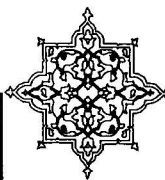
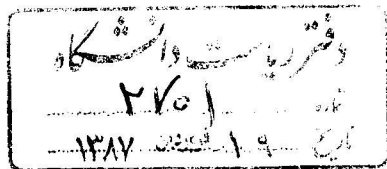


بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

تاریخ: ۱۷/۱/۱۳۹۸
شماره: ۱۵۱۲۹
پیوست: ۱



برگه گرداری
جناب آقای دکتر رهبر

سرپرست محترم دانشگاه تهران و دبیر هیات امنا

با اهدای سلام

احتراماً، در اجرای ماده ۵ آئین نامه داخلی هیات امنا،
به پیوست مصوبات هفدهمین نشست از دوره چهارم
هیات امنای آن دانشگاه مورخ ۸۶/۹/۱۷ که به تایید وزیر
محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است و از تاریخ
تصویب قابل اجرا می باشد، ابلاغ می گردد.

با آرزوی توفیقات الهی و

دکتر مهدی ایرانمنش

مشاور وزیر

و مدیرکل دفتر هیاتهای امنا

و هیات ممیزه مرکزی

و شورای مرکزی دانشگاهها

نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۱۳۶۶۶-۶۲۸۹۱
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۴۶۶۵-۱۵۱۳
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

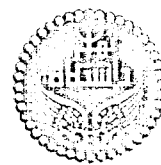


صورت مصوبات هفدهمین نشست

از دوره چهارم

هیأت امنای دانشگاه تهران

۱۳۸۶/۹/۱۷



دفتر رئیس

صورت جلسه هفدهمین نشست عادی از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه تهران مورخ ۱۳۸۶/۹/۱۷

ساعت شروع جلسه: ۷/۳۰	ساعت پایان جلسه: ۱۰
محل تشکیل جلسه: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	برگزار کننده: دانشگاه تهران

اعضای حاضر در جلسه (حقوقی و حقیقی):

- ۱- دکتر محمد مهدی زاهدی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیأت امنای.
- ۲- آیت الله دکتر عباسعلی عمید زنجانی دبیر هیأت امنای و رئیس دانشگاه تهران.
- ۳- مهندس امیرمنصور برقی معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.
- ۴- دکتر محمد حسن صادقی مقدم معاون فرهنگی، آموزشی و پژوهشی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.
- ۵- دکتر محمود ملا باشی معاون دانشجویی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس کمیسیون دائمی هیأت امنای.
- ۶- دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت‌های امنای.
- ۷- دکتر عباسعلی کدخدایی عضو هیأت علمی و عضو هیأت امنای.
- ۸- دکتر جعفر توفیقی داریان عضو هیأت علمی و عضو هیأت امنای.
- ۹- دکتر محمد رضا مخبر دزفولی عضو هیأت علمی، عضو شورای انقلاب فرهنگی و عضو هیأت امنای.
- ۱۰- دکتر سید علی اکبر موسوی موحدی عضو هیأت علمی، معاون پژوهش و فناوری دانشگاه تهران و عضو هیأت امنای.

غایبین:

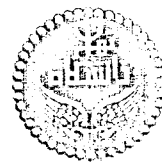
- دکتر محمود احمدی نژاد رئیس جمهور، عضو هیأت علمی و عضو هیأت امنای.
- دکتر رضا داوری اردکانی عضو هیأت علمی و عضو هیأت امنای.

سایر حاضران در جلسه:

- ۱- دکتر محمد حسین امید معاون اداری و مالی دانشگاه تهران.
- ۲- دکتر محمود کمره ای معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تهران.
- ۳- دکتر علی مقاری معاون طرح و برنامه دانشگاه تهران.
- ۴- دکتر سید محمد حسینی کشکرتیبه.
- ۵- مهندس فرزاد زیویار مشاور و مدیرکل دفتر ریاست دانشگاه تهران.

دبیر شورای هیأت‌های امنای
تصویب شد

دکتر مهدی ایرانمنش
مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت‌های امنای



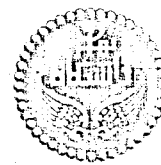
دفتر رئیس

دستور اول:
بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۵:
مصوبه: «هیأت امناء به استناد بند "د" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت های امناء، بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۵ دانشگاه تهران (ردیف ۱۱۴۵۰۰)، پردیس قم (ردیف ۱۱۴۵۰۱)، پردیس ابوریحان (ردیف ۱۱۴۵۰۲) و پردیس کشاورزی و منابع طبیعی (ردیف ۱۱۴۵۰۵) را به شرح پیوست شماره یک تصویب نمود.»

