

شیوه نامه شرکت اعضای هیات علمی در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور

دانشگاه کاشان



نوع سند: شیوه نامه	ویرایش: ۲
شماره نامه ابلاغ: ۱۱۶۲۰۱۲	تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۱/۰۴/۰۱
<u>عنوان سند: شیوه نامه شرکت اعضای هیات علمی در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور</u>	

اقدام کنندگان:

اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده	حسن خدائشناس	رئیس اداره خدمات پژوهشی	
تایید کننده	دکتر سعید سلطانی محمدی	مدیر پژوهشی	
تصویب کننده	دکتر مهدی شبانی	شورای پژوهشی و ارتباطات علمی دانشگاه	
	دکتر عباس کتابی	هیات رئیسه دانشگاه	

ثبت و نگهداری	نام خانوادگی	امضا	مورخ
دبیر شورای پژوهشی و ارتباطات علمی دانشگاه	دکتر سعید سلطانی محمدی		
مدیر برنامه ریزی و توسعه دانشگاه	دکتر مهدی محمدزاده		

مقدمه:

به منظور گسترش، شناساندن و اشاعه دستاوردهای علمی و پژوهشی دانشگاه، ارتقای سطح کیفی پژوهشی و آموزشی، گسترش فعالیت‌های علمی بین‌المللی با سایر کشورها، دستیابی به آخرین یافته‌های علمی و در اجرای ماده ۷۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه کاشان مصوب ششمین نشست هیئت امنای دانشگاه مورخ ۱۳۹۵/۶/۲ و اصلاحات بعدی آن، شیوه نامه شرکت اعضای هیات علمی در همایش‌های علمی بین‌المللی خارج از کشور دانشگاه کاشان به شرح زیر بازنگری و تدوین شده است.

ماده ۱- شرایط عمومی

- ۱-۱- سطح کنفرانس باید بین‌المللی بوده و در یکی از نمایه‌های معتبر بین‌المللی نیز نمایه شده باشد.
- ۲-۱- موضوع کنفرانس باید در حوزه تخصصی متقاضی باشد.
- ۳-۱- کنفرانس دارای کمیته علمی معتبر باشد.
- ۴-۱- مقاله مورد ارائه شامل نام متقاضی به عنوان نویسنده اصلی یا مسئول باشد و قبلاً نباید در هیچ همایش داخلی و بین‌المللی خارج از کشور از سوی نویسنده یا نویسندگان ارائه شده باشد.
- ۵-۱- صرفاً نام دانشگاه کاشان به عنوان محل کار متقاضی در مقاله ذکر شده باشد.
تبصره: در صورتیکه فرد از طرف دانشگاه مامور به خدمت در محل دیگری باشد، درج آدرس دوم بلامانع است. در این شرایط تصمیم‌گیری در خصوص نحوه حمایت مالی به عهده شورای پژوهشی می‌باشد.
- ۶-۱- فرم تکمیل شده مربوط به سفرهای خارجی (فرم قبل از سفر) به همراه اصل مقاله و سایر مدارک مورد نیاز حداقل تا دو ماه قبل از تاریخ سفر به حوزه معاونت پژوهشی و فناوری ارسال گردد.
- ۷-۱- تایید شورای پژوهشی و ارتباطات علمی و انجام هماهنگی با حراست دانشگاه قبل از انجام سفر، الزامی است.

ماده ۲- شرایط شرکت کنندگان

- ۱-۲- آشنایی کافی با زبان رسمی گردهمایی
- ۲-۲- ارتباط موضوع مقاله با تخصص متقاضی و همایش مربوطه
- ۳-۲- داشتن دعوتنامه معتبر مبنی بر پذیرش مقاله و ارائه آن
- ۴-۲- متقاضی باید حداقل دارای یک مقاله علمی چاپ شده به زبان همایش و یا به زبان بین‌المللی به عنوان نویسنده اصلی در یک نشریه نمایه شده در JCR یا Scimago دارای حداقل کیفیت Q2 در بازه بین دو شرکت در همایش خارج از کشور باشد
تبصره ۱: اولین سفر متقاضی در سنوات استخدامی نیاز به ارائه مقاله در نشریات موضوع این بند را ندارد.
تبصره ۲: برای اعضای هیات علمی دانشکده‌های علوم انسانی، ادبیات و زبان‌های خارجه و معماری و هنر چاپ مقاله در نشریات Q3، چاپ کتاب در انتشارات بین‌المللی و یا مبادلات علمی موثر حاصل از شرکت در کنفرانس‌های بین‌المللی مورد تایید شورا می‌تواند جایگزین مفاد بند ۲-۴ گردد.
- ۵-۲- موافقت شورای گروه، شورای دانشکده و شورای پژوهشی و ارتباطات علمی دانشگاه با شرکت و ارائه مقاله متقاضی

۲-۶- مسئولیت اجرای موضوع ماده ۲ در دانشکده‌ها برعهده معاون پژوهشی، فناوری و کارآفرینی دانشکده و در پژوهشکده‌ها به عهده رئیس پژوهشکده می باشد.

ماده ۳- نامین هزینه ها

۱-۳- پرداخت هزینه شرکت اعضای هیات علمی در همایش های بین‌المللی خارج از کشور با رعایت مفاد این شیوه‌نامه، از محل اعتبار پژوهانه همان سال متقاضی و برای یکبار در هر دوره امکان پذیر می‌باشد.

۲-۳- پس از انجام هر سفر، اصل اسناد مثبت به همراه فرم تکمیل شده سفر علمی که به تایید معاون پژوهشی دانشکده رسیده باید حداکثر ظرف مدت ۲ ماه از بازگشت از سفر خارجی به حوزه معاونت پژوهشی و ارتباطات علمی ارسال گردد. موارد قابل پرداخت به شرح ذیل می باشند:

- بلیط رفت و برگشت
- فیش یا رسید پرداخت هزینه ثبت نام
- هزینه اخذ ویزا
- عوارض خروج از کشور
- بیمه مسافرت
- هزینه رفت و برگشت تا راه آهن و یا فرودگاه
- حق ماموریت

تبصره ۱: حکم ماموریت باید قبل از انجام سفر صادر گردیده و تعداد روزهای ماموریت خارج از کشور از رابطه زیر محاسبه می گردد:

$$\min \left\{ (2 + \text{تعداد روزهای کنفرانس}) \text{ و } (1 + \text{تاریخ ورود} - \text{تاریخ خروج}) \text{ و } 7 \right\}$$

تبصره ۲: برای کشورهایی که اخذ ویزا نیازمند مراجعه به سفارت واقع در کشور ثالث می باشد، بلیط رفت و برگشت به کشور ثالث قابل پرداخت است.

تبصره ۳: حق ماموریت روزانه منوط به ارائه برگ ماموریت اداری و با توجه به کشور مورد تقاضا به صورت زیر پرداخت می گردد:

الف) کشورهای آسیایی (به استثنای چین، ژاپن و کره جنوبی)، ترکیه و جمهوری های استقلال یافته از شوروی سابق و کشورهای آفریقایی معادل ۵۰ دلار

ب) سایر کشورها معادل ۱۰۰ دلار

۳-۳- سقف حمایت های مالی از یک کنفرانس بین‌المللی در قالب رعایت ضوابط این شیوه‌نامه به شرح زیر است:

۱) برای کشورهای موضوع بند الف تبصره ۳ ماده ۳ معادل ۱/۵ برابر حقوق ماهانه مرتبه، پایه و مزایا طبق حکم

کارگزینی برای استادیار پایه یک دانشگاه کاشان

۲) برای کشورهای موضوع بند ب تبصره ۳ ماده ۳ معادل ۲ برابر حقوق ماهانه مرتبه، پایه و مزایا طبق حکم کارگزینی

برای استادیار پایه یک دانشگاه کاشان



ماده ۴- مدارک لازم برای تسویه حساب

- برای تسویه حساب لازم است مدارک زیر به مدیر پژوهشی دانشگاه حداکثر تا ۲ ماه پس از بازگشت از سفر تسلیم شود.
- ۱-۴ تکمیل و ارسال فرم سفر علمی اساتید (بعد از سفر- خارج از کشور) به همراه اصل اسناد سفر شامل لاشه بلیط، برگه های پرداخت مربوط به ارز اقامت، حق ثبت نام، عوارض خروج از کشور و هزینه اخذ ویزا
 - ۲-۴ تصویر گذرنامه شامل صفحات مربوط به مهر خروج از کشور و ورود به کشور مقصد
 - ۳-۴ گواهی ارائه مقاله در همایش
 - ۴-۴ مقاله کامل ارائه شده در همایش

ماده ۵- مراحل انجام کار

- ۱-۵ ارائه فرم تکمیل شده مربوط به سفر(فرم قبل از سفر) همراه با پذیرش مقاله، مقاله چاپ شده بین دو کنفرانس متوالی (بند ۲-۴) و چکیده مقاله به گروه آموزشی دانشکده مربوطه
- ۲-۵ ارسال تاییدیه شورای گروه به معاون پژوهشی، فناوری و کارآفرینی دانشکده
- ۳-۵ بررسی در شورای دانشکده و در صورت تایید ارسال به مدیر پژوهشی برای طرح در شورای پژوهشی و ارتباطات علمی دانشگاه
- ۴-۵ طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و در صورت تایید ابلاغ تاییدیه موافقت شورا توسط مدیر پژوهشی به متقاضی و سایر مراجع ذیربط در دانشگاه حسب مورد.
- ۶-۵ مراجعه متقاضی به حراست دانشگاه قبل از عزیمت
- ۷-۵ در صورت نیاز تکمیل فرم های مربوط به دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه، مکاتبه با دفتر همکاری های علمی و بین المللی وزارت عتف و سپس دریافت نامه از دفتر همکاری های علمی و بین المللی وزارت عتف برای ارائه به وزات خارجه جهت معرفی متقاضی به سفارتخانه کشور میزبان همایش
- ۸-۵ مراجعه به سفارتخانه مربوطه جهت اخذ ویزا و ارائه نتیجه به دانشگاه
- ۹-۵ صدور حکم ماموریت پس از اخذ ویزا و عزیمت متقاضی به کشور مقصد جهت شرکت و ارائه مقاله در کنفرانس
- ۱۰-۵ ارائه فرم تکمیل شده انجام سفر(فرم بعد از سفر) به همراه اسناد و مدارک شرکت در کنفرانس پس از بازگشت از سفر به معاونت پژوهشی و ارتباطات علمی توسط متقاضی
- ۱۱-۵ پرداخت هزینه های سفر توسط حوزه معاونت پژوهشی و ارتباطات علمی پس از تکمیل اسناد و مدارک و در چارچوب ضوابط و مقررات موجود.

ماده ۶- مراحل انجام تسویه حساب

- ۱-۶ ارائه فرم تکمیل شده انجام سفر(فرم بعد از سفر) و تقاضای تسویه حساب و مدارک مربوط به ارائه مقاله (گواهی شرکت و ارائه مقاله در همایش، هزینه های انجام گرفته طبق مقررات و کپی گذرنامه) به معاون پژوهشی و ارتباطات علمی دانشگاه

۲-۶- ارسال مدارک از دفتر معاونت پژوهشی و ارتباطات علمی به مدیر پژوهشی جهت بررسی و اقدام مقتضی
۳-۶- ارسال مدارک هزینه برای عامل مالی پژوهشی تسویه حساب توسط عامل مالی پژوهشی

ماده ۷- سایر:

۱-۷- تفسیر مفاد این شیوه نامه برعهده شورای پژوهشی و ارتباطات علمی می باشد.

این شیوه نامه در ۷ ماده و ۶ تبصره در مورخ ۱۴۰۱/۲/۲۶ در شورای پژوهشی و ارتباطات علمی و در مورخ ۱۴۰۱/۳/۲۲ در جلسه هیئت رئیسه دانشگاه کاشان به تصویب رسید و از تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۳۱ به مدت ۲ سال لازم الاجرا می باشد.

بسمه تعالی



دانشگاه شاهرود

معاونت پژوهشی

تاریخ ثبت:
شماره ثبت:

فرم سفر علمی اساتید (قبل از سفر - خارج از کشور)

مشخصات متقاضی

نام و نام خانوادگی: دانشکده: گروه تحصیلی: مرتبه علمی:

کد ملی: تاریخ تولد: تلفن همراه:

آدرس:

مشخصات مقاله و سفر علمی

عنوان گردهمایی علمی: کشور و موسسه برگزار کننده:

عنوان مقاله (فارسی): تاریخ شروع: تاریخ خاتمه:

عنوان مقاله (لاتین): نحوه ارائه (سخنرانی / پوستر):

اسناد گردهمایی

فراخوان گردهمایی گواهی پذیرش مقاله تصویر مقاله ارسالی

تصویر صورتجلسه گروه و دانشکده / پژوهشکده دال بر موافقت

توجیه اهمیت سفر

پیش بینی هزینه ها (مبلغ)

مجموع	سایر با ذکر مورد	سایر با ذکر مورد	پوستر	بیمه خارج از کشور	اخذ ویزا	عوارض خروج از کشور	هزینه ثبت نام	بلیط رفت و برگشت	نوع هزینه
									نوع ارز
									ارزی
									ریالی

امضاء متقاضی - تاریخ

اظهار نظر مراجع ذیربط

- موضوع در جلسه مورخ شورای گروه آموزشی مطرح و با آن گردید. امضاء مدیر گروه:
- موضوع در جلسه مورخ شورای دانشکده مطرح و با آن گردید. امضاء رئیس دانشکده:
- موضوع در جلسه مورخ شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و با آن گردید. امضاء معاون پژوهشی:

❖ مراجعه به حوزه حراست دانشگاه و تکمیل فرم های مربوطه قبل از سفر الزامی است.

بسمه تعالی



دانشگاه کاشان

معاونت پژوهشی

تاریخ ثبت:

شماره ثبت:

فرم سفر علمی اساتید (بعد از سفر - خارج از کشور)

مشخصات

متقاضی

نام و نام خانوادگی:

دانشکده:

گروه تحصیلی:

مرتبۀ علمی:

شماره حساب (تجارت):

تلفن همراه:

مشخصات

مقاله و

سفر علمی

عنوان گردهمایی علمی:

کشور و موسسه برگزار کننده:

عنوان مقاله (فارسی):

عنوان مقاله (لاتین):

تاریخ شروع:

تاریخ خاتمه:

نحوه ارائه (سخنرانی / پوستر):

اسناد

گردهمایی

گواهی حضور و ارائه مقاله

برگه ماموریت اداری

کپی صفحه اول مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات

فرم گزارش شرکت در گردهمایی علمی بین المللی

اسناد

هزینه

(مبلغ)

مجموع	سایر با ذکر مورد	سایر با ذکر مورد	پوستر	بیمه خارج از کشور	اخذ ویزا	عوارض خروج از کشور	هزینه ثبت نام	بلیط رفت و برگشت	نوع هزینه
									نوع ارز
									ارزی
									ریالی

❖ تذکر: ارائه اصل اسناد هزینه قابل قبول می باشد.

گزارش

سفر

امضاء متقاضی - تاریخ