



معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

• شیوه نامه صدور احکام مأموریت داخل موضوع ماده ۷۱ آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی

مصوبه هیأت رئیسه مورخ ۱۳۹۳/۰۹/۱۶

احکام مأموریت اعضای هیأت علمی رسمی، پیمانی، قراردادی و همکاری موقت در چارچوب ماده ۷۱ آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و تبصره های آن و رعایت شرایط ذیل صادر می شود:

۱- عضو هیأت علمی موظف است مجوز فعالیت علمی (تدریس و راهنمایی رساله، پایان نامه و اجرای طرح تحقیقاتی و ...) در خارج از موسسه را حسب نوع فعالیت از معاونت آموزشی و یا معاونت پژوهشی دانشگاه اخذ نماید. در صورت رعایت شرایط فوق دانشگاه از طریق رئیس دانشکده نسبت به صدور حکم مأموریت بدون پرداخت حق مأموریت اقدام خواهد کرد.

۲- در مواردی که عضو هیأت علمی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاهها و دیگر موسسات تخصصی برای شرکت یا سخنرانی در همایش علمی، کارگاه آموزشی و ... دعوت شود حسب مورد صدور احکام مأموریت بدون بار مالی توسط رئیس دانشکده و احکام روسای دانشکده و پژوهشکده ها صرفاً توسط معاون پشتیبانی و منابع انسانی و امور اداری دانشگاه صادر خواهد شد.

۳- درخواست مأموریت های مکرر یا دوره ای چنانچه در راستای وظائف اجرایی، آموزشی و پژوهشی باشد نظیر شرکت در جلسات اداری، تخصصی، و کمیته های فنی، ارزیابی و تأسیس رشته، عملیات و مطالعات صحرائی، بازدیدهای علمی به همراه دانشجویان، شرکت در قطب های



معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها

• شیوه نامه صدور احکام مأموریت داخل موضوع ماده ۷۱ آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی

علمی و یا درخواست برای تکمیل اطلاعات علمی و کسب آگاهی و یا مذاکرات با بنگاه های علمی و فناوری باشد صدور حکم مأموریت بدون بار مالی مطابق ماده «۲» انجام خواهد شد.

۴- در اموری که عضو هیأت علمی بنا به دستور رئیس دانشگاه و در راستای اهداف دانشگاه به مأموریت اعزام شود حکم مأموریت با پرداخت حق مأموریت مطابق مقررات صادر خواهد شد.

۵- سایر مقررات و بخشنامه های داخلی که مغایر با ضوابط فوق باشد کان لم یکن تلقی می شود.

۶- این شیوه نامه در یک مقدمه و ۶ ماده در جلسه هیأت رئیسه مورخ ۹۳/۰۹/۱۶ به تصویب رسید.