

شماره: ۱۵۹۰۴۸
تاریخ: ۹۴/۹/۲۴
پیوست:

باسمه تعالی

دانشگاه آزاد اسلامی

سازمان مرکزی



آیین نامه مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی

۱- اهداف

به منظور ایجاد وحدت رویه و پاسخگویی به درخواست مأموریت و یا انتقال اعضای هیأت علمی تمام وقت بر اساس نیاز واحدهای تابعه، شرایط متقاضی، رعایت سایر مقررات و در نظر گرفتن مصلحت دانشگاه آزاد اسلامی این آیین نامه به شرح موارد زیر تنظیم شده است.

۲- تعاریف

هیأت علمی: عضو هیأت علمی رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی با حداقل ۵ سال سابقه آموزشی - پژوهشی تمام وقت در واحد مبدأ
مأموریت: تغییر محل اشتغال عضو هیأت علمی بصورت موقت (هرنوبت یکسال)
انتقال: تغییر محل اشتغال عضو هیأت علمی بصورت دائم
واحد مبدأ: واحد یا مرکز محل اشتغال تمام وقت عضو هیأت علمی
واحد مقصد: واحد یا مرکز محل مورد تقاضای مأموریت یا انتقال عضو هیأت علمی

ماده ۱: شرایط مأموریت عضو هیأت علمی از واحد مبدأ به واحد مقصد.

۱-۱- موافقت رؤسای واحدهای مبدأ و مقصد

۲-۱- تأیید هیأت اجرایی جذب استان های مبدأ و مقصد.

۳-۱- موافقت شورای جذب هیأت علمی دانشگاه.

ماده ۲: شرایط انتقال:

۱-۲- موافقت روسای واحدهای مبدأ و مقصد

۲-۲- متقاضی هیچگونه تعهدی به واحد مبدأ نداشته باشد و یا با توافق واحدهای مبدأ و مقصد، تعهد متقاضی انتقال داده شود.

۳-۲- متقاضی انتقال باید دو سال متوالی بصورت مامور در واحد مقصد خدمت کند و در صورت رضایت واحد مبدأ و مقصد و تأیید شورای جذب هیأت علمی سازمان مرکزی، انتقال قطعی انجام خواهد شد.

۴-۲- انتقال از واحد مبدأ (پس از اتمام مأموریت ۲ ساله) و کسب حداقل ۷۰ درصد امتیازات ارتقا به مرتبه علمی بالاتر در کمیته منتخب استانی و تأیید شورای جذب هیأت علمی دانشگاه (از تاریخ

مأموریت و انتقال



دانشگاه آزاد اسلامی

سازمان مرکزی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

استخدام یا از تاریخ آخرین ارتقای مرتبه قبل) الزامی است. عملکرد آموزشی-پژوهشی-اجرایی متقاضی بر مبنای آیین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی ارزیابی می شود.

۵-۲- تأیید هیأت اجرایی جذب استان های مبدأ و مقصد.

۶-۲- موافقت شورای جذب هیأت علمی دانشگاه.

۱-۶-۲- مأموریت و یا انتقال در صورتی امکان پذیر است که در واحد مبدأ و مقصد نسبت استاد به دانشجو بر اساس ضوابط اعلام شده دانشگاه رعایت شود.

۲-۶-۲- مأموریت عضو هیأت علمی متقاضی در صورتی انجام می شود که امتیازات سالانه ترفیع خود را کسب کرده باشد.

۳-۶-۲- درخواست خانواده شهدا و ایثارگران و هم چنین متقاضیان بیماری های خاص با تأیید کمیسیون پزشکی دانشگاه در اولویت رسیدگی است.

۴-۶-۲- انتقال اعضای هیأت علمی زن به محل اشتغال همسر از شهری به شهر دیگر با فاصله بیشتر از پنجاه کیلومتر و با حداقل یکسال اشتغال تمام وقت در واحد مبدأ و کسب امتیازات آموزشی-پژوهشی سالانه ترفیع در اولویت است. در صورتیکه عضو هیأت علمی زن در حال انجام تعهد بورس باشد، پس از انتقال باید تعهدات خود را در واحد مقصد انجام دهد. واحد مقصد باید هزینه های بورس تحصیلی وی را نسبت به زمان باقی مانده از تعهد، به واحد مبدأ پرداخت کند.

۵-۶-۲- زمان آغاز مأموریت و یا انتقال در ابتدا یا انتهای هر سال تحصیلی است. انتقال مجدد به واحد دیگر فقط پس از ۵ سال همکاری تمام وقت در واحد فعلی متقاضی قابل بررسی است.

۶-۶-۲- مأموریت و یا انتقال اعضای هیأت علمی نیمه وقت امکان پذیر نیست.

۷-۶-۲- مأموریت و یا انتقال اعضای هیأت علمی سازمان سما با رعایت ضوابط و مقررات این آیین نامه فقط در موسسه های وابسته به آن سازمان امکان پذیر است. انتقال مربیان از واحدها و مراکز دانشگاهی که مشکل تکمیل واحد موظف آموزشی دارند در صورت اعلام نیاز به مراکز سما در همان استان بلامانع و همراه با کاهش تشویقی واحد موظف آموزشی متقاضی از ۱۶ به ۱۲ واحد است.

۸-۶-۲- مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی وابسته به مراکز سما به عهده سازمان سما است.



دانشگاه آزاد اسلامی

سازمان مرکزی

۹-۶-۲- ماموریت و یا انتقال اعضای علمی با مدرک دکترا از واحدهای سما به واحدهای دانشگاهی پس از ارزیابی علمی هیات علمی متقاضی در گروه آموزشی واحد مقصد، بدون لزوم طی مراحل جذب و استخدام مجدد، با رعایت همه بندهای این آیین نامه بلامانع است.

۱۰-۶-۲- ماموریت اعضای هیات علمی که پستهای اجرایی را در دیگر واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی به عهده می‌گیرند با موافقت شورای جذب اعضای هیات علمی و یا دستور رئیس دانشگاه آزاد اسلامی انجام می‌شود.

۱۱-۶-۲- ماموریت و انتقال اعضای هیات علمی با مرتبه علمی مربی به واحدهای جامع

ممنوع می‌باشد.

ماده ۳: چگونگی درخواست ماموریت یا انتقال:

۱-۳- تحویل درخواست متقاضی به واحد مبدا

۲-۳- کسب موافقت واحد مبدا

۳-۳- کسب موافقت واحد مقصد

۴-۳- کسب موافقت تأیید هیات اجرایی جذب استان های مبدأ و مقصد.

۵-۳- موافقت با ماموریت درون استانی نیازی به موافقت شورای جذب هیات علمی دانشگاه ندارد. واحد مبدا باید رونوشت مجوز ماموریت را برای معاونت آموزشی سازمان مرکزی ارسال نماید.

۵-۳- موافقت با ماموریت بین استانی و یا انتقال متقاضی توسط شورای جذب هیات علمی سازمان

مرکزی

ماده ۴: در ایام ماموریت کلیه پرداختها اعم از حقوق و سایر مزایا به عهده واحد مقصد می باشد.

ماده ۵: این آیین نامه در ۵ ماده در تاریخ ۱۳۹۳/۲/۹ در شصت و پنجمین جلسه هیات رئیسه دانشگاه تصویب و به تأیید رئیس دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب لازم اجرا شود. کلیه بخشنامه های مغایر با این آیین نامه لغو و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه به عهده رئیس هر واحد ویا مرکز دانشگاهی و رییس هیات اجرایی جذب هیات علمی استان است.

حمید میرزاده

رئیس دانشگاه آزاد اسلامی

– تشویقات و بخشودگی مالیات

ماده ۱۶۶	در صورت پرداخت مالیات طی قبوض بیش پرداخت مالیات	به ازاء هر سه ماه زود پرداخت ۲٪ آن کسر خواهد شد.
ماده ۱۹۰	قبول ترازنامه و حساب سود و زیان و دفاتر در سه سال متوالی و پرداخت مالیات هر سال در سال تسلیم اظهارنامه بدون مراجعه به هیأت‌های حل اختلاف	۵٪ اصل مالیات سه سال مذکور
ماده ۱۹۰	جایزه خوش حساسی پرداخت مالیات تا سررسید مقرر	۱٪ به ازای هر ماه
تبصره ۱ ماده ۱۹۰	در صورت تمکین برگ تشخیص یا توافق با ممیز کل	۸۰٪ جریمه متعلقه
تبصره ۱ ماده ۱۹۰	ترتیب پرداخت یا پرداخت برگ قطعی مالیات ظرف مدت یکماه از تاریخ ابلاغ.	۴۰٪ جریمه متعلقه
تبصره ۲ ماده ۱۹۰	فاصله اعتراض مودی تا تاریخ قطعی شدن مالیات بیش از یکسال بطول انجامد.	جریمه ۲/۵ درصد فقط تا یکسال ادامه می‌یابد.

– لازم به ذکر است در صورت هرگونه پرسش و یا ابهام در جداول ذیل به جدیدترین مجموعه قوانین مالیات‌های مستقیم مراجعه و یا از دارائی محل استعلام شود.

ط) در خصوص پرداخت حق الزحمه اساتید حق التدریس و مدعو موارد ذیل رعایت شود:

الف) مدارک پرداخت حق الزحمه، قرارداد حق التدریس، حکم حقوقی اداره متبوع، کپی دفترچه بیمه، حکم بازنشستگی و ... باید توسط مراکز و واحدهای دانشگاهی دریافت و مشخص باشد.

ب) پرداخت حق بیمه می‌بایست بر اساس تعداد روزهای کارکرد باشد، در این خصوص همه ماهه لیست کارکرد حق التدریس اساتید توسط کارگزینی هیات علمی تأیید و به امور مالی ارسال شود.

ج) محاسبه، کسر و پرداخت حق بیمه از حق الزحمه تمامی اساتید حق التدریس به استثنای افرادی که بازنشسته یا از بیمه خدمات درمانی و سایر صندوقهای بیمه‌ای استفاده می‌نمایند و یا اینکه سقف بیمه تامین اجتماعی را در واحدها و ارگانهای دیگر پوشش می‌دهند الزامی می‌باشد.

ی) نحوه پرداخت حقوق مامورین برون سازمانی و درون سازمانی:

۱) مامورین برون سازمانی:

۱-۱) افرادی که از سازمانهای دولتی به دانشگاه مامور می‌شوند، پرداخت حقوق آنها می‌بایست توسط سازمان مبداء صورت گیرد. ولیکن دانشگاه موظف است حقوق آنها را به صورت ناخالص براساس حکم سازمان متبوع فرد مأمور جهت جلوگیری از مشکلات بیمه و بازنشستگی ایشان پس از اعلام توسط سازمان یا ادارات مربوطه به حساب سازمان مبداء واریز و مابه‌التفاوت حکم سازمان مبداء با حکم دانشگاه آزاد اسلامی را پس از کسر مالیات به فرد مامور پرداخت نماید.

۲) مامورین درون سازمانی:

۲-۱) کارکنانی که در داخل مجموعه دانشگاه به واحد یا مرکزی مامور می‌شوند واحد مبداء موظف به پرداخت حقوق مامور خواهد بود و کلیه هزینه حقوق و هزینه سهم کارفرما را بایستی به حساب فی‌مابین واحد مقصد منظور نماید.

۲-۲) اعضای هیات علمی:

۲-۲-۱) در صورتیکه اعضای هیات علمی مامور ساعات موظفی خود را در واحد مبداء اجرا نمایند می‌بایست صرفاً مزایای پست اجرائی از قبیل: اضافه کار خارج از حکم، حق جلسات، فوق‌العاده سرپرستی، حق ماموریت، هزینه سهم کارفرما و... در حساب فی‌مابین (کد ۱۱۳۱) واحد مقصد ثبت نمایند.

۲-۲-۲) در صورتیکه اعضای هیات علمی مامور ساعات موظفی خود را در واحد مقصد اجرا نمایند واحد مبداء موظف به پرداخت حقوق مامور خواهد بود و کلیه هزینه حقوق و هزینه سهم کارفرما را بایستی به حساب بدهی فی‌مابین (کد ۱۱۳۱) واحد مقصد منظور نمایند.

۲-۲-۳) در صورتیکه اعضای هیات علمی مامور ساعات موظفی خود را در واحدی غیر از واحد مبداء و مقصد اجرا نماید واحد مبداء می‌بایست کلیه هزینه حقوق فرد مامور طبق آخرین حکم هیات علمی و سهم کارفرما را در حساب بدهی فی‌مابین (کد ۱۱۳۱) واحد محل تدریس موظفی ثبت و مزایای پست اجرائی را مطابق بند ۱-۲-۲ اقدام نماید.

تذکر: با خاتمه مدت ماموریت پرسنل مامور، واحد مقصد می‌بایست براساس آخرین حکم کارگزینی فرد مامور، حق سنوات و حق مرخصی استحقاقی مدت ماموریت وی را محاسبه و به حساب جاری واحد مبداء واریز نماید.

یا) مالیات بر ارزش افزوده عرضه کالاها و خدمات:

الف- طبق مواد ۱۹ و ۲۰ قانون مالیات بر ارزش افزوده مصوب ۸۷/۲/۱۷ مجلس شورای اسلامی مؤدیان یعنی فروشندگان کالا و یا پیمانکاران مکلفند در قبال عرضه کالا و یا خدمات، صورت وضعیت یا صورتحسابی به واحدها و مراکز دانشگاهی تحویل داده که مبالغ آن ملاک محاسبه مالیات بر ارزش افزوده می‌باشد و مسئولیت دریافت مالیات و عوارض از واحدها و مراکز دانشگاهی بعهده مؤدیان یعنی پیمانکاران و یا فروشندگان کالا می‌باشد. بنابراین ۶٪ مالیات و عوارض از مأخذ صورتحساب یا صورت وضعیت اصلی توسط پیمانکاران دارای شرایط قانونی (گواهی ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده) از واحدها و یا مراکز دانشگاهی اخذ و توسط ایشان به حساب اداره دارایی واریز خواهد شد.

ب- طبق مواد ۵۰ و ۵۲ قانون مذکور، برقراری هرگونه عوارض و سایر وجوه برای انواع کالاهای وارداتی و تولیدی و همچنین ارائه خدمات که در این قانون تکلیف مالیات و عوارض آنها معین شده ممنوع می‌باشد و قانون تجمیع عوارض لغو شده و صرفاً مالیات بر ارزش افزوده و عوارض موضوع قانون مالیات بر ارزش افزوده در عرضه کالا و یا خدمات حاکم است.

- درخصوص مالیات بر ارزش افزوده رعایت بخشنامه شماره ۱۳/۴۵۹۷۹۷ مورخ ۸۸/۱۲/۹ الزامی می‌باشد.

- در ضمن نرخ مالیات بر ارزش افزوده براساس تبصره ۲ ماده ۱۱۷ قانون پنج ساله توسعه تا پایان سال ۱۳۹۴ بصورت شناور بوده و سالانه یک درصد به نرخ مذکور اضافه خواهد شد. مقتضی است مناطق، واحدها و مراکز دانشگاهی نرخ جدید مالیاتی را در ابتدای هر سال که توسط سازمان امور مالیاتی به مودیان مشمول ابلاغ می‌گردد از حوزه مالیاتی مربوطه به صورت مکتوب استعلام نمایند.

ج- مودیانی که گواهی ثبت نام از اداره دارایی را دریافت نموده‌اند مشمول قانون شده و واحدها و مراکز دانشگاهی به هنگام پرداخت مالیات بر ارزش افزوده لازم است اصل گواهی مذکور را از پیمانکار یا فروشنده مطالبه و ملاحظه نموده و تصویر برابر با اصل شده توسط امور مالی واحد یا مرکز دانشگاهی را ضبط در سند حسابداری نمایند. مشخصات شرکت‌های ثبت نام شده در سایت www.EVAT.ir موجود است.