

مدیریت روابط دانشگاهی، امور بین الملل و سمینارها

روابط بین الملل از سال ۱۳۶۷ در ساختمان دانشکده پزشکی به عنوان بخش کوچکی از معاونت پژوهشی دانشگاه فعالیت خود را در زمینه اعزام دانشجویان به خارج از کشور تحت عنوان دوره فرصت مطالعاتی، دوره بورس کوتاه مدت (فلوشیپ)، دوره بورس بلند مدت، شرکت و ارائه مقاله در همایش‌ها، برگزاری همایش‌های داخلی و بین‌المللی و تأییدیه‌های تحصیلی آغاز نمود. از سال ۱۳۷۴ با انتقال به ساختمان جدید و با گسترش امور محوله و به کارگیری سیاست‌های جدید جهت برقراری هر چه بیشتر ارتباط با دانشگاه‌های داخل و خارج کشور، مدیریت روابط بین دانشگاهی، امور بین الملل و سمینارها به طور مشخص و منسجم طبق آئین‌نامه‌های صادره از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی امور مربوط به مأموریت‌های آموزشی داخل و خارج کشور را با تشکیل شورای بورس دانشگاه و برحسب نیاز دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی ادامه داد. از سال ۱۳۸۵ تحت نظارت مستقیم رئیس دانشگاه، با تدوین دستورالعمل‌هایی و به تأیید هیات رئیسه دانشگاه، اقدام به بسط فعالیت‌های مذکور نموده و در زمینه‌های بین‌المللی با انعقاد تفاهم‌نامه‌هایی به گسترش ارتباطات بین‌المللی به عنوان ستادی برای دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی جهت نیل به چشم انداز دانشگاه ادامه می‌دهد. نشانی وب‌گاه و پست الکترونیک این مدیریت <http://iro.tums.ac.ir> و iro@tums.ac.ir می‌باشد.

وظایف روابط دانشگاهی، امور بین الملل و سمینارهای دانشگاه در یک نگاه

- طراحی و مدیریت انواع همکاری‌های بین‌المللی با دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در سرتا سر جهان
- ارائه پتانسیل‌های علمی دانشگاه در صحنه بین‌المللی با استفاده از روش‌های گوناگون مانند برنامه‌های مدارک مشترک، میزبان دانشجویان و استاد، مشارکت اعضای هیات علمی و دانشجویان در کنفرانس‌های بین‌المللی، اجرای پروژه‌های مشترک تحقیقاتی در سطح بین‌المللی
- ارتباط با مجامع و اتحادیه‌های بین‌المللی مانند اتحادیه بین‌المللی دانشگاه‌های سراسر جهان (IAU)، اتحادیه دانشگاه‌های جهان اسلام (FUIW)
- تبلیغات در گستره بین الملل در قالب کاتالوگ و به روز نمودن سایت و کتاب انگلیسی دانشگاه با اهداف زیر:

- ۱- معرفی دانشگاه جهت جلب همکاری و ارتباط دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی خارجی
- ۲- تبیین توانمندی‌های علمی- پژوهشی دانشگاه
- ۳- جذب دانشجویان خارجی جهت ادامه تحصیل
- ۴- جذب بورسیه
- ۵- زمینه سازی برای پژوهش‌های مشترک
- ۶- فراهم نمودن زمینه‌های لازم جهت فرصت مطالعاتی
- ۷- برگزاری سخنرانی، کارگاه آموزشی و بازدیدهای علمی
- ۸- انعقاد تفاهم‌نامه با دانشگاه‌های خارج از کشور

شرح وظایف مدیریت روابط دانشگاهی، امور بین الملل و سمینارها

الف- انجام امور مربوط به شرکت اعضای هیأت علمی و دانشجویان در همایش‌های خارج از کشور (اعزام و مراجعت)

۱. بررسی کارشناسی پذیرش و کنترل نامه‌ها و مدارک افراد متقاضی و تکمیل نواقص
۲. دسترسی به اطلاعات متقاضیان و محاسبه هزینه‌های روزانه و ثبت نام ایشان پس از مراجعت از سفر
۳. تهیه معرفی نامه به سفارت جهت اعطای تسهیلات به منظور اخذ ویزا
۴. تهیه نامه درخواست صدور حکم مأموریت آموزشی و پیگیری موضوع پس از ارسال نامه
۵. تهیه معرفی نامه به هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران بمنظور تخفیف هزینه بلیط سفر
۶. بررسی کارشناسانه مدارک دریافتی، پس از شرکت افراد در کنگره از جمله وجه ثبت نام
۷. محاسبه میزان مبلغ ریالی معادل با ارز روزانه و همچنین محاسبه وجه ثبت نام با معادل سازی واحد پول کشور مربوطه به دلار و تبدیل آن به ریال به منظور تهیه نامه حسابداری جهت تسویه حساب با افراد
۸. تهیه مستندات لازم ذیحسابی بمنظور پرداخت کمک هزینه بلیط هواپیما و ارسال به حسابداری معاونت
۹. قرار دادن گزارش سفر روی سایت روابط بین الملل

ب- انجام امور مربوط به دوره‌های فرصتهای مطالعاتی اعضای هیأت علمی (اعزام و مراجعت)

۱. پیگیری جهت تکمیل مدارک افراد به منظور معرفی برحسب نیازهای آموزشی و پژوهشی گروه‌ها
۲. استعلام حسن انجام وظیفه افراد هیأت علمی از معاونت‌ها و ریاست دانشکده مربوطه
۳. طرح موضوع در شورای بورس دانشگاه پس از دریافت استعلام‌ها و تنظیم دستور کار
۴. تهیه معرفی نامه جهت اداره حقوقی دانشگاه به منظور اخذ تعهد از افراد
۵. تهیه معرفی نامه به سفارت جهت اعطای تسهیلات برای اخذ ویزا
۶. تهیه معرفی نامه به هواپیمایی جمهوری اسلامی ایران به منظور تخفیف هزینه بلیط شخص متقاضی و همراهان
۷. تهیه نامه درخواست حکم مأموریت آموزشی به منظور تداوم پرداخت حقوق و مزایا و پیگیری صدور حکم فرصت مطالعاتی
۸. ارتباط با فرد اعزامی و پیگیری درخواست تمدید دوره ایشان در صورت موافق بودن گروه و دانشکده مربوطه
۹. درخواست ارائه بازخورد درون بخشی جهت انتقال تجارب و یافته‌ها در طول دوره فرصت مطالعاتی به دیگر افراد گروه
۱۰. تهیه مدارک لازم به منظور پرداخت هزینه بلیط هواپیما و محاسبه میزان مبلغ ریالی با جدول ارزی جهت اعضاء و همراهان
۱۱. بر حسب کشور مربوطه و همچنین تهیه نامه جهت حسابداری به منظور پرداخت هزینه دوره فرصت مطالعاتی
۱۲. مکاتبه با اداره حقوقی به منظور فک رهن پس از مراجعت افراد از دوره فرصت مطالعاتی و طی شدن مدت زمان مربوطه
۱۳. قرار دادن گزارش سفر روی سایت روابط بین الملل

پ- انجام امور مربوط به دوره‌های بورس بلند مدت خارج کشور (اعزام و مراجعت)

۱. تشکیل پرونده پس از دریافت ابلاغ ریاست دانشگاه جهت اعزام بورسیه‌های بلند مدت خارج کشور
۲. تکمیل پرونده نمره آزمون زبان، حراست و گزینش
۳. مکاتبات به دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی جهت تعیین استاد ناظر و ارائه پذیرش
۴. معرفی به دفتر حقوقی جهت اخذ وثیق ملکی، تهیه معرفی نامه و ارسال مدارک به وزارت متبوع
۵. پیگیری امور مربوط به ارسال گزارش و تاییدیه نمایندگی علمی خارج کشور و استاد ناظر
۶. بررسی تقاضاهای تمدید دوره و طرح نظر استاد ناظر در شورای بورس دانشگاه
۷. پیگیری بازگشت و شروع به کار فرد در واحد متقاضی بورس پس از ارزشیابی مدرک و تسویه حساب
۸. انجام مکاتبات فک رهن پس از اتمام تعهدات فرد

ت- انجام امور مربوط به دوره‌های بورس تکمیلی خارج کشور (اعزام و مراجعت)

۱. بررسی مدارک ارسالی از تحصیلات تکمیلی واحدها و رفع نواقص
۲. مکاتبه با دفتر حقوقی جهت اخذ وثیقه
۳. ارسال نامه و مدارک به وزارت متبوع
۴. پیگیری مراجعه فرد و حضور در دانشگاه پس از پایان دوره ۶ ماهه
۵. انجام مکاتبات فک رهن پس از اتمام تعهدات فرد

ث- صدور روادید جهت کلیه میهمانان خارجی مدعو دانشگاه

۱. هدف از حضور ایشان به شرح ذیل می باشد: ۱- شرکت و ارائه سخنرانی علمی در گردهمایی های دانشگاه ۲- مشارکت در انجام طرح تحقیقاتی و یا پروژه علمی ۳- بازدید از دانشکده و یا مراکز تحقیقاتی علمی دانشگاه ۴- عقد تفاهم نامه و یا قرارداد
۲. پیگیری دریافت آدرس پست الکترونیک میهمان خارجی از طریق مکاتبات دریافتی در خصوص صدور روادید جهت میهمان خارجی ایشان
۳. مکاتبه با میهمان و ارسال فرم‌های مخصوص صدور روادید و درخواست کپی پاسپورت ایشان
۴. پیگیری تکمیل فرم‌ها از سوی میهمان و دریافت اطلاعات و مدارک درخواستی در زمان تعیین شده
۵. تایپ اطلاعات ارسالی از سوی میهمان در فرم‌های مربوطه و تهیه نامه درخواست با امضاء ریاست دانشگاه جهت مدیر کل روابط بین الملل وزارت متبوع
۶. پیگیری اخذ معرفی نامه از روابط بین الملل وزارت بهداشت جهت وزارت امور خارجه
۷. پیگیری مطرح شدن درخواست صدور روادید در جلسات مربوط به وزارت امور خارجه از طریق کارشناس آن وزارت
۸. اخذ شماره تلکس و پیگیری ارسال تأییدیه به سفارت ایران در کشور مربوطه
۹. اعلام شماره تأییدیه صادر شدن روادید به میهمان جهت مراجعه به سفارت مربوطه و دریافت مجوز ورود به کشور ایران (ویزا)
۱۰. پیگیری مراتب از طریق مکاتبه با میهمان تا حصول نتیجه و دریافت زمان ورود و خروج ایشان

ج- انجام امور مربوط به مکاتبات مدیریت‌های روابط بین الملل وزارت متبوع و دانشگاه‌های علوم پزشکی تیپ یک

۱. انجام استعلام‌ها در موارد مبهم بودن قوانین و مقررات و تدوین پیش نویس آیین نامه‌ها جهت تسهیل در امور جاری دفاتر از طریق تشریک مساعی با دیگر دفاتر روابط بین الملل دانشگاه‌های تیپ یک
۲. شرکت در جلسات مدیران روابط بین الملل دانشگاه‌های علوم پزشکی تیپ یک و پیگیری مصوبات جلسه
۳. ارسال نقطه نظرات مدیریت از جمله پیشنهادات، راهکارها و چالش‌ها به مدیریت روابط بین الملل وزارت متبوع

ج- اطلاع رسانی در خصوص کنگره‌ها و سمینارهای آتی سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی از طریق وب سایت دانشگاه

۱. روزآمد نمودن اطلاعات مربوطه بر روی وب سایت از طریق سایت اینترنتی واحد
۲. ارسال خبرنامه‌ها و فراخوان‌ها و بروشورهای واصله، به ریاست دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی و بخش‌های مربوطه بر حسب ارتباط موضوعی

ح- انجام امور مربوط به میزبانی میهمانان خارجی معرفی شده از سوی سازمان‌های خارج از دانشگاه و یا وزارت متبوع در هنگام عزیمت به تهران

۱. پس از ارسال دعوتنامه، ایجاد تسهیلات لازم برای میهمانان از جمله: مکاتبه و اطلاع رسانی به حراست دانشگاه، اقدام به منظور رزرو هتل، استقبال، ترانسفر از فرودگاه، تهیه هدیه، تنظیم جلسات مشترک با مسئولین دانشگاه و گروه‌های مربوطه، بازدید از مراکز تحقیقاتی و دانشکده‌ها
۲. اطلاع رسانی در خصوص سمینارهای آنان از طریق سایت و مکاتبه و هماهنگی با راهنما جهت بازدید از جاذبه‌های فرهنگی شهر

خ- پیگیری و تهیه آمار درخواستی همایش‌ها، فرصت مطالعاتی و بورس خارج از کشور از سوی وزارت متبوع

۱. تهیه کپی از خلاصه مقالات ارائه شده توسط اعضای هیأت علمی و دانشجویان در کنگره‌های خارج از کشور پس از مراجعت آنان
۲. تهیه مستندات مربوط به احتساب کنگره‌ها و سمینارها از جمله مجوز بازآموزی ریاست جمهوری و کتابچه خلاصه مقاله
۳. مکاتبه با دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی به منظور درخواست جهت دریافت خلاصه مقالات چاپ شده در کنگره‌های داخلی و ارتباط با رابطین بین الملل
۴. ورود اطلاعات آماری دفتر به سایت و کتابچه مدیریت آمار دانشگاه

د- تهیه کلیه مکاتبات انگلیسی

۱. صدور تأییدیه لاتین فارغ التحصیلان دانشگاه
۲. صدور مکاتبات لاتین گواهی اشتغال به کار اعضای هیأت علمی دانشگاه

ذ- رتبه بندی دانشگاه

۱. شناسایی استانداردهای رتبه بندی
۲. ارائه راهکارهایی برای ارتقاء رتبه علمی دانشگاه علوم پزشکی تهران در میان کشورهای آسیایی و در نهایت جهانی

ر- دبیرخانه همکاری‌های دانشگاه‌های علوم پزشکی کشورهای اسلامی

۱. هماهنگی جهت برگزاری جلسات
۲. پیگیری تفاهم نامه‌های امضاء شده
۳. تهیه مکاتبات برای امضاء

مهمترین فعالیت‌های این مدیریت از سال ۱۳۸۴ تا ۱۳۸۹ در جداول زیر به صورت خلاصه ارائه شده است.

جدول ۱۰-۹- آمار فعالیت‌های مدیریت روابط دانشگاهی، امور بین‌الملل و سمینارها از سال ۱۳۸۸ تا ۱۳۸۹

موضوع	سال ۱۳۸۸	سال ۱۳۸۹
فرصت مطالعاتی خارج کشور	۷	۶
مأموریت آموزشی خارج کشور	۳	۶
مأموریت آموزشی داخل کشور	۱۲	۹
بورس بلند مدت داخل کشور	۲	۵
بورس بلند مدت خارج کشور	۴	۶
همایش‌های خارج از کشور	۱۷۳	۲۴۲
همایش‌های داخل کشور	۲۸	۱۷
بورس تکمیلی دانشجویان	۲۷	۴۱
تأییدیه‌های تحصیلی	۶۴۴	۱۴۵۶
کارگاه‌ها	۱۵	۱۶
سمینارها	۱۴	۵۸
کنفرانس‌ها	۳۰	۷۲
برنامه‌های مدون	۱۳	۲۰

جدول ۱۱-۹- آمار شرکت کنندگان در همایش‌های خارج از کشور بر اساس موقعیت دانشگاهی

موقعیت دانشگاهی	تعداد شرکت کنندگان	
	سال ۱۳۸۸	سال ۱۳۸۹
اعضای هیأت علمی	۱۵۵	۱۹۵
دانشجویان	۱۷	۴۵
جمع	۱۷۲	۲۴۰

جدول ۱۲-۹- آمار نحوه ارائه مقالات توسط شرکت کنندگان در همایش‌های خارج از کشور

سال ←	۱۳۸۸		۱۳۸۹	
	سخنرانی	پوستر	سخنرانی	پوستر
نحوه ارائه مقاله	۴۰	۱۳۲	۵۹	۱۸۱
تعدادمقاله				

جدول ۱۳-۹- سفرهای انجام شده به کشورهای واقع در قاره های مختلف جهان جهت

شرکت و ارائه مقاله در همایش‌های علمی

قاره	سال ۱۳۸۸	سال ۱۳۸۹
اروپا	۹۳	۱۲۵
آسیا	۳۴	۷۹
آمریکا	۱۵	۱۲
آفریقا	۸	۹
اقیانوسیه	۵	۱۵
مجموع	۱۵۵	۲۴۰



جدول ۱۴-۹- آمار تعداد اعضای هیات علمی شرکت کننده در همایش‌های خارج از کشور بر اساس دانشکده

سال ۱۳۸۹	سال ۱۳۸۸	دانشکده
۱۰۷	۷۸	پزشکی
۴۴	۳۴	بهداشت
۱۵	۱۲	داروسازی
۸	۸	دندانپزشکی
۱۰	۱۳	پرستاری
۷	۶	پیراپزشکی
۲	۲	توانبخشی
۱	۱	فناوریهای نوین پزشکی
۱	۱	سایر موارد (بازنشستگان)
۰	-	مراکز تحقیقاتی

جدول ۱۵-۹- آمار برنامه‌های علمی برگزار شده داخل کشور بر اساس تعداد شرکت کنندگان

سال ۱۳۸۹		سال ۱۳۸۸		نوع برنامه
تعداد شرکت کنندگان	تعداد برنامه	تعداد شرکت کنندگان	تعداد برنامه	
۱۴۲۰۰	۴۱	۵۷۲۰	۱۴	سمینار
۳۹۵۰۰	۷۲	۶۵۰۰	۳۰	کنفرانس
۱۶۵۰۰	۱۷	۱۱۵۰۰	۲۸	همایش
۹۰۰	۱۶	۷۸۰	۱۵	کارگاه

جدول ۱۶-۹- آمار اعضای هیات علمی شرکت کننده در همایش‌های خارج از کشور توسط

اعضای دانشگاه بر اساس مرتبه علمی

سال ۱۳۸۹	سال ۱۳۸۸	هیات علمی	
۴۴	۲۶	استاد	مرتبه علمی
۶۸	۵۵	دانشیار	
۷۲	۶۳	استادیار	
۱۱	۱۱	مربی	

جدول ۱۷-۹- آمار صدور تأییدیه‌های تحصیلی فارغ‌التحصیلان دانشگاه

سال ۱۳۸۹	سال ۱۳۸۸	نوع خدمات
۱۴۵	۵۰	استعلام از آموزش
۴۲۲	۱۴۱	صدور گواهی فارغ‌التحصیلی
۹۱۱	۶۴۴	تکمیل فرم‌های خارجی
۶۵۶	۳۰۵	بررسی مدارک
۱۲۳	۶۷	دریافت و پاسخگویی به نامه‌های الکترونیک متقاضیان و مراکز به طریق الکترونیک



جدول ۱۸-۹- آمار بورس‌ها و فرصت‌های مطالعاتی ارائه شده طی سال‌های ۱۳۸۸ و ۱۳۸۹

سال ۱۳۸۹			سال ۱۳۸۸			عنوان بورس
مدرک فرد دریافت کننده			مدرک فرد دریافت کننده			
جمع	پزشک	کارشناسی ارشد	جمع	پزشک	کارشناسی ارشد	
۵	-	۵	۲	-	۲	بورسهای داخلی بلندمدت
۶	۲	۴	۴	۱	۳	بورسهای خارجی بلندمدت
۶	۶	-	۷	۷	۷	فرصت مطالعاتی خارج از کشور هیات علمی
۶	۴	۲	۳	۳	۳	مأموریت آموزشی خارج از کشور
۹	-	۹	۱۲	۵	۷	مأموریت آموزشی داخل کشور
۴۱		۴۱	۲۷		۲۷	تعداد دانشجویان اعزام شده جهت استفاده از بورس کوتاه مدت تکمیلی خارج کشور

جدول ۱۹-۹- آمار تفاهم نامه‌های داخلی و خارجی دانشگاه علوم پزشکی تهران

سازمانهای طرف تفاهم	محور تفاهم نامه‌ها	تعداد تفاهم نامه‌های امضاء شده	تعداد تفاهم نامه‌ها	نوع تفاهم نامه
- بانک ملت	- ارائه خدمات به کارکنان دانشگاه	۰ (۱۳۸۸) ۱ (۱۳۸۹)	۰ (۱۳۸۸) ۱ (۱۳۸۹)	با ارگانها و سازمانهای داخل کشور
موسسه عالی طب چراغ افغانستان (امضا نشده) دانشگاه علوم و بهداشت لاهور پاکستان (امضانشده) آکادمی پزشکی تحصیلات تکمیلی بلاروس انستیتو شیمی بیو ارگانیک جمهوری بلاروس دانشگاه پزشکی فرارا ایتالیا دانشگاه پزشکی پروچیا ایتالیا قرارداد همکاری با دانشگاه فریبرگ آلمان قرارداد همکاری با دانشگاه آخن آلمان دانشگاه طب چینی پکن	همکاری‌های مشترک علمی	۶ (۱۳۸۸) ۸ (۱۳۸۹)	۸ (۱۳۸۸) ۱۰ (۱۳۸۹)	با ارگانها و سازمانهای خارج کشور