

آئین نامه اجرایی برگزاری کروهانی های علمی دانشگاه مازندران

مقدمه :

گردهمائی های علمی بستر مناسبی را برای نشر، ارایه و تبادل نظر دستاوردهای علمی فراهم می سازد تا امکان نقد یافته ها در جامعه علمی مهیا گردد. از این رو، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مازندران با عنایت به گستردگی زمینه های علمی، فناوری های جدید و نیاز روزافزون به تبادل نظر و گسترش اندیشه های نو در زمینه های مختلف سعی دارد تا برگزاری همایش های علمی بر تعالی هرچه بیشتر توانمندی های علمی دانشگاه افزوده و اولویت های آن را با نیازهای دانشگاه و جامعه منطبق کند. از این رو، این آئین نامه با توجه به دستورالعمل ابلاغی شماره ۲۶۸۰۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۴ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به منظور تعیین ضوابط اصلی برگزاری گردهمایی های علمی در دانشگاه مازندران بازنگری و تدوین گردید.

ماده ۱- اهداف گردهمائی های علمی

- ۱-۱- کمک به توسعه و تعمیق علوم، تحقیقات و فناوری
 - ۲-۱- تبادل نظر در زمینه آخرین دستاوردهای پژوهشی و توسعه فناوری
 - ۳-۱- پویائی ارتباطات علمی - تحقیقاتی فی مابین پژوهشگران جهت آشنائی از فعالیتهای علمی یکدیگر
 - ۴-۱- کمک به معرفی دانشمندان و پژوهشگران
 - ۵-۱- ایجاد بستری مناسب جهت رقابت سازنده بین دانشمندان و قدردانی از فعالیتهای تحقیقاتی آنان
 - ۶-۱- ایجاد بستری مناسب جهت ارائه دستاوردهای سخت افزاری و نرم افزاری محققین
 - ۷-۱- ارتقای سطح دانش، مهارت های فنی و ترویج فرهنگ علمی جامعه
 - ۸-۱- نشان دادن توانمندی های علمی دانشگاه و تلاش جهت رفع نارسائی های علمی احتمالی
- تبصره ۱:** گردهمائی های علمی در این آئین نامه به همایش ها، کنگره ها، سمینارها و سمپوزیوم های علمی، منطقه ای، ملی و بین المللی اطلاق می شود.

ماده ۲- کلیه دانشکده های تابعه دانشگاه مازندران موظفند درخواست برگزاری گردهمائی را به همراه ضرورت برگزاری، نحوه برگزاری، تامین منابع مالی و نتایج حاصله احتمالی آن را پس از تأیید گروه آموزشی و دانشکده مربوطه به همراه صورتجلسات مربوطه به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نمایند.

ماده ۳- درخواست برگزاری گردهمائی پس از دریافت از سوی معاونت پژوهش و فناوری در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح تا موافقت این شورا مجوزی برای برگزاری آن باشد.

تبصره ۲: درخواست برگزاری گردهمائی های بین المللی، ملی و استانی، می بایست به ترتیب حداقل ۱۲، ۸ و ۶ ماه قبل از برگزاری به همراه اطلاعات لازم همانند نام، هدف، نتایج احتمالی برگزاری گردهمائی، کشورها، سازمانهای مشارکت کننده و همچنین برآورد تقریبی هزینه های مربوطه، جهت تصمیم گیری نهائی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

تبصره ۳: گردهمائی هایی که مطابق بند ۳-۳ ماده ۳ دستورالعمل ابلاغی شماره ۲۶۸۰۸۵ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۴ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برگزار گردند جزء گردهمایی های بین المللی محسوب می گردند.

ماده ۴- رئیس شورای سیاست‌گذاری

رئیس یا معاون پژوهشی دانشگاه مازندران به عنوان رئیس گردهمائی بوده و دارای وظایفی به شرح زیر می‌باشد :

۴-۱- نظارت عالی بر اجرا و پیشرفت عملیات اجرایی و علمی گردهمائی براساس سیاستهای کلی دانشگاه

۴-۲- تصمیم‌گیری نهائی در موارد خاص که از نظر سیاستهای کلی دانشگاه لازم‌الاجرا است.

۴-۳- صدور حکم دبیر گردهمائی

ماده ۵- انتصاب دبیر گردهمائی

پس از تصویب و موافقت با برگزاری گردهمائی، حکم دبیر گردهمائی توسط رئیس گردهمائی صادر و جهت اجرا به وی ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۴: رئیس گردهمائی، عضو هیات علمی دانشگاه مازندران را که دارای شرایط زیر باشد با پیشنهاد گروه آموزشی

مربوطه و تأیید رئیس دانشکده، به عنوان دبیر گردهمائی منصوب می‌نماید :

- حداقل دارای درجه استادیاری

- توان اجرایی در امور اداری و مالی

- ترجیحاً دارای ۲ (دو) سال سابقه مدیریت اجرایی در واحدهای مختلف دانشگاه

- حداقل ۵ (پنج) سال سابقه عضویت هیات علمی دانشگاه

- شرکت در حداقل ۵ (پنج) گردهمائی علمی با ارائه مقاله

- چاپ حداقل ۳ (سه) مقاله در مجلات معتبر علمی - پژوهشی و یا ارائه ۳ (سه) اثر بدیع هنری

ماده ۶- وظایف دبیر گردهمائی

۶-۱- انتخاب دبیران کمیته‌های علمی و اجرایی و صدور احکام آنان

۶-۲- ارائه پیشنهاد برنامه اولیه گردهمائی به کمیته‌های علمی و اجرایی

۶-۳- تشکیل و هدایت جلسات کمیته‌های علمی و اجرایی

۶-۴- برآورد هزینه کلی برگزاری گردهمائی

۶-۵- تأیید نهائی پوستر، بروشور، کتاب خلاصه مقالات یا مقالات کامل، برنامه‌روانه پیشنهادی به کمیته‌های علمی و اجرایی

۶-۶- تأیید نهائی مسئولین بخش‌ها و اعضای بخش پیشنهادی کمیته‌های علمی و اجرایی

۶-۷- پذیرش مسئولیت کامل مالی، اداری و حقوقی برگزاری گردهمائی

۶-۸- هماهنگی با واحدهای علمی و اجرایی موثر در برگزاری گردهمائی

۶-۹- پیگیریهای لازم جهت پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی و علمی

۶-۱۰- ارائه جدول زمانی برگزاری گردهمائی برای کمیته‌های علمی و اجرایی

۶-۱۱- تعیین محل برگزاری گردهمائی علمی

۶-۱۲- تعیین سازمانهای حمایت کننده

۶-۱۳- تعیین سازمانهای متقاضی ایجاد غرفه در نمایشگاه جانبی همایش از طریق رایزنی با آنها جهت کسب حمایت‌های مالی

و معنوی برای برگزاری گردهمائی

۶-۱۴- تصویب هزینه‌های همایش برای هر یک از شرکت‌کننده‌ها

۶-۱۵- تصویب نهائی برنامه‌های علمی گردهمائی و سخنرانان منتخب کمیته علمی

۶-۱۶- امضای گواهی شرکت و گواهی ارائه مقاله در گردهمائی

۶-۱۷- تعیین هدایای شرکت‌کنندگان، مدعوین و سخنرانان

۶-۱۸- انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان

۶-۱۹- تصویب برنامه غذایی و پذیرائی پیشنهادی توسط کمیته اجرایی

۶-۲۰- برنامه‌ریزی و نظارت بر امور رسانه و اطلاع‌رسانی گردهمائی که توسط روابط عمومی دانشگاه انجام می‌شود.

۶-۲۱- ارائه گزارش‌های علمی و مالی برگزاری گردهمایی‌های علمی به معاونت پژوهش و فناوری

۶-۲۲- اتخاذ تمهیدات لازم به منظور کسب مجوز ISC

ماده ۷- دبیرخانه گردهمائی

مسئول دبیرخانه گردهمائی توسط دبیر سمینار تعیین می‌گردد. وظایف مسئول دبیرخانه گردهمائی به شرح زیر می‌باشد :

۷-۱- انجام کلیه امور مکاتباتی

۷-۲- ابلاغ دستور جلسات

۷-۳- بررسی مصوبات و پیشنهادات کمیته‌ها جهت ارائه به دبیر گردهمائی

۷-۴- نظارت بر تشکیل به موقع جلسات

۷-۵- پیگیری مصوبات جلسات

۷-۶- گردآوری پیشنهادات جهت ارزیابی گردهمائی و ارائه نتایج آن

۷-۷- بررسی پیشنهادات واصله به دبیرخانه و طرح در جلسات مربوطه

۷-۸- تهیه گزارش علمی گردهمائی و قراردادان در سایت مربوطه

۷-۹- پیگیری بر اجرای کلیه فعالیتها و مصوبات کمیته‌های مختلف گردهمائی

ماده ۸- کمیته علمی

حکم دبیر کمیته علمی توسط دبیر گردهمائی صادر و ابلاغ خواهد شد که اعضای کمیته علمی به پیشنهاد ایشان و تایید

دبیرگردهمایی انتخاب و پس از آن ، کمیته علمی تشکیل و وظایفی به شرح زیر برای این کمیته در نظر گرفته خواهد شد :

۸-۱- تشکیل جلسات مستمر برای تدوین برنامه‌های علمی و پژوهشی

۸-۲- پیشنهاد و تصویب محورهای علمی همایش

۸-۳- انتخاب و انتصاب اعضای داوران

۸-۴- بررسی و انتخاب مقالات قابل ارائه به صورت سخنرانی یا پوستر

۸-۵- مشارکت در تنظیم و تائید برنامه‌های روزانه همایش

۸-۶- انتخاب سخنرانان و مدعوین

۸-۷- انتخاب مسئولین و عناوین پانل‌ها

۸-۸- تائید طرح پوستر

۸-۹- تدوین و تائید کتاب مقالات یا خلاصه مقالات گردهمائی

ماده ۹- کمیته اجرایی

حکم دبیر کمیته اجرایی توسط دبیرگردهمائی صادر و ابلاغ خواهد شد و اعضای کمیته اجرایی به پیشنهاد ایشان و تایید

دبیرگردهمایی انتخاب و پس از آن، کمیته اجرایی تشکیل و وظایفی به شرح زیر برای این کمیته در نظر گرفته خواهد شد :

۹-۱- تشکیل واحدهای فرعی به شرح زیر و انتخاب مسئول برای هر واحد فرعی

- واحد اطلاع رسانی و تبلیغات ← تبلیغات و اطلاع‌رسانی قبل از شروع ، ایجاد ارتباط با نهادهای خارج از دانشگاه ، نصب

بنرها، بوردهای تبلیغاتی و جذب حامیان همایش

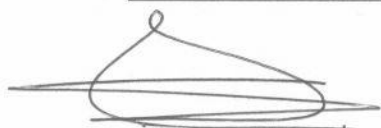
- واحد تشریفات و اسکان ← استقبال از میهمانان در بدو ورود، همراهی و اسکان آنان، رزرو جا برای میهمانان

- نقل و انتقالات ← مهیانبودن وسیله ایاب و ذهاب میهمانان

- تغذیه ← پذیرائی بین روز، پذیرائی نهار و شام گردهمائی



- پشتیبانی و تدارکات ← مهیامودن کلیه ملزومات موردنیاز برای برگزاری گردهمائی، انجام امور مقدماتی عقد قرارداد (سالن، غذا، سمعی و بصری و ...)
- سمعی و بصری ← انجام امور مربوط به کنترل اسلایدها، ویدئوپروژکتور و دیگر امور مربوطه، پیشنهاد و بررسی محل برگزاری
- ثبت نام و صدور کارت ← ثبت نام، رفع نواقص، حضور و غیاب، پاسخگوئی پس از اتمام برگزاری گردهمائی، صدور گواهی شرکت و ارائه مقاله
- واحد امور نمایشگاه ← رایزنی با شرکتها جهت ارائه غرفه در نمایشگاه، پیشنهاد نرخ فروش غرفه، انتخاب شرکتهاى بازارباب امور نمایشگاهی
- برگزاری کارگاه ← ثبت نام، اجرا، صدور گواهی و دیگر امور مربوط به برگزاری کارگاه
- واحد انتشارات ← چاپ پوستر گردهمائی، چاپ بروشور، چاپ برنامه روزانه گردهمائی، چاپ کتاب مقالات یا خلاصه مقالات، نظارت بر کلیه امور مربوط به انتشارات همایش
- ۹-۲- تشکیل جلسات منظم جهت برگزاری هرچه بهتر همایش
- ۹-۳- نظارت بر فعالیتهای واحدهای فرعی
- ۹-۴- مشارکت در برآورد هزینه برگزاری گردهمائی
- ۹-۵- تعیین میزان ساعات کار عوامل اجرائی برای پرداخت حق الزحمه
- ۹-۶- ارائه گزارش عملکرد اجرائی به دبیر همایش
- ماده ۱۰-** پیشنهاد می شود نماینده ای از حوزه معاونت پژوهش و فناوری در کلیه جلسات برگزاری گردهمائی به منظور برقراری ارتباط تنگاتنگ بین معاونت و کمیته های برگزاری گردهمائی حضور داشته باشد. هماهنگی های مرتبط در این خصوص توسط دبیر محترم گردهمائی صورت می پذیرد.
- ماده ۱۱-** استفاده از وجود کارشناسان مجرب و دانشجویان دانشگاه به ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی در امر برگزاری گردهمائی توصیه می شود.
- ماده ۱۲-** ارائه گزارش پیشرفت کار مرحله ای، گزارش کار نهائی و عملکرد مالی توسط دبیر گردهمائی به معاونت پژوهش و فناوری الزامی می باشد.
- ماده ۱۳-** امکانات و تجهیزات موردنیاز جهت برگزاری گردهمائی علمی با نظارت دبیر گردهمائی با رعایت دستورالعمل های موجود در دانشگاه به طور امانی در اختیار واحد برگزارکننده قرار خواهد گرفت.
- ماده ۱۴-** درموارد ضروری برای تامین بخشی از هزینه های اولیه گردهمائی علمی (چاپ بروشور، پوسترهای تبلیغاتی و ...) مبلغی تا ۵۰ (پنجاه) میلیون ریال به صورت تنخواه از محل بودجه پژوهشی به گردهمائی بین المللی و تا ۳۰ (سی) میلیون ریال برای گردهمائی ملی و منطقه ای قابل پرداخت می باشد. این مبلغ پس از جذب منابع مالی باید به دانشگاه بازپرداخت گردد.
- ماده ۱۵-** الزامی است کلیه درآمدهای حاصل از برگزاری گردهمائی علمی در دانشگاه مازندران (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.


 ماهی ۹۷/۱۴/۷

ماده ۱۶- کلیه درآمدهای حاصل در برگزاری گردهمائی علمی جهت هزینه‌های برگزاری (هدایا، کتاب مقالات، بروشور، پوستر، لوح فشرده، داوری مقالات، آمفی تئاتر، کرایه وسایل صوتی - تصویری، غذا، حق الزحمه دبیران، حق الزحمه عوامل اجرایی و ...) با ارائه مستندات توسط دبیر گردهمائی و تائید معاون پژوهش و فناوری قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۵: لازم به ذکر است گردهمائی‌های علمی که در دانشگاه مازندران برگزار می‌شود، از نظر مالی کاملاً خودکفا بوده و دانشگاه جهت تشویق دانشکده برگزارکننده همایش، مانده درآمد حاصله را جهت تجهیز امکانات آزمایشگاهی، کمک آموزشی و سایر امکانات ضروری به دانشکده مربوطه تخصیص می‌دهد که تا به تشخیص هیات رئیسه دانشکده هزینه گردد.

ماده ۱۷- حق الزحمه برگزاری گردهمائی

۱۷-۱- حق الزحمه دبیران (دبیر، دبیر علمی، دبیر اجرایی) مجموعاً معادل ۵۰، ۸۰، ۱۲۰ ساعت حق التدریس به ترتیب برای هر یک از گردهمائی منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی تا ۱۰۰ مقاله علمی ارائه شده از محل درآمدهای برگزاری گردهمائی قابل پرداخت خواهد شد.

تبصره ۶: به ازای افزایش هر ۱۰۰ مقاله علمی ارائه شده به میزان ۱۰٪ به حق الزحمه دبیران اضافه می‌گردد.

تبصره ۷: سهم دبیر، دبیر علمی و دبیر اجرایی گردهمائی در بند (۱-۱۷) به ترتیب معادل ۳۵، ۳۵ و ۳۰ درصد از مجموع حق الزحمه‌ها در هر سطح از گردهمائی خواهد بود.

۱۷-۲- هزینه داوری هرچکیده مقاله در گردهمائی منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی به ترتیب معادل ۰/۰۲، ۰/۰۳ و ۰/۰۴ و مقاله کامل به ترتیب ۰/۱، ۰/۲ و ۰/۳ ساعت حق التدریس از محل درآمدهای گردهمائی قابل پرداخت خواهد بود.

۱۷-۳- حق الزحمه مسئول دبیرخانه گردهمائی تا ۶۰ درصد حق الزحمه دریافتی دبیر گردهمائی (با در نظر گرفتن مدت زمان همکاری، نحوه و کیفیت همکاری، مدرک و سمت در گردهمائی) قابل پرداخت می‌باشد.

۱۷-۴- حق الزحمه مسئولین واحدهای فرعی کمیته‌های اجرایی تا ۵۰ درصد حق الزحمه دریافتی دبیر کمیته اجرایی (با در نظر گرفتن مدت زمان همکاری، نحوه و کیفیت همکاری، مدرک و سمت در گردهمائی) قابل پرداخت می‌باشد.

۱۷-۵- حق الزحمه پرسنلی کارشناسان و سایر عوامل اجرایی با در نظر گرفتن مدت زمان همکاری، نحوه و کیفیت همکاری، مدرک و سمت در گردهمائی با پیشنهاد دبیران کمیته‌های ذیربط از محل وجوه جذب شده در برگزاری گردهمائی قابل پرداخت می‌باشد.

۱۷-۶- 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.

۱۷-۷- ویراستاری، صفحه‌آرایی و محتویات علمی با رعایت حقوق مالکیت معنوی مقالات ارسالی، به‌عهد نویسنده مقاله خواهد بود و دانشگاه مازندران در مورد صحت و سقم آن هیچگونه مسئولیتی را قبول نخواهد کرد.

تبصره ۸: کلیه مقررات و آئین‌نامه‌های قبلی مغایر با مفاد این آئین‌نامه لغو می‌شوند.

این آئین‌نامه در ۱۷ ماده و ۸ تبصره در جلسه شورای پژوهشی مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۰۴ اصلاح و به تصویب رسید.


فلاهی ۱۳۹۷