



فرم درخواست برگزاری همایش علمی

رئیس محترم شورای پژوهشی دانشگاه استان مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

با سلام و احترام، بدینوسیله درخواست خود را مبنی بر برگزاری همایش علمی به شرح ذیل ایفاد می‌دارد:

۱- عنوان همایش:

به فارسی: _____

به انگلیسی: _____

۲- نوع همایش: (به دستورالعمل برگزاری همایش علمی مراجعه شود) بین‌المللی ملی استانی تخصصی (دانشگاهی)

۳- هدف از برگزاری همایش: _____

۴- مکان و زمان برگزاری همایش:

محل برگزاری: _____

مدت: _____ روز تاریخ شروع: _____ تاریخ خاتمه: _____ زمان صبح بعدازظهر

۵- مشخصات دبیر همایش و سایر مسئولین

نام و نام خانوادگی _____ مرتبه علمی _____ سمت _____ آخرین مدرک تحصیلی _____ رشته _____

گرایش _____ تلفن همراه _____ تلفن محل کار _____ آدرس محل اشتغال _____ مرکز / واحد درخواست کننده: _____

مسئول کمیته علمی: _____ مسئول کمیته اجرایی: _____

۶- اعضای کمیته علمی

ردیف	نام و نام خانوادگی	مرتبه علمی	رشته	محل خدمت
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				

۷- مدعوین همایش:

جمع تعداد مدعوین همایش	سایر		تعداد میهمانان		تعداد سخنرانان	
	آزاد	دانشجو	داخلی	خارجی	داخلی	خارجی
نفر نفر						

الف - عنوان مسئولان مملکتی و میهمانان خارجی که احتمال می‌رود در این همایش شرکت کنند:

ب - عنوان مسئولان سازمانهای اجرایی و صنعتی که در این همایش شرکت می‌کنند:

۸- افتتاحیه و اختتامیه:

افتتاحیه به چه صورت برگزار می‌شود؟

مراسم اختتامیه چگونه برگزار می‌شود؟ (در صورتیکه لوح یا هدایایی اعطا می‌شود عنوان گردد)

۹- مشارکت و همکاری سایر سازمانها:

در صورتیکه در برگزاری همایش نهاد یا سازمانی (اعم از دولتی و خصوصی) با دانشگاه همکاری می‌نماید چگونگی همکاری را ذکر فرمایید:
 نام نهاد یا سازمانها نوع همکاری: علمی ● مالی ● سایر
 میزان کمک مالی: ریال

۱۰- پیش‌بینی هزینه‌های همایش:

ردیف	عنوان	مبلغ به ریال
هزینه علمی	۱ حق‌الزحمه دبیر همایش (مسئول کمیته علمی)	
	۲ حق‌الزحمه مسئول کمیته اجرایی	
	۳ حق‌الزحمه همکاران علمی (شرکت در جلسات و ارزشیابی مقالات)	
	۴ حق‌الزحمه همکاران اداری، فنی و مالی	
	۵ حق‌الزحمه طراحی، خطاطی و چاپ (پوستر، بروشور، دعوت‌نامه)	
	۶ حق‌الزحمه تابلو و پلاکارد و تزئین جایگاه سخنرانی	
هزینه پذیرایی	۷ هزینه غذا	
	۸ هزینه پذیرایی	
	۹ فیلم عکاسی، نوار کاست صدا و ویدئو	
	۱۰ هزینه اجاره سالن (موارد خارج از دانشگاه)	
	۱۱ هزینه هتل (اقامت میهمانان)	
	۱۲ هزینه بلیط هواپیما (داخلی)	
	۱۳ هزینه بلیط هواپیما (خارجی)	
	۱۴ خرید هدایا و لوح تقدیر برای سخنرانان	
	۱۵ هزینه آگهی در دو روزنامه صبح و عصر	
	۱۶ هزینه رفت و آمد بین شهری و درون‌شهری	
	۱۷ هزینه مراسم و برنامه‌های فرهنگی، هنری و مذهبی	
	۱۸ هزینه تکثیر	
	۱۹ هزینه تهیه گزارش نظرخواهی همایش	
	۲۰ هزینه چاپ نشریه (خلاصه مقاله)	
	۲۱ لوازم التحریر	
	۲۲ هزینه‌های پیش‌بینی نشده (۵درصد کل هزینه‌ها)	
	۲۳ جمع کل هزینه‌ها	
	۲۴ جمع درآمد همایش (حق ثبت‌نام، فروش کتاب، نشریات همایش، عکس، پوستر و سایر منابع با ذکر نام منبع)	
	۲۵ کل هزینه درخواستی (مابه‌التفاوت ۲۳ و ۲۴) به عدد:	به حروف:

* رئیس مرکز / واحد آموزشی محل اشتغال دبیر همایش

نام و نام خانوادگی، امضاء و تاریخ

دبیر همایش

نام و نام خانوادگی، امضاء تاریخ

* همایش‌هایی که توسط اعضای علمی سازمان مرکزی برگزار می‌شوند باید به جای رئیس مرکز / واحد آموزشی به تأیید رئیس دانشکده مربوط برسند.

نظر شورای پژوهشی ♦

برگزاری همایش مذکور در جلسه شماره مورخ شورای پژوهشی مطرح و با مبلغ به عدد ریال به حروف برای اجرای آن موافقت شد.

نام و نام خانوادگی رئیس شورای پژوهشی استان امضاء تاریخ

◆ منظور شورای پژوهشی استانی است که همایش در آن برگزار خواهد شد و برگزاری همایش در سازمان مرکزی باید به تصویب شورای پژوهشی مرکز تحصیلات تکمیلی برسد