



دستورالعمل مأموریت پژوهشی اعضای هیأت علمی

با استناد به بند ۳۳ ماده ۱ و مواد ۳۴، ۶۴، ۶۹ و ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و در راستای اهداف و منافع دانشگاه و به منظور ارتقاء کیفیت پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه، افزایش همکاری های بین المللی و همچنین استفاده بهینه از امکانات مراکز علمی داخل و خارج کشور و تبادل نتایج فعالیت های پژوهشی، دستورالعمل ذیل تهیه و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

ماده ۱ - تعاریف

۱-۱- مأموریت پژوهشی

مأموریت پژوهشی به مأموریتی گفته می شود که به صورت کوتاه مدت، موقت و موردی از سوی دانشگاه به عضو هیأت علمی برای ارائه دستاوردهای پژوهشی، تحقیق و مطالعه، جذب فرصت های پژوهشی و امکانات تحقیقاتی و همچنین ایجاد تعاملات و ارتباطات لازم پژوهشی و فناوری در حوزه تخصصی خود در یکی از مراکز معتبر خارج از دانشگاه (اعم از داخل و یا خارج از کشور) داده می شود، به نحوی که دستاوردهای آن در راستای برنامه راهبردی دانشگاه باشد.

ماده ۲ - اهداف

- ۱-۲- تولید دانش و ارتقای تجارب اعضای هیأت علمی و اعتلای جایگاه دانشگاه در سطح ملی و بین المللی
- ۲-۲- کمک به حل مشکلات علمی و فنی کشور از طریق تحقیق در زمینه های تخصصی
- ۳-۲- آشنایی و استفاده از دستاوردها، دانش فنی، امکانات و روش های نوین آموزشی و تحقیقاتی
- ۴-۲- نهادینه کردن همکاری های علمی منطقه ای و بین المللی در روابط بین دانشگاهی

ماده ۳ - شرایط استفاده از مأموریت پژوهشی

- ۱-۳- متقاضی باید عضو هیأت علمی تمام وقت دانشگاه باشد.
- ۲-۳- موضوع مأموریت پژوهشی با تخصص فرد متقاضی تطابق داشته باشد.
- ۳-۳- بین مکان، بازه زمانی و مقصد مأموریت و اهداف ذکر شده برای مأموریت، تناسب و ارتباط منطقی وجود داشته باشد.

۳-۴- عضو هیأت علمی در طول دوره مأموریت پژوهشی مجاز به ثبت نام یا ادامه تحصیل در دوره‌های تحصیلی برای اخذ مدارک دانشگاهی نمی باشد.

تبصره ۱: دوره مأموریت پژوهشی یک مأموریت واحد تلقی می شود و امکان انقطاع ندارد.

ماده ۴- مراحل گردش کار مأموریت پژوهشی

۴-۱- ارائه درخواست عضو هیأت علمی به همراه مستندات مورد نیاز به گروه

۴-۲- اعلام مؤافقت شورای دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه

۴-۳- درخواست صدور مأموریت پژوهشی از هیأت رئیسه دانشگاه توسط معاونت پژوهشی دانشگاه

۴-۴- بررسی و تصویب تقاضای مأموریت پژوهشی در هیأت رئیسه دانشگاه و صدور حکم مأموریت

۴-۵- تهیه معرفی نامه لازم برای اخذ روادید و پیگیری امور اعزام و پشتیبانی توسط دفتر همکاری های علمی و بین الملل دانشگاه برای مأموریت پژوهشی خارج از کشور

تبصره ۱: در خصوص مأموریت‌هایی که به درخواست یکی از معاونت ها و یا سایر واحدهای دانشگاه می باشد، انجام مراحل مطابق ماده ۴ صورت می گیرد.

تبصره ۲: در مورد مأموریت‌های پژوهشی که به درخواست یکی از معاونت ها و یا سایر واحدهای دانشگاه انجام می گیرد، عضو هیأت علمی می بایست پس از مراجعت، گزارشی از مأموریت را به همراه مستندات لازم به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید. شورای پژوهشی دانشگاه بر مبنای نوع مأموریت پس از بررسی تخصصی گزارش، در صورت لزوم برگزاری سمینار یا نمایشگاه درون دانشکده‌ای/ دانشگاهی را مصوب و به واحد مربوطه جهت اجرا ابلاغ می نماید.

ماده ۵- تسهیلات انجام مأموریت

۵-۱- میزان حق مأموریت پرداختی به عضو هیأت علمی در خصوص مأموریت‌هایی که به درخواست مستقیم دانشگاه انجام می گیرد توسط هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می گردد.

۵-۲- هزینه سایر مأموریت‌های مشمول این دستورالعمل از محل پژوهانه (Grant) و مطابق دستورالعمل اجرایی آئین نامه پژوهانه اعضای هیأت علمی دانشگاه گیلان قابل پرداخت می باشد.

این آئین نامه در ۵ ماده، ۱۶ بند و ۲ تبصره تهیه و تنظیم شده و در تاریخ ۱۹/۰۱/۹۸ در هیأت رئیسه دانشگاه گیلان به تصویب رسیده و از تاریخ مذکور لازم الاجراست.