

باسمه تعالی

«شیوه نامه بررسی درخواست متقاضیان اخذ مجوز همایش های بین المللی و ملی»

اعضای کارگروه ساماندهی همایشها در جلسه شماره ۲۰-۹۰ مورخ ۱۳/۱۰/۱۳۹۰؛ بنا بر پیشنهاد دبیرخانه کارگروه ساماندهی همایشها و به استناد بمشنامه شماره ۳۰/۵۴۰۳۰ مورخ ۱۹/۱۰/۸۹ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور؛ به منظور ساماندهی فرآیند رسیدگی به درخواست متقاضیان استفاده از عبارت «بین المللی» و یا «ملی» در عنوان همایش خود، با فرآیند کاری به شرح ذیل موافقت نمودند:

الف- نحوه ارسال درخواست به دبیرخانه:

- ۱- به منظور تسهیل در رسیدگی و ارزیابی به درخواستها؛ متقاضیان اخذ مجوز همایش ضمن دریافت فرم شماره (۱) که با عنوان «فرم اطلاعات همایش» بر روی لینک سایت معاونت توسعه مدیریت به آدرس www.mdhc.ir در قسمت اخذ مجوز همایش قرار گرفته است؛ اطلاعات درخواست شده را به دقت تکمیل نموده و فایل مربوطه را [باهمان فرمت word] به همراه تصویر اسکن شده نامه درخواست، خطاب به دبیرخانه کارگروه ساماندهی همایشها [به آدرس hamayesh@mdhc.ir ایمیل نمایند].
- ۲- پس از ارسال ایمیل به آدرس مذکور؛ حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت ایمیلی با مضمون «تأییدیه دریافت فایل درخواست» به متقاضی ارسال خواهد گردید که و پس از آن کلیه درخواستها بر مبنای تاریخ ارسال و همچنین تاریخ برپایی همایش در دستور کار دبیرخانه کارگروه قرار خواهد گرفت.

ب) نحوه بررسی درخواستها در دبیرخانه:

- ۱- تمامی درخواستها بر اساس اطلاعات مندرج در فرم شماره (۱) [فرم اطلاعات همایش] که توسط متقاضی تکمیل گردیده است در دو بعد شاخصهای عمومی [۷۵ امتیاز] و شاخصهای اختصاصی [۲۵ امتیاز] مطابق با فرم شماره (۲) [فرم شاخصهای ارزیابی درخواست متقاضیان اخذ همایش] مورد ارزیابی قرار می گیرد.
- تبصره ۱- [در فرم شماره دو] شاخصهای عمومی ارزیابی؛ بیان کننده ویژگیها و معیارهایی است که برای تمامی همایشها مصداق داشته و شاخصهای اختصاصی، در برگزیده ویژگیهای تخصصی است که بسته به سطح برگزاری همایش؛ «ملی» و یا «بین المللی» مورد بررسی قرار می گیرد.
- ۲- پس از انجام ارزیابی اولیه توسط دبیرخانه و براساس مجموع امتیازات شاخصهای عمومی و اختصاصی ارزیابی صورت گرفته اقدامات ذیل صورت می گیرد:

- کسب بیش از ۶۰٪ امتیاز [ارزیابی همایش مطلوب بوده و نیازی به حضور متقاضی در جلسه کارگروه نمی باشد].
- بین ۴۰٪ تا ۶۰٪ امتیاز [ارزیابی همایش متوسط و دبیر همایش جهت توضیح برخی موارد می بایست در جلسه کارگروه حضور یابد].
- کمتر از ۴۰٪ امتیاز [ارزیابی همایش ضعیف بوده و قابلیت طرح در جلسه کارگروه را ندارد].

ج) اعلام نتایج:

در پایان پس از جلسه هر گونه نتیجه و تصمیم اخذ شده در جلسه کارگروه ساماندهی همایشها؛ اعم از موافقت، عدم موافقت و یا موافقت مشروط با برپایی همایش؛ طی نامه رسمی به متقاضی اعلام خواهد شد.

دبیرخانه کارگروه ساماندهی همایشها

دیماه ۱۳۹۰

فرآیند رسیدگی به درخواست متقاضیان
افخ مجوز همایش «ملی» و «بین المللی»

1

مطالعه آئین نامه و
فرآیند صدور مجوز همایش

2

دانلود و تکمیل فرم شماره ۱
فرم اطلاعات همایش

Download

hamayesh@mdhc.ir

3

ارسال موارد ذیل به آدرس الکترونیک دبیرخانه کارگروه همایشها:
۱- فرم اطلاعات همایش (با فرمت word)
۲- تصویر اسکن نامه رسمی درخواست مجوز خطاب به
دبیرخانه کارگروه ساماندهی همایشها
۳- تصویر اسکن شده نامه حامیان همایش

4

ارزیابی اولیه فرم اطلاعات همایش
بر اساس شاخصهای ارزیابی فرم شماره ۲



سوالات مورد بحث در جلسه کارگروه ساماندهی همایشها به قرار ذیل می باشد:
۱- اصولاً چه ضرورتی دارد که چنین همایش در سطح ملی و یا کشوری برگزار گردد؟
۲- دستاوردهای این همایش و یا همایشهای گذشته چیست؟ و چه دستگاہهایی می توانند
از این دستاوردها استفاده نمایند؟
۳- آیا هزینه های اشاره شده در سرفصل هزینه های همایش دارای روند منطقی می باشد؟

5

ارائه نتایج بررسی اولیه فرمهای اطلاعات همایش
به اعضاء کارگروه ساماندهی همایشها جهت بررسی
و اعلام نظر نهایی

6

اعلام نتیجه نهایی به متقاضی





فرم درخواست مجوز همایش ها از معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
امور مدیریت عملکرد

باسمه تعالی
کارگروه ساماندهی همایش ها
شماره ۱- فرم اطلاعات همایش

تاریخ تنظیم
درخواست:

الف- مشخصات عمومی:

عنوان همایش:

نام سازمان/شرکت / دستگاه برگزار کننده همایش:
دانشگاه لرستان

سطح و گستره همایش: بین المللی ملی (کشوری) استانی

نام و نام خانوادگی دبیر همایش:

سطح و مدرک تحصیلی دبیر همایش:

تاریخ برگزاری همایش: نام شهر و محل برپایی همایش: شهر خرم آباد

شماره تماس ضروری: ۰۶۶۱-۶۲۰۰۰۹۲ آدرس پست الکترونیک: vc.research@lu.ac.ir

آدرس دبیرخانه همایش: استان لرستان، خرم آباد، کیلومتر ۵ جاده تهران، دانشگاه لرستان، معاونت پژوهش و فناوری، صندوق پستی ۴۶۵

ب- بیان اهداف و ضرورت برگزاری همایش:

ج- بیان محورهای اصلی و تخصصی همایش:



د - برگزار کنندگان همایش: [لطفاً در ردیف اول فقط عنوان برگزار کننده اصلی همایش ذکر گردد]

ردیف	نام سازمان / شرکت / دستگاه	رییس دستگاه / مدیرعامل	دولتی / غیردولتی	نماینده (مسئول) برگزاری همایش	سمت نماینده در سازمان / دستگاه
۱					
۲					
۳					

ه - بیان سوابق برگزاری همایش در دوره ها و یا سالهای گذشته توسط سازمان / شرکت / دستگاه برگزار کننده: (مرتبط و غیر مرتبط با موضوع)

ردیف	عنوان همایش	سطح همایش بین المللی/ ملی / استانی	تاریخ برگزاری	مکان برگزاری	برگزارکننده	تعداد شرکت کنندگان
۱						
۲						
۳						

و- بیان سوابق همایشهای برگزار شده در دوره های قبل؛ در ارتباط با موضوع همایش یادشده توسط خود سازمان، شرکت و یا دیگر دستگاهها:

ردیف	عنوان همایش	تاریخ برگزاری	مکان برگزاری	برگزار کننده	تعداد شرکت کنندگان	سطح همایش: بین المللی و یا ملی
۱						
۲						
۳						
۴						

ز- بررسی جنبه کاربردی بودن همایشهایی که به صورت دوره ای و یا سالیانه برگزار می گردد:

تعداد پروژه، ایده، مقاله و یا طرح هایی که پس از طرح در همایش های گذشته منجر به ارائه خدمت و یا محصول گردیده است:

ردیف	عنوان پروژه، مقاله، طرح و یا ایده	سال همایش	نام دستگاه و یا سازمان استفاده کننده از طرح، ایده
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			



ط- نحوه مستندسازی و ارائه دستاوردهای همایشهای گذشته :

- لوح فشرده مجموعه مقالات
 کتاب مجموعه مقالات شامل چکیده و یا تمام متن
 سایر.....

س- حمایت کنندگان از همایش: (نامه کتبی موافقت سازمانهایی که حمایت خود را از برگزاری همایش اعلام نموده اند می بایست به همراه درخواست به آدرس ایمیل ارسال شود).

ردیف	نام سازمان / شرکت / دستگاه	موضوع فعالیت / ماموریت	نام رییس دستگاه / مدیر عامل	دولتی / غیردولتی
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

ق- اعضای کمیته سیاستگذاری:

اعضای کمیته سیاستگذاری شامل افرادی از سازمانهای تخصصی مرتبط با موضوع همایش از قبیل وزارتخانه ها، دانشگاه ها، سازمانها و سایر نهادها و مراکز می باشند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سطح مدرک	رشته تحصیلی	دانشگاه	شغل / سمت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

ک- اعضای کمیته علمی:

اعضای کمیته علمی شامل افرادی است که دارای مدرک تحصیلی تخصصی مرتبط با موضوع همایش می باشند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	سطح مدرک	رشته تحصیلی	دانشگاه	شغل / سمت
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					



ل - گروه های مخاطب همایش (مدعوین و شرکت کنندگان):

پیش بینی تعداد شرکت کنندگان:	مبلغ ثبت نام پیشنهادی برای افراد عادی با ارائه مقاله:
مبلغ ثبت نام دانشجویان:	
مبلغ ثبت نام اساتید:	
سایر:	
مخاطب اصلی همایش: ■ مسئولین دستگاههای اجرایی ■ اساتید دانشگاه ■ کارمندان دولتی ■ دانشجویان ■ سایر.....	
اجرای برنامه های جانبی در کنار همایش: ■ برپایی نمایشگاه ■ برپایی کارگاه آموزشی ■ سایر: نشست های تخصصی با حضور مسئولان دستگاه های اجرائی و اساتید دانشگاه	

م - نحوه ارائه تبلیغات و اطلاع رسانی در خصوص همایش:

■ تبلیغات رسانه ای و تلویزیونی	■ تأسیس وب سایت اینترنتی	■ توزیع پوستر
و تراکت تبلیغاتی	■ سایر.....	

ن - عناوین استانها/کشورهایی که در همایشهای «ملی» و یا «بین المللی» حضور خواهند یافت:

عناوین استانها/کشورها شرکت کننده در همایش:

ع - پیش بینی هزینه های همایش:

ردیف	عنوان هزینه	تعداد کل	میانگین هزینه هر واحد/نفر	مبلغ برآورد شده (ریال)
۱	هزینه سالن (مکان برگزاری)			
۲	حق الزممه کمیته علمی			
۳	حق الزممه کمیته اجرایی			
۴	هزینه غذا و پذیرایی			
۵	هدایا و جوایز			
۶	سایر			

غ - پیش بینی درآمدهای همایش:

ردیف	عنوان درآمد	تعداد کل	میزان درآمد هر سازمان/نفر	مبلغ برآورد شده (ریال)
۱	ثبت نام متقاضیان			
۲	حمایت کنندگان/اسپانسرها			
۳	سایر			

