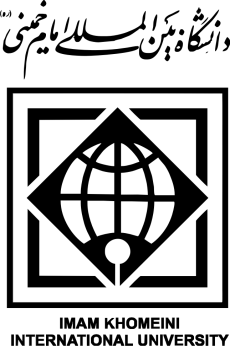
باسمه تعالی



**شیوه نامه برگزاری همایش های علمی دانشگاه**

تاریخ تصویب در شورای پژوهشی: 07/02/1398

تاریخ تصویب در هیأت رییسه: 13/03/1398

معاونت پژوهشی و فناوری

**مقدمه**

این شیوه نامه در اجرای آیین نامه همایش های علمی که در جلسه مورخ 22/10/97 شورای معاونان وزارت علوم تحقیقات و فناوری، تصویب و به تایید و توشیح وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، با هدف ساماندهی صدور مجوز همایش های علمی در دانشگاه بین المللی امام خمینی(ره) به شرح ذیل تدوین گردیده است.

متقاضیان برگزاری همایش های علمی موظفند جهت صدور مجوز بر اساس این شیوه نامه اقدام نمایند.

**ماده‌ی 1 - تعاریف**

1-1) وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

2-1) معاونت: منظور معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه است.

**3-1) دانشکده/مرکز: منظور** یکی از دانشکده ها یا مراکز آموزشی و پژوهشی دانشگاه **است.**

4-1)همايش علمي: هرگونه گردهمایی علمی، پژوهشی و فناوری که دانشگاهها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، انجمنهای علمی، پارکهای علم و فناوری، و شهرک های علمی و تحقیقاتی با عناوین کنگره و کنفرانس طبق تعریف ارائه شده در ماده 1 "آیین نامه همایش های علمی وزارت"، برگزار کنند.

**ماده­ی 2 – ضوابط کلی**

**1-2) رویدادهای فاقد امتیاز ارتقا (اجرایی یا پژوهشی): شامل هر گونه جشنواره، مسابقه و جایزه­ی علمی و پژوهشی و همین طور نشست علمی و تخصصی و کارگاه آموزشی تخصصی به منظور تبادل نظر متخصصان یا اطلاع رسانی آخرین دستاوردهای هر رشته است. با توجه به مؤثر بودن در ارتقای رتبه­ی دانشگاه، واحدهای برگزارکننده یا شرکت کننده در هر یک از این رویدادها، موظف به اطلاع رسانی کتبی به معاونت هستند.**

**2-2) رویدادهای علمی پژوهشی دارای امتیاز پژوهشی: شامل همایش های علمی و کرسی های نظریه پردازی و ... هستند که بر اساس آیین نامه وزارت مشخص شده اند.**

**ماده­ی 3 – اخذ مجوز**

اخذ مجوز همایش های علمی که توسط دانشگاه برگزار می شوند بر اساس آیین نامه وزارت و به شرح ذیل، صورت می گیرد:

1-3) تکمیل «فرم (1) - اخذ مجوز برگزاری همایش علمی» (پیوست یک) شامل موارد زیر توسط دبیر پیشنهادی:

* عنوان، سطح و زمان برگزاری،
* تاریخچه­ی برگزاری همایش
* فهرست ارکان همایش به همراه تصویر حکم کارگزینی دبیر همایش و تصویر حکم کارگزینی حداقل 5 نفر عضو هیات علمی تمام وقت با رشته تحصیلی مرتبط با موضوع همایش و تصویر مجوز رشته مربوطه از شورای گسترش آموزش عالی
* دلایل توجیهی علمی و اجرایی

تبصره­ی 1) داشتن شورای سیاستگذاری در رویدادهای محلی و منطقه ای، اختیاری و در رویدادهای بین المللی و ملی الزامی است.

2-3) تصویب در شورای گروه و دانشکده/مرکز و ارجاع به شورای پژوهشی دانشگاه توسط رییس دانشکده/مرکز

3-3) بررسی در شورای پژوهشی و تصویب در هیات رئیسه به همراه مبلغ پیشنهادی کمک هزینه­ی برگزاری از سوی دانشگاه

4-3) تصویب در هیأت امنا و اخذ مجوز فقط برای همایش های بین المللی

5-3) صدور احکام ارکان همایش و کمیته های اجرایی

6-3) ارسال درخواست ثبت همایش در «پایگاه استنادی علوم جهان اسلام ISC» بر اساس شیوه نامه مصوب 23/10/97 شورای راهبری ISC از سوی معاونت

7-3) ارسال درخواست های حمایت از همایش توسط دبیر همایش (رونوشت کلیه­ی مکاتبات به معاونت ارسال گردد.)

تبصره­ی 1) تغییر زمان برگزاری به شرط رعایت زمانبندی مندرج در ماده­ی (4) این آیین نامه و تغییر در ارکان همایش مجاز است، با این حال منوط به موافقت شوراهای بالادستی می باشد.

تبصره­ی 2) تغییر سطح رویداد به سطح بالاتر مجاز نیست و در این صورت باید مراحل اخذ مجوز از ابتدا شروع شوند.

8-3) در صورت برونسپاری موارد اجرایی، باید از فرم(5) که به تایید امور حقوقی و امور مالی دانشگاه رسیده باشد استفاده گردد و یک رونوشت از قرارداد همکاری در برگزاری رویدادهای علمی به مدیریت امور پژوهشی و یک نسخه به انضمام مدارک مربوطه به امور مالی دانشگاه ارسال شود.

9-3) ابلاغ مجوز همایش های بین المللی به معاونت امور بین الملل دانشگاه از سوی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه جهت تکمیل فرم های مندرج در نامه­ی شماره­ی 88780/15 مورخ 25/05/93 وزارت عتف و ارسال به مرکز همکاری های علمی و بین المللی وزارت عتف.

10-3) انعقاد قرارداد برونسپاری موارد اجرایی بین معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه و مجری در صورت وجود

**ماده­ی 4 – زمان بندی**

الف) قبل از برگزاری

1-4) با توجه به مدت لازم برای گردش کار جهت اخذ مجوز همایش، زمان ارائه­ی «فرم (1) - اخذ مجوز برگزاری همایش علمی» از سوی دانشکده/مرکز به معاونت به شرح جدول (1) است.

جدول (1) - زمان ارائه­ی «فرم (1) - اخذ مجوز برگزاری همایش علمی» از سوی دانشکده/مرکز

|  |  |
| --- | --- |
| **سطح برگزاری** | **زمانبندی ارائه­ی فرم (1)** |
| همایش محلی | حداقل 3 ماه قبل از زمان پیشنهادی برگزاری |
| همایش منطقه ای | حداقل 4 ماه قبل از زمان پیشنهادی برگزاری |
| همایش ملی | حداقل 6 ماه قبل از زمان پیشنهادی برگزاری |
| همایش بین‌المللی | حداقل 12 ماه قبل از زمان پیشنهادی برگزاری |

تبصره­ی 1) به درخواست هایی که زمانبندی فوق را رعایت ننمایند، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

ب) پس از برگزاری

2-4) اجرای دقیق شیوه نامه ثبت همایش پایگاه استنادی علوم جهان اسلام مصوب 23/10/97 شورای راهبری ISC

3-4) ارسال «فرم (2) - گزارش نهایی» توسط دبیر همایش به معاونت یک هفته پس از برگزاری همایش

4-4) طرح و تصویب گزارش های همایش در شورای پژوهشی

تبصره­ی 1) در خصوص همایش های بین المللی، یک نسخه از گزارش همایش جهت ارسال به مرکز همکاری‌های علمی و بین المللی وزارت، از سوی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به معاونت امور بین الملل دانشگاه ارسال می گردد.

**ماده­ی 5 – شرایط و وظایف ارکان**

1-5) دبیر همایش: یک تن از اعضای هیأت علمی دانشگاه است که وظیفه­ی مدیریت مجموعه­ی همایش، پیشنهاد دبیران علمی و اجرایی و انجام مکاتبات مربوط به همکاران، حامیان و تبلیغات و اطلاع رسانی همایش و همچنین تهیه­ی گزارش نهایی همایش را بر عهده دارد. حداقل مرتبه­ی علمی لازم و مرجع صدور حکم دبیر همایش به شرح جدول (2) است.

2-5) دبیر علمی: یک تن از اعضای هیأت علمی که موضوع رویداد، مرتبط با رشته­ی تخصصی وی می باشد و مسؤولیت کمیته­‌ی علمی و داوران، تشكيل جلسه های كميته­ی علمي همايش و نشست‌های علمی را بر عهده دارد. حداقل مرتبه­ی علمی لازم و مرجع صدور حکم دبیر علمی همایش به شرح جدول (2) است.

تبصره‌ی 1) در همایش های منطقه ای و ملی، دبیر همایش می تواند به عنوان دبیر علمی نیز انتخاب گردد.

3-5) دبیر اجرایی: یک تن از اعضای هیأت علمی یا غیرهیأت علمی دانشگاه که مسؤولیت کمیته یا کمیته های اجرایی، تعيين مسؤولان كميته هاي مختلف، انجام هماهنگي هاي لازم بين مسؤولان كميته ها، تعيين و پیشنهاد میزان حق الزحمه دست اندركاران را به دبیر همایش بر عهده دارد. حداقل مرتبه­ی علمی یا اداری و مرجع صدور حکم دبیر اجرایی همایش به شرح جدول (2) است.

جدول (2) - حداقل مرتبه­ی علمی یا اداری و مرجع صدور حکم دبیران همایش

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **سطح برگزاری** | **حداقل مرتبه­ی علمی یا اداری** | | **مرجع صدور حکم دبیران** |
| **دبیر و دبیر علمی** | **دبیر اجرایی** |
| محلی | استادیار | استادیار/کارمند  رسمی یا پیمانی | معاون پژوهشی و فناوری |
| منطقه ای | دانشیار | استادیار/مدیر  ستادی یا مستقل | معاون پژوهشی و فناوری |
| ملی | دانشیار | استادیار/مدیر  ستادی یا مستقل | رییس دانشگاه به پیشنهاد معاون پژوهشی و فناوری |
| بین‌المللی | دانشیار | استادیار/مدیر  ستادی یا مستقل | رییس دانشگاه به پیشنهاد معاون پژوهشی و فناوری |

تبصره­ی 1) در رویدادهای منطقه ای، دبیر همایش می تواند به عنوان دبیر اجرایی نیز انتخاب گردد.

4-5) شورای سیاستگذاری: مجموعه ای از اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی دانشگاه و همچنین صاحبان مناصب دولتی استانی یا کشوری و همچنین متخصصان حوزه­ی مرتبط با موضوع همایش است که وظیفه­ی تعیین همکاران، محورهای علمی، تعداد روزهای برگزاری، مهمانان و تعداد کمیته های همایش را بر عهده دارند. حداکثر تعداد اعضای این شورا و مرجع صدور حکم آنان به شرح جدول (3) است.

تبصره­ی 1) دبیر همایش، ریاست جلسه های شورای سیاستگذاری را بر عهده دارد.

5-5) کمیته­ی علمی: مجموعه ای از اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات علمی و پژوهشی کشورکه تعيين روش تنظيم مقالات، تعيين ملاك هاي انتخاب مقالات برتر، تعيين نهايي مقالات برگزیده (جهت چاپ در خلاصه مقالات، مجموعه مقالات و ارائه در همايش)، تعيين داوراني از بين صاحب نظران و متخصصان مربوط براي داوري مقالات (ترجیحاً از لیست داوران پیشنهادی)، تعيين مقالات برتر بر اساس ملاك هاي تعريف شده توسط كميته­ی علمي همايش، شرکت در قالب گروه های چند نفره در نشست های علمی جانبی و کارگاه ها به عنوان کمیته­ی علمی نشست ها در صورت تعریف، تعيين ميزان كاركرد داوران و حق‌الزحمه­ی آنان، تهیه فرم داوری مقالات را بر عهده دارند. شرایط انتخاب و حداکثر تعداد اعضای کمیته­ی علمی و مرجع صدور حکم آنان به شرح جدول (3) است.

6-5) کمیته/ زیرکمیته های اجرایی: مجموعه ای از دست اندرکاران علمی یا اجرایی رویداد که دارای وظیفه‌ی اجرایی مشخصی در جریان برگزاری همایش هستند و از بین اعضای هیأت علمی، غیرهیأت علمی، دانشجویان و افراد متخصص غیردانشگاهی انتخاب می شوند. هر همایش می تواند شامل فقط یک کمیته­ی اجرایی یا چند زیرکمیته­ی تخصصی با عنوان هایی مانند کمیته­ی مالی، کمیته­ی جذب حمایت ها، کمیته­ی نمایشگاه ها، کميته­ی تبليغات و روابط عمومي، كميته­ی تداركات، كميته­ی تشريفات و ... باشد. تعداد، حداکثر تعداد کل اعضا و مرجع صدور حکم اعضای کمیته/زیرکمیته های اجرایی همایش به شرح جدول (3) است. (60 درصد کمیته­ی علمی باید اعضای هیأت علمی دانشگاه ها یا مراکز علمی خارج از استان قزوین باشند.)

جدول (3) – حداکثر تعداد و شرایط اعضای ارکان همایش

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **سطح برگزاری** | **تعداد اعضای**  **شورای**  **سیاستگذاری** | **کمیته­ی علمی** | | **کمیته­ی اجرایی** | | **مرجع صدور حکم** |
| **تعداد اعضا** | **حداقل**  **مرتبه­ی**  **علمی** | **تعداد**  **زیرکمیته ها** | **حداکثر**  **اعضای**  **کل کمیته ها** |
| محلی | 3 تا 5 | 5 تا 7 | استادیار | 1 تا 3 | 5 | معاون  پژوهشی و فناوری |
| منطقه ای | 5 تا 7 | 7 تا 10 | استادیار | 1 تا 4 | 7 | معاون  پژوهشی و فناوری |
| ملی | 7 تا 10 | 7 تا 15 | 50%  دانشیار و بالاتر | 1 تا 5 | 15 | معاون  پژوهشی و فناوری |
| بین‌المللی | 10 تا 15 | 10 تا 20 | 50%  دانشیار و بالاتر | 1 تا 5 | 20 | معاون  پژوهشی و فناوری |

تبصره­ی 1) اعضای کمیته های اجرایی می توانند به شرط عدم تداخل، وظایف مشترک داشته باشند ولی به هر نفر فقط در یک مسئولیت حق الزحمه اختصاص می یابد.

تبصره­ی 2) در صورت نیاز برای هر کمیته­ی اجرایی یک مسؤول تعیین می شود که حکم وی توسط معاون پژوهشی و فناوری و در قالب حکم عضویت در کمیته­ی مربوط صادر می شود.

7-5) داوران مقاله های همایش: مجموعه ای از اعضای هیأت علمی که توسط کمیته­ی علمی تعیین می شوند و وظیفه­ی ارزیابی و داوری مقاله های رسیده به همایش را بر عهده دارند.

تبصره­ی 1) کمیته علمی باید حداکثر دو برابر تعداد مقالاتی را که قرار است در نهایت پذیرفته شوند، به داوران ارسال نماید.

**ماده­ی 6 – امور مالی**

1-6) کلیه­ی هزینه های همایش از جمله حق الزحمه­ی عوامل همایش که نحوه­ی محاسبه­ی آن به تفکیک در بندهای (6-2) تا (6-5) مشخص شده است و همچنین هزینه های مربوط به قراردادهای برونسپاری، از محل درآمدهای همایش، پرداخت می گردد.

**الف) حق الزحمه­ی عوامل همایش**

2-6) حق‌الزحمه­ی عوامل اجرایی عضو هیأت علمی برای همکاری در کل دوره­ی برگزاری، براساس جدول (4) تعیین می‌شود.

جدول (4) – حق‌الزحمه­ی عوامل اجرایی عضو هیأت علمی

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **سمت** | **حداکثر واحد معادل** | | | |
| **محلی** | **منطقه ای** | **ملی** | **بین‌المللی** |
| دبیر | 1 | 2 | 3 | 4 |
| دبیر علمی و دبیر اجرایی | 9/0 | 8/1 | 7/2 | 6/3 |
| اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی | 6/0 | 2/1 | 8/1 | 4/2 |
| مسؤولان کمیته‌های اجرایی | 8/0 | 6/1 | 4/2 | 2/3 |

3-6) حق‌الزحمه­ی داوری مقالات بر مبنای آخرین جدول مصوب شورای انتشارات دانشگاه تعیین می گردد.

تبصره­ی 1) داوری چکیده توسط کمیته­ی علمی انجام می شود و برای آن مبلغی پرداخت نمی شود.

تبصره­ی 2) حق الزحمه داوری مقالات غیرفارسی با ضریب 5/1 احتساب می شود.

4-6) میزان حق‌الزحمه­ی اعضای غیر هیأت علمی (در خارج از وقت اداری) بر مبنای ساعت اضافه کاری و بر اساس گزارش دبیر اجرایی و با تأیید دبیر همایش تعیین می گردد.

5-6) میزان حق الزحمه­ی دانشجویان عضو کمیته های اجرایی به ازای هر ساعت فعالیت در همایش معادل دو برابر حق‌الزحمه­ی کار دانشجویی مقطع خود آنان است.

**ب) امور مالی همایش:**

6-6) سقف پرداخت کمک مالی دانشگاه برای برگزاری هر یک از همایش‌های محلی، منطقه ای، ملی و بین‌المللی در ابتدای هر سال با پیشنهاد شورای پژوهشی و تصویب هیأت رییسه تعیین می گردد.

تبصره­ی 1) معاونت موظف است اعتبار همایش های هر سال را در بودجه­ی سالیانه پیش بینی نماید.

7-6) پس از اخذ مجوز برگزاری همایش، معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، مبلغ کمک مالی تصویب شده را از معاونت توسعه، مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی دانشگاه درخواست می نماید. مبلغ مذکور به حساب تنخواه گردان حوزه برگزارکننده همایش واریز می گردد.

8-6) شماره‌ی حساب درآمدهای اختصاصی معاونت پژوهشی و فناوری به عنوان شماره­ی حساب اصلی همایش جهت واریز مبالغ ثبت نام و کمک های مالی حامیان اعلام می شود. سپس مبالغ واریز شده با درخواست دبیر همایش و نامه­ی کتبی رییس دانشکده/مرکز به حساب دانشکده/ مرکز واریز می شود.

تبصره ی 1) در صورت همکاری یکی از انجمن های علمی تخصصی کشور )مورد تایید وزارت عتف( در برگزاری همایش، با درخواست دانشکده /مرکز شماره حساب انجمن هم می تواند به عنوان حساب اصلی همایش منظور شود.

تبصره ی 2) در صورت برونسپاری امور اجرایی همایش با درخواست رییس دانشکده/ مرکز مربوطه و تایید معاونت و اخذ ضمانت های لازم (طبق ایین نامه مالی و معاملاتی، ضمانت بانکی و چک بین بانکی و...)، شماره حساب شرکت یا موسسه مجری هم می تواند به عنوان حساب همایش منظور شود.

9-6) در صورت همکاری دانشگاه در برگزاری یک همایش معتبر خارج از دانشگاه، مبلغ کمک مالی دانشگاه به حساب تنخواه گردان معاونت پژوهشی و فناوری واریز می شود و سپس از طریق این معاونت به حساب همایش مذکور واریز می گردد.

تبصره­ی 1) برون سپاری امور علمی همایش مجاز نیست.

10-6) تسویه­ی حساب مالی همایش بین دبیر همایش و (دانشکده/مرکز | معاونت) انجام می گیرد.

11-6) در صورتی که درآمد رویداد از هزینه‌های آن بیشتر باشد، مازاد درآمد حاصله به نسبت 70% و 30% به ترتیب بین دانشکده/مرکز و معاونت تقسیم می گردد.

12-6) کلیه­ی تجهیزات و امکاناتی که از محل اعتبار همایش خریداری می شود، پس از برگزاری همایش و طی مراحل قانونی و اداری و ثبت در دفاتر اموال دانشگاه در اختیار دانشکده/مرکز ذیربط قرار خواهد گرفت تا در همایش های بعدی مورد استفاده قرار گیرد.

13-6) در صورت لغو برگزاری یک همایش، کلیه­ی مبالغ اخذ شده از شرکت کنندگان، همکاران و حامیان و کمک هزینه­ی دانشگاه، به ذینفعان بازگردانده می شود.

**ماده ی 7 – ضوابط حمایت دانشگاه از همایش های علمی**

1-7) پذيرش درخواست حمايت علمي و معنوی دانشگاه از يک همايش علمي در خارج از دانشگاه منوط به تحقق تمامي شروط زير است و در این صورت مجوز درج نشانواره ی دانشگاه از سوی معاونت به عنوان حامي علمي و معنوی همايش صادر خواهد شد:

الف) ثبت همایش های داخلی در ISC

ب‌) مؤسسه برگزاركننده همایش جزء دانشگاه ها، پارک های علم و فناوری، پژوهشگاه ها و انجمن های تخصصی و واحد های جامع دانشگاه آزاد و جامع پیام نور باشد.(مؤسسه های آموزشی غیر انتفاعی و علمی کاربردی غیر معتبر محسوب می شوند.)

ت‌) حضور حد اقل 1 نفر از اعضای هیات علمي دانشگاه در كمیته های علمي همايش پیشنهاد می گردد.

ث‌) داشتن حسن سابقه برگزارکننده در همكاری های قبلي و همايش های برگزار شده قبلي

**ماده ی 8 – اطلاع رسانی همایش های علمی معتبر**

1-8) تمامی همایش های علمی معتبری که دانشگاه برگزار می نماید اطلاع رسانی می شود، لذا، لازم است دبیر همایش، اطلاعات متنی همایش و همچنین نشانی وبگاه ها و صفحات اجتماعی آن را در اختیار معاونت قرار دهد.

2-8) انجام مکاتبات مربوط به اطلاع رسانی همایش به دانشگاه ها، مؤسسات علمی و پژوهشی و سازمان های دولتی و غیردولتی بر عهده ی دبیر همایش است.

3-8) لازم است نشانی وبگاه همایش دارای دامنه ی دانشگاه (\*.ikiu.ac.ir) باشد. اخذ مجوز لازم از روابط عمومی دانشگاه، بر عهده ی دبیر همایش است.

4-8)پذيرش درخواست اطلاع رسانی يک همايش علمي از سوی دانشگاه منوط به تحقق تمامي شروط ماده 7 ( به استثنای بند ت ) است و در این صورت همایش مذکور از طریق ابزار رسانه ای و با تأیید معاونت به اطلاع دانشجويان، فارغ التحصیلان و اعضاء هیات علمي دانشگاه خواهد رسید.

**ماده­ی 9 – سایر نکات علمی، اجرایی و مالی**

موارد خاص و پیش بینی نشده­ی علمی و اجرایی در این آیین نامه با تصویب شورای پژوهشی، قابل اجرا خواهد بود.

این شیوه ‌نامه در 9 ماده در تاریخ 07/02/1398 در شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ13/03/1398در هیأت رییسه­ی دانشگاه تصویب شد و از تاریخ اخیر قابل اجرا است.

|  |
| --- |
| ☜ راهنمایی جهت تکمیل فرم:   1. قبل از تکمیل فرم، «آیین نامه­ی برگزاری رویدادهای علمی پژوهشی دانشگاه» را مطالعه فرمایید. 2. «سطح برگزاری» همایش همواره در «عنوان همایش» ذکر گردد. 3. در بخش «تاریخچه­ی برگزاری»، در صورتی که این همایش برای چندمین بار در کشور برگزار می شود، عنوان، تاریخ و محل برگزاری آن ها را عنوان شود و یا پیشینه­ی مختصری از همایش های برگزار شده­ی قبلی در زمینه­ی مرتبط با این همایش بیان گردد. 4. فضای هر بند و تعداد ردیف های جدول ها در صورت نیاز قابل افزایش است. |

|  |  |
| --- | --- |
| عنوان همایش | |
| به فارسی |  |
| به زبان دوم همایش |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| سطح همایش | | | |
| محلی 🞎 | منطقه ای 🞎 | ملی □ | بین المللی 🞎 |

|  |
| --- |
| محورهای همایش |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| تاریخ شروع همایش | تاریخ پایان همایش |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| برنامه های جنبی همایش | | | |
| ردیف | عنوان برنامه | تاریخ شروع | تاریخ پایان |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| تاریخچه­ی برگزاری |
| همایش آواشناسی و واجشناسی زبان­ها و گویش­های ایرانی اولین همایشی است که با این عنوان در سطح ملی برگزار می­شود. |

|  |
| --- |
| دلایل توجیهی |
| زبانها و گویشهای ایرانی مجموعه­ای است بسیار غنی با امکانات و توانایی­های گسترده که از دیرباز با هویت تاریخی، فرهنگی، اجتماعی و ادبی اقوام ایرانی درآمیخته و افکار و احوال آنها را منعکس می­کند. این میراث گرانبها در دنیای جدید با خطرات جدی روبروست و هر ساله شاهد فروپاشی و انقراض زبان­های زیادی در سطح جهانی هستیم. از طرفی، زبانها و گویشهای ایرانی منابع بسیار ارزشمندی در جهت توسعه، تقویت و بازسازی زبان فارسی است که امروز به عنوان زبان رسمی علاوه بر هنر و ادب، بار سنگین علم و آموزش را هم بدوش می­کشد. بدیهی است که بهره­گیری از امکانات زبان‌ها و گویش‌های ایرانی هم توانایی­های زبان ملی را در وضع لغات و اصطلاحات جدید در برابر سیل تهاجم لغات و اصطلاخات افزون­تر می­کند و هم در تصحیح و درک میراث علمی و ادبی ما را مسلط می­سازد.برگزارکنندگان همایش ملی «آواشناسی و واج‌شناسی زبان­ها و گویش­های ایرانی » امیدوارند با گرد هم آوردن اساتید، پژوهشگران و دانشمندان برجسته در حوزۀ آواشناسی و واج‌شناسی برای به اشتراک‌گذاری دانش و ارائۀ به‌روز‌ترین دستاوردهای پژوهشی، گام مهمی را در جهت شناخت هرچه بیشتر نظام آوایی زبان­ها و گویش­های ایرانی و همچنین گسترش ارتباطات علمی در این حوزه در سطح کشور بردارند. |

|  |  |
| --- | --- |
| نام نهاد/نهادهایی که در برگزاری همایش با دانشگاه همکاری دارند | |
| 1 |  |
| 2 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| دبیران | | | | |
| عنوان | نام و نام خانوادگی | مرتبه­ی علمی | گروه آموزشی محل خدمت | دانشگاه/سازمان محل خدمت |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| اعضای شورای سیاستگذاری | | | | |
| ردیف | نام و نام خانوادگی | مرتبه­ی علمی | سمت خارج از همایش | سازمان محل خدمت |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| اعضای کمیته­ی علمی | | | | |
| ردیف | نام و نام خانوادگی | مرتبه­ی علمی | گروه آموزشی محل خدمت | دانشگاه/سازمان محل خدمت |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |

\* 60 درصد اععضای کمیته علمی بایستی از دانشگاه ها و مراکز علمی خارج از استان باشند.

| جدول زمانی همایش – قبل از برگزاری | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان برنامه | تاریخ شروع | تاریخ پایان |
| 1 | فراخوان اول |  |  |
| 2 | فراخوان دوم |  |  |
| 3 | فراخوان نهایی |  |  |
| 4 | ارسال فراخوان به رسانه ها |  |  |
| 5 | دریافت خلاصه­ی مقالات |  |  |
| 6 | اعلام پذیرش خلاصه­ی مقالات |  |  |
| 7 | دریافت مقاله های کامل |  |  |
| 8 | اعلام پذیرش مقاله های کامل |  |  |

| جدول زمانی همایش – زمان برگزاری | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان برنامه/رویداد | تاریخ شروع | تاریخ پایان | تعداد شرکت کنندگان | محل برگزاری |
| 1 | رویداد اصلی |  |  |  |  |
| 2 | پنل تخصصی |  |  |  |  |
| 3 | کارگاه جنبی |  |  |  |  |
| 4 | نمایشگاه |  |  |  |  |
| 5 | بازدید |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تعداد تخمینی شرکت کنندگان | تعداد مهمانان ویژه | تعداد داوران مقاله ها |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| حمایت های جلب شده | | | | | | |
| ردیف | نام دانشگاه/سازمان حامی | نوع حمایت | | | شماره­ی نامه | تاریخ نامه |
| 1 |  | مالی 🞎 | معنوی 🞎 | علمی 🞎 |  |  |
| 2 |  | مالی 🞎 | معنوی 🞎 | علمی 🞎 |  |  |
| 3 |  | مالی 🞎 | معنوی 🞎 | علمی 🞎 |  |  |
| 4 |  | مالی 🞎 | معنوی 🞎 | علمی 🞎 |  |  |
| 5 |  | مالی 🞎 | معنوی 🞎 | علمی 🞎 |  |  |

| جدول مبالغ دریافتی از هر شرکت کننده | | |
| --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان | مبلغ (ریال) |
| 1 | هزینه­ی ثبت هر مقاله |  |
| 2 | هزینه­ی اسکان |  |
| 3 | هزینه­ی صدور گواهی |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اطلاعات قرارداد برونسپاری موارد اجرایی | | |
| ردیف | نام شرکت مجری | توضیح |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

| اعضای کمیته های اجرایی (کامل) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام و نام خانوادگی | مرتبه­ی علمی | سمت خارج از همایش | سازمان محل خدمت | عنوان زیرکمیته­ی اجرایی |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تأیید فرم | | | |
| سمت | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا |
| دبیر همایش |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ☜ این قسمت توسط معاونت پژوهشی و فناوری تکمیل می شود. | | | | |
| تاریخ مراحل گردش کار اخذ مجوز | | | | |
| شورای گروه آموزشی | شورای دانشکده/مرکز | دریافت فرم | شورای پژوهشی | هیأت رییسه |
|  |  |  |  |  |
| توضیح: | | | | |

|  |
| --- |
| ☜ راهنمایی جهت تکمیل فرم:   1. قسمت اطلاعات زمانی به تناسب هر همایش قابل تغییر می باشد. 2. در صورت نیاز می توان به قسمت های گزارش، عنوان جدید اضافه نمود. |

|  |  |
| --- | --- |
| عنوان همایش | |
| به فارسی |  |
| به زبان دوم همایش |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اطلاعات زمانی همایش | | | |
| موضوع | تاریخ | موضوع | تاریخ |
| جلسه­ی اول شورای سیاستگذاری |  | اعلام پذیرش خلاصه­ی مقالات |  |
| جلسه­ی دوم شورای سیاستگذاری |  | دریافت مقاله های کامل |  |
| جلسه­ی سوم شورای سیاستگذاری |  | اعلام پذیرش مقاله های کامل |  |
| فراخوان اول |  | رویداد اصلی |  |
| فراخوان دوم |  | پنل تخصصی |  |
| فراخوان نهایی |  | کارگاه جنبی |  |
| ارسال فراخوان به رسانه ها |  | نمایشگاه |  |
| دریافت خلاصه­ی مقالات |  | بازدید |  |

| شورای سیاستگذاری |
| --- |
| تعداد جلسه های برگزار شده: |
| اهم مصوبات: |

| گزارش مقاله های همایش |
| --- |
| تعداد مقاله های دریافت شده: |
| نام کشورهای نویسندگان مقاله ها: |
| تعداد مقاله های پذیرفته شده: |
| تعداد داوران: |
| نحوه­ی انتشار فراخوان، انتخاب داوران و داوری و ...: |

| گزارش برگزاری همایش |
| --- |
| تعداد شرکت کنندگان: |
| نام کشورهای شرکت کنندگان: |
| تعداد مهمانان ویژه: |
| نام کشورهای مهمانان ویژه: |
| توضیح رویداد اصلی همایش و برنامه های جنبی آن، اهم سخنرانی ها و ...: |

| پس از برگزاری همایش |
| --- |
| تعداد گواهی صادر شده: |
| نوع چاپ مقاله های همایش: |
| توضیح: |

| جدول مبالغ دریافتی از هر شرکت کننده | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان | تعداد | مبلغ (ریال) |
| 1 | هزینه­ی ثبت مقاله |  |  |
| 2 | هزینه­ی اسکان |  |  |
| 3 | هزینه­ی صدور گواهی |  |  |
| جمع | | |  |

| جدول مبالغ دریافتی از حامیان | | |
| --- | --- | --- |
| ردیف | نام مؤسسه/نهاد | مبلغ (ریال) |
| 1 | کمک هزینه­ی دانشگاه بین المللی امام خمینی(ره) |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| جمع | |  |

| جدول تراز مالی همایش | |
| --- | --- |
| جمع درآمدها | جمع هزینه ها |
|  |  |

| تأیید فرم | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| سمت | نام و نام خانوادگی | تاریخ | امضا |
| دبیر همایش |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ☜ این قسمت توسط معاونت پژوهشی و فناوری تکمیل می شود. | |
| تاریخ مراحل گردش کار اخذ تأیید گزارش | |
| دریافت فرم | شورای پژوهشی |
|  |  |
| توضیح: | |

این قرارداد بین ............................ به نمایندگی از طرف موسسه .......................به نشانی .........................................شناسه ملی........................کدپستی .........................تلفن تماس ................... که از این پس مجری نامیده می شود و ................................................. به عنوان رئیس/ دبیر همایش به آدرس: قزوین دانشگاه بین المللی امام خمینی (ره) که در این قرارداد دبیر همایش نامیده می شود، به شرح ذیل منعقد می گردد.

**ماده 1- موضوع قرارداد:**

انجام کامل امور اجرایی کنفرانس ..............................................................................................توسط مجری

**ماده 2- مدت قرارداد:**

مدت اجرای قرارداد از ..............................تا ............................. می باشد که بنا به تقاضا و موافقت کتبی دو طرف قابل تمدید است.

**ماده 3- تعهدات مجری:**

مجری متعهد می­گردد تمامی هزینه­های کنفرانس اعم از طراحی وب­سایت، خرید نرم افزار، تبلیغات، چاپ پوسترو بنر، داوری مقالات، هدایا، چاپ ویژه نامه، چاپ مجموعه مقالات یا سی دی و هزینه های برگزاری روز کنفرانس را پرداخت نماید و به نحو شایسته ای به انجام رساند، تأیید حسن اجرا بر عهده دبیر همایش است.

مجری متعهد می­گردد در صورت تمایل نویسندگان، با پرداخت هزینه ای مجزا از ثبت نام، مقالات پذیرفته شده را در مجلات معتبر(ISI، ISC،Scopus،PubMed) چاپ نماید.

تعهد مالیاتی در پرداختها بر اساس ماده 86 قانون مالیات ها بر عهده مجری می باشد.

برنامه های اجرایی در طول کنفرانس با هماهنگی دبیر همایش صورت خواهد گرفت.

مجری متعهد می گردد با توجه به استقبال شرکت کنندگان کنفرانس را در مکان مناسبی درسطح کنفرانس، برگزار نماید.

هرگونه خدمات درخواستی از سوی مجری که در این تفاهم نامه ذکر نگردیده، در صورت داشتن بار مالی با پرداخت کلیه هزینه ها توسط مجری قابل اجرا خواهد بود.

**ماده 4- تعهدات دبیر همایش:**

دبیر همایش متعهد می شود همکاری لازم را در برگزاری کنفرانس داشته باشد.

هزینه ثبت نام شرکت کنندگان بابت هر مقاله به حساب همایش، واریز می­گردد.

دبیر همایش هیچگونه تعهدی به پرداخت حق الزحمه به عوامل اجرایی کنفرانس را ندارد.

دبیر همایش در اطلاع رسانی کنفرانس در فضای مجازی بویژه وب سایت دانشگاه، دانشگاههای کل کشور و همچنین صدا و سیما و تبلیغات در سطح شهر در صورت توان همکاری می نماید.

دبیر همایش در ارسال مرسولات پستی از طریق دبیرخانه دانشگاه همکاری لازم را انجام می دهد.

کلیه درآمدهای حاصل ار ثبت نام مقالات به استثنای هزینه های متعلق به مجلات، متعلق به مجری می باشد.

درصدی از درآمدهای ناشی از اسپانسر مطابق با توافق طرفین متعلق به مجری می باشد که باید در این قرارداد قید گردد.

دبیر همایش در جذب حمایت دانشگاههای کشور و مشارکت علمی و مالی آنها همکاری لازم را معمول خواهد داشت.

دبیر همایش متعهد می گردد نسبت به معرفی اعضای شورای سیاستگذاری، کمیته علمی، داوران و کمیته اجرایی متناسب با سطح کنفرانس همکاری لازم را نماید.

**ماده 5- تعهدات طرفین:**

طرفین قرارداد هیچگونه تعهدی در خصوص جذب، بیمه و یا استخدام عوامل طرف دیگر تحت هر عنوان را ندارد.

طرفین متعهد می گردند در جهت حفظ منافع مادی و حیثیتی یکدیگر کوشا باشند.

کلیه حقوق معنوی و علمی کنفرانس متعلق به دانشگاه می باشد.

**ماده 6- سایر موارد:**

در صورت بروز حوادث قهریه چنانچه انجام موضوع قرارداد غیرممکن گردد، قرارداد منفسخ خواهد شد و چنانچه این حوادث باعث تعلیق در انجام موضوع قرارداد گردد، اگر مدت تعلیق بیش از یک ماه باشد، مجری حق فسخ قرارداد را خواهد داشت و در صورتیکه مدت تعلیق یک ماه یا کمتر از یک ماه باشد دبیر همایش مکلف است پس از رفع حادثه اقدام به انجام تعهدات خود نماید و مدت تعلیق به مدت قرارداد افزوده خواهد شد.

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران و مطابق با شرایط و مقررات عمومی قراردادها بوده و در سه نسخه و درشش ماده تنظیم شده است و تمامی نسخ دارای ارزش یکسان می باشند و پس از امضای طرفین قابل اجرا خواهد بود.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |