

دستورالعمل اجرایی شرکت اعضای علمی دانشگاه پیام نور در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور

مقدمه

این دستورالعمل با توجه به ابلاغیه تفویض اختیار شماره ۱/۷۲۶۹۶ مورخ ۸۶/۹/۱۱ ریاست محترم دانشگاه و نامه شماره ۵/۴۹۶۹ مورخ ۸۶/۹/۲۷ معاون پژوهشی در رابطه با روند انجام امور پژوهشی به استانها و براساس «آیین نامه نحوه حمایت از فعالیت های پژوهشی دانشگاه پیام نور» منضم به نامه شماره ۵/۵۲۳۸ مورخ ۸۶/۱۰/۲۵ تدوین شده است.

ماده ۱: تعاریف

عضو: منظور از عضو در این دستورالعمل عضو هیئت علمی شاغل، مأمور و یا دستیار علمی شاغل در دانشگاه پیام نور است که حداقل دارای یک سال سابقه خدمت در دانشگاه پیام نور می باشد و متقاضی شرکت در همایش بین المللی خارج از کشور است.

همایش: منظور از همایش هرگونه کنفرانس، کنگره، سمپوزیم، سمینار و نظایر آن است.

ماده ۲: نحوه بررسی و پرداخت هزینه سفر اول

الف - عضو باید حداقل دو ماه قبل از شروع همایش فرم درخواست شرکت در همایش (فرم شماره ۲۳) خود را همراه با مدارک مندرج در فرم مزبور و ابلاغیه اعتبار گرانت خود حسب مورد از طریق مرکز یا دانشکده مربوط به رئیس استان یا رئیس مرکز تحصیلات تکمیلی ارسال نماید.

ب - رئیس استان درخواست عضو منضم به کلیه مدارک را طی نامه ای به رئیس گروه همکاری های بین المللی جهت تهیه نامه صدور حکم مأموریت ارسال می دارد.

ج - رئیس گروه همکاری های بین المللی با توجه به نحوه پرداخت هزینه های مأموریت مصوب هیئت امناء، نامه صدور حکم مأموریت عضو را همراه با درج مبلغ سقف کل هزینه های مأموریت در آن سال، به کارگزینی و رونوشت آن را به رئیس استان یا مرکز تحصیلات تکمیلی ارسال می دارد.

د - رئیس استان پس از دریافت رونوشت حکم مأموریت و با توجه به سقف تعیین شده نسبت به پرداخت هزینه سفر به عضو اقدام می نماید.

ه - پس از انجام سفر، عضو با ارائه اسناد مثبت نسبت به تسویه حساب با استان اقدام می نماید که دو حالت متصور است:

۱. اگر ۳۰٪ اعتبار گرانت عضو تکافوی هزینه سفر را کرده باشد، تسویه حساب از محل گرانت فرد تا سقف تعیین شده در نامه رئیس گروه همکاری های بین المللی انجام می گیرد.

۲. اگر ۳۰٪ اعتبار گرانت عضو تکافوی هزینه سفر را نکند، تا ۳۰٪ اعتبار گرانت عضو از محل گرانت عضو و مابقی تا سقف تعیین شده در نامه مذکور، از اعتبارات پژوهشی استان پرداخت می شود.

ماده ۳: نحوه بررسی و پرداخت هزینه سفر دوم

الف - عضو باید حداقل دو ماه قبل از شروع همایش فرم درخواست شرکت در همایش خود را همراه با مدارک مندرج در فرم مزبور و ابلاغیه اعتبار گرانت خود حسب مورد از طریق مرکز یا دانشکده مربوط به رئیس شورای پژوهشی استان یا مرکز تحصیلات تکمیلی ارسال نماید.

ب - پس از بررسی در شورای پژوهشی دو حالت زیر متصور است :

۱. چنانچه ۳۰٪ اعتبار گرانت عضو تکافوی سفر دوم را بنماید، بقیه مراحل مطابق با موارد مندرج در ماده ۲ این دستورالعمل قابل اقدام خواهد بود.

۲. اگر ۳۰٪ اعتبار گرانت عضو تکافوی سفر دوم را ننماید، باید شرایط زیر در شورای پژوهشی استان مورد بررسی قرار گیرد:

- مقاله باید در ارتباط با اولویت های تعیین شده عمودی مصوب هیئت رئیسه دانشگاه باشد.

- همایش بین المللی و از اعتبار بالا برخوردار باشد.

- در سال قبل از برگزاری همایش، عضو ترفیع دریافت کرده باشد.

- عضو پس از آخرین سفر علمی، در طی سال قبل از برگزاری همایش، براساس ماده ۲ آیین نامه ارتقای

اعضای هیئت علمی، حداقل هفت امتیاز به تأیید یکی از کمیسیون های تخصصی هیئت ممیزه دانشگاه، از چاپ مقاله های منتشر

شده در نشریه های علمی پژوهشی و یا مجله های علمی معتبر خارجی کسب کرده باشد.

