

# معاونت پژوهشی و فناوری

## مدیریت پژوهشی و امور آزمایشگاهها



### • دستورالعمل برگزاری همایش های علمی - پژوهشی دانشگاه

#### مقدمه

در اجرای آیین نامه "نحوه برگزاری و ساماندهی همایش های علمی" وزارت علوم تحقیقات و فناوری م صوب ۹۳/۹/۸، دانشکده ها و سایر واحد های سازمانی وابسته به دانشگاه تربیت مدرس می توانند با هماهنگی و کسب مجوز از معاونت پژوهشی دانشگاه مطابق ضوابط و مقررات مندرج در این دستورالعمل همایش علمی و پژوهشی در دانشگاه برگزار نمایند.

**ماده ۱.** هدف از برگزاری همایش عرضه آخرین دستاوردهای پژوهشی محققان و تبادل نظر آنها با یکدیگر است.

**تبصره ۱:** همایشی که برای اولین بار در کشور برگزار می شود، در اولویت قرار خواهد داشت.

**ماده ۲.** حداقل شرایط برگزاری همایش سطح ملی:

**الف:** همایش علاوه بر کمیته اجرائی باید کمیته علمی نیز داشته باشد.

**ب:** اعضای کمیته علمی دارای تخصص در موضوع عنوان همایش باشند و از افراد با سوابق علمی درخشان انتخاب شوند.

**ج:** تعداد اعضای کمیته علمی حداقل ۵ نفر باشد و حداقل ۶۰ درصد اعضا از دیگر دانشگاهها و نهادهای معتبر علمی انتخاب شده باشد.

**د:** در سال برگزاری با موضوع و عنوان پیشنهادی، همایشی در دانشگاه و یا دیگر مراکز برگزار نشده باشد.

**هـ:** بر روی کلیه منابع مرتبط با همایش اعم از لوح فشرده، خلاصه مقالات، مجموعه مقالات و پوسترهای تبلیغاتی نام و نشان دانشگاه تربیت مدرس به عنوان برگزارکننده همایش درج شود.

**و:** حداقل تعداد مقالات ارائه شده در همایش ۲۰ عنوان می باشد.

**ز:** دیگر سازمان های علمی و پژوهشی مرتبط مخالفتی با برگزاری همایش نداشته باشند.

**ح:** نحوه تامین هزینه های مالی همایش مشخص باشد.

**ماده ۳:** اخذ مجوز اولیه (موافقت اصولی): برای کسب مجوز برگزاری همایش لازم است قبل از هر گونه اقدامی، حداقل یک سال قبل از برگزاری همایش، عنوان همایش، نام دبیر، مصوبه هیئت رئیسه دانشکده و "فرم درخواست مجوز اولیه برگزاری همایش" ضمیمه این دستورالعمل از طریق معاون پژوهشی دانشکده به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد تا در صورت دارا بودن شرایط لازم، مجوز اولیه (موافقت اصولی) از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه صادر شود.

**ماده ۴:** اخذ مجوز قطعی: حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از اخذ موافقت اصولی، دبیر کنفرانس فهرست اعضای کمیته اجرائی و علمی، جدول زمانبندی اجرائی، برنامه تامین مالی و هزینه های اسکان و ایاب و ذهاب، غذا، هدایا، نوع و مشخصات کتابچه مجموعه مقالات و حق الزحمه ی سخنرانان کلیدی را ضمن تکمیل "فرم درخواست مجوز قطعی برگزاری همایش" به همراه "جدول ارزیابی برگزاری همایش" از طریق معاون پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می نماید. معاونت پژوهشی دانشگاه پس از اطمینان از احراز شرایط، دانشگاه نسبت به صدور مجوز قطعی و صدور حکم دبیر و اعضای کمیته علمی اقدام می نماید.

**ماده ۵:** حمایت های مالی و معنوی دانشگاه: نحوه حمایت مالی و موارد هزینه کرد آن برای برگزاری همایش با تصویب هیات رئیسه دانشگاه در قالب پیشنهاد از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه ابلاغ می شود. دریافت حمایت مازاد بر موارد مندرج در مصوبه هیات رئیسه، با ارائه درخواست در "فرم درخواست مجوز قطعی برگزاری همایش" و تصویب هیات رئیسه دانشگاه امکان پذیر می باشد.

**ماده ۶.** مسئولیت برگزاری همایش با دبیر اجرائی آن می باشد و وی اجازه دارد مستقیماً با واحدها و مراکز ذی ربط داخل و بیرون دانشگاه مکاتبه نماید.



### • دستورالعمل برگزاری همایش های علمی - پژوهشی دانشگاه

- ماده ۷:** هزینه های ایاب و ذهاب و اسکان با نظر کمیته اجرائی همایش به عهده شرکت کنندگان است.
- تبصره ۳:** دانشگاه برای مدعوان ویژه همایش با درخواست دبیر همایش و تایید معاونت پژوهشی به صورت محدود تسهیلات اسکان را فراهم می کند.
- ماده ۸:** برای جلوگیری از هرگونه اسراف و تبذیر لازم است پذیرایی به صورت ساده و با رعایت شئون اخلاقی و آداب اسلامی باشد و در صورت نیاز با هماهنگی واحد تغذیه امور دانشجویی و امور اداری دانشگاه (خدمات) انجام شود.
- ماده ۹:** گزارشها: دبیر همایش باید گزارشها زیر را در زمان های مشخص شده آماده و ارسال نماید:
- الف:** دبیر همایش موظف است قبل از فراخوان مقاله، درخواست ثبت همایش خود را طبق "شیوه نامه ثبت، پردازش و اشاعه همایش های علمی و مقالات آن" به شماره ۱۱۲۹۹ مورخ ۸۹/۵/۱۳ کمیسیون نظام اطلاع رسانی علم و فناوری در پایگاه ISC به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید. همچنین پس از برگزاری همایش، برگزار کنندگان بایستی مجموعه مقالات همایش را جهت ثبت، طبق شیوه نامه فوق به پایگاه ISC ارسال نمایند.
- تبصره ۴:** ثبت مجموعه مقالات همایش در سایر نظام های اطلاع رسانی معتبر بین المللی توصیه می گردد.
- ب:** دبیر همایش لازم است حداکثر تا یک ماه پس از برگزاری همایش، گزارش کاملی شامل کیفیت مقالات و تعداد آن، هزینه های انجام شده، مستندات ارسال مجموعه مقالات همایش به پایگاه ISC و نحوه برگزاری تهیه و به معاونت پژوهشی دانشگاه تسلیم نماید.
- ماده ۱۰:** فرایند مدیریت و تسویه حساب مالی مطابق شیوه نامه مصوب هیات رئیسه انجام خواهد شد.
- ماده ۱۱:** مطابق بخشنامه مرکز هیأت های امناء و ممیزه مرکزی (به شماره ۸۸۷۸۰/۱۵ مورخ ۹۳/۰۵/۲۵)، دبیر همایش بین المللی باید در دو مرحله، بار اول یک ماه پس از صدور مجوز قطعی بین المللی و در مرحله دوم یک ماه پس از برگزاری همایش، نسبت به ارسال اطلاعات مرتبط، در قالب فرم از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه به مرکز همکاری های علمی و بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری اقدام نماید.
- ماده ۱۲:** این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۴ تبصره در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۱۵ و در جلسه هیئت رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۰۹ به تصویب رسید و از تاریخ ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ قابل اجراست.