



پردیس فارابی
امور بین الملل

فرصت مطالعاتی نوع دوم مورخ ۹۹/۶/۲۲ (اعزام اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران به مأموریت های پژوهشی خارج از کشور)

ماده ۱- تعریف :

فرصت مطالعاتی نوع دوم (مأموریت پژوهشی) به دوره‌ای گفته می‌شود که عضو هیأت علمی برای انجام طرح تحقیقاتی مصوب با دریافت حقوق ماهیانه (تسهیلات مصوب هیأت رئیسه دانشگاه برای دوره‌های اجباری و استثنایی) به یکی از دانشگاه‌ها یا مؤسسات پژوهشی، مراکز تحقیقاتی، صنعتی و فرهنگی معتبر خارج از کشور اعزام شود. در این آیین‌نامه شرایط و ضوابط استفاده از مأموریت پژوهشی ارائه شده است.

ماده ۲- شرایط استفاده از مأموریت پژوهشی:

۲-۱- موضوع طرح تحقیقاتی متقاضی باید به تأیید گروه/دانشکده و شورای روابط بین‌الملل پردیس/دانشکده برسد:

- موضوع تحقیق با تخصص فرد متقاضی تطابق داشته باشد؛
- بین موضوع طرح تحقیقاتی پیشنهادی متقاضی و دانشگاه پذیرنده (گروه میزبان یا استاد میزبان) ارتباط منطقی وجود داشته باشد.

۲-۲- استادیاران با داشتن حداکثر ۵۵ سال سن (یا حداکثر ۲۵ سال خدمت)، دانشیاران با حداکثر ۶۰ سال سن، و استادان با حداکثر ۶۵ سال سن می‌توانند از مأموریت پژوهشی استفاده نمایند؛

تبصره ۱- برای اعضای شورای دانشگاه، پس از اتمام مسئولیت مدیریتی مذکور شرط سنی تا حداکثر سه سال قابل افزایش است.

تبصره ۲- اعضای هیأت علمی اعزامی به مأموریت پژوهشی، پس از بازگشت به ازای هر سال مأموریت حداقل باید یک سال به خدمت خود در دانشگاه تهران ادامه دهند.

۲-۳- اعضای هیأت علمی پیمانی (به استثنای مشمولین مأموریت پژوهشی الزامی مندرج در حکم استخدامی عضو) صرفاً در طول قرارداد با رعایت ضوابط ذیل می‌توانند از مأموریت پژوهشی استفاده کنند:

- حداقل ۴ سال سابقه خدمت تمام وقت در دانشگاه تهران؛
- ارائه تعهدات لازم مصوب دانشگاه؛
- کسب حداقل ۳ پایه استحقاقی عادی سالیانه براساس ترفیع چهار سال منتهی به تاریخ درخواست مأموریت پژوهشی.

ماده ۳- طول مدت مأموریت پژوهشی:

۱- ۳- مأموریت پژوهشی شامل دو نوع است:

- کوتاه مدت تا سقف حداکثر دو ماه (به شرط عدم تلاقی بیش از ده روز با تقویم آموزشی) که بر اساس قوانین با صدور حکم در پردیس/ دانشکده انجام می‌شود؛
- بلندمدت تا حداکثر دو نیم سال تحصیلی، در مجموع یک سال که با تصویب شورای بین‌الملل دانشگاه و صدور حکم توسط اداره کل منابع انسانی قابل انجام می‌باشد.

تبصره ۳: عضو هیأت علمی اعزامی به مأموریت پژوهشی بلند مدت میتواند مأموریت پژوهشی خود را سالانه و جمعاً حداکثر به مدت سه سال به شرط احراز شرایط تمدید نماید. متقاضی برای تمدید دوره باید مراحل تصویب مأموریت پژوهشی را طبق این آیین‌نامه طی نماید.

- ۲- ۳- مدت زمان استفاده از مأموریت پژوهشی باید پیش از عزیمت در حکم صادره مشخص شود و متقاضی بلافاصله پس از پایان مأموریت به دانشگاه مراجعه نموده و فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی خود را از سر گیرد.
- ۳- ۳- فاصله مأموریت پژوهشی بلندمدت تا فرصت مطالعاتی بعدی دو سال و تا مأموریت پژوهشی بلندمدت بعدی به ازای هر سال استفاده، شش ماه است. مأموریت پژوهشی در صورت تمدید در حین دوره یک مأموریت واحد محسوب می‌شود؛
- ۴- ۳- مجموع استفاده از مأموریت پژوهشی بلندمدت در طول خدمت حداکثر سه سال است؛
- ۵- ۳- مجموع استفاده از مأموریت پژوهشی بلندمدت و فرصت مطالعاتی در طول خدمت جمعاً حداکثر پنج سال است؛
- ۶- ۳- عضو اعزامی به مأموریت پژوهشی به ازای هر یک سال مأموریت باید شش ماه در دانشگاه حضور داشته باشد و جمعاً تا دو سال پس از بازگشت نمی‌تواند تقاضای بازنشستگی نماید.

ماده ۴- شیوه ارسال درخواست از سوی متقاضیان تا صدور حکم اعزام برای مأموریت پژوهشی:

- ۱- ۴- اعضای هیأت علمی واجد شرایط مندرج در ماده (۲) می‌توانند درخواست خود را به همراه نامه پذیرش از دانشگاه مقصد و برنامه مطالعاتی به گروه آموزشی مربوطه ارسال نمایند؛
- ۲- ۴- گروه آموزشی مربوطه موظف است درخواست‌های دریافت شده را در جلسه شورای گروه بررسی و نظر خود را به معاونت پژوهشی یا علمی واحد اعلام کند؛
- ۳- ۴- معاونت پژوهشی یا علمی واحد موظف است پس از بررسی پرونده اعضای هیأت علمی متقاضی، افراد واجد شرایط را به مشاور بین‌الملل واحد اعلام کند؛
- ۴- ۴- مشاور بین‌الملل پرونده متقاضی را پس از طرح و تصویب در شورای بین‌الملل واحد جهت طرح در شورای بین‌الملل دانشگاه به معاونت بین‌الملل ارسال می‌نماید.
- تبصره ۴- در صورت عدم تلاقی بیش از ۱۰ روز مأموریت با تقویم آموزشی دانشگاه حکم مأموریت کوتاه مدت با ارسال رونوشت به معاونت بین‌الملل دانشگاه صادر می‌گردد. در صورت تلاقی بیش از ۱۰ روز و پس از تأیید واحد مربوطه، مراتب برای بررسی و تأیید نهایی به شورای بین‌الملل دانشگاه ارجاع می‌شود.

تبصره ۵- احکام مأموریت‌های پژوهشی، اعم از کوتاه یا بلندمدت، باید بر اساس مصوبات کمیته نظارت بر سفرهای خارجی دانشگاه تهران صادر شود.

ماده ۵- تسهیلات دانشگاه برای مأموریت پژوهشی:

- ۱-۵- عضو هیأت علمی مأموریت پژوهشی بلندمدت پس از تصویب در شورای بین‌الملل می‌تواند تا سقف مصوب هیأت رئیسه از محل گرنت خود برای هزینه بلیت و حق بیمه خود و بستگان درجه یک استفاده کند. این امر با معرفی معاونت بین‌الملل به معاونت پژوهشی دانشگاه در صورت وجود اعتبار گرنت تحقق می‌یابد.
- ۲-۵- آن دسته از متقاضیان مأموریت پژوهشی که برای اخذ ویزا مجبور به سفر به کشور ثالث هستند، می‌توانند فقط یک بار تا سقف مصوب هیأت رئیسه از کمک هزینه و هزینه بلیت رفت و برگشت برای خود و بستگان درجه یک در قبال ارائه مدارک از محل گرنت برخوردار شوند؛
- ۳-۵- معرفی متقاضیان مأموریت پژوهشی جهت دریافت تسهیلات ارزی (با ارائه مدارک ورود به کشور محل مأموریت) مطابق با ضوابط و مقررات و بر اساس جدول کمک هزینه ارزی مصوب هیأت رئیسه دانشگاه انجام می‌شود؛
- ۴-۵- فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی تازه استخدام (مصوب هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی)، نوعی از مأموریت پژوهشی است و حکم آن پس از تأیید شورای بین‌الملل دانشگاه، حداکثر برای یک دوره یک ساله مطابق با قوانین استخدامی دانشگاه صادر می‌شود. عضو هیأت علمی مأمور ضمن دریافت حقوق و مزایا می‌تواند از تسهیلات ارزی مطابق مأموریت پژوهشی و هزینه بلیت و حق بیمه برای خود و بستگان درجه یک (تا سقف مصوب هیأت رئیسه) از محل گرنت و کمک هزینه از محل اعتبارات معاونت بین‌الملل بهره‌مند شود؛
- ۵-۵- هیأت رئیسه دانشگاه حسب شرایط و با توجه به سیاست‌های ارزی و اعتبارات دانشگاه، در مورد نحوه اجرای بندهای فوق تصمیم‌گیری و کمک هزینه را تصویب و اعلام می‌نمایند؛
- ۶-۵- متقاضیانی که مأموریت پژوهشی ایشان مورد موافقت دانشگاه قرار گرفته است، حقوق و مزایای خود را در طول مدت مأموریت پژوهشی دریافت می‌کنند؛
- ۷-۵- مأموریت پژوهشی کوتاه یا بلندمدت اعضای هیأت علمی به منظور تکمیل پژوهش‌های میدانی و بدون ارائه دعوتنامه، پس از موافقت گروه / دانشکده و شورای بین‌الملل پردیس / دانشکده و تصویب در شورای بین‌الملل دانشگاه امکان‌پذیر است.

ماده ۶- تعهدات استفاده‌کنندگان از تسهیلات مأموریت پژوهشی:

الف) تعهدات مأموریت پژوهشی تا ۶ ماه:

- ۱-۶- عضو هیأت علمی اعزامی به مأموریت پژوهشی که حداکثر یک نیمسال تحصیلی در مأموریت باشد موظف است ظرف مدت یک ماه پس از پایان دوره مأموریت پژوهشی تأییدیه رسمی مبنی بر حضور در دانشگاه یا مؤسسه مقصد در بازه زمانی ذکر شده در حکم مأموریت پژوهشی خود و همچنین گزارش علمی حاصل از مأموریت را از طریق واحد آموزشی ذیربط به معاونت بین‌الملل و معاونت پژوهشی ارسال نماید و گزارش کار خود را در ظرف یک نیمسال با اعلام عمومی در گروه / دانشکده ارائه نماید.

ب) تعهدات مأموریت پژوهشی بیش از ۶ ماه:

- ۲-۶- عضو هیأت علمی اعزامی به مأموریت پژوهشی بلندمدت که بیش از یک نیمسال تحصیلی در مأموریت باشد، موظف است علاوه بر ارائه تعهدات بند ۶-۱، حداکثر تا دو سال پس از شروع مأموریت، دستاوردهای حاصل از آن را در قالب چاپ مقاله در مجلات با نمایه بین‌المللی، چاپ کامل کتاب یا فصلی از کتاب در انتشارات معتبر بین‌المللی یا ثبت بین‌المللی اختراع در ارتباط با پروژه تحقیقاتی مصوب را از طریق واحد آموزشی به معاونت‌های پژوهشی و بین‌الملل ارائه نماید.

ج) تعهدات مأموریت پژوهشی بیش از یک سال تحصیلی:

۳-۶- در صورتی که عضو هیأت علمی در سال منتهی به درخواست تمدید موفق به کسب امتیازات ترفیع حداقل معادل یک پایه ویژه شده باشد، شورای بین الملل دانشگاه بر مبنای درخواست فرد و تأیید گروه/ دانشکده/ پردیس و گزارش فعالیت‌های وی در حین مأموریت شامل موارد ذیل، نسبت به تمدید مأموریت پژوهشی وی تصمیم می‌گیرد:

- ۱) چاپ مقاله مشترک با دانشگاه یا مرکز محل مأموریت با ایندکس WOS؛
- ۲) جذب گرنت بین‌المللی جهت اعزام دانشجوی دکتری به فرصت مطالعاتی؛
- ۳) انعقاد قرارداد پژوهشی مشترک بین دانشگاه تهران با مرکز یا دانشگاه محل مأموریت که منجر به جذب گرنت بین‌المللی شود؛
- ۴) انعقاد قرارداد برگزاری دوره مشترک آموزشی بین دانشگاه تهران با مرکز یا دانشگاه محل مأموریت؛
- ۵) مشارکت در برگزاری کارگاه یا کنفرانس مشترک بین دانشگاه تهران با مرکز یا دانشگاه محل مأموریت؛
- ۶) تدریس حداقل دو درس به صورت مجازی در هر نیمسال در دانشگاه تهران در حین مأموریت.

۴-۶- عضو هیأت علمی در حین مأموریت پژوهشی بلندمدت و همچنین بلافاصله بعد از پایان آن تا دو سال نمی‌تواند از مرخصی (اعم از استحقاقی، ذخیره استحقاقی و همچنین مرخصی بدون حقوق) استفاده نماید؛

۵-۶- عضو هیأت علمی پیمانی در ازای استفاده از مأموریت پژوهشی بلندمدت، یک فقره چک بانکی به میزان دو برابر کمک هزینه و حقوق و مزایایی که در مدت مأموریت یا فرصت مطالعاتی دریافت می‌نماید، به دانشگاه تحویل می‌دهد و به موجب سند رسمی متعهد می‌شود چنانچه پس از پایان مدت مأموریت به محل خدمت خود در دانشگاه مراجعه ننماید و گواهی انجام شایسته مأموریت را ارائه ندهد، دانشگاه این مبالغ را به تشخیص و ارزیابی خود از وی مطالبه نماید و از مطالبات موجود یا آینده او کسر کند؛

۶-۶- اگر متقاضی مأموریت پژوهشی عضو هیأت علمی رسمی-آزمایشی یا رسمی قطعی باشد صدور و تحویل یک فقره چک به مبلغ کمک هزینه و حقوق و مزایایی که در مدت مأموریت دریافت می‌نماید، کافی است؛ عضو هیأت علمی رسمی-آزمایشی یا رسمی قطعی در ازای استفاده از مأموریت پژوهشی بلندمدت، یک فقره چک بانکی به میزان کمک هزینه و حقوق و مزایایی که در مدت مأموریت یا فرصت مطالعاتی دریافت می‌نماید، به دانشگاه تحویل می‌دهد.

۷-۶- چنانچه متقاضی پس از صدور حکم و انجام مراحل دریافت تسهیلات مالی معاونت بین‌الملل به هر دلیلی موفق به اعزام به مأموریت نشود، موظف است تسهیلات دریافتی را حداکثر ظرف دو هفته از زمان اعلام شده برای شروع مأموریت پژوهشی (براساس حکم مأموریت صادره) با اطلاع معاونت بین‌الملل از طریق معاونت اداری و مالی دانشگاه عودت دهد.

۸-۶- چنانچه متقاضیان پس از بازگشت از سفر تعهدات خود را انجام ندهند، از هر گونه استفاده از مأموریت پژوهشی یا فرصت مطالعاتی محروم خواهند شد.

این آیین‌نامه در ۶ ماده و ۶ تبصره در جلسه تاریخ ۱۳۹۹/۶/۲۲ در هیأت رئیسه دانشگاه تهران به تصویب رسید.

Filename: mamooriat_pajoohesi.docx
Directory: C:\Users\user\Desktop
Template: C:\Users\user\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.dot
m
Title:
Subject:
Author: lenovo
Keywords:
Comments:
Creation Date: 1/8/2021 3:14:00 PM
Change Number: 2
Last Saved On: 1/8/2021 3:14:00 PM
Last Saved By: user
Total Editing Time: 1 Minute
Last Printed On: 1/8/2021 3:14:00 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 4
Number of Words: 1,388 (approx.)
Number of Characters: 7,918 (approx.)