



سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی
معاونت پژوهش و فناوری
دفتر ارتباط با صنعت و جامعه

طرح نامه برگزاری همایش‌ها / سمینارها و جشنواره‌ها

عنوان کامل (همایش/سمینار/کنگره):

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

منطقه :

نام واحد دانشگاهی:

درجه واحد دانشگاهی:



۱- مقدمه

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

۲- اهداف برگزاری / مشارکت:

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

۳- محورهای همایش:

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

۴- دامنه برگزاری: داخلی استانی منطقه‌ای ملی بین‌المللی

۵- برنامه‌های پیشنهادی:

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

۶- برنامه‌های جنبی و اخص:

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

۷- برگزارکنندگان / مشارکت‌کنندگان اصلی:

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



۷- دانشگاهها، سازمانها و ... همکار در برگزاری / مشاورت :

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

۸- حامیان:

الف- حامیان علمی :

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

ب- حامیان مالی:

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

تبصره: با توجه به سیاستهای جدید دانشگاه مبنی بر به حداقل رساندن هزینه کرد بودجه پژوهشی در مراسم مختلف و جذب حداکثر بودجه از خارج از دانشگاه می بایست بخش عمده هزینه ها از خارج دانشگاه تامین گردد.

۹- تعیین سطوح حمایتی (علمی - مالی به تفکیک): (منظور از سطح حمایتی میزان مشارکت علمی و مالی در برگزاری مراسم می باشد که میتوان آنرا به سه سطح عالی، متوسط طبقه بندی نمود. لازم است در این بخش میزان و نحوی حمایت مالی و علمی به صورت رسمی دریافت گردد)

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

۱۰- زمان پیشنهادی برگزاری: (زمان برگزاری به نحوی پیش بینی گردد که با توجه حوزه جغرافیایی و در نظر گرفتن تقویم دانشجویی و آموزشی و یاسایر مراسم در واحدهای دانشگاهی بهترین گزینه باشد)

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

۱۱- مکان پیشنهادی برگزاری: (با توجه به نوع مراسم و زمان برگزاری، تعداد مخاطبین، دامنه برگزاری سعی شود از امکانات موجود در دانشگاه استفاده گردد)

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

۱۲- مخاطبین همایش:

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



۱۳- ویژگیهای بارز و انحصاری برگزاری همایش:

.....

.....

.....

۱۴- مقامات شرکت کننده در مراسم افتتاحیه همایش:

.....

.....

.....

۱۵- مقامات شرکت کننده در مراسم اختتامیه همایش:

.....

.....

.....

تبصره: از آنجائیکه حضور اساتید برجسته و متخصص داخلی و خارجی، مقامات کشوری و لشگری دعوت شده از نقاط برجسته مراسم محسب می گردد می بایست با رعایت تشریفات لازم و رایزنی های مرسوم در این زمینه، از حضور این افراد در مراسم اطمینان حصول کرد.

۱۶- برآورد هزینه های همایش:

۱- هزینه اسکان: (با توجه به نوع مراسم و تعداد میهمانان، ضمن رعایت شان میهمانان ویژه می بایست از امکانات موجود در دانشگاه استفاده گردد)

.....

.....

.....

۲- هزینه تغذیه: (الویت نخست استفاده از امکانات دانشگاه می باشد)

.....

.....

.....

۳- هزینه های جاری: (الویت نخست استفاده از امکانات دانشگاه می باشد)

.....

.....

.....

۴- هزینه های نقلیه

.....

.....

.....



۵- د - هزینه برگزاری برنامه‌های فرهنگی (در برگزاری پاره ای مراسم مانند گروه سرود و تواشیح، نمایشنامه و غیره در صورت وجود امکانات لازم است تا حد امکان از گروه های دانشجویی مستقر در دانشگاه استفاده گردد)

۶- ذ - هزینه برپایی نمایشگاه (با توجه به مترای فضای مورد نیاز و هزینه های بالای اجاره ، غرفه بندی ، غرفه آرائی فقط استفاده از فضای فیزیکی و امکانات موجود در دانشگاه قابل تأیید خواهد بود)

۷- ر - هزینه تبلیغات: (با توجه به لزوم معرفی فعالیت در دست انجام ضمن برنامه ریزی دقیق می بایست با رایزنی با نهادهای خارج از دانشگاه و مستقر در منطقه و استان از توان حمایتی و مشارکتی آنها بدین منظور نهایت بهره برداری را نمود)

۸- هزینه خرید وسایل سمعی و بصری:

۹- هزینه داوری: (بر مبنای پیش بینی تعداد طرح ها ، آثار و حداقل تعداد داوری برای هر کدام در نظر گرفته شود)

۱۰- هزینه هدایا:

۱۲- برآورد هزینه‌های برنامه‌های جنبی: (بر اساس رسم متداول بازدید از امکانات تاریخی و فرهنگی محل برگزاری مراسم در قالب برنامه های جنبی دیده می شود که در حد امکان می بایست از طریق نهادهای مربوطه تحت عنوان مشارکت و حمایت این امکانات اخذ گردد.)

۱۸- منابع جذب اعتبار:



جدول پیش بینی ریز هزینه ها

مبلغ به ریال	شرح		
	هزینه آگهی روزنامه ها	تبلیغات و روابط عمومی	۱
	هزینه نامه ها و ارسال آنها		
	هزینه طراحی وب سایت		
	هزینه تبلیغات محیطی اعم از پلاکارد نویسی ، بنر ، استند و.....		
	هزینه فیلمبرداری و عکسبرداری و چاپ عکس و...		
	هزینه ساخت کلیپ ، پخش از صدا و سیما		
	طراحی و چاپ سربرگ ، پاکت ، دعوتنامه و کارت شناسایی	طراحی و چاپ مکاتبات	۲
	طراحی و چاپ پوستر و فراخوان		
	طراحی و چاپ بنر استند و بیلورد		
	طراحی ، چاپ ، ویراستاری		
	هزینه تهیه CD و کتابچه		
	هزینه اسکان میهمانان ویژه	امور اجرایی	۳
	هزینه اسکان شرکت کنندگان		
	هزینه ایاب و ذهاب میهمانان		
	هزینه پذیرائی (صبحانه ، ناهار و شام و میان وعده)		
	هزینه مجری		
	هزینه مربوط به سالن برگزاری ، گل و تزئینات و....		
	هزینه ملزومات پذیرش (کیف و کارت)		
	هزینه های تندیس و لوح یادبود		
	هزینه مربوط به تقدیر نامه ، گواهی چاپ ،.....		
	هزینه بسته فرهنگی میهمانان ویژه		
	هزینه بسته فرهنگی میهمانان		
	هزینه سالن نمایشگاهی و غرفه بندی		
	حق جلسه کمیته های علمی ، شورای برگزاری و سیاستگذاری		
	هزینه داوری طرح ها		
	هزینه های پیش بینی نشده		
جمع کل :			

مجدد تاکید می گردد در مورد پیش بینی هزینه ها رعایت اصل صرفه جوئی و تاکید بر نتایج کیفی حاصل از برگزاری

مراسم بیشتر مد نظر بوده و هزینه کرد بر روی موارد اجرایی کمتر مورد توجه قرار گیرد .



۱۸- مراکز جذب اعتبار:

۱۹- نیروی انسانی مورد نیاز: (این قسمت می بایست با در نظر گرفتن استفاده از فناوری های جدید مانند تهیه وب سایت و نیز استفاده از توان علمی و اجرایی

اساتید و دانشجویان واحد و مشارکت کنندگان تکمیل گردیده و حداقل نیروی انسانی به کار گرفته شود)

۲۰- ارکان و ساختار سازمانی (پیشنهادی) همایش: (با توجه به درجه واحد دانشگاهی مجری و دامنه برگزاری، ارکان مراسم مرکب از

رئیس و دبیر منطقه، رئیس و معاونین، اساتید و پرسنل واحد دانشگاهی مشخص می شوند)

- اسامی و سمت هیئت رئیسه مراسم:

- اسامی و سمت شورای سیاست گذاری:



- اسامی و سمت کمیته‌های برگزاری مراسم :

- اسامی و سمت کمیته علمی همایش :

- اسامی و سمت ستاد اجرایی مراسم :

۲۱- موارد غیر قابل پیش بینی



۲۲ - ملاحظات (توضیحات مورد نیاز)

۲۳- امضاء و تأیید معاون پژوهش و فناوری، هیات رئیسه و ریاست واحد

۲۴ - امضاء و تأیید کمیته پژوهش و فناوری استان و ریاست استان
