



معاونت پژوهش و فناوری

مشخصات سند			
عنوان سند		شیوه نامه برگزاری همایش های علمی دانشگاه تهران	
شماره سند		RPD-1404-105-C-V.2	
نوع سند		شیوه نامه	
شماره ویرایش		۲	
تعداد صفحه		۸	
اقدام کنندگان			
تهیه کننده		اداره کل سیاستگذاری و توسعه پژوهشی	
پدیدآورندگان		سرور شجاعی رنجبر - الهه طالبزاده	
تایید کننده	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
	دکتر محمدرضا نقوی	مدیرکل سیاستگذاری و توسعه پژوهشی دانشگاه	
تصویب کننده	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
	دکتر منوچهر مرادی سبزواری	معاون پژوهش و فناوری دانشگاه	
حقوق معنوی اثر به پدیدآورندگان و حقوق مادی آن به دانشگاه تهران تعلق دارد و استفاده از آن به موجب این سند.			
این سند (شیوه نامه) در تاریخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۳ در شورای پژوهش و فناوری به تصویب رسیده و لازم الاجرا است.			
تاریخ و شماره ابلاغ سند:			
آدرس: تهران - دانشگاه تهران - معاونت پژوهش و فناوری - اداره کل سیاستگذاری و توسعه پژوهشی شماره تماس: ۶۶۴۹۸۸۱۴			



شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی دانشگاه تهران

ماده (۱) اهداف و تعریف

۱-۱-۱- اهداف:

همایش‌های علمی بخش مهمی از فرآیند تولید، نشر و مدیریت دانش به‌شمار می‌آیند که به منظور برقراری و تقویت ارتباط میان اعضای جامعه علمی و تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه یافته‌ها و نظریه‌های جدید، نشر و اشاعه جدیدترین دستاوردهای پژوهشی و در نهایت رسیدن به خرد جمعی، امری ضروری است. دانشگاه تهران که از این پس دانشگاه نامیده می‌شود، از برگزاری چنین همایش‌هایی توسط دانشکده‌ها، گروه‌ها، مراکز پژوهشی، قطب‌های علمی و انجمن‌های علمی حمایت می‌کند. درضمن هرگونه همایشی که دانشگاه فقط محل برگزاری آن است و مداخله‌ای در برگزاری ندارد، از شمول این شیوه‌نامه خارج است.

این شیوه‌نامه با هدف ارتقاء سطح کیفی و اثربخشی همایش‌های علمی و کاهش یا حذف هزینه‌های غیرضرور، ساماندهی و نظام‌مند نمودن همایش‌ها با تقویت چرخه مدیریت دانش در کشور به منظور هم‌افزایی علمی، تقویت ارتباط دانشگاه با جامعه، نمایه‌سازی همایش‌ها و مقالات آن‌ها در پایگاه استنادی و پایش علم و فناوری جهان اسلام (ISC) به منظور تقویت شبکه علمی کشور، برای برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه تهران از جنبه تصویب، اجرا، ضوابط مالی، لوگو و سایر فرآیندها تهیه شده است.

۱-۲- تعاریف:

همایش علمی هرگونه گردهمایی علمی، پژوهشی و فناوری که توسط صاحب‌نظران و خبرگان رشته‌های مختلف با عناوین زیر برگزار و نتایج آن به صورت مجموعه مقالات کامل، چکیده مقالات و ارائه پوستر منتشر شود:

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



جمهوری اسلامی ایران

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تهران

شماره:
تاریخ:
پیوست:

- **کنفرانس:** نشست‌های علمی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره که در آن تعداد زیادی مقاله به صورت سخنرانی یا پوستر ایراد می‌شود. کنفرانس در سطح داخلی یا بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا دوره‌ای بر اساس موضوعی خاص برگزار می‌شود. کنفرانس‌ها به‌طور معمول در دو قالب، با تکیه بیشتر بر جنبه آموزشی در موضوعات پیشرفته و تخصصی یا با تکیه بیشتر بر جنبه‌های پژوهشی و نوآورانه موضوعی تخصصی برگزار می‌شوند.
- **سمپوزیوم:** نشست‌هایی علمی که در آن کارشناسان دیدگاه خود را درباره موضوعی واحد از نگاه‌های متفاوت بیان می‌کنند و به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهایی سمپوزیوم آگاه شدن کارشناسان از دیدگاه‌های همکاران و آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود است. به‌طور معمول در سمپوزیوم‌ها درباره مسائل مورد بحث راهکارهایی پیشنهاد می‌شود.
- **سمینار:** سلسله سخنرانی‌های به‌طور معمول یک روزه که در آن صاحب نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و ارائه و مبادله یافته‌های جدید گرد هم می‌آیند. سمینار در سطح محلی، ملی و بین‌المللی تشکیل می‌شود. تعداد شرکت کنندگان آن محدود است و موضوع آن به‌طور معمول با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت‌کننده تنظیم می‌شود.

ماده ۲) نحوه برگزاری همایش‌های علمی

برگزاری همایش می‌تواند به صورت حضوری، مجازی و ترکیبی باشد. همایش‌های مجازی فقط با استفاده از بستر فضای مجازی به صورت برخط و تعاملی با حضور گروه شرکت‌کنندگان و سخنرانان در یک زمان مشخص برگزار می‌شود. در همایش‌های ترکیبی تعدادی از سخنرانان و یا شرکت کنندگان به صورت مجازی و تعدادی به صورت حضوری شرکت می‌کنند.

تبصره ۱: همایش‌ها با نحوه برگزاری مجازی، ترکیبی و حضوری از منظر ساختار و امتیازها یکسان تلقی می‌شوند.



جمهوری اسلامی ایران

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تهران

شماره:
تاریخ:
پیوست:

ماده ۳) ساختار همایش و وظایف آن

۳-۱- شورای سیاست‌گذاری: اعضای شورای برگزاری همایش که زین پس «شورای سیاست‌گذاری همایش» نامیده می‌شود، شامل پنج عضو از شخصیت‌های مطرح و برجسته علمی کشور است. این شورا دبیر علمی و محورهای اصلی همایش را تعیین می‌کنند. وظایف شورا به شرح زیر است:

- انتخاب دبیر علمی همایش
- تعیین خط‌ومشی کلی و تطبیق اهداف همایش با سیاست‌های کلی واحد پیشنهاد دهنده
- نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های شوراهای تشکیل شده
- تلاش برای جذب منابع و حمایت‌های مالی از خارج از دانشگاه
- ارزیابی کیفی برگزاری همایش در قالب تکمیل پرسشنامه.

۳-۲- دبیر علمی: دبیر علمی با حکم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به رسمیت شناخته می‌شود و مسئولیت انتخاب ساختار، اجرائیات و مستندات علمی همایش را بر عهده دارد. دبیر علمی می‌تواند برای ساختار سازمانی همایش که شامل کارگروه‌ها و مدیر اجرایی است، حکم صادر کند.

تبصره ۲: دبیر علمی همایش باید عضو هیات علمی دانشگاه تهران با پیشینه علمی مرتبط و متناسب با سطح همایش و دارای حداقل مرتبه دانشیاری و سابقه عضویت در کارگروه‌های علمی همایش معتبر علمی یا بین‌المللی یا سابقه عضویت در هیات تحریریه و داوری مجلات معتبر باشد.

۳-۲-۱- اعضای کمیته علمی به پیشنهاد دبیر علمی، تصویب شورای سیاست‌گذاری و با حکم دبیر علمی همایش تعیین می‌شوند.

۳-۲-۲- وظایف:

- تعیین اهداف، محورها، زمینه‌ها، چشم‌انداز علمی، ملی و بین‌المللی
- مدیریت داوری چکیده مقالات و مقالات کامل ارسالی برای همایش





جمهوری اسلامی ایران

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تهران

شماره :
تاریخ :
پیوست :

• تعیین سخنرانان کلیدی

• مدیریت علمی کارگاه‌های آموزشی و علمی

• برنامه‌ریزی نشست‌های سخنرانی‌های کلیدی، ارائه‌های شفاهی، پوستری و کارگاه‌ها

• مدیریت علمی تدوین مجموعه مقالات همایش

• ارائه گزارش مستمر به شورای سیاست‌گذاری.

ماده (۴) سطح همایش

۴-۱- همایش ملی: با شرکت صاحب‌نظران از سراسر کشور و به زبان فارسی برگزار می‌شود و به‌طور خاص مسائل کشور را بررسی می‌کند. لازم است حداقل ۶۰٪ اعضای شورای علمی همایش از سایر دانشگاه‌ها، موسسات آموزشی عالی و پژوهشی کشور باشند.

۴-۲- همایش بین‌المللی: همایش بین‌المللی دارای ویژگی‌های زیر است:

• شرکت‌کنندگانی از سایر کشورها در آن شرکت داشته باشند

• زبان ارائه مطالب در همایش به‌صورت حداقل یک زبان خارجی و زبان فارسی است

تبصره ۳: چنانچه همایش بین‌المللی با حضور کشورهای فارسی‌زبان باشد، ارائه مطالب به زبان فارسی کافی است.

• در صورت امکان، همایش با مشارکت علمی یک یا چند انجمن تخصصی خارجی یا نهادهای علمی، دانشگاهی و یا پژوهشی خارجی برگزار شود

• حداقل سه ارائه به زبان غیرفارسی (توسط افراد شرکت‌کننده از خارج از کشور) باشد.

ماده (۵) فرآیند دریافت مجوز برگزاری همایش

مراحل دریافت مجوز برگزاری همایش در دانشکده‌گان/ دانشکده مستقل به شرح زیر است:





جمهوری اسلامی ایران

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تهران

شماره:
تاریخ:
پیوست:

۵-۱- ارائه پیشنهاد (پروپوزال) برای برگزاری همایش از سوی دانشکده وابسته / گروه / مرکز پژوهشی / قطب علمی در قالب تکمیل برگه‌های مربوط و ارائه به معاونت پژوهشی دانشکدگان / دانشکده مستقل

تبصره ۴: در صورت نیاز به ثبت همایش در سامانه پایگاه استنادی و پایش علم و فناوری جهان اسلام (ISC)، لازم است درخواست به همراه مستندات مربوط حداقل شش ماه پیش از برگزاری همایش به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود.

۵-۲- بررسی و تصویب مدارک بند ۵-۱ توسط شورای پژوهشی دانشکدگان / دانشکده مستقل و در صورت تصویب:

۵-۲-۱- چنانچه همایش در سطح ملی باشد: پس از تصویب پیشنهاد در شورای پژوهشی دانشکدگان / دانشکده مستقل، موضوع به معاونت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع و در صورت تصویب در شورای مدیران این معاونت ضمن صدور مجوز برگزاری، حکم دبیر علمی همایش توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر خواهد شد.

۵-۲-۲- چنانچه همایش در سطح بین‌المللی باشد: پس از تصویب پیشنهاد در شورای پژوهشی دانشکدگان / دانشکده مستقل، موضوع به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع و در صورت تصویب در شورای مدیران این معاونت به شورای بین‌الملل دانشگاه اعلام می‌شود. در صورت تصویب در شورای بین‌الملل دانشگاه، حکم دبیر علمی همایش توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر خواهد شد.

تبصره ۵: در صورتی که اعضای شورای علمی از اعضای هیئت علمی دانشگاه نباشند، لازم است علاوه بر ارائه مستندات، رزومه علمی ایشان در همایش‌های ملی و متن مکاتباتی (ایمیل) دال بر حضور هیئت علمی خارجی در همایش‌های بین‌المللی به پیوست ارائه پیشنهاد برگزاری همایش ارائه شود.

۵-۳- برای درخواست برگزاری همایش‌های دوره‌ای، باید گزارش و مستندات علمی دوره پیشین نیز ارائه شود.

۵-۴- نمایه‌سازی: مکاتبه با پایگاه استنادی و پایش علم و فناوری جهان اسلام (ISC) به منظور نمایه مقالات و بارگذاری مدارک و مستندات توسط مدیر اجرایی همایش براساس شیوه‌نامه پایگاه استنادی جهان اسلام بارگذاری مجموعه مقالات همایش پیشین که نمایه شده است، ضروری است.

۵-۵- همایشی که مقاله‌های علمی در آن ارائه نمی‌شود، با مجوز واحد / دانشکده برگزار می‌شود.





جمهوری اسلامی ایران

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تهران

شماره :
تاریخ :
پیوست :

تبصره ۶: در صورت تغییر تاریخ برگزاری همایش، اعلام تاریخ جدید توسط دبیر علمی برگزاری همایش به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ضروری است.

تبصره ۷: ثبت همایش در سامانه همایش‌های علمی دانشگاه در نشانی: <http://conference.ut.ac.ir> الزامی است.

تبصره ۸: برای دریافت مجوز برگزاری همایش توسط موسسات و مراکزی که زیر مجموعه دانشکدگان/دانشکده مستقل‌اند، باید از طریق معاونت پژوهشی واحد مربوطه اقدام شود.

ماده ۶) تسهیلات و حمایت‌های دانشگاه

هرگونه حمایت دانشگاه از همایش‌های مورد بحث در این شیوه‌نامه، منوط به تصویب و ثبت همایش در سامانه همایش‌های دانشگاه، تأیید همایش و استفاده از آن سامانه است. تسهیلات و حمایت‌های دانشگاه درباره همایش‌ها به شرح زیر است:

- در اختیار قراردادن سامانه مدیریت همایش‌های علمی-پژوهشی
- امکان استفاده از زیرساخت‌ها، وبگاه و لوگوی دانشگاه
- همکاری در جذب حمایت‌های مادی و معنوی خارج از دانشگاه
- اقدام برای کسب مجوز همایش از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در صورت نیاز
- اطلاع رسانی و فراخوان همایش (به همراه پوستر) در پایگاه اینترنتی دانشگاه و از طریق شبکه دولت با هماهنگی دبیرخانه سازمان مرکزی دانشگاه

تبصره ۹: هرگونه تبلیغات، اطلاع‌رسانی و مصاحبه در رسانه‌های عمومی باید با آگاهی و هماهنگی روابط عمومی دانشگاه صورت گیرد.

- استفاده از لوگوی دانشگاه تهران در صورت کسب مجوز برگزاری همایش مجاز است.

تبصره ۱۰: هرگونه به‌کارگیری و استفاده از نام و آرم دانشگاه بدون دریافت مجوز کتبی از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، غیرقانونی بوده و موجب پیگرد قانونی است.





جمهوری اسلامی ایران

معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تهران

شماره:
تاریخ:
پیوست:

- انجام کلیه امور همایش‌های ملی و بین‌المللی دانشگاه توسط اداره کل سیاست‌گذاری و توسعه پژوهشی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صورت می‌گیرد.

تبصره ۱۱: معاونت بین‌الملل برای حضور شرکت‌کنندگان خارجی تسهیلات لازم را فراهم می‌کند.

ماده ۷) امتیاز، نظارت و ارزیابی کیفیت علمی و اجرایی برگزاری همایش

- به منظور حفظ و اعتدالی کیفیت همایش‌ها و صیانت از منزلت علمی دانشگاه، همایش‌ها با معیارهای زیر مورد ارزیابی درونی توسط دبیر علمی همایش قرار خواهند گرفت:
- کارنامه پژوهشی شورای علمی، نوع و سطح همایش، میزان و سطح مشارکت انجمن‌های علمی داخلی و خارجی، سطح دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های حامی همایش، نمایه شدن مقالات از سوی پایگاه‌های علمی داخلی و خارجی، انتخاب و چاپ مقالات برگزیده در ویژه‌نامه مجلات معتبر علمی.
- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا و کیفیت علمی همایش بر عهده واحد درخواست‌کننده است.
- ارزیابی و امتیاز مطابق آیین‌نامه‌های گرنت، ارتقاء و ترفیع مرتبه علمی اعضای هیات علمی به همایش‌هایی تعلق می‌گیرد که مجوز برگزاری را از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه دریافت نموده و همایش و مقالات آن در پایگاه استادی و پایش علم و فناوری جهان اسلام ثبت شده باشد.

ماده ۸) تامین منابع مالی هزینه‌های همایش و ضوابط مالی

نحوه تامین منابع مالی همایش و هزینه‌کرد آن‌ها به شرح زیر است:

- ۸-۱- دبیر علمی همایش باید نحوه تامین مالی همایش و هزینه‌های آن را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه کند.
- ۸-۲- هزینه همایش از محل ثبت‌نام و حامیان مالی آن تامین می‌شود و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در این باره مسئولیتی ندارد.





جمهوری اسلامی ایران
معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تهران

شماره :
تاریخ :
پیوست :

۸-۳- هماهنگی، انعقاد قرارداد و پرداخت هزینه‌های همایش شامل اجاره سالن‌های برگزاری همایش، مهمانسراها، هزینه تأمین نیروی انسانی و سایر هزینه‌های اجرایی به عهده برگزارکنندگان (دبیر علمی) بوده و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در این باره مسئولیتی ندارد.

۸-۴- منابع مالی حاصل از برگزاری همایش به حساب متمرکز دانشگاه نزد بانک مرکزی واریز شده و تمام هزینه‌های برگزاری همایش از این محل طبق ضوابط مالی دانشگاه پرداخت می‌شود.

۸-۵- به منظور تسهیل در پرداخت هزینه‌های همایش، قراردادی بین معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و دبیر علمی همایش منعقد می‌شود. بر اساس این قرارداد، حداکثر یک ماه پیش از برگزاری همایش، حداقل ۵۰ درصد از منابع مالی حاصل از همایش به صورت علی‌الحساب، برای انجام هزینه‌های همایش در اختیار دبیر علمی قرار می‌گیرد. باقی‌مانده مبلغ نیز حداکثر یک ماه پس از برگزاری همایش در اختیار دبیر علمی قرار خواهد گرفت. دبیر علمی همایش باید تمام مستندات مالی هزینه‌های همایش را به واحد مالی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برای تسویه حساب طبق قرارداد فی‌مابین دبیر علمی و معاونت پژوهش و فناوری ارائه کند.

این شیوه‌نامه شامل ۸ ماده و ۱۱ تبصره در تاریخ ۱۳/۰۲/۱۴۰۴ در جلسه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب قابل اجراست.

