

بسمه تعالی

راهنمای ثبت محتوا در وب سایت کنفرانس جهت اخذ لوگوی بخش ایران

بخش اول: استفاده از لوگو IEEE و بخش ایران

لازم به توضیح است که کنفرانس درخواست کننده پیش از تایید نهایی حمایت بخش ایران، تحت هیچ شرایطی مجوز استفاده از لوگوی بخش ایران IEEE ندارد. همچنین استفاده از لوگوی IEEE مرکزی و همچنین ثبت خبر "نمایه سازی مقالات در IEEE" پیش از تأیید آن مرکز و دریافت نامه انتقال مالکیت (Letter of Acquisition یا LoA) غیرمجاز می باشد و در صورت وجود چنین موردی، پس از دریافت اخطار اولیه از سوی بخش ایران، مدارک کنفرانس جهت اصلاح بازگردانده می شود. چنانچه پس از این زمان، مدارک کنفرانس بدون اصلاح به بخش ایران ارسال شود، درخواست کنفرانس بررسی نخواهد شد. ضمناً در صورت نمایه سازی مقالات انگلیسی در سایر کتابخانه های دیجیتال، درخواست کنفرانس برای حمایت برای نمایه سازی در IEEEExplore مورد بررسی قرار نخواهد گرفت. همچنین، در صورت عقد قرارداد با سایر کتابخانه های دیجیتال از جمله پایگاه ISC و CIVILICA فقط برای مقالات فارسی، نامه عقد قرارداد (در صورت وجود در پوشه ISC-CIVILICA ذخیره شود) بایستی جهت بررسی همراه با سایر مدارک ارسال شود.

بخش دوم: تکمیل فرم ها

کنفرانس درخواست کننده بایستی موارد زیر را در قالب فایل و به صورت متنی مطابق با الگوی مشخص شده تهیه و با قرار دادن کلیه فایل ها در یک پوشه و فشرده سازی آن با پسوند **zip**، برای کمیته کنفرانس های بخش ایران ارسال نماید. نمونه تکمیل نشده این فایل ها به پیوست این راهنما در اختیار کنفرانس قرار می گیرد. همچنین لازم است نام فایل فشرده شده نهایی معادل نام اختصاری کنفرانس به صورت **Conference_Acronym 20XX** که **XX** سال برگزاری را نشان می دهد، باشد (به طور مثال 2019 PerCAM).

۱. **نامه درخواست حمایت علمی و نمایه سازی:** کنفرانس درخواست کننده بایستی نامه ای خطاب به رئیس بخش ایران با سربرگ کنفرانس و امضای دبیر و مهر کنفرانس تنظیم و درخواست حمایت علمی و نمایه سازی (در صورت دارا بودن شرایط موجود در فرم شاخص های ارزیابی و امتیازات موجود در پوشه **Evaluation for Indexing**) را در این نامه مطرح نماید. همچنین، کنفرانس درخواست کننده موظف است اطلاعات زیر را در نامه درخواست ذکر نماید (نسخه اسکن شده در پوشه **Letter to Iran Section** ذخیره شود).

- عنوان کنفرانس (فارسی و انگلیسی)
- آدرس وب سایت کنفرانس (فارسی و انگلیسی)
- تاریخ و محل برگزاری و سازمان برگزارکننده کنفرانس

۲. **فرم ارزیابی کنفرانس جهت نمایه سازی:** کنفرانس درخواست کننده موظف است اطلاعات اولیه فرم ارزیابی کنفرانس جهت نمایه سازی را تکمیل نماید (فرم در پوشه **Evaluation for Indexing** است).

۳. لیست و تاییدیه اعضای کمیته علمی: کنفرانس درخواست کننده موظف است اطلاعات زیر از اعضای کمیته علمی خود را در قالب فایل Excel (موجود در پوشه Scientific Committee با عنوان Scientific-List) به ترتیب حروف الفبای انگلیسی ثبت نماید:

- نام و نام خانوادگی
- موسسه/سازمان
- پست الکترونیکی
- پیوند به صفحه شخصی

لازم به توضیح است، تاییدیه کلیه اعضای کمیته علمی بایستی به صورت عکس (به صورت مجزا برای هر فرد با نام ایشان با الگوی F.Lastname به طور مثال A.Rezaei برای Ali Rezaei) در پوشه Scientific-Confirmation (موجود در پوشه Scientific Committee) قرار گیرد.

۴. لیست و تاییدیه اعضای کمیته اجرایی: کنفرانس درخواست کننده موظف است اطلاعات زیر از اعضای کمیته اجرایی خود را در قالب فایل Excel (موجود در پوشه با عنوان ExCom-List) ثبت نماید:

- نام و نام خانوادگی
- سمت اجرایی
- مرتبه علمی
- پست الکترونیکی

تاییدیه اعضای کمیته اجرایی می تواند به دو صورت در پوشه ExCom-Confirmation (موجود در پوشه Executive Committee) قرار گیرد:

- در قالب یک فایل اسکن شده شامل یک جدول از اعضا به همراه امضا ایشان یا
- در قالب عکس (به صورت مجزا برای هر فرد با نام ایشان با الگوی F.Lastname به طور مثال A.Rezaei برای Ali Rezaei)

۵. تاییدیه مقام مجاز برگزارکننده کنفرانس مبنی بر صحت برگزاری، تیم برگزارکننده و محل برگزاری کنفرانس (نسخه اسکن شده در پوشه Letter to Iran Section ذخیره شود).

بخش سوم: تکمیل محتوای وبسایت

کنفرانس درخواست کننده بایستی کلیه محتوای مورد نیاز (که در ادامه توضیح داده شده) جهت اخذ تاییدیه بخش ایران را در وبسایت خود بارگذاری نماید. لازم به توضیح است که این محتوا بایستی در صفحات فارسی و انگلیسی به یک شکل و تنها زبان آن ها متفاوت باشد. در ادامه به تفصیل هریک از موارد توضیح داده می شود:

1. **اعضای کمیته علمی:** اعضای کمیته علمی کنفرانس بایستی در صفحه‌ای با عنوان مناسب مانند **Scientific Committee** یا **Technical Program Committee** که در کنفرانس‌های ملی و بین‌المللی معمول می‌باشد استفاده نمایند. در این صفحه، کلیه اطلاعات ثبت‌شده از اعضای کمیته علمی در فایل (عنوان فایل) **Excel به صورت جدولی و با همان ترتیب** قرار می‌گیرد. لازم است تا در ستون صفحه شخصی از کلمه **View** استفاده و پیوند مربوطه بر روی این کلمه ثبت شود.

2. **اعضای کمیته اجرایی:** اعضای کمیته اجرایی کنفرانس بایستی در صفحه‌ای با عنوان مناسب مانند **Organizing Committee** یا **Executive Committee** که در کنفرانس‌های ملی و بین‌المللی معمول می‌باشد استفاده نمایند. در این صفحه، کلیه اطلاعات ثبت‌شده از اعضای کمیته اجرایی در فایل **Excel به صورت جدولی و با همان ترتیب** قرار می‌گیرد.

3. **راهنمای نویسندگان:** راهنمای نویسندگان بایستی در صفحه‌ای با عنوان مناسب مانند **Paper Submission** یا **Authors' Kit** که در کنفرانس‌های ملی و بین‌المللی معمول می‌باشد، ثبت شود. در این صفحه، کلیه اطلاعات مربوط به نگارش مقالات از قبیل معرفی کلی محورهای کنفرانس، قالب مقالات کنفرانس (هایپرلینک شود)، اخلاق در مهندسی (هایپرلینک شود) و ... ثبت می‌شود. کنفرانس در صورت تمایل می‌تواند از بخش **Plagiarism Awareness** در وبسایت بخش ایران یا **IEEE Code of Ethics** در وبسایت **IEEE.org** و یا هر دو استفاده نماید. پیوندهای مربوطه در بخش ۵ ثبت شده‌اند.

4. **ارسال مقاله:** پیوند ارسال مقاله بایستی با عنوان مناسب مانند **Submit your paper** که در کنفرانس‌های ملی و بین‌المللی معمول می‌باشد، ثبت شود. این پیوند بایستی به شکل مناسب و با رنگ متفاوت در صفحه راهنمای نویسندگان قرار داشته باشد. همچنین وجود این پیوند به صورت سراسری در منوی افقی یا عمودی (و یا هر دو) وبسایت کنفرانس لازم است. توضیح محتوای صفحه اضافه شود.

5. **توضیح مسئله اخلاق در مهندسی:** کنفرانس بایستی در صفحه‌ای با عنوان مناسب مانند **Code of Ethics** یا **Plagiarism Awareness** که در کنفرانس‌های ملی و بین‌المللی معمول می‌باشد به توضیح مسئله اخلاق در مهندسی بپردازد. کنفرانس موظف است جزئیات اخلاق در مهندسی و قوانین خود در قبال هرگونه تخطی از این اصول را به اطلاع نویسندگان خود برساند. در صورت تمایل می‌تواند از بخش **Plagiarism Awareness** در وبسایت بخش ایران یا **IEEE Code of Ethics** در وبسایت **IEEE.org** و یا هر دو استفاده نماید.

Plagiarism Awareness: iee.org.ir/plagiarism-awareness

IEEE Code of Ethics: iee.org/about/corporate/governance/p7-8.html

6. **محل برگزاری کنفرانس:** محل برگزاری کنفرانس بایستی در صفحه‌ای با عنوان مناسب مانند **Venue** که در کنفرانس‌های ملی و بین‌المللی معمول می‌باشد، ثبت شود. در این صفحه، آدرس کامل محل برگزاری به صورت متنی و بر روی نقشه (استفاده از **Google Maps Embed HTML Code**) بایستی ثبت شود. همچنین، توصیه می‌شود

تا متن مناسبی در خصوص معرفی فضای محل برگزاری (در صورتی که دانشگاه/دانشکده/موسسه آموزشی/سازمان می‌باشد) در این صفحه قرار گیرد.

۷. **محل اقامت:** محل اقامت شرکت‌کنندگان بایستی در صفحه‌ای با عنوان مناسب مانند **Accommodation** که در کنفرانس‌های ملی و بین‌المللی معمول می‌باشد، ثبت شود. اطلاعات موردنیاز برای هر محل به شرح زیر می‌باشد:

- نام محل اقامت
- عکس
- آدرس
- شماره تماس
- پست الکترونیکی
- آدرس وبسایت

۸. **اطلاعات ویزا:** اطلاعات ویزا برای شرکت‌کنندگان خارجی بایستی در صفحه‌ای با عنوان مناسب مانند **Visa Information** که در کنفرانس‌های ملی و بین‌المللی معمول می‌باشد، ثبت شود.

۹. **سخنرانان کلیدی:** اطلاعات سخنرانان بایستی در صفحه‌ای با عنوان مناسب مانند **Keynote Speakers** یا **Invited Speakers** که در کنفرانس‌های ملی و بین‌المللی معمول می‌باشد، ثبت شود. اطلاعات موردنیاز جهت تکمیل این صفحه به شرح زیر می‌باشد:

- نام و نام خانوادگی سخنران
- عکس
- دانشگاه/موسسه
- پست الکترونیکی
- آدرس وبسایت شخصی
- چکیده سخنرانی

۱۰. **حامیان کنفرانس:** لوگوی کلیه حامیان کنفرانس به‌همراه نام رسمی حامی (در زیر لوگو) بایستی در صفحه‌ای با عنوان مناسب مانند **Sponsors** ثبت شود. علاوه بر این، لوگوی حامیان کنفرانس (به‌صورت **Hyperlink** شده) می‌توانند در انتهای وبسایت در نوار افقی قرار گیرند. نامه تایید حامی برای بخش ایران ارسال شود.

۱۱. **تاریخ‌های مهم:** تاریخ‌های مهم مربوط به کنفرانس شامل

- آخرین تاریخ ارسال مقالات،
- اعلام نتایج داوری مقالات،
- ارسال نسخه نهایی مقاله،
- ارسال و اعلام نتایج داوری طرح توجیهی کارگاه،

- آغاز و پایان ثبت نام و
- زمان برگزاری کنفرانس

در صفحه‌ای با عنوان مناسب مانند **Important Dates** که در کنفرانس‌های ملی و بین‌المللی معمول می‌باشد، ثبت شود. همچنین، در صورتی که سایت کنفرانس از **Sidebar** (نوارهای عملیاتی در سمت چپ یا راست صفحه) بهره می‌گیرد، تاریخ‌های مهم کنفرانس بایستی در تمامی صفحات قابل رویت باشد.

۱۲. معرفی کنفرانس: معرفی کنفرانس شامل عنوان کامل، محل برگزاری، ایده‌ی اولیه، اهداف و محورها با آن می‌باشد که بایستی در صفحه‌ای با عنوان مناسب مانند **About Conference** ثبت شود.

۱۳. ثبت نام: سایت کنفرانس بایستی صفحه‌ای جهت ثبت نام با عنوان مناسب مانند **Registration** در رویداد در نظر بگیرد به طوری که در منوی افقی یا عمودی سایت به وضوح قابل رویت باشد. (محتوا؟)

۱۴. راهنمای ثبت نام: راهنمای ثبت نام در کنفرانس شامل کلیه عملیات‌هایی می‌شود که شرکت‌کننده جهت ثبت خود در سیستم بایستی انجام دهد. این راهنما می‌تواند به صورت تصویری یا متنی باشد و در صفحه‌ی ثبت نام یا در صفحه‌ای دیگر با عنوان مناسب مانند **Registration Guide** ثبت شود.

۱۵. پوستر کنفرانس: پوستر کنفرانس بایستی در صفحه‌ای مجزا با عنوان مناسب مانند **Conference Poster** به صورت تصویری (**Hyperlink** شده) و ذکر پیوند آن ثبت شود. همچنین، در صورتی که سایت کنفرانس از **Sidebar** (نوارهای عملیاتی در سمت چپ یا راست صفحه) بهره می‌گیرد، پوستر کنفرانس بایستی در تمامی صفحات در قالب تصویر قابل دریافت باشد.

۱۶. اطلاعات تماس با دبیرخانه: اطلاعات تماس با دبیرخانه شامل شماره تلفن ثابت، شماره تلفن همراه (در صورت وجود)، شماره فکس، آدرس پستی، موقعیت ساختمان محل دبیرخانه بر روی نقشه و نام و نام خانوادگی شخص مسئول می‌باشد. این اطلاعات بایستی در صفحه‌ای با عنوان مناسب مانند **Contact** ثبت شود.

۱۷. کاربری وب سایت بروی کلیه مرورگرها: وب سایت کنفرانس بایستی در تمامی مرورگرهای پراستفاده موجود بدون هیچگونه ایرادی قابل دسترس و استفاده باشد.

۱۸. پیوندهای مرتبط: پیوندهای مرتبط با کنفرانس شامل پیوند به سایت سازمان‌های مرتبط از جمله حامیان اصلی آزمایشگاه‌ها/پژوهشگاه‌ها، دانشگاه/سازمان محل برگزاری و ... می‌باشد. این بخش می‌تواند در قالب صفحه‌ای مجزا با عنوان مناسب مانند **Useful Links** یا در انتهای صفحه در قالب یک نوار افقی در وب سایت کنفرانس ثبت شود.

۱۹. هزینه‌های کنفرانس: هزینه‌های ثبت نام در کنفرانس و کارگاه‌های آن بایستی در صفحه‌ای مجزا با عنوان مناسب مانند **Registration Fees** و در قالب جدول با جزئیات برای شرکت‌کنندگان دانشجو، هیئت علمی و آزاد ثبت شود. همچنین، ۲۰ درصد تخفیف مورد انتظار برای اعضای **IEEE** بایستی به صورت مجزا و محاسبه‌شده در جدول

ثبت شود. کلیه سیاست‌ها و شرایط انتقال/دریافت/بازگشت پول، شماره حساب، شماره کارت، شماره شبا و توضیحات مرتبط با پرداخت این وجوه بایستی در این صفحه ثبت شود.

بخش چهارم: تکمیل محتوای اختیاری وبسایت

کنفرانس درخواست‌کننده می‌تواند برخی محتوای اختیاری و کیفی را به وبسایت کنفرانس اضافه نماید. لازم به توضیح است که **امتیاز** ثبت این موارد در وبسایت کنفرانس‌ها در مرحله ارزیابی آن‌ها **لحاظ خواهد شد**. لذا بخش ایران توصیه می‌نماید که کلیه موارد زیر در وبسایت کنفرانس‌ها ثبت شود.

۱. **اخبار کنفرانس**: اخبار کنفرانس بایستی در صفحه اول (بخشی مجزا و قابل رؤیت) یا در صفحه‌ی با عنوان مناسب مانند **News** با ذکر عنوان، محتوای خبر و تاریخ انتشار آن ثبت شود.

۲. **پرسش‌های متداول**: این بخش شامل موارد زیر می‌شود و بایستی بدون ابهام و در صفحه‌ای مجزا با عنوان مناسب مانند **Frequently Asked Questions (FAQ)** ثبت شود.

- تمامی پرسش‌هایی که در دوره‌های قبلی کنفرانس از سمت شرکت‌کنندگان مطرح شده‌است؛
- تمامی پرسش‌هایی که کمیته اجرایی کنفرانس پیش‌بینی می‌نمایند تا از سمت شرکت‌کنندگان مطرح شود؛
- تمامی پرسش‌هایی که از ابتدای فراخوان تا قبل از برگزاری کنفرانس از سمت شرکت‌کنندگان مطرح می‌شود؛
- تمامی موارد موجود در وبسایت که نیاز به توضیح بیشتر می‌باشد.

۳. **روزشمار**: شمارنده‌ای در بالای صفحه (قسمتی که در دید مستقیم مخاطب وبسایت باشد) که زمان مانده تا برگزاری کنفرانس را نمایش می‌دهد.

۴. **آمار بازدید**: میزان بازدید از وبسایت و صفحات آن، تعداد کاربران برخط و ...

۵. **وبسایت دوره‌های قبلی کنفرانس**: کنفرانس می‌تواند پیوند مرتبط با هر یک از دوره‌های قبلی خود را در بخش **Useful Links** یا بخشی مجزا با عنوان مناسب مانند **Previous [Conference Acronym] editions** (به‌طور مثال **Previous PerCAM editions**) قرار دهد.