

## شیوه‌نامه برگزاری میزگردهای تخصصی صنعتی

### مقدمه

علوم و فنون دو عامل اصلی برای ارتقای علمی و پیشرفت جامعه می‌باشند. وابستگی صنایع کشور به فناوری پیشرفته دنیا و واردات فناوری همراه با ماشین آلات باعث شده است که اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها نتوانند نقش چشمگیری را در این خصوص ایفا نمایند. آگاهی از نیازها، مشکلات و توانایی آن‌ها، همراه با راهکارهای حل چالش‌ها یکی از مهم‌ترین روش‌هایی است که می‌توان فضای اعتمادسازی بین دو طرف صنعت و دانشگاه را شفاف نمود. بر این اساس، دانشکده‌ها و مراکز وابسته به دانشگاه می‌توانند با هماهنگی و کسب مجوز از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مطابق ضوابط و مقررات مندرج در این شیوه‌نامه، میزگردهای تخصصی/ صنعتی را به‌طور مشترک با مراکز صنعتی- تجاری در دانشگاه برگزار نمایند.

### ماده ۱- اهداف

- ۱-۱- آرایه دستاوردهای علمی- پژوهشی توسط اعضای هیات علمی مرتبط.
- ۱-۲- ایجاد ارتباط دوطرفه چهره به چهره برای فراهم آمدن شرایط مناسب جهت درک متقابل.
- ۱-۳- ارتقای سطح فناوری و توسعه علمی در صنعت.
- ۱-۴- بررسی چالش‌ها و مشکلات موجود در صنایع و راهکارهای برون‌رفت از آن‌ها.

### ماده ۲- دستاوردها

- ۲-۱- تهیه عنوان/ عناوین پیشنهادی طرح‌های تحقیقاتی یا پایان‌نامه‌ای مشترک و تصویب عنوان/ عناوین در محل میزگرد.
- ۲-۲- بررسی مشکلات و آرایه راهکارها در سطح منطقه‌ای و ملی و پیگیری مصوبات برای پیشنهاد به مراکز ذی‌صلاح.
- ۲-۳- پیشنهاد اجرای نتایج طرح‌های مراکز صنعتی- تجاری.

### ماده ۳- ساختار و تشکیلات میزگردها

- ۳-۱- متشکل از کمیته علمی، رئیس، دبیر، مجری و سخنران(ان) مرتبط با موضوع است.
  - ۳-۲- میزگرد تخصصی توسط گروه یا دستگاه اجرایی و تایید رئیس دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری پیشنهاد می‌شود.
  - ۳-۳- اعضای کمیته علمی باید در موضوع متخصص باشند و از افراد با سوابق علمی درخشان انتخاب شوند و تعداد اعضای کمیته علمی باید حداقل ۳ نفر باشد.
  - ۳-۴- سخنران/ سخنرانان مرتبط در میزگرد باید دارای سابقه درخشان علمی در خصوص موضوع میزگرد باشند و ترجیحاً حداقل ۳ الی ۵ کار پژوهشی را در قالب موضوع/ صنعت مورد نظر به اتمام رسانده باشند.
  - ۳-۵- برای کسب مجوز برگزاری میزگرد، لازم است قبل از هر گونه اقدامی فهرست اعضای کمیته علمی، دبیر و رئیس میزگرد از طرف رئیس واحد به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد تا در صورت دارا بودن شرایط لازم، مجوز برگزاری و حکم رئیس و دبیر میزگرد از طرف معاون پژوهش و فناوری صادر شود.
  - ۳-۶- موضوع برگزاری میزگرد پس از بحث و تایید در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه به مدیریت امور فناوری و کارآفرینی دانشگاه آرایه می‌گردد.
- تبصره ۱: رئیس میزگرد اگر از نظر سابقه و سن از اعضای هیات علمی دانشگاه سرآمدتر باشد، ترجیحاً از صنعت/ بخش تجاری انتخاب خواهد شد.

### ماده ۴- نحوه برگزاری

۴-۱- رئیس جلسه اداره جلسه را به عهده دارد و تعیین کننده نوبت سخنرانی، بحث، مذاکره و اظهار نظر شرکت کنندگان در چارچوب مسائل در جلسه می باشد.

۴-۲- نگارش کلیه نظرات و پیشنهادهای طی صورت جلسه ای توسط رئیس یا دبیر جلسه انجام می شود.

۴-۳- بررسی نتایج در همان جلسه انجام می شود و درباره نحوه اجرای مصوبات جلسه تصمیم گیری می شود.

۴-۴- نظارت بر حسن برگزاری میزگرد در تمام مراحل بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است که از طریق مدیریت امور فناوری و کار آفرینی دانشگاه صورت می گیرد.

۴-۵- برای جلوگیری از هر گونه اسراف و تبذیر لازم است پذیرایی به صورت ساده و با رعایت شئون اخلاقی و آداب اسلامی باشد و در صورت نیاز، با هماهنگی واحد تغذیه امور دانشجویی و امور اداری دانشگاه (خدمات) انجام شود.

### ماده ۵- پشتیبانی و امور مالی

۵-۱- برای تامین منابع مالی توسط شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تصمیم می گیرد. بدیهی است تامین بخشی از منابع مالی و امکانات از صنعت تقاضا می شود که ممکن است به صورت نقدی یا کمک های غیرنقدی باشد.

۵-۲- برای انجام مراحل اولیه میزگرد، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تا حداکثر ده میلیون ریال را پس از تکمیل فرم قرارداد انجام میزگرد توسط دبیر با ارایه اسناد مثبتیه از طریق کارپرداز حوزه پژوهشی در اختیار دانشکده قرار می دهد.

۵-۳- کلیه سخنرانی ها و مباحث مطروحه به صورت فیلم و صورت جلسه ثبت می شوند و برای استفاده در اختیار گروه آموزشی مربوطه و نیز صنایع دخیل در اجرای میزگرد قرار خواهد گرفت.

۵-۴- گواهی شرکت در میزگرد و یا هدایت آن توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه/ مدیریت امور فناوری صادر خواهد شد.

۵-۵- هدایت میزگرد (عضویت در کمیته) یا ایراد سخنرانی در آن برای اعضای هیات علمی دارای امتیاز ترویجی است که بر اساس آیین نامه فعالیت های ترویجی محاسبه می شود.

۵-۶- میزگردهای تخصصی می توانند در دانشگاه یا مراکز صنعتی مرتبط و یا هر مکان مناسب دیگری که مدیریت امور فناوری و کار آفرینی تعیین می کند، برگزار شوند.

۵-۷- مدت تسویه حساب مالی با دانشگاه حداکثر تا یک ماه پس از برگزاری خواهد بود.

این شیوه نامه در تاریخ ۱۹ تیرماه ۱۳۹۱ در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه تصویب شد و در تاریخ ۷ اسفندماه ۱۳۹۱ در ۵ ماده و ۲۵ بند به تایید هیات رئیسه دانشگاه رسید.