



به نام خداوند جان و خرد

شیوه نامه دوره دانش افزایی کوتاه مدت اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی در دانشگاه‌ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور

مقدمه :

با استناد به اهداف و برنامه های توسعه علمی کشور و نیز سیاست بین‌المللی سازی آموزش عالی که از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری پیگیری می شود و نیز با استناد به ماده ۷۱ فصل هفتم از آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و همچنین در راستای تقویت بنیه علمی اعضای هیأت علمی، دانشگاه علامه طباطبائی از شرکت اعضای هیأت علمی در دوره‌های دانش افزایی بین‌المللی کوتاه مدت حمایت می کند. هدف از شرکت در دوره های دانش افزایی، معرفی دانش بومی و فرهنگ ایرانی-اسلامی در دانشگاه‌ها و مراکز علمی در کشورهای دیگر و آشنایی اعضای هیأت علمی با تجربیات و دانش استادان و پژوهشگران در دیگر دانشگاه‌ها و مراکز علمی است. این امر همچنین می تواند زمینه آشنایی استادان با مراکز علمی بین‌المللی، انجام همکاری های علمی دو جانبه و چند جانبه و نیز انجام پژوهش های مشترک بین‌المللی را فراهم آورد. در این شیوه نامه، فرآیند دوره‌های دانش افزایی کوتاه مدت اعضای هیأت علمی دانشگاه علامه طباطبائی در دانشگاه‌ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور آمده است.

ماده ۱: شرایط متقاضی

الف) شرایط عمومی:

- عضو هیأت علمی تمام وقت رسمی و یا پیمانی دانشگاه علامه طباطبائی
- دارا بودن دعوت نامه از دانشگاه، مرکز و یا مؤسسه آموزش عالی خارج از کشور

ب) شرایط اختصاصی:

- دارا بودن سه مقاله علمی پژوهشی و یک مقاله معتبر بین‌المللی منتشره در یک سال پیش از اعلام درخواست (بر اساس تعهدات پژوهشی سالانه اعضای هیأت علمی)

ماده ۲: شرایط دوره

هر عضو هیأت علمی می تواند برای گذراندن دوره دانش افزایی حداکثر به مدت دو ماه در طول فصل تابستان با ارائه دعوتنامه از سوی دانشگاه یا مرکز پژوهشی میزبان در خارج از کشور، درخواست دریافت کمک هزینه برای یک بار در سال بنماید.

تبصره ۱: گذراندن دوره دانش افزایی در دانشگاه‌های خارجی که با دانشگاه علامه طباطبائی تفاهم نامه مشترک دارند در اولویت است.

ماده ۳: مراحل درخواست

- ۳-۱- تکمیل فرم درخواست توسط متقاضی و تحویل آن به همراه دعوتنامه به گروه مربوطه جهت بررسی و در صورت تصویب، ارسال به شورای پژوهشی دانشکده
- ۳-۲- بررسی در شورای پژوهشی دانشکده مربوطه و در صورت تصویب، ارسال مدارک و صورتجلسات گروه و شورای پژوهشی به معاونت پژوهشی دانشگاه
- ۳-۳- طرح سفر در شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاون پژوهشی دانشگاه و اعلام نتیجه به متقاضی

تبصره ۲: موارد بند ۱ و ۲ باید دست کم دو ماه پیش از سفر به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شوند تا امکان دریافت مجوز سفر از وزارت علوم وجود داشته باشد.

ماده ۴: محتوای فعالیت ها

عضو هیأت علمی که در دوره دانش افزایی شرکت می کند، ملزم به ارائه یکی از دستاوردهای علمی زیر (جدا از فعالیت های علمی موظف سالانه خود) در طی یک سال پس از انجام سفر می باشد.

- ارائه یک کتاب تألیفی (مشترک با استادان خارجی)
- نگارش یک مقاله معتبر بین المللی (مشترک با استادان خارجی)
- انجام یک طرح پژوهشی بین المللی مشترک به همراه استادان خارجی
- ارائه گواهی تدریس در کارگاه یا کلاس درس در خارج از کشور دست کم به مدت ۵۰ ساعت

ماده ۵: تسهیلات

- ۵-۱- معرفی متقاضی از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه به معاونت اداری و مالی دانشگاه جهت صدور حکم مأموریت بدون حق مأموریت
- ۵-۲- پرداخت هزینه های بلیت رفت و برگشت و اخذ روادید و عوارض خروج از کشور با درخواست معاونت پژوهشی دانشگاه به معاونت اداری و مالی دانشگاه و ارایه مدارک مذکور توسط آن معاونت و پس از صدور حکم مأموریت به صورت علی الحساب ۵۰ درصد از پژوهانه عضو هیأت علمی و ۵۰ درصد از اعتبارات پژوهشی دانشگاه پیش از سفر انجام می پذیرد. در مورد کشورهایی که برای اخذ روادید نیاز به سفر کشور ثالث باشد، هزینه بلیت رفت و برگشت و اخذ روادید کشور ثالث یکبار پرداخت خواهد شد. در صورت عدم توفیق در دریافت روادید کشور مقصد، هزینه بلیت و اخذ روادید کشور ثالث استرداد خواهد شد.
- تبصره ۳. در صورتی که پژوهانه عضو هیأت علمی کمتر از مبلغ هزینه های بالا باشد، باقی مانده این مبلغ توسط عضو هیأت علمی تأمین خواهد شد.
- ۵-۳- پرداخت روزانه مبلغ ۴۰۰ هزار تومان تا سقف دو ماه بابت هزینه های (اسکان، خورد و خوراک، رفت و آمد و ...) از محل بودجه پژوهشی دانشگاه پس از بازگشت از سفر و ارایه گذرنامه و گواهی از دانشگاه یا موسسه میزبان که مبین روزهای مأموریت باشد.
- ۵-۴- پرداخت مبلغ ثبت نام تا سقف چهار میلیون تومان در صورت نیاز به ثبت نام در یک دوره آموزشی (با ارایه مدارک مثبت ثبت نام و واریز پول)
- انجام هماهنگی های لازم از سوی مدیریت همکاریهای علمی بین المللی دانشگاه در زمینه دریافت روادید و امور کنسولی

ماده ۶: تسویه حساب

- ۶-۱- ارائه گزارش از سفر (شامل ارایه پیشنهادها و تجارب برگرفته شده از سفر و نتایج رایزنی با دانشگاه میزبان) به صورت مکتوب و ارائه فاکتور هزینه های بلیت و اخذ روادید به همراه تصویر صفحه اول و ورود و خروج گذرنامه حداکثر دو هفته پس از بازگشت به کشور
- ۶-۲- ارائه دستاوردهای علمی سفر مندرج در ماده ۴ این شیوه نامه حداکثر تا یک سال پس از انجام سفر
- ۶-۳- در صورتی که به هر دلیلی دستاوردهای علمی مطابق ضوابط علمی دانشگاه در موعد مقرر به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه نشود، مبلغ دریافتی با اعلام معاونت پژوهشی از اولین حقوق و مزایای عضو هیأت علمی توسط امور مالی کسر خواهد شد.

ماده ۷: هزینه ها و پرداخت ها

۱-۷- معاونت پژوهشی موظف به برآورد هزینه مورد نیاز دوره از محل اعتبارات عنوان شده در بند ۲ ماده ۵ می باشد و بایستی سه هفته پیش از سفر عضو هیأت علمی نسبت به ارسال آن به معانت اداری و مالی اقدام نماید.

۲-۷- معاونت پژوهشی لازم است هزینه های مطروحه در بند ۱ ماده ۵ را برای هر عضو هیأت علمی به صورت جداگانه برآورد و به معاونت اداری و مالی اعلام نماید؛ مبلغ اعلامی به صورت علی الحساب در اختیار عضو هیأت علمی قرار خواهد گرفت.

۳-۷- چنانچه از نظر معاونت پژوهشی دانشگاه، هر یک از اقلام هزینه کرد مغایر با ضوابط و مقررات پژوهشی و مالی دانشگاه تشخیص داده شود، در تسویه حساب پرداختی به عضو هیأت علمی مورد محاسبه قرار می گیرد و از حقوق عضو هیأت علمی کسر خواهد شد.

۴-۷- کسورات متعلقه به هر پرداخت، بر اساس آیین نامه های مالی دانشگاه محاسبه خواهد شد.

این شیوه نامه در ۷ ماده و ۳ تبصره در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۹۵/۴/۲ و جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۵/۴/۲ مطرح و به تصویب رسید.