



حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

مشخصات سند ^۱	
عنوان سند: دستورالعمل سفرهای علمی کوتاه مدت	
نوع سند: دستورالعمل	شماره سند: ۲۱
ویرایش: ۰۲	صفحه: ۱ از ۴
تاریخ اصلاحیه بعدی: یکسال پس از تایید در هیأت رئیسه *در صورت عدم نیاز به اصلاحیه در موعد مقرر؛ سند تا اصلاحیه بعدی معتبر است.	

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء
تهیه کننده:	دکتر علیرضا موذن	مدیر حوزه پژوهش و فناوری	
تأیید کننده:	دکتر فاطمه بدیعیان باغ‌سیاهی	معاون آموزشی و پژوهشی	
تصویب کننده:	دکتر محبوبه معین مقدس	رئیس دانشگاه	

مرجع تایید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه	امضاء
شورای پژوهشی دانشگاه	دکتر علیرضا موذن	جلسه شماره: ۱۶۲	
		تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۰۶	
هیأت رئیسه	دکتر امید ایزانلو	جلسه شماره: ۲۵۲	
		تاریخ: ۱۴۰۲/۰۵/۰۱	

مرجع نگهداری سند	کارشناس هیأت رئیسه	حوزه	تاریخ و شماره ابلاغ سند
هیأت رئیسه	زهره فرجی	ریاست	

^۱ این کاربرگ در محل حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه نگهداری می‌شود.



عنوان سند:

دستورالعمل سفرهای علمی کوتاه مدت

شماره: ۲۱

ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۰۶

صفحه: ۲ از ۴

دستورالعمل سفرهای علمی کوتاه مدت

مقدمه

بر اساس ماده ۶۹ آئین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری (ابلاغ شده توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری طی نامه شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۷) و آخرین نسخه شیوه نامه استخدامی اعضای هیأت علمی - شهریور ۹۵) دانشگاه در نظر دارد در راستای تولید دانش، ارتقای تجارب و دانش علمی اعضای خود و اعتلای جایگاه دانشگاه 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 روش های نوین پژوهشی و آموزشی، نهادینه کردن همکاری های 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 فعالیت های علمی و پژوهشی، تسهیلات لازم را برای شرکت آنان در کنفرانس ها، سمینارها، کنگره ها، انجام مطالعات مرتبط با اهداف دانشگاه و یا نظایر آن که در زمینه رشته تحصیلی هر یک از اعضا در داخل یا خارج کشور تشکیل می شود در چارچوب "فرصت مطالعاتی" و یا "مأموریت پژوهشی" فراهم نماید. این آئین نامه به منظور ایجاد شفافیت در اجرای موارد یادشده تدوین شده است.

ماده ۱: سفر علمی کوتاه مدت

بر اساس ماده ۷۱ آئین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی، دانشگاه می تواند اعضای تمام وقت خود را در سقف اعتبارات مصوب، با رعایت ضوابط و مقررات وزارت، به منظور انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا اهداف مرتبط با اهداف دانشگاه و نظایر آن، در قالب "مأموریت پژوهشی" به سفرهای علمی کوتاه مدت در داخل یا خارج کشور اعزام نماید.

ماده ۲: شرایط و ضوابط استفاده از سفرهای علمی کوتاه مدت خارجی و داخلی

۱-۲- متقاضی، عضو هیئت علمی مشمول آئین نامه پژوهانه دانشگاه کوثر بوده و در زمان درخواست از اعتبار پژوهشی (پژوهانه) کافی برای تأمین مالی دوره برخوردار باشد.

تبصره ۱- اعضای پیمانی صرفاً در طول قرارداد و با رعایت سایر ضوابط و مقررات شیوه نامه استخدامی اعضای هیئت علمی، مشمول این ماده هستند.

تبصره ۲- استفاده اعضای هیئت علمی طرح سربازی از سفر علمی کوتاه مدت خارجی و مدت زمان آن، تابع مقررات مرتبط است.

تبصره ۳- آن دسته از اعضای هیئت علمی که اعتبار پژوهشی کافی ندارند می توانند با تأمین کسری هزینه ها، از سفر علمی کوتاه مدت استفاده نمایند. در این مورد نیز دریافت موافقت دانشگاه و رعایت سایر مقررات آموزشی و اداری الزامی است.

۲-۲- سفر عضو هیئت علمی خللی در امور جاری آموزشی و پژوهشی وی ایجاد نکند.

۲-۳- دعوت نامه معتبر از یکی از دانشگاه ها، مؤسسه ها یا مراکز پژوهشی معتبر ارائه شود.

۲-۴- موضوع مورد تحقیق در زمینه تخصص متقاضی باشد.

۲-۵- دوره زمانی سفر علمی کوتاه مدت می بایست در طی تعطیلات تابستان (در فاصله ۱۵ تیرماه تا ۱۵ شهریور ماه هر سال و حداکثر به مدت ۲ ماه) و تعطیلات نوروز برنامه ریزی شود. که می بایست حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه هر سال درخواست ها به حوزه پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

۲-۶- از سوی هر دانشکده سالیانه حداکثر ۵ درصد اعضای هیأت علمی متقاضی می توانند واجد شرایط اعزام به سفر علمی تعیین شوند.



عنوان سند:

دستورالعمل سفرهای علمی کوتاه مدت

شماره: ۲۱

ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۰۶

صفحه: ۳ از ۴

تبصره ۴- چنانچه تا پایان مهلت ارسال درخواست ها به حوزه پژوهش، سقف مجاز برای شرکت در سفر در یک دانشکده تکمیل نگردد در صورت وجود متقاضی از دانشکده دیگر این سهم به آن دانشکده تخصیص داده خواهد شد.

تبصره ۵- در موارد خاص، با تایید معاونت آموزشی و پژوهشی مدت زمان دوره قابل افزایش است.

تبصره ۶- درخواست هرگونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از مأموریت پژوهشی ممنوع است.

ماده ۳- نحوه پرداخت هزینه‌های شرکت در سفرهای علمی کوتاه مدت خارجی

۳-۱- پرداخت هزینه‌های شرکت در سفرهای علمی کوتاه مدت خارجی در صورت تأمین اعتبار و بدون حق مأموریت خواهد بود.

۳-۲- هزینه‌های شرکت عضو هیئت علمی در سفرهای علمی کوتاه مدت خارجی، تا سقف ۶۰ درصد پژوهانه ایشان و حداکثر به میزان ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال با ارائه مدارک مثبت به شرح زیر قابل پرداخت است:

الف- پرداخت هزینه‌های رفت و آمد، اخذ ویزا، بیمه، عوارض خروج از کشور و اسکان.

ب- پرداخت هزینه شرکت در همایش‌هایی که عضو هیئت علمی در طول دوره سفر در آنها شرکت می‌کند (شامل هزینه رفت و آمد، ثبت نام و اسکان).

تبصره ۱- در سفرهایی که در طول تابستان برنامه‌ریزی می‌شود ۷۰ درصد مبلغ کل بعد از تأیید و قبل از سفر به صورت علی الحساب در اختیار متقاضی قرار می‌گیرد.

ماده ۴- نحوه پرداخت هزینه‌های شرکت در سفرهای علمی کوتاه مدت داخلی

پرداخت هزینه‌های شرکت در سفرهای علمی کوتاه مدت داخلی در صورت تأمین اعتبار و بدون حق مأموریت خواهد بود.

هزینه‌های شرکت عضو هیئت علمی در سفرهای علمی کوتاه مدت داخلی، تا سقف ۶۰ درصد پژوهانه ایشان و حداکثر به میزان ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال با ارائه اسناد مثبت در زمینه هزینه‌های رفت و آمد و اسکان پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱- در صورت تأمین اعتبار تا ۷۰ درصد تنخواه پرداخت خواهد شد.

ماده ۵- تعهدات عضو هیئت علمی

عضو هیئت علمی موظف است پس از پایان سفر علمی و بازگشت به دانشگاه، گزارشی مختصر از سفر و تجربیات آن را به دانشکده و گروه آموزشی مربوط ارائه کند.

تبصره ۱- استفاده مجدد عضو هیئت علمی از سفر علمی کوتاه مدت، منوط به ارائه حداقل یک دستاورد از سفر قبلی به شرح زیر می‌باشد.

- چاپ حداقل یک مقاله علمی-پژوهشی مورد تایید وزارتین، مشترک با نویسنده/گان مرکز علمی کشور میزبان
- انعقاد تفاهم‌نامه همکاری
- اجرای طرح پژوهشی مشترک

ماده ۶- مراحل اجرایی

۶-۱- ارائه فرم تکمیل شده تقاضای سفر و دعوت نامه از یکی از مراکز علمی معتبر (دانشگاهی یا تحقیقاتی) برای سفر خارج از کشور و ارائه دعوت نامه از صنعت، اداره، دانشگاه، یا موسسه تحقیقاتی برای سفر داخل کشور با قید موضوع و زمینه تحقیقاتی به شورای گروه آموزشی و دریافت موافقت شورا.

۶-۲- دریافت موافقت رئیس دانشکده.



عنوان سند:

دستورالعمل سفرهای علمی کوتاه مدت

شماره: ۲۱

ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۰۶

صفحه: ۴ از ۴

۳-۶- ارسال فرم درخواست و مستندات به مدیریت پژوهش و فناوری.

۴-۶- موافقت شورای پژوهش و فناوری دانشگاه با درخواست متقاضی.

۵-۶- اخذ مجوزهای لازم از مراجع ذیصلاح (امور حقوقی دانشگاه، حراست و...)

۶-۶- ارائه فرم گزارش سفر برای بررسی و تأیید به گروه آموزشی و دانشکده حداکثر دو ماه پس از بازگشت از سفر.

۷-۶- ارائه اسناد مالی مثبت به مدیریت پژوهش و فناوری برای تسویه حساب تا حداکثر ۲ ماه پس از بازگشت از سفر و دریافت مانده هزینه‌ها.

تبصره ۱- عواقب ناشی از عدم تسویه حساب با دانشگاه در مهلت مقرر، بر عهده عضو هیئت علمی خواهد بود.

ماده ۷- نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است. تفسیر موارد مبهم شیوه‌نامه بر عهده شورای پژوهش و فناوری است و در مواردی که شیوه‌نامه مسکوت است با تصویب شورای پژوهش و فناوری و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه اقدام خواهد شد.

این شیوه‌نامه در ۷ ماده و ۱۰ تبصره، در یکصد و شصت و دومین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۰۶ و در دویست و پنجاه و دومین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۰۱ به تصویب رسید و از این تاریخ قابل اجرا است.