

شماره سند:


UB-RES-E93/Rev01



معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری

شیوه نامه اجرائی برگزاری همایش های علمی در دانشگاه بیرجند

نوع سند: شیوه نامه	تاریخ تصویب: ۱۳۹۳/۰۹/۰۱	
تعداد صفحات: ۱۷ صفحه	تاریخ ویرایش (بروز رسانی): ۱۳۹۹/۰۹/۱۵	
تهیه کننده:	مدیریت امور پژوهشی	رضا شریعتی تسیب
مراجع بررسی کننده:	شورای پژوهشی دانشگاه - هیات رئیسه دانشگاه	---
تأیید کننده:	معاون پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه	حمیدرضا نجفی
تصویب کننده:	رئیس دانشگاه	احمد خامسان

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شيوه‌نامه اجرائی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۷ از ۲	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵		

به منظور ساماندهی و سهولت در ارائه آخرین دستاوردهای پژوهشی، تبادل علمی بین پژوهشگران، تولید علم و گسترش مرزهای دانش، و به منظور استفاده بهیته از امکانات موجود، شیوه‌نامه اجرائی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه بیرجند به شرح زیر تهیه و تدوین گردیده است.

ماده ۱- تعاریف

۱-۱- همایش منطقه‌ای: همایش علمی که با شرکت صاحب‌نظران درباره موضوعات جغرافیایی خاصی در داخل کشور یا کشورهای منطقه برگزار می‌شود و مسائل یا نوآوری‌ها و تبدلات علمی آن منطقه را بررسی می‌کند و حداکثر در دو روز برگزار می‌شود.

۱-۲- همایش ملی: همایشی است که با هدف بررسی موضوعات علمی در سطح ملی و با مشارکت صاحب‌نظران از سراسر کشور به زبان فارسی و حداکثر در سه روز برگزار می‌شود.

۱-۳- همایش بین‌المللی: همایشی که با هدف فرامنطقه‌ای و بین‌المللی و مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی و حداکثر در چهار روز برگزار می‌شود.

تبصره: در صورت درخواست برگزاری کارگاه آموزشی مرتبط با موضوع همایش، با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه یک روز به تعداد روزهای همایش اضافه می‌گردد.

ماده ۲- ویژگی‌های همایش علمی

۱-۲- ویژگی‌های کلی

۱-۱-۲- همایش و مقالات آن در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شود.

۱-۲-۲- کارگروه علمی- تخصصی مقالات همایش را داوری کند.

۱-۲-۳- همایش باید به صورت حضوری برگزار گردد.


تبصره: در موارد خاص، برگزاری همایش به صورت غیرحضوری و مجازی در صورت موافقت شورای پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر است.

۱-۲-۴- همایش باید دارای وبگاه اختصاصی باشد که همه اطلاعات مربوط به همایش در آن ارائه شود.

۱-۲-۵- چکیده و مجموعه مقالات همایش به صورت چاپی یا الکترونیکی منتشر شود.

۱-۲-۶- برای برگزاری همایش‌های ملی- منطقه‌ای و بین‌المللی به ترتیب دارا بودن حداقل ۵ و ۱۰ نفر عضو هیات علمی تمام‌وقت دانشگاه بیرجند یا مدرک دکترا در حوزه تخصصی مرتبط با موضوع همایش الزامی است.

۱-۲-۷- امتیازات علمی- اجرائی مربوط به عوامل علمی- اجرائی همایش تابع شیوه‌نامه ارتقاء اعضای هیات علمی دانشگاه بیرجند بوده و توسط کمیسیون‌های تخصصی مربوطه اعطا می‌گردد.

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شبه‌نامه اجرایی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۷ از ۳	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵		

۲-۲- ویژگی‌های همایش بین‌المللی

۲-۲-۱- همایش با مشارکت علمی و مالی یک یا چند انجمن تخصصی خارجی یا نهاد علمی خارجی که دارای فعالیت علمی، پژوهشی و فناوری باشد برگزار شود و همه یا تعدادی از سخنرانی‌ها و مقاله‌های علمی آن به زبان غیر فارسی ایراد شود.

۲-۲-۲- شماری از مقالات و سخنرانی‌ها را شرکت‌کنندگان خارجی ارائه کنند.

۲-۲-۳- تمام فراخوان‌ها، پوسترها، برها و بروشورها به زبان فارسی و یک زبان خارجی باشند.

ماده ۳- مجوز برگزاری همایش

۳-۱- مجوز برگزاری همایش ملی پس از بررسی، احراز شرایط و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه صادر می‌گردد.

۳-۲- مجوز برگزاری همایش بین‌المللی پس از تصویب آن در شورای پژوهشی دانشگاه، بر اساس بخشنامه ابلاغی از مرکز هیات‌های امنا و هیات ممیزه وزارت علوم تحقیقات و فناوری، توسط هیات امنای دانشگاه صادر می‌گردد.

۳-۳- جهت اخذ مجوز برگزاری همایش‌های ملی -منطقه ای باید حداقل نه ماه و همایش بین‌المللی حداقل ۱۸ ماه قبل از برگزاری همایش اقدام گردد.

ماده ۴- مراحل برگزاری همایش

۴-۱- تقاضای برگزاری همایش از طرف گروه آموزشی یا پژوهشی به همراه ارائه طرح توجیهی، تایید انجمن علمی مرتبط (در صورت همکاری) و تکمیل فرم برگزاری همایش (فرم شماره یک)

۴-۲- طرح و تصویب موضوع در شورای پژوهشی دانشکده و ارجاع آن به شورای پژوهشی دانشگاه

۴-۳- تصویب کلیات، تاریخ برگزاری و تعیین دبیر و دبیر علمی همایش در شورای پژوهشی دانشگاه


تبصره: دبیر علمی همایش باید دارای حداقل مرتبه دانشیاری و سابقه عضویت در کارگروه علمی همایش معتبر علمی یا سابقه عضویت در هیات تحریریه و داوری مقالات معتبر باشد. در موارد خاص، دبیر علمی با تصویب شورای پژوهشی استادیار خواهد بود.

۴-۴ ابلاغ تصویب برگزاری همایش به برگزارکنندگان (پیشنهاد دهندگان) همایش

۴-۵ ابلاغ حکم دبیر و دبیر علمی همایش‌های ملی توسط معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه و همایش‌های بین‌المللی توسط رئیس دانشگاه انجام می‌گیرد.

تبصره ۱: احکام سایر عوامل همایش و گواهی‌های مربوطه توسط دبیر همایش صادر می‌شود.

تبصره ۲: پیگیری انجام مکاتبات لازم، امور مالی، تسویه حساب و ثبت همایش و مجموعه مقالات آن در سامانه همایش‌های پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) بر عهده دبیر همایش خواهد بود.

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شیوه‌نامه اجرایی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۷ از ۱۴	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵		

۴-۶- اخذ مجوز همایش‌های بین‌المللی از دبیرخانه هیات منای دانشگاه پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه

تبصره: در ارتباط با همایش‌های بین‌المللی، پس از اخذ مجوز، بایستی اطلاع‌رسانی لازم به مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت عتف صورت گیرد.

۴-۷- هماهنگی لازم جهت دعوت از مهمانان خارجی همایش‌ها توسط دفتر همکاری علمی بین‌المللی دانشگاه

۴-۸- تکمیل فرم اطلاعات سایت همایش (فرم شماره دو) و مکاتبه از طریق مدیریت پژوهشی دانشگاه با واحد فناوری اطلاعات برای در اختیار گذاشتن سامانه همایش

۴-۹- برگزاری و حمایت مالی همایش‌های دانشجویی که برگزارکنندگان و شرکت‌کنندگان آن را عمدتاً دانشجویان تشکیل می‌دهند از طریق معاونت‌های فرهنگی و دانشجویی دانشگاه قابل پیگیری است. با این حال این همایش‌ها چنانچه بخواهند در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شوند، بایستی شرایط این آیین‌نامه را دارا باشند.

ماده ۵- ساختار همایش

۵-۱- رئیس همایش، رئیس دانشگاه بیرجند خواهد بود.

۵-۲- کمیته علمی همایش شامل دبیر و تعدادی از اعضای هیات علمی، متخصصان و صاحب‌نظران داخلی و خارجی در زمینه همایش می‌باشد.

تبصره ۱: حداقل ۶۰٪ از اعضای کمیته علمی همایش باید از متخصصین و اعضای هیات علمی خارج از دانشگاه باشند.


تبصره ۲: در همایش‌های بین‌المللی حداقل ۱۰٪ از اعضای کمیته علمی باید از متخصصین خارج از کشور انتخاب شوند.

۵-۲-۱- شرح وظایف کمیته علمی

- تعیین اهداف، چشم انداز علمی همایش، تعیین فرم و قالب مورد نظر مقالات، خلاصه مقالات و بوستر
- مدیریت داوری مقالات ارسالی برای همایش
- پیگیری دریافت و ارسال مقالات جهت اعلام نظر به هیئت داوران همایش
- تعیین سخنران کلیدی
- مدیریت علمی کارگاه‌های آموزشی و علمی (در صورت وجود)
- انتخاب مقالات برگزیده به صورت سخنرانی یا بوستر و اعلام به دبیرخانه جهت انعکاس موضوع به نویسندگان مقاله
- انجام امور مربوط به تدوین لوح فشرده مجموعه (خلاصه) مقالات و ارائه به کمیته اجرایی جهت پیگیری چاپ
- راپزنی با نشریات علمی برای چاپ مقالات برگزیده

۵-۳- کمیته اجرایی همایش شامل دبیر اجرایی و اعضای کمیته اجرایی است.

- دبیر کمیته اجرایی همایش می‌تواند با هماهنگی دبیر همایش مبادرت به تشکیل کمیته اجرایی همایش نماید. اعضای پیشنهادی کمیته اجرایی می‌توانند شامل: مسئول کمیته روابط عمومی و اطلاع‌رسانی، مسئول کمیته پشتیبانی و خدمات،

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شيوه نامه اجرائی برگزاری همایش های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۷ از ۱۵	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵		

مسئول کمیته انفورماتیک، مسئول کمیته انتشارات، مسئول کمیته روابط بین الملل، مسئول کمیته برگزاری نمایندگان و کارگاه ها و ... باشند.

۵-۳-۱- شرح وظایف کمیته اجرائی

- راه اندازی دبیرخانه و تشکیل ستاد اجرایی همایش
- تنظیم برنامه اجرایی همایش، تعیین محل برگزاری و ...
- امور مربوطه به تشریفات (شامل پذیرائی، اسکان مهمانان و شرکت کنندگان غیربومی و ...)
- مدیریت امور مالی شامل جذب حمایت های مادی و معنوی، امور ثبت نام، برگزاری نمایندگان (در صورت وجود) و ...
- مدیریت اجرائی ندوین و تهیه لوح فشرده مجموعه (خلاصه) مقالات با هماهنگی کمیته علمی، چاپ بروشور، بوستر و ...
- مدیریت اجرائی کارگاه های آموزشی و علمی (در صورت وجود)

ماده ۶- هزینه ها و ضوابط مالی همایش

منابع اصلی تامین اعتبار هزینه های همایش ها از خارج دانشگاه خواهد بود و معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه تا سقف مصوب به همایش ها کمک خواهد نمود.

۶-۱- هرگونه حمایت مادی و معنوی دانشگاه از همایش ها منوط به ثبت آن در سامانه اینترنتی دانشگاه و ثبت همایش در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) است.

تبصره: طبق شیوه نامه (ISC)، تقاضای ثبت نام در پایگاه (ISC) باید حداقل ۴ ماه پیش از برگزاری همایش باشد.

۶-۲- سقف حمایت مالی معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری از همایش بصورت زیر است:

الف) همایش ملی و منطقه ای تا سقف ۱۰۰ میلیون ریال


ب) همایش بین المللی تا سقف ۱۶۰ میلیون ریال

تبصره ۱- مبالغ فوق با توجه به بودجه پژوهشی دانشگاه و با تصویب مجدد هیات رئیسه دانشگاه در هر سال قابل بازبینی است.

تبصره ۲: هزینه های مزاد بر حمایت حوزه پژوهشی باید از طریق دبیر همایش با جلب حمایت سایر نهادها و سازمان ها و یا از طریق ثبت نام مقالات تاسین شود.

۶-۳- برای هر همایش به طور مجزا پس از درخواست دبیر همایش و تایید معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری از طریق معاونت اداری و مالی دانشگاه، شناسه واریزی تعلق قرار خواهد گرفت که تمامی حمایت های مالی خارج از دانشگاه و هزینه های ثبت نام می بایست به آن شناسه واریز پرداخت گردد.

۶-۴- به منظور تسویه حساب نهایی پس از اختتام همایش، دبیر همایش موظف است حداکثر ۴ هفته پس از برگزاری، گزارش مالی، لوح فشرده مجموعه مقالات و فرم تکمیل شده همایش (فرم شماره سه) را به معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه ارسال نموده و اطلاعات کامل مقالات را در سامانه پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت نماید.

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شيوه‌نامه اجرائی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵	صفحه: ۱۷ از ۱۶		

۵-۶- کلیه تجهیزات خریداری شده از محل اعتبار جذب شده و درآمد مازاد همایش (پس از کسر ۲۰٪ بالاسری توسط دانشگاه)، می‌تواند پس از برگزاری همایش به پیشنهاد معاون پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه و تایید هیات رئیسه دانشگاه با طی مراحل قانونی و اداری در اختیار دانشکده ذیربط قرار گیرد تا در امور جاری دانشکده صرف شده و یا در همایش‌های بعدی استفاده گردد.

۶-۶- حق الزحمه اعضای هیات علمی که عوامل اجرائی هستند پس از درخواست دبیر همایش و تایید معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری دانشگاه، بر اساس همکاری در کل دوره برگزاری همایش، به صورت کسر موظف و بر اساس جدول زیر تعیین می‌شود:

سمت	حداکثر واحد معادل دروس تنوری برای ۲ نیم‌سال	
	ملی	بین‌المللی
دبیر همایش	۲	۳
دبیر علمی و اجرایی همایش	۱/۵	۲/۲
مسئول واحد	۱	۱/۵
اعضای واحد	۰/۵	۰/۹


تبصره: حق الزحمه عوامل اجرائی کنفرانس که دارای سمت‌های اجرائی مصوب در دانشگاه باشند، در صورت عدم مغایرت با سایر قوانین آموزشی و مالی دانشگاه، به صورت حق‌التدریس پرداخت خواهد شد.

۶-۷- به منظور تشویق ارکان اجرائی کنفرانس به ارتباط با جامعه و صنعت و تامین هزینه‌های همایش از محل اعتبارات جذب شده از حامیان خارج دانشگاه، پس از اختتام همایش و تسویه حساب تمامی هزینه‌های برگزاری، درصدی از مانده آورده نقدی جذب شده از خارج دانشگاه بر اساس جدول زیر در اختیار دبیر همایش قرار می‌گیرد تا به منظور حق‌الزحمه ارکان اجرایی هزینه گردد.

آورده نقدی جذب شده از حامیان خارج دانشگاه	درصد اختصاص داده شده
۱۰۰ تا ۲۰۰ میلیون ریال	۱۰ درصد
۲۰۰ تا ۵۰۰ میلیون ریال	۱۵ درصد
بیشتر از ۵۰۰ میلیون ریال	۲۵ درصد

تبصره: حمایت‌های جذب شده از پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)، صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور و سایر حامیان دولتی که دارای تفاهم‌نامه با دانشگاه بوده و یا به صورت ذاتی از همایش‌ها حمایت به عمل می‌آورند مشمول این بند نمی‌گردد.

ماده ۷- ارزیابی

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شیوه‌نامه اجرایی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵	صفحه: ۱۷ از ۱۷		


به منظور حفظ و اعتلای کیفیت همایش‌ها، همایش‌های مشمول این آیین‌نامه قبل، حین و پس از برگزاری همایش مورد ارزیابی قرار خواهند گرفت. اهم موارد کیفیت‌سنجی به شرح ذیل می‌باشد:

تعداد سخنرانان کلیدی، ادواری بودن همایش، نوع و سطح همایش، تعداد مقالات ارسال شده به همایش، میزان مشارکت انجمن‌های علمی داخلی و خارجی در برگزاری همایش، دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های حامی همایش، نمایه شدن مقالات همایش از سوی پایگاه‌های علمی داخلی و خارجی، انتخاب و چاپ مقالات برگزیده همایش در ویژه‌نامه مجلات معتبر علمی، کارگاه‌های آموزشی جنبی همایش، درصد ارائه مقالات به صورت شفاهی و پوستر، نمایشگاه تخصصی جنبی.

ماده ۸- سایر موارد

در صورت بروز هر گونه ابهام در مفاد این شیوه‌نامه، مرجع تفسیر آن معاونت پژوهشی، فناوری و نوآوری دانشگاه خواهد بود.

این شیوه‌نامه در جلسه مورخ ۹۹/۷/۲۳ شورای پژوهشی دانشگاه به تایید رسید و در جلسه مورخ ۹۹/۰۹/۱۵ هیات رئیسه دانشگاه تصویب نهائی گردید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است.

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شیوه‌نامه اجرایی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۷ از ۱۸	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵		

فرم شماره یک

فرم قبل از برگزاری همایش (اطلاعات پیشنهادی برگزاری همایش (کارگاه، سمینار)


الف- مشخصات عمومی

عنوان همایش/کارگاه:	
سطح و گستره همایش: <input type="checkbox"/> بین المللی <input type="checkbox"/> ملی (کشوری) <input type="checkbox"/> استانی	
مدیر همایش:	مدرک تحصیلی و رتبه:
شماره تماس ضروری:	آدرس پست الکترونیک:
مدیر علمی همایش:	مدرک تحصیلی و رتبه:
شماره تماس ضروری:	آدرس پست الکترونیک:
مدیر اجرایی همایش:	مدرک تحصیلی و رتبه:
شماره تماس ضروری:	آدرس پست الکترونیک:
مسئول وبگاه همایش:	تلفن تماس:
تاریخ برگزاری همایش:	نام واحد:
مکان برگزاری:	

ب- بیان اهداف و ضرورت برگزاری همایش:

--

ج- بررسی اجمالی (بیان محورهای اصلی و تخصصی همایش):

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شيوه‌نامه اجرائی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۷ از ۱۷	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵		

✓
✓

د- حمایت‌کنندگان همایش:

ردیف	نام سازمان / شرکت / دستگاه	رییس دستگاه / مدیرعامل	دولتی / غیردولتی	نوع حمایت (مادی، معنوی)	میزان حمایت	شماره تماس
۱						
۲						


ه- بیان سوابق همایش‌های برگزار شده در دوره‌های قبل؛ در ارتباط با موضوع همایش یاد شده

ردیف	عنوان همایش	سطح همایش بین المللی / ملی / استانی	تاریخ برگزاری	مکان برگزاری	برگزارکننده	تعداد شرکت کنندگان
۱						
۲						

و- نحوه مستندسازی و ارائه دستاوردهای همایش گذشته :

لوح فشرده مجموعه مقالات
 کتاب مجموعه مقالات شامل چکیده و یا تمام متن
 وبگاه
 سایر.....

ز- اعضای کمیته اجرایی:

شماره سند: UB-RFS-F93/Rev01		شيوه نامه اجرائی برگزاری همایش های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۰ از ۱۷	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵		

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبہ	رشته تحصیلی	دانشگاه	شغل / سمت	تلفن	ایمیل
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							

ح- اعضای کمیته علمی: (اعضای کمیته علمی شامل افرادی است که دارای مدرک تحصیلی تخصصی مرتبط با موضوع همایش هستند)

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبہ	رشته تحصیلی	دانشگاه	شغل / سمت	تلفن	ایمیل
۱							
۲							
۳							
۴							

ط- گروه های مخاطب همایش (مدعوین و شرکت کنندگان):

پیش بینی تعداد شرکت کنندگان:	مبلغ ثبت نام پیشنهادی برای افراد عادی:ریال
مبلغ ثبت نام دانشجویان:ریال	مبلغ ثبت نام اساتید:ریال
سایر:ریال	
مخاطب اصلی همایش: <input type="checkbox"/> مسئولین دستگاههای اجرایی <input type="checkbox"/> اساتید دانشگاه <input type="checkbox"/> دانشجویان <input type="checkbox"/> سایر.....	
اجرای برنامه های جانبی در کنار همایش: <input type="checkbox"/> برپایی نمایشگاه <input type="checkbox"/> برپایی کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سایر.....	

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شیوه‌نامه اجرایی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۷ از ۱۱	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵		

ی- نحوه ارائه تبلیغات و اطلاع رسانی در خصوص همایش:

تبلیغات رسانه ای و تلویزیونی
 تأسیس وبگاه
 توزیع پوستر و تراکت تبلیغاتی
 سایر.....
 آدرس وبگاه:

ک- عناوین استان ها/کشورهایی که در همایش «ملی» و یا «بین المللی» حضور خواهند یافت:

عناوین استان ها/کشورها شرکت کننده در همایش:


ل- پیش بینی درآمدهای همایش:

کلیه وجوه دریافتی باید به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه و شناسه واریز اختصاصی همایش، واریز شود.

ردیف	عنوان درآمد	تعداد کل	میزان درآمد هر سازمان/نفر	مبلغ برآورد شده (ریال)
۱	ثبت نام متقاضیان			
۲	حمایت کنندگان/اسپانسرها			
۳	سایر			
جمع کل				

م- پیش بینی هزینه‌های همایش:

ردیف	عنوان هزینه	تعداد کل	میانگین هزینه هر واحد/نفر	مبلغ برآورد شده (ریال)
۱	هزینه سالن (مکان برگزاری)			
۲	هزینه غذا و پذیرایی			
۳	اسکان سخنرانان مدعو			

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شبه‌نامه اجرائی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۷ از ۱۲	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵		


			بلیط سخنرانان مدعو	۴
			هدایا و جوایز	۵
			فیلمبرداری و عکاسی	۶
			امور چاپ و انتشارات	۷
			سایر	۸
جمع کل				

ن- نحوه همکاری دانشگاه و امکانات و منابع درخواستی از دانشگاه:


ردیف	عنوان	منابع درخواستی
۱		
۲		

س- مشخصات تکمیلی برای سامانه همایش‌های دانشگاه

۱	شرح همایش برنامه ریزی شده: (یعنی اگر همایشی به صورت مکرر برگزار می‌شود شرح همایشی که در همان سال برگزار می‌شود را ذکر نمایید.)
۲	بررسی اجمالی زمینه و حوزه همایش:

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شيوه‌نامه اجرائی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵	صفحه: ۱۳ از ۱۷		

۳	برنامه زمانی و اطلاعات همایش (تاریخ های مهم): تاریخ اولین و آخرین روز همایش: زمان انتقال مقالات دریافت شده به بایگانی همایش: آغاز و پایان ثبت‌نام از شرکت کنندگان در همایش: زمان فراخوان مقالات:	آغاز پذیرش مقالات: پایان ارسال مقالات: چکیده‌های پذیرفته شده: مقالات پذیرفته شده:
۴	فراخوان مقاله: (متنی جهت قرار دادن در وبسایت جهت دعوت و فراخوان ارسال مقاله)	
۵	فرم های داوری (در صورت داشتن فرمی جهت داوری مقالات برای بررسی آنها در روند داوری آن را پیوست نمایید).	
۶	فرایند ارسال مقاله /چکیده (به عنوان مثال: نویسندگان می‌توانند چکیده‌ها (توضیح مختصری از ارائه) و/ یا پروپوزال‌های تفصیلی‌تر خود (مانند مقالات، پاورپوینت و...) را برای کنفرانس‌ها ارسال نمایند. مطالب ارسالی می‌تواند به یک ارائه مستقل (با یک یا چند نویسنده) و/یا به چند ارائه وابسته مربوط باشد همچنین نویسندگان می‌توانند به همراه چکیده و یا ارائه خود فایل‌های کمکی (مانند مجموعه داده، مقالات مرتبط، منابع) ارسال نمایند)	
۷	اجزای مطلب ارسالی (مشخص نمایید که اجزای مطالب ارسالی کدامیک از موارد زیر اند): ✓ چکیده (تنها ارسال چکیده بدون بارگذاری فایل) ✓ پروپوزال کامل (تنها بارگذاری فایل، بدون ارسال چکیده) ✓ چکیده به همراه پروپوزال (ارسال همزمان چکیده و فایل بارگذاری شده) ✓ ارسال چکیده‌ها پس از اتمام بررسی آنها	
۸	فایل پوستر همایش (در صورت آماده بودن پوستر پیوست شود).	
۹	فایل راهنمای نویسندگان / شرکت کنندگان در همایش (فایل مربوط به راهنمای نویسندگان را پیوست نمایید) (مجموعه‌ای از استانداردهای قالب‌بندی و کتابشناختی، در صورت امکان به همراه مثال، برای کمک به نویسندگان در ارسال مطالب، در صورتی که نویسندگان مجاز به ارسال فایل تکمیلی هستند، انواع آن را ذکر کنید (مانند مجموعه داده، ابزارهای پژوهش و غیره). بدین نحو نویسندگان تشویق به ارسال فایل کمکی به منظور افزایش درک خوانندگان از مطالب آنها می‌شوند.)	
۱۰	در صورتی که همایش قبلا سایت داشته است ذکر کنید:	

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شیوه‌نامه اجرائی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۴ از ۱۷	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵		

فرم شماره دو - درخواست راه اندازی دبیرخانه اینترنتی و سایت همایش


- مشخصات عمومی :

	عنوان همایش
	نام لاتین همایش
	محل برگزاری
	تاریخ برگزاری و توضیحات لازم
https://conf.birjand.ac.ir/.....	نام سایت روی سامانه
	توضیحات همایش
	نماینده فنی و نام الختیار
	شماره همراه
	ایمیل نماینده
	ایمیل تماس *

* ایمیلی که پژوهشگران با آن تماس می‌گیرند. این ایمیل در قسمت تماس با ما تنظیم می‌شود و سوالات پژوهشگران به طور اتوماتیک برای این ایمیل ارسال می‌گردد.

- تاریخ‌های مهم :

	آغاز ثبت نام
	آغاز ارسال مقاله
	پایان ارسال مقاله
	پایان ثبت نام
	اعلام نتایج داوری
	پرداخت هزینه‌ها
	تاریخ برگزاری

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شيوه نامه اجرائی برگزاری همایش های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۶ از ۱۷	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵		

۵. اطلاعات میزگردها:

ردیف	موضوع میزگرد	تاریخ برگزاری	اعضاء اداره کننده میزگرد	ارزیابی موفقیت

۶. اطلاعات نشست ها:

ردیف	موضوع نشست	اعضای هیات رئیسه نشست	زمان نشست	تعداد مقاله

۷. اطلاعات حمایت کنندگان:


ردیف	نام ارگان یا نهاد حمایت کننده	نوع حمایت	میزان حمایت	نام فرد یا افراد رابط	شماره تماس

۸. اطلاعات بازدیدها:

ردیف	نام محل بازدید شده	تاریخ بازدید	تعداد بازدیدکنندگان	نوع بازدید (سیاحتی، صنعتی)	ارزیابی رضایت بازدیدکنندگان

۹. مربوط به شرکت کنندگان:

<input type="text"/>	هزینه ثبت نام با مقاله:	<input type="text"/>	الف) تعداد شرکت کنند های خارجی با مقاله:
<input type="text"/>	هزینه ثبت نام بدون مقاله:	<input type="text"/>	تعداد شرکت کننده های خارجی بدون مقاله:
<input type="text"/>	هزینه ثبت نام با مقاله:	<input type="text"/>	تعداد شرکت کننده های داخلی با مقاله:
<input type="text"/>	هزینه ثبت نام بدون مقاله:	<input type="text"/>	تعداد شرکت کننده های داخلی بدون مقاله:

شماره سند: UB-RES-E93/Rev01		شیوه‌نامه اجرایی برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه بیرجند	 معاونت پژوهش، فناوری و نوآوری
صفحه: ۱۷ از ۱۷	تاریخ ویرایش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۵		

۱۰. سایر اطلاعات مهم و مرتبط با این همایش: (مثل اطلاعات مربوط به نمایشگاه جنبی و غیره...)

۱۱. دستاوردها و نتایج همایش:

۱۲. گزارش هزینه‌های همایش به تفکیک:

۱۳. قطعنامه همایش:

ضمناً به پیوست CD مجموعه مقالات، یک جلد از خلاصه مقالات، یک نمونه پوستر و بروشور ارسال گردد.

نام دبیر همایش:

امضاء:

تاریخ: