**فرم درخواست برگزاری**

این فرم برساس آئین نامه همایش‌های علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره سند عتف-آ-3102 مورخ 22/10/1397 تهیه شده است.

لطفا فرم را پس از تکمیل از طریق دانشکده/مرکز به مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نمایید.

|  |
| --- |
| درخواست مجری رویداد به گروه |
| مدیر محترم گروه...........................  احتراماً اینجانب .............................................. درخواست برگزاری □سمینار □همایش □کنگره □کنفرانس □سمپوزیوم □جشنواره تحت عنوان: ................................................................................................................................................................. را در تاریخ ....../ ....../ ...... لغایت ....../ ....../ ...... طبق جزییات و محتوای پیوست دارم. خواهشمند است در صورت موافقت نسبت به صدور مجوز برگزاری این رویداد مساعدت فرمائید.  امضاء مجری | |
| درخواست گروه به دانشکده |
| رئیس محترم دانشکده...........................  احتراماً به استحضار مي‌رساند همایش پیشنهادی آقا/ خانم .............................. با عنوان ................................................................................................................. در جلسه شماره............................ گروه مورخ ............................... مطرح و با درخواست برگزاری آن : □ موافقت شد □ موافقت نشد.  امضاء مدیر گروه | |

|  |
| --- |
| مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه |
| رئیس محترم دانشگاه  احتراماً به استحضار مي­رساند همایش پیشنهادی با عنوان ................................................................................................................................. در جلسه شماره.............................. مورخ ............................... شورای پژوهشی دانشگاه مطرح و با درخواست برگزاری آن : □ موافقت شد □ موافقت نشد  نام و امضاء مدیر امور پژوهش و فناوری | |

|  |
| --- |
| صدور مجوز برگزاری توسط هیات رئیسه |
| برگزاری رویداد فوق توسط مجری محترم در جلسه شماره.............................. مورخ ............................... هیات رئیسه مطرح و با درخواست برگزاری آن:  □ موافقت شد □ موافقت نشد. استفاده از لوگوی دانشگاه بلامانع بوده و مسئولیت دریافت منابع مالی رویداد و تسویه اسناد با امور مالی دانشگاه بر عهده برگزار کنندگان می­باشد.  نام و امضاء دبیر هیات رئیسه | |

جزئیات برگزاری رویداد (همایش) علمی

1- نوع رویداد علمی:

|  |  |
| --- | --- |
| کنگره کنفرانس سمپوزیوم سمینار نشست علمی کارگاه | |
| ملی ( کشوری ) منطقه‌ای بین‌المللی |  |

2- عنوان :

|  |
| --- |
| عنوان به فارسی :  عنوان به انگلیسی : |

3- برگزارکنندگان، زمان و محل برگزاری:

|  |
| --- |
| گروه آموزشی : از تاریخ : تا تاریخ : به مدت : |
| محل برگزاری : تلفن دبیرخانه: فکس: پست الکترونیک: |

4- مخاطبان:

|  |
| --- |
| دانشکده‌های مرتبط با موضوع همایش: .........................................................................................................................................................................  نهادها، سازمان‌ها و شرکت‌های مرتبط با موضوع رویداد: ...........................................................................................................................................  استان‌ها و کشورهای مرتبط در رویدادهای ملی و بین‌المللی: ...................................................................................................................................  صدور گواهی حضور برای شركت‌كنندگان : □ نیاز دارد □ نیاز ندارد  تعداد شرکت‌کنندگان در رویداد: □ کمتر از 150 نفر □ از 150 تا 300 نفر □ بیش از 300 نفر  مخاطب اصلی همایش: □ مسئولین دستگاه‌های اجرایی □ اساتید دانشگاه □ كارمندان دولت □ دانشجویان □ دانش‌آموزان □ سایر  در صورت انتخاب هرگزینه استدلال خود را بیان فرمایید. ................................................................................................................................... |

5- هزینه‌ها و درآمدهای همایش:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| هزینه کل پیش‌بینی شده برای برگزاری همایش | هزینه مورد درخواست از محل اعتبارات سال | **درآمد همایش از محل مشارکت‌های مالی خارج از دانشگاه** | درآمد همایش از محل ثبت‌نام شرکت‌کنندگان و اقامت |
|  |  |  |  |

**6- میزان مشارکت مالی سازمان‌ها و نهادها در برگزاری همایش:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام سازمان مشارکت‌کننده** | **میزان کمک مالی** |
| 1 |  | **ریال** |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
|  | جمع درآمد همایش از محل مشارکت‌های مالی خارج از دانشگاه |  |

7- تعداد ارائه‌دهندگان مقالات:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| عنوان | هیأت علمی | دانشجو | جمع |
| ارائه‌دهنده مقاله از داخل کشور | نفر | نفر | نفر |
| ارائه‌دهنده مقاله از خارج کشور | نفر | نفر | نفر |
| جمع كل | | | نفر | |

8- هزینه‌های شرکت‌کنندگان در همایش:

الف: هزينه هاي مربوط به مدعوين از خارج كشور (حداكثر 6 نفر)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تعداد | هزينه غذا | هزينه اسكان | هزينه اياب و ذهاب |
| نفر | ريال | ريال | ريال |

ب: هزينه‌هاي مربوط به مدعوين (ميهمانان ويژه) از داخل كشور: (حداكثر 6 نفر)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تعداد | هزينه غذا | هزينه اسكان | هزينه اياب و ذهاب |
| نفر | ريال | ريال | ريال |

ج: هزينه‌هاي مربوط به صاحبان مقاله :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تعداد | هزينه غذا  هزينه اسكان | هزينه اسكان |
| نفر | ريال  ريال | ريال |

جمع هزینه سه جدول بالا (الف ، ب و ج):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| جمع تعداد |  | | جمع هزينه غذا | جمع هزينه اسكان | جمع هزينه اياب و ذهاب |
| نفر |  | | ريال | ريال | ريال |
|  | | جمع كل هزينه هاي مربوط به اياب و ذهاب ، اسكان و غذا: ريال | | | |

9- دبير اجرائي و همكاران كميته‌هاي علمي و اجرائي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رديف | نام و نام خانوادگي | مسئوليت | ملاحظات |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |

**10- هزينه انتشارات : 1- الکترونیکی 2- خلاصه مقاله 3- مقاله کامل**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2-هزينه انتشارات مجموعه خلاصه مقالات | | | | 3-هزينه انتشار مجموعه كامل مقالات در قالب CD/كتاب | | | |
| هزينه يك صفحه | تعداد كل صفحات | | جمع هزينه | هزينه  هر صفحه | تعداد  CD/صفحات | هزينه  يك CD /كتاب | جمع هزينه |
| ريال | صفحه | | ريال | ريال |  | ريال | ريال |
|  | | جمع كل هزينه انتشارات | | | | ريال | |

**11- جدول كلي هزينه‌هاي همايش (به تفكيك نوع هزينه و محل تأمين اعتبار)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| موارد هزينه | تأمين از محل اعتبارات دانشگاه | تأمين از محل مشاركت­هاي مالي خارج از دانشگاه |
| 1- هزينه اقامت | ريال | ريال |
| 2- هزينه غذا | ريال | ريال |
| 3- هزينه اياب و ذهاب | ريال | ريال |
| 4- هزينه انتشار مجموعه خلاصه مقالات | ريال | ريال |
| 5- هزينه انتشار مجموعه كامل مقالات در قالب لوح فشرده/ كتاب | ريال | ريال |
| 6- هزينه پذيرايي بين جلسات | ريال | ريال |
| 7- هزينه وسايل مصرفي | ريال | ريال |
| 8- هزينه وسايل غير مصرفي | ريال | ريال |
| 9- | ريال | ريال |
| 10- | ريال | ريال |
| 11- | ريال | ريال |
| 12- |  |  |
| 13- |  |  |
| توجه: رعايت سقف هزينه‌هاي پيش بيني شده در رديف‌هاي اعتباري مربوط به دانشگاه الزامي است و دانشگاه هيچگونه تعهدي براي پرداخت هزينه‌هاي انجام يافته مازاد بر مبالغ پيش‌بيني شده نخواهد داشت. همچنين هر گونه جابجايي مبالغ در نظر گرفته شده براي هر يك از رديفها منوط به تصويب هيأت رئيسه دانشگاه مي‌باشد. | جمع ريال | جمع ريال |
| جمع كل ريال | |

|  |
| --- |
| 14- شرح مختصري از برنامه كاري پيشنهادي: |

|  |
| --- |
| 15- محورهای اصلی و تخصصی: |

نام و امضاء

مدیر پژوهش و فناوری

نام و امضاء دبیر هیات رئیسه