دستور دوم:
بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۶:
مصوبه: «هیأت امناء به استناد بند "د" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت های امناء، بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۶ دانشگاه تهران (ردیف ۱۱۴۵۰۰)، پردیس قم (ردیف ۱۱۴۵۰۱)، پردیس ابوریحان (ردیف ۱۱۴۵۰۲) و پردیس کشاورزی و منابع طبیعی (ردیف ۱۱۴۵۰۵) را به شرح پیوست شماره دو تصویب نمود.»

دستور سوم:
ارائه گزارش حسابرسی سال ۱۳۸۴:
مصوبه: «هیأت امناء به استناد بند "ه" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت های امناء، گزارش نهایی حسابرسی سال ۱۳۸۴ دانشگاه تهران شامل ردیف های ۱۱۴۵۰۰، ۱۱۴۵۰۱، ۱۱۴۵۰۲، ۱۱۴۵۰۵ را با توجه به انجام اصلاحات پیشنهادی جلسه مورخ ۱۳۸۵/۹/۱۴ هیأت امناء، مورد تأیید قرار داد.»

<p>مهر و امضاء هیأت های امناء رئیس هیأت های امناء تصویب شد</p>	<p>دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء</p>
--	---



دفتر رئیس

دستور چهارم:

خرید خودروی مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه:

مصوبه: «هیأت امناء به استناد بند "و" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت های امناء با خرید شش دستگاه وانت ۲ کابین و دو دستگاه وانت معمولی از محل درآمدهای اختصاصی سال ۱۳۸۶ و خرید ده دستگاه خودرو سواری از محل فروش خودروهای فرسوده موجود موافقت نمود.»

دستور پنجم:

نمودار سازمانی اداره کل امور فرهنگی و اجتماعی دانشگاه:

مصوبه: «هیأت امناء به استناد بند "ب" ماده ۷ قانون تشکیل هیأت های امناء، ضمن تصویب تغییر عنوان اداره کل امور فرهنگی دانشگاه به اداره کل امور فرهنگی و اجتماعی دانشگاه، پست های سازمانی این اداره کل را به شرح لیست پیوست شماره سه تصویب نمود.»

دستور ششم:

آیین نامه استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت مطالعاتی و مأموریت پژوهشی در سال ۱۳۸۶

مصوبه: «هیأت امناء به استناد بند «ن» ماده ۷ قانون تشکیل هیأت های امناء، آیین نامه استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت مطالعاتی و مأموریت پژوهشی را به شرح پیوست شماره چهار برای اجرا تا پایان سال ۱۳۸۶ تصویب نمود و اختیار تمدید دوره اجرای آن را با توجه به نتایج عملکرد یک ساله، به هیأت رئیسه دانشگاه تفویض کرد.»

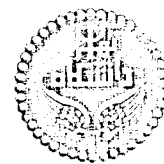
دکتر مهدی ایرانمنش

مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء

مهر دفتر هیأت های امناء

دبیر خانو هیأت های امناء

تصویب شد



دفتر رئیس

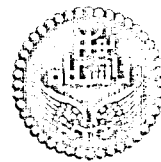
دستور هفتم:
تسری تبصره ۲ از بند ۳ از دستور پنجم مصوبه مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۳ هیأت امنای دانشگاه تهران به بندهای ۱، ۲ و تغییر بند ۳ همان مصوبه:
مصوبه: «هیأت امناء با تسری تبصره ۲ از بند ۳ از دستور پنجم مصوبه مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۳ بر بندهای ۱، ۲ و تغییر بند ۳ همان مصوبه به شرح ذیل موافقت نمود:
به دانشگاه اجازه داده می شود از ابتدای سال تحصیلی ۸۳-۸۲ از دانشجویانی که به صورت انتقال از دوره های روزانه به شبانه و انتقال توأم با تغییر رشته از دوره های روزانه به شبانه دانشگاه تهران منتقل می شوند با دریافت شهریه معادل دانشجویان نوبت دوم (شبانه) ثبت نام نمایند.»

