

فصل پنجم - آیین نامه اجرایی شرکت در گردهمایی‌های علمی - بین‌المللی خارج

از کشور

به منظور ارتقای سطح کیفی پژوهش و آموزش و گسترش فعالیت‌های علمی - بین‌المللی با سایر کشورها و دستیابی به آخرین پدیده‌های علمی - بین‌المللی، اعضای هیات علمی دانشگاه یزد می‌توانند با شرایط و ضوابط مندرج در این آیین‌نامه در گردهمایی‌های علمی - بین‌المللی خارج از کشور شرکت نمایند.

ماده (۱) شرایط عمومی گردهمایی (سمینار / کنفرانس):

۱-۱- اعتبار گردهمایی (سمینار/کنفرانس) باید بر اساس معیارهای زیر توسط شورای گروه/کمیته پژوهشی گروه، دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه تایید شود.

الف) با مشارکت یک یا چند سازمان، دانشگاه یا انجمن تخصصی بین‌المللی برگزار شود.

ب) دارای هدف و موضوع بین‌المللی باشد. همایش مخاطبینی از ملیت‌های گوناگون داشته یا موضوع مورد علاقه‌ی ملیت‌های مختلف را مورد بررسی قرار دهد.

پ) شخصیت‌های صاحب نظر در موضوع کنفرانس از کشورهای مختلف (حداقل ۳ کشور) در کمیته‌های علمی /اجرایی/فنی یا داوری آن عضویت داشته باشند.

ت) بخش قابل قبولی از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی توسط شرکت کنندگان خارجی ارائه شود.

۲-۱- مقاله یا اثر هنری بدیع مورد نظر قبلاً در هیچ گردهمایی علمی - بین‌المللی توسط نویسندگان یا نویسندگان مقاله ارائه نشده و همچنین در هیچ مجله معتبر علمی چاپ یا پذیرفته نشده باشد.

۳-۱- تصریح نام و نشانی دانشگاه یزد به عنوان موسسه متبوع متقاضی سفر به عنوان نویسنده اول در مقاله الزامی است. تنها در صورتیکه یکی از دانشجویان دانشگاه یزد نویسنده اول مقاله باشد، نام متقاضی می تواند به عنوان نویسنده دوم مقاله ذکر شود.

ماده ۲) شرایط شرکت کنندگان :

۱-۲- آمادگی کافی برای ارائه مقاله به زبان گردهمایی با تأیید شورای گروه/کمیته پژوهشی گروه و دانشکده

۲-۲- ارتباط موضوع مورد تقاضا با تخصص متقاضی.

۳-۳- داشتن دعوتنامه معتبر مبنی بر پذیرش مقاله و ارائه آن.

۴-۲- کسب اعتبار پژوهانه لازم توسط متقاضی

تبصره ۱: اعضای هیات علمی که دارای اعتبار پژوهانه هستند و براساس ضوابط مندرج در شیوه نامه پژوهانه دارای شرایط لازم برای شرکت در گردهمایی خارجی با هزینه دانشگاه هستند؛ می توانند تا حداکثر مبلغ ذکر شده در شیوه نامه مذکور برای انجام سفر خود هزینه نمایند.

تبصره ۲: اعضای هیات علمی که کل هزینه های سفر خود را از اعتبارات خارج از دانشگاه تامین نمایند، محدودیتی در تعداد سفرها ندارند و دانشگاه تسهیلات اداری لازم را به شرط رعایت مفاد مندرج در این آیین نامه برای این دسته از متقاضیان فراهم می آورد.

ماده ۳) مراحل اجرایی :

۱-۳- عضو هیات علمی باید با رعایت مفاد فوق، درخواست خود را به همراه مدارک ذکر شده در فرم شماره ۱ سفر خارجی، حداقل ۴۵ روز قبل از شروع گردهمایی، به گروه تحویل دهد و شورای گروه/کمیته پژوهشی پس از بررسی و تأیید، مدارک را طی فرم سفرخارجی ۵ برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال نماید. شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده پس از بررسی و تأیید، آن را ظرف مدت یک هفته پس از تاریخ وصول از گروه، طی فرم سفر خارجی ۶ به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال دارد. معاونت پژوهشی دانشگاه نیز پس از موافقت شورای پژوهشی دانشگاه، پرسش نامه شرکت در گردهمایی علمی - بین المللی را تأیید نموده و حداقل بیست روز قبل از شروع گردهمایی به دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه ارسال می دارد.

تبصره ۳: پیشنهاد می شود که اعضای هیات علمی متقاضی حتی الامکان در کنفرانس هایی شرکت نمایند که با برگزاری کلاس های آموزشی آنها در طول ترم تحصیلی تلاقی نداشته باشد.

تبصره ۴: اگر زمان انجام سفر متقاضی در طول ترم تحصیلی باشد؛ معاون پژوهشی دانشکده باید برنامه کلاس‌های جبرانی متقاضی را که در فرم سفر خارجی ۴ منعکس شده است؛ پس از تایید معاون آموزشی دانشکده به همراه سایر مدارک به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۲-۳- پس از تایید درخواست متقاضی در شورای پژوهشی دانشگاه، دفتر همکاری‌های علمی - بین‌المللی دانشگاه نسبت به صدور معرفی‌نامه‌های لازم اقدام می‌نماید.

ماده ۴ (تامین هزینه‌ها):

۴-۱- حداکثر مبلغی که هر عضو هیات علمی می‌تواند در یک سال برای شرکت در گردهمایی‌های خارج از کشور هزینه نماید بر اساس حداکثر اعتبار پیش‌بینی شده در شیوه‌نامه پژوهانه است.

۴-۲- تعداد روزهای ماموریت بر اساس اعلام عضو هیات علمی و تایید دانشکده تعیین می‌گردد. در هر حال هزینه‌های اقامت بر اساس تاریخ شروع و خاتمه گردهمایی علمی به علاوه ۲ روز رفت و آمد و طبق مستندات ارایه شده از محل پژوهانه قابل پرداخت است. برای کشورهایی که جهت اخذ ویزا باید الزاما به کشور دیگری مراجعه کرد، براساس درخواست متقاضی هزینه‌های رفت و برگشت تا ۴ روز از محل پژوهانه قابل پرداخت است

۴-۳- گزارش سفر باید بر اساس موارد ذکر شده در فرم شماره ۸ سفر خارجی، حداکثر یک ماه بعد از انجام سفر به همراه فرم‌های شماره ۹ (در صورت نیاز) و ۱۰ به دفتر معاونت پژوهشی دانشگاه واصل گردد.

۴-۴- در صورت پرداخت هزینه ثبت نام و عدم شرکت در گردهمایی به دلیل مشکل روادید (پس از احراز شرایط توسط معاونت پژوهشی) مخارج مربوط از محل اعتبار پژوهانه عضو هیات علمی قابل هزینه است.

این آیین‌نامه در ۴ ماده، ۱۳ بند و ۴ تبصره به تصویب نهایی شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و لازم‌الاجرا است. پیشنهادهای اصلاحی در مواد و تبصره‌ها در ابتدای هر سال و با تصویب شورای پژوهشی، قابل اعمال است.



نمودار گردش کار امور مربوط به سفرهای علمی خارج از کشور قبل از عزیمت:

متقاضی سفر: - تکمیل فرم‌های سفر خارجی ۱، ۲، ۳ و *۴ سفر خارجی و ارایه به انضمام دیگر مدارک درخواستی به مدیر گروه.

گروه / کمیته پژوهشی گروه: - بررسی و رسیدگی به درخواست و طرح در شورای گروه / کمیته پژوهشی گروه و در صورت تصویب؛ ارسال مدارک آن طی فرم سفر خارجی ۵ به معاونت پژوهشی دانشکده به همراه صورت جلسه ذیربط.

دانشکده: - بررسی درخواست و ضمایم آن و در صورت کامل بودن مدارک، طرح در شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده و ارسال مدارک طی فرم سفر خارجی ۶ به معاونت پژوهشی دانشگاه، به همراه صورت جلسات گروه / کمیته پژوهشی گروه، دانشکده

حوزه معاونت پژوهشی: - بررسی فرم‌ها و مدارک سفر و انجام کنترل های لازم توسط کارشناس ذیربط.

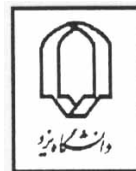
- طرح در شورای پژوهشی و اخذ تصمیم

دفتر همکاری‌های علمی: - صدور حکم مأموریت برای امضاء.
- تهیه معرفی‌نامه به دفتر هواپیمایی جمهوری اسلامی.
- مکاتبه و ارسال پرسشنامه شرکت در گردهمایی‌های علمی بین‌المللی خارج از کشور به دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت متبوع برای اخذ ویزا.
- تهیه معرفی‌نامه به بانک.
- ارسال موارد یاد شده به معاون پژوهشی برای اقدامات بعدی.

ریاست دانشگاه: - در صورت تأیید، امضای کلیه معرفی‌نامه‌ها و دستور ارسال به واحدهای ذیربط و تأمین اعتبار و دستور پرداخت علی‌الحساب تا سقف تعیین شده.

امور مالی: - پرداخت علی‌الحساب

* در صورتیکه سفر متقاضی در طول ترم تحصیلی انجام شده باشد



معاونت پژوهشی

گردش کار امور مربوط به سفرهای علمی خارج از کشور پس از بازگشت

دریافت فرم‌های سفر خارجی ۸، * ۹ و ۱۰ از گروه و تکمیل و ارایه متقاضی سفر:

آن‌ها به گروه، به همراه مجموعه مقالات، گواهی ارایه مقاله و CD

حاوی فایل‌های اسلایدهای ارائه شده در سمینار/کنفرانس

گروه/ کمیته پژوهشی گروه :
- بررسی و تأیید موارد فوق توسط شورای گروه / کمیته پژوهشی گروه و ارسال گزارش به معاونت پژوهشی دانشکده طی فرم سفر خارجی ۱۱.

دانشکده :
- تأیید مدارک توسط شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده و ارسال گزارش به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه طی فرم سفر خارجی ۱۱

حوزه معاونت پژوهشی :
- بررسی و اعلام نظر در مورد گزارش سفر و ارسال آن به دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه.
- درخواست پرداخت هزینه‌های سفر و تسویه حساب به امور مالی.

دفتر همکاری‌های علمی :
- بررسی و ارسال گزارش سفر به دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت متبوع.

امور مالی :
- پرداخت هزینه‌ها و اعلام تسویه حساب به معاونت پژوهشی.

در صورتیکه زمان انجام سفر متقاضی در طول ترم تحصیلی باشد.