



دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی
معاونت پژوهشی

دستورالعمل اجرایی شرکت دانشجویان در کنفرانس‌های داخلی و خارجی

دستورالعمل اجرایی شرکت دانشجویان در کنفرانس‌های داخلی و خارجی

ماده ۱: اهداف

دستورالعمل حاضر در راستای اجرایی شدن تبصره ۱ بند ۳-۴ آیین‌نامه اعتبار ویژه پژوهشی (گرت) مصوبه ۹۲/۱۰/۲۲ شورای پژوهشی و ۹۲/۱۰/۲۴ هیأت ریسه دانشگاه و به منظور انسجام بخشیدن به روند اعطای تسهیلات به دانشجویان متقاضی شرکت در کنفرانس‌های داخل و خارج از کشور تهیه شده است. حضور دانشجویان در عرصه‌های جهانی از یک سو موجب بالا رفتن اعتبار علمی دانشگاه و از سوی دیگر موجب تبادل دانش و تجربه با کشورهای خارجی می‌گردد. طبق تبصره ۱ بند ۳-۴ آیین‌نامه اعتبار ویژه پژوهشی اعضای هیأت علمی، حداقل ۵۰ درصد ردیف ۲ (امتیاز حاصل از راهنمایی پایان‌نامه‌های کارشناسی‌ارشد و دکتری) اعتبار ویژه پژوهشی عضو هیأت علمی می‌بایست صرف شرکت دانشجویان ایشان در کنفرانس‌ها و همایش‌های تخصصی با تأیید استاد راهنما و معاون پژوهشی دانشکده هزینه گردد.

ماده ۲- شرایط عمومی

دانشجویی که قصد استفاده از تسهیلات دانشگاه برای شرکت در کنفرانس را دارد، باید دارای شرایط عمومی زیر باشد:

- ۱-۳- اشتغال به تحصیل در یکی از مقاطع تحصیلات تکمیلی
- تبصره: سنوات دانشجویان کارشناسی‌ارشد که متقاضی استفاده از تسهیلات شرکت در کنفرانس هستند نباید بیش از ۵ نیمسال تحصیلی باشد و دانشجویان دکتری نیز در هنگام درخواست باید در محدوده قانونی تحصیل خود باشند.
- ۲-۳- پذیرش قطعی مقاله از سوی دبیرخانه کنفرانس
- ۳-۳- تأیید استاد راهنما و معاون پژوهشی دانشکده
- تبصره: دانشجویانی که تنها نیاز به معرفی‌نامه دانشگاه جهت ارایه به وزارتخانه یا سفارتخانه دارند، می‌توانند معرفی‌نامه مذکور را از معاونت آموزشی دانشگاه دریافت نمایند.

ماده ۳- مدارک

دانشجو پس از حصول اطمینان از پذیرش قطعی مقاله، می‌بایست مدارک زیر را به استاد راهنمای خود تحویل دهد:

- ۱- متن کامل مقاله
- ۲- اصل نامه پذیرش قطعی مقاله
- ۳- بروشور کنفرانس که در آن تاریخ، محل و هزینه ثبت نام ذکر شده باشد.

۴- فرم درخواست " شرکت و تسویه حساب کنفرانس داخلی و خارجی دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری " که به تأیید استاد راهنما و معاون پژوهشی دانشکده رسیده باشد.

تبصره: دانشجویان جهت اخذ گذرنامه باید شخصاً اقدام نمایند و همچنین در صورت نیاز به اخذ ویزا، می توانند مکاتبات لازم با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری را از طریق دفتر همکاری های علمی بین المللی دانشگاه انجام دهند.

لازم به ذکر است، پس از بررسی و تأیید مدارک توسط مدیریت همکاری های علمی بین المللی، مدارک به معاونت اداری و مالی دانشگاه ارسال و پس از بررسی و تأیید چک در وجه دانشجوی نامبرده صادر می گردد.

شرکت و تسویه مساب شرکت در کنفرانس داخلی و خارجی دانشجویان

قبل از شرکت در کنفرانس

این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود:	
۱- نام و نام خانوادگی:	۲- نام پدر:
۳- کد ملی:	۴- مقطع تحصیلی:
۵- رشته تحصیلی:	۶- شماره تلفن همراه:
۷- نام کنفرانس:	۸- شماره حساب و نام بانک (ترجیحاً بانک کشاورزی):
۹- تاریخ کنفرانس: (تاریخ شمسی) از	تا
۱۰- محل برگزاری کنفرانس: (کشور):	(شهر):
۱۱- نویسنده اول یا دوم مقاله هستیم: ☐ خیر ☐ بلی	تاریخ:
۱۲- امضا:	امضا:
تبصره: استاد جز شمارش نویسندگان محسوب نمی‌گردد.	
این قسمت توسط استاد راهنمای دانشجو تکمیل شود:	
نام و نام خانوادگی:	ریال
سقف کمک هزینه در نظر گرفته شده برای دانشجو:	تاریخ:
امضا:	امضا:
این قسمت توسط معاونت پژوهشی دانشکده تکمیل شود:	
مطابق قرارداد گرنت شماره	مورخ
مبلغ ذکر شده توسط استاد راهنما، مورد تأیید می‌باشد.	تاریخ:
امضا:	امضا:

بعد از بازگشت از کنفرانس

۱- دانشجو بعد از بازگشت از کنفرانس، فرم را به همراه مدارک زیر جهت انجام مراحل بعد به دفتر معاونت محترم پژوهشی دانشکده ارجاع می‌دهد.
☐ اصل لاشه بلیت یا پرینت بلیت الکترونیکی
☐ اصل رسید پرداخت یا تصویر پرداخت الکترونیکی هزینه ثبت نام
☐ کپی صفحه اول مقاله
☐ کپی نامه پذیرش مقاله
☐ کپی گواهی شرکت در کنفرانس
۲- دفتر معاونت پژوهشی دانشکده، این فرم را به همراه مدارک بالا برای دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه ارسال می‌کند.

شماره:

تاریخ:

مدیریت محترم دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی

با سلام، احتراماً خواهشمند است دستور مقتضی در خصوص پرداخت هزینه‌ها به دانشجوی

فوق‌الذکر صادر فرمایید.

امضاء معاون پژوهشی دانشکده:

به فرم‌های ناقص ترتیب اثر داده نخواهد شد.

نسخه به‌روز شده شهریور ۱۳۹۳