



تهیه و تنظیم:

رویا انصاری پور، سرپرست مدیریت بورس ها و ماموریت های آموزشی  
منصوره احمدی، کارشناس بین الملل مدیریت بورس ها و ماموریت های آموزشی

شماره تماس: ۸۸۹۱۲۰۹۱ داخلی ۱۱۴ (سرکارخانم احمدی)

## راهنمای ثبت اطلاعات

### شرکت و ارائه مقاله اعضای هیات علمی دانشگاه در همایش های خارج از کشور

در سامانه

<http://gsia.tums.ac.ir/en/dsem>

gsia.tums.ac.ir/en/dsem

International Congress form | Scholarships | Planned trips | External Educational Mission | Sabbatical leave | International Conferences | Contact Us

 **Tehran University of Medical Sciences**  
Office of Vice-Chancellor for Global Strategies and International Affairs  
Directorate of Scholarship & Educational Mission

Search Key ... 





آدرس Affiliation دانشگاه در مقالات فارسی  
دانشگاه علوم پزشکی تهران، تهران، ایران

آدرس Affiliation دانشگاه در مقالات انگلیسی  
Tehran University of Medical Sciences, Tehran, Iran

آدرس پردیس بین الملل در مقالات فارسی و انگلیسی:  
دانشگاه علوم پزشکی تهران، پردیس بین الملل، تهران، ایران.

Tehran University of Medical Sciences,  
International Campus (TUMS- IC), Tehran, Iran.

**International Congress Form**

**Forms**

- > International Congress Form
- > External Educational Mission Form
- > Planned trips inside & outside the country Form
- > Sabbatical Leave Forms
- > Add Medical Conferences

**POST DOCTORAL FELLOWSHIP IN NEUROPHYSIOTHERAPY**  
SCHOOL OF REHABILITATION  
TEHRAN UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCES

**Post-doctoral fellowship in Neurophysiotherapy School of**

**International Conferences**

Sunday, February 4, 2018  
Post-doctoral fellowship in Neurophysiotherapy School of Rehabilitation Tehran University ...

Sunday, January 7, 2018  
SOAS University of London welcoming Iranian students for scholarships for entry at taught ...

در راستای تسهیل سفر اعضای هیات علمی جهت شرکت و ارائه مقاله در کنگره های بین المللی خارج از کشور، از ابتدای سال ۹۶، صدور ابلاغ و پرداخت ارزی هزینه ثبت نام، قبل از سفر به تصویب رسید.

**توجه:** چنانچه افراد براساس دریافت پذیرش می خواهند در کنگره شرکت کنند و پس از بازگشت تسهیلات را دریافت نمایند: نیازی به تکمیل فرم قبل از سفر ندارند و بعد از سفر دو صفحه فرم را تکمیل و در انتها با چک کردن مدارک که یکجا برایشان نمایش داده می شود، submit می نمایند. بررسی فرم برای اعضای هیات علمی آموزشی، توسط کارشناس بین الملل دانشکده و برای اعضای هیات علمی پژوهشی، توسط کارشناس بین الملل مدیریت بورس ها و ماموریت های آموزشی بررسی شده و در صورت نقص فرم به متقاضی ایمیل ارسال می شود تا فرم را کامل کنند و در نهایت فرم های کامل به حسابداری معاونت بین الملل دانشگاه جهت پرداخت هزینه ثبت نام و کمک هزینه ریالی ارسال می شود.

در مواردیکه که فرد متقاضی، درخواست دریافت ابلاغ و هزینه ارزی ثبت نام را قبل از سفر دارد طبق مراحل ذیل انجام داده پس از دریافت بلیط و ویزا، صفحه اول فرم را تکمیل نموده save را کلیک کرده، فرم توسط کارشناسان مربوطه بررسی شده ابلاغ و هزینه ثبت نام قبل از سفر پرداخت می شود و پس از بازگشت، مجدداً login شده و با کلیک روی edit وارد فرم شده و با کلیک روی save and proceed to next page صفحه دوم را کامل کرده و روی save and proceed to next page کلیک کرده و فرم را کامل رویت می کنید و نهایتاً روی submit کلیک می نمایید. بررسی کارشناسی انجام شده و فرم های کامل به حسابداری معاونت بین الملل دانشگاه جهت پرداخت کمک هزینه ارسال می گردد:

**شروع: پس از دریافت ایمیل Acceptance (پذیرش مقاله شما با عنوان .....  
برای ارائه به صورت Oral or Poster) از دبیرخانه همایش:**

- ۱- ارسال ایمیل دریافت شده پذیرش مقاله (از طریق اتوماسیون) از سوی متقاضی به مدیر گروه (اعضای هیات علمی آموزشی)/رئیس مرکز(اعضای هیات علمی پژوهشی)
- ۲- ارسال نامه طبق فرمت ذیل(از طریق اتوماسیون) از سوی مدیر گروه به معاون بین الملل دانشکده مربوطه/از سوی رئیس مرکز تحقیقاتی به معاون بین الملل دانشگاه جهت صدور نامه هواپیمایی و سفارت در صورت اعلام نیاز متقاضی

**سرکار خانم/جناب آقای دکتر .....**

**معاون محترم بین الملل دانشکده**

**با سلام و احترام**

بدینوسیله براساس Acceptance Letter پیوست، موافقت گروه ..... را مبنی بر شرکت خانم/آقای دکتر .....، عضو هیات علمی این گروه در کنگره ..... جهت ارائه سخنرانی/پوستر با عنوان "....." که از تاریخ ..... تا ..... (ماه/ سال) در شهر ..... کشور..... برگزار می گردد، را اعلام می نماید.  
خواهشمند است دستورات لازم درخصوص صدور نامه هواپیمایی و صدور نامه سفارت را مبذول فرمایید.

**مدیر گروه**

رونوشت: دریافت نامه های درخواستی از دفتر معاونت بین الملل دانشکده ظرف دو روز کاری پس از تاریخ این نامه (لطفا قبل از مراجعت با شماره تلفن ..... داخلی ..... تماس حاصل فرمایید).

**جناب آقای دکتر کردی**  
**معاون محترم بین الملل دانشگاه**

با سلام و احترام

بدینوسیله براساس Acceptance Letter پیوست، موافقت شرکت خانم/آقای دکتر ..... عضو هیأت علمی این مرکز در کنگره ..... جهت ارائه سخنرانی/پوستر با عنوان "....." که از تاریخ ..... تا ..... (ماه/ سال) در شهر ..... کشور..... برگزار می گردد، را اعلام می نماید. خواهشمند است دستورات لازم درخصوص صدور نامه هوایمایی و صدور نامه سفارت را مبذول فرمایید.

**رئیس مرکز**

رونوشت: دریافت نامه های درخواستی از دفتر معاونت بین الملل دانشگاه ظرف دو روز کاری پس از تاریخ این نامه (لطفا قبل از مراجعت با شماره تلفن ۸۸۹۱۲۰۹۱ داخلی ۱۱۴ تماس حاصل فرمایید).

- ۳- صدور نامه های درخواستی از سوی معاون بین الملل دانشکده برای اعضای هیات علمی آموزشی/از سوی معاون بین الملل دانشگاه برای اعضای هیات علمی پژوهشی ظرف دو روز کاری پس از دریافت نامه
- ۴- دریافت نامه های درخواستی مهر شده هوایمایی و سفارت از دفاتر معاون بین الملل دانشکده/معاون بین الملل دانشگاه توسط متقاضی

## قبل از عزیمت: به منظور دریافت ابلاغ و هزینه ارزی ثبت نام:

متقاضی با دریافت بلیط و ویزا: صفحه اول فرم را با توضیحات ذیل کامل نماید:

### ۱- تکمیل صفحه اول فرم در سایت به آدرس

[Http://gsia.tums.ac.ir/en/dsem](http://gsia.tums.ac.ir/en/dsem) ➡ Forms ➡ International Congress Form

الف) چنانچه برای اولین بار وارد این فرم می شوید دگمه Create New Account

Planned trips | External Educational Mission | Sabbatical leave | Scholarships | International Congress | Medical Conferences | Contact Us |

International Conferences  
Tehran University of Medical Sciences  
Office of Vice-Chancellor for Global Strategies and International Affairs  
Directorate of Scholarship & Educational Mission

Search Key ...

دانشورد | Users Login

Home

Please log in or create new account :  
If you are a new user please click on **"create new account"**. Password should be a minimum of 6 characters.  
If you already registered please complete the below information and click on **"log in"**.

User name (Your Email address) \*  
endsem

Password \*  
\*\*\*\*\*

Remember me!

[Forgot password?](#)

W x C S

Captcha text \*  
WxCsJ

Login Create New account

و در صفحه ای که وارد می شوید مشخصات را کامل کنید

(از آدرس ایمیل دانشگاه استفاده نمایید@tums.ac.ir.....)

و روی دگمه Register Now کلیک نمایید.

en/osem/sign-in/menu/1.6.20.1

Planned trips | External Educational Mission | Sabbatical leave | Scholarships | International Congress | Medical Conferences | Contact Us |

International Conferences  
**Tehran University of Medical Sciences**  
Office of Vice-Chancellor for Global Strategies and International Affairs  
Directorate of Scholarship & Educational Mission

Search Key ...

Registration Complete

Home

First Name : \*

Last Name : \*

Mobile : \* (For Example : +Country Code-City Code-Number)

+ [ ] - [ ] - [ ]

Email Address (User Name) : \*

Password : \*


Confirm Password : \*

I wish to receive newsletter.

2 a m S

Captcha Text : \*

**Register Now**



از طریق ایمیل تاییدیه را دریافت نمایید و وارد صفحه ذیل شده ID و Password را وارد نمایید و دگمه Login را بزنید.

Planned trips | External Educational Mission | Sabbatical leave | Scholarships | International Congress | Medical Conferences | Contact Us |

International Conferences  
**Tehran University of Medical Sciences**  
Office of Vice-Chancellor for Global Strategies and International Affairs  
Directorate of Scholarship & Educational Mission

Search Key ...

دانشورده | Users Login

Home

Please log in or create new account :  
If you are a new user please click on "create new account". Password should be a minimum of 6 characters.  
If you already registered please complete the below information and click on "log in".

User name (Your Email address) \*  
endsem

Password \*  
\*\*\*\*\*

Remember me!

[Forgot password?](#)

Captcha text \*  
yjpa



و این صفحه باز می شود: پس از تکمیل روی save کلیک نمایید:

Home  
for Faculty Members  
for Student & Staff

### International Congress Form (for Faculty Members)

Before your departure: please fill out this page in English and click save button.  
(save record only when save button is clicked)

Personal Information	
Name*	<input type="text"/>
Surname*	<input type="text"/>
School/Research Center*	::Please Select::
Position*	Professor
copy of your contract*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Tel.*	+ <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Mobile*	+ <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail*	<input type="text"/>
The Abstract that you e-mailed to the Congress Secretary*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
The Acceptance that is e-mailed from the Congress Secretary*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
The presentation*	Oral
Title of the Congress*	<input type="text"/>
Title of your Abstract*	<input type="text"/>
Destination Country*	Afghanistan
From*	<input type="radio"/> Persian <input checked="" type="radio"/> Georgian [Day] [Month] [Year]
To*	<input type="radio"/> Persian <input checked="" type="radio"/> Georgian [Day] [Month] [Year]
The amount of registration Fee*	<input type="text"/>
Registration Fee Invoice/Receipt: (If you intend to pay the fee on the congress site, please keep the Receipt and upload on the next page after your trip)*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
e-Ticket*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Visa*	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Mellat Bank Account Number*	<input type="text"/>

Please click save button

(Before your trip, you can receive your Mission Letter from your department/research center and after 10 days, you can receive your Registration Fee currency from the Office of Vice Chancellor for Global Strategies and International Affairs)

When you return, please Login and click edit and fill out the next page



save

Save and proceed to next page

**توجه:** در این مرحله ابلاغ و هزینه ارزی ثبت نام به شما تعلق می گیرد و پس از بازگشت از طریق edit وارد فرم شده و روی **Save and proceed to next page** کلیک کرده و صفحه دوم را تکمیل نمایید.

ب) چنانچه قبلا ثبت نام کرده اید ID و Password خود را وارد کنید و روی **Login** ، **click** ،  
نمایید:

## صفحه ذیل باز شده:

فرم هایی که قبلا تکمیل نموده اید در این جدول نمایش داده می شود  
و برای تکمیل فرم جدید: روی کلمه **new** کلیک نمایید تا فرم جدید برای شما باز شود و طبق فرمت ذیل تکمیل فرمایید.

Contact Us | International Congress form | Scholarships | Planned trips | External Educational Mission | Sabbatical leave | International Conferences

**Tehran University of Medical Sciences**  
Office of Vice-Chancellor for Global Strategies and International Affairs  
Directorate of Scholarship & Educational Mission

Search Key ...

International Congress form | for Faculty Members

Print	Edit	Ref. Code.	Form Start Date	Submit Date	Last Update Date
<a href="#">Print</a>	<a href="#">Edit</a>	762-0118-0062	Sunday, April 22, 2018-14:25	Monday, April 23, 2018-09:02	Monday, April 23, 2018-09:01
<a href="#">Print</a>	<a href="#">Edit</a>		Wednesday, April 4, 2018-12:24	---	---
<a href="#">Print</a>	<a href="#">Edit</a>		Tuesday, March 6, 2018-10:08	---	Wednesday, April 4, 2018-12:16

Home  
for Faculty Members  
for Student & Staff

**New**

براساس دستورالعمل ذیل چنانچه مایل به دریافت ابلاغ و هزینه ارزی ثبت نام **قبل از سفر** هستید صفحه اول فرم را تکمیل نموده روی **save**، **click** نمایید.

پس از بازگشت ID و Password خود را وارد کنید و روی **Login**، **click** نمایید، روی جدول براساس تاریخ تکمیل صفحه اول فرم، روی **edit**، **click** نمایید وارد فرم می شوید و **save and proceed to next page** کلیک نموده و صفحه دوم را تکمیل کرده و

**save and proceed to next page** کلیک کرده تمامی فرم را ملاحظه فرموده در صورت نیاز به اصلاح موارد، اصلاحات انجام شده و در نهایت **submit** نمایید.

**توجه:** در صورتی که هیچگونه درخواستی قبل از عزیمت ندارید پس از شرکت در کنگره و بازگشت، دو صفحه فرم را تکمیل نموده و **submit** نمایید تا مراحل صدور ابلاغ و پرداخت هزینه ها انجام شود.

## راهنمای تکمیل فرم:

فرم را **به انگلیسی تکمیل فرمایید** (توضیحات با کلیک روی علامت سوال روبروی هر گزینه قابل

رویت است):

<u>معادل فارسی</u>	<u>توضیحات</u>	<u>قابل مشاهده در فرم الکترونیکی</u>
نام:	تایپ شود	Name:
نام خانوادگی:	تایپ شود	Surname:
محل خدمت:	تعیین شود	School/Research Center:
مرتبه علمی:	تعیین شود	Position:
تصویر آخرین حکم استخدامی امضا شده:	با فرمت pdf یا Jpg درج گردد:	Copy of your Contract
تلفن:		Tel:
موبایل:		Mobile:
ایمیل:	مطابق فرمت ایمیل دانشگاه تایپ شود (...@tums.ac.ir)	E-mail:

<p>The Abstract that you e-mailed to the Congress Secretary:</p>	<p>با فرمت pdf یا jpg درج گردد:</p>	<p>ایمیل خلاصه مقاله ارسالی به دبیرخانه کنگره (عین خلاصه مقاله ای که برای دبیرخانه کنگره ارسال کرده اید و نام presenter با Affiliation دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران به صورت زیر:</p>
<p><b>(Tehran University of Medical Sciences, Tehran, Iran)</b></p>		
<p>The Acceptance that is e-mailed from the Congress Secretary:</p>	<p>عین پذیرش مقاله که از دبیرخانه کنگره دریافت کرده اید با فرمت pdf یا jpg درج گردد:</p>	<p>ایمیل دریافتی پذیرش مقاله از دبیرخانه کنگره:</p>
<p>The Presentation:</p>	<p>تعیین شود</p>	<p>نوع ارائه مقاله:</p>
<p>Title of the Congress:</p>	<p>تایپ شود</p>	<p>عنوان کنگره:</p>
<p>Title of your Abstract:</p>	<p>تایپ شود</p>	<p>عنوان مقاله:</p>
<p>Destination Country:</p>	<p>تعیین شود</p>	<p>کشور مقصد:</p>
<p>From:</p>	<p>طبق تاریخی که در پوستر کنگره درج شده</p>	<p>تاریخ شروع کنگره:</p>
<p>To:</p>	<p>طبق تاریخی که در پوستر کنگره درج شده</p>	<p>تاریخ پایان کنگره:</p>

<p>The amount of registration fee:</p>	<p>تایپ شود</p>	<p>مبلغ ثبت نام: (فقط مبلغ ثبت نام کنگره را قید نمایید و این مبلغ شامل membership و یا هزینه هتل نمی باشد)</p>
<p>Registration Fee Invoice/ Receipt:  (If you intend to pay the fee on the congress site, please keep the Receipt and upload on the next page after your trip)</p>	<p>با فرمت pdf یا jpg درج گردد(چنانچه هزینه ثبت نام را پرداخت کرده اید در این قسمت می توانید رسید را قرار دهید و در صورتیکه پرداخت را در محل کنگره انجام می دهید در این قسمت برگه ایی که هزینه ثبت نام را مشخص کرده قرار دهید، رسید ثبت نام را که از دبیرخانه کنگره دریافت می کنید پس از بازگشت در صفحه دوم فرم قرار دهید.)</p>	<p>فاکتور /رسید هزینه ثبت نام:</p>
<p>E-Ticket:</p>	<p>در قالب (pdf/jpg)</p>	<p>بلیط الکترونیکی:</p>
<p>Visa:</p>	<p>در قالب (pdf/jpg)</p>	<p>ویزا:</p>
<p>Mellat Bank Account Number:</p>	<p>فقط شماره حساب تایپ شود (شماره روی کارت یا شبا و .... مد نظر نمی باشد)</p>	<p>شماره حساب بانک ملت :</p>

### دکمه save را بزنیید:

با زدن دکمه save ، اطلاعات شما ذخیره می شود:

برای اعضای هیات علمی آموزشی: فرم توسط **کارشناس بین الملل دانشکده مربوطه** بررسی می شود و در صورت داشتن نواقص، ایمیل به متقاضی ارسال می شود و در نهایت **برای فرم های کامل ابلاغ صادر شده** و رونوشت آن به مدیریت بورس ها و ماموریت های آموزشی جهت ارائه به حسابداری معاونت بین الملل دانشگاه برای **پرداخت ارز هزینه ثبت نام قبل از سفر** ارسال می شود.

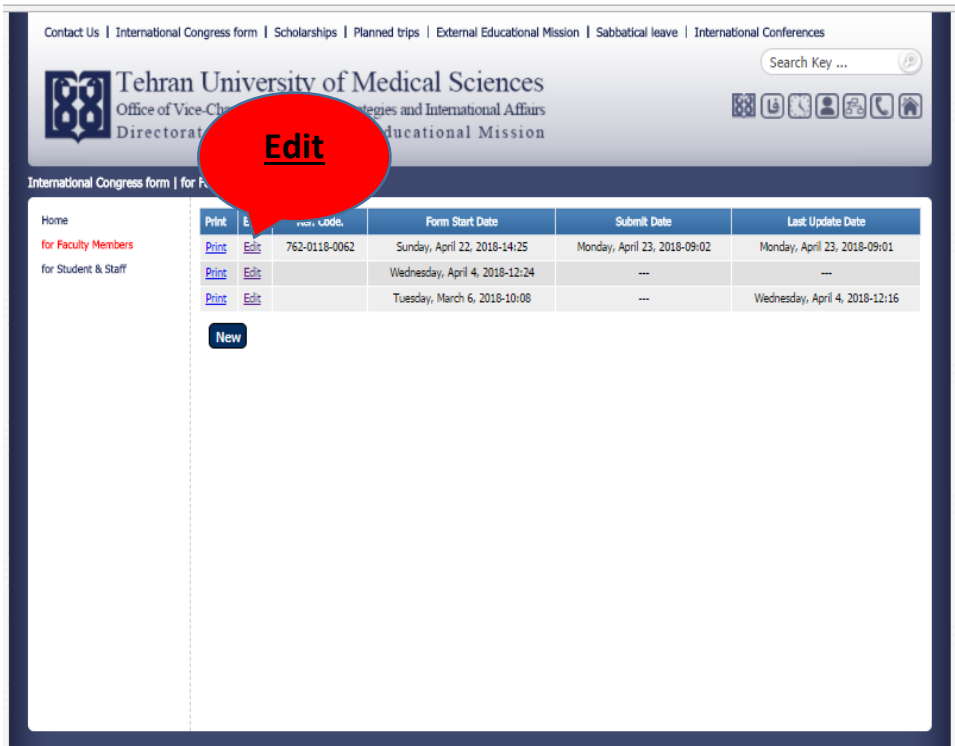
برای اعضای هیات علمی پژوهشی: فرم توسط **کارشناس بین الملل مدیریت بورس ها و ماموریت های آموزشی** بررسی می شود و در صورت داشتن نواقص ایمیل به متقاضی ارسال می شود و در نهایت برای فرم های کامل ابلاغ صادر شده و رونوشت آن به حسابداری معاونت بین الملل دانشگاه جهت **پرداخت ارز هزینه ثبت نام قبل از سفر** ارسال می شود.

**توجه:** متقاضی با دریافت ابلاغ، براساس تاریخ صدور ابلاغ، ظرف مدت ۱۰ روز کاری می تواند برای دریافت ارز ثبت نام قبل از سفر با شماره تلفن ۸۸۹۰۰۶۰۷ (حسابداری معاونت بین الملل دانشگاه) تماس گرفته و جهت دریافت ارز مراجعه نماید.

## پس از بازگشت از سفر:

از طریق ID و Password ، Login شده و جدول ذیل باز می شود:

که روی edit، (که طبق تاریخ تکمیل صفحه اول فرم مشخص گردیده) کلیک نمایید:



Contact Us | International Congress form | Scholarships | Planned trips | External Educational Mission | Sabbatical leave | International Conferences

Search Key ...

**Tehran University of Medical Sciences**  
Office of Vice-Chancellor for Strategies and International Affairs  
Directorate of International Educational Mission

International Congress form | for Faculty Members

Print	Edit	Form Code	Form Start Date	Submit Date	Last Update Date
<a href="#">Print</a>	<a href="#">Edit</a>	762-0118-0062	Sunday, April 22, 2018-14:25	Monday, April 23, 2018-09:02	Monday, April 23, 2018-09:01
<a href="#">Print</a>	<a href="#">Edit</a>		Wednesday, April 4, 2018-12:24	---	---
<a href="#">Print</a>	<a href="#">Edit</a>		Tuesday, March 6, 2018-10:08	---	Wednesday, April 4, 2018-12:16

[New](#)



