



معاونت آموزشی



دستورالعمل حضور فیزیکی اعضای هیأت علمی
دانشکده ها و مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی
(نسخه نهایی)

تهیه و تدوین: مرکز امور هیأت علمی دانشگاه

تیر ماه ۱۳۹۹

فهرست مندرجات

صفحه	
۱	مقدمه
۱	تعاریف
۱	۱ - عضو هیأت علمی
۱	۲ - عضو هیأت علمی تمام وقت (جغرافیایی)
۱	۳ - عضو هیأت علمی تمام وقت (عادی)
۱	۴ - مرخصی استحقاقی
۱	I) اعضای هیأت علمی علوم پایه
۱	الف - مرخصی استحقاقی کمتر از یک ماه
۱	ب - مرخصی استحقاقی ۱ تا ۴ ماه
۱	ج - مرخصی استحقاقی بیش از ۴ ماه
۲	II) اعضای هیأت علمی علوم بالینی
۲	الف - مرخصی استحقاقی کمتر از یک ماه
۲	ب - مرخصی استحقاقی ۱ تا ۴ ماه
۲	ج - مرخصی استحقاقی بیش از ۴ ماه
۲	۵ - مرخصی بدون حقوق
۲	I) اعضای هیأت علمی علوم پایه
۲	الف - مرخصی بدون حقوق کمتر از سه ماه
۲	ب - مرخصی بدون حقوق بیش از ۳ ماه
۲	II) اعضای هیأت علمی علوم بالینی
۲	الف - مرخصی بدون حقوق کمتر از سه ماه
۲	ب - مرخصی بدون حقوق بیش از ۳ ماه
۳	۶ - مأموریت
۳	الف - مأموریت کاری (غیر تحصیلی)
۳	I) اعضای هیأت علمی علوم پایه
۳	مأموریت در مراکز درون دانشگاهی حداکثر تا دور روز در هفته
۳	مأموریت بیشتر از ۲ روز در هفته در مراکز درون دانشگاهی
۳	مأموریت در سایر موسسات (خارج از دانشگاه)
۳	II) اعضای هیأت علمی علوم بالینی
۳	مأموریت در مراکز درون دانشگاهی حداکثر تا دور روز در هفته
۳	مأموریت بیشتر از ۲ روز در هفته در مراکز درون دانشگاهی
۳	مأموریت در سایر موسسات (خارج از دانشگاه)

۴
۴
۴
۵
۵
۵
۵

ب - مأموریت آموزشی

I) اعضای هیأت علمی علوم پایه

مأموریت آموزشی جهت ادامه تحصیل در خارج یا داخل کشور

مأموریت آموزشی جهت شرکت در مجامع علمی داخل یا خارج کشور

II) اعضای هیأت علمی علوم بالینی

مأموریت آموزشی جهت ادامه تحصیل در خارج یا داخل کشور

مأموریت آموزشی جهت شرکت در مجامع علمی داخل یا خارج کشور

۷ - پیوست یک (فرم ها)

- برگه درخواست مأموریت آموزشی اعضای هیأت علمی بالینی
- برگه درخواست مأموریت آموزشی اعضای هیأت علمی علوم پایه
- برگه درخواست مأموریت کاری اعضای هیأت علمی بالینی درون دانشگاهی/خارج دانشگاهی
- برگه درخواست مأموریت کاری اعضای هیأت علمی علوم پایه درون دانشگاهی/خارج دانشگاهی
- برگه درخواست مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی بالینی
- برگه درخواست مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی علوم پایه

مقدمه

نیروی انسانی مهمترین سرمایه سازمان های دانش محور بوده و مدیریت اثربخش این دارایی از مهمترین دغدغه های سازمان ها محسوب می شود. از سویی طیف گسترده وظایف اعضاء هیأت علمی در هفت حیطه ی آموزش، پژوهش، توسعه فردی، فعالیت های اجرایی و مدیریتی، ارایه خدمات درمانی و ارتقاء سلامت و فعالیت های تخصصی در خارج از دانشگاه، پایش مستمر حضور کمی و کیفی این سرمایه ی ارزشمند را ضروری می سازد. همچنین در راستای افزایش سطح بهره وری در دانشگاه، پایش مستمر حضور موثر اعضاء هیأت علمی در دانشکده ها و بیمارستان های آموزشی، به عنوان مهمترین شاخص ارتقای اعضاء هیأت علمی تعیین شده است.

تعاریف:

- ۱- **عضو هیأت علمی:** به شاغلین خدمات آموزشی - پژوهشی و پژوهشی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی که طبق ماده ۹ آیین نامه اداری استخدامی اعضاء هیأت علمی به امر فعالیت های هفت گانه می پردازند، عضو هیأت علمی گفته می شود. (ماده ۲ آیین نامه اداری استخدامی اعضاء هیأت علمی)
- ۲- **عضو هیأت علمی تمام وقت (جغرافیایی):** به عضو هیأت علمی گفته می شود که به طور تمام وقت، ۵۴ ساعت در هفته طبق برنامه تنظیمی انجام وظیفه نموده و حق انجام کار انتفاعی تخصصی خارج از دانشگاه را ندارد. ساعت یک روز کاری برای عضو هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی، ۹ ساعت در روز تعیین شده است.
- ۳- **عضو هیأت علمی تمام وقت (عادی):** به عضو هیأت علمی گفته می شود که هفته ای ۴۰ ساعت طبق برنامه تنظیمی در دانشگاه خدمت می کند. ساعت یک روز کاری برای عضو هیأت علمی تمام وقت عادی، ۷ ساعت در روز تعیین شده است.
- ۴- **مرخصی استحقاقی:**

I. اعضاء هیأت علمی علوم پایه :

- الف - **مرخصی استحقاقی کمتر از یک ماه:** با درخواست متقاضی، موافقت مکتوب مدیر گروه آموزشی مربوطه و موافقت دانشکده انجام می شود
- ب - **مرخصی استحقاقی ۱ تا ۴ ماه:** با درخواست متقاضی، موافقت مکتوب مدیر گروه آموزشی مربوطه و موافقت دانشکده انجام می شود و کافی است معاونت آموزشی دانشگاه در جریان امر قرار گیرد.
- ج - **مرخصی استحقاقی بیش از ۴ ماه:** بر اساس ماده ۸۵ آیین نامه اداری استخدامی با درخواست متقاضی، موافقت مکتوب مدیر گروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده، مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه و صدور مجوز حکم مرخصی توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود.

II. اعضای هیات علمی بالینی :

الف - مرخصی استحقاقی کمتر از یک ماه: با درخواست متقاضی، موافقت مکتوب رئیس بخش، موافقت مکتوب معاون آموزشی مرکز و رئیس مرکز انجام می شود.

ب - مرخصی استحقاقی ۱ تا ۴ ماه: با درخواست متقاضی، موافقت مکتوب رئیس بخش، موافقت مکتوب معاون آموزشی مرکز و رئیس مرکز، موافقت مکتوب مدیر گروه آموزشی مربوطه، و در نهایت موافقت دانشکده انجام می شود و کافی است معاونت آموزشی دانشگاه در جریان امر قرار گیرد.

ج - مرخصی استحقاقی بیش از ۴ ماه: بر اساس ماده ۸۵ آیین نامه اداری استخدامی با درخواست متقاضی، موافقت مکتوب رئیس بخش، موافقت مکتوب معاون آموزشی مرکز و رئیس مرکز، موافقت مکتوب مدیر گروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده، مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه و صدور مجوز حکم مرخصی توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود..

۵- مرخصی بدون حقوق: درخواست مرخصی بدون حقوق پس از اتمام مرخصی استحقاقی صورت می پذیرد.

I. اعضای هیات علمی علوم پایه :

الف - مرخصی بدون حقوق کمتر از سه ماه: با درخواست متقاضی، موافقت مکتوب مدیر گروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده، مصوبه کمیته معین معاونت آموزشی دانشگاه و صدور مجوز حکم مرخصی بدون حقوق توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود.

ب - مرخصی بدون حقوق بیش از سه ماه: با درخواست متقاضی، موافقت مکتوب مدیر گروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده، مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه و صدور مجوز حکم مرخصی بدون حقوق توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود.

II. اعضای هیات علمی بالینی :

الف - مرخصی بدون حقوق کمتر از سه ماه: با درخواست متقاضی، موافقت مکتوب رئیس بخش، موافقت معاون آموزشی مرکز، رئیس مرکز، موافقت مکتوب مدیر گروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده، مصوبه کمیته معین معاونت آموزشی دانشگاه و صدور مجوز حکم مرخصی بدون حقوق توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود.

ب - مرخصی بدون حقوق بیش از سه ماه: با درخواست متقاضی، موافقت مکتوب رئیس بخش، موافقت معاون آموزشی مرکز، رئیس مرکز، موافقت مکتوب مدیر گروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده، مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه و صدور مجوز حکم مرخصی بدون حقوق توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود.

I. اعضای هیات علمی علوم پایه :

- ۱- مأموریت در مراکز درون دانشگاهی حداکثر تا ۲ روز در هفته : با اعلام نیاز مقصد، موافقت مکتوب مدیرگروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده، تأیید کمیته معین معاونت آموزشی دانشگاه و صدور مجوز حکم مأموریت توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود.
- ۲- مأموریت بیشتر از ۲ روز در هفته در مراکز درون دانشگاهی: با اعلام نیاز مقصد، موافقت مکتوب مدیرگروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده، مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، تأیید معاون آموزشی دانشگاه، مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه و صدور مجوز حکم مأموریت توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود.
- ۳- مأموریت در سایر موسسات (خارج از دانشگاه): پس از درخواست کتبی بالاترین مقام مؤسسه خارج از دانشگاه و با موافقت مکتوب مدیرگروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده، مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، تأیید معاون آموزشی دانشگاه، مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه و صدور مجوز حکم مأموریت توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود.

II. اعضای هیات علمی بالینی :

- ۱- مأموریت در مراکز درون دانشگاهی حداکثر تا ۲ روز در هفته: با اعلام نیاز مقصد، موافقت مکتوب رئیس بخش، موافقت معاون آموزشی مرکز، رئیس مرکز، موافقت مکتوب مدیرگروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده پزشکی، تأیید کمیته معین معاونت آموزشی دانشگاه و صدور مجوز حکم مأموریت توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود.
- ۲- مأموریت بیشتر از ۲ روز در هفته در مراکز درون دانشگاهی: اعلام نیاز مقصد، موافقت مکتوب رئیس بخش، موافقت معاون آموزشی مرکز، رئیس مرکز، موافقت مکتوب مدیرگروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده پزشکی، مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، تأیید معاون آموزشی دانشگاه، مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه و صدور مجوز حکم مأموریت توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود.
- ۳- مأموریت در سایر موسسات (خارج از دانشگاه) پس از درخواست کتبی بالاترین مقام مؤسسه خارج از دانشگاه با موافقت مکتوب رئیس بخش، موافقت معاون آموزشی مرکز، رئیس مرکز، موافقت مکتوب مدیرگروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده، مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، تأیید معاون آموزشی دانشگاه، مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه و صدور مجوز حکم مأموریت توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود.

تبصره ۱: مأموریت ساعتی: ساعات حضور در جلسات برای عضو هیأت علمی با ارایه دعوتنامه و مستندات مربوطه حداکثر به میزان ۲۰٪ کل ساعت موظف حضور در ماه قابل محاسبه است (از قبیل: حضور در

جلسات پزشکی قانونی، جلسات نظام پزشکی، جلسات دفاع پایان نامه، جلسات کارشناسی در وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی نظیر جلسات هیأت بورد).
مأموریت ساعتی نباید باعث ایجاد اختلال در فعالیت های آموزشی و ارایه خدمت عضو هیأت علمی باشد.

I. اعضای هیات علمی علوم پایه :

با ارایه دعوتنامه و مستندات، موافقت مکتوب مدیرگروه آموزشی مربوطه و موافقت دانشکده انجام می شود.

II. اعضای هیات علمی بالینی :

با ارایه دعوتنامه و مستندات، موافقت مکتوب رئیس بخش، موافقت معاون آموزشی مرکز و رئیس مرکز انجام می شود.

ب- آموزشی:

I. اعضای هیات علمی علوم پایه :

۱. **مأموریت آموزشی جهت ادامه تحصیل در خارج یا داخل کشور:** به دنبال ارایه پذیرش تحصیلی (داخل یا خارج کشور)، با موافقت مکتوب مدیر گروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده محل خدمت، مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، تائید معاون آموزشی دانشگاه، مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه و صدور مجوز حکم مأموریت توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود.

۲. مأموریت آموزشی جهت شرکت در مجامع علمی داخل یا خارج کشور:

عضو هیأت علمی مجاز است پس از اخذ موافقت مکتوب مدیر گروه آموزشی مربوطه و موافقت دانشکده محل خدمت با استفاده از مأموریت آموزشی در مجامع علمی داخل یا خارج کشور به شرح ذیل شرکت نماید :
الف: ساعات استفاده از مأموریت آموزشی عضو هیأت علمی به عنوان شرکت کننده (بدون ارایه مقاله) در مجامع علمی (کنگره، همایش و...) یک بار در سال مورد قبول است. بدیهی است در صورت تمایل به شرکت بیش از یک بار با استفاده از مرخصی استحقاقی و پس از طی روال اداری قابل انجام است.

ب: ساعت حضور اعضاء هیأت علمی به عنوان سخنران یا ارایه مقاله به صورت پوستر در محافل علمی داخل و یا خارج از کشور پس از تائید معاونت تحقیقات و فناوری و معاونت آموزشی دانشگاه و صدور حکم توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه، قابل محاسبه است.

II. اعضای هیات علمی بالینی :

۱. **مأموریت آموزشی جهت ادامه تحصیل در خارج یا داخل کشور:** به دنبال ارایه پذیرش تحصیلی (داخل یا خارج کشور)، با اخذ موافقت مکتوب رئیس بخش، موافقت معاون آموزشی و رئیس مرکز، موافقت مکتوب مدیر گروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده پزشکی، مصوبه شورای آموزشی

دانشگاه، تأیید معاون آموزشی دانشگاه، مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه و صدور مجوز حکم مأموریت توسط مرکز امور هیأت علمی دانشگاه انجام می شود.

۲. مأموریت آموزشی جهت شرکت در مجامع علمی داخل یا خارج کشور:

عضو هیأت علمی مجاز است پس از اخذ موافقت مکتوب رئیس بخش، موافقت معاون آموزشی و رئیس مرکز، موافقت مکتوب مدیر گروه آموزشی مربوطه، موافقت دانشکده پزشکی، با استفاده از مأموریت آموزشی در مجامع علمی داخل یا خارج کشور همانند شرایط ذکر شده برای عضو هیأت علمی علوم پایه (گزینه الف و ب در صفحه قبل) شرکت نماید.

***تیسره:** میزان ساعت استفاده از مأموریت آموزشی عضو هیأت علمی جهت ارائه خلاصه مقاله (سخنرانی یا ارائه پوستر) در کنگره و یا همایش های داخل، ۲ بار در سال و خارج کشور یک بار در سال قابل محاسبه است.



برگه درخواست مأموریت آموزشی اعضای هیأت علمی بالینی

مشخصات متقاضی

نام و نام خانوادگی: گروه آموزشی: مرتبه علمی: پایه نوع استخدام

مشخصات دوره آموزشی

نام دوره آموزشی: داخل کشور / خارج از کشور مدت دوره:

تاریخ شروع: تاریخ پایان:

نظریه مرکز	نظر رئیس بخش	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط	توضیحات نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ:
	نظر رئیس مرکز	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط	توضیحات نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ:
نظریه گروه	نظر مدیر گروه	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط	توضیحات نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ:
	نظر رئیس دانشکده	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط	توضیحات نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ:
شورای آموزشی	نظر شورای آموزشی دانشگاه	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط	توضیحات نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء معاون آموزشی دانشگاه: تاریخ:
	نظر هیأت رئیسه دانشگاه	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط	توضیحات نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء رئیس دانشگاه: تاریخ:



برگه درخواست مأموریت آموزشی اعضای هیأت علمی علوم پایه

مشخصات متقاضی

نام و نام خانوادگی: گروه آموزشی: مرتبه علمی: پایه نوع استخدام

مشخصات دوره آموزشی

نام دوره آموزشی: داخل کشور / خارج از کشور مدت دوره:

تاریخ شروع: تاریخ پایان:

نظریه گروه	نظر مدیر گروه <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ: توضیحات:
نظریه دانشکده	نظر معاون آموزشی دانشکده <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ: توضیحات:
شورای آموزشی	نظر شورای آموزشی دانشگاه <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء معاون آموزشی دانشگاه: تاریخ: توضیحات: شماره صورتجلسه تاریخ:
هیأت رئیسه	نظر هیأت رئیسه دانشگاه <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء رئیسه دانشگاه: تاریخ: توضیحات: شماره صورتجلسه تاریخ:



برگه درخواست مأموریت کاری اعضای هیأت علمی درون دانشگاهی / خارج دانشگاهی

مشخصات متقاضی

نام و نام خانوادگی: گروه آموزشی: مرتبه علمی: پایه نوع استخدام

اعلام نیاز مقصد	مشخصات مأموریت کاری نام مرکز محل مأموریت: به مدت روز در هفته تاریخ شروع: تاریخ پایان: مستندات محل مأموریت: واحد اعلام نیاز: شماره نامه تاریخ نامه نام و نام خانوادگی مقام مسئول:	
نظریه مبدأ	نظر رئیس بخش موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/> توضیحات نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ:	نظر معاون آموزشی مرکز موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/> توضیحات نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ:
نظریه گروه	نظر رئیس مرکز موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/> توضیحات نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ:	نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ:
نظریه دانشکده	نظر مدیر گروه موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/> توضیحات نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ:	نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ:
شورای آموزشی	نظر شورای آموزشی دانشگاه موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/> منوط به حفظ وظایف آموزشی و پژوهشی <input type="checkbox"/> شماره صورتجلسه تاریخ نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء معاون آموزشی دانشگاه: تاریخ:	نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ:
هیأت رئیسه	نظر هیأت رئیسه دانشگاه موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/> توضیحات شماره صورتجلسه تاریخ نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء رئیس دانشگاه: تاریخ:	نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء رئیس دانشگاه: تاریخ:



برگه درخواست مأموریت کاری اعضای هیأت علمی علوم پایه درون دانشگاهی / خارج دانشگاهی

مشخصات متقاضی

نام و نام خانوادگی: گروه آموزشی: مرتبه علمی: پایه نوع استخدام

اعلام نیاز مقصد	مشخصات مأموریت کاری نام مرکز محل مأموریت: به مدت روز در هفته تاریخ شروع: تاریخ پایان: مستندات محل مأموریت: واحد اعلام نیاز: شماره نامه تاریخ نامه نام و نام خانوادگی مقام مسئول:	
	نظر مدیر گروه موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: توضیحات: تاریخ:	
نظریه دانشکده	نظر معاون آموزشی دانشکده موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/> توضیحات: نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ:	نظر رئیس دانشکده موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/> توضیحات: نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: تاریخ:
	نظر شورای آموزشی دانشگاه موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/> توضیحات: نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء معاون آموزشی دانشگاه: شماره صورتجلسه تاریخ:	
هیأت رئیسه	نظر هیأت رئیسه دانشگاه موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/> توضیحات: نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء رئیس دانشگاه: شماره صورتجلسه تاریخ:	



برگه درخواست مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی بالینی

(مرخصی بیش از ۸۹ روز)

مشخصات متقاضی

نام و نام خانوادگی: گروه آموزشی: مرتبه علمی: پایه نوع استخدام

مشخصات درخواست مرخصی

نام مرکز محل خدمت: به مدت روز/ ماه

تاریخ شروع: تاریخ پایان:

نظریه مرکز	<p>نظر رئیس بخش</p> <p>موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/></p> <p>توضیحات:</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء:</p> <p>تاریخ:</p>	<p>نظر معاون آموزشی مرکز</p> <p>موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/></p> <p>توضیحات:</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء:</p> <p>تاریخ:</p>
	<p>نظر رئیس مرکز</p> <p>موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/></p> <p>توضیحات:</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء:</p> <p>تاریخ:</p>	<p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء:</p> <p>تاریخ:</p>
نظریه گروه	<p>نظر مدیر گروه</p> <p>موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/></p> <p>توضیحات:</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء:</p> <p>تاریخ:</p>	<p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء:</p> <p>تاریخ:</p>
	<p>نظر رئیس دانشکده</p> <p>موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/></p> <p>توضیحات:</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء:</p> <p>تاریخ:</p>	<p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء:</p> <p>تاریخ:</p>
شورای آموزشی	<p>نظر شورای آموزشی دانشکده</p> <p>موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/></p> <p>توضیحات:</p> <p>شماره صورتجلسه: تاریخ:</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء معاون آموزشی دانشکده:</p> <p>تاریخ:</p>	<p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء:</p> <p>تاریخ:</p>
	<p>نظر هیأت رئیسه دانشکده</p> <p>موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/></p> <p>توضیحات:</p> <p>شماره صورتجلسه: تاریخ:</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء رئیس دانشکده:</p> <p>تاریخ:</p>	<p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء:</p> <p>تاریخ:</p>



برگه درخواست مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی علوم پایه
(مرخصی بیش از ۸۹ روز)

مشخصات متقاضی

نام و نام خانوادگی: گروه آموزشی: مرتبه علمی: پایه نوع استخدام

مشخصات درخواست مرخصی

نام مرکز محل خدمت: به مدت روز/ ماه

تاریخ شروع: تاریخ پایان:

نظریه گروه	<p align="center">نظر مدیر گروه</p> <p>موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/></p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء: تاریخ:</p> <p>توضیحات</p>
نظریه دانشکده	<p align="center">نظر معاون آموزشی دانشکده</p> <p>موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/></p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء: تاریخ:</p> <p>توضیحات</p>
شورای آموزشی	<p align="center">نظر شورای آموزشی دانشگاه</p> <p>موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/></p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء معاون آموزشی دانشگاه: تاریخ:</p> <p>توضیحات</p> <p>شماره صورتجلسه تاریخ</p>
هیأت رئیسه	<p align="center">نظر هیأت رئیسه دانشگاه</p> <p>موافق <input type="checkbox"/> مخالف <input type="checkbox"/> مشروط <input type="checkbox"/></p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>مهر و امضاء رئیس دانشگاه: تاریخ:</p> <p>توضیحات</p> <p>شماره صورتجلسه تاریخ</p>