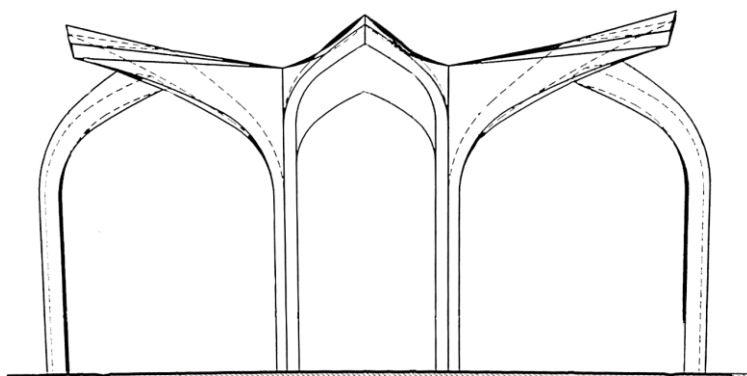




دانشگاه شهید اشرفی اصفهانی (ره)
معاونت پژوهشی و فناوری

دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی-بینات



این دستورالعمل در

تاریخ:.....شماره:..... بند:.....

در جلسه هیئت رئیسه دانشگاه تصویب شده است.

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۲-۱۴۰۲-۷۰۱

اصفهان، سپاهان شهر، دانشگاه شهید اشرفی اصفهانی

معاونت پژوهش و فناوری

Deputy of Research and Technology

<http://www.ashrafi.ac.ir>

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱ ویرایش: ۰۱ تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰	دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
--	--	---

تغییرات مدرک		
شماره ویرایش	تاریخ ویرایش	شرح تغییرات

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	مسئولیت	امضاء
تهیه کنندگان	رضا یاوری	مدیر دفتر حوزه پژوهش و فناوری و بازاریابی	
	مریم السادات جلیلی	مدیر پژوهشی	
تایید کنندگان	علی اسماعیلی	معاون توسعه و اداری	
	سید حمید امامی	معاون پژوهش و فناوری	
	علی ربانی	معاون فرهنگی و دانشجویی	
	الهام ایزدی نیا	معاون آموزشی	
تصویب کننده	رضا انشایی	رئیس دانشگاه	

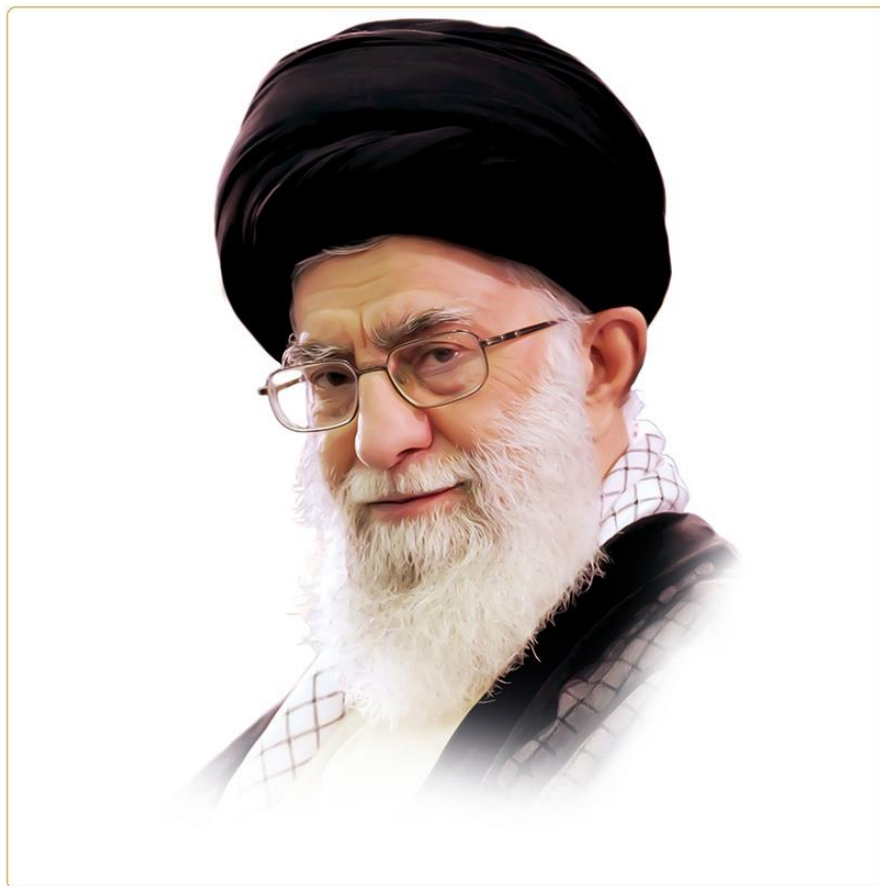
مرجع تهیه و انتشار مدرک	نام و نام خانوادگی	مسئولیت	امضاء
معاونت پژوهشی و فناوری	سید حمید امامی	معاون پژوهش و فناوری	

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بینات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

سوره قلم - آیه ۱

بَلْ هُوَ آيَاتٌ بَيِّنَاتٌ فِي صُدُورِ الَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ وَمَا يَجْحَدُ بِآيَاتِنَا إِلَّا الظَّالِمُونَ ﴿٤٩﴾

بلکه [قرآن] آیاتی روشن در سینه های کسانی است که علم [الهی] یافته اند و جز ستمگران منکر آیات ما نمی شوند



"علم، پایه ی پیشرفت همه جانبه ی یک کشور است." ۱۳۹۰/۱۱/۱۴

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲ V.۱ ویرایش: ۰۱ تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰	دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بینات	
---	---	---

فهرست

۱-مقدمه:	۴
۲-اهداف، تعاریف و موضوعات کلی:	Error! Bookmark not defined.
۲-۱-اهداف:	Error! Bookmark not defined.
۲-۲-تعاریف:	Error! Bookmark not defined.
۲-۲-۱-جلسه:	Error! Bookmark not defined.
۲-۳-موضوعات کلی:	Error! Bookmark not defined.
۲-۳-۲-شیوه تقدیر:	Error! Bookmark not defined.
۳-اقدامات مورد نیاز:	Error! Bookmark not defined.
۳-۱-شرایط شرکت دانشجویان و دانش آموختگان:	Error! Bookmark not defined.
۴-وظایف و مسئولیت ها:	Error! Bookmark not defined.
۴-۱-اعضای کمیته سیاستگذاری اصلی جشنواره ساجد:	Error! Bookmark not defined.
۴-۳-نوع و نحوه پرداخت حق جلسات:	Error! Bookmark not defined.
۵-فرم ها:	Error! Bookmark not defined.
فرم شماره ۱ معیار های انتخاب پژوهشگران برتر برای تمام گروه های آموزشی:	Error! Bookmark not defined.
۶-فرآیند اجرایی:	Error! Bookmark not defined.
۶-پیوست، منابع و مدارک مرتبط:	Error! Bookmark not defined.

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بینات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

۱- مقدمه:

به منظور برنامه ریزی و ساماندهی همایش ها و سمینار های علمی و پژوهشی دستورالعمل برگزاری همایش های علمی و پژوهشی "**بینات**" می باشد و این دستورالعمل پیش رو با هدف نظام مند کردن برگزاری و مدیریت همایش ها می باشد لازم بذکر است که نام دستورالعمل بینات از سوره عنکبوت آیه ۴۹ برگرفته شده است.

۲- اهداف، تعاریف و موضوعات کلی:

۲-۱- اهداف:

- ۲-۱-۱- ارتقای سطح کیفی همایش های علمی و پژوهشی
- ۲-۲-۲- برگزاری و هدایت همایش هایی که بخشی از اهداف و نیاز های کشور را برطرف می نماید
- ۲-۲-۳- ساماندهی به همایش ها
- ۲-۲-۴- تقویت ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه و دیگر موسسات آموزشی و پژوهشی داخل و خارج
- ۲-۲-۵- نمایه سازی مقالات در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)
- ۲-۲-۶- ارتقاء رتبه علمی دانشگاه در بین دیگر موسسات آموزشی و پژوهشی
- ۲-۲-۷- بستر مناسبی برای مدیریت همایش های علمی و پژوهشی دیگر موسسات پژوهشی و آموزشی

۲-۲- تعاریف:

- ۲-۲-۱- دانشگاه: دانشگاه شهید اشرفی اصفهانی
- ۲-۲-۲- عضو هیئت علمی: عضو هیأت علمی دانشگاه که بصورت تمام وقت یا نیمه وقت در دانشگاه شهید اشرفی اصفهانی مشغول به فعالیت می باشد.
- ۲-۲-۳- معاونت: معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- ۲-۲-۴- مدیر پژوهش: مدیر پژوهش دانشگاه
- ۲-۲-۵- واحد: معاونت های دانشگاه، دانشکده ها، گروه ها، و سایر واحدهای سازمانی دانشگاه می باشد.
- ۲-۲-۶- مجری مسئول: عضو هیأت علمی دانشگاه شهید اشرفی اصفهانی است که مسئولیت اجرای طرح را عهده دار می باشد.
- ۲-۲-۷- مجری همکار: عضو هیأت علمی دانشگاه شهید اشرفی اصفهانی که از پژوهانه خود برای اجرای طرح مشارکت می نماید و در تدوین پیشنهادیه طرح و اجرای آن همکاری دارد.
- ۲-۲-۸- همکاری: به افرادی به استثنای مجری (مجریان) طرح گفته می شود که وظایفشان توسط مجری یا مجریان تعیین می گردد.
- ۲-۲-۹- همایش علمی: منظور هر گونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحب نظران و خبرگان رشته های مختلف علمی است که با عنوان کنفرانس، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و... توسط یکی از دانشکده ها برگزار می گردد

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

۱۰-۲-۲-۱: شرکت کنندگان آن نمایندگان دولت ها و سازمان ها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، علمی، اجتماعی و سیاسی و به طور کلی اندیشمندان هستند که برای بحث و تبادل نظر و تصمیم گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می آیند. چنین نشست هایی در سطح ملی یا بین المللی برای چند روز به صورت دائمی یا موقت برگزار می شود. بیشتر کنگره های بین المللی به صورت سالیانه برگزار می شود و دارای چندین جلسه همزمان است. کنگره در سطح بالاتر از کنفرانس و سمپوزیوم است.

۱۱-۲-۲-۲: کنفرانس (Conference): جلساتی با شکل 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 خاص برگزار می شود.

۱۲-۲-۲-۲: سمینار (Seminar): به سلسله سخنرانی های معمولاً یک روزه اطلاق می شود که در آن صاحب نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و به منظور ارایه و مبادله اطلاعات تازه و یافته های جدید گرد هم می آیند. سمینار می تواند در سطح محلی، ملی و بین المللی تشکیل شود. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت های افراد شرکت کننده تنظیم می شود.

۱۳-۲-۲-۲: سمپوزیوم (Symposium): به جلساتی گفته می شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره یک موضوع از منظر های مختلف ارایه 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 است.

۱۴-۲-۲-۲: نشست علمی (Scientific Meeting): جلسه مستقلی است 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 می شود.

۱۵-۲-۲-۲: رئیس همایش: رئیس دانشگاه می باشد و مسئولیت نظارت بر روند اجرای همایش را بر عهده دارد.

۱۶-۲-۲-۲: دبیر همایش: مسئولیت انجام کلیه امور اجرایی و علمی همایش، کنگره و... را با هماهنگی با رئیس همایش بر عهده دارد. انتخاب و پیشنهاد رئیس کمیته های علمی و اجرایی از طرف دبیر همایش و تأیید و ابلاغ احکام آنها بر عهده ی رئیس همایش است.

دبیر همایش، خود می تواند همزمان، رئیس یکی از کمیته های علمی یا اجرایی هم باشد.

۲۲-۲-۲: ارکان همایش: رئیس، دبیر علمی، دبیر اجرایی، اعضای کمیته علمی، اعضای کمیته اجرایی.

۳-۲-۲- اقدامات اولیه برگزاری همایش:

ردیف	نوع اقدام	مسئول انجام
۱	تقاضای برگزاری همایش از طرف گروه آموزشی	مدیر گروه
۲	بررسی تقاضا در شورای پژوهش و فناوری دانشکده	معاون پژوهش و فناوری دانشکده
۳	بررسی طرح نامه برگزاری همایش	شورای پژوهش و فناوری دانشکده
۴	پیشنهاد رئیس، دبیر اجرایی و دبیر علمی همایش	شورای پژوهش و فناوری دانشکده
۵	ارسال صورتجلسه برگزاری همایش به همراه مستندات	معاون پژوهش و فناوری دانشکده
۶	طرح در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه	مدیر پژوهش
۷	ابلاغ مصوبه به دبیر اجرایی همایش	مدیر پژوهش

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V۰۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

۸	برگزاری جلسات و برنامه ریزی اجرایی همایش	دبیر اجرایی همایش
۹	برگزاری همایش	دبیر اجرایی همایش
۱۰	ارسال گزارش به همراه مستندات مربوطه و اعلام خاتمه یافتگی	دبیر اجرایی همایش

۴-۲- ترکیب و شرح وظایف کمیته علمی همایش

دبیر علمی پس از تعیین و دریافت ابلاغ از ریاست همایش مسئول تشکیل کمیته علمی همایش می باشد که مرکب از متخصصین فن مربوطه بخصوص افراد با تجربه و متبحر در زمینه علمی همایش می باشد. به منظور افزایش اعتبار و غنای علمی همایش پیشنهاد می شود از متخصصین صاحب نام سایر دانشگاههای کشور نیز جهت عضویت در کمیته علمی همایش دعوت به عمل آید.

شرح وظایف کمیته علمی

۱- تعیین محورهای علمی - پژوهشی همایش و تعیین فرم و قالب مورد نظر جهت دریافت خلاصه مقالات

۲- انتخاب هیئت داوران همایش

۳- تنظیم چک لیست استاندارد جهت داوری مقالات بر اساس متدولوژی و محتوای علمی مقاله به صورت سخنرانی و پوستر

۴- پی گیری دریافت و ارسال مقالات جهت اعلام نظر به هیئت داوران همایش

۵- انتخاب مقالات برگزیده و اعلام به دبیرخانه جهت انعکاس موضوع به نویسندگان مقاله

۶- تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرائی جهت پی گیری چاپ و انتشار

۷- تنظیم برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانیها، تعیین سخنران، کارگاههای جنبی، زمان سخنرانیها)

۵-۲- ترکیب و شرح وظایف دبیر اجرائی همایش

دبیر اجرایی همایش پس از تعیین و دریافت ابلاغ از طرف ریاست دانشگاه مبادرت به تشکیل کمیته اجرائی می نماید. دبیر اجرائی همایش افراد متناسب و دارای توانمندی های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرائی و شرکت در جلسات دعوت می نماید.

پیشنهاد می گردد از انجمن های علمی و دانشجویان علاقمند و دارای توانایی لازم در قالب کار دانشجویی کمک گرفته شود.

وظایف ریاست همایش

تصویب کلی برنامه همایش؛

معرفی دبیر علمی همایش جهت صدور حکم؛

افتتاح رسمی همایش؛

تأیید اعضای پیشنهادی کمیته علمی که از طرف دبیر معرفی شده اند؛

امضای گواهی پایان همایش؛

پذیرش کامل مسئولیت برگزاری همایش و نظارت بر رعایت و انجام تمام مفاد دستورالعمل.

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بینات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

وظایف دبیر علمی همایش

انتخاب و پیشنهاد اعضای کمیته علمی و معرفی آنها به ریاست همایش؛
تشکیل و هدایت جلسات مستمر کمیته علمی؛
تأیید نهایی پوستر همایش، بروشور و کتابچه مجموعه مقالات (به صورت الکترونیکی)؛
تصویب نهایی برنامه های علمی همایش و سخنرانان منتخب کمیته علمی؛
انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان خارجی؛
۸-۶ امضای گواهی شرکت.

شرح وظایف دبیر اجرایی همایش:

- ۱-تنظیم برنامه اجرایی همایش
 - ۲-تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و انتصاب مسئولین مربوطه
 - ۳-تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
 - ۴-تعیین محل اسکان مدعوین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
 - ۵-تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه های برنامه و اعتبارات آن
 - ۶-پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی که بطور مبسوط در ادامه ذکر گردیده است
- برآورد هزینه کلی همایش؛
تکمیل فرم های مجوز برگزاری شورای پژوهشی؛
پذیرش مسئولیت کامل مالی، اداری و حقوقی همایش؛
ارائه جدول زمانی عملیات اجرایی همایش؛
تعیین محل برگزاری همایش؛
انتخاب شرکت ها و مؤسسات حمایت کننده؛
برنامه ریزی جهت اطلاع رسانی همایش از طریق روابط عمومی دانشگاه و روابط بین الملل دانشگاه.

واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی:

- ۱-دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات
 - ۲-انتشارات
 - ۳-تدارکات
 - ۴-تشریفات، روابط عمومی
 - ۵-سمعی و بصری
 - ۶-طراحی و امور سایت
- شرح وظایف دبیرخانه همایش

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

دبیرخانه مهمترین جزء تشکیلات اجرایی و کانون رهبری و هماهنگی فعالیتهای اجرایی یک همایش است. اهم فعالیتهای دبیرخانه همایش

بطور خلاصه شامل موارد زیر است:

۱- پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته های مختلف همایش ، تنظیم صورتجلسات و پی گیری مصوبات

۲- پایش مداوم روند اقدامات اجرایی مطابق با جداول زمانبندی همایش و پی گیری اعلام گزارش آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

۳- انجام کلی روند مربوط به پذیرش مقاله ، ارسال مقاله به دبیر علمی همایش و جمع آوری نظرات هیئت داوران با هماهنگی دبیر علمی

۴- کسب اطلاع از روند ثبت نام ، آمار ثبت نام کنندگان ، دریافت و جمع آوری فیش بانکی ثبت نام کنندگان

۵- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ، تبلیغات و اطلاع رسانی همایش

وظایف کمیته علمی

پیشنهاد و تصویب محورهای علمی همایش؛

دعوت و هماهنگی با نمایندگان دانشکده ها؛

دریافت مقالات و بررسی اولیه خلاصه مقالات؛

تعیین هیأت داوران و تهیه فرم ارزشیابی و روش ارزیابی مقالات رسیده؛

تعیین و پیشنهاد کمیته ارزیابی و تهیه فرم ارزیابی همایش پس از اختتام با هماهنگی کمیته اجرایی؛

تصمیم گیری نهایی در مورد پذیرش مقالات؛

تعیین سخنرانان مدعو و اساتید کارگاه ها؛

ارائه گزارش کار همایش (تعداد شرکت کنندگان، تعداد مقالات رسیده، تعداد مقالات پذیرفته شده، تعداد مقالات ارائه شده و...) بعد از اختتام؛

گردآوری و ویرایش مقالات علمی ارائه شده جهت تهیه کتابچه همایش با هماهنگی کمیته روابط عمومی.

تبصره: حداقل ۴۰٪ از اعضای کمیته علمی بایستی از اعضای هیات علمی سایر دانشگاه های کشور انتخاب گردد.

وظایف کمیته ارتباط با صنعت و جامعه

شناسایی و پیشنهاد افراد مؤثر در رابطه با صنعت و جامعه و دانشگاه بسته به موضوع همایش؛

شناسایی و تهیه لیست حمایت کنندگان مالی.

وظایف کمیته امور بین الملل

شناسایی سازمان ها و شخصیت های خارجی در رابطه با همایش؛

برقراری ارتباط با مراکز خارج از کشور به منظور معرفی همایش و تا حد امکان جلب حمایت های آنان؛

شناسایی و دعوت از صاحب نظران خارجی در همایش علمی مرتبط، با هماهنگی کمیته علمی.

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

وظایف کمیته روابط عمومی

سازمان دهی امور مربوط به شرکت کنندگان معمولی و خاص؛
سازمان دهی امور سمعی و بصری و ضبط برنامه های همایش؛
تدارک فعالیت های فرهنگی و فوق برنامه؛
تدارک و آماده سازی سالن های برگزاری کنفرانس و سایر اماکن مرتبط؛
خطاطی پلاکاردها و پرده های تبلیغاتی راهنمای محل برگزاری همایش؛
ارتباط با روزنامه، تلویزیون و رسانه های جمعی برای تهیه خبر برگزاری همایش؛
سازمان دهی و هماهنگی جهت برنامه های افتتاحیه و اختتامیه؛
تهیه خبرنامه همایش؛
تهیه لوح تقدیر و هدایا.

وظایف کمیته فناوری اطلاعات

درج پوستر در سایت همایش؛
درج فرم ثبت نام همایش همراه با مبلغ ثبت نام بر اساس نوع پذیرش؛
اطلاع رسانی و دریافت فایل پاورپوینت مقالات (ارائه شفاهی و پوستر)؛
تجهیز سالن های ارائه مقالات به کامپیوتر و ویدئو پروژکتور و تنظیم آنها؛
دریافت لیست ثبت نام کنندگان از سایت و ارائه به کمیته پذیرش جهت صدور گواهی نامه؛
دریافت اصل مقالات و لیست کلی ارائه دهندگان مقالات از سایت و ارسال به کمیته علمی و پژوهشی؛
اعلام نتایج داوری؛
پشتیبانی سایت؛
تهیه نرم افزارهای مورد نیاز همایش؛
دریافت مقالات و مشخصات ثبت نام کنندگان از طریق سایت؛

وظایف کمیته مالی

تعیین گردش امور مالی همایش با هماهنگی معاونت محترم پژوهشی و کمیته اجرایی؛
تخصیص بودجه و هزینه کرد آن برای خرید خدمات و تجهیزات؛
پی گیری جهت وصول امکانات مالی و تدارکاتی از مؤسساتی که جهت حمایت مالی اعلام آمادگی نموده اند؛
ارائه گزارش تراز مالی همایش به دبیر همایش بعد از اختتام همایش.

شرح وظایف واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱ ویرایش: ۰۱ تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
--	---	---

وظایف کمیته اجرایی - واحد دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات
انجام کلیه امور مکاتباتی همایش
ارسال ۵ فراخوان
ارسال پوستر اصلی همایش
صدور گواهی شرکت در همایش و ارسال آن
پاسخگویی در خصوص همایش ها
هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی

وظایف کمیته اجرایی - واحد انتشارات
چاپ سربرگ و پاکت
چاپ بروشور و پوستر
چاپ برنامه همایش و خلاصه مقالات
چاپ آرم همایش و دانشگاه بر روی هدایای تبلیغاتی
چاپ کارتهای سینه
تنظیم قرارداد تعیین مبلغ اجاره، تعداد و روش برپایی غرفه ها
نصب غرفه ها در محل

وظایف کمیته اجرایی - واحد تدارکات
بازدید اولیه از سالنهای سخنرانی، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و برآورد هزینه ها
مذاکره با سالنهای سخنرانی، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و عقد قرارداد
هماهنگی مجدد با هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و ترتیب مقدمات پذیرایی
تشکیل کمیته استقبال
نظارت بر اسکان مناسب میهمانان
پیش بینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه
هماهنگی با مسئولان ذیربط جهت تامین وسیله نقلیه موردنیاز
انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن
خرید ملزومات همایش (خودکار کیف کاغذ و)

وظایف کمیته اجرایی - واحد تشریفات و روابط عمومی
هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین
ارتباطات لازم با سایر سازمانها و نهادها
امور مربوط به مجری برنامه های افتتاحیه و سخنرانی ها
پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صدا و سیما

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

هماهنگی با صدا و سیما
VIP, CIP هماهنگی جهت
هماهنگی با مسئولان استانی
هماهنگی لازم با آژانسهای تفریحی و جهانگردی
هماهنگی لازم با اماکن تفریحی
تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه
چاپ آگهی های همایش در روزنامه، وب سایت، شبکه اجتماعی و... مناسب
پرده نویسی

وظایف کمیته اجرایی - واحد سمعی و بصری
بررسی سالن های سخنرانی و عقد قرارداد
امور مربوط به اسلاید دیسکت و پوستر فراهم نمودن صوت و تصویر در محل همایش
تامین امکانات نرم افزاری و سخت افزاری
امور فیلم برداری
امور عکاسی
حضور کارشناسان جهت ارائه خدمات الکترونیکی

وظایف کمیته اجرایی - واحد طراحی و امور سایت
طرح آرم همایش
طرح سربرگ و پاکت مکاتبات
طراحی بروشور
طراحی پوستر
طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت کنندگان
طراحی کتابچه خلاصه مقالات
طراحی کارت سینه جهت کلیه افراد همایش
HOME-PAGE طرح
در سایت قراردادادن اطلاعات همایش

وظایف کمیته اجرایی - امور مالی همایش
دریافت هزینه ثبت نام
انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش
دریافت هزینه های نمایشگاهی مربوط به غرفه ها

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

موارد پیشنهادی جهت درج در پوستر همایش
پوستر همایش می بایست حاوی اطلاعات زیر باشد:

- ۱- عنوان همایش
- ۲- تاریخ و محل برگزاری همایش
- ۳- محورهای همایش و عناوین مقالات مورد پذیرش
- ۴- مباحث جنبی همایش (کارگاهها ...)
- ۵- آخرین مهلت ارسال مقالات
- ۶- دانشگاه ها ،سازمانها و پژوهشکده های همکار در برگزاری همایش
- ۷- آدرس پستی دبیرخانه همایش، آدرس سایت، تلفن و فاکس دبیرخانه ، E-mail،
- ۸- آرم همایش و لوگوی دانشگاه و سازمانهای همکار در برگزاری همایش
- ۹- ذکر دقیق روش ثبت نام

امور مالی همایش

نحوه تامین منابع مالی از مهمترین موضوعات برگزاری یک همایش است. با توجه به دستورالعملهای مالی و اعتباری موجود، معاونت پژوهشی فقط بخشی از هزینه های همایش را تامین خواهد نمود. از این رو لازم است ضمن حداکثر صرفه جویی در هزینه نمودن اعتبارات مالی، تدابیر لازم جهت تامین اعتبار از سایر منابع ممکن اتخاذ گردد. معاونت پژوهشی دانشگاه برای امور مالی همایشها، دو قالب کلی را در نظر می گیرد:

الف : دانشگاه یا واحدهای زیر مجموعه آن برگزارکننده اصلی همایش هستند و از این رو مسائل مالی همایش می بایست در چارچوب مقررات مالی - معاملاتی دانشگاه صورت پذیرد.

در این نوع همایش، معاونت پژوهشی در محورهای مالی و اجرایی تعهداتی را در قبال همایش برعهده می گیرد و برگزارکنندگان با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه اعتبارات مصوب مربوط به همایش را هزینه می نمایند.

ب : برگزارکننده همایش یکی از دانشگاه ها یا سازمانهای علمی خارج از حوزه دانشگاه بوده، دانشگاه به صورت مشارکت کننده و همکار در برگزاری همایش می باشد. در این نوع همایش مدیریت مالی شامل درآمدها و هزینه ها توسط دانشگاه یا سازمان مذکور صورت می پذیرد.

هزینه اینگونه همایش ها در چارچوب مقررات مالی - معاملاتی دانشگاه نمی باشد و دانشگاه در قالب تفاهات بعمل آمده با برگزار کننده همایش، به صورت تامین فضا، امکانات اقامتی - رفاهی یا قبول اسناد هزینه شده در قالب میزان اعتبار در نظر گرفته شده در برگزاری همایش مساعدت می نماید.

منابع تامین مالی همایش:

الف- اعتبار تخصیصی از طریق معاونت پژوهشی

ب - وجه ثبت نام شرکت کنندگان

ج- کمک مالی و اجرایی از دانشگاه ها و موسسات و سازمان های همکار

د- جذب حامیان مالی

ه- واگذاری غرفه های همایش

و - فروش کتاب در جنب همایش

ز - جلب کمک از سازمانها و ارگانهای مختلف شهر (شهرداری - صنایع و سایر سازمانهای مرتبط با موضوع همایش) به صورت تامین اعتبار با در اختیار قراردادن امکانات مورد نیاز همایش

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V۰۱ ویرایش: ۰۱ تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰	دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
--	--	---

ط- برگزاری کارگاه های جنبی

کاهش هزینه های همایش:

الف- برگزاری همایش به صورت مشترک با سایر دانشگاهها ادارات یا سازمانهای علمی مرتبط باموضوع همایش

ب - برگزاری همزمان کنگره های جانبی

ج- استفاده حداکثری از امکانات موجود دانشگاه و حتی الامکان پرهیز از ارجاع پاره ای از امور امکان پذیر در دانشگاه به بخش خصوصی (طراحی آرم، پوستر، سالن های همایش، استفاده از سالنهای غذاخوری دانشگاه، مهمانسرای دانشگاه جهت اسکان مدعوین و ...). بدیهی است هزینه موارد قابل انجام توسط دانشگاه که با نظر برگزار کنندگان به بخش خصوصی ارجاع می گردد از محل سرجمع اعتبار مصوب تخصیص یافته آن همایش پرداخت می گردد.

د- استفاده از دانشجویان در قالب کار دانشجویی در واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی همایش

و - کمک گرفتن از نهادهای دانشگاهی (انجمن های علمی- بسیج دانشجویی- انجمن اسلامی و)

ز - پرهیز از تقبل و انجام هزینه های نا متعارف جهت اسکان و پذیرایی شرکت کنندگان که مستلزم صرف وقت و هزینه توسط برگزار کنندگان محترم همایش است.

جدول امتیازبندی همایش ها

معاونت پژوهشی دانشگاه در راستای تعیین شاخص های مناسب جهت ارزیابی هر همایش، مبادرت به تنظیم معیارهای مورد نظر نموده است که ذیلا مورد اشاره قرار میگیرد.

فرم شماره ۱۶ معیار های همایش علمی و پژوهشی برتر

نام دانشکده:	نام همایش:
نام و نام خانوادگی دبیر اجرایی:	مرتبه علمی:
شماره همراه:	تاریخ اجرای همایش:

ردیف	شاخص	دامنه امتیاز	امتیاز
۱	تکرار شماره همایش	به ازای هر بار تکرار یک امتیاز	
۲	برگزاری همایش داخلی	۵	
۳	برگزاری همایش بین المللی	۱۰	
۴	تعداد داور	۵	
۵	تعداد مقالات دریافت شده	۵	
۶	تعداد مقالات پذیرش شده	۱۰	
۷	سامانه همایش دانشگاه	۵	
۸	تعداد اخبار منتشر شده همایش در سایت ها	۱۰	
۹	تعداد سخنران کلیدی	۵	
۱۰	تعداد اسپانسر جذب شده	به ازای هر ۱۰۰ میلیون ریال یک امتیاز	
۱۱	درآمد حاصل از همایش	به ازای هر ۱۰۰ میلیون ریال یک امتیاز	

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- ۷۰۱ ویرایش: ۰۱ تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰	 دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	

۱۲	تعداد کارگاه ها و سمینار جانبی همایش	۵
۱۳	همایش حضوری	۱۰
۱۴	همایش مجازی	۵
۱۵	تعداد میهمان کلیدی حضور یافته در همایش	۵
۱۶	تعداد همکاری جذب شده از دیگر دانشگاه ها	به ازای هر همکاری یک امتیاز
۱۷	کوتاه بودن فرآیند داوری	۵
۱۸	نمره نظر سنجی مخاطبان	۱۰
۱۹	تعداد کشورهای حاضر شده در همایش	۱۰
۲۰	تعداد نمایه مقالات در سایت ها	۵
۲۱	تعداد نمایه مقالات در نشریات	۵
۲۲	نوآوری در موضوعات و اجرای همایش	۱۰
۲۳	تعداد تبلیغات دریافت شده	به ازای هر ۱۰ میلیون ریال یک امتیاز
۲۴	تعداد مقالات پذیرش شده از اساتید دانشگاه شهید اشرفی اصفهانی	به ازای هر مقاله یک امتیاز
۲۵	تعداد مقالات پذیرش شده از دانشجویان و دانش آموختگان دانشگاه شهید اشرفی اصفهانی	به ازای هر مقاله یک امتیاز
۲۶	میزان هزینه ها	۱۰ نسبت درآمد ها به هزینه
۲۷	تعداد زبان برگزار شده همایش	به ازای هر زبان یک امتیاز
۲۸	تعداد همکاری دانشگاه های مرجع در برگزاری همایش	به ازای هر دانشگاه یک امتیاز
۲۹	درآمد حاصل از فروش مقالات نمایه شده	به ازای هر ۱۰ میلیون ریال یک امتیاز
۳۰	تعداد دانلود مقالات همایش	به ازای هر ۱۰ دانلود یک امتیاز
۳۱	تعداد همکاری با دیگر دانشکده ها در دانشگاه شهید اشرفی اصفهانی در برگزاری همایش	۱۰
۳۲	نحوه تعامل و همکاری با انجمن های علمی	۵
۳۳	همکاری با اساتید خارجی	هر استاد ۵ امتیاز

خاطر نشان می گردد طبق دستورالعملها و قوانین موجود، معاونت پژوهشی قادر به تصویب پرداخت موارد زیر برای همایش ها نمی باشد:

- ۱- هزینه بلیط، اقامت و پذیرایی از همراهان میهمانان ویژه
- ۲- هزینه هدایا یا پذیرایی های تجملاتی، خارج از عرف و بدون رعایت اصل صرفه جویی
- ۳- واریز پرداختهای پرسنلی بابت کار در کمیته ها یا دبیرخانه به حساب افرادی که رابطه استخدامی با دانشگاه ندارند

چگونگی اقدام در خصوص واریز مبالغ مربوط به همایش

از آنجا که برای هر همایش، مبالغی نیز تحت عنوان حق ثبت نام یا حق افتتاح غرفه در نظر گرفته می شود، لازم است برای واریز وجوه فوق، موارد زیر مورد نظر قرار گیرند.

الف) برای همایشهای ردیف ب، برگزارکنندگان می توانند حساب دانشگاه را جهت واریز وجوه ثبت نام، کمکهای شرکت های حامی همایش، درآمد غرفه ها و اعلام نمایند

ب) برای همایشهای ردیف الف، کلیه وجوه درآمدی مربوط به همایش شامل حق ثبت نام، درآمد غرفه ها و ... می بایست به حساب درآمد دانشگاه واریز و برگزارکنندگان همایش با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه اعتبارات مربوط به همایش را هزینه نمایند.

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

جهت سهولت و راحتی برگزارکنندگان محترم همایش پیشنهاد می شود کمکهای موسسات و شرکتهای حمایت کننده از همایش حتی الامکان به جای پرداخت وجه نقد بصورت تقبل هزینه های همایش شامل: هزینه بلیط و اسکان میهمانان ویژه همایش، پذیرایی (ناهار - شام ..)، تامین هدایا، تامین سخنران و صورت پذیرد که این امر با هماهنگی و توافق برگزارکنندگان محترم همایش و شرکت های مذکور امکان پذیر است.

مجوز برگزاری

به منظور برگزاری منظم و حساب شده همایش ها در راستای اولویت ها و اهداف پژوهشی دانشگاه، لازم است که متقاضیان برگزاری همایش درخواست های خویش را با توجه رعایت نکات ذیل ترتیب و پس از تایید شورای پژوهش و فناوری دانشگاه به تایید رسانیده شود.

- ۱- برای برگزاری همایش داخلی حداقل یک ماه قبل اقدام نمایند.
- ۲- برای برگزاری همایش مشترک حداقل سه ماه قبل اقدام نمایند.
- ۳- برای برگزاری همایش های ملی و بین المللی حداقل نه ماه قبل اقدام نمایند.

نظارت بر حسن اجرا و ارزیابی همایش

- نظارت بر حسن اجرای همایش ها بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه است و نظارت بر روند برگزاری همایش به عهده مدیر پژوهش دانشگاه می باشد.
- ارزیابی کیفی از برگزاری همایش به عهده شورای پژوهش و فناوری دانشگاه بوده که گزارش ارزیابی این شورا در جلسه هیئت رئیسه ارسال خواهد شد.

تذکرات مهم:

- ۱- ثبت برگزاری همایش در سامانه مربوطه در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) الزامی است
- ۲- ثبت همایش در سامانه سیویلکا، جهاد دانشگاهی و... الزامی است.
- ۳- مقاله های علمی به صورت سخنرانی یا پوستر یا چاپ مقاله کامل ارائه شوند.
- ۴- همایش بایستی دارای دامنه اختصاصی یا زیر دامنه سامانه همایش ها باشد.
- ۵- مقالات و یا پوستر های ارایه همایش باید بصورت چاپی یا الکترونیکی انتشار یابد.

ویژگی همایش های بین المللی:

- ۱- همایش بایستی با مشارکت یک یا چند دانشگاه و نهاد بین المللی برگزار گردد.
- ۲- حتما ۲۰ درصد سخنرانان از اساتید خارجی باشد.
- ۳- تمام پوستر ها بایستی هم به زبان فارسی و هم به زبان خارجی منتشر شود
- ۴- وب سایت همایش هم حداقل به دو زبان باید انتشار یابد.
- ۵- به ازای هر موضوع حداقل یک سخنران خارجی از مراکز علمی خارج از ایران با رعایت تنوع جغرافیایی باشد. حداقل ۱۵ درصد ارایه دهندگان مقالات نیز از کشور های خارجی باشند.

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱ ویرایش: ۰۱ تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰	دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
--	--	---

جدول پرداختی ها

هزینه برگزاری

ردیف	حق الزحمه	میزان (ریال)
۱	دبیر اجرایی همایش	۱۰٪ کل درآمد کسب شده همایش
۲	دبیر علمی همایش	به میزان ۱۰ روز پایه حقوق رتبه علمی
۳	سایر عوامل اجرایی	۱۰٪ کل درآمد کسب شده همایش
۴	رئیس همایش	به میزان ۱۰ روز پایه حقوق رتبه علمی

تبصره: هزینه کرد بودجه اعطائی از طرف دانشگاه، فقط در قالب جدول پیشبینی هزینههای همایش، است.
 تسویه حساب منوط به تحقق حداقل ۴۰٪ از بودجه همایش، توسط سایر سازمانها، است.
 حداکثر مشارکت مالی دانشگاه در برگزاری همایشهای سایر دانشگاه ها ۱۰٪ در صورت موافقت و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه، است.

انواع همکاری های پیشنهادی با سازمانهای حامی مالی همایش

۱	پرداخت هزینه های همایش توسط سازمانها شامل	پذیرائی تامین سخنران از خارج کشور به همراه هزینه های مربوطه تامین هزینه بلیط رفت و آمد مدعوین تامین هزینه اقامت مدعوین هدایا (کیف ، خودکار ، سوغات ...) هزینه چاپ و انتشارات همایش
۲	گنجاندن نام سازمانهای مزبور در موارد روبرو	سایت همایش پوستر همایش کتابچه خلاصه مقالات پارچه های اطلاع رسانی همایش در سطح شهر کلیپ افتتاحیه همایش برنامه زمان بندی همایش خبرنامه همایش
۳	واگذاری غرفه در محل برگزاری همایش	

مراحل برگزاری همایش در واحد مراحل اخذ مجوز
 درخواست گروه به معاونت پژوهش و فناوری
 مطرح شدن در شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

تکمیل فرم های مربوط به سامانه همایش توسط گروه آموزشی
ثبت اطلاعات در سامانه و اخذ کد همایش توسط دبیر همایش

مراحل پس از اخذ مجوز (۳ ماه قبل از برگزاری)
تشکیل کمیته علمی توسط دبیر علمی
تهیه پوستر و ارسال به واحدها و سازمان مرکزی
تعیین مسئول وب سایت توسط دبیر اجرایی
تهیه محتوی سایت و درج آن (قوانین، محورها و)
پیگیری اسپانسرها
ارسال مکاتبات برای مشارکت مالی
دریافت مقالات و انجام داوری ها

مراحل برگزاری همایش
تشکیل کمیته اجرایی
تعیین مقالات برگزیده شده (پوستر و سخنرانی)
دریافت وجه از ارسال کنندگان مقالات
ارسال دعوتنامه ها
تهیه سین برنامه
تهیه تندیس
تعیین نوع تقدیر
تهیه گواهی نامه شرکت در همایش
تهیه جوایز
تعیین سخنران - مجری - قاری - پذیرایی
تعیین بخش های همایش
برگزاری نمایشگاه
workshop برگزاری

هماهنگی با حراست، فرهنگی، خدمات، مالی و اداری واحد جهت آماده سازی پذیرایی و برگزاری نمایشگاه و همایش

مراحل پس از برگزاری همایش
تهیه کتابچه و CD
ارسال مدارک به سازمان
تسویه حساب مالی

ماده ۹. ثبت همایش و مقالات آن
۹-۱ مطابق آیین نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی و شیوه نامه اجرایی آن، به آن دسته از همایش های معتبر علمی داخلی امتیاز تعلق می گیرد که توسط « مؤسسه » یا انجمن های علمی دارای مجوز رسمی از مراجع ذی صلاح برگزار و در پایگاه

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت شده باشند .
 براین اساس، برگزارکنندگان همایش های علمی مشمول این آیین نامه موظف اند قبل از فراخوان مقاله، همایش خود را مطابق شیوه نامه ثبت همایش در سامانه مربوط در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ثبت کنند. همچنین پس از برگزاری همایش، برگزارکنندگان باید «مجموعه چکیده مقالات» همایش یا، در صورت تهیه و گردآوری «مجموعه مقالات همایش»، را برای ثبت، طبق شیوه نامه مذکور به پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) ارسال کنند .

شرایط استفاده آرم دانشگاه:

آرم دانشگاه در همایش های خارج از دانشگاه با شرایط زیر مورد پذیرش قرار می گیرد:

۱- همایش های علمی-پژوهشی داخلی و بین المللی

۲- کنگره، نشست تخصصی، جشنوار، کنفرانس، سمینار، سمپوزیوم های ملی و بین المللی

تبصره: همایش های دانشگاه ها و موسسات پژوهشی استفاده از آرم بصورت حمایت معنوی می باشد.

فرم مشخصات اتباع خارجی جهت هماهنگی با حراست

فرم مخصوص اتباع خارجی

مشخصات دعوت شونده

فارسی	English	مشخصات
		نام
		نام خانوادگی
		نام پدر
		تاریخ و محل تولد
		شماره گذرنامه
		تاریخ و محل صدور گذرنامه
		تابعیت فعلی و قبلی
		تخصص
		کشور محل اقامت
		محل اخذ روادید

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بینات	 جمهوری اسلامی ایران معاونت پژوهشی و فناوری
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

مدت اقامت		
سمت دعوت شونده		
نام محل بازدید		
تاریخ بازدید		
تاریخ و ساعت ورود به ج.ا.ا.		
تاریخ و ساعت خروج از ج.ا.ا.		
شهر و آدرس اقامت احتمالی در ج.ا.ا.		
آیا دعوت شونده قبلاً به ایران مسافرت نموده ؟	بلی	خیر

نام و نام خانوادگی دعوت کننده : سمت و مسئولیت سازمانی دعوت کننده: تاریخ و محل امضا و مهر دعوت کننده:

فرم اطلاعات مورد نیاز جهت دعوت از میهمانان خارجی یا ایرانیان مقیم خارج از کشور

مشخصات میهمانان

خانوادگی:	
تابعیت:	
رشته تخصصی:	
رتبه علمی:	
محل کار:	
تاریخ سفر:	
آدرس پست الکترونیکی:	

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

	علت سفر: برگزاری کنفرانس یا شرکت در همایش عقد قرارداد یا تفاهمنامه: بازدید از دانشگاه علوم پزشکی مشهد: برگزاری کارگاه یا شرکت در کارگاه: سایر موارد:
--	---

گروه آموزشی میزبان:

نام و شماره تماس رابط در ایران:

مدارک مورد نیاز:

CV – ۱

۲- فرم تکمیل شده مخصوص اتباع خارجی (جهت ارائه به حراست) – ضمیمه شماره ۳

۳- فرم تکمیل شده درخواست صدور ویزا (در صورتیکه درخواست تهیه ویزا داشته باشند) لازم است این فرم بطور کامل تکمیل و حداقل ۲ ماه قبل از سفر به مدیریت روابط بین الملل دانشگاه تحویل گردد.

۴- تصویر صفحه اول پاسپورت میهمان

فرم درخواست ویزا جهت دعوت از میهمانان خارج از کشور

فرم دعوت از کارشناسان و مدیران خارجی سفارت / سرکنسولگری جمهوری اسلامی ایران در همایش

مشخصات میهمان: (فارسی)

نام	نام خانوادگی	نام پدر	نام جد (جهت اتباع عرب)
تاریخ تولد	محل تولد	شماره گذرنامه	تابعیت فعلی
تابعیت قبلی:	شغل	سمت:	نام موسسه / شرکت

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

			موضوع فعالیت

مشخصات میهمان: (لاتین)

Name	Surname	Father's Name	Nationality
Pass No	OCCUPATION	E-Mail	Telephone Number
Address:			
Name of Institute that she/he works in			

مشخصات میزبان:

			نام موسسه / شرکت
نام	نام خانوادگی	نام پدر	تاریخ و محل تولد
شماره شناسنامه	شغل	سمت	شماره تلفن
آدرس محل کار			
آدرس محل سکونت			
آدرس پست الکترونیک	شماره تلفن همراه	شماره ثبت شرکت	
علت دعوت را توضیح دهید			
تاریخ ورود:	مرز ورود	مرز خروج	مدت اقامت در ایران
آدرس و تلفن محل اقامت در ایران			

شهرها و اماکن مورد بازدید و علت آن:

آیا نامبرده به همین علت و یا به منظور دیگر قبلاً نیز به ایران سفر کرده بود؟ تاریخ و علت را توضیح دهید.

اشخاص و سازمانهایی که با آنها قصد ملاقات دارد: فقط برای شرکت در همایش به ایران خواهند آمد و فرد دیگری را ملاقات نمی کنند.

هزینه میهمان از چه طریق تامین می شود؟

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

آیا تاکنون با درخواست روادید وی مخالفت شده است ؟

مشخصات آخرین فردی که از این نمایندگی دعوت کرده اید ؟ با ذکر تاریخ

مشخصات نماینده شرکت / وزارتخانه که این میهمان را در ایران همراهی می کند؟

نام	نام خانوادگی	شماره تلفن ثابت	شماره تلفن همراه

صحت مطالب مندرج در فرم و پذیرش مسئولیت میهمان مبنی بر رعایت مقررات و قوانین جمهوری اسلامی ایران مورد تایید است.

مهر و امضاء

تذکرات لازم:

- فرم شماره ۱ (دو صفحه ای) صرفاً جهت اطلاع نمایندگیهای ج.ا.ا. در خارج از کشور (محل اخذ روادید) و فرم شماره ۲ (لاتین) بعنوان دعوتنامه جهت میهمانان خارجی ارسال گردد. (از ارسال فرم شماره ۱ به میهمان اکیداً خودداری فرمائید)
- تاریخ و شماره مندرج در فرم شماره یک را شماره دعوتنامه در نظر گرفته و در فرم شماره دو (لاتین) درج نمائید.
- نام جد برای اتباع کشورهای عربی و یا اتباع اروپائی که ملیت عربی دارند الزامی است.
- به توجه به بررسی درخواستها در نمایندگی و مرکز ، ارائه اطلاعات نادرست موجب رد درخواست می شود!
- تکمیل فرم تقاضای وزارتخانه ها و موسسات دولتی توسط نمایندگان مجاز آنان که نمونه امضاء معرفی شده دارند میسر است.
- با توجه به اینکه فرمهای شماره ۱ و ۲ الزاماً باید تایپ شود لذا شرکتها و موسسات و ... مجازند فرمهای مربوطه را (به شرط عدم تغییر در شکل فرم) در رایانه داشته و از آن استفاده نمایند. تاکید می شود در قسمتهائی که پاسخ به زبان لاتین میباشد از حروف بزرگ استفاده گردد.
- شرکتهای خصوصی در صورت داشتن کارت بازرگانی معتبر و یا ثبت شرکتها و آگهی روزنامه رسمی کشور با امضای مدیر عامل می توانند اقدام به دعوت نمایند.
- میهمان خارجی شما پس از دریافت فرم شماره ۲ به سفارت و یا کنسولگری ایران در کشور محل تقاضای روادید مراجعه می نماید و پس از تکمیل نمودن فرم درخواست روادید، طبق رویه نمایندگی شرایط و زمان مراجعه جهت تکمیل مدارک و یا دریافت روادید به وی اعلام می شود.
- *** - فرم ناقص مورد بررسی قرار نمی گیرد!

فرم شماره ۲

Invitation form for foreign nationals who apply for entry & temporary residence in the Islamic Republic of Iran

The Embassy of the Islamic Republic of Iran:

No. of Invitation Letter:

Date of Invitation Letter:

کد مدرک: -۱۴۰۲-۰۳-AC-DRT-P V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بینات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

Guest Personal Data

Name	Surname	Father's Name	Date of Issue
Name of Institution You Work in	Occupation: Nationality	Pass No: Place of Issue	

Host Personal Data

Name of Institution/Iranian Company	Name/Surname	Stamp/Signature

Respected Applicant!

With this form, you may refer to the Embassy or Consulate of the Islamic Republic of Iran at the above mentioned address.

Attention

- It's necessary to fill out the visa application form & submit the documents required to the embassy
- The Original Passport is required.
- The Embassy may need.
- The documents proving your employment in that institute.
- Your bank statement
- The introduction letter from the chamber of commerce or other authorized economic institute and centers.
- Two photos & the copy of passport are required.

After submitting the above-mentioned documents, the process of assessment for your visa application will be commenced.

چک لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

مشروط	خیر	بلی		
			مجری برنامه	ملزومات داخل سالن اصلی همایش
			قرائت زنده قاری قرآن	
			CD قرائت قرآن	

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱ ویرایش: ۰۱ تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰	دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بینات	 جمهوری اسلامی ایران معاونت پژوهشی و فناوری
--	---	--

			فایل صوتی سرود جمهوری اسلامی	
			کلیپ ، آهنگ، سرود جهت فواصل بین برنامه ها	
			پرچم ایران	
			پرچم لوگو و آرم دانشگاه	
			پوستر همایش	
			بنر یا پوستر همایش جهت جلوی تریبون	
			بنر همایش جهت پشت سن	
			کاربر مجرب کامپیوتر جهت داخل سالن	
			کامپیوتر - مانیتور - موس - صفحه کلید	
			تریبون	
			سیستم صوت - بلندگوهای سالن	
			میکروفن	
			پرده نمایش	
			دیتا پروژکتور (وجود - کارایی)	
			دستگاه نمایش اسلاید	
			Overhead	
			Pointer	
			امکانات فیلمبرداری	
			دوربین سوم (ذخیره)	
			کنترل نور سالن	
			کنترل سیستم سرمایشی - گرمایشی	
			تهویه سالن	
			میز و صندلی جهت پانل	
			جهت اسامی سخنرانان پانل Label holder	
			گل جهت روی سن و داخل سالن	
			پارچ - لیوان - آب جهت سخنران	

چک لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

مشروط	خیر	بلی		
			پرسنل کار آشنا جهت انجام ثبت نام - آماده سازی و تحویل کارت ها ، کیف و...	پشتیبانی و تدارکات روز همایش
			نیروی خدماتی به تعداد کافی	

کد مدرک: -۱۴۰۲-۰۳-AC-DRT-P V.۱ ویرایش: ۰۱ تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰	دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	 جمهوری اسلامی ایران معاونت پژوهشی و فناوری

			نگهبان به تعداد کافی	
			وسیله نقلیه به تعداد کافی	
			بررسی سیستم سرمایشی و گرمایشی سالن اصلی و سالنهای جانبی، محل پوسترها و پذیرایی	
			تامین امکانات دسترسی به اینترنت	
			تامین آب شرب و لیوان یکبار مصرف	
			تامین امکانات تایپ، چاپ و تکثیر محدود	
			کامپیوتر - پرینتر و تلفن	
			تامین امکانات و وسایل پذیرایی بین برنامه شامل (آب جوش - چایی - قند - میوه - شیرینی - لیوان - ظرف	
			چاقو- دستمال کاغذی - میز - سطل زباله و) ...	
			چسب - قیچی - چهارپایه - نیروی خدماتی - فرد راهنما در محل نصب پوستر (Board)	
			امکانات نصب پوستر	
			پیش بینی مکانی جهت نمازخانه	
			پیش بینی مکانی جهت انبار وسایل اضافه شرکت های اسپانسر و غرفه دار	
			بررسی و وضعیت سرویس های بهداشتی	
			پرچم ایران به تعداد	تبلیغات لازم جهت محوطه بیرون همایش
			پرچم دانشگاه به تعداد	
			پرده عرض خیرمقدم	
			پرده جهت نما در مسیر منتهی به سالن همایش	
			بنر همایش جهت مسیر منتهی به سالن همایش	
			پوستر همایش	
			استند راهنمای محل ثبت نام	
			استند راهنمای محل سالن اصلی همایش	
			استند راهنمای محل پوسترها	نیازمندی های ثبت نام شرکت کنندگان
			نیروی انسانی کار آشنا به تعداد کافی	
			فضای مناسب جهت ثبت نام	
			جهت روی میز های ثبت نام - Label holder میز - صندلی	
			جهت متصدیان ثبت نام به تعداد کافی	
			استند راهنما	
			خودکار - کاغذ - نوارچسب - فرم مخصوص ثبت نام	

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

		کارت شناسایی و بچ (لازم است کارتهای شناسایی شرکت کنندگان به تفکیک سخنران ، ارائه دهنده پوستر و شرکت کننده عادی از قبل بر اساس حروف الفبا دسته بندی شده و ترجیحا میزهای جداگانه جهت ثبت نام هر گروه اختصاص داده شود)	
		لیست شرکت کنندگان به تفکیک سخنران ، ارائه دهنده پوستر و شرکت کننده عادی که از قبل بر اساس حروف الفبا	
		دسته بندی گردیده در چند نسخه کارت شناسایی خالی به تعداد کافی جهت ثبت نام کنندگان در محل (اگر در برنامه باشد)	
		کیف همایش به همراه محتویات شامل (کتابچه خلاصه مقاله - برنامه زمانبندی همایش - بروشور و پمفلت - ژتون غذا - خودکار - چند عدد کاغذ سفید با سربرگ همایش)	
		کامپیوتر - پرینتر و فرد آشنا به کار تایپ و کامپیوتر	
		صدور گواهی نامه ها	اقدامات پس از همایش
		تسویه حساب های مالی	
		نامه و گزارش اتمام همایش	

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بینات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

چک لیست برگزاری همایش | سمینار | کنفرانس | ایونت |

چک لیست کمیته اجرایی

	زمان لازم جهت اتمام کار	زمان شروع	وظایف
		۱۲ ماه قبل از شروع تا دو ماه بعد از اتمام	کلیه امور مکاتباتی
	یک هفته	حداقل ۱۰ ماه قبل از شروع همایش	اولین فراخوان
	یک هفته	۸ ماه قبل از شروع همایش	دومین فراخوان
	یک هفته	۱۰-۸ ماه قبل از شروع همایش	ارسال پوستر اصلی همایش
	یک هفته	۵-۴ ماه قبل از شروع همایش / بسته به شرایط ممکن است این تاریخ متفاوت باشد	سومین و آخرین فراخوان
	۵-۴ روز	همزمان و بعد از اتمام همایش	گواهی شرکت در همایش
	۱۰ روز	یک هفته پس از برگزاری همایش	پی گیری صدور گواهی آموزش مداوم و ارسال آن
	دو هفته	یک هفته پس از برگزاری همایش	پی گیری صدور گواهی امتیاز آموزش مداوم
	----	از زمان ارسال اولین فراخوان تا زمان برگزاری همایش	پاسخگویی درخصوص همایش ها
	۳ ماه	۴ ماه قبل از شروع همایش	هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

چک لیست کمیته روابط عمومی و تبلیغات

✓	زمان لازم جهت اتمام کار	زمان شروع	وظایف
	یک هفته	۸ ماه قبل از شروع همایش	طراحی چاپ سربرگ و پاکت
	سه هفته	۲ ماه قبل از شروع همایش	طراحی و چاپ بروشور و پوستر
	۱۰ روز	۲۰ روز قبل از همایش	طراحی چاپ برنامه همایش و خلاصه مقالات
	۱۰ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	چاپ آرم همایش بر روی هدایای تبلیغاتی
	۴ روز	۱۵ روز قبل از شروع همایش	چاپ کارتهای سینه
	۴ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	تنظیم قرارداد تعیین مبلغ اجاره، تعداد و روش برپایی غرفه ها
	۲ روز	۲ روز قبل از شروع همایش	نصب غرفه ها در محل
	۱۵ روز	از ۳-۱ ماه قبل از شروع همایش	هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین
	۴۵ روز	۳ ماه قبل از شروع همایش	ارتباطات لازم با سایر سازمانها و نهادها
	۷ روز	۳ ماه قبل از شروع همایش	امور مربوط به مجری برنامه های افتتاحیه و سخنرانی ها
	۱۵ روز	از ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صدا و سیما
	۷ روز	از ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	هماهنگی با صدا و سیما
	۳ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	هماهنگی جهت ۲ VIP, ۱ CIP

Commercial Important Person^۱

Very Important Person^۲

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بینات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

	۱ ماه	۳ ماه قبل تا شروع همایش	هماهنگی با مسئولان استانی
	۷ روز	۲ هفته قبل از شروع همایش	پرده نویسی
	۱۵ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه
	۳ روز	۲ هفته قبل از شروع همایش	چاپ آگهی های همایش در روزنامه مناسب

چک لیست تشریفات و خدمات

✓	زمان لازم جهت اتمام کار	زمان شروع	وظایف
	دو هفته	۸ ماه قبل از شروع همایش	بازدید اولیه از سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و برآورد هزینه ها
	یک هفته	۵-۶ ماه قبل از شروع همایش	مذاکره با سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و عقد قرارداد
	۱۰ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	هماهنگی مجدد با هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و ترتیب مقدمات پذیرایی
	۱۰ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	تشکیل کمیته استقبال
	۴ روز	۱۵ روز قبل از شروع همایش	نظارت بر اسکان مناسب میهمانان
	۴ روز	۱ ماه قبل از شروع همایش	پیش بینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه
	۲ روز	۱-۲ روز قبل از شروع همایش	هماهنگی با مسئولان ذیربط جهت تامین وسیله نقلیه موردنیاز
	۱ ماه و طی همایش	از ۱ ماه قبل تا زمان شروع همایش	انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن
	۳ روز	۲ ماه	خرید ملزومات همایش (خودکار کیف کاغذ و)

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

هماهنگی لازم با آژانسهای تفریحی و جهانگردی	۱ و ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	۱۵ روز	
بررسی سالن های سخنرانی و عقد قرارداد	۱۱ ماه و ۱-۲ هفته قبل از شروع همایش	یک ماه	

چک لیست تیم مدیا و سمعی بصری

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار	✓
امور مربوط به اسلاید دیسکت و پوستر فراهم نمودن صوت و تصویر در محل همایش	یکماه قبل و زمان شروع همایش	دو هفته	
تامین امکانات نرم افزاری و سخت افزاری	۳ ماه قبل از شروع همایش	دو هفته	
امور فیلم برداری	-----	مدت همایش	
امور عکاسی	-----	مدت همایش	
حضور کارشناسان جهت ارائه خدمات الکترونیکی	-----	مدت همایش	

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

چک لیست انفورماتیک و سایت

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار	✓
طراحی سایت + پشتیبانی	از ۱۱ ماه قبل از شروع تا ۱ ماه بعد از همایش	۴ هفته	

چک لیست امور مالی همایش

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار	✓
دریافت هزینه ثبت نام	در زمان تعیین شده از طرف همایش	در زمان تعیین شده از طرف همایش	
انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش	از زمان تصویب همایش توسط جلسه شورای پژوهشی	از زمان شروع همایش تا حداقل دو ماه بعد از همایش	
دریافت هزینه های نمایشگاهی مربوط به غرفه ها	۶ ماه قبل از شروع همایش	۴ ماه	

چک لیست روز برگزاری

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار	✓
بررسی وضعیت حضور نیروها	روز اجرا	-	

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

	-	روز اجرا	بررسی وضعیت سیستم ثبت نام و ورود
	-	روز اجرا	بررسی حضور سخنرانان
	-	روز اجرا	بررسی موارد خدماتی مانند، آب، سرویس و ...
	-	روز اجرا	بررسی نصب صحیح بنرها و استندها
	-	روز اجرا	بررسی کامل لوازم از اوراق اداری و نوشت افزار تا هدایای تبلیغاتی و
	-	چند ساعات بعد از برگزاری همایش	نظر سنجی از مدعوین و اسپانسرها و جهت رضایت از عملکرد همایش
	-	روز اجرا	بررسی سیستم صوتی، تصویری، اینترنت، کامپیوترها و

طرح نامه برگزاری همایشها/

نام گروه آموزشی:	نام دانشکده:
------------------	--------------

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	 دانشگاه شهید اشرفی اصفهانی معاونت پژوهشی و فناوری
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

عنوان همایش/کنفرانس:

مقدمه:

عنوان کامل همایش/کنفرانس:

فارسی:	
انگلیسی:	

نوع همایش: کنگره ☐ نشست تخصصی ☐، جشنواره ☐، کنفرانس ☐ سمینار ☐ سمپوزیوم ☐
 در سطح: دانشگاه ☐ استانی ☐ ملی ☐ بین‌المللی ☐

نام و نام خانوادگی مجری اصلی همایش/کنفرانس:

تاریخ و مدت برگزاری همایش/کنفرانس:

نیم روز ☐ یک روز ☐ یک و نیم روز ☐ دو روز ☐ سه روز ☐ بیش از سه روز ☐
 مکان برگزاری همایش:

نحوه اجرای همایش: حضوری ☐ مجازی ☐ حضوری و مجازی ☐

معرفی همایش/کنفرانس:

ضرورت برگزاری همایش/کنفرانس:

اهداف همایش/کنفرانس:

محورهای همایش/کنفرانس:

برنامه های پیشنهادی:

برنامه های جنبی:

برگزارکنندگان اصلی:

دانشگاهها، سازمانها و ... همکار در برگزاری:

زمان برگزاری:

مکان پیشنهادی برگزاری:

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱ ویرایش: ۰۱ تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰	 دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
--	---	--

مخاطبین همایش:

ویژگیهای بارز و انحصاری برگزاری همایش:

مقامات شرکت کننده در مراسم افتتاحیه همایش:

مقامات شرکت کننده در مراسم اختتامیه همایش:

برآورد هزینه های پیش بینی شده در همایش:

ردیف	نوع هزینه	هزینه واحد(ریال)	تعداد	هزینه کل(ریال)
۱	هزینه اسکان			
۲	هزینه تغذیه			
۳	هزینه های جاری			
۴	هزینه های حمل و نقل			
۵	هزینه برگزاری برنامه های فرهنگی			
۶	هزینه برپایی نمایشگاه			
۷	هزینه تبلیغات مکتوب			
۸	هزینه تبلیغات دیجیتال			
۹	هزینه وسایل سمعی و بصری			
۱۰	هزینه داوری			
۱۱	هزینه هدایا			
۱۲	برآورد هزینه های برنامه های جانبی			
۱۳	هزینه سایت			
۱۴	هزینه سخنران و میهمانان			
۱۵	هزینه خبرگزاری و اطلاع رسانی			
۱۶	هزینه طراحی، چاپ و تکثیر و انتشارات			
۱۷	هزینه نیروی انسانی اجرایی			
۱۸	هزینه تشکیل کارگاهها و سخنرانیهای جانبی همایش			
۱۹	هزینه برگزاری نشستها			
۲۰	حق الزحمه عکاسی، فیلمبرداری و خدمات کامپیوتری			
۲۱	هزینه چاپ مجموعه مقالات (مقاله کامل)			

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱ ویرایش: ۰۱ تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰	دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
--	--	---

۲۲	هزینه چاپ چکیده مقالات			
۲۳	هزینه اجاره سالن			
۲۴	خرید هدایا برای سایر شرکت کنندگان			
۲۵	خرید هدایا و لوح تقدیر برای مدعوین، صاحبان مقالات و سخنرانان			
۲۶	سایر			
جمع کل (ریال)				

نیروی انسانی مورد نیاز:

ارکان همایش:

هیئت رئیسه همایش:

شورای سیاست گذاری:

ردیف	نام و نام خانوادگی	محل خدمت	گروه آموزشی	رتبه علمی	شماره تلفن همراه

کمیته های برگزاری همایش:

ردیف	نام و نام خانوادگی	محل خدمت	گروه آموزشی	رتبه علمی	شماره تلفن همراه

کمیته علمی همایش و داوری مسابقات:

ردیف	نام و نام خانوادگی	محل خدمت	گروه آموزشی	رتبه علمی	شماره تلفن همراه

ستاد اجرایی همایش:

ردیف	نام و نام خانوادگی	محل خدمت	گروه آموزشی	رتبه علمی	شماره تلفن همراه

محدودیت ها و موانع احتمالی انجام همایش / کنفرانس:

استفاده کنندگان از نتایج همایش / کنفرانس:

سابقه کامل برگزاری همایش / کنفرانس مشابه در ایران و در خارج از کشور:

آیا در حال حاضر همایش / کنفرانس مشابهی در سایر دستگاه های اجرایی با مراکز دانشگاهی و پژوهشی در حال اجرا است؟

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

جدول حامیان علمی بالقوه:

ردیف	نام فرد حقیق/حقوقی	نوع حمایت علمی	میزان حمایت

جدول حامیان معنوی بالقوه:

ردیف	نام فرد حقیق/حقوقی	نوع حمایت معنوی	میزان حمایت

جدول حامیان مادی بالقوه:

ردیف	نام فرد حقیق/حقوقی	نوع حمایت معنوی	میزان حمایت

استراتژی(های) تبلیغات، اطلاع رسانی و مباحث رسانه‌ای همایش/کنفرانس و جامعه هدف تبلیغات و اطلاع رسانی:

روش(های) دریافت و یا سفارش مقالات همایش/کنفرانس:

روش(های) ثبت نام شرکت کنندگان در همایش/کنفرانس و تخمین هزینه ثبت نام:

مخاطبین همایش/کنفرانس:

مدعوین و میهمانان ویژه همایش/کنفرانس:

تجهیزات مورد نیاز:

برآورد درآمدهای حاصل از برگزاری همایش/کنفرانس:

خروجی‌های همایش/کنفرانس (کتابچه، CD و ...):

کارگاه‌های جانبی:

پکیج همایش/کنفرانس:

محل پیشنهادی برگزاری همایش/کنفرانس:

سایت همایش/کنفرانس (هاست، دامین، تیم طراحی و ...):

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بینات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

نام و نام خانوادگی دبیر همایش و امضاء:	نام و نام خانوادگی مدیر گروه آموزشی /امضاء
نام و نام خانوادگی معاونت پژوهش و فناوری دانشکده /امضا	نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده /امضاء

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستورالعمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش: ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

فرم جدول برنامه همایش:

روز:			تاریخ:		
صبح			بعد از ظهر		
ساعت	عنوان برنامه	نام سخنران	ساعت	عنوان برنامه	نام سخنران

فرم گزارش پایانی

شناسنامه همایش:

	عنوان فارسی همایش
	عنوان انگلیسی همایش
	دانشکده
	گروه
	رئیس همایش
	دبیر علمی همایش
	دبیر اجرایی همایش
	اعضای کمیته علمی
	اعضای کمیته اجرایی
	حامیان معنوی همایش
	حامیان مالی همایش
	میهمانان ویژه
	سخنران مدعو
	تاریخ برگزاری
	روز برگزاری
	تعداد روز برگزاری
	میزان درآمد همایش
	میزان هزینه همایش
	نکات مثبت همایش
	نکات قابل بهبود همایش
	پیشنهادهای همایش های آتی

کد مدرک: AC-DRT-P-۰۳-۱۴۰۲- V.۱	دستور العمل برگزاری همایش علمی پژوهشی بیانات	
ویرایش : ۰۱		
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۱۲/۱۰		

	نام و نام خانوادگی نویسندگان برتر
	نام مقالات برتر