

شماره :

تاریخ :

پیوست :

## شیوه‌نامه سفرهای علمی کوتاه مدت اعضای هیئت علمی دانشگاه کور

### مقدمه

بر اساس ماده ۶۹ آئین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری (ابلاغ شده توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری طی نامه شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۷ و آخرین نسخه شیوه‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی - شهریور ۹۵) دانشگاه در نظر دارد در راستای تولید دانش، ارتقای تجارب و دانش علمی اعضای خود 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، دانش فنی، امکانات و روش های نوین پژوهشی و آموزشی، نهادینه کردن همکاری های علمی منطقه ای و بین المللی در روابط بین دانشگاهی و به منظور افزایش کارایی و کارآمدی اعضای تمام وقت خود و همچنین مبادله نتایج فعالیت های علمی و پژوهشی، تسهیلات لازم را برای شرکت آنان در کنفرانس ها، سمینارها، کنگره ها، انجام مطالعات مرتبط با اهداف دانشگاه و یا نظایر آن که در زمینه رشته تحصیلی هر یک از اعضاء در داخل یا خارج کشور تشکیل می شود در چارچوب "فرصت مطالعاتی" و یا "ماموریت پژوهشی" فراهم نماید. این آئین نامه به منظور ایجاد شفافیت در اجرای موارد یادشده تدوین شده است.

### ماده ۱: سفر علمی کوتاه مدت

بر اساس ماده ۷۱ آئین نامه استخدامی اعضای هیئت علمی، دانشگاه می تواند اعضای تمام وقت خود را در سقف اعتبارات مصوب، با رعایت ضوابط و مقررات وزارت، به منظور انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا اهداف مرتبط با اهداف دانشگاه و نظایر آن، در قالب "ماموریت پژوهشی" به سفرهای علمی کوتاه مدت در داخل یا خارج کشور اعزام نماید.

### ماده ۲: شرایط و ضوابط استفاده از سفرهای علمی کوتاه مدت خارجی و داخلی

۱-۲- متقاضی، عضو هیئت علمی مشمول آئین نامه پژوهانه دانشگاه کور بوده و در زمان درخواست از اعتبار پژوهشی (پژوهانه) کافی برای تأمین مالی دوره برخوردار باشد.

تبصره ۱- اعضای پیمانی صرفاً در طول قرارداد و با رعایت سایر ضوابط و مقررات شیوه نامه استخدامی اعضای هیئت علمی، مشمول این ماده هستند.

تبصره ۲- استفاده اعضای هیئت علمی طرح سربازی از سفر علمی کوتاه مدت خارجی و مدت زمان آن، تابع مقررات مرتبط است.

تبصره ۳- آن دسته از اعضای هیئت علمی که اعتبار پژوهشی کافی ندارند می توانند با تأمین کسری هزینه ها، از سفر علمی کوتاه مدت استفاده نمایند. در این مورد نیز دریافت موافقت دانشگاه و رعایت سایر مقررات آموزشی و اداری الزامی است.

۲-۲- سفر عضو هیئت علمی خللی در امور جاری آموزشی و پژوهشی وی ایجاد نکند.

۲-۳- دعوت نامه معتبر از یکی از دانشگاه ها، مؤسسه ها یا مراکز پژوهشی معتبر ارائه شود.

۲-۴- موضوع مورد تحقیق در زمینه تخصص متقاضی باشد.

۲-۵- دوره زمانی سفر علمی کوتاه مدت می بایست در طی تعطیلات تابستان (در فاصله ۱۵ تیرماه تا ۱۵ شهریور ماه هر سال و حداکثر به مدت ۲ ماه) و تعطیلات نوروز برنامه ریزی شود.

تبصره ۴- در موارد خاص، با تایید معاونت آموزشی و پژوهشی مدت زمان دوره قابل افزایش است.

تبصره ۵- مرخصی اعضای هیات علمی که از سفرهای علمی کوتاه مدت استفاده می کنند ذخیره یا باز خرید نخواهد شد و دوره سفرهای علمی کوتاه مدت جزء مرخصی استحقاقی محسوب خواهد شد.

تبصره ۶- درخواست هرگونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از ماموریت پژوهشی ممنوع است.

نشانی :

استان خراسان شمالی  
بجنورد - خیابان ۱۷ شهریور شمالی  
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۲۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۲۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۲۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۲۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۲۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir

شماره :

تاریخ :

پیوست :

### ماده ۳- نحوه پرداخت هزینه‌های شرکت در سفرهای علمی کوتاه‌مدت خارجی

۳-۱- حقوق و مزایای عضو هیئت علمی وفق مقررات پرداخت می‌شود.

