

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.

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

۳-۲- 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 پوستره‌های 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 ارائه اسناد مثبت 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 ارائه اسناد مثبت 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 ارائه تسهیلات اسکان آن‌ها در مهمانسراهای 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.