



## حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)

مشخصات سند <sup>۱</sup>	
عنوان سند: دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه کوثر	
نوع سند: دستورالعمل	شماره سند: ۳
ویرایش: ۰۱	صفحه: ۱ از ۴
تاریخ اصلاحیه بعدی: یکسال پس از تایید در هیأت رئیسه *در صورت عدم نیاز به اصلاحیه در موعد مقرر؛ سند تا اصلاحیه بعدی معتبر است.	

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضاء
تهیه کننده:	دکتر فاطمه بدیعیان باغ‌سیاهی	مدیر حوزه پژوهش و فناوری (اسبق)	
تأیید کننده:	دکتر نسترن پارسا فرد	معاون آموزشی و پژوهشی	
تصویب کننده:	دکتر علیرضا حسینی	رئیس دانشگاه	

مرجع تایید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه	امضاء
شورای پژوهشی دانشگاه	دکتر سعیده فضایی	جلسه شماره: ۱۰۶	
		تاریخ: ۱۳۹۹/۰۵/۰۱	
هیأت رئیسه	دکتر ابراهیم کنعانی	جلسه شماره:	
		تاریخ:	

مرجع نگهداری سند	کارشناس هیأت رئیسه	حوزه	تاریخ و شماره ابلاغ سند
هیأت رئیسه	الهه ربانی	ریاست	

<sup>۱</sup> این کاربرد در محل حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه نگهداری می‌شود.



شماره: ۳		عنوان سند: دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه کوثر
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۵/۰۱	ویرایش: ۰۱	
صفحه: ۲ از ۷		

## دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه کوثر

### مقدمه:

به منظور گسترش مرزهای دانش و همکاری‌های بین‌المللی و در راستای ارتقای کمی و کیفی پژوهش و فناوری دانشگاه از طریق مأموریت‌های پژوهشی و به استناد ماده ۷۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها این دستورالعمل تنظیم شده است.

### ماده ۱: تعاریف، اهداف و انواع مأموریت‌ها

**الف) تعریف:** مأموریت پژوهشی به مأموریتی اطلاق می‌شود که عضو هیأت علمی برای انجام مطالعات مرتبط در زمینه رشته تحصیلی، پروژه تحقیقاتی/ تبادل علم و فناوری/ ارائه مقاله و یا شرکت در کارگاه علمی مورد تأیید شورای گروه و شورای پژوهشی دانشگاه اعزام می‌شود.

### ب) اهداف:

- تولید دانش و فناوری و ارتقاء تجارب اعضای هیأت علمی و اعتلای جایگاه دانشگاه در سطح بین‌المللی
- کمک به حل مشکلات علمی و فنی و پژوهشی کشور از طریق تحقیق در زمینه‌های تخصصی
- آشنایی و استفاده از دستاوردها، دانش فنی، امکانات، روش‌های نوین پژوهشی و تحقیقاتی
- جلوگیری از اتلاف هزینه و وقت دانش پژوهان و دانشگاه از طریق کسب دانش‌های نوین در کوتاه‌ترین زمان ممکن، بدون کسب تجربه از طریق آزمون و خطا

### ج) انواع مأموریت پژوهشی از نظر مدت مأموریت:

۱. مأموریت‌های پژوهشی بلند مدت: در قالب دستورالعمل سفرهای علمی کوتاه مدت
۲. مأموریت‌های پژوهش میان مدت: در زمان تعطیلات دانشگاه یا در فاصله بین دو نیمسال تحصیلی
۳. مأموریت پژوهشی کوتاه مدت: حداکثر یک هفته کاری به منظور:
  - ۳-۱ شرکت در همایش‌ها، سمینارها و کنفرانس‌های معتبر علمی جهت ارائه مقاله، شرکت در کارگاه و دبیری همایش
  - ۳-۲ مأموریت پژوهشی کوتاه مدت با هدف مذاکره و بازدید برای خرید تجهیزات، انتقال دانش فنی، انتقال فناوری، عقد قرارداد برای انجام خدمت و یا توسعه همکاری‌های علمی (پژوهشی و فناوری)
  - ۳-۳ مأموریت پژوهشی کوتاه مدت برای انجام پروژه‌های مشترک، انعقاد قرارداد و تفاهم‌نامه‌های پژوهشی و فناوری دو یا چند

جانبه



عنوان سند:

دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه کوثر

شماره: ۳

ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۵/۰۱

صفحه: ۳ از ۴

۳-۴ مأموریت‌های پژوهشی کوتاه مدت با هدف شرکت در همایش‌های بین‌المللی علمی و صنعتی، اجلاس‌های بین‌دانشگاهی، صنعتی، برپایی غرفه از سوی دانشگاه و برگزاری کارگاه‌های آموزشی / پژوهشی

۳-۵ مأموریت‌های پژوهشی برای انجام مطالعات مرتبط در زمینه رشته تحصیلی یا انجام طرح‌های پژوهشی

## ماده ۲: شرایط عمومی استفاده از مأموریت پژوهشی:

۱-۲ سهمیه هر دانشکده برای استفاده از مأموریت‌های پژوهشی بلند مدت، بر اساس دستاوردهای پژوهشی و تعداد اعضای هیأت علمی واحد، در ابتدای هر سال توسط معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه تعیین می‌شود. در حالت پایه هر دانشکده می‌تواند فقط ۲۰٪ (بیست درصد) اعضای هیأت علمی خود را، در صورتی که هیچ‌گونه اختلالی در فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی واحد ایجاد نشود، برای استفاده از مأموریت پژوهشی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت، به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه معرفی کند. بدیهی است برای استفاده از انواع مأموریت‌های پژوهشی، موافقت گروه و دانشکده یا شورای پژوهشی دانشگاه ضروری است.

۲-۲ بازه زمانی مأموریت پژوهشی برای اعضای پیمانی نباید با تاریخ پایان زمان تمدید قرارداد هم‌پوشانی داشته باشد.

۳-۲ موضوع تحقیق با تخصص فرد متقاضی تطابق داشته باشد و در راستای فعالیت‌های پژوهشی وی باشد.

۴-۲ موضوع تحقیق باید در راستای بخشی از نیازهای علمی کشور بوده یا دستاوردهای علمی در پژوهش‌های بنیادی یا کاربردی دانشگاه مؤثر باشد و همچنین در نوآوری‌های آموزشی و پژوهشی نقشی مؤثر داشته باشد (مشروط به تصویب شورای گروه یا شورای پژوهشی دانشگاه)

۵-۲ بین موضوع طرح تحقیقاتی پیشنهادی متقاضی و دانشگاه پذیرنده (گروه میزبان یا استاد میزبان) ارتباط منطقی وجود داشته باشد.

۶-۲ اعتبار علمی دانشگاه مقصد و استاد میزبان و طرح یا موضوع مطرح شده باید مورد تأیید شورای گروه و دانشکده باشد.

## ماده ۳: شرایط اختصاصی برای استفاده از مأموریت‌های پژوهشی

۱-۳ اعضای هیأت علمی در حین مأموریت پژوهشی میان مدت و بلند مدت و بلافاصله پس از پایان آن نمی‌توانند از مرخصی استحقاقی و یا مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

۲-۳ استفاده از فرصت مطالعاتی بلند مدت برای مأموران پژوهشی و بلافاصله پس از پایان مأموریت، امکان پذیر نیست، مگر اینکه حداقل دو نیمسال تحصیلی در دانشگاه پس از پایان مأموریت خدمت کنند.

تبصره: آن دسته از فعالیت‌های پژوهشی بین‌المللی که در چارچوب تفاهم‌نامه‌های بین‌المللی دانشگاه بوده و یا دانشگاه از نتایج بین‌المللی و پژوهشی ارزشمند حاصله منتفع گردد، در صورت تأیید شورای پژوهشی و کمیته تخصصی معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه از ممنوعیت‌های بند ۳-۲ مستثنی خواهد بود.



عنوان سند:

دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه کوثر

شماره: ۳

ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۹/۰۵/۰۱

صفحه: ۴ از ۴

۳-۳ چنانچه به هر دلیل عضو هیأت علمی متقاضی استفاده از مأموریت پژوهشی، پس از صدور حکم و طی کردن کلیه مراحل مربوط، موفق به اعزام به مأموریت نشود، موظف است ظرف دو هفته مراتب را از طریق دانشکده به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه اعلام کند.

۳-۴ دوره مأموریت پژوهشی یک مأموریت پیوسته تلقی می‌شود و امکان انقطاع ندارد.

تبصره: رعایت سایر موارد طبق دستورالعمل‌های مربوط به شرکت در کنفرانس‌های داخل و خارج و سفرهای کوتاه مدت الزامی است.

#### ماده ۴: تصویب دستورالعمل

این دستورالعمل در ۴ ماده و ۲ تبصره پیشنهادی، در ..... جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ:..... طرح و مصوب گردید و در ..... جلسه هیئت‌رئیس دانشگاه مورخ .....۱۳۹۹ به تصویب نهایی رسید و از این تاریخ قابل اجرا است.