



# دستور العمل همایش ها

کنفرانس‌سیوم: سازندگان، کاربران، پژوهشگران و فناوران صنعت تولید برق

«همایش‌ها پروژه‌های تاخیرناپذیرند»

هم‌اندیشی:

انجمن مهندسی بهره‌وری صنعت برق ایران

انجمن صنفی نیروگاه‌های ایران

مرکز مطالعات مدیریت نیرو

مهندس حسین مهربان

تیرماه ۱۳۹۱

## شناسنامه کتابچه:

تهیه و جمع آوری: مهندس حسین مهربان

طراح: طاها رهنما

تایپ: محمد مهدی گلابی

تاریخ تهیه: تیرماه ۱۳۹۱

سازمان های پشتیبان:

انجمن مهندسی بهره‌وری صنعت برق ایران  
انجمن صنفی کارفرمایی شرکت های بهره برداری و نگهداری و تعمیراتی نیروگاههای کشور  
مرکز مطالعات مدیریت نیرو

آدرس: تهران - خیابان مطهری - خیابان فجر (جم) - پلاک ۶۶ - طبقه دوم

تلفن: ۸۸۳۰۱۷۶۲ و ۸۸۳۰۱۰۶۵

فاکس: ۸۸۳۰۰۹۳۰ و ۸۸۳۰۰۰۵۹

ایمیل: [emscthinktank@gmail.com](mailto:emscthinktank@gmail.com) و [asnapower@gmail.com](mailto:asnapower@gmail.com)

وب سایت: [www.emsc.org.ir](http://www.emsc.org.ir) و [www.asnapower.ir](http://www.asnapower.ir)

## فهرست مطالب

عنوان .....	صفحه
مقدمه .....	۴
تعاریف و ارکان همایش .....	۵
چارت سازمانی .....	۷
شرح وظایف .....	۸
برنامه زمانبندی .....	۱۲
فهرست ارزیابی و کنترل اقدامات اجرایی .....	۱۳
فهرست ارزیابی و کنترل اقدامات علمی ، تخصصی .....	۱۶
کنترل اقدامات گام به گام برگزاری همایش .....	۱۷
کارگاه های آموزشی .....	۱۸
نمایشگاه های جانبی .....	۱۹
جدول امتیازات حامیان .....	۲۱
فرم داوری مقالات .....	۲۲
فرم نظر سنجی .....	۲۴
فرم همکاری های پیشنهادی با حامیان مالی .....	۲۵
فرم همکاری های حامیان مالی با برگزار کنندگان همایش .....	۲۶
فرم درخواست مجوز همایش های ملی .....	۲۷
طرح استاندارد بروشور .....	۳۱
فرم اخذ مجوز ریاست جمهوری جهت همایش های بین المللی .....	۳۳
فرمهای مخصوص اتباع خارجی .....	۳۵
منابع .....	۴۰

## به نام آنکه جان را فکرت آموخت

### مقدمه:

سپاس خداوند بزرگ و منان را که به ما توفیق داد بعنوان خدمتگزارانی کوچک در عرصه بزرگ صنعت تولید برق و با تفکیک وظایف حاکمیتی، مالکیتی و سندیکایی فقط وظایف سندیکایی را در شرح وظایف خود قرار داده و در این راه از هیچ کوششی دریغ نوزیم.

یکی از مهمترین مسئولیت های کنسرسیوم سازندگان، کاربران، پژوهشگران و فناوران، برگزاری همایش های تخصصی استانی، ملی و منطقه ای می باشد که با هم اندیشی با اعضاء هیات مدیره و دیگر صاحب نظران و متخصصین آموزشی و پژوهشی و با بهره گیری از تجارب ارزشمند اندیشمندان صنعت برق، دانشگاه ها، انجمن های علمی و دیگر موسسات دانش بنیان، طرح ریزی، برنامه ریزی و با روشی نو در دستور کار قرار گرفته است.

خصوصیات بارز و متمایز کننده همایش ها عبارتند از:

الف) اجتناب از ارائه اطلاعات یکسویه (سخنران به شنونده)

ب) دریافت صورت مسائل و مشکلات مبتلابه صنعت برق به ویژه تولیدکنندگان برق به منظور ارائه راه حل

ج) بررسی چالشهای موجود در صنعت برق (فنی، حقوقی، مدیریتی و اداری) و یافتن راه حل آنها

د) خلق ایده های جدید با استفاده از هم اندیشی صاحب نظران حوزه های صنعتی و دانشگاهی

ه) تمرکز و هم افزایی فعالیت ها در جهت ارتقاء توان اجرایی سازمان ها بویژه نیروگاه های کشور

و) بهینه سازی فعالیت های مرتبط در حوزه مدیریت دانش کاربران بهره برداری و تعمیرات

ز) تعامل کاربران با سازندگان، پژوهشگران و فناوران مرتبط با صنعت برق

ح) معرفی پیمانکاران، سازندگان و تامین کنندگان مورد تایید به کارفرمایان

دستور العمل همایش ها با بهره گیری از تجارب مرتبط سال های گذشته در صنعت برق و راهنمای جامع همایش های دانشگاه ها و هم اندیشی انجمن های علمی و صنفی و موسسات دانش بنیان تهیه و تدوین گردیده است و شامل بخش های سیاستگذاری، برنامه ریزی، اقدامات علمی و اجرایی (ارزیابی اقدامات) به همراه چک لیست های مربوطه می باشد. از شما خواننده عزیز تقاضا داریم با پیشنهادات، اصلاحات و یا تکمیل مطالب ارائه شده و اعلام بصورت کتبی به دبیرخانه انجمن ما را در ارائه هر چه بهتر وظایفمان یاری فرمائید.

امید آنکه تمامی مدیران ارشد صنعت تولید برق، اساتید دانشگاه ها، صاحب نظران موجود در موسسات دانش بنیان و تمامی متخصصین صدیق، پرکار و ارزشمند صنعت تولید برق با حمایت، نظارت و ارزیابی مستمر فعالیت های آموزشی و پژوهشی بر غنای بیشتر این همایش ها بیافزایند.

