند می‌نمایند ۵۰ درصد علاوه بر فوق العاده مقرر در ماده ۱ پرداخت خواهد شد. در اینگونه موارد در حکم باید علاوه بر موضوع و محل، مدت ماموریت ذکر شود.

ماده ۵- فوق العاده روزانه اعضای هیات علمی که جهت انجام وظیفه ای موقت بخارج از کشور اعزام میشوند بر اساس معادل ریالی ارزش پرداختی بر اساس مقررات موجود پرداخت میشود (با توجه به تقسیم بندی کشورها).

تبصره ۱- در صورتیکه به عضو مامور بر اساس ضوابط، ارزش تخصیص داده نشود دانشگاه میتواند به میزان فوق العاده ماموریت روزانه در داخل کشور موضوع ماده ۱ فوق العاده ماموریت به ریال، به عضو پرداخت نماید.

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

ماده ۶- برای عزیمت به ماموریت (اعم از داخل و خارج از کشور) به تشخیص دانشگاه هزینه مسافرت و بلیط بر اساس گزارش مثبت مامور پرداخت میشود. تبصره - در صورت استفاده از وسیله شخصی به ازای هر کیلومتر طی شده ۱۰ ریال پرداخت خواهد شد.

ماده ۷- به اعضای هیات علمی دانشگاه که در مناطق خارج از مرکز به امر آموزش یا پژوهش اشتغال دارند فوق العاده های بدی آب و هوا و محرومیت از تسهیلات زندگی

نشانی دبیرخانه: سازمان مرکزی دانشگاه تهران



شماره .....  
تاریخ .....  
پیوست .....

و جذب بر اساس مصوبات هیات سه نفری جانشین هیاتهای امنای پرداخت میشود .  
ماده ۸- از تاریخ تصویب این مقررات کلیه مقررات مغایر ملغی بوده و هرگونه  
اصلاح یا تغییر در مواد این آئین نامه به پیشنهاد دانشگاه و تمویب هیات امنای عمل  
خواهد آمد .

\* \* \*

در ضمن تصویب مقررات فوق، جناب آقای دکتر معین مقرر داشتند که برقراری مزایای  
مختلف و از جمله فوق العاده جذب اعضای هیات علمی شعب دانشگاههای عضو، در  
جلسات کمیسیون دائمی مطرح و پس از بررسی جوانب امر پیشنهاد های لازم به جلسه آینده  
هیات امنای ارائه گردد . همچنین در خصوص هزینه درمان ناشی از سوانح حین ماموریت  
کارکنان و اعضای هیات علمی با عنایت به سوابق موجود کمیسیون دائمی مقررات لازم  
را برای طرح در هیات امنای تدوین و ارائه می نماید .

\* \* \*

آنگاه در خصوص آئین نامه نحوه پرداخت حق تالیف و ترجمه بحث و بررسی شد و  
پس از بررسی های لازم ضمن عنایت به مصوبه دومین جلسه هیات امنای مراتب زیر مورد  
تصویب قرار گرفت:

" آئین نامه نحوه پرداخت حق تالیف و ترجمه "

ماده ۱- مراد از موسسه در این آئین نامه دانشگاه است .

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

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

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



شماره .....  
تاریخ .....  
پیوست.....

ص ( ۵ )

۲-۱-۲- تصنیف - اثری است که صرفاً "از ذوق، قریحه و تجربیات و تحقیقات صاحب اثر سرچشمه گرفته و به رشته تحریر درآمده و پیرامون مقوله ای خاص بشرح و توضیح و توصیف پرداخته باشد .

۲-۱-۳- ترجمه - اثری است که از یک زبان دیگری به زبان فارسی و بالعکس برگردانده شده باشد .

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

۲-۱-۵- تقریر و تحشیه: عبارت است از تنظیم بیانات و گفتار علمی صاحب اثر و اضافه نمودن ایضاحات و حواشی و تعلیقات ضروری .

۲-۱-۶- تصحیح: تصحیح انتقادی شامل ذکر نسخه بدل‌های موجود در سطح جهانی و تشخیص صحیح‌ترین و نزدیکترین نسخه به زمان مؤلف و معرفی سابقه موضوع تحقیق و ارائه مآخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب شناسی آن و تکمیل نقاط ضعف در عبارت و چه در محتوی و دآوری در بهترین برداشت و نظایر آن است .

۲-۲- صاحب اثر: کسی که حقوق مادی اثر کلاً "یا جزئ" متعلق به او است و اثر را به موسسه ارائه می‌کند (اعم از شخص و یا اشخاص حقیقی و حقوقی) .

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

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

۲-۳-۲- صفحه: قسمتی از اثر با قطع وزیری که حدود ۳۰ کلمه در بردارد .

نشانی دبیرخانه: سازمان مرکزی دانشگاه تهران



شماره .....  
تاریخ .....  
پیوست.....

ص ( ۶ )

در خصوص اشراهائی که دارای فرمولها و اشکال متعدد می باشد صفحه حسب مورد به تشخیص موسسه و با توافق صاحب اثر تعیین می شود .

۲-۴- ویرایش: انجام هرگونه حک و اصلاح در یک متن تالیف، تصنیف یا ترجمه شده است که از نقطه نظر کیفیت به دو صورت ذیل انجام می پذیرد :

۲-۴-۱- ویرایش محتوایی (علمی و ادبی): شامل بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل و رفع اشکالات و ابهامات و تحقیق در صحت یا عدم آن، بررسی و استخراج منابع و ماخذ متن، اصلاح دستوری و سبکی متن، نشانه گذاری و اصلاح رسم الخط و سایر موارد مربوط می باشد .

۲-۴-۲- ویرایش فنی (صوری): شامل اصلاح و یک دست کردن پانوشتها، ارجاعات، کتاب نامه، نمودارها و جداول، فهرستها، تمایز و...، بازبینی و اثره نامه، پاراگراف بندی، دستور حروف چینی، تعیین عناوین اصلی و فرعی، تعیین صفحات، بخشها و فصول، مشخص نمودن موارد مبهم و اشکالات صوری در متن و سایر موارد مربوط می باشد .

۲-۵- خرید دائمی: واگذاری تمامی حقوق مادی صاحب اثر برای همیشه در تمام چاپ ها به موسسه می باشد. در این صورت برای چاپ های 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 موسسه قرار داد جدیدی منعقد می شود .

۲-۶- خرید موقت: واگذاری تمامی حقوق مادی صاحب اثر به موسسه است برای مدت و تیراژ معین .

ماده ۳- ارزیابی آثار ارائه شده به موسسه جهت یافتن نقصها و کمبودها و تعیین ارزشها و نوع ویرایش مورد نیاز اثر و همچنین مشاوره در انتخاب ویراستار و سایر ویژگی های چاپ و نشر، توسط شورایی که در هر موسسه تشکیل می شود انجام می گیرد .

نشانی دبیرخانه: سازمان مرکزی دانشگاه تهران



شماره .....  
تاریخ .....  
پیوست.....

ص ( ۷ )

ماده ۴- حقزحمه صاحب اثر با توجه به نوع و کیفیت اثر و نحوه خرید آن به ترتیب زیر محاسبه و پرداخت می شود :

۴-۱- خرید دائمی اثر به ازای هر صفحه ۵/۰۰۰ تا ۱۲/۰۰۰ ریال

۴-۲- خرید موقت اثر به ازای هر صفحه ۳/۰۰۰ تا ۷/۰۰۰ ریال

۴-۳- خرید اثر بر ای چاپ به تیراژ معینی در هر چاپ به نسبت تیراژ و کیفیت اثر ، حداکثر تا ۱۵% قیمت پشت جلد کتاب .

ماده ۵- حقزحمه انواع ویرایش با توجه به نوع متن ، کیفیت نگارش و اثر ، حدود و کیفیت کار و ضوابط خاص هر مورد و حقزحمه خدمات آماده سازی کتاب در زمینه های مختلف با توجه به نوع و حدود کار بر اساس دستور العمل مربوط محاسبه و پرداخت می شود .

ماده ۶- حقزحمه های پیش بینی شده در آئین نامه ، پس از ارائه گزارش کارشناسی مستدل شور ای موضوع ماده ۳ و تا نئیدر رئیس موسسه و با رعایت سایر مقررات تا میزان ۲۵% قابل افزایش خواهد بود .

ماده ۷- موسسه با توجه به ویژگیها و اهداف خود ، ضوابط تفضیلی لازم را برای اجرای هر یک از مواد این آئین نامه به صورت دستور العمل اجرایی تهیه و پس از تا نئیدر رئیس موسسه اجرا خواهد نمود .

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

\* \* \* \*

سپس در مورد دستور العمل نگهداری اموال بحث و بررسی شد و مراتب بشرح زیر

در ۱۷ ماده و ۴ تبصره به تصویب رسید :

نشانی دبیرخانه : سازمان مرکزی دانشگاه تهران



شماره .....

تاریخ .....

پیوست .....

" دستور العمل نگهداری اموال موضوع ماده ۶۲ آئین نامه مالی و معاملاتی

دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی "

#### ۱- کلیات

ماده (۱) - کلیه اموالی که توسط دانشگاه خریداری و یا بهر طریق قانونی دیگر به تملک دانشگاه در آمده یا در آید اموال دانشگاه محسوب میشود و تابع مفاد این آئین نامه می باشد .

تبصره - تعاریف اموال منقول و غیر منقول موضوع این دستور العمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی خواهد بود .

ماده (۲) - اموال منقول و غیر منقول که از طرف دستگاههای دولتی و غیر دولتی بصورت موقت در اختیار دانشگاه قرار گرفته یا میگیرد از نظر این دستور العمل اموال امانی محسوب می گردد .

ماده (۳) - مسئولیت حفظ و حراست اموال بعهده دانشگاه و نگهداری حساب آنها بعهده ذیحساب می باشد .

تبصره - دانشگاه مکلف است ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این دستور العمل با توجه به تشکیلات و کمیت و کیفیت اموالی که در اختیار دارد و محل استقرار آنها، ترتیبات لازم را در مورد حفظ و حراست کامل از اموال مذکور اتخاذ کند و وظایف و مسئولیتهای هر یک از واحدها و عوامل اجرایی را در این خصوص به صراحت تعیین و به آنها ابلاغ نماید .

ماده (۴) - اموال منقول موضوع این دستور العمل بر سه قسم است:

الف) - اموال مصرفی : اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می رود .

نشانی دبیرخانه : سازمان مرکزی دانشگاه تهران





شماره .....  
تاریخ .....  
پیوست.....

ص ( ۹ )

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 داشته لکن بلحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آنها تنظیم حساب بصورت حساب اموال غیر مصرفی برای آنها ضرورت ندارد .

ماده (۵) - اموال رسیده شامل اموالی است که تحت ابواب جمععی امین اموال قرار می گیرد و اموال فرستاده شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستور المعمل بنحوی از انحاء از ابواب جمععی امین اموال خارج و دستور حذف آن صادر شده باشد .

## ۲- انتقالات

ماده (۶) - با تصویب هیات رئیسه دانشگاه میتواند اموال منقول غیر مصرفی را بطور امانی در اختیار موسسات و نهادهای عمومی قرار داد . ضوابط نگهداری و استفاده و چگونگی پس گرفتن اموال و اگذاری به تصویب هیات رئیسه خواهد رسید .

ماده (۷) - اموال منقول دانشگاه در صورتیکه مازاد بر نیازها اسقاط باشد باستناد ماده ۵۹ آئین نامه مالی و معاملاتی موسسه قابل فروش یا تبدیل به احسن می باشد و در آمد حاصله بحساب در آمد اختصاصی دانشگاه منظور می شود .

ماده (۸) - انتقال اموال دانشگاه از ابواب جمععی یکا امین اموال به ابواب جمععی امین اموال دیگر دانشگاه با صدور سند انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام می گردد .

ماده (۹) - خروج اموال دانشگاه باید بارعایت مقررات این دستور العمل و با صدور مجوز از مقام مجاز دانشگاه و با پروانه خروج ، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ی مرسوط انجام پذیرد . پروانه های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت گردد .

نشانی دبیرخانه : سازمان مرکزی دانشگاه تهران



شماره .....

تاریخ .....

پیوست .....

### ۳- نگهداری حساب

ماده (۱۰) - حساب تمام اموال دانشگاه در دفاتر اموال ذیحسابی نگهداری می شود. ذیحساب مکلف است فهرست اموال مذکور را حداقل یکبار در هر سه ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تهیه و صرفاً جهت نگهداری حساب به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال دارد و در پایان هر سال تغییرات مربوط را گزارش کند.

### ۴- نحوه نظارت

ماده (۱۱) - دانشگاه مکلف است بمنظور نظارت موثر بر اموال دانشگاه 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 - در اجرای دستورالعمل های حاکم بر اموال دانشگاه از فرم های اموال، ضوابط و روش های مدون وزارت فرهنگ و آموزش عالی استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرمها و روش های مورد نظر از سیستم موجود استفاده کند.

ب - اقدامات لازم توسط ذیحساب در مورد دریافت صورتحساب های اموال و رسیدگی به آنها و ثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوط.

ج - اعزام مامور بمنظور رسیدگی به موجودی و حساب های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربط.

### ۵- سایر مقررات

ماده (۱۲) - 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 قید و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و

شماره .....

تاریخ .....

پیوست .....



به امضا ذیحساب و یا فرد مجاز از طرف او و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی  
ممهور گردد .

ماده (۱۳) - حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصارف خاص از  
طرف اشخاص به دانشگاه اهدا شده و یا می شود ضمن رعایت نظر اهدا کنندگان اموال  
مشمول مقررات مربوط خواهد بود .

ماده (۱۴) - دانشگاه مکلف است در صورت سرقت، مفقود شدن و یا از بین رفتن  
اموال ناشی از آتش سوزی و یا هر علت دیگری و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری  
اموال دانشگاه و استفاده غیر مجاز از اموال آنها نسبت به اعلام موضوع حسب مورد به  
مراجع صلاحیت دار اداری، انتظامی قضائی و دیوان محاسبات کشور و پیگیری امر تا  
حصول نتیجه نهائی اقدام لازم بعمل آورد .

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

الف - در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهائی  
رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیت دار .

ب - در صورت پیدانشدن اموال مفقوده یا سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بیگناهی و  
عدم سوئینیت مسئولین امر توسط مراجع ذیصلاح .

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

تبصره ۲ - در مواردیکه اموال دولتی بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله،  
و جنگ از بین برود با تصویب هیات رئیسه دانشگاه و تنظیم صورت جلسه، اموال مذکور  
از دفاتر مربوط حذف خواهد شد .

ماده ۱۶ - اموال منقولی که با توجه به اهداف دانشگاه به منظور کمک یا اعانه  
و یا جهت اهدای از محل اعتبارات مربوط خریداری می شود از لحاظ واگذاری به

نشانی دبیرخانه : سازمان مرکزی دانشگاه تهران



شماره .....

تاریخ .....

پیوست .....

ص (۱۲)

دریافت کنندگان کمک و یا اهداء، مشمول مقررات این دستور العمل نیست و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود.

ماده (۱۷) کلیه کالاهای وارده به انبار دانشگاه از جمله کالای موضوع ماده ۱۶ این دستور العمل تا زمانیکه در انبار نگهداری می شود مشخصات آنها صرفاً "در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق برچسب و نگهداری حسابها و اموال نخواهد داشت.

\* \* \*

آنگاه هیات امنابا تاکید بر مصوبه دومین جلسه برقراری حق تا هلو و عائله مندی را برای اعضای هیات علمی مطابق قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت تصویب نمود.

\* \* \*

سپس در مورد فوق العاده مدیریتا اعضای هیات علمی که تمدی مشاغل مدیریت کل در دانشگاهها را عهده دار می گردند بررسی و بشرح زیر اتخاذ تصمیم گردید:

فوق العاده مدیریتا اعضای هیات علمی که تمدی مشاغل موضوع بند ۵ مصوبه شماره ۲۸۹۶/د مورخ ۲۱/۵/۷۰ شورای حقوق و دستمزدر ا عهده دار می گردند به ۴۵۰۰۰۰ ریال افزایش می یابد.

\* \* \*

آنگاه در مورد اصلاح فوق العاده مخصوصا اعضای هیات علمی بحث و بررسی شد و هیات امنابا اصلاح فوق العاده مذکور متناسب با حقوق پایه آنان موافقت نمود و قرار شد پس از کارشناسی لازم توسط شورای هماهنگی هیات های امنابا توجه به اعتبارات مصوب دانشگاهها و موسسات آموزش عالی چگونگی و تاریخ اجرای آن تعیین گردد.

\* \* \*

آنگاه در مورد مشکلاتی که از بابت عدم تطبیق حقوق و مزایای اعضای هیات علمی و کارشناسان پس از اجرای قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت عارض گردیده

نشانی دبیرخانه: سازمان مرکزی دانشگاه تهران

شماره .....

تاریخ .....

پیوست .....



ص (۱۳)

بحث گردید و با توجه به آنکه در وضع موجود تنوع ادی از اعضای هیات علمی از کارشناسان هم سابقه حقوق و مزایای کمتری دریافت می دارند قرار شد پس از تهیه گزارش جامع کارشناسی دانشگاه علامه طباطبائی در این مورد، با توجه به جهات گوناگون، تصمیمات لازم اتخاذ گردد.

\* \* \*

سپس جناب آقای دکتر کوهیان ریاست محترم دانشگاه الزهراء گزارش مبسوطی از تاریخچه، وضعیت و امکانات آن دانشگاه و نقش ویژه آن در آموزش عالی خاوران و مضایق و تنگناهای بسیار این دانشگاه ارائه نمودند و ضرورت تقویت دانشگاه الزهراء بمنظور ایفای رسالت خاص و یگانه خود یادآور گردیدند و فعالیت های این دانشگاه را بر شمردند.

\* \* \*

همچنین هیات امناء مقرر داشت بمنظور آشنائی اعضا با دانشگاه های عضو، نشریات و کتاب های هر دانشگاه برای همه اعضا ارسال گردد و همراه دستور هر جلسه، گزارشی از وضعیت دانشگاه میزبان جلسات هیات امناء که توسط ریاست محترم آن دانشگاه تهیه میشود نیز ارسال شود.

\* \* \*

در پایان جناب آقای دکتر معین، خبر عضویت جناب آقای دکتر شهیدی را در هیات امناء، با اطلاع اعضا رساندند.

دکتر مصطفی معین  
وزیر فرهنگ و آموزش عالی  
رئیس هیات امناء

دکتر محمد رحیمیان  
رئیس دانشگاه تهران و  
دبیر هیات امناء

نشانی دبیرخانه: سازمان مرکزی دانشگاه تهران