



## دستورالعمل مأموریت‌های پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه خلیج فارس

### مقدمه

این دستورالعمل با استناد به ماده ۷۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و به منظور توسعه و تعمیق دانش و تجارب اعضای هیات علمی دانشگاه خلیج فارس و ارتقا سطح علمی و تحقیق در زمینه‌های تخصصی از طریق حضور در نشست‌ها، سمینارها و همایش‌های معتبر ملی و بین‌المللی و آشنایی با دستاوردها و دانش فنی جدید پژوهشی و آموزشی و گسترش روابط بین‌المللی دانشگاه خلیج فارس با دانشگاه‌ها و موسسات معتبر بین‌المللی، استفاده موثر از امکانات علمی، تجهیزاتی و آزمایشگاهی مراکز علمی- صنعتی برتر داخلی تدوین شده است.

### ماده ۱- تعاریف

**مأموریت پژوهشی:** دانشگاه می‌تواند اعضای هیات علمی تمام وقت خود را به منظور شرکت در سمینارها، کنفرانس‌ها، کنگره‌ها، انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا اهداف مرتبط با اهداف مؤسسه و نظایر آن در داخل و یا خارج از کشور به «مأموریت پژوهشی» اعزام نماید.

۱-۱- انواع مأموریت‌های پژوهشی از لحاظ مدت زمان:

۱-۱-۱: مأموریت پژوهشی روزانه: به مأموریت‌های بین یک روز تا یک هفته گفته می‌شود.

۱-۱-۲: مأموریت پژوهشی کوتاه مدت: به مأموریت‌های بیش از یک هفته تا سه ماه گفته می‌شود.

۱-۱-۳: مأموریت پژوهشی بلند مدت: به مأموریت‌های بیش از سه ماه تا ۶ ماه گفته می‌شود.

۲-۱: انواع مأموریت‌های پژوهشی از لحاظ تسهیلات:

۱-۲-۱: مأموریت‌های پژوهشی عادی: در اینگونه مأموریت‌ها کلیه حقوق و مزایای عضو هیات علمی استفاده‌کننده از مأموریت پژوهشی با توجه به قوانین دانشگاه قابل پرداخت است و برای انجام مأموریت پژوهشی هیچ‌گونه پرداخت دیگری انجام نخواهد شد.



۱-۲-۲: فرصت‌های مطالعاتی: شرایط اعزام و تسهیلات در این نوع مأموریت‌ها مطابق با «شیوه‌نامه استفاده از فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه خلیج فارس» و «شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی در جامعه و صنعت» است.

## ماده ۲- شرایط عضو هیات علمی جهت اعزام به مأموریت

شرایط اختصاصی	نوع مأموریت
<ul style="list-style-type: none"> <li>- در صورت انجام مأموریت برای شرکت در کنفرانس، سمینار، کارگاه و یا نشست‌های علمی، ارائه دعوت‌نامه الزامی است.</li> <li>- تایید مدیر گروه و رییس دانشکده در فرم درخواست انجام مأموریت</li> <li>- در صورتی که عضو هیات علمی از طرف دانشگاه مأمور شده باشد، امکان پرداخت هزینه‌های سفر وجود دارد.</li> </ul>	عادی روزانه
<ul style="list-style-type: none"> <li>- دارا بودن مرتبه علمی حداقل استادیاری</li> <li>- پذیرش و موافقت از یک دانشگاه، موسسه یا مرکز صنعتی معتبر داخلی یا خارجی</li> <li>- ارائه یک برنامه مطالعاتی یا طرح تحقیقاتی مشخص</li> <li>- بررسی عدم اختلال در برنامه‌های آموزشی و پژوهشی توسط گروه و دانشکده و اعلام موافقت با انجام مأموریت عضو</li> </ul>	عادی کوتاه مدت
<ul style="list-style-type: none"> <li>- دارا بودن مرتبه علمی حداقل استادیاری</li> <li>- پذیرش و موافقت از یک دانشگاه، موسسه یا مرکز صنعتی معتبر داخلی یا خارجی</li> <li>- ارائه یک برنامه مطالعاتی یا طرح تحقیقاتی مشخص</li> <li>- بررسی عدم اختلال در برنامه‌های آموزشی و پژوهشی توسط گروه و دانشکده و اعلام موافقت با انجام مأموریت عضو</li> </ul>	عادی بلند مدت



<p>- مدت زمان مأموریت با درخواست عضو و موافقت گروه، دانشکده و شورای پژوهش و فناوری و عدم منافات با سایر مفاد این دستورالعمل تا دوبرار و هر بار تا سقف سه ماه قابل تمدید است.</p> <p>- شرایط اعمالی بر وضعیت استخدامی و مرتبه علمی عضو:</p> <p>۱- اگر پیمانی یا رسمی-آزمایشی است، نباید بیش از ۵ سال در وضعیت فعلی مانده باشد.</p> <p>۲- اگر استادیار یا دانشیار است، نباید بیش از ۷ سال در مرتبه فعلی مانده باشد.</p> <p>- معرفی یک عضو هیات علمی در صورت نیاز به عنوان جایگزین</p> <p>- برای درخواست مأموریت بلند مدت عادی دوم به بعد، امتیاز پژوهشی یک سال ماقبل از درخواست متقاضی باید بیش از دو برابر متوسط امتیاز گروه ایشان باشد.</p>	
<p>شرایط اعزام در «شیوهنامه استفاده از فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه خلیج فارس» و «شیوهنامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی در جامعه و صنعت» آمده است.</p>	<p>فرصت مطالعاتی کوتاهمدت فرصت مطالعاتی بلندمدت</p>

### ماده ۳- مراحل درخواست دوره مأموریت پژوهشی

نوع مأموریت	مراحل درخواست
<p>عادی روزانه</p>	<p>- تکمیل فرم مأموریت روزانه (در صورت شرکت در کنفرانس، سمینار، کارگاه و یا نشستهای علمی، دعوتنامه الصاق گردد).</p> <p>-تایید مدیر گروه و رییس دانشکده</p> <p>- تایید معاون پژوهش و فناوری</p> <p>- در صورتی که مأموریت خارج از کشور است، تایید هیات ریسه و ارسال به مدیریت روابط بینالملل جهت تهیه معرفی نامههای لازم برای اخذ روادید</p>



<p>- در خصوص مأموریت‌های خارج از کشور به دلیل نیاز به مکاتبات توسط دفتر امور بین‌الملل دانشگاه، لازم است ۴۵ روز زودتر از تاریخ مأموریت فرم تایید شده به دست معاون پژوهش و فناوری رسیده باشد.</p>	
<p>- ارائه درخواست به گروه - بررسی و تصویب درخواست متقاضی مبنی بر استفاده از مأموریت پژوهشی و برنامه تحقیقاتی پیشنهادی در شورای گروه و ارسال به شورای دانشکده - بررسی و تصویب درخواست متقاضی مبنی بر استفاده از مأموریت پژوهشی و برنامه تحقیقاتی پیشنهادی در شورای دانشکده و ارسال به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه <b>تبصره ۱:</b> در صورتی که بازه انجام مأموریت در تابستان است، نیاز به تایید شورای گروه و شورای دانشکده نیست و صرفاً تایید مدیر گروه و رییس دانشکده کافی است. - بررسی و تصویب تقاضای مأموریت پژوهشی در شورای پژوهش و فناوری - در صورتی که مأموریت خارج از کشور است، تایید هیات رییس و ارسال به مدیریت روابط بین‌الملل جهت تهیه معرفی نامه‌های لازم برای اخذ روادید - در خصوص مأموریت‌های خارج از کشور به دلیل نیاز به مکاتبات توسط دفتر امور بین‌الملل دانشگاه، لازم است ۴۵ روز زودتر از تاریخ مأموریت فرم تایید شده به دست معاون پژوهش و فناوری رسیده باشد.</p>	<p><b>عادی</b> <b>کوتاه</b> <b>مدت</b></p>
<p>- ارائه درخواست به شورای گروه - بررسی و تصویب درخواست متقاضی مبنی بر استفاده از مأموریت پژوهشی و برنامه تحقیقاتی پیشنهادی در گروه و ارسال به شورای دانشکده - بررسی و تصویب درخواست متقاضی مبنی بر استفاده از مأموریت پژوهشی و برنامه تحقیقاتی پیشنهادی در شورای دانشکده و ارسال به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه - بررسی و تصویب تقاضای مأموریت پژوهشی در شورای پژوهش و فناوری - بررسی و تصویب در هیات رییس دانشگاه - ارسال به معاون اداری و مالی به منظور صدور حکم مأموریت - در صورتی که مأموریت خارج از کشور است، ارسال به مدیریت روابط بین‌الملل جهت تهیه معرفی نامه‌های لازم برای اخذ روادید</p>	<p><b>عادی</b> <b>بلند</b> <b>مدت</b></p>



- در خصوص مأموریت‌های خارج از کشور به دلیل نیاز به مکاتبات توسط دفتر امور بین‌الملل دانشگاه، لازم است ۴۵ روز زودتر از تاریخ مأموریت فرم تایید شده به دست معاون پژوهش و فناوری رسیده باشد.	
شرایط درخواست در «شیوه‌نامه استفاده از فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه خلیج فارس» و «شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی در جامعه و صنعت» آمده است.	فرصت مطالعاتی کوتاه‌مدت
	فرصت مطالعاتی بلندمدت

#### ماده ۴- نحوه ارائه گزارش پایان دوره مأموریت پژوهشی

۴-۱: در خصوص مأموریت‌های عادی کوتاه و بلند مدت عضو هیات علمی می‌بایست پس از پایان دوره، گزارش نهایی تحقیق خود را به گروه خود در دانشکده ارائه و پس از بررسی و کسب نظر تخصصی با تایید گزارش و اعلام برگزاری سمیناری مرتبط با تحقیق توسط دانشکده به معاون پژوهش و فناوری و دفتر امور بین‌الملل دانشگاه ارسال و سپس جهت اطلاع به شورای پژوهشی دانشگاه ارائه شود.

۴-۲: در خصوص مأموریت‌های عادی بلندمدت، عضو هیات علمی حداکثر تا یک سال پس از پایان مأموریت فرصت دارد، حداقل یک مقاله در نشریات JCR با دسته‌بندی در چارک اول و دوم (Q1 و Q2) ارائه نماید. این مقالات باید مرتبط با برنامه مطالعاتی یا طرح تحقیقاتی ارائه شده برای انجام مأموریت باشد. در صورت عدم ارائه مقاله منتشر شده بعد گذشت یک سال، درخواست‌های بعدی ایشان بررسی نخواهد شد.

#### ماده ۵- سایر موارد در خصوص پذیرش درخواست مأموریت پژوهشی

۵-۱: در خصوص گروه‌های آموزشی و در بازه زمانی غیر از تابستان، نباید بیش از ۲۰ درصد اعضای یک گروه آموزشی هم‌زمان در مأموریت پژوهشی کوتاه یا بلند مدت باشند.

۵-۲: در صورتی که عضو هیات علمی پس از موافقت دانشگاه، از رفتن به مأموریت پژوهشی منصرف شود، برای استفاده از مأموریت پژوهشی بعدی همه مدارک مجدداً بررسی و مراحل لازم انجام خواهد شد.

## ماده ۶: تصویب و اجرا

این دستورالعمل در ۶ ماده در جلسه ۱۳۹۹/۳/۱۲ هیأت رئیسه دانشگاه خلیج فارس تصویب شد و از این زمان لازم الاجراست.