حسین مهربان

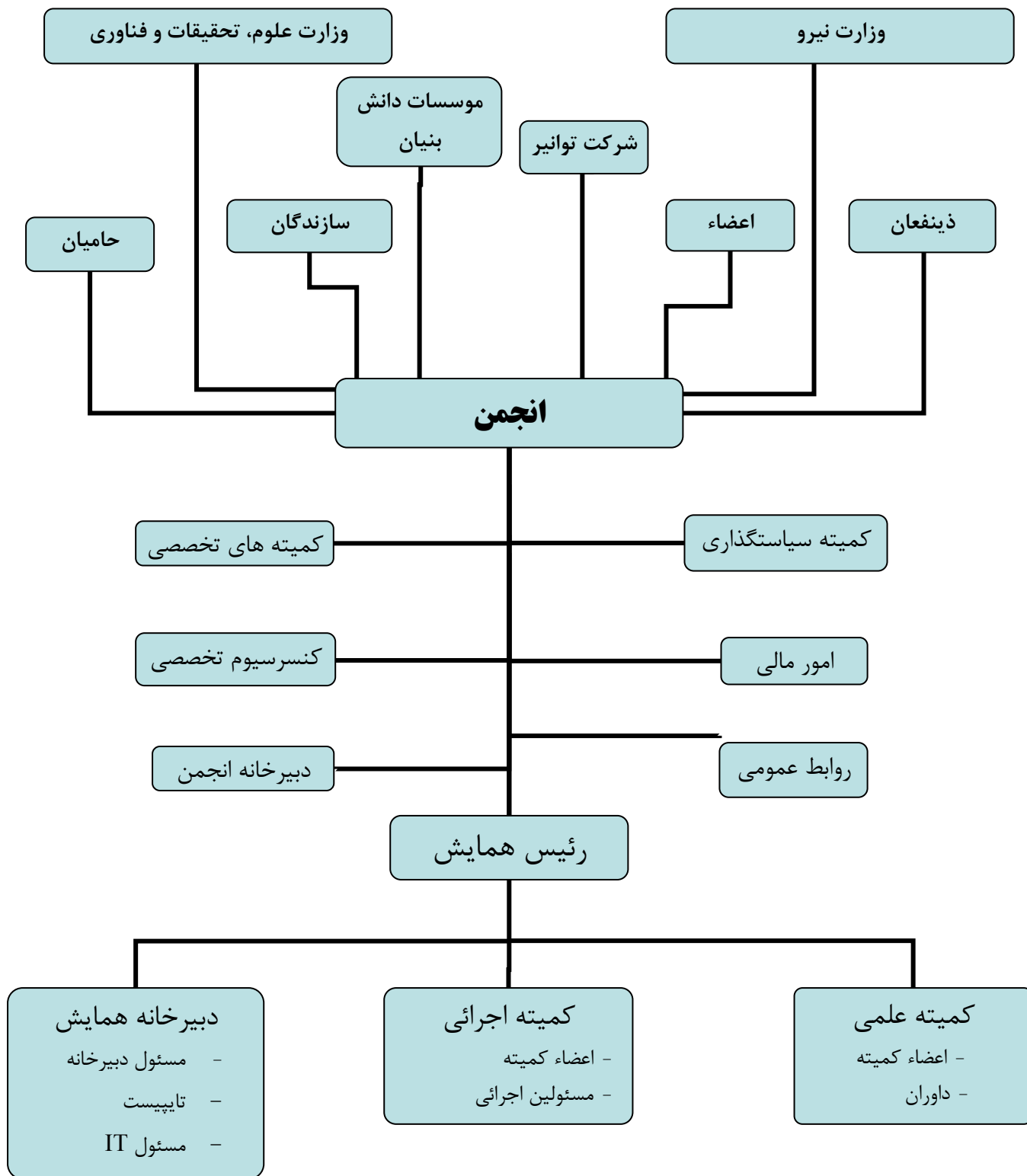


## تعاریف و ارکان همایش:

- ۱- **همایش:** همایش‌های کنسرسیوم سازندگان، کاربران، پژوهشگران و فناوران صنعت تولید نیرو با طرحی جدید و بمنظور مبادله تجربیات، خلق ایده‌های جدید، چاره‌جویی حل مشکلات حرفه‌ای، آشنایی با سازندگان و تامین‌کنندگان واجد شرایط، بررسی حوادث بوجود آمده، یافتن علل واقعی و چگونگی پیشگیری از وقوع آنها در آینده، در حوزه‌های مختلف صنعت تولید برق کشور بصورت استانی، ملی و بین‌المللی برگزار می‌گردد. نتایج بدست آمده در این همایش‌ها که از طریق هم‌اندیشی در کنسرسیوم مذکور در این صنعت حاصل می‌گردد بصورت‌های چاپ کتاب و درج در بانک اطلاعات مکانیزه انجمن در اختیار ذینفعان قرار خواهد گرفت.
- ۲- **کمیته سیاستگذاری:** متشکل از تصمیم‌گیران ابداع همایش که اساساً از رده‌های ارشد مدیریتی، مدیران و صاحب‌نظران شرکت‌توانیر، مدیران عامل شرکت‌های O&M، مدیران عامل اعضاء حقوقی، انجمن‌ها و ... می‌باشد.
- ۳- **کنسرسیوم تخصصی:** متشکل از سازندگان، کاربران، پژوهشگران و فناوران حوزه تخصصی هدف بود و بمنظور پاسخ‌دهی به سوالات کاربران برای هر همایش تشکیل و زیر نظر کمیته فنی انجمن صنفی فعالیت می‌نمایند.
- ۴- **موسسات دانش بنیان:** موسساتی که دارای مجوز فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و تمایل به همکاری با هر همایش کاربردی می‌باشند. این موسسات شامل دانشگاه‌ها، موسسات آموزشی و پژوهشی، مراکز مطالعاتی مرتبط با برق و انرژی، پارک‌های علم و فناوری و انجمن‌های علمی می‌باشد.
- ۵- **سازندگان:** شامل تمامی سازندگان اصلی و کمکی تجهیزات مختلف تولید نیرو همانند شرکت‌های مپنا، زیمنس، آنسالدو، GIE، تکنوپروم اکسپورت، ABB، آذراب، دوساب، هیتاچی، میتسوبیشی و دیگر سازندگان علاقمند خواهد بود.
- ۶- **اعضاء حقوقی:** تمامی اعضاء انجمن‌های علمی و صنفی موجود در صنعت برق که اعتبار آنها در سال برگزاری همایش معتبر باشد.
- ۷- **دبیرخانه انجمن:** محل هدایت و راهبری فعالیت‌های انجمن متمرکز در تهران که شامل دبیر، حسابدار، مسئول دفتر، روابط عمومی و ... بوده و مجری تصمیمات هیات مدیره انجمن می‌باشد.
- ۸- **دبیرخانه همایش:** محل اطلاع‌رسانی همایش، ارسال درخواست تهیه مقالات، دریافت مقالات، ارجاع به کمیته علمی، داوران، جمع‌بندی مقالات قابل ارائه، چاپ یا پوستر و تمامی فعالیت‌هایی که به نحوی با کمیته‌های علمی و اجرایی مرتبط می‌باشد.
- ۹- **امور مالی همایش:** شامل عضو یا اعضاء مشخص شده از طرف انجمن بوده که وظایف برآورد بودجه، دریافت و پرداخت و بروز نگهداشتن حساب‌های همایش را داشته و در موارد دریافت شهریه‌ها، نمایشگاه‌ها، کمک‌حامیان و نیز پرداخت تمامی هزینه‌های مترتب بر حق الزحمه‌ها و خرید اقلام اجرای همایش فعالیت می‌نماید و در نهایت سود و زیان همایش را بر اساس اصول حسابداری مشخص و در اختیار دبیرخانه انجمن قرار می‌دهد. (میزان حق الزحمه ارائه‌دهندگان مقالات، سخنرانان کلیدی، مدرسین کارگاه‌های آموزشی و دیگر همکاران همایش در دستور العمل پرداخت حق التدریس و حق الزحمه‌های آموزشی تعیین می‌گردد)

- ۱۰- **روابط عمومی:** این واحد بر اساس نیروی انسانی متخصص موجود در محل برگزاری همایش تعیین گردیده که واجد شرایط امور مربوط به همایش باشد و از حسن شهرت و شناخت کافی در استان محل برگزاری برخوردار بوده و گزارشات لازم را در هر زمان به رئیس همایش اعلام و دستورات وی را پیگیری و دنبال نمایند.
- ۱۱- **کمیته علمی:** متشکل از کارشناسان، متخصصین تولید نیرو، اساتید دانشگاهی و دیگر صاحب نظران مربوط در زمینه برگزاری همایش بوده که علاقمند به حضور در جلسات مستمر بوده و از حسن شهرت در زمینه تخصصی و تخصیص اوقات مناسب، در محلی متمرکز باشند.
- ۱۲- **کمیته اجرایی:** متشکل از مدیران، کارشناسان و مجریان اصلی همایش بوده که حضورشان بصورت مستمر و مرتبط با رئیس همایش می باشد.
- ۱۳- **حامیان:** سازمان ها، شرکت ها، موسسات و تمامی ارگان های دولتی یا خصوصی علمی و صنعتی که بصورت حقیقی و یا حقوقی علاقمند به حمایت های علمی، صنعتی، مالی و یا تامین کنندگان برخی اقلام همایش باشند. نظیر سازندگان، تولید کنندگان تجهیزات، تامین کنندگان قطعات بویژه شرکت های O&M و ...
- ۱۴- **ذینفعان:** تمامی سازمان ها، موسسات، متخصصین، صاحب نظران صنعتی و دانشگاهی که از برگزاری این همایش بهره مند می گردند. نظیر سازندگان، تولید کنندگان تجهیزات، تامین کنندگان قطعات بویژه شرکت های O&M و ...
- ۱۵- **شرکت توانیر:** نماینده تام الاختیار و معرفی شده از طرف شرکت توانیر و یا به نمایندگی مدیریت عامل، معاونت بهره برداری و یا مدیرکل پشتیبانی خدمات فنی آن شرکت در جلسات سیاستگذاری شرکت می نمایند.
- ۱۶- **رئیس همایش:** مسئولیت کامل علمی و اجرایی همایش را بعهده دارد و با تصویب هیات مدیره انجمن مشخص و طی حکمی با امضاء رئیس، نائب رئیس و یا نمایندگان ایشان به این سمت منصوب می گردد.

## نمودار سازمانی برگزاری همایش‌ها



## شرح وظایف رئیس همایش :

- ۱- برنامه ریزی چگونگی برگزاری همایش .
- ۲- هماهنگی با هیات مدیره انجمن، شرکت توانیر ، سازندگان ، موسسات دانش بنیان ، کاربران و روسای کمیته‌های علمی و اجرایی ، دبیر همایش و دبیرخانه انجمن.
- ۳- جذب حامیان علمی و صنعتی به ویژه سازندگان ، تامین کنندگان خدمات و محصولات ، تولیدکنندگان قطعات و...
- ۴- حضور در کمیته‌های سیاستگذاری ، علمی و اجرایی.
- ۵- گرفتن گزارشات کمیته‌های علمی و اجرایی و دبیرخانه همایش و اعلام به دبیرخانه انجمن .
- ۶- برنامه‌ریزی برپایی نمایشگاه‌های جانبی (فیزیکی و مجازی) .
- ۷- برنامه‌ریزی برگزاری کارگاههای آموزشی مورد نیاز کاربران صنعت تولید برق .
- ۸- نظارت مستمر بر عملکرد کمیته‌های علمی ، اجرایی و دبیرخانه همایش .
- ۹- برآورد بودجه و برنامه‌ریزی مالی همایش .
- ۱۰- تایید قراردادهای فاکتورهای پرداختی به پیمانکاران .
- ۱۱- تعیین سخنرانان کلیدی و مشخص نمودن مدیریت پانل‌های تخصصی .
- ۱۲- تنظیم برنامه همایش با همکاری کمیته‌های علمی و اجرایی .
- ۱۳- تعیین محل ، زمان برگزاری ، مدت زمان لازم .
- ۱۴- برآورد هزینه‌های مترتب با همکاری امور مالی و کمیته اجرایی .
- ۱۵- نظارت بر اجرای مستمر برنامه‌های همایش .
- ۱۶- شرکت در جلسات ویژه و توزیع مستندات در سطح مدیران ارشد توانیر و دیگر مدیران ارشد استان مربوطه .
- ۱۷- ارزیابی همایش و گزارش به هیات مدیره انجمن .
- ۱۸- تهیه و توزیع مستندات به صورت کتابچه و درج در سایت های مرتبط .
- ۱۹- راهبری و نظارت کامل بر حسن اجرای اقدامات مالی .
- ۲۰- پیشنهاد موضوعات چالشی جهت طرح در گردهمایی‌های تخصصی با مجوز کمیته سیاستگذاری .
- ۲۱- سایر موارد پیش‌بینی نشده از قبل از برگزاری ، حین برگزاری و پس از پایان همایش .



## شرح وظایف کمیته علمی همایش :

- ۱- تعیین محورهای همایش .
- ۲- تهیه و ارسال فراخوان مقاله ( Call For Paper ) چندبار برحسب نیاز .
- ۳- تهیه فرمت بروشور و ارسال به کمیته اجرایی جهت اعلام به ذینفعان .
- ۴- تهیه فرمت ارزیابی مقالات و ارسال به کمیته اجرایی جهت ارسال به داوران .
- ۵- تهیه فرمت خلاصه مقالات ( چکیده و مقاله کامل ) جهت اطلاع نویسندگان مقالات .
- ۶- بازنگری فرم ارزشیابی نهایی همایش .
- ۷- انتخاب هیات داوران بر اساس تخصص، حسن شهرت و اعلام به موقع نتیجه داوری .
- ۸- دریافت و ارسال مقالات جهت اعلام نظر به داوران همایش .
- ۹- انتخاب مقالات برگزیده و اعلام به دبیرخانه جهت انعکاس به نویسندگان .
- ۱۰- تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرایی جهت چاپ و توزیع .
- ۱۱- تنظیم برنامه علمی همایش (عناوین ، سخنرانی‌ها ، کارگاههای آموزشی و...) .
- ۱۲- تنظیم جدول زمانبندی اقدامات علمی ( CPM ) .
- ۱۳- دریافت صورت مسائل و مشکلات مبتلابه کاربران صنعت تولید برق.
- ۱۴- هماهنگی با کمیته فنی انجمن (کنسرسیوم تخصصی) جهت تهیه پاسخهای لازم .
- ۱۵- گزارش نهایی بررسی مشکلات نیروگاهها (کوتاه مدت ، میان مدت ، بلندمدت) .
- ۱۶- انتخاب و تعریف کارگاههای آموزشی مورد نیاز و اعلام به کمیته اجرایی و دبیرخانه همایش .
- ۱۷- شناسایی سخنرانان کلیدی واجد شرایط و معرفی به رئیس همایش جهت منظور نمودن در برنامه همایش
- ۱۸- هدایت و راهنمایی ارائه کنندگان مقالات و اعلام نظر جهت تصحیح ، تکمیل و یا بهبود مقاله‌ها .
- ۱۹- هماهنگی بین سخنرانان و ارائه دهندگان مقالات جهت تهیه پاورپوینت‌های اثربخش .

## شرح وظایف کمیته اجرایی :

- ۱- طراحی لوگو ، سربرگ و پاکت ، بروشور ، کتابچه خلاصه مقالات ، CD ، سایت و پلان غرفه‌ها .
- ۲- تنظیم برنامه اجرایی همایش .
- ۳- تشکیل واحدهای عملیاتی و انتصاب مسئولین مربوط .
- ۴- تنظیم جدول اقدامات اجرایی به صورت CPM .
- ۵- تعیین میزان شهریه شرکت کنندگان .
- ۶- تعیین میزان ورودیه به نمایشگاه جانبی .
- ۷- بررسی حامیان همایش و رایزنی‌های مختلف جهت دریافت وجوه یا دیگر کمکها و گزارش به رئیس همایش .
- ۸- چاپ بروشور ، پوستر ، استند ، سربرگ و پاکت ، برنامه همایش و فراخوان مقالات .
- ۹- چاپ خلاصه مقالات ، CD و مجموعه مقالات .
- ۱۰- تعیین محل اسکان مدعوین ، بازدید و بررسی امکانات و کمبودها و گزارش به رئیس همایش .
- ۱۱- بررسی وسایل کمک آموزشی ، امکانات سمعی و بصری و تامین آنها .

- ۱۲- چاپ مستندات همایش (مشکلات و پاسخها ، معرفی صنایع حاضر در نمایشگاه ، کارگاههای آموزشی و...).
- ۱۳- تجزیه و تحلیل و جمع‌بندی ارزشیابی‌های انجام شده و گزارش به رئیس همایش .
- ۱۴- تهیه نقشه شماتیک نمایشگاه جانبی (تعیین مترائهای غرفه‌ها ، پذیرش غرفه‌داران و...).
- ۱۵- غرفه‌بندی و تنظیم و مبادله قرارداد با پیمانکار مربوطه .
- ۱۶- تهیه پوستر از مقالات پوستر .
- ۱۷- صدور و چاپ گواهی شرکت در همایش ، تقدیرنامه‌ها و...
- ۱۸- تهیه و تولید تندیس مورد نظر کمیته علمی و مبادله قرارداد با پیمانکار مربوطه .
- ۱۹- اخذ ویزا برای میهمانان خارجی .
- ۲۰- اطلاع رسانی و تامین محل اسکان میهمانان داخلی و خارجی (حداقل در سه سطح) در صورت لزوم .
- ۲۱- چاپ کارتهای سینه و آویزهای مربوطه به تعداد شرکت کنندگان، اساتید، میهمانان ویژه .
- ۲۲- تنظیم قراردادهای محل برپایی نمایشگاه ، سالن اصلی ، سالنهای جنبی ، کارگاههای آموزشی و اعلام به رئیس همایش.
- ۲۳- بررسی نهار و پذیرایی روزانه ، نوع غذا ، تعیین قیمت و تنظیم قرارداد با پیمانکار مربوطه .
- ۲۴- بررسی چگونگی ایاب ذهاب شرکت کنندگان در همایش و پیش‌بینی‌های لازم جهت تامین پارکینگ .
- ۲۵- خرید ملزومات اداری (خودکار ، کاغذ ، چسب و...).
- ۲۶- هماهنگی و همکاری با رسانه‌های ذیربط با نظر مدیر روابط عمومی همایش .
- ۲۷- بررسی امکانات تفریحی و گردشگری پس از خاتمه ساعات همایش .
- ۲۸- انجام بازدیدهای فنی مورد نیاز .
- ۲۹- تامین سیستم‌های ترجمه همزمان در صورت نیاز .
- ۳۰- تامین محل نمازخانه خواهران و برادران
- ۳۱- پیشنهاد انواع هدایا به رئیس همایش و تامین نوع انتخاب شده به تعداد کافی .
- ۳۲- تامین تجهیزات مورد نیاز غرفه های نمایشگاهی (میز ، صندلی ، ویتترین ، برق ، تلفن و ...).
- ۳۳- انجام پشتیبانی‌های لازم در طول برگزاری همایش ، نمایشگاه جانبی و کارگاههای آموزشی .
- ۳۴- فیلم‌برداری و عکاسی از محل‌های مختلف و در مواقع خاص .
- ۳۵- همکاری مستقیم با مسئول روابط عمومی همایش .
- ۳۶- سایر امور پیش‌بینی نشده‌ای که رئیس همایش به ایشان واگذار نماید .

## شرح وظایف دبیرخانه همایش :

- ۱- بررسی، کسب اطلاعات کامل و نصب نرم‌افزار همایش و بررسی کامل امکانات مختلف نرم‌افزار .
- ۲- هماهنگی تبلیغاتی (ارسال بروشور ، پوستر ، استند و...) .
- ۳- طراحی سایت ، درج لوگو ، لوگوی حامیان ، درج بروشور و ثبت نام به صورت آنلاین .
- ۴- ارسال و مراسلات ، نامه ها ، کتابها ، بروشورها ، پوسترها و...
- ۵- توزیع انتشارات (CD ، خلاصه مقالات ، مجموعه مقالات و...) .
- ۶- پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی کمیته‌های فنی و مدیریتی (تهیه صورتجلسات و پیگیری مصوبات) .
- ۷- پیگیری روند اقدامات علمی و اجرایی مطابق جدول زمانبندی شده و اعلام به مدیر همایش .
- ۸- دریافت مقالات و ارجاع به کمیته علمی جهت تعیین داوری .
- ۹- ارسال مقالات به داوران .
- ۱۰- دریافت مقالات تکمیل شده و ارسال به دبیر همایش .
- ۱۱- جمع‌بندی مقالات واصل شده (پس از اصلاحات داوران) .
- ۱۲- جمع‌بندی مقالات پذیرفته‌شده (ارائه ، چاپ ، پوستر) با همکاری کمیته علمی .
- ۱۳- کسب اطلاع از روند ثبت نام ، تنظیم آمار ، جمع‌آوری فیشهای بانکی و... و اعلام به دبیر همایش .
- ۱۴- ارسال مستندات همایش به ذینفعان .
- ۱۵- پاسخگویی لحظه‌ای به درخواستهای ذینفعان .
- ۱۶- تنظیم گزارشات هر مرحله و اعلام به دبیرخانه انجمن جهت بارگذاری روی سایت .
- ۱۷- تهیه، چاپ و توزیع کتاب همایش شامل (مقالات، کارگاه ها، پانل ها، پاسخ به سوالات، صنایع در نمایشگاه جانبی و ارزیابی همایش)
- ۱۸- تهیه و تنظیم گزارش نهایی و ارائه به ذینفعان همایش.

## شرح وظایف امور مالی همایش :

- ۱- همکاری در تدوین بودجه همایش با رئیس همایش .
- ۲- اعمال دقیق اصول و موازین حسابداری به ویژه معیارهای حسابداری .
- ۳- مشخص نمودن درآمدها (شهریه ، نمایشگاه ، حامیان) .
- ۴- انجام امور مالی همایش (دریافت ، پرداخت ، تنظیم اسناد حسابداری و...) .
- ۵- بالانس نمودن متراژ مفید نمایشگاهی با درآمدهای دریافتی از نمایشگاه .
- ۶- صدور مجوز ورود و خروج تجهیزات نمایشگاهی به محل برگزاری .
- ۷- تسویه حساب با شرکت کنندگان در همایش ، نمایشگاهیان ، حامیان ، پیمانکاران و...
- ۸- تکمیل ، امضا و تایید قراردادهای تنظیم شده در کمیته اجرایی .
- ۹- فروش کتاب ، CD و دیگر مستندات مورد نظر در همایش و واریز درآمدها به حساب انجمن.
- ۱۰- تایید پرداخت هزینه‌های بلیط ، اقامت و پذیرایی سخنرانان کلیدی و میهمانان ویژه .
- ۱۱- بستن هزینه‌ها با تصویب کمیته ۵ نفره (رئیس ، دبیران علمی و اجرایی ، نماینده انجمن و امور مالی).
- ۱۲- پرداخت حق الزحمه‌های قطعی به برگزارکنندگان همایش ، سخنرانان کلیدی، ارائه‌کنندگان و... مطابق دستورالعمل ویژه.

## برنامه زمانبندی همایش :

### روز اول :

- ۸:۳۰-۸ : استقرار .
- ۸:۳۵-۸:۳۰ : تلاوت آیاتی از کلام ا... مجید و پخش سرود .
- ۸:۳۵-۱۰:۳۰ : اولین نشست (مراسم افتتاحیه و ارائه مقالات برتر) .
- ۱۰:۳۰-۱۱ : پذیرایی .
- ۱۱-۱۳ : دومین نشست (پانل تخصصی) .
- ۱۳-۱۴ : نماز و ناهار .
- ۱۴-۱۵:۳۰ : سومین نشست (پانل تخصصی) .
- ۱۵:۳۰-۱۶ : پذیرایی .
- ۱۶-۱۸ : چهارمین نشست (پانل تخصصی) .

### روز دوم :

- ۸:۳۰-۱۰ : پنجمین نشست (پانل تخصصی) .
- ۱۰-۱۰:۳۰ : پذیرایی .
- ۱۰:۳۰-۱۲:۳۰ : ششمین نشست (پانل تخصصی) .
- ۱۲:۳۰-۱۴ : نماز و ناهار .
- ۱۴-۱۵:۳۰ : هفتمین نشست (پرسش و پاسخ) .
- ۱۵:۳۰-۱۶ : پذیرایی .
- ۱۶-۱۸ : هشتمین نشست (مراسم اختتامیه) .

## فهرست ارزیابی و کنترل اقدامات اجرایی :

### الف) نیروی انسانی ، امکانات و ملزومات سالن اصلی همایش :

- ۱- گل جهت روی سن و داخل سالن .
- ۲- میز و صندلی جهت پانل به تعداد کافی .
- ۳- پارچ ، لیوان ، آب جهت سخنرانان و کاغذهای یادداشت .
- ۴- میز و صندلی و امکانات ویژه مدیریت سالن .
- ۵- کنترل سیستم سرمایشی - گرمایشی .
- ۶- تهویه سالن .
- ۷- کورکننده موبایل .
- ۸- کنترل نور سالن .
- ۹- دیتا پروژکتور (موجود - کارایی) .
- ۱۰- ویدیو پروژکتور (وضوح سیستمهای تصویری) .
- ۱۱- تامین تریبون داخل سالن .
- ۱۲- کامپیوتر ، مانیتور ، موس ، صفحه کلید و لب تاپ در سالن اصلی .
- ۱۳- میکروفنهای ثابت و سیار به تعداد کافی .
- ۱۴- پرده نمایش ثابت و متحرک .
- ۱۵- بنر همایش جهت پشت سن .
- ۱۶- بنر یا پوستر همایش جهت جلوی تریبون .
- ۱۷- پوستر همایش .
- ۱۸- پرچمهای لوگو و آرم برگزارکنندگان و حامیان .
- ۱۹- پرچم ایران و پرچم های دیگر کشورها (در صورت حضور میهمانان خارجی) .
- ۲۰- مجری برنامه .
- ۲۱- قاری قرآن (CD ، قرائت زنده) .
- ۲۲- فایل صوتی سرود جمهوری اسلامی .
- ۲۳- کلیپ ، نماهنگ ، سرود جهت فواصل برنامه ها .
- ۲۴- پروژکتور Overhead .
- ۲۵- دستگاه نمایش اسلاید .
- ۲۶- Pointer .
- ۲۷- امکانات فیلمبرداری .
- ۲۸- دوربین سوم (ذخیره) .
- ۲۹- Label holder جهت اسامی سخنرانان پانل .
- ۳۰- کاربر مجرب کامپیوتر جهت داخل سالن .



- ۳۱- رئیس و منشی سالن آشنا و مسلط به برنامه همایش .
- ۳۲- تعیین مسئولین و مجیز نمودن ایشان به میکروفن‌های سیار (مخصوص سوال کنندگان) .
- ۳۳- کنترل ارتباطات لحظه‌ای بین مدیریت سالن و اتاق کنترل .
- ۳۴- چراغ LED (سبز ، زرد و قرمز) جهت کنترل سخنرانان با کنترل هیات رئیسه پانل .
- ۳۵- در اختیار قرار دادن رزومه و مشخصات کلی ارائه کنندگان مقالات به هیات رئیسه پانل ها .
- ۳۶- نام مقالات ، زمان تخصیصی و طرح سوالات ویژه هر مقاله برای مدیریت پانل .
- ۳۷- ارتباط بین مدیریت سالن و مدیریت پانل .
- ۳۸- فرم ارزشیابی همایش به تعداد شرکت کنندگان روی میزهای مدیریت سالن ، پانل و اطلاعات .
- ۳۹- باطریهای اضافی و مورد نیاز دستگاههای موجود در سالن .
- ۴۰- کیف و محتوای کامل همایش ویژه برخی از میهمانان یا مقامات ویژه در سالن .

### ب) ثبت نام شرکت کنندگان در روز همایش :

- ۱- امکانات فیزیکی شامل (محل و فضای مناسب ثبت نام ، میز و صندلی کافی جهت مسئولین ، قراردادن Label Holder روی میزهای ثبت نام) .
- ۲- استندهای راهنما ، تهیه و نصب فهرست اسامی شرکت کنندگان ثبت‌نام شده بترتیب حروف الفبا، فهرست اسامی ارائه کنندگان مقالات، سخنرانان کلیدی.
- ۳- فرم مخصوص ثبت نام ، کاغذ ، قلم ، نوار چسب ، منگنه به تعداد کافی .
- ۴- فهرست مقالات پذیرفته شده (ارائه ، چاپ و پوستر) به تفکیک .
- ۵- دسته بندی کارتهای شناسایی و بچهای لازم به ترتیب (حروف الفبا یا شماره) با تخصیص نیروهای جداگانه .
- ۶- کارت شناسایی سفید به تعداد کافی جهت ثبت نام شرکت کنندگان در محل .
- ۷- هدایا شامل کیف ، خلاصه مقالات ، مجموعه مقالات ، برنامه زمانبندی همایش ، بروشور ، ژتون غذا ، خودکار کاغذ سفید یا سربرگ همایش و دیگر هدایای تبلیغاتی (حسب موارد خاص حامیان) و محل دپوی آنها .
- ۸- کامپیوتر ، پرینتر ، فاکس و تعیین فرد مناسب و مسلط بر انجام امور تایپی و آشنا به ارسال و مراسلات.
- ۹- نیروی انسانی مجرب به تعداد کافی (به ازاء هر ۵۰ نفر حداقل یک نفر) جهت توزیع کارت ورود به سالن
- ۱۰- اطمینان حاصل نمودن از داشتن پریز برق ، تلفن ، اینترنت محلی ، رابط و تست آنها .

### ج) پشتیبانی و تدارکات :

- ۱- تامین محل و بازدید از آن .
- ۲- پیش بینی محل پذیرایی و غذا .
- ۳- بررسی وضعیت سرویسهای بهداشتی .
- ۴- پیش بینی مکانی جهت انبار وسایل اضافه شرکتهای اسپانسر و غرفه داران .
- ۵- پیش بینی مکانی جهت نمازخانه (خواهران، برادران) .
- ۶- تامین امکانات تایپ ، چاپ و تکثیر محدود .

- ۷- تامین آب شرب و لیوان یک بار مصرف .
- ۸- تامین امکانات دسترسی به اینترنت .
- ۹- بررسی سیستم سرمایشی و گرمایشی سالن اصلی و سالنهای جانبی ، محل پوسترها و پذیرایی .
- ۱۰- وسیله نقلیه به تعداد کافی مورد نیاز کمیته اجرایی .
- ۱۱- کامپیوتر ، پرینتر ، تلفن ، فکس و لب تاپ .
- ۱۲- تامین امکانات و وسایل پذیرایی بین برنامه شامل (آب جوش ، چایی ، قند ، میوه ، شیرینی ، لیوان ، ظرف ، چاقو ، دستمال کاغذی ، میز ، سطل زباله و...) .
- ۱۳- امکانات نصب پوستر (Board) ، چسب ، قیچی ، چهارپایه ، نیروی خدماتی ، فرد راهنما در محل نصب پوستر) .
- ۱۴- پیش بینی صندوق پیشنهادات و نصب در محل مناسب .
- ۱۵- نگهبان به تعداد کافی .
- ۱۶- نیروی خدماتی به تعداد کافی (مرد و زن) .
- ۱۷- پرسنل کار آشنا جهت انجام ثبت نام ، آماده سازی و تحویل کارتها ، کیف و ...
- ۱۸- تامین Label holder جهت مسئولین پانلها .
- ۱۹- کارت شناسایی ، بج یا گردن آویز و...
- ۲۰- میز و صندلی و امکانات دیگر مورد نیاز هر سالن خاص .
- ۲۱- پیش‌بینی پارکینگ و توزیع کارت ویژه پارکینگ به مدعوین .
- ۲۲- پیش بینی برق اضطراری در مواقع لزوم.
- ۲۳- هماهنگی با برق منطقه ای یا توزیع و یا دیسپاچینگ محلی
- ۲۴- بازدید کپسول های آتشنشانی و یا تامین پرسنل و اتومبیل آتشنشانی.
- ۲۵- هماهنگی با واحد اورژانس، نیروی انتظامی بویژه راهنمایی و رانندگی در محل برگزاری

#### د) تبلیغات همایش :

- ۱- ارسال بروشورها و پوسترها به شرکتهای هدف .
- ۲- تبلیغات رسانه‌ای (روزنامه ، رادیو و تلویزیون) .
- ۳- هم اندیشی با شرکتهای صنعتی و موسسات دانش بنیان محلی جهت جذب حامیان در همایش.
- ۴- اطلاع رسانی مزایای ویژه حامیان .
- ۵- اطلاع رسانی مزایای ویژه شرکت کنندگان در نمایشگاه جانبی .
- ۶- اطلاع رسانی گردهمایی های تخصصی .
- ۷- اطلاع رسانی کارگاههای آموزشی .
- ۸- اطلاع رسانی گسترده (سنتی و مکانیزه) .
- ۹- حضور نمایندگان صدا و سیما (محلی، استانی و یا ملی) .
- ۱۰- تامین خبرنگاران واجد شرایط .
- ۱۱- پرچم ایران به تعداد مورد نیاز و نیر تامین پرچم دیگر کشورهای مرتبط با میهمانان خارجی .

- ۱۲- پرچم برگزارکننده به تعداد لازم .
- ۱۳- پرده عرض خیر مقدم .
- ۱۴- پرده جهت نما در مسیر منتهی به سالن همایش .
- ۱۵- بنر همایش جهت مسیر منتهی به سالن همایش .
- ۱۶- بروشور و پوستر همایش .
- ۱۷- استند راهنمای محل ثبت نام .
- ۱۸- استند راهنمای محل سالن اصلی همایش .
- ۱۹- استند راهنمای محل پوسترها .
- ۲۰- تخصیص مسئول روابط عمومی واجد شرایط .
- ۲۱- تهیه و توزیع کوروی غرفه های نمایشگاه جانبی، کارگاههای آموزشی و پانل های تخصصی

## فهرست ارزیابی و کنترل اقدامات علمی ، تخصصی :

### الف) تعیین مقالات برتر :

- ۱- اطلاع رسانی همایش .
- ۲- درخواست تهیه مقالات علمی ، کاربردی ( Call for paper ) .
- ۳- دریافت مقالات ، طبقه بندی و تهیه فهرست مربوطه .
- ۴- ارسال مقالات طبقه بندی شده به کمیته علمی جهت تعیین داوران تخصصی .
- ۵- ارسال هر مقاله به حداقل سه داور .
- ۶- دریافت نظر داوران هر مقاله و طرح در کمیته علمی .
- ۷- تعیین تکلیف هر مقاله ( قبول ، مردود ، قبول با انجام اصلاحات ) .
- ۸- جمع بندی مقالات پذیرفته شده (ارائه ، چاپ ، پوستر) .
- ۹- ارائه خلاصه مقالات پذیرفته شده و مجموعه مقالات به کمیته اجرایی .
- ۱۰- درج مقالات قابل ارائه در برنامه زمانبندی همایش .
- ۱۱- تعیین کارگاههای آموزشی مورد نیاز (مدرس ، جزوه ، وسایل کمک آموزشی و...) .

### ب) بررسی مسائل و مشکلات مبتلابه کاربران :

- ۱- درخواست از کاربران جهت طرح مسائل و مشکلات مبتلابه فنی ، مدیریتی .
- ۲- دریافت فهرست چالشها ، مسائل و مشکلات مبتلابه .
- ۳- جمع بندی سوالات دریافتی و ارسال به کمیته فنی انجمن جهت درج در برنامه ها .
- ۴- انتخاب و تشکیل کنسرسیوم تخصصی .
- ۵- برگزاری جلسات هم اندیشی اعضای کنسرسیوم و طرح موضوعات .
- ۶- یافتن راه حلهای کوتاه مدت ، میان مدت و بلندمدت .





- ۷- درج پاسخهای مورد نیاز در جداول مربوط به سوالات و تهیه پاسخهای لازم .
- ۸- طرح سوالات و پاسخها در پانلهای تخصصی با حضور نیروگاه سوال کننده (طوفان فکری و خرد جمعی).
- ۹- بحث و بررسی پیرامون نهایی نمودن پاسخ سوال با نظر صاحب نظران و شرکت کنندگان در همایش .
- ۱۰- جمع بندی و نتیجه گیری نهایی و ثبت موارد لازم .
- ۱۱- به روز نمودن مستندات (سوال و پاسخهای کامل) و ارجاع به کمیته اجرایی جهت اطلاع رسانی لازم .

### کنترل اقدامات گام به گام برگزاری همایش :

- ۱- تشکیل کمیته سیاستگذاری همایش .
- ۲- انتخاب رئیس همایش و صدور حکم ایشان.
- ۳- انتخاب دبیر همایش و صدور حکم مشارالیه .
- ۴- دریافت مجوز هیات دولت و یا معاونت سرمایه انسانی ریاست جمهوری در صورت لزوم .
- ۵- انجام مکاتبات با سازمانها و موسسات مورد نظر .
- ۶- برآورد بودجه همایش و تعیین حامیان احتمالی .
- ۷- تعیین کمیته علمی همایش و صدور احکام مربوطه .
- ۸- تعیین کمیته اجرایی همایش و صدور احکام مربوطه .
- ۹- تهیه و چاپ بروشور ، پوستر ، استند و...
- ۱۰- تهیه و چاپ سربرگ و پاکت مکاتبات .
- ۱۱- طراحی Home page سایت همایش .
- ۱۲- در سایت قراردادادن اطلاعات همایش (سایت های شرکت توانیر، انجمن، نیروگاه) .
- ۱۳- بازدید و هماهنگی انتخاب محل برگزاری همایش ، غذاخوری ، پذیرایی و...
- ۱۴- تشکیل دبیرخانه همایش برای پاسخگویی .
- ۱۵- ارسال فراخوان مقاله (حداقل در دو نوبت) .
- ۱۶- دریافت هزینه های مربوطه (شهریه ها ، غرفه های نمایشگاهی ، حامیان) .
- ۱۷- انعقاد قرارداد برای محل همایش ، غذا ، مهمانسرا ، هتل و...
- ۱۸- هماهنگی اخذ ویزای مهمانان خارجی .
- ۱۹- هماهنگی تهیه بلیط میهمانان خارجی .
- ۲۰- ارتباط با مجری همایش و تهیه برنامه های افتتاحیه و اختتامیه و توجیه مجری .
- ۲۱- پوشش خبری ، مصاحبه ها توسط رسانه های مختلف .
- ۲۲- به روز نمودن هفتگی سایت ها (طراحی و امور مربوطه) .
- ۲۳- هماهنگی با صدا و سیما ، مسئولین استانی ، مسئولین ملی و آژانسهای تفریحی و جهانگردی .
- ۲۴- تامین امکانات سمعی و بصری .
- ۲۵- تامین امکانات نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز .
- ۲۶- تامین طرح و هدایای سخنرانان ، ارائه کنندگان مقالات ، شرکت کنندگان (درج لوگوهای مورد نیاز) .
- ۲۷- طراحی کتابچه خلاصه مقالات (با درج لوگوهای مربوطه) .

- ۲۸- طراحی کتاب طلایی همایش (به عنوان نمایشگاه مجازی) .
  - ۲۹- تهیه کروکی نمایشگاه جانبی (فیزیکی) و تخصیص غرفه های مورد نظر .
  - ۳۰- خرید ملزومات همایش (کیف ، خودکار و...) و درج آرم های مربوطه .
  - ۳۱- چاپ برنامه همایش و کتاب خلاصه مقالات با لوگوهای مورد نظر .
  - ۳۲- طراحی و تهیه کارت دعوت برای میهمانان ویژه .
  - ۳۳- تهیه پلاکاردهای مربوطه جهت نصب در شهر و محل برگزاری .
  - ۳۴- انجام امور مربوط به تهیه CD و پاورپوینت سخنرانان و هماهنگی با ایشان جهت ارائه یکنواخت
  - ۳۵- تهیه طرح و چاپ کارت سینه و بچ و چاپ با اسامی .
  - ۳۶- برنامه ریزی وسیله ایاب ذهاب و حمل و نقل مورد نیاز .
  - ۳۷- اطلاع رسانی در روزنامه های محلی و ملی .
  - ۳۸- نصب غرفه های نمایشگاهی با مترائهای شخصی .
  - ۳۹- بازدید مجدد از محل برگزاری و امکانات صوتی ، تصویری و...
  - ۴۰- تخصیص عکاس و فیلم بردار و تهیه قراردادهای لازم .
  - ۴۱- نظارت بر اسکان میهمانان داخلی و خارجی .
  - ۴۲- هماهنگی نهایی با سخنرانان کلیدی ، ارائه دهندگان مقالات و سخنرانان افتتاحیه و اختتامیه .
  - ۴۳- صدور تقدیرنامه‌ها ، گواهینامه ها و تاییدیه های مورد نیاز شرکت کنندگان .
  - ۴۴- ثبت نام نهایی شرکت کنندگان در همایش .
  - ۴۵- پوششهای خبری (استانی و ملی) و اجرای مراسم اختتامیه .
  - ۴۶- مدیریت و اجرای همایش مطابق برنامه تنظیم شده (فیلم برداری ، عکاسی ، ارائه خدمات الکترونیکی).
  - ۴۷- تهیه و قرائت قطعنامه همایش، اهداء هدایا ، لوح‌های تقدیر ، تندیس در مراسم اختتامیه .
  - ۴۸- مدیریت ایاب ذهاب شرکت کنندگان .
  - ۴۹- جمع آوری و دریافت فرمهای ارزشیابی همایش .
  - ۵۰- عملکرد مالی ، بیلان مالی ، پرداختها و دریافت های نهایی .
  - ۵۱- تهیه و توزیع کتاب جامع همایش (خلاصه مقالات، مجموعه مقالات، معرفی نمایشگاهیان، کارگاه های آموزشی، پانل های تخصصی، ارزشیابی همایش و ...)
  - ۵۲- درسایت قراردادادن اطلاعات کامل همایش .
  - ۵۳- جمع بندی و ارائه گزارش به هیات مدیره انجمن .
  - ۵۴- تعیین نقاط قوت و ضعف جهت بهینه سازی عملیات اجرایی در همایشهای آتی .
- توضیح: حداقل فعالیتهای برگزاری هرهمایش یک سال در نظر گرفته می‌شود و لذا هر ردیف از اقدامات فوق در یک هفته (علیرغم عملیات موازی) انجام میپذیرد . بدیهی است هر چقدر مدت زمان کوتاه‌تر شود میبایست سرعت انجام فعالیتهای ، تمهیدات ویژه و پیگیریهای بیشتری اعمال گردد تا انجام هر یک از اقدامات مذکور به نحو مطلوب امکانپذیر باشد .

مجددا فراموش نکنیم « همایشها پروژه‌هایی تاخیرناپذیرند»

## کارگاه های آموزشی

- تعیین نام کارگاه آموزشی
- تعیین مدت زمان لازم برگزاری کارگاه
- مشخص نمودن محل برگزاری و تخصیص کارگاه مناسب (نور، صدا، میز و صندلی و ...)
- هماهنگی با مدرس با ارائه مشخصات کامل (سرفصل ها، مدرسین، برنامه و ...)
- تدوین متون آموزشی (کتابچه یا کتاب و ... متون لازم)
- تعیین وسایل کمک آموزشی (کامپیوتر، نرم افزار، آزمایشگاه و ...)
- تهیه فرمت ثبت نام در کارگاه ها
- تعیین شهریه آموزشی هر کارگاه
- جمع بندی اطلاعات کارگاه های آموزشی و اعلام به کمیته اجرائی جهت بازاریابی
- دریافت اسامی و تعداد علاقمندان به شرکت در کارگاه ها
- تکثیر جزوات، CD و مستندات لازم و تخصیص به هر شرکت کننده
- نظارت بر اجرای کارگاه در محل برگزاری
- ارزشیابی کارگاه از طریق دبیرخانه همایش
- تهیه گزارش کامل و ارائه به کمیته های علمی و اجرائی

## بازدیدهای میهمانان

- تعیین یک نفر مسئول با تجربه و آگاه یا شرکت معتبر واجد شرایط
- تهیه و چاپ برنامه دقیق و ارائه اطلاعات کامل به زبان فارسی و انگلیسی

### **الف- میهمانان خارجی:**

در این خصوص سازمان تخصصی و با تجربه ای مسئولیت تماس های مکرر، دریافت ویزا، اطلاع رسانی، پذیرش میهمانان از فرودگاه محل همایش، ایاب و ذهاب به هتل محل اقامت، محل برگزاری همایش و یا کارگاه های آموزشی، بازدید از امکانات فنی و فرهنگی برنامه ریزی شده و برگشت دادن به فرودگاه محل مربوطه (متن سخنرانی و یا دریافت متون آموزشی، بررسی در کمیته های سیاستگذاری و علمی جهت ارائه لازم است) تخصیص امکانات ویژه VIP (تلفن، فاکس، اینترنت و ...)

### **ب- میهمانان داخلی:**

- تحویل برنامه مکتوب و مشخص چاپ شده و زمانبندی شده (اقامت و همایش)
  - تهیه فهرست محل های اقامت (درجه ۱ و ۲ و ۳) بانضمام هزینه های متعلقه
  - اطلاع رسانی به شرکت کنندگان قبل از برگزاری همایش
  - پذیرش شرکت کنندگان به محل اقامت و تخصیص وسیله ایاب و ذهاب
  - پیش بینی برنامه شام (شب قبل از برگزاری همایش) و خوش آمدگویی رئیس همایش و انجام هماهنگی های لازم
  - تخصیص امکانات ویژه به میهمانان (تلفن، اینترنت، کامپیوتر و ...)
  - ترتیب دادن بازدید از محل های فرهنگی، فنی و ... مورد علاقه شرکت کنندگان
- توجه: پرداخت هزینه های هتل، غذا و ایاب و ذهاب می تواند بعهده حامی مشخصی باشد.**

## نمایشگاه های جانبی:

### الف- فیزیکی:

- در محوطه سرپسته / تهران/ شهرستان ها/ هزینه ها
- در محوطه سرباز / تهران/ شهرستان ها / هزینه ها
- غرفه بندی / امکانات جانبی (تابلو، برق، تلفن، اینترنت و ...)
- تخصیص حداقل یک نفر به ازاء هر ۶ متر مربع فضای نمایشگاهی / تعیین غرفه های برتر و اعطاء تقدیر نامه

### ب- مجازی:

- درج اطلاعات شرکت ها در کتابچه طلائی
- حضور نماینده حامیان و ارائه اطلاعات مکانیزه در محل نمایشگاه جانبی
- پرداخت هزینه های نمایشگاهی
- پرداخت هزینه های تهیه کتاب ویژه همایش (درج رزومه شرکت های مورد تأیید و حاضر در همایش)

## جدول امتیازات و تخصیص هزینه های نمایشگاهی

امتیازات	امکانات به ازاء هر ۶ متر مربع	سرباز (یک متر مربع/ هزار ریال)		مسقف (یک متر مربع/ هزار ریال)		فیزیکی
		تهران	شهرستانها	تهران	شهرستان ها	هزینه ها
- اعطاء تقدیرنامه به شرکتهای برتر - تخصیص بروشورها در پکیج ها - درج نام شرکت ها در کتاب همایش - تبادل اطلاعات نیازهای ساخت داخل - تخصیص تعداد کافی کتاب و CD	- پذیرش یک نفر با غذا و پذیرایی - تخصیص میز و صندلی - تخصیص تابلوی راهنما - تامین برق، تلفن، فاکس و اینترنت - قرار دادن اطلاعات روی سایت	۷۰۰	۱۰۰۰	۱۰۰۰	۱۵۰۰	هزینه ها
		تهیه کتابچه طلائی				مجازی
- اعطاء تقدیرنامه به شرکتهای برتر - انتخاب شرکت های برتر و معرفی آنها - درج اطلاعات کامل در کتابچه همایش - معرفی شرکت ها به نیروگاه ها - آشنایی با نیازهای ساخت داخل - تخصیص تعداد کافی کتاب و CD	- پذیرش یک نفر با غذا و پذیرایی - تخصیص محل فیزیکی با رایانه - تامین برق، تلفن، فاکس و اینترنت - پذیرش شرکت های مورد تأیید - قرار دادن اطلاعات روی سایت	تخصیص یک صفحه A4		هزینه		
		ریال ۱۰/۰۰۰/۰۰۰				

توجه: هزینه های فوق مصوب هیئت مدیره در سال ۱۳۹۱ می باشد.

تذکر: حداکثر زمان تصفیه حساب غرفه داران نمایشگاه ها در آخرین روز همایش می باشد.

## جدول امتیازات حامیان صنعتی همایش های انجمن

مبلغ (میلیون ریال)	امتیازات	نوع حمایت
۱۵۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور مدیرعامل حامی در شورای عالی سیاست گذاری همایش</li> <li>- درج لوگوی حامی در سالن اصلی همایش و تمامی مستندات همایش بویژه (کتاب، CD، سایت)</li> <li>- پذیرش نماینده یا نمایندگان واجد شرایط در کنسرسیوم مربوطه</li> <li>- حضور رایگان ۵ نفر از پرسنل حامی در همایش</li> <li>- معرفی و تبلیغات حامی در سه صفحه از کتاب و سایت همایش</li> <li>- تخصیص ۱۲ متر نمایشگاه رایگان به حامی</li> <li>- تخصیص ۲۰ جلد مستندات علمی همایش به حامی</li> <li>- تخصیص تندیس، اعطاء تقدیرنامه و گواهینامه شرکت کنندگان حامی</li> <li>- حضور نماینده حامی در یکی از پانل های تخصصی</li> <li>- امکان داشتن یک کارگاه آموزشی مورد تصویب کمیته علمی</li> <li>- توزیع کاتالوگ، بروشور و هدایای مورد نظر حامیان به شرکت کنندگان امکان در همایش</li> <li>- تخصیص محل برای نماینده حامی در مجاورت سالن همایش جهت توزیع مستندات حامی</li> <li>- نصب پوستر معرفی حامیان در جایگاه های مشخص شده</li> </ul>	طلایی
۱۰۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>- درج لوگوی حامی در کتاب و CD و سایت همایش</li> <li>- حضور رایگان ۳ نفر از پرسنل حامی در همایش</li> <li>- معرفی و تبلیغات حامی در دو صفحه از کتاب و سایت همایش</li> <li>- تخصیص ۶ متر نمایشگاه رایگان به حامی</li> <li>- تخصیص ۱۰ جلد مستندات علمی همایش به حامی</li> <li>- اعطاء تقدیرنامه و گواهینامه شرکت کنندگان حامی</li> <li>- امکان داشتن یک کارگاه آموزشی مورد تصویب کمیته علمی</li> <li>- توزیع کاتالوگ، بروشور و هدایای مورد نظر حامیان به شرکت کنندگان امکان پذیر می باشد</li> <li>- تخصیص محل برای نماینده حامی در مجاورت سالن همایش جهت توزیع مستندات حامی</li> <li>- نصب پوستر معرفی حامیان در جایگاه های مشخص شده</li> </ul>	نقره ای
۵۰	<ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور رایگان ۲ نفر از پرسنل حامی در همایش</li> <li>- معرفی و تبلیغات حامی در یک صفحه از کتاب و سایت همایش</li> <li>- درج لوگوی شرکت در سایت و CD همایش</li> <li>- تخصیص ۵۰ درصد تخفیف ویژه نمایشگاه جانبی</li> <li>- تخصیص ۵ جلد مستندات علمی همایش به حامی</li> <li>- اعطاء گواهینامه به شرکت کنندگان حامی</li> <li>- توزیع کاتالوگ، بروشور و هدایای مورد نظر حامیان به شرکت کنندگان</li> <li>- تخصیص محل برای نماینده حامی در مجاورت سالن همایش جهت توزیع مستندات حامی</li> <li>- نصب پوستر معرفی حامیان در جایگاه های مشخص شده</li> </ul>	برنزی

توجه: مبالغ مذکور مصوب هیئت مدیره انجمن در سال ۱۳۹۱ می باشد.

## فرم داوری مقالات همایش

شماره:

تاریخ:

پیوست:

داور محترم جناب آقای:

کد مقاله	عنوان مقاله

به پیوست مقاله فوق الذکر که به منظور ارائه در  
تکمیل فرم ذیل حداکثر ظرف یک هفته برگزار کنندگان را قرین امتنان فرمائید. ضمناً چنانچه موضوع مقاله در زمینه  
تخصص جنابعالی نمیباشد با معرفی داوران تخصصی در زمینه مذکور، دبیرخانه همایش را یاری فرمائید.

دبیر همایش

**توجه:** در صورت درج علامت (✓) در بخشهای ستاره دار مقاله مردود و نیاز به تکمیل سایر بخش ها نمی باشد.

الف - ارزیابی کیفی	۱- آیا مقاله صرفاً تئوری و ترجمه است؟	بلی <input type="checkbox"/> * خیر <input type="checkbox"/>	
	۲- آیا مقاله صرفاً گردآوری است؟ بیشتر مقاله از کتاب(ها) یا مقاله(ها) اقتباس شده و تحلیل یا مطلب جدیدی در آن دیده نمی شود؟	بلی <input type="checkbox"/> * خیر <input type="checkbox"/>	
	۳- آیا موضوع مقاله خارج از چارچوب موضوعات همایش است؟	بلی <input type="checkbox"/> * خیر <input type="checkbox"/>	
	۴- آیا در این مقاله نوآوری وجود دارد؟	بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> *	
توجه: در جدول زیر چنانچه جمع امتیازات ۶۰ باشد مقاله مردود است. امتیاز بین ۷۰-۶۰ مقاله جهت تصمیم گیری به کنسرسیوم ارجاع می گردد مقالات با امتیاز بالای ۷۰ در کمیته علمی همایش برای ارائه، چاپ و یا پوستر مطرح میگردد.			
ب - ارزیابی کمی	ردیف	عوامل ارزیابی	محدوده امتیازات
	۱	مقاله از نظر کاربردی تا چه حد مطلوب است؟	۰-۵۰
	۲	میزان نوآوری مقاله تا چه حد در حل مشکلات مؤثر است؟	۰-۳۰
	۳	دلایل علمی و روش تحقیق و انسجام مقاله تا چه حد است؟	۰-۱۰
	۴	استفاده از مراجع معتبر وجود دارد؟	۰-۵
	۵	فرمت مقاله نویسی رعایت شده است؟	۰-۳
	۶	کیفیت تایپ و نحوه ارائه اشکال و نمودارها چگونه است؟	۰-۲
		جمع	

	توضیح در خصوص مردود شدن مقاله
	انجام اصلاحات مورد نیاز
	پیشنهادات به نویسنده / نویسندگان
لطفا برای این مقاله دست کم یک پرسش را مطرح نمایید.	طرح پرسش

جمع بندی نهایی:

مردود است     اولویت اول     اولویت دوم

امضاء	مدت زمان	تاریخ ارزیابی	نام و نام خانوادگی داور	ج- مشخصات



لوگوی برگزار کننده

### بسمه تعالی فرم نظرسنجی همایش



لوگوی انجمن

شرکت کننده محترم :

از آنجائیکه ارزیابی همایش ..... مارا متعهد مینماید تا نقاط قوت را در همایش های بعدی تقویت و نقاط ضعف را کاهش دهیم لذا ارزیابی شما در اتخاذ تصمیم چگونگی برگزاری همایشها در آینده بسیار مؤثر و مثمرتر خواهد بود . خواهشمند است فرم ذیل را به دقت تکمیل و به دبیرخانه همایش ارائه فرمایید .  
دبیر همایش

- |                               |                              |                                |                               |  |
|-------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> عالی | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط | <input type="checkbox"/> ضعیف | ۱- نحوه اطلاع رسانی همایش چگونه بوده است ؟                                 |
| <input type="checkbox"/> عالی | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط | <input type="checkbox"/> ضعیف | ۲- مقالات ارائه شده تا چه حد مطلوب بوده است؟                               |
| <input type="checkbox"/> عالی | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط | <input type="checkbox"/> ضعیف | ۳- سوالات مورد نظر شما تا چه حد پاسخ داده شده است ؟                        |
| <input type="checkbox"/> عالی | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط | <input type="checkbox"/> ضعیف | ۴- از نوع برگزاری همایش (به صورت ارائه مقاله) تا چه حد رضایت دارید ؟       |
| <input type="checkbox"/> عالی | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط | <input type="checkbox"/> ضعیف | ۵- نظم و انضباط همایش تا چه حد برقرار بوده است ؟                           |
| <input type="checkbox"/> عالی | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط | <input type="checkbox"/> ضعیف | ۶- امکانات رفاهی موجود در نیروگاه دماوند تا چه حد مطلوب ارائه گردیده است ؟ |
| <input type="checkbox"/> عالی | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط | <input type="checkbox"/> ضعیف | ۷- محل برگزاری همایش تا چه حد مطلوب بوده است ؟                             |
| <input type="checkbox"/> عالی | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط | <input type="checkbox"/> ضعیف | ۸- لوازم کمک آموزشی در این همایش تا چه حد استفاده گردیده است ؟             |
| <input type="checkbox"/> عالی | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط | <input type="checkbox"/> ضعیف | ۹- مستندات و جزوات همایش تا چه حد کافی به نظر می رسد ؟                     |
| <input type="checkbox"/> عالی | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط | <input type="checkbox"/> ضعیف | ۱۰- بار علمی همایش فوق را چگونه ارزیابی می نمایید؟                         |
| <input type="checkbox"/> عالی | <input type="checkbox"/> خوب | <input type="checkbox"/> متوسط | <input type="checkbox"/> ضعیف | ۱۱- نظر شما برای برگزاری مجدد این همایش چگونه است ؟                        |

۱۲- کدامیک از مقالات یا پاسخ به سوالات ارائه شده در این همایش را مفید تر می دانید؟ لطفا نام ببرید .

.....  
.....

هر نوع پیشنهاد تکمیلی، اصلاحی یا انتقادی که به نظر شما می رسد را به تفصیل شرح دهید:

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

نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم (الزامی نیست): .....





### انواع همکاریهای پیشنهادی با سازمانهای حامی مالی همایش

۱	پرداخت هزینه های همایش توسط سازمانها شامل:	پذیرائی
		تامین سخنران از خارج کشوریه همراه هزینه های مربوطه
		تامین هزینه بلیط رفت و آمد مدعوین
		تامین هزینه اقامت مدعوین
		هدایا ( کیف ، خودکار ، سوغات ... )
		هزینه چاپ و انتشارات همایش
۲	گنجاندن نام سازمانهای مزبور در	سایت همایش
		پوستر همایش
		کتابچه خلاصه مقالات
		پارچه های اطلاع رسانی همایش در سطح شهر
		کلیپ افتتاحیه همایش
		برنامه زمان بندی همایش
		خبرنامه همایش
۳	واگذاری غرفه در محل برگزاری همایش	



### نوع همکاری حامیان مالی با برگزارکنندگان همایش

ردیف	نوع تبلیغ	توضیحات	تعرفه پیشنهادی
۱	سایت همایش	ماه قبل از همایش	تخفیف ویژه:
		دو ماه قبل از همایش	۲ ماه مداوم: ۱۰٪
		سه ماه قبل از همایش	۳ ماه مداوم: ۱۵٪
		.... ماه قبل از همایش	۴ ماه مداوم: ۲۰٪
		.....	.....
	پوستر همایش	درج نام شرکت - درج نام همراه با لوگوی شرکت	
	کتابچه برنامه زمانبندی همایش	پشت صفحه اول	
		پشت صفحه آخر	
		پشت جلد	
	خبرنامه همایش		
کلیپ افتتاحیه همایش			
کتابچه خلاصه مقالات همایش			
۲	واگذاری غرفه		

تذکر: تعرفه های پیشنهادی برای هر موضوع و در هر زمان و مکان متغیر خواهد بود و لذا در خصوص هر همایش بصورت موردی تعیین خواهد شد.



تاریخ تنظیم درخواست:

۱۳۹۰ / ... / ...

باسمه تعالی

کارگروه ساماندهی همایش‌ها

شماره ۱- فرم اطلاعات همایش

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

امور مدیریت عملکرد

الف- مشخصات عمومی:

عنوان همایش:

نام سازمان/شرکت / دستگاه برگزار کننده همایش:

محل مذاکره  
دبیر همایش

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:

شماره تماس ضروری: آدرس پست الکترونیک:

آدرس دبیرخانه همایش:

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					
۴					

**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						
۴						
۵						

**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 طرحهایی 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			



**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، دانشگاهها، 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					

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

پیش بینی تعداد شرکت کنندگان: .....	مبلغ ثبت نام پیشنهادی برای افراد عادی: .....
مبلغ ثبت نام دانشجویان: .....	مبلغ ثبت نام اساتید: .....
مخاطب اصلی همایش: <input type="checkbox"/> مسئولین دستگاههای اجرایی <input type="checkbox"/> اساتید دانشگاه <input type="checkbox"/> کارمندان دولتی <input type="checkbox"/> دانشجویان <input type="checkbox"/> سایر.....	
اجرای برنامه های جانبی در کنار همایش: <input type="checkbox"/> برپایی نمایشگاه <input type="checkbox"/> برپایی کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سایر.....	

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	مق الزمه کمیته علمی			
۳	مق الزمه کمیته اجرایی			
۴	هزینه غذا و پذیرایی			
۵	هدایا و جوایز			
۶	سایر			
<b>جمع کل</b>				

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			
<b>جمع کل</b>				





مرکز مطالعات مدیریت نیرو  
با اعتبار رسمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



انجمن مهندسی بهره‌وری صنعت برق ایران

برنامه های جنینی همایش :

پانلهای تخصصی :

کارگاههای آموزشی :

چگونگی ثبت نام :

فرم درخواست غرفه‌های نمایشگاهی :

مقدمه و اهداف برگزاری همایش :

ارکان همایش :

محورهای همایش :

ذینفعان :

خدمات ویژه : (اشخاص حقیقی و اشخاص حقوقی)

فراخوان... (اول ، دوم ، ...)

عنوان همایش....

لوگوی برگزار کننده

و  
لوگوی حامیان صنعتی

تاریخ همایش .....

برگزار کنندگان همایش.....

محل برگزاری .....

سایت همایش .....

لوگوی حامیان

دانش بنیان

و لوگوی مجری

آدرس دبیرخانه همایش :

تلفن و دورنگار همایش :







### اطلاعات مورد نیاز جهت اخذ مجوز ریاست جمهوری جهت همایش های بین المللی

- ۱- عنوان دقیق کنگره :
- ۲- خلاصه ای از موضوع کنگره :
- ۳- محل برگزاری ، تاریخ شروع و مدت برپایی :
- ۴- تعداد تقریبی شرکت کنندگان داخلی :
- ۵- تعداد تقریبی شرکت کنندگان خارجی ( به تفکیک نام کشور) :
- ۶- تعداد تقریبی سخنرانان داخلی :
- ۷- تعداد تقریبی سخنرانان خارجی ( به تفکیک نام کشور) :
- ۸- در صورت نیاز به سیستم ترجمه همزمان ، تعیین زبانهای مورد نیاز :
- ۹- هزینه هایی که انجام خواهد گرفت :
- ۱۰- بودجه پیش بینی شده و محل اعتبار آن :
- ۱۱- بهره برداری جمهوری اسلامی ایران از برگزاری کنگره :
- ۱۲- دبیر کنگره و شماره تلفن جهت تماسهای فوری :
- ۱۳- واحد مسئول یا هماهنگ کننده امور کنگره :
- ۱۴- اعلام اسامی و مشخصات ( طبق فرم مشخصات اتباع خارجی پیوست ) جهت صدور روادید شرکت کنندگان خارجی :



عنوان همایش :
نتایج مورد نظر برگزارکنندگان :
زمان برگزاری :
محل برگزاری :
ترکیب شرکت کنندگان :
تعداد شرکت کنندگان :
دستگاه یا سازمان برگزارکننده :
میزان بار مالی مستقیم :
<input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> دارد      ( نظیر ساختمان ، تجهیزات و ماموران مورد استفاده دولتی )
محل و نحوه تامین اعتبار :
سایر توضیحات ضروری :



جمهوری اسلامی ایران  
فرم مخصوص اتباع خارجی  
مشخصات دعوت شونده

فارسی	English	مشخصات
		نام
		نام خانوادگی
		نام پدر
		تاریخ و محل تولد
		شماره گذرنامه
		تاریخ و محل صدور گذرنامه
		تابعیت فعلی و قبلی
		تخصص
		کشور محل اقامت
		محل اخذ روادید
		مدت اقامت
		سمت دعوت شونده
		نام محل بازدید
		تاریخ بازدید
		تاریخ و ساعت ورود به ج.ا.ا.
		تاریخ و ساعت خروج از ج.ا.ا.
		شهر و آدرس اقامت احتمالی در ج.ا.ا.

آیا دعوت شونده قبلاً به ایران مسافرت نموده یاخیر؟

نام و نام خانوادگی دعوت کننده : سمت و مسئولیت سازمانی دعوت کننده: تاریخ و محل امضا و مهر دعوت کننده :



بسمه تعالی

شماره :

جمهوری اسلامی ایران

تاریخ :

فرم دعوت از کارشناسان و مدیران خارجی

فرم شماره ۱

سفارت / سرکنسولگری جمهوری اسلامی ایران در

مشخصات میهمان : (فارسی)					
نام :		نام خانوادگی :		نام پدر :	
تاریخ تولد :		محل تولد :		شماره گذرنامه :	
شغل :		موضوع فعالیت :		سمت :	
نام موسسه / شرکت :		تابعیت فعلی :			
تابعیت قبلی :					
مشخصات میهمان : (لاتین)					
Name:		Surname:		Father's Name:	
Nationality:		Pass No:		OCCUPATION:	
Name of Institute that she/he works in:					
Address:					
Telephone Number:			E-Mail:		
مشخصات میزبان :					
نام موسسه / شرکت :					
نام :		نام خانوادگی :		نام پدر :	
تاریخ تولد :		محل تولد :		شماره شناسنامه :	
شغل :		موضوع فعالیت :		سمت :	
آدرس محل کار :		آدرس محل سکونت :			
شماره تلفن :		آدرس پست الکترونیک :			
شماره تلفن همراه :		شماره ثبت شرکت :			
علت دعوت را توضیح دهید:					
آیا نامبرده به همین علت و یا به منظور دیگر قبلاً نیز به ایران سفر کرده بود؟ تاریخ و علت را توضیح دهید.					
اشخاص و سازمانهایی که با آنها قصد ملاقات دارد: فقط برای شرکت در همایش به ایران خواهند آمد و فرد دیگری را ملاقات نمی کنند.					
نام	نام خانوادگی	تابعیت	سازمان / موسسه	علت ملاقات	تاریخ
تاریخ ورود:	مرز ورود:	مرز خروج:	مدت اقامت در ایران:		
آدرس و تلفن محل اقامت در ایران:					



### مشخصات میهمانان

نام و نام خانوادگی :	
تابعیت :	
رشته تخصصی :	
رتبه علمی :	
محل کار :	
تاریخ سفر :	
آدرس پست الکترونیکی :	
علت سفر :	
برگزاری کنفرانس یا شرکت در همایش	
عقد قرارداد یا تفاهمنامه :	
برگزاری کارگاه یا شرکت در کارگاه :	
سایر موارد :	

گروه آموزشی میزبان :

نام و شماره تماس رابط در ایران :

مدارک مورد نیاز :

CV - ۱

۲ - فرم تکمیل شده مخصوص اتباع خارجی ( جهت ارائه به حراست ) -

۳ - فرم تکمیل شده درخواست صدور ویزا ( در صورتیکه درخواست تهیه ویزا داشته باشند ) لازم است این فرم بطور کامل تکمیل و حداقل ۲ ماه قبل از سفر به مدیریت روابط عمومی انجمن تحویل گردد .

۴ - تصویر صفحه اول پاسپورت میهمان



Invitation form for foreign nationals who apply for entry & temporary residence in the Islamic Republic of Iran

The Embassy of the Islamic Republic of Iran:  
No. of Invitation Letter:  
Date of Invitation Letter:

#### Guest Personal Data

Name: Surname: Father's Name:  
Name of Institution You Work in:  
Occupation: Nationality:  
Pass No: Place of Issue: Date of Issue:

#### Host Personal Data

Name of Institution/Iranian Company:  
Name/Surname:

Stamp/Signature

#### Respected Applicant!

With this form, you may refer to the Embassy or Consulate of the Islamic Republic of Iran at the above mentioned address.

#### Attention

- It's necessary to fill out the visa application form & submit the documents required to the embassy
- The Original Passport is required.
- The Embassy may need.
- The documents proving your employment in that institute.
- Your bank statement
- The introduction letter from the chamber of commerce or other authorized economic institute and centers.
- Two photos & the copy of passport are required.

After submitting the above-mentioned documents, the process of assessment for your visa application will be commenced.



<p>شهرها و اماکن مورد بازدید و علت آن :          هزینه میهمان از چه طریق تامین می شود؟          آیا تاکنون با درخواست روادید وی مخالفت شده است ؟          مشخصات آخرین فردی که از این نمایندگی دعوت کرده اید ؟ با ذکر تاریخ -</p>
<p>مشخصات نماینده شرکت / وزارتخانه که این میهمان را در ایران همراهی می کند؟ نام : نام خانوادگی :          شماره تلفن ثابت : شماره تلفن همراه:</p>
<p>صحت مطالب مندرج در فرم و پذیرش مسئولیت میهمان مبنی بر رعایت مقررات و قوانین جمهوری اسلامی ایران مورد تایید است.</p> <p>مهر و امضاء</p>
<p>تذکرات لازم:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- فرم شماره ۱ (دو صفحه ای) صرفا جهت اطلاع نمایندگیهای ج.ا.ا. در خارج از کشور (محل اخذ روادید) و فرم شماره ۲ (لاتین) بعنوان دعوتنامه جهت میهمانان خارجی ارسال گردد. (از ارسال فرم شماره ۱ به میهمان اکیدا خودداری فرمائید.)</li> <li>- تاریخ و شماره مندرج در فرم شماره یک را شماره دعوتنامه در نظر گرفته و در فرم شماره دو (لاتین) درج نمائید.</li> <li>- نام جد برای اتباع کشورهای عربی و یا اتباع اروپائی که ملیت عربی دارند الزامی است.</li> <li>- به توجه به بررسی درخواستها در نمایندگی و مرکز ، ارائه اطلاعات نادرست موجب رد درخواست می شود!</li> <li>- تکمیل فرم تقاضای وزارتخانه ها و موسسات دولتی توسط نمایندگان مجاز آنان که نمونه امضاء معرفی شده دارند میسر است.</li> <li>- با توجه به اینکه فرمهای شماره ۱ و ۲ الزاما باید تایپ شود لذا شرکتها و موسسات و ... مجازند فرمهای مربوطه را (به شرط عدم تغییر در شکل فرم) در رایانه داشته و از آن استفاده نمایند. تاکید می شود در قسمتهائی که پاسخ به زبان لاتین میباشد از حروف بزرگ استفاده گردد.</li> <li>- شرکتهای خصوصی در صورت داشتن کارت بازرگانی معتبر و یا ثبت شرکتها و آگهی روزنامه رسمی کشور با امضای مدیر عامل می توانند اقدام به دعوت نمایند.</li> <li>- میهمان خارجی شما پس از دریافت فرم شماره ۲ به سفارت و یا کنسولگری ایران در کشور محل تقاضای روادید مراجعه می نماید و پس از تکمیل نمودن فرم درخواست روادید، طبق رویه نمایندگی شرایط و زمان مراجعه جهت تکمیل مدارک و یا دریافت روادید به وی اعلام می شود.</li> <li>- *** فرم ناقص مورد بررسی قرار نمی گیرد!</li> </ul>



### منابع:

- وزارت امور خارجه
- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی فردوسی مشهد
- همایش کیفیت و بهره‌وری در صنعت برق
- انجمن صنفی نیروگاه‌های ایران
- انجمن مهندسی بهره‌وری صنعت برق ایران
- مرکز مطالعات مدیریت نیرو

سایت‌های مرتبط:

[www.isac.ir](http://www.isac.ir)

[www.iranipa.com](http://www.iranipa.com)

[www.asnapower.ir](http://www.asnapower.ir)

[www.emsc.org.ir](http://www.emsc.org.ir)

کلام آخر:

همایش‌ها پروژه‌هایی تاخیر ناپذیرند....