

«فرآیند استفاده از مأموریت پژوهشی اعضای هیأت علمی»

به استناد مواد ۶۹ و ۷۱ از آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، مصوبه بیست و هشتمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه

مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۴:

(۱) ارائه درخواست توسط عضو متقاضی به گروه مربوطه مبنی بر استفاده از مأموریت پژوهشی و برنامه پیشنهادی

(۲) بررسی درخواست متقاضی در شورای گروه

(۳) بررسی درخواست متقاضی در شورای پژوهشی دانشکده

(۴) ارسال مدارک به همراه تأییدیه معاونت آموزشی دانشگاه مبنی بر عدم ایجاد اخلاف در برنامه‌های آموزشی به معاونت پژوهشی جهت طرح در جلسه شورای پژوهشی دانشکده

توضیح: مدارک شامل برنامه مورد مطالعه، تکمیل پرسشنامه، ارائه موافقت دانشگاه داخل یا خارج محل مأموریت.

(۵) بررسی تقاضای مأموریت پژوهشی در هیأت رئیسه دانشکده

(۶) معرفی متقاضی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه به معاونت اداری و مالی

توضیح: معرفی‌نامه جهت اخذ تعهد محضری و معرفی وکیل و نیز واریز پیش‌پرداخت بابت مقرری‌های قانونی.

(۷) معرفی متقاضی توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه به:

الف) مدیریت امور حقوقی جهت اخذ تعهد محضری و معرفی وکیل (عضو رسمی دانشگاه؛ معرفی وکیل در صورت انجام تسویه حساب عضو با دانشگاه الزامی نمی‌باشد).

ب) مدیریت امور مالی جهت واریز پیش‌پرداخت.

(۸) ارائه مدارک لازم توسط عضو متقاضی به معاونت اداری و مالی دانشگاه

توضیح: مدارک شامل تعهد محضری، معرفی وکیل یا تسویه حساب با دانشگاه می‌باشد.

(۹) صدور حکم مأموریت پژوهشی توسط اداره کارگزینی هیأت علمی

(۱۰) پرداخت مقرری‌های قانونی و نیز معرفی متقاضی جهت دریافت ارز به نرخ مبادله‌ای توسط مدیریت امور مالی

شایان ذکر است که اعزام اعضاء محترم به مأموریت پژوهشی قبل از صدور حکم مأموریت امکان‌پذیر نخواهد بود.