

**آئین نامه نحوه استفاده کارکنان (رسمی، پیمانی و قراردادی)**  
**از تسهیلات مقرر جهت ارائه مقالات در گردهمایی های علمی داخل و خارج از کشور**

**مقدمه:**

به منظور گسترش تبادلات علمی و افزایش توان پژوهشی و آموزشی کارکنان (این آیین نامه شامل اعضاء محترم هیأت علمی نمی باشد) دانشگاه علوم پزشکی شیراز و همچنین شبکه های وابسته می توانند با استفاده از تسهیلات مقرر جهت ارائه مقاله در گردهمایی های داخل و خارج از کشور شرکت نمایند. مطابق با بند ب مصوبه هیات رئیسه مورخ ۸۸/۲/۵ منبع پرداخت از محل اعتبار در اختیار شورای رفاهی کارکنان جهت کمک به پژوهش قابل تأمین خواهد بود.

**فصل نخست: تعاریف**

گردهمایی های علمی در این آیین نامه، شامل همایش، کنگره، سمینار، سمپوزیوم، و کنفرانس علمی می باشد.

**تبصره 1:** تفاوتی در نوع کنگره، بین المللی و یا کشوری وجود ندارد.

**فصل دوم: مقررات اولیه**

**ماده 1-** در کلیه گردهمایی ها بایستی عنوان دانشگاه علوم پزشکی شیراز در خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه خلاصه مقالات و یا لوح فشرده کنگره ذکر گردیده باشد.

**ماده 2-** گردهمایی های علمی که توسط و یا با همکاری دانشگاه علوم پزشکی شیراز در شیراز برگزار می گردد، شامل آیین نامه جاری نمی باشد.

**ماده 3-** از ده میلیون تومان اعتبار تخصیصی به شورای رفاهی هر فصل مبلغ دو و نیم میلیون تومان هزینه می گردد و در صورت باقی ماندن بودجه به فصل بعد انتقال می یابد.

**ماده 4-** صرفاً کارکنان دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و بالاتر از آن، مشمول آیین نامه جاری می باشند.

**ماده 5-** پس از کارشناسی مدارک و دریافت آن از سوی دفتر روابط بین الملل دانشگاه مکاتبات لازم با شورای رفاهی کارکنان در خصوص پرداخت وجه بعمل خواهد آمد.

**ماده 6-** ارسال درخواستهای متقاضیان به دو طریق امکان پذیر می باشد:

**الف:** در صورت شاغل بودن فرد در معاونت های دانشگاه، درخواست فرد در کمیته HSR معاونت مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و سپس از طریق آن کمیته با معاونت پژوهشی دانشگاه مکاتبه بعمل می آید.

ب: در صورت شاغل بودن فرد در دانشکده و یا مرکز از سوی آن دانشکده/مرکز معرفی نامه به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد.

**تبصره 2:** در خصوص گردهمایی های خارج از کشور، فرد متقاضی بایستی الزاماً پس از کسب مجوز هیأت پنج نفره نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت، درخواست اولیه خود را حداقل دو هفته قبل از سفر به همراه مدارک لازم به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

**تبصره 3:** تفاوتی در نحوه ارائه مقاله به صورت سخنرانی و یا پوستر وجود ندارد.

**ماده 7-** جهت هر عنوان خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه خلاصه مقالات صرفاً به یک نفر (ارائه دهنده مقاله) تسهیلات پرداخت خواهد گردید و در کنگره های خارج از کشور در صورتیکه عضو هیأت علمی جهت ارائه آن خلاصه مقاله خاص از تسهیلات دانشگاه استفاده نموده باشند، مشمول پرداخت تسهیلات به کارکنان نمی گردد.

#### **فصل سوم: امور اجرایی و مالی (پرداخت تسهیلات):**

##### **گردهمایی های داخل کشور:**

❖ پرداخت هزینه سفر شخص متقاضی (بدون همراه) تا سقف ۲/۲۰۰/۰۰۰ ریال با ارائه فاکتورهای معتبر مرتبط با مخارج سفر از جمله هزینه بلیط رفت و برگشت، اسکان، وجه ثبت نام و غیره

**تبصره 4:** در صورتیکه محل اسکان از طریق دانشگاه (مهمانسرا و یا خوابگاههای دانشگاه) قابل تأمین بوده، فاکتورهای مربوط به هزینه اسکان غیر از محل های مذکور قابل قبول نمی باشد.

**تبصره 5:** صدور حکم مأموریت بایستی از طریق معاونت، دانشکده و یا مرکز مربوط به محل اشتغال متقاضی صورت پذیرد.

##### **گردهمایی های خارج از کشور:**

❖ پرداخت ۸۰٪ بهای بلیط شخص متقاضی (بدون همراه) تا سقف ۴/۵۰۰/۰۰۰ ریال به شرط ارائه لاشه بلیط، گواهی شرکت در کنگره، رسید وجه ثبت نام (در صورت پرداخت)، خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه کنگره به انضمام کپی جلد کتابچه

**تبصره 6:** در خصوص صدور حکم مأموریت، مطابق با نامه شماره ۹۵۰۷۴/س/ب مورخ ۸۸/۳/۱۰ مشاور محترم وزیر و مدیرکل روابط بین الملل وزارت متبوع اخذ مجوز هیأت پنج نفره نظارت بر سفرهای (مأموریتهای) خارجی کارکنان دولت الزامی می باشد.

این آیین نامه که شامل سه فصل، هفت ماده و شش تبصره است در تاریخ ۲۲/۹/۱۳۸۸ از سوی شورای پژوهشی دانشگاه تصویب و از ابتدای سال ۱۳۸۸ به بعد لازم الاجرا می باشد.

تاریخ بازنگری سقف پرداخت مطابق با شیوه نامه سال ۱۳۹۶ شورای رفاهی دانشگاه)

### **توجه:**

در خصوص تصویب آیین نامه "نحوه استفاده کارکنان (غیر عضو هیأت علمی) دانشگاه از تسهیلات مقرر جهت ارائه مقاله در گردهمایی های علمی داخل و خارج از کشور" با توجه به پرسش های بعمل آمده و درخواست اطلاعات بیشتر کارکنان در این خصوص، موارد تکمیلی ذیل جهت شفاف سازی آیین نامه فوق اضافه می گردد:

- 1- امکان استفاده کارکنان از تسهیلات مقرر در هر سال، یکبار جهت کنگره داخلی و یکبار جهت کنگره خارج از کشور، امکان پذیر می باشد.
- 2- به دلیل امکان لغو و یا کنسل شدن سفر متقاضی و همچنین به منظور جلوگیری از مکاتبات غیر ضرور، نیازی به مکاتبه قبل از سفر کارکنان نبوده و مدارک مربوطه لازم است صرفاً پس از سفر ایشان از سوی مرکز محل فعالیت فرد به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه ارسال گردد.
- توجه ۱: مدارک و گزارش سفر بایستی حداکثر دو هفته پس از تاریخ گردهمایی تحویل دفتر معاونت تحقیقات و فن آوری گردد.
- توجه ۲: صدور حکم ماموریت قبل از سفر توسط مرکز محل اشتغال متقاضی امکان پذیر خواهد بود.
- 3- موضوع و محتوای خلاصه مقاله ارائه شده در کنگره بایستی با رشته تحصیلی و یا محل فعالیت فرد شاغل مرتبط باشد. این موضوع پس از دریافت مدارک مورد بررسی کارشناسانه قرار خواهد گرفت.
- 4- امکان استفاده "پرسنل طرحی" از تسهیلات آیین نامه فوق وجود ندارد.

**مدارک لازم جهت ارائه مقاله کارکنان (غیر عضو هیأت علمی)  
در گردهمایی های علمی داخل و خارج از کشور**

- ۱- معرفی نامه از معاونت پژوهشی دانشکده/ ریاست مرکز و یا کمیته HSR معاونت مربوطه
- ۲- پذیرش مقاله بنام متقاضی
- ۳- آخرین حکم کارگزینی پرسنل
- ۴- راهنمای همایش
- ۵- گزارش سفر یک صفحه ای
- ۶- خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه به انضمام جلد کتابچه
- ۷- گواهی شرکت در همایش
- ۸- کپی فاکتورهای معتبر پرداختی (از جمله بلیط-وجه ثبت نام و ...)