دستور هشتم:
آیین نامه استفاده مسؤولان از خودروی سازمانی:
مصوبه: «هیأت امناء به استناد بندهای «ب» و «د» ماده ۷ قانون تشکیل هیأت های امناء، آیین نامه استفاده مدیران و مسؤولان دانشگاه از خودروی سازمانی را به شرح پیوست شماره پنج تصویب نمود.»

محمد مهدی زاهدی
وزیر علوم، تحقیقات و فناوری
رئیس هیأت امناء

عباسعلی عمید زنجانی
رئیس دانشگاه تهران
دبیر هیأت امناء

<p>دبیرخانه هیأت امناء تصویب شد</p>	<p>دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت های امناء</p>
---	---



دفتر رئیس

بسمه تعالی

پیوست شماره سه

پیست های سازمانی اداره کل امور فرهنگی و اجتماعی
دانشگاه تهران

مدیرکل

معاون

مسئول دفتر

مسئول امور دفتری و بایگانی

کارشناس مسئول برنامه ریزی

اداره امور فرهنگی اجتماعی

رئیس

کارشناس فعالیت های فرهنگی

کارشناس فعالیت های فرهنگی

کارشناس فعالیت های فرهنگی

کارشناس فعالیت های فرهنگی

کارشناس فعالیت های فرهنگی

کمک کارشناس فعالیت های فرهنگی

اداره امور فعالیت های متمرکز و همکاری های فرهنگی

رئیس

کارشناس فعالیت های فرهنگی

کارشناس فعالیت های فرهنگی

کارشناس فعالیت های فرهنگی

کارشناس فعالیت های فرهنگی

کارشناس فعالیت های فوق برنامه

کارشناس فعالیت های فوق برنامه

کارشناس فعالیت های فوق برنامه

کمک کارشناس فعالیت های فوق برنامه

مرکز آموزش های فرهنگی و هنری

رئیس

کارشناس فرهنگی و هنری (۳)

کمک کارشناس فرهنگی و هنری

<p>رئیس خازنه هیأت‌های امناء مهر دفتر هیأت‌های امناء نصرت محمدی</p>	<p>دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت‌های امناء</p>
---	---



دفتر رئیس

پیوست شماره چهار

بسمه تعالی

آیین نامه استفاده اعضای هیات علمی دانشگاه تهران
از فرصت مطالعاتی و ماموریت پژوهشی در سال ۱۳۸۶

به منظور افزایش کارایی و کارآمدی اعضای هیات علمی دانشگاه تهران، شرایط استفاده اعضای هیات علمی از فرصت مطالعاتی و ماموریت پژوهشی به شرح ذیل تعیین می گردد:

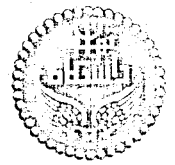
ماده ۱ - اهداف :

- ۱-۱- تولید دانش و ارتقاء تجارب اعضای هیات علمی و اعتلای جایگاه دانشگاه در سطح بین المللی.
- ۱-۲- کمک به حل مشکلات علمی و فنی کشور از طریق تحقیق در زمینه های تخصصی.
- ۱-۳- آشنایی و استفاده از دستاوردها و دانش فنی و امکانات و روشهای نوین پژوهشی و آموزشی.
- ۱-۴- نهادینه کردن همکاریهای علمی منطقه ای و بین المللی در روابط بین دانشگاهی.

ماده ۲ - شرایط استفاده از فرصت مطالعاتی و ماموریت پژوهشی :

- ۲-۱- اعضای هیات علمی واجد شرایط (استادیار- دانشیار- استاد) با تصویب شورای روابط بین الملل دانشگاه می توانند حداکثر به مدت یک سال (۶ ماه با مزایای فرصت مطالعاتی - ۶ ماه فقط با حقوق) از فرصت مطالعاتی و ماموریت پژوهشی استفاده نمایند.
- ۲-۲- دانشگاه می تواند متقاضیان فرصت مطالعاتی را با رعایت کامل مقررات، به ماموریت پژوهشی اعزام نماید. متقاضیان استفاده از ماموریت پژوهشی می باید واجد کلیه شرایط لازم جهت استفاده از فرصت مطالعاتی بوده و فرمهای مربوط به فرصت مطالعاتی و فرمهای ارتقاء را تکمیل و امتیازات لازم مربوط را کسب نموده باشند.
- ۲-۳- اعضای هیات علمی در حین فرصت مطالعاتی و همچنین بلافاصله بعد از پایان آن نمی توانند از مرخصی استحقاقی استفاده نمایند.
- ۲-۴- متقاضیان فرصت مطالعاتی و ماموریت پژوهشی موظفند در حین آن کار تحقیقاتی برجسته و قابل توجهی که منجر به چاپ مقاله ای بین المللی در راستای تولید علم جهانی در نشریات بین المللی شود و موجب ارتقاء استناد علمی به آثار اساتید ایرانی گردد، به انجام رسانند.
- ۲-۵- برای پذیرش تقاضای فرصت مطالعاتی و ماموریت پژوهشی، ارائه طرح تحقیقاتی پیشنهادی از سوی متقاضی که مورد تایید استاد میزبان و استاد میهمان و مورد تصویب شورای روابط بین الملل دانشگاه باشد الزامی است.

<p>دبیر خانه هماتهای امانا مهر دفتر هیاتهای امانا تصویب میسر ۱۳۸۶</p>	<p>دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیاتهای امانا</p>
---	--



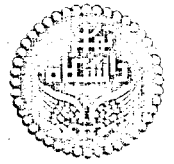
دفتر رئیس

- ۲-۶- استادان و دانشیاران و در شرایط مساوی استادیاران با ۵ سال سابقه استادیاری و دارا بودن سایر شرایط می توانند تقاضای خود را برای اعزام ارائه نمایند.
- ۲-۷- متقاضیان فرصت مطالعاتی می باید در طول ۵ سال گذشته ۵ پایه ترفیع کسب کرده باشند.
- ۲-۸- متقاضیان ماموریت پژوهشی می باید در طول ۵ سال گذشته ۴ پایه ترفیع کسب کرده باشند.
- ۲-۹- متقاضیان فرصت مطالعاتی و ماموریت پژوهشی باید ۷۰٪ امتیازات ارتقاء را کسب کرده باشند.
- ۲-۱۰- در صورتی که تعداد متقاضیان بیش از سهمیه فرصت مطالعاتی باشد، اولویت با کسانی خواهد بود که امتیاز ارتقاء بیشتری کسب کرده و قبلاً از فرصت مطالعاتی استفاده ننموده باشند.
- ۲-۱۱- حداقل فاصله بین دو فرصت مطالعاتی ۵ سال می باشد و افرادی که قبلاً از این فرصت استفاده کرده اند در اولویت نمی باشند ولی افرادی که در فرصت مطالعاتی قبلی کارهای علمی و تحقیقاتی برجسته ای انجام داده باشند به تشخیص شورای روابط بین الملل با ارائه مدارک لازم می توانند مجدداً و بدون رعایت فاصله ۵ ساله از این فرصت استفاده نمایند.

ماده ۳- زمان و نحوه ارسال مدارک :

- ۳-۱- متقاضی باید درخواست خود را به همراه فرم تکمیل شده فرصت مطالعاتی، آخرین حکم استخدامی، فرم ارتقاء دارای امضای اعضای کمیته منتخب دانشکده، موافقت شورای گروه مربوطه و شورای پژوهشی دانشکده و همچنین پذیرش از دانشگاه مقصد فرصت مطالعاتی از اول اردیبهشت لغایت پایان خرداد ۸۶ از طریق دانشکده مربوطه به دفتر روابط بین الملل ارسال نمایند. به درخواستهایی که بعد از مهلت مقرر به این دفتر رسیده باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- ۳-۲- درخواستها و مدارک ارائه شده در کمیته منتخب پژوهشی و شورای روابط بین الملل بررسی و نتیجه در تیرماه به دانشکده ها اعلام خواهد گردید.
- ۳-۳- متقاضیان پس از اعلام موافقت دانشگاه تا اول مهرماه می توانند از فرصت مطالعاتی استفاده نمایند؛ در غیراینصورت و چنانچه در ترم دوم (بهمن ماه) جهت استفاده از فرصت مطالعاتی عزیمت نمایند، حداکثر طول مدت فرصت مطالعاتی تا آخر شهریورسال بعد خواهد بود، در حال متقاضیان نباید بیش از دو ترم تحصیلی را به این امر اختصاص دهند.
- ۳-۴- متقاضیان فرصت مطالعاتی و ماموریت پژوهشی باید استاد جایگزین خود را در رابطه با دروس و هریک از پایان نامه های تحت بررسی خود مشخص و همراه با اسامی دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری که راهنمایی آنها را به عهده دارند به آموزش دانشکده ارائه نمایند. ارائه نامه معاون آموزشی دانشکده مبنی بر تایید موارد فوق ضروری است.
- ۳-۵- حداقل مدت زمان فرصت مطالعاتی و ماموریت پژوهشی ۳ ماه و حداکثر آن یک سال است.

<p>دبیرخانه هیاتهای امناء تصویب شد</p>	<p>دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیاتهای امناء</p>
--	--



دفتر رئیس

۳-۶- متقاضی باید گزارش های تحقیقاتی سه ماهه خود را در حین فرصت مطالعاتی ارائه نماید و برای تمدید سه ماهه سوم و چهارم، علاوه بر ارسال گزارش که به تایید گروه و دانشکده رسیده باشد، ارائه مدارک مبنی بر ارسال مقاله برای چاپ به یک نشریه معتبر تخصصی کیفی بین المللی نیز الزامی است.

۳-۷- اعضای هیات علمی که در تابستان از دوره های کوتاه مدت پژوهشی استفاده می نمایند قبل از انجام سفر باید موافقت گروه و دانشکده را کسب و به تصویب شورای روابط بین الملل دانشگاه برسانند.

ماده ۴ - هزینه های فرصت مطالعاتی:

۴-۱- افرادی که فرصت مطالعاتی آنها مورد موافقت قرار گرفته، حقوق و مزایای خود را در مدت فرصت مطالعاتی به صورت کامل دریافت خواهند نمود.

۴-۲- افرادی که فرصت مطالعاتی آنها همراه با خانواده مورد موافقت قرار گرفته حداکثر ۶ ماه ماهانه مبلغ ۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای استادیاران و ۹/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای دانشیاران و ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای استادان بدون توجه به کشور محل فرصت مطالعاتی دریافت خواهند نمود. در مورد افرادی که به تنهایی از فرصت مطالعاتی استفاده نمایند مبلغ کمکی فوق الاشاره به نصف تقلیل می یابد.

۴-۳- هر خانواده مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال (معادل ۳۰۰ دلار) ماهانه (به مدت ۶ ماه) بابت بیمه، به شرط ارائه مدارک مثبت دریافت خواهند نمود.

۴-۴- پس از پایان ۶ ماه اول، تمدید سه ماهه سوم و چهارم با شرایطی که قبلاً اعلام شد صرفاً با پرداخت حقوق و مزایا امکان پذیر خواهد بود.

۴-۵- متقاضیان کل هزینه بلیط رفت و برگشت را بدون توجه به کشور مقصد برای حداکثر ۵ نفر (۱ نفر متقاضی و ۴ نفر همراه) حداکثر تا مبلغ ۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال دریافت خواهند نمود.

۴-۶- کسانی که از ماموریت پژوهشی استفاده می نمایند، در طول مدت ماموریت فقط حقوق و مزایای خود را دریافت خواهند نمود و هیچ هزینه دیگری به آنها پرداخت نخواهد شد.

۴-۷- پردیس هایی که بودجه مستقل دارند در چارچوب این آیین نامه افراد متقاضی را به دفتر روابط بین الملل معرفی می نمایند و پس از بررسی موارد و اعلام موافقت شورای روابط بین الملل، می توانند با استفاده از بودجه خود اقدامات لازم را به عمل آورند.

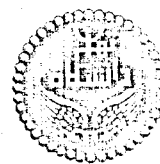
تبصره ۱- این آیین نامه فقط برای سال ۱۳۸۶ به صورت آزمایشی و در صورت تصویب هیأت رئیسه برای سال های آینده نیز قابل اجرا می باشد.

تبصره ۲- اعضای هیات علمی که در تابستان از دوره های کوتاه مدت پژوهشی استفاده می نمایند قبل از انجام سفر، می باید موافقت گروه و دانشکده را کسب و به تصویب شورای روابط بین الملل دانشگاه برسانند.

تبصره ۳- کلیه احکام و مجوزهای فرصت مطالعاتی با امضای ریاست دانشگاه معتبر خواهد بود.

ماده ۵- این آیین نامه در ۵ ماده و ۳ تبصره و ۲۹ بند در تاریخ ۱۳۸۶/۹/۱۷ به تصویب هیات امنای دانشگاه رسید و آیین نامه های قبلی کم لم یکن تلقی می گردد.

<p>دیرخانه هیاتهای امنای دفتر هیاتهای امنای تصویب شد</p>	<p>دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیاتهای امنای</p>
--	--



دفتر رئیس

پیوست شماره پنج

بسمه تعالی

آیین نامه استفاده از خودروهای دانشگاه و هزینه های ایاب و ذهاب

در اجرای مقررات ملی ناظر بر تعیین الگوی مصرف و کاهش هزینه های غیرضروری و جلوگیری از تجمل گرایی، نحوه استفاده مسؤلان رده های مختلف دانشگاه تهران از خودروهای دانشگاه و یا دریافت هزینه ایاب و ذهاب به موجب این آیین نامه به شرح ذیل تعیین می گردد و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

ماده ۱: منظور از خودروهای دانشگاه، خودروهایی است که تحت مالکیت یا اجاره دانشگاه است و استفاده کنندگان از آنها موظف به استفاده صحیح جهت انجام وظیفه معین و مشخص یا مأموریت های اداری و اجرایی و عملیاتی با رعایت مقررات عمومی و شؤون شغلی و اداری می باشند.

ماده ۲: مقامات و رده های مجاز که در صورت وجود امکانات لازم می توانند خودروهای دانشگاه را در اختیار داشته باشند عبارتند از:

۲-۱: رئیس و اعضای هیأت رئیسه دانشگاه: خودرو با راننده به صورت تمام وقت.

۲-۲: رؤسای پردیس ها و دانشکده های مستقل و مراکز علمی پژوهشی به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه خودرو با راننده.

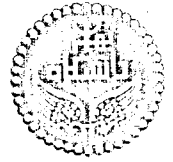
۲-۳: مدیران کل، خودرو بدون راننده و یا خودروی استیجاری با راننده به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه.

۲-۴: در سایر موارد به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه عمل می شود.

تبصره: هر یک از رده های ۲-۲ و ۲-۳ و سایر افرادی که ناگزیر از تردد در سطح شهر برای انجام مسؤولیت ها و امور محوله می باشند و هیأت رئیسه واگذاری خودرو به آنان را ضروری نمی بیند به صورت موردی از خودروهای استیجاری در اختیار اداره کل پشتیبانی و طرح های عمرانی دانشگاه یا اداره های پشتیبانی پردیس ها و دانشکده ها استفاده خواهند نمود و در صورتی که مأموریت های محوله را با خودروی شخصی خود یا وسایل نقلیه عمومی انجام داده باشند، با تأیید معاون اداری و مالی دانشگاه و یا رئیس پردیس، مجاز به دریافت هزینه مربوطه خواهند بود.

ماده ۳: هر یک از رده های ۲-۲ و ۲-۳ که هیأت رئیسه تحویل خودرو تمام وقت را به آنان ضروری نداند و یا امکان تأمین وسیله نقلیه برای آنها نباشد، برای تردد بین منزل و محل کار خود، از حق ایاب و ذهاب ماهانه به میزان حداقل یک میلیون ریال و حداکثر یک میلیون و پانصد هزار ریال، به تشخیص هیأت رئیسه برخوردار

<p>دبیرخانه هیأت رئیسه تصویب شد</p>	<p>دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت رئیسه</p>
---	---



دفتر رئیس

می گردند و در این صورت حق استفاده از خدمات حمل و نقل اداری برای تردد بین منزل و محل کار را نخواهند داشت.

ماده ۴: فهرست پیشنهادهای مشمولین این آیین نامه به طور سالانه از سوی معاون اداری و مالی دانشگاه تهیه و جهت تصمیم گیری به هیأت رئیسه ارائه خواهد شد.

ماده ۵: کارکنانی که به تناسب شرایط شغلی و با تشخیص یکی از معاونت ها و یا مدیرکل دفتر ریاست دانشگاه برای انجام اموری از قبیل حضور در جلسات یا خدمات رسانی به اعضای حاضر در جلسات تا دیر وقت در محل کار خود می مانند، با تأیید مقام مربوطه مجاز به دریافت حق ایاب و ذهاب تا سقف ۵۰/۰۰۰ ریال در روز خواهند بود.

ماده ۶: کلیه افرادی که به عنوان بهره بردار یا راننده، خودروهای دانشگاه را در اختیار دارند، مکلف به رعایت کامل مقررات، تمدید به موقع بیمه های اجباری خودرو، انجام به موقع معاینات فنی و سایر سرویس های ضروری می باشند و موظفند در هنگام جابجایی یا تغییر پست و محل انجام وظیفه خود، ضمن استرداد خودرو مورد استفاده به اداره کل پشتیبانی و طرحهای عمرانی، فرم های مخصوص تحویل و تحول را تکمیل نمایند. در غیر این صورت مسؤول کلیه نواقص و هزینه هایی که بعداً از سوی اداره کل پشتیبانی و طرحهای عمرانی اعلام می گردد خواهند بود.

ماده ۷: رانندگانی که با خودرو اداری از سوی اداره کل پشتیبانی یا ادارات پشتیبانی پردیس ها به مأموریت های موردی اعزام می گردند موظف به تکمیل کردن فرم های روزانه و اخذ تأییدیه لازم از بهره بردار در پایان هر مأموریت می باشند.

تبصره: نظارت بر امور رانندگان سایر خودروهای دانشگاه (سبک و سنگین) به عهده اداره کل پشتیبانی و طرحهای عمرانی دانشگاه است.

ماده ۸: اداره کل پشتیبانی و طرحهای عمرانی موظف است هر ۶ ماه یکبار گزارش چگونگی اجرای این آیین نامه را همراه با صورت وضعیت هر یک از خودروهای دانشگاه و هزینه های نگهداری و هزینه های ایاب و ذهاب پرداختی، به معاون اداری و مالی دانشگاه ارائه نماید تا پس از بررسی جهت تصمیم گیری نهایی در اولین جلسه بعدی هیأت رئیسه مطرح گردد.

ماده ۹: هزینه هایی که بر اساس گزارش حسابرس مستقل و به تشخیص هیأت رئیسه مازاد بر میزان متعارف و ناشی از عدم نگهداری مناسب خودروها و یا عدم رعایت الگوی مصرف باشند (مانند سرقت، جرمه، تصادف و ...) از حقوق بهره بردار یا راننده کسر خواهند شد.

این آیین نامه در ۹ ماده، ۴ بند و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۸۵/۹/۱۴ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه تهران و در تاریخ ۱۳۸۶/۹/۱۷ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسیده است.

<p>دبیرخانه هیأت امنای مهر دفتر هیأت امنای تصویب شد</p>	<p>دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت امنای</p>
---	---

آیین نامه استفاده از خودروهای دانشگاه و هزینه های ایاب و ذهاب

در اجرای مقررات ملی ناظر بر تعیین الگوی مصرف و کاهش هزینه های غیرضروری و جلوگیری از تجمل گرایی، نحوه استفاده مسؤلان رده های مختلف دانشگاه تهران از خودروهای دانشگاه و یا دریانت هزینه ایاب و ذهاب به موجب این آیین نامه به شرح ذیل تعیین می گردد و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

ماده ۱: منظور از خودروهای دانشگاه، خودروهایی است که تحت مالکیت یا اجاره دانشگاه است و استفاده کنندگان از آنها موظف به استفاده صحیح جهت انجام وظیفه معین و مشخص یا مأموریت های اداری و اجرایی و عملیاتی با رعایت مقررات عمومی و شؤن شغلی و اداری می باشند.

ماده ۲: مقامات و رده های مجاز که در صورت وجود امکانات لازم می توانند خودروهای دانشگاه را در اختیار داشته باشند عبارتند از:

۲-۱: رئیس و اعضای هیأت رئیسه دانشگاه: خودرو با راننده به صورت تمام وقت.

۲-۲: رؤسای پردیس ها و دانشکده های مستقل و مراکز علمی پژوهشی به تشخیص هیات رئیسه دانشگاه خودرو با راننده.

۲-۳: مدیران کل، خودرو بدون راننده و یا خودروی استیجاری با راننده به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه.

۲-۴: در سایر موارد به تشخیص هیأت رئیسه دانشگاه عمل می شود.

تبصره: هر یک از رده های ۲-۲ و ۲-۳ و سایر افرادی که ناگزیر از تردد در سطح شهر برای انجام مسؤولیت ها و امور محوله می باشند و هیات رئیسه و اگذاری خودرو به آنان را ضروری نمی بیند به صورت موردی از خودروهای استیجاری در اختیار اداره کل پشتیبانی و طرح های عمرانی دانشگاه یا اداره های پشتیبانی پردیس ها و دانشکده ها استفاده خواهند نمود و در صورتی که مأموریت های محوله را با خودروی شخصی خود یا وسایل نقلیه عمومی انجام داده باشند، با تأیید معاون اداری و مالی دانشگاه و یا رئیس پردیس، مجاز به دریافت هزینه مربوطه خواهند بود.

ماده ۳: هر یک از رده های ۲-۲ و ۲-۳ که هیات رئیسه تحویل خودرو تمام وقت را به آنان ضروری نداند و یا امکان تأمین وسیله نقلیه برای آنها نباشد، برای تردد بین منزل و محل کار خود، از حق ایاب و ذهاب ماهانه به میزان حداقل یک میلیون ریال و حداکثر یک میلیون و پانصد هزار ریال، به تشخیص هیات رئیسه برخوردارند.

<p>دبیر هیات امنای تصویب شد</p>	<p>دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیات های امنای</p>
-------------------------------------	---



دفتر رئیس

می گردند و در این صورت حق استفاده از خدمات حمل و نقل اداری برای تردد بین منزل و محل کار را نخواهند داشت.

ماده ۴: فهرست پیشنهادی مشمولین این آیین نامه به طور سالانه از سوی معاون اداری و مالی دانشگاه تهیه و جهت تصمیم گیری به هیأت رئیسه ارائه خواهد شد.

ماده ۵: کارکنانی که به تناسب شرایط شغلی و با تشخیص یکی از معاونت ها و یا مدیرکل دفتر ریاست دانشگاه برای انجام اموری از قبیل حضور در جلسات یا خدمات رسانی به اعضای حاضر در جلسات تا دیر وقت در محل کار خود می مانند، با تأیید مقام مربوطه مجاز به دریافت حق ایاب و ذهاب تا سقف ۵۰/۰۰۰ ریال در روز خواهند بود.

ماده ۶: کلیه افرادی که به عنوان بهره بردار یا راننده، خودروهای دانشگاه را در اختیار دارند، مکلف به رعایت کامل مقررات، تمدید به موقع بیمه های اجباری خودرو، انجام به موقع معاینات فنی و سایر سرویس های ضروری می باشند و موظفند در هنگام جابجایی یا تغییر پست و محل انجام وظیفه خود، ضمن استرداد خودرو مورد استفاده به اداره کل پشتیبانی و طرحهای عمرانی، فرم های مخصوص تحویل و تحول را تکمیل نمایند. در غیر این صورت مسئول کلیه نواقص و هزینه هایی که بعداً از سوی اداره کل پشتیبانی و طرحهای عمرانی اعلام می گردد خواهند بود.

ماده ۷: رانندگانی که با خودرو اداری از سوی اداره کل پشتیبانی یا ادارات پشتیبانی پردیس ها به مأموریت های موردی اعزام می گردند موظف به تکمیل کردن فرم های روزانه و اخذ تأییدیه لازم از بهره بردار در پایان هر مأموریت می باشند.

تبصره: نظارت بر امور رانندگان سایر خودروهای دانشگاه (سبک و سنگین) به عهده اداره کل پشتیبانی و طرحهای عمرانی دانشگاه است.

ماده ۸: اداره کل پشتیبانی و طرحهای عمرانی موظف است هر ۶ ماه یکبار گزارش چگونگی اجرای این آیین نامه را همراه با صورت وضعیت هر یک از خودروهای دانشگاه و هزینه های نگهداری و هزینه های ایاب و ذهاب پرداختی، به معاون اداری و مالی دانشگاه ارائه نماید تا پس از بررسی جهت تصمیم گیری نهایی در اولین جلسه بعدی هیأت رئیسه مطرح گردد.

ماده ۹: هزینه هایی که بر اساس گزارش حسابرس مستقل و به تشخیص هیأت رئیسه مازاد بر میزان متعارف و ناشی از عدم نگهداری مناسب خودروها و یا عدم رعایت الگوی مصرف باشند (مانند سرقت، جریسه، تصادف و...) از حقوق بهره بردار یا راننده کسر خواهند شد.

این آیین نامه در ۹ ماده، ۴ بند و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۸۵/۹/۱۴ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه تهران و در تاریخ ۱۳۸۶/۹/۱۷ به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسیده است.

<p>دبیرخانه هیأت امنای تصویب شد</p>	<p>دکتر مهدی ایرانمنش مشاور وزیر و مدیرکل دفتر هیأت امنای</p>
---	---