



آیین نامه اجرایی شرکت در کنفرانس ها و مجامع علمی داخل کشور
دانشگاه صنعتی قوچان

شماره مدرک:

باسمه تعالی



دانشگاه صنعتی قوچان

مدیریت امور پژوهشی و فناوری

۱۸۱۹
۱۴۰۳/۲۰

هیات رئیسه طبر ۱۷۷

آیین نامه اجرایی شرکت در کنفرانس ها و مجامع علمی داخل کشور

تهیه کننده	تایید کننده اول	تایید کننده دوم	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی: مجتبی ساعی مقدم	نام و نام خانوادگی: سید محمد علی امین یزدی	نام و نام خانوادگی: حسین بیگی	نام و نام خانوادگی: مجید مهدویان
سمت: سرپرست مدیریت امور پژوهشی و فناوری	سمت: سرپرست معاونت آموزشی و پژوهشی	سمت: معاونت اداری و مالی	سمت: ریاست دانشگاه
امضاء	امضاء	امضاء	امضاء



مقدمه:

به منظور تشویق اعضای هیأت علمی و دانشجویان دانشگاه برای شرکت و ارائه مقاله در مجامع علمی داخل کشور، مساعدت هایی از طرف دانشگاه بر اساس شرایط و ضوابط ذیل به عمل می آید:

ماده ۱: شرایط عمومی

۱. مجمع مورد نظر علمی- تخصصی بوده، دارای کمیته علمی معتبر و در سطح ملی/ بین المللی برگزار شود و اعتبار آن به تایید مدیر پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.
۲. مقاله مورد نظر قبلاً در هیچ مجله یا مجمع علمی ارائه نشده باشد.
۳. موضوع مجمع و مقاله در تخصص ارائه دهنده مقاله باشد.
۴. وابستگی سازمانی (Affiliation) متقاضی فقط با نام دانشگاه صنعتی قوچان (Quchan University Of Technology) ارائه شده باشد، با رعایت جزئیات اسامی دانشکده ها مطابق آخرین آیین نامه تشویق مقالات.
۵. فرم درخواست شرکت و ارائه مقاله در مجمع به تایید مدیرگروه رسیده باشد.
۶. ایمیل دانشگاه به عنوان تنها رایانامه (ایمیل) نویسنده (عضو هیات علمی) در مقاله درج شده باشد.

ماده ۲: حمایت های دانشگاه

- ۱-۲- اعضای هیأت علمی و دانشجویان جهت ارائه مقاله (شفاهی/ پوستر) در مجامع موضوع این آیین نامه از حمایت مالی دانشگاه به شرح زیر برخوردار خواهند شد:

- پرداخت هزینه ثبت نام
- پرداخت هزینه رفت و آمد
- پرداخت هزینه اسکان

تبصره ۱: برای برخورداری از حمایت های دانشگاه داشتن نامه یا گواهی پذیرش قطعی مقاله الزامی است.

تبصره ۲: برای مقالاتی که دارای بیش از یک نویسنده باشند فقط یکی از اعضای هیأت علمی مؤلف مقاله از حمایت های فوق الذکر بهره مند خواهد شد.



آیین نامه اجرایی شرکت در کنفرانس ها و مجامع علمی داخل کشور
دانشگاه صنعتی قوچان

شماره مدرک:

تبصره ۴: هر عضو هیأت علمی حداکثر می تواند برای ۳ بار در سال مالی و حداکثر تا سقف ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال از حمایت مالی دانشگاه برخوردار شود (که مبالغ فوق همگی از محل گرنت قابل پرداخت می باشد) و می بایست این مبلغ هر دو سال یک بار توسط هیئت رئیسه بازبینی و تایید گردد.

تبصره ۵: سقف مبلغ کل هزینه پرداختی جهت هر بار حضور اعضای هیأت علمی حداکثر ۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد.

۲-۲- اعضای هیأت علمی که بدون ارائه مقاله قصد شرکت در مجامع موضوع این آیین نامه را دارند، مشروط بر تاییدیه گروه مبنی بر عدم تداخل با برنامه های آموزشی-اجرایی می توانند ۲ بار در سال (در بازه ترم های تحصیلی) با هزینه شخصی در کنفرانس ها شرکت نمایند. برای این موارد صدور حکم مأموریت (بدون پرداخت فوق العاده مأموریت) منوط به تایید معاون پژوهشی صادر خواهد شد.

ماده ۳: سایر موارد

۳-۱- حمایت های موضوع ماده ۲ با رعایت شرایط عمومی، مشمول اعضای هیأت علمی مامور هم می باشد.

۳-۲- حق ثبت نام، ایاب و ذهاب و اسکان دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد دانشگاه نیز برای ارائه مقاله در مجامع موضوع این آیین نامه از محل گرنت (Grant) استاد راهنما قابل پرداخت است.

تبصره ۶: برای دانشجویان کارشناسی ارشد در صورت تایید عضو هیأت علمی نویسنده مقاله، حداکثر تا دو مقاله در سال تحصیلی و تا سقف حداکثر پانزده میلیون ریال برای ارائه هر مقاله در مجامع موضوع این آیین نامه می توان از محل گرنت استاد هزینه نمود.

تبصره ۷: برای دانشجویان کارشناسی در صورت تایید هیأت علمی نویسنده مقاله، حداکثر دو مقاله در طول سال تحصیلی و مجموعاً تا سقف حداکثر پانزده میلیون ریال در مجامع موضوع این آیین نامه می توان از محل گرنت استاد راهنما هزینه نمود.

ماده ۴: این آیین نامه در ۴ ماده و ۷ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۸/۹ شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و مورد تایید قرار گرفت و همچنین پس از مطرح شدن در جلسه صد و هفتاد و هفتمین هیأت رئیسه به شماره ۱۸۱۹ مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۱۴ تصویب و از تاریخ ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ اجرایی می باشد.



مراحل اجرایی شرکت در کنفرانس ها و مجامع علمی داخل کشور

الف) قبل از شرکت در کنفرانس

تکمیل فرم درخواست شرکت در کنفرانس توسط متقاضی

ارسال فرم تکمیل شده تقاضای شرکت در کنفرانس و گواهی یا ایمیل پذیرش مقاله
به مدیریت گروه جهت تایید اولیه

بررسی و تایید سطح علمی و تصویب درخواست توسط مدیر پژوهشی دانشگاه

درخواست ماموریت بدون حق ماموریت (توسط عضو هیات علمی)
به معاونت پژوهشی دانشگاه

ب) بعد از مراجعت از کنفرانس

تسلیم اسناد مالی کنفرانس (شامل لاشه بلیط و ...) به مدیریت پژوهشی دانشگاه

بررسی و تایید کلیه هزینه ها و اسناد مالی توسط مدیر پژوهشی دانشگاه و
تکمیل گواهی انجام کار توسط کارشناس پژوهش

ارسال مدارک مربوطه (توسط کارشناس پژوهش) به امور مالی جهت تسویه حساب
نهایی از محل گرنت استاد