

بسمه تعالی

دانشگاه هنر اسلامی تبریز
معاونت آموزشی و پژوهشی و فناوری

برگزاری همایش علمی - پژوهشی

در

دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- ۱- برای پیشنهاد برگزاری همایشهای علمی-پژوهشی، فرم پیوست، در چهار نسخه تکمیل و به امور پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال شود.
- ۲- طرح، پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه قابل اجرا خواهد بود.
- ۳- مسئول اجرای همایش زیر نظر معاونت آموزشی، پژوهشی و فناوری دانشگاه خواهد بود.
- ۴- مسئول اجرا پس از شروع باید براساس تقویم زمان بندی شده، گزارش علمی و اجرائی طرح را به امور پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال نماید.
- ۵- مسئول اجرا باید پس از برگزاری گزارش کامل آن را به امور پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال نماید.
- ۶- حاصل همایش و هر گونه درآمد ناشی از اجرای آن که هزینه آن از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه پرداخت شده است کلاً متعلق به دانشگاه خواهد بود.
- ۷- مسئول اجرای همایش قبل از هزینه نمودن بودجه طرح، مقررات و آئین نامه های مربوط به هزینه کردن بودجه همایش ها را مطالعه و حین اجرای طرح، رعایت نماید.
- ۸- پیشنهاد تغییر مسئول اجرای همایش و همچنین تغییر در اقلام هزینه، منوط به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

۱- خلاصه اطلاعات همایش:

۱-۱- عنوان همایش:

۱-۲- نوع همایش*:

بنیادی کاربردی توسعه ای

۱-۳- شکل همایش:

سمینار کنگره گفتمان کارگاه علمی و پژوهشی سایر (لطفا نام ببرید)

۱-۴- نمونه برگزاری:

داخلی منطقه ای ملی

بین المللی منطقه ای جهانی

سایر (لطفا نام ببرید).....

۱-۵- اعتبار کل مورد درخواست از معاونت پژوهشی

۱-۶- میزان جذب اعتبار از سازمانهای دیگر:

۱-۷- تاریخ و زمان برگزاری:

تاریخ برگزاری همایش: سال ماه روز

۲- مراحل تصویب و ابلاغ

محل امضاء مقام مسئول	تاریخ تصویب	مرجع تصویب کننده
		پیشنهاد دهنده
		شورای گروه
		شورای پژوهشی دانشگاه
		سازمان حمایت کننده مالی

* پژوهش بنیادی- پژوهشی است که عمدتاً فاقد نتیجه فوری است. پژوهش کاربردی پژوهشی است که نتایج از آن در رفع نیازها و حل مشکلات بکار آید. پژوهش توسعه ای عمدتاً به جریانهای فرهنگی- اجتماعی توجه دارد.

۳- مشخصات مسئول اجرا:

۱-۳- نام و نام خانوادگی مقام مسئول:

۲-۳- گروه آموزشی:

۳-۳- نوع همکاری با دانشگاه: رسمی غیر رسمی

دور گو (تلفن): دورنگار:

امضاء

۴-۳- سوابق اجرای برنامه های مشابه توسط آن نهاد:

نوع برنامه	عنوان برنامه	زمان	مکان

۴- مشخصات طرح دهنده یا طرح دهندگان:

نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبه علمی	نام واحد	گروه

۵- اطلاعات مربوط به نتایج طرح:

۱-۵- نتایج طرح پاستفگویی کدامیک از نیازهای جامعه می باشد؟

۲-۵- چنانچه فعلا کاربردی برای طرح پیش بینی نمی شود کاربرد آن در آینده چگونه خواهد بود؟

۳-۵- چه موسساتی (عم از دولتی و غیر دولتی) می توانند از نتایج طرح استفاده کنند؟

۶- مشخصات موضوعی طرح:

۶-۱- عنوان طرح:

۶-۲- حوزه بحث:

اندیشه علوم تمدن توسعه دین سیاست فرهنگ تطبیقی سایر (لطفا نام ببرید)

۶-۳- هدف:

۶-۴- اهمیت برنامه

۶-۵- طرح موضوع (مقدمه):

۶-۶- محورهای پیشنهادی:

۷-۶- سوابق مطالعات و تحقیقات در موضوع طرح، همراه با ذکر منابع اساسی و همچنین پگونگی ارتباط این طرح با تحقیقات قبلی.

--

۷- شوراها و کمیته ها:

۷-۱- شورای سیاستگذاری

نام	درجه علمی	موقعیت محوقی	محل کار	تلفن

۷-۱-۱- دبیر شورا (دبیر برنامه):

۷-۲- کمیته علمی: (لطفاً انتشارات مهم علمی و تجربیات برجسته اعضاء ممتزم را نیز نام ببرید)

نام	درجه علمی	تفصص	محل کار	آثار علمی

۷-۲-۱- دبیر علمی:

۳-۷- کمیته اجرایی:

نام	مسئولیت در کمیته

۱-۳-۷- دبیر اجرایی:

۸- زمانبندی اجرایی و ارسال گزارش پیشرفت کار:

عنوان مرحله	تاریخ آغاز	تاریخ پایان	مدت
اعلام کمیته علمی			
تدوین نهایی محورها			
اعلام فراخوان			
سفارش مقالات			
بررسی و امتیازبندی			
تدوین کتابچه			
تدوین مجموعه مقالات			
برگزاری			
برگزاری نمایشگاه			

۹- هزینه طرح:

کل بودجه موردنیاز طرح	مبلغ پرداختی از جانب معاونت	میزان همکاری مالی دیگر مراکز	
		نام مرکز	میزان حمایت

۱۰- مدعوین:

پیش بینی تعداد مدعوین (برای سمینارهای دافلی و کشوری افراد فارچی را می توان مهمانان فارچ از منطقه لحاظ کرد)

جمع	تعداد سفنرانی		تعداد میهمان		سایر
	دافلی	فارچی	دافلی	فارچی	

۱۱- برنامه های جانبی:

۱۲- هزینه ها به تفکیک :

میزان هزینه	نوع هزینه
	هزینه پرسنلی
	هزینه اعضاء کمیته علمی
	هزینه مواد و لوازم مصرفی
	هزینه مواد و لوازم غیر مصرفی
	هدایا
	هزینه ارائه مقالات
	هزینه انتشار
	هزینه مسافرت
	هزینه تبلیغات و فراخوان
	دیگر هزینه ها: پذیرایی
	جمع کل

ملاحظات:

.....

.....

.....

.....