

بسمه تعالی

آیین نامه اجرایی برگزاری همایش های علمی دانشگاه الزهرا

مقدمه

نظر به نقش ارتباطات علمی در توسعه و ارتقاء سطح علوم و فناوری در کشور، این آیین نامه به منظور ساماندهی، یکپارچه سازی و تسهیل برگزاری همایش های علمی و بر مبنای آئین نامه وزارت متبوع به شماره ۳/۱۶۸۲۱۶ مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۱ در خصوص نحوه برگزاری و ساماندهی همایش های علمی کشور تدوین شده است.

ماده ۱- تعاریف

۱. وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
۲. دانشگاه: منظور دانشگاه الزهرا است.
۳. رئیس دانشگاه: منظور رئیس دانشگاه است.
۴. هیات امنا: منظور هیات امنای دانشگاه است.
۵. هیات رئیسه: منظور هیات رئیسه دانشگاه است.
۶. معاونت: منظور معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه است.
۷. شورا: منظور شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه است.
۸. مرکز همکاری های علمی بین الملل وزارت: منظور مرکز همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم تحقیقات و فناوری است.
۹. مدیریت همکاری های علمی و بین الملل: منظور مدیریت همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه است.
۱۰. دانشکده/پژوهشکده: منظور یک یا چند دانشکده / پژوهشکده دانشگاه که متقاضی/ متقاضیان برگزاری همایش، در آن دانشکده مشغول به خدمت هستند.
۱۱. شورای دانشکده: منظور شورای پژوهشی دانشکده است.

۱۲. همایش: منظور هر گونه گردهمایی علمی و پژوهشی است که توسط صاحب نظران و خبرگان رشته های مختلف علمی با عناوین: کنفرانس، کنگره، سمینار، سمپوزیوم، همایش، نشست و برگزار می شود. هر یک از این عناوین در زیر تعریف شده اند:

۱-۱۲. کنگره: شرکت کنندگان آن نمایندگان دولتها و سازمانها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، علمی، اجتماعی و سیاسی و به طور کلی متفکران هستند که برای بحث و تبادل نظر و تصمیم گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می آیند. چنین نشست هایی در سطح ملی یا بین المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار می شود. بیشتر کنگره های بین المللی و جهانی به صورت سالیانه برگزار می شوند. کنگره غالباً چند روز به طول می انجامد و دارای چندین جلسه همزمان است. کنگره معمولاً بزرگتر و رسمی تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه می باشد.

۲-۱۲. کنفرانس: جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی تر از کنگره که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می کنند و در سطح داخلی یا بین المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت با به طور ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می گردد.

۳-۱۲. سمینار: به سلسله سخنرانی های معمولاً یک روزه اطلاق می گردد که در آن صاحب نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و به منظور ارائه و مبادله اطلاعات تازه و یافته های جدید گرد هم می آیند. سمینار می تواند در سطح محلی، ملی و بین المللی تشکیل شود و تعداد شرکت کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت های افراد شرکت کننده تنظیم می شود.

۴-۱۲. سمپوزیوم: به جلساتی گفته می شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصصان فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته های رشته تخصصی خود می باشد.

۵-۱۲. نشست علمی: جلسه مستقلی که با حضور معدودی متخصص صاحب نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم سطح سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار گردد. تبصره ۱. این آیین نامه شامل سمینارهای علمی دانشکده و کارگاه ها و دوره های آموزشی نمی شود.

۱۳. رئیس همایش: یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه که موضوع همایش مرتبط با حوزه تخصصی ایشان بوده و مدیریت کمیته های علمی و اجرایی همایش را برعهده دارد. مسئولیت کیفیت علمی و اجرای هماهنگ و منظم همایش با رئیس همایش است.

۱۴. دبیر علمی همایش: یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه که موضوع همایش مرتبط با حوزه تخصصی ایشان بوده و مدیریت کمیته علمی همایش را برعهده دارد. مسئولیت کیفیت علمی همایش با دبیر علمی است.

۱۵. کمیته علمی همایش: متشکل از اعضای هیات علمی دانشگاه و افراد متخصص در حوزه موضوع همایش دبیر اجرایی همایش: یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه یا یکی از کارکنان دانشگاه که مورد تایید دبیر علمی همایش است.

۱۶. کمیته اجرایی همایش: متشکل از کارکنان دانشگاه که مورد تایید دبیر اجرایی همایش است.
۱۷. سطح برگزاری همایش: مطابق آیین نامه وزارتی شماره ۳/۱۶۸۶۲۱۶ مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۱ تعیین می شود.

ماده ۲- فرایند پیشنهاد و تصویب برگزاری همایش

متقاضی برگزاری همایش، فرم درخواست برگزاری همایش (فرم شماره ۱) را در بازه زمانی مناسب (برای همایش های ملی، ۶ ماه و برای همایش های بین المللی، ۹ تا ۱۲ ماه قبل از برگزاری همایش)، تکمیل نموده و همراه با مدارک مورد نیاز، ابتدا به شورای گروه و سپس شورای دانشکده ارائه می دهد. موضوع در شورای دانشکده بررسی شده و در صورت تأیید، درخواست برگزاری همایش (فرم شماره ۲ و ۳) از طرف رئیس دانشکده، به معاونت ارسال می شود.

موضوع برگزاری همایش پس از تصویب در شورا، جهت تصویب نهایی به هیات ریسه دانشگاه ارائه می شود. حکم دبیر علمی و اجرایی همایش (منطقه ای، محلی، ملی) توسط معاونت و حکم دبیر علمی و اجرایی همایش بین المللی توسط رئیس دانشگاه صادر می شود.

ماده ۳- مدارک مورد نیاز درخواست برگزاری همایش

۱-۳ تکمیل فرم شماره ۱، ۲ و ۳

۲-۳ صورتجلسه تصویب برگزاری همایش در دانشکده

۳-۳ برنامه ی همایش

ماده ۴- مجوزها

- ۱-۴. مجوز همایش های منطقه ای، محلی و ملی از سوی معاونت صادر می شود.
- ۲-۴. طبق بخشنامه ابلاغی به شماره ۱۵/۸۸۷۸۰ مورخ ۹۳/۵/۲۵ وزارت، مجوز همایش های بین المللی در صورت تصویب در هیات امناء، از طرف مرکز همکاری های علمی و بین المللی وزارت صادر می شود.
- ۳-۴. پیشنهاد برگزاری همایش بین المللی، ابتدا در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه بررسی و در صورت تصویب، جهت اعلام نظر به هیات ریسه دانشگاه ارسال می شود. سپس برای تصویب نهایی به هیئت امناء ارائه می گردد.
- ۴-۴. رئیس همایش درخواست برگزاری همایش های بین المللی را پس از تصویب در هیات امناء، برای دریافت مجوز وزارت، به مدیریت همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه ارسال می نماید.

- ۴-۵. موافقت شورا فقط جهت برگزاری همایش بوده و سایر مجوزهای لازم (وزارت، حراست دانشگاه و) می بایست توسط رئیس همایش با هماهنگی مدیریت همکاری های علمی و بین الملل دانشگاه اخذ گردد.
- ۴-۶. درج آرم دانشگاه در تمام همایش هایی که مجوز آن را از معاونت دریافت کرده اند، بر روی تمام موارد چاپی (پوستر، بروشور، کتاب ، چکیده مقالات و) الزامی است.
- ۴-۷. درج آرم دانشگاه به عنوان حامی علمی همایش هایی که توسط سایر سازمان های خارج از دانشگاه برگزار می شود، تنها با مجوز کتبی معاونت امکان پذیر است.
- ۴-۸. برگزاری همایش توسط وزارتخانه ها و سازمان های خارج از دانشگاه، تنها پس از انجام هماهنگی با زیر مجموعه های دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۵- وظائف رئیس همایش

- ۵-۱. هماهنگی، برنامه ریزی علمی، اجرایی و فرهنگی همایش (تهیه جدول عملیات اجرایی همایش از زمان تصویب تا برگزاری همایش)
- تبصره ۲. اخذ مجوزهای لازم از وزارت و سازمان های خارج از دانشگاه بر عهده رئیس همایش است.
- تبصره ۳. در صورت تغییر در تاریخ برگزاری همایش، اعلام موضوع به طور کتبی به معاونت، جهت دریافت مجوز برگزاری همایش در تاریخ جدید الزامی است.
- ۵-۲. تعیین اعضای کمیته علمی و کمیته اجرایی و نظارت بر حسن عملکرد کمیته ها و اجرای بهینه همایش
- ۵-۳. تایید نهایی برنامه های علمی پیشنهادی کمیته علمی و همچنین تایید رئیس و اعضای پنل ها، کارگاه ها، سخنرانان، میزگردها و همایش
- ۵-۴. تشکیل جلسات مشترک با کمیته ها به منظور هدایت و کنترل روند مطلوب موضوع
- ۵-۵. برآورد زمان و بودجه برگزاری همایش، پیشنهاد مکان برگزاری همایش و میزان مبلغ ثبت نام متقاضیان شرکت در همایش
- ۵-۶. یافتن حامیان مادی و معنوی همایش
- ۵-۷. تهیه و ارائه گزارش ماهیانه از نحوه پیشرفت همایش به معاونت
- ۵-۸. تهیه و ارائه گزارش پایانی (علمی، اجرایی، مالی) به همراه تمام مستندات به معاونت
- ۵-۹. برنامه ریزی جهت اطلاع رسانی برنامه های همایش در داخل و خارج از دانشگاه

۵-۱۰. انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان خارجی

۵-۱۱. تایید نهایی پوستر، بروشور، کتاب خلاصه مقالات

۵-۱۲. تایید نهایی هدایای شرکت کنندگان و هدایای مدعوین و سخنرانان پیشنهادی کمیته اجرایی

۵-۱۳. تایید نهایی برنامه غذایی و نحوه پذیرایی پیشنهادی کمیته اجرایی

۵-۱۴. امضای گواهی شرکت

تبصره ۴. مسئولیت کامل علمی، حقوقی، اداری و مالی همایش بر عهده رئیس همایش است.

ماده ۶-اعضا و وظائف کمیته های علمی و اجرایی همایش

اعضای کمیته علمی و اجرایی همایش توسط رئیس همایش و با نظر گروه و دانشکده برگزارکننده انتخاب می شوند.

وظائف دبیر علمی و کمیته علمی همایش

۶-۱. تدوین و پیشنهاد برنامه و محورهای علمی همایش و پیشنهاد آن به رئیس همایش

۶-۲. تعیین تاریخ های مهم همایش

۶-۳. انتخاب داوران جهت ارزیابی مقالات

۶-۴. تعیین تعداد و نوع مقالات (شفاهی یا پوستر)، تعداد و نوع نمایشگاه ها و کارگاه های جنبی همایش و ساماندهی آنها، تعیین سخنرانان مدعو، اساتید کارگاه ها، میزگردها و....

۶-۵. انجام کلیه امور مربوط به بررسی مقالات (دریافت، ارزیابی اولیه خلاصه مقالات و ارسال مقالات جهت داوری، تهیه فرم ارزشیابی مقالات، تعیین داوران مقالات، دریافت نظر داوران، طرح نتایج داوری در کمیته همایش، تصمیم گیری نهایی در خصوص پذیرش یا رد مقالات و)

۶-۶. تهیه و تدوین نهایی کتاب و CD مجموعه مقالات همایش

۶-۷. شرکت در جلسات مشترک مورد درخواست رئیس همایش

۶-۸. ارائه گزارش کامل پس از اختتام همایش (تعداد مقالات رسیده، مقالات پذیرفته شده، مقالات ارائه شده، تعداد نمایشگاه ها، کارگاه ها، میزگردهای تشکیل شده و) به رئیس همایش

۶-۹. سایر وظائفی که به تشخیص معاونت یا رئیس همایش برعهده کمیته گذاشته می شود.

تبصره ۵. کمیته علمی درصد اعضای هیأت علمی شرکت کننده در همایش را تعیین می کند.

وظائف دبیر اجرایی و کمیته اجرایی همایش

۶-۱۰. تشکیل کمیته های فرعی بر حسب نیاز (کمیته روابط عمومی و اطلاع رسانی شامل: انتشارات، تبلیغات، ثبت نام و صدور کارت، صدور گواهی شرکت در کنگره، کمیته امور نمایشگاهی، کمیته امور مالی شامل: شرکت های حامی، پشتیبانی و تدارکات، کمیته تشریفات و امور اجرایی و ...) و تعیین مسئولین آن ها از سوی دبیر اجرایی همایش

۶-۱۱. ثبت نام از متقاضیان شرکت در همایش

۶-۱۲. پیگیری جذب حامیان مالی و اعلام حامیان نهایی به رئیس همایش

۶-۱۳. پیشنهاد مکان برگزاری همایش و برآورد هزینه ها به رئیس همایش

۶-۱۴. پیگیری و آماده سازی مکان و تجهیزات مورد نیاز همایش، نمایشگاه های جنبی، کارگاه های آموزشی، میزگردهای همایش و سایر فضاهای مرتبط

۶-۱۵. تشکیل جلسات منظم و مستمر هر ۱۵ روز یکبار تا زمان برگزاری

۶-۱۶. نظارت بر فعالیت کمیته های فرعی و اخذ گزارش

۶-۱۷. تهیه و چاپ پوستر، فراخوان، پلاکارد، کلیپ و پرده های تبلیغاتی، برنامه روزانه، راهنمای محل برگزاری همایش، خبرنامه و کتاب مجموعه مقالات همایش، صدور کارت شرکت در همایش، صدور گواهی شرکت در همایش

۶-۱۸. اطلاع رسانی کامل برنامه های همایش از طریق؛ مکاتبه، درج اخبار همایش در پایگاه اطلاع رسانی دانشگاه و سایر سازمان های مربوطه، رسانه های ارتباط جمعی، صدا و سیما و ...)

۶-۱۹. تهیه لوح تقدیر، هدایا (برای نویسندگان مقالات، سخنرانان، مهمانان ویژه و سایر شرکت کنندگان)

۶-۲۰. فراهم آوردن ملزومات مورد نیاز همایش (رؤساء، مدیران، اعضای هیات علمی، شرکت های حامی و ... جهت شرکت در همایش)

۶-۲۱. راه اندازی سامانه همایش

۶-۲۲. پیشنهاد میزان فروش غرفه به رئیس همایش

۶-۲۳. هماهنگی و ساماندهی امور حراست و انتظامات محل برگزاری همایش

۶-۲۴. هماهنگی و ساماندهی امور خدماتی، برنامه غذایی و پذیرایی همایش

۶-۲۵. ساماندهی و هماهنگی جهت اجرای برنامه های همایش (مجری برنامه، قاری قرآن، عوامل فوق برنامه از جمله موسیقی، تواشیح، امور سمعی و بصری، ضبط برنامه های همایش و ...)

۶-۲۶. برگزاری و اجرای برنامه های همایش

۶-۲۷. نظرسنجی از شرکت کنندگان در طول برگزاری همایش (کیفیت علمی و اجرایی همایش) و استخراج فرم نظرسنجی (فرم شماره ۴)

۶-۲۸. تکمیل و ارسال فرم اطلاعات پایانی همایش (فرم شماره ۵)، به همراه یک نسخه از کلیه مدارک انتشار یافته و الکترونیکی به همراه نتایج استخراج شده از نظرسنجی شرکت کنندگان در همایش، مدارک مالی و به رئیس همایش جهت ارسال به معاونت

۶-۲۹. تعیین میزان ساعات کار عوامل اجرایی به منظور پرداخت حق الزحمه و ارسال آن به رئیس همایش

ماده ۷ - امور مالی

۷-۱. بخشی از هزینه برگزاری همایش ها از محل حمایت معاونت تامین خواهد شد.

۷-۲. دانشکده/ پژوهشکده می بایست در بودجه سالانه خود، هزینه های همایش را پیش بینی نمایند.

تبصره ۶. بودجه همایش های بین المللی می بایست توسط هیات امنای دانشگاه به تصویب برسد.

۷-۳. هر گونه پرداخت بودجه بابت برگزاری همایش به صورت تنخواه گردان در اختیار رئیس دانشکده / پژوهشکده قرار می گیرد. ارائه اسناد مالی و تسویه حساب پرداخت های انجام شده بر عهده رئیس دانشکده / پژوهشکده/ معاونت و رئیس همایش (در صورت دارا بودن مجوز تفویض خرج) است.

۷-۴. هر گونه وجوه مربوط به حمایت مالی از همایش به حساب معاونت واریز می شود و سپس با تایید معاونت پژوهشی و فناوری از طریق معاونت اداری مالی دانشگاه در اختیار دانشکده/پژوهشکده برگزار کننده به صورت تنخواه گردان قرار می گیرد.

ماده ۸ - نحوه هزینه کرد منابع حمایت مالی از همایش

منابع حمایت مالی همایش با هماهنگی رئیس همایش می تواند در موارد زیر هزینه شود:

۸-۱. پرداخت تمامی هزینه های مرتبط با همایش

۸-۲. پرداخت هزینه های داوری مقالات همایش در صورت تایید ریاست دانشگاه

۸-۳. پرداخت حق الزحمه همکاران برگزار کننده همایش در صورت تایید ریاست دانشگاه

۸-۴. برگزاری سمینارها و کارگاه‌های علمی پژوهشی و صنعتی که منجر به معرفی دانشگاه و درآمدزایی می‌شود.

۸-۵. برگزاری مسابقات علمی - فناوری که منجر به ارتقای نام دانشگاه در جامعه و مجامع علمی می‌شود.

ماده ۹- ثبت همایش و مقالات

رئیس همایش موظف است قبل از اعلام فراخوان مقاله، همایش خود را در پایگاه ISC طبق «شیوه نامه ثبت، پردازش و اشاعه همایش‌های علمی و مقالات آن» به شماره ۳/۱۱۲۹۹ مورخ ۸۹/۵/۱۳ وزارت، به نام دانشگاه ثبت نماید و پس از برگزاری همایش، مجموعه مقالات همایش را جهت ثبت، طبق شیوه نامه مذکور به پایگاه ISC ارسال نماید.

ماده ۱۰- نظارت

نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه بر عهده معاونت است. جهت نظارت بر روند برگزاری همایش ناظری از طرف معاونت تعیین و در همایش شرکت خواهد کرد.

ماده ۱۱- بررسی و ارزیابی همایش

۱۱-۱. رئیس همایش فرم اطلاعات مربوط به برگزاری همایش‌ها (فرم شماره ۵) به همراه نتایج نظرسنجی (استخراج شده از پرسشنامه ارزیابی همایش) را به معاونت دانشگاه ارائه می‌دهد.

۱۱-۲. بلافاصله پس از پایان همایش موضوع سطح کیفی و کمی همایش با حضور رئیس همایش، مدیر امور پژوهش دانشگاه و سایر افراد ذیصلاح (به تشخیص معاونت) در شورا مطرح شده و ضمن تعیین امتیاز، پیشنهاد سایر اقداماتی که می‌بایست انجام گیرد به مراجع مربوطه اعلام می‌شود.

ماده ۱۲- تفسیر مفاد و نظارت

شرح مواد سکوت، تفسیر مفاد، نظارت بر اجرای صحیح آیین نامه بر عهده معاونت است. و لازم است هر سال، گزارشی از اجرای شیوه‌نامه را تهیه و ارائه نماید.

ماده ۱۳- تصویب و اجرا

این آیین نامه مشتمل بر یک مقدمه، ۱۳ ماده و ۶ تبصره در جلسه مورخ شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و در جلسه مورخ هیات رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده است و اجرای آن از تاریخ لازم است.