وارد فرم شده **save and proceed to next page** را کلیک نموده: **وارد صفحه دوم**

**می شوید:**

<u>قابل مشاهده در فرم الکترونیکی</u>	<u>توضیحات</u>	<u>معادل فارسی</u>
Please give a briefing of your own observations and outcomes of the congress		خلاصه ای از مشاهدات و دستاوردهای حائز اهمیت در همایش را مرقوم فرمایید.
Registration Fee Receipt:	در قالب pdf یا jpg درج گردد	رسید ثبت نام کنگره:
The Congress Certification:	در قالب pdf یا jpg درج گردد	گواهی ارائه مقاله در کنگره

دکمه **save and proceed to next page** را زده، کل فرم را ملاحظه می فرمایید اصلاحات را در صورت نیاز انجام می دهید و در نهایت **submit** را کلیک نمایید:

فرم های اعضای هیات علمی آموزشی توسط کارشناس بین الملل دانشکده ها و اعضای هیات علمی پژوهشی توسط کارشناس بین الملل مدیریت بورس ها و ماموریت های آموزشی بررسی و فرم های کامل توسط مدیریت بورس ها و ماموریت های آموزشی از طریق اتوماسیون با امضای معاونت بین الملل دانشگاه به حسابداری معاونت بین الملل دانشگاه جهت پرداخت کمک هزینه ریالی براساس دستورالعمل، ارسال می شود و رونوشت آن به معاونت بین الملل دانشکده مربوطه و یا به رئیس مرکز مربوطه جهت اطلاع به متقاضی ارسال می شود.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

معاونت بین الملل دانشگاه

## دستورالعمل نحوه پرداخت کمک هزینه شرکت اعضای هیات علمی دانشگاه در همایش های خارج از کشور (با ارائه مقاله یا سخنرانی)

یکی از شاخص های علم سنجی، به نمایش گذاشتن توانمندی ها و پیشرفت های علمی کشور است که این امر از طریق ارائه مقاله یا سخنرانی در همایش های سایر کشورها محقق می شود. همچنین سفر به سایر نقاط جهان امکان آشنایی با محققین و همکاری های بین المللی را مهیا می سازد. دانشگاه با پرداخت کمک هزینه از شرکت اعضای هیات علمی دانشگاه در همایش های خارج از کشور به منظور انعکاس دستاوردهای علمی با ارائه مقاله یا سخنرانی طبق دستورالعمل حمایت می نماید.

ماده ۱: کمک هزینه ثبت نام در همایش: تا سقف ۷۰۰ دلار آمریکا (به نرخ ارز مرجع بانک مرکزی):

ماده ۲: کمک هزینه سفر:

الف - ارائه پوستر یا سخنرانی در همایش ها:

الف-۱. کشورهای همسایه، حوزه خلیج فارس و هند	۱۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال
الف-۲. کشورهای اروپایی، آسیای میانه، مالزی، تایلند و شمال آفریقا	۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
الف-۳. کشورهای شرق دور، ژاپن، چین، تایوان و کشورهای شمال آمریکا	۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال
الف-۴. کشورهای آمریکای جنوبی و آفریقای مرکزی و جنوبی و اقیانوسیه	۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ب- برای اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی ۲۰٪ به مبلغ کمک هزینه سفر اضافه می گردد.

ماده ۳: شاخص کیفی جهت برخورداری از کمک هزینه مقالات ارائه شده

الف - کمک هزینه صرفاً به افرادی تعلق می گیرد که Acceptance Letter به نام فرد صادر شده باشد یا در همایش ارائه دهنده مقاله بوده باشد.

ب- متقاضیان استفاده از مزایای این دستورالعمل متعهد خواهند بود که جهت ارائه مقاله مربوطه از سایر تسهیلات دولتی و یا بخش خصوصی استفاده نکرده باشند.  
ج- تسهیلات فقط یک بار در سال به هر مقاله تعلق خواهد گرفت و ارائه مجدد همان مقاله حتی در سال بعد مشمول این کمک نخواهند بود.

ماده ۴: اعضای هیأت علمی اعم از شاغل یا بازنشسته در کلیه سطوح علمی اعم از مربی، استادیار، دانشیار و استاد با رابطه استخدامی طرح ضریب K، قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی و یا رسمی قطعی یکبار در هر سال شمسی با شرکت در همایش های خارج کشور و ارائه مقاله یا سخنرانی از کمک هزینه قید شده در این دستورالعمل می توانند استفاده کنند.

ماده ۵: معاونت بین الملل دانشکده (برای اعضای هیأت علمی آموزشی) و رئیس یا معاونت پژوهشی مراکز تحقیقاتی (برای اعضای هیأت علمی پژوهشی) پس از وصول مدارک جهت صدور ابلاغ مأموریت آموزشی اقدام خواهند نمود. طول دوره مأموریت برای ردیف های الف-۱ و ۲ جدول کشورها یک روز قبل و بعد از کنگره و برای ردیف های الف-۳ و ۴ جدول کشورها دو روز قبل از شروع کنگره و پس از پایان کنگره خواهد بود.

تبصره ۱: صدور ابلاغ مأموریت آموزشی این ماده صرفاً " به منظور استفاده از تسهیلات اعلام شده در این دستورالعمل بوده و مزایای دیگری به آن تعلق نمی گیرد.

ماده ۶: پرداخت کمک هزینه این دستورالعمل منوط به ارائه مدارک و گزارش به طریق ذیل می باشد:  
الف- از طریق زیرسایت مدیریت بورس ها و مأموریت های آموزشی به آدرس <http://gsia.tums.ac.ir/en/dsem> که یکی از مدیریت های معاونت بین الملل دانشگاه می باشد و یا از سایت دانشگاه (منوی تشویق مقالات/سامانه ارائه مقالات ...) ورود به منوی Intl. Congress form ، ثبت Online و ارسال مشخصات همایش، خلاصه مقاله ارائه شده و گزارش به صورت الکترونیک و Upload فایل ها،

ب- این کمک هزینه صرفاً به مقالاتی که با وابستگی سازمانی (Affiliation) دانشگاه با نام و عنوان کامل و ارائه دهنده مقاله به صورت ذیل در ارسال خلاصه مقالات به دبیرخانه همایش و در کتاب خلاصه مقالات رعایت شده باشد، تعلق می گیرد:

Title of Abstract: ...

Authors: .....<sup>1</sup>

Department of .....<sup>2</sup>, Tehran University of Medical Sciences<sup>2</sup>, Tehran, Iran

ج- کمک هزینه فقط به صورت واریز به حساب بانکی افراد که شماره آن را در فرم Online قید کرده اند، قابل پرداخت است.

**این دستورالعمل در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۱ اسفند ماه ۱۳۹۲ تصویب و برای شرکت و ارائه مقالات در همایش های خارج کشور سال ۹۳ به بعد قابل اجرا می باشد.**

هیأت رئیسه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران در جلسه روز سه شنبه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۷ مصوب نمود:

جهت حمایت از شرکت اعضای غیر هیأت علمی و دانشجویان معادل ۴۰٪ مبالغ « دستورالعمل نحوه پرداخت کمک هزینه شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در همایش های خارج از کشور » کمک هزینه پرداخت شود. برای دانشجویان و کارکنان، مدت شرکت با ارائه مقاله در همایش های خارج از کشور به عنوان زمان اشتغال محسوب می گردد.

---

۱- در صورتی که طبق فرمت همایش افراد دیگری به عنوان نویسنده اول نام برده شده اند ولی ارائه دهنده مقاله نبودند، در قسمت Acceptance Letter فرم گزارش، قرار دادن نامه از نویسنده اول نسبت به معرفی ارائه دهنده مقاله در همایش، ضروری می باشد.

۲- جهت برخورداری از کمک هزینه نام دانشگاه به صورت کامل:

Tehran University of Medical Sciences ,Tehran,Iran به عنوان وابستگی سازمانی (Affiliation) اولین نویسنده یا ارائه دهنده در خلاصه مقاله قید گردد.