

«کاربرد دریافت اطلاعات همایشهای علمی جهت حمایت معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری از برگزاری همایش»

نام همایش:
برگزارکننده:
تاریخ برگزاری:
تعداد روزهای برگزاری همایش:
استمرار برگزاری همایش:
سطح برگزاری:
<input type="checkbox"/> منطقه‌ای:
<input type="checkbox"/> بین‌المللی*:
<input type="checkbox"/> ملی:
<input type="checkbox"/> سایر:
توضیحات.....
* در صورت بین‌المللی بودن همایش مصوبه هیات دولت پیوست گردد.
اسامی اعضای کمیته راهبری و کمیته علمی:
کمیته راهبری:
کمیته علمی:
تعداد مقالات ارائه شده به دبیرخانه:
تعداد مقالات ارائه شده:
// مقالات چاپ شده:
// سخنرانان کلیدی داخلی:.....
// سخنرانان خارجی:
// مقالات خارجی ارائه شده:
// مقالات خارجی پذیرفته شده:
پیش بینی تعداد شرکت کنندگان:.....
محل برگزاری:
استان:.....
شهر:.....
مکان برگزاری:.....
تلفن تماس:.....

برنامه های جانبی :	
برگزاری نمایشگاه <input type="checkbox"/>	برگزاری کارگاه علمی <input type="checkbox"/>
بازدید <input type="checkbox"/>	سایر:
برنامه تفصیلی برگزاری همایش (پیوست کرد).	
سابقه برگزاری همایش:	
اهداف همایش:	
روش برگزاری همایش:	
برنامه زمانبندی همایش:	
هزینه ها و درآمدهای برگزاری همایش به شرح فرم پیوست اعلام گردند.	
حامیان علمی برگزاری همایش :	
مشارکت علمی سایر دانشگاهها، مراکز علمی و پژوهشی، انجمنهای علمی در برگزاری همایش (با ذکر نام) :	
آدرس و نگاه همایش:	
سایر توضیحات تکمیلی :	

- درخواست های ناقص ترتیب اثر داده نخواهد شد.
- تکمیل و ارسال کاربرگ دریافت اطلاعات همایش های علمی به منزله تصویب آن ها توسط معاونت علمی و پژوهشی نمی باشد.

مهر و امضای
نماینده سازمان درخواست کننده

مقام درخواست کننده :
سازمان درخواست کننده :

«هزینه‌های همایش»

		عنوان هزینه	ردیف
مبلغ (ریال)			
مبلغ واحد	تعداد		
		اقامت میهمانان ^۱ :	۱
		بلیط هواپیمای میهمانان خارجی ^۲ :	۲
		لوازم التحریر، انتشارات و کارت:	۳
		پذیرایی:	۴
		محل برگزاری:	۵
		تبلیغات:	۶
		تراپری:	۷
		راه‌اندازی و نگهداری ویگاه:	۸
		سایر هزینه‌ها (به تفکیک):	۹
		جمع کل هزینه‌های همایش:	۱۰
ریال			

۱- در تکمیل فرم با توجه به مکان‌های مختلف اقامت میهمانان گردهمایی تکمیل شود.
 ۲- در صورت حضور میهمانان خارجی از کشورهای مختلف، هزینه بلیط به صورت جداگانه قید شود.