

«آئین نامه اجرایی شرکت در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور»

به منظور ارتقای سطح کیفی پژوهشی و آموزشی و گسترش فعالیتهای علمی بین المللی با سایر کشورها و دستیابی به آخرین یافته های علمی و با هدف تشویق اعضای هیأت علمی و دانشجویان دوره دکتری برای ارائه مقاله در همایش های بین المللی، مساعدتهایی از طرف دانشگاه سیستان و بلوچستان در این زمینه در چارچوب مقررات و آئین نامه های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به عمل می آید و اعضای هیأت علمی و دانشجویان دوره دکتری دانشگاه می توانند با شرایط و ضوابط مندرج در این آئین نامه در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور شرکت نمایند.

ماده ۱- شرایط عمومی

۱-۱- سطح همایش باید بین المللی باشد.

۲-۱- دارای کمیته علمی (Scientific committee) باشد.

۳-۱- مقاله مورد ارائه باید شامل نام متقاضی بعنوان نویسنده اول باشد و قبلاً در هیچ همایش علمی بین المللی خارج از کشور از سوی نویسنده (یا نویسندگان) آن ارائه نشده باشد.

۴-۱- نام دانشگاه سیستان و بلوچستان (University of Sistan and Baluchestan) به عنوان محل کار در مقاله ذکر شده باشد.

تبصره ۱- لازم است فرد متقاضی خلاصه یا نسخه ای از متن کامل مقاله مورد نظر را همراه با تقاضای خود به معاونت پژوهشی دانشکده (در مورد دانشکده های فاقد معاون پژوهشی، به رئیس دانشکده) تسلیم نماید.

ماده ۲- شرایط شرکت کنندگان

۱-۲- آشنایی کافی با زبان رسمی گردهمایی

۲-۲- ارتباط موضوع مقاله با تخصص متقاضی و همایش مربوطه

۳-۲- داشتن دعوتنامه معتبر مبنی بر پذیرش مقاله و ارائه آن

۴-۲- متقاضی باید دارای حداقل یک مقاله علمی- پژوهشی چاپ شده به زبان همایش و یا به زبان بین المللی به عنوان نویسنده اول در یک نشریه علمی- پژوهشی معتبر خارجی باشد. شرکت متقاضی در همایش های بعدی منوط به چاپ مقاله علمی- پژوهشی در نشریات علمی- پژوهشی معتبر خارجی با شرایط فوق در بازه زمانی بین دو همایش علمی بین المللی می باشد.

تبصره ۲- نشریه علمی- پژوهشی معتبر نشریه ای است که در ISI (با نسبت $\frac{IF}{MIF} \geq 0.5$) و یا در یکی از

سایتهای معتبر زیر ارائه شده باشد:

<http://www.isisn.org/journals.htm>

<http://thomsonreuters.com/>

http://alpha2.infim.ro/~ltpd/Jo_rankingb.htm

<http://www.rsc.org/publishing/journals/digitalArchive/index.asp>

<http://www.SID.ir>

۲-۵- هر متقاضی فقط یک بار در سال میتواند با کمک مالی دانشگاه در گرد همایی شرکت کند

تبصره ۳- عضو هیات علمی می تواند متقاضی شرکت و ارائه مقاله برای بار دوم در یک سال شمسی از محل اعتبار ویژه پژوهشی (گرانته) خود گردد. در این صورت باید حداقل یک مقاله علمی- پژوهشی مازاد (مطابق

شرایط بند ۲-۴) به زبان همایش و یا به زبان بین المللی در همان سال شمسی و قبل از همایش به چاپ رسانده باشد.

۲-۶- در صورتی که عضو هیات علمی متقاضی شرکت در همایش علمی بین المللی با هزینه شخصی باشد، صرفاً می تواند از تسهیلات اداری بشرح بند ۳-۶ این آیین نامه، برخوردار شود.

۲-۷- موافقت مدیر گروه، معاونت پژوهشی دانشکده (در مورد دانشکده های فاقد معاون پژوهشی، رئیس دانشکده) و شورای پژوهشی دانشگاه با شرکت و ارائه مقاله متقاضی

۲-۸- مسئولیت اجرای موضوع ماده ۲ در دانشکده ها بر عهده معاون پژوهشی دانشکده مربوطه (در مورد دانشکده های فاقد معاون پژوهشی، بر عهده رئیس دانشکده) می باشد.

ماده ۳- تأمین هزینه ها

ارقام زیر با توجه به میزان اعتبار مشخص شده در حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه و بر اساس بخشنامه های مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری قابل پرداخت است:

۳-۱- مبلغ قابل پرداخت برای هزینه های مسافرت شامل عوارض خروج از کشور، هزینه بلیط رفت و برگشت، هزینه اقامت، هزینه اخذ ویزا و هزینه ثبت نام می باشد.

تبصره ۴- هزینه یک بار بلیط رفت و برگشت به تهران از طریق دانشکده قابل پرداخت خواهد بود.

۳-۲- تعداد روزهای مأموریت بر اساس تاریخ شروع و خاتمه همایش بعلاوه ۲ روز رفت و آمد حساب می شود.

تبصره ۵- برای کشورهایی که جهت اخذ ویزا باید الزاماً به کشور دیگری مراجعه گردد، به جای ۲ روز رفت و آمد ۴ روز منظور می شود.

۳-۳- میزان ارز روزانه مأموریت حداکثر ۲۰۰ دلار می باشد. (مبلغ ریالی ارز از محل بند ۳-۴ پرداخت می گردد).

۳-۴- حداکثر مبلغ پرداختی ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد و برای کشورهایی که سفارتخانه در ایران ندارند (موضوع تبصره ۴) و همچنین کشورهای دور مانند کانادا، استرالیا، امریکا، امریکای جنوبی و آفریقای جنوبی این مبلغ حداکثر ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال خواهد بود.

تبصره ۶- در صورتیکه متقاضی دارای پذیرش ارائه مقاله در دو کنفرانس متفاوت بصورت پیوسته در دو کشور مختلف باشد، تبصره ۴ در مورد آنها اجرا شده و مبلغ پرداختی آنها حداکثر ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال خواهد شد.

تبصره ۷- کسانی که در سال قبل، از فرصت مطالعاتی خارج از کشور استفاده کرده اند، در اولویت بعدی قرار می گیرند.

تبصره ۸- در شرایط مساوی، اولویت با عضو هیات علمی است که امتیاز بیشتری از مقالات پژوهشی را در سال قبل کسب کرده باشد.

تبصره ۹- اولویت با متقاضیانی است که تا به حال از فرصت ارائه مقاله در همایش خارجی استفاده نکرده اند، پس از آن متقاضیانی که در سال قبل از این فرصت استفاده نکرده اند در اولویت قرار می گیرند.

تبصره ۱۰- به منظور جلوگیری از تأخیر مراحل ثبت نام آن دسته از همایش هایی که باید قبل از تاریخ فوق الذکر (در تبصره ۹) انجام شود، معاونین پژوهشی دانشکده ها (در مورد دانشکده های فاقد معاون پژوهشی، رؤسای دانشکده ها) می توانند بر مبنای حداکثر ۵۰٪ سهمیه سال قبل دانشکده خود، افراد متقاضی (حداقل یک نفر) را معرفی نمایند.

۳-۵- اعضاء هیات علمی مأمور به خدمت خارج از دانشگاه که حقوق از دانشگاه دریافت نمی کنند و دارای موظفی در دانشگاه نمی باشند و اعضاء هیات علمی مأمور به تحصیل و اعضاء هیات علمی که مشغول گذراندن فرصت

مطالعاتی می باشند و همچنین اعضاء هیأت علمی طرح سربازی نمی توانند از بودجه دانشگاه جهت انجام سفر خارجی استفاده نمایند.

تبصره ۱۱- افرادی که بهر دلیل (بجز فرصت مطالعاتی) در دانشگاه حضور فعال نداشته باشند، بررسی تقاضای سفر خارجی آنها حداقل بمدت عدم حضور و حداکثر بمدت یکسال پس از تاریخ شروع به کار مجدد آنها بتعویق خواهد افتاد.

۳-۶- با اعضاء هیأت علمی متقاضی شرکت و ارائه مقاله با هزینه شخصی، دانشگاه همکاری لازم را در مورد خرید ارز جهت ثبت نام و هزینه سفر، مکاتبه با هواپیمایی جمهوری اسلامی جهت تهیه بلیط و صدور حکم مأموریت بدون حق مأموریت با تأیید گروه و دانشکده بعمل می آورد.

تبصره ۱۲- مراحل اداری برای متقاضیان سفرهای خارجی با هزینه شخصی مانند سایر تقاضاها در دانشکده و دانشگاه باید انجام پذیرد.

تبصره ۱۳- طبق مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۸۷/۸/۲۷ هزینه ثبت نام کنفرانس های خارجی اعضاء هیأت علمی جهت ارائه مقاله، در صورت عدم دریافت به موقع ویزا، از طرف دانشگاه قابل پرداخت نخواهد بود.

