



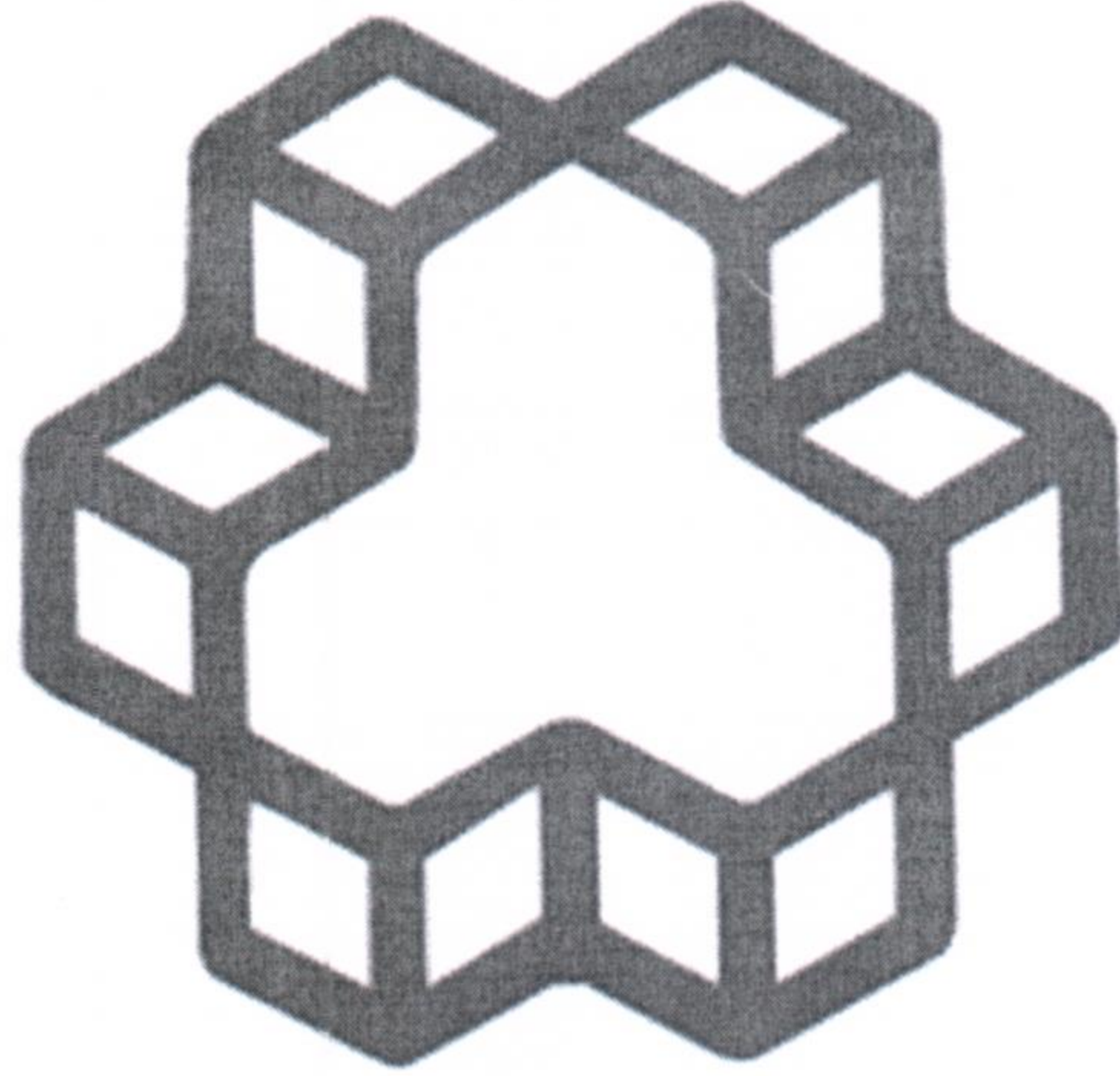
دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

بسمه تعالی

شماره جلسه: ۱۲-۱۴۰۲

تاریخ جلسه: ۱۴۰۲/۰۳/۳۰

مستندات پیوست مصوبه هیأت رئیسه ■ / شورای دانشگاه □
واحد مرتبط: معاونت پژوهش و فناوری - کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد



دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

معاونت پژوهش و فناوری

آیین نامه برگزاری همایش های علمی در دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

کد: P-LP-1402-02-V03



دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

مستندات پیوست مصوبه هیأت رئیسه ■ / شورای دانشگاه □
واحد مرتب: معاونت پژوهش و فناوری - کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
P-LP-1402-02-V03

شماره جلسه: ۱۲-۱۴۰۲
تاریخ جلسه: ۱۴۰۲/۰۳/۳۰

آیین نامه برگزاری همایش های علمی در دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

در راستای نظاممند نمودن و تسهیل برگزاری همایش های علمی با رویکرد ارتقای سطح کیفی آنها در دانشگاه، این آیین نامه با شرایط ذیل توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، تدوین و ارائه می شود.

فصل ۱- تعاریف

همایش: به کنفرانس ها، کنگره ها و گردهمایی هایی علمی که با همکاری مراکز علمی و صنعتی برگزار می شود، همایش اطلاق می شود. این آیین نامه شامل سمینارهای علمی دانشکده ها و همچنین مسابقات نمی باشد.
به طور کلی همایش ها به سه دسته تقسیم می شوند:

- همایش مستقل: هزینه این گونه همایش ها از طریق حمایت های مالی مراکز علمی و صنعتی تأمین می شود و دانشگاه تأمین هیچ بخشی از هزینه را بر عهده ندارد.
- همایش وابسته: هزینه این گونه همایش ها از طریق دانشگاه به طور مستقیم تأمین می شود.
- همایش مشترک: در این گونه همایش ها، بخشی از هزینه برگزاری توسط یک سازمان و بقیه آن توسط دانشگاه پرداخت می شود.

فصل ۲- گردش کار تصویب همایش

ماده ۲-۱- روش تصویب برگزاری همایش: معاون پژوهشی دانشکده با همکاری علاقمندان به برگزاری همایش، فرم درخواست برگزاری همایش را که توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه تهیه شده است و در سایت قرار دارد، تکمیل نموده و همراه با مدارک ذیل ارائه می دهد. موضوع همایش و انتخاب دبیر همایش در شورای دانشکده مورد بحث و بررسی قرار می گیرد. در صورت تأیید و تصویب در شورای دانشکده، ضمن معرفی دبیر همایش، فرم تکمیل شده همراه با مدارک مربوطه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال خواهد شد. موضوع همایش در شورای پژوهشی دانشگاه مورد بررسی قرار گرفته و پس از تأیید جهت تصویب نهایی به هیأت رئیسه دانشگاه ارسال می گردد. دبیر همایش منتخب شورای دانشکده از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه معرفی می شود و از ریاست محترم دانشگاه حکم دریافت می کند.

ماده ۲-۲- مدارک مورد نیاز درخواست همایش

- ۱- موضوع و اعتبار علمی و سوابق همایش
- ۲- ضرورت و لزوم برگزاری همایش
- ۳- برآورد هزینه های تقریبی و منابع مالی
- ۴- معرفی احتمالی نهادهای علمی حمایت کننده و بازیگران مالی همایش به همراه تفاهم نامه اولیه

- ۵- پیشنهاد محل و زمان برگزاری همایش
- ۶- معرفی چند نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه جهت عضویت در کمیته اجرایی (دبیر اجرایی، دبیر علمی و عضویت در کمیته علمی همایش)
- ۷- معرفی چندین نفر از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه ها و مراکز پژوهشی و صنعتی جهت عضویت در کمیته علمی همایش

فصل ۳- ریاست شورای راهبردی و کمیته های همایش

ریاست همایش به عهده ریاست دانشگاه می باشد. برای اجرای هر چه دقیق تر همایش، یک شورای راهبردی همایش و دو کمیته اجرایی و علمی در نظر گرفته شده است. حکم دبیر همایش توسط ریاست دانشگاه و احکام اعضای کمیته علمی و اجرایی توسط دبیر همایش صادر می گردد.

ماده ۱-۳ - اعضای شورای راهبردی همایش

اعضای شورای راهبردی همایش متشکل از افراد ذیل می باشد:

- ۱- نماینده معاون پژوهشی دانشگاه
- ۲- دبیر همایش
- ۳- دبیر اجرایی همایش
- ۴- دبیر علمی همایش
- ۵- نماینده روابط عمومی دانشگاه
- ۶- نماینده معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه
- ۷- حداکثر ۲ نفر به صلاحدید و پیشنهاد دبیر همایش

ماده ۲-۳ - وظایف شورای راهبردی همایش

وظایف شورای راهبردی همایش به شرح ذیل می باشد:

- ۱- هماهنگی و برنامه ریزی همایش
- ۲- زمان و دوره زمانی برگزاری همایش
- ۳- پیش بینی تقریبی بودجه همایش
- ۴- اجرای برنامه های فرهنگی شامل تهیه بسته های فرهنگی، فضا سازی فرهنگی و معرفی فعالیتهای فرهنگی
- ۵- مشاوره در طراحی لوگو و تندیس همایش
- ۶- نظارت بر اجرای برنامه های همایش
- ۷- تهیه مقدمات قراردادها، توافقات و تفاهم نامه ها با حامیان
- ۸- معرفی یک نفر از اعضا جهت باز کردن حساب مشترک همایش

ماده ۳-۳- اعضای کمیته اجرایی و علمی همایش

اعضای کمیته اجرایی و علمی همایش توسط دبیر همایش و با هماهنگی دانشکده برگزار کننده همایش انتخاب می‌شوند.

ماده ۳-۴- وظایف کمیته اجرایی همایش

وظایف کمیته اجرایی همایش به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- ثبت نام از متقاضیان شرکت کننده همایش
- ۲- برآورد هزینه ها و درآمدها
- ۳- اعلام حمایت گران و پیگیری جذب حمایتها
- ۴- زمان و مکان برگزاری همایش و تعداد شرکت کننده ها
- ۵- ایجاد سایت مناسب برای همایش توسط مسئول IT کمیته اجرایی
- ۶- دعوت مدعوین
- ۷- تهیه پوستر و فراخوان
- ۸- برگزاری نمایشگاه
- ۹- تهیه تندیس، لوگو و لوح های همایش
- ۱۰- بررسی اسکان مهمانان همایش (داخلی و خارجی)
- ۱۱- تسویه حساب حامیان و یاریگران همایش
- ۱۲- انتخاب کمیته چاپ و نشر
- ۱۳- تأییدیه شرکت در همایش
- ۱۴- تهیه CD مقالات همایش و عقد تفاهم نامه جهت انتشار مقالات
- ۱۵- وظایف غیره که بنا بر تشخیص شورای راهبردی می‌تواند بر عهده کمیته علمی قرار گیرد

ماده ۳-۵- وظایف کمیته علمی همایش

- ۱- تعیین زمان ارایه مقالات
- ۲- تعیین تعداد مقالات همایش
- ۳- تشخیص و تعیین نوع ارایه مقالات
- ۴- انتخاب گروه داوری مقالات
- ۵- دریافت مقالات و ارسال آن برای داوران

۶- برنامه ریزی برای جلب حمایت انجمن های علمی برای نمایه کردن مقاله ها و چاپ مقاله های برتر در مجله های علمی (داخلی و خارجی)

۷- انتخاب زمان مقالات جهت ارائه شفاهی و پوستری بر اساس نظر داوران

۸- تعیین مبلغ ثبت نام شرکت کنندگان

۹- دریافت پیشنهاد برای برگزاری کارگاههای علمی و بررسی و تصویب آنها

۱۰- وظایف غیره که بنا به تشخیص شورای راهبردی می تواند بر عهده کمیته علمی قرار گیرد

ماده ۳-۶- نحوه نظارت بر همایش

کلیه قراردادها، توافقات و تفاهم نامه های مصوب شورای راهبردی همایش با حامیان باید با هماهنگی و نظارت و امضای دبیر همایش باشد. دبیر همایش گزارش عملکرد خود را ماهانه به شورای راهبردی همایش دانشگاه ارائه می دهد.

فصل ۴- مجوزها

ماده ۴-۱- لوگوی طراحی شده همایش در شورای راهبردی همایش مورد بررسی قرار گرفته و پس از تصویب جهت استفاده در اختیار دبیر همایش قرار می گیرد.

ماده ۴-۲- صدور مجوز کتبی برگزاری همایش و مجوز استفاده از لوگوی دانشگاه از طرف معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به دانشکده برگزار کننده همایش و روابط عمومی دانشگاه ارسال می شود.

ماده ۴-۳- در همایش های ملی، بعد از تصویب همایش در گروه مربوطه، برگزاری همایش باید به تصویب شورای دانشکده برسد و سپس در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح شود. در صورت تصویب همایش در شورای پژوهشی دانشگاه، برگزاری همایش بایستی به تأیید هیئت ریسه دانشگاه برسد تا مجوز آن صادر شود. روند تصویب همایش های بین المللی در دانشگاه، مانند همایش های ملی است، با این تفاوت که نهایتاً برگزاری همایش به جای آنکه به تصویب هیئت ریسه دانشگاه برسد، باید در هیئت امنای دانشگاه بررسی و تأیید شود.

ماده ۴-۴- در صورتی که همایش، دانشجویی باشد، برای برگزاری همایش، لازم است هماهنگی لازم با معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه انجام شود.

فصل ۵- امور مالی

ماده ۵-۱- امور مالی برگزاری همایش

کلیه وجوه حمایت مالی برای برگزاری هر نوع همایش به حساب دانشگاه واریز شده و دانشگاه بلافاصله پس از برداشتن کسورات قانونی، بقیه وجه را به حساب همایش جهت صرف هزینه ها واریز می کند. برای کنفرانسهای بزرگ که واریزی

آنها به حساب دانشگاه، سیصد میلیون تومان یا بیشتر می باشد، دانشگاه علاوه بر کسر مبلغ کسورات قانونی، ۱۰ درصد مبلغ واریزی را نیز به عنوان بالاسری خود بر می دارد. قابل ذکر است که این بالاسری صرفاً توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برای حمایت مالی کنفرانسهای کوچک استفاده خواهد شد. تبصره: حساب همایش، حسابی با امضاء مشترک بین دبیر همایش و ریاست دانشکده می باشد. تبصره: برای همایش هایی که توسط انجمن های معتبر کشور برگزار می شود، با تأیید شورای پژوهش دانشگاه، می تواند وجوه حمایت مالی به حساب آن انجمن واریز شود، البته این مجوز به شرطی است که این کار هیچ گونه بار مالی برای دانشگاه نداشته باشد. تبصره: پرداخت مالیات مربوط به دانشگاه می باشد و دانشگاه در هر پرداخت، مبالغ مالیات مربوطه را به حساب حوزه مالیاتی واریز می نماید.

ماده ۵-۲- نحوه هزینه کردن منابع حمایت مالی از همایش

منابع حمایت مالی همایش با نظر دبیر همایش و ریاست دانشکده در موارد ذیل هزینه گردد:

- ۱- پرداخت هزینه های جاری همایش
- ۲- پرداخت هزینه های داوری مقالات
- ۳- پرداخت حق الزحمه همکاران برگزار کننده همایش
- ۴- تجهیز آزمایشگاههای دانشکده برگزار کننده همایش
- ۵- برگزاری سمینارهای علمی و پژوهشی و صنعتی که منجر به معرفی دانشگاه شده و قراردادهای دانشگاه و صنعت را تسهیل نماید.
- ۶- برگزاری کارگاههای آموزشی که دستاوردهای نوین پژوهشی را به نام دانشگاه منتشر می کند و منجر به افزایش اعتبار پژوهشی دانشگاه می شود.
- ۷- برگزاری مسابقات علمی و فناوری که منجر به ارتقای نام دانشگاه در زمینه های کاربردی می شود.
- ۸- کمک به ایجاد زیرساخت ها در گسترش فعالیت های پژوهشی و فناورانه دانشگاه و سایر مواردی که منجر به افزایش ارتباطات صنعتی و رشد توانمندی های پژوهشی دانشگاه شود.

فصل ۶- پایان همایش و تحویل گزارش عملکرد

ماده ۶-۱- گزارش نهایی همایش

پس از پایان همایش، دبیر همایش در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه گزارش مبسوطی از عملکرد خود را به صورت مدون و مستند به همراه مدارک لازم ارائه می دهد. این گزارش که شامل نقاط ضعف و قوت همایش، مدارک لازم، نرم افزارهای خریداری شده جهت برگزاری همایش، محورهای اصلی همایش، تعداد مقالات دریافت شده همایش، تعداد



دانشگاه عالی خواجه نصیرالدین طوسی

شماره جلسه: ۱۲-۱۴۰۲

تاریخ جلسه: ۱۴۰۲/۰۳/۳۰

مستندات پیوست مصوبه هیأت رئیسه ■ / شورای دانشگاه □
واحد مرتبط: معاونت پژوهش و فناوری - کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
P-LP-1402-02-V03

مقالات پذیرش شده همایش، تعداد مقالات ارائه شده به صورت سخنرانی، تعداد مقالات ارائه شده به صورت پوستر، برگزاری مسابقه، نمایشگاه، کارگاه و ... در حاشیه کنفرانس، حامیان کنفرانس و نمایه های کنفرانس است، جهت استفاده در همایش های بعدی در اختیار پژوهش قرار می گیرد.

این آیین نامه مشتمل بر شش فصل و پانزده ماده و سه تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۷ مورد تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۳۰ در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مصوب گردید و تا زمان بازنگری مجدد لازم الاجرا می باشد.