

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی جیرفت



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جیرفت

معاونت تحقیقات و فناوری

معاونت تحقیقات توسعه و فناوری

آیین نامه برگزاری کارگاه های توانمند سازی پژوهشی و همایش های ملی و بین المللی

این آیین نامه در فروردین ۱۳۹۶ به تصویب اعضای شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و از اردیبهشت ماه سال ۱۳۹۶ لازم الاجرا می باشد.

بند ۱: برگزاری کارگاه های توانمند سازی

ماده ۱: به جز کارگاه های دانشجویی، برگزاری سایر کارگاه ها نیاز به اخذ مجوز از مدیریت پژوهشی دارند.

ماده ۲: برگزاری کارگاه های دانشجویی صرفا با مجوز سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی و تأیید معاونت پژوهشی دانشکده ها مجاز می باشند.

ماده ۳: حق الزحمه برگزاری کارگاه های مشابه در طول یک ترم صرفا با مجوز معاونت پژوهشی دانشکده ها و تأیید مدیر پژوهشی دانشگاه قابل پرداخت می باشد.

حق الزحمه برگزاری کارگاه های یک روزه (تئوری ۶ ساعت، عملی ۴ ساعت) معادل فرمول زیر پرداخت خواهد شد.

$$\text{ساعت} * \frac{\text{حقوق مبنا} + \text{فوق العاده مخصوص}}{40} = (\text{علمی هیات}) \text{ تدریس ساعت هر مبلغ}$$

چنانچه فاصله محل کار یا اقامت مدرس (اعضا هیات علمی/ کارمندان) تا محل تشکیل کلاس بین ۴۰-۱۵۰ کیلومتر باشد علاوه بر تامین وسیله ایاب و ذهاب ۵۰ درصد به میزان حق التدریس/ حق الزحمه اضافه خواهد شد.

چنانچه فاصله محل کار یا اقامت مدرس (اعضا هیات علمی/ کارمندان) تا محل تشکیل کلاس بیش از ۱۵۰ کیلومتر باشد علاوه بر تامین وسیله ایاب و ذهاب ۷۰ درصد به میزان حق التدریس/ حق الزحمه اضافه خواهد شد.

بند ۲: برگزاری همایش های ملی و بین المللی

چارت کنگره شامل:

رئیس افتخاری همایش یا رئیس همایش

دبیر همایش

کمیته علمی

کمیته اجرایی

حکم دبیر همایش از سوی ریاست محترم دانشگاه و یا معاونت محترم پژوهشی صادر می شود.

۱- وظایف ریاست همایش :

تصویب کلی برنامه کنگره یا همایش

معرفی دبیر همایش جهت صدور حکم (در صورتیکه ریاست محترم دانشگاه و یا معاونت محترم پژوهشی، ریاست کنگره را بر عهده دارند مستقیماً حکم از طرف ایشان صادر می شود)

افتتاح رسمی همایش

تایید اعضای پیشنهادی کمیته علمی که از طرف دبیر معرفی شده اند

امضای گواهی پایان کنگره یا همایش

۲- وظایف دبیر کنگره :

انتخاب و پیشنهاد اعضای کمیته علمی و کمیته اجرایی و معرفی آنها به ریاست همایش

ارائه پیشنهاد برنامه اولیه کنگره به کمیته علمی

تشکیل و هدایت جلسات مستمر کمیته علمی و کمیته اجرایی

برآورد هزینه کلی کنگره

تکمیل فرمهای اخذ مجوز بازآموزی و فرمهای مجوز شورای پژوهشی

تایید نهایی پوستر کنگره ، بروشور و کتاب خلاصه مقالات -برنامهروزانه پیشنهادی کمیته علمی

تایید نهایی روسای پانل ها ، اعضاء پانل و اعضاء هیات رئیسه کنگره پیشنهادی کمیته علمی

پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی بر حسب ساعات فعالیت طبق دستورالعمل های موجود

پذیرش مسئولیت کامل مالی ، اداری و حقوقی کنگره

هماهنگی با واحدهای علمی و اجرایی موثر در برگزاری کنگره

ارائه جدول زمانی عملیات اجرایی کنگره

تعیین محل برگزاری کنگره

انتخاب شرکتهای حمایت کننده و شرکتهای شرکت کننده در نمایشگاه

تعیین و مذاکره با طرحهای قانونی و حقوقی کنگره و امضاء قرارداد با آنان

رایزنی با کلیه بخشهای تجاری و مراکز اعطا کننده کمک های مالی جهت کمک به برگزاری کنگره

اعلام حق ثبت نام در کنگره در فرمهای پیشنهادی طبق ضوابط مصوب وزارت بهداشت

تصویب نهایی برنامه های علمی کنگره و سخنرانان منتخب کمیته علمی

تعیین هدایای شرکت کنندگان و هدایای مدعوین ، سخنرانان

انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان خارجی

امضای گواهی شرکت

تصویب برنامه غذایی و پذیرایی پیشنهادی کمیته اجرایی

برنامه ریزی جهت اطلاع رسانی و خبری کنگره از طریق روابط عمومی دانشگاه و روابط بین الملل دانشگاه و رسانه های جمعی وظایف کمیته علمی :

تشکیل جلسات مستمر به منظور تدوین برنامه علمی و تفریحی همایش هر ماه حداقل یکبار

پیشنهاد و تصویب محورهای علمی همایش

مرور و بررسی مقالات و انتخاب مقالات قابل ارائه در همایش به صورت سخنرانی یا پوستر

تنظیم برنامه های روزانه علمی همایش

انتخاب سخنرانان و مدعوین

انتخاب عناوین پانل ها

پیشنهاد هیئت رئیسه جلسات علمی کنگره و اعضاء پانل ها

تایید طرح پوستر همایش

تأیید نهایی کتاب همایش

تایید نهایی برنامه روزانه ، بروشورها و پمفلت های همایش

پیشنهاد تنظیم میزگردهای تلویزیونی و رادیویی به دبیر همایش

وظایف کمیته اجرایی :

تشکیل کمیته های فرعی شامل :

واحد روابط عمومی و اطلاع رسانی - واحد انتشارات و تبلیغات، واحد ثبت نام و صدور کارت -
واحد صدور گواهینامه و کتدر کنگره، واحد تشریفات و امور بین الملل - واحد پشتیبانی و تدارکات -
واحد امور نمایشگاه و هیوشر کتدها ی حمایتی

چاپ پوستر همایش کتاب همایش ، بروشور و برنامه روزانه

تشکیل جلسات منظم و مستمر هر ۱۵ روز یکبار تا زمان برگزاری کنگره

نظارت بر فعالیت کمیته های فرعی طبق برنامه زمانبندی شده آنها و اخذ گزارش

مشارکت در برآورد کامل هزینه های همایش

پیشنهاد و بررسی محل برگزاری همایش از نظر امکانات سمعی بصری اجرایی

انجام کلیه امور مقدماتی عقد قرارداد سالن - سمعیوبصری - پذیرایی و غذا در کمیته های مربوطه

رزور جا برای میهمانان خارجی یا میهمانان کنگره

تهیه هدایا

تعیین میزان ساعات کار عوامل اجرایی به منظور پرداخت حق الزحمه

انتخاب مسئولین کمیته های فرعی

دعوت از شرکتهای حامی و یا شرکتهای عامل جهت ، حضور در نمایشگاه

پیشنهاد نرخ فروش غرفه به دبیر

انتخاب شرکتهای بازاریاب امور نماشگاهی جهت عقد قرارداد با آنها

انتخاب شرکتهای و یا موسسات چاپی جهت عقد قرارداد آنها

اطلاع رسانی کامل برنامه از طریق کمیته روابط عمومی

تبلیغات کامل همایش از طریق کمیته مربوطه

انجام کلیه مکاتبات اداری و غیر اداری

خرید تدارکات همایش

پیشنهاد برنامه غذایی و پذیرایی

ثبت نام شرکت کنندگان و حضور غیاب آنان

صدور کارت شرکت در همایش

صدور گواهی شرکت در همایش

توزیع هدایا به سخنرانان و با شرکت کنندگان

نظارت بر چاپ کلیه امور مربوط به همایش

پیشنهاد عقد قرارداد کاری با همکاران و عوامل اجرایی

انجام کلیه هماهنگی های لازم

پیگیری صدور مجوز بازآموزی همایش

شرایط دبیر :

عضو هیات علمی دانشگاه

معرفی نامه مدیر گروه تخصصی مربوطه و تایید ریاست دانشکده مربوطه و مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه

خلاقیت ، مدیریت و توان اداره کنگره

مسئولیت پذیری و پذیرش مسئولیت کامل کنگره

توانمندی در انتخاب همکاران کمیته های علمی و اجرایی