



دانشگاه علوم کشاورزی
و منابع طبیعی ساری

شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی

به منظور ساماندهی و سهولت در عرضه آخرین دستاوردهای پژوهشی، تبادل علمی بین پژوهشگران، تولید علم و گسترش آن، آیین‌نامه برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری در هفت ماده و هشت تبصره در شورای پژوهشی دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری بازنگری و جایگزین آیین‌نامه‌های پیشین شد.

ماده (۱) تعاریف

- ۱-۱- دانشگاه: منظور دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری است.
- ۲-۱- عضو هیات علمی: منظور عضو هیات علمی دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری است.
- ۳-۱- همایش‌ها در پنج سطح داخلی، استانی، ملی و بین‌المللی برگزار می‌شود.
- ۳-۱-۱- همایش داخلی: همایشی است که در سطح دانشگاه برگزار می‌شود.
- ۳-۱-۲- همایش استانی: همایشی است که با محوریت موضوعات استانی و مشارکت نهادهای استانی برگزار می‌شود.
- ۳-۱-۳- همایش منطقه‌ای: همایشی است که با محوریت موضوعات منطقه‌ای بین چند استان و مشارکت نهادهای منطقه‌ای برگزار می‌شود.
- ۳-۱-۴- همایش ملی: همایشی است که با محوریت موضوعات کشوری و مشارکت نهادهای کشوری برگزار می‌شود.
- ۳-۱-۵- همایش بین‌المللی: همایشی است که دارای تمامی ویژگی‌های زیر باشند:
 - با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی بین‌المللی برگزار شود.
 - دارای هدف و موضوع بین‌المللی باشد (یعنی همایش مخاطبینی از ملیت‌های گوناگون داشته یا موضوع مورد علاقه ملیت‌های مختلف را مورد بحث قرار می‌دهد).
 - شخصیت‌های علمی مبرز از کشورهای مختلف در کمیته‌های برنامه‌ریزی آن عضویت و مشارکت فعال داشته باشند.
 - بخش قابل قبولی (حداقل یک‌سوم) از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی توسط شرکت‌کنندگان خارجی ارائه شود.
 - حداکثر مدت زمان برگزاری این همایش ۴ روز می‌باشد.

ماده (۲) ارکان همایش

ارکان همایش عبارتند از: رییس همایش، شورای سیاست‌گذاری، دبیر همایش، دبیر علمی و دبیر اجرایی همایش. هر کدام از دبیران علمی و اجرایی، با توجه به سطح همایش کمیته‌های مورد نیاز (ماده ۵) و واحدهای زیر مجموعه‌ی آن را تشکیل می‌دهند.

ماده (۳) مرجع تصویب

کلیه همایش‌ها پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه و موافقت رییس دانشگاه می‌رسد، حکم رییس یا دبیر همایش‌های داخلی با پیشنهاد رییس دانشکده مربوطه توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر خواهد شد و حکم رییس و دبیران همایش‌های دیگر با معرفی معاون پژوهشی و توسط رییس دانشگاه صادر می‌شود. تبصره ۱: در همایش‌های ملی، منطقه‌ای و یا بین‌المللی که مشترک بین دانشگاه و انجمن‌های علمی یا پژوهشکده‌های خارج از دانشگاه است، احکام رییس و دبیران، با هماهنگی رییس دانشگاه و انجمن یا پژوهشکده‌ی مربوطه صادر خواهد شد. درخواست برگزاری برای همایش‌های داخلی، حداقل ۳ ماه، استانی و منطقه‌ای ۴ ماه، ملی ۶ ماه و برای همایش‌های بین‌المللی یک سال پیش از برگزاری، به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود. تبصره ۲: برگزاری همایش‌های بین‌المللی توسط دستگاه‌های اجرایی بر اساس آیین‌نامه‌ی همایش‌های بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

ماده (۴) منابع مالی همایش

منابع مالی همایش به سه روش زیر تأمین می‌شود:
الف: دریافت هزینه ثبت نام از شرکت‌کنندگان

ب: جذب حمایت‌های مالی حامیان همایش اعم از دولتی و غیردولتی

ج: کمک‌های مالی دانشگاه براساس مصوبات هیأت رییسه

- در هر همایش برآورد بودجه مورد نیاز شامل هزینه‌ها و درآمدها باید توسط متقاضی اعلام شود.
- کمک‌های مالی حامیان همایش باید به حساب ویژه دانشگاه برای همایش‌ها واریز شود.
- در صورتی که درآمد همایش از هزینه‌های مورد نیاز آن بیشتر باشد، مازاد درآمد حاصله به تناسب بین دانشکده یا پژوهشکده ذیربط و دانشگاه بر اساس نسبتی که هیأت رییسه تعیین می‌کند، توزیع می‌شود.
- معاونت پژوهشی موظف است کمک‌های مالی همایش‌های هر سال را در بودجه خود پیش‌بینی نماید.
- سقف پرداخت‌های دانشگاه برای برگزاری هر یک از همایش‌های داخلی، استانی، منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی به ترتیب ۸۰، ۱۰۰، ۱۵۰ و ۲۰۰ میلیون ریال از محل اعتبارات دانشگاه است و در شرایط خاص با تصویب هیأت رییسه تا سقف ۵۰ درصد قابل افزایش می‌باشد. ضمناً هرگونه استفاده از امکانات دانشگاه باید به حساب کمک‌های دانشگاه منظور شود.
- تبصره ۳: برای سهولت پرداخت هزینه‌ها امور مالی تنخواه لازم را در اختیار کارپرداز قرار داده و برای تسریع امور حسابداری، اقدامات لازم به‌عمل خواهد آمد.

ماده ۵) وظایف کمیته‌ها و بخش‌های دیگر

کمیته علمی

- دعوت و هماهنگی با نمایندگان دانشکده‌ها
- دریافت مقالات و بررسی اولیه خلاصه مقالات
- تعیین هیأت داوران و تهیه فرم ارزشیابی و روش ارزیابی مقالات رسیده
- تعیین و پیشنهاد کمیته ارزیابی و تهیه فرم ارزیابی همایش پس از اختتام با هماهنگی کمیته اجرایی
- تهیه آیین‌نامه نگارش مقالات
- تصمیم‌گیری نهایی در مورد پذیرش مقالات
- صدور گواهی شرکت در همایش و کارگاه‌های مربوطه
- تعیین سخنرانان مدعو
- سازماندهی کارگاه‌های آموزش و میزگردها
- هماهنگی و سازماندهی نمایشگاه‌ها
- ارایه گزارش کار همایش (تعداد شرکت‌کننده، مقالات رسیده، مقالات پذیرفته شده، مقالات ارایه شده و غیره) پس از اختتام
- گردآوری و ویرایش مقالات علمی ارایه شده به منظور تهیه کتابچه یا لوح فشرده‌ی همایش با هماهنگی کمیته روابط عمومی و تبلیغات.

کمیته اجرایی

- سیاست‌گذاری کلی برای تامین موارد نیاز و چگونگی برنامه همایش (نشسته‌ها، میزگرد، پوستر و غیره)
- مدیریت برگزاری همایش (پیشنهاد و تشکیل واحدهای مختلف)
- هماهنگی و نظارت بر واحدهای مختلف
- تعیین حق الزحمه اعضای واحدهای مختلف

پشتیبانی

- تهیه فراخوان اول و توزیع آن و انتشار در روزنامه‌ها و ارسال به مراجع ذیربط داخل و خارج کشور
- تهیه و توزیع فراخوان دوم
- جمع‌آوری مقالات
- چاپ پوستر و تراکت‌های تبلیغاتی با هماهنگی واحد مربوطه
- چاپ برنامه همایش
- تهیه بانک اطلاعاتی مقالات و نویسندگان
- هماهنگی و سازماندهی امور اسکان و تغذیه

- هماهنگی و سازماندهی امور خدماتی و پذیرایی طی برگزاری همایش
- هماهنگی و سازماندهی امور مربوط به فعالیتهای فرهنگی و فوق برنامه
- هماهنگی و سازماندهی بازدیدهای علمی طی برگزاری همایش
- هماهنگی و سازماندهی امور حراست و انتظامات محل برگزاری همایش و احياناً محل اسکان شخصیتها و غيره
- مساعدت در برگزاری کارگاههای آموزشی
- تهیه و احياناً تعویض بلیط ایاب و ذهاب (بسته به همایش)
- تهیه نقشه شهر و کروکی محل برگزاری همایش و توزیع آن در بین شرکت کنندگان
- برقراری ارتباط و هماهنگی با سازمانهایی که برای مساعدت مالی و پشتیبانی با همایش اعلام آمادگی نموده‌اند با هماهنگی کمیته ارتباط با صنعت.

ارتباط با جامعه

- شناسایی و پیشنهاد افراد موثر در رابطه با جامعه و دانشگاه (بسته به موضوع همایش)
- شناسایی و تهیه لیست حمایت کنندگان مالی و پشتیبانی
- سازماندهی و هماهنگی برای شرکت صنایع و ناشران کتاب و تولیدکنندگان نرم افزار؛ حتی المقدور در نمایشگاهها
- فراهم آوردن زمینه مناسب برای شرکت صنایع مرتبط با موضوع همایش

روابط عمومی و تبلیغات

- سازماندهی امور مربوط به شرکت کنندگان معمولی و خاص (تدارک مراسم استقبال و تهیه هدایا)
- سازماندهی امور سمعی و بصری و ضبط برنامه‌های همایش
- فعالیتهای فرهنگی و فوق برنامه
- تدارک و آماده سازی سالن‌های برگزاری کنفرانس و اماکن مرتبط دیگر
- تهیه تراکت‌ها، پلاکاردها، پرده‌های تبلیغاتی و راهنمای محل برگزاری همایش و تهیه کلیپ
- ارتباط با روزنامه‌ها، تلویزیون و رسانه‌های جمعی
- سازماندهی و هماهنگی برای برنامه‌های افتتاحیه و اختتامیه (مجری برنامه، قاری قرآن و غيره)
- تهیه کتابچه یا لوح فشرده‌ی همایش محتوی مجموعه مقالات ارایه شده
- تهیه خبرنامه همایش
- تهیه لوح تقدیر و هدایا (کیف، کلاسور و غيره)

امور مالی

- تعیین گردش امور مالی همایش با هماهنگی معاونت پژوهشی
- تخصیص بودجه و هزینه کرد آن برای خرید خدمات و تجهیزات
- پیگیری برای وصول امکانات مالی و تدارکاتی از موسساتی که برای مساعدت اعلام آمادگی نموده‌اند
- رفع واخواهی اسناد مربوط به برگزاری همایش
- ارایه گزارش تراز مالی همایش به دبیر همایش پس از اختتام همایش

امور بین الملل

- شناسایی سازمان‌ها و شخصیت‌های خارجی در رابطه با همایش
- برقراری ارتباط با مراکز خارج از کشور به منظور معرفی همایش و حتی المقدور جلب حمایت‌های آنان
- شناسایی و دعوت از صاحب‌نظران خارجی در همایش‌های علمی مرتبط با هماهنگی کمیته علمی
- هماهنگی به منظور تعیین مترجمین زبان‌های خارجی مرتبط با مدعوین خارجی و موضوع همایش

ماده ۶) ارزشیابی

ارزیابی کیفی برگزاری همایش به عهده معاونت پژوهش و فناوری است و در قالب فرم‌های نظرخواهی از شرکت کنندگان انجام می شود.

نتایج ارزیابی کیفی هر همایش پس از بررسی شورای پژوهشی، توسط معاون پژوهش و فناوری در هیأت ریسه ارایه می شود.

ماده ۷) مراحل درخواست برگزاری همایش

هریک از گروه‌های آموزشی یا پژوهشی و پژوهشکده‌های دانشگاه می‌توانند برای برگزاری همایش مطابق مراحل زیر اقدام نمایند.

- تکمیل فرم پیشنهاد برگزاری همایش پیوست آیین‌نامه برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه
- بررسی پیشنهاد برگزاری همایش در شورای پژوهشی دانشکده یا پژوهشکده.
- ارسال فرم پیشنهاد برگزاری همایش به معاونت پژوهش و فناوری با تأیید رییس دانشکده یا پژوهشکده، پس از تصویب شورای پژوهشی دانشکده یا پژوهشکده.
- بررسی پیشنهاد برگزاری همایش در شورای پژوهشی و ارجاع آن به رییس دانشگاه.
- اعلام موافقت با برگزاری همایش پس از تصویب رییس دانشگاه.

تبصره ۴- تعیین حداکثر حق الزحمه برای عوامل اجرایی به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و تأیید رییس دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۵- حق الزحمه داورى مقالات غیرفارسی با ضریب ۱/۵ محاسبه خواهد شد.

تبصره ۶- داورى چکیده توسط کمیته علمی انجام می شود و برای آن مبلغی پرداخت نمی شود.

تبصره ۷- کلیه تجهیزات و امکاناتی که از محل اعتبار همایش خریداری می شود، پس از برگزاری همایش و طی مراحل قانونی و اداری تحت نظارت معاونت پژوهش و فناوری، در اختیار دانشکده یا پژوهشکده مربوطه قرار خواهد گرفت تا در همایش‌های بعدی مورد استفاده قرار گیرد.

تبصره ۸- تسویه حساب نهایی منوط به ارایه مجموعه مقالات و گزارش عملکرد مالی توسط دبیر همایش به معاونت پژوهش و فناوری است.

این شیوه نامه در ۷ ماده و ۸ تبصره به پیشنهاد شورای پژوهشی دانشگاه، در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۴ به تصویب هیأت ریسه دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری رسیده، از تاریخ تصویب لازم الاجرا می‌باشد.