



دستور العمل

نحوه شرکت در همایش‌ها و کمیته‌های فنی تدوین استاندارد بین‌المللی

شناسه‌ی مدرک:	RT-I03/00	تعداد صفحه: ۶
تاریخ تصویب:	۱۳۹۹/۰۳/۱۹	مهر کنترل:
تاریخ تجدید نظر:		



پژوهشگاه استاندارد

شناسه مدرک: RT-I03/00

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۱۹

تجدید نظر:

صفحه: ۱ از ۶

دستورالعمل " نحوه شرکت در همایش ها و کمیته های فنی تدوین استاندارد بین المللی "

۱ هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این دستورالعمل، شرح نحوه شرکت همکاران پژوهشگاه استاندارد در همایش های ملی / بین المللی معتبر و همچنین اجلاس هیاهای استاندارد سازی بین المللی می باشد.

۲ مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده معاون پژوهشی و نظارت بر حسن اجرای آن به عهده رئیس پژوهشگاه می باشد.

۳ تعاریف

۱-۳ همایش معتبر ملی / بین المللی

همایش معتبر ملی / بین المللی، نشست علمی است که پذیرش مقاله در آن از طریق داوری علمی انجام می شود و در برگیرنده گردهمائی هایی به صورت میزگرد، تبادل نظر، کارگاه، ملاقات های سالیانه و غیره نخواهد بود.

۲-۳ اجلاس هیاهای استاندارد سازی

اجلاس هیاهای بین المللی است که به منظور یکپارچه کردن تدوین استاندارد در سراسر جهان، ایجاد تسهیلات در تجارت بین المللی، حمایت از تولید کننده و مصرف کننده، توسعه همکاری های علمی توسط کمیته های فنی که متشکل از اعضای فعال و اعضای ناظر می باشند، تشکیل شده و وظیفه دارند موضوعاتی را که تدوین استاندارد آن ها ضروری به نظر می رسد بررسی و مطرح نمایند.

۳-۳ سازمان

سازمان ملی استاندارد ایران می باشد.

۴-۳ پژوهشگاه

پژوهشگاه استاندارد می باشد.

۵-۳ دفتر پژوهش

دفتر امور پژوهش های کاربردی و فناوری پژوهشگاه می باشد.

۶-۳ معاون منابع انسانی

معاون توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی پژوهشگاه می باشد.



دستورالعمل " نحوه شرکت در همایش ها و کمیته های فنی تدوین استاندارد بین المللی "

۴ شرح اقدامات

اعضای هیأت علمی و یا کارشناسان پژوهشی پژوهشگاه، در صورت ارائه پذیرش مقاله علمی / دعوت نامه اجلاس بین المللی استاندارد سازی و داشتن اعتبار ویژه می توانند جهت ارائه مقاله علمی و یا مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی، به شرط احراز سایر شرایط مربوطه در دستورالعمل و با رعایت مقررات پژوهشگاه استاندارد شرکت نمایند.

۴-۱ شرکت در همایش های ملی / بین المللی:

۴-۱-۱ تسهیلات تنها به مقالاتی تعلق می گیرد که به صورت شفاهی ارائه گردد.

۴-۱-۲ ارائه نتایج حاصل از طرح به عنوان مقاله یا سخنرانی برای هر یک از مجریان یا برای همکاران در صورت موافقت کتبی مجری امکان پذیر خواهد بود.

۴-۱-۳ در نامه پذیرش مقاله، در متن خلاصه مقاله و در متن مقاله کامل باید حتماً نام و مشخصات متقاضی، نام پژوهشگاه استاندارد به صورت "Standard Research Institute" ذکر و آدرس الکترونیکی پژوهشگاهی متقاضی (...@standard.ac.ir) در مقاله کامل نوشته شود.

تبصره - هر مقاله فقط یکبار می تواند مجوز استفاده از کمک هزینه سفر را در همایش های خارج از کشور اخذ نماید.

۴-۱-۴ برای سخنرانان مدعو به همایش های بین المللی، ارائه مقاله ضروری نیست.

