

دستورالعمل اعزام اعضای هیات علمی به همایش‌های علمی خارج از کشور

موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی با هدف حضور فعال در همایش‌های معتبر بین‌المللی، ارایه دستاوردهای پژوهشی اعضای هیات علمی و نیز افزایش توان پژوهشی و آموزشی اعضای هیات علمی خود، مزایایی را طبق شرایط و ضوابط مندرج در این دستورالعمل در اختیار ایشان قرار می‌دهد.

ماده ۱- تعاریف:

همایش معتبر علمی بین‌المللی، کنفرانس، سمینار و یا کارگاه علمی معتبر بین‌المللی خارج از کشور است که در آن، شرکت‌کنندگان به ارایه مقاله علمی می‌پردازند و پذیرش مقاله در آن از طریق داوری انجام می‌شود و در این دستورالعمل، اختصاراً همایش نامیده می‌شود.

مقاله علمی، مطالعه‌ای است نظام‌مند که از دو خصلت اصالت و ابداع برخوردار بوده و نتایج آن به کاربرد روش‌ها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه‌های مختلف علمی منجر می‌گردد و حاصل فعالیت پژوهشی عضو هیات علمی موسسه بوده و با هدف انتشار در نشریات معتبر علمی نگاشته شده باشد. نام «موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی» نیز می‌بایست به عنوان تنها محل کار نگارنده در مقاله ذکر گردد.

ماده ۲- اعضای هیات علمی رسمی و پیمانی تمام‌وقت موسسه می‌توانند با رعایت مقررات مندرج در این دستورالعمل و استفاده از مزایای آن، دو بار در سال در همایش‌های علمی خارج از کشور شرکت نمایند.

تبصره ۱: اعضای هیات علمی جدید ورود موسسه در صورتی که جذب آنها به تایید کمیته علمی جذب موسسه رسیده باشد نیز می‌توانند از این مزایا استفاده نمایند.

ماده ۳- شرایط شرکت در همایش:

- ۱- مزایای موضوع این دستورالعمل فقط جهت ارایه مقاله به صورت سخنرانی قابل پرداخت است.
- ۲- در صورتی که مقاله بیش از یک نویسنده داشته باشد، تنها یکی از نویسندگان و با موافقت سایر نویسندگان می‌تواند از این مزایا استفاده نماید.

۳- اعتبار علمی همایش باید به تایید گروه آموزشی متقاضی برسد و موضوع همایش نیز باید بنا به تشخیص گروه آموزشی متقاضی، با زمینه تحقیقاتی و تخصصی متقاضی، مرتبط باشد. بدین منظور متقاضی باید مقاله مورد نظر را در جمع اعضای گروه، ارایه و گروه آموزشی، کیفیت مقاله را برای ارایه در کنفرانس بین‌المللی تایید نماید.

۴- پس از تایید گروه آموزشی مربوطه، کمیسیون تخصصی معاونت پژوهشی با ترکیب ذکر شده در تبصره ۲ همین دستورالعمل در زمینه شرایط مندرج در ماده ۳-۳ اعلام نظر می‌نماید.

تبصره ۱: اعضای کمیسیون تخصصی معاونت پژوهشی عبارتند از معاون آموزشی (یا مدیرکل دفتر تحصیلات تکمیلی به نمایندگی از ایشان)، مدیرکل دفتر طرح‌های پژوهشی به‌عنوان دبیر کمیته و یک نفر عضو هیات علمی به انتخاب رئیس موسسه.

۵- در تمامی اسناد همایش، نام «موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی» می‌بایست به عنوان محل کار فرد شرکت‌کننده در همایش ذکر شود.

۶- هر مقاله می‌تواند فقط یک بار و توسط یک نفر از نویسندگان جهت بهره‌مندی از تسهیلات این دستورالعمل مورد استفاده قرار گیرد.

۷- چاپ یا پذیرش چاپ حداقل یک مقاله علمی در مجلات معتبر بین‌المللی از زمان آخرین سفر انجام شده، شرط لازم برای شرکت در کنفرانس بعدی خواهد بود. منظور از مجلات معتبر بین‌المللی، مجلاتی است که توسط پایگاه ISI یا لیست ABS نمایه شده باشند.

