

شیوه‌نامه اجرایی برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه هنر

مقدمه :

با توجه به گسترده‌ی زمینه‌های علمی، هنری و فناوری‌های جدید و نیاز روزافزون به تبادل نظر و گسترش اندیشه‌های نو در زمینه‌های مختلف، دانشگاه هنر تلاش دارد با برگزاری همایش‌های علمی بر تعالی هر چه بیشتر توانمندی‌های علمی و هنری دانشگاه افزوده و اولویت‌های آن را با نیازهای دانشگاه و جامعه منطبق نماید. از این‌رو، این شیوه‌نامه در راستای آیین‌نامه مصوب همایش‌های علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۲۶۸۰۸۵ مورخ ۹۷/۱۰/۲۴، جهت تعیین ضوابط اصلی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه هنر تدوین شده است.

ماده ۱- اهداف همایش‌های علمی

- کمک به توسعه و تعمیق علوم، تحقیقات و فناوری
- تبادل نظر در زمینه آخرین دستاوردهای پژوهشی و توسعه فناوری
- پویایی ارتباطات علمی، فرهنگی و هنری، تحقیقاتی فی‌مابین پژوهشگران جهت آشنائی از فعالیت‌های علمی یکدیگر
- ایجاد بستری مناسب جهت رقابت سازنده بین دانشمندان و قدردانی از فعالیت‌های اثرگذار آنان
- نشان دادن توانمندی‌های علمی و هنری دانشگاه و تلاش جهت رفع نارسایی‌های علمی احتمالی

ماده ۲- تعاریف

- **همایش علمی:** هر گونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحب‌نظران و خبرگان رشته‌های مختلف علمی است که با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و ... توسط یکی از زیر مجموعه‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا دستگاه‌های مورد تأیید آن برگزار می‌شود.
- **کنگره:** شرکت کنندگان آن نمایندگان دولت‌ها و سازمان‌ها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، علمی، اجتماعی و سیاسی و به طور کلی مغزهای متفکری هستند که برای بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می‌آیند. چنین نشست‌هایی در سطح ملی یا بین‌المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار می‌شود. کنگره غالباً برای چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه همزمان است و معمولاً بزرگتر و رسمی‌تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه می‌باشد.
- **کنفرانس:** جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی تر از کنگره، که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می‌کنند و در سطح داخلی یا بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به طور ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می‌گردد.
- **سمینار:** به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه اطلاق می‌گردد که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و به منظور ارائه و مبادله اطلاعات تازه و یافته‌های جدید گرد هم می‌آیند. سمینار می‌تواند در سطح محلی، ملی و بین‌المللی تشکیل شود و تعداد شرکت کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت کننده تنظیم می‌شود.

- **سمپوزیوم:** به جلساتی گفته می‌شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می‌کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصصان فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود می‌باشد.
 - **نشست علمی:** جلسه مستقلی که با حضور معدودی متخصص صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم سطح سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار گردد.
 - **همایش محلی:** همایش علمی است که با شرکت صاحب‌نظران یک منطقه جغرافیایی خاص برگزار می‌شود و معمولاً مسائل آن واحد (شهر، شهرستان و ...) را مورد بررسی قرار می‌دهد.
 - **همایش منطقه‌ای:** همایش علمی است که با شرکت صاحب‌نظران یک منطقه جغرافیایی خاص برگزار می‌شود و معمولاً مسائل آن منطقه را مورد بررسی قرار می‌دهد.
 - **همایش ملی:** همایشی است که با شرکت صاحب‌نظران از سراسر کشور و به زبان فارسی برگزار می‌گردد.
 - **همایش بین‌المللی:** همایشی است که با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار گردد و دارای هدف و موضوع بین‌المللی باشد. همچنین بخشی از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی توسط شرکت کنندگان خارجی ارائه شود.
- تبصره ۱:** کنگره‌ها، کنفرانس‌ها، سمینارها، نشست‌ها و سمپوزیوم‌های علمی منطقه‌ای، محلی، ملی و بین‌المللی در این شیوه‌نامه "همایش" نامیده می‌شوند.

ماده ۳- مجوز برگزاری همایش

- ۱-۳ دانشکده‌های تابعه دانشگاه هنر موظفند فرم‌های مربوط به درخواست برگزاری همایش را پس از تأیید گروه آموزشی و دانشکده مربوطه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال نمایند.
- ۲-۳ درخواست برگزاری همایش پس از ارسال به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح می‌گردد و در صورت موافقت شورای پژوهشی و هیأت رئیسه دانشگاه مجوز برگزاری صادر می‌گردد.
- ۳-۳ درخواست برگزاری همایش‌های بین‌المللی و ملی، می‌بایست به ترتیب حداقل ۱۲ و ۶ ماه قبل از برگزاری به همراه اطلاعات لازم همانند نام همایش، اهداف، نتایج احتمالی برگزاری همایش، کشورها و سازمان‌های مشارکت‌کننده و همچنین برآورد تقریبی هزینه‌های مربوطه، به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۴- شرایط همایش بین‌المللی

- هدف و موضوع آن بین‌المللی باشد.
 - شخصیت‌های علمی صاحب‌نظر از کشورهای مختلف در همایش شرکت داشته باشند.
 - حداقل ۱۰٪ از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی توسط شرکت‌کنندگان خارجی ارائه گردد.
- تبصره ۲:** مدیر روابط بین‌الملل دانشگاه در برگزاری همایش‌های بین‌المللی در کمیته اجرایی مشارکت فعال دارد.

ماده ۵- وظایف شورای پژوهش دانشگاه

- نظارت بر اجرا و پیشرفت عملیات اجرایی و علمی همایش براساس سیاست‌های کلی دانشگاه.
- تصمیم‌گیری نهایی در موارد خاص که از نظر سیاست‌های کلی دانشگاه لازم‌الاجرا است.

ماده ۶- رئیس همایش

رئیس همایش معاون پژوهشی دانشگاه است که می‌تواند طی حکمی فرد دیگری را به جای خود انتخاب کند.

ماده ۷- وظایف رئیس همایش

- انتخاب دبیران کمیته‌های علمی و اجرایی و صدور احکام آنان
- تشکیل و هدایت جلسات کمیته‌های علمی و اجرایی و یا تفویض اختیار به دبیران کمیته‌ها
- تأیید نهائی مسئولین بخش‌ها و اعضای بخش پیشنهادی کمیته‌های علمی و اجرایی
- پیگیری‌های لازم در صورت دیرکرد جهت پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی و علمی
- تشکیل جلسه با دبیر علمی و اجرایی همایش و تعیین هزینه‌های همایش برای هریک از شرکت‌کننده‌ها

ماده ۸- کمیته علمی

۸-۱ حکم دبیر کمیته علمی توسط رئیس همایش صادر و ابلاغ خواهد شد که دبیر علمی باید دارای شرایط ذیل باشد:

- حداقل دارای درجه استادیاری
- حداقل ۲ سال سابقه مدیریت اجرائی در واحدهای مختلف دانشگاه
- حداقل ۵ سال سابقه عضویت هیأت علمی دانشگاه
- شرکت در حداقل ۵ همایش علمی با ارائه مقاله
- چاپ حداقل ۳ مقاله در مجلات معتبر علمی - پژوهشی و یا ارائه ۳ اثر بدیع هنری
- داوری حداقل ۳ مقاله علمی- پژوهشی

۸-۲ وظایف دبیر علمی همایش:

- ارائه جدول زمانی برگزاری همایش
- تأیید نهائی پوستر، بروشور، کتاب خلاصه مقالات یا مقالات کامل
- تأیید نهائی مسئولین بخش‌ها و اعضای بخش پیشنهادی کمیته‌ی علمی
- تشکیل جلسات مستمر برای تدوین برنامه‌های علمی
- پیشنهاد و تصویب محورهای علمی همایش
- انتخاب و انتصاب اعضای کمیته داوری
- بررسی و انتخاب مقالات قابل ارائه به صورت سخنرانی یا پوستر
- تصویب نهائی برنامه‌های علمی همایش و سخنرانان منتخب کمیته علمی
- تنظیم و تأیید برنامه‌های روزانه همایش
- انتخاب سخنرانان و مدعوین
- انتخاب مسئولین و عناوین پانل‌ها
- تأیید طرح پوستر
- تدوین و تأیید کتاب مقالات یا خلاصه مقالات همایش
- امضای گواهی شرکت و گواهی ارائه مقاله در همایش

ماده ۹- کمیته اجرایی

۹-۱ حکم دبیر کمیته اجرایی توسط رئیس همایش صادر و ابلاغ می‌گردد که دبیر اجرایی باید از شرایط ذیل برخوردار باشد:

- حداقل دارای درجه استادیاری
 - حداقل ۲ سال سابقه مدیریت اجرایی در واحدهای مختلف دانشگاه
 - توان اجرایی در امور اداری و مالی
 - حداقل ۵ سال سابقه عضویت هیأت علمی دانشگاه
 - شرکت در حداقل ۵ همایش علمی با ارائه مقاله
- ۹-۲ وظایف دبیر اجرایی همایش:
- برآورد هزینه کلی برگزاری همایش
 - پذیرش مسئولیت کامل مالی، اداری و حقوقی برگزاری همایش
 - هماهنگی با واحدهای علمی و اجرایی مؤثر در برگزاری همایش
 - پیگیری‌های لازم جهت پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی و علمی
 - تعیین محل برگزاری همایش با مشورت دبیر علمی همایش
 - تعیین سازمان‌های حمایت‌کننده با مشورت دبیر علمی همایش
 - تعیین سازمان‌های متقاضی ایجاد غرفه در نمایشگاه جانبی همایش از طریق رایزنی با آنها جهت کسب حمایت‌های مالی و معنوی برای برگزاری همایش
 - تعیین هدایای شرکت‌کنندگان، مدعوین و سخنرانان
 - انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان
 - تصویب برنامه غذایی و پذیرائی پیشنهادی توسط کمیته اجرایی
 - برنامه‌ریزی و نظارت بر امور رسانه و اطلاع‌رسانی همایش که توسط روابط عمومی دانشگاه انجام می‌شود.
 - تشکیل جلسات منظم جهت برگزاری هرچه بهتر همایش
 - نظارت بر فعالیتهای واحدهای فرعی
 - مشارکت در برآورد هزینه برگزاری همایش
 - تعیین میزان ساعات کار عوامل اجرایی برای پرداخت حق‌الزحمه
 - تشکیل واحدهای فرعی کمیته اجرایی و انتخاب مسئول برای هر واحد فرعی
- ۹-۳ واحدهای فرعی کمیته اجرایی
- واحد اطلاع‌رسانی 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 آنها، رزرو جا برای میهمانان
 - نقل و انتقالات: مهیا نمودن وسیله ایاب و ذهاب میهمانان
 - تغذیه: پذیرائی بین روز، پذیرائی ناهار و شام همایش
 - پشتیبانی و تدارکات: مهیا نمودن کلیه ملزومات مورد نیاز برای برگزاری همایش، انجام امور مقدماتی عقد قرارداد (سالن، غذا، سمعی و بصری و ...)

- **سمعی و بصری:** انجام امور مربوط به کنترل اسلایدها، ویدئو پروژکتور 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 همایش، صدور گواهی شرکت و ارائه مقاله
- **واحد امور نمایشگاه:** رایزنی با شرکت‌ها 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 همایش، چاپ بروشور، چاپ برنامه روزانه همایش، چاپ کتاب مقالات یا خلاصه مقالات، نظارت بر کلیه امور مربوط به انتشارات همایش

ماده ۱۰- گزارش‌ها

ارائه گزارش پیشرفت کار مرحله‌ای، گزارش کار نهائی و عملکرد مالی توسط دبیر علمی و اجرایی همایش به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه الزامی می‌باشد.

ماده ۱۱- استفاده از امکانات و تجهیزات دانشگاه

امکانات و تجهیزات مورد نیاز جهت برگزاری همایش علمی با نظارت دبیر اجرایی و با رعایت دستورالعمل‌های موجود در دانشگاه به طور امانی در اختیار کمیته‌ها قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۲- مقالات همایش

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

ماده ۱۳- دبیرخانه همایش

۱-۱۳ مسئول دبیرخانه همایش توسط رئیس همایش تعیین می‌گردد. وظایف مسئول دبیرخانه همایش به شرح زیر می‌باشد:

- انجام کلیه امور مکاتباتی
 - ابلاغ دستور جلسات
 - بررسی مصوبات و پیشنهادات کمیته‌ها جهت ارائه به رئیس همایش
 - نظارت بر تشکیل به موقع جلسات
 - پیگیری مصوبات جلسات
 - گردآوری پیشنهادات جهت ارزیابی همایش و ارائه نتایج آن
 - بررسی پیشنهادات واصله به دبیرخانه و طرح در جلسات مربوطه
 - تهیه گزارش علمی همایش و قرارداد در سایت مربوطه
 - پیگیری بر اجرای کلیه فعالیت‌ها و مصوبات کمیته‌های مختلف همایش
- تبصره ۳:** امور رسانه و اطلاع‌رسانی همایش توسط روابط عمومی دانشگاه انجام می‌شود.

ماده ۱۴- امور مالی همایش (هزینه‌ها و درآمد)

۱۴-۱ کلیه هزینه‌های همایش به عهده دبیر اجرایی و تحت نظارت و توافق معاونت مالی و معاونت پژوهشی دانشگاه است و بر حسب نیاز به دبیر اجرایی واگذار خواهد شد.

۱۴-۲ دبیر اجرایی همایش در راستای برگزاری همایش در جهت تامین هزینه‌های مورد نیاز نسبت به جذب مالی خارج از دانشگاه (اسپانسر) کمک از سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های مختلف علاقمند به همکاری، با نوشتن تفاهم‌نامه همکاری و از طریق حساب درآمد اختصاصی دانشگاه اقدام می‌نماید.

۱۴-۳ دبیر اجرایی همایش جهت انجام امور ضروری دبیرخانه و تامین امکانات، تجهیزات و خدمات مورد نیاز در غالب کمک‌ها و اعتبارات جذب شده با معاونت مالی دانشگاه هماهنگی‌های لازم جهت واریز کمک‌ها به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه را انجام می‌دهد.

۱۴-۴ هزینه ثبت‌نام متقاضیان شرکت در همایش به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه به شماره واریز می‌شود.

۱۴-۵ کمک‌های (اسپانسر) کمک از سازمان‌ها، موسسات و شرکت‌های مختلف علاقمند به همکاری به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه به شماره واریز می‌شود.

۱۴-۶ لازم است کلیه درآمدهای حاصل از برگزاری همایش علمی در دانشگاه هنر (شامل ثبت‌نام، اسکان، قراردادهای مربوطه، حمایت مالی و غیره) با هماهنگی امور مالی دانشگاه به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه هنر واریز گردد.

۱۴-۷ دبیر اجرایی در پایان برگزاری همایش بیلانی از وضعیت هزینه‌ها و درآمدها ارائه و دو معاونت پژوهشی و اداری مالی موظف خواهند بود ضمن بررسی، با مشورت هیات رئیسه از درآمد کسب شده مازاد در راستای سیاست‌گذاری دانشگاه و تامین نیازهای تجهیزاتی، آموزشی و تحقیقاتی و بین‌المللی دانشکده، گروه آموزشی برگزار کننده همایش ذیربط هزینه نمایند.

تبصره ۴: از درآمد مازاد بر هزینه‌های همایش ۶۰ درصد صرف کیفیت پژوهشی گروه یا گروه‌های پژوهشی برگزارکننده نظیر: فراهم کردن وسائل کمک آموزشی، تجهیزات، دستگاه‌ها و غیره می‌گردد. ۲۰ درصد به دانشگاه تعلق گرفته و ۲۰ درصد به صورت تشویقی در اختیار رئیس همایش و دبیران کمیته‌های علمی و اجرایی همایش قرار می‌گیرد. در صورتیکه عضو هیات علمی بدون استفاده از امکانات دانشگاه و به صرف استفاده از لوگوی دانشگاه پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه همایش را برگزار کند، سهم بالاسری دانشگاه ۲۰٪ خواهد بود.

۱۴-۸ استفاده از نیروی انسانی و کادر مجرب خارج از دانشگاه در امور برگزاری کنگره‌های ملی و بین‌المللی توسط دبیر اجرایی با مشورت دبیر علمی و با نظر موافق معاونت پژوهشی دانشگاه با عقد قرارداد امکان‌پذیر خواهد بود.

۱۴-۹ استفاده متعارف از خدمات شرکت‌های همایش‌آفرین در جذب کمک مالی و برقراری غرفه‌های نمایشگاهی و خدمات وب سایت همایش‌های بزرگ دانشگاه و ارائه امور پذیرایی میان وعده و ناهار شرکت کنندگان با عقد قرارداد توسط دبیر اجرایی همایش و نظارت معاونت پژوهشی دانشگاه میسر می‌باشد.

۱۴-۱۰ معاونت اداری و مالی دانشگاه موظف است با بکارگیری همه امکانات و اختیارات خود در حوزه‌های مالی و خدماتی همکاری‌های مورد نیاز را عملیاتی و با ارائه راهکارهای مناسب موانع مالی و اعتباری و اجرایی را مرتفع و برگزار کنندگان را تا حد معقول و برابر مقررات جاری دانشگاه حمایت نماید.

۱۴-۱۱ هزینه مربوط به هدایا، کتاب مقالات، بروشور، پوستر، لوح فشرده، داوری مقالات، آمفی‌تئاتر، کرایه وسایل صوتی - تصویری، غذا، حق الزحمه دبیران، حق الزحمه عوامل اجرایی و غیره با ارائه مستندات از طرف دبیر اجرایی همایش و تأیید معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه از محل درآمدهای حاصل از برگزاری همایش قابل پرداخت خواهد بود.

ماده ۱۵- امور مالی همایش (حق الزحمه)

۱-۱۵ حق الزحمه دبیران (رئیس همایش، دبیر کمیته علمی و دبیر کمیته اجرایی) از محل درآمدهای برگزاری همایش مطابق با جدول زیر قابل پرداخت خواهد بود.

ردیف	سطح همایش	حق التحقیق		
		رئیس همایش	دبیر علمی همایش	دبیر اجرایی همایش
۱	همایش منطقه‌ای	۳۰	۳۰	۴۰
۲	همایش ملی	۴۰	۵۰	۵۵
۳	همایش بین‌المللی	۵۰	۶۰	۶۴

۱۵-۲ هزینه داوری مقالات در همایش‌های منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی بر اساس تعرفه‌های فعالیت‌های پژوهشی مصوب هیات امناء دانشگاه (آخرین مصوبه) و از محل درآمدهای همایش قابل پرداخت خواهد بود.

۱۵-۳ حق الزحمه مسئول دبیرخانه همایش تا ۵۰ درصد حق الزحمه دریافتی رئیس همایش قابل پرداخت می‌باشد. حق الزحمه مسئولین واحدهای فرعی کمیته‌های اجرائی تا ۴۰ درصد حق الزحمه دریافتی دبیر کمیته اجرایی قابل پرداخت می‌باشد.

۱۵-۴ حق الزحمه پرسنلی کارشناسان و سایر عوامل اجرایی با در نظر گرفتن مدت زمان همکاری، نحوه و کیفیت همکاری، مدرک و سمت در همایش با پیشنهاد دبیران کمیته‌های ذیربط از محل وجوه جذب شده در برگزاری همایش قابل پرداخت می‌باشد.

۱۵-۵ 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 همایش قابل پرداخت می‌باشد.

این شیوه‌نامه در ۱۵ ماده و ۴ تبصره در جلسه شماره ۲۳۰ مورخ ۹۸/۰۲/۲۸ شورای پژوهشی دانشگاه هنر مطرح و تصویب و در جلسه هیات رئیسه دانشگاه هنر مورخ ۹۸/۰۳/۲۰ تایید و به تصویب نهایی رسید و از این تاریخ لازم‌الاجرا می‌گردد.