۴-۱-۵ موضوع همایش باید بنا به تشخیص شورای پژوهشی با مسئولیت، فعالیت و یا تخصص متقاضی مطابق باشد.

تبصره در صورتی که همایش غیر بین المللی باشد اما به صورت چند جانبه برگزار گردد و دارای موضوع تخصصی است؛ باید دلایل توجیهی لازم توسط رئیس پژوهشگاه به شورای پژوهشی، جهت اخذ تصمیم ارایه گردد.

۴-۲ شرکت در همایش / اجلاس های بین المللی

۴-۲-۱ اعضای هیأت علمی و یا کارشناسانی می توانند برای شرکت در اجلاس های بین المللی و تدوین استاندارد اقدام کنند که دبیر کمیته فنی / عضو کارگروه الکترونیکی تدوین استاندارد بین المللی و یا پیشنهاد دهنده موضوع برای تدوین استاندارد بین المللی باشند.

تبصره - لزوم شرکت هر یک از افراد فوق الذکر باید در صورت جلسه کمیته فنی مربوطه ذکر شده باشد و از سوی دفتر مطالعات تطبیقی و تدوین استانداردهای بین المللی سازمان ملی استاندارد به پژوهشگاه اعلام گردد.

۴-۲-۲ وظیفه راستی آزمایی مدارک بر عهده شورای پژوهشی می باشد.

۴-۲-۳ مدارک ارائه شده متقاضی، پس از بررسی و تصویب شورای پژوهشی پژوهشگاه به دفتر پژوهش ارسال می شود.



پژوهشگاه استاندارد

شناسه مدرک: RT-I03/00

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۱۹

تجدید نظر:

صفحه: ۳ از ۶

دستورالعمل " نحوه شرکت در همایش ها و کمیته های فنی تدوین استاندارد بین المللی "

۴-۲-۴ مدارک لازم برای شرکت در همایش:

- درخواست متقاضی جهت شرکت در همایش؛
- نامه پذیرش مقاله؛
- تصویر صفحه اول طرح تحقیقاتی (در صورتیکه مقاله برگرفته از طرح باشد)؛
- موافقت کتبی مجری/ مجریان، در صورتیکه متقاضی، همکار / یکی از مجریان طرح، باشد؛
- یک نسخه مقاله؛
- گزینش پژوهشی؛
- فرم های تکمیل شده الف و ب؛
- صورتجلسه موافقت شورای پژوهشی پژوهشکده مربوطه و پژوهشگاه.

۵-۲-۴ مدارک لازم برای شرکت در اجلاس های بین المللی تدوین استاندارد :

- استعلام دفتر مطالعات تطبیقی و تدوین استانداردهای بین المللی سازمان درخصوص شرکت متقاضی در اجلاس؛
- دعوتنامه اجلاس؛
- برنامه اجلاس؛
- تصویر پیشنهاد تدوین یا موضوع مورد ارایه؛
- فرم های تکمیل شده الف و ب؛
- صورتجلسه موافقت شورای پژوهشی پژوهشکده مربوطه و پژوهشگاه.

۶-۲-۴ کلیه مدارک باید ظرف حداقل دو ماه قبل به دفتر پژوهش تحویل گردد.

۷-۲-۴ ارائه حکم ماموریت سفر برای پرداخت تسهیلات الزامی است.

۳-۴ حمایت مالی پژوهشگاه استاندارد از شرکت در همایش بین المللی و اجلاس بین المللی استاندارد سازی:

۱-۳-۴ مبالغ زیر به اعضاء هیات علمی و یا کارشناسان پژوهشی که دارای مقاله پذیرفته شده در همایش بین المللی باشند، از "محل اعتبار ویژه (گزینش)" قابل پرداخت است:

- بهای بلیت رفت و برگشت از تهران به محل همایش و بر عکس، به نحوی که رعایت صرفه و صلاح پژوهشگاه شده باشد.
- هزینه ثبت نام تاسقف مصوب سالانه هیات رئیسه.



پژوهشگاه استاندارد

شناسه مدرک: RT-I03/00

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۱۹

تجدید نظر:

صفحه: ۴ از ۶

دستورالعمل " نحوه شرکت در همایش ها و کمیته های فنی تدوین استاندارد بین المللی "

۴-۳-۲ علاوه بر مبالغ مذکور، این افراد می توانند برای یکبار در سال در صورت وجود اعتبار، از کمک هزینه پایه مصوب سالانه هیأت رئیسه پژوهشگاه نیز برخوردار شوند.

تبصره ۱ در مورد شرکت در همایش ۵۰٪ کلیه مبالغ قابل پرداخت، قبل از انجام سفر پرداخت می شود. ۵۰٪ بقیه منوط به ارائه مدارک بازگشت از سفر شامل: گزارش سفر (نسخ فیزیکی و الکترونیکی)، مصوبه گروه پژوهشی/پژوهشکده مبنی بر ارائه سخنرانی توسط متقاضی پس از بازگشت، تصویر بلیت و تصویر پاسپورت می باشد.

تبصره ۲ چنانچه متقاضی به هر دلیل موفق به انجام مأموریت نشود، باید کلیه هزینه های پرداخت شده را به پژوهشگاه بازپرداخت نماید.

۴-۳-۳ هزینه های شرکت در اجلاس های بین المللی از طرف سازمان ملی استاندارد تامین و پرداخت می شود.

۴-۴ حمایت مالی پژوهشگاه جهت شرکت در همایش های داخلی:

۴-۴-۱ کمک هزینه سفر و حق ثبت نام مربوط به شرکت اعضای هیأت علمی/کارشناسان پژوهشی در همایش ها و کارگاه های داخلی کشور طبق مصوبه هیأت رئیسه پژوهشگاه و در صورت تأمین اعتبار سالیانه، پس از انتشار مقاله کامل ارائه شده و با ارائه مدارک مربوط شامل گواهی شرکت در همایش، رسید حق ثبت نام، بلیت رفت و برگشت و اقامت، یکبار در سال، طبق مقررات قابل پرداخت می باشد.



پژوهشگاه استاندارد

شناسه مدرک: RT-I03/00

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۱۹

تجدید نظر:

صفحه: ۵ از ۶

دستورالعمل " نحوه شرکت در همایش ها و کمیته های فنی تدوین استاندارد بین المللی "

۵ فرآیند اجرایی

۱-۵ مدارک مورد نیاز برای شرکت اعضاء هیأت علمی / کارشناسان پژوهشی در همایش های بین المللی و اجلاس های بین المللی استانداردسازی به شرح جدول زیر است:

جدول ۱- مدارک لازم برای شرکت اعضاء هیات علمی / کارشناسان پژوهشی

در همایش های بین المللی و اجلاس های بین المللی استانداردسازی

اعضاء هیات علمی / کارشناسان پژوهشی	
۱	فرم تقاضای سفر (فرم الف)
۲	فرم ثبت اطلاعات مقاله / استاندارد بین المللی و کمیته فنی (فرم ب)
۳	فرم سفرهای خارجی
۴	اصل مقاله / مستندات مشارکت در اجلاس بین المللی استانداردسازی یا تدوین استاندارد بین المللی
۵	پذیرش مقاله / دعوت نامه اجلاس بین المللی استانداردسازی
۶	نامه دفتر مطالعات تطبیقی و مشارکت در تدوین استانداردهای بین المللی در مورد شرکت فرد در اجلاس بین المللی استانداردسازی
۷	نامه موافقت رئیس پژوهشگاه و صورتجلسه شورای پژوهشی

۲-۵ کلیه مدارک مورد نیاز باید حداقل دو ماه قبل از انجام سفر پس از تایید شورای پژوهشی پژوهشگاه، به معاون پژوهشی پژوهشگاه ارائه گردد.

تبصره ۱ پذیرش مقاله/ دعوت نامه اجلاس بین المللی استانداردسازی نشانگر چگونگی شرکت است و باید در آن داوطلب به عنوان عضوی از پژوهشگاه استاندارد و با مشخصات کامل معرفی شده باشد.

تبصره ۲ هم خوانی بین تخصص/ مسئولیت فرد شرکت کننده با عنوان مقاله و موضوع همایش/ اجلاس بین المللی استانداردسازی، ضروری است.

۳-۵ مقاله باید به زبان اصلی و شامل خلاصه مقاله، متن و منابع مورد اخذ (References) باشد.

۴-۵ در نامه پذیرش مقاله/ دعوت نامه اجلاس بین المللی استانداردسازی باید حتما " عنوان مقاله/ استاندارد یا موضوع اجلاس ذکر و پذیرش (Acceptance) به صراحت قید گردد. مشارکت فرد بعنوان مدعو و بدون ارائه مقاله در همایش ها مجاز نمی باشد.



پژوهشگاه استاندارد

شناسه مدرک: RT-I03/00

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۱۹

تجدید نظر:

صفحه: ۶ از ۶

دستورالعمل " نحوه شرکت در همایش ها و کمیته های فنی تدوین استاندارد بین المللی "

۵-۵ در مقاله مشترک، فقط یک نفر می تواند از تسهیلات پژوهشگاه استفاده نماید و ضروری است نفرات دیگر رضایت خود را با شرکت فرد مورد نظر کتبی اعلام نمایند و مسئولیت نظارت بر این امر به عهده پژوهشکده مربوط خواهد بود.

۶-۵ درخواست ها پس از تصویب در شورای پژوهشی پژوهشگاه، طی نامه ای با امضاء دبیر شورا جهت صدور حکم مأموریت و صدور دستور پرداخت هزینه ها، به ریاست پژوهشگاه ارسال می گردد.

۷-۵ مدارک گزارش سفر به همایش ها و اجلاس های بین المللی خارج از کشور که باید حداکثر تا دو ماه بعد از سفر به منظور صدور حکم اختتام سفر و تسویه حساب هزینه ها به پژوهشگاه ارائه شوند، به شرح جدول ۲ می باشد:

جدول ۲- مدارک گزارش سفر به همایش ها و اجلاس های بین المللی خارج از کشور

۱	رسید حق ثبت نام
۲	کپی مقاله چاپ شده در مجموعه مقالات کنفرانس یا لوح فشرده (CD) مجموعه مقالات / پیش نویس استاندارد بین المللی / مدارک اجلاس بین المللی استاندارد سازی
۳	کپی صفحه مشخصات ورود و خروج گذرنامه
۴	اصل لاشه بلیت رفت و برگشت به همایش / اجلاس
۵	گواهی شرکت در همایش / گزارش نهایی اجلاس
۶	صورتحساب کمک هزینه سفر دریافتی از گرنت - فقط اعضای هیات علمی / کارشناسان پژوهشی
۷	مدارک فوق طی نامه از سوی رئیس پژوهشکده مربوطه به معاونت پژوهشی ارسال گردد

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۹/۰۳/۱۹ در هیات ریسه پژوهشگاه مصوب گردید .

الف) مشخصات سفر، مقاله، استاندارد و متقاضی

مدیر محترم گروه پژوهشی

با سلام و احترام، به پیوست درخواست شرکت در مجمع علمی بین المللی (خارج از کشور) با مشخصات زیر تقدیم می گردد. خواهشمند است نسبت به تقاضای صدور حکم ماموریت و تخصیص کمک هزینه های مقرر اقدام فرمایند.

نام و نام خانوادگی	رتبه/ سمت	گروه پژوهشی	کشور/ شهر محل برگزاری همایش/ کمیته فنی	تاریخ برگزاری (از... تا...هجری شمسی)
عنوان همایش/ اجلاس				
نحوه آرایه مقاله		شفاهی ☐	پوستر ☐	

به پیوست ☐ دعوت نامه اجلاس / پذیرش مقاله

☐ یک نسخه از اصل مقاله / پیش نویس استاندارد بین المللی / مدرک اجلاس بین المللی استاندارد سازی، جهت استحضار و دستور به اقدام مقتضی ارسال می گردد.

امضای متقاضی: تاریخ:

ب) موافقت مدیر گروه پژوهشی

رئیس محترم پژوهشگاه

با سلام و احترام، ضمن موافقت با سفر مورد تقاضا، خواهشمند است دستور اقدام لازم صادر فرمایند.

امضای مدیر گروه پژوهشی: تاریخ:

ج) موافقت رئیس پژوهشگاه

معاون محترم پژوهشی پژوهشگاه استاندارد

با سلام و احترام، ضمن موافقت با سفر فوق الذکر موارد زیر تایید می گردند، خواهشمند است دستور به اقدام لازم صادر فرمایند.

اعتبار علمی همایش/ اجلاس به مورد تأیید	می باشد ☐	نمی باشد ☐
مقالات مجمع داوری	می شود ☐	نمی شود ☐
برای انجام امور پژوهشی محوله و متعهد شده در مدت مسافرت، هماهنگی شده است؟	بله ☐	خیر ☐
مرتبط نیست ☐		

امضای رئیس پژوهشگاه: تاریخ:

د) موافقت معاون پژوهشی پژوهشگاه

رئیس محترم پژوهشگاه

با سلام و احترام،

به استناد ردیف..... مصوبات جلسه شورای پژوهشی پژوهشگاه مورخضمن موافقت با سفر، مبالغ پیشنهادی کمک هزینه سفر و سایر مشخصات سفر جهت اقدام لازم به شرح زیر اعلام می گردند:

کمک هزینه پژوهشگاه (ریال)	حق ثبت نام (ریال)	مبلغ بلیط (ریال)	سایر (از محل گرنت) (ریال)

امضای معاون پژوهشی پژوهشگاه: تاریخ:

ه) تایید رئیس پژوهشگاه

معاون محترم توسعه منابع انسانی و پشتیبانی پژوهشگاه

با سلام و احترام،

ضمن موافقت با سفر، مبالغ پیشنهادی کمک هزینه سفر و سایر مشخصات سفر جهت اقدام لازم به شرح زیر اعلام می گردند:

کمک هزینه پژوهشگاه (ریال)	حق ثبت نام (ریال)	مبلغ بلیط (ریال)	سایر (از محل گرنت) (ریال)

امضای رئیس پژوهشگاه: تاریخ:

فرم ب- ثبت اطلاعات مقاله پذیرفته شده/ استاندارد دردست تدوین در همایش/ اجلاسیه بین‌المللی استاندارد سازی
اعضای هیات علمی/کارشناسان پژوهشی پژوهشگاه استاندارد

مشخصات شرکت کننده در همایش

نام و نام خانوادگی			
نام گروه پژوهشی			
مرتب علمی	☐ مربی	☐ استادیار	☐ دانشیار
نوع استخدام	☐ رسمی	☐ غیر رسمی	
پست الکترونیکی			
تلفن			

۲- اطلاعات همایش

عنوان همایش/ اجلاسیه (لاتین)	
عنوان همایش/ اجلاسیه (فارسی)	
برگزار کننده (لاتین)	
برگزار کننده (فارسی)	
محل برگزاری همایش/ اجلاسیه (لاتین)	کشور
محل برگزاری همایش/ اجلاسیه (فارسی)	کشور
تاریخ شروع و پایان همایش به میلادی و هجری شمسی (روز؛ ماه ؛ سال)	

۳- اطلاعات مقاله/ استاندارد

عنوان مقاله/ استاندارد/ اجلاسیه (لاتین)			
عنوان مقاله/ استاندارد / اجلاسیه (فارسی)			
نویسندگان			
نوع ارایه و چاپ مقاله	☐ مقاله کامل	☐ خلاصه مقاله	☐ پوستر
	☐ سخنرانی		

۴- هزینه ها

هزینه ثبت‌نام	هزینه بلیت	سایر