

" بسمه تعالی "



دانشگاه علم و فناوری مازندران
وزارت علوم تحقیقات و فناوری

شیوه‌نامه اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه علم و فناوری مازندران

معاونت آموزشی و پژوهشی



آبان ۱۳۹۹

شیوه‌نامه اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه علم و فناوری مازندران

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

ماده ۱: تعاریف، اهداف و انواع مأموریت‌ها

الف) تعریف

مأموریت پژوهشی به مأموریتی اطلاق می‌شود که عضو هیات علمی برای انجام پروژه تحقیقاتی/ تبادل علم و فناوری/ ارائه مقاله و یا شرکت در کارگاههای علمی، کنفرانس‌ها و همایش‌های مورد تأیید شورای پژوهشی دانشکده / دانشگاه 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.

ب) اهداف

- تولید دانش و فناوری و ارتقاء تجارب اعضای هیات علمی و اعتلای جایگاه دانشگاه در سطح بین‌المللی
- کمک به حل مشکلات علمی و فنی و پژوهشی کشور از طریق تحقیق در زمینه‌های تخصصی
- آشنایی و استفاده از دستاوردهای پژوهشی، دانش فنی، امکانات، روش‌های نوین پژوهشی و تحقیقاتی
- جلوگیری از اتلاف هزینه و وقت دانش پژوهان و دانشگاه از طریق کسب دانش‌های نوین در کوتاه‌ترین زمان ممکن، بدون کسب تجربه از طریق آزمون و خطا
- تقویت همکاری‌های علمی پژوهشی منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی در روابط بین‌دانشگاهی

ج) انواع مأموریت پژوهشی از نظر مدت مأموریت

- ۱- مأموریت پژوهشی کوتاه مدت: کمتر از دو هفته کاری می‌باشد که بر اساس مدارک معتبر انجام شده و جهت دسترسی به اهداف زیر صورت می‌پذیرد:
- ✓ مأموریت پژوهشی کوتاه مدت جهت شرکت در همایش‌ها، سمینارها و کنفرانس‌های معتبر علمی جهت ارائه مقاله، ایراد سخنرانی کلیدی و ...
 - ✓ مأموریت پژوهشی کوتاه مدت با هدف مذاکره و بازدید برای خرید تجهیزات، انتقال دانش فنی، انتقال فناوری، عقد قرارداد برای انجام خدمت و یا توسعه همکاری‌های علمی، پژوهشی و فناوری.
 - ✓ مأموریت پژوهشی کوتاه مدت برای انجام پروژه‌های تحقیقاتی مشترک جهت توسعه روابط بین‌دانشگاهی، انعقاد قرارداد و تفاهم‌نامه‌های پژوهشی و فناوری دو یا چندجانبه.
 - ✓ مأموریت‌های پژوهشی کوتاه مدت با هدف شرکت در مجامع علمی ملی و بین‌المللی، صنعتی، اجلاس‌های بین‌دانشگاهی، مسابقات و المپیادهای علمی و پژوهشی، جشنواره‌ها و برپایی غرفه از سوی دانشگاه‌ها و برگزاری کارگاههای آموزشی/پژوهشی.

۲- مأموریت‌های پژوهشی میان مدت: در زمان تعطیلات دانشگاه یا در فاصله بین دو نیم‌سال تحصیلی

۳- مأموریت‌های پژوهشی بلند مدت: یک یا دو نیم‌سال تحصیلی



شیوهنامه اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه علم و فناوری مازندران

تبصره ۱: مأموریت میان مدت پژوهشی برای اعضای هیات علمی رسمی یا پیمانی حداکثر تا سه ماه در تابستان و تا ۳۰ روز برای بین دو ترم و با حفظ شرایط و تعهدات است.

تبصره ۲: مدت استفاده از مأموریت پژوهشی بلند مدت ۳ تا ۶ ماه می‌باشد که با تشخیص دانشگاه حداکثر تا یک سال قابل تمدید می‌باشد.

تبصره ۳: در موارد خاص، درخواست مأموریت پژوهشی عضو هیات علمی در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه بررسی شده و تصمیم‌گیری می‌گردد.

ماده ۲: شرایط عمومی استفاده از مأموریت پژوهشی

۱-۲ متقاضی با موافقت دانشکده و معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه به گونه‌ای که هیچ خللی در فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی واحد ایجاد نشود، از طرف ریاست دانشکده جهت استفاده از مأموریت پژوهشی به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه معرفی می‌گردد.

۲-۲ معرفی یک عضو هیات علمی در صورت ضرورت به عنوان جایگزین جهت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی و با تایید شورای آموزشی دانشکده

۳-۲ داشتن حداقل مرتبه استادیاری با وضعیت استخدامی پیمانی.

۴-۲ در صورتی که تاریخ تمدید قرارداد پیمانی متقاضی در طول دوره‌ی مأموریت پژوهشی قرار گیرد، متقاضی باید قبل از شروع مأموریت مراتب را به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه اعلام نماید.

۵-۲ موافقت با انواع مأموریت‌های پژوهشی اعضای پیمانی منوط به نظر شورای پژوهشی دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه می‌باشد.

۶-۲ موضوع تحقیق با تخصص فرد متقاضی تطابق داشته و در راستای فعالیت‌های علمی و پژوهشی وی باشد.

۷-۲ موضوع تحقیق باید در راستای بخشی از نیازهای علمی کشور بوده و یا دستاوردهای علمی حاصل آن در پژوهش‌های بنیادی یا کاربردی دانشگاه موثر باشد.

۸-۲ ارتباط بین موضوع طرح تحقیقاتی پیشنهادی متقاضی و دانشگاه پذیرنده (گروه میزبان یا استاد میزبان) باید به تایید معاونت آموزشی و پژوهشی برسد.

۹-۲ اعتبار علمی دانشگاه مقصد و استاد میزبان و طرح یا موضوع مطرح شده باید مورد تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه باشد.

۱۰-۲ به شرط آنکه مدت زمان مأموریت پژوهشی از حداکثر زمان مأموریت قابل انجام تجاوز نکند، می‌تواند به دفعات صورت پذیرد.

۱۱-۲ اعضای هیات علمی که دارای مسولیت اجرایی در سطح دانشگاه می‌باشند نیز می‌توانند با حفظ پست سازمانی و معرفی جانشین در صورت لزوم، ضمن هماهنگی لازم با ریاست دانشگاه تقاضای مأموریت حداکثر به مدت یک نیم سال نمایند.

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

۱-۳ اعضای هیات علمی در حین مأموریت پژوهشی بلندمدت و بلافاصله پس از پایان آن نمی‌توانند از مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

۲-۳ ارائه دعوت‌نامه یا تاییدیه رسمی از یک موسسه علمی، پژوهشی، صنعتی یا دانشگاه معتبر داخل یا خارج کشور

۳-۳ دارا بودن حداقل دو سال سابقه خدمت متوالی و بدون مرخصی در دانشگاه محل خدمت

۴-۳ چنانچه عضو هیات علمی متقاضی استفاده از مأموریت پژوهشی به هر دلیل پس از صدور حکم و طی کردن کلیه مراحل مربوطه، موفق به اعزام به مأموریت نشود، موظف است ظرف دو هفته مراتب را از طریق دانشکده به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه اعلام کند.

تبصره ۴: آن دسته از فعالیت‌های پژوهشی ملی و بین‌المللی که در چارچوب تفاهم‌نامه‌های دانشگاه باشد، در صورت تأیید شورای پژوهشی دانشگاه از ممنوعیت‌های بند ۳-۲ مستثنی خواهد بود.

تبصره ۵: کلیه حقوق و مزایای عضو هیات علمی استفاده کننده از مأموریت پژوهشی با توجه به قوانین دانشگاه قابل پرداخت می‌باشد و برای مأموریت پژوهشی خارج از کشور هیچ گونه پرداخت ارزی به ایشان انجام نخواهد شد.



ماده ۴: تعهدات متقاضی

۴-۱ ارائه درخواست مأموریت و مدارک لازم (دعوتنامه، فرم‌های تکمیل شده مربوطه و ...) به گروه و دانشکده مطابق با برنامه زمانبندی زیر

ردیف	نوع مأموریت پژوهشی	زمان درخواست
۱	کوتاه مدت	• یک ماه قبل از تاریخ مورد نظر بدون محدودیت بازه ی زمانی
۲	میان مدت	• تا پایان فروردین هر سال برای شروع مأموریت در ۳ ماه تابستان • تا پایان مهر برای شروع مأموریت در بازه ی بین دو ترم
۳	بلند مدت	• تا پایان اسفند هر سال برای شروع مأموریت در تابستان و ترم اول • تا پایان شهریور هر سال برای شروع مأموریت در ترم دوم و تابستان • تا پایان اردیبهشت هر سال برای شروع مأموریت در ترم اول، ترم دوم و تابستان

۴-۲ ارائه طرح یا برنامه مورد نظر در طول مأموریت و برونداد منطقی و علمی به واحد محل خدمت و با تایید شورای پژوهش و فناوری

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

۴-۴ ارائه گزارش و مدارک لازم (بلیط، حکم مأموریت، تاییدیه شورای پژوهش، گواهی شرکت در سمینار یا مجمع و ...) به دانشکده و دانشگاه

۴-۵ ارائه یک سخنرانی علمی در باره تحقیقات انجام شده و نتایج آن در دوره طول دوره مأموریت برای اعضای هیات علمی و دانشجویان پس از بازگشت و ارسال گزارش مکتوب به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

ماده ۵: روند فرایندها و تسهیلات در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

۵-۱ دریافت درخواست متقاضی و اعلام رسمی مأموریت و دلایل و مدارک آن پس از تأیید در شورای دانشکده به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه.

۵-۲ بررسی دقیق دلایل علمی یا توجیهی (بنا به نوع درخواست) با در نظر گرفتن منافع علمی متقاضی و دانشگاه در شورای پژوهش دانشگاه که قبلاً به تایید دانشکده رسیده باشد.

۵-۳ معرفی متقاضی به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه پس از تأیید مأموریت در شورای پژوهشی و فناوری.

۵-۴ جزئیات تسهیلات معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به شرح زیر به عضو هیات علمی متقاضی مأموریت پژوهشی و فناوری میان مدت و بلندمدت اختصاص می یابد:

۵-۴-۱ چنانچه عضو هیات علمی منحصرأ حکم مأموریت بدون بار مالی برای دانشگاه و بدون نامه خرید ارز از بانک درخواست کند، حکم مأموریت صادر می‌شود.

۵-۴-۲ هزینه متعارف بلیط رفت و برگشت (کلاس اکونومی) و بیمه از محل گزینش شخصی عضو هیات علمی و بعد از انجام مأموریت و تأیید مستندات در شورای پژوهشی دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

۵-۵ شرکت در مأموریت‌های پژوهشی از ابعاد مختلف فرصت‌های مطالعاتی محسوب می‌شود که در صورت لزوم و تشخیص هیات رئیسه دانشگاه به وزارت علوم معرفی شده تا مطابق با قوانین آن وزارتخانه، معرفی‌نامه‌های لازم جهت دریافت تسهیلات ارزی و معرفی به سفارت‌خانه‌ها صورت پذیرد.



شیوهنامه اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه علم و فناوری مازندران

۵-۶ مأمور اعزامی می‌تواند در حین مأموریت به شرط ارائه مقاله به صورت سخنرانی در کنفرانس‌های بین‌المللی معتبر شرکت نماید و تسویه هزینه‌های بلیط و اقامت و ثبت نام برای شرکت در کنفرانس، از محل اعتبار ویژه پژوهشی شخص متقاضی با ارائه مستندات مربوط امکان‌پذیر است.

۵-۷ اعلام بازگشت مأمور به صورت رسمی از دانشکده/پژوهشکده به معاونت پژوهشی و فناوری تبصره ۶: معاونت پژوهشی و فناوری رونوشت نامه شروع به کار مأمور را به مدیریت منابع انسانی اداری ارسال می‌نماید.

ماده ۶: نحوه گردش کار و تسویه حساب

- ۱-۶ ارائه درخواست متقاضی به همراه فرم‌ها و چک لیستهای تکمیل شده به دانشکده
- ۲-۶ تأیید فرم‌ها در شورای گروه و شورای پژوهشی دانشکده و ارسال آن به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- ۳-۶ طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۴-۶ درخواست صدور حکم مأموریت از معاونت مالی، پشتیبانی و مدیریت منابع
- ۵-۶ معرفی به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی از طرف معاونت آموزشی و پژوهشی در صورت لزوم
- ۶-۶ تسویه حساب با عضو هیات علمی (در صورت تامین مخارج مطابق با حکم مأموریت) با ارائه مستندات و مدارک مثبت شامل گواهی شرکت در دوره، حکم مأموریت، حکم استخدامی برای اعضای پیمانی، بلیط رفت و برگشت، و ارائه گزارش مختصر در کاربرگ مربوط که به تأیید دانشکده رسیده باشد.

ماده ۷: تصویب شیوه نامه

این شیوهنامه اجرایی در ۷ ماده و ۶ تبصره در جلسه شورای پژوهشی مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۹ تصویب و در جلسه شماره ۱۵۷ هیات رئیسه محترم دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۹/۰۸/۲۵ به تأیید رسید. این شیوهنامه از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا بوده و کلیه مصوبات گذشته مربوط به این موضوع از درجه اعتبار ساقط است. تفسیر مفاد این دستورالعمل به عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد و هر گونه تغییر یا اصلاح لازم پس از انجام توسط این شورا تنها با تصویب هیات رئیسه دانشگاه اعتبار می‌یابد.

