



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه بناب
University of Bonab

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بناب

دستورالعمل اجرائی مأموریت پژوهشی بلند مدت اعضای هیئت علمی در
داخل و خارج از کشور

مصوب سال ۹۷

دستورالعمل اجرائی مأموریت پژوهشی بلند مدت اعضای هیئت علمی در داخل و خارج از کشور

با عنایت به ماده ۶۹ و ماده ۷۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی و به منظور ارتقای سطح کیفی پژوهش و آموزش، گسترش فعالیت‌های علمی بین‌المللی، دستیابی به آخرین پدیده‌های علمی و تبادل یافته‌های پژوهشی با دیگر پژوهشگران، اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی دانشگاه بناب می‌توانند با شرایط و ضوابط مندرج در این دستورالعمل در مأموریت پژوهشی بلند مدت در داخل و خارج از کشور که در این دستورالعمل به اختصار مأموریت پژوهشی خوانده شده است، شرکت نمایند. مأموریت پژوهشی به دوره‌ای گفته می‌شود که عضو هیئت علمی برای انجام طرح تحقیقاتی مصوب، فقط با دریافت حقوق ماهانه، به یکی از دانشگاه‌ها یا مؤسسات پژوهشی معتبر، مراکز تحقیق و توسعه و کارخانجات داخل با پذیرش رسمی، یا خارج از کشور اعزام شود. مدت این مأموریت حداکثر دو نیم سال تحصیلی، جمعاً یک سال با تصویب شورای پژوهشی و تایید هیات رئیسه دانشگاه است.

ماده ۱: شرایط لازم برای استفاده از مأموریت پژوهشی بلند مدت

۱-۱ موضوع طرح تحقیقاتی متقاضیان باید بر اساس موارد ذیل به تأیید گروه آموزشی، شورای پژوهشی دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه برسد.

- موضوع تحقیق با تخصص متقاضی تطابق داشته باشد و در چارچوب طرح جامع تحقیقات وی باشد.
- موضوع تحقیق باید بخشی از نیازهای کشور را رفع کند یا دستاوردهای علمی برای پژوهش‌های بنیادی یا کاربردی دانشگاه داشته باشد. همچنین، در نوآوری‌های آموزشی و پژوهشی نقش مؤثر داشته باشد.
- بین موضوع طرح تحقیقاتی پیشنهادی متقاضی و دانشگاه پذیرنده، گروه میزبان یا استاد میزبان ارتباط منطقی وجود داشته باشد.

۲-۱ دارا بودن وضعیت استخدام پیمانی یا رسمی و سابقه خدمت تمام وقت حداقل به مدت دو نیم سال تحصیلی در دانشگاه.

۳-۱ اعلام رضایت از عملکرد متقاضی و دارا بودن صلاحیت علمی و رعایت کیفیت آموزش و پژوهش به تأیید گروه آموزشی و شورای دانشکده.

۴-۱ ارائه دعوت نامه مرتبط از یکی از دانشگاه‌ها، مؤسسات معتبر علمی تخصصی یا شرکت‌ها و صنایع داخل یا خارج از کشور.

ماده ۲: روند اجرایی برای استفاده از مأموریت پژوهشی بلند مدت

۱-۲ بررسی تقاضا توسط گروه آموزشی و در صورت اطمینان گروه از عدم ایجاد وقفه در امور آموزشی یا پژوهشی گروه، اعلام موافقت به شورای دانشکده به همراه صورتجلسه گروه آموزشی. بررسی تقاضا توسط شورای پژوهشی دانشکده و در صورت همسویی مأموریت با اهداف مندرج در دستورالعمل حاضر، اعلام موافقت و ارسال مدارک به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه به همراه صورت جلسه شورای گروه آموزشی و صورت جلسه شورای دانشکده. بررسی تقاضا در شورای پژوهشی دانشگاه و در صورت موافقت ارسال مدارک به هیات رئیسه دانشگاه. بررسی تقاضا در هیات رئیسه دانشگاه و در صورت تایید نهایی انجام مکاتبات با مراجع ذیربط توسط حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه.

۲-۲ اخذ ضمانت های مشخص شده توسط هیات ریسه برای متقاضی مأموریت توسط مراجع ذیربط جهت صدور حکم مأموریت

۳-۲ عضو هیات علمی لازم است برنامه علمی و کاری خود را متناسب با مدت مأموریت در فرم تقاضای مأموریت ارائه و همچنین برای مأموریت هایی که در طول نیم سال های اول و دوم سال تحصیلی انجام می شود یک نفر از اعضای هیات علمی همان گروه را به عنوان جانشین معرفی نماید. مشخصات فرد جانشین باید در صورتجلسه شورای گروه آموزشی قید شود.

۴-۲ مدت مأموریت پژوهشی خارج یا داخل مشروط به موافقت و تأیید گروه آموزشی، شورای دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه، حسب تقاضای عضو هیئت علمی حداکثر یک سال است. مدت زمان استفاده از مأموریت پژوهشی باید پیش از عزیمت طبق حکم صادره مشخص شود و متقاضی بلافاصله پس از پایان مأموریت به دانشگاه مراجعه کند و فعالیت های آموزشی و پژوهشی خود را از سر گیرد.

۵-۲ پس از صدور حکم مأموریت، لازم است تا با تسلیم مدارک به دفتر همکاری های علمی بین المللی دانشگاه نسبت به صدور نامه کنسولی برای اخذ روادید (در صورت لزوم) و در صورت امکان صدور نامه ارزی از طریق وزارت متبوع اقدام گردد.

۶-۲ درخواست هر گونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق، در حین استفاده، قبل و بلافاصله بعد از استفاده از مأموریت پژوهشی ممنوع است.

۷-۲ دوره مأموریت پژوهشی یک مأموریت واحد تلقی می شود و امکان انقطاع ندارد.

۸-۲ پایان مأموریت متقاضی باید تا قبل از اتمام قرارداد پیمانی عضو هیات علمی پیمانی باشد.

۹-۲ صدور حکم مأموریت پژوهشی بلندمدت از ابتدای هر نیم سال تحصیلی میسر است.

۲-۱۰ در صورتی که تعداد متقاضیان بیش از سقف اعتبارات دانشگاه باشد، شاخص‌های مطرح در ماده ۳ شیوه نامه فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیأت علمی وزارت عتف (به شماره ۳/۹۲۹۷۲ مورخ ۹۰/۶/۷) با تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه جهت اولویت‌بندی مدنظر قرار خواهد گرفت.

۲-۱۱ اعضای هیات علمی که دارای مسولیت اجرایی در سطح دانشگاه می باشند می توانند با حفظ پست سازمانی (بدون دریافت حق مدیریت در زمان انجام ماموریت) و معرفی جانشین، ضمن هماهنگی لازم با رئیس دانشگاه یا معاون شاخه ذی ربط تقاضای ماموریت حداکثر به مدت یک نیم سال نمایند.

۲-۱۲ مسولیت پیگیری صدور حکم ماموریت بر عهده عضو متقاضی است و ایشان باید به گونه ای برنامه ریزی و عمل کند که حداقل ۱۵ روز قبل از انجام ماموریت، نتیجه نهایی را دریافت نموده باشد.

۲-۱۳ آن دسته از اعضای هیئت علمی که پس از پایان مأموریت پژوهشی، متقاضی مأموریت پژوهشی یا فرصت مطالعاتی هستند، باید حداقل دو نیم سال تحصیلی به تدریس مشغول شوند و پس از سپری شدن این مدت، تقاضای خود را برای استفاده از مأموریت پژوهشی بعدی مطرح کنند.

ماده ۳: تعهدات مامور برای استفاده از مأموریت پژوهشی بلند مدت

۳-۱ متقاضی پس از پایان دوره ماموریت پژوهشی بلند مدت خارج یا داخل، باید گزارش نهایی و گواهی زمان حضور و فعالیت‌های علمی خود را که به تأیید دانشگاه یا مؤسسه مقصد مأموریت رسیده است، ارائه دهد. همچنین ضروری است پس از بازگشت به ازای هر نیم سال استفاده از مأموریت پژوهشی، حداقل یک مقاله Q2 (از لیست JCR که در آن شخص مامور نفر اول و یا نویسنده مسئول (Corresponding Author) باشد) از نتایج کار تحقیقاتی مشترک با دانشگاه یا موسسه پذیرنده و یا انعقاد یک طرح پژوهشی مشترک با دانشگاه یا موسسه پذیرنده حداکثر پس از یکسال از خاتمه ماموریت ارائه دهند.

۳-۲ متقاضی ماموریت پژوهشی بلند مدت متعهد می شود نتایج حاصل از ماموریت خود را بعد از مراجعت و با هماهنگی و تایید شورای پژوهشی دانشگاه به صورت یک سمینار تخصصی ارائه نماید.

۳-۳ بررسی ماموریت های آتی متقاضی به تشخیص معاونت پژوهشی دانشگاه منوط به انجام کلیه تعهدات ماموریت‌های قبلی می باشد.

ماده ۴: حمایت های مالی دانشگاه

۱-۴ پرداخت حقوق و مزایای کامل عضو هیئت علمی در طول مدت مأموریت به صورت ماهیانه به حساب جاری مامور واریز خواهد شد.

۲-۴ هزینه متعارف بلیت رفت و برگشت (کلاس اکونومی) و بیمه از محل گرنت شخصی عضو هیئت علمی و بعد از انجام مأموریت و تایید مستندات در شورای پژوهشی دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره: پس از بازگشت و ارائه اسناد مربوط، در صورتی که مانده گرنت کافی وجود داشته باشد اقدام به تسویه حساب با متقاضی خواهد شد و در غیر اینصورت مبلغ قابل پرداخت به عنوان هزینه در صف منظور شده و اسناد هزینه‌ها نزد مدیریت پژوهش دانشگاه باقی خواهند ماند تا مانده گرنت ایشان با تخصیص‌های بعدی اعتبارات، به اندازه کافی برسد. در هر حال اگر تا انتهای سال مانده گرنت کافی تامین نشود، به جهت لزوم انجام تسویه حساب‌ها تا انتهای سال مالی، تا سقف مبلغ مانده گرنت (حاصل از کل تخصیص آن سال) تسویه حساب به عمل خواهد آمد.

۳-۴ چنانچه عضو هیئت علمی متقاضی استفاده از مأموریت پژوهشی، پس از صدور حکم و طی کلیه مراحل، به هر دلیل موفق به اعزام به مأموریت نشود، موظف است ضمن اطلاع رسانی به معاونت پژوهشی، کلیه تسهیلات دریافتی را حداکثر ظرف دو هفته از زمان اعلام شده برای شروع مأموریت پژوهشی به معاونت اداری مالی دانشگاه با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه عودت دهد.

۴-۴ کلیه پرداخت‌ها به ریال بوده و قیمت ارز مبادله‌ای در تاریخ شروع مأموریت ملاک تبدیل ارز به ریال می‌باشد.

ماده ۵: نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونت پژوهش دانشگاه هست. در مواردی که دستورالعمل مسکوت است، با نظر شورای پژوهش دانشگاه اقدام خواهد شد.

این دستورالعمل مشتمل در ۵ ماده و ۲۴ بند و ۱ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۵/۳۰ توسط شورای پژوهش و فناوری پیشنهاد شد و در تاریخ ۱۳۹۷/۶/۴ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه بناب رسیده و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می‌باشد.