

آیین‌نامه برگزاری گردهمایی‌های علمی دانشگاه کاشان

مقدمه

گردهمایی‌های علمی یکی از ابزارهای اصلی در مدیریت دانش و ارتقای جایگاه علمی دانشگاه‌ها هستند، که بستری مناسب برای تبادل اندیشه‌ها، معرفی دستاوردهای پژوهشی، شناخت پژوهشگران، ایجاد شبکه‌های همکاری و پاسخ به نیازهای علمی و صنعتی کشور فراهم می‌کنند. برگزاری چنین رویدادهایی در دانشگاه با هدف ارتقای سطح کیفی پژوهش، کمک به حل مسائل ملی و منطقه‌ای، توسعه ارتباطات علمی داخلی و بین‌المللی و افزایش دیده شدن تولیدات علمی دانشگاه صورت می‌گیرد.

این آیین‌نامه به منظور تسهیل و نظام‌مند کردن فرایند برگزاری انواع گردهمایی‌ها، تعیین مسئولیت‌ها، منابع مالی، مراحل اجرایی و ضوابط نظارتی و ارتقای کیفیت و اعتبار علمی گردهمایی‌ها تدوین شده است.

ماده ۱: اهداف برگزاری گردهمایی‌ها

۱- تقویت ارتباط دانشگاه با جامعه علمی، صنعتی و اجرایی کشور ارتقای جایگاه علمی و پژوهشی دانشگاه در داخل و خارج از کشور.

۲- فراهم ساختن بستر نمایه‌سازی مقالات گردهمایی در پایگاه‌های معتبر ملی و بین‌المللی.

۳- برقراری نمایشگاه‌های کوچک از نتایج پژوهشی یا فناوری دانشگاه‌ها و شرکت‌ها در جنب گردهمایی‌های علمی.

۴- کمک به حل مسائل علمی، صنعتی و اجتماعی کشور از طریق ارائه راهکارهای پژوهشی.

ماده ۲: تعاریف و اختصارات

گردهمایی علمی: هرگونه گردهمایی علمی با عنوان کنفرانس، کنگره، سمینار و سمپوزیوم که در دانشگاه در چارچوب این آیین نامه بصورت حضوری یا مجازی یا تلفیقی به طور مستقل یا مشترک برگزار شود.

انواع گردهمایی:

کنگره: رویدادی در سطح ملی یا بین المللی، با حضور گسترده پژوهشگران داخلی و خارجی و شامل چندین نشست موازی.

کنفرانس: نشست علمی تخصصی یک یا چند روزه با محور موضوعی مشخص شامل;

کنفرانس بین المللی: کنفرانسی با مشارکت پژوهشگران خارجی.

کنفرانس ملی: کنفرانسی با مشارکت صاحب نظران سراسر کشور.

کنفرانس منطقه ای یا محلی: کنفرانسی محدود به استان یا منطقه.

سمپوزیوم: نشست تخصصی محدود و مساله محور، با حضور کارشناسان برجسته یک رشته از داخل و خارج دانشگاه برای تبادل نظر عمیق تر در موضوعی خاص.

سمینار: مجموعه سخنرانی های تخصصی در یک زمینه مشخص، عمدتاً با هدف آموزش یا بررسی یک موضوع خاص.

گردهمایی مشترک: گردهمایی که توسط دانشگاه کاشان و چند موسسه دیگر (غیر از حامیان مالی و معنوی و موسساتی که نام و لوگوی آنها در پوستر و بقیه اسناد گردهمایی ذکر می شود) بطور مشترک برگزار می شود. مشارکت موسسات دیگر برای گردهمایی های بین المللی باید به تصویب هیئت امناء و برای گردهمایی ملی به تایید معاونت پژوهشی و ارتباطات علمی برسد.

گردهمایی مستقل: گردهمایی که فقط توسط دانشگاه کاشان برگزار می شود. این گردهمایی ها می توانند موسسات همکار و حامیان مالی و معنوی داشته باشند که نام و لوگوی آنها در پوستر و بقیه اسناد گردهمایی ذکر می شود.

ماده ۳: ساختار دبیرخانه‌ای

۱-۳ دبیرخانه دائمی گردهمایی‌ها

دبیرخانه دائمی گردهمایی‌های دانشگاه با حضور نمایندگان از معاون های پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی و اداری و مالی، همچنین روابط عمومی، امور بین‌الملل، IT، انتشارات و حراست برای هماهنگی و پشتیبانی دائمی از برگزاری گردهمایی‌ها و استفاده و انتقال تجربیات تشکیل می‌شود. مدیر برنامه‌ریزی پژوهشی دانشگاه دبیری این دبیرخانه را بر عهده دارد.

۲-۳ ارکان هر گردهمایی و وظایف

هر گردهمایی دارای ارکان زیر است:

رئیس: رئیس دانشگاه یا هر کسی که ایشان مشخص و برای ایشان ابلاغ صادر کند.

دبیر علمی: مسئول کلیه امور علمی مربوط به گردهمایی است و باید حتی المقدور دارای مرتبه دانشیاری با تخصص مربوط به موضوع گردهمایی و با سابقه علمی مرتبط باشد.

دبیر اجرایی: مسئول کلیه امور اجرایی مربوط به برگزاری گردهمایی است.

کمیته علمی: شامل اساتید متخصص داخلی و خارجی مرتبط.

کمیته اجرایی: شامل کارشناسان، دانشجویان و مسئولان اجرایی.

دبیرخانه گردهمایی: برای هماهنگی امور مربوط به برگزاری گردهمایی از ابتدا تا زمانی که گردهمایی به پایان می‌رسد دبیرخانه گردهمایی با ترکیب دبیر علمی، دبیر اجرایی، نماینده انجمن یا نهاد همکار در برگزاری گردهمایی تشکیل می‌شود. دبیران علمی و اجرایی به ترتیب روسای کمیته‌های علمی و اجرایی نیز هستند. تعیین زمان و مکان برگزاری گردهمایی به عهده دبیرخانه است.

ماده ۴: فرآیند برنامه ریزی، تصویب و برگزاری

۱- تقاضای برگزاری گردهمایی را متقاضی یا متقاضیان به همراه طرح تفصیلی و توجیهی به گروه آموزشی یا پژوهشکده مربوطه ارائه می‌دهند. طرح تفصیلی و توجیهی گردهمایی باید مشتمل بر اطلاعات لازم برای تصمیم سازی در مراجع بعدی باشد. این طرح باید شامل لزوم برگزاری، سطح گردهمایی، مخاطبین احتمالی، انجمن یا نهاد علمی که در برگزاری گردهمایی مشارکت خواهد داشت، حمایت‌کنندگان احتمالی، برآورد اولیه از هزینه‌ها و درآمد احتمالی، پیشنهاد دبیران علمی و اجرایی، کمیته علمی، زمان پیشنهادی و ... باشد. در صورت برگزاری گردهمایی (اعم از دوره‌ای یا غیر دوره‌ای) با مشارکت انجمن‌های علمی مورد تایید وزارت عتف و مراکز آموزشی و پژوهشی مورد تایید وزارتین عتف و بهداشت و درمان یا سایر ارگانها و موسسات دولتی یا خصوصی لازم است نسخه پیشنهادی تفاهم نامه نیز به همراه طرح تفصیلی و توجیهی به گروه و پژوهشکده ارائه شود. در این تفاهم نامه باید ضوابط مالی و اداری پیش‌بینی شده در این آیین نامه رعایت شده باشد. توصیه می‌شود متقاضی نسخه اولیه این تفاهم نامه را با مشورت مدیر برنامه‌ریزی پژوهشی دانشگاه تهیه نماید.

۲- پس از تأیید گروه و یا پژوهشکده پیشنهاد در شورای دانشکده یا پژوهشکده مطرح می‌شود و در صورت تصویب، رئیس دانشکده/پژوهشکده مربوطه آن را به همراه مصوبات گروه و شورا و طرح تفصیلی و توجیهی مورد تایید شورای دانشکده/پژوهشکده به معاونت پژوهشی برای بررسی توسط مدیر برنامه‌ریزی پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند.

تبصره ۱: در صورتی که اعضای هیئت رئیسه یا هر کدام از اعضای هیئت علمی دانشگاه پیشنهاد برگزاری یک گردهمایی خاص متناسب با اولویت های دانشگاه داشته باشند که موضوع آن به گروهی خاص ارتباط مستقیم ندارد، ابتدا پیشنهادیه به همراه طرح توجیهی و تفاهم نامه احتمالی برای بررسی اولیه به معاون پژوهشی دانشگاه ارجاع داده می شود. سپس ایشان این پیشنهادیه را در هیئت رئیسه دانشگاه مطرح می کنند. در صورت تصویب کلیت برگزاری گردهمایی پیشنهادیه برای اجرای بندهای ۳ به بعد این ماده به معاونت پژوهشی ارسال می شود.

۳- مدیر برنامه ریزی پژوهشی دانشگاه پس از مطالعه طرح توجیهی و تفاهم نامه احتمالی با انجمن علمی یا موسسات آموزشی و پژوهشی، موضوع را برای بررسی و تصویب به شورای پژوهشی دانشگاه ارجاع می دهد.

۴- بعد از موافقت شورای پژوهشی با برگزاری گردهمایی دو نسخه از تفاهم نامه نهایی شده برای امضا به انجمن، نهاد و یا سازمان همکار ارسال می شود. در همین مرحله در رابطه با گردهمایی های بین المللی برای اخذ مجوز هیئت امنا در خصوص نهاد مشارکت کننده و اصل برگزاری گردهمایی توسط معاونت پژوهشی اقدام لازم انجام می شود.

۵- پس از امضای تفاهم نامه توسط معاون پژوهشی دانشگاه و نهاد مشارکت کننده و با کسب نظر از انجمن یا نهاد مشارکت کننده دبیران علمی و اجرایی توسط معاون پژوهشی برای صدور حکم به رئیس دانشگاه معرفی می شوند.

۶- پس از صدور احکام دبیران، ایشان نسبت به تشکیل دبیرخانه گردهمایی و تمهید برگزاری گردهمایی اقدام می نمایند.

تبصره ۲: زمان برگزاری گردهمایی نباید با امتحانات پایان ترم یا با زمان اجرای برنامه های خاص در دانشگاه (مانند مراسم هفته پژوهش، هفته سرآمدی آموزش، روز دانشجو و...) تداخل داشته باشد.

تبصره ۳: برگزاری هر نوع گردهمایی بدون طی مراحل فوق و بدون اخذ مجوز ممنوع است.

ماده ۵: شرح وظایف

۱-۵ دبیر علمی

- مسئول تعیین محورهای علمی گردهمایی.
- انتخاب و معرفی اعضای کمیته علمی.
- نظارت بر فرایند داوری مقالات.
- تهیه نامه پیش نویس درخواست برای برای نمایه سازی گردهمایی در پایگاه ISC و سایر پایگاه های علمی معتبر برای امضا و ارسال توسط معاون پژوهشی و انجام پیگیری های بعدی.
- نظارت بر انتشار مجموعه مقالات.
- ارائه گزارش علمی نهایی.

۲-۵ دبیر اجرایی

- تعیین کارپرداز با نظر و موافقت مدیر مالی دانشگاه.
- هماهنگی کلیه امور اجرایی و پشتیبانی.
- اطلاع رسانی و تبلیغات.
- ثبت نام و صدور گواهی ها.
- جلب حمایت مالی و جذب اسپانسر.
- هماهنگی برای برگزاری نمایشگاه های جانبی مربوط به موضوع گردهمایی.
- اجاره دادن غرفه های جانبی گردهمایی.
- ارائه گزارش مالی و اجرایی نهایی.

۳-۵ کمیته علمی

- دریافت و داوری مقالات.
- انتخاب مقالات برگزیده.
- تنظیم برنامه علمی و سخنرانی‌ها.
- برگزاری جلسات گردهمایی.
- تعیین هزینه ثبت نام گردهمایی.
- دریافت پیشنهاد برای برگزاری کارگاه‌های علمی مرتبط با گردهمایی.
- انتشار مقالات.

۴-۵ کمیته اجرایی

- ثبت نام از متقاضیان شرکت در گردهمایی.
- پیگیری جذب حمایت‌های مالی.
- ایجاد سایت گردهمایی.
- انتخاب محل برگزاری جلسات و آماده‌سازی امکانات لازم.
- هماهنگی اسکان مهمانان و پذیرایی.
- مدیریت پشتیبانی فنی و تجهیزات.
- پیگیری مسائل امنیتی و خدماتی.
- انجام سایر امور اجرایی با نظر دبیر اجرایی گردهمایی.

ماده ۶: ضوابط مالی

۱- برای هزینه‌های راه‌اندازی دبیرخانه گردهمایی و همچنین هزینه‌های مراحل ابتدایی مانند تبلیغات و راه‌اندازی سایت با نظر و درخواست دبیر اجرایی گردهمایی، معاونت پژوهشی تنخواهی به مبلغ بیست برابر پژوهانه پایه در اختیار کارپرداز گردهمایی قرار می‌دهد. بدیهی است این مبلغ تنخواه بوده و در بازه یک ماه پس از پایان گردهمایی باید نسبت به تسویه آن از محل درآمدهای گردهمایی اقدام شود.

۲- کلیه درآمدهای حاصل از ثبت‌نام، برگزاری هر نوع نمایشگاه جانبی، اجاره دادن غرفه، دریافت حمایت مالی و هر نوع درآمد دیگری مربوط به برگزاری گردهمایی باید به حساب درآمدهای اختصاصی پژوهشی دانشگاه در بانک مرکزی به شماره شبا و شناسه زیر واریز شود:

شبا: ۲۶۰۱۰۰۰۰۱۰۰۱۰۷۴۳۰۳۰۲۵۳۰۴

شناسه: ۳۱۶۱۲۰۰۰۲۱۴۰۰۳۱۶۳۹۷۳۵۱۰۰۳۲۱۰۰۰

۳- کلیه هزینه‌های برگزاری گردهمایی (اعم از سالن، تبلیغات، چاپ، پذیرایی، اقامت شرکت کنندگان، حق الزحمه داوران و پاداش عوامل اجرایی و دبیران گردهمایی) از محل درآمدهای گردهمایی آن تأمین می‌شود و بابت برگزاری گردهمایی پرداخت هیچ هزینه‌ای بر عهده دانشگاه نیست.

۴- تمامی تعهدات مالی و حقوقی ناشی از برگزاری گردهمایی بر عهده دبیران علمی و اجرایی گردهمایی است و دانشگاه هیچ‌گونه مسئولیت یا ضمانت اجرایی در این خصوص بر عهده ندارد. دبیران علمی و اجرایی متعهد به پرداخت همه هزینه‌ها از محل درآمدهای واریز شده به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه هستند.

۵- بعد از ارائه گزارش کامل مالی توسط دبیر اجرایی گردهمایی، پاداش عوامل اجرایی گردهمایی به پیشنهاد مشترک دبیران علمی و اجرایی و تصویب هیئت رئیسه از محل باقیمانده اعتبار گردهمایی پرداخت خواهد شد. پاداش دبیران علمی و اجرایی بنا به نظر هیئت رئیسه می‌تواند مجموعاً تا یک سوم باقیمانده اعتبار گردهمایی باشد. همچنین بنا به درخواست دبیران علمی و اجرایی و با نظر هیئت رئیسه دانشگاه تمام یا بخشی از اعتبار

باقیمانده می تواند صرف خرید تجهیزات آموزشی یا پژوهشی برای گروه یا دانشکده ای شود که برگزار کننده گردهمایی بوده است.

تبصره ۴: هرگونه مورد استثنایی خارج از ضوابط این ماده توسط معاون پژوهشی به هیئت رئیسه دانشگاه ارجاع داده می شود تا در خصوص آن تصمیم گیری شود.

ماده ۷: انتشار و نمایه سازی

- ۱- در صورتی که گردهمایی دارای مقالاتی پذیرفته و ارائه شده باشد، این مقالات باید بصورت مجموعه مقالات به صورت چاپی یا دیجیتال منتشر شوند.
- ۲- در صورت امکان، مقالات برگزیده به مجلات علمی معتبر داخلی یا خارجی ارسال شوند.
- ۳- مجموعه مقالات باید در پایگاه های علمی معتبر (مانند ISC) ثبت شود.

ماده ۸: نظارت و ارزیابی

- ۱- نظارت بر اجرای صحیح این آیین نامه بر عهده معاونت پژوهشی و ارتباطات علمی دانشگاه است.
- ۲- حداکثر تا یک ماه پس از پایان گردهمایی، باید گزارش کامل علمی، اجرایی و مالی گردهمایی به معاونت پژوهشی ارائه شود. تهیه گزارش علمی بر عهده دبیر علمی است و دبیر اجرایی گردهمایی باید علاوه بر گزارش مختصر اجرایی گزارش مالی شفاف شامل کلیه درآمدها و هزینه ها را ارائه نماید.
- ۳- بازخورد شرکت کنندگان جمع آوری و در طراحی دوره های بعدی استفاده شود.

ماده ۹: سایر مقررات

هرگونه استفاده از نام و نشان دانشگاه در تبلیغات گردهمایی تنها با اخذ مجوز رسمی امکان پذیر است. در انتخاب حامیان مالی باید شأن دانشگاه و اهداف علمی رعایت شود.

در صورت عدم رعایت ضوابط این آیین نامه، دانشگاه مجاز است از صدور مجوزهای بعدی برای متقاضی یا متقاضیان خودداری کند.

این آیین نامه در ۹ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۱۱ آبان ۱۴۰۴ به تصویب هیئت رئیسه دانشگاه رسید. این آیین نامه جایگزین همه مصوبات پیشین در هیئت رئیسه دانشگاه و/یا شورای پژوهشی دانشگاه می شود و اجرای مفاد آن برای همه گردهمایی هایی که تاریخ برگزاری آن از اول آبان ۱۴۰۴ به بعد است الزامی است.