

تاریخ:

شماره:

پیوست:

بسمه تعالی

نسخه: ۲.۱

آیین نامه برگزاری رویدادهای علمی-پژوهشی

مقدمه

با توجه به اهمیت رویدادهای علمی-پژوهشی در ارتقا و غنا بخشیدن به پژوهش در دانشگاه، هدف از این آیین نامه، ساماندهی و نظام مند نمودن برگزاری رویدادهای علمی-پژوهشی در دانشگاه صنعتی شریف می باشد.

ماده ۱- تعاریف

۱-۱: **دانشگاه:** منظور دانشگاه صنعتی شریف می باشد.

۲-۱: **معاونت:** منظور معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می باشد.

۳-۱: **رویداد:** منظور هر گونه سمینار، همایش، کنگره، کنفرانس، سمپوزیوم، جشنواره، مسابقه، جایزه که توسط یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه یا واحدهای پژوهشی یا آموزشی دانشگاه برگزار می گردد.

۱-۳-۱: **همایش/کنگره/کنفرانس/سمپوزیوم:** رویدادهای رسمی متشکل از متخصصین و افراد با تجربه که با هدف بیان تازه های علمی، مبادله تجربیات و تجدید اطلاعات در موضوع علمی مشخص و خاص در جهت چاره جویی و حل مشکلات حرفه ای به صورت مقاله، سخنرانی و پوستر ارائه شده و ممکن است دارای نمایشگاه ها و کارگاه های جانبی نیز باشد.

۲-۳-۱: **جشنواره/مسابقه/جایزه:** رویدادهایی که با هدف ترویج و ایجاد انگیزه یا بررسی و ارزیابی سطح توانمندی شرکت کنندگان، در یک حوزه خاص طرح ریزی و برگزار می گردد.

۳-۳-۱: **سمینار پژوهشی:** رویدادهایی کوتاه مدت و غیر ادواری که با هدف آرایه و انتقال دانش حاصل از فعالیت های پژوهشی، تحقیقاتی و صنعتی در مدت زمان کوتاه بدون صدور گواهینامه برگزار می گردد.

۴-۱: **مجری رویداد:** یک نفر که از اعضای هیات علمی یا مدیران واحدهای پژوهشی یا آموزشی دانشگاه، که به عنوان مجری، مدیریت مجموعه تیم و کمیته علمی و اجرایی رویداد را بر عهده دارد.

۵-۱: **کمیته علمی رویداد:** کمیته ای متشکل از اعضای هیات علمی دانشگاه یا افراد خبره در موضوع رویداد که دانش علمی و تجربه کافی در حوزه مورد نظر را دارا باشند.

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۶-۱: **دبیر علمی رویداد:** یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه که موضوع رویداد مرتبط با حوزه تخصصی وی می باشد. در صورت دارا بودن شرایط لازم، مجری رویداد می تواند شخصاً به عنوان دبیر علمی رویداد نیز انتخاب گردد.

۷-۱: **دبیر اجرایی رویداد:** یک نفر از میان اعضای هیات علمی دانشگاه، دانشجویان تحصیلات تکمیلی یا شخصی که مورد تایید مجری رویداد باشد. در رویدادهای محدود، مجری رویداد می تواند خود مسئولیت های دبیر اجرایی رویداد را بر عهده بگیرد.

۸-۱: سطح برگزاری رویداد علمی:

۱-۸-۱: **محدود (محلی):** رویدادی که خروجی آن در راستای نیازهای یک سازمان یا محل (ناحیه استانی) می باشد.

۲-۸-۱: **ملی:** رویدادهای علمی با حضور و شرکت متخصصین مرتبط از سراسر کشور می باشد.

۳-۸-۱: **بین المللی:** رویدادهایی علمی که دارای شرایط زیر باشند:

- با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی بین المللی برگزار شود.
- شرکت کنندگانی از ملیت های گوناگون داشته باشد.
- شخصیت های معتبر علمی از کشورهای مختلف در کمیته علمی آن عضویت و مشارکت فعال داشته باشند.
- بخش قابل قبولی از سخنرانی های اصلی و مقاله های علمی توسط شرکت کنندگان خارجی ارائه گردد.
- زبان رسمی رویداد و اطلاع رسانی های آن شامل پوستر، تارنما و ... به یک زبان بین المللی باشد.

ماده ۲- دایره شمول آیین نامه

۱-۲: بر اساس صورتجلسه شماره ۲۶-۹۳ مورخ ۹۳/۰۷/۲۸ هیات محترم رئیسه دانشگاه، صدور مجوز برگزاری برای کارگاه ها و دوره های آموزشی (که منظور از آن رویدادهای درس محور، کوتاه مدت، تکرار پذیر و ادواری است که با هدف آموزش شرکت کنندگان در حوزه های علمی تثبیت شده و فاقد ماهیت تحقیقاتی و پژوهشی می باشد) و آزمون های ارزیابی بر عهده دفتر آموزش های آزاد معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی می باشد و از دایره شمول این آیین نامه خارج است.

❖ **تبصره ۱-** واحدهای پژوهشی (واحدهایی که مجوز نام، برند و فعالیت خود را از معاونت دریافت نموده اند)، لازم است مجوز برگزاری رویدادهای بند ۲-۱ را از دفتر آموزش های آزاد دریافت نموده و مجوز استفاده از نام و برند آن واحد را از معاونت اخذ نمایند.

تاریخ:

شماره:

پیوست:

ماده ۳- مراحل صدور مجوز برگزاری رویداد

مراحل صدور مجوز برگزاری رویدادهای علمی-پژوهشی به شرح زیر می باشد:

۱-۳: لازم است مجری رویداد با رعایت مفاد این آیین نامه، فرم درخواست برگزاری رویدادهای علمی-پژوهشی را تکمیل و امضا نماید.

۲-۳: لازم است مجری رویداد تاییدیه واحد ناظر را مطابق توضیحات ذیل اخذ نماید.

۱-۲-۳: اخذ تاییدیه رئیس دانشکده/پژوهشکده (عرضه محور)/ مراکز آموزشی/گروههای آموزشی برای اعضای هیات علمی دانشکدهها/ پژوهشکدههای (عرضه محور)؛ مثال: دانشکده مهندسی برق/ پژوهشکده الکترونیک/ مرکز گرافیک مهندسی / گروه فلسفه علم

۲-۲-۳: اخذ تاییدیه مدیر امور پژوهشی/ مدیر ارتباط با صنعت/ مدیر مرکز کارآفرینی/ مدیر مرکز رشد فناوریهای پیشرفته برای نهادهایی که مجوز فعالیت خود را از این واحدها اخذ نموده اند. مثال: هسته، گروه و مراکز پژوهشی؛ واحدهای خدمات فناوری؛ شتاب دهندهها؛ فعالیت های برنامه محور

❖ تبصره ۲ - در صورتی که مجری رویداد از اعضای هیات علمی دانشگاه باشد، موضوع رویداد باید مرتبط با موضوعات تخصصی دانشکده مربوطه باشد و در صورتی که مجری رویداد از مدیران واحدهای پژوهشی و آموزشی دانشگاه باشد لازم است موضوع رویداد مطابق با ماموریت و اساسنامه آن واحد باشد.

۳-۳: لازم است فرم درخواست برگزاری رویداد پس از اخذ تاییدیه های فوق، جهت بررسی و اخذ مجوز نهایی به معاونت ارسال گردد.

۱-۳-۳: مجوز برگزاری رویدادهای محدود(محلی) و ملی پس از بررسی و تایید معاون پژوهش و فناوری صادر می گردد.

۲-۳-۳: مجوز برگزاری رویدادهای بین المللی پس از بررسی، احراز شرایط و تصویب در هیات رئیسه دانشگاه، توسط معاون پژوهش و فناوری صادر می گردد. لذا لازم است مجری رویداد فرم درخواست برگزاری را در بازه زمانی مناسب پیش از برگزاری جلسات هیات رئیسه به معاونت ارسال نماید.

۴-۳: مجری رویداد لازم است در برگزاری رویدادهایی که شامل ارائه مقاله، پوستر و ... می باشد اعضای کمیته علمی و دبیر علمی رویداد را معرفی نماید.

۱-۴-۳: در صورتی که اعضای کمیته علمی از اعضای هیات علمی دانشگاه نباشند لازم است رزومه علمی-اجرایی ایشان به همراه فرم درخواست برگزاری رویداد به معاونت ارسال گردد تا صلاحیت ایشان توسط مدیر امور پژوهشی دانشگاه بررسی و تایید گیرد.

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۵-۳: در صورتی که مدرسان کارگاه و سخنرانان سمینارها و کنگره‌ها از اعضای هیات علمی دانشگاه نباشند، مجری رویداد مسئولیت برگزاری رویداد، اطمینان از صلاحیت علمی سخنرانان و مدرسان و انجام هماهنگی‌های لازم را بعهده خواهد داشت.

۶-۳: برگزاری رویدادهایی مورد تایید معاونت می‌باشد که پس از تایید توسط معاون پژوهش و فناوری، ثبت شده و کد شناسایی دریافت نمایند. همکاری سایر واحدهای دانشگاه (مانند روابط عمومی، حراست دانشگاه و ...) تنها بر اساس کد شناسایی مذکور می‌باشد.

۷-۳: در صورت اخذ مجوز برگزاری رویداد، از سوی معاون پژوهش و فناوری برای مجری رویداد و دبیر کمیته علمی حکم صادر می‌گردد.

۸-۳: صدور مجوز تردد برای شرکت کنندگان در رویدادهایی که در داخل دانشگاه برگزار می‌گردد توسط حراست دانشگاه انجام می‌گردد و این مجوز تنها برای رویدادهایی صادر می‌گردد که به تایید معاونت رسیده باشد. مجری رویداد لازم است اسامی مدعوین و شرکت کنندگان را پیش از آغاز برگزاری رویداد به حراست دانشگاه اعلام نماید.

۹-۳: در صورت تغییر در تاریخ‌های برگزاری رویداد که در فرم درخواست برگزاری رویداد اعلام شده است، لازم است موضوع به صورت رسمی از سوی مجری رویداد به معاونت اعلام گردیده و تائیدیه معاونت جهت برگزاری در تاریخ‌های جدید اخذ گردد.

ماده ۴ - امور مالی رویداد

۱-۴: مجری رویداد مرجع ارتباطات مالی رویداد با معاونت می‌باشد و هرگونه پرداختی تنها به ایشان انجام خواهد پذیرفت و ارایه اسناد مالی و تسویه حساب پرداخت‌های انجام شده بر عهده وی می‌باشد.

۲-۴: کلیه وجوه دریافتی جهت برگزاری رویداد اعم از هزینه‌های ثبت نام شرکت کنندگان و کمک هزینه‌های دریافت شده از سوی حامیان مالی رویداد لازم است به حساب رویدادهای دانشگاه صنعتی شریف که از سوی معاونت اعلام می‌گردد یا از طریق درگاه پرداخت الکترونیک معاونت واریز گردد. معرفی هرگونه حساب دیگری بغیر از حساب اعلام شده از سوی معاونت (مانند حساب دانشکده، پژوهشکده، دبیرخانه رویداد و یا شخصی) مجاز نمی‌باشد.

❖ تبصره ۳ - پرداخت افراد حقیقی لازم است از طریق درگاه پرداخت الکترونیک انجام شده و پرداخت از طریق

فیش بانکی به شماره حساب رویدادهای دانشگاه تنها برای افراد حقوقی، سازمان‌ها و حامیان مالی مورد تایید می‌باشد.

۳-۴: از محل وصولی‌های رویدادهای علمی-پژوهشی، ۱۰٪ به عنوان سربار کسر و به حساب صندوق ذخیره‌ی رویدادهای علمی-پژوهشی در نزد معاونت واریز خواهد شد.

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۴-۴: همچنین مالیات تکلیفی از محل وصولی رویداد کسر شده و میزان دقیق مالیات پس از ارایه اسناد مالی محاسبه و با مجری رویداد تسویه حساب خواهد شد.

۴-۵: معاونت تعهدی در قبال تامین هزینه‌های برگزاری رویداد نخواهد داشت و مسئولیت تامین مالی و جبران زیان‌های احتمالی رویداد بر عهده مجری رویداد می‌باشد.

۴-۶: در صورتی که رویدادی به دلایل خارج از کنترل مجری برگزار نگردد درآمد حاصله پس از کسر مالیات به مجری رویداد عودت داده خواهد شد و لازم است وی هزینه‌های پرداخت شده از سوی ثبت نام کنندگان را عیناً به ایشان عودت نماید.

۴-۷: در صورت واریز وجوه از طریق فیش بانکی به حساب رویدادهای معاونت، لازم است تصاویر فیش‌های بانکی از ثبت نام کنندگان در رویداد اخذ و به صورت الکترونیکی به معاونت ارسال گردد.

۴-۸: هزینه‌های مربوط به پشتیبانی و حمایت حراست دانشگاه و استفاده از سالن‌های دانشگاه از سوی معاونت از محل وصولی رویداد کسر و به واحدهای مربوطه پرداخت خواهد شد. در صورتی که رویداد برگزار شده وصولی نداشته باشد مجری رویداد متعهد به پرداخت مبلغ اعلام شده از سوی معاونت بوده و لازم است تصویر رسید پرداخت به صورت الکترونیکی به معاونت ارسال گردد.

ماده ۵ - اطلاع رسانی رویداد

۵-۱: صدور مجوز نصب هر گونه اعلامیه و پوستر در سطح دانشگاه و هر گونه اطلاع‌رسانی در تارنمای اصلی دانشگاه تنها توسط روابط عمومی دانشگاه انجام می‌گردد و این مجوز تنها برای رویدادهایی صادر می‌گردد که به تایید معاونت رسیده باشند.

۵-۲: هر گونه تبلیغات، اطلاع‌رسانی و مصاحبه در رسانه‌های عمومی باید با اطلاع و هماهنگی روابط عمومی صورت پذیرد.

۵-۳: در صورت نیاز به راه اندازی تارنما برای اطلاع رسانی و ثبت نام در رویداد، تنها زیر دامنه (Subdomain) دانشگاه مورد پذیرش بوده و مجری رویداد پس از اخذ مجوز برگزاری رویداد از معاونت لازم است درخواست خود را جهت اخذ زیر دامنه شریف بر اساس شرایط و ضوابط مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه به آن مرکز ارایه نماید.

۵-۴: تمامی رویدادهای دانشگاه بر روی پرتال دوره‌ها و همایش‌های تخصصی دانشگاه (training.sharif.ir) اطلاع رسانی خواهد شد. لذا لازم است مجری رویداد اطلاعات متنی رویداد را پس از کسب مجوز به صورت الکترونیکی به معاونت ارسال نماید.

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۵-۵: در صورت تمایل به اطلاع رسانی اخبار رویداد بر روی پرتال دوره‌ها و همایش‌های تخصصی دانشگاه، مجری رویداد متن اخبار رویداد را به صورت الکترونیکی به معاونت ارسال خواهد نمود.

ماده ۶ - مشارکت نهادهای خارج از دانشگاه در برگزاری رویداد

۱-۶: کلیه رویدادهای دانشگاه با مسئولیت یکی از اعضای هیات علمی یا واحدهای پژوهشی یا آموزشی دانشگاه برگزار خواهد شد و نهادها، ارگان‌ها و سازمان‌های خارج از دانشگاه نمی‌توانند راساً اقدام به برگزاری رویداد در دانشگاه نمایند.

۲-۶: در صورتی که مشارکت کنندگان برای برگزاری رویداد از سازمان‌ها و مراکز خارج از کشور باشند، لازم است این موضوع با اطلاع و هماهنگی دفتر روابط بین الملل دانشگاه انجام گردد.

۳-۶: در خصوص رویدادهایی که به صورت مشترک با نهادهای خارج از دانشگاه برگزار می‌گردد، در اجرای ماده ۴ این آیین‌نامه، مجری رویداد ضمن اظهار این موضوع، توافق به عمل آمده جهت سهم نهاد خارج از دانشگاه را نیز اعلام می‌دارد. لازم به ذکر است برگزاری رویداد مشترک با یک نهاد خارج از دانشگاه، به عنوان مجوز واریز وجوه دریافتی به حساب آن سازمان نبوده و لازم است تمامی پرداخت‌ها به حساب رویدادهای دانشگاه واریز گردد.

۴-۶: ارتباط حقوقی و مالی مجری با تسهیل‌گرانی که در جهت برگزاری بهتر و جذب منابع مالی همکاری می‌نمایند، به صورت مستقل انجام شده و تعهدات ایجاد شده، بعهد مجری خواهد بود و معاونت در قبال آن مسئولیتی نخواهد داشت.

ماده ۷ - حمایت علمی و معنوی و درج آرم (Logo) دانشگاه

۱-۷: مجری رویداد در صورت کسب مجوز برگزاری رویداد از معاونت مجاز به استفاده از آرم دانشگاه به عنوان حامی معنوی رویداد می‌باشد.

۲-۷: درج آرم دانشگاه صنعتی شریف به عنوان حامی علمی رویدادهایی که توسط سازمان‌ها و نهادهای خارج از دانشگاه برگزار می‌گردد، تنها با مجوز کتبی معاونت امکان‌پذیر است و شرایط زیر موجب تسهیل در اخذ این مجوز خواهد شد:

- داشتن حسن سابقه در برگزاری رویدادهای پیشین
- حضور اعضای هیات علمی و یا قبول مسئولیت توسط دانشکده‌ها، مراکز و یا پژوهشکده‌های دانشگاه در کمیته علمی برگزاری رویداد

تاریخ:

شماره:

پیوست:

- اختصاص حمایت ویژه جهت شرکت اعضای دانشگاه صنعتی شریف (اعضای هیات علمی، دانشجویان، فارغ التحصیلان،...) به صورت رایگان و یا تخفیف ویژه
- ۳-۷: هرگونه به کارگیری و استفاده از نام و آرم دانشگاه بدون کسب مجوز کتبی از معاونت، غیر قانونی بوده و موجب پیگرد حقوقی می گردد.

ماده ۸ - ثبت مقالات رویداد

۸-۱: مجری رویداد لازم است قبل از آغاز فراخوان مقالات، رویداد خود را در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) طبق شیوه نامه "ثبت، پردازش و اشاعه همایش های علمی و مقالات آن" به شماره ۳/۱۱۲۹۹ مورخ ۸۹/۰۵/۱۳ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به نام دانشگاه صنعتی شریف ارسال و ثبت نماید و پس از برگزاری رویداد مجموعه مقالات رویداد را جهت ثبت طبق شیوه نامه مذکور به پایگاه ISC ارسال نماید.

ماده ۹ - صدور گواهی حضور

۹-۱: در صورت نیاز جهت صدور گواهی حضور برای شرکت کنندگان در رویداد لازم است مجری رویداد موضوع را در فرم درخواست برگزاری مشخص نموده و پیش از صدور گواهی حضور یک نمونه از آن به معاونت ارسال نموده و تائیدیه معاونت را اخذ نماید.

۹-۲: گواهی حضور صادر شده لازم است شامل نام و کد ملی شرکت کننده، نام کامل و دوره برگزاری رویداد، زمان و تاریخ برگزاری بوده و فاقد هرگونه نمره، امتیاز و ارزش یابی باشد.

۹-۳: مجری برگزاری رویداد مجاز است پس از اخذ تائیدیه معاونت برای شرکت کنندگان گواهی حضور در رویداد را با امضا خود و مدیر واحد مربوطه (دانشکده، پژوهشکده و ...) صادر نماید.

ماده ۱۰ - نظارت بر برگزاری و ارزیابی رویداد

۱۰-۱: واحد ناظر (مطابق تعاریف بند ۳-۲) مسئولیت نظارت بر حسن انجام امور را دارد.

۱۰-۲: مجری موظف است نظر شرکت کنندگان در رویداد را در قالب فرم های ارزیابی، پرسش و جمع آوری نماید.

۱۰-۳: مجری موظف است پس از اتمام رویداد گزارش برگزاری را به همراه جمع بندی ارزیابی شرکت کنندگان به معاونت ارائه نماید.

۱۰-۴: در صورتی که نتایج حاصل از ارزیابی رویداد پایین تر از سطح استاندارد باشد مجری رویداد لازم است در قالب گزارشی علل این موضوع را تشریح نماید.

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۱۰-۵: ارزیابی و آرایه امتیاز برای ارتقا و تبدیل وضعیت اعضای محترم هیات علمی تنها برای رویدادهایی انجام خواهد شد که در معاونت ثبت گردیده باشند.

ماده ۱۱ - نحوه هزینه کرد منابع صندوق ذخیره رویدادهای علمی-پژوهشی

منابع صندوق ذخیره رویدادها با تشخیص معاونت می تواند صرف موارد ذیل گردد:

۱-۱۱: توسعه زیر ساخت های لازم برای توسعه رویدادهای علمی و فعالیت های پژوهشی و فناورانه دانشگاه

۲-۱۱: حمایت از برگزاری سمینارهای معرفی توانمندی پژوهشی- صنعتی که منجر به توسعه بازار شده و عقد قراردادهای ارتباط با صنعت دانشگاه را تسهیل نماید.

۳-۱۱: کمک به برگزاری رویدادهایی که به تشخیص معاونت، در راستای اهداف پژوهشی و رفع نیازهای پژوهش و فناوری دانشگاه می باشد.

۴-۱۱: حمایت از تیم های دانشجویی برای شرکت در جشنواره و مسابقات فناوری داخل و خارج از دانشگاه

این آیین نامه در ۱۱ ماده و ۳ تبصره در تاریخ ۹۴/۰۹/۳۰ به تصویب هیات رئیسه دانشگاه رسیده و توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ابلاغ گردید.