

شیوه نامه برگزاری رویدادهای علمی دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی

مقدمه

برگزاری رویدادها به هم افزایی تجربیات، برقراری ارتباط مستقیم پژوهشگران، محققین، دانشجویان و ایجاد زمینه‌ای برای فعالیت‌های گروهی افراد، کمک شایانی می‌نماید.

هماهنگی، انسجام، وحدت رویه و نظارت بر عملکرد و تعیین سطح علمی رویدادها، گامی در جهت دستیابی به ارتقای کیفیت و ایجاد یک ساختار نظام‌مند علمی - اجرایی می‌باشد و فراهم کردن مقدمات لازم جهت برگزاری رویدادهای علمی به عنوان جزیی از فرآیند مدیریت دانش در عرصه علم، برقراری و تقویت ارتباط میان اعضای هیات علمی و دانشجویان به منظور تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه یافته‌ها و نظریه‌های جدید و عرضه آخرین دستاوردهای پژوهشی، فناوری و با هدف رسیدن به خرد جمعی، امری ضروری است.

با نظر به مطالب پیش گفت این آیین نامه به منظور برنامه ریزی به هنگام در جهت افزایش اثربخشی و افزایش مشارکت ذینفعان، ایجاد وحدت رویه و بهینه سازی مصارف و انسجام برای برگزاری کلیه رویداد های علمی، پژوهشی و فناورانه دانشگاه، تهیه و تدوین گردیده است.

این آیین‌نامه پس از اصلاح و اعمال بازنگری در جلسه مورخ هیات‌رئیس به تائید نهایی رسید.

ماده ۱: اهداف

- ۱-۱ - ارتقاء سطح کیفی و اثربخشی رویدادهای علمی
- ۱-۲ - بهره گیری از ظرفیت ذینفعان خارج از دانشگاه و هدفمند نمودن و حذف هزینه‌های غیرضرور در برگزاری رویدادها
- ۱-۳ - ساماندهی و نظام‌مند نمودن رویدادها با هدف تقویت چرخه مدیریت دانش به منظور هم‌افزایی علمی
- ۱-۴ - تقویت و گسترش ارتباط دانشگاه در پاسخگویی به نیازهای جامعه
- ۱-۵ - کمک به نمایه سازی رویدادها و مقالات در پایگاه‌های معتبر علمی
- ۱-۶ - کمک به جهت دهی و سیاستگذاری ذینفعان نظام سلامت

ماده ۲ : تعاریف و اختصارها

۱- ۲- رویداد علمی

منظور، برگزاری هرگونه گردهمایی علمی، پژوهشی و فناوری توسط صاحب نظران و خبرگان رشته های مختلف علمی است که با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و ... برگزار می شود که توضیح هر یک از عناوین به اختصار در زیر آمده است.

۲-۲- کنگره

شرکت کنندگان، نماینده های دولتی و سازمان ها یا متخصص های علمی، فرهنگی، ادبی، اجتماعی و سیاسی و بطور کلی اندیشمندان هستند که برای بحث و تبادل نظر علمی و یا تصمیم گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می آیند. چنین نشست هایی در سطح ملی یا بین المللی و به صورت دائمی و یا موقت برگزار می شود. کنگره اغلب برای چند روز برنامه ریزی می شود و دارای چندین جلسه همزمان و کارگاه های جانبی است که به صورت معمول بزرگ تر و رسمی تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه می باشد.

۳-۲- کنفرانس

جلسه هایی با شکل و ماهیتی تخصصی تر از کنگره، که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می کنند و در سطح داخلی و بین المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به صورت ادواری حول موضوع خاص برگزار می گردد.

۴-۲- سمینار

به سلسله سخنرانی های اغلب یک روزه اطلاق می گردد که در آن صاحب نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مساله تخصصی و به منظور ارائه و مبادله اطلاعات تازه و یافته های جدید گرد هم می آیند. سمینار می تواند در سطح محلی، ملی و بین المللی 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 مهارت های افراد شرکت کننده تنظیم می شود.

۵-۲- سمپوزیوم

به جلسه هایی گفته می شود که در آن متخصص های یک فن، دیدگاه خود را درباره یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصص ها از دیدگاه همکاران و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته های رشته تخصصی خود می باشد.

۶- ۲- نشست علمی

جلسه مستقلی که با حضور تعداد محدودی متخصص صاحب نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم سطح سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار می گردد.

۷-۲- همایش بین المللی

رویدادی است که با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار می گردد و دارای هدف و موضوع بین المللی می باشد. همچنین بخشی از سخنرانی ها و مقاله های علمی توسط شرکت کنندگان خارجی ارائه می شود.

۸- ۲- همایش ملی

رویدادی است که با شرکت صاحب‌نظران از سراسر کشور و به زبان فارسی و در صورت نیاز به زبان دیگر برگزار می‌گردد.

۹-۲ - همایش محلی

رویداد علمی است که با شرکت صاحب‌نظران یک واحد جغرافیایی خاص برگزاری می‌شود و مسائل آن واحد (شهر، شهرستان و ...) مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۱۰-۲ - همایش منطقه‌ای

رویداد علمی است که با شرکت صاحب‌نظران یک منطقه جغرافیایی خاص برگزاری می‌شود و مسائل آن منطقه مورد بررسی قرار می‌گیرد.

ماده ۳: شیوه نامه برگزاری رویداد

۱-۳- تقاضای برگزاری رویداد از سوی مدیرگروه آموزشی و یا رئیس مرکز تحقیقات با تکمیل فرم درخواست برگزاری رویداد ، همراه با مدارک مبنی بر تحقق کلیه بندهای این شیوه نامه در بازه زمانی مناسب (در مورد کنفرانس‌های ملی حداقل ۶ ماه) قبل از برگزاری رویداد به معاونت تحقیقات و فناوری ارسال می‌گردد.

- رویدادهای علمی درون دانشگاهی که به صورت محدود در مراکز تحقیقات و گروههای آموزشی (مانند نشست های علمی درون گروهی، کافه کتاب و ...) برگزار می‌گردد شامل این شیوه نامه نمی‌شود.

در تقاضای ارسالی لازم است موارد زیر قید شود:

- الف) دلایل توجیهی لازم در خصوص برگزاری
- ب) معرفی حامیان مالی و برآورد اولیه هزینه های برگزاری
- ج) معرفی اولیه دبیر علمی و دبیر اجرایی
- د) زمان دقیق برگزاری رویداد و برنامه زمان‌بندی و تاریخ‌های مهم
- ه) مکان برگزاری
- و) سابقه برگزاری
- ز) سطح رویداد
- ح) نحوه پذیرش مقالات یا آثار

۲-۳- طرح و تصویب اولیه پیشنهاد برگزاری رویداد در دبیرخانه دائمی رویدادها

۳-۳- طرح و تصویب پیشنهاد برگزاری رویداد در شورای پژوهشی دانشگاه و سپس صدور و ابلاغ حکم دبیر علمی و دبیر اجرایی از سوی معاون تحقیقات و فناوری

۴-۳- پیگیری کلیه امور علمی و اجرایی رویداد توسط دبیران مربوطه

۵-۳- اطلاع رسانی به موقع رویداد

راههای اطلاع رسانی رویداد:

- از طریق نامه، پست و اتوماسیون اداری

- تبلیغات در روزنامه ها و مجلات
- از طریق تلفن و یا اطلاع رسانی حضوری
- طراحی پوستر و بنرهای تبلیغاتی
- طراحی وبسایت و وبلاگ رویداد
- اطلاع رسانی از طریق رسانه های خبری و شبکه های مجازی

ماده ۴ : دبیرخانه دائمی رویدادها

– ساختار دبیرخانه

- معاون تحقیقات و فناوری
- مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات (مسئول رویداد ها و دبیر)
- کارشناس رویداد ها
- دبیر کمیته علمی
- دبیر کمیته اجرایی
- مدیر روابط عمومی
- مدیر حراست
- مدیر فناوری اطلاعات
- مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی
- مسئول مالی معاونت تحقیقات و فناوری
- سرپرست کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی (رویدادهای دانشجویی)

– وظایف دبیرخانه دائمی رویدادها

- سیاستگذاری، بررسی و تصویب کلیات و انطباق درخواست رویداد علمی با آیین نامه مصوب
- طرح رویداد در شورای پژوهشی جهت تصویب
- ابلاغ مصوبه شورای پژوهش به دبیر علمی
- نظارت و پایش فرایند اجرایی رویداد
- دریافت گزارش نهایی رویداد از دبیر علمی

ماده ۵ : شرح وظایف دبیران علمی و اجرایی و کمیته ها

۱-۵- شرح وظایف دبیر علمی

- الف – معرفی اعضاء کمیته علمی
- ب – نظارت بر روند ارزیابی مقالات و آثار و تایید نهایی آن

ج - اداره جلسات کمیته علمی

د - جمع‌بندی نتایج و دستاوردهای رویداد و ارایه آن در مراسم اختتامیه

ه - تلاش و پیگیری ثبت مقالات و آثار رویداد در نمایه‌های معتبر ملی و بین‌المللی در حداقل زمان ممکن

و - ارایه گزارش از نحوه برگزاری، روند داوری، تعداد مقالات و آثار دریافتی و نتایج حاصله حداکثر دو هفته بعد از برگزاری رویداد به دبیرخانه رویداد

۲-۵- ترکیب کمیته علمی

دبیر علمی پس از دریافت ابلاغ، مسئول تشکیل کمیته علمی می‌باشد که مرکب از متخصصین علمی در حوزه مربوطه می‌باشد. به منظور افزایش اعتبار و غنای رویداد پیشنهاد می‌شود از متخصصین صاحب نام سایر دانشگاه‌های کشور نیز جهت عضویت در کمیته علمی رویداد دعوت به عمل آید. حکم اعضا کمیته علمی به پیشنهاد دبیر و تایید معاون تحقیقات و فناوری صادر می‌شود.

۳-۵- شرح وظایف کمیته علمی

۱- تعیین محورهای علمی رویداد و تعیین فرم و قالب مورد نظر جهت دریافت خلاصه مقالات یا آثار

۲- انتخاب هیات داوران

۳- تنظیم چک لیست استاندارد جهت داوری مقالات و آثار، براساس متدولوژی و محتوای علمی مقاله یا آثار در قالب سخنرانی، پوستر و ویدئو

۴- دریافت و ارسال مقالات و آثار جهت اعلام نظر به کمیته داوران

۵- انتخاب مقالات و آثار برگزیده و اطلاع رسانی به نویسندگان مقاله و صاحبان آثار

۶- تهیه و تدوین کتابچه خلاصه آثار و تحویل به کمیته اجرائی تا حداکثر دوهفته قبل از برگزاری رویداد جهت انتشار

۷- تنظیم برنامه علمی رویداد (عناوین و برنامه زمانبندی سخنرانی‌ها، تعیین سخنران، کارگاه‌های جنبی)

تبصره ۱: کلیه مراحل ارسال مقالات و آثار، داوری و پاسخ دهی به صورت الکترونیکی انجام می‌شود.

۴-۵- شرح وظایف دبیر اجرایی رویداد

۱- پیشنهاد پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی به معاونت تحقیقات و فناوری از محل درآمد رویداد

۲- پیگیری و تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته‌های علمی رویداد، تنظیم صورت‌جلسات، مکاتبات و مصوبات

۳- ارائه برنامه تقویم جلسات کمیته علمی و کمیته اجرایی و زمانبندی رویداد به دبیر علمی رویداد

۴- رایزنی و پیگیری جهت جذب حامیان مالی

۵- برنامه ریزی و اجراء مراحل رویداد

۶- پیگیری و اطلاع رسانی خبری رویداد (از طریق روابط عمومی دانشگاه و رسانه‌های جمعی و ...)

۷- برآورد، تکمیل و ارائه جدول منابع (فیزیکی، مالی و انسانی) جهت تصویب کلیات رویداد در دبیرخانه دائمی

۸- ارایه گزارش روند برگزاری و نتایج حاصله به همراه میزان اعتبارات جذب شده و هزینه کرد حداکثر یک هفته پس از پایان رویداد به دبیر علمی

۹- پایش مداوم روند اقدامات اجرایی مطابق با جدول زمانبندی و اعلام گزارش آن به مسئول دبیرخانه رویدادها

۱۰- انجام روند مربوط به پذیرش مقاله و آثار و جمع‌آوری نظرات هیات داوران با هماهنگی دبیر علمی

۱۱- گزارش گیری از روند ثبت نام، دریافت و جمع‌آوری فیش‌های بانکی واریزی به صورت مستمر

۵-۵- ترکیب کمیته اجرایی

- دبیر اجرایی رویداد

- کارشناس رویدادها

- نماینده روابط عمومی

- نماینده مدیریت پشتیبانی

- نماینده مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی

- نماینده حراست

- نماینده مدیریت فناوری اطلاعات

- کارپرداز

- سرپرست کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی (در رویدادهای دانشجویی)

۵-۶- شرح وظایف کمیته اجرایی

تنظیم برنامه اجرایی رویداد شامل:

۱- تبلیغات و اطلاع رسانی موثر و مناسب با هماهنگی دبیر کمیته علمی

۲- تشکیل واحدهای زیر مجموعه کمیته اجرایی و تعیین مسئولین مربوطه

۳- تعیین محل برگزاری رویداد و بازدید و بررسی امکانات و گزارش کمبودهای احتمالی آن

۴- تعیین محل اسکان مدعوین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و گزارش کمبودهای احتمالی آن

۵- تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه های برنامه و اعتبارات آن

۶- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیت های مشخص شده جهت واحدهای زیر مجموعه کمیته اجرایی

۷- پذیرایی

ماده ۶: مجوز برگزاری

مجوز برگزاری به پیشنهاد دبیرخانه رویداد توسط شورای پژوهش صادر می گردد .

تبصره ۱: زمان برگزاری رویداد با زمان برگزاری امتحانات پایانی نیم سال‌های تحصیلی و سایر رویدادهای مهم دانشگاه نباید هم‌پوشانی داشته باشد.

ماده ۷: ضوابط مالی و هزینه های برگزاری

۷-۱- هزینه های رویداد باید از محل درآمدهای رویداد، جذب حمایت های مالی از سایر نهادها و موسسات و یا تخصیص اعتبار از سوی وزارت متبوع صورت گیرد.

بدیهی است واحد مالی هزینه ها را از محل وجوه واریزی برای برگزاری رویداد یا اعتبارات جاری، با تایید معاونت تحقیقات و فناوری پرداخت می نماید.

تبصره ۲: در صورتی که رویدادی در راستای سیاست های دانشگاه بوده ولی امکان تامین منابع از طریق حمایت کننده های مالی وجود نداشته باشد تنها با تایید و دستور رئیس دانشگاه مبنی بر تامین هزینه ها از اعتبارات دانشگاه، امکان پذیر می باشد.

تبصره ۳: تمامی دریافتی های رویداد به صورت الکترونیکی به حساب درآمدهای اختصاصی معاونت تحقیقات و فناوری واریز میشود که با درخواست دبیر اجرایی رویداد طبق ضوابط پرداخت می شود.

۷-۲- جهت واریز وجوه مالی حامیان و شرکت کنندگان، شماره حساب درآمدهای اختصاصی از امور مالی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه دریافت و از اخذ هرگونه وجه نقد و یا معرفی حساب های دیگر خودداری شود.

۷-۳- لازم است کلیه هزینه های ثبت نام رویداد و زمان بندی آن قبل از اعلام، به تایید دبیرخانه رویدادها برسد.

۷-۴- لازم است از انتخاب حامیان مالی که فعالیت آنها با مأموریت دانشگاه و اهداف برگزاری رویداد مغایرت دارد و یا در شان دانشگاه نیست، خودداری شود.

۷-۵- لازم است کلیه درآمدهای رویداد از جمله هزینه های ثبت نام آموزش مداوم، اجاره غرفه ها و ... در اسرع وقت در اختیار معاونت تحقیقات و فناوری قرار گیرد تا برای رویداد هزینه گردد.

تبصره ۴: برای رویدادهایی که از طرف انجمن های علمی و یا سایر نهادها با حمایت مالی کامل خارج از دانشگاه انجام می شود، این امکان وجود دارد که کلیه هزینه کردهای رویداد به طور مستقیم (برون سپاری) از طرف حمایت کننده مالی انجام شود.

ماده ۸: نظارت بر حسن اجرا

نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل و ارزیابی رویداد برگزارشده بر عهده مسئول دبیرخانه رویدادهای معاونت تحقیقات و فناوری (مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات) می باشد.

تبصره ۵: هرگونه بهره برداری از نتایج رویداد توسط برگزارکنندگان و ارائه دهندگان مقاله و آثار منوط به رعایت کلیه مفاد این آیین نامه و تایید موسسه برگزارکننده می باشد.

فرم پیشنهاد برگزاری رویداد

توجه: رعایت نکات زیر در برگزاری رویدادها ضروری است:

- ۱- رویدادها اغلب وجه علمی و فناوری دارند و متناسب با مزیت‌های گروه‌ها از یکسو و مسائل و نیازهای اولویت‌دار جامعه از سوی دیگر برگزار می‌شوند
- ۲- رویدادها با مشارکت و همکاری علمی و اجرایی بخش دولتی، عمومی، خصوصی و مدنی برگزار می‌شوند. منابع مالی رویدادهای دانشگاه از طریق مشارکت‌کنندگان حقوقی و حقیقی مذکور تأمین می‌شود
- ۳- گروه آموزشی و یا مرکز تحقیقات متقاضی، رویدادهای مورد نظر خود را به معاونت تحقیقات و فناوری اعلام می‌نمایند و در شورای پژوهش مطرح و تصویب می‌شود
- ۴- طرح رویداد داخلی باید حداقل ۶ ماه قبل از برگزاری به تصویب شورای پژوهش برسد و اقدامات اجرایی آن آغاز شود.
- ۵- دبیر علمی موظف است پس از برگزاری رویداد نسبت به تهیه مستندات و انتشار عمومی نتایج مربوط اقدام نماید،
- ۶- فرم زیر و کلیه مستندات مربوط باید بصورت الکترونیکی تهیه و ارائه شوند.

عنوان به فارسی	
عنوان به انگلیسی	
درخواست‌کننده برگزاری	

۱- شرح کامل موضوع

--

۲- هدف برگزاری

--

۳- ضرورت برگزاری

--

۴- محورها

محورهای کلی	محورهای جزئی

۵- پیشنهاد دبیر علمی و اجرایی

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت

کمیته اجرایی	نام و نام خانوادگی	سمت

۷- مخاطبین

ردیف	مدعوین و شرکت کنندگان	وابستگی سازمانی	تعداد
جمع			

۸- حامیان برگزاری (حقوقی و حقیقی)

حمایت کنندگان	نوع حمایت	میزان حمایت

۹- هزینه های برگزاری

موارد هزینه	عنوان	حجم	هزینه (ریال)	جمع هزینه (ریال)
جمع				

۱۰- مکان و زمان برگزاری

مکان	تاریخ افتتاحیه	تاریخ اختتامیه	روز	ساعت

۱۱- برنامه اجرایی

عنوان فعالیت	مسئول	زمان

۱۲- نیازهای پشتیبانی

ردیف	عنوان نیاز	حجم نیاز	مسئول

امضا

نکاتی که در برگزاری رویداد باید به آنها دقت کرد

- قبل از رویداد در صورت امکان، شرایط اسکان مسافران بررسی شود (در صورت حضور مهمانان خارجی یا شهرهای دیگر)
- فرم های نظرخواهی در بین شرکت کنندگان توزیع و در پایان رویداد نیز دریافت گردد.
- در ابتدای ورود میهمانان می توان بروشورهایی با مضمون اهداف رویداد و جدول زمانی و برنامه های رویداد در اختیار شرکت کنندگان قرار گیرد.
- در ابتدای مراسم آیاتی چند از کلام الله مجید توسط قاری ممتاز تلاوت شود.
- بعد از تلاوت آیات قرآن، سرود ملی کشور با صدای رسا پخش شود.
- در حین برگزاری رویداد امنیت و نظم و آرامش در سالن برقرار باشد.
- جایگاه سخنران و مجری باید به اندازه کافی از جایگاه سایر میهمانان بلند تر باشد.
- میکروفون و بلندگو ها قبلا تست شده و از صحت کار کردن آنها اطمینان حاصل شود.
- سیستم تهویه و سرمایشی/گرمایشی محل برگزاری رویداد مناسب آب وهوا و شرایط آب و هوایی منطقه باشد.
- خدمات بهداشتی و سلامتی مناسب در محل رویداد در نظر گرفته شود.
- محل جداگانه ای برای حضور خبرنگاران در نظر گرفته شود.
- گرفتن عکس های مناسب و با کیفیت بالا برای مستندسازی رویداد و درج در پوستر های بعدی ضروری است.
- عکاسان و در صورت لزوم فیلمبرداران، تمام سالن را پوشش داده و فقط روی جایگاه سخنران متمرکز نشوند.
- صندلی باید به اندازه کافی برای استقرار میهمانان پیش بینی شده باشد.
- برای میهمانان ویژه باید جایگاه خاصی در نظر گرفته شود.
- کاغذ و قلم باید در اختیار همه شرکت کنندگان برای یادداشت برداری قرار بگیرد.
- باید برخی از امور غیر منتظره مانند کمبود صندلی و یا قطعی سیستم روشنایی و یا تهویه قبل از رویداد پیش بینی شده باشد.
- حین برگزاری مراسم باید تغذیه و پذیرایی مناسبی صورت گیرد.
- امکان استفاد راحت از پروژکتورهای سالن برای سخنرانان باشد.
- باید قبل از مراسم افراد خوش برخورد برای خوشامدگویی و راهنمایی و انجام امور پذیرایی، آموزش دیده شده و درحین مراسم بر کار آنها نظارت لازم صورت پذیرد.
- می توان لوح های تقدیری برای تشکر از حضور مهمانان در نظر گرفت.