

شیوه نامه استفاده از تالارهای دانشگاه گیلان

این شیوه نامه به منظور سازمان دادن و قانونمند کردن بهره برداری از تالارهای دانشگاه گیلان تدوین شده است.

فصل اول - تعاریف:

ماده ۱- برگزار کننده: گروه ها، دانشکده ها، معاونت ها، واحدی از دانشگاه گیلان یا تشکل های دانشجویی که مسئولیت برگزاری مراسم در تالارهای دانشگاه را بر عهده می گیرند.

ماده ۲- تالار: کلیه تالارهای دانشگاه که برای برگزاری گردهمایی ها تخصیص داده می شوند.

ماده ۳- گردهمایی: 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.

ماده ۴- تعرفه: هزینه بهره برداری از تالارها و شرایط آن هر ساله توسط هیأت رئیسه دانشگاه تعیین و ابلاغ می شود.

فصل دوم - کلیات:

ماده ۵- برگزاری همایش ها و گردهمایی های علمی براساس "آیین برگزاری همایش ها، توسط کارگروه همایش ها و تایید معاونت پژوهش و فناوری" صورت می گیرد.

ماده ۶- برگزاری گردهمایی های فرهنگی، اجتماعی، علمی و صنفی منوط به اخذ مجوز از معاونت فرهنگی و اجتماعی و دانشجویی دانشگاه و ارجاع مجوز به مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی حداقل دو روز قبل از برگزاری مراسم می باشد.

ماده ۷- برگزاری گردهمایی های سیاسی منوط به اخذ مجوز از هیأت نظارت بر تشکل ها است و ارجاع مجوز به مدیر حوزه ریاست و روابط عمومی حداقل دو روز قبل از برگزاری مراسم الزامی می باشد.

ماده ۸- رعایت شئون اسلامی در هر گردهمایی الزامی است و واحد متقاضی تالار ضامن اجرای آن خواهد بود.

ماده ۹- حفظ نظم عمومی تالار و عدم خسارت به امکانات و تجهیزات تالار الزامی است و واحد متقاضی ضامن اجرای آن است.

ماده ۱۰- ارائه درخواست رزرو تالارها از سوی واحدها به مدیریت حوزه ریاست و روابط عمومی، می بایست حداقل یک هفته قبل از برگزاری مراسم صورت گیرد.

ماده ۱۱- قبل از ارسال نامه رزرو تالار از سوی واحدها به مدیریت حوزه ریاست و روابط عمومی، می بایست توسط کارشناس واحد مربوطه بصورت تلفنی با روابط عمومی (داخلی ۲۰۹۵ و یا خط مستقیم ۳۳۶۹۰۵۷۱) تماس گرفته شود و پس از حصول اطمینان از خالی بودن تالار، بلافاصله مکاتبه برای رزرو تالار انجام شود و ایجاد فاصله زمانی بین تماس و ارسال نامه منجر به واگذاری تالار بر حسب تقدم ارسال نامه از سوی واحدها خواهد شد که این فرآیند پس از راه اندازی سامانه رزرو تالار به صورت الکترونیکی انجام خواهد شد.

ماده ۱۲- واحدهای متقاضی تالار تا قبل از تأیید برنامه از سوی متولیان امر و رزرو تالار، حق برگزاری تبلیغات برنامه های خود را ندارند و مسئولیت هرگونه تبلیغات برگزاری مراسم در دانشگاه و خارج از دانشگاه در صورت عدم رعایت فرآیند تعریف شده، بر عهده متقاضی است.

ماده ۱۳- در صورت اجاره تالار کلیه برگزارکنندگان موظف هستند قبل از برگزاری مراسم نسبت به واریز تعرفه مطابق مصوبه هیات رئیسه اقدام نمایند.

ماده ۱۴- هرگونه تاخیر در اجرای ماده های ۶ ، ۷ و ۱۰ این شیوه نامه تنها در موارد خاص که تاخیر صورت گرفته توسط مدیریت حوزه ریاست و روابط عمومی موجه تشخیص داده شود، قابل بررسی خواهد بود.

ماده ۱۵ - با توجه به شرایط و نیاز به بروزرسانی این شیوه نامه در آینده، اعتبار این شیوه نامه از تاریخ ارجاع به مدت یکسال است.