

دانشگاه فرنگیان  
معاونت پژوهشی و فناوری



شیوه نامه برگزاری همایش های علمی- پژوهشی دانشگاه فرنگیان

## بسمه تعالی

### مقدمه

در راستای اجرای وظایف حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و به منظور توسعه تعاملات علمی- دانشگاهی برای کسب معلومات، تبادل دستاوردهای علمی، اطلاع از یافته های جدید در عرصه علم و دانش و حضور موثرتر در نهضت تولید عم بومی، شیوه نامه برگزاری همایش های علمی – پژوهشی دانشگاه فرهنگیان به شرح زیر تنظیم و ابلاغ می گردد:

### ماده ۱: اهداف برگزاری همایش

(۱) ایجاد فرصت برای تضارب آراء، تجميع تجربيات، بسط دانش بومی و به اشتراك گذاری تجارب و دیدگاه های صاحب نظران و پژوهشگران در سطوح مختلف،

(۲) کمک به رسمیت یافتن موضوع تربیت معلم به عنوان یک عرصه علمی تخصصی در جامعه علمی ایران،

(۳) گسترش فرهنگ پژوهش و فناوری در سطح دانشگاه،

(۴) تبیین و نقد و بررسی نظریه های علمی و ایجاد فرصت جهت تولید آن در حوزه تربیت معلم و زمینه های مرتبط با آن،

(۵) ایجاد زمینه آشنایی و تعامل با پژوهش گران و استادان علاقمند سایر مراکز علمی تخصصی مرتبط با زمینه های علمی تربیت معلم.

**ماده ۲: تعریف همایش علمی**

همایش علمی هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی را در بر می گیرد که به پیشنهاد ، بخش های مختلف ( معاونتهای سازمان مرکزی ، مدیریت استانی ، پردیس ها و واحدهای آموزشی ) و تصویب مراجع مربوط و توسط صاحب نظران و خبرگان رشته های مختلف علمی با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، جشنواره، سمپوزیوم ، سخنرانی علمی و در چهار سطح بین المللی ، ملی ، استانی و داخلی ( نشست های تخصصی) برگزار می شود.

**ماده ۳: تعاریف سطوح انواع همایش های علمی**

انواع همایش و نشست های علمی دانشگاه در برگیرنده موارد زیر خواهد بود :

**الف – همایش بین المللی:** همایشی است که علاوه بر داشتن اهمیت بین المللی با مشارکت دانشگاه و یک یا چند دانشگاه ، سازمان یا انجمن تخصصی ملی و بین المللی توسط سازمان مرکزی یا مدیریت استانی برگزار می گردد. تصمیم گیری در مورد برگزاری این همایشها از طریق شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و براساس ضوابط مربوط قابل بررسی خواهد بود. تعیین ترکیب اعضای کمیته علمی همایش های بین المللی به پیشنهاد شورای پژوهش و فناوری و تأیید رئیس دانشگاه می باشد.

تبصره ۱: مدیریت استانی متقاضی همایش بین المللی باید علاوه بر برخورداری از گروه آموزشی – پژوهشی مرتبط با موضوع همایش ، تجربه موفق اجرای حداقل دو همایش ملی را در سابقه خود داشته باشد .

تبصره ۲: مدیریت استانی متقاضی همایش بین المللی باید طرح توجیهی خود را برای اجرای همایش بین المللی به معاونت پژوهش و فناوری اعلام نماید .

**ب – همایش ملی:** همایشی است که توسط سازمان مرکزی یا مدیریت های استانی و با حمایت دانشگاهها ، سازمان ها و نهادهای دیگر و با تصویب شورای پژوهشی سازمان مرکزی دانشگاه و در سطح کشوری برگزار می گردد.

تبصره ۱: مدیریت های استانی متقاضی اجرای همایش ملی باید علاوه بر برخورداری از گروه آموزشی – پژوهشی مرتبط با موضوع همایش ، توانایی جذب منابع مالی و مشارکت دیگر دانشگاهها ، نهادها و مراکز علمی کشور را در اجرای همایش پیشنهادی خود داشته باشند.

تبصره ۲: درخواست دهنده همایش ملی باید حداقل سابقه ۱ بار برگزاری موفقیت آمیز همایش استانی مرتبط با موضوع را داشته باشد و موضوع انتخابی ، امکان تداوم برگزاری سالیانه را داشته باشد .

تبصره ۳: حضور حداقل ده نفر عضو کمیته علمی در همایش های ملی که حداقل دو نفر از آنها با مرتبه دانشیاری و یا بالاتر (که ۵۰٪ از آنها خارج از دانشگاه باشند)، الزامی است.

**ج - همایش استانی:** همایشی است که در سطح یک استان و با همکاری پردیس ها و واحدهای استان و همچنین مشارکت سایر دانشگاهها و نهادهای علمی استان و با تصویب شورای پژوهشی مدیریت استان برگزار می گردد.

تبصره ۱: همایش استانی باید متناسب با نیازها و امکانات پردیس های استانی و با حضور حداقل ۵ نفر عضو کمیته علمی که دو نفر از آنها با مرتبه استادیاری و یا بالاتر هستند برگزار گردد . حضور حداقل دو نفر عضو هیات علمی سایر دانشگاه های استان در کمیته علمی همایش استانی، الزامی است .

تبصره ۲: مدیریت استانی دانشگاه می تواند در سال برای برگزاری دو همایش استانی با رعایت شرایط مربوط راساً برنامه ریزی نماید و در صورت نیاز به برگزاری به بیش از دو همایش ، با ذکر ضرورت و دلایل لازم از معاونت پژوهشی سازمان مرکزی مجوز دریافت نماید .

**د - همایش منطقه ای :** مدیریت استانها می توانند حسب نیاز به همکاری با یکدیگر ( حداقل همکاری بین چهار استان همجوار ) همایش خود را در سطح منطقه ای طراحی و به مرحله اجرا در آورند . درخواست اجرای این نوع از همایش ها باید با پیشنهاد شورای پژوهشی و مدیر استان مجری و موافقت مدیران دیگر استانهای همکار تهیه و برای بررسی و کسب مجوز به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارایه شود .

**ه - نشست علمی - تخصصی:** فعالیتی است که توسط یک یا چند گروه آموزشی - پژوهشی در یک موضوع خاص در سطح استان / پردیسها/ واحدها برای سخنرانی علمی ، نقد و تحلیل علمی - پژوهشی و یا ارایه یافته های پژوهشی توسط یک یا چند نفر طراحی و برگزار می گردد. تصمیم گیری در مورد برگزاری نشست علمی - تخصصی پس از پیشنهاد شورای گروه آموزشی - پژوهشی و تأیید شورای آموزشی- پژوهشی پردیس، به عهده شورای پژوهشی استان محل برگزاری می باشد.

تبصره: هر گروه آموزشی - پژوهشی در استان ، می تواند در سال برای برگزاری یک نشست علمی - تخصصی با رعایت شرایط مربوط برنامه ریزی نمایند.

**ماده ۴:** تمهید شرایط مناسب برای حضور فعال دانشجویان و معلمان علاقه مند در سطوح مختلف همایش ها مورد انتظار است .

**ماده ۵:** برای اجرای هر یک از همایش ها باید اطلاع رسانی لازم با استفاده از سامانه همایش های دانشگاه صورت پذیرد . برای همایش های بین المللی باید حداقل ۱ سال ، همایش های ملی ۹ ماه ، همایش های استانی ۴ ماه ، پس از اعلام فراخوان در سایت همایش ها فرصت تهیه مقاله برای علاقه مندان در نظر گرفته شود. برنامه نشست های علمی - تخصصی نیز حداقل ۱۵ روز قبل اطلاع رسانی می شود.

**ماده ۶:** موضوع همایش علمی باید متناسب با اهداف ، ماموریتها ، سیاست ها و برنامه های دانشگاه بوده ، همچنین ظرفیت جلب حمایت علمی ، مالی و جلب مشارکت صاحب نظران و نهادهای علمی و دانشگاهی را در اجرای همایش داشته باشد.

**ماده ۷:** فراخوان و پوستر همایش حاوی اطلاعات زیر است :

- ۱ - عنوان همایش،
- ۲ -تاریخ و محل برگزاری همایش،
- ۳ - محورهای همایش و عناوین مقالات مورد پذیرش ،
- ۴- مباحث جنبی همایش ( کارگاهها ....)،
- ۵- تاریخهای مهم،
- ۶- آدرس سایت همایش، E-mail ، تلفن و فاکس دبیرخانه ،
- ۷- آرم همایش و لوگوی دانشگاه و سازمانهای همکار در برگزاری همایش،
- ۸- ذکر دقیق روش ثبت نام .

**ماده ۸:** نتایج برگزاری همایش ها در همه سطوح باید مستند و به فراخور موضوع به صورت مکتوب و الکترونیکی منتشر شود .

تبصره ۱: کتاب چکیده مقالات یا مجموعه مقالات می بایست دارای شابک و با آرم دانشگاه فرهنگیان و سایر شاخص های چاپ و انتشار کتاب در دانشگاه فرهنگیان باشد.

**ماده ۹:** نحوه اجرای همایش ها در همه سطوح از طرف مرجع تصویب مورد ارزیابی قرار می گیرد .

**ماده ۱۰:** پردیس ها و مراکز به منظور استفاده از امتیازات مربوط به همایش های علمی مجموعه مقالات را در پایگاه ISC طبق شیوه نامه ثبت ، پردازش و اشاعه همایش های علمی و مقالات آن با توجه به بخشنامه شماره ۳/۱۱۲۹۹ مورخ ۸۹/۵/۱۳ وزارت علوم،تحقیقات و فناوری، به اسم دانشگاه فرهنگیان ارسال نمایند.

**ماده ۱۱:** پس از تصویب اجرای هریک از همایش ها ، کاربرگ اطلاعات آنها جهت ثبت در سامانه همایش ها تکمیل و به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

#### **ماده ۱۲: ساختار همایش ها:**

ساختار همایش ها به فراخور از رییس همایش ( که بالاترین مقام در سطح سازمان پیشنهاد دهنده و مجری همایش خواهد بود )، دبیر علمی و کمیته علمی و دبیر اجرایی و کمیته اجرایی تشکیل می شود .رییس همایش نظارت عالی بر حسن اجرای عملیات اجرایی و علمی همایش براساس سیاست های کلی دانشگاه را بر عهده دارد و دبیر علمی و اجرایی همایش را منصوب می نماید .

تبصره ۱ : نشست علمی – تخصصی فاقد این ساختار است و مسوولیت اجرای آن بر عهده بالاترین مقام یا نماینده وی خواهد بود .

الف) نحوه انتخاب و وظایف دبیر علمی: دبیر علمی همایش، عضو هیات علمی بوده و با توجه به شهرت علمی در موضوع مربوط و حداقل درجه استادیاری توسط رییس همایش انتخاب و منصوب می گردد. دبیر علمی پس از تعیین و دریافت ابلاغ مسئول تشکیل کمیته علمی همایش می باشد که مرکب از متخصصین رشته مربوطه بخصوص افراد با تجربه و متبحر در زمینه علمی همایش می باشد. به منظور افزایش اعتبار و غنای علمی همایش از متخصصین صاحب نام سایر دانشگاهها نیز جهت عضویت در کمیته علمی همایش دعوت به عمل می آید: دبیر علمی دارای وظایفی به شرح ذیل است:

۱. نظارت بر حسن انجام امور؛
۲. همکاری با معاونت پژوهش و سایر مراکز شرکت کننده؛
۳. نظارت بر روند ارزیابی مقالات؛
۴. تشکیل و اداره جلسات کمیته علمی؛
۵. ارائه گزارش از روند برگزاری همایش در جلسه افتتاحیه؛
۶. جمع بندی نتایج و دستاوردهای همایش در مراسم اختتامیه؛
۷. تأیید نهایی مقالات.

#### ب) تعداد و وظایف کمیته علمی و نحوه انتخاب اعضاء:

کمیته علمی حداقل از ۵ عضو هیات علمی تشکیل می گردد. اعضای کمیته علمی علاوه بر عضویت هیات علمی، اشتغال به تخصص و توانمندی در حوزه موضوعی همایش داشته و به پیشنهاد دبیر علمی و با تایید رییس همایش انتخاب می شوند. وظایف کمیته علمی به شرح زیر است:

۱. تعیین موضوعات کلی و محورهای اصلی همایش؛
۲. شناسایی و تعیین مراکز مشارکت کننده در برگزاری همایش و میزان و نحوه مشارکت؛
۳. تصمیم گیری درباره نحوه اطلاع رسانی؛
۴. تعیین ملاک های پذیرش و ارزیابی مقالات؛
۵. پیشنهاد زمان، نحوه برگزاری همایش و در صورت لزوم تمدید فراخوان؛
۶. شناسایی و تعیین صاحب نظران و محققان برای سفارش مقاله؛ (در موارد خاص)
۷. ارزیابی و گزینش مقاله های برتر جهت معرفی آنها در همایش و تعیین ارزیابان مقالات؛
۸. تنظیم برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانیها، تعیین سخنران، کارگاههای جنبی،

زمان سخنرانیها)

۹. اعلام وصول و تقدیر و پاسخ گویی به ارسال کنندگان مقالات
۱۰. تعیین تعداد مقالات برای برگزاری همایش و ارائه در همایش؛
۱۱. نظارت بر حسن اجرای برگزاری همایش و انطباق آن با اهداف مورد نظر؛
۱۲. نظارت بر حسن اجرای همایش و انطباق آن با اهداف مورد نظر،

**ج) نحوه انتخاب و وظایف دبیر اجرایی:**

دبیر اجرایی همایش که دارای مدرک حداقل کارشناسی ارشد و برخوردار از توان اجرایی لازم برای اجرای همایش می باشد به پیشنهاد دبیر علمی و تایید رییس همایش منصوب می شود. دبیر اجرایی همایش پس از تعیین و دریافت ابلاغ از طرف رییس همایش مبادرت به تشکیل کمیته اجرائی می نماید. دبیر اجرائی همایش؛ افراد متناسب و دارای توانمندی های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرائی و شرکت در جلسات دعوت می نماید. پیشنهاد می گردد از دانشجویان علاقمند و دارای توانایی لازم نیز در امور اجرایی همایش در قالب کار دانشجویی و با رعایت مقررات مربوطه استفاده شود.

وظایف دبیر اجرایی همایش به شرح زیر است :

۱. اجرای مصوبات کمیته علمی؛
۱. اطلاع رسانی و هماهنگی با رسانه ها،
۲. پیگیری مراحل مختلف همایش؛
۳. تهیه گزارش نهایی عملکرد همایش و ارسال آن برای مرجع تصویب همایش .
۴. تشکیل و اداره جلسات کمیته اجرایی

**د) وظایف کمیته اجرایی و نحوه انتخاب اعضا**

اعضای کمیته اجرایی با هماهنگی رییس همایش و دبیر علمی ( بر اساس تجارب افراد و نیاز همایش به خدمات آنها ) و برای انجام وظایف زیر انتخاب می شوند :

- ۱) تنظیم برنامه اجرایی همایش
- ۲) تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و انتصاب مسئولین مربوطه
- ۳) تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۴) تعیین محل اسکان مدعوین و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۵) تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه های برنامه و اعتبارات آن،

تبصره: نسخه ای از گزارش نهایی اجرای همایش ها در سطوح مختلف شامل جزییات برنامه ها و هزینه ها می باید به معاونت پژوهش و فناوری سازمان مرکزی دانشگاه ارسال گردد .

**ماده ۱۳:** اجرای همایش های دانشجویی که برگزار کنندگان و شرکت کنندگان آن را عمدتاً دانشجویان تشکیل می دهند، تابع شرایط و ضوابط خاص خود از جمله تصویب شورای فرهنگی ، اجتماعی استان و با رعایت مقررات ابلاغی معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه می باشد .

**ماده ۱۴:**

**الف) منابع تامین مالی همایش و اصول ناظر بر آن :** هزینه های اجرای همایش با بهره گیری از منابع زیر تامین خواهد شد :

## وجه ثبت نام شرکت کنندگان

جلب کمک مالی از دانشگاهها، سازمانها و ارگانهای مختلف

اعتبار تخصیصی دانشگاه،

**ب) اصول ناظر بر هزینه ها:**

- ۱) رعایت صرفه جویی و پرهیز از تقبل و انجام هزینه های نامتعارف ،
- ۲) برگزاری همایش به صورت مشترک با سایر دانشگاهها ادارات یا سازمانهای علمی مرتبط باموضوع همایش،
- ۳) استفاده حداکثری از امکانات انسانی و مادی موجود در دانشگاه ،
- ۴) استفاده از ظرفیت دانشجویان در قالب کار دانشجویی در واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی همایش ،
- ۵) استفاده از ظرفیت ساعات موظف غیر تدریس اعضای هیات علمی و مدرسان در ترکیب کمیته های علمی، داوری مقالات و ارزشیابی همایش ،
- ۶) شفافیت در هزینه ها و مستند سازی برای پرداخت ها برای پاسخگویی احتمالی ،

تبصره ۱ - سقف اعتبار تخصیصی و مبلغ کمکی تعیین شده از سوی دانشگاه برای حمایت از اجرای همایش های ملی تا یکصد و پنجاه میلیون ( پانزده میلیون تومان ) ، همایش های استانی و منطقه ای تا پنجاه میلیون ریال ( پنج میلیون تومان ) و نشست های علمی - تخصصی تا ده میلیون ریال ( یک میلیون تومان ) است . این سقف اعتبار هر ساله از سوی شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورد بازبینی می گیرد .

تبصره ۲ - هزینه های مازاد بر سقف تعیین شده کمک دانشگاه با تدبیر دبیران علمی و اجرایی همایش با جلب حمایت سایر نهادها و سازمان ها و همچنین از طریق مبلغ حق ثبت نام شرکت کنندگان تأمین می شود.

این شیوه نامه در ۱۲ ماده و ۱۵ تبصره تنظیم شده و در تاریخ ۱۳۹۴/۴/۱۴ در جلسه یازدهم به تصویب شورای دانشگاه رسید و از زمان تصویب به مدت یکسال بصورت آزمایشی قابل اجرا و جایگزین دستورالعمل های قبلی می گردد .



