



دانشگاه شهید مدنی آذربایجان
معاونت پژوهش و فناوری

دستورالعمل اجرایی برگزاری و سامان‌دهی همایش‌های علمی

دانشگاه شهید مدنی آذربایجان

مقدمه

به منظور ارتقای سطح کیفی پژوهش و آموزش و گسترش فعالیت‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه با سایر نهادها و مؤسسات علمی و دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی، هر یک از دانشکده‌های دانشگاه می‌توانند با شرایط و ضوابط مندرج در این دستورالعمل اقدام به برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی نمایند.

ماده ۱. تعاریف

- ۱-۱. **مؤسسه:** منظور از مؤسسه، دانشگاهها، مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فناوری دارای موافقت قطعی و انجمن‌های علمی دارای مجوز فعالیت از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت و همچنین دانشگاه‌های آزاد جامع می‌باشند.
- ۲-۱. **همایش علمی معتبر:** منظور، هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحب‌نظران و خیرگان رشته‌های مختلف علمی است که با عناوین ذیل توسط مؤسسات مشمول بند ۱-۱ برگزار می‌شود.
- ۳-۱. **کنگره:** شرکت‌کنندگان آن، برای بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می‌آیند. کنگره می‌تواند در سطح ملی یا بین‌المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار شود. بیشتر کنگره‌های بین‌المللی و جهانی به صورت سالیانه برگزار می‌شوند.
- ۴-۱. **کنفرانس:** جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره، که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می‌کنند و در سطح داخلی یا بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به صورت ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می‌گردد.
- ۵-۱. **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 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.
- ۶-۱. **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 فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود می‌باشد.
- ۷-۱. **نشست علمی:** جلسه مستقلی که با حضور معدودی متخصص صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم‌سطح‌سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار گردد.

ماده ۲. سطح همایش

۱-۲. **همایش محلی:** همایشی علمی است که با شرکت صاحب‌نظران یک واحد جغرافیایی خاص برگزار می‌شود و معمولاً مسائل آن واحد (شهر، شهرستان و ...) را مورد بررسی قرار می‌دهد.

۲-۲. **همایش منطقه‌ای:** همایشی علمی است که با شرکت صاحب‌نظران یک منطقه جغرافیایی خاص برگزار می‌شود و معمولاً مسائل آن منطقه را مورد بررسی قرار می‌دهد.

۳-۲. **همایش ملی:** همایشی علمی است که با شرکت صاحب‌نظران از سراسر کشور و به زبان فارسی برگزار می‌گردد.

۴-۲. **همایش بین‌المللی:** همایشی علمی است که با مشارکت یک یا چند دانشگاه یا انجمن تخصصی معتبر خارجی برگزار گردد و دارای هدف و موضوع بین‌المللی باشد. همچنین بخشی از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی توسط شرکت‌کنندگان خارجی ارائه شود. در ضمن حداقل ۳۰ درصد از اعضای کمیته علمی از اساتید کشورهای خارجی می‌باشند.

ماده ۳. اهداف

۱-۳. سامان‌دهی و نظام‌مند نمودن برگزاری همایش‌های دانشگاه؛

۲-۳. ارتقای کیفیت عملکرد و بهبود نحوه ارتباط دانشگاه و نیازهای جامعه؛

۳-۳. نمایه‌سازی همایش‌ها و مقالات آنها در پایگاه استنادی جهان اسلام (ISC).

ماده ۴. ضوابط برگزاری همایش

۱-۴. برگزارکنندگان اصلی همایش باید از شخصیت‌های برجسته علمی و اعضای هیأت علمی دانشگاه باشند.

۲-۴. برگزاری همایش باید در راستای حل بخشی از نیازهای دانشگاه یا کشور و یا ارائه دستاوردهای نوین در جهت توسعه ملی باشد.

۳-۴. اعضای کمیته‌های برگزارکننده، اجرایی و علمی می‌بایست از شخصیت‌های برجسته علمی دانشگاه و کشور در سطح ملی باشند. دبیر علمی همایش باید فردی با سوابق علمی مناسب با سطح همایش باشد. پس از تأیید شورای پژوهش، حکم وی توسط رئیس محترم دانشگاه صادر می‌شود.

۴-۴. تقاضای برگزاری همایش به همراه مدارک مربوطه به منظور تحقق کلیه بندهای این دستورالعمل باید در بازه زمانی کافی (حداقل ۳ ماه) قبل از تاریخ برگزاری همایش به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه شود. در تقاضا لازم است موارد ذیل قید شود:

۱-۴-۴- دلایل توجیهی لازم در خصوص برگزاری همایش

۲-۴-۴- معرفی حامیان مالی و معنوی همایش

۳-۴-۴- معرفی ارکان برگزاری همایش شامل شورای سیاست‌گذاری، دبیر علمی، دبیر اجرایی، کمیته علمی و اجرایی، داوران مقالات علمی و محل استقرار جلسات

۴-۴-۴- زمان و مکان دقیق برگزاری همایش

۵-۴-۴- برآورد درآمد و هزینه‌های برگزاری همایش

۵-۴. برگزاری همایش به صورت مجازی به شرط تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه بلامانع است.

۴-۶. مقاله‌های علمی به صورت سخنرانی یا پوستر یا چاپ مقاله کامل ارائه شوند.

۴-۷. هر یک از مشارکت‌کنندگان در برگزاری همایش، باید در کمیته علمی/ اجرایی/ مراحل داوری حضور فعال و مؤثر داشته باشند.

۴-۸. همایش باید طی سال‌های گذشته به صورت منظم و ادواری در ایران و یا کشورهای مختلف با موفقیت برگزار شده باشد و در صورتی که همایش برای اولین بار برگزار می‌شود، دلایل کافی برای تداوم برگزاری آن در آینده ارائه شود.

۴-۹. ثبت برگزاری همایش در سامانه مربوطه در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) الزامی است.

ماده ۵. مراحل اجرایی

۵-۱. ارائه صورت‌جلسه تأیید برگزاری همایش توسط گروه مربوطه به دانشکده؛

۵-۲. ارائه صورت‌جلسه تأیید برگزاری همایش توسط دانشکده مربوطه، به معاونت پژوهشی؛

۵-۳. طرح و تصویب پیشنهاد برگزاری همایش در شورای پژوهشی دانشگاه؛

۵-۴. تصویب حمایت مالی دانشگاه از برگزاری همایش توسط هیأت رئیسه دانشگاه؛

تبصره ۱. برگزاری همایش‌ها به صورت خودگردان بوده و لازم است تا حد امکان کلیه هزینه‌های آن از محل درآمدهای ثبت‌نام و حمایت‌کنندگان مالی فراهم گردد.

ماده ۶. چارت همایش

۶-۱. رئیس همایش؛

۶-۲. دبیر علمی همایش و دبیر اجرایی همایش؛

۶-۳. کمیته علمی، کمیته اجرایی، کمیته ارتباط با صنعت، کمیته امور بین‌الملل، کمیته روابط عمومی، کمیته فناوری اطلاعات و کمیته امور مالی.

تبصره ۲. برای هر یک از دبیران علمی و اجرایی می‌بایست دو نفر از اعضای هیأت علمی شاخص و برجسته گروه مربوطه از طرف دانشکده معرفی گردد.

تبصره ۳. دبیر علمی همایش از بین دو نفر معرفی شده از طرف دانشکده مربوطه و با حکم ریاست محترم دانشگاه منصوب می‌گردد.

تبصره ۴. احکام دبیر اجرایی و رؤسای کمیته‌ها توسط معاون محترم پژوهش و فناوری صادر می‌گردد.

ماده ۷. وظایف ریاست همایش

۷-۱. تصویب کلی برنامه همایش؛

۷-۲. معرفی دبیر علمی همایش جهت صدور حکم؛

۷-۳. افتتاح رسمی همایش؛

۷-۴. تأیید اعضای پیشنهادی کمیته علمی که از طرف دبیر معرفی شده‌اند؛

۷-۵. امضای گواهی پایان همایش؛

۶-۷. پذیرش کامل مسئولیت برگزاری همایش و نظارت بر رعایت و انجام تمام مفاد دستورالعمل.

ماده ۸. وظایف دبیر علمی همایش

۱-۸. انتخاب و پیشنهاد اعضای کمیته علمی و معرفی آنها به ریاست همایش؛

۲-۸. تشکیل و هدایت جلسات مستمر کمیته علمی؛

۳-۸. تأیید نهایی پوستر همایش، بروشور و کتابچه مجموعه مقالات (به صورت الکترونیکی)؛

۴-۸. تصویب نهایی برنامه‌های علمی همایش و سخنرانان منتخب کمیته علمی؛

۵-۸. انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان خارجی؛

۶-۸. امضای گواهی شرکت.

ماده ۹. وظایف دبیر اجرایی همایش

۱-۹. برآورد هزینه کلی همایش؛

۲-۹. تکمیل فرم‌های مجوز برگزاری شورای پژوهشی؛

۳-۹. پذیرش مسئولیت کامل مالی، اداری و حقوقی همایش؛

۴-۹. ارائه جدول زمانی عملیات اجرایی همایش؛

۵-۹. تعیین محل برگزاری همایش؛

۶-۹. انتخاب شرکت‌ها و مؤسسات حمایت‌کننده؛

۷-۹. برنامه‌ریزی جهت اطلاع‌رسانی همایش از طریق روابط عمومی دانشگاه و روابط بین‌الملل دانشگاه.

ماده ۱۰. وظایف کمیته علمی

۱-۱۰. پیشنهاد و تصویب محورهای علمی همایش؛

۲-۱۰. دعوت و هماهنگی با نمایندگان دانشکده‌ها؛

۳-۱۰. دریافت مقالات و بررسی اولیه خلاصه مقالات؛

۴-۱۰. تعیین هیأت داوران و تهیه فرم ارزشیابی و روش ارزیابی مقالات رسیده؛

۵-۱۰. تعیین و پیشنهاد کمیته ارزیابی و تهیه فرم ارزیابی همایش پس از اختتام با هماهنگی کمیته اجرایی؛

۶-۱۰. تصمیم‌گیری نهایی در مورد پذیرش مقالات؛

۷-۱۰. تعیین سخنرانان مدعو و اساتید کارگاه‌ها؛

۸-۱۰. ارائه گزارش کار همایش (تعداد شرکت‌کنندگان، تعداد مقالات رسیده، تعداد مقالات پذیرفته شده، تعداد مقالات ارائه شده و...) بعد از اختتام؛

۹-۱۰. گردآوری و ویرایش مقالات علمی ارائه شده جهت تهیه کتابچه همایش با هماهنگی کمیته روابط عمومی.

تبصره ۵. حداقل ۶۰٪ از اعضای کمیته علمی بایستی از اعضای هیات علمی سایر دانشگاه‌های کشور انتخاب گردد.

ماده ۱۱. وظایف کمیته اجرایی

- ۱-۱۱. تشکیل کمیته‌های فرعی شامل واحد روابط عمومی و اطلاع رسانی، واحد انتشارات و تبلیغات، واحد ثبت نام و صدور کارت، واحد صدور گواهی شرکت در همایش، واحد تشریفات و امور بین الملل، واحد پشتیبانی و تدارکات؛
- ۲-۱۱. مدیریت برگزاری همایش (پیشنهاد و تشکیل کمیته ها، پیشنهاد راهکارهای اجرایی به کمیته های مختلف)؛
- ۳-۱۱. چاپ پوستر و کتاب همایش، بروشور و برنامه روزانه؛
- ۴-۱۱. هماهنگی و نظارت بر کمیته‌های فرعی؛
- ۵-۱۱. انجام کلیه امور مقدماتی شامل عقد قرارداد سالن، سمعی و بصری، پذیرایی و غذا با هماهنگی واحد پشتیبانی و تدارکات؛
- ۶-۱۱. دعوت از شرکت‌ها و مؤسسات حامی، جهت حضور؛
- ۷-۱۱. اطلاع‌رسانی کامل برنامه از طریق کمیته روابط عمومی؛
- ۸-۱۱. ثبت نام شرکت کنندگان و حضور و غیاب آنان؛
- ۹-۱۱. صدور کارت و گواهی شرکت در همایش.

ماده ۱۲. وظایف کمیته ارتباط با صنعت و جامعه

- ۱-۱۲. شناسایی و پیشنهاد افراد مؤثر در رابطه با صنعت و جامعه و دانشگاه بسته به موضوع همایش؛
- ۲-۱۲. شناسایی و تهیه لیست حمایت‌کنندگان مالی.

ماده ۱۳. وظایف کمیته امور بین الملل

- ۱-۱۳. شناسایی سازمان‌ها و شخصیت‌های خارجی در رابطه با همایش؛
- ۲-۱۳. برقراری ارتباط با مراکز خارج از کشور به منظور معرفی همایش و تا حد امکان جلب حمایت‌های آنان؛
- ۳-۱۳. شناسایی و دعوت از صاحب‌نظران خارجی در همایش علمی مرتبط، با هماهنگی کمیته علمی.

ماده ۱۴. وظایف کمیته روابط عمومی

- ۱-۱۴. سازمان‌دهی امور مربوط به شرکت‌کنندگان معمولی و خاص؛
- ۲-۱۴. سازمان‌دهی امور سمعی و بصری و ضبط برنامه‌های همایش؛
- ۳-۱۴. تدارک فعالیت‌های فرهنگی و فوق برنامه؛
- ۴-۱۴. تدارک و آماده‌سازی سالن‌های برگزاری کنفرانس و سایر اماکن مرتبط؛
- ۵-۱۴. خطاطی پلاکاردها و پرده‌های تبلیغاتی راهنمای محل برگزاری همایش؛
- ۶-۱۴. ارتباط با روزنامه، تلویزیون و رسانه‌های جمعی برای تهیه خبر برگزاری همایش؛

۱۴-۷. سازمان‌دهی و هماهنگی جهت برنامه‌های افتتاحیه و اختتامیه؛

۱۴-۸. تهیه خبرنامه همایش.

۱۴-۹. تهیه لوح تقدیر و هدایا.

ماده ۱۵. وظایف کمیته فناوری اطلاعات

۱۵-۱. درج پوستر در سایت همایش؛

۱۵-۲. درج فرم ثبت‌نام همایش همراه با مبلغ ثبت‌نام بر اساس نوع پذیرش؛

۱۵-۳. اطلاع‌رسانی و دریافت فایل پاورپوینت مقالات (ارائه شفاهی و پوستر)؛

۱۵-۴. تجهیز سالن‌های ارائه مقالات به کامپیوتر و ویدئو پروژکتور و تنظیم آنها؛

۱۵-۵. دریافت لیست ثبت‌نام‌کنندگان از سایت و ارائه به کمیته پذیرش جهت صدور گواهی‌نامه؛

۱۵-۶. دریافت اصل مقالات و لیست کلی ارائه‌دهندگان مقالات از سایت و ارسال به کمیته علمی و پژوهشی؛

۱۵-۷. اعلام نتایج داوری؛

۱۵-۸. پشتیبانی سایت؛

۱۵-۹. تهیه نرم‌افزارهای مورد نیاز همایش؛

۱۵-۱۰. دریافت مقالات و مشخصات ثبت‌نام‌کنندگان از طریق سایت؛

ماده ۱۶. وظایف کمیته مالی

۱۶-۱. تعیین گردش امور مالی همایش با هماهنگی معاونت محترم پژوهشی و کمیته اجرایی؛

۱۶-۲. تخصیص بودجه و هزینه‌کرد آن برای خرید خدمات و تجهیزات؛

۱۶-۳. پی‌گیری جهت وصول امکانات مالی و تدارکاتی از مؤسساتی که جهت حمایت مالی اعلام آمادگی نموده‌اند؛

۱۶-۴. ارائه گزارش تراز مالی همایش به دبیر همایش بعد از اختتام همایش.

ماده ۱۷. ترکیبات اعضای ثابت کمیته‌ها

۱۷-۱. کمیته اجرایی: ریاست محترم دانشکده، دبیر اجرایی، مدیرگروه آموزشی برگزارکننده، چند نفر از اعضای گروه یا گروه‌های مرتبط؛

۱۷-۲. کمیته علمی: دبیر همایش و حداقل ۴ تن از اعضای هیأت علمی برجسته ترجیحاً از گروه آموزشی مربوطه و با مرتبه حداقل دانشیاری (یادآوری می‌شود که ۶۰٪ اعضای کمیته علمی بایستی از سایر دانشگاه‌های کشور انتخاب گردد).

۱۷-۳. کمیته روابط عمومی: مدیر دفتر روابط عمومی، رئیس مؤسسه چاپ و انتشارات دانشگاه؛

۱۷-۴. کمیته روابط بین‌الملل: مدیر دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه، دبیر اجرایی و دبیر علمی؛

۱۷-۵. کمیته ارتباط با صنعت: مدیر دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه، دبیر اجرایی و دبیر علمی، چند نفر از اعضای گروه و مهندسين صنعتی خارج از دانشگاه.

ماده ۱۸. نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونت محترم پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۱۹. این دستورالعمل در ۱۹ ماده و ۵ تبصره، در دومین شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه (مورخ ۱۳۹۶/۰۲/۱۹) به تصویب رسید.

آخرین بازنگری: یازدهمین جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه «مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۹»