

به نام خدا

آئین نامه برگزاری همایش های ارزیابی کیفیت در نظام های دانشگاهی

مقدمه

همایش های بین المللی ارزیابی کیفیت در نظام های دانشگاهی با هدف جلب توجه دانشگاهیان، مدیران، سیاست گذاران و آموزشگران آموزش عالی کشور، نسبت به اهمیت ارتقای کیفیت آموزش عالی، اطلاع رسانی در خصوص شیوه های ارزیابی و ارتقاء کیفیت، تبادل نظر درباره رویکردهای ارزیابی و کمک به گسترش پژوهش در زمینه ارزیابی و بهبود کیفیت آموزش عالی برگزار می شوند. این آئین نامه با استفاده از تجارب قبلی و نقطه نظرهای صاحب نظران به منظور تعیین ضوابطی یکپارچه برای برگزاری این همایش ها تنظیم شده است. هدف آیین نامه، تعیین چارچوب و ساختار کلی و تأکید بر رعایت و انجام برخی موارد ضروری بوده است. در این آیین نامه از اختصارات زیر استفاده شده است:

- مؤسسه: منظور مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی
 - رئیس مؤسسه: رئیس مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی
 - کمیته دائمی: منظور کمیته دائمی سیاست گذاری و برنامه ریزی کلان همایش های بین المللی و ملی ارزیابی کیفیت در نظام های دانشگاهی
 - دبیر: منظور دبیر کمیته دائمی همایش های بین المللی و ملی ارزیابی کیفیت در نظام های دانشگاهی
 - همایش: همایش های بین المللی و ملی ارزیابی کیفیت در نظام های دانشگاهی
 - مجری: دانشگاه برگزار کننده همایش
 - دبیرخانه: دبیرخانه کمیته دائمی همایش مستقر در مؤسسه
- دستور العمل ها و توصیه های اجرایی در مواردی نظیر تعداد و شرح وظایف کمیته ها، جداول زمان بندی انجام کارها و با تکیه بر تجربیات همایش های قبلی و سایر اطلاعات مفید در دسترس، در اختیار دبیرخانه بوده و می تواند در برگزاری همایش مورد استفاده قرار گیرد.

ماده ۱. کلیات

- ۱-۱. هر همایش توسط یکی از دانشگاه ها، مراکز آموزشی یا پژوهشی مرتبط و با همکاری و نظارت مؤسسه برگزار می شود. اعلام آمادگی دانشگاه برای برگزاری همایش باید توسط رئیس یا بالاترین مقام اجرایی آن صورت پذیرد؛
 - ۱-۲. کمیته دائمی براساس پیشنهادهای رسیده در هر نوبت، محل برگزاری همایش را تعیین می کند؛
 - ۱-۳. همایش ها سالانه بوده و با توجه به مناسبت های ملی و مذهبی در زمان مناسبی بین هفته اول اردیبهشت تا نیمه دوم خرداد ماه برگزار می شوند؛
 - ۱-۴. برنامه های هر همایش که باید برای حداقل دو روز تنظیم شده و به تأیید کمیته دائمی رسیده باشند، به طور کلی شامل مراسم افتتاحیه، سخنرانی، میزگرد، جلسات ارائه مقاله و مراسم اختتامیه است. برگزاری مسابقات یا کارگاه های آموزشی در روز قبل یا بعد از همایش نیز با تأیید کمیته دائمی امکان پذیر است؛
 - ۱-۵. دعوت از صاحب نظران خارج از کشور در هر همایش الزامی بوده و به همین دلیل همایش ها بین المللی هستند؛
 - ۱-۶. نامگذاری همایش ها به فارسی و انگلیسی به صورت زیر خوده بود.
- "Xth Iran International Conference on Quality Assessment in University Systems" QAUS-20??

ماده ۲. ارکان همایش

- ۲-۱. ارکان همایش عبارتند از کمیته دائمی همایش، دبیر کمیته دائمی همایش، رئیس همایش، دبیر علمی همایش و دبیران کمیته های همایش؛
- ۲-۲. اعضای کمیته دائمی همایش در آیین نامه ذی ربط مشخص شده اند؛
- ۲-۳. بالاترین مقام اجرایی دانشگاه برگزار کننده، رئیس افتخاری همایش خواهد بود؛
- ۲-۴. حکم دبیر علمی همایش، به عنوان بالاترین مقام اجرایی در برگزاری همایش، پس از تأیید کمیته دائمی توسط رئیس دانشگاه ذی ربط صادر می شود؛

۲-۵. دبیر علمی همایش نسبت به تشکیل کمیته‌های مورد نیاز (از جمله کمیته علمی؛ کمیته اجرایی؛ کمیته اتباطات و اطلاع رسانی) در برگزاری همایش اقدام و احکام رؤسای کمیته‌ها را صادر می‌کند.

ماده ۳- وظایف دبیر علمی همایش

دبیر علمی همایش مهمترین نقش را در برگزاری همایش برعهده دارد. وظایف وی را می‌توان در سه بازه زمانی (پیش از برگزاری همایش، زمان برگزاری و پس از آن) به شرح زیر برشمرد:

۳-۱. پیش از برگزاری همایش

۱. تدوین برنامه برگزاری همایش؛
۲. اقدام برای تهیه پوستر همایش و تارنمای همایش و سایر اموری که باید برای اطلاع‌رسانی به عمل آید؛
۳. پیگیری تشکیل کمیته دائمی همایش و برگزاری اولین جلسه آن؛
۴. پیشنهاد زمان دقیق برگزاری و ریز برنامه همایش، سخنرانان کلیدی، عناوین و اعضای میزگردها (پانل‌ها) و برنامه‌های جانبی (کارگاه‌ها، مسابقات و ...) به کمیته دائمی همایش؛
۵. کوشش در تأمین منابع مالی مورد نیاز برای برگزاری شایسته همایش؛
۶. پیشنهاد میزان حق ثبت‌نام به کمیته دائمی همایش
۷. تشکیل کمیته‌های همایش و انجام نظارت‌ها و پیگیری‌های لازم جهت حسن انجام امور در کمیته‌ها (اجرایی و امور بین‌المللی)؛
۸. انجام اقدامات و پیش‌بینی‌های لازم جهت دعوت از میهمانان داخلی و خارجی؛
۹. پیشنهاد اعضای کمیته علمی که بیش از نیمی از اعضای آن از سایر مؤسسات باشند به کمیته دائمی جهت تأیید. حکم اعضای کمیته علمی توسط وی صادر خواهد شد؛
۱۰. نظارت مستمر بر تارنمای همایش؛
۱۱. برنامه‌ریزی برای نحوه دریافت و داوری مقالات با همکاری و نظارت کمیته دائمی همایش؛
۱۲. برنامه‌ریزی برای انتشارات همایش و تهیه هدایا و لوح‌های یادبود همایش.

۳-۲. در زمان برگزاری همایش

۱. نظرخواهی از میزان رضایت شرکت‌کنندگان در مورد تک‌تک برنامه‌ها و کلیت همایش و توزیع و گردآوری این فرم‌ها در جریان برگزاری همایش؛
۲. ضبط صوتی و تصویری سخنرانی‌ها و میزگردهای همایش؛
۳. تدوین پیش‌نویس بیانیه پایانی همایش جهت ارائه به هیأت مدیره، جهت نهایی شدن و انتشار؛
۴. تهیه گواهی‌های مورد نیاز و لوح‌های تقدیر با امضاءهای مجاز.

۳-۳. پس از برگزاری همایش

۵. تنظیم و ارائه گزارش‌های لازم از جمله تحویل فرم‌های تکمیل شده نظرخواهی به دبیرخانه کمیته دائمی (مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی)؛
۶. تنظیم و ارائه گزارش نهایی برگزاری همایش حداکثر ۳ ماه پس از برگزاری. این گزارش باید به دبیرخانه کمیته دائمی جهت استفاده و بایگانی ارسال شود.
۷. تحویل فایل‌های صوتی تصویری مربوط به سخنرانی‌ها و میزگردهای همایش به دبیرخانه کمیته دائمی؛
۸. موارد پیش‌بینی نشده با مذاکره و کسب نظر از کمیته دائمی همایش مورد تصمیم‌گیری و اقدام قرار می‌گیرد.

این آئین‌نامه که شامل اصول و ضوابط کلی مربوط به برگزاری همایش‌های بین‌المللی ارزیابی کیفیت در نظام‌های دانشگاهی است. در ۳ ماده و ۱۴ بند، در تاریخ هشتم مردادماه ۱۳۹۸ در اولین نشست دوره جدید کمیته دائمی برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌های ارزیابی کیفیت در نظام‌های دانشگاهی در مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی به تصویب رسید.