



دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی

آیین نامه اجرایی کردهایی های علمی دانشگاه علوم پزشکی بهزیستی و توانبخشی

مقدمه:

قریب دو دهه است که کردهایی های علمی دانشگاه در غالب کتفرانها، گنگره ها، سمپوزيوم ها، هایشها در بالاترين سطوح ملی و بین المللی با اثر گذاری فراوان و ارائه آخرین اطلاعات و دستاوردها و تحولات پیش رو علمی برگزار کرده است و لزوم برگزاری گنگره ها با هدف ارتقاء ارزشیابی دانشگاه و ارتقاء همکاریهای بین المللی و منطقه ای و انتفاع علمی تخصصی گروههای آموزشی و تولید علم در دانشگاه همچنان مشهود بوده و توسط مراکز تحقیقات و گروههای آموزشی و هیئت رییسه دانشگاه دنبال میشود.

درخواست برگزاری هایش های علمی توسط معاونتها و مراکز تحقیقات در جهت توسعه روابط بین دانشگاهی داخلی و خارجی مسئولین دانشگاه را بر این داشت به منظور تحقق اهداف عالی دانشگاه و یکپارچه سازی و خودگردان نمودن هایش ها با در نظر گرفتن صرفه جویی کامل و توجه به توصیه های اقتصادی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در سطح کشور، هیئت رییسه دانشگاه را بر آن داشت تا تصمیمات جامع ذیل را با توجه به چشم انداز و افزایش پتانسیلهای اعتباری و علمی دانشگاه اتخاذ کند.

فصل یک: تعاریف

منظور از کردهایی دانشگاه، هایشها و دوره های غیرمدون در سرفصل دوره های آموزشی اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی میباشد که شامل گنگره ها، سمینارها، سمپوزیومها و کتفرانها خواهد بود.

دبیرمایش با توانمندی های علمی و سوابق اجرایی خود تا مین هزینه های گردهمایی بمایش را به صورت خودگردان و خودکفایت و اداره خواهد نمود و دانشگاه با نظارت و در اختیار قرار دادن محیط فیزیکی مناسب در سالن شهید احمدی روشن حامی برگزاری هر چه باشکوهرتر گنگره خواهد بود.

فصل دوم: مقررات

ماده ۱: مدیریت برگزاری، نظارت، جمع آوری پیشنهادات و سیاستگذاری دقیق گنگره ها و سمینارها با توجه به سوابق اجرایی دبیر به دو معاونت تحقیقات و فناوری و بین الملل و گذار می گردد تا با تعامل مشترک بر رغنای علمی گنگره های ملی و بین المللی دانشگاه افزوده و با تجارب و توانمندیهای خود و برنامه ریزی دقیق روند پیشنهادات برگزاری بایشماراد سالهای آتی مدیریت نمایند.

ماده ۲: برگزاری دوره های آموزشی مدون دانشگاه بر عمده حوزه معاونت آموزشی دانشگاه می باشد.

ماده ۳: معاون تحقیقات و فناوری و بین الملل پس از بررسی پیشنهادات مراکز تحقیقات و...، در صورت موافقت ضمن تشکیل جلسات توانمندیهای علمی و اجرایی دبیر معرفی شده را ارزیابی و پس از تأیید وی، حکم دبیری ایشان با امضای ریاست دانشگاه صادر خواهد شد.

ماده ۴: برگزارکنندگان و دبیر گنگره موظف به ارائه اطلاعات اولیه و تشکیل جلسات پیشرفت روند اجرا و دارا بودن برنامه بر اساس زمانبندی و تلاش وافر برای مطلوب برگزار شدن بمایش ها و به کارهای بین دانشگاهی خواهند بود.

فصل سوم: امور اجرایی

ماده ۵: ضمن توجه به جلوگیری از هزینه های غیر ضروری و تداخل های بسیار با سایر دانشگاه های علوم پزشکی و انجمن های تخصصی دبیر گنگره با تشکیل دبیرخانه متعارف با ابعاد هر گنگره، امور اجرایی را حداقل از یک سال قبل آغاز و نسبت به امور دریافت مجوز، تهیه لیست اعضای کمیته علمی (شامل اعضاء هیئت علمی دانشگاه و سایر دانشگاه های علوم پزشکی سراسر کشور)، فراخوان، پوستر، دریافت مقالات، بررسی مقالات، آماده سازی وب سایت و... اقدام نماید.

تبصره یک: مسئولیت فراهم سازی کلیه تجهیزات دبیرخانه شامل: تلفن، نشی، فاکس، رایانه و پرسنل اجرایی به عهده دبیر گنگره و گروه گروه و یا مرکز برگزار کننده خواهد بود.

تبصره دو: معاونت تحقیقات و فناوری و معاونت بین الملل راهنمایی های لازم را در خصوص برگزاری مناسب گنگره به دبیران ارائه و در سطوح اجرایی ملزوم با سیاست گذاری های مشترک و مورد توافق حامی دبیر گنگره خواهند بود.

ماده ۶: دعوت رسمی از مدعوین خارجی و نظارت بر حسن انتخاب مدعوین و اخذ ویزای میهمانان گنگره به عهده معاونت بین الملل دانشگاه خواهد بود و دبیر هایش نسبت به معرفی سخنرانان و مدعوین مجرب با اعتبار علمی مناسب در سطح بین المللی و نیازهای هایش اقدام خواهد نمود.

ماده ۷: محل برگزاری توسط دو معاونت تحقیقات و فناوری و معاونت بین الملل تعیین و هماهنگ خواهد شد.

ماده ۸: گزارش پیشرفت کار و انجام نهشتهای تصمیم‌گیری کلان توسط دبیران گنجره با معاونین تحقیقات و فن آوری و بین الملل الزامی است. نظارت بر حسن روند اجرایی و پیشرفت منطقی بر اساس اهداف هایش توسط کارشناس گنجره در معاونت تحقیقات و فن آوری پایش خواهد شد.

ماده ۹: برنامه ریزی بازدیدهای جنبی مدعوین خارجی و دیدار و نشستهای علمی با مسئولین دانشگاه و عقد قرارداد های بین دانشگاهی در سطح داخلی کشوری و بین المللی با درخواست و هماهنگی دبیر گنجره با معاونت بین الملل دانشگاه میسر خواهد بود.

ماده ۱۰: راهبانی دبیر گنجره بر اساس الگوهای متعارف و قبلی در مورد چاپ پوستر، بروشور، فرانخوان، کتاب خلاصه مقالات، CD خلاصه مقالات و تشکیل جلسات کمیته های علمی و اجرایی، برنامه سخنرانی ها و... صرفا توسط دو معاونت بین الملل و تحقیقات و فناوری انجام می گیرد.

ماده ۱۱: روابط عمومی دانشگاه موظف به پوشش خبری مناسب و بهکاری با دبیر گنجره و تلاش گسترده برای اطلاع رسانی از طریق سایت دانشگاه و تشکیل میزگرد های گفتگو و مصاحبه های رادیویی و تلویزیونی مورد نیاز و متناسب و هماهنگ با معاونین دانشگاه و گروه اجرایی و مدعوین خارجی و سخنرانان کلیدی قبل از برگزاری هایش و در حین روزهای برگزاری و همچنین در ارائه جمع بندی خواهد بود.

ماده ۱۲: مدیریت آمار و IT دانشگاه موظف به ایجاد پایگاه اینترنتی برای حرکت از بهائشهای دانشگاه قبل از برگزاری بهائش (عموما یک سال قبل از برگزاری) با توجه به آدرس بهائشهای دبیر بهائش اقدام نموده و پشتیبانی از وبگاه اینترنتی را در سطح زمانی مطلوب (عموما شش ماه بعد از برگزاری) بکنده خواهد داشت.

فصل چهارم: بخش مالی و درآمد

ماده ۱۳: پرداخت کلیه هزینه به عهد دبیر بکنده و تحت نظارت و توافق معاونت های تحقیقات و فناوری و بین الملل توسط کارپردازی این دو حوزه انجام و حسب نیاز به دبیر بکنده واگذار خواهد شد.

ماده ۱۴: دبیر بهائش در راستای برگزاری بهائش موظف به تامین هزینه های مورد نیاز نسبت به جذب منابع مالی خارج از دانشگاه، کمک از سازمانها (SPONSOR)، موسسات و شرکت های مختلف علاقمند به همکاری و برقراری غرفه نایبگه ای در برگزاری بهائش با اقتضای حساب شرکت با دو معاونت تحقیقات و فناوری و بین الملل می باشد.

ماده ۱۵: دبیر بهائش جهت انجام امور ضروری دبیرخانه و تامین امکانات، تجهیزات و خدمات مورد نیاز در قالب کمک ها و اعتبارات جذب شده با نظارت و توافق دو معاونت تحقیقات و فناوری و بین الملل دانشگاه حق برداشت از حساب شرکت تعیین شده با دو امضاء معاونت تحقیقات و فن آوری و بین الملل را دارا می باشد.

ماده ۱۶: هزینه ثبت نام متقاضیان شرکت در بهائش به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه به شماره..... واریز خواهد شد.

باده ۱۷: دبیرهایش در پیمان برگزاری همایش سیلانی از وضعیت هزینه ها و درآمد ارانه و دو معاونت موظف خواهند بود ضمن بررسی درآمد کسب شده، مازاد را در راستای سیاستگذاری برگزارکننده های بدون درآمد دانشگاه و تامین نیازهای تجسیراتی، آموزشی و تحقیقاتی و بین المللی دانشگاه، گروه آموزشی و مرکز تحقیقات برگزارکننده هایش ذیربط هزینه نمایند.

باده ۱۸: با درخواست دبیرگنکره و بنابه عرف گنکره های مشابه ملی و کشوری از درآمد های گنکره حق الزحمه پرسنل اجرایی گنکره در چهارچوب متعارف پرداخت خواهد شد.

باده ۱۹: استقاده از نیروی انسانی و کادر محرب خارج دانشگاه در امور برگزاری گنکره های ملی و بین المللی بانظر موافق معاونین تحقیقات و فناوری و بین الملل و به صورت عقد قرارداد امکان پذیر خواهد بود.

باده ۲۰: استقاده متعارف از خدمات شرکت های همایش آفرین در جذب کمک مالی و برقراری غرفه های نمایشگاهی و خدمات وب سایت بهایشهای بزرگ دانشگاه و ارانه امور پذیرایی میان وعده و ناهار شرکت کنندگان با عقد قرارداد توسط دبیرگنکره و نظارت دو معاونت تحقیقات و فناوری و بین الملل میسر می باشد.

ماده ۲۱: خودکفایی برگزاری کارگاه‌ها از اهداف عالی این آیین نامه می باشد. لذا بنا به مقتضیات زمانی و در صورت نیاز مالی ابتدایی دو معاونت تحقیقات و فناوری و بین الملل، حتی المقدور صرفاً برای ضروریات اولیه و ابتدایی یک گنجره با توجه به سنوات و تجارب گذشته تا جذب هزینه های مالی از اسپانسرهای گنجره از اعتبارات پیش بینی شده مجاز خواهند بود در این خصوص اقدام دبیر گنجره راتاسخ اولیه و سیاستگذاری مورد توافق مورد حمایت خود قرار دهند.

ماده ۲۲: معاونت توسعه و برنامه ریزی منابع موظف است با جاکسری همه امکانات و اختیارات خود در حوزه های مالی و خدماتی همکاری های مورد نیاز از سوی دو معاونت تحقیقات و فناوری و بین الملل را عملیاتی و با ارائه راهکارهای مناسب موانع مالی و اعتباری و اجرایی را مرتفع و برگزار کنندگان راتاسخ معقول و برابر مقررات جاری دانشگاه حمایت نماید.

فصل پنجم: برنامه ریزی

ماده ۲۳: مسولیت برنامه ریزی دقیق گنجره در بخشهای علمی و اجرایی متناسب با شونام دانشگاه بعهده دبیر گنجره بوده و معاونت های تحقیقات و فناوری و بین الملل راهبانی های راهبردی رابا توجه به سیاستگذاری ها و هایشامی مشابه و موفق سالهای اخیر در دانشگاه به دبیر گنجره ارائه خواهند نمود.

ماده ۲۴: درج نام و لگوی دانشگاه در کلیه نشریات و وبسایت هایشامی الزامی است.

ماده ۲۵: سی درصد از کل برنامه های هایشامی بایست به برگزاری میزگرد (پانل) اختصاص یابد و هر کرد هایشامی حداقل دو کارگاه آموزشی جنبی رادر برنامه خود داشته باشد.

ماده ۲۶: دبیرگنره ملزم به تشکیل جلسه جمع بندی هایش با اساتید بر حبه تکینه علمی و سخنرانان هایش تنظیم و قرأت قطنامه در میان هایش (اختتامیه) برای شرکت کنندگان و مسولین دانشگاه می باشد. استخراج نظر سنجی های شرکت کنندگان توسط دبیرگنره و ارائه گزارش نهایی (در طی سی الی چهل و پنج روز بعد از پایان هایش) الزامی است.

ماده ۲۷: برنامه ریزی برای عقد تفاهم نامه های همکاری بین دانشگاهی و بین المللی توسط دبیر هایش از جمله اولویتهای برگزاری هایش مادر دانشگاه محسوب می گردد. و هیئت رینه محترم دانشگاه از دبیران و گروههای آموزشی که با فعالیت بی ثابه خود جهت ارتقاء سطح علمی گروه آموزشی و دانشگاه کام بر می دارند، به نحو مقتضی قدردانی خواهد نمود.

این آئین نامه شامل پنج فصل، بیست و هفت ماده و دو تبصره است و در تاریخ ۱۳۹۵/۷/۱۵ از سوی هیأت رینه محترم دانشگاه تصویب و از آن تاریخ لازم الاجراست.