

آئین نامه اجرایی برگزاری کوردهمائی 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 پژوهشی 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 جهت تعیین ضوابط اصلی برگزاری همایش های علمی در دانشگاه مازندران تدوین شد.

لازم به ذکر است گردهمائی های علمی که در دانشگاه مازندران برگزار می شود، از نظر مالی کاملاً خودکفا بوده و دانشگاه جهت تشویق دانشکده برگزارکننده همایش، ۱۰٪ هزینه های کلی غیر از اسکان و پذیرائی را جهت تجهیز امکانات آزمایشگاهی، کمک آموزشی و سایر امکانات ضروری به دانشکده مربوطه تخصیص می دهد که تا به تشخیص هیات رئیسه دانشکده هزینه گردد. 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 ۱- اهداف گردهمائی های علمی

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

ماده ۲- کلیه دانشکده‌های 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 پژوهشی دانشگاه ارسال نمایند.

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

تبصره ۲: درخواست برگزاری گردهمائی‌های بین‌المللی، ملی و استانی، می‌بایست به ترتیب حداقل ۱۲، ۸ و ۶ ماه قبل از برگزاری به همراه اطلاعات لازم همانند نام، هدف، نتایج احتمالی برگزاری گردهمائی، کشورها، سازمانهای مشارکت‌کننده و همچنین برآورد تقریبی هزینه‌های مربوطه، جهت تصمیم‌گیری نهائی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

تبصره ۳: گردهمائی بین‌المللی دارای شرایط زیر می‌باشد:

- با مشارکت حداقل یک سازمان بین‌المللی یا انجمن تخصصی بین‌المللی برگزار گردد.

- هدف و موضوع آن بین‌المللی باشد.

- شخصیت‌های علمی صاحب‌نظر از کشورهای مختلف در واحدهای برنامه‌ریزی آن مشارکت داشته باشند.

- حداقل ۲۰٪ از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی توسط شرکت‌کنندگان خارجی ارائه گردد.

تبصره ۴: مدیر محترم روابط بین‌الملل دانشگاه در برگزاری گردهمائی بین‌المللی در کمیته اجرائی مشارکت فعال دارد.

ماده ۴- رئیس شورای سیاست‌گذاری

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

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

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

۳-۴- 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 ۵: 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
- حداقل ۲ سال سابقه مدیریت اجرایی در واحدهای مختلف دانشگاه
- حداقل ۵ سال سابقه عضویت هیات علمی دانشگاه
- شرکت در حداقل ۵ گردهمایی علمی با ارائه مقاله
- چاپ حداقل ۳ مقاله در مجلات معتبر علمی - پژوهشی و یا ارائه ۳ اثر بدیع هنری

ماده ۶- وظایف دبیر گردهمایی

- ۶-۱- انتخاب دبیران کمیته‌های علمی و اجرایی و صدور احکام آنان
- ۶-۲- ارائه پیشنهاد برنامه اولیه گردهمایی به کمیته‌های علمی و اجرایی
- ۶-۳- تشکیل و هدایت جلسات کمیته‌های علمی و اجرایی
- ۶-۴- برآورد هزینه کلی برگزاری گردهمایی
- ۶-۵- تأیید نهایی پوستر، بروشور، کتاب خلاصه مقالات یا مقالات کامل، برنامه‌روانه پیشنهادی به کمیته‌های علمی و اجرایی
- ۶-۶- تأیید نهایی مسئولین بخش‌ها و اعضای بخش پیشنهادی کمیته‌های علمی و اجرایی
- ۶-۷- پذیرش مسئولیت کامل مالی، اداری و حقوقی برگزاری گردهمایی
- ۶-۸- هماهنگی با واحدهای علمی و اجرایی موثر در برگزاری گردهمایی
- ۶-۹- پیگیریهای لازم جهت پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی و علمی
- ۶-۱۰- ارائه جدول زمانی برگزاری گردهمایی برای کمیته‌های علمی و اجرایی
- ۶-۱۱- تعیین محل برگزاری گردهمایی 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 گردهمایی
- ۶-۱۴- تعیین هزینه‌های همایش برای هر یک از شرکت‌کننده‌ها
- ۶-۱۵- تصویب نهایی برنامه‌های علمی گردهمایی و سخنرانان منتخب کمیته علمی
- ۶-۱۶- امضای گواهی شرکت و گواهی ارائه مقاله در گردهمایی
- 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 گردهمایی که توسط روابط عمومی دانشگاه انجام می‌شود.

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 قراردادن در سایت مربوطه
- ۷-۹- پیگیری بر اجرای کلیه فعالیتها و مصوبات کمیته‌های مختلف گردهمائی

ماده ۸- انتخاب دبیر کمیته علمی

حکم دبیر کمیته علمی توسط دبیر گردهمائی صادر و ابلاغ خواهد شد که پس از انتخاب، وظایفی به شرح زیر برای کمیته علمی زیرنظر ایشان لازم‌الاجرا می‌باشد :

- ۸-۱- تشکیل جلسات مستمر برای تدوین برنامه‌های علمی و تفریحی
- ۸-۲- پیشنهاد و تصویب محورهای علمی همایش
- ۸-۳- انتخاب و انتصاب اعضای کمیته داوری
- ۸-۴- بررسی و انتخاب مقالات قابل ارائه به صورت سخنرانی یا پوستر
- ۸-۵- تنظیم و تأیید برنامه‌های روزانه همایش
- ۸-۶- انتخاب سخنرانان و مدعوین
- ۸-۷- انتخاب مسئولین و عناوین پانل‌ها
- ۸-۸- تأیید طرح پوستر
- ۸-۹- تدوین و تأیید کتاب مقالات یا خلاصه مقالات گردهمائی
- ۸-۱۰- پیشنهاد تنظیم ارتباطات رسانه‌ای به دبیر گردهمائی

ماده ۹- انتخاب دبیر کمیته اجرائی

حکم دبیر کمیته اجرائی توسط دبیرگردهمائی صادر و ابلاغ می‌گردد که پس از انتصاب، از وظایفی به شرح زیر برخوردار است :

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

- واحد اطلاع رسانی و تبلیغات ← تبلیغات و اطلاع رسانی 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 آنها، رزرو جا برای میهمانان

- نقل و انتقالات ← مهیامودن 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، پاسخگویی پس از اتمام برگزاری گردهمائی، صدور گواهی شرکت و ارائه مقاله

- واحد امور نمایشگاه ← رایزنی با شرکتهای جهت ارائه غرفه در نمایشگاه، پیشنهاد نرخ فروش غرفه، انتخاب شرکتهای بازاریاب 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

تبصره ۶: توصیه می شود تا دبیر کمیته اجرائی از کارشناسان مجرب دانشگاه در برگزاری گردهمائی ها به عنوان مسئولین واحدی فرعی دعوت به همکاری نماید.

ماده ۱۰- پیشنهاد می شود کارشناسی از حوزه معاونت پژوهشی به عنوان نماینده معاون پژوهشی در کلیه جلسات برگزاری گردهمائی به منظور برقراری ارتباط تنگاتنگ بین معاونت و کمیته های برگزاری گردهمائی حضور داشته باشد. هماهنگیهای مرتبط دراین 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 مرحله‌ای، گزارش کار نهائی و عملکرد مالی توسط دبیر گردهمائی به معاونت پژوهشی الزامی می‌باشد.

ماده ۱۳- امکانات و تجهیزات موردنیاز جهت برگزاری گردهمائی علمی با نظارت دبیرگردهمائی با رعایت دستورالعمل‌های موجود در دانشگاه به‌طور امانی در اختیار واحد برگزارکننده قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۴- در موارد ضروری برای تامین بخشی از هزینه‌های اولیه گردهمائی علمی (چاپ بروشور، پوستره‌های تبلیغاتی و ...) مبلغی تا ۵۰ میلیون ریال به صورت تنخواه از محل بودجه پژوهشی به گردهمائی بین‌المللی و تا ۳۰ میلیون ریال برای گردهمائی ملی و منطقه‌ای قابل پرداخت می‌باشد. 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 ثبت‌نام، اسکان، پذیرائی، قراردادهای مربوطه، حمایت مالی و ...) به حساب شماره ۹۵۲۰۸۰۷۶۸ نزد بانک تجارت شعبه مرکزی بابلسر به نام دانشگاه مازندران واریز گردد.

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

تبصره ۷: درآمد مازاد بر هزینه‌های گردهمائی به نسبت ۸۰ به ۲۰ (گروه آموزشی - دانشگاه) صرف کیفیت پژوهشی گروه یا گروه‌های پژوهشی برگزارکننده نظیر فراهم کردن وسایل کمک آموزشی، تجهیزات، دستگاهها و ... گردد. تجهیزات اضافی در اختیار دانشکده قرار می‌گیرد.

ماده ۱۷ - حق الزحمه برگزاری گردهمائی

۱۷-۱- حق الزحمه دبیران (دبیر، دبیر علمی، دبیر اجرائی) مجموعاً معادل ۵۰، ۸۰، ۱۲۰ ساعت حق‌التدریس 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 ۸: برای افزایش هر ۱۰۰ مقاله علمی ارائه شده به میزان ۱۰٪ به حق‌الزحمه دبیران اضافه می‌گردد.

تبصره ۹: سهم دبیر، دبیر علمی و دبیر اجرائی گردهمائی در بند (۱۷-۱) به ترتیب معادل ۴۰، ۳۰ و ۳۰ درصد از مجموع حق‌الزحمه‌ها 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 حق‌التدریس از محل درآمدهای گردهمائی قابل پرداخت خواهد بود.

۱۷-۳- حق‌الزحمه مسئول دبیرخانه گردهمائی تا ۶۰ درصد حق‌الزحمه دریافتی دبیر گردهمائی قابل پرداخت می‌باشد.

۱۷-۴- حق‌الزحمه مسئولین واحدهای فرعی کمیته‌های اجرائی تا ۵۰ درصد حق‌الزحمه دریافتی دبیر کمیته اجرائی قابل پرداخت می‌باشد.

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

۱۷-۶- هزینه‌های مربوط به چاپ کتاب مقالات یا چکیده مقالات با توجه به قوانین و دستورالعمل‌های موجود در حوزه معاونت پژوهشی با عقد قرارداد از محل وجوه جذب شده برگزاری گردهمائی علمی قابل پرداخت می‌باشد.

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

این آئین‌نامه در ۱۷ ماده ۱۰ تبصره در جلسه شورای پژوهشی مورخ ۱۳۸۹/۹/۲۲ مطرح و به‌تصویب رسید که پس از تائید تعهدات مالی توسط هیات رئیسه محترم دانشگاه، لازم‌الاجرا می‌گردد.