

راهنمای شرکت در مجامع علمی معتبر خارج از کشور

ارائه درخواست شرکت در مجمع علمی:

۱- درخواست شرکت در مجامع علمی جهت ارائه مقاله شفاهی با انضمام مدارک لازم توسط عضو هیأت علمی، از طریق سامانه پویا و حداقل یک ماه قبل از شروع مجمع علمی به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌گردد. مدارک ارسالی و امتیاز مقاله‌های چاپ شده با توجه به آیین‌نامه مربوط توسط این مدیریت (کارشناس: آقای قندهاری، تلفن داخلی: ۲۴۱۲) محاسبه و با تأیید مدیر پژوهشی دانشگاه به دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی ارسال می‌گردد. در صورت نیاز، نامه وزارت علوم و سفارت جهت تسهیل در صدور روادید توسط این دفتر تهیه می‌گردد.

اسناد مثبت و پرداخت هزینه‌ها:

۲- پرداخت هزینه‌ها پس از برگشت عضو هیأت علمی از مجمع علمی و ارائه اسناد مثبت امکان‌پذیر است. اسناد مثبت و هزینه‌های قابل پرداخت، به ترتیب و به شرح ذیل می‌باشد:

- حکم مأموریت؛
- تصویر (چکیده) مقاله چاپ شده؛
- گواهی ارائه مقاله در همایش؛
- رسید حق ثبت نام؛
- بلیط رفت و برگشت؛
- رسید هزینه اقامت.

میزان پرداخت هزینه‌ها:

۳- پرداخت هزینه‌ها برای کشورهای نزدیک تا سقف ۳۰ میلیون ریال و برای سایر کشورها (کشورهای دور) تا سقف ۶۰ میلیون ریال، شامل کلیه هزینه‌ها از قبیل حق ثبت نام (تا سقف ۷۰۰ دلار)، بلیط رفت و برگشت و هزینه اسکان می‌باشد که با ارایه اسناد مثبت از محل اعتبارات پژوهشی در سقف اعتبارات تخصیصی سالیانه و با رعایت ضوابط و مقررات پژوهشی ذیربط پرداخت می‌گردد. شایان ذکر است هزینه اسکان و ایاب و ذهاب باید متعارف باشد و شاخص‌های آن توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین می‌گردد.

۴- تمام هزینه‌های فوق به صورت متمرکز توسط حسابداری معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پرداخت می‌گردد و طی گزارش سه‌ماهه به اطلاع دانشکده‌های مربوط رسانده می‌شود تا از اعتبار پژوهش عضو هیأت علمی کسر گردد.

کشورهای نزدیک و دور:

کشورهای دور	کشورهای نزدیک
سایر کشورها	پاکستان، افغانستان، هندوستان، ازبکستان، تاجیکستان، ترکمنستان، قرقیزستان، قزاقستان، روسیه، جمهوری آذربایجان، ارمنستان، گرجستان، ترکیه، سوریه، لبنان، اردن، عراق، کویت، قطر، بحرین، عربستان، امارات، عمان، یمن

صدور حکم مأموریت:

۵- حداکثر ده روز قبل از شروع مجمع علمی، پس از ارسال تصویر روآدید از طریق نامه اتوماسیونی (ارسال پیغام)، نامه درخواست حکم مأموریت توسط مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی صادر شده و در نهایت حکم مأموریت فقط شامل روزهای همایش به علاوه دو روز برای رفت و برگشت، توسط کارگزینی دانشگاه (کارشناس: آقای نداف، تلفن داخلی: ۲۴۳۳) تهیه و به اتوماسیون فرد متقاضی ارسال می‌گردد.