



با توجه به لزوم بسترسازی و فراهم نمودن زمینه برای عرضه آخرین دستاوردهای پژوهشی و به منظور تبادل علمی پژوهشگران، گسترش اندیشه‌ها و همچنین ایجاد هماهنگی، نظام‌مند شدن و تسهیل امور مربوط به برگزاری همایش‌های علمی داخل دانشگاه، دستورالعمل حاضر تهیه و تدوین شده است.

ماده ۱: تعاریف

۱-۱- همایش علمی: منظور، هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحب‌نظران و خبرگان رشته‌های مختلف علمی است که با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و ... توسط یکی از زیرمجموعه‌های وزارت یا دستگاه‌های مورد تأیید آن برگزار می‌شود.

۱-۲- ارکان همایش: عبارتند از شورای سیاست‌گذاری، رئیس، دبیر، دبیران علمی و اجرایی و کمیته‌های تخصصی

ماده ۲: ضوابط پذیرش برگزاری همایش

- ۲-۱- همایش ترجیحاً از طریق یک یا چند انجمن علمی برگزار یا حمایت شود.
- ۲-۲- همایش ادواری و غیردانشجویی باشد و در صورتی که برای اولین بار در ایران و یا جهان برگزار می‌شود، شواهد و دلایل کافی برای برگزاری و تداوم ادواری آن وجود داشته باشد.
- ۲-۳- جهت برنامه‌ریزی و فراهم نمودن امکانات، لازم است درخواست برگزاری همایش‌های بین‌المللی، ملی و سایر همایش‌ها به ترتیب ۹، ۶ و ۳ ماه قبل به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود.

ماده ۳: مرجع تصویب

۳-۱- درخواست برگزاری همایش می‌بایست پس از تأیید علمی شورای پژوهش و فناوری دانشکده و یا واحدهای پژوهشی دانشگاه، به همراه اطلاعات مورد نیاز به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال شود.

۳-۲- درخواست مذکور مطابق آئین نامه وزارت عتف در هیأت رئیسه دانشگاه بررسی و در صورت تصویب و نیز اخذ موافقت معاونت پژوهشی وزارت عتف و یا هیأت محترم دولت (با توجه به سطح برگزاری همایش نظیر همایش‌های ملی و بین‌المللی)، هماهنگی‌های لازم با بخش‌های مختلف توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه انجام خواهد شد.



ماده ۴: تعهدات دانشگاه

- ۴-۱- دانشگاه تمام امکانات موجود و مورد نیاز همایش را به شرط آزاد بودن و تأمین هزینه‌های لازم در اختیار برگزارکنندگان قرار می‌دهد.
- ۴-۲- امکانات شامل محل برگزاری همایش (تالار شیخ بهایی و تالارهای جانبی و در صورت لزوم کلاس‌ها یا تالارهای دیگر)، محل اسکان، فضاهای رفاهی و تفریحی (اعم از رستوران، امکانات ورزشی و ...) می‌باشد.

ماده ۵: تعهدات برگزارکنندگان

- ۵-۱- وبگاه همایش صرفاً از طریق دامنه دانشگاه ایجاد و کلیه اطلاعات و نیز مراحل ثبت نام از جمله ارسال داوری مقاله از این طریق انجام شود.
- ۵-۲- کلیه شرکت کنندگان و عوامل اجرایی همایش موظف به رعایت قوانین دانشگاه و شئون اسلامی هستند در این راستا از بکارگیری عوامل اجرائی که ظواهر اسلامی را بطور کامل رعایت نمی‌کنند، بایستی بطور جدی جلوگیری شود.
- ۵-۳- حفظ و نگهداری اموال دانشگاه بعهدہ برگزارکنندگان می‌باشد و در صورت ایجاد خسارت بایستی هزینه‌های آن را به حساب دانشگاه واریز نماید.

ماده ۶: امور مالی همایش

- ۶-۱- منابع مالی همایش از طریق جذب حمایت‌های مالی حامیان و نیز دریافت حق ثبت نام و سایر هزینه‌ها، طبق برنامه‌ای که دبیر منتخب همایش ارائه می‌دهد تأمین می‌شود.
- ۶-۲- درآمدهای همایش به حساب شماره ۵۶۴۴۹۰۰۵۱ نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه صنعتی اصفهان تحت عنوان همایش مورد نظر واریز می‌شود.
- ۶-۳- هزینه‌های پشتیبانی همایش، براساس تعرفه‌های تعیین شده در پیوست توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه از حساب فوق‌الذکر برداشت شود..
- ۶-۴- مازاد درآمد حاصل از همایش پس از کسر هزینه‌ها توسط دانشگاه، با اولویت خرید تجهیزات آموزشی و پژوهشی در اختیار واحد مربوطه قرار می‌گیرد تا در چارچوب برنامه عملیاتی واحد، هزینه شود.

این آیین‌نامه در تاریخ ۹۱/۳/۸ در هیأت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید.



تعرفه‌ها:

۱- سالن شیخ بهایی	به ازای هر جلسه تا ۵ ساعت ۵ میلیون تومان و هر ساعت اضافی یک میلیون تومان
۲- تالارهای جانبی	هر تالار به ازای یک روز ۱ میلیون تومان سایر کلاس‌ها یا سالن‌ها برای ارائه مقالات یا برگزاری کارگاهها به ازای یک روز ۵۰۰ هزار تومان
۳- اسکان	مطابق با تعرفه‌های معاونت اداری - مالی
۴- مجتمع اردیبهشت	مطابق با تعرفه‌های مصوب
۵- امکانات ورزشی	مطابق با تعرفه‌های مصوب
۶- رستوران	براساس قرارداد با امور قراردادها
۷- نقلیه دانشگاه	براساس تعرفه‌های مصوب معاونت اداری مالی
۸- پشتیبانی خدمات عمومی	به ازای هر روز ۱ تا ۵ میلیون تومان بسته به حجم کنفرانس
۹- پشتیبانی روابط عمومی	به ازای هر روز بسته به حجم همایش از ۵۰۰ هزار تومان تا ۲ میلیون تومان