



معاونت پژوهشی و فناوری
دفتر برنامه ریزی امور پژوهشی

شیوه نامه اجرایی همایش های ملی دانش آموزش محتوا (PCK)

مقدمه

در راستای اجرای وظایف حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه‌ها مندرج در آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی به منظور توسعه تعاملات علمی دانشگاهی برای کسب معلومات، تبادل دستاوردهای علمی، اطلاع از یافته‌های جدید در عرصه علم و دانش و حضور مؤثرتر تولید علم بومی، کنشگران تربیتی به کسب دانش و مهارت‌های جدید در عرصه‌های مختلف نیازمند هستند. در چنین شرایطی پژوهشگران باید بتوانند همسو با تحولات علمی و متناسب با نیازهای جامعه، توانایی دانشی، مهارت‌های آموزشی و پژوهشی خود را ارتقاء دهند. برگزاری همایش‌های علمی به عنوان جزئی از فرایند مدیریت دانش در عرصه علم و برقراری و تقویت ارتباط میان اعضای علمی جامعه به منظور تبادل اندیشه، تجارب حرفه‌ای و ایده‌ها، کسب آگاهی و اشاعه جدیدترین دستاوردهای تحقیقاتی در حوزه تربیت معلم است. از این رو، برگزاری همایش‌های علمی با تمرکز بر حوزه مطالعاتی دانش آموزش محتوا (PCK) و برنامه‌ریزی برای اجرای پویا و هدفمند همایش‌ها نیازمند دستورالعمل اجرایی است که به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱. همایش علمی دانش آموزش محتوا (PCK)

نوعی نشست و گردهمایی علمی و پژوهشی است که با مشارکت صاحب‌نظران و پژوهشگران در حوزه آموزش محتوای رشته‌های تخصصی به منظور تبادل نتایج و یافته‌های علمی و پژوهشی با حضور شرکت‌کنندگان برگزار می‌شود.

ماده ۲. اهداف برگزاری

- ۱-۲. اهتمام در دستیابی به مرجعیت علمی در عرصه تعلیم و تربیت با تمرکز بر تربیت معلم همسو با اهداف مندرج در اسناد بالادستی نظام آموزشی؛
- ۲-۲. ایجاد فرصت برای نظروری و هم‌اندیشی علمی میان صاحب‌نظران و پژوهشگران در زمینه دانش آموزش محتوا (PCK)؛
- ۳-۲. تولید، توسعه و اشاعه دانش آموزش محتوا (PCK) متناسب با فرهنگ ایرانی-اسلامی؛
- ۴-۲. تأکید بر مطالعه مسائل برخاسته از محیط یادگیری در دانشگاه فرهنگیان و آموزش و پرورش؛
- ۵-۲. ارتقای سطح کیفی نظام آموزشی در دانشگاه فرهنگیان و وزارت آموزش و پرورش متناسب با استانداردهای علمی؛
- ۶-۲. تقویت مشارکت علمی و پژوهشی دانشگاه با وزارت آموزش و پرورش.

ماده ۳. زمینه‌های موضوعی

- ۱-۳. ایده‌ها، مسائل و چالش‌های برخاسته از محیط یادگیری در دانشگاه فرهنگیان و وزارت آموزش و پرورش؛
- ۲-۳. آینده‌پژوهی در حوزه دانش آموزش محتوا (PCK)؛
- ۳-۳. الگوهای تولید محتوای الکترونیکی متناسب با آموزش رشته تخصصی؛
- ۴-۳. دست‌سازها و بازی‌های آموزشی متناسب با آموزش رشته تخصصی؛
- ۵-۳. موضوعات مشترک بین‌المللی در حوزه دانش آموزش محتوا (PCK)؛
- ۶-۳. الگوهای کارورزی و کارآموزی متناسب با آموزش رشته تخصصی؛
- ۷-۳. فلسفه، منطق و ادبیات مرتبط با فرهنگ آموزش رشته/حوزه تخصصی؛
- ۸-۳. طراحی آموزشی: الگوهای راهبردهای یاددهی-یادگیری؛ الگوهای فعالیت‌های یادگیری، الگوهای آموزش ترکیبی (ترکیب فناوری با راهبردهای آموزشی)، الگوهای تدوین محتوا، الگوهای ارزشیابی؛ زمان و فضای آموزشی و ...

ماده ۴. همایش ملی

همایشی است که با شرکت صاحب نظران از سراسر کشور به زبان فارسی برگزار می‌گردد. این همایش توسط یا با مجوز سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان برگزار می‌گردد.

ماده ۵. شرایط و ضوابط برگزار کنندگان

- ۱-۵. ارسال تقاضای میزبانی همایش مصوب شورای پژوهشی استان به معاونت پژوهش و فناوری؛
- ۲-۵. برخورداری از گروه و رشته آموزشی مرتبط با عنوان همایش؛
- ۳-۵. برخورداری از تعداد مناسب اعضای هیأت علمی مرتبط با عنوان همایش؛
- ۴-۵. برخورداری از امکانات فیزیکی مناسب جهت برگزاری همایش؛
- ۵-۵. توانایی جذب منابع انسانی و مالی با مشارکت دیگر سازمانها، دانشگاهها، نهادها و مراکز علمی کشور در اجرای همایش پیشنهادی.

تبصره ۱- برخورداری از دبیرخانه کشوری گروه آموزشی مرتبط با موضوع همایش می‌تواند در انتخاب میزبان مؤثر باشد.

ماده ۶. مراحل اخذ مجوز

- ۱-۶. پیشنهاد گروه آموزشی در قالب صورتجلسه رسمی مبنی بر درخواست میزبانی همایش ملی؛
- ۲-۶. تأییدیه شورای پژوهش و فناوری استان (تکمیل فرم شماره ۱ پیوست)؛
- ۳-۶. ارسال درخواست میزبانی استان به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه؛
- ۴-۶. اخذ نظر و پیشنهاد شبکه تخصصی پژوهش و فناوری در رشته مربوط؛
- ۵-۶. اخذ نظر و پیشنهاد کارگروه تخصصی همایش دانش آموزش محتوا (PCK)؛
- ۶-۶. تأییدیه شورای پژوهش و فناوری سازمان مرکزی دانشگاه؛
- ۷-۶. ابلاغ مجوز برگزاری همایش به استان توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه؛
- ۸-۶. صدور ابلاغ مدیریت امور پردیس‌های استانی به عنوان رئیس همایش توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه؛
- ۹-۶. صدور ابلاغ دبیر علمی به پیشنهاد شبکه تخصصی پژوهش و فناوری همایش توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه؛
- ۱۰-۶. صدور ابلاغ دبیر اجرایی با معرفی دبیر علمی و رئیس همایش توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه؛
- ۱۱-۶. صدور ابلاغ سایر اعضای کمیته‌های علمی، اجرایی و... توسط رئیس همایش.

ماده ۷. شورای سیاست‌گذاری

شورای سیاست‌گذاری همایش‌های ملی دانش آموزش محتوا (PCK) متشکل است از:

- ❖ معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس شورای سیاست‌گذاری همایش)؛
- ❖ معاون ابتدایی وزارت آموزش و پرورش (عضو)؛
- ❖ معاون متوسطه وزارت آموزش و پرورش (عضو)؛
- ❖ رئیس پژوهشگاه مطالعات آموزش و پرورش مرتبط با موضوع همایش (عضو)؛
- ❖ معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه (عضو)؛
- ❖ معاون توسعه و مدیریت منابع دانشگاه (عضو)؛
- ❖ رئیس مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت دانشگاه (عضو)؛
- ❖ مدیر کل برنامه‌ریزی امور پژوهشی (دبیر شورا)؛
- ❖ معاون مدیر کل برنامه‌ریزی امور پژوهشی (عضو)؛
- ❖ مدیریت ارتباط با جامعه و همکاری‌های علمی (عضو)؛
- ❖ مدیر کل نشر و اطلاع‌رسانی علمی (عضو)؛

- ❖ دو نفر عضو هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان با حداقل ۵ سال سابقه علمی/اجرایی در برگزاری همایش‌های معتبر ملی و یا بین‌المللی به پیشنهاد دبیر شورا و تأیید معاونت پژوهش و فناوری (عضو)؛
- ❖ دو نفر عضو هیأت علمی از دانشگاه‌های مادر با حداقل ۵ سال سابقه علمی/اجرایی در برگزاری همایش‌های معتبر ملی و یا بین‌المللی به پیشنهاد دبیر شورا و تأیید معاونت پژوهش و فناوری (عضو)؛
- ❖ رئیس گروه برنامه‌ریزی امور پژوهشی (رئیس دبیرخانه)؛
- ❖ رئیس پژوهشکده تربیت اسلامی (عضو)؛

ماده ۸. کمیته استانی

پس از ابلاغ مصوبه اجرای برگزاری همایش ملی/منطقه‌ای، کمیته استانی به تشخیص شورای پژوهش و فناوری دانشگاه با اعضای زیر تشکیل می‌شود:

- ❖ رئیس همایش
- ❖ معاون پژوهشی اداره کل آموزش و پرورش استان
- ❖ دبیر علمی
- ❖ دبیر اجرایی
- ❖ مدیر(ان) گروه آموزشی مربوطه در استان
- ❖ سرگروه آموزشی رشته آموزشی مربوطه از اداره کل آموزش و پرورش استان
- ❖ کارشناس مسئول یا کارشناس حوزه پژوهش
- ❖ یک نفر نماینده از طرف معاونت پژوهش و فناوری (حضور نماینده معاونت در روز اجرای همایش الزامی است)

تبصره ۱- تأیید نهایی رئیس و دبیران علمی و اجرایی بر عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه است.

تبصره ۲- لازم است پس از تشکیل کمیته سیاست‌گذاری استانی، **فرم شماره ۲ پیوست** توسط مدیریت استان تکمیل و به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود.

۸-۱. وظایف کمیته استانی

- ❖ هماهنگی با دانشگاه‌ها و دستگاه‌های استانی به منظور مشارکت در تأمین منابع انسانی/ مالی و یا استفاده از ظرفیت‌های فیزیکی آن‌ها و ...؛
- ❖ انتخاب و تأیید تاریخ‌های مهم و مکان برگزاری همایش؛
- ❖ تهیه پوستر مطابق ماده ۷ شیوه‌نامه برگزاری همایش علمی- پژوهشی دانشگاه؛
- ❖ نظارت بر کلیه امور همایش؛
- ❖ هماهنگی لازم با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به منظور استفاده از امتیازات مربوط به همایش‌های علمی و ثبت مجموعه مقالات در پایگاه ISC طبق شیوه‌نامه ثبت، پردازش و اشاعه‌ی همایش‌های علمی و مقالات آن با توجه به بخشنامه شماره ۳/۱۱۲۹۹ مورخ ۱۳/۵/۱۳۸۹ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛
- ❖ پیگیری لازم به منظور ثبت اطلاعات و کاربرگ‌های لازم جهت ثبت در سامانه همایش؛
- ❖ برنامه‌ریزی برای ارسال فراخوان، اطلاع‌رسانی، خبر و مستندسازی همایش با همکاری رسانه‌ها و خبرگزاری‌ها؛

ماده ۹- دبیر علمی

دبیر علمی همایش‌های ملی از بین اعضای هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان با حداقل مرتبه استادیاری یا سایر دانشگاه‌ها با حداقل مرتبه دانشیاری و دارای ویژگی‌های زیر انتخاب می‌شود:

- تخصص در حوزه PCK رشته آموزشی مورد تقاضا
- برخورداری از شهرت علمی، تخصص و تجارب حرفه‌ای
- عدم رکود علمی در ۵ سال اخیر
- دارای تجربه دبیری علمی همایش‌ها و جشنواره‌ها یا عضویت در کمیته‌های علمی همایش‌های ملی یا بین‌المللی

استان مجری حداقل سه نفر از اعضای هیأت علمی با شرایط فوق را معرفی با بررسی شبکه تخصصی پژوهش و فناوری، کارگروه تخصصی همایش‌های ملی دانش آموزش محتوا (PCK) و با تأیید معاونت پژوهش و فناوری انتخاب می‌شود. دبیر علمی پس از تعیین و دریافت ابلاغ از سوی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، مسئول تشکیل کمیته علمی همایش است که از متخصصین رشته مربوطه، به ویژه افراد باتجربه و متبحر در زمینه علمی همایش تشکیل می‌شود.

ماده ۹-۱. وظایف دبیر علمی

۱. سیاست‌گذاری علمی و پژوهشی همایش
۲. تشکیل و اداره جلسات کمیته علمی
۳. نظارت بر حسن انجام امور علمی همایش
۴. انتخاب، انتصاب و تشکیل بانک داوران همایش با هماهنگی کمیته علمی
۵. نظارت بر روند ارزیابی مقالات (دانشجویان کارشناسی نمی‌توانند نویسنده مسئول مقالات باشند)
۶. استخراج نتایج نهایی آثار منتخب همایش
۷. تأیید مقالات منتخب به منظور چاپ مقالات
۸. تصویب نهایی برنامه‌های علمی همایش و سخنرانان کلیدی منتخب با هماهنگی کمیته علمی
۹. امضای گواهی شرکت در همایش و پذیرش مقاله (سخنرانی و پوستر)
۱۰. نظارت بر مشابهت‌یابی مقالات دریافتی
۱۱. مدیریت و به‌روزرسانی سامانه همایش
۱۲. تعامل و عقد تفاهم‌نامه با انجمن‌ها، دانشگاه‌ها و سایر مراکز علمی به منظور ایجاد فرصت برای تأمین مقالات و هم‌اندیشی صاحب-نظران و پژوهشگران
۱۳. تنظیم و ارائه گزارش علمی همایش
۱۴. تأیید نهایی و ارسال کتاب چکیده یا مجموعه مقالات برای معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه برای نشر الکترونیکی
۱۵. پیگیری جهت اخذ کد اختصاصی در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) و نمایه‌سازی مقالات در ISC

ماده ۹-۲. ترکیب اعضای کمیته علمی

کمیته علمی متشکل از اعضای هیأت علمی مشتهر به تخصص و توانمندی در حوزه موضوعی همایش است که به پیشنهاد دبیر علمی و با تأیید رئیس همایش به شرح ترکیب زیر انتخاب می‌شوند:

- دبیر علمی همایش (رئیس کمیته علمی)
- معاون پژوهش و برنامه‌ریزی اداره کل آموزش و پرورش استان

- سرگروه آموزشی رشته آموزشی مربوطه از اداره کل آموزش و پرورش استان
- مدیر گروه آموزشی مرتبط (خواهران/ برادران)
- سه نفر با مرتبه علمی حداقل استادیار از اعضای هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان در رشته تخصصی که حداقل ۲ نفر از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌های فرهنگیان خارج از استان برگزارکننده باشند.
- هفت نفر از اعضای هیأت علمی متخصص موضوع و ترجیحاً دانشیار از دانشگاه مادر داخل و یا خارج از استان (حداقل سه عضو از خارج استان الزامی است).

تبصره ۱: اعضای کمیته علمی باید به گونه‌ای انتخاب شوند که ۴۰ درصد اعضا از دانشگاه فرهنگیان (داخل و خارج استان) و ۶۰ درصد اعضا از سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور (داخل و خارج استان) باشند و در مجموع هم ترکیب مورد تأیید ISC، یعنی ۴۰٪ داخل استان و ۶۰٪ خارج از استان رعایت شده باشد.

ماده ۹-۳. وظایف اعضای کمیته علمی

وظایف کمیته علمی به شرح زیر است:

- تشکیل جلسات به منظور تدوین برنامه علمی همایش
- هماهنگی با شورای سیاست‌گذاری، رئیس و کمیته اجرایی همایش در انجام امور محوله
- تنظیم برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانی‌ها، پیشنهاد سخنران کلیدی متخصص در حوزه PCK، کارگاه‌های جنبی، زمان سخنرانی‌ها)
- انتخاب سخنرانان و مدعوین متخصص در حوزه PCK
- تعیین شاخص‌های ارزیابی، انتخاب، برگزیدگی و چاپ مقالات همایش
- پیشنهاد مراکز مشارکت‌کننده در برگزاری همایش و میزان و نحوه مشارکت، تصمیم‌گیری درباره نحوه اطلاع‌رسانی
- تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی مقالات
- پیشنهاد زمان و نحوه برگزاری همایش و در صورت لزوم تمدید فراخوان
- داوری مقالات و گزینش مقاله‌های برتر جهت معرفی آن‌ها در همایش
- تعیین ارزیابان مقالات، دست سازه‌ها، محتواهای الکترونیکی و بازی‌های آموزشی
- اعلام وصول و پاسخگویی به ارسال‌کنندگان مقالات
- تعیین تعداد مقالات، دست سازه‌ها، محتواهای الکترونیکی و بازی‌های آموزشی برای برگزاری همایش و ارائه در همایش و تهیه و ارائه گزارش همایش لازم
- نظارت بر حسن اجرای همایش و انطباق آن با اهداف مورد نظر همایش‌های ملی دانش آموزش محتوا (PCK) و...

ماده ۱۰. ناظر علمی همایش

ناظر علمی همایش حداقل دانشیار و از بین اعضای هیأت علمی خارج از استان دانشگاه فرهنگیان و متخصص موضوع در حوزه PCK برخوردار از توانایی و تجربه لازم برای نظارت بوده که به پیشنهاد شبکه تخصصی پژوهشی و با تأیید دفتر برنامه‌ریزی امور پژوهشی با ابلاغ معاونت پژوهش و فناوری تعیین می‌گردد و وظایف وی به شرح ذیل است:

- ❖ حضور در جلسات کمیته علمی همایش
- ❖ دریافت گزارش از دبیر علمی در خصوص کمیت و کیفیت مقالات منتخب همایش (سخنرانی و پوستر)
- ❖ تکمیل فرم ارزیابی همایش و ارسال به دفتر برنامه‌ریزی امور پژوهشی

ماده ۱۱. دبیر اجرایی همایش‌های ملی: دبیر اجرایی همایش حداقل دارای مدرک دکتری (از بین اعضای هیأت علمی یا غیر هیأت علمی) و برخوردار از توان اجرایی و تجربه لازم برای اجرای همایش بوده و با پیشنهاد رئیس همایش و تأیید معاونت پژوهش و فناوری منصوب می‌شود.

تبصره ۱: استفاده از دانشجو معلمان علاقه‌مند و دارای توانایی لازم در امور اجرایی همایش در قالب کار دانشجویی و با رعایت مقررات مربوط بلامانع است.

ماده ۱۱-۱. وظایف دبیر اجرایی همایش‌های ملی

- ۱- نظارت، پیگیری و برنامه‌ریزی امور اجرایی همایش
- ۲- تشکیل و اداره منظم و مستمر جلسات کمیته اجرایی تا زمان برگزاری همایش
- ۳- تهیه گزارش نهایی اجرای همایش و ارسال آن برای دفتر برنامه‌ریزی امور پژوهشی معاونت پژوهش و فناوری
- ۴- تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و انتخاب مسئولین مربوط
- ۵- نظارت بر امور مرتبط با ثبت‌نام متقاضیان شرکت در همایش
- ۶- نظارت و پیگیری چاپ و ارسال پوستر به دانشگاه‌های فرهنگیان سراسر کشور و انجمن‌ها و سایر مراکز علمی کشور
- ۷- پیگیری جذب حامیان مالی و اعلام لیست آنها به دبیر علمی و رئیس همایش
- ۸- تعیین سازمان‌های متقاضی ایجاد غرفه در نمایشگاه جانبی همایش از طریق رایزنی با آنها جهت کسب حمایت مالی و معنوی برای برگزاری همایش
- ۹- پیگیری میزان ساعت کار عوامل اجرایی و علمی برای پرداخت حق‌الزحمه و ارسال آن برای رئیس همایش
- ۱۰- نظارت بر برگزاری و اجرای پنل‌های تخصصی همایش
- ۱۱- پیگیری امور مرتبط با لوح تقدیر و هدایای برگزیدگان
- ۱۲- هماهنگی و ساماندهی امور خدماتی، برنامه غذایی و پذیرایی همایش
- ۱۳- نظارت و پیگیری اطلاع رسانی کامل برنامه‌های همایش از طریق مکاتبه، درج اخبار در پایگاه اطلاع‌رسانی همایش و سازمان‌های مربوط
- ۱۴- هماهنگی و ساماندهی امور حراست، انتظامات محل برگزاری همایش
- ۱۵- پیشنهاد مکان برگزاری همایش و برآورد هزینه‌های همایش به رئیس همایش
- ۱۶- پیگیری تهیه ملزومات مورد نیاز همایش
- ۱۷- ساماندهی و هماهنگی برای اجرای برنامه‌های همایش (مجری، قاری، امور سمعی و بصری، تصویربرداری و ...)

ماده ۱۲. ترکیب اعضای کمیته اجرایی

کمیته اجرایی متشکل از واحدهای عملیاتی بوده که یک نفر، به عنوان مسئول هر واحد با پیشنهاد دبیر کمیته اجرایی و با هماهنگی رئیس همایش و دبیر کمیته علمی (بر اساس تجارب افراد و نیاز همایش به خدمات آنها) انتخاب می‌شوند.

ماده ۱۲-۱. واحدهای عملیاتی و اعضای کمیته اجرایی

- دبیرخانه، هماهنگی امور استان‌ها (نظارت بر اجرای امور)
- امور مالی
- تدارکات و پشتیبانی
- روابط عمومی و اطلاع‌رسانی
- مستندسازی و سمعی و بصری
- امور سایت و سامانه همایش
- امور نمایشگاهی
- طراحی، چاپ و انتشارات
- تشریفات

ماده ۱۲-۲. وظایف کمیته اجرایی

- ❖ تنظیم برنامه اجرایی همایش
- ❖ تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات آن
- ❖ تعیین محل اسکان مدعوین و بازدید و بررسی امکانات آن
- ❖ تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه های برنامه و اعتبارات آن (مطابق مصوبه چهارم جلسه هفتاد و دوم شورای پژوهش و فناوری مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۸)
- ❖ مشارکت در جلب حمایت مادی و معنوی سایر مؤسسات و نهادها از قبیل دانشگاه مادر و دیگر دانشگاه ها در سطح استان و کشور، انجمن های علمی، اداره کل آموزش و پرورش استان و سایر دستگاه ها
- ❖ هماهنگی با شورای سیاست گذاری همایش و کمیته استانی در انجام امور محوله
- ❖ نظارت بر محتوای سایت همایش
- ❖ ارسال فراخوان همایش
- ❖ تمهید پشتیبانی، اطلاع رسانی و سایر فعالیت های مرتبط با اجرای همایش
- ❖ تهیه گزارش تفصیلی اجرای همایش در سطوح مختلف به همراه مستندات به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- ❖ پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیت های مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی.

ماده ۱۳. مراحل شرکت در همایش

- ❖ ثبت نام در سایت همایش مربوطه و انتخاب گزینه ورود به بخش اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی / معلمان:

<ul style="list-style-type: none"> ❖ بارگذاری مقاله بر اساس راهنمای دستورالعمل ارائه شده از سوی کمیته علمی در سایت همایش (۳۰۰۰ تا ۷۰۰۰ کلمه) - الزامی ❖ پرداخت هزینه ثبت نام (در صورت پذیرش مقاله) ❖ ارسال فایل ارائه مقاله به صورت word (الزامی) ❖ ارسال فیلم ارائه مقاله به مدت ۵ دقیقه مطابق قالب ارائه (اختیاری) 	مقالات	<p style="text-align: center;">الف)</p> <p style="text-align: center;">بخش اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ارسال فیلم مربوط به اثر از طریق سایت همایش (بر اساس راهنمای دستورالعمل ارائه شده از سوی کمیته علمی در سایت همایش) ❖ ارسال مستندات فیزیکی مرتبط به دبیرخانه همایش پس از تأیید داوری اثر 	دست سازه و بازی های آموزشی	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ارسال اثر از طریق سایت همایش 	تولید محتوای الکترونیکی	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ارسال در قالب فیلم، مقاله، محتوای الکترونیکی 	تجارب زیسته	

* این بخش ویژه تمامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی کشور می باشد.

تبصره ۱: در صورتی دانشجویان/ دانشجومعلمان دوره کارشناسی و کارشناسی ارشد امکان شرکت در بخش مقالات دارند که نویسنده مسئول مقاله، استاد راهنما یا یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه باشد.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ بارگذاری مقاله بر اساس راهنمای دستورالعمل ارائه شده از سوی کمیته علمی در سایت همایش (۳۰۰۰ تا ۷۰۰۰ کلمه) - الزامی ❖ پرداخت هزینه ثبت نام (در صورت پذیرش مقاله) ❖ ارسال فایل ارائه مقاله به صورت word (الزامی) ❖ ارسال فیلم ارائه مقاله به مدت ۵ دقیقه مطابق قالب ارائه (اختیاری) 	مقالات	(ب) بخش معلمان
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ارسال فیلم مربوط به اثر از طریق سایت همایش (بر اساس راهنمای دستورالعمل ارائه شده از سوی کمیته علمی در سایت همایش) ❖ ارسال مستندات فیزیکی مرتبط به دبیرخانه همایش پس از تأیید داوری اثر 	دست‌سازه و بازی‌های آموزشی	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ارسال اثر از طریق سایت همایش 	تولید محتوای الکترونیکی	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ارسال در قالب فیلم، مقاله، محتوای الکترونیکی 	تجارب زیسته	

تمامی آثار ارسالی در هر یک از بخش‌های فوق (اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی - معلمان) در صورتی در فرایند داوری، پذیرش و انتشار قرار خواهند گرفت که مبتنی بر محورهای همایش و بر اساس دستورالعمل/راهنمای ارائه شده از سوی کمیته علمی در سایت همایش مربوطه باشد.

ماده ۱۴. منابع تأمین مالی همایش

هزینه‌های اجرای همایش با بهره‌گیری از منابع زیر تأمین خواهد شد:

۱. وجه ثبت‌نام شرکت‌کنندگان با احتساب ۲۰ درصد افزایش سالانه بر اساس مصوبه چهارم جلسه هفتاد و دوم شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۸
۲. جلب کمک‌های مالی از دانشگاه‌ها، سازمان‌ها و ارگان‌های مختلف توسط کمیته اجرایی همایش
۳. اعتبار تخصیصی همایش‌های دانش آموزش محتوا (pck) به استان میزبان
۴. پرداخت حق الزحمه عوامل علمی و اجرایی همایش مطابق شیوه‌نامه پرداخت حق الزحمه خدمات و فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان (ماده ۴ بیست و ششمین نشست دوره سوم هیأت امنای دانشگاه فرهنگیان) مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۱۷ با احتساب افزایش ۲۰ درصد سالانه

تبصره ۱- اعتبار تخصیصی از طرف دانشگاه حداکثر ۵۰ درصد هزینه بوده که بر اساس عملکرد استان و ارائه گزارش مربوطه پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲- نویسندگان مسئول مقالات، هزینه مقاله پذیرفته شده اول را به طور کامل، مقاله دوم را با تخفیف ۵۰٪ و مقاله سوم را با تخفیف ۷۵٪ پرداخت می‌کنند.

تبصره ۳- شورای سیاست‌گذاری همایش می‌تواند به ازای هر مقاله داوری شده در هر یک از بخش‌های مقالات، دست‌سازها و بازی‌های آموزشی و تولید محتوای الکترونیکی، ۲۰ درصد تخفیف وجه ثبت نام را به داوران مقاله اختصاص دهد.

تبصره ۴- مصادیق کاهش هزینه‌های همایش به شرح ذیل است:

- ۱- برگزاری همایش به صورت مشترک با سایر دانشگاه‌ها ادارات یا سازمان‌های علمی مرتبط با موضوع همایش و استفاده از ظرفیت‌های آن‌ها

- ۲- استفاده حداکثری از امکانات موجود دانشگاه و حتی‌الامکان پرهیز از ارجاع پاره‌ای از امور امکان‌پذیر در دانشگاه به بخش خصوصی (طراحی آرم، پوستر، سالن‌های همایش و ...)
- ۳- استفاده از ظرفیت دانشجومعلم‌ان در قالب کار دانشجویی در واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی همایش
- ۴- کمک گرفتن از نهادهای دانشجویی دانشگاه (جهاد دانشگاهی، بسیج دانشجویی، انجمن، کانون‌های دانشجویی و ...)
- ۵- رعایت صرفه‌جویی و پرهیز از هزینه‌های نامتعارف جهت اسکان و پذیرایی شرکت‌کنندگان که مستلزم صرف وقت و هزینه توسط مجریان همایش است.
- ۶- شفافیت در هزینه‌ها و مستندسازی برای پرداخت‌ها برای پاسخگویی احتمالی.

ماده ۱۵. تقویم اجرایی

- فراخوان عمومی توسط سازمان مرکزی به استان‌ها (یک ماه).
 - انتخاب استان میزبان بعد از فراخوان عمومی توسط سازمان مرکزی (یک ماه).
 - بارگذاری اطلاعات در سایت همایش توسط مسئول واحد سایت کمیته اجرایی همایش با هماهنگی بخش فناوری معاونت پژوهش و فناوری.
 - فراخوان همایش در هر رشته تخصصی توسط شورای سیاست‌گذاری استانی همایش و تعیین بازه زمانی دریافت آثار (برای همایش‌های ملی حداقل ۶ ماه و برای همایش‌های منطقه‌ای و بین‌المللی حداقل ۹ ماه در نظر گرفته شود).
 - برنامه‌ریزی و تعیین موضوعات کارگاه‌ها و نشست‌های علمی - تخصصی همایش حداقل یک ماه قبل از برگزاری همایش.
 - توزیع اجرای همایش‌ها به دو صورت شش ماهه‌ی اول و دوم.
- تبصره ۱:** اجرای همایش حتی‌المقدور در یک روز و در روزهای پایانی هفته و با در نظر گرفتن شرایط جوی استان میزبان انتخاب شود.
- تبصره ۲:** امکان برگزاری همایش صرفاً تا اسفندماه هر سال مقدور است و برگزاری همایش در سال بعد امکان‌پذیر نیست.
- تبصره ۳:** ارزیابی همایش‌ها پس از اتمام برنامه همایش توسط مرکز نظارت و ارزیابی دانشگاه انجام می‌پذیرد و استان‌های با نمره ارزیابی کمتر از ۷۰، امکان میزبانی همایش‌های ملی در سال بعد را نخواهند داشت.
- تبصره ۴:** برگزاری همایش با پذیرش حداقل ۱۰۰ عنوان اثر امکان‌پذیر است.

ماده ۱۶. رشته‌های مورد تقاضا برای برگزاری همایش

با عنایت به برگزاری همایش‌های ملی دانش آموزش محتوا در سال‌های گذشته، رشته‌های زیر برای برگزاری همایش ملی از سوی شورای پژوهش و فناوری دانشگاه فرهنگیان مشخص شده است:

۱- آموزش ریاضی	۱۱- آموزش تربیت بدنی
۲- آموزش ابتدایی	۱۲- آموزش جغرافیا
۳- آموزش فیزیک	۱۳- آموزش تاریخ
۴- آموزش زبان انگلیسی	۱۴- آموزش علوم اجتماعی
۵- آموزش شیمی	۱۵- آموزش الهیات
۶- آموزش زبان و ادبیات فارسی	۱۶- آموزش دانش آموزان با نیازهای ویژه
۷- آموزش زیست‌شناسی	۱۷- آموزش زبان عربی
۸- کلاس‌های چند پایه	۱۸- آموزش علوم تجربی
۹- امور تربیتی	۱۹- راهنمایی و مشاوره
۱۰- آموزش هنر و ارتباط تصویری	۲۰- کارورزی

ماده ۱۷. درج آرم دانشگاه فرهنگیان در تمام همایش‌های ملی دانش‌آموزش محتوا (pck) بر روی تمام موارد چاپی، پوستر، بروشور، کتاب، چکیده مقالات و .. الزامی است.

ماده ۱۸. درج آرم دانشگاه فرهنگیان به عنوان حامی علمی همایش‌های ملی دانش‌آموزش محتوا (pck) که مجوز آنها به تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه فرهنگیان رسیده است و توسط سایر سازمان‌های خارج از دانشگاه برگزار می‌شود، تنها با مجوز کتبی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه فرهنگیان امکان‌پذیر است.

این شیوه‌نامه در ۱۸ ماده و ۱۴ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۳/۲۱ جلسه شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه تصویب و جایگزین دستورالعمل‌های اجرایی برگزاری همایش قبلی می‌گردد. در خصوص مواردی که در این شیوه‌نامه پیش‌بینی نشده است، بر اساس مصوبه شورای پژوهش دانشگاه اقدام خواهد شد.

پیوست‌ها

فرم شماره ۱

فرم مشخصات و امکانات مراکز یا پردیس‌های استانی متقاضی همایش‌های ملی دانشگاه فرهنگیان

عنوان همایش:

مرکز یا پردیس درخواست‌کننده

آدرس دقیق محل برگزاری همایش: استان شهر:.....

خیابان:.....

تعداد اعضای هیئت‌علمی موظف در رشته موردتقاضا:

تعداد اعضای هیئت‌علمی غیرموظف با مدرک دکتری در رشته موردتقاضا:

تعداد سالن برگزاری محل برگزاری همایش و ظرفیت آن‌ها:

سالن غذاخوری محل برگزاری همایش و ظرفیت آن‌ها:

تعداد کلاس‌های برخوردار از شرایط مناسب محل برگزاری همایش و ظرفیت آن‌ها:

تعداد کارگاه‌های محل برگزاری همایش و ظرفیت آن‌ها:

برخوردار از تجهیزات موردنیاز از قبیل پروژکتور، پرده نمایش، میکروفون (در بخش‌های موردنیاز)، لب تاپ و...

بلی ☐ خیر ☐

در صورت کمبود هریک از تجهیزات نام آن ذکر شود

مشارکت کنندگان آ.پ (نقش آ.پ)

ذکر دلایل توجیهی برای برگزاری همایش (اشاره به مزیت‌های مرکز / پردیس / استان):

فرم شماره ۲

۱- عنوان همایش

به فارسی:

به انگلیسی:

۲- پردیس درخواست کننده

آدرس دقیق محل برگزاری همایش: شهر: خیابان:

تاریخ برگزاری پیشنهادی: ساعت برگزاری همایش:

۳- اطلاعات رئیسی همایش

نام و نام خانوادگی: مقطع و رشته تحصیلی: مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه: شماره تلفن ثابت: پست الکترونیک:

۴- اطلاعات دبیر کمیته علمی

نام و نام خانوادگی: مقطع و رشته تحصیلی: مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه: شماره تلفن ثابت: پست الکترونیک:

۵- اطلاعات دبیر کمیته اجرایی

نام و نام خانوادگی: مقطع و رشته تحصیلی: مرتبه علمی:

شماره تلفن همراه: شماره تلفن ثابت: پست الکترونیک:

۶- اهداف همایش

۷- محورهای همایش

۸- سوابق اجرایی مرکز / پردیس استان در زمینه اجرای برگزاری همایش

ردیف	عنوان همایش	سطح همایش	تاریخ برگزاری همایش	محل برگزاری	تعداد شرکت کننده

۹- دستگاه و سازمان های دولتی و غیردولتی مشارکت کننده در همایش

ردیف	نام دستگاه / سازمان	نام و نام خانوادگی مسئول دستگاه / سازمان	امضا	تلفن

۱۰- اعضای گروه آموزشی مرکز / پردیس درخواست کننده همایش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	مرتبه علمی	تلفن

۱۱- اعضای کمیته علمی همایش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	مرتبه علمی	دانشگاه محل خدمت	تلفن

۱۲- سخنرانان و مدعوین ویژه همایش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	مرتبه علمی	دانشگاه محل خدمت	تلفن

۱۳- مبلغ اخذ شهریه (به ریال)

اعضای هیئت علمی دانشگاه فرهنگیان: اعضای هیئت علمی سایر دانشگاه‌ها:
 معلمان و دبیران آموزش و پرورش: دانشجو معلمان:

۱۴- نحوه مستندسازی و ارائه دستاوردهای همایش

۱- لوح فشرده ۲- کتاب بصورت الکترونیکی ۳- سایر

۱۵- برنامه‌های جانبی همایش

۱- اجرای کارگاه ۲- اجرای نشست تخصصی ۳- برپایی نمایشگاه

۱۶- پیش‌بینی هزینه و درآمد (به ریال)

پیش‌بینی جمع کل هزینه‌ها: پیش‌بینی درآمد:

کمک‌های مالی حمایت‌کننده‌ها:

تبصره: در پیش‌بینی هزینه و درآمد بدون مبلغ تخصصی توسط دانشگاه محاسبه شود.

نام و نام خانوادگی دبیر کمیته علمی همایش و امضا نام و نام خانوادگی دبیر کمیته اجرایی همایش و امضا

نام و نام خانوادگی رئیس همایش و امضا