

بسمه تعالی



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه بناب

معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه

دستورالعمل مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه بناب

مصوب سال ۱۴۰۰

معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه

مقدمه

ماموریت پژوهشی به ماموریتی اطلاق می‌شود که در آن عضو هیات علمی به تقاضا و حمایت مالی یکی از دانشگاهها یا موسسات تحقیقاتی خارج از کشور جهت مشارکت در یک پروژه تحقیقاتی تعریف شده، به خارج از کشور اعزام می‌گردد.

این دستورالعمل با استناد به ماده ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تدوین شده است.

مروری بر ماده ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی:

موسسه می‌تواند اعضای تمام وقت خود را در سقف اعتبارات مصوب، با رعایت ضوابط و مقررات وزارت، در چارچوب دستورالعملی که به تصویب هیات ریس می‌رسد، به منظور شرکت در سمینارها، کنفرانس ها، کنگره ها، انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا اهداف مرتبط با موسسه و نظایر آن در داخل و یا خارج از کشور به ماموریت پژوهشی اعزام نماید.

تبصره ۱: اعضای پیمانی صرفاً در طول قرارداد و با رعایت سایر ضوابط و مقررات این آیین نامه، مشمول این ماده می‌باشند.

تبصره ۲: درخواست هرگونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از ماموریت پژوهشی، ممنوع می‌باشد.

ماده ۱: اهداف

- ۱- توسعه و تعمیق مرزهای دانش و تجارب اعضای هیات علمی
- ۲- ارتقای سطح علمی و تحقیق در زمینه های تخصصی از طریق آشنایی با دستاوردها و دانش فنی جدید پژوهشی و آموزشی
- ۳- کمک به حل مشکلات علمی و فنی کشور از طریق تحقیق در زمینه های تخصصی
- ۴- نهادینه کردن همکاری های علمی منطقه‌ای و بین المللی در روابط بین دانشگاهی

ماده ۲: شرایط استفاده از ماموریت پژوهشی

۲-۱- شرایط عمومی عضو هیات علمی

۲-۱-۱- دارا بودن مرتبه علمی حداقل استادیاری

۲-۱-۲- ارائه یک طرح برنامه مطالعاتی یا طرح تحقیقاتی مشخص و مرتبط با اهداف دستورالعمل و برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه به تایید دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه مبنی بر استفاده از ماموریت پژوهشی عضو هیات علمی

۲-۱-۳- معرفی یک عضو هیات علمی در صورت ضرورت به عنوان جایگزین جهت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی در طول مدت ماموریت

۲-۲- شرایط اختصاصی عضو هیات علمی

۲-۲-۱- دارا بودن حداقل ۳ سال سابقه مستمر خدمت آموزشی و پژوهشی در طول دوره خدمت

۲-۲-۲- عدم توقف بیش از ۷ سال در مرتبه فعلی، به عنوان مثال اگر استادیار یا دانشیار می‌باشد نباید بیش از ۷ سال در مرتبه فعلی مانده باشد.

۲-۲-۳- پذیرش رسمی از یک موسسه/دانشگاه معتبر داخلی یا خارجی برای ماموریت پژوهشی

۲-۲-۴- موضوع ماموریت پژوهشی با تخصص عضو هیات علمی متقاضی با تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه

ماده ۳: حقوق و مزایا و هزینه های سفر

۳-۱- هیات ریس دانشگاه می‌تواند سالانه تا ۵ درصد از اعضای هیات علمی متقاضی ماموریت پژوهشی را با پرداخت کلیه حقوق و مزایای قانونی به ماموریت پژوهشی اعزام نماید.

۳-۲- پرداخت حقوق و مزایای کامل عضو هیات علمی که در طول مدت مأموریت به صورت ماهانه به حساب عضو هیات علمی واریز خواهد شد

۳-۳- عضو هیات علمی متقاضی ماموریت پژوهشی می‌تواند از محل پژوهانه (گرنه) خود جهت هزینه بلیط رفت و برگشت و حق بیمه خود استفاده نماید.

تبصره ۱: به شرط اعتبار پژوهشی کافی عضو هیات علمی و وجود اعتبارات در حوزه پژوهش دانشگاه، این بند شامل سایر اعضای خانواده نیز می‌باشد.

ماده ۴: مدت زمان اعطای ماموریت پژوهشی

۴-۱- مدت استفاده از ماموریت پژوهشی خارج از کشور، دو الی شش ماه می‌باشد که در صورت موافقت دانشگاه حداکثر تا یک نوبت دیگر قابل تمدید است.

تبصره ۲: هرگونه تمدید زمان ماموریت پژوهشی منوط به اعلام موافقت دانشگاه و موسسه مقصد و همچنین تایید گزارش عضو هیات علمی توسط شورای پژوهشی دانشگاه محل خدمت است.

تبصره ۳: حداقل مدت زمان ماموریت پژوهشی صرفاً برای فصل تابستان اعطا می‌گردد که قابل تمدید نمی‌باشد.

ماده ۵: مراحل درخواست ماموریت پژوهشی

درخواست استفاده از ماموریت پژوهشی شامل مراحل زیر می‌باشد:

۱- تکمیل و به روز رسانی اطلاعات پژوهشی در سامانه پژوهشی توسط متقاضی

۲- ارائه درخواست در سامانه پژوهشی و بارگذاری مستندات درخواستی

۳- بررسی پرونده متقاضی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه

۴- بررسی و تصویب درخواست های ماموریت پژوهشی در هیات رئیسه دانشگاه

۵- اخذ مجوزها و تاییدیه نهایی از دفتر همکاری های علمی بین المللی وزارت (برای ماموریت پژوهشی خارج از کشور)

۶- صدور حکم ماموریت پس از تکمیل مراحل اداری

تبصره ۴: درخصوص مأموریت‌های خارج از کشور به دلیل نیاز به مکاتبات توسط دفتر امور بین الملل دانشگاه، لازم است حداقل ۳ ماه زودتر از تاریخ مأموریت، متقاضی درخواست خود را ارائه دهد.

ماده ۶: تعهدات متقاضی استفاده از ماموریت پژوهشی

۶-۱- صدور حکم استفاده از ماموریت پژوهشی منوط به توثیق سند ملکی (غیر منقول) یا تعهد کارمندی محضری توأم با اسناد تجاری به میزان دو برابر کل هزینه‌های مصروفه اعم از ریالی و ارزی برای یک سال می‌باشد که قرار است در طول مدت استفاده از ماموریت دریافت گردد و مبلغ آن توسط دانشگاه تعیین خواهد شد تا در صورت تخلف از مفاد سند تعهد رسمی، دانشگاه بتواند فارغ از هرگونه الزام به تشریفات و یا با اعلام

به دفترخانه، از طریق صدور اجرائیه به میزان دو برابر کلیه هزینه‌های مصروفه بابت وجه التزام و دیون خسارات دولت از متعهد و ضامن یا ضامنین وی بنحو انفرادی یا اشتراکی (مسئولیت تضامنی) اخذ نماید.

تبصره ۵: مسئولیت اخذ سند تعهد رسمی و اتخاذ تصمیم راجع به کیفیت سند ماخوذه اعم از تضمین ملکی یا تعهد کارمندی توأم با توثیق اسناد تجاری با اداره حقوقی دانشگاه می‌باشد.

۶-۲- چاپ یک مقاله با ضریب تاثیر در حوزه تخصصی متقاضی در پایگاه استنادی JCR از نتایج کار تحقیقاتی مشترک با نام دانشگاه بناب به عنوان آدرس اول، حداکثر پس از یک سال از خاتمه مأموریت یا چاپ یک فصل کتاب در انتشارات بین‌المللی معتبر یا انعقاد طرح پژوهشی مشترک با مؤسسه/دانشگاه پذیرنده. بدیهی است این عملکرد مبنای تصمیم‌گیری برای مأموریت‌های بعدی خواهد بود.

۶-۳- عضو هیات علمی می‌بایست حداکثر طی ۳ ماه پس از پایان دوره، گزارش نهایی تحقیق خود را به گروه مربوطه در دانشکده ارایه نماید تا پس از بررسی و کسب نظر تخصصی با تایید گزارش و اعلام برگزاری سمیناری مرتبط با تحقیق توسط دانشکده، جهت طی مراحل اداری به شورای پژوهشی دانشگاه ارایه می‌شود.

ماده ۷: سایر موارد در خصوص پذیرش درخواست مأموریت پژوهشی

۱- در خصوص گروه‌های آموزشی و در بازه زمانی غیر از تابستان، نباید بیش از ۲۰ درصد اعضای یک گروه آموزشی هم‌زمان در مأموریت‌های پژوهشی باشند.

۲- در صورتیکه عضو هیات علمی پس از موافقت دانشگاه، از رفتن به مأموریت پژوهشی منصرف شود، باید مراتب را بصورت کتبی به مدیریت پژوهشی دانشگاه اعلام نماید.

۳- عضو هیات علمی در طول دوره مأموریت پژوهشی مجاز به ثبت نام و ادامه تحصیل در دوره‌های تحصیلی برای اخذ مدرک دانشگاهی نیست.

۴- عضو هیات علمی در طول دوره مأموریت پژوهشی می‌تواند درخواست ترفیع پایه استحقاقی سالانه خود را به دانشگاه محل خدمت ارائه دهد.

۵- متقاضی می‌بایست در استفاده از مأموریت پژوهشی، زمان بندی رفت و برگشت را طوری تنظیم نماید که در انجام تعهدات با مشکل مواجه نشود.

تبصره ۶: نظارت بر حسن اجرا و تفسیر مفاد این دستورالعمل و همچنین تهیه فرم‌های لازم بر عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است.

این دستورالعمل پس از بررسی‌های مقدماتی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در جلسه مورخه ۱۴۰۰/۰۶/۲۹ در ۷ ماده و ۶ تبصره، در تاریخ ۱۴۰۰/۰۷/۲۵ به تصویب نهایی هیات ریس دانشگاه رسیده است.