



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

بسمه تعالی

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

ماده ۱: تعاریف

دانشگاه: دانشگاه شهید بهشتی.

معاونت: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه.

واحد: دانشکده یا پژوهشکده یا مرکز تحقیقات.

مأموریت پژوهشی به مأموریتی گفته می‌شود که عضو هیئت علمی برای انجام پروژه تحقیقاتی/ تبادل علم و فناوری/ ارائه مقاله و یا شرکت در کارگاه علمی مورد تأیید شورای پژوهشی واحد محل اصلی خدمت خود، در یکی از دانشگاه‌ها/ مؤسسه‌های پژوهشی/ مراکز پژوهشی و تحقیقاتی/ و کارخانه‌ها و مراکز تولیدی معتبر داخل یا خارج از کشور با ارائه پذیرش یا دعوت‌نامه معتبر آن را انجام دهد.

– به همین منظور، عضو هیئت علمی منتخب برای تحقیق و مطالعه در زمینه‌های خاص پژوهشی یا انجام کار علمی مشترک با صاحب‌نظران و استادان شاغل در خارج یا داخل کشور، با اخذ پذیرش یا دعوت‌نامه از یکی از دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی معتبر یا شرکت‌های معتبر بین‌المللی مورد تأیید دانشگاه اعزام می‌شود.

ماده ۲: اهداف

- تولید دانش و فناوری و ارتقای تجارب اعضای هیئت علمی، انتقال دانش و فناوری برای 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.
- پیشگیری از اتلاف هزینه و وقت دانش‌پژوهان و دانشگاه از طریق کسب دانش‌های نوین در کوتاه‌ترین زمان ممکن، بدون کسب تجربه از طریق آزمون و خطا.



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

ماده ۳: انواع مأموریت پژوهشی از نظر مدت مأموریت

- ۱.۳. مأموریت‌های پژوهشی بلندمدت: یک یا حداکثر دو نیمسال تحصیلی.
- ۲.۳. مأموریت‌های پژوهشی میان‌مدت: در زمان تعطیلات دانشگاه مانند فاصله میان دو نیمسال تحصیلی یا در فصل تابستان، حداکثر به مدت سه ماه.
- ۳.۳. مأموریت پژوهشی کوتاه‌مدت: حداکثر به مدت دو هفته کاری.
- ۱.۳.۳. مأموریت پژوهشی کوتاه‌مدت با هدف شرکت در همایش‌ها، سمینارها و کنفرانس‌های معتبر علمی همراه با ارائه مقاله، ایراد سخنرانی کلیدی (key note)، به‌عنوان دبیر علمی همایش (جدول ۱).
- ۲.۳.۳. مأموریت پژوهشی کوتاه‌مدت می‌تواند با اهداف زیر نیز انجام شود:
 - مذاکره و بازدید برای خرید تجهیزات، انتقال دانش فنی، انتقال فناوری، عقد قرارداد برای انجام خدمت و یا توسعه همکاری‌های علمی پژوهشی و فناوری (جدول ۲).
 - انجام پروژه‌های مشترک، انعقاد قرارداد و تفاهم‌نامه‌های پژوهشی و فناوری دو یا چندجانبه (جدول ۲).
 - انجام مأموریت‌های پژوهشی کوتاه‌مدت با هدف شرکت در مجامع بین‌المللی علمی، صنعتی، اجلاس‌های بین‌دانشگاهی، صنعتی، برپایی غرفه از سوی دانشگاه و برگزاری کارگاه‌های آموزشی/پژوهشی (جدول ۳).

تبصره: مأموریت میان‌مدت پژوهشی برای اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی حداکثر تا سه ماه و با رعایت شرایط و انجام تعهدات امکان‌پذیر است. یادآور می‌شود در هر صورت، اعضای هیئت علمی پیمانی یک ماه (یا مطابق با تصمیمات هیئت رئیسه) قبل از تمدید قرارداد باید در دانشگاه حاضر باشند.

ماده ۴: شرایط عمومی استفاده از مأموریت پژوهشی

- ۱.۴. داشتن حداقل دو سال سابقه خدمت تمام‌وقت برای بار اول (مأموریت بلندمدت و میان‌مدت تابستانه)
- ۲.۴. هر واحد می‌تواند در یک سال تحصیلی فقط ۲۰٪ (بیست درصد) اعضای هیئت علمی خود را، در صورتی که هیچ‌گونه اختلالی در فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی واحد ایجاد نشود، برای استفاده از انواع مأموریت پژوهشی میان‌مدت و بلندمدت و فرصت مطالعاتی به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه معرفی کند. بدیهی است برای استفاده از انواع مأموریت پژوهشی، موافقت گروه یا شورای پژوهشی واحد ضروری است.



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

۳.۴. داشتن حداقل مرتبه استادیاری با وضعیت استخدامی پیمانی و غیرمشروط (براساس برودادها و فعالیت‌های پژوهشی متقاضی و مصوبه‌های کمیته «تمدید قرارداد» در مدیریت امور هیئت علمی).

تبصره ۱: از نظر معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، چنانچه تمدیدنشدن مأموریت یا شروط تعیین‌شده برای عضو پیمانی مربوط به فعالیت‌های آموزشی وی باشد، برای درخواست مأموریت پژوهشی مانعی ایجاد نمی‌کند.

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

۵.۴. موافقت نهایی با انواع مأموریت‌های پژوهشی اعضای پیمانی هیئت علمی منوط به نظر شورای تخصصی پژوهشی در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، پس از استعلام وضعیت علمی از مدیریت امور هیئت علمی، است.

تبصره ۲: در مواردی که تمدید همکاری عضو هیئت علمی با دانشگاه مشروط اعلام شده است، اگر متقاضی مأموریت مدارک و مستنداتی مبنی بر رفع شرط به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارائه دهد و کسب شرایط تمدید همکاری به احراز شورای تخصصی پژوهشی در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه برسد، می‌تواند از بند ۲.۴ مستثنی و براساس تصمیمات هیئت رئیسه دانشگاه مانند سایر اعضای هیئت علمی از تسهیلات بهره‌مند شود.

۶.۴. موضوع طرح تحقیقاتی پیشنهادی متقاضی باید با زمینه تخصصی ایشان و گروه میزبان یا استاد میزبان در دانشگاه پذیرنده (مقصد) ارتباط منطقی داشته باشد و در راستای اهداف پژوهشی واحد یا دانشگاه باشد.

تبصره ۳: طرح‌هایی که در راستای برطرف کردن بخشی از نیازهای علمی کشور باشند، یا دستاوردهای علمی مؤثر در پژوهش‌های بنیادی یا کاربردی دانشگاه و همچنین مؤثر و کارآمد در نوآوری‌های آموزشی و پژوهشی، که بتوانند موافقت شورای پژوهشی واحد و دانشگاه را کسب کنند، در اولویت اعزام قرار می‌گیرند.

ماده ۵: شرایط اختصاصی

۱.۵. اعزام به انواع مأموریت‌های موضوع ماده ۳ برای شرکت در کنفرانس‌های بین‌المللی مبتنی بر مقررات مربوط در اعتبار ویژه پژوهشی است و فرایندهای اداری آن صرفاً از طریق سیستم گلستان انجام می‌شود.

۲.۵. برای استفاده از مأموریت‌های پژوهشی میان‌مدت و بلندمدت متقاضی باید در دو سال گذشته پیش از درخواست عزیمت، در مجموع حداقل ۲۰ امتیاز پژوهشی از بندهای مربوط به مقاله، کتاب و اختراع و نوآوری ذکرشده در «آیین‌نامه اعتبار ویژه دانشگاه» را کسب نماید.



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

۳.۵. اعضای هیئت علمی در زمان مأموریت پژوهشی و بلافاصله پس از پایان آن نمی‌توانند از مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده کنند. همچنین اعضای هیئت علمی که از مرخصی بدون حقوق استفاده کرده‌اند، نمی‌توانند بلافاصله پس از مرخصی درخواست مأموریت کنند.

۴.۵. استفاده از فرصت مطالعاتی بلندمدت برای مأمور پژوهشی بلافاصله پس از پایان مأموریت امکان‌پذیر نیست، مگر اینکه پس از پایان مأموریت حداقل دو نیمسال تحصیلی در دانشگاه خدمت کند.

تبصره ۱: فعالیت‌های پژوهشی بین‌المللی که در چهارچوب تفاهم‌نامه‌های بین‌المللی دانشگاه است یا دانشگاه از نتایج بین‌المللی و پژوهشی ارزشمند حاصل از آن بهره‌مند می‌شود، در صورت تأیید شورای پژوهشی واحد و شورای پژوهشی دانشگاه و اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه از ممنوعیت‌های مذکور در بند ۳.۵ مستثنی خواهد بود.

۵.۵. چنانچه به هر دلیل عضو هیئت 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 واحد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه اعلام کند.

۶.۵. دوره مأموریت پژوهشی مأموریتی پیوسته تلقی می‌شود و امکان انقطاع ندارد.

تبصره ۲: اعضای هیئت علمی پیمانی که اعتبار قرارداد آن‌ها کمتر از ۶ ماه باشد نمی‌توانند از مأموریت پژوهشی بلندمدت استفاده کنند.

ماده ۶: تعهدات / وظایف متقاضی

۱.۶. ارائه درخواست مأموریت و مدارک لازم مربوط به آن (دعوتنامه، فرم‌های تکمیل‌شده مربوط) به گروه و واحد محل خدمت حداقل چهل (۴۰) روز پیش از سفر برای مأموریت‌های بلندمدت و میان‌مدت و ثبت درخواست در پیشخوان سیستم گلستان برای مأموریت‌های با هدف شرکت در همایش‌ها و کنفرانس‌های بین‌المللی یا تکمیل کاربرگ‌ها و فرم‌های مربوط که در سایت دانشگاه در دسترس است.

۲.۶. تسلیم تضمین‌های لازم به منظور بازگشت به‌موقع از مأموریت و انجام تعهدات مربوط، به تشخیص دفتر حقوقی دانشگاه پس از اخذ موافقت هیئت رئیسه (معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تصمیمات هیئت رئیسه را به صورت مکتوب به اطلاع واحد و متقاضی خواهد رساند).

۳.۶. بازگشت به‌موقع عضو هیئت علمی مطابق با حکم مأموریت صادرشده برایشان.

۴.۶. اعلام بازگشت و ارائه گزارش (در قالب فرم‌های تکمیل‌شده) و مدارک لازم (بلیط، تصویر صفحه اول و صفحه‌های ورود و خروج مهرشده گذرنامه، حکم مأموریت، گواهی شرکت در سمینار یا مجمع و ...) به واحد.



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

۵.۶. ارائه سخنرانی علمی درباره تحقیقات انجام‌شده در دوره مأموریت و نتایج آن برای اعضای هیئت علمی و دانشجویان، پس از بازگشت از مأموریت بلندمدت و میان‌مدت پژوهشی و ارسال گزارش مکتوب به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه از طریق واحد.

تبصره: در صورتی که عضو هیئت علمی برای ارائه مقاله به مأموریت‌های کوتاه‌مدت اعزام شده باشد، مجموعه مقالات چاپ‌شده را در اختیار واحد قرار دهد.

۶.۶. ارائه تعهد چاپ/ پذیرش حداقل یک مقاله بین‌المللی Q1 حاصل از طرح تحقیقاتی مأموریت، در مجلات نمایه‌شده در پایگاه JCR و حداکثر تا نه (۹) ماه پس از بازگشت یا انعقاد قرارداد انجام طرح مشترک با دانشگاه مورد تأیید یا مرکز علمی معتبر در صورت تقاضای استفاده از مأموریت پژوهشی بلندمدت (بسته به مصوبه شورای پژوهشی واحد یا هیئت رئیسه).

ماده ۷: تعهدات/ وظایف واحد محل خدمت عضو هیئت علمی متقاضی

۱.۷. بررسی دقیق دلایل علمی و توجیهی متقاضی (بنا به نوع درخواست) با در نظر گرفتن منافع علمی متقاضی و دانشگاه.

۲.۷. اعلام و ارسال درخواست و مدارک متقاضی از طریق اداری پس از تأیید در شورای پژوهشی واحد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه حداقل یک ماه قبل از سفر در صورت تأیید و موافقت (هر نوع با توجه به روال مربوط).

۳.۷. اعلام بازگشت مأمور به صورت رسمی از واحد به معاونت پژوهشی و فناوری یا مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی دانشگاه (واحد مربوط می‌تواند رونوشت نامه شروع به کار مأمور به مدیریت منابع انسانی را از طریق اتوماسیون اداری به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال کند).

۴.۷. اخذ گزارش (در قالب فرم‌های تکمیل‌شده) و مدارک لازم (بلیط، تصویر صفحه اول و صفحه‌های ورود و خروج مهرشده گذرنامه، حکم مأموریت، گواهی شرکت در سمینار یا مجمع و ...) و ارسال رسمی مدارک به معاونت پژوهشی و فناوری برای استفاده از تسهیلات، مطابق با حکم صادرشده برای مأمور اعزامی.

ماده ۸: روند اداری فرایندها و تسهیلات در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

روند اداری فرایندها در روندنمای پیوست آمده است.

۱.۸. طرح در شورای پژوهشی دانشگاه.

۲.۸. استعلام از مدیریت امور هیئت علمی دانشگاه در باره وضعیت علمی متقاضی (رکود و شرایط تمدید برای اعضای هیئت علمی پیمانی)، به انضمام ارسال رونوشت یا ارسال نامه مجزا به اداره کل حراست دانشگاه براساس قوانین خروج از کشور کارکنان دولت.



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

۳.۸. ارسال درخواست به هیئت رئیسه دانشگاه. (به استثنای درخواست شرکت در کنفرانس‌های بین‌المللی و کارگاه‌های آموزشی)

تبصره: مأموریت پژوهشی کوتاه‌مدت، مانند شرکت در کارگاه‌های آموزشی، با تأیید معاون پژوهشی واحد و دانشگاه امکان‌پذیر است و به مطرح‌شدن در جلسه هیئت رئیسه دانشگاه نیازی نیست.

۴.۸. معرفی متقاضی به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی به منظور انجام مکاتبات لازم برای دریافت روایت و مجوزهای خروج از کشور کارکنان دولت.

۵.۸. اعلام مصوبه هیئت رئیسه به واحد محل خدمت متقاضی.

۶.۸. دریافت مستندات عزیمت قطعی مأمور اعزامی (بلیط و ویزا) برای انجام مکاتبات مربوط به صدور حکم مأموریت.

۷.۸. درخواست حکم مأموریت از معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع.

۸.۸. اعطای تسهیلات به متقاضی بر اساس حکم صادره و مصوبه‌های هیئت رئیسه و اعتبارات پژوهشی.

۹.۸. در صورت وجود منابع و امکانات مالی در بودجه و اعتبارات پژوهشی و تصویب در هیئت رئیسه، تسهیلات معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه برای انواع مأموریت مطرح‌شده در ماده ۳، به عضو هیئت علمی متقاضی مأموریت پژوهشی میان‌مدت و بلندمدت اختصاص می‌یابد.

۱.۹.۸. همه حقوق و مزایای اعضای هیئت علمی در مدت مأموریت پژوهشی به آنان پرداخت می‌شود.

۲.۹.۸. در صورت تمایل متقاضی و تأیید واحد، مأمور پژوهشی می‌تواند دروسی را به شکل مجازی ارائه کند که به عنوان حق‌التدریس به ایشان پرداخت می‌شود.

۳.۹.۸. به شرط انتخاب مقصد از میان ۴۰۰ دانشگاه برتر معتبر مورد تأیید وزارت عتف (Times Higher Education) و تعهد چاپ حداقل یک مقاله بین‌المللی Q1 در پایگاه JCR در مدت زمان تعیین‌شده مأموریت میان‌مدت و بلندمدت، تأمین مبلغ بلیط رفت و برگشت از محل اعتبار ویژه پژوهشی متقاضی و اعتبارات پژوهشی

دانشگاه خواهد بود. و میزان تسویه حساب بستگی به رتبه دانشگاه مقصد در سیستم فوق‌الذکر دارد

۴.۹.۸. چنانچه دانشگاه مقصد جزو ۱۰۰ دانشگاه اول از ۴۰۰ دانشگاه معتبر مورد تأیید وزارت عتف باشد، به شرط تعهد چاپ یک مقاله بین‌المللی Q1 در نشریات JCR در مدت زمان تعیین‌شده مأموریت میان‌مدت و بلندمدت، پرداخت پنجاه درصد مبلغ بلیط رفت و برگشت از محل اعتبار ویژه پژوهشی متقاضی و پنجاه درصد از اعتبارات پژوهشی خواهد بود. و در مأموریت‌های با مقصد رتبه دانشگاهی بالای ۱۰۰ تا چهارصد رتبه بندی نامبرده، ۳۰ درصد از اعتبارات پژوهشی و مابقی از اعتبار ویژه متقاضی (در صورت وجود). همچنین برای مأموریت‌های با رتبه بالای ۴۰۰ با هزینه شخصی می‌باشد.



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

۵.۹.۸. اگر عضو هیئت علمی درخواست اعزام به شرکت‌ها یا مراکز معتبر بین‌المللی خارج از کشور را داشته باشد، در صورتی که مقصد و هدف از سفر ایشان مورد تأیید معاونت پژوهشی و فناوری و هیئت رئیسه دانشگاه باشد، یا به شرط انعقاد قرارداد مشترک شرکت یا مرکز با دانشگاه، هزینه بلیط رفت و برگشت یا بخشی از آن از محل اعتبار ویژه پژوهشی قابل پرداخت است (به استناد حکم مأموریت و مصوبه‌های هیئت رئیسه).

تبصره: در این مورد، سقف تسویه حساب براساس آیین‌نامه اعتبار ویژه پژوهشی، توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه و مصوبه هیئت رئیسه تعیین می‌شود.

۶.۹.۸. در صورت تمایل متقاضی، مکاتبات برای خرید ارز با توجه به مقررات وزارت عتف و بانک مرکزی انجام خواهد شد.

تبصره: مرخصی مأمور اعزامی قابل ذخیره‌شدن نیست.

۷.۹.۸. چنانچه عضو هیئت علمی با حمایت و مکاتبات دانشگاه برای خرید ارز اقدام کند و موفق به انجام مأموریت نشود، باید ارز دریافتی را به دانشگاه مسترد نماید. تعیین نحوه استرداد ارز دریافتی با اعلام معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه بر عهده مدیریت حقوقی دانشگاه یا تصمیمات هیئت رئیسه خواهد بود.

۸.۹.۸. مأمور اعزامی می‌تواند در مدت مأموریت، به شرط ارائه مقاله، به صورت سخنرانی در کنفرانس‌های بین‌المللی معتبر شرکت کند و تسویه هزینه‌های بلیط و اقامت و ثبت نام برای شرکت در کنفرانس، از محل اعتبار ویژه پژوهشی متقاضی با ارائه مستندات مربوط امکان‌پذیر است. میزان تسویه هزینه‌ها صرفاً برای یک بار و توسط معاونت پژوهشی تعیین می‌شود که در هر حال، از سقف مجاز تعیین‌شده در آیین‌نامه اعتبار ویژه برای سفرهای بین‌المللی بیشتر نخواهد بود.

توضیح: همه موارد بند فوق باید از طریق واحد رسماً به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه اعلام شود. میزان خرید ارز برای مأمور اعزامی بر اساس جدول مقرری ارزی فرصت مطالعاتی محاسبه خواهد شد و نامه خرید ارز از بانک پس از صدور حکم مأموریت و به استناد آن صادر می‌شود.

صدور نامه‌های خرید ارز، بسته به شرایط روز و دستورالعمل و ملاحظات وزارت عتف و بانک مرکزی است و در شرایط اضطرار، با توجه به ملاحظات و اولویت‌بندی دانشگاه، تسهیلات جایگزین پس از تأیید هیئت رئیسه و اخذ مجوزهای لازم ابلاغ می‌شود. بدیهی است تسهیلات مالی مأموریت‌های پژوهشی که در جدول ۱ آمده است، طبق مقررات اعتبارات ویژه پژوهشی و بر اساس حکم مأموریت صادره است و چنانچه مشمول مواردی که در جدول‌های ۲ و ۳ آمده است شوند، اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه ضروری خواهد بود.

۱۰.۸. چنانچه متقاضی به هر دلیل پس از تصویب مأموریت در هیئت رئیسه موفق به انجام سفر نشود، صرفاً پس از یک نیم‌سال تحصیلی خدمت تمام‌وقت، می‌تواند مجدداً درخواست مأموریت نماید. در موارد استثنا این امر صرفاً با دستور هیئت رئیسه دانشگاه امکان‌پذیر است.



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

ماده ۹: روند اداری و فرایندها و تسهیلات در مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی

صدور معرفی‌نامه‌های مربوط برای دریافت روادید براساس مقررات جاری در مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی انجام خواهد شد.

ماده ۱۰: نحوه گردش کار و تسویه حساب

۱.۱۰.۱. ارائه درخواست متقاضی، فرم‌ها و چک‌لیست‌های تکمیل‌شده به واحد محل اصلی خدمت عضو هیئت علمی (برای موارد مشمول برای انواع مطرح‌شده در ماده ۳ مطابق با فرایند مربوط در سیستم گلستان).

۲.۱۰.۱. تأیید فرم‌ها در شورای گروه یا شورای پژوهشی واحد و ارسال از طرف بالاترین مقام آن واحد به معاونت پژوهشی و فناوری.

۳.۱۰.۱. طرح در شورای پژوهشی دانشگاه.

۴.۱۰.۱. استعلام از مدیریت امور هیئت علمی دانشگاه برای اعضای پیمانی و اداره کل حراست دانشگاه برای انواع مأموریت‌ها و انواع وضعیت استخدامی.

۵.۱۰.۱. ارسال به هیئت رئیسه دانشگاه.

۶.۱۰.۱. معرفی به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه.

۷.۱۰.۱. اعلام مصوبه هیئت رئیسه به واحد محل خدمت متقاضی.

۸.۱۰.۱. معرفی متقاضی به دفتر حقوقی دانشگاه به منظور تسلیم تضامین بازگشت به کشور و انجام تعهدات.

۹.۱۰.۱. درخواست صدور حکم مأموریت برای متقاضی در صورت احراز قطعیت سفر.

۱۰.۱۰.۱. اعطای تسهیلات براساس مصوبه‌ها و مقررات دانشگاه.

۱۱.۱۰.۱. اعلام بازگشت متقاضی به واحد و از واحد به مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی (با ارسال رونوشت به معاونت پژوهشی و فناوری).

۱۲.۱۰.۱. ارائه و ارسال مستندات و مدارک سفر به واحد محل خدمت و از محل خدمت به معاونت پژوهشی و فناوری.

۱۳.۱۰.۱. انجام مکاتبات لازم برای تسویه حساب با مأمور اعزامی و استرداد تضامین پس از تعهدات مأمور اعزامی. مستندات و مدارک مثبت (گواهی شرکت در دوره، اصل یا تصویر روادید، حکم مأموریت، حکم استخدامی برای اعضای پیمانی، اصل یا کپی بلیط رفت و برگشت، صفحه‌های مهرشده ورود و خروج گذرنامه و ارائه گزارشی مختصر در کاربرگ مربوط که به تأیید واحد رسیده باشد، یا ارائه تفاهم‌نامه یا قرارداد با مقصد، بسته به نوع مأموریت).



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۱۱ تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۱ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسیده است و از تاریخ تصویب لازم الاجراست. تفسیر مفاد دستورالعمل و هر گونه تغییر یا اصلاح آن فقط با تصویب هیئت رئیسه امکان‌پذیر است.



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

جدول ۱. انواع مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

ردیف	موضوع مأموریت	حداکثر تعداد استفاده در سال	درخواست کننده	سقف زمان مأموریت	تسهیلات و مستندات	مرجع تأییدکننده	
۱	۱.۱. برای سفر اول در سال	یک بار از هر کدام	واحد محل اصلی خدمت عضو هیئت علمی	حداکثر یک هفته براساس زمان برگزاری	۱. صدور معرفی‌نامه‌ها برای دریافت روادید	معاونت پژوهشی و فناوری	
					۲. صدور حکم مأموریت مطابق با مقررات		
	۲.۱. برای سفر دوم در سال	۳.۱. برای سفر سوم در سال	۳.۱. برای سفر سوم در سال	۳.۱. برای سفر سوم در سال	۳.۱. برای سفر سوم در سال		۳. ارائه اسناد مثبت‌ه از طرف مأمور اعزامی مطابق با دستورالعمل مربوط
							۴. تسویه حساب مطابق قوانین جاری تسویه از محل اعتبار ویژه عضو هیئت علمی
۲	۱.۲. برای سفر اول در سال	یک بار از هر کدام	واحد محل اصلی خدمت	حداکثر ۷ روز کاری و بر اساس	۱. صدور معرفی‌نامه‌ها برای دریافت روادید	معاونت پژوهشی و فناوری	
					۲. صدور حکم مأموریت مطابق با مقررات		
					۳. ارائه اسناد مثبت‌ه از طرف مأمور اعزامی		



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

	مطابق دستورالعمل مربوط	دعوت‌نامه و زمان و مدت برنامه تخصصی	عضو هیئت علمی		۲۰۲۰. برای سفر دوم در سال	همایش‌ها، سمینارها و کنفرانس‌ها	
--	------------------------	---	------------------	--	---------------------------------	---------------------------------------	--



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

جدول ۲. انواع مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

مرجع تأییدکننده	تسهیلات و مستندات	سقف زمان مأموریت	درخواست‌کننده	حداکثر تعداد استفاده در سال	موضوع مأموریت	ردیف
معاونت پژوهشی و فناوری / مصوبه هیئت رئیسه	۱. صدور معرفی‌نامه‌ها برای دریافت روادید ۲. صدور حکم مأموریت مطابق با مقررات ۳. تسویه حساب با مأمور به استناد حکم صادره در صورت موافقت با بار مالی طبق مقررات مصوبه دانشگاه در این خصوص ۴. ارائه اسناد مثبت‌ه مطابق با حکم مأموریت و قوانین مالی دانشگاه	حداکثر یک هفته	واحد محل اصلی خدمت عضو هیئت علمی	یک بار	مذاکره و بازدید از تجهیزات، فناوری‌ها و اقدامات و فعالیت‌های دانشگاهی به منظور خرید تجهیزات، دانش فنی، انتقال فناوری و عقد قرارداد برای انجام خدمت و یا توسعه همکاری‌های علمی (پژوهشی و فناوری)	۱
	۱. صدور معرفی‌نامه‌ها برای دریافت روادید ۲. صدور حکم مأموریت مطابق با مقررات ۳. تسویه حساب با مأمور به استناد حکم صادره در صورت موافقت با بار مالی طبق مقررات دانشگاه در این خصوص ۴. ارائه اسناد مثبت‌ه مطابق با حکم مأموریت و قوانین مالی دانشگاه	یک هفته	واحد محل اصلی خدمت عضو هیئت علمی	یک بار	انجام پروژه‌های مشترک و انعقاد تفاهم‌نامه‌های پژوهشی و فناوری دو یا چندجانبه	۲



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

جدول ۳. انواع مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

ردیف	موضوع مأموریت	حداکثر تعداد استفاده در سال	درخواست کننده	سقف زمان مأموریت	تسهیلات	مرجع تأییدکننده
۱	شرکت در مجامع بین‌المللی دانشگاهی	سقف مجموع سفر	دانشگاه	تا ۵ روز	۱. مجوز صدور حکم مأموریت به تشخیص مرجع تأییدکننده ۲. تسویه حساب به استناد حکم مأموریت صادره	مرجع تأییدکننده
		یک بار	عضو هیئت علمی			
۲	شرکت در مجامع بین‌المللی صنعتی	سقف مجموع سفر	دانشگاه	تا ۵ روز	۱. مجوز صدور حکم مأموریت به تشخیص مرجع تأییدکننده ۲. تسویه حساب به استناد حکم مأموریت صادره	معاونت پژوهشی و فناوری / مصوبه هیئت رئیسه
		یک بار	عضو هیئت علمی			
۳	برگزاری اجلاس مشترک بین دانشگاه و مراکز علمی و صنعتی بین‌المللی به عنوان نماینده دانشگاه یا کشور	سقف مجموع سفر	دانشگاه	تا ۵ روز	۱. مجوز صدور حکم مأموریت به تشخیص مرجع تأییدکننده ۲. تسویه حساب به استناد حکم مأموریت صادره	مرجع تأییدکننده
۴	شرکت در اجلاس مشترک بین دانشگاه و مراکز علمی و صنعتی بین‌المللی	سقف مجموع سفر	دانشگاه	تا ۵ روز	۱. مجوز صدور حکم مأموریت به تشخیص مرجع تأییدکننده ۲. تسویه حساب به استناد حکم مأموریت صادره	مرجع تأییدکننده



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

	۱. مجوز صدور حکم مأموریت به تشخیص مرجع تأییدکننده ۲. تسویه حساب به استناد حکم مأموریت صادره	تا ۵ روز	دانشگاه	سقف مجموع سفر	برپایی غرفه از طرف دانشگاه در نمایشگاه‌های تخصصی و بین‌المللی	۵
	۱. مجوز صدور حکم مأموریت به تشخیص مرجع تأییدکننده ۲. تسویه حساب به استناد حکم مأموریت صادره	تا ۵ روز	دانشگاه عضو هیئت علمی	سقف مجموع سفر یک بار	شرکت در کارگاه‌های آموزشی / پژوهشی	۶