**تاریخ تدوین: 05/08/1395**

**تاریخ آخرین ویرایش: 13/03/1397**



**معاونت علمی- تدریسی**

**مدیریت تحقیقات علمی**

**طرزالعمل برگزاری همایش های علمی دانشگاه کاتب**

**مقدمه**

برگزاری همایش‌های علمی در یک نهاد تحصیلات عالی توأم با فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی جزئی از فرایند مدیریت دانش محسوب گردیده و سبب تقویت ارتباط میان اعضای جامعه علمی، تبادل اندیشه، افزایش دانایی و در نهایت ارتقای دانشگاه و جامعه به سمت مطلوب می‌گردد. این همایش‌ها همچنین بستر مناسبی برای ارائه و نشر دستاوردهای علمی و همچنین امکان نقد و بررسی این دستاوردها را توسط جامعه علمی کشور فراهم می‌نماید. دانشگاه کاتب ضمن حمایت از برگزاری همایش‌های علمی، مصمم است تا در راستای غنامندی هر چه بیشتر آن تلاش نماید و برای ایجاد نظم بیشتر این طرزالعمل را تنظیم نموده است.

**ماده 1. اهداف**

بر اساس بند 8 ماده یازدهم اساسنامه دانشگاه کاتب «برگزاری کنفرانس‌های علمی، سمپوزیم‌ها و ورکشاپ‌های آموزشی جهت ارتقای سویه علمی منسوبین پوهنتون کاتب و اعتلای سهم‌گیری و صلاحیت آن در حل مسایل و چالش‌های اجتماعی و اقتصادی جامعه» از وظایف این دانشگاه است. بر این اساس اهداف برگزاری همایش‌های علمی به شرح ذیل است:

1. ارتقای سویه علمی منسوبین دانشگاه و شناسایی محققان و متفکران توانمند
2. تقویت روحیه همکاری علمی و تبادل دستاوردها بین اعضای هیأت علمی دانشگاه و خارج از آن
3. سهم گیری دانشگاه در حل مسایل و چالش‌های اجتماعی و اقتصادی جامعه
4. ارتقای دانشگاه و جامعه از وضیت موجود به وضعیت مطلوب
5. توسعه فرهنگ تحقیق و تولید علم در دانشگاه و کشور
6. ایجاد زمینه ارزیابی، نقد و اصلاح نظریات موجود در حوزه‌های مختلف علمی
7. تبارز توانمندی‌های علمی دانشگاه

ماده 2. تعاریف

همایش علمی: به هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحبنظران و خبرگان رشته های مختلف علمی اتلاق می‌شود که توسط دانشگاه و اداره‌های ذیربط آن برگزار می‌گردد. همایش علمی تمام عناوینی مانند؛ کنفرانس، سمینار، کنگره، سمپوزیم، کارگاه و نشست علمی را شامل می‌شود.

* **همایش داخلی:** همایشی که در سطح دانشگاه و ادارات ذیربط آن برگزار می‌گردد.
* **همایش مشترک:** همایشی که دانشگاه و یا ادارات ذیربط آن با یک و یا چند نهاد علمی، تحقیقاتی در سطوح مختلف ملی و یا بین‌المللی از طریق انعقاد تفاهم‌نامه برگزار می‌نماید.
* **همایش ملی:** همایشی که در سطح کشور از طریق همکاری وحمایت دانشگاه به همراه نهادهای علمی، تحقیقاتی داخلی دیگر برگزار می‌گردد.
* **همایش بین‌المللی:** همایشی که با همکاری دانشگاه و نهادهای علمی، تحقیقاتی داخلی و خارجی برگزار می‌گردد.
* **کنگره**: همایشی که در سطح ملی و یا بین‌المللی برگزار می‌گردد و شرکت کنندگان آن نمایندگان دولت‌ها و سازمان‌ها و یا متخصصان امور اجتماعی، فرهنگی، ادبی، سیاسی و متفکرانی که برای بحث و تبادل آراء درباره موضوعی ویژه گردهم می آیند. مدت برگزاری کنگره معمولاً چند روزه بوده و بزرگ تر و رسمی‌تر از سایر همایش‌های علمی است.
* **کنفرانس**: همایشی با ماهیتی تخصصی‌تر نسبت به کنگره در مورد موضوعی خاص و با سخنرانی تعداد زیادی از افراد صاحب‌نظر برگزار می‌گردد. مدت برگزاری کنفرانس یک و یا چند روز می‌باشد.
* **سمینار**: مجموعه سخنرانی‌هایی که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسأله تخصصی و به منظور ارائه و تبادل اطلاعات تازه و یافته‌های نو گردهم می‌آیند. مدت برگزاری سمینار معمولاً یک روز است.
* **سمپوزیم**: به جلساتی که در آن متخصصان دیدگاه خود را درباره یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه نموده و پس از آن به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف از برگزاری این جلسات آگاه شدن متخصصان از دیدگاه همکاران خود و اطلاع از آخرین یافته‌های رشته تخصصی خویش می‌باشد.
* **نشست علمی:** جلسه‌ای با حضور معدودی از متخصصان صاحب‌نظر که در مورد یک عنوان علمی به بحث و تبادل نظر پرداخته و موضوع را مورد نقد و تحلیل قرار می‌دهند.
* **ورکشاپ**: گردهمایی افراد با تجربه و مسئول به همراه کارشناسان به منظور پیدا کردن راه حل مسایل و مشکلات حرفه‌ای و افزایش مهارت‌های شخصی آنان می‌باشد. کارگاه در طی مدت یک یا چند روز و یا نهایتاً یک هفته برگزار می‌گردد. بطور کلی کارگاه یک برنامه آموزشی فشرده است که با هدف انتقال دانش و کسب مهارت در موضوعی خاص به صورت عملی و با مشارکت تعداد محدودی شرکت کننده برگزار می‌شود.
* **جشنواره**: همایشی با موضوعیت علمی که برگزار کنندگان آن قصد دارند تا اتفاق مبارکی را که در عرصه‌های مختلف علمی و ... که قبلاً رخ داده مورد معرفی و تجلیل قرار دهند. سخنرانان جشنواره پیرامون تجلیل و تمجید از موضوع آن سخن می‌گویند.

**ماده 3. جواز برگزاری**

به منظور برگزاری منظم و حساب شده همایش‌ها در راستای اولویت‌ها و اهداف پژوهشی دانشگاه، لازم است که متقاضیان برگزرای همایش درخواست‌های خویش را با توجه به فورم‌های شماره یک تا چهار و همچنین رعایت نکات ذیل ترتیب و پس از تایید شورای پژوهشی دانشگاه به تایید معاون علمی دانشگاه رسانیده شود.

1. برای برگزاری همایش داخلی حداقل یک ماه قبل اقدام نمایند.
2. برای برگزاری همایش مشترک حداقل سه ماه قبل اقدام نمایند.
3. برای برگزاری همایش های بین‌المللی حداقل ده ماه قبل اقدام نمایند.

**تبصره:** در موارد استثنایی، معاونت علمی تدریسی با دریافت رلایل مستند کافی، صلاحیت تایید اجرایی شدن همایش مورد نظر، خارج از زمان بندی در نظر گرفته شده را دارد.

**ماده 4. ضوابط برگزاری همایش**

* استفاده از عنوان همایش منطبق بر تعاریف ذکر شده در این طرزالعمل صورت پذیرد.
* اهداف و سیاست‌های برگزاری همایش منطبق بر اهداف و سیاست‌های دانشگاه باشد.
* اهمیت و ضرورت برگزاری همایش بطور مفصل توضیح داده شود به‌ طوری‌که برگزاری آن را در راستای ارائه دستاوردهای جدید، حل نیازهای دانشگاه و جامعه در جهت توسعه و بهبود واضح گردد.
* موضوع همایش طوری انتخاب شود که موارد مشابه آن در همان سال ( بسته به نوه همایش در کابل و یا کشور) برگزار نشده باشد و در غیر این‌صورت دلایل کافی و توجیهات لازم برای صدور مجوز آن ارائه گردد.

**ماده 5. تشكيلات**

در هر همايش دو ركن اساسي شامل بخش علمي و بخش اجرايي، هدايت كليه امور را در اختيار دارند.

رئيس همايش

رياست دانشگاه یا دانشکده، معاون علمی تدریسی، مدیر تحقیقات دانشگاه يا يكي از شخصيت هاي علمي.

**واحد علمي**

* دبير علمی
* کمیته علمي

**وظايف**

انجام كليه امور علمي گردهمايي براساس مصوبات هسته مركزي مثل (بررسي و انتخاب و تعيين نحوه ارايه مقالات رسيده و بررسي محتواي كارگاه هاي پيشنهادي)

**واحد اجرائي**

* دبير اجرایی
* کمیته اجرایی
* مسئول واحد تداركات و پشتيباني
* كارشناس مسئول واحد سمعي و بصري
* مسئول واحد روابط عمومي
* مسئول واحد انتشارات

**وظايف**

پيگيري كليه امور اجرايي بر اساس تقويم نحوه برگزاري سمينارها و كنگره ها و مصوبات هسته مركزي، تا حصول نتيجه و گزارش آن به رئیس همایش، مانند امور سمعي بصري ، تداركات ، خدمات، روابط عمومي، قراردادها، تبليغات ، انتشارات ، اسكان ، اياب و ذهاب، ارزشيابي ها، انجام نظر سنجي

**ماده 6. اعضاي هسته مركزي همایش**

* رئيس همایش
* دبير علمی و دبیر اجرایی
* مدير تحقیقات دانشگاه
* ریاست دانشکده مربوطه یا آمر دپارتمنت مربوطه
* اعضای کادر دانشکده مربوطه
* نماينده انجمن های دانشجویی مربوط به موضوع همایش

**وظايف**

كليه تصميمات همایش و سياست ها و عمليات اجرايي درهسته مركزي بررسي و تصميم گيري مي گردد كه الزاما" بايستي با اهداف و سياستهاي كلي دانشگاه مثل پرهيز از اصراف، تجمل گرايي و تحميل هزينه هاي غير ضروري و همچنين سياستها و اهداف علمي، مطابقت داشته باشد شامل:

* تهيه پيش نويس توسط دبیر علمی و ارائه به هسته مركزي جهت تصميم گيري
* تکمیل فورم درخواست و تعیین دقیق نوع همایش (ملی- منطقوی- بين المللي) زمان دقيق برگزاري، تعداد روزهاي برگزاري
* تعيين نيازهاي علمي و اجرايي گردهمايي
* تعيين برنامه كاري و زمانبندي شده فعاليت هسته مركزي و واحد ها
* بررسي و تصويب مندرجات اطلاعيه ها، فرمتهاي خلاصه مقاله و ...
* تعيين هزينه ثبت نام به تفكيك دانشجو و غير دانشجو
* تعيين نحوه و مهلت ثبت نام
* تصويب نحوه برخورداري مدعوين و واحد علمي از تسهيلات همایش
* تعيين نحوه ارائه تسهيلات اقامتي و گردشگري به شركت كنندگان به پيشنهاد مسئول واحد اجرايي
* تعيين نحوه و كيفيت انجام تداركات گردهمايي به پيشنهاد مسئول واحد اجرايي
* تصويب نوع و نحوه همكاري شركتهاي تخصصي و غير تخصصي متقاضي همكاري با گردهمايي (غرفه، پوستر، كتابچه).
* تعيين آن دسته از مصوبات هسته مركزي كه نياز به تصويب در شورا يا هيات رئيسه دانشگاه را دارد. اين مصوبات به امضاي دبير به رياست دانشگاه اعلام خواهد شد.

**ماده 7. مراحل اخذ جواز و برگزاری همایش**

1. متقاضی برگزاری همایش پس از تکمیل فورم شماره یک تا پنج (وابسته به نوع همایش) و فورم شماره شش آن‌ را پس از تایید در شورای پژوهشی دانشکده، به مدیریت مرکز تحقیقات دانشگاه ارسال نماید.
2. بررسی و تایید پیشنهاد در شورای پژوهشی دانشگاه (بنا به اهمیت همایش) توسط مرکز تحقیقات انجام و جهت تایید نهایی به معاونت علمی دانشگاه ارسال گردد.
3. تایید ریاست دانشگاه (در موارد کنگره های ملی و بین المللی)
4. برگزاری جلسات شورای سیاست‌گذاری همایش و سایر جلسات مربوط و ارسال فایل پوستر و اطلاعات اولیه جهت معرفی در سایت دانشگاه.
5. ارسال بنر، پوستر، بروشور، دعوت‌نامه و ... طی زمان بندی مناسب به دانشگاه و سایر نهادهای مرتبط به همایش.
6. برگزاری همایش در تاریخ معین آن، اهدای گواهی و سایر اجراات مرتبط در زمان برگزاری.
7. ارسال گزارش (فورم شماره هفت) و اطلاعات پایانی همایش همراه با مدارک همایش توسط کمیته علمی همایش.

ماده 8. هزینه برگزاری

* هزینه برگزاری همایش‌های داخلی از محل درآمدهای دانشگاه ( بودجه منظور شده سالانه به همین منظور) تأمین می‌گردد. برای تأمین این هزینه لازم است هر گروه آموزشی تعداد و نوع همایش‌های مربوط را در پلان عملیاتی سالانه گنجانیده و به تائید مقامات ذی‌صلاح رسانیده باشد.
* هزینه برگزاری همایش‌های مشترک، ملی و بین‌المللی از سهم‌گیری تمامی نهادهای ذی‌دخل متناسب با میزان همکاری و حمایت ایشان از همایش، تأمین می‌گردد.
* جذب حمایت‌های مالی از حامیان برگزاری همایش از طریق سیستم دانشگاه صورت می‌پذیرد.

ماده 9. نظارت بر حسن اجرا و ارزیابی همایش

* نظارت بر حسن اجرای این طرزالعمل بر عهده معاونت علمی دانشگاه است و نظارت بر روند برگزاری همایش به عهده مدیر تحقیقات دانشگاه می‌باشد.
* ارزیابی کیفی از برگزاری همایش به عهده شورای پژوهشی دانشگاه بوده که گزارش ارزیابی این شورا در مرکز تحقیقات آرشیو و یک نسخه آن به معاونت علمی دانشگاه ارسال می‌گردد.

ماده 10. مواد متفرقه

* برگزاری هر نوع همایشی (با استفاده از نام و آرم دانشگاه کاتب) تنها با اخذ مجوز بر اساس این طرزالعمل امکان پذیر است.
* برگزاری همایش بدون مجوز (با استفاده از نام و آرم دانشگاه کاتب) مورد پیگرد قانونی قرار گرفته و مقالات ارائه شده در آن فاقد اعتبار می‌باشد.

ماده 11. این طرزالعمل نامه با 11 ماده و در تاریخ 13/03/1397 در شورای پژوهشی دانشگاه مورد تصویب قرار گرفت و از همان تاریخ لازم الاجرا می‌باشد.