



آیین نامه اجرایی گردهمایی‌های علمی

مقدمه:

برگزاری همایش‌های علمی به عنوان جزیی از فرآیند مدیریت دانش در عرصه‌ی علم و برقراری و تقویت ارتباط میان اعضای علمی جامعه به منظور تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه یافته‌ها و نظریه‌های جدید، نشر و اشاعه جدیدترین دستاوردهای تحقیقاتی و در نهایت رسیدن به خرد جمعی، امری ضروری است. از این رو، مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه تخصصی فناوری‌های نوین آمل با عنایت به گستردگی زمینه‌های علمی، فناوری‌های جدید و نیاز روزافزون به تبادل نظر و گسترش اندیشه‌های نو در زمینه‌های مختلف سعی دارد تا با برگزاری همایش‌های علمی بر تعالی هر چه بیشتر توانمندی‌های علمی دانشگاه افزوده و اولویت‌های آن را با نیازهای دانشگاه و جامعه منطبق کند. از این رو، این آیین نامه با توجه به دستورالعمل ابلاغی شماره ۲۶۸۰۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۴ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به منظور تعیین ضوابط اصلی برگزاری گردهمایی‌های علمی در دانشگاه تخصصی فناوری‌های نوین آمل بازنگری و تدوین گردید.

ماده ۱- اهداف گردهمایی‌های علمی

- ۱-۱- کمک به توسعه و تعمیق علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱-۲- تبادل نظر در زمینه آخرین دستاوردهای پژوهشی و توسعه فناوری
- ۱-۳- پویایی ارتباطات علمی- تحقیقاتی فی‌مابین پژوهشگران جهت آشنایی از فعالیت‌های علمی یکدیگر
- ۱-۴- کمک به معرفی دانشمندان و پژوهشگران
- ۱-۵- ایجاد بستری مناسب جهت رقابت سازنده بین دانشمندان و قدردانی از فعالیت‌های تحقیقاتی آنان
- ۱-۶- ایجاد بستری مناسب جهت ارائه دستاوردهای سخت افزاری و نرم افزاری محققین
- ۱-۷- ارتقای سطح دانش، مهارت‌های فنی و ترویج فرهنگ علمی جامعه
- ۱-۸- نشان دادن توانمندی‌های علمی دانشگاه و تلاش جهت رفع نارسائی‌های علمی احتمالی

تبصره ۱: گردهمایی‌های علمی در این آیین‌نامه به همایش‌ها، کنگره‌ها، سمینارها و سمپوزیوم‌های علمی، منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی اطلاق می‌شود.

ماده ۲- کلیه دانشکده‌های تابعه دانشگاه تخصصی فناوری‌های نوین آمل موظفند درخواست برگزاری گردهمایی را از طریق تکمیل فرم مربوطه و پس از تأیید گروه آموزشی و دانشکده به همراه صورتجلسه به مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نمایند.

ماده ۳- درخواست برگزاری گردهمایی پس از دریافت از سوی مدیریت پژوهش و فناوری در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح تا موافقت این شورا مجوزی برای برگزاری آن باشد.

تبصره ۲: درخواست برگزاری گردهمایی‌های بین‌المللی، ملی و استانی، می‌بایست به ترتیب حداقل ۱۲، ۸ و ۶ ماه قبل از برگزاری به همراه اطلاعات لازم مندرج در فرم پیشنهاد برگزاری گردهمایی علمی جهت تصمیم‌گیری نهائی به مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

تبصره ۳: گردهمائی‌هایی که طبق بند ۳-۳ ماده ۳ دستورالعمل ابلاغی شماره ۲۶۸۰۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۴ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برگزار گردند جزء گردهمائی‌های بین المللی محسوب می‌گردند.

ماده ۴- رئیس شورای سیاست گذاری

رئیس یا مدیر پژوهشی دانشگاه تخصصی فناوری‌های نوین آمل به عنوان رئیس گردهمائی بوده و دارای وظایفی به شرح زیر می‌باشد:

۴-۱- نظارت عالی بر اجرا و پیشرفت عملیات اجرایی و علمی گردهمائی بر اساس سیاست‌های کلی دانشگاه

۴-۲- تصمیم‌گیری نهائی در موارد خاص که از نظر سیاست‌های کلی دانشگاه لازم الاجرا است.

۴-۳- صدور حکم دبیر گردهمائی

ماده ۵- انتصاب دبیر گردهمائی

پس از تصویب و موافقت با برگزاری گردهمائی، حکم دبیر گردهمائی توسط رئیس گردهمائی صادر و جهت اجرا به وی ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۴: رئیس گردهمائی، عضو هیات علمی دانشگاه تخصصی فناوری‌های نوین آمل را که دارای شرایط زیر باشد با پیشنهاد گروه آموزشی مربوطه و تایید رئیس دانشکده، به عنوان دبیر گردهمائی منصوب می‌نماید:

- حداقل دارای درجه استادیاری
- توان اجرائی در امور اداری و مالی
- ترجیحا دارای ۲ سال سابقه مدیریت اجرائی در واحدهای مختلف دانشگاه
- حداقل ۵ سال سابقه عضویت هیات علمی دانشگاه

ماده ۶- وظایف دبیر گردهمائی

۶-۱- انتخاب دبیران کمیته‌های علمی و اجرایی و صدور احکام آنان

۶-۲- ارائه پیشنهاد برنامه اولیه گردهمائی به کمیته‌های علمی و اجرائی

۶-۳- تشکیل و هدایت جلسات کمیته‌های علمی و اجرائی

۶-۴- برآورد هزینه کلی برگزاری گردهمائی

۶-۵- تایید نهایی پوستر، بروشور، کتاب خلاصه مقالات یا مقالات کامل و برنامه روزانه پیشنهادی از سوی کمیته‌های علمی و اجرائی

۶-۶- تأیید نهائی مسئولین بخش‌ها و اعضای بخش پیشنهادی کمیته‌های علمی و اجرائی

۶-۷- پذیرش مسئولیت کامل مالی، اداری و حقوقی برگزاری گردهمائی

۶-۸- هماهنگی با واحدهای علمی و اجرائی موثر در برگزاری گردهمائی

۶-۹- پیگیری‌های لازم جهت پرداخت حق الزحمه عوامل اجرائی و علمی

- ۶-۱۰- تصویب هزینه‌های همایش برای هر یک از شرکت کنندگان
- ۶-۱۱- تصویب نهائی برنامه‌های علمی گردهمائی و سخنرانان منتخب کمیته علمی
- ۶-۱۲- امضای گواهی شرکت و گواهی ارائه مقاله در گردهمائی
- ۶-۱۳- تعیین هدایای شرکت کنندگان، مدعوین و سخنرانان
- ۶-۱۴- انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان
- ۶-۱۵- تصویب برنامه غذایی و پذیرائی پیشنهادی توسط کمیته اجرائی
- ۶-۱۶- برنامه ریزی و نظارت بر امور رسانه و اطلاع رسانی گردهمائی که توسط روابط عمومی دانشگاه انجام می شود.
- ۶-۱۷- ارائه گزارش‌های علمی و مالی برگزاری گردهمائی‌های علمی به مدیریت پژوهش و فناوری
- ۶-۱۸- اتخاذ تمهیدات لازم به منظور کسب مجوز ISC

ماده ۷- دبیرخانه گردهمائی

مسئول دبیرخانه گردهمائی توسط دبیر گردهمائی تعیین می گردد. وظایف مسئول دبیرخانه گردهمائی به شرح زیر می‌باشد:

- ۷-۱- انجام کلیه امور مکاتباتی
- ۷-۲- ابلاغ دستور جلسات
- ۷-۳- بررسی مصوبات و پیشنهادات کمیته‌ها جهت ارائه به دبیر گردهمائی
- ۷-۴- نظارت بر تشکیل به موقع جلسات
- ۷-۵- پیگیری مصوبات جلسات
- ۷-۶- گردآوری پیشنهادات جهت ارزیابی گردهمائی و ارائه نتایج آن
- ۷-۷- بررسی پیشنهادات واصله به دبیرخانه و طرح در جلسات مربوطه
- ۷-۸- تهیه گزارش علمی گردهمائی و قرار دادن در سایت مربوطه
- ۷-۹- پیگیری بر اجرای کلیه فعالیت‌ها و مصوبات کمیته‌های مختلف گردهمائی

ماده ۸- کمیته علمی

حکم دبیر کمیته علمی توسط دبیر گردهمائی صادر و ابلاغ خواهد شد که اعضای کمیته علمی به پیشنهاد ایشان و تایید دبیر گردهمائی انتخاب و پس از آن، کمیته علمی تشکیل و وظایفی به شرح زیر برای این کمیته در نظر گرفته خواهد شد:

۸-۱- تشکیل جلسات مستمر برای تدوین برنامه‌های علمی و پژوهشی

۸-۲- پیشنهاد و تصویب محورهای علمی همایش

۸-۳- انتخاب و انتصاب اعضای داوران

۸-۴- بررسی و انتخاب مقالات قابل ارائه به صورت سخنرانی یا پوستر

۸-۵- مشارکت در تنظیم و تأیید برنامه‌های روزانه همایش

۸-۶- انتخاب سخنرانان و مدعوین

۸-۷- انتخاب مسئولین و عناوین پانل‌ها

۸-۸- تأیید طرح پوستر

۸-۹- تدوین و تأیید کتاب مقالات یا خلاصه مقالات گردهمایی

ماده ۹- کمیته اجرایی

حکم دبیر کمیته اجرایی توسط دبیر گردهمایی صادر و ابلاغ خواهد شد و اعضای کمیته اجرایی به پیشنهاد ایشان و تأیید دبیر گردهمایی انتخاب و پس از آن، کمیته اجرایی تشکیل و وظایفی به شرح زیر برای این کمیته در نظر گرفته خواهد شد:

۹-۱- تعیین محل برگزاری همایش پس از تأیید از سوی دبیر همایش

۹-۲- تعیین و پیگیری حامیان مالی همایش اعم از سازمانها و ارگانهای دولتی و شرکتهای خصوصی

۹-۳- تشکیل واحدهای فرعی به شرح زیر و انتخاب مسئول برای هر واحد فرعی.

- **واحد اطلاع رسانی و تبلیغات:** تبلیغات و اطلاع رسانی قبل از شروع، ایجاد ارتباط با نهادهای خارج از دانشگاه، نصب بنرها، بوردهای تبلیغاتی و جذب حامیان همایش
- **واحد تشریفات و اسکان:** استقبال از میهمانان در بدو ورود، همراهی و اسکان آنان، رزرو جا برای میهمانان
- **ایاب و ذهاب:** مهیا نمودن وسیله ایاب و ذهاب میهمانان
- **تغذیه:** پذیرائی بین روز، پذیرائی نهار و شام گردهمایی
- **پشتیبانی و تدارکات:** مهیا نمودن کلیه ملزومات موردنیاز برای برگزاری گردهمایی، انجام امور مقدماتی عقد قرارداد (سالن، غذا، سمعی و بصری و...)
- **سمعی و بصری:** انجام امور مربوط به کنترل اسلایدها، ویدئو پروژکتور و دیگر امور مربوطه
- **ثبت نام و صدور کارت:** ثبت نام، رفع نواقص، صدور گواهی شرکت و ارائه مقاله
- **واحد امور نمایشگاه:** رایزنی با شرکتها جهت ارائه غرفه در نمایشگاه، پیشنهاد نرخ فروش غرفه، انتخاب شرکت-های بازاریاب امور نمایشگاهی
- **برگزاری کارگاه:** ثبت نام، اجرا، صدور گواهی و دیگر امور مربوط به برگزاری کارگاه
- **واحد انتشارات:** چاپ پوستر گردهمایی، چاپ بروشور، چاپ برنامه روزانه گردهمایی، چاپ کتاب مقالات یا خلاصه مقالات، نظارت بر کلیه امور مربوط به انتشارات همایش

۹-۴- تشکیل جلسات منظم جهت برگزاری هر چه بهتر همایش

۹-۵- نظارت بر فعالیتهای واحدهای فرعی

۹-۶- مشارکت در برآورد هزینه برگزاری گردهمایی

۹-۷- تعیین میزان ساعات کار عوامل اجرایی برای پرداخت حق الزحمه

۹-۸- ارائه گزارش عملکرد اجرایی به دبیر همایش

ماده ۱۰- پیشنهاد می شود نماینده‌ای از حوزه مدیریت پژوهش و فناوری در کلیه جلسات برگزاری گردهمایی حضور داشته باشد. هماهنگی‌های مرتبط در این خصوص توسط دبیر گردهمایی صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۱- استفاده از وجود کارشناسان مجرب و دانشجویان دانشگاه به ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی در امر برگزاری گردهمایی توصیه می‌شود.

ماده ۱۲- ارائه گزارش پیشرفت کار مرحله ای، گزارش کار نهائی و عملکرد مالی توسط دبیر گردهمایی به مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه الزامی می‌باشد.

ماده ۱۳- امکانات و تجهیزات موردنیاز جهت برگزاری گردهمایی علمی با نظارت دبیر گردهمایی با رعایت دستورالعمل‌های موجود در دانشگاه به طور امانی در اختیار واحد برگزار کننده قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۴- در موارد ضروری برای تامین بخشی از هزینه‌های اولیه گردهمایی علمی (چاپ بروشور، پوستره‌های تبلیغاتی و ...) مبلغی تا **۵۰ (پنجاه) میلیون ریال** به صورت تنخواه از محل بودجه پژوهشی به **گردهمایی بین المللی** و تا **۳۰ (سی) میلیون ریال** برای **گردهمایی ملی و منطقه ای** قابل پرداخت می‌باشد. این مبلغ پس از جذب منابع مالی باید به دانشگاه بازپرداخت گردد.

ماده ۱۵- الزامی است کلیه درآمدهای حاصل از برگزاری گردهمایی علمی در دانشگاه تخصصی فناوری‌های نوین آمل (شامل ثبت نام، اسکان، پذیرائی، قراردادهای مربوطه، حمایت مالی و ...) به شماره حساب پژوهشی دانشگاه واريز گردد.

ماده ۱۶- کلیه درآمدهای حاصل در برگزاری گردهمایی علمی جهت هزینه های برگزاری (هدایا، کتاب مقالات، بروشور، پوستر، لوح فشرده، داوری مقالات، آمفی تئاتر، کرایه وسایل صوتی- تصویری، غذا، حق الزحمه دبیران، حق الزحمه عوامل اجرایی و ...) با ارائه مستندات توسط دبیر گردهمایی و تایید مدیریت پژوهش و فناوری قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۵: لازم به ذکر است گردهمایی‌های علمی که در دانشگاه تخصصی فناوری‌های نوین آمل برگزار می شود، از نظر مالی کاملاً خودکفا بوده و دانشگاه جهت تشویق دانشکده برگزار کننده همایش، مانده درآمد حاصله را جهت تجهیز امکانات آزمایشگاهی، کمک آموزشی و سایر امکانات ضروری به دانشکده مربوطه تخصیص می‌دهد تا به تشخیص هیات رئیسه دانشکده هزینه گردد.

ماده ۱۷- حق الزحمه برگزاری گردهمایی

۱۷-۱- حق الزحمه دبیران (دبیر، دبیر علمی، دبیران اجرایی) مجموعاً معادل ۵۰، ۸۰، ۱۲۰ ساعت حق‌التدریس به ترتیب برای هر یک از گردهمایی منطقه‌ای، ملی و بین المللی تا ۱۰۰ مقاله علمی ارائه شده از محل درآمدهای برگزاری گردهمایی قابل پرداخت خواهد شد.

تبصره ۶: به ازای افزایش هر ۱۰۰ مقاله علمی ارائه شده به میزان ۱۰٪ به حق الزحمه دبیران اضافه می گردد.

تبصره ۷: سهم دبیر، دبیر علمی و دبیر اجرایی گردهمائی در بند (۱۷-۱) به ترتیب معادل ۳۵، ۳۵ و ۳۰ درصد از مجموع حق الزحمه‌ها در هر سطح از گردهمائی خواهد بود.

۱۷-۲- هزینه داوری هر مقاله در گردهمائی منطقه ای، ملی و بین المللی به ترتیب ۰/۱، ۰/۲ و ۰/۳ ساعت حق التدریس از محل درآمدهای گردهمائی قابل پرداخت خواهد بود.

۱۷-۳- حق الزحمه مسئول دبیرخانه گردهمائی تا ۶۰ درصد حق الزحمه دریافتی دبیر گردهمائی (با در نظر گرفتن مدت زمان همکاری، نحوه و کیفیت همکاری، مدرک و سمت در گردهمائی) قابل پرداخت می‌باشد.

۱۷-۴- حق الزحمه مسئولین واحدهای فرعی کمیته های اجرایی تا ۵۰ درصد حق الزحمه دریافتی دبیر کمیته اجرایی (با در نظر گرفتن مدت زمان همکاری، نحوه و کیفیت همکاری، مدرک و سمت در گردهمائی) قابل پرداخت می‌باشد.

۱۷-۵- حق الزحمه پرسنلی کارشناسان و سایر عوامل اجرایی با در نظر گرفتن مدت زمان همکاری، نحوه و کیفیت همکاری، مدرک و سمت در گردهمائی با پیشنهاد دبیران کمیته‌های ذیربط از محل وجوه جذب شده در برگزاری گردهمائی قابل پرداخت می‌باشد.

۱۷-۶- با توجه به سیاست‌های کلی مبتنی بر مدیریت سبز و کاهش هزینه‌ها و توصیه اکید کاهش استفاده از کاغذ، مجموعه مقالات به صورت الکترونیک آماده گردد.

۱۷-۷- ویراستاری، صفحه‌آرایی و محتویات علمی با رعایت حقوق مالکیت معنوی مقالات ارسالی، به عهده نویسنده مقاله خواهد بود و دانشگاه تخصصی فناوری‌های نوین آمل در مورد صحت و سقم آن هیچگونه مسئولیتی را قبول نخواهد کرد.

تبصره ۸: کلیه مقررات و آئین نامه‌های قبلی مغایر با مفاد این آئین نامه لغو می‌شوند.

این آئین نامه در ۱۷ ماده و ۸ تبصره در جلسه شورای پژوهشی مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۱۳ به تصویب رسید.