



## مجموعه آیین نامه های پژوهش و فناوری

عنوان سند	آئین نامه ی برگزاری همایش های علمی و بینارهای داخلی و خارجی مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو
شماره سند	
نوبت ویرایش	
تاریخ تصویب	
تهیه کننده / گان	مدیر دفتر ارزیابی طرح ها و مالکیت فکری مؤسسه
تأیید کننده / گان	معاونت پژوهشی مؤسسه
تصویب کننده / گان	شورای پژوهشی مؤسسه

## مقدمه

در اهداف اصلی و سیاست های راهبردی مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو، توسعه علمی و افزایش دانش تخصصی اساتید، دانشجویان و همکاران ضروری دانسته شده است. در این راستا برگزاری همایش های ملی و بین المللی و همچنین برگزاری وینارهای داخلی و خارجی (با توجه به نیاز روز دنیا)، از جمله سیاست های اصلی در راستای هدف اصلی مذکور است. از آنجا که شرکت در همایش های علمی یا وینارها، سبب ارتقاء علمی، افزایش انگیزه و القاء ایده های جدید به افراد می گردد، مؤسسه آموزش عالی دانش پژوهان پیشرو، از برگزاری چنین رویدادهای علمی توسط دانشکده ها، گروه ها، مراکز پژوهشی و قطب های علمی دانشگاه و انجمن های علمی حمایت می کند. لازم به ذکر است این آیین نامه از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد.

## ماده ۱: تعاریف

- ۱-۱- همایش علمی: هر گونه گردهمایی علمی و پژوهشی را که توسط صاحب نظران و خبرگان رشته های مختلف تحت عنوان کنگره، کنفرانس، سمینار، سمپوزیوم و ... برگزار شود، همایش علمی مینامند.
- ۱-۲- کنگره: بزرگترین نوع همایش علمی را گویند که می تواند شامل مجموعه ای از موارد ذیل باشد.
- ۱-۳- کنفرانس: رویدادی کوچکتر از کنگره که در آن تعداد زیادی از افراد در یک یا چند روز به ارائه مقالات خود در قالب شفاهی یا پوستری می پردازند. در کنفرانس ها معمولاً از افراد سرشناس و شاخص به عنوان سخنران کلیدی دعوت میشود. معمولاً کنفرانسها به صورت ادواری برگزار می گردند.
- ۱-۴- سمینار: به سلسله سخنرانی های معمولاً یک روزه اطلاق می شود که در آن صاحب نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند موضوع تخصصی گرد هم می آیند.
- ۱-۵- سمپوزیوم: جلساتی است که صاحب نظران یک رشته دیدگاه خود را درباره یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه نموده، به بحث و تبادل نظر می پردازند.
- ۱-۶- نشست علمی: جلسه ای است که با حضور جمعی از متخصصان صاحب نظر در یک عنوان علمی خاص برگزار می شود و در آن پیرامون یک موضوع خاص به بحث و تبادل نظر پرداخته می شود.
- ۱-۷- وینار: (Webinar) از عبارت Web-based seminar گرفته شده و به کلاس، دوره، سمینار یا هر نوع رویداد آنلاین گفته می شود که در محیط وب و با استفاده از اینترنت و نرم افزارهای خاص به صورت کاملاً آنلاین، زنده، تعاملی و دو طرفه در یک زمان مشخص برگزار می شود.

## ماده ۲: ساختار سازمانی همایش

ساختار سازمانی همایش شامل کمیته های راهبری و سیاست گذاری، کمیته علمی و کمیته اجرایی با ترکیب و شرح وظایف مشخص است.

«نشست علمی» از داشتن این ساختار سازمانی مستثنی است.

- ۲-۱- کمیته راهبری و سیاست گذاری: شامل رئیس همایش، دبیر همایش، دبیر علمی، دبیر اجرایی و سه نفر از افراد فعال در موضوع همایش میباشد.

### ۲-۱-۲- وظایف

- تعیین خط مشی کلی همایش و تطبیق سمت و سوی همایش با سیاست های کلی واحد پیشنهاد دهنده
- نظارت بر حسن اجرای فعالیت های کمیته های علمی و اجرایی

- تلاش برای جذب منابع و حمایت های مالی از حامیان خارج از مؤسسه
- تعیین حق الزحمه عوامل اجرایی در چارچوب مقررات مؤسسه
- ارزیابی کیفی برگزاری همایش در قالب تکمیل پرسشنامه
- ارائه گزارش نهایی پس از اتمام همایش به معاونت پژوهشی مؤسسه
- ۱-۲-۳- گروه/ دانشکده/ مؤسسه پژوهشی/ قطب پیشنهاد دهنده برگزاری همایش، اعضای کمیته راهبری و سیاست گذاری را در قالب تکمیل پروپوزال برگزاری همایش تعیین می نمایند.
- ۱-۲-۴- احکام رئیس و دبیر علمی همایش از سوی معاون پژوهشی/ رئیس دانشگاه صادر میشود.
- ۲-۲- کمیته علمی: شامل دبیر علمی و اعضای هیئت علمی، متخصصان و صاحب نظران داخلی و خارجی در زمینه همایش می باشد. تعداد اعضای کمیته علمی متناسب با حجم فعالیت های همایش خواهد بود.
- ۱-۲-۲- اعضای کمیته علمی به پیشنهاد دبیر علمی و تصویب کمیته راهبری و سیاست گذاری تعیین می شوند.
- ۲-۲-۲- وظایف
- تعیین اهداف، زمینه ها و چشم انداز علمی همایش
- مدیریت داوری چکیده مقالات و مقالات کامل ارسالی برای همایش
- تعیین سخنرانان کلیدی
- مدیریت علمی کارگاه های آموزشی و علمی (در صورت وجود)
- برنامه ریزی جلسات سخنرانی های کلیدی، ارائه های شفاهی و پوستری و کارگاه ها با هماهنگی کمیته اجرایی
- مدیریت علمی تدوین مجموعه مقالات کنفرانس با هماهنگی کمیته اجرایی
- ارائه گزارش مستمر به کمیته برگزاری
- ۲-۳-۲- کمیته اجرایی: شامل دبیر اجرایی و اعضای کمیته اجرایی است.
- ۱-۳-۲- دبیر اجرایی حکم خود را از رئیس همایش/ ریاست مؤسسه دریافت می کند.
- ۲-۳-۲- اعضای کمیته اجرایی به پیشنهاد دبیر اجرایی و تصویب کمیته راهبری و سیاست گذاری تعیین می شوند.
- ۳-۳-۲- وظایف
- راه اندازی دبیرخانه همایش و تشکیل ستاد اجرایی
- فراخوانی و اطلاع رسانی از طریق راه اندازی پایگاه اینترنتی، چاپ بروشور و پوستر و ارسال نامه یا رایانامه
- مدیریت امور مالی شامل امور حامیان، ثبت نام، نمایشگاه (در صورت وجود) و غیره
- مدیریت اجرایی کارگاه های آموزشی و علمی (در صورت وجود)
- تشریفات (شامل پذیرایی، اسکان شرکت کنندگان غیر بومی و غیره)
- برنامه ریزی بازدیدهای علمی و فعالیت های فرهنگی جانبی (در صورت وجود)
- مدیریت اجرایی تدوین مجموعه مقالات همایش با هماهنگی کمیته علمی
- ارائه گزارش مستمر به کمیته راهبری و سیاست گذاری

### ماده ۳: سطح همایش

- ۳-۱- همایش محلی: همایشی است که با شرکت صاحب نظران یک واحد جغرافیایی خاص (مثل شهر، شهرستان و ...)
- برگزار می شود و معمولاً مسائل آن واحد را مورد بررسی قرار می دهد.

۳-۲- همایش ملی: همایشی است که با شرکت صاحب نظران از سراسر کشور و به زبان فارسی برگزار می شود و معمولاً مسائل خاص کشور را مورد بررسی قرار می دهد.

۳-۳- همایش بین المللی: همایش بی المللی قابل اطلاق به همایشی است که تمامی شرایط زیر را دارا باشد:

- موضوع همایش بین المللی بوده و شرکت کنندگان قابل توجهی از سایر کشورها در آن شرکت داشته باشند.
- در برگزاری همایش انجمن ها یا سازمانهای خارجی مشارکت داشته باشند.
- کنفرانس به صورت دو زبانه (فارسی و انگلیسی) برگزار شود.
- حداقل ۲۰٪ اعضای کمیته علمی از استادان و صاحب نظران غیر داخلی باشند.

#### ماده ۴: فرآیند اخذ مجوز برگزاری همایش

۴-۱- مراحل اخذ مجوز برگزاری همایش به شرح ذیل است:

- ارائه پیشنهاد (پروپوزال) برگزاری همایش از سوی مدیر گروه آموزشی و ارائه آن به معاونت پژوهشی مؤسسه
  - بررسی مدارک توسط شورای پژوهشی مؤسسه و در صورت تصویب:
- الف) چنانچه همایش در گروه نشست علمی، سمپوزیوم و سمینار محلی باشد، صدور مجوز برگزاری آن از سوی مؤسسه صورت می گیرد.
- ب) چنانچه همایش در گروه همایش ملی و بین المللی باشد، پس از تصویب پیشنهاد در شورای پژوهشی مؤسسه، موضوع به معاونت پژوهشی مؤسسه منعکس و ضمن صدور مجوز برگزاری و ابلاغ آن به برگزارکنندگان، احکام رئیس و دبیر همایش توسط معاون پژوهشی / ریاست مؤسسه صادر خواهد شد.
- تبصره ۱: در همایش های بین المللی برای صدور مجوز باید بر اساس بخشنامه ابلاغی از مرکز هیات های امانا و هیات های ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۱۵/۸۷۷۸۰ مورخ ۱۳۹۳/۰۵/۲۵ اقدام شود.
- تبصره ۲: تمامی همایش ها باید در سامانه اینترنتی مربوط به همایش های مؤسسه ثبت گردد.

#### ماده ۵: تسهیلات و حمایت های مؤسسه در برگزاری همایش ها

هر گونه حمایت مادی و معنوی مؤسسه از همایش های مورد بحث در این آیین نامه منوط به ثبت آن در سامانه اینترنتی همایش های مؤسسه، تایید همایش و استفاده از آن سامانه است.

۵-۱- حمایت های معاونت پژوهشی مؤسسه

- ایجاد زیرساخت لازم برای ثبت اطلاعات همایش و ارزیابی
- امکان استفاده از زیرساخت ها، پایگاه اینترنتی و لوگوی مؤسسه
- همکاری در جذب حمایت های مادی و معنوی از خارج مؤسسه
- حمایت مالی از همایش در چارچوب ضوابط و سیاست های معاونت پژوهشی
- اقدام برای کسب مجوز همایش از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در صورت لزوم

#### ماده ۶: کیفیت سنجی همایش

به منظور حفظ و اعتلای همایش ها و صیانت از منزلت علمی مؤسسه، کلیه همایش های این آیین نامه، قبل، حین و پس از همایش مورد ارزیابی درونی و بیرونی قرار خواهند گرفت. اهم مواردی که در این کیفیت سنجی ملاک عمل خواهد بود به شرح ذیل است:

تعداد سخنرانان کلیدی، ادواری بودن همایش، نوع و سطح همایش، تعداد مقالات ارسال شده به همایش، میزان مشارکت انجمن های علمی داخلی و خارجی در برگزاری همایش، دانشگاه ها و پژوهشگاه های حامی همایش، نمایه شدن مقالات همایش از سوی پایگاه های علمی داخلی و خارجی، انتخاب و چاپ مقالات برگزیده همایش در ویژه نامه مجلات معتبر علمی، کارگاه های آموزشی جنبی همایش، درصد ارائه مقالات به صورت شفاهی و پوستری، نمایشگاه تخصصی جنبی

### ماده ۷: شرایط و ضوابط برگزاری وینارهای داخلی و خارجی

وینارها به دو دسته آموزشی - کارگاهی و علمی پژوهشی تقسیم می شوند:

۷-۱- وینارهای آموزشی - کارگاهی: وینارهایی هستند که در آن یک یا چند مدرس به آموزش در حوزه علمی و تخصصی موضوع وینار می پردازند و دانشجویان و علاقه مندان یا کاملاً شنونده و یا در فرآیند آموزش با ارائه تمرین ها مشارکت می کنند.

مراحل دریافت مجوز و برگزاری این وینارها به شرح زیر است:

- متقاضی بایستی تقاضای خود را به مدیر گروه آموزشی مربوطه ارائه دهد.
- مدیر گروه پس از بررسی مورد تقاضا و بررسی اهمیت و ضرورت موضوع، مدارک متقاضی را به همراه نامه درخواست گروه آموزشی جهت برگزاری وینار، همراه ذکر زمان دقیق برگزاری (روز و ساعت) به معاونت آموزشی و پژوهشی مؤسسه ارسال نماید.
- در صورت تصویب برگزاری وینار در شورای پژوهشی مؤسسه (با حضور معاونت آموزشی و پژوهشی)، مراتب جهت اقدام و آماده سازی بسترهای برگزاری وینار به معاونت پژوهشی مؤسسه ارجاع داده می شود.
- ۷-۲- وینارهای علمی پژوهشی: این وینارها همان انواع همایش (ماده ۱ همین آئین نامه) هستند و بر اساس شرایط مورد توافق صورت وینار برگزار می شوند.

- فرآیند برگزاری این وینارها همانند فرآیند برگزاری همایش ها خواهد بود.
- متقاضی بایستی تقاضای خود را به همراه سایر مدارک و مستندات، به واحد پژوهشی، دفتر ارزیابی طرح ها ارائه دهد.

### ماده ۸: تسهیلات، حمایت ها و ضوابط مالی مؤسسه در برگزاری وینارهای آموزشی - کارگاهی

۸-۱- مؤسسه از هر فرد یا نهاد/ ارگان/ سازمان متقاضی برای برگزاری وینارهای مورد تأیید شورای پژوهشی مؤسسه حمایت مادی و معنوی می کند. این حمایت منوط به درج نام و لوگوی مؤسسه در کلیه منابع اطلاع رسانی، محتوای ارائه شده و ارائه پکیج های آموزشی به شرکت کنندگان در وینار می باشد. حمایت های مؤسسه به شرح زیر است:

- در اختیار قرار دادن زیرساخت های لازم جهت برگزاری دوره های آموزشی
- ثبت نام متقاضیان شرکت در دوره آموزشی و اطلاع رسانی های لازم در طول دوره
- صدور گواهی حضور در دوره های آموزشی با درج اعتبار مؤسسه آموزش عالی برای شرکت کنندگان
- صدور گواهی برگزاری دوره و ارائه تقدیرنامه به برگزارکننده/ مدرس/ مدرسین دوره آموزشی
- در اختیار قرار دادن ذخیره محتوای ضبط شده دوره آموزشی به مدرس و شرکت کنندگان
- تشویق و حمایت از ایده های برتر برآمده از دوره های آموزشی بر اساس ضوابط معاونت پژوهشی مؤسسه

۸-۲- ضوابط مالی برگزاری وینارهای آموزشی - کارگاهی به شرح زیر است:

وبینارهای آموزشی - کارگاهی در دو حالت رایگان و یا غیر رایگان برگزار خواهد شد.

۸-۲-۱- وبینارهای آموزشی - کارگاهی رایگان: وبینارهایی هستند که مدرس یا برگزارکننده هیچ هزینه جهت شرکت در

دوره دریافت نمیکند. ضوابط مالی این دوره ها به شرح زیر است:

- در صورتیکه متقاضی برگزاری دوره ی آموزشی، دانشجو، عضو هیات علمی و یا از اساتید مدعو مؤسسه باشد، هیچ هزینه ای جهت بالاسری از برگزارکننده / مدرس / مدرسین دریافت نخواهد شد و دریافت هزینه جهت صدور گواهی بر اساس تصمیم شورای پژوهشی مؤسسه مشخص خواهد شد.

- در صورتیکه متقاضی برگزاری دوره آموزشی، فرد/ نهاد/ ارگان و یا سازمان غیرمرتبط با مؤسسه باشد، بایستی طبق مصوبه شورای پژوهشی مؤسسه هزینه ای جهت برگزاری و صدور گواهی (در صورت نیاز) پرداخت نماید.

۸-۲-۱- وبینارهای آموزشی - کارگاهی غیر رایگان: وبینارهایی هستند که مدرس یا برگزارکننده هزینه ای جهت شرکت

در دوره دریافت میکند. ضوابط مالی این دوره ها به شرح زیر است:

- هزینه ی تعیین شده توسط متقاضی برگزاری دوره بایستی به تأیید شورای پژوهشی مؤسسه برسد.
- ثبت نام توسط مؤسسه برگزار می شود و مبالغ دریافتی پس از کسر هزینه های توافق شده در قرارداد، برای برگزارکننده / مدرس، مدرسین واریز خواهد شد.

- در صورتیکه متقاضی برگزاری دوره ی آموزشی، دانشجو، عضو هیات علمی و یا از اساتید مدعو مؤسسه باشد، تا ۱۰ درصد مبلغ کل ثبت نام (شرکت در دوره و صدور گواهی) جهت بالاسری از برگزارکننده / مدرس / مدرسین دریافت خواهد شد و دریافت هزینه جهت صدور گواهی بر اساس تصمیم شورای پژوهشی مؤسسه مشخص خواهد شد.

- در صورتیکه متقاضی برگزاری دوره آموزشی، فرد/ نهاد/ ارگان و یا سازمان غیرمرتبط با مؤسسه باشد، تا ۳۰ درصد مبلغ کل ثبت نام (شرکت در دوره و صدور گواهی) جهت بالاسری از برگزارکننده / مدرس / مدرسین دریافت خواهد شد.