ج - در صورت احراز شرایط فوق با درخواست عضو موافقت و بقیه مراحل مطابق با موارد مندرج در ماده ۲ این دستورالعمل قابل اقدام خواهد بود و در صورت عدم احراز شرایط فوق با درخواست عضو مخالفت می شود.

تبصره: پرداخت هر سفر منوط به تسویه حساب کامل سفر قبلی است.

ماده ۴: اولویت انتخاب شرکت کنندگان

حداکثر تعداد شرکت کنندگان در یک همایش پنج نفر می باشد، که حداکثر دو نفر از پنج نفر می تواند از اعضای سازمان مرکزی دانشگاه

- باشد. چنانچه برای شرکت در همایشی بیش از پنج نفر متقاضی باشند، اولویت انتخاب از سوی گروه همکاریهای بین‌المللی دانشگاه با توجه به محدودیت زمانی انجام اقدامات مربوط و با توجه به موارد زیر تعیین می‌شود:
- ارائه مقاله به صورت شفاهی و برای اولین بار توسط عضو ارائه شود.
 - اولویت انتخاب با عضو شاغل به خدمت به ترتیب در نواحی ۵، ۴، ۳، ۲ و ۱ است.
 - از آخرین ارائه مقاله توسط عضو به صورت شفاهی، زمان بیشتری گذشته باشد.
 - مقاله به صورت شفاهی در راستای نیازهای تحقیقاتی دانشگاه، یا مرتبط با رشته تخصصی عضو و یا مرتبط با نظام آموزش باز و از راه دور باشد.
 - عضو از ماده ۲ آیین‌نامه ارتقای اعضای هیئت علمی امتیاز بیشتری کسب کرده باشد.

ماده ۵: میزان هزینه‌های ارزی و ریالی

- الف -** میزان ارز روزانه مأموریت عضو اعم از هزینه هتل، هزینه غذا و فوق‌العاده مأموریت روزانه با توجه به سقف تعیین شده در مصوبه هیئت امناء و با استفاده از اعتبار ریالی بند (ب) این ماده پرداخت می‌شود.
- ب -** میزان هزینه‌های ریالی مسافرت با توجه به سقف تعیین شده در مصوبه هیئت امناء پرداخت می‌شود. این هزینه‌ها شامل بلیط رفت و برگشت، هزینه روادید و هزینه عوارض خروج از کشور و هزینه خرید ارز و هزینه ثبت‌نام می‌شود.
- ج -** هزینه حق ثبت نام شرکت در همایش، جدا از سایر هزینه‌ها محاسبه و براساس مصوبه هیئت امناء قابل پرداخت می‌باشد.
- د -** پس از انجام مأموریت هزینه‌های بند (ب) و (ج) این ماده با ارائه اسناد مثبت مالی باید تسویه حساب شود و نیازی به تسویه حساب هزینه‌های بند (الف) نمی‌باشد.
- هـ -** حداکثر مدت مأموریت که ارز روزانه به آن تعلق می‌گیرد بیش از پنج روز نخواهد بود.

ماده ۶: سایر ضوابط

- الف -** تشویق نویسندگان مقالات ویژه و برگزیده همایشها، حسب درخواست عضو متقاضی بعد از برگزاری همایش با پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید رئیس دانشگاه صورت می‌گیرد.
- ب -** کلیه اعضاء حتی افرادی که کمتر از یک سال سابقه خدمت در دانشگاه دارند، چنانچه مقاله خود را به نام دانشگاه پیام‌نور در مجموعه مقالات همایش‌ها به چاپ برسانند، به استناد تبصره ۱ ماده ۴ «آیین‌نامه حمایت از فعالیتهای پژوهشی دانشگاه»، می‌توانند با ارسال تصویر مقاله چاپ شده به شورای پژوهشی استان یا مرکز تحصیلات تکمیلی، هزینه ثبت نام در همایش را تقاضا نمایند تا در صورت وجود اعتبار پژوهشی پرداخت گردد.
- ج -** در مورد مقاله‌ای که به صورت پوستر پذیرش شده است، در صورت ارائه مقاله و نشر آن (نوشتاری یا الکترونیکی) صرفاً هزینه بلیط رفت و برگشت و هزینه ثبت‌نام در کنفرانس پرداخت می‌شود.
- د -** چنانچه عضو موفق به انجام مأموریت نشود، کلیه مبالغ پرداخت شده به ایشان باید به دانشگاه بازپرداخت شود.
- این دستورالعمل در ۶ ماده و ۱ تبصره براساس «آیین‌نامه حمایت از فعالیتهای پژوهشی دانشگاه پیام‌نور» و «دستورالعمل اجرایی شرکت اعضاء هیئت علمی دانشگاه پیام‌نور در همایشهای علمی خارج از کشور» مصوب جلسه مورخ ۸۵/۸/۲۹ هیئت رئیسه دانشگاه تنظیم گردیده است و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا و سایر مقررات مغایر با این دستورالعمل غیرقابل اجرا می‌باشد.