



دانشگاه تربیت مدرس
معاونت پژوهش و فناوری

دستورالعمل اجرایی نحوه برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی در دانشگاه تربیت مدرس

مقدمه

به منظور ارتقای سطح کیفی پژوهش و آموزش و گسترش فعالیت‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه با سایر نهادها و موسسات ملی و بین‌المللی و دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی، هر یک از دانشکده‌های دانشگاه و یا مجموعه‌ای از اعضای هیأت علمی می‌توانند با شرایط و ضوابط مندرج در این دستورالعمل اقدام به برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی ملی و بین‌المللی نمایند. همچنین این دستورالعمل در راستای "آیین نامه نحوه برگزاری و ساماندهی همایش‌های علمی" وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مورخ ۹۳/۰۹/۰۸ به شماره ۳/۱۶۸۲۱۶ می‌باشد.

ماده ۱- اهداف

- ۱-۱. ساماندهی و نظام‌مند نمودن برگزاری همایش‌های دانشگاه
- ۲-۱. ارتقای کیفیت عملکرد و بهبود نحوه ارتباط دانشگاه و نیازهای جامعه
- ۳-۱. نمایه‌سازی همایش‌ها و مقالات آنها در پایگاه استنادی جهان اسلام (ISC)

ماده ۲- ضوابط برگزاری همایش

۱. جایگاه علمی برگزارکنندگان: برگزار کنندگان اصلی همایش باید از شخصیت‌های برجسته علمی و اعضای هیأت علمی دانشگاه باشند. همچنین در برگزاری همایش سایر موسسات مورد تأیید وزارت علوم نیز می‌توانند مشارکت نمایند.
۲. توجیه‌پذیر بودن: برگزاری همایش باید در راستای حل بخشی از نیازهای دانشگاه یا کشور و یا ارائه دستاوردهای نوین در جهت توسعه ملی باشد.
۳. جایگاه علمی کارگروه برگزار کننده: اعضای کمیته‌های برگزار کننده، اجرایی و علمی می‌بایست از شخصیت‌های برجسته علمی دانشگاه و کشور در سطح ملی باشند. دبیر همایش، باید فردی با سوابق علمی مناسب با سطح همایش باشد و پس از انتخاب توسط معاونت پژوهش و فناوری، ابلاغ وی توسط رئیس دانشگاه صادر می‌شود. لازم به ذکر است باید حداقل ۶۰٪ از اعضای کمیته علمی همایش ملی، از سایر دانشگاه‌های سراسر کشور باشند.
۴. کیفیت برگزاری: به منظور حفظ و ارتقای کیفیت همایش‌ها، فرایند برگزاری همایش شامل تهیه فراخوان و پوستر، داوری مقالات برنامه و مدیریت نشست‌ها، میزگردها و کارگاه‌ها، باید با نظم و برنامه زمانبندی دقیق و به دور از تشریفات و صرف هزینه‌های غیر ضروری انجام شود.
۵. زمان ارائه تقاضا: تقاضای برگزاری همایش به همراه مدارک دال بر تحقق کلیه بندهای این دستورالعمل باید در بازه زمانی کافی (حداقل ۳ ماه) قبل از تاریخ برگزاری همایش به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه شود. در تقاضا لازم است موارد زیر قید شود:
الف) دلایل توجیهی لازم در خصوص برگزاری همایش

ب) معرفی حامیان مالی و معنوی همایش

ج) معرفی ارکان برگزاری همایش شامل: شورای سیاستگذاری همایش، دبیر همایش، دبیر علمی، دبیر اجرایی، مسئول دبیرخانه، کمیته علمی و اجرایی همایش، داوران مقالات علمی و محل دبیرخانه همایش و محل استقرار جلسات

د) زمان دقیق برگزاری همایش و برنامه زمان‌بندی و تاریخ‌های مهم

ه) مکان برگزاری همایش

و) سابقه برگزاری

ز) سطح همایش

ح) نحوه پذیرش مقالات

تبصره ۱: دبیر علمی همایش باید دارای حداقل مرتبه دانشجویی یا بالاتر بوده و سابقه عضویت در کمیته علمی حداقل ۳ همایش معتبر ملی یا بین‌المللی و یا سابقه عضویت در هیات تحریریه و داوری مقالات مجلات معتبر را داشته باشد.

تبصره ۲: زمان برگزاری همایش نبایستی با زمان برگزاری امتحانات پایانی نیم‌سال‌های تحصیلی و سایر رویدادهای مهم دانشگاه هم‌پوشانی داشته باشد.

تبصره ۳: جهت دریافت مجوز برگزاری همایش بین‌المللی بر اساس بخشنامه ابلاغی وزارت علوم به شماره ۱۵/۸۸۷۸۰ مورخ ۹۳/۰۵/۲۵ اقدام گردد.

تبصره ۴: هر دانشکده در هر سال حداکثر مجاز به برگزاری مجموعاً سه همایش ملی و بین‌المللی خواهد بود. موارد خاص با تصویب شورای پژوهشی و هیات رئیسه دانشگاه قابل اجراء است.

ماده ۳- مراحل اجرایی

۱- ارائه صورت‌جلسه تأیید برگزاری همایش و سایر موارد مندرج در بند ۵ ماده ۲ توسط دانشکده یا دانشکده‌های مشارکت‌کننده به معاونت پژوهش و فناوری

۲- طرح و تصویب پیشنهاد برگزاری همایش در شورای پژوهشی دانشگاه

۳- صدور مجوز برگزاری همایش توسط هیأت رئیسه دانشگاه

۴- ارسال مدارک همایش برای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و پایگاه استنادی جهان اسلام

تبصره ۵: براساس مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه، برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها به صورت خودگردان بوده و لازم است کلیه هزینه‌های آن از محل درآمدهای ثبت‌نام و حمایت‌گران مالی فراهم گردد. بدیهی است امکان دریافت تنخواه به صورت محدود و پس از تصویب هیأت رئیسه دانشگاه برقرار می‌باشد که از محل درآمدهای کنفرانس عودت داده می‌شود. همچنین معاونت مالی و اداری موظف به پرداخت هزینه‌ها از محل وجوه واریزی برای برگزاری همایش خواهد بود.

تبصره ۶: لازم است در کلیه اطلاع‌رسانی‌ها، جهت دریافت وجوه مالی حامیان و شرکت‌کنندگان و ...، شماره حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه اعلام و از دریافت هرگونه وجه نقد و یا معرفی حساب‌های دیگر خودداری شود.

تبصره ۷: لازم است کلیه هزینه‌های ثبت‌نام کنفرانس و زمان‌بندی آن قبل از اعلام، به تأیید هیأت رئیسه دانشگاه رسیده باشد.

تبصره ۸: کلیه درآمدهای خالص ناشی از برگزاری همایش و یا کنفرانس جهت اجرای برنامه‌های پیش‌بینی شده دانشکده متقاضی و خرید تجهیزات پژوهشی همان دانشکده صرف خواهد شد.

تبصره ۹: در انتخاب حمایت‌گران مالی و معنوی، لازم است سطح خواسته‌های حامی و نیز سطح حمایت در نظر گرفته شود. همچنین لازم است از انتخاب حامیان مالی که فعالیت آنها با اهداف برگزاری کنفرانس مغایرت دارد و یا در شان دانشگاه نیستند، خودداری شود.

تبصره ۱۰: لازم است از کلیه صورت جلسات و مکاتبات دبیران کنفرانس و مسئولین دانشکده که در راستای برگزاری همایش با خارج از دانشگاه صورت می‌گیرد، یک رونوشت برای معاونت پژوهش و فناوری ارسال گردد.

تبصره ۱۱: لازم است جهت حضور مهمانان خارج از دانشگاه (به‌عنوان مثال اعضای کمیته علمی)، هماهنگی لازم با مدیریت حراست دانشگاه توسط دانشکده مجری صورت گیرد.

تبصره ۱۲: لازم است برنامه همایش، قبل از اجرا به تایید هیات رئیسه دانشگاه رسانده و مجوزهای لازم به منظور حضور مهمانان و مدعوین خارج از دانشگاه اخذ گردد.

ماده ۴ - هزینه های برگزاری

۴-۱- هزینه کلیه همایش‌های دانشگاه باید از طریق محل خود همایش و از طریق پیش بینی بودجه لازم توسط دانشکده‌ها و تأمین آن توسط هزینه پرداختی شرکت کنندگان در همایش و یا جذب حمایت‌های مالی از سایر نهادها و موسسات صورت گیرد.

تبصره ۱۳: تنظیم شیوه‌نامه چگونگی دریافت حمایت مالی از سایر نهادها و موسسات، بر عهده دبیر اجرایی همایش خواهد بود.

۴-۲- حق الزحمه عوامل اجرایی و علمی پس از کسر هزینه‌های برگزاری همایش از محل جذب درآمدهای اختصاصی همایش و از محل اعتبارات همایش تا سقف ۵۰٪ درآمد خالص همایش به پیشنهاد دبیر همایش و تأیید ریاست دانشگاه قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۵ - نظارت بر حسن اجرا

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

ماده ۶: اعتبار دستورالعمل

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۱۳ تبصره در جلسه مورخ ۹۵/۰۱/۲۳ شورای پژوهشی دانشگاه و جلسه مورخ ۹۵/۰۲/۱۹ هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید.