



مقدمه :

در راستای اجرای "شیوه نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات پژوهشی در جامعه و صنعت" مصوب 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، و به منظور برقراری ارتباط مستمر و منسجم میان دانشگاه با بخش های مختلف جامعه و صنعت، راهنمای اجرائی شیوه نامه مذکور تدوین می گردد.

مفاد این راهنما، ناظر به بندهای شیوه نامه مصوب وزارت است که نیاز به توضیحات داشته و ناقص هیچ کدام از بندهای شیوه نامه مذکور نمی باشد.

ماده ۱- تعاریف

- دانشگاه: دانشگاه فردوسی مشهد.
- معاونت: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- هیأت علمی: اعضای هیأت علمی تمام وقت شاغل دانشگاه فردوسی مشهد.
- فرصت مطالعاتی: حضور عضو هیأت علمی برای مدتی معین در سازمان و به منظور پژوهش و مطالعه و مشاوره.
- سازمان: کلیه بنگاه ها، شرکت ها و یا سازمان های فرهنگی، صنعتی، خدماتی، اقتصادی و تولیدی دولتی و یا غیردولتی فعال در بخش های آموزشی، تربیتی، اقتصادی، اجتماعی، صنعتی، تجاری و پژوهشی.
- شیوه نامه: شیوه نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات پژوهشی در جامعه و صنعت" مصوب ۱۳۹۷/۰۶/۱۷ وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری.
- جایگزین فرصت مطالعاتی: در شرایطی که عضو هیأت علمی نمی تواند از فرصت مطالعاتی موضوع این شیوه نامه استفاده نماید می تواند از شرایط مشابهی که به تایید هیأت ریسه دانشگاه رسیده است جهت جایگزینی بهره مند گردد.

ماده ۲- شرایط و الزامات هیأت علمی متقاضی:

- ۲-۱- رشته و تخصص عضو هیأت علمی با نیاز سازمان مقصد مرتبط باشد.
- ۲-۲- عضو هیأت علمی متقاضی در دو سال گذشته رکود علمی نداشته باشد و حداقل یک پایه ترفیع گرفته باشد.
- ۲-۳- عضو هیأت علمی در طول دوره فرصت مطالعاتی در صورت ارائه کار شاخص (به تشخیص مدیریت توسعه و انتقال فناوری) و یا کسب امتیازات لازم (به جز بخش امتیازات آموزشی) مشمول ترفیع می باشد.
- ۲-۴- عضو هیأت علمی در دوره فرصت مطالعاتی تمام وقت می تواند فقط یک درس (حداکثر ۴ واحد) به شرط ارائه در ساعت غیر اداری دانشگاه و تایید گروه تدریس نماید.
- ۲-۵- عضو هیأت علمی، موظف است گزارش پیشرفت برنامه مطالعاتی خود را ماهانه به مدیر گروه ارائه نماید.



راهنمای اجرایی شیوه نامه فرصت مطالعاتی اعضاء هیأت علمی دانشگاه فردوسی مشهد در جامعه و صنعت

شماره بازنگری: ۰۰

صفحه: ۲ از ۲

۶-۲- عضو هیأت علمی پیمانی در صورت استفاده از فرصت مطالعاتی در دو سال اول استخدام می‌بایست نیمی از برنامه حضور خود را در سه ماهه تابستان بگذراند ولی در سال‌های بعدی منعی برای حضور در دوره فرصت مطالعاتی در طول ترم نمی‌باشد.

۷-۲- عضو هیأت علمی در مدت زمان دوره فرصت مطالعاتی نباید مسئولیت اجرایی در دانشگاه داشته باشد.

۸-۲- عضو هیأت علمی موظف است در طول مدت دوره فرصت مطالعاتی در سازمان پذیرنده به صورت تمام وقت (۵ روز در هفته) یا پاره وقت (۲ روز در هفته) حضور یابد.

۹-۲- در صورت تمایل عضو هیأت علمی به تمدید دوره فرصت مطالعاتی می‌بایست مراحل ۱ الی ۸ ماده ۳ انجام شود.

۱۰-۲- تعیین استانداردها و تصویب سازمان‌های مورد قبول برای حضور متقاضیان، بر عهده معاونت می‌باشد.

۱۱-۲- با توجه به ماهیت فعالیت تعریف شده، دستاوردهای مورد انتظار از فرصت مطالعاتی طبق توافقنامه متقاضی و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌شود.

۱۲-۲- ارزیابی دستاوردها و تایید نهایی توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می‌شود.

۱۳-۲- آن دسته از اعضای هیأت علمی که از امتیاز ماموریت فرصت مطالعاتی خارج از کشور استفاده نموده‌اند با تایید درخواست معافیت ایشان توسط مدیریت توسعه و انتقال فناوری و تصویب در هیأت ریسه از مشمولین این شیوه نامه خارج می‌گردند.

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

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

تبصره: به استناد تبصره ۳ ماده ۴ شیوه نامه، در شرایط خاص و در رشته‌هایی که امکان فرصت مطالعاتی در سازمان فراهم نیست، عضو هیأت علمی می‌تواند موضوع همکاری با واحد/ سازمان جایگزین فرصت مطالعاتی را ارائه نماید.

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

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

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



راهنمای اجرایی شیوه نامه فرصت مطالعاتی
اعضاء هیأت علمی دانشگاه فردوسی مشهد در جامعه و صنعت

شماره بازنگری: ۰۰

صفحه: ۳ از ۲

۳-۵- معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه درخواست را جهت بررسی تخصص به مدیریت توسعه و انتقال فناوری ارجاع می‌نماید.

۳-۶- درخواست فرصت مطالعاتی و یا جایگزین، در مدیریت توسعه و انتقال مطرح و نتیجه به معاونت ابلاغ می‌شود.

۳-۷- معاونت پژوهش و فناوری در صورتی که درخواست فرد رد شده باشد طی نامه‌ای مراتب را به متقاضی ابلاغ نموده و در صورت تایید، درخواست را جهت تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه مطرح می‌نماید.

۳-۸- در صورت تایید درخواست توسط هیأت رئیسه دانشگاه، مدیریت توسعه و انتقال فناوری نسبت به انعقاد قرارداد یا تفاهم نامه پژوهشی با سازمان پذیرنده، تنظیم توافق دستاوردهای مورد انتظار و نحوه نظارت اقدام می‌نماید و در صورت عدم تایید، مراتب توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ابلاغ می‌شود.

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

۳-۱۰- پس از تایید مستندات خاتمه دوره توسط گروه، اطلاعات به مدیریت توسعه و انتقال فناوری جهت ارزیابی نهایی ارائه می‌گردد.

۳-۱۱- ابلاغ خاتمه دوره فرصت مطالعاتی توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به مراجع ذیربط صورت می‌پذیرد.