



جمهوری اسلامی ایران
معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری
سازمان زیست‌فناوری

آیین نامه برگزاری نشست‌های تخصصی حوزه زیست‌فناوری

مقدمه

ستاد توسعه زیست‌فناوری به منظور معرفی و بیان اولویت‌ها و حمایت‌های ستاد، تشریح تقسیم کار ملی، تحلیل مدیریت توان زیست‌فناوری در هر استان و شناسایی پتانسیل‌ها و ظرفیت‌های مختلف زیست‌فناورانه هر منطقه اقدام به برگزاری نشست‌های تخصصی می‌کند. مطابق با این آیین نامه، مسئولیت برگزاری این کارگاه‌ها با افراد متخصص و مسئول مورد اعتماد انجمن‌های علمی مرتبط یا دانشگاه‌های مادر و اتاق‌های فکر هر استان یا مراکز رشد زیست‌فناوری و پارک‌های علم و فناوری هر استان با نظارت گروه پژوهش، زیرساخت و توسعه فناوری ستاد توسعه زیست‌فناوری خواهد بود.

الف) اهداف

۱. معرفی و بیان اولویت‌ها و حمایت‌های ستاد توسعه زیست‌فناوری
۲. تحلیل و تشریح تقسیم کار ملی برای هر استان و هر منطقه براساس آمایش ملی
۳. تعیین اولویت‌های ضروری هر استان در حوزه زیست‌فناوری مبتنی بر نقاط ضعف و قوت و فرصت‌ها و تهدیدهای استان
۴. معرفی نمونه‌های موفق ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی در هر منطقه
۵. هموارسازی مسیر معرفی و تولