

شیوه نامه نحوه انتخاب و فعالیت عضو هیأت علمی بازدید کننده (Visiting Professor)

ماده (۱) مقدمه:

به منظور ارتقاء و افزایش فعالیت گروههای آموزشی دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه از مجرای گسترش تبادلات و تعاملات با مراکز معتبر علمی بین المللی، شیوه نامه نحوه انتخاب و فعالیت عضو هیأت علمی بازدید کننده تدوین گردیده است.

ماده (۲) تعریف عضو هیأت علمی بازدید کننده:

عضو هیأت علمی بازدید کننده (Visiting Professor) متخصص برجسته ای است که به صورت داوطلبانه و یا به پیشنهاد دانشگاه، دانشکده، گروه آموزشی و یا مرکز تحقیقات در زمینه های آموزشی یا درمانی با دانشگاه همکاری دارد.

ماده (۳) شرایط عضویت:

- دارا بودن مدرک دکترای تخصصی (Ph.D) یا بورس تخصصی، فوق تخصصی
- برخورداری از حسن شهرت
- دارا بودن ویژگی های خاص یا برجسته واضح علمی در رشته مورد نظر و فعالیت پیشنهادی از سوی گروه آموزشی
- دارا بودن مرتبه حداقل دانشیاری (در موارد استثنا با تأیید شورای دانشگاه می تواند استادیار باشد)

ماده (۴) مراحل اجرایی انتخاب عضو هیأت علمی بازدید کننده:

مراحل انتخاب عضو هیأت علمی بازدید کننده به شرح زیر می باشد:

- ارائه درخواست عضو هیأت علمی بازدید کننده به گروه آموزشی مربوطه
- موافقت گروه آموزشی مربوطه و اعلام آن به دانشکده مربوطه (ارائه صورتجلسه گروه الزامی است)
- موافقت دانشکده مربوطه و ارسال آن به معاونت آموزشی دانشگاه
- موافقت شورای آموزشی دانشگاه و ارسال آن به شورای دانشگاه
- موافقت شورای دانشگاه و ابلاغ آن جهت اجرا توسط مدیریت امور بین الملل دانشگاه

ماده ۵) زمینه های همکاری عضو هیأت علمی بازدیدکننده:

عضو هیأت علمی بازدید کننده حسب شرایط می تواند در زمینه های زیر با دانشگاه همکاری نماید:

- برگزاری کارگاههای آموزشی برای اعضای هیأت علمی و یا دانشجویان
- برگزاری دوره های بازآموزی
- انجام فعالیت های تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه و یا طرحهای تحقیقاتی مشترک
- ارائه خدمات آموزشی بالینی
- ارائه خدمات مشاوره ای در راه اندازی بخش ها یا مراکز درمانی و یا تحقیقاتی

ماده ۶) مشخصات برنامه محوله به عضو هیأت علمی بازدیدکننده:

برنامه های عضو هیأت علمی بازدیدکننده بایستی طبق شرایط زیر تنظیم گردد:

- برنامه های حضوری حداقل ۳ روزه در نظر گرفته شود. در مواردی که عضو هیأت علمی بازدیدکننده به صورت مشترک با سایر دانشگاه ها در ایران همکاری دارد برنامه حضور می تواند کمتر از ۳ روز طراحی شود.
- پرداخت بلیط هواپیما جهت رفت و آمد عضو هیأت علمی بازدیدکننده در طول یک سال حداکثر ۴ بار امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۷) وظایف امور هیأت علمی دانشگاه:

- تشکیل پرونده برای عضو هیأت علمی بازدیدکننده
- انجام مکاتبات مرتبط با عضو هیأت علمی بازدیدکننده با دانشکده و گروه مربوطه و امور بین الملل دانشگاه
- طرح موضوع در شورای آموزشی دانشگاه و شورای دانشگاه جهت تأیید
- معرفی عضو هیأت علمی بازدیدکننده تأیید شده به مدیر امور بین الملل دانشگاه جهت انجام امور مربوطه با رونوشت به حراست دانشگاه
- درج اطلاعات عضو هیأت علمی بازدیدکننده در بانک اطلاعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه
- انجام کلیه مکاتبات داخلی (ایران) مرتبط با عضو هیأت علمی بازدیدکننده
- انجام مکاتبات لازم جهت پرداخت حق الزحمه عضو هیأت علمی بازدیدکننده

ماده ۸) وظایف گروه آموزشی مربوطه:

- انجام مکاتبات اولیه و رایزنی با عضو هیأت علمی بازدیدکننده و جلب رضایت وی جهت همکاری با دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه
- ارائه برنامه های آموزشی و یا درمانی مورد نظر گروه به صورت مبسوط به معاونت آموزشی دانشگاه جهت تأیید
- ارسال مدارک لازم (تصویر رنگی پاسپورت و برنامه آموزشی و یا درمانی) مربوط به عضو هیأت علمی بازدید کننده به حراست دانشگاه ، حداقل یک ماه قبل از ورود به ایران
- هماهنگی با واحدهای ذیربط و نیز عضو هیأت علمی بازدیدکننده جهت اجرای برنامه های مورد نظر
- نظارت کامل بر حسن اجرای برنامه های مورد نظر. لازم به ذکر است جهت اجرای صحیح برنامه ها دانشکده های مربوطه و مراکز مرتبط با برنامه ملزم به همکاری کامل می باشند.
- ارزشیابی فعالیت‌های اجرا شده توسط عضو هیأت علمی بازدیدکننده و ارائه گزارش به معاونت آموزشی دانشگاه جهت پرداخت حق الزحمه

ماده ۹) وظایف مدیریت امور بین الملل دانشگاه:

- صدور گواهی عضویت بعنوان عضو هیأت علمی بازدیدکننده
- درج مشخصات عضو هیأت علمی در سایت فارسی و انگلیسی دانشگاه بعنوان عضو هیأت علمی بازدیدکننده
- انجام مکاتبات رسمی با عضو هیأت علمی بازدیدکننده
- انجام کلیه مکاتبات خارجی لازم در خصوص عضو هیأت علمی بازدیدکننده
- پیگیری جهت پرداخت حق الزحمه عضو هیأت علمی بازدیدکننده

ماده ۱۰) وظایف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه:

- در موارد برنامه های پژوهشی بایستی نکات زیر در نظر گرفته شود:
- پرداخت به موقع حق التحقیق به عضو هیأت علمی بازدیدکننده همانند اعضای هیأت علمی هم رده، مطابق با دستورالعمل معاونت تحقیقات و فناوری
- پرداخت پاداش چاپ مقالات علمی با Affiliation دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه مطابق با دستورالعمل های موجود
- هماهنگی در موارد طرح های تحقیقاتی مشترک با دانشگاه های خارجی

ماده ۱۱) وظایف دانشگاه:

در قبال انجام فعالیت های واگذار شده به عضو هیأت علمی بازدیدکننده، دانشگاه موظف است موارد ذیل را انجام دهد که پیگیری آن بعهدہ مدیریت امور بین الملل دانشگاه می باشد:

- پرداخت هزینه رفت و آمد عضو هیأت علمی بازدیدکننده به ایران
- پرداخت مبلغ ۵۰۰ هزار تومان به ازای هر روز حضور مؤثر عضو هیأت علمی بازدیدکننده در دانشگاه. لازم به ذکر است کہ مبلغ مزبور برای سال ۱۳۹۵ در نظر گرفته شده است و با افزایش سالیانہ ۱۰٪ می تواند قابل پرداخت باشد.
- تهیه ہدیہ مناسب تا سقف ۲ میلیون تومان با توجہ بہ فعالیت عضو هیأت علمی بازدیدکنندہ

این شیوہ نامہ در ۱۱ مادہ تدوین گردیدہ است کہ پس از تأیید نہایی در شورای دانشگاه و از نظر مالی در ہیأت امنای دانشگاه، قابل اجرا می باشد.