

«شیوه‌نامه مأموریت پژوهشی»

این شیوه‌نامه بر اساس مفاد فصل هفتم آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و ماده ۷۱ و تبصره‌های مربوط به آن (ضمیمه ۱) تنظیم شده است.

ماده ۱- تعریف و اهداف

در این شیوه‌نامه، دانشگاه هنر اصفهان، به اختصار "دانشگاه" نامیده شده است.

مأموریت پژوهشی، به مأموریتی گفته می‌شود که به صورت موقت و موردی از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه به عضو هیات علمی برای ارائه دستاوردهای پژوهشی، تحقیق و مطالعه، جذب فرصت‌های پژوهشی و امکانات تحقیقاتی و همچنین ایجاد تعاملات و ارتباطات لازم پژوهشی در حوزه تخصصی خود در خارج از دانشگاه (اعم از داخل و یا خارج از کشور) داده می‌شود، به نحوی که دستاوردهای آن در راستای منافع دانشگاه باشد.

تبصره ۱- انجام مأموریت پژوهشی بر اساس اخذ پذیرش و یا دعوت‌نامه قابل استناد از یک دانشگاه و یا مرکز علمی پژوهشی و یا نهاد هنری- فرهنگی معتبر (مورد تأیید معاونت پژوهشی)، برای اعضای هیات علمی صورت می‌پذیرد.

اهداف:

۱- گسترش افق‌های پژوهشی و تسهیل انجام پژوهش‌های بین‌دانشگاهی و فراسازمانی

۲- گسترش تعاملات علمی در حوزه ملی و بین‌المللی

۳- ارتقاء سطح پژوهش‌های صورت‌گرفته در دانشگاه با ایجاد امکان دسترسی به امکانات ملی و بین‌المللی

۴- مطرح کردن و ارتقاء سطح و رتبه دانشگاه و اعضای هیات علمی در سطح ملی و بین‌المللی

ماده ۲- مصادیق مأموریت پژوهشی مورد تأیید دانشگاه

۱- شرکت در کنفرانس‌ها و همایش‌های معتبر علمی مرتبط با تخصص عضو هیات علمی با مقاله یا پوستر پذیرش شده برای ارائه.

۲- شرکت در جلسات هیات اجرایی و یا کمیته‌های علمی برگزارکننده کنفرانس‌های تخصصی و معتبر ملی و بین‌المللی (در داخلی و خارج از کشور). یکی از مصادیق این بند شرکت در کنفرانس‌ها به عنوان سخنران اصلی (Keynote Speaker) است.

۳- شرکت در جلسات کمیته‌های علمی و اجرایی انجمن‌های تخصصی با زمینه فعالیت مورد تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه.

۴- انجام امور مربوط به طرح پژوهشی درون یا برون سازمانی (مورد تأیید بخش ارتباط با صنعت) و یا طرح پژوهشی مشترک بین‌المللی از قبیل مذاکرات لازم جهت عقد قراردادها، ارائه گزارش و فرایندهای رسمی مربوط

تبصره ۱- در صورتی که هزینه مأموریت در قالب قرارداد طرح پژوهشی آمده باشد، بودجه ای به عضو هیات علمی اختصاص داده نمی شود.

۵- برقراری تعاملات رسمی لازم جهت ایجاد ارتباط نزدیک بین سازمانی در سطح ملی و بین المللی در حوزه تخصصی و به نمایندگی از گروه و دانشگاه (با کسب موافقت و حدود اختیارات لازم از رئیس دانشگاه و در صورت لزوم هماهنگی روابط بین الملل دانشگاه) با نهادهای علمی، پژوهشی، اجرایی و یا اقتصادی مرتبط با حوزه تخصصی متقاضی.

۷- ارائه سخنرانی یا برگزاری کارگاه یا برگزاری دوره آموزشی- پژوهشی کوتاه مدت در موسسه معتبر مورد تایید معاونت پژوهشی دانشگاه.

۸- خرید یا تهیه امکانات پژوهشی مورد نیاز دانشگاه در حوزه تخصصی (از قبیل کتاب، لوازم آزمایشگاهی و ...)

۹- برگزاری نمایشگاه هنری مربوط به خود عضو هیات علمی یا دانشکده متبوع با ذکر نام دانشگاه هنر اصفهان در نمایشگاه معتبر مورد تایید معاونت پژوهشی دانشگاه (بر اساس آیین نامه اثر بدیع هنری)

ماده ۳- شرایط استفاده از مأموریت پژوهشی:

۱- موضوع مأموریت پژوهشی، با تخصص و تجارب علمی متقاضی تطابق داشته باشد.

۲- موضوع مأموریت پژوهشی بایستی رافع بخشی از نیازهای علمی پژوهشی دانشگاه باشد و دستاوردهای عینی و ملموس آن (در قالب گزارش طرح های پژوهشی، مقالات علمی، تفاهم نامه، قراردادهای پژوهشی و ...)، به گسترش ابعاد پژوهش در دانشگاه یاری رساند.

۳- انجام مأموریت پژوهشی اعضای هیات علمی (به جز ارائه مقاله در کنفرانس) منوط به موافقت شورای پژوهشی دانشکده، دانشگاه است.

۴- متقاضی در هر ترم یکبار و حداکثر از ۱۴ روز مأموریت پژوهشی در سال می تواند استفاده کند.

۵- متقاضی مأموریت بین المللی از سوی معاونت پژوهشی دارای قابلیت ارتباط برای به پیش بردن مأموریت تشخیص داده می شود.

۶- بین مکان، بازه زمانی و مقصد مأموریت و اهداف ذکر شده برای مأموریت، تناسب و ارتباط منطقی وجود داشته باشد.

۷- در درخواست ارائه شده از سوی متقاضی، بایستی پذیرش و دعوتنامه موسسه مورد نظر (درمورد مأموریت بین المللی)، مقصد و زمان و مرتبط با اهداف و برنامه های پژوهشی دانشگاه و دستاوردهای احتمالی مأموریت قید گردد.

تبصره ۱- برای متقاضیانی که در سال برای بار اول به مأموریت پژوهشی بین المللی اعزام می گردند هزینه مأموریت ارزی به صورت معادل ریالی به نرخ بانک مرکزی تا سقف هشتاد میلیون ریال (هزینه های ویزا، ثبت نام همایش، بیمه، سکونت و سفر به شهر مقصد مأموریت تنها برای عضو متقاضی) قابل پرداخت است. این مبلغ جهت پوشش هزینه های

اخذ ویزا، ثبت نام کنفرانس و بلیط پیش از ماموریت و برای هزینه های حمل و نقل، بیمه و اسکان و بر مبنای اسناد مثبت مالی پس از بازگشت پرداخت می شود.

تبصره ۲- اعضای هیئت علمی که با درخواست مستقیم دانشگاه به ماموریت پژوهشی اعزام می گردند، مطابق آئین نامه استخدامی حق ماموریت دریافت می کنند.

تبصره ۳- دانشگاه هیچگونه پرداخت ارزی به متقاضیان نخواهد داشت.

تبصره ۴- هزینه هایی که از طرف صادر کننده دعوتنامه برای عضو پرداخت شود، از سوی دانشگاه پرداخت نخواهد شد.

ماده ۴- مراحل درخواست ماموریت پژوهشی

۱- تکمیل فرم درخواست ماموریت شامل عنوان، زمان بندی، روش انجام کار و ارتباط موضوع آن با اولویتهای پژوهشی دانشگاه و تکمیل فرم مربوط.

۲- ارائه درخواست به همراه فرم مربوط توسط متقاضی به معاونت پژوهشی دانشکده (در مورد ماموریت بین المللی دعوتنامه باید ضمیمه گردد).

۳- درخواست در شورای پژوهشی دانشگاه طرح و بررسی و تصویب، و درخواست صدور حکم ماموریت می گردد.

۴- تهیه معرفی نامه های لازم برای اخذ ویزا و پیگیری امور اعزام و پشتیبانی توسط دفتر همکاری های علمی و بین الملل دانشگاه در صورت لزوم.

ماده ۵- نحوه ارائه گزارش پایان دوره ماموریت پژوهشی

عضو هیئت علمی می بایست پس از مراجعت، گزارشی از ماموریت را به همراه مستندات لازم به معاون پژوهشی دانشکده/ دانشگاه ارائه دهد. معاون پژوهشی دانشکده بر مبنای نوع ماموریت پس از بررسی تخصصی، گزارش در صورت لزوم برگزاری سمینار یا نمایشگاه درون دانشکده ای/ دانشگاهی را برنامه ریزی و دستاوردها و مجموعه گزارشها و نظرات تخصصی را پیرامون نتایج ماموریت مذکور، به معاونت پژوهشی ارسال می کند.

تبصره ۱- زمان بررسی و تایید احتمالی درخواستهای استفاده از ماموریت پژوهشی حداقل دو ماه کاری است. و متقاضی موظف به برنامه ریزی زمانی صحیح جهت طی فرآیندهای مربوط است.

تبصره ۲- در صورتی که عضو هیئت علمی متقاضی، پس از موافقت دانشگاه موفق به رفتن به ماموریت نشود، برای استفاده مجدد از ماموریت کلیه مدارک و درخواستها مجدداً بررسی می شود. همچنین در صورتی که تنها موفق به اخذ ویزا نشود، هزینه های مربوط به ترجمه مدارک و امور سفارت به متقاضی داده می شود.

تبصره ۳- متقاضیان می بایست به گونه ای رفت و برگشت خود را زمان بندی کنند که در وظایف ستادی و آموزشی آنها خللی وارد نگردد.

تبصره ۴- زمان انجام ماموریت پژوهشی نمی تواند بلافاصله پس یا پیش از فرصت مطالعاتی متقاضی باشد.

تبصره ۵- برای شرکت عضو هیات علمی در کنفرانس با ارائه مقاله (که هزینه آن از پژوهانه عضو هیات علمی پرداخت می شود)، تایید شوراهای پژوهشی دانشکده/ دانشگاه مورد نیاز نیست و تنها تایید اعتبار رویداد و صحت پذیرش از سوی مدیریت امور پژوهشی دانشگاه کافی است.

این شیوه نامه در شش ماده و یازده تبصره در تاریخ ۱۳۹۶/۷/۳۰ در شورای پژوهشی دانشگاه هنر اصفهان به تصویب رسیده و پس از تایید هیات رییس دانشگاه هنر اصفهان قابل اجرا است.

ضمیمه ۱- مواد مربوط به ماموریت های مختلف در آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه ها:

فصل هفتم : مأموریت و انتقال

ماده ۶۹ - مؤسسه مکلف است در راستای تولید دانش، ارتقای تجارب و دانش علمی اعضای خود و اعتلای جایگاه مؤسسه در سطح بین المللی، کمک به حل مشکلات علمی و فنی کشور از طریق تحقیق در زمینه های تخصصی، آشنایی و استفاده از دستاوردها، دانش فنی، امکانات و روشهای نوین پژوهشی و آموزشی، نهادینه کردن همکاریهای علمی منطقه ای و بین المللی در روابط بین دانشگاهی و به منظور افزایش کارایی و کارآمدی اعضای تمام وقت خود و همچنین مبادله نتایج فعالیتهای علمی و پژوهشی، تسهیلات لازم را برای شرکت آنان در کنفرانسها، سمینارها، کنگره ها، انجام مطالعات مرتبط با اهداف مؤسسه و یا نظایر آن که در زمینه رشته تحصیلی هر یک از اعضا در داخل یا خارج از کشور تشکیل می شود و مؤسسه اعزام آنان را در قالب هر یک از موارد ذیل ضروری تشخیص می دهد، در چارچوب ضوابط و مقررات موضوع **موان «۷۰» تا «۷۲»** این آیین نامه، فراهم نماید.

۶۹ - ۱ - فرصت مطالعاتی

۶۹ - ۲ - مأموریت پژوهشی

۶۹ - ۳ - مأموریت آموزشی

ماده ۷۰ - مؤسسه می تواند اعضای تمام وقت خود را در چارچوب «آیین نامه استفاده از فرصتهای مطالعاتی» مصوب وزارت، برای تکمیل اطلاعات علمی و آگاهی از تحقیقات پیشرفته داخل یا خارج از کشور و شرکت در این گونه تحقیقات، طبق برنامه ای که به تصویب هیأت رئیسه مؤسسه می رسد، برای استفاده از «فرصت مطالعاتی» اعزام نماید. تبصره - درخواست هر گونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از دوره فرصت مطالعاتی، ممنوع می باشد.

ماده ۷۱ - مؤسسه می تواند اعضای تمام وقت خود را در سقف اعتبارات مصوب، با رعایت ضوابط و مقررات وزارت، در چارچوب دستورالعملی که به تصویب هیأت رئیسه می رسد، به منظور شرکت در سمینارها، کنفرانسها، کنگره ها، انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا اهداف مرتبط با اهداف مؤسسه و نظایر آن در داخل و یا خارج از کشور به «مأموریت پژوهشی» اعزام نماید.

تبصره ۱ - اعضای پیمانی صرفا در طول قرارداد و با رعایت سایر ضوابط و مقررات این آیین نامه، مشمول این ماده می باشند.
تبصره ۲ - درخواست هر گونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از مأموریت پژوهشی، ممنوع می باشد.