



شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران

«دولت و ملت، همدلی و هم‌زبانی»

مدیران محترم عامل شرکتهای فرعی

مدیران محترم امور ستادی

روسای محترم واحدهای ستادی

موضوع: دستورالعمل اجرایی نحوه حمایت از همایش‌های پیشنهادی خارج از صنعت نفت

به شماره ۲۱۶۰۰۰۵

با سلام و احترام،

به پیوست "دستورالعمل اجرایی نحوه حمایت از همایش‌های پیشنهادی خارج از صنعت نفت" که توسط گروه کارشناسی مشترک "مدیریت پژوهش و فناوری" و "مهندسی ساختار" تنظیم و تدوین گردیده و در تاریخ ۹۴/۱۲/۱۳ به تصویب معاون محترم وزیر و مدیرعامل شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی رسیده است، جهت اجرا و رعایت دقیق مفاد آن ابلاغ می‌گردد.

مجتبی احمدی
رئیس مهندسی ساختار

رونوشت: جناب آقای مهندس کاظمی معاون محترم وزیر و مدیرعامل جهت استحضار و صدور دستور ضبط در مجموعه دستورالعمل‌های موجود شرکت لطفاً.

باسمه تعالی

۱۳۹۴/۱۱/۱۷

۱۰۶۲۱۰



شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران

«دولت و ملت، همدلی و هم‌زبانی»

جناب آقای مهندس کاظمی

معاون محترم وزیر و مدیرعامل

موضوع: دستورالعمل نحوه حمایت از همایش‌های خارج از صنعت نفت به شماره ۲۱۶۰۰۰۵

با سلام و احترام،

به پیوست دستورالعمل "نحوه حمایت از همایش‌های خارج از صنعت نفت" که با همکاری و مشارکت گروه کارشناسی مشترک "مدیریت پژوهش و فناوری" و "مهندسی ساختار" شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی تنظیم و تدوین شده است جهت استحضار و تصویب تقدیم می‌گردد.

خواهشمند است پس از تصویب، دستور فرمایند دستورالعمل مذکور جهت ابلاغ مراتب به این

امور اعاده گردد.

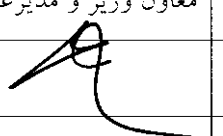
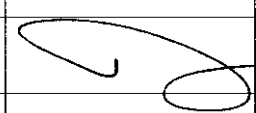
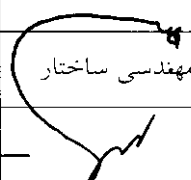
با احترام
مجتبی احمدی
رئیس مهندسی ساختار



شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران

دستورالعمل اجرایی نحوه حمایت از همایش های پیشنهادی خارج از صنعت نفت

شماره: ۲۱۶۰۰۰۵

تصویب کننده	تائیدکننده	تنظیم و تدوین کننده	شرح بازنگری	تاریخ تصویب / بازنگری
معاون وزیر و مدیرعامل	مدیر پژوهش و فناوری	مهندسی ساختار		۱۳۹۴ / ۱۲ / ۱۳
				

فهرست

۲	۱- هدف
۲	۲- دامنه کاربرد
۲	۳- تعاریف
۴	۴- مسئولیت‌ها
۵	۵- مراجع و ضوابط
۵	۶- مراحل اجرایی
۸	۷- انواع حمایت براساس سطوح کیفی همایش‌ها
۱۰	۸- بودجه
۱۰	۹- تعهدات سازمان‌های برگزار کننده همایش
۱۱	۱۰- تاریخ تصویب و اجرا

۱- هدف :

این دستورالعمل براساس ابلاغیه شماره م/۱۷۸۳۵۹ مورخ ۹۴/۴/۱۵ و موافقت مورخه ۹۳/۷/۲۰ مقام عالی وزارت در هامش نامه شماره م/۳۳۳۵۳۹ مورخ ۹۳/۷/۱۹ به منظور نظام مند نمودن نحوه حمایت از همایش های پیشنهادی خارج از صنعت نفت تهیه و تدوین گردیده است.

۲- دامنه کاربرد:

شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی ایران و شرکت های فرعی.

۳- تعاریف:

۱-۳- سازمان

واژه «سازمان» در این دستورالعمل، سازمان ها، انجمن ها، موسسات، شرکت ها، دانشگاه ها، مراکز آموزش عالی و نهادهای آموزشی و پژوهشی خارج از صنعت نفت می باشد.

۲-۳- کارگروه

واژه «کارگروه» در این دستورالعمل، «کارگروه بررسی و ساماندهی همایش ها» در شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی می باشد.

۳-۳- همایش

«همایش» در این دستورالعمل به هرگونه گردهمایی علمی، پژوهشی، فرهنگی و... که تحت عنوان کنفرانس، سمینار، سمپوزیوم، نشست علمی، جشنواره، کنگره و سایر عناوین مشابه که در سطح ملی و یا سطح بین المللی برگزار می شود، اطلاق می گردد.

تبصره ۱: همایش های مورد نظر در این دستورالعمل در دو سطح به شرح زیر برگزار می شوند:

- همایش ملی: همایشی است که توسط سازمان ها در داخل کشور برگزار می گردد.
- همایش بین المللی: همایشی است که توسط سازمان ها در داخل و یا خارج از کشور برگزار می شود و دارای اهداف و موضوعات بین المللی می باشد.

۳-۴- کنفرانس^۱

«کنفرانس» با شکل و ماهیتی تخصصی در سطح ملی یا بین‌المللی، ظرف مدت یک یا چند روز و در یک نوبت یا به طور ادواری بر اساس موضوع خاصی برگزار می‌گردد و در آن تعداد زیادی از افراد سخنرانی می‌کنند.

۳-۵- سمینار^۲

«سمینار» به سلسله سخنرانی‌های معمولاً یک یا دو روزه اطلاق می‌گردد که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله تخصصی و به منظور ارائه و مبادله اطلاعات تازه و یافته‌های جدید گرد هم می‌آیند. سمینار می‌تواند در سطح ملی و بین‌المللی تشکیل شود و شرکت‌کنندگان در آن افراد متخصص در موضوع سمینار می‌باشند، برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت‌کننده تنظیم می‌شود.

۳-۶- سمپوزیوم^۳

«سمپوزیوم» به جلساتی گفته می‌شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می‌کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می‌پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصصان فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته‌های رشته تخصصی خود می‌باشد.

۳-۷- جشنواره^۴

«جشنواره» برگزاری مراسمی است که برگزارکنندگان می‌خواهند اتفاق مبارکی را که در سال پیش در عرصه‌های مختلف علمی، پژوهشی، فرهنگی، صنعتی و نظایر آن رخ داده است، با معرفی برگزیدگان، در سال جاری مورد تجلیل و تمجید قرار دهند. سخنرانان جشنواره می‌توانند در باب موضوع جشنواره، سخن گویند.

Conference-^۱
Seminar -^۲
Symposium-^۳
Convention-^۴

۳-۸- کنگره^۵

«کنگره» به معنای گردهم آمدن تعداد افراد بیشتری در حدود چندین هزار نفر می‌باشد که در حیطه تخصصی، علمی، حرفه‌ای، اقتصادی، فرهنگی و دیگر زمینه‌ها به منظور تبادل نظرات و ایده‌ها برگزار می‌شود. شرکت کنندگان آن، نمایندگان دولت‌ها، سازمان‌ها و بطور کلی اندیشمندیانی هستند که برای بحث و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه دور هم جمع می‌آیند. کنگره می‌تواند با اهداف مشخصی در سطح ملی، بین‌المللی برگزار شود. بیشتر کنگره‌های بین‌المللی به صورت سالیانه برگزار می‌شود. کنگره غالباً برای چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه همزمان است. کنگره معمولاً بزرگ‌تر و رسمی‌تر از کنفرانس و سمپوزیوم است.

۴- مسئولیت‌ها:

کارگروه شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی وظیفه بررسی، اعلام سطح کیفی همایش (امتیازدهی و درجه‌بندی)، جمع‌بندی و ارائه گزارش متضمن نتایج را عهده‌دار بوده و مسئولیت تایید نهایی برعهده مدیر پژوهش و فناوری می‌باشد.

۴-۱- کارگروه

ترکیب اعضای کارگروه در شرکت ملی پالایش و پخش عبارتند از:

- مدیر پژوهش و فناوری و یا نماینده تام‌الاختیار (رئیس کارگروه)
- رئیس آموزش و تجهیز نیروی انسانی یا نماینده تام‌الاختیار
- رئیس طرح و برنامه ریزی نیروی انسانی یا نماینده تام‌الاختیار
- نماینده مدیریت / واحد بلافصل / شرکت فرعی متقاضی حضور در همایش (حسب مورد)
- رئیس روابط عمومی یا نماینده تام‌الاختیار (دبیر کارگروه)

۵- Congress

۴-۲- وظایف کارگروه

- بررسی همایش های پیشنهادی از سوی سازمان های برگزارکننده خارج از صنعت نفت.
- تعیین میزان تناسب آنها (عالی، بسیار خوب، خوب و متوسط) بر اساس جدول معیارهای انتخاب همایش های پیشنهادی از خارج صنعت نفت.
- تعیین میزان مشارکت و نحوه حمایت از همایش ها بر اساس امتیازات کسب شده (جداول پیوست شماره ۲ و ۳).
- تأیید و ابلاغ سطح حمایت و مشارکت در همایش های واجد شرایط حمایت به متقاضیان حضور در همایش ها و نیز سازمان های برگزارکننده خارج از صنعت نفت.

۵- مراجع و ضمائم:

- ۵-۱- فرم اطلاعات همایش ها (فرم شماره ۱)
- ۵-۲- فرم معیارهای انتخاب و ارزیابی همایش ها (فرم شماره ۲)
- ۵-۳- فرم تعیین نحوه حمایت از همایش ها (فرم شماره ۳)
- ۵-۴- فرم درخواست شرکت در همایش (فرم شماره ۴)

۶- مراحل اجرایی:

۶-۱- دریافت درخواست ها :

۶-۱-۱- درخواست از سازمان های خارج از صنعت نفت :

سازمان های برگزار کننده همایش ها، مشخصات و اطلاعات مورد نیاز را در فرم شماره ۱ تکمیل و همراه با نامه رسمی به روابط عمومی شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده های نفتی (به عنوان دبیر کارگروه) ارسال می نمایند.

چنانچه درخواستی به مدیریت‌های دیگر شرکت ارسال گردد بایستی مراتب جهت پیگیری به روابط عمومی منعکس گردد.

تبصره ۲: فرم‌های مربوطه در سایت رسمی شرکت به نشانی NIORDC.IR بارگذاری می‌شود.

۶-۱-۲- در خواست از واحدهای ستادی یا شرکت‌های فرعی :

درخواست حضور کارکنان شرکت در همایش‌های خارج از صنعت نفت، در شرکت‌های فرعی از طریق رئیس آموزش آن شرکت و در واحدهای ستادی از طریق رئیس یا مدیر ذیربط، به صورت رسمی بانضمام فرم تکمیل شده «درخواست شرکت در همایش» (فرم شماره ۴) به رئیس آموزش شرکت ملی پالایش و پخش ارسال می‌شود.

۶-۱-۲-۱: در صورتیکه همایش / سمینار درخواستی قبلاً توسط کارگروه مربوطه مورد ارزیابی و به تایید مدیر پژوهش و فناوری شرکت ملی پالایش و پخش رسیده باشد، رئیس آموزش می‌تواند اقدامات مقتضی جهت شرکت کارکنان را معمول دارد.

۶-۱-۲-۲: در صورتیکه کنفرانس و همایش درخواستی قبلاً در کارگروه ارزیابی نگردیده است، ابتدا مراتب جهت بررسی از طریق دبیر در کارگروه مطرح و پس از تایید آن، رئیس آموزش می‌تواند اقدامات مقتضی جهت حضور متقاضیان را در آن همایش به عمل آورد.

تبصره ۳: سازمان‌های خارج از صنعت نفت / واحدهای ستادی یا شرکت‌های فرعی، حداقل سه ماه پیش از برگزاری برای همایش‌های داخلی و شش ماه قبل برای همایش‌های بین‌المللی درخواست خود را ارسال می‌نمایند.



۶-۲- نحوه بررسی درخواست‌ها:

۶-۲-۱- تقسیم وظایف کارگروه:

ردیف	شرح فعالیت	مسئول اجرا
فعالیت های قبل از برگزاری همایش		
۱	دریافت درخواست ها از سازمانهای خارج از صنعت نفت توسط دبیرخانه کارگروه دریافت درخواست های (فرم شماره ۴) حضور در همایش از واحد آموزش (بند ۱-۶-۲-۲)	روابط عمومی
۲	دسته بندی درخواست ها و آماده سازی مقدمات جلسه ۱-تفکیک درخواست ها بر اساس داخل یا خارج از شرکت ۲-ارسال فرم شماره ۱ به سازمان های برگزار کننده همایش ها و دریافت فرم تکمیل شده ۳-در صورت ناقص بودن فرم اطلاع رسانی به سازمان متقاضی و تکمیل مدارک ۴-برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات کارگروه ۵-دعوت از اعضای کارگروه و ارسال اطلاعات مربوط به درخواست ها (فرم های شماره ۱ و ۴)	روابط عمومی
۳	بررسی مستندات مربوط به درخواست های داخل یا خارج از صنعت قبل از برگزاری جلسه جهت کسب آشنایی لازم و تکمیل اولیه فرم شماره ۲	اعضای کارگروه
۴	حضور در جلسات کارگروه	اعضای کارگروه
۵	۱- بحث و بررسی پیرامون معیارها و تعیین امتیاز همایش ها (تکمیل نهایی فرم شماره ۲) ۲- تعیین نحوه حمایت از همایش ها بر اساس امتیازات کسب شده (تکمیل فرم شماره ۳)	اعضای کارگروه
در خصوص درخواست های داخل صنعت در صورتی که پس از بررسی و تایید رسمی امتیاز همایش ها بالاتر از ۸۵ و با سمت افراد متناسب باشند حضور متقاضیان مورد تایید است.		
۶	تهیه صورت جلسه و اخذ تایید مدیر پژوهش و فناوری و ارسال به اعضای کارگروه	روابط عمومی
۷	پاسخ ابیگیری درخواست های داخل صنعت: ۱- معرفی متقاضیان مورد تایید به همایش ها جهت انجام امور ثبت نام ۲- ارسال نامه به واحدهای ذیربط جهت دعوت از متقاضیان جهت حضور در همایش ها	آموزش و تجهیز نیروی انسانی
۸	پاسخ ابیگیری درخواست های خارج از صنعت: ۱- اعلام نتیجه در خصوص نحوه حمایت از همایش ها به سازمان های متقاضی ۲- انجام امور مربوطه بر اساس نحوه مشارکت و حمایت از همایش ها (توضیحات قسمت ۶-۲-۲ ارائه شده است)	روابط عمومی آموزش و تجهیز نیروی انسانی
فعالیت های بعد از برگزاری همایش		
۹	دریافت گواهینامه شرکت کنندگان از سازمان برگزار کننده همایش و ارسال به افراد	آموزش و تجهیز نیروی انسانی
۱۰	دریافت گزارش حضور در همایش (شرح مطالب کسب شده) از شرکت کنندگان	روابط عمومی
۱۱	دریافت خلاصه گزارش مدیریتی و یک نسخه از انتشارات و دستاورد های عمی و حرفه ای همایش از سازمان برگزار کننده	روابط عمومی

۶-۲-۲- تفکیک وظایف بر اساس نحوه مشارکت و حمایت از همایش ها:

ردیف	عنوان مشارکت و حمایت	مسئول اجرا	توضیحات
۱	اطلاع رسانی در سطح ارکان تابعه صنعت نفت	روابط عمومی	
۲	اطلاع رسانی از طریق وب سایت مربوطه	روابط عمومی	تعیین وب سایت در کارگروه (شرکت اصلی، شرکت فرعی، وب سایت خبری نظیر شاننا و...)
۳	حمایت معنوی و ارائه لوگو	روابط عمومی	با اخذ درخواست از روابط عمومی وزارت نفت صورت پذیرد.
۴	ثبت نام شرکت کنندگان	آموزش و تجهیز نیروی انسانی	تعیین واحدهای متقاضی و
۵	برگزاری / شرکت در پنل علمی	آموزش و تجهیز نیروی انسانی	تعداد شرکت کنندگان در
۶	معرفی سخنران کلیدی	آموزش و تجهیز نیروی انسانی	کارگروه
۷	شرکت در نمایشگاه	آموزش و تجهیز نیروی انسانی	
۸	شرکت در کارگاه آموزشی	آموزش و تجهیز نیروی انسانی	

۷- : انواع حمایت بر اساس سطوح کیفی همایش ها:

انواع حمایت از همایش ها، بر اساس اطلاعات جداول تکمیل شده معیارهای انتخاب همایش های پیشنهادی خارج از صنعت نفت و تعیین نحوه حمایت از همایش ها و مشارکت در آنها بر اساس امتیازات کسب شده (جداول شماره ۲ و ۳) عبارتند از:

۷-۱- همایش های عالی

همایش های عالی با امتیاز در بازه ۱۱۶-۱۲۵، می توانند به صلاح دید کارگروه به روش های زیر مورد حمایت قرار گیرند:

➤ اطلاع رسانی در سطح ارکان تابعه

➤ اطلاع رسانی از طریق وب سایت مربوط

➤ ثبت نام

➤ حمایت معنوی و ارائه لوگو

➤ برگزاری / شرکت در پنل علمی

➤ معرفی سخنران کلیدی

➤ شرکت در نمایشگاه

➤ شرکت در کارگاه آموزشی

تبصره ۴: اطلاع رسانی در وبسایت شرکت ملی پالایش و پخش و یا شرکت های فرعی فقط درمورد

همایش هایی که با امتیاز عالی ارزیابی می شوند، با نظر و صلاحدید کارگروه امکان پذیر می باشد.

تبصره ۵: اطلاع رسانی و درج اخبار مربوط به همایش ها در وب سایت های خبری (نظیر شانا و...)، در

شرکت ملی پالایش و پخش با مجوز روابط عمومی صورت می پذیرد.

۲-۷- همایش های خیلی خوب

همایش های خیلی خوب با امتیازی در بازه ۱۱۵-۱۰۱ می توانند به صلاحدید کارگروه به طرق زیر

مورد حمایت قرارگیرند:

➤ اطلاع رسانی در سطح ارکان تابعه

➤ ثبت نام

➤ شرکت در نمایشگاه

➤ شرکت در کارگاه آموزشی

۳-۷- همایش های خوب

همایش های خوب با امتیازی در بازه ۱۰۰-۸۵ می توانند به صلاحدید کارگروه/ شورا به طرق زیر

مورد حمایت قرار گیرند:

➤ اطلاع رسانی در سطح ارکان تابعه

➤ ثبت نام

۴-۷- همایش های متوسط

از همایش های با امتیاز کمتر از ۸۵، حمایت نگردیده و مشارکتی در آنها صورت نمی پذیرد.

تبصره ۶: لازم به ذکر است که در صورت تأیید حمایت از همایش ها، با نظر کارگروه، با توجه به امتیاز متعلقه موارد مورد حمایت می تواند یک یا چند یا همه موارد را شامل شود.

تبصره ۷: حمایت مادی از همایش های مورد تقاضا از سوی سازمان های خارج از صنعت نفت کشور مطابق قوانین موضوعه ممنوع می باشد.

تبصره ۸: استفاده از لوگوی شرکت ملی پالایش و پخش می بایست با اخذ درخواست روابط عمومی مربوطه از اداره کل روابط عمومی وزارت نفت صورت پذیرد.

تبصره ۹: مراتب حمایت از همایش ها حسب مورد پس از تأیید کارگروه توسط روابط عمومی شرکت ملی پالایش و پخش به سازمان متقاضی اعلام می شود.

تبصره ۱۰: تعداد افراد شرکت کننده، باید موافقت کارگروه را داشته باشد.

۸- بودجه :

محل تامین هزینه های حضور در همایش ها از محل بودجه های آموزشی شرکت های اصلی / فرعی می باشد. لازم است ادارات آموزش هزینه های شرکت در همایش ها را در بودجه سالانه خود پیش بینی و منظور نمایند.

۹- تعهدات سازمان های برگزارکننده همایش :

۹-۱- سازمان ها در صورت برخورداری از حمایت های صنعت نفت، موظفند علاوه بر ارسال خلاصه گزارش مدیریتی از همایش برگزار شده، یک نسخه از انتشارات و دستاوردهای علمی و حرفه ای همایش را به روابط عمومی (دبیرخانه کارگروه) ارسال نمایند.

۹-۲- سازمان‌ها در صورت شرکت کارکنان در همایش‌ها، موظفند گواهینامه‌های شرکت افراد در همایش را حداکثر تا سه ماه پس از تاریخ برگزاری به اداره آموزش و تجهیز نیروی انسانی شرکت ارسال نمایند.

۱۰- تاریخ تصویب و اجرا

این دستورالعمل توسط مدیریت پژوهش و فناوری تهیه و توسط مهندسی ساختار در ده بند و ده تبصره تنظیم و تدوین یافته و در تاریخ ۱۳/۱۲/۱۳۹۴ به تصویب معاون محترم وزیر و مدیرعامل رسیده و در سطح شرکت ملی پالایش و پخش لازم الاجرا می‌باشد.

عباس کاظمی
معاون وزیر و مدیرعامل

مجتبی احمدی
رئیس مهندسی ساختار

علیرضا ابهجی
مدیر پژوهش و فناوری



فرم شماره (۱)

اطلاعات بررسی و حمایت از همایش

تاریخ درخواست:

شرکت های تابعه

شرکت ملی پالایش و پخش

الف - مشخصات عمومی:		
عنوان همایش به فارسی:		
Title of the Conference :		
نام سازمان برگزار کننده همایش:		
سطح و گستره همایش: <input type="checkbox"/> بین المللی <input type="checkbox"/> ملی (کشوری)		
نام و نام خانوادگی دبیر همایش:		
سطح و مدرک تحصیلی دبیر همایش:		
رتبه بین المللی یا شاخص های بارز داخلی:		
تاریخ برگزاری همایش:	مدت همایش: روز	نام استان/شهرستان محل برپایی همایش:
شماره تماس دبیرخانه:	آدرس پست الکترونیک:	
شماره نمابر دبیرخانه:		
آدرس وب سایت همایش:		
آدرس دبیرخانه همایش:		

ب - بیان اهداف و ضرورت برگزاری همایش:

--

ج - بیان محور ها/سرفصل های اصلی و تخصصی همایش:

✓
✓
✓
✓



د - برگزار کنندگان همایش

ردیف	نام سازمان	رئیس دستگاه / مدیرعامل	دولتی / غیردولتی	رئیس یا دبیر همایش	سعت نماینده در سازمان
۱					
۲					
۳					

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

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

و - بیان سوابق همایش های برگزار شده مشابه در سال های قبل در ارتباط با موضوع همایش توسط برگزار کننده یا دیگر سازمان ها

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

ز - بررسی جنبه کاربردی بودن همایش هایی که به صورت دوره ای و یا سالانه برگزار می گردد:

تعدادی پژوهش، ایده، مقاله، نیازمندی های که پس از اتمام در همایش های گذشته منجر به ارائه خدمات 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			

ح - نحوه مستسازی و ارائه دستوردهای همایش های گذشته:

لوح مشرّفه به جداول کتابچه جداول کتابچه جداول شامل چکیده و یا تمام متن پوستر، کاترلوگ و بروشور چاپ شده



ط - حامیان علمی و معنوی همایش: موافقت‌نامه‌های کتبی سازمان‌هایی که حمایت خود را از برگزاری همایش اعلام نموده‌اند.

ردیف	نام سازمان	موضوع فعالیت/ماموریت	نوع حمایت		نام رئیس دستگاه/ مدیرعامل	دولتی/ غیردولتی
			عادی	معنوی		
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

ق - اعضای کمیته سیاستگذاری: اعضای کمیته سیاستگذاری شامل افرادی از سازمانهای تخصصی مرتبط با موضوع همایش نظیر: وزارتخانه‌ها، دانشگاه‌ها، سازمانها و سایر نهادها و مراکز می‌باشند.

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 می‌باشند.

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

ل - سازمان‌ها و انجمن‌های علمی و حرفه‌ای ملی یا بین‌المللی شرکت کننده در همایش:

ردیف	نام سازمان	کشور	نوع سازمان	
			علمی	حرفه‌ای
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				



م- سازمندی و برنامه ریزی همایش:

ردیف	موضوع	نتیجه
۱	ارسال به موقع مستندات پیش از برگزاری همایش (کارت دعوت - فراخوان مقاله - پوستر) با ذکر تاریخ	

ن- گروه های مخاطب همایش (مدمومین و شرکت کنندگان):

بیش بینی تعداد شرکت کنندگان: _____ منبع ثبت نام پیشنهادی برای افراد عادی: _____

مخاطب اصلی همایش: مسئولین دستگاههای اجرایی اساتید دانشگاه کارمندان دولتی دانشجویان سایر: _____

اجرای برنامه های جانبی در کنار همایش: برپایی تابلوگاه برپایی کارگاه آموزشی سایر: _____

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

مکاتبه تبلیغات رسانه ای و تویتریتی تأسیس وب سایت اینترنتی توزیع پوستر و تراکت تبلیغاتی سایر: _____

ع- عناوین کشورهای که در همایشهای «بین المللی» حضور خواهند یافت: _____

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ و امضا:



نرم شماره (۲)

معیارهای انتخاب همایش‌های پیشنهادی از سوی سازمان‌های خارج از صنعت نفت

معیارها	شاخص‌ها	(۱) (۱۰٪)	(۲) (۱۰٪)	(۳) متوسط (۱۰٪)	(۴) مناسب (۱۰٪)	(۵) کاملاً مناسب (۱۰٪)
افزایش کارایی و بهره‌وری	همسویی اهداف محورهای مرتبط با آموزش‌های مورد نیاز و کارراهه شغلی افراد					
	جدید و بی‌سج بودن اهداف / محورها / سرعصل‌های همایش					
	سبب تغییر نگرش و رفتار حرفه‌ای کارکنان					
پتانسیل علمی، اجرایی و ارتباطی	امکان به کارگیری دانش فراگرفته شده در محیط کار توسط افراد شرکت‌کننده در همایش					
	دامنه شعبه در حد معقول استرالیار عام یا تخصصی نیست					
	داشتن بار دانشی و اجرایی قابل قبول و ارتباط دانش به عمل توسط همایش					
اعتبار علمی و حرفه‌ای همایش	تسهیل شبکه‌سازی و تعامل با سازمان‌ها و انجمن‌های علمی و حرفه‌ای ملی یا بین‌المللی					
	داشتن رتبه بین‌المللی یا شاخص‌های بارز داخلی					
	داشتن دبیر شاخص و کمیته‌های علمی / تخصصی دائمی برگزار کننده میرور					
سازماندهی و برنامه‌ریزی	وجود برگزار کنندگانی از شخصیت‌ها و مجامع علمی برجسته در سطوح ملی و بین‌المللی					
	داشتن وب سایت و سازوکار اطلاع رسانی مشخص و روزآمد					
	داشتن حامیان مادی و معنوی معتبر					
تسهیلات و امکانات برگزاری	متخصص بودن اهداف / محورها / سرعصل‌های مطرح شده					
	تناسب محورها و سرعصل‌های مطرح شده با زمان‌های برنامه‌ریزی شده					
	زمان بندی مناسب و منظم برگزاری شامل فراخوان، داوری مقالات، برنامه‌ها و مدیریت نشستها					
مزینة	ارسال به موقع مستندات تکمیلی پیش از برگزاری همایش (گزارش‌های دعوت و ...)					
	ارسال به موقع مستندات مورد نیاز پس از برگزاری همایش (نشریات و مجله‌های شرکت‌کنندگان)					
	اتخاذ تسهیلات لازم برای جلب‌جایی و اسکان افراد در طول مدت اجرا					
کیفیت و نحوه برگزاری	متناسب بودن مکان برگزاری همایش					
	متناسب بودن نحوه پذیرایی و ارائه خدمات در طی مدت اجرا					
	سهولت دسترسی به تسهیلات رسانه‌ای، اینترنتی و حمل و نقل					
جمع‌الاعتیاز	معقول و مقرون به صرفه بودن مبلغ ثبت‌نام و هزینه‌های جانبی اسکان و حمل و نقل					
	میزان ارزش افزوده بودجه صرف‌شده برای شرکت کارکنان در همایش مربوطه برای صنعت					
	برگزاری مستمر و امرواری همایش طی سالیان گذشته به طور مطلوب					
	رعایت ضوابط و استانداردهای برگزاری نظیر: تناسب ظرفیت همایش با تعداد افراد					



فرم شماره ۳)

تعیین نحوه حمایت از همایشها و مشارکت بر اساس امتیازات کسب شده

نوع حمایت (در امتیازات)	مجموعه امتیازات (۸۵-۱۰۰)	خیوب	بسیار خوب (۱۱۵-۱۲۵ امتیاز)	عالی (۱۲۵-۱۳۵ امتیاز)	عنوان و امتیاز همایش	نحوه مشارکت
تسهیل امور در مجامع به نسبت نام						
حمایت و مشاوره صورت نمی‌گیرد						
تسهیل نام						
انتخاب رسانی به از کسب امتیازات						
انتخاب در کارگاه آموزشی						
شرکت در نمایشگاه						
شرکت در کارگاه آموزشی						
انتخاب رسانی به از کسب امتیازات						
تسهیل نام						
شرکت در کارگاه آموزشی						
شرکت در نمایشگاه						
معمولاً سخنران کلیدی						
حمایت معنوی و اطلاع‌رسانی						
تسهیل نام						
انتخاب رسانی از طریق به نسبت بودجه						
انتخاب رسانی در سطح از کسب امتیازات						

این قسمت توسط اعضای کارگروه تکمیل می‌شود

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	امضا
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

نتیجه بررسی :



فرم شماره ۴

درخواست شرکت در همایش

۱- مشخصات همایش :

عنوان همایش	
تاریخ و مدت برگزاری همایش	
محل برگزاری همایش	شماره دبیرخانه همایش

۲- مشخصات شرکت کنندگان :

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره پرسنلی	مدرک و رشته تحصیلی	عنوان سمت
۱				
۲				
۳				
۴				

۳- هدف از درخواست همایش فوق :

- بالا بردن مهارت در انجام وظایف انجام فعالیت جدید تعریف پروژه جدید در سازمان
 توسعه اطلاعات عمومی تغییر نگرش و رفتار حرفه‌ای

۴- دلایل شرکت در همایش مورد درخواست :