



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 درخواست توسط عضو هیأت علمی متقاضی مبنی بر استفاده از مأموریت پژوهشی و تکمیل و ارسال پرسش‌نامه و نامه پذیرش از دانشگاه مورد نظر در کشور محل مأموریت، از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی به مدیر گروه؛
۲. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در شورای گروه و ارسال به رئیس/ معاون دانشکده/ پژوهشکده به همراه صورت جلسه گروه؛
۳. گزارش‌گیری کارنامه پژوهشی متقاضی از سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی و بررسی و طرح و امتیازدهی در کمیته منتخب و ارسال مستندات به همراه صورت جلسات گروه و دانشکده 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 دانشگاه جهت طرح و تصویب نهایی در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه و ارسال رونوشت آن به دانشکده و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه؛
۵. استعلام از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی توسط دانشکده؛
۶. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در شورای آموزشی دانشگاه؛
۷. استعلام از اداره حراست دانشگاه توسط دفتر همکاری‌های بین‌المللی 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؛
۱۱. تهیه معرفی‌نامه برای اخذ مجوز سفر توسط دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه و ارسال آن به مرکز همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه؛

۱۲. صدور گواهی اشتغال به کار عضو هیأت علمی متقاضی، به زبان انگلیسی به سفارت خانه مربوطه (بدون درج مخاطب)؛
۱۳. درخواست صدور حکم مأموریت و پرداخت حقوق و مزایای عضو هیأت علمی به صورت ماهیانه به حساب جاری مأمور؛
۱۴. پرداخت حقوق و مزایای عضو هیأت علمی توسط امور مالی دانشگاه به صورت ماهیانه به حساب جاری مأمور؛
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 های ۶ ماهه توسط مأمور از طریق سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی به گروه مربوطه و رئیس/معاون دانشکده/پژوهشکده؛
۱۸. ارزیابی گزارش توسط رئیس/معاون 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 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 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 توسط دانشکده؛
۶. بررسی و تصویب اولیه درخواست متقاضی در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به جلسه هیأت رئیسه دانشگاه به منظور اعلام نظر نهایی؛
۷. بررسی و تصویب درخواست متقاضی در هیأت رئیسه دانشگاه؛
۸. اعلام مصوبه جلسه هیأت 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 مقرری های 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. ارائه گزارش علمی- تحقیقاتی سفر و گواهی حضور و حسن انجام کار از استاد پذیرنده یا دانشگاه مقصد، پس از پایان دوره مأموریت پژوهشی خارج از کشور به معاونت 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 هزینه کردها جهت تسویه حساب نهایی، توسط عضو هیأت علمی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه،
۵. ایراد سخنرانی در گروه/ دانشکده/ پژوهشکده حداکثر تا ۳ ماه پس از مراجعت با حضور اساتید و دانشجویان گروه‌های دانشکده و ارائه گواهی آن با تأیید رئیس دانشکده جهت تسویه حساب به دفتر همکاری‌های بین‌المللی دانشگاه؛
۶. ارائه خلاصه گزارش نهایی تأیید شده توسط دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به همراه گواهی پذیرش مقاله/ مقالات جهت ارسال به معاونت پژوهشی وزارت متبوع؛
۷. تسویه حساب نهایی توسط دفتر همکاری‌های بین‌المللی دانشگاه 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 Q1 یا Q2 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.
- در صورت تمدید مأموریت پژوهشی، با لحاظ مفاد مندرج در تبصره ۵ دستورالعمل اجرایی مربوطه، ارائه دو مقاله Q1 یا Q2 تا مدت یک سال پس از اتمام مأموریت الزامی است.