

## بسمه تعالی

### شیوه‌نامه اجرایی و حمایت از برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه الزهرا

#### مقدمه

نظر به نقش ارتباطات علمی در توسعه و ارتقاء سطح علوم و فناوری در کشور، این شیوه‌نامه به منظور ساماندهی، یکپارچه‌سازی و تسهیل برگزاری همایش‌های علمی و بر مبنای آئین‌نامه نحوه برگزاری و ساماندهی همایش‌های علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۳/۱۶۸۲۱۶ مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۱ تدوین شده است.

#### ماده ۱- تعاریف و اختصارات

- ۱-۱. وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۲-۱. دانشگاه: منظور دانشگاه الزهرا است.
- ۳-۱. هیأت امنا: منظور هیأت امنای دانشگاه الزهرا است.
- ۴-۱. هیأت رئیسه: منظور هیأت رئیسه دانشگاه الزهرا است.
- ۵-۱. معاونت: منظور معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه الزهرا است.
- ۶-۱. شورا: منظور شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه الزهرا است.
- ۷-۱. مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌الملل: منظور مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه الزهرا است.
- ۸-۱. دانشکده/پژوهشکده: منظور یک یا چند دانشکده / پژوهشکده دانشگاه که متقاضی/ متقاضیان برگزاری همایش، در آن دانشکده مشغول به خدمت هستند.
- ۹-۱. شورای دانشکده: منظور شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده / پژوهشکده زنان الزهرا است.
- ۱۰-۱. همایش علمی: منظور کنگره، کنفرانس، سمینار، نشست‌های علمی و سمپوزیوم‌های ملی و یا بین‌المللی با توجه به تعریف در آئین‌نامه نحوه برگزاری و ساماندهی همایش‌های علمی می‌باشد.
- تبصره ۱. این شیوه‌نامه شامل سمینارهای علمی دانشکده و کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی نمی‌شود.
- ۱۱-۱. همایش مستقل: همایش علمی است که دانشگاه هیچ هزینه‌ای بابت برگزاری این همایش‌ها نمی‌پردازد و کل هزینه برگزاری همایش از طریق سایر سازمان‌ها تأمین می‌شود.
- ۱۲-۱. همایش وابسته: همایش علمی است که هزینه همایش از طریق دانشگاه و درآمدهای حاصل از برگزاری همایش تأمین می‌شود.
- ۱۳-۱. رئیس همایش: یک نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه که موضوع همایش مرتبط با حوزه تخصصی ایشان بوده و مدیریت کمیته‌های علمی و اجرایی همایش را برعهده دارد. مسئولیت کیفیت علمی و اجرای هماهنگ و منظم همایش با رئیس همایش است.
- تبصره ۲. در همایش‌های مشترک رئیس همایش می‌تواند از موسسه همکار باشد و در صورت لزوم وجود دو رئیس همایش امکان‌پذیر است.
- ۱۴-۱. دبیر علمی همایش: یک نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه که موضوع همایش مرتبط با حوزه تخصصی ایشان بوده و مدیریت کمیته علمی همایش را برعهده دارد. مسئولیت کیفیت علمی همایش با دبیر علمی است.

تبصره ۳. رئیس همایش می تواند دبیر علمی همایش هم باشد.

۱-۱۵. کمیته علمی همایش: متشکل از اعضای هیأت علمی داخل و خارج دانشگاه و افراد متخصص در حوزه موضوع همایش هستند.

تبصره ۴. حداقل ۳۰ درصد و حداکثر ۷۰ درصد اعضای کمیته علمی همایش باید از خارج از دانشگاه باشد.

۱-۱۶. دبیر اجرایی همایش: یک نفر از اعضای هیأت علمی یا یکی از کارکنان دانشگاه است.

۱-۱۷. کمیته اجرایی همایش: متشکل از اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه که مورد تأیید دبیر اجرایی همایش است.

## **ماده ۲- فرایند پیشنهاد و تصویب**

پیشنهاددهنده برگزاری همایش، کاربرگ درخواست برگزاری همایش (کاربرگ‌های شماره ۱ و ۲) را در بازه زمانی مناسب (برای همایش‌های ملی، ۶ ماه و برای همایش‌های بین‌المللی، از ۹ تا ۱۲ ماه قبل از برگزاری همایش)، تکمیل نموده و همراه با مدارک مورد نیاز، پس از تصویب در شورای دانشکده از طریق رئیس دانشکده برای بررسی و اظهارنظر به معاونت ارسال می‌شود. در موارد خاص به تشخیص شورا مدت زمان‌های ذکر شده قابل کاهش است.

تبصره ۵. همایش‌هایی که ۵ دوره متوالی برگزار شده است مدت زمان فوق می‌تواند به ۳ ماه قبل از برگزاری همایش کاهش یابد.

تبصره ۶. کارگاه‌های علمی مشمول قاعده زمانی فوق نیستند، اما اخذ مجوز از معاونت لازم است.

تبصره ۷. پیشنهاد از سوی واحدهای ستادی دانشگاه با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه با رعایت سایر موارد امکان‌پذیر است.

**ماده ۳-** برگزاری همایش‌های بین‌المللی ابتدا در معاونت مطرح و سپس در شورا بررسی و در صورت تصویب در هیأت امناء، شروع فعالیت به دانشکده اعلام می‌شود.

**ماده ۴-** به منظور اعمال نظارت قانونی لازم است دبیر اجرایی همایش اطلاعات مرتبط با همایش‌های بین‌المللی را قبل از برگزاری در قالب کاربرگ‌های مربوط به مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌الملل ارسال و پس از برگزاری، گزارش آن را به مدیریت مذکور ارائه نماید.

**ماده ۵-** احکام رئیس همایش، دبیر علمی و دبیر اجرایی همایش‌های بین‌المللی توسط رئیس دانشگاه و احکام رئیس همایش، دبیر علمی و دبیر اجرایی همایش‌های ملی توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه صادر می‌شود.

**ماده ۶-** درج آرم دانشگاه در تمام همایش‌هایی که مجوز آن را از معاونت دریافت کرده‌اند، بر روی تمام موارد چاپی (پوستر، بروشور، کتاب، چکیده مقالات و ...) الزامی است.

**ماده ۷-** درج آرم دانشگاه به عنوان حامی علمی همایش‌هایی که توسط سایر سازمان‌های خارج از دانشگاه برگزار می‌شود، تنها با مجوز کتبی معاونت امکان‌پذیر است.

## ماده ۸- وظایف رئیس همایش

۸-۱. هماهنگی، برنامه‌ریزی علمی، اجرایی و فرهنگی همایش (تهیه جدول عملیات اجرایی همایش از زمان تصویب تا برگزاری همایش)

تبصره ۸. در صورت تغییر در تاریخ برگزاری همایش، اعلام موضوع به طور کتبی به معاونت، جهت دریافت مجوز برگزاری همایش در تاریخ جدید الزامی است.

۸-۲. تعیین اعضای کمیته علمی و کمیته اجرایی و نظارت بر حسن عملکرد کمیته‌ها و اجرای بهینه همایش

۸-۳. تأیید نهایی برنامه‌های علمی پیشنهادی کمیته علمی و همچنین تأیید رئیس جلسات و اعضای پنل-ها، کارگاه‌ها، سخنرانان، میزگردها و .... همایش

۸-۴. تشکیل جلسات مشترک با کمیته‌ها به منظور هدایت و کنترل روند مطلوب موضوع

۸-۵. برآورد زمان و بودجه برگزاری همایش، پیشنهاد مکان برگزاری همایش و میزان مبلغ ثبت نام متقاضیان شرکت در همایش

۸-۶. یافتن حامیان مادی و معنوی همایش

۸-۷. ارائه گزارش ماهیانه از نحوه پیشرفت همایش به معاونت

۸-۸. ارائه گزارش پایانی (علمی، اجرایی، مالی) به همراه تمام مستندات به معاونت

۸-۹. برنامه ریزی جهت اطلاع رسانی برنامه‌های همایش در داخل و خارج از دانشگاه

۸-۱۰. انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان خارجی

۸-۱۱. تأیید نهایی پوستر، بروشور، کتاب و خلاصه مقالات در نسخه کاغذی یا الکترونیکی

۸-۱۲. تأیید نهایی هدایای شرکت کنندگان و هدایای مدعوین و سخنرانان پیشنهادی کمیته اجرایی بر اساس برنامه ارائه شده اولیه

۸-۱۳. تأیید نهایی برنامه غذایی و نحوه پذیرایی پیشنهادی کمیته اجرایی

۸-۱۴. امضای گواهی شرکت

تبصره ۹. مسئولیت کامل علمی، حقوقی، اداری و مالی همایش بر عهده رئیس همایش است.

## ماده ۹- اعضا و وظایف کمیته‌های علمی و اجرایی همایش

اعضای کمیته علمی و اجرایی همایش توسط رئیس همایش و با نظر گروه و دانشکده برگزارکننده انتخاب می‌شوند.

## **وظایف دبیر علمی و کمیته علمی همایش:**

- ۱-۹. تدوین و پیشنهاد برنامه و محورهای علمی همایش و پیشنهاد آن به رئیس همایش
- ۲-۹. انتخاب داوران جهت ارزیابی مقالات
- ۳-۹. تعیین تعداد و نوع مقالات (شفاهی یا پوستر)، تعداد و نوع نمایشگاهها و کارگاههای جنبی همایش و ساماندهی آنها، تعیین سخنرانان مدعو، اساتید کارگاهها، میزگردها و....
- ۴-۹. انجام کلیه امور مربوط به بررسی مقالات (دریافت، ارزیابی اولیه خلاصه مقالات و ارسال مقالات جهت داوری، تهیه کاربرگ ارزشیابی مقالات، تعیین داوران مقالات، دریافت نظر داوران، طرح نتایج داوری در کمیته همایش، تصمیم گیری نهایی در خصوص پذیرش یا رد مقالات و ....)
- ۵-۹. تهیه و تدوین محتوای نهایی کتاب در نسخه کاغذی یا الکترونیکی مجموعه مقالات همایش
- ۶-۹. شرکت در جلسات مشترک مورد درخواست رئیس همایش
- ۷-۹. ارائه گزارش کامل مورد درخواست رئیس (تعداد مقالات رسیده، مقالات پذیرفته شده، مقالات ارائه شده، تعداد نمایشگاهها، کارگاهها، میزگردهای تشکیل شده، درصد اعضای هیأت علمی شرکت کننده و ...)
- ۸-۹. سایر وظایفی که به تشخیص معاونت یا رئیس همایش برعهده کمیته گذاشته می شود.
- ۹-۹. مدیریت و بروز رسانی سامانه همایش
- تبصره ۱۰. کمیته علمی درصد اعضای هیأت علمی شرکت کننده در همایش را تعیین می کند.

## **وظایف دبیر اجرایی و کمیته اجرایی همایش:**

- ۱۰-۹. تشکیل کمیته های فرعی برحسب نیاز (کمیته روابط عمومی و اطلاع رسانی شامل: انتشارات، تبلیغات، ثبت نام و صدور کارت، صدور گواهی شرکت در کنگره، کمیته امور نمایشگاهی، کمیته امور مالی شامل: شرکت های حامی، پشتیبانی و تدارکات، کمیته تشریفات و امور اجرایی و ....) و تعیین مسئولین آنها
- ۱۱-۹. ثبت نام از متقاضیان شرکت در همایش
- ۱۲-۹. پیگیری جذب حامیان مالی و اعلام لیست نهایی حامیان به رئیس همایش
- ۱۳-۹. پیشنهاد مکان برگزاری همایش و برآورد هزینه ها به رئیس همایش
- ۱۴-۹. پیگیری و آماده سازی مکان و تجهیزات مورد نیاز همایش، نمایشگاه های جنبی، کارگاه های آموزشی، میزگردهای همایش و سایر فضاهای مرتبط
- ۱۵-۹. تشکیل جلسات منظم و مستمر تا زمان برگزاری
- ۱۶-۹. نظارت بر فعالیت کمیته های فرعی و اخذ گزارش جهت ارائه به رئیس همایش

۹-۱۷. تهیه و چاپ پوستر، فراخوان، پلاکارد، کلیپ و پرده‌های تبلیغاتی، برنامه روزانه، راهنمای محل برگزاری همایش، خبرنامه و کتاب مجموعه مقالات همایش در نسخه کاغذی یا الکترونیکی، صدور کارت شرکت کنندگان در همایش، صدور گواهی شرکت در همایش

۹-۱۸. اطلاع رسانی کامل برنامه‌های همایش از طریق؛ مکاتبه، درج اخبار همایش در پایگاه اطلاع رسانی دانشگاه و سایر سازمان‌های مربوطه، رسانه‌های ارتباط جمعی برحسب ضرورت

۹-۱۹. تهیه لوح تقدیر و هدایا طبق برنامه (برای نویسندگان مقالات برگزیده، سخنرانان، مهمانان ویژه و سایر شرکت کنندگان)

۹-۲۰. فراهم آوردن ملزومات مورد نیاز همایش (رؤسا، مدیران، اعضای هیأت علمی، شرکت‌های حامی و ... جهت شرکت در همایش)

۹-۲۱. پیشنهاد میزان فروش غرفه به رئیس همایش

۹-۲۲. هماهنگی و ساماندهی امور حراست و انتظامات محل برگزاری همایش

۹-۲۳. هماهنگی و ساماندهی امور خدماتی، برنامه غذایی و پذیرایی همایش

۹-۲۴. ساماندهی و هماهنگی جهت اجرای برنامه‌های همایش (مجری برنامه، قاری قرآن، عوامل فوق برنامه از جمله موسیقی، تواشیح، امور سمعی و بصری، اخذ فیلم و عکس و ضبط برنامه‌های همایش و ...)

۹-۲۵. برگزاری و اجرای پنل‌های همایش

۹-۲۶. نظرسنجی از شرکت کنندگان در طول برگزاری همایش (کیفیت علمی و اجرایی همایش) و استخراج کاربرگ نظرسنجی (کاربرگ شماره ۳)

۹-۲۷. تکمیل و ارسال کاربرگ اطلاعات پایانی همایش (کاربرگ شماره ۴)، به همراه یک نسخه از کلیه مدارک انتشار یافته و الکترونیکی و نتایج استخراج شده از نظرسنجی شرکت کنندگان در همایش، مدارک مالی و ... به رئیس همایش جهت ارسال به معاونت

۹-۲۸. تعیین میزان ساعات کار عوامل اجرایی به منظور پرداخت حق الزحمه و ارسال آن به رئیس همایش

## **ماده ۱۰ - امور مالی**

۱-۱۰. بخشی از هزینه برگزاری همایش‌ها از محل حمایت معاونت (با رعایت سقف تعیین شده از سوی معاونت و هیأت امناء) تأمین خواهد شد.

۱۰-۲. دانشکده/ پژوهشکده می‌بایست در بودجه سالانه خود، هزینه‌های همایش را پیش‌بینی نمایند.

تبصره ۱۱. میزان حمایت مالی همایش‌های بین‌المللی مطابق مصوبه هیأت امنای دانشگاه خواهد بود.

۱۰-۳. هرگونه پرداخت اعتبار بابت برگزاری همایش به صورت تنخواه گردان در اختیار رئیس دانشکده / پژوهشکده قرار می‌گیرد. ارائه اسناد مالی و تسویه حساب پرداخت‌های انجام شده بر عهده رئیس دانشکده / پژوهشکده/ معاونت و رئیس همایش (در صورت دارا بودن مجوز تفویض خرج) است.

۱۰-۴. هرگونه وجوه مربوط به حمایت مالی از همایش (اهدایی و غیره) به حساب معاونت واریز می‌شود و سپس با تأیید ایشان و تا کسر سی درصد از طریق معاونت اداری مالی دانشگاه در اختیار دانشکده/پژوهشکده برگزار کننده به صورت تنخواه گردان قرار می‌گیرد.

## **ماده ۱۱- نحوه هزینه کرد منابع حمایت مالی از همایش**

منابع حمایت مالی همایش با هماهنگی رئیس همایش می‌تواند در موارد زیر هزینه شود:

۱۱-۱. پرداخت تمامی هزینه‌های مرتبط با همایش

۱۱-۲. پرداخت هزینه‌های داوری مقالات همایش با تأیید معاونت

۱۱-۳. پرداخت حق الزحمه همکاران برگزار کننده همایش با تأیید معاونت

۱۱-۴. برگزاری سمینارها و کارگاه‌های علمی پژوهشی و صنعتی مرتبط با همایش پس از طرح و تصویب شورا که منجر به معرفی دانشگاه و درآمدزایی آن می‌شود.

۱۱-۵. برگزاری مسابقات علمی-پژوهشی-فناوری که منجر به ارتقای نام دانشگاه در جامعه و مجامع علمی می‌گردد.

## **ماده ۱۲- ثبت همایش و مقالات**

رئیس همایش موظف است قبل از اعلام فراخوان مقاله، همایش خود را در پایگاه ISC طبق «شیوه نامه ثبت، پردازش و اشاعه همایش‌های علمی و مقالات آن» به شماره ۳/۱۱۲۹۹ مورخ ۸۹/۵/۱۳ وزارت، به نام دانشگاه از طریق معاونت ثبت نماید و پس از برگزاری همایش، مجموعه مقالات همایش جهت ثبت، طبق شیوه نامه مذکور به پایگاه ISC ارسال گردد.

تبصره ۱۲. درج آرم ISC در پوستر و سایر امور چاپی و الکترونیکی همایش الزامی است.

## **ماده ۱۳- نظارت**

نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت است. جهت نظارت بر روند برگزاری همایش ناظری از طرف معاونت تعیین و در جلسات همایش (با هماهنگی رئیس) شرکت خواهد کرد.

## **ماده ۱۴- بررسی و ارزیابی همایش**

۱۴-۱. رئیس همایش کاربرگ اطلاعات مربوط به برگزاری همایش‌ها (کاربرگ شماره ۴) به همراه نتایج نظرسنجی (استخراج شده از پرسشنامه ارزیابی همایش) را به معاونت دانشگاه ارائه می‌دهد.

۲-۱۴. بلافاصله پس از پایان همایش موضوع سطح کیفی و کمی همایش با حضور رئیس همایش، مدیر امور پژوهش دانشگاه و سایر افراد ذیصلاح (به تشخیص معاونت) در شورا مطرح شده و ضمن تعیین امتیاز، پیشنهاد سایر اقداماتی که می‌بایست انجام گیرد به مراجع مربوطه اعلام می‌شود.

تبصره ۱۳. سطح برگزاری همایش: مطابق آیین نامه وزارتی شماره ۳/۱۶۸۲۱۶ مورخ ۳/۹/۱۱ ۱۳۹۳ تعیین می‌شود.

تبصره ۱۴. نظر به تصویب اولین بار شیوه نامه، اصلاح آن پس از اجرای یک سال امکان‌پذیر است.

### **ماده ۱۵- تفسیر مفاد و نظارت**

شرح موارد مسکوت ، تفسیر مفاد، نظارت بر اجرای شیوه‌نامه بر عهده معاونت بوده و لازم است هر سال، معاونت گزارشی از اجرای برگزاری همایش‌ها را به هیأت رئیسه ارائه نماید.

### **ماده ۱۶- تصویب و اجرا**

این آئین‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، ۱۶ ماده و ۱۴ تبصره در جلسه ۴۱۱ مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۱۶ شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و در جلسه ۲۵۵ مورخ ۹۶/۱۱/۲۳ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسیده است و اجرای آن از تاریخ تصویب لازم است.