



آیین‌نامه‌ی ۴

دفتر تحقیقات و فناوری دانشجویان دانشگاه – باز دیده‌های علمی – تحقیقاتی

۱. هدف و دامنه‌ی کاربرد

هدف از تدوین این آیین‌نامه بیان شرایط انجام باز دیده‌های علمی- تحقیقاتی برای دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی عضو دفتر تحقیقات دانشجویی دانشگاه به منظور تقویت نشاط، خودباوری و انگیزه در تحقیقات دانشجویی و ارتقای سطح علمی این تحقیقات، توان‌مندسازی علمی دانشجویان و گسترش همکاری میان دانشکده‌ها، دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی است.

۲. تعاریف

در این آیین‌نامه، واژه‌ها و اصطلاحات با تعاریف پی‌گفت، به کار می‌روند:

۱،۲. دانشگاه

منظور از «دانشگاه» در این آیین‌نامه، دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی است.

۲،۲. دفتر

منظور از «دفتر» در این آیین‌نامه، دفتر تحقیقات و فناوری دانشجویان دانشگاه است.

۳،۲. دفتر مرکزی

«دفتر مرکزی» شامل دفتر موجود در ستاد دانشگاه، محل استقرار مدیر، معاون، دبیرکل و کارشناسان و محل برگزاری جلسات مرکزی است.

۴،۲. دفاتر بخشی

«دفاتر بخشی» شامل دفاتر مستقر در بخش‌های تابعه‌ی دفتر مرکزی، یعنی دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی و بیمارستان‌ها است.

۵،۲. بازدید

منظور از «بازدید» در این آیین‌نامه، بازدید علمی- تحقیقاتی، به معنای سفر کوتاه‌مدت گروهی از دانشجویان «دفتر» از مراکز علمی و تحقیقاتی مطابق با شرایط مندرج در این آیین‌نامه است.

۶،۲. مدیر

«مدیر» دفتر تحقیقات و فناوری دانشجویان که در دفتر مرکزی مستقر است، بالاترین مقام مسئول دفتر به‌شمار می‌آید.

۷,۲. سرپرست مراکز علمی

«سرپرست مراکز علمی» بالاترین مقام هر دفتر بخشی و در واقع، معاون پژوهشی آن مرکز است.

۳. ارکان بازدیدهای علمی - تحقیقاتی

ارکان بازدیدهای علمی - تحقیقاتی به شرح زیر است:

۱,۳. بازدیدکننده

«بازدیدکننده» شامل دانشجویان دفتر در فرآیند بازدید علمی - تحقیقاتی است.

۲,۳. مرکز بازدیدشونده

«مرکز بازدیدشونده»، مرکزی است که بازدیدکننده از آن بازدید می کند.

۳,۳. سرپرست بازدید

«سرپرست بازدید» از اعضای هیات علمی مورد تایید مدیر دفتر بوده و طی فرآیند بازدید، سرپرستی کار را به عهده می گیرد.

۴,۳. واحد برگزارکننده بازدید

«واحد برگزارکننده بازدید»، طبق شیوهنامه‌ی مندرج در بند ۴، اقدام به برنامه‌ریزی علمی و اجرایی برای برگزاری بازدید می کند. این واحد ممکن دفتر مرکزی یا دفاتر بخشی مربوط به دفتر تحقیقات و فناوری دانشجویان دانشگاه باشد.

۴. شیوهنامه برگزاری بازدید

در شرایطی که دفاتر بخشی، واحد برگزارکننده‌ی بازدید هستند، پس از برگزاری، حداکثر پس از ۱۰ روز کاری، اسناد بازدید را مطابق با شاخص‌های زیر، طی نامه‌ای به مدیر دفتر مرکزی اعلام می دارند:

- نام مرکز بخشی بازدیدکننده؛

- نام مرکز بازدیدشونده؛

- مدت زمان بازدید؛

- برنامه‌ی کاری بازدید؛

- مشخصات سرپرست بازدید؛

- نام بازدیدکنندگان (حداقل ۱۰ نفر) همراه با امضا و شماره‌ی تماس آن‌ها؛

- فرم‌های تعهد بازدیدکنندگان همراه با امضای آن‌ها؛

- هزینه‌کرد بازدید.

یادآوری ۱: هزینه‌های برگزاری بازدید، هر سه ماه، به صورت تن خواه کلی بازدیدها و کارگاه‌ها، توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (با درخواست و تعیین نرخ دفتر مرکزی) به واحدهای بخشی پرداخت می شود. از این رو، واحدهای بخشی برگزارکننده‌ی بازدید موظف

هستند تمامی هزینه‌های بازدید را از محل پرداخت‌های یادشده تامین کنند. چنان‌چه هزینه‌ی اضافی مورد نیاز باشد یا واحد بخشی، برگزاری بازدید خاصی را توسط دفتر مرکزی (با تمامی هزینه‌ها) درخواست کند، سرپرست مرکز بخشی باید طی نامه‌ای به مدیر دفتر، با ارائه‌ی مستندات و توجیهات کافی، درخواست صدور مجوز کند.

یادآوری ۲: مسئولیت نهایی بازدیدهایی که به‌وسیله‌ی مراکز بخشی برنامه‌ریزی و برگزار می‌شود بر عهده‌ی سرپرست آن مرکز (نه فقط سرپرست بازدید) است.

یادآوری ۳: تعیین نرخ «تن‌خواه کلی برگزاری کارگاه‌ها و بازدیدها» که هر سه‌ماه به مراکز بخشی تخصیص می‌یابد، با توجه به بیلان و کیفیت کاری آن مراکز در برگزاری کارگاه‌ها و بازدیدها طی سه‌ماه گذشته، توسط مدیر دفتر انجام می‌شود و به تایید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه می‌رسد.

* این آیین‌نامه در ۴ بند، ۱۱ زیربند و ۳ یادآوری، در تاریخ؟؟؟ به تصویب هیات‌رییسه‌ی دانشگاه رسید.