



۲-۲۵/۹۵۴۹  
۱۳۴۱/۶/۲۴  
پست

بسمه تعالی

<input type="checkbox"/>	کمیته بررسی
<input type="checkbox"/>	باشگاه ها و مسابقات دانشجویی
<input type="checkbox"/>	واحد مجوزها
<input type="checkbox"/>	واحد فرهنگی
<input type="checkbox"/>	میراث خانه های مسافت
<input type="checkbox"/>	معاونت سما
<input type="checkbox"/>	آموزشگاه ها
<input type="checkbox"/>	مدارس

معاون محترم دانشگاه و رئیس مرکز  
آموزشی و فرهنگی سما واحد...  
موضوع: آیین نامه برگزاری همایش ها  
و سخنرانی های علمی و پژوهشی  
آموزشگاه های فنی و حرفه ای سما

سلام علیکم

احتراماً به منظور سازمان دهی مناسب و نظام مند نمودن اجراء همایش های علمی و پژوهشی و با شناسایی نقاط ضعف و قوت همایش های برگزار شده واحدها در سال های گذشته، این آیین نامه تهیه و با عنایت به موارد ذیل ابلاغ می گردد:

- ۱- درخواست های برگزاری همایش ها، صرفاً در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه بررسی خواهد شد.
- ۲- با ابلاغ این آیین نامه، مواد ۶۰ الی ۷۷، ۹۰ الی ۹۴ و ۱۱۰ الی ۱۱۵ دستورالعمل نحوه تخصیص و مصرف بودجه پژوهشی به شماره ۲-۲۵/۸۷۲۶/۱۲ به تاریخ ۸۸/۱۱/۱۳ کان لم یکن می گردد.
- ۳- معاونان دانشگاه و روسای مراکز آموزشی و فرهنگی سما و دبیران مناطق سما مسئول اجرای دقیق مفاد این آیین نامه خواهند بود.

لحم تعالی  
۱- رؤسای مراکز آموزشی  
تستی در صورتی که این مراکز احراز در اول  
حمایت اطلاع و طرح در صورتی  
رئیس رهنوی  
۲- دبیر محترم مرکز علمی آموزشگاه  
۳- امور محترم مالی آموزشگاه  
۴- حمایت اطلاع و اطلاع در صورتی  
۹۱۱۶۲۳

امان آ... پیشوا

معاون آموزشی، پژوهشی و فرهنگی

۹۱۱۶۲۳

لحم

نشانی: تهران، ونجست، بلوار  
فلقشهر، خجاییان السوزیکم  
سازمان سما  
مستوفی پستی:  
۱۳۳۵-۳۳۳۳  
تلفن: ۲۲۱۷۳۳۳۳-۲  
فاکس: ۲۲۳۳۳۳۱۸۱  
WWW.SAZMAN-SAMA.COM  
E-MAIL:  
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

## آیین نامه برگزاری همایش ها و سخنرانی های علمی و پژوهشی آموزشکده های فنی و حرفه ای سما

مقدمه:

احتراماً، در راستای سامان‌دهی و نظام‌مندی اجرای همایش‌های علمی و پژوهشی و شناسایی نقاط قوت و ضعف همایش‌های برگزار شده‌ی واحدهای سما و تأکید بر بهره‌وری و استفاده بهینه از بودجه پژوهشی در سطح آموزشکده‌ها، آیین نامه زیر تهیه و درخواست‌های مربوط به اجرای همایش‌ها صرفاً در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه مورد بررسی قرار خواهد گرفت:

### ماده ۱- تعاریف:

- مرکز: منظور از مرکز در این آیین نامه، مرکز آموزشی و فرهنگی سما می باشد.
- معاون امور سما: منظور معاون دانشگاه و رییس مرکز آموزشی و فرهنگی سما می باشد.
- همایش علمی: اجتماع گروهی از متخصصان و صاحب‌نظران برای بحث و ارائه‌ی نظرات جدید در مسائل علمی در یک رشته خاص به منظور حل یک مساله علمی

### سخنرانی های علمی:

ماده ۳- مراکز سما می‌توانند سخنرانی های علمی را با حضور فعال دانشجویان و اعضای هیات علمی و کارمندان آموزشکده، اجرا نمایند. بنابراین اجرای همایش در سطح داخلی امکان پذیر نبوده و سخنرانی های علمی جایگزین آن خواهد شد.

ماده ۳- هر آموزشکده مجاز است در هر سال با تصویب شورای پژوهشی مرکز، به برگزاری سخنرانی های علمی تا سقف مجاز بودجه پژوهشی در ردیف مربوطه با موضوعات مرتبط با رشته های مصوب آموزشکده اقدام نماید. در انتخاب عنوان سخنرانی باید دقت شود که موضوعات، کاربردی و مورد نیاز دانشجویان باشد.

تصوه ۱- سوابق علمی و کاری سخنران باید مورد تایید شورای پژوهشی مرکز باشد.

تصوه ۲- تامین هزینه برگزاری هر سخنرانی حداکثر به میزان ۷,۰۰۰/۰۰۰ ریال و از ردیف مربوط به جدول شماره ۲ دستورالعمل بودجه پژوهشی امکان پذیر است.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار  
دانشجو، خیابان البرز یکم،  
سازمان سما  
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فکس: ۲۲۴۴۶۱۸۱

WEB:  
WWW.SAZMAN-SAMA.COM  
E-MAIL:  
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

**همایش های منطقه ای :**

**۱۳۸۵-۴-** برگزاری همایش های منطقه ای (به پیشنهاد شورای پژوهشی مرکز) پس از تصویب در شورای آموزشی پژوهشی و فرهنگی منطقه، توسط مرکز پیشنهاد دهنده امکان پذیر خواهد بود و نیازی به اخذ مجوز از سازمان ندارد.

**۱۳۸۵-۵-** مراکز متقاضی برگزاری همایش های منطقه ای موظف هستند حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه، فرم درخواست برگزاری همایش های علمی و پژوهشی (فرم شماره ۱) را تکمیل و پس از تصویب در شورای پژوهشی مرکز، مجوز لازم را از شورای آموزشی پژوهشی و فرهنگی منطقه اخذ نمایند. ضروری است تاریخ برگزاری همایش های مصوب حداقل ۶ ماه بعد از دریافت این مجوزها باشد.

**تبصره:** اعتبار مجوزهای صادر شده حداکثر تا پایان همان سال می باشد.

**۱۳۸۵-۶-** شورای آموزشی، پژوهشی و فرهنگی منطقه با ارزیابی و بررسی ملاک و معیارهای ذیل، نسبت به تصویب درخواست برگزاری همایش های منطقه ای واحدهای متقاضی اقدام می نماید:

- کاربردی بودن موضوع همایش
  - تعداد دانشجوی در رشته مورد درخواست همایش
  - دارا بودن هیات علمی در رشته مربوط به همایش
  - برخورداری از فضای مناسب برای اجرای همایش
  - توانمندی در مدیریت و اجرای همایش
  - زمینه ها و تجربیات علمی قبلی موجود در آموزشگاه مرتبط با موضوع همایش
  - وجود دلایل کافی برای انتخاب موضوع همایش و در اولویت بودن آن موضوع
  - برخورداری از بودجه پژوهشی برای اجرای همایش تا سقف مذکور در ماده ۲۹ و با رعایت ماده ۲۸ این آیین نامه
- ۱۳۸۵-۷-** شورای آموزشی، پژوهشی و فرهنگی منطقه باید به هنگام بررسی و تصویب عنوان و یا تعداد همایش های منطقه ای، موارد ذیل را مدنظر قرار دهد:

نشانی: تهران، ولنجک بلوار  
دانشجو، خیابان البرز یکم،  
سازمان سما  
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۴۴۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۴۶۱۸۱

WEB:  
WWW.SAZMAN-SAMA.COM  
E-MAIL:  
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

### بسمه تعالی

الف- هر منطقه می‌تواند سالانه مطابق جدول زیر همایش‌های علمی و پژوهشی منطقه‌ای برگزار کند به نحوی که موضوعات و محورهای این همایش متفاوت باشد.

تعداد دانشجویان منطقه	حداکثر همایش منطقه‌ای
تا ۵۰۰۰ دانشجو	۳
از ۵۰۰۰ تا ۱۰۰۰۰ دانشجو	۴
از ۱۰۰۰۰ دانشجو به بالا	۵

ب- حتی‌الامکان از تمرکز اجرای همایش‌های منطقه‌ای در یک واحد خودداری گردد.

ج- موضوع همایش بایستی کاربردی و مورد نیاز دانشجویان و اساتید باشد.

د- در برگزاری همایش‌های منطقه‌ای رعایت فاصله زمانی مناسب ضروری است.

تبصره: در موارد خاص، آموزشکده‌هایی که دارای دلایل توجیهی کافی جهت برگزاری همایش‌های بیشتر منطقه‌ای باشند، برگزاری آن‌ها پس از تصویب شورای آموزشی، پژوهشی و فرهنگی منطقه و با اخذ مجوز از معاونت آموزشی، پژوهشی و فرهنگی سازمان امکان‌پذیر می‌باشد.

۵۵۵-۸- بررسی درخواست‌ها، مسئولیت تأیید پوستر و صدور مجوز چاپ آن، تصویب بودجه بندی هزینه‌های همایش، نظارت بر هزینه‌کرد و عملکرد اجرای همایش‌های منطقه‌ای برعهده دبیر منطقه مربوطه بوده و مسئولیت طراحی، چاپ و اجرای همایش با واحد متقاضی می‌باشد.

۵۵۵-۹- ابلاغ رییس همایش‌های منطقه‌ای (معاون امور سما) توسط دبیر منطقه و ابلاغ سایر عوامل توسط رئیس همایش (معاون امور سما مرکز) صادر خواهد شد.

۵۵۵-۱۰- دبیر منطقه موظف است پس از تصویب برگزاری همایش‌های منطقه‌ای در شورای آموزشی، پژوهشی و فرهنگی منطقه، یک نسخه از مصوبه آن شورا را به همراه فرم درخواست برگزاری همایش، جهت ثبت در بانک اطلاعات همایش‌های علمی-پژوهشی منطقه به مدیریت امور پژوهشی سازمان ارسال نمایند.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار  
دانشجو، خیابان البرز یکم،  
سازمان سما  
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۴۳

تلفن: ۲۲۷۴۳۳۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:  
WWW.SAZMAN-SAMA.COM  
E-MAIL:  
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پست: .....

### بسمه تعالی

ماده ۱۱- دبیر منطقه و با نماینده وی موظف است در همایش مذکور شرکت نموده و گزارش اجرا و ارزیابی برگزار  
این همایش را مطابق فرم شماره ۵ به معاونت آموزشی، پژوهشی و فرهنگی سازمان ارسال نمایند.

### همایش های ملی:

ماده ۱۲- برگزاری همایش های ملی به درخواست شورای پژوهشی مرکز و تصویب شورای آموزشی، پژوهشی و فرهنگی  
منطقه مربوطه و اخذ مجوز از معاونت آموزشی، پژوهشی و فرهنگی سازمان امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۱۳- تقاضای برگزاری همایش های ملی بایستی حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال توسط دبیر منطقه به همراه مدارک  
ذیل به معاونت آموزشی، پژوهشی و فرهنگی سازمان ارسال شود.

الف- فرم شماره ۱

ب- صورتجلسه شورای پژوهشی مرکز

ج- تاییدیه شورای آموزشی، پژوهشی و فرهنگی منطقه

توضیح: بدیهی است به درخواست های ارسالی پس از تاریخ مذکور ترتیب اثر داده نخواهد شد.

ماده ۱۴- موضوعات پیشنهادی جهت برگزاری همایش های ملی باید کاربردی و حتی الامکان مرتبط با رشته های مصوب  
دوره کاردانی باشد.

ماده ۱۵- معاونت آموزشی، پژوهشی و فرهنگی سازمان درخواست برگزاری همایش های ملی در رشته های مشترک را  
بررسی و یکی از واحدهایی را که از توانمندی علمی و اجرایی بالاتری برخوردار باشد، انتخاب می نماید.

توضیح: گواهی تایید و مجوز چاپ پوستر همایش های ملی از مدیریت امور پژوهشی سازمان اخذ گردد.

ماده ۱۶- ابلاغ رئیس همایش های ملی (که همان معاون امور سما می باشد) توسط معاون آموزشی، پژوهشی و فرهنگی  
سازمان و ابلاغ سایر عوامل اجرایی توسط معاون امور سما مرکز مربوطه صادر خواهد شد.

### سایر موارد:

ماده ۱۷- جهت برگزاری همایش ها، ضروری است مواردی چون عنوان همایش، اهداف، اعضای کمیته های علمی و

اجرایی، هزینه ها و هزینه محورها، از سوی گروه تخصصی در رشته موضوع همایش بررسی شده و پس از تایید اقدامات  
بدی انجام گیرد.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار  
دانشجو، خیابان البرز یکم،  
سازمان سما  
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:  
WWW.SAZMAN-SAMA.COM

E-MAIL:  
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

### بسمه تعالی

۱۸۵۵- مقالات دانشجویان در صورتی که از ارزش علمی و کیفیت خوبی برخوردار باشد، قابل پذیرش خواهد بود.

۱۹۵۵- اعضای کمیته علمی همایش باید حداقل دارای مدرک فوق لیسانس در رشته مرتبط با موضوع همایش بوده و دارای سابقه پژوهشی قابل قبول باشند.

۲۰۵۵- اعضای کمیته علمی همایش مجاز به ارائه مقاله در همایشی که عضو کمیته علمی آن هستند، نمی باشند.

۲۱۵۵- لازم است همایش‌ها حداکثر دو روزه برنامه‌ریزی شوند لذا باید نهار و میان وعده پذیرائی تدارک دیده شود.

تبصره: هزینه های مربوط به اسکان، صبحانه و شام به‌عهده‌ی ثبت نام کنندگان می باشد.

۲۲۵۵- ضروری است نویسندگان به هنگام ارسال مقاله حتماً فرم تمهید اصالت مقاله ( فرم شماره ۲) را تکمیل و ارسال نمایند.

۲۳۵۵- نحوه‌ی تدوین و نگارش مقاله به صورت پیوست شماره ۳ پیشنهاد می شود. (استفاده از فرمت های مشابه نیز بلامانع است و این فرمت جنبه‌ی پیشنهادی دارد.)

۲۴۵۵- در طراحی بوستر همایش های علمی و پژوهشی سما موارد زیر لحاظ گردد:

- لوگوی سازمان سما ( که زیر آن عبارت معاونت آموزشی، پژوهشی و فرهنگی سازمان قید شود.

- عنوان همایش

- محورهای همایش

- آخرین مهلت ارسال مقالات

- زمان برگزاری همایش

- مراکز و دانشگاه های مشارکت کننده در همایش

- نشانی دبیرخانه و محل برگزاری همایش

- شماره تلفن و فکس دبیرخانه

- وب سایت و نشانی الکترونیکی همایش

تبصره: موارد مندرج در بوستر (متون، اشکال و تصاویر و ...) باید منطبق با موازین علمی و فرهنگی بوده و با همایش ارتباط موضوعی داشته باشد.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار  
دانشجو، خیابان السبزو یکم،  
سازمان سما  
صندوق پستی:

۴۳۶۲-۱۹۳۹۵

تلفن: ۰۳۰-۲۲۱۷۴۳۲۷

فکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:  
WWW.SAZMAN-SAMA.COM  
E-MAIL:  
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پیوست: .....

### بسمه تعالی

ماده ۲۵- جهت یکسان سازی فرمت مقالاتی که بصورت بوستر در همایش پذیرش می شوند، پیوست شماره ۴ پیشنهاد می شود. (استفاده از فرمت های مشابه نیز بلامانع است و این فرمت جنبه پیشنهادی دارد).

ماده ۲۶- اعضای کمیته اجرایی همایش لازم است حداکثر ۱۰ نفر و اعضای کمیته علمی همایش در همایش های منطقه حداکثر ۶ نفر و در همایش های ملی حداکثر ۱۰ نفر باشند.

ماده ۲۷- در کتابچه ی مجموعه مقالات همایش باید صرفاً خلاصه ی مقالات درج شود و مقالات به صورت کامل (full paper) در لوح فشرده (CD) که همراه این کتابچه است، آورده شود.

### امور مالی همایش:

ماده ۲۸- تامین هزینه های همایش از محل ردیف مربوط در جدول ۲ دستورالعمل بودجه پژوهشی امکان پذیر است اما لازم است واحد در همایش منطقه ای، حداقل ۳۰ درصد و در همایش های ملی، حداقل ۴۰ درصد از هزینه های همایش را از طریق زیر تامین نماید:

- اخذ هزینه ثبت نام از شرکت کنندگان در همایش
- اخذ مشارکت های مالی از مراکز دانشگاهی و مراکز آموزشی
- جذب حامی مالی (اسپانسر)

ماده ۲۹- میزان هزینه برگزاری همایش های علمی و پژوهشی به صورت ذیل می باشد:

نوع همایش	سقف هزینه برگزاری (به میلیون ریال)
منطقه ای	۶۰
ملی	۱۰۰

تبصره ۱: در همایش های ملی، ارائه ی مقاله توسط کارکنان و اعضای هیات علمی سما و اشخاص دیگر بلامانع می باشد.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار  
دانشجو، خیابان البرز یکم،  
سازمان سما  
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۴۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۴۶۱۸۱

WEB:  
WWW.SAZMAN-SAMA.COM  
E-MAIL:  
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



شماره: .....  
تاریخ: .....  
پوست: .....

بسمه تعالی

تبصره ۳: بدیهی است ارقام جدول فوق، سقف هزینه‌ی برگزاری همایش می‌باشد. باید هزینه‌ها منطقی و قابل قبول باشد لذا منطقه و سازمان سما بررسی‌های لازم را مطابق استانداردهای رایج به عمل آورده و با هزینه‌های غیرمنطقی موافقت نخواهد کرد.

ماده ۳۰- میزان حق الزحمه‌ی داوری مقالات در همایش‌ها به شرح جدول زیر می‌باشد:

مرتبه علمی	سقف حق الزحمه (به ازای هر مقاله و به ریال)
فوق لیسانس یا معادل آن	۸۰/۰۰۰
دکتر یا معادل آن	۱۰۰/۰۰۰

تبصره: هر مقاله توسط دو داور ارزیابی شود و در صورت اختلاف نظر بین دو داور، از داور سوم استفاده شود.

ماده ۳۱- حق الزحمه عوامل اجرایی در همایش‌های ملی و منطقه‌ای مطابق جدول زیر قابل پرداخت است:

میزان	ساعات کارکرد
۳۰٪ میزان اضافه کاری فرد در هر ساعت	در ساعات اداری
۲ برابر میزان اضافه کاری فرد در هر ساعت	در ساعات غیراداری

ماده ۳۲- میزان جوایز مقالات برتر (به صورت سخنرانی) همایش‌های ملی و منطقه‌ای به شرح زیر می‌باشد:

جوایز مقالات برتر (به ریال)			سطح همایش
سوم	دوم	اول	
۲/۰۰۰/۰۰۰	۲/۵۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰	ملی
۱/۰۰۰/۰۰۰	۱/۵۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰	منطقه‌ای

نشانی: تهران - ولنجک پلوار  
دانشجو، خیابان البرز یکم  
سازمان سما  
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:  
WWW.SAZMAN-SAMA.COM  
E-MAIL:  
INFO@SAZMAN-SAMA.COM





شماره : .....  
تاریخ : .....  
پیوست : .....

بسمه تعالی

### مشارکت در برگزاری همایش ها:

**ماده ۳۳-** در صورتی که اصل برگزاری همایش های منطقه ای به تایید دبیر منطقه ای مربوطه و همایش های ملی به تایید معاونت آموزشی، پژوهشی و فرهنگی سازمان رسیده باشد، مراکز سما می توانند با تصویب در شورای پژوهشی مرکز و اخذ مجوز از دبیر منطقه ای مربوطه در برگزاری همایش های علمی و پژوهشی مراکز سما مشارکت نمایند.

**تبصره:** هزینه های مشارکت در همایش های علمی و پژوهشی مراکز سما از ردیف مربوطه در جدول شماره ۲ دستورالعمل بودجه ای پژوهشی امکان پذیر می باشد.

**ماده ۳۴-** میزان مشارکت مالی مراکز در همایش های علمی و پژوهشی مراکز دیگر سما، با عنایت به میزان هزینه برگزاری آن، با نظر دبیر منطقه مربوطه تا سقف ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال برای همایش های منطقه ای و تا سقف ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال برای همایش های ملی امکان پذیر می باشد.

**تبصره:** شرکت مراکز سما در همایش های خارج از حیطه ی سما، صرفاً مشارکت علمی، آموزشی و پژوهشی بوده و مشارکت مالی در همایش های خارج از سما امکان پذیر نمی باشد.

**ماده ۳۵-** مرکز میزبان موظف است نام مراکز شرکت کننده را در پوستر، بروشور، کتاب، مجموعه مقالات و سایت همایش درج نماید.

**ماده ۳۶-** مجموع مبالغ مشارکت مالی دریافتی از مراکز دیگر سما، نباید از مجموع هزینه های برگزاری همایش بیشتر باشد و مسوولیت نظارت بر این امر با معاون امور سمای مراکز است.

این آیین نامه در روز دوشنبه مورخ ۹۱/۴/۵ در ۳۶ ماده و ۱۳ تبصره و با حضور معاونین سازمان و تایید ریاست محترم سازمان به تصویب شورای سرپرستان رسیده و از زمان ابلاغ آن، لازم الاجرامی باشد.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار  
دانشجو، خیابان البرز یکم،  
سازمان سما  
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۴۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۳۷-۳۰  
فاکس: ۲۲۴۴۶۱۸۱

WEB:  
WWW.SAZMAN-SAMA.COM  
E-MAIL:  
INFO@SAZMAN-SAMA.COM

# پیوست ۱



هوالملیح

## فرم درخواست برگزاری همایش های علمی و پژوهشی

معاونت آموزشی، پژوهشی و فرهنگی

۱. واحد:		۲. منطقه:			
۳. درجه آموزشکده:					
۴. عنوان همایش:					
۵. اهداف برگزاری همایش:					
۶. محورهای همایش:					
۷. سطح همایش:		<input type="checkbox"/> منطقه‌ای <input type="checkbox"/> ملی			
۸. برنامه زمان بندی همایش:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اعلام و اطلاع رسانی و فراخوان:</li> <li>• مهلت زمانی برای ارسال مقاله ها:</li> <li>• ارزیابی اولیه مقاله ها و اعلام پذیرش:</li> <li>• دعوت از نویسندگان مقاله های پذیرفته شده و هماهنگی های اجرایی:</li> </ul>					
۹. تاریخ برگزاری برنامه اصلی همایش از ..... تا .....					
۱۰. تاریخ برگزاری مراسم اختتامیه:					
۱۱. مشخصات شورای برنامه ریزی و اجرا					
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک	رشته تحصیلی	وضعیت اشتغال	سمت در همایش
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					

۱۲. مشخصات دبیر و اعضای هیات علمی (پیشنهادی)

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک	رشته تحصیلی	وضعیت اشتغال	سمت در همایش
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					

۱۳. پیش بینی تعداد مقاله هایی که در بخش های همایش مورد پذیرش قرار می گیرند:

- تعداد کل مقالات ..... خواهد بود که به تفکیک شامل موارد زیر است :

- تعداد مقالات استادان مدعو :

- تعداد مقالات اعضای هیات علمی واحد :

- تعداد مقالات دانشجویی :

- تعداد مقالات متفرقه :

۱۴. برآورد هزینه های همایش ( با ذکر موارد ) :

ردیف	نوع هزینه	مبلغ پیشنهادی (ریال)
۱	طراحی و چاپ پوستر و بروشور برنامه	
۲	بسته بندی و ارسال فراخوان (پوستر و بروشور)	
۳	طراحی و چاپ بنر و تراکت و هزینه های مربوط به نصب آن و تبلیغات	
۴	پذیرایی (ناهار و میان وعده)	
۵	صدور کارت معرفی شرکت کنندگان، همراهان، عوامل اجرایی و داوران	
۶	حق الزحمه داوری مقالات (اساتید و اعضای هیات علمی)	
۷	دعوت نامه ها و صدور لوح های حضور و تقدیر	
۸	ایاب و ذهاب داوران	
۹	برگزاری نمایشگاه (بر حسب ضرورت)	
۱۰	جوایز نفرت برگزیده	
۱۱	برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه	
۱۲	بسته هدایای افتتاحیه و یادمان برنامه	
۱۳	چاپ کتابچه و CD همایش	
۱۴	حق الزحمه عوامل اجرایی	
	جمع کل	

۱۵. برآورد درآمدهای همایش (با ذکر موارد):

ردیف	موضوع درآمد	مبلغ (ریال)
۱	حق ثبت نام شرکت کنندگان	
۲	مشارکت مراکز سما و سایر مراکز علمی	
۳	جذب اسپانسر	
<b>جمع کل درآمد</b>		

۱۶. نحوه ی تامین هزینه ها : الف. توسط واحد ..... درصد

ب. سایر موارد .....

### در مورد همایش های ملی:

۱) درخواست برگزاری این همایش در شورای پژوهشی واحد (صور جلسه شماره ..... مورخ ..... که به پیوست می باشد) مطرح و مورد تایید قرار گرفته است.

نام و نام خانوادگی معاون سمای واحد:

امضا:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی دبیر منطقه:

امضا:

تاریخ:

۲) درخواست برگزاری این همایش در شورای آموزشی، پژوهشی و فرهنگی منطقه (صور جلسه شماره ..... مورخ ..... که به پیوست می باشد) مطرح و مورد تایید قرار گرفته است.

نام و نام خانوادگی دبیر منطقه:

امضا:

تاریخ:

### در مورد همایش های منطقه ای:

۱) درخواست برگزاری این همایش در شورای پژوهشی واحد (صور جلسه شماره ..... مورخ ..... که به پیوست می باشد) مطرح و مورد تایید قرار گرفته است:

نام و نام خانوادگی معاون سمای واحد:

امضا:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی رییس آموزشکده:

امضا:

تاریخ:

۲) درخواست برگزاری این همایش در شورای آموزشی، پژوهشی و فرهنگی منطقه (صور جلسه شماره ..... مورخ ..... که به پیوست می باشد) مطرح و مورد تایید قرار گرفته است.

نام و نام خانوادگی دبیر منطقه:

امضا:

تاریخ:

### فرم تعهد اصالت مقاله

اینجانب..... کد ملی ..... سمت(محل کار/تحصیل)  
 ..... به عنوان نویسنده مسئول مقاله، باعنوان  
 .....

و کد ..... متعهد می شوم که این مقاله حاصل کار اینجانب (و  
 همکاران) بوده و در مواردی که از دستاوردهای علمی و پژوهشی دیگران استفاده شده  
 مطابق ضوابط و رویه معمول، نام منابع مورد استفاده و سایر مشخصات درج شده است.  
 همچنین این مقاله قبلاً در همایش دیگری ارائه نشده و در نشریه ای به چاپ نرسیده  
 است. در صورتی که مقاله دارای چند نویسنده است، نویسنده مسئول با مشخصات فوق  
 متعهد می شود که سایر نویسندگان مقاله از ترتیب قرارگیری نام و مشخصات در مقاله  
 آگاهی و رضایت کامل دارند.

چنانچه در هر زمان خلاف موارد فوق اثبات شود، دبیرخانه همایش  
 ..... حق دارد مطابق آیین نامه ها و ضوابط و مقررات مربوط  
 عمل نماید.

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء

عنوان مقاله حداکثر ۱۵ کلمه ( قلم بی نازنین ۱۴ سیاه وسط چین )

نویسنده اول ، نویسنده دوم ، نویسنده سوم ( قلم بی نازنین ۱۰ معمولی وسط چین )

آدرس نویسنده اول ، نام دانشگاه / موسسه ، ایمیل نویسنده اول ( قلم بی نازنین ۱۰ معمولی وسط چین )  
 آدرس نویسنده دوم ، نام دانشگاه / موسسه ، ایمیل نویسنده اول ( قلم بی نازنین ۱۰ معمولی وسط چین )  
 آدرس نویسنده سوم ، نام دانشگاه / موسسه ، ایمیل نویسنده اول ( قلم بی نازنین ۱۰ معمولی وسط چین )

**چکیده**

چکیده حداکثر ۲۵۰ کلمه با قلم بی نازنین معمولی ۱۱ pt تایپ شود.

**واژه های کلیدی**

واژه های کلیدی به تعداد حداکثر ۵ واژه پس از چکیده درج شود.

**آماده سازی مقاله**

مقالات فارسی به زبان فارسی و مقالات انگلیسی الزاما به زبان انگلیسی ارائه خواهند شد .

اندازه حروف عنوان مقاله ۱۴ pt با قلم بی نازنین سیاه وسط چین انتخاب شود. اندازه حروف نام نویسنده یا

نویسندگان مقاله ۱۰ pt با قلم بی نازنین سیاه عنوان علمی نویسنده (گان) و نام موسسه نیز با قلم بی نازنین ۱۰ pt

تایپ شود. قلم مقالات فارسی بی نازنین و قلم مقالات انگلیسی تایمز هستند اندازه حروف متن اصلی فارسی ۱۱ pt

و متن انگلیسی ۱۰ pt انتخاب شود. شماره شناسایی مقاله با قلم آریال ۱۱ pt باشد.

مقالات بر روی صفحه A4 تایپ شوند، به صورتی که ۲۰ میلی متر از بالا، پائین، چپ و راست فاصله داشته و فاصله

دو ستون از یکدیگر ۱۰ میلی متر باشد. نویسندگان می توانند از نمونه حاضر برای قالب بندی مقاله خود استفاده

نمایند . در ضمن فاصله بین خطوط یک فاصله ای<sup>۱</sup> می باشد اولین خط از پاراگراف ابتدایی هر بخش نیاز به

تورفتگی ندارد ولی برای سایر پارگراف ها از تورفتگی به اندازه ۵ mm استفاده نمایند عناوین هر بخش از ابتدای

ستون و بدون رها نمودن فاصله تایپ شود. تایپ عنوان هر بخش با قلم بی نازنین سیاه ۱۱ pt تایپ شود. برای

عنوان مقاله و بخش ها از تزییناتی مانند جعبه ، زیر خط و غیره استفاده نشود. عناوین اصلی مقاله مطابق با ترتیب ذکر

شده در ابتدای این بخش هستند بین عنوان و متن هر بخش خطی رها نگردد. عناوین قرعی هر بخش لازم نیست بر

رنگ تر از متن اصلی مقاله باشد. بین هر دو بخش مقاله ، به عنوان مثال مقدمه و بدنه اصلی مقاله ، یک خط رها

شود. در مقالات به زبان فارسی از به کار بردن کلمات انگلیسی در داخل متن اجتناب شده و معادل فارسی آنها

مورد استفاده قرار گیرد. در صورت نیاز واژه انگلیسی در پاورقی با ذکر شماره تایپ شود. اندازه حروف پاورقی

۹ pt با قلم تایمز است.

**جدول ها، شکل ها، نمودارها و عکس ها**

شکل ها همانند متن اصلی می بایست در داخل کادر مشخص شده جا داده شوند. بعلاوه اعداد، حروف و علائم

آنها باید خوانا و قابل رویت باشند. کلیه شکل ها و جدول ها در اولین مکان مناسب بعد از رجوع به آنها آورده

شوند. تمامی جدول ها و شکل ها باید به ترتیب با عدد شماره گذاری شود. شکل ها باید زیر نویس و جدول ها

بالا نویس داشته باشند. بین خط پایانی توضیح شکل و یا انتهای جدول و ادامه متن باید یک خط رها شود.

## نتایج

این بخش شامل ارائه نتایج تحقق و مباحث مربوط به آنها می باشد.

## نتیجه گیری و جمع بندی

جمع بندی نتایج از تحقیق در این بخش ذکر شود.

## تشکر و قدردانی (در صورت لزوم)

در صورت لزوم نویسندگان می توانند مراتب تشکر و قدردانی خود را از حامیان تحقیق در این قسمت درج کنند

## مراجع:

ارجاع دهی به روش APA (American Psychological Associations) درج گردد.

**فرمت پوستر مقالات**

**عنوان مقاله به صورت تک فاصله با قلم نازنین بولد ۳۰ pt پررنگ**

نویسنده اول ( نازنین ۲۰ پررنگ )    نویسنده دوم (نازنین ۲۰ پررنگ)    نویسنده سوم (نازنین ۲۰ پررنگ)

عنوان علمی - نام موسسه    عنوان علمی - نام موسسه    عنوان علمی - نام موسسه

Email

Email

Email

**موارد ذیل حتماً در تهیه پوستر رعایت شود :**

- ۱- ابعاد پوستر ۹۵×۷۰ به صورت عمودی است.
- ۲- عنوان مقاله باید به صورتی باشد که از فاصله ۳ متری قابل خواندن باشد.
- ۳- متن پوستر با فونت ۲۶ فارسی یا ۲۰ انگلیسی باشد.
- ۴- برای تفکیک مطالب پوستر را بلوک بندی کنید.
- ۵- پوستر حاوی خلاصه بحث ها ، شکل ها و نمودارها باشد و از ارائه جزئیات مطالب خود داری شود.
- ۶- از رنگ در پوستر استفاده کنید.
- ۷- پوستر باید دارای آرم باشد
- ۸- پوسترها ترجیحاً به صورت کامل پرینت شده باشد و از چسباندن برگه روی مقوا خودداری شود.
- ۹- پوستر های تهیه شده در روز همایش توسط مقاله دهنده به سالن پذیرش تحویل می شود و در سالن پوستر نصب می شود.
- ۱۰- دبیرخانه همایش از پذیرفتن پوستر هایی که فرمت را رعایت نکنند معذور است.



فرم ارزیابی همایش های علمی آموزشکده های فنی و حرفه ای کسپ سما

۱. نام واحد برگزارکننده:

۲. عنوان کنفرانس:

۳. اهداف برگزاری همایش:

۴. سطح برگزاری:  ملی  منطقه ای

۵. مدت زمان  روز

۶. تاریخ برگزاری:

۷. نام سازمان های همکار، حامیان اصلی و اسپانسرها:

موضوع	نام سازمان	سمت

۸. رئیس کنفرانس: نام: سمت:

۹. دبیر علمی: نام: سمت:

۱۰. دبیر اجرایی: نام: سمت:

۱۱. محورهای اصلی کنفرانس:

۱۲. مخاطبین کنفرانس:

۱۳. برنامه های جانبی کنفرانس:

نمایشگاه جانبی در زمینه .....

کارگاه های آموزشی در زمینه .....

سایر برنامه ها .....

۱۴. تعداد کل مقالات ارسال شده به دبیرخانه همایش:

۱۵. تعداد مقالات پذیرفته شده به صورت سخنرانی:

۱۶. تعداد مقالات پذیرفته شده به صورت پوستر:

۱۷. تعداد مقالات ارائه شده توسط دانشجویان: .....

تعداد مقالات دانشجویی پذیرفته شده: .....

(در صورتی که همایش بخش دانشجویی داشته باشد)

۱۸. آیا وب سایت همایش پس از اعلام فراخوان همایش و ارسال پوستر همایش فعال بوده است؟ بلی  خیر

۱۹. میزان بودجه تصویب شده جهت برگزاری همایش: ..... ریال

۲۰. میزان درآمد ها:

۱- ثبت نام شرکت کنندگان: ..... ریال

۲- میزان مشارکت مالی از مراکز دانشگاهی و مراکز دیگر: ..... ریال

۳- میزان مشارکت مالی از جذب اسپانسر ها ..... ریال

۴- میزان درآمد از محل سایر برنامه ها ( نمایشگاه جانبی، کارگاه آموزشی و ...): ..... ریال

۲۱. میزان کل هزینه های انجام شده: ..... ریال

۲۲. میزان هزینه های قطعی انجام شده:

۲۳. آیا هزینه های انجام شده مورد تأیید جنابعالی می باشد؟ بلی  خیر

نظرات قابل ذکر خود را در مورد هزینه ها اعلام نمایید.

۲۴. آیا پوستر همایش با تأیید دبیر منطقه چاپ و ارسال شده است؟ بلی  خیر

آیا اطلاع رسانی لازم در خصوص برگزاری همایش انجام گرفته است؟ بلی  خیر

۲۵. آیا کتابچه و CD مجموعه مقالات همایش به تعداد کافی تهیه شده است؟ بلی  خیر

۲۶. آیا مکان برگزاری همایش مناسب می باشد؟ بلی  خیر

نظر خود را اعلام فرمائید. ....

۲۶. آیا اجرای همایش (دریافت و ارزیابی مقالات و برگزاری همایش) مطابق تقویم زمانی از قبل اعلام شده. می باشد؟

بلی  خیر

۲۷. آیا مدرک تحصیلی و سوابق علمی اعضای کمیته علمی همایش (داوران مقالات) در زمینه رشته موضوع همایش بوده است؟

بلی  خیر

نظر خود را اعلام فرمائید.

۲۸. آیا هر مقاله توسط دو داور، ارزیابی شده است؟ بلی  خیر

۲۹. آیا برگزاری این همایش در شورای آموزشی، پژوهشی و فرهنگی منطقه تصویب شده است؟ بلی  خیر

(صور تجلسه را ضمیمه فرمائید)

۳۰. آیا با برگزاری این همایش، به اهداف از پیش تعیین شده رسیده ایم؟ بلی  خیر

(چه شواهدی دال بر تحقق برخی از هدف ها در اختیار دارید؟)

۳۱. اطلاعات مربوط به دوره قبل (چنانچه همایش دارای سابقه قبلی برگزاری می باشد، اطلاعات مربوط به آخرین دوره را ارائه فرمائید)

تاریخ برگزاری:

مکان برگزاری:

تعداد مقالات ارائه شده:

تعداد مقالات پذیرفته شده:

دستاوردهای سال قبل را فهرست وار بیان نمایید.

نام و نام خانوادگی دبیر منطقه..... سما

امضاء