

راهنمای فرآیند برگزاری گردهمائی‌های علمی بین‌المللی

توجه 1: برگزاری گردهمائی‌های علمی بین‌المللی یک فرآیند چند بخشی است که با مشارکت واحدهای مختلف دانشگاه اجرا می‌شود. راهنمای حاضر صرفاً براساس وظائف مدیریت امور بین‌الملل تدوین شده است. برای آشنائی با وظائف سایر بخش‌ها از جمله معاونت تحقیقات و فناوری و مرکز آموزش مداوم جامعه پزشکی بایستی با آنها هماهنگی گردد.

توجه 2: براساس مصوبات جلسه مورخ 21/2/98 شورای امور بین‌الملل دانشگاه، میزان حمایت مالی از گردهمائی‌های علمی بین‌المللی که دانشگاه مجری آن است یک میلیارد ریال و برای گردهمائی‌های علمی بین‌المللی که با مشارکت انجمنهای علمی معتبر و دانشگاه برگزار می‌گردد سیصد میلیون ریال می‌باشد.

توجه 3: تمام مراحل درخواست مجوز برگزاری گردهمائی از طریق اتوماسیون اداری انجام می‌گیرد و نیازی به مراجعه حضوری نمی‌باشد.

توجه 4: برای برگزاری گردهمائی بین‌المللی 9 ماه قبل از برگزاری آن اقدام نمایید. در صورت عدم تکمیل دقیق فرم‌ها، عدم رعایت فرمت نامه‌ها و عدم ارسال مستندات لازم به صورت فایل الکترونیکی (عکس یا اسکن) امکان اخذ مجوز مقدور نخواهد بود.

توجه 5: با توجه به شیوع بیماری کرونا، مدیریت امور بین‌الملل در صورت درخواست واحدها، هماهنگی‌های لازم برای برگزاری وبینارهای مشترک با سایر مراکز علمی خارج از کشور را بعمل خواهد آورد.

توجه 6: کلمات و عبارات آن، هاب‌لینک هستند.

برای برگزاری گردهمائی علمی بین‌المللی اقدامات زیر را انجام دهید:

1- مطالعه [شیوه نامه، نمودار گردش کار اجرائی و فرم درخواست اخذ مجوز بین‌المللی](#)

2- اخذ موافقت از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

3- تعیین یکی از واحدهای دانشگاه جهت ابلاغ اعتبارات مربوطه (واحد پیشنهادی می‌تواند واحد برگزار کننده یا هریک از واحدهای دانشگاه که دارای استقلال اداری مالی است، باشد. مثلاً دانشکده، مرکز آموزشی درمانی و ...)

4- تعیین و معرفی دبیران علمی و اجرائی گردهمائی به مدیریت امور بین‌الملل طبق [فرمت نامه معرفی دبیران علمی و اجرائی گردهمائی‌های علمی بین‌المللی](#)

5- پس از انجام اقدامات فوق منتظر دریافت نامه موافقت مشروط با برگزاری گردهمائی و ابلاغ‌های دبیران علمی و اجرائی و تفاهم نامه از طریق اتوماسیون باشید. (حداکثر تا 5 روز کاری پس از معرفی دبیران علمی و اجرائی، نامه‌های مذکور صادر خواهند شد.)

6- امضا تفاهم نامه و ارسال آن به مدیریت امور بین‌الملل از طریق اتوماسیون (تفاهم نامه توسط مدیریت امور بین‌الملل تنظیم می‌شود. سپس به همراه حکم موقت جهت امضا به دبیر اجرائی ارسال می‌گردد. دبیر اجرائی پس از پرینت تفاهم نامه آن را امضا نموده و فایل (عکس یا اسکن) تفاهم نامه امضا شده را از طریق اتوماسیون به مدیریت امور بین‌الملل ارسال می‌نماید.)

7- فراهم آوردن شرایط اخذ مجوز بین‌المللی براساس شیوه نامه

8- اقدام برای اخذ مجوز بین‌المللی از مدیریت امور بین‌الملل دانشگاه 6 ماه قبل از برگزاری گردهمائی (به این منظور فایل Word فرم درخواست اخذ مجوز بین‌المللی تکمیل و پس از پرینت توسط دبیر اجرائی امضا می‌شود. فایل الکترونیکی فرم امضا شده (اسکن یا عکس) به همراه فایل الکترونیکی سایر مستندات مشخص شده در فرم با [فرمت نامه درخواست اخذ مجوز بین‌المللی](#) توسط واحد برگزار کننده به مدیریت امور بین‌الملل ارسال می‌شود.)

پس از انجام اقدامات فوق اقدامات بعدی براساس گام هشتم تا آخرین گام نمودار گردش کار اجرائی خواهد بود.

در صورت درخواست اخذ روادید برای سخنرانان مدعو خارجی گردهمائی [اینجا](#) را کلیک کنید.

در صورتیکه برگزاری گردهمائی در سالن‌های دانشگاه علوم پزشکی تبریز به همراه برنامه‌های فرهنگی و هنری باشد مستلزم هماهنگی با مدیریت حراست دانشگاه خواهد بود. لازم به یادآوری است هرگونه برگزاری گردهمائی در سالن‌هایی غیر از سالن‌های دانشگاه علوم پزشکی تبریز (مثلاً هتل‌ها، سالن پتروشیمی و ...) که همراه با برنامه‌های فرهنگی و هنری باشد مستلزم اخذ مجوز از فرماندهی نیروی انتظامی استان می‌باشد. در این صورت درخواست اخذ مجوز از طریق واحد برگزار کننده به مدیریت امور بین‌الملل ارسال می‌گردد تا اقدامات بعدی از طریق این مدیریت صورت گیرد.

در صورت داشتن هرگونه سوال با کارشناس مربوطه خانم آقابکلو به شماره 31771041 (41) (+98) تماس حاصل نمایید.