

نکات مهم در هنگام ثبت درخواست مجوز :

الف - رشته تخصصی دبیر علمی بایستی با عنوان برنامه درخواستی، مرتبط باشد.

ب - می بایست درخواست مجوز برای کنفرانس علمی یکروزه، کارگاه، سمینار، کنفرانس علمی ادواری، مدون سمپوزیوم و آموزش مستمر بالینی حداقل یک ماه قبل و برای همایش (کنگره) حداقل ۳ ماه قبل از اجراء ارسال فرمائید.

ج - در صورت وجود مشکل و یا نقص در برنامه، در قسمت اعمال نظر، لحاظ می گردد که توسط شما قابل مشاهده می باشد و لازم است پس از حداکثر ۲۴ ساعت، اصلاح و مجددا ارسال نمائید

(در صورت برگشت دادن برنامه به تلفن همراه شما پیامک ارسال می شود)

ه - جهت ارسال درخواست مجوز برنامه حضوری :

سامانه آموزش مداوم - صفحه نخست پروفایل شخصی - مجوز برنامه های حضوری (دبیر) - ثبت درخواست مجوز جدید با ورود اطلاعات

د - درخواست مجوز برنامه در ۵ صفحه ثبت می شود و لازم است که به تمام اطلاعات آنها بطور کامل و دقیق پاسخ داده شود.

۱. **صفحه اول** : مشخصات کلی و اختصاصی برنامه :

ضمن ثبت کامل، دقیق و صحیح اطلاعات خواسته شده، لطفا در قسمت اعضاء کمیته علمی، نام و نام

خانوادگی، تخصص و رتبه علمی افراد نوشته شود و لازم است که اعضاء آن، افرادی به غیر از سخنرانان

برنامه بوده و تعداد آنها نیز حداقل ۳ یا ۴ نفر باشند .

در قسمت نام واحد مجری، نام دانشکده، معاونت، گروه آموزشی، مرکز تحقیقات، نام انجمن و ... ثبت شود.

۲. صفحه دوم: سخنرانان و ارائه دهندگان برنامه:

امتیاز سخنرانان، به ازاء هر لکچر ۵ و حداکثر ۱۰ امتیاز (در صورت داشتن ۲ یا بیشتر) و امتیاز ارائه دهندگان مقاله و پوستر ۲ و حداکثر ۴ (در صورت ۲ یا بیشتر) می باشد.

ضروری است که تعداد سخنرانان برنامه با توجه به زمان مفید برنامه در حد قابل قبول باشد.

۳. صفحه سوم: روزها و ساعات برگزاری برنامه:

کنفرانس علمی یکروزه و سمپوزیوم می تواند حداقل ۲ ساعت و حداکثر ۸ ساعت باشد.

کارگاه حداقل یکروز و حداکثر ۴ روز باشد.

سمینار و همایش حداقل ۲ روز باشد.

کنفرانس علمی ادواری می بایست حداقل یکساعت و حداقل ۶ جلسه و حداقل به فاصله یک هفته اجراء شود.

۴. صفحه چهارم: گروه هدف و هزینه برنامه:

الف - به گروه هدف اول ۱۰٪ امتیاز، گروه هدف دوم ۷٪، گروه هدف سوم ۵٪ و گروه هدف

چهارم ۳٪ امتیاز آن برنامه تعلق خواهد گرفت.

در صورتیکه در هر رتبه بیش از ۵ گروه هدف و یا در مجموع رتبه ها بیش از ۲۰ گروه هدف انتخاب شده باشند ، امتیاز برنامه در ۸/۰ ضرب خواهد شد .

ب- هزینه مصوب، هزینه ای است که سامانه ثبت کرده است و لازم است برای برنامه های یک روزه همان مبلغ را برای هزینه روزانه و هزینه مجموع وارد نمائید .

برای برنامه های بیشتر از یک روز، هزینه مصوب را به تعداد روز تقسیم نموده و عدد بدست آمده را به عنوان هزینه روزانه و هزینه مجموع را همان هزینه مصوب ثبت نمائید .

در صورت درخواست افزایش هزینه، علاوه بر ثبت هزینه مورد نظر در این جدول، لازم است درخواست کتبی خود را از طریق اتوماسیون اداری به معاون محترم آموزشی و مدیریت محترم اداره آموزش مداوم ارسال فرمائید. (ریز هزینه ها نیز در آن نامه قید شود) سپس همان نامه را در قسمت ۵ (پیوست های ضروری و انتخابی برنامه) نیز پیوست نمائید .

۵. صفحه پنجم: پیوست های ضروری و اختیاری برنامه :

در صورتیکه برنامه با همکاری مرکزی که نامه آن مرکز در لیست مراکز همکار باشد، اجرا می گردد، می بایست گزینه مورد نظر را انتخاب و سپس موافقت نامه مربوطه را نیز پیوست نمائید .

برنامه تفضیلی جزء پیوست های ضروری است و لطفا توجه فرمائید.

الف - برنامه تفضیلی به زبان فارسی تنظیم شود.

ب - در برنامه تفضیلی نام و نام خانوادگی، تخصص و رتبه علمی سخنرانان ثبت شود.

ج - در برنامه تفضیلی عنوان سخنرانی و ساعت ارائه سخنرانی ثبت شود.

د- در برنامه تفضیلی حداقل هر ۲ ساعت، زمان استراحت و پذیرائی در نظر گرفته شود.

ه- بین ساعت ۱۲ الی ۱۴ (نیمه دوم سال) و یا ۱۳ الی ۱۵ (نیمه اول سال)، زمان نماز در نظر گرفته شود و در برنامه قید شود.

و- برای برنامه های کارگاهی لازم است حداقل ۴۰٪ زمان مفید برنامه به صورت کار عملی ارائه گردد و در برنامه تفضیلی نیز نحوه ارائه کار عملی ثبت شود. (نمایش فیلم و یا آموزش تئوری جزء کار عملی محسوب نمی شود و این برنامه ها در قالب کنفرانس خواهد بود).