

# آیین نامه برگزاری همایش های ملی و بین المللی در دانشگاه صنعتی اصفهان

مصوب هیات رئیسه دانشگاه

به منظور حفظ تجارب گذشته در برگزاری همایشهای علمی، جلوگیری از تکرار کاستی ها، ضرورت مرکزیت دادن به همایشهای قابل اجرا و افزایش توان اجرایی، دفتر همکاریهای علمی و بین المللی به عنوان دبیرخانه دائمی ستاد اجرایی همایشهای دانشگاه در نظر گرفته شده است.

**دفتر همکاریهای علمی و بین المللی**

۷ اسفند ماه ۱۳۸۷

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# آیین‌نامه برگزاری همایش‌های ملی و بین‌المللی در دانشگاه

به منظور ارتقاء کیفی برگزاری همایش‌های علمی و بین‌المللی (که از این پس به اختصار همایش نامیده می‌شود) در دانشگاه صنعتی اصفهان و ضرورت مرکزیت دادن به همایش‌های قابل اجرا در این دانشگاه، این آیین‌نامه در سه ماده و ۱۹ بند تدوین شد و در تاریخ ۸۷/۱۲/۵ در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه (شماره ۵۲۱) مورد تصویب قرار گرفت.

## ماده ۱: شرایط پذیرش برگزاری همایش در دانشگاه

جهت ارتقا سطح علمی دانشگاه و تقویت همکاری‌های علمی دانشگاه و انجمن‌های علمی و صنایع و همچنین معرفی پژوهش‌ها و دستاوردهای علمی کشور و افزایش مشارکت دانشمندان و پژوهشگران بومی در پیشبرد جریان‌های علمی ایران و جهان، دانشگاه صنعتی اصفهان با برگزاری همایش‌های علمی واجد شرایط ذیل موافقت می‌نماید.

### ۱-۱- جایگاه برجسته علمی

همایش وابسته به یک یا چند انجمن علمی بسیار معتبر ملی یا بین‌المللی در رشته علمی خود باشد یا از سوی چنین انجمن‌هایی به نحو شایسته و مکتوب مورد حمایت علمی قرار گیرد و یا اینکه کمیته برگزارکننده دائمی آن از جایگاه علمی شایسته‌ای نزد اهل فن برخوردار باشند و موافقت انجمن یا کمیته مزبور با برگزاری همایش کسب شده باشد.

### ۲-۱- ادواری بودن

همایش طی سال‌های گذشته به صورت منظم و ادواری در ایران و یا کشورهای مختلف با موفقیت برگزار شده و کیفیت همایش و شمار شرکت‌کنندگان آن به طور کلی رو به افزایش باشد. تبصره- در شرایطی که یک همایش برای اولین بار در ایران و یا جهان برگزار می‌شود، شواهد و دلایل کافی برای برگزاری و تداوم ادواری آن در آینده ارائه شود.

### ۳-۱- دبیر یا رئیس همایش

دبیر یا رئیس همایش از شخصیت‌های برجسته علمی کشور با سوابق ممتد و درخشان پژوهشی در زمینه علمی همایش انتخاب گردد.

### ۴-۱- کیفیت برگزاری

برگزاری همایش شامل فراخوان و داوری مقالات، برنامه و مدیریت نشست‌ها و غیره مطابق رویه معمول در همایش‌های علمی معتبر، با کیفیت عالی و نظم و زمانبندی دقیق و به دور از تشریفات و صرف هزینه‌های غیر ضرور صورت پذیرد.

## ۵-۱- هزینه های همایش

حداقل نیمی از هزینه های همایش از محل حمایت های مالی حامیان و طبق برنامه ای که دبیر منتخب همایش ارائه می نماید تأمین شود.

## ۶-۱- زمان ارائه تقاضا

تقاضای برگزاری همایش به همراه مدارک لازم دال بر تحقق کلیه بندهای این ماده باید حداقل هشت ماه قبل از تاریخ برگزاری برای همایش های ملی و حداقل یکسال قبل از برگزاری همایش برای همایش های بین المللی به معاونت پژوهش و فناوری ارائه شود.

## ماده ۲: روند برگزاری همایش علمی در دانشگاه صنعتی اصفهان

با توجه به فعالیت های مورد نیاز در برگزاری یک همایش، ستاد اجرایی هر یک از همایش ها از اعضای ثابت واحدهای مختلف دانشگاه به همراه دبیر سمینار تشکیل می گردد. به منظور حفظ تجارب گذشته در برگزاری همایش های علمی، جلوگیری از تکرار کاستی ها، ضرورت مرکزیت دادن به همایش های قابل اجرا و افزایش توان اجرایی، دفتر همکاری های علمی و بین المللی به عنوان دبیرخانه دائمی ستاد اجرایی همایش های دانشگاه در نظر گرفته می شود.

۲-۱- درخواست برگزاری همایش مستقیماً از طریق یکی از انجمن های معتبر و یا توسط یکی از اعضای هیات علمی منتخب آن انجمن در دانشکده /پژوهشکده متبوع مطرح و پس از موافقت دانشکده /پژوهشکده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردیده تا پس از تصویب هیات رئیسه دانشگاه و با هماهنگی با دفتر همکاری های علمی و بین المللی حکم رئیس یا دبیر همایش صادر شود.

۲-۲- دبیر یا رئیس همایش به پیشنهاد انجمن علمی متقاضی و دانشکده مربوطه تائید و با حکم معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه منصوب می گردد.

۲-۳- ترکیب ستاد اجرایی متشکل از افراد حقوقی ذیل می باشد.

۳- نماینده دفتر همکاری های علمی و بین المللی به عنوان دبیر ستاد

۴- نماینده معاونت اداری و مالی دانشگاه

۵- نماینده معاونت دانشجویی و امور فرهنگی دانشگاه

۶- نماینده روابط عمومی دانشگاه

۷- نماینده امور عمومی دانشگاه

۸- دبیر همایش

۲-۳-۱- به منظور حفظ و استفاده از تجارب ارزنده در هر همایش، حکم نمایندگان در ستاد اجرایی همایش ها، به پیشنهاد معاونت ذریبط و به مدت سه سال توسط رئیس دفتر همکاریهای علمی و بین المللی دانشگاه صادر خواهد شد.

۲-۳-۲- انجام کلیه امور اجرایی مربوط به همایش ها جزء وظایف نمایندگان معاونت های ذریبط می باشد. لذا هماهنگی های لازم در مورد این امور در ستاد اجرایی به عمل می آید و مصوبات آن توسط کمیته اجرایی همایش ها اجرا می گردد. ۲-۳-۳- کمیته اجرایی جهت انجام برنامه های مصوب کمیته مزبور مبادرت به ایجاد واحدهای مورد نیاز از قبیل واحد تبلیغات، واحد تدارکات ویژه، واحد اسکان، واحد تغذیه، واحد خدمات و پذیرایی، واحد حمل و نقل، واحد تاسیسات و ... می نماید.

**تذکره:** در صورت ضرورت سرپرست واحد یا واحدهای مختلف اجرایی دانشگاه در کمیته اجرایی عضویت خواهند داشت.

۲-۳-۴- جهت برگزاری مطلوب سمینار علمی و انجام هماهنگیهای لازم، دبیر علمی سمینار یا نماینده تام الاختیار ایشان به عنوان عضو کمیته اجرایی معرفی می گردد.

۲-۳-۵- مسئولیت و وظایف هر یک از واحدهای اجرایی توسط دفتر همکاریهای علمی و بین المللی تعیین گردیده و به سرپرستان واحدهای اجرایی ارائه می شود. انجام وظایف پیش بینی شده برای واحدهای اجرایی لازم الاجرا می باشد. ۲-۳-۶- برای طی روند مراحل تصویب برگزاری همایش لازم است واحد مربوطه ضمن هماهنگی با دبیرخانه دائمی همایش ها مستقر در دفتر همکاریهای علمی و بین المللی هزینه های مترتب را برآورد و به همراه پیشنهاد برگزاری همایش به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه نماید. پیشنهاد ارائه شده در هیات رئیسه دانشگاه مطرح و در صورت تصویب برای اجراء، لازم است سهم مشارکت دانشگاه و منابع خارج از دانشگاه در مورد هزینه ها کاملاً مشخص گردد.

### ماده ۳: امور مالی همایش

مدیریت مالی همایش ها به عهده دفتر همکاریهای علمی و بین المللی دانشگاه می باشد. دفتر موظف است براساس درخواست کتبی دبیر یا رئیس سمینار به همراه تکمیل جداول و فرمهای مربوط به اطلاعات برگزاری همایش ها و پیش بینی هزینه ها (ضمائم شماره ۱ و ۲)، که به تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه رسیده باشد، هزینه های مربوط به هر سمینار را پرداخت نمایند.

۳-۱- هزینه استفاده از امکانات دانشگاه نظیر سالن کنفرانس، محل نمایشگاه و سرویسهای جنبی مربوطه به طور سالانه توسط هیأت رئیسه دانشگاه تعیین و به دفتر همکاریهای علمی و بین المللی اعلام می گردد.

۳-۲- تمامی وسایل و لوازم خریداری شده برای برگزاری همایش ها، صرفاً برای استفاده در برگزاری همایش بعدی در اختیار دفتر همکاریهای علمی و بین المللی قرار خواهد گرفت. اموال خریداری شده برای سمینارهای قبلی نیز شامل این بند می گردد.

۳-۳- درآمدهای مربوط به تبت نام به حساب انجمن ذریبط واریز می گردد.

۳-۴- از مازاد درآمدهای موجود که عمدتاً توسط برگزارکنندگان همایش (سازمانهای خارج از دانشگاه) تامین شده است، ۶۰٪ بودجه ها جهت خرید تجهیزات مورد نیاز در اختیار دانشگاه و ۴۰٪ جهت خرید امکانات برای همایشهای بعدی با تصویب معاون پژوهش و فناوری دانشگاه در اختیار دبیرخانه دائمی همایش ها در دفتر همکاریهای علمی و بین المللی، قرار می گیرد.

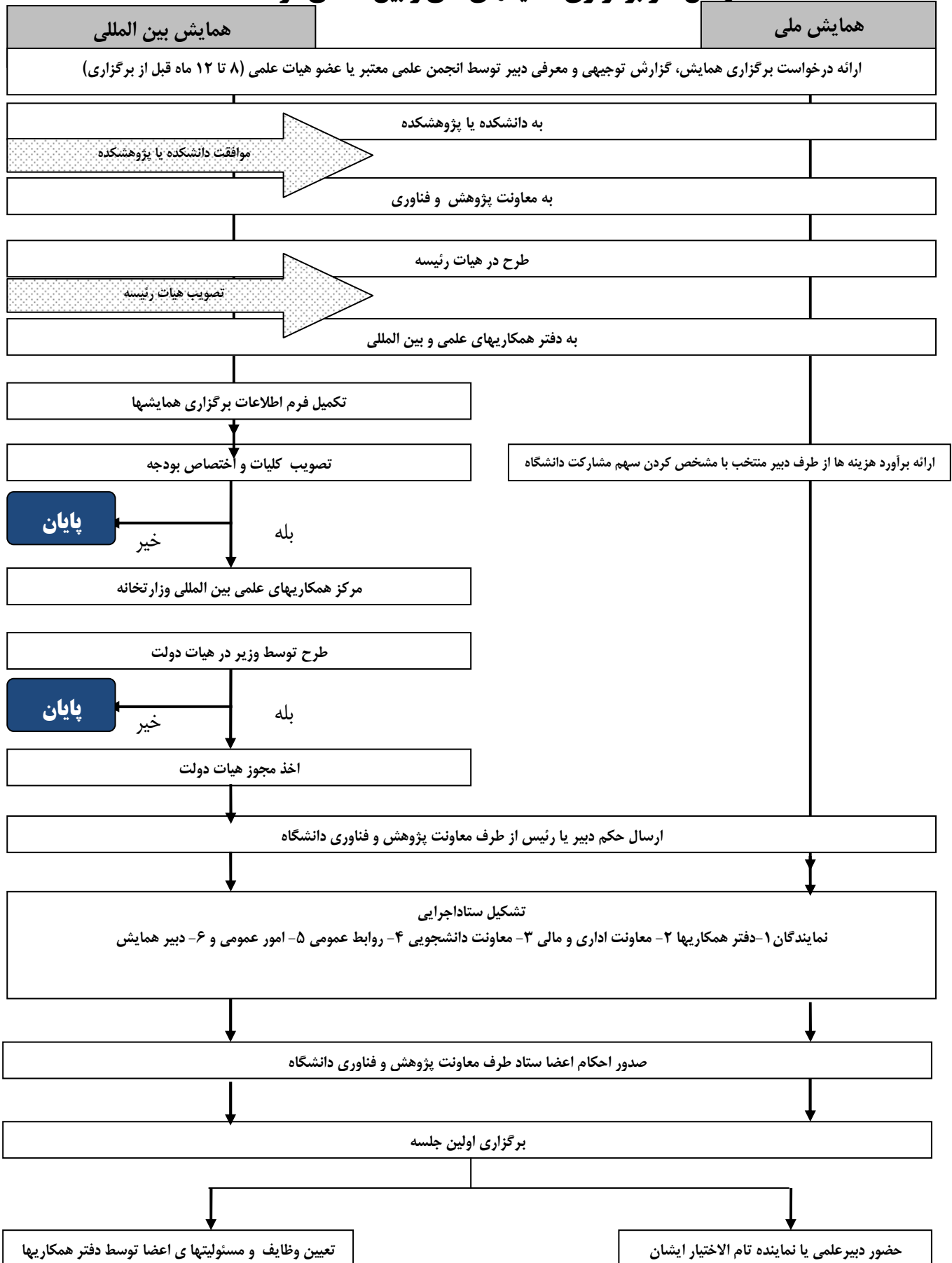
## جدول ۱- هزینه ها

ردیف	موضوع	برآورد هزینه (ریال)
۱	انتشارات (مجموعه مقالات، CD، برنامه همایش و ...)	
۲	کیف و محتوای آن	
۳	غذا	
۴	پذیرائی	
۵	هزینه مدعوین	
۶	اسکان	
۷	ترابری	
۸	جوایز	
۹	اضافه کاری پرسنلی	
۱۰	هزینه دبیرخانه	
۱۱	سالن کنفرانس	
۱۲	محل نمایشگاه	
۱۳	زیراکس	
۱۴	تلفن	
۱۵	سایر هزینه ها	
۱۶	جمع	

جدول ۲- درآمدها

اعتبار (ریال)	موضوع	ردیف
	سازمان ها به تفکیک	۱
	-۱	
	-۲	
	-۳	
	-۴	
	...	
	...	
	سایر کمک ها	۲
		۳
		۴
		۵
		۶
		۷
		۸
		۹
		۱۰
	جمع	

## گردش کار برگزاری همایشهای ملی و بین المللی در دانشگاه





## فرم اطلاعات برگزاری همایش های ملی و بین المللی

عنوان:

هدف از برگزاری:

دانشکده یا پژوهشکده برگزار کننده: انجمن حامی:

زمان برگزاری: محل برگزاری:

تعداد و ترکیب شرکت کنندگان پیش بینی شده به تفکیک داخلی و خارجی:

فعالیت‌های جنبی:  کارگاه آموزشی  بازدید علمی و صنعتی  بازدید فرهنگی  ضیافت شام

میزان بار مالی (ارزی و ریالی)

محل و نحوه تامین اعتبار:

- الف- اعتبارات دستگاه یا سازمان برگزار کننده
- ب- کمک اشخاص حقیقی و حقوقی غیر دولتی
- کمک سازمان های ملی و یا بین المللی
- سایر توضیح داده شود.

سایر توضیحات ضروری: