

شیوه‌نامه اجرایی برگزاری رویدادهای علمی دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

مقدمه:

برگزاری رویدادهای علمی، فناوری، نوآوری و کارآفرینی جهت برقراری ارتباط موثر و رو در روی اندیشمندان، پژوهشگران، دانشمندان، متخصصان، نوآوران و کارآفرینان علمی کشور در راستای پیشرفت علم و حل مسائل و مشکلات جامعه و صنعت امری مهم و ضروری است. برگزاری منظم و درست این گردهمایی‌ها کوششی برای ایجاد و اقعان روحیه جستجوگری و کاوشگری جامعه علمی کشور جهت اطلاع از یافته‌های نو علمی و کسب معلومات جدید می‌باشد. به منظور نظام‌مند کردن برگزاری رویدادهای علمی در دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل جهت نیل به اهداف متعالی آنها، این آیین‌نامه توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تدوین و ارائه می‌گردد.

ماده ۱: تعاریف

رویداد علمی، گردهمایی است رسمی، متشکل از پژوهشگران، دانشمندان، متخصصان، نوآوران و کارآفرینان و افراد با تجربه که در آن ضمن طرح تازه‌های علمی، نتایج تحقیقات و پژوهش‌های انجام شده در موضوع علمی مشخص به صورت هدفمند و در قالب ارائه مقاله، سخنرانی، پوستر یا کارگاه صورت می‌گیرد. در این شیوه‌نامه بجز ضوابط و موارد اختصاصی هر رویداد برای تمامی انواع و سطوح آن از عبارت "همایش علمی" استفاده شده است.

الف- سطوح مختلف رویدادهای علمی

رویداد بین‌المللی: با هدف فرا منطقه‌ای و بین‌المللی و مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار می‌شود و همه یا شماری از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی آن باید به زبان‌های غیر فارسی ایراد شود و حداقل ۳۰ درصد از اعضای کمیته علمی همایش از متخصصین خارج از کشور انتخاب شوند.

رویداد ملی: رویدادی است که با هدف بررسی موضوعات علمی در سطح ملی و یا شرکت صاحب‌نظران از سراسر کشور به زبان فارسی برگزار می‌شود و حضور حداقل ۱۰ نفر عضو کمیته علمی در همایش‌های ملی که حداقل ۶۰ درصد از آنها با مرتبه دانشیاری و بالاتر و ۲۰ درصد از آنها خارج از دانشگاه باشند، الزامی است.

رویداد منطقه‌ای / استانی: رویدادی علمی که با شرکت صاحب‌نظران درباره موضوعات منطقه جغرافیایی خاصی در داخل کشور بر حسب نیازها و اولویت‌های آن منطقه/ استان برگزار می‌شود و مسائل یا نوآوری‌ها و تبدلات علمی آن منطقه را بررسی می‌کند.

ب- انواع رویدادهای علمی

کنگره: شرکت‌کنندگان آن برای بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می‌آیند کنگره در سطح ملی و بین‌المللی و به صورت دائم یا موقت برگزار می‌شود بیشتر کنگره‌های بین‌المللی و جهانی سالانه برگزار می‌شوند کنگره غالباً چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه همزمان است.

کنفرانس: نشست‌ها و اجتماعاتی که به منظور تبادل تجربیات در یک زمینه خاص تشکیل می‌گردد. جلساتی علمی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره که در آن تعداد زیادی مقاله به صورت سخنرانی و پوستر ایراد می‌شود کنفرانس در سطح داخلی یا بین‌المللی ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا ادواری بر اساس موضوعی خاص برگزار می‌شود.

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 نهایی سمپوزیوم آگاه شدن 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.

ماده ۲: گردش کار تصویب برگزاری رویداد علمی

۱-۲- روش تصویب برگزاری: فرم درخواست برگزاری یا مشارکت در رویداد (فرم مربوطه توسط معاونت پژوهشی تهیه شده و در سایت قرار دارد) توسط معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده با همکاری علاقمندان به برگزاری رویداد تکمیل شده و در شورای دانشکده تایید و تصویب می‌گردد. رییس دانشکده فرم تکمیل شده را به همراه مدارک مربوطه و همچنین معرفی دبیران رویداد جهت طرح و تصویب در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به معاونت پژوهشی ارسال می‌نماید. موضوع برگزاری رویداد پس از بررسی و تایید در شورای پژوهشی، جهت تصویب نهایی به هیأت رئیسه دانشگاه ارسال می‌گردد.

۲-۲- فاصله زمانی بین ارسال تقاضا و زمان تقریبی برگزاری برای رویدادهای بین‌المللی ۶ ماه تا یک سال برای رویدادهای ملی ۳ تا ۶ ماه و برای رویدادهای استانی ۲ تا ۴ ماه می‌باشد.

تبصره ۱: با توجه به اینکه در نظام‌های ارزیابی ملی و بین‌المللی رویدادهای بین‌المللی دارای امتیاز قابل توجه‌تری نسبت به سایر سطوح رویدادها هستند لذا برگزاری رویدادهای بین‌المللی از اهمیت و اولویت ویژه‌ای برای دانشگاه برخوردار است.

۲-۳- در صورتی که رویداد، دانشجویی باشد. برای برگزاری رویداد، لازم است هماهنگی لازم با معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه انجام شود.

ماده ۳: ضوابط برگزاری رویداد

۱-۳- جایگاه علمی برگزارکنندگان: برگزارکنندگان اصلی رویداد علمی باید از شخصیت‌های برجسته علمی و اعضای هیأت علمی دانشگاه باشند همچنین در برگزاری رویداد سایر موسسات مورد تایید وزارت علوم نیز می‌توانند مشارکت نمایند.

۲-۳- توجیه پذیر بودن برگزاری رویداد: ارائه دستاوردهای نوین در جهت توسعه ملی باشند.

۳-۳- جایگاه علمی کارگروه برگزارکننده: اعضای کمیته‌های برگزارکننده اجرایی و علمی می‌بایست از شخصیت‌های برجسته علمی دانشگاه و کشور در سطح ملی باشند. دبیر رویداد باید فردی با سوابق علمی مناسب با سطح رویداد باشد و پس از انتخاب توسط معاون معاونت پژوهش و فناوری ابلاغ وی توسط رئیس دانشگاه صادر شود.

۴-۳- در تقاضای برگزاری رویداد علمی توسط دانشکده/ پژوهشکده لازم است موارد زیر قید شود.

۱- تهیه پیشنهاد (پروپوزال) برگزاری رویداد

۲- دلایل توجیهی لازم در خصوص برگزاری رویداد

۳- معرفی حامیان مادی و معنوی

۴- معرفی ارکان برگزاری رویداد

۵- مکان و زمان تقریبی برگزاری رویداد

۶- معرفی اعضای هیأت علمی دانشگاه جهت عضویت در کمیته‌های علمی و اجرایی

۷- معرفی اعضای هیأت علمی از سایر دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی ملی و بین‌المللی و همچنین از فعالان صنایع و سازمان‌ها جهت عضویت کمیته علمی

تبصره ۲: دبیر علمی رویداد باید دارای حداقل مرتبه دانشیاری باشد.

تبصره ۳: زمان برگزاری رویداد نایستی با زمان برگزاری امتحانات پایانی نیمسال‌های تحصیلی همپوشانی داشته باشد.

ماده ۴: ارکان برگزاری رویداد

- ۴-۱- ریاست رویداد علمی بر عهده رئیس دانشگاه می‌باشد. برای برگزاری هرچه بهتر و دقیق‌تر رویداد، یک شورای راهبردی و دو کمیته اجرایی و علمی تشکیل می‌شود.
- ۴-۲- دبیران رویداد علمی منتخب شورای دانشکده با معرفی معاونت پژوهش و فناوری از ریاست دانشگاه حکم دریافت می‌کنند.
- ۴-۳- اعضای شورای راهبردی رویداد
 - ۱- رئیس دانشگاه (رئیس شورا)
 - ۲- معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (دبیر شورا)
 - ۳- دبیر کل رویداد
 - ۴- دبیر علمی رویداد
 - ۵- دبیر اجرایی رویداد
 - ۶- معاون اداری و مالی دانشگاه یا نماینده ایشان
 - ۷- رئیس روابط عمومی دانشگاه
- ۴-۴- حداکثر ۲ عضو هیات علمی به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و حکم رئیس دانشگاه
 - ۱- وظایف شورای راهبردی رویداد
 - ۲- هماهنگی و برنامه‌ریزی برگزاری رویداد
 - ۳- پیش‌بینی تقریبی بودجه برگزاری رویداد
 - ۴- نظارت بر اجرای برنامه‌های رویداد
- ۴-۵- اعضای کمیته اجرایی و علمی
 - ۱- اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی رویداد با پیشنهاد دبیر رویداد توسط معاونت پژوهش و فناوری منصوب می‌گردد.
 - ۲- وظایف کمیته اجرایی رویداد
 - ۱- برآورد هزینه و درآمد رویداد
 - ۲- اعلام حامیان رویداد و پیگیری جذب حمایت‌ها
 - ۳- طراحی و تهیه پوستر، فراخوان، تندیس، نشان‌واره (لگو) و لوح‌های رویداد
 - ۴- ایجاد سایت مناسب برای ثبت‌نام از شرکت‌کنندگان رویداد
 - ۵- دعوت از مدعوین با هماهنگی کمیته علمی
 - ۶- برنامه‌ریزی جهت اسکان مهمانان
 - ۷- طراحی، چاپ و ارسال تاییدیه‌های شرکت‌کنندگان و عوامل علمی و اجرایی
 - ۸- تهیه فایل مجموعه مقالات رویداد و اقدامات لازم جهت نمایه‌سازی آنها
 - ۹- تسویه حساب با حامیان و ارائه گزارش‌های لازم به آنها
 - ۱۰- ارائه گزارش مالی از درآمد و هزینه‌های رویداد
 - ۱۱- برگزاری کارگاه‌ها، مسابقه و نمایشگاه
 - ۳- وظایفی که بنا بر تشخیص شورای راهبردی بر عهده کمیته اجرایی قرار می‌گیرد.
- ۴-۶- وظایف کمیته علمی رویداد
 - ۱- تعیین محورهای رویداد جهت ارائه مقاله
 - ۲- تعیین زمان برگزاری و دریافت مقالات
 - ۳- انتخاب داوران مقالات
 - ۴- دریافت مقالات و ارسال آن به داوران
 - ۵- تعیین هزینه‌های شرکت‌کنندگان در رویداد با هماهنگی کمیته اجرایی
 - ۶- تعیین سخنرانان علمی مدعو
 - ۷- دریافت پیشنهادات برای برگزاری کارگاه‌ها و بررسی، تصویب و برنامه‌ریزی آنها
 - ۸- برنامه‌ریزی برای جلب حمایت انجمن‌های علمی برای نمایه کردن مقاله‌ها و چاپ مقالات برگزیده در مجلات علمی (ملی و بین‌المللی)
 - ۹- انتخاب شیوه ارائه شفاهی یا پوستر مقالات بر اساس نظر داوران و زمان‌بندی ارائه مقالات پذیرش شده
 - ۱۰- طراحی و تهیه قالب ارسال مقالات و پوستر
 - ۱۱- وظایفی که بنا بر تشخیص شورای راهبردی بر عهده کمیته علمی قرار می‌گیرد.

ماده ۵: ضوابط مالی

- ۵-۱- هزینه برگزاری رویداد از محل‌های زیر می‌باشد و کلیه وجوه از محل هزینه ثبت نام شرکت‌کنندگان و حامیان مالی برای برگزاری رویداد به حساب دانشگاه واریز می‌شود.
 - ۱- بودجه اختصاصی دانشگاه تا ۴ برابر حقوق و مزایای ماهیانه استادیار پایه یک
 - ۲- ثبت‌نام شرکت‌کنندگان
 - ۳- حامیان مالی رویداد

۲-۵- هر گونه پرداخت اعتبار بابت برگزاری رویداد به صورت تنخواه گردان در اختیار دبیر یا فردی به معرفی ایشان قرار می‌گیرد.

۳-۵- امتیازات اجرایی و حق الزحمه عوامل علمی و اجرایی رویداد به شرح ذیل می‌باشد.

الف: امتیازات اجرایی- علمی مربوط به عوامل علمی- اجرایی رویداد (دبیران رویداد، روسای کمیته‌های تخصصی، داوران علمی و سایر موارد) مطابق با شیوه‌نامه ارتقاء اعضاء هیات علمی دانشگاه‌ها با تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه اعطا خواهد شد همچنین برای اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی گواهی‌نامه عضویت توسط معاون پژوهش و فناوری اعطا می‌شود.

ب: حق الزحمه عوامل برگزارکننده رویداد در بخش‌های علمی و اجرایی متناسب با تعداد مقالات پذیرش شده از سوی دبیر اجرایی رویداد و پس از تأیید معاون پژوهش و فناوری از محل سود آوری رویداد پرداخت می‌شود.

• حق الزحمه ریالی هر یک از دبیران کل، علمی و اجرایی براساس تعداد مقالات پذیرش شده می‌باشد. تا ۵۰ مقاله پذیرش شده تا ۳ واحد حق‌التدریس عضو هیات علمی، از ۵۰ تا ۱۰۰ مقاله پذیرش شده تا ۴ واحد حق‌التدریس عضو هیات علمی و برای بیش از ۱۰۰ مقاله پذیرش شده تا ۵ واحد حق‌التدریس عضو هیات علمی می‌باشد.

• حق الزحمه ریالی برای دانشجویان و کارکنان دانشگاه که عضو کمیته اجرایی و علمی می‌باشند بر اساس تعداد مقالات پذیرش شده بوده و میزان حق الزحمه برای همه این دسته اعضا تا ۵۰ مقاله پذیرش شده تا ۵ کار دانشجویی کارشناسی ارشد در یک نیمسال، از ۵۰ تا ۱۰۰ مقاله پذیرش شده تا ۷ کار دانشجویی کارشناسی ارشد در یک نیمسال و برای بیش از ۱۰۰ مقاله پذیرش شده تا ۱۰ کار دانشجویی کارشناسی ارشد در یک نیمسال می‌باشد. تقسیم‌بندی حق الزحمه بین دانشجویان و کارکنان دانشگاه عضو کمیته اجرایی و علمی با پیشنهاد دبیر کل رویداد و تأیید معاون پژوهش و فناوری می‌باشد.

• به اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی حداکثر ۱۰ ساعت حق‌الجلسه با اعلام دبیر کل رویداد و تأیید معاون پژوهش و فناوری پرداخت می‌شود.

پ: برای دبیران کل، علمی و اجرایی رویداد ۵ امتیاز اعتبار پژوهشی با تأیید معاون پژوهش و فناوری اعطا می‌شود.

ت: برای اعضای هیات علمی دانشگاه که مقالات رویدادهای برگزار شده توسط دانشگاه را داوری می‌کنند با تأیید دبیر علمی رویداد به ازای هر ۵ مقاله ۱ امتیاز اعتبار پژوهشی و حداکثر ۳ امتیاز اعطا می‌شود.

۴-۵- دبیر رویداد حداکثر پس از ۱۵ روز از پایان رویداد گزارش آورده مالی و هزینه کرد رویداد را به همراه مستندات به معاونت پژوهش و فناوری ارائه می‌نماید. معاونت پژوهش و فناوری گزارش مالی را پس از بررسی به معاونت اداری و مالی دانشگاه جهت تصویب حساب ارسال می‌نماید.

۵-۵- در صورت سودآوری برگزاری رویداد علمی (پس از کسر حق الزحمه بند ۵-۳)، از سود حاصل ۱۵ درصد سهم دانشگاه، ۳۵ درصد سهم معاونت پژوهش و فناوری جهت هزینه در آزمایشگاه مرکزی و تحقیقاتی دانشگاه و ۵۰ درصد سهم دانشکده/پژوهشکده برگزارکننده رویداد برای هزینه در آزمایشگاه‌های آن دانشکده/پژوهشکده با تأیید معاونت پژوهش و فناوری می‌باشد.

تبصره ۴: برای رویدادهای علمی که با همکاری و مشارکت انجمن‌های علمی یا سازمان‌های دیگر برگزار می‌شود. ضوابط مالی طبق تفاهم‌نامه برگزاری بین دانشگاه و انجمن علمی یا سازمان مربوطه خواهد بود.

۶-۵- در صورتی که عضو هیات علمی برای رویداد جذب اعتبار ریالی داشته باشد از طرف دفتر ارتباط با صنعت برای ایشان گواهی جذب اعتبار گمنت صادر می‌گردد تا از مزایای آن استفاده نماید.

ماده ۶: نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است و در مواردی که آیین‌نامه مسکوت یا دارای ابهاماتی است پس از بررسی و تصویب در شورای پژوهش و فناوری و تصویب هیات رئیسه دانشگاه قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۷: شیوه‌نامه اجرایی برگزاری رویدادهای علمی در ۷ ماده و ۴ تبصره در جلسه مورخ ۱۴۰۴/۶/۱۱ شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به تأیید رسیده و در جلسه مورخ ۱۴۰۴/۹/۱۸ شورای دانشگاه به تصویب رسید و به مدت دو سال بصورت آزمایشی اجرا می‌گردد.