



تاریخ: ۱۴۰۰/۰۴/۲۸
شماره: ۷۱۴۱

«دستورالعمل مأموریت‌های پژوهشی بلند مدت خارج از کشور اعضای هیأت علمی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران»

مقدمه

این دستورالعمل با استناد به ماده ۷۱ آئین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی مصوب ۱۳۹۱/۴/۳ هیئت امنای سازمان و با عنایت به دستور پانزدهم ششمین نشست عادی از دوره پنجم هیئت امنای سازمان مصوب ۱۳۹۹/۱۱/۲۷ و به منظور توسعه و تعمیق زمینه‌های علمی و فناوری مورد نیاز کشور و ارتقای تجارب اعضای هیأت علمی و پیشرفت در زمینه‌های تخصصی از طریق آشنایی با دستاوردها و دانش فنی جدید در سطح بین‌المللی، تبادل نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی و گسترش روابط و همکاری‌های بین‌المللی با سایر دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی و صنعتی معتبر جهان، و اعتلای جایگاه سازمان در سطح منطقه و کشور توسط پژوهشگاه فناوری‌های نوین سازمان تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف

سازمان: سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

پژوهشگاه: پژوهشگاه فناوری‌های نوین سازمان

مأموریت پژوهشی: به مأموریتی گفته می‌شود که عضو هیأت علمی تمام وقت برای تقویت و افزایش دانش علمی و تخصصی خود و انجام طرح پژوهشی/تبادل علم و فناوری در زمینه‌های مورد تایید پژوهشگاه و در راستای اهداف سازمان در یکی از دانشگاه‌ها/مؤسسات پژوهشی/مراکز صنعتی معتبر خارج از کشور با ارائه پذیرش یا دعوت نامه معتبر، فقط با دریافت حقوق ماهانه، و حداکثر تا ۱۸ ماه با تشخیص و تأیید هیئت رئیسه سازمان انجام می‌دهد.

تبصره ۱: ضوابط حاکم بر مأموریت‌های پژوهشی کوتاه مدت خارج از کشور حداکثر تا ۳ ماه مطابق با مصوبه هیئت امنای سازمان در پنجمین نشست عادی از دوره چهارم مورخ ۹۵/۱۰/۲۸ (آیین‌نامه سامان‌دهی مأموریت‌های خارجی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، مراکز تحقیقاتی، پارک‌ها و مراکز رشد) بوده و از شمول این دستورالعمل خارج است.



ماده ۲- شرایط عمومی استفاده از مأموریت پژوهشی

- ۱- ۲- دارا بودن مرتبه علمی حداقل استادیاری و وضعیت استخدامی حداقل رسمی آزمایشی،
- ۲- ۲- مطابقت موضوع مأموریت پژوهشی با تخصص متقاضی و برنامه‌های پژوهشی مصوب پژوهشگاه،
- ۳- ۲- وجود ارتباط منطقی بین موضوع طرح/ مأموریت پژوهشی پیشنهادی متقاضی و زمینه تخصصی مؤسسه پذیرنده،
- ۴- ۲- اخذ پذیرش و حمایت مالی از یک دانشگاه/ مؤسسه پژوهشی/ مرکز صنعتی معتبر بین المللی مورد تایید وزارت عتف برای مأموریت پژوهشی بلند مدت خارج از کشور صرفاً از طریق دفتر همکاری های علمی و بین‌المللی سازمان،
- ۵- ۲- تایید شورای علمی گروه، شورای علمی پژوهشکده و تصویب هیئت رئیسه سازمان با توجه به ضرورت مأموریت و اهداف و دستاوردهای پیش‌بینی شده.

تبصره ۲: هر عضو هیأت علمی در هر یک از دوره های استادیاری، دانشیاری و استادی یکبار و در مجموع سه بار در طول دوره خدمت خود می‌تواند از مأموریت پژوهشی بلند مدت استفاده نماید. امکان استفاده مجدد از مأموریت پژوهشی منوط به کفایت دستاوردهای علمی و فناوری مأموریت پژوهشی قبلی به تشخیص هیئت رئیسه سازمان است.

تبصره ۳: درخواست هرگونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از مأموریت پژوهشی، ممنوع است.

تبصره ۴: در زمان گذراندن مأموریت پژوهشی، متقاضی امکان تغییر محل مأموریت خود در خارج از کشور را ندارد.

ماده ۳- شرایط اختصاصی استفاده از مأموریت پژوهشی

- ۱- ۳- دارا بودن حداقل ۵ سال متوالی سابقه خدمت تمام وقت در سازمان،
- ۲- ۳- کسب ترفیعات سالانه در ۳ سال منتهی به درخواست،
- ۳- ۳- برای اعضای هیأت علمی در مرتبه استادیار و دانشیار، کسب حداقل ۷۰٪ از امتیازات مواد پژوهشی، فناوری و اجرایی آئین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی به تشخیص کمیته منتخب پژوهشکده،
- ۴- ۳- در دو سال منتهی به درخواست، متقاضی می‌بایست حداقل دو مقاله ISI یا سه مقاله علمی پژوهشی منتشر کرده باشد و یا یک طرح پژوهشی (داخلی یا بیرونی) را با موفقیت به اتمام رسانده باشد.
- ۵- ۳- در شرایط یکسان، اولویت اعطای مأموریت پژوهشی با ملاحظات زیر صورت می‌گیرد:
 - کسب ارتقای مرتبه در ۳ سال منتهی به درخواست،
 - میانگین امتیاز پژوهانه بالاتر در ۳ سال منتهی به درخواست،
 - ایجاد فرصت برای تمامی پژوهشکده‌های پژوهشگاه،

بزرگراه آزادگان (مسیر شمال به جنوب)، احمد آباد مستوفی، بعد از میدان پارسا، انتهای خیابان انقلاب

کد پستی ۳۳۱۳۱۹۳۶۸۵ صندوق پستی ۳۳۵۳۵۱۱۱ تلفن ۵۷۴۱۶۰۰۰ نمابر ۵۶۲۷۶۶۰۶



- رتبه بالاتر دانشگاه/ مؤسسه پژوهشی/ مرکز صنعتی پذیرنده از نظر بین‌المللی،
- همکاری مؤثر متقاضی در فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و اجرایی پژوهشکده/ سازمان.

ماده ۴- حقوق، مزایا و هزینه‌های سفر

- ۴-۱ هیئت رئیسه سازمان با توجه به وضعیت منابع مالی می‌تواند هر ساله تا پنج درصد اعضای هیأت علمی خود را با پرداخت حقوق و مزایای قانونی به مأموریت پژوهشی اعزام نماید.
- ۴-۲ عضو هیأت علمی متقاضی می‌تواند از محل پژوهانه خود برای هزینه بلیط هواپیما و بیمه استفاده کند.

ماده ۵- مدت زمان اعطای مأموریت پژوهشی

- ۵-۱ مدت استفاده از مأموریت پژوهشی، تا شش ماه است و در صورت موافقت هیئت رئیسه سازمان حداکثر تا دو دوره شش ماهه دیگر قابل تمدید است.
- ۵-۲ هرگونه تمدید زمان مأموریت پژوهشی، منوط به اعلام موافقت مؤسسه پذیرنده و همچنین تأیید گزارش دوره‌ای عضو هیأت علمی توسط شورای علمی گروه، شورای علمی پژوهشکده و تصویب هیئت رئیسه سازمان است.

ماده ۶- مراحل درخواست مأموریت پژوهشی

- ۶-۱ ارائه درخواست عضو هیأت علمی حداقل ۴۵ روز قبل از شروع مأموریت به همراه نامه پذیرش از دانشگاه/ مؤسسه پژوهشی/ مرکز صنعتی پذیرنده به همراه تاییدیه دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی سازمان به مدیر گروه،
- ۶-۲ بررسی و تأیید درخواست مأموریت پژوهشی در شورای علمی گروه،
- ۶-۳ بررسی و تأیید درخواست مأموریت پژوهشی در شورای علمی پژوهشکده و ارسال به پژوهشگاه،
- ۶-۴ بررسی درخواست مأموریت پژوهشی و مطابقت آن با دستورالعمل توسط پژوهشگاه و ارسال به هیئت رئیسه سازمان،
- ۶-۵ بررسی و تصویب درخواست مأموریت پژوهشی در هیئت رئیسه سازمان،
- ۶-۶ در صورت لزوم، انجام مکاتبات لازم برای دریافت مجوز کارگروه نظارت بر سفرهای خارجی اعضای هیأت علمی از دفتر قائم‌مقام امور بین‌الملل و رئیس مرکز همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت متبوع توسط دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی سازمان
- ۶-۷ تهیه معرفی‌نامه‌های لازم برای اخذ روایید توسط دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی سازمان
- ۶-۸ صدور حکم مأموریت توسط معاونت پشتیبانی و منابع انسانی سازمان

ماده ۷- تعهدات متقاضی

- ۷-۱ متقاضی باید حداکثر یک سال پس از بازگشت از مأموریت پژوهشی و با استفاده از دستاوردهای علمی مرتبط، حداقل یک مقاله ISI به چاپ رسانده یا پذیرش قطعی آن را ارائه دهد. یا یک کتاب علمی مرتبط با موضوع مأموریت پژوهشی به چاپ برساند، و یا فعالیت‌های او منتج به انعقاد قرارداد پژوهشی با همان دانشگاه یا مؤسسه پژوهشی شود.



۷-۲ متقاضی می‌بایست حداکثر تا دو ماه پس از پایان دوره، گزارش نهایی مأموریت خود را در گروه علمی و شورای علمی پژوهش‌شکده ارائه نماید تا پس از تأیید، ضمن اعلام و برگزاری سمیناری مرتبط با موضوع مأموریت، به پژوهشگاه ارسال و جهت اطلاع به هیئت رئیسه سازمان ارائه شود.

۷-۳ در صورتی که متقاضی پس از موافقت سازمان، از رفتن به مأموریت پژوهشی منصرف شود برای استفاده از مأموریت پژوهشی بعدی، کلیه مدارک دوباره مورد بررسی و مراحل لازم طی خواهد شد.

۷-۴ متقاضی می‌بایست در استفاده از مأموریت پژوهشی، زمان‌بندی رفت و برگشت را طوری تنظیم نماید که در انجام تعهدات با مشکل مواجه نشود.

۷-۵ هزینه‌های رفت و برگشت و اخذ ویزا در طول مدت مأموریت‌های پژوهشی بر عهده متقاضی یا دانشگاه/موسسه پژوهشی/مرکز صنعتی پذیرنده می‌باشد.

۷-۶ مرخصی استحقاقی ایام مأموریت پژوهشی متقاضی قابل ذخیره یا بازخرید نمی‌باشد.

۷-۷ متقاضی در طول دوره مأموریت پژوهشی می‌تواند درخواست ترفیع پایه استحقاقی سالانه و ارتقاء مرتبه خود را به پژوهشگاه ارائه دهد.

ماده ۸- نظارت بر حسن اجرا

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده رئیس پژوهشگاه و تفسیر مفاد آن با تشخیص و تصویب هیئت رئیسه سازمان می‌باشد.

ماده ۹- تصویب دستورالعمل

این دستورالعمل مشتمل بر ۹ ماده و ۴ تبصره در جلسه شماره ۳۲۳ مورخ ۲۸ تیرماه ۱۴۰۰ هیئت رئیسه سازمان تصویب و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است.