



دانشگاه اصفهان  
دیرخانه رسالت امان

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شماره:

تاریخ:

پیوست:

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 مکاتباتی 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 الامکان 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.

مهر مرکز هیات های امانا  
**تصویب شد**  
مرکز هیات های امانا و هیات های ممیزه

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



دانشگاه اصفهان  
دیرخانیات انما

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

## ۲-۵- ضوابط مالی

۱-۲-۵- **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 با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعتبارات مصوب مربوط به همایش را هزینه می‌نمایند. در این خصوص موارد ذیل مورد توجه قرار می‌گیرد:

۱-۲-۵-۱- در حالت کلی دانشگاه اصفهان علی‌رغم نگاه نظارتی بر نحوه هزینه‌کرد منابع مالی همایش به هیچ وجه نگاه انتقالی 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.

**تیمبره:** بدیهی است در صورتی که هیات رئیسه دانشگاه اصفهان 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 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.

۱-۲-۵-۲- 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 کاربردی نظارتی آن ملاک تأمین اعتبار و مبالغ تنخواه دریافتی برگزارکنندگان از دانشگاه در مراحل مختلف برگزاری همایش خواهد بود.

۱-۲-۵-۳- 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.

۱-۲-۵-۴- 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

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه





دانشگاه اصفهان  
دبیرخانه هیات انما

بسم 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

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

**تبصره:** پدیده است دانشگاه هیچ مسئولیتی در قبال تأمین هزینه‌های فراتر 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 دارای کاربری آموزشی و پژوهشی می‌باشند می‌تواند به گروه آموزشی یا دانشکده برگزارکننده همایش تحویل شود. سخت افزارهای باقی‌مانده که قابلیت استفاده در برگزاری همایش‌های بعدی را داشته باشند، در تملک معاونت پژوهش و فناوری باقی می‌مانند.

۷-۲-۱-۵- کلیه وجوه درآمدی مربوط به همایش شامل حق ثبت نام، درآمد غرفه‌ها و ... می‌بایست 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 حتی‌الامکان به جای پرداخت وجه نقد به صورت تقبل هزینه‌های همایش شامل: هزینه بلیط و اسکان میهمانان ویژه همایش، پذیرایی (ناهار، شام و ...)، تأمین هدایا، تأمین سخنران و ... صورت پذیرد که این امر با هماهنگی و توافق برگزارکنندگان همایش و حامیان مای همایش امکان پذیر است.

۵-۲-۲- **رویکرد دوم:** برگزارکننده همایش یکی از انجمن‌ها 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 انجمن یا سازمان مذکور صورت می‌پذیرد. هزینه این‌گونه همایش‌ها در چارچوب ضوابط و مقررات مالی دانشگاه نمی‌باشد و دانشگاه در قالب تفاهات به عمل آمده با برگزار کننده همایش، به صورت تأمین فضا، امکانات اقامتی- رفاهی یا قبول اسناد هزینه شده در چارچوب میزان اعتبار در نظر گرفته شده در برگزاری همایش مساعدت می‌نماید.

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

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

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

۶-۳- حق الزحمه ریالی دبیران علمی و اجرایی و روسای 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 معادل قابل اعلام برای مراتب مختلف ذکر شده به شرح زیر است:

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

مهر مرکز هیات امنای  
نصوب شد

مرکز هیات امنای و هیات‌های سمبزه

دکتر عبدالرضا باقری

مشاور وزیر و رئیس مرکز هیات امنای و هیات‌های ممیزه



دانشگاه اصفهان  
دیرخانه سبب است

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  
شیوهنامه اجرایی برگزاری یا مشارکت در همایش‌های علمی دانشگاه اصفهان

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 اصفهان 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 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 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

۳-۷- حضور اعضای هیات علمی و یا قبول مسئولیت مراکز 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: 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 اصفهان به‌عنوان حامی علمی در صورتی قابل بررسی است که همایش از کمیته علمی وزبانی متشکل از افراد شناخته شده علمی دانشگاه اصفهان 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.isconferences.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 آئین‌نامه 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 هیات رئیسه دانشگاه ارجاع شود.

مشاور وزیر و رئیس مراکز هیات امنای دانشگاه اصفهان  
دکتر عبدالرضا باقری  
مهر مرکز هیات‌های امنای  
تصویب شد  
مهر مرکز هیات‌های امنای و هیات‌های ممیزه





دانشگاه اصفهان  
دیرینه‌بیات‌انسان

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  
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 شیوه‌نامه 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.

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