



## دستورالعمل برگزاری همایش های علمی دانشکده علوم پزشکی بهبهان

### مقدمه:

همایشهای علمی بستر مناسبی را برای نشر و ارایه دستاوردهای علمی فراهم میسازد و امکان نقد و بررسی این یافته ها را در جامعه علمی مهیا میگرداند. سیاست دانشکده علوم پزشکی بهبهان بر آن است تا هرچه بیشتر بر غنای علمی این گردهمایی ها افزوده و اولویتهای آن با نیازهای دانشکده و جامعه منطبق باشد. هدف دانشکده در برنامه ریزی ها، رشد و ارتقای علمی همایشها و خودگردان نمودن آنها و احتراز از اسراف میباشد. گردهمایی های علمی بایستی ترجیحاً در محل دانشکده و با امکانات موجود در دانشگاه (از قبیل مجتمع برگزاری کنفرانسها، میهمانسرا، سلف سرویس و ...) برگزار گردد و تمامی برنامه ریزی های علمی و اجرایی، با اطلاع و هماهنگی با دفتر امور بین الملل دانشکده انجام پذیرد. با توجه به نقش ارزشمند تبادلات علمی و ارائه آخرین دستاوردها و با هدف تسهیل در امر برگزاری همایش های علمی در دانشکده علوم پزشکی بهبهان، دستورالعمل حاضر تنظیم شده است.

### ماده ۱: تعاریف

گردهمایی های علمی در این آیین نامه، شامل همایش (بین المللی، ملی، منطقه ای، استانی) کنگره، سمینار، سمپوزیوم و کنفرانس می باشد. با توجه به میزان اهمیت و دخالت دانشگاه در برگزاری گردهمایی های علمی، در این آیین نامه آنها به دو نوع تقسیم می گردند:

۱. گردهمایی هایی که دانشکده به طور کامل مسئولیت علمی و اجرایی آن را به عهده دارد و به بیان دیگر، دبیرخانه و کمیته های برگزارکننده، در دانشکده مستقر می باشند.



۲. گردهمایی هایی که دانشکده با همکاری انجمن های علمی برگزار می نماید و در این گونه گردهمایی ها، دانشکده علوم پزشکی بهبهان به عنوان میزبان و همکار، در برگزاری گردهمایی فعالیت می نماید.

در هر دو نوع فوق، مسؤولیت اجرا و تأمین هزینه ها به عهده دبیران بوده و خودگردان می باشد و دانشکده در تأمین نیروی انسانی و امکانات مورد نیاز و همچنین ارایه راهبردها و راهنمایی های مدیریتی همکاری لازم را مبذول خواهد نمود.

### **ماده ۲: مقررات**

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

ب: پیشنهاد مربوطه پس از پذیرش از سوی معاونت پژوهشی، جهت طرح در هیأت ریسه دانشکده به ریاست دانشکده ارجاع میگردد.

ج: هیأت ریسه دانشکده ضمن بررسی پیشنهاد، با توجه به عدم تکراری بودن موضوع کنگره و تناسب با نیازهای آموزشی و پژوهشی دانشکده، 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 می نماید.

د. صدور احکام دبیران علمی و اجرایی کنگره از سوی معاونت پژوهشی دانشکده صورت میپذیرد تا پس از آن، دبیران کمیته های علمی و اجرایی به تفکیک، فعالیتهای مربوطه را پیگیری نموده و انجام دهند.

و. پس از دریافت مجوز از هیأت ریسه دانشکده، معاونت پژوهشی مراتب را به اطلاع رسانیده و پرسشنامه درخواست برگزاری گردهمایی ها، موجود در دفتر روابط بین الملل جهت تکمیل ارجاع میگردد.

### **ماده ۳: امورا اجرایی**



۱-۳. به دلیل جلوگیری از تداخل فعالیتها، دبیرخانه تمامی کنگره ها بایستی در گروه یا مرکز تحقیقاتی دبیران علمی و اجرایی، مستقر گردد و انجام کلیه امور اجرایی از قبیل ارسال فراخوان و پوسترها، جمع آوری مقالات، داوری مقالات و اعلام نتایج، دعوت از میهمانان، هماهنگی کارگاه های جنبی، تهیه محتوای وب سایت و ... بایستی در دبیرخانه انجام پذیرد. تبصره ۱: مسئولیت فراهم سازی کلیه تجهیزات و لوازم مورد نیاز دبیرخانه از قبیل خط تلفن، دستگاه دورنگار، رایانه، پرسنل و ... به عهده دبیران میباشد.

تبصره ۲: معاونت پژوهشی دانشکده، راهنماییهای لازم را در خصوص فراهم سازی موارد فوق جهت برگزاری گردهمایی به عمل می آورد و پس از کاربردی شدن نرم افزار عام کنگرهها و سمینارها، نرم افزار فوق را در اختیار دبیرخانه گردهمایی قرار خواهد داد.

۲-۳. اخذ ویزای میهمانان خارجی و مکاتبه با ایشان، از طریق دفتر مدیریت روابط بین الملل صورت میپذیرد.

۳-۳. در صورت درخواست جهت بین المللی بودن همایش و احراز شرایط لازم، کسب مجوز بین المللی از سوی نهاد ریاست محترم جمهوری و هیأت وزیران از طریق دفتر مدیریت روابط بین الملل صورت میگیرد.

۴-۳. نظر به اهمیت ارزشیابی دانشگاه، دبیران گردهمایی ها بایستی در خصوص اخذ امتیاز بازآموزی از سوی مرکز آموزش مداوم جامعه پزشکی دانشکده با رعایت دستورالعمل موجود در معاونت آموزشی دانشکده و همچنین تهیه کتابچه یا لوح فشرده خلاصه مقالات با ذکر همکاری معاونت پژوهشی و آرم دانشکده اقدام لازم را به عمل آورند.

۵-۳. همکاری و راهنمایی اداره انتشارات معاونت پژوهشی دانشکده، جهت انتشارات کنگره شامل: پوستر، فراخوان، کتابچه خلاصه مقالات، برنامه علمی و ... میسر میباشد.

تبصره ۳: تأمین کلیه هزینه های مربوط به انتشارات گردهمایی ها بر عهده دبیرخانه میباشد.



۳-۶. در صورت حضور میهمانان خارج از کشور در گردهمایی، علاوه بر رایه سخنرانی ایشان در قالب برنامه علمی گردهمایی، دبیران مربوطه بایستی جهت رایه برنامه های جانبی علمی، سخنرانیهای جانبی، بازدید، دیدار و نشست با مسئولین دانشگاه، برنامه ریزی های لازم را با هماهنگی با دفتر امور بین الملل به عمل آورند.

۳-۷. گزارش پیشرفت کار و رایه جدول زمان بندی از سوی دبیران به معاونت الزامی میباشد.

۳-۸. دبیر اجرایی جهت سهولت و انجام بهینه امور، بایستی وظایف کمیته اجرایی را به تفکیک انواع فعالیتها، به کمیته های زیر مجموعه با مشخص نمودن مسئول هر کمیته واگذار نماید

تبصره ۴: کمیته های زیرمجموعه کمیته اجرایی، شامل کمیته های تشریفات و اسکان، تغذیه، سمعی بصری، تدارکات، ثبت نام، ارتباطات و روابط عمومی، نقل و انتقالات و برگزاری کارگاهها می باشند. وظایف این کمیته ها 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 داخلی 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 نهار و شام های 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 دانشکده به منظور دریافت حمایت های آنان و نصب بیلبردهای تبلیغاتی میباشد

\* ثبت نام: این کمیته شامل افراد مستقر در دبیرخانه کنگره بوده و وظیفه آن، ثبت نام، رفع نواقص، صدور گواهی و پاسخگویی پس از اتمام زمان کنگره می باشد.

\* برگزاری کارگاه ها: وظیفه این کمیته، ثبت نام، اجرا، صدور گواهی و دیگر امور مرتبط به برگزاری کارگاهها می باشد.



## ماده ۴: امور مالی

۴-۱. مسؤولیت جذب حامیان مالی خارج از دانشکده و همچنین برپایی غرفه در نمایشگاههای جانبی گردهمایی ها به عهده دبیران بوده و ۲۰٪ درآمد حاصل از گردهمایی ها چه از محل دولتی یا غیر دولتی به حساب معاونت آموزش، تحقیقات و دانشجویی فرهنگی منظور خواهد گردید

تبصره ۵: دفتر امور بین الملل، با توجه به تجارب پیشین در این خصوص، منابع مالی داخلی و خارجی را جهت اخذ حمایت مالی به دبیران معرفی می نماید.

۴-۲. 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 می باشد: ۱. معاونت پژوهشی دانشگاه - ۲. رئیس حسابداری معاونت پژوهشی دانشگاه - ۳. دبیر اجرایی گردهمایی

تبصره ۶: 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 ارایه نموده و هزینه کرد باقیمانده وجه را با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه در راستای تأمین نیازهای گروه یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و یا دانشگاه مصرف نماید.

۴-۳. 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 ۷: استفاده از نیروی انسانی مجرب خارج از دانشگاه در امور برگزاری گردهمایی ها، امکانپذیر بوده و طبق بند ۳-۴، پرداخت حق الزحمه به ایشان میسر خواهد بود.

## ماده ۵: ارزیابی کنگره

۵-۱. 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 گردهمایی ها 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 شامل پنج ماده و هفت تبصره در تاریخ ۹۶/۱۲/۱۴ از سوی شورای پژوهشی دانشکده تصویب و از آن تاریخ به

بعد لازم الاجرا میباشد.

