«فرآیند استفاده از مأموريت پژوهشي اعضای هیأت علمی»

به استناد مواد 69 و 71 از آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه‏ها و مؤسسات آموزش عالي و پژوهشي، مصوبه بيست و هشتمين جلسه هيأت رئيسه دانشگاه مورخ 4/12/1394 :

1. ارائه درخواست توسط عضو متقاضی به گروه مربوطه مبنی بر استفاده از مأموريت پژوهشي و برنامه پیشنهادی
2. بررسی درخواست متقاضی در شورای گروه
3. بررسی درخواست متقاضی در شورای پژوهشی دانشکده
4. ارسال مدارک به همراه تأییدیه معاونت آموزشی دانشگاه مبنی بر عدم ایجاد اخلال در برنامه‌های آموزشی به معاونت پژوهشی جهت طرح در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه

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

1. بررسی تقاضای مأموریت پژوهشي در هیأت رئیسه دانشگاه
2. معرفی متقاضی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه به معاونت اداری و مالی

**توضیح:**معرفی‏نامه جهت اخذ تعهد محضری و معرفی وکیل و نیز واريز پيش‏پرداخت بابت مقرري‏هاي قانوني.

1. 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 واريز پيش‏پرداخت.

1. 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.

1. صدور حکم مأموریت پژوهشي توسط اداره کارگزینی هیأت علمی
2. 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 مأموريت پژوهشي قبل از صدور حکم مأموریت امكان‏پذير نخواهد بود.***