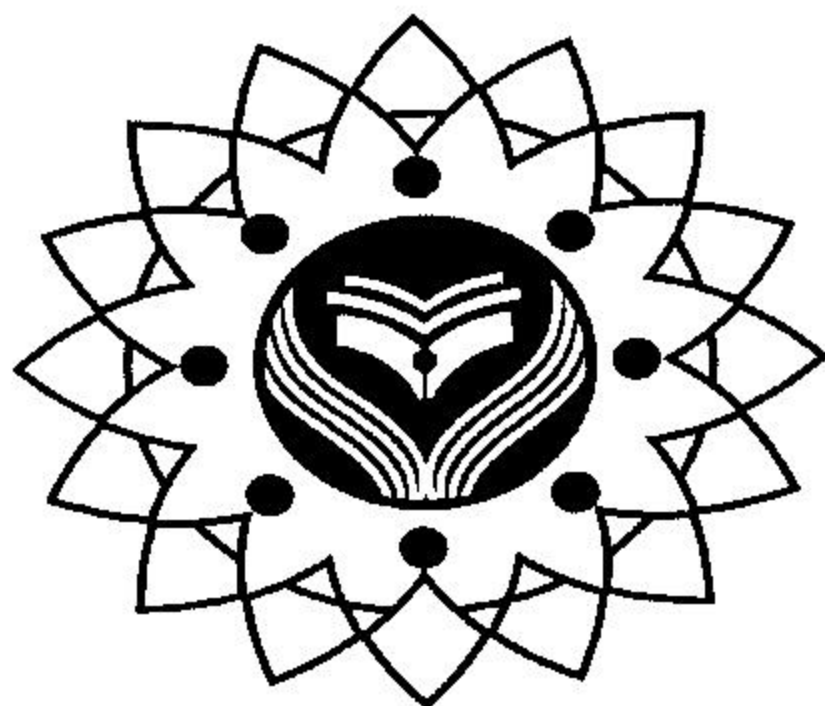




## اداره کل آموزش و پرورش استان ... با سلام و احترام

در راستای اجرای فعالیت ۲-۸ حمایت از برگزاری نشست‌ها، سمینارها و کنفرانس‌های علمی و آموزشی معلمان ذیل برنامه ۵ راهکار ۷-۱۱ توسعه انجمن‌های علمی و آموزشی معلمان از زیر نظام پژوهش و ارزشیابی برنامه ابلاغی سال ۱۳۹۹ و پیرو شیوه نامه شماره ۲۰۵۲۷۶ مورخ ۱۳/۱۰/۹۳، « شیوه نامه برگزاری همایش‌های علمی و آموزشی معلمان » و ضمایم مربوط جهت استحضار و اقدام مقتضی به پیوست ارسال می‌شود. با توجه به اهمیت و نقش مؤثر برگزاری همایش‌ها در اشاعه و ترویج دستاوردها و فناوری‌های علمی، آموزشی و پژوهشی و ضرورت برقراری ارتباط هدفمند جامعه معلمان و انجمن‌ها با مجامع و نهادهای علمی و تحقیقاتی، خواهشمند است مقرر فرمایید؛ تمهیدات لازم را جهت توسعه کمی و کیفی نشست‌های علمی، سمینارها و کنفرانس‌ها (موضوع تبصره ۱ ماده ۳ مصوبه جلسه ۳۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و گستره برگزاری آنها در سطوح آموزش و پرورش مدرسه / منطقه / استان معمول دارند.

علی الهیار ترکمن /  
معاون برنامه ریزی و توسعه منابع



انجمن‌های علمی و آموزشی معلمان  
TEACHERS SCIENTIFIC & EDUCATIONAL ASSOCIATION

## شیوه‌نامه برگزاری همایش‌های علمی و آموزشی معلمان

معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع



## مقدمه

برگزاری نشست‌ها، سمینارها و کنفرانس‌های علمی و آموزشی، جزئی از فرایند مدیریت دانش در عرصه علم و فناوری و برقراری و تقویت ارتباط هدفمند جامعه معلمان، انجمن‌های علمی و آموزشی، دانشگاه‌ها، نهادها و مراکز علمی، آموزشی و تحقیقاتی است تا تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه نظریه‌های جدید و اشاعه جدیدترین یافته‌ها و دستاوردهای علمی به نحو احسن و مداوم صورت پذیرد؛ لذا حسب اهمیت و نقش مؤثر و بی‌بدیل همایش‌ها در اشاعه و ترویج تحول و نوآوری، توسعه کمی و کیفی و گسترش گستره برگزاری آنها و انطباق بیش از پیش موضوع و محور اصلی نشست‌ها، سمینارها و کنفرانس‌ها با اولویت نیازهای سازمانی آموزش و پرورش و اولویت نیازهای آموزشی معلمان و تسهیل دسترسی و ترغیب و تشویق معلمان برای شرکت در همایش‌ها از رویکردهای مدنظر آموزش و پرورش می‌باشند.

این شیوه‌نامه به منظور ایجاد انسجام و هماهنگی و نظام‌مند شدن برگزاری همایش توسط انجمن‌ها و اتحادیه‌های علمی و آموزشی معلمان تهیه و تدوین شده و انتظار می‌رود که با حمایت و راهبری مدیران محترم آموزش و پرورش (شورای بررسی و کمیسیون راهبری انجمن‌ها و شورای اجرایی مدرسه) و شورای اجرایی انجمن‌ها و اتحادیه‌ها و رعایت دقیق مفاد این شیوه‌نامه، همایش‌های علمی و آموزشی معلمان در سطوح مدرسه/ ناحیه/ منطقه/ استان/ کشور در راستای مأموریت‌ها و تعهدات سازمانی آموزش و پرورش و اولویت نیازهای حرفه‌ای معلمان و به نحو مطلوب و اثر بخش برگزار شوند.

## الف) اهداف

- ۱- زمینه‌سازی برای اشاعه و ترویج جدیدترین یافته‌ها و دستاوردهای علمی و تحقیقاتی در آموزش و پرورش؛
- ۲- سامان‌دهی و نظام‌مندی برگزاری، مشارکت و حمایت از همایش‌های علمی و آموزشی معلمان؛
- ۳- ایجاد سازوکار انگیزشی برای خود ارتقای توانمندی‌های حرفه‌ای معلمان؛
- ۴- برقراری و تقویت ارتباط جامعه معلمان، انجمن‌ها، مجامع و نهادهای علمی و آموزشی و تحقیقاتی کشور.

## ب) تعاریف و اختصارات

- ۱- **همایش علمی:** منظور هرگونه گردهم‌آیی علمی، آموزشی و پژوهشی توسط صاحب نظران و خبرگان رشته‌های مختلف علمی است که تحت عنوان‌های نشست علمی، سمینار و کنفرانس، توسط انجمن‌ها و اتحادیه‌ها و مجمع‌های استانی انجمن‌ها علمی و آموزشی معلمان در سطح کشوری و محلی (استان/ منطقه/ ناحیه/ مدرسه) برگزار می‌شود. توضیح مختصر هر یک از این عناوین به شرح زیر می‌باشد:
  - ۱-۱- **نشست علمی:** جلسه مستقلی است که با حضور متخصصان و صاحب نظران در یک عنوان علمی و جمعی محدود از معلمان، برای بحث و تبادل نظر در جهت همسطح سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار می‌شود. نشست علمی می‌تواند به صورت «منطقه‌ای» (شهرستان، مناطق و نواحی آموزش و پرورش) به ویژه در سطح واحدهای آموزشی «مدرسه» تشکیل شود.



۱-۲- سمینار: به سلسله سخنرانی های معمولاً یک روزه اطلاق می شود که در آن صاحب نظران برای طرح و بررسی یک مسئله تخصصی و مبادله اطلاعات تازه و یافته های جدید با جامعه معلمان گرد هم می آیند و معمولاً در آن یک یا چند نفر سخنران یا ارائه دهنده اصلی وجود دارد و شرکت کنندگان نیز در مباحث مشارکت می کنند. سمینار می تواند به صورت « منطقه ای » ( شهرستان / منطقه / ناحیه ) و استانی تشکیل شود.

۱-۳- کنفرانس: جلساتی با شکل و ماهیت تخصصی است که معمولاً به صورت منظم و ادواری برگزار می شود و در آن تعداد زیادی از افراد صاحب نظر و متخصص در یک یا چند روز درباره موضوعی خاص به ارائه مقاله در قالب سخنرانی یا پوستر می پردازند در کنفرانس معمولاً از فرد / افراد سرشناس و شاخص به عنوان سخنران / سخنرانان کلیدی دعوت می شود. کنفرانس می تواند به صورت « استانی » و « کشوری » برگزار شود.

۲- همایش محلی: همایشی است که توسط انجمن / انجمن های علمی و آموزشی و با حمایت های مادی و معنوی یک یا چند مرکز و مؤسسه آموزش عالی و نهاد علمی و تحقیقاتی و شرکت صاحب نظران و معلمان یک واحد جغرافیایی خاص ( آموزش و پرورش استان / شهرستان / منطقه / ناحیه / مدرسه ) برگزار می شود. در همایش محلی معمولاً اولویت مسائل و مشکلات علمی و آموزشی آموزش و پرورش واحد جغرافیایی مورد نظر یا اولویت نیازهای آموزشی معلمان آن واحد مورد بحث و بررسی قرار می گیرد.

۳- همایش کشوری: همایشی است که توسط اتحادیه انجمن های علمی و آموزشی معلمان و مشارکت یک یا چند انجمن / نهاد علمی و تحقیقاتی درون سازمانی و برون سازمانی و شرکت صاحب نظران و معلمان سراسر کشور برگزار می شود و موضوع آن باید در راستای حل بخشی از نیازهای سازمانی نظام آموزش و پرورش و یا ارائه یافته ها و دستاوردهای نوین علمی و آموزشی باشد.

#### **ج) فرایند تقاضا و صدور مجوز**

۱- تقاضای برگزاری همایش باید با تکمیل « طرح نامه برگزاری همایش علمی و آموزشی معلمان » ( تصویر پیوست ) و ارائه دلایل توجیهی به « کمیسیون راهبری » / « شورای بررسی » انجمن تحویل شود.

در راستای تسهیل انجام امور و تقویت نظام برنامه ریزی ، لازم است که انجمن ها / مجمع ها / اتحادیه ها ، برنامه های سالانه ( سال آتی ) همایش های ( اعم از نشست علمی ، سمینار و کنفرانس ) خود را به صورت یک جا تنظیم و در بهمن ماه سال قبل از برگزاری ؛ جهت هماهنگی و اخذ مجوز به کمیسیون راهبری / شورای راهبری تحویل نمایند

۲- مرجع بررسی و تأیید موضوع و محورهای اصلی همایش های کشوری و محلی و موافقت / عدم موافقت با برگزاری آنها به ترتیب « شورای بررسی » و « کمیسیون راهبری » انجمن های علمی و آموزشی معلمان می باشد.

تصوه: در راستای رویکرد مدرسه محوری ، مرجع بررسی و صدور مجوز برگزاری نشست علمی در سطح مدارس ، « شورای اجرایی مدرسه » می باشد و توصیه می شود : مدیران مدارس با جلب همکاری انجمن های علمی و آموزشی معلمان و برگزاری نشست های علمی ، نسبت به همسطح سازی و ارتقا توانمندی های حرفه ای معلمان و افزایش بهره وری واحد آموزشی تحت مسئولیت خود اقدام نمایند .

۳- موافقت کمیسیون راهبری / شورای بررسی / شورای اجرایی مدرسه با برگزاری همایش ، منوط به این است که موضوع و محورهای اصلی همایش دقیقاً در راستای برنامه ها ، اولویت ها ، سیاست ها و مأموریت های آموزش و پرورش و حل بخشی از نیازهای سازمانی مربوط یا ارائه فناوری ها و دستاوردهای نوین مرتبط با نظام تعلیم و تربیت باشد .

۴- برگزاری هرگونه همایش کشوری و استانی ، موکول به تأیید صلاحیت های عمومی و تخصصی اعضای « کمیته راهبری » و « کمیته علمی » همایش ، توسط آموزش و پرورش ( شورای بررسی / کمیسیون راهبری ) می باشد .



۵- به منظور توسعه ارتباط علمی و آموزشی آموزش و پرورش و انجمن‌ها با نهادهای علمی و تحقیقاتی کشور، لازم است درصدی از اعضای «کمیته راهبری» و «کمیته علمی» همایش‌های «استانی» و «کشوری» از اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و نهادهای علمی و تحقیقاتی به‌ویژه دانشگاه‌های فرهنگیان و شهید رجایی، پژوهشگاه مطالعات آموزش و پرورش و سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی باشند.

۶- حضور حداقل یک شخصیت علمی شناخته شده کشوری مرتبط با موضوع همایش، به عنوان سخنران کلیدی کنفرانس‌های کشوری و استانی ضروری است.

#### د) نظارت و ارزیابی

۱- به منظور حفظ و اعتدالی کیفیت برگزاری و محتوای همایش، کلیه همایش‌های موضوع این آیین‌نامه باید مورد ارزیابی قرار گیرند و گزارش ارزیابی همایش از طریق انتشار در سایت انجمن/ مجمع/ اتحادیه مجری همایش، اطلاع رسانی عمومی شود. اهم مواردی که متناسب با نوع همایش (نشست علمی، سمینار و کنفرانس) در این کیفیت سنجی ملاک عمل خواهند بود، عبارت‌اند از:

- تعداد مقالات ارسال شده؛
- تعداد انجمن‌ها و نهادهای علمی و تحقیقاتی حامی؛
- چاپ و نشر مقالات به صورت سخنرانی و پوستر؛
- تناسب موضوع سخنرانی‌ها و مقالات ارائه شده با اولویت نیازهای شغلی شرکت‌کنندگان؛
- تناسب موضوع سخنرانی‌های و مقالات ارائه شده با اولویت نیازهای سازمانی آموزش و پرورش؛
- کاربردی بودن موضوع و محورهای اصلی همایش؛
- رضایت شرکت‌کنندگان از کیفیت محتوای علمی همایش؛
- رضایت شرکت‌کنندگان از امکانات و تسهیلات رفاهی؛
- مطلوبیت مکان‌های برگزاری (همایش از نظر صوتی، نور، گنجایش، تهویه و...)
- رعایت زمان‌بندی اجرای برنامه‌های پیش‌بینی شده؛
- و...

۲- سخنرانی‌های علمی و آموزشی و مقاله‌های برگزیده همایش‌ها به ویژه در کنفرانس استانی و کشوری، می‌باید از طریق چاپ مجموعه مقالات یا انتشار در سایت واحد مجری، اطلاع رسانی شود.

۳- فرایند برگزاری همایش، شامل: تهیه فراخوان و پوستر، داوری مقاله‌ها، برنامه‌ها و مدیریت نشست‌ها، میزگردها، کارگاه‌ها و... باید با نظم و طبق «برنامه زمان‌بندی» صورت پذیرد.

۴- حضور ناظر علمی و اجرایی حوزه محل صدور مجوز برگزاری در همایش ضروری است و در صورتی که همایش در محیط web و به صورت مجازی (webinar) برگزار، می‌باید دسترسی برخط (online) ناظر به فرایند برگزاری همایش فراهم گردد.

#### ه) امور مالی

۱- هزینه برگزاری همایش‌ها از محل دریافت کمک‌ها و هدایای اشخاص حقوقی و حقیقی حامی همایش و دریافت «حق ثبت نام» از داوطلبان شرکت در آن (ورودی)، تأمین می‌شود.





- ۲- هرگونه وجوه دریافتی بابت حمایت‌های مالی اشخاص حقیقی و حقوقی (دولتی و مردمی) و «حق ثبت نام» داوطلبان شرکت در همایش، باید به حساب رسمی انجمن / مجمع / اتحادیه مجری همایش واریز شود.
- ۳- مدارس هم جوار و هم‌نیاز می‌توانند به منظور تعدیل و کاهش هزینه برگزاری نشست‌های علمی و تسهیل شرکت معلمان در آنها، در برگزاری نشست‌های علمی مشترک (در سطح دو یا چند مدرسه) و مشارکت در تأمین هزینه اجرای آنها با هم همکاری نمایند.
- ۴- انجمن / اتحادیه / مجمع مکلف است در مجمع سالانه، گزارش درآمدها و هزینه‌های ناشی از برگزاری هریک از همایش‌ها را به تفکیک در اختیار اعضای انجمن / اتحادیه قرار دهد.

### (و) ملاحظات اجرایی

- ۱- هرگونه حمایت مادی و معنوی آموزش و پرورش از برگزاری هر نوع همایش، منوط به تأیید تناسب موضوع و محورهای اصلی همایش با اولویت نیازهای سازمانی آموزش و پرورش و اولویت نیازهای آموزشی معلمان، توسط «شورای بررسی» و «کمیسیون راهبری» انجمن و «شورای اجرایی مدرسه» (موضوع تبصره بند ۲/ فصل ج شیوه‌نامه) می‌باشد.
  - ۲- شرکت کارمندان (مدیران و کارکنان) آموزش و پرورش در همایش، در صورتی مجاز است که:
    - الف) تناسب موضوع و محورهای اصلی همایش با نیازهای سازمانی آموزش و پرورش و نیازهای آموزشی معلمان تأیید شده باشد؛
    - ب) موضوع و محورهای اصلی همایش با وظایف شغلی و سازمانی مخاطبان همایش (جامعه هدف) مرتبط باشد.
  - ۳- اعزام کارمندان آموزش و پرورش جهت شرکت در همایش به منظور ارائه مقاله یا سخنرانی در صورت احراز شرایط ذیل و رعایت مقررات مربوط بلامانع می‌باشد:
    - الف) موضوع مورد بحث در مقاله و همایش مرتبط با وظایف شغلی و سازمانی ارائه دهنده مقاله مرتبط باشد؛
    - ب) دعوت نامه رسمی جهت همایش و ارائه مقاله یا سخنرانی از سوی واحد مجری همایش صادر شده باشد.تبصره: شرکت کارمندان آموزش و پرورش در همایش‌ها با استفاده از مرخصی و بدون حکم مأموریت و با هزینه شخصی، مشمول این الزامات نیست.
  - ۴- در صورتی که آموزش و پرورش به منظور حل بخشی از نیازهای سازمانی، متقاضی برگزاری همایش باشد، می‌تواند با رعایت دقیق مفاد این شیوه‌نامه و قوانین، آئین‌نامه‌ها و مقررات معاملات دولتی و از طریق عقد قرارداد، مسئولیت اجرایی تمام یا بخشی از فعالیت‌های برگزاری نشست علمی، سمینار و کنفرانس را به انجمن یا اتحادیه علمی و آموزشی مرتبط با موضوع همایش واگذار نماید.
  - ۵- گواهی حضور در همایش در صورتی که موضوع آن در زمینه شرح شغل مورد تصدی شرکت کننده و یا مأموریت و وظایف سازمان محل خدمت شاغل باشد، در احتساب امتیاز برای ارتقا رتبه شغلی، ارزیابی عملکرد سالانه، سنجش صلاحیت معلمی، انتخاب معلم / کارمند نمونه، نقل و انتقال محل خدمت و اعزام به مدارس خارج از کشور، در هر سال تا حداکثر ۲۰ ساعت آموزش اختصاصی آموزش‌های کوتاه مدت معادل سازی می‌شود.
- تبصره ۱- گواهی حضور در همایش در صورتی محل اعتبار خواهد بود که شماره و تاریخ مجوز برگزاری آن (صادرده توسط «شورای بررسی» یا «کمیسیون راهبری آموزش و پرورش» و مشخصات شرکت کننده (نام و نام خانوادگی، کد پرسنی و محل خدمت) در آن درج شده و توسط مسئول واحد مجری و ناظر اعزامی مهر و امضا شده باشد.



تبصره ۲- مدت گواهی حضور در نشست علمی و سمینار، حداکثر (۶) ساعت و گواهی حضور در کنفرانس‌های یک روزه، حداکثر ۶ ساعت و در کنفرانس‌های دو روزه، حداکثر ۱۰ ساعت می‌باشد.

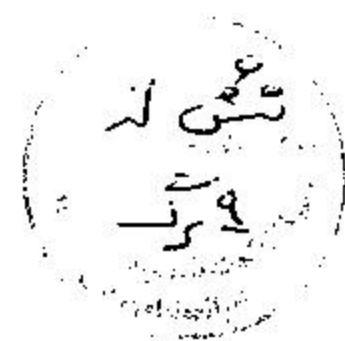
تبصره ۳- با توجه به سرعت تحولات و نوآوری‌های علمی و آموزشی گواهی حضور در همایش، (۵) سال از تاریخ بروز، ماه و سال برگزاری معتبر خواهد بود.

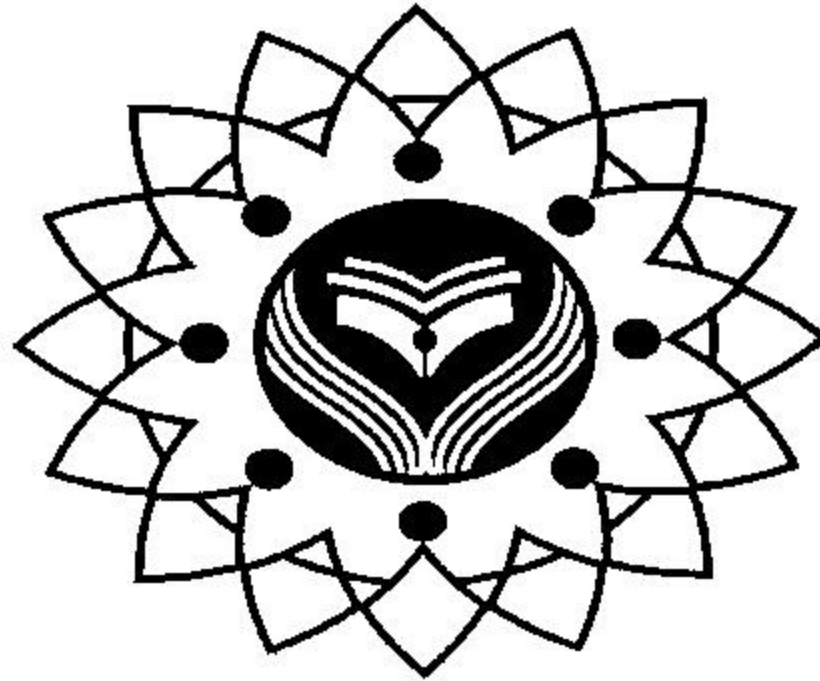
تبصره ۴- صدور گواهی نامه آموزش‌های کوتاه مدت ضمن خدمت برای همایش‌های علمی و آموزشی مجوزی ندارد و گواهی حضور در همایش در صدور گواهی نامه نوع دوم قابل احتساب نخواهد بود.

۶- با تأکید بر ضرورت بهره‌گیری از فناوری‌های نوین اطلاعات و ارتباطات و تسهیل دسترسی معلمان برای مشارکت در فرایند مدیریت دانش و اشاعه دستاوردها و فناوری‌های علمی، آموزشی و پژوهشی، همایش‌های علمی و آموزشی می‌تواند با اولویت استفاده از امکانات محیط web، به صورت کاملاً بر خط (online)، مجازی، تعاملی و دو طرفه (webinar)، برگزار شود.

انتظار می‌رود که با تدبیر و راهبردی‌های اثربخش مدیران محترم آموزش و پرورش و توسعه کیفی برگزاری همایش‌های علمی و آموزشی و تشویق و ترغیب معلمان برای شرکت در آنها، موجبات ارتقا بیش از پیش نظام تعلیم و تربیت فراهم آید.

معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع





انجمن‌های علمی و آموزشی معلمان  
TEACHERS SCIENTIFIC & EDUCATIONAL ASSOCIATION

**طرح نامه برگزاری همایش علمی و آموزشی معلمان**

عنوان کامل همایش (نشست علمی / سمینار / کنفرانس):

.....

عنوان کامل انجمن / اتحادیه / مجمع متقاضی برگزاری:

.....





« طرح نامه برگزاری همایش های علمی و آموزشی معلمان »

۱- مقدمه : (منطق و ضرورت برگزاری)

.....  
.....  
.....  
.....

۲- اهداف برگزاری

- .....
- .....
- .....

۳- موضوع و محورهای اصلی همایش :

.....  
.....  
.....  
.....

۴- نوع همایش

- نشست علمی       سمینار       کنفرانس

۵- دامنه و سطح برگزاری

- مدرسه       شهرستان / ناحیه / منطقه       استان       کشور

۶- حامیان برگزاری

الف) حامیان علمی

.....  
.....  
.....  
.....

ب) حامیان مالی

۷- زمان برگزاری (پیشنهادی)

روز : ..... ماه : ..... سال : .....

۸- مکان برگزاری (پیشنهادی)

شهر : ..... محل : .....

۹- مخاطبان همایش (جامعه هدف)

- |       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |



« طرح نامه برگزاری همایش های علمی و آموزشی معلمان »

۱۰- برآورد هزینه های برگزاری همایش

| نوع هزینه *                       | میزان برآورد (به ریال) | نوع هزینه                      | میزان برآورد (به ریال) |
|-----------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------|
| • هزینه اسکان                     |                        | • هزینه خرید وسایل سمعی و بصری |                        |
| • هزینه جاری                      |                        | • هزینه هدایا                  |                        |
| • هزینه نقلیه                     |                        | • هزینه برپایی نمایشگاه        |                        |
| • هزینه برگزاری برنامه های فرهنگی |                        | •                              |                        |
| • هزینه برپایی نمایشگاه           |                        | •                              |                        |
| • هزینه تبلیغات                   |                        | •                              |                        |
| • هزینه داوری                     |                        | •                              |                        |
| جمع کل هزینه ها (ریال)            |                        |                                |                        |

\* فقط هزینه فعالیت هایی که انجام آن در همایش پیش بینی شده ، برآورد و در جدول فوق منظور شود .

۱۱- مقدار و محل تأمین منابع : (مبلغ پیش بینی شده برای هر یک از منابع به ریال قید شود) :

- حق ثبت نام از معلمان متقاضی شرکت در همایش (ورودی) : .....
- حمایت نهادهای بیرون سازمانی : .....
- هدایا و کمک های مردمی : .....
- حمایت آموزش و پرورش : .....

(تمام عواید و درآمدهای ناشی از برگزاری همایش می باید به حساب رسمی انجمن / مجمع / اتحادیه واریز شود)

۱۲- اسامی و مشخصات منابع انسانی (به تفکیک رتبه علمی / شغلی ، مدرک و رشته تحصیلی ، محل خدمت)

الف) کمیته راهبری

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

ب) کمیته علمی

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

ج) کمیته اجرایی

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

مهر و امضای انجمن / مجمع / اتحادیه متقاضی :

نام و نام و خانوادگی رئیس شورای اجرایی :

مهر و امضا

