



دانشگاه مازندران

معاونت پژوهش و فناوری

شیوه‌نامه برگزاری گردهمائی‌های علمی (پژوهشی - فناورانه) دانشگاه مازندران

مقدمه:

گردهمائی‌های علمی (پژوهشی - فناورانه) با هدف ارتقا و غنا بخشیدن به پژوهش و فناوری دانشگاه، بستر مناسبی برای نشر و تبادل نظر دستاوردهای علمی فراهم می‌سازد. معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مازندران با عنایت به گسترده‌گی زمینه‌های علمی، فناوری‌های جدید و نیاز روزافزون به تبادل نظر و گسترش اندیشه‌های نو در زمینه‌های مختلف سعی دارد تا با برگزاری انواع گردهمائی علمی بر تعالی هرچه بیشتر توانمندی‌های علمی دانشگاه افزوده و اولویت‌های آن را با نیازهای دانشگاه و جامعه منطبق کند. از این رو، این شیوه‌نامه به منظور تعیین ضوابط اجرایی برگزاری گردهمائی‌های علمی (پژوهشی - فناورانه) در دانشگاه مازندران بازنگری و در تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۴ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید. لازم به ذکر است ضوابط اجرایی گردهمائی‌های علمی که توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برگزار می‌شود، خارج از این شیوه‌نامه است.

ماده ۱ - تعاریف

- ۱-۱. دانشگاه: منظور از «دانشگاه» در این شیوه‌نامه، دانشگاه مازندران است.
- ۲-۱. معاونت: منظور از «معاونت» در این شیوه‌نامه، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است.
- ۳-۱. واحد پژوهشی: منظور از «واحد پژوهشی» در این شیوه‌نامه، هسته پژوهشی، گروه پژوهشی، مرکز پژوهشی، پژوهشکده، قطب پژوهشی، آزمایشگاه تحقیقاتی و مرکز تحقیقات و نوآوری است.
- ۴-۱. گردهمائی علمی: منظور از «گردهمائی علمی» در این شیوه‌نامه، هرگونه گردهمائی علمی (پژوهشی - فناورانه است) که با یکی از عناوین زیر برگزار گردد:

- کنگره: شرکت کنندگان آن برای بحث، تبادل نظر و تصمیم درباره موضوعی ویژه فراهم می‌آیند. کنگره در سطح ملی یا بین‌المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار می‌شود. غالباً چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه هم‌زمان است.
- همایش (کنفرانس): جلساتی علمی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره که در آن تعداد زیادی مقاله به صورت سخنرانی یا پوستر ایراد می‌شود. همایش در سطح ملی یا بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا ادواری بر اساس موضوعی خاص برگزار می‌گردد.
- سمینار: سلسله سخنرانی‌های یک روزه که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و ارائه و مبادله یافته‌های جدید فراهم می‌آیند. سمینار در سطح محلی، ملی و بین‌المللی تشکیل می‌شود. تعداد شرکت‌کنندگان محدود است و موضوع آن معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست.
- سمپوزیوم: جلسات علمی که در آن کارشناسان یک فن دیدگاه خود را درباره موضوعی واحد از نگاه‌های متفاوت بیان می‌کنند و به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهائی سمپوزیوم، آگاه‌شدن کارشناسان فن از دیدگاه‌های همکاران و آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود است. معمولاً در سمپوزیوم‌ها در خصوص مسائل مورد بحث راهکارهایی پیشنهاد می‌شود.
- نشست علمی: جلسات علمی با حضور تعداد محدودی کارشناسان صاحب‌نظر در یک عنوان علمی جهت بحث و تبادل نظر با هدف هم‌سطح‌سازی اطلاعات و نقد و تحلیل موضوعی خاص برگزار می‌شود.
- رویداد: گردهمائی‌هایی که با هدف ترویج، ایجاد انگیزه، بررسی و ارزیابی سطح توانمندی شرکت‌کنندگان، در یک حوزه خاص نظیر جشنواره/ رویداد استارت‌آپی/ کافه کارآفرینی/ مسابقه/ جایزه و... طرح‌ریزی و برگزار می‌گردد.



- ۵-۱. گردهمائی مشترک: منظور از «گردهمائی مشترک» در این شیوه‌نامه، گردهمائی علمی که با مشارکت دانشگاه با سایر دانشگاه‌ها/موسسات/سازمان‌های داخل یا خارج کشور در دانشگاه برگزار می‌شود.
- ۶-۱. رئیس: شخصی که نظارت عالی بر اجرا و پیشرفت گردهمائی علمی را برعهده دارد.
- ۷-۱. شورای سیاست‌گذاری: شورایی که تدوین سیاست‌ها و راهبردهای گردهمائی علمی را برعهده دارد.
- ۸-۱. دبیر: شخصی که مسئولیت کامل برگزاری گردهمائی علمی را برعهده دارد.
- ۹-۱. دبیر علمی: شخصی که مسئولیت برگزاری مناسب گردهمائی علمی از نظر علمی را برعهده دارد.
- ۱۰-۱. دبیر اجرایی: شخصی که مسئولیت برگزاری مناسب گردهمائی علمی از نظر اجرایی را برعهده دارد.

ماده ۲- اهداف

- ۱-۲. کمک به توسعه و تعمیق، علوم، تحقیقات و فناوری
- ۲-۲. تبادل نظر در زمینه آخرین دستاوردهای پژوهشی و توسعه فناوری
- ۳-۲. پویائی ارتباطات علمی - تحقیقاتی فی‌مابین پژوهشگران جهت آشنایی از فعالیت‌های علمی یکدیگر
- ۴-۲. کمک به معرفی دانشمندان و پژوهشگران
- ۵-۲. ایجاد بستری مناسب جهت رقابت سازنده بین دانشمندان و قدردانی از فعالیت‌های تحقیقاتی آنان
- ۶-۲. ایجاد بستری مناسب جهت ارائه دستاوردهای سخت افزاری و نرم افزاری محققین
- ۷-۲. ارتقای سطح دانش مهارت‌های فنی و ترویج فرهنگ علمی جامعه
- ۸-۲. نشان دادن توانمندی‌های علمی دانشگاه و تلاش جهت رفع نارسائی‌های علمی احتمالی

ماده ۳- سطح برگزاری

- ۱-۳. محلی/استانی/منطقه‌ای: گردهمائی علمی که موضوعات آن در راستای نیازهای محلی/استانی/منطقه‌ای باشد.
- ۲-۳. ملی: گردهمائی علمی که با حضور و مشارکت متخصصین و صاحب‌نظران از سراسر کشور به زبان فارسی برگزار می‌شود.
- ۳-۳. بین‌المللی: گردهمائی علمی که شرایط زیر را دارا باشد:
 - با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی بین‌المللی برگزار شود.
 - شرکت‌کنندگان از ملیت‌های گوناگون مشارکت داشته باشند.
 - شخصیت‌های معتبر علمی از کشورهای مختلف در کمیته علمی آن عضویت و مشارکت فعال داشته باشند.
 - حداقل ۲۰ درصد از سخنرانی‌های اصلی و مقاله‌های علمی توسط شرکت‌کنندگان خارجی به زبان غیرفارسی ارائه گردد.
 - تمام فراخوان‌ها و اطلاع‌رسانی گردهمائی شامل پوستر، تارنما، علاوه بر زبان فارسی، به یک زبان خارجی بین‌المللی باشد.

ماده ۴- ارکان برگزاری گردهمائی علمی

- ۱-۴. ارکان گردهمائی علمی که تحت عنوان کنگره و همایش برگزار می‌شود، شامل دبیر، دبیر علمی و دبیر اجرایی است. دبیر علمی کنگره/همایش، باید حداقل دارای درجه دانشیاری باشد.
- ۲-۴. سمینار، سمپوزیوم و نشست علمی دارای رکن دبیر با سابقه مرتبط است. در صورت برگزاری به صورت گردهمائی مشترک می‌تواند دبیر اجرایی نیز داشته باشد.
- ۳-۴. ارکان رویداد می‌تواند شامل دبیر و در صورت نیاز دبیر علمی - دبیر اجرایی باشد. با توجه به تنوع ماهیت رویدادها، ضرورت تعیین دبیر علمی و دبیر اجرایی به تشخیص معاونت می‌باشد.
- تبصره ۱: گردهمائی علمی در صورت برگزاری به صورت گردهمائی مشترک می‌تواند رئیس و شورای سیاست‌گذاری داشته باشد.
- ۴-۴. در صورت نیاز به رکن دبیرخانه، مسئول دبیرخانه گردهمائی علمی توسط دبیر تعیین می‌گردد.

ماده ۵- وظایف ارکان برگزاری

وظایف هر یک از ارکان برگزاری به شرح زیر می‌باشد:



۱-۵. وظایف رئیس

- نظارت عالی بر اجرا و پیشرفت عملیات اجرایی و علمی گردهمائی علمی براساس سیاست‌های کلی دانشگاه
- تصمیم‌گیری نهائی در موارد خاص که از نظر سیاست‌های کلی دانشگاه لازم الاجرا است.
- صدور حکم دبیر گردهمائی علمی

۲-۵. وظایف دبیر

- انتخاب دبیر علمی (در صورت لزوم) و دبیر اجرایی و صدور احکام آنان
- نظارت کامل بر فعالیت‌های کمیته‌های علمی و اجرایی
- برآورد هزینه کلی برگزاری گردهمائی علمی و پیگیری و تصویب هزینه‌ها
- پذیرش مسئولیت کامل مالی، اداری و حقوقی برگزاری گردهمائی علمی
- تعیین محل برگزاری گردهمائی علمی
- پیگیری کسب حمایت‌های مالی و معنوی برای برگزاری گردهمائی علمی
- امضای گواهی شرکت و گواهی ارائه مقاله (در صورت وجود) در گردهمائی علمی
- انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان
- ارائه گزارش‌های علمی و مالی برگزاری گردهمائی علمی به معاونت
- اتخاذ تمهیدات لازم به منظور کسب مجوز ISC برای گردهمائی‌های علمی که تحت عنوان کنگره و همایش برگزار می‌شود.

۳-۵. وظایف دبیر علمی

- تشکیل جلسات مستمر برای تدوین برنامه‌های علمی و پژوهشی
- پیشنهاد و تصویب محورهای علمی گردهمائی علمی
- انتخاب و انتصاب اعضای داوران
- بررسی و انتخاب مقالات قابل ارائه به صورت سخنرانی یا پوستر (در صورت لزوم)
- انتخاب سخنرانان و مدعوین
- تدوین و تائید کتاب مقالات یا خلاصه مقالات گردهمائی علمی (در صورت لزوم)
- هماهنگی امور مربوطه با نماینده معاونت (در صورت لزوم)

۴-۵. وظایف دبیر اجرایی

- تشکیل واحدهای فرعی همچون اطلاع رسانی و تبلیغات، واحد تشریفات و اسکان، نقل و انتقالات، تغذیه، پشتیبانی و تدارکات، سمعی و بصری، ثبت نام و صدور کارت، واحد امور نمایشگاه، برگزاری کارگاه، واحد انتشارات و نظارت بر فعالیت آنها
- تشکیل جلسات منظم جهت برگزاری هرچه بهتر گردهمائی علمی
- ارائه گزارش عملکرد اجرایی به دبیر گردهمائی علمی

۵-۵. وظایف دبیرخانه

- ابلاغ دستور جلسات
- نظارت بر تشکیل به موقع جلسات و پیگیری مصوبات جلسات
- تهیه گزارش علمی گردهمائی علمی و قراردادادن در سایت مربوطه
- پیگیری بر اجرای کلیه فعالیت‌ها و مصوبات کمیته‌های مختلف گردهمائی علمی

ماده ۶ - ضوابط اجرایی برگزاری

- ۱-۶. کلیه دانشکده‌های تابعه دانشگاه موظفند درخواست برگزاری گردهمائی علمی را به همراه ضرورت و نحوه برگزاری، تأمین منابع مالی و نتایج حاصله احتمالی آن را پس از تأیید شورای گروه آموزشی و شورای دانشکده مربوطه به همراه صورتجلسات مربوطه به معاونت ارسال نمایند.

تبصره ۲: درخواست واحد پژوهشی، مستقیماً به معاونت، ارسال شود.

تبصره ۳: در صورت برگزاری گردهمائی مشترک، اطلاعات دقیق علمی و سهم نهاد مشارکت کننده (با توافق نامه رسمی) اعلام گردد.



۲-۶. درخواست برگزاری گردهمائی علمی (به استثنای کنگره/همایش) توسط معاونت بررسی، و در صورت موافقت، مجوز مربوطه صادر می‌شود.

۳-۶. درخواست برگزاری کنگره/همایش پس از دریافت از سوی معاونت، در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مطرح تا موافقت این شورا مجوزی برای برگزاری آن باشد.

تبصره ۴: درخواست برگزاری کنگره/همایش بین‌المللی، ملی و استانی می‌بایست به ترتیب حداقل ۱۲، ۴ و ۲ ماه قبل از برگزاری به همراه اطلاعات لازم همانند، نام، هدف، نتایج احتمالی برگزاری گردهمائی، کشورها و سازمان‌های مشارکت‌کننده و همچنین برآورد تقریبی هزینه‌های مربوطه و محل تأمین هزینه‌ها جهت تصمیم‌گیری نهائی به معاونت ارسال گردد.

تبصره ۵: برگزاری کنگره/همایش بین‌المللی، علاوه بر موافقت شورای پژوهش و فناوری، باید در هیأت امنای دانشگاه نیز تصویب شود.

۴-۶. کلیه امور اجرایی مربوط به برگزاری گردهمائی علمی برعهده دانشکده/واحد پژوهشی مربوطه است.

تبصره ۶: در صورتی که مشارکت‌کنندگان گردهمائی علمی از مراکز خارج از دانشگاه باشند، لازم است تأییدیه‌های لازم اخذ شود.

تبصره ۷: استفاده از کارشناسان مجرب و دانشجویان دانشگاه به‌ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی در امر برگزاری گردهمائی علمی توصیه می‌شود.

۵-۶. با تشخیص معاونت، نماینده‌ای در کلیه جلسات برگزاری گردهمائی علمی می‌تواند حضور داشته باشد.

۶-۶. ارائه گزارش کار نهائی و عملکرد مالی توسط دبیر گردهمائی علمی به معاونت الزامی می‌باشد.

۷-۶. در موارد ضروری به تشخیص معاونت، برای تأمین بخشی از هزینه‌های اولیه گردهمائی علمی (چاپ، بروشور پوسترهای تبلیغاتی و ...) مبلغی تا ۵۰، ۳۰ و ۱۵ میلیون تومان، به‌صورت تنخواه از محل بودجه پژوهشی به‌ترتیب به گردهمائی بین‌المللی، ملی و استانی قابل پرداخت می‌باشد. این مبلغ پس از جذب منابع مالی باید به دانشگاه بازپرداخت گردد.

۸-۶. الزامی است کلیه درآمدهای حاصل از برگزاری گردهمائی علمی در دانشگاه (شامل ثبت نام، اسکان، پذیرائی، قراردادهای مربوطه، حمایت مالی و ...) به شماره حساب IR ۶۶۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۷۳۹۰۳۰۲۲۹۶۸ نزد بانک مرکزی به نام تمرکز وجوه درآمد اختصاصی با شناسه پرداخت ۳۰۵۰۷۳۹۵۳۱۱۹۵۰۰۰۰۱۴۰۰۲۶۴۸۸۸۲۰۳ ردیف درآمدی ۱۴۰۱۰۷ پژوهشی تحقیقاتی واریز گردد.

تبصره ۸: برگزاری گردهمائی مشترک با یک نهاد خارج از دانشگاه، به عنوان مجوز واریز وجوه دریافتی به حساب آن سازمان نبوده و لازم است تمام پرداخت‌ها به حساب دانشگاه واریز گردد.

۹-۶. کلیه درآمدهای حاصل در برگزاری گردهمائی علمی با ارائه مستندات توسط دبیر گردهمائی علمی و تأیید معاون پژوهش و فناوری قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۹: لازم به ذکر است گردهمائی‌های علمی که در دانشگاه برگزار می‌شود از نظر مالی کاملاً خودکفا بوده و دانشگاه جهت تشویق دانشکده/واحد پژوهشی برگزارکننده گردهمائی علمی، مانده درآمد حاصله را جهت تجهیز امکانات آزمایشگاهی، کمک آموزشی و سایر امکانات ضروری به دانشکده/واحد پژوهشی مربوطه تخصیص می‌دهد تا به تشخیص دبیر و با هماهنگی رئیس دانشکده/مسئول واحد پژوهشی هزینه گردد.

۱۰-۶. تصمیم‌گیری درخصوص موارد پیش‌بینی نشده به تشخیص معاونت خواهد بود.

ماده ۷- حق الزحمه برگزاری

۱-۷. حق الزحمه دبیران (دبیر، دبیر علمی، دبیر اجرایی) مجموعاً معادل تا ۵۰، ۸۰، ۱۲۰ ساعت حق‌التدریس به ترتیب برای هر یک از گردهمائی‌های علمی منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی از محل درآمدهای برگزاری گردهمائی علمی قابل پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱۰: در گردهمائی‌هایی علمی که به صورت کنگره/همایش برگزار می‌شود، اگر تعداد مقالات ارائه شده بیش از ۵۰ مقاله علمی باشد، به میزان ۱۰٪ به حق‌الزحمه دبیران اضافه می‌گردد.

۲-۷. هزینه داوری هر چکیده مقاله در کنگره/همایش منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی به ترتیب معادل ۰/۲، ۰/۳ و ۰/۴ و مقاله کامل به ترتیب ۰/۱، ۰/۲ و ۰/۳ ساعت حق‌التدریس از محل درآمدهای گردهمائی علمی قابل پرداخت خواهد بود.



۳-۷. حق الزحمه مسئول دبیرخانه گردهمائی علمی تا ۶۰ درصد حق الزحمه دریافتی دبیر گردهمائی علمی (با در نظر گرفتن مدت زمان همکاری، نحوه و کیفیت همکاری) از محل درآمدهای گردهمائی علمی قابل پرداخت می‌باشد.

۴-۷. حق الزحمه مسئولین واحدهای فرعی کمیته‌های اجرایی تا ۵۰ درصد حق الزحمه دریافتی دبیر اجرایی (با در نظر گرفتن مدت زمان همکاری، نحوه و کیفیت همکاری، مدرک و سمت در گردهمائی علمی) از محل درآمدهای گردهمائی علمی قابل پرداخت می‌باشد.

۵-۷. حق الزحمه پرسنلی کارشناسان و سایر عوامل اجرایی با در نظر گرفتن مدت زمان همکاری، نحوه و کیفیت همکاری، مدرک و سمت در گردهمائی علمی با پیشنهاد دبیران کمیته‌های ذیربط از محل درآمدهای گردهمائی علمی قابل پرداخت می‌باشد.

۶-۷. با توجه به سیاست‌های کلی مبتنی بر مدیریت سبز و کاهش هزینه‌ها و توصیه اکید کاهش استفاده از کاغذ، مجموعه مقالات به صورت الکترونیک آماده گردد.

۷-۷. ویراستاری، صفحه‌آرایی و محتویات علمی با رعایت حقوق مالکیت معنوی مقالات ارسالی، به عهده نویسنده مقاله خواهد بود و دانشگاه در مورد صحت و سقم آن هیچگونه مسئولیتی را قبول نخواهد کرد.

ماده ۸ - این شیوه‌نامه در ۸ ماده و ۱۰ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۲/۲ به تصویب هیات‌رئیس دانشگاه رسید و برای گردهمائی‌های علمی که از ۱۴۰۳/۰۱/۰۱ برگزار می‌شود، قابل استفاده و اجرا می‌باشد. کلیه مقررات و آئین‌نامه‌های قبلی مغایر با مفاد این شیوه‌نامه لغو می‌شوند.