۳-۲- هزینه‌های شرکت عضو هیئت علمی در سفرهای علمی کوتاه‌مدت خارجی، از محل پژوهانه وی در سال مورد نظر (مانده اعتبار سال قبل به اضافه اعتبار سال جاری)، با ارائه مدارک مثبت به شرح زیر قابل پرداخت است:

الف- پرداخت هزینه‌های رفت و آمد، اخذ ویزا، بیمه، عوارض خروج از کشور و اسکان.

ب- پرداخت هزینه شرکت در همایش‌هایی که عضو هیئت علمی در طول دوره سفر در آنها شرکت می‌کند (شامل هزینه رفت و آمد، ثبت نام و اسکان).

تبصره ۱- در طول دوره سفر علمی کوتاه مدت، حق ماموریت خارج از کشور پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- در سفرهایی که در طول تابستان برنامه‌ریزی می‌شود ۷۰ درصد مبلغ کل بعد از تأیید و قبل از سفر به صورت علی‌الحساب در اختیار متقاضی قرار می‌گیرد.

### ماده ۴- نحوه پرداخت هزینه‌های شرکت در سفرهای علمی کوتاه‌مدت داخلی

هزینه‌های شرکت عضو هیئت علمی در سفرهای علمی کوتاه‌مدت داخلی، از محل پژوهانه وی در سال مورد نظر و با ارائه اسناد مثبت در زمینه هزینه‌های رفت و آمد و اسکان پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱- در صورت تامین اعتبار تا ۷۰ درصد تنخواه پرداخت خواهد شد.

### ماده ۵- تعهدات عضو هیئت علمی

عضو هیئت علمی موظف است پس از پایان سفر علمی و بازگشت به دانشگاه، گزارشی مختصر از سفر و تجربیات آن را به دانشکده و گروه آموزشی مربوط ارائه کند.

تبصره ۱- استفاده مجدد عضو هیئت علمی از سفر علمی کوتاه مدت، منوط به چاپ حداقل یک مقاله علمی-پژوهشی در مجلات معتبر است. برای بار اول نیاز به مقاله نیست.

### ماده ۶- مراحل اجرایی

۶-۱- ارائه فرم تکمیل شده تقاضای سفر و دعوت نامه از یکی از مراکز علمی معتبر (دانشگاهی یا تحقیقاتی) برای سفر خارج از کشور و ارائه دعوت نامه از صنعت، اداره، دانشگاه، یا موسسه تحقیقاتی برای سفر داخل کشور با قید موضوع و زمینه تحقیقاتی به شورای گروه آموزشی و دریافت موافقت شورا.

۶-۲- دریافت موافقت رئیس دانشکده.

۶-۳- ارسال فرم درخواست و مستندات به مدیریت پژوهش و فناوری.

۶-۴- موافقت شورای پژوهش و فناوری دانشگاه با درخواست متقاضی.

۶-۵- اخذ مجوزهای لازم از مراجع ذیصلاح.

۶-۶- ارائه فرم گزارش سفر برای بررسی و تأیید به گروه آموزشی و دانشکده حداکثر دو ماه پس از بازگشت از سفر.

۶-۷- ارائه اسناد مالی مثبت به مدیریت پژوهش و فناوری برای تسویه حساب تا حداکثر ۲ ماه پس از بازگشت از سفر و دریافت مانده هزینه‌ها.

تبصره ۱- عواقب ناشی از عدم تسویه حساب با دانشگاه در مهلت مقرر، بر عهده عضو هیئت علمی خواهد بود.

### ماده ۷- نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است. تفسیر موارد مبهم شیوه‌نامه بر عهده شورای پژوهش و فناوری است و در مواردی که شیوه‌نامه مسکوت است با تصویب شورای پژوهش و فناوری و تأیید هیئت رئیسه دانشگاه اقدام خواهد شد.

این شیوه‌نامه در ۷ ماده و ۱۱ تبصره، در جلسه شماره هشتاد و چهار شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۳ و در ..... جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ..... به تصویب رسید و از این تاریخ قابل اجراء است.

نشانی :

استان خراسان شمالی  
بجنورد - خیابان ۱۷ شهرپور شمالی  
کوچه شهید عبدالحسین نوریان

تلفن های تماس:

۲۲۲۶۲۸۶۱-۰۵۸

۲۲۲۶۲۸۶۲-۰۵۸

۲۲۲۶۰۷۷۷-۰۵۸

۲۲۲۶۰۸۹۱-۰۵۸

نمابر:

۳۲۲۶۰۲۴۵-۰۵۸

کدپستی:

۹۴۱۵۶۱۵۴۵۸

www.kub.ac.ir