



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

مصوب بیستمین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه در سال ۱۳۹۷

تاریخ جلسه: ۱۳۹۷/۸/۱
شماره مصوبه: ۹۷-۲۰/۸۷

باسمه تعالی

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

ماده ۱: تعاریف، اهداف و انواع مأموریت‌ها

الف) تعریف (جزئیات تعاریف انواع کوتاه مدت در جدول شماره ۱ تا ۳ پیوست است)

مأموریت پژوهشی به مأموریتی اطلاق 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 دانشکده / پژوهشکده محل اصلی خدمت خود، در یکی از دانشگاه‌ها / موسسات پژوهشی / مراکز پژوهشی و تحقیقاتی / و کارخانه‌ها و موسسات تولیدی معتبر داخل یا خارج از کشور با ارائه پذیرش یا دعوت‌نامه معتبر انجام دهد.

در همین راستا، عضو هیئت علمی منتخب برای تحقیق و مطالعه در مورد موضوع خاصی یا انجام کار مشترک با صاحب‌نظران و استادان شاغل در خارج یا داخل کشور، براساس اخذ پذیرش از یکی از دانشگاه‌ها، مراکز پژوهشی معتبر یا شرکت‌های معتبر بین‌المللی مورد تأیید دانشگاه اعزام می‌شود.

ب) اهداف

- تولید دانش و فناوری و ارتقاء تجارب اعضای هیئت علمی و 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
- جلوگیری 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

ج) انواع مأموریت پژوهشی از نظر مدت مأموریت

- ۱- مأموریت‌های پژوهشی بلند مدت: یک یا دو نیمسال تحصیلی
- ۲- مأموریت‌های پژوهشی میان مدت: در زمان تعطیلات دانشگاه یا در فاصله بین دو نیمسال تحصیلی
- ۳- مأموریت پژوهشی کوتاه مدت: حداکثر یک هفته کاری به منظور:
۱-۳ شرکت در همایش‌ها، سمینارها و کنفرانس‌های معتبر علمی (جدول ۱)

- ارائه مقاله

- ایراد سخنرانی کلیدی (key note)

- دبیر همایش

دبیر خانه هیئت رئیسه دانشگاه شهید بهشتی

شماره مصوبه: ۹۷-۲۰/۸۷.....

تاریخ جلسه: ۹۷/۸/۱.....

شماره پیوست: ۱.....



۲-۳ مأموریت پژوهشی کوتاه‌مدت با هدف 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)

۳-۳ مأموریت پژوهشی کوتاه مدت برای انجام پروژه های مشترک، انعقاد قرارداد و تفاهم‌نامه‌های پژوهشی و فناوری دو یا چندجانبه (جدول ۲)

۴-۳ 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 حفظ شرایط و تعهدات است.

ماده ۲: شرایط عمومی استفاده از مأموریت پژوهشی

۱-۲ سهمیه هر دانشکده/پژوهشکده برای استفاده از مأموریت‌های پژوهشی بلند مدت، بر اساس دستاوردهای پژوهشی و تعداد اعضای هیئت علمی واحد، در ابتدای هر سال توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود. در حالت پایه هر دانشکده / پژوهشکده می‌تواند 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 مأموریت پژوهشی کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت، به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه معرفی کند. بدیهی است برای استفاده از انواع مأموریت پژوهشی، موافقت گروه یا شورای پژوهشی واحد ضروری است.

۲-۲ داشتن حداقل مرتبه استادیاری با وضعیت استخدامی پیمانی و غیرمشروط (براساس برندها و فعالیت‌های پژوهشی متقاضی و مصوبات کمیته "تمدید قرارداد" در مدیریت امور هیئت علمی).

توضیح: از نظر معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، چنانچه عدم تمدید یا شروط ایجاد شده برای عضو پیمانی مربوط به فعالیت‌های آموزشی وی باشد، مانعی برای درخواست مأموریت پژوهشی ایجاد نمی‌کند).

۳-۲ بازه زمانی مأموریت پژوهشی برای اعضای پیمانی نباید با تاریخ پایان زمان تمدید قرارداد هم‌پوشانی داشته باشد.

۴-۲ موافقت با انواع مأموریت‌های پژوهشی اعضای پیمانی منوط به نظر شورای تخصصی پژوهشی در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه پس از استعلام از مدیریت امور هیئت علمی است.

تبصره: در مواردی که تمدید همکاری متقاضی با دانشگاه مشروط اعلام شده‌است، اگر متقاضی 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 ۲-۲ مستثنی و مانند عضو عادی هیئت علمی از تسهیلات بهره‌مند شود.

دبیر خانه هیئت رئیسه دانشگاه شهید بهشتی

شماره مصوبه: ۹۷-۲۰/۸۷.....

تاریخ جلسه: ۹۷/۸/۱.....

شماره پیوست: ۱.....



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

مصوب بیستمین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه در سال ۱۳۹۷

تاریخ جلسه: ۱۳۹۷/۸/۱
شماره مصوبه: ۹۷-۲۰/۸۷

۵-۲ موضوع تحقیق با تخصص فرد متقاضی تطابق داشته و در راستای فعالیت‌های پژوهشی وی باشد.
۶-۲ موضوع تحقیق باید در راستای بخشی از نیازهای علمی کشور بوده یا دستاوردهای علمی در پژوهش‌های بنیادی یا کاربردی دانشگاه موثر باشد و همچنین در نوآوری‌های آموزشی و پژوهشی نقشی موثر داشته باشد (مشروط به تصویب شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده یا شورای گروه).

۷-۲ بین موضوع طرح تحقیقاتی پیشنهادی متقاضی و دانشگاه پذیرنده (گروه میزبان یا استاد میزبان) ارتباط منطقی وجود داشته باشد.

۸-۲ اعتبار علمی دانشگاه مقصد و استاد میزبان و طرح یا موضوع مطرح شده باید مورد تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه باشد.

ماده ۳: شرایط اختصاصی برای استفاده از مأموریت‌های پژوهشی میان مدت و بلندمدت

۱-۳- متقاضی باید به طور میانگین در سه سال گذشته در مجموع ۳۰ امتیاز پژوهشی از بند ۱ مقاله، بند ۵ طرح پژوهشی، بندهای ۸ تا ۱۱ کتاب و بندهای ۱۴ تا ۱۸ اختراع و نوآوری "آئین نامه اعتبار ویژه" کسب کرده باشد.

۲-۳- اعضای هیئت علمی در حین مأموریت پژوهشی و بلافاصله پس از پایان آن نمی‌توانند از مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.

۳-۳- استفاده از فرصت مطالعاتی بلندمدت برای مأموران پژوهشی بلافاصله پس از پایان مأموریت، امکان پذیر نیست، مگر اینکه حداقل دو نیمسال تحصیلی در دانشگاه پس از پایان مأموریت خدمت کنند.

تبصره: آن دسته از فعالیت‌های پژوهشی بین‌المللی که در چارچوب تفاهم‌نامه‌های بین‌المللی دانشگاه بوده و یا دانشگاه از نتایج بین‌المللی و پژوهشی ارزشمند حاصله منتفع گردد، در صورت تأیید شورای پژوهشی واحد و کمیته تخصصی معاونت پژوهشی و فناوری از ممنوعیت‌های بند ۳-۳ مستثنی خواهد بود.

۴-۳- 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 دانشکده به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه اعلام کند.

۵-۳- دوره مأموریت پژوهشی یک مأموریت پیوسته تلقی می‌شود و امکان انقطاع ندارد.

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

ماده ۴: تعهدات متقاضی

۴-۱- ارائه درخواست مأموریت و مدارک لازم (دعوتنامه، فرم‌های تکمیل شده مربوط) به گروه و دانشکده/پژوهشکده حداقل ۴۰ روز قبل از سفر به واحد محل خدمت

دبیر خانه هیئت رئیسه دانشگاه شهید بهشتی

شماره مصوبه: ۹۷-۲۰/۸۷

تاریخ جلسه: ۹۷/۸/۱

شماره پیوست: ۱



- ۲-۴- ارائه طرح یا برنامه مورد نظر در مأموریت و برونداد منطقی و علمی به واحد محل خدمت
- ۳-۴- بازگشت به موقع مطابق با حکم مأموریت صادر شده برای عضو هیئت علمی
- ۴-۴- ارائه گزارش (در قالب فرم‌های تکمیل شده) و مدارک لازم (بلیط، تصویر صفحات ورود و خروج گذرنامه، صفحه اول گذرنامه، حکم مأموریت، گواهی شرکت در سمینار یا مجمع و ...) به دانشکده / پژوهشکده
- ۵-۴- ارائه یک سخنرانی علمی در باره تحقیقات انجام شده و نتایج آن در دوره مأموریت برای اعضای هیئت علمی و دانشجویان پس از بازگشت و ارسال گزارش مکتوب به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، از طریق دانشکده / پژوهشکده برای انواع کوتاه مدت و بلند مدت (در صورت شرکت به منظور ارائه مقاله می‌تواند به جای سخنرانی مجموعه مقالات چاپ شده را در اختیار دانشکده قرار دهد).
- ۶-۴- تعهد چاپ/پذیرش یک مقاله (Q1) حاصل از طرح تحقیقاتی مأموریت، در مجلات نمایه شده در پایگاه JCR و حداکثر تا نه ماه (۹ ماه) پس از بازگشت یا انعقاد یک قرارداد انجام طرح مشترک با دانشگاه مورد تأیید یا مرکز علمی معتبر در صورت تقاضای استفاده از مأموریت پژوهشی بلندمدت و کوتاهمدت (چنانچه برای دانشگاه بار مالی داشته باشد).
- ۷-۴- تسویه حساب نهایی با مأمور اعزامی و استفاده از مأموریت در سال‌های بعد، برای انواع مأموریت‌ها منوط به انجام تعهدات مأمور اعزامی است.

ماده ۵: تعهدات واحد محل خدمت عضو هیئت علمی متقاضی

- ۱-۵- بررسی دقیق دلایل علمی یا توجیهی (بنا به نوع درخواست) با در نظر گرفتن منافع علمی متقاضی و دانشگاه؛
- ۲-۵- اعلام رسمی مأموریت و دلایل و مدارک آن پس از تأیید در دانشکده / پژوهشکده به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه حداقل یک ماه قبل از سفر در صورت تأیید و موافقت؛
- ۳-۵- اعلام بازگشت مأمور به صورت رسمی از دانشکده / پژوهشکده به معاونت پژوهشی و فناوری. (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)؛
- ۴-۵- اخذ گزارش (در قالب فرم‌های تکمیل شده) و مدارک لازم (بلیط، تصویر صفحات ورود و خروج و صفحه اول گذرنامه، حکم مأموریت، گواهی شرکت در سمینار یا مجمع و ...) و ارسال رسمی مدارک به معاونت پژوهشی و فناوری جهت استفاده از تسهیلات مطابق با حکم صادر شده برای مأمور اعزامی.

ماده ۶: روند فرایندها و تسهیلات در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

- ۱-۶- بررسی و پایش درخواست و نوع آن؛
- ۲-۶- معرفی متقاضی به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه پس از تأیید مأموریت در شورا/ کمیته تخصصی پژوهشی و فناوری و اخذ استعلام‌های ضروری از مدیریت امور هیئت علمی؛

دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه شهید بهشتی

شماره مصوبه: ۹۷-۲۰/۸۷

تاریخ جلسه: ۹۷/۸/۱

شماره پیوست: ۱

- ۳-۶- جزئیات تسهیلات معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به شرح زیر این بند، به عضو هیئت علمی متقاضی مأموریت پژوهشی و فناوری میان مدت و بلندمدت اختصاص می‌یابد؛
- ۱-۳-۶- چنانچه عضو هیئت علمی منحصراً حکم مأموریت بدون بار مالی برای دانشگاه و بدون نامه خرید ارز از بانک درخواست کند، مجوز صدور حکم مأموریت صادر می‌شود.
- ۲-۳-۶- چنانچه عضو هیئت علمی حکم مأموریت با استفاده از اعتبار ویژه (جهت تسویه مخارج سفر) درخواست کند، به شرط انتخاب مقصد از بین ۴۰۰ دانشگاه برتر معتبر مورد تأیید وزارت عتف و تعهد چاپ یک مقاله بین‌المللی Q1 در پایگاه JCR، مجوز صدور حکم مأموریت با تأمین هزینه بلیط رفت و برگشت از محل اعتبار ویژه صادر می‌شود. (سقف تسویه حساب در این خصوص توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود).
- ۳-۳-۶- چنانچه دانشگاه مقصد جزء ۱۰۰ دانشگاه اول از ۴۰۰ دانشگاه معتبر مورد تأیید وزارت عتف باشد، به شرط تعهد چاپ یک مقاله بین‌المللی Q1 در نشریات JCR، عضو هیئت علمی می‌تواند علاوه بر تسویه هزینه‌های بلیط رفت و برگشت، هزینه خرید ارز از بانک را نیز با رعایت مصوبات اعتبار ویژه پژوهشی دانشگاه، در خصوص مأموریت‌های پژوهشی از محل اعتبار ویژه خود تسویه کند.
- ۴-۳-۶- اگر عضو هیئت علمی درخواست اعزام به شرکت‌ها یا مراکز معتبر بین‌المللی خارج از کشور داشته باشد، در صورتی که مقصد مورد تأیید معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه باشد و به شرط انعقاد قرارداد مشترک شرکت یا مرکز با دانشگاه، هزینه بلیط رفت و برگشت از محل اعتبار ویژه پژوهشی قابل پرداخت است.
- ۴-۶- شرکت در مأموریت‌های پژوهشی از ابعاد مختلف فرصت‌های مطالعاتی محسوب می‌شود که در صورت لزوم و تشخیص هیئت محترم رئیسه دانشگاه از این بند برای صدور نامه خرید ارز استفاده خواهد شد (ضرورت صدور نامه خرید ارز باید به احراز معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه برسد که نحوه آن را معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه تعیین می‌کند).
- تبصره:** مرخصی مأمور اعزامی قابل ذخیره شدن نیست.
- ۵-۶- چنانچه عضو هیئت علمی پس از خرید ارز با حمایت (مالی یا مکاتباتی) سازمانی موفق به انجام مأموریت نشود، باید ارز دریافتی را 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.
- ۶-۶- مأمور اعزامی می‌تواند در حین مأموریت به شرط ارائه مقاله به صورت سخنرانی در کنفرانس‌های بین‌المللی معتبر شرکت نماید و تسویه هزینه‌های بلیط و اقامت و ثبت نام برای شرکت در کنفرانس، از محل اعتبار ویژه شخص متقاضی با ارائه مستندات مربوط امکان‌پذیر است. میزان تسویه هزینه‌ها توسط معاونت پژوهشی تعیین می‌شود.
- توضیح: همه موارد فوق باید از طریق دانشکده/پژوهشکده رسماً به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه اعلام شود. میزان خرید ارز برای مأمور اعزامی بر اساس جدول مقرر ارزی فرصت مطالعاتی محاسبه خواهد شد و نامه خرید ارز از بانک پس از صدور حکم مأموریت و به استناد آن صادر می‌گردد.

دبیر خانه هیئت رئیسه دانشگاه شهید بهشتی

شماره مصوبه: ۹۷-۲۰/۸۷

تاریخ جلسه: ۹۷/۸/۱

شماره پیوست: ۱



دستورالعمل اجرایی مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

مصوب بیستمین جلسه هیئت رئیسه دانشگاه در سال ۱۳۹۷

تاریخ جلسه: ۱۳۹۷/۸/۱
شماره مصوبه: ۹۷-۲۰/۸۷

صدور نامه های خرید ارز بسته به شرایط روز و دستورالعمل و ملاحظات وزارت عتف است و در شرایط اضطرار نظر به ملاحظات و اولویت بندی دانشگاه، تسهیلات جایگزین پس از تأیید هیئت محترم رئیسه و اخذ مجوزهای لازم ابلاغ می شود. بدیهی است تسهیلات مالی مأموریت‌های پژوهشی که در جدول ۱ آمده است، طبق مقررات اعتبار ویژه و بر اساس حکم مأموریت صادره می باشد و چنانچه مشمول مواردی که در جدول‌های ۲ و ۳ آمده است شوند، اخذ مصوبه هیئت رئیسه دانشگاه ضروری می‌باشد.

ماده ۷: روند فرایندها و تسهیلات در مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی

- ۱-۷ صدور معرفی‌نامه‌های مربوط برای دریافت روادید
- ۲-۷ انجام مکاتبات لازم در خصوص صدور مجوزهای ضروری
- ۳-۷ انجام مکاتبات لازم برای صدور حکم مأموریت پس از تصمیم‌گیری معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

ماده ۸: نحوه گردش کار و تسویه حساب

- ۱-۸ - ارائه درخواست متقاضی و فرم‌ها و چک لیست‌های تکمیل شده به دانشکده/پژوهشکده محل اصلی خدمت عضو هیئت علمی
- ۲-۸ - تأیید فرم‌ها در شورای گروه یا شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده و ارسال از طرف بالاترین مقام آن واحد به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- ۳-۸ - طرح در شورای پژوهشی/کمیسیون تخصصی پژوهشی/هیئت رئیسه به تشخیص معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- ۴-۸ - درخواست صدور حکم مأموریت از معاونت مالی، پشتیبانی و مدیریت منابع
- ۵-۸ - معرفی به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی
- ۶-۸ - تسویه حساب با مأمور اعزامی (در صورت تامین مخارج مطابق با حکم مأموریت) با ارائه مستندات و مدارک مثبت (گواهی شرکت در دوره، اصل یا تصویر روادید، حکم مأموریت، حکم استخدامی برای اعضای پیمانی، بلیط رفت و برگشت، صفحه‌های مهر شده ورود و خروج گذرنامه و ارائه گزارش متخصر در کاربرگ مربوط که به تأیید دانشکده/پژوهشکده رسیده باشد).

دستورالعمل حاضر در تاریخ ۱۳۹۷/۸/۱ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است. تفسیر مواد دستورالعمل و هر گونه تغییر یا اصلاح آن تنها با تصویب هیئت رئیسه امکانپذیر است.

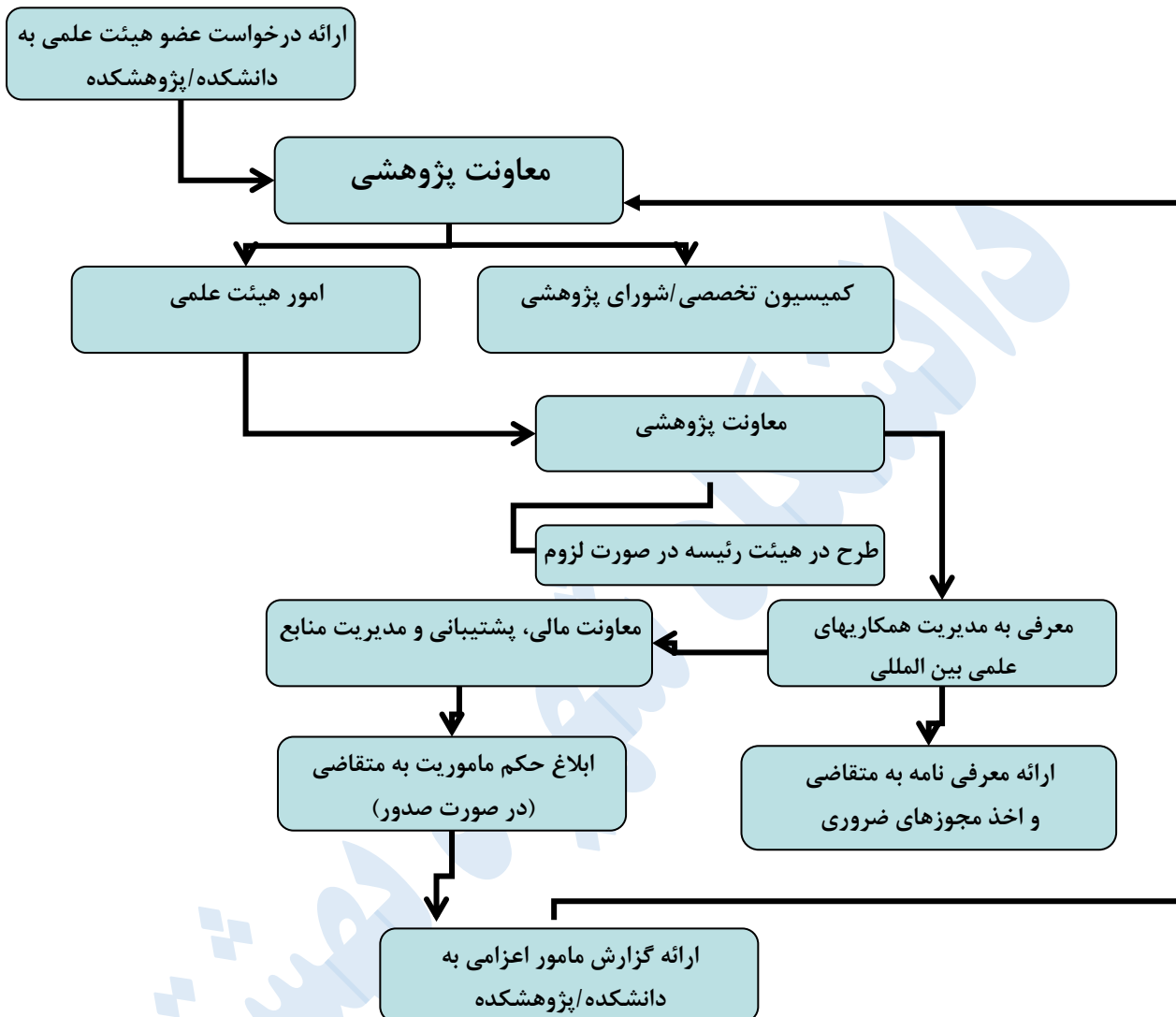
دبیرخانه هیئت رئیسه دانشگاه شهید بهشتی

شماره مصوبه: ۹۷-۲۰/۸۷

تاریخ جلسه: ۹۷/۸/۱

شماره پیوست: ۱





دبیر خانه هیئت رئیسه دانشگاه شهید بهشتی

شماره مصوبه: ۹۷-۲۰/۸۷

تاریخ جلسه: ۹۷/۸/۱

شماره پیوست: ۱

انواع مأموریت‌های پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی

جدول ۱

ردیف	موضوع مأموریت	حداکثر تعداد استفاده در سال	درخواست کننده	سقف زمان مأموریت	تسهیلات و مستندات	مرجع تأیید کننده
۱	۱-۱ - برای سفر اول در سال		واحد محل اصلی خدمت عضو هیئت علمی	حداکثر یک هفته براساس زمان برگزاری	۱- تسویه حساب مطابق قوانین جاری تسویه از محل اعتبار ویژه عضو هیئت علمی	مرجع تأیید کننده
	۲-۱ - برای سفر دوم در سال	یکبار از هر کدام			۲- حکم مأموریت مطابق با مقررات ۳- صدور نامه خرید ارز از بانک به استناد حکم مأموریت صادر شده ۴- ارائه اسناد مثبته از طرف مأمور اعزامی مطابق دستورالعمل مربوط	
	۳-۱ - سفر سوم در سال				۱- تسویه حساب مطابق قوانین جاری تسویه از محل باقیمانده سقف مجاز برای شرکت در کنفرانس‌ها از محل اعتبار ویژه عضو هیئت علمی ۲- حکم مأموریت مطابق با مقررات ۳- صدور نامه خرید ارز از بانک به استناد حکم مأموریت صادر شده. ۴- ارائه اسناد مثبته از طرف مأمور اعزامی مطابق دستورالعمل مربوط	
					۱- صدور حکم مأموریت بدون بار مالی برای دانشگاه	معاونت پژوهشی و فناوری
۲	۱-۲ - سفر اول در سال	یک مرتبه از هر کدام	هیئت علمی	حداکثر ۷ روز کاری و بر اساس دعوتنامه و زمان و مدت برنامه تخصصی	۱- صدور حکم مأموریت	مرجع تأیید کننده
	۲-۲ - برای سفر دوم در سال				۲- صدور نامه خرید ارز از بانک به استناد حکم مأموریت و مقررات جاری در صورت امکان ۳- ارائه اسناد مثبته از طرف مأمور اعزامی مطابق دستورالعمل مربوط	

جدول ۲

ردیف	موضوع مأموریت	حداکثر تعداد استفاده در سال	درخواست کننده	سقف زمان مأموریت	تسهیلات و مستندات	مرجع تأیید کننده
۱	انجام مذاکره و بازدید از تجهیزات، فناوری‌ها و اقدامات و فعالیت‌های دانشگاهی جهت خرید تجهیزات، دانش فنی، انتقال فناوری و عقد قرارداد برای انجام خدمت و یا توسعه همکاری‌های علمی (پژوهشی و فناوری)	یک مرتبه	واحد محل اصلی خدمت عضو هیئت علمی	حداکثر یک هفته	۱- صدور حکم مأموریت ۲- تسویه حساب با مأمور به استناد حکم صادره در صورت موافقت با بار مالی طبق مقررات مصوبه دانشگاه در این خصوص ۳- ارائه اسناد مثبته مطابق با حکم مأموریت و قوانین مالی دانشگاه	معاونت پژوهشی و مصوبه هیئت رئیسه
۲	انجام پروژه های مشترک و انعقاد تفاهم‌نامه‌های پژوهشی و فناوری دو یا چند جانبه	یک مرتبه	واحد محل اصلی خدمت عضو هیئت علمی	یک هفته	۱- صدور حکم مأموریت ۲- تسویه حساب با مأمور به استناد حکم صادره در صورت موافقت با بار مالی طبق مقررات دانشگاه در این خصوص ۳- ارائه اسناد مثبته مطابق با حکم مأموریت و قوانین مالی دانشگاه	معاونت پژوهشی و مصوبه هیئت رئیسه

دبیر خانه هیئت رئیسه دانشگاه شهید بهشتی

شماره مصوبه:۹۷-۲۰/۸۷.....

تاریخ جلسه:۹۷/۸/۱.....

شماره پیوست:۲.....

جدول ۳

ردیف	موضوع مأموریت	حداکثر تعداد استفاده در سال	درخواست کننده	سقف زمان مأموریت	تسهیلات	مرجع تأیید کننده
۱	شرکت در مجامع بین‌المللی دانشگاهی	سقف مجموع	دانشگاه	تا ۵ روز	۱- مجوز صدور حکم مأموریت به تشخیص مرجع تأیید کننده	
		یک مرتبه	عضو هیئت علمی		۲- تسویه حساب به استناد حکم مأموریت صادره	
۲	شرکت در مجامع بین‌المللی صنعتی	سقف مجموع	دانشگاه	تا ۵ روز	۱- مجوز صدور حکم مأموریت به تشخیص مرجع تأیید کننده	
		یک مرتبه	عضو هیئت علمی		۲- تسویه حساب به استناد حکم مأموریت صادره	
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 تأیید کننده ۲- تسویه حساب به استناد حکم مأموریت صادره	
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 تأیید کننده ۲- تسویه حساب به استناد حکم مأموریت صادره	
۵	برپایی غرفه از طرف دانشگاه در نمایشگاه‌های تخصصی و بین‌المللی	سقف مجموع سفر	دانشگاه	تا ۵ روز	۱- مجوز صدور حکم مأموریت به تشخیص مرجع تأیید کننده ۲- تسویه حساب به استناد حکم مأموریت صادره	
۶	شرکت در کارگاه‌های آموزشی / پژوهشی	سقف مجموع	دانشگاه	تا ۵ روز	۱- مجوز صدور حکم مأموریت به تشخیص مرجع تأیید کننده	
		یک مرتبه	عضو هیئت علمی		۲- تسویه حساب به استناد حکم مأموریت صادره	

معاونت پژوهشی / مصوبه هیئت رئیسه

دبیر خانه هیئت رئیسه دانشگاه شهید بهشتی

شماره مصوبه: ۹۷-۲۰/۸۷

تاریخ جلسه: ۹۷/۸/۱

شماره پیوست: ۴