



دانشگاه پیام نور

فرم شماره ۹

## فرم درخواست برگزاری همایش علمی

رئیس محترم شورای پژوهشی  سازمان مرکزی دانشگاه  دانشگاه پیام نور استان .....  مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

با سلام و احترام، ضمن توجه به مفاد دستورالعمل برگزاری همایش های علمی بدینوسیله درخواست خود را مبنی بر برگزاری همایش ذیل ایفاد می دارد:

۱- عنوان همایش:

به فارسی : .....

به انگلیسی : .....

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

۳- هدف از برگزاری همایش:

.....

.....

۴ - محورهای همایش

.....

.....

۵- مکان و زمان برگزاری همایش:

محل برگزاری : ..... مدت : ..... روز تاریخ شروع: ..... تاریخ خاتمه : .....  
زمان صبح  بعدازظهر

۶- 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:

۷- اعضای کمیته علمی

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

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

۸- مدعوین همایش:

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:

۹- افتتاحیه و اختتامیه:

افتتاحیه به چه صورت برگزار می‌شود؟

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

۱۰- 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

۱۱- پیش‌بینی هزینه‌های همایش:

ردیف	عنوان	مبلغ به ریال
هزینه پرسنی	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 غیر پرسنی	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)	

	لوازم التحریر		۲۱
	هزینه‌های پیش‌بینی نشده (۵درصد کل هزینه‌ها)		۲۲
	جمع کل هزینه‌ها		۲۳
	جمع درآمد همایش (حق ثبت‌نام، فروش کتاب، نشریات همایش، عکس، پوستر و سایر منابع با ذکر نام منبع)		۲۴
	کل هزینه درخواستی (مابه‌التفاوت ۲۳ و ۲۴) به عدد:	به حروف :	۲۵

دبیر همایش \* رئیس مرکز / واحد آموزشی محل اشتغال دبیر همایش / دانشکده

نام و نام خانوادگی، امضاء تاریخ نام و نام خانوادگی، امضاء و 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  سازمان مرکزی دانشگاه  دانشگاه پیام نور استان .....

مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

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 ..... امضاء تاریخ .....