



## شیوه‌نامه برگزاری همایش علمی - پژوهشی

### مقدمه

دانشکده‌ها و مراکز وابسته به دانشگاه می‌توانند با هماهنگی و کسب مجوز از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مطابق ضوابط و مقررات مندرج در این شیوه‌نامه، همایش علمی و پژوهشی در دانشگاه برگزار نمایند.

**ماده ۱-** هدف از برگزاری همایش، عرضه آخرین دستاوردهای پژوهشی محققان و تبادل نظر آن‌ها با یکدیگر است.

**ماده ۲-** همایش‌های دارای تناوب و همایش‌هایی که برای اولین بار در کشور برگزار می‌شوند، در اولویت قرار خواهند داشت.

**ماده ۳-** همایش باید دارای کمیته علمی باشد.

**۱-۳-** اعضای کمیته علمی باید در موضوع همایش، متخصص باشند و از افراد دارای سوابق علمی درخشان انتخاب شوند.

**۲-۳-** تعداد اعضای کمیته علمی باید حداقل ۵ نفر باشد و حداقل ۴۰ درصد از اعضا باید از دیگر دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی باشد.

**ماده ۴-** در سال جاری با همین عنوان و موضوع، در دانشگاه‌ها یا مراکز دیگر همایش برگزار نشده باشد.

**ماده ۵-** بر روی جلد کتابچه خلاصه مقالات و پوسترهای تبلیغاتی، نام و آرم دانشگاه به نام برگزارکننده همایش نوشته شود.

**ماده ۶-** لازم است حداقل تعداد شرکت‌کننده برای ارائه مقاله، ۲۰ سخنران باشد.

**ماده ۷-** برای کسب مجوز برگزاری همایش، لازم است قبل از هر گونه اقدامی، فرم برگزاری همایش‌های علمی - پژوهش تکمیل و پس از تصویب در شورای گروه و شورای پژوهشی دانشکده به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد. پس از بررسی فرم برگزاری همایش در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و در صورت دارا بودن شرایط لازم، مجوز برگزاری و حکم رئیس و دبیر همایش از طرف رئیس دانشگاه صادر می‌گردد.

**ماده ۸-** برای حمایت مالی تا حداکثر مصوب، لازم است دانشکده یا واحد برگزارکننده، فرم برگزاری همایش را برای همایش‌های بین‌المللی دو سال قبل از برگزاری و برای سایر همایش‌ها یک سال قبل از برگزاری تکمیل و به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نماید.



**ماده ۹-** برای انجام مراحل اولیه همایش، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه حداکثر پنج میلیون ریال را پس از تکمیل فرم قرارداد انجام همایش علمی - پژوهشی توسط دبیر همایش با ارایه اسناد مثبت به از طریق کارپرداز حوزه پژوهشی، در اختیار دانشکده یا دبیرخانه همایش قرار می‌دهد.

**ماده ۱۰-** حداکثر حمایت مالی توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برای برگزاری همایش در ابتدای سال مالی ابلاغ می‌گردد و باید برای هزینه‌های مربوط به تایپ مقالات، چاپ کتابچه خلاصه مقاله، کپی، سمعی و بصری، تبلیغات و پذیرایی صرف شود. این اعتبار با ارایه اسناد مثبت به از طریق کارپرداز حوزه پژوهشی در اختیار دانشکده یا دبیرخانه همایش قرار می‌گیرد.

**ماده ۱۱-** مراحل اجرایی برگزاری از طریق دانشکده‌ها تعیین می‌شود و دبیر همایش اجازه دارد برای برگزاری همایش بطور مستقیم با واحدهای ذیربط مکاتبه نماید.

**ماده ۱۲-** هزینه‌های رفت و آمد و اسکان به عهده شرکت‌کنندگان است. صرف هزینه (به صورت محدود) برای مدعوان ویژه همایش و ارایه تسهیلات اسکان آن‌ها در مهمان‌سراهاى دانشگاه بلامانع می‌باشد.

**ماده ۱۳-** جهت انجام امور جاری همایش، باید قبل از شروع همایش یک حساب مشترک توسط دبیر و رئیس (نائب رئیس) همایش و عامل مالی معاونت پژوهش و فناوری افتتاح شود. این حساب باید حداکثر تا یک ماه پس از برگزاری همایش بسته و گزارش مالی آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

**ماده ۱۴-** نظارت بر حسن برگزاری همایش در تمام مراحل بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است که از طریق مدیریت امور پژوهشی دانشگاه صورت می‌گیرد.

**ماده ۱۵-** برای جلوگیری از هر گونه اسراف و تبذیر لازم است پذیرایی به صورت ساده و با رعایت شئون اخلاقی و آداب اسلامی باشد و در صورت نیاز، با هماهنگی واحد تغذیه امور دانشجویی و امور اداری دانشگاه (خدمات) انجام شود.

**ماده ۱۶-** مدت تسویه حساب مالی با دانشگاه حداکثر تا یک ماه پس از برگزاری همایش خواهد بود.

**ماده ۱۷-** دبیر همایش لازم است حداکثر تا یک ماه پس از برگزاری همایش، گزارش کاملی شامل کیفیت مقالات و تعداد آن، هزینه‌های انجام شده و نحوه برگزاری را تهیه و به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تسلیم نماید.

**ماده ۱۸-** اختصاص یک شماره ویژه از یکی از نشریات دانشگاه به چاپ مقالات برجسته همایش پس از تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و تعیین گردش کار مربوطه، امکان‌پذیر است. مقالات برجسته، مقالاتی هستند که با رای سه‌چهارم اعضای کمیته علمی همایش انتخاب می‌شوند و لازم است به تایید هیات تحریریه نشریه نیز برسند.

این شیوه‌نامه در تاریخ ۱۸ اردیبهشت ۱۳۹۱ در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان تصویب شد و در تاریخ ۷ اسفندماه ۱۳۹۱ در ۱۸ ماده و ۲ بند به تایید هیات رئیسه دانشگاه رسید.



**معاونت پژوهش و فناوری**  
**همکاری‌های علمی و روابط بین‌الملل**  
**(فرم شماره ع-۱)**

**فرم پیشنهاد برگزاری همایش‌های علمی / پژوهشی**

عنوان همایش:	
واحد درخواست‌کننده:	
نوع همایش: منطقه‌ای <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> بین‌المللی <input type="checkbox"/>	
کل اعتبار لازم:	سهم دانشگاه:
تاریخ شروع همایش:	تاریخ اختتام همایش:
محل برگزاری همایش:	
تعداد تقریبی شرکت‌کنندگان:	
عنوان و تاریخ همایش برگزار شده قبلی توسط همین گروه:	

برگزارکننده(گان):

دلایل و اهداف برگزاری همایش:

ستاد همایش:

- 
- 
- 

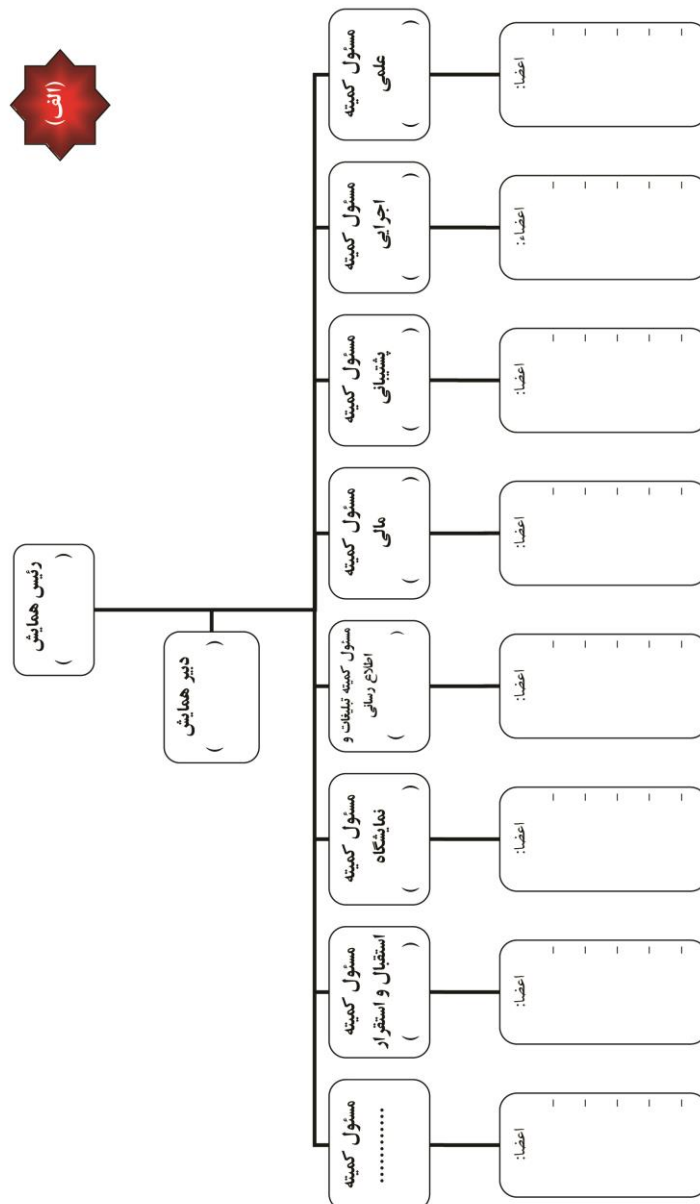
دبیر پیشنهادی همایش:

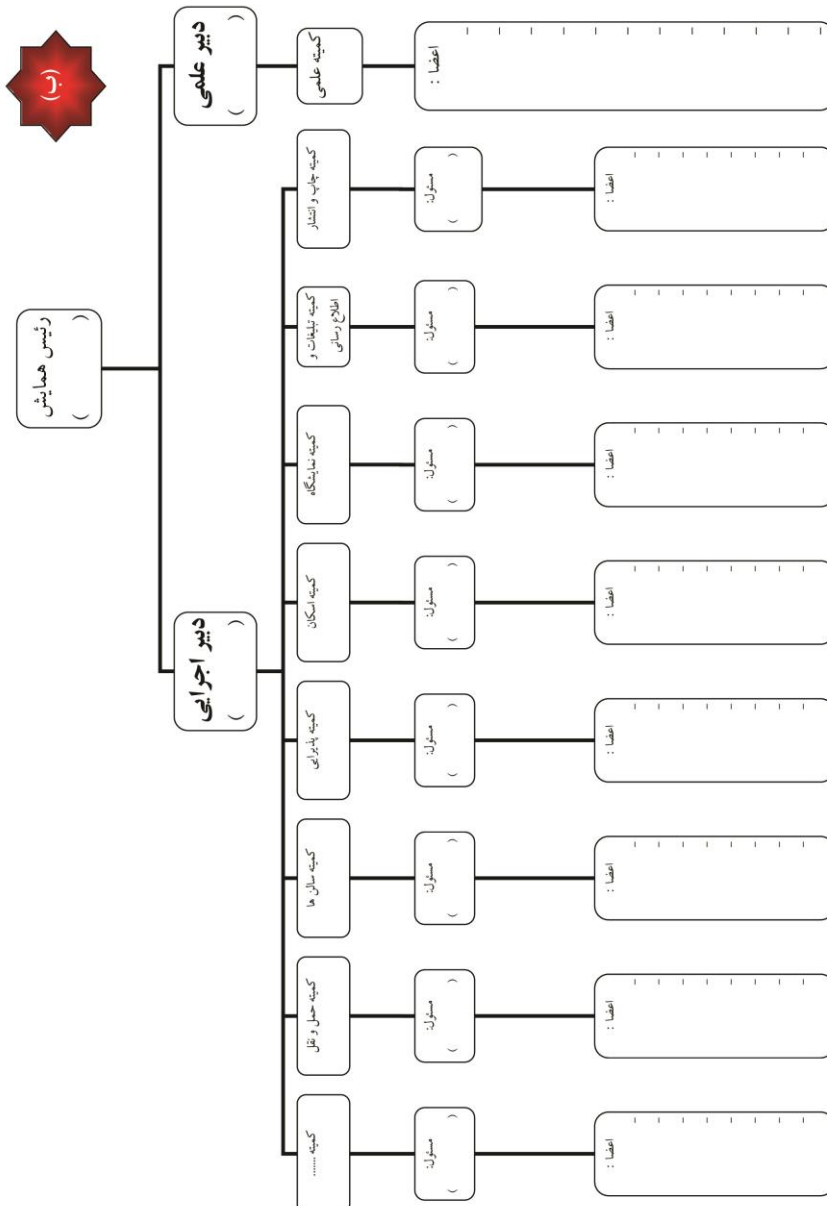
مرتبۀ علمی	گروه آموزشی / سازمان یا دستگاه	نام و نام خانوادگی



## کمیته‌های همایش:

(ب)	یا	(الف)
<p>..... دبیر علمی: اعضاء کمیته علمی: - - - - ..... دبیر اجرایی: - مسئول کمیته چاپ و انتشار اعضا: (.....)  -مسئول کمیته تبلیغات و اطلاع رسانی اعضا: (.....)  - مسئول کمیته نمایشگاه اعضا: (.....)  - مسئول کمیته اسکان اعضا: (.....)  - مسئول کمیته پذیرایی اعضا: (.....)  - مسئول کمیته سالن‌ها اعضا: (.....)  - مسئول کمیته حمل و نقل اعضا: (.....)  - مسئول کمیته ..... اعضا: (.....)</p>	<p>..... دبیر همایش:  ..... مسئول کمیته علمی: اعضای کمیته علمی و هیات داوران و اعضای هیات رئیسه پانل‌ها - - ..... مسئول کمیته اجرایی: - - ..... مسئول کمیته پشتیبانی: - - ..... مسئول کمیته مالی: - - ..... مسئول کمیته تبلیغات و اطلاع رسانی: - - ..... ..... مسئول کمیته ..... : - - .....</p>	







سازمان‌ها یا نهادهای پشتیبان همایش جهت مساعدت‌های مالی

ردیف	نام سازمان
۱	
۲	
۳	

گروه‌ها، سازمان‌ها، مراکز تحقیقاتی و آموزشی و شخصیت‌های برجسته علمی که توان حمایت و پشتیبانی علمی همایش را دارند

ردیف	نام گروه سازمان یا اشخاص مورد نظر
۱	
۲	
۳	

پیش‌بینی هزینه‌های همایش:

ردیف	عنوان	مبلغ (به ریال)
۱	هزینه اسکان	
۲	هزینه غذا و پذیرایی	
۳	هزینه چاپ و انتشار پوستر، چکیده مقالات، لوح فشرده، نوشت‌افزار و هدایای شرکت‌کنندگان	
۴	پرسنلی: حق‌الزحمه یا هدایای عوامل اجرایی و گردانندگان اصلی همایش	
۵	حمل و نقل	
۶		

برآورد اولیه مخارج: .....



## درآمدهای همایش:

ردیف	عنوان	مبلغ (به ریال)
۱		
۲		
۳		
۴		

گردش مالی:

کمک‌های مالی به حساب شماره ..... نزد بانک ..... شعبه ..... واریز می‌شوند و سپس برای هزینه‌های مواردی که قبلاً با دبیر همایش هماهنگی شده باشد، پرداخت انجام می‌گردد. این حساب باید حداکثر یک ماه پس از برگزاری همایش بسته و گزارش مالی آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود.





## تفکیک وظایف (بین برگزارکنندگان و همکاران):

### معاون محترم پژوهشی دانشکده

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند برگزاری این همایش در جلسه ..... مورخ ..... شورای گروه مورد تصویب قرار گرفت. به پیوست پیشنهاد برگزاری همایش جهت استحضار و اقدامات بعدی ایفاد می‌گردد.

نام و نام خانوادگی مدیر گروه

تاریخ و امضا

### معاونت محترم پژوهش و فناوری دانشگاه

باسلام

احتراماً پیشنهاد برگزاری همایش ..... در جلسه شماره ..... مورخ ..... شورای پژوهشی دانشکده مطرح شده و مورد موافقت قرار گرفت. به پیوست فرم تکمیل شده ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمایید اقدام مقتضی مبذول گردد.

نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی دانشکده

تاریخ و امضا



## خلاصه وظایف کمیته‌ها\*

### کمیته علمی

- تعیین هیات داوران با هماهنگی دبیر همایش.
- هماهنگی و برنامه‌ریزی جهت ارزیابی و داوری مقالات با هماهنگی دبیر همایش.
- تعیین سخنرانان مدعو، اعضای پانل‌ها، اساتید کارگاه‌ها و میزگردها.
- تعیین آیین‌نامه (پروتکل) و فرمت تهیه و تنظیم مقالات ارسالی توسط شرکت کنندگان.
- دریافت و اعلام وصول مقالات.
- تعیین آیین‌نامه تهیه پوستر.
- تهیه فرم ارزیابی مقالات واصله.
- تصمیم‌گیری نهایی در مورد پذیرش مقالات.
- تعیین برنامه و سازمان‌دهی کارگاه‌ها و سخنرانی‌ها.
- سازمان‌دهی نمایشگاه با هماهنگی کمیته روابط عمومی و تبلیغات.
- گردآوری، کلاس‌بندی و ویرایش مقالات بر اساس فرمت اعلام شده و آماده‌سازی مقالات جهت تهیه کتابچه خلاصه مقالات و CD مجموعه مقالات با هماهنگی کمیته روابط عمومی و تبلیغات.
- ارائه گزارش کار همایش پس از پایان همایش.

### کمیته اجرایی

- تعیین اهداف برگزاری همایش با هماهنگی دبیر همایش و دبیر کمیته علمی.
- سیاست‌گذاری کلی در خصوص تامین اقلام مورد نیاز و چگونگی اجرای برنامه‌های همایش.
- مدیریت برگزاری همایش، نظارت، هماهنگی و ارتباط تنگاتنگ با تمام کمیته‌ها.
- ارتباط با سازمان‌ها و دستگاه‌های مرتبط و جلب مساعدت آن‌ها (در اختیار گزاردن مهمانسراها، نقلیه و غیره) جهت برگزاری بهتر همایش.
- پیشنهاد و تشکیل کمیته‌های لازم و تبیین و پیشنهاد راهکارهای اجرایی برای کمیته‌های مختلف.
- تعیین حق‌الزحمه اعضای کمیته‌ها و نظارت بر تعیین حق‌الزحمه عوامل اجرایی.
- تنظیم دستور جلسات دوره‌ای کمیته‌ها و سازمان‌دهی آن.
- تهیه و تدوین گزارش کلی از پیشرفت کار کمیته تا پایان همایش.

\* در صورت لزوم می‌توان دو یا چند کمیته را در هم ادغام کرد



- پاسخ‌گویی به مکاتبات و مراجعات همایش.

### کمیته پشتیبانی

- تعیین محل اسکان و استقرار شرکت‌کنندگان (شرکت‌کنندگان معمولی و خاص).
- هماهنگی و سازمان‌دهی امور اسکان و تغذیه حین برگزاری همایش.
- هماهنگی و سازمان‌دهی امور خدماتی و پذیرایی میان برنامه‌ها.
- ارتباط و همکاری با کمیته روابط عمومی جهت سازمان‌دهی امور مرتبط به فعالیت‌های فرهنگی و فوق‌برنامه.
- مساعدت در برگزاری کارگاه‌های آموزشی.
- هماهنگی و سازمان‌دهی بازدیدهای علمی.
- هماهنگی و سازمان‌دهی ایاب و ذهاب شرکت‌کنندگان.
- هماهنگی و سازمان‌دهی حراست و انتظامات محل برگزاری همایش.
- تهیه نقشه شهر و کروکی موقعیت‌های اسکان و محل برگزاری همایش با همکاری کمیته تبلیغات و اطلاع‌رسانی و توزیع آن بین شرکت‌کنندگان.
- تهیه و یا در صورت لزوم تعویض بلیط ایاب و ذهاب میهمانان.
- تدارک مراسم استقبال و تهیه هدایا.
- ارتباط و هماهنگی با نهادها و سازمان‌هایی که جهت مساعدت مالی و پشتیبانی با همایش اعلام آمادگی نموده‌اند (با هماهنگی کمیته ارتباط با صنعت و اجرایی).

### کمیته روابط عمومی و تبلیغات

- آماده‌سازی و تجهیز سالن‌های برگزاری همایش و سایر اماکن مرتبط با همکاری کمیته پشتیبانی.
- سازمان‌دهی امور سمعی و بصری و ضبط برنامه‌های همایش.
- تدارک فعالیت‌های فرهنگی و فوق‌برنامه با هماهنگی کمیته پشتیبانی.
- انعکاس برگزاری همایش از طریق ارتباط با صدا و سیما، مطبوعات و سایر رسانه‌های جمعی.
- طراحی و تهیه پرده‌های تبلیغاتی.
- تهیه خبرنامه‌های همایش به صورت منظم.
- خطاطی تراکت‌ها، پارچه‌نویسی، تهیه پلاکاردها جهت اطلاع‌رسانی و راهنمای محل برگزاری همایش.



- سازمان‌دهی برنامه‌های افتتاحیه و اختتامیه از قبیل اجرای موسیقی مناسب، نمایش، فوق برنامه، هماهنگی با مجری برنامه، قاری قرآن و غیره.
- هماهنگی و همکاری با کمیته علمی در تهیه کتابچه همایش.
- تهیه لوح‌های تقدیر.

#### کمیته امور مالی

- تعیین گردش مالی همایش با هماهنگی دبیر همایش و کمیته اجرایی.
- تخصیص بودجه و هزینه‌کرد آن برای خرید خدمات، هدایا و تجهیزات.
- ارتباط و هماهنگی با کمیته پشتیبانی و اجرایی در خصوص اسامی و تعداد واریزکنندگان وجه (ثبت‌نام‌کنندگان) جهت برنامه‌ریزی‌های لازم.
- پیگیری وصول امکانات مالی و سایر تدارکات از موسساتی که جهت همکاری و مساعدت اعلام آمادگی نموده‌اند.
- ارائه گزارش تراز مالی به دبیر همایش بعد از اختتامیه همایش.
- رفع واخواهی اسناد مربوط به برگزاری همایش.

#### کمیته ارتباط با صنعت

- شناسایی و تهیه لیست حمایت‌کنندگان مالی و پشتیبانی همایش با هماهنگی سایر کمیته‌ها.
- سازمان‌دهی و هماهنگی جهت شرکت صنایع و ناشران کتاب در نمایشگاه.
- فراهم آوردن زمینه مناسب جهت شرکت صنایع مرتبط با موضوع همایش با هماهنگی سایر کمیته‌ها.

#### کمیته امور بین‌الملل

- شناسایی و دعوت از صاحب‌نظران خارجی مرتبط با موضوع همایش.
- شناسایی سازمان‌ها و شخصیت‌های خارجی مرتبط با موضوع همایش.
- برقراری ارتباط با مراکز خارج از کشور به منظور معرفی همایش و تا حد امکان جلب حمایت‌های آن‌ها.
- هماهنگی به منظور تعیین مترجمان زبان‌های خارجی مرتبط با موضوع همایش و مدعوین همایش.



**معاونت پژوهش و فناوری**  
**همکاری‌های علمی و روابط بین‌الملل**  
**(فرم شماره ع-۲)**

**فرم قرارداد انجام همایش علمی / پژوهشی**

این قرارداد بین معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان با خانم/آقای ..... که در این قرارداد دبیر همایش نامیده می‌شود، جهت برگزاری هرچه بهتر همایش و ارتقای کیفیت آن به شرح زیر منعقد می‌گردد:

- ۱- دبیرخانه همایش باید در دانشگاه مستقر گردد و حداکثر حمایت مالی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برای برگزاری همایش ..... ریال خواهد بود که در اختیار دانشکده یا دبیرخانه قرار خواهد گرفت.
- ۲- مراحل اجرایی برگزاری همایش از طریق دانشکده صورت می‌گیرند و دبیر همایش برای برگزاری آن می‌تواند بطور مستقیم با واحدهای ذیربط مکاتبه نماید.
- ۳- کلیه فراخوان‌ها، پوسترها، بروشورها، خبرنامه، مجموعه مقالات، طراحی و محتویات سایت همایش و ویژه‌نامه‌های مربوط به همایش می‌بایست پیش از چاپ و تکثیر به تایید حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برسد.
- ۴- هزینه ایاب و ذهاب، غذا و اسکان به عهده شرکت‌کنندگان خواهد بود.
- ۵- برای جلوگیری از هرگونه اسراف و تبذیر لازم است پذیرایی به صورت ساده و با رعایت شئون اخلاقی و آداب اسلامی باشد و در صورت نیاز، با هماهنگی واحد تغذیه امور دانشجویی و امور اداری دانشگاه (خدمات) انجام شود.
- ۶- کلیه شرکت‌کنندگان شامل رئیس، دبیران و غیره باید هزینه ثبت نام، اسکان و غذا را به حساب همایش واریز نمایند اگر چه دانشگاه و سایر موسسات می‌توانند این هزینه را تقبل نمایند.
- ۷- جهت انجام امور جاری همایش باید قبل از شروع همایش حساب مشترک توسط دبیر و رئیس (نائب رئیس) همایش و عامل مالی حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه افتتاح شود. این حساب باید تا حداکثر یک ماه پس از برگزاری همایش بسته و گزارش مالی آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد.



این جانب..... دبیر همایش .....  
متعهد می شوم طبق این قرارداد و سایر مقررات پژوهشی مربوط به برگزاری همایش‌ها نسبت به اجرای آن اقدام نمایم. همچنین متعهد می شوم حداکثر یک ماه پس از برگزاری همایش، نسبت به ارائه گزارش کامل شامل کیفیت مقالات و تعداد آن، هزینه‌های انجام شده و نحوه برگزاری را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام نمایم.

**معاون پژوهش و فناوری دانشگاه**

**دبیر همایش**