



معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

آیین نامه مأموریت های پژوهشی

به منظور ارتقای توان پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشگاه و افزایش همکاری های بین المللی، امکان استفاده از مأموریت پژوهشی برای اعضای هیئت علمی دانشگاه به استناد به ماده ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وزات علوم، تحقیقات و فناوری به شرح زیر مشخص شده است:

ماده ۱. تعریف مأموریت پژوهشی

مأموریت پژوهشی به مأموریتی اطلاق می شود که عضو هیئت علمی به صورت موقت و موردی پژوهش علمی در حوزه تخصصی خود را با دریافت حقوق (مطابق با حکم استخدامی) و بدون دریافت هیچ هزینه دیگری (مانند حق مأموریت، هزینه ایاب و ذهاب، هزینه اقامت و مانند آن) به دعوت یکی از دانشگاه ها یا موسسات علمی معتبر خارج از کشور انجام می دهد به نحوی که دستاوردهای آن در راستای منافع دانشگاه باشد.

ماده ۲. اهداف مأموریت پژوهشی

- تولید دانش و فناوری و ارتقاء تجارب اعضای هیئت علمی
- اعتلای جایگاه دانشگاه هنر در سطح بین المللی
- کمک به حل مشکلات علمی، فنی و پژوهشی کشور از طریق تحقیق در زمینه های تخصصی
- آشنایی و استفاده از دستاوردها، دانش فنی، امکانات، روش های نوین پژوهشی و تحقیقاتی
- نهادینه کردن همکاری های علمی منطقه ای و بین المللی در روابط بین دانشگاهی

ماده ۳. شرایط عمومی برای درخواست استفاده از مأموریت پژوهشی

۱-۳ عضو هیئت علمی متقاضی مأموریت در استخدام تمام وقت دانشگاه باشد و حداقل سه سال از خدمت وی به دانشگاه هنر گذشته باشد.

۲-۳ متقاضی مأموریت در سه سال گذشته امتیاز پژوهشی لازم برای اخذ ترفیع سالانه را کسب کرده باشد.

۳-۳ موضوع تحقیق با تخصص متقاضی در ارتباط باشد.

۳-۴ مأموریت پژوهشی برای دانشگاه دستاورد علمی یا هنری مشخصی داشته باشد. (مقاله علمی، کتاب یا اثر هنری)

۳-۵ موضوع تحقیق باید برطرف کننده بخشی از نیازهای کشور باشد یا در پژوهش های بنیادی یا کاربردی دانشگاه دستاوردهای علمی داشته و در نوآوری های آموزشی و پژوهشی مؤثر باشد.

۳-۶ موضوع پژوهش پیشنهادی متقاضی و زمینه فعالیت مؤسسه میزبان (گروه یا استاد میزبان) در یک راستا باشد.

۳-۷ مؤسسه میزبان دارای اعتبار علمی بین المللی باشد.

ماده ۴. مراحل و شرایط اداری استفاده از مأموریت پژوهشی

۴-۱ موافقت شورای گروه آموزشی با طرح پژوهشی و جایگزینی تدریس/پژوهش در زمان غیبت با فعالیت پژوهشی تعیین شده. بر این اساس، عضو متقاضی باید پیش از شروع برنامه ریزی درسی برای ترمی که در آن حضور نخواهد داشت، درخواست خود را به گروه مربوطه ارسال کند.

۴-۲ موافقت شورای دانشکده با مأموریت پژوهشی عضو، بر اساس احراز شرایط ماده ۳

۴-۳ تأیید اعتبار علمی بین المللی مؤسسه میزبان توسط واحد همکاری های علمی بین الملل دانشگاه

۴-۴ موافقت شورای پژوهش دانشگاه با مأموریت پژوهشی عضو، بر اساس احراز شرایط ماده ۳

۴-۵ موافقت هیئت رئیسه دانشگاه با مأموریت پژوهشی عضو

۴-۶ مدت زمان مأموریت های پژوهشی حداقل یک ماه و حداکثر ۴ ماه است و جایگزین فرصت مطالعاتی نخواهد بود، لیکن درخواست فرصت مطالعاتی پس از ۳ سال از پایان مأموریت قابل بررسی خواهد بود.

۴-۷ هر عضو هیئت علمی در هر دوره سه ساله یکبار می تواند از مأموریت پژوهشی استفاده کند.

تبصره ۱: در صورتی که عضو هیئت علمی بیش از یکبار در هر دوره سه ساله متقاضی استفاده از مأموریت پژوهشی باشد، درخواست وی با توجه به سوابق پژوهشی و دستاورد مأموریت گذشته در شورای پژوهش دانشگاه بررسی خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که آغاز و انجام مأموریت پژوهشی در مدت زمان تعطیلات رسمی دانشگاهی باشد محدودیت تعداد در هر دوره سه ساله نخواهد داشت.

۴-۸ متقاضی می تواند از محل گرنت خود جهت هزینه های سفر (بلیط، ویزا، حق بیمه و سایر هزینه های سفر) استفاده کند.

۴-۹ عضو هیئت علمی باید حداقل ۴۵ روز پیش از تاریخ شروع مأموریت مدارک لازم را جهت بررسی و تأیید به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تسلیم کند.

۴-۱۰ مدارک لازم شامل موارد زیر است:

(۱) نامه تقاضا

(۲) طرحنامه پژوهشی مأموریت

(۳) مستندات مربوط به موافقت شورای گروه و دانشکده

تبصره ۳: در صورتی که که عضو هیئت علمی متقاضی مأموریت پژوهشی علاوه بر فعالیت آموزشی مسئولیت اجرایی هم داشته باشد، لازم است مستندات مربوط به موافقت مقام اداری بالاتر را ارائه نماید.

(۴) نامه پذیرش از مرکز آموزشی و پژوهشی در کشور مقصد

(۵) استعلام از دفتر روابط بین الملل

۴-۱۱ عضو متقاضی نمی تواند بلافاصله قبل یا بعد از مأموریت پژوهشی از مرخصی استحقاقی استفاده کند. (در غیر اینصورت مشمول آیین نامه غیبت اعضای هیات علمی خواهد شد).

ماده ۵. تعهدات دانشگاه

۵-۱ دانشگاه در مدت مأموریت پژوهشی مطابق با حکم استخدامی عضو هیئت علمی حقوق وی را پرداخت خواهد کرد.

تبصره ۴: برای آن دسته از اعضای هیئت علمی که سمت اجرایی دارند پرداخت مزایا در مدت مأموریت پژوهشی در صورتی انجام خواهد شد که مدت مأموریت تا ۳۰ روز باشد و برای مأموریت های بیشتر از ۳۰ روز مزایای مسئولیت اجرایی پرداخت نخواهد شد.

۵-۲ پس از تأیید هیئت رئیسه، معاونت پژوهشی و فناوری حکم مأموریت برای عضو هیئت علمی را صادر خواهد کرد.

ماده ۶. تعهدات متقاضی

۶-۱ عضو هیئت علمی موظف است حداکثر تا ۳۰ روز پس از بازگشت گزارش مأموریت پژوهشی را در قالب استاندارد و مشخص به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال نماید.

۶-۲ لازم است همراه با گزارش مأموریت پژوهشی دستاورد آن نیز به معاونت پژوهشی و فناوری ارائه گردد.

این آیین نامه در ۶ ماده، ۲۲ بند و ۴ تبصره در جلسه شماره ۲۳۴ تاریخ ۱۸/۰۸/۹۸ به تصویب شورای پژوهش دانشگاه و در جلسه مورخ ۲۵/۰۹/۹۸ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسیده است.