



دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

معاونت پژوهش و فناوری

## فرآیند درخواست استفاده از مأموریت پژوهشی اعضای هیأت علمی

### دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

فرآیند استفاده از مأموریت پژوهشی توسط اعضای هیأت علمی به شرح ذیل است:

۱. ارائه طرح پژوهشی مشترک با یک استاد از دانشگاه خارج از کشور و تکمیل پروپوزال انگلیسی و تسلیم آن به مدیریت امور پژوهشی جهت تصویب در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه
۲. ارسال طرح پژوهشی جهت بررسی به دو داور از خارج از دانشگاه توسط مدیریت امور پژوهشی
۳. بررسی طرح پژوهشی مشترک در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه در صورت تأیید داوران
۴. اعلام مفاد بند مصوبه شورای پژوهش و فناوری در خصوص موافقت با انجام طرح پژوهشی مشترک به عضو هیأت علمی متقاضی توسط مدیر امور پژوهشی
۵. ارائه درخواست عضو هیأت علمی متقاضی مبنی بر استفاده از مأموریت پژوهشی و تکمیل پرسشنامه و معرفی جانشین جهت پی گیری امور مربوط به متقاضی در طول مأموریت، از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی به مدیر گروه؛
۶. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در شورای گروه و ارسال به رییس / معاون دانشکده / پژوهشکده؛
۷. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در شورای پژوهشی دانشکده / پژوهشکده و ارسال به مدیر امور پژوهشی؛
۸. بررسی و تصویب اولیه درخواست متقاضی در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه و اعلام مفاد بند مصوبه، به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه؛
۹. استعلام از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه؛
۱۰. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در شورای آموزشی دانشگاه؛
۱۱. استعلام از اداره حراست دانشگاه توسط دفتر همکاری های بین المللی دانشگاه / مدیر امور پژوهشی دانشگاه؛
۱۲. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در هیأت رئیسه دانشگاه؛
۱۳. ابلاغ مصوبه هیأت رئیسه به عضو هیأت علمی متقاضی توسط مدیر امور پژوهشی؛

۱۴. معرفی متقاضی توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به معاونت اداری و مالی دانشگاه جهت اخذ تعهد محضری و تضمین لازم؛
۱۵. تهیه معرفی نامه های لازم برای اخذ روادید توسط دفتر همکاری های علمی بین المللی دانشگاه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛
۱۶. معرفی متقاضی به بانک، جهت دریافت ارز به نرخ مبادله ای؛
۱۷. درخواست صدور حکم مأموریت و پرداخت حقوق و مزایای عضو هیات علمی به صورت ماهیانه به حساب جاری مأمور؛
۱۸. پرداخت حقوق و مزایای عضو هیات علمی توسط امور مالی دانشگاه به صورت ماهیانه به حساب جاری مأمور؛
۱۹. صدور حکم مأموریت توسط رئیس دانشگاه پس از تکمیل مراحل و ارائه روادید لازم؛
۲۰. اعزام متقاضی با هماهنگی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه؛
۲۱. ارسال گزارش های ۳ ماهه توسط مأمور از طریق اتوماسیون اداری یا پست الکترونیکی به گروه مربوطه و رییس / معاون دانشکده / پژوهشکده؛
۲۲. ارزیابی گزارش توسط رییس / معاون دانشکده / پژوهشکده، با کسب نظر تخصصی گروه و اعلام نتیجه به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه؛
۲۳. ابلاغ اعلام نظر معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به مأمور.

### فرآیند درخواست تمدید مأموریت پژوهشی

۱. ارائه درخواست تمدید دوره توسط مأمور به همراه گزارش فعالیت های 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 / پژوهشکده به مدیر امور 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 هیات رئیسه دانشگاه به منظور اعلام نظر نهایی؛
۷. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در هیات رئیسه دانشگاه؛
۸. اعلام مصوبه جلسه هیات رئیسه به مأمور و معاون 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 پژوهشی توسط اداره کارگزینی؛

۱۱. پرداخت مقرری‌های قانونی توسط معاونت اداری و مالی.

### فرآیند مراجعت از مأموریت پژوهشی

۱. ارائه درخواست توسط عضو هیأت علمی به گروه آموزشی مبنی بر اتمام مأموریت، مراجعت و اعلام حضور؛
۲. ارسال گزارش نهایی مأموریت پژوهشی پس از داوری و تأیید گروه و دانشکده/ پژوهشکده به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه؛
۳. تأیید گزارش علمی- تحقیقاتی دوره مأموریت پژوهشی 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 پژوهش و فناوری دانشگاه به همراه گواهی پذیرش مقالات جهت ارسال به معاونت پژوهشی وزارت متبوع؛
۶. ایراد سخنرانی 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 معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.

### توضیح:

- چاپ یک مقاله Q۱ یا Q۲ در مجلات نمایه شده در پایگاه استنادی JCR از نتایج کار تحقیقاتی مشترک (با نام دانشگاه شهید مدنی آذربایجان به عنوان آدرس اول) حداکثر تا یک سال پس از خاتمه مأموریت یا چاپ یک کتاب مشترک در انتشارات بین‌المللی معتبر یا انعقاد طرح پژوهشی مشترک با مؤسسه / دانشگاه پذیرنده. بدیهی است این عملکرد مبنای تصمیم‌گیری برای مأموریت / فرصت مطالعاتی بعدی خواهد بود.