



آیین نامه استفاده از مأموریت های پژوهشی برای اعضای هیأت علمی دانشگاه یاسوج

مقدمه:

این آیین نامه به منظور توسعه و تعمیق مرزهای دانش و تجارب اعضای هیأت علمی جوان دانشگاه و ارتقاء سطح علمی و تحقیق در زمینه های تخصصی از طریق آشنایی با دستاوردها و دانش فنی جدید پژوهشی و آموزشی و گسترش روابط بین المللی دانشگاه با دانشگاه ها و موسسات معتبر بین المللی تدوین شده است.

ماده ۱- تعریف

مأموریت پژوهشی خارج از کشور

در این نوع مأموریت پژوهشی عضو هیأت علمی منتخب برای تحقیق و مطالعه در مورد یک موضوع خاص و یا انجام کار مشترک با صاحب نظران و اساتید شاغل در خارج از کشور، بر اساس اخذ پذیرش از یک دانشگاه یا مرکز علمی پژوهشی معتبر مورد تأیید دانشگاه به خارج از کشور اعزام می شود.

ماده ۲- شرایط عضو هیأت علمی در استفاده از مأموریت پژوهشی

شرایط عمومی

- دارا بودن مرتبه علمی حداقل استادیاری
- ارائه یک برنامه مطالعاتی یا طرح تحقیقاتی مشخص و مرتبط با اهداف و برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشگاه و تأیید هیأت رئیسه
- موافقت دانشکده و دانشگاه با مأموریت پژوهشی عضو هیأت علمی
- معرفی یک عضو هیأت علمی در صورت ضرورت به عنوان جایگزین جهت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی

شرایط اختصاصی

- دارا بودن حداقل وضعیت استخدامی پیمانی
- برای اعضای هیأت علمی پیمانی دارا بودن حداقل دو نیمسال تحصیلی و حداکثر ۴ سال سابقه خدمت در دانشگاه
- داشتن پذیرش از یک موسسه یا دانشگاه معتبر خارج از کشور

تبصره ۱- کلیه حقوق و مزایای عضو هیأت علمی استفاده کننده از مأموریت پژوهشی با توجه به قوانین دانشگاه قابل پرداخت می باشد و هیچ گونه پرداخت ارزی به ایشان انجام نخواهد شد.

ماده ۳- مدت استفاده از مأموریت پژوهشی

مدت استفاده از مأموریت پژوهشی خارج از کشور تا ۲ ماه و در ایام تعطیلات تابستان بوده که برنامه ریزی آموزشی وجود نداشته باشد.

ماده ۴- مراحل درخواست و ضوابط دوره مأموریت پژوهشی

- تدوین برنامه مورد مطالعه برای مأموریت پژوهشی شامل عنوان، هدف، سوابق، روش انجام کار و محور اصلی و ارتباط موضوعی آن با اولویت های پژوهشی دانشگاه یا کشور و تکمیل پرسشنامه های مربوطه که شامل سوابق استخدامی، خدمتی، فهرست مقالات علمی و پروژه های پایان یافته و در دست اجرا و ارتباط آن ها با موضوع تحقیق دوره مأموریت
- ارائه درخواست به همراه فرم های مربوطه توسط عضو هیأت علمی متقاضی به گروه مربوطه
- بررسی و تصویب برنامه تحقیقاتی پیشنهادی و تأیید مأموریت پژوهشی در گروه، دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه
- بررسی و تصویب تقاضای مأموریت پژوهشی در هیأت رئیسه دانشگاه
- تهیه معرفی نامه های لازم برای اخذ روادید توسط دفتر همکاریهای علمی بین المللی دانشگاه

- صدور حکم مأموریت پس از تکمیل مراحل و ارائه روادید لازم
- در صورتی که عضو هیأت علمی پس از موافقت دانشگاه، از رفتن به مأموریت پژوهشی منصرف شود، برای استفاده از مأموریت پژوهشی بعدی کلیه مدارک مجدداً مورد بررسی و مراحل لازم انجام خواهد شد.
- متقاضیان می بایست در استفاده از مأموریت پژوهشی، زمان بندی رفت و برگشت را طوری تنظیم نمایند که در انجام تعهدات با مشکل مواجه نگردند.
- هزینه ماموریت های پژوهشی مطابق آیین نامه پژوهانه اعضای هیات علمی قابل پرداخت می باشد.
- عضو هیأت علمی در طول دوره مأموریت پژوهشی مجاز به ثبت نام یا ادامه تحصیل در دوره های تحصیلی برای اخذ مدارک دانشگاهی نمی باشد.
- جهت استفاده از سهمیه مأموریت پژوهشی خارج از کشور هر سال، متقاضیان می بایست تقاضای خود را حداقل ۲ ماه قبل از شروع تعطیلات تابستان به معاون پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند.

ماده ۵- نحوه ارائه گزارش پایانی دوره مأموریت پژوهشی

عضو هیأت علمی می بایست پس از پایان دوره، گزارش نهایی تحقیق خود را به گروه مربوطه در دانشکده ارائه نموده و پس از بررسی و کسب نظر تخصصی با تأیید گزارش و اعلام برگزاری سمیناری مرتبط با تحقیق، توسط دانشکده به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال و سپس جهت اطلاع به شورای پژوهشی دانشگاه ارائه شود.

این آیین نامه مشتمل بر ۵ ماده و ۱ تبصره در تاریخ ۹۵/۰۳/۲۲ در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه بررسی و مورد تصویب قرار گرفت.