تبصره ۲: اعضای هیات علمی جدید الورد، در سه سال اول استخدام، برای سفر اول، مشمول این بند نمی‌شوند.

ماده ۴- مزایای قابل ارایه جهت شرکت در همایش:

۱- هزینه ثبت نام در همایش، حداکثر تا ۵۰۰ دلار قابل پرداخت است.

۲- فوق‌العاده ماموریت شرکت در همایش بر مبنای تعداد روزهای برگزاری همایش به علاوه ۲ روز جهت رفت و برگشت، قابل محاسبه خواهد بود و شامل هزینه‌های اسکان، غذا، بیمه مسافرتی، هزینه اخذ روادید،

عوارض خروج از کشور و هزینه‌های رفت و آمد داخل شهری بر مبنای مصوبه هیات وزیران در خصوص ماموریت کارکنان دولت به خارج از کشور است.

تبصره ۱: در مورد سفرهایی که نیاز به اقامت در کشور ثالث دارد و یا این که پرواز تنها به صورت دو مرحله‌ای می‌باشد، یک روز به مدت ماموریت اضافه می‌شود.

تبصره ۲: در هر صورت، پرداخت فوق‌العاده ماموریت از ۷ روز تجاوز نمی‌کند.

۳- هزینه بلیط برای شرکت در همایش، در صورت وجود بر مبنای کلاس عادی بلیط «هواپیمایی هما» و در غیر این صورت بر مبنای خطوط پروازی مشابه، به شرکت‌کننده پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳: برای بلیط‌های first/ business class صرفاً هزینه بلیط کلاس عادی قابل پرداخت است و مابه‌التفاوت مبلغ بلیط توسط متقاضی پرداخت می‌شود.

۴- مجموع مزایای پرداختی موسسه به متقاضی اعم از هزینه ثبت نام، بلیط، اسکان، غذا، بیمه و فوق‌العاده ماموریت، حداکثر تا ۳۰۰۰ دلار قابل پرداخت است.

ماده ۵- مراحل اجرایی شرکت در همایش:

۱- متقاضی می‌بایست درخواست خود را همراه با مدارک ذیل که به تایید مدیر گروه آموزشی مرتبط رسیده، حداقل یک ماه قبل از انجام سفر، به معاونت پژوهشی ارسال نماید:

- فرم درخواست شرکت در همایش
- تصویر حکم کارگزینی متقاضی
- تصویر بروشور یا صفحه همایش در اینترنت، شامل: نام، تاریخ و مکان همایش، اعضای کمیته علمی و ...

- نسخه کامل مقاله و نامه پذیرش آن از سوی همایش

۲- درخواست‌ها پس از تایید کمیسیون تخصصی معاونت پژوهشی موسسه، طی نامه‌ای جهت صدور حکم ماموریت و دستور پرداخت هزینه‌ها، به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ارسال می‌گردد.

۳- تسویه حساب سفر و شرکت در همایش با ارایه اسناد و مدارک مربوطه انجام می‌شود. برای تسویه حساب، لازم است مدارک ذیل حداکثر یک هفته پس از برگزاری همایش، به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی موسسه تسلیم شود:

- فرم هزینه‌های سفر
- گواهی ارایه (سخنرانی) مقاله در همایش
- اصل اسناد سفر شامل: لاشه بلیت (یا بلیط الکترونیکی)، رسید هتل، هزینه ثبت نام و تصویر گذرنامه (صفحات مربوط به مهر خروج از کشور مبدا و ورود به کشور مقصد)

۴- چنانچه متقاضی به هر دلیلی موفق به شرکت در همایش نگردد، می‌بایست نسبت به استرداد وجوه دریافتی، اقدام نماید.

این دستورالعمل در اجرای ماده ۷۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی در ۵ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۳/۵/۴ در دویست و چهل و یکمین جلسه هیات ریسه موسسه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب، قابل اجرا است.

غلامعلی فرجادی
سرپرست معاونت آموزشی و امور دانشجویی
سیدمهدی برنجیان
سرپرست معاونت پژوهشی

مسعود نیلی
رئیس موسسه
غلامحسین فیروزفر
معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی

شهریار علائی
مدیرکل دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل

شهریار علائی