

شرایط شرکت در کنفرانس‌های بین‌المللی

شرکت در کنفرانس‌های بین‌المللی به منظور ارائه مقاله با نام دانشگاه شهید بهشتی، منوط به داشتن اعتبار ویژه پژوهشی (گرنه) در سال برگزاری کنفرانس، با در نظر گرفتن موارد زیر، می‌باشد:

۱. تا سقف ۳۰٪ اعتبار ویژه پژوهشی به شرکت عضو هیئت علمی یا دانشجویان دوره دکتری ایشان برای شرکت در کنفرانس‌های بین‌المللی اختصاص می‌یابد.
 ۲. هر عضو هیئت علمی می‌تواند سالانه حداکثر در دو کنفرانس شرکت نماید. در صورت تقاضای شرکت در دو کنفرانس، حداقل یکی از آنها باید همراه با ارائه مقاله به صورت سخنرانی باشد.
 ۳. برای هر سفر حداکثر تا بیست و پنج میلیون ریال، قابل پرداخت است.
تبصره ۱: در هر سال مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال (پنج میلیون ریال) به هر عضو هیئت علمی در صورت شرکت در کنفرانس به منظور ارائه مقاله تعلق می‌گیرد. به شرط حضور در کنفرانس، این مبلغ بلاعوض می‌باشد.
 - تبصره ۲: مازاد ریالی هزینه ثبت نام علاوه بر مبلغ فوق، تا ده میلیون ریال از محل باقیمانده ۳۰٪ اعتبار ویژه، پس از تسویه هزینه‌های سفر قابل پرداخت می‌باشد.
 ۴. شرکت در کنفرانس بین‌المللی به منظور ارائه مقاله، برای دانشجویان دوره کارشناسی، کارشناسی-ارشد و دانشجویان بورسیه بدون بار مالی برای دانشگاه می‌باشد.
 ۵. برای دانشجویان دوره دکتری که بورسیه نباشند، هزینه‌های سفر تا سقفی که هیئت رئیسه در هر سال مشخص می‌نماید و از محل ۳۰٪ اعتبار ویژه عضو هیئت علمی که موافقت نماید، قابل پرداخت است.
- تبصره: دانشجویان می‌بایست در فرم‌های مربوط به ارائه مقاله، فقط قسمت مربوط به دانشجو را تکمیل نمایند و در صورت موافقت استاد برای پرداخت هزینه‌های شرکت در کنفرانس، اصل موافقت کتبی عضو هیئت علمی را به معاونت پژوهشی ارائه نمایند.

روند کار برای شرکت در کنفرانس‌های بین‌المللی

- ۱- دریافت فرم‌های مربوط به شرکت در کنفرانس‌های علمی بین‌المللی، به نام‌های ارائه مقاله (۱) و (۲) و (۳) از وبسایت دانشگاه شهیدبهشتی به آدرس www.sbu.ac.ir، بخش فرم‌های معاونت پژوهشی و فناوری.
- ۲- تکمیل فرم‌ها و مدارک لازم ذکر شده در فرم (۱) و ارسال به معاونت پژوهشی به صورت اتوماسیونی با امضای رئیس واحد.
- ۳- پس از اینکه درخواست متقاضی با دستور معاون پژوهشی یا مدیر پشتیبانی پژوهشی به کارشناس مربوط برسد، متقاضی می‌تواند نامه خرید ارز ثبت نام ارائه مقاله را پس از صدور، از دفتر معاونت پژوهشی دریافت کند. (صدور نامه خرید ارز ثبت نام از طریق اتوماسیونی و ارسال پیامک به اطلاع متقاضی می‌رسد).
- ۴- ارسال استعلام به حراست دانشگاه و معرفی به دفتر همکاری‌های بین‌المللی به منظور اخذ مجوز سفر از حراست و صدور معرفی‌نامه برای سفارت‌ها (یا در صورت لزوم به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری).
- ۵- صدور نامه پیشنهاد حکم مأموریت عضو هیئت علمی به معاونت اداری و مالی دانشگاه، پس از اخذ مجوز از حراست دانشگاه. متقاضی از طریق ارسال اتوماسیونی رونوشت نامه و ارسال پیامک، از نامه مذکور مطلع می‌شود.
- ۶- صدور نامه خرید ارز روز ارائه مقاله، پس از صدور حکم مأموریت عضو هیئت علمی از سوی معاونت اداری و مالی دانشگاه.
- تبصره:** چنانچه متقاضی موفق به دریافت ویزا نشده باشد؛ با درخواست ایشان حکم مأموریت لغو شده و هزینه ضرر و زیان بلیط، هتل و ثبت نام در کنفرانس از محل اعتبار ویژه عضو هیئت علمی پرداخت می‌شود.
- ۷- پس از بازگشت عضو هیئت علمی از همایش بین‌المللی، باید تا حداکثر تا سه ماه گزارش خود را که به تأیید معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده رسیده است به صورت کتبی (تکمیل فرم‌های گزارش سفر و اعلام مراجعت (۴) و (۵) از وبسایت دانشگاه) با امضای رئیس واحد به معاونت پژوهشی ارسال نماید. همچنین لازم است کلیه مدارکی که در نامه اعلام مراجعت ذکر شده است به صورت فیزیکی به معاونت پژوهشی ارسال گردد.
- ۸- ارسال نامه تسویه حساب با عضو هیئت علمی، تا سقف مشخص شده در حکم مأموریت، از سوی معاون پژوهشی برای مدیریت مالی دانشگاه.