

## شیوه نامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش های علمی

### مقدمه

همایش های علمی در صورت برگزاری صحیح بخش مهمی از فرایند تولید، نشر و مدیریت دانش بشمار می آیند. این گردهمایی های علمی در سطوح و انواع مختلف آن تلاشی است در جهت اقناع روحیه جستجوگری و کاوشگری جامعه علمی دانشگاهی برای کسب معلومات و اطلاع از یافته های جدید در عرصه علم و دانش. علاوه بر آن، برگزاری همایش ها به تجمیع تجربیات، برقراری ارتباط مستقیم و رو در روی پژوهشگران و محققین و علم آموزان و ایجاد زمینه ای برای فعالیت های جمعی کمک شایانی می نماید.

یکی از فعالیت های مهم دانشگاه برگزاری یا حمایت از برگزاری همایش ها می باشد که از طریق همکاری مشترک معاونت پژوهشی دانشگاه با گروه های آموزشی، مراکز تحقیقاتی، نهادها و سازمان های دولتی و غیردولتی اجرا می شود. در این راستا و با هدف نظام مند نمودن برگزاری همایش های علمی در دانشگاه اصفهان از جنبه های تصویب، اجرا، ضوابط مالی و سایر فرایندهای شیوه نامه حاضر تهیه می شود.

### ماده ۱: تعاریف

همایش علمی گردهمایی است رسمی، متشکل از 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 روز تا ۵ روز می باشد. همایش علمی با توجه به مخاطبان، متخصصان موجود در موضوع همایش، و اهمیت و ضرورت برگزاری آن می تواند انواع مختلفی شامل سمینار (هم اندیشی)، کنفرانس (فرا هم 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 بجز ضوابط و موارد اختصاصی هر همایش برای تمامی انواع و سطوح آن از عبارت "همایش علمی" استفاده شده است.

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

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

۱- مورد تقاضا، حمایت و پشتیبانی یک وزارتخانه یا نهاد دولتی همتراز یا بالاتر از وزارتخانه باشد.

۲- با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار شود.

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

۴- دارای هدف و موضوع بین المللی باشد (مخاطبانی از ملیت‌های گوناگون داشته یا موضوع مورد علاقه ملیت‌های مختلف را مورد بحث قرار دهد).

۵- حداقل ۳۰٪ از اعضای کمیته علمی همایش از متخصصین خارج از کشور انتخاب شوند.

**همایش ملی:** همایشی است که دارای ویژگی‌های زیر باشد:

۱- توسط دانشگاه اصفهان و با حمایت سازمان‌ها و نهادهای دیگر و با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه در سطح کشوری برگزار می‌گردد.

۲- حضور حداقل ده نفر عضو کمیته علمی در همایش‌های ملی که حداقل ۸۰٪ از آنها با مرتبه دانشجویی و یا بالاتر و ۶۰٪ از آنها خارج از دانشگاه باشند، الزامی است.

**همایش استانی:** همایشی است که دارای ویژگی‌های زیر باشد:

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

۲- در برگزاری این نوع همایش‌ها تمامی توان علمی، فنی استان در زمینه موضوع سمینار بکار گرفته می‌شوند.

## ب- تعریف انواع همایش‌ها

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

**کنفرانس (فراهم‌آیی):** نشست‌ها و اجتماعاتی که به منظور شور و بحث در یک زمینه خاص تشکیل می‌گردد و در 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 به صورت جلسات دوره‌ای تشکیل گردد. چنانچه این جلسات بصورت ادواری تشکیل شود به آن کنفرانس‌های دوره‌ای اطلاق می‌شود.

**و- سمپوزیم (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 سمپوزیم هر یک از سخنرانان درباره جنبه خاصی از موضوع به بحث می‌پردازند. مخاطبین سمپوزیم افراد متخصص و صاحب‌نظر می‌باشند. طول مدت سمپوزیم معمولاً یک روز است.

## ماده ۲: اقدامات اولیه لازم و مراحل مربوطه

۱- درخواست برگزاری یا مشارکت در همایش ابتدا باید در شورای تخصصی گروه آموزشی یا گروه پژوهشی، مرکز تحقیقات، و پژوهشکده مربوطه به تصویب رسیده و پس از برگزاری جلسه هماهنگی داخلی همایش توسط برگزارکنندگان جهت تعیین دبیر

- یا دبیران اجرایی و علمی، پیشنهاد کتبی برگزاری یا مشارکت در همایش مطابق بند ۲ این شیوه نامه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال شود.
- ۲- ارسال تقاضای برگزاری همایش از طرف دانشکده، پژوهشکده، مرکز تحقیقاتی یا گروه پژوهشی مستقل به همراه تایید انجمن مربوطه (در صورت همکاری انجمن ها در برگزاری همایش) در قالب اطلاعات مندرج در کاربرگ شماره ۱ این شیوه نامه به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- تبصره ۱:** حداقل فاصله زمانی بین ارسال تقاضا و زمان تقریبی برگزاری برای همایش های بین المللی ۱ سال، برای همایش های ملی ۶ ماه، و برای همایش های استانی ۴ ماه می باشد.
- تبصره ۲:** با توجه به اینکه در نظام های ارزیابی ملی و بین المللی، همایش های بین المللی دارای امتیاز قابل توجه تری نسبت به سایر سطوح همایش ها هستند، لذا برگزاری همایش های بین المللی از اهمیت و اولویت ویژه ای برای دانشگاه برخوردار است.
- ۳- طرح موضوع در شورای پژوهشی دانشگاه و رد یا تصویب درخواست ارائه شده باستناد رعایت یا عدم رعایت الزامات ماده ۱ و توضیحات، اطلاعات ارائه شده در کاربرگ شماره ۱ و سوابق علمی و توانایی هایی علمی-اجرایی دبیران همایش و برگزارکنندگان همایش. در صورت نیاز و تشخیص دبیر شورای پژوهشی دانشگاه، شورا می تواند از حضور و توضیحات متقاضیان برگزاری همایش استفاده نماید.
- ۴- ابلاغ تصویب و صدور مجوز برگزاری همایش به برگزارکنندگان (پیشنهاد دهندگان همایش)
- ۵- ارسال درخواست برگزاری و حمایت همایش به معاونت تحقیقات و فناوری در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت صدور مجوز برگزاری و دریافت حمایت های مادی و معنوی موجود
- ۶- **تبصره ۳:** باستناد بخشنامه شماره ۳/۹۸۸۸۹ مورخ ۹۱/۵/۴ وزارت علوم تحقیقات فناوری، جهت دریافت مجوز برگزاری همایش های بین المللی، پس از تصویب برگزاری همایش توسط شورای پژوهشی دانشگاه، نامه ای از سوی رئیس دانشگاه به مرکز همکاری های علمی و بین المللی وزارت ارسال می گردد. این مرکز نامه ای همراه با مستندات با امضاء مقام وزارت برای طرح در هیات دولت ارسال خواهد کرد. تکمیل مدارک و مستندات مربوطه لازم که در آئین نامه مصوب هیات وزیران به شماره ۳۲۲۵۴/ت/۷۰۵۰۷ مورخ ۸۳/۱۲/۴ بدانها اشاره شده است بر عهده برگزارکنندگان همایش می باشد.
- ۷- معرفی دبیران پیشنهادی از طرف معاونت پژوهش و فناوری به ریاست دانشگاه جهت صدور و ابلاغ حکم
- ۸- برگزاری اولین جلسه هماهنگی با حضور معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، دبیران همایش، مدیر روابط بین الملل دانشگاه (برای همایش های بین المللی) به منظور تصمیم گیری در خصوص:
- الف: تعیین عنوان نهایی همایش، تاریخ دقیق برگزاری، مدت زمان برگزاری، مکان دبیرخانه، مکان برگزاری همایش
- ب: بررسی چگونگی تامین و هزینه کرد منابع مالی همایش و روش های تعامل با سازمان ها و حامیان بالفعل و بالقوه خارج از دانشگاه
- ج: بررسی رئوس وظایف کمیته اجرایی و نوع و چگونگی همکاری معاونت پژوهشی در برگزاری همایش
- د: طرح و بیان پیشنهادات و تجربیات و توصیه های لازم در خصوص نحوه برگزاری هرچه بهتر همایش
- ۹- صدور احکام اعضای کمیته های علمی و اجرایی همایش توسط دبیران علمی و اجرایی همایش

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

دبیر علمی همایش پس از دریافت ابلاغ از ریاست دانشگاه مسئول تشکیل کمیته علمی همایش می باشد و با رعایت الزامات مندرج در ماده ۱ این شیوه نامه از متخصصین مربوطه برای عضویت در کمیته علمی دعوت بعمل می آورد.

#### ۱-۳: شرح وظایف کمیته علمی

- ۱- نهایی سازی محورهای علمی - پژوهشی همایش و تعیین فرم و قالب مورد نظر جهت دریافت خلاصه مقالات
- ۲- انتخاب هیئت داوران همایش
- ۳- تنظیم چک لیست استاندارد جهت داوری مقالات بر اساس روش شناسی و محتوای علمی مقاله به صورت سخنرانی و پوستر
- ۴- پی گیری دریافت و ارسال مقالات جهت اعلام نظر به هیئت داوران همایش
- ۵- انتخاب مقالات برگزیده و اعلام به دبیرخانه جهت انعکاس موضوع به نویسندگان مقاله
- ۶- تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرائی جهت پی گیری چاپ
- ۷- تنظیم و سازماندهی برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانی ها، تعیین سخنران، زمان سخنرانی ها، کارگاه های جنبی، نمایشگاه ها)
- 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 وظایف کمیته اجرایی

دبیر اجرایی همایش پس از دریافت ابلاغ صادره توسط ریاست دانشگاه مبادرت به تشکیل کمیته اجرایی می نماید. در این زمینه افراد شایسته و دارای توانمندی های لازم جهت عضویت در کمیته اجرایی و شرکت در جلسات انتخاب می شوند. از دانشجویان علاقمند و دارای توانایی لازم نیز می توان در قالب کار دانشجویی و در کمیته اجرایی همایش بهره جست.

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

- ۱- تعیین اهداف برگزاری همایش با هماهنگی کمیته علمی
- ۲- تنظیم برنامه اجرایی همایش
- ۳- مدیریت برگزاری همایش (پیشنهاد و تشکیل کمیته ها، پیشنهاد راهکارهای اجرایی به کمیته های مختلف و...)
- ۴- تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و انتصاب مسئولین مربوطه و نظارت بر آنها
- ۵- تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۶- تعیین محل اسکان مدعوین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۷- تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه های برنامه و اعتبارات آن
- ۸- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی که بطور مبسوط در ادامه ذکر گردیده است

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

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

#### ۳-۴: شرح وظایف دبیرخانه همایش بعنوان رکن اجرایی همایش

دبیرخانه مهمترین جزء تشکیلات اجرایی و کانون رهبری و هماهنگی فعالیتهای اجرایی یک همایش است. اهم فعالیتهای دبیرخانه همایش بطور خلاصه شامل موارد زیر است:

- ۱- پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته های مختلف همایش، تنظیم صورتجلسات و پی گیری مصوبات
- ۲- پایش مداوم روند اقدامات اجرایی مطابق با جداول زمانبندی همایش و پی گیری امور عقب افتاده
- ۳- انجام کلی روند مربوط به پذیرش مقاله، ارسال مقاله به دبیر علمی همایش و جمع آوری نظرات هیئت داوران با هماهنگی دبیر علمی
- ۴- کسب اطلاع از روند ثبت نام، آمار ثبت نام کنندگان، دریافت و جمع آوری فیش بانکی ثبت نام کنندگان
- ۵- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش، تبلیغات و اطلاع رسانی همایش

#### ماده ۵- هزینه های همایش و ضوابط مالی

##### ۱-۵: کلیات

نحوه تامین منابع مالی همایش و هزینه کرد آن مهمترین 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 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 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.

ضروریست 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 ها 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 همایش، فروش کتاب در جنب همایش و جلب کمک از سازمانها و ارگانهای مختلف به صورت تامین اعتبار یا در اختیار قراردادن امکانات مورد نیاز همایش تامین شود.

برگزارکنندگان همچنین در راستای کاهش هزینه های همایش می توانند نسبت به برگزاری همایش به صورت مشترک با سایر دانشگاهها، ادارات یا سازمانهای علمی مرتبط باموضوع همایش، استفاده حداکثری از امکانات موجود دانشگاه و حتی الامکان پرهیز از ارجاع پاره ای از امور امکان پذیر 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- بسیج دانشجویی- انجمن اسلامی و ....)، پرهیز از تقبل و انجام هزینه‌های نامتعارف جهت اسکان و پذیرایی شرکت‌کنندگان که مستلزم صرف وقت و هزینه توسط برگزارکنندگان است اقدام نمایند.

## ۵-۲: ضوابط مالی

**رویکرد اول:** دانشگاه یا واحدهای زیر مجموعه آن برگزارکننده اصلی همایش هستند و از این رو مسائل مالی همایش می‌بایست در چهارچوب مقررات مالی - معاملاتی دانشگاه صورت پذیرد. در این نوع همایش، معاونت پژوهش و فناوری در محورهای مالی و اجرایی تعهداتی را در قبال همایش برعهده می‌گیرد و برگزارکنندگان با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعتبارات مصوب مربوط به همایش را هزینه می‌نمایند. در این خصوص موارد ذیل مورد توجه قرار می‌گیرد:

۱- در حالت کلی دانشگاه اصفهان علیرغم نگاه نظارتی بر نحوه هزینه کرد 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 باقی مانده درآمدهای حاصل از همایش پس از اتمام حسابرسی‌های مربوط به هزینه‌های همایش بعنوان 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 می‌شود.

**تبصره ۱:** بدیهی است در صورتیکه هیات رئیسه دانشگاه اصفهان سفارش دهنده برگزاری همایش علمی باشد مسئولیت تامین 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:

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

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 نهایی سازی گزارش یاد شده نماینده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه حضور خواهد داشت. این گزارش علاوه بر جنبه کاربردی نظارتی آن ملاک تامین اعتبار و مبالغ تنخواه دریافتی برگزارکنندگان از دانشگاه در مراحل مختلف برگزاری همایش خواهد بود.

۳- وظیفه هماهنگی و انعقاد قراردادهای لازم و پرداخت هزینه‌های جاری همایش شامل اجاره سالن‌های برگزاری همایش، مهمانسرا، هزینه تامین 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.

**تبصره ۲:** معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تمامی همکاری های لازم در خصوص تامین دفتر دبیرخانه همایش، تامین خط اینترنت و تلفن (هزینه مربوط به استفاده از تلفن از محل درآمد همایش پرداخت می شود) و فضای اینترنتی مربوط به سایت همایش را بعمل خواهد آورد.

۴- در صورت انحراف هزینه های انجام شده از مبالغ پیش بینی شده در گزارش مورد اشاره در بند ۲، موضوع هزینه های همایش طی جلسه ای با حضور دبیر اجرایی همایش، کارشناس مالی حوزه معاونت پژوهش و فناوری و مدیر امور پژوهشی بررسی و تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد شد.

**تبصره ۳:** بدیهی است دانشگاه هیچ مسئولیتی در قبال تامین هزینه های فراتر از درآمد اختصاصی همایش ندارد و نظارت صورت گرفته در بند ۴ صرفاً مربوط به بررسی دلایل مربوط به انحراف هزینه ها از گزارش اولیه تهیه شده است.

۵- پس از پایان همایش تمامی یا بخشی از موارد سخت افزاری مشمول تملک دارایی باقی مانده از همایش که دارای کاربری آموزشی و پژوهشی می باشند می تواند به گروه آموزشی یا دانشکده برگزارکننده همایش تحویل شود. سخت افزارهای باقی مانده که می تواند در برگزاری همایش های بعدی مورد استفاده قرار گیرد در تملک معاونت پژوهش و فناوری باقی می ماند.

۶- کلیه وجوه درآمدی مربوط به همایش شامل حق ثبت نام، درآمد غرفه ها و ... می بایست به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز و برگزارکنندگان همایش با هماهنگی معاونت یاد شده اعتبارات مربوط به همایش را هزینه نمایند. جهت سهولت و راحتی برگزارکنندگان محترم همایش پیشنهاد می شود کمک های موسسات و شرکت های حمایت کننده از همایش حتی الامکان به جای پرداخت وجه نقد بصورت تقبل هزینه های همایش شامل: هزینه بلیط و اسکان میهمانان ویژه همایش، پذیرایی (ناهار - شام و ...)، تامین هدایا، تامین سخنران و ... صورت پذیرد که این امر با هماهنگی و توافق برگزارکنندگان محترم همایش و شرکت های مذکور امکان پذیر است.

**رویکرد دوم:** برگزارکننده همایش یکی از انجمن ها یا سازمان های علمی خارج از حوزه دانشگاه بوده، دانشگاه به صورت مشارکت کننده و همکار در برگزاری همایش می باشد. در این نوع همایش مدیریت مالی شامل درآمدها و هزینه ها توسط انجمن یا سازمان مذکور صورت می پذیرد. هزینه اینگونه همایش ها در چارچوب مقررات مالی - معاملاتی دانشگاه نمی باشد و دانشگاه در قالب تفاهات بعمل آمده با برگزار کننده همایش، به صورت تامین فضا، امکانات اقامتی - رفاهی یا قبول اسناد هزینه شده در قالب میزان اعتبار در نظر گرفته شده در برگزاری همایش مساعدت می نماید.

## **ماده ۶: ضوابط مربوط به امتیازات اجرایی و حق الزحمه عوامل علمی و اجرایی همایش**

۱- امتیازات اجرایی-علمی مربوط به عوامل علمی-اجرایی همایش (دبیران همایش و روسای کمیته های تخصصی و داوران علمی و ...) مطابق با شیوه نامه ارتقاء اعضای هیات علمی دانشگاهها و برابر با تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه اعطا خواهد شد.

۲- حق الزحمه عوامل برگزارکننده همایش در بخش های علمی و اجرایی متناسب با ساعت اعلام شده از سوی دبیر اجرایی همایش و پس از تأیید معاون پژوهش و فناوری از محل اعتبارات همایش و توسط دبیراجرایی همایش پرداخت می شود. مبلغ ساعتی کارکرد عوامل اجرایی متناسب با ضوابط امور اداری دانشگاه و نوع وظیفه محوله تعیین می شود.

۳- حق الزحمه ریالی دبیران علمی و اجرایی و روسای کمیته های علمی همایش بسته به نوع و سطح همایش و بر اساس واحد معادل پیشنهادی از سوی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، ضوابط مربوط به حق التدریس و از محل اعتبارات ریالی همایش پرداخت می شود. حداکثر واحد معادل قابل اعلام برای مراتب مختلف ذکر شده به شرح زیر است:

الف- دبیران علمی و اجرایی همایش: همایش بین المللی ۲-۴ واحد، همایش ملی ۱-۳ واحد و همایش استانی ۱-۲ واحد

ب- روسای کمیته های علمی و اجرایی: همایش بین المللی ۲-۳ واحد، همایش ملی ۱-۲ واحد، و همایش استانی ۱ واحد

**تبصره ۱:** به اعضای کمیته های علمی و اجرایی برابر ساعات اعلام شده از سوی دبیران علمی و اجرایی همایش حق جلسه پرداخت خواهد شد.

## ماده ۷: ضوابط مربوط به مشارکت دانشگاه در برگزاری همایش های خارج از دانشگاه

۱- هیچ نهاد یا موسسه خارج از دانشگاه نمی تواند راسا در دانشگاه اصفهان همایش علمی برگزار نماید. مگر آنکه با یکی از زیرمجموعه ها یا مبادی علمی دانشگاه شامل گروه آموزشی، دانشکده و مراکز تحقیقاتی و پژوهشی دانشگاه در این خصوص هماهنگی قبلی بعمل آمده باشد و موضوع به تصویب معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برسد.

**تبصره ۱:** بند فوق در خصوص گردهمایی ها یا همایش های فرهنگی یا غیرعلمی که شاکله اصلی یک همایش علمی را نداشته و مجوز آن از سوی هیات رئیسه دانشگاه صادر شده است صادق نبوده و مراحل اجرایی و مالی آنها هیچ ارتباطی با معاونت پژوهش و فناوری ندارد.

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

- تأیید اولیه ریاست یا معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

- داشتن حسن سابقه در همکاری های قبلی و همایش های برگزار شده قبلی

- حضور اعضای هیات علمی و یا قبول مسئولیت مراکز آموزشی یا تحقیقاتی دانشگاه در کمیته های علمی همایش

- اعطای تخفیف ۲۰ تا ۵۰ درصدی در هزینه های ثبت نام به دانشجویان، فارغ التحصیلان و اعضای هیات علمی دانشگاه اصفهان

**تبصره ۲:** صرفا درخواست برگزارکنندگانی قابل بررسی است که موسسه برگزارکننده آن جزء مراکز آموزشی- تحقیقاتی دولتی، سازمان های معتبر دولتی یا شرکت های معتبر وابسته به آنها باشد.

**تبصره ۳:** درخواست شرکت ها و مراکز صنعتی خصوصی یا نیمه دولتی جهت درج لوگوی دانشگاه اصفهان بعنوان حامی علمی در صورتی قابل بررسی است که همایش از کمیته علمی وزینی متشکل از افراد شناخته شده علمی دانشگاه اصفهان یا دانشگاه های معتبر کشور تشکیل شده باشد.

## ماده ۸: سایر ضوابط و مقررات

۱- 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.isconferences.com> ثبت نماید.



۲- در صورتیکه مشارکت کنندگان خارج از دانشگاه از سازمان ها و مراکز خارج از کشور باشند مراتب باید به دفتر روابط بین الملل و حراست دانشگاه اطلاع رسانی گردد.

۳- مواردی که در این آئین نامه پیش بینی نشده و یا ممکن است در آینده نیاز به تصمیم گیری 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 خصوص آنها تصمیم گیری شود.

۴- معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است در مراحل اولیه برگزاری همایش بخشی از هزینه های همایش را از محل بودجه پژوهشی دانشگاه و بعنوان 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 فی مابین دبیران همایش با معاون پژوهش و فناوری دانشگاه تعیین خواهد شد.

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

۶- به منظور حفظ و ارتقای کیفیت همایش ها، فرایند برگزاری همایش شامل تهیه فراخوان و پوستر، داوری مقالات، برنامه ومدیریت نشست ها، میزگردها، کارگاهها باید با نظم و برنامه زمانبندی دقیق و به دور از تشریفات و صرف هزینه های غیرضروری صورت پذیرد.

۷- همایشی که طی سالهای گذشته به طور منظم و ادواری در ایران برگزار شده است و از نظر جامعه علمی هدف از تاثیرگذاری لازم برخوردار است مشمول حمایت های بیشتری خواهد بود. در خصوص همایش هایی که برای اولین بار برگزار می شوند ارائه مستندات و دلایل لازم مبنی بر ادواری بودن همایش در سالهای آتی از سوی برگزارکنندگان ضروریست.

این شیوه نامه با ماده ۸ و ۱۰ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۴/۱۸ شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه به تصویب رسید و مطابق با مصوبه یکصد و نودمین جلسه هیات رئیسه دانشگاه از تاریخ تصویب لازم الاجرا و جایگزین تمامی مصوبات و شیوه نامه های قبلی می باشد.

بدیهی است تمامی ضوابط، شیوه نامه ها و دستورالعمل های قبلی مربوط به موضوع این شیوه نامه از تاریخ ابلاغ این شیوه نامه ملغی و بی اثر خواهند بود. مسئولیت اجرا و نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می باشد. مدیریت امور پژوهشی دانشگاه وظیفه دارد در دوره های ۲ ساله نسبت به بازنگری و روزآمد سازی این شیوه نامه اقدام و تغییرات اعمالی را به تأیید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه و شورای دانشگاه برساند.

تهیه کننده: مدیریت امور پژوهشی