

به نام خداوند جان و خرد

شیوه نامه برگزاری نشست های بین المللی

این شیوه نامه به منظور تبیین، تعریف، تقسیم بندی و نیز مشخص کردن فرآیند اجرایی برگزاری نشست های علمی بین المللی تنظیم شده تا ضمن هدفمند ساختن نشست های علمی با حضور استادانی از کشورهای دیگر، دانشگاه را در رسیدن به اهداف علمی-پژوهشی یاری دهد.

ماده - 1 تعریف

1- 1- نشست علمی به نشستی اطلاق می شود که به منظور ارائه سخنرانی، هم اندیشی، مباحثه و تبادل آراء، تبیین نظریات نو، تحلیل پارادایم های فکری جدید و ... متناسب با نوع نشست با شرکت ترکیب مشخصی از اساتید و دانشجویان میزبان و میهمان برگزار می شود با استناد به تعریف ارائه شده، نشست های علمی به لحاظ کیفی و کمی به دو گروه اصلی زیر تقسیم می شوند:

2- 1- نشست هم اندیشی: نشستی است به منظور هم اندیشی در خصوص مسائل علمی تخصصی و یا مسائل مرتبط روز با هدف دستیابی به نتیجه مشخص و با شرکت اعضای هیأت علمی داخلی و استادان متخصص خارجی

3- 1- نشست تبیین نظریات نو: نشستی است به منظور تبیین و تحلیل نظریات نوین در عرصه علم و دانش و با هدف ارائه آثار علمی پیرامون آن اعم از مقاله، مجموعه مقالات، کتاب و یا برگزاری کلاس با شرکت استادان متخصص خارجی و داخلی

ماده - 2 مراحل اجرایی

1- 2. ارائه پیشنهاد برگزاری نشست علمی بین المللی از طرف عضو هیأت علمی (دبیر نشست) به گروه آموزشی/پژوهشی مربوطه و مدارک مربوطه (تصویر گذرنامه و رزومه مهمان خارجی) دست کم دو ماه پیش از تاریخ موردنظر به معاونت پژوهشی دانشکده

2- 2. بررسی پیشنهاد برگزاری نشست علمی بین المللی در گروه آموزشی/پژوهشی و اعلام نظر(در صورت موافقت) به شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده

2-3. بررسی پیشنهاد برگزاری نشست علمی بین المللی در شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده و ارسال صورت جلسه موافقت با برگزاری به همراه مدارک مربوط به نشست علمی بین المللی به معاونت پژوهشی دانشگاه

4- 2. طرح موضوع در شورای پژوهشی دانشگاه و بستن قرارداد با دبیر نشست در صورت تأیید برنامه توسط شورای پژوهشی دانشگاه

تبصره: 1. در مواردی که مهمان خارجی به دعوت یکی از نهادهای دولتی در ایران حضور دارد و یا متخصصان ایرانی عضو هیأت علمی خارج از کشور برای مدت کوتاهی در کشور حضور دارند، دبیر نشست می تواند درخواست خود را با امضای مدیر گروه و رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده (بدون طرح در جلسه) به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

تبصره : 2. در صورتی که بدون هماهنگی با معاونت پژوهشی دانشگاه، مهمانان خارجی در دانشگاه حضور یابند، هیچگونه هزینه ای برای برگزاری نشست پرداخت نخواهد شد و مسئولیت پاسخگویی به نهادهای بالادستی و حراست دانشگاه بر عهده رئیس دانشکده/پژوهشکده میزبان خواهد بود.

تبصره : 3. در صورتی که زبان نشست یکی از زبان های بین المللی بجز زبان فارسی باشد، دبیر نشست موظف است زمینه حضور مترجم و تأمین حق الزحمه از محل بودجه تخصیص داده شده به نشست را فراهم آورد.

ماده - 3 هزینه ها

سقف هزینه های پرداختی برای تهیه بلیت و رزرو هتل برای هر یک از مهمانان خارجی بر اساس نظر هیئت رئیسه دانشکده خواهد بود که از بودجه معاونت پژوهشی دانشگاه پرداخت خواهد شد و هزینه های جانبی برگزاری نشست شامل پذیرایی، تهیه پوستر، هزینه های رفت و آمد، خرید هدیه، حق الزحمه سخنرانان ایرانی و دبیر نشست و همکاران وی و دیگر هزینه های پیش بینی بر اساس صلاحدید معاونت پژوهشی پرداخت خواهد شد.

تبصره : 4 در مورد آن دسته از مهمانان ایرانی و خارجی که به صورت شخصی یا به دعوت دیگر نهادها به ایران سفر کرده اند، تنها هزینه های جاری پرداخت خواهد شد.

مبالغ مندرج در این شیوه نامه به ازای همان سال در نظر گرفته شده و در آغاز هر سال به پیشنهاد مدیریت همکاریهای علمی بین المللی در هیأت رئیسه طرح و تصویب خواهد شد.