



بسمه تعالی

فرم اطلاعات برگزاری همایش علمی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۱- مشخصات عمومی همایش:

➤ عنوان (فارسی و انگلیسی):

➤ سطح و گستره همایش: داخلی □، استانی (منطقه ای) □، ملی □، بین المللی □

➤ بیان اهداف و محورهای همایش:

➤ تاریخ برگزاری:

➤ محل برگزاری:

➤ واحد برگزار کننده (اعم از گروه، دانشکده و یا سایر واحدهای دانشگاه):

➤ دبیر علمی:

✓ نام و نام خانوادگی:

✓ درجه علمی:

✓ سابقه استخدامی:

✓ سابقه فعالیت در برگزاری همایش‌ها:

✓ شماره تماس:

✓ آدرس پست الکترونیک:



➤ دبیر اجرایی:

✓ نام و نام خانوادگی:

✓ درجه علمی:

✓ سابقه استخدامی:

✓ سابقه فعالیت در برگزاری همایش ها:

✓ شماره تماس:

✓ آدرس پست الکترونیک:

➤ برنامه کاری همایش: کلیات برنامه همایش طی روزهای پیش بینی شده در قالب جدول ارائه گردد.

ردیف	روز				
۱		افتتاحیه
۲	
۳		اختتامیه

➤ برنامه های جنبی:

چنانچه در نظر است در حاشیه همایش برنامه های دیگری هم چون نشست، کارگاه، بازدید، نمایشگاه و غیره برگزار شود، لطفا اطلاعات کامل آن ذکر گردد.

۲- کمیته اجرایی:

فرد یا افرادی که زیر نظر دبیر اجرایی، امور اجرایی همایش را در قالب کمیته های مختلف برعهده خواهند داشت.

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبہ	رشته تحصیلی	محل خدمت	شغل / سمت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					



۳- اطلاعات مربوط به شرکت کنندگان:

➤ سطح و گستره همایش:

اعضای هیأت علمی ، دانشجویان ، اعضای دستگاه‌های اجرایی ، سایر.....

➤ پیش‌بینی تعداد شرکت کنندگان:

➤ پیش‌بینی تعداد شرکت کنندگان از خارج از کشور، چنانچه همایش بین‌المللی است:

➤ مبلغ ثبت نام:

✓ داخل دانشگاه: اعضای هیأت علمی:, دانشجویان:, سایر:

✓ خارج از دانشگاه: اعضای هیأت علمی:, دانشجویان:, سایر:

۴- نحوه ارائه تبلیغات و اطلاع رسانی در زمینه همایش:

تبلیغات رسانه ای ، سامانه اختصاصی ، توزیع پوستر و تراکت تبلیغاتی ، سایر.....

۵- نحوه مستندسازی و ارائه دستاوردهای همایش:

لوح فشرده ، مجموعه چاپی ، چاپ مقالات برگزیده در مجلات معتبر علمی ، سایر.....

۶- حمایت کنندگان همایش:

ردیف	نام دانشگاه/ سازمان/ شرکت/ دستگاه	رئیس دستگاه/ مدیر عامل	دولتی/ غیردولتی	نماینده (مسئول)	سمت نماینده در سازمان/ دستگاه
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					



۷- بیان سوابق همایش‌های برگزار شده در دوره‌های قبل در ارتباط با موضوع همایش پیشنهادی:

ردیف	عنوان همایش	سطح همایش بین‌المللی / ملی / استانی	تاریخ برگزاری	مکان برگزاری	برگزارکننده	تعداد شرکت‌کنندگان
۱						
۲						
۳						
۴						

۸- مدعوین:

فرد یا افرادی که دارای تخصص مرتبط با موضوع همایش هستند و دعوت و حضور آنان موجب افزایش اعتبار همایش خواهد بود.

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبه	رشته تحصیلی	محل خدمت	شغل / سمت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

۹- پیش‌بینی درآمدهای همایش:

ردیف	عنوان درآمد	تعداد کل	میزان درآمد از هر نفر / سازمان	مبلغ برآورد شده (ریال)
۱	ثبت نام متقاضیان			
۲	کمک مالی انجمن‌های علمی مرتبط			
۳	واگذاری غرفه‌های همایش			
۴	دریافت کمک از سازمان‌ها و نهادهای دولتی			
۵	حمایت‌کنندگان و اسپانسرهای غیر دولتی			
۶	سایر			
جمع کل				



۱۰- پیش‌بینی هزینه‌های همایش:

ردیف	عنوان هزینه	میانگین هزینه هر واحد/ نفر	تعداد کل	مبلغ برآورد شده (ریال)
۱	ایاب و ذهاب مدعوین			
۲	اسکان مدعوین	مهمانسرای دانشگاه		
		هتل		
۳	پذیرایی بین برنامه مدعوین (از جمله پذیرایی در مهمانسرا)			
۴	اسکان شرکت کنندگان	خوابگاه دانشجویی		
		مهمانسرای سازمان‌های خارج از دانشگاه		
۵	غذای شرکت کنندگان	صبحانه		
		نهار		
		شام		
۶	پذیرایی بین برنامه			
۷	هدایا و جوایز			
۸	مستندسازی و ارائه دستاوردهای همایش (امور چاپ و انتشارات، تهیه CD و DVD و ...)			
۹	سامانه اختصاصی همایش (شامل سامانه دریافت و داوری مقالات)			
۱۰	نقلیه (با احتساب تعداد، نوع و مدت روز مورد نیاز)			
۱۱	سایر هزینه‌ها	هزینه سالن (مکان برگزاری)		
		مجری		
		عکاسی و فیلمبرداری		
		تبلیغات محیطی		
		تیم خدماتی		
	سایر			
جمع کل				



۱۱- نحوه همکاری دانشگاه و امکانات و منابع درخواستی از دانشگاه

ردیف	عنوان	منابع درخواستی
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		

۱۲- تأیید و امضا:

۱-۱۲- معاون محترم پژوهشی و اجرایی دانشکده ...،

تقاضای برگزاری همایش با مشخصات فوق‌الذکر در شورای گروه مورخ بررسی و مورد موافقت قرار گرفت.

نام و نام خانوادگی مدیر گروه :

تاریخ و امضا:

۲-۱۲- معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه،

تقاضای برگزاری همایش با مشخصات فوق‌الذکر در شورای دانشکده مورخ بررسی و مورد موافقت قرار گرفت.

معاون پژوهشی و اجرایی دانشکده:

تاریخ و امضا:

۳-۱۲- تقاضای برگزاری همایش با مشخصات فوق‌الذکر در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه مورخ بررسی و مورد موافقت قرار گرفت.

معاون پژوهش و فناوری و یا

مدیر امور پژوهشی دانشگاه:

تاریخ و امضا:

۴-۱۲- تقاضای برگزاری همایش با مشخصات فوق‌الذکر در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه مورخ بررسی و مورد موافقت قرار گرفت.

رئیس دفتر ریاست دانشگاه:

تاریخ و امضا:



فقط برای همایش‌های بین‌المللی:

۱۲-۵- تقاضای برگزاری همایش بین‌المللی با مشخصات فوق‌الذکر در جلسه هیأت امنای دانشگاه مورخ بررسی و مورد موافقت قرار گرفت.

دبیر هیأت امنای دانشگاه رازی:

تاریخ و امضا:

معاونت پژوهشی
دانشگاه رازی