دبیرخانه هیات امنای دانشگاهها
منطقه شمال شرق

شماره
تاریخ
پیوست

۲۲

دانشگاه فردوسی مشهد

بسمه تعالی

مصوبات سومین جلسه هیات امناء دانشگاههای منطقه
شمال شرق کشور مورخ ۱۳۷۱/۲/۲۶

اولین مصوبه :

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

ماده ۱ ـ فوق العاده روزانه در داخل کشور به اعضای هیات علمی که جهت انجام وظایف فعای 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 ماموریت جداگانه صادر شود و پس از انجام ماموریت فوق العاده مربوط پرداخت میگردد . در حکم ماموریت موضوع و محل دقیقاً ذکر گردد و در موارد الزامی که اعزام عضو قبل از صدور حکم صورت گیرد ، حکم متعاقباً صادر شود و در حکم علت تاخیر صدور تصریح شود .
مدت اینگونه ماموریتها در مورد هر عضو از شش ماه در یکسال تقویمی اعم از متوالی یا متناوب متجاوز نخواهد بود .

ماده ۲ ـ در صورتیکه عضو یک روز تمام به خارج 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 ½ فوق العاده روزانه مذکور در ماده ۱ به وی پرداخت میشود .

ماده ۳ ـ به اعضاء هیات علمی که شغل آنها ایجاب نماید در خارج از شهرها و خارج از محل ثابت خدمت خود انجام وظیفه نمایند و همچنین به اعضائی که شغل آنها 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 یک 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 نباشد .

دبیرخانه هیات امنای دانشگاهها
منطقه شمال شرق

دانشگاه فردوسی مشهد

۲۳



ماده ٤ - فوق العاده روزانه اعضای هیات علمی که به منظور انجام خدمات آموزشی یا پژوهشی به مناطق خارج از شهر و به مناطق غیرمسکونی اعزام میشوند و در آن مناطق بیتوته مینمایند ۵۰٪ علاوه بر فوق العاده مقرر در ماده یک پرداخت خواهد شد. در اینگونه موارد در حکم باید علاوه بر موضوع و محل مدت ماموریت هم ذکر شود.

ماده ۵ - فوق العاده روزانه اعضای هیات علمی که جهت انجام وظیفه ای موقت به خارج از کشور اعزام میشوند، براساس معادل ریالی ارز پرداختی با رعایت مقررات موجود پرداخت میشود (با توجه به تقسیم بندی کشورها).

تبصره ۱ - در صورتیکه به عضو 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 به خارج از کشور عزیمت مینماید فوق العاده روزانه داده نخواهد شد.

ماده ۶ - هزینه مسافرت و بلیط (اعم از داخل و یا خارج از کشور) براساس گزارش ماموریت و اسناد مثبته ماموریت به تشخیص دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره - در صورت استفاده از وسیله شخصی بازاء هر کیلومتر طی شده ده 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 وهوا ومحرومیت از تسهیلات زندگی وجذب براساس مصوبات هیات سه نفری جانشین هیات امناء سابق پرداخت میشود .

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

دومین مصوبه :

آئین نامه نحوه پرداخت حق تالیف وترجمه .

ماده ۱- مراد از موسسه در این آئین نامه دانشگاهها وموسسات آموزش عالی عضو هیات امناء منطقه شمال شرق کشور 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 وتحشیه ، تنظیم وگردآوری وتصحیح متون که قابل چاپ ونشر باشد .

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

۲-۱-۲- تصنیف : اثری است که صرفا" از ذوق ، قریحه وتجربیات وتحقیقات صاحب اثر سرچشمه گرفته وبه رشته تحریر درآمده وپیرامون مقوله ای خاص بشرح وتوضیح وتوصیف پرداخته باشد .

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

۲-۱-٤- تدوین و گردآوری : اثری است که بوجود آورده آن ، مقالات و مطالبی را متناسب با موضوعی خاص گردآورده 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 .

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

۲-۱-٦- تصحیح : تصحیح انتقادی شامل ذکر نسخه بدلهای موجود در سطح جهانی و تشخیص صحیح ترین و نزدیکترین نسخه به مؤلف و معرفی سابقه موضوع تحقیق و ارائه ماخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتابشناسی آن و تکمیل نقائص چه در عبارت و چه در محتوی و داوری در بهترین برداشت و نظائر آن میباشد .

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

۲-۳- قرارداد : سندی است که به منظور ایجاد تعهد بین صاحب اثر و مؤسسه تنظیم و مبادله میشود و در آن موارد ی چون میزان حق الزحمه ، 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 هریک از تعهدات یا خدمات ، بر مبنای این آئین نامه به عامل آن پرداخت میشود .

۲-۳-۲- صفحه : قسمتی از اثر با قطع وزیری که حدود ۳۰۰ کلمه در بر دارد .
در خصوص اثرهائی که دارای فرمولها و اشکال متعددی باشد صفحه حسب مورد به تشخیص مؤسسه با توافق صاحب اثر تعیین میشود .

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

۲-۴-۱- ویرایش محتوائی (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 استخراج منابع و مآخذ متن ، اصلاح دستوری و سبکی متن ، نشانه گذاری و اصلاح رسم الخط و سایر موارد مربوط میباشد .

۲-۴-۲- ویرایش فنی (صوری) : شامل اصلاح و یا دست کردن پانوشتها ، ارجاعات کتابخانه ، نمودارها و جداول فهرستها ، تصاویر و . . . . . بازبینی واژه 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 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 .

ماده ۳- ارزیابی آثار ارائه شده به مؤسسه 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 شورائی که ترکیب و وظایف و اختیارات آن به تصویب هیات رئیسه مؤسسه خواهد رسید انجام می گیرد .

ماده ٤ :

حق الزحمه صاحب اثر با توجه به نوع وکیفیت اثر ونحوه خرید آن به ترتیب زیر محاسبه وپرداخت میشود .

١-٤- خرید دائمی اثر به ازای هر صفحه ٥٠٠٠ تا ١٢٠٠٠ ریال

٢-٤- خرید موقت اثر به ازای هر صفحه ٣٠٠٠ تا ٧٠٠٠ "

٣-٤- خرید اثر برای چاپ به تیراژ معینی در هر چاپ به نسبت تیراژ وکیفیت اثر ، حداکثر تا ١٥٪ قیمت پشت جلد کتاب ، در عین حال مقرر شد در دستورکار کمیسیون دائمی قرار گیرد که مجددا" مورد بررسی قرار گیرد .

ماده ٥ :

حق الزحمه انواع پیرایش با توجه به نوع متن ، کیفیت نگارش اثر ، حدود وکیفیت کار و ضوابط خاص هر مورد وحق الزحمه خدمات آماده سازی کتاب در زمینه های مختلف با توجه به نوع وحدود کار براساس دستورالعمل مربوط محاسبه وپرداخت میشود .

ماده ٦ :

حق الزحمه های پیش بینی شده در این آئین نامه ، پس از ارائه گزارش کارشناسی مستدل شورای موضوع ماده ٣ وتائید رئیس موسسه وبا رعایت سایر مقررات تا میزان ٢٥٪ قابل افزایش خواهد بود .

ماده ٧ :

موسسه با توجه به ویژگیها واهداف خود ، ضوابط تفصیلی لازم را برای اجرای هر یک از مواد این آئین نامه بصورت دستورالعمل اجرائی تهیه وپس از تائید رئیس موسسه اجرا خواهد نمود .

دستورالعمل مذکور لازم است به گونه ای تنظیم شود که امتیازی صاحبان اثر را به تصنیف وتالیف جهت دهد .

دانشگاه فردوسی مشهد



ماده ۸- این آئین نامه در ۸ ماده به تصویب رسید و از تاریخ تصویب (۱۳۷۱/۲/۲۶) قابل اجراء است.

سومین مصوبه :

دستورالعمل 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 موسسه خریداری و یا بهر طریق قانونی دیگر به تملک موسسه درآمده یا درآید اموال موسسه محسوب میشود و تابع مفاد این آئین نامه 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 دستگاههای دولتی و غیردولتی بصورت موقت در اختیار موسسه قرار گرفته یا می گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب میگردد .

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

۲۹



تبصره ۱ :

موسسه مکلف است ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل با توجه به تشکیلات وکمیت وکیفیت 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 هریک از واحدها و عوامل اجرائی را در این خصوص به صراحت تعیین و به آنها ابلاغ نماید .

ماده ۴ :

اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته تقسیم می شود :

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

ب - اموال غیرمصرفی : 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 ظاهرا" با اموال غیرمصرفی 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 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 شده باشد .

۲- انتقالات

ماده ۶- با تصویب هیات رئیسه موسسه میتوان اموال منقول غیرمصرفی را بطور امانی در اختیار موسسات و نهاد های عمومی قرار داد ، ضوابط نگهداری و استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری بتصویب هیات رئیسه خواهد رسید .

ماده ۷ :

اموال منقول موسسه درصورتیکه مازاد برنیازیا اسقاطی باشد باستناد ماده ۹ آئین نامه مالی ومعاملاتی موسسه قابل فروش یا تبدیل به احسن میباشد ودرآمد حاصله بحساب درآمد اختصاصی موسسه منظور میشود .

ماده ۸ :

انتقال اموال موسسه ازابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر در موسسه باسند بر سند انتقال انجام خواهد شد ومراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امور مالی نیز اعلام میگردد .

ماده ۹ :

خروج اموال موسسه باید با رعایت مقررات این دستورالعمل وبا مجوز از مقام مجاز موسسه وبا پروانه خروج شامل مشخصات کامل اموال وتعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال ورئیس اداره مربوطه انجام پذیرد . پروانه های مذکور باید در دفاتری که بدین منظور تهیه شده است ثبت گردد .

۳- نگهداری حساب

ماده ۱۰ : حساب تمام اموال موسسه در دفاتر اموال ذیحسابی نگهداری میشود . ذیحساب مکلف است فهرست اموال مذکور را حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل تهیه وصرفا" جهت نگهداری حساب به وزارت امور اقتصادی ودارائی ارسال دارد ودر پایان هرسال تغییرات مربوطه را گزارش نماید .

۴- نحوه نظارت

ماده ۱۱ : موسسه مکلف است بمنظور نظارت موثر بر اموال موسسه وتمرکز حساب آنها حسن اجرای مفاد آئین نامه مالی ومعاملاتی وهمچنین ایجاد هماهنگی ووحدت رویه اقدامات زیر را انجام دهد .

الف - بمنظور ایجاد وحدت رویه در مورد اجرای دستورالعملهای حاکم بر اموال موسسه از فرمهای اموال ، ضوابط وروشهای مدون وزارت فرهنگ وآموزش عالی استفاده خواهد شد وتا زمان تدوین وتهیه فرمها وروشهای مورد نظر از سیستم موجود استفاده کند .

ب - اقدامات لازم توسط ذیحساب در مورد دریافت صورتحسابهای اموال ورسیدگی به آنها وثبت مشخصات کامل آنها در دفاتر مربوطه .

ج - اعزام مامور بمنظور رسیدگی به موجودی وحسابهای اموال ونحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربط .

سایر مقررات:

ماده ۱۲ - کلیه دفاتر حساب اموال ودفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال بطور مسلسل شماره گذاری وبلمب ودراولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن وتاریخ واحد مربوط قید وممهر باید درج نام ونام خانوادگی ذیحساب به امضاء ذیحساب باذکر تاریخ وبافرد مجاز از طرف او وامین اموال مربوط رسیده وبه مهر امور مالی ممهور گردد . این ماده ضمن تصویب بنا شد جهت کارشناسی به کمیسیون دائمی ارجاع شود .

ماده ۱۳ - حفظ وحراست ونگهداری حساب اموالی که برای مصارف خاص از طرف اشخاص به موسسه اهدا شده یا میشود ضمن رعایت نظر اهداء کنندگان اموال مشمول مقررات مربوطه خواهد بود .

ماده ۱۴ - موسسه مکلف است در صورت مفقود شدن ویا از بین رفتن اموال ناشی از: سرقت ، آتش سوزی ویا هر علت دیگری وهمچنین در موارد تسامح در حفظ ونگهداری اموال موسسه واستفاده غیرمجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع حسب مورد به مراجع صلاحیتدار اداری ، انتظامی ، قضائی ودیوان محاسبات کشور وپیگیری امر تا حصول نتیجه نهائی اقدام لازم بعمل آورد .

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

الف - در صورت دستگیری سارق وبدست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهائی رسیدگی در مراجع صلاحیتدار .

ب - در صورت پیدا نشدن اموال مفقوده ، سارق یا اموال سرقت شده واعلام بیگناهی وعدم سوءنیت متصدیان امر توسط مراجع ذیصلاح .

دانشگاه فردوسی مشهد

۴۲



تبصره۱ - هرگاه مال سرقت شده یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده مجددا" در دفاتر مربوط ثبت شود .

تبصره۲- در مواردیکه اموال دولتی براثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل ، زلزله ، جنگ و - حوادث مشابه ازبین برود با تصویب هیات رئیسه موسسه مربوط وتنظیم صورتجلسه ، اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد .

ماده ۱۶- اموال منقولی که باتوجه به اهداف موسسه بمنظور کمک یا اعانه ویا جهت اهداء از محل اعتبارات مربوط خریداری میشود از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک ویا اهداء ، مشمول مقررات این دستورالعمل نمیباشد وتابع ضوابط ومقررات مربوط بخود خواهد بود .

ماده ۱۷- کلیه کالاهای وارده به انبار موسسه ازجمله کالای موضوع ماده (۱۶) این دستورالعمل تا زمانیکه در انبار نگهداری میشود مشخصات آنها صرفا" در دفاتر انبار ثبت خواهد شد وضرورتی به الصاق برچسب ونگهداری حساب اموالی نخواهد داشت . این ماده ضمن تصویب مقرر شد جهت کارشناسی حقوقی واجرائی به کمیسیون دائمی ارجاع شود .

چهارمین مصوبه :

پرداخت کمک هزینه عائله مندی وحق اولاد به اعضای هیات علمی دانشگاهها براساس ضوابط مندرج در قانون نظام هماهنگ از تاریخ ۱۳۷۱/۱/۱ به تصویب هیات امناء رسید ونیز مقرر گردید موضوع مبنای پائین ترین حقوق عضو هیات علمی (مربی آموزشیار) در کمیسیون دائمی مورد بررسی وکارشناسی قرار گیرد .

دبیرخانه هیات امنای دانشگاهها
منطقه شمال شرق

دانشگاه فردوسی مشهد

شماره
تاریخ
پیوست

۳۵۶

- ص ۱۲ -

پنجمین مصوبه :

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

عبدالرسول کاظم پور
رئیس دانشگاه فردوسی مشهد و دبیر هیات امناء
دانشگاههای منطقه شمال شرق کشور

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