

بسمه تعالی



دانشگاه شهید باهنر کرمان

دستورالعمل اجرائی و گردش کار ماموریت پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید باهنر کرمان در
داخل و خارج از کشور

حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه شهید باهنر کرمان

خرداد ماه ۱۴۰۰



مقدمه

با عنایت به مفاد ماده ۶۹ و ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و با هدف افزایش کارایی و کارآمدی و ارتقای تجارب و دانش اعضای هیأت علمی، اعتلای جایگاه دانشگاه در سطح ملی و 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، امکانات و روش های نوین آموزشی و پژوهشی و فناوری و به ویژه گسترش همکاریهای علمی بین المللی، دانشگاه شهید باهنر کرمان زمینه انجام مأموریت های کوتاه مدت و بلند مدت پژوهشی را که از این پس به اختصار مأموریت نامیده می شود در چارچوب مفاد این دستورالعمل و با رعایت سایر مقررات مرتبط فراهم می نماید.

ماده ۱- مأموریت کوتاه مدت: به مأموریتی گفته می شود که به مدت یک یا چند روز (کمتر از یک ماه) در داخل یا خارج کشور با یکی از اهداف ذیل انجام می شود:

۱-۱- شرکت در همایش ها، سمینارها، کنگره ها، نشست های علمی مرتبط با تخصص عضو هیأت علمی و کارگاه های آموزشی همانند مدارس تابستانی^۱ و زمستانی^۲ در داخل و خارج از کشور.

۱-۲- حضور در نمایشگاه کتاب، نمایشگاه تجهیزات آزمایشگاهی یا سایر نمایشگاه ها یا جشنواره های مرتبط با اهداف دانشگاه یا وظایف اعضای هیأت علمی.

۱-۳- شرکت در مجمع عمومی یا حضور در جلسات هیأت مدیره انجمن های علمی وزارت متبوع به عنوان عضو هیأت مدیره یا بازرس انجمن.

۱-۴- شرکت در جلسات کمیته های تخصصی وزارت عتف و سایر وزارتخانه ها به منظور تدوین سرفصل دروس، طراحی سؤال و سایر موارد مرتبط با تخصص عضو هیأت علمی.

۱-۵- سایر مواردی که اعزام اعضای هیأت علمی از سوی دانشگاه در چارچوب اهداف دانشگاه ضروری تشخیص داده می شود.

ماده ۲- مأموریت بلند مدت: به مأموریتی گفته می شود با دوره زمانی حداقل یک و حداکثر شش ماه که در آن عضو هیأت علمی واجد شرایط این آیین نامه با ارائه طرح تحقیقاتی به منظور توسعه مرزهای دانش، مبادله نتایج و فعالیتهای علمی و پژوهشی، ارتقاء سطح دانش و تخصص علمی و مهارتی، انتقال و توسعه فن آوری، در موارد خاص تدریس دروس تخصصی و به ویژه گسترش روابط علمی- بین المللی با دارا بودن طرح تحقیق و برنامه مشخص به یکی از دانشگاهها یا مؤسسات معتبر علمی، پژوهشی یا صنایع و شرکت های معتبر در داخل یا خارج از کشور اعزام می شود.

ماده ۳- شرایط استفاده از مأموریت کوتاه مدت

۳-۱- اشتغال به کار تمام وقت یا نیمه وقت به عنوان عضو هیأت علمی با وضعیت استخدامی طرح سربازی، پیمانی و رسمی.

۳-۲- برای انجام مأموریت های داخل کشور موافقت گروه و دانشکده/پژوهشکده ذیربط در قالب تکمیل فرم تقاضای مأموریت از طریق سامانه اتوماسیون اداری الزامی است. در این قبیل مأموریت ها عضو هیأت علمی متقاضی پس از دریافت موافقت، نسبت به عزیمت اقدام خواهد نمود.

۳-۳- برای انجام مأموریت های خارج کشور انجام موارد ذیل الزامی است:

• دعوتنامه یا پذیرش مقاله برای شرکت در کنفرانسهای علمی، کارگاههای آموزشی یا پژوهشی، مدارس تابستانی یا زمستانی و نمایشگاههای معتبر

• ارائه اطلاعات مربوط به رویداد علمی

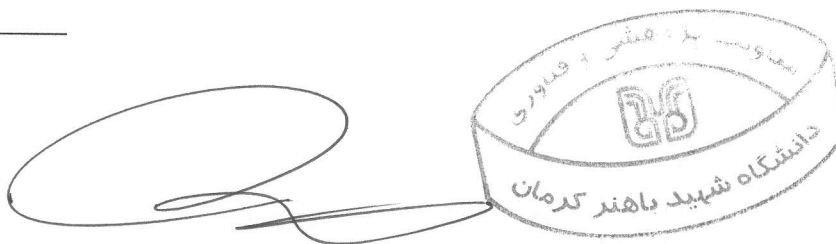
• موافقت گروه و دانشکده/پژوهشکده ذیربط در قالب تکمیل فرم پیوست ۱

• تحویل فرم پیوست ۱ به دفتر روابط علمی و بین الملل دانشگاه حداقل یک ماه قبل از عزیمت

• مراجعه به حراست دانشگاه و تکمیل فرم های مربوطه یک هفته قبل از سفر

¹ Summer school

² Winter school



تبصره ۱: در مواردی که اعزام عضو هیأت علمی از سوی دانشگاه در چارچوب برنامه های دانشگاه ضروری تشخیص داده شود، نامه موافقت رییس دانشگاه یا معاون مرتبط با اهداف سفر ضروری است و این نامه جایگزین دعوت نامه می شود.

ماده ۴- شرایط استفاده از مأموریت بلند مدت

- ۱-۴- اشتغال به کار تمام وقت به عنوان عضو هیأت علمی با وضعیت استخدامی پیمانی یا رسمی.
- ۲-۴- دارا بودن حداقل دو سال سابقه خدمت تمام وقت در دانشگاه شهید باهنر کرمان.
- ۳-۴- متقاضی مأموریت پژوهشی بلند مدت بایستی برنامه جامع ۵ ساله تحقیقاتی خود را ارائه نموده باشد و عنوان طرح پژوهشی مأموریت ایشان در راستای برنامه جامع ۵ ساله تحقیقاتی باشد.
- ۴-۴- متقاضی مأموریت پژوهشی نباید از مأموریت پژوهشی بلند مدت یا فرصت مطالعاتی بیش از ۳ ماه در ۳ سال گذشته استفاده کرده باشد.
- ۵-۴- متقاضی استفاده از مأموریت پژوهشی بلند مدت باید حداقل دارای رتبه علمی استادیاری باشد.
- ۶-۴- متقاضیان مأموریت پژوهشی باید در طول دو سال منتهی به زمان درخواست استفاده از مأموریت، ۲ پایه ترفیع سالیانه کسب کرده باشند.
- ۷-۴- متقاضی باید گزارش نهایی و تسویه حساب نهایی فرصت مطالعاتی/مأموریت پژوهشی بلند مدت قبلی را در موعد قانونی انجام داده باشد.
- ۸-۴- ارائه گزارش فعالیت های پژوهشی (گرنه) توسط متقاضی در فراخوان اعتبار پژوهشی حداقل در یک سال منتهی به تاریخ تقاضا الزامی است.
- ۹-۴- تکمیل فرم درخواست مأموریت پژوهشی بلند مدت و تایید صلاحیت علمی متقاضی در زمینه رعایت کیفیت آموزش و پژوهش توسط گروه و دانشکده / پژوهشکده (پیوست ۲).
- ۱۰-۴- ارائه دعوتنامه مرتبط از یکی از دانشگاهها، مؤسسات معتبر علمی تخصصی یا شرکتهای و صنایع داخلی یا خارج از کشور.

ماده ۵- فرایند اجرایی مأموریت بلند مدت

- ۱-۵- تکمیل فرم تقاضای مأموریت پژوهشی (فرم پیوست ۲ الف و ب) توسط عضو هیأت علمی و ارائه آن به رئیس گروه مربوطه حداقل یک ماه قبل از تاریخ عزیمت برای مقاصد داخل کشور و حداقل ۳ ماه قبل از تاریخ عزیمت برای مقاصد خارج از کشور.
- ۲-۵- بررسی تقاضا توسط گروه و اعلام موافقت به رئیس دانشکده/پژوهشکده. موافقت گروه منوط به اطمینان از عدم ایجاد وقفه در امور آموزشی یا پژوهشی گروه و همراستایی مأموریت عضو هیأت علمی با برنامه های مصوب متقاضی و دانشگاه می باشد. ارسال صورتجلسه شورای گروه به دانشکده الزامی است.
- ۳-۵- بررسی تقاضا توسط دانشکده/پژوهشکده و در صورت همسویی مأموریت با اهداف مندرج در دستورالعمل حاضر و موافقت با انجام مأموریت، ارسال مدارک به حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه. ارسال صورتجلسات شورای گروه و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده/پژوهشکده به حوزه معاونت پژوهشی الزامی است.
- ۴-۵- بررسی تقاضا در شورای پژوهشی دانشگاه و در صورت موافقت شورا، ارسال مدارک به هیأت رئیسه دانشگاه.
- ۵-۵- در مأموریت های خارج کشور بیش از سه ماه، تکمیل و تحویل فرم های پیوست ۳ و ۴ به دفتر همکاری های علمی و بین المللی در قالب فایل MSWord از طریق اتوماسیون اداری الزامی است.
- ۶-۵- بررسی تقاضا در هیأت رئیسه دانشگاه و در صورت تأیید نهایی، انجام مکاتبات با مراجع ذیربط توسط حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه.
- ۷-۵- اخذ ضمانتهای لازم توسط دفتر حقوقی دانشگاه جهت صدور حکم مأموریت.


تبصره ۲: عضو هیأت علمی ملزم است برنامه علمی و کاری خود را متناسب با مدت مأموریت در فرم تقاضای مأموریت ارائه و همچنین برای مأموریت هایی که در طول نیمسال های اول و دوم سال تحصیلی انجام می شود، یک نفر از اعضای هیأت علمی دیگر از همان گروه را به عنوان جانشین معرفی نماید (پیوست ۲-الف).



