

# " آیین‌نامه اجرایی گردهمایی‌های علمی دانشگاه علوم پزشکی شیراز "

## مقدمه:

همایش‌های علمی بستر مناسبی را برای نشر و ارایه دستاوردهای علمی فراهم می‌سازد و امکان نقد و بررسی این یافته‌ها را در جامعه علمی مهیا می‌گرداند. سیاست دانشگاه علوم پزشکی شیراز بر آن است تا هرچه بیشتر بر غنای علمی این گردهمایی‌ها افزوده و اولویت‌های آن با نیازهای دانشگاه و جامعه منطبق باشد. هدف دانشگاه در برنامه‌ریزی‌ها، رشد و ارتقای علمی همایش‌ها و خودگردان نمودن آنها و احتراز از اسراف می‌باشد. گردهمایی‌های علمی بایستی ترجیحاً در محل دانشگاه و با امکانات موجود در دانشگاه (از قبیل مجتمع برگزاری کنفرانس‌ها، میهمانسرا، سلف سرویس و ...) برگزار گردد و تمامی برنامه‌ریزی‌های علمی و اجرایی، با اطلاع و هماهنگی با دفتر مدیریت روابط دانشگاهی و امور بین‌الملل دانشگاه انجام پذیرد.

## فصل نخست: تعاریف

گردهمایی‌های علمی در این آیین‌نامه، شامل همایش، همایش بین‌المللی، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و کنفرانس می‌باشد.

با توجه به میزان اهمیت و دخالت دانشگاه در برگزاری گردهمایی‌های علمی، در این آیین‌نامه آنها به دو نوع تقسیم می‌گردند:

1- گردهمایی‌هایی که دانشگاه به طور کامل مسؤلیت علمی و اجرایی آن را به عهده دارد و یکی از دانشکده‌ها یا مراکز تحقیقاتی عهده‌دار برگزاری آن می‌باشد و به بیان دیگر، دبیرخانه و کمیته‌های برگزارکننده، در دانشگاه مستقر می‌باشند.

2- گردهمایی‌هایی که دانشگاه با همکاری انجمن‌های علمی برگزار می‌نماید و در این گونه گردهمایی‌ها، دانشگاه علوم پزشکی شیراز به عنوان میزبان و همکار، در برگزاری گردهمایی فعالیت می‌نماید.

در هر دو نوع فوق، مسؤلیت اجرا و تأمین هزینه‌ها به عهده دبیران بوده و خودگردان می‌باشد و دانشگاه در تأمین نیروی انسانی و امکانات مورد نیاز و همچنین ارایه راهبردها و راهنمایی‌های مدیریتی همکاری لازم را مبذول خواهد نمود.

## فصل دوم: مقررات اولیه

**ماده یک:** پیشنهاد برگزاری، توسط یکی از اعضای هیأت علمی با هماهنگی گروه یا مرکز تحقیقاتی مربوطه به معاونت پژوهشی دانشگاه ارایه می‌گردد. در این پیشنهاد بایستی موضوع، زمان، محل برگزاری، اهداف و دلایل برگزاری مشخص گردد.

**ماده دو:** پیشنهاد مربوطه پس از پذیرش از سوی معاونت پژوهشی، جهت طرح در هیأت ریسه دانشگاه به ریاست دانشگاه ارجاع می‌گردد.

**ماده سه:** هیأت ریسه دانشگاه ضمن بررسی پیشنهاد، با توجه به عدم تکراری بودن موضوع کنگره و تناسب با نیازهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه، موافقت یا مخالفت خود را در این خصوص اعلام می‌نماید. همچنین در صورتی که با انتصاب دبیران انتخابی از سوی پیشنهاد دهنده، موافق نباشند، افراد جایگزین و یا همکاران را در این مورد، اعلام می‌نماید.

**ماده چهار:** صدور احکام دبیران علمی و اجرایی کنگره از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می‌پذیرد تا پس از آن، دبیران کمیته‌های علمی و اجرایی به تفکیک، فعالیت‌های مربوطه را پیگیری نموده و انجام دهند.

**ماده پنج:** پس از دریافت مجوز از هیأت ریسه دانشگاه، معاونت پژوهشی مراتب را به اطلاع رسانیده و پرسشنامه درخواست برگزاری گردهمایی‌ها، موجود در دفتر روابط بین‌الملل جهت تکمیل ارجاع می‌گردد.

## **فصل سوم: امور اجرایی**

**ماده شش:** به دلیل تعدد برگزاری کنگره‌ها در طول سال و جلوگیری از تداخل فعالیت‌ها، دبیرخانه کلیه کنگره‌ها بایستی در گروه یا مرکز تحقیقاتی دبیران علمی و اجرایی، مستقر گردد و انجام کلیه امور اجرایی از قبیل ارسال فراخوان و پوسترها، جمع‌آوری مقالات، داوری مقالات و اعلام نتایج، دعوت از میهمانان خارجی، هماهنگی کارگاه‌های جنبی، تهیه محتوای وب سایت و ... بایستی در دبیرخانه انجام پذیرد.

**تبصره 1:** مسؤولیت فراهم سازی کلیه تجهیزات و لوازم مورد نیاز دبیرخانه از قبیل خط تلفن، دستگاه دورنگار، رایانه، پرسنل و ... به عهده دبیران می‌باشد.

**تبصره 2:** معاونت پژوهشی دانشگاه، راهنمایی‌های لازم را در خصوص فراهم سازی موارد فوق جهت برگزاری گردهمایی به عمل می‌آورد و پس از کاربردی شدن نرم‌افزار عام کنگره‌ها و سمینارها، نرم‌افزار فوق را در اختیار دبیرخانه گردهمایی قرار خواهد داد.

**ماده هفت:** اخذ ویزای میهمانان خارجی و مکاتبه با ایشان، از طریق دفتر مدیریت روابط بین‌الملل صورت می‌پذیرد.

**ماده هشت:** در صورت درخواست جهت بین‌المللی بودن همایش و احراز شرایط لازم، کسب مجوز بین‌المللی از سوی نهاد ریاست محترم جمهوری و هیأت وزیران از طریق دفتر مدیریت روابط بین‌الملل صورت می‌گیرد.

**ماده نه:** نظر به اهمیت ارزشیابی دانشگاه، دبیران گردهمایی‌ها بایستی در خصوص اخذ امتیاز بازآموزی از سوی شورای آموزش مداوم جامعه پزشکی با رعایت دستورالعمل موجود در معاونت آموزشی دانشگاه و همچنین تهیه کتابچه یا لوح فشرده خلاصه مقالات با ذکر همکاری معاونت پژوهشی و آرم دانشگاه اقدام لازم را به عمل آورند.

**ماده ده:** همکاری و راهنمایی اداره انتشارات معاونت پژوهشی دانشگاه، جهت انتشارات کنگره شامل: پوستر، فراخوان، کتابچه خلاصه مقالات، برنامه علمی و ... میسر می‌باشد.

**تبصره 3:** تأمین کلیه هزینه‌های مربوط به انتشارات گردهمایی‌ها بر عهده دبیرخانه می‌باشد.

**ماده یازده:** در صورت حضور میهمانان خارج از کشور در گردهمایی، علاوه بر رایحه سخنرانی ایشان در قالب برنامه علمی گردهمایی، دبیران مربوطه بایستی جهت رایحه برنامه‌های جنبی علمی، سخنرانی‌های جانبی، بازدید، دیدار و نشست با مسؤولین دانشگاه، برنامه‌ریزی‌های لازم را با هماهنگی با دفتر مدیریت روابط بین‌الملل به عمل آورند.

**ماده دوازده:** گزارش پیشرفت کار و رایحه جدول زمان بندی از سوی دبیران به معاونت الزامی می‌باشد.

**ماده سیزده:** دبیر اجرایی جهت سهولت و انجام بهینه امور، بایستی وظایف کمیته اجرایی را به تفکیک انواع فعالیت‌ها، به کمیته‌های زیر مجموعه با مشخص نمودن مسؤول هر کمیته واگذار نماید.

**تبصره 4:** کمیته‌های زیرمجموعه کمیته اجرایی، شامل کمیته‌های تشریفات و اسکان، تغذیه، سمعی بصری، تدارکات، ثبت‌نام، ارتباطات و روابط عمومی، نقل و انتقالات و برگزاری کارگاه‌ها می‌باشد. وظایف این کمیته‌ها به شرح ذیل است:

- **تشریفات و اسکان:** وظیفه این کمیته، استقبال از میهمانان در بدو ورود و همراهی ایشان از فرودگاه، اسکان در هتل، رفع مشکلات بلیط‌های دافلی هواپیمایی می‌باشد.
- **نقل و انتقالات:** وظیفه این کمیته، مهیا نمودن وسیله ایاب و ذهاب میهمانان می‌باشد.
- **تغذیه:** وظیفه این کمیته، پذیرایی بین روز و همچنین پذیرایی ناهار و شام‌های کنگره می‌باشد.
- **تدارکات:** وظیفه این کمیته مهیا نمودن کلیه ملزومات مورد نیاز در برگزاری کنگره می‌باشد.
- **سمعی بصری:** وظیفه این کمیته، انجام امور مربوط به کنترل اسلایدها و دیگر امور مربوطه می‌باشد.
- **ارتباطات و روابط عمومی:** وظیفه این کمیته، تبلیغات قبل از شروع کنگره و ارتباط با نهادهای خارج از دانشگاه به منظور دریافت حمایت‌های آنان و نصب بیل بوردهای تبلیغاتی می‌باشد.
- **ثبت نام:** این کمیته شامل افراد مستقر در دبیرخانه کنگره بوده و وظیفه آن، ثبت نام، رفع نواقص، صدور گواهی و پاسفگویی پس از اتمام زمان کنگره می‌باشد.
- **برگزاری کارگاه‌ها:** وظیفه این کمیته، ثبت نام، اجراء، صدور گواهی و دیگر امور مرتبط به برگزاری کارگاه‌ها می‌باشد.

## فصل چهارم: امور مالی

**ماده چهارده:** مسؤولیت جذب حامیان مالی خارج از دانشگاه (Sponsor) و همچنین برپایی غرفه در نمایشگاه‌های جنبی گردهمایی‌ها به عهده دبیران بوده و 20% درآمد حاصل از گردهمایی‌ها چه از محل دولتی یا غیر دولتی به حساب معاونت پژوهشی و فناوری منظور خواهد گردید.

**تبصره 5:** دفتر مدیریت روابط بین‌الملل، با توجه به تجارب پیشین در این خصوص، منابع مالی داخلی و خارجی را جهت اخذ حمایت مالی به دبیران معرفی می‌نماید.

**ماده پانزده:** جهت انجام کلیه امور مالی کنگره بایستی پس از تصویب برگزاری کنگره حساب مشترکی با سه امضاء افتتاح گردد و سه امضاء به قرار ذیل می‌باشد:

- 1- معاونت پژوهشی دانشگاه - 2- رئیس حسابداری معاونت پژوهشی دانشگاه - 3- دبیر اجرایی گردهمایی

**تبصره 6:** حق برداشت از حساب با دو امضاء امکان پذیر خواهد بود که امضاء رئیس حسابداری الزامی می باشد.

دبیر کنگره نیز پس از اتمام برگزاری، بایستی بیلان نهایی را ارائه نموده و هزینه کرد باقی مانده وجه را با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه در راستای تأمین نیازهای گروه یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و یا دانشگاه مصرف نماید.

**ماده شانزده:** در صورت استفاده از پرسنل دانشگاه جهت انجام امور اجرایی کنگره، در خارج از ساعات اداری و یا خارج از چارچوب شرح وظایف کاری ایشان، پرداخت حق الزحمه، پس از پایان برگزاری، از سوی دبیر اجرایی کنگره، صورت خواهد پذیرفت.

**تبصره 7:** استفاده از نیروی انسانی مجرب خارج از دانشگاه در امور برگزاری گردهمایی‌ها، امکان پذیر بوده و طبق ماده هفده، پرداخت حق الزحمه به ایشان میسر خواهد بود.

### **فصل پنجم: ارزیابی کنگره**

**ماده هفده:** با توجه به ماده یک آیین نامه در خصوص بیان اهداف و دلایل برگزاری، لازم است:

- پس از پایان کنگره درصد دستیابی به اهداف مورد نظر توسط دبیر محترم کنگره ارزیابی گردد.
- در حین زمان برگزاری گردهمایی‌ها فرمهای نظرخواهی توسط شرکت کنندگان تکمیل و در پایان جمع بندی گردد.

موارد فوق طی گزارش مکتوب از سوی دبیر کنگره به معاونت پژوهشی ارسال گردد.

این آیین نامه که شامل پنج فصل، هفده ماده و هفت تبصره است در تاریخ 1387/6/14 از سوی هیأت ریسه محترم دانشگاه تصویب و از آن تاریخ به بعد لازم الاجرا می باشد.

## الحاقیه

با توجه به تصویب " **آیین نامه اجرایی گردهمایی های علمی دانشگاه علوم پزشکی شیراز** " و پیرو بند 13 مصوبه هیات رییس دانشگاه به تاریخ 1392/3/23 موارد تکمیلی ذیل جهت شفاف سازی آیین نامه فوق اضافه می گردد:

1- این معاونت مطابق سیاست 8 ساله اخیر خود و بر اساس برنامه استراتژیک، از تقبل هزینه های مالی مربوط به کنگره، سمینار، همایش و سمپوزیومها از محل بودجه جاری دانشگاه معذور می باشد و برگزار کنندگان محترم می بایست در پی جذب منابع مالی خارج از دانشگاه (Sponsor) به منظور تأمین هزینه های سمینار باشند. لذا، این معاونت ضمن تأکید مجدد بر لزوم یافتن منابع مالی مستقل و خارج از دانشگاه و همچنین برپایی دبیرخانه سمینار در دانشکده/مرکز مربوطه، آمادگی خود را جهت هرگونه همکاری مدیریتی، ستادی و انتقال تجارب همکاران دفتر روابط بین الملل در خصوص برگزاری سمینارها و همایشها به برگزار کنندگان محترم اعلان می نماید.

2- کلیه اصول مربوط به "آیین نامه اجرایی گردهمایی های دانشگاه" از جمله ذکر همکاری معاونت پژوهشی و فن آوری و همچنین آرم دانشگاه در کتابچه خلاصه مقالات، پوستر، فراخوان، وب سایت و ... بایستی رعایت گردد. ضمناً پیگیری تخصیص امتیاز آموزش مداوم به شرکت کنندگان و ارسال فراخوان مقاله و در نتیجه آن تهیه کتابچه خلاصه مقالات و یا لوح فشرده نیز، الزامی می باشد.

3- قبل از ارسال هرگونه دعوتنامه برای شرکت کنندگان خارج از کشور، بایستی هماهنگی لازم با اداره کل امور اتباع و مهاجرین خارجی استانداری فارس بعمل آید.

4- حداقل 30% از ساعت های سمینار به برگزاری پانل، اختصاص یابد و حداقل یک کارگاه جنبی برگزار گردد.

5- در روز آخر کنگره رئیس کنگره موظف است جلسه ای جهت جمع بندی و عقد تفاهم نامه با یکی از معاونت های دانشگاه برگزار نماید تا حاصل بحث های علمی کنگره در عملیات جاری دانشگاه تأثیر گذاری نماید و این معاونت موظف است بر اجرای این نوع تفاهم نامه ها نظارت نماید.

6- در صورت عدم برگزاری جلسه با میهمانان و سایر انستیتوهای داخلی و خارجی، بمنظور عقد تفاهم نامه های همکاری و نبودن توجیه لازم در این زمینه، امتیاز اجرایی به رئیس، دبیر علمی و اجرایی کنگره تعلق نخواهد گرفت.

7- پس از برگزاری گردهمایی "کارگاه جمع بندی" برگزار و گزارش مبسوطی پیرامون دستاوردهای گردهمایی و فعالیت هایی که به دنبال آن قرار است اجرا گردد، ظرف مدت یکماه پس از برگزاری، به این معاونت ارسال گردد.

8- جهت تهیه " پیوست فرهنگی " نیز، هماهنگی لازم با معاونت محترم فرهنگی دانشگاه بعمل آید.

9- رعایت مصوبه ستاد مرکزی اقتصاد مقاومتی به تاریخ 95/3/1 الزامی می باشد و سرکار خانم مریم حبیبی جهت تأیید و رصد کامل هزینه کرد های گردهمایی، خدمتتان معرفی می گردند.

**بندهایی از مصوبه ستاد مرکزی اقتصاد مقاومتی دانشگاه به تاریخ 95/3/1  
(برگزاری گردهمایی ها)**

- 1- اعطای هدیه به مدعوین صرفاً از صنایع دستی استان فارس و در حد متعارف باشد (در راستای حمایت از کالاهای تولید داخل استان)، به این منظور، مدیریت محترم خدمات پشتیبانی موظف به تهیه و ارائه مجموعه مصوری از این کالاها به معاونت محترم پژوهشی و همکاری و نظارت بر حسن خرید آن می باشد.
- 2- برای اسکان در خارج از اماکن متعلق به دانشگاه، هیچ گونه هزینه کردی از بودجه دانشگاه صورت نخواهد پذیرفت.
- 3- در هر گردهمایی بین المللی، حد اقل یک مهمان خارجی به صورت ویدیوکنفرانس، ارائه مطلب نماید.
- 4- حداکثر، دو نوع غذا برای انتخاب (منو) در وعده ناهار پیش بینی شود.
- 5- برای وعده شام در گردهمایی ها، هیچ گونه هزینه کردی از بودجه دانشگاه صورت نخواهد پذیرفت.