

بسمتعالی

### کلیه دانشکده های تابعه

موضوع: دستورالعمل اخذ مرخصی و بازگشت به کار اعضای محترم هیات علمی

باسلام و احترام،

به پیوست ضمن ارسال تصویر بخشنامه ۳۵/۱۲۸۶۳۸ مورخ ۸۶/۵/۱۳ در خصوص اخذ مرخصی اعضای محترم هیات علمی، فرم شماره یک (درخواست مرخصی)، فرم شماره دو (بازگشت به کار) و دستورالعمل مربوطه، شایسته است مراتب به نحو مقتضی به اطلاع کلیه مدیران گروه و اعضای محترم هیات علمی آن دانشکده رسانده شود. ضمناً این دستورالعمل از تاریخ صدور قابل اجراء می باشد.

مسئولیت اجرای دقیق مفاد این دستورالعمل بر عهده روسای دانشکده ها می باشد.

دکتر یوسفعلی زیاری

معاون آموزشی

واحد علوم و تحقیقات

معاون آموزشی  
واحد علوم و تحقیقات  
دانشگاه آزاد اسلامی  
واحد علوم و تحقیقات  
تاریخ ۱۳۸۵/۰۵/۱۳



تاریخ: .....  
شماره: .....  
پست: .....

بسمتعالی

جناب آقای دکتر زیاری

معاون محترم آموزشی

موضوع: فرآیند درخواست مرخصی و بازگشت به کار اعضای محترم هیات علمی

باسلام و احترام،

در خصوص فرآیند اخذ مرخصی و بازگشت به کار اعضای محترم هیات علمی، ضمن ایفاد تصویر بخشنامه شماره ۳۵/۱۲۸۶۳۸ مورخ ۸۶/۵/۱۳، فرم شماره یک (درخواست مرخصی) و فرم شماره دو (بازگشت به کار)، موارد ذیل را به استحضار می‌رساند:

۱. درخواست مرخصی متقاضی می‌بایست الزاماً کتبی با قید تاریخ و در فرم شماره ۱ تکمیل و به این معاونت ارسال گردد. بدیهی است به درخواستهای شفاهی و یا درخواستهای که در قالب فرم مربوطه ارائه نگردد ترتیب اثر داده نخواهد شد.
۲. گروه و دانشکده در بررسی و اعلام نظر می‌بایست وضعیت استاد مربوطه و گروه را به لحاظ آموزشی و پژوهشی مورد بررسی دقیق قرار داده تا تبعات آن بازتاب منفی برای گروه، دانشکده و دانشجویان در بر نداشته باشد.
۳. اعلام نظر صریح مدیر گروه و ریاست محترم دانشکده در خصوص اخذ مرخصی توسط فرد متقاضی الزاماً می‌بایست با قید تاریخ باشد.
۴. در صورت نیاز به تمدید مرخصی، متقاضی می‌بایست حداقل یک ماه قبل از اتمام مرخصی قبلی درخواست مجدد خود را در قالب فرم شماره یک ارائه نماید تا مراتب مورد بررسی قرار گیرد.
۵. درخواست مرخصی می‌بایست حداقل یک ماه قبل از شروع مرخصی ارائه گردد.
۶. ارائه درخواست، حقی را برای عضو محترم هیات علمی ایجاد نکرده و اعمال مرخصی صرفاً منوط به موافقت این معاونت و یا ریاست محترم واحد می‌باشد.
۷. استفاده از مرخصی استحقاقی فقط در تابستان امکان پذیر می‌باشد.
۸. ذکر حداقل یک آدرس غیر از آدرس واحد (منزل یا محل کار) جهت اطلاع رسانی به عضو محترم هیات علمی الزامی می‌باشد.
۹. تکمیل کامل تمامی قسمتهای فرم ارسالی با خط خوانا الزامی می‌باشد.
۱۰. در صورتیکه متقاضی دارای پست اجرایی باشد، معرفی یک نفر بعنوان جانشین جهت پیشبرد امور اجرایی الزامی است.
۱۱. اعضای محترم عضو هیات علمی هنگام بازگشت به کار نیز می‌بایست فرم شماره ۲ را تکمیل و ارسال نمایند.
۱۲. این دستور العمل از تاریخ صدور قابل اجراء می‌باشد.

با تشکر  
د. دابیر

د. دابیر

