

شماره: ۹۸/۱۰۰۴۳۱

تاریخ: ۹۸/۰۴/۲۴



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه تربیت مدرس

| مشخصات سند | | | |
|--|---|-----------------------|----------------|
| عنوان سند: آیین نامه داخلی نحوه برگزاری و ساماندهی همایش های علمی دانشگاه تربیت مدرس | | | |
| شماره سند: ۹۸/۱۰۰۴۳۱ | | نوع سند: آیین نامه | |
| تعداد صفحه: ۰۴ | | ویرایش: ۰۳ | |
| اقدام کنندگان | | | |
| امضاء | نام و نام خانوادگی | واحد سازمانی | مسئولیت |
| | دکتر فاطمه رستگاری پور | مدیر پژوهش و فناوری | تهیه کننده: |
| | دکتر علیرضا صالحان | معاون آموزشی و پژوهشی | تأیید کننده: |
| | دکتر علیرضا صالحان دکتر فاطمه رستگاری پور دکتر مهدی بشیری دکتر احسان تقی زاده دکتر سید محمد جواد طباطبایی دکتر مسعود علی پناه دکتر حسن فیضی دکتر حامد کاوه | اعضای شورای پژوهشی | تصویب کنندگان: |

| امضاء | تاریخ صورت جلسه | نام و نام خانوادگی دبیر | مرجع تأیید سند |
|-------|-----------------|-------------------------|--------------------|
| | ۱۳۹۸/۴/۲۳ | مهندس احسان یثربی | هیأت رئیسه دانشگاه |

| تاریخ ابلاغ سند | پرونده | مرجع نگهداری سند |
|-----------------|--------|-----------------------------|
| ۱۳۹۸/۴/۲۴ | ۱ | دفتر ریاست دانشگاه |
| ۱۳۹۸/۴/۲۴ | ۱ | معاونت اداری و مالی دانشگاه |
| ۱۳۹۸/۴/۲۴ | ۱ | مدیریت پژوهشی دانشگاه |

آیین نامه داخلی نحوه برگزاری و ساماندهی همایش های علمی دانشگاه تربیت مدرس (پیوست آیین نامه همایش های علمی وزارت علوم، مصوب شورای معاونان مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۲)

ماده ۱- ضوابط داخلی برگزاری همایش

۱-۱- جهت برگزاری همایش ملی، تصویب در گروه آموزشی و یا شورای پژوهشکده زعفران، شورای پژوهشی دانشگاه و هیأت رئیسه دانشگاه الزامی است.

۱-۲- جهت برگزاری همایش بین المللی، تصویب در گروه آموزشی و یا شورای پژوهشکده زعفران، شورای پژوهشی دانشگاه، هیأت رئیسه دانشگاه و هیأت امناء الزامی است.

۱-۳- حداقل زمان لازم جهت ارائه تقاضای برگزاری همایش های منطقه ای، ملی و بین المللی، به ترتیب ۶، ۹ و ۱۲ ماه می باشد.

۱-۴- چاپ مجموعه کامل مقالات ارائه شده در روز همایش (بصورت کتاب یا CD)، از جمله سایر ضوابط الزامی برگزاری همایش در دانشگاه تربیت مدرس می باشد. نسخه چاپی یا الکترونیکی مجموعه مقالات بایستی با مجوز انتشارات دانشگاه تربیت مدرس از محل بودجه همایش منتشر گردد.

۱-۵- کلیه ارائه دهندگان مقاله در همایش بایستی موافقت نامه ارسال مقالات به همایش را مطالعه و پس از امضا برای دبیرخانه ارسال نمایند. ضمناً پس از پذیرش مقاله و برگزاری همایش امکان باز پس گیری مقاله و هزینه پرداختی در همایش به هیچ عنوان وجود ندارد.

ماده ۲- ساختار سازمانی همایش

۲-۱- کمیته راهبردی و سیاست گذاری: شامل رئیس همایش، معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه، معاون اداری و مالی دانشگاه، مدیر پژوهشی، دبیر علمی، دبیر اجرایی و یک تا سه نفر از افراد فعال در موضوع همایش می باشد. انتخاب و صدور احکام رئیس همایش و دبیران علمی و اجرایی همایش از سوی رئیس دانشگاه یا معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه صورت می پذیرد.

وظایف کمیته راهبردی و سیاست گذاری به شرح ذیل می باشد:

- تعیین خط مشی کلی همایش
- نظارت بر حسن اجرای فعالیت ها
- تلاش برای جذب منابع و حمایت های مالی
- تعیین حق الزحمه عوامل اجرایی
- ارائه گزارش نهایی همایش



۲-۲- کمیته علمی: شامل دبیر علمی و تعدادی از اعضای هیأت علمی، متخصصان و صاحب‌نظران داخلی و خارجی در زمینه همایش می‌باشد. دبیر علمی با هماهنگی رئیس همایش و انجمن علمی مربوطه (در صورت وجود همکاری مشترک)، کمیته علمی همایش مرکب از متخصصین فن مربوطه به‌خصوص افراد با تجربه در زمینه‌های علمی همایش را تشکیل می‌دهد. اعضای کمیته علمی به پیشنهاد دبیر علمی و تصویب کمیته راهبردی و سیاست‌گذاری تعیین می‌شوند.

وظایف کمیته علمی به شرح ذیل می‌باشد:

- تعیین اهداف و چشم‌انداز علمی همایش
- مدیریت داوری مقالات ارسالی
- تعیین سخنرانان کلیدی
- مدیریت علمی کارگاه‌ها
- برنامه‌ریزی جلسات سخنرانی‌های کلیدی، ارائه‌های شفاهی و پوستری
- ارائه گزارش مستمر پیشرفت کار به کمیته راهبردی و سیاست‌گذاری همایش

۲-۳- کمیته اجرایی: شامل دبیر اجرایی همایش و تعدادی عضو می‌باشد که این اعضا به پیشنهاد دبیر اجرایی و تصویب کمیته راهبردی و سیاست‌گذاری تعیین می‌شوند.

وظایف کمیته اجرایی به شرح ذیل می‌باشد:

- راه‌اندازی دبیرخانه همایش و تشکیل ستاد اجرایی
- فراخوانی و اطلاع‌رسانی از طریق راه‌اندازی پایگاه اینترنتی، تبلیغات در شبکه‌های اجتماعی، چاپ بروشور، پوستر و ارسال نامه و ایمیل‌های مربوط به همایش
- مدیریت امور مالی همایش (شامل امور حامیان، ثبت‌نام، نمایشگاه و کارگاه و ...)
- مدیریت اجرایی کارگاه‌های آموزشی و علمی
- تشریفات (شامل پذیرایی، اسکان شرکت‌کنندگان غیربومی و ...)
- برنامه‌ریزی بازدیدهای علمی و فعالیت‌های فرهنگی جانبی
- مدیریت اجرایی تدوین مجموعه مقالات همایش با هماهنگی با کمیته علمی
- ارائه گزارش مستمر پیشرفت کار به کمیته راهبردی و سیاست‌گذاری

تبصره ۱: کمیته اجرایی می‌تواند از دانشجویان علاقمند دانشگاه نیز در برگزاری همایش‌ها استفاده کند.



۲-۴- دبیرخانه همایش: مهم‌ترین جزء تشکیلات علمی اجرایی و کانون رهبری و هماهنگی فعالیت‌های علمی اجرایی یک همایش است. مسئول دبیرخانه همایش به پیشنهاد شورای راهبردی و سیاست‌گذاری همایش انتخاب می‌شود. اولویت با اعضای هیأت علمی می‌باشد.

وظایف دبیرخانه همایش به شرح ذیل می‌باشد:

- پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته‌های مختلف همایش، تنظیم صورت‌جلسات و پیگیری مصوبات
- پایش مداوم روند اقدامات اجرایی مطابق با جداول زمان‌بندی همایش و پیگیری اعلام گزارش آن به رئیس همایش
- انجام کلی روند مربوط به پذیرش مقاله، ارسال مقاله به دبیر علمی همایش و جمع‌آوری نظرات هیئت داوران با هماهنگی دبیر علمی، تهیه کتاب و CD همایش
- کسب اطلاع از روند ثبت نام، آمار ثبت نام‌کنندگان، دریافت و جمع‌آوری فیش بانکی ثبت نام‌کنندگان
- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش، تبلیغات و اطلاع‌رسانی همایش

ماده ۳- امور مالی همایش:

۳-۱- منابع اصلی تأمین هزینه‌های همایش‌ها از خارج دانشگاه خواهد بود و حوزه پژوهشی دانشگاه تا سقف مصوب به همایش‌ها کمک خواهد نمود. سقف میزان حمایت مالی حوزه پژوهشی از همایش به صورت زیر خواهد بود:

الف) همایش منطقه‌ای تا سقف ۱۰۰ میلیون ریال

ب) همایش ملی تا سقف ۲۰۰ میلیون ریال

ج) همایش‌های بین‌المللی تا سقف ۳۰۰ میلیون ریال

تبصره ۲: مبالغ فوق با توجه به بودجه پژوهشی دانشگاه و با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه در هر سال قابل بازبینی است. هزینه‌های مازاد بر حمایت حوزه پژوهشی باید از طریق دبیر اجرایی با جلب حمایت سایر نهادها و سازمان‌ها و یا از طریق مبلغ حق ثبت‌نام شرکت‌کنندگان تأمین شود.

تبصره ۳: درآمد خالص حاصل از همایش به صورت زیر هزینه می‌شود:

الف- ۲۰ درصد در اختیار دانشگاه به عنوان بالاسری قرار خواهد گرفت.

ب- مابقی می‌تواند صرف خرید تجهیزات آزمایشگاهی گروه یا گروه‌های آموزشی برگزارکننده همایش شود.



تبصره ۴: کلیه تجهیزاتی که از محل اعتبار همایش خریداری می‌شود، پس از برگزاری همایش، طی مراحل قانونی در اختیار دانشگاه قرار می‌گیرد.

تبصره ۵: درآمد حاصل از همایش به حساب بانکی (با هماهنگی امور مالی) واریز و تمامی هزینه‌های همایش از این محل پرداخت خواهد شد.

۳-۲- حق الزحمه عوامل همایش

به منظور پاس‌داشت زحمات همکاران عضو هیأت‌علمی با توجه به سطح همایش منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی، مطابق جدول زیر حق الزحمه در نظر گرفته می‌شود:

| واحد معادل | | | سمت |
|------------|-----|----------|---------------------------|
| بین‌المللی | ملی | منطقه‌ای | |
| ۶ | ۴ | ۲ | دبیر علمی و دبیر اجرایی |
| ۴/۵ | ۳ | ۱/۵ | مسئول دبیرخانه |
| ۲ | ۱ | ۱ | اعضای کمیته علمی و اجرایی |

تبصره ۶: حق الزحمه عوامل غیر عضو هیأت‌علمی توسط کمیته راهبردی و سیاست‌گذاری تعیین می‌گردد. این آیین‌نامه در صورت نیاز به اصلاحات یا در صورت تغییر قوانین بالا سری وزارت عتف قابل بازنگری است.

این آیین‌نامه داخلی مشتمل بر ۳ ماده و ۶ تبصره در جلسه شورای پژوهشی مورخ ۱۳۹۸/۱/۳۱ و هیأت رئیسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۲۳ مورد تصویب اعضا قرار گرفت.