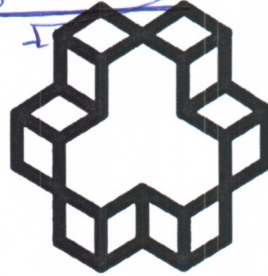




این مصوبه در جلسه مورخ ۹۲/۱۰/۴

شماره ۹۲-۴۲ - بند ۶ صورت گرفته

به تصویب رسیده است / اعلام
دفتر ریاست دانشگاه



دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

معاونت پژوهشی و فناوری

آیین نامه برگزاری همایش های علمی

کد: P-LP-1392-01-V1



این مصوبه در جلسه مورخ ۹۲/۱۲/۴

شماره ۹۲-۳۳

به تصویب رسیده است. دفتر ریاست دانشگاه

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 دانشکده‌ها نمی‌باشد. به‌طور 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 ۲-۱- 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 رئیسه دانشگاه ارسال می‌گردد. دبیر همایش منتخب شورای دانشکده از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه معرفی می‌گردد و از ریاست محترم دانشگاه حکم دریافت می‌کند.

ماده ۲-۲- مدارک مورد نیاز درخواست همایش:

- ۱- موضوع و اعتبار علمی و سوابق همایش
- ۲- ضرورت و لزوم برگزاری همایش
- ۳- برآورد هزینه‌های 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



این مصوبه در جلسه مورخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۴

شماره ۴۲-۹۲

به تصویب رسیده است.
دفتر ریاست دانشگاه

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 اعضای کمیته علمی توسط ریاست دانشگاه و حکم اعضای کمیته اجرایی توسط دبیر همایش صادر می گردد.

ماده ۳-۱ - اعضای شورای راهبردی همایش

اعضای شورای راهبردی همایش متشکل از افراد ذیل می باشد :

- ۱- نماینده معاون پژوهشی دانشگاه
- ۲- دبیر همایش که از ریاست دانشگاه حکم می گیرد.
- ۳- دبیر اجرایی همایش که با پیشنهاد دبیر همایش می تواند شخص ایشان یا فرد دیگری انتخاب شود.
- ۴- دبیر علمی همایش که با پیشنهاد دبیر همایش انتخاب می شود.
- ۵- نماینده روابط عمومی دانشگاه
- ۶- نماینده معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه
- ۷- 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:

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

ماده ۳-۳ - اعضای کمیته اجرایی و علمی همایش

اعضای 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:

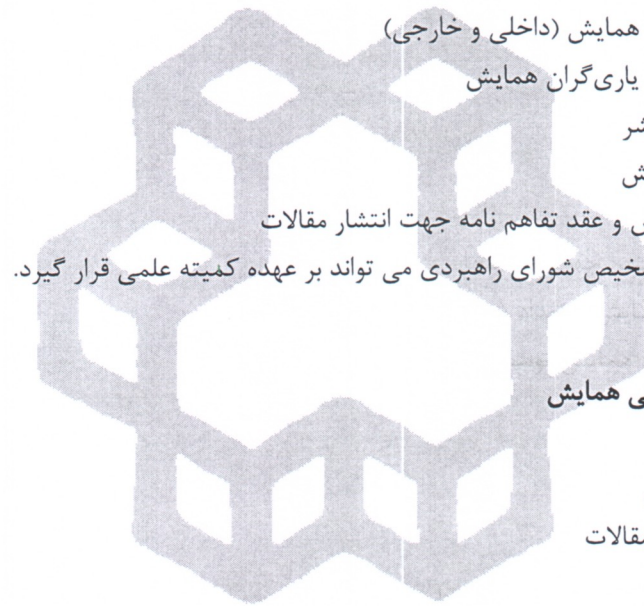
- ۱- ثبت نام از متقاضیان شرکت کننده همایش
- ۲- برآورد هزینه ها و درآمدها



این مصوبه در جلسه مورخ ۹۲/۱۰/۴

شماره ۹۲ - ۴۲

به تصویب رسیده است. دفتر ریاست دانشگاه



۱۳۰۷

ماده ۳-۵ - وظایف کمیته علمی همایش

- ۱- تعیین زمان آرایه مقالات
- ۲- تعیین تعداد مقالات همایش
- ۳- تشخیص و تعیین نوع آرایه مقالات
- ۴- انتخاب گروه داوری مقالات
- ۵- دریافت مقالات و ارسال آن برای داوران
- ۶- برنامه ریزی برای جلب حمایت انجمن های علمی برای نمایه کردن مقاله ها و چاپ مقاله های برتر در مجله های 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 کارگاه های علمی و بررسی و تصویب آنها
- ۱۰- وظایف غیره که بنا به تشخیص شورای راهبردی می تواند بر عهده کمیته علمی قرار گیرد.

ماده ۳-۶- نحوه نظارت بر همایش

کلیه قراردادهای، توافقات و تفاهم نامه های مصوب شورای راهبردی همایش با حامیان باید با هماهنگی و نظارت و امضا دبیر همایش می باشد. دبیر همایش گزارش عملکرد خود را ماهانه به شورای راهبردی همایش دانشگاه آرایه می دهد.



این مصوبه در جلسه مورخ ۹۲/۱۰/۴

شماره ۹۲-۴۲

به تصویب رسیده است.
دفتر ریاست
دانشگاه

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 می گیرد.
- 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 می شود.
- ماده ۴- ۳- همایش های بین المللی پس از تصویب در هیأت رییس دانشگاه برای صدور مجوز به دفتر همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه جهت کسب مجوز ارسال می شود.
- ماده ۴- ۴- هیچ نهاد و یا موسسه خارج از دانشگاه نمی تواند رأساً در دانشگاه همایش برگزار نماید مگر آن که ضمن هماهنگی با زیر مجموعه های دانشگاه در این رابطه اقدام نماید.
- ماده ۴- ۵- کلیه مجوزهای خارج دانشگاه توسط دبیر اجرایی همایش صورت می گیرد.

فصل ۵- 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 هزینه ها واریز می نماید.
- تبصره: حساب همایش حسابی است با امضاء مشترک بین دبیر همایش و شخص دیگری که به پیشنهاد شورای راهبردی همایش معرفی می گردد.
- ماده ۵- ۲- در برگزاری همایش های خودکفا در صورت سودآوری ۵۰٪ آن به دانشگاه و ۵۰٪ ما بقی به انجمن های علمی حامی کنفرانس پرداخت می گردد.

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

منابع حمایت مالی همایش با هماهنگی شورای برنامه ریزی همایش می تواند در موارد ذیل هزینه گردد:

- ۱- پرداخت هزینه های جاری همایش
- ۲- پرداخت هزینه های داوری مقالات
- ۳- پرداخت حق الزحمه همکاران برگزارکننده همایش
- ۴- تجهیز آزمایشگاه های دانشکده برگزارکننده همایش
- ۵- برگزاری سمینارهای علمی، پژوهشی و صنعتی که منجر به معرفی دانشگاه شده و قراردادهای دانشگاه و صنعت را تسهیل نماید.
- ۶- برگزاری کارگاه های آموزشی که دستاوردهای نوین پژوهشی را به نام دانشگاه منتشر می کنند و منجر به افزایش اعتبار پژوهشی دانشگاه می شوند.
- ۷- برگزاری مسابقات علمی- فناوری که منجر به ارتقای نام دانشگاه در زمینه های کاربردی می شود.
- ۸- کمک به ایجاد زیرساخت ها در گسترش فعالیت های پژوهشی و فناورانه دانشگاه
- ۹- سایر مواردی که منجر به افزایش ارتباطات صنعتی و رشد توانمندی های پژوهشی دانشگاه شود.



این مصوبه در جلسه مورخ ۹۲/۱۰/۴

شماره ۹۲-۴۲

به تصویب رسیده است.

دفتر ریاست

دانشگاه

فصل ۶- پایان همایش و تحویل گزارش عملکرد

ماده ۶- ۱- گزارش نهایی همایش

پس از پایان همایش دبیر 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 شامل نقاط ضعف و قوت همایش، مدارک لازم، نرم افزارهای خرید شده جهت برگزاری همایش در اختیار پژوهش جهت استفاده در همایشهای بعدی قرار گیرد.

این آیین نامه در شش فصل و هفده ماده در تاریخ ۱۳۹۲/۳/۱۹ مورد تأیید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفت.

این آیین نامه در تاریخ ۹۲/۱۰/۴ مورد تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قرار گرفت.



۱۳۰۷

دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی