

شیوه‌نامه بهره‌برداری سالن‌های همایش و فضاهای آموزشی و ورزشی دانشگاه تربیت مدرس

مقدمه

دانشگاه تربیت مدرس به عنوان تنها دانشگاه تحصیلات تکمیلی و یکی از مراکز بزرگ علمی کشور با داشتن ظرفیت‌های متعدد علمی، فرهنگی و اجتماعی همواره در ارائه خدمات به بخش‌های مختلف کشور پیشرو بوده است. این دانشگاه با داشتن چند سالن همایش بزرگ و فضاهای آموزشی و ورزشی از ظرفیت ممتازی در ارائه خدمات برای نشست‌های علمی، برگزاری همایش‌ها و همچنین برنامه‌های فرهنگی، مذهبی و ورزشی برخوردار است.

سالن‌های اجتماعات استاد مطهری، شهید چمران و جابرین‌حیان ۳ سالن‌های همایش اصلی دانشگاه هستند. این سالن‌ها از امکانات قابل‌قبولی برای برگزاری برنامه‌های علمی، فرهنگی و آموزشی، پژوهشی و میزگردهای مختلف برخوردار است. مجموعه سالن‌های سه گانه، با بهره‌مندی از امکاناتی چون دیتا‌پروژکتور، سیستم صداپردازی، شبکه پیچینگ و لابی‌های مناسب و بزرگ هستند.

فضاهای آموزشی مختلف، ۲ سالن ورزشی مجهز و ۲ استخر از دیگر امکانات موجود در دانشگاه هستند که می‌توانند در زمان‌هایی مشخص مورد استفاده بهره‌برداران خارج از دانشگاه قرار گیرند.

ضوابط عمومی

سالن‌های همایش و فضاهای آموزشی و ورزشی دانشگاه به‌منظور بهره‌برداری بخش‌های مختلف دانشگاه و دانشکده‌ها، در نظر گرفته شده است، اما برای بهره‌مندی سایر سازمان‌ها و نهادهای دولتی و بخش خصوصی با در نظر گرفتن قوانین و آیین‌نامه‌های پیش‌بینی شده، دانشگاه با انعقاد قرارداد با درخواست‌های موردی، این سالن‌ها را به‌طور محدود در اختیار بهره‌برداران خارج از دانشگاه قرار دهد. این آیین‌نامه به‌منظور سامان دادن و قانونمند کردن بهره‌برداری از فضاهای همایش، آموزشی و ورزشی دانشگاه تدوین شده است.

فصل اول – تعاریف:

ماده ۱- برگزار کننده: معاونت‌ها، دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و نهادهای وابسته و یا واحدی از دانشگاه یا تشکلهای دانشجویی که مسئولیت برگزاری مراسم در هر یک از سالن‌ها را عهده‌دار می‌شوند.

ماده ۲- فضاهای همایش، آموزشی و ورزشی: کلیه سالن‌ها یا فضایی موجود دانشگاه با کاربری‌های همایشی، آموزشی و ورزشی.

ماده ۳- گردهمایی: هرگونه نشست یا همایشی که طی آن اعضای هیأت علمی، متخصصان، دانش‌پژوهان و کارشناسان به ایراد سخنرانی، بحث و تبادل نظر پیرامون یک موضوع مشخص (اعم از علمی، فرهنگی، مذهبی، اجتماعی یا سیاسی) یا پخش فیلم و موسیقی برای مدت معین می‌پردازند.

ماده ۴- تعرفه: هزینه بهره‌برداری از سالن‌ها که هر سال با بررسی و جمع‌بندی مدیر روابط عمومی با هماهنگی مدیران ورزشی و آموزشی و پس از تایید هیأت رئیسه ابلاغ می‌شود.

ماده ۵- کمیته هماهنگی: متشکل از نهادهای مسئول در دانشگاه برای اطلاع از کمیت و کیفیت برنامه‌ها است که حداقل ۲ روز قبل از برگزاری برنامه تشکیل و صورت‌جلسه آن ابلاغ می‌شود. (متشکل از نماینده روابط عمومی، نماینده حراست دانشگاه، نماینده دفتر نهاد رهبری، نماینده امور اداری، نماینده برگزارکننده همایش و نشست و نماینده مرکز بهداشت و سلامت نماینده مدیریت امور ورزشی «حسب مورد» و همچنین مسئول و دبیر اجرایی همایش یا نماینده تام‌الاختیار وی می‌باشد.

تبصره ۱- جلسه هماهنگی بهره‌برداران خارج از دانشگاه پس از تایید درخواست آنان و بعد از قرارداد و تحویل فیش واریزی برگزار می‌شود.

فصل دوم – کلیات:

ماده ۶- درخواست مجوز بهره‌برداری از سالن‌های و فضاهای آموزشی و ورزشی با دستور رییس دانشگاه یا معاون توسعه منابع و سرمایه انسانی و معاون پژوهشی دانشگاه صادر می‌شود.

ماده ۷- برگزاری گردهمایی‌ها، همایش‌ها و نشست‌های علمی بر اساس مجوز معاونت پژوهشی و فناوری با پرداخت حداقل ۳۰ درصد هزینه‌های مصوب سالن (هزینه‌های تعمیر و نگهداری، برق و لوازم مصرفی، استهلاک و...) صورت می‌گیرد.

ماده ۸- اولویت بهره‌برداری از سالن‌های همایش و فضاهای آموزشی و ورزشی با واحدهای متقاضی داخل دانشگاه است و در این میان رزرو سالن‌ها جهت برگزاری برنامه‌های ویژه دانشگاه و نیز برنامه‌های پیش‌بینی شده توسط رییس دانشگاه در اولویت نخست است.

ماده ۹- برگزاری گردهمایی‌های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی با اخذ مجوز از معاونت دانشجویی و فرهنگی-اجتماعی و ارائه مجوز به روابط عمومی حداقل ۳ روز قبل از برگزاری مراسم در صورت وجود ظرفیت و عدم هم‌پوشانی امکان‌پذیر است.

ماده ۱۰- برگزاری برنامه‌ها، کلاس یا آزمون‌های آموزشی با مجوز معاونت آموزشی دانشگاه و بر اساس اولویت‌های تعریف‌شده از سوی این معاونت امکان‌پذیر است.

ماده ۱۱- رزرو سالن برای برنامه‌های داخل دانشگاه با ارائه مجوزهای لازم جهت برگزاری مراسم و با ارسال درخواست رسمی از سوی مدیرکل دفتر ریاست، معاونت‌های دانشگاه یا رؤسای دانشکده‌ها به روابط عمومی انجام خواهد شد.

تبصره ۱- متقاضیان خارج دانشگاه پس از ارسال درخواست و تایید نهایی، بعد از امضای قرارداد و واریز مبلغ رزرو سالن قطعی خواهد شد. شرایط لغو مراسم و بازپرداخت وجه در قرارداد ذکر خواهد شد.

ماده ۱۲- برگزاری گردهمایی‌های سیاسی منوط به اخذ مجوز از هیأت نظارت بر تشکلهای دانشگاه است که ۵ روز قبل از برگزاری مراسم به از سوی متقاضی به روابط عمومی ارسال شده باشد و در صورت وجود ظرفیت یا رزرو سالن در اختیار برگزارکننده قرار می‌گیرد.

ماده ۱۳- تشکیل کمیته هماهنگی برای تمامی برنامه‌هایی که در سالن‌های اجتماعات یا برنامه فراگیر مانند آزمون‌های کشوری یا مسابقات ملی در دانشگاه برگزار می‌شود، الزامی است. این کمیته حداقل ۴۸ ساعت قبل از برگزاری هر مراسمی با دعوت روابط عمومی از دیگر اعضا تشکیل می‌شود. صورتجلسه کمیته هماهنگی بایستی پس از تکمیل برای اطلاع به دفتر رییس دانشگاه ارسال شود.

تبصره ۱- نماینده برگزارکننده ملزم است در زمان تشکیل کمیته هماهنگی نسخه‌ای از برنامه‌ها و فعالیت‌ها و فهرست میهمانان ویژه، نمونه فرم دعوتنامه از میهمانان بیرون از دانشگاه، فهرست خبرنگاران و رسانه‌های دعوت‌شده و نمونه‌ای از هدایای تبلیغاتی را همراه خود داشته باشد.

تبصره ۲- حضور اعضا و یا نمایندگان آنان در کمیته الزامی است و در صورت غیبت ملزم به اجرای تمامی مصوبات هستند.

تبصره ۳- عدم حضور نماینده برگزارکننده برنامه در زمان برگزاری کمیته هماهنگی به منزله عدم اجرای آن برنامه تلقی می‌شود.

تبصره ۴- چنانچه اعضای کمیته هماهنگی با برگزاری برنامه‌ای مخالفت کنند، برگزاری آن مراسم فقط با دستور کتبی ریاست دانشگاه اجرا خواهد شد.

تبصره ۵- یک قرارداد مجاز به بهره‌مندی از تخفیف از دو مرجع نیست. در این صورت؛ بیشترین سقف تخفیف قید شده منظور می‌شود.

ماده ۱۴- رعایت شئونات اسلامی در هر گردهمایی الزامی است و برگزارکننده متعهد به اجرای آن خواهد بود. علاوه بر آن از آنجایی که مجموعه سالن‌ها و فضای آموزشی و ورزشی بخشی از محیط دانشگاه است، استفاده‌کنندگان ملزم به رعایت تمام ضوابط دانشگاه می‌باشند.

ماده ۱۵- حفظ نظم عمومی دانشگاه و عدم اختلال در فعالیتهای جاری و برگزاری کلاسها الزامی است و برگزارکننده متعهد و ملزم به اجرای آن است. تأمین کادر اجرایی جهت نظم بخشیدن به اجرای برنامهها و کنترل فضای عمومی ورود و خروج شرکت کنندگان به منظور برگزاری هر چه بهتر و منظمتر برنامهها بر عهده متقاضیان است. در این راستا متقاضیان خارج از دانشگاه موظفاند برای راهنمایی مهمانان و شرکت کنندگان خود، با هماهنگی حراست دانشگاه از نیروهای راهنما در ورودی اصلی دانشگاه و ورودی سالن‌ها استفاده کنند.

تبصره ۱: مقررات تردد خودرو و استفاده از پارکینگ‌های دانشگاه بر اساس آیین‌نامه‌های معاونت توسعه منابع انسانی و امور اداری اعمال خواهد شد و در صورت درخواست استفاده از فضای پارک خودرو شامل هزینه‌های مشمول این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۱۶- رزرو سالن‌ها و فضاهای آموزشی و ورزشی بایستی حداقل ۲ هفته قبل از برگزاری مراسم صورت گیرد. با توجه به لزوم نیازسنجی و تأمین مقدمات لازم جهت اجرای هر مراسم، هر یک از سالن‌ها یک روز قبل در صورت عدم تداخل با برنامه‌های دیگر یا ۲ ساعت قبل از آغاز برنامه در اختیار مجریان برنامه قرار خواهد گرفت. لازم است در این زمان نصب ملزومات مورد نیاز و نیز آزمایش تمامی موارد درخواستی توسط متقاضیان اعم از صوت، تصویر، نور و اتصالات رایانه‌ای صورت گیرد.

ماده ۱۷- مسئولیت هرگونه تبلیغات برای مراسم در دانشگاه و خارج از دانشگاه پیش از هماهنگی موضوع ماده ۱۲ به عهده برگزارکننده بوده و هیچ‌گونه تعهدی برای در اختیار قرار دادن سالن ایجاد نخواهد کرد.

تبصره ۱- متقاضیان قبل از اخذ مجوز، برای دریافت اطلاعات لازم از وضعیت سالن‌ها و برنامه‌های آن به سایت دانشگاه مراجعه کرده و یا از دفتر مدیریت روابط عمومی اطلاعات لازم را دریافت کنند.

تبصره ۲- گروه‌های فرهنگی هنری همچون تئاتر، موسیقی جهت اجرای آزمایشی برنامه خود تنها یکبار و با حداکثر زمان ۲ ساعت می‌توانند از فضای سالن بدون پرداخت هزینه استفاده کنند.

تبصره ۳- کلیه متقاضیان موظفاند قبل از رزرو یکی از سالن‌ها، نماینده تام‌الاختیار خود را جهت پیگیری به روابط عمومی معرفی کنند. بدیهی است نماینده معرفی شده می‌بایست در قبال تمامی موارد قبل، حین و پس از اجرای برنامه پاسخگو و مسئول باشد.

تبصره ۴- کسب مجوزهای لازم جهت پخش فیلم و اجرای برنامه مجریان، سخنرانان، گروه‌های تئاتر و موسیقی و نیز حضور میهمانان خاص، بر عهده برگزارکنندگان مراسم است و مرجع متقاضی سالن‌ها می‌بایست در قبال تمامی این موارد پاسخگو باشد.

تبصره ۵- در صورت لغو برنامه پیش‌بینی شده، درخواست‌کننده موظفاند در اسرع وقت موضوع را به روابط عمومی اطلاع دهند. همچنین متقاضیان خارج از دانشگاه موظفاند متناسب با زمان اعلام لغو برنامه، خسارت‌های لازم ذکر شده در قرارداد را پرداخت کنند.

تبصره ۶- نصب هرگونه اطلاعیه و پوستر، بنر و خوشامدگویی در داخل سالن و فضای دانشگاه ممنوع است. این اقدام در سطح دانشگاه با هماهنگی و تایید روابط عمومی قابل انجام است.

ماده ۱۸- با توجه به وجود سالن‌های متعدد و با ظرفیت کمتر در سطح دانشگاه و از آنجا که برگزاری هر برنامه در این سالن‌های سه گانه اصلی (سالن‌های مدیریت روابط عمومی) مستلزم تدارکات خاص و به کارگیری نیروی متخصص و هزینه‌های تعمیر و نگهداری است، رزرو تالار برای اجرای برنامه‌های داخلی با میزان مخاطب مطابق ظرفیت سالن‌های موجود امکان‌پذیر است و در صورت عدم رعایت این اصل توسط هر یک از واحدهای متقاضی، روابط عمومی از ارایه سالن جهت برنامه‌های آتی آن واحد محدودیتی‌های با اعلام قبلی از طریق مکاتبه اداری ایجاد خواهد کرد.

ماده ۱۹- تخصیص سالن به متقاضیان به‌منزله ایجاد شرایط لازم جهت بهره‌برداری از امکانات داخلی سالن‌ها می‌باشد و تأمین سایر موارد اجرای برنامه بر عهده برگزارکنندگان و نهادهای مسئول در این زمینه است.

ماده ۲۰- هرگونه تصویربرداری افراد غیرمسئول و یا متقاضیان داخلی، منوط به کسب مجوزهای لازم از مدیریت روابط عمومی دانشگاه است. همچنین ضبط تصویر توسط گروه تصویربرداری سالن تنها با درخواست رسمی متقاضیان صورت می‌گیرد و تصاویر ضبط‌شده تا یک هفته پس از اجرای برنامه قابل تحویل است. روابط عمومی دانشگاه پس از انقضای این زمان هیچ‌گونه تعهدی نسبت به نگهداری و ارائه تصاویر برنامه ندارد. خدمات سمعی و بصری تنها در حوزه امکانات موجود در سالن‌ها ارائه می‌شود.

ماده ۲۱- با توجه به اینکه قبل از اجرای هر برنامه کلیه وسایل و تجهیزات آزمایش شده به مجریان برنامه تحویل داده می‌شود، ایجاد هرگونه خسارت به امکانات موجود در سالن‌ها و یا تجهیزات جانبی آن متضمن تعهد و پرداخت خسارت واحد برگزار کننده است. از این رو نماینده واحد متقاضی موظف است در صورت مشاهده هرگونه عیب و نقص پیش از اجرای برنامه، مسئولان هر یک از سالن‌ها را از این موضوع آگاه کند.

ماده ۲۲- بهره‌برداران موظف‌اند ضمن اخذ مجوز جهت خروج وسایل خود، بلافاصله پس از پایان برنامه وسایل اضافی را از تالار خارج نموده و نسبت به نظافت آن اقدام کنند.

فصل سوم - فضا و تجهیزات آموزشی:

ماده ۲۳- برگزاری دوره‌های آموزشی اعم از کارگاه‌ها، دوره‌های آمادگی پیش‌دانشگاهی، تقویتی آمادگی کنکور، المپیاد و آزمون در دانشگاه فقط با اخذ مجوز کتبی از معاونت آموزشی دانشگاه امکان‌پذیر است.

تبصره ۱: مجری باید حداقل دو هفته قبل از برگزاری دوره درخواست کتبی خود را که حاوی اطلاعات کامل از چگونگی برگزاری، تعداد شرکت‌کنندگان (مدعو و غیرمدعو)، عنوان و محورهای مورد بحث، تاریخ و مدت زمان دوره می‌باشد به ضمیمه درخواست خود به دفتر آموزش‌های آزاد دانشگاه ارائه دهد. درخواست طی یک هفته بررسی و پاسخ ارائه می‌شود.

ماده ۲۴- کلیه امور مربوط به تنظیم قرارداد و صدور مجوز دوره آموزشی پس از هماهنگی با واحد اجرایی مرتبط، توسط معاونت آموزشی دانشگاه صورت می‌گیرد.

تبصره ۱: تمامی درآمدهای حاصل از هر قرارداد و حق ثبت‌نام هر دوره آموزشی به حساب تمرکز درآمدهای دانشگاه واریز می‌شود.

تبصره ۲: در صورت درخواست صدور گواهی پایان دوره توسط حوزه معاونت آموزشی دانشگاه انجام شود، ۳۰ درصد از مبلغ قرارداد و در صورت عدم درخواست صدور گواهی ۲۰ درصد از مبلغ قرارداد به عنوان بالاسری کسر و به حساب معاونت آموزشی دانشگاه واریز و مابقی به حساب مجری منظور می‌شود.

تبصره ۳: قبل از برگزاری تمامی آزمون‌ها، المپیادها، کارگاه‌های آموزشی و کلاس‌های با تعداد بالای ۲۰ نفر به مدیریت روابط عمومی و حوزه ریاست دانشگاه اطلاع داده شود.

تبصره ۴: ارزیابی مدرسین و مجوز ارائه گواهی با نام و نشان دانشگاه بر طبق آیین‌نامه برگزاری دوره‌های آزاد آموزشی و با نظر معاونت آموزشی خواهد بود.

ماده ۲۵- سمینارها آموزشی انجمن‌های علمی دانشجویی و سایر انجمن‌های علمی در سطح دانشکده یا دانشگاه باید پس از کسب مجوز معاونت دانشجویی و فرهنگی-اجتماعی با اطلاع معاونت آموزشی دانشگاه برگزار شوند.

ماده ۲۶- برگزاری هرگونه آزمون برای موسسه‌های متقاضی در دانشگاه با درخواست کتبی و صدور مجوز توسط معاونت آموزشی دانشگاه امکان‌پذیر است.

تبصره ۱: مقررات و شیوه برگزاری آزمون‌ها بر اساس ابلاغیه هیات رئیسه دانشگاه و «شیوه‌نامه مدیریت برگزاری آزمون در دانشگاه» صورت می‌پذیرد و جزییات آن در اختیار مدیریت آزمون‌های معاونت آموزشی می‌باشد.

فصل چهارم - فضا و تجهیزات ورزشی:

ماده ۲۷- هرگونه بهره‌برداری از فضاهای ورزشی دانشگاه به صورت مشارکت و همکاری سازمان و نهادهای دولتی و اشخاص حقیقی و حقوقی با مجوز معاونت دانشجویی و فرهنگی-اجتماعی صورت می‌گیرد.

تبصره ۱: اولویت استفاده از امکانات و فضاهای ورزشی با دانشجویان، اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه می‌باشد و خارج از زمان‌های استفاده دانشگاهیان، مدیریت ورزشی برای استفاده از این امکانات به درخواست‌کنندگان حقیقی و حقوقی خارج از دانشگاه بر اساس این آیین‌نامه می‌تواند اقدام کند.

تبصره ۲: تعرفه استفاده از امکانات و تجهیزات ورزشی سالانه توسط مدیریت امور ورزشی به معاونت دانشجویی فرهنگی-اجتماعی پیشنهاد و با مصوبه هیات رئیسه دانشگاه اجرایی می‌شود.

تبصره ۳: تمامی رویدادهای ورزشی با شرکت تیم‌های مختلف و قراردادهای بلندمدت با سازمان‌ها و شرکت‌های خصوصی که به صورت جمعی از امکانات و تجهیزات ورزشی استفاده می‌کنند بایستی به مدیریت روابط عمومی و ارتباطات و حوزه ریاست دانشگاه اطلاع‌رسانی شود.

فصل پنجم - نحوه پرداخت تعرفه:

ماده ۲۸- برنامه‌های مصوب دانشگاهی، اعم از علمی و آموزشی یا فرهنگی-اجتماعی و ورزشی که به صورت غیرانتفاعی و با حضور عمومی انجام می‌شود شامل هیچ هزینه‌ای نمی‌شود. لازم به ذکر است این برنامه‌ها باید مصوبه هیات ریسه دانشگاه، شورای پژوهشی، آموزشی یا فرهنگی دانشگاه را دارا باشند.

تبصره ۱- نشست‌ها تخصصی، همایش‌های علمی، کلاس‌های آموزشی گروه‌های آموزشی و دانشکده‌ها و مراکز پژوهشی که ثبت‌نام و اخذ هزینه داشته باشند، می‌بایست حداقل **۳۰ درصد** تعرفه مصوب را به حساب درآمدهای دانشگاه واریز شود، و در صورت همکاری با دیگر واحدها و نهادهای دولتی و خصوصی در برگزاری مراسم‌ها، ملزم به پرداخت **۷۰ درصد** از تعرفه‌های مصوب می‌باشند.

تبصره ۲- هزینه‌های بهره‌برداری از سالن‌ها توسط واحدهای اداری دانشگاه، با دستور رییس دانشگاه به صورت تخصیص اعتبار از بودجه مصوب و ابلاغی آن واحدها به مدیریت روابط عمومی و ارتباطات انتقال یابد.

تبصره ۳- هرگونه تغییر در میزان تعرفه در موارد خاص، نیازمند درخواست برگزارکننده، تایید درخواست توسط مرجع صادرکننده مجوز و واحد مجری برنامه برای تغییر تعرفه است.

تبصره ۳- بهره‌برداری از استخرهای پردیس مرکزی و دانشکده کشاورزی با توجه به واگذاری به بخش خصوصی شامل هزینه‌های اعلامی از طرف پیمانکار می‌باشد.

ماده ۲۹- ده درصد درآمدها با مصوبه هیات ریسه به عنوان پاداش به کارکنان واحد، دانشکده و معاونت مرتبط تعلق می‌گیرد. مدیر واحد یا دانشکده و معاونت در پایان هر ۶ ماه و یا در پایان هر سال می‌تواند این مبلغ را با مجوز رییس دانشگاه درخواست کند و از محل درآمدهای خود پرداخت کند.

ماده ۳۰- در اختیار گذاشتن فضاهای نمایشگاهی منوط به کسب اجازه و پرداخت هزینه‌های آن می‌باشد و در صورت وجود حامیان مالی قراردادهای تفاهم‌نامه‌های آن در اختیار کمیته هماهنگی قرار گیرد.