



عنوان سند :
روش اجرایی فعالیت های ارائه مقاله اعضاء هیئت علمی در سمینارها و
همایش خارج از کشور

شماره سند : DRT-PR-
001
شماره ویرایش : ۰۱
صفحه ۱ از ۵

روش اجرایی

فعالیت های دستورالعمل ارائه مقاله اعضاء هیئت علمی در سمینارها و همایش
خارج از کشور

شماره سند	DRT-PR-001
ویرایش	۰۱
تاریخ	
دارنده سند	

سوابق ویرایش

شماره اصلاحیه	تاریخ اصلاحیه	شماره صفحه (های) اصلاح شده	شرح اصلاحیه	امضاء

توجه :

* این سند پس از توزیع، لازم الاجرا می باشد.

* نسخ بدون مهر سبز رنگ معتبر نمی باشد.

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
اسفندیار افشون	دکتر محمد ذوالعدل	دکتر سید حسام الدین نبوی زاده	
کارشناس مسئول امور پژوهشی	معاون پژوهش و فناوری	رئیس دانشگاه	
امضاء			

شماره سند : DRT-PR-001 شماره ویرایش : ۰۱ صفحه ۲ از ۵	عنوان سند : روش اجرایی فعالیت های ارائه مقاله اعضاء هیئت علمی در سمینارها و همایش خارج از کشور	
--	---	--

فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
۱- هدف و دامنه کاربرد.....	۳
۲- تعاریف	۳
۳- مراجع و اسناد مرتبط	۳
۴- شرح اقدامات	۳
۴-۱- ورودی های فرایند	۴
۴-۲-۱- نحوه صدور پروانه بهره برداری.....	۴
۴-۲-۲- نحوه اصلاح پروانه بهره برداری.....	۵
۴-۲-۳- نحوه ابطال پروانه بهره برداری.....	۷
۴-۳- گزارش عملکرد.....	۷
۴-۴- خروجی از فرایند.....	۷
۴-۵- سایر ارتباطات کاری	۷
۵- شاخص فرایند.....	۸
۶- پیوست ها و سوابق.....	۸

شماره سند : DRT-PR-001 شماره ویرایش : ۰۱ صفحه ۳ از ۵	عنوان سند : روش اجرایی فعالیت های ارائه مقاله اعضاء هیئت علمی در سمینارها و همایش خارج از کشور	
--	---	--

مقدمه

واحد کنگره ها و سمینارها در ردیف تشکیلات اداری و چارت سازمانی دارای ۵ تا ۶ ردیف می باشد که این واحد به عنوان یک اداره مستقل با تجهیزات کامل شامل ۱- مدیریت کنگره ها و سمینارها ۲- دو کارشناس شامل کارشناس مسئول و کارشناس عادی و یک دبیرخانه و جهت برگزاری همایش ها و کارگاهها می باشد.

این مدیریت از زیرمجموعه معاونت پژوهشی می باشد که در راس آن یک نفر از اعضاء هیئت علمی می باشد. در دانشگاههای تپ ۱ و ۲ کارشناسان خبره و آگاه به زبان خارجی در قسمت روابط بین الملل و مترجمی مشغول فعالیت می باشد.

هدف

هدف از این مدیریت:

- ۱- برگزاری کارگاههای پژوهشی و آموزشی در راستای توانمند سازی اعضاء هیئت علمی و کارشناسان و کارکنان دانشگاه می باشد.
 - ۲- برگزاری همایشهای کشوری و منطقه ای و داخلی
 - ۳- اقدام جهت سفراعضاء هیئت علمی و کارشناسان و دانشجویان به کشورهای خارج از کشور به منظور ارائه مقاله /پوستر یا سخنرانی و اجرای احکام و تسهیلات متناسب با آئین نامه هیئت امناء دانشگاه
 - ۴- اقدام جهت سفرهای مطالعاتی و بورسیه ها و دستیارها
 - ۵- فراخوان و اطلاع رسانی جهت همایش ها و سمینارهای داخلی و خارجی
 - ۶- توانمندسازی در راستای آموزش و کارگاههای روش تحقیق و پروپزال نویسی و انجام طرحهای پژوهشی
 - ۷- برگزاری هفته پژوهش و دفاعیه و سمینار سفرهای خارجی جهت بازخورد اهداف سفر
- آئین نامه این مدیریت براساس آئین نامه های مصوب هیئت امناء دانشگاه و مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و بخش نامه های کشوری وزارت بهداشت و درمان انجام وظیفه می کنند.

شیوه کار

- ۱- کارگاهها براساس رایزنی با واحدها و ادارات داخلی و براساس نیاز آموزشی پژوهشی انجام می گیرد.
- ۲- شورای پژوهشی کارگاهها را مصوب می کند در طول سال
- ۳- سفرهای خارج از کشور براساس پرداخت از خارجی یورو و پرداخت کلیه هزینه ها عمل می کند
- ۴- سمینارها را براساس مصوبات وزارت خانه و هیئت علمی و اجرا در دانشگاه انجام می گیرد.
- ۵- هفته پژوهش براساس دستاوردهای پژوهشی سالانه در پاییز هر سال انجام می گیرد.
- ۶- فرصت های مطالعاتی براساس دستور العمل وزارت خانه انجام می گیرد.

شماره سند : DRT-PR-001 شماره ویرایش : ۰۱ صفحه ۴ از ۵	عنوان سند : روش اجرایی فعالیت های ارائه مقاله اعضاء هیئت علمی در سمینارها و همایش خارج از کشور	
--	---	--

مراحل درخواست سفر به همایشهای بین المللی خارجی

- ۱- ارائه درخواست فرد متقاضی (عضو هیئت علمی-کارکنان و دانشجویان) به دانشکده و واحدهای مربوطه جهت حضور در سمینار یا همایش خارجی و یا به طریق ویدئو کنفرانس
- ۲- پس از تأیید رئیس دانشکده و واحدهای مربوطه به مدیریت پژوهش ارسال می گردد.
- ۳- مدیریت پژوهش به کارشناس کنگره ها برای شورای پژوهشی دانشگاه تحویل می نماید.
- ۴- موضوع توسط کارشناس در شورای پژوهشی مطرح و رد یا تصویب حضور ارائه دهنده مقاله در کنگره مورد نظر در قالب صورتجلسه تنظیم می گردد.
- ۵- در صورت تصویب ، تقاضای پیش پرداخت توسط صاحب مقاله به معاونت پژوهشی اعلام می شود.
- ۶- درخواست مذکور به امور مالی از طریق مکاتبات داخلی با امضای معاون آموزشی ارجاع می گردد.
- ۷- پیش پرداخت در ازاء تضمین مالی از طرف امور مالی معاونت تا سقف ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال صورت می گیرد.
- ۸- معرفی فرد به حراست دانشگاه و تکمیل فرمهای مربوطه به خروج از کشور توسط وی انجام می پذیرد.
- ۹- در صورت لزوم معرفی به سفارت خانه کشور مربوطه جهت اخذ ویزا توسط دانشگاه صورت می گیرد.
- ۱۰- صدور حکم ماموریت از طرف بالاترین مقام دانشگاه انجام می شود.
- ۱۱- پس از بازگشت از سفر مراجعه به کارشناس کنگره جهت ارائه گزارش سفر به صورت مکتوب به همراه مستندات شامل (گواهی خروج از کشور- هزینه های ثبت نام - بلیط هواپیما- گواهی شرکت- مقاله چاپ شده به صورت کاغذی یا الکترونیکی) ارائه مدارک حداکثر یک ماه پس از دریافت پیش پرداخت می باشد.
- ۱۲- تنظیم سند توسط کارشناس و ارسال به امور مالی جهت پرداخت پس از تأیید معاون /مدیر پژوهشی دنبال می شود.
- ۱۳- متقاضی می بایست چنانچه جهت باز خورد سفر خود به دانشجویان ، کارکنان و هیئت علمی در صورت نیاز ۱۰ تا ۱۵ دقیقه به صورت کنفرانس ارائه نماید.
- ۱۴- ارائه دهنده مستندات خود جهت ارائه در هفته پژوهش سالانه تحویل مدیریت پژوهشی..

مدارک مورد نیاز برای پرداخت حق الزحمه شرکت در همایشهای بین المللی خارج از کشور

- ۱- تکمیل فرم درخواست سفر با تأیید مقام مسئول مافوق یا رئیس یا مدیر دانشکده و تکمیل فرم
- ۲- تصویر صورت جلسه شورای پژوهشی که تأیید شده باشد.
- ۳- خلاصه مقاله ارائه شده در همایش در سامانه پژوهشیار وارد شود
- ۴- خلاصه مقاله ارائه شده در همایش را در سامانه اعضاء هیئت علمی وارد نماید.
- ۵- فیش واریزی یا رسید هزینه حق روادید.
- ۶- فیش واریزی یا هزینه عوارض خروج از کشور
- ۷- تصویر صفحات گذرنامه حاوی مهر خروج و ورود به ایران و مهر خروج و ورود به کشور مقصد که همایش در آن برگزار می شود.
- ۸- بلیط رفت و برگشت.
- ۹- تصویر خلاصه مقاله چاپ شده یا منتشر شده به صورت لوح فشرده با رعایت معنوی دانشگاه علوم پزشکی یاسوج.

شماره سند : DRT-PR-001 شماره ویرایش : ۰۱ صفحه ۵ از ۵	عنوان سند : روش اجرایی فعالیت های ارائه مقاله اعضاء هیئت علمی در سمینارها و همایش خارج از کشور	
--	---	--

۱۰- گواهی شرکت و ارائه مقاله ارائه شده در همایش

۱۱- تکمیل فرم گزارش سفر به انضمام پوستر مربوط به مقالات ارائه شده در همایش تکمیل فرم امور مالی و پیش پرداخت.

۱۲- حکم ماموریت مذکور به امضاء معاون پژوهشی و ریاست دانشگاه.

۱۳- کپی تمامی موارد بجز بند ۱۱ دو سری