



دستورالعمل برگزاری نمایشگاه علمی تخصصی کشاورزی و منابع طبیعی

الف: مقدمه

دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری به‌عنوان دانشگاهی پیشرو در عرصه تولید علم کشاورزی در کشور، در راستای ایفای نقش محوری خود در حوزه پژوهش کشاورزی و منابع طبیعی می‌تواند میزبان برگزاری نمایشگاه علمی تخصصی کشاورزی و منابع طبیعی باشد. این نمایشگاه هدفمند، پیوسته و دنباله‌دار، هر ساله برای معرفی دستاوردهای پژوهشی و توسعه‌ای مرتبط برگزار خواهد شد و فرصتی برای شناخت بیشتر بسترهای فعالیت تحقیقاتی، استفاده از تجربیات و ظرفیت‌های بخش‌های هم‌جوار، اجتناب از موازی کاری، دریافت درک صحیح از بخش‌های بالادست و پایین دست پژوهشی و تعامل بیشتر جامعه با دانشگاه می‌باشد.

ب: دستورالعمل اجرایی برگزاری نمایشگاه

ماده ۱- تعاریف

- ۱-۱- نمایشگاه: نمایشگاه علمی تخصصی کشاورزی و منابع طبیعی
- ۲-۱- دانشگاه: دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری، به‌عنوان میزبان و برگزار کننده
- ۳-۱- معاونت: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۴-۱- کمیته: کمیته برگزاری و نظارت نمایشگاهی
- ۵-۱- دبیرخانه: دبیرخانه اجرایی نمایشگاه

ماده ۲- اهداف

- شناخت بسترهای فعالیت تحقیقاتی در کشاورزی و منابع طبیعی
- شناخت فعالان مرتبط و استفاده از تجربیات و ظرفیت‌های بخش‌های اجرایی
- تقویت ارتباط با جامعه و صنعت
- آشنایی با امکانات و توانایی‌های بخش‌های پژوهشی کشاورزی در استان
- شناخت موانع و مسائل پژوهشی کشاورزی
- ایجاد ارتباط مستقیم با مسئولان استانی و ملی و بیان نیازهای پژوهش‌گران

ماده ۳- مکان برگزاری

نمایشگاه در محل دانشگاه به نشانی ساری، کیلومتر ۹ جاده فرح‌آباد برگزار می‌شود.

رئیس دانشگاه
اسداله تیموری بانسری

پیوست مصوبات هیأت رئیسه

شماره جلسه: بیست و پنجم
تاریخ: ۱۳۹۸/۰۸/۲۷



بسمه تعالی

هیأت رئیسه

پیوست شماره دو

شماره:

تاریخ:

پیوست:

ماده ۴- تقویم نمایشگاه

تاریخ نمایشگاه‌ها می‌تواند در سنوات مختلف با توجه به تقارن با مناسبت‌های مذهبی و ملی و یا ملاحظات داخلی دانشگاه با نظر کمیته تغییر یابد.

فراخوان برگزاری: حداکثر ۴ ماه پیش از تاریخ برگزاری
عقد قرارداد با شرکت کنندگان: حداکثر تا یک هفته پیش از تاریخ برگزاری
برپایی نمایشگاه: حداکثر یک هفته پیش از تاریخ برگزاری
تحویل غرفه‌ها به شرکت کنندگان: حداکثر ۵ روز پیش از تاریخ برگزاری
جمع‌آوری: حداکثر ۲ روز پس از پایان برگزاری

ماده ۵- کمیته

برای هماهنگی و پشتیبانی لازم در برگزاری نمایشگاه و نظارت بر روند کار، کمیته برگزاری و نظارت نمایشگاهی با ترکیب و شرح وظایف ذیل تشکیل می‌گردد.

۱-۵- ترکیب کمیته

- مدیر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه (رئیس نمایشگاه)
- مدیر امور پژوهشی دانشگاه
- مدیر مرکز رشد دانشگاه
- مدیر روابط عمومی دانشگاه
- مدیر امور اداری و پشتیبانی دانشگاه
- مدیر حقوقی دانشگاه
- مدیر دفتر فنی و طرح‌های عمرانی دانشگاه
- مدیر حراست دانشگاه

۲-۵- وظایف کمیته

- رایزنی و ایجاد ارتباط با سایر دستگاه‌ها
- بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص مسایل و مشکلات مرتبط با فعالیت‌های نمایشگاه
- هماهنگی‌های لازم با بخش‌های مرتبط با برگزاری نمایشگاه در درون دانشگاه

رئیس دانشگاه

اسداله تیموری یانسری

پیوست مصوبات هیأت رئیسه

شماره جلسه: بیست و پنجم

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۸/۲۷



بسمه تعالی

هیأت رئیسه

پیوست شماره دو

شماره:
تاریخ:
پیوست:

ماده ۶- دبیرخانه

وظیفه دبیرخانه، برگزاری نمایشگاه با هماهنگی کمیته می‌باشد. مسئول دبیرخانه توسط کمیته انتخاب و به شکل مستقیم زیر نظر رئیس نمایشگاه فعالیت می‌کند. اعلان فراخوان، دعوت از نهادها و شرکت‌ها، ایجاد هماهنگی بین بخش‌های زیرمجموعه در زمان برپایی و همچنین مدیریت مربوط به پیش و پس از برپایی نمایشگاه در حیطه وظایف دبیرخانه می‌باشد. برای تداوم و حفظ ارتباط بین ادوار برپایی نمایشگاه، دبیرخانه دائمی می‌باشد و مسئولیت دبیرخانه بسته به نظر کمیته به شکل سالانه تمدید می‌شود یا تغییر می‌یابد. در فعالیت دبیرخانه از ظرفیت بخش دانشجویی استفاده می‌شود. برای حسن اجرا، دبیرخانه از بخش‌های زیر تشکیل می‌شود:

- مالی: کلیه تراکنش‌های مالی نمایشگاه اعم از هزینه‌های جاری و برگزاری و درآمدها از محل واگذاری غرفه‌ها یا پشتیبانی مالی سازمان‌ها و ... از طریق این بخش انجام می‌شود. بخش مالی درآمدهای ناشی از نمایشگاه را در حسابی متعلق به معاونت واریز نموده و گزارش تراکنش‌های مالی را به کمیته اعلام می‌دارد. این بخش مستقیماً زیر نظر دبیر نمایشگاه اداره می‌گردد.

تبصره ۱: در صورت درآمدزا بودن نمایشگاه و با صلاح دید کمیته، معاونت می‌تواند بخشی از عایدات برپایی نمایشگاه را در دیگر امور پژوهشی هزینه نماید.

- روابط عمومی: اطلاع رسانی، ارسال فراخوان و دعوت از شرکت کنندگان بر عهده این بخش است. جهت تسهیل امور این بخش از اجزایی تشکیل می‌شود که شامل:

- مدیریت وبسایت نمایشگاه
- واحد مکاتبات اداری و دعوت‌نامه
- ارتباط با رسانه

- ارزیابی: دبیرخانه موظف است با همکاری بخش مالی، ضمن برپایی نمایشگاه، ارزیابی دقیق کمی و کیفی از نمایشگاه داشته باشد. به علاوه بخش ارزیابی باید با ثبت بازخوردها از شرکت کنندگان، بازدیدکنندگان و تیم برگزاری، گزارش مدونی را تا حداکثر دو ماه پس از برگزاری نمایشگاه تهیه و به کمیته تحویل نماید.

تبصره ۲: در صورت نیاز، چینه‌بخش‌ها و اجزای دبیرخانه قابل تغییر می‌باشد.

ماده ۷- شرکت کنندگان

کمیته مسوول ترسیم خطوط کلی و چارچوب‌های برگزاری نمایشگاه می‌باشد. انعقاد قرارداد با شرکت کنندگان در چارچوب قوانین و ملاحظات حقوقی بر عهده بخش مالی دبیرخانه است و رئیس شخصاً مسئول صیانت از حقوق دانشگاه و حسن تدوین و اجرای

رئیس دانشگاه
اسداله تیکوری یانسری

پیوست مصوبات هیأت رئیسه

شماره جلسه: بیست و پنجم

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۸/۲۷



بسمه تعالی

هیأت رئیسه

پیوست شماره دو

شماره:

تاریخ:

پیوست:

قراردادها می‌باشد. علاوه بر دعوت رسمی، از طریق فراخوان و وبسایت نمایشگاه دعوت عمومی صورت می‌گیرد. برخی از مدعوین نمایشگاه به شرح ذیل می‌باشند:

- کلیه سازمان‌های دولتی استان، استان‌های هم‌جوار که به نحوی دارای فعالیت پژوهشی در کشاورزی و منابع طبیعی یا بخش‌های مرتبط با این موضوع هستند و یا به نحوی با چالشی در این بخش‌ها مواجه هستند و یا سازمان‌هایی خارج از استان که به نحوی با مسائل مذکور در استان مازندران در ارتباط می‌باشند.
- شرکت‌های خصوصی و تعاونی دارای فعالیت پژوهشی یا ماهیت علم و فن‌آوری مانند شرکت‌های مهندسی مشاور و تولیدکنندگان ابزارهای فنی
- واحدهای پژوهشی دولتی و خصوصی
- شرکت‌های دانش بنیان
- دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی

این دستورالعمل در ۷ بند در تاریخ ۱۳۹۸/۰۷/۱۵ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید و پس از تایید هیات رئیسه در تاریخ ۱۳۹۸/۰۸/۲۷ قابل اجرا می‌باشد.

رئیس دانشگاه

اسدالله تیموری بانسری

پیوست مصوبات هیأت رئیسه

شماره جلسه: بیست و پنجم

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۸/۲۷