

باسمه تعالی

شیوه‌نامه اجرایی سفرهای اعضای هیأت علمی به منظور تدریس

در دانشگاه‌های خارج از کشور

مقدمه: اعزام اعضای هیأت علمی برای تدریس در دانشگاه‌های خارج از کشور با هدف گسترش همکاری‌های علمی بین‌المللی با دانشگاه‌های خارجی، از برنامه‌های پیش‌بینی شده در دانشگاه علامه طباطبائی است. اینگونه ماموریت‌ها فرصتی را برای تعاملات علمی چهره به چهره اساتید و دانشجویان در مجامع بین‌المللی فراهم می‌آورد. بی‌تردید توسعه زبان فارسی و معرفی ظرفیت‌های علمی استادان دانشگاه در رشته‌های متعدد علوم انسانی بر ارتقاء رتبه بین‌المللی این دانشگاه تاثیر بسزایی خواهد گذاشت. گفتنی است شیوه‌نامه مذکور بر اساس اصولی همچون اصل توسعه تمدن اصیل ایرانی و اسلامی و نیز معرفی دانش و اندیشه‌های دانشمندان ایرانی در حوزه علوم انسانی و اجتماعی و ارتقای جایگاه دانشگاه در رتبه‌بندی‌های بین‌المللی با رعایت موازین و اصول اساسی جمهوری اسلامی ایران تنظیم شده است. این شیوه‌نامه بر اساس آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها تهیه شده است.

ماده ۱- شرایط عضو هیأت علمی مامور

- ۱-۱. عضو هیأت علمی رسمی و یا پیمانی دانشگاه
 - ۱-۲. مسلط به زبان انگلیسی و یا زبان کشور مقصد
 - ۱-۳. دارای کارنامه علمی معتبر و مرتبط با موضوع تدریس به تایید گروه آموزشی
 - ۱-۴. عدم تزامم مسئولیت‌های آموزشی- پژوهشی عضو هیأت علمی با ماموریت (در صورت نیاز، عضو هیأت علمی ملزم به معرفی جایگزین در دانشکده برای انجام مسئولیت‌های آموزشی و پژوهشی است).
- تبصره یک: عضو هیأت علمی متقاضی برای دوره تدریس بیش از دو ماه، تنها می‌تواند در پست هیأت علمی باقی بماند و باید از همه سمت‌های اجرایی دانشگاهی استعفا دهد.

ماده ۲- شرایط اعزام

- ۲-۱. دوره اعزام اعضای هیأت علمی برای تدریس از حداقل یک هفته تا حداکثر یک نیمسال تحصیلی است.
- تبصره دو: ماموریت اعزام برای تدریس در نیمسال تحصیلی مجدد، بنا به درخواست عضو هیأت علمی و موافقت گروه و شورای دانشکده و صلاحدید معاونت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه فقط برای یک نیمسال دیگر قابل تمدید است.

تبصره سه: میزان تدریس عضو هیات علمی در دانشگاه میزبان باید دو عنوان درسی و یا معادل (۱۰) ساعت تدریس در هفته باشد.

۲-۲. دانشگاه علامه طباطبائی تعهدی نسبت به تهیه مسکن عضو هیات علمی در دوران تدریس نداشته و تهیه مسکن بر عهده دانشگاه میزبان است.

۲-۳. درخواست اعزام به پیشنهاد عضو هیات علمی، حداقل سه ماه پیش از اعزام (به همراه دعوت نامه از سوی دانشگاه میزبان و طرح نامه درس مربوطه) لازم است به گروه مربوطه اعلام شود. در دعوتنامه یاد شده لازم است عنوان درس یا دروس، ساعات تدریس در هفته و تاریخ دقیق حضور عضو هیات علمی در دانشگاه میزبان مشخص شود.

۲-۴. گروه مربوط درخواست اعزام را در اولین جلسه خود طرح و پس از تصویب، برای اعلام نظر به شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده ارسال می نماید.

۲-۵. شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده لازم است نظر مکتوب خود را حداکثر دو هفته پس از دریافت نظر گروه، به معاون پژوهشی دانشگاه اعلام نمایند.

تبصره چهار: برای اعزام های طولانی تر از یک ماه، اخذ تعهدات کتبی (مطابق با آیین نامه فرصت های مطالعاتی اعزام اعضای هیات علمی) ضرورت دارد.

۲-۶. با توجه به ضرورت اخذ مجوز هیات نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت از وزارت متبوع، ضرورت دارد عضو هیات علمی ۴۵ روز قبل از انجام سفر نسبت به تکمیل فرم مربوط اقدام نماید.

ماده ۳- تسهیلات

۳-۱. هزینه بلیت رفت و برگشت، روادید، عوارض خروج از کشور و بیمه مسافرتی عضو هیات علمی از محل اعتبارات پژوهشی و یا بین المللی دانشگاه در صورت عدم پرداخت از سوی میزبان پرداخت خواهد شد.

۳-۲. حق ماموریت عضو هیات علمی بر اساس ضوابط مالی، روزانه دو میلیون ریال بابت غذا و دو میلیون ریال بابت حق ماموریت با تایید انجام سفر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه پس از سفر پرداخت خواهد شد. حقوق و مزایای عضو هیات علمی در طول دوره ماموریت به صورت ثابت و کامل پرداخت خواهد شد.

۳-۳. در صورت عدم تکمیل دوره ماموریت عضو هیات علمی و بازگشت زودتر از موعد بدون علت موجه، تصمیم گیری در مورد میزان پرداختی فوق العاده ماموریت بنا به نظر شورای پژوهشی دانشگاه و به عهده شورای بورس دانشگاه است.

۳-۴. در صورت ضرورت سفر به کشور ثالث برای اخذ روادید، هزینه بلیت و رفت و برگشت، روادید، خروج از کشور و بیمه مسافرتی عضو هیأت علمی برای یکبار پرداخت خواهد شد.

۳-۵. مسئولیت هزینه های خانواده عضو هیأت علمی در سفر به عهده متقاضی است.

۳-۶. تعداد روزهای ماموریت بر اساس تاریخ آغاز و پایان تدریس به همراه دو روز رفت و برگشت منظور می شود.

۳-۷. اعزام مجدد اعضای هیأت علمی اعزام شده برای دو نیمسال تحصیلی متوالی، تا سه سال ممنوع است.

۳-۸. عضو هیأت علمی ملزم است گواهی رسمی برگزاری دوره تدریس خود را مبنی بر تدریس به تعداد واحدهای موظفی در دانشگاه مبدا از دانشگاه میزبان دریافت کرده و برای تسویه حساب به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه کند. تایید ساعات تدریس به عهده معاونت پژوهشی دانشگاه است.

۳-۹. عضو هیأت علمی پس از بازگشت ملزم به ارائه گزارش کار برای تسویه حساب است.

ماده ۴- دیگر ضوابط و شرایط

۴-۱. لازم است عضو هیأت علمی اعزامی حداکثر دو ماه پس از بازگشت، نسبت به فرستادن گزارش سفر همراه با پرسشنامه تکمیل شده مربوطه و فاکتور بلیت، روادید، تصویر صفحه اول و ورود و خروج گذرنامه و گواهی رسمی برگزاری دوره، به معاونت پژوهشی دانشکده اقدام نماید و از آنجا به معاونت پژوهشی دانشگاه فرستاده شود.

۴-۲. عضو هیأت علمی لازم است تا گزارش کاملی از سفر و مسایل علمی مرتبط با سفر را در گروه تخصصی خود، برای اعضای هیأت علمی گروه ارائه دهد و گواهی گزارش مذکور را پس از درج در صورت جلسه گروه، همراه با دیگر مدارک خواسته شده به معاونت پژوهشی دانشکده بفرستد.

۴-۳. چنانچه متقاضی به هر دلیل از انجام سفر منصرف شود، ملزم به بازگرداندن مبالغ پرداخت شده از سوی دانشگاه ظرف مدت یک ماه است.

این شیوهنامه در ۴ ماده و چهار تبصره در جلسه شماره ۴۹۵ مورخ ۹۶/۴/۳ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۹۸/۱/۲۸ به تصویب هیأت ریسه دانشگاه رسید و از آن تاریخ لازم الاجرا است.