



**دستورالعمل اجرایی همایش‌های علمی دانش آموزش محتوا (PCK)**

**دانشگاه فرهنگیان**

**معاونت پژوهشی و فناوری**

**مدیریت تولید محتوا و علم بومی**

## مقدمه

در راستای اجرای وظایف حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه‌ها مندرج در آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای انقلاب فرهنگی و به‌منظور توسعه تعاملات علمی دانشگاهی برای کسب معلومات، تبادل دستاوردهای علمی، اطلاع از یافته‌های جدید در عرصه علم و دانش و حضور مؤثرتر در نهضت تولید علم بومی و نظر به اینکه امروزه استانداردهای یادگیری در سطح جهانی ارتقاء یافته و جوامع برای دستیابی به موفقیت، به کسب دانش و مهارت‌های جدید در عرصه‌های مختلف نیازمند هستند لذا در چنین شرایطی معلمان باید بتوانند همسو با تحولات علمی و متناسب با نیازهای جامعه علاوه بر توانایی دانشی، توانمندی روشی خود را ارتقاء داده و موقعیت‌های یادگیری متنوعی را برای کسب عادات و مهارت تجربه نمایند. به همین منظور تولید دانش محتوا برای آموزش رشته‌های تخصصی (PCK) در اولویت برنامه‌های تألیفی قرار گرفته و برنامه‌ریزی برای همایش‌های مرتبط با آموزش رشته‌های تخصصی دانش آموزش محتوا (دانش موضوعی-تربیتی) مورد توجه قرار گرفته است. از این رو برگزاری همایش‌های علمی به‌عنوان جزئی از فرآیند مدیریت دانش در عرصه علم و برقراری و تقویت ارتباط میان اعضای علمی جامعه به‌منظور تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه یافته‌ها و نظریه‌های جدید، نشر و اشاعه جدیدترین دستاوردهای تحقیقاتی و در نهایت رسیدن به خرد جمعی، امری ضروری است.

برای اجرای هرچه بهتر و هدفمندتر این همایش‌ها دستورالعمل اجرایی زیر تدوین و برای اجرای آن، با عنایت به شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی - پژوهشی دانشگاه فرهنگیان ابلاغ می‌گردد.

## ماده ۱: اهداف

۱- ایجاد فرصت برای نظروری و تعامل علمی میان صاحب‌نظران و به اشتراک‌گذاری دانش آموزش محتوا در رشته‌های تخصصی (PCK).

۲- ایجاد فرصت برای تأمین و تولید دانش آموزش محتوا در رشته‌های تخصصی (PCK).

۳- زمینه‌سازی برای جلب توجه جامعه علمی به ضرورت تولید و اشاعه دانش آموزش محتوا در رشته‌های تخصصی (PCK).

۴- ایجاد فرصت برای رشد و بالندگی حرفه‌ای مدرسان و اعضای هیئت علمی در زمینه آموزش محتوا در رشته‌های تخصصی (PCK).

۵- ارتقاء علمی، افزایش انگیزه و القاء ایده‌های جدید به افراد.

۶- تقویت ارتباط دانشگاه و نیازهای جامعه.

۷- ساماندهی و نظام‌مند نمودن همایش‌ها با تقویت چرخه مدیریت دانش در کشور به‌منظور هم‌افزایی علمی.

## ماده ۲: محورهای همایش

۱- تاریخ، فلسفه و ماهیت علم در آموزش رشته‌های تخصصی.

۲- راهبردهای تدریس مؤثر در آموزش رشته‌های تخصصی.

۳- طراحی آموزشی در آموزش رشته‌های تخصصی.

۴- ارزشیابی در آموزش رشته‌های تخصصی.

۵- طراحی واحد یادگیری در آموزش رشته‌های تخصصی.

۶- به‌کارگیری فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش رشته‌های تخصصی.

۷- نقش کارورزی و کارآموزی در رشد حرفه‌ای مرتبط با (PCK).

- ۸- کج‌فهمی‌های رایج در آموزش رشته‌های تخصصی.
- ۹- نقش پژوهش‌های معلم محور (اقدام پژوهی، درس‌پژوهی، روایت‌پژوهی) در رشد حرفه‌ای مرتبط با (PCK).
- ۱۰- الگوهای جهانی برای آموزش محتوا در رشته‌های تخصصی (PCK).
- ۱۱- الگوهای تدریس برای آموزش محتوا در رشته‌های تخصصی (PCK).
- ۱۲- الگوهای تدوین برنامه‌های درسی مرتبط با آموزش محتوا در رشته‌های تخصصی (PCK).
- ۱۳- آموزش رشته‌های تخصصی با استفاده از سایر محیط‌های یادگیری (گردشگری علمی، موزه و ...).
- ۱۴- تدریس مشترک در آموزش رشته‌های تخصصی.

### ماده ۳: تعاریف

۳-۱- **همایش علمی:** هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحب‌نظران و خبرگان رشته‌های مختلف علمی است که با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و ... برگزار می‌شود.

۳-۲- **کنگره:** شرکت‌کنندگان آن، نمایندگان دولت‌ها و سازمان‌ها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، علمی، اجتماعی و سیاسی و بطور کلی متفکران هستند که برای بحث و تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می‌آیند. چنین نشست‌هایی در سطح ملی یا بین‌المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار می‌شود. بیشتر کنگره‌های بین‌المللی و جهانی بصورت سالیانه برگزار می‌شوند. کنگره غالباً برای چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه همزمان است. کنگره معمولاً بزرگ‌تر و رسمی‌تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه می‌باشد.

۳-۳- **کنفرانس:** جلساتی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره، که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می‌کنند و در سطح داخلی یا بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به طور ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می‌گردد.

۳-۴- **سمینار:** به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک روزه اطلاق می‌گردد که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله‌ی تخصصی و به منظور ارائه و مبادله‌ی اطلاعات تازه و یافته‌های جدید گرد هم می‌آیند. سمینار می‌تواند در سطح محلی، ملی و بین‌المللی تشکیل شود و تعداد شرکت‌کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت‌کننده تنظیم می‌شود.

۳-۵- **سمپوزیوم:** به جلساتی گفته می‌شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره‌ی یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می‌کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصصان فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود می‌باشد.

۳-۶- **نشست علمی:** جلسه مستقلی که با حضور معدودی متخصص صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم‌سطح‌سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار گردد.

### ماده ۴: سطح همایش

۴-۱- **همایش ملی:** همایشی است که با شرکت صاحب‌نظران از سراسر کشور برگزار می‌گردد. این همایش توسط سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان یا مدیریت‌های استانی و با حمایت دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای دیگر و با تصویب شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و در سطح ملی برگزار می‌گردد.

**۲-۴- همایش منطقه‌ای:** همایش علمی است که با شرکت صاحب‌نظران یک منطقه جغرافیایی خاص برگزار می‌شود و معمولاً مسائل آن منطقه را مورد بررسی قرار می‌دهد. مدیریت استان‌ها می‌توانند حسب نیاز و با همکاری یکدیگر (حداقل همکاری بین چهار استان هم‌جوار) همایش خود را در سطح منطقه‌ای طراحی و به مرحله اجرا درآورند. درخواست اجرای این نوع از همایش‌ها باید با پیشنهاد شورای پژوهشی و مدیریت پردیس‌های استان مجری و موافقت مدیران دیگر استان‌های همکار تهیه و برای بررسی و کسب مجوز به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه شود.

**۳-۴- همایش استانی:** همایشی است که در سطح یک استان، با همکاری پردیس‌ها و واحدهای استان و همچنین مشارکت سایر دانشگاه‌ها و نهادهای علمی استان با صدور مجوز از شورای پژوهش مدیریت استان برگزار می‌گردد.

**تبصره ۱:** همایش استانی باید متناسب با نیازها و امکانات پردیس‌های استانی و با حضور حداقل ۵ نفر عضو کمیته علمی که دو نفر از آن‌ها با مرتبه استادیاری و یا بالاتر باشند، برگزار گردد. همچنین حضور حداقل دو نفر عضو هیئت‌علمی سایر دانشگاه‌های استان در کمیته علمی همایش استانی الزامی است.

**تبصره ۲:** مدیریت استانی دانشگاه می‌تواند در هر سال برای برگزاری دو همایش استانی با رعایت شرایط و ضوابط مربوطه برنامه‌ریزی نماید و در صورت نیاز به برگزاری به بیش از دو همایش استانی، با ذکر ضرورت و دلایل لازم از معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه مجوز دریافت کند.

### **ماده ۵: شرایط و ضوابط برگزار کنندگان همایش**

مدیریت‌های استانی (مرکز/پردیس) متقاضی اجرای همایش ملی باید علاوه بر برخورداری از گروه و رشته آموزشی مرتبط با موضوع همایش و هیئت‌علمی مرتبط، دارای امکانات فیزیکی مناسب، توانایی جذب منابع انسانی و مالی با مشارکت دیگر دانشگاه‌ها، نهادها و مراکز علمی کشور در اجرای همایش پیشنهادی خود داشته باشند.

**تبصره:** در شرایط یکسان اولویت انتخاب استان مجری همایش ملی، با استانی است که حداقل سابقه ۱ بار برگزاری موفقیت‌آمیز همایش استانی مرتبط با موضوع را داشته و علاوه بر امکان تداوم برگزاری سالیانه با موضوع انتخابی، از امکانات لازم جهت برگزاری همایش برخوردار باشد. در موارد خاص موضوع همایش باید در شورای پژوهش دانشگاه مطرح و مصوب گردد.

### **ماده ۶: مجوز برگزاری همایش**

**مجوز همایش ملی و منطقه‌ای:** مجوز برگزاری همایش ملی و منطقه‌ای، با بررسی احراز شرایط و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاونت پژوهش و فناوری مطابق فرآیند زیر صادر می‌گردد.

- طرح در شورای گروه رشته تخصصی مرکز/ پردیس، تأیید آن و ارسال به رئیس مرکز/ پردیس.
- طرح در شورای آموزشی مرکز / پردیس، تأیید آن و ارسال به مدیریت استان.
- طرح در شورای پژوهشی مدیریت استان و تأیید آن و ارسال آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به همراه **فرم شماره ۱** پیوست.
- طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و انتخاب استان مجری همایش.
- ابلاغ مجوز اجرای برگزاری همایش به استان توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- صدور ابلاغ برای ریاست مدیریت امور پردیس‌های استانی به عنوان رئیس همایش توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

**مجوز همایش استانی:** با درخواست مرکز / پردیس استان که دارای گروه آموزشی مربوطه هستند با موافقت شورای پژوهش مدیریت استان مجوز همایش استانی صادر می‌گردد. لازم است این همایش‌ها با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و با حضور یک نفر نماینده از طرف معاونت پژوهش و فناوری در جلسات مرتبط اجرا گردد.

### **ماده ۷: شورای سیاست‌گذاری همایش**

۷-۱- **شورای سیاست‌گذاری همایش‌های علمی دانشگاه:** این شورا متشکل از معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (به عنوان رئیس)، یک نفر نماینده از طرف معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، یک نفر نماینده از طرف معاونت توسعه و مدیریت منابع (ترجیحاً مالی)، یک نفر نماینده از طرف معاونت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت، سه نفر از اعضای هیات علمی حداقل با مرتبه استادیاری از دانشگاه، مدیر کل برنامه‌ریزی امور پژوهشی، مدیریت ارتباط با جامعه و همکاری‌های علمی، مدیر پشتیبانی تولید علم بومی (دبیر)، رئیس گروه پشتیبانی تألیف کتاب‌های درسی، کارشناس تألیف کتاب‌های درسی، رئیس گروه کرسی‌های نظریه‌پردازی و قطب‌های علمی می‌باشد.

۷-۲- **شورای سیاست‌گذاری استانی همایش علمی ملی / منطقه‌ای:** پس از ابلاغ مصوبه اجرای برگزاری همایش ملی / منطقه‌ای، شورای سیاست‌گذاری به ریاست مدیریت استان با اعضای زیر تشکیل می‌شود.

ریاست مدیریت امور پردیس‌های استانی (رئیس همایش)، معاون پژوهشی اداره کل آموزش و پرورش استان، دبیر کمیته علمی، دبیر کمیته اجرایی، مدیر گروه آموزشی مربوطه پردیس یا مرکز استانی، سرگروه آموزشی رشته آموزشی مربوطه از اداره کل آموزش و پرورش استان، کارشناس مسئول یا کارشناس حوزه پژوهش و یک نفر نماینده از طرف معاونت پژوهش و فناوری.

**تبصره ۱:** ابلاغ رئیس همایش توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و بقیه اعضای ستاد برنامه‌ریزی همایش و کمیته‌های مرتبط توسط رئیس همایش صادر می‌شود.

**تبصره ۲:** لازم است پس از تشکیل شورای سیاست‌گذاری استانی، **فرم شماره ۲ پیوست** توسط مدیریت استان تکمیل و به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

#### **وظایف شورای سیاست‌گذاری استانی همایش علمی ملی / منطقه‌ای**

- هماهنگی با دانشگاه‌ها و دستگاه‌های استانی به منظور مشارکت در تأمین منابع انسانی / مالی و یا استفاده از ظرفیت‌های فیزیکی آن‌ها و ...
- تعیین مبلغ هزینه ثبت‌نام
- انتخاب و تأیید تاریخ‌های مهم و مکان برگزاری همایش
- تهیه پوستر مطابق ماده ۷ شیوه‌نامه برگزاری همایش علمی - پژوهشی دانشگاه
- نظارت بر کلیه امور مربوط به همایش
- تأیید نهایی کتاب چکیده یا مجموعه مقالات و ارسال برای معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه برای چاپ کتاب
- هماهنگی لازم با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به منظور استفاده از امتیازات مربوط به همایش‌های علمی مجموعه مقالات در پایگاه ISC طبق شیوه‌نامه ثبت، پردازش و اشاعه همایش‌های علمی و مقالات آن با توجه به بخشنامه شماره ۳/۱۱۲۹۹ مورخ ۱۳/۵/۱۳۸۹ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- پی‌گیری لازم به منظور ثبت اطلاعات و کاربرگ‌های لازم جهت ثبت در سامانه همایش‌ها.
- هماهنگی و اطلاع‌رسانی با رسانه‌ها و خبرگزاری‌ها.

**نحوه انتخاب دبیر علمی همایش علمی ملی / منطقه‌ای:** دبیر علمی همایش، عضو هیئت علمی (از رشته آموزشی مورد تقاضا) بوده و با توجه به شهرت علمی در موضوع مربوط و حداقل درجه استادیاری توسط رئیس همایش انتخاب و منصوب می‌گردد. دبیر علمی پس از تعیین و دریافت ابلاغ، مسئول تشکیل کمیته علمی همایش است که مرکب از متخصصین رشته مربوطه، بخصوص افراد باتجربه و متبحر در زمینه علمی همایش است.

**تبصره:** تأیید نهایی دبیر علمی همایش ملی و منطقه‌ای بر عهده شورای پژوهش دانشگاه با معرفی از طرف شورای سیاست‌گذاری استانی همایش است.

#### **وظایف دبیر علمی همایش علمی ملی / منطقه‌ای**

- ۱- نظارت بر حسن انجام امور خصوصاً کمیته علمی.
- ۲- همکاری با معاونت پژوهشی و سایر مراکز شرکت‌کننده.

۳-تشکیل و اداره جلسات کمیته علمی.

۴-نظارت بر روند ارزیابی مقالات.

۵-ارائه گزارش از روند برگزاری همایش در جلسه افتتاحیه.

۶-جمع‌بندی نتایج و دستاوردهای همایش در مراسم اختتامیه.

۷-تأیید مقالات به‌منظور چاپ مقالات.

### ترکیب اعضای کمیته علمی

کمیته علمی علاوه بر دبیر علمی، حداقل ۶ عضو داشته و علاوه بر عضویت هیئت علمی، اشتهار به تخصص و توانمندی در حوزه موضوعی همایش داشته و به پیشنهاد دبیر علمی و با تأیید رئیس همایش به شرح ترکیب زیر انتخاب می‌شوند.

- یک نفر هیئت علمی به‌عنوان دبیر علمی با رتبه علمی حداقل استادیار.
- مدیر گروه آموزشی مرتبط.
- دو نفر استادیار از اعضای هیئت علمی خود دانشگاه در رشته تخصصی.
- یک یا دو نفر از اعضای هیئت علمی متخصص موضوع با درجه حداقل دانشیار از دانشگاه مادر از داخل و یا خارج از استان.
- حداقل دو نفر از اعضای هیئت علمی سایر دانشگاه‌های فرهنگیان خارج از استان برگزارکننده.
- معاون پژوهشی، آموزشی و فرهنگی مرکز/ پردیس مجری.

### وظایف کمیته علمی

وظایف کمیته علمی به شرح زیر است:

- تشکیل جلسات به‌منظور تدوین برنامه علمی همایش
- هماهنگی با ستاد برنامه‌ریزی در انجام امور محوله.
- تنظیم برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانی‌ها، تعیین سخنران، کارگاه‌های جنبی، زمان سخنرانی‌ها)
- انتخاب سخنرانان و مدعوین
- تعیین موضوعات کلی و محورهای اصلی همایش
- شناسایی و تعیین مراکز مشارکت‌کننده در برگزاری همایش و میزان و نحوه مشارکت، تصمیم‌گیری درباره نحوه اطلاع‌رسانی
- تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی مقالات،
- پیشنهاد زمان نحوه برگزاری همایش و در صورت لزوم تمدید فراخوان
- ارزیابی و بررسی مقالات و گزینش مقاله‌های برتر جهت معرفی آن‌ها در همایش و تعیین ارزیابان مقالات
- اعلام وصول و پاسخگویی به ارسال‌کنندگان مقالات
- تعیین تعداد مقالات برای برگزاری همایش و ارائه در همایش و تهیه و ارائه گزارش همایش لازم
- تدوین کتاب چکیده و یا مجموعه مقالات همایش
- نظارت بر حسن اجرای همایش و انطباق آن با اهداف موردنظر و...

**نحوه انتخاب دبیر اجرایی همایش:** دبیر اجرایی همایش حداقل دارای مدرک کارشناسی ارشد و برخوردار از توان اجرایی لازم برای اجرای همایش بوده و با پیشنهاد دبیر کمیته علمی و تأیید رئیس همایش منصوب می‌شود. دبیر اجرایی همایش افراد مناسب و دارای توانمندی‌های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرایی تعیین و به شرکت در جلسات دعوت می‌نماید. پیشنهاد می‌گردد از دانشجویان علاقه‌مند و دارای توانایی لازم نیز در امور اجرایی همایش در قالب کار دانشجویی و با رعایت مقررات مربوطه استفاده شود.

## وظایف دبیر اجرایی همایش

- ۱- اجرای مصوبات کمیته علمی.
- ۲- پیگیری مراحل مختلف همایش.
- ۳- برنامه ریزی برای فعالیتهای واحدهای اجرایی و نظارت بر آنها
- ۴- تشکیل و اداره جلسات کمیته اجرایی
- ۵- تهیه گزارش نهایی عملکرد همایش و ارسال آن برای مرجع تصویب همایش.
- ۶- تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و انتخاب مسئولین مربوطه.

**ترکیب اعضای کمیته اجرایی:** کمیته اجرایی متشکل از واحدهای عملیاتی بوده که یک نفر، به عنوان مسئول هر واحد با پیشنهاد دبیر کمیته اجرایی و با هماهنگی رئیس همایش و دبیر کمیته علمی (بر اساس تجارب افراد و نیاز همایش به خدمات آنها) انتخاب می شوند

### واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی

- ۱- دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات.
- ۲- انتشارات.
- ۳- پشتیبانی و تدارکات.
- ۴- تشریفات، روابط عمومی.
- ۵- سمعی و بصری.
- ۶- طراحی و امور سایت.

شرح وظایف واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی به همراه زمان شروع فعالیت واحدها (پیشنهادی) مطابق **فرم شماره ۳ پیوست** و چک لیستهای ارزیابی کمیته و واحدهای همایش (پیشنهادی) مطابق **فرم شماره ۴ پیوست** است.

### وظایف کمیته اجرایی

- ❖ تنظیم برنامه اجرایی همایش.
- ❖ تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات آن.
- ❖ تعیین محل اسکان مدعوین و بازدید و بررسی امکانات آن.
- ❖ پیشنهاد تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه های برنامه و اعتبارات آن.
- ❖ تلاش در جهت جلب مشارکت مادی و معنوی سایر مؤسسات و نهادها از قبیل دانشگاه مادر و دیگر دانشگاه ها در سطح استان و کشور، انجمن های علمی، اداره کل آموزش و پرورش استان و سایر دستگاه ها.
- ❖ هماهنگی با ستاد برنامه ریزی در انجام امور محوله.
- ❖ نظارت بر محتوای سایت همایش.
- ❖ ارسال فراخوان همایش.
- ❖ تمهید پشتیبانی، تمهید اطلاع رسانی و سایر فعالیتهای مرتبط با موضوع.
- ❖ تهیه نسخه ای از گزارش نهایی اجرای همایش ها در سطوح مختلف شامل جزییات برنامه ها و هزینه ها و ارسال آن به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه.
- ❖ پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی که به طور مبسوط در ادامه ذکر گردیده است

### ماده ۸: منابع تأمین مالی همایش و اصول ناظر بر آن

هزینه های اجرای همایش با بهره گیری از منابع زیر تأمین خواهد شد:

۱. وجه ثبت نام شرکت کنندگان.

۲. جلب کمک مالی از دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و ارگان‌های مختلف توسط ستاد برنامه‌ریزی اجرای همایش استان.

۳. اعتبار تخصیصی دانشگاه.

**تبصره:** اعتبار تخصیص از طرف دانشگاه حداکثر ۵۰ درصد هزینه تا سقف ۱۵۰ میلیون ریال بوده که بر اساس عملکرد استان پرداخت خواهد شد.

### مصادیق کاهش هزینه‌های همایش

- برگزاری همایش به صورت مشترک با سایر دانشگاه‌ها ادارات یا سازمان‌های علمی مرتبط با موضوع همایش و استفاده از ظرفیت‌های آن‌ها.
- استفاده حداکثری از امکانات موجود دانشگاه و حتی الامکان پرهیز از ارجاع پاره‌ای از امور امکان‌پذیر در دانشگاه به بخش خصوصی (طراحی آرم، پوستر، سالن‌های همایش و ...).
- استفاده از ظرفیت دانشجویان در قالب کار دانشجویی در واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی همایش.
- کمک گرفتن از نهادهای دانشجویی دانشگاهی (جهاد دانشگاهی - بسیج دانشجویی - انجمن و کانون‌های دانشجویی و ...).
- رعایت صرفه‌جویی و پرهیز از تقبل و انجام هزینه‌های نامتعارف جهت اسکان و پذیرایی شرکت‌کنندگان که مستلزم صرف وقت و هزینه توسط برگزارکنندگان محترم همایش است.
- شفافیت در هزینه‌ها و مستندسازی برای پرداخت‌ها برای پاسخگویی احتمالی.

### ماده ۹: تقویم اجرایی

- فراخوان عمومی توسط سازمان مرکزی به مدت یک ماه به استان‌ها (پردیس / مرکز).
  - انتخاب استان میزبان یک ماه بعد از فراخوان عمومی توسط سازمان مرکزی.
  - بارگذاری اطلاعات در سایت همایش توسط مسئول واحد سایت کمیته اجرایی همایش با هماهنگی بخش فناوری معاونت پژوهش و فناوری (حداکثر ۱۰ روز).
  - فراخوان تخصصی در هر رشته تخصصی توسط شورای سیاست‌گذاری استانی همایش و دریافت مقالات (برای همایش‌های ملی حداکثر ۵ ماه و برای همایش‌های منطقه‌ای حداکثر ۴ ماه).
  - برنامه ریزی و انتخاب کارگاه‌ها و نشست‌های علمی تخصصی همایش حداقل یک ماه قبل از همایش.
  - اجرای همایش در اواخر فصل پاییز یا اوایل فصل زمستان.
- تبصره:** اجرای همایش حتی‌المقدور در یک روز و روزهای پایانی هفته انتخاب شود.

### ماده ۱۰: رشته‌های مورد تقاضا برای برگزاری همایش

با عنایت به برگزاری همایش‌های ملی دانش آموزش محتوا در سال‌های گذشته، در سال جاری برای رشته‌های زیر همایش ملی برگزار می‌شود.

**آموزش ریاضی ابتدایی / آموزش علوم ابتدایی / کودکان ۱ سنی / آموزش زبان انگلیسی / آموزش عربی / آموزش زبان و ادبیات فارسی / آموزش زیست‌شناسی / آموزش فیزیک / آموزش شیمی / آموزش در کلاس‌های چندپایه**

**تبصره ۱:** برای سایر رشته‌ها ان شاء الله در سال آینده همایش ملی برگزار خواهد شد.

**تبصره ۲:** استان‌های متقاضی برگزاری سایر همایش‌ها لازم است فرم پیوست ۱ و ۲ را جهت بررسی به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال نمایند.

بررسی مواردی که در این شیوه‌نامه ذکر نشده است بر اساس مصوبه شورای پژوهش دانشگاه اقدام خواهد شد.

این دستورالعمل اجرایی همایش در ۱۰ ماده و ۱۰ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۸/۳/۲۱ جلسه شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه تصویب و جایگزین دستورالعمل‌های اجرایی برگزاری همایش قبلی می‌گردد.



## پیوست‌ها

فرم شماره ۱

**فرم مشخصات و امکانات مراکز یا پردیس‌های استانی متقاضی همایش‌های ملی دانشگاه فرهنگیان**

**عنوان همایش:**

**مرکز یا پردیس درخواست‌کننده**

آدرس دقیق محل برگزاری همایش: استان .....  
شهر: .....  
خیابان: .....

تعداد اعضای هیئت علمی موظف در رشته مورد تقاضا:  
تعداد اعضای هیئت علمی غیرموظف با مدرک دکتری در رشته مورد تقاضا:

تعداد سالن برگزاری محل برگزاری همایش و ظرفیت آن‌ها:

سالن غذاخوری محل برگزاری همایش و ظرفیت آن‌ها:

تعداد کلاس‌های برخوردار از شرایط مناسب محل برگزاری همایش و ظرفیت آن‌ها:

تعداد کارگاه‌های محل برگزاری همایش و ظرفیت آن‌ها:

برخوردار از تجهیزات مورد نیاز از قبیل پروژکتور، پرده نمایش، میکروفون (در بخش‌های مورد نیاز)، لب تاپ و...  
بلی ☐ خیر ☐  
در صورت کمبود هریک از تجهیزات نام آن ذکر شود .....

پیشینه و سابقه برگزاری همایش مورد تقاضا:

۱-

۲-

...

ذکر دلایل توجیهی برای برگزاری همایش (اشاره به مزیت‌های مرکز / پردیس / استان):

**۱- عنوان همایش**

به فارسی:

به انگلیسی:

**۲- پردیس درخواست کننده**

آدرس دقیق محل برگزاری همایش: شهر:

خیابان:

تاریخ برگزاری پیشنهادی:

ساعت برگزاری همایش:

**۳- اطلاعات رئیس همایش**

نام و نام خانوادگی:

مقطع و رشته تحصیلی:

مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه:

شماره تلفن ثابت:

پست الکترونیک:

**۴- اطلاعات دبیر کمیته علمی**

نام و نام خانوادگی:

مقطع و رشته تحصیلی:

مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه:

شماره تلفن ثابت:

پست الکترونیک:

**۵- اطلاعات دبیر کمیته اجرایی**

نام و نام خانوادگی:

مقطع و رشته تحصیلی:

مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه:

شماره تلفن ثابت:

پست الکترونیک:

**۶- اهداف همایش**

**۷- محورهای همایش**

۸- سوابق اجرایی مرکز / پردیس استان در زمینه اجرای برگزاری همایش

ردیف	عنوان همایش	سطح همایش	تاریخ برگزاری همایش	محل برگزاری	تعداد شرکت کننده

۹- دستگاه و سازمان های دولتی و غیردولتی مشارکت کننده در همایش

ردیف	نام دستگاه / سازمان	نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه / سازمان	امضا	تلفن

۱۰- اعضای گروه آموزشی مرکز / پردیس درخواست کننده همایش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	مرتبه علمی	تلفن

۱۱- اعضای کمیته علمی همایش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	مرتبه علمی	دانشگاه محل خدمت	تلفن


## ۱۲- سخنرانان و مدعوین ویژه همایش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	مرتبه علمی	دانشگاه محل خدمت	تلفن

## ۱۳- مبلغ اخذ شهریه (به ریال)

اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان: اعضای هیئت علمی سایر دانشگاه‌ها:

معلمان و دبیران آموزش و پرورش: دانشجو معلمان:

## ۱۴- نحوه مستندسازی و ارائه دستاوردهای همایش

۱- لوح فشرده ۲- کتاب ۳- سایر

## ۱۵- برنامه‌های جانبی همایش

۱- اجرای کارگاه ۲- اجرای نشست تخصصی ۳- برپایی نمایشگاه

## ۱۶- پیش‌بینی هزینه و درآمد (به ریال)

پیش‌بینی جمع کل هزینه‌ها: پیش‌بینی درآمد:

کمک‌های مالی حمایت‌کننده‌ها:

تبصره: در پیش‌بینی هزینه و درآمد بدون مبلغ تخصیصی توسط دانشگاه محاسبه شود.

نام و نام خانوادگی دبیر کمیته علمی همایش و امضا نام و نام خانوادگی دبیر کمیته اجرایی همایش و امضا

نام و نام خانوادگی رئیس همایش و امضا

### فرم شماره ۳

**قابل ذکر است این شرح وظایف پیشنهادی و مدت زمان فعالیت آن‌ها به صورت تقریبی ذکر شده است. لازم است در ستاد برنامه‌ریزی استان وظایف کمیته‌ها برای اعضا به طور دقیق تشریح و زمان مناسب برای اجرای آن‌ها لحاظ گردد.**

#### کمیته اجرایی - واحد دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت انجام کار
انجام کلیه امور مکاتباتی همایش	از شروع تشکیل ستاد تا یک ماه بعد از اتمام همایش	----
ارسال فراخوان	۴ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
ارسال پوستر اصلی همایش	۳ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
صدور گواهی شرکت در همایش و ارسال آن	هم‌زمان و بعد از اتمام همایش	۴-۵ روز
پی گیری صدور گواهی حضور در همایش	یک هفته پس از برگزاری همایش	یک هفته
پاسخگویی در خصوص همایش‌ها	از زمان ارسال فراخوان تا ۱ ماه پس از برگزاری همایش	----

نام و نام خانوادگی مسئول واحد دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات: .....

#### کمیته اجرایی - واحد انتشارات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت انجام کار
چاپ سربرگ و پاکت	۱ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
چاپ بروشور و پوستر	۱ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
چاپ برنامه همایش و خلاصه مقالات (پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری)	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
چاپ آرم همایش و دانشگاه بر روی هدایای تبلیغاتی	۱۵ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
چاپ کارت‌های همایش	۱۵ روز قبل از شروع همایش	۴ روز
تنظیم قرارداد تعیین مبلغ اجاره، تعداد و روش برپایی غرفه‌ها و نمایشگاه‌ها	۱ ماه قبل از شروع همایش	۴ روز
نصب غرفه‌ها در محل	۱-۲ روز قبل از شروع همایش	۲ روز

نام و نام خانوادگی مسئول واحد انتشارات: .....

### کمیته اجرایی - واحد پشتیبانی و تدارکات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت انجام کار
بازدید اولیه از سالن‌های سخنرانی، رستوران‌ها، هتل یا سلف‌سرویس و سالن غذاخوری دانشگاه و برآورد هزینه‌ها	۲ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
مذاکره با سالن‌های سخنرانی، رستوران‌های هتل یا سلف‌سرویس و مهمانسرای دانشگاه و عقد قرارداد در صورت نیاز	۲ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
هماهنگی برای تشکیل کمیته استقبال	۱۵ ماه قبل از شروع همایش	روز قبل و روز اجرای همایش
نظارت بر اسکان مناسب میهمانان	۱۵ روز قبل از شروع همایش	۴ روز
پیش‌بینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه	۱ ماه قبل از شروع همایش	۴ روز
هماهنگی با مسئولان ذی‌ربط جهت تأمین وسیله نقلیه موردنیاز	۲-۱ روز قبل از شروع همایش	۲ روز
انجام امور حمل‌ونقل در طی همایش و نظارت بر آن	از ۱ روز قبل تا ۱ روز پس از همایش	طی همایش
خرید ملزومات همایش و هدیه (خودکار کیف کاغذ و ....)	۱ ماه	۳ روز

نام و نام خانوادگی مسئول واحد تدارکات: .....

### کمیته اجرایی - واحد تشریفات و روابط عمومی

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت انجام کار
هماهنگی مربوط به تهیه بلیت مدعوین	از ۱ ماه قبل از شروع همایش	۵ روز
ارتباطات لازم با سایر سازمان‌ها و نهادها	از زمان تشکیل ستاد تا پایان همایش	
انتخاب مجری برنامه‌های افتتاحیه و سخنرانی‌ها	۱ ماه قبل از شروع همایش	۵ روز
پوشش خبری و مصاحبه‌ها توسط رسانه‌ها و صداوسیما	از ۴ ماه قبل تا زمان شروع همایش	
هماهنگی با مسئولان استانی	از ۴ ماه قبل تا شروع همایش	
آمادگی و هماهنگی لازم جهت تهیه ایاب و ذهاب برای بازدید از اماکن تفریحی و سیاحی	۱۵ روز قبل تا زمان شروع همایش	۳ روز
تهیه و نصب پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه	۵ روز قبل از شروع همایش	۵ روز
چاپ آگهی‌های همایش در روزنامه مناسب	۲ هفته قبل از شروع همایش	۳ روز
پرده نویسی	۲ هفته قبل از شروع همایش	۷ روز

نام و نام خانوادگی مسئول واحد تشریفات و روابط عمومی: .....

#### کمیته اجرایی - واحد سمعی و بصری

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت انجام کار
بررسی سالن‌های سخنرانی و عقد قرارداد در صورت نیاز	۱ ماه قبل از شروع همایش	یک ماه
امور مربوط به اسلاید، سی دی و پوستر فراهم نمودن صوت و تصویر در محل همایش	۱ ماه قبل و زمان شروع همایش	دو هفته
تأمین امکانات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری	۱ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
امور فیلم‌برداری	----	مدت همایش
امور عکاسی	----	مدت همایش
حضور کارشناسان جهت ارائه خدمات الکترونیکی	----	مدت همایش

نام و نام خانوادگی مسئول واحد سمعی و بصری: .....

#### کمیته اجرایی - واحد طراحی و امور سایت

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت انجام کار
طرح آرم همایش	۴ ماه قبل از شروع همایش	۱ هفته
طرح سربرگ و پاکت مکاتبات	۴ ماه قبل از شروع همایش	۱ هفته
طراحی بروشور	۴ ماه قبل از شروع همایش	۱ هفته
طراحی پوستر	۴ ماه قبل از شروع همایش	۱ هفته
طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت‌کنندگان	۲ ماه قبل از شروع همایش	۱ هفته
طراحی کتابچه خلاصه مقالات	۱ ماه بعد از شروع همایش	۲ هفته
طراحی کارت سینه جهت کلیه افراد همایش	۱۵ روز قبل از شروع همایش	۱ هفته
در سایت قرار دادن اطلاعات همایش	از شروع فعالیت ستاد برنامه‌ریزی تا ۱ هفته بعد از همایش	۱ هفته

نام و نام خانوادگی مسئول واحد طراحی و امور سایت: .....



<ul style="list-style-type: none"> <li>○ مجری برنامه</li> <li>○ قاری قرآن (CD- قرائت زنده ...)</li> <li>○ فایل صوتی سرود جمهوری اسلامی</li> <li>○ کلیپ - آهنگ - سرود جهت فواصل بین برنامه‌ها</li> <li>○ پرچم ایران</li> <li>○ پرچم لوگو و آرم دانشگاه</li> <li>○ پوستر همایش</li> <li>○ بنر یا پوستر همایش جهت جلوی تریبون</li> <li>○ بنر همایش جهت پشت سن</li> <li>○ کاربر مجرب کامپیوتر جهت داخل سالن</li> <li>○ کامپیوتر - مانیتور - موس - صفحه کلید</li> <li>○ تریبون</li> <li>○ سیستم صوت - بلندگوهای سالن</li> <li>○ میکروفن</li> <li>○ پرده نمایش</li> <li>○ دیتا پروژکتور (وجود - کارایی)</li> <li>○ دستگاه نمایش اسلاید</li> <li>○ Printer</li> <li>○ امکانات فیلم‌برداری</li> <li>○ دوربین سوم (ذخیره)</li> <li>○ کنترل نور سالن</li> <li>○ کنترل سیستم سرمایشی - گرمایشی</li> <li>○ تهویه سالن</li> <li>○ کورکننده موبایل</li> <li>○ میز و صندلی جهت پنل</li> <li>○ Label holder جهت اسامی سخنرانان پنل</li> <li>○ گل جهت روی سن و داخل سالن</li> <li>○ لیوان - آب جهت سخنران</li> </ul>	<p>ملزومات داخل سالن اصلی همایش</p>
---	-------------------------------------

## چک‌لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ پرسنل کار آشنا جهت انجام ثبت‌نام - آماده‌سازی و تحویل کارت‌ها، کیف و ...</li> <li>○ نیروی خدماتی به تعداد کافی</li> <li>○ وسیله نقلیه به تعداد کافی</li> <li>○ بررسی سیستم سرمایشی و گرمایشی سالن اصلی و سالن‌های جانبی، محل پوسترها و پذیرایی</li> <li>○ تأمین امکانات دسترسی به اینترنت</li> <li>○ تأمین آب شرب و لیوان یک‌بارمصرف</li> <li>○ تأمین امکانات تایپ، چاپ و تکثیر محدود</li> <li>○ کامپیوتر - پرینتر و تلفن</li> <li>○ تأمین امکانات وسایل پذیرایی بین برنامه شامل (آب جوش - چایی - قند - میوه - شیرینی - لیوان - ظرف - چاقو - دستمال کاغذی - میز - سطل زباله و ...)</li> <li>○ امکانات نصب پوستر (Board - چسب - قیچی - چهارپایه - نیروی خدماتی - فرد راهنما در محل نصب پوستر)</li> <li>○ پیش‌بینی مکانی جهت نمازخانه</li> <li>○ پیش‌بینی مکانی جهت انبار وسایل اضافه شرکت‌های اسپانسر و غرفه‌دار</li> <li>○ بررسی وضعیت سرویس‌های بهداشتی</li> </ul>	<p><b>پشتیبانی و تدارکات روز همایش</b></p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ پرچم ایران به تعداد</li> <li>○ پرچم دانشگاه به تعداد</li> <li>○ پرده عرض خیرمقدم</li> <li>○ پرده جهت نما در مسیر منتهی به سالن همایش</li> <li>○ بنر همایش جهت مسیر منتهی به سالن همایش</li> <li>○ پوستر همایش</li> <li>○ استند راهنمای محل ثبت‌نام</li> <li>○ استند راهنمای محل سالن اصلی همایش</li> <li>○ استند راهنمای محل پوسترها</li> </ul>	<p><b>تجهیزات لازم جهت محوطه بیرون همایش</b></p>
--	--

## چک‌لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ نیروی انسانی کار آشنا به تعداد کافی</li> <li>○ فضای مناسب جهت ثبت‌نام</li> <li>○ میز- صندلی جهت متصدیان ثبت‌نام به تعداد کافی - Label holder جهت روی میزهای ثبت‌نام</li> <li>○ استند راهنما</li> <li>○ خودکار - کاغذ- نوارچسب- فرم مخصوص ثبت‌نام</li> <li>○ کارت شناسایی و بیج (لازم است کارت‌های شناسایی شرکت‌کنندگان به تفکیک سخنران، ارائه‌دهنده پوستر و شرکت‌کننده عادی از قبل بر اساس حروف الفبا دسته‌بندی‌شده و ترجیحاً میزهای جداگانه جهت ثبت‌نام هر گروه اختصاص داده شود)</li> <li>○ لیست شرکت‌کنندگان به تفکیک سخنران، ارائه‌دهنده پوستر و شرکت‌کننده عادی که از قبل بر اساس حروف الفبا دسته‌بندی گردیده در چند نسخه</li> <li>○ کارت شناسایی خالی به تعداد کافی جهت ثبت‌نام کنندگان در محل (اگر در برنامه باشد)</li> <li>○ کیف همایش به همراه محتویات شامل (کتابچه خلاصه مقاله- برنامه زمان‌بندی همایش- بروشور و پمفلت- ژتون غذا- خودکار- چند عدد کاغذ سفید با سربرگ همایش)</li> <li>○ کامپیوتر- پرینتر و فرد آشنا به کار تایپ و کامپیوتر</li> </ul>	<p><b>نیازمندی‌های ثبت‌نام شرکت‌کنندگان</b></p>
--	---

## چک‌لیست کمیته علمی

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ تنظیم جلسات به‌منظور تدوین برنامه علمی همایش</li> <li>○ تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی مقالات</li> <li>○ تنظیم عناوین و برنامه‌های سخنرانی‌ها</li> <li>○ انتخاب سخنران و مدعوین</li> <li>○ تعیین تعداد شرکت‌کنندگان</li> <li>○ تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی مقالات</li> <li>○ تعیین تعداد مقالات رسیده</li> <li>○ اعلام وصول و پاسخگویی به ارسال کنندگان</li> <li>○ ارزیابی و داوری مقالات رسیده</li> <li>○ تعیین تعداد مقالات پذیرفته‌شده</li> <li>○ تأیید نهایی مقالات</li> <li>○ تعیین تعداد مقالات ارائه‌شده</li> <li>○ جمع‌بندی نتایج و دستاوردهای همایش در مراسم اختتامیه توسط دبیر علمی</li> <li>○ تدوین و تأیید نهایی محتوای کتاب مجموعه مقالات همایش</li> </ul>	<p><b>وظایف</b></p>
---	---------------------

## چک لیست کارگاه / نشست تخصصی

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ نصب تابلو و استند راهنما برای ورود به کارگاه یا نشست تخصصی و نصب تابلو یا پرده سردر</li> <li>○ حضور به موقع مدرس و شرکت کنندگان</li> <li>○ مساعد بودن فضای عمومی کارگاه برای انجام کار</li> <li>○ مناسب بودن امکانات سمعی و بصری</li> <li>○ مناسب بودن زمان کارگاه</li> <li>○ پذیرایی به موقع و مناسب</li> <li>○ مناسب بودن نور</li> <li>○ مناسب بودن سیستم تهویه</li> <li>○ مناسب بودن فضای آموزشی کافی جهت ارائه درس</li> <li>○ وجود و کیفیت ویدئو پروژکتور</li> <li>○ وجود سیستم کامپیوتر و صحت عملکرد آن ها</li> <li>○ دسترسی مناسب و کافی به شبکه اینترنت</li> <li>○ وجود و کیفیت وایت بورد ، ماژیک و..</li> <li>○ وجود وسایل صوتی نظیر میکروفن و...</li> <li>○ نظافت کافی</li> <li>○ وجود تجهیزات مناسب و کافی آزمایشگاهی برای رشته های مرتبط</li> <li>○ وجود میز و صندلی مناسب و به تعداد کافی برای پنل و شرکت کنندگان</li> <li>○ وجود سیستم گرمایشی و سرمایشی</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>وضعیت کارگاه یا سالن</b></p>
---	--