



دستورالعمل اجرایی استفاده از شیوه‌نامه وزارتی فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی در صنعت و جامعه

شماره بازنگری: ۰۳
تاریخ بازنگری:
۱۴۰۳-۶-۲۰
صفحه: ۱ از ۳

مقدمه:

به منظور برقراری ارتباط مستمر و موثر میان دانشگاه با بخش‌های مختلف صنعت و جامعه و همچنین عملیاتی نمودن یافته‌های اعضای هیأت علمی و آشنایی آنان با نیازهای واقعی صنعت و جامعه، و در راستای اجرای "شیوه‌نامه وزارتی فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی در صنعت و جامعه"، موضوع ابلاغیه مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۷ وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری و به استناد نامه شماره ۳۳۱۲۱۵ / و مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۲ مقام وزارت مبنی بر تدوین سازوکار اجرایی مناسب، دستورالعمل اجرایی استفاده از شیوه‌نامه مذکور به شرح زیر تدوین و بازنگری می‌گردد.

ماده ۱- تعاریف

- دانشگاه: دانشگاه فردوسی مشهد.
- معاونت: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- مدیریت: مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه.
- هیأت علمی: اعضای هیأت علمی تمام وقت شاغل (پیمانی / رسمی آزمایشی) دانشگاه فردوسی مشهد.
- سازمان: بنگاه‌ها، شرکت‌ها و یا سازمان‌های فرهنگی، صنعتی، خدماتی، اقتصادی و تولیدی دولتی و یا غیردولتی فعال در بخش‌های آموزشی، تربیتی، اقتصادی، اجتماعی، صنعتی، تجاری و پژوهشی داخل کشور.
- فرصت مطالعاتی: حضور عضو هیأت علمی برای مدتی معین در سازمان به منظور پژوهش و مطالعه و مشاوره.
- شیوه‌نامه: "شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی در جامعه و صنعت" مصوب ۱۳۹۷/۰۶/۱۷ وزارت عتف.
- کارگروه: کارگروه فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت که متشکل از معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس کارگروه)، مدیر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه (دبیر کارگروه)، مدیر برنامه‌ریزی و توسعه آموزش دانشگاه، مدیر پژوهشی دانشگاه (یا نماینده مدیر)، یک نفر صاحب نظر به انتخاب معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، مدیر گروه ذیربط (بنا به ضرورت)، رئیس گروه توسعه بازار و انتقال فناوری و یک کارشناس (به انتخاب مدیر ارتباط با صنعت و جامعه)، می‌باشد.
- جایگزین فرصت مطالعاتی: در شرایطی که عضو هیأت علمی نمی‌تواند از فرصت مطالعاتی موضوع این دستورالعمل استفاده نماید، می‌تواند از شرایط مشابهی که به تائید کارگروه رسیده است، جهت جایگزینی بهره‌مند گردد.

ماده ۲- شرایط و الزامات هیأت علمی متقاضی:

- ۱-۲- رشته و تخصص عضو هیأت علمی با فعالیت‌های سازمان و نیازهای آن مرتبط باشد.
- ۲-۲- عضو هیأت علمی متقاضی در دو سال گذشته رکود علمی نداشته باشد و حداقل یک پایه ترفیع گرفته باشد و برای فرصت مطالعاتی اختیاری، متقاضی باید دانشیار یا استاد تمام باشد.
- ۳-۲- برای استفاده مجدد از فرصت مطالعاتی (به جز فرصت‌های مطالعاتی الزامی)، می‌بایست حداقل ۵ برابر زمان فرصت مطالعاتی قبلی از اتمام آن دوره گذشته باشد که مدت استفاده از مرخصی بدون حقوق نیز به این مدت اضافه می‌شود.
- تبصره ۱: حداکثر مدت استفاده برای تمدید فرصت مطالعاتی یا انجام مجدد آن (پس از انجام فرصت مطالعاتی الزامی)، تمام وقت سه ماه و پاره وقت شش ماه می‌باشد.
- ۴-۲- به ازای هر ماه حضور تمام وقت (۲ ماه پاره وقت) در سازمان، معادل یک امتیاز علمی- اجرایی منظور می‌گردد که پس از تائید نهایی پایان دوره، تائیدیه صادر می‌گردد.



دستورالعمل اجرایی استفاده از شیوه‌نامه وزارتی فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی در صنعت و جامعه

شماره بازنگری: ۰۳
تاریخ بازنگری:
۱۴۰۳-۶-۲۰
صفحه: ۲ از ۳

تبصره ۲: در صورت ارائه دستاوردهای نوآورانه اصیل ویژه در گزارش علمی نهایی جامع، به تشخیص ارزیابان تا دو امتیاز پژوهش و فناوری اصیل نیز تعلق می‌گیرد.

۲-۵- عضو هیأت علمی در دوره فرصت مطالعاتی تمام وقت، به تشخیص کارگروه می‌تواند فقط یک درس به شرط ارائه در ساعت غیر اداری دانشگاه تدریس نماید.

۲-۶- عضو هیأت علمی، موظف است گزارش پیشرفت برنامه مطالعاتی خود را هر ماه به مدیر گروه ارائه نماید. این گزارش پس از تأیید گروه و معاون پژوهش و فناوری دانشکده به مدیریت ارسال می‌گردد.

۲-۷- عضو هیأت علمی پیمانی در صورت استفاده از فرصت مطالعاتی در دو سال اول استخدام، می‌تواند فقط نیمی از برنامه حضور خود در صنعت و جامعه را در سه ماهه تابستان بگذراند ولی در سال‌های بعدی منعی برای حضور در دوره فرصت مطالعاتی در طول ترم نمی‌باشد.

۲-۸- در صورتیکه بخشی از دوره فرصت مطالعاتی در تابستان باشد، مدت مأموریت تابستانی از مرخصی تابستان کسر می‌گردد و مرخصی قابل ذخیره نیست.

۲-۹- عضو هیأت علمی در مدت زمان دوره فرصت مطالعاتی تمام وقت نمی‌تواند مسئولیت اجرایی در دانشگاه داشته باشد.

۲-۱۰- عضو هیأت علمی موظف است در طول دوره فرصت مطالعاتی به صورت تمام وقت (۵ روز در هفته) یا پاره وقت (حداقل ۲ روز در هفته) در سازمان حضور یابد.

تبصره ۳: تمام وقت یا پاره وقت بودن دوره فرصت مطالعاتی به درخواست متقاضی و تشخیص کارگروه می‌باشد.

تبصره ۴: حکم هر فرصت مطالعاتی فقط یکبار صادر می‌شود و قابل تغییر نمی‌باشد.

۲-۱۱- در صورت تمایل عضو هیأت علمی به تمدید دوره فرصت مطالعاتی می‌بایست مراحل ۱ الی ۸ ماده ۳ این دستورالعمل اجرایی انجام شود.

۲-۱۲- تعیین استانداردها و تصویب سازمان‌های دارای شرایط برای حضور متقاضیان، بر عهده کارگروه می‌باشد.

۲-۱۳- با توجه به ماهیت فعالیت تعریف شده، دستاوردهای مورد انتظار فرصت مطالعاتی طبق توافق‌نامه متقاضی و مدیریت تعیین می‌شود.

۲-۱۴- ارزیابی دستاوردها و تایید نهایی فرصت مطالعاتی توسط مدیریت انجام می‌شود.

ماده ۳- مراحل ارائه درخواست و شرایط اجرای دوره فرصت مطالعاتی:

۳-۱- عضو هیأت علمی درخواست خود را به همراه برنامه مطالعاتی فرصت مطالعاتی و نامه پذیرش سازمان به مدیر گروه جهت بررسی در شورای گروه ارائه می‌نماید.

تبصره ۵: به استناد تبصره ۳ ماده ۴ شیوه‌نامه، درخصوص اعضای هیأت علمی که از تجربه کافی در صنعت یا جامعه برخوردارند، یا در رشته‌هایی که به تشخیص مدیریت، امکان فرصت مطالعاتی در سازمان فراهم نیست، شرایط جایگزین به تشخیص کارگروه تعیین و اعلام می‌گردد.

تبصره ۶: شرایط جایگزین معطوف به فعالیت‌های جاری متقاضی و مرتبط با موضوع دستورالعمل خواهد بود.

تبصره ۷: افراد متقاضی فرصت مطالعاتی باید حداقل دو ماه قبل از شروع دوره فرصت مطالعاتی، نسبت به تکمیل کاربرگ و ارسال آن به گروه اقدام نمایند.

تبصره ۸: شروع و پایان فرصت مطالعاتی باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی گردد که خللی در وظایف آموزشی و پژوهشی به وجود نیاید.

تبصره ۹: استفاده از مرخصی در طول مدت فرصت مطالعاتی، به مدت این دوره اضافه خواهد کرد.

۳-۲- در صورت تأیید درخواست توسط شورای گروه، درخواست توسط مدیر گروه به رئیس دانشکده ارسال می‌شود. درخواست در گروه به لحاظ وضعیت آموزشی و پژوهشی عضو هیأت علمی و مرتبط بودن تخصص عضو هیأت علمی با فعالیت‌های سازمان پذیرنده مورد بررسی قرار می‌گیرد.



دستورالعمل اجرایی استفاده از شیوه‌نامه وزارتی فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی در صنعت و جامعه

شماره بازنگری: ۰۳
تاریخ بازنگری:
۱۴۰۳-۶-۲۰
صفحه: ۳ از ۳

۳-۳- در صورت تأیید درخواست عضو هیأت علمی توسط رئیس دانشکده، درخواست به معاونت آموزشی دانشگاه جهت بررسی رکود علمی و عدم مغایرت با ضوابط و برنامه‌های آموزشی ارسال می‌شود.

۳-۴- در صورت عدم رکود علمی و عدم مغایرت با ضوابط و برنامه‌های آموزشی، درخواست تأیید شده توسط معاونت آموزشی دانشگاه جهت بررسی تخصصی به مدیریت ارسال می‌شود.

۳-۵- درخواست فرصت مطالعاتی و یا بررسی شرایط جایگزینی فرصت مطالعاتی، در کارگروه مطرح و تصمیم‌گیری می‌گردد.

۳-۶- در صورت تأیید درخواست توسط کارگروه، مدیریت نسبت به انعقاد قرارداد یا تفاهم‌نامه پژوهشی با سازمان، تنظیم توافق دستاوردهای مورد انتظار و نحوه نظارت اقدام می‌نماید.

۳-۷- صدور حکم مأموریت هیأت علمی توسط کارگزینی

تبصره ۱۰: کلیه طرح‌های برون دانشگاهی که در طول دوره فرصت مطالعاتی تعریف و اجرا می‌گردد، مشمول دستورالعمل امتیازدهی گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی و فناوری برون دانشگاهی و شیوه‌نامه نحوه محاسبه و هزینه کرد بالاسری (هزینه‌های توسعه زیرساختی) طرح‌های برون دانشگاهی می‌گردد.

۳-۸- در پایان دوره فرصت مطالعاتی، شروع به کار عضو هیأتی علمی توسط دانشکده جهت صدور حکم انتصاب به کارگزینی دانشگاه اعلام می‌گردد.

۳-۹- در انتهای دوره فرصت مطالعاتی، عضو هیأت علمی علاوه بر ارائه تأییدیه انجام دوره فرصت مطالعاتی از سازمان، گزارش علمی نهایی از نتایج فرصت مطالعاتی، راهکارها، پیشنهادهای اصلاحی برای بهبود امور و موضوعات مهم پژوهشی را به گروه به صورت کتبی ارائه می‌نماید.

۳-۱۰- پس از ارائه و تأیید گزارش نهایی فرصت مطالعاتی توسط گروه آموزشی / پژوهشی و در صورت تشخیص معاونت پژوهش و فناوری دانشکده، ارائه نیز در سطح دانشکده انجام، مدارک و مستندات (تأییدیه سازمان، گزارش علمی نهایی، تأییدیه گروه و ویدئوی ۵ دقیقه‌ای از فعالیت‌های صورت گرفته در دوره فرصت مطالعاتی جهت بررسی کارگروه و بایگانی) به کارگروه جهت ارزیابی دستاوردها و صدور تأییدیه ارائه می‌گردد.

تبصره ۱۱: پس از تصویب شرایط جایگزینی فرصت مطالعاتی در کارگروه، صدور تأییدیه بلامانع است.

تبصره ۱۲: در صورت عدم تأیید گزارش، موضوع در جلسه‌ای با حضور معاون پژوهش و فناوری دانشگاه مورد بررسی و تصمیم‌گیری قرار خواهد گرفت.

۳-۹- هیئت رئیسه دانشگاه، کلیه اختیارات مربوط به تصمیم‌گیری در خصوص فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه فردوسی مشهد در جامعه و صنعت را به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه تفویض می‌کند. موارد استثنایی و پیش‌بینی نشده در این دستورالعمل جهت تصمیم‌گیری به هیئت رئیسه دانشگاه ارسال می‌گردد.

ماده ۴: صدور تأییدیه نهایی گذراندن فرصت مطالعاتی و یا صدور تأییدیه شرایط جایگزینی توسط معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه صورت می‌گیرد.

ماده ۵- این دستورالعمل اجرایی در ۵ ماده و ۱۲ تبصره، در تاریخ ۱۴۰۳/۰۷/۱۶ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از این تاریخ برای همکارانی که اعزام می‌شوند، قابل اجرا است.