





## شیوه نامه مأموریت پژوهشی کوتاه مدت خارج از کشور اعضای هیأت علمی دانشگاه

۱۳۹۵

### مقدمه

برای ارتقای کیفیت آموزش و پژوهش، گسترش و تقویت همکاری های علمی بین المللی دانشگاه با دانشگاهها و مؤسسات معتبر بین المللی، دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی، دانش فنی و روش های پژوهشی و تحقیقاتی، ارتقا و به روز رسانی توان علمی پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه، عضو هیأت علمی رسمی یا پیمانی می تواند با رعایت شرایط مندرج در این شیوه نامه، جهت گذراندن دوره های تحقیقاتی در طول فصل تابستان در قالب مأموریت پژوهشی کوتاه مدت به خارج از کشور اعزام گردد.

### ماده ۱ - شرایط عضو هیأت علمی در استفاده از مأموریت پژوهشی کوتاه مدت

۱-۱ ارائه یک برنامه مطالعاتی یا یک طرح تحقیقاتی مشخص و مرتبط با اهداف و برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشگاه

۲-۱ اخذ پذیرش رسمی از دانشگاه/مؤسسه معتبر بین المللی

۳-۱ کسب حداقل ۳ امتیاز از چاپ مقالات علمی-پژوهشی (در نشریات معتبر و به نام دانشگاه) در سال قبل بر اساس آیین نامه ارتقا

۴-۱ کسب ترفیع سالیانه

۵-۱ وارد نشدن خدشه به وظایف آموزشی و پژوهشی متقاضی با تأیید معاونت آموزشی دانشگاه

### ماده ۲ - مدت استفاده از مأموریت پژوهشی

عضو هیأت علمی رسمی یا پیمانی می تواند جهت انجام پروژه های تحقیقاتی در طول فصل تابستان به مدت دو ماه در قالب مأموریت پژوهشی کوتاه مدت به خارج از کشور اعزام گردد.

تبصره ۱ در موارد خاص، با درخواست عضو هیأت علمی و با تشخیص و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه، استفاده از مأموریت پژوهشی کوتاه مدت تا سه ماه و یا در خارج از بازه زمانی ذکر شده بلامانع است.

تبصره ۲ چنانچه به هر دلیل عضو هیأت علمی متقاضی استفاده از مأموریت پژوهشی کوتاه مدت، پس از صدور حکم و طی کردن کلیه مراحل مربوط، موفق به اعزام به مأموریت نشود، موظف است بلافاصله مراتب را از طریق دانشکده به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه اعلام نماید. همچنین، برای استفاده از مأموریت پژوهشی بعدی، باید کلیه مدارک مجدداً مورد بررسی قرار گرفته و مراحل لازم انجام شود.

تبصره ۳ براساس تبصره ۱ ماده ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، اعضای پیمانی صرفاً در طول قرارداد و با رعایت سایر ضوابط و مقررات این آیین نامه، مشمول این ماده می باشند.

تبصره ۴ براساس تبصره ۲ ماده ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، درخواست هرگونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از مأموریت پژوهشی ممنوع می باشد.



### ماده ۳- تعهدات مأمور

۱-۳ استفاده کنندگان از مأموریت پژوهشی کوتاه مدت موظفند حداکثر ۲ ماه پس از پایان مصوب مأموریت، گزارش جامعی درباره فعالیت های علمی و پژوهشی انجام شده در طی مأموریت را در قالب فرم پیشنهادی به شورای گروه آموزشی ارائه کنند که این گزارش باید پس از تأیید در گروه آموزشی و سپس، شورای پژوهشی دانشکده مربوطه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

تبصره ۵ با توجه به اینکه یکی از اهداف مأموریت پژوهشی، گسترش و تقویت همکاری های علمی بین المللی دانشگاه با دانشگاهها و مؤسسات معتبر بین المللی است، ضروری است گزارش سفر اعضای هیأت علمی، علاوه بر فعالیت های علمی و پژوهشی انجام شده در طول دوره، تمام یا بخشی از موارد ذیل را در بر داشته باشد:

- ساختار سازمانی، رتبه جهانی و مشخصات منحصر به فرد دانشگاه/مؤسسه محل مأموریت
- مراکز تحقیقاتی شاخص در دانشگاه/مؤسسه محل مأموریت
- امکانات علمی، تجهیزاتی و آزمایشگاههای تخصصی قابل استفاده برای اعضای هیأت علمی دانشگاه
- دوره های مشترک قابل برنامه ریزی و عناوین پروژه های مشترک قابل انجام فیما بین و میزان آمادگی دانشگاه/مؤسسه خارجی برای ایجاد ارتباط مستمر
- اعضای هیأت علمی ایرانی مستقر در دانشگاه/مؤسسه محل مأموریت

۲-۳ ایراد یک سخنرانی علمی در دانشکده حداکثر ۲ ماه پس از خاتمه مأموریت درباره تحقیقات انجام شده در دوره مأموریت و ارائه نتایج آن برای اعضای هیأت علمی و دانشجویان

۳-۳ ذکر آدرس دقیق عضو هیأت علمی مطابق با مصوبه شورای دانشگاه در تمامی فعالیت های تحقیقاتی مشترک حاصل از مأموریت پژوهشی

تبصره ۶ گزارش مأموریت پژوهشی در شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و ارزیابی می شود. عدم ارائه گزارش قابل قبول، مانع بررسی درخواست های آینده اعم از سفرهای علمی به منظور شرکت در کنفرانس، مأموریت های پژوهشی و فرصت های مطالعاتی خواهد شد.

### ماده ۴- تأمین هزینه ها

۱-۴ کلیه حقوق و مزایای عضو هیأت علمی استفاده کننده از مأموریت پژوهشی کوتاه مدت در طول مأموریت به صورت ماهانه به حساب جاری مأمور واریز خواهد شد و برای این مأموریت، هیچ گونه پرداخت ارزی به ایشان انجام نخواهد شد.

۲-۴ عضو هیأت علمی می تواند اعتبار پژوهشی خود را در طی این دوره هزینه نماید. این هزینه شامل تهیه بلیت رفت و برگشت، بیمه مسافرتی، هزینه اخذ روادید، عوارض خروج از کشور و هزینه اقامت و زندگی در محل مأموریت است.



شیوه نامه مأموریت پژوهشی کوتاه مدت خارج از کشور اعضای هیأت علمی دانشگاه

ماده ۵- مراحل درخواست

- ۱-۵ ارائه درخواست به همراه فرم های مربوطه حداقل ۳ ماه قبل از شروع مأموریت، توسط عضو هیأت علمی به شورای گروه آموزشی
- ۲-۵ بررسی و تصویب درخواست متقاضی مبنی بر استفاده از مأموریت پژوهشی کوتاه مدت و برنامه تحقیقاتی پیشنهادی در شورای گروه آموزشی و شورای پژوهشی دانشکده
- ۳-۵ بررسی و تأیید درخواست متقاضی توسط معاونت آموزشی دانشگاه
- ۴-۵ بررسی و تصویب درخواست متقاضی در شورای پژوهشی دانشگاه
- ۴-۵ بررسی و تصویب درخواست متقاضی در هیأت رئیسه دانشگاه
- ۶-۵ تهیه معرفی نامه های لازم جهت اخذ روادید توسط اداره روابط بین الملل دانشگاه
- ۷-۵ صدور حکم مأموریت توسط رئیس دانشگاه پس از تکمیل مراحل و ارائه روادید

سایر جزئیات و مواردی که در این شیوه نامه ذکر نشده است با موافقت معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و بر اساس دستورالعمل هیأت رئیسه دانشگاه انجام می گیرد.  
پس از تصویب و ابلاغ این شیوه نامه، کلیه شیوه نامه های ماقبل آن ملغی و بی اثر می گردد.

این شیوه نامه در ۵ ماده و ۶ تبصره در جلسه شماره ۲۰۳ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۱۸ و جلسه شماره ۴۱۹ هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۱۸ به تصویب رسید و از این تاریخ لازم الاجرا می باشد.