

## فصل ششم - آیین نامه اجرایی شرکت در کارگاه‌های آموزشی (Workshop) خارج

### از کشور

به منظور ارتقای سطح کیفی پژوهش و آموزش و گسترش فعالیت‌های علمی - بین‌المللی با سایر کشورها و دستیابی به آخرین پدیده‌های علمی - بین‌المللی، اعضای هیات علمی دانشگاه یزد می‌توانند با شرایط و ضوابط مندرج در این آیین‌نامه در کارگاه‌های علمی خارج از کشور شرکت نمایند

#### ماده (۱) شرایط عمومی کارگاه آموزشی :

۱-۱- اعتبار کارگاه آموزشی باید بر اساس معیارهای زیر توسط شورای گروه/کمیته پژوهشی گروه، دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه تایید شود.

الف) با مشارکت یک یا چند سازمان، دانشگاه یا انجمن تخصصی بین‌المللی برگزار شود.

ب) کارگاه مخاطبینی از ملیت‌های گوناگون داشته یا موضوع مورد علاقه‌ی ملیت‌های مختلف را مورد بررسی و آموزش قرار دهد.

پ) شخصیت‌های صاحب نظر در موضوع کارگاه از کشورهای مختلف (حداقل ۳ کشور) در برگزاری کارگاه مشارکت داشته باشند.

ت) در صورت ارایه مقاله در کارگاه رعایت نکات زیر الزامی است

- ارایه بخش قابل قبولی از سخنرانی‌ها و مقاله‌ها توسط شرکت کنندگان خارجی .

- مقاله مورد نظر قبلاً در هیچ مجمع علمی توسط نویسنده یا نویسندگان مقاله ارایه نشده و همچنین در هیچ مجله معتبر علمی چاپ یا پذیرفته نشده باشد.

- تصریح نام و نشانی دانشگاه به عنوان مؤسسه متبوع متقاضی سفر به عنوان نویسنده اول در مقاله. تنها در صورتیکه

یکی از دانشجویان دانشگاه یزد نویسنده اول مقاله باشد، نام متقاضی می‌تواند به عنوان نویسنده دوم مقاله ذکر شود

#### ماده (۲) شرایط شرکت کنندگان :

۱-۲- آمادگی و آشنایی کافی به زبان کارگاه با تأیید شورای گروه/کمیته پژوهشی گروه و دانشکده

۲-۲- ارتباط موضوع مورد تقاضا با تخصص متقاضی.

۳-۳- داشتن دعوتنامه معتبر مبنی بر شرکت / شرکت و ارایه مقاله در کارگاه.

۲-۴- کسب اعتبار پژوهانه لازم توسط متقاضی

تبصره ۱: اعضای هیات علمی که دارای اعتبار پژوهانه هستند و براساس ضوابط مندرج در شیوه نامه پژوهانه دارای شرایط لازم برای شرکت در کارگاه خارجی با هزینه دانشگاه هستند؛ می توانند تا حداکثر مبلغ ذکر شده در شیوه نامه مذکور برای انجام سفر خود هزینه نمایند.

تبصره ۲: اعضای هیأت علمی که کل هزینه‌های سفر خود را از اعتبارات خارج از دانشگاه تامین نمایند، محدودیتی در تعداد سفرها ندارند و دانشگاه تسهیلات اداری لازم را به شرط رعایت مفاد مندرج در این آیین نامه برای این دسته از متقاضیان فراهم می‌آورد.

#### ماده ۳) مراحل اجرایی :

۳-۱- عضو هیات علمی باید با رعایت مفاد فوق، درخواست خود را به همراه مدارک ذکر شده در فرم شماره ۱ کارگاه خارجی، حداقل ۴۵ روز قبل از شروع کارگاه آموزشی به گروه تحویل دهد و شورای گروه/ کمیته پژوهشی پس از بررسی و تأیید، مدارک را طی فرم کارگاه خارجی ۵ برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال نماید.

شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده پس از بررسی و تأیید، آن را ظرف مدت یک هفته پس از تاریخ وصول از گروه، طی فرم کارگاه خارجی ۶ به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال دارد. معاونت پژوهشی دانشگاه نیز پس از موافقت شورای پژوهشی دانشگاه، پرسش‌نامه شرکت در کارگاه آموزشی را تأیید نموده و حداقل بیست روز قبل از شروع کارگاه به دفتر همکاری های علمی بین المللی دانشگاه ارسال می‌دارد.

تبصره ۳ : پیشنهاد می‌شود که اعضای هیأت علمی متقاضی حتی الامکان در کارگاه‌هایی شرکت نمایند که با برگزاری کلاس‌های آموزشی آنها در طول ترم تحصیلی تلاقی نداشته باشد.

تبصره ۴ : اگر زمان انجام سفر متقاضی در طول ترم تحصیلی باشد؛ معاون پژوهشی دانشکده باید برنامه کلاس‌های جبرانی متقاضی را که در فرم کارگاه خارجی ۴ منعکس شده است؛ پس از تأیید معاون آموزشی دانشکده به همراه سایر مدارک به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۳-۲- پس از تأیید درخواست متقاضی در شورای پژوهشی دانشگاه، دفتر همکاری‌های علمی - بین‌المللی دانشگاه نسبت به صدور معرفی‌نامه‌های لازم اقدام می‌نماید.

## ماده ۴ (تامین هزینه ها):

۴-۱- حداکثر مبلغی که هر عضو هیات علمی می‌تواند در یک سال برای شرکت در کارگاه‌های علمی خارج از کشور هزینه نماید بر اساس حداکثر اعتبار پیش بینی شده در شیوه‌نامه پژوهانه است.

۴-۲- تعداد روزهای ماموریت بر اساس اعلام عضو هیات علمی و تایید دانشکده تعیین می‌گردد. در هر حال هزینه‌های اقامت بر اساس تاریخ شروع و خاتمه کارگاه آموزشی به علاوه ۲ روز رفت و آمد و طبق مستندات ارایه شده از محل پژوهانه قابل پرداخت است. برای کشورهایی که جهت اخذ ویزا باید الزاما به کشور دیگری مراجعه کرد، براساس درخواست متقاضی هزینه‌های رفت و برگشت تا ۴ روز از محل پژوهانه قابل پرداخت است

۴-۳- گزارش سفر باید بر اساس موارد ذکر شده در فرم شماره ۸ کارگاه خارجی، حداکثر یک ماه بعد از انجام سفر به همراه فرم های شماره ۹ (در صورت نیاز) و ۱۰ کارگاه خارجی به دفتر معاونت پژوهشی دانشگاه واصل گردد.

۴-۴- در صورت پرداخت هزینه ثبت نام و عدم شرکت در کارگاه آموزشی به دلیل مشکل روادید (پس از احراز شرایط توسط معاونت پژوهشی) مخارج مربوط از محل اعتبار پژوهانه عضو هیات علمی قابل هزینه است.

این آیین نامه در ۴ ماده، ۱۳ بند و ۳ تبصره به تصویب نهایی شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و لازم الاجرا است.

پیشنهادهای اصلاحی در مواد و تبصره‌ها در ابتدای هر سال و با تصویب شورای پژوهشی، قابل اعمال است.



## نمودار گردش کار امور مربوط به کارگاه‌های علمی خارج از کشور قبل از عزیمت

متقاضی سفر: - تکمیل فرم‌های ۱، ۲، ۳ و ۴\* کارگاه خارجی و ارایه آن‌ها به انضمام دیگر مدارک درخواستی به مدیر گروه.

گروه / کمیته پژوهشی گروه: - بررسی و رسیدگی به درخواست، طرح در شورای گروه / کمیته پژوهشی گروه و در صورت تصویب؛ ارسال مدارک آن طی فرم کارگاه خارجی ۵ به معاونت پژوهشی دانشکده به همراه صورت جلسه ذیربط.

دانشکده: - بررسی درخواست و ضمایم آن و در صورت کامل بودن مدارک، طرح در شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده و ارسال مدارک طی فرم کارگاه خارجی ۶ به معاونت پژوهشی دانشکده، به همراه صورت جلسات گروه / کمیته پژوهشی گروه، دانشکده

حوزه معاونت پژوهشی: - بررسی فرم‌ها و مدارک سفر و انجام کنترل‌های لازم توسط کارشناس ذیربط.

- طرح در شورای پژوهشی و اخذ تصمیم

دفتر همکاری‌های علمی: - صدور حکم مأموریت برای امضاء.  
- تهیه معرفی‌نامه به دفتر هواپیمایی جمهوری اسلامی.  
- مکاتبه و ارسال پرسشنامه شرکت در کارگاه‌های علمی خارج از کشور به دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت متبوع برای اخذ ویزا.  
- تهیه معرفی‌نامه به بانک.  
- ارسال موارد یاد شده به معاون پژوهشی برای اقدامات بعدی.

ریاست دانشگاه: - در صورت تأیید، امضای کلیه معرفی‌نامه‌ها و دستور ارسال به واحدهای ذیربط و تأمین اعتبار و دستور پرداخت علی‌الحساب تا سقف تعیین شده.

امور مالی: - پرداخت علی‌الحساب

در صورتیکه سفر متقاضی در طول ترم تحصیلی انجام شده باشد

\*



معاونت پژوهشی

## گردش کار امور مربوط به کارگاه‌های علمی خارج از کشور پس از بازگشت

دریافت فرم‌های ۸، ۹\* و ۱۰ کارگاه خارجی از گروه و تکمیل و ارایه متقاضی سفر:

آن‌ها به گروه، به همراه مجموعه مقالات، گواهی شرکت و CD

حاوی فایل‌های اسلایدهای ارائه شده کارگاه آموزشی (در صورت

ارایه مقاله)

گروه/ کمیته پژوهشی گروه : - بررسی و تأیید موارد فوق توسط شورای گروه / کمیته پژوهشی گروه و

ارسال گزارش به معاونت پژوهشی دانشکده طی فرم کارگاه خارجی ۱۱.

دانشکده : - تأیید مدارک توسط شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده و ارسال

گزارش به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه طی فرم کارگاه خارجی ۱۱

حوزه معاونت پژوهشی: - بررسی و اعلام نظر در مورد گزارش سفر و ارسال آن به دفتر

همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه.

- درخواست پرداخت هزینه‌های سفر و تسویه حساب به امور مالی.

دفتر همکاری‌های علمی: - بررسی و ارسال گزارش سفر به دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی

وزارت متبوع.

امور مالی - پرداخت هزینه‌ها و اعلام تسویه حساب به معاونت پژوهشی.

**\* در صورتیکه زمان انجام سفر متقاضی در طول ترم تحصیلی باشد**