**خلاصه فرآیند شروع اجرای دوره فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت دانشگاه کوثر (ویژه خواهران)**

نام و نام خانوادگی: رشته: گروه:

تاریخ استخدام: / / مرتبه علمی: استادیار 🞏 دانشیار 🞏 استاد 🞏

اجرای طرح پژوهشی برون دانشگاهی جایگزین فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت

فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت

🟋 طبق شرایط خاص برابر با مصوبه....................... بند.......................... جلسه................................ هیأت رئیسه دانشگاه موارد زیر جایگزین فرصت مطالعاتی عضو می‌گردد.

🞏 اجرای طرح پژوهشی برون دانشگاهی از طریق عقد قرارداد از طرف دانشگاه با مبلغ بیش از 200.000.000ریال.  
  
نحوه دریافت طرح: 🞏 سامانه ساتع 🞏 پیشنهاد عضو 🞏 صندوق حمایت از پژوهشگران 🞏 دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه   
🞏 سامانه طوبی

🟋 طبق بند 2-6 ماده 6 دستورالعمل اجرایی فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت از این قراردادها بالاسری کسر نخواهد شد.

مدت زمان فرصت مطالعاتی با توجه به نوع استخدامی:

پیمانی: 🞏 6 ماه تمام‌وقت 🞏 یکسال نیمه‌وقت

رسمی آزمایشی: 🞏 3 ماه تمام‌وقت 🞏 6 ماه نیمه‌وقت

مدت زمان فرصت مطالعاتی با توجه به مرتبه علمی:

مرتبه علمی: استادیار 🞏 دانشیار 🞏 استاد 🞏

🟋 عضو دارای مرتبه علمی دانشیاری و استادی با گذراندن دوره‌های 3 ماهه تمام‌وقت یا 6 ماه نیمه‌وقت از مزایای تشویقی فرصت‌ها بهره‌مند می‌شوند.

شرکت در فرصت مطالعاتی: 🞏 مرتبه اول 🞏 مرتبه دوم

🟋 مرتبه دوم و بعد از آن حداقل 5 برابر مدت زمان فرصت قبلی از اتمام آن گذشته باشد.

🟋 نامه ترفیعات پایه در 2 سال اخیر ضمیمه گردد.

مشخصات عضو هیأت علمی

**فرآیند شروع فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت شروع**

درخواست عضو

بررسی درگروه آموزشی

بررسی در شورای دانشکده

کارآفرینی و ارتباط با صنعت

رد

تایید

رد

تایید

رد

تایید

مدارک لازم:

1- اولین حکم کارگزینی مندرج تاریخ استخدام.

2- نامه ترفیع پایه در دو سال اخیر.

3- نامه پذیرش فرصت مطالعاتی از دستگاه عملیاتی.

4- پروپوزال طرح پژوهشی در صورت اجرای طرح پژوهشی برون دانشگاهی بجای فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت.

5- مصوبه هیأت رئیسه مبنی بر موافقت با اجرای طرح پژوهشی برون دانشگاهی بجای فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت.

6- گواهی اختتام فرصت مطالعاتی مرتبه اسبق در صورت درخواست فرصت مطالعاتی برای بار دوم و بعد از آن.

رد

طرح در شورای پژوهشی

طرح درهیأت رئیسه

رد

تایید

تایید

ارتباط با صنعت:  
هماهنگی با واحد مربوطه جهت انعقاد تفاهم‌نامه و قرارداد

صدور حکم ماموریت

واحد اداری و مالی

ابلاغ به متقاضی

**پایان**