**بسمه تعالی**

**دستور العمل شرکت و ارائه مقاله، سخنرانی و پوسترحضوری در همایش­های علمی خارج کشور**

**اعضای هیئت علمی، غیرهیئت علمی و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان**

ارائه مقالات توسط اعضاء هیئت علمی در محافل علمی خارج از کشور یکی از شاخص­های علم­سنجی بوده و ضمن به نمایش گذاردن توانمندی­های علمی کشور می­تواند از طریق تبادل اطلاعات محققین و گروه­های پژوهشی در اقصی نقاط جهان، ضمن افزایش سطح علمی پژوهشگران، به تشکیل ایده­های جدید پژوهشی منجر شده و فرصت مناسبی را برای همکاری­های پژوهشی چند مرکزی و بین­المللی فراهم ­سازد. لذا به منظور گسترش تبادلات علمی بین­المللی و افزایش توان پژوهشی و آموزشی اعضای هیئت علمی و محققین دانشگاه علوم پزشکی گیلان، متقاضیان واجد شرایط می­توانند با استفاده از تسهیلات مقرر در این دستور عمل در همایش­های علمی بین­المللی شرکت نمایند.

**ماده 1- شرایط شرکت در همایش:**

1-1- کلیه اعضاء هیئت علمی در کلیه سطوح علمی اعم از مربی، استادیار، دانشیار و استاد با رابطه استخدامی مختلف اعم از طرح ضریبK ، قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی در هر سال شمسی یک بار، برگزیدگان جشنواره­های رازی یا خوارزمی تا سه سال حداکثر 2بار در سال، و دانشجویان تحصیلات تکمیلی و دانشجویان عضو کمیته تحقیقات دانشجویی یکبار در طول دوران تحصیل می­توانند با شرکت و ارائه مقاله به صورت پوستر یا سخنرانی در همایش­های علمی خارج از کشور از تسهیلات این آئین­نامه استفاده کنند.

2-1- تسهیلات فقط یکبار به هر مقاله تعلق خواهد گرفت و ارائه مجدد همان مقاله حتی در سال بعد مشمول این کمک­هزینه نخواهد بود.

3-1- مدت زمان شرکت حداکثر 10 روز خواهد بود.

4-1- موضوع همایش می­بایست بنا به تشخیص مدیر گروه و رئیس دانشکده با مسئولیت، فعالیت و تخصص متقاضی مرتبط باشد.

5-1- تسهیلات صرفا به فردی تعلق می­گیرد که Acceptance Letter به نام وی صادر شده باشد یا در همایش ارائه­دهنده مقاله باشد.

6-1- خلاصه مقاله باید مستخرج از طرح تحقیقاتی/ پایان­نامه مصوب دانشگاه با ذکر وابستگی سازمانی صحیح و به عنوان اولین وابستگی سازمانی بوده و در کتابچه خلاصه مقالات چاپ شده باشد.

**تبصره 1**: اعضاء محترم هیئت علمی که به هر دلیل در اداره تخلفات اداری و یا شورای اخلاق در پژوهش شورای پژوهشی دارای محکومیت و محرومیت باشند حداقل یک سال و حداکثر به میزان قید شده در حکم محکومیت، از تسهیلات مندرج در این دستورالعمل محروم خواهند بود.

**ماده 2- مراحل اجرایی شرکت حضوری در همایش:**

1-2- متقاضیان لازم است حداقل 15 روز قبل از همایش، درخواست خود را در قالب فرم درخواست (فرم شماره 1) به همراه خلاصه مقاله یا مقالات برگرفته از طرح تحقیقاتی یا پایان­نامه مصوب 5 سال اخیر، فرم ثبت­نام در همایش، گواهی پذیرش مقاله یا مقالات به نام متقاضی، راهنمای مکان و زمان همایش، فرم حراست، تاییدیه مدیر گروه و تصویر آخرین حکم کارگزینی به معاونت تحقیقات دانشکده محل اشتغال خود ارائه نموده و پس از بررسی و تایید مستندات، طی معرفی­نامه­ای از سوی دانشکده درخواست و مدارک پیوست را به مدیریت امور بین­الملل دانشگاه ارسال نمایند.

****

**ماده 3- شرایط و چگونگی ارائه مدارک شرکت در همایش:**

1-3- لازم است گزارش علمی سفر (فرم شماره 2) حداکثر یک ماه پس از بازگشت توسط متقاضی تکمیل گردیده و به همراه لاشه بلیط، برگه تایید ثبت­نام، تصویر پاسپورت، تصویر گواهی شرکت در کنگره و تصویر مقاله یا مقالات چاپ شده در کتابچه مجموعه مقالات کنگره جهت دریافت تسهیلات به مدیریت امور بین­الملل دانشگاه تحویل گردد.

2-3- مدیریت امور بین­الملل مدارک بازگشت سفر علمی را بررسی نموده و در صورت عدم مغایرت با مفاد دستورالعمل، جهت محاسبه و پرداخت تسهیلات به معاونت تحقیقات و فناوری ارسال می­نماید.

**ماده 4- میزان سقف پرداخت کمک هزینه شرکت در همایش:**

1-4- کمک­هزینه فقط به صورت واریز به حساب بانکی اظهار شده در سامانه پژوهشیار فرد متقاضی قابل پرداخت است.

2-4- سقف کمک­هزینه جهت ارائه شفاهی مبلغ 000/000/200 ریال و جهت ارائه پوستر 000/000/150 ریال خواهد بود.

**تبصره 2:** برای اعضای هیئت علمی که دارای پذیرش مقاله هستند و علی­رغم پرداخت هزینه ثبت­نام، به دلیل عدم صدور ویزا امکان شرکت در همایش را پیدا نمی­کنند در صورتی که خلاصه مقاله ایشان به چاپ رسیده باشد کمک­هزینه تا سقف 000/000/50 ریال قابل پرداخت خواهد بود.

* این دستورالعمل با 4 ماده و 2 تبصره در جلسه شورای پژوهشی مورخ 30/11/1402 مورد تصویب قرار گرفته و از این تاریخ لازم الاجراست.

برگه درخواست شركت در مجامع علمي خارج از كشور براي اعضاي هيات علمي

الف – مشخصات متقاضي:

نام و نام خانوادگي:‌ دانشكده:

گروه: رتبه علمي: آخرين مدرك تحصيلي:

تلفن ثابت و همراه:

ب – مشخصات مجمع مورد نظر:‌

عنوان مجمع:

محل و زمان برگزاري:‌

سطح مجمع: بين­المللي منطقه­اي داخلي

آدرس Home Page همايش:‌

ج – مشخصات مقاله:

1 - تعداد مقالات پذيرفته شده:

2- عنوان مقاله به فارسي يا انگليسي (ذكر عنوان يك مقاله كافيست):

3- تنظيم مقاله بصورت:‌ طرح تحقيقاتي مصوب پايان نامه مي­باشد.

4 – تاريخ تنظيم مقاله بعنوان طرح تحقيقاتي مصوب يا پايان نامه:‌ ..........................................

5 – نحوه ارائه مقاله در كنگره : سخنراني پوستر

تاريخ و امضاي متقاضي

تایید عضویت در هیات علمی توسط ریاست دانشکده یا معاونت آموزشی دانشگاه­:

بدینوسیله گواهی می­گردد سرکار خانم / جناب آقای عضو هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی گیلان می­باشند.

مهر و امضا

نظر رياست دانشكده در مورد مقاله: حاصل كار پايان نامه مي­باشد (مربوط به چهار سال اخير)

امضاي رياست دانشكده

نظر مديريت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه در مورد مقاله: حاصل كار طرح تحقيقاتي مي­باشد (مربوط به چهار سال اخير)

امضاي مدير توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه

بسمه تعالي

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکي

معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکي گيلان

**فرم گزارش شرکت در همايش­هاي علمي خارج از کشور**

**همکار ارجمند**

**اين فرم به منظور بررسي اثرات مثبت حضور اعضاء هيات علمي در همايش‌هاي علمي خارج از کشور طراحي شده است. لذا خواهشمند است آن را در طول شرکت در همايش به همراه داشته و موارد درخواست شده را با دقت تکميل فرماييد.**

**با سپاس**

1. مشخصات فرد شرکت کننده :

🟏 نام و نام خانوادگي: سمت:

🟏 آخرين مدرک و رشته تحصيلي:

🟏 دانشگاه محل خدمت: دانشکده: گروه آموزشي:

1. چگونگي اطلاع يافتن از برگزاري همايش:
2. مشخصات همايش:

🟏 عنوان همايش

فارسي:

لاتين:

🟏 نام و نشاني مؤسسه يا سازمان برگزار‌کننده ( دبير‌خانه همايش )

🟏 فارسي:

🟏 لاتين:

🟏 آدرس محل برگزاري همايش (لاتين):

🟏 تاريخ برگزاري همايش: هجري شمسي : از ............. تا ............... ميلادي : از ......... تا ................

🟏 تاريخ شروع و پايان سفر: هجري شمسي: از............. تا ............... ميلادي : از ......... تا ................

1. توضيح در مورد چگونگي شرکت در همايش:

* کليات برنامه سفر و شرکت در همايش را به اختصار توضيح دهيد.

🟏 مختصري از تاريخچه همايش را مرقوم فرماييد.

🟏 در مورد شرايط و محل برگزاري همايش توضيح دهيد.

🟏 تعداد شرکت کنندگان در همايش را حتي‌الامکان بر حسب کشورهاي شرکت کننده ذکر فرماييد.

1. بررسي وضعيت علمي همايش :

🟏 عنوان و خلاصه مقاله‌هاي برجسته ارائه شده که در جلسات آن شرکت داشتيد با ذکر نام نويسنده و حتي‌المقدور مليت آن مرقوم فرماييد.

🟏 عنوان مقاله‌ (هايي) که شما ارائه نموده­ايد ذکر فرماييد ( لطفاً يک نسخه از آن را پيوست نماييد.)

فارسي:

لاتين:

🟏 نحوه ارائه مقاله (هاي) علمي شما به چه صورت بوده است ( سخنراني ، پوستر ، ... )

🟏 از چه ابزاري براي ارائه آنها استفاده کرديد:

🟏 انعکاس ارائه مقاله خود را بين ساير شرکت­کنندگان چگونه ارزيابي مي­نماييد:

🟏 آيا هيچ يک از شرکت‌کنندگان براي درخواست توضيح بيشتر به شما مراجعه نمودند؟ توضيح فرماييد:

🟏 در صورتي که با شيوه نويني از ارائه مقاله در همايش مواجه شديد آن را توضيح دهيد:

🟏 آيا در اين سفر توانستيد با محققين ساير کشورها ارتباط علمي برقرار نماييد ؟ ( توضيح دهيد ):

🟏 بارزترين خصيصه همايشي که در آن حضور داشتيد چه بوده است؟

1. بررسي دستاوردهاي علمي همايش:

🟏 ارزيابي کلي و دستاوردهاي علمي شما از شرکت در اين همايش چيست؟

🟏 به نظر شما چگونه مي­توان جامعه علمي کشور را از نتايج اين سفرها مطلع نمود؟

🟏 شما چگونه دستاوردهاي علمي خود را از شرکت در اين گردهمايي به همکارانتان انتقال داده­ايد؟

🟏 چه راهي براي استفاده هر چه بهتر اعضاء هيأت علمي از همايش‌هاي بين‌المللي پيشنهاد مي­کنيد؟

1. مشکلات عمده خود را در طول شرکت در اين همايش مرقوم فرماييد:
2. هر گونه نظر يا پيشنهادي داريد ذکر نماييد:

تاريخ تحويل فرم به دانشگاه محل امضاء شرکت‌کننده

تاييد مسئولين دانشگاه:

نام و نام خانوادگي معاون تحقیقات و فناوری دانشکده نام و نام خانوادگي معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه

امضاء امضاء

تاريخ تاريخ

فرایند شرکت و ارائه مقاله در همایش­های خارج از کشور اعضای محترم هیئت علمی

صدور ابلاغ شرکت در همایش توسط معاونت تحقیقات و فناوری و ارسال رونوشت به مدیریت امور بین الملل، معاونت آموزشی و حراست دانشگاه

شروع

ارائه درخواست کتبی و مستندات لازم به معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده

ارائه مستندات لازم به مدیریت امور بین­الملل پس از بازگشت از سفر

بررسی مدارک توسط کارشناس معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده

ناقص

ناقص

بررسی مدارک توسط مدیریت امور بین­الملل و ارسال مستندات به معاونت تحقیقات و فناوری

کامل

بررسی مدارک توسط کارشناس مدیریت امور بین­الملل دانشگاه

ناقص

کامل

پرداخت تسهیلات مطابق دستورالعمل توسط حسابداری معاونت تحقیقات و فناوری

کامل

پایان

اعلام تایید مدارک توسط مدیریت بین الملل به معاونت تحقیقات و فناوری