**بسمه تعالی**

فرم درخواست برگزاری رویداد

**نسخه: 2.9**

|  |
| --- |
| درخواست مجری رویداد |
| معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه  احتراماً اینجانب ............................................... □عضو هیات علمی دانشكده / □رئیس / □مدیر ...................................................... به استحضار می‌رساند ضمن مطالعه و اطلاع از مفاد آیین‌نامه برگزاری رویدادهای علمی-پژوهشی ، درخواست برگزاری .......مین □سمینار □همایش □کنگره □کنفرانس □سمپوزیوم □جشنواره □مسابقه □جایزه ، تحت عنوان (فارسی): ".................................................................................................................................." (انگلیسی): "........................................................................................................................................" را در تاریخ ....../ ....../ ...... لغایت ....../ ....../ ...... طبق جزییات و محتوای پیوست دارم. لذا خواهشمند است در صورت موافقت نسبت به صدور مجوز برگزاری این رویداد مساعدت فرمائید.  مجری رویداد  امضا | |

|  |
| --- |
| تایید نهاد ناظر (بند 3-2 آیین‌نامه) |
| معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاه  برگزاری رویداد فوق توسط مجری محترم و تحت نظارت این واحد مورد تایید می‌باشد.  نام و سمت  امضا | |

|  |
| --- |
| مجوز برگزاری |
| برگزاری رویداد فوق توسط مجری محترم و استفاده از لوگوی دانشگاه بلامانع بوده و مسئولیت دریافت منابع مالی رویداد و تسویه اسناد با امور مالی دانشگاه بر عهده ایشان می­باشد.  توضیحات:...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................   |  |  |  | | --- | --- | --- | | کارشناس رویدادها | مدیر امور پژوهشی | معاون پژوهش و فناوری | | امضا | امضا | امضا | | |

**رونوشت:**

* مدیریت محترم حراست؛ جهت اطلاع و هماهنگی لازم
* مدیریت محترم روابط عمومی؛ جهت اطلاع و ارائه خدمات مورد نیاز
* مدیریت محترم امور بین‌الملل؛ جهت اطلاع و ارائه خدمات مورد نیاز
* مدیریت محترم مركز فناوری اطلاعات و ارتباطات؛ جهت اطلاع و ارائه خدمات مورد نیاز

**شناسنامه عمومی رویداد**

|  |
| --- |
| **الف – مشخصات عمومی رویداد** |
| دوره برگزاری: □ موردی □ تکرارپذیر  سطح گستردگی رویداد: □ بین‌المللی □ ملی □ محدود  محل دبیرخانه: □خارج دانشگاه: ....................................................................................................................................................................  □داخل دانشگاه: .....................................................................................................................................................................   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | تلفن تماس دبیرخانه: | ......................................... | فاکس دبیرخانه: | ......................................... | | آدرس تارنما: | ......................................... | پست الکترونیک: | ......................................... |  |  | | --- | | تنها تارنما و پست الكترونیك دانشگاه مورد پذیرش بوده و برای ارایه خدمات لازم است فرم‌های مركز فناوری اطلاعات و ارتباطات از تارنمای آن مركز (itc.sharif.ir) دریافت و تكمیل گردد. |   مکان برگزاری رویداد: □خارج از دانشگاه: ...................................................................................................................................................  □داخل دانشگاه:................................................................................... (فرم درخواست رزرو سالن باید تکمیل گردد)  نمایشگاه جانبی: □دارد □ندارد محل برگزاری نمایشگاه: ........................................................................... متراژ: ................... | |

|  |
| --- |
| **ب – افراد و سازمان‌های همکار در برگزاری رویداد** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | دبیر اجرایی: ............................................ | تلفن همراه: ......................................... | ایمیل: .................................................. |   دبیر کمیته علمی: ..........................................  اعضای کمیته علمی:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. ......................................... | 1. ......................................... | 1. ......................................... | | 1. ......................................... | 1. ......................................... | 1. ......................................... | | 1. ......................................... | 1. ......................................... | 1. ......................................... |   نهادها و سازمان‌های داخلی و بین‌المللی همکار در برگزاری رویداد مشترک:   |  |  | | --- | --- | | 1. ......................................... | 1. ......................................... |   سازمان‌های حامی رویداد:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ردیف | نام سازمان/شرکت | دولتی/غیر دولتی | نوع حمایت | میزان حمایت مادی | | 1 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |  | | |

|  |
| --- |
| **ج – تاریخ‌‎های مهم** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | تاریخ آغاز ثبت نام متقاضیان: | / / | تاریخ پایان ثبت نام متقاضیان: | / / | | تاریخ ارسال مقالات: | / / | تاریخ اعلام نتیجه داوری مقالات: | / / | | تاریخ آغاز رویداد: | / / | تاریخ پایان رویداد: | / / | | |

|  |
| --- |
| **د – مخاطبان رویداد** |
| دانشکده‌های مرتبط با موضوع رویداد: .........................................................................................................................................................................  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 گزینه دانشجویان استدلال خود را بیان فرمایید. ...................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................................................................................  \*مقامات عالی رتبه كشور با ذكر اسامی (در صورت قطعی شدن حضور مقامات و یا هرگونه تغییر در اسامی بعد از اخذ مجوز رویداد، مجری رویداد لازم است قبل از برگزاری رویداد، اسامی را طی نامه‌ای به معاونت اعلام نماید): .............................................................................................................................................................................................. | |

|  |
| --- |
| **ه – نحوه اطلاع‌رسانی رویداد** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | اطلاع‌رسانی از طریق معاونت پژوهش و فناوری: | □ شبکه اجتماعی لینکدین معاونت |  |  | | اطلاع‌رسانی از طریق مدیریت روابط عمومی: | □ تارنمای دانشگاه | □ شبکه اجتماعی اینستاگرام دانشگاه | □ شبکه اجتماعی تلگرام دانشگاه | | اطلاع‌رسانی از طریق مدیریت امور بین‌الملل: | □ تارنمای انگلیسی دانشگاه | □ شبکه اجتماعی لینکدین دانشگاه |  |  * در صورت نیاز به اطلاع‌رسانی از طریق مدیریت امور بین‌الملل لازم است اطلاعات رویداد در قالب فایل متنی و پوستر رویداد با فرمت JPEG و در ابعاد 400\*800 پیکسل به آدرس ایمیل ia\_news@sharif.edu ارسال گردد. | |

|  |
| --- |
| **و – خدمات فناوری اطلاعات** [مرتبط با مركز فناوری اطلاعات و ارتباطات ] |
| دسترسی به اینترنت و شبکه دانشگاه: □ نیاز دارد □ نیاز ندارد  دسترسی به شبکه محلی(جهت برگزار مسابقات): □ نیاز دارد □ نیاز ندارد | |
| جهت دریافت خدمات لازم است حداقل یك ماه پیش از برگزاری رویداد در خصوص اخذ مشاوره از مركز فناوری اطلاعات و ارتباطات و تكمیل فرم درخواست خدمات اینترنت و شبکه اقدام گردد. | |

|  |
| --- |
| **ز – مبلغ و نحوه پرداخت هزینه ثبت نام توسط متقاضیان** |
| □ پرداخت از طریق فیش بانکی به شماره حساب 304912227 بانک تجارت به نام امور پشتیبان درآمد اختصاصی دانشگاه صنعتی شریف  □ استفاده از درگاه پرداخت الکترونیک دانشگاه از طریق لینك واسط(http://payment.sharif.ir/research/form)  □ استفاده از درگاه پرداخت الکترونیک دانشگاه در تارنمای رسمی برگزاری رویداد (ارتباط از طریق وب سرویس) | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | هزینه ثبت نام دانشجویان دانشگاه: | ...................................... | هزینه ثبت نام اعضای هیات علمی دانشگاه: | ...................................... | هزینه ثبت نام فارغ‌التحصیلان دانشگاه: | ...................................... | | هزینه ثبت نام دانشجویان سایر دانشگاه‌ها: | ...................................... | هزینه ثبت نام اعضای هیات علمی سایر دانشگاه‌ها: | ...................................... | هزینه ثبت نام سایر متقاضیان: | ...................................... | | |
| \* اطلاعات مورد نیاز جهت بهره‌برداری از درگاه پرداخت الکترونیک دانشگاه (شامل لینک اختصاصی، نام کاربری و رمز عبور) توسط کارشناس رویدادهای معاونت پژوهش و فناوری به مجری رویداد ایمیل می‌گردد. | |
| * کدنویسی جهت استفاده از درگاه پرداخت الکترونیک در تارنمای رویداد و ارتباط از طریق وب سرویس، بر عهده برنامه‌نویس رویداد می‌باشد. لذا مطالعه فایل راهنمای برنامه‌نویسان درگاه پرداخت الکترونیک توصیه می‌گردد. * پرداخت افراد حقیقی لازم است از طریق درگاه پرداخت الکترونیک انجام شده و پرداخت از طریق فیش بانکی به شماره حساب فوق‌الذکر تنها برای افراد حقوقی مورد تایید می‌باشد. * در صورت واریز از طریق فیش بانکی لازم است تصاویر فیش‌های بانکی به آدرس ایمیل conference@sharif.edu ارسال گردد. | |

**شناسنامه تخصصی رویداد**

|  |
| --- |
| **الف – تشریح موضوع و ضرورت برگزاری رویداد** |
|  | |

|  |
| --- |
| **ب – اهداف برگزاری رویداد** |
|  | |

|  |
| --- |
| **ج – محورهای اصلی و تخصصی رویداد** |
|  | |