شرکت در کنگره های خارج از کشور

انجام امور مربوط به شرکت اعضای هیات علمی در همایش های بین المللی خارج از کشور

پرداخت تسهیلات به اعضاء هیأت علمی شرکت کننده در کنگره‌های بین‌المللی خارج از کشور

ماده ۱) دانشگاه سالیانه به تعدادی از اعضای هیأت علمی که مقاله آنها در کنگره‌های بین‌المللی خارج از کشور پذیرفته شده باشد تاسقف معینی برای شرکت در آن کنگره در صورت وجود اعتبار، تسهیلات مالی پرداخت می-نماید.

ماده ۲) کلیه اعضاء هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی قزوین اعم از پیمانی، رسمی آزمایشی و رسمی قطعی یا بازنشسته در شمول این آئین نامه قرار می‌گیرند.
تبصره ۱- این تسهیلات فقط به کسی که مقاله آنها و کنگره مربوطه با رشته تحصیلی آنان ارتباط دارد پرداخت می-گردد.
تبصره ۲- با هر مقاله فقط یک نفر حق استفاده از تسهیلات را دارد. برای یک مقاله، نفر اول یا نویسنده مسئول می‌تواند از تسهیلات استفاده نماید.
تبصره ۳- اعضاء هیأت علمی بازنشسته مطابق بند ۴-۳ مادۀ ۳ آئین‌نامه وزارتی هر دو سال یکبار می‌توانند از تسهیلات استفاده نمایند.
ماده ۳) متقاضی می بایست قبل از اعزام، مقاله کامل پذیرفته شده در کنگره به زبان انگلیسی، نامه پذیرش مقاله، فرم تکمیل شده تقاضای شرکت (که منبع استخراج، نحوه ارائه مقاله در کنگره و مشخصات کامل کنگره در آن ذکر شده و به تائید دانشکده مربوطه رسیده باشد) را به مدیریت امور بین الملل دانشگاه ارائه نماید.
ماده ۴) این تسهیلات به مقالاتی تعلق می‌گیرد که افیلیشن دانشگاه یا مراکز تحقیقاتی دانشگاه به طور صحیح در آن آورده شده باشد و منبع استخراج آن یکی از موارد زیر باشد:
الف) طرح‌های تحقیقاتی مصوب دانشگاه علوم پزشکی قزوین و یا مشترک بین این دانشگاه و مراکز دیگر باشد.
ب) پایان نامه‌های تحصیلی مقاطع مختلف دانشجویان و دستیاران که بوسیله عضو هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی قزوین راهنمایی شده باشد.
ج) پایان نامه آخرین مقطع تحصیلی عضو هیات علمی.
د) اطلاعات جمع آوری شده از موارد بالینی و یا غیر بالینی و یا HSR که به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.
هـ) پروژه‌های دانشجویی که به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و بوسیله متقاضی راهنمایی شده باشد.
تبصره - با مقاله استخراج شده از پایان نامه عضو هیأت علمی (بند ج)، فرد متقاضی فقط یکبار در طول خدمت می‌تواند از تسهیلات استفاده نماید.
ماده ۵) حداکثر استفاده از تسهیلات سالی یکبار برای اعضاء هیأت علمی و برای اعضاء هیأت بورد سالی دو بار

می‌باشد. برگزیدگان جشنواره‌های خوارزمی، رازی، پژوهشگران برتر کشوری و همچنین پنج پژوهشگر برتر دانشگاه (بر اساس آئین نامه انتخاب پژوهشگر نمونه) می‌توانند حداکثر تا دو سال پس از کسب رتبه در موارد فوق دو بار از تسهیلات استفاده نمایند.

تبصره – سال شمسی مبنای در نظر گرفتن هر سال می‌باشد.

ماده ۶) هزینه‌های قابل احتساب شامل هزینه: ارز روزانه، بلیط، ویزا، خروجی، ثبت نام و بیمه نامه مسافرتی می-باشد.

تبصره۱- حداکثر ارز متعلقه جهت ثبت نام در کنگره معادل ۴۰۰ دلار آمریکا (به نرخ ارز مرجع بانک مرکزی) می‌باشد که تا ۲۵ درصد با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه قابل افزایش است.

تبصره۲- ارز روزانه جهت شرکت در کنگره و بین راهی در هر روز ۱۵۰ دلار آمریکا (به نرخ ارز مرجع بانک مرکزی) می‌باشد که بر حسب طول همایش بر اساس جدول زیر خواهد بود.

ردیف	تعداد روز همایش	کشورها
۱	روزهای همایش + یک روز	کشورهای همسایه
۲	روزهای همایش + دو روز	سایر کشورهای آسیایی و اروپایی
۳	روزهای همایش + سه روز	کشورهای قاره آمریکا، قاره اقیانوسیه

تبصره۳- سقف تسهیلات اعطایی هر ساله توسط شورای دانشگاه به تصویب خواهد رسید.

تبصره۴- سقف تسهیلات اعطایی در سال ۹۵ به مبلغ ۵۵/۰۰۰/۰۰۰ریال تعیین می‌گردد.

ماده ۷) مأموریت کلیه اعضاء هیأت علمی که مقاله آنها درکنگره‌های خارج از کشور پذیرفته شده است و از تسهیلات مالی استفاده می‌نمایند. بر اساس جدول فوق (تبصره ۲) بدون دریافت فوق‌العاده روزانه خواهد بود.

ماده ۸) کمک هزینه بلیط رفت و برگشت حداکثر ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای کشورهای کانادا، آمریکا و استرالیا و حداکثر مبلغ ۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای سایر کشورها خواهد بود.

ماده ۹) برای اعضای هیأت علمی تمام وقت جغرافیایی ۲۰ درصد به مبلغ کمک هزینه سفر اضافه می‌گردد.

ماده ۱۰) کسانی که مقاله آنها به صورت سخنرانی پذیرفته می‌شود از تمامی تسهیلات استفاده خواهند کرد و ارائه کنندگان پوستر ۷۰ درصد آنرا دریافت خواهند داشت.

مراحل اجرایی :

- متقاضی تقاضای خود را به همراه مدارک زیر جهت طرح در شورای پژوهشی به دانشکده خود ارائه می نماید.

· پذیرش مقاله در کنگره خارج از کشور (حاوی مشخصات کنگره و امضا)

· برگه ماموریت تکمیل شده

· آخرین حکم کارگزینی

· خلاصه مقاله ارسال شده برای کنگره (ذکر نام دانشگاه در آن ضروری است) و اصل

· مقاله کامل / پایان نامه و ...

· مراجعه حضوری به واحد مدیریت روابط بین الملل دانشگاه جهت تکمیل و امضای فرم مخصوص قبل از سفر

- معاونت آموزشی یا پژوهشی در صورت تایید قسمت واحد اعزام کننده برگه ماموریت را امضاء نموده و آن را جهت تایید نهایی به رییس دانشکده مربوطه ارسال می نماید.

- متقاضی برای تکمیل مدارک (نمونه فرم)به کارشناس مربوطه مراجعه و فرم را امضاء

می نماید.

- در صورت تایید نامه های ارزی و بلیت اقدام خواهد شد

- متقاضی پس از شرکت در کنگره برای تکمیل مدارک و فرمهای مربوطه (نمونه فرم)به کارشناس

مربوطه مراجعه می نماید.

- مراجعه حضوری به واحد مدیریت روابط بین الملل دانشگاه جهت تحویل فرم شماره ۲ گزارش سفر