

شیوه نامه اعطای ماموریت های پژوهشی به اعضای هیات علمی دانشگاه هرمزگان

این شیوه نامه به استناد ماده ۷۱ آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و به منظور توسعه و تعمیق مرزهای دانش و تجارب اعضای هیات علمی دانشگاه و ارتقاء سطح علمی و تحقیق در زمینه های تخصصی از طریق آشنایی با دستاوردها و دانش فنی جدید پژوهشی و آموزشی و گسترش روابط بین المللی دانشگاه با دانشگاه ها و موسسات معتبر بین المللی، استفاده موثر از امکانات علمی، تجهیزاتی و آزمایشگاهی مراکز علمی-صنعتی برتر داخلی استفاده از امکانات و روش های نوین پژوهشی و تبادل نتایج فعالیت های نوین علمی پژوهشی تدوین شده است.

ماده ۱-تعریف:

ماموریت پژوهشی به ماموریتی اطلاق می گردد که به عضو هیات علمی جهت انجام پروژه تحقیقاتی خود در یک موضوع خاص یا انجام کار مشترک با صاحب نظران و اساتید شاغل در خارج یا داخل کشور فقط با دریافت حقوق و مزایای ربالی (و بدون دریافت هیچ هزینه دیگری) بر اساس اخذ پذیرش از یک دانشگاه یا مرکز علمی-پژوهشی معتبر خارجی یا داخلی مورد تأیید دانشگاه هرمزگان اعطا می گردد.

ماده ۲-اهداف :

- تولید دانش و ارتقاء تجارب اعضای هیات علمی 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 و دانش فنی و امکانات و روش های نوین آموزشی و تحقیقاتی
- نهادینه کردن همکاری های علمی منطقه ای و بین المللی در روابط بین دانشگاهی

ماده ۳-شرایط استفاده از ماموریت پژوهشی :

۳-۱ شرایط عمومی

- امکان استفاده از ماموریت پژوهشی فقط در ابتدا و انتهای ترم تحصیلی و بازه مرخصی تابستانی
- دارا بودن مرتبه علمی حداقل استادیاری
- ارائه یک برنامه مطالعاتی یا طرح تحقیقاتی مشخص و مرتبط با اهداف و برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشگاه (مورد تأیید گروه و دانشکده)
- موافقت گروه و دانشکده و شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و هیات رئیسه با ماموریت پژوهشی عضو هیات علمی
- معرفی یک عضو هیات علمی در صورت ضرورت به عنوان جایگزین جهت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی

- سپردن تضمین و تعهد محضری مورد تأیید دفتر امور حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات دانشگاه بر اساس بند ۲ صورتجلسه پنجمین هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۲۰ (بر اساس مصوبه ۲ صورتجلسه چهارمین هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۲۳ اعضای هیات علمی جهت استفاده از ماموریت پژوهشی در بازه مرخصی تابستانی از سپردن تضمین و تعهد محضری معاف می باشند)

۳-۲ شرایط اختصاصی

- دارا بودن وضعیت استخدامی پیمانی غیر مشروط یا رسمی
- داشتن حداقل ۴ نیم سال تحصیلی سابقه خدمت در دانشگاه
- اخذ پذیرش و کسب حمایت مالی از یک دانشگاه یا مرکز علمی-پژوهشی معتبر خارج یا داخلی مورد تأیید دانشگاه هرمزگان
- عدم استفاده از ماموریت پژوهشی/ فرصت مطالعاتی، مرخصی بدون حقوق در ۳ سال منتهی به تاریخ تقاضا
- نداشتن تخلف پژوهشی طبق آیین نامه ها و شیوه نامه های مصوب اخلاق در پژوهش وزارت عتف در ۳ سال منتهی به تاریخ تقاضا
- ارسال مستندات کامل متقاضی از دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری برای ماموریت داخل و خارج کشور حداقل یک ماه قبل از تاریخ شروع دوره بر اساس نامه پذیرش
- کسب مجوزهای لازم از شورای پژوهش و فناوری و هیات ریسه و نهادهای نظارتی دانشگاه قبل از اعزام و شروع به کار در محل ماموریت توسط متقاضی
- تبصره ۱: کلیه حقوق و مزایای عضو هیات علمی استفاده کننده از ماموریت پژوهشی قابل پرداخت می باشد و برای ماموریت پژوهشی خارج از کشور هیچ گونه پرداخت ارزی به ایشان انجام نخواهد شد.
- تبصره ۲: در صورت عدم حمایت مالی از طرف دانشگاه یا مرکز علمی-پژوهشی خارج از کشور عضو هیات علمی با تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در صورت تمایل می تواند با تعهد انجام سفر با هزینه شخصی، اقدام نماید.
- تبصره ۳: درخواست هرگونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از ماموریت پژوهشی، ممنوع می باشد.
- تبصره ۴: عضو هیات علمی در طول دوره ماموریت پژوهشی مجاز به ثبت نام و ادامه تحصیل در دوره های تحصیلی برای اخذ مدرک دانشگاهی نمی باشد.
- کسب حداقل امتیازات از مواد ۱-۲-۳ آیین نامه ارتقاء اعضای هیات علمی در ۵ سال گذشته (حداقل ۶۰٪ امتیازات ارتقاء مصوب کمیسیون تخصصی هیات ممیزه)
- موضوع و طرح تحقیقاتی متقاضیان می بایست بر اساس چک لیست زیر به تصویب گروه و شورای پژوهشی دانشکده برسد.

❖ موضوع تحقیق با تخصص فرد متقاضی تطابق داشته باشد.

❖ موضوع تحقیق باید رافع بخشی از نیازهای کشور بوده و یا دستاوردهای علمی در پژوهشهای بنیادی یا کاربردی دانشگاه داشته و همچنین در نوآوری های آموزشی و پژوهشی نقش موثر داشته باشد .

❖ بین موضوع تحقیق پیشنهادی متقاضی و دانشگاه پذیرنده (گروه میزبان یا استاد میزبان) ارتباط منطقی وجود داشته باشد .

- این ماموریت باید محصول عینی برای دانشگاه داشته باشد که از آن جمله در طی حداکثر ۹ ماه پس از بازگشت از ماموریت حداقل یک مقاله **WOS** و یا چاپ یک کتاب علمی را ارائه نمایند. بدیهی است این عملکرد مبنای تصمیم گیری برای ماموریت / فرصت مطالعاتی بعدی خواهد بود.
- تبصره ۵: در صورت عدم تحقق بند فوق (عدم ارائه محصول عینی طی زمان مشخص شده)، تصمیم گیری در مورد تخلف مذکور در شورای پژوهشی دانشکده، شورای پژوهش و فناوری و کمیته اخلاق دانشگاه انجام خواهد گرفت.
- تبصره ۶: ارائه هرگونه دستاورد منجر به تولید فناوری و محصول با تأیید مراجع ذیصلاح و شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه هرمرگان می تواند جایگزین مقاله **WOS** برای دوره ماموریت و تمدید آن گردد.

- تبصره ۷: برای رشته های علوم انسانی مقاله علمی - پژوهشی معتبر وزارتین نیز قابل قبول می باشد.
- متقاضی می تواند از محل گرنت خود جهت هزینه بلیط (تا سقف ۶۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) و حق بیمه (تا سقف ۵/۰۰۰/۰۰۰۰ ریال ماهانه برای هر خانواده) استفاده نماید.

- این شیوه نامه در رابطه با ماموریت های پژوهشی حداقل ۲ماه و حد اکثر یک سال نافذ می باشد و جایگزین فرصت مطالعاتی نیست.
- دوره ماموریت پژوهشی یک ماموریت واحد تلقی می شود و امکان انقطاع ندارد.
- برای تمدید سه ماهه سوم ماموریت پژوهشی عضو هیات علمی می بایست گزارش پیشرفت کار خود را که توسط گروه مربوطه و دانشکده تایید شده باشد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارائه نماید و برای تمدید سه ماهه چهارم ماموریت پژوهشی علاوه بر ارسال گزارش که به تایید گروه و دانشکده رسیده باشد، ارائه گواهی مبنی برچاپ یا موافقت با چاپ مقاله **WOS**، علمی- پژوهشی (رشته های علوم انسانی) مورد تأیید وزارتین و یا تولید محصول یا فناوری مطابق تبصره های ۶ و ۷ الزامی است .

ماده ۴- مراحل درخواست دوره ماموریت پژوهشی

- تدوین برنامه مورد مطالعه برای ماموریت پژوهشی شامل عنوان، هدف، سوابق، روش انجام کار و محور اصلی و ارتباط موضوعی آن با اولویت های پژوهشی دانشگاه یا کشور و تکمیل پرسشنامه های مربوطه که شامل سوابق استخدامی، خدمتی، فهرست مقالات علمی و پروژه های پایان یافته و در دست اجرا و ارتباط آن ها با موضوع تحقیق دوره ماموریت
- ارائه پذیرش از یک دانشگاه معتبر داخل/خارج و درخواست به همراه فرم های تکمیل شده مربوطه توسط عضو هیات علمی متقاضی به گروه آموزشی با در نظر گرفتن حداقل زمان لازم طبق شرایط اختصاصی بند ۲-۳
- بررسی و تصویب درخواست متقاضی در خصوص تطابق با برنامه پژوهشی و همچنین تطابق با شرایط شیوه نامه در گروه آموزشی مربوطه

- بررسی و تصویب درخواست متقاضی مبنی بر استفاده از ماموریت و برنامه تحقیقاتی پیشنهادی در دانشکده و ارسال به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
 - بررسی و تصویب تقاضای ماموریت پژوهشی در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه
 - ارسال درخواست متقاضی به همراه مستندات جهت طرح و بررسی در هیات رئیسه
 - در صورت موافقت هیات رئیسه با درخواست متقاضی، تهیه تعهد نامه محضری و مراجعه عضو هیات علمی به حراست دانشگاه و تکمیل فرم های مربوطه و انجام هماهنگی های لازم جهت اعزام به ماموریت
 - صدور حکم ماموریت پس از تکمیل مراحل فوق توسط امور اداری دانشگاه
- تبصره ۸: مسئولیت پیگیری صدور حکم بر عهده عضو متقاضی است و ایشان باید به گونه ای برنامه ریزی و عمل نماید که برای ماموریت پژوهشی داخلی و خارجی به ترتیب حداقل ۵ و ۱۰ روز قبل از شروع انجام ماموریت نتیجه نهایی را دریافت نموده باشد.
- تبصره ۹: پرونده های ارسالی از دانشکده که فاقد هر یک از شرایط عمومی یا اختصاصی متقاضی بوده یا مغایر فرآیند درخواست ماموریت پژوهشی ذکر شده در ماده ۴ این شیوه نامه باشد قابل طرح در شورای پژوهش و فناوری نخواهد بود.

ماده ۵- نحوه ارائه گزارش پایان دوره ماموریت پژوهشی

- عضو هیات علمی می بایست پس از پایان دوره، حداکثر دو ماه پس از بازگشت از ماموریت، گزارش نهایی تحقیق خود را به گروه ارائه و پس از بررسی و کسب نظر تخصصی با تأیید گزارش و اعلام برگزاری سمیناری مرتبط با تحقیق توسط دانشکده به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال و سپس جهت اطلاع به شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه ارائه شود.

این شیوه نامه در تاریخ ۱۳۹۷/۰۲/۰۲ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه هرمزگان رسید و همچنین در سومین جلسه شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۰۴/۰۱ مورد بازبینی قرار گرفت و از تاریخ مذکور لازم الاجراست.