



دانشگاه گیلان

معاونت پژوهش و فناوری

مشخصات سند	
عنوان شیوه نامه برگزاری رویدادها در دانشگاه گیلان	
نوع سند: شیوه نامه	شماره سند: ۲/۱۰۹۰۸۲/۱
ویرایش: -	صفحه: ۱۳

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده	زهرا فره وشی	کارشناس گروه برنامه ریزی امور پژوهشی دانشگاه	
	دکتر محمد کاوسی	رئیس گروه برنامه ریزی امور پژوهشی دانشگاه	
تأیید کنندگان	دکتر علی مرتضی پور	مدیر پژوهشی دانشگاه	
	دکتر رضا ابراهیمی آتانی	معاون پژوهش و فناوری دانشگاه	
تصویب کننده	دکتر فرید نجفی	رئیس دانشگاه	

مرجع تایید و ثبت	نام و نام خانوادگی	صور تجلسه تصویب	ابلاغ سند
هیأت رئیسه دانشگاه	دکتر فرید نجفی	تاریخ: ۱۴۰۱/۰۸/۲۳	تاریخ: ۱۴۰۱/۰۸/۲۳
		شماره: ۲/۱۰۹۰۸۲	شماره: ۲/۱۰۹۰۸۲

شیوه نامه برگزاری رویدادها در دانشگاه گیلان

مقدمه

این شیوه نامه در اجرای آیین نامه همایش های علمی که در جلسه مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۲ شورای معاونان وزارت علوم تحقیقات و فناوری، تصویب و به تایید و توشیح وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، با هدف ساماندهی صدور مجوز رویدادهای علمی در دانشگاه گیلان به شرح ذیل تدوین شد. از تاریخ تصویب این شیوه نامه متقاضیان برگزاری رویدادهای علمی موظفند جهت صدور مجوز بر اساس این شیوه نامه اقدام نمایند.

ماده ۱- تعاریف

- ۱-۱- وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۱-۲- دانشگاه: منظور دانشگاه گیلان است.
- ۱-۳- معاونت: منظور معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است.
- ۱-۴- دانشکده/پژوهشکده: منظور هریک از دانشکده ها یا پژوهشکده های دانشگاه است.
- ۱-۵- رویداد: منظور هرگونه کارگاه علمی، کنفرانس، همایش، سمینار، سمپوزیوم، کنگره، جشنواره و مسابقه که توسط یک یا چندتن از اعضای هیأت علمی دانشگاه در واحدهای پژوهشی و آموزشی دانشگاه برگزار می شود.
- ۱-۶- همایش: هرگونه گردهمایی علمی، پژوهشی و فناوری که دانشگاه ها، مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، انجمن های علمی، پارک های علم و فناوری، و شهرک های علمی و تحقیقاتی، طبق تعریف ارائه شده در ماده ۱ «آیین نامه همایش های علمی وزارت»، برگزار کنند.
- ۷-۱- مسابقه/ جشنواره: 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 شود.
- ۸-۱- کارگاه علمی: یک برنامه علمی فشرده است که با هدف انتقال دانش و با موضوعاتی در راستای اهداف کلان دانشگاه منطبق با دانش و فناوری های جدید و به روز می باشد. کارگاه با مشارکت تعداد محدودی شرکت کننده برگزار می شود.
- ۹-۱- کنگره: شرکت کنندگان آن برای بحث و تبادل نظر و تصمیم گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می آیند. این رویداد که در سطح ملی یا بین المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار می شود. بیشتر کنگره ها سالانه برگزار می شوند. کنگره غالباً چند روز طول می کشد و دارای چندین جلسه همزمان است.
- ۱۰-۱- کنفرانس: جلسات علمی تخصصی تر از کنگره که در آن تعداد زیادی مقاله به صورت سخنرانی یا پوستر ایراد می شود. کنفرانس ملی یا بین المللی ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به صورت ادواری حول موضوع خاص برگزار می شود. کنفرانس ها معمولاً در دو قالب با تکیه بیشتر بر جنبه آموزشی در موضوعات پیشرفته و تخصصی یا با تکیه بیشتر بر جنبه های پژوهشی و نوآورانه موضوعی تخصصی برگزار می شوند.
- ۱۱-۱- سمپوزیوم: جلساتی علمی که در آن کارشناسان یک فن دیدگاه خود را درباره موضوعی واحد از نگاه های متفاوت بیان می کنند و به بحث و تبادل نظر می پردازد. هدف نهایی سمپوزیوم آگاه شدن کارشناسان فن از دیدگاه های همکاران و آخرین تحولات و یافته های رشته تخصصی خود است.
- ۱۲-۱- سمینار: سلسله سخنرانی های معمولاً یک روزه که در آن صاحب نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و ارائه و مبادله یافته های جدید گرد هم می آیند. سمینار در سطح منطقه ای، ملی و بین المللی تشکیل می شود. تعداد شرکت کنندگان آن محدود

است و موضوع آن معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست برنامه کاری سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت‌کننده تنظیم می‌شود.

۱-۱۳- همایش مشترک: همایشی است که توسط بیش از یک مؤسسه (غیر از حامیان و مؤسساتی که نشانواره آنها در همایش ذکر می‌شود) برگزار می‌شود. مشارکت دانشگاه در همایش‌های بین‌المللی به تأیید هیأت امنا و در همایش‌های داخلی به تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می‌رسد.

ماده ۲- سطح رویداد

۱-۲- منطقه‌ای: رویدادی که با شرکت صاحب‌نظران درباره موضوعات منطقه جغرافیایی خاصی در داخل کشور یا کشورهای منطقه برگزار می‌شود و مسائل، چالش‌ها، نوآوری‌ها و تبادلات علمی آن منطقه را بررسی می‌کند.

۲-۲- ملی: رویدادی است که با هدف بررسی موضوعات علمی در سطح ملی، و با شرکت صاحب‌نظران از سراسر کشور به زبان فارسی برگزار می‌شود.

۳-۲- بین‌المللی: رویدادی که با نگاه فرامنطقه‌ای و بین‌المللی و مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی برگزار می‌شود. تمام یا تعدادی از سخنرانی‌ها و ارائه دستاوردهای علمی- فناوری آن به زبان‌های غیرفارسی ایراد می‌شود.

ماده ۳- ضوابط کلی

اخذ مجوز رویدادهایی که توسط دانشگاه برگزار می‌شوند مطابق آیین‌نامه وزارت و به شرح ذیل، صورت می‌گیرد:

۱-۳- تکمیل فرم درخواست برگزاری رویدادها (پیوست یک)

۲-۳- تصویب در شورای گروه و دانشکده/پژوهشکده و ارجاع به معاونت توسط ریاست دانشکده/پژوهشکده

۳-۳- بررسی در کارگروه تخصصی همایش‌های دانشگاه و ارجاع به شورای پژوهش و فناوری دانشگاه

۴-۳- بررسی و تصویب در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و ابلاغ به برگزارکنندگان

۵-۳- برای اخذ مجوز در رویدادهای بین‌المللی، نیاز به تصویب در هیأت امنا است که توسط معاونت انجام می‌شود و به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه ابلاغ می‌شود.

۶-۳- طراحی پوستر و راه‌اندازی وبگاه رویداد مطابق الگوی تعیین شده معاونت با مسئولیت دبیران

۷-۳- ارسال درخواست ثبت رویداد در «مؤسسه استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC)» و «مرکز منطقه‌ای اطلاع‌رسانی علوم و فناوری (RICEST)» از سوی معاونت

۸-۳- صدور احکام دبیران و اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی

۹-۳- ارسال درخواست‌های حمایت مادی و معنوی از سوی دبیران رویداد (ضروریست رونوشت کلیه مکاتبات به معاونت ارسال شود).

تبصره ۱: نمایه‌سازی بین‌المللی رویدادها با اطلاع معاونت، از سوی دبیران رویداد انجام می‌شود.

۱۰-۳- زمانبندی ارائه درخواست جهت اخذ مجوزهای لازم، از سوی دانشکده/پژوهشکده به معاونت به شرح جدول (۱) است.

جدول (۱) زمان ارائه «فرم درخواست برگزاری رویدادها»

سطح برگزاری	زمانبندی ارائه درخواست
رویداد منطقه‌ای	حداقل ۳ ماه قبل از زمان پیشنهادی برگزاری
رویداد ملی	حداقل ۶ ماه قبل از زمان پیشنهادی برگزاری
رویداد بین‌المللی	حداقل ۱۲ ماه قبل از زمان پیشنهادی برگزاری

تبصره ۲: به درخواست‌هایی که زمان‌بندی فوق را رعایت ننمایند، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تبصره ۳: تغییر زمان برگزاری به شرط رعایت زمان‌بندی مندرج در جدول (۱) و تغییر در ارکان رویداد، حداکثر تا یک ماه قبل از برگزاری و فقط برای یک بار و منوط به اعلام کتبی از سوی دبیر علمی رویداد مجاز است.

تبصره ۴: تغییر سطح رویداد به سطح بالاتر در صورتی مجاز است که مراحل اخذ مجوز مجدداً انجام شود.

۱۱-۳- در صورت برون‌سپاری موارد اجرایی در یک رویداد، باید پس از طرح و موافقت در کارگروه همایش‌های دانشگاه، از طریق انعقاد تفاهم‌نامه‌ای که به تأیید معاونت و مدیریت امور حقوقی، قراردادهای رسیدگی به شکایت دانشگاه رسیده باشد؛ امور مربوطه پیگیری شود. ضروریست 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.

۱۲-۳- شرکت دانشگاهی و یا شرکت‌های مستقر در مرکز رشد و نوآوری دانشگاه می‌توانند از طریق انعقاد قرارداد با اطلاع معاونت، برای برگزاری و انجام موارد اجرایی در رویدادهای مشترک با سایر سازمانها، اقدام نماید.

۱۳-۳- برگزاری رویداد در اماکن خارج از دانشگاه، به منزله مشترک بودن آن مرکز در برگزاری یا معتبر شناخته شدن آن رویداد توسط دانشگاه نیست. برگزارکننده در صورتی اجازه استفاده از عنوان یا نشانواره دانشگاه را دارد که مجوز آن از معاونت صادر شده باشد.

۱۴-۳- پس از برگزاری رویداد، به منظور ثبت همایش در مؤسسه استنادی علوم و پایش علم و فناوری (ISC) مطابق شیوه‌نامه مصوب ۹۷/۱۰/۲۳ شورای راهبری ISC، ضروریست اطلاعات رویداد، حداکثر دو هفته پس از برگزاری، مطابق فرمت ISC، توسط دبیران رویداد تکمیل و به همراه فایل PDF مقالات جهت بارگذاری در سامانه ISC، به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

تبصره ۵: در خصوص رویدادهای بین‌المللی، یک نسخه از گزارش رویداد برگزار شده از سوی معاونت به مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه ارسال می‌شود.

ماده ۴- اعضاء و ارکان

۱-۴- رئیس: کلیه رویدادهای دانشگاه با ریاست معاون پژوهش و فناوری دانشگاه برگزار می‌شود.

۲-۴- کارگروه همایش‌ها: این کارگروه در راستای برگزاری مطلوب رویدادهای علمی در دانشگاه که متقاضی نمایه‌سازی هستند، تشکیل شده است. فعالیت این کارگروه در راستای بهره‌گیری از ظرفیت‌های دانشگاه و تسهیل امور مرتبط با برگزاری رویدادها است و متشکل از نمایندگان واحدهای متولی برگزاری رویدادها در دانشگاه به شرح زیر می‌باشد:

- حوزه ریاست و روابط عمومی؛

- معاونت پژوهش و فناوری؛

- معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع؛

- معاونت دانشجویی

۳-۴- دبیر علمی: یک یا دوفتر از اعضای هیأت علمی دانشگاه با حداقل مرتبه دانشیاری که موضوع رویداد، مرتبط با رشته تخصصی وی می‌باشد و مسئولیت کمیته علمی و داوران، تشکیل جلسه‌های کمیته علمی رویداد و نشست‌های علمی با تأکید بر رعایت کیفی محتوای علمی رویداد را بر عهده دارد. حداقل مرتبه علمی لازم و مرجع صدور حکم دبیر علمی رویداد به شرح جدول (۲) است.

۴-۴- دبیر اجرایی: یک یا دوفتر از اعضای هیأت علمی یا غیرهیأت علمی دانشگاه که مسئولیت کمیته اجرایی و انجام هماهنگی‌های لازم برای برگزاری رویداد را بر عهده دارد. حداقل مرتبه علمی یا اداری و مرجع صدور حکم دبیر اجرایی رویداد به شرح جدول (۲) است.

جدول (۲) - حداقل مرتبه علمی یا اداری و مرجع صدور حکم دبیران رویداد

سطح برگزاری	حداقل مرتبه علمی یا اداری		مرجع صدور حکم دبیران
	دبیر علمی	دبیر اجرایی	
منطقه‌ای	دانشیار	استادیار یا مدیر/ کارمند ستادی	معاون پژوهش و فناوری
ملی	دانشیار	استادیار یا مدیر/ کارمند ستادی	معاون پژوهش و فناوری
بین‌المللی	دانشیار	استادیار یا مدیر/ کارمند ستادی	رییس دانشگاه به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری

تبصره ۶: در رویدادهای مشترک، دبیر اجرایی می‌تواند با تأیید معاونت از خارج از دانشگاه باشد.
تبصره ۷: در موارد خاص و با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، دبیر علمی رویدادهای منطقه ای و ملی می‌تواند استادیار باشد.

۴-۵- کمیته علمی رویداد: کمیته‌ای متشکل از اعضای هیأت علمی دانشگاه گیلان و افراد خبره از سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی که در موضوع رویداد از دانش علمی و تجربه کافی برخوردار باشند. اعضای کمیته علمی؛ تعیین روش تنظیم مقالات، تعیین ملاک‌های انتخاب مقالات برتر، تعیین نهایی مقالات برگزیده (جهت چاپ در خلاصه مقالات، مجموعه مقالات و ارائه در رویداد)، تعیین داورانی از بین صاحب نظران و متخصصان مربوط برای داوری مقالات (ترجیحاً از لیست داوران پیشنهادی)، تعیین مقالات برتر بر اساس ملاک‌های تعریف شده توسط کمیته علمی رویداد، تعیین میزان کارکرد داوران و حق الزحمه آنان، تهیه فرم داوری مقالات و سایر امور مرتبط را بر عهده دارند.

تبصره ۸: در رویدادهای ملی باید حداقل ۶۰ درصد از اعضای کمیته علمی از دانشگاه‌ها و مراکز علمی خارج از استان گیلان باشند.
تبصره ۹: در رویدادهای بین‌المللی باید حداقل ۱۰ درصد از اعضای کمیته علمی از سایر کشورها باشند که به تأیید مراجع ذیربط رسیده است.

۴-۶- کمیته اجرایی: مجموعه‌ای از عوامل اجرایی رویداد که دارای وظیفه اجرایی مشخصی در جریان برگزاری آن رویداد هستند و از بین اعضای هیأت علمی، کارمندان، دانشجویان، دانش‌آموختگان و افراد متخصص غیردانشگاهی انتخاب می‌شوند.
تبصره ۱۰: مرجع صدور حکم برای اعضای کمیته علمی و اجرایی رویدادها، معاون پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.
۴-۷- داوران مقاله‌های رویداد: مجموعه‌ای از اعضای هیأت علمی که توسط کمیته علمی تعیین می‌شوند و وظیفه ارزیابی و داوری مقاله‌های رسیده به رویداد را بر عهده دارند.

ماده ۵ - امور مالی

۵-۱- درآمدها:

- ۱-۵- مسئولیت حصول کلیه درآمدها از جمله وجوه حاصل از ثبت‌نام شرکت‌کنندگان، حامیان مالی و... مطابق جدول ۷ فرم درخواست برگزاری رویدادها، که توسط دبیران رویداد تکمیل و به معاونت ارسال شده است، بر عهده دبیران رویداد می‌باشد.
- ۲-۵- ضروریست کلیه درآمدها قبل از شروع رویداد به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه واریز شود.
- ۳-۵- کلیه درآمدهای وصولی پس از کسر سهم بالاسری به حساب تنخواه معاونت پرداخت می‌شود.
- ۴-۵- ایجاد درگاه پرداخت الکترونیکی برای رویدادها با درخواست دبیر علمی یا اجرایی رویداد و انجام مکاتبات توسط مدیریت پژوهشی دانشگاه انجام می‌شود.
- ۵-۱-۵- وجوه حاصل از ردیف‌های ابلاغی که به حساب دانشگاه واریز می‌شود، با نظارت معاونت برای برگزاری رویداد اختصاص می‌یابد.
- ۶-۵-۱- مازاد درآمد حاصله پس از کسر هزینه‌ها با هماهنگی رئیس دانشکده/پژوهشکده و موافقت معاونت، صرف توسعه گروه‌های آموزشی در دانشکده/پژوهشکده می‌شود.
- ۷-۵-۱- در صورت لغو برگزاری رویداد، کلیه درآمدهای وصول شده، پس از درخواست دبیران رویداد با تأیید معاونت، به ذینفعان بازگردانده می‌شود.

۵-۲- هزینه‌ها:

- ۱-۵-۲- کلیه هزینه‌های رویداد مطابق جدول ۷ فرم درخواست برگزاری رویدادها، که توسط دبیران رویداد تکمیل و به معاونت ارسال شده است، از محل درآمدهای رویداد و با نظارت معاونت، پرداخت می‌شود.
- ۲-۵-۲- حق الزحمه دبیران علمی و اجرایی و سایر عوامل اجرایی، پس از برگزاری رویداد و با درخواست رئیس دانشکده/پژوهشکده و تأیید معاونت، مطابق دستورالعمل تعیین حق الزحمه‌های پژوهشی دانشگاه گیلان و با توجه به باقیمانده درآمدهای رویداد، پرداخت می‌شود.
- ۳-۵-۲- حق الزحمه داوری مقالات بر مبنای دستورالعمل تعیین حق الزحمه‌های پژوهشی دانشگاه گیلان تعیین می‌شود و از

محل درآمدهای رویداد پرداخت می‌شود.

۴-۲-۵- در صورتیکه رویدادی به صورت مشترک با خارج دانشگاه (انجمن‌ها و...) برگزار می‌شود، قراردادی فی‌مابین معاونت و آن سازمان انجام می‌شود که کلیه امور اجرایی و مالی مطابق آن صورت می‌گیرد.

۵-۲-۵- مسئولیت پرداخت هزینه‌های برون‌سپاری شده که توسط دبیران رویداد اعلام شده است، برعهده دبیران رویداد بوده و دانشگاه هیچ مسئولیتی در قبال آن ندارد.

۶-۲-۵- معاونت هیچ مسئولیتی در قبال مازاد هزینه‌های رویداد ندارد.

ماده ۶- ضوابط اجرایی حمایت دانشگاه از رویدادهای علمی

۱-۶- پذیرش درخواست حمایت علمی و معنوی دانشگاه از یک رویداد علمی در خارج از دانشگاه منوط به تحقق تمامی شروط زیر است و در این صورت مجوز درج نشانواره (لوگوی) دانشگاه از سوی معاونت به عنوان حامی علمی و معنوی رویداد صادر خواهد شد: الف) ثبت رویداد در ISC

ب) مؤسسه برگزارکننده رویداد جزء دانشگاه‌ها، پارک‌های علم و فناوری، پژوهشگاه‌ها، انجمن‌های تخصصی، دانشگاه آزاد و دانشگاه پیام‌نور باشد (مؤسسه‌های آموزشی غیرانتفاعی و علمی کاربردی غیر محسوب می‌شوند).

ت) حضور حداقل ۱ نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه در کمیته علمی رویداد

ث) داشتن حسن سابقه برگزارکننده در همکاری با دانشگاه و رویدادهای برگزار شده قبلی

ماده ۷- اطلاع‌رسانی رویدادهای علمی معتبر

۱-۷- تمامی رویدادهای علمی معتبری که دانشگاه برگزار می‌نماید در وبگاه دانشگاه اطلاع‌رسانی می‌شود، لذا، لازم است دبیر اجرایی رویداد، اطلاعات متنی و همچنین پوستر و نشانی وبگاه آن رویداد را در اختیار مدیریت پژوهشی دانشگاه قرار دهد. تبصره ۱۱: لازم است نشانی وبگاه رویداد دارای دامنه دانشگاه (guilan.ac.ir...) باشد. اخذ مجوز لازم از مرکز اطلاعات و امنیت فضای مجازی دانشگاه، بر عهده دبیر اجرایی رویداد است.

۲-۷- انجام مکاتبات مربوط به اطلاع‌رسانی رویداد به دانشگاه‌ها، مؤسسات علمی و پژوهشی و سازمان‌های دولتی و غیردولتی بر عهده دبیر علمی رویداد است. ضروریست رونوشت کلیه مکاتبات به معاونت ارسال شود.

۳-۷- پذیرش درخواست اطلاع‌رسانی یک رویداد علمی از سوی دانشگاه منوط به تحقق تمامی شروط ماده ۶ (به استثنای بند ت) است و در این صورت رویداد مذکور از طریق ابزار رسانه‌ای و با تأیید معاونت به اطلاع اعضاء هیأت علمی، دانشجویان، دانش آموختگان دانشگاه خواهد رسید.

ماده ۸- سایر نکات علمی، اجرایی و مالی

موارد خاص و پیش‌بینی نشده علمی و اجرایی در این شیوه‌نامه با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه، قابل اجرا خواهد بود.

این شیوه‌نامه در ۸ ماده، ۴۳ بند، ۱۱ تبصره و دو پیوست در تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۰۳ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۲۳ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و از زمان تصویب، لازم‌الاجرا است.



دانشگاه گیلان
معاونت پژوهش و فناوری
فرم درخواست برگزاری رویدادها

۱- مشخصات عمومی

عنوان (فارسی):

عنوان (لاتین):

نوع رویداد: ☐ کارگاه علمی ☐ کنفرانس ☐ همایش ☐ سمینار ☐ سمپوزیوم ☐ کنگره ☐ جشنواره / مسابقه

دوره برگزاری: ☐ موردی ☐ تکرارپذیر: دوره

سطح گستردگی رویداد: ☐ منطقه ای ☐ ملی ☐ بین المللی

تاریخ برگزاری: **مدت برگزاری:**

مکان برگزاری رویداد: ☐ خارج از دانشگاه: ☐ داخل دانشگاه: (فرم درخواست رزرو تالار باید تکمیل شود)

محل دبیرخانه:

تلفن تماس دبیرخانه: فاکس دبیرخانه:

آدرس وبسایت رویداد: پست الکترونیک

..... رویداد:

نمایشگاه / جشنواره جانبی: ☐ دارد ☐ ندارد **محل برگزاری نمایشگاه / جشنواره:** مترآژ:

سابقه برگزاری در دوره قبل:

تعداد مقالات			تعداد شرکت کنندگان	برگزار کننده / گان	مکان برگزاری	زمان برگزاری	عنوان همایش
ارائه شده	تایید شده	دریافت شده					

۲- تشریح ضرورت و اهداف برگزاری

۳- محورهای اصلی و تخصصی

۴- جدول زمانبندی رویداد

ردیف	عنوان برنامه	تاریخ شروع	تاریخ پایان
۱	زمان برگزاری رویداد		
۲	فراخوان اول		
۳	فراخوان دوم		
۴	فراخوان نهایی		
۵	دریافت خلاصه مقالات		
۶	اعلام پذیرش خلاصه مقالات		
۷	دریافت مقاله های کامل		
۸	اعلام پذیرش مقاله های کامل		

۵- شرکت کنندگان

سطح شرکت کنندگان: ☐ دانشجویان ☐ اعضای هیأت علمی ☐ سایرین

برآورد تعداد شرکت کنندگان به تفکیک دانشجویان، اعضای هیأت علمی و سایرین:

اسکان شرکت کنندگان: ☐ نیاز ندارد ☐ نیاز دارد، تعداد

گواهی شرکت برای شرکت کنندگان توسط عوامل علمی و اجرایی همایش انجام می شود.

۶- افراد و سازمان های همکار در برگزاری رویداد

نهادهای و سازمان های داخلی و بین المللی در برگزاری رویداد مشترک:

۱-
۲-
۳-
۴-

سازمان های حامی رویداد:

ردیف	نام سازمان/شرکت	میزان حمایت مادی
۱		
۲		
۳		
۴		

ردیف	نام سازمان/شرکت	میزان حمایت مادی
۵		
۶		
۷		
۸		

۷- هزینه ها و درآمدهای رویداد

درآمدها به تفکیک (ریال)	هزینه ها به تفکیک (ریال)
درآمد از ثبت نام:	اسکان :
درآمد از محل برگزاری نمایشگاه/ جشنواره:	تبلیغات:
درآمد از کارگاه های آموزشی:	پذیرایی :
درآمد از محل حامیان رویداد :	ایاب و ذهاب (به غیر از امکانات دانشگاه):
درآمد از تور گردشگری:	هدایا:
سایر درآمدها:	عوامل اجرایی:
	داوری مقالات :
	چاپ مجموعه مقالات/ کتاب :
	برگزاری نمایشگاه و ... :
جمع کل :	جمع کل :

۸- افراد و اعضای همکار در برگزاری رویداد

دبیر اجرایی: مرتبه: تلفن همراه:
دبیر علمی: مرتبه: تلفن همراه:

اعضای کمیته علمی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	میزان تحصیلات	رشته تحصیلی	نام دانشگاه
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
۲۱				
۲۲				
۲۳				
۲۴				
۲۵				
۲۶				
۲۷				
۲۸				
۲۹				
۳۰				
۳۱				
۳۲				
۳۳				
۳۴				
۳۵				
۳۶				
۳۷				
۳۸				
۳۹				
۴۰				

- در رویدادهای ملی ۶۰ درصد از اعضای کمیته علمی باید از مؤسسات آموزش عالی و دانشگاه‌های خارج از استان گیلان باشد (مطابق تبصره ۸ و ۹ ماده ۴ شیوه‌نامه تنظیم شود).

اعضای کمیته اجرایی:

ردیف	نام و نام خانوادگی	میزان تحصیلات	رشته تحصیلی	نام دانشگاه
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
۲۱				
۲۲				
۲۳				
۲۴				
۲۵				
۲۶				
۲۷				
۲۸				
۲۹				
۳۰				
۳۱				
۳۲				
۳۳				
۳۴				
۳۵				
۳۶				
۳۷				
۳۸				
۳۹				
۴۰				

- اعضای کارگروه همایش های دانشگاه، عضو کمیته اجرایی رویداد می باشند.

۹ - تبلیغات و اطلاع رسانی رویداد

- تبلیغات رسانه ای و تلویزیونی ☐
- تبلیغات در فضای مجازی ☐
- توزیع پوستر و بنر تبلیغاتی ☐
- سایر: ☐

۱۰ - پیش بینی برنامه های جانبی رویداد

ردیف	شهر	تعداد بازدیدکنندگان	تاریخ	جاذبه های گردشگری و تاریخی	محل اقامت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

(برنامه های جانبی شامل تورهای گردشگری و بازدید از جاذبه های استان گیلان می باشد.)

۱۱ - نکات ضروری

ضروریست ضمن مطالعه دقیق «شیوه نامه برگزاری رویدادها در دانشگاه گیلان»، به نکات زیر توجه شود:

- درخواست برگزاری رویدادهای منطقه ای، ملی و بین المللی ۳، ۶ و ۱۲ ماه قبل، به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام شود.
- فرم درخواست برگزاری رویداد با هماهنگی دبیر علمی، دبیر اجرایی و مدیر گروه مربوطه و پس از تأیید در شورای دانشکده/پژوهشکده برای تصویب نهایی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود.
- حمایت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه از رویدادها صرفاً در قالب استفاده از امکانات دانشگاه (شامل تالار، نقلیه، مهمانسرا و...) می باشد.
- در صورت دعوت از سخنرانان خارجی برای رویدادهای بین المللی ضروریست هماهنگی لازم با حراست دانشگاه و نهادهای ذیربط از طریق مدیریت همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه صورت گیرد.
- ضروریست اسامی نهادهای مشارکت کننده در پوسترها، بنرها، و سایر تبلیغات رویداد و همچنین در مجموعه مقالات آن، ذکر شود.

تأیید فرم

سمت	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا
دبیر علمی/اجرایی همایش			

این قسمت توسط معاونت پژوهشی و فناوری تکمیل می شود.

تاریخ مراحل گردش کار اخذ مجوز

شورای دانشکده/پژوهشکده	دریافت فرم	کارگروه همایش ها	شورای پژوهش و فناوری	هیأت ریسه/ هیأت امنا

توضیحات:

مراحل درخواست برگزاری رویدادها در دانشگاه گیلان