ماده ۶ - مقررات مشترک مأموریت پژوهشی کوتاه مدت و بلند مدت

- ۱-۶- در مأموریت پژوهشی بلند مدت درخواست هرگونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق، در حین استفاده، قبل و بلافاصله بعد از استفاده از مأموریت پژوهشی ممنوع است.
- ۲-۶- انجام مأموریت در تابستان هر سال بدون ذخیره مرخصی استحقاقی تابستان و با تعهد عدم وقفه در امور آموزشی و پژوهشی گروه، مشمول شرایط بند ۴-۵ و ۶ نخواهد شد. با این حال، جهت استفاده از سایر مزایای این دستورالعمل انجام مراحل طبق ماده ۵ کماکان الزامی می باشد.
- ۳-۶- در مأموریت پژوهشی بلند مدت، متقاضی متعهد می شود به مدت ۲ برابر زمان مأموریت خود در دانشگاه شهید باهنر کرمان خدمت نماید.
- ۴-۶- زمان انجام مأموریت پژوهشی بلند مدت نمی تواند با دو نیمسال تحصیلی پیوسته تلافی داشته باشد.
- تبصره ۳:** در شرایط خاص عضو هیات علمی مامور می تواند تقاضای افزایش دوره مأموریت خود را در حالیکه با دو نیمسال تحصیلی تلافی دارد به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید. در صورت تایید هیات ریسه دانشگاه، تمدید حکم مأموریت با رعایت حداکثر سقف شش ماه و انجام وظایف آموزشی و پژوهشی عضو هیات علمی به صورت مجازی در مدت زمان تمدید مأموریت، امکان پذیر است.
- ۵-۶- مالکیت معنوی کلیه دستاوردهای حاصل از انجام مأموریت عضو هیات علمی به صورت مشترک متعلق به دانشگاه شهید باهنر کرمان، عضو هیات علمی و مؤسسه محل مأموریت می باشد.
- ۶-۶- مأموریت بلند مدت باید دارای نتیجه و برونداد علمی مشخص و قابل ارزیابی توسط دانشگاه، متناسب با مدت و موضوع مأموریت به شرح ذیل باشد.
- الف- عضو هیات علمی موظف است در دوره برگزاری مأموریت پژوهشی در مؤسسه مقصد حضور یافته و ضمن پیگیری اهداف و رسالت های تعریف شده برای دوره مأموریت پژوهشی، در جهت اجرایی کردن پروپوزال پیشنهادی تلاش نماید.
- ب- عضو هیات علمی مامور در خارج کشور موظف است حداکثر ۲ هفته پس از ورود به کشور مقصد، تصویر صفحاتی از پاسپورت خود و اعضای همراه، که دارای مهرهای خروج از کشور و ورود به کشور مقصد را هستند، از طریق پست الکترونیکی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.
- ج- ارائه گزارش سه ماهه از روند پیشرفت فعالیت علمی دوره (برای دوره های بیش از سه ماه) به معاونت پژوهشی دانشگاه، پس از تایید گروه و شورای دانشکده الزامی است (پیوست ۵).
- د- متقاضیان بعد از انجام مأموریت پژوهشی، موظف به ارائه یکی از بروندهای پژوهشی حاصل از فعالیت های پژوهشی دوره فرصت مطالعاتی به شرح ذیل می باشند:
- ارائه حداقل یک مقاله مستقل چاپ شده یا گواهی پذیرش آن در نشریات بین المللی WOS معتبر تا حداکثر یک سال بعد از انجام مأموریت پژوهشی.
 - ثبت یک اختراع بین المللی معتبر یا ملی تایید شده توسط مراجع مورد تایید وزارت عتف که عضو هیات علمی دارای حداقل به ترتیب ۲۰ و ۵۰ درصد مالکیت اختراع ثبت شده در موارد بین المللی یا ملی باشد.
 - سایر دستاوردهای پژوهشی و فناوری ارزنده، به تایید شورای دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه می تواند جایگزین موارد فوق الذکر شود.
- ح- ارائه یک سخنرانی یا کارگاه و ارائه دستاوردهای پژوهشی با هماهنگی دانشکده و معاونت پژوهشی دانشگاه حداکثر تا شش ماه پس از مراجعت از مأموریت پژوهشی.
- و- ارائه گزارش طبق فرمت ارائه شده توسط معاونت پژوهشی حداکثر تا سه ماه پس از مراجعت از فرصت مطالعاتی (پیوست ۶).
- ۷-۶- در صورت عدم انجام تعهدات و ارائه گزارشات فوق اشاره در زمان مقرر، علاوه بر محرومیت از مأموریت پژوهشی و سفرهای علمی بعدی، معادل هزینه های مصروفه اعم از حقوق و غیره به عنوان خسارت از عدم انجام تعهد رسمی تعیین گردیده و از عضو هیات علمی اخذ خواهد شد.
- ۸-۶- عضو هیات علمی در قبال استفاده از هر نوع مأموریت پژوهشی بلند مدت داخلی یا خارجی باید به موجب سند رسمی تعهد نماید که به مدت ۲ برابر زمان استفاده از مأموریت پژوهشی در دانشگاه شهید باهنر کرمان خدمت نماید (پیوست ۷).
- ۹-۶- عضو هیات علمی بایستی حداکثر ۳ هفته بعد از مراجعت، گزارش مأموریت خود به همراه تاییدیه خاتمه مأموریت، گواهی شرکت در کنفرانس، کارگاه آموزشی یا موارد مشابه را که توسط مؤسسه مقصد صادر شده است، پس از تایید گروه و دانشکده/پژوهشکده مربوطه به حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارائه نماید (پیوست ۶).

معاونت پژوهشی و فناوری
دانشگاه شهید باهنر کرمان



۱۰-۶- بررسی تقاضای مأموریت‌های بعدی متقاضی منوط به انجام کلیه مفاد این آیین نامه می باشد.

۱۱-۶- کلیه حقوق و مزایای عضو هیات علمی استفاده کننده از مأموریت در مدت مأموریت پرداخت خواهد شد و هیچگونه پرداخت دیگری در ارتباط با موضوع مأموریت به ایشان تعلق نخواهد گرفت.

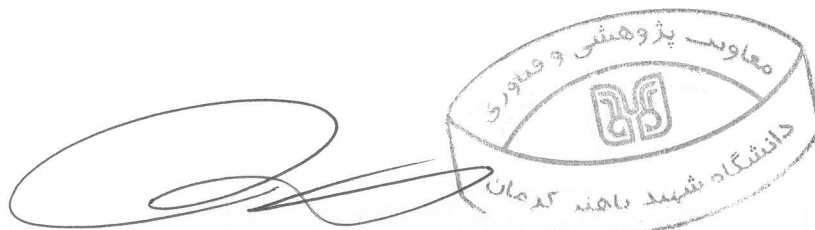
۱۲-۶- کلیه هزینه های مأموریت به عهده عضو هیات علمی می باشد. با این حال عضو هیات علمی می تواند هزینه های مأموریت خود شامل بلیط، اقامت، ایاب و ذهاب و ... را از محل اعتبار پژوهشی (گرنه) خود پرداخت نماید.

۱۳-۶- در موارد خاص، در سقف اعتبارات مصوب به تشخیص رئیس یا معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه، هزینه بلیط رفت و برگشت یا سایر هزینه ها از محل اعتبارات برنامه تحقیقاتی دانشگاه پرداخت خواهد شد.

۱۷-۶- اعضای هیات علمی که دارای مسئولیت اجرایی در سطح دانشگاه می باشند در شرایط خاص می توانند با حفظ پست سازمانی و معرفی جانشین، ضمن هماهنگی لازم با رئیس دانشگاه یا معاون شاخه ذیربط تقاضای مأموریت حداکثر به مدت ۲ ماه نمایند.

۱۸-۶- مسئولیت پیگیری صدور حکم مأموریت بر عهده متقاضی است و ایشان باید به گونه ای برنامه ریزی و عمل نماید که در مأموریت کوتاه مدت، حداقل سه روز و در مأموریت بلند مدت حداقل پانزده روز قبل از انجام مأموریت، نتیجه نهایی را دریافت نموده باشد.

ویرایش دوم این دستورالعمل در ۶ ماده و ۳ تبصره در شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۳/۳۰ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه شهید باهنر کرمان رسید و جایگزین دستورالعمل قبل گردید. تفسیر و تصمیم گیری در مواردی که این دستورالعمل در خصوص آنها مسکوت است بر عهده هیأت رئیسه دانشگاه می باشد.



پیوست ۱: فرم درخواست مجوز سفر خارجی کوتاه مدت (کمتر از یک ماه)

بسمه تعالی

مدیر گروه محترم

اینجانب عضو هیات علمی رسمی/پیمانی/طرح سربازی گروه
دانشکده/پژوهشکده قصد انجام ماموریت پژوهشی کوتاه مدت به منظور شرکت در رویداد
موضوع ماده ۱ این شیوه نامه، به مدت روز از تاریخ
در کشور شهر را دارم. خواهشمند است با ماموریت پژوهشی اینجانب جهت
شرکت در این رویداد موافقت نمایید.
لازم به بیان است که هزینه این سفر از محل تامین می گردد.

توضیحات و دلایل توجیهی سفر:

امضای عضو هیات علمی متقاضی

رییس محترم دانشکده/پژوهشکده.....

با درخواست آقای/خانم عضو هیات علمی این گروه آموزشی/پژوهشی برای شرکت در رویداد فوق الذکر موافقت می شود.

امضای مدیر گروه آموزشی

رییس محترم دفتر همکاری های علمی و بین الملل دانشگاه

با درخواست آقای/خانم عضو هیات علمی این دانشکده/پژوهشکده برای شرکت در رویداد فوق الذکر موافقت می شود.

امضای رییس دانشکده/پژوهشکده



پیوست ۲: فرم درخواست ماموریت پژوهشی بلند مدت (جهت ارائه به رئیس بخش و دانشکده/پژوهشکده)

مشخصات متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی که توسط متقاضی تکمیل می گردد

اینجانب نام:

نام خانوادگی:

مرتبه علمی:

استادیار دانشیار استاد

با مدرک تحصیلی: دکتری در رشته..... می باشد، با علم و آگاهی از مفاد آیین نامه ماموریت پژوهشی بلند مدت خود را واجد شرایط دانسته و متقاضی استفاده از ماموریت پژوهشی بلند مدت به منظور انجام تحقیقات در زمینه..... در..... دانشگاه..... کشور..... می باشم و در همین رابطه مدارک خود را به شرح زیر تقدیم می دارم:

(۱) فرم های الف و ب که مندرجات آن بطور کامل تکمیل شده است.

(۲) پذیرش دانشگاهی و پذیرش کشور ثالث برای متقاضیانی که به منظور اخذ ویزا از کشور مورد نظر عازم کشور ثالث هستند.

(۳) پیوست های ۵ و ۶ این آیین نامه

با توجه به مندرجات مفاد آیین نامه فوق، اینجانب استحقاق دریافت ماموریت پژوهشی بلند مدت را داشته و خواهشمند است پرونده اینجانب را مورد بررسی و اقدام لازم قرار دهید.

محل امضاء متقاضی

رئیس محترم دانشکده/پژوهشکده.....

با درخواست آقای/خانم..... عضو هیات علمی این گروه آموزشی/پژوهشی بلند مدت در کشور..... موافقت می شود.

امضای مدیر گروه آموزشی

معاون محترم پژوهشی دانشگاه

با درخواست آقای/خانم..... عضو هیات علمی این دانشکده/پژوهشکده برای استفاده از ماموریت پژوهشی بلند مدت در کشور..... موافقت می شود.

امضای رئیس دانشکده/پژوهشکده



فرم الف:

پرسشنامه درخواست استفاده از ماموریت پژوهشی بلند مدت

محل الصاق عکس

۱- مشخصات

نام خانوادگی: نام :
شماره شناسنامه : صادره از:
تاریخ تولد: محل تولد:
مجرد: متأهل: تعداد فرزندان:
نشانی منزل: تلفن:

نام و نشانی اقوامی که در موقع ضرورت به شما کمک خواهند کرد.

۲- خدمت دانشگاهی:

تاریخ ورود به خدمت در دانشگاه:

نوع خدمت:

سمت و پایه فعلی دانشگاهی تمام وقت غیر تمام وقت

تاریخ انتصاب سمت فعلی

۳- آشنایی به زبان های خارجی:

زبان	مکالمه			خواندن			نوشتن		
	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف	خوب	متوسط	ضعیف
انگلیسی									
فرانسه									
عربی									
آلمانی									
سایر									




۴- درجات علمی و سوابق تحصیلی

مدرک	رشته های تحصیلی و تخصصی	نام موسسه آموزشی	کشور	سال دریافت مدرک
کارشناسی				
کارشناسی ارشد				
دکتری				

۵- مأموریت های مطالعاتی قبل:

کشور و موسسه	مدت فعالیت		نوع مأموریت		
	تا تاریخ	از تاریخ	مأموریت	فرصت مطالعاتی	بورس

۶- محل تحقیق در هنگام استفاده از مأموریت پژوهشی بلند مدت :

نام کشور:	نام ایالت:	نام شهر:
نام دانشگاه:	نام دانشکده (یا موسسه):	
تاریخ شروع و خاتمه مأموریت پژوهشی بلند مدت درخواستی:		
دلیل انتخاب دانشگاه یا موسسه فوق جهت انجام تحقیق مورد نظر:		




۷- این قسمت توسط متقاضی تکمیل گردد:

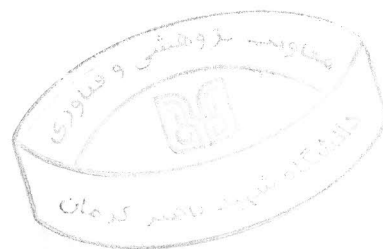
اینجانب	که از ماموریت پژوهشی بلند مدت مورد این پرسشنامه استفاده می کنم بدینوسیله تعهد می نمایم. که در پایان هر سه ماه مرتباً گزارش پیشرفت و پس از اتمام ماموریت پژوهشی بلند مدت گزارش نهائی را به بخش ارسال نمایم.	
نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء

۸- این قسمت توسط جانشین متقاضی تکمیل گردد:

اینجانب	دارای سمت	تعهد می نمایم که در غیاب استفاده کننده از ماموریت پژوهشی بلند مدت وظایف آموزشی ایشان را انجام داده و در مدت تعهد، تقاضای استفاده از ماموریت پژوهشی بلند مدت ننمایم.
نام امضاء تعهد کننده:	تاریخ:	نام مدیر گروه:
امضاء :	تاریخ:	

۹- این قسمت توسط رئیس دانشکده تکمیل گردد:

اینجانب	رئیس دانشکده	گواهی می نماید که موضوع استفاده از ماموریت پژوهشی بلند مدت خانم یا آقای
در جلسه مورخ	گروه	مورد بحث و تایید قرار گرفت و اینجانب نیز با آن موافقت کامل داشته و اطمینان دارم استفاده از این ماموریت پژوهشی بلند مدت برای تکمیل و توسعه فعالیت های آن دانشگاه مفید خواهد بود.
نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء



فرم ب

برنامه تحقیق ماموریت پژوهشی بلند مدت

بر اساس آیین نامه ماموریت پژوهشی بلند مدت ، داوطلب استفاده از ماموریت پژوهشی بلند مدت بایستی برنامه مورد مطالعه یا طرح تحقیق و فعالیت های علمی (عنوان، هدف، سوابق، روش انجام کار، زمان بندی ارائه گزارشات و محورهای اصلی هر گزارش، زمان تحویل نتیجه مورد جستجو و) خود در دوران استفاده از ماموریت پژوهشی بلند مدت را به دقت تعیین و در اختیار دانشگاه قرار دهد. تقاضای ماموریت پژوهشی بلند مدت فاقد طرح پژوهشی مورد تایید قرار نخواهد گرفت.

۱- عنوان طرح مورد تحقیق در ماموریت پژوهشی بلند مدت

الف- عنوان به فارسی:

ب- عنوان به زبان انگلیسی:

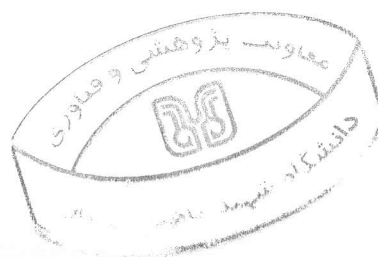
ج- عنوان برنامه پنجساله تحقیقاتی مصوب عضو هیات علمی

۲- خلاصه طرح، هدف از اجرا و دلایل ضرورت انجام طرح (حداکثر ۱۰۰ کلمه)

۳- سابقه علمی و فهرست منابع:

الف- سابقه علمی تحقیق انجام شده با ذکر ماخذ به ویژه در ایران

ب- منابع و ماخذ علمی که در اجرای این تحقیق مورد استفاده قرار خواهد گرفت.



۴- پیش بینی زمان لازم برای اجرای کامل تحقیق:

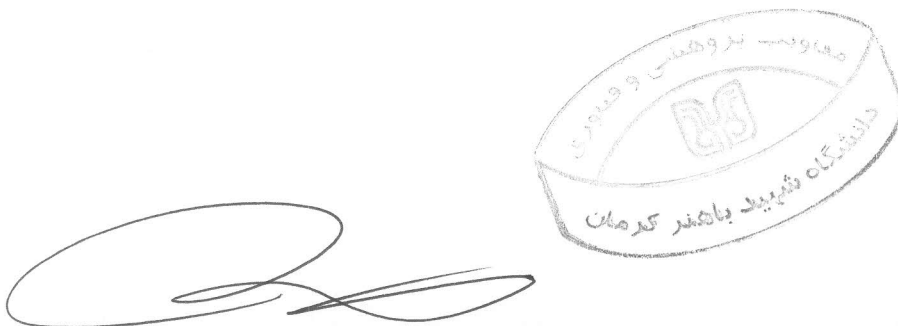
۵- دلایل خود را در رابطه با انتخاب محل ماموریت پژوهشی بلند مدت با توجه به نوع تحقیق برای ماموریت پژوهشی بلند مدت به روشنی بیان نمایید:

دانشگاه:

نظریه شورای پژوهشی

دانشگاه:

نام و امضاء اعضاء شورای پژوهشی



The image shows a handwritten signature in black ink on the left. To its right is an official circular stamp. The stamp contains the text 'معاونت پژوهشی و فناوری' (Research and Technology Office) at the top, 'دانشگاه شیراز' (Shiraz University) at the bottom, and 'دانشگاه شیراز' (Shiraz University) in the center. The stamp is slightly tilted.

پیوست ۳: فرم درخواست مجوز

موضوع درخواست :

تاریخ شروع سفر:

مدت سفر:

کشور مقصد:

پرداخت کننده هزینه سفر:

توضیح مربوطه به هزینه سفر:

توضیحات و دلایل توجیهی سفر:

فهرست نفرات هیأت اعزامی

نام و نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ تولد	شماره شناسنامه و کد ملی	سمت	مسئولیت در هیأت	مقصد	مدت سفر

جمع نفرات: دو نفر



The image shows a handwritten signature in black ink on the left. To its right is a circular official stamp. The stamp contains the text 'وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی' (Ministry of Health, Medical Education and Treatment) around the top edge and 'معاونت پژوهشی و فناوری' (Research and Technology Office) around the bottom edge. In the center of the stamp is a stylized logo.

پیوست ۴: فرم کارگروه داخلی سفرهای خارجی کارکنان دولت

فرم کارگروه داخلی سفرهای خارجی شماره (۲)

جدول شماره ۱

نام دستگاه اجرایی	
آدرس اینترنتی دستگاه اجرایی	
مستبر پروازی	
کشور و شهر مقصد	تاریخ و مدت سفر
موضوع سفر	

نوع گذرنامه مورد استفاده: (عادی، خدمت، سیاسی)
آیا نیاز به یادداشت وزارت امور خارجه برای اخذ ویزا دارد؟

تعداد و اسامی همراهان از بخش خصوصی یا نیمه خصوصی یا شخصی:

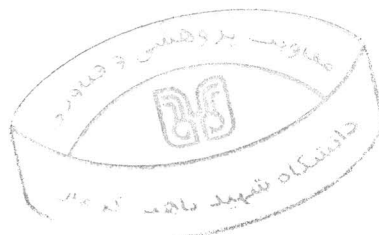
--

آیا سفر، مشترک بین چند دستگاه اجرایی است؟ در صورت مثبت پاسخ، نام دستگاهها ذکر و دستگاه هماهنگ کننده اعلام شود.

--

شماره، تاریخ نامه و مقام پیشنهاد دهنده داخلی دستگاه برای انجام سفر را درج نمایید.

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی:

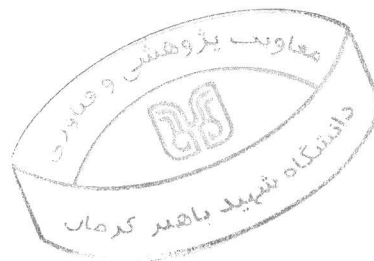


جدول شماره ۲

فهرست اسامی و مشخصات ماموران اعزامی

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه	کد ملی	تاریخ تولد	سابقه کار	مدیرک تحصیلی	سابقه کار	میزان آشنایی با زبان خارجی	شماره تلفن همراه و ثابت	نوع گذرنامه مورد استفاده	محل خدمت	سمت	وضعیت استخدامی



محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی:

جدول شماره ۲

نوع اقامت: هتل <input type="checkbox"/> ۳ <input type="checkbox"/> ۴ <input type="checkbox"/> ۵ <input type="checkbox"/> ستاره <input type="checkbox"/> مکان متعلق به دستگاه خارجی <input type="checkbox"/> مکان متعلق به دستگاه داخلی	
میزان هزینه:	میزان هزینه:
میزان هزینه:	میزان هزینه:
نوع بلیط رفت و برگشت: <input type="checkbox"/> Economic <input type="checkbox"/> business شرکت هواپیمایی: امارات	
میزان هزینه: ۳۰۱۴۸۹۷۵ ریال	میزان هزینه:
حق ماموریت:	حق ماموریت:
میزان حق ماموریت:	میزان حق ماموریت:
حق ایاب و دهاب:	حق آموزش:
عوارض خروج:	ویزا:

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی:

توضیحات تکمیلی:

۱- شرح اهمیت موضوع (حداکثر در ۵ سطر)

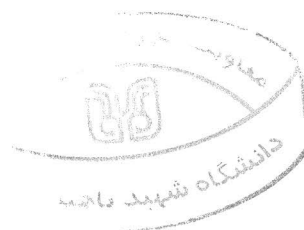
۲- سوابق و دستاوردهای قبلی مرتبط با موضوع این ماموریت (حداکثر در ۵ سطر)

۳- خلاصه ترجمه شده دعوتنامه و با قید هزینه‌ها و برنامه زمانبندی شده روزهای ماموریت بر اساس دعوتنامه (حداکثر در ۵ سطر)

۴- خلاصه ترجمه شده دیگر نامه‌های طرف خارجی (حداکثر در ۱۰ سطر)

۵- سوابق فعالیت‌ها، مدرک علمی و توانمندی مامور. مرتبط با موضوع ماموریت.

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی:



۶- نتایج قابل پیش بینی (حداکثر در ۵ سطر)

۷- شرح سطح بین المللی، جایگاه درون کشوری، میزان اعتبار جهانی طرف خارجی که شامل ملاقات شوندگان، اماکن مورد بازدید و طرف قراردادها، شرکت ها و سازمانها و ... می باشد.

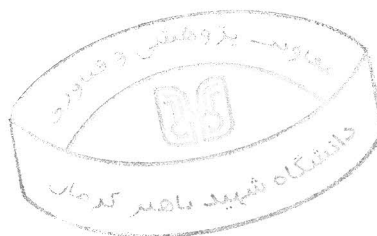
۸- نام و آدرس اینترنتی دستگاههای خارجی مرتبط با سفر در کشور مقصد ، ۹- در صورت تاخیر در ارسال درخواست و یا آنی بودن موضوع : علت را ذکر نمایید .

۱۰- آیا سفر مذکور نیاز به موافقت دستگاههای مرجع دیگری در داخل دارد ؟ در صورت مثبت بودن پاسخ ، اصل نامه موافقت ضمیمه شود .

ملاحظات :

- ۱- قبل از انجام سفر ، پس از صدور مجوز با سفر ، می بایستی مواردی که قطعیت یافته و با علامت ✓ مشخص شده است ، توسط دستگاه تکمیل و مجدداً جهت صدور مجوز خروج از کشور (صرفاً از بعد نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت می باشد و فاقد هرگونه ارزش دیگری و غیر قابل ارائه به سازمان دیگر است ، ارائه شود .
- ۲- بعد از انجام سفر ، تجربیات حاصل از سفر ، می بایستی بر روی پورتال اینترنتی دستگاه گذاشته شده (حداکثر در ۱- سطر) و به اطلاع کارگروه داخلی برسد .
- ۳- در صورت هرگونه تغییری در کلمه موارد فوق الذکر ، قبل یا بعد از انجام سفر ، بلافاصله به کارگروه داخلی اطلاع رسانی شود .
- ۴- در صورت محرمانه بودن سفر یا موضوع نا هر مورد دیگر الزام به تکمیل آن بخش نمی باشد .
- ۵- در صورتی که نام هزینه ها از طرف بخش خصوصی می باشد ، نام بخش خصوصی و علت تأمین هزینه ها توضیح داده شود .
- ۶- در صورتی که نام هزینه ها توسط دستگاه است ، محل تأمین ارزی و ریالی آن را ذکر نمایید .

محل نام و امضای اعضای کارگروه داخلی:



پیوست ۵: فرمت ارائه گزارش سه ماهه از روند پیشرفت فعالیت علمی در ماموریت پژوهشی

مشخصات عضو هیأت علمی مامور

نام و نام خانوادگی:	مرتبه علمی:	رشته و گرایش:
بخش/دانشکده:	محل اعزام (کشور/دانشگاه/مدت):	
گزارش مرحله:	اول <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/>	

عنوان فعالیت تحقیقاتی:

چکیده:

مقدمه:

یافته های تحقیق تا این مرحله:

برونداهای احتمالی تا این مرحله:

موارد..... پیوست می باشد.

تایید بخش

تایید دانشکده

تایید معاونت پژوهشی



پیوست ۶: فرمت ارائه گزارش نهایی ماموریت پژوهشی

(گزارش نهائی در حدود ۴ صفحه طبق فرمت زیر تهیه شود)

مشخصات عضو هیات علمی مامور

نام و نام خانوادگی:	مرتبه علمی:	رشته و گرایش:
بخش/دانشکده:	محل اعزام(کشور/دانشگاه/مدت):	

عنوان فعالیت تحقیقاتی:

چکیده:

مقدمه:

روش و مراحل کار:

نتایج:

برونداها:

زمینه های همکاری های مشترک بین دانشگاه شهید باهنر و دانشگاه /موسسه:

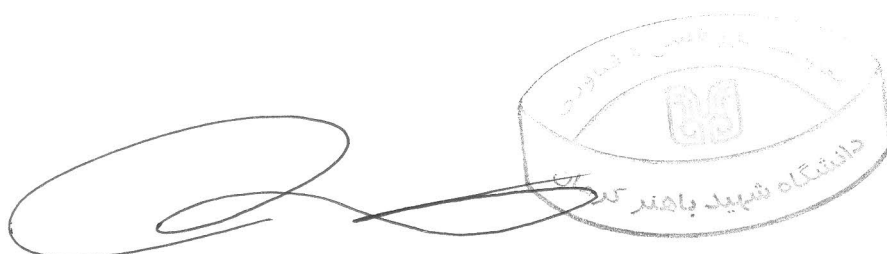
نظر و پیشنهادات عضو هیات علمی مامور در رابطه با ویژگی های فرهنگی و اجتماعی کشور و شهر مورد نظر که برای سایر متقاضیان مفید باشد.

موارد پیوست می باشد.

تایید معاونت پژوهشی

تایید دانشکده

تایید بخش



The image shows a handwritten signature in black ink on the left. To its right is a circular stamp with a double-line border. The text inside the stamp is in Persian. The outer ring contains the text 'دانشگاه شهید باهنر کرمان' (Shahrokh University of Technology, Kerman) at the top and 'معاونت پژوهشی' (Research Office) at the bottom. In the center of the stamp, there is a stylized logo consisting of the letters 'S' and 'T' intertwined.

پیوست ۷: تعهد عضو هیأت علمی به ادامه خدمت در دانشگاه به مدت ۲ برابر مدت ماموریت پژوهشی

فرم تعهد کارمندی مربوط به اعضا هیات علمی جهت ماموریت پژوهشی (داخل و خارج از کشور)

اینجانب فرزند..... دارای شماره ملی..... و شماره شناسنامه..... صادره از..... متولد سال..... ساکن..... تلفن..... که برای انجام تحقیقات علمی در رشته..... با استفاده از ماموریت پژوهشی عازم کشور می باشم ضمن عقد خارج لازم متعهد می شوم کلیه دستورات و نظامات دولتی را رعایت نمایم و هیچگونه اقدامی که خلاف شئون دولت جمهوری اسلامی ایران و مقررات جاری کشور باشد به عمل نیآورم و بدون اجازه کتبی و قبلی دانشگاه متبوعه و وزارت علوم تحقیقات و فناوری، دانشگاه محل تحقیق خود را تغییر ندهم و به طور مرتب گزارش تحقیقات انجام شده خود را به نحویکه در دستورالعمل اجرایی گردش کار ماموریت پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه شهید باهنر کرمان عنوان شده به دانشگاه شهید باهنر کرمان و دفتر امور پژوهشی دانشگاه ارسال نمایم و به محض اتمام دوره تحقیقات و یا هر موقع که دانشگاه و یا وزارت علوم تحقیقات و فناوری مراجعت اینجانب را به ایران دستور دهد فوراً به کشور مراجعت نموده و دو برابر زمان استفاده از فرصت ماموریت پژوهشی در دانشگاه مربوطه خدمت نمایم. چنانچه از انجام خدمت مورد تعهد استنکاف کنم و یا پس از شروع به کار به هر علتی که از موسسه محل خدمت اخراج شوم و یا ترک تابعیت نموده و به ایران مراجعت نمایم و به طور کلی بر خلاف تعهداتی که فوقاً اشاره شده و یا برخلاف تعهداتی که بر اساس دستورالعمل فوق الذکر (ماموریت پژوهشی) و سایر مقررات مربوط بر ذمه اینجانب می باشد عمل نمایم دانشگاه متبوعه و وزارت علوم تحقیقات و فناوری در کلیه موارد مذکور در این سند و یا هر موقع مقتضی بداند حق ابطال گذرنامه ام را خواهند داشت و ضمناً مجاز است که کلیه هزینه ها و خسارات وارده را از اینجانب وصول نمایند و اینجانب ضمن عقد خارج لازم متعهد هستم کلیه هزینه ها و خسارات وارده را به میزانی که دانشگاه و وزارت متبوع تشخیص دهد بپردازم. تشخیص دانشگاه و وزارت متبوع راجع به وقوع تخلف و کیفیت و کمیت و میزان هزینه و خسارات قطعی و غیر قابل اعتراض و موجب صدور اجرائیه از طریق دفترخانه خواهد بود و چنانچه نشانی خود را تغییر دهم مراتب را فوراً به دفتر خانه تنظیم کننده سند و دانشگاه و وزارت متبوع اطلاع دهم و الا کلیه ابلاغات و اختاریه ها به محل تعیین شده در سند رسمی و قطعی است و نیز حاضر گردید :

(۱) آقا/خانم..... فرزند..... شماره شناسنامه..... صادره از..... ساکن..... عضو هیات علمی/کارمند رسمی..... با قبول تعهدات مرقوم در بالا متعهد و متقبل گردید چنانچه متعهد به هر کدام از تعهدات مرقوم در بالا عمل ننماید و به طور کلی منظور اصلی دانشگاه به لحاظ قصور یا تخلف متعهد نسبت به مفاد سند حاضر عملی نگردد دانشگاه حق دارد بدون هیچگونه تشریفات و با اعلام به دفترخانه در مورد تخلف از طریق صدور اجرائیه تا به میزان دو برابر کلیه وجوه و هزینه های پرداختی بابت وجه التزام و بابت دیون خسارات دولت از ضامن وصول و دریافت نماید و مسئولیت ضامن با متعهد اصلی سند از نوع تضامنی بوده و دانشگاه در خصوص مراجعه به هر کدام از متعهد یا ضامن مجاز و مختار می باشد و تشخیص دانشگاه در خصوص وقوع و کیفیت تخلف و میزان هزینه و خسارات قطعی و غیر قابل اعتراض از سوی متعهد و ضامن می باشد.

ضامن :

امضاء متعهد:

