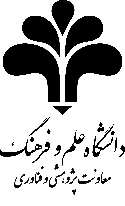
****

**فرم شماره 2**

**به نام خدا**

فرم پیشنهاد برگزاری همایش (ملی و بین المللی)

|  |
| --- |
| **توجه: رعايت نکات زير در برگزاری همایش ضروری است:**  الف) طرح برگزاری همایش در قالب فرم پیشنهاد برگزاری همایش ملی و بین المللی (فایل پیوست) تهیه و پس از تصویب در شورای تخصصی گروه و تایید شورای دانشکده به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارائه شود. فرم و کلیه مستندات مربوط باید بصورت الکترونیکی تهیه شوند.  ب) درخواست برگزاری همایش ملی حداقل 6 ماه و همایش‌ بین‌‍‌المللی حداقل 8 ماه قبل از تاریخ برگزاری به معاونت پژوهش و فناوری ارسال شود.  ج) پس از برگزاری همایش‌، گزارش فعالیت به همراه مستندات مربوطه (عکس یا فیلم) تهیه و در اختیار معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قرار گیرد تا نسبت به انتشار عمومی آنها اقدام شود.  د) رزومه مجری/ مجریان اصلی همایش و دبیران علمی و اجرایی به صورت جداگانه پیوست گردد.  در صورت بین المللی بودن همایش، مصوبه هیئت امنا دانشگاه الزامی است.  لازم است مجوزهای وزارت عتف و ISC برای همایش پیشنهادی (ملی/بین المللی) اخذ شود. معاونت پژوهش و فناوری وظیفه اخذ کد و تاییدیه را در صورت وجود مدارک و مستندات دارد. |

**1. مشخصات عمومی همایش:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان: | | | | |
| \*[[1]](#footnote-1)Title: | | | | |
| سطح و گستره: ⃝ بین المللی ⃝ ملی ⃝ استانی ⃝ منطقه ای | | | | |
| عناوین استان‌ها/کشورهایی که در همایش حضور خواهند یافت: | | | | |
| دانشکده درخواست کننده (به همراه صورت جلسه): | | | گروه آموزشی: | |
| نوع همایش: | کنفرانس ⃝ | سمپوزیوم ⃝ | کنگره ⃝ | سمینار ⃝ |

**2. مکان و زمان پیشنهادی برگزاری همایش:**

**3. هدف و ضرورت برگزاري همایش:**

**4. محورهای پیشنهادی اصلی و تخصصی همایش:**

**شیوه ارائه مقالات**

**شفاهی** (تعداد سالن و فضای مورد نیاز)

**پوستری** (تعداد سالن و فضای مورد نیاز)

**مجازی** (بستر پیشنهادی)

**5. ساختار پیشنهادی همایش:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام و نام خانوادگی** | **مرتبه علمی** | **رشته تحصیلی/زمینه تخصصی** | **شماره تماس** | **پست الکترونیک** | **سمت در همایش** |
| 1 |  |  |  |  |  | رئیس همایش |
| 2 |  |  |  |  |  | دبیر همایش |
| 3 |  |  |  |  |  | دبیر علمی |
| 4 |  |  |  |  |  | دبیر اجرایی |

**6. اعضای پیشنهادی شورای سیاستگذاری و راهبری:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام و نام‌خانوادگی** | **مرتبه** | **رشته تحصیلی** | **دانشگاه** | **شغل / سمت** | **تلفن** | **ایمیل** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

**7. اعضای پیشنهادی کمیته اجرایی:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام و نام‌خانوادگی** | **مرتبه** | **رشته تحصیلی** | **دانشگاه** | **شغل / سمت** | **تلفن** | **ایمیل** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

**8. اعضای پیشنهادی کمیته علمی:** (اعضای کمیته علمی شامل افرادی است که دارای مدرک تحصیلی تخصصی مرتبط با موضوع همایش هستند.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام و نام‌خانوادگی** | **مرتبه** | **رشته تحصیلی** | **دانشگاه** | **شغل / سمت** | **تلفن** | **ایمیل** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

**9. سخنرانان مدعو پیشنهادی:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام و نام‌خانوادگی** | **مرتبه** | **رشته تحصیلی** | **دانشگاه** | **شغل / سمت** | **تلفن** | **ایمیل** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

**10. سخنرانان کلیدی پیشنهادی:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام و نام‌خانوادگی** | **مرتبه** | **رشته تحصیلی** | **دانشگاه** | **شغل / سمت** | **تلفن** | **ایمیل** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

**11. حامیان برگزاری** (علمی، معنوی و مادی):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نام حامیان** | **نوع حمایت** | **میزان حمایت** | **نماینده برگزاری همایش** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**12. مشارکت سازمان‌ها یا انجمن‌های تخصصی خارجی با همایش ملی/ بین المللی \***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **سازمان/شرکت** | **رئیس دستگاه** | **دولتی/ غیردولتی** | **نماینده برگزاری همایش** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**13. بیان سوابق همایش‌های برگزار شده در دوره‌های قبل**؛ (در ارتباط با موضوع همایش یاد شده در داخل و خارج از کشور)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان همایش** | **سطح همایش** | **تاریخ برگزاری** | **مکان برگزاری** | **برگزار کننده** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

**14. گروه‌هاي مخاطب همایش** (مدعوين و شركت‌كنندگان)**:**

|  |  |
| --- | --- |
| پيش بيني تعداد شركت كنندگان داخلی: نفر | مبلغ ثبت نام پيشنهادي براي افراد عادی: ریال |
| پيش بيني تعداد شركت كنندگان بین الملل: نفر | مبلغ ثبت نام پيشنهادي براي افراد بین الملل: ریال |
| مبلغ ثبت نام دانشجویان: ریال مبلغ ثبت نام اساتید: ریال سایر: ریال | |
| مخاطب اصلي همایش: 🞏 مسئولين 🞏 اساتيد دانشگاه 🞏 دانشجويان 🞏 کارشناسان/متخصصان | |
| اجرای برنامه‌های جانبی در کنار همایش: 🞏 برپایی نمایشگاه 🞏 برپایی کارگاه آموزشی سایر: | |

**15. روش‌های دریافت و یا سفارش مقالات همایش[[2]](#footnote-2):**

**16. نحوه ارائه تبلیغات و اطلاع‌‍رسانی در خصوص همایش و مباحث رسانه‏ای همایش و جامعه هدف تبلیغات و اطلاع‏رسانی:**

**17. پیش‌بینی درآمدهای همایش:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان درآمد** | **مبلغ برآورد شده (ریال)** |
| 1 | ثبت نام متقاضیان |  |
| 2 | حمایت‌کنندگان |  |
| 3 | سایر |  |
| جمع کل | |  |

**18. پیش‌بینی هزینه‌های همایش:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان درآمد** | **میانگین هزینه هر واحد / نفر** | **مبلغ برآورد شده (ریال)** |
| 1 | هزینه مکان برگزاری |  |  |
| 2 | هزینه غذا و پذیرایی |  |  |
| 3 | اسکان سخنرانان |  |  |
| 4 | امور چاپ و انتشارات |  |  |
| 5 | هزینه داوری |  |  |
| 6 | هزینه سخنرانان |  |  |
| 7 | هزینه مجری همایش |  |  |
| 8 | سایر |  |  |
| جمع کل: | | |  |

**19. تجهیزات مورد نیاز در برگزاری همایش:**

**20. بسته همایش (شامل: کیف، کتابچه، لوح فشرده، فلش، خودکار، دفترچه یادداشت یا سایر موارد):**

**21. کارگاه‌/نشست/نمایشگاه جانبی همایش:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان کارگاه‌/نشست/نمایشگاه جانبی** | **مکان** | **تاریخ پیشنهادی** | **ساعت** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**22. زمانبندی اجرای همایش:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شرح فعالیت زمان (هفته) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| تشکیل جلسه شورای سیاستگذاری |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| آغاز اطلاع رسانی همایش |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| اخذ مجوز برگزاری همایش |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| تعیین سخنرانان کلیدی همایش |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| اقدامات نهایی برای هماهنگی محل برگزاری کنفرانس |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| اخذ تأییدیه سخنرانان کلیدی همایش و موضوعات علمی مرتبط با آن |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| انجام ثبت نام شرکت کنندگان و اقدامات مرتبط با آن |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| برگزاری جلسه هماهنگی تیم اجرایی همایش در 3 جلسه |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| تعیین نوع، خرید و آماده سازی بسته اهدایی به شرکت کنندگان در همایش |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| انجام هماهنگی های لازم و نهایی برای ایراد سخنرانی با سخنرانان تأیید شده از سوی شورای راهبری همایش |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| آماده سازی کارت های ورود به محل برگزاری و سایر اقدامات مرتبط |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی مجری/مجریان همایش**  **امضاء** | **نام و نام خانوادگی دبیر علمی**  **امضاء** | **نام و نام خانوادگی دبیر اجرایی**  **امضاء** |
| **نظر مدیر گروه آموزشی:**  **نام و نام خانوادگی**  **امضا**  **تاریخ** | | |
| **نظر رئیس دانشکده:**  **نام و نام خانوادگی**  **امضاء**  **تاریخ** | | |
| **نظر شورای تخصصی پژوهش و فناوری:**  **تاریخ:** | | |
| **نظر معاون پژوهش و فناوری:**  **نام و نام خانوادگی**  **امضا**  **تاریخ** | | |

1. تکمیل بندهای ستاره‌دار برای همایش‌های بین‌المللی الزامیست. [↑](#footnote-ref-1)
2. در صورت نیاز به راه‌‌اندازی سایت، فرم درخواست راه‌اندازی دبیرخانه اینترنتی و سایت همایش (فرم شماره 3) تکمیل و همراه این فرم ارسال شود. [↑](#footnote-ref-2)