

# شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی- پژوهشی، نشست‌های تخصصی و کرسی‌های علمی- ترویجی دانشگاه فرهنگیان

## مقدمه

در راستای اجرای وظایف حوزه معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه‌ها مندرج در آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری 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 یافته‌های جدید در عرصه علم و دانش و حضور مؤثرتر در نهضت تولید علم بومی، شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی- پژوهشی، نشست‌های تخصصی و کرسی‌های علمی- ترویجی دانشگاه فرهنگیان به شرح زیر تنظیم و ابلاغ می‌گردد:

## ماده ۱: اهداف برگزاری

۱. ایجاد فرصت برای تضارب آراء، تجمع تجربیات، بسط دانش بومی و به اشتراک گذاری تجارب و دیدگاه‌های 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 نظریه‌های علمی و ایجاد فرصت جهت تولید آن در حوزه تربیت معلم و زمینه‌های مرتبط با آن،
۵. ایجاد زمینه آشنایی و تعامل با پژوهشگران و استادان علاقمند سایر مراکز علمی- تخصصی مرتبط با زمینه‌های علمی تربیت معلم .

## ماده ۲: تعاریف

### همایش علمی

همایش علمی هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی را در بر می‌گیرد که به پیشنهاد

بخش‌های مختلف (معاونت‌های دانشگاه، مدیریت استانی، پردیس‌ها و واحدهای آموزشی) و تصویب مراجع مربوط و توسط صاحب‌نظران و خبرگان رشته‌های مختلف علمی با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، جشنواره، سمپوزیوم، سخنرانی علمی و در چهار سطح بین‌المللی، ملی، استانی و داخلی (نشست‌های علمی-تخصصی) برگزار می‌شود.

### نشست علمی-تخصصی

نشست علمی-تخصصی جلسه‌ای است که در آن دست‌کم یک استاد یا پژوهشگر به ارائه بحث با موضوعی خاص و مشخص می‌پردازد و به پرسش‌های حاضران در جلسه پاسخ می‌گوید.

### کمیته دستگاهی

کمیته‌ای است متشکل از رئیس و معاون پژوهشی دانشگاه، ۴ نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان با رزومه علمی-اجرایی قوی، نماینده ولی فقیه در دانشگاه فرهنگیان و یک تن کارشناس پژوهشی که برنامه‌ریزی، هماهنگی، پیگیری و برگزاری کرسی‌های علمی-ترویجی را در چهارچوب قوانین و مقررات هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره در مراکز آموزش عالی و پردیس‌های این دانشگاه مدیریت می‌نماید.

### کرسی علمی

به آن دسته از کرسی‌ها که از حداقل استاندارد لازم جهت قرارگرفتن در چرخه بررسی و صدور سند برخوردار باشند و توسط هیأت حمایت از کرسی‌ها برگزار گردند کرسی‌های علمی-تخصصی اطلاق می‌گردد. منظور از داشتن استاندارد لازم، این است که برای کمیته دستگاهی محرز گردد که طرح پیشنهادی در یکی از انواع کرسی‌های علمی (نظریه پردازی، نقد و نوآوری) می‌گنجد و صاحب طرح نیز شرایط لازم برای ارائه طرح‌نامه علمی را دارد. کرسی‌های علمی-تخصصی در سه سطح انجام می‌شوند: نظریه‌پردازی، نقد و نوآوری.

### کرسی ترویجی

به آن دسته از کرسی‌ها که توسط مراکز آموزش عالی و پردیس‌های دانشگاه برگزار شده

و از حداقل نصاب تشکیل که توسط کمیته دستگاهی مشخص می‌گردد برخوردار بوده ولی حایز استاندارد لازم جهت قرار گرفتن در شمار کرسی‌های علمی نیست کرسی‌های ترویجی گفته می‌شود. کرسی‌های ترویجی به دو شکل زیر تعریف شده‌اند: مناظره علمی، و عرضه و نقد دیدگاه علمی.

انواع همایش علمی دانشگاه در برگیرنده موارد زیر خواهد بود:

**الف - همایش بین‌المللی:** همایشی است که علاوه بر داشتن اهمیت بین‌المللی با مشارکت دانشگاه و یک یا چند دانشگاه، سازمان یا انجمن تخصصی ملی و بین‌المللی توسط سازمان مرکزی یا مدیریت استانی برگزار می‌گردد. تصمیم‌گیری در مورد برگزاری این همایش‌ها از طریق شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و بر اساس ضوابط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری قابل بررسی خواهد بود. تعیین ترکیب اعضای کمیته علمی همایش‌های بین‌المللی به پیشنهاد شورای پژوهشی و فناوری و تأیید رئیس دانشگاه می‌باشد.

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

تبصره ۲: مدیریت استانی متقاضی همایش بین‌المللی باید طرح توجیهی خود را برای اجرای همایش بین‌المللی براساس نمون برگ پیوست به معاونت پژوهشی و فناوری اعلام نماید.

**ب - همایش ملی:** همایشی است که توسط سازمان مرکزی 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.

تبصره ۱: مدیریت‌های 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: درخواست‌دهنده همایش ملی باید حداقل سابقه ۱ بار برگزاری موفقیت‌آمیز همایش استانی مرتبط با موضوع را داشته باشد و موضوع انتخابی، امکان تداوم برگزاری سالیانه را داشته باشد.

تبصره ۳: حضور حداقل ۶ نفر عضو کمیته علمی در همایش‌های 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 منطقه‌ای:** مدیریت استانها می‌توانند حسب نیاز به همکاری با یکدیگر (حداقل همکاری بین چهار استان همجوار) همایش خود را در سطح منطقه‌ای طراحی و به مرحله اجرا در آورند. 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 پژوهشی و فناوری دانشگاه ارایه شود.

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

تبصره ۱: همایش استانی باید متناسب با نیازها و امکانات پردیس‌های 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 دانشگاه‌های استان در کمیته علمی همایش استانی، الزامی است.

تبصره ۲: مدیریت استانی دانشگاه می‌تواند در سال برای برگزاری دو همایش استانی با رعایت شرایط مربوط راساً 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 نماید.

### ماده ۳: نحوه اجرا

#### الف) همایش‌ها

موضوع همایش علمی باید متناسب با اهداف، مأموریت‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌های دانشگاه بوده، همچنین ظرفیت جلب حمایت علمی، مالی و جلب مشارکت صاحب‌نظران و نهادهای علمی و دانشگاهی را در اجرای همایش داشته باشد.

برای اجرای هر یک از همایش‌ها باید اطلاع‌رسانی لازم با استفاده از سامانه همایش‌های دانشگاه صورت پذیرد. برای همایش‌های بین‌المللی باید حداقل ۱ سال، همایش‌های ملی ۶ ماه، همایش‌های استانی ۳ ماه، پس از اعلام فراخوان در سایت همایش‌ها فرصت تهیه مقاله برای علاقه‌مندان در نظر گرفته شود.

فراخوان و پوستر همایش حاوی اطلاعات زیر است:

۱. عنوان همایش،
۲. تاریخ و محل برگزاری همایش،
۳. اهداف، محورهای همایش و عناوین مقالات مورد پذیرش،
۴. مباحث جنبی همایش (کارگاه‌ها و....)،
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.

نتایج برگزاری همایش‌ها در همه سطوح باید مستند و به فراخور موضوع به صورت مکتوب و الکترونیکی منتشر و به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه گزارش شود.

تبصره: کتاب چکیده مقالات یا مجموعه مقالات می بایست دارای شابک و با آرم دانشگاه فرهنگیان (مدیریت پردیس‌های استان محل برگزاری) و سایر شاخص‌های چاپ و انتشار کتاب در دانشگاه فرهنگیان باشد.

تبصره: تمهید شرایط مناسب برای حضور فعال دانشجویان و معلمان علاقه‌مند در سطوح مختلف همایش‌ها مورد انتظار است.

تبصره: نحوه اجرای همایش‌ها در همه سطوح از طرف مرجع تصویب مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

تبصره: مدیریت امور پردیس‌های استانی و پردیس‌ها به منظور استفاده از امتیازات مربوط به همایش‌های علمی با ثبت نام در سامانه پایگاه استنادی جهان اسلام (ISC)، مجموعه مقالات را در پایگاه ISC طبق شیوه نامه ثبت، پردازش و اشاعه همایش‌های علمی ثبت و مقالات آن را با توجه به بخشنامه شماره ۳/۱۱۲۹۹ مورخ ۸۹/۵/۱۳ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، به اسم دانشگاه فرهنگیان ارسال نمایند.

تبصره: پس از تصویب اجرای هر یک از همایش‌ها، کاربرگ اطلاعات آنها جهت ثبت در سامانه همایش‌ها تکمیل و به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

#### ب) نشست‌های علمی-تخصصی:

تقاضای فرد متقاضی پس از تصویب در گروه آموزشی-پژوهشی و تایید شورای آموزشی-

پژوهشی پردیس، در شورای پژوهش استان، مطرح می‌شود. پس از تایید اعضای شورای پژوهش استان و با مسئولیت مدیریت امور پردیس‌های استانی، نشست برگزار می‌گردد. مدارک و مستندات برگزاری نشست شامل عکس و فایل صوتی و گزارش برگزاری نشست جهت مستندسازی و تامین بودجه به سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان ارسال می‌گردد.

### ج) کرسی‌های علمی:

عضو هیئت علمی یا استاد مدعو دانشگاه فرهنگیان یا استاد سایر دانشگاه‌ها با موضوعی متناسب با اولویت‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان، میتواند موضوعی را که قصد ارائه آن از طریق کرسی را دارد، در قالب طرح‌نامه نقد/نوآوری/نظریه‌پردازی (پیوست) به کمیته دستگاهی ارسال نماید. کمیته این طرح‌نامه را به چندین داور ارسال می‌کند؛ چنانچه داوران طرح را در حد قرار گرفتن در چرخه تشکیل کرسی علمی-تخصصی ببینند، طرح‌نامه به دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌ها ارسال می‌شود. این طرح‌نامه توسط کرسی‌های علمی هیئت حمایت از کرسی‌ها مورد بررسی قرار گرفته و چنانچه واجد شرایط لازم دانسته شود، پیش اجلاسیه تشکیل می‌شود. در جلسه پیش اجلاسیه، ایرادات وارد بر طرح مطرح می‌شود و به صاحب طرح فرصت دفاع و در صورت لزوم، اصلاح داده می‌شود. سپس، اجلاسیه برگزار می‌گردد.

### د) کرسی‌های ترویجی:

متقاضیان می‌توانند نتایج فعالیت‌های علمی و پژوهشی خود را در یکی از قالب‌های کرسی ترویجی ارائه دهند. بهتر است اساتید از موضوعات الیتدار دانشگاه فرهنگیان که توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به استانها و پردیس‌ها ابلاغ شده است، استفاده کنند. فرد متقاضی برگزاری کرسی ترویجی، تقاضای برگزاری کرسی را که در آن موضوع کرسی، ارائه دهنده آن و ناقد یا ناقدان پیشنهادی مشخص گردیده است از طریق کارشناس پژوهشی پردیس و یا مدیریت استان خود طی نامه‌ای به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه فرهنگیان اعلام می‌کند. ضمناً ارائه دهنده مطلبی را که قصد ارائه آن را دارد (در یک قالب علمی و آکادمیک) و خلاصه رزومه خود و ناقد یا ناقدان پیشنهادی را به پیوست ارسال می‌کند. این تقاضا همراه با مقاله ارسال شده در کمیته دستگاهی کرسی‌های نظریه پردازی دانشگاه فرهنگیان مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تایید، همراه با ناقدان پیشنهادی طی نامه‌ای به اطلاع دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره خواهد رسید. پس از آنکه مجوز برگزاری کرسی

از سوی دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌ها صادر شد، نتیجه به اطلاع مدیریت امور پردیس‌های استانی می‌رسد. مدیریت استان نتیجه بررسی تقاضا را به اطلاع پردیس محل برگزاری کرسی می‌رساند و پردیس موظف به برگزاری کرسی است. فایل کاملی از کرسی برگزار شده مشتمل بر عکس و صوت کرسی تهیه شده و به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود. این فایل مستندات همراه با نامه درخواست صدور گواهی ارائه دهنده و ناقد یا ناقدان به دبیرخانه هیئت حمایت از کرسیها ارسال می‌شود تا گواهی برگزاری کرسی‌ها صادر گردد. گواهی صادر شده از سوی دبیرخانه هیئت حمایت از کرسی‌ها به پردیس ارسال می‌شود. با دریافت این گواهی، فرد صاحب کرسی می‌تواند از امتیازات برگزاری کرسی برخوردار شود.

#### ماده ۴: ساختار همایش‌ها:

ساختار همایش‌ها به فراخور از رئیس همایش (که بالاترین مقام در سطح سازمان پیشنهاد دهنده و مجری همایش خواهد بود)، دبیر علمی، کمیته علمی، دبیر اجرایی و کمیته اجرایی تشکیل می‌شود. رئیس همایش نظارت عالی بر حسن اجرای عملیات اجرایی و علمی همایش براساس سیاست‌های کلی دانشگاه را بر عهده دارد و دبیر علمی و اجرایی همایش را منصوب می‌نماید.

#### 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 رئیس همایش انتخاب و منصوب می‌گردد. دبیر علمی پس از تعیین و دریافت ابلاغ مسئول تشکیل کمیته علمی همایش می‌باشد که مرکب از متخصصین رشته مربوطه بخصوص افراد با تجربه و متبحر در زمینه علمی همایش می‌باشد. به منظور افزایش اعتبار و غنای علمی همایش از متخصصین صاحب نام سایر دانشگاه‌ها نیز جهت عضویت در کمیته علمی همایش دعوت به عمل می‌آید: دبیر علمی دارای وظایفی به شرح ذیل است:

۱. نظارت بر حسن انجام امور؛
۲. همکاری با معاونت پژوهشی و سایر مراکز شرکت‌کننده؛
۳. نظارت بر روند ارزیابی مقالات؛
۴. تشکیل و اداره جلسات کمیته علمی؛

۵. ارائه گزارش از روند برگزاری همایش در جلسه افتتاحیه؛
۶. جمع‌بندی 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 می‌گردد. 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 تأیید رییس همایش انتخاب می‌شوند. وظایف کمیته علمی به شرح زیر است:

۱. تعیین موضوعات کلی و محورهای اصلی همایش؛
۲. شناسایی و تعیین مراکز مشارکت‌کننده در برگزاری همایش و میزان و نحوه مشارکت؛
۳. تصمیم‌گیری درباره نحوه اطلاع‌رسانی؛
۴. تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی مقالات؛
۵. پیشنهاد زمان، نحوه برگزاری همایش و در صورت لزوم تمدید فراخوان؛
۶. شناسایی و تعیین صاحب‌نظران و محققان برای سفارش مقاله (در موارد خاص)؛
۷. ارزیابی و گزینش مقاله‌های برتر جهت معرفی آنها در همایش و تعیین ارزیابان مقالات؛
۸. تنظیم برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانی‌ها، تعیین سخنران، کارگاه‌های جنبی،
۹. زمان سخنرانی‌ها)؛
۱۰. اعلام وصول و پاسخگویی به ارسال‌کنندگان مقالات؛
۱۱. تعیین تعداد مقالات برای برگزاری همایش و آرایه در همایش؛
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 حداقل مدرک کارشناسی ارشد و برخوردار از توان اجرایی



لازم برای اجرای همایش می باشد به پیشنهاد دبیر علمی و تایید رییس همایش منصوب می‌شود. دبیر اجرایی همایش پس از تعیین و دریافت ابلاغ از طرف رییس همایش مبادرت به تشکیل کمیته اجرایی می‌نماید. دبیر اجرایی همایش؛ افراد مناسب و دارای توانمندی‌های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرایی و شرکت در جلسات دعوت مینماید. پیشنهاد می‌گردد 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:

- ۱.۱. اجرای مصوبات کمیته علمی؛
۲. اطلاع رسانی و هماهنگی با رسانه‌ها؛
۳. پیگیری مراحل مختلف همایش؛
۴. تهیه گزارش نهایی عملکرد همایش و ارسال آن برای مرجع تصویب همایش؛
۵. تشکیل و اداره جلسات کمیته اجرایی؛

د) وظایف کمیته اجرایی و نحوه انتخاب اعضاء:

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 هزینه‌های برنامه و اعتبارات آن،
- تبصره: نسخه‌ای از گزارش نهایی اجرای همایش‌ها در سطوح مختلف شامل جزییات برنامه‌ها و هزینه‌ها می‌باید به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال گردد.
- تبصره: اجرای همایش‌های دانشجویی که برگزارکنندگان و شرکت‌کنندگان آن را عمدتاً دانشجویان تشکیل می‌دهند، تابع شرایط و ضوابط خاص خود از جمله تصویب شورای فرهنگی و اجتماعی استان و با رعایت مقررات ابلاغی معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه می باشد.

ماده ۵: منابع تامین مالی همایش و اصول ناظر بر آن

الف) هزینه‌های اجرای همایش با بهره‌گیری از منابع زیر تامین خواهد شد:

۱. وجه ثبت نام شرکت‌کنندگان
۲. جلب کمک مالی از دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و ارگان‌های مختلف
۳. اعتبار تخصیصی دانشگاه،

ب) اصول ناظر بر هزینه‌ها عبارت است از:

۱. رعایت صرفه جویی و پرهیز از تقبل و انجام هزینه‌های نامتعارف،
  ۲. برگزاری همایش به صورت مشترك 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 کمیته‌های علمی، داوری مقالات و ارزشیابی همایش،
  ۶. شفافیت در هزینه‌ها و مستندسازی برای پرداخت‌ها برای پاسخگویی احتمالی،
- تبصره- سقف اعتبار تخصیصی تعیین شده از سوی دانشگاه برای حمایت از اجرای همایش‌های ملی تا یکصد و پنجاه میلیون (پانزده میلیون تومان)، همایش‌های استانی و منطقه‌ای تا پنجاه میلیون ریال (پنج میلیون تومان) در سال است. این سقف اعتبار هر ساله از سوی شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه مورد بازبینی می‌گیرد.
- تبصره - هزینه‌های مازاد بر سقف اعتبارتعیین شده از سوی دانشگاه با تدبیر دبیران علمی و اجرایی همایش با جلب حمایت سایر نهادها و سازمان‌ها و همچنین از طریق دریافت حق ثبت نام از شرکت‌کنندگان تأمین می‌شود.

این شیوه‌نامه در ماده ۵ و تبصره تنظیم شده و در تاریخ ۱۳۹۶/۵/۱۵ در جلسه شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه تایید و در تاریخ ..... به تصویب شورای دانشگاه رسید و از زمان ابلاغ قابل اجرا بوده و جایگزین شیوه‌نامه‌های قبلی می‌گردد.



نمون برگ درخواست برگزاری همایش های  
ملی و بین المللی

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه  
فرهنگیان

عنوان همایش:.....  
Title of the Conference:.....

پردیس درخواست کننده :  
آدرس دقیق محل برگزاری همایش : شهر : ..... خیابان:.....  
تاریخ برگزاری : ساعت برگزاری همایش :

رئیس همایش :  
نام و نام خانوادگی: مقطع و رشته تحصیلی : مرتبه علمی:  
شماره تلفن همراه : شماره تلفن ثابت: پست الکترونیک:

دبیر علمی :  
نام و نام خانوادگی: مقطع و رشته تحصیلی : مرتبه علمی:  
شماره تلفن همراه : شماره تلفن ثابت: پست الکترونیک:

دبیر اجرایی :  
نام و نام خانوادگی: مقطع و رشته تحصیلی : مرتبه علمی:  
شماره تلفن همراه : شماره تلفن ثابت: پست الکترونیک:

ضرورت برگزاری:.....  
.....

اهداف همایش:.....  
.....  
محورهای همایش : .....  
.....  
دلایل توجیهی برای برگزاری این همایش در سطح بین المللی:(این بخش برای همایش های بین المللی تکمیل شود).  
.....

سوابق اجرایی پردیس در زمینه برگزاری همایش :			
ردیف	عنوان و سطح همایش	تاریخ و محل برگزاری	تعداد شرکت کننده
۱			
۲			
....			
پیشینه اجرای همایش (سابقه برگزاری توسط متقاضی یا سایرین)			
ردیف	عنوان و سطح همایش	تاریخ و محل برگزاری	مجموعه
			تعداد شرکت کننده
۱			
۲			
...			
دستاوردهای همایش های قبلی :			
ردیف	عنوان همایش و نوع محصول	سال برگزاری	سازمان استفاده کننده
			تلفن
۱			
۲			

سازمان‌های همکار (مشارکت کنندگان و حامیان) در همایش اعم از داخلی و خارجی:					
ردیف	عنوان سازمان	نوع همکاری	نام - نام خانوادگی مقام مسئول	امضاء	تلفن
۱					
۲					
۳					
۴					

اعضای گروه آموزشی- پژوهشی پردیس/ استان					
ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرك ورشته تحصیلی	سازمان محل خدمت	مرتبه علمی	تلفن
۱					
۲					
۳					
۴					

اعضای کمیته علمی					
ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	دانشگاه محل خدمت	مرتبه علمی	تلفن
۱					
۲					
۳					
۴					

سخنرانان و مدعوین ویژه:					
ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	دانشگاه محل خدمت	ایمیل	تلفن
۱					
۲					
۳					
۴					

میزان شهریه به تفکیک : متخصصان : ریال / دانشجویان : ریال / سایر : ریال  
 خدمات ارائه شده : چاپ مقالات برگزیده ☐ شرکت در کارگاه تخصصی ☐ ارائه مجموعه مقالات ☐  
 ارائه گواهینامه ☐

نحوه مستندسازی و ارائه دستاوردهای همایش : ☐ لوح فشرده ☐ کتاب ☐ سایر ☐

برنامه های جانبی : برپایی نمایشگاه ☐ برپایی کارگاه تخصصی ☐ سایر ☐  
 توضیح در خصوص برنامه های جانبی : .....  
 پیش بینی هزینه : ..... ریال پیش بینی درآمد : ..... ریال  
 کمک های مالی حمایتگران:.....

نام و نام خانوادگی و امضاء دبیر علمی همایش .....  
 نام و نام خانوادگی و امضاء دبیر اجرایی همایش .....  
 نام و نام خانوادگی و امضاء رئیس همایش .....