هوالعلیم

**شیوه نامه برگزاری همایش های علمی**

**دانشگاه فرهنگیان**

**دانشگاه فر هنگیان**

**معاونت پژوهش و فناوری**

بسمه تعالی

**شیوه نامه برگزاری همایش های علمی دانشگاه فرهنگیان**

مقدمه:

**فعالیت توأم با کارائی و اثربخشی سازمانها در هزاره سوم یک اصل ثابت دارد و آنهم "تغییر و باور به تغییر است" مدیران سازمانها و بویژه سازمانهای آموزشی ، اگر این اصل مهم را به رسمیت بشناسند ،افق های موفقیت مستمر را برای سازمان خود ترسیم و راه را برای توسعه سازمانی نیز هموار خواهند نمود . در سازمانهای آموزشی توجه ویژه به تعالی سازمانی مبتنی بر سه رأس مدیریت دانش ، سازمان یاد گیرنده و مفهوم مدیریت کیفیت فراگیر ، بستر مناسب را برای تغییرات ساختاری نیروی انسانی و تکنولوژیکی به منظور تحقق جامع تر اهداف فردی و سازمانی فراهم می سازد .برگزاری همایش های متفاوت در سطوح داخلی ،منطقه ای ،استانی ،کشوری و بین المللی فی نفسه پتانسیل لازم برای ارتقاء دانشگاه از وضع موجود به سمت مطلوب را فراهم می نماید که درون مایه اصلی آن تغییر است .همایش های مختلف فرصت مناسبی برای استفاده از آراء و عقاید نخبگان ،صاحبنظران و همه ذی نفعان دانشگاه فرهنگیان است که بعنوان سازمان بزرگ تعلیم و تربیت کشور در راستای سند تحول بنیادین و سایر اسناد بالا دستی رسالت تربیت و بکارگیری نیروهای متخصص ،مومن و فرهیخته را برای اداره ی امروز و آینده جامعه به عهده دارد . در دنیای امروز دانایی یکی از محورها، و شاخص های اصلی پیشرفت و تعالی هر جامعه محسوب می شود. برگزاری همایش های علمی به عنوان جزیی از فرایند مدیریت دانش در عرضه علم و برقراری و تقویت ارتباط میان اعضای علمی جامعه به منظور تبادل اندیشه، یادگیری، ارائه یافته ها و نظریه های جدید، نشر و اشاعه جدیدترین دستاوردهای تحقیقاتی و در نهایت رسیدن به خرد جمعی، امری ضروری است.امید است تنظیم این شیوه نامه تلاشی علمی برای قابل دفاع ساختن و تسهیل تجارب و تبادلات علمی در راستای استقرار آموزش و پرورش دانش بنیان جامعه یاد گیرنده و اجرای مدیریت کیفیت جامع در دانشگاه فرهنگیان باشد.**

ماده 1: اهداف:

**براساس بند(6)ماده(3)اساسنامه دانشگاه فرهنگیان "*برگزاری گارگاه ها، همایش ها و گردهمایی های آموزشی ، پژوهشی و اعتقادی و تحقیقاتی به منظور تولید ، توصیف ، تبیین و ارزیابی دانش مرتبط در عرصه تعلیم وتربیت و ارتقای سطح علمی و شایستگی های اعتقادی ، اخلاقی و حرفه ای دانشجو معلمان با رعایت ضوابط و مقررات مربوط"جزء*وظایف این دانشگاه است. براین اساس اهداف کلی در برگزاری همایش ها به شرح ذیل است.**

**1-1: ارتقاء سطح کیفی و افزایش اثر بخشی همایش های علمی یه همراه کاهش یا حذف هزینه های غیر ضروری**

**1-2: ساماندهی و نظام مند نمودن همایش ها با تقویت چرخه مدیریت دانش در کشور به منظور هم افزایی علمی**

**1-3: تقویت ارتباط دانشگاه و نیازهای جامعه و آموزش و پرورش و تبادل دستاورد های پژوهشی میان دانشگاه و سایر مراکز علمی و آموزشی**

**1-4: نمایه سازی همایش ها و مقالات آنها در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام ( ISC ) وISIبه منظور تقویت شبکه های علمی کشور**

**1-5 : گسترش فرهنگ پژوهش و فناوری و توسعه علوم و فناوری**

**1-6 : تبیین،نقد و اصلاح نظریات موجود در حوزه های تعلیم و تربیت اسلامی**

**1-7 :ارتقای سطح علمی اعضای هیات علمی و شناسایی پژوهشگران و محققان توانمند**

**1-8 :تبادل نظر در زمینه آخرین دستاوردهای پژوهشی و توسعه فناوری**

**1-9 :نشان دادن توانمندیهای علمی دانشگاه**

ماده 2: تعاریف و اختصارات :

**همایش علمی: منظور، هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحبنظران و خبرگان رشته های مختلف علمی است که با عناوین کنفرانس، کنگره، سمینار، سمپوزیوم و ......توسط دانشگاه ، پردیس ها یا مراکز آموزش عالی تابعه برگزار می شود که بصورت پنج سطح داخلی ، استانی، منطقه ای، ملی و بین المللی برگزار خواهد.**

**تبصره 1: به تمامی عناوینی همچون سمینار ، کنفرانس ، گنگره ، گردهمایی، سمپوزیوم، مجمع، جشنواره ، کارگاه و سایر عناوین مشابه در این شیوه نامه همایش گفته می شود.**

**2-1: همایش داخلی : همایشی است که در سطح پردیس یا مراکز آموزش عالی تابعه برگزار می گردد.**

**2-2: همایش استانی: همایشی است که در سطح یک استان و توسط پردیس ها و مراکز آموزش عالی تابعه و یا با همکاری دیگردانشگاهها و مراکز علمی، آموزشی و پژوهشی استان برگزار می گردد.**

**2-3: همایش منطقه ای: همایشی است که در سطح یکی از مناطق کشور و با همکاری پردیس ها و مراکز آموزش عالی و یا دیگر مراکز علمی، آموزشی و پژوهشی استان های منطقه ( هم جوار) مورد نظر برگزار می گردد.**

**2-4: همایش ملی ( کشوری): همایشی است که در سطح کشور وصورت ملی و به زبان فارسی با همکاری و حمایت سازمان مرکزی دانشگاه و سازمان ها و نهادهای دیگر و با شرکت صاحبنظران برگزار می گردد.**

**2-5: همایش بین المللی: همایشی است که در سطح بین المللی توسط دانشگاه فرهنگیان و با همکاری پردیس ها و مراکز آموزش عالی، دانشگاه ها ،سازمانها و نهادهای دیگر برگزار می گردد. غالبا این همایش ها با مشارکت چند سازمان و یا انجمن تخصصی خارجی اجرا می شود و دارای هدف و موضوع بین المللی است. همچنین بخشی از سخنرانی ها و مقاله های علمی توسط شرکت کنندگان خارجی ارائه می گردد.**

**2-6: کنگره[[1]](#footnote-2): شرکت کنندگان آن نمایندگان دولت ها و سازمان ها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، اجتماعی و سیاسی و بطور کلی متفکرانی هستند که برای بحث و تبادل نظر و تصمیم گیری درباره موضوعی ویژه گردهم می آیند. چنین نشست هایی در سطح ملی یا بین المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار می شود. بیشتر کنگره های بین المللی و جهانی بصورت سالیانه برگزار می شوند. کنگره غالبا برای چند روز طول می کشد و دارای چندین جلسه همزمان است. کنگره معمولا بزرگ تر و رسمی تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه می باشد.**

**2-7:کنفرانس[[2]](#footnote-3): 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 خاصی برگزار می گردد.**

**2-8: سمینار[[3]](#footnote-4): به سلسله سخنرانی های معمولا یک روزه اطلاق می گردد که در آن صاحب نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و به منظور ارائه و مبادله اطلاعات تازه و یافته های جدید گرد هم می آیند. سمینار می تواند در سطح محلی، ملی و بین المللی تشکیل شود و تعداد شرکت کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولا با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت های افراد شرکت کننده تنظیم می شود.**

**2-9: سمپوزیوم[[4]](#footnote-5): به جلساتی گفته می شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه 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 می باشد.**

**2-10 : نشست علمی[[5]](#footnote-6): جلسه مستقلی 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 گردد.**

2-11: کارگاه: كارگاه عبارت است از گردهمایی تعدادي از افراد با تجربه و مسئول با تني چند از كار شناسان به منظور پيدا كردن راهكارمنطقي و اصولي در زمينه مسايل حر فه ای و مشكلات مورد نظر خود و افزايش مهارتهاي شخصي آنان . شركت كنندگان در كا رگاه حتي المقدور مي بايست داراي مسئوليت اجرائي باشند يا در آينده نزديك به كار اجرائي بپر دازند . كار گاه روشي است مبتني بر حل مسئله و براي جلب مشاركت افراد از انواع فنون بحث گروهي استفاده ميكند . بر نامه ريزي آموزشي هر فعاليت جديد در طي كار گاه مي بايست بر مبناي مطالبي باشد كه در قبل در همان كار گاه آموزش داده شده باشد . كار گاه در طي مدت چند روز تا حد اكثر يك هفته بر گزار مي شود . تمام شر كت كنندگان فعالانه د ربحث شركت نموده و با همكاري هم بهترين راه حل را انتخاب مي كنند. كارگاه يك برنامه آموزشي فشرده است كه با هدف انتقال دانش و كسب مهارت در موضوعي خاص به صورت عملي و با مشاركت تعداد محدودي شركت كننده برگزار مي‌شود.

**2-12بزرگداشت: بزرگ داشتن، تعظيم کردن، توقير کردن،‌تکريم کردن،ياد و خاطره شخصيتي که در عرصه هاي**

**علمي، ‌فرهنگي، هنري و ... شاخص بوده است. در مراسم بزرگداشت،‌ چندين سخنران در باره آراء و نظرات و**

**آرمانهاي نيک آن شخصيت سخنراني مي نمايند .**

2**-13: جشنواره :   برگزاري مراسمي تحت عنوان " جشنواره " بدين علت است که برگزارکنندگانش مي خواهند اتفاق مبارکي که مثلا" سال پيش در عرصه هاي مختلف علمي، هنري، فرهنگي، ‌صنعتي و نظاير آن رخ داده است، در سال جاری مورد معرفي و تجليل و تمجيد قرار دهند. سخنرانان جشنواره مي توانند در باب موضوع جشنواره، سخن گويند با اين تفاوت که مطالب بايد به سوي معرفي و تجليل و تمجيد ميل داشته باشد .**

**2-14:همایش های مشترک: همایشی است که توسط سازمان مرکزی دانشگاه و یا پردیس ها در سطح پردیس ،استان ،ملی و بین المللی با انعقاد تفاهم نامه با دانشگاه ها و یا سایر موسسات علمی و پژوهشی برگزار می گردد.**

ماده 3 : مجوز برگزاری

**از آنجا که حمایت از پژوهشگران در همایش های علمی برمبنای اهداف و اولویت های پژوهشی دانشگاه فرهنگیان استوار می باشد،مقتضی است پردیس ها ومراکزی که متقاضی برگزاری همایش های علمی هستند درخواست های خود را با توجه به نمون برگ های (الف ،ب و ج) و با رعایت موارد ذیل و پس از تایید کمیته پژوهش و فناوری جهت بررسی به شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نمایند.**

**1-:برای همایش های داخلی حداقل دو ماه قبل از تاریخ برگزاری**

**2-:برای همایش استانی هشت ماه قبل از تاریخ برگزاری**

**3-: وبرای همایش های منطقه ای ،ملی و بین المللی حداقل دوازده ماه قبل از تاریخ برگزاری**

ماده 4: ضوابط برگزاری همایش :

**4-1: جهت استفاده از واژ ه های ملی ، بین المللی و....برای برگزاری همایش ها و جشنواره ها بر اساس بخشنامه شماره 54030/200 مورخ 19/10/89 معاونت توسعه و مدیریت سرمایه انسانی رئیس جمهور و طبق ضوابط مطرح شده در بخشنامه اقدام گردد.**

**4-2: اهداف، فلسفه و سیاستهای اصلی برگزاری همایش منطبق با اهداف و فلسفه دانشگاه فرهنگیان باشد.**

**4-3: ضرورت اجرای همایش به طور کامل توضیح داده شود و برگزاری همایش باید در راستای حل بخشی از نیازهای آموزش و پرورش و یا ارائه دستاوردهای نوین در جهت توسعه و ارتقاء مسائل آموزشی جامعه باشد.**

**4-4: نتایجی که از برگزاری همایش بدست خواهد آمد بررسی گردد.**

**4-5: در صورتی که در گذشته همایشی در همین موضوع و یا مشابه آن در کشور اجرا شده، در مورد محل و زمان بعدی اجرای آن پیشنهادات ارائه شود.اگر همایش ملی و بین المللی با یک عنوان و موضوع مشخص در یک سال انجام شده باشد برای برگزاری همایشی با همان عنوان وموضوع در سایر نقاط کشور در همان سال باید دلایل و توجیه لازم ارائه شود تا در صورت تایید مجوز صادر شود**

**4-6: ارکان همایش عبارتند از : رئیس همایش، شورای سیاست گذاری، دبیر همایش، دبیر یا دبیران علمی و اجرایی همایش، کمیته های همایش**

**4-6-1:وجود شورای سیاست گذاری برای همایش الزامی است**

**4-6-2: در همایش های استانی و منطقه ای وظایف دبیران علمی و اجرایی به عهده دبیر همایش است.**

**4-6-3: تعداد کمیته ها با توجه به نوع همایش در نظر گرفته شود.**

**ماده5:مراحل درخواست برای برگزاری همایش**

**5-1: گروه های آموزشی و سایر واحد ها پس از تکمیل نمون برگ الف ( درخواست مجوز برگزاری همایش ) به کمیته پژوهشی و فناوری پردیس ها و مراکز آموزش عالی ارسال نمایند.**

**5-2: بررسی پیشنهاد برگزاری همایش در کمیته پژوهش و فناوری پردیس ها و مراکز و تصویب آن**

**5-3: ارسال نمون برگ (الف) درخواست مجوز برگزاری همایش به شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه توسط پردیس ها و مراکز آموزش عالی جهت بررسی آن**

**5-4: اعلام موافقت برگزاری همایش پس از تصویب وتاییدآن در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه به پردیس ها و مراکز آموزش عالی**

**5-5: برگزاری جلسات شورای سیاست گذاری همایش و ... ارسال فایل پوستر و اطلاعات نخست جهت معرفی درپورتال دانشگاه**

**5-6: ارسال پوستر، بروشور و ... به دانشگاه و پردیس ها و مراکز آموزش عالی**

**5-7: برگزاری همایش ،اهداءگواهی حضور و ......**

**5-8: ارسال اطلاعات پایانی همایش همراه با مدارک همایش(نمون برگ ب)**

**5-9 : ارسال اسامی مدعوین شرکت کننده در همایش(نمون برگ ج)**

ماده 6: هزینه برگزاری :

**6-1: هزینه برگزاری همایش ها از محل درآمد پردیس ها و مراکز آموزش عالی پیشنهاد دهنده همایش و در موارد خاص ( بنا به پیشنهاد شورای تخصصی پژوهش وفناوری ) بخشی از هزینه ها از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه فرهنگیان تامین خواهد شد.**

**6-2: پردیس ها ومراکز آموزش عالی باید هزینه های همایش را در بودجه سالانه خود پیش بینی و منظور نمایند.**

**6-3: جذب حمایت های مالی ( حامیان همایش ) توسط پردیس ها و مراکز صورت پذیرد.**

**6-4: در هر همایش برآورد بودجه مورد نیاز شامل هزینه ها و درآمد ها باید طبق فرم های پیوست به شورای تخصصی پژوهش وفناوری معاون پژوهش وفناوری دانشگاه اعلام شود.**

ماده 7: ثبت همایش ومقالات آن:

**7-1: شماره و تاریخ مجوز برگزاری همایشی که توسط شورای تخصصی پژوهش وفناوری صادر شده است می بایست در پوستر و مکاتبات همایش درج گردد . بدیهی است همایش هایی که فاقد مجوز هستند از نمره های ارتقاء ، حق التشویق مقالات ، پژوهانه و ... برخوردار نخواهند شد.**

**7-2:مقالات برگزیده همایش های برگزار شده توسط پردیس ها یا مراکز در طی سال به صورت ویژه در یک شماره در نشریات سازمان مرکزی چاپ می گردد.**

**7-3: الصاق آرم ( نشان واره ، لوگو)دانشگاه فرهنگیان در تمامی موارد ( پوستر، بورشور، کتاب همایش، چکیده مقالات و ... ) الزامی است. استفاده از آرم دانشگاه بدون مجوز، غیر قانونی و دارای پیگرد می باشد.**

**7-4: پردیس ها ومراکز به منظور استفاده از امتیازات مربوط به همایش های علمی مجموعه مقالات را در پایگاه ISC طبق شیوه نامه ثبت ، پردازش و اشاعه همایش های علمی و مقالات آن با توجه به بخشنامه شماره 11299/3 مورخ 13/5/89 وزارت علوم،تحقیقات و فناوری، به اسم دانشگاه فرهنگیان ارسال وثبت نمایند.**

**7-5: فرم اطلاعات پایانی همایش علمی ( به پیوست نمون برگ ب ) به همراه یک نسخه از کلیه مدارک چاپی و الکترونیکی و ... پس از پایان همایش به معاونت پژوهش و فناوری ارسال گردد**

**7-6:موافقت شورای تخصصی پژوهش وفناوری فقط جهت برگزاری همایش بوده و دیگر مجوز های لازم ( مانند حراست، داخل استان و ... ) جداگانه از سوی واحدهای ذیربط اخذ گردد.**

**7-7: تصویر برداری و عکاسی از همایش می بایست به صورت کامل انجام پذیرد تا بتوان از آن در آینده در گزارش ها استفاده نمود. ضمنا یک نسخه کامل از فیلم و عکس های همایش نیز به معاونت پژوهش و فناوری ارسال گردد. پس از موافقت شورای تخصصی پژوهش وفناوری و ارسال پوستر از طریق فایل به ایمیل معاونت اطلاع رسانی از طریق پورتال دانشگاه صورت خواهد گرفت.**

**7-8 :نمونه گواهی حضور در همایش جهت ارائه به شرکت کنندگان به پیوست( نمون برگ (د)) ارسال می شود.**

**ماده 8 : نظارت بر حسن اجرا:**

**نظارت بر حسن اجرای این آئین نامه بر عهده معاونت پژوهش و فناوری وارزیابی کیفی برگزاری همایش به عهده کمیته پژوهش و فناوری پردیس ها و مراکز آموزش عالی می باشد. همچنین ناظری از طرف معاونت پژوهش وفناوری دانشگاه جهت شرکت در همایش و نظارت بر روند برگزاری در نظر گرفته خواهد شد.**

**حمایت های دانشگاه از برگزاری همایش ها منوط به رعایت مفاد این آئین نامه می باشد**

**این شیوه نامه مشتمل بر یک مقدمه، هشت ماده و یک تبصره در تاریخ15/4/92 به تایید شورای تخصصی پژوهش وفناوری رسید و از تاریخ ابلاغ معاونت پژوهش وفناوری دانشگاه لازم الاجرا است**

«‌ نمون برگ درخواست مجوّز برگزاري همایش »

نمون برگ الف

1. عنوان همایش :
2. اهداف برگزاري همایش :
3. نام پردیس یا مرکز آموزش عالی درخواست کننده:
4. تعداد كل شركت كنندگان نفر

الف – اعضاي اصلي نفر سمت آنها :

ب – عوامل ستادي و اجرايي نفر سمت آنها :

ج - راننده ها نفر

1. مدّت : روز ( ساعت ‌)
2. زمان پیشنهادی برگزاري : شروع : پايان :
3. مكان برگزاري : استان : شهرستان : محل :
4. آخرين همایش با شركت اعضاي اصلي در پردیس/ مرکز آموزش عالی به تاريخ در محل : شهر : به مدّت روز برگزار شده است .
5. واحد پيشنهاد دهنده :
6. واحد مجري :
7. واحد همكار :

12- نام مسوول کمیته علمی: نام مسوول کمیته اجرایی:

نام اعضای کمیته علمی:

نمون برگ الف

13- پیش بینی تعداد مدعوین:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **تعداد سخنران** | **تعداد مهمانان** | | | **جمع** |
| **عضو هیئت علمی** | **مدعوین** | **کارکنان** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**14- شروع و خاتمه همایش:**

الف- مراسم افتتاح به چه صورت برگزار می شود؟

- چه کسی جلسه را افتتاح کند؟

- چگونه به چه شکل و ترتیبی فعالیت ها ادامه پیدا کند؟

....................................................................................................

ب- مراسم پایانی چگونه برگزار می شود؟ ( با ذکر نوع گواهی ها وهدایای احتمالی)

....................................................................................................

تائید گروه آموزشی مربوط:

امضاء تاریخ

تائیدکمیته پژوهشی پردیس/ مرکز آموزش عالی:

امضاء تاریخ

15- پیش بینی هزینه های همایش:

نمون برگ الف

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | نوع هزینه همایش | مبلغ به ريال |
| 1 | حق الزحمه تهیه مقاله های تحقیقی (در صورتی که قرار است مقالاتی برای عرضه سفارش داده شود) |  |
| 2 | حق الزحمه همکاران علمی( شرکت در جلسات و داوری مقالات ) |  |
| 3 | حق الزحمه دبیر همایش و مسئول کمیته علمی |  |
| 4 | حق الزحمه مسئول کمیته اجرایی و همکاران اداری |  |
| 5 | خطاطی، تابلو، پلاکارد، تزئین سالن، عکاسی و فیلمبرداری، تایپ، فیلم، نوار و لوح فشرده و ... |  |
| 6 | هزینه های چاپ کتاب، چکیده مقالات ( با ارائه مجوزهای لازم ) و ... |  |
| 7 | هزینه غذا و پذیرایی |  |
| 8 | خرید هدایا و لوح تقدیر برای سخنرانان و مقالات پذیرفته شده و ... |  |
| 9 | هزینه های پیش بینی نشده (5 درصد کل هزینه ها) |  |
| 10 | جمع هزینه های همایش |  |
| 11 | تامین از سایر منابع (با ذکر درصد) |  |
| 12 | پیشنهاد پرداخت توسط دانشگاه فرهنگیان (با ذکر درصد) |  |
| 13 | تامین توسط حامیان همایش (با ذکر درصد) |  |

نمون برگ الف

1. تعداد ، عنوان و موضوع كميسيونها ( در صورت تشكيل ) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | عنوان | موضوع دستور كار | مسؤول یا سردبير | زمان تعيين شده |
|  |  |  |  |  |

1. محل تأمين اعتبار مورد نياز :
2. ميزان هزينة برآورد شده :
3. نام و شماره ي تماس دبیر همایش: (سوابق پژوهشی و اجرایی دبیر همایش به پیوست ارسال گردد)
4. توضيحات و اطّلاعات ديگر كه ذكر آن را ضروري مي‌دانيد :

18- نام گروه آموزشی مربوط:

امضاء تاریخ

19- کمیته پژوهشی پردیس/ مرکز آموزش عالی:

1. امضاء تاریخ
2. تاريخ تنظيم :

نام ،سمت و امضاي پيشنهاد دهنده : نام و امضاي رئیس پردیس یا مرکز اموزش عالی:

يادآوري : ضروري است ريز برنامه همایش نيز ضميمه فرم گردد .

نمون برگ ب

**گزارش برگزاری همایش**

**1ـ عنوان همایش :**

**2ـ تاريخ برگزاري :**

**3ـ محل برگزاري : شهر : مكان :**

**4 ـ تعداد كل شركت كنندگان : تعداد اعضاي اصلي : تعداد عوامل اجرايي :**

**5ـ سمت و مسؤليت شركت كنندگان :**

**6 - عنوان كميسيونها :**

**7ـ مدت زمان : روز :**

**8ـ هزينه به ريال ( معادل تومان )**

**9 - محل تأمين اعتبار :**

**10 - شماره مجوز شورای تخصصی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه : شماره : تاريخ :**

|  |
| --- |
| * دستاوردهاي علمي واجرايي :   ـ تعداد مقالات دریافت شده:  ـ تعداد مقالات پذیرفته شده:  ـ تعداد مقالات ارائه شده در همایش:  ـ تعداد مقالات چاپ شده:  ـ سایرموضوعات  ـ  ـ  ـ  ـ  ـ  ـ  ـ  ـ |

نمون برگ ب

**11- سخنرانان مدعو در مراسم افتتاحیه و پایانی:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام سخنرانان | سمت | موضوع سخنرانی | زمان |
|  |  |  |  |  |

**12- حمایت کنندگان:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام ارگان یا نهاد حمایت کننده | نوع حمایت | میزان  (کمک مالی) | نام فرد یا افراد رابط | شماره تلفن |
|  |  |  |  |  |  |

**13- گزارش های خبری:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | خبرگزاری/صدا و سیما و ... برنامه هایی که همکاری نموده اند | نام نمایندگان | تلفن تماس |
|  |  |  |  |

نمون برگ ب

**14- مجلات و روزنامه ها:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نشریه | نام نمایندگان خبری | تلفن تماس |
|  |  |  |  |

**15- ثبت نام شدگان:**

شرکت کنندگان خارجی:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام افراد  شرکت کننده | کشور | سمت | طرح مقاله | |
| با مقاله | بدون مقاله |
|  |  |  |  |  |  |

**16- جمع بندی نهایی همایش:**

**17- سایر اطلاعات مهم مربوط به این همایش:** ( اطلاعات مربوط به نمایشگاه جنبی و غیره ... )

دبیر همایش: (تاریخ و امضاء)

ارزشیابی توسط کمیته پژوهشی پردیس/ مرکز آموزش عالی انجام می شود و تصویر نسخه ای از گزارش نهایی به معاونت پژوهش

وفناوری ارائه می گردد

تایید وامضاء مدیر کل اسناد،انتشارات و کتابخانه ها:تایید امضاء معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

نمون برگ ج

اسامي مدعوين حوزه سازمان مرکزی و عوامل اجرايي دانشگاه فرهنگیان جهت شركت در همایش هاي كشوري ،استانی،منطقه ای.............................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | نام و نام خانوادگي | سمت | شماره پرسنلی | تلفن تماس |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |

نام ونام خانوادگي تاييد كننده : امضا

نمون برگ ج

ج

اسامي مدعوين استـاني جهت شركت در همایش هاي كشوري ،استانی،منطقه ای .............................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| رديف | نام و نام خانوادگي | سمت | شماره پرسنلی | تلفن تماس |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |

نام ونام خانوادگي تاييد كننده : امضا تاريخ :

نمون برگ د

ج

شماره :

تاریخ :

گواهی شرکت در همایش علمی

گواهی می شود:

سرکار خانم / جناب آقای ............................................. به شماره پرسنلی ...................................... شاغل ........................................... در همایش علمی ................................................ با مجوز شماره............................... تاریخ ....../......../..........13 سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان که در روزهای.............و..............ماه................../.........13 در محل پردیس / مرکز آموزش عالی ..................................................... برگزار گردید شرکت نموده است.

نام و نام خانوادگی نام و نام خانوادگی

دبیر اجرایی همایش دبیر علمی همایش

امضا امضاء

1. **( Congress**  [↑](#footnote-ref-2)
2. **( Conference** [↑](#footnote-ref-3)
3. **( Seminar** [↑](#footnote-ref-4)
4. **( Symposium**  [↑](#footnote-ref-5)
5. **( Scientific meeting** [↑](#footnote-ref-6)