

**دستورالعمل اجرایی همایش­های علمی دانش آموزش محتوا (PCK)**

**دانشگاه فرهنگیان**

**معاونت پژوهشی و فناوری**

**مدیریت تولید محتوا و علم بومی**

باسمه تعالی

**مقدمه**

در راستای اجرای وظایف حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه‌ها مندرج در آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه­ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه 684 مورخ 10/12/1389 شورای انقلاب فرهنگی و به‌منظور توسعه تعاملات علمی دانشگاهی برای کسب معلومات، تبادل دستاوردهای علمی، اطلاع از یافته­های جدید در عرصه علم و دانش و حضور مؤثرتر در نهضت تولید علم بومی و نظر به اینکه امروزه استانداردهای یادگیری در سطح جهانی ارتقاءیافته و جوامع برای دستیابی به موفقیت، به کسب دانش و مهارت‌های جدید در عرصه‌های مختلف نیازمند هستند لذا در چنین شرایطی معلمان باید بتوانند همسو با تحولات علمی و متناسب با نیازهای جامعه علاوه بر توانایی دانشی، توانمندی روشی خود را ارتقاء داده و موقعیت­های یادگیری متنوعی را برای کسب عادات و مهارت­ تجربه نمایند. به همین منظور تولید دانش محتوا برای آموزش رشته­های تخصصی (PCK) در اولویت برنامه­های تألیفی قرارگرفته و برنامه­ریزی برای همایش­های مرتبط با آموزش رشته­های تخصصی دانش آموزش محتوا (دانش موضوعی –تربیتی) موردتوجه قرارگرفته است. ازاین‌رو برگزاری همایش­های علمی به‌عنوان جزئی از فرآیند مدیریت دانش در عرصه‌ی علم و برقراری و تقویت ارتباط میان اعضای علمی جامعه به‌منظور تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه یافته‌ها و نظریه­های جدید، نشر و اشاعه جدیدترین دستاوردهای تحقیقاتی و درنهایت رسیدن به خرد جمعی، امری ضروری است.

برای اجرای هرچه بهتر و هدفمندتر­ این همایش­ها دستورالعمل اجرایی زیر تدوین و برای اجرای آن، با عنایت به شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی – پژوهشی دانشگاه فرهنگیان ابلاغ می‌گردد.

**ماده 1: اهداف**

1-ایجاد فرصت برای نظرورزی و تعامل علمی میان صاحب­نظران و به اشتراک‌گذاری دانش آموزش محتوا در رشته­های تخصصی (PCK).

2- ایجاد فرصت برای تأمین و تولید دانش آموزش محتوا در رشته­های تخصصی (PCK).

3 -زمینه­سازی برای جلب‌توجه جامعة علمی به‌ضرورت تولید و اشاعة دانش­آموزش محتوا دررشته­های تخصصی (PCK).

4- ایجاد فرصت برای رشد و بالندگی حرفه­ای مدرسان و اعضای هیئت‌علمی در زمینة آموزش محتوا در رشته­های تخصصی (PCK).

5- ارتقاء علمی، افزایش انگیزه و القاء ایده­های جدید به افراد.

6- تقویت ارتباط دانشگاه و نیازهای جامعه.

7- ساماندهی و نظام‌مند نمودن همایش‌ها با تقویت چرخه مدیریت دانش در کشور به‌منظور هم‌افزایی علمی.

**ماده 2: محورهای همایش**

1- تاریخ، فلسفه و ماهیت علم در آموزش رشته­های تخصصی.

2- راهبردهای تدریس مؤثر در آموزش رشته­های تخصصی.

3- طراحی آموزشی در آموزش رشته­های تخصصی.

4- ارزشیابی در آموزش رشته­های تخصصی.

5- طراحی واحد یادگیری در آموزش رشته­های تخصصی.

6- به‌کارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش رشته­های تخصصی.

7- نقش کارورزی و کارآموزی در رشد حرفه­ای مرتبط با (PCK).

8- کج­فهمی­های رایج در آموزش رشته­های تخصصی.

9- نقش پژوهش­های معلم محور (اقدام پژوهی، درس­پژوهی، روایت­پژوهی) در رشد حرفه­ای مرتبط با (PCK).

10- الگوهای جهانی برای آموزش محتوا در رشته­های تخصصی (PCK).

11- الگوهای تدریس برای آموزش محتوا در رشته­های تخصصی (PCK).

12- الگوهای تدوین برنامه­های درسی مرتبط با آموزش محتوا در رشته­های تخصصی (PCK).

13- آموزش رشته­های تخصصی با استفاده از سایر محیط­های یادگیری (گردشگری علمی، موزه و ...).

14- تدریس مشترک در آموزش رشته‌های تخصصی.

**ماده 3: تعاریف**

**1-3-همایش علمی:** هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحبنظران و خبرگان رشته­های مختلف علمی است که با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و ... برگزار می­شود.

**2-3-کنگره:** شرکت­کنندگان آن، نمایندگان دولت­ها و سازمان­ها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، علمی، اجتماعی و سیاسی و بطورکلی متفکران هستند که برای بحث و تبادل­نظر و تصمیم­گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می­آیند. چنین نشست­هایی در سطح ملی یا بین­المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار می­شود. بیشتر کنگره­های بین­المللی و جهانی بصورت سالیانه برگزار می­شوند. کنگره غالباً برای چند روز طول می­کشد و دارای چندین جلسه همزمان است. کنگره معمولاً بزرگ­تر و رسمی­تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه می­باشد.

**3-3-کنفرانس:** جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی­تر از کنگره، که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می­کنند و در سطح داخلی یا بین­المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به طور ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می­گردد.

**4-3-سمینار:** به سلسله سخنرانی­های معمولاً یک روزه اطلاق می­گردد که در آن صاحب­نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله­ی تخصصی و به منظور ارائه و مبادله­ی اطلاعات تازه و یافته­های جدید گرد هم می­آیند. سمینار می­تواند در سطح محلی، ملی و بین­المللی تشکیل شود و تعداد شرکت­کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت­های افراد شرکت­کننده تنظیم می­شود.

**5-3-سمپوزیوم:** به جلساتی گفته می­شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره­ی یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می­کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می­پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصصان فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته­های رشتۀ تخصصی خود می­باشد.

**6-3-نشست علمی:** جلسه مستقلی که با حضور معدودی متخصص صاحبنظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم­سطح­سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار گردد.

**ماده 4: سطح همایش**

**1-4- همایش ملی:** همایشی است که با شرکت صاحب­نظران از سراسر کشور برگزار می­گردد. این همایش توسط سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان یا مدیریت‌های استانی و با حمایت دانشگاه­ها، سازمان­ها و نهادهای دیگر و با تصویب شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و در سطح ملی برگزار می­گردد.

**2-4- همایش منطقه‌ای:** همایش علمی است که با شرکت صاحب­نظران یک منطقه جغرافیایی خاص برگزار می‌شود و معمولاً مسائل آن منطقه را موردبررسی قرار می­دهد. مدیریت استان‌ها می‌توانند حسب نیاز و با همکاری یکدیگر (حداقل همکاری بین چهار استان هم‌جوار) همایش خود را در سطح منطقه‌ای طراحی و به مرحله اجرا درآورند. درخواست اجرای این نوع از همایش­ها باید با پیشنهاد شورای پژوهشی و مدیریت پردیس‌های استان مجری و موافقت مدیران دیگر استان­های همکار تهیه و برای بررسی و کسب مجوز به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه شود.

**3-4- همایش استانی:** همایشی است که در سطح یک استان، با همکاری پردیس­ها و واحدهای استان و همچنین مشارکت سایر دانشگاه­ها و نهادهای علمی استان با صدور مجوز از شورای پژوهش مدیریت استان برگزار می‌گردد.

**تبصره 1:** همایش استانی باید متناسب با نیازها و امکانات پردیس‌های استانی و با حضور حداقل 5 نفر عضو کمیته علمی که دو نفر از آن‌ها با مرتبه استادیاری و یا بالاتر باشند، برگزار گردد. هم‌چنین حضور حداقل دو نفر عضو هیئت‌علمی سایر دانشگاه­های استان در کمیته علمی همایش استانی الزامی است.

**تبصره 2:** مدیریت استانی دانشگاه می‌تواند در هرسال برای برگزاری دو همایش استانی با رعایت شرایط و ضوابط مربوطه برنامه‌ریزی نماید و در صورت نیاز به برگزاری به بیش از دو همایش استانی، با ذکر ضرورت و دلایل لازم از معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه مجوز دریافت کند.

ماده 5: شرایط و ضوابط برگزارکنندگان همایش

مدیریت­های استانی (مرکز/پردیس) متقاضی اجرای همایش ملی باید علاوه بر برخورداری از گروه و رشته آموزشی مرتبط با موضوع همایش و هیئت‌علمی مرتبط، دارای امکانات فیزیکی مناسب، توانایی جذب منابع انسانی و مالی با مشارکت دیگر دانشگاه­ها، نهادها و مراکز علمی کشور در اجرای همایش پیشنهادی خود داشته باشند.

**تبصره:** در شرایط یکسان اولویت انتخاب استان مجری همایش ملیُ، با استانی است که حداقل سابقه 1 بار برگزاری موفقیت‌آمیز همایش استانی مرتبط با موضوع را داشته و علاوه بر امکان تداوم برگزاری سالیانه با موضوع انتخابی، از امکانات لازم جهت برگزاری همایش برخوردار باشد. در موارد خاص موضوع همایش باید در شورای پژوهش دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

ماده 6: مجوز برگزاری همایش

مجوز همایش ملی و منطقه‌ای:مجوز برگزاری همایش ملی و منطقه ای، با بررسی احراز شرایط و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاونت پژوهش و فناوری مطابق فرآیند زیر صادر می‌گردد.

* طرح در شورای گروه رشته تخصصی مرکز/ پردیس، تأیید آن و ارسال به رئیس مرکز/ پردیس.
* طرح در شورای آموزشی مرکز / پردیس، تأیید آن و ارسال به مدیریت استان.
* طرح در شورای پژوهشی مدیریت استان و تأیید آن و ارسال آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به همراه **فرم شماره 1** پیوست.
* طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و انتخاب استان مجری همایش.
* ابلاغ مجوز اجرای برگزاری همایش به استان توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
* صدور ابلاغ برای ریاست مدیریت امور پردیس های استانی به عنوان رئیس همایش توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

مجوز همایش استانی: با درخواست مرکز / پردیس استان که دارای گروه آموزشی مربوطه هستند با موافقت شورای پژوهش مدیریت استان مجوز همایش استانی صادر می‌گردد. لازم است این همایش‌ها با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و با حضور یک نفر نماینده از طرف معاونت پژوهش و فناوری در جلسات مرتبط اجرا ­گردد.

**ماده 7: شورای سیاست گذاری همایش**

**1-7- شورای سیاست­گذاری همایش­های علمی دانشگاه:** این شورا متشکل از معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (به عنوان رئیس)، یک نفر نماینده از طرف معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، یک نفر نماینده از طرف معاونت توسعه و مدیریت منابع (ترجیحا مالی)، یک نفر نماینده از طرف معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت، سه نفر از اعضای هیات علمی حداقل با مرتبه استادیاری از دانشگاه، مدیر کل برنامه­ریزی امور پژوهشی، مدیریت ارتباط با جامعه و همکاری­های علمی، مدیر پشتیبانی تولید علم بومی(دبیر)، رئیس گروه پشتیبانی تالیف کتاب­های درسی،کارشناس تألیف کتاب­های درسی، رئیس گروه کرسی­های نظریه­پردازی و قطب­های علمی می­باشد.

**2-7-** **شورای سیاست­گذاری استانی همایش علمی ملی / منطقه­ای:** پس از ابلاغ مصوبه اجرای برگزاری همایش ملی / منطقه‌ای، شورای سیاست گزاری به ریاست مدیریت استان با اعضای زیر تشکیل می‌شود.

ریاست مدیریت امور پردیس‌های استانی (رئیس همایش)، معاون پژوهشی اداره کل آموزش‌وپرورش استان، دبیر کمیته علمی، دبیر کمیته اجرایی، مدیر گروه آموزشی مربوطه پردیس یا مرکز استانی، سرگروه آموزشی رشته آموزشی مربوطه از اداره کل آموزش‌وپرورش استان، کارشناس مسئول یا کارشناس حوزه پژوهش و یک نفر نماینده از طرف معاونت پژوهش و فناوری.

**تبصره1:** ابلاغ رئیس همایش توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و بقیه اعضای ستاد برنامه­ریزی همایش و کمیته های مرتبط توسط رئیس همایش صادر می­شود.

**تبصره2:** لازم است پس از تشکیل شورای سیاست گزاری استانی، **فرم شماره 2 پیوست** توسط مدیریت استان تکمیل و به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

وظایف **شورای سیاست­گذاری استانی** همایش **علمی ملی / منطقه­ای**

* هماهنگی با دانشگاه‌ها و دستگاه‌های استانی به‌منظور مشارکت در تأمین منابع انسانی / مالی و یا استفاده از ظرفیت‌های فیزیکی آن‌ها و ...
* تعیین مبلغ هزینه ثبت‌نام
* انتخاب و تأیید تاریخ‌های مهم و مکان برگزاری همایش
* تهیه پوستر مطابق ماده 7 شیوه‌نامه برگزاری همایش علمی – پژوهشی دانشگاه
* نظارت بر کلیه امور مربوط به همایش
* تأیید نهایی کتاب چکیده یا مجموعه مقالات و ارسال برای معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه برای چاپ کتاب
* هماهنگی لازم با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به‌منظور استفاده از امتیازات مربوط به همایش‌های علمی مجموعه مقالات در پایگاه ISC طبق شیوه‌نامه ثبت، پردازش و اشاعه همایش‌های علمی و مقالات آن با توجه به بخشنامه شماره 11299/3 مورخ 13/5/ 1389 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
* پی گیری لازم به‌منظور ثبت اطلاعات و کاربرگ های لازم جهت ثبت در سامانه همایش‌ها.
* هماهنگی و اطلاع‌رسانی با رسانه‌ها و خبرگزاری‌ها.

نحوه انتخاب دبیر علمی همایش **علمی ملی / منطقه­ای**: دبیر علمی همایش، عضو هیئت‌علمی( از رشته آموزشی مورد تقاضا) بوده و با توجه به شهرت علمی در موضوع مربوط و حداقل درجه استادیاری توسط رئیس همایش انتخاب و منصوب می‌گردد. دبیر علمی پس از تعیین و دریافت ابلاغ، مسئول تشکیل کمیته علمی همایش است که مرکب از متخصصین رشته مربوطه، بخصوص افراد باتجربه و متبحر در زمینه علمی همایش است.

تبصره:تایید نهایی دبیر علمی همایش ملی و منطقه­ای بر عهدة شورای پژوهش دانشگاه با معرفی از طرف شورای سیاستگذاری استانی همایش است.

وظایف دبیر علمی همایش **علمی ملی / منطقه­ای**

1- نظارت بر حسن انجام امور خصوصاً کمیته علمی.

2- همکاری با معاونت پژوهشی و سایر مراکز شرکت‌کننده.

3-تشکیل و اداره جلسات کمیته علمی.

4-نظارت بر روند ارزیابی مقالات.

5-ارائه گزارش از روند برگزاری همایش در جلسه افتتاحیه.

6-جمع‌بندی نتایج و دستاوردهای همایش در مراسم اختتامیه.

7-تأیید مقالات به‌منظور چاپ مقالات.

ترکیب اعضای کمیتة علمی

کمیته علمی علاوه بر دبیر علمی، حداقل 6 عضو داشته و علاوه بر عضویت هیئت‌علمی، اشتهار به تخصص و توانمندی در حوزه موضوعی همایش داشته و به پیشنهاد دبیر علمی و با تأیید رئیس همایش به شرح ترکیب زیر انتخاب می‌شوند.

* یک نفر هیئت‌علمی به‌عنوان دبیر علمی با رتبه علمی حداقل استادیار.
* مدیر گروه آموزشی مرتبط.
* دو نفر استادیار از اعضای هیئت‌علمی خود دانشگاه در رشتة تخصصی.
* یک یا دو نفراز اعضای هیئت‌علمی متخصص موضوع با درجه حداقل دانشیار از دانشگاه مادر از داخل و یا خارج از استان.
* حداقل دو نفر از اعضای هیئت‌علمی سایر دانشگاه‌های فرهنگیان خارج از استان برگزارکننده.
* معاون پژوهشی، آموزشی و فرهنگی مرکز/ پردیس مجری.

**وظایف کمیته علمی**

وظایف کمیته علمی به شرح زیر است:

* تشکیل جلسات به‌منظور تدوین برنامة علمی همایش
* هماهنگی با ستاد برنامه‌ریزی در انجام امور محوله.
* تنظیم برنامة علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانی‌ها، تعیین سخنران، كارگاه‌های جنبی، زمان سخنرانی‌ها)
* انتخاب سخنرانان و مدعوین
* تعیین موضوعات کلی و محورهای اصلی همایش
* شناسایی و تعیین مراکز مشارکت‌کننده در برگزاری همایش و میزان و نحوه مشارکت، تصمیم‌گیری درباره نحوه اطلاع‌رسانی
* تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی مقالات،
* پیشنهاد زمان نحوه برگزاری همایش و در صورت لزوم تمدید فراخوان
* ارزیابی و بررسی مقالات و گزینش مقاله‌های برتر جهت معرفی آن‌ها در همایش و تعیین ارزیابان مقالات
* اعلام وصول و پاسخگویی به ارسال‌کنندگان مقالات
* تعیین تعداد مقالات برای برگزاری همایش و ارائه در همایش و تهیه و ارائه گزارش همایش لازم
* تدوین کتاب چکیده و یا مجموعه مقالات همایش
* نظارت بر حسن اجرای همایش و انطباق آن با اهداف موردنظر و...

نحوه انتخاب دبیر اجرایی همایش:دبیر اجرایی همایش حداقل دارای مدرک کارشناسی ارشد و برخوردار از توان اجرایی لازم برای اجرای همایش بوده و با پیشنهاد دبیر کمیته علمی و تأیید رئیس همایش منصوب می‌شود. دبیر اجرایی همایش افراد مناسب و دارای توانمندی‌های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرایی تعیین و به شرکت در جلسات دعوت می‌نماید. پیشنهاد می­گردد از دانشجویان علاقه‌مند و دارای توانایی لازم نیز در امور اجرایی همایش در قالب کار دانشجویی و با رعایت مقررات مربوطه استفاده شود.

وظایف دبیر اجرایی همایش

1-اجرای مصوبات کمیته علمی.

2-پیگیری مراحل مختلف همایش.

3- برنامه‌ریزی برای فعالیت‌های واحدهای اجرایی و نظارت بر آن‌ها

4-تشکیل و اداره جلسات کمیته اجرایی

5-تهیه گزارش نهایی عملکرد همایش و ارسال آن برای مرجع تصویب همایش.

6- تشكیل واحدهای عملیاتی كمیته اجرایی و انتخاب مسئولین مربوطه.

ترکیب اعضای کمیته اجرایی: کمیته اجرایی متشکل از واحدهای عملیاتی بوده که یک نفر، به‌عنوان مسئول هر واحد با پیشنهاد دبیر کمیته اجرایی و با هماهنگی رئیس همایش و دبیر کمیته علمی (بر اساس تجارب افراد و نیاز همایش به خدمات آن‌ها) انتخاب می‌شوند

واحدهاي عملياتي كميته اجرايي

1- دبيرخانه، هماهنگي و تبليغات.

2- انتشارات.

3- پشتیبانی و تداركات.

4- تشريفات، روابط عمومي.

5- سمعي و بصري.

6- طراحي و امور سايت.

شرح وظايف واحدهاي عملياتي كميته اجرايي به همراه زمان شروع فعالیت واحدها (پیشنهادی) مطابق **فرم شماره 3 پیوست** و

چک ‌لیست‌های ارزیابی کمیته و واحدهای همایش (پیشنهادی) مطابق **فرم شماره 4 پیوست** است.

وظایف کمیتة اجرایی

* تنظیم برنامه اجرایی همایش.
* تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امكانات آن.
* تعیین محل اسكان مدعوین و بازدید و بررسی امكانات آن.
* پیشنهاد تعیین میزان وجه ثبت‌نام با در نظر گرفتن هزینه‌های برنامه و اعتبارات آن.
* تلاش در جهت جلب مشارکت مادی و معنوی سایر مؤسسات و نهادها از قبیل دانشگاه مادر و دیگر دانشگاه­ها در سطح استان و کشور، انجمن­های علمی، اداره کل آموزش‌وپرورش استان و سایر دستگاه‌ها.
* هماهنگی با ستاد برنامه‌ریزی در انجام امور محوله.
* نظارت بر محتوای سایت همایش.
* ارسال فراخوان همایش.
* تمهید پشتیبانی، تمهید اطلاع­رسانی و سایر فعالیت­های مرتبط با موضوع.
* تهیه نسخه‌ای از گزارش نهایی اجرای همایش‌ها در سطوح مختلف شامل جزییات برنامه‌ها و هزینه‌ها و ارسال آن به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه.
* پيگيري و نظارت بر اجراي كليه فعاليت­هاي مشخص‌شده جهت واحدهاي عملياتي كميته اجرايي كه به‌طور مبسوط در ادامه ذكر گرديده است

.ماده 8: منابع تأمین مالی همایش و اصول ناظر برآن

هزینه‌های اجرای همایش با بهره­گیری از منابع زیر تأمین خواهد شد:

1. وجه ثبت‌نام شركت‌كنندگان.

2. جلب كمك مالی از دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و ارگان‌های مختلف توسط ستاد برنامه‌ریزی اجرای همایش استان.

3. اعتبار تخصیصی دانشگاه.

تبصره: اعتبار تخصیص از طرف دانشگاه حداکثر 50 درصد هزینه تا سقف 150 میلیون ریال بوده که بر اساس عملکرد استان پرداخت خواهد شد.

**مصادیق كاهش هزینه‌های همايش**

* برگزاري همايش به‌صورت مشترك با ساير دانشگاه‌ها ادارات يا سازمان‌های علمي مرتبط با موضوع همايش و استفاده از ظرفیت‌های آن‌ها.
* استفاده حداكثري­ از امكانات موجود دانشگاه و حتی‌الامکان پرهیز از ارجاع پاره­اي از امور امکان‌پذیر در دانشگاه به بخش خصوصي (طراحي آرم، پوستر، سالن‌های همايش و ...).
* استفاده از ظرفیت دانشجویان در قالب كار دانشجویی در واحدهای عملیاتی كمیته اجرایی همایش.
* كمك گرفتن از نهادهاي دانشجویی دانشگاهي (جهاد دانشگاهي- بسيج دانشجوئي- انجمن و کانون‌های دانشجویی و ...).
* رعایت صرفه‌جویی و پرهيز از تقبل و انجام هزینه‌های نامتعارف جهت اسكان و پذيرايي شرکت‌کنندگان كه مستلزم صرف وقت و هزينه توسط برگزاركنندگان محترم همايش است.
* شفافیت در هزینه‌ها و مستندسازی برای پرداخت‌ها برای پاسخگویی احتمالی.

**ماده 9: تقویم اجرایی**

* فراخوان عمومی توسط سازمان مرکزی به مدت یک ماه به استان­ها ( پردیس / مرکز).
* انتخاب استان میزبان یک ماه بعد از فراخوان عمومی توسط سازمان مرکزی.
* بارگذاری اطلاعات در سایت همایش توسط مسئول واحد سایت کمیته اجرایی همایش با هماهنگی بخش فناوری معاونت پژوهش و فناوری (حداکثر 10 روز).
* فراخوان تخصصی در هر رشته تخصصی توسط شورای سیاست گذاری استانی همایش و دریافت مقالات ( برای همایش های ملی حداکثر 5 ماه و برای همایش های منطقه ای حداکثر 4 ماه).
* برنامه ریزی و انتخاب کارگاه ها و نشست های علمی تخصصی همایش حداقل یک ماه قبل از همایش.
* اجرای همایش در اواخر فصل پاییز یا اوایل فصل زمستان.

**تبصره:** اجرای همایش حتی‌المقدور در یک روز و روزهای پایانی هفته انتخاب شود.

**ماده 10: رشته‌های موردتقاضا برای برگزاری همایش**

با عنایت به برگزاری همایش‌های ملی دانش آموزش محتوا در سال‌های گذشته، در سال جاری برای رشته‌های زیر همایش ملی برگزار می‌شود.

آموزش ریاضی ابتدایی/ آموزش علوم ابتدایی/ کودکان استثنایی/ آموزش زبان انگلیسی/ آموزش عربی/ آموزش زبان و ادبیات فارسی/ آموزش زیست­شناسی/ آموزش فیزیک/ آموزش شیمی/ آموزش در کلاس­های چندپایه

**تبصره 1:** برای سایر رشته‌ها ان شا الله در سال آینده همایش ملی برگزار خواهد شد.

**تبصره 2:** استان­های متقاضی برگزاری سایر همایش­ها لازم است فرم پیوست 1 و 2 را جهت بررسی به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال نمایند.

بررسی مواردی که در این شیوه نامه ذکر نشده است بر اساس مصوبه شورای پژوهش دانشگاه اقدام خواهد شد.

این دستورالعمل اجرایی همایش در 10 ماده و 10 تبصره تنظیم و در تاریخ21/3/1398 جلسه شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه تصویب و جایگزین دستورالعمل‌های اجرایی برگزاری همایش قبلی می‌گردد.

**پیوست­ها**

***فرم شماره 1***

فرم مشخصات و امکانات مراکز یا پردیس‌های استانی متقاضی همایش‌های ملی دانشگاه فرهنگیان

|  |
| --- |
| عنوان همایش: |
| مرکز یا پردیس درخواست‌کننده  آدرس دقیق محل برگزاری همایش: استان ...... شهر:......................  خیابان :................................................................................................... |
| تعداد اعضای هیئت‌علمی موظف در رشته موردتقاضا:  تعداد اعضای هیئت‌علمی غیرموظف با مدرک دکتری در رشته موردتقاضا: |
| تعداد سالن برگزاری محل برگزاری همایش و ظرفیت آن‌ها:  سالن غذاخوری محل برگزاری همایش و ظرفیت آن‌ها:  تعداد کلاس‌های برخوردار از شرایط مناسب محل برگزاری همایش و ظرفیت آن‌ها:  تعداد کارگاه‌های محل برگزاری همایش و ظرفیت آن‌ها:  برخوردار از تجهیزات موردنیاز از قبیل پروژکتور، پرده نمایش، میکروفون (در بخش‌های موردنیاز)، لب تاپ و...  بلی ⃝ خیر ⃝  در صورت کمبود هریک از تجهیزات نام آن ذکر شود ................. |
| پیشینه و سابقه برگزاری همایش موردتقاضا:  1-  2-  ... | |
| ذکر دلایل توجیهی برای برگزاری همایش (اشاره به مزیت‌های مرکز / پردیس/ استان): | |

***فرم شماره 2***

1- عنوان همایش

به فارسی:

به انگلیسی:

2- پردیس درخواست‌کننده

آدرس دقیق محل برگزاری همایش: شهر: خیابان:

تاريخ برگزاري پیشنهادی: ساعت برگزاری همایش:

3- اطلاعات رئیس همايش

نام و نام خانوادگی: مقطع و رشته تحصيلي: مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه: شماره تلفن ثابت: پست الكترونيك:

4- اطلاعات دبیر کمیته علمی

نام و نام خانوادگي: مقطع و رشته تحصيلي: مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه: شماره تلفن ثابت: پست الكترونيك:

5- اطلاعات دبیر کمیته اجرایی

نام و نام خانوادگي: مقطع و رشته تحصيلي: مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه: شماره تلفن ثابت: پست الكترونيك:

6- اهداف همایش

7- محورهای همایش

8- سوابق اجرایی مرکز / پردیس استان در زمینه اجرای برگزاری همایش

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان همایش | سطح همایش | تاریخ برگزاری همایش | محل برگزاری | تعداد شرکت‌کننده |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

9- دستگاه و سازمان‌های دولتی و غیردولتی مشارکت‌کننده در همایش

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام دستگاه / سازمان | نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه / سازمان | امضا | تلفن |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

10- اعضای گروه آموزشی مرکز / پردیس درخواست‌کننده همایش

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | نام و نام خانوادگي | مدرك و رشته تحصیلی | مرتبه علمی | تلفن |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

11- اعضای کمیته علمی همایش

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | نام و نام خانوادگي | مدرك و رشته تحصیلی | مرتبه علمی | دانشگاه محل خدمت | | تلفن |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |

12- سخنرانان و مدعوین ویژه همایش

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | نام و نام خانوادگي | مدرك و رشته تحصیلی | مرتبه علمی | دانشگاه محل خدمت | | تلفن |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |

13-مبلغ اخذ شهریه (به ریال)

اعضای هیئت‌علمی دانشگاه فرهنگیان: اعضای هیئت‌علمی سایر دانشگاه‌ها:

معلمان و دبیران آموزش‌وپرورش: دانشجو معلمان:

14- نحوه مستندسازی و ارائه دستاوردهای همایش

1- لوح فشرده 2- کتاب 3- سایر

15- برنامه‌های جانبی همایش

1- اجرای کارگاه 2- اجرای نشست تخصصی 3-برپایی نمایشگاه

16- پیش‌بینی هزینه و درآمد (به ریال)

پیش‌بینی جمع کل هزینه‌ها: پیش‌بینی درآمد:

کمک‌های مالی حمایت‌کننده‌ها:

تبصره: در پیش‌بینی هزینه و درآمد بدون مبلغ تخصصی توسط دانشگاه محاسبه شود.

................................................................................................................................................................................................................................

نام و نام خانوادگی دبیر کمیته علمی همایش و امضا نام و نام خانوادگی دبیر کمیته اجرایی همایش و امضا

نام و نام خانوادگی رئیس همایش و امضا

***فرم شماره 3***

**قابل‌ذکر است این شرح وظایف پیشنهادی و مدت‌زمان فعالیت آن‌ها به‌صورت تقریبی ذکرشده است. لازم است در ستاد برنامه‌ریزی استان وظایف کمیته‌ها برای اعضا به‌طور دقیق تشریح و زمان مناسب برای اجرای آن‌ها لحاظ گردد.**

**كميته اجرايي – واحد دبيرخانه، هماهنگي و تبليغات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وظايف** | **زمان شروع** | **زمان لازم جهت انجام كار** |
| انجام كليه امور مكاتباتي همايش | از شروع تشکیل ستاد تا يك ماه بعد از اتمام همايش | ---- |
| ارسال فراخوان | 4 ماه قبل از شروع همايش | يك هفته |
| ارسال پوستر اصلي همايش | 3 ماه قبل از شروع همايش | يك هفته |
| صدور گواهي شركت در همايش و ارسال آن | هم‌زمان و بعد از اتمام همايش | 4-5 روز |
| پي گيري صدور گواهي حضور در همایش | يك هفته پس از برگزاري همايش | يك هفته |
| پاسخگويي در خصوص همایش‌ها | از زمان ارسال فراخوان تا 1 ماه پس از برگزاري همايش | ---- |

نام و نام خانوادگی مسئول واحد دبيرخانه، هماهنگي و تبليغات: ...........................................

**كميته اجرايي – واحد انتشارات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وظايف** | **زمان شروع** | **زمان لازم جهت انجام كار** |
| چاپ سربرگ و پاكت | 1 ماه قبل از شروع همايش | يك هفته |
| چاپ بروشور و پوستر | 1 ماه قبل از شروع همايش | يك هفته |
| چاپ برنامه همايش و خلاصه مقالات (پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری) | 1 ماه قبل از شروع همايش | 10 روز |
| چاپ آرم همايش و دانشگاه بر روي هداياي  تبليغاتي | 15 ماه قبل از شروع همايش | 10 روز |
| چاپ کارت‌های همایش | 15 روز قبل از شروع همايش | 4 روز |
| تنظيم قرارداد تعيين مبلغ اجاره، تعداد و روش برپايي غرفه‌ها و نمایشگاه‌ها | 1 ماه قبل از شروع همايش | 4 روز |
| نصب غرفه‌ها در محل | 1-2 روز قبل از شروع همايش | 2 روز |

نام و نام خانوادگی مسئول واحد انتشارات: ...........................................

**كميته اجرايي – واحد پشتیبانی و تداركات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وظايف** | **زمان شروع** | **زمان لازم جهت انجام كار** |
| بازديد اوليه از سالن­هاي سخنراني، رستوران‌ها، هتل يا سلف‌سرویس و سالن غذاخوری دانشگاه و برآورد هزینه‌ها | 2 ماه قبل از شروع همايش | يك هفته |
| مذاكره با سالن­هاي سخنراني، رستوران‌های هتل يا سلف‌سرویس و مهمانسراي دانشگاه و عقد قرارداد در صورت نیاز | 2 ماه قبل از شروع همايش | يك هفته |
| هماهنگی برای تشكيل كميته استقبال | 15 ماه قبل از شروع همايش | روز قبل و روز اجرای همایش |
| نظارت بر اسكان مناسب ميهمانان | 15 روز قبل از شروع همايش | 4 روز |
| پیش‌بینی امكانات لازم جهت امور مربوط به نقليه | 1 ماه قبل از شروع همايش | 4 روز |
| هماهنگي با مسئولان ذی‌ربط جهت تأمین وسيله نقليه موردنياز | 2-1 روز قبل از شروع همايش | 2 روز |
| انجام امور حمل‌ونقل در طي همايش و نظارت بر آن | از 1 روز قبل تا 1 روز پس از همايش | طي همايش |
| خريد ملزومات همايش و هدیه (خودكار كيف كاغذ و ....) | 1 ماه | 3 روز |

نام و نام خانوادگی مسئول واحد تدارکات: ...........................................

**كميته اجرايي – واحد تشريفات و روابط عمومي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وظايف** | **زمان شروع** | **زمان لازم جهت انجام كار** |
| هماهنگي مربوط به تهيه بلیت مدعوين | از 1 ماه قبل از شروع همايش | 5 روز |
| ارتباطات لازم با ساير سازمان‌ها و نهادها | از زمان تشکیل ستاد تا پایان همایش |  |
| انتخاب مجري برنامه‌های افتتاحيه و سخنرانی‌ها | 1 ماه قبل از شروع همايش | 5 روز |
| پوشش خبري و مصاحبه‌ها توسط رسانه‌ها و صداوسیما | از 4 ماه قبل تا زمان شروع همايش |  |
| هماهنگي با مسئولان استاني | از 4 ماه قبل تا شروع همايش |  |
| آمادگی و هماهنگی لازم جهت تهیه ایاب و ذهاب برای بازدید از اماکن تفریحی و سیاحی | 15 روز قبل تا زمان شروع همايش | 3 روز |
| تهيه و نصب پلاكاردهاي لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه | 5 روز قبل از شروع همايش | 5 روز |
| چاپ آگهی‌های همايش در روزنامه مناسب | 2 هفته قبل از شروع همايش | 3 روز |
| پرده نويسي | 2 هفته قبل از شروع همايش | 7 روز |

نام و نام خانوادگی مسئول واحد تشریفات و روابط عمومی: ...........................................

**كميته اجرايي – واحد سمعي و بصري**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وظايف** | **زمان شروع** | **زمان لازم جهت انجام كار** |
| بررسي سالن‌های سخنراني و عقد قرارداد در صورت نیاز | 1 ماه قبل از شروع همايش | يك ماه |
| امور مربوط به اسلايد، سی دی و پوستر فراهم نمودن صوت و تصوير در محل همايش | 1 ماه قبل و زمان شروع همايش | دو هفته |
| تأمین امكانات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری | 1 ماه قبل از شروع همايش | یک هفته |
| امور فیلم‌برداری | ---- | مدت همايش |
| امور عكاسي | ---- | مدت همايش |
| حضور كارشناسان جهت ارائه خدمات الكترونيكي | ---- | مدت همايش |

نام و نام خانوادگی مسئول واحد سمعی و بصری: ...........................................

**كميته اجرايي – واحد طراحي و امور سايت**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *وظايف* | *زمان شروع* | *زمان لازم جهت انجام كار* |
| طرح آرم همايش | 4ماه قبل از شروع همايش | 1 هفته |
| طرح سربرگ و پاكت مكاتبات | 4 ماه قبل از شروع همايش | 1 هفته |
| طراحي بروشور | 4 ماه قبل از شروع همايش | 1 هفته |
| طراحي پوستر | 4 ماه قبل از شروع همايش | 1 هفته |
| طرح جهت لوح و هداياي سخنرانان و شرکت‌کنندگان | 2 ماه قبل از شروع همايش | 1 هفته |
| طراحي كتابچه خلاصه مقالات | 1 ماه بعد از شروع همايش | 2 هفته |
| طراحي كارت سينه جهت كليه افراد همايش | 15 روز قبل از شروع همايش | 1 هفته |
| در سايت قرار دادن اطلاعات همايش | از شروع فعالیت ستاد برنامه‌ریزی تا 1 هفته بعد از همايش | 1 هفته |

نام و نام خانوادگی مسئول واحد طراحي و امور سايت: ...........................................

***فرم شماره 4***

**چک‌لیست ارزيابي اقدامات اجرايي همايش**

|  |  |
| --- | --- |
| **ملزومات داخل سالن اصلي همايش** | * مجري برنامه * قاري قران (CD- قرائت زنده ...) * فايل صوتي سرود جمهوري اسلامي * كليپ – آهنگ - سرود جهت فواصل بين برنامه‌ها * پرچم ايران * پرچم لوگو و آرم دانشگاه * پوستر همايش * بنر يا پوستر همايش جهت جلوي تريبون * بنر همايش جهت پشت سن * كاربر مجرب كامپيوتر جهت داخل سالن * كامپيوتر – مانيتور – موس – صفحه كليد * تريبون * سيستم صوت – بلندگوهاي سالن * ميكروفن * پرده نمايش * ديتا پروژكتور (وجود – كارايي) * دستگاه نمايش اسلايد * Printer * امكانات فیلم‌برداری * دوربين سوم (ذخيره) * كنترل نور سالن * كنترل سيستم سرمايشي – گرمايشي * تهويه سالن * کورکننده موبايل * ميز و صندلي جهت پنل * Label holder جهت اسامي سخنرانان پنل * گل جهت روي سن و داخل سالن * ليوان - آب جهت سخنران |

**چک‌لیست ارزيابي اقدامات اجرايي همايش**

|  |  |
| --- | --- |
| **پشتيباني و تداركات**  **روز همايش** | * پرسنل كار آشنا جهت انجام ثبت‌نام - آماده‌سازی و تحويل کارت‌ها، كيف و ... * نيروي خدماتي به تعداد كافي * وسيله نقليه به تعداد كافي * بررسي سيستم سرمايشي و گرمايشي سالن اصلي و سالن‌های جانبي، محل پوسترها و پذيرايي * تأمین امكانات دسترسي به اينترنت * تأمین آب شرب و ليوان یک‌بارمصرف * تأمین امكانات تايپ، چاپ و تكثير محدود * كامپيوتر – پرينتر و تلفن * تأمین امكانات وسایل پذيرايي بين برنامه شامل (آب جوش- چايي- قند- ميوه- شيريني- ليوان- ظرف- چاقو- دستمال‌کاغذی- ميز – سطل زباله و ...) * امكانات نصب پوستر (Board – چسب- قيچي- چهارپايه- نيروي خدماتي- فرد راهنما در محل نصب پوستر) * پیش‌بینی مكاني جهت نمازخانه * پیش‌بینی مكاني جهت انبار وسايل اضافه شرکت‌های اسپانسر و غرفه­دار * بررسي وضعیت سرویس‌های بهداشتي |

|  |  |
| --- | --- |
| **تبليغات لازم جهت محوطه بيرون همايش** | * پرچم ايران به تعداد * پرچم دانشگاه به تعداد * پرده عرض خيرمقدم * پرده جهت نما در مسير منتهي به سالن همايش * بنر همايش جهت مسير منتهي به سالن همايش * پوستر همايش * استند راهنماي محل ثبت‌نام * استند راهنماي محل سالن اصلي همايش * استند راهنماي محل پوسترها |

**چک‌لیست ارزيابي اقدامات اجرايي همايش**

|  |  |
| --- | --- |
| **نیازمندی‌های ثبت‌نام شرکت‌کنندگان** | * نيروي انساني كار آشنا به تعداد كافي * فضاي مناسب جهت ثبت‌نام * ميز- صندلي جهت متصديان ثبت‌نام به تعداد كافي- Label holder جهت روي میزهای ثبت‌نام * استند راهنما * خودكار – كاغذ- نوارچسب- فرم مخصوص ثبت‌نام * كارت شناسايي و بج (لازم است کارت‌های شناسايي شرکت‌کنندگان به تفكيك سخنران، ارائه‌دهنده پوستر و شرکت‌کننده عادي از قبل بر اساس حروف الفبا دسته‌بندی‌شده و ترجیحاً ميزهاي جداگانه جهت ثبت‌نام هر گروه اختصاص داده شود) * ليست شرکت‌کنندگان به تفكيك سخنران، ارائه‌دهنده پوستر و شرکت‌کننده عادي كه از قبل بر اساس حروف الفبا دسته‌بندی گرديده در چند نسخه * كارت شناسايي خالي به تعداد كافي جهت ثبت‌نام كنندگان در محل (اگر در برنامه باشد) * كيف همايش به همراه محتويات شامل (كتابچه خلاصه مقاله- برنامه زمان‌بندی همايش- بروشور و پمفلت- ژتون غذا- خودكار- چند عدد كاغذ سفيد با سربرگ همايش) * كامپيوتر- پرينتر و فرد آشنا به كار تايپ و کامپیوتر |

چک‌لیست کمیته علمی

|  |  |
| --- | --- |
| وظایف | ○ تنظیم جلسات به‌منظور تدوین برنامه علمی همایش  ○ تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی مقالات  ○ تنظیم عناوین و برنامه‌های سخنرانی‌ها  ○ انتخاب سخنران و مدعوین  ○ تعیین تعداد شرکت‌کنندگان  ○ تعیین ملاک های پذیرش و ارزیابی مقالات  ○ تعیین تعداد مقالات رسیده  ○ اعلام وصول و پاسخگویی به ارسال کنندگان  ○ ارزیابی و داوری مقالات رسیده  ○ تعیین تعداد مقالات پذیرفته‌شده  ○ تأیید نهایی مقالات  ○ تعیین تعداد مقالات ارائه‌شده  ○ جمع بندی نتایج و دستاوردهای همایش در مراسم اختتامیه توسط دبیر علمی  ○ تدوین و تأیید نهایی محتوای کتاب مجموعه مقالات همایش |

چک لیست کارگاه / نشست تخصصی

|  |  |
| --- | --- |
| ○ نصب تابلو و استند راهنما برای ورود به کارگاه یا نشست تخصصی و نصب تابلو یا پرده سردر  حضور به موقع مدرس و شرکت کنندگان○  مساعد بودن فضای عمومی کارگاه برای انجام کار ○  مناسب بودن امکانات سمعی و بصری ○  مناسب بودن زمان کارگاه ○  پذیرایی به موقع و مناسب○  مناسب بودن نور○  مناسب بودن سیستم تهویه ○  مناسب بودن فضای آموزشی کافی جهت ارائه درس ○  وجود وکیفیت ویدئو پروژکتور ○  وجود سیستم کامپیوتر و صحت عملکرد آن ها ○  دسترسی مناسب و کافی به شبکه اینترنت ○  ○ وجود وکیفیت وایت بورد ، ماژیک و..  وجود وسایل صوتی نظیر میکروفن و...○  نظافت کافی○  وجود تجهیزات مناسب و کافی آزمایشگاهی برای رشته های مرتبط○  وجود میز و صندلی مناسب و به تعدادکافی برای پنل و شرکت کنندگان ○  وجود سیستم گرمایشی و سرمایشی ○ | **وضعیت کارگاه یا سالن** |