

## آیین نامه اعزام به سفر علمی اعضای هیأت علمی

### مقدمه

بر اساس ماده ۶۹ "آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری" ابلاغ شده توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری طی نامه شماره ۱۵/۲۷۳۲۹۸ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۷، دانشگاه مکلف است در راستای تولید دانش، ارتقای تجارب و دانش علمی اعضای خود و اعتلای جایگاه دانشگاه در سطح بین‌المللی، کمک به حل مشکلات علمی و فنی کشور از طریق تحقیق در زمینه‌های تخصصی، آشنایی و استفاده از دستاوردها، دانش فنی، امکانات و روش‌های نوین پژوهشی و آموزشی، نهادینه کردن همکاری‌های علمی منطقه‌ای و بین‌المللی در روابط بین دانشگاهی و به منظور افزایش کارایی و کارآمدی اعضای تمام وقت خود و همچنین مبادله نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی، تسهیلات لازم را برای شرکت آنان در کنفرانس‌ها، سمینارها، کنگره‌ها، انجام مطالعات مرتبط با اهداف دانشگاه و یا نظایر آن که در زمینه رشته تحصیلی هر یک از اعضا در داخل یا خارج کشور تشکیل می‌شود در چارچوب "فرصت مطالعاتی" و "مأموریت پژوهشی" فراهم نماید. "آیین نامه اعزام به سفر علمی اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی کرمانشاه" به منظور شفافیت در اجرای موارد مذکور تدوین گردیده است و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مسئولیت نظارت بر اجرای این آیین نامه را بر عهده دارد.

### ماده ۱: انواع اعزام به سفر علمی

#### ۱-۱- اعزام به سفر علمی در قالب فرصت مطالعاتی

بر اساس ماده ۷۰ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، دانشگاه می‌تواند اعضای هیأت علمی تمام وقت خود را برای تکمیل اطلاعات و آگاهی از تحقیقات پیشرفته داخل یا خارج کشور و شرکت در این گونه تحقیقات، طبق برنامه‌ای که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می‌رسد، برای استفاده از فرصت مطالعاتی اعزام نماید. منبع تأمین هزینه این فرصت‌های مطالعاتی دانشگاه است و استفاده از این تسهیلات تابع ضوابط "آیین نامه استفاده از فرصت‌های مطالعاتی" مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و شیوه‌نامه‌های مربوطه است.

#### ۱-۲- اعزام به سفر علمی در قالب مأموریت پژوهشی

بر اساس ماده ۷۱ آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی، دانشگاه می‌تواند اعضای تمام وقت خود را در سقف اعتبارات مصوب، با رعایت ضوابط و مقررات وزارت، در چارچوب دستورالعملی که به تصویب هیئت رئیسه می‌رسد، به منظور شرکت در سمینارها، کنگره‌ها، انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا اهداف مرتبط با اهداف دانشگاه و نظایر آن در داخل و یا خارج از کشور به "مأموریت پژوهشی" اعزام نماید. لازم به ذکر است که منبع تأمین هزینه‌های مأموریت‌های پژوهشی، اعتبار پژوهشی اعضای هیأت علمی و سقف مجاز هزینه در هر نوع مأموریت، در آیین نامه اعتبار پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی کرمانشاه مشخص شده است. متقاضی، می‌بایست مراحل اداری اخذ حکم مأموریت را طی نماید اما به ایشان حق مأموریت تعلق نخواهد گرفت.

## ماده ۲: انواع مأموریت پژوهشی

اعضای هیأت علمی دانشگاه صنعتی کرمانشاه می‌توانند به پنج صورت زیر درخواست اعزام به سفر در قالب مأموریت پژوهشی نمایند.

### ۱-۲- شرکت در همایش‌های معتبر داخلی:

- ۱-۱-۲- همایش‌های داخل کشور دارای رده‌های مختلف برگزاری در گستره‌ی بین‌المللی، ملی، منطقه‌ای و استانی هستند. بر اساس آیین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی، همایش‌های معتبر بین‌المللی و ملی مشمول امتیاز خواهند بود.
- ۲-۱-۲- بر اساس شیوه نامه اجرایی آیین نامه ارتقا، به آن دسته از همایش‌های معتبر داخلی (اعم از ملی و بین‌المللی) امتیاز تعلق می‌گیرد که توسط دانشگاه یا انجمن‌های علمی دارای مجوز رسمی از مراجع ذی‌صلاح برگزار و در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شده باشند. بنابراین استفاده از اعتبار پژوهشی تنها جهت شرکت در همایش‌هایی با این مشخصات قابل پذیرش است.
- ۳-۱-۲- به همایش‌هایی که به صورت مجازی (webinar) برگزار می‌گردند، هزینه‌ای تعلق نمی‌گیرد.
- ۴-۱-۲- در صورتی که چند عضو هیأت علمی به صورت مشترک مقاله‌ای را ارائه کرده باشند، فقط یکی از ایشان می‌تواند در قالب مأموریت پژوهشی در همایش شرکت نماید و ضروری است نفرات دیگر رضایت خود را با شرکت فرد مورد نظر اعلام نمایند.
- ۵-۱-۲- برای محاسبه تعداد روزهای مأموریت شرکت در همایش‌های داخلی، به تعداد روزهای همایش دو روز (یک روز رفت و یک روز برگشت) اضافه می‌شود. سقف تعداد روزهای مأموریت در همایش ۵ روز است.

### ۲-۲- شرکت در کارگاه‌های آموزشی معتبر داخلی:

- ۱-۲-۲- اعتبار کارگاه باید به تأیید شورای گروه و رئیس دانشکده برسد و مرتبط با فعالیت‌های پژوهشی متقاضی تشخیص داده شود.
- ۲-۲-۲- برای محاسبه تعداد روزهای مأموریت شرکت در کارگاه‌های آموزشی داخلی، به تعداد روزهای کارگاه دو روز (یک روز رفت و یک روز برگشت) اضافه می‌شود. سقف تعداد روزهای مأموریت در همایش ۷ روز است.

### ۳-۲- شرکت در همایش‌های معتبر خارجی:

- ۱-۳-۲- همایش‌های معتبر خارجی به همایش‌های معتبر علمی گفته می‌شود که در بیرون از مرزهای کشور ایران برگزار می‌شوند. اعتبار این همایش‌ها با تأیید در شورای گروه، شورای پژوهشی دانشکده، شورای پژوهشی دانشگاه و هیأت رئیسه تعیین می‌شود.
- ۲-۳-۲- در صورتی که چند عضو هیأت علمی به صورت مشترک مقاله‌ای را ارائه کرده باشند، فقط یکی از ایشان می‌تواند در قالب مأموریت پژوهشی در همایش شرکت نماید و ضروری است نفرات دیگر رضایت خود را با شرکت فرد مورد نظر اعلام نمایند.
- ۳-۳-۲- مدت مأموریت برای اعضای هیأت علمی در همایش‌های خارج از کشور حداکثر به مدت ۱۰ روز در نظر گرفته می‌شود.

### ۴-۲- شرکت در کارگاه‌های آموزشی معتبر خارجی:

- ۱-۴-۲- کارگاه‌های آموزشی معتبر خارجی به کارگاه‌های علمی گفته می‌شود که توسط مراکز علمی و پژوهشی معتبر جهانی با عناوینی چون workshop, school و ... در بیرون از مرزهای کشور ایران برگزار می‌شوند. اعتبار این همایش‌ها با تأیید در شورای گروه، شورای پژوهشی دانشکده، شورای پژوهشی دانشگاه و هیأت رئیسه تعیین می‌شود.
- ۲-۴-۲- مدت مأموریت برای اعضای هیأت علمی در کارگاه‌های آموزشی خارج از کشور حداکثر برابر مدت کارگاه به علاوه ۷ روز در نظر گرفته می‌شود.

**۲-۵-۵- مأموریت پژوهشی کوتاه مدت خارج از کشور:**

۲-۵-۱- اعضای هیأت علمی دانشگاه می‌توانند به منظور ارتقای تجارب و دانش علمی خود و اعتلای جایگاه دانشگاه در سطح بین‌المللی، کمک به حل مشکلات علمی و فنی کشور از طریق تحقیق در زمینه‌های تخصصی، آشنایی و استفاده از دستاوردها، دانش فنی، امکانات و روش‌های نوین پژوهشی و آموزشی، نهادینه کردن همکاری‌های علمی منطقه‌ای و بین‌المللی در روابط بین دانشگاهی و به منظور افزایش کارایی و کارآمدی و همچنین مبادله نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی درخواست اعزام به مأموریت پژوهشی کوتاه مدت در دانشگاه‌ها و مؤسسات معتبر خارج از کشور نمایند.

۲-۵-۲- اعتبار مؤسسه و استاد میزبان مأموریت پژوهشی با تأیید در شورای گروه، شورای پژوهشی دانشکده، شورای پژوهشی دانشگاه و هیأت رئیسه تعیین می‌شود.

۲-۵-۳- مدت مأموریت برای اعضای هیأت علمی در مأموریت‌های کوتاه مدت خارج از کشور در فصل تابستان حداکثر ۶۰ روز و از تاریخ اخذ آخرین امتحان عضو هیأت علمی در نیمسال دوم تا شروع نیمسال اول تحصیلی بعدی است. همچنین در تعطیلات نوروز مدت این مأموریت حداکثر ۲۰ روز است. بدیهی است که انجام کلیه وظایف آموزشی (مانند ارسال نمرات نیمسال دوم تحصیلی و راهنمایی دانشجویان تحصیلات تکمیلی) و وظایف پژوهشی (مانند عدم تأخیر طرح‌های پژوهشی داخل و خارج دانشگاه) توسط عضو هیأت علمی متقاضی ضروری است.

۲-۵-۴- عضو هیأت علمی متقاضی مأموریت پژوهشی خارج از کشور، می‌بایست برنامه فعالیت‌های پژوهشی خود در حین این مأموریت را در قالب ارائه پروپوزال یک طرح پژوهشی از محل اعتبار پژوهشی سالانه خود اعلام نماید. بنابراین سقف اعتبارات، نحوه پرداخت و تسویه تعهدات مأموریت پژوهشی تابع ضوابط طرح‌های پژوهشی متکی به اعتبار پژوهشی اعضای هیأت علمی است.

۲-۵-۵- ضروری است که بین موضوع طرح پژوهشی پیشنهادی متقاضی و تخصص استاد و امکانات پژوهشی گروه و مؤسسه میزبان ارتباط منطقی وجود داشته باشد و اعزام به مأموریت در راستای پیشبرد اهداف طرح با تأیید در شورای گروه، شورای پژوهشی دانشکده، شورای پژوهشی دانشگاه و هیأت رئیسه دانشگاه مفید تشخیص داده شود.

**تبصره ۱:** برنامه‌ریزی برای انجام مسئولیت‌های آموزشی هر عضو هیأت علمی همانند برگزاری کلاس‌های جبرانی، راهنمایی و مشاوره‌ی پایان‌نامه‌ها و .... در طول اعزام به مأموریت پژوهشی بر عهده‌ی عضو هیأت علمی و نظارت بر آن بر عهده مدیر گروه مربوطه است.

**تبصره ۲:** به منظور انتقال تجارب و دانش کسب شده و تشویق سایر اعضای هیأت علمی به برقراری همکاری‌های بیشتر در روابط بین دانشگاهی در سطح بین‌المللی، عضو هیأت علمی متقاضی مأموریت پژوهشی خارج از کشور (همایش، کارگاه، کوتاه مدت) و یا کارگاه‌های آموزشی داخل کشور (به تشخیص مدیر گروه) می‌بایست گزارشی از دستاوردهای مأموریت خود را در قالب همایشی با حضور اعضای هیأت علمی و دانشجویان گروه آموزشی مربوطه ارائه نماید.

**تبصره ۳:** عضو هیأت علمی متقاضی اعزام به مأموریت پژوهشی خارج از کشور در قالب همایش/ کارگاه آموزشی می‌بایست در فاصله زمانی بین دو اعزام (از تاریخ برگزاری همایش/ کارگاه قبلی تا تاریخ برگزاری همایش/ کارگاه بعدی) حداقل پنج امتیاز پژوهشی مطابق با آیین نامه ترفیع پایه دانشگاه (با شرط چاپ حداقل یک مقاله ISI به عنوان نویسنده مسئول و یا اختتام حداقل یک طرح پژوهشی خارج دانشگاه به عنوان مجری) کسب کرده باشد. ملاک زمانی تاریخ چاپ مقاله (شماره صفحه و جلد خوردن) و یا تاریخ اختتام طرح است. برای اولین بار اعزام، بازه زمانی محاسبه امتیاز، دو سال شمسی قبل از تاریخ ارسال درخواست است.

**تبصره ۴:** مطابق با آیین نامه اعتبار پژوهشی اعضای هیأت علمی، مأموریت‌های پژوهشی کوتاه مدت خارج از کشور در قالب اجرای یک طرح پژوهشی انجام می‌شوند. بنابراین شرط اعزام مجدد به این نوع مأموریت، تسویه کامل (مالی و پژوهشی) طرح پژوهشی مربوط به مأموریت پژوهشی کوتاه مدت قبلی است. برای اولین بار اعزام، چاپ حداقل یک مقاله ISI به عنوان نویسنده مسئول و یا اختتام حداقل یک طرح پژوهشی خارج دانشگاه به عنوان مجری مرتبط با موضوع مأموریت در بازه زمانی دو سال شمسی قبل از تاریخ ارسال درخواست ضروری است.

**تبصره ۵:** برای شرکت اعضای هیأت علمی با هزینه شخصی (جدای از اعتبار ویژه پژوهشی عضو هیأت علمی) در همایش‌ها/ کارگاه‌ها از نظر پژوهشی محدودیتی وجود ندارد ولی دریافت برگه‌ی مأموریت اداری و موافقت دانشگاه و رعایت دیگر مقررات آموزشی و اداری دانشگاه برای شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌ها در این گونه موارد الزامی است.

## ماده ۳- ضوابط مالی و نحوه پرداخت هزینه‌ها

### ۳-۱- مأموریت پژوهشی داخل کشور

۳-۱-۱- هزینه‌های قابل پرداخت برای شرکت در مأموریت پژوهشی داخلی شامل هزینه‌ی ثبت نام، هزینه‌ی رفت و برگشت، هزینه اقامت و غذا است.

۳-۱-۲- جریمه‌های دیرکرد در ثبت نام پرداخت نمی‌شوند.

۳-۱-۳- فاکتورها و رسید کل هزینه‌ها باید الزاماً به نام عضو هیأت علمی صادر شده باشد.

۳-۱-۴- در مورد همایش‌های داخلی عضو هیأت علمی باید به عنوان نویسنده مسئول مقاله معرفی شده باشد و مقاله به صورت دانشجویی ثبت نام نشده باشد.

۳-۱-۵- عضو هیأت علمی باید شخصاً جهت ارائه مقاله در همایش حضور یابد (به جز مقالاتی که به صورت پوستر پذیرفته می‌شوند که در این صورت تنها هزینه ثبت نام قابل پرداخت خواهد بود).

۳-۱-۶- در صورت عدم احراز شرایط بندهای ۳-۱-۳ تا ۳-۱-۵، امکان پرداخت هزینه‌های مربوطه از محل اعتبار پژوهشی عضو هیأت علمی وجود نخواهد داشت.

**تبصره ۶:** دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی می‌توانند از تسهیلات آیین نامه حمایت از پایان نامه‌های تحصیلات تکمیلی جهت شرکت در همایش‌های داخلی استفاده نمایند.

**تبصره ۷:** پرداخت هزینه‌ی سفر اعضای هیأت علمی دانشگاه برای شرکت در مأموریت پژوهشی داخلی با خودروی شخصی با شرایط زیر پذیرفته می‌شود:

- شخص عضو هیأت علمی در برگه‌ی مأموریت درخواست سفر با خودروی شخصی کرده باشد و خودرو بیمه‌های لازم را داشته باشد.

- میزان پرداخت برای هزینه‌ی سفر (رفت از کرمانشاه تا برگشت به کرمانشاه) مطابق با آئین نامه‌های مربوطه توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه محاسبه خواهد شد.

- هیأت علمی با رعایت جوانب و عواقب سفر با خودرو شخصی تقاضای انجام مأموریت با ماشین شخصی را بنماید.

### ۳-۲- مأموریت پژوهشی خارج از کشور

۳-۲-۱- هزینه‌های ثبت نام (در مورد همایش‌ها و کارگاه‌ها)، اسکان، غذا، بلیط رفت و برگشت (از کرمانشاه تا محل مأموریت و برگشت آن به نحوی که کمترین هزینه را در بر داشته باشد) - کلاس اکونومی و مسیر مستقیم، حمل و نقل درون شهری برای مدت اقامت در محل مأموریت، هزینه ویزا، عوارض خروج کشور و بیمه‌ی سفر با ارائه اصل مستندات و فیش‌های واریزی معتبر به نام عضو هیأت علمی، برای شرکت در مأموریت‌های پژوهشی خارج از کشور قابل پرداخت هستند.

۳-۲-۲- در مورد همایش‌ها و کارگاه‌ها جریمه‌های دیرکرد در ثبت نام پرداخت نمی‌شوند.

۳-۲-۳- پرداخت هزینه‌ها با تبدیل ارز به ریال برابر نرخ نخستین روز مأموریت بر پایه‌ی نرخ رسمی بانک مرکزی انجام می‌شود.

۴-۲-۳- اگر عضو هیأت علمی پس از پرداخت هزینه‌های ارزی مأموریت پژوهشی خارج از کشور، به دلایلی خارج از اراده (به تشخیص مرجع ذیصلاح) موفق به اعزام به مأموریت نشود، ۵۰ درصد هزینه‌های انجام شده قابل پرداخت است و مأموریت مذکور برای محاسبه سهمیه‌ی تعداد مأموریت قابل اعزام از محل اعتبار پژوهشی محسوب نمی‌شود اما مبلغ دریافت شده از سقف مجاز برای مأموریت کسر می‌شود.

۴-۲-۵- در صورت درخواست عضو هیأت علمی متقاضی مأموریت پژوهشی کوتاه مدت خارج از کشور و وجود اعتبارات، با تأیید هیأت رئیسه مساعدت به صورت علی‌الحساب توسط معاونت اداری- مالی در وجه ایشان پرداخت می‌شود.

## ماده ۴: روند درخواست اعزام به سفر علمی

- ۴-۱- تحویل فرم درخواست اعزام به سفر علمی (متناسب با نوع سفر) و پیوست‌های آن توسط متقاضی به مدیر گروه
- ۴-۲- تأیید درخواست توسط مدیر گروه و ارسال به رئیس دانشکده (طرح در شورای گروه فقط برای سفر خارجی)
- ۴-۳- تأیید درخواست توسط رئیس دانشکده و ارسال به مدیریت پژوهش دانشگاه
- ۴-۴- بررسی اعتبار پژوهشی باقیمانده متقاضی توسط کارشناس اعتبار پژوهشی اعضای هیأت علمی
- ۴-۵- اعلام موافقت با اعزام به سفر علمی توسط مدیریت پژوهش دانشگاه به متقاضی

**تبصره ۸:** در مورد سفرهای داخلی حداقل یک ماه، همایش/کارگاه‌های خارجی حداقل دو ماه و مأموریت‌های پژوهشی کوتاه مدت حداقل سه ماه قبل از تاریخ اعزام فرم درخواست باید توسط متقاضی به مدیر گروه آموزشی تحویل گردد. اگر تاریخ نامه پذیرش تا تاریخ اعزام کمتر از بازه ذکر شده بود، متقاضی باید به محض دریافت نامه پذیرش درخواست اعزام را به گروه آموزشی تحویل نماید.

## ماده ۵- روند تسویه حساب اعزام به سفر علمی

از آن جایی که منبع تأمین هزینه‌های مأموریت‌های پژوهشی، اعتبار ویژه اعضای هیأت علمی است، روند تسویه حساب مطابق با آیین نامه اعتبار پژوهشی اعضای هیأت علمی است.

**تبصره ۹:** تفسیر و توضیح این آیین‌نامه و تصمیم‌گیری در خصوص مواردی که آیین‌نامه بر آن صراحت ندارد، بر عهده شورای پژوهشی دانشگاه است. همچنین پیشنهادهای اصلاحی در مواد و تبصره‌ها در انتهای هر سال و با تصویب شورای پژوهشی قابل‌اعمال است.