

فرایندهای حوزه معاونت پژوهش و فناوری

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: اعضای هیئت علمی دانشگاه

کد فرایند: ۷

حوزه: معاونت پژوهش و فناوری

نام فرایند: فرصت مطالعاتی بلند مدت خارج از کشور اعضای هیئت علمی با حمایت مالی دانشگاه
انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو
خروجی اصلی فرایند: اعزام عضو هیئت علمی به فرصت مطالعاتی بلند مدت خارج از کشور

شرح

فرایند: اعضای هیئت علمی دانشگاه می‌توانند مطابق با آئین نامه و شیوه نامه وزارت عتف با تأمین کمک هزینه از طرف دانشگاه از فرصت مطالعاتی بلند مدت خارج از کشور استفاده نمایند.

نحوه اجرا:

۱. تعیین میزان حمایت دانشگاه و سهمیه فرصت مطالعاتی خارج از کشور توسط هیئت رئیسه در ابتدای هر سال تحصیلی
۲. بررسی شیوه‌نامه اجرایی داخلی فرصت مطالعاتی در معاونت پژوهشی دانشگاه (در صورت نیاز به اصلاح شیوه‌نامه)
۳. اعلام فراخوان استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور توسط معاونت پژوهشی
۴. تکمیل فرم‌های مربوطه و ارسال درخواست توسط عضو هیئت علمی به دانشکده در بازه زمانی تعیین شده توسط معاونت پژوهشی
۵. بررسی و امتیازدهی فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی و اجرایی متقاضی در دانشکده
۶. بررسی و امتیازدهی فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی و اجرایی متقاضیان و تهیه لیست پذیرفته شدگان در معاونت پژوهشی
۷. تأیید لیست پذیرفته شدگان فرصت مطالعاتی در هیئت رئیسه دانشگاه
۸. اعلام فهرست نهائی پذیرفته شدگان فرصت مطالعاتی توسط معاونت پژوهشی
۹. اخذ پذیرش توسط متقاضی از دانشگاه محل گذراندن فرصت مطالعاتی
۱۰. تکمیل و ارائه فرم‌های مربوط به فرصت مطالعاتی بلند مدت خارج از کشور، پیشنهاد تحقیق، نامه پذیرش، رزومه استاد میزبان و توضیحاتی در مورد دانشگاه محل گذراندن فرصت مطالعاتی به دانشکده جهت تصویب در شورای دانشکده/گروه
۱۱. معرفی متقاضی به حراست دانشگاه جهت انجام استعلامات مربوطه
۱۲. ارسال کلیه مدارک توسط رئیس دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه
۱۳. تنظیم و صدور معرفی نامه های لازم برای اخذ روادید از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه

۱۴. ارسال نامه به معاونت آموزشی دانشگاه توسط معاون پژوهشی جهت استعلام وضعیت آموزشی و پژوهشی متقاضی در زمان فرصت مطالعاتی و ارسال نامه به واحد حقوقی جهت معرفی عضو هیئت علمی متقاضی به منظور سپردن وثیقه

۱۵. سپردن وثیقه لازم به دفتر حقوقی توسط عضو هیئت علمی

توضیح: عضو هیئت علمی در قبال استفاده از فرصت مطالعاتی، باید به موجب سند رسمی تعهد نماید که به مدت ۳ برابر زمان استفاده از فرصت مطالعاتی در دانشگاه خدمت نماید. صدور حکم استفاده از فرصت مطالعاتی منوط به توثیق سند ملکی (غیر منقول) یا تعهد کارمندی محضری توأم با اسناد تجاری به میزان دو برابر کل هزینه های مصروفه اعم از ارزی و ریالی می باشد و مبلغ آن توسط دانشگاه تعیین خواهد شد. در صورت تخلف از مفاد سند رسمی دانشگاه می تواند فارغ از رعایت تشریفات و با اعلام به دفترخانه اسناد رسمی با صدور اجرائیه به میزان ۲ برابر هزینه های مصروفه بابت وجه التزام و دیون خسارت دولت از فرد و ضامن یا ضامنین وی به نحو انفرادی یا اشتراکی (تضامنی) اخذ نماید. مسئولیت اخذ سند تعهد رسمی و اتخاذ تصمیم در خصوص کیفیت سند ماخوذه اعم از تضمین ملکی یا تعهد کارمندی توأم با توثیق اسناد تجاری با اداره حقوقی دانشگاه می باشد.

۱۶. ارسال تقاضای پرداخت حمایت مالی توسط معاونت پژوهشی به معاونت اداری مالی پس از تأییدیه معاونت آموزشی، واحد حقوقی، حراست و دریافت درخواست متقاضی

۱۷. انجام سایر مکاتبات اداری بر اساس اعلام نظر معاونت پژوهشی دانشگاه

۱۸. صدور حکم مأموریت حداکثر ۱۰ روز قبل از سفر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه برای اولین نیمسال تحصیلی در صورت اخذ روادید، تأییدیه حراست، معاونت آموزشی و واحد حقوقی در خصوص سپردن وثیقه و ارائه بلیط متقاضی و همراهان

۱۹. ارسال گزارش پیشرفت کار هر ۳ ماه یکبار توسط متقاضی برای دانشکده؛ و در صورت نیاز به تمدید، ارسال درخواست تمدید فرصت مطالعاتی برای دومین نیمسال تحصیلی

۲۰. بررسی گزارش ۳ ماهه توسط شورای گروه/دانشکده

۲۱. ارسال نظر دانشکده به معاونت پژوهشی

۲۲. بررسی و تمدید فرصت مطالعاتی به همراه نامه تأیید دانشکده در شورای پژوهشی

۲۳. بررسی و تمدید فرصت مطالعاتی در هیئت رئیسه دانشگاه

۲۴. ارائه گزارش نهایی با امکان بازبینی و داوری در وزارتخانه حداکثر ۳ ماه پس از بازگشت و ارائه یک سخنرانی عمومی در دانشکده

۲۵. تایید گزارش نهایی توسط دانشکده و ارسال به معاونت پژوهشی

۲۶. ارسال کلیه مدارک مالی توسط عضو هیئت علمی به معاونت پژوهشی

۲۷. مکاتبات مربوط به تسویه حساب مالی نهایی در خصوص بیمه و غیره توسط معاونت پژوهشی

توضیح: سایر جزئیات و موادی که در این فرایند ذکر نشده است با موافقت شورای پژوهشی دانشگاه و هیئت رئیسه محترم و نیز براساس دستورالعمل اجرائی دانشگاه انجام می پذیرد.

صاحب فرایند: حوزه معاونت پژوهش و فناوری

فلوچارت:







