



سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

مشخصات سند / صورت جلسه / مکانیه		
عنوان: شیوه نامه شرکت اعضای هیئت علمی و محققان سازمان در رویدادهای علمی و فناوری بین المللی معتبر		
نوع سند: شیوه نامه	شماره سند: ۲۳۲۳۰ / ۲۰۰	تاریخ ابلاغ: ۱۴۰۲ / ۸ / ۲۱
تعداد صفحات اصلی:	۴ صفحه	
پیوست: ندارد <input type="radio"/> دارد <input checked="" type="radio"/>	۸ صفحه	

اقدام کنندگان			
امضا	واحد سازمانی	نام و نام خانوادگی	مستولیت
	دفتر ارتباطات علمی و همکاری های بین المللی	محمد علی ابراهیمی	تهیه کننده / گان
		تورج ولی نسب	
	مشاور عالی رئیس سازمان	محسن مردی	تأیید کننده / گان
	معاون پژوهش و فناوری	حسین جعفری	
	معاون برنامه ریزی و امور اقتصادی	عبدالله مخبر دزفولی	
	معاون مدیریت توسعه و منابع	کریم احمدی صومعه	
	سرپرست معاونت آموزش و ترویج	محمد مهدی قاسمی	تصویب کننده
	معاون وزیر و رئیس سازمان	سید مجتبی خیام نکویی	

مرجع بررسی		
هیئت رئیسه سازمان	شماره جلسه:	تاریخ: ۱۴۰۲ / ۸ / ۱۴

مجری اصلی	دفتر ارتباطات علمی و همکاری های بین المللی
مجری و مجریان همکار	مؤسسه های ملی، پژوهشگاه ها، پژوهشکده ها و مراکز ملی
مرجع نگهداری سند	دفتر ارتباطات علمی و همکاری های بین المللی

شیوه‌نامه شرکت اعضای هیئت علمی و محققان سازمان در رویدادهای علمی و فناوری بین‌المللی معتبر

مقدمه:

به منظور انتشار دست‌آوردهای محققان سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی در سطح بین‌المللی، توسعه دیپلماسی علمی، تبادل دانش و فناوری، آشنایی با آخرین یافته‌های پژوهشی، ارتقای سرمایه‌های انسانی سازمان و در راستای تحقق راهبرد نهم از راهبردها و اقدامات ملی توسعه علم و فناوری برگرفته از نقشه جامع علمی کشور و همچنین در اجرای ماده ۷۱ آیین‌نامه استخدامی اعضای هیئت علمی سازمان، این شیوه‌نامه به شرح زیر بازنگری و تدوین شد.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

سازمان: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی؛

دفتر: دفتر روابط علمی و همکاری‌های بین‌المللی سازمان؛

مؤسسه: مؤسسه‌ها، پژوهشگاه‌ها، پژوهشکده‌ها و مراکز ملی و استانی تابعه سازمان؛

عضو: به عضو هیئت علمی و سایر کارکنان (محقق) شاغل با حداقل ۵ سال خدمت اطلاق می‌شود که لااقل یک طرح یا پروژه در حال اجر داشته باشد. در صورتی که با تایید معاون پژوهش و فناوری، عضو جزء ده درصد برتر اعضای سازمان در تولید علم و فناوری بوده و در صورتیکه از مجموعه نخبگان محسوب شود، سابقه خدمت به ۳ سال کاهش می‌یابد.

رویداد: به رویدادهای علمی و فناوری معتبر در قالب همایش، کنگره، کنفرانس و نشست علمی حضوری یا مجازی اطلاق می‌شود که حائز شرایط زیر باشند:

- در گستره بین‌المللی برگزار شود.
- حتی‌الامکان در یکی از نمایه‌های معتبر بین‌المللی نمایه شده باشد.
- رویداد باید متناسب با یکی از برنامه‌های راهبردی یا طرح‌های کلان سازمان باشد.
- رویکرد رویداد حول یک زمینه تخصصی خاص باشد.
- اعتبار رویداد و کمیته‌های علمی آن و فرایند داوری مقالات باید به تایید مؤسسه محل خدمت عضو در قالب کاربرگ شماره ۱ برسد.
- برگزارکننده رویداد باید یک دانشگاه / مرکز / مؤسسه / سازمان‌های تخصصی بین‌المللی / انجمن علمی - تخصصی یا مرکز تحقیقاتی معتبر و شناخته شده باشد. مرجع بررسی و به تایید این مهم، مؤسسه محل خدمت عضو و دفتر است.

