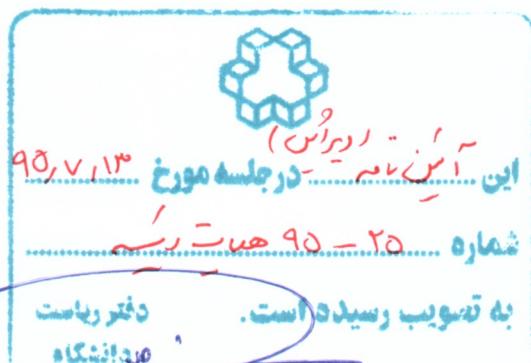


دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی
معاونت پژوهشی و فناوری

آیین‌نامه برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

کد: P-LP-1395-02-V02



محمد علی

علی پور



تاریخ:

دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

سازمان پژوهش و فناوری

آیین‌نامه برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

در راستای نظاممند نمودن و تسهیل برگزاری همایش‌های علمی با رویکرد ارتقای سطح کیفی آن‌ها در دانشگاه، این آیین‌نامه با شرایط ذیل توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، تدوین و ارایه می‌شود.

فصل ۱- تعاریف

همایش: به کنفرانس‌ها، کنگره‌ها، گردهمایی‌های علمی و کارگاه‌های آموزشی و صنعتی که با همکاری مراکز علمی و صنعتی برگزار می‌شود، همایش اطلاق می‌شود. این آیین‌نامه شامل سمینارهای علمی دانشکده ها نمی‌باشد.

به طور کلی همایش‌ها به ۲ دسته تقسیم می‌شوند:

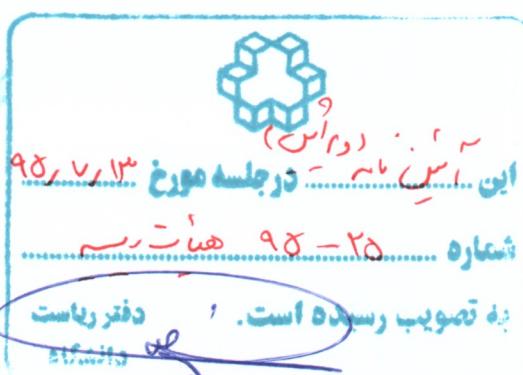
- ۱- **همایش مستقل:** هزینه این‌گونه همایش‌ها از طریق حمایت‌های مالی مراکز علمی و صنعتی تأمین می‌شود و دانشگاه تأمین هیچ بخشی از هزینه را بر عهده ندارد.
- ۲- **همایش وابسته:** هزینه این‌گونه همایش‌ها از طریق دانشگاه به طور مستقیم تأمین می‌شود.

فصل ۲- گردش کار تصویب همایش

ماده ۱- روش تصویب برگزاری همایش : معاون پژوهشی دانشکده با همکاری علاقمندان به برگزاری همایش فرم "درخواست برگزاری همایش" که توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تهیه شده است و در سایت قرار دارد را تکمیل نموده و همراه با مدارک ذیل ارائه می‌دهد. موضوع همایش و انتخاب دبیر همایش در شورای دانشکده مورد بحث و بررسی قرار می‌گیرد. در صورت تأیید و تصویب در شورای دانشکده ضمن معرفی دبیر همایش، فرم تکمیل شده همراه با مدارک مربوطه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال خواهد شد. موضوع همایش در شورای پژوهشی دانشگاه مورد بررسی قرار گرفته و پس از تأیید جهت تصویب نهایی به هیأت رییسه دانشگاه ارسال می‌گردد. دبیر همایش منتخب شورای دانشکده از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه معرفی می‌گردد و از ریاست محترم دانشگاه حکم دریافت می‌کند.

ماده ۲- مدارک مورد نیاز درخواست همایش:

- ۱- موضوع و اعتبار علمی و سوابق همایش
- ۲- ضرورت و لزوم برگزاری همایش
- ۳- برآورده زینه‌های تقریبی و منابع مالی
- ۴- معرفی احتمالی نهادهای علمی حمایت‌کننده و یاریگران مالی همایش به همراه تفاهم‌نامه اولیه
- ۵- پیشنهاد محل و زمان برگزاری همایش
- ۶- معرفی چند نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه جهت عضویت در کمیته اجرایی (دبیر اجرایی، دبیر علمی و عضویت در کمیته علمی همایش)
- ۷- معرفی چندین نفر از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی و صنعتی جهت عضویت در کمیته علمی همایش





تاریخ:

دانشگاه مهندسی خواجه نصیرالدین طوسی

محل اجرا: پژوهش و فناوری

فصل ۳- ریاست شورای راهبردی و کمیته های همایش

ریاست همایش به عهده ریاست دانشگاه می باشد. برای اجرای هر چه دقیق تر همایش یک شورای راهبردی همایش و دو کمیته اجرایی و علمی در نظر گرفته شده است. حکم دبیر همایش توسط ریاست دانشگاه و احکام اعضا کمیته علمی و اجرایی توسط دبیر همایش صادر می گردد.

ماده ۳-۱- اعضا شورای راهبردی همایش

اعضا شورای راهبردی همایش مشتمل از افراد ذیل می باشد :

- نماینده معاون پژوهشی دانشگاه
- دبیر همایش
- دبیر اجرایی همایش
- دبیر علمی همایش
- نماینده روابط عمومی دانشگاه
- نماینده معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه
- حداکثر ۲ نفر به صلاح دید و پیشنهاد دبیر همایش

ماده ۳-۲- وظایف شورای راهبردی همایش

وظایف شورای راهبردی همایش به شرح ذیل می باشد:

- هماهنگی و برنامه ریزی همایش
- زمان و دوره زمانی برگزاری همایش
- پیش بینی تقریبی بودجه همایش
- اجرای برنامه های فرهنگی شامل: تهیه بسته های فرهنگی، فضاسازی فرهنگی و معرفی فعالیت های فرهنگی
- مشاوره در طراحی لوگو و تندیس همایش
- نظارت بر اجرای برنامه های همایش
- تهیه مقدمات قراردادها، توافقات و تفاهم نامه ها با حامیان
- معرفی یک نفر از اعضا جهت باز کردن حساب مشترک همایش

ماده ۳-۳- اعضا کمیته اجرایی و علمی همایش

اعضا کمیته اجرایی و علمی همایش توسط دبیر همایش و با هماهنگی دانشکده برگزار کننده همایش انتخاب می شوند.

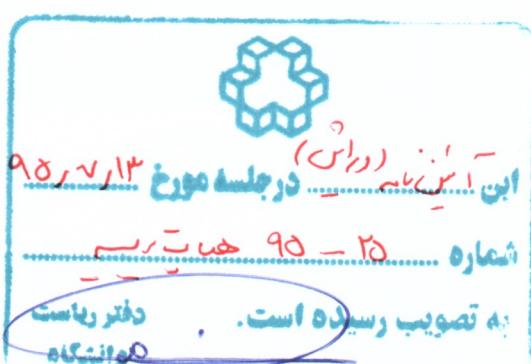
ماده ۳-۴- وظایف کمیته اجرایی همایش

وظایف کمیته اجرایی همایش به شرح ذیل می باشد:

- ثبت نام از متقاضیان شرکت کننده همایش
- برآورد هزینه ها و درآمدها
- اعلام حمایت گران و پیگیری جذب حمایتها
- زمان و مکان برگزاری همایش و تعداد شرکت کننده ها
- ایجاد سایت مناسب برای همایش توسط مسئول IT کمیته اجرایی
- دعوت مدعونین

۷- تهیه پوستر و فراخوان

۸- برگزاری نمایشگاه





تاریخ:

دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

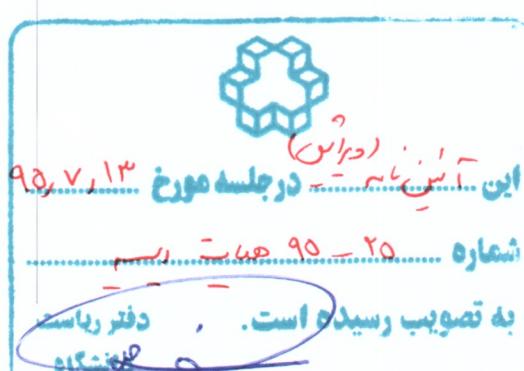
تعاونیت پژوهش و فناوری

- ۹- تهییه تندیس، لوگو و لوحهای همایش
 - ۱۰- بررسی اسکان میهمانان همایش (داخلی و خارجی)
 - ۱۱- تسویه حساب حامیان و یاری‌گران همایش
 - ۱۲- انتخاب کمیته چاپ و نشر
 - ۱۳- تأییدیه شرکت در همایش
 - ۱۴- تهییه CD مقالات همایش و عقد تفاهم نامه جهت انتشار مقالات
 - ۱۵- وظایف غیره که بنا بر تشخیص شورای راهبردی می‌تواند بر عهده کمیته علمی قرار گیرد.
- ماده ۳-۵- وظایف کمیته علمی همایش**
- ۱- تعیین زمان ارایه مقالات
 - ۲- تعیین تعداد مقالات همایش
 - ۳- تشخیص و تعیین نوع ارایه مقالات
 - ۴- انتخاب گروه داوری مقالات
 - ۵- دریافت مقالات و ارسال آن برای داوران
 - ۶- برنامه‌ریزی برای جلب حمایت انجمن‌های علمی برای نمایه کردن مقاله‌ها و چاپ مقاله‌های برتر در مجله‌های علمی (داخلی و خارجی)
 - ۷- انتخاب زمان مقالات جهت ارائه شفاهی و پوستری بر اساس نظر داوران
 - ۸- تعیین مبلغ ثبت نام شرکت کنندگان
 - ۹- دریافت پیشنهاد برای برگزاری کارگاه‌های علمی و بررسی و تصویب آنها
 - ۱۰- وظایف غیره که بنا به تشخیص شورای راهبردی می‌تواند بر عهده کمیته علمی قرار گیرد.
- ماده ۳-۶- نحوه نظارت بر همایش**

کلیه قراردادها، توافقات و تفاهم‌نامه‌های مصوب شورای راهبردی همایش با حامیان باید با هماهنگی و نظارت و امضا دبیر همایش می‌باشد.
دبیرهای گزارش عملکرد خود را ماهانه به شورای راهبردی همایش دانشگاه ارایه می‌دهد.

فصل ۴- مجوزها

- ماده ۴-۱- لوگوی طراحی شده همایش در شورای راهبردی همایش مورد بررسی قرار گرفته و پس از تصویب در اختیار دبیر همایش جهت استفاده قرار می‌گیرد.**
- ماده ۴-۲- صدور مجوز کتبی برگزاری همایش و مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه از طرف معاونت پژوهشی و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به دانشکده برگزارکننده همایش و روابط عمومی دانشگاه ارسال می‌شود.**
- ماده ۴-۳- همایش‌های بین‌المللی پس از تصویب در هیأت رییسه دانشگاه برای صدور مجوز به دفتر همکاریهای علمی و بین‌المللی دانشگاه جهت کسب مجوز ارسال می‌شود.**
- ماده ۴-۴- هیچ نهاد و یا مؤسسه خارج از دانشگاه نمی‌تواند رأساً در دانشگاه همایش برگزار نماید مگر آن‌که ضمن هماهنگی با زیر مجموعه‌های دانشگاه در این رابطه اقدام نماید.**
- ماده ۴-۵- کلیه مجوزهای خارج دانشگاه توسط دبیر اجرایی همایش صورت می‌گیرد.**





۱۳۰۷

انشاءه صنيع خواجہ نصرالله انڈیا

سعاوٽ شوستر و فناوری

فصل ٥ - امور مالی

ماده ۵ - ۱ - امور مالی برگزاری همایش

کلیه وجوه حمایت مالی برای برگزاری هر نوع همایش به حساب دانشگاه واریز شده و دانشگاه به شکل تنخواه به حساب همایش جهت صرف هزینه‌ها واریز می‌نماید.

تبصره: حساب همایش حسابی است با امضاء مشترک بین دبیر همایش و شخص دیگری که به پیشنهاد شورای راهبردی همایش معرفی می‌گردد.

ماده ۵-۲- در برگزاری همایش‌های خودکفا در صورت سود آوری ۰٪ آن به دانشگاه و ۰٪ ما بقیه انجمن‌های علمی حامی کنفرانس پرداخت می‌گردد.

ماده ۵-۳- نحوه هزینه کردن منابع حمایت مالی از همایش

منابع حمایت مالی همایش با هماهنگی شورای برنامه‌ریزی همایش می‌تواند در موارد ذیل هزینه گردد:

- پرداخت هزینه‌های جاری همایش
 - پرداخت هزینه‌های داوری مقالات
 - پرداخت حق الزحمه همکاران برگزارکننده همایش
 - تجهیز آزمایشگاههای دانشکده برگزارکننده همایش
 - برگزاری سمینارهای علمی، پژوهشی و صنعتی که منجر به معرفی دانشگاه شده و قراردادهای دانشگاه و صنعت را تسهیل نماید.
 - برگزاری کارگاه‌های آموزشی که دستاوردهای نوین پژوهشی را به نام دانشگاه منتشر می‌کنند و منجر به افزایش اعتبار پژوهشی دانشگاه می‌شوند.
 - برگزاری مسابقات علمی - فناوری که منجر به ارتقای نام دانشگاه در زمینه‌های کاربردی می‌شود.
 - کمک به ایجاد زیرساخت‌ها در گسترش فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه دانشگاه
 - سایر مواردی که منجر به افزایش ارتباطات صنعتی و رشد توانمندی‌های پژوهشی دانشگاه شود.

فصل ۶- پایان همایش و تحویل گزارش عملکرد

ماده ۶ - ۱ - گزارش نهایی همایش

پس از پایان همایش دیگر همایش در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه گزارش مبسوطی از عملکرد خود را به صورت مدون و مستند به همراه مدارک لازم ارایه می‌دهد. این گزارش که شامل نقاط ضعف و قوت همایش، مدارک لازم، نرم افزارهای خریداری شده جهت برگزاری همایش محورهای اصلی همایش، تعداد مقالات دریافت شده همایش، تعداد مقالات پذیرش شده در همایش، تعداد مقالات ارائه شده به صورت سخنرانی، تعداد مقالات ارائه شده به صورت پوستر، برگزاری مسابقه، نمایشگاه، کارگاه و ... در حاشیه کنفرانس، حامیان کنفرانس و نمایه‌های کنفرانس است در اختیار پژوهش جهت استفاده در همایش های بعدی قرار می‌گیرد.

این آیین نامه مشتمل بر شش فصل و هفده ماده و یک تبصره در تاریخ ۱۳۹۲/۰۳/۱۹ مورد تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ ۹۵/۰۷/۱۳ در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورد بازنگری قرار گرفت و جایگزین آیین نامه مصوب مورخ ۹۲/۱۰/۴ گردید و تا زمان بازنگری مجدد لازم است اجرا می‌باشد.

