

آیین نامه بهره برداری از سالنهای اجتماعات روابط عمومی

دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی

این آیین نامه به منظور سازمان دادن و قانونمند کردن بهره برداری از سالنهای اجتماعات روابط عمومی تدوین شده است.

فصل اول - تعاریف و اختصارات

ماده ۱- برگزار کننده: گروههای آموزشی و پژوهشی، معاونتها، مراکز تحقیقات و مراکز تابعه دانشگاه، تشکلهای دانشجویی یا وزارت بهداشت، سازمانها و موسسات آموزش عالی، پژوهشگاهها و پژوهشکدهها و انجمنها که مسئولیت برگزاری مراسم در سالنهای اجتماعات را بر عهده میگیرند.

ماده ۲- سالن اجتماعات: کلیه سالنهای اجتماعات، یا فضا راهروهای سالنها که برای برگزاری گردهماییها تخصیص داده می شوند.

ماده ۳- گردهمایی یا همایش: هرگونه سمینار یا کنفرانس یا تجمعی که طی آن استادان، متخصصان، دانش پژوهان و کارشناسان به ایراد سخنرانی، پخش موسیقی یا فیلم و بحث و تبادل نظر پیرامون یک موضوع مشخص (اعم از علمی، فرهنگی، اجتماعی یا سیاسی) برای مدت معین می پردازند.

۱-۳- کنگره (congress) :

شرکت کنندگان آن نمایندگان دولت ها و سازمانها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، علمی، اجتماعی، و سیاسی هستند که برای بحث و تبادل نظر و تصمیم گیری درباره موضوعی ویژه گردهم می آیند. چنین نشست هایی در سطح ملی یا بین المللی و بصورت دائمی یا موقت برگزار می شود. بیشتر کنگره های بین المللی و جهانی بصورت سالیانه برگزار می شوند.

کنگره معمولاً بزرگ تر و رسمی تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه می باشد.

۲-۳- کنفرانس (conference) :

جلساتی باشکوه و ماهیتی تخصصی تر از کنگره، که در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می کنند، و در سطح داخلی یا بین المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به طور ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می گردد.

۳-۳- سمینار (seminar) :

به سلسله سخنرانی های معمولاً یک روزه اطلاق می گردد سمینار میتواند در سطح محلی، ملی و بین المللی تشکیل شود و تعداد شرکت کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولاً با ادوار منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارتهای افراد شرکت کننده تنظیم می شود.

۴-۳- سمپوزیوم (symposium) :

به جلساتی گفته می شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره یک موضوع واحد از منظر های مختلف ارائه می کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصصان فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته های رشته تخصصی خود می باشد.

۳-۵- نشست علمی (scientific meeting) :

جلسه مستقلی که با حضور معدودی متخصص صاحب نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر در جهت هم سطح سازی اطلاعات و نقد و تحلیل یک موضوع خاص برگزار گردد.

ماده ۴- تعرفه: هزینه بهره برداری از سالن که هر ساله توسط کمیته قیمت گذاری سالنها بررسی و کارشناسی ، توسط رئیس دانشگاه ابلاغ می شود.

فصل دوم - کلیات:

ماده ۵- برگزاری گردهمایی های علمی براساس نامه درخواست برگزاری پس از موافقت شورای پژوهشی دانشگاه یا "هیئت مدیره انجمن" یا موارد مشابه با امضاء رئیس یا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و یا رئیس انجمن جهت صدور موافقت برگزاری به روابط عمومی ارسال شود.

ماده ۶- برگزاری گردهمایی های فرهنگی و اجتماعی منوط به اخذ مجوز از معاونت دانشجویی و فرهنگی و ارائه مجوز به روابط عمومی حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری مراسم می باشد.

ماده ۷- برگزاری گردهمایی های سیاسی منوط به اخذ مجوز از هیأت نظارت بر تشکلات ها یا هر واحدی است که توسط هیأت رئیسه دانشگاه برای صدور مجوز گردهمایی های سیاسی مسئول تشخیص داده شود و ارائه مجوز به روابط عمومی حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری مراسم می باشد.

ماده ۸- رعایت شئون اسلامی در هر گردهمایی الزامی است و برگزار کننده ضامن اجرای آن خواهد بود.

ماده ۹- حفظ نظم عمومی و عدم اختلال در فعالیت های جاری دانشگاه الزامی است و برگزار کننده ضامن اجرای آن است.

ماده ۱۰- رزرو سالن برای کارگاههای آموزشی حداقل ۱۰ روز قبل و برای همایشهای علمی حداقل ۳ ماه قبل از برگزاری مراسم توسط واحد مربوطه صورت گیرد.

تبصره ۱- لغو برنامه همایشها و کارگاههای آموزشی رزرو شده حداقل ۳ روز قبل از تاریخ اجرا به روابط عمومی اعلام شود.

ماده ۱۱- مسئولیت هرگونه تبلیغات برای مراسم در داخل و خارج از دانشگاه پیش از هماهنگی موضوع ماده ۱۰ بعهدہ برگزار کننده بوده و هیچگونه تعهدی برای در اختیار قرار دادن سالن اجتماعات برای روابط عمومی ایجاد نخواهد کرد.

تبصره ۲- متقاضیان می توانند قبل از اخذ مجوز، اطلاعات لازم در خصوص وضعیت سالن اجتماعات و برنامه های آن را از روابط عمومی اخذ نمایند.

ماده ۱۲- کلیه برگزار کنندگان موظف هستند یک هفته قبل از برگزاری مراسم نسبت به واریز تعرفه اقدام نمایند.

تبصره ۳- در وهله اول سالنهای اجتماعات کارگاهی برای پوشش برنامه های داخلی دانشگاه که غالباً جلسات گفتگو، دفاعیه، پایاننامه ها، ارائه کنفرانسهای مختلف در نظر گرفته شده است که با جمعیت بالا طراحی گردیده است و قابلیت بهره برداری برای سایر برنامه های متنوع فرهنگی و اجرای کنسرت ها و نمایشنامه ها را ندارد. ولی به جهت تعامل با سایر سازمانها و ارگانهای مختلف دانشگاه می تواند به سازمانها و نهادهایی که فعالیت آنها علمی، فرهنگی، سیاسی واجتماعی بوده و در زمره ارکان دولت می باشند با قید شرایطی که در متن قرارداد پیوست می باشد، سالن را در اختیار ایشان قرار دهد با این شرط و تأکید که در حفظ و نگهداری ابنیه و اموال دولت نهایت تلاش و دقت و ملاحظه را داشته باشند و متعهد گردند که در هنگام حضور خود و مدعوین محترم در صحن مقدس دانشگاه، شأن و منزلت این محیط علمی از لحاظ اخلاقی، اسلامی، پوشش ظاهر و نحوه اجرای برنامه های داخل سالن، بصورت کامل مراعات نمایند.

تبصره ۴- استفاده از نشان واره (لوگو) دانشگاه:

استفاده از نشان واره (لوگو) دانشگاه در پوستر ها و اقلام تبلیغاتی داخلی الزامی و برای سایر سازمانها، موسسات، انجمن ها، پژوهشگاهها و پژوهشکده ها بدون هماهنگی و موافقت رئیس دانشگاه غیرقانونی و دارای پیگرد می باشد.

فصل سوم - نحوه پرداخت تعرفه:

ماده ۱۳- در صورتی که برگزار کننده، تشکل های دانشجویی دانشگاه باشد، سالن اجتماعات مجاناً در اختیار آنان قرار خواهد گرفت.

تبصره ۶- در صورتی که برگزار کننده تشکل های دانشجویی دانشگاه باشد و از شرکت کنندگان هزینه ای برای شرکت در مراسم دریافت نماید، ۲۰ درصد تعرفه بایستی توسط برگزار کننده به حساب روابط عمومی دانشگاه پرداخت شود.

تبصره ۷- هرگونه تغییر در میزان تعرفه در موارد خاص، نیازمند درخواست برگزار کننده، تایید و موافقت در خواست توسط رئیس دانشگاه برای تغییر تعرفه می باشد.

تبصره ۸- تعرفه سالنهای همایش و فضای نمایشگاهی صرفاً هزینه فضای اختصاص یافته است و هزینه اجرایی و خدمات را شامل نمی شود. در صورتی که مراسم در روزهای پنج شنبه، جمعه و ایام تعطیل یا ساعتی بعد از ساعت مقرر (از ساعت ۸ تا ۱۶) برگزار شود، باید در این خصوص هزینه نیروهای اجرایی و خدمات پرداخت گردد.

تبصره ۹- هزینه اجاره فضا برای واحدهای درون دانشگاه با ۳۰٪ تخفیف و حسب دستور رئیس دانشگاه محاسبه خواهد شد.

تجهیزات سالنها

امکانات سالن آمفی تئاتر شهید احمدی روشن

- ظرفیت سالن ۳۴۰ نفر با قابلیت افزایش تا ۳۸۰ نفر می باشد.
- سیستم صوتی مرکزی با ۱۳ خروجی میکروفون که فقط برای پوشش برنامه های اجرایی از تریبون می باشد.
- سیستم نور سالن شامل نور عمومی سالن که شدت و ضعف آن بصورت ردیفی و توسط دستگاههای دیجیتال قابل کنترل می باشد. نورهای اثبات و موضعی و پروژکتورهای ثابت که درمواقع اجرای برنامه ها کاربرد زیادی دارد. همچنین نور داخل سالن به سیستم برق اضطراری متصل می باشد.
- دوربین های مدار بسته مجهز که در سه قسمت مختلف سالن نصب شده که به جهت تحرک در جهات افقی و عمودی ، قابلیت تصویر برداری از تمامی اضلاع سالن را دارا می باشد.
- سیستم اطفاء حریق مناسب و کپسول های مخصوص آتش نشانی و همچنین سیستم حفاظت و ایمنی از جمله امکانات دیگر نصب شده در تمامی مجموعه سالن می باشد.
- تمامی این امکانات و تجهیزات در یک فضا بعنوان اتاق فرمان و بواسطه حداقل یک نفر قابل بهره برداری و کنترل می باشد.
- سیستم پردازش تصاویر بر روی پرده اصلی نمایش توسط ویدئوپروژکشن مناسب و پوشش تصویری از سن و تمامی نقاط سالن و قابلیت ضبط و پخش فیلمهای CD ، VCD ، DVD در مراسم و پردازش تصاویر یا پاورپوینت و سایر برنامه های کامپیوتری در کنفرانسهای علمی از اتاق فرمان را دارا می باشد.
- تحویل DVD و CD برنامه در صورت درخواست دو روز پس از اجرای برنامه

امکانات سایر سالن های اجتماعات

- سالنهای اجتماعات شامل: ریاست ، غدیر، شاملو و سالنهای شماره ۱ تا ۴ فارابی
- ظرفیت سالنهای اجتماعات بین ۳۰ تا ۱۰۰ نفر می باشد که غالبا برای برپایی جلسات ، دفاعیه پایاننامه، ارائه کنفرانس های مختلف و کارگاههای آموزشی با ظرفیت بین ۳۰ تا ۱۰۰ نفر طراحی شده است و قابلیت بهره برداری برای سایر برنامه های متنوع فرهنگی و اجرای کنسرت ها و نمایشنامه ها را ندارد.
 - امکانات جانبی دیگر شامل سیستم پردازش تصاویر با قابلیت نمایش فیلم، اسلاید و برنامه های صوتی تصویری و سیستم صوت کنفرانس (برای هر دو نفر یک میکروفون) ، اینترنت Wi-Fi ، Lap Tap ، سیستم برودتی و حرارتی

- سالن غدیر علاوه بر امکانات ذکر شده مجهز به ۱۶ دستگاه کامپیوتر TC برای اجرای کارگاه های آموزشی با کاربری کامپیوتر میباشد.