

مدیریت توسعه فناوری سلامت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی شیراز (دفتر امور کنگره ها و سمینارها)

۱-۱ کنگره های خارج از کشور:

- ❖ آئین نامه ممایت از شرکت با ارائه فاصله مقاله اعضاء هیأت علمی دانشگاه در همایش های علمی خارج از کشور
- ❖ مدارک لازم جهت شرکت در همایش های علمی خارج از کشور (قبل از سفر)
- ❖ مدارک لازم برای تهیه گزارش سفر همایشهای علمی خارج از کشور (پس از مراجعت)
- ❖ فرم گزارش شرکت در همایشهای علمی خارج از کشور
- ❖ آیین نامه نمونه استفاده دانشجویان از تسهیلات مقرر جهت ارائه مقاله در گردهمایی های داخلی و خارجی
- ❖ آیین نامه نمونه استفاده دانشجویان از تسهیلات مقرر جهت ارائه مقاله در گردهمایی های داخلی و خارجی (تکمیلی)
- ❖ آئین نامه نمونه استفاده کارکنان از تسهیلات مقرر جهت ارائه مقالات در گردهمایی های علمی داخل و خارج از کشور
- ❖ دستورالعمل پرداخت تسهیلات به اعضاء هیأت علمی پژوهشی جهت ارائه مقاله در کنگره های بین المللی داخل کشور

۲-۱ فرصت های مطالعاتی خارج از کشور:

- ❖ آئین نامه اجرایی استفاده از دوره فرصت مطالعاتی اعضاء هیئت علمی دانشگاهها، دانشکده ها و مؤسسات تحقیقات علوم پزشکی
- ❖ مدارک مورد نیاز متقاضیان استفاده از فرصت های مطالعاتی خارج کشور (قبل از سفر)
- ❖ مدارک لازم جهت تسویه مساب اعزام شدگان به فرصت مطالعاتی خارج کشور (پس از عزیمت)
- ❖ فرم درخواست استفاده از دوره فرصت مطالعاتی خارج از کشور اعضاء هیئت علمی
- ❖ فرم اطلاعات متقاضیان فرصت مطالعاتی
- ❖ فرم اطلاعات ماموریت خارج از کشور کارکنان
- ❖ فرم گزارش ماموریت خارج از کشور کارکنان

۳-۱ صدور روادید:

- ❖ دستورالعمل
- ❖ فرم A
- ❖ فرم B
- ❖ فرم C
- ❖ فرم D
- ❖ فرم E

۴-۱ برگزاری گردهمایی ها (کنگره، سمینار، همایش و ...)

- ❖ آیین نامه اجرایی گردهمایی های علمی دانشگاه
- ❖ آئین نامه برگزاری گردهمایی علمی- تخصصی بین المللی موزه سلامت
- ❖ فرم اطلاعات مورد نیاز جهت اخذ مجوز بین المللی
- ❖ کاربرد گزارش برگزاری گردهمایی بین المللی
- ❖ فرم درخواست اخذ مجوز از هیأت رییس
- ❖ فرم گزارش گردهمایی های دانشگاه علوم پزشکی شیراز

باسمه تعالی

"آئین نامه حمایت از شرکت با ارائه خلاصه مقاله اعضای هیأت علمی دانشگاه در همایش های علمی خارج از کشور"

این آئین نامه با در نظر داشتن آئین نامه امور مالی دانشگاه و با هدف تسریع و تشویق اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی شیراز جهت شرکت در کنگره ها، سمینارها، کنفرانسها و سمپوزیومهای علمی در سایر کشورهای جهان تدوین و پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه قابل اجراء خواهد بود.

تبصره ۱: در این آئین نامه از این پس به کلیه کنگره ها، همایشها، سمپوزیوم، سمینارها و کنفرانس ها و گردهمائی های علمی "کنگروه" و ارائه خلاصه مقاله به اختصار "مقاله" اطلاق می گردد.

تبصره ۲: این آئین نامه از اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه به سایر کشورهای جهان به منظور شرکت در کنگره ها و ارائه مقاله حمایت خواهد نمود بجزء کشورهایایی که توسط وزارت امور خارجه و یا سایر مراجع قانونی سفر ایرانیان را به آن غیر مجاز اعلام شده باشد.

ماده ۱: اهداف

ارائه مقالات توسط اعضای هیأت علمی در محافل علمی خارج از کشور یکی از شاخص های علم سنجی بوده و ضمن به نمایش گذاردن توانمندیهای علمی کشور می تواند از طریق تبادل اطلاعات محققین و گروهها پژوهشی در اقصی نقاط جهان ضمن افزایش سطح علمی پژوهشگران، به تشکیل ایده های جدید پژوهشی منجر شده و فرصت مناسبی را برای همکاریهای پژوهشی چند مرکزی و بین المللی فراهم می سازد و همچنین سفر به سایر نقاط جهان ضمن ایجاد فرصت تجربه آموزی که از مزایای سفر بود و توسط اولیاء دینی و اخلاق توصیه گردیده می تواند فرصت مناسبی جهت استراحت و کسب انرژی جهت ارائه خدمات بیشتر درمانی آموزشی و پژوهشی توسط همکاران گردد.

ماده ۲: تسهیلات مالی

تسهیلات مالی در نظر گرفته شده جهت شرکت اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه، به شرح جدول پیوست شماره یک می باشد.

ماده ۳: تامین اعتبارات

اعتبار و بودجه لازم جهت تامین این آئین نامه از محل بودجه های در اختیار معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه اعم از بودجه های سالیانه، ردیف های متمرکز، در آمدهای اختصاصی، کمک های مردمی و یا اعتباراتی که به صلاحدید ریاست محترم دانشگاه از هر محلی در اختیار معاونت تحقیقات و فناوری قرار می گیرد تأمین خواهد شد.

ماده ۴: شاخص کیفی جهت مقالات ارائه شده

الف - از آنجا که شرکت کنندگان در کنگره های خارج از کشور، سفیران علمی دانشگاه و کشورهستند و به منظور ایجاد فرصت جهت ارائه مقالات کیفی در کنگره های خارج از کشور، اعضاء محترم هیأت علمی در ازاء استفاده از این تسهیلات مالی متعهد خواهند شد که مقالات ارائه شده در هر کنگره را حداکثر ظرف ۳ سال پس از کنگره در یک مجله علمی معتبر و ایندکس شده (نمایه شده در ISI, Scopus و PubMed) به چاپ رسانده و به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارائه نمایند. (در صورت عدم موفقیت در چاپ مقاله مربوطه طی مدت یاد شده به ازاء هر مورد قصور یک سال محرومیت از تسهیلات در نظر گرفته خواهد شد)

ب- ارائه مقالاتی که قبل از تاریخ کنگره در مجلات بین المللی (انگلیسی زبان) به چاپ رسیده اند بجز در مورد سخنرانان مدعو و سخنرانانی که جهت مرور (review) یک موضوع علمی به یک کنگره دعوت شده اند، مجاز نخواهد بود.

ج- ارائه یک مقاله در بیش از یک کنگره مجاز نخواهد بود و تسهیلات صرفاً به مقالاتی تعلق خواهد گرفت که قبلاً در هیچ کنگره بین المللی ارائه نشده باشد.

د- تسهیلات صرفاً به ارائه دهنده مقاله در کنگره (نویسنده مسئول) تعلق خواهد گرفت.

ه: این کمک هزینه صرفاً به مقالاتی که با وابستگی سازمانی دانشگاه با نام و عنوان کامل ارائه دهنده مقاله به صورت زیر رعایت شده باشد تعلق می گیرد:

Shiraz University of Medical Sciences, Shiraz, Iran

و- مضمولین این آیین نامه متعهد خواهند بود در صورتیکه جهت ارائه مقاله مربوطه از سایر تسهیلات دولتی و یا بخش خصوصی استفاده کرده باشند، مراتب را در زمان ارسال درخواست به معاونت تحقیقات و فناوری اطلاع دهند.

ز- کنگره باید معتبر، بین المللی و از نظر علمی مرتبط با تخصص یا زمینه تحقیقات متقاضی باشد. کنگره های معتبر هر رشته تخصصی کنگره هایی هستند که توسط انجمن های علمی بین المللی معتبر در هر حیطه تخصصی برگزار می گردد و چکیده های سخنرانی و پوسترهای ارائه شده در مجلات ایندکس شده (ISI, PubMed, Scopus) منتشر گردد. تسهیلات به کنگره های Predatory تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۵: شرایط و نحوه استفاده از آئین نامه

کلیه اعضاء هیأت علمی شاغل در دانشگاه در کلیه سطوح علمی اعم از مربی، استادیار، دانشیار و استاد با رابطه ای استخدامی مختلف اعم از طرح ضریب K، قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی در هر سال شمسی یکبار (در صورت ارائه مقاله به صورت پوستر یا سخنرانی در کنگره های خارج از کشور)، از تسهیلات این آئین نامه برخوردار می شوند.

تبصره ۱: کمک هزینه صرفاً به افرادی تعلق می گیرد که نام پذیرش به نام فرد صادر شده باشد یا در کنگره ارائه دهنده مقاله باشد و هر مقاله فقط یکبار می تواند مجوز استفاده از کمک هزینه سفر در همایش های خارج از کشور را اخذ نماید.

تبصره ۲: به اعضاء محترم هیأت علمی که واجد یکی از شرایط زیر باشند، با تایید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه یک " تسهیلات تشویقی " معادل تسهیلات این آیین نامه اعطاء می شود. که عضو واجد شرایط می تواند یک بار در طی یک دوره سه ساله پس از احراز شرایط، از این تسهیلات استفاده کند:

۱. در جشنواره های رازی، خوارزمی، فن آفرینی شیخ بهایی مقام اول تا سوم را کسب نموده یا مقاله آنها در یک

کنگره خارج از کشور به عنوان سخنران / پوستر برتر شناخته شده باشد.

۲. میزان قرارداد ارتباط با صنعت آنها در یک سال بیشتر از پانزده میلیارد ریال باشد و یا دارای شرکت تولیدی مستقر در زیست بوم فناوری دانشگاه با فروش بیشتر از ده میلیارد ریال بر اساس مستندات ثبت شده در سامانه "اطلاعات فعالیت های توسعه فناوری سلامت (HTDO)" باشند.

۳. موفق به دریافت گزنت پژوهشی (پژوهانه) خارج از مجموعه دانشگاه به میزان بیشتر از ده میلیارد ریال شوند.

۴. مقاله ارائه شده در کنگره را حداکثر ظرف ۱۸ ماه پس از کنگره در یک مجله Q1 با $IF \geq 5$ به چاپ برسانند.

تبصره ۳: نظر به مصوبه مورخ ۸۹/۴/۱۲ هیأت رئیسه دانشگاه، اعضاء هیأت علمی بازنشسته قراردادی به عنوان سخنران مدعو و یا ارائه دهنده مقاله به صورت سخنرانی سالیانه یکبار از تسهیلات این آیین نامه بهره مند خواهند شد. تبصره ۴: به اعضای محترم هیأت علمی که به هر دلیل از جمله رکود علمی پایه سالانه را دریافت نمایند تسهیلات مندرج در این آیین نامه تعلق نخواهد گرفت.

تبصره ۵: به اعضاء محترم هیأت علمی که به هر دلیل در اداره تخلفات اداری و یا کمیته اخلاق در پژوهش شورای پژوهشی دارای محکومیت و محرومیت باشند حداقل یکسال و حداکثر به میزان قید شده در حکم محکومیت از تسهیلات مندرج در این آئین نامه محروم خواهند بود.

تبصره ۶: مطابق با دستورالعمل دانشگاه در سالیان گذشته، اعضاء محترم هیات علمی در صورت ارائه مقاله به صورت غیر حضوری (مجازی) در وبینارهای خارج از کشور می توانند از تسهیلات استفاده نمایند. شایان ذکر است مبلغ تعیین شده به شرط ارائه رسید، معادل ریالی هزینه ثبت نام تا سقف مبلغ ۳۱/۳۶۳/۲۰۰ ریال (سی و یک میلیون و سیصد و شصت و سه هزار و دویست ریال) می باشد.

ماده ۶: چگونگی ارسال مدارک ارائه مقاله در کنگره

متقاضیان استفاده از تسهیلات این آئین نامه در دانشکده ها از طریق معاونت تحقیقات و فناوری و یا ریاست دانشکده و اعضاء محترم هیأت علمی پژوهشی از طریق ریاست مرکز تحقیقات درخواست خود را به همراه نسخه الکترونیک خلاصه مقاله ارائه شده، آخرین حکم کارگزینی، راهنمای کنگره، نامه پذیرش مقاله و یا دعوت نامه ارائه مقاله از کنگره به همراه تصویر فرم ثبت نام، حداقل ۱۵ روز قبل از کنگره بایستی از طریق سیستم اتوماسیون به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نمایند.

معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه پس از وصول مدارک جهت صدور حکم مأموریت با معاونت آموزشی دانشگاه مکاتبه خواهد نمود. مطابق با پیوست شماره دو طول دوره مأموریت یک الی دو روز قبل از شروع و پایان کنگره خواهد بود. (ردیف الف و ب جدول منطقه جغرافیایی یک روز قبل و یک روز بعد و ردیف ج و د جدول منطقه جغرافیایی دو روز قبل و یک روز بعد)

تبصره ۱: به درخواست های واصله پس از برگزاری کنگره ترتیب اثر داده نخواهد شد و استفاده از تسهیلات این آئین نامه مقدور نخواهد بود.

تبصره ۲: در خواست مرخصی قبل و یا بعد از کنگره توسط اعضاء محترم هیأت علمی طبق ضوابط بلامانع است.

ماده ۷: شرایط و نحوه تحویل مدارک پس از مراجعت از کنگره

پس از مراجعت اعضاء محترم هیأت علمی از کنگره پرداخت تسهیلات منوط به ارائه مدارک زیر (حداکثر پس از پانزده روز) به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه خواهد بود.

- ۱- نامه درخواست تسویه حساب فرد متقاضی
- ۲- کپی گواهی شرکت و ارائه مقاله در کنگره (با ذکر تعداد روزها)
- ۳- تصویر خلاصه مقاله منتشر شده (چاپ در کتابچه و یا وبگاه کنگره)
- ۴- تصویر حکم مأموریت آموزشی
- ۵- گواهی پرداخت حق ثبت نام
- ۶- تکمیل فرم گزارش سفر شرکت در کنگره (به صورت تایپ شده)
- ۷- کپی بلیط رفت و برگشت هواپیما

این آئین نامه در ۷ ماده و ۱۰ تبصره تدوین گردیده و در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۷/۲۴ شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسیده و دارای تأییدیه جلسه مورخ ۱۴۰۲/۸/۸ هیأت رئیسه دانشگاه بوده و از تاریخ ابلاغ قابل اجراء خواهد بود.

با تصویب این آیین نامه کلیه آیین نامه و دستورالعمل های قبلی ملغی اعلام گردیده و سالیانه بر اساس نرخ تورم به پیشنهاد معاونت محترم تحقیقات و فناوری به شورای پژوهشی دانشگاه اصلاح خواهد شد.

(به روز رسانی تسهیلات آیین نامه فوق مطابق با مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه به تاریخ ۱۴۰۳/۶/۱۹ صورت پذیرفت)

پیوست شماره یک

جدول پرداخت تسهیلات مالی (ریال)			
ردیف	منطقه جغرافیایی	سخنران مدعو و ارائه مقاله به صورت شفاهی	ارائه مقاله به صورت پوستر
الف	کشورهای همسایه و حوزه خلیج فارس و هند	۳۷۶/۲۰۰/۰۰۰	۳۴۲/۰۰۰/۰۰۰
ب	کشورهای اروپایی، آسیای میانه، مالزی، تایلند و شمال آفریقا	۵۰۱/۶۰۰/۰۰۰	۴۵۶/۰۰۰/۰۰۰
ج	کشورهای شرق دور شامل ژاپن، چین، تایوان و ... و کشورهای شمال آمریکا	۶۲۷/۰۰۰/۰۰۰	۵۷۰/۰۰۰/۰۰۰
د	کشورهای آمریکای جنوبی و آفریقای مرکزی و جنوبی و اقیانوسیه	۷۵۲/۴۰۰/۰۰۰	۶۸۴/۰۰۰/۰۰۰

پیوست شماره دو

ردیف جدول محاسبه	کشور ها (به ترتیب حروف الفبا)	ردیف	ردیف جدول محاسبه	کشور ها (به ترتیب حروف الفبا)	ردیف
ب	دانمارک	28	د	آرژانتین	1
ب	روسیه	29	د	آمریکای جنوبی	2
ج	ژاپن	30	د	آفریقای جنوبی	3
الف	سريلانکا	31	ب	آلمان	4
ب	سنگاپور	32	ج	آمریکا	5
ب	سوئد	33	ب	اتریش	6
ب	سوریه	34	ب	ازبکستان	7
ب	سوئیس	35	ب	اسپانیا	8
ب	سودان	36	د	استرالیا	9
ب	صربستان	37	ب	اسکاتلند	10
الف	عمان	38	ب	ایرلند	11
ب	فرانسه	39	ب	اسلوونی	12
ب	فنلاند	40	ج	آندونزی	13
ب	قرقیزستان	41	الف	امارات	14
ب	قزاقستان	42	ب	ایتالیا	15
ج	کانادا	43	د	برزیل	16
ب	کرواسی	44	ب	بلژیک	17
ج	کره جنوبی	45	ب	بلغارستان	18
ب	لبنان	46	الف	پاکستان	19
ب	مالزی	47	ب	تاجیکستان	20
ب	نروژ	48	ب	تایلند	21
ج	ویتنام	49	ج	تایوان	22
ب	هلند	50	ب	ترکمنستان	23
الف	هندوستان	51	الف	ترکیه	24
ج	هنگ کنگ	52	ب	تونس	25
الف	یمن	53	ب	جمهوری چک	26
ب	یونان	54	ج	چین	27

**مدارک و موارد لازم جهت ارائه مقاله اعضای هیات علمی در همایش‌های علمی خارج از کشور
(قبل از سفر)**

- ۱- ارائه معرفی‌نامه از معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده و یا ریاست مرکز
- ۲- نامه پذیرش مقاله بنام متقاضی از طرف دبیرخانه کنگره
- ۳- تصویر فرم تکمیل شده ثبت‌نام (با مشخص نمودن صرفاً وجه ثبت‌نام)
- ۴- خلاصه مقاله ارائه شده به صورت الکترونیک (فایل Word)
- ۵- راهنمای کنگره (عنوان- تاریخ و محل کنگره)
- ۶- آخرین حکم کارگزینی
- ۷- اطلاع رسانی قطعی شدن سفر به دفتر (پس از اخذ روادید)

**مدارک لازم جهت ارائه گزارش سفر اعضای هیات علمی در همایش‌های علمی خارج از کشور
(پس از مراجعت)**

- ۱- نامه درخواست تسویه حساب فرد متقاضی
- ۲- کپی گواهی شرکت و ارائه مقاله در کنگره (با ذکر تعداد روزها)
- ۳- تصویر خلاصه مقاله منتشر شده (چاپ در کتابچه و یا وبگاه کنگره)
- ۴- تصویر حکم مأموریت آموزشی
- ۵- گواهی پرداخت حق ثبت نام
- ۶- تکمیل فرم گزارش سفر شرکت در کنگره (به صورت تایپ شده)
- ۷- کپی بلیط رفت و برگشت هواپیما

آدرس پست الکترونیک دفتر کنگره ها و تبادلات پژوهشی بین المللی

int-office@sums.ac.ir

بسمه تعالی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی استان فارس
مدیریت روابط دانشگاهی و امور بین الملل
فرم گزارش شرکت در همایش‌های علمی خارج از کشور

همکار ارجمند

این فرم به منظور بررسی اثرات مثبت حضور اعضای هیأت علمی در همایش‌های علمی خارج از کشور طراحی شده است. لذا خواهشمندیم آن را در طول شرکت در همایش به همراه داشته و موارد درخواست شده را با دقت تکمیل فرمایید

باسپاس

۱- مشخصات فرد شرکت‌کننده:

▪ نام و نام خانوادگی:

▪ سمت:

▪ آخرین مدرک و رشته تحصیلی:

دانشگاه محل خدمت:

دانشکده:

گروه آموزشی:

۲- چگونگی اطلاع یافتن از برگزاری همایش:

۳- مشخصات همایش:

▪ عنوان همایش

فارسی:

لاتین:

نام و نشانی مؤسسه یا سازمان برگزارکننده (دبیرخانه همایش)

فارسی:

لاتین:

▪ آدرس محل برگزاری همایش: لاتین:

▪ تاریخ برگزاری همایش: هجری شمسی

تا میلادی:

تا

▪ تاریخ شروع و پایان سفر: هجری شمسی:

تا میلادی: از

تا

۴- توضیح در مورد چگونگی شرکت در همایش

- مختصری از تاریخچه همایش را مرقوم فرمایید.
- در مورد شرایط و محل برگزاری همایش توضیح دهید.
- تعداد شرکت کنندگان در همایش را حتی الامکان بر حسب کشورهای شرکت کننده ذکر فرمایید.

۵- بررسی وضعیت علمی همایش :

- عنوان مقاله(های) که شما رایه نموده‌اید ذکر فرمایید. (لطفاً یک نسخه از آن را پیوست نمایید).
- فارسی:
لاتین:
- نحوه رایه مقاله(های) علمی شما به چه صورت بوده است (سخنرانی، پوستر، ...)

- از چه ابزاری برای رایه آنها استفاده کردید.

- انعکاس رایه مقاله خود را بین سایر شرکت کنندگان چگونه ارزیابی می‌نمایید.

- آیا هیچ یک از شرکت کنندگان برای درخواست توضیح بیشتر به شما مراجعه نمودند. توضیح فرمایید
- در صورتیکه با شیوه نوینی از رایه مقاله در همایش مواجه شدید آن را توضیح دهید.

- آیا در این سفر توانستید با محققین سایر کشورها ارتباط علمی برقرار نمایید؟ (توضیح دهید)

▪ بارزترین خصیصه همایشی که در آن حضور داشتید چه بوده است؟

۶ - بررسی دستاوردهای علمی همایش

▪ ارزیابی کلی و دستاوردهای علمی شما از شرکت در این همایش چیست؟

▪ به نظر شما چگونه می‌توان جامعه علمی کشور را از نتایج این سفرها مطلع نمود.

▪ شما چگونه دستاوردهای علمی خود را از شرکت در این گردهمایی به همکارانتان انتقال داده‌اید

▪ چه راهی را برای استفاده هر چه بهتر اعضای هیأت علمی از همایش‌های بین‌المللی پیشنهاد می‌کنید.

۷- مشکلات عمده خود را در طول شرکت در این همایش مرقوم فرمایید.

۸ - هرگونه نظر یا پیشنهادی دارید ذکر نمایید.

تاریخ و امضاء

آیین نامه نحوه استفاده دانشجویان از تسهیلات مقرر جهت ارائه مقاله در گردهمایی های علمی داخل و خارج کشور

مقدمه

به منظور تشویق و ترغیب دانشجویان علوم پزشکی به مشارکت در پژوهش ها و تحقیقات رشته های مرتبط و نظر به اینکه قشر مذکور، نیازمند حمایت و عنایت ویژه ای در این خصوص می باشند، این آیین نامه به منظور تدوین قوانین و مقررات مربوط به تسهیلات شرکت آنان در همایش های داخلی و خارجی تهیه گردیده است تا ضمن فراهم آوردن زمینه های رشد و شکوفایی فعالیت های پژوهشی دانشجویان، معیارهای عادلانه و ضابطه مندی را در خصوص این تسهیلات ارائه نماید.

فصل نخست: تعاریف

گردهمایی های علمی در این آیین نامه، شامل همایش، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و کنفرانس علمی می باشد. این آیین نامه مشمول دانشجویان عضو کمیته تحقیقات دانشجویی در کلیه مقاطع تحصیلی می گردد. در این آیین نامه از این پس به "شرکت دانشجویان به همراه ارائه مقاله" در کنگره ها به اختصار "شرکت" اطلاق می گردد.

فصل دوم: مقررات اولیه

ماده ۱- در کلیه گردهمایی ها بایستی عنوان کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی شیراز (به شرح ذیل) در خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه خلاصه مقالات و یا لوح فشرده کنگره ذکر گردیده باشد.

Student Research Committee, Shiraz University of Medical Sciences, Shiraz, Iran

"کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی شیراز - شیراز - ایران"

تبصره ۱: ثبت وابستگی سازمانی (افیلیشن) **اول** با عنوان کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی شیراز ضروری است.

تبصره ۲: شرط تعلق گرفتن تسهیلات ارائه مقاله در گردهمایی های علمی معتبر مطابق با دستورالعمل مرتبط با اعتبار کنگره های معتبر در آیین نامه مشابه جهت اعضا هیات علمی خواهد بود.

تبصره ۳: مدارک، گزارش سفر و گواهی شرکت و ارائه، بایستی در طی همان سال مالی و حداکثر تا یکماه پس از پایان گردهمایی تحویل دفتر کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی شیراز گردد.

ماده ۲- جهت هر عنوان خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه خلاصه مقالات تنها به ارائه دهنده مقاله، تسهیلات پرداخت خواهد گردید.

تبصره ۴: در صورت ارائه مقاله به صورت سخنرانی ۱۰۰ درصد تسهیلات و در صورت ارائه مقاله به صورت پوستر ۸۰ درصد تسهیلات تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۵: ارائه یک مقاله در بیش از یک کنگره مجاز نخواهد بود و تسهیلات صرفاً به مقالاتی تعلق خواهد گرفت که قبلاً در هیچ کنگره ای ارائه نشده باشد.

تبصره ۶: ارائه مقالاتی که قبل از تاریخ کنگره در مجلات علمی به چاپ رسیده باشند مجاز نخواهد بود.

ماده ۳- امکان استفاده دانشجویان از تسهیلات مقرر، به شرح زیر می باشد:

الف- دانشجویان مقطع Ph.D، دانشجویان مقطع پزشکی عمومی، داروسازی و دندانپزشکی دو بار جهت شرکت در کنگره های داخلی و یکبار جهت کنگره خارج از کشور در طول دوره تحصیل

ب- دانشجویان کارشناسی ارشد یکبار جهت شرکت در کنگره داخلی و یکبار جهت شرکت در کنگره خارج از کشور در طول دوره تحصیل

ج- به دبیران یا ۵ نفر از اعضای فعال کمیته تحقیقات دانشجویی، مشروط بر کسب امتیازات مربوطه و با رعایت سایر مفاد این آیین نامه، یکبار جهت کنگره داخلی و یک بار جهت کنگره خارج از کشور سهمیه مازاد تعلق می گیرد.

د- به دانشجویان نمونه کشوری و رتبه های برتر (اول تا سوم) جشنواره های پژوهشی ملی (مانند رازی و خوارزمی) و همچنین به نفر اول برگزیده در روز پژوهش منتهی به سال درخواست به ازای هر بار کسب رتبه، یکبار جهت کنگره داخلی و یکبار جهت کنگره خارج از کشور سهمیه مازاد تعلق می گیرد.

ماده ۴- شروط استفاده از حمایت موضوع این آیین نامه به شرح ذیل می باشد:

الف- کنگره های داخلی: انتشار حداقل یک مقاله به عنوان نویسنده اول/ مسئول در مجلات نمایه شده در پابمد، اسکوپوس یا ISI در یک سال منتهی به زمان درخواست

ب- کنگره های خارجی: انتشار حداقل دو مقاله به عنوان نویسنده اول/ مسئول در مجلات نمایه شده در پابمد، اسکوپوس یا ISI در یک سال منتهی به زمان درخواست

فصل سوم: امور اجرایی و مالی (پرداخت تسهیلات)

الف- گردهمایی های داخل کشور- سقف مبلغ تسهیلات جهت هر عنوان ارائه مقاله در کنگره های داخلی خارج از شهر شیراز، ۵۰ میلیون ریال، منوط به ارائه اسناد پرداخت حق ثبت نام در کنگره و یا فاکتورهای مرتبط با مخارج سفر از جمله هزینه بلیط رفت و برگشت، اسکان، خوراک، طراحی و چاپ پوستر و نیز سایر هزینه های معمول می باشد.

تبصره ۷: در صورتی که دانشگاه در شهر محل کنگره، محلی برای اسکان یا مهمان سرا داشته باشد (شامل شهرهای تهران، مشهد و کیش) دانشجوی می تواند در صورت ظرفیت خالی برای اسکان بدون پرداخت هزینه از محل اسکان دانشگاه استفاده نماید.

ب- گردهمایی های خارج از کشور - ملاک استفاده از تسهیلات شرکت در گردهمایی های معتبر خارج از کشور محاسبه امتیازات پژوهشی و منوط به ثبت وابستگی سازمانی (افیلیشن) اول با عنوان کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی شیراز در کلیه سوابق ارائه شده خواهد بود.

تبصره ۸: در صورت کسب ۵۰ تا ۷۵ درصد امتیازات نفر اول پژوهشگر برتر دانشجویی دانشگاه در سال منتهی به درخواست، تا سقف ۲۰۰ میلیون ریال تسهیلات تعلق می گیرد.

تبصره ۹: در صورت کسب ۷۵ درصد یا بالاتر امتیازات نفر اول پژوهشگر برتر دانشجویی دانشگاه در سال منتهی به درخواست، تا سقف ۲۵۰ میلیون ریال تسهیلات تعلق می گیرد.

تبصره ۱۰: به نفر اول برگزیده در روز پژوهش در سال منتهی به درخواست، تا سقف ۳۰۰ میلیون ریال تسهیلات تعلق می گیرد.

ماده ۵- افزایش سالیانه سقف حمایت های موضوع این آیین نامه:

سقف حمایت های مالی موضوع این آیین نامه بصورت سالیانه و به میزان ۲۰ درصد سال قبل و یا در صورت پایین تر بودن نرخ تورم معادل با نرخ تورم سال افزایش خواهد یافت.

ماده ۶- در صورت استفاده دانشجویان از "آیین نامه نحوه استفاده دانشجویان تحصیلات تکمیلی از تسهیلات مقرر جهت ارائه مقاله در گردهمایی های علمی داخل و خارج از کشور" از سهمیه موجود در این آیین نامه کسر خواهد گردید.

ماده ۷- شرایط و نحوه تحویل مدارک پس از مراجعت از کنگره (گردهمایی های علمی داخل و خارج از کشور) جهت پرداخت تسهیلات:

- ۱- معرفی نامه از سوی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی شیراز
- ۲- مجوز کتبی مجری اول طرح جهت کنگره های داخلی و خارجی (در صورتیکه خلاصه مقاله حاصل طرح پژوهشی "اعم از پایان نامه ای و یا غیر پایان نامه ای" مصوب باشد)
- ۳- ارائه مصوبه و کد کمیته اخلاق در پژوهش از کمیته اخلاق (جهت مقالات اورجینال موضوع این آیین نامه)
- ۴- مقاله و یا مقالات چاپ شده در مجلات نمایه شده
- ۵- پذیرش مقاله به نام متقاضی
- ۶- راهنمای همایش
- ۷- گزارش سفر یک صفحه ای
- ۸- خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه به انضمام جلد کتابچه

۹- گواهی شرکت و ارائه مقاله در همایش

۱۰- کپی فاکتورهای معتبر پرداختی (از جمله هزینه بلیط رفت و برگشت، اسکان، خوراک، وجه ثبت نام، طراحی و چاپ پوستر و نیز سایر هزینه های معمول برای گردهمایی ها)

این آئین نامه شامل سه فصل، هفت ماده و ده تبصره می باشد که در تاریخ ۱۴۰۳/۳/۲۲ از سوی شورای پژوهشی دانشگاه تصویب و از آن تاریخ به بعد لازم الاجرا می باشد.

ضمناً با تصویب این آیین نامه کلیه آیین نامه و دستورالعمل های قبلی ملغی اعلام می گردد. تاریخ موثر آیین نامه ۱۴۰۳/۳/۲۲ می باشد و شرکت در کنگره های برگزار شده در تاریخ های قبل از آن مشمول مفاد آیین نامه نخواهد شد.

باسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی شیراز

مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه

آئین نامه نحوه استفاده دانشجویان تحصیلات تکمیلی

از تسهیلات مقرر جهت ارائه مقاله در گردهمایی های علمی داخل و

خارج از کشور

به منظور تشویق دانشجویان تحصیلات تکمیلی به ارائه نتایج پژوهشهای خود در گردهماییهای داخلی و خارجی و برقرار کردن شرایط مناسب برای آنان در جهت تبادل نظر علمی با صاحبان نظران و متخصصان رشتههای مختلف، تسهیلاتی برای شرکت دانشجویان در گردهماییهای علمی در نظر گرفته شده است. این آئین نامه به منظور تدوین قوانین و مقررات مربوط به اعطای تسهیلات به دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت شرکت در گردهماییهای علمی داخلی و خارجی تدوین شده است.

تعاریف:

۱- گردهماییهای علمی در این آئین نامه، شامل همایش، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و کنفرانس علمی میباشد.

۲- دانشجویان تحصیلات تکمیلی در این آئیننامه شامل مقاطع دکترای تخصصی، کارشناسی ارشد، فوق تخصص و فلوشیپ دانشگاه علوم پزشکی شیراز میباشد.

شرایط و مقررات:

۱- گردهماییهای علمی که توسط و یا با همکاری دانشگاه علوم پزشکی شیراز در شهر شیراز برگزار میگردد، شامل آئین نامه جاری نمیشود.

۲- برای پرداخت تسهیلات، تفاوتی در نحوه ارائه مقاله به صورت سخنرانی و یا پوستر وجود ندارد.

۳- تسهیلات برای ارائه خلاصه مقالاتی پرداخت میشود که از موضوع پایاننامه دانشجوی استخراج شده باشد.

۴- تسهیلات برای ارائه خلاصه مقالاتی پرداخت خواهد شد که در آن نام دانشگاه علوم پزشکی شیراز در خلاصه مقاله درج و در کتابچه خلاصه مقالات و یا لوح فشرده گردهمایی ذکر شده باشد.

۵- تسهیلات پس از ارائه مدارک شرکت در گردهمایی پرداخت خواهد شد.

۶- مدارک و گزارش سفر بایستی در طی همان سال مالی به دفتر معاونت تحقیقات و فن آوری تحویل گردد.

بند 6 تبصره یک:

مدارک و گزارش سفر بایستی در طی همان سال مالی به دفتر معاونت تحقیقات تحویل گردد و اگر کنگره در پایان سال مالی باشد با توجه به مدارک ارایه شده، پرداخت کمک هزینه به سال مالی بعد موکول خواهد شد.

۷- جهت هر عنوان خلاصه مقاله، تسهیلات تنها به یک دانشجو (دانشجوی ارائه دهنده) پرداخت خواهد شد.

۸- لازم به ذکر است که برای ارایه هر عنوان بیش از یک بار تسهیلات پرداخت نمیشود.

۹- اگر چنانچه دانشجویی مقالهای را در یکی از گردهماییهای خارجی ارایه نماید استاد راهنمای وی برای ارایه همان عنوان نمیتواند از تسهیلات دانشگاه استفاده کند.

۱۰- تسهیلاتی جهت شرکت دانشجویان کارشناسی ارشد در گردهماییهای خارجی در نظر گرفته نشده است.

۱۱- دانشجویان کارشناسی ارشد در طول تحصیل خود تنها یک بار میتوانند از این تسهیلات برای شرکت در گردهماییهای داخلی استفاده کنند. دانشجویان واجد شرایط در سایر مقاطع میتوانند از این تسهیلات برای شرکت در گردهماییهای خارجی برای یک بار استفاده کنند. در صورتی که این دانشجویان تنها در گردهمایی داخلی شرکت کرده باشند، میتوانند عنوان دیگری را نیز در یک گردهمایی داخلی دیگر ارایه دهند و جهت آن نیز از تسهیلات مربوطه استفاده نمایند. به یک عنوان یا عناوین مشابه تسهیلات دوباره اعطا نمیشود.

۱۲- برای ارایه خلاصه مقاله در گردهماییهای داخلی، مبلغی تا سقف ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال به دانشجو اختصاص داده خواهد شد. پرداخت تسهیلات برای شرکت در گردهماییهای خارجی تا سقف ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال خواهد بود.

۱۳- تسهیلات پس از برگشت از سفر و با ارایه مدارک لازم قابل پرداخت خواهد بود. شایان ذکر است پرداخت تسهیلات به دانشجویان واجد شرایط در هر سال تا سقف بودجه در نظر گرفته شده برای این امر از طرف دانشگاه امکانپذیر خواهد بود و اولویت با افرادی خواهد بود که زودتر پرونده های خود را ارسال کرده اند.

۱۴- دانشجو باید فرم معرفی نامه دانشجویی تحصیلات تکمیلی را تکمیل و به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نماید.

مدارک لازم جهت پرداخت تسهیلات به دانشجویان تحصیلات تکمیلی (گردهماییهای علمی داخل و خارج از کشور)

- ۱- فرم تکمیل شده " معرفی نامه دانشجویی تحصیلات تکمیلی "
- ۲- پذیرش مقاله بنام متقاضی
- ۳- راهنمای گردهمایی
- ۴- گزارش سفر یک صفحه ای
- ۵- خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه به انضمام جلد کتابچه یا نسخه الکترونیک آن
- ۶- گواهی شرکت و رایه مقاله در گردهمایی
- ۷- رایه فاکتورهای معتبر پرداختی (از جمله هزینه بلیط رفت و برگشت - هزینه اسکان - وجه ثبت نام و ...)

آیین 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 هیأت 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 ۱: تفاوتی در نوع کنگره، بین المللی و یا کشوری وجود ندارد.

فصل دوم: مقررات اولیه

ماده ۱- 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 ۲- 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 ۳- 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 ۴- صرفاً کارکنان دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و بالاتر از آن، مشمول آیین نامه جاری می باشند.

ماده ۵- 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 ۶- ارسال درخواستهای متقاضیان به دو طریق امکان پذیر می باشد:

الف: در صورت شاغل بودن فرد در معاونتهای 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 تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال می گردد.

تبصره ۲: 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 تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

تبصره ۳: تفاوتی در نحوه ارائه مقاله به صورت سخنرانی و یا پوستر وجود ندارد.

ماده ۷- 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 ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال با ارائه فاکتورهای معتبر مرتبط با مخارج سفر از جمله هزینه بلیط رفت و برگشت، اسکان، وجه ثبت نام و غیره

تبصره ۴: 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 ۵: 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 ۸/۰۰۰/۰۰۰ 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 ۶: 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 آیین‌نامه 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 لازم‌الاجرا می‌باشد.

(تاریخ بازنگری سقف پرداخت مطابق با ابلاغیه شماره ۱۴۰۳/۴۲۴۴۳۱ مورخ ۱۴۰۳/۸/۱ مدیریت امور پشتیبانی و 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:

- ۱- امکان استفاده کارکنان از تسهیلات مقرر در هر سال، یکبار جهت کنگره داخلی و یکبار جهت کنگره خارج از کشور، امکان پذیر می باشد.
- ۲- 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 ازسوی 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.
- ۳- 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.
- ۴- 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 تحقیقات و فناوری 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 ...)

دستور العمل پرداخت تسهیلات جهت اعضای محترم هیأت علمی تمام وقت پژوهشی ارائه دهنده مقاله در کنگره های بین المللی داخل کشور


(مصوبه شورای مدیران مورخ ۹۵/۲/۱۸ و همچنین ابلاغیه شماره ۶۵۸/۵/۴۱/۹/پ/۹۵ مورخ ۹۵/۲/۲۲ معاونت)

به استحضار می رساند که به اعضای محترم هیأت علمی تمام وقت پژوهشی که با ارائه مقاله در کنگره های بین المللی داخل کشور (دارای مجوز بین المللی از سوی معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع)، شرکت می نمایند، طبق شرایط ذیل تسهیلات پرداخت می گردد:

الف- معرفی متقاضیان به این معاونت بایستی پس از سفر از سوی رئیس محترم مرکز مربوطه به انضمام ۱- خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه به همراه جلد کتابچه ۲- گواهی حضور در کنگره ۳- کپی فاکتورهای معتبر پرداختی (از جمله بلیط رفت و برگشت، رسید وجه ثبت نام و) ۴- کپی آخرین حکم کارگزینی، صورت پذیرد.

ب- صدور حکم مأموریت (بدون پرداخت حق مأموریت) از طریق مرکز تحقیقاتی متقاضی انجام گردد.

ج- سقف مبلغ تسهیلات ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای یک نوبت در سال شمسی اعطا می گردد.


جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

آیین‌نامه اداری و استخدای

اعضای هیأت علمی

دانشگاه‌های علوم پزشکی
و خدمات بهداشتی درمانی کشور

ویرایش نهایی

اردیبهشت ۱۳۹۱

اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی

فصل پنجم: فرصت های مطالعاتی

ماده ۳۷. اعضای هیأت علمی در صورت موافقت مؤسسه می توانند از فرصت های مطالعاتی در هر نوبت حداقل ۳ ماه و حداکثر یکسال با اخذ تعهد مورد قبول مؤسسه و رعایت سایر مقررات استفاده نمایند.

تبصره ۱. استفاده از فرصت مطالعاتی برای عضو هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی، به طور یکجا یا متناوب به ازای حداقل ۴ سال یک بار برای خارج از کشور و هر ۳ سال یک بار برای داخل کشور و برای اعضای تمام وقت حداقل هر ۶ سال یک بار برای خارج از کشور و هر ۴ سال یک بار برای داخل کشور امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲. دستورالعمل این ماده به تصویب شورای مؤسسه می رسد.

ماده ۳۸. مؤسسه ای به عنوان مؤسسه میزبان در داخل یا خارج از کشور برای فرصت مطالعاتی قابل قبول است که مورد تأیید مؤسسه محل خدمت عضو هیأت علمی باشد، به نحوی که عضو هیأت علمی بتواند به موضوعات علمی و فنی و تحقیقاتی که در منطقه دانشگاهی وی امکان دسترسی به آن نیست، دست یابد. صلاحیت مؤسسه خارج از کشور باید حسب مورد به تأیید معاونت آموزشی یا پژوهشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برسد.

تبصره. لازم است مؤسسه فعالیت های پژوهشی مؤسسه یا مراکز تحقیقاتی میزبان و همچنین عضو هیأت علمی و یا محقق راهنمای معرفی شده از سوی میزبان را مورد توجه قرار دهد.

ماده ۳۹. اولویت بندی و محاسبه امتیاز اعضای هیأت علمی جهت استفاده از فرصت های مطالعاتی بصورت

زیر است:

الف) ارتباط فرصت مطالعاتی با فعالیت های پژوهشی داوطلب در جهت رفع نیازهای کشور (حداکثر ۱۵ امتیاز)

ب) ارتباط فرصت مطالعاتی با پیشبرد برنامه‌های آموزشی و پژوهشی مؤسسه متبوع (حداکثر ۱۵ امتیاز)

ج) میزان مشارکت عضو هیأت علمی در فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، خدماتی و اجرا به تشخیص مؤسسه و بر اساس آیین نامه ارتقاء هر کدام حداکثر ۱۰ امتیاز (جمعاً حداکثر ۳۰ امتیاز)

د) خدمت در مناطق محروم مؤسسه به ازای هر سال تحصیلی ۱۰ امتیاز (حداکثر ۳۰ امتیاز)

ه) خدمت در مراکز تحقیقاتی صنعتی تولیدی و خدماتی در مناطق محروم کشور به صورت مأموریت به ازای هر سال کامل ۵ امتیاز، کسر سال به تناسب ماه محاسبه می‌شود (حداکثر ۲۰ امتیاز)

و) در تمام بندهای فوق برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ضریب یک و دو دهم لحاظ گردد.

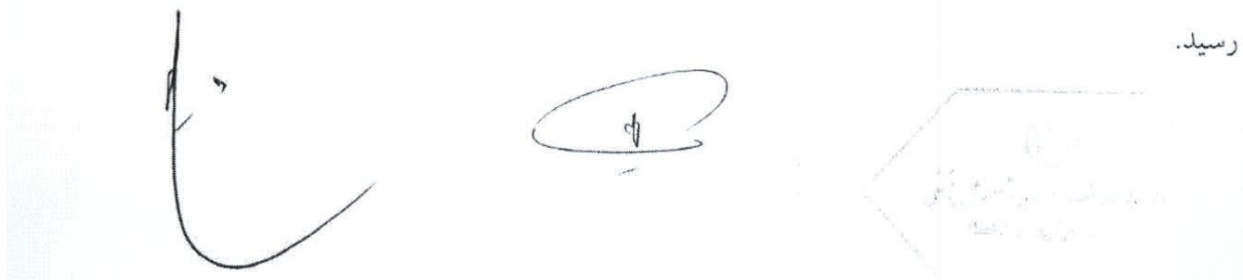
ز) در هر سال حداکثر ۱۰٪ اعضای هیأت علمی مؤسسه می‌توانند از فرصت‌های مطالعاتی استفاده نمایند.

ماده ۴۰. به اعضای هیأت علمی در مدت استفاده از فرصت مطالعاتی داخل و یا خارج از کشور کلیه حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی پرداخت می‌گردد و پرداخت فوق العاده‌های مدیریت و محرومیت از مطب و تمام وقتی در این ایام مقدور نمی‌باشد. در صورت استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور، هزینه رفت و برگشت، عوارض گذرنامه و خروج از کشور متقاضی و خانواده وی (همسر و حداکثر دو فرزند) قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره. در صورت درخواست شهریه و هزینه ثبت نام از سوی مؤسسه میزبان هزینه مربوطه به عهده عضو هیأت علمی است.

ماده ۴۱. اعتبار اجرای برنامه فرصت‌های مطالعاتی در بودجه تفصیلی مؤسسه سالانه به تصویب خواهد

رسید.

The image shows a handwritten signature on the left, a circular stamp in the middle, and a rectangular stamp on the right. The rectangular stamp contains the text "مؤسسه تحقیقاتی و آموزشی" (Research and Educational Institute) and "تاسیس ۱۳۵۷" (Established 1357).

تبصره ۱. ما به التفاوت معادل ریالی مقرری ارزی فرصت مطالعاتی عضو و افراد خانواده وی (حداکثر تا ۴ نفر مطابق ماده ۴۰) که با حقوق و مزایای عضو هیأت علمی سنجیده می‌شود، از محل اعتبارات مؤسسه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲. معادل ریالی هزینه‌های بیمه درمانی متناسب با مدت دوره برای عضو هیأت علمی و اعضای خانواده وی (حداکثر تا ۴ نفر مطابق ماده ۴۰) از محل اعتبارات مؤسسه پرداخت می‌گردد.

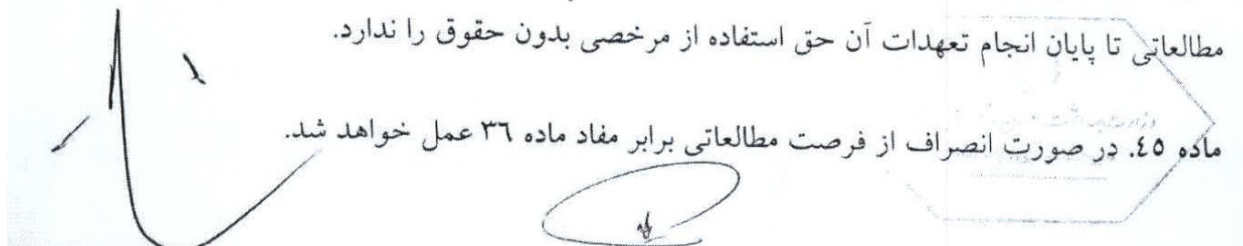
ماده ۴۲. استفاده کنندگان از فرصت مطالعاتی موظفند گزارش مطالعه و تحقیقات خود را هر شش ماه یک بار و حداکثر تا دو ماه پس از اتمام دوره به مؤسسه ارائه نمایند.

تبصره. گزارش علمی و نهایی فرصت مطالعاتی باید به تأیید شورای آموزشی و پژوهشی مؤسسه برسد، در صورت عدم تأیید گزارش علمی و تحقیقی، استفاده از فرصت مطالعاتی بعدی منتفی خواهد شد و به میزان دوره فرصت مطالعاتی تاریخ استحقاق ترفیع پایه به تعویق می‌افتد.

ماده ۴۳. متقاضیان در قبال فرصت مطالعاتی خارج از کشور باید به موجب سند رسمی تعهد نمایند که به مدت ۳ برابر زمان استفاده از فرصت مطالعاتی در مؤسسه متبوع خدمت نمایند و برای تحقق این هدف داوطلبان سند وثیقه ملکی به میزان دو برابر هزینه‌های ارزی و ریالی که قرار است در طول استفاده از فرصت مطالعاتی دریافت دارند و مبلغ آن توسط مؤسسه متبوع تعیین خواهد شد، تعهد خواهند نمود تا در صورت تخلف از مفاد تعهد، مؤسسه متبوع بتواند بدون هیچگونه تشریفات و بدون نیاز به اثبات تخلف و یا حتی اعلام به دفترخانه و صرفاً از طریق صدور اجراییه به میزان دو برابر کلیه وجوه هزینه‌های ارزی و ریالی پرداختی بابت وجه التزام و بابت دیون خسارات دولت از متعهد و ضامن یا متضامناً وصول و دریافت نماید.

ماده ۴۴. عضو هیأت علمی در پایان زمان مقرر شده برای فرصت مطالعاتی، نمی‌تواند به هیچ عنوان به صورت بلافصل از مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق استفاده نموده و همچنین پس از بازگشت از فرصت مطالعاتی تا پایان انجام تعهدات آن حق استفاده از مرخصی بدون حقوق را ندارد.

ماده ۴۵. در صورت انصراف از فرصت مطالعاتی برابر مفاد ماده ۳۶ عمل خواهد شد.



وزارت آموزش عالی و تحقیقات علمی
جمهوری اسلامی ایران

**مدارک مورد نیاز اعضای هیات علمی متقاضی استفاده از فرصت‌های مطالعاتی خارج کشور
(قبل از سفر)**

- ۱- ارایه معرفی‌نامه از بخش و دانشکده مربوطه
- ۲- گواهی پذیرش جهت متقاضی از طرف دانشگاه مربوطه
- ۳- CV فرد متقاضی
- ۴- صورتجلسه موافقت شورای گروه علوم پایه یا بالینی
- ۵- تکمیل فرم تقاضا به همراه ضمائم مربوطه
- ۶- آخرین حکم کارگزینی
- ۷- تکمیل فرم‌های مدیریت روابط بین الملل وزارت متبوع

**مدارک لازم جهت تسویه حساب اعضای هیات علمی مراجعه کننده از فرصت‌های مطالعاتی خارج کشور
(پس از عزیمت)**

- ۱- ارایه گزارش سفر به صورت هر ۳ ماه یکبار
- ۲- ارایه گواهی مبنی بر سپری نمودن دوره فرصت از سوی دانشگاه یا مؤسسه تحقیقاتی خارج کشور
- ۳- گواهی ارائه کنفرانس با عنوان موضوع دوره مربوطه در بخش از سوی مدیر گروه
- ۴- کپی حکم مأموریت آموزشی دوره فرصت مطالعاتی
- ۵- کپی صفحات گذرنامه، همراه با تاریخ ورود و خروج از کشور
- ۶- کپی بلیط (و تحویل لاشه بلیط به حسابداری)
- ۷- ارایه گزارش کلی سفر به صورت مبسوط به همراه دیسکت مربوطه

فرم درخواست استفاده از دوره فرصت مطالعاتی خارج از کشور اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها، دانشکده‌ها و مؤسسات تحقیقات علوم پزشکی

۱- مشخصات متقاضی

نام و نام خانوادگی: نام پدر: تاریخ تولد: محل تولد:

شماره و محل صدور شناسنامه: وضعیت تأهل: تعداد فرزندان:

دانشگاه محل خدمت: دانشکده: بخش / گروه:

مرتبۀ دانشگاهی: پایه: آخرین مدرک و رشته تحصیلی:

نام دانشگاه و کشور محل اخذ آخرین مدرک تحصیلی:

* تصویر آخرین حکم حقوقی پیوست گردد.

۲- مشخصات محل طی دوره

کشور: شهر: دانشگاه / مؤسسه: بیمارستان / بخش / گروه:

مدت پذیرش اخذ شده: ماه از تاریخ تا تاریخ

حمایت‌های اعلام شده توسط محل طی دوره (مالی، اقامتگاهی، آزمایشگاهی ...)

عنوان پروپوزال تدوینی پذیرفته شده جهت انجام مطالعه در طی دوره:

به زبان فارسی:

به زبان انگلیسی:

• تصویر آخرین پذیرش اخذ شده و خلاصه پروپوزال (به زبان انگلیسی) پیوست گردد.

۳- میزان آگاهی به زبان انگلیسی

نوشتن				خواندن				صحبت کردن			
ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی	ضعیف	متوسط	خوب	عالی

۴- میزان آگاهی به سایر زبان‌های خارجی

نوع زبان	صحت کردن				خواندن				نوشتن		
	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	عالی	متوسط	ضعیف

۵- آثار علمی متقاضی (طی پنجسال گذشته)

عنوان اثر	کتاب	مقاله	ناشر	تاریخ نشر	تالیف	ترجمه

۶- مأموریت‌های آموزشی متقاضی (طی پنج سال گذشته)

کشور	مدت مأموریت		نوع مأموریت			
	تاریخ خاتمه	تاریخ شروع	کنگره / سمینار و سایر موارد	دوره کمتر از ۹۰ روز	فرصت مطالعاتی	بورس تحصیلی

محل امضای متقاضی و تاریخ

درخواست سرکار خانم/ جناب آقای
عضو هیأت علمی دانشگاه در تاریخ
مطالعاتی مطرح و پس از بررسی به شرح ذیل اتخاذ تصمیم گردید:
در کمیته فرصت

امضا

نام و نام خانوادگی اعضای کمیته:

۱. رییس دانشگاه (رییس کمیته)

۲. معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه (دبیر کمیته)

۳. معاون آموزشی دانشگاه

۴. رؤسای دانشکده و مراکز تحقیقاتی تابعه

۵. یک نفر از اعضای هیأت علمی علوم پایه به انتخاب رییس دانشگاه

۶. یک نفر از اعضای هیأت علمی علوم بالینی داخلی به انتخاب رییس دانشگاه

۷. یک نفر از اعضای هیأت علمی علوم بالینی جراحی به انتخاب رییس دانشگاه

فرم اطلاعات متقاضیان فرصت مطالعاتی

نام: نام خانوادگی: عضو هیأت علمی بخش: مرتبه علمی:

محل فرصت مطالعاتی: مدت: تاریخ عزیمت: لغایت:

تعداد همراهان:

اسامی و مشخصات همراهان:

۱- همسر: نام و نام خانوادگی
شماره پاسپورت:
۲- فرزند: نام و نام خانوادگی
سن:
شماره پاسپورت:
۳- فرزند: نام و نام خانوادگی
سن:
شماره پاسپورت:

گذرنامه همراهان
مستقل
وابسته

تاریخ خروج و ورود بر اساس گذرنامه:

پست الکترونیک:

بانک اطلاعاتی مأموریت های خارجی کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
(کارکنان ستادی، معاونت ها، دانشگاه های علوم پزشکی و مراکز تحقیقاتی، سازمان ها، موسسات وابسته)

فرم اطلاعات مأموریت خارج از کشور کارکنان اعزامی (جدول شماره ۱)

نام دستگاه اجرایی: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
آدرس اینترنتی دستگاه اجرایی: www.behdasht.gov.ir
کشور، شهر مقصد و مسیر پروازی:
تاریخ و مدت مأموریت:
موضوع مأموریت خارج از کشور:
نوع گذرنامه مورد استفاده در سفر (عادی، خدمت، سیاسی):
آیا نیاز به دریافت یادداشت وزارت امور خارجه برای اخذ ویزا دارید؟
اسامی و سمت همراهمان از بخش خصوصی یا نیمه دولتی یا شخصی در مأموریت:
آیا سفر، مشترک بین چند دستگاه اجرایی است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ، نام دستگاهها ذکر و دستگاه هماهنگ کننده اعلام شود:
نام، سمت، شماره و تاریخ نامه مقام پیشنهاد دهنده برای انجام مأموریت:

فهرست اسامی و مشخصات مأموران اعزامی (جدول شماره ۲)

ردیف	نام و نام خانوادگی مأمور	نام پدر	شماره شناسنامه	کد ملی	تاریخ تولد (روز/ماه/سال)	جنسیت	وضعیت تاهل	آخرین مدرک تحصیلی یا ذکر رشته	سابقه کار	میزان آشنایی با زبان خارجی	شماره تلفن همراه و ثابت	نوع گذرنامه مورد استفاده	محل خدمت	سمت	وضعیت استخدامی
۱															
۲															
۳															
۴															
۵															

اطلاعات تکمیلی مأموریت (جدول شماره ۳)

نوع اقامت: هتل ۳ () ۴ () ۵ () ستاره / مکان متعلق به دستگاه خارجی () / مکان متعلق به دستگاه داخلی ()	
میزان هزینه اقامت:	هزینه اقامت بر عهده:
میزان هزینه غذا:	هزینه غذا بر عهده:
نام شرکت هواپیمائی:	نوع بلیط رفت و برگشت: Economy () Business ()
میزان هزینه بلیط:	هزینه بلیط بر عهده:
<u>میزان حق مأموریت:</u> کارشناس : مدیر : مدیرکل : طبق مقررات: مصوبه هیئت وزیران بشماره ۱۳۸۹/۱۰/۱ مورخ ۴/۱۳۴۱/ت/۲۱۸۵۹۴	<u>حق مأموریت:</u> () با دریافت حق مأموریت از دستگاه داخلی () بدون دریافت حق مأموریت از دستگاه داخلی () با دریافت حق مأموریت از دستگاه خارجی () بدون دریافت حق مأموریت از دستگاه خارجی
<u>هزینه ایاب و ذهاب:</u> () بر عهده دستگاه اجرایی می باشد، میزان هزینه : () بر عهده شخص می باشد، میزان هزینه : () بر عهده طرف خارجی می باشد.	<u>حق آموزش:</u> () هزینه آموزش توسط متقاضی پرداخت میشود، میزان هزینه : () هزینه آموزش توسط دستگاه داخلی پرداخت میشود، میزان هزینه : () با توجه به پرداخت حق عضویت بین المللی هزینه ای ندارد. () رایگان است.
<u>عوارض خروج:</u> () با توجه به اینکه گذرنامه دولتی است عوارض خروج ندارد. () بر عهده شخص ، مبلغ عوارض: () بر عهده دستگاه متبوعه، مبلغ عوارض :	<u>هزینه ویزا:</u> () هزینه ویزا توسط دستگاه پرداخت می شود، هزینه اخذ ویزا: () هزینه ویزا ندارد.

توضیحات تکمیلی (جدول شماره ۴)

۱- شرح اهمیت موضوع ذکر : توضیحات و دلایل توجیهی مأموریت خارج از کشور (حداکثر در ۵ سطر) با ذکر اهداف و دستاوردهای مورد انتظار ذکر گردد: (فایل گزارش توجیهی (Concept Note)، برنامه ها نشست (Program) و دستور کار (Agenda) از طریق ایمیل به امور بین الملل ارسال بفرمائید):
۲- سوابق و دستاوردهای قبلی مرتبط با موضوع این مأموریت (حداکثر در ۵ سطر) :
۳- خلاصه ترجمه شده دعوتنامه و با قید هزینه ها و برنامه زمانبندی شده روزهای مأموریت (حداکثر در ۵ سطر) :
۴- خلاصه ترجمه شده دیگر نامه های طرف خارجی (حداکثر در ۱۰ سطر) :
۵- سوابق فعالیت ها ، مدرک علمی و توانمندی مأمور ، مرتبط با موضوع مأموریت :
۶- نتایج قابل پیش بینی ، اثربخشی اهداف سفر (حداکثر در ۵ سطر) :
۷- شرح سطح بین المللی ، جایگاه درون کشوری ، میزان اعتبار جهانی طرف خارجی که شامل ملاقات شوندها ، اماکن مورد بازدید و طرف قرارداد ها ، شرکت ها و سازمانها و می باشد :
۸- نام و آدرس اینترنتی دستگاههای خارجی مرتبط با سفر در کشور مقصد :
۹- در صورت تاخیر در ارسال درخواست و یا آنی بودن موضوع ؛ علت را ذکر نمایید :
۱۰- آیا سفر مذکور نیاز به موافقت دستگاههای مرجع دیگری در داخل دارد ؟ در صورت مثبت بودن پاسخ ، اصل نامه موافقت ضمیمه شود :

توضیحات سوابق مأموریت (جدول شماره ۵)

۱- نام و نام خانوادگی مأمور:

۲- آدرس پست الکترونیکی (ایمیل) مأمور :

۳- شماره تلفن همراه مأمور :

۴- گزارش آخرین مأموریت خارج از کشور به امور بین الملل وزارت متبوع ارائه گردیده است ؟

۵- موضوع و تاریخ مأموریت های خارجی انجام شده قبلی با ذکر نام کشور مقصد در سال جاری :

همکاران محترم ، لطفاً به نکات زیر توجه فرمائید:

۱- فرم تکمیل شده فوق را بصورت فایل Word بهمراه مدارک مورد نیاز زیر از طریق E-mail: ezam.iad@behdasht.gov.ir به امور بین الملل ارسال فرمائید.

۲- به منظور پیشگیری از بروز اشتباه احتمالی ، حتماً نام و نام خانوادگی مأمور و کشور مقصد در قسمت E-Subject Mail ذکر گردد.

۳- معرفی نامه رسمی جهت اعزام به مأموریت با امضاء بالاترین مقام مسئول و با ذکر موضوع، تاریخ، محل مأموریت و منبع تامین هزینه ها از طریق سیستم اتوماسیون اداری وزارت متبوع به امور بین الملل ارسال گردد.

۴- فایل اسکن شده صفحه مشخصات گذرنامه ، آخرین حکم پرسنلی وزارت متبوع و فایل عکس دیجیتالی خود را بصورت فایل پیوست از طریق E-mail: ezam.iad@behdasht.gov.ir به امور بین الملل ارسال گردد.

۵- فایل مستندات ، گزارش توجیهی ، دعوتنامه ، دستور کار و برنامه مربوطه از طریق E-mail: ezam.iad@behdasht.gov.ir بصورت فایل پیوست به امور بین الملل ارسال فرمائید.

۶- لطفاً حداکثر ظرف یک ماه پس از پایان سفر، گزارش مأموریت خارج از کشور خود را طبق فرمت امور بین الملل بصورت فایل Word از طریق اتوماسیون اداری وزارت متبوع بهمراه نامه بالاترین مقام مسئول به امور بین الملل ارسال فرمائید.

۷- در صورت عدم انجام مأموریت ، حتماً با ذکر علت از طریق اتوماسیون اداری وزارت متبوع با نامه بالاترین مقام مسئول به امور بین الملل اعلام گردد تا اقدامات بعدی بعمل آید.

امور بین الملل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی: تهران، شهرک قدس (شهرک غرب)، فاز پنج، بولوار ایوانک شرق ، ساختمان ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ، بلوک C ، طبقه دوازدهم (۱۲) تلفن: ۸۸۳۶۳۷۱۴
نمابر: ۸۸۳۶۳۷۱۵

International Affairs Department (IAD), Ministry of Health & Medical Education (MOHME),
I.R. of Iran,

Address: 12th Floor, Block C, Building of Ministry of Health & Medical Education,
Eivanak-e-Shargh Boulevard, Phase 5, Shahrak-e-Qods, Tehran 1467664961 – I. R. of Iran.

Tel: 0098-21-88363714 Fax: 0098-21-88363715 Website:

<http://iad.behdasht.gov.ir>

E-mail: iad@mohme.gov.ir

فرم گزارش مأموریت خارج از کشور کارکنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

همکاران گرامی و ارجمند: با توجه به لزوم ارائه گزارش مأموریت های خارج از کشور کارکنان وزارت متبوع، امور بین الملل به منظور بهره برداری بهینه از دستاوردها، تجارب و رهنمودهای بدست آمده از مأموریت های خارج از کشور همکاران محترم فرم حاضر را تهیه نموده، خواهشمند است نسبت به ارائه گزارش سفر خود در فرمت زیر ظرف مدت حداکثر ۳۰ روز پس از بازگشت از مأموریت، اقدام نمائید و از طریق اتوماسیون اداری با نامه مقام مسئول مربوطه بصورت فایل پیوست Word به امور بین الملل ارسال فرمائید.

۱- نام و نام خانوادگی مأمور:

۲- سمت و محل خدمت:

۳- آدرس پست الکترونیکی (ایمیل):

۴- شماره تلفن همراه مأمور:

۵- تاریخ، شهر و کشور محل مأموریت و موضوع مأموریت:

۶- گزارشی از نتایج حاصله و مهمترین دستاوردها بصورت کامل و جامع ارائه گردد:

۷- پیشنهادات در خصوص چگونگی انتقال تجربیات مأموریت و شیوه به کار بستن این تجربیات در معاونت، سازمان یا دانشگاه متبوع:

۸- خلاصه برنامه زمانبندی مأموریت و بازدیدهای انجام شده:

۹- اسامی و سمت شرکت کنندگان و یا ملاقات شوندگان در مأموریت:

۱۰- توضیحات و ملاحظات:

۱۱- مستندات و مطالب ارائه شده در مأموریت (سخنرانی، مقاله یا گزارش و) بصورت فایل نرم افزاری پیوست گردد:

۱۲- تاریخ تکمیل و ارسال گزارش مأموریت:

گزارش سفر (پرسش و پاسخ)

پاسخ	پرسش
	۱- آیا اهداف سفر محقق گردیده است یا خیر؟ توضیح دهید:
	۲- آیا تجربیاتی از این ماموریت کسب شده است یا خیر؟ توضیح دهید:
	۳- آیا ضرورتی برای سفرهای مشابه وجود دارد یا خیر؟ توضیح دهید:
	۴- آیا سفر منجر به انعقاد توافق، تفاهم نامه، خرید، قرارداد و ... شده است یا خیر؟ توضیح دهید:
	۵- تعداد نفرات و سطح شرکت کنندگان سایر کشورها را ذکر نمائید:
	۶- اگر ماموریت دوجانبه بوده است با چه اشخاصی و در چه سطحی ملاقات نموده اید؟ توضیح دهید:
	۷- سوابق این ماموریت (اجلاس، دوره آموزشی و ...) در دوره های قبلی چه بوده است؟ توضیح دهید:
	۸- آیا هرگونه اتفاق غیر عادی در این ماموریت برای مامور اعزامی بوجود آمده است یا خیر؟ توضیح دهید:
	۹- آیا دستاورد ویژه ای در این ماموریت وجود داشته است یا خیر؟ توضیح دهید:
	۱۰- آیا در ارتباط با موضوع ماموریت به سفارت و یا نمایندگی های ج.ا.ایران در آن کشور مراجعه شده و یا هماهنگی خاصی انجام شده است یا خیر؟
	۱۱- چه پیشنهادی یا انتقادی در خصوص تمام موارد مرتبط با این ماموریت به منظور بهبود نحوه اجرا و اثرگذاری بیشتر از ماموریت، در حین آن و پس از اتمام ماموریت دارید؟
	۱۲- مهمترین ضعف و یا مشکلی که در این ماموریت با آن مواجه شده اید چه بود؟ توضیح دهید:

مختصات سفر

پاسخ	پرسش
	تاریخ رفت :
	تاریخ برگشت :
	مسیر خطوط پروازی (فایل اسکن شده ارسال گردد):
	تصویر بلیط (فایل اسکن شده ارسال گردد):
	تصویر ورود و خروج گذرنامه (فایل اسکن شده ارسال گردد):
	تصویر تسویه حساب ذیحسابی (فایل اسکن شده ارسال گردد):

۳-۱ صدور روادید:

بسمه تعالی

راهنمای درخواست اخذ روادید جهت کارشناسان و میهمانان خارجی از حوزه امور بین الملل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی جهت ارسال به وزارت امور خارجه جمهوری اسلامی ایران

رعایت نکات ذیل توصیه و تاکید می گردد:

- ۱- تکمیل فرم ها بصورت نایب شده در قالب فایل Word به همراه درخواست رسمی با امضاء معاون وزیر، روسای سازمان های تابعه یا روسای دانشگاه ها / دانشکده های علوم پزشکی ، خدمات بهداشتی درمانی
- ۲- تکمیل فرم های مورد نظر با دقت کامل ، ارائه توضیحات لازم و اطلاعات درخواستی بطور دقیق
- ۳- تکمیل فرم (A) برای کلیه متقاضیان روادید توسط میهمان / میزبان
- ۴- تکمیل فرم (B) برای متقاضیان روادید با تابعیت آمریکائی توسط میزبان
- ۵- تکمیل فرم (C) برای متقاضیان روادید با تابعیت آمریکائی توسط شخص میهمان
- ۶- تکمیل فرم (D) برای متقاضیان روادید جهت شرکت در همایش ها توسط میزبان
- ۷- تکمیل فرم (E) شامل: خلاصه بیوگرافی، دلایل توجیهی و برنامه سفر کارشناسان و میهمانان خارجی به زبان فارسی ، جهت متقاضیان روادید با تابعیت: آمریکا، انگلیس، کانادا، استرالیا، فرانسه، آلمان توسط میزبان. بدیهی است، در صورت نیاز مراجع ذیربط فهرست کشورها به روز رسانی خواهد شد و یا در صورت نیاز به صورت موردی اعلام خواهد گردید.
- ۸- ارسال بیوگرافی انگلیسی (CV) برای کلیه مشاورین و کارشناسان سازمانهای بین المللی و میهمانان خارجی ضروری است.
- ۹- درخواست روادید برای ایرانیان با دو تابعیت امکان پذیر نمی باشد و ایرانیان فقط با گذرنامه ایرانی می توانند وارد کشور شوند.
- ۱۰- ارائه گزارش سفر و نتیجه حضور مشاورین / کارشناسان سازمان های بین المللی و میهمانان خارجی با تابعیت : آمریکا، انگلیس، کانادا، استرالیا، فرانسه، آلمان توسط میزبان ضروری می باشد. بدیهی است، در صورت نیاز مراجع ذیربط فهرست کشورها به روز رسانی خواهد شد و یا در صورت نیاز بصورت موردی اعلام خواهد گردید.
- ۱۱- رعایت و انطباق اجرائی برنامه سفر ارائه شده جهت میهمان توسط میزبان الزامی می باشد.
- ۱۲- متقاضی میبایست حداقل یکسال قبل از درخواست روادید ورود به ج.ا.ایران، سابقه ورود به فلسطین اشغالی را نداشته باشد.
- ۱۳- دانلود فرم های درخواست روادید (ویزاء) از سایت امور بین الملل به آدرس: (www.iad.behdasht.gov.ir) امکان پذیر میباشد.
- ۱۴- نام محل اخذ روادید (سفارت / کنسولگری / دفتر نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور) با دقت ذکر گردد.
- ۱۵- تاریخ ورود و خروج کارشناس/میهمان خارجی، محل اقامت آنان و مشخصات میزبان و سایر موارد درخواستی با دقت ذکر گردد.
- ۱۶- حصول اطمینان از مدت اعتبار گذرنامه ، حداقل شش ماه (۶ ماه) از مدت اعتبار گذرنامه باقیمانده باشد.
- ۱۷- ارائه اسکن از صفحات دارای اطلاعات هویتی و اعتباری گذرنامه کارشناس / میهمان خارجی به صورت رنگی و با کیفیت مناسب
- ۱۸- طول مدت روادید بر اساس برنامه تنظیمی سفر در راستای مأموریت یا برنامه میهمان خارجی می باشد. لذا درخواست طول مدت روادید حداکثر یک روز قبل و یک روز بعد از برنامه کاری خواهد بود. در صورت تمایل میهمان جهت انجام برنامه های توریستی در ادامه سفر کاری ، ارائه برنامه های مورد نظر بطور دقیق ضروری است. ممکن است روادید بدین منظور از سوی مراجع ذیربط صادر نگردد.
- ۱۹- در صورت درخواست میهمان خارجی جهت همراهی بستگان (همسر/فرزندان) در سفر به ایران ، جداگانه فرم درخواست روادید تکمیل و به انضمام مدارک به حوزه امور بین الملل ارائه گردد. ممکن است روادید بدین منظور از سوی مراجع ذیربط صادر نگردد.
- ۲۰- در صورت صدور روادید ورود برای میهمانان خارجی و عزیمت آنان به کشورمان، تمدید مدت روادید امکان پذیر نخواهد بود.

همکاران بخش روادید حوزه امور بین الملل در صورت نیاز راهنمایی و توضیحات لازم را ارائه خواهد نمود.

نکات راهنمای تکمیل و ارسال فرم دعوت از کارشناسان و میهمانان خارجی جهت صدور روادید ورود به ج.ا. ایران:
 لطفاً پس از دانلود نمودن فرم دعوت از کارشناسان و میهمانان خارجی ، فرم را به دقت تکمیل نموده و بصورت فایل Word و به همراه فایل اسکن شده صفحه رنگی مشخصات گذرنامه مدعوع و به انضمام درخواست کتبی میزبان به امور بین الملل تحویل گردد. در صورت نقص در تکمیل فرم و اطلاعات درخواستی انجام مراحل صدور ویزا امکان پذیر نمی باشد.

(Note: Applicants should fill the following form and send it to E-mail: iad@mohme.gov.ir)

مشخصات کارشناس/میهمان خارجی (تکمیل توسط متقاضی)
 (Foreign Expert/Guest Information, to be filled by Applicant)

Titles of Information	(Please, fill this column in English)	(لطفاً ستون ذیل به فارسی تکمیل شود)	عناوین مشخصات
Name			نام
Surname			نام خانوادگی
Sex: (Male / Female)			جنسیت (مرد/ زن)
Marital Status (Single / Married)			وضعیت تاهل (مجرد/ متاهل)
Father's Name			نام پدر
Date of Birth (Gregorian Calendar)			تاریخ تولد (میلادی)
Country of Birth			کشور محل تولد
Place of Birth			شهر محل تولد
Nationality			تابعیت فعلی
Previous Nationality			تابعیت قبلی
Grand Father's Name (Only for Arab National)			نام جد (فقط برای اتباع عرب)
Passport No			شماره گذرنامه
Passport Type (Ordinary/ Service / Diplomatic/UN Pass)			نوع گذر نامه (عادی/ خدمت / سیاسی/ سازمان ملل)
Date of Issue (Gregorian Calendar)			تاریخ صدور گذرنامه (میلادی)
Place of Passport Issue			محل صدور گذرنامه
Expiry Date (Gregorian Calendar)			تاریخ انقضای گذرنامه (میلادی)
Education			تحصیلات
Occupation / Position / Responsibility			شغل / سمت / مسئولیت
Name of Ministry /Organization / Institute/Company			نام وزارتخانه/سازمان/موسسه/شرکت
Objective of Travel to Iran			هدف از سفر به ایران
Number of Travel to Iran (Once/Twice /Multiple)			تعداد سفرهایی که تاکنون به ایران داشته است (یکبار/ دوبار/ چند بار)
Visa Type (Entry/ Study)			نوع روادید در خواستی (ورود/ تحصیلی)
Embassy of I.R. Iran in Abroad in order to Place of Visa Issuance			ذکر محل نمایندگی ج.ا. ایران در خارج جهت صدور روادید ورود
Duration of Stay in Iran (Number of Days)			مدت اقامت در ایران (تعداد روز)
Last Date of Entry to Iran (Gregorian Calendar)			تاریخ آخرین ورود به ایران (میلادی)
Date of Entry to Iran (Gregorian Calendar)			تاریخ ورود به ایران (هجری شمسی)
Date of Departure from Iran (Gregorian Calendar)			تاریخ خروج از ایران (هجری شمسی)
Office Telephone and Address			شماره تلفن و آدرس محل کار
Mobile Phone Number:			شماره تلفن همراه
E-Mail Address:			آدرس ایمیل

مشخصات سفر و مکان اقامت کارشناس/میهمان (تکمیل توسط میزبان)
(Travel & Residence Information of the Expert/Guest, to be filled by the Host)

عناوین مشخصات	(لطفاً این قسمت به فارسی تکمیل شود)
تاریخ ورود (هجری شمسی)	
تاریخ خروج (هجری شمسی)	
شهر محل اقامت در ایران	
آدرس محل اقامت در ایران	
تلفن محل اقامت (با ذکر کد شهر)	
هدف از سفر (چنانچه هدف از سفر، شرکت در همایش / کنگره می باشد، نام همایش، محل همایش، تاریخ همایش و نام دبیر همایش در این قسمت ذکر گردد):	

مشخصات میزبان (تکمیل توسط میزبان)
(Host Information, to be filled by the Host)

عناوین مشخصات	(لطفاً این قسمت به فارسی تکمیل شود)
نام	
نام خانوادگی	
شماره شناسنامه	
کد ملی	
تاریخ تولد	
سمت / مسئولیت	
نام معاونت / موسسه / سازمان / شرکت	
آدرس محل کار	
شماره تلفن محل کار	
شماره فاکس محل کار	
شماره تلفن همراه	
آدرس ایمیل	E-mail Address:
اینجانب صحت اطلاعات مندرج در فرم درخواست روایت از کارشناس / میهمان خارجی فوق را تایید نموده و مسئولیت میزبانی ایشان را عهده دار میباشم./	
تاریخ:	
امضاء و مهر:	

اطلاعات تماس
(Contact Information)

امور بین الملل، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، جمهوری اسلامی ایران آدرس: تهران، شهرک قدس، بلوار ایوانک شرق، ساختمان ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، بلوک سی، طبقه دوازدهم (۱۲) تلفن امور اخذ روایت: ۸۱۴۵۲۷۹۸ تلفن: ۸۸۳۶۳۷۱۴ نمابر: ۸۸۳۶۳۷۱۵	
International Affairs Department, Ministry of Health and Medical Education, I.R. of Iran	
Address: Block C, 12th Floor, Ministry of Health and Medical Education, Eastern Eivanak Boulevard, Phase 5, Shahrak-e-Qods, Tehran 1467664961- I.R. of Iran.	
Tel: 0098-21-88363714	Fax: 0098-21-88363715
Website: http://iad.behdasht.gov.ir	E-mail: iad@mohme.gov.ir



جمهوری اسلامی ایران
وزارت امور خارجه

اداره گذرنامه و روادید

(فرم: B)

فرم دعوت از اتباع آمریکایی

۱- مشخصات میهمان (فارسی):

نام: نام خانوادگی: نام پدر:
تاریخ تولد: محل تولد: شماره گذرنامه:
تابعیت فعلی: تابعیت دیگر:
آیا در دولت آمریکا و نهادهای وابسته به آن مسئولیتی داشته یا عهده‌دار است?
نام موسسه یا شرکت محل اشتغال:

۲- مشخصات میهمان (انگلیسی):

Name: Surname: Father's Name:
Nationality: Other Nationality: Passport No:
Occupation:
The Name of the Institute he / she works in:
Address: Telephone:
Email :

۳- مشخصات میزبان:

نام سازمان/موسسه/شرکت: نام (مقام مسئول دعوت کننده): نام خانوادگی:
تاریخ و محل تولد: نام پدر: سمت:
مدت تصدی سمت:
شماره تلفن همراه: شماره تلفن ثابت: موضوع فعالیت موسسه / شرکت:
نشانی محل سکونت:
نشانی محل کار:
نشانی پست الکترونیک:
شماره ثبت شرکت:

۴- علت دعوت:

الف- سابقه آشنایی یا نحوه ی شناسایی شخص دعوت شونده را بطور مشروح توضیح دهید.
ب- پیشینه و سوابق شخص دعوت شونده که سبب انتخاب نامبرده گردیده است را شرح دهید.
ج- انتظارات شما و دستاوردهای مورد نظران از حضور میهمان در داخل کشور را توضیح دهید.
لطفاً مشروح پاسخ سوالات بند ۴ را در برگه جداگانه تایپ و ضمیمه مدرک نمایید.

۵- سابقه سفر به ایران:

آیا شخص مدعو تاکنون سفری به ایران داشته است؟ در صورت مثبت بودن تاریخ و موضوع سفر و نام میزبان را ذکر کنید.

۶- مشخصات ورود، اقامت و خروج:

تاریخ مورد نظر برای ورود به ایران: شماره پرواز: مرز ورود:
مدت اقامت: محل اقامت: مرز خروج:
تاریخ مورد نظر برای خروج:
شهرهایی که میهمان در طول سفر قصد بازدید از آن شهرها را دارد:

۷- محل اخذ روادید:

۸- اشخاص و سازمان‌های طرف ملاقات:

ردیف	تاریخ	نام ملاقات شونده	ساعت و مکان ملاقات	نام همراه	هدف از ملاقات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					

در صورتیکه مدت اقامت میهمان بیش از ۷ روز می باشد ، لطفا برنامه سفر را همانند جدول فوق در برگه جداگانه تکمیل و ضمیمه مدارک نمایید.

۹- هزینه سفر و اقامت میهمان، توسط چه فرد یا سازمانی پرداخت می شود؟

۱۰- مشخصات نماینده سازمان/ شرکت که در طول سفر میهمان را همراهی می کند.
نام: نام خانوادگی: شماره تلفن ثابت و همراه:
نشانی پست الکترونیکی:

۱۱- آیا شما تاکنون میزبان اتباع آمریکایی بوده اید؟ در صورت مثبت بودن ، علاوه بر ذکر نامه دعوت شده و تاریخ انجام مسافرت ، تاریخ ارائه گزارش سفر و شماره نامه ی آنرا ذکر نمایید.

۱۲- در صورتی که میهمان جهت شرکت در همایش به ایران مسافرت می نمایند به سوالات زیر پاسخ دهید:
نام همایش یا سمینار:
نهاد / سازمان برگزار کننده:
تاریخ شروع و پایان همایش و آدرس محل برگزاری:
نام دبیر همایش:
نشانی پست الکترونیکی دبیر همایش:
تلفن همراه دبیر همایش:
مهر و امضاء دبیر همایش:

صحت مطالب مندرج در فرم و پذیرش مسئولیت مبنی بر رعایت مقررات و قوانین جمهوری اسلامی ایران مورد تایید می باشد.

نام و نام خانوادگی : دکتر محسن اسدی لاری
سمت : قائم مقام وزیر در امور بین الملل وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

مهر و امضا:

ملاحظات:

- میزبان موظف است پس از اتمام سفر گزارش و نتیجه حضور تبعه آمریکایی را ارائه نماید.
- فرم حتماً تایپ شود.
- برنامه سفر میهمان عیناً طبق جدول ارائه شده بصورت کامل و روز به روز تکمیل گردد.
- فرم ناقص مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- نامه درخواستی و فرم توسط بالاترین مقام دستگاه که قبلاً امضاء ایشان معرفی شده ، مهر و امضاء گردد.
- در صورتی که میزبان سازمان یا نهاد دولتی است مدارک زیر در یک نسخه اصل و سه نسخه کپی حداقل چهار هفته قبل از سفر به اداره گذرنامه و روادید وزارت امور خارجه ارائه گردد. (- نامه رسمی سازمان دولتی خطاب به اداره گذرنامه و روادید وزارت امور خارجه - تصویر خوانای صفحه اول گذرنامه میهمان - فرم های فارسی و انگلیسی تکمیل شده)



Islamic Republic of Iran
Ministry of Foreign Affairs
General Directorate for Consular Affairs
Visa Application Form II

For United States Nationals

(Form: C)

1	What is the main purpose of your visit to the Islamic Republic of Iran?
2	What is your permanent home address, telephone number, and e-mail address?
3	What is your Employer's complete address and telephone number?
4	Have you ever had an official position(s) in the government; congress; or judiciary of the United States? If yes, please specify the title and duration.
5	Have you ever traveled to Iran before? If yes, please provide detailed information on date, host, people and places visited, duration of stay, etc.
6	What is your educational background? Please provide information on the school(s)/university you have studied and/or graduated from.
7	Do you have particular skill(s) or special expertise?
8	Which professional, social or charitable organization(s) you are, or have been, affiliated to?
9	Do you have any friends or relatives in I.R. of Iran? If yes, please list full name(s), contact information, and address(es).
10	Have you performed military service or have ever been a member of any military Forces, mercenaries or militia?
11	Would you be involved in any media, press, or journalistic activity or scientific research In I.R. of Iran? If, yes, where and when?
12	Have you ever been infected by any contagious diseases?

I, hereby confirm that all information provided above are indeed true, correct, and accurate.

Full Name:
(Please print)

Signature:

Date:

با سلام
احتراماً محورهای درخواستی آن اداره کل بشرح زیر اعلام می گردد :

(فرم: D)

۱- نام همایش یا سمینار – ارگان برگزار کننده :
۲- تاریخ شروع و پایان سمینار – آدرس محل برگزاری :
۳- اسامی میهمانان خارجی و کشور تابعه :
۴- محل استقرار میهمانان خارجی و برنامه های جانبی :
۵- نام دبیر همایش به همراه تلفن تماس :
۶- اهداف همایش

نام و نام خانوادگی دبیر همایش ، مهر و امضاء

فرم خلاصه بیوگرافی ، دلایل توجیهی و برنامه سفر کارشناس / میهمان خارجی
(لطفاً به فارسی تکمیل شود) (فرم: E)

۱- نام و نام خانوادگی کارشناس / میهمان خارجی (کامل و دقیق) :

۲- رشته تحصیلی / تخصصی :

۳- سمت / مسئولیت :

۴- سابقه آشنایی یا نحوه ی شناسایی شخص دعوت شونده ، پیشینه و سوابق شخص دعوت شونده که سبب انتخاب نامبرده گردیده است را شرح دهید (حداکثر در ۱۰ سطر به فارسی) :

۵- خلاصه بیوگرافی و فعالیت های علمی / آموزشی / پژوهشی / تحقیقاتی (حداکثر در ۱۰ سطر به فارسی) :

۶- خلاصه دلایل توجیهی، اهداف و دستاوردهای مورد انتظار از سفر کارشناس/میهمان خارجی (حداکثر در ۱۰ سطر به فارسی):

۷- اطلاعات ورود به کشور (نام فرودگاه / تاریخ / ساعت / نام شرکت هواپیمایی) :

۸- نام هتل محل اقامت کارشناس / میهمان خارجی :

۹- جزئیات برنامه سفر با ذکر روز ، تاریخ ، ساعت و مکان حضور در کنفرانس/ کارگاه / جلسه/ ملاقات / بازدید از مراکز درمانی ، آموزشی و تحقیقاتی و یا سازمان ها و حتی بازدیدهای جنبی و توریستی در نظر گرفته شده برای کارشناس / میهمان خارجی به تفکیک بصورت جدول زیر تکمیل گردد:

ردیف	تاریخ	نام ملاقات شونده	ساعت و مکان	نام همراه	هدف از حضور
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					

۱۰- اطلاعات خروج از کشور (نام فرودگاه / تاریخ / ساعت / نام شرکت هواپیمایی) :

۱۱- نام و نام خانوادگی و شماره تلفن میزبان / همراهی کننده با کارشناس / میهمان خارجی :

۱۲- در صورت همراهی همسر یا بستگان کارشناس / میهمان خارجی در ایران ، نام و نام خانوادگی و نسبت همراه ذکر گردد :

۱-۴ برگزاری گردهمایی‌ها (کنگره، سمینار، همایش و ...)

" آیین‌نامه اجرایی گردهمایی‌های علمی دانشگاه علوم پزشکی شیراز "

مقدمه:

همایش‌های علمی بستر مناسبی را برای نشر و ارایه دستاوردهای علمی فراهم می‌سازد و امکان نقد و بررسی این یافته‌ها را در جامعه علمی مهیا می‌گرداند. سیاست دانشگاه علوم پزشکی شیراز بر آن است تا هرچه بیشتر بر غنای علمی این گردهمایی‌ها افزوده و اولویت‌های آن با نیازهای دانشگاه و جامعه منطبق باشد. هدف دانشگاه در برنامه‌ریزی‌ها، رشد و ارتقای علمی همایش‌ها و خودگردان نمودن آنها و احتراز از اسراف می‌باشد. گردهمایی‌های علمی بایستی ترجیحاً در محل دانشگاه و با امکانات موجود در دانشگاه (از قبیل مجتمع برگزاری کنفرانس‌ها، میهمانسرا، سلف سرویس و ...) برگزار گردد و تمامی برنامه‌ریزی‌های علمی و اجرایی، با اطلاع و هماهنگی با دفتر مدیریت روابط دانشگاهی و امور بین‌الملل دانشگاه انجام پذیرد.

فصل نخست: تعاریف

گردهمایی‌های علمی در این آیین‌نامه، شامل همایش، همایش بین‌المللی، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و کنفرانس می‌باشد.

با توجه به میزان اهمیت و دخالت دانشگاه در برگزاری گردهمایی‌های علمی، در این آیین‌نامه آنها به دو نوع تقسیم می‌گردند:

۱- گردهمایی‌هایی که دانشگاه به طور کامل مسؤولیت علمی و اجرایی آن را به عهده دارد و یکی از دانشکده‌ها یا مراکز تحقیقاتی عهده‌دار برگزاری آن می‌باشد و به بیان دیگر، دبیرخانه و کمیته‌های برگزارکننده، در دانشگاه مستقر می‌باشند.

۲- گردهمایی‌هایی که دانشگاه با همکاری انجمن‌های علمی برگزار می‌نماید و در این گونه گردهمایی‌ها، دانشگاه علوم پزشکی شیراز به عنوان میزبان و همکار، در برگزاری گردهمایی فعالیت می‌نماید. در هر دو نوع فوق، مسؤولیت اجرا و تأمین هزینه‌ها به عهده دبیران بوده و خودگردان می‌باشد و دانشگاه در تأمین نیروی انسانی و امکانات مورد نیاز و همچنین ارایه راهبردها و راهنمایی‌های مدیریتی همکاری لازم را مبذول خواهد نمود.

فصل دوم: مقررات اولیه

ماده یک: پیشنهاد برگزاری، توسط یکی از اعضای هیأت علمی با هماهنگی گروه یا مرکز تحقیقاتی مربوطه به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارایه می‌گردد. در این پیشنهاد بایستی موضوع، زمان، محل برگزاری، اهداف و دلایل برگزاری مشخص گردد.

ماده دو: پیشنهاد مربوطه پس از پذیرش از سوی معاونت تحقیقات و فناوری، جهت طرح در هیأت ریسه دانشگاه به ریاست دانشگاه ارجاع می‌گردد.

ماده ۳: هیأت ریسه دانشگاه ضمن بررسی پیشنهاد، با توجه به عدم تکراری بودن موضوع کنگره و تناسب با نیازهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه، موافقت یا مخالفت خود را در این خصوص اعلام می‌نماید. همچنین در صورتی که با انتصاب دبیران انتخابی از سوی پیشنهاد دهنده، موافق نباشند، افراد جایگزین و یا همکاران را در این مورد، اعلام می‌نماید.

ماده چهار: صدور احکام دبیران علمی و اجرایی کنگره از سوی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه صورت می‌پذیرد تا پس از آن، دبیران کمیته‌های علمی و اجرایی به تفکیک، فعالیت‌های مربوطه را پیگیری نموده و انجام دهند.

ماده پنج: پس از دریافت مجوز از هیأت ریسه دانشگاه، معاونت تحقیقات و فناوری مراتب را به اطلاع رسانیده و پرسشنامه درخواست برگزاری گردهمایی‌ها، موجود در دفتر روابط بین‌الملل جهت تکمیل ارجاع می‌گردد.

فصل سوم: امور اجرایی

ماده شش: به دلیل تعدد برگزاری کنگره‌ها در طول سال و جلوگیری از تداخل فعالیت‌ها، دبیرخانه کلیه کنگره‌ها بایستی در گروه یا مرکز تحقیقاتی دبیران علمی و اجرایی، مستقر گردد و انجام کلیه امور اجرایی از قبیل ارسال فراخوان و پوسترها، جمع‌آوری مقالات، داوری مقالات و اعلام نتایج، دعوت از میهمانان خارجی، هماهنگی کارگاه‌های جنبی، تهیه محتوای وب سایت و ... بایستی در دبیرخانه انجام پذیرد.

تبصره ۱: مسؤولیت فراهم سازی کلیه تجهیزات و لوازم مورد نیاز دبیرخانه از قبیل خط تلفن، دستگاه دورنگار، رایانه، پرسنل و ... به عهده دبیران می‌باشد.

تبصره ۲: معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، راهنمایی‌های لازم را در خصوص فراهم سازی موارد فوق جهت برگزاری گردهمایی به عمل می‌آورد و پس از کاربردی شدن نرم‌افزار عام کنگره‌ها و سمینارها، نرم‌افزار فوق را در اختیار دبیرخانه گردهمایی قرار خواهد داد.

ماده هفت: اخذ ویزای میهمانان خارجی و مکاتبه با ایشان، از طریق دفتر امور کنگره ها صورت می‌پذیرد.

ماده هشت: در صورت درخواست جهت بین‌المللی بودن همایش و احراز شرایط لازم، کسب مجوز بین‌المللی از سوی نهاد ریاست محترم جمهوری و هیأت وزیران از طریق دفتر امور کنگره ها صورت می‌گیرد.

ماده نه: نظر به اهمیت ارزشیابی دانشگاه، دبیران گردهمایی‌ها بایستی در خصوص اخذ امتیاز بازآموزی از سوی شورای آموزش مداوم جامعه پزشکی با رعایت دستورالعمل موجود در معاونت آموزشی دانشگاه و همچنین تهیه کتابچه یا لوح فشرده خلاصه مقالات با ذکر همکاری معاونت تحقیقات و فناوری و آرم دانشگاه اقدام لازم را به عمل آورند.

ماده ده: همکاری و راهنمایی اداره انتشارات معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، جهت انتشارات کنگره شامل: پوستر، فراخوان، کتابچه خلاصه مقالات، برنامه علمی و ... میسر می‌باشد.

تبصره ۳: تأمین کلیه هزینه‌های مربوط به انتشارات گردهمایی‌ها بر عهده دبیرخانه می‌باشد.

ماده یازده : در صورت حضور میهمانان خارج از کشور در گردهمایی، علاوه بر رایحه سخنرانی ایشان در قالب برنامه علمی گردهمایی، دبیران مربوطه بایستی جهت رایحه برنامه‌های جنبی علمی، سخنرانی‌های جانبی، بازدید، دیدار و نشست با مسؤولین دانشگاه، برنامه‌ریزی‌های لازم را با هماهنگی با دفتر مدیریت روابط بین‌الملل به عمل آورند.

ماده دوازده : گزارش پیشرفت کار و رایحه جدول زمان بندی از سوی دبیران به معاونت الزامی می‌باشد.

ماده سیزده : دبیر اجرایی جهت سهولت و انجام بهینه امور، بایستی وظایف کمیته اجرایی را به تفکیک انواع فعالیت‌ها، به کمیته‌های زیر مجموعه با مشخص نمودن مسؤول هر کمیته واگذار نماید.

تبصره ۴: کمیته‌های زیرمجموعه کمیته اجرایی، شامل کمیته‌های تشریفات و اسکان، تغذیه، سمعی بصری، تدارکات، ثبت‌نام، ارتباطات و روابط عمومی، نقل و انتقالات و برگزاری کارگاه‌ها می‌باشد. وظایف این کمیته‌ها به شرح ذیل است:

- **تشریفات و اسکان:** وظیفه این کمیته، استقبال از میهمانان در بدو ورود و همراهی ایشان از فرودگاه، اسکان در هتل، رفع مشکلات بلیط‌های دافلی هواپیمایی می‌باشد.
- **نقل و انتقالات:** وظیفه این کمیته، مهیا نمودن وسیله ایاب و ذهاب میهمانان می‌باشد.
- **تغذیه:** وظیفه این کمیته، پذیرایی بین روز و همچنین پذیرایی نهار و شام های کنگره می‌باشد.
- **تدارکات:** وظیفه این کمیته مهیا نمودن کلیه ملزومات مورد نیاز در برگزاری کنگره می‌باشد.
- **سمعی بصری:** وظیفه این کمیته، انجام امور مربوط به کنترل اسلایدها و دیگر امور مربوطه می‌باشد.
- **ارتباطات و روابط عمومی:** وظیفه این کمیته، تبلیغات قبل از شروع کنگره و ارتباط با نهادهای خارج از دانشگاه به منظور دریافت حمایت های آنان و نصب بیل بوردهای تبلیغاتی می‌باشد.
- **ثبت نام:** این کمیته شامل افراد مستقر در دبیرخانه کنگره بوده و وظیفه آن، ثبت نام، رفع نواقص، صدور گواهی و پاسفگویی پس از اتمام زمان کنگره می باشد.
- **برگزاری کارگاه ها:** وظیفه این کمیته، ثبت نام، اجرا، صدور گواهی و دیگر امور مرتبط به برگزاری کارگاهها می‌باشد.

فصل چهارم: امور مالی

ماده چهارده: مسؤولیت جذب حامیان مالی خارج از دانشگاه (Sponsor) و همچنین برپایی غرفه در نمایشگاه‌های جنبی گردهمایی‌ها به عهده دبیران بوده و ۲۰٪ درآمد حاصل از گردهمایی‌ها چه از محل دولتی یا غیر دولتی به حساب معاونت تحقیقات و فناوری منظور خواهد گردید.

تبصره ۵: دفتر مدیریت روابط بین‌الملل، با توجه به تجارب پیشین در این خصوص، منابع مالی داخلی و خارجی را جهت اخذ حمایت مالی به دبیران معرفی می‌نماید.

ماده پانزده : جهت انجام کلیه امور مالی کنگره بایستی پس از تصویب برگزاری کنگره حساب مشترکی با سه امضاء افتتاح گردد و سه امضاء به قرار ذیل می باشد:

۱- معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه - ۲- رئیس حسابداری معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه - ۳- دبیر اجرایی گردهمایی

تبصره ۶: حق برداشت از حساب با دو امضاء امکان پذیر خواهد بود که امضاء رئیس حسابداری الزامی می باشد. دبیر کنگره نیز پس از اتمام برگزاری، بایستی بیلان نهایی را ارایه نموده و هزینه کرد باقی مانده وجه را با هماهنگی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در راستای تأمین نیازهای گروه یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و یا دانشگاه مصرف نماید.

ماده ششازده: در صورت استفاده از پرسنل دانشگاه جهت انجام امور اجرایی کنگره، در خارج از ساعات اداری و یا خارج از چارچوب شرح وظایف کاری ایشان، پرداخت حق الزحمه، پس از پایان برگزاری، از سوی دبیر اجرایی کنگره، صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۷: استفاده از نیروی انسانی مجرب خارج از دانشگاه در امور برگزاری گردهمایی‌ها، امکان پذیر بوده و طبق ماده هفده، پرداخت حق الزحمه به ایشان میسر خواهد بود.

فصل پنجم: ارزیابی کنگره

ماده هفده: با توجه به ماده یک آیین نامه در خصوص بیان اهداف و دلایل برگزاری، لازم است:

- پس از پایان کنگره درصد دستیابی به اهداف مورد نظر توسط دبیر محترم کنگره ارزیابی گردد.
- در حین زمان برگزاری گردهمایی‌ها فرمهای نظرخواهی توسط شرکت کنندگان تکمیل و در پایان جمع بندی گردد.

موارد فوق طی گزارش مکتوب از سوی دبیر کنگره به معاونت تحقیقات و فناوری ارسال گردد.

این آیین نامه که شامل پنج فصل، هفده ماده و هفت تبصره است در تاریخ ۱۳۸۷/۶/۱۴ از سوی هیأت ریسه محترم دانشگاه تصویب و از آن تاریخ به بعد لازم الاجرا می باشد.

الحاقیه

با توجه به تصویب " آیین نامه اجرایی گردهمایی های علمی دانشگاه علوم پزشکی شیراز " و پیرو

بند ۱۳ مصوبه هیات ریسه دانشگاه به تاریخ ۱۳۹۲/۳/۲۳ موارد تکمیلی ذیل جهت شفاف سازی آیین نامه فوق اضافه می گردد:

۱- این معاونت مطابق سیاست ۸ ساله اخیر خود و بر اساس برنامه استراتژیک، از تقبل هزینه های مالی مربوط به کنگره، سمینار، همایش و سمپوزیومها از محل بودجه جاری دانشگاه معذور می باشد و برگزار کنندگان محترم می بایست در پی جذب منابع مالی خارج از دانشگاه (Sponsor) به منظور تأمین هزینه های سمینار باشند. لذا، این معاونت ضمن تأکید مجدد بر لزوم یافتن منابع مالی مستقل و خارج از دانشگاه و همچنین برپایی دبیرخانه سمینار در دانشکده/ مرکز مربوطه، آمادگی خود را جهت هرگونه همکاری مدیریتی، ستادی و انتقال تجارب همکاران دفتر روابط بین الملل در خصوص برگزاری سمینارها و همایشها به برگزار کنندگان محترم اعلان می نماید.

۲- کلیه اصول مربوط به "آیین نامه اجرایی گردهمایی های دانشگاه" از جمله ذکر همکاری معاونت تحقیقات و فن آوری و همچنین آرم دانشگاه در کتابچه خلاصه مقالات، پوستر، فراخوان، وب سایت و ... بایستی رعایت گردد. ضمناً پیگیری تخصیص امتیاز آموزش مداوم به شرکت کنندگان و ارسال فراخوان مقاله و در نتیجه آن تهیه کتابچه خلاصه مقالات و یا لوح فشرده نیز، الزامی می باشد.

۳- قبل از ارسال هرگونه دعوتنامه برای شرکت کنندگان خارج از کشور، بایستی هماهنگی لازم با اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی استانداری فارس بعمل آید.

۴- حداقل ۳۰٪ از ساعت های سمینار به برگزاری پانل، اختصاص یابد و حداقل یک کارگاه جنبی برگزار گردد.

۵- در روز آخر کنگره رئیس کنگره موظف است جلسه ای جهت جمع بندی و عقد تفاهم نامه با یکی از معاونت های دانشگاه برگزار نماید تا حاصل بحث های علمی کنگره در عملیات جاری دانشگاه تأثیر گذاری نماید و این معاونت موظف است بر اجرای این نوع تفاهم نامه ها نظارت نماید.

۶- در صورت عدم برگزاری جلسه با میهمانان و سایر انستیتوهای داخلی و خارجی، بمنظور عقد تفاهم نامه های همکاری و نبودن توجیه لازم در این زمینه، امتیاز اجرایی به رئیس، دبیر علمی و اجرایی کنگره تعلق نخواهد گرفت.

۷- پس از برگزاری گردهمایی "کارگاه جمع بندی" برگزار و گزارش مبسوطی پیرامون دستاوردهای گردهمایی و فعالیت هایی که به دنبال آن قرار است اجرا گردد، ظرف مدت یکماه پس از برگزاری، به این معاونت ارسال گردد.


۸- جهت تهیه "پیوست فرهنگی" نیز، هماهنگی لازم با معاونت محترم فرهنگی دانشگاه بعمل آید.

۹- رعایت مصوبه ستاد مرکزی اقتصاد مقاومتی به تاریخ ۹۵/۳/۱ الزامی می باشد و سرکار خانم مریم حبیبی جهت تأیید و رصد کامل هزینه کرد های گردهمایی، خدمتتان معرفی می گردند.

بندهایی از مصوبه ستاد مرکزی اقتصاد مقاومتی دانشگاه به تاریخ ۹۵/۳/۱

(برگزاری گردهمایی‌ها)

- ۱- اعطای هدیه به مدعوین صرفاً از صنایع دستی استان فارس و در حد متعارف باشد (در راستای حمایت از کالاهای تولید داخل استان)، به این منظور، مدیریت محترم خدمات پشتیبانی موظف به تهیه و ارائه مجموعه مصوری از این کالاها به معاونت محترم تحقیقات و فناوری و همکاری و نظارت بر حسن خرید آن می باشد.
- ۲- برای اسکان در خارج از اماکن متعلق به دانشگاه، هیچ گونه هزینه کردی از بودجه دانشگاه صورت نخواهد پذیرفت.
- ۳- در هر گردهمایی بین المللی، حد اقل یک مهمان خارجی به صورت ویدیوکنفرانس، ارائه مطلب نماید.
- ۴- حداکثر، دو نوع غذا برای انتخاب (منو) در وعده ناهار پیش بینی شود.
- ۵- برای وعده شام در گردهمایی‌ها، هیچ گونه هزینه کردی از بودجه دانشگاه صورت نخواهد پذیرفت.


جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

بسمه تعالی

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

آئین نامه برگزاری گردهمایی

علمی - تخصصی بین المللی

حوزه سلامت



تیر ماه ۱۳۹۵

مقدمه :

برگزاری گردهمایی های علمی تلاشی در راستای اقناع روحیه جستجوگری و کاوشگری جامعه علمی دانشگاهی برای کسب معلومات ، اطلاع از یافته های جدید در عرصه علم و دانش و تبادل تجربیات جامعه علمی داخل و خارج از کشور است. علاوه بر آن، برگزاری گردهمایی ها به تجمیع تجربیات، برقراری ارتباط مستقیم پژوهشگران و محققین ، دانشجویان و ایجاد زمینه ای برای فعالیتهای جمعی کمک شایانی می نماید. در صورتی که گردهمایی در سطح بین المللی و با حضور صاحب نظران از سایر کشورها باشد افزون بر موارد مذکور ، خود زمینه ارتباطات بین المللی را از طریق مرزهای علم و دانش (دیپلماسی علمی) فراهم آورده و مجالی برای ارائه توانمندیهای علمی دانشمندان و محققین ایرانی در حوزه سلامت می باشد .

با توجه به تصویب نامه هیئت وزیران شماره ۵۷۲۱/ت/۴۹۹۲۸ه مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۶ درخصوص اصلاح آئین نامه نحوه برگزاری گردهمایی های بین المللی و با عنایت به الزام صدور مجوز برگزاری گردهمایی بین المللی براساس آئین نامه داخلی وزارت متبوع به جهت هماهنگی ، انسجام ، وحدت رویه و نظارت بر عملکرد و تعیین سطح علمی گردهمایی بین المللی ، گامی در جهت دستیابی به ارتقای کیفیت و ایجاد یک ساختار نظام مند علمی- اجرایی میباشد . این آئین نامه در تاریخ به تصویب هیئت امنای دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور رسیده و مورد تایید نهایی مقام عالی وزارت قرار گرفت .

تعاریف :

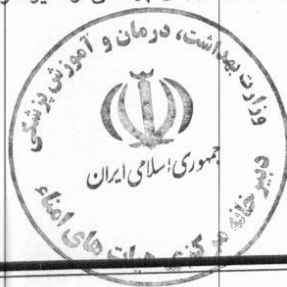
۱-۱- وزارت : وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۲-۱- گردهمایی بین المللی : همایشی است که دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی علوم پزشکی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم ، تحقیقات و فن آوری و بهداشت درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط می باشند و با مشارکت یک یا چند دانشگاه ، سازمان مرکز ، انجمن علمی - تخصصی خارجی و یا سازمانهای بین المللی پس از تایید کارگروه صدور مجوز گردهمایی بین المللی وزارت برگزار می گردد.

۳-۱- کارگروه صدور مجوز گردهمایی بین المللی : کارگروهی متشکل از نمایندگان تام الاختیار معاونت تحقیقات و فناوری ، معاونت آموزشی و امور بین الملل وزارت می باشند که از این پس در این آئین نامه جهت رعایت اختصار " کارگروه " گفته می شود. احکام اعضای کارگروه توسط معاون تحقیقات و فناوری وزارت صادر می گردد. دبیر خانه کارگروه در معاونت تحقیقات و فناوری وزارت مستقر است و رئیس آن که سمت دبیری کارگروه را هم خواهد داشت بر عهده فردی است که توسط معاون تحقیقات و فن آوری وزارت منصوب خواهد شد.

۴-۱- موسسه : دانشگاه ها، مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی علوم پزشکی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم ، تحقیقات و فن آوری و بهداشت درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط می باشند

ماده ۲ : ضوابط و شرایط برگزاری گردهمایی بین المللی
گردهمایی بین المللی باید دارای ویژگی های زیر باشد:



الف: هدف و موضوع بین المللی داشته باشد (مخاطبینی از ملیت های گوناگون داشته باشدیا موضوع مورد علاقه ملیت های مختلف را مورد بحث قرار دهد).

ب: دارای فراخوان بین المللی باشد(علاوه بر زبان فارسی حداقل دارای وب سایت به زبان انگلیسی و یا سایر زبانها باشد).

ج: شخصیت های شناخته شده علمی سایر کشورها در کمیته علمی گردهمایی مشارکت داشته باشند.

د: با مشارکت یک یا چند دانشگاه ، سازمان ، مرکز ، انجمن علمی - تخصصی خارجی برگزار شود .

ماده ۳ - فرآیند صدور مجوز گردهمایی بین المللی :

الف) ارسال درخواست کتبی برگزاری گردهمایی بین المللی توسط بالاترین مقام موسسه مشمول حداقل شش ماه قبل از تاریخ برگزاری همراه با اطلاعات لازم شامل تاییدیه تامین اعتبار مالی و تکمیل فرم درخواست برگزاری گردهمایی بین المللی و ارائه مستندات مربوطه به منظور طرح ، بررسی و صدور مجوز توسط کارگروه به معاونت تحقیقات و فناوری وزارت .

در خواسته های ناقص و فاقد مدارک و مستندات لازم به تشخیص دبیرخانه کارگروه پیش از طرح در کارگروه به موسسه ارسال کننده در خواست عودت داده خواهد شد.

ب) طرح درخواست و بررسی اطلاعات در کارگروه جهت تصویب بین المللی بودن گردهمایی

ج (صدور مجوز برگزاری گردهمایی بین المللی توسط کارگروه

د) ابلاغ مصوبات کارگروه توسط معاونت تحقیقات و فناوری وزارت به مرجع درخواست کننده

ماده ۴ : وظایف کارگروه

الف- تصمیم گیری در مورد صدور مجوز برگزاری گردهمایی بین المللی

ب- تدوین دستورالعمل اجرایی و فرمهای اطلاعاتی در راستای انجام امور مربوط به صدور مجوز گردهمایی بین المللی و بازنگری آنها در صورت نیاز

پ - سطح بندی گردهمایی های بین المللی در سه سطح ۱، ۲، ۳ با توجه به معیار های زیر:

سطح گردهمایی	معیارهای سطح بندی	امتیاز دریافتی
گردهمایی های بین المللی سطح: ۱	-تعداد سازمان ها یا انجمن های خارجی مشارکت کننده: حداقل ۵ سازمان یا انجمن -تعداد سخنران خارجی : حداقل ۱۵ سخنران -تعداد شرکت کنندگان خارجی : حداقل ۵۰ شرکت کننده	۱۰۰٪
گردهمایی های بین المللی سطح: ۲	-تعداد سازمان ها یا انجمن های خارجی مشارکت کننده: حداقل ۳ سازمان یا انجمن -تعداد سخنران خارجی : حداقل ۱۰ سخنران -تعداد شرکت کنندگان خارجی : حداقل ۲۵ شرکت کننده	۷۰٪
گردهمایی های بین المللی سطح: ۳	-تعداد سازمان ها یا انجمن های خارجی مشارکت کننده : ۱ الی ۲ سازمان یا انجمن -تعداد سخنران خارجی : حداقل ۵ سخنران -تعداد شرکت کنندگان خارجی : حداقل ۱۰ شرکت کننده	۵۰٪



ت - اعلام نتایج سطح بندی به معاونت تحقیقات و فناوری ، اداره کل آموزش مداوم معاونت آموزشی و حوزه امور بین الملل جهت اقدامات لازم

این آئین نامه با توجه به اصلاحیه آئین نامه نحوه برگزاری گردهمائی های بین المللی موضوع مصوبه هیئت وزیران به شماره ۵۷۲۱/ت/۴۹۹۲۸/ه مورخ ۱۳۹۳/۰۱/۲۶ در جلسه مورخ هیئت امناء دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور در ۴ ماده به تصویب رسید و از زمان تصویب لازم الاجرا می باشد و آئین نامه های مغایر ملغی می گردد.



فرم اخذ مجوز بین المللی:

فرم درخواست برگزاری گردهمایی بین المللی

توسط دانشگاه ها و مراکز تحقیقاتی، سازمان ها، موسسات وابسته، انجمن های علمی - تخصصی

علوم پزشکی کشور

تعداد شرکت کنندگان خارجی:	تعداد سخنرانان خارجی:	تعداد سازمانها یا انجمن های خارجی مشارکت کننده:
---------------------------	-----------------------	--

۱- عنوان دقیق گردهمایی به فارسی:

۲- عنوان دقیق گردهمایی به انگلیسی:

۳- نام دانشگاه، سازمان، مرکز تحقیقات، موسسه، انجمن علمی - تخصصی برگزارکننده گردهمایی:

۴- نوع برگزاری: حضوری مجازی حضوری-مجازی

۵- تاریخ و طول مدت برگزاری گردهمایی:

۶- محل برگزاری گردهمایی:

۷- محل دبیرخانه گردهمایی:

۸- شماره تلفن دبیرخانه گردهمایی: شماره نما بر دبیرخانه گردهمایی:

۹- شماره تلفن همراه جهت تماس های فوری (نام و نام خانوادگی - سمت در گردهمایی):

۱۰- آدرس وب سایت گردهمایی:

۱۱- آدرس پست الکترونیکی:

۱۲- نام دانشگاه ها، سازمان ها، مراکز، انجمن های علمی - تخصصی همکار یا مشارکت کننده داخلی و خارجی (تصویرنامه

های اعلام همکاری یا مشارکت ضمیمه گردد):

۱۳- نام رییس گردهمایی:

۱۴- نام دبیر علمی گردهمایی:

۱۵- نام دبیر اجرایی گردهمایی:

۱۶- شناسه برنامه آموزش مداوم جامعه پزشکی:

۱۷- برآورد تعداد کل شرکت کنندگان در گردهمایی:

۱۸- زبان برگزاری گردهمایی: انگلیسی و فارسی () انگلیسی ()

۱۹- فراهم بودن امکانات و سیستم ترجمه همزمان برای شرکت کنندگان خارجی: دارد ندارد

۲۰- برآورد تعداد مقالات ارسالی به دبیرخانه علمی گردهمایی از داخل کشور:

۲۱- برآورد تعداد مقالات ارسالی به دبیرخانه علمی گردهمایی از خارج کشور:

۲۲- برآورد تعداد شرکت کنندگان داخلی در گردهمایی:

۲۳- برآورد تعداد سخنرانان داخلی در گردهمایی:

۲۴- برآورد تعداد سخنرانان خارجی در گردهمایی (با ذکر نام، رشته تخصصی، رتبه علمی، نام مرکز، نام کشور):

- ۲۵- برآورد تعداد نمایشگاه‌ها:
- ۲۶- برآورد تعداد کارگاه‌ها:
- ۲۷- برآورد تعداد نشست‌های علمی (پانل‌های تخصصی):
- ۲۸- برآورد تعداد شرکت‌کنندگان در مجموع کارگاه‌ها:
- ۲۹- برنامه پیشنهادی گردهمایی ضمیمه گردد.
- ۳۰- سابقه برگزاری همایش با عناوین مشابه در داخل کشور و کشورهای منطقه:
- ۳۱- اسامی اعضای کمیته راهبردی (شورای سیاست‌گذاری)، (با ذکر نام، سمت، رشته تخصصی، رتبه علمی، نام مرکز):
- ۳۲- اسامی اعضای کمیته اجرایی گردهمایی (با ذکر نام، سمت، رشته تخصصی، رتبه علمی، نام مرکز):
- ۳۳- اسامی اعضای کمیته علمی گردهمایی (با ذکر نام، سمت، رشته تخصصی، رتبه علمی، نام مرکز):
- ۳۴- تامین منابع مالی گردهمایی بین‌المللی به تفکیک موارد ذیل (به ریال) ذکر گردد:
- ۱-۳۴- برآورد میزان حمایت مالی گردهمایی توسط منابع مالی غیر دولتی:
- ۲-۳۴- برآورد میزان منابع دولتی حمایت‌کننده از برگزاری گردهمایی:
- ۳-۳۴- برآورد میزان حمایت مالی گردهمایی توسط منابع مالی خارج از کشور:
- ۴-۳۴- برآورد میزان درآمد حاصله از هزینه‌های ثبت نام:
- ۵-۳۴- برآورد کل هزینه‌های مالی برگزاری گردهمایی:
- ۳۵- خلاصه‌ای از موضوع و نتایج مورد نظر و انتظار برگزارکنندگان و بهره‌برداران ج.ا. ایران از برپایی گردهمایی:

ارائه سایر توضیحات ضروری در صورت نیاز مرجع درخواست‌کننده ذکر گردد:

محل امضاء دبیر اجرایی گردهمایی

محل امضاء رییس گردهمایی

لطفاً در این قسمت چیزی نوشته نشود.

نظریه و مصوبه کارگروه صدور مجوز گردهمایی بین‌المللی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی:

کارگروه در تاریخ تشکیل گردید و پس از طرح و بررسی درخواست فوق جهت صدور مجوز برگزاری گردهمایی

بین‌المللی موافقت مخالفت نمود.

این مصوبه از طریق معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی به مرجع درخواست کننده ابلاغ می گردد.

دلایل مخالفت با صدور مجوز برگزاری گردهمایی بین المللی :

– نام و امضاء نماینده تام الاختیار معاونت تحقیقات و فناوری :

– نام و امضاء نماینده تام الاختیار معاونت آموزشی :

– نام و امضاء نماینده تام الاختیار حوزه امور بین الملل :

کاربرگ گزارش برگزاری گردهمایی بین‌المللی..... به تاریخ.....

الف- مشخصات عمومی:

عنوان (فارسی و انگلیسی):	
نام رییس گردهمایی:	مدرک تحصیلی و رتبه علمی:
شماره تماس ضروری:	آدرس پست الکترونیک:
تاریخ و مدت برگزاری:	
مکان برگزاری:	
حیطه علمی گردهمایی:	

ب- اعضای کمیته اجرایی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبه	رشته تحصیلی	دانشگاه/موسسه	تلفن	ایمیل
۱						

پ: اعضای کمیته علمی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبه	رشته تحصیلی	دانشگاه/موسسه	تلفن	ایمیل
۱						

ت- مشارکت‌کنندگان علمی و مالی/اجرایی:

ردیف	حوزه مشارکت	سازمان/انجمن علمی مشارکت‌کننده علمی	سازمان/انجمن علمی مشارکت‌کننده مالی و اجرایی
۱	داخلی		
۲	خارجی		

ث- گروه‌های مخاطب گردهمایی (مدعوین و شرکت‌کنندگان):

تعداد کل شرکت‌کنندگان:	تعداد شرکت‌کنندگان داخلی:	تعداد شرکت‌کنندگان خارجی:
------------------------	---------------------------	---------------------------

تعداد اعضای هیات علمی شرکت کننده:
تعداد اعضای غیر هیات علمی شرکت کننده:

ج- برنامه برگزاری گردهمایی را پیوست نمائید. (مشمول بر اسامی سخنرانان، عناوین سخنرانی‌ها، مقالات علمی و پوسترهای ارائه شده و ...)

چ: تعداد بخش‌های کارگاهی گردهمایی:

--

ح: تعداد پنل‌های تخصصی گردهمایی:

--

خ: تعداد نمایشگاه‌های برپاشده جنبی گردهمایی:

--

د: نکات قوت گردهمایی:

--

ذ: نکات قابل ارتقای گردهمایی:

--

ر: سایر نکات لازم:

--

تاریخ:

نام و نام خانوادگی رییس گردهمایی:

امضاء:

توجه:

(۱) اطلاعات دریافت شده فقط برای ارزیابی گردهمایی برگزار شده و منحصرأ در اختیار کارگروه صدور مجوز

بین‌المللی گردهمایی‌های علمی - تخصصی قرار می‌گیرد.

(۲) در صورتیکه فرم نظرسنجی از شرکت‌کنندگان وجود دارد، اطلاعات آن به این گزارش پیوست شود.

باسمه تعالی

"فرم درخواست اخذ مجوز گردهمایی از سوی هیات رئیسه دانشگاه"

عنوان گردهمایی:

تاریخ گردهمایی:

موضوع:

برگزار کننده:

محل برگزاری:

رئیس گردهمایی:

دبیر علمی:

دبیر اجرایی:

وب سایت:

نحوه همکاری دانشگاه (درج آرم دانشگاه):

دفتر امور کنگره ها و تبادلات پژوهشی بین المللی

دبیرخانه گردهمایی

فرم گزارش گردهمایی های دانشگاه علوم پزشکی شیراز / عنوان کنگره:

تعداد			نحوه ارائه مقاله	ردیف
کل	خارجی	داخلی		
			سخنران مدعو	۱
			خلاصه مقاله به صورت سخنرانی	۲
			خلاصه مقاله بصورت پوستر	۳
			تعداد کل	
تعداد				ردیف
کل	شرکت کننده	سخنران		
			تعداد میهمانان خارجی	۱

- ❖ زبان کنگره: فارسی انگلیسی فارسی انگلیسی
- ❖ دارای مجوز بین المللی: بلی خیر
- ❖ برگزاری کنگره منجر به عقد تفاهم نامه شده است: بلی خیر
- ❖ داوری پوسترهای ارائه شده: بلی خیر
- ❖ داوری سخنرانی های ارائه شده: بلی خیر
- ❖ تعداد کارگاه ها و تعداد پانل های تخصصی برگزار شده: بلی خیر
- ❖ تعداد غرفه های نمایشگاه های تخصصی: بلی خیر
- ❖ تعداد کل شرکت کنندگان: بلی خیر
- ❖ ذکر همکاری معاونت تحقیقات و فناوری در مستندات: بلی خیر
- ❖ میزان امتیاز بازآموزی (شماره و تاریخ مجوز بازآموزی) مستندات ضمیمه گردد.

منابع مالی گردهمایی به تفکیک موارد ذیل برحسب میلیون ریال قید گردد.

۱. میزان حمایت مالی گردهمایی توسط منابع مالی غیر دولتی:
۲. میزان منابع دولتی حمایت کننده از برگزاری گردهمایی:
۳. میزان درآمد حاصل از هزینه ثبت نام:
۴. کل هزینه کنگره:

شیوه مستندسازی گردهمایی: (مستندات ضمیمه گردد)

۱. انتشار بصورت ISI Proceeding
۲. چاپ کتابچه خلاصه مقاله
۳. انتشار خلاصه مقالات از طریق website
۴. انتشار خلاصه مقالات بوسیله لوح فشرده (CD)

پیشنهادات و نقاط قوت و ضعف کنگره:

امضاء

نام و نام خانوادگی دبیر گردهمایی: