



مشخصات سند	
عنوان	شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه خاتم
نوع سند: شیوه‌نامه	شماره سند: پ-۳۱۰۲-۱
ویرایش: ۱	صفحه: ۷

اقدام کنندگان		
مسئولیت	واحد سازمانی	تاریخ تصویب (شماره جلسه)
تهیه کننده	مدیریت امور پژوهشی	۱۴۰۲/۱۰/۰۹
تصویب کننده	شورای پژوهش و فناوری دانشگاه	۱۴۰۲/۱۱/۰۸
تأیید کننده	شورای دانشگاه	۱۴۰۲/۱۱/۱۱

شماره: پ-۳۱۰۲-۱			
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۱/۱۱	ویرایش: ۱	شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه	

مقدمه

به منظور ارتقاء سطح علمی دانشگاه و ایجاد بستر مناسبی برای نشر و ارائه دستاوردهای علمی و امکان نقد و بررسی این یافته‌ها در جامعه علمی و در راستای بالا بردن غنای علمی، شیوه‌نامه زیر در راستای اجرای آیین‌نامه همایش‌های علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مورخه ۹۷/۱۰/۲۴ به شماره سند عتف آ-۳۱۰۲ و به منظور نظام‌مند نمودن برگزاری همایش‌های علمی، نشست، رویداد و مدارس تابستانی در دانشگاه خاتم با شرایط ذیل توسط معاونت آموزش و پژوهش دانشگاه تدوین گردیده است.

ماده ۱- انواع رویدادهای پژوهشی

۱-۱- **همایش علمی:** منظور کنگره، کنفرانس، سمینار، نشست‌های علمی و سمپوزیوم‌های ملی و یا بین‌المللی با توجه به تعریف در آیین‌نامه نحوه برگزاری و ساماندهی همایش‌های علمی می‌باشد.

تبصره ۱: تمامی همایش‌های علمی باید دارای طرح توجیهی که به تایید معاونت رسیده، باشند.

تبصره ۲: هیچ همایشی خارج از قوانین این آیین‌نامه توسط دانشگاه برگزار نخواهد شد.

۱-۲- **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.

۱-۳- **همایش وابسته:** همایش علمی است که هزینه همایش از طریق دانشگاه و درآمدهای حاصل از برگزاری همایش تأمین می‌شود.

۱-۴- **رئیس همایش:** فردی که مسئولیت برگزاری همایش و مدیریت کمیته‌های علمی و اجرایی همایش را برعهده دارد. مسئولیت کیفیت علمی و اجرای هماهنگ و منظم همایش با رئیس همایش است.

تبصره ۱: اگر رئیس دانشگاه بنا به هر دلیلی ریاست همایش را نپذیرفت، رئیس همایش میبایست از شخصیت‌های برجسته و ممتاز علمی کشوری یا جهانی در حوزه تخصصی مربوطه با مرتبه استادی باشد که البته به پیشنهاد گروه مربوطه و ارائه دلایل توجیهی نیاز به وجود آن در شورای پژوهش و فناوری قابل طرح است.

۱-۵- **دبیر علمی همایش:** یک نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه که باید دارای حداقل مرتبه دانشیاری باشد و موضوع همایش مرتبط با حوزه تخصصی ایشان بوده و مدیریت کمیته علمی همایش را برعهده دارد. مسئولیت کیفیت علمی همایش با دبیر علمی است.

۱-۶- **دبیر اجرایی همایش:** یک نفر از اعضای هیأت علمی یا یکی از کارکنان دانشگاه است که مسئولیت هماهنگی‌های اجرایی، پشتیبانی و اداری در برگزاری همایش را برعهده دارد.

تبصره ۱: شرایط دبیران همایش به شرح زیر است:

الف) عضو هیات علمی یا یکی از کارکنان دانشگاه؛

ب) معرفی توسط گروه یا مرکز پژوهشی تخصصی و تأیید توسط دانشکده مربوطه و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه؛

ج) برخورداری از کارنامه علمی مناسب با تشخیص شورای آموزش و پژوهش دانشگاه؛

شماره: پ-۳۱۰۲-۱		شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه	
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۱/۱۱	ویرایش: ۱		

(د) خلاقیت، مدیریت و توان اداره همایش؛

(ه) مسئولیت پذیری و پذیرش مسئولیت کامل همایش؛

(و) توانمندی در انتخاب اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی.

۷-۱- کمیته علمی همایش: متشکل از اعضای هیأت علمی داخل و خارج دانشگاه و افراد متخصص در حوزه موضوع همایش هستند.

تبصره ۱: ۱۰ نفر عضو هیأت علمی تمام وقت برای همایش بین المللی همان «موسسه» با مدرک دکتری و حداقل مرتبه دانشیار در حوزه تخصصی مرتبط با موضوع همایش.

برای همایش‌های بین المللی لازم است اعضای کمیته علمی همایش شامل افراد برجسته با حداقل مرتبه علمی دانشیار و استاد در حوزه تخصصی مرتبط با موضوع همایش باشند، همچنین برای همایش ملی توزیع مناسبی از افراد برجسته با مرتبه‌های استاد، دانشیار و استادیار باشند.

۸-۱- کمیته اجرایی همایش: متشکل از اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه که مورد تأیید دبیر اجرایی همایش است.

ماده ۲- فرایند پیشنهاد و تصویب

۱-۲- پیشنهاددهنده برگزاری همایش، کاربرگ درخواست برگزاری همایش (کاربرگ‌های شماره ۱) را در بازه زمانی مناسب (برای همایش‌های ملی، ۶ ماه و برای همایش‌های بین‌المللی، از ۹ تا ۱۲ ماه قبل از برگزاری همایش) و درخواست برگزاری نشست، رویداد و مدارس تابستانی (کاربرگ‌های شماره ۲) حداقل دو ماه قبل از زمان برگزاری (به منظور هماهنگی‌های مورد نیاز)، تکمیل نموده و پس از تصویب در گروه برای بررسی و اظهارنظر به مدیریت امور پژوهش ارسال می‌کند.

تبصره ۱: دانشگاه تنها با برگزاری آن دسته همایش‌های وابسته علمی موافقت می‌نماید که در سطح ملی یا بین‌المللی در ISC ثبت شده و در پایگاه‌های علمی معتبر نظیر سیویلیکا نمایه شود. لازم به ذکر است که گروه می‌بایست تمامی شرایط و مدارک مربوط به همایش از جمله انتخاب دبیر و گروه علمی و اجرایی همایش را در زمان تکمیل کاربرگ، بر حسب شرایط ISC مشخص نماید. (دو دوره از یک همایش در یک سال قابل ثبت در ISC نمی‌باشد).

تبصره ۲: تبصره احکام دبیر علمی و دبیر اجرایی همایش‌های بین‌المللی توسط رئیس دانشگاه تعیین می‌گردد و در صورتی که فردی غیر از رئیس دانشگاه به ریاست همایش منصوب شده باشد، احکام رئیس همایش، دبیر علمی و دبیر اجرایی همایش‌های ملی و بین المللی توسط معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه صادر می‌شود.

تبصره ۳: در خصوص مواردی که دانشگاه به عنوان حامی (اسپانسر) از برگزاری همایشی حمایت کند، درخواست حمایت از سوی گروه مربوطه و با دریافت دعوت‌نامه رسمی از دبیر همایش با اعلام سطح علمی و اعتباری همایش به دبیرخانه دائمی برگزاری همایش‌های دانشگاه خاتم واقع در واحد امور پژوهش دانشگاه ارسال و دبیرخانه پس از طرح موضوع در شورای پژوهش و فناوری و دریافت نظر از هیأت محترم اجرایی در صورت تصویب، موارد را به منظور اجرا به مدیر محترم گروه اعلام می‌نماید.

شماره: پ-۳۱۰۲-۱			
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۱/۱۱	ویرایش: ۱	شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه	

تبصره ۴: در صورت عدم تایید برگزاری کنفرانس در هر یک از مراحل فرایند دلائل عدم تایید به گروه متقاضی ارجاع داده خواهد شد و گروه می‌تواند با اعمال اصلاحات نسبت به طرح مجدد اقدام نماید.

۲-۲- برگزاری همایش‌های ملی ابتدا در شورا پژوهش و فناوری بررسی و در صورت تصویب برگزاری در هیات ریسه و همایش‌های بین‌المللی ابتدا در شورا پژوهش و فناوری بررسی و در صورت تصویب در هیات ریسه و هیات امناء، شروع فعالیت به گروه اعلام می‌شود.

۳-۲- بعد از اعلام تایید درخواست برگزاری همایش به گروه، زمان و مکان دقیق همایش به دفتر مدیریت امور پژوهش دانشگاه اعلام می‌گردد تا هماهنگی لازم جهت برگزاری همایش با معاونت دانشگاه صورت پذیرد.

۴-۲- مدارک مربوط به ثبت همایش‌ها در پایگاه ISC توسط دبیر علمی یا اجرایی همایش تکمیل و نامه درخواست طراحی پوستر به واحد امور پژوهش دانشگاه ارسال می‌گردد و در صورت تایید پوستر توسط مدیریت امور پژوهش با هماهنگی دبیر علمی و اجرایی همایش، مدارک همایش در ISC بارگزاری می‌شود.

تبصره ۱: 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. همچنین درج لوگو دانشگاه به عنوان حامی علمی همایش‌هایی که توسط سایر سازمان‌های خارج از دانشگاه برگزار می‌شود، تنها با مجوز کتبی معاونت آموزش و پژوهش امکان پذیر است

۵-۲- عنوان و پوستر همایش به منظور هماهنگی و اطلاع‌رسانی همایش به واحد روابط عمومی اعلام می‌شود.

۶-۲- به منظور اعمال نظارت قانونی لازم است دبیر اجرایی پس از برگزاری، گزارش آن را در قالب کاربرگ شماره ۳ و ۴ به مدیریت امور پژوهش ارائه نماید.

ماده ۳- وظایف رئیس همایش

۱-۳- هماهنگی، برنامه‌ریزی علمی، اجرایی و فرهنگی همایش (تهیه جدول عملیات اجرایی همایش از زمان تصویب تا برگزاری همایش)

تبصره ۱: در صورت تغییر در تاریخ برگزاری همایش، اعلام موضوع به طور کتبی به معاونت آموزش و پژوهش، جهت دریافت مجوز برگزاری همایش در تاریخ جدید الزامی است.

۲-۳- تعیین اعضای کمیته علمی و کمیته اجرایی و نظارت بر حسن عملکرد کمیته‌ها و اجرای بهینه همایش

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

۴-۳- تشکیل جلسات مشترک با کمیته‌ها به منظور هدایت و کنترل روند مطلوب موضوع

۵-۳- برآورد زمان و بودجه برگزاری همایش، پیشنهاد مکان برگزاری همایش و میزان مبلغ ثبت نام متقاضیان شرکت در همایش

۶-۳- یافتن حامیان مادی و معنوی همایش

شماره: پ-۳۱۰۲-۱		شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه	
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۱/۱۱	ویرایش: ۱		

۷-۳- ارائه گزارش ماهیانه از نحوه پیشرفت همایش به معاونت

۸-۳- ارائه گزارش پایانی (علمی، اجرایی، مالی) به همراه تمام مستندات به معاونت

۹-۳- برنامه‌ریزی جهت اطلاع‌رسانی برنامه‌های همایش در داخل و خارج از دانشگاه

۱۰-۳- انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان خارجی

۱۱-۳- تأیید نهایی پوستر، بروشور، کتاب و خلاصه مقالات در نسخه کاغذی یا الکترونیکی

۱۲-۳- تأیید نهایی هدایای شرکت کنندگان و هدایای مدعوین و سخنرانان پیشنهادی کمیته اجرایی بر اساس برنامه ارائه شده اولیه

۱۳-۳- تأیید نهایی برنامه غذایی و نحوه پذیرایی پیشنهادی کمیته اجرایی

ماده ۴- 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.

ردیف	دبیر علمی و کمیته علمی همایش
۱	تدوین و پیشنهاد برنامه و محورهای علمی همایش و پیشنهاد آن به رئیس همایش
۲	انتخاب داوران جهت ارزیابی مقالات
۳	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	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، تصمیم‌گیری نهایی در خصوص پذیرش یا رد مقالات و ...)
۵	تهیه و تدوین محتوای نهایی کتاب در نسخه کاغذی یا الکترونیکی مجموعه مقالات همایش
۶	شرکت در جلسات مشترک مورد درخواست رئیس همایش
۷	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	سایر وظایفی که به تشخیص معاونت یا رئیس همایش برعهده کمیته گذاشته می‌شود.
۹	مدیریت و بروز رسانی سامانه همایش

شماره: پ-۳۱۰۲-۱		شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه	
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۱/۱۱	ویرایش: ۱		

وظایف دبیر اجرایی و کمیته اجرایی همایش	ردیف
تشکیل کمیته‌های 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: شرکت‌های حامی، پشتیبانی و تدارکات، کمیته تشریفات و امور اجرایی و) و تعیین مسئولین آنها	۱
ثبت نام از متقاضیان شرکت در همایش	۲
پیگیری جذب حامیان مالی و اعلام لیست نهایی حامیان به رئیس همایش	۳
پیشنهاد مکان برگزاری همایش و برآورد هزینه‌ها به رئیس همایش	۴
پیگیری و آماده‌سازی مکان و تجهیزات مورد نیاز همایش، نمایشگاه‌های جنبی، کارگاه‌های آموزشی، میزگردهای همایش و سایر فضاهای مرتبط	۵
تشکیل جلسات منظم و مستمر تا زمان برگزاری	۶
نظارت بر فعالیت کمیته‌های فرعی و اخذ گزارش جهت ارائه به رئیس همایش	۷
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	۸
اطلاع رسانی کامل برنامه‌های همایش از طریق مکاتبه، درج اخبار همایش در پایگاه اطلاع‌رسانی دانشگاه و سایر سازمان‌های مربوطه، رسانه‌های ارتباط جمعی برحسب ضرورت	۹
تهیه لوح تقدیر و هدایا طبق برنامه (برای نویسندگان مقالات برگزیده، سخنرانان، مهمانان ویژه و سایر شرکت کنندگان)	۱۰
فراهم آوردن ملزومات مورد نیاز همایش	۱۱
پیشنهاد میزان فروش غرفه به رئیس همایش	۱۲
هماهنگی و ساماندهی امور حراست و انتظامات محل برگزاری همایش	۱۳
هماهنگی و ساماندهی امور خدماتی، برنامه غذایی و پذیرایی همایش	۱۴
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)	۱۵
برگزاری و اجرای پنل‌های همایش	۱۶
نظرسنجی از شرکت کنندگان در طول برگزاری همایش (کیفیت علمی و اجرایی همایش) و استخراج کاربرگ نظرسنجی (کاربرگ شماره ۳)	۱۷

شماره: پ-۳۱۰۲-۱		شیوه نامه برگزاری همایش های علمی دانشگاه	
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۱/۱۱	ویرایش: ۱		

۱۸	تکمیل و ارسال کار برگ اطلاعات پایانی همایش (کار برگ 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
۱۹	تعیین میزان ساعات کار عوامل اجرایی به منظور پرداخت حق الزحمه و ارسال آن به رئیس همایش

ماده ۵- امور مالی

۵-۱- بخشی از هزینه برگزاری همایش ها از محل حمایت معاونت (با رعایت سقف تعیین شده از سوی معاونت و هیات امناء) تأمین خواهد شد.

۵-۲- دانشگاه می بایست در بودجه سالانه خود، هزینه های همایش را پیش بینی نمایند.

تبصره ۱: میزان حمایت مالی همایش های بین المللی مطابق مصوبه هیأت امنای دانشگاه خواهد بود.

۵-۳- هرگونه پرداخت اعتبار بابت برگزاری همایش به صورت تنخواه گردان در اختیار دبیر اجرایی قرار می گیرد. ارائه اسناد مالی و تسویه حساب پرداخت های انجام شده بر عهده دبیر همایش به نمایندگی از رئیس همایش است.

۵-۴- هرگونه وجوه مربوط به حمایت مالی از همایش (اهدایی و غیره) به حساب دانشکده خاتم واریز می شود و سپس با تأیید ایشان در اختیار برگزار کننده به صورت تنخواه گردان قرار می گیرد.

ماده ۶- نحوه هزینه کرد منابع حمایت مالی از همایش

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

۶-۱- پرداخت تمامی هزینه های مرتبط با همایش

۶-۲- پرداخت هزینه های داوری مقالات همایش با تأیید معاونت

۶-۳- پرداخت حق الزحمه همکاران برگزار کننده همایش با تأیید معاونت

۶-۴- برگزاری سمینارها و کارگاه های علمی پژوهشی و صنعتی مرتبط با همایش پس از طرح و تصویب شورا که منجر به معرفی دانشگاه و درآمدزایی آن می شود.

۶-۵- برگزاری مسابقات علمی-پژوهشی-فناوری که منجر به ارتقای نام دانشگاه در جامعه و مجامع علمی می گردد.

ماده ۷- 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 همایش های علمی و مقالات آن» به شماره ۳/۶۶۸۹۹ مورخ ۸۹/۵/۲۹ وزارت، به نام دانشگاه از طریق مدیریت امور پژوهش ثبت نماید (دانشگاه با برگزاری همایش های ثبت نشده در ISC موافقت نمی کند) و پس از برگزاری همایش، مجموعه مقالات همایش جهت ثبت، طبق شیوه نامه مذکور به پایگاه ISC ارسال گردد.

شماره: پ-۳۱۰۲-۱		شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه	
تاریخ: ۱۴۰۲/۱۱/۱۱	ویرایش: ۱		

تبصره ۱: درج آرم ISC در پوستر و سایر امور چاپی و الکترونیکی همایش الزامی است.

ماده ۸- نظارت

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

ماده ۹- بررسی و ارزیابی همایش

۹-۱- 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.

۹-۲- 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 شورای پژوهش و فناوری مطرح شده و ضمن تعیین امتیاز، پیشنهاد سایر اقداماتی که بایستی انجام گیرد به مراجع مربوطه اعلام می‌شود.

تبصره ۱: سطح برگزاری همایش مطابق آیین نامه وزارتی شماره ۳/۶۱۲۸۶۱ مورخ ۱۳۹۳/۹/۱۱ تعیین می‌شود.

این شیوه‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، ۹ ماده و ۱۴ تبصره، پس از تصویب در جلسه شماره جلسه هفتم مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۸ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، در جلسه مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۱ به تأیید شورای دانشگاه رسیده و از این تاریخ قابل اجرا خواهد بود. شیوه‌نامه پیشین از زمان تصویب این سند قابل استناد نخواهد بود.