- مقاله:** مقاله، اثر پژوهشی یا فناوری است که واجد شرایط زیر باشد:
- مقاله با محورهای رویداد و تخصص عضو یا مأموریت محول شده به وی، متناسب باشد.
 - عضو به عنوان مجری طرح اصلی یا نویسنده اول یا نویسنده مسئول مقاله باشد.
 - مقاله، نباید در هیچ رویداد علمی دیگر داخلی و خارجی به هر نحوی ارائه شده باشد. مرجع بررسی این موضوع، مؤسسه مربوط است.
 - نحوه آدرس دهی عضو مطابق «آیین نامه مصوب درج نام سازمان» باشد. در صورتی که عضو، به عنوان مأمور در سازمان دیگری مشغول به خدمت باشد، درج آدرس دوم بلامانع است. تصمیم گیری در خصوص امکان یا نحوه حمایت مالی در این مورد بر عهده کارگروه اعزام است.
 - در صورت محدودیت منابع، اولویت با ارائه مقاله در قالب سخنرانی به ویژه مقالات کلیدی است.
- کارگروه اعزام:** این کارگروه متشکل از رئیس سازمان (رئیس کارگروه) یا نماینده تام‌الاختیار ایشان، مشاور عالی رئیس سازمان، معاون پژوهش و فناوری سازمان، مدیر کل دفتر ارتباطات علمی و همکاری بین‌المللی (دبیر کارگروه)، معاون توسعه مدیریت و منابع سازمان، معاون برنامه‌ریزی و امور اقتصادی و معاون آموزش و ترویج است. جلسات کارگروه با حضور رئیس یا نماینده تام‌الاختیار ایشان، دبیر و حداقل سه نفر از اعضا تشکیل و مصوبات کارگروه از طرف دبیر کارگروه، حداکثر یک هفته پس از تصمیم‌گیری، ابلاغ می‌شود.

ماده ۲. فرایند بررسی و شرایط درخواست

- فرایند بررسی و تایید درخواست به شرح زیر می‌باشد:
- ۱-۲ ارائه تقاضای عضو در قالب کاربرگ مربوط (کاربرگ پیوست شماره ۱) به انضمام دعوت‌نامه رسمی مبنی بر پذیرش و ارائه مقاله از دبیرخانه رویداد (در قالب نامه رسمی به امضای بالاترین مقام علمی یا اجرایی رویداد)، فراخوان رسمی رویداد، برنامه زمانی ارائه مقاله و حکم کارگزینی به مؤسسه مربوط، حداقل دو ماه قبل از برگزاری رویداد؛
 - ۲-۲ بررسی تقاضای عضو در چهارچوب این شیوه‌نامه در مؤسسه مربوط، حداکثر ظرف مدت ۷ روز کاری پس از دریافت تقاضا؛
 - ۳-۲ ارسال تقاضا و مستندات به دفتر، حداقل ۴۵ روز قبل از رویداد (در صورت تأخیر، دفتر تعهدی در خصوص انجام به موقع امور ندارد).
 - ۴-۲ بررسی و تصمیم‌گیری در کارگروه اعزام؛
 - ۵-۲ اعلام نتیجه از سوی دفتر به مؤسسه محل خدمت؛
 - ۶-۲ صدور حکم مأموریت از طرف رئیس سازمان؛
 - ۷-۲ پیگیری و انجام امور مربوط در حوزه امور اداری، توسط عضو؛
- تبصره:** انجام هماهنگی‌های لازم با واحدهای نظارتی سازمان همزمان با ارائه تقاضا الزامی است.

ماده ۳. حمایت‌های مالی

با هدف حمایت از حضور اعضای سازمان در رویدادهای علمی و فناوری، سازمان می‌تواند در این خصوص حمایت‌های زیر را داشته باشد:

- ۱-۳ در صورتی که رویداد به صورت مجازی برگزار شود، حداکثر تا مبلغ شصت میلیون ریال، بابت بخشی از هزینه ثبت‌نام، پس از ارائه اسناد مثبت به عضو قابل پرداخت است.
- ۲-۳ برای اعضای که پس از صدور فرایند بررسی و صدور ابلاغ مأموریت به صورت حضوری در رویداد شرکت می‌کنند، به شرح زیر امکان حمایت مالی وجود دارد.

کشور	مبلغ مورد حمایت
پاکستان، ازبکستان، تاجیکستان، ترکمنستان، قرقیزستان، قزاقستان، جمهوری آذربایجان، ارمنستان، گرجستان، ترکیه، سوریه، کویت، لبنان، اردن، عراق، قطر، بحرین، عربستان سعودی، امارات متحده عربی، عمان، یمن، افغانستان	۱۵۰ میلیون ریال
سایر کشورها	۳۰۰ میلیون ریال

تبصره ۱: مقاله‌های که به صورت سخنرانی کلیدی در رویداد ارائه می‌شوند با اعمال ضریب ۱/۲ به مبلغ مندرج در جدول فوق، مورد حمایت قرار می‌گیرند.

تبصره ۲: مبالغ حمایت مالی مذکور در صورت امکان و تأمین اعتبار، قبل از شروع سفر، بصورت تنخواه قابل پرداخت به عضو است.

ماده ۴. محل تأمین حمایت مالی

- ۱-۴ در مؤسسه‌های که دارای ردیف بودجه مستقل هستند، این حمایت از سوی مؤسسه تأمین می‌شود.
- ۲-۴ در مؤسسات و مراکزی که ردیف بودجه مستقل ندارند، حمایت مالی مذکور از محل منابع مالی سازمان قابل تأمین و پرداخت است.

ماده ۵. فرایند ارائه دست‌آوردها و تسویه حساب

- ۱-۵ هر عضو پس از شرکت در رویداد موظف است دستاوردهای شرکت در رویداد را به سایر محققان داخل یا خارج سازمان در قالب سخنرانی حضوری یا مجازی به نحوی که مؤسسه محل خدمت مقرر می‌دارد، ارائه کند و گواهی مربوط به این موضوع را از مؤسسه مربوط دریافت کند؛
- ۲-۵ ارائه گواهی شرکت در رویداد و ارائه مقاله از دبیرخانه رویداد؛
- ۳-۵ مستندات مالی مربوط به سفر شامل بلیط، هزینه ثبت‌نام، روادید و اقامت؛
- ۴-۵ گزارش سفر (در قالب کاربرگ شماره ۲ پیوست)؛
- ۵-۵ تصویر گذرنامه شامل صفحه اول به انضمام روادید و صفحات ممهور شده به مهر خروج از کشور و ورود به کشور مقصد؛

- ۶-۵ تایید مؤسسه و ارسال اسناد به دفتر در قالب کاربرگ شماره ۳ پیوست؛
- ۷-۵ بررسی دفتر و صدور تاییدیه به موسسه (مشمولین بند ۴-۱) یا امور مالی سازمان (مشمولین بند ۴-۲) برای تسویه حساب نهایی؛

ماده ۶. سایر شرایط

- ۱-۶ هر عضو در هر سال خورشیدی، یکبار امکان بهره‌مندی از مزایای مندرج در این شیوه‌نامه دارد.
- ۲-۶ در صورت تأمین کلیه هزینه‌های شرکت در رویداد از طرف برگزارکننده یا حمایت‌کننده خارج از سازمان و طرف خارجی، با تشخیص مؤسسه و کارگروه اعزام، بهره‌مندی عضو برای صدور حکم مأموریت صرفاً برای بار دوم نیز امکان‌پذیر است.
- ۳-۶ حداکثر مدت اعزام معادل تعداد روزهای رویداد + ۲ می‌باشد.
- ۴-۶ عضو باید تسلط لازم به زبان رسمی رویداد را به تشخیص مؤسسه محل خدمت داشته باشد.
- ۵-۶ مسئولیت اجرای موارد مندرج در این شیوه‌نامه حسب مورد بر عهده رئیس مؤسسه مربوط یا مدیرکل دفتر است.
- ۶-۶ در مواردی که در این شیوه‌نامه ابهام وجود داشته یا نیاز به تعریف باشد، مرجع رفع ابهام و تعریف شورای سیاست‌گذاری و هماهنگی امور بین‌الملل سازمان است.

این شیوه‌نامه، در ۶ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۸/۱۴ به تصویب هیئت رئیسه سازمان رسید و از تاریخ ابلاغ لازم اجرا است.