

شوه نامه شرکت اعضای هیئت علمی درهایش های علمی بین المللی خارج از کشور

مقدمه

به منظور گسترش، شناساندن و اشاعه دستاوردهای علمی و پژوهشی دانشگاه، ارتقای سطح کیفی پژوهشی و آموزشی، گسترش فعالیت‌های علمی بین‌المللی با سایر کشورها، دستیابی به آخرین یافته‌های علمی و ایجاد هماهنگی و تعیین ضوابط لازم و در اجرای آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه کاشان مصوب ششمین نشست هیئت امنای دانشگاه مورخ ۱۳۹۵/۶/۲ و اصلاحات بعدی آن، شیوه‌نامه شرکت اعضای هیئت علمی در همایش‌های علمی بین‌المللی خارج از کشور دانشگاه کاشان به شرح زیر بازنگری و تدوین شده است.

ماده ۱- شرایط عمومی

- ۱-۱- سطح کنفرانس باید بین‌المللی باشد و کنفرانس در یکی از نمایه‌های معتبر بین‌المللی نمایه شده باشد.
- ۲-۱- موضوع کنفرانس باید در حوزه تخصصی متقاضی باشد.
- ۳-۱- کنفرانس دارای کمیته علمی معتبر باشد.
- ۴-۱- مقاله مورد ارائه شامل نام متقاضی به عنوان نویسنده اصلی یا مسئول باشد و قبلاً نباید در هیچ همایش داخلی و بین‌المللی خارج از کشور از سوی نویسنده یا نویسندگان ارائه شده باشد.
- ۵-۱- صرفاً نام دانشگاه کاشان به عنوان محل کار متقاضی در مقاله ذکر شده باشد.
- تبصره: در صورتیکه فرد از طرف دانشگاه مأمور به خدمت در محل دیگری باشد، درج آدرس دوم بلامانع است. در این شرایط تصمیم‌گیری در خصوص نحوه حمایت مالی به عهده شورای پژوهشی می‌باشد.
- ۶-۱- فرم تکمیل شده مربوطه به سفرهای خارجی (فرم قبل از سفر) به همراه اصل مقاله و سایر مدارک مورد نیاز حداقل تا دو ماه قبل از تاریخ سفر به حوزه معاونت پژوهشی و فناوری ارسال گردد.
- ۷-۱- تایید شورای پژوهشی و ارتباطات علمی و انجام هماهنگی با حراست دانشگاه قبل از انجام سفر، الزامی است.

ماده ۲- شرایط شرکت کنندگان

- ۱-۲- آشنایی کافی با زبان رسمی گردهمایی
- ۲-۲- ارتباط موضوع مقاله با تخصص متقاضی و همایش مربوطه

۳-۲- داشتن دعوتنامه معتبر مبنی بر پذیرش مقاله و ارائه آن

۴-۲- متقاضی باید حداقل دارای یک مقاله علمی چاپ شده به زبان همایش و یا به زبان بین‌المللی به عنوان نویسنده اصلی در یک نشریه نمایه شده در JCR یا Scimago دارای حداقل کیفیت Q۲ در بازه بین دو شرکت در همایش خارج از کشور باشد.

تبصره ۱: اولین سفر متقاضی در سنوات استخدامی نیاز به ارائه مقاله در نشریات موضوع این بند ندارد.

تبصره ۲: برای اعضای هیئت علمی دانشکده‌های علوم انسانی، ادبیات و زبان‌های خارجه و معماری و هنر چاپ مقاله در نشریات Q3، چاپ کتاب در انتشارات بین‌المللی و یا مبادلات علمی موثر حاصل از شرکت در کنفرانس‌های بین‌المللی مورد تایید شورا می‌تواند جایگزین مفاد بند ۲-۴ گردد.

۵-۲- موافقت شورای گروه، شورای دانشکده و شورای پژوهشی و ارتباطات علمی دانشگاه با شرکت و ارائه مقاله متقاضی
۶-۲- مسئولیت اجرای موضوع ماده ۲ در دانشکده‌ها بر عهده معاون پژوهشی، فناوری و کارآفرینی دانشکده و در پژوهشکده‌ها به عهده رئیس پژوهشکده می‌باشد.

ماده ۳- تامین هزینه ها

۳-۱- پرداخت هزینه شرکت اعضای هیئت علمی در همایش‌های بین‌المللی خارج از کشور با رعایت مفاد این شیوه‌نامه، از محل اعتبار پژوهانه همان سال متقاضی و برای یکبار در هر دوره امکان پذیر می‌باشد.
۳-۲- پس از انجام هر سفر، اصل اسناد مثبت به همراه فرم تکمیل شده سفر علمی که به تایید معاون پژوهشی دانشکده رسیده باید حداکثر ظرف مدت ۲ ماه از بازگشت از سفر خارجی به حوزه معاونت پژوهشی و ارتباطات علمی ارسال گردد.

موارد قابل پرداخت به شرح ذیل می‌باشند:

- بلیط رفت و برگشت
- فیش یا رسید پرداخت هزینه ثبت نام
- هزینه اخذ ویزا
- عوارض خروج از کشور
- بیمه مسافرت
- هزینه رفت و برگشت تا راه آهن و یا فرودگاه
- حق ماموریت

تبصره ۱: حکم مأموریت باید قبل از انجام سفر صادر گردیده و تعداد روزهای مأموریت خارج از کشور از رابطه زیر محاسبه می‌گردد:

$$\{ (2 + \text{تعداد روزهای کنفرانس}) \text{ و } (\text{تاریخ ورود} - \text{تاریخ خروج}) \text{ و } \text{Min}\{ 7$$

تبصره ۲: برای کشورهایی که اخذ ویزا نیازمند مراجعه به سفارت واقع در کشور ثالث می‌باشد، بلیط رفت و برگشت به کشور ثالث قابل پرداخت است.

تبصره ۳: حق مأموریت روزانه منوط به ارائه برگ مأموریت اداری و با توجه به کشور مورد تقاضا به صورت زیر پرداخت می‌گردد:

الف) کشورهای آسیایی (به استثنای چین، ژاپن و کره جنوبی)، ترکیه و جمهوری‌های استقلال یافته از شوروی سابق و کشورهای آفریقایی معادل ۵۰ دلار

ب) سایر کشورها معادل ۱۰۰ دلار

۳-۳- سقف حمایت‌های مالی از یک کنفرانس بین‌المللی در قالب رعایت ضوابط این شیوه‌نامه به شرح زیر است:

۱) برای کشورهای موضوع بند الف تبصره ۳ ماده ۳ معادل ۳ برابر حقوق ماهانه مرتبه، پایه و مزایا طبق حکم کارگزینی برای استادیار پایه یک دانشگاه کاشان

۲) برای کشورهای موضوع بند ب تبصره ۳ ماده ۲ معادل ۴ برابر حقوق ماهانه مرتبه، پایه و مزایا طبق حکم کارگزینی برای استادیار پایه یک دانشگاه کاشان

ماده ۴- مدارک لازم برای تسویه حساب

برای تسویه حساب لازم است مدارک زیر به مدیر پژوهشی دانشگاه حداکثر تا ۲ ماه پس از بازگشت از سفر تسلیم شود.

۴-۱- تکمیل و ارسال فرم سفر علمی اساتید (بعد از سفر - خارج از کشور) به همراه اصل اسناد سفر شامل لاشه بلیط، برگه‌های پرداخت مربوط به ارز اقامت، حق ثبت نام، عوارض خروج از کشور و هزینه اخذ ویزا

۴-۲- تصویر گذرنامه شامل صفحات مربوط به مهر خروج از کشور و ورود به کشور مقصد

۴-۳- گواهی ارائه مقاله در همایش

۴-۴- مقاله کامل ارائه شده در همایش

ماده ۵- مراحل انجام کار

۵-۱- ارائه فرم تکمیل شده مربوطه به سفر (فرم قبل از سفر) همراه با پذیرش مقاله، مقاله چاپ شده بین دو کنفرانس متوالی (بند (۴-۲) و چکیده مقاله به گروه آموزشی دانشکده مربوطه

۵-۲- ارسال تاییدیه شورای گروه به معاون پژوهشی، فناوری و کارآفرینی دانشکده

۵-۳- بررسی در شورای دانشکده و در صورت تایید ارسال به مدیر پژوهشی برای طرح در شورای پژوهشی و ارتباطات علمی دانشگاه

۵-۴- طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و در صورت تایید ابلاغ تاییدیه موافقت شورا توسط مدیر پژوهشی به متقاضی و سایر مراجع ذیربط در دانشگاه حسب مورد

۵-۵- مراجعه متقاضی به حراست دانشگاه قبل از عزیمت

۵-۶- در صورت نیاز تکمیل فرم‌های مربوط به دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه، مکاتبه با دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت عتف و سپس دریافت نامه از دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت عتف برای ارائه به وزارت خارجه جهت معرفی متقاضی به سفارتخانه کشور میزبان همایش

۵-۷- مراجعه به سفارتخانه مربوطه جهت اخذ ویزا و ارائه نتیجه به دانشگاه

۵-۸- صدور حکم مأموریت پس از اخذ ویزا و عزیمت متقاضی به کشور مقصد جهت شرکت و ارائه مقاله در کنفرانس

۵-۹- ارائه فرم تکمیل شده انجام سفر (فرم بعد از سفر) به همراه اسناد و مدارک شرکت در کنفرانس پس از بازگشت از سفر به معاونت پژوهشی و ارتباطات علمی توسط متقاضی

۵-۱۰- پرداخت هزینه‌های سفر توسط حوزه معاونت پژوهشی و ارتباطات علمی پس از تکمیل اسناد و مدارک و در چارچوب ضوابط و مقررات موجود.

ماده ۶- مراحل انجام تسویه حساب

۶-۱- ارائه فرم تکمیل شده انجام سفر (فرم بعد از سفر) و تقاضای تسویه حساب و مدارک مربوط به ارائه مقاله (گواهی شرکت و ارائه مقاله در همایش، هزینه‌های انجام گرفته طبق مقررات و کپی گذرنامه) به معاون پژوهشی و ارتباطات علمی دانشگاه

۶-۲- ارسال مدارک از دفتر معاونت پژوهشی و ارتباطات علمی به مدیر پژوهشی جهت بررسی و اقدام مقتضی

۳-۶- ارسال مدارک هزینه برای عامل مالی پژوهشی جهت تسویه حساب

ماده ۷- سایر

۷-۱- تفسیر مفاد این شیوه‌نامه بر عهده شورای پژوهشی و ارتباطات علمی می‌باشد.

این دستورالعمل در ۷ ماده و ۶ تبصره در مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۸ در شورای پژوهشی و ارتباطات علمی و در مورخ ۱۴۰۴/۰۳/۲۸ در جلسه هیئت رئیسه دانشگاه کاشان به تصویب رسید و از تاریخ ۱۴۰۴/۰۱/۱ به مدت ۲ سال لازم الاجرا می‌باشد.