

## دستور العمل نحوه جذب، درخواست، بکارگیری و پرداخت حقوق به امریه ها

### ❖ هدف:

بکارگیری نیروهای متخصص در دانشگاه جهت بهره مندی از خدمات آنان در بخش های آموزشی - پژوهشی، تحقیقاتی، آزمایشگاهها، سایت کامپیوتر (بجز اسناد و مدارک مالی) استفاده نمایند.

### ❖ اجرا:

الف - جهت استفاده از سهمیه امریه، فارغ التحصیلان پردیس فنی که بومی تهران می باشند می توانند ابتدا به واحد مربوطه مراجعه نموده و پس از حصول اطمینان از وجود ظرفیت خالی، معرفی نامه و برگه امتیازبندی خود را (با امتیاز حداقل ۶۰ از ۱۰۰) که به امضای مسئول واحد و مهر واحد رسیده است، دریافت نمایند. (پیوست شماره ۳- HRFR0370)

ب - چنانچه در واحدی به جز واحد فارغ التحصیلی خود متقاضی استفاده از سهمیه امریه باشند، باید برگه های فوق را از واحد مبدأ دریافت و تکمیل نمایند.

ج - سهمیه مربوط به هر دانشکده / گروه / واحد، با توجه به تعداد دانشجو و تعداد آزمایشگاه در پایان هر سال در هیأت ریسه پردیس دانشکده های فنی بررسی و مصوب میگردد.

### ❖ شرایط استفاده از سهمیه امریه:

- ۱- خانواده ایثارگران (شهدا، مفقودالاثرا، جانبازان، آزادگان)
- ۲- مشمولان معاف از رزم
- ۳- مشمولان متأهل
- ۴- افراد تحت پوشش کمیته امداد امام خمینی (ره)
- ۵- افراد تحت پوشش سازمان بهزیستی
- ۶- رتبه های اول تا سوم هر رشته
- ۷- مشمولین ممتاز

### ❖ شرایط مشمولین ممتاز:

مشمولین ممتاز در هر رشته تحصیلی بر اساس: معدل - فعالیتهای گروهی (با مصداق) - خلاقیت - فعالیتهای پژوهشی دارا بودن حداقل معدل بالای ۱۶  
تأییدیه ممتاز بودن متقاضی با صورتجلسه دانشکده / گروه مذکور

## ❖ مدارک لازم:

- ۱- معرفی نامه از واحد مربوطه بانضمام صورتجلسه دانشکده/گروه، مبنی بر انتخاب متقاضی امریه
- ۲- برگه امتیاز بندی  
(موارد بند ۱ و ۲ باید به امضای بالاترین مقام هر واحد و مهر واحد باشد)
- ۳- اصل و کپی از تمام صفحات شناسنامه
- ۴- اصل کارت ملی و کپی آن
- ۵- اصل و کپی برگه اعزام
- ۶- اصل و کپی معرفی نامه تحصیلات تکمیلی دانشگاه (برای دانشجویان کارشناسی از آموزش کل دانشگاه)
- ۷- دو قطعه عکس پشت نویسی شده (نام و نام خانوادگی - گروه / دانشکده / واحد - تاریخ اعزام)
- ۸- تکمیل برگه های تعهد (بومی بودن متقاضی - عدم کسر خدمت - نداشتن نسبت فامیلی با کارکنان و اعضای هیأت علمی دانشگاه) که اموراداری پردیس پس از دریافت مدارک به فرد متقاضی ارائه می دهد. (طبق پیوست شماره ۲ - HRFRO362)

مدارک هر متقاضی دو ماه قبل از اعزام (طبق پیوست شماره ۱) جمع آوری شده و پس از بررسی و تأیید در پردیس با نامه ای به دانشگاه ارسال میگردد. بعد از گزینش متقاضیان در بخش امور انسانی و رفاهی دانشگاه مدارک متقاضیان توسط دانشگاه تهران به نظام وظیفه ارسال میگردد و پذیرش متقاضیان توسط نظام وظیفه یک هفته قبل از اعزام به دانشگاه اعلام میگردد.

توجه: شایان ذکر است که چنانچه خلاف ادعای متقاضی به اثبات رسید مسئولیت آن به عهده واحد معرفی کننده و فرد مشمول خواهد بود و دانشگاه ملزم به معرفی فرد خاطی به یگان اعزام کننده می باشد.

## ❖ حضور و غیاب امریه ها:

امریه ها در هر ماه ۲/۵ روز مرخصی با تأیید مدیر مربوطه دارند. ورود و خروج امریه ها همانند کارکنان پردیس می باشد.

به ازای هر ۸ ساعت تأخیر و تعجیل و مرخصی ساعتی در هر ماه یک روز مرخصی از ایشان کسر میگردد. کسر کار بیشتر از ۳ ساعت در هر روز، یک روز مرخصی محسوب میگردد. کارکنان وظیفه می توانند حداکثر تا ۲ روز با رائه مدارک پزشکی از مرخصی استعلاجی استفاده نمایند.

\*\*\* توجه: در صورتیکه گزارش حضور و غیاب امریه طی دو ماه با توجه به گزارش واحد حضور و غیاب با بی نظمی مواجه باشد، ابتدا مراتب به واحد گزارش و در صورت تکرار امریه مذکور از واحد فوق الذکر

به واحد دیگری منتقل خواهد شد و تکرار مجدد آن منجر به عودت فرد به یگان اعزام کننده خواهد بود.

در صورتیکه واحدی از خدمات نیروی امریه خود رضایت نداشته باشد مراتب به امور اداری پردیس گزارش و پس از بررسی، نامبرده به دانشگاه معرفی خواهد شد و طبق ضوابط مربوطه فرد خاطی به یگان اعزام کننده با دلایل ارسالی عودت میگردد.

### **❖ حقوق و مزایای امریه ها:**

- حقوق امریه ها هر ساله با توجه به بخشنامه ستاد مشترک نیروهای مسلح افزایش می یابد.
- برای مشمولین متأهل: حق عائله مندی ماهیانه طبق ضریب سالانه و ابلاغ ستاد نیروهای مسلح
- دانشگاه برای تأمین مسکن و خوابگاه امریه ها هیچگونه تعهدی ندارد.
- کارکنان وظیفه مبلغی به عنوان اضافه کار و پاداش نخواهند داشت.
- بیمه نمودن نیروهای امریه از وظایف دانشگاه می باشد و حق بیمه کارکنان وظیفه هر ماه توسط دانشگاه به ستاد مشترک واریز میگردد.

### **❖ مدت زمان خدمت امریه با منظور شدن زمان آموزشی**

کارشناسی: ۱۸ ماه

کارشناسی ارشد: ۱۶ ماه

دکتری: ۱۵ ماه

### **❖ ترخیص امریه ها:**

با اعلام اتمام دوره خدمت هر امریه توسط واحد مربوطه به امور اداری و رفاه پردیس، کارکنان وظیفه می بایست فرم تسویه حساب (پیوست شماره ۴- HRFR0103) را از امور اداری پردیس دریافت نمایند، پس از تکمیل فرم تسویه حساب، این فرم توسط معاونت اداری و مالی پردیس تأیید شده و به مدیریت نیروی انسانی دانشگاه ارسال می گردد. سپس نامه ای مبنی بر اعلام تاریخ ترخیص امریه مذکور از طرف مدیریت منابع نیروی انسانی دانشگاه به ستاد مشترک ارسال می گردد.