

دستور العمل برگزاری همایش های داخلی (ملی و بین المللی)

گردش کار همایش ها:

- ۱- ارسال درخواست همایش غیرمدون به همراه فرم تکمیل شده شماره ۱ (اطلاعات مورد نیاز جهت برگزاری کنگره های ملی و بین المللی) به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه توسط متقاضی
 - ۲- تکمیل فرم ها و بررسی اولیه در مدیریت روابط دانشگاهی و سمینارها
 - ۳- طرح در کمیته اجرای شورای پژوهشی دانشگاه جهت تأیید
 - ۴- دریافت مجوزهای لازم (برگزاری بین المللی)
- تمامی فرم های مربوطه در سایت دانشگاه به آدرس <http://www.sbm.u.ac.ir> معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه / مدیریت روابط دانشگاهی و سمینارها موجود می باشد

مجوز امتیاز بازآموزی:

- جهت اخذ مجوز امتیاز بازآموزی، دبیر همایش می بایست از طریق سامانه <http://beheshti.ircme.ir> حداقل ۳ ماه قبل از تاریخ برگزاری اقدام نماید.
- ۱- اگر دبیر همایش قبلاً عضو نبوده است با ورود به این سامانه گزینه عضویت در سامانه را انتخاب نموده و مراحل آن را تکمیل می نماید.
 - ۲- در بخش پروفایل گزینه ای به نام درخواست دبیری وجود دارد که از آن طریق اقدام می نماید.
 - ۳- در صورت تایید دبیری گزینه ای تحت عنوان مدیریت مجوزها برای دبیر ایجاد می شود که از آن طریق می تواند برنامه پیشنهادی خود را ثبت نماید.

مجوز برگزاری همایش های بین المللی:

جهت اخذ مجوز برگزاری همایش های بین المللی، دبیر همایش باید حداقل ۶ ماه قبل از تاریخ برگزاری، درخواست خود را به همراه فرم تکمیل شده درخواست برگزاری گردهمایی بین المللی، برنامه پیشنهادی همایش و نامه ی همکاری با یک یا چند سازمان یا انجمن خارجی به مدیریت روابط دانشگاهی و سمینارها ارسال نماید.

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با تصویب هیات محترم وزیران در تاریخ ۹۳/۱/۲۶ آیین نامه نحوه برگزاری گردهمایی های بین المللی را به شرح زیر تصویب نموده است:

۱- ارسال درخواست برگزاری گردهمایی بین المللی توسط بالاترین مقام مسئول دانشگاه با ذکر دقیق نام برگزار کننده به همراه فرم تکمیل شده درخواست برگزاری گردهمایی به انضمام کلیه مستندات لازم حداقل شش ماه قبل از تاریخ برگزاری

۲- پس از بررسی و تایید مدارک توسط کارگروه، مجوز به نام درخواست کننده اصلی صادر خواهد گردید و برگزار کننده موظف می باشد درصد مشارکت هریک از همکاران برگزاری را رسماً به معاونت تحقیقات و فن آوری وزارت متبوع اعلام نماید.

۳- پس از صدور مجوز، دانشگاه/سازمان یا انجمن علمی مجاز به برگزاری گردهمایی بین المللی بوده و سطح بندی گردهمایی پس از انجام ارزشیابی توسط معاونت تحقیقات و فن آوری وزارت متبوع اعلام خواهد گردید.

۴- قبل از ارسال درخواست، عنوان مناسب، رسا و هم راستای سیاست های جمهوری اسلامی ایران انتخاب و اعلام گردد، بدیهی است تغییر عنوان گردهمایی پس از ارسال درخواست امکان پذیر نمی باشد.

۵- برگزاری گردهمایی که فاقد شرایط مقرر در این آیین نامه باشد، تحت عنوان بین المللی توسط دستگاه های اجرایی ممنوع است.

حمایت گردش مالی همایش ها

۱- طبق صورتجلسه مورخ ۸۹/۱۰/۲۲ که به تایید معاون تحقیقات و فن آوری و معاون آموزشی دانشگاه رسیده است، حق ثبت نام شرکت کنندگان به شماره حساب همراه ۵۹۶۰۴۵۱۷ بانک رفاه کارگران کد ۱۹۶ به نام درآمدهای اختصاصی معاونت تحقیقات و فن آوری واریز و پس از وصول از خزانه (با ارائه اصل فیش های واریزی ثبت نام کنندگان)، عیناً در اختیار معاونت تحقیقات و فن آوری جهت پرداخت قرار خواهد گرفت.

۲- کمک مالی به همایش های بین المللی روزانه ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ (بیست میلیون ریال) تعلق می گیرد

۳- از کل مبلغ حمایت مالی فقط یک سوم آن در صورت ارسال درخواست به صورت تنخواه گردان در اختیار دبیر همایش قرار خواهد گرفت.

۱-۳- شیوه پرداخت تنخواه گردان:

ابتدا دبیر همایش درخواست خود را به معاون تحقیقات و فن آوری دانشگاه ارسال می نماید تا حداکثر یک سوم از حمایت مالی مصوب در اختیار رییس یا دبیر همایش قرار بگیرد. پس از اتمام همایش، مدارک و اسناد هزینه به همراه صورتجلسه جهت تسویه حساب نهایی با دبیر همایش به معاونت تحقیقات و فن آوری ارسال می گردد.

۲-۳- اموال غیرمصرفی خریداری شده باید ثبت دفاتر اموال گردیده و به آن ها پلاک الصاق گردد. ضمناً انباردار و مسئولین اموال مکلف هستند بر اساس صورتجلسه اموال خریداری شده اعم از مصرفی و غیرمصرفی قبض انبار و حواله صادر نمایند.

۴- مواردی که پرداخت هزینه های آن تا سقف کمک های مالی اختصاص داده شده به همایش بلامانع می باشد:

۱- امور چاپ و انتشارات همایش شامل:

۱-۱) خلاصه مقالات

۱-۲) پوستر (طرح و چاپ)

۱-۳) سربرگ

۱-۴) پاکت و کارت دعوت نامه

۱-۵) فراخوان

۱-۶) برنامه علمی همایش

۱-۷) کارت سینه

۱-۸) گواهی نامه شرکت کنندگان و سخنرانان

۱-۹) سایر موارد با موافقت معاونت تحقیقات و فن آوری

۲- آگهی های اطلاع رسانی

- در روزنامه های معتبر و کثیرالانتشار داخلی و مجلات علمی پزشکی

- در مجلات علمی پزشکی خارجی و روزنامه های ایرانی به زبان انگلیسی (در مورد همایش های بین المللی)

۳- هزینه سالن برگزاری

- سالن اصلی

- سالن های جانبی

۴- امور مربوط به سمعی و بصری

- هزینه استفاده از امکانات
- فیلمبرداری و عکاسی
- خرید ملزومات مصرفی جهت امور فوق
- چاپ عکس و فیلم
- موارد دیگر در صورت موافقت معاونت تحقیقات و فن آوری

۵- هزینه پذیرایی

- پذیرایی نیم روز
- پذیرایی ناهار

۶- هزینه دعوت از میهمانان علمی همایش

- دعوت و هزینه های مربوط به آن (در خصوص میهمانان همایش های بین المللی)
- اخذ ویزا (در خصوص میهمانان همایش های بین المللی)
- هتل جهت اقامت در روزهای برگزاری همایش
- پذیرایی صبحانه، ناهار، شام
- ایاب و ذهاب
- گشت های داخل شهر (جهت میهمانان همایش های بین المللی)
- تهیه بلیط
- تهیه هدایا به سخنرانان، شرکت کنندگان و همکاران همایش

لازم به ذکر است که پرداخت هزینه های فوق با ارائه فاکتور و مدارک مورد لزوم امکان پذیر می باشد و طبق بند ۱۶ ضوابط اجرایی بودجه سال ۱۳۸۰ کل کشور گردهمایی ها، هم اندیشی ها، همایش ها و نظایر آن باید به دور از هرگونه تجمل برگزار و محل برگزاری گردهمایی باید متناسب با موضوع و رعایت اصل صرفه جویی انتخاب گردد.