



شیوه نامه برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه شهرکرد

به منظور ارتقاء سطح علمی دانشگاه، تقویت ارتباط میان اعضای جامعه علمی، ایجاد بستری مناسب برای نشر و ارائه دستاوردهای علمی و امکان نقد و بررسی این یافته‌ها در جامعه علمی و در راستای ارتقای کیفیت و اثربخشی فعالیت‌های علمی، شیوه نامه برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه شهرکرد با لحاظ آیین نامه وزارتی همایش‌های علمی ابلاغیه ۱۳۹۷/۱۰/۲۲ به منظور نظام‌مند نمودن برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه شهرکرد توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تدوین گردید:

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

- دانشگاه: دانشگاه شهرکرد
- معاونت: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهرکرد
- همایش علمی: گردهمایی است رسمی، متشکل از متخصصین و افراد با تجربه که در آن ضمن طرح تازه‌های علمی، نتایج تحقیقات و پژوهش‌های انجام شده در موضوع علمی مشخص به صورت هدفمند و در قالب ارائه مقاله به شکل سخنرانی و پوستر ارائه می‌گردد. همایش علمی با توجه به مخاطبان، متخصصان موجود در موضوع همایش، و اهمیت و ضرورت برگزاری آن می‌تواند عناوین مختلفی شامل کنگره، سمینار (هم‌اندیشی)، کنفرانس (فرا هم‌آیی)، سمپوزیم (هم‌نشستی) یا نشست علمی داشته و هر یک از انواع پیش گفته می‌تواند در سطح منطقه‌ای، ملی یا بین‌المللی به شکل مستقل یا مشترک برگزار گردد. در این شیوه نامه بجز ضوابط و موارد اختصاصی هر همایش، برای تمامی انواع و سطوح آن از عبارت "همایش" استفاده شده است.
- همایش مستقل: همایشی است که برگزارکننده آن فقط دانشگاه باشد (این نوع همایش‌ها می‌توانند حامیان و موسسات همکار داشته باشند).
- همایش مشترک: همایشی است که توسط بیش از یک موسسه با عنوان برگزار کننده، برگزار می‌گردد. مشارکت موسسات در همایش‌های بین‌المللی به تایید هیئت امنا و در همایش‌های داخلی به تایید معاونت می‌رسد. موسسه مشترک در برگزاری همایش می‌بایست از دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دارای موافقت قطعی از شورای گسترش آموزش عالی، انجمن‌های علمی و پارک‌های علم و فناوری، مراکز رشد و شهرک‌های علمی تحقیقاتی دارای مجوز فعالیت از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشد.
- رئیس همایش: رئیس دانشگاه می‌باشد و مسئولیت نظارت بر روند اجرای همایش را بر عهده دارد. به تشخیص رئیس، این مسئولیت می‌تواند به افراد دیگر تفویض شود.
- دبیر اجرایی همایش: مسئولیت انجام کلیه امور اجرایی همایش را با هماهنگی با رئیس همایش بر عهده دارد. انتخاب و پیشنهاد دبیر اجرایی به عهده دانشکده/پژوهشکده و تایید و ابلاغ حکم دبیر اجرایی بر عهده‌ی رئیس/معاون پژوهش و فناوری است.
- دبیر علمی همایش: مسئولیت انجام کلیه امور علمی را با هماهنگی با رئیس همایش بر عهده دارد. انتخاب و پیشنهاد دبیر علمی به عهده دانشکده/پژوهشکده و تایید و ابلاغ حکم دبیر اجرایی بر عهده‌ی رئیس/معاون پژوهش و فناوری است.



ماده ۲ - مراحل برگزاری همایش

مراحل برگزاری همایش های علمی که با نام دانشگاه و در دانشگاه برگزار می شوند و در این آیین نامه به اختصار "همایش" خوانده می شوند، به شرح زیر می باشد:

- ارسال درخواست کتبی دانشکده، پژوهشکده و یا مرکز تحقیقاتی متولی برگزاری همایش، پس از تأیید در شورای دانشکده/پژوهشکده، در قالب فرم درخواست برگزاری همایش در دانشگاه شهرکرد (فرم پیوست) با معرفی دبیران و اعضای کمیته های علمی و اجرایی، عنوان، محورها و زمان برگزاری همایش، حداقل ظرف ۲۴، ۱۲ و ۶ ماه قبل از برگزاری همایش به ترتیب برای همایش های بین المللی، ملی و منطقه ای به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، طرح و تصویب درخواست در شورای پژوهشی دانشگاه (بررسی اعتبار علمی، میزان لزوم و ضرورت برگزاری همایش، صلاحیت دبیران همایش و اعضای کارگروه های علمی و اجرایی)،
 - درخواست معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه جهت اخذ مجوز از مراجع ذیربط و طرح و تصویب درخواست برگزاری همایش در هیات رئیسه دانشگاه،
 - صدور مجوز کتبی برگزاری همایش از طرف معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه. اصل نامه به درخواست کننده ارسال شده و رونوشت آن جهت اطلاع و هماهنگی های لازم به روابط عمومی دانشگاه نیز ارسال می گردد،
 - صدور حکم برای دبیران همایش از طرف رئیس/معاون پژوهش و فناوری،
 - پرداخت مبلغ مشخصی به عنوان حمایت مالی به حساب دانشکده/پژوهشکده (این مبلغ هر ساله در هیات رئیسه دانشگاه تعیین و ابلاغ می شود) جهت راه اندازی دبیرخانه و انجام برخی کارهای اولیه چون تهیه پوستر و وبسایت، خبررسانی، هماهنگی با موسسات نمایه کننده مقالات از جمله پایگاه استنادی جهان اسلام (ISC)،
 - ارائه گزارش دبیران به رئیس همایش در خصوص وضعیت علمی و مالی همایش، تعداد شرکت کنندگان، برنامه علمی، سخنرانان کلیدی و مدعو، مدت زمان همایش، میزان دریافتی ها از شرکت کنندگان و حامیان و نیز برآورد هزینه های همایش حداقل یک ماه قبل از برگزاری همایش
 - ارزیابی همایش برگزار شده توسط کمیته ارزیابی همایش های دانشگاه و ارائه گزارش به رئیس همایش و معاونت پژوهش و فناوری،
 - پیگیری درج مقالات و آرشیو در وبسایت همایش های دانشگاه شهرکرد و پایگاه های استنادی.
- تبصره ۱:** هیچ نهاد یا موسسه بیرون از دانشگاه نمی تواند رأساً در دانشگاه و با نام دانشگاه همایش برگزار نماید؛ مگر آنکه ضمن هماهنگی با زیرمجموعه های دانشگاه (نهادهای آموزشی و پژوهشی شامل دانشکده، پژوهشکده و مرکز) به صورت مشترک در این رابطه اقدام نماید.
- تبصره ۲:** در صورتی که مشارکت کنندگان برای برگزاری همایش از سازمان ها و مراکز خارج از کشور باشند، درخواست باید در دفتر امور بین الملل دانشگاه نیز مطرح و مصوب گردد.

ماده ۳ - قوانین مالی

الف) کلیه وجوه دریافتی جهت برگزاری همایش باید به حساب اختصاصی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه شهرکرد به شماره ۲۸۱۴۰۸۳۳۰۹ بانک تجارت واریز گردد. معرفی هر حساب دیگری مانند حساب دانشکده، پژوهشکده و یا دبیرخانه همایش غیرقانونی بوده و تخلف محسوب می شود.

ب) از درآمدهای هر همایش بر اساس ورودی آن، ۱۰ درصد بالاسری کسر شده و در اختیار معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قرار می گیرد تا با تشخیص این معاونت صرف ارتقاء پتانسیل دانشگاه در برگزاری همایش های بعدی شده و یا در



مواردی صرف شود که منجر به افزایش ارتباطات صنعتی، بالا رفتن اعتبار علمی-پژوهشی دانشگاه، کمک به فعالیت‌هایی در جهت حل مشکلات و دغدغه‌های جاری کشور و رشد توانمندی‌های پژوهشی دانشگاه شود.

ج) پس از برگزاری همایش، دانشگاه هیچگونه تعهد مالی جهت جبران کسری‌های به وجود آمده نخواهد داشت و مسئولیت تامین مالی همایش برعهده برگزارکنندگان همایش است.

د) توصیه می‌گردد تا در همایش‌ها برای اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشگاه شهرکرد تخفیف ویژه ثبت‌نام در نظر گرفته شود. تعیین میزان تخفیف به عهده دبیرخانه همایش می‌باشد.

ه) توصیه می‌گردد از اعضاء هیات علمی (غیر از رئیس و دبیران) و سایر افرادی که در برگزاری همایش مشارکت فعال (علمی و اجرایی) داشته‌اند با تشخیص دبیرخانه همایش به نحو مناسبی تقدیر به عمل آید.

و) در صورتی که درآمد حاصل از برگزاری همایش، پس از پرداخت ۱۰ درصد بالاسری دانشگاه، بیش از هزینه‌های آن باشد، کلیه ی درآمدهای حاصل از همایش، پس از تایید معاونت می‌تواند در قالب هزینه‌های آموزشی و پژوهشی در دانشکده/پژوهشکده یا مرکز پژوهشی برگزار کننده استفاده شود.

ز) ارتباط برگزارکنندگان با حامیان مالی که در جهت برگزاری همایش همکاری می‌کنند، به صورت مستقل انجام می‌شود.

تبصره ۳: از حساب همایش‌هایی که دانشگاه شهرکرد برگزارکننده بوده اما در محل دیگری خارج از دانشگاه برگزار می‌شوند و هزینه‌ای برای معاونت ایجاد نمایند، بالاسری ۵ درصدی دریافت خواهد شد.

تبصره ۴: در خصوص همایش‌هایی که به صورت مشترک با نهادهای خارج از دانشگاه برگزار می‌شوند، برگزارکننده ضمن اظهار این موضوع، توافق به عمل آمده جهت سهم نهاد خارج از دانشگاه در هزینه‌ها و درآمدها را نیز اعلام می‌دارد. لازم به ذکر است برگزاری مشترک با یک نهاد خارج از دانشگاه، به معنای صدور مجوز واریز وجوه دریافتی به حساب همکار برگزارکننده نخواهد بود.

تبصره ۵: کلیه وسایل خریداری شده برای برگزاری همایش‌ها، متعلق به دانشگاه بوده و در همایش‌های بعدی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

ماده ۴- حمایت از برگزارکنندگان همایش

پرداخت هرگونه حق الزحمه به عوامل اجرایی همایش، صرفاً از محل درآمدهای همایش و به پیشنهاد دبیر اجرایی و تأیید رئیس همایش انجام می‌شود.

ماده ۵- بررسی کیفیت برگزاری همایش

الف) پرسشنامه ارزیابی همایش توسط دفتر نظارت و ارزیابی با هماهنگی معاونت دانشگاه در طول برگزاری همایش در اختیار شرکت‌کنندگان قرار گرفته و پس از جمع‌آوری، نتایج آن استخراج و ارزیابی خواهد شد.

ب) کمیته ارزیابی همایش‌های دانشگاه حداکثر تا دو هفته بعد از برگزاری همایش تشکیل خواهد شد و این کمیته، همایش مربوطه را با در نظر گرفتن نتایج به دست آمده از بند قبل به صورت کیفی و کمی ارزیابی و ضمن تعیین امتیاز، پیشنهاد سایر اقدامات لازم را به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه خواهد نمود. اعضاء کمیته عبارتند از: مدیر دفتر نظارت و ارزیابی، مدیر امور پژوهشی دانشگاه، مدیر دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی، مدیر حراست، مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی دانشگاه، رئیس همایش و حداکثر سه نفر صاحب‌نظر به انتخاب معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه.

ماده ۶- شرایط دبیران و اعضاء کمیته‌های علمی و اجرایی همایش

۱- اعضاء کمیته‌های برگزار کننده، اجرایی و علمی باید از شخصیت‌های برجسته علمی کشور در سطح ملی و بین‌المللی باشند.

۲- دبیر علمی عضو هیات علمی دانشگاه شهرکرد و فردی با سوابق علمی مرتبط و متناسب با سطح همایش با مرتبه علمی دانشیار یا استاد تمام و یا در موارد خاص با صلاحدید شورای پژوهشی می‌تواند با درجه استادیار باشد.



- ۳- خلاقیت، مدیریت و توان اداره همایش
- ۴- مسئولیت‌پذیری و پذیرش مسئولیت کامل همایش
- ۵- توانمندی در انتخاب همکاران کمیته‌های علمی و اجرایی.

ماده ۷- وظایف رئیس همایش

- ۱- دستور همکاری لازم به همه معاونت‌ها و بخش‌های دانشگاه جهت انجام امور مربوط به همایش،
- ۲- نظارت بر فعالیت کمیته‌های علمی و اجرایی همایش،
- ۳- افتتاح رسمی همایش،
- ۴- ارسال گزارش همایش به مؤسسات داخلی و خارجی (در صورت وجود) جهت نمایه‌سازی،
- ۵- دستور پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی بر حسب میزان فعالیت آن‌ها،
- ۶- مکاتبه و عقد قرارداد با حامیان همایش و سایر مشارکت‌کنندگان در برگزاری همایش،
- ۷- انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان خارجی.

ماده ۸- وظایف کمیته علمی

- ۱- تشکیل جلسات مستمر به منظور تدوین برنامه علمی همایش حداقل هر ماه یکبار،
 - ۲- پیشنهاد و تصویب محورهای علمی همایش،
 - ۳- مرور و بررسی مقالات و انتخاب مقالات قابل ارائه در همایش به صورت سخنرانی یا پوستر،
 - ۴- تنظیم برنامه‌های روزانه علمی همایش،
 - ۵- انتخاب سخنرانان مدعو و کلیدی،
 - ۶- تعیین پانل‌های مورد نیاز به همراه رئیس و اعضاء آن‌ها،
 - ۷- تأیید طرح پوستر همایش،
 - ۸- تهیه کتابچه یا لوح فشرده خلاصه مقالات،
 - ۹- پیشنهاد تنظیم میزگردهای علمی با هماهنگی رئیس همایش،
 - ۱۰- صدور گواهی شرکت در همایش یا گواهی ارائه مقاله برای شرکت‌کنندگان.
 - ۱۱- ارائه گزارش‌های کتبی درباره روند پیشرفت کار به رئیس همایش،
 - ۱۲- ارائه گزارش‌های علمی به معاونت پس از برگزاری همایش،
- در این گزارش نکات ذیل باید قید گردد:
- آمار دقیق از تعداد مقالات ارائه شده، پذیرفته شده، رد شده و در نهایت چاپ شده در مجموعه مقالات همایش،
 - آمار دقیق شرکت‌کنندگان اعم از ارائه‌دهندگان مقاله، اساتید مدعو و غیره،
 - کلیه فعالیت‌های جنبی، تبلیغاتی و اجرایی انجام شده جهت برگزاری همایش،
 - ارائه ۳ جلد از مجموعه مقالات همایش (در صورت عدم چاپ مجموعه مقالات، ۵ لوح فشرده) و ۵ نسخه از کلیه پوسترها و بروشورهای همایش به معاونت،
- تبصره ۶: در برگزاری همایش‌های علمی باید حداقل ۶۰٪ از اعضای کمیته علمی همایش از سایر دانشگاه‌ها، موسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور باشند.

ماده ۹- وظایف کمیته اجرایی

- ۱- پیگیری ثبت همایش (و اخذ مجوز) و مقالات آن در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)،
- ۲- تشکیل کمیته‌های فرعی و انتخاب مسئولین مربوطه شامل:



- دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات، روابط عمومی و اطلاع‌رسانی - انتشارات - پذیرش و ثبت‌نام، تشریفات و امور بین‌الملل - پشتیبانی و تدارکات، اسکان و تغذیه، امور نمایشگاهی و غیره،
- ۳- نظارت بر فعالیت کمیته‌های فرعی طبق برنامه زمان‌بندی شده آن‌ها و اخذ گزارش،
 - ۴- تشکیل جلسات منظم و مستمر هر ۱۵ روز یکبار تا زمان برگزاری همایش،
 - ۵- تهیه پوستر، بروشور، بنرهای تبلیغاتی، وب‌سایت، برنامه زمان‌بندی همایش،
 - ۶- تعیین و اعلام هزینه ثبت‌نام در همایش و سایر هزینه‌ها با هماهنگی رئیس همایش،
 - ۷- تعیین هدایای شرکت‌کنندگان، مدعوین و سخنرانان با هماهنگی رئیس همایش،
 - ۸- برنامه‌ریزی جهت اطلاع‌رسانی، پوشش خبری و تبلیغات همایش از طریق روابط عمومی دانشگاه با هماهنگی رئیس همایش،
 - ۹- تدوین و تنظیم برنامه‌های جنبی همایش،
 - ۱۰- پیشنهاد و بررسی محل برگزاری همایش از نظر امکانات سمعی بصری اجرایی،
 - ۱۱- انجام کلیه امور مقدماتی عقد قرارداد سالن سمعی و بصری، پذیرایی، غذا و اسکان،
 - ۱۲- رزرو محل اسکان برای میهمانان خارجی یا میهمانان ویژه همایش،
 - ۱۳- تعیین میزان ساعات کار عوامل اجرایی و عقد قرارداد با آن‌ها به منظور پرداخت حق‌الزحمه،
 - ۱۴- تعیین اجاره‌بهای غرفه‌ها،
 - ۱۵- انتخاب شرکت‌های بازاریاب امور نمایشگاهی در صورت لزوم،
 - ۱۶- تعیین برنامه غذایی و پذیرایی همایش با هماهنگی رئیس همایش،
 - ۱۷- ثبت‌نام شرکت‌کنندگان و حضور و غیاب آنان،
 - ۱۸- صدور کارت شرکت در همایش و سایر گواهی‌های مورد نیاز شرکت‌کنندگان (به غیر از گواهی‌های ارائه مقاله)؛
 - ۱۹- توزیع هدایا بین سخنرانان و شرکت‌کنندگان،
 - ۲۰- نظارت بر چاپ، تکثیر و انتشار کلیه امور مربوط به همایش،
 - ۲۱- شناسایی و انتخاب حامیان همایش و انجام پیگیری‌های لازم،
 - ۲۲- ارائه گزارش تراز مالی همایش در پایان.

ماده ۱۰- برگزاری همایش‌های بین‌المللی

- ۱- همایش بین‌المللی باید با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی بین‌المللی برگزار شود.
- ۲- دارای هدف و موضوع بین‌المللی باشد (مخاطبانی از ملیت‌های گوناگون داشته و موضوع همایش دارای جنبه‌های بین‌المللی باشد).
- ۳- حداقل، سه نفر از اعضای کمیته علمی همایش، از متخصصین شاغل در مراکز دانشگاهی خارج از کشور انتخاب شوند.
- ۴- زبان برگزاری همایش‌های بین‌المللی، انگلیسی بوده و کلیه سخنرانی‌های علمی و غیر علمی به زبان انگلیسی خواهد بود. در شرایط خاص، در صورت سخنرانی به زبان فارسی، ترجمه‌ی همزمان زبانی (Oral Translation) باید انجام شود.
- ۵- هزینه‌ی ثبت‌نام و مسافرت شرکت‌کنندگان خارجی، نمی‌تواند از طرف برگزارکنندگان همایش پرداخت شود و تخلف محسوب می‌شود. بخشی از هزینه‌های مسافرت سخنرانان کلیدی همایش می‌تواند با تأیید رئیس همایش، از محل درآمدهای همایش پرداخت شود.
- ۶- دبیر اجرایی همایش موظف است با هماهنگی رئیس همایش، کلیه امور مربوط به صدور دعوت‌نامه و اخذ روادید و هماهنگی با ارگان‌های ذیربط را در مورد مهمانان خارجی انجام دهد.



ماده ۱۱: موارد اختلاف

در صورت وجود شکایتی از طرف رئیس یا دبیران همایش، مرجع نهایی رسیدگی کننده شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه خواهد بود.

این آیین نامه در ۱۱ ماده و ۶ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۰ شورای پژوهشی دانشگاه و در جلسه مورخ ۱۴۰۰/۳/۲۲

هیئت رئیسه دانشگاه مطرح و به تصویب رسید و از این تاریخ به بعد لازم الاجرا می باشد.

Mgosoft JPEG To PDF Converter

