

# آیین نامه برگزاری همایش های علمی دانشگاه خوارزمی

## مقدمه

فراهم کردن مقدمات لازم جهت برگزاری همایش های علمی به عنوان جزیی از فرآیند مدیریت دانش در عرصه علم، برقراری و تقویت ارتباط میان اعضای هیات علمی به منظور تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه یافته ها و نظریه های جدید و اشاعه آخرین دستاوردهای پژوهشی و در نهایت رسیدن به خرد جمعی، امری ضروری است. دانشکده ها، پژوهشکده ها و موسسات تحقیقاتی دانشگاه خوارزمی براساس این آیین نامه، نسبت به برگزاری همایش های علمی اقدام می نمایند.

## ماده ۱: اهداف

۱-۱: ارتقاء سطح کیفی و اثربخشی همایش های علمی به همراه کاهش یا حذف هزینه های غیرضروری

۲-۱: ساماندهی و نظام مند بودن همایش ها با تقویت چرخه مدیریت دانش به منظور هم افزایی علمی

۳-۱: تقویت ارتباط دانشگاه و نیازهای جامعه

۴-۱: نمایه همایش ها و مقالات آن ها در پایگاه های معتبر علمی

## ماده ۲: تعاریف و اختصارات

۱-۲: **همایش علمی:** منظور، هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحب نظران و خیرگان رشته های مختلف علمی است که با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و ... توسط یکی از زیر مجموعه های وزارت یا دستگاه های مورد تایید آن برگزار می شود. توضیح هر یک از عناوین به اختصار در زیر آمده است.

۲-۲: **کنگره:** شرکت کنندگان آن، نمایندگان دولت ها و سازمان ها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، علمی، اجتماعی و سیاسی و بطور کلی متفکران 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 و یا موقت برگزار می شود. بیشتر کنگره های بین المللی و جهانی بصورت سالیانه برگزار می شوند. کنگره غالباً برای چند روز طول می کشد و دارای چندین جلسه همزمان است. کنگره معمولاً بزرگتر و رسمی تر از کنفرانس سمپوزیوم و کارگاه می باشد.

۳-۲: **کنفرانس:** جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی تر از کنگره، که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می کنند و در سطح داخلی و بین المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به طور ادواری براساس موضوع خاصی برگزار می گردد.

۴-۲: **سمینار:** به سلسله سخنرانی های معمولاً یک روزه اطلاق می گردد که در آن صاحب نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و به منظور ارائه و مبادله اطلاعات تازه و یافته های جدید گرد هم می آیند. سمینار می تواند در سطح محلی، ملی و بین المللی تشکیل شود و تعداد شرکت کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت های افراد شرکت کننده تنظیم می شود.

**۲-۵: 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 از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرارگرفتن از آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود می‌باشد.

**۲-۶: نشست علمی:** جلسه مستقلی که با حضور معدودی متخصص صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم سطح‌سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار گردد.

**۱: 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.

**۲: همایش ملی:** همایشی است که با شرکت صاحب‌نظران از سراسر کشور و به زبان فارسی و در صورت اقتضا به زبان دیگر برگزار می‌گردد.

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

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

### **ماده ۳: ساختار دبیرخانه**

#### **۳-۱: ساختار دبیرخانه دائمی همایش‌ها**

اعضای دبیرخانه دائمی عبارتند از:

- نماینده معاونت پژوهش و فناوری
- کارشناس همایش‌ها در معاونت پژوهش و فناوری
- نماینده روابط عمومی (جهت تبلیغات و تشریفات)
- نماینده معاونت فرهنگی (جهت آماده‌سازی سالن)
- نماینده معاونت دانشجویی (جهت تغذیه و اسکان میهمانان)
- نماینده امور عمومی (جهت در اختیار قراردادن نیروهای خدماتی و آموزش آنها و هماهنگی وسایل نقلیه)
- نماینده انتشارات (جهت چاپ بروشورها و پوسترها)
- نماینده حراست (جهت هماهنگی ورود و خروج میهمانان)
- نماینده IT
- کارشناس سمعی و بصری
- کارشناس روابط بین‌الملل (جهت کنفرانس‌های بین‌المللی)
- نماینده معاونت پشتیبانی و منابع انسانی

### ۳-۲: ساختار دبیرخانه همایش

اعضای دبیرخانه همایش عبارتند از:

- دبیر همایش
- دبیر علمی همایش
- دبیر اجرایی همایش
- اعضای دبیرخانه دائمی همایش های دانشگاه خوارزمی

### ماده ۴: مقدمات و مراحل اجرایی برگزاری همایش

۱- تقاضای برگزاری همایش توسط عضو هیات علمی (متقاضی) به گروه آموزشی مربوطه به همراه برنامه پیشنهادی با ذکر عنوان، نوع همایش و تاریخ برگزاری همایش جهت طرح، بررسی و تصویب به شورای عمومی گروه آموزشی ارائه، و پس از تصویب به دانشکده مربوطه ارجاع و پس از تایید دانشکده، همراه با مدارک دال بر تحقق کلیه بندهای این دستورالعمل باید در بازه زمانی مناسب (کنفرانس‌های بین‌المللی (حداقل ۸ ماه) و کنفرانس‌های ملی (حداقل ۶ ماه) قبل از برگزاری همایش) به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود. در تقاضای ارسالی لازم است موارد زیر قید شود:

الف) دلایل توجیهی لازم در خصوص برگزاری همایش

ب) معرفی حامیان مالی و معنوی همایش

ج) معرفی ارکان همایش: شورای سیاستگذاری همایش، دبیر همایش، دبیر علمی، دبیر اجرایی

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

ه) مکان برگزاری

و) سابقه برگزاری

ز) سطح همایش

ح) نحوه پذیرش مقالات

۲- ارائه صورتجلسه تایید برگزاری همایش و سایر موارد مندرج در بند ۱ ماده ۴ توسط دانشکده یا دانشکده‌های مشارکت کننده به معاونت پژوهش و فناوری

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

۴- پس از طرح و تصویب موضوع همایش در شورای پژوهشی مراتب رسماً با نامه‌ای (به انضمام فرم اطلاعات مربوط به همایش) به رئیس دانشکده اعلام می‌شود. همزمان حکم دبیر علمی از سوی معاون پژوهش و فناوری صادر و ابلاغ می‌شود.

۵- ارسال مدارک همایش برای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و پایگاه علوم استنادی جهان اسلام توسط معاونت پژوهش و فناوری

**تبصره ۱:** لازم است جهت حضور میهمانان خارج از دانشگاه (به عنوان مثال اعضای کمیته علمی)، هماهنگی لازم با مدیریت حراست دانشگاه توسط دانشکده مجری صورت گیرد.

**تبصره ۲:** در همایش‌های بین‌المللی لازم است برنامه همایش، قبل از اجرا به تایید هیات رئیسه یا شورای پژوهشی دانشگاه رسانده و مجوزهای لازم به منظور حضور میهمانان و مدعوین خارج از دانشگاه اخذ گردد. در همایش‌های ملی برنامه همایش به تصویب شورای سیاستگذاری می‌رسد.

## ماده ۵: ترکیب و شرح وظایف اعضا

### ۱-۵- شرح وظایف دبیر یا رئیس همایش

- ۱- تصویب کلی برنامه همایش
- ۲- افتتاح رسمی همایش
- ۳- مسئولیت کامل مالی، اداری و حقوقی همایش
- ۴- صدور حکم اعضای پیشنهادی کمیته علمی که از طرف دبیر علمی معرفی شده‌اند.
- ۵- پیگیری تشکیل جلسات کمیته علمی و کمیته اجرایی به صورت مستمر
- ۶- برآورده هزینه همایش و محل تامین آن
- ۷- تایید نهایی پوستر همایش، بروشور، کتاب خلاصه مقالات و برنامه روزانه پیشنهادی کمیته علمی
- ۸- امضای گواهی شرکت در همایش

### ۲-۵- شرح وظایف دبیر علمی همایش

دبیر علمی موظف است در اولین فرصت پس از تصویب برگزاری همایش (حداقل ۵ ماه قبل از برگزاری) فرمی که پیش از این از سوی معاونت پژوهش و فن‌آوری تهیه و به او ارسال شده را تکمیل و عودت نماید تا با توجه به تفاهم نامه میان دانشگاه خوارزمی و پایگاه علوم استنادی جهان اسلام (ISC) به آن مرکز ارسال شود.

- سامانه همایش حتماً بایستی زیردامنه دانشگاه باشد و با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری ایجاد شود.
- دبیر علمی موظف است اطلاعات مورد نیاز زیر را جهت ساخت سامانه همایش در سامانه اطلاعات پژوهشی در اختیار مرکز ICT قرار دهد:
  - الف- نام و شماره تلفن (ثابت و همراه) و آدرس ایمیل مسئول امور کامپیوتری کنفرانس (فردی که رابط مرکز ICT با کنفرانس می باشد)
  - ب- آدرس اینترنتی (دامنه) پیشنهادی کنفرانس برای قرارگیری در سایت (زیر دامنه دانشگاه)، ترجیحاً مخفف نام همایش براساس بین‌المللی (I)، ملی (N) جهت شروع و سپس کنفرانس و کنگره (C)، سمینار و سمپوزیوم (S) و مشابه آن.
  - ج- نام و محورهای کنفرانس و زمان و مکان (انگلیسی و فارسی)
  - د- آرم کنفرانس
  - ر- طراحی عکس بالای سایت
  - ز- انتخاب طیف رنگی سایت کنفرانس (آبی، سبز، سفید و ...)

### ۵-۳- ترکیب کمیته علمی همایش

دبیر علمی همایش پس از دریافت ابلاغ از معاون پژوهش و فناوری دانشگاه مسئول تشکیل کمیته علمی همایش می‌باشد که مرکب از متخصصین فن مربوطه بخصوص افراد با تجربه و متبحر در زمینه علمی همایش می‌باشد. به منظور افزایش اعتبار و غنای همایش پیشنهاد می‌شود از متخصصین صاحب نام سایر دانشگاه‌های کشور نیز جهت عضویت در کمیته علمی همایش دعوت به عمل آید. حکم اعضا کمیته علمی توسط دبیر همایش صادر می‌شود.

**تبصره ۳:** دبیر علمی باید دارای حداقل مرتبه دانشیاری یا بالاتر بوده و سابقه عضویت در کمیته علمی همایش معتبر علمی یا بین‌المللی و یا سابقه عضویت در هیات تحریریه مجلات معتبر را داشته باشد. در موارد خاص دبیر علمی می‌تواند با تصویب شورای پژوهشی، استادیار باشد.

### ۵-۴- شرح وظایف کمیته علمی

- ۱- تعیین محورهای علمی همایش و تعیین فرم و قالب مورد نظر جهت دریافت خلاصه مقالات
  - ۲- انتخاب هیئت داوران همایش
  - ۳- تنظیم چک لیست استاندارد جهت داوری مقالات براساس متدولوژی و محتوای علمی مقاله به صورت سخنرانی و پوستر
  - ۴- پی گیری دریافت و ارسال مقالات جهت اعلام نظر به هیئت داوران همایش
  - ۵- انتخاب مقالات برگزیده و اعلام به دبیرخانه جهت انعکاس موضوع به نویسندگان مقاله
  - ۶- تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرائی جهت پی گیری چاپ
  - ۷- تنظیم برنامه علمی همایش، تنظیم عناوین و برنامه سخنرانی ها، تعیین سخنران، کارگاه های جنبی، زمان سخنرانی‌ها
- تبصره ۴:** کلیه مراحل ارسال مقالات، داوری و پاسخ‌دهی به صورت الکترونیکی انجام می‌شود.

**تبصره ۵:** حتی‌الامکان کتابچه مقالات به صورت الکترونیکی بر روی CD تهیه شود و تعداد موارد چاپی محدود باشد.

**۵-۵- جایگاه علمی اعضا کمیته علمی:** اعضای کمیته علمی برگزارکننده می‌بایست از شخصیت‌های برجسته علمی در سطح ملی و یا بین‌المللی باشند. دبیر علمی همایش، باید فردی با سوابق علمی مناسب با سطح همایش باشد و پس از انتخاب، ابلاغ وی توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می‌شود. لازم به ذکر است باید حداقل ۴۰٪ از اعضای کمیته علمی همایش ملی، از افراد شاخص رشته مربوطه از سایر دانشگاه‌های معتبر وزارت علوم باشند.

**تبصره ۶:** معیار برجستگی علمی همان معیار مجله‌ها برای انتخاب اعضای هیات تحریریه می‌باشد.

### ۵-۶- شرح وظایف دبیر اجرایی همایش

- ۱- پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی با هماهنگی دبیر همایش برحسب ساعات فعالیت طبق دستورالعمل‌های دانشگاه
- ۲- هماهنگی با واحدهای علمی و اجرایی موثر در برگزاری همایش
- ۳- ارائه جدول زمانی همایش (از زمان تصویب تا برگزاری همایش و برگزاری جلسات کمیته علمی و کمیته اجرایی)
- ۴- رایزنی با کلیه بخش‌های تجاری و مراکز اعطاکنده کمک‌های مالی جهت کمک به برگزاری همایش
- ۵- تعیین هدایای شرکت‌کنندگان و هدایای مدعوین و سخنرانان

۶- برنامه ریزی مراحل اجرایی همایش

۷- برنامه ریزی جهت اطلاع رسانی و خبری همایش از طریق روابط عمومی دانشگاه و روابط بین‌الملل دانشگاه و رسانه‌های

جمعی

### ۵-۷- ترکیب و شرح وظایف کمیته اجرایی

دبیر اجرایی همایش پس از تعیین و دریافت ابلاغ از طرف دبیر همایش مبادرت به تشکیل کمیته اجرایی می‌نماید. دبیر اجرایی همایش با هماهنگی دبیرخانه دائمی همایش افراد متناسب و دارای توانمندی‌های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرایی و شرکت در جلسات دعوت می‌نماید.

### ۵-۸- شرح وظایف کمیته اجرایی

تنظیم برنامه اجرایی همایش شامل:

- ۱- تبلیغات موثر و مناسب با پیشنهاد دبیر و کمیته علمی همایش
- ۲- تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و تعیین مسئولین مربوطه
- ۳- تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۴- تعیین محل اسکان مدعوین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۵- تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه‌های برنامه و اعتبارات آن.
- ۶- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیت‌های مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی
- ۷- پذیرایی

### ۵-۹- شرح وظایف دبیرخانه همایش

دبیرخانه مهمترین جزء تشکیلات اجرایی و کانون رهبری و هماهنگی فعالیت‌های اجرایی یک همایش است. اهم فعالیت‌های دبیرخانه همایش بطور خلاصه شامل موارد زیر است:

- ۱- پی‌گیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته‌های علمی همایش، تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات
- ۲- پایش مداوم روند اقدامات اجرایی مطابق با جدول زمانبندی و پیگیری اعلام گزارش آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۳- انجام کلی روند مربوط به پذیرش مقاله، ارسال مقاله به دبیر علمی همایش و جمع‌آوری نظرات هیئت داوران با هماهنگی دبیر علمی
- ۴- کسب اطلاع از روند ثبت نام، آمار ثبت نام کنندگان، دریافت و جمع‌آوری فیش بانکی ثبت نام کنندگان و ارسال به معاونت پژوهش و فناوری
- ۵- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش، تبلیغات و اطلاع‌رسانی همایش

## ماده ۶: مجوز برگزاری

۱-۶: **مجوز همایش ملی:** مجوز برگزاری همایش ملی، پس از تصویب در شورای گروه، شورای دانشکده و موسسات پژوهشی و احراز شرایط و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه صادر می‌شود.

۲-۶: **مجوز همایش بین‌المللی:** جهت دریافت مجوز برگزاری همایش‌های بین‌المللی پس از طی مراحل بند ۶-۱، براساس بخشنامه ابلاغی از مرکز هیات‌های امانا و هیات‌های ممیزه "وزارت متبوع" اقدام می‌شود.

**تبصره ۷:** زمان برگزاری همایش با زمان برگزاری امتحانات پایانی نیم سال‌های تحصیلی و سایر رویدادهای مهم دانشگاه نباید هم‌پوشانی داشته باشد.

## ماده ۷- ضوابط برگزاری همایش

۱- **توجیه پذیر بودن:** برگزاری همایش باید در راستای حل بخشی از نیازهای دانشگاه یا کشور و یا ارائه دستاوردهای نوین در جهت توسعه ملی باشد.

۲- **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 غیرضروری انجام شود.

## ماده ۸: ثبت همایش و مقالات آن

الف- استفاده از نشان واره (لوگوی دانشگاه؛ بدون هماهنگی و موافقت "معاونت پژوهش و فناوری" غیرقانونی و دارای پیگرد می‌باشد. درخواست مربوطه با امضای معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به همراه تصویر مجوز برگزاری همایش و گواهی ثبت در پایگاه ISC جهت دریافت مجوز فوق ارسال گردد.

## ماده ۹: ضوابط مالی و هزینه‌های برگزاری

۹-۱- کلیه هزینه‌های همایش باید از محل درآمدهای همایش و یا جذب حمایت‌های مالی از سایر نهادها و موسسات صورت گیرد. براساس مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه، برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها به صورت خودگردان بوده و لازم است کلیه هزینه‌های آن از محل درآمدهای ثبت نام و حمایت‌گران مالی فراهم گردد. بدیهی است امکان دریافت تنخواه به صورت محدود 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 ۸:** تنظیم شیوه نامه چگونگی دریافت حمایت مالی از سایر نهادها و موسسات، بر عهده دبیر اجرایی همایش خواهد بود.

۹-۲- حق الزحمه عوامل اجرایی و علمی پس از کسر هزینه‌های برگزاری همایش از محل درآمدهای اختصاصی همایش تا سقف ۵۰٪ درآمد خالص همایش به پیشنهاد دبیر همایش و تایید معاون پژوهش و فناوری قابل پرداخت خواهد بود.

۹-۳- از محل مانده درآمدهای همایش و پس از کسر بالاسری دانشگاه می‌توان برای تجهیز گروه برگزارکننده هزینه کرد.

**تبصره ۹:** تمامی دریافتی‌های همایش به صورت الکترونیکی به حساب درآمدهای اختصاصی معاونت پژوهش و فناوری واریز می‌شود که با درخواست دبیر همایش طبق ضوابط پرداخت می‌شود.

۴-۹: لازم است در کلیه اطلاع‌رسانی‌ها، جهت دریافت وجوه مالی حامیان و شرکت‌کنندگان و ...، شماره حساب درآمدهای اختصاصی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام و از دریافت هرگونه وجه نقد و یا معرفی حساب‌های دیگر خودداری شود.

۵-۹: لازم است کلیه هزینه‌های ثبت نام کنفرانس و زمان بندی آن قبل از اعلام، به تایید شورای دبیرخانه همایش رسیده باشد.

۶-۹: کلیه درآمدهای خالص ناشی از برگزاری همایش و یا کنفرانس جهت اجرای برنامه‌های پیش‌بینی شده دانشکده متقاضی و خرید تجهیزات پژوهشی در همان دانشکده صرف خواهد شد.

۷-۹: 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.

#### **ماده ۱۰: نظارت بر حسن اجرا**

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

**تبصره ۱۰:** هرگونه بهره‌برداری از نتایج همایش توسط برگزارکنندگان و ارائه‌دهندگان مقاله منوط به رعایت کلیه مفاد این آیین‌نامه، ارائه گواهی مجوز برگزاری، ارائه گواهی ثبت آن در پایگاه ISC به همراه مدارک پیوستی شامل محورهای کنفرانس، اسامی اعضای کمیته علمی، اجرایی و داوری با ذکر نام موسسه محل خدمت می‌باشد.