



دانشکده علوم و فنون نوین

مراحل درخواست برگزاری سخنرانی / سمینار علمی در دانشکده

(روال شماره ۵)

معاونت علمی

اداره پژوهش دانشکده علوم و فنون نوین

[شناسه فرم: 1402-P5]

۱. عضو هیات علمی متقاضی

تهیه نامه اتوماسیونی برای درخواست

متن نامه درخواست	ساختار نامه درخواست
<p>شامل موارد زیر باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> عنوان سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/> نام سخنران و سمت اجرایی <input checked="" type="checkbox"/> روز و تاریخ برگزاری <input checked="" type="checkbox"/> تعداد شرکت کنندگان <input checked="" type="checkbox"/> مخاطبان هدف 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> موضوع نامه: درخواست برگزاری سخنرانی / سمینار علمی <input checked="" type="checkbox"/> عنوان نامه: معاون علمی <input checked="" type="checkbox"/> امضاء کننده: مدیر گروه <input checked="" type="checkbox"/> تایید کننده: عضو هیات علمی متقاضی



۲. بررسی توسط معاون علمی

ارجاع نامه به بخش‌های مختلف دانشکده

معاونت اجرایی	دفتر ریاست دانشکده	معاونت علمی
<p>مسئول دفتر معاونت:</p> <ul style="list-style-type: none"> * جهت تخصیص مکان برگزاری 	<p>مسئول دفتر ریاست جهت ارجاع به کارشناس روابط عمومی:</p> <ul style="list-style-type: none"> * معرفی وبسایتی برای ثبت نام متقاضیان (در صورت نیاز) <p>https://evand.com</p> <ul style="list-style-type: none"> * کنترل سیستم صوتی * امور مربوط به راه اندازی رایانه شخصی سخنران و حضور در محل سخنرانی * درخواست پذیرایی در سامانه ERP (برای تمامی سخنرانی‌ها مطابق با مصوبه هیات رئیسه دانشکده به صورت یکسان اقدام خواهد شد) * در خواست چاپ پوستر در سامانه ERP (با تایید مدیر پژوهش) - طراحی پوستر و بنر به عهده استاد متقاضی است. * عکاسی و تهیه خبر برای سایت دانشکده / دانشگاه * در صورت لزوم اطلاع‌رسانی در واحدهای دانشگاه و کانال‌های مرتبط * تهیه نامه اطلاع‌رسانی رویداد به حراست دانشگاه * صدور گواهی یا تقدیرنامه برای سخنران 	<p>رئیس مرکز خدمات رایانه‌ای:</p> <ul style="list-style-type: none"> * اطلاع‌رسانی در وبسایت دانشکده و قراردادن پوستر در وبسایت و شبکه‌های اجتماعی دانشکده <p>رئیس واحد امور پژوهشی و ارتباط با صنعت / جامعه:</p> <ul style="list-style-type: none"> * جهت اطلاع برای درج در گزارشات وزارت عتف * تهیه دعوت نامه برای سخنران * تهیه نامه اطلاع‌رسانی داخل دانشکده
<p>امور پشتیبانی:</p> <ul style="list-style-type: none"> * جهت نظافت و چیدمان محل برگزاری * جهت انجام پذیرایی * جهت کنترل سیستم‌های نور، تهویه و تأسیسات 		
<p>کارپرداز:</p> <ul style="list-style-type: none"> * خرید درخواست‌های مرتبط در سامانه ERP * چاپ پوستر و بنر 		

توضیحات تکمیلی:

* عضو هیات علمی متقاضی جهت برگزاری بهتر رویداد مطابق روال فوق، لازم است تا حداقل سه هفته قبل از برگزاری رویداد نسبت به ارسال درخواست اقدام نماید. همچنین تمامی امور مربوط به هماهنگی سخنران و مجریان رویداد علمی بر عهده عضو هیات علمی متقاضی می‌باشد.