



نکات مهم

برگزاری همایش علمی باید در راستای حل بخشی از نیازهای کشور و یا ارائه دستاوردهای نوین در جهت توسعه ملی باشد و از نظر جامعه علمی از تاثیرگذاری لازم برخوردار باشد تا مشمول حمایت های بیشتری قرار گیرد.

* حداقل فاصله زمانی بین ارسال تقاضا و زمان تقریبی برگزاری برای همایش های بین المللی یکسال و همایش های ملی ۶ ماه می باشد.

* برای **همایش بین المللی** لازم است اعضای کمیته علمی افراد برجسته با حداقل مرتبه علمی دانشیار و استاد در حوزه تخصصی همایش باشند و در **همایش ملی** توزیع مناسبی از افراد برجسته با مرتبه های استاد، دانشیار و استادیار باشند.

* **همایش بین المللی** حداقل ۳۰٪ از اعضای کمیته علمی از متخصصین خارج از کشور انتخاب شوند.

* **همایش ملی** اعضای کمیته علمی حداقل شامل ۱۰ عضو که بیش از ۸۰٪ دارای مرتبه علمی دانشیاری و بالاتر و ۶۰٪ از آن متخصصین خارج از دانشگاه باشند.

* دانشگاه هیچ مسئولیتی در قبال تامین هزینه های فراتر از درآمد اختصاصی همایش را ندارد.

* الزام صورتجلسه یا نامه تایید برگزاری همایش از سوی گروه و دانشکده، تکمیل کاربرگ و معرفی دبیران علمی و اجرایی جهت طرح و تصویب در شورای تخصصی پژوهشی وجود دارد.

* دبیر همایش موظف است پس از موافقت دانشگاه با برگزاری همایش در اسرع وقت کلیه اطلاعات مربوط به همایش را در سامانه پایگاه استنادی جهان اسلام (ISC) ثبت نماید.



فلوچارت راهنمای ثبت درخواست برگزاری یا مشارکت در همایش های علمی دانشگاه اصفهان

ملزومات

- مصوبات گروه و دانشکده
- تکمیل کاربرگ
- رعایت بازه زمانی بین ارسال تقاضا و زمان تقریبی برگزاری همایش
- رعایت حداقل فاصله زمانی در همایشهای بین المللی یکسال و همایشهای ملی ۶ ماه
- داشتن حداقل مرتبه علمی دانشیار برای دبیر علمی (طبق شیوه نامه)
- ارائه گزارش کلی پس از برگزاری همایش

پیوست ها



- شیوه نامه برگزاری همایش ها و کنفرانس ها



- شیوه نامه مراحل درخواست ثبت همایش در ISC



هیات علمی

ارسال درخواست به گروه و دانشکده

موافقت گروه و دانشکده و تعیین دبیران علمی و اجرایی؟

بله

تکمیل کار برگ

ارسال تقاضای برگزاری همایش به همراه صورتجلسه دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه

طرح در شورای تخصصی پژوهشی و تصویب آن



فلوچارت راهنمای ثبت درخواست برگزاری یا مشارکت در همایش های علمی دانشگاه اصفهان

معاونت پژوهش و فناوری
Deputy of Research and Technology

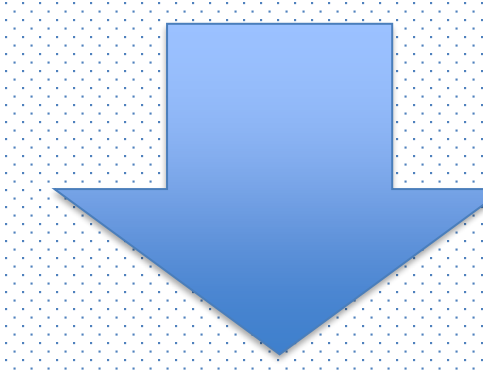


کارشناس امور پژوهشی دانشگاه

۲

بررسی اطلاعات کاربرگ

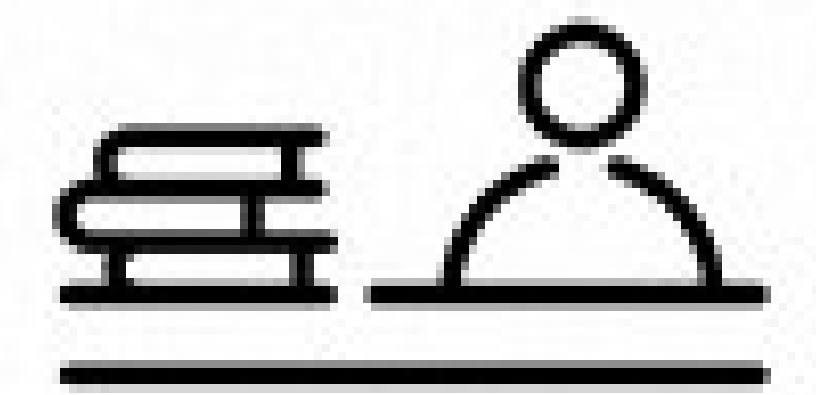
تایید رعایت اصول مربوط به اعضای کمیته علمی



