



شیوه نامه اجرایی کمیته آموزشی - پژوهشی و فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی شیراز در سال ۹۶

الف) پرداخت یارانه کلاسهای آموزش زبان های خارجه کارکنان و خانواده آنان

- ۱-۱- این یارانه به کارکنان شرکت کننده در کلاسهای زبان خارجی و افراد تحت تکفل آنان پرداخت خواهد شد.
- ۲-۱- پرداخت یارانه تنها به شرکت در کلاسهای آموزشی آنها و مراکز معتبر استان تعلق خواهد گرفت .
- ۳-۱- هر يك از کارکنان در هر سال حداکثر از دو مورد یارانه جهت خود و افراد خانواده بهره مند خواهند شد .
- ۴-۱- یارانه پرداختی توسط شوراي رفاهي حداکثر معادل ۵۰ درصد شهریه و تا سقف ۵۰۰/۰۰۰ ریال براي هر نفر خواهد بود .

۵-۱ - مراکز و کلاسهای زبان بایستی دارای مجوز و شرایط لازم جهت برگزاری دوره ها بوده و پرداخت یارانه نیز پس از ارائه مدارک مستند و تأیید شورای رفاهی انجام خواهد شد .

مدارک مورد نیاز (جهت ارائه به شورای فرهنگی رفاهی) : کارنامه یا گواهی قبولی به همراه رسید واریز وجه به حساب موسسه و فیش حقوقی و کپی از صفحه اول و دوم جهت همسر و فرزند کارمند .

مهلت تحویل مدارک :

در نیمه اول سال تا ۱۵ مهر ماه و در نیمه دوم سال تا ۳۰ بهمن ماه

ب (پرداخت یارانه کلاسهای آموزش رایانه همسر و فرزندان کارکنان

۱-۲ - این یارانه فقط به همسر و فرزندان کارکنان شرکت کننده در کلاسهای آموزشی رایانه تعلق خواهد گرفت و شخص کارمند شامل این کمک هزینه نمی گردد .

۲-۲ - شرایط لازم جهت موارد قبلی در مورد پرداخت یارانه کلاسهای آموزش رایانه فرزندان کارکنان نیز مورد نیاز خواهد بود

۳-۲ - حداکثر دو نفر از همسر و فرزندان هر کارمند و در هر سال فقط برای یک بار و تا حداکثر ۵۰٪ شهریه تا سقف ۵۰۰/۰۰۰ ریال برای هر خانوار از یارانه فوق برخوردار خواهند شد.

مدارک مورد نیاز جهت ارائه به شورای فرهنگی رفاهی :

الف (کارنامه قبلی یا گواهی قبلی در رشته مربوط به همراه رسید واریز وجه به حساب مؤسسه یا آموزشگاه

ب) آخرین فیش حقوقی کارمند

ج) کپی شناسنامه صفحه اول و دوم همسر یا فرزند.

تاریخ تحویل مدارک :

مدارک فوق حداکثر تا تاریخ ۱۵ مهر ماه جهت نیمه اول سال و تا تاریخ ۳۰ بهمن ماه جهت نیمه دوم سال به دفتر شورای فرهنگی رفاهی کارکنان در ساختمان مرکزی تحویل داده شود. بعد از تاریخ های فوق هیچ گونه کمک هزینه ای تعلق نمی گیرد .

پاداش به همسر و فرزندان کارکنان (ممتازین ، مخترعین و منتخبین المپیادهای علمی و ورزشی)

۱-۲ - دانش آموزان دوره ابتدایی با دارا بودن معدل ۲۰ ۴۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به ایشان

۲-۲ - دانش آموزان دوره اول متوسطه با دارا بودن معدل ۱۹ به بالا ۴۵۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به ایشان

تبصره : دانش آموزان ششم ابتدایی با معدل ۱۹ به بالا نیز شامل پرداخت مشابه دانش آموزان دوره راهنمایی می گردند .

۳-۲ - دانش آموزان دوره دوم متوسطه با معدل ۱۸ به بالا ۵۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به ایشان

۴-۲ - دانش آموزان دوره پیش دانشگاهی با معدل ۱۷ به بالا ۷۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به ایشان

۵-۲- دانشجویان با معدل ۱۷ به بالا
ایشان

۶-۲- پذیرفته شدگان کنکور های سراسری رتبه اول تا دهم کشور ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به
ایشان

۷-۲- پذیرفته شدگان کنکور های سراسری دوره های کاردانی ۸۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به
ایشان

۸-۲- پذیرفته شدگان کنکور های سراسری دوره های کارشناسی ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به
ایشان

۹-۲- پذیرفته شدگان کنکور سراسری دوره کارشناسی ارشد یا دکتری ، PHD و تخصص ۱/۲۰۰/۰۰۰
ریال کارت هدیه یا پرداخت به ایشان

۱۰-۲- برگزیدگان المپیادهای علمی کشوری و خارج از کشور رتبه اول مبلغ ۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال و رتبه دوم
مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال و رتبه سوم مبلغ ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال به صورت کارت هدیه یا پرداخت به ایشان

۱۱-۲- برگزیدگان جشنواره های خوارزمی و رازی رتبه اول تا سوم به ترتیب مبلغ ۴/۰۰۰/۰۰۰ و
۳/۰۰۰/۰۰۰ و ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به ایشان

۱۲-۲- پاداش به فرزندان مخترع (با ارائه گواهی ثبت اختراع) ۱/۷۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به
ایشان

تبصره ۱: دانش آموزان مدارس استثنائی با شرط معدل دو نمره کمتر در کلیه مقاطع تحصیلی فوق .

تبصره ۲: در مورد دانش آموزان مقاطع دارای ارزشیابی توصیفی ارزشیابی A (یا بسیار خوب)حائز شرایط
می باشد .

تبصره ۳: در مورد بندهای ۱الی ۵ ، این پاداش جهت هر ترم لیکن یک بار در سال پرداخت می گردد .

تبصره ۴: جهت پاداش قبولی دانشگاه ارائه گواهی اشتغال به تحصیل الزامی است.

مدارک مورد نیاز جهت ارائه به شورای فرهنگی رفاهی:

۱- تصویر آخرین فیش حقوقی کارمند

۲- کپی شناسنامه صفحه اول و دوم همسر ویا فرزند

۳- ارائه کارنامه تحصیلی تایید شده از محل تحصیل درخصوص ردیف یک الی پنج.

۴- ارائه اصل گواهی اشتغال به تحصیل از دانشگاه پذیرفته شده جهت ردیف شش تا نه .

۵- ارائه حکم های قهرمانی و مدارک مربوطه که به تایید مسئولین ذیربط رسیده شده باشد جهت ردیف ده و
یازده.

تبصره ۱: کلیه مفاد این آیین نامه که در ارتباط با فرزندان کارمندان می باشد در مورد فرزند خوانده ها نیز
مطرح می باشد . (ارائه مدارک مربوطه الزامی است) .

تبصره ۲: مهلت تحویل مدارک هر سال تا ۳۰ بهمن ماه همان سال می باشد.

تبصره ۳: مدارک فوق در هر واحد توسط کارگزینی و یا رابط فرهنگی رفاهی واحد جمع آوری و به صورت
جمعی بعد از تایید مدیریت واحد به شورای فرهنگی رفاهی کارکنان جهت دریافت هزینه ها ارائه گردد .

پاداش به کلیه کارکنان دانشگاه که در زمینه های آموزشی و پژوهشی ذیل فعالیت داشته اند

- ۱-۳-قبولی فوق دیپلم (از طریق سازمان سنجش) ۹۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به ایشان
- ۲-۳-قبولی لیسانس (از طریق سازمان سنجش) ۱/۳۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به ایشان
- ۳-۳-قبولی فوق لیسانس (از طریق سازمان سنجش) ۱/۴۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به ایشان
- ۴-۳-قبولی دکترا و بالاتر (از طریق سازمان سنجش) ۱/۸۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به ایشان
- ۵-۳-دانشجویان با معدل ۱۷ به بالا (صرفاً جهت نیم سال دوم سال تحصیلی و فقط یک نوبت در سال) ۹۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به ایشان
- ۶-۳-اختراعات (با ارائه گواهی ثبت اختراعات) ۱/۷۰۰/۰۰۰ ریال کارت هدیه یا پرداخت به ایشان (یک نوبت در سال)

۷-۳-تالیف کتب فرهنگی یا علمی با تایید معاونت فرهنگی دانشجویی یا معاونت پژوهشی به صورت بن کتاب ۱/۱۰۰/۰۰۰ ریال یا کارت هدیه یا پرداخت به ایشان (در صورت داشتن مجوز نشر کتاب)

تبصره ۱: این آیین نامه شامل کلیه کارکنان خواهد بود. لذا مسئولین محترم حسابداري با همکاری کارگزینی واحدهای مستقر در شیراز لیست افراد واجد شرایط را تهیه و به شورای فرهنگی رفاهی دانشگاه ارائه تا از محل یاد شده تأمین اعتبار و پرداخت گردد. خاطر نشان می شود واحدهای تابعه در شهرستانها از محل یک درصد اعتبارات رفاهی تخصیص یافته می توانند با رعایت دستورالعمل مذکور، اقدام لازم معمول دارند و گزارش عملکرد به شورای فرهنگی رفاهی دانشگاه ارسال نمایند.

تبصره ۲: مدرک دانشگاهی جهت پاداش معدل و قبولی دانشگاه شامل انواع دانشگاه (آزاد - دولتی - علمی کاربردی و کلیه موسسات آموزش عالی دارای مجوز وزارت علوم و تحقیقات کشور می باشد).

تبصره ۳: پاداش ممتازین، قبولی دانشگاه، پاداش معدل و یارانه کلاس های آموزشی و سایر پرداخت های مربوط به کمیته آموزشی پژوهشی تنها به یک نفر از زوجین شاغل در دانشگاه قابل پرداخت است.

مدارک مورد نیاز جهت ارائه به شورای فرهنگی رفاهی:

۱- ارائه اصل گواهی اشتغال به تحصیل از دانشگاه پذیرفته شده جهت ردیف یک الی چهار.

۲- ارائه کارنامه تحصیلی تایید شده از محل تحصیل درخصوص ردیف پنج.

۳- تصویر فیش حقوقی کارمند.

تبصره: مهلت تحویل مدارک هر سال تا ۳۰ بهمن ماه همان سال می باشد.

آئین نامه نحوه استفاده کارکنان غیر عضو هیئت علمی از تسهیلات مقرر جهت ارائه مقالات در گردهمایی های علمی داخل و خارج از کشور

مقدمه:

به منظور گسترش تبادلات علمی و افزایش توان پژوهشی و آموزشی کارکنان دانشگاه علوم پزشکی شیراز و همچنین شبکه های وابسته می توانند با استفاده از تسهیلات مقرر جهت ارائه مقاله در گردهمایی های داخل و خارج از کشور شرکت نمایند.

مطابق با بند ب مصوبه هیات رئیسه مورخ ۸۸/۲/۵ منبع پرداخت از محل اعتبار در اختیار شورای فرهنگی رفاهی کارکنان جهت کمک به پژوهش قابل تأمین خواهد بود. منوط به اینکه طرح پژوهشی مذکور از معاونت پژوهشی دانشگاه تأمین اعتبار و هزینه نشده باشد.

فصل نخست: تعاریف

گردهمایی های علمی در این آیین نامه، شامل همایش، کنگره، سمینار، سمپوزیوم، و کنفرانس علمی می باشد.

تبصره ۱: تفاوتی در نوع کنگره، بین المللی و یا کشوری وجود ندارد.

فصل دوم: مقررات اولیه

ماده ۱- در کلیه گردهمایی ها بایستی عنوان دانشگاه علوم پزشکی شیراز در خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه خلاصه مقالات و یا لوح فشرده کنگره ذکر گردیده باشد.

ماده ۲- گردهمایی های علمی که توسط و یا با همکاری دانشگاه علوم پزشکی شیراز در شیراز برگزار می گردد، شامل آیین نامه جاری نمی باشد.

ماده ۳- صرفاً کارکنان دارای مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی و بالاتر از آن، مشمول آیین نامه جاری می باشند.

ماده ۴- پس از کارشناسی مدارک و دریافت آن از سوی معاونت تحقیقات و فن آوری مکاتبات لازم با شورای فرهنگی رفاهی کارکنان در خصوص پرداخت وجه بعمل خواهد آمد.

ماده ۵- ارسال درخواستهای متقاضیان به دو طریق امکان پذیر می باشد:

الف: در صورت شاغل بودن فرد در معاونت های دانشگاه، درخواست فرد در کمیته HSR معاونت مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و سپس از طریق آن کمیته با معاونت پژوهشی دانشگاه مکاتبه بعمل می آید.

ب: در صورت شاغل بودن فرد در دانشکده و یا مرکز از سوی آن دانشکده/مرکز معرفی نامه به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد.

تبصره ۲: در خصوص گردهمایی های خارج از کشور، فرد متقاضی بایستی الزاماً پس از کسب مجوز هیأت پنج نفره نظارت بر سفرهای خارجی کارکنان دولت، درخواست اولیه خود را حداقل دو هفته قبل از سفر به همراه مدارک لازم به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

تبصره ۳: تفاوتی در نحوه ارائه مقاله به صورت سخنرانی و یا پوستر وجود ندارد.

ماده ۷- جهت هر عنوان خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه خلاصه مقالات صرفاً به یک نفر (ارائه دهنده مقاله) تسهیلات پرداخت خواهد گردید و در کنگره های خارج از کشور در صورتیکه عضو هیأت علمی جهت ارائه آن خلاصه مقاله خاص از تسهیلات دانشگاه استفاده نموده باشند، مشمول پرداخت تسهیلات به کارکنان نمی گردد.

فصل سوم: امور اجرایی و مالی (پرداخت تسهیلات):

گردهمایی های داخل کشور:*

پرداخت هزینه سفر شخص متقاضی (بدون همراه) تا سقف ۲/۲۰۰/۰۰۰ ریال با ارائه فاکتورهای معتبر مرتبط با مخارج سفر از جمله هزینه بلیط رفت و برگشت، اسکان، وجه ثبت نام و غیره

تبصره ۴: در صورتیکه محل اسکان از طریق دانشگاه (مهمانسرا و یا خوابگاههای دانشگاه) قابل تأمین بوده، فاکتورهای مربوط به هزینه اسکان غیر از محل های مذکور قابل قبول نمی باشد.

تبصره ۵: صدور حکم مأموریت بایستی از طریق معاونت، دانشکده و یا مرکز مربوط به محل اشتغال متقاضی صورت پذیرد.

گردهمایی های خارج از کشور:

پرداخت ۸۰ درصد بهای بلیط و ویزا شخص متقاضی (بدون همراه) تا سقف ۴/۵۰۰/۰۰۰ ریال به شرط ارائه لاشه بلیط، کپی و اصل ویزا و نامه معاونت محترم پژوهشی و فن آوری جهت تایید شرکت کارمند در گردهمایی خارج از کشور (گواهی شرکت در کنگره، رسید وجه ثبت نام (در صورت پرداخت)، خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه کنگره به انضمام کپی جلد کتابچه)

تبصره ۶: در خصوص صدور حکم مأموریت، مطابق با نامه شماره ۹۵۰۷۴/س/ب مورخ ۸۸/۳/۱۰ مشاور محترم وزیر و مدیرکل روابط بین الملل وزارت متبوع اخذ مجوز هیأت پنج نفره نظارت بر سفرهای (مأموریت‌های) خارجی کارکنان دولت الزامی می باشد.

این آیین‌نامه که شامل سه فصل، هفت ماده و شش تبصره است در تاریخ ۸۸/۹/۲۲ از سوی شورای پژوهشی دانشگاه تصویب و از ابتدای سال ۱۳۸۸ به بعد لازم‌الاجرا می‌باشد.

امکان استفاده کارکنان از تسهیلات مقرر در هر سال شمسی، یکبار جهت کنگره داخلی و یا یکبار جهت کنگره خارج از کشور، امکان پذیر می باشد.

به دلیل امکان لغو و یا کنسل شدن سفر متقاضی و همچنین به منظور جلوگیری از مکاتبات غیر ضرور، نیازی به مکاتبه قبل از سفر کارکنان نبوده و مدارک مربوطه لازم است صرفاً پس از سفر ایشان از سوی مرکز فعالیت فرد به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه ارسال گردد. (لیست مدارک لازم به پیوست می باشد).

توجه ۱: مدارک و گزارش سفر بایستی حداکثر دو هفته پس از تاریخ گردهمایی تحویل دفتر معاونت تحقیقات و فن آوری گردد.

توجه ۲: صدور حکم مأموریت قبل از سفر توسط مرکز محل اشتغال متقاضی امکان پذیر خواهد بود.

موضوع و محتوای خلاصه مقاله ارائه شده در کنگره بایستی با رشته تحصیلی و یا محل فعالیت فرد شاغل مرتبط باشد. این موضوع پس از دریافت مدارک مورد بررسی کارشناسان قرار خواهد گرفت.

امکان استفاده "پرسنل طرحی" از تسهیلات آیین نامه فوق وجود ندارد.

مدارک لازم جهت ارائه مقاله کارکنان در همایش های علمی داخل و خارج از کشور:

معرفی نامه از معاونت پژوهشی دانشکده / ریاست مرکز و یا کمیته HSR معاونت مربوطه

پذیرش آخرین مقاله به نام متقاضی

آخرین حکم کارگزینی پرسنل

راهنمای همایش

گزارش سفر يك صفحه اي

خلاصه مقاله چاپ شده در کتابچه به انضمام جلد کتابچه

گواهی شرکت در همایش

کپی فاکتورهای معتبر پرداختی (از جمله بلیط - وجه ثبت نام و)

۵- به منظور انجام پژوهشهای مرتبط با اهداف و وظایف شورا ، با تأیید شورای فرهنگی رفاهی کارکنان امکان پژوهش و تامین بودجه آن از اعتبارات در اختیار شورا وجود دارد.

۵-۱- پژوهشها بایستی دارای جنبه کاربردی یا مطالعاتی باشد .

۵-۲- این اعتبار می تواند در اختیار افراد یا گروههای عضو شورا یا خارج از آن قرار گیرد .

۵-۳- نتایج پژوهشها بایستی در اختیار شورا قرار داده شود .