



معاونت پژوهشی و فناوری

مشخصات سند	
عنوان سند: شیوه‌نامه‌ی فراگیر «رخدادهای علمی» دانشگاه الزهراء	
نوع سند: شیوه نامه	کد: RAM-PR-03-01
ماهیت سند: تهیه سند	شماره بازنگری: ۰۱
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۲۰	تعداد صفحات: ۷


اقدام کنندگان			
مسئولیت	نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
تهیه کننده/ تهیه کنندگان	فرهاد ساسانی	مدیر امور پژوهشی	
تأییدکننده قالب سند	عاطفه سادات آقای سیدصادق	کارشناس اسناد معاونت پژوهشی و فناوری	
تصویب کننده	یداله اردوخانی	معاون پژوهشی و فناوری	

مرجع تصویب کننده	تعداد جلسات	تاریخ تصویب
شورای مدیران	۲	۱۴۰۲/۰۳/۰۷
شورای پژوهش و فناوری	۱	۱۴۰۲/۰۴/۲۰

نسخه اولیه سند		بازنگری ...	
تهیه کنندگان	تاریخ	تهیه کننده	تاریخ

مرجع نگهداری سند: سیستم اداری (چارگون)، سایت معاونت پژوهشی و فناوری



عنوان سند: در این قسمت عنوان کامل سند نوشته می شود		
صفحه: ۲	کد سند: RAM-PR-۰۳-۰۱ تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۲۰	

۱. مندرجات سند:

دربرگیرنده‌ی شناسنامه‌ی سند، مقدمه، هدف‌ها، دامنه‌ی کاربرد، تعریف‌ها، مرجع‌ها، مسئولیت‌ها و اختیارات، شرح عملیات، نگهداری سابقه‌ها، پیوست‌ها و اعتبار آیین‌نامه است.

۲. مقدمه:

رخداد علمی در قالب همایش، کارگاه و مانند آن‌ها راهی برای ارائه‌ی دستاوردهای علمی و محلی برای تبادل نظر میان متخصصان و اندیشمندان است و نقش بسزایی در فرایند مدیریت دانش، هم‌افزایی، گسترش ارتباطات میان اعضای جامعه‌ی علمی، تبادل اندیشه و گسترش دستاوردهای پژوهشی دارد. شیوه‌نامه‌ی کنونی بر پایه‌ی «آیین‌نامه‌ی همایش‌های علمی» مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره‌ی عتف-آ-۳۱،۲ در تاریخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۲ و نیز نیازهای مشابه دیگر برای ایجاد هماهنگی، دسته‌بندی و شفاف‌سازی روال برگزاری گردهمایی‌ها و رویدادهای علمی تدوین شده است.

۳. اهداف:

هدف بهره‌مندی از تازه‌ترین پژوهش‌ها، دیدگاه‌های و یافته‌های علمی، هم‌رسانی آن‌ها و فراهم‌کردن زمینه‌ی نقد و تبال نظر است.

۴. دامنه کاربرد:


در این شیوه‌نامه، بررسی همه‌ی رخداد‌های علمی مانند گردهمایی علمی، کارگاه، سخنرانی، جنگ علمی، مدرسه‌ی فصلی و پادکست مد نظر است که توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه (شاغل و بازنشسته) معرفی و هدایت می‌شود.

۵. تعاریف:

- وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- دانشگاه: منظور دانشگاه الزهرا است.
- هیات امنای: منظور هیات امنای دانشگاه الزهرا است.
- هیات رئیسه: منظور هیات‌رئیسه‌ی دانشگاه الزهرا است.
- معاونت: منظور معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه الزهرا است.
- شورا: منظور شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه الزهرا است.

۶. مراجع:

- آیین‌نامه همایش‌های علمی، وزارت علوم تحقیقات و فناوری، ۱۳۹۷/۱۰/۲۲
- شیوه‌نامه‌ی اجرایی و حمایت از برگزاری همایش‌های علمی، دانشگاه الزهرا، ۱۳۹۶/۱۱/۱۶

عنوان سند: در این قسمت عنوان کامل سند نوشته می شود		
صفحه: ۳	کد سند: RAM-PR-۰۳-۰۱ تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۲۰	

۷. مسئولیت‌ها و اختیارات:

رخدادهای یادشده در این شیوه‌نامه، با توجه به سطح درخواست‌کننده و رخداد، باید در شورای گروه، شورای دانشکده/ پژوهشکده/ مرکز تحقیقات/ واحد پژوهشی، و شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و تصویب شود، و سپس در صورت ملی بودن رخداد، به تایید هیات‌رئیس و در صورت بین‌المللی بودن رخداد، به تایید هیات‌امنای دانشگاه برسد.

۸. شرح عملیات:

در ادامه، شرح عملیات به تفکیک گونه‌های رخدادهای علمی در ماده‌های جداگانه بیان می‌شود.

ماده ۱- گردهمایی علمی

گردهمایی علمی به دو دسته تقسیم می‌شود: ۱- همایش، ۲- نشست علمی.

۱-۱- همایش

همایش به هر گونه گردهمایی برنامه‌ریزی شده‌ی علمی، پژوهشی و فناورانه گفته می‌شود که با یکی از نام‌های «همایش»، «کنفرانس»، «هم‌اندیشی»، «سمینار» یا «کنگره»، با نظارت و مدیریت دبیر علمی و کمیته‌ی علمی، از طریق فراخوان و داوری مقاله‌ها، در سطح ملی، منطقه‌ای یا بین‌المللی، برای طرح، بررسی و تبادل نظر درباره‌ی موضوع‌های روز علمی یا موضوعی ویژه، به صورت موردی یا دوره‌ای، در یک یا چند روز، در یک یا چند پنل، به صورت سخنرانی یا پوستر، حضوری یا برخط، و همراه چاپ کتابچه‌ی چکیده‌مقالات یا مجموعه‌مقالات با ویژگی‌های ذیل برگزار شود.

تبصره ۱-۱ اگر همایشی با عنوان و موضوعی مشخص در یک سال برگزار شده باشد، برگزاری همایش مشابه آن در همان سال ممکن نیست، مگر در موارد خاص با تشخیص معاون پژوهش و فناوری.

۱-۱-۱- موضوع و محورهای همایش باید با یک حوزه‌ی خاص علمی یا بینارشته‌ای، مرتبط و به دور از پراکندگی باشد.
۱-۱-۲- همایش باید دارای وبگاه اختصاصی باشد که همه‌ی اطلاعات مربوط مانند فراخوان، نتایج بررسی چکیده‌ها و برنامه در آن درج شود. تمام فراخوان‌ها، پوسترها، بنرها و بروشورها به زبان فارسی و دست‌کم یک زبان خارجی (با اولویت انگلیسی) باشد.

۱-۱-۳- رئیس همایش:

رئیس همایش‌های بین‌المللی رئیس دانشگاه و رییس همایش‌های ملی معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه یا رئیس دانشکده، پژوهشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوط است. تایید و صدور حکم دبیران علمی و اجرایی و اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی، و نظارت بر حسن اجرای همایش بر عهده‌ی رئیس همایش است.

۱-۱-۴- دبیر علمی:

دبیر علمی همایش باید فردی با سوابق علمی مرتبط و متناسب با سطح همایش باشد. هماهنگی، برنامه‌ریزی علمی و اجرایی، پیشنهاد اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی، دبیری نشست‌های کمیته‌ی علمی، انجام مکاتبات و تایید نهایی پوستر و برنامه‌ی همایش، تهیه و تدوین کتابچه‌ی چکیده‌ها، تدوین مجموعه‌مقالات، صدور گواهی سخنرانی‌ها، ارائه‌ی گزارش‌های لازم، مدیریت و به‌روزرسانی وبگاه همایش، و همه‌ی امور علمی بر عهده‌ی دبیر علمی است.

تبصره ۲- چنانچه همایش دبیر اجرایی داشته باشد، مسئولیت امور اجرایی به دبیر اجرایی واگذار می شود.
تبصره ۳- دبیر علمی باید دارای دست کم مرتبه‌ی دانشجویی و یکی از شرایط ذیل باشد: ۱- سابقه‌ی عضویت در کمیته‌های علمی همایش‌های معتبر، ۲- سابقه‌ی عضویت در هیات تحریریه، ۳- داوری در مجله‌های معتبر. در موارد خاص، دبیر علمی می‌تواند با تصویب شورای پژوهشی استادیار باشد.

۱-۱-۵- کمیته علمی:

همایش باید دارای کمیته علمی باشد. اعضای کمیته علمی باید از متخصصان مربوط باشند و به پیشنهاد دبیر علمی و تایید رئیس همایش تعیین شوند. کمیته علمی مسئولیت نظارت و بررسی همه‌ی امور همایش مانند تدوین محورهای همایش، بررسی اولیه‌ی چکیده‌ها و مقاله‌ها، تعیین داوران، تایید نهایی مقاله‌ها پس از داوری، تایید برنامه‌ی همایش و برنامه‌های جنبی را بر عهده دارد.

تبصره ۴- باید دست کم ۶۰ درصد از اعضای هیات علمی کمیته علمی همایش از سایر دانشگاه‌ها یا موسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی یا دستگاه‌ها و سازمان‌های گوناگون حوزه‌ی صنعت با تخصص مرتبط باشند.

تبصره ۵- در صورت بین‌المللی بودن همایش، لازم است دست کم ۱۰ درصد از اعضای هیات علمی کمیته علمی همایش از دانشگاه‌های معتبر خارج از کشور باشند.

تبصره ۶- برگزارکننده موظف است برای جلوگیری از تخلفات علمی، از سازوکارهای مشابهت‌یابی بهره‌گیری کند.

تبصره ۷- باید دست کم ۴۰ درصد از اعضای کمیته علمی از میان دانشیاران و استادان باشد.

۱-۱-۶- دبیر اجرایی:

افزون بر دبیر علمی، همایش می‌تواند دبیر اجرایی نیز داشته باشد. مسئولیت دبیر اجرایی با هماهنگی دبیر علمی مشخص می‌شود. در کل، امور مربوط به ثبت نام، جذب حمایت مالی، پیگیری مکان برگزاری، آماده‌سازی تجهیزات و نظارت بر گردش امور مالی و پیگیری انتشار پوستر و مانند آن، اطلاع‌رسانی و خبررسانی، تهیه لوح‌های لازم، درآمدزایی، پیگیری امور مربوط به انتظامات و حراست، پذیرایی و خدمات، نظرسنجی، پرداخت حق الزحمه‌ی مربوط و ارائه‌ی گزارش‌های مربوط بر عهده‌ی دبیر اجرایی است.

تبصره ۸- هر گونه درآمد بابت برگزاری همایش به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه واریز می‌شود. درآمد کسب‌شده پس از کسر درصد مربوط بالغ بر حداکثر ۳۰ درصد برای معاونت، در اختیار برگزارکنندگان همایش قرار می‌گیرد.

۱-۱-۷- کمیته اجرایی:

در صورت لزوم، همایش می‌تواند افزون بر کمیته علمی، دارای کمیته اجرایی نیز باشد. اعضای کمیته اجرایی به پیشنهاد دبیر اجرایی، و در صورت نبود دبیر اجرایی، به پیشنهاد دبیر علمی و تایید رئیس همایش تعیین می‌شوند و مسئولیت بررسی و نظارت بر امور اجرایی را بر عهده دارند.

۱-۱-۸- باید اطلاعات همایش و مقاله‌های آن مطابق برنامه‌ی زمان‌بندی و شرایط مورد نظر، پس از ایجاد حساب کاربری ویژه‌ی همایش در پایگاه استنادی علوم و پایش علم و فناوری/ ISC ثبت شود.

۱-۱-۹- کتابچه‌ی چکیده‌ی مقاله‌ها باید دست کم به یکی از سه صورت کاغذی، دیجیتال یا برخط منتشر شود.

۱-۱-۱۰- مجموعه‌ی مقاله‌ها می‌تواند همزمان با همایش یا پس از آن به صورت دیجیتال یا چاپی منتشر شود.

۱-۱-۱-۱- همایش می تواند به صورت حضوری، برخط یا ترکیبی برگزار شود.
۱-۱-۱-۲- ارائه ها ترجیحا به صورت سخنرانی باشد و گواهی ارائه به ارائه دهنده اعطا شود.
۱-۱-۱-۳- همایش علمی می تواند مستقل یا مشترک برگزار شود. در همایش مستقل تنها دانشگاه الزهرا برگزارکننده است، ولی می تواند حامیان مالی یا موسسه های همکار داشته باشد و نامشان در مستندات همایش درج شود. در همایش مشترک، غیر از دانشگاه الزهرا و حامیان و موسسه های همکار که لوگو یا نامشان در مستندات همایش ذکر می شود، دانشگاه یا نهاد علمی معتبر دیگری در برگزاری همایش طبق توافق نامه ی مشخص و با مشارکت مشخص دخالت فعال دارد.

تبصره ۹- صرف برگزاری همایش در مکان های مربوط به موسسه ای علمی به منزله ی مشترک بودن آن موسسه در برگزاری یا اعتبار یافتن آن همایش نیست. برگزارکننده نیز اجازه ی بهره برداری از عنوان و لوگوی آن موسسه ی علمی را ندارد.

۱-۱-۱-۱۴- هزینه ی برگزاری کنفرانس از محل ثبت نام و حامیان مالی تامین می شود. دانشگاه می تواند بخشی از هزینه ی همایش را در بودجه ی سالانه پیش بینی کند. معاونت موظف است بر میزان مبالغ دریافتی و هزینه کرد دبیرخانه های همایش های علمی نظارت داشته باشد.

۱-۱-۱-۱۵- همایش می تواند ملی، منطقه ای یا بین المللی باشد. همایشی ملی با هدف بررسی موضوع های علمی در سطح ملی و با شرکت صاحب نظران از سراسر کشور به زبان فارسی برگزار می شود. همایش منطقه ای با شرکت صاحب نظران درباره ی موضوع های منطقه ی جغرافیایی خاصی از کشورهای منطقه برگزار می شود و مسائل یا نوآوری ها و تبادلات علمی آن منطقه را بررسی می کند. و همایش بین المللی با هدف فرامنطقه ای و بین المللی و با مشارکت دست کم یک نهاد یا انجمن علمی خارجی برگزار می شود و همه یا شماری از سخنرانی ها و مقاله های علمی آن باید به زبان های غیرفارسی ایراد و دست کم ۱۵ درصد از سخنرانی ها از اعضای وابسته به نهادهای علمی خارج از کشور با پراکندگی مناسب جغرافیایی باشد.
۱-۱-۱-۱۶- در کنار همایش علمی، همخوان با موضوع همایش، می تواند با تایید شورا، کارگاه، نمایشگاه و برنامه های علمی دیگری نیز برگزار شود.

۲-۱- نشست علمی یا سمپوزیوم

به هر گونه گردهمایی برنامه ریزی شده ی علمی، پژوهشی و فناورانه گفته می شود که در آن کارشناسان و متخصصان یک حوزه یا فن به شکل محدود یا گسترده در یک نشست یا چند نشست دیدگاه خود را درباره ی موضوعی واحد از نگاه های گوناگون بیان می کنند و به بحث و تبادل نظر می پردازند. هدف نهایی نشست علمی آگاهی کارشناسان و متخصصان یک حوزه یا فن از دیدگاه های همکاران و آخرین تحولات و یافته های رشته ی تخصصی خود است. به طور معمول در سمپوزیوم ها راهکارهایی درباره ی مسائل مطرح شده پیشنهاد می شود. سمپوزیوم معمولا با داوری سخنرانی ها همراه نیست. لازم است برگزارکننده، که دبیر علمی نشست انگاشته می شود، پیشنهادی خود را به گروه ارائه دهد تا پس از تایید در شورای گروه و دانشکده، به تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه برسد.

ماده ۲- کارگاه علمی

به نوعی نشست دانش افزایی گفته می شود که برگزارکننده یا برگزارکنندگان یک موضوع را تبیین می کند یا یک مهارت تخصصی را با شرایط ذیل آموزش می دهد:


- ۱-۲- در هر کارگاه، لازم است یک موضوع مشخص یا یک مهارت تخصصی آموزش داده شود یا تبیین شود.
- ۲-۲- عنوان کارگاه و چکیده‌ی آن باید به تصویب شورای گروه، شورای دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه برسد.
- ۳-۲- هر کارگاه باید دست کم طی ۶ ساعت برگزار شود.
- ۴-۲- بخشی از زمان باید به تبادل نظر و همفکری میان شرکت‌کنندگان، تمرین موضوع یا مهارت اختصاص داده شود.
- ۵-۲- کارگاه باید با ارزیابی شرکت‌کنندگان همراه شود.
- ۶-۲- به‌کارگیری ابزارهای چندرسانه‌ای در کارگاه الزامی است.
- ۷-۲- شمار شرکت‌کنندگان نباید کمتر از ۵ نفر باشد.
- ۸-۲- ضروری است شرکت‌کنندگان از پیش، بر مبنای فراخوان ارائه‌شده ثبت‌نام کرده باشند.
- ۹-۲- در پایان کارگاه، بر پایه‌ی ارزیابی شرکت‌کنندگان از سوی رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده/ پژوهشکده/ مرکز تحقیقات/ واحد پژوهشی به آن‌ها گواهی شرکت در کارگاه داده می‌شود.
- ۱۰-۲- همچنین در پایان کارگاه، باید از شرکت‌کنندگان درباره‌ی کارگاه نظرسنجی شود و نظرسنجی به معاونت ارسال شود.

ماده ۳- سخنرانی علمی

- به سخنرانی‌هایی اطلاق می‌شود که خارج از یک همایش و به صورت مستقل با شرایط ذیل ارائه شود:
- ۱-۳- سخنرانی باید به دعوت گروه، دانشکده/ پژوهشکده یا واحدهای ذی‌صلاح صورت گیرد.
 - ۲-۳- عنوان سخنرانی و چکیده‌ی آن باید به تصویب شورای گروه، شورای دانشکده/ پژوهشکده/ مرکز تحقیقات/ واحد پژوهشی و شورای پژوهشی دانشگاه برسد.
 - ۳-۳- سخنرانی باید درباره‌ی یک موضوع تخصصی خاص در قالب یک برنامه با اطلاعیه‌ی پیشین طی دست کم دو ساعت به صورت حضوری یا مجازی و با استفاده از امکانات چندرسانه‌ای ارائه شود.
 - ۴-۳- در پایان سخنرانی، لازم است زمانی برای پاسخ به پرسش‌ها و نقد و تبادل نظر فراهم باشد. ارائه‌ی چکیده‌ی سخنرانی، پرده‌نگار، دعوتنامه، اطلاعیه و گواهی برگزاری برای هر سخنرانی لازم است.

ماده ۴- مدرسه‌ی فصلی

- مدرسه‌ی فصلی به دوره‌های پژوهشی و آموزشی‌ای گفته می‌شود که به صورت فصلی طی حداقل ۳ روز حول محورهایی مشخص با برگزاری سخنرانی، کلاس، کارگاه و مانند آن‌ها برگزار می‌شود. مدرسه‌ی فصلی دارای شرایط ذیل است:
- ۱-۴- برگزارکننده‌ی مدرسه‌ی فصلی، که دبیر علمی آن انگاشته می‌شود، باید پیشنهادی خود را شامل برنامه‌ی دقیق برای برگزاری و اجرا با جزئیات لازم، مانند محورها، و برنامه‌ها، همکاران، مدرسان، زمان‌بندی، مخاطبان، هزینه‌ها، و شیوه‌ی تامین بودجه، به تصویب شورای گروه، شورای دانشکده/ پژوهشکده/ مرکز تحقیقات/ واحد پژوهشی، و سپس شورای پژوهش و فناوری دانشگاه برساند.
 - ۲-۴- لازم است برنامه‌ی دقیق برگزاری از پیش همراه با فراخوان ارائه شود.
 - ۳-۴- لازم است گزارش برنامه به تایید شورای گروه و شورای دانشکده/ پژوهشکده/ مرکز تحقیقات/ واحد پژوهشی برسد.

عنوان سند: در این قسمت عنوان کامل سند نوشته می شود		
صفحه: ۷	کد سند: RAM-PR-۰۳-۰۱ تاریخ: ۱۴۰۲/۰۴/۲۰	

ماده ۵- جُنگ علمی

جُنگ علمی به برنامه‌هایی مانند مسابقه، بازی، نمایشگاه و اجراهای علمی و پژوهشی درباره‌ی یک موضوع یا مهارت علمی مشخص گفته می‌شود که بیشتر جنبه‌ی دانش‌افزایی، مهارت‌افزایی یا آشنایی برای علاقه‌مندان با سطح علمی و سن مشخص دارد. جُنگ علمی دارای شرایط ذیل است:

۱-۵- برگزارکننده‌ی جُنگ علمی، که دبیر علمی آن انگاشته می‌شود، باید پیشنهادی خود را شامل برنامه‌ی دقیق برای برگزاری و اجرا با جزئیات لازم، مانند محورها، و برنامه‌ها، همکاران، مدرسان، زمان‌بندی، مخاطبان، هزینه‌ها، و شیوه‌ی تامین بودجه، به تصویب شورای گروه، شورای دانشکده/ پژوهشکده/ مرکز تحقیقات/ واحد پژوهشی، و سپس شورای پژوهش و فناوری دانشگاه برساند.

۲-۵- لازم است برنامه‌ی دقیق برگزاری از پیش همراه با فراخوان ارائه شود.

۳-۵- لازم است گزارش برنامه به تایید شورای گروه و شورای دانشکده/پژوهشکده/مرکز تحقیقات/ واحد پژوهشی برسد.

ماده ۶- پادکست

پادکست به برنامه‌های صوتی یا تصویری از پیش ضبط‌شده با فرمت دیجیتال درباره‌ی یک موضوع علمی خاص با شرایط ذیل گفته می‌شود:

۱-۶- پادکست باید درباره‌ی یک موضوع علمی خاص باشد.

۲-۶- هر پادکست صوتی باید دست‌کم ۱۵ دقیقه باشد.

۳-۶- هر پادکست تصویری باید دست‌کم ۳ دقیقه باشد.

۴-۶- امکان دریافت (دانلود) پادکست در هر زمان در اینترنت فراهم باشد.

۵-۶- پادکست باید به صورت یک مجموعه و دست‌کم دربرگیرنده‌ی سه برنامه باشد.

۶-۶- پادکست باید با دامین دانشگاه الزهرا باشد.

ماده ۷- نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه بر عهده‌ی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است.

تبصره‌ی ۱۰- مرجع تصمیم‌گیری و شرح موارد مسکوت تفسیر مفاد آن به عهده معاون پژوهشی و فناوری است.

۹. نگهداری سوابق:

- اتوماسیون اداری
- بایگانی مدیریت‌ها (هر دو نوع فایل doc و pdf)
- کارشناس IT حوزه برای درج سند (در صورت غیر محرمانه بودن آن) در سایت معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

۱۰. پیوست‌ها:

- ندارد

