

مدیریت امور حقوقی دانشگاه :

مأموریت این مدیریت «استیفای حقوق و حفظ منافع دانشگاه و کلیه واحدهای تابعه آن» می باشد. هرچند طبق «آئین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی ، پژوهشی و فناوری» مصوب ۱۳۸۹ شورای عالی انقلاب فرهنگی، این مهم در حیطه وظایف ریاست دانشگاه می باشد. لیکن بدلیل نزدیک بودن امور مربوطه از جمله: املاک و قراردادهای و تعهدات و ... به فعالیتهای حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و در راستای تسهیل و تسریع در امور محوله، این مدیریت در تشکیلات سازمانی، زیر مجموعه معاونت توسعه مدیریت و منابع قرار گرفته است. و امور جاری مدیریت با تفویض اختیار و هماهنگی و مشورت معاونت مذکور و با نظارت عالی ریاست دانشگاه انجام می پذیرد.

ماموریت و رسالت:

استیفای حقوق و حفظ منافع دانشگاه

اهداف مدیریت :

-استیفای حقوق دانشگاه در محاکم قضایی و دفاع از منافع دانشگاه

-بررسی و اظهارنظر کلیه قراردادهای دانشگاه و انطباق مفاد آن با قوانین و مقررات مربوطه

-اجرای صحیح و به موقع تعهدات متعهدین

معرفی مدیریت امور حقوقی:

مدیریت امور حقوقی در کلیه امور حقوقی ستاد دانشگاه - معاونتها، دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستانها، شبکه های بهداشتی درمانی و واحدهای تابعه همکاری دارد این اقدامات در مجموعه ای از فعالیتهای در زمینه امور قضایی (کیفری و حقوقی)، انتظامی، ثبتی، املاک، قراردادهای و اسناد متعهدین و بورسیه ها و دعاوی اداری و مکاتبات و مشاوره های حقوقی پاسخ به استعلامات و ... می باشد. مدیریت امور حقوقی دانشگاه از کلیه مسئولین و همکاران دانشگاه انتظار دارد با همکاری و مساعدت خود این مدیریت را در راستای احقاق حقوق دانشگاه و اجرای عدالت کمک نموده و از هرگونه پیشنهاد و انتقاد در جهت بهبود امور استقبال می نماید.

اهم وظایف :

۱- بررسی و اظهار نظر در انعقاد کلیه عقود و قراردادهایی که از نظر حقوقی برای دانشگاه ایجاد تعهد نماید.

۲- اخذ تعهد نامه رسمی، ضمانت نامه بانکی، وثیقه ملکی و یا هر گونه تعهد دیگر از افراد با معرفی واحدهای ذیربط و ارسال اسناد مأخوذه به واحدهای مربوط و ایجاد یک روش واحد در کلیه واحدهای زیر مجموعه.

۳- اقدام جهت استیفای حقوق دولت از متعهدین به دانشگاه که از انجام تعهدات خود استتکاف می ورزند از طریق اجرای ثبت با صدور اجرائیه.

۴- اقدام لازم جهت تعیین میزان و وصول مطالبات دانشگاه از متعهدین از طریق امور مالی.

۵- اقدام برای فک وثیقه ملکی، فسخ ضمانت نامه های بانکی و سایر تعهدات با اعلام واحدهای ذیربط.

۶- شرکت در سمینارها و جلسات حقوقی.

۷- طرح و تعقیب و دفاع از کلیه دعاوی اعم از حقوقی و کیفری له و علیه دانشگاه در کلیه مراحل دادرسی در مراجع قضایی، ثبتی، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات، بازرسی کل کشور، کمیسیون اصل نود، شهرداریها و تجدید نظرخواهی، فرجام خواهی، اعاده دادرسی نسبت به کلیه احکام صادره علیه دانشگاه.

۸- مراجعه به مراجع قضایی، اداری، انتظامی، کلانتری ها و ...

۹- بازرینی و تایید و بررسی کلیه قراردادهای ارسالی به امور حقوقی دانشگاه و تنظیم نمونه قراردادهای تپ.

۱۰- مراجعه و پیگیری و دفاع از دعاوی مطروحه در وزارت کار و امور اجتماعی علیه دانشگاه.

۱۱- پیگیری و نظارت به منظور اخذ اسناد مالکیت املاک متعلق به دانشگاه از طریق ادارات ثبت اسناد و املاک و کمیسیون مستند سازی اموال غیر منقول.

۱۲- تهیه و تنظیم و اظهار نظر در مورد کلیه اسناد، معاملات و قراردادها و تهیه نمونه اسناد و مباحثه نامه.

ارکان مدیریت امور حقوقی:

امور دعاوی – امور تعهدات – امور قراردادها – امور املاک و ثبتی – امور اجرائیات – امور استعلامات

۱- امور دعاوی با حضور کارشناسان و مشاوران حقوقی در امر دعاوی مطروحه در دیوان عدالت اداری، اداره کار و دادگاههای حقوقی و کیفری و حمایتهای قضایی و در واقع امر دفاع از دانشگاه در پرونده های مطروحه را عهده دار است.

۲- امور قراردادها و تعهدات، وظیفه یکسان سازی الگوی قراردادها جهت استفاده مراکز و ستاد دانشگاه، بررسی و تأیید نهایی کلیه قراردادها را برعهده دارد. در زمینه تعهدات نیز مراجعه به دفترخانه جهت فک سند مالکیت دانشجویان، اخذ وثیقه از دانشجویان داخل و خارج از کشور و اخذ ضمانت نامه بانکی عهده دار است.

۳- امور املاک و امور ثبتی نیز در زمینه جمع آوری اسناد مالکیت و ارسال آن به اداره اموال دولتی و اخذ سند تک برگ و معرفی کارشناسان خبره جهت ارزیابی مکانهای مورد درخواست در خصوص واگذاری آن از طریق مزایده و یا مناقصه همکاری می کند.

۴- امور اجرائیات و استعلامات، وصول مطالبات و اجرای آرای قطعی شده و تدوین مقررات با هدف طبقه بندی و همچنین راهنمایی قانونی واحدهای تابعه و ارائه نظرات مشورتی به منظور اجرای بهتر مقررات را عهده دار است.

بانک قوانین (قوانین و مقررات عمومی – قوانین و مقررات اختصاصی):

رویه های قضایی (آراء وحدت رویه دیوانعالی کشور – آراء هیات عمومی دیوان عدالت اداری – نظریه های منتخب

اداره کل حقوقی قوه قضائیه – بخشنامه های قوه قضائیه):

فرم ها (فرم تعهدات – فرم قراردادها – راهنمای دستیاران):

علاقمندان می توانند جهت بهره برداری از بانک قوانین و رویه های قضایی و فرم ها و سایر موارد به سایت مدیریت امور حقوقی دانشگاه به

آدرس <https://legal.iums.ac.ir> مراجعه نمایند.

اقدامات این مدیریت در راستای نیل به دانشگاه نسل سوم و تحقق برنامه استراتژیک :

- ۱- یک مورد مربوط به محصولات تولیدی مرکز پزشکی بازساختی مطرح گردیده است.
- ۲- با توجه به درخواست ریاست محترم دانشکده فناوری نوین فرمتی با موضوع تجاری سازی تولیدات علمی تهیه شده است.
- ۳- تهیه پيس اساننامه مرکز جامع سلولهای بنیادی و بازساختی دانشگاه با هماهنگی معاونت محترم تحقیقات دانشگاه .
- ۴- بررسی و اعلام نظر در خصوص پیش نویس قرارداد استقرار واحدهای فناوری در مرکز رشد
- ۵- امتیاز میزان تحقق ۹ ماهه Hop این مدیریت
- ۶- بررسی فرایند قانونی پیوند اعضاء و نسوج
- ۷- رعایت و لحاظ سهم الشرکه و حقوق مالکیت فکری دانشگاه بعنوان سرمایه گذار در قراردادهایی که محصول مشترک از انجام تحقیقات یا سفارشات کاربردی دانشگاه دارد.
- ۸- انعقاد تفاهم نامه و قراردادهایی با موضوعات تحقیقاتی مشترک فیما بین دانشگاه علوم پزشکی با دانشگاههای صنعتی جهت رونق بازار کسب و کار.
- ۹- مساعدت در تشکیل مجموعه های انشعابی دانشگاه و شرکتهای دانش بنیان توسط اعضاء هیات علمی با رویکرد تجاری سازی محصولات مراکز تحقیقاتی دانشگاه.

اهم اقدامات مدیریت امور حقوقی:

- ✓ تشکیل کمیته فرعی مستند سازی اموال غیر منقول دانشگاه و پیگیری مصوبات آن و اخذ اسناد تک برگی
- ✓ بازآموزی کارکنان دفتر حقوقی
- ✓ برگزاری دوره های آموزشی مباحث حقوقی مرتبط در سطح مدیران دانشگاه
- ✓ تشکیل شورای حقوقی دانشگاه با عضویت حقوقدانان برجسته
- ✓ اخذ امتیاز و انتشار الکترونیکی نشریه حقوقی بهداد با رویکرد آموزش مباحث حقوقی
- ✓ به روز رسانی و بازبینی سایت مدیریت امور حقوقی
- ✓ تدوین برنامه بازدید املاک شبکه ها و مراکز بهداشتی و درمانی دانشگاه و اجرای آن
- ✓ تکمیل سامانه جامع امور حقوقی وزارت متبوع (املاک-تعهدات-دیوان عدالت اداری-دعاوی) و درج آن در برنامه hop
- ✓ برگزاری نشست hop مدیران حقوقی دانشگاههای علوم پزشکی استان تهران توسط مدیریت امور حقوقی دانشگاه به عنوان سر قطب منتخب وزارت متبوع
- ✓ بکارگیری مشاور حقوقی اختصاصی درمعاونتهای درمان، بهداشت و غذا دارو جهت امور قضایی مربوطه

اهداف اختصاصی

تحلیل عملکرد (نقاط قوت و قابل بهبود برنامه)	شاخصهای کلیدی	اهداف اختصاصی
<p>استیفای حقوق دانشگاه در محاکم قضایی و شبه قضایی و دفاع از منافع دانشگاه انطباق اقدامات واحدهای دانشگاه با موازین قانونی جلوگیری از تخلف و عدم تضییع</p>	<p>طرح و پیگیری پرونده های حقوقی و جزایی و پرونده های مربوط به دیوان عدالت اداری و اداره کار و قراردادهای</p>	<ul style="list-style-type: none"> - لوائح دفاعیه از پرونده های مطروحه در ادارات کار علیه دانشگاه - حضور در جلسات هیات های تشخیص و حل اختلاف ادارات کار
	<p>طرح و پیگیری پرونده های حقوقی و جزایی و پرونده های مربوط به دیوان عدالت اداری و اداره کار و قراردادهای</p>	<ul style="list-style-type: none"> - تشکیل جلسات - مراجعه به واحدهای تابعه توسط مدیر و اعزام کارشناسان حقوقی به واحدهای تابعه در زمانبندیهای مشخص - تشکیل کلاسهای (دوره های) آموزشی مرتبط با امور حقوقی برای مدیران و پرسنل ذیربط در سایر واحدهای دانشگاه
	<p>طرح و پیگیری پرونده های حقوقی و جزایی و پرونده های مربوط به دیوان عدالت اداری و اداره کار و قراردادهای</p>	<ul style="list-style-type: none"> - تهیه و تنظیم فرم های تیپ قرارداد با هماهنگی واحدهای ذیربط - بررسی چارچوب حقوقی کلیه قراردادهای ارسالی به واحد - شرکت در جلسات حل اختلاف ناشی از عدم اجرای تعهدات قراردادهای یا تفسیر مفاد قراردادها

	<p>طرح و پیگیری پرونده های حقوقی و جزایی و پرونده های مربوط به دیوان عدالت اداری و ا داره کار و قراردادهای</p>	<ul style="list-style-type: none"> - بهره گیری از مشاور حقوقی ، وکیل ، متخصصین ذیربط - انتقال تجارب همکاران با سابقه به همکاران جدید - حمایت قضایی از کارکنان دولت - پاسخ به سوالات همکاران دانشگاهی و مشاوره در زمینه های مختلف به تمام واحدهای تابعه دانشگاه
<p>استیفای حقوق دانشگاه در محاکم قضایی و شبه قضایی و دفاع از منافع دانشگاه انطباق اقدامات واحدهای دانشگاه با موازین قانونی جلوگیری از تخلف و عدم تضییع</p>	<p>طرح و پیگیری پرونده های حقوقی و جزایی و پرونده های مربوط به دیوان عدالت اداری و ا داره کار و قراردادهای</p>	<ul style="list-style-type: none"> - تنظیم دادخواست های حقوقی علیه اشخاص حقیقی یا حقوقی طرف دعوی تحت عناوین تخلیه یا خلع ید، الزام به تنظیم سند - طرح شکایت علیه اشخاص حقیقی و حقوقی که مرتکب جرم یا تخلف علیه دانشگاه شده اند تحت عناوین مجرمانه از قبیل : جعل، کلاهبرداری، اختلاس، ارتشاء رفع مزاحمت یا ممانعت از حق و سرقت و ... - تعقیب و پیگیری پرونده های کیفری مطروحه در کلانتری و آگاهی - تهیه لوایح دفاعیه و جمع آوری مستندات در دعاوی و شکواییه های مطروحه علیه دانشگاه
	<p>عملیات اجرایی ثبتی اعم از گرفتن سند و اصلاح اسناد مالکیت بنام جمهوری اسلامی ایران به نمایندگی دانشگاه</p>	<ul style="list-style-type: none"> - تشکیل جلسات جهت توجیه مواد قانونی مرتبط و نحوه عملکرد - مراجعه به ادارات ثبت تهران و شهرستانها و تقاضای صدور سند و تشکیل پرونده های

		<p>تعقیب عملیات اجرایی ثبتی و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی.</p> <p>- اصلاح اسناد مالکیت به نام دولت جمهوری اسلامی ایران به نمایندگی دانشگاه</p>
--	--	--

(۱) پرونده های قضائی مطروحه دانشگاه و واحدهای تابعه اعم از حقوقی و کیفری:

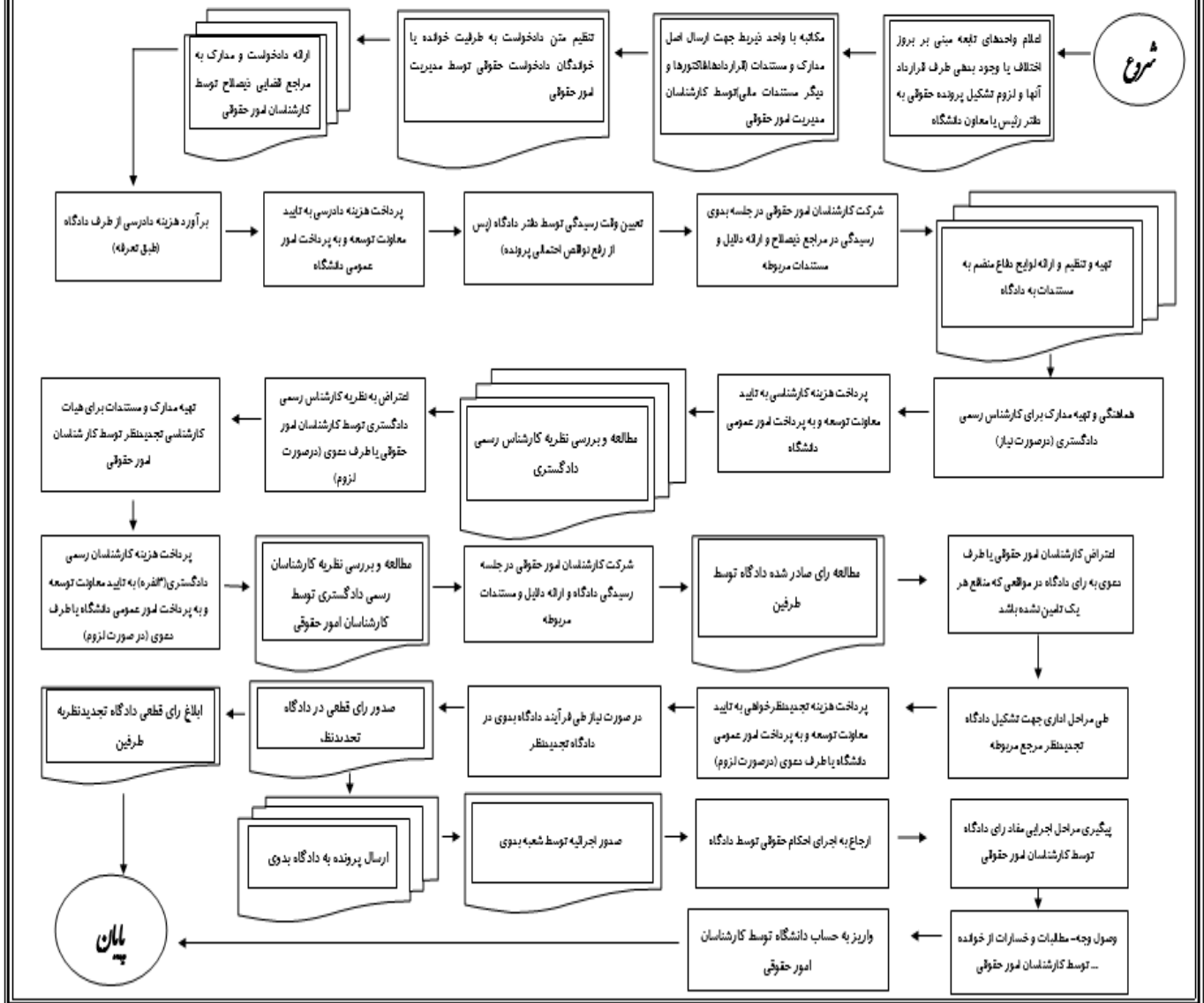


- عناوین پرونده های مطروحه حقوقی:

(تعدیل و افزایش اجاره بهاء - اجرت المثل ایام تصرف - اعتراض ثالث - تخلیه و مطالبه اجور معوقه - مطالبه وجه - مطالبه خسارت - اعسار - ابطال و اجرای رای داور - خلع ید و قلع و قمع بنا - تعدیل و افزایش اجاره بهاء - دستور موقت و ...)

- فرایند اقدامات قضایی در امور حقوقی:

فرآیند اقدامات قضایی در امور حقوقی در مدیریت امور حقوقی

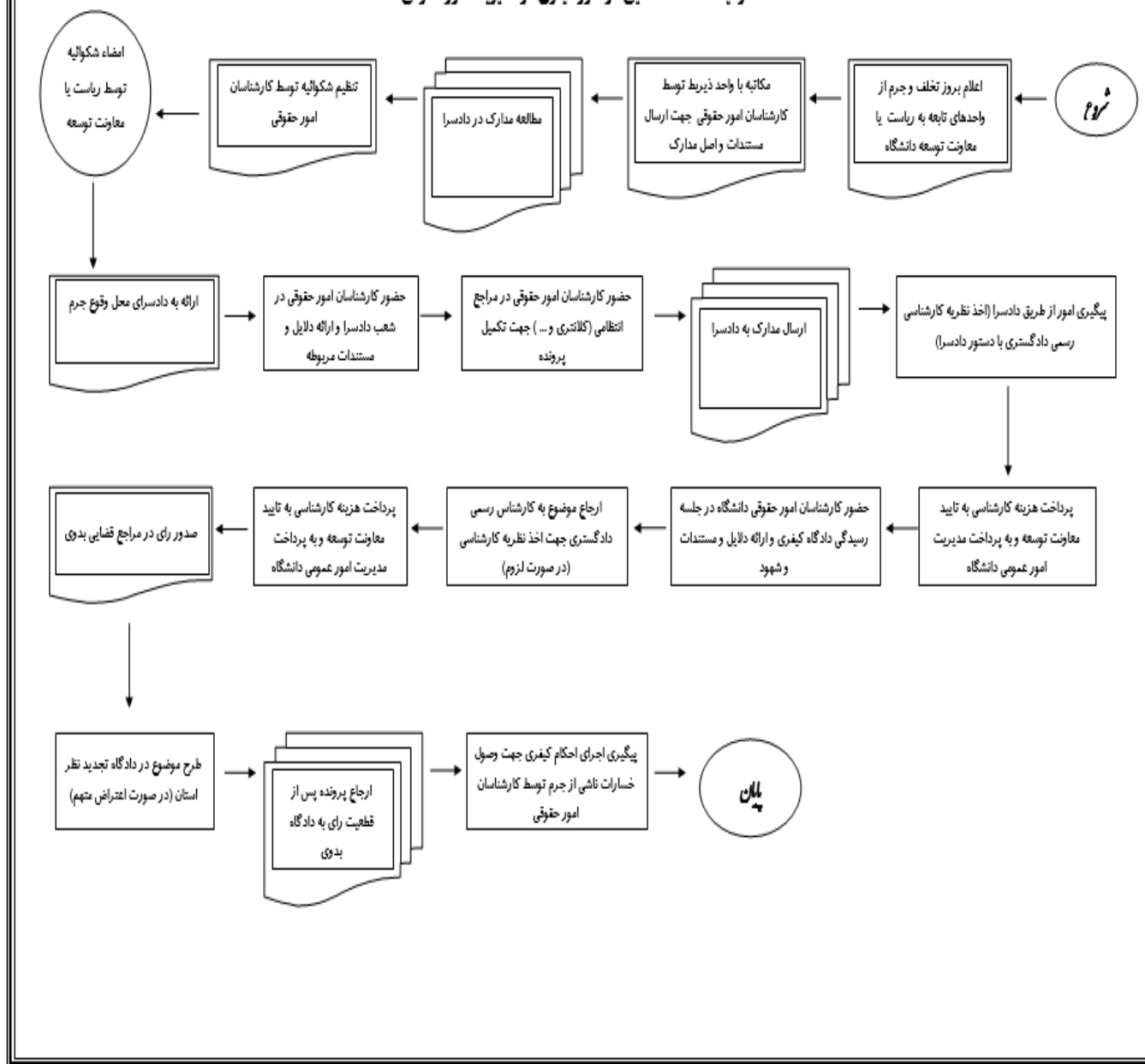


- عناوین پرونده های مطروحه کیفری:

(تحصیل مال نامشروع - رشوه - اختلاس - جعل و استفاده از سند مجعول - حکم جلب - سرقت - رفع تصرف عدوانی - ضرب و شتم و درگیری - فحاشی - اخلال در نظم و تخریب عمدی اموال عمومی دولتی و توهین - شرکت در جلسه آزمون به جای داوطلب اصلی - عدم رعایت نظامات دولتی - مواد غذایی - آب و فاضلاب - دخالت در امور پزشکی - نقض قوانین بهداشتی - نواقص پزشکی - فک پلمپ (بهداشت محیط و بهداشت حرفه ای) - قتل غیرعمد - تحویل نوزاد و متوفی - مزاحمت تلفنی - سقط جنین - جرائم و قصور پزشکی - ديه و ...)

- فرآیند اقدامات قضایی در امور کیفری:

فرآیند اقدامات قضایی در امور کیفری در مدیریت امور حقوقی



۲) امور تعهدات:

اخذ ضمانت نامه بانکی از دانشجویان جهت خروج موقت از کشور، مورد اخذ وثیقه ملکی از دانشجویان بورسیه و خروج موقت از کشور و دوره تخصص و فوق تخصص، اخذ تعهد رسمی (محضری) از دانشجویان جهت خروج از کشور، اخذ تعهد رسمی (محضری) از دانشجویان دوره تخصص و فوق تخصص (دستیاری) و دکترای تخصصی و پزشک عمومی (بومی)، ابطال ضمانتنامه بانکی دانشجویان خروج از کشور، فک رهن وثیقه ملکی دانشجویان و اساتید بورسیه و خروج موقت از کشور و دوره های دستیاری، اخذ تعهد و سفته جهت فرصت مطالعاتی، ابطال تعهد محضری دانشجویان خروج موقت از کشور و دوره های دستیاری، اخذ تعهد محضری مازاد ظرفیت دستیاری تخصص و فوق تخصص

بسمه تعالی

شماره شناسنامه: _____
تاریخ شناسنامه: _____

بنا به درخواست مورخ: خانم/ آقای: _____ دارنده شناسنامه شماره: _____ صادره از: _____
فرزند: هاشمی خاتم / آقای: _____ دارنده شناسنامه شماره: _____ صادره از: _____
فرزند: دانشجوی رشته: _____ کشور/ دانشگاه: علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: _____
بیتوسطه این بانک تعهد می نماید بر صورتیکه دانشجوی مذکور از انجام هر یک از تعهدات قانونی و قراردادی مربوطه تکلیف ورزده تا میزان مبلغ: _____ ریال به صرف اعلام و مطابق کتبی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی / دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: _____ بدون آنکه تعهدی به قائم بماند، در وجه آن وزارتخانه / دانشگاه بهر ترتیب این شناسنامه تا تاریخ: _____ منقضی می باشد و پس از پایان مدت مذکور مدت این شناسنامه تا اطلاع ثانوی حائز بدین درخواست کتبی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی / دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: _____ قابل تمدید می باشد. این شناسنامه بر هر موقع بنا به تشخیص وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی / دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: _____ و با درخواست کتبی و ارائه اصل لاشه شناسنامه قابل انقضال یا افزایش یا افزایش به حساب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی / دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: _____ می باشد.

امضاء بانک

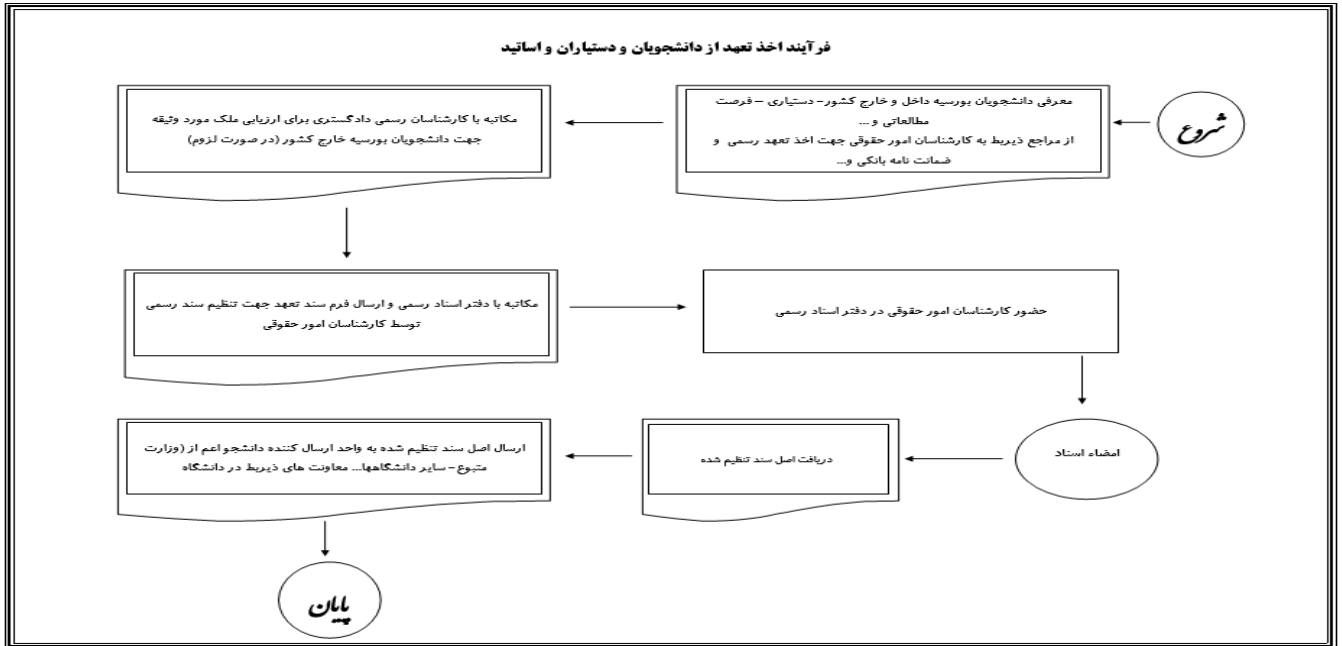
«فرم اخذ تعهد محضری از دستیاران آزاد»

نظر به اینکه مقرر گردیده، اینجانب: _____ فرزند: _____ به شماره شناسنامه: _____، صادره از: _____ دارای کد ملی شماره: _____ متولد: _____ ساکن: _____ از دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: _____ که در آزمون پذیرش دستیار تخصصی مورخ: _____ در رشته تخصصی: _____ در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی: _____ پذیرفته شدهام با هزینه دولت در مقطع و رشته یاد شده تحصیل نمایم، برابر مقررات قانونی و آیین نامه ها و دستورالعمل های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و قوانین و مقررات ثبت اسناد و آیین نامه اجرای مفاد اسناد رسمی و لایم الاجرا، و با آگاهی کامل از مقررات، در کمال صحت و با آزادی و اختیار کامل، ضمن عقد خروج لازم متعهد و ملتزم می گردم:

۱. در رشته تخصصی: _____ تحصیل کرده و مطلق شویط مربوطه دوره مذکور را به پایان رسانده، درجه تخصصی را در رشته مذکور اخذ نمایم و کلیه مقررات مربوطه به دوره آموزش دستیار و دانشگاه محل تحصیل را رعایت کنم، و صرفاً به امر تحصیل پرداخته و منحصرأ در رشته، مقطع تحصیلی و دانشگاه تعیین شده ادامه تحصیل دهم و دوره تحصیلی معین شده را در مدت معمول و برابر مقررات آن با موفقیت بگذرانم، و حق تغییر رشته را از خود ساقط می کنم.
۲. بلافاصله پس از پایان دوره مجاز تحصیلی تخصصی، خود را به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی معرفی کنم و بر اساس قوانین و مقررات مربوطه، مصوبات نشست های شورای آموزش پزشکی و تخصصی و سایر شویط مصوب وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی به میزان **حدادقل نیم و حداکثر تا دو برابر مدت تحصیل یا احتساب ضرایب مربوطه**، در هر محلی که وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین کند، خدمت نمایم.
۳. در صورتیکه به دلایل آموزشی، سیاسی، اخلاقی و غیره، موفق به اتمام تحصیلات در مدت مقرر و مطابق شویط آموزشی نگردم و یا از ادامه تحصیل انصراف دهم و یا بعد از پایان دوره تخصصی به هر دلیل از انجام تعهد فوق الذکر استنکاف نمایم و یا بلافاصله پس از پایان دوره مجاز تحصیل، خود را به وزارت بهداشت، معرفی نکنم، یا به محل تعیین شده از سوی وزارت بهداشت جهت انجام خدمت مراجعه نکنم، و یا صلاحیت اشتغال به کار نداشته باشم و یا پس از شروع به کار به هر علتی از موسسه



فرایند اخذ تعهد از دانشجویان و دستیاران و اساتید:



۳) امور ثبتی، املاک:

انجام مکاتبات، اقدامات و پیگیریهای مربوط به مستندسازی اموال و نقشه برداری در جهت اخذ سند خرید املاک، فروش املاک

سند

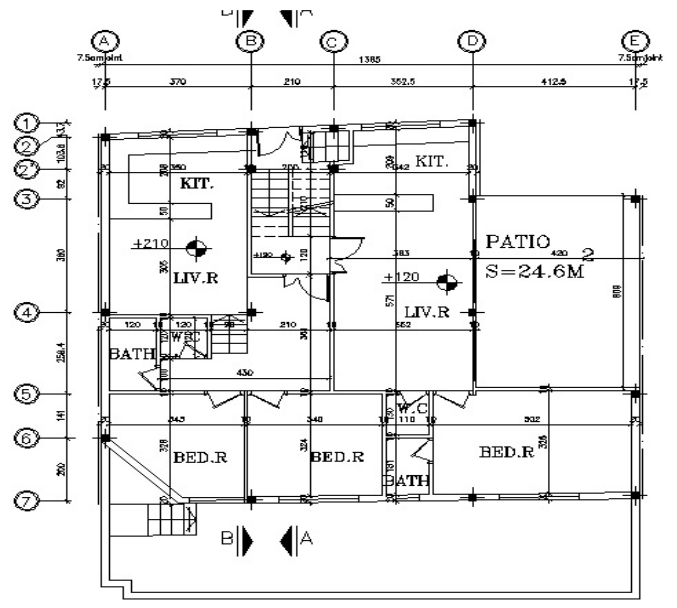
شماره سند: ۱۱۳۳۶۴

نام: ...	پلاک: ...	شماره: ...
تاریخ: ...	محل: ...	مساحت: ...
محل: ...	محل: ...	محل: ...

شماره سند: ...

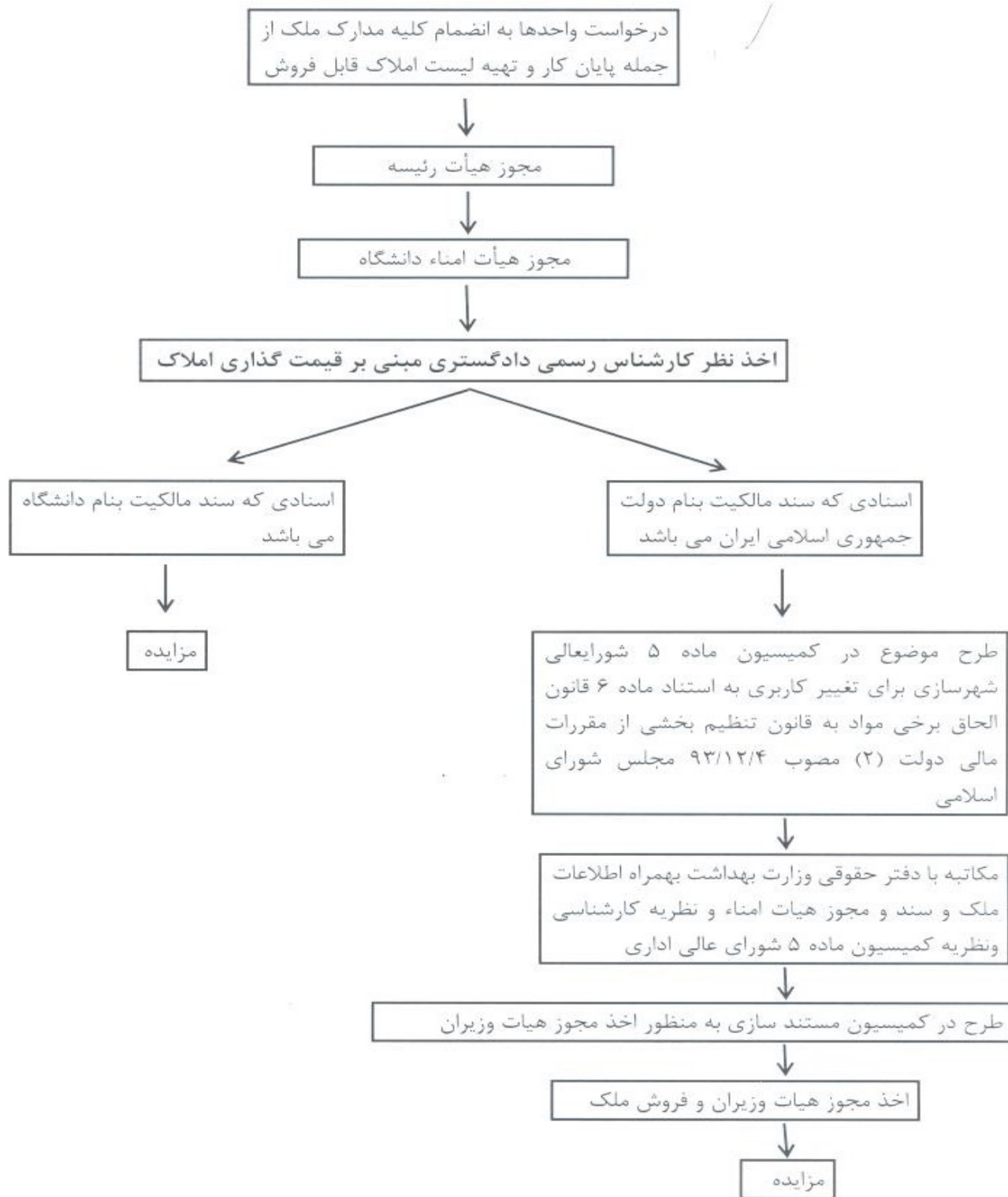


محل سند



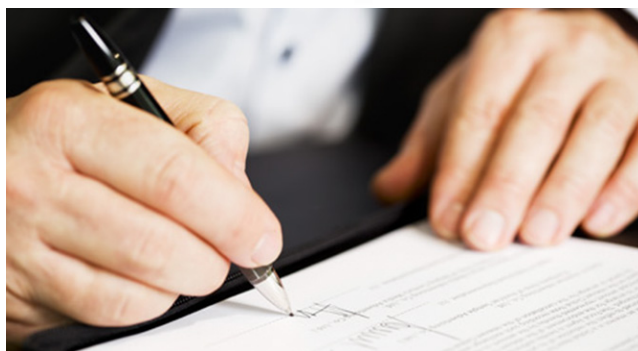
فرایند فروش املاک دانشگاه:

فرایند فروش املاک دانشگاه



۴) امور قراردادها:

- بررسی مواردی از قراردادهای مختلف مربوط به خرید و فروش ، واگذاریها ، مشارکت و امور خدماتی و اجاره فضاهای
مازاد دانشگاه و بکارگیری نیروی انسانی.
- هماهنگی لازم و ارائه طریق و اظهار نظر کارشناسی به واحدهای تابعه و اداره امور قراردادها مستقر در مدیریت پشتیبانی
ورفاهی و گروه برون سپاری دانشگاه.
- شرکت در جلسات کمیسیون حل اختلاف ماده ۹۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و تنظیم صورتجلسات و صدور
آراء داوری و به تبع آن طی مراحل تشریفات قانون آئین دادرسی مدنی جهت ابلاغ و اجرای رای مذکور و یا انجام دفاعیات
لازم در صورت اعتراض محکوم علیه به رای داوری در مراجع قضایی.



۵) امور اداره تعاون ، کار و رفاه اجتماعی:

(۷) امور مربوط به تامین اجتماعی :

- بررسی و رسیدگی به اخطاریه ها و بازداشت نامه های شعب مختلف سازمان تامین اجتماعی علیه دانشگاه و واحدهای تابعه .

- مراجعات متعدد به شعب و اداره کل سازمان تامین اجتماعی جهت دفاع و اعتراض به پرونده های مطروحه در هیات های تشخیص مطالبات سازمان تامین اجتماعی و بعضاً حصول نتیجه مبنی بر کسر مبالغ اعلامی در اجرائیه های صادره.



ماده ۵۰: مطالبات سازمان بابت حق بیمه و خسارات تأخیر و جریمه های نقدی که ناشی از اجرای این قانون یا قوانین سابق بیمه های اجتماعی و قانون بیمه های اجتماعی روستائیان باشد، همچنین هزینه های انجام شده طبق مواد ۶۶ و ۹۰ خسارات مذکور در مواد ۹۸ و ۱۰۰ این قانون در حکم مطالبات مستند به اسناد لازم الاجرا بوده و طبق مقررات مربوط به اجرای مفاد اسناد رسمی به وسیله مأمورین اجرای سازمان قابل وصول می باشد. آئین نامه اجرائی این ماده حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ تصویب این قانون از طرف سازمان تهیه و پس از تصویب وزارت رفاه اجتماعی و وزارت دادگستری به موقع اجراء گذارده خواهد شد. تا تصویب آئین نامه مزبور مقررات این ماده توسط مأمورین اجرای احکام محاکم دادگستری براساس آئین نامه ماده ۳۵ قانون بیمه های اجتماعی اجراء خواهد شد.

**قانون تامین اجتماعی
و آئین نامه های آن**



۸) امور متفرقه:

- راهنمایی و ارائه طریق در خصوص نحوه پرداخت عوارض شهرداری ، و اعمال معافیت‌های لازم، اعم از نوسازی ، مشاغل، تابلو و پسماند.
- راهنمایی و ارائه طریق در خصوص مالیات‌های مربوط به امور اقتصادی و دارایی .
- راهنمایی و ارائه طریق در خصوص املاک موقوفه ، رهنی، استیجاری، صلحی و هبه



- شرکت در جلسات ، کمیسیونها ، کمیته ها و شوراها مختلف دانشگاه و اظهار نظر در زمینه های امور حقوقی و تخصصی

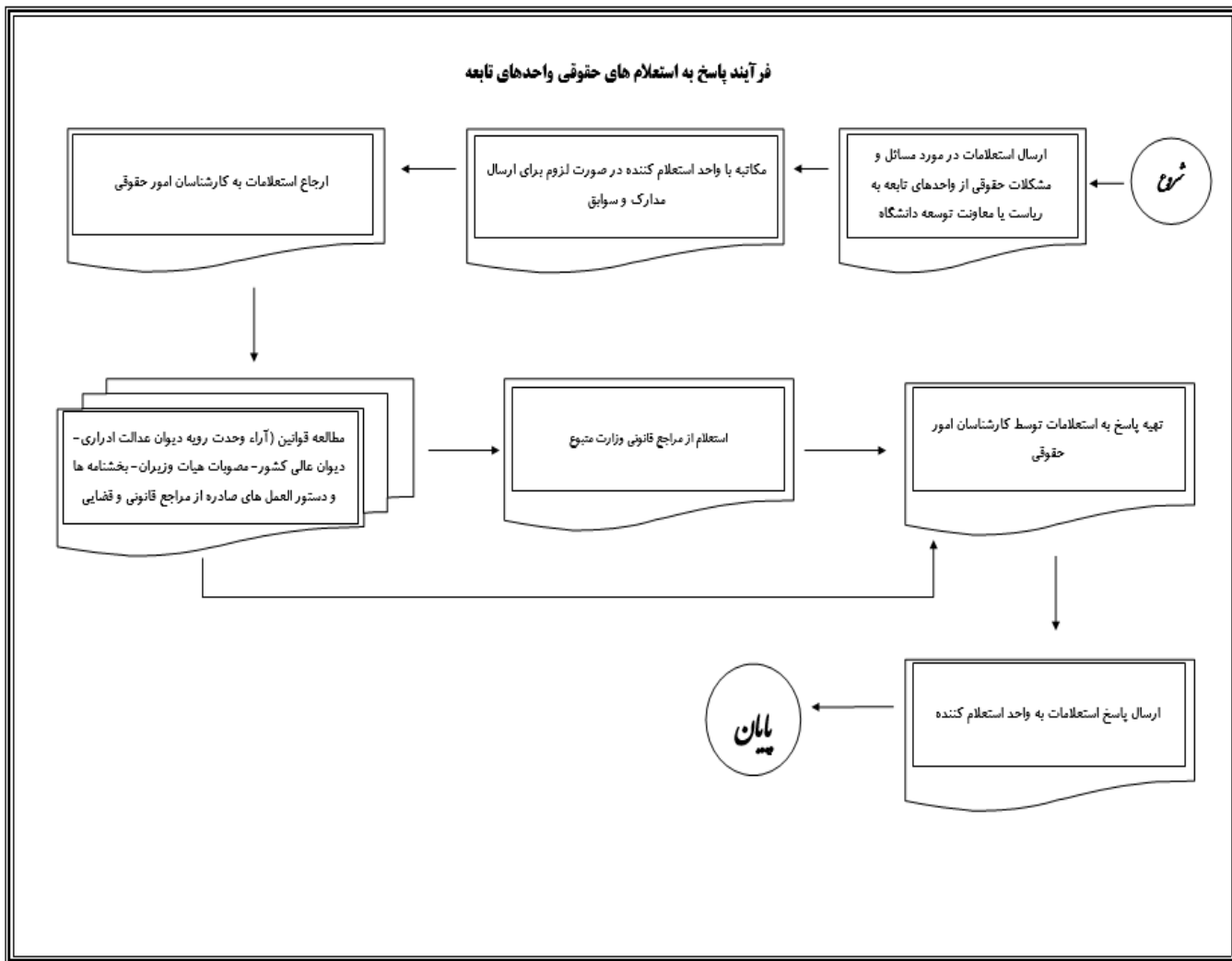


- تعداد معتنابهی پرونده های تعزیرات حکومتی که توسط مراکز تابعه پیگیری شده است.



- استعلامات شفاهی و کتبی که نیازمند صرف وقت بسیار و مستلزم بررسی مطالعاتی فراوان می باشد.

فرآیند پاسخ به استعلامات حقوقی واحدهای تابعه:



۹) امور آموزش ضمن خدمت کارکنان:

- شرکت در آزمونهای مجازی برگزار شده در سایت دانشگاه.
- مطالعه و بررسی قوانین جدیدالتصویب مندرج در روزنامه رسمی کشور و بعضاً اطلاع رسانی به همکاران و واحدهای ذیربط و تبادل نظر با وکلای محترم دانشگاه .
- تبادل و انتقال تجربیات و اطلاعات همکاران در پرونده های مختلف با یکدیگر به منظور ارتقای سطح علمی و عملی و شرکت در کلاسهای آموزشی .



- فرآیند امور آموزش ضمن خدمت کارکنان:

- شروع
- دریافت نامه از سوی مدیریت امور آموزشی کارکنان
- ارجاع به کارشناسان توسط مدیر
- تهیه و تنظیم برنامه آموزشی توسط کارشناسان
- ارجاع به مدیریت جهت تایید و اعلام نظر
- تعیین تقویم آموزشی و تنظیم ساعات آموزش
- اعلام برنامه زمانی به مدیریت امور آموزشی کارکنان
- شروع آموزش اشخاص در زمان مقرر
- ارزشیابی و اعلام نتایج
- پایان

