



وزارت تحصیلات عالی ۱.۱.۱

ریاست پوهنتون غالب

معاونیت علمی

آمریت انکشاف مسلکی PDC



طرز العمل برگزاری نشست های علمی پوهنتون غالب هرات



تهیه شده در پاییز ۱۴۰۱

فهرست مطالب

Contents

مقدمه.....	۲
ماده ۱: مبنا.....	۲
ماده ۲: اهداف.....	۲
ماده ۳. تعریف اصطلاحات مورد نیاز.....	۲
ماده ۴. آماده‌گی برای برگزاری نشست‌ها:.....	۴
ماده ۵. مجوز برگزاری (نشست‌های داخلی و بیرونی).....	۴
ماده ۶. جایگاه علمی برگزارکنندگان.....	۴
ماده ۷. کیفیت نشست‌ها.....	۴
ماده ۸. ضوابط برگزاری نشست‌ها.....	۴
ماده ۹. مسؤول نشست‌ها.....	۵
ماده ۱۰. اعضای کمیته علمی نشست‌های (بیرونی):.....	۶
ماده ۱۱. مقررات عمومی جلسات.....	۶
ماده ۱۲. هزینه برگزاری.....	۷
ماده ۱۳. نظارت بر اجرای نشست.....	۷
ماده ۱۴. مواد متفرقه.....	۷
ضمایم.....	۸

برگزاری نشست‌های علمی در نهاد تحصیلات عالی به‌عنوان بخشی از فرایند مدیریت و توسعه دانش و برقراری تقویت ارتباط میان اعضای علمی جامعه به‌منظور تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه یافته‌ها و نظریه‌های جدید، نشر و اشاعه جدیدترین دستاوردهای تحقیقاتی، امری ضروری است و سبب تقویت ارتباط میان اعضای جامعه علمی، تبادل اندیشه، افزایش دانایی و در پایان ارتقای پوهنتون و جامعه به سمت دلخواه می‌شود. این نشست‌ها همچنین بستر مناسبی برای ارائه و نشر دستاوردهای علمی و همچنین امکان نقد و بررسی این دستاوردها را توسط جامعه علمی فراهم می‌نماید. پوهنتون غالب ضمن پشتیبانی از برگزاری نشست‌های علمی، مصمم است تا در راستای غنای هر چه بیشتر آن کوشش نماید و برای ایجاد نظم بیشتر در برگزاری نشست‌ها، این طرزالعمل را تنظیم نموده است.

در این طرزالعمل سعی شده است وظایف واحدهای مختلف زیر مجموعه نشست‌ها با جزئیات کامل بیان گردد تا راهنمای مناسبی برای برگزارکنندگان باشد. در همین راستا واحدهای عملیاتی معاونیت علمی و معاونیت مالی و اداری امورات مربوطه را هماهنگی و پیگیری می‌نمایند.

ماده ۱: مبنا

این طرزالعمل بر مبنای پلان استراتژیک پوهنتون و اعتلای جامعه و چالش‌های اجتماعی که از وظایف پوهنتون می‌باشد؛ تهیه و ترتیب گردیده است.

ماده ۲: اهداف

اهداف برگزاری نشست‌های علمی را موارد زیر تشکیل می‌دهد:

- ۱- سهم‌گیری پوهنتون در حل مسائل و چالش‌های اجتماعی؛
- ۲- تولید علم و توسعه دانش در سطح ملی و بین‌المللی؛
- ۳- ارتقای سوئیۀ علمی؛
- ۴- تبادل دستاوردهای علمی؛
- ۵- تقویت روحیۀ همکاری بین اعضای هیئت علمی غالب و جامعه؛
- ۶- تقویت ارتباط پوهنتون با نهادهای داخلی و بین‌المللی؛
- ۷- ایجاد زمینه ارزیابی، نقد و اصلاح نظریات موجود در حوزه‌های علمی؛
- ۸- تبارز توانمندی‌های علمی پوهنتون؛
- ۹- کاهش یا حذف هزینه‌های غیر ضروری.

ماده ۳. تعریف اصطلاحات مورد نیاز

۱. نشست علمی

گردهمایی سه نفره یا بیشتر از آن است که دارای اهداف مشترک می‌باشند و ارتباط شفاهی یا کتبی را و سیلۀ اصلی و ابزار مهم رسیدن به هدف‌ها می‌دانند. از آنجایی که جلسه می‌تواند نقش به‌سزایی در تصمیم‌گیری‌ها و تغییر روش‌ها ایفا نماید، دارای اهمیت خاص است؛ به عبارت دیگر، به هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحب‌نظران و آگاهان رشته‌های گوناگون علمی اطلاق می‌شود که توسط پوهنتون و اداره‌های ذی‌ربط آن برگزار می‌گردد. نشست علمی در برگیرنده کنفرانس، سمینار، کنگره، سمپوزیم، کارگاه و ... می‌شود.

۲. نشست علمی داخلی

گردهمایی است که در سطح پوهنتون و اداره‌های ذی‌ربط آن برگزار می‌گردد.

۳. نشست علمی مشترک

گردهمایی است که پوهنتون و یا اداره‌های ذی‌ربط آن با یک و یا چند نهاد علمی تحقیقاتی در سطوح مختلف ملی و یا بین‌المللی از راه انعقاد تفاهم‌نامه‌ها برگزار می‌نماید.

۴. نشست ملی

نشستی است که در سطح کشور از راه هم‌کاری و حمایت پوهنتون به همراه نهادهای علمی تحقیقاتی داخلی دیگر برگزار می‌گردد.

۵. نشست بین‌المللی

نشستی است که با هم‌کاری پوهنتون و نهادهای علمی تحقیقاتی و شخصیت‌های مطرح خارجی برگزار می‌شود.

۶. کنفرانس

کنفرانس به فارسی به معنای سخن‌رانی، وعظ، خطابه، اجتماع برای بحث در مسئله‌هایی یا اجتماع گروهی از متخصصان فن برای شور و بحث در مسائل فنی و حل یک مسأله ادبی، علمی، اقتصادی، حقوقی و ... به عبارت دیگر نشستی است با ماهیت تخصصی‌تر که درباره موضوع خاص و با سخن‌رانی تعداد از افراد صاحب‌نظر برگزار می‌گردد. افراد حاضر در محیط آکادمیک و آموزشی به‌منظور تبادل یافته‌ها و ارائه تحقیقات خود در کنفرانس شرکت می‌کنند. شرکت‌کننده‌گان آن افرادی با علایق یا تحصیلات و یا آموزش‌های مشابه است که به جلسه دعوت می‌شوند و در صدد یافتن پاسخ برای پرسشی خاص، در زمینه حل مسائل گروه خود هستند.

۷. سمینار

نوعی کنفرانس است که برای تبادل نظر از گروهی کوچک تشکیل می‌شود؛ یک یا چند نفر آن سخنران و بقیه شنونده‌اند که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسأله تخصصی و به‌منظور ارائه و تبادل اطلاعات تازه و یافته‌های نو گرد هم می‌آیند. معمولاً در سمینارها، شرکت‌کننده‌گان نیز در بحث اصلی مشارکت می‌کنند و ارائه‌دهنده‌گان اصلی بیش‌تر نقش تسهیل‌گر و هدایت‌کننده بحث‌ها را ایفا می‌کنند. گاهی اوقات این مشارکت صرفاً به پرسش و پاسخ میان شرکت‌کننده‌گان و سخنرانان محدود می‌شود؛ به‌طور خلاصه تجمعی را می‌توان سمینار نامید که در آن روش‌های جدید در هر فنی مورد مطالعه قرار گیرد و برای افزایش بازده کار از جهات کمی و کیفی بهترین و سهل‌الوصول‌ترین راه‌ها برگزیده شود.

۸. ورکشاپ

گردهمایی افراد باتجربه و مسؤول به همراه کارشناسان است؛ به‌منظور پیدا کردن راه حل مسائل و مشکلات حرفه‌ای و افزایش مهارت‌های شخصی آنان. ورکشاپ برای یک یا چند روز و یا هفته برگزار می‌گردد؛ به‌طور کلی ورکشاپ یک برنامه آموزشی فشرده است که باهدف انتقال دانش و کسب مهارت در موضوع خاص به‌صورت عملی و با مشارکت شمار اندکی شرکت‌کننده‌گان برگزار می‌شود.

۹. جشنواره

جشنواره یا فستیوال به برنامه‌های شادمانی و سرور در مناسبت‌های مذهبی و فرهنگی گفته می‌شود. این نوع جشن اغلب با نمایشگاه و مسابقاتی همراه است. برگزارکننده‌گان آن قصد دارند تا اتفاق مبارکی را که در عرصه‌های مختلف علمی و ... که قبلاً رخ داده مورد معرفی و تجلیل قرار دهند. سخنرانان جشنواره پیرامون تجلیل و تمجید از موضوع آن سخن می‌گویند.

ماده ۴. آماده‌گی برای برگزاری نشست‌ها:

۱. ارسال اجندا و خلاصه نشست توسط مسؤول برگزارکننده به مراجع ذیربط؛
۲. مشخص نمودن شیوه عمل، مکان و زمان نشست به وسیله مسؤول برگزارکننده؛
۳. تهیه اسباب و وسایل، تجهیزات، چارت‌ها، دیاگرام‌ها، جزوه‌ها و ...؛
۴. نور و حرارت مناسب، جای راحت برای نشستن، امکانات مناسب و...؛
۵. حصول اطمینان از آماده بودن همه امکانات مورد نیاز به وسیله مسؤول برگزارکننده.

ماده ۵. مجوز برگزاری (نشست‌های داخلی و بیرونی)

به منظور برگزاری منظم و سنجیده نشست‌ها در راستای اولویت‌ها و اهداف پژوهشی پوهنتون، نیاز است درخواست‌کنندگان برگزاری، درخواست و طرح برنامه خویش را به معاونیت علمی ارائه نماید؛ پس از بررسی، احراز شرایط و تصویب نشست‌ها، نشست برگزار می‌شود؛ با این شرایط:

۱. بررسی و تایید ابتدایی برگزاری نشست‌های (داخلی) توسط آمر انکشاف مسلکی/آمر مرکز تحقیقات/یا آمر کمیته ارتقای ظرفیت پوهنتون؛
۲. بررسی و تایید نهایی برگزاری تمامی نشست‌های (داخلی) به وسیله معاون علمی؛
۳. بررسی و تایید برگزاری نشست‌های (بیرونی) به وسیله شورای علمی پوهنتون؛
۴. اطلاع رسانی نشست به وسیله پوسترها، اعلانات، گروه تلگرامی و بخش خبری سایت غالب توسط مسؤول برگزاری نشست؛
۵. تهیه بنر، پوستر، بروشور، دعوت‌نامه توسط بخش فرهنگی پوهنتون
۶. برگزاری نشست در زمان مناسب؛
۷. برگزاری نشست در زمان از قبل تعیین شده؛
۸. اهدای گواهی‌نامه و سایر اجراءات مرتبط در زمان برگزاری در صورت نیاز؛
۹. نظرسنجی از اشتراک‌کنندگان در پایان نشست توسط مسؤول برگزاری نشست.
۱۰. برای برگزاری نشست (داخلی) حداقل یک هفته قبل اقدام گردد؛
۱۱. برای برگزاری نشست (بیرونی) مشترک حداقل یک ماه قبل اقدام گردد؛
۱۲. برای برگزاری نشست‌های (بین‌المللی) حداقل سه ماه قبل اقدام گردد.
۱۳. در موارد استثنایی، معاونیت علمی با دریافت دلایل مستند و بایسته، صلاحیت تأیید اجرایی شدن نشست مورد نظر را، خارج از زمان‌بندی در نظر گرفته شده اجرا می‌نماید.
۱۴. ارسال گزارش و اطلاعات پایانی نشست همراه با مدارک نشست توسط برگزارکننده به معاونیت علمی و مراجع مربوط؛

ماده ۶. جایگاه علمی برگزارکنندگان

اعضای بخش‌های برگزارکننده علمی می‌بایست از شخصیت‌های برجسته علمی پوهنتون با سوابق علمی مناسب، یا شخصیت‌های شناخته شده علمی در سطوح ملی و بین‌المللی باشند.

ماده ۷. کیفیت نشست‌ها

به منظور حفظ و ارتقای کیفیت نشست‌ها، فرآیند برگزاری نشست شامل (تهیه فراخوان، پوستر، داوری مقاله‌ها، برنامه و مدیریت نشست‌ها، کارگاه‌ها و غیره) است که باید با برنامه زمان‌بندی دقیق و به دور از تشریفات و صرف هزینه‌های غیر ضروری عملی می‌شود.

ماده ۸. ضوابط برگزاری نشست‌ها

- ۱- هماهنگ بودن عنوان نشست‌ها با تعاریف ذکر شده در این طرزالعمل؛
- ۲- منطبق بودن اهداف و سیاست‌های نشست‌ها با اهداف و سیاست‌های پوهنتون؛

۳-توضیح اهمیت و ضرورت برگزاری نشست‌ها؛

۴-نبودن موارد مشابه با نشست‌های برگزارشده در همان سال؛

۵-الزامی بودن اشتراک تمام اعضای کادر علمی مرتبط به موضوع به‌ویژه در کنفرانس‌های کادری؛

۶-فرستادن کارت دعوت یا اخبار موضوع به‌صورت آنلاین به مراجع ذی‌ربط به وسیله ریاست ارتباطات (نشست‌های بیرونی)؛

ماده ۹. مسؤول نشست‌ها

بند ۱. مسؤول علمی نشست‌ها

مسؤول علمی نشست‌ها با تایید معاون علمی از بین یکی از افراد ذیل می باشد.

۱.۱.آمر انکشاف مسلکی استادان؛

۱.۲.آمر مرکز تحقیقات؛

۱.۳.آمر کمیته ارتقای ظرفیت پوهنتون؛

۱.۴.و یا عضو کادر علمی که در زمینه موظف است.

مسؤول علمی نشست‌ها نقش مؤثری در برگزاری و پیگیری‌های قبل و بعد از نشست دارد.

وظایف مسؤول علمی نشست‌ها:

۱. تهیه دعوتنامه و ارسال آن برای اشتراک کنندگان(داخلی)؛
۲. تعامل با اعضای جلسه به‌منظور حصول آماده‌گی برای حضور در جلسه؛
۳. هماهنگی جهت در اختیار گرفتن مکان جلسه و نظارت بر آن؛
۴. انجام هماهنگی‌ها جهت تهیه ملزومات جلسه؛
۵. شناسایی ترکیب اولویت مسائل برای طرح در اجندای جلسه؛
۶. زمان‌بندی مسائل در اجندای جلسات؛
۷. تنظیم صورت‌جلسه و به امضا رساندن آن؛
۸. ارسال صورت‌جلسه برای اعضا؛
۹. پیگیری نتایج جلسه؛
۱۰. ارائه کتبی گزارش نشست به معاونیت علمی و بخش‌های مربوط بعد از ختم نشست؛
۱۱. آرشیف سوابق.

بند ۲. مسؤول اجرایی نشست‌ها:

مسؤول اجرایی نشست‌ها با تایید معاون مالی اداری پوهنتون افراد ذیل می باشند.

- مسؤول واحد تدارکات؛
- مسؤول آی تی؛
- مسؤول روابط داخلی؛
- مسؤول روابط بیرونی؛
- مسؤول خبر و انتشارات؛
- پیگیری کلیه امور اجرایی بر اساس تقویم نحوه برگزاری نشست‌ها و فیصله‌ها تا حصول نتیجه و گزارش آن به بخش مربوطه.

ماده ۱۰. اعضای کمیته علمی نشست های (بیرونی):

برای نشست های بیرونی از طرف معاون علمی یک کمیته علمی تشکیل می شود که وظایف مشخصی را به پیش می برند. که به شرح زیر می باشند.

- ۱- مسؤول کمیته علمی یکی از کادرهای رهبری غالب بوده؛
- ۲- منشی جلسات عضو کادر علمی غالب بوده؛
- ۳- آمر مرکز انکشاف مسلکی استادان یا آمر مرکز تحقیقات غالب من حیث عضو کمیته؛
- ۴- عضو کادر پوهنچی های غالب مرتبط به تخصص من حیث عضو کمیته ؛
- ۵- آمر منابع بشری و اداری پوهنتون من حیث عضو کمیته.

وظایف اعضای کمیته نشست علمی (بیرونی)

کلیه تصمیمات نشست و عملیات اجرایی بایستی با اهداف و سیاست های کلی غالب همچون پرهیز از اصراف، تجمل گرایی و تحمیل هزینه های غیر ضروری، سیاست ها و اهداف علمی هماهنگ باشد.

۱. ارائه پیش نویس نشست توسط منشی به کمیته علمی جهت تصمیم گیری برگزاری نشست؛
۲. ترتیب و نظارت از اجندای نشست؛
۳. تعیین دقیق نوع نشست (ملی، منطقه وی و بین المللی) زمان دقیق برگزاری، تعداد روزهای برگزاری؛
۴. تعیین نیازهای علمی و اجرایی گردهمایی؛
۵. تعیین برنامه کاری کمیته؛
۶. بررسی و تصویب مندرجات اطلاعیه ها، خلاصه مقاله، نشست ها و ...؛
۷. تعیین نحوه و مهلت ثبت نام؛
۸. تصویب نحوه برخورداری دعوت شده ها و واحدهای علمی از تسهیلات نشست؛
۹. تعیین نحوه ارائه تسهیلات اقامتی و گردشگری به شرکت کننده گان به پیشنهاد مسؤول واحد اجرایی کمیسیون؛
۱۰. تعیین نحوه و کیفیت انجام تدارکات گردهمایی به پیشنهاد مسؤول واحد اجرایی؛
۱۱. تصویب نوع و نحوه همکاری شرکت های تخصصی و غیر تخصصی متقاضی همکاری با گردهمایی (غرفه، پوستر، کتابچه)؛
۱۲. تعیین آن دسته از فیصله های کمیته نشست که نیاز به تصویب در شورای علمی دارد.

ماده ۱۱. مقررات عمومی جلسات

- از تمام اعضای دعوت شده توقع می رود تا به مقررات جلسه احترام گذارند:
۱. زمان جلسه تا حد ممکن به نحوی تنظیم گردد که در روند جاری وظایف محوله وقفه ایجاد نشود.
 ۲. لازم است فرد دعوت شده در جلسه حضور یابد؛
 ۳. در صورتی که دعوت شده ها در جلسه حضور یافته نتوانند، باید مراتب را قبل از شروع جلسه اعلام کنند؛
 ۴. در صورتی که هر یک از مدعوین به علت غیرموجه در جلسه حاضر نشوند لازم است تا مراتب به مدیر مافوق آن ها گزارش شود.
 ۵. ساعت شروع و پایان جلسه در دعوت نامه ذکر می شود و شرکت کننده گان در جلسه، ملزم به رعایت مدت زمان تعیین شده هستند.
 ۶. لازم است تا دعوت شده گان قبل از حضور در جلسه، اسناد، مدارک و سوابق مربوط به موضوع را برر سی و با آماده گی کافی در جلسه شرکت نمایند.
 ۷. تمام کادر علمی مربوط به نشست در نشست اشتراک نمایند؛ در صورت اخلاص در تدریس استاد قبلاً منشی را در جریان بگذارد؛
 ۸. تمام شرکت کننده گان در جلسه موظف به حضور در ساعت تعیین شده می باشند؛
 ۹. شرکت کننده گان از موضع گیری های شخصی و احساسی پرهیز نمایند؛
 ۱۰. مسائل مطروحه در نشست در تضاد با منافع اسلامی و ملی نباشد.

ماده ۱۲. هزینه برگزاری

- ۱- هزینه برگزاری نشست‌های داخلی از محل درآمدهای پوهنتون (بودجه منظور شده سالانه به همین منظور) تأمین می‌گردد. برای تأمین این هزینه لازم است هر دیپارتمنت تعداد و نوع نشست‌های مربوط را در پلان عملیاتی سالانه بگنجانند.
- ۲- هزینه برگزاری نشست‌های مشترک، ملی و بین‌المللی از سهم‌گیری تمامی نهادهای ذی‌دخل متناسب با میزان همکاری و حمایت ایشان از نشست، تأمین می‌گردد؛
- ۳- جذب حمایت‌های مالی از حامیان برگزاری نشست از طریق پوهنتون صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۳. نظارت بر اجرای نشست

- ۱- نظارت بر حسن اجرای این طرزالعمل بر دوش معاونیت علمی پوهنتون است؛
- ۲- نظارت بر روند برگزاری نشست به عهده مسؤول برگزارکننده می‌باشد.

ماده ۱۴. مواد متفرقه

- ۱- انجام کلیه امور گردهمایی‌های علمی بر اساس این طرزالعمل تحقق می‌یابد؛
- ۲- نشست‌ها بر اساس نیازسنجی برگزار می‌گردد؛
- ۳- اشتراک کادر دایمی غالب مرتبط به تخصص‌شان در نشست‌های علمی الزامی است؛
- ۴- مسوولان برگزاری نشست‌ها (درونی و بیرونی) باید به معاونیت علمی و بخش‌های مربوطه بعد از ختم نشست خلاصه‌ای از برگزاری نشست و جزئیات آن را به شکل مکتوب ارائه نمایند.

این طرزالعمل در قالب ۱۴ ماده ترتیب شده و در جلسه شورای علمی پوهنتون مورخ ۱۴۰۱ / ۰۷ / ۰۳ با نمبر پروتوکول (۸) مورد تصویب قرار گرفته و مرعی‌الاجرا می‌باشد.

با احترام

پوهاند محمد ناصر ره‌یاب

رئیس پوهنتون غالب هرات

فورم مجوز برگزاری نشست ها و سمینارهای سطح پوهنتون

عنوان نشست/سمینار	مسول برگزاری	ارایه کننده/ها	زمان برگزاری	مکان برگزاری
تایید بخش ها	امضای آمر مربوطه بخش	امضای آمر انکشاف مسلکی / یا آمر مرکز تحقیقات/ یا آمر کمیته ارتقای ظرفیت	تایید نهایی و امضای معاون علمی	

واحد انتشارات

وظایف	زمان	ملاحظات
چاپ بروشور و پوستر، کارت دعوت و ...	یک هفته قبل از شروع ن تا دو روز قبل از نشست	
چاپ برنامه نشست و خلاصه مقالات (بین المللی و نشست های بیرونی)	یک هفته قبل از شروع نشست	
چاپ آرم، دیدگاه و مأموریت دانشگاه بر روی هدایای تبلیغاتی	هفته قبل از شروع نشست	

واحد تدارکات

وظایف	زمان	ملاحظات
بازدید اولیه از سالن های سخنرانی، رستوران ها، هتل ها و برآورد هزینه های به ویژه نشست های بیرونی و بین المللی	دو روز قبل از شروع نشست	
مذاکره با بخش فرهنگی جهت اطمینان از آماده گی های لازم سالن، برهای تبلیغاتی،	یک هفته قبل از شروع نشست	
تشکیل کمیته استقبال (نشست های بیرونی و بین المللی)	۷ روز قبل از شروع نشست	
خرید ملزومات نشست (خودکار کیف کاغذ و ...)	۲ روز قبل	
نصب غرفه ها در محل تعیین شده در صورت نیاز	۲ روز قبل از شروع نشست	

واحد آی تی

وظایف	زمان	ملاحظات
بررسی سالون سخنرانی	یک روز قبل از شروع نشست	
امور مربوط به LCD، پروجکتور، پاورپاینت، سلاید و پوستر، فراهم نمودن صوت و تصویر در محل نشست	دو روز قبل از زمان شروع نشست	
تأمین امکانات نرم افزاری و سخت افزاری	قبل از شروع نشست	
امور فیلم برداری	یک روز قبل	
امور عکاسی	یک روز قبل	

امور مالی نشست

وظایف	زمان	ملاحظات
دریافت هزینه ثبت نام	زمان تعیین شده از طرف مسؤول نشست	
انجام کلیه امور مالی مربوط به نشست	زمان تصویب نشست	
دریافت هزینه های نمایش گاهی مربوط به غرفه ها	۱۵ روز قبل از شروع نشست	