

دستورالعمل اجرایی شرکت اعضای علمی دانشگاه پیام‌نور در همایش‌های علمی بین‌المللی خارج از کشور

مقدمه

این دستورالعمل با توجه به ابلاغیه تفویض اختیار شماره 1/72696 مورخ 86/9/11 ریاست محترم دانشگاه و نامه شماره 5/4969 مورخ

86/9/27 معاون پژوهشی در رابطه با روند انجام امور پژوهشی به استانها و براساس «آیین‌نامه نحوه حمایت از فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه پیام‌نور» منضم به نامه شماره 5/5238 مورخ 86/10/25 تدوین شده است.

ماده 1: تعاریف

عضو: منظور از عضو در این دستورالعمل عضو هیئت علمی شاغل، مأمور و یا دستیار علمی شاغل در دانشگاه پیام‌نور است که حداقل دارای یک سال سابقه خدمت در دانشگاه پیام‌نور می‌باشد و متقاضی شرکت در همایش بین‌المللی خارج از کشور است.

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

ماده 2: نحوه بررسی و پرداخت هزینه سفر اول

الف - عضو باید حداقل دو ماه قبل از شروع همایش فرم درخواست شرکت در همایش (فرم شماره 23) 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 نامه‌ای به رئیس گروه همکاری‌های بین‌المللی جهت تهیه نامه صدور حکم مأموریت ارسال می‌دارد.

ج - رئیس گروه همکاری‌های بین‌المللی با توجه به نحوه پرداخت هزینه‌های مأموریت مصوب هیئت امناء، نامه صدور حکم مأموریت عضو را همراه با درج مبلغ سقف کل هزینه‌های مأموریت در آن سال، به کارگزینی و رونوشت آن را به رئیس استان یا مرکز تحصیلات تکمیلی ارسال می‌دارد.

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

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

1. اگر 30٪ اعتبار گرانت عضو تکافوی هزینه سفر را کرده باشد، تسویه حساب از محل گرانت فرد تا سقف تعیین شده در نامه رئیس گروه همکاری‌های بین‌المللی انجام می‌گیرد.

2. اگر 30٪ اعتبار گرانت عضو تکافوی هزینه سفر را نکند، تا 30٪ اعتبار گرانت عضو از محل گرانت عضو و مابقی تا سقف تعیین شده در نامه مذکور، از اعتبارات پژوهشی استان پرداخت می‌شود.

ماده 3: 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:

1. چنانچه 30٪ اعتبار گرانت عضو تکافوی سفر دوم را بنماید، بقیه مراحل مطابق با موارد مندرج در ماده 2 این دستورالعمل قابل اقدام خواهد بود.

2. اگر 30٪ اعتبار گرانت عضو تکافوی سفر دوم را ننماید، باید شرایط زیر در شورای پژوهشی استان مورد بررسی قرار گیرد:

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

- همایش بین‌المللی 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 و در سال برگزاری همایش، براساس ماده 2 آیین‌نامه ارتقای اعضای هیئت علمی، حداقل هفت امتیاز به تأیید یکی از کمیسیون‌های تخصصی هیئت ممیزه دانشگاه، از چاپ مقاله‌های منتشر شده در نشریه‌های علمی پژوهشی و یا مجله‌های 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 2 این دستورالعمل قابل اقدام خواهد بود و در صورت عدم احراز شرایط فوق با درخواست عضو مخالفت می‌شود.
تبصره: پرداخت هر سفر منوط به تسویه حساب کامل سفر قبلی است.

ماده 4: اولویت انتخاب شرکت کنندگان

حداکثر تعداد شرکت‌کنندگان در یک همایش پنج نفر می‌باشد، که حداکثر دو نفر از پنج نفر می‌تواند 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 5، 4، 3، 2 و 1 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 2 آیین‌نامه ارتقای اعضای هیئت علمی امتیاز بیشتری کسب کرده باشد.

ماده 5: 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 امنا 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 امنا پرداخت می‌شود. این هزینه‌ها شامل بلیط رفت و برگشت، هزینه روآید 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 امنا 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.

ه - حداکثر مدت مأموریت که ارز روزانه به آن تعلق می‌گیرد بیش از پنج روز نخواهد بود.

ماده 6: 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 1 ماده 4 «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 6 ماده و 1 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 85/8/29 هیئت رئیسه دانشگاه تنظیم گردیده است و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا و سایر مقررات مغایر با این دستورالعمل غیرقابل اجرا می‌باشد.