



جمهوری اسلامی ایران
نهاد نمایندگی مقام معظم رهبر در دانشگاهها
دانشگاه فرهنگیان

باسم تعالی

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۲۷

شماره: ۹۴/۱۲/۱۸۶۱۲

پیوست: دارد

سرپرستان محترم دفاتر نهاد پردیس های استانی دانشگاه فرهنگیان

سلام علیکم

با احترام و آرزوی توفیق ؛ با عنایت به پایان زمان انجام نقل و انتقالات ،
جابجایی و مأموریت کارکنان غیر هیات علمی در سال ۹۴-۹۵ در دانشگاه
فرهنگیان ، به پیوست بخشنامه شماره ۵۰۰۰۰/۱۱۷۸۶/۲۱۰ د مورخ ۹۴/۱۰/۱۳
معاون طرح و برنامه و توسعه منابع دانشگاه به همراه ضمائم مربوطه جهت اطلاع و
نیز استفاده از این ظرفیت باتوجه به مصوبه هیات ریسه دانشگاه برای دفاتر نهاد
پردیس های استانی دانشگاه در سال آینده ارسال می گردد.

سید امین اله دادگر
مسئول نهاد دانشگاه فرهنگیان
سازمان مرکزی

رونوشت:

حجت الاسلام و المسلمین جناب آقای علی تقوی معاون محترم منابع انسانی
جناب آقای مجتبی ابراهیمی معاون محترم اداری و طرح و برنامه
حجت الاسلام و المسلمین جناب آقای علی تقوی مدیر محترم امور دفاتر
جناب آقای محمدرضا هادی نژاد مسئول محترم اجرایی دفتر نهاد نمایندگی مقام رهبری در دانشگاه

کمیته تطبیق

دستور العمل ها و بخشنامه های اداری

واحد مجری: اداره کل منابع انسانی

استان: سرپرست مدیریت امور پردیس های

استانی (منابع انسانی)

سرپرستان محترم مدیریت امور پردیس های استانی دانشگاه

موضوع: پایان فرایند نقل و انتقالات / مأموریت و جابجایی ۹۴-۹۵

سلام علیکم:

احتراما با تشکر از همکاری صمیمانه کلیه سرپرستان محترم مدیریت های امور پردیس های استانی در جهت نقل و انتقالات و جابجایی نیروهای درون دانشگاهی و استفاده از تجارب ارزشمند نیروهای مامور در سال تحصیلی ۹۴-۹۵ به استحضار می رساند که زمان نقل و انتقالات ، جابجایی و مأموریت در سال ۹۴-۹۵ به پایان رسیده است. علیهذا انتظار دارد نکات ذیل مورد توجه جدی قرار گیرد.

۱- از معرفی افراد (جدید - جایگزین - انصرافی - حذفی ، جابجایی و ...) به سازمان مرکزی در خصوص نقل و انتقالات و جابجایی (داخل دانشگاهی) و مأموریت از سایر دستگاهها و بلعکس جدا خودداری فرمایید.

۲- به افرادی که موفق به اخذ تاییدیه (حکم خروجی) از اداره / منطقه و اداره کل استان مربوطه شده و مشغول بکارند در اولین فرصت ممکن ، احکام ورودی بدون درج مبالغ حکمی از سوی مدیریت استانی صادر شود و برای کسانی که تا بحال موفق به اخذ تاییدیه (حکم خروجی) از اداره / منطقه و اداره کل استان مربوطه نشده اند ، مدیریت امور پردیس های استانی نسبت به پیگیری و هماهنگی امور مربوطه اقدام نمایند ، در غیر این صورت جهت بازگشت به محل خدمت قبلی راهنمایی و اقدام لازم و قانونی معمول گردد .

۳- به منظور تسریع در ارزیابی عملکرد استان و میزان اهتمام در خصوص توجه به بخشنامه های مربوطه توسط گروه اعزامی از سازمان مرکزی ، انتظار دارد ترتیبی اتخاذ فرمایند تا مدارک (پرونده) مامورین اداری و آموزشی تکمیل گردیده و در محل مناسب بایگانی شود.

۴- نظر به اینکه نقل و انتقالات ، جابجایی و مأموریت بصورت یک پروسه در بازه زمانی خاص (از اول مهر هر سال تا پایان شهریور سال بعد) انجام می پذیرد و در این مدت بایستی بر اساس تقویم اجرایی و متناسب با وضعیت مستخدم اقداماتی صورت پذیرد فلذا حسن توجه به مفاد و بند های بخشنامه های ذیل مورد توجه قرار گیرد :

الف - ۵۰۰۰/۶۵۱۷/۲۱۰ د مورخ ۹۴/۰۶/۲۴ (شیوه نامه نقل و انتقالات درون دانشگاهی)

ب - ۵۰۰۰/۶۱۰۲/۲۱۰ د مورخ ۹۴/۰۶/۱۸ (پایان مأموریت مأمورین سال ۹۴ - ۹۵ و پیگیری تحقق سهمیه اختصاصی)

ج - ۵۰۰۰/۴۷۷۳/۲۱۰ د مورخ ۹۴/۰۵/۱۷ (مأموریت نیروهای اداری و آموزشی در سال تحصیلی ۹۴ - ۹۵)

د - ۵۰۰۰/۱۵۹۲/۲۱۰ د مورخ ۹۴/۰۲/۲۸ (نیاز سنجی و معرفی نیرو های آموزشی)

هـ - ۵۰۰۰/۱۲۸۷۴/۲۱۱ د مورخ ۹۳/۱۲/۰۵ (پرهیز از مکاتبه خارج از تقویم اجرایی و فصول انتقال / مأمور و جابجایی)

و - ۵۰۰۰/۱۲۱۲۱/۲۱۰ د مورخ ۹۳/۱۱/۲۱ (تکلیف مأمورین نسبت به تعیین وضعیت خدمتی)

۵- مشخصات دقیق و کامل مأمورینی که صرفاً با هماهنگی سازمان مرکزی دانشگاه و وزارت آموزش و پرورش مأمور شده اند و دارای مدارک (۱-مجوز سازمان مرکزی ۲- مجوز اداره کل مربوطه ۳- حکم خروجی منطقه / ناحیه ۴ - موافقت نامه منطقه / ناحیه ۵- موافقت نامه اداره کل مربوطه) می باشند و این مدارک را تحویل مدیریت امور پردیس نموده اند و در جوف مدارک بایگانی شده است را در لیست (پیوستی) وارد نموده و برای هر نفر یک برگ فرم ریز مشخصات (پیوستی) تکمیل و پس از مهر و امضاء به همراه لیست کلی طی نامه اداری و از طریق اتوماسیون به سازمان مرکزی (اداره کل منابع انسانی) تا مورخ ۹۴/۱۰/۳۰ ارسال نمائید .

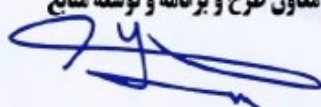
۶- پیرو مصوبات جلسات ساماندهی نیروی انسانی سال ۹۵-۹۴ و به منظور ساماندهی بر مبنای ساختار و تشکیلات مصوب هیأت امنای دانشگاه، مستدعی است ترتیبی اتخاذ فرمائید ، با توجه به محدودیت های اعمال شده در خصوص جذب نیروی مأمور، توزیع عادلانه و متوازی در سطح مدیریت و پردیس ها و واحد های دانشگاهی تابعه صورت پذیرد .
* لازم به یاد آوری است که در سیستم پرسنلی ، برای صدور احکام به نسبت وضعیت مأموریت ، دقیقاً از رویداد (کد های) مندرج در زیر استفاده شود :

۱- همکارانی که از آموزش و پرورش به دانشگاه با حقوق از مبدأ (آموزش و پرورش) مأمورند رویداد (کد) ۴۳

۲- همکارانی که از آموزش و پرورش به دانشگاه با حقوق از مقصد (دانشگاه) مأمورند رویداد (کد) ۲۲۹
۳- همکارانی که از دانشگاه به آموزش و پرورش و سایر دستگاهها با حقوق از مبدأ (دانشگاه) مأمورند رویداد (کد) ۲۲۸

۴ - همکارانی که از دانشگاه به آموزش و پرورش و سایر دستگاهها با حقوق از مقصد (آموزش و پرورش یا سایر دستگاهها) مأمورند رویداد (کد) ۲۳۰

علی خاکی
معاون طرح و برنامه و توسعه منابع



کمیتة تطبیق

دستور العمل ها و بخشنامه های اداری

واحد مجری: اداره کل منابع انسانی

استان: سرپرست پردیس / معاون اداری مالی / مسئول امور اداری

کد: ۲۱۰

کلیه سرپرستان محترم پردیس های استانی دانشگاه

سلام علیکم

نظر به توافق نامه شماره ۹۳/۱۲/۰۳ مورخ ۵۰۰۰/۹۱۶۹/۲۰۰ د مورخ ۹۳/۱۲/۰۳ ما بین دانشگاه فرهنگیان با اداره کل محترم امور اداری و تشکیلات وزارت آموزش و پرورش در خصوص نیر و های مامور اعلام می دارد صدور احکام ماموریت با حفظ پست سازمانی با پرداخت حقوق و مزایای مستمر از قبیل: (حق شغل و شاغل - تفاوت تطبیق - سختی کار - فوق العاده ایثارگری ، حق عائله مندی و اولاد ، فوق العاده شغل و سایر) از محل اعتبارات مبداء (وزارت آموزش و پرورش) و پرداخت مزایای غیر مستمر مامورین از محل اعتبارات مقصد (دانشگاه فرهنگیان) از قبیل : فوق العاده مدیریت ، فوق العاده ماموریت روزانه ، کمک های رفاهی ، اضافه کاری و بدی آب و هوا در صورت استحقاق قانونی ، تامین اعتبارات و عدم پرداخت از مبداء قابل پرداخت خواهد بود .

- احکام کارگزینی آنان برابر نگارش ارسالی با کد ۴۳ (انتقال موقت از منطقه ورودی) از تاریخ ورود ۹۳/۷/۱ تا تاریخ ۹۴/۶/۳۱ بمدت یکسال اقدام گردد.
- در صورت عدم درج مشخصات اصلی نیروهای مامور در سیستم پرسنلی ، شایسته است در اسرع وقت فایل اسکن شده فرم ۵۰۲ افراد مذکور را برای مدیریت سیستم ، ایمیل نمایند .تاپس از وارد نمودن اطلاعات ، امکان صدور احکام ، میسر گردد . ضمنا نمونه شرح حکم در سیستم پرسنلی برای ایجاد وحدت رویه تعبیه شده است .

تاجیک اسمعیلی
معاون توسعه و مدیریت منابع

کلیه سرپرستان محترم پردیس های استانی دانشگاه

کمیته تطبیق

دستور العمل ها و بخشنامه های اداری

واحد مجری: اداره کل منابع انسانی

استان: سرپرست پردیس / معاون اداری

مالی / معاون آموزشی / مسئول امور اداری

کد: ۲۱۰

موضوع: نیازسنجی و معرفی نیروهای مامور آموزشی

باسلام و احترام

به منظور زمینه سازی برای مشارکت دبیران دارای تحصیلات دکترای تخصصی در فرایندهای آموزشی دانشگاه و تامین بخشی از نیاز پردیس ها به آموزشگران متخصص واجد صلاحیت، دانشگاه قصد دارد در سال تحصیلی ۹۵-۱۳۹۴ تعداد ۳۱۰ نفر را از بین دبیران واجد شرایط آموزش و پرورش را به صورت مأمور، بر اساس امتیازات تدریس در دانشگاه، بکارگیری نماید. پردیس ها می توانند ضمن اطلاع رسانی عمومی و شناسایی اختصاصی به دریافت تقاضای اشخاص واجد صلاحیت تدریس بر اساس مقررات و مراحل که در این بخشنامه ارائه می شود، اقدام کنند.

۱- تغذیه دقیق اطلاعات پرسنلی متقاضیان مأموریت آموزشی دارای مدرک تحصیلی دکترای تخصصی PH.D به دانشگاه فرهنگیان در سال تحصیلی ۹۵-۹۴ در پرتال دانشگاه، شاخه معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع، صفحه اداره کل منابع انسانی به آدرس:

http://cfu.ac.ir/fa/form_data/add/form_id=886

۲- تکمیل و ارسال اتوماسیونی کار برگ شماره ۲، فهرست متقاضیان جهت پیگیری سایر امور مأموریت به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی پس از امضاء و مهر. (پیوست بخشنامه)

※ موعد نهایی اعلام نیاز پردیس برای سال تحصیلی (۹۵-۹۴)، تا تاریخ ۱۷ خرداد ماه

۱۳۹۴ است.

شرایط عمومی و اختصاصی متقاضی:

- ۱- استخدام رسمی وزارت آموزش و پرورش
- ۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه کار آموزشی
- ۳- داشتن مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (Ph.D) (مورد تایید وزارت علوم و تحقیقات و فناوری)
- ۴- داشتن گواهی صلاحیت تدریس از پردیس مربوط

• مدارک مورد نیاز:

- ۱- فرم ۵۰۲ (خلاصه سوابق خدمتی) تمام صفحه و خوانا
- ۲- کاربرگ تکمیل شده درخواست مأموریت (نمونه پیوست)
- ۳- تصویر آخرین حکم کارگزینی
- ۴- اسکن عکس ۳×۴ با فرمت _ JPEG – GPEG
- ۵- تصویر شناسنامه
- ۶- تصویر کارت ملی
- ۷- تصویر گواهی صلاحیت تدریس
- ۸- تصویر مدرک تحصیلی دکترای تخصصی (Ph.D.)
- ۹- فهرست دروس پیش بینی شده و تعداد واحد آن برای دو نیمسال با تایید گروه آموزشی
- ۱۰- رزومه علمی متقاضی

• فرایند اجرای کار

- ۱- دریافت تقاضا و سایر مدارک شخصی (برای مأمورین سال گذشته نیز در صورت تمایل مأمورین و نیاز و رضایت‌مندی پردیس باید تشکیل پرونده شود)
- ۲- تطبیق مدارک با تصاویر و برابر با اصل نمودن آنها توسط مسئول امور اداری پردیس
- ۳- اخذ تأییدیه حراست (استعلام) توسط پردیس - یاد آوری می نماید پردیس هایی که حراست ندارند از طریق دفتر مرکزی حراست سازمان مرکزی دانشگاه اقدام نمایند .
- ۴- ارسال مدارک جهت اخذ تأییدیه به کمیته تعیین صلاحیت تدریس پردیس .
- ۵- تشکیل پرونده توسط مسئول امور اداری پردیس و صدور شماره ثبت برای هر پرونده بصورت اتوماسیونی
- ۶- طرح فهرست متقاضیان و واحدهای درسی پیش بینی شده گروههای آموزشی برای هر متقاضی در شورای آموزشی پردیس و تصویب آن .
- ۷- ارسال اتوماسیونی فهرست و مشخصات متقاضیان به صورت جمعی بر اساس کاربرگ شماره ۲ (پیوست) طی نامه رسمی به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه .
- ۸- تغذیه دقیق اطلاعات پرسنلی متقاضیان مأموریت آموزشی دارای مدرک تحصیلی دکترای تخصصی PH.D به دانشگاه فرهنگیان در سال تحصیلی ۹۴-۹۵ در پرتال دانشگاه ، شاخه

معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع ، صفحه اداره کل منابع انسانی به آدرس :

http://cfu.ac.ir/fa/form_data/add/form_id=886

نکات مهم:

- ۱- کلیه متقاضیانی که به صورت تمام وقت مأمور می‌شوند ، حقوق و مزایای خود را از مبدأ دریافت خواهند کرد و موظف تدریس آنان در دانشگاه ، بر اساس قواعد دانشگاه به میزان ۱۶ واحد تعیین می‌شود .
 - ۲- متقاضیانی که دارای شرایط و گواهی صلاحیت تدریس باشند ولی ارائه حداقل ۱۶ واحد به آنان میسر نباشد ، با حفظ سمت ، بدون صدور حکم مأموریت و فقط با مجوز ادارات کل استانها و پس از اخذ تأییدیه حراست (استعلام) می‌توانند ، بخشی از ساعت موظف خود را در دانشگاه فرهنگیان تدریس نمایند .
 - ۳- مسئول امور اداری پردیس پس از اخذ فهرست اسامی تایید شده ، که طی بخشنامه ای ازسوی اداره کل منابع انسانی دانشگاه اعلام می‌گردد ، نسبت به صدور حکم مأمورین (تمام وقت) با کد ۴۳ اقدام می‌نمایند
 - تبصره - پردیس‌ها مکلفند حکم ورود این دسته مأمورین (تمام وقت) را صادر و به محل کار اصلی آنان (مبدأ) ارسال نمایند .
 - ۴- پردیس‌ها مکلفند گواهی انجام کار همه مأموران (تمام وقت و پاره وقت) را به صورت ماهانه صادر و به محل کار اصلی آنان (مبدأ) ارسال نمایند
 - ۵- به مدارکی که بعد از تاریخ مقرر (۱۵ خرداد ۱۳۹۴) ارسال گردد ، ترتیب اثر داده نخواهد شد .
 - ۶- از ارسال مدارک افراد غیر واجد شرایط جداً خودداری گردد .
- شایسته است به افراد متقاضی اعلام گردد ، پس از اتمام مأموریت ، دانشگاه هیچگونه تعهدی مبنی بر انتقال یا پرداخت حقوق از مقصد را پذیرا نخواهد بود .

کاربرگ شماره ۲

معرفی دبیران متقاضی ماموریت تمام وقت به دانشگاه فرهنگیان

پر دیس استان

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد	وضع تاهل	رشته تحصیلی	سال اخذ مدرک	دانشگاه محل تحصیل	تعداد واحد پیش بینی شده		سابقه تدریس در دانشگاه فرهنگیان	امتیاز صلاحیت تدریس	شماره و تاریخ ثبت اسناد و مدارک
							نیمسال اول	نیمسال دوم			
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											
۱۱											
۱۲											
۱۳											
۱۴											
۱۵											

نشانی: شهر ک قدس، بلوار شهید فرحزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۸۷۷۵۱۲۰۰ - ۸۷۷۵۱۲۰۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۴۶۴

www.mpa.medu.ir

سرپرست و مسئول راه اندازی مدیریت امور پردیس های استانی	رئیس پردیس متقاضی	معاون آموزشی پردیس متقاضی
تاریخ و امضاء	تاریخ و امضا	تاریخ و امضا

کمیته تطبیق

دستور العمل ها و بخشنامه های اداری

واحد مجری: اداره کل منابع انسانی

استان: سرپرست پردیس / معاون اداری مالی / مسئول امور اداری

کد: ۲۱۰

کلیه سرپرستان محترم پردیس های استانی دانشگاه

سلام علیکم

نظر به توافق نامه شماره ۵۰۰۰/۹۱۶۹/۲۰۰/د مورخ ۹۳/۱۲/۰۳ ما بین دانشگاه فرهنگیان با اداره کل محترم امور اداری و تشکیلات وزارت آموزش و پرورش در خصوص نیر وهای مامور اعلام می دارد صدور احکام ماموریت با حفظ پست سازمانی با پرداخت حقوق و مزایای مستمر از قبیل: (حق شغل و شاغل - تفاوت تطبیق - سختی کار - فوق العاده ایثارگری ، حق عائله مندی و اولاد ، فوق العاده شغل و سایر) از محل اعتبارات مبداء (وزارت آموزش و پرورش) و پرداخت مزایای غیر مستمر مامورین از محل اعتبارات مقصد (دانشگاه فرهنگیان) از قبیل : فوق العاده مدیریت ، فوق العاده ماموریت روزانه ، کمک های رفاهی ، اضافه کاری و بدی آب و هوا در صورت استحقاق قانونی ، تامین اعتبارات و عدم پرداخت از مبداء قابل پرداخت خواهد بود .

- احکام کارگزینی آنان برابر نگارش ارسالی با کد ۴۳ (انتقال موقت از منطقه ورودی) از تاریخ ورود ۹۳/۷/۱ تا تاریخ ۹۴/۶/۳۱ بمدت یکسال اقدام گردد.
- در صورت عدم درج مشخصات اصلی نیروهای مامور در سیستم پرسنلی ، شایسته است در اسرع وقت فایل اسکن شده فرم ۵۰۲ افراد مذکور را برای مدیریت سیستم ، ایمیل نمایند . تاپس از وارد نمودن اطلاعات ، امکان صدور احکام ، میسر گردد . ضمنا نمونه شرح حکم در سیستم پرسنلی برای ایجاد وحدت رویه تعبیه شده است .

تاجیک اسمعیلی
معاون توسعه و مدیریت منابع



جمهوری اسلامی ایران

وزارت آموزش و پرورش

معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

اداره کل امور اداری و تشکیلات

باسمه تعالی

شماره:

۷۱۰/۱۲۱۱۹۹

تاریخ:

۱۳۹۴/۰۶/۲۳

پیوست:

.....

برادرگرامی جناب آقای دکتر مهر محمدی

سرپرست محترم دانشگاه فرهنگیان

با سلام و احترام

پیرو رونوشت نامه شماره ۷۱۰/۱۱۶۸۱۵ مورخ ۹۴/۶/۱۸ درخصوص
ماموریت نیروهای شاغل در ادارات کل آموزش و پرورش استانها به سازمان
مرکزی و پردیس های شهر تهران اعلام می دارد:
با عنایت به بند الف ماده ۶۵ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ورود
نیرو به کلاتشهر تهران ممنوع می باشد. خواهشمند است دستور فرمایید ماموریت
به سازمان مرکزی و پردیس های شهر تهران از نیروهای تهران تامین گردد.

سید حسن حسینی

مدیر کل امور اداری و تشکیلات

نشانی: تهران - میدان فردوسی - خیابان شهید سپهبد قری - نرسیده به چهارراه سمیه - کوچه شهید محمدی - پلاک ۲۰

کدپستی: ۱۵۹۹۹۵۸۱۱۱

دورنویس: ۸۸۸۰۵۲۲۱

تلفن: ۸۲۲۸۳۲۴۲-۳

پست الکترونیکی: edari@medu.ir

نشانی اینترنتی: http://edari.medu.ir