



شیوه نامه "برگزاری گردهمائی های علمی بین المللی"

مقدمه) برگزاری گردهمائی های علمی بین المللی یک فرآیند چند بخشی است که با مشارکت واحدهای مختلف دانشگاه اجرا می شود. شیوه نامه حاضر صرفا براساس وظائف مربوط به مدیریت امور بین الملل تدوین شده است. برای آشنائی با وظائف سایر بخش ها از جمله معاونت تحقیقات و فناوری و مرکز آموزش مداوم جامعه پزشکی بایستی با آنها هماهنگی گردد.

بند یک) تعاریف

الف) گردهمائی علمی بین المللی: گردهمائی است که با مشارکت یک یا چند دانشگاه، سازمان، مرکز، انجمن علمی تخصصی خارجی و یا سازمان های بین المللی و پس از تأیید کارگروه صدور مجوز گردهمائی بین المللی وزارت متبوعه برگزار می گردد.

ب) کارگروه صدور مجوز گردهمائی علمی بین المللی: کارگروهی است متشکل از نمایندگان معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت آموزشی و امور بین الملل وزارت. تأیید و صدور مجوز بین المللی بر عهده این کارگروه است. دبیرخانه کارگروه مذکور در معاونت تحقیقات و فناوری وزارت مستقر است.

بند دو) شرایط برگزاری گردهمائی های علمی بین المللی

۱- موضوع گردهمائی مورد تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه باشد.

۲- حداقل با مشارکت یک نهاد بین المللی خارجی برگزار گردد.

تبصره یک: این نهاد می تواند یک سازمان علمی / دانشگاه / انجمن علمی - تخصصی / مرکز و یا یک واحد علمی خارج از کشور بوده و نوع مشارکت نیز علمی، اجرایی یا مالی باشد. نامه مشارکت باید در سربرگ رسمی نهاد مشارکت کننده و در برگیرنده آدرس، نحوه مشارکت و با امضا یکی از افراد ذیصلاح با ذکر سمت ایشان باشد. این نامه می تواند از طریق پیوست ایمیل دریافت شود.

۳- حداقل دارای پنج سخنران از سه کشور متفاوت خارجی باشد.

۴- دارای شناسه و مجوز بازآموزی از مرکز آموزش مداوم جامعه پزشکی باشد.

۵- دارای مجوز از کارگروه مستقر در معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوعه باشد. این مجوز در صورتی قابل اخذ می باشد که حداقل شش ماه قبل از برگزاری گردهمائی توسط واحد برگزارکننده به مدیریت امور بین الملل ارسال گردد.

تبصره دو: در صورت عدم صدور مجوز بین المللی، گردهمائی ملی تلقی شده و جهت اقدامات بعدی به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه اعلام خواهد گردید.

بند سه) هزینه ها و نحوه پرداخت

میزان اعتبار برای برگزاری گردهمائی های علمی بین المللی در شورای امور بین الملل دانشگاه تعیین و ضمن درج در سایت مدیریت امور بین الملل دانشگاه به صورت مکتوب نیز به ذینفعان اطلاع رسانی می گردد. این اعتبار در سه قسط توسط مدیریت امور بین الملل و براساس مفاد تفاهم نامه آن با دبیر اجرایی گردهمائی درخواست و بوسیله معاونت توسعه مدیریت و منابع به واحد برگزار کننده ابلاغ می گردد. هزینه کرد این اعتبار توسط امور مالی واحد برگزار کننده خواهد بود.

بند چهار) ارکان برگزاری گردهمائی های علمی بین المللی: همانگونه که پیش تر در مقدمه نیز بیان شد برگزاری گردهمائی های علمی بین المللی یک فرآیند چند بخشی است که با مشارکت واحدهای مختلف دانشگاه اجرا می شود. با توجه به وظایف مدیریت امور بین الملل در مشارکت در برگزاری گردهمائی های علمی بین المللی در این بند تنها به وظائف متقابل واحد برگزارکننده و مدیریت امور بین الملل اشاره می شود.

الف) واحد برگزارکننده: این واحد می تواند هر یک از واحدهای دانشگاه علوم پزشکی تبریز اعم از یکی از معاونت ها، دانشکده ها، مراکز آموزشی درمانی، پژوهشکده ها، مراکز تحقیقاتی، گروه های آموزشی، مرکز ملی آموزش مدیریت سلامت و ... باشد.

شرح وظایف واحد برگزارکننده:

- ۱- اخذ موافقت از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مبنی بر برگزاری گردهمائی
- ۲- ارسال پیشنهاد برگزاری گردهمائی بین المللی و معرفی دبیران علمی و اجرایی به مدیریت امور بین الملل
- تبصره سه:** دبیران علمی از شاغلین و بازنشستگان و دبیران اجرایی از شاغلین دانشگاه علوم پزشکی تبریز خواهند بود.
- ۳- فراهم آوردن شرایط اخذ مجوز بین المللی به شرح زیر:
 - ۱-۳) اخذ شناسه و مجوز بازآموزی از مرکز آموزش مداوم جامعه پزشکی
 - ۲-۳) اخذ موافقت رسمی از حداقل یک نهاد بین المللی خارجی برای مشارکت در برگزاری گردهمائی
 - ۳-۳) تعیین سخنرانان مدعو خارجی و دعوت از آنها
 - ۴-۳) تدوین برنامه گردهمائی به زبان فارسی و انگلیسی
- تبصره چهار:** جهت اقدام برای اخذ مجوز بین المللی مستندات اقدامات فوق بصورت فایل الکترونیکی (عکس یا اسکن) به همراه نامه رسمی از طریق واحد برگزارکننده به مدیریت امور بین الملل دانشگاه ارسال خواهد گردید.
- ۴- ارائه لیست مشخصات کلیه افراد خارجی و ایرانیان مقیم خارج از کشور (اعم از سخنرانان و شرکت کنندگان و ...) به حراست دانشگاه
- ۵- ارائه گزارش نهائی از برگزاری گردهمائی به مدیریت امور بین الملل

ب) مدیریت امور بین الملل

شرح وظایف مدیریت امور بین الملل:

- ۱- مطابقت پیشنهاد برگزاری گردهمائی بین المللی و مستندات مربوطه با شیوه نامه
- ۲- اعلام موافقت مشروط با برگزاری گردهمائی (موافقت قطعی منوط به وصول مصوبه کارگروه وزارتی است.)
- ۳- صدور احکام موقت و قطعی دبیران علمی و اجرایی گردهمائی
- ۴- عقد تفاهم نامه با دبیر اجرایی گردهمائی
- ۵- درخواست ابلاغ اعتبار از معاونت توسعه مدیریت و منابع
- ۶- مکاتبه با وزارت متبوع برای اخذ مجوز بین المللی گردهمائی
- ۷- تسهیل اخذ ویزا برای سخنرانان مدعو گردهمائی در صورت درخواست واحد برگزارکننده
- ۸- تهیه گزارش و ارسال آن به ذینفعان