**بسمه تعالی**

فرم درخواست برگزاری رویداد

**نسخه: 2.9**

|  |
| --- |
| درخواست مجری رویداد |
| معاون محترم پژوهش و فناوری دانشگاهاحتراماً 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 رویدادامضا |

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

|  |
| --- |
| 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 □ تکرارپذیرسطح گستردگی رویداد: □ بین‌المللی □ ملی □ محدودمحل 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 نداردتعداد شرکت‌کنندگان در رویداد: □ کمتر از 150 نفر □ از 150 تا 300 نفر □ بیش از 300 نفرمخاطب اصلی همایش: □ مسئولین دستگاه‌های اجرایی □ اساتید دانشگاه □ كارمندان دولت □ دانشجویان □ دانش‌آموزان □ سایردر 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 ندارددسترسی 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** |
|  |