



شیوه نامه برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه کردستان

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 عتف مورخه ۹۷/۱۰/۲۴ به شماره سند عتف آ-۳۱۰۲ و به منظور نظام‌مند نمودن برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه کردستان با شرایط ذیل توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه که از این پس «معاونت» نامیده می‌شود، تدوین گردید:

ماده ۱- مراحل برگزاری کنفرانس‌ها، کارگاه‌ها، آزمون‌ها و دوره‌های منتهی به صدور گواهینامه، جشنواره، مسابقه و جوایز که با نام دانشگاه و در دانشگاه برگزار می‌شوند و در این آیین‌نامه به اختصار «همایش» خوانده می‌شوند، به شرح زیر می‌باشد:

۱) درخواست کتبی دانشکده/پژوهشکده برای برگزاری همایش به معاونت پس از تأیید در شورای پژوهشی دانشکده/پژوهشکده. در این درخواست دبیران اجرایی و علمی، رئیس افتخاری (در صورت لزوم)، عنوان، محورها و زمان برگزاری همایش باید مشخص گردد. زمان درخواست حداقل ۱۲، ۸ و ۴ ماه قبل از برگزاری همایش به ترتیب برای همایش بین‌المللی، ملی و منطقه‌ای است و تکمیل فرم الف الزامی است. در شرایط خاص و با ذکر دلیل موجه در صورت تصویب در معاونت حداقل زمان‌های بالا می‌تواند کمتر باشد.

۲) طرح و تصویب درخواست در شورای پژوهشی دانشگاه (بررسی اعتبار علمی، میزان لزوم و ضرورت برگزاری همایش، صلاحیت رئیس و دبیران همایش و ...):

۳) درخواست معاونت جهت اخذ مجوز از مراجع ذیربط؛ برای نمونه در مورد همایش‌های بین‌المللی تصویب هیات امنای دانشگاه پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه ضروری است؛

۴) صدور مجوز کتبی برگزاری همایش و مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه از طرف معاونت. اصل نامه به درخواست کننده ارسال شده و رونوشت آن جهت اطلاع و هماهنگی‌های لازم به روابط عمومی دانشگاه نیز ارسال می‌گردد؛

۵) صدور حکم برای رئیس و دبیران همایش از طرف معاونت؛

۶) پرداخت مبلغ مشخصی به عنوان تنخواه به حساب دانشکده/پژوهشکده جهت راه‌اندازی دبیرخانه و انجام برخی کارهای اولیه چون تهیه پوستر و وب سایت. این مبلغ برای سال ۱۳۹۸ معادل ۲۰۰ میلیون ریال برای کنفرانس‌های بین‌المللی، ۱۰۰ میلیون ریال برای کنفرانس‌های ملی و تا سقف ۴۰ میلیون ریال با توجه به نظر شورا برای کنفرانس‌های منطقه‌ای تعیین گردید و هر ساله در شورای پژوهشی دانشگاه به روز می‌شود؛ درخواست کتبی جهت دریافت تنخواه توسط دبیر علمی همایش از طریق اتوماسیون به معاونت بعد از اقدام به ثبت همایش در ISC صورت می‌پذیرد.

۷) ارائه گزارش توسط دبیران همایش در خصوص وضعیت علمی و مالی همایش، تعداد شرکت‌کنندگان، برنامه علمی، سخنرانان کلیدی و مدعو، مدت زمان همایش، برآورد میزان دریافتی‌ها از شرکت‌کنندگان و حامیان و نیز برآورد هزینه‌های همایش حداقل سه هفته قبل از برگزاری همایش به دانشکده/پژوهشکده؛

۸) بررسی گزارش در شورای پژوهشی دانشگاه؛

۹) برگزاری همایش؛

۱۰) ارزیابی همایش برگزارشده توسط کمیته ارزیابی همایش‌های دانشگاه و ارائه گزارش به معاون پژوهشی دانشگاه.



تبصره ۱: هیچ نهاد یا موسسه بیرون از دانشگاه نمی تواند رأساً در دانشگاه و با نام دانشگاه همایش برگزار نماید؛ مگر آنکه ضمن هماهنگی با زیر مجموعه های دانشگاه (نهادهای آموزشی و پژوهشی شامل دانشکده، پژوهشکده و مرکز) به صورت مشترک در این رابطه اقدام نماید.

تبصره ۲: در صورتی که مشارکت کنندگان برای برگزاری همایش از سازمان ها و مراکز خارج از کشور باشند، موارد باید در کمیته روابط بین الملل دانشگاه نیز مطرح و مصوب گردد.

تبصره ۳: منظور از رییس، رییس افتخاری کنفرانس است و در صورت نیاز می بایست از شخصیت های 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 پژوهشی دانشگاه قابل طرح است.

ماده ۲: موارد مالی که در برگزاری «همایش» باید مورد توجه قرار گیرند عبارتند از:

(الف) کلیه وجوه دریافتی جهت برگزاری باید به حساب درآمدهای اختصاصی معاونت پژوهشی دانشگاه کردستان واریز گردد. معرفی هر حساب دیگری مانند حساب دانشکده، پژوهشکده و یا دبیرخانه همایش غیرقانونی بوده و تخلف محسوب می شود؛

(ب) از حساب هر همایش بر اساس ورودی آن، ۱۰ درصد بالاسری توسط معاونت کسر شده و به حساب صندوق ذخیره ی همایش ها واریز خواهد شد؛

(ج) پس از برگزاری همایش، معاونت هیچگونه تعهد مالی جهت جبران کسری های به وجود آمده نخواهد داشت و مسئولیت ضرر و زیان برگزاری برعهده برگزار کنندگان است؛

(د) توصیه می گردد تا در همایش ها برای اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشگاه کردستان تخفیف ویژه ثبت نام در نظر گرفته شود. تعیین میزان تخفیف به عهده دبیرخانه همایش می باشد.

تبصره ۴: از حساب همایش هایی که دانشگاه کردستان برگزار کننده بوده اما در محل دیگری خارج از دانشگاه برگزار می شوند و هزینه ای برای معاونت ایجاد نمایند، بالاسری دریافت نخواهد شد. در غیر اینصورت بالاسری ۵ درصدی دریافت خواهد شد.

تبصره ۵: در خصوص همایش هایی که به صورت مشترک با نهادهای خارج از دانشگاه برگزار می شوند، در اجرای ماده دو این دستورالعمل، برگزار کننده ضمن اظهار این موضوع، توافق به عمل آمده جهت سهم نهاد خارج از دانشگاه را نیز اعلام می دارد. لازم به ذکر است برگزاری مشترک با یک نهاد خارج از دانشگاه، به معنای صدور جواز واریز وجوه دریافتی به حساب همکار برگزار کننده نخواهد بود.

ماده ۳: ارتباط برگزار کنندگان با حامیان مالی که در جهت برگزاری همایش همکاری می کنند، به صورت مستقل و با حمایت اداری دانشگاه انجام می شود.

ماده ۴: منابع صندوق ذخیره همایش ها با تشخیص معاونت می تواند صرف مواردی که منجر به افزایش ارتباطات صنعتی، بالا رفتن اعتبار علمی- پژوهشی دانشگاه، کمک به فعالیت هایی در جهت حل مشکلات و دغدغه های جاری کشور و رشد توانمندی های پژوهشی دانشگاه شود.

تبصره ۶: کلیه وسایل خریداری شده برای برگزاری همایش ها، متعلق به دانشگاه بوده و در اختیار دانشکده/پژوهشکده قرار خواهد گرفت تا در همایش های بعدی مورد استفاده قرار گیرد.

ماده ۵: درج آرم دانشگاه کردستان به عنوان حامی علمی یک همایش در خارج از دانشگاه، منوط به اعمال و توجه به مراحل ذیل است:



الف) درخواست رسمی برگزارکنندگان همایش از معاونت جهت حمایت علمی،

ب) داشتن حسن سابقه در برگزاری همایش های قبلی،

ج) حضور اعضای هیات علمی و یا قبول مسئولیت مراکز و پژوهشکده های دانشگاه در کمیته علمی برگزاری،

ماده ۶: دبیران علمی و اجرایی همایش به شرح زیر برای سمینارهای مختلف کسر موظفی به ازای یک ترم خواهند داشت.

سمت	همایش ملی و بین المللی	همایش منطقه ای
دبیر اجرایی	۲	۱
دبیر علمی	۲	۱

تبصره ۷: پرداخت حق الزحمه به رییس افتخاری کنفرانس می تواند از محل عایدات کنفرانس و در غیر این صورت به پیشنهاد گروه مربوطه و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه انجام پذیرد.

ماده ۷: بررسی کیفیت برگزاری همایش

الف) پرسشنامه ارزیابی همایش توسط دفتر نظارت و ارزیابی با هماهنگی معاونت در طول برگزاری همایش در اختیار شرکت کنندگان قرار گرفته و پس از جمع آوری، نتایج آن استخراج و ارزیابی خواهد شد.

ب) کمیته ارزیابی همایش های دانشگاه حداکثر تا یک ماه بعد از برگزاری همایش تشکیل خواهد شد و این کمیته، همایش مربوطه را با در نظر گرفتن نتایج بدست آمده از بند قبل بصورت کیفی و کمی ارزیابی و ضمن تعیین امتیاز، پیشنهاد سایر اقدامات لازم را به معاون پژوهشی دانشگاه ارائه خواهد نمود. اعضای کمیته عبارتند از: مدیر پژوهشی، مدیر دفتر همکاری های علمی و بین المللی، مدیر حراست، معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده مربوطه و حداکثر دو نفر صاحب نظر به انتخاب معاون پژوهشی دانشگاه.

ماده ۸: شرایط دبیران همایش

- ۱- عضو هیات علمی دانشگاه؛
 - ۲- معرفی توسط گروه یا مرکز پژوهشی تخصصی و تأیید توسط دانشکده مربوطه و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه؛
 - ۳- خلاقیت، مدیریت و توان اداره همایش؛
 - ۴- مسئولیت پذیری و پذیرش مسئولیت کامل همایش؛
 - ۵- توانمندی در انتخاب اعضای کمیته های علمی و اجرایی.
- تبصره ۸:** دبیر علمی همایش علاوه بر دارا بودن شرایط فوق باید دارای کارنامه علمی مناسب با تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه باشد.

ماده ۹: وظایف دبیران و رییس افتخاری

- ۱) تعیین اعضای کمیته های علمی و اجرایی و تقسیم کار بین آنها و نظارت بر حسن اجرای آن؛
- ۲) هماهنگی با دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه جهت اطلاع رسانی، تهیه ویزا و مقدمات سفر و اسکان میهمانان خارجی ویژه؛ (دبیر اجرایی)
- ۳) افتتاح رسمی همایش (ترجیحاً دبیر علمی یا رییس افتخاری)؛
- ۴) ارائه گزارش های کتبی درباره روند پیشرفت کار به معاونت؛



۵) ارائه گزارش‌های علمی و مالی به معاونت پس از برگزاری همایش؛

در این گزارش نکات ذیل باید قید گردد:

- آمار دقیق از تعداد مقالات ارائه شده، پذیرفته شده، رد شده و در نهایت چاپ شده در مجموعه مقالات همایش؛
- آمار دقیق شرکت‌کنندگان اعم از ارائه دهندگان مقاله، اساتید مدعو و غیره؛
- کلیه فعالیتهای جنبی، تبلیغاتی و اجرایی انجام شده جهت برگزاری همایش؛
- تراز مالی.

۶) ارائه ۳ جلد از مجموعه مقالات همایش (در صورت عدم چاپ مجموعه مقالات، ۵ لوح فشرده) و ۵ نسخه از کلیه پوسترها و بروشورهای همایش به معاونت؛

۷) ارسال گزارش همایش به انجمن‌های حامی همایش و مؤسسات داخلی و خارجی (در صورت وجود) جهت نمایه‌سازی؛

۸) پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی بر حسب میزان فعالیت آنها؛

۹) مکاتبه و عقد قرارداد با حامیان همایش و سایر مشارکت‌کنندگان در برگزاری همایش؛

۱۰) انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان خارجی (دبیر علمی).

ماده ۱۰: وظایف کمیته علمی

۱) تشکیل جلسات مستمر به منظور تدوین برنامه علمی همایش حداقل هر ماه یکبار؛

۲) پیشنهاد و تصویب محورهای علمی همایش؛

۳) مرور و بررسی مقالات و انتخاب مقالات قابل ارائه در همایش به صورت سخنرانی یا پوستر؛

۴) تنظیم برنامه‌های روزانه علمی همایش؛

۵) انتخاب سخنرانان مدعو و کلیدی؛

۶) تعیین پانل‌های مورد نیاز؛

۷) تایید طرح پوستر همایش؛

۸) تهیه کتابچه یا لوح فشرده خلاصه مقالات؛

۹) پیشنهاد تنظیم میزگردهای علمی؛

۱۰) صدور گواهی شرکت در همایش یا گواهی ارائه مقاله برای شرکت‌کنندگان با امضای دبیر علمی.

ماده ۱۱: وظایف کمیته اجرایی

۱) تشکیل کمیته‌های فرعی و انتخاب مسئولین مربوطه شامل:

• روابط عمومی و اطلاع رسانی

• انتشارات و تبلیغات

• ثبت‌نام و صدور کارت

• تشریفات و امور بین‌الملل

• پشتیبانی و تدارکات



- امور نمایشگاهی
 - و غیره؛
- ۲) نظارت بر فعالیت کمیته‌های فرعی طبق برنامه زمان‌بندی شده آنها و اخذ گزارش؛
 - ۳) تشکیل جلسات منظم و مستمر هر ۱۵ روز یکبار تا زمان برگزاری همایش؛
 - ۴) تهیه پوستر، بروشور، بنرهای تبلیغاتی، وب سایت، برنامه زمان‌بندی همایش؛
 - ۵) تعیین و اعلام هزینه ثبت‌نام در همایش و سایر هزینه‌ها با هماهنگی دبیران همایش؛
 - ۶) تعیین هدایای شرکت‌کنندگان، مدعوین و سخنرانان با هماهنگی دبیران همایش؛
 - ۷) برنامه‌ریزی جهت اطلاع‌رسانی، پوشش خبری و تبلیغات همایش از طریق روابط عمومی دانشگاه با هماهنگی دبیران همایش؛
 - ۸) تدوین و تنظیم برنامه‌های جنبی همایش؛
 - ۹) پیشنهاد و بررسی محل برگزاری همایش از نظر امکانات سمعی، بصری و اجرایی؛
 - ۱۰) انجام کلیه امور مقدماتی از جمله عقد قرارداد سالن سمعی و بصری، پذیرایی، غذا و اسکان؛
 - ۱۱) رزرو محل اسکان برای میهمانان خارجی یا میهمانان ویژه همایش؛
 - ۱۲) تعیین میزان ساعات کار عوامل اجرایی و عقد قرارداد با آنها به منظور پرداخت حق الزحمه؛
 - ۱۳) تعیین اجاره بهای غرفه‌ها؛
 - ۱۴) انتخاب شرکت‌های بازاریاب امور نمایشگاهی در صورت لزوم؛
 - ۱۵) تعیین برنامه غذایی و پذیرایی همایش با هماهنگی دبیران همایش؛
 - ۱۶) ثبت‌نام شرکت‌کنندگان و حضور و غیاب آنان؛
 - ۱۷) صدور کارت شرکت در همایش و سایر گواهی‌های مورد نیاز شرکت‌کنندگان (به غیر از گواهی‌های ارائه مقاله)؛
 - ۱۸) توزیع هدایا بین سخنرانان و شرکت‌کنندگان؛
 - ۱۹) نظارت بر چاپ، تکثیر و انتشار کلیه امور مربوط به همایش؛
 - ۲۰) شناسایی و انتخاب حامیان همایش و انجام پیگیری‌های لازم با هماهنگی دبیران همایش.

ماده ۱۲: تغییر زمان یا لغو کنفرانس

در حالت اضطراری و در صورت نیاز، تغییر در زمان برگزاری همایش و یا لغو آن منوط به درخواست کتبی دبیران همایش و ذکر دلایل و تایید دانشکده/پژوهشکده و شورای پژوهشی دانشگاه است.

تبصره ۹: درخواست تغییرات زمانی یا لغو می بایست حداقل ۶ هفته پیش از زمان برگزاری همایش تسلیم معاونت پژوهشی دانشکده گردیده باشد.

ماده ۱۳: موارد اختلاف

بالترین مرجع رسیدگی به شکایات و اختلافات در خصوص مسائل علمی و اجرایی همایش‌ها شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

این آیین نامه در ۱۳ ماده و ۹ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۷/۲۳ شورای پژوهشی دانشگاه و در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۹/۱۸ هیئت رئیسه دانشگاه مطرح و به تصویب رسید.



فرم (الف): مشخصات همایش

ردیف	عنوان	مشخصات
۱	عنوان همایش (فارسی):	
۲	عنوان همایش (انگلیسی):	
۳	سطح همایش:	بین‌المللی <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه‌ای <input type="checkbox"/>
۴	محورهای همایش:	
۵	محل برگزاری همایش:	
۶	تاریخ برگزاری همایش روز/ماه/سال:	
۷	دانشکده/پژوهشکده/گروه برگزارکننده همایش:	
۸	رئیس افتخاری همایش:	
۹	مرتبه و افتخارات علمی رئیس افتخاری:	
۱۰	نام و نام خانوادگی دبیر علمی همایش:	
۱۱	مرتبه علمی دبیر علمی همایش:	
۱۲	نام و نام خانوادگی دبیر اجرایی همایش:	
۱۳	مرتبه علمی دبیر اجرایی همایش:	
۱۴	سایر برگزارکنندگان همایش:	
۱۵	حامیان مالی و علمی همایش:	
۱۶	مشخصات کارگاه‌ها، نمایشگاه‌ها و سایر برنامه‌های جنبی احتمالی همایش:	
۱۷	تعداد شرکت‌کنندگان قابل پیش‌بینی در همایش:	
۱۸	مدعوین ویژه (اشخاص حقیقی و حقوقی):	
۱۹	نحوه انتشار مجموعه مقالات همایش (خلاصه مقالات/مقاله کامل):	
۲۰	روش انتشار (کتابچه/لوح فشرده/هر دو):	
۲۱	پیش‌بینی هزینه همایش (ریال):	
۲۲	پیش‌بینی درآمد همایش (ریال):	
۲۳	پیش‌بینی هزینه ثبت‌نام در همایش (ریال):	
۲۴	پیش‌بینی هزینه اسکان (ریال):	
۲۵	میزان احتمالی هزینه‌کرد برای هر شرکت‌کننده (ریال):	

دبیر اجرایی همایش
امضاء

دبیر علمی همایش
امضاء