



بسمه تعالی

شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه رازی

مقدمه

برگزاری همایش‌های علمی به عنوان جزئی از فرایند مدیریت دانش در عرصه علم و برقراری و تقویت ارتباط میان اعضای علمی جامعه به منظور تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه یافته‌ها و نظریه‌های جدید، نشر و اشاعه جدیدترین دستاوردهای تحقیقاتی و در نهایت رسیدن به خرد جمعی، امری ضروری است. در همین راستا و پیرو "آیین‌نامه نحوه برگزاری و ساماندهی همایش‌های علمی" ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۱۶۸۲۱۶/۳ مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۱ دانشگاه رازی براساس این شیوه‌نامه نسبت به برگزاری همایش‌های علمی اقدام می‌نماید.

ماده ۱ اهداف

- ۱-۱- ارتقای سطح کیفی و اثر بخشی همایش‌های علمی به همراه کاهش یا حذف هزینه‌های غیر ضرور.
- ۲-۱- ساماندهی و نظام‌مند نمودن همایش‌ها با تقویت چرخه مدیریت دانش در کشور به منظور هم‌افزایی علمی.
- ۳-۱- تقویت ارتباط دانشگاه و نیازهای جامعه.
- ۴-۱- نمایه‌سازی همایش‌ها و مقالات آن‌ها در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) به منظور تقویت شبکه علمی کشور.

ماده ۲ تعاریف

۱-۲- همایش علمی

منظور، هر گونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحب‌نظران و خبرگان رشته‌های مختلف علمی است که با عناوین کنگره، کنفرانس، سمینار، سمپوزیوم و توسط یکی از زیر مجموعه‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا دستگاه‌های مورد تأیید آن برگزار می‌شود. توضیح هر یک از عناوین به اختصار در زیر آمده است:

۱-۱-۲- کنگره: شرکت کنندگان آن، نمایندگان دولت‌ها و سازمان‌ها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، علمی، اجتماعی و سیاسی و به‌طور 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 یا موقت برگزار می‌شود. بیشتر کنگره‌های بین‌المللی و جهانی به صورت سالیانه برگزار می‌شوند. کنگره غالباً برای چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه همزمان است. کنگره معمولاً بزرگ‌تر و رسمی‌تر از کنفرانس، سمینار و سمپوزیوم می‌باشد.

۲-۱-۲- 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 طور ادواری براساس موضوع خاصی برگزار می‌گردد.

۲-۱-۳- 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.

۲-۱-۴- سمپوزیوم: به جلساتی گفته می‌شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را در باره 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.

۲-۱-۵- 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 گردد.

ماده ۳ سطح همایش

۳-۱- همایش داخلی: همایش علمی است که در دانشگاه و با همکاری یک یا چند گروه آموزشی مرتبط با موضوع همایش برگزار می‌شود.

۳-۲- همایش محلی، استانی و منطقه‌ای: همایش علمی است که با شرکت صاحب‌نظران محلی، استانی و منطقه‌ای برگزار می‌شود و معمولاً مسائل آن واحد را مورد بررسی قرار می‌دهد.

۳-۳- همایش ملی: همایشی است که با شرکت صاحب‌نظران از سراسر کشور و به زبان فارسی برگزار می‌گردد. برای برگزاری همایش ملی دانشگاه باید دارای مقطع حداقل کارشناسی ارشد مرتبط با موضوع همایش باشد و ۶۰ درصد از اعضا کمیته علمی همایش می‌بایست از سایر دانشگاه‌های کشور باشند.

۳-۴- 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. برای برگزاری همایش بین‌المللی.

➤ دانشگاه می‌بایست دارای حداقل مقطع کارشناسی ارشد مرتبط با موضوع همایش باشد.

➤ همایش حامیان بین‌المللی مانند مجله‌های معتبر، انجمن‌ها و دانشگاه‌های خارجی داشته باشد.

➤ حضور شخصیت‌های برجسته کشورهای مختلف در کمیته‌های برنامه‌ریزی همایش الزامی است.

➤ حداقل ۱۰ درصد مقالات همایش می‌بایست توسط شرکت‌کنندگان خارجی ارائه شوند.

➤ حداقل ۵ پژوهشگر و دانشمند خارجی در همایش سخنرانی نمایند.

ماده ۴ مجوز برگزاری

۴-۱- مجوز همایش‌ها تا سطح ملی: مجوز برگزاری همایش‌های داخلی، محلی و استانی پس از بررسی، احراز شرایط و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می‌شود و مجوز

برگزاری همایش‌های ملی پس از بررسی، احراز شرایط و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه توسط هیأت رئیسه صادر می‌گردد.

۲-۴- مجوز همایش بین‌المللی: جهت دریافت مجوز برگزاری و ثبت همایش‌های بین‌المللی در پایگاه ISC، پس از تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه، مصوبه هیأت امنای دانشگاه الزامی است.

ماده ۵ ضوابط برگزاری همایش

۱-۵- جایگاه علمی برگزار کنندگان: دانشگاه می‌تواند به طور مستقل و یا با همکاری سایر دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزشی و پژوهشی و یا دستگاه‌های مورد تأیید وزارت نسبت به برگزاری همایش اقدام نمایند.

تبصره: هر یک از مشارکت کنندگان در برگزاری همایش، باید در کمیته علمی/اجرایی/مراحل داوری حضور فعال و مؤثر داشته باشند.

۲-۵- ادواری بودن: همایش طی سال‌های گذشته به صورت منظم و ادواری در ایران و یا کشورهای مختلف با موفقیت برگزار شده باشد. در شرایطی که یک همایش برای اولین بار برگزار می‌شود، شواهد و دلایل کافی برای تداوم برگزاری آن در آینده ارائه شود.

۳-۵- توجیه پذیر بودن: برگزاری همایش، باید در راستای حل بخشی از نیازهای کشور و یا ارائه دستاوردهای نوین در جهت توسعه ملی باشد.

۴-۵- جایگاه علمی کارگروه برگزار کننده: اعضای کمیته‌های برگزار کننده، اعم از علمی و اجرایی می‌بایست از شخصیت‌های برجسته علمی کشور در سطح ملی و بین‌المللی باشند.

➤ رئیس همایش: رئیس همایش می‌تواند رئیس دانشگاه، معاون پژوهش و فناوری و یا یکی از شخصیت‌های علمی با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه باشد.

➤ دبیر علمی: دبیر علمی باید فردی با سوابق علمی مناسب با سطح همایش باشد. برای این منظور، برای همایش‌های تا سطح ملی، داشتن حداقل درجه استادیاری و حداقل ۳ سال سابقه استخدامی و برای همایش‌های بین‌المللی، داشتن حداقل درجه دانشیاری و حداقل ۵ مقاله (خلاصه مقاله) در همایش‌های بین‌المللی معتبر الزامی است.

➤ دبیر اجرایی: دبیر اجرایی یک همایش علاوه بر داشتن سوابق علمی مناسب با سطح همایش، باید دارای حداقل ۴ سال سابقه استخدامی، توانمندی اجرایی و مدیریت امور مالی باشد.

➤ پس از انتخاب، حکم دبیر علمی توسط رئیس دانشگاه یا رئیس انجمن (در صورتی که همایش با همکاری انجمن علمی معتبر ملی برگزار گردد) و حکم دبیر اجرایی توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می‌شود. حکم سایر اعضای کارگروه برگزار کننده همایش، اعم از مسئول و اعضای کمیته‌های همایش، حسب مورد توسط دبیر علمی یا اجرایی صادر خواهد شد.

➤ بایستی حداقل ۶۰ درصد از اعضای کمیته علمی همایش ملی، از سایر دانشگاه‌های سراسر کشور باشند.

تبصره: کارگروه فوق، متشکل از رئیس، دبیران و اعضای کمیته‌ها، موظف است جهت جلوگیری از هرگونه فعالیت در همایش که در تضاد با اصول و مبانی نظام جمهوری اسلامی باشد تدابیر لازم را اتخاذ نماید.

۵-۵- کیفیت برگزاری: به منظور حفظ و ارتقای کیفیت همایش، فرایند برگزاری همایش شامل تهیه فراخوان و پوستر، داوری مقالات، برنامه و مدیریت نشست‌ها، میزگردها، کارگاه‌ها و غیره باید با نظم و برنامه زمانبندی دقیق و به دور از تشریفات و صرف هزینه‌های غیر ضرور صورت پذیرد.

۵-۶- زمان ارائه تقاضا: تقاضای برگزاری همایش به همراه مدارک لازم دال بر تحقق کلیه بندهای این شیوه‌نامه باید در بازه زمانی کافی قبل از تاریخ برگزاری به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه شود. در تقاضا لازم است دلایل و پیشنهاد توجیهی برای برگزاری همایش ارائه شود.

تبصره: اگر همایش ملی و بین‌المللی با یک عنوان و موضوع مشخص در یک سال انجام شده باشد برای برگزاری همایش با همان عنوان و موضوع در سایر نقاط کشور در همان سال، باید دلایل و توجیه لازم ارائه شود تا در صورت تأیید، مجوز صادر شود.

۵-۷- استفاده از نشان واره (لوگو): استفاده از نشان واره (لوگو) وزارت، بدون هماهنگی و موافقت معاونت پژوهش و فناوری وزارت غیر قانونی و دارای پیگرد می‌باشد. درخواست مربوطه می‌بایست با امضای رئیس یا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به همراه تصویر مجوز برگزاری همایش و گواهی ثبت در پایگاه ISC جهت دریافت مجوز فوق برای معاونت وزارت ارسال گردد. استفاده از نشان واره سایر دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزشی و پژوهشی و یا دستگاه‌ها نیز نیازمند اخذ مجوز از آن‌ها است.

ماده ۶ ثبت همایش و مقالات آن

برگزارکنندگان همایش علمی منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی موظفند قبل از فراخوان مقاله، همایش خود را در پایگاه ISC طبق "شیوه‌نامه ثبت، پردازش و اشاعه همایش‌های علمی و مقالات آن" به شماره ۳/۱۱۲۹۹ 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 شیوه‌نامه فوق به پایگاه ISC ارسال نمایند. اطلاعات بیشتر در این زمینه در پورتال پایگاه به آدرس <http://conf.isc.gov.ir> قابل دسترسی می‌باشد.

تبصره ۵: ثبت همایش توسط برگزارکنندگان در پایگاه ISC طبق ماده فوق الزامی است و هرگونه حمایت مادی و معنوی از برگزاری همایش از طرف دانشگاه، منوط به ارائه گواهی ثبت در پایگاه ISC است.

ماده ۷ هزینه‌ها

هزینه برگزاری همایش به یکی از دو شکل زیر می‌تواند تأمین گردد:

- ۱- اگر انجمن یا سازمانی خارج از دانشگاه متولی برگزاری همایش باشد مدیریت مالی توسط آن انجمن و یا سازمان اداره خواهد شد و دانشگاه تنها در قالب تعهدات به عمل آمده با برگزارکننده، مانند تأمین فضا، امکانات اقامتی و رفاهی یا قبول اسناد هزینه شده در قالب میزان اعتبار در نظر گرفته شده در برگزاری همایش مساعدت می‌کند.

۲- چنانچه دانشگاه و یا واحدهای تحت نظر آن برگزار کننده همایش باشند امور مالی همایش در قالب مقررات مالی دانشگاه اداره می گردد و معاونت پژوهش و فناوری عهده دار هزینه کرد اعتبارات مصوب و تخصیص یافته به همایش خواهد بود.

منابع تأمین مالی این همایش ها عبارتند از:

- درآمد همایش از هزینه ثبت نام.
- کمک مالی و اجرایی انجمن های علمی مرتبط.
- واگذاری غرفه های همایش.
- برپایی فروشگاه کتاب جنب سالن همایش.
- حامیان مالی اعم از سازمان ها و نهادهای دولتی شهر مانند استانداری، شهرداری و... به صورت تأمین اعتبار یا در اختیار قرار دادن امکانات مورد نیاز همایش.
- اعتبار تخصیص یافته توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، پس از تأیید هیأت رئیسه دانشگاه.

تبصره: الزامات

- برای هر همایش می بایست برآورد بودجه مورد نیاز شامل هزینه ها و درآمدها به دقت انجام شود و در فرم تقاضای برگزاری همایش قید گردد.
- کمک های مالی حامیان باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شود.
- صورتی که درآمد همایش بیش از هزینه های آن باشد، مبلغ مازاد به تناسب بین دانشکده ذی ربط و دانشگاه براساس نسبتی که هیأت رئیسه تصویب می نماید توزیع خواهد شد.
- پیش بینی پرداخت هزینه های مترتب بر استفاده از امکانات پشتیبانی دانشگاه، اعم از نقلیه، نیروهای خدماتی، مهمانسرا و... از محل درآمدهای همایش ضروری است و هزینه های پشتیبانی ارائه شده توسط دانشگاه می تواند توسط معاونت اداری- مالی دانشگاه از حساب برداشته شود.

ماده ۸ فرایند برگزاری همایش

- ۱- ارائه فرم تکمیل شده درخواست برگزاری همایش به گروه مربوطه برای همایش های بین المللی حداقل ۹ ماه و همایش های ملی حداقل ۶ ماه و سایر همایش ها حداقل ۳ ماه قبل از برگزاری جهت بررسی و تصویب.
- ۲- بررسی و تصویب درخواست برگزاری همایش در شورای گروه و دانشکده.
- ۳- ارسال درخواست برگزاری همایش از طرف دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- ۴- طرح موضوع در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، همراه ارائه توضیحات توسط معاون پژوهشی دانشکده متقاضی و تصویب کلیات برگزاری، تاریخ و بودجه.
- ۵- طرح موضوع در هیأت رئیسه دانشگاه برای تصویب برگزاری و تصویب بودجه.
- ۶- اخذ مصوبه هیأت امنای برای همایش بین المللی.

- ۷- انتخاب و صدور احکام دبیران علمی و اجرایی.
- ۸- برگزاری جلسه هماهنگی با حضور دبیران علمی و اجرایی همایش، مدیر گروه، معاون پژوهشی دانشکده، معاون پژوهش و فناوری دانشگاه یا نماینده وی و در صورت بین‌المللی بودن همایش، مدیر دفتر همکاری‌های بین‌المللی به منظور تشکیل کمیته‌های علمی و اجرایی، ارائه پیشنهادات و نقطه نظرات در خصوص برگزاری هرچه بهتر همایش و تصمیم‌گیری‌های لازم.
- ۹- ثبت همایش در پایگاه ISC با معرفی نامه تأیید شده توسط معاونت پژوهش و فناوری.
- ۱۰- شروع رسمی برگزاری همایش با ارسال فراخوان مربوط به همایش.

ماده ۹ تعهدات طرفین

- دانشگاه تمام امکانات موجود و مورد نیاز همایش مصوب شامل محل برگزاری همایش، محل اسکان، فضاهای رفاهی و تفریحی، نقلیه و نیروهای خدماتی را به شرط آزاد بودن و تأمین هزینه‌های لازم در اختیار برگزارکنندگان قرار می‌دهد.
- برگزارکنندگان موظفند پس از برگزاری همایش‌های داخلی و نشست‌های علمی منطقه‌ای و ملی حداکثر تا ۲ ماه از تاریخ برگزاری همایش گزارش نهایی را به صورت مجموعه مقالات یا لوح فشرده تهیه نمایند.
- برگزارکنندگان موظف به راه اندازی سایت همایش از طریق دامنه دانشگاه می‌باشند و کلیه اطلاعات و نیز مراحل ثبت نام و ارسال مقالات از این طریق انجام خواهد شد.
- کلیه شرکت‌کنندگان موظف به رعایت شئون اسلامی و قوانین دانشگاه می‌باشند.
- حفظ و نگهداری اموال دانشگاه به عهده برگزارکنندگان می‌باشد و در صورت ایجاد خسارت بایستی هزینه‌های آن را به حساب دانشگاه واریز نمایند.
- صدور مجوز تسویه حساب همایش‌ها بر عهده مرجع صادرکننده مجوز است.

ماده ۱۰ ارزیابی

ارزیابی نهایی به منظور سنجش کیفیت برگزاری همایش توسط معاونت پژوهش و فناوری در قالب فرم‌های نظرخواهی از شرکت‌کنندگان انجام می‌شود و نتایج پس از بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه، به هیأت رئیسه ارائه می‌گردد.

ماده ۱۱ نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است.

ماده ۱۲: تصویب

این شیوه‌نامه در تاریخ ۹۵/۸/۲۵ به تأیید هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد.