

صور تجلسه سی و ششمین نشست از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۱

پیوست شماره نه (موضوع مصوبه نهم)

**شیوه نامه بازدید علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان
از دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور**

مقدمه

بازدید علمی اعضای هیئت علمی در راستای ایجاد ارتباط با مؤسسات علمی خارج از کشور، بررسی امکانات موجود در آن مؤسسات و تبادل نظر در زمینه های لازم، می تواند ارتقای فردی و تعالی سازمانی را در پی داشته باشد. سفر اعضای هیئت علمی یا مسئولین دانشگاه برای این قبیل امکان سنجی ها و یا در برخی مواقع، امضای یادداشت تفاهم همکاری ضروری می باشد. همچنین این بازدیدها با هدف معرفی دانشگاه فرهنگیان، ترویج فرهنگ ایرانی- اسلامی، گسترش زبان و ادبیات فارسی و تبادل تجربیات و دانش با دیگر مراکز علمی انجام می شود. در شیوه نامه حاضر، فرآیند اجرایی بازدید اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان از دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور ارائه شده است.

ماده ۱- اهداف

- ۱-۱- برقراری ارتباط علمی و انجام امور مقدماتی طرح ها و مقالات پژوهشی مشترک با استادان و دانشجویان دانشگاه یا مرکز میزبان؛
- ۱-۲- بررسی و مطالعه الگوهای آموزشی، پژوهشی و کارآفرینی موجود در دانشگاه میزبان؛
- ۱-۳- معرفی دانشگاه فرهنگیان و ترویج تجربیات موفق در عرصه تربیت معلم به دانشگاه (ها) و مراکز میزبان؛
- ۱-۴- بازدید از مدارس وابسته به دانشگاه میزبان؛
- ۱-۵- بازدید از کتابخانه و مراکز آموزشی، پژوهشی، کارآفرینی و دانشجویی در دانشگاه میزبان؛
- ۱-۶- رایزنی برای انعقاد تفاهم نامه و تلاش برای اجرایی کردن بندهای تفاهم نامه.

ماده ۲- شرایط متقاضی

- ۲-۱- عضو هیئت علمی تمام وقت رسمی و پیمانی دانشگاه فرهنگیان؛
- ۲-۲- اشتغال در مرتبه علمی حداقل استادیار؛
- ۲-۳- داشتن پژوهانه منتهی به زمان بازدید؛
- ۲-۴- رزومه علمی- پژوهشی قابل قبول؛

تصویب شد

مهر دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان

رضامراد صحرایی

رئیس دانشگاه فرهنگیان و دبیر هیأت امنای

صور تجلسه سی و ششمین نشست از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۱

پیوست شماره نه (موضوع مصوبه نهم)

شیوه نامه بازدید علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان
از دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور

۵-۲- دارا بودن حداقل دو مقاله علمی-پژوهشی چاپ شده در مجلات علمی معتبر داخلی یا خارجی؛
۶-۲- ارائه دعوت نامه از دانشگاه، مرکز و یا مؤسسه آموزش عالی خارج از کشور، یا یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه مقصد و یا دعوت رسمی سفیر، رایزن علمی و یا رایزن فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در کشور مقصد؛
۷-۲- برخورداری از ماندگاری، حداقل دو سال در دانشگاه فرهنگیان پس از اتمام بازدید علمی؛
۸-۲- داشتن مهارت بسندگی زبان خارجی (زبان انگلیسی یا زبان رسمی کشور مقصد) به تشخیص معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

تبصره ۱- بازدید از دانشگاه های خارجی که با دانشگاه فرهنگیان تفاهم نامه همکاری مشترک دارند در اولویت است.
تبصره ۲- اعضای هیئت علمی دانشگاه می توانند به صورت فردی و یا گروهی با هماهنگی و موافقت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به بازدید علمی از دانشگاه های پیشرو در امر تربیت معلم مبادرت نمایند. استفاده از تسهیلات این بازدید فقط برای یک بار در سال برای اعضای هیئت علمی مجاز است. در صورتی که هزینه های سفر، توسط فرد متقاضی تأمین شود، تعداد بازدیدها می تواند افزایش یابد.

ماده ۳- مراحل درخواست

- ۱-۳- تکمیل فرم درخواست (فرم شماره یک) توسط متقاضی و تحویل آن به همراه مدارک (شامل آخرین حکم کارگزینی، رزومه علمی، دعوت نامه، تصویر مقالات علمی- پژوهشی، مدارک پژوهانه) به گروه مربوط جهت بررسی، تأیید و ارسال به شورای پژوهشی استان؛
- ۲-۳- تأیید شورای پژوهشی استان و ارسال فرم درخواست به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به همراه سایر مدارک و مستندات و صور تجلسه گروه آموزشی و شورای پژوهشی استان؛
- ۳-۳- طرح درخواست اعضای متقاضی در شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب آن؛

نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فرزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان
تلفن: ۰۰۰ ۸۷۷۵۱ - نمابر: ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۹۸۹۶۳۴۱
www.cfu.ac.ir

رضامراه صحرائی

رئیس دانشگاه فرهنگیان و دبیر هیأت امنای

تصویب شد

مهر دبیر خانه هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان

صور تجلسه سی و ششمین نشست از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۱

پیوست شماره نه (موضوع مصوبه نهم)

**شیوه نامه بازدید علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان
از دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور**

=====

تبصره- با توجه به ضرورت دریافت مجوز از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و همچنین هیأت نظارت دولت بر سفرهای خارجی برای انجام سفر، بایستی مدارک و مستندات فوق، دست کم دو ماه پیش از سفر، به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود.

ماده ۴- تسهیلات

- ۴-۱- پرداخت هزینه های بلیط رفت و برگشت، اقامت، اخذ روادید و هزینه خروج از کشور اعضای هیئت علمی به میزان ۴۰ درصد از پژوهانه عضو هیئت علمی و ۶۰ درصد از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه پیش از سفر؛
- ۴-۲- معرفی فرد / افراد بازدید کننده به مرکز همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، توسط مدیریت همکاری های علمی بین المللی دانشگاه برای دریافت مجوز سفر؛
- ۴-۳- انجام هماهنگی های لازم از سوی مدیریت همکاری های علمی بین المللی دانشگاه در زمینه دریافت روادید و امور کنسولی؛
- ۴-۴- معرفی متقاضی به معاونت طرح و برنامه و توسعه مدیریت دانشگاه جهت صدور حکم مأموریت پژوهشی بدون حق مأموریت؛

ماده ۵- نحوه تسویه حساب

- ۵-۱- ارائه گزارش از سفر (شامل ارائه پیشنهادهای و تجارب حاصل از سفر و نتایج رایزنی با دانشگاه میزبان) به صورت مکتوب (مطابق با فرم شماره دو)؛
- ۵-۲- ارائه اصل اسناد سفر شامل: لاشه بلیط رفت و برگشت، فاکتور هزینه های اقامت در کشور میزبان، برگه های پرداخت مربوط به ارز، برگه های تبدیل ریال به ارز و عوارض خروج از کشور، تصویر گذرنامه (صفحات مربوط به مهر خروج از کشور مبدأ و ورود به کشور مقصد) حداکثر یک ماه پس از بازگشت به کشور؛
- ۵-۳- مراجعه به امور مالی دانشگاه جهت تسویه حساب پس از ارائه گزارش سفر و تأیید مدیریت ارتباط با جامعه و همکاری های علمی دانشگاه.

تصویب شد
دیرخانه هیأت امناء و شورای دانشگاه
مهر دیرخانه هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان

رضامراد صحرایی
رئیس دانشگاه فرهنگیان و دبیر هیأت امناء

صورتحلّسه سی و ششمین نشست از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۱

پیوست شماره نه (موضوع مصوبه نهم)

شیوهنامه بازدید علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان

از دانشگاهها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور

ماده ۶- سایر موارد

۱-۶- به استناد ماده ۷۱ آییننامه استخدامی اعضای هیئت علمی، دانشگاه فرهنگیان می تواند اعضای هیئت علمی تمام وقت خود را در سقف اعتبارات مصوب، به منظور شرکت در سمینارها، کنفرانسها، کنگرهها، بازدیدها، انجام مطالعات مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا اهداف مرتبط با اهداف دانشگاه و نظایر آن در داخل و یا خارج از کشور به «مأموریت پژوهشی» اعزام نماید. صدور حکم مأموریت پژوهشی بدون بار مالی، الزامی بوده و حداکثر زمان مأموریت شامل تعداد روزهای سفر تا سقف پانزده روز خواهد بود. تبصره- درخواست هرگونه مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد یا قبل از استفاده از مأموریت پژوهشی، ممنوع می باشد.

۲-۶- متقاضی باید حداکثر یک ماه پس از بازگشت از سفر، نتایج سفر خود را در خصوص بازدید علمی به صورت سخنرانی/نشست علمی با هماهنگی شورای پژوهشی مدیریت امور پردیس های استان ارائه نماید.

۳-۶- متقاضیانی که در موعد مقرر پیگیری های لازم را معمول ننمایند، با درخواست بعدی آنها جهت بازدید علمی از دانشگاهها یا مؤسسات علمی خارج از کشور در همان سال موافقت نخواهد شد.

ماده ۷- این شیوه نامه در «۷» ماده و «۴» تبصره در سی و ششمین نشست هیأت امنای دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۱ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب، قابل اجراست و با ابلاغ این شیوهنامه، کلیه شیوهنامه های قبلی و مغایر کان لم یکن تلقی می گردد.

نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فرزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان
تلفن: ۰۰۰ ۸۷۷۵۱۰۰ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۹۸۹۶۳۳۴۱
www.cfu.ac.ir

تصویب شد

مهر دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان

رضامهراد صحرایی

رئیس دانشگاه فرهنگیان و دبیر هیأت امنای

صور تجلسه سی و ششمین نشست از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۱
پیوست شماره نه (موضوع مصوبه نهم)

شیوه نامه بازدید علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان
از دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور

فرم شماره (۱) درخواست شرکت اعضای هیات علمی دانشگاه در بازدیدهای علمی خارج از کشور

توسط متقاضی تکمیل شود	
نام و نام خانوادگی:	پردیس / واحد آموزشی:
گروه آموزشی:	دارای پژوهانه (گرت) به میزان ۴۰ درصد هزینه بلیط رفت و برگشت هستم بلی خیر
شماره تلفن همراه:	کشور میزبان:
نام موسسه / دانشگاه میزبان:	مرجع صادر کننده دعوت نامه:
در صورت سفر گروهی تعداد اعضای گروه:	
تاریخ سفر:	هزینه بلیط رفت و برگشت:
اهداف سفر و برنامه بر اساس ماده ۳ شیوه نامه:	
این قسمت توسط مدیر گروه آموزشی تکمیل شود:	
درخواست در تاریخ در شورای گروه آموزشی بررسی و مورد تأیید قرار گرفت/ نگرفت.	امضاء
این بخش توسط معاون آموزشی، پژوهشی و فرهنگی پردیس/ استان تکمیل شود:	
درخواست در تاریخ در شورای پژوهشی استان بررسی و مورد تأیید قرار گرفت/ نگرفت.	امضاء

نشانی: شهر ک قدس، بلوار شهید فردرادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان

تلفن: ۰۰۰ ۸۷۷۵۱ - فامبر: ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۳۴۱۳۳۳۴۱ ۱۹۹۸۹۶۳۳۴۱

www.cfu.ac.ir

<p>تصویب شد</p> <p>مهر دبیرخانه هیأت امناء و شورای دانشگاه</p>	<p>رضا هراک صحرایی</p> <p>رئیس دانشگاه فرهنگیان و دبیر هیأت امناء</p>
--	---

صور تجلسه سی و ششمین نشست از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۱
پیوست شماره نه (موضوع مصوبه نهم)

شیوه نامه بازدید علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان
از دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور

فرم شماره دو: گزارش سفر اعضای هیئت علمی در بازدید علمی از دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور

نام و نام خانوادگی:	گروه آموزشی:
نام پردیس یا مرکز:	استان:
کشور مقصد:	دانشگاه/مرکز مقصد:
تاریخ شروع سفر:	تاریخ خاتمه سفر:

خلاصه ای از برنامه دیدار/دیدارها را بیان فرمایید:

زمان بازدید	از تاریخ	تا تاریخ
کشور و شهر مورد بازدید		
اهداف بازدید		
دستاوردهای علمی سفر		
برنامه دیدارها هفته اول		
برنامه دیدارها هفته دوم		

نشانی: شهر کدس، بلوار شهید فرحزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان
تلفن: ۸۷۷۵۱۰۰۰ - ۸۷۷۵۱۰۰۰ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۹۸۹۶۳۳۴۱
www.cfu.ac.ir

<p>تصویب شد</p> <p>مهر دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان</p>	<p>رضافراد صحرایی</p> <p>رئیس دانشگاه فرهنگیان و دبیر هیأت امنای</p>
---	--

صورتجلسه سی و ششمین نشست از دوره چهارم هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۱
پیوست شماره نه (موضوع مصوبه نهم)
شیوه نامه بازدید علمی اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان
از دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور

=====

- در صورت امکان اطلاعاتی از نظام آموزشی و پژوهشی کشور میزبان مرقوم فرماید.

- نظرات و پیشنهادات جهت رفع کاستی های سفر:

امضاء و تاریخ:

نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فرحزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان
تلفن: ۸۷۷۵۱۰۰۰ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۹۸۹۶۳۳۴۱
www.cfu.ac.ir

رضامراد صحرائی

رئیس دانشگاه فرهنگیان و دبیر هیأت امانا

تصویب

مهر دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان