

آئین نامه برگزاری همایش های علمی در دانشگاه علم و صنعت ایران

با توجه به میزان اهمیت و دخالت دانشگاه در برگزاری همایشهای علمی، اینگونه گردهماییها به سه بخش تقسیم میگردند:

۱- همایشهایی که دانشگاه بطور کامل مسئولیت اجرائی و علمی آن را بعهده دارد و یکی از دانشگاه ها یا مراکز تحقیقاتی عهده دار برگزاری آن می باشد و به بیان دیگر دبیرخانه و کمیته های برگزار کننده در دانشگاه می باشند. در این نوع همایش ها دانشگاه در سقف بودجه مربوط حمایت های لازم را در قالب یارانه و یا مستقیم به عمل خواهد آورد * و مابقی هزینه ها از سایر یاریگران تأمین می شود. (مانند: سمینار بین المللی سیمان- کنفرانس برق).

۲- همایشهایی که دانشگاه با همکاری مراکز علمی و یا صنعتی دیگر برگزار می نماید. ممکن است دبیر همایش از خارج دانشگاه باشد. در این گونه همایش ها دانشگاه تأمین هیچ بخشی از هزینه ها را برعهده ندارد. (مانند: سمینار متالوژی، کنگره سرامیک).

۳- همایشهایی که دانشگاه فقط محل برگزاری آن می باشد. انجام این همایش ها به شرط درآمدزایی صورت می پذیرد.

تبصره: در مورد همایش های دانشجویی بستگی به مورد معاونت پژوهشی با همکاری دانشکده های مربوطه اقدام خواهد نمود.

جهت انسجام در امور مربوط به برگزاری همایش ها موارد ذیل الزامی می باشد.

* بررسی و تصویب موضوع برگزاری همایش علمی در شورای پژوهشی دانشکده مربوطه;

شایسته است موارد ذیل در این زمینه مدنظر قرار گیرد:

- بررسی اعتبار علمی همایش.

- سوابق برگزاری همایش در سالهای گذشته.

- میزان لزوم و ضرورت برگزاری همایش در دانشگاه.

- توجه به شاخص های علمی و عمومی در انتخاب دبیر پیشنهادی.

* پس از تصویب شورای پژوهشی دانشکده، رئیس دانشکده گزارش مبسوطی اعم از موارد فوق و ذیل همراه

مصوبه شورای پژوهشی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه خواهد نمود:

- معرفی رئیس همایش.
- موضوع همایش.
- * در رابطه با درآمدها و هزینه هایی که همایش ها دارند باید سعی گردد حتی الامکان هزینه های همایش ها از بیرون دانشگاه تأمین گردد.
- مشخص کردن نهادهای علمی داخلی و خارجی حمایت کننده از همایش.
- اعلام یاریگران همایش از نظر مالی و پیش بینی مبلغ کمک مالی.
- اعتبار و امکانات مورد نیاز برگزاری از محل اعتبارات دانشگاه.
- زمان و مکان برگزاری و تعداد و موقعیت شرکت کنندگان.
- مجموع درآمدها و مخارج قابل پیش بینی.
- * گزارش توجیهی فوق لازم است حداقل یکسال قبل از زمان برگزاری همایش توسط رئیس دانشکده به معاونت پژوهشی ارائه گردد.
- * بررسی پیشنهاد برگزاری همایش در معاونت پژوهشی دانشگاه.
- * ارسال گزارش لازم برای ریاست دانشگاه از سوی معاونت پژوهشی و درخواست صدور حکم برای رئیس یا دبیر همایش و انجام هماهنگی لازم با حوزه های ذیربط.
- * صدور حکم از طرف ریاست دانشگاه برای رئیس همایش.
- * درخواست روابط بین الملل دانشگاه جهت اخذ مجوز هیئت محترم دولت به منظور برگزاری همایش های بین المللی.
- * انعقاد قرارداد رئیس همایش با معاونت پژوهشی و سایر واحدهای ذیربط طبق نمونه قراردادهای پیوست (نمونه قرارداد ضمیمه است) در محل معاونت پژوهشی دانشگاه.
- * انجام امور لازم برای برگزاری همایش از سوی رئیس یا دبیر همایش.
- * ارائه اطلاعیه های همایش (حداقل شش ماه قبل از پایان آخرین مهلت ارائه مقاله) به روابط بین الملل دانشگاه برای ارسال به دفتر همکاریهای علمی و بین المللی جهت اطلاع دیگر دانشگاهها و مراکز علمی و ایرانیان مقیم خارج از کشور.

* صدور کارت ورود به همایش برای نمایندگان معاونت پژوهشی.

* ارائه گزارش ماهیانه کتبی درباره روند و پیشرفت کار توسط دبیر یا رئیس همایش به معاونت پژوهشی دانشگاه پس از صدور حکم وی.

* در پایان همایش، ارائه گزارش دقیق تر از مالی (درآمد و هزینه) و علمی به معاونت پژوهشی.

در این گزارش نکات ذیل باید قید گردد:

- آمار دقیق از تعداد مقالات ارائه شده، قبول شده، رد شده و در نهایت چاپ شده در مجموعه مقالات همایش.

- آمار دقیق شرکت کنندگان اعم از ارائه دهندگان مقاله، اساتید مدعو و غیره.

- کلیه فعالیتهای تبلیغاتی انجام شده جهت برگزاری همایش.

- گزارش اجرایی برگزاری همایش.

- تراز مالی.

ارائه ۳ جلد از مجموعه مقالات همایش و یک نسخه از کلیه اوراق چاپ شده (فراخوان، نمونه کارت ورود به جلسات،

...) به معاونت پژوهشی جهت استفاده برای همایش های بعدی.

* به منظور بررسی نحوه و کیفیت برگزاری همایش.

الف- پرسشنامه ارزیابی همایش توسط مسئول واحد همایش ها در اختیار دبیرخانه همایش قرار گرفته که ایشان

نیز فرم مربوطه را در طول برگزاری همایش در اختیار شرکت کنندگان قرار داده و در طول همایش جمع آوری و

توسط واحد همایش نتایج آن استخراج و ارزیابی خواهد شد.

ب- کمیته ای به ریاست مدیر پژوهش و با حضور مدیر دفتر ارتباط با صنعت، مدیر دفتر ریاست و روابط عمومی،

مسئول واحد همایش و حداکثر سه نفر صاحب نظر به انتخاب معاون پژوهشی بلافاصله پس از اتمام همایش، تشکیل

خواهد شد و این کمیته همایش مربوطه را با در نظر گرفتن شاخصهای ارزیابی به صورت کیفی و کمی ارزیابی و

ضمن تعیین امتیاز، پیشنهاد سایر اقدامات لازم (از جمله پرداخت حق الزحمه رئیس، دبیر، و مدیر اجرایی همایش) به

معاون پژوهشی دانشگاه ارائه خواهد نمود.

* ارسال گزارش مالی و علمی و گزارش کمیته ارزیابی همایش از سوی معاونت پژوهشی جهت استحضار ریاست

دانشگاه.