

## آیین‌نامه همایش‌های انجمن ریاضی ایران

بیست و هشتمین دوره شورای اجرایی

بهمن ۱۳۹۲

بازنگری زمستان ۱۴۰۰

بنا به مسئولیتی که انجمن ریاضی ایران درباره محتوا و کیفیت برگزاری همایش‌های تحت پوشش خود دارد کمیته‌ای با نام کمیته همایش‌ها زیر نظر شورای اجرایی، پیگیری موضوع همفکری و نظارت بر کم و کیف اجرا و ارتقاء این همایش‌ها را بر عهده دارد. این کمیته کانونی برای جمع‌بندی و ثبت مستمر تجربیات و بهبود مداوم سطح و درجه برگزاری همایش‌های انجمن می‌باشد. کمیته همایش‌ها با عضویت حداقل سه نفر از ریاضی‌دانان کشور با انتخاب شورای اجرایی و با مسئولیت یک نفر از این شورا برای یک دوره سه ساله (هم‌زمان با هر دوره شورای اجرایی) تشکیل می‌شود و اهداف خود را در طی دو محور نظری (دیدگاه‌ها) و سازماندهی و اجرا به قرار زیر دنبال می‌کند. (به منظور انتقال تجربیات، توصیه می‌شود یک نفر از کمیته دوره قبل انتخاب شود)

### الف) دیدگاه‌ها:

مقدمه. سنگ بنای نخست برگزاری هر همایش موفق، قبل از هر چیز اعتقاد برگزارکنندگان به اهمیت، اثربخشی و اصالت چنین تلاشی در امتداد راه توسعه علمی کشور است. این اعتقاد و تعلق، شاه کلید حل بسیاری از مسائل و مشکلات رو در روست. علاوه بر این در ساماندهی همایش‌های انجمن موارد زیر در اولویت توجه و پیگیری هستند:

#### ۱. تارنمای همایش

تنظیم یک تارنمای مناسب، نقش مهمی در مدیریت و کارآیی همه‌ی بخش‌های متنوع همایش اعم از اجرایی و علمی دارد. انجمن ریاضی ایران امیدوار است با همکاری فنی و نرم‌افزاری دانشگاه‌ها به تدریج این امکان فراهم شود تا بر محور انجمن، یک تارنمای ملی برای همایش‌های انجمن به نحو قابل اتکایی تدوین و بین برگزارکنندگان دست به دست شود و هر بار به تناسب نیازهای جدید به‌روز گردد. به این ترتیب هزینه‌های تهیه و تنظیم هر باره‌ی این خدمات به تدریج کاهش می‌یابند و چارچوب و قالب تازه‌ای نیز برای رشد مرحله به مرحله سازمان مدیریت همایش‌ها فراهم می‌شود؛ به همین دلیل استفاده از تارنمای متمرکز توصیه می‌شود.

#### ۲. کمیته‌ی علمی

رعایت استاندارد فعالیت‌های کمیته علمی برای داوری سخنرانی‌ها و ترتیب دادن کارگاه‌ها و پس از آن مدیریت و نظارت بر ارائه، نظم و تبادل نظر علمی در نشست‌ها یکی از معیارهای مهم ارزیابی کیفی برگزاری هر همایشی است. باید کاملاً حساس بود تا این بخش از سازماندهی همایش‌ها در سایه فعالیت‌های اجرایی و عملیاتی کم‌رنگ

نشود. کمیته علمی، مدیریت محتوایی یک همایش را بر عهده دارد. حساسیت و دقت نظر برای تشخیص اصالت تحقیقات عرضه شده در همایش از عرصه‌های مهم کار کمیته علمی است. انتخاب و دعوت از دانشمندان داخل و خارج از کشور و مدیریت خلاقانه حضور آن‌ها در بخش‌های متنوع همایش از دیگر جنبه‌های اثرگذار کار کمیته علمی است. در برگزاری همایش باید حداقل ۶۰ درصد اعضای کمیته علمی از سایر دانشگاه‌ها، موسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور باشند.

### ۳. گزارش علمی

بخشی از فعالیت‌های کمیته علمی، حَسَب تعهدات مندرج در شناسنامه، فراخوان و آگهی‌های همایش، انتشار مناسب گزارش علمی است. قسمت اصلی گزارش علمی، چکیده مبسوط یا اصل مقاله‌های ارائه شده است که پس از داوری و تایید کمیته علمی به صورت الکترونیکی یا چاپی منتشر می‌شود.

### ۴. مدیریت بهینه هزینه‌ها

مسئولین همایش‌ها موظفند تا در یک چارچوب کاملاً صرفه جویانه و دانشگاهی با لحاظ کمترین هزینه‌های ممکن برای شرکت‌کنندگان، فرایند برگزاری را به انجام رسانند. به این ترتیب امکان حضور وسیع‌تر جامعه دانشگاهی در همایش اعم از دانشجو و هیأت علمی میسرتر خواهد بود. اخذ هر گونه هزینه غیرضرور برای رونق بخشیدن به پذیرایی‌ها و خدمات فوق برنامه، مصلحت‌آمیز نیست. در هر حال مجریان همایش متعهد به نظارت دقیق بر کم و کیف پذیرایی‌ها حسب عرف‌ها و شئون دانشگاهی، متناسب با هزینه‌های اخذ شده هستند.

### ۵. میزگردهای موضوعی و مناسبتی

جامعه ریاضی مسائل مهم فراوانی برای طرح، بحث، گفتگو و نقد و نظر دارد. لذا فرصت شرکت هر جمعی از آحاد جامعه علمی را در همایش‌ها، برای طرح نظر، مشورت و هم‌فکری جدی درباره این مسائل به علاوه مستندسازی و انعکاس عمومی آن‌ها از طریق نشریات خبری انجمن باید مغتنم شمرد. ترتیب یافتن حداقل یک نشست میزگردی یا کارگاهی با امکان مشارکت و گفتگوی جمعی، در هر همایشی از انجمن توصیه می‌شود. در کنفرانس‌های سالانه برگزاری چنین نشست‌ها و میزگردهایی مورد تاکید فراوان است.

### ۶. ساماندهی گردش‌ها

هدف اصلی هر همایش علمی تنظیم بهینه اوقات گفتگوها و سخنرانی‌های علمی با جلب حضور حداکثری شرکت‌کنندگان است و گردش‌های فوق برنامه همیشه در حاشیه و فرع بر این اصل هستند. تدوین یک جدول زمانی مناسب برای کلیه برنامه‌های ریز و درشت همایش، با لحاظ جدی موارد اصل و فرع، بخشی از ظرافت‌های ضروری برگزاری یک همایش آبرومند علمی است.

### ۷. نمایندگان انجمن

حضور نمایندگان انجمن در کمیته‌های علمی و اجرایی، در روند شکل‌گیری و ارتقاء محتوا و کیفیت یک همایش، بر اساس سیاست‌های عمومی انجمن ریاضی ایران مورد انتظار جامعه ریاضی کشور است. این نمایندگان از بین افراد صاحب‌نظر در موضوع و در دسترس نسبت به محل همایش، در شورای اجرایی در کمیته همایش‌ها، با مشورت کمیسیون تخصصی مربوطه، انتخاب و معرفی می‌شوند و زبیده است که همکاری افتخاری آن‌ها در کمک به ارتقاء یک همایش از طرف دبیر، مسئولین و متولیان مستقیم همایش مورد استقبال و پشتیبانی‌های مالی و حقوقی قرار گیرد. دبیرخانه انجمن همراه با ابلاغ حکم نمایندگی، کاربرگ شماره ۱ شامل شرح وظایف را برای نمایندگان ارسال می‌دارد. این وظایف می‌تواند توسط هر دوره شورای اجرایی و کمیته همایش‌ها، مورد ارزیابی و تدوین مجدد قرار گیرد.

#### ۸. مدعوین خارجی

به منظور غنیمت شمردن اوقات حضور سخنران‌ها و مدعوین خارجی، در همایش‌ها ضروری است ملاحظات متعددی در این باره رعایت شود که مهم‌ترین آن‌ها امکان بهره‌مندی از ایشان در کارگاه‌های علمی پیش یا پس از همایش و تنظیم فرصت‌هایی برای گفتگوهای پژوهشی چند جانبه با محافل تحقیقاتی کشور و مانند آن است. احتیاط مهم‌تر در جهت رعایت حرمت علمی فرهنگی همایش‌ها ترتیب برگزاری سخنرانی‌های مدعوین در فضا و زمان‌هایی غیرتشریفاتی با رعایت دقیق همه ملاحظات تخصصی و لوازم متعارف است.

#### ۹. بین‌المللی‌سازی کنفرانس

جهت دریافت کمک‌ها و مساعدت‌های رسمی مذکور در قوانین مربوط به حمایت از همایش‌های بین‌المللی، یکی از برنامه‌های مورد انتظار، بین‌المللی‌سازی همایش‌های سالانه انجمن ریاضی ایران است. دبیرخانه انجمن موظف است سازوکار و مقدمات پیگیری این امر را در مراجع مربوطه دنبال و به اطلاع کمیته همایش‌ها برساند.

#### ۱۰. برگزاری ترکیبی (حضوری-مجازی) همایش

با شیوع بیماری همه گیر کووید-۱۹، تأثیر بسیار زیادی در برگزاری همایش‌ها در سطح جهانی داشت، به گونه‌ای که گسترش این بیماری منجر به تعویق افتادن بسیاری از همایش‌ها در سراسر جهان شد و در نهایت دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی مجبور به برگزاری الکترونیکی همایش‌ها شدند. چالش‌های موجود باعث ایجاد فرصت‌هایی نیز شد و به عنوان یکی از فرصت‌های ارزشمند، می‌توان به تغییر اساسی در شیوه برگزاری همایش‌ها، به خصوص استفاده بیش از پیش از مدعوین خارجی، اشاره کرد. از این تجربه ارزشمند می‌توان برای تغییر شیوه ارائه همایش‌ها در دوران پسا کرونا بهره گرفت و همایش‌ها را به صورت ترکیبی (حضوری-مجازی) برگزار کرد و از پتانسیل موجود در جامعه علمی بین‌المللی استفاده بیشتری کرد.

## ۱۱. ارزیابی و سنجش

ثبت گزارش و نظرخواهی میدانی دبیرخانه (مطابق کار برگ شماره ۲)، اخذ نظر مکتوب اعضای شورای اجرایی و نمایندگان انجمن از همایش و دعوت عمومی به ارسال نظرات و ارزیابی‌های متنوع شرکت‌کنندگان، به دفتر انجمن درباره همه اجزای برگزاری یک همایش، بخشی از روند تکامل و ارتقاء تدریجی کارکرد و اجرای همایش‌هاست. انجمن با تسریع و مساعدت در انتشار نظرات پیراسته‌ای از این نوع در خبرنامه به این گفتگوی رو در رو و جمعی برای افزایش فرهنگ مسئولیت‌پذیری و تجربه مدیریتی جامعه علمی کمک می‌کند.

## ۱۲. بانک اطلاعات همایش‌ها

ثبت سوابق رسمی همایش‌ها (شامل آگهی‌ها، پوسترها، بروشورها، گزارش علمی و مانند آن) در ذیل تنوع عناوین هر یک، از ضرورت‌های حفظ و رجوع به تجربه‌ها و بخشی از تاریخچه مورد نیاز نسل‌های آینده انجمن است. کمیته همایش‌ها با همراهی دبیرخانه بخشی از کار و مسئولیت خود را تنظیم داده‌های چنین بانکی برای مدیریت بهتر همایش‌های آینده قرار می‌دهد.

## ۱۳. رجوع به کمیسیون‌های تخصصی

کمیته همایش‌ها واسطه انعکاس درخواست‌های تخصصی همایش‌ها از انجمن به کمیسیون‌های تخصصی و بر عکس محمل ارجاع انتظارات کمیسیون‌های تخصصی از همایش‌ها به مسئولین ذیربط است. این رجوع در مواردی چون پیشنهاد سخنران‌های مدعو، پیشنهاد عنوان و به عهده گرفتن مدیریت میزگردهای عمومی و تخصصی و مانند آن می‌باشد.

## ۱۴. عضوگیری

همایش‌ها یکی از حوزه‌های مهم تبلیغات و اطلاع‌رسانی انجمن درباره خدمات ملی خود است. این اوقات در عین حال فرصتی در تجدید و گسترش عضویت‌های انجمن می‌باشد. دبیرخانه انجمن باید به نحو مؤثری از طول زمان برگزاری همایش‌ها برای تقویت پشتوانه ملی انجمن بهره‌گیرد. در کنار شیوه‌های عمومی، شیوه‌های خاص تقویت عضوگیری از جمله همراه شدن ثبت‌نام در برخی از همایش‌ها با عضویت در انجمن و لحاظ تخفیف مؤثر در ثبت‌نام را نهاد شورای اجرایی تعیین می‌کند.

## ۱۵. دبیرخانه و کمیته همایش‌ها

در وحله اول دبیرخانه انجمن موظف به اجرا و پیگیری همه بخش‌های این آیین‌نامه و یادآوری و تذکر موارد غفلت شده به کمیته همایش‌ها یا شورای اجرایی است. جلسات کمیته همایش‌ها حسب مورد و نیاز تشکیل می‌گردد، آخرین مسائل مرتبط را بررسی و پشتیبانی‌های ضروری را تدارک می‌کند و موارد ضروری از جمله تعیین نهایی

نمایندگان انجمن در همایش‌ها یا اطلاع از گزارش‌های دریافتی از جانب نمایندگان را به شورای اجرایی ارجاع می‌دهد.

### ب. شیوه نامه اجرایی- سازمانی

۱. درخواست برگزاری یک همایش تخصصی سالانه بایستی همراه با موافقت رسمی یک مقام مسئول و صاحب رأی از دانشگاه متقاضی مانند معاون یا رئیس دانشگاه به دبیرخانه انجمن تسلیم گردد.
  ۲. پس از پذیرش تقاضای برگزاری همایش در شورای اجرایی، دبیر علمی و اجرایی همایش در اولین فرصت به انجمن اعلام گردد.
  ۳. دبیران همایش متعهد به اجرای شرایط عمومی همایش‌ها در حد عرف و موارد مذکور در این آیین‌نامه هستند.
  ۴. کمیته علمی موظف است ضمن یادآوری و تصریح بر التزام به رعایت حریم حقوق معنوی آثار علمی در وب‌گاه همایش، از ارسال کنندگان مقاله (به هنگام ثبت‌نام) بخواهد تا شخصاً هم، نوع مقاله ارسالی خود اعم از تحقیقی تا ترویجی (نوع اصالت مقاله) را تعیین نمایند و این نکته در گزارش رسمی همایش نیز تصریح گردد.
  ۵. دبیر (یا دبیر اجرایی) همایش موظف به تخصیص حداقل ده درصد تخفیف در هنگام ثبت‌نام برای اعضای انجمن است.
  ۶. دبیر (یا دبیر اجرایی) همایش موظف به واریز ۲۵ درصد از حق ثبت‌نام شرکت کنندگان به حساب انجمن است تا انجمن بتواند از محل آن نسبت به اجرای برنامه‌های خود در راستای اعتلای ریاضیات کشور هزینه نماید.
  ۷. کمیته علمی موظف است به ارسال کنندگان مقاله‌های همایش تأکید نماید که تعهد به حضور برای ارائه مقاله شرط درج مقاله‌ها در گزارش رسمی همایش است؛ این تعهد بایستی به نحو مقتضی اجرا گردد.
  ۸. به منظور رعایت فرصت و امکان حضور همه افراد و گرایش‌های تخصصی و هم برای جلوگیری از برخی آفت‌های محتمل، ضروری است تا نام یک نویسنده در بیش از دو مقاله ارائه شده در یک همایش نیاید.
  ۹. اخذ هر گونه هزینه‌ای به عنوان هزینه داوری مقاله‌های ارسالی به همایش، در ردیف ثبت‌نام کاملاً خلاف شأن علمی و عرف افتخاری بودن چنین فعالیت‌هایی است.
  ۱۰. ضروری است تا برنامه دقیق همایش لااقل از چند روز پیش، در منزلگاه رسمی گردهمایی آگهی گردد تا امکان برنامه‌ریزی بهتری برای شرکت کنندگان فراهم باشد.
  ۱۱. دبیر علمی متعهد به انتشار نسخه چاپی یا الکترونیکی گزارش به هنگام برگزاری یا حداکثر ظرف دو ماه از پایان همایش است.
- این آیین‌نامه به همراه کاربرگ‌های آن (۳ کاربرگ) توسط کارگروه همایش‌های انجمن بازنگری و در تاریخ ..... به تصویب سی و یکمین دوره شورای اجرایی انجمن ریاضی ایران رسید و تا تصویب ویرایش یا نسخه جدیدی از آن، در حوزه خود مبنای کار و تصمیم خواهد بود.

## کاربرگ شماره ۱

### شرح وظایف نمایندگان انجمن در کمیته‌های علمی و اجرایی

به منظور نظارت بر کم و کیف برگزاری همایش‌ها، نمایندگان از جانب انجمن برای این امر تعیین می‌شوند و دبیرخانه موظف به هماهنگی با ایشان خواهد بود. نمایندگان موظفند تا ضمن هماهنگی با مسئولین مربوطه بر کلیه امور علمی و اجرایی مرتبط با برگزاری همایش نظارت کنند و حسب شرایط و مناسبت، صلاح‌دهی‌های کلان انجمن برای برگزاری بهینه همایش را، به شرح یاد شده در بخش دیدگاه‌ها، به اطلاع متولیان همایش برسانند. عمده وظایف نمایندگان انجمن به شرح زیر می‌باشند:

۱. مشارکت در تصمیم‌گیری‌های کمیته‌های علمی و اجرایی به دعوت دبیر همایش؛
۲. نظارت بر رعایت استانداردهای انجمن در ارزیابی، پذیرش و نحوه ارائه مقالات علمی؛
۳. نظارت بر تنظیم تارنمای همایش و هماهنگی اجزای آن با انتظارات انجمن؛
۴. نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش علمی همایش حسب تعهدات مندرج در آگهی‌ها؛
۵. ارائه گزارش برگزاری همایش به شورای اجرایی.

## کاربرگ شماره ۲

### فرم نظر خواهی

نظر خواهی از شرکت کنندگان همایش تخصصی / سالانه:

شرکت کننده محترم، ضمن تشکر از حضور شما در این همایش، لطفا با ارائه بازخورد درباره این رویداد به ما در برگزاری بهتر و کامل تر همایش های بعدی کمک کنید. از اینکه وقت خود را صرف پاسخگویی می کنید سپاسگزاریم.

#### نحوه ی اطلاع رسانی پیش از همایش

□ عالی □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ بسیار ضعیف

#### نحوه ی اجرای مراسم افتتاحیه

□ عالی □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ بسیار ضعیف

#### کیفیت اجرایی برگزاری همایش

□ عالی □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ بسیار ضعیف

#### کیفیت علمی مقالات همایش

□ عالی □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ بسیار ضعیف

#### کیفیت محل برگزاری همایش

□ عالی □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ بسیار ضعیف

#### کیفیت میزگردها

□ عالی □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ بسیار ضعیف

#### کیفیت سخنرانی های عمومی و مدعو

□ عالی □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ بسیار ضعیف

#### نحوه ی پذیرایی در همایش

□ عالی □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ بسیار ضعیف

#### نحوه ی برخورد تیم اجرایی همایش

□ عالی □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ بسیار ضعیف

#### مدت زمان همایش

□ عالی □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ بسیار ضعیف

#### نحوه تنظیم و ارائه برنامه های همایش

□ عالی □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ بسیار ضعیف

#### نظم و ترتیب برگزاری و مدیریت اجرایی همایش

□ عالی □ خوب □ متوسط □ ضعیف □ بسیار ضعیف

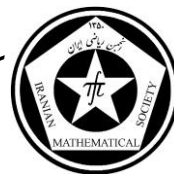
برای برگزاری بهتر و کامل تر همایش های بعدی چه پیشنهادی دارید؟

برگزاری چه همایش های دیگری را پیشنهاد می کنید؟

نوع شرکت شما در این همایش:  شرکت کننده  سخنران  سخنران مدعو

توضیحات تکمیلی:



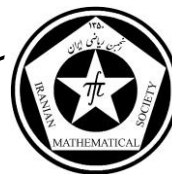


کاربرگ پیشنهاد برگزاری همایش علمی (کنفرانس، سمینار، کارگاه و ...)

این کاربرگ، پس از تکمیل به همراه موافقت رسمی رئیس یا معاون پژوهشی دانشگاه متقاضی به دبیرخانه انجمن ریاضی ایران ارسال گردد.

الف) مشخصات عمومی:	
عنوان فارسی:	
عنوان انگلیسی:	
نوع همایش:	<input type="checkbox"/> کنفرانس <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> کارگاه
سطح همایش:	<input type="checkbox"/> بین‌المللی <input type="checkbox"/> ملی (کشوری) <input type="checkbox"/> منطقه‌ای
برگزار کنندگان:	
مکان برگزاری:	
زمان برگزاری: از تاریخ:	تا تاریخ:
به مدت:	
مشخصات دبیر همایش:	مدرک تحصیلی:
شماره تماس ضروری:	مرتبۀ علمی:
آدرس پست الکترونیک:	
مشخصات دبیر علمی:	مدرک تحصیلی:
شماره تماس ضروری:	مرتبۀ علمی:
آدرس پست الکترونیک:	
مشخصات دبیر اجرایی (در صورت لزوم):	مدرک تحصیلی:
شماره تماس ضروری:	مرتبۀ علمی:
آدرس پست الکترونیک:	

ب) اهداف و ضرورت برگزاری همایش:



کاربرگ پیشنهاد برگزاری همایش علمی (کنفرانس، سمینار، کارگاه و ...)

پ- محورهای اصلی و تخصصی همایش:

--

پ) سابقه برگزاری همایش:

ردیف	عنوان همایش	سطح همایش	تاریخ برگزاری	مکان برگزاری	برگزارکننده	تعداد شرکت کنندگان
۱						
۲						
۳						
۴						

ت) نوآوری های (احتمالی) این دوره همایش نسبت به دوره های قبلی (به تفکیک جزییات):

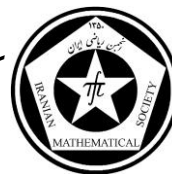
--

ث) گروه های مخاطب همایش (مدعوین و شرکت کنندگان):

مخاطب اصلی همایش:  استادان دانشگاه  دانشجویان  دانش آموختگان ریاضی  
 مسئولین دستگاه های اجرایی  سایر.....

پیش بینی تعداد شرکت کنندگان:

--



کاربرگ پیشنهاد برگزاری همایش علمی (کنفرانس، سمینار، کارگاه و ...)

ج) حامیان علمی داخلی و خارجی برگزاری همایش: (با ذکر اسامی):

--

چ) حامیان مالی داخلی و خارجی برگزاری همایش: (با ذکر اسامی):

--

خ) اعضای کمیته علمی پیشنهادی:

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

نام و امضاء دبیر همایش

تاریخ