بسمه‌ تعالی

شیوه­نامه‌ برگزاري همایش‌هاي علمی‌ در دانشگاه رازي

مقدمه‌

برگزاري همایش‌هاي علمی‌ به‌ عنوان جزیی‌ از فرایند مدیریت‌ دانش‌ در عرصه‌ علم‌ و برقراري و تقویت‌ ارتباط میان اعضاي علمی‌ جامعه‌ به‌ منظور تبادل اندیشه‌، یادگیري، ارائه‌ یافته‌ها و نظریه‌هاي جدید، نشر و اشاعه‌ جدیدترین‌ دستاوردهاي تحقیقاتی‌ و در نهایت‌ رسیدن به‌ خرد جمعی‌، امري ضروري است‌. در همین‌ راستا و پیرو"آیین‌نامه‌ نحوه برگزاري و ساماندهی‌ همایش‌هاي علمی‌" ابلاغی‌ وزارت علوم، تحقیقات و فناوري به‌ شماره ٣/١٦٨٢١٦ مورخ ١١/٩/١٣٩٣ دانشگاه رازي براساس این‌ شیوه­نامه‌ نسبت‌ به‌ برگزاري همایش‌هاي علمی‌ اقدام می‌نماید.

ماده ١ اهداف

١-١- ارتقاع سطح‌ کیفی‌ و اثر بخشی‌ همایش‌هاي علمی‌ به‌ همراه کاهش‌ یا حذف هزینه‌هاي غیر ضرور.

١-٢- ساماندهی‌ و نظام­مند نمودن همایش‌ها با تقویت‌ چرخه‌ مدیریت‌ دانش‌ در کشور به‌ منظور هم‌افزایی‌ علمی‌.

١-٣- تقویت‌ ارتباط دانشگاه و نیازهاي جامعه‌.

١-٤- نمایه‌سازي همایش‌ها و مقالات آنها در پایگاه استنادي علوم جهان اسلام (ISC) به‌ منظور تقویت‌ شبکه‌ علمی‌ کشور.

ماده ٢ تعاریف‌

٢-١- همایش‌ علمی‌

منظور، هرگونه‌ گردهمایی‌ علمی‌ و پژوهشی‌ توسط‌ صاحب‌نظران و خبرگان رشته‌هاي مختلف‌ علمی‌ است‌ که‌ با عناوین‌ کنگره، کنفرانس‌، سمینار، سمپوزیوم و .... توسط‌ یکی‌ از زیر مجموعه‌هاي وزارت علوم، تحقیقات و فناوري یا دستگاههاي مورد تأیید آن برگزار می‌شود. توضیح‌ هر یک‌ از عناوین‌ به‌ اختصار در زیر آمده است‌:

٢-١-١- کنگره: شرکت‌ کنندگان آن، نمایندگان دولت‌ها و سازمان­ها یا متخصصان امور فرهنگی‌، ادبی‌، علمی‌، اجتماعی‌ و سیاسی‌ و به‌طور کلی‌ متفکران هستند که‌ براي بحث‌ و تبادل نظر و تصمیم‌گیري درباره موضوعی‌ ویژه گرد هم‌ می‌آیند. چنین‌ نشست‌هایی‌ در سطح‌ ملی‌ یا بین‌المللی‌ و به‌ صورت دائمی‌ یا موقت‌ برگزار می‌شود. بیشتر کنگره­هاي بین‌المللی‌ و جهانی‌ به‌صورت سالیانه‌ برگزار می‌شوند. کنگره غالباً براي چند روز طول می‌کشد و داراي چندین‌ جلسه‌ همزمان است‌. کنگره معمولا بزرگتر و رسمی‌تر از کنفرانس‌، سمینار و سمپوزیوم می‌باشد.

٢-١-٢- کنفرانس‌: جلساتی‌ با شکل‌ و ماهیتی‌ تخصصی‌تر از کنگره که‌ در آن تعداد زیادي از افراد سخنرانی‌ می‌کنند و در سطح‌ داخلی‌ یا بین‌المللی‌، ظرف مدت یک‌ یا چند روز و در یک‌ نوبت‌ یا به‌ طور ادواري براساس موضوع خاصی‌ برگزار می‌گردد.

2-١-٣- سمینار: به‌ سلسله‌ سخنرانی‌هاي معمولا یک‌ روزه اطلاق می‌گردد که‌ در آن صاحب‌نظران براي طرح یا بررسی‌ یک‌ یا چند مسئله‌ تخصصی‌ و به‌ منظور ارائه‌ و مبادله‌ اطلاعات تازه و یافته‌هاي جدید گرد هم‌ می‌آیند. سمینار می‌تواند در سطح‌ محلی‌، ملی‌ و بین‌المللی‌ تشکیل‌ شود و تعداد شرکت‌ کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه‌ شده معمولا با داوري منسجم‌ اولیه‌ همراه نیست‌. برنامه‌ کاري یک‌ سمینار با هدف تقویت‌ مهارت­هاي افراد شرکت‌ کننده تنظیم‌ می‌شود.

٢-١-٤- سمپوزیوم: به‌ جلساتی‌ گفته‌ می‌شود که‌ در آن متخصصان یک‌ فن‌، دیدگاه خود را درباره یک‌ موضوع واحد از منظرهاي مختلف‌ ارائه‌ می‌کنند و در ادامه‌ به‌ بحث‌ و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهایی‌ آن نیز آگاه شدن متخصصان فن‌ از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن‌ از آخرین‌ تحولات و یافته‌هاي رشته‌ تخصصی‌ خود می‌باشد.

٢-١-٥- نشست‌ علمی‌: جلسه‌ مستقلی‌ که‌ با حضور معدودي متخصص‌ صاحب‌نظر در یک‌ عنوان علمی‌ براي بحث‌ و تبادل نظر در جهت‌ هم‌ سطح‌ سازي اطلاعات و نقد و تحلیل‌ یک‌ موضوع خاص برگزار گردد.

ماده ٣ سطح‌ همایش‌

٣-١- همایش‌ داخلی‌: همایش‌ علمی‌ است‌ که‌ در دانشگاه و با همکاري یک‌ یا چند گروه آموزشی‌ مرتبط‌ با موضوع همایش‌ برگزار می‌شود.

٣-٢- همایش‌ محلی‌، استانی‌ و منطقه‌اي: همایش‌ علمی‌ است‌ که‌ با شرکت‌ صاحب‌نظران محلی‌، استانی‌ و منطقه‌اي برگزار می‌شود و معمولا مسائل‌ آن واحد را مورد بررسی‌ قرار می‌دهد.

٣-٣- همایش‌ ملی‌: همایشی‌ است‌ که‌ با شرکت‌ صاحب‌نظران از سراسر کشور و به‌ زبان فارسی‌ برگزار می‌گردد. براي برگزاري همایش‌ ملی‌ دانشگاه باید داراي مقطع‌ حداقل‌ کارشناسی‌ ارشد مرتبط‌ با موضوع همایش‌ باشد و ٦٠ درصد از اعضا کمیته‌ علمی‌ همایش‌ می‌بایست‌ از سایر دانشگاه­هاي کشور باشند.

٣-٤- همایش‌ بین‌المللی‌: همایشی‌ است‌ که‌ با مشارکت‌ یک‌ یا چند سازمان یا انجمن‌ تخصصی‌ خارجی‌ برگزار گردد و داراي هدف و موضوع بین‌المللی‌ باشد. همچنین‌ بخشی‌ از سخنرانی‌ها و مقاله‌هاي علمی‌ توسط‌ شرکت‌ کنندگان خارجی‌ ارائه‌ شود.

براي برگزاري همایش‌ بین‌المللی‌:

* دانشگاه می‌بایست‌ داراي حداقل‌ مقطع‌ کارشناسی‌ ارشد مرتبط‌ با موضوع همایش‌ باشد.
* همایش‌ حامیان بین‌المللی‌ مانند مجله‌هاي معتبر، انجمن‌ها و دانشگاههاي خارجی‌ داشته‌ باشد.
* حضور شخصیت‌هاي برجسته‌ کشورهاي مختلف‌ در کمیته‌هاي برنامه‌ریزي همایش‌ الزامی‌ است‌.
* حداقل‌ ١٠ درصد مقالات همایش‌ می‌بایست‌ توسط‌ شرکت‌کنندگان خارجی‌ ارائه‌ شوند.
* حداقل‌ ٥ پژوهشگر و دانشمند خارجی‌ در همایش‌ سخنرانی‌ نمایند.

ماده ٤ مجوز برگزاري

٤-١- مجوز همایش‌ها تا سطح‌ ملی‌: مجوز برگزاري همایش‌هاي داخلی‌، محلی‌ و استانی‌ پس‌ از بررسی‌، احراز شرایط‌ و تصویب‌ در شوراي پژوهشی‌ دانشگاه توسط‌ معاونت‌ پژوهش‌ و فناوري دانشگاه صادر می‌شود و مجوز

برگزاري همایش‌هاي ملی‌ پس‌ از بررسی‌، احراز شرایط‌ و تصویب‌ در شوراي پژوهشی‌ دانشگاه توسط‌ هیأت رئیسه‌ صادر می‌گردد.

٤-٢- مجوز همایش‌ بین‌المللی‌: جهت‌ دریافت‌ مجوز برگزاري و ثبت‌ همایش‌هاي بین‌المللی‌ در پایگاه ISC، پس‌ از تصویب‌ در هیأت رئیسه‌ دانشگاه، مصوبه‌ هیأت امنا دانشگاه الزامی‌ است‌.

ماده ٥ ضوابط‌ برگزاري همایش‌

٥-١- جایگاه علمی‌ برگزار کنندگان: دانشگاه می‌تواند به‌ طور مستقل‌ و یا با همکاري سایر دانشگاه­ها، مؤسسه‌هاي آموزشی‌ و پژوهشی‌ و یا دستگاه­هاي مورد تأیید وزارت نسبت‌ به‌ برگزاري همایش‌ اقدام نمایند. تبصره: هر یک‌ از مشارکت‌ کنندگان در برگزاري همایش‌، باید در کمیته‌ علمی‌/ اجرایی‌/ مراحل‌ داوري حضور فعال و مؤثر داشته‌ باشند.

٥-٢- ادواري بودن: همایش‌ طی‌ سالهاي گذشته‌ به‌ صورت منظم‌ و ادواري در ایران و یا کشورهاي مختلف‌ با موفقیت‌ برگزار شده باشد. در شرایطی‌ که‌ یک‌ همایش‌ براي اولین‌ بار برگزار می‌شود، شواهد و دلایل‌ کافی‌ براي تداوم برگزاري آن در آینده ارائه‌ شود.

٥-٣- توجیه‌ پذیر بودن: برگزاري همایش‌، باید در راستاي حل‌ بخشی‌ از نیازهاي کشور و یا ارائه‌ دستاوردهاي نوین‌ در جهت‌ توسعه‌ ملی‌ باشد.

٥-٤- جایگاه علمی‌ کارگروه برگزار کننده: اعضاي کمیته‌هاي برگزار کننده، اعم‌ از علمی‌ و اجرائی‌ می‌بایست‌ از شخصیت‌هاي برجسته‌ علمی‌ کشور در سطح‌ ملی‌ و بین‌المللی‌ باشند.

* رئیس‌ همایش‌: رئیس‌ همایش‌ می‌تواند رئیس‌ دانشگاه، معاون پژوهش‌ و فناوري و یا یکی‌ از شخصیت‌هاي علمی‌ با تصویب‌ هیأت رئیسه‌ دانشگاه باشد.
* دبیر علمی‌: دبیر علمی‌ باید فردي با سوابق‌ علمی‌ مناسب‌ با سطح‌ همایش‌ باشد. براي این‌ منظور، براي همایش‌هاي تا سطح‌ ملی‌، داشتن‌ حداقل‌ درجه‌ استادیاري و حداقل‌ ٣ سال سابقه‌ استخدامی‌ و براي همایش‌هاي بین‌المللی‌، داشتن‌ حداقل‌ درجه‌ دانشیاري و حداقل‌ ٥ مقاله‌ (خلاصه‌ مقاله‌) در همایش‌هاي بین‌المللی‌ معتبر الزامی‌ است‌.
* دبیر اجرایی‌: دبیر اجرایی‌ یک‌ همایش‌ علاوه بر داشتن‌ سوابق‌ علمی‌ مناسب‌ با سطح‌ همایش‌، باید داراي حداقل‌ ٤ سال سابقه‌ استخدامی‌، توانمندي اجرایی‌ و مدیریت‌ امور مالی‌ باشد.
* پس‌ از انتخاب، حکم‌ دبیر علمی‌ توسط‌ رئیس‌ دانشگاه یا رئیس‌ انجمن‌ (در صورتی‌که‌ همایش‌ با همکاري انجمن‌ علمی‌ معتبر ملی‌ برگزار گردد) و حکم‌ دبیر اجرایی‌ توسط‌ معاونت‌ پژوهش‌ و فناوري دانشگاه صادر می‌شود. حکم‌ سایر اعضاي کارگروه برگزار کننده همایش‌، اعم‌ از مسئول و اعضاي کمیته‌هاي همایش‌، حسب‌ مورد توسط‌ دبیر علمی‌ یا اجرایی‌ صادر خواهد شد.
* بایستی‌ حداقل‌ ٦٠ درصد از اعضاي کمیته‌ علمی‌ همایش‌ ملی‌، از سایر دانشگاههاي سراسر کشور باشند.

تبصره: کارگروه فوق، متشکل‌ از رئیس‌، دبیران و اعضاي کمیته‌ها، موظف‌ است‌ جهت‌ جلوگیري از هرگونه‌ فعالیت‌ در همایش‌ که‌ در تضاد با اصول و مبانی‌ نظام جمهوري اسلامی‌ باشد تدابیر لازم را اتخاذ نماید.

5-٥- کیفیت‌ برگزاري: به‌ منظور حفظ‌ و ارتقاي کیفیت‌ همایش‌، فرایند برگزاري همایش‌ شامل‌ تهیه‌ فراخوان و پوستر، داوري مقالات، برنامه‌ و مدیریت‌ نشست‌ها، میزگردها، کارگاه­ها و غیره باید با نظم‌ و برنامه‌ زمانبندي دقیق‌ و به‌ دور از تشریفات و صرف هزینه‌هاي غیر ضرور صورت پذیرد.

٥-٦- زمان ارائه‌ تقاضا: تقاضاي برگزاري همایش‌ به‌ همراه مدارك لازم دال بر تحقق‌ کلیه‌ بندهاي این‌ شیوه­نامه‌ باید در بازه زمانی‌ کافی‌ قبل‌ از تاریخ‌ برگزاري به‌ معاونت‌ پژوهش‌ و فناوري دانشگاه ارائه‌ شود. در تقاضا لازم است‌ دلایل‌ و پیشنهاده توجیهی‌ براي برگزاري همایش‌ ارائه‌ شود.

تبصره: اگر همایش‌ ملی‌ و بین‌المللی‌ با یک‌ عنوان و موضوع مشخص‌ در یک‌ سال انجام شده باشد براي برگزاري همایش‌ با همان عنوان و موضوع در سایر نقاط کشور در همان سال، باید دلایل‌ و توجیه‌ لازم ارائه‌ شود تا در صورت تأیید، مجوز صادر شود.

٥-٧- استفاده از نشان واره ( لوگو): استفاده از نشان واره (لوگو) وزارت، بدون هماهنگی‌ و موافقت‌ معاونت‌ پژوهش‌ و فناوري وزارت غیر قانونی‌ و داراي پیگرد می‌باشد. درخواست‌ مربوطه‌ می‌بایست‌ با امضاي رئیس‌ یا معاون پژوهش‌ و فناوري دانشگاه به‌ همراه تصویر مجوز برگزاري همایش‌ و گواهی‌ ثبت‌ در پایگاه ISC جهت‌ دریافت‌ مجوز فوق براي معاونت‌ وزارت ارسال گردد. استفاده از نشان واره سایر دانشگاه­ها، مؤسسه‌هاي آموزشی‌ و پژوهشی‌ و یا دستگاه­ها نیز نیازمند اخذ مجوز از آنها است‌.

ماده ٦ ثبت‌ همایش‌ و مقالات آن

برگزارکنندگان همایش‌ علمی‌ منطقه‌اي، ملی‌ و بین‌المللی‌ موظفند قبل‌ از فراخوان مقاله‌، همایش‌ خود را در پایگاه ISC طبق‌ ”شیوه­نامه‌ ثبت‌، پردازش و اشاعه‌ همایش‌هاي علمی‌ و مقالات آن” به‌ شماره ١١٢٩٩/٣ مورخ ١٣/٥/٨٩ که‌ در کمیسیون نظام اطلاع رسانی‌ علم‌ و فناوري و با امضاي معاون پژوهش‌ و فناوري ”وزارت” ابلاغ شده است‌، ثبت‌ نمایند. همچنین‌ پس‌ از برگزاري همایش‌، برگزار کنندگان بایستی‌ مجموعه‌ مقالات همایش‌ را جهت‌ ثبت‌، طبق‌ شیوه­نامه‌ فوق به‌ پایگاه ISC ارسال نمایند. اطلاعات بیشتر در این‌ زمینه‌ در پورتال پایگاه به‌ آدرس http://conf.isc.gov.ir قابل‌ دسترسی‌ می‌ باشد.

تبصره ٥: ثبت‌ همایش‌ توسط‌ برگزار کنندگان در پایگاه ISC طبق‌ ماده فوق الزامی‌ است‌ و هرگونه‌ حمایت‌ مادي و معنوي از برگزاري همایش‌ از طرف دانشگاه، منوط به‌ ارائه‌ گواهی‌ ثبت‌ در پایگاه ISC است‌.

ماده ٧ هزینه‌ها

هزینه‌ برگزاري همایش‌ به‌ یکی‌ از دو شکل‌ زیر می‌تواند تأمین‌ گردد:

١- اگر انجمن‌ یا سازمانی‌ خارج از دانشگاه متولی‌ برگزاري همایش‌ باشد مدیریت‌ مالی‌ توسط‌ آن انجمن‌ و یا سازمان اداره خواهد شد و دانشگاه تنها در قالب‌ تعهدات به‌ عمل‌ آمده با برگزار کننده، مانند تأمین‌ فضا، امکانات اقامتی‌ و رفاهی‌ یا قبول اسناد هزینه‌ شده در قالب‌ میزان اعتبار در نظر گرفته‌ شده در برگزاري همایش‌ مساعدت می‌کند.

2- چنانچه‌ دانشگاه و یا واحدهاي تحت‌ نظر آن برگزارکننده همایش‌ باشند امور مالی‌ همایش‌ در قالب‌ مقررات مالی‌ دانشگاه اداره می‌گردد و معاونت‌ پژوهش‌ و فناوري عهده­دار هزینه‌ کرد اعتبارات مصوب و تخصیص‌ یافته‌ به‌ همایش‌ خواهد بود.

منابع‌ تأمین‌ مالی‌ این‌ همایش‌ها عبارتند از:

* درآمد همایش‌ از هزینه‌ ثبت‌ نام.
* کمک‌ مالی‌ و اجرایی‌ انجمن‌هاي علمی‌ مرتبط‌.
* واگذاري غرفه‌هاي همایش‌.
* برپایی‌ فروشگاه کتاب جنب‌ سالن‌ همایش‌.
* حامیان مالی‌ اعم‌ از سازمانها و نهادهاي دولتی‌ شهر مانند استانداري، شهرداري و... به‌ صورت تأمین‌ اعتبار یا در اختیار قرار دادن امکانات مورد نیاز همایش‌.
* اعتبار تخصیص‌ یافته‌ توسط‌ معاونت‌ پژوهش‌ و فناوري دانشگاه، پس‌ از تأیید هیأت رئیسه‌ دانشگاه.

تبصره: الزامات

* براي هر همایش‌ می‌بایست‌ برآورد بودجه‌ مورد نیاز شامل‌ هزینه‌ها و درآمدها به‌ دقت‌ انجام شود و در فرم تقاضاي برگزاري همایش‌ قید گردد.
* کمک‌هاي مالی‌ حامیان باید به‌ حساب درآمدهاي اختصاصی‌ دانشگاه واریز شود.
* صورتی‌که‌ درآمد همایش‌ بیش‌ از هزینه‌هاي آن باشد، مبلغ‌ مازاد به‌ تناسب‌ بین‌ دانشکده ذيربط‌ و دانشگاه براساس نسبتی‌ که‌ هیأت رئیسه‌ تصویب‌ می‌نماید توزیع‌ خواهد شد.
* پیش‌بینی‌ پرداخت‌ هزینه‌هاي مترتب‌ بر استفاده از امکانات پشتیبانی‌ دانشگاه، اعم‌ از نقلیه‌، نیروهاي خدماتی‌، مهمانسرا و ...، از محل‌ درآمدهاي همایش‌ ضروري است‌ و هزینه‌هاي پشتیبانی‌ ارائه‌ شده توسط‌ دانشگاه می‌تواند توسط‌ معاونت‌ اداري- مالی‌ دانشگاه از حساب برداشته‌ شود.
* ماده ٨ فرایند برگزاري همایش‌

١- ارائه‌ فرم تکمیل‌ شده درخواست‌ برگزاري همایش‌ به‌ گروه مربوطه‌ براي همایش‌هاي بین‌المللی‌ حداقل‌ ٩ ماه و همایش‌هاي ملی‌ حداقل‌ ٦ ماه و سایر همایش‌ها حداقل‌ ٣ ماه قبل‌ از برگزاري جهت‌ بررسی‌ و تصویب‌.

٢- بررسی‌ و تصویب‌ درخواست‌ برگزاري همایش‌ در شوراي گروه و دانشکده.

٣- ارسال درخواست‌ برگزاري همایش‌ از طرف دانشکده به‌ معاونت‌ پژوهش‌ و فناوري دانشگاه.

٤- طرح موضوع در شوراي پژوهش‌ و فناوري دانشگاه، همراه ارائه‌ توضیحات توسط‌ معاون پژوهشی‌ دانشکده متقاضی‌ و تصویب‌ کلیات برگزاري، تاریخ‌ و بودجه‌.

٥- طرح موضوع در هیأت رئیسه‌ دانشگاه براي تصویب‌ برگزاري و تصویب‌ بودجه‌.

٦- اخذ مصوبه‌ هیأت امنا براي همایش‌ بین‌المللی‌.

7- انتخاب و صدور احکام دبیران علمی‌ و اجرایی‌.

٨- برگزاري جلسه‌ هماهنگی‌ با حضور دبیران علمی‌ و اجرایی‌ همایش‌، مدیر گروه، معاون پژوهشی‌ دانشکده، معاون پژوهش‌ و فناوري دانشگاه یا نماینده وي و در صورت بین‌المللی‌ بودن همایش‌، مدیر دفتر همکاريهاي بین‌المللی‌ به‌ منظور تشکیل‌ کمیته‌هاي علمی‌ و اجرایی‌، ارائه‌ پیشنهادات و نقطه‌ نظرات در خصوص برگزاري هرچه‌ بهتر همایش‌ و تصمیم‌ گیريهاي لازم.

٩- ثبت‌ همایش‌ در پایگاه ISC با معرفی‌ نامه‌ تأیید شده توسط‌ معاونت‌ پژوهش‌ و فناوري.

١٠- شروع رسمی‌ برگزاري همایش‌ با ارسال فراخوان مربوط به‌ همایش‌.

ماده ٩ تعهدات طرفین‌

* دانشگاه تمام امکانات موجود و مورد نیاز همایش‌ مصوب شامل‌ محل‌ برگزاري همایش‌، محل‌ اسکان، فضاهاي رفاهی‌ و تفریحی‌، نقلیه‌ و نیروهاي خدماتی‌ را به‌ شرط آزاد بودن و تأمین‌ هزینه‌هاي لازم در اختیار برگزارکنندگان قرار می‌دهد.
* برگزارکنندگان موظفند پس‌ از برگزاري همایش‌هاي داخلی‌ و نشست‌هاي علمی‌ منطقه‌اي و ملی‌ حداکثر تا ٢ ماه از تاریخ‌ برگزاري همایش‌ گزارش نهایی‌ را به‌ صورت مجموعه‌ مقالات یا لوح فشرده تهیه‌ نماید.
* برگزار کنندگان موظف‌ به‌ راه اندازي سایت‌ همایش‌ از طریق‌ دامنه‌ دانشگاه می‌باشند و کلیه‌ اطلاعات و نیز مراحل‌ ثبت‌ نام و ارسال مقالات از این‌ طریق‌ انجام خواهد شد.
* کلیه‌ شرکت‌ کنندگان موظف‌ به‌ رعایت‌ شئونات اسلامی‌ و قوانین‌ دانشگاه می‌ باشند.
* حفظ‌ و نگهداري اموال دانشگاه به‌ عهده برگزار کنندگان می‌باشد و در صورت ایجاد خسارت بایستی‌ هزینه‌هاي آن را به‌ حساب دانشگاه واریز نمایند.
* صدور مجوز تسویه‌ حساب همایش‌ها بر عهده مرجع‌ صادرکننده مجوز است‌.

ماده ١٠ ارزیابی‌

ارزیابی‌ نهایی‌ به‌ منظور سنجش‌ کیفیت‌ برگزاري همایش‌ توسط‌ معاونت‌ پژوهش‌ و فناوري در قالب‌ فرمهاي نظر خواهی‌ از شرکت‌کنندگان انجام می‌شود و نتایج‌ پس‌ از بررسی‌ در شوراي پژوهشی‌ دانشگاه، به‌ هیأت رئیسه‌ ارائه‌ می‌گردد.

ماده ١١ نظارت بر حسن‌ اجرا

نظارت بر حسن‌ اجراي این‌ شیوه­نامه‌ بر عهده معاونت‌ پژوهش‌ و فناوري دانشگاه است‌.

ماده ١٢: تصویب‌

این‌ شیوه­نامه‌ در تاریخ‌ ٢٥/٨/٩٥ به‌ تأیید هیأت رئیسه‌ دانشگاه رسید و از تاریخ‌ ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد.