



بسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه میبد

مقدمه:

به منظور گسترش مرزهای دانش و همکاری‌های بین‌المللی و در راستای ارتقای کمی و کیفی پژوهش و فناوری دانشگاه از طریق مأموریت‌های پژوهشی و به استناد ماده ۷۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، این دستورالعمل تنظیم شده است.

ماده ۱: تعریف، اهداف و انواع مأموریت‌ها

الف: تعریف:

مأموریت پژوهشی به مأموریتی اطلاق می‌شود که عضو هیأت علمی برای انجام پروژه تحقیقاتی، جذب پژوهانه بین‌المللی، تبادل علم و فناوری، ارائه مقاله و یا شرکت در کارگاه علمی مورد تأیید شورای پژوهشی دانشکده محل اصلی خدمت خود، در یکی از دانشگاه‌ها، موسسات پژوهشی، مراکز پژوهشی و تحقیقاتی، کارخانه‌ها و موسسات تولیدی معتبر داخل یا خارج از کشور، با ارائه پذیرش یا دعوت‌نامه معتبر انجام دهد.

در همین راستا، عضو هیأت علمی منتخب برای تحقیق و مطالعه در مورد موضوع خاصی یا انجام کار مشترک با صاحب‌نظران و استادان شاغل در خارج یا داخل کشور، بر اساس اخذ پذیرش از یکی از دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی معتبر یا شرکت‌های معتبر بین‌المللی مورد تأیید دانشگاه، اعزام می‌شود.

ب) اهداف:

۱. تولید دانش و فناوری و ارتقاء تجارب اعضای هیأت علمی و اعتلای جایگاه دانشگاه در سطح بین‌المللی.
۲. کمک به حل مشکلات علمی و فنی و پژوهشی کشور از طریق تحقیق در زمینه‌های تخصصی.
۳. آشنایی و استفاده از دستاوردها، دانش فنی، امکانات، روش‌های نوین پژوهشی و تحقیقاتی.
۴. جلوگیری از اتلاف هزینه و وقت دانش‌پژوهان و دانشگاه از طریق کسب دانش‌های نوین در کوتاه‌ترین زمان ممکن، بدون کسب تجربه از طریق آزمون و خطا.
۵. نهادینه کردن همکاری‌های علمی، منطقه‌ای و بین‌المللی در روابط بین دانشگاهی.

ج) انواع مأموریت پژوهشی از نظر مدت مأموریت

۱- مأموریت‌های پژوهشی بلند مدت: حداکثر یک سال که برای تمدید صرفاً سال دوم، نیازمند تأیید در هیأت امناست.

۲- مأموریت‌های پژوهشی میان مدت: در زمان تعطیلات دانشگاه حداکثر ۳ ماه.

۳- مأموریت پژوهشی کوتاه مدت: حداکثر ۱۰ روز کاری به منظور شرکت در همایش‌ها، سمینارها و کنفرانس‌های معتبر علمی، ارائه مقاله، ایراد سخنرانی کلیدی و دبیری همایش.

ماده ۲- شرایط عمومی استفاده از مأموریت پژوهشی

۱-۲- داشتن حداقل مرتبه استادیاری با وضعیت استخدامی پیمانی برای مأموریت پژوهشی کوتاه مدت و میان مدت؛ و وضعیت استخدامی رسمی برای مأموریت پژوهشی بلند مدت با ارائه یک برنامه مطالعاتی یا طرح تحقیقاتی مشخص و مرتبط با اهداف و برنامه‌های آموزشی، پژوهشی و فناوری دانشگاه.

۲-۲- بازه زمانی مأموریت پژوهشی برای اعضای پیمانی نباید با تاریخ پایان زمان تمدید قرارداد، همپوشانی داشته باشد.

۳-۲- موافقت با انواع مأموریت‌های پژوهشی، پس از استعلام از گروه آموزشی، دانشکده و مدیریت امور اداری و منوط به نظر شورای تخصصی پژوهشی و تصویب هیأت رئیسه دانشگاه است.

ماده ۳: شرایط اختصاصی برای استفاده از مأموریت‌های پژوهشی میان مدت و بلندمدت

۱-۳- متقاضی مأموریت‌های پژوهشی میان مدت باید در سه سال گذشته، در مجموع ۳۰ امتیاز پژوهشی از مجموع بندهای ماده ۳ آیین‌نامه ارتقای مصوبه ۱۳۹۵ به استثنای بندهای ۳-۱۳ و ۳-۱۶ کسب کرده باشد.

۲-۳- متقاضی مأموریت‌های پژوهشی بلند مدت باید در سه سال گذشته، در مجموع ۵۰ امتیاز پژوهشی از مجموع بندهای ماده ۳ آیین‌نامه ارتقای مصوبه ۱۳۹۵ به استثنای بندهای ۳-۱۳ و ۳-۱۶ کسب کرده باشد.

۳-۳- اعضای هیأت علمی در حین مأموریت پژوهشی و بلافاصله پس از آن، نمی‌توانند از مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

۴-۳- استفاده از فرصت مطالعاتی بلندمدت برای مأموران پژوهشی، بلافاصله پس از پایان مأموریت، امکان‌پذیر نیست، مگر اینکه حداقل دو نیمسال تحصیلی در دانشگاه پس از پایان مأموریت، خدمت کنند.

تبصره ۱: آن دسته از فعالیت‌های پژوهشی بین‌المللی که در چارچوب تفاهم‌نامه‌های بین‌المللی دانشگاه بوده و یا دانشگاه از نتایج بین‌المللی و پژوهشی ارزشمند حاصله منتفع گردد، در صورت تأیید شورای پژوهشی و هیأت رئیسه، از ممنوعیت بند ۳-۴ مستثنی خواهد بود.

۵-۳- دوره مأموریت پژوهشی، یک مأموریت پیوسته تلقی می‌شود و امکان انقطاع ندارد.

۶-۳- عضو هیأت علمی در طول دوره مأموریت پژوهشی خارج از کشور، مجاز به ثبت نام و ادامه تحصیل در دوره‌های تحصیلی برای اخذ مدارک دانشگاهی نمی‌باشد.

۷-۳- درخواست مأموریت بلند مدت، ضرورتاً باید همراه با نامه پذیرش گزینش بین‌المللی باشد.

۸-۳- از تاریخ پایان مأموریت پژوهشی قبلی متقاضی، حداقل ۴ سال گذشته باشد.

ماده ۴: تعهدات متقاضی

۱-۴- درخواست مأموریت و مدارک لازم (دعوت‌نامه، فرم‌های تکمیل شده مربوط) به گروه و دانشکده حداقل ۶۰ روز قبل از سفر، به واحد محل خدمت ارائه دهد.

۲-۴- تضمین استفاده از مأموریت پژوهشی: عضو هیأت علمی در قبال استفاده از فرصت مطالعاتی اعم از داخل یا خارج از کشور، باید به موجب سند رسمی تعهد نماید که به مدت ۳ برابر زمان استفاده از مأموریت، در موسسه

متبوع خدمت کند. صدور حکم استفاده از مأموریت پژوهشی منوط به توثیق سند ملکی (غیر منقول) یا تعهد کارمندی محضری، توأم با اسناد تجاری به میزان ۲ برابر کل هزینه های مصروفه اعم از ریالی و ارزی می باشد که قرار است در طول مدت استفاده از مأموریت، دریافت گردد. مبلغ مذکور، توسط موسسه تعیین خواهد شد تا در صورت تخلف از مفاد سند تعهد رسمی، موسسه بتواند فارغ از هرگونه الزام به تشریفات و یا با اعلام به دفترخانه، از طریق صدور اجرائیه به میزان ۲ برابر کلیه هزینه های مصروفه بابت وجه التزام و دیون خسارات دولت، از متعهد و ضامن یا ضامنین وی به نحو انفرادی یا اشتراکی (مسئولیت تضامنی) اخذ نماید.

۴-۳- بازگشت به موقع مطابق با حکم مأموریت صادرشده برای عضو هیأت علمی.

۴-۴- متقاضی باید دستاوردهای علمی معتبر حاصل از مأموریت که شامل حداقل یکی از موارد زیر باشد را تا ۹ ماه پس از بازگشت ارائه نماید: یک مقاله بین المللی JCR-Q1 یا دو مقاله بین المللی JCR-Q2، ثبت اختراع معتبر بین المللی، مشارکت در طرح پژوهشی و صنعتی مشترک بین دانشگاه و محل مأموریت، با تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

۴-۵- ارائه یک سخنرانی علمی درباره تحقیقات انجام شده و نتایج آن در دوره مأموریت برای اعضای هیأت علمی و دانشجویان پس از بازگشت و ارسال گزارش مکتوب به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، برای انواع کوتاه مدت و بلند مدت.

۴-۶- ارائه گزارش در قالب فرم های تکمیل شده و مدارک لازم (بلیط، تصویر صفحات ورود و خروج گذرنامه، صفحه اول گذرنامه، حکم مأموریت، گواهی شرکت در سمینار یا مجمع) به دانشگاه.

۴-۷- چنانچه به هر دلیل، عضو هیأت علمی متقاضی استفاده از مأموریت پژوهشی، پس از صدور حکم و طی کردن کلیه مراحل مربوط، موفق به اعزام به مأموریت نشود، موظف است ظرف دو هفته مراتب را از طریق دانشکده به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه اعلام کند.

ماده ۵- روند فرایندها و تسهیلات

۵-۱- بررسی و پایش درخواست، نخست در گروه آموزشی و دانشکده بررسی می شود. سپس شورای پژوهشی و آنگاه هیأت رئیسه دانشگاه، تصمیم نهایی را اتخاذ خواهد کرد.

۵-۲- در صورت موافقت با مأموریت پژوهشی، حکم مأموریت از سوی رئیس دانشگاه صادر می شود.

۵-۳- اگر عضو هیأت علمی، درخواست اعزام به شرکتها یا مراکز معتبر بین المللی خارج از کشور داشته باشد، در صورتی که مقصد، مورد تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه باشد و به شرط انعقاد قرارداد مشترک شرکت یا مرکز با دانشگاه، هزینه بلیط رفت و برگشت از محل پژوهانه متقاضی، قابل پرداخت است.

این دستورالعمل، در ۵ ماده و ۱ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۹ هیأت رئیسه دانشگاه میبد به تصویب رسید و از این تاریخ، لازم الاجراست.