دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی
معاونت پژوهشی و فناوری

آیین نامه برگزاری همایش های علمی

کد: 1392-01-V1
در راستای نظام‌مندی، تسهیل برگزاری همايش‌های علمی با روش‌کرد ارتباطی سطح کیفیتی آن‌ها در دانشگاه این آینه‌ای نامه با بهترین دیل توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تدوین و ارایه می‌شود.

فصل ۱ – تعاریف

هامایش: به کنفرانس‌ها، کنگره‌ها، گردهمایی‌های علمی و کارگاه‌های آموزشی و صنعتی که با همکاری مراکز علمی و صنعتی برگزار می‌شود، همايش اطلاق می‌شود. این آپین نامه شامل سیمینارهای علمی دانشگاه‌ها نیز می‌باشد.

به طور کلی همايش‌ها به ۲ دسته تقسیم می‌شوند:

۱- همايش مستقل: هرینه این‌گونه همايش‌ها از طریق حمایت‌های مالی مراکز علمی و صنعتی تأمین می‌شود و دانشگاه تامین هیچ‌یک از این‌ها نمی‌کند.

۲- همايش وابسته: هرینه این‌گونه همايش‌ها از طریق دانشگاه به طور مستقیم تامین می‌شود.

فصل ۲ – گردهمایی توصیف همايش

ماده ۲-۱ یک روش توصیف برگزاری همايش: معاون پژوهشی دانشگاه با همکاری علاقه‌مندان به برگزاری همايش فرم داده و همراه با مدارک ویژه ارائه می‌دهد. موضوع همايش و انتخاب دبیر همايش در شورای دانشگاه مورد بحث و بررسی قرار می‌گیرد. در صورتی که تایید و تصویب در شورای دانشگاه ضمیم معرفی دبیر همايش، فرم تکمیل شده همراه با مدارک مربوط به معاونت پژوهشي و فناوری دانشگاه ارسال شده. موضوع همايش در شورای پژوهشي دانشگاه مورد بررسی قرار می‌گیرد و پس از تایید بیان توصیف نهایی به هیئت رتبه‌بندی دانشگاه ارسال می‌گردد. دبیر همايش ملت گرفته و پس از تایید جهت تصویب نهایی به هیئت رتبه‌بندی دانشگاه ارسال می‌گردد. دبیر همايش منصوب شورای دانشگاه از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه معرفی می‌گردد و از ریاست محترو دانشگاه حکم دریافت می‌کند.

ماده ۲-۲ مدارک مورد نیاز در خروجیت همايش:

۱- موضع و اعتبار علمی و سواق همايش

۲- ضرورت و لزوم برگزاری همايش

۳- برآورده‌نشدنی‌های تعرفی و منابع مالی

۴- معرفی احتیاله‌های علمی حمایت کننده و یاریگران مالی همايش به همراه تفاهم‌نامه اولیه

۵- پیشنهاد محل و زمان برگزاری همايش

۶- معرفی چند نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه جهت عضویت در کمیته اجرایی (دبیر اجرایی، دبیر علمی و عضویت در کمیته علمی همايش)

۷- معرفی چند نفر از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی و صنعتی جهت عضویت در کمیته علمی همايش
فصل 3 - ریاست شورای راهبردی و کمیته های همايش

ریاست همايش به عنوان ریاست دانشگاه می باشد. برای اجرای هر چه دقیق تر همايش یک شورای راهبردی همايش و دو کمیته اجرایی و علیم در نظر گرفته شده است. حکم اعضاي کمیته علمی توسط ریاست دانشگاه و حکم اعضاي کمیته اجرایی توسط دبیر همايش صادر می گردد.

ماده 3-1 - أعضاي شورای راهبردی همايش

اعضاي شورای راهبردی همايش متشكل از افراد ذلیل می باشد:

1. نماینده معاون پژوهشی دانشگاه
2. دبیر همايش که از ریاست دانشگاه حكم می گیرد.
3. دبیر اجرایی همايش که با پیشنهاد دبیر همايش می تواند شخص ایشان یا فرد دیگری انتخاب شود.
4. دبیر علمی همايش که با پیشنهاد دبیر همايش انتخاب می شود.
5. نماینده روابط عمومی دانشگاه
6. نماینده معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه
7. حداکثر 2 نفر به صلاحدید و پیشنهاد دبیر همايش

ماده 3-2 - وظایف شورای راهبردی همايش

وظایف شورای راهبردی همايش به شرح ذيل می باشد:

1. همايشگي و برنامهري همايش
2. زمان و دوره زمانی برگزاری همايش
3. پيش بیني تمقیني بودجه همايش
4. اجرای برنامه های فرهنگي شامل: هنرهای فرهنگي، فضاسازی فرهنگي و معرفی فعاليت های فرهنگي
5. مشاوره در طراحی لوگو و تندیس همايش
6. نظارت بر اجرای برنامه های همايش
7. تهیه مقامات قراردادها، توافقات و تفاهم نامه ها با حاميان
8. معرفی و کنترل از اعضا جهت باز کردن حساب مشترک همايش

ماده 3-3 - أعضاي کمیته اجرایی و علمي همايش

اعضاي کمیته اجرایي و علمي همايش توسط دبیر همايش و با همايشگي دانشگاه برگزار كننده همايش انتخاب می شوند.

ماده 3-4 - وظایف کمیته اجرایی همايش

وظایف کمیته اجرایی همايش به شرح ذيل می باشد:

1. تهیه نام از متقاضيان شرکت كننده همايش
2. برآورد هزینه و درآمدها
ماده ۲- وظایف کمیته علمی همايش
۱. تعیین زمان ارائه مقالات
۲. تعیین نتایج مقالات همایش
۳. تشخیص و تعیین نوع ارائه مقالات
۴. انتخاب گروه‌داری مقالات
۵. دریافت مقالات و ارسال آن برای داوران
۶. بررسی و ارزیابی جمله‌های علمی برای نمایه کردن مقاله‌ها و جمله‌های برتر در مجله‌های علمی (داخلی و خارجی)
۷. انتخاب زمان مقالات جهت ارائه شفاهی و پوستری بر اساس نظر داوران
۸. تعیین مبلغ نیاز شرکت کننده‌گان
۹. دریافت پیش‌بینی برای برگزاری کارگاه‌های علمی و پوستر و تصویب آنها
۱۰. وظایف غیره که بنا به تشخیص شورای راهبردی می‌تواند بر عهده کمیته علمی قرار گیرد.

ماده ۶- نحوه نظارت بر همایش
کلیه فرآیندها، توقفات و تفاهمنامه‌های مصوب شورای راهبردی همایش با حامیان باید با هم‌زمان و نظارت و امضا داده‌باشد. در همایش‌های عملکرد سرخ را ماهانه به شورای راهبردی همایش دانشگاه ارائه می‌دهد.
فصل ٤ - محمود

ماده ١ - لغوی طراحی شده هماشی در شورای راهبردی هماشی مورد بررسی قرار گرفته و پس از تصویب در اختیار دبیر هماشی چهت استفاده قرار می‌گیرد.

ماده ٢ - صدور مجوز کنی برگزاری هماشی و مجوز استفاده از لغوی دانشگاه از طرف معاونت پژوهشی و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به دانشکده برگزاری کننده هماشی و روابط عمومی دانشگاه ارسال می‌شود.

ماده ٣ - هماشی های بین المللی پس از تصویب در هیات رییس دانشگاه برای صدور مجوز به دفتر همکاری‌های علمی و بین المللی دانشگاه کسب مجوز ارسال می‌شود.

ماده ٤ - هیچ نهاد و یا موسسه خارج از دانشگاه نمی‌تواند راسا در دانشگاه هماشی برگزار نماید مگرآن که ضمن هماهنگی با زیر مجموعه‌های دانشگاه در این زمینه اقدام نماید.

ماده ٥ - کلیه مجوز‌های خارج دانشگاه توسط دبیر اجرایی هماشی صورت می‌گیرد.

فصل ٥ - امور مالی

ماده ١ - امور مالی برگزاری هماشی

کلیه وجه حمایت مالی برای برگزاری هر نوع هماشی به حساب دانشگاه واریز شده و دانشگاه به شکل مناسب به حساب هماشی چهت ضرر هزینه‌ها وارد می‌نماید.

تorsch: حساب هماشی حسابی است از اعضای مشترک بین دبیر هماشی و شخص دیگری که بیشترین شرایط راهبردی هماشی مصرفی می‌گردد.

ماده ٢ - در برگزاری هماشی‌های خودکفا در صورت سود آوری ٥٠٪ آن به دانشگاه و ٥٠٪ ما بقیه به انجمن های علمی حامی کنفرانس پرداخت می‌گردد.

ماده ٣ - نحوه هزینه‌کردن منابع حمایت مالی از هماشی

منابع حمایت مالی هماشی با هماهنگی شورای برنامه‌ریزی هماشی می‌تواند در موارد ذیل هزینه گردند:

١- برداشت هزینه‌های جایی هماشی

٢- برداشت هزینه‌های دارایی مقالات

٣- برداشت حق جزء همکاران برگزار کننده هماشی

٤- تجهیز آزمایشگاه‌های دانشکده برگزار کننده هماشی

٥- برگزاری سیمینار‌ها علمی، پژوهشی و صنعتی که منجر به معرفی دانشگاه شمال و قراردادهای دانشگاه و صنعت را تسریع می‌نماید.

٦- برگزاری کارگاه‌های آموزشی که دستاوردهای نوین پژوهشی را به نام دانشگاه منتشر کند و منجر به افزایش اعتبار پژوهشی دانشگاه می‌شود.

٧- برگزاری سمینار‌های علمی- فناوری که منجر به ارتقاء نام دانشگاه در زمینه‌های کاربردی می‌شود.

٨- کمک به انجام زیرساخت‌ها در گسترش فعالیت‌های پژوهشی و فناورانه دانشگاه

٩- سایر مواردی که منجر به افزایش ارتباطات صنعتی و رشد توانمندی‌های پژوهشی دانشگاه شود.
فصل 6- پایان همايش و تحويل گزارش عملکرد
ماده 6- 1- گزارش نهایی همايش

پس از پایان همایش دبیر همايش در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه گزارش مبسطی از عملکرد خود را به صورت مدون و مستند به همراه مدارک لازم ارائه می‌دهد. این گزارش شامل نقاط ضعف و قوت همايش، مدارک لازم، نرم افزارهاي خريده شده جهت برگزاری همايش در اختياز پژوهشی جهت استفاده در همایشهای بعدی قرار گیرد.

این آپین نامه در شش فصل و هفده ماده در تاریخ 1392/12/19 مورد تایید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفت.
این آپین نامه در تاریخ 98/10/2 مورد تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قرار گرفت.