**پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتيک و زيست فناوری**

**فرم درخواست اعزام به فرصت مطالعاتی خارج از کشور اعضای هيات علمی**

1. **مشخصات متقاضی**
	1. نام و نام خانوادگی:
	2. رشته و مقطع تحصيلی:
	3. تاريخ شروع به خدمت در پژوهشگاه: -----/-----/-----
	4. نوع رابطه استخدامی: رسمی قطعی❒ رسمی آزمايشی❒ پيمانی ❒ ساير موارد❒
	5. وضعيت خدمت نظام وظيفه: پايان خدمت❒ معافيت دائم❒
	6. آخرين مرتبه علمی: استاديار❒ دانشيار❒ استاد❒
	7. تاريخ دريافت آخرين مرتبه علمی: -----/-----/-----
2. **مشخصات محل انجام فرصت مطالعاتی**
	1. نام کامل محقق ميزبان:
	2. نام کامل دانشگاه/ موسسه به زبان انگليسی (بروشور يا صفحه سايت پيوست شود):
	3. کشور: شهر:
	4. مدت مورد درخواست: .... ماه تاريخ شروع: -----/-----/------ تاريخ خاتمه: -----/-----/-----
3. **نوع فرصت مطالعاتی و نحوه تامين هزينه ها**

3-1- فرصت مطالعاتی با تامين و دريافت کمک هزينه سفر به همراه حقوق کامل و مزايای مرتبه و پايه از سوی پژوهشگاه ❒

3-2- فرصت مطالعاتی با حمايت مراکز علمی پژوهشی خارج از پژوهشگاه با دريافت کامل حقوق و مزايای مرتبه و پايه از طرف پژوهشگاه ❒

 (در اين صورت نام سازمان حمايت کننده و موارد حمايت از قبيل، غذا، اقامت، بليط، مواد و تجهيزات و ..... ذکر شود)

1. **اطلاعات مربوط به فرصت/ های مطالعاتی قبلی**

4-1- آيا قبلاً از فرصت مطالعاتی استفاده کرده ايد؟ بله ❒خير❒ چنانچه پاسخ مثبت است، موارد زير را تکميل فرماييد.

4-2- تعداد دفعات استفاده از فرصت مطالعاتی قبلی: ............ بار

4-3- اطلاعات زير را برای هر يک از دفعاتی که قبلاً از فرصت مطالعاتی استفاده کرده ايد تکميل فرماييد (لطفاً در برگه جداگانه ای ضميمه گردد).

فرصت مطالعاتی بلند مدت خارج از کشور❒ کوتاه مدت خارج از کشور ❒ داخل کشور❒ از ----/----/--- تا ----/-----/--، مرتبه علمی در زمان استفاده از آن فرصت: ..............، کشور .................................. و موسسه ميزبان:.................................................................

منبع تامين هزينه فرصت انجام شده به عهده: پژوهشگاه ❒ ميزبان ❒ هزينه شخصی ❒ بوده است.

1. **تعهدات**

اينجانب دکتر................................................................ متعهد می گردم که

5-1- پس از موافقت نهايی پژوهشگاه با درخواست فرصت مطالعاتی، به امور حقوقی مراجعه و به موجب ارائه سند رسمی، پس از اتمام فرصت مطالعاتی به مدت 3 برابر زمان استفاده از فرصت، در پژوهشگاه خدمت نمايم.

5-2- حداکثر يکسال پس از خاتمه فرصت مطالعاتی، حداقل يک مقاله در نشريات معتبر با نمايه استنادی بين المللی چاپ نمايم.

5-3- گزارش دوره فرصت مطالعاتی را هر 3 ماه يکبار به گروه پژوهشی مربوطه (جهت بررسی و ارسال از طريق پژوهشکده به معاون پژوهشی) با پست يا پست الکترونيک ارائه نمايم.

5-4- پس از پايان دوره، گزارش نهايی را به گروه پژوهشی و از طريق پژوهشکده به معاون پژوهشی ارسال و تاييدات لازم را مبنی بر مفيد و موثر بودن فرصت مطالعاتی اخذ نمايم و با ارائه مدارک مثبته با امور مالی تسويه حساب نمايم .

5-5- حداکثر 3 ماه پس از مراجعت ، آموخته‌ها و تجربيات علمي خود را با ايراد يک سخنرانی در گروه ارائه نمايم.

5-6- کليه منافع معنوی پژوهشگاه را در عوايد ناشی از اين فرصت مطالعاتی رعايت نمايم.

5-7- از آنجا که مجوزهای صادره وزارت عتف صرفاً برای تاريخ اعلام شده معتبر می باشد در صورت تغيير تاريخ سفر، در اسرع وقت تاريخ دقيق عزيمت و مراجعت را به صورت مکتوب جهت ارائه به مسئولين ذيربط در وزارت عتف، به دفتر همکاري هاي علمي بين المللي پژوهشگاه اطلاع دهم.

 تاريخ: امضا:

|  |
| --- |
| **6-‌ نظريه دفتر روابط بين الملل:** مدارک ارائه شده متقاضی بررسي شد و مورد تاييد می باشند. متقاضی آخرين پايه ساليانه استحقاقی را طبق حکم شماره -------مورخ --------- دريافت کرده است.  تاريخ: امضای مدير دفتر روابط بين الملل:  |
| **7-‌ نظريه گروه پژوهشی:** پروپوزال تحقِيقاتی ارائه شده متقاضی در گروه پژوهشی مورد بررسی و تاييد قرار گرفت. موضوع پروپوزال در راستای طرح پژوهشی متقاضی و مرتبط با اولويت تحقيقاتی وی بوده و انجام اين سفر برای کمک به پيشرفت پروژه های متقاضی ضروری/ مفيد است. (صورتجلسه گروه پژوهشی مبنی بر طرح درخواست در جلسه گروه و موافقت اعضا ضميمه گردد.)  تاريخ: امضای مدير گروه پژوهشی |
| **8-‌ نظريه شورای پژوهشکده:** پروپوزال تحقيقاتی ارائه شده متقاضی در شورای پژوهشکده مورد بررسی و تاييد قرار گرفت. موضوع پروپوزال در راستای طرح پژوهشی متقاضی و مرتبط با اولويت تحقيقاتی وی بوده و انجام اين سفر برای کمک به پيشرفت پروژه های متقاضی ضروری/ مفيد است. (صورتجلسه شورای پژوهشکده مبنی بر طرح درخواست در جلسه شورا و موافقت اعضا ضميمه گردد.)  تاريخ: امضای رئيس پژوهشکده: |
| **9-‌ نظريه دفتر امور پژوهشي :** مدارک ارائه شده متقاضی بررسي شد و مورد تاييد است. گزارش نهايی طرح های خاتمه يافته ايشان ارائه شده است. وکيل ايشان جناب آقای/ سرکار خانم دکتر---------------- طی نامه شماره ----------- مورخ ------------ مسؤليت طرح های ايشان را به عهده گرفته اند.  تاريخ: امضای سرپرست دفتر امور پژوهشي:  |
| **10-‌ نظريه دفتر آموزش:** مدارک ارائه شده متقاضی بررسي شد. وکيل ايشان جناب آقای/ سرکار خانم دکتر ------------- طی نامه شماره ----------- مورخ ------------ مسؤوليت دانشجويان تحت راهنمايی کامل ايشان را به عهده گرفته اند.  تاريخ: امضای سرپرست دفتر آموزش:  |
| **11-‌ نظريه معاون پژوهشي :**  مدارک ارائه شده متقاضی بررسي شد و مورد تاييد می باشند. ايشان 80% از حداقل امتياز بندهای ماده پژوهشی (2) آئين نامه ارتقای اعضای هيات علمی دارای مرتبه علمی استادياری از ابتدای اشتغال در پژوهشگاه را کسب کرده اند ❒ کسب نکرده اند. ❒ توقف ايشان در مرتبه علمی فعلی بيش از 7 سال نمی باشد❒ می باشد.❒ در صورت استفاده از فرصت مطالعاتی دوم به بعد در مرتبه استادی، حداقل 5 مقاله در نشريات علمی معتبر بين المللی در طول دوره ای که امتيازات محاسبه می شود منتشر کرده اند ❒ نکرده اند❒ و در تمامی اين مقالات پس از حذف نام دانشجو، نويسنده اول می باشند ❒ نمی باشند ❒ . طبق آئين نامه فرصت مطالعاتی بلند مدت خارج از کشور اعضای هيات علمی پژوهشگاه، حداقل 4 مقاله با درج نام پژوهشگاه در مجلات معتبر علمی – پژوهشی (حداقل 2 مقاله ISI) در سه سال منتهی به درخواست، دارند❒ ندارند❒  تاريخ: امضای معاون پژوهشي:  |
| **12-‌ نظريه معاون فناوری :**  مدارک ارائه شده متقاضی بررسي شد و مورد تاييد می باشند.  تاريخ: امضای معاون فناوری: |
| **13-‌ نظريه معاون اداری و پشتيبانی :**  مدارک ارائه شده متقاضی بررسي شد و مورد تاييد می باشند.ايشان دارای حداقل 3 سال ❒ / حداقل 5 سال ❒ سابقه خدمت تمام وقت در پژوهشگاه می باشند❒ نمی باشند ❒. از پايان حکم فرصت مطالعاتی قبلی ايشان، حداقل 3 سال❒ /حداقل 5 سال❒ سابقه خدمت تمام وقت در پژوهشگاه گذشته ❒ نگذشته ❒ است.  تاريخ: امضای معاون اداری و پشتيبانی:  |
| **14-‌ نظريه هيئت رئيسه پژوهشگاه:**  موضوع سفر فرصت مطالعاتی متقاضی در جلسه هيئت رئيسه مورخ ...................................... مورد بررسی قرار گرفت و انجام آن مورد موافقت قرار گرفت❒/ در اولويت قرار نگرفت❒. ارتباط موضوع فرصت مطالعاتی با اهداف و برنامه های پژوهشی پژوهشگاه مورد تاييد است❒.دلايل عدم موافقت:  تاريخ: امضای ريئس پژوهشگاه: |

**15- خواهشمند است مدارک زير را به اين فرم درخواست ضميمه نموده و هر مورد را در صورت انجام علامت بزنيد:**

1. دعوتنامه رسمی ❒
2. پروپوزال فرصت مطالعاتی ❒
3. تصوير آخرين حکم کارگزيني دريافتی ❒
4. تصوير آخرين حکم دريافت پايه ساليانه استحقاقی ❒
5. تصوير حکم ارتقای مرتبه پژوهشی ❒ از استادياری به دانشياری ❒ از دانشياری به استادتمام ❒
6. فهرست انتشارات و مقالات علمی در پنج سال اخير ❒ (انتشار حداقل 4 مقاله با درج نام پژوهشگاه در مجلات معتبر علمی – پژوهشی (حداقل 2 مقاله ISI) در سه سال منتهی به درخواست) ❒
7. فهرست پروژه های تحقيقاتی پايان يافته ❒
8. فهرست پروژه های تحقيقاتی در دست اجرا و ارتباط آنها با موضوع تحقيق در فرصت مطالعاتی ❒
9. اطلاعات کامل فرصت های مطالعاتی قبلی طبق بند 4 فرم (در صورت لزوم) ❒
10. تصوير پرينت بليط سفر يا ارائه نامه کتبی به دفتر بين الملل پيش از عزيمت، جهت اعلام تاريخ نهايی رفت و برگشت❒
11. صورتجلسه گروه پژوهشی مبنی بر طرح درخواست در جلسه گروه و موافقت اعضا ❒
12. صورتجلسه شورای پژوهشکده مبنی بر طرح درخواست در جلسه شورا و موافقت اعضا ❒

**تذکر 1:** با توجه به مراحل اداری انجام فرصت مطالعاتی در پژوهشگاه و وزارت عتف، متقاضی موظف است **حداقل چهار ماه** پيش از تاريخ فرصت، مدارک لازم را جهت طی مراحل تاييد و اخذ مجوز فرصت مطالعاتی، به دفتر روابط بين الملل ارائه نمايد.

**تذکر 2:** در صورت انصراف از انجام فرصت، لازم است مراتب بلافاصله به صورت کتبی به دفتر روابط بين الملل اعلام شود. در غير اينصورت، به منزله يکبار استفاده از فرصت مطالعاتی خارجی تلقی می گردد.

**تذکر 3:** صدور نامه پرداخت هزينه های سفر، فقط پس از دريافت مجوز سفر ميسر خواهد بود. دريافت وجه مربوط از امور مالی ، با ارائه مدارک کامل امکانپذير است. لازم است فرد اعزامی پس از مراجعت از سفر فرصت مطالعاتی، با ارائه مستندات نشان دهنده هزينه ها (مستندات مربوط به بليط، رواديد، خروجی، بيمه نامه، اقامت، بليط های حمل و نقل های داخلی، ...) با امور مالی پژوهشگاه تسويه حساب نمايد.

**تذکر 4:** لازم به ذكر است كه اين تقاضانامه فقط پس از ارزيابی از نظر ميزان تسهيلات قابل ارائه به متقاضي، با توجه به اولويت هاي پژوهشگاه و امكانات موجود و بعد از تاييد هيات رئيسه پژوهشگاه می تواند اجرايي گردد؛ اگرچه دفتر روابط بين‌الملل در تهيه نامه‌هاي اداري مورد نياز موظف به همكاري مي‌باشد، پيگيري امور به عهده متقاضي است. تکميل فرم های مجوز سفر، فرم کارگروه داخلی، فرم های رواديد و هرگونه فرم مربوط به سفر به عهده متقاضی می باشد.

**رونوشت** (در صورت موافقت): 1- معاونت اداری و پشتيبانی 2- معاونت پژوهشی 3- رئيس پژوهشکده 4- دفتر حقوقی