



آیین 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، آیین نامه زیر 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:
- درخواست کتبی دانشکده برگزاری همایش پس از تأیید در شورای پژوهشی دانشکده از معاونت با معرفی یک کمیته ۳ تا ۵ نفره از اعضاء هیات علمی دانشگاه به عنوان میزبان (شامل رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده). در این درخواست رئیس، دبیر اجرایی و علمی، عنوان، محورها و زمان برگزاری همایش حداقل ۱۸، ۱۲ و ۶ ماه قبل از برگزاری همایش به ترتیب برای همایش بین المللی، ملی/ منطقه ای و استانی باید مشخص گردد (تکمیل فرم الف)؛
 - طرح و تصویب درخواست در شورای پژوهشی دانشگاه (بررسی اعتبار علمی، میزان لزوم و ضرورت برگزاری همایش، صلاحیت رئیس و دبیران همایش و ...)
 - درخواست معاونت جهت اخذ مجوز از مراجع ذیربط؛
 - 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؛
 - صدور حکم برای رئیس و دبیران همایش از طرف معاونت؛
 - 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 که برای سال ۱۳۹۳ معادل ۲۰ میلیون ریال تعیین گردید، هر ساله در شورای پژوهشی دانشگاه تعیین می‌شود؛
 - ارائه گزارش توسط رئیس همایش در خصوص وضعیت علمی و مالی همایش، تعداد شرکت کنندگان، برنامه علمی، سخنرانان کلیدی و مدعو، مدت زمان همایش، برآورد میزان دریافتیها از شرکت کنندگان و حامیان و نیز برآورد هزینه های همایش حداقل دو هفته قبل از برگزاری همایش؛
 - بررسی گزارش در شورای پژوهشی و تصویب آن؛
 - برگزاری همایش؛
 - ارزیابی همایش برگزار شده توسط کمیته ارزیابی همایش‌های دانشگاه و ارائه گزارش به معاون پژوهشی دانشگاه.
- تبصره ۱:** هیچ نهاد یا موسسه بیرون از دانشگاه نمی‌تواند راساً در دانشگاه و با نام دانشگاه همایش برگزار نماید؛ مگر آنکه ضمن هماهنگی با زیر مجموعه‌های 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 سازمان‌ها و مراکز خارج از کشور باشند، درخواست باید در کمیته روابط بین الملل دانشگاه نیز مطرح و مصوب گردد.



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

الف) کلیه وجوه دریافتی جهت برگزاری باید به حساب همایشهای دانشگاه کردستان به شماره بانک تجارت به نام واریز گردد. معرفی هر حساب دیگری مانند حساب دانشکده، پژوهشکده و یا دبیرخانه همایش غیرقانونی بوده و تخلف محسوب میشود؛

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

ج) پس از برگزاری همایش، معاونت هیچگونه تعهد مالی جهت جبران کسریهای به وجود آمده نخواهد داشت و مسئولیت ضرر و زیان برگزاری برعهده برگزارکنندگان است؛

د) توصیه میگردد تا در همایشها برای اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشگاه کردستان تخفیف ویژه ثبت نام در نظر گرفته شود. تعیین میزان تخفیف به عهده دبیرخانه همایش می‌باشد؛

ه) توصیه می‌گردد از اعضاء هیات علمی (غیر از رئیس و دبیران) و سایر افرادی که در برگزاری همایش مشارکت فعال (علمی و اجرایی) داشته‌اند با تشخیص دبیرخانه همایش به نحو مناسبی تقدیر بعمل آید.

تبصره ۳: از حساب همایشهایی که دانشگاه کردستان برگزار کننده بوده اما در محل دیگری خارج از دانشگاه برگزار میشوند و هزینه‌ای برای معاونت ایجاد نمایند، بالاسری ۵ درصدی دریافت خواهد شد.

تبصره ۴: در خصوص همایشهایی که به صورت مشترک با نهادهای خارج از دانشگاه برگزار میشوند، در اجرای ماده دو این دستورالعمل، برگزارکننده ضمن اظهار این موضوع، توافق به عمل آمده جهت سهم نهاد خارج از دانشگاه را نیز اعلام میدارد. 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 برگزارکنندگان با حامیان مالی که در جهت برگزاری همایش همکاری می‌کنند، به صورت مستقل انجام می‌شود.

ماده ۴: منابع صندوق ذخیره همایشها با تشخیص معاونت می‌تواند صرف مواردی شود که منجر به افزایش ارتباطات صنعتی، بالا رفتن اعتبار علمی-پژوهشی دانشگاه، کمک به فعالیتهایی در جهت حل مشکلات و دغدغه‌های جاری کشور و رشد توانمندیهای پژوهشی دانشگاه شود.

تبصره ۵: کلیه وسایل خریداری شده برای برگزاری همایشها، متعلق به دانشگاه بوده و در همایشهای بعدی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

ماده ۵: درج آرم دانشگاه کردستان به عنوان حامی علمی، 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 همایشهای قبلی،

ج) حضور اعضای هیات علمی و یا قبول مسئولیت مراکز و پژوهشکده‌های 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.

منطقه‌ای	ملی و بین المللی	استانی
۲	۳	-
۱	۲	۱



تبصره ۶: پیشنهاد می شود که رئیس یا معاون پژوهشی دانشگاه پس از برگزاری همایش به نحو مقتضی از رئیس همایش تقدیر بعمل آورند.

ماده ۷: بررسی کیفیت برگزاری همایش

الف) پرسشنامه ارزیابی همایش توسط دفتر نظارت و ارزیابی با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه 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 دو هفته 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، مدیر دفتر ریاست دانشگاه، رئیس همایش و حداکثر سه نفر صاحب نظر به انتخاب معاون پژوهشی دانشگاه.

ماده ۸: شرایط دبیران همایش

- ۱- عضو هیات علمی دانشگاه؛
 - ۲- معرفی نامه گروه یا مرکز پژوهشی تخصصی و تأیید رئیس همایش مربوطه و مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه؛
 - ۳- خلاقیت، مدیریت و توان اداره همایش؛
 - ۴- مسئولیت پذیری و پذیرش مسئولیت کامل همایش؛
 - ۵- توانمندی در انتخاب همکاران کمیته های علمی و اجرایی.
- تبصره ۷:** دبیر علمی همایش علاوه بر دارا بودن شرایط فوق باید دارای کارنامه علمی مناسب با تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه باشد.

ماده ۹: وظایف رئیس همایش

- ۱- تعیین دبیران و اعضای کمیته های علمی و اجرایی و تقسیم کار بین آنها و نظارت بر حسن اجرای آن؛
- ۲- تعیین مسئول مالی همایش از میان کارکنان دانشگاه؛
- ۳- هماهنگی با دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه جهت اطلاع رسانی، تهیه ویزا و مقدمات سفر و اسکان میهمانان خارجی ویژه؛
- ۴- افتتاح رسمی همایش؛
- ۵- ارائه گزارشهای کتبی درباره روند پیشرفت کار به معاونت؛
- ۶- 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 شرکت کنندگان اعم از ارائه دهندگان مقاله، اساتید مدعو و غیره؛
- کلیه فعالیتهای جنبی، تبلیغاتی و اجرایی انجام شده جهت برگزاری همایش؛
- تراز مالی.



- ۷- 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؛
- ۸- ارسال گزارش همایش به مؤسسات داخلی و خارجی (در صورت وجود) جهت نمایه سازی؛
- ۹- پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی بر حسب میزان فعالیت آنها؛
- ۱۰- مکاتبه و عقد قرارداد با حامیان همایش و سایر مشارکت کنندگان در برگزاری همایش؛
- ۱۱- انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان خارجی.

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 برنامه های روزانه علمی همایش؛
- ۵- انتخاب سخنرانان مدعو و کلیدی؛
- ۶- تعیین پانلهای مورد نیاز به همراه رئیس و اعضاء آنها؛
- ۷- تایید طرح پوستر همایش؛
- ۸- تهیه کتابچه یا لوح فشرده خلاصه مقالات؛
- ۹- پیشنهاد تنظیم میزگردهای علمی با هماهنگی رئیس همایش؛
- ۱۰- صدور گواهی شرکت در همایش یا گواهی ارائه مقاله برای شرکت کنندگان.

ماده ۱۱: وظایف کمیته اجرایی

- ۱- تشکیل کمیته های فرعی و انتخاب مسئولین مربوطه شامل:
روابط عمومی و اطلاع رسانی- انتشارات و تبلیغات- ثبت نام و صدور کارت- تشریفات و امور بین الملل- پشتیبانی و تدارکات- امور نمایشگاهی و غیره؛
- ۲- نظارت بر فعالیت کمیته های 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، برنهای تبلیغاتی، وب سایت، برنامه زمانبندی همایش؛
- ۵- تعیین و اعلام هزینه ثبت نام در همایش و سایر هزینه ها با هماهنگی رئیس همایش؛
- ۶- تعیین هدایای شرکت کنندگان، مدعوین و سخنرانان با هماهنگی رئیس همایش؛
- ۷- برنامه ریزی جهت اطلاع رسانی، پوشش خبری و تبلیغات همایش از طریق روابط عمومی دانشگاه با هماهنگی رئیس همایش؛
- ۸- تدوین و تنظیم برنامه های جنبی همایش؛
- ۹- پیشنهاد و بررسی محل برگزاری همایش از نظر امکانات سمعی بصری اجرایی؛
- ۱۰- انجام کلیه امور مقدماتی 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 نماشگاهی در صورت لزوم؛
- ۱۵- تعیین برنامه غذایی و پذیرایی همایش با هماهنگی رئیس همایش؛
- ۱۶- ثبت نام شرکت کنندگان و حضور و غیاب آنان؛
- ۱۷- صدور کارت شرکت در همایش و سایر گواهی‌های مورد نیاز شرکت کنندگان (به غیر از گواهی های ارائه مقاله)؛
- ۱۸- توزیع هدایا بین سخنرانان و شرکت کنندگان؛
- ۱۹- نظارت بر چاپ، تکثیر و انتشار کلیه امور مربوط به همایش؛
- ۲۰- شناسایی و انتخاب حامیان همایش و انجام پیگیری‌های لازم.

ماده ۱۲: موارد اختلاف

در صورت وجود شکایتی از طرف رئیس یا دبیران همایش، مرجع نهایی رسیدگی کننده شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

این آیین‌نامه در ۱۲ ماده و ۷ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۶/۳۱ شورای پژوهشی دانشگاه و در جلسه مورخ هیئت رئیسه دانشگاه مطرح و به تصویب رسید.



فرم (الف): مشخصات همایش

ردیف	عنوان	مشخصات
۱	عنوان همایش:	فارسی: انگلیسی:
۲	سطح همایش (بین المللی، ملی، منطقه‌ای و استانی)	
۳	محورهای همایش:	
۴	محل برگزاری همایش:	
۵	تاریخ برگزاری همایش روز/ ماه / سال:	
۶	دانشکده / پژوهشکده/ گروه برگزار کننده همایش:	
۷	رئیس همایش:	
۸	سمت رئیس همایش:	
۹	نام و نام خانوادگی دبیر/ دبیران علمی همایش:	
۱۰	مرتبه علمی دبیر/ دبیران علمی همایش:	
۱۱	نام و نام خانوادگی دبیر / دبیران اجرایی همایش:	
۱۲	مرتبه علمی دبیر/ دبیران اجرایی همایش:	
۱۳	سایر برگزار کنندگان همایش:	
۱۴	حامیان همایش:	
۱۵	مشخصات کارگاه ها، نمایشگاه ها و سایر برنامه‌های جنبی احتمالی همایش:	
۱۶	تعداد شرکت کنندگان قابل پیش بینی در همایش:	
۱۷	مدعوبین ویژه (اشخاص حقیقی و حقوقی):	
۱۸	نحوه انتشار مجموعه مقالات همایش (خلاصه مقالات/ مقاله کامل):	
۱۹	روش انتشار (کتابچه/ لوح فشرده/ هردو):	
۲۰	پیش بینی هزینه همایش (ریال):	
۲۱	پیش بینی درآمد همایش (ریال):	
۲۲	هزینه ثبت نام در همایش (ریال):	
۲۳	هزینه اسکان (ریال)	
۲۴	میزان احتمالی هزینه کرد برای هر شرکت کننده (ریال):	

دبیر / دبیران اجرایی همایش
امضاء

دبیر/ دبیران علمی همایش
امضاء

رئیس همایش
امضاء