

**فصل اول آیین نامه پژوهشی دانشگاه دریانوردی**

**و علوم دریایی چابهار**

**آئین نامه اجرایی شرکت در همایش بین المللی خارج از کشور**

## آئین نامه اجرایی شرکت در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور

به منظور ارتقای سطح کیفی پژوهشی و آموزشی و گسترش فعالیت های علمی بین المللی با سایر کشورها و دستیابی به آخرین یافته های علمی و با هدف تشویق اعضای هیات علمی برای ارائه مقاله در همایش های بین المللی ، مساعدت هایی از طرف دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار در این زمینه در چارچوب مقررات و آئین نامه های وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری به عمل می آید و اعضای هیات علمی دانشگاه می توانند با شرایط و ضوابط مندرج در این آئین نامه در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور شرکت نمایند .

### ماده ۱- شرایط عمومی (شرکت کنندگان)

۱-۱- سطح همایش باید بین المللی باشد .

۱-۲- دارای کمیته علمی ( Scientific committee ) باشد.

۱-۳- مقاله مورد ارائه قبلا در هیچ همایش علمی بین المللی خارج از کشور از سوی نویسنده (یا نویسندگان) آن ارائه نشده باشد.

۱-۴- نام دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار ( Chabahar Maritime University ) به عنوان محل کار در مقاله ذکر شده باشد.

تبصره ۱- لازم است فرد متقاضی خلاصه یا نسخه ای از متن کامل مقاله مورد نظر را همراه با تقاضای خود طبق ضوابط به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید.

### ماده ۲- شرایط اختصاصی شرکت کنندگان

۲-۱- آشنایی کافی به زبان همایش علمی بین المللی مورد تقاضا .

۲-۲- ارتباط موضوع مقاله با تخصص متقاضی و همایش مربوطه .

۲-۳- داشتن دعوت نامه معتبر مبنی بر پذیرش مقاله و همایش مربوطه .

۲-۴- هر متقاضی فقط یک بار در سال می تواند به هزینه دانشگاه در همایش شرکت نماید . در صورتیکه فردی برای بار دوم متقاضی شرکت در همایش علمی بین المللی باشد صرفا می تواند از تسهیلات بند ۲-۶ برخوردار شود.

۲-۵- فقط یک عضو هیات علمی دانشگاه برای هر مقاله ای که بیش از یک نویسنده داشته باشد می تواند با هزینه دانشگاه در همایش شرکت کند.

۲-۶- در صورت موافقت شورای پژوهشی دانشگاه عضو هیات علمی می تواند برای بار دوم در همان سال تا سقف ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال طبق مدارک ارائه شده دریافت نماید .

۷-۲- موافقت مدیر گروه ، رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشگاه و تایید شورای پژوهشی دانشگاه با شرکت و ارائه مقاله متقاضی الزامی است .

### **ماده ۳- تأمین هزینه ها**

ارقام زیر به میزان اعتبار مشخص شده در حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه و بر اساس بخشنامه های مصوب وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری قابل پرداخت است :

۳-۱- مبلغ قابل پرداخت برای هزینه های مسافرت شامل عوارض خروج از کشور ، هزینه بلیط رفت و برگشت ، هزینه اقامت ، هزینه اخذ ویزا و هزینه ثبت نام می باشد .

**تبصره ۲-** هزینه یکبار بلیط رفت و برگشت به تهران از طریق دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود و در صورتیکه نیاز به اخذ ویزا باشد هزینه سفر برای اخذ ویزا نیز از طریق دانشگاه پرداخت خواهد شد .

۳-۲- تعداد روزهای ماموریت بر اساس تاریخ شروع و خاتمه همایش بعلاوه دو روز رفت و آمد حساب می شود .

**تبصره ۳-** برای کشورهایی که جهت اخذ ویزا باید الزاما به کشور دیگری مراجعه گردد، به جای ۲ روز رفت و آمد ۴ روز منظور میگردد.

۳-۳- حداکثر مبلغ پرداختی ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد .

۳-۴- میزان ارز روزانه ماموریت حداکثر ۲۰۰ دلار می باشد. (مبلغ ریالی از بند ۳-۳ پرداخت می گردد)

**تبصره ۴-** در صورتیکه متقاضی دارای پذیرش ارائه مقاله در دو کنفرانس متفاوت بصورت پیوسته در دو کشور مختلف باشد تبصره ۳ در مورد آن اجرا شده و مبلغ پرداختی آنها حداکثر ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال خواهد بود .

**تبصره ۵-** کسانی که در سال قبل از فرصت مطالعاتی خارج از کشور استفاده کرده اند در اولویت بعدی قرار می گیرند.

**تبصره ۶-** در شرایط مساوی ، اولویت با اعضای هیات علمی است که امتیاز بیشتری از مقالات پژوهشی را در سال قبل کسب کرده باشد.

**تبصره ۷-** اولویت با متقاضیانی است که تا به حال از فرصت ارائه مقاله در همایش خارجی استفاده نکرده اند ، پس از آن متقاضیانی که در سال قبل از این فرصت استفاده نکرده اند در اولویت قرار می گیرند.

۳-۵- اعضا هیات علمی مامور به خدمت یا تحصیل در خارج از دانشگاه که دارای موظفی در دانشگاه نمی باشند و اعضا هیات علمی طرح سربازی همچنین اعضای هیات علمی یا مربیانی که در دانشگاه دیگر مامور به تحصیل هستند ، نمی توانند از بودجه دانشگاه جهت انجام سفر خارجی استفاده نمایند .

**تبصره ۸-** مقاله بایستی بصورت سخنرانی ارائه شده باشد.

۳-۶- با اعضا هیات علمی متقاضی شرکت و ارائه مقاله با هزینه شخصی ، دانشگاه همکاری لازم را در مورد خرید ارز جهت ثبت نام و هزینه سفر ، مکاتبه با هواپیمایی جمهوری اسلامی جهت تهیه بلیط و صدور حکم ماموریت بدون حق ماموریت با تایید گروه و دانشکده و حوزه معاونت پژوهشی به عمل می آورد.

#### **ماده ۴- مراحل انجام کار**

۴-۱- ارائه فرم های تکمیل شده مربوط به سفر ، پذیرش مقاله ، مقاله چاپ شده بین دو کنفرانس متوالی ( برای انجام اولین سفر لازم نیست ) و چکیده مقاله به گروه آموزشی مربوطه .

۴-۲- موافقت معاون پژوهشی دانشگاه ( در مورد دانشگاه های فاقد معاون پژوهشی ، موافقت رئیس دانشگاه).

۴-۳- موافقت شورای پژوهشی دانشگاه با شرکت در همایش جهت ارائه مقاله .

۴-۴- ابلاغ موافقت شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاون پژوهشی به متقاضی و دانشکده .

۴-۵- ارسال نامه موافقت شورای پژوهشی دانشگاه به دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه .

۴-۶- تکمیل فرم های مربوط به دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه و دریافت نامه مربوط به اخذ ویزا به دفتر همکاری های بین المللی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری ( به همراه یک کپی از مقاله پذیرفته شده و گذرنامه ) .

۴-۷- دریافت نامه از دفتر همکاری های بین المللی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری به وزارت امور خارجه (همراه گذرنامه) جهت معرفی متقاضی به سفارتخانه کشور میزبان همایش .

۴-۸- دریافت نامه وزارت امور خارجه برای سفارتخانه کشور میزبان کنفرانس جهت اخذ ویزا .

۴-۹- مراجعه به سفارتخانه مربوطه جهت اخذ ویزا .

۴-۱۰- دریافت نامه های مربوط به تهیه بلیط هواپیما و خرید ارز توسط مدیر دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه (با امضاء معاون اداری و مالی دانشگاه) .

۴-۱۱- تقاضای دریافت مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال علی الحساب از معاون پژوهشی دانشگاه در قبال ارائه چک تضمینی به امور مالی .

## ماده ۵- مدارک لازم جهت تسویه حساب

برای تسویه حساب لازم است مدارک زیر به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تسلیم شود :

۱-۵- اصل اسناد سفر شامل : لاشه بلیط، برگه های پرداخت مربوط به ارز اقامت- حق ثبت نام - عوارض خروج از کشور و مبلغ پرداختی به سفارتخانه جهت اخذ ویزا .

۲-۵- تصویر گذرنامه (صفحات مربوط به مهر خروج از کشور و ورود به کشور مقصد) .

۳-۵- گواهی ارائه مقاله در همایش .

۴-۵- مقاله کامل ارائه شده در همایش به همراه فایل word خلاصه مقاله .

۵-۵- چنانچه متقاضی مبلغ علی الحساب (ده میلیون ریال) را دریافت و جهت ارائه مقاله اقدام ننماید (یا موفق به شرکت و ارائه در همایش بهر دلیلی نگردد) ملزم خواهد بود ضمن اعلام به حوزه پژوهشی دانشگاه، حداکثر طی ۱۵ روز پس از تاریخ شروع ماموریت مبلغ دریافتی را به حساب معاونت پژوهشی دانشگاه بازگرداند.

**تبصره ۹-** مهلت تسلیم مدارک موضوع ماده ۵، حداکثر دو ماه پس از برگزاری همایش می باشد.

## فرم های مربوط به مراحل مختلف اقدام

مدارک لازم جهت شرکت اعضای هیات علمی دانشگاه در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور

( قبل از ماموریت )

از دانشکده : .....

به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

با سلام و احترام ، به پیوست کلیه مدارک آقای/خانم ..... عضو محترم هیات علمی گروه..... که متقاضی شرکت در همایش..... هستند. و تقاضای ایشان در جلسات مورخ ..... شورای پژوهشی گروه و ..... شورای پژوهشی دانشگاه مورد بررسی و تصویب قرار گرفته است جهت استحضار و طرح در شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد.

لیست مدارک به شرح زیر می باشد :

نامه پذیرش مقاله (ضروریست در این نامه عنوان و نحوه ارائه مقاله ذکر شده باشد)

چکیده مقاله یا مقالات

فرم تکمیل شده مشخصات متقاضی شرکت در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور (فرم شماره ۱)

فرم تکمیل شده اطلاعات همایش ( فرم شماره ۲ )

رزومه علمی متقاضی (C.V.)

تاریخ و امضاء

رئیس دانشکده

**فرم مشخصات متقاضی شرکت در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور**  
( فرم شماره ۱ )

**۱- مشخصات متقاضی**

نام و نام خانوادگی:	شماره شناسنامه:
نام پدر:	تاریخ تولد:
آخرین مدرک تحصیلی:	وضعیت استخدامی:
مرتبه علمی:	رشته تحصیلی:
شماره تلفن:	آدرس پست الکترونیک:
آدرس محل سکونت:	

**۲- سوابق شرکت در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور که با حمایت مالی دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار صورت گرفته است**

ردیف	عنوان همایش	کشور میزبان	تاریخ برگزاری	نحوه ارائه مقاله
۱				
۲				
۳				
۴				

اینجانب ..... متعهد می شوم حداکثر دو ماه پس از شرکت در همایش ، گزارش علمی سفر خود را به دانشگاه ارسال نمایم.

تاریخ و امضاء متقاضی

**فرم اطلاعات همایش**  
**(فرم شماره ۲)**

۱- عنوان همایش

الف - فارسی : .....

ب - انگلیسی : .....

۲- محل برگزاری همایش :

.....

۳- تاریخ شروع همایش : ...../...../.....

۴- تاریخ پایان همایش : ...../...../.....

۵- سطح همایش:  منطقه ای  بین المللی  جهانی  سایر ( لطفا ذکر شود) .....

۶- دوره زمانی برگزاری همایش :

هر سال  دوسال یکبار  چهارسال یکبار  سایر موارد (لطفا ذکر شود) .....

۷- این همایش تا کتون چند دوره برگزار شده است ؟

۸- نحوه پذیرش مقاله :  با داوری مقالات  بدون داوری مقالات

۹- نحوه ارائه مقاله :  سخنرانی  پوستر

۱۰- زبان رسمی همایش:

انگلیسی  فرانسوی  آلمانی  ایتالیایی  ترجمه همزمان

سایر موارد (لطفا ذکر شود)

.....

۱۱- عنوان مقاله :

فارسی.....

انگلیسی.....

۱۲- چکیده مقاله :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تاریخ : .....  
شماره : .....  
پیوست : .....

## حکم ماموریت



دانشگاه دریانوردی و  
علوم دریایی چابهار

جناب آقای / سرکار خانم .....

عضو محترم هیات علمی دانشکده .....

با سلام و احترام ، با توجه به شیوه نامه و ضوابط اجرایی شرکت اعضای هیات علمی دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار در همایش علمی بین المللی خارج از کشور و با عنایت به بند .....جلسه مورخ ...../...../..... شورای پژوهشی دانشگاه ، بدینوسیله با ماموریت شما از تاریخ ...../...../..... لغایت ...../...../..... جهت شرکت و ارائه مقاله در همایش ..... که در کشور ..... برگزار می گردد موافقت می شود . ضمن آرزوی سفری پر بار برای شما و ارج نهادن به تلاش جنابعالی جهت اعتلای نام دانشگاه مقتضی است پس از پایان مدت فوق شروع به کار خود را از طریق واحد مربوطه با گزارش کامل این ماموریت با ذکر دقیق تاریخ خروج و ورود به کشور به دانشگاه ارائه نمایید.

و من ... التوفیق

معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه دریانوردی و علوم دریایی چابهار

رونوشت :

- معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه جهت استحضار و دستور اقدام مقتضی
- معاونت محترم آموزشی دانشگاه جهت استحضار
- دفتر همکاری های بین المللی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری
- مدیر محترم پژوهشی دانشگاه
- دانشکده .....
- اداره حراست دانشگاه

تایید خاتمه ماموریت

جناب آقای / سرکار خانم .....

مدیر محترم گروه .....

با سلام و احترام ، نظر به اینکه ماموریت اینجانب جهت شرکت و ارائه مقاله در همایش.....  
..... که طبق حکم شماره ..... مورخ ...../...../..... ریاست  
دانشگاه از تاریخ ...../...../..... الی ...../...../..... به کشور ..... انجام گردیده است ، به پیوست گزارش  
ماموریت مذکور به همراه فرم مربوطه و بلیط رفت و برگشت (لاشه بلیط) ، عوارض خروج از کشور ، فیش مربوط به دریافت هزینه  
ارزی ثبت نام و ارز متعلقه بابت (هزینه اقامت ، ایاب و ذهاب و فوق العاده ماموریت و ...) از بانک، جهت طرح در شورای پژوهشی  
گروه و تایید آن ارسال می گردد.

تاریخ و امضاء مقتضی

جناب آقای .....

ریاست محترم دانشکده .....

با سلام و احترام ، موارد فوق به همراه پیوست ها در جلسه مورخ ...../...../..... شورای گروه مطرح شد و پس از بحث و بررسی و  
ارائه گزارش توسط اینجانب به تصویب رسید. مدارک ضمیمه صورتجلسه مذکور جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده و تایید آن  
ارسال می گردد .

تاریخ و امضاء مدیر گروه

جناب آقای .....

معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشگاه

با سلام و احترام ، موارد فوق به همراه پیوست ها در جلسه مورخ ...../...../..... شورای پژوهشی دانشکده مطرح شده و پس از  
بحث و بررسی به تایید رسید. مدارک ضمیمه صورتجلسه مذکور جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و تایید و تسویه حساب  
ماموریت مذکور ارسال می گردد.

تاریخ و امضاء رئیس دانشکده

این قسمت توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه تکمیل می شود .

موارد فوق به همراه پیوست ها در جلسه مورخ ...../...../..... شورای پژوهشی دانشگاه مطرح شد و پس از بحث و بررسی به تایید رسید.  
بلیط رفت و برگشت ضمیمه نامه شماره ..... مورخ ...../...../..... به حسابداری معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال شد و  
جهت پرداخت علی الحساب تا سقف ده میلیون ریال با معاون اداری و مالی دانشگاه طی نامه شماره ..... مورخ ...../...../.....  
مکاتبه گردید.

تاریخ و امضاء معاون پژوهشی دانشگاه

فرم گزارش علمی شرکت در همایش علمی بین المللی خارج از کشور اعضای هیات علمی دانشگاه  
( فرم ۳ )

- نام و نام خانوادگی :
- نام همایش :
- لطفا خلاصه ای از برنامه علمی همایش که در برگیرنده اطلاعاتی در خصوص مقالات برجسته، تعداد شرکت کنندگان بر حسب کشورهای شرکت کننده ، ارزیابی و دستاوردهای علمی همایش باشد را ارائه فرمایند.

مدارک لازم جهت شرکت اعضای هیات علمی دانشگاه در همایش های علمی بین المللی خارج از کشور (بعد از ماموریت)

از دانشکده : .....

**به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه**

با سلام و احترام ، به پیوست مدارک آقای/خانم ..... عضو محترم هیات علمی گروه ..... که در همایش  
..... مطابق حکم شماره ..... مورخ ...../...../..... معاونت پژوهشی  
دانشگاه در کشور ..... شرکت نموده اند و در جلسات مورخ ...../...../..... شورای پژوهشی گروه ..... و شورای  
پژوهشی دانشکده بررسی و تایید رسیده است را جهت اقدامات بعدی ارسال می نمایم.

لیست مدارک به شرح زیر می باشد :

- فرم تکمیل شده گزارش علمی شرکت در همایش
- تائیدیه شرکت و ارائه مقاله در همایش یا دبیر علمی همایش
- چاپ مقاله ارائه شده در مجموعه خلاصه مقالات یا مجموعه کل مقالات (به صورت کتاب، لوح فشرده) یا مجلات معتبر ارائه گزارش
- مالی به همراه مدارک شامل : بلیط رفت و برگشت، هزینه ثبت نام ، فیش ارزی هزینه ماموریت و عوارض خروج از کشور
- تکمیل و تایپ فرم تایید خاتمه ماموریت

تاریخ و امضاء

رئیس دانشکده