ماده ۴- بازگشت از سفر

۴-۱- کلیه اعضاء شرکت کننده در همایش های بین المللی خارج از کشور لازم است پس از بازگشت از سفر علمی خود و بمنظور اهمیت انتقال تجربیات علمی و تحقیقاتی، نسبت به ارائه سخنرانی علمی در دانشکده در رابطه با موضوع مقاله ارائه شده، قبل از انجام تسویه حساب نهایی اقدام نمایند.

۴-۲- نظارت بر حسن اجرای گزارش علمی (موضوع بند ۴-۱) در گروه آموزشی بعهده مدیر گروه و در دانشکده بعهده معاونت پژوهشی (در مورد دانشکده های فاقد معاون پژوهشی به عهده رئیس دانشکده) است.

ماده ۵- مدارک لازم جهت تسویه حساب

برای تسویه حساب لازم است مدارک زیر به مدیر پژوهشی دانشگاه تسلیم شود.

۵-۱- تأییدیه مربوطه به ارائه سخنرانی علمی در دانشکده (موضوع بند ۴-۱)

۵-۲- اصل اسناد سفر شامل: لاشه بلیط، برگه های پرداخت مربوط به ارز اقامت- حق ثبت نام- عوارض خروج از کشور و مبلغ پرداختی به سفارتخانه جهت اخذ ویزا

۵-۳- تصویر گذرنامه (صفحات مربوط به مهر خروج از کشور و ورود به کشور مقصد)

۵-۴- گواهی ارائه مقاله در همایش

۵-۵- مقاله کامل ارائه شده در همایش به همراه فایل word خلاصه مقاله

۵-۶- چنانچه متقاضی مبلغ علی الحساب (ده میلیون ریال) را دریافت و جهت ارائه مقاله اقدام ننماید (یا موفق به شرکت و ارائه مقاله در همایش بهر دلیلی نگردد) ملزم خواهد بود ضمن اعلام به حوزه پژوهشی دانشگاه، حداکثر طی ۱۵ روز پس از تاریخ شروع مأموریت مبلغ دریافتی را به حساب معاونت پژوهشی دانشگاه بازگرداند.

تبصره ۱۴- مهلت تسلیم مدارک موضوع ماده ۵، حداکثر دو ماه پس از برگزاری همایش می باشد.

مراحل انجام کار

- ۱- ارائه فرم های تکمیل شده مربوط به سفر، پذیرش مقاله، مقاله چاپ شده بین دو کنفرانس متوالی (بند ۲-۴) (برای انجام اولین سفر نیز لازم می باشد) و چکیده مقاله به گروه آموزشی مربوطه
- ۲- موافقت معاونت پژوهشی دانشکده (در مورد دانشکده های فاقد معاون پژوهشی، موافقت رئیس دانشکده)
- ۳- موافقت شورای پژوهشی دانشگاه با شرکت در همایش جهت ارائه مقاله حداقل دو ماه قبل از تاریخ برگزاری همایش
- ۴- ابلاغ موافقت شورای پژوهشی دانشگاه توسط مدیر پژوهشی به متقاضی و دانشکده
- ۵- مراجعه به حراست کل دانشگاه واقع در سازمان مرکزی
- ۶- ارسال نامه موافقت شورای پژوهشی دانشگاه به دفتر همکاریهای علمی و بین المللی دانشگاه
- ۷- تکمیل فرم های مربوط به دفتر همکاریهای علمی و بین المللی دانشگاه و دریافت نامه مربوط به اخذ ویزا به دفتر همکاری های علمی و بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (بهمراه یک کپی از مقاله پذیرش شده و گذرنامه)
- ۸- دریافت نامه از دفتر همکاری های علمی و بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به وزارت امور خارجه (همراه گذرنامه) جهت معرفی متقاضی به سفارتخانه کشور میزبان همایش
- ۹- دریافت نامه وزارت امور خارجه برای سفارتخانه کشور میزبان کنفرانس جهت اخذ ویزا
- ۱۰- مراجعه به سفارتخانه مربوطه جهت اخذ ویزا
- ۱۱- دریافت نامه های مربوط به تهیه بلیط هواپیما و خرید ارز توسط مدیر دفتر همکاریهای علمی و بین المللی دانشگاه (با امضاء معاون اداری و مالی دانشگاه)
- ۱۲- تقاضای دریافت مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال علی الحساب از معاون پژوهشی دانشگاه در قبال ارائه تعهد مالی متقاضی

مراحل انجام تسویه حساب

- تقاضای تسویه حساب با ارائه مدارک مربوط به ارائه مقاله (گواهی شرکت و ارائه مقاله در همایش و تأیید ارائه سخنرانی در دانشکده مربوطه، هزینه های انجام گرفته طبق مقررات و کپی گذرنامه) به معاون پژوهشی دانشگاه
- ارسال مدارک از دفتر معاونت پژوهشی به مدیر پژوهشی جهت تأیید نهایی
- تسویه حساب توسط عامل ذیحساب پژوهشی

این آئین نامه در ۵ ماده و ۱۴ تبصره در جلسه مورخ ۸۶/۳/۷ شورای پژوهشی دانشگاه در یکصد و هفتاد و هفتمین جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۸۶/۳/۳۰ تصویب و از تاریخ ۸۶/۶/۱ قابل اجرا می باشد.

فرم های مربوط به مراحل مختلف اقدام

«فرم شماره ۱»

برگه درخواست شرکت در همایش های علمی خارج از کشور برای اعضاء هیأت علمی

الف- مشخصات درخواست کننده:

نام و نام خانوادگی:	دانشکده:	گروه:	رتبه علمی:	شماره تلفن داخلی:
---------------------	----------	-------	------------	-------------------

ب- مشخصات همایش مورد نظر

عنوان همایش:	محل و زمان برگزاری:	سطح همایش: بین المللی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> داخلی <input type="checkbox"/>
--------------	---------------------	---

ج- مشخصات مقاله

- عنوان مقاله (به فارسی یا انگلیسی):
- نحوه ارائه مقاله: سخنرانی <input type="checkbox"/> پوستر <input type="checkbox"/> تعداد مقالات پذیرفته شده <input type="checkbox"/> ذکر عنوان یک مقاله کفایت می کند.
مستخرج از رساله دکتری نگارنده <input type="checkbox"/> پایان نامه (رساله) دانشجویان راهنمایی اینجانب <input type="checkbox"/>
طرح تحقیقاتی مصوب دانشگاه <input type="checkbox"/> طرح پژوهشی (کاربردی) مشترک با سایر مراکز <input type="checkbox"/>
آیا مقاله مورد نظر قبلاً در یکی از همایش های علمی داخلی یا خارجی ارائه شده است؟ بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>
در صورت پاسخ مثبت نام مجمع، زمان و مکان برگزاری آن را مرقوم فرمایید.

د- تأییدات

تاریخ و امضاء متقاضی:	سهمیه دانشکده <input type="checkbox"/> سهمیه مقالات <input type="checkbox"/> سهمیه کاربردی <input type="checkbox"/>
تاریخ و امضاء مدیر گروه:	تاریخ و امضا و نظر معاون پژوهشی دانشکده در مورد نوع سهمیه:

ه- مدارک مورد نیاز

۱- چکیده مقاله یا مقالات ۲- پذیرش مقاله ۳- برشور یا لیست اعضا کمیته علمی همایش ۴- آدرس اینترنتی همایش ۵- سوابق علمی (CV) یا آدرس صفحه خانگی (Home page)

و- مدارک لازم برای تسویه حساب (حداکثر ۲ ماه پس از برگزاری همایش)

۱- خلاصه مقاله یا مقالات چاپ شده در مجموعه مقالات همایش همراه با فایل word آنها ۲- گواهی یا کارت شرکت ۳- حکم مأموریت ۴- اسناد مثبت شامل: مستندات پرداخت حق ثبت نام، لاشه بلیط رفت و برگشت، هزینه روادید، هزینه بیمه، عوارض خروج از کشور، هزینه اقامت، تصویر صفحات مهمور شده به مهر خروج و ورود گذرنامه ۵- گزارش سفر مطابق فرمت دانشگاه
--

«فرم شماره ۲»
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه سیستان و بلوچستان

مدیریت همکاریهای علمی و بین المللی

نام و نام خانوادگی :	رشته :
مرتبه علمی:	دانشگاه محل خدمت:
عنوان همایش علمی:	
کشور برگزار کننده همایش علمی:	
تاریخ شروع :	تاریخ خاتمه:
عنوان مقاله به فارسی:	
عنوان مقاله به انگلیسی:	
کلمات کلیدی:	
چکیده مقاله:	

«فرم شماره ۳»

Sistan & Baluchestan University
Office of international & Scientific Cooperation

Name:	Surname:
Academic Position:	Name of University:
Title of Conference:	Country:
Duration:	From:
Title of paper Presented:	
Keywords:	
Abstract of paper	

«فرم شماره ۴»

«تعهدنامه»

اینجانب عضو هیأت علمی دانشکده متقاضی شرکت و ارائه مقاله در همایش در کشور از تاریخ لغایت و با شرایط ذیل می باشم.

۱- وضعیت هزینه شرکت در همایش:

الف) میهمان کشور میزبان شامل اقلام زیر:

هزینه اقامت

هزینه بلیط رفت و برگشت

کلیه هزینه ها

ب) به هزینه شخصی

ج) به هزینه دانشگاه

۲- مسیر پرواز اینجانب:

متعهد می گردم:

۱- در صورت عدم پرداخت هزینه های ریالی سفر از طرف دانشگاه، شخصاً هزینه ها را تقبل نمایم.

۲- چنانچه به هر دلیل به سفر نروم یا تعداد روزهای کمتری در خارج از کشور باشم، ارز باقیمانده و کلیه مبالغ علی الحساب دریافتی را در اسرع وقت و حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ شروع همایش، به حساب دانشگاه واریز نمایم.

۳- نتایج سفر خود را با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشکده در قالب برگزاری یک همایش در دانشکده ارائه نمایم.

۴- کلیه نتایج سفر به انضمام مدارک هزینه ها و مجموعه مقالات همایش را حداکثر ۲ ماه پس از بازگشت از سفر جهت تسویه حساب نهایی به مدیریت همکاریهای بین المللی دانشگاه تحویل نمایم.

نام و نام خانوادگی متقاضی:

امضاء و تاریخ:

«فرم شماره ۵»

فرم گزارش علمی شرکت در همایش علمی بین المللی در خارج از کشور

- ۱- نام و نام خانوادگی
۲- مرتبه دانشگاهی
۳- نام همایش:
تاریخ شروع:
تاریخ خاتمه:
۴- نام و نشانی میزبان همایش:

۵- تاریخچه همایش (کنفرانس، سمینار و ...) را شرح دهید.

- ۶- خلاصه ای از برنامه همایش شامل موارد زیر را (پیوست نموده و یا توضیح دهید):
الف- عنوان مقاله های برجسته ارائه شده در همایش با ذکر نام نویسنده ها و ملیت آنان
ب- تعداد شرکت کنندگان برحسب کشورهای شرکت کننده
ج- ارزیابی کلی و دستاوردهای علمی از شرکت در همایش
د- در صورت امکان اطلاعاتی از نظام آموزشی و پژوهشی و تاریخچه میزبان همایش

۷- نظرات و پیشنهادات

۸- جمع بندی و نتیجه گیری:

تأیید می شود که شرکت کننده در همایش علمی، اطلاعات، آموخته ها و تجربیات علمی و عملی خود را به نحو تعیین شده در اختیار دانشجویان و اعضای هیأت علمی رشته مربوطه قرار داده و نتیجه آن خوب متوسط ضعیف بوده است.

نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

تاریخ:

امضاء:

«فرم شماره ۶»

معاونت محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده.....

با سلام

احتراماً عطف به حکم مأموریت شماره..... مورخ..... باستحضار می رساند که خوشبختانه اینجانب موفق به ارائه مقاله خود در همایش..... گردیدم. اینک ضمن ارائه مدارک ذیل خواهشمند است مراتب را به مدیریت همکاریهای علمی و بین المللی دانشگاه منعکس فرمائید.

۱- فرم شماره (۵) کاملاً تکمیل و تایپ شده

۲- لاشه بلیط های داخل و خارج از کشور مربوط به سفر

۳- مدارک مثبت پرداخت وجه اخذ ویزا، هزینه ثبت نام، خرید ارز مأموریت و ثبت نام به همراه کارمزد آنها.

۴- مدارک مثبت هزینه های اقامت

ضمناً اینجانب آمادگی خود را جهت ارائه گزارش سفر طی یک سمینار اعلام می نمایم و این سمینار تحت عنوان: ... در نیمسال اول / دوم سال..... ارائه خواهد شد.

متقاضی:

تاریخ و امضاء:

مدیریت محترم همکاریهای علمی و بین المللی دانشگاه

با سلام

احتراماً ضمن ارسال مدارک فوق الذکر، خواهشمند است نسبت به انجام مراحل تسویه حساب و پرداخت هزینه های سفر آقای / خانم..... از طریق معاونت محترم پژوهشی دانشگاه اقدام فرمائید.

نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی دانشکده :

تاریخ و امضاء: