

آیین نامه نحوه برگزاری و ساماندهی همایش های علمی در دانشگاه بیرجند

مقدمه

به منظور ساماندهی و سهولت در ارائه آخرین دستاوردهای پژوهشی، تبادل علمی بین پژوهشگران، تولید علم و گسترش مرزهای دانش، و بمنظور استفاده بهینه از امکانات موجود آیین نامه نحوه برگزاری همایش های علمی در دانشگاه بیرجند به شرح زیر تهیه و تدوین گردیده است.

ماده ۱ - تعاریف

همایش ها در چهار سطح داخلی، استانی، ملی و بین المللی برگزار می شوند.

- همایش داخلی: همایشی که در سطح دانشگاه و حداکثر در یک روز برگزار می شود.
 - همایش استانی: همایشی که در سطح استان و حداکثر در دو روز برگزار می شود.
 - همایش ملی: همایشی که در سطح کشور و حداکثر در سه روز برگزار می شود و شرکت کنندگان آن از سراسر کشور خواهند بود.
 - همایش بین المللی: همایشی که در سطح بین المللی و حداکثر در چهار روز برگزار می شود و شرکت کنندگان آن از ایران و سایر کشورها خواهند بود. این گونه همایش ها باید مجوزهای لازم را از سوی مراجع ذیربط (نظیر هیأت وزیران) اخذ نمایند.
- تبصره ۱: در صورت درخواست برگزاری کارگاه آموزشی مرتبط با موضوع همایش با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه یک روز به تعداد روزهای همایش اضافه می گردد.

تبصره ۲: همایش دانشجویی که برگزار کنندگان و شرکت کنندگان آن را عمدتاً دانشجویان تشکیل می دهند، تنها از طریق معاونت های فرهنگی و دانشجویی دانشگاه قابل پیگیری است.

ماده ۲ - مقدمات اولیه برگزاری همایش

- ۱- تقاضای برگزاری همایش از طرف گروه آموزشی یا پژوهشی در دانشگاه به همراه تایید انجمن مربوطه (در صورت همکاری با انجمنها برای برگزاری همایش) با ذکر عنوان و نوع همایش و تاریخ برگزاری
- ۲- طرح و تصویب موضوع در شورای پژوهشی دانشکده و ارجاع آن به شورای پژوهشی دانشگاه

۳- طرح موضوع در شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب کلیات برگزاری، تاریخ و اختصاص بودجه. در این مرحله ممکن است از برگزار کنندگان دعوت شود جهت ارائه دلایل برگزاری همایش در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه حضور یابند.

۴- ابلاغ تصویب برگزاری همایش به برگزار کنندگان (پیشنهاد دهندگان همایش)

۵- تعیین دبیر همایش به پیشنهاد کتبی دانشکده و تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

۶- صدور ابلاغ حکم دبیر همایش از طرف معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

۷- برگزاری اولین جلسه هماهنگی با حضور مدیر پژوهشی، مدیر فرهنگی، مدیر دانشجویی، مدیر روابط عمومی، مدیر پشتیبانی، دبیر همایش، دبیر اجرایی و علمی همایش و سایر بخش های ذیربط

۸- انجام مکاتبات لازم جهت اخذ مجوز همایش های بین المللی از دفتر ریاست جمهوری و هیئت دولت توسط مدیریت روابط بین الملل (همچنین اخذ ویزای میهمانان خارجی و مکاتبه با ایشان، از طریق دفتر مدیریت روابط بین الملل صورت می پذیرد)

۹- صدور احکام دبیر و اعضای کمیته های علمی و اجرایی همایش توسط دبیر همایش

۱۰- مکاتبه از طریق مدیریت پژوهشی دانشگاه با واحد فناوری اطلاعات برای در اختیار گذاشتن سامانه همایش

ماده ۳ - مجوز برگزاری

۳-۱- مجوز برگزاری همایش ملی :

مجوز برگزاری همایش ملی ، پس از بررسی ، احراز شرایط و تصویب در شورای پژوهشی " موسسه " یا " هیات مدیره انجمن " توسط معاونت پژوهش و فناوری " موسسه " یا رئیس انجمن صادر می گردد .

۳-۲- مجوز همایش بین المللی :

جهت دریافت مجوز برگزاری همایش های بین المللی ، بر اساس بخشنامه ابلاغی از مرکز هیات های امنای و هیات ممیزه " وزارت " به شماره ۱۵/۸۸۷۸۰ مورخ ۹۳/۵/۲۵ اقدام گردد .

۳-۳- استفاده از نشان واره (لوگو) وزارت :

استفاده از نشان واره (لوگو) " وزارت " ، بدون هماهنگی و موافقت " معاونت " غیرقانونی و دارای پیگرد می باشد . درخواست مربوطه با امضای رئیس یا معاون پژوهش و فناوری " موسسه " به همراه تصویر مجوز برگزاری همایش و گواهی ثبت در پایگاه ISC جهت دریافت مجوز فوق ارسال گردد .

ماده ۴ - ترکیب کمیته علمی همایش

دبیر کمیته علمی با هماهنگی دبیر همایش و انجمن علمی مربوط (در صورت وجود همکاری مشترک) کمیته علمی همایش مرکب از متخصصین فن مربوطه بخصوص افراد با تجربه و متبحر در زمینه علمی همایش را تشکیل می دهد. به منظور افزایش اعتبار و غنای علمی همایش، مقرر گردید تا ۵۰ درصد اعضای کمیته از متخصصین صاحب نام سایر دانشگاه های کشور نیز جهت عضویت در کمیته علمی همایش دعوت به عمل آید.

ماده ۵ - شرح وظایف کمیته علمی

- ۱- تعیین محورهای علمی- پژوهشی همایش و تعیین فرم و قالب مورد نظر جهت دریافت خلاصه مقالات
- ۲- انتخاب هیئت داوران همایش
- ۳- پی گیری دریافت و ارسال مقالات جهت اعلام نظر به هیئت داوران همایش
- ۴- انتخاب مقالات برگزیده به صورت سخنرانی یا پوستر و اعلام به دبیرخانه جهت انعکاس موضوع به نویسندگان مقاله
- ۵- تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرائی جهت پی گیری چاپ
- ۶- تنظیم برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانیها، تعیین سخنران، کارگاههای جنبی، زمان سخنرانیها)
- ۷- رایزنی با نشریات علمی برای چاپ مقالات برگزیده

ماده ۶ - ترکیب کمیته اجرائی همایش

دبیر کمیته اجرایی همایش با هماهنگی دبیر همایش مبادرت به تشکیل کمیته اجرائی می نماید. دبیر کمیته اجرائی همایش افراد مناسب و دارای توانمندی های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرائی و شرکت در جلسات دعوت می نماید. پیشنهاد می گردد از دانشجویان علاقه مند و دارای توانایی لازم در قالب کار دانشجویی کمک گرفته شود. دبیر اجرایی حکم مسئول هریک از واحدهای کمیته اجرایی را به همراه وظایف آن واحد ابلاغ می کند.

ماده ۷ - شرح وظایف کمیته اجرایی همایش

- ۱- تنظیم برنامه اجرایی همایش
- ۲- تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و پیشنهاد انتصاب مسئولین مربوطه به دبیر همایش
- 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- پیشنهاد میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه های برنامه و اعتبارات آن، به دبیر همایش
- ۶- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی که بطور مبسوط در ادامه ذکر گردیده است
- ۷- چاپ کتابچه یا تهیه لوح فشرده خلاصه مقالات با هماهنگی کمیته علمی

ماده ۸- امور مالی همایش

منابع اصلی تامین اعتبار هزینه های همایش ها از خارج دانشگاه خواهد بود و حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه تا سقف مصوب به همایش ها کمک خواهد نمود .

۱ - سقف میزان حمایت مالی حوزه پژوهشی از همایش بصورت زیر خواهد بود:

الف (همایش ملی تا سقف ۵۰ میلیون ریال

ب (همایش بین المللی تا سقف ۷۰ میلیون ریال

تبصره: مبالغ فوق با توجه به بودجه پژوهشی دانشگاه و با تصویب هیات رئیسه دانشگاه در هر سال قابل بازبینی است.

۲ - برای هر همایش حساب مشترکی با امضای دبیر همایش و رئیس دانشکده مربوطه افتتاح می شود و حمایت های مالی فوق به آن حساب واریز خواهد شد. الزاماً دایرکنندگان حساب مذکور موظف به ارائه عملکرد مالی به دانشگاه خواهند بود.

۳ - هزینه های مازاد بر حمایت حوزه پژوهشی باید از طریق دبیر همایش با جلب حمایت سایر نهادها و سازمانها و یا از طریق مبلغ حق ثبت نام شرکت کنندگان تأمین شود.

۴ - کلیه تجهیزات و امکاناتی که از محل اعتبار همایش خریداری می شود، پس از برگزاری همایش و طی مراحل قانونی و اداری در اختیار دانشکده ذیربط قرار خواهد گرفت تا در همایش های بعدی مورد استفاده قرار گیرد.

ماده ۹ - حق الزحمه ها

۱- کسر موظف عوامل اجرایی (هیات علمی) برای همکاری در کل دوره برگزاری براساس جدول زیر تعیین می شود.

حداکثر واحد معادل برای ۲ نیمسال		سمت
بین المللی	ملی	
۳	۲	دبیر
۲/۲	۱/۵	مسئول کمیته علمی و اجرایی
۱/۵	۱	مسئول واحد
۰/۹	۰/۵	اعضای واحد

حق الزحمه عوامل اجرایی براساس مصوبه شورای اجرایی همایش تعیین و پس از تایید معاونت پژوهش دانشگاه پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۰ - ارزیابی

۱- ارزیابی کیفی برگزاری همایش به عهده معاونت پژوهشی است و در قالب فرم های نظرخواهی و یا به اشکال دیگر و در صورت لزوم انجام می شود.

۲- نتایج ارزیابی کیفی هر همایش پس از بررسی شورای پژوهشی، توسط معاون پژوهشی در هیأت رئیسه ارائه می شود. بدیهی است نتایج این ارزیابی در اختصاص امتیازات علمی - اجرایی برگزارکنندگان همایش موثر خواهد بود.

۳- صدور هر نوع گواهی برای دبیر و مسئولین کمیته های علمی و اجرایی همایش توسط حوزه معاونت پژوهش و فناوری و برای سایر دست اندرکاران همایش توسط دبیر و رئیس دانشکده مربوطه انجام خواهد شد .

ماده ۱۱ - ثبت همایش و مقالات آن

برگزارکنندگان همایش های علمی موظفند قبل از فراخوان مقاله ، همایش خود را در پایگاه ISC طبق " شیوه نامه ثبت ، پردازش و اشاعه همایش های علمی و مقالات آن " به شماره ۱۱۲۹۹۳ مورخ ۸۹/۵/۱۳ که در کمیسیون نظام اطلاع رسانی علم و فناوری و با امضای معاون پژوهش و فناوری " وزارت " ابلاغ شده است ، ثبت نمایند . همچنین پس از برگزاری همایش ، برگزارکنندگان بایستی مجموعه مقالات همایش را جهت ثبت ، طبق شیوه نامه فوق به پایگاه ISC ارسال نمایند .

تبصره ۳: معاونت پژوهش و فناوری "موسسه"/هیئت مدیره انجمن موظف است، تدابیر مقتضی جهت الزام ثبت همایش توسط برگزارکنندگان در پایگاه ISC طبق ماده فوق را اتخاذ نموده و هر گونه حمایت مادی و معنوی توسط آن معاونت از برگزاری همایش را منوط به ارائه گواهی ثبت در پایگاه ISC نماید.

این آیین نامه در ۱۱ ماده ۳۲ بند و ۳ تبصره در جلسه مورخ ۹۳/۷/۲ شورای پژوهشی دانشگاه و در جلسه مورخ ۹۳/۹/۱ هیات رئیسه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب به مدت حداقل ۲ سال لازم الاجرا است.