

تعاريف، ضوابط و مقررات برگزاري همایش

«تعاریف، ضوابط و مقررات برگزاری همایش»

- همایش علمی معتبر:

منظور، هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی است که به یکی از عناوین زیر توسط دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی و فناوری، برگزار می‌شود.

- کنگره:

شرکت‌کنندگان آن، برای بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می‌آیند. کنگره می‌تواند در سطح ملی یا بین‌المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار شود. بیشتر کنگره‌های بین‌المللی و جهانی به صورت سالیانه برگزار می‌شوند. کنگره غالباً برای چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه هم‌زمان است و معمولاً بزرگ‌تر و رسمی‌تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه است.

ارکان کنگره: دبیر علمی کنگره، دبیر اجرایی کنگره، اعضای کمیته علمی کنگره، اعضای کمیته اجرایی کنگره.

- کنفرانس:

جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می‌کنند و در سطح داخلی یا بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به صورت ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می‌شود.

ارکان کنفرانس: دبیر علمی کنفرانس، دبیر اجرایی کنفرانس، اعضای کمیته علمی کنفرانس، اعضای کمیته اجرایی کنفرانس.

- سمینار:

به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه اطلاق می‌شود که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و به‌منظور ارائه و مبادله اطلاعات تازه و یافته‌های جدید گرد هم می‌آیند. سمینار می‌تواند در سطح محلی، ملی و بین‌المللی تشکیل شود و تعداد شرکت‌کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت‌کننده تنظیم می‌شود.

ارکان سمینار: دبیر علمی سمینار، دبیر اجرایی سمینار، اعضای کمیته علمی سمینار، اعضای کمیته اجرایی سمینار.

- 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 فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود می‌باشد.

ارکان سمپوزیوم: رئیس سمپوزیوم، اعضای کمیته علمی و اجرائی سمپوزیوم.

- نشست علمی:

جلسه مستقلی که با حضور معدودی متخصص صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم‌سطح سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار گردد.

ارکان نشست: رئیس نشست، اعضای کمیته علمی و اجرائی نشست.

- شاخص‌های همایش علمی معتبر:

الف- موضوع و محورهای همایش باید مرتبط با یک حوزه خاص علمی و یا بین‌رشته‌ای باشد و موضوعات پراکنده و نامرتب نمی‌تواند در یک همایش علمی قرار گیرد.

ب- موضوع و محورهای همایش علمی باید با زمینه فعالیت و مأموریت «دانشگاه» مرتبط و هماهنگ باشد.

ج- برگزاری همایش به شیوه حضوری باشد و هرگونه همایش به شیوه مجازی نامعتبر می‌باشد.

د- همایش و مقالات آن در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شود.

ه- از فرآیند داوری مقاله‌ها توسط کمیته علمی تخصصی برخوردار باشد.

و- مقاله‌های علمی به صورت سخنرانی یا پوستر ارائه شوند.

ز- مقاله‌های همایش در مجموعه مقالات منتشر شوند.

- ادواری بودن:

همایش باید طی سال‌های گذشته به صورت منظم و ادواری در ایران و یا کشورهای مختلف با موفقیت برگزار شده باشد در شرایطی که یک همایش برای اولین بار برگزار می‌شود، شواهد و دلایل کافی برای تداوم برگزاری آن در آینده ارائه شود.

- توجیه پذیر بودن:

برگزاری همایش، باید در راستای حل بخشی از نیازهای کشور و یا ارائه دستاوردهای نوین در جهت توسعه ملی باشد.

- کمیته علمی و اجرایی:

اعضای کمیته علمی همایش می‌بایست از شخصیت‌های برجسته علمی کشور در سطح ملی و بین‌المللی باشند. دبیر علمی همایش باید فردی با سوابق علمی مرتبط و متناسب با سطح همایش باشد و پس از انتخاب، حکم وی توسط رئیس «دانشگاه» صادر شود.

- کمیته علمی همایش موظف است جهت جلوگیری از هرگونه فعالیت در همایش که در تضاد با اصول و مبانی نظام جمهوری اسلامی باشد تدابیر لازم را اتخاذ نماید.

- کیفیت برگزاری:

به‌منظور حفظ و ارتقای کیفیت همایش‌ها، فرآیند برگزاری همایش شامل تهیه فراخوان و پوستر، داوری مقالات، برنامه و مدیریت نشست‌ها، میزگردها، کارگاه‌ها و غیره باید با نظم و برنامه زمان‌بندی دقیق و به دور از تشریفات و صرف هزینه‌های غیر ضرور، صورت پذیرد.

- زمان ارائه تقاضا:

تقاضای برگزاری همایش‌هایی که نیاز به فراخوان مقاله دارد به همراه مدارک لازم دال بر تحقق کلیه بندهای این آیین‌نامه باید حداقل سه ماه قبل از تاریخ برگزاری و تقاضای برگزاری همایش‌هایی که نیاز به فراخوان مقاله ندارد مانند سمپوزیوم و نشست‌ها به همراه مدارک لازم دال بر تحقق کلیه بندهای این آیین‌نامه و تقاضای برگزاری آن، حداقل یک ماه قبل از برگزاری باید به معاونت پژوهشی «دانشگاه» ارائه شود. در تقاضا لازم است دلایل و پیشنهاد توجیهی برای برگزاری همایش‌ها نشست ارائه شود.

اگر همایش ملی با یک عنوان و موضوع مشخص در یک سال انجام‌شده باشد برای برگزاری همایشی با همان عنوان و موضوع در سایر نقاط کشور در همان سال، باید دلایل و توجیه لازم ارائه شود تا در صورت تأیید، مجوز صادر شود.

- هزینه برگزاری:

الف- بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه در جلسه شماره ۳۱۱ مورخ ۱۳۸۵/۰۴/۱۰ شورای پژوهشی دانشگاه، حق الزحمه دبیر علمی همایش معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش و سایر عوامل اجرائی نیز ۱۰٪ از بودجه کل همایش (در مجموع نباید حق الزحمه دبیر علمی و سایر عوامل اجرائی بیشتر از ۲۰٪ از بودجه همایش باشد) تعیین می‌شود.

ب- بر اساس بند ۷ مصوبه جلسه شماره ۴۸۴ مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۲۹ شورای پژوهشی دانشگاه، مقالات همایش باید به‌صورت فراخوان دریافت شده و سفارش مقاله که مستلزم پرداخت هزینه باشد، ممنوع است.

ج- هزینه کرد بودجه اعطائی از طرف دانشگاه، فقط در قالب جدول پیش‌بینی هزینه‌های همایش، است.

د- تسویه حساب منوط به تحقق حداقل ۴۰٪ از بودجه همایش، توسط سایر سازمان‌ها، است.

ه- حداکثر مشارکت دانشگاه در برگزاری همایش‌های کاربردی ۳۰٪ و همایش‌های بنیادی ۱۰٪ در صورت موافقت و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه، است.

همایش بنیادی: همایش است که در آن از کوشش‌های اصیل و بدیع به‌منظور افزایش اندوخته‌های علمی و درک بهتر پدیده‌های طبیعی، انسانی اجتماعی، فرهنگی و غیره، بحث و تبادل نظر می‌شود و مقالات با هدف کار نظری یا تجربی که عمدتاً به‌منظور کسب آگاهی‌های جدید از منشأ پدیده یا واقعیت‌های مشاهده‌پذیر برگزار می‌شود بدون این‌که هیچ کاربرد ویژه یا دقیقی برای آن در نظر گرفته شده باشد.

همایش کاربردی: همایش است که به‌منظور حل مشکل یا معضل خاص علمی یا اجتماعی انجام می‌گیرد. همایش کاربردی باید به‌صورت روشن و مشخص به‌منظور کسب دانش علمی و فنی جدید برای کاربرد ویژه، در جامعه، برگزار شود. همچنین در جهت حل مشکل یا معضل یک سازمان اجرائی یا مؤسسه صنعتی باشد. انتظار می‌رود این‌گونه همایش‌ها از حمایت مالی سایر سازمان‌های اجرائی و مؤسسات صنعتی، بهره‌مند شود.

- ثبت همایش و مقالات آن:

مطابق بند ۱۰ ماده ۵ شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی به شماره ابلاغی ۱۷۰۳۳۴/و مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۰۸، به آن دسته از همایش‌های معتبر علمی داخلی (اعم از ملی و بین‌المللی) امتیاز تعلق می‌گیرد که توسط «دانشگاه» در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شده باشند.

نماینده دبیر علمی همایش، موظف است قبل از فراخوان مقاله، همایش را مطابق شیوه‌نامه ثبت همایش در سامانه مدیریت همایش‌های دانشگاه (آدرس: <http://conf.atu.ac.ir>) و پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت نمایند.

همچنین پس از برگزاری همایش، برگزارکنندگان بایستی مجموعه مقالات همایش را جهت ثبت، طبق شیوه‌نامه فوق به پایگاه ISC ارسال نمایند.

دبیر علمی همایش باید تدابیر مقتضی جهت الزام ثبت همایش در پایگاه ISC و سایر پایگاه‌های علمی معتبر، طبق ماده فوق را اتخاذ نموده و هرگونه حمایت مادی و معنوی توسط دانشگاه از برگزاری همایش، منوط به ارائه گواهی ثبت در پایگاه ISC است.

به نام خدا



دانشگاه علامه طباطبائی

درخواست برگزاری همایش علمی ملی

فرم شماره ۱

فارسی: }
عنوان همایش: }
انگلیسی: }

نوع همایش: کنگره کنفرانس سمینار سمپوزیوم نشست علمی

تاریخ برگزاری: مدت: }
نیم روز یک و نیم روز سه روز یک روز دو روز بیش از سه روز

ساعات: صبح: بعدازظهر:

محل برگزاری:

نام دبیر همایش (دبیر علمی):

نام دبیر اجرایی همایش:

واحد درخواست کننده/دانشکده (به همراه صورت جلسه):

تاریخ ارائه به شورای پژوهشی دانشکده:

گروه آموزشی (به همراه صورت جلسه):

تاریخ ارائه به گروه آموزشی:

تاریخ ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه:

۱- اهداف و ضرورت برگزاری همایش:

۲- محورهای همایش:

- وجود ارتباط بین عنوان همایش، اهداف و محورها جهت تصویب فرم برگزاری همایش، الزامی است.

۳- دستاوردهای علمی همایش در جهت برآورده کردن نیازهای سازمان‌های اجرایی/مؤسسات صنعتی کشور:

- معرفی نماینده دبیر علمی همایش جهت ثبت نام همایش در سامانه همایش‌های دانشگاه، انجام امور مربوط به ISC و ارائه بسته توصیه‌های سیاستی، جهت تسویه حساب نهائی، الزامی است.

۴ - نام اعضای کمیته علمی:

رتبه علمی	گروه آموزشی	محل خدمت	نام خانوادگی	نام	ردیف
					۱
					۲
					۳
					۴
					۵
					۶

- عضویت معاون پژوهشی دانشکده در کمیته علمی همایش، الزامی است.

۵- اعضای کمیته اجرائی:

عضویت معاون اداری و مالی دانشکده/پژوهشکده، معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده و یک نفر به عنوان نماینده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، در کمیته اجرائی همایش، الزامی است.

۶- پیش بینی تعداد مدعوین:

جمع	همکاران اداری و اجرایی	سایر		تعداد مهمانان		تعداد سخنران	
		آزاد	دانشجو	خارجی	داخلی	خارجی	داخلی

توضیحات:

۷- مدعوین:

عنوان مسئولان سیاسی، مملکتی، مسئولان سازمان‌های اجرائی و صنعتی و مهمانان خارجی که احتمال می‌رود در این همایش شرکت کنند:

۸- پیش‌بینی کلی برنامه‌های همایش:

ردیف	عنوان برنامه	تعداد	زمان	سمت سخنران
۱	سخنرانی عمومی			
۲	سخنرانی تخصصی (مقاله تخصصی)			
۳	سخنرانی تخصصی موازی			
۴	کارگاه			
۵	نشست			
۶	میزگرد			
۷	نمایشگاه آخرین دستاوردهای علمی حوزه تخصصی مرتبط با موضوع همایش			

- دبیر علمی همایش باید پیش‌بینی برنامه‌های خود را بر اساس تعداد روزهای همایش، بر اساس جدول زیر ارائه نماید (برای مثال همایش دو روزه).

۸- شروع و خاتمه همایش:

روز اول					
بعدازظهر			صبح		
تعداد	عنوان برنامه	ساعت	تعداد	عنوان برنامه	ساعت
	سخنرانی‌های تخصصی	۱۴-۱۶		افتتاحیه	۸-۱۰
	پذیرایی	۱۶-۱۶/۳۰		پذیرایی	۱۰-۱۰/۳۰
	سخنرانی‌های تخصصی / اختتامیه	۱۶/۳۰-۱۸/۳۰		سخنرانی عمومی	۱۰/۳۰-۱۲/۳۰

روز دوم					
بعدازظهر			صبح		
تعداد	عنوان برنامه	ساعت	تعداد	عنوان برنامه	ساعت
	ارائه پوستر یا سخنرانی های تخصصی	۱۴-۱۶		سخنرانی عمومی	۸-۱۰
	پذیرائی	۱۶-۱۶/۳۰		پذیرائی	۱۰-۱۰/۳۰
	اختتامیه	۱۶/۳۰-۱۸/۳۰		سخنرانی تخصصی	۱۰/۳۰-۱۲/۳۰

۱۰- مشارکت و همکاری سایر سازمان ها:

در صورتی که در برگزاری این همایش سازمان یا مؤسسه ای با دانشگاه همکاری می نماید چگونگی همکاری را ذکر فرمایید:

نام مؤسسه:

نوع همکاری: علمی (مالی) سایر.....

میزان احتمالی کمک های مالی برآورد شده: ریال

۱۱- تعیین نوع همکاری انتشارات دانشگاه:

چاپ، پوستر، بروشور، چکیده، مجموعه مقالات و ... بر اساس ضوابط و مقررات انتشارات دانشگاه با پرداخت هزینه های انجام امور یادشده.

۱۲- سایر برنامه ها: لطفاً نام ببرید.

نام و نام خانوادگی دبیر علمی همایش:

امضا:

تاریخ:

پیش‌بینی هزینه‌های همایش:

مبلغ به ریال	عنوان	هزینه
	حق‌الزحمه همکاران علمی (شرکت در جلسات و داوری مقالات)	علمی
	هزینه مراسم و برنامه‌های فرهنگی، هنری و مذهبی	
	هزینه تشکیل کارگاه‌ها و سخنرانی‌های جانبی همایش	
	هزینه برگزاری نشست‌ها	
	حق‌الزحمه دبیر علمی همایش (مسئول کمیته علمی) - معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش	اجرائی
	حق‌الزحمه دبیر اجرایی و عوامل اجرایی - معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش	
	حق‌الزحمه طراحی و چاپ پوستر، بروشور، پلاکارد، تزئین سالن، دعوت‌نامه، تایپ، تکثیر و لوازم‌التحریر	تبلیغات
	حق‌الزحمه عکاسی، فیلم‌برداری و خدمات کامپیوتری	
	هزینه آگهی روزنامه	
	هزینه چاپ مجموعه مقالات (مقاله کامل)	انتشارات
	هزینه چاپ چکیده مقالات	
	هزینه غذا و پذیرایی	ایاب و ذهاب، اقامت و پذیرائی
	هزینه اجاره سالن (موارد خارج از دانشگاه) در صورت لزوم	
	هزینه هتل (اقامت مهمانان داخلی و خارجی) در صورت لزوم	
	هزینه بلیت هواپیما (داخلی) در صورت لزوم	
	هزینه بلیت هواپیما (خارجی) در صورت لزوم	
	هزینه رفت و آمد بین شهری و درون شهری	
	خرید هدایا برای سایر شرکت‌کنندگان	سایر
	خرید هدایا و لوح تقدیر برای مدعوین، صاحبان مقالات و سخنرانان	
	هزینه‌های پیش‌بینی نشده (۵ درصد کل هزینه‌ها)	
	علمی	جمع
	اجرائی	
	تبلیغات	
	انتشارات	

مبلغ به ریال	عنوان	هزینه
	ایاب و ذهاب، اقامت و پذیرائی	
	سایر	
	جمع کل	
	تأمین از سازمان‌های مرتبط با موضوع همایش با ذکر درصد	میزان پرداخت
	از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه (حداکثر ۳۰٪ از بودجه برآورد شده)	
	پیش‌بینی درآمد همایش (حق ثبت‌نام، فروش کتاب، نشریات همایش، عکس و...)	

نام و نام خانوادگی دبیر علمی همایش:

امضاء:

توصیه‌های سیاستی همایش

شناسنامه همایش:

	عنوان همایش:
	واحد برگزار کننده همایش:
	مسئول همایش:
	تاریخ برگزاری همایش:
	اعضای کمیته علمی همایش:
	اعضای کمیته اجرایی همایش:
	اعضای اجرایی همایش:
	نمایندگان دستگاه‌های اجرایی مرتبط:
	مسأله محوری همایش:
	سازمان‌های هدف توصیه سیاستی:

چکیده مباحث طرح‌شده (مقدمه، چالش‌ها و مشکلات پیش رو):

توصیه‌های سیاستی:

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵
- ۶
- ۷