**به نام خدا**



 درخواست برگزاري همايش علمي ملی

**فرم شماره 1**

 **فارسی:**

**عنوان همایش:**

 **انگلیسی:**

**نوع همایش: کنگره□ کنفرانس□ سمینار □ سمپوزیوم□ نشست علمی□**

 **نیم روز□ یک روز□**

**تاريخ برگزاري: مدت: یک و نیم روز □ دو روز□**

 **سه روز□ بیش ازسه روز□**

**ساعات: صبح: بعدازظهر:**

**محل برگزاري:**

**نام دبير همايش (**دبیر علمی)**:**

 **نام دبير اجرائی همايش:**

**واحد درخواست كننده**/**دانشكده (**به همراه صورت‌جلسه)**:**

**تاریخ ارائه به شورای پژوهشی دانشکده:**

**گروه آموزشي (**به همراه صورت‌جلسه)**:**

**تاریخ ارائه به گروه آموزشی:**

**تاریخ ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه:**

**1- اهداف و ضرورت برگزاري همايش:**

**2- محورهای همایش:**

- وجود ارتباط بین عنوان همایش، اهداف و محورها جهت تصویب فرم برگزاری همایش، الزامی است.

**3- دستاورهای علمی همایش در جهت برآورده کردن نیازهای سازمان‌های اجرائی/مؤسسات صنعتی کشور**:

- معرفی نماینده دبیر علمی همایش جهت ثبت‌نام همایش در سامانه همایش‌های دانشگاه، انجام امور مربوط به ISC و ارائه بسته **توصیه‌های سیاستی**، جهت تسویه‌حساب نهائی، الزامی است.

**4 ـ نام اعضاي كميته علمي:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام | نام خانوادگی | محل خدمت | گروه آموزشی | رتبه علمی |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

- عضویت معاون پژوهشی دانشکده در کمیته علمی همایش، الزامی است.

**5- اعضاي كميته اجرائي:**

عضویت معاون اداری و مالی دانشکده/پژوهشکده، معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده و یک نفر به عنوان نماینده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، در کمیته اجرائی همایش، الزامی است.

**6- پيش‌بيني تعداد مدعوين:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| تعداد سخنران | تعداد مهمانان | ساير | همكاران اداري و اجرايي | جمع |
| داخلي | خارجي | داخلي | خارجي | دانشجو | آزاد |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

توضیحات:

**7- مدعوين:**

عنوان مسئولان سیاسی، مملکتی، مسئولان سازمان‌های اجرائی و صنعتی و مهمانان خارجي كه احتمال مي‌رود در اين همايش شركت كنند:

**8 ـ پیش‌بینی کلی** **برنامه‌های همایش:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان برنامه | تعداد | زمان | سمت سخنران |
| 1 | سخنرانی عمومی |  |  |  |
| 2 | سخنرانی تخصصی (مقاله تخصصی) |  |  |  |
| 3 | سخنرانی تخصصی موازی |  |  |  |
| 4 | کارگاه |  |  |  |
| 5 |  نشست |  |  |  |
| 6 | میزگر |  |  |  |
| 7 | نمایشگاه آخرین دستاوردهای علمی حوزه تخصصی مرتبط با موضوع همایش |  |  |  |

- دبیر علمی همایش باید پیش‌بینی برنامه‌های خود را بر اساس تعداد روزهای همایش، بر اساس جدول زیر ارائه نماید (برای مثال همایش دو روزه).

**8- شروع و خاتمه همايش:**

|  |
| --- |
| روز اول |
| صبح | بعداز ظهر |
| ساعت | عنوان برنامه | تعداد | ساعت | عنوان برنامه | تعداد |
| 10-8 | افتتاحیه |  | 16-14 | سخنرانی‏های تخصصی |  |
| 30/10-10 | پذیرائی |  | 30/16-16 | پذیرائی |  |
| 30/12-30/10 | سخنرانی عمومی |  | 30/18-30/16 | سخنرانی‌های تخصصی/ اختتامیه |  |

|  |
| --- |
| روز دوم |
| صبح | بعداز ظهر |
| ساعت | عنوان برنامه | تعداد | ساعت | عنوان برنامه | تعداد |
| 10-8 | سخنرانی عمومی |  | 16-14 | ارائه پوستر یا سخنرانی‏های تخصصی |  |
| 30/10-10 | پذیرائی |  | 30/16-16 | پذیرائی |  |
| 30/12-30/10 | سخنرانی تخصصی |  | 30/18-30/16 | اختتامیه |  |

**10- مشاركت و همكاري ساير سازمان‌ها:**

در صورتي كه در برگزاري اين همايش سازمان یا مؤسسه‌ای با دانشگاه همكاري مي‌نمايد چگونگي همكاري را ذكر فرماييد:

نام مؤسسه: ...................

نوع همكاري: علمي (مالي (ساير.....................

ميزان احتمالي كمك‌هاي مالي برآورد شده: ...................................................... ريال

**11- تعيين نوع همكاري انتشارات دانشگاه:**

 چاپ، پوستر، بروشور، چکیده، مجموعه مقالات و ... بر اساس ضوابط و مقررات انتشارات دانشگاه با پرداخت هزینه‌های انجام امور یادشده.

**12- ساير برنامه‌ها**: لطفاً نام ببريد.

 **نام و نام خانوادگي دبیر علمی همایش:**

 امضا:

تاريخ:

**پيش‌بيني هزينه‌هاي همايش:**

| هزینه | عنوان | مبلغ به ريال |
| --- | --- | --- |
| علمی | حق‌الزحمة همكاران علمي (شركت در جلسات و داوري مقالات) |  |
| هزينة مراسم و برنامه‌هاي فرهنگي، هنري و مذهبي |  |
| هزينة تشكيل كارگاه‌ها و سخنراني‌هاي جانبي همايش |  |
| هزينة برگزاري نشست‌ها |  |
| اجرائی | حق‌الزحمة دبير علمی همايش (مسئول كميته علمي) ـ معادل 10% از بودجه کل همایش |  |
| حق‌الزحمة دبیر اجرائی و عوامل اجرايي ـ معادل 10% از بودجه کل همایش |  |
| تبلیغات | حق‌الزحمة طراحي و چاپ پوستر، بروشور، پلاكارد، تزئين سالن، دعوتنامه، تايپ، تكثير و لوازم التحرير |  |
| حق‌الزحمة عكاسي، فيلمبرداري و خدمات كامپيوتري |  |
| هزينة آگهي روزنامه |  |
| انتشارات | هزينة چاپ مجموعه مقالات (مقاله کامل) |  |
| هزينة چاپ چکیده مقالات |  |
| ایاب و ذهاب، اقامت وپذیرائی | هزينة غذا و پذيرايي |  |
| هزينة اجاره سالن (موارد خارج از دانشگاه) در صورت لزوم |  |
| هزينة هتل (اقامت مهمانان داخلي و خارجي) در صورت لزوم |  |
| هزينة بليط هواپيما (داخلي) در صورت لزوم |  |
| هزينة بليط هواپيما (خارجي) در صورت لزوم |  |
| هزينة رفت و آمد بين شهري و درون شهري |  |
| سایر | خريد هدايا براي سایر شرکت کنندگان |  |
| خريد هدايا و لوح تقدير براي مدعوین، صاحبان مقالات و سخنرانان |  |
| هزينه‌هاي پيش‌بيني نشده (5 درصد كل هزينه‌ها) |  |
| جمع | علمی |  |
| اجرائی |  |
| تبلیغات |  |
| انتشارات |  |
| ایاب و ذهاب، اقامت و پذیرائی |  |
| سایر |  |
|  | جمع کل |  |
| میزان پرداخت | تأمين از سازمان‌های مرتبط با موضوع همایش با ذكر درصد |  |
| از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه (حداکثر 30% از بودجه برآورد شده) |  |
| پيش‌بيني درآمد همايش (حق ثبت‌نام، فروش كتاب، نشريات همايش، عكس و...) |  |

نام و نام خانوادگی دبير علمی همايش:

 امضاء:

توصیه‌های سیاستی همایش

شناسنامه همایش:

|  |  |
| --- | --- |
| عنوان همایش: |  |
| واحد برگزار کننده همایش: |  |
| مسئول همایش:  |  |
| تاریخ برگزاری همایش: |  |
| اعضای کمیته علمی همایش:  |  |
| اعضای کمیته اجرایی همایش: |  |
| اعضای اجرایی همایش: |  |
| نمایندگان دستگاه‌های اجرایی مرتبط: |  |
| مسأله محوری همایش:  |  |
| سازمان‌های هدف توصیه‌ سیاستی: |  |

چکیده مباحث طرح‌شده (مقدمه، چالش‌ها و مشکلات پیش رو):

توصیه‌های سیاستی:

1-

2-

3-

4-

5-

6-

7-