صدور احکام دبیران علمی و اجرایی



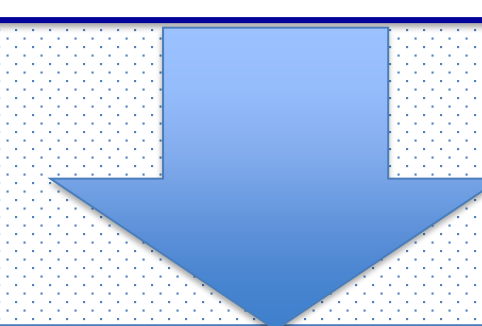
بارگذاری مستندات مربوط به برگزاری همایش در سایت ISC



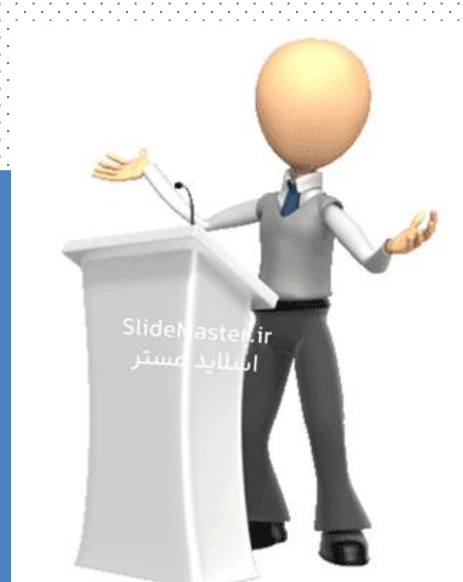
دبیر علمی

۳

- درخواست ثبت همایش در سامانه بایستی حداقل چهار ماه پیش از برگزاری همایش توسط دبیر علمی در سامانه بارگذاری شود.
- حداقل ۶۰ درصد از اعضای کمیته علمی همایش باید از دانشگاهها، مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور باشند.
- اعضای کمیته علمی همایش شامل افراد برجسته با حداقل مرتبه علمی دانشیار و استاد در حوزه تخصصی مرتبط با موضوع همایش باشند، همچنین برای همایش ملی توزیع مناسبی از افراد برجسته با مرتبه های استاد، دانشیار و استادیار باشند.



برگزاری همایش





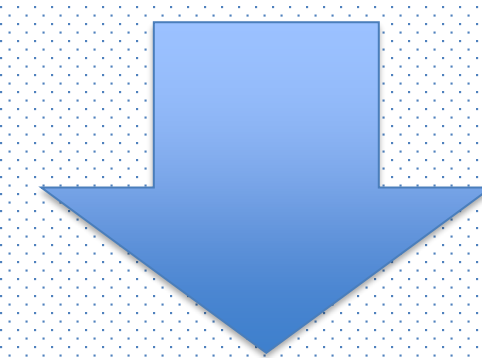
فلوچارت راهنمای ثبت درخواست برگزاری یا مشارکت در همایش های علمی دانشگاه اصفهان



۴

دبیران علمی و اجرایی

- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش، تامین اسپانسر، تبلیغات و اطلاع رسانی همایش
- انجام کلیه امور مربوط به پذیرش مقاله، ارسال مقاله و جمع آوری نظرات اعضای کمیته علمی
- کسب اطلاع از روند ثبت نام، آمار ثبت نام کنندگان، دریافت و جمع آوری فیش های بانکی ثبت نام کنندگان



برگزاری همایش



تکمیل و ارائه فرم صورتجلسه هزینه (فرم شماره ۷)



۵

دبیر اجرایی

- ارسال نامه پرداخت هزینه های همایش توسط دبیر اجرایی به معاونت پژوهشی
- تکمیل فرم شماره ۷ به همراه ریز فاکتورهای هزینه

معاونت پژوهش و فناوری
Deputy of Research and Technology



۶

کارشناس امور پژوهشی دانشگاه

- بررسی و محاسبه فرم صورتجلسه هزینه و تایید فرم و ارسال جهت امضا معاونت پژوهشی
- مکاتبه با حسابداری معاونت پژوهشی جهت تسویه حساب با دبیر اجرایی همایش