



نیویوست شماره ۶- مربوط به دستور نهم هفتمنی جلسه از دوره ششم هیات امنی اداره اسناد و کتابخانه ملی ایران در تاریخ ۹۵/۱۱/۱۱

40-10

همایش‌های علمی در صورت برگزاری صحیح پخش مهمنی از فرایند تولید، نشر و مدیریت دانش به شمار می‌آیند. برگزاری این کردهای علمی در سطوح و انواع مختلف آن تلاشی در جهت اقتانع روحیه جستجوگری و کاوشگری جامعه علمی دانشگاهی پرای کسب معلومات و اطلاع از یافته‌های جدید در عرصه علم و دانش است. علاوه بر آن، برگزاری همایش‌ها به تجمعی تجربیات، برقراری ارتباط مستقیم با دوی، پژوهشگران، محققین و علمی‌آموزان، انجاد مینهای، براء، فعالیت‌های، جمع، کمک شایان، منابع

یکی از فعالیت‌های مهم دانشگاه برگزاری یا حمایت از برگزاری همایش‌ها از طریق همکاری مشترک معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه با گروه‌های آموزشی، مراکز تحقیقاتی، نهادها و سازمان‌های دولتی و غیردولتی می‌باشد. در این راستا و با هدف نظاممند نمودن برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه اسقفاًن در مراحل تصویب، اجراء، خواص مالی و سایر فرایندها، شهودنامه حاضر تهیه می‌شود.

ماده ۱: تعاون

همایش علمی گردهمایی است رسمی، با حضور متخصصین و افراد با تجربه که در آن ضمن طرح تازه‌های علمی، نتایج تحقیقات و پژوهش‌های انجام شده در موضوع علمی مشخص به صورت هدفمند و در قالب ارائه مقاله، سخنرانی و پوستر ارائه می‌گردد. همایش دارای سخنرانی‌اندیشان متعدد بوده و به صورت دوره‌ای و در فواصل زمانی معین تکرار می‌گردد. طول مدت همایش بسته به نوع و سطح آن یک تا ۵ روز می‌باشد. همایش علمی با توجه به مخاطبان، متخصصان حاضر در همایش و اهمیت و ضرورت برگزاری آن می‌تواند انواع مختلفی شامل سمینار (هم‌اندیشی)، کنفرانس (فراغاه آمیز) یا سمپوزیوم (هم‌نشستی) داشته و هر یک از انواع پیش گفته‌های می‌تواند در سطح استانی، ملی یا بین‌المللی برگزار گردد. در این شیوه‌نامه به جز ضوابط و موارد اختصاصی هر همایش، برای تعاملی انواع و سطوح آن از عبارت «همایش علمی» ستقادره شده است.

الف-١- تعاريف و الزامات سطوح مختلف همایش‌های علمی

لف-۱-۱- همایش، سی‌المللی؛ همایش، است که دلایل، وینگ‌های، زیر باشد:

لف-۱-۲-حدائق، ۳ سخنران خارج، د-آن مشارکت علم، داشته باشد.

الف-۱-۳-۲- دارای هدف و موضوع بین‌المللی باشد (مخاطبایی از ملت‌های گوناگون داشته) یا موضوع مورد علاقه ملت‌های مختلف را مورد بحث قرار دهد.

الف-۱-۱-۴- حداقل ۳۰٪ از اعضای کمیته علمی همایش از متخصصین خارج از کشور انتخاب شوند.

**لف-۱-۲- هماش، ملم : هماش** است که دلای، وینگ های زیر باشد:

الف-۱-۲-۱- توسط دانشگاه اصفهان و با حمایت سازمان‌ها و تهاده‌های دیگر و با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در سالخ شوری برگزار می‌گردد.

الف-۱-۲-۲-۴- کمیته ملی همایش حدائق شامل ۱۰ عضو باشد که بیش از ۸۰٪ از آن‌ها دارای مرتبه علمی دانشیاری و یا بالاتر و ۶۰٪ از ها متخصصین خارج از دانشگاه باشند.



شماره:

تاریخ:

پیوست:

پیوست شماره ۶- مربوط به دستور نهم هفتمین جلسه از دوره ششم هیات امنی دانشگاه اصفهان مورخ ۹۵/۱۰/۱۱  
شیوه‌نامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاه اصفهان

الف-۱-۳- همایش استانی: همایشی است که دارای ویژگی‌های زیر باشد:

الف-۱-۲-۱- همایشی است که توسط دانشگاه اصفهان و حسب نیازها و اولویت‌های استان اصفهان برگزار شده و خاستگاه آن لزوم هماندیشی و هماهنگی داشت درخصوص موضوعی مرتبط با مشکلات مربوط به استان اصفهان بوده یا توسط ارگان یا نهادهای دولتی و یا خصوصی استانی برگزاری آن درخواست می‌شود.

الف-۱-۲-۲- در برگزاری این نوع همایش‌ها تمامی توان علمی، فنی استان در زمینه موضوع سمینار به کار گرفته می‌شود.

#### ب- تعریف انواع همایش‌ها

ب-۱- سمینار (هماندیشی): اجتماعات و گردهمایی‌هایی که هدف آن بیان تازه‌های علمی، مبادله تجربیات و تجدید اطلاعات در جهت چاره‌جویی و حل مشکلات حرفه‌ای شرکت‌کنندگان است. سمینارها به صورت سخنرانی، پوستر، میزگرد، پائل و جلسات پرسش و پاسخ ارائه می‌گردد و طول مدت آن بیش از یک روز و معمولاً دو تا سه روز می‌باشد.

ب-۲- کنفرانس (فراهم‌آیی): نشست‌ها و اجتماعاتی که به منظور شور و بحث در یک زمینه خاص تشکیل می‌گردد و لار آن افراد نقده نظرات خود را درباره تازه‌های علمی و مسائل و مشکلات مهم از طریق سخنرانی، جلسات پرسش و پاسخ، میزگرد و گزارش موارد جالب (Case Report) مطرح می‌نمایند. این نشست‌ها می‌توانند در طی یک روز یا به صورت جلسات دوره‌ای تشکیل گردد. چنانچه این جلسات به صورت ادواری تشکیل شود به آن کنفرانس‌های دوره‌ای اطلاق می‌شود.

ب-۳- سمپوزیوم (همنشست): به منظور آموزش مسائل علمی تخصصی و فوق تخصصی درباره موضوعی خاص به صورت سخنرانی، کار گروهی، بحث و ارائه مقاله برگزار می‌گردد. در سمپوزیوم هر یک از سخنرانان درباره جنبه خاصی از موضوع به بحث می‌پردازند. مخاطبین سمپوزیوم افراد متخصص و صاحب‌نظر می‌باشند و طول مدت سمپوزیوم معمولاً یک روز است.

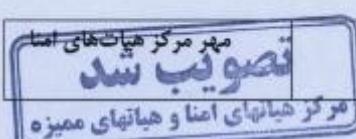
#### ماده ۲: اقدامات اولیه لازم و مراحل مربوطه

۱- ارسال درخواست اولیه و تصویب برگزاری یا مشارکت در همایش در شورای تخصصی گروه آموزشی یا گروه پژوهشی، مرکز تحقیقات و پژوهشکده مربوطه، پس از برگزاری جلسه هماهنگی داخلی همایش توسعه برگزارکنندگان جهت تعیین دیرین اجرایی و علمی

۲- ارسال تقاضای برگزاری همایش (مطابق بند ۲ این شیوه‌نامه) از طرف داشکده، پژوهشکده، مرکز تحقیقاتی یا گروه پژوهشی مستقل به همراه تایید انجمن علمی مربوطه (در صورت همکاری انجمن‌ها در برگزاری همایش) در قالب اطلاعات مندرج در کاربرگ شماره ۱ این شیوه‌نامه به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

تبصره ۱: حداقل فاصله زمانی بین ارسال تقاضا و زمان تقریبی برگزاری برای همایش‌های بین‌المللی یک سال، برای همایش‌های ملی ۶ ماه و برای همایش‌های استانی ۴ ماه می‌باشد.

تبصره ۲: با توجه به این که در نظامهای ارزیابی ملی و بین‌المللی، همایش‌های بین‌المللی دارای امتیاز بالاتری نسبت به سایر سطوح همایش‌ها هستند، لذا برگزاری همایش‌های بین‌المللی از اهمیت و اولویت ویژه‌ای برای دانشگاه برخوردار است.





شماره:

تاریخ:

پیوسته:

پیوست شماره ۶ - مربوط به دستور نهم هفتمین جلسه از دوره ششم هیات امنی دانشگاه اصفهان مورخ ۹۵/۱۱/۱۱  
شیوه‌نامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاه اصفهان

۳- طرح موضوع در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و تصویب یا رد درخواست ارائه شده باستاند رعایت یا عدم رعایت الزامات ماده ۱، توضیحات و اطلاعات لائه شده در کاربرگ شماره ۱ و سوابق علمی و توانی‌های علمی - اجرایی دیران همایش و برگزارکنندگان همایش، در صورت نیاز و تشخیص دیر شورای پژوهشی دانشگاه، شورا می‌تواند از حضور و توضیحات مقاضیان برگزاری همایش استفاده نماید.

۴- ابلاغ تصویب و صدور مجوز برگزاری همایش به برگزارکنندگان (پیشنهاد دهنگان همایش)

۵- ارسال درخواست برگزاری و حمایت همایش به معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری چهت صدور مجوز برگزاری و دریافت حمایت‌های مادی و معنوی موجود

**تبصره:** به استناد پختنامه شماره ۲۰۸۸۹/۹۱۵/۴ مورخ ۹۱/۵/۴ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، چهت دریافت مجوز برگزاری همایش‌های بین‌المللی، پس از تصویب برگزاری همایش توسط شورای پژوهشی دانشگاه، نامه‌ای از سوی رئیس دانشگاه به مرکز همکاری‌های علمی و بین‌المللی وزارت ارسال می‌گردد. این نامه‌ای همراه با مستندات با امضاء مقام وزارت برای طرح در هیات دولت ارسال خواهد کرد. تکمیل مدارک و مستندات مربوطه لازم که در آینه نامه مصوب هیات وزیران به شماره ۷۰۵۰۷ ت/۷۰۵۰۷ مورخ ۱۴۰۲ به آن‌ها اشاره شده است بر عهده برگزارکنندگان همایش می‌باشد.

۶- معرفی دیران پیشنهادی از طرف معاونت پژوهش و فناوری به ریاست دانشگاه چهت صدور و ابلاغ حکم

۷- برگزاری اولین جلسه هماهنگی با حضور معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، دیران همایش، مدیر دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه (برای همایش‌های بین‌المللی) به منظور تصمیم‌گیری در خصوص:

۷-الف- تعیین عنوان نهایی همایش، تاریخ دقیق برگزاری، مدت زمان برگزاری، مکان دیرخانه و مکان برگزاری همایش

۷-ب- بررسی چگونگی تأمین و هزینه کرد متابع مال همایش و روش‌های تعامل با سازمان‌ها و حامیان بالقلع و بالقوه خارج از دانشگاه

۷-ج- بررسی رئوس وظایف کمیته اجرایی و نوع و چگونگی همکاری معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در برگزاری همایش

۷-د- طرح و بیان پیشنهادات و تجربیات و توصیه‌های لازم در خصوص برگزاری شایسته و مناسب همایش

۷-ه- صدور احکام اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی همایش توسط دیران علمی و اجرایی همایش

### ماده ۳: چگونگی تشکیل و شرح وظایف کمیته علمی همایش

دیر علمی همایش پس از دریافت ابلاغ از رئیس دانشگاه، مسئول تشکیل کمیته علمی همایش می‌باشد و با رعایت الزامات مندرج در

ماده ۱ این شیوه‌نامه از متخصصین مربوطه برای عضویت در کمیته علمی دعوت به عمل می‌ورد. شرح وظایف کمیته علمی همایش به شرح زیر می‌باشد:

۱- اتخاذ تصمیم نهایی پیرامون محورهای علمی - پژوهشی همایش و تعیین فرم و قالب مورد نظر چهت دریافت خلاصه مقالات

۲- انتخاب کمیته داوران همایش

۳- تنظیم چک لیست استاندارد چهت داوری مقالات براساس روش‌شناسی و محتوای علمی مقاله به صورت سخنرانی و پوستر

۴- پیگیری دریافت و ارسال مقالات چهت اعلام نظر به کمیته داوران همایش

**تصویب**

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس امرکو هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه عوگز هدایت امنا و هیات‌های ممیزه



شماره:

تاریخ:

پوست:

پیوست شماره ۶- مربوط به دستور نهم هفتین جلسه از دوره ششم هیات امنی دانشگاه اصفهان مورخ ۹۵/۱۱/۱۱  
شیوه‌نامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاه اصفهان

- ۳-۵- انتخاب مقالات برگزیده و اعلام به دیرخانه چهت انکاس موضوع به نویسندگان مقاله
- ۳-۶- تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرائی چهت پیگیری چاپ
- ۳-۷- تنظیم و سازمان‌دهی برنامه علمی همایش (تنظیم عنایون و برنامه سخنرانی‌ها، تعیین سخنرانی‌ها، کارگاه‌های جنی، نمایشگاه‌ها)
- ۳-۸- تهیه و ارائه گزارش نهایی همایش شامل: تعداد شرکت کننده، مقالات رسیده، مقالات پذیرفته شده، مقالات ارائه شده و موارد مرتبط دیگر

#### ماده ۴: چگونگی تشکیل و شرح وظایف کمیته اجرایی

دیر اجرایی همایش پس از دریافت ابلاغ از رئیس دانشگاه مبادرت به تشکیل کمیته اجرائی می‌نماید. در این زمینه افراد شایسته و دارای توانمندی‌های لازم چهت عضویت در کمیته اجرائی و شرکت در جلسات انتخاب می‌شوند. از دانشجویان علاقمند و دارای توانی لازم می‌توان در قالب کار دانشجویی و در کمیته اجرایی همایش پوره جست.

##### ۱-۴- شرح وظایف کمیته اجرایی همایش:

- ۴-۱-۱- تعیین اهداف برگزاری همایش با هماهنگی کمیته علمی
- ۴-۱-۲- تنظیم برنامه اجرایی همایش
- ۴-۱-۳- مدیریت برگزاری همایش (پیشنهاد و تشکیل کمیته‌ها، پیشنهاد راهکارهای اجرائی به کمیته‌های مختلف و ...)
- ۴-۱-۴- اطلاع رسانی کلیه برنامه‌های اجرایی و برنامه میهمانان همایش به واحد تشریفات دانشگاه
- ۴-۱-۵- تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و انتصاب مستولین مربوطه و نظارت بر آن‌ها
- ۴-۱-۶- تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمودهای احتمالی آن
- ۴-۱-۷- تعیین محل اسکان مدعین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و کمودهای احتمالی آن
- ۴-۱-۸- تعیین میزان وجه ثبت‌نام در همایش با در نظر گرفتن هزینه‌های همایش و اعتبارات مصوب آن
- ۴-۱-۹- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیت‌های مشخص شده چهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی که به طور مبسوط در بندهای بعدی این شیوه‌نامه ذکر گردیده است.

##### ۴-۲- واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی:

- ۴-۲-۱- دیرخانه، هماهنگی و تبلیغات
- ۴-۲-۲- انتشارات
- ۴-۲-۳- تدارکات
- ۴-۲-۴- تشریفات، روابط عمومی
- ۴-۲-۵- طراحی و امور سایت
- ۴-۲-۶- شنیداری و دیداری

دکتر مهر امیرکاظمی هیئت‌های امنا

وزیر و رئیس هیئت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس هیئت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه



شماره:

تاریخ:

پوست:

پیوست شماره ۶- مربوط به دستور نهم هفتمین جلسه از دوره ششم هیأت امنی دانشگاه اصفهان مورخ ۹۵/۱۱/۱۱  
شیوه‌نامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاه اصفهان

#### ۴-۳- شرح وظایف دیرخانه همایش به عنوان رکن اجرایی همایش

دیرخانه مهم‌ترین بخش تشکیلات اجرایی و کانون رهبری و هماهنگی فعالیت‌های اجرایی یک همایش است. اهم فعالیت‌های دیرخانه همایش به طور خلاصه شامل موارد زیر است:

۴-۳-۱- پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته‌های مختلف همایش، تنظیم صورت جلسات و پیگیری اجرای مصوبات

۴-۳-۲- پایش مذکوم روند اقدامات اجرایی مطابق با جداول زمان‌بندی همایش و پیگیری امور عقب افتاده

۴-۳-۳- انجام کلیه امور مربوط به روند مربوط به پذیرش مقاله، ارسال مقاله به دیرخانه همایش و جمع‌آوری نظرات کمیته داوران با هماهنگی دیرخانه

۴-۳-۴- کسب اطلاع از روند ثبت نام، آمار ثبت نام کنندگان، دریافت و جمع‌آوری فیش‌های پانکی ثبت نام کنندگان

۴-۳-۵- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش، تبلیغات و اطلاع‌رسانی همایش

#### ماده ۵: ضوابط مالی و نحوه تأمین هزینه‌های همایش

##### ۱-۵- کلیات

نحوه تأمین منابع مالی همایش و هزینه کرد آن مهم‌ترین چالش اجرایی برگزاری یک همایش است. با توجه به دستور العمل وزارتی مربوط به هزینه کرد بودجه پژوهشی دانشگاه و ضوابط مالی و اعتباری مربوط، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صرفا در مورد خاص و بسته به نوع و سطح همایش که در ادامه خواهد آمد فقط بخشی از هزینه‌های ریالی و امکانات سخت افزاری مورد نیاز همایش را با تصویب هیات رئیسه دانشگاه تأمین خواهد نمود از این رو لازم است ضمن حداکثر صرفه جویی در هزینه نمودن اعتبارات مالی، تدبیر لازم جهت تأمین اعتبار از سایر منابع ممکن اتخاذ گردد.

ضروری است برگزارکنندگان همایش علمی قبل از ارائه پیشنهاد مربوط به برگزاری همایش نسبت به برآورد و ارزیابی تقریبی هزینه‌ها و درآمدهای همایش اقدام و نتیجه ارزیابی‌های اولیه خود را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام نمایند. منابع تأمین مالی همایش با تأمین بخشی از امکانات سخت افزاری آن می‌تواند از طریق واریز وجه ثبت نام شرکت کنندگان، ردیف‌های موجود مربوط به قطب علمی مرتبط با همایش مورد نظر (در صورت وجود قطب و توافق برگزارکنندگان همایش علمی با مستولین قطب علمی)، کمک مالی و اجرایی انجمن‌های علمی مرتبط، جذب حامیان مالی، واگناری غرفه‌های جانبی همایش، فروش کتاب در جنب همایش و جلب کمک از سازمان‌ها و ارگان‌های مختلف بهصورت تأمین اعتبار یا در اختیار قراردادن امکانات مورد نیاز همایش تأمین شود.

برگزارکنندگان همچنین در راستای کاهش هزینه‌های همایش می‌توانند نسبت به برگزاری همایش به صورت مشترک با سایر دانشگاه‌ها، ادارات یا سازمان‌های علمی مرتبط با موضوع همایش، استفاده حداکثری از امکانات موجود دانشگاه و حتی الامکان پرهیز از ارجاع پارهای از امور قابل انجام در دانشگاه به بخش خصوصی (طراحی آرم، پوستر، سالن‌های همایش، مهمناسرای دانشگاه جهت اسکان مدعیون و...)، استفاده از دانشجویان در قالب کار دانشجویی در واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی همایش، کمک گرفتن از نیازهای دانشگاهی (جهاد دانشگاهی، انجمن‌های علمی دانشجویی، کانون‌های فرهنگی، تشكیل‌های دانشگاهی و...)، پرهیز از تقلیل و انجام هزینه‌های ناتعارف جهت اسکان و پذیرایی شرکت کنندگان که مستلزم صرف وقت و هزینه توسط برگزارکنندگان است، اقدام نمایند.



دکتر عبدالرضا باقری  
مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنی و هیات‌های ممیزه



شماره:

تاریخ:

پوست:

پیوست شماره ۶- مربوط به دستور تهم هفتمین جلسه از دوره ششم هیات امنی دانشگاه اصفهان مورخ ۹۵/۱۱/۱۱  
شیوه‌نامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاه اصفهان

## ۲-۵- خصوصیات مالی

۱-۲-۵- رویکرد اول: دانشگاه یا واحدهای زیرمجموعه آن برگزارکننده اصلی همایش هستند و از این روش مسائل مالی همایش می- باشند در چارچوب خصوصیات و مقررات مالی مصوب دانشگاه صورت پذیرد. در این نوع همایش، معاونت پژوهش و فناوری در محورهای مالی (با تصویب هیات رئیسه دانشگاه) و اجرایی تمهداتی را در قبال همایش بر عهده می‌گیرد و برگزارکنندگان با همراهی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعتبارات مصوب مربوط به همایش را هزینه می‌نمایند. در این خصوص موارد ذیل مورد توجه قرار می‌گیرند:

۱-۱-۲-۵- در حالت کلی دانشگاه اصفهان علی‌رغم نگاه نظراتی بر نحوه هزینه کرد منابع مالی همایش به هیچ وجه نگاه انتقادی به برگزاری همایش‌های علمی ندارد. بدین معنی که تمامی درآمد اختصاصی ناشی از برگزاری همایش می‌تواند جهت پوشش هزینه‌های همایش به برگزارکنندگان پرداخت شود. با این وجود باقی مانده درآمدهای حاصل از همایش پس از اتمام حسابرسی‌های مربوط به هزینه‌های همایش به عنوان بالاسری توسط دانشگاه پرداشت خواهد شد. این مبلغ می‌تواند در صورت تشخیص معاونت پژوهش و فناوری در جهت تقویت واحدهای پژوهشی و آموزشی برگزارکننده همایش هزینه شود.

تبصره: بدینه است در صورتی که هیات رئیسه دانشگاه اصفهان سفارش دهنده برگزاری همایش علمی باشد مستولیت تأمین و پرداخت منابع مالی لازم از محل اعتبارات معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه یا سایر منابع درآمدی خارج از دانشگاه بر عهده دانشگاه خواهد بود که پس از تصویب در هیات رئیسه دانشگاه جهت اجرا به معاونت پژوهش و فناوری ابلاغ خواهد شد در این خصوص موارد زیر در اولویت حمایت مالی دانشگاه قرار دارند:

الف- برگزاری همایش‌های معرفی توانمندی پژوهشی- صنعتی که منجر به توسعه بازار شده و انعقاد قراردادهای مربوط به مدیریت ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه را تسهیل نماید.

ب- برگزاری سمینارهایی که دستاوردهای نوین پژوهشی را در یک زمینه تخصصی به نام دانشگاه اصفهان منتشر می‌نماید و منجر به افزایش اعتبار پژوهشی دانشگاه می‌شود.

۱-۱-۲-۵- برگزارکنندگان همایش موظفند گزارش مربوط به بودجه لازم برای پوشش هزینه‌های همایش را با ذکر جزئیات و دقت کافی تهیه و در اختیار معاونت پژوهش و فناوری قرار دهند. در تنظیم و نهایی‌سازی گزارش باد شده توانمند معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه حضور خواهد داشت. این گزارش علاوه بر جنبه کاربری نظراتی آن ملاک تأمین اعتبار و مبالغ تبخواه دریافتی برگزارکنندگان از دانشگاه در مراحل مختلف برگزاری همایش خواهد بود.

۱-۱-۳-۵- وظیفه هماهنگی و انعقاد قراردادهای لازم و پرداخت هزینه‌های جاری همایش شامل اجراه سالن‌های برگزاری همایش، مهمناسرا، هزینه تأمین نیروی انسانی و سایر موارد هزینه‌ای مربوط به برگزاری همایش (از محل تبخواه‌های دریافتی مربوط به درآمد اختصاصی همایش) بر عهده برگزارکنندگان (دیر اجرایی همایش) بوده و معاونت پژوهش و فناوری در این زمینه دخالتی نخواهد داشت.

۱-۱-۴-۵- معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه همکاری لازم در خصوص تأمین دفتر دیرخانه همایش، تأمین خط اینترنت و تلفن (هزینه مربوط به استفاده از تلفن از محل درآمد همایش پرداخت می‌شود) و فضای اینترنتی مربوط به سایت همایش را به عمل خواهد آورد.

تکمیلی معاونت هیات‌های امنی

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنی و هیات‌های ممیزه برگزارکنندگان امنی و هیات‌های ممیزه



پیوست شماره ۶- مربوط به دستور نهم هفتمین جلسه از دوره ششم هیأت امنی دانشگاه اصفهان مورخ ۹۵/۱۱/۱۱  
شیوه‌نامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاه اصفهان

۵-۱-۲-۵- در صورت انحراف هزینه‌های انجام شده از مبالغ پیش‌بینی شده در گزارش مورد اشاره در بند ۲-۵-۲-۳، موضوع هزینه‌های همایش طی جلسه‌ای با حضور دیر اجرایی همایش، کارشناس مالی حوزه معاونت پژوهش و فناوری و مدیر امور پژوهشی بررسی و تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد شد.

تبصره: بدینه است دانشگاه هیچ مسئولیت در قالب تأمین هزینه‌های فرادر از درآمد اختصاصی همایش را نداشته و نظارت صورت گرفته در بند بالا صرفاً مربوط به بررسی دلایل مربوط به انحراف هزینه‌ها از گزارش اولیه پیش‌بینی شده است.

۵-۱-۲-۶- پس از پایان همایش تمامی یا بخشی از موارد سخت‌افزاری مشمول تملک دارایی باقی‌مانده از همایش که دارایی کاربری آموزشی و پژوهشی می‌باشد می‌تواند به گروه آموزشی یا دانشکده برگزارکننده همایش تحویل شود. سخت افزارهای باقی‌مانده که قابلیت استفاده در برگزاری همایش‌های بعدی را داشته باشد، در تملک معاونت پژوهش و فناوری باقی می‌ماند.

۵-۱-۷- کلیه وجوده درآمدی مربوط به همایش شامل حق ثبت نام، درآمد غرفه‌ها و ... می‌باشد به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز و برگزارکنندگان همایش با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری، اعتبارات مربوط به همایش را هزینه نمایند. جهت سهولت و راحتی برگزارکنندگان محترم همایش پیشنهاد می‌شود کمک‌های موسسات و شرکت‌های حمایت کننده از همایش حق امکان به جای برداخت وجه تقدیم صورت تقبل هزینه‌های همایش شامل: هزینه بایل و اسکان میمهانان و بزیه همایش، پذیرایی (ناهار، شام و ...)، تأمین هدایا، تأمین سخنران و ... صورت پذیرد که این امر با هماهنگی و توانق برگزارکنندگان همایش و حامیان مای همایش امکان پذیر است.

۵-۲-۵- رویکرد دوم: برگزارکننده همایش یکی از اجمن‌ها یا سازمان‌های علمی خارج از حوزه دانشگاه بوده و دانشگاه اصفهان به صورت مشارکت کننده و همکار در برگزاری همایش می‌باشد. در این نوع همایش مدیریت مالی شامل درآمدها و هزینه‌ها توسط اجمن یا سازمان مذکور صورت می‌پذیرد. هزینه این‌گونه همایش در چارچوب خواباط و مقررات مالی دانشگاه نمی‌باشد و دانشگاه در قالب تفاهمات به عمل آمده با برگزارکننده همایش، به صورت تأمین فضا، امکانات اقامتی- رفاهی یا قبول استناد هزینه شده در چارچوب میزان اعتبار در نظر گرفته شده در برگزاری همایش مساعدت می‌نماید.

#### ماده ۶: ضوابط مربوط به امتیازات اجرایی و حق‌الزحمه عوامل علمی و اجرایی همایش

۶-۱- امتیازات اجرایی و علمی مربوط به عوامل کمیته‌های علمی و اجرایی همایش (دیر اجرایی همایش و روسایی کمیته‌های تخصصی و داوران علمی و ...) مطابق با شیوه‌نامه ارتقای اعضای هیأت علمی دانشگاهها و براساس تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه اعطا خواهد شد.

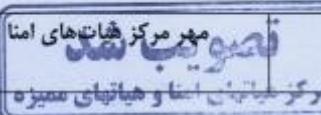
۶-۲- حق‌الزحمه عوامل برگزارکننده همایش در بخش‌های علمی و اجرایی متناسب با میزان ساعت همکاری اعلام شده از سوی دیر اجرایی همایش و پس از تأیید معاون پژوهش و فناوری از محل اعتبارات همایش و توسط دیر اجرایی همایش پرداخت می‌شود. مبلغ ساعتی کارکرد عوامل اجرایی متناسب با ضوابط امور اداری دانشگاه و نوع وظیفه محله تعیین می‌شود.

۶-۳- حق‌الزحمه ریالی دیر اجرایی علمی و اجرایی و روسایی کمیته‌های علمی همایش بسته به نوع و سطح همایش و براساس واحد معادل پیشنهادی از سوی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، ضوابط مربوط به حق التدریس و از محل اعتبارات ریالی همایش پرداخت می‌شود.

حداکثر واحد مادل قابل اعلام برای مراتب مختلف ذکر شده به شرح زیر است:

۶-۱-۳- دیر اجرایی علمی و اجرایی همایش: همایش بین‌المللی ۴-۲ واحد، همایش ملی ۳-۱ واحد و همایش استانی ۲-۱ واحد

۶-۲-۳- روسایی کمیته‌های علمی و اجرایی: همایش بین‌المللی ۲-۳ واحد، همایش ملی ۲-۱ واحد و همایش استانی ۱ واحد



دکتر عبدالرسا باقری  
مشاور وزیر و رئیس مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه



پیوست شماره ۶- مربوط به دستور نهم هفتمین جلسه از دوره ششم هیات امنی دانشگاه اصفهان مورخ ۹۵/۱۱/۱۱  
شیوه‌نامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاه اصفهان

تبصره: به اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی برابر ساعت اعلام شده از سوی دیران علمی و اجرایی همایش حق الجلسه پرداخت خواهد شد.

#### ماده ۷: خواص مربوط به مشارکت دانشگاه در برگزاری همایش‌های خارج از دانشگاه

۱-۱- هیچ نهاد یا موسسه خارج از دانشگاه نمی‌تواند رأساً در دانشگاه اصفهان همایش علمی برگزار نماید، مگر آن که با یکی از زیرمجموعه‌ها یا مبادی علمی دانشگاه شامل گروه آموزشی، دانشکده و مرکز تحقیقاتی و پژوهشی دانشگاه در این خصوص هماهنگی قبلی به عمل آمده و موضوع به تصویب معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه رسیده باشد.

تبصره: بند فوق در خصوص گردشمندی‌ها یا همایش‌های فرهنگی یا غیرعلمی که شاکله اصلی یک همایش علمی را نداشته و مجوز آن از سوی هیات رئیسه، رئیس دانشگاه و یا یکی از معاونت‌های دانشگاه صادر شده است صادق نبوده و مراحل اجرایی و مالی آن‌ها هرج ارتباطی با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ندارد.

۲-۲- پذیرش درخواست حمایت علمی و معنوی دانشگاه اصفهان از یک همایش علمی در خارج از دانشگاه اصفهان منوط به تحقق تمامی شرط‌های زیر است. در صورت تحقق شرایط زیر مجوز درج لوگوی دانشگاه اصفهان به عنوان حامی علمی و معنوی همایش صادر خواهد شد.

#### ۱-۲-۷- تأیید اولیه ریاست یا معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

۲-۲-۷- داشتن حسن سابقه در همکاری‌های قبلی و همایش‌های برگزار شده قبلی

۳-۷- حضور اعضای هیات علمی و یا قبول مسئولیت مرکز آموزشی یا تحقیقاتی دانشگاه در کمیته‌های علمی همایش

۴-۷- اعطای تخفیف ۲۰ تا ۵۰ درصدی در هزینه‌های ثبت نام به دانشجویان، دانش‌آموختگان و اعضای هیات علمی دانشگاه اصفهان

تبصره ۱: صرفا درخواست برگزارکنندگان قابل بررسی است که موسسه برگزارکننده آن در رده مرکز آموزشی- تحقیقاتی دولتی، سازمان‌های معتبر دولتی یا شرکت‌های معتبر وابسته به آن‌ها باشد.

تبصره ۲: درخواست شرکت‌ها و مرکزهای صنعتی خصوصی یا نیمه دولتی چهت درج لوگوی دانشگاه اصفهان به عنوان حامی علمی در صورتی قابل بررسی است که همایش از کمیته علمی وزینی متشكل از افراد شاخته شده علمی دانشگاه اصفهان یا دانشگاه‌های معتبر کشور تشکیل شده باشد.

#### ماده ۸: سایر خواص و مقررات

۱-۸- دیر همایش موظف است پس از موافقت دانشگاه با برگزاری همایش و در اسرع وقت کلیه اطلاعات مربوط به همایش را در سامانه پایگاه استنادی جهان اسلام به آدرس <http://www.iscconferences.com> ثبت نماید.

۲-۸- در صورتی که مشارکت کنندگان خارج از دانشگاه از سازمان‌ها و مرکز خارج از کشور باشند مراتب باید به دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی و حراست دانشگاه اطلاع رسانی گردد.

۳-۸- مواردی که در این آینینه پیش بینی نشده و با ممکن است در آینده نیاز به تصمیم‌گیری داشته باشد از طریق دیران علمی و اجرایی همایش و یا مدیر امور پژوهشی به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه منعکس تا پس از طرح در شورای پژوهشی دانشگاه در صورت تصویب چهت تأیید نهایی به هیات رئیسه دانشگاه ارجاع شود.

 <b>دانشگاه اصفهان</b> <b>دانشگاه اسلام</b>	<b>دکتر عبدالرضا باقری</b> <b>مشاور وزیر و رئیس هیئت‌های امنی و هیأت‌های ممیزه</b>
<b>میر سر بر بخت امنی و هیأت‌های ممیزه</b>	



پیوست شماره ۶- مربوط به دستور نهم هفتمین جلسه از دوره ششم هیات امنای دانشگاه اصفهان مورخ ۹۵/۱۱/۱۱

**شیوه‌نامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاه اصفهان**

۸-۴- معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است در مراحل اولیه برگزاری همایش بخشی از نیازهای مالی همایش را از محل بودجه پژوهشی دانشگاه و به عنوان تبخواه گردان در اختیار دبیر اجرایی همایش قرار دهد. بدینه است این مبلغ از درآمدهای همایش کسر و به حساب معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بازگشت داده خواهد شد. مبلغ پرداختی پس از جلسه اولیه هماهنگی اجرای همایش پس از هماهنگی بین دبیران همایش و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین خواهد شد.

۸-۵- برگزاری همایش علمی باید در راستای حل بخشی از نیازهای کشور و یا ارائه دستاوردهای توین در جهت توسعه ملی باشد.

۸-۶- به منظور حفظ و ارتقای کیفیت همایش‌ها، فرایند برگزاری همایش شامل تهیه فراخوان و پوستر، داوری مقالات، برترانه و مدیریت نشستهای میزگردها، کارگاه‌ها باید با نظم و برنامه زمان‌بندی دقیق و به دور از تشریفات و صرف هزینه‌های غیرضروری صورت پذیرد.

۸-۷- همایش‌هایی که طی سال‌های گذشته به طور منظم و ادواری در ایران برگزار شده است و از نظر جامعه علمی هدف از تائیرگذاری لازم برخوردار است، مشمول حمایت‌های بیشتری خواهد بود. درخصوص همایش‌هایی که برای اولین بار برگزار می‌شوند ارائه مستندات و دلایل لازم مبنی بر ادواری بودن همایش در سال‌های آتی از سوی برگزارکنندگان ضروری می‌باشد.

این شیوه نامه با یک مقدمه، ۸ ماده و ۶ تبصره پس از تصویب در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه در یکصد و هجدهمین جلسه مورخ ۹۵/۷/۱۹ هیات رئیسه دانشگاه تصویب شد و در هفتمین جلسه از دوره ششم هیات امنای دانشگاه اصفهان در تاریخ ۹۵/۱۱/۱۱ به تصویب نهایی رسید و از تاریخ تصویب لازماً اجرا و جایگزین تمامی مصوبات و شیوه‌نامه‌های قبلی در این زمینه می‌باشد.

مهر مرکز هیأت‌های امنا  
**تصویب**

دکتر عبدالرضا باقری  
مشاور وزیر و رئیس مرکز هیأت‌های امنا و هیأت‌های ممیزه

اصفهان- میدان آزادی- خیابان مرار جریب- دانشگاه اصفهان- کد پستی ۷۲۴۴۱-۰۱-۰۸۱۷۳۴۶ تلفن: ۰۳۷۹۲۲۰۰۱-۰۷۳۶۸۷۳۹۶