



دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

معاونت پژوهش و فناوری

## فرآیند درخواست استفاده از دوره تحقیقاتی فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی

### دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

به استناد آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، آیین‌نامه استفاده از فرصت‌های مطالعاتی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، به شماره ۳/۱۸۹۴۶ مورخ ۱۳۸۹/۰۶/۳۰ و اصلاحات آن موضوع بخشنامه‌های شماره ۳/۳۰۷۴۲ مورخ ۱۳۸۹/۰۷/۲۵ و ۳/۱۰۶۹۸۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۲ و همچنین شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی موضوع بخشنامه شماره ۳/۹۲۹۷۲ مورخ ۱۳۹۰/۰۶/۰۷ فرآیند استفاده از دوره تحقیقاتی فرصت‌های مطالعاتی توسط اعضای هیأت علمی به شرح ذیل است:

۱. ارائه پذیرش اخذ شده از استاد پذیرنده (برای فرصت خارج و داخل) و اعلام موافقت دانشگاه مقصد و تکمیل پرسشنامه و معرفی جانشین جهت پی‌گیری امور مربوط به متقاضی در طول مأموریت و ارائه درخواست توسط عضو هیأت علمی متقاضی از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی به مدیر گروه؛
۲. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در شورای گروه و ارسال به رییس / معاون دانشکده / پژوهشکده؛
۳. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در شورای پژوهشی دانشکده / پژوهشکده و ارسال به مدیر امور پژوهشی؛
۴. بررسی و تصویب اولیه درخواست متقاضی در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه و اعلام مفاد بند مصوبه به معاون پژوهش و فناوری؛
۵. استعلام از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه؛
۶. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در شورای آموزشی دانشگاه؛
۷. استعلام از اداره حراست دانشگاه توسط دفتر همکاری‌های بین‌المللی دانشگاه / مدیر امور پژوهشی دانشگاه؛
۸. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در هیأت رئیسه دانشگاه؛
۹. ابلاغ مصوبه هیأت رئیسه به عضو هیأت علمی متقاضی توسط مدیر امور پژوهشی؛
۱۰. معرفی متقاضی توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به معاونت اداری و مالی دانشگاه جهت اخذ تعهد محضری و تضمین لازم و نیز واریز پیش‌پرداخت بابت اخذ ویزا، عوارض خروج از کشور، تهیه بلیط رفت و برگشت متقاضی، همسر وی و حداکثر دو فرزند و همچنین بیمه خانوار تا سقف مورد تأیید وزارت علوم.
۱۱. تهیه معرفی‌نامه‌های لازم برای اخذ روادید توسط دفتر همکاری‌های بین‌المللی دانشگاه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛
۱۲. معرفی متقاضی به بانک جهت دریافت ارز به نرخ مبادله‌ای؛

۱۳. درخواست صدور حکم مأموریت و پرداخت علی‌الحساب هزینه‌ها، شامل: خرید بلیت رفت و برگشت، مقرری ارزی، اخذ ویزا، عوارض خروج از کشور و بیمه متقاضی و همراهان براساس حکم کارگزینی و جدول مقرری ارزی وزارت متبوع؛
۱۴. پرداخت هزینه‌ها توسط امور مالی دانشگاه به صورت علی‌الحساب؛
۱۵. صدور حکم مأموریت توسط رئیس دانشگاه پس از تکمیل مراحل و ارائه روادید لازم؛
۱۶. اعزام متقاضی با هماهنگی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه؛
۱۷. ارسال گزارش دوره فرصت مطالعاتی هر ۳ ماه یک‌بار توسط هیأت علمی از طریق اتوماسیون اداری یا پست الکترونیکی به گروه مربوطه و معاونت پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده؛
۱۸. ارزیابی گزارش توسط معاون پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده، با کسب نظر تخصصی گروه و اعلام نتیجه به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه؛
۱۹. ابلاغ اعلام نظر معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به عضو هیأت علمی.

### فرآیند درخواست تمدید مأموریت فرصت مطالعاتی

۱. ارائه درخواست تمدید دوره توسط عضو هیأت علمی به همراه گزارش فعالیت‌های انجام یافته، از طریق سامانه اطلاعات پژوهشی یا اتوماسیون اداری به گروه مربوطه، حداقل یک ماه قبل از اتمام دوره فرصت مطالعاتی؛
۲. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در شورای گروه؛
۳. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در شورای پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده؛
۴. ارسال درخواست متقاضی به همراه مصوبه دانشکده به مدیریت پژوهشی دانشگاه؛
۵. استعلام از حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه؛
۶. بررسی و تصویب اولیه درخواست متقاضی در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به جلسه هیأت رئیسه دانشگاه به منظور اعلام موافقت نهایی؛
۷. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در هیأت رئیسه دانشگاه؛
۸. اعلام مصوبه جلسه هیأت رئیسه به متقاضی و معاونت اداری و مالی دانشگاه؛
۹. درخواست صدور حکم تمدید مأموریت توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به معاون اداری و مالی دانشگاه؛
۱۰. صدور حکم تمدید مأموریت فرصت مطالعاتی توسط اداره کارگزینی؛
۱۱. پرداخت مقرری‌های قانونی توسط معاونت اداری و مالی.

### فرآیند مراجعت از مأموریت فرصت مطالعاتی

۱. ارائه درخواست توسط عضو هیأت علمی به گروه آموزشی مبنی بر اتمام مأموریت، مراجعت و اعلام حضور؛
۲. ارسال گزارش نهایی فرصت مطالعاتی پس از داوری و تأیید گروه و دانشکده/ پژوهشکده به معاون پژوهشی دانشگاه؛
۳. تأیید گزارش علمی - تحقیقاتی دوره فرصت مطالعاتی مبنی بر مفید و مؤثر بودن دوره توسط گروه و دانشکده/ پژوهشکده حداکثر ۲ ماه پس از مراجعت؛

۴. ارائه مستندات مالی و هزینه‌کردها جهت تسویه حساب نهایی، توسط عضو هیأت علمی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
۵. ارائه خلاصه گزارش نهایی تأیید شده توسط دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه به همراه گواهی پذیرش مقالات جهت ارسال به معاونت پژوهشی وزارت متبوع؛
۶. ایراد سخنانی در گروه/ دانشکده/ پژوهشکده حداکثر تا ۳ ماه پس از مراجعت ارائه گواهی آن جهت تسویه حساب به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه؛
۷. تسویه حساب نهایی توسط مدیریت امور پژوهشی و ارسال به معاون اداری و مالی دانشگاه توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه؛
۸. انجام تسویه حساب توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه؛
۹. صدور حکم مراجعت از مأموریت و شروع به کار عضو هیأت علمی توسط اداره کارگزینی.
۱۰. درخواست آزادسازی وثیقه یا تضمین اخذ شده توسط عضو هیأت علمی به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه؛
۱۱. ارسال درخواست آزادسازی وثیقه یا تضمین اخذ شده به معاون اداری و مالی دانشگاه توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

### توضیح:

۱. عضو هیأت علمی استفاده کننده از فرصت مطالعاتی ملزم به چاپ حداقل یک مقاله در نشریات معتبر علمی - پژوهشی داخلی، حداکثر تا یک سال پس از خاتمه فرصت مطالعاتی می‌باشد. در صورت عدم رعایت، علاوه بر محرومیت از فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی بعدی، معادل هزینه‌های مصروفه، اعم از حقوق و غیره به عنوان خسارت از عدم انجام تعهد رسمی تعیین می‌گردد.
۲. اجرای یک طرح پژوهشی مشترک بین دانشگاه مقصد با دانشگاه شهید مدنی آذربایجان یا چاپ ۳ مقاله علمی پژوهشی در مجلات معتبر نمایه شده در JCR با رتبه Q1 یا Q2، یا فراهم نمودن استفاده از دوره تحقیقاتی فرصت مطالعاتی خارج از کشور برای حداقل ۱ دانشجوی دکتری، پس از انجام فرصت مطالعاتی خارج از کشور الزامی است. در صورت عدم رعایت آن، علاوه بر محرومیت از فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی بعدی، معادل هزینه‌های مصروفه اعم از حقوق و غیره به عنوان خسارت از عدم انجام تعهد رسمی تعیین می‌گردد.