

آئین نامه اجرایی برگزاری همایش های علمی دانشگاه یاسوج

مقدمه :

همایش های علمی بستر مناسبی را برای نشر، ارائه و تبادل نظر دستاوردهای علمی فراهم می سازد تا امکان نقد یافته ها در جامعه علمی مهیا گردد. از این رو، معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه یاسوج با توجه به گستردگی زمینه های علمی، فناوری های جدید و نیاز روزافزون به تبادل نظر و گسترش اندیشه های نو در زمینه های مختلف سعی دارد با برگزاری همایش های علمی بر تعالی هر چه بیشتر توانمندی های علمی دانشگاه افزوده و اولویت های آن را با نیازهای دانشگاه و جامعه منطبق نماید. از این رو، این آئین نامه جهت تعیین ضوابط اصلی برگزاری همایش های علمی در دانشگاه یاسوج تدوین گردید. همایش های علمی که در دانشگاه یاسوج برگزار می شوند، از نظر مالی کاملاً خودکفا بوده و دانشگاه جهت تشویق دانشکده برگزارکننده همایش، بخشی از درآمدهای همایش را جهت تجهیز امکانات آزمایشگاهی، کمک آموزشی و سایر امکانات ضروری به دانشکده مربوطه تخصیص می دهد که بنا به تشخیص هیات رئیسه دانشگاه هزینه می گردد.

ماده ۱- اهداف همایش های علمی

- ♦ کمک به توسعه و تعمیق علوم، تحقیقات و فناوری
- ♦ تبادل نظر در زمینه آخرین دستاوردهای پژوهشی و توسعه فناوری
- ♦ پویایی ارتباطات علمی، تحقیقاتی فی مابین پژوهشگران جهت آشنائی از فعالیت های علمی یکدیگر
- ♦ کمک به معرفی دانشمندان و پژوهشگران
- ♦ ایجاد بستری مناسب جهت رقابت سازنده بین دانشمندان و قدردانی از فعالیت های تحقیقاتی آنان
- ♦ ایجاد بستری مناسب جهت ارائه دستاوردهای سخت افزاری و نرم افزاری محققین
- ♦ ارتقای سطح دانش، مهارت های فنی و ترویج فرهنگ علمی جامعه
- ♦ نشان دادن توانمندی های علمی دانشگاه و تلاش جهت رفع نارسایی های علمی احتمالی

ماده ۲- تعاریف

- **همایش علمی:** هر گونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحب نظران و خبرگان رشته های مختلف علمی است که با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و ... توسط یکی از زیر مجموعه های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا دستگاه های مورد تأیید آن برگزار می شود.
- **کنگروه:** شرکت کنندگان آن نمایندگان دولت ها و سازمان ها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، علمی، اجتماعی و سیاسی و به طور کلی مغزهای متفکری هستند که برای بحث و تبادل نظر و تصمیم گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می آیند. چنین نشست هایی در سطح ملی یا بین المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار می شود. کنگره غالباً برای چند روز طول می کشد و دارای چندین جلسه همزمان است و معمولاً بزرگتر و رسمی تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه می باشد.
- **کنفرانس:** جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی تر از کنگره، که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می کنند و در سطح داخلی یا بین المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به طور ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می گردد.

- 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 دآوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت‌کننده تنظیم می‌شود.

- 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.

- 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.

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

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

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

- 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.

تبصره ۱: کنگره‌ها، کنفرانس‌ها، سمینارها، نشست‌ها و سمپوزیوم‌های علمی منطقه‌ای، محلی، ملی و بین‌المللی در این آیین نامه همایش نامیده می‌شوند.

ماده ۳- دانشکده‌های تابعه دانشگاه یاسوج موظفند درخواست برگزاری همایش را به همراه ضرورت برگزاری، نحوه برگزاری، تأمین منابع مالی و نتایج حاصله احتمالی آن را پس از تأیید گروه آموزشی و دانشکده مربوطه به همراه صورت‌جلسات مربوطه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال نمایند.

ماده ۴- درخواست برگزاری همایش پس از ارسال به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح می‌گردد و در صورت موافقت شورای پژوهشی و هیأت رئیسه دانشگاه مجوز برگزاری صادر می‌گردد.

تبصره ۲: درخواست برگزاری همایش‌های بین‌المللی، ملی و استانی، می‌بایست به ترتیب حداقل ۱۲، ۸ و ۶ ماه قبل از برگزاری به همراه اطلاعات لازم همانند نام همایش، اهداف، نتایج احتمالی برگزاری همایش، کشورها و سازمان‌های مشارکت‌کننده و همچنین برآورد تقریبی هزینه‌های مربوطه، به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال گردد. (فرم پیشنهاد برگزاری همایش‌های علمی بر روی وب سایت معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه موجود می‌باشد).

تبصره ۳: همایش‌های بین‌المللی دارای شرایط زیر می‌باشند:

- با مشارکت حداقل یک سازمان بین‌المللی یا انجمن تخصصی بین‌المللی برگزار گردد.
- هدف و موضوع آن بین‌المللی باشد.

- شخصیت‌های علمی صاحب‌نظر از کشورهای مختلف در واحدهای برنامه‌ریزی آن مشارکت داشته باشند.
- حداقل ۲۰٪ از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی توسط شرکت‌کنندگان خارجی ارائه گردد.

تبصره ۴: مدیر روابط بین‌الملل دانشگاه در برگزاری همایش‌های بین‌المللی در کمیته اجرایی مشارکت فعال دارد.

ماده ۵- رئیس شورای سیاست‌گذاری

- رئیس یا معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه یاسوج به عنوان رئیس همایش بوده و دارای وظایفی به شرح زیر می‌باشد:
- ♦ نظارت بر اجرا و پیشرفت عملیات اجرایی و علمی همایش براساس سیاست‌های کلی دانشگاه.
 - ♦ تصمیم‌گیری نهائی در موارد خاص که از نظر سیاست‌های کلی دانشگاه لازم‌الاجرا است.
 - ♦ صدور حکم دبیر همایش.

ماده ۶- انتصاب دبیر همایش

پس از تصویب و موافقت با برگزاری همایش، حکم دبیر همایش توسط رئیس همایش صادر و جهت اجرا به وی ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۵: رئیس همایش، عضو هیأت علمی دانشگاه یاسوج را که دارای شرایط زیر باشد با پیشنهاد گروه آموزشی مربوطه و تأیید رئیس دانشکده، به عنوان دبیر همایش منصوب می‌نماید:

- حداقل دارای درجه استادیاری
- توان اجرایی در امور اداری و مالی
- حداقل ۲ سال سابقه مدیریت اجرایی در واحدهای مختلف دانشگاه
- حداقل ۵ سال سابقه عضویت هیأت علمی دانشگاه
- شرکت در حداقل ۵ همایش علمی با ارائه مقاله
- چاپ حداقل ۳ مقاله در مجلات معتبر علمی - پژوهشی و یا ارائه ۳ اثر بدیع هنری

ماده ۷- وظایف دبیر همایش

- ♦ انتخاب دبیران کمیته‌های علمی و اجرایی و صدور احکام آنان
- ♦ ارائه پیشنهاد برنامه اولیه همایش به کمیته‌های علمی و اجرایی
- ♦ تشکیل و هدایت جلسات کمیته‌های علمی و اجرایی
- ♦ برآورد هزینه کلی برگزاری همایش
- ♦ تأیید نهائی پوستر، بروشور، کتاب خلاصه مقالات یا مقالات کامل، برنامه روزانه پیشنهادی به کمیته‌های علمی و اجرایی

- ♦ تأیید نهائی مسئولین بخش‌ها و اعضای بخش پیشنهادی کمیته‌های علمی و اجرایی
- ♦ پذیرش مسئولیت کامل مالی، اداری و حقوقی برگزاری همایش
- ♦ هماهنگی با واحدهای علمی و اجرایی مؤثر در برگزاری همایش
- ♦ پیگیری‌های لازم جهت پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی و علمی
- ♦ ارائه جدول زمانی برگزاری همایش برای کمیته‌های علمی و اجرایی
- ♦ تعیین محل برگزاری همایش علمی
- ♦ تعیین سازمان‌های حمایت‌کننده
- ♦ تعیین سازمان‌های متقاضی ایجاد غرفه در نمایشگاه جانبی همایش از طریق رایزنی با آنها جهت کسب حمایت‌های مالی و معنوی برای برگزاری همایش

- ♦ تعیین هزینه‌های همایش برای هریک از شرکت‌کننده‌ها
- ♦ تصویب نهائی برنامه‌های علمی همایش و سخنرانان منتخب کمیته علمی
- ♦ امضای گواهی شرکت و گواهی ارائه مقاله در همایش
- ♦ تعیین هدایای شرکت‌کنندگان، مدعوین و سخنرانان
- ♦ انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان
- ♦ تصویب برنامه غذایی و پذیرائی پیشنهادی توسط کمیته اجرایی
- ♦ برنامه‌ریزی و نظارت بر امور رسانه و اطلاع‌رسانی همایش که توسط روابط عمومی دانشگاه انجام می‌شود.

ماده ۸- دبیرخانه همایش

مسئول دبیرخانه همایش توسط دبیر همایش تعیین می‌گردد. وظایف مسئول دبیرخانه همایش به شرح زیر می‌باشد:

- ♦ انجام کلیه امور مکاتباتی
- ♦ ابلاغ دستور جلسات
- ♦ بررسی مصوبات و پیشنهادات کمیته‌ها جهت ارائه به دبیر همایش
- ♦ نظارت بر تشکیل به موقع جلسات
- ♦ پیگیری مصوبات جلسات
- ♦ گردآوری پیشنهادات جهت ارزیابی همایش و ارائه نتایج آن
- ♦ بررسی پیشنهادات واصله به دبیرخانه و طرح در جلسات مربوطه
- ♦ تهیه گزارش علمی همایش و قراردادن در سایت مربوطه
- ♦ پیگیری بر اجرای کلیه فعالیت‌ها و مصوبات کمیته‌های مختلف همایش

ماده ۹- انتخاب دبیر کمیته علمی

حکم دبیر کمیته علمی توسط دبیر همایش صادر و ابلاغ خواهد شد که پس از انتخاب، وظایفی به شرح زیر برای کمیته علمی زیر نظر ایشان لازم‌الاجرا می‌باشد:

- ♦ تشکیل جلسات مستمر برای تدوین برنامه‌های علمی و تفریحی
- ♦ پیشنهاد و تصویب محورهای علمی همایش
- ♦ انتخاب و انتصاب اعضای کمیته داوری
- ♦ بررسی و انتخاب مقالات قابل ارائه به صورت سخنرانی یا پوستر
- ♦ تنظیم و تأیید برنامه‌های روزانه همایش
- ♦ انتخاب سخنرانان و مدعوین
- ♦ انتخاب مسئولین و عناوین پانل‌ها
- ♦ تأیید طرح پوستر
- ♦ تدوین و تأیید کتاب مقالات یا خلاصه مقالات همایش
- ♦ پیشنهاد تنظیم ارتباطات رسانه‌ای به دبیر همایش

ماده ۱۰- انتخاب دبیر کمیته اجرایی

حکم دبیر کمیته اجرایی توسط دبیر همایش صادر و ابلاغ می‌گردد که پس از انتصاب، از وظایفی به شرح زیر برخوردار است:

- ♦ تشکیل واحدهای فرعی به شرح زیر و انتخاب مسئول برای هر واحد فرعی
- واحد اطلاع رسانی و تبلیغات: تبلیغات و اطلاع‌رسانی قبل از شروع، ایجاد ارتباط با نهادهای خارج از دانشگاه، نصب بنرها، بوردهای تبلیغاتی و جذب حامیان همایش

- واحد تشریفات و اسکان: استقبال از میهمانان در بدو ورود، همراهی و اسکان آنها، رزرو جا برای میهمانان
- نقل و انتقالات: مهیا نمودن وسیله ایاب و ذهاب میهمانان
- تغذیه: پذیرائی بین روز، پذیرائی نهار و شام همایش
- پشتیبانی و تدارکات: مهیا نمودن کلیه ملزومات مورد نیاز برای برگزاری همایش، انجام امور مقدماتی عقد قرارداد (سالن، غذا، سمعی و بصری و ...)
- سمعی و بصری: انجام امور مربوط به کنترل اسلایدها، ویدئو پروژکتور و دیگر امور مربوطه، پیشنهاد و بررسی محل برگزاری
- ثبت نام و صدور کارت: ثبت نام، رفع نواقص، حضور و غیاب، پاسخگوئی پس از اتمام همایش، صدور گواهی شرکت و ارائه مقاله
- واحد امور نمایشگاه: رایزنی با شرکتها جهت ارائه غرفه در نمایشگاه، پیشنهاد نرخ فروش غرفه، انتخاب شرکت‌های بازاریاب امور نمایشگاهی

- برگزاری کارگاه: ثبت نام، اجرا، صدور گواهی و دیگر امور مربوط به برگزاری کارگاه
- واحد انتشارات: چاپ پوستر همایش، چاپ بروشور، چاپ برنامه روزانه همایش، چاپ کتاب مقالات یا خلاصه مقالات، نظارت بر کلیه امور مربوط به انتشارات همایش

- ♦ تشکیل جلسات منظم جهت برگزاری هرچه بهتر همایش
- ♦ نظارت بر فعالیت‌های واحدهای فرعی
- ♦ مشارکت در برآورد هزینه برگزاری همایش
- ♦ تعیین میزان ساعات کار عوامل اجرائی برای پرداخت حق الزحمه
- ♦ ارائه گزارش عملکرد اجرائی به دبیر همایش

تبصره ۶: دبیر کمیته اجرائی می‌تواند از کارشناسان مجرب دانشگاه در برگزاری همایش به عنوان مسئولین واحدی فرعی دعوت به همکاری نماید.

ماده ۱۱- در صورت نیاز، کارشناسی از حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به عنوان نماینده معاون پژوهشی و فناوری در کلیه جلسات برگزاری همایش به منظور برقراری ارتباط تنگاتنگ بین معاونت و کمیته‌های برگزاری همایش معرفی می‌گردد. هماهنگی‌های مرتبط در این خصوص توسط دبیر همایش صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۲- استفاده از وجود کارشناسان مجرب و دانشجویان دانشگاه به ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی در امر برگزاری همایش پیشنهاد می‌شود.

ماده ۱۳- ارائه گزارش پیشرفت کار مرحله‌ای، گزارش کار نهائی و عملکرد مالی توسط دبیر علمی همایش به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه الزامی می‌باشد.

ماده ۱۴- امکانات و تجهیزات مورد نیاز جهت برگزاری همایش علمی با نظارت دبیر همایش و با رعایت دستورالعمل‌های موجود در دانشگاه به طور امانی در اختیار واحد برگزار کننده قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۵- در موارد ضروری برای تأمین بخشی از هزینه‌های اولیه همایش علمی (چاپ بروشور، پوستره‌های تبلیغاتی و ...) مبلغی تا ۵۰ میلیون ریال به صورت تنخواه از محل بودجه پژوهشی به همایش بین‌المللی و تا ۳۰ میلیون ریال برای همایش ملی و منطقه‌ای قابل پرداخت می‌باشد. این مبلغ پس از جذب منابع مالی باید به دانشگاه باز پرداخت گردد.

ماده ۱۶- لازم است کلیه درآمدهای حاصل از برگزاری همایش علمی در دانشگاه یاسوج (شامل ثبت نام، اسکان، قراردادهای مربوطه، حمایت مالی و ...) با هماهنگی امور مالی دانشگاه به حساب دانشگاه یاسوج واریز گردد.

ماده ۱۷- هزینه مربوط به هدایا، کتاب مقالات، بروشور، پوستر، لوح فشرده، داوری مقالات، آمفی تئاتر، کرایه وسایل صوتی - تصویری، غذا، حق الزحمه دبیران، حق الزحمه عوامل اجرایی و ... با ارائه مستندات از طرف دبیر همایش و تأیید معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه از محل درآمدهای حاصل از برگزاری همایش قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۱۸ - حق الزحمه برگزاری همایش

♦ حق الزحمه دبیران (دبیر همایش، دبیر کمیته علمی و دبیر کمیته اجرایی) تا ۱۰۰ مقاله علمی ارائه شده از محل درآمدهای برگزاری همایش مطابق با جدول زیر قابل پرداخت خواهد بود.

حق الزحمه (معادل واحد حق التدریس)			سطح همایش	ردیف
دبیر همایش	دبیر کمیته علمی همایش	دبیر کمیته اجرایی همایش		
۲	۲	۲	همایش منطقه‌ای	۱
۴	۳	۲	همایش ملی	۲
۴/۵	۳/۵	۲/۵	همایش بین‌المللی	۳

♦ هزینه داوری مقالات در همایش‌های منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی معادل ۰/۵ ساعت حق التدریس از محل درآمدهای همایش قابل پرداخت خواهد بود.

♦ حق الزحمه مسئول دبیرخانه همایش تا ۶۰ درصد حق الزحمه دریافتی دبیر همایش قابل پرداخت می‌باشد.

♦ حق الزحمه مسئولین واحدهای فرعی کمیته‌های اجرایی تا ۵۰ درصد حق الزحمه دریافتی دبیر کمیته اجرایی قابل پرداخت می‌باشد.

♦ حق الزحمه پرسنلی کارشناسان و سایر عوامل اجرایی با در نظر گرفتن مدت زمان همکاری، نحوه و کیفیت همکاری، مدرک و سمت در همایش با پیشنهاد دبیران کمیته‌های ذیربط از محل وجوه جذب شده در برگزاری همایش قابل پرداخت می‌باشد.

♦ هزینه‌های مربوط به چاپ کتاب مقالات یا چکیده مقالات با توجه به قوانین و دستورالعمل‌های موجود در حوزه معاونت پژوهشی با عقد قرارداد از محل وجوه جذب شده برگزاری همایش علمی قابل پرداخت می‌باشد.

♦ ویراستاری، صفحه‌آرایی و محتویات علمی با رعایت حقوق مالکیت معنوی مقالات ارسالی، به‌عهده نویسنده مقاله خواهد بود و دانشگاه یاسوج در مورد صحت و سقم آن هیچگونه مسئولیتی را قبول نخواهد کرد.

تبصره ۷: از درآمد مازاد بر هزینه‌های همایش ۶۰ درصد صرف کیفیت پژوهشی گروه یا گروه‌های پژوهشی برگزارکننده نظیر: فراهم کردن وسائل کمک آموزشی، تجهیزات، دستگاه‌ها و ... می‌گردد. ۲۰ درصد به دانشگاه تعلق گرفته و ۲۰ درصد به صورت تشویقی در اختیار دبیر همایش و دبیران کمیته‌های علمی و اجرایی همایش قرار می‌گیرد.

این آئین‌نامه در ۱۸ ماده و ۷ تبصره در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۳/۰۴/۰۳ مطرح گردید و به تصویب رسید و از این تاریخ لازم‌الاجرا می‌گردد.