



دانشگاه آصفهان
سرحدات اسناد

بسم تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

پیوست شماره ۶- مربوط به دستور نهم هفتمین جلسه از دوره ششم هیات امنای دانشگاه آصفهان مورخ ۹۵/۱۱/۱۱
شیوهنامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاه آصفهان

مقدمه

همایش‌های علمی در صورت برگزاری صحیح بخش مهمی از فرایند تولید، نشر و مدیریت دانش به‌شمار می‌آیند. برگزاری این گردهمایی‌های علمی در سطوح و انواع مختلف آن تلاشی در جهت اقتناع روحیه جستجوگری و کاوشگری جامعه علمی دانشگاهی برای کسب معلومات و اطلاع از یافته‌های جدید در عرصه علم و دانش است. علاوه بر آن، برگزاری همایش‌ها به تجمع تجربیات، برقراری ارتباط مستقیم و رو در روی پژوهشگران، محققین و علم‌آموزان و ایجاد زمینه‌ای برای فعالیت‌های جمعی کمک شایانی می‌نماید. یکی از فعالیت‌های مهم دانشگاه برگزاری یا حمایت از برگزاری همایش‌ها از طریق همکاری مشترک معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه با گروه‌های آموزشی، مراکز تحقیقاتی، نهادها و سازمان‌های دولتی و غیردولتی می‌باشد. در این راستا و با هدف نظام‌مند نمودن برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه آصفهان در مراحل تصویب، اجرا، ضوابط مالی و سایر فرایندها، شیوهنامه حاضر تهیه می‌شود.

ماده ۱: تعاریف

همایش علمی گردهمایی است رسمی، با حضور متخصصین و افراد با تجربه که در آن ضمن طرح تازه‌های علمی، نتایج تحقیقات و پژوهش‌های انجام شده در موضوع علمی مشخص به‌صورت هدفمند و در قالب ارائه مقاله، سخنرانی و پوستر ارائه می‌گردد. همایش دارای سخنرانان متعدد بوده و به‌صورت دوره‌ای و در فواصل زمانی معین تکرار می‌گردد. طول مدت همایش بسته به نوع و سطح آن یک تا ۵ روز می‌باشد. همایش علمی با توجه به مخاطبان، متخصصان حاضر در همایش و اهمیت و ضرورت برگزاری آن می‌تواند انواع مختلفی شامل سمینار (هم‌اندیشی)، کنفرانس (فراهم‌آیی) یا سمپوزیم (هم‌نشستی) داشته و هر یک از انواع پیش گفته می‌تواند در سطح استانی، ملی یا بین-المللی برگزار گردد. در این شیوهنامه به‌جز ضوابط و موارد اختصاصی هر همایش، برای تمامی انواع و سطوح آن از عبارت «همایش علمی» استفاده شده است.

الف-۱- تعاریف و الزامات سطوح مختلف همایش‌های علمی

الف-۱-۱- همایش بین‌المللی: همایشی است که دارای ویژگی‌های زیر باشد:

الف-۱-۱-۱- مورد تقاضا، حمایت و یا پشتیبانی یک وزارتخانه یا نهاد دولتی هم‌تراز یا بالاتر از وزارتخانه باشد و یا با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار شود.

الف-۱-۱-۲- حداقل ۳ سخنران خارجی در آن مشارکت علمی داشته باشند.

الف-۱-۱-۳- دارای هدف و موضوع بین‌المللی باشد (مخاطبانی از ملیت‌های گوناگون داشته یا موضوع مورد علاقه ملیت‌های مختلف را مورد بحث قرار دهد).

الف-۱-۱-۴- حداقل ۳۰٪ از اعضای کمیته علمی همایش از متخصصین خارج از کشور انتخاب شوند.

الف-۱-۲- همایش ملی: همایشی است که دارای ویژگی‌های زیر باشد:

الف-۱-۲-۱- توسط دانشگاه آصفهان و با حمایت سازمان‌ها و نهادهای دیگر و با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در سطح کشوری برگزار می‌گردد.

الف-۱-۲-۲- کمیته ملی همایش حداقل شامل ۱۰ عضو باشد که بیش از ۸۰٪ از آن‌ها دارای مرتبه علمی دانشیاری و یا بالاتر و ۶۰٪ از آن‌ها متخصصین خارج از دانشگاه باشند.

مهر مرکز هیات‌های امنای
تصویب شد
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

دکتر عبدالرضا باقری
مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه



دانشگاه آصفهان
دبیرخانه هیات امناء

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

پوست شماره ۶- مربوط به دستور نهم هفتمین جلسه از دوره ششم هیات امنای دانشگاه آصفهان مورخ ۹۵/۱۲/۱۱
شبه‌نامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاه آصفهان

الف-۱-۳- همایش استانی: همایشی است که دارای ویژگی‌های زیر باشد:

الف-۱-۳-۱- همایشی است که توسط دانشگاه آصفهان و حسب نیازها و اولویت‌های استان آصفهان برگزار شده و خاستگاه آن لزوم هم‌اندیشی و هم‌افزایی دانش درخصوص موضوعی مرتبط با مشکلات مربوط به استان آصفهان بوده یا توسط ارگان یا نهادهای دولتی و خصوصی استانی برگزاری آن درخواست می‌شود.

الف-۱-۳-۲- در برگزاری این نوع همایش‌ها تمامی توان علمی، فنی استان در زمینه موضوع سمینار به‌کار گرفته می‌شوند.

ب- تعریف انواع همایش‌ها

ب-۱- سمینار (هم‌اندیشی): اجتماعات و گردهمایی‌هایی که هدف آن بیان تازه‌های علمی، مبادله تجربیات و تجدید اطلاعات در جهت چاره‌جویی و حل مشکلات حرفه‌ای شرکت‌کنندگان است. سمینارها به‌صورت سخنرانی، پوستر، میزگرد، پانل و جلسات پرسش و پاسخ ارائه می‌گردد و طول مدت آن بیش از یک روز و معمولاً دو تا سه روز می‌باشد.

ب-۲- کنفرانس (فراهم‌آیی): نشست‌ها و اجتماعاتی که به‌منظور شور و بحث در یک زمینه خاص تشکیل می‌گردد و تر آن افراد نقطه نظرات خود را درباره تازه‌های علمی و مسائل و مشکلات مهم از طریق سخنرانی، جلسات پرسش و پاسخ، میزگرد و گزارش موارد جالب (Case Report) مطرح می‌نمایند. این نشست‌ها می‌تواند در طی یک روز یا به‌صورت جلسات دوره‌ای تشکیل گردد. چنانچه این جلسات به‌صورت ادواری تشکیل شود به آن کنفرانس‌های دوره‌ای اطلاق می‌شود.

ب-۳- سمپوزیم (هم‌نشست): به‌منظور آموزش مسائل علمی تخصصی و فوق تخصصی درباره موضوعی خاص به‌صورت سخنرانی، کار گروهی، بحث و ارائه مقاله برگزار می‌گردد. در سمپوزیم هر یک از سخنرانان درباره جنبه خاصی از موضوع به بحث می‌پردازند. مخاطبین سمپوزیم افراد متخصص و صاحب‌نظر می‌باشند و طول مدت سمپوزیم معمولاً یک روز است.

ماده ۲: اقدامات اولیه لازم و مراحل مربوطه

۲-۱- ارسال درخواست اولیه و تصویب برگزاری یا مشارکت در همایش در شورای تخصصی گروه آموزشی یا گروه پژوهشی، مرکز تحقیقات و پژوهشکده مربوطه، پس از برگزاری جلسه هماهنگی داخلی همایش توسط برگزارکنندگان جهت تعیین دبیر یا دبیران اجرایی علمی و

۲-۲- ارسال تقاضای برگزاری همایش (مطابق بند ۲ این شبه‌نامه) از طرف دانشکده، پژوهشکده، مرکز تحقیقاتی یا گروه پژوهشی مستقل به‌همراه تأیید انجمن علمی مربوطه (در صورت همکاری انجمن‌ها در برگزاری همایش) در قالب اطلاعات مندرج در کاربرگ شماره ۱ این شبه‌نامه به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

تبصره ۱: حداقل فاصله زمانی بین ارسال تقاضا و زمان تقریبی برگزاری برای همایش‌های بین‌المللی یک سال، برای همایش‌های ملی ۶ ماه و برای همایش‌های استانی ۴ ماه می‌باشد.

تبصره ۲: با توجه به این‌که در نظام‌های ارزیابی ملی و بین‌المللی، همایش‌های بین‌المللی دارای امتیاز بالاتری نسبت به سایر سطوح همایش‌ها هستند، لذا برگزاری همایش‌های بین‌المللی از اهمیت و اولویت ویژه‌ای برای دانشگاه برخوردار است.

<p>مهر مرکز هیات‌های امناء تصویب شد مرکز هیات‌های امناء و هیات‌های ممیزه</p>	<p>دکتر عبدالرضا باقری مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امناء و هیات‌های ممیزه</p>
--	---



پیوست شماره ۶- مربوط به دستور نهم هفتمین جلسه از دوره ششم هیات امنای دانشگاه اصفهان مورخ ۹۵/۱۱/۱۱
شیوه‌نامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاه اصفهان

۲-۳- طرح موضوع در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و تصویب یا رد درخواست ارائه شده باستناد رعایت یا عدم رعایت الزامات ماده ۱، توضیحات و اطلاعات ارائه شده در کاربرگ شماره ۱ و سوابق علمی و توانایی‌هایی علمی- اجرایی دبیران همایش و برگزارکنندگان همایش، در صورت نیاز و تشخیص دبیر شورای پژوهشی دانشگاه، شورا می‌تواند از حضور و توضیحات متقاضیان برگزاری همایش استفاده نماید.

۲-۴- ابلاغ تصویب و صدور مجوز برگزاری همایش به برگزارکنندگان (پیشنهاد دهندگان همایش)

۲-۵- ارسال درخواست برگزاری و حمایت همایش به معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت صدور مجوز برگزاری و دریافت حمایت‌های مادی و معنوی موجود

تیم‌واره: به استناد بخشنامه شماره ۲/۹۸۸۸۹ مورخ ۹۱/۵/۴ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، جهت دریافت مجوز برگزاری همایش‌های بین‌المللی، پس از تصویب برگزاری همایش توسط شورای پژوهشی دانشگاه، نام‌های از سوی رئیس دانشگاه به مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت ارسال می‌گردد. این مرکز نام‌های همراه با مستندات با امضاء مقام وزارت برای طرح در هیات دولت ارسال خواهد کرد. تکمیل مدارک و مستندات مربوطه لازم که در آئین‌نامه مصوب هیات وزیران به شماره ۷۰۵۰۷/ت/۲۲۲۵۴ ه مورخ ۸۲/۱۲/۴ به آن‌ها اشاره شده است بر عهده برگزارکنندگان همایش می‌باشد.

۲-۶- معرفی دبیران پیشنهادی از طرف معاونت پژوهش و فناوری به ریاست دانشگاه جهت صدور و ابلاغ حکم

۲-۷- برگزاری اولین جلسه هماهنگی با حضور معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، دبیران همایش، مدیر دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه (برای همایش‌های بین‌المللی) به‌منظور تصمیم‌گیری در خصوص:

۲-۷-الف- تعیین عنوان نهایی همایش، تاریخ دقیق برگزاری، مدت زمان برگزاری، مکان دبیرخانه و مکان برگزاری همایش

۲-۷-ب- بررسی چگونگی تأمین و هزینه کرد منابع مالی همایش و روش‌های تعامل با سازمان‌ها و حامیان بالفعل و بالقوه خارج از دانشگاه

۲-۷-ج- بررسی رئوس وظایف کمیته اجرایی و نوع و چگونگی همکاری معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در برگزاری همایش

۲-۷-د- طرح و بیان پیشنهادات و تجربیات و توصیه‌های لازم در خصوص برگزاری شایسته و مناسب همایش

۲-۸- صدور احکام اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی همایش توسط دبیران علمی و اجرایی همایش

ماده ۳: چگونگی تشکیل و شرح وظایف کمیته علمی همایش

دبیر علمی همایش پس از دریافت ابلاغ از رئیس دانشگاه، مسئول تشکیل کمیته علمی همایش می‌باشد و با رعایت الزامات مندرج در

ماده ۱ این شیوه‌نامه از متخصصین مربوطه برای عضویت در کمیته علمی دعوت به‌عمل می‌آورد. شرح وظایف کمیته علمی همایش به شرح زیر می‌باشد:

۳-۱- اتخاذ تصمیم نهایی پیرامون محورهای علمی- پژوهشی همایش و تعیین فرم و قالب مورد نظر جهت دریافت خلاصه مقالات

۳-۲- انتخاب کمیته داوران همایش

۳-۳- تنظیم چک لیست استاندارد جهت داوری مقالات براساس روش‌شناسی و محتوای علمی مقاله به‌صورت سخنرانی و پوستر

۳-۴- پیگیری دریافت و ارسال مقالات جهت اعلام نظر به کمیته داوران همایش

تصویب مهر مرکز هیات‌های امانی

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امانی و هیات‌های ممیزه



دانشگاه آصفهان
دیرخواریات اسفهان

بسمتعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

پیوست شماره ۶- مربوط به دستور نهم هفتمین جلسه از دوره ششم هیات امنای دانشگاه آصفهان مورخ ۹۵/۱۱/۱۱
شیوهنامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاه آصفهان

۳-۵- انتخاب مقالات برگزیده و اعلام به دبیرخانه جهت انعکاس موضوع به نویسندگان مقاله

۳-۶- تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرایی جهت پیگیری چاپ

۳-۷- تنظیم و سازمان‌دهی برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانی‌ها، تعیین سخنران، زمان سخنرانی‌ها، کارگاه‌های جنبی، نمایشگاه‌ها)

۳-۸- تهیه و ارائه گزارش نهایی همایش شامل: تعداد شرکت کنندگان، مقالات رسیده، مقالات پذیرفته شده، مقالات ارائه شده و موارد مرتبط دیگر

ماده ۴: چگونگی تشکیل و شرح وظایف کمیته اجرایی

دبیر اجرایی همایش پس از دریافت ابلاغ از رئیس دانشگاه مبادرت به تشکیل کمیته اجرایی می‌نماید. در این زمینه افراد شایسته و دارای توانمندی‌های لازم جهت عضویت در کمیته اجرایی و شرکت در جلسات انتخاب می‌شوند. از دانشجویان علاقمند و دارای توانایی لازم نیز می‌توان در قالب کار دانشجویی و در کمیته اجرایی همایش بهره جست.

۴-۱- شرح وظایف کمیته اجرایی همایش:

۴-۱-۱- تعیین اهداف برگزاری همایش با هماهنگی کمیته علمی

۴-۱-۲- تنظیم برنامه اجرایی همایش

۴-۱-۳- مدیریت برگزاری همایش (پیشنهاد و تشکیل کمیته‌ها، پیشنهاد راهکارهای اجرایی به کمیته‌های مختلف و ...)

۴-۱-۴- اطلاع رسانی کلیه برنامه‌های اجرایی و برنامه میهمانان همایش به واحد تشریفات دانشگاه

۴-۱-۵- تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و انتصاب مسئولین مربوطه و نظارت بر آن‌ها

۴-۱-۶- تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن

۴-۱-۷- تعیین محل اسکان مدعوین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن

۴-۱-۸- تعیین میزان وجه ثبت‌نام در همایش با در نظر گرفتن هزینه‌های همایش و اعتبارات مصوب آن

۴-۱-۹- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیت‌های مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی که به‌طور مبسوط در بندهای

بعدی این شیوهنامه ذکر گردیده است.

۴-۲- واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی:

۴-۲-۱- دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات

۴-۲-۲- انتشارات

۴-۲-۳- تدارکات

۴-۲-۴- تشریفات، روابط عمومی

۴-۲-۵- طراحی و امور سایت

۴-۲-۶- شنیداری و دیداری

مهر مرکز هیات‌های امنای

مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه