



دانشگاه صنعتی
اصفهان

دسترسی به منابع

بسم تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

پوست 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 همایش های علمی دانشگاه اصفهان

مقدمه

همایش های علمی در صورت برگزاری صحیح بخش مهمی از فرایند تولید، نشر و مدیریت دانش به شمار می آیند. برگزاری این گردهمایی های علمی در سطوح و انواع مختلف آن تلاشی در جهت اقعان روحیه جستجوگری و کاوشگری جامعه علمی دانشگاهی برای کسب معلومات و اطلاع از یافته های جدید در عرصه علم و دانش است. علاوه بر آن، برگزاری همایش ها به تجصیع تجربیات، برقراری ارتباط مستقیم و رو در روی پژوهشگران، محققین و علم آموزان و ایجاد زمینه های برای فعالیت های جمعی کمک شایانی می نماید. یکی از فعالیت های مهم دانشگاه برگزاری یا حمایت از برگزاری همایش ها از طریق همکاری مشترک معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه با گروه های آموزشی، مراکز تحقیقاتی، نهادها و سازمان های دولتی و غیردولتی می باشد. در این راستا و با هدف نظام مند نمودن برگزاری همایش های علمی در دانشگاه اصفهان در مراحل تصویب، اجرا، ضوابط مالی و سایر فرایندها، شیوه نامه حاضر تهیه می شود.

ماده ۱: تعاریف

همایش علمی گردهمایی است رسمی، با حضور متخصصین و افراد با تجربه که در آن ضمن طرح تازه های علمی، نتایج تحقیقات و پژوهش های انجام شده در موضوع علمی مشخص به صورت هدفمند و در قالب ارائه مقاله، سخنرانی و پوستر ارائه می گردد. همایش دارای سخنرانان متعدد بوده و به صورت دوره ای و در فواصل زمانی معین تکرار می گردد. طول مدت همایش بسته به نوع و سطح آن یک تا ۵ روز می باشد. همایش علمی با توجه به مخاطبان، متخصصان حاضر در همایش و اهمیت و ضرورت برگزاری آن می تواند انواع مختلفی شامل سمینار (هم اندیشی)، کنفرانس (فراهم آیی) یا سمپوزیم (هم نشستی) داشته و هر یک از انواع پیش گفته می تواند در سطح استانی، ملی یا بین المللی برگزار گردد. در این شیوه نامه به جز ضوابط و موارد اختصاصی هر همایش، برای تمامی انواع و سطوح آن از عبارت «همایش علمی» استفاده شده است.

الف-۱- تعاریف و الزامات سطوح مختلف همایش های علمی

الف-۱-۱- همایش بین المللی: همایشی است که دارای ویژگی های زیر باشد:

الف-۱-۱-۱- مورد تقاضا، حمایت و یا پشتیبانی یک وزارتخانه یا نهاد دولتی همتراز یا بالاتر از وزارتخانه باشد و یا با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار شود.

الف-۱-۱-۲- حداقل ۳ سخنران خارجی در آن مشارکت علمی داشته باشند.

الف-۱-۱-۳- دارای هدف و موضوع بین المللی باشد (مخاطبانی از ملیت های گوناگون داشته یا موضوع مورد علاقه ملیت های مختلف را مورد بحث قرار دهد).

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

الف-۱-۲- همایش ملی: همایشی است که دارای ویژگی های زیر باشد:

الف-۱-۲-۱- توسط دانشگاه اصفهان و یا حمایت سازمان ها و نهادهای دیگر و با تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه در سطح کشوری برگزار می گردد.

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

مهر مرکز هیات های امنای
تصویب شد
مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه

دکتر عبدالرضا باقری
مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه



دانشگاه اصفهان
دیرینه‌هاست اسام

بسم تعالی

شماره:

تاریخ:

پوست:

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

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

الف-۱-۳-۱- همایشی است که توسط دانشگاه اصفهان و حسب نیازها و اولویت‌های استان اصفهان برگزار شده و خاستگاه آن لزوم هم‌اندیشی و هم‌افزایی دانش 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-۱-۳-۲- در برگزاری این نوع همایش‌ها تمامی توان علمی، فنی استان در زمینه موضوع سمینار به کار گرفته می‌شوند.

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 به‌صورت سخنرانی، پوستر، میزگرد، پانل 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 به‌منظور شور و بحث در یک زمینه خاص تشکیل می‌گردد و بر آن افراد نقطه 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 می‌تواند در طی یک روز یا به‌صورت جلسات دوره‌ای تشکیل گردد. چنانچه این جلسات به‌صورت ادواری تشکیل شود به آن کنفرانس‌های دوره‌ای اطلاق می‌شود.
ب-۳- سمپوزیم (هم‌نشست): به‌منظور آموزش مسائل علمی تخصصی و فوق تخصصی درباره موضوعی خاص به‌صورت سخنرانی، کار گروهی، بحث و ارائه مقاله برگزار می‌گردد. در سمپوزیم هر یک از سخنرانان درباره جنبه خاصی از موضوع به بحث می‌پردازند. مخاطبین سمپوزیم افراد متخصص و صاحب‌نظر می‌باشند و طول مدت سمپوزیم معمولاً یک روز است.

ماده ۲: اقدامات اولیه لازم و مراحل مربوطه

۲-۱- 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 توسط برگزارکنندگان جهت تعیین دبیر یا دبیران اجرایی و علمی
۲-۲- ارسال تقاضای برگزاری همایش (مطابق بند ۲ این شیوه‌نامه) از طرف دانشکده، پژوهشکده، مرکز تحقیقات یا گروه پژوهشی مستقل به‌همراه تأیید 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 این‌که 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.

مهر مرکز هیات‌های امنای
تصویب شد
مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه

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



دانشگاه آصفهان
دبیرخانه هیات امنا

بسمتعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

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

- ۳-۵- انتخاب مقالات برگزیده و اعلام به دبیرخانه جهت انعکاس موضوع به نویسندگان مقاله
- ۳-۶- تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرایی جهت پیگیری چاپ
- ۳-۷- تنظیم و سازمان‌دهی برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانی‌ها، تعیین سخنران، زمان سخنرانی‌ها، کارگاه‌های جنبی، نمایشگاه‌ها)
- ۳-۸- تهیه و ارائه گزارش نهایی همایش شامل: تعداد شرکت‌کننده، مقالات رسیده، مقالات پذیرفته شده، مقالات ارائه شده و موارد مرتبط دیگر

ماده ۴: چگونگی تشکیل و شرح وظایف کمیته اجرایی

دبیر اجرایی همایش پس از دریافت ابلاغ از رئیس دانشگاه مبادرت به تشکیل کمیته اجرایی می‌نماید. در این زمینه افراد شایسته و دارای توانمندی‌های لازم جهت عضویت در کمیته اجرایی و شرکت در جلسات انتخاب می‌شوند. از دانشجویان علاقمند و دارای توانایی لازم نیز می‌توان در قالب کار دانشجویی و در کمیته اجرایی همایش بهره‌بردار است.

۴-۱- 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 اجرایی به کمیته‌های مختلف و ...)
- ۴-۱-۴- اطلاع‌رسانی کلیه برنامه‌های اجرایی و برنامه میهمانان همایش به واحد تشریفات دانشگاه
- ۴-۱-۵- تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و انتصاب مسئولین مربوطه و نظارت بر آن‌ها
- ۴-۱-۶- تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۴-۱-۷- تعیین محل اسکان مدعوین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای 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 جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی که به‌طور مبسوط در پندهای بعدی این شیوهنامه ذکر گردیده است.

۴-۲- واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی:

- ۴-۲-۱- دبیرخانه، 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

مهر مرکز هیات‌های امنا

مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنا و هیات‌های ممیزه



دانشگاه اصفهان
دیرخانه هیات امنا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره:

تاریخ:

پوست:

پیوست شماره ۶- مربوط به دستور نهم هفتمین جلسه از دوره ششم هیات امنای دانشگاه اصفهان مورخ ۹۵/۱۱/۱۱
شیوه نامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش های علمی دانشگاه اصفهان

۳-۴- شرح وظایف دبیرخانه همایش به عنوان رکن اجرایی همایش

دبیرخانه مهم ترین بخش تشکیلات اجرایی و کانون رهبری و هماهنگی فعالیت های اجرایی یک همایش است. اهم فعالیت های دبیرخانه همایش به طور خلاصه شامل موارد زیر است:

۱-۳-۴- پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته های مختلف همایش، تنظیم صورتجلسات و پیگیری اجرای مصوبات

۲-۳-۴- پایش مداوم روند اقدامات اجرایی مطابق با جدول زمان بندی همایش و پیگیری امور عقب افتاده

۳-۳-۴- انجام کلیه امور مربوط به روند مربوط به پذیرش مقاله، ارسال مقاله به دبیر علمی همایش و جمع آوری نظرات کمیته داوران با هماهنگی دبیر علمی

۴-۳-۴- کسب اطلاع از روند ثبت نام، آمار ثبت نام کنندگان، دریافت و جمع آوری فیش های بانکی ثبت نام کنندگان

۵-۳-۴- انجام کلیه امور مکانبانی همایش، تبلیغات و اطلاع رسانی همایش

ماده ۵: ضوابط مالی و نحوه تامین هزینه های همایش

۱-۵- کلیات

نحوه تامین منابع مالی همایش و هزینه کرد آن مهم ترین چالش اجرایی برگزاری یک همایش است. با توجه به دستورالعمل وزارتی مربوط به هزینه کرد بودجه پژوهشی دانشگاه و ضوابط مالی و اعتباری مربوط، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه صرفا در موارد خاص و بسته به نوع و سطح همایش که در ادامه خواهد آمد فقط بخشی از هزینه های ریالی و امکانات سخت افزاری مورد نیاز همایش را با تصویب هیات رئیسه دانشگاه تامین خواهد نمود. از این رو لازم است ضمن حداکثر صرفه جویی در هزینه نمودن اعتبارات مالی، تدابیر لازم جهت تامین 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 هزینه ها و درآمدهای همایش اقدام و نتیجه ارزیابی های اولیه خود را به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام نمایند. منابع تامین مالی همایش یا تامین بخشی از امکانات سخت افزاری آن می تواند از طریق واریز وجه ثبت نام شرکت کنندگان، ردیف های موجود مربوط به قطب علمی مرتبط با همایش مورد نظر (در صورت وجود قطب و توافق برگزارکنندگان همایش علمی با مسئولین قطب علمی)، کمک مالی و اجرایی انجمن های علمی مرتبط، جذب حامیان مالی، واگذاری غرفه های جانبی همایش، فروش کتاب در جنب همایش و جلب کمک از سازمان ها و ارگان های مختلف به صورت تامین اعتبار یا در اختیار قراردادن امکانات مورد نیاز همایش تامین شود.

برگزارکنندگان هم چنین در راستای کاهش هزینه های همایش می توانند نسبت به برگزاری همایش به صورت مشترک با سایر دانشگاه ها، ادارات یا سازمان های علمی مرتبط با موضوع همایش، استفاده حداکثری از امکانات موجود دانشگاه و حتی امکان پرهیز از ارجاع پاره ای از امور قابل انجام در دانشگاه به بخش خصوصی (طراحی آرم، پوستر، سالن های همایش، مهمانسرای دانشگاه جهت اسکان مدعوین و...)، استفاده از دانشجویان در قالب کار دانشجویی در واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی همایش، کمک گرفتن از نهادهای دانشگاهی (جهاد دانشگاهی، انجمن های علمی دانشجویی، کانون های فرهنگی، تشکل های دانشگاهی و...)، پرهیز از تقبل و انجام هزینه های نامتعارف 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 هیات امنای دانشگاه اصفهان
مهر مرکز هیات امنای اصفهان
تصویب شد
مرکز هیات امنای اصفهان و هیات های ممیزه



دانشگاه آصفهان
دیرینه‌یاب است

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره:

تاریخ:

پیوست:

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

۲-۵- ضوابط مالی

۲-۵-۱- رویکرد اول: دانشگاه یا واحدهای زیرمجموعه آن برگزارکننده اصلی همایش هستند و از این رو مسائل مالی همایش می-بایست در چارچوب ضوابط 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 تعهداتی را در قبال همایش بر عهده می‌گیرد و برگزارکنندگان یا هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعتبارات مصوب مربوط به همایش را هزینه می‌نمایند. در این خصوص موارد ذیل مورد توجه قرار می‌گیرد:

۲-۵-۲-۱- در حالت کلی دانشگاه آصفهان علی‌رغم نگاه نظارتی بر نحوه هزینه‌کرد منابع مالی همایش به هیچ وجه نگاه انتفاعی 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 باقی‌مانده درآمدهای حاصل از همایش پس از اتمام حسابرسی‌های مربوط به هزینه‌های همایش به‌عنوان بالاسری توسط دانشگاه برداشت خواهد شد. این مبلغ می‌تواند در صورت تشخیص معاونت پژوهش و فناوری در جهت تقویت واحدهای پژوهشی و آموزشی برگزارکننده همایش هزینه شود.

تبصره: بدیهی است در صورتی که هیات رئیسه دانشگاه آصفهان سفارش دهنده برگزاری همایش علمی باشد مسئولیت 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 یا صنعت و جامعه دانشگاه را تسهیل نماید.

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

۲-۵-۲-۲- 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 یاد شده نماینده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه حضور خواهد داشت. این گزارش علاوه بر جنبه کاربری نظارتی آن ملاک تأمین اعتبار و مبالغ تنخواه دریافتی برگزارکنندگان از دانشگاه در مراحل مختلف برگزاری همایش خواهد بود.

۲-۵-۲-۳- وظیفه هماهنگی و انعقاد قراردادهای لازم و پرداخت هزینه‌های جاری همایش شامل اجاره سالن‌های برگزاری همایش، مهمانسرا، هزینه تأمین نیروی انسانی و سایر موارد هزینه‌ای مربوط به برگزاری همایش (از محل تنخواه‌های دریافتی مربوط به درآمد اختصاصی همایش) بر عهده برگزارکنندگان (دبیر اجرایی همایش) بوده و معاونت پژوهش و فناوری در این زمینه دخالتی نخواهد داشت.

۲-۵-۲-۴- معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه همکاری لازم در خصوص تأمین دفتر دبیرخانه 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 به‌عمل خواهد آورد.

تصویب هیات امنای دانشگاه آصفهان

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه



دانشگاه آصفهان
دیرینهات اسام

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره:

تاریخ:

پوست:

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

تبصره: به اعضای کمیته‌های علمی و اجرایی برابر ساعات اعلام شده از سوی دبیران علمی و اجرایی همایش حق‌الجلسه پرداخت خواهد شد.

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

۱-۷- هیچ نهاد یا موسسه خارج از دانشگاه نمی‌تواند رأساً در دانشگاه آصفهان همایش علمی برگزار نماید، مگر آن‌که با یکی از زیرمجموعه‌ها یا مبادی علمی دانشگاه شامل گروه آموزشی، دانشکده و مراکز 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 گردهمایی‌ها 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 هیچ ارتباطی با معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ندارد.

۲-۷- پذیرش درخواست حمایت علمی و معنوی دانشگاه آصفهان از یک همایش علمی در خارج از دانشگاه آصفهان منوط به تحقق تمامی شروط زیر است. در صورت تحقق شرایط زیر مجوز درج لوگوی دانشگاه آصفهان به‌عنوان 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

۳-۲-۷- حضور اعضای هیات علمی و یا قبول مسئولیت مراکز آموزشی یا تحقیقاتی دانشگاه در کمیته‌های علمی همایش

۴-۲-۷- اعطای تخفیف ۲۰ تا ۵۰ درصدی در هزینه‌های ثبت نام به دانشجویان، دانش‌آموختگان و اعضای هیات علمی دانشگاه آصفهان

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

تبصره ۲: درخواست شرکت‌ها و مراکز صنعتی خصوصی یا نیمه دولتی جهت درج لوگوی دانشگاه آصفهان به‌عنوان حامی علمی در صورتی قابل بررسی است که همایش از کمیته علمی وزینی متشکل از افراد شناخته شده علمی دانشگاه آصفهان یا دانشگاه‌های معتبر کشور تشکیل شده باشد.

ماده ۸: سایر ضوابط و مقررات

۱-۸- دبیر 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 مراکز خارج از کشور باشند مراتب باید به دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی و حراست دانشگاه اطلاع رسانی گردد.

۳-۸- مواردی که در این آیین‌نامه پیش بینی نشده و یا ممکن است در آینده نیاز به تصمیم‌گیری داشته باشد از طریق دبیران 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 جهت تأیید نهایی به هیأت رئیسه دانشگاه ارجاع شود.



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



دانشگاه اصفهان
دبیرخانه هیات اعضاء

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست:

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

۴-۸- معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است در مراحل اولیه برگزاری همایش بخشی از نیازهای مالی همایش را از محل بودجه پژوهشی دانشگاه و به‌عنوان تنخواه گردان در اختیار دبیر اجرایی همایش قرار دهد. بدیهی 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.

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

۶-۸- به‌منظور حفظ و ارتقای کیفیت همایش‌ها، فرایند برگزاری همایش شامل تهیه فراخوان و پوستر، داوری مقالات، برنامه و مدیریت نشست‌ها، میزگردها، کارگاه‌ها باید با نظم و برنامه زمان‌بندی دقیق و به دور از تشریفات و صرف هزینه‌های غیرضروری صورت پذیرد.
۷-۸- همایش‌هایی که طی سال‌های گذشته به‌طور منظم و ادواری در ایران برگزار شده است و از نظر جامعه علمی هدف از تاثیرگذاری 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 ۹ تبصره پس از تصویب در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه، در یکمصد 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 لازم‌الاجرا و جایگزین تمامی مصوبات و شیوه‌نامه‌های قبلی در این زمینه می‌باشد.

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های ائمه و هیات‌های ممیزه

مهر مرکز هیات‌های ائمه
تصویب شد
مرکز هیات‌های ائمه و هیات‌های ممیزه