

شیوه نامه اجرایی فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه قم در جامعه و صنعت

(در راستای شیوه نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات پژوهشی در جامعه و صنعت)

مقدمه:

در راستای اجرای شیوه نامه ابلاغی فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی در جامعه و صنعت توسط وزارت علوم تحقیقات و فناوری (شماره عتف_ش_۳۲۰۱ مورخ ۹۷/۶/۱۷) و به منظور توسعه ارتباط بین دانشگاه و بخش های مختلف صنعت همچنین با هدف سوق دادن توانمندی های عملیاتی و پروژه های تحقیقاتی و موضوعات پایان نامه های کاربردی توسط اعضای هیات علمی دانشگاه قم به سمت نیازهای واقعی جامعه و صنعت که در نهایت موجب افزایش شناخت و ارتباط موثر اعضای هیات علمی از محیط واقعی جامعه و صنعت و همچنین منجر به تقویت و توسعه همکاری های پایدار بین دانشگاه و سازمان دولتی و خصوصی خواهد شد، این شیوه نامه اجرایی تدوین شده است.

توجه: بر اساس بندهای ۲ مواد ۱۲ و ۱۴ آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی و همچنین ماده ۴ آیین نامه دوره های فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت، گذراندن فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت برای اعضای هیات علمی که از ابتدای سال ۹۸ به بعد دوره پیمانی یا دوره رسمی آزمایشی آنها آغاز می شود تا قبل از درخواست تبدیل وضعیت برای هر بار تبدیل وضع گذراندن دوره مورد تایید، اجباری است.

تعاریف و اختصارات:

- دانشگاه: دانشگاه قم
- واحد عملیاتی: کلیه سازمان های دولتی (شرکت، صنعت، وزارتخانه، بانک، پژوهشگاههای وابسته به سایر وزارت خانه ها، استانداری، فرمانداری و ...) یا غیر دولتی فعال در بخش های کسب و کار، صنعتی، اقتصادی و پژوهشی، شرکت های دانش بنیان که متقاضی حضور اعضای هیات علمی در زمینه تخصصی خاصی در آن مجموعه هستند.
- فرصت مطالعاتی: دوره معینی که طی آن اعضای هیات علمی واجد شرایط دانشگاه در واحد عملیاتی حضور یافته و به پژوهشی و مطالعه می پردازد.
- عضو متقاضی: عضو هیات علمی متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت
- عضو مامور: عضو هیات علمی که تقاضای وی در خصوص حضور در جامعه و صنعت مورد تایید دانشگاه قرار گرفته و با حکم دانشگاه به مدت یک سال به واحد عملیاتی مامور می گردد.

ماده یک) تشریح مراحل اجرایی:

- ۱-۱ عضو متقاضی می تواند شخصا یا با تعامل با گروه کارافرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه، ضمن شناسایی فرصت ها در سازمان ها و صنایع مستعد، فهرست اولویت های پژوهشی و نیازهای فنی واحدهای عملیاتی (کارخانجات و صنایع) را احصا نموده، سپس با مذاکره و توافق با واحدهای عملیاتی مرتبط جهت انجام فرصت مطالعاتی اقدام نماید.

۱-۲ عضو متقاضی درخواست کتبی خود را به همراه مستندات ذیل به مدیر گروه مربوطه ارائه و پس از تأیید گروه آموزشی و شورای پژوهشی دانشکده مربوطه، به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می نماید. درخواست مزبور پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه جهت اقدام به واحد ارتباط با صنعت دانشگاه ارجاع می گردد. مستندات لازم شامل موارد ذیل می باشد:

(الف) سوابق علمی و پژوهشی عضو متقاضی به همراه تشریح میزان آشنایی با فعالیت های تخصصی واحد عملیاتی مربوطه و درخواست کتبی عضو متقاضی جهت استفاده از فرصت مطالعاتی "پیوست ۱"

(ب) طرح پیشنهادی مطالعاتی عضو متقاضی، متناسب با نیاز و درخواست واحد عملیاتی و با رعایت الزامات قید شده در شیوه نامه ابلاغی و پیشنهاد تمام وقت بودن (۵ روز کاری در هفته) یا پاره وقت بودن (حداقل ۲ روز کاری در هفته) فرصت مطالعاتی. "پیوست ۲"

(ج) موافقت کتبی و رسمی و تایید برنامه مطالعاتی ارائه شده از سوی واحد عملیاتی.

(د) مشخصات کامل واحد عملیاتی به همراه ارائه مدارک مربوطه.

(و) تشریح وضعیت پرداخت های مالی به عضو.

تبصره ۱: گروه آموزشی موظف است با در نظر گرفتن جمیع وظایف آموزشی و پژوهشی عضو متقاضی در گروه (نظیر وظایف آموزشی پژوهشی، راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها، مدیریت آزمایشگاهها، طرح های تحقیقاتی و ...) و در صورت لزوم تعیین استاد جایگزین از سوی عضو متقاضی نظر خود را اعلام نماید.

تبصره ۲: گروه آموزشی و شورای دانشکده باید در خصوص صلاحیت واحد عملیاتی، برنامه مطالعاتی ارائه شده توسط عضو متقاضی از حیث علمی، پژوهشی و فناورانه بودن و نیز میزان انطباق آن با تخصص عضو متقاضی اعلام نظر نماید و شورای پژوهشی دانشگاه نیز بر اساس نظرات و مستندات ارائه شده درخواست مزبور را تایید یا رد می نماید.

تبصره ۳: جهت احراز صلاحیت واحد عملیاتی ضمن آنکه عضو متقاضی نباید مدیر عامل و عضو هیات مدیره آن شرکت در طی ۲ سال گذشته باشد، باید حداقل یکی از شاخص های ذیل نیز وجود داشته باشد:

۱- شرکت دارای حداقل ۲ سال مجوز دانش بنیان از سوی معاونت علمی و فناوری و یا حداقل ۲ سال مستقر در پارکهای علم و فناوری و یا ۳ سال مستقر در مراکز رشد باشد.

۲- شرکت دارای واحد تحقیق و پژوهش با مجوز رسمی از سازمان صنایع (حداقل ۲ سال با عملکرد مثبت) باشد.

۳- شرکت یا سازمان دولتی یا عمومی و یا شرکت های وابسته به دولت باشد.

۴- سایر موارد با ارائه دلایل توجیهی و با تایید شورای پژوهشی دانشگاه موضوع قابل بررسی است.

۱-۴ معاونت پژوهشی دانشگاه درخواست عضو متقاضی را از طریق شورای پژوهشی دانشگاه (و یا کمیته تخصصی منتخب) بررسی و پس از تأیید، مراتب را به همراه مستندات، به گروه کارافرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه ارسال می کند تا طرح مورد تأیید از طریق معاونت به واحد عملیاتی ارسال گردد.

۱-۵ پس از تأیید واحد عملیاتی که از طریق مکاتبه رسمی صورت می گیرد، فرایند انعقاد قرارداد و یا موافقت نامه و صدور حکم ماموریت برای عضو متقاضی از طریق معاونت پژوهش و فناوری / معاونت اداری مالی / معاونت آموزشی انجام می گیرد.

تبصره ۶: بررسی درخواست گذراندن دوره توسط اعضای پیمانی وقتی قابل بررسی است که عضو متقاضی حداقل یک سال و نیم در دانشگاه طبق قرارداد پیمانی فعالیت کرده باشد.

تبصره ۷: مطابق ماده ۴ آیین نامه دوره های فرصت مطالعاتی برای اعضای پیمانی بطور تمام وقت حداقل ۶ ماه و برای نیمه وقت ۱۲ ماه است. برای دوره تمام وقت بگونه ای برنامه ریزی شود که ۳ ماه تابستان در شروع یا پایان دوره واقع شود.

ماده ۲) تعیین شرایط خاص

مطابق ماده ۴ تبصره ۳ آیین نامه فقط در موارد بسیار خاص با تصویب هیات رئیسه امکان تعیین شرایطی برای جایگزینی دوره فراهم است. لذا شرایط بسیار خاص به شرح ذیل اعلام می گردد:

۱-۲ عضو متقاضی تا قبل از درخواست تبدیل وضع برای دانشکده های الهیات، حقوق و ادبیات و علوم انسانی به میزان ۱۵۰ میلیون تومان و برای دانشکده های علوم پایه و مدیریت ۲۵۰ میلیون تومان و دانشکده فنی و مهندسی ۳۵۰ میلیون تومان حجم قرارداد انجام پژوهش های کاربردی برون دانشگاهی با دانشگاه داشته باشد. مبالغ مزبور توسط شورای پژوهشی دانشگاه هر سال قابل بازنگری می باشد.

۲-۲ سایر موارد بسیار خاص با پیشنهاد شورای پژوهشی در هیات رئیسه طرح موضوع و تصمیم گیری می گردد.

ماده ۳) شرایط و تعهدات عضو متقاضی/مامور:

۱-۳ عضو متقاضی ملزم به رعایت مفاد ۴ و ۵ شیوه نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی در جامعه و صنعت می باشد.

۲-۳ عضو متقاضی در دو سال قبل از درخواست دارای رکود علمی نباشد.

۳-۳ عضو متقاضی در طول دوره فرصت مطالعاتی نباید پست اجرایی در دانشگاه داشته باشد.

۴-۳ عضو مامور متعهد به رعایت ماده ۸ شیوه نامه با موضوع ارائه گزارش فرصت مطالعاتی است.

۵-۳ عضو مامور موظف است هر ماه گزارش حضور و پیشرفت کار را طی نامه رسمی با تایید واحد عملیاتی به معاونت پژوهشی ارائه دهد.

۶-۳ عضو مامور باید در انتهای دوره دستاوردهای دوره به همراه راهکارها و پیشنهادهای اصلاحی برای بهبود امور و موضوعات مهم پژوهشی واحد عملیاتی بر اساس ماده های ۷ و ۸ شیوه نامه ابلاغی بصورت ارائه شفاهی رسمی در دانشکده مزبور و همچنین گزارش مکتوب به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه دهد.

۷-۳ عضو مامور ملزم به رعایت کلیه تعهدات قید شده در شیوه نامه ابلاغی از سوی وزارت است. در صورتیکه عضو مامور اختیاراً دوره را ناتمام یا لغو نماید متعهد به پرداخت کلیه دریافتی ها از دانشگاه در طول دوره از محل مطالبات، حقوق و مزایای دریافتی خود می باشد. در صورت لغو فرصت مطالعاتی با دلایل موجه و تایید شورای پژوهشی، امکان تداوم فرصت مطالعاتی توسط عضو مامور در سایر واحدهای عملیاتی وجود دارد.

تبصره ۸: در صورت موافقت با اجرای تمام وقت دوره، عضو مامور، موظف به انجام کامل وظایف پژوهشی و هدایت پایان نامه های دانشجویی بدون نیاز به حضور در دانشگاه است و در صورت موافقت با اجرای نیمه وقت دوره، عضو مامور موظف به انجام نیمی از وظایف آموزشی و انجام کامل وظایف پژوهشی و هدایت پایان نامه های دانشجویی و حضور ۵۰ درصد معادل ساعت موظف حضور اعضای هیات علمی در دانشگاه است.

ماده ۴) مراحل تایید/رد و صدور گواهی نامه دوره

۴-۱ دریافت گزارش های پیشرفت کار هر ماه توسط دانشکده و تایید آن

۴-۲ ارائه گزارش شفاهی در دانشکده پس از اتمام دوره، اعلام نظر گروه آموزشی و دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه، مبنی بر پذیرش یا رد گزارش طبق پیوست ۳.

تبصره ۹: در صورت اختلاف نظر میان عضو مامور، واحد عملیاتی، گروه علمی و دانشکده در خصوص تایید یا رد گزارش نهایی نظر شورای پژوهشی دانشگاه تعیین کننده خواهد بود.

۴-۳ صدور گواهی نامه اتمام دوره توسط معاونت پژوهشی پس از تایید شورای پژوهشی دانشگاه.

تبصره ۱۰: در صورتی که انجام دوره مورد تایید قرار نگیرد، عضو مامور تا ۱ سال نمی تواند درخواست انجام دوره بدهد و کلیه مشکلات و مسائل مربوط به تبدیل وضع و ... بعهدہ عضو مامور می باشد.

تبصره ۱۱: عضو مامور که موفق به گذراندن دوره و موفق به دریافت گواهینامه از معاونت پژوهشی می شود می تواند از امتیاز اجرایی تا سقف ۲ امتیاز (پس از طی مراحل تصویب در هیات ممیزه دانشگاه) بهره مند شود.

ماده ۵) سایر موارد

پرداخت حقوق و مزایای عضو مامور در حین دوره بر عهده دانشگاه می باشد و کلیه پرداخت ها از طریق واحد عملیاتی مربوطه باید بطور شفاف در قرارداد فی مابین دانشگاه و واحد عملیاتی قید شده و پس از واریز به حساب دانشگاه از طریق دانشگاه در قالب قرارداد پژوهشی بدون کسر بالاسری (به استناد بند ۶-۲ شیوه نامه ابلاغی) به عضو مامور پرداخت گردد.

این شیوه نامه در ۵ ماده و ۱۱ تبصره به همراه سه پیوست آن در جلسه مورخ ۹۸/۳/۵ به تایید شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و سپس در جلسه شماره مورخ هیات رئیسه دانشگاه مطرح و به تصویب رسیده است. با ابلاغ این شیوه نامه به اعضای هیات علمی توسط معاونت پژوهش و فناوری، اجرای این شیوه نامه از تاریخ تصویب در هیات رئیسه لازم الاجرا است.