



## آیین نامه شرکت اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی روزانه دانشگاه صنعتی همدان در همایش ها، کارگاه ها، نمایشگاه های علمی و جلسات انجمن های علمی و تخصصی داخل کشور

**ماده ۱-** در این آیین نامه به جای استفاده از کلمات مختلف کنفرانس، همایش، سمپوزیوم، سمینار و نظایر آن به خاطر سهولت از کلمه همایش استفاده می شود.

**ماده ۲-** هر عضو هیأت علمی که برای همایشی مقاله ارائه داده باشد، می تواند از تسهیلات ریالی که توسط دانشگاه قابل پرداخت است به شرح زیر استفاده نماید.

**الف:** هزینه های قابل پرداخت مشروط بر آنکه از طرف تشکیلات برگزارکننده همایش تقبل نشده باشد شامل هزینه ثبت نام، هزینه مأموریت و هزینه بلیط رفت و برگشت می باشد.

**الف ۱:** هزینه مأموریت به مدت حداکثر ۳ روز مطابق مقررات اداری و مالی دانشگاه قابل پرداخت است.

**الف ۲:** هزینه ثبت نام و هزینه بلیط رفت و برگشت با ارائه اسناد مالی معتبر قابل پرداخت است.

**الف ۳:** هرگونه هزینه دیگری علاوه بر موارد قیدشده در زیر بندهای الف ۱ و الف ۲ این ماده قابل قبول نبوده و مبالغ متعلق به آن پرداخت نمی گردد.

**الف ۴:** حداکثر مبالغ قابل پرداخت در سال برای هزینه ثبت نام، مأموریت و بلیط رفت و برگشت به اعضای هیأت علمی برای شرکت در همایش های داخلی و کارگاه ها (حداکثر دو بار) تا سقف ۸ میلیون ریال می باشد.

**ب:** شرکت عضو هیأت علمی بایستی با موافقت کتبی مدیر گروه بوده و اسناد نشان دهنده شرکت در همایش از قبیل یک نسخه کامل مقاله، دعوت نامه یا نامه پذیرش مقاله و نظیر آن به همراه درخواست عضو هیأت علمی حداقل دو هفته قبل از تاریخ شروع همایش به حوزه پژوهشی دانشگاه ارسال گردد. پس از این اعلام، برگه مأموریت توسط حوزه پژوهشی و فناوری با امضای معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه صادر می گردد.

**تبصره ۱:** در مقاله ارائه شده باید ارتباط (Affiliation) نویسنده یا نویسندگان ذکر شود. منظور آن است که لازم است عبارت "دانشگاه صنعتی همدان، نام گروه و یا نام دانشکده" به همراه نویسنده یا نویسندگان مقاله در صفحه اول قید شده باشد.

**تبصره ۲:** چنانچه مقاله ارائه شده بر اساس طرح های تحقیقاتی مصوب شورای پژوهشی دانشگاه و یا طرح های مورد قرارداد خارج از دانشگاه باشد باید در قسمت تشکر و قدردانی (Acknowledgement) به شماره قرارداد مربوطه اشاره شده باشد.

**تبصره ۳:** هر مقاله فقط می تواند یکبار جهت استفاده از این آیین نامه مورد استفاده قرار گیرد.

**ماده ۳:** هر عضو هیأت علمی مؤلف مسئول مقاله حداکثر ۲ بار در سال و هر دانشجوی تحصیلات تکمیلی روزانه با ارائه مقاله حداکثر یکبار در سال می تواند در همایش های داخلی شرکت نموده و از امتیازات این آیین نامه استفاده نماید.

**تبصره ۱:** در صورتی که عضو هیأت علمی بیش از ۲ بار در سال در همایش یا کارگاه شرکت نماید تنها هزینه ثبت نام از محل گرنت ایشان قابل پرداخت می باشد و در هر نوبت فقط حداکثر از ۳ روز مأموریت با فوق العاده مطابق مقررات اداری و مالی دانشگاه برخوردار می گردد.

**ماده ۴:** هر عضو هیأت علمی موظف است به ازای هر سه بار شرکت در همایش و ارائه مقاله در همایش به شرط استفاده از بودجه پژوهشی دانشگاه، در صورتی که بخواهد از امتیازات این آیین نامه استفاده کند، حداقل یک مقاله علمی-پژوهشی به نام دانشگاه چاپ نماید.

**ماده ۵:** سایر اعضای هیأت علمی غیر مؤلف مسئول نیز که نام آن ها در مقاله آمده است در ۲ نوبت می توانند در همایش های داخلی شرکت نمایند و در هر نوبت فقط حداکثر ۳ روز مأموریت با فوق العاده مطابق مقررات اداری و مالی دانشگاه به آن ها تعلق می گیرد.

**ماده ۶:** چنانچه عضو هیأت علمی بخواهد علاوه بر موارد قیدشده در بالا در همایشی شرکت نماید، موظف به اخذ مأموریت بدون فوق‌العاده می‌باشد. در چنین مواردی دانشگاه عهده‌دار هیچ‌گونه مخارجی نخواهد بود.

**ماده ۷:** چنانچه عضو هیأت علمی، عضو یک انجمن علمی یا عضو هیأت تحریریه مجلات علمی پژوهشی در سطح کشور بوده و برحسب دعوت انجمن در جلسات سالیانه آن انجمن شرکت نماید مطابق درخواست انجمن و یا هیأت تحریریه مربوطه به وی مأموریت با فوق‌العاده تعلق می‌گیرد. همچنین کسانی که به‌عنوان اعضای هیأت علمی کمیته‌های علمی انجمن‌های علمی و همایش‌ها جهت بررسی مقالات دعوت می‌شوند نیز مشمول این بند می‌باشند.

**ماده ۸:** شرکت اعضای هیأت علمی در نمایشگاه‌های علمی و یا نمایشگاه‌های کتاب، با اخذ مأموریت بدون فوق‌العاده انجام می‌گیرد.

**ماده ۹:** حداکثر مبالغ قابل پرداخت به دانشجویان تحصیلات تکمیلی دوره روزانه که با ارائه مقاله پژوهشی در همایش‌های علمی شرکت می‌کنند در قبال ارائه اسناد مالی معتبر ۱،۵۰۰،۰۰۰ ریال می‌باشد.

**ماده ۱۰:** کلیه پرداخت‌های موضوع این آیین‌نامه منوط به درخواست کتبی عضو هیأت علمی ذینفع و اعلام مدیر گروه آموزشی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی پس از مراجعت، خطاب به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه است. این درخواست بایستی پیوست‌های زیر را به همراه داشته باشد.

**الف -** گزارش کتبی تایپ‌شده در مورد همایش، نمایشگاه و یا جلسه، گزارش باید شامل بخشی تحت عنوان ره آوردهای سفر باشد. ب - یک نسخه از مقالات ارائه‌شده.

**ج -** نسخه تکمیل‌شده برگ مأموریت (در خصوص اعضای هیأت علمی).

**د -** اصل مدارک و اسناد مالی.

حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پس از رسیدگی به درخواست و پیوست‌های آن، اصل درخواست و ضامنه مالی را جهت رسیدگی و پرداخت به حوزه معاونت توسعه و پشتیبانی دانشگاه ارجاع می‌دهد و وجوه متعلقه به درخواست پس از تأمین اعتبار از طریق حوزه معاونت توسعه و پشتیبانی قابل پرداخت است.

این آیین‌نامه در ۱۰ ماده و ۳ تبصره پیرو آیین‌نامه مورخ ۹۳/۳/۲۰ و مصوبات جلسه ۵۸ مورخ ۹۴/۲/۳۰ شورای پژوهشی دانشگاه مورد بازنگری و اصلاح قرار گرفت و در جلسه ۹۴/۳/۱۷ هیئت رئیسه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجراست.