



آیین نامه برگزاری همایش های علمی در دانشگاه علم و فرهنگ

پیوست ۲:
بازنگری: ۰۰
صفحه

بسمه تعالی

۱۴۰۲	آ	۰۱	۰۰۰۱۸	کد شناسه
آیین نامه برگزاری همایش های علمی در دانشگاه علم و فرهنگ				عنوان
▪ آیین نامه (آ)				ماهیت مصوبه
۱۴۰۲/۰۷/۲۶				تاریخ تصویب
۱۴۰۲/۰۷/۲۶				تاریخ اجرا
آیین نامه - همایش های علمی - دانشگاه علم و فرهنگ				کلمات کلیدی
<input type="checkbox"/> سیاست گذاری <input type="checkbox"/> تشکیلاتی <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> رفاهی <input type="checkbox"/> مالی <input type="checkbox"/> منابع انسانی <input checked="" type="checkbox"/> پژوهشی <input type="checkbox"/> ایثارگران <input type="checkbox"/> پیش کسوتان <input type="checkbox"/> سایر				موضوعات
<input checked="" type="checkbox"/> اعضای هیات علمی <input checked="" type="checkbox"/> اعضای غیر هیات علمی <input type="checkbox"/> سایر				مشمولین مصوبه
<input type="checkbox"/> معتبر <input type="checkbox"/> غیر معتبر <input type="checkbox"/> اصلاحیه دارد				درجه اعتبار
▪ هیات امنا (۰۱)				مرجع تصویب
<input type="checkbox"/> اعضای هیات علمی <input type="checkbox"/> اعضای غیر هیات علمی <input type="checkbox"/> هیات رئیسه <input type="checkbox"/> مدیران ستادی <input type="checkbox"/> مدیران صف <input type="checkbox"/> شورای دانشگاه <input type="checkbox"/> رئیس دانشگاه <input type="checkbox"/> مدیر حراست <input checked="" type="checkbox"/> عمومی				قابلیت دسترسی
<p>مقدمه</p> <p>فراهم کردن مقدمات لازم جهت برگزاری همایش های علمی به عنوان جزیی از فرآیند مدیریت دانش در عرصه علم، برقراری و تقویت ارتباط میان اعضای هیئت علمی به منظور تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه یافته ها و نظریه های جدید و اشاعه آخرین دستاوردهای پژوهشی و در نهایت رسیدن به خرد جمعی، امری ضروری است. دانشکده های دانشگاه علم و فرهنگ براساس این آیین نامه و شیوه نامه، نسبت به برگزاری همایش های علمی اقدام می نمایند.</p> <p>ماده ۱: اهداف</p> <p>۱-۱: ارتقاء سطح کیفی و اثربخشی همایش های علمی به همراه کاهش یا حذف هزینه های غیر ضروری</p> <p>۲-۱: ساماندهی و نظام مند بودن همایش ها با تقویت چرخه مدیریت دانش به منظور هم افزایی علمی</p> <p>۳-۱: تقویت ارتباط دانشگاه و نیازهای جامعه</p> <p>۴-۱: نمایه همایش ها و مقالات آنها در پایگاه های معتبر علمی (ISC)</p>				متن اصلی

Handwritten signatures and stamps in green and blue ink at the bottom of the page.



ماده ۲: تعاریف

۱-۲: همایش علمی: منظور، هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحب‌نظران و خبرگان رشته‌های مختلف علمی است که با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، سمپوزیوم، نشست و ... توسط یکی از زیر مجموعه‌های وزارت علوم یا دستگاه‌های مورد تایید آن برگزار می‌شود. توضیح هر یک از عناوین به اختصار در زیر آمده است.

۲-۲: کنگره: شرکت کنندگان آن نمایندگان دولت‌ها و سازمان‌ها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، علمی، اجتماعی و سیاسی و بطور کلی متفکران هستند که برای بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می‌آیند. چنین نشست‌هایی در سطح ملی یا بین‌المللی و به صورت دائمی و یا موقت برگزار می‌شود. بیشتر کنگره‌های بین‌المللی و جهانی بصورت سالیانه برگزار می‌شوند. کنگره غالباً برای چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه همزمان است. کنگره معمولاً بزرگتر و رسمی‌تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه است.

۲-۳: کنفرانس: جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره، که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می‌کنند و در سطح داخلی و بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به طور ادواری براساس موضوع خاصی برگزار می‌گردد

۲-۴: سمینار: به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه اطلاق می‌گردد که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و به منظور ارائه و مبادله از اطلاعات تازه و یافته‌های جدید گرد هم می‌آیند. سمینار می‌تواند در سطح محلی، ملی و بین‌المللی تشکیل شود و تعداد شرکت‌کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت‌کننده تنظیم می‌شود.

۲-۵: سمپوزیوم: به جلساتی گفته می‌شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می‌کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصصان از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرارگرفتن از آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود است.

۲-۶: نشست علمی: جلسه مستقلی که با حضور معدودی متخصص صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم سطح سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار می‌گردد.

۲-۷: همایش بین‌المللی: همایشی است که با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار گردد و دارای هدف و موضوع بین‌المللی باشد. همچنین بخشی از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی توسط شرکت‌کنندگان خارجی ارائه شود.

۲-۸: همایش ملی: همایشی است که با شرکت صاحب‌نظران از سراسر کشور و به زبان فارسی و در صورت اقتضا به زبان دیگر برگزار می‌گردد.

۲-۹: همایش محلی: همایشی است که با شرکت صاحب‌نظران یک واحد جغرافیایی خاص برگزاری می‌شود و معمولاً مسائل آن واحد (شهر، شهرستان و ...) را مورد بررسی قرار می‌دهد.



۱-۲: همایش منطقه‌ای: همایشی است که با شرکت صاحب نظران یک منطقه جغرافیایی خاص برگزاری می شود و معمولاً مسائل آن منطقه را مورد بررسی قرار می دهد.

ماده ۳: ساختار ستاد برگزاری و دبیرخانه همایش

۱-۳: ساختار ستاد برگزاری همایش

با توجه به اینکه حجم زیادی از برنامه های همایش، در روزهای برگزاری همایش انجام می شود، لازم است ستادی تحت عنوان "ستاد برگزاری همایش" تشکیل گردد. وظیفه این ستاد صرفاً برنامه ریزی جهت برگزاری مراسم همایش است. پیشنهاد می شود این ستاد، حداقل ۲ ماه قبل از همایش تشکیل گردد. اعضای ستاد برگزاری همایش عبارتند از:

- نماینده معاونت پژوهش و فناوری (یا کارشناس اداره مجامع و رویدادهای علمی در معاونت پژوهش و فناوری)

- نماینده معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع (جهت کلیه امور پشتیبانی)

- نماینده روابط عمومی (جهت تبلیغات و تشریفات)

- نماینده معاونت فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی (جهت هماهنگی های دانشجویی و فرهنگی)

- نماینده حراست (جهت هماهنگی ورود و خروج میهمانان و سایر موارد حراستی)

- نماینده IT

- کارشناس روابط بین الملل (جهت همایش های بین المللی)

۲-۳: ساختار دبیرخانه همایش

اعضای دبیرخانه همایش عبارتند از:

- رئیس همایش

- دبیر علمی همایش

- دبیر اجرایی همایش

- مسئول امور دبیرخانه

تبصره ۱: به منظور چاپکسازی همایش، مجری اصلی همایش می تواند در صورت صلاح دید دبیر علمی و اجرایی باشد یا یک فرد می تواند هم دبیر علمی و هم دبیر اجرایی همایش باشد و تحت عنوان دبیر همایش شناخته شود.

تبصره ۲: رئیس همایش می تواند رئیس دانشگاه باشد یا به پیشنهاد رئیس دانشگاه با مشورت دبیر همایش تعیین شود.

تبصره ۳: مجری اصلی همایش فردی است که ایده همایش را طرح کرده است. مجری در یکی از نقش های دبیر علمی، دبیر اجرایی و یا طبق تبصره ۱ بعنوان دبیر همایش شناخته می شود.

ماده ۴: مقدمات و مراحل اجرایی برگزاری همایش

۱-۴: تقاضای برگزاری همایش با تکمیل کاربرگ پیشنهاد برگزاری همایش توسط عضو هیئت علمی (متقاضی) به گروه آموزشی مربوطه به همراه برنامه پیشنهادی با ذکر عنوان، نوع همایش و تاریخ برگزاری همایش جهت طرح، بررسی و تصویب به شورای تخصصی گروه آموزشی ارائه، و پس از تصویب به



آیین نامه برگزاری همایش های علمی در دانشگاه علم و فرهنگ

پیوست ۲:

بازنگری: ۰۰۰

صفحه

دانشکده مربوطه ارجاع و پس از تایید دانشکده در بازه زمانی حداقل ۸ ماه برای همایش های بین المللی و حداقل ۶ ماه همایش های ملی همراه با کاربرد تکمیل شده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود. در تقاضای ارسالی لازم است موارد زیر قید شوند:

- الف) دلایل توجیهی لازم در خصوص برگزاری همایش
- ب) معرفی حامیان بالقوه مالی و معنوی همایش
- ج) معرفی ارکان همایش شامل دبیران علمی و دبیران اجرایی همایش، اعضای کمیته علمی، اعضای کمیته اجرایی و اعضای شورای سیاست گذاری
- د) زمان دقیق برگزاری همایش و برنامه زمانبندی و تاریخ های مهم
- و) سابقه برگزاری همایش های مشابه
- ز) سطح همایش (محلی، منطقه ای، ملی و بین المللی)
- ه) مشخص بودن حداقل چند محور همایش

۴-۲: ارائه صورت جلسه تایید برگزاری همایش و سایر موارد مندرج در بند ۱ ماده ۴ توسط دانشکده یا دانشکده های مشارکت کننده به معاونت پژوهش و فناوری

۴-۳: طرح، بررسی شرایط احراز مواد ۴ و ۵ آیین نامه همایش های علمی وزارت عتف به شماره ۲۶۸۰۸۵ مصوب ۱۳۹۷/۱۰/۲۴، و تصویب پیشنهاد برگزاری همایش در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه
۴-۴: پس از طرح و تصویب موضوع همایش در شورای تخصصی پژوهش و فناوری مراتب رسماً با نامه ای (به انضمام فرم اطلاعات مربوط به همایش) به رئیس دانشکده اعلام می شود. همزمان حکم دبیر علمی از سوی معاون پژوهش و فناوری صادر و ابلاغ می شود.

۴-۵: ارسال مدارک همایش برای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و پایگاه علوم استنادی جهان اسلام توسط معاونت پژوهش و فناوری

تبصره ۱: لازم است جهت حضور میهمانان خارج از دانشگاه (به عنوان مثال اعضای کمیته علمی)، هماهنگی لازم با مدیریت حراست دانشگاه توسط دانشکده مجری صورت گیرد.

تبصره ۲: در همایش های بین المللی لازم است برنامه همایش، قبل از اجرا به تایید شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه، دفتر همکاری های بین الملل، هیئت رئیسه دانشگاه و هیئت امناء دانشگاه برسد و مجوزهای لازم به منظور حضور میهمانان و مدعوین خارج از دانشگاه اخذ گردد.

۴-۶: جهت برگزاری همایش ها، از ظرفیت برون سپاری استفاده شود. برای همایش هایی که قرار است، تمام یا بخشی از اجرای آن توسط دانشگاه انجام شود، لازم است دلایل توجیهی و نحوه همکاری اجرایی و مالی توسط معاونت پژوهش و فناوری در هیئت رئیسه دانشگاه مطرح و تصمیم گیری شود.

ماده ۵: ترکیب و شرح وظایف اعضا

اعضای شورای سیاست گذاری همایش عبارتند از: رئیس دانشگاه (رئیس شورا)، معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (نایب رئیس شورا)، معاون پشتیبانی، سه نفر از اعضای هیات علمی حداقل با مرتبه استادیاری از دانشگاه، به پیشنهاد دبیر علمی همایش و تایید رئیس دانشگاه، دو نفر از اعضای هیات علمی حداقل با مرتبه



استادیاری از سایر دانشگاه ها، حسب ضرورت و پیشنهاد دبیر علمی همایش و تأیید رئیس دانشگاه، دبیر علمی همایش، دبیر اجرایی همایش و مدیر کل امور پژوهشی و کارآفرینی (دبیر شورا).

۱-۵: شرح وظایف شورای سیاست گذاری همایش

- تعیین زمان و مکان برگزاری همایش
- بررسی و تصویب بودجه و هزینه های همایش
- تأیید نهایی پوستر همایش، بروشور، کتاب خلاصه مقالات و برنامه روزانه پیشنهادی کمیته علمی

۲-۵: شرح وظایف رئیس همایش

- تصویب کلیات برنامه همایش
- افتتاح رسمی همایش
- تعیین اعضای شورای سیاست گذاری و مدیریت شورا
- تعیین دبیران علمی و اجرایی همایش پس از تأیید در شورای سیاست گذاری

۳-۵: شرح وظایف دبیر علمی همایش

- تعیین اعضای کمیته علمی همایش
- نظارت بر فعالیت کمیته علمی همایش
- مدیریت داوری مقالات
- مدیریت بخش علمی روز همایش
- تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرایی جهت پیگیری چاپ
- نظارت بر بخش محتویات علمی وبگاه همایش
- امضای گواهی شرکت در همایش

۴-۵: ترکیب کمیته علمی همایش

دبیر علمی همایش پس از دریافت ابلاغ از معاون پژوهش و فناوری دانشگاه مسئول تشکیل کمیته علمی همایش است که مرکب از متخصصین فن مربوطه بخصوص افراد با تجربه و متبحر در زمینه علمی همایش می باشد. به منظور افزایش اعتبار و غنای همایش پیشنهاد می شود از متخصصین صاحب نام سایر دانشگاه های کشور نیز جهت عضویت در کمیته علمی همایش دعوت به عمل آید. حکم اعضا کمیته علمی توسط رئیس همایش صادر می شود.

تبصره ۱: دبیر علمی باید دارای حداقل مرتبه دانشیاری یا بالاتر بوده و سابقه عضویت در کمیته علمی همایش های معتبر علمی یا بین المللی را داشته باشد. در موارد خاص دبیر علمی می تواند با تصویب شورای تخصصی پژوهش و فناوری استادیار باشد.

۵-۵: شرح وظایف کمیته علمی همایش

- ۱- پیشنهاد و طرح محورهای علمی همایش و تعیین فرم و قالب مورد نظر جهت دریافت خلاصه مقالات
- ۲- انتخاب هیئت داوران همایش
- ۳- تنظیم چک لیست استاندارد جهت داوری مقالات
- ۴- پیگیری دریافت و ارسال مقالات



آیین نامه برگزاری همایش های علمی در دانشگاه علم و فرهنگ

پیوست: ۲
بازنگری: ۰۰
صفحه

- ۵- انتخاب مقالات برگزیده
- ۶- تنظیم برنامه علمی همایش، تنظیم عناوین و برنامه سخنرانی ها، تعیین سخنران ها، کارگاه های جنبی، زمان سخنرانی ها.
- تبصره ۱: کلیه مراحل ارسال مقالات، داوری و پاسخدهی به صورت الکترونیکی انجام می شود.
- ۵-۶: جایگاه علمی اعضا کمیته علمی همایش
- اعضای کمیته علمی برگزارکننده می بایست از شخصیت های علمی در سطوح ملی و یا بین المللی باشند. توصیه می شود از اعضای هیئت علمی گروه، افرادی در کمیته علمی حضور داشته باشند که تعداد آن بسته به ظرفیت گروه، نوع همایش و محورهای آن توسط دبیر علمی مشخص می شود.
- ۵-۷: شرح وظایف دبیر اجرایی همایش
- ۱- پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی با هماهنگی دبیر علمی همایش برحسب ساعات فعالیت طبق دستورالعمل های دانشگاه
- ۲- هماهنگی با واحدهای علمی و اجرایی موثر در برگزاری همایش
- ۳- ارائه جدول زمانی همایش (از زمان تصویب تا برگزاری همایش و برگزاری جلسات کمیته علمی و کمیته اجرایی)
- ۴- رایزنی با کلیه بخش های تجاری و مراکز اعطاکنده کمک های مالی جهت کمک به برگزاری همایش
- ۵- تعیین هدایای شرکت کنندگان و هدایای مدعوین و سخنرانان
- ۶- برنامه ریزی مراحل اجرایی همایش
- ۷- برنامه ریزی جهت اطلاع رسانی و خبری همایش از طریق روابط عمومی دانشگاه و روابط بین الملل دانشگاه و رسانه های جمعی و اجتماعی
- ۸- برنامه ریزی در خصوص بازاریابی همایش
- ۹- برآورد هزینه همایش و محل تامین آن
- ۱۰- تصمیم گیری در خصوص سامانه همایش با نظر دبیر علمی و هماهنگی با حوزه فناوری اطلاعات دانشگاه
- ۱۱- پیگیری امور وب سایت همایش و نظارت بر محتویات وبگاه همایش
- تبصره ۱: در صورت برون سپاری، تمام یا بخشی از فعالیت های دبیر اجرایی همایش بر عهده موسسه/شرکت مورد نظر است و صرفا دبیر اجرایی عهده دار نظارت بر فعالیت های اجرایی پیش گفته همایش است.
- ۵-۸: ترکیب و شرح وظایف کمیته اجرایی
- دبیر اجرایی همایش پس از تعیین و دریافت ابلاغ از طرف رئیس همایش مبادرت به تشکیل کمیته اجرایی می نماید. دبیر اجرایی همایش با هماهنگی دبیرخانه همایش افراد مناسب و دارای توانمندی های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرایی و شرکت در جلسات دعوت می نماید.



آیین نامه برگزاری همایش های علمی در دانشگاه علم و فرهنگ

پیوست ۲:

بازنگری: ۰۰:

صفحه

۹-۵: شرح وظایف کمیته اجرایی همایش

تنظیم برنامه اجرایی همایش شامل:

- ۱- تبلیغات موثر و مناسب با پیشنهاد دبیر و کمیته علمی همایش
- ۲- تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و تعیین مسئولین مربوطه
- ۳- تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۴- تعیین محل اسکان مدعوین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۵- تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه های برنامه و اعتبارات آن
- ۶- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیت های مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی
- ۷- پذیرایی

۸- جذب اسپانسر و کمک به بازاریابی همایش

تبصره ۱: در صورت برون سپاری، بسته به جامعیت فعالیت های تفویضی، وظایف و فعالیت های کمیته اجرایی محدود خواهد شد. در صورت تفویض کلیه وظایف اجرایی به موسسه/شرکت (برون سپاری)، نیازی به تشکیل کمیته اجرایی نیست.

۱۰-۵: شرح وظایف دبیرخانه همایش

دبیرخانه مهمترین جزء تشکیلات اجرایی و کانون رهبری و هماهنگی فعالیت های اجرایی یک همایش است. اهم فعالیت های دبیرخانه همایش بطور خاصه شامل موارد زیر است:

- ۱- پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته علمی همایش، تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات
- ۲- پایش مداوم روند اقدامات اجرایی مطابق با جدول زمانبندی و پیگیری اعلام گزارش آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۳- انجام کلی روند مربوط به پذیرش مقاله، ارسال مقاله به دبیر علمی همایش و جمع آوری نظرات هیئت داوران با هماهنگی دبیر علمی
- ۴- کسب اطلاع از روند ثبت نام، آمار ثبت نام کنندگان، دریافت و جمع آوری فیش بانکی ثبت نام کنندگان و ارسال به معاونت پژوهش و فناوری
- ۵- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش، تبلیغات و اطلاع رسانی همایش
- ۶- مدیریت محتوای وبگاه همایش

ماده ۶: مجوز برگزاری همایش

۶-۱: مجوز همایش ملی: مجوز برگزاری همایش ملی، پس از تصویب در شورای تخصصی گروه، شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و موسسات پژوهشی و احراز شرایط مواد ۴ و ۵ آیین نامه همایش های علمی وزارت عتف به شماره ۲۶۸۰۸۵ مصوب ۱۳۹۷/۱۰/۲۴ و تصویب در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می شود.



آیین نامه برگزاری همایش های علمی در دانشگاه علم و فرهنگ

پیوست ۲:

بازنگری: ۰۰۰

صفحه

تبصره ۱: به منظور تشویق همایش هایی که در جهت برندینگ دانشگاه هستند، رئیس دانشگاه می تواند با تصویب شورای تخصصی پژوهش و فناوری و پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری در صورت صلاحدید و بسته به نوع همایش، بخشی از هزینه های همایش را از محل سایر درآمدهای دانشگاه تامین نماید.

تبصره ۲: دریافت حمایت مالی از سایر نهادها و موسسات، بر عهده دبیر اجرایی همایش خواهد بود.

۳-۹: حق الزحمه عوامل اجرایی و علمی پس از کسر هزینه های قانونی و برگزاری همایش از محل درآمدهای اختصاصی همایش به پیشنهاد دبیران علمی و اجرایی همایش، تایید معاون پژوهش و فناوری و رئیس دانشگاه تا سقف مصوب همایش به شرح زیر قابل پرداخت خواهد بود:

$$\left(\frac{\text{حقوق مرتبه و پایه} + \text{فوق العاده ویژه} + \text{فوق العاده شغل}}{50} \right) \times \text{میزان ساعت برگزاری همایش}$$

نقش \times ضریب همایش \times

ضریب همایش برای همایش های ملی برابر ۱،۲ و برای همایش های بین المللی ۱،۵ است و مقدار نقش برای دبیر علمی و دبیر اجرایی ۱،۵ و برای سایرین ۱،۲ است.

تبصره ۱: با توجه به کیفیت، اثرگذاری همایش و جذب حامی مالی به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و با تایید رییس دانشگاه افزایش ضریب همایش و ضریب نقش حداکثر تا ۳ امکان پذیر است.

تبصره ۲: در صورتیکه همایش از سمت دانشگاه پیشنهاد شود و از نهادهای بیرون از دانشگاه اخذ شده باشد، میزان بالاسری دانشگاه بر اساس میزان درآمد همایش و با پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و نظر ریاست دانشگاه تعیین می شود و مابقی پس از کسر بالاسری به مجری همایش قابل پرداخت است.

تبصره ۳: تمامی دریافتی های همایش به صورت الکترونیکی به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می شود که با درخواست دبیر همایش طبق ضوابط پرداخت می شود.

تبصره ۴: در صورت ضرر زده بودن همایش، با نظر رئیس دانشگاه و تایید معاونت پژوهش و فناوری می توان بخشی از حق الزحمه عوامل علمی و اجرایی همایش را در نظر گرفت.

۴-۹: لازم است در کلیه اطلاع رسانی ها، جهت دریافت وجوه مالی حامیان و شرکت کنندگان و ... شماره حساب درآمدهای دانشگاه اعلام و از دریافت هرگونه وجه نقد و یا معرفی حساب های دیگر خودداری شود.

۵-۹: در انتخاب حمایت کنندگان مالی و معنوی، لازم است سطح خواسته های حامی و نیز سطح حمایت به طور دقیق در نظر گرفته شود. همچنین لازم است انتخاب حامیان مالی که فعالیت آنها با اهداف برگزاری همایش مغایرت دارد و یا در شان دانشگاه نیستند، با نظر هیئت رئیسه بررسی شود.

۶-۹: به منظور تشویق ارکان اجرایی همایش به ارتباط با جامعه و صنعت و تامین هزینه های همایش از محل اعتبارات جذب شده از حامیان خارج از دانشگاه، پس از اتمام همایش و تسویه حساب کلیه هزینه های برگزاری، ۲۵ درصد در اختیار معاون پژوهش و فناوری دانشگاه جهت هزینه کرد در امور توسعه ای پژوهشی و جبران خدمات و درصدی از اعتبارات جذب شده از حامیان خارج از دانشگاه با پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و تایید رییس دانشگاه طی توافق نامه ای در اختیار فرد رابزون و هماهنگ کننده جهت جذب اعتبار مالی قرار گیرد.



آیین نامه برگزاری همایش های علمی در دانشگاه علم و فرهنگ

پیوست ۲:

بازنگری: ۰۰:

صفحه

تبصره ۱: کلیه وسایل خریداری شده برای برگزاری همایش ها، متعلق به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بوده و در همایش های بعدی مورد استفاده قرار خواهند گرفت.

ماده ۱۰: ارزیابی عملکرد همایش

به منظور حفظ اعتدالی کیفیت همایش ها، همایش های مشمول این آیین نامه، قبل، حین و پس از برگزاری همایش توسط معاونت پژوهش و فناوری در خصوص عملکرد مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت و در خصوص ادامه برگزاری همایش در سال های آتی توسط هیئت ریسه تصمیم گیری می شود. اهم موارد کیفیت سنجی به شرح ذیل است:

تعداد سخنرانان کلیدی، ادواری بودن همایش، نوع و سطح همایش، تعداد مقالات ارسال شده، تعداد مقالات پذیرفته شده به تفکیک نوع ارائه، میزان مشارکت انجمن های علمی داخلی و خارجی در برگزاری همایش، دانشگاه ها و پژوهشگاه های حامی همایش، نمایه شدن مقالات همایش از سوی پایگاه های علمی داخلی و خارجی، انتخاب و چاپ مقالات برگزیده در ویژه نامه مجلات معتبر علمی، کارگاه های آموزشی و نمایشگاه های تخصصی جنبی.

ماده ۱۱: نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونت پژوهش و فناوری است. تبصره ۱: هرگونه بهره برداری از نتایج همایش توسط برگزارکنندگان و ارائه دهندگان مقاله منوط به رعایت کلیه مفاد این آیین نامه، ارائه گواهی مجوز برگزاری، ارائه گواهی ثبت آن در پایگاه ISC به همراه مدارک پیوستی شامل محورهای همایش، اسامی اعضای کمیته علمی، اجرایی و داوری با ذکر نام موسسه محل خدمت است.

ماده ۱۲: تصویب و اعتبار آیین نامه

این آیین نامه و شیوه نامه در ۱۲/دوازده ماده و ۱۸/هجده تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۰۷/۲۶ به تایید هیئت امنای محترم دانشگاه رسیده و در صورت عدم نیاز به تغییرات، قابل تمدید برای سال های آتی است.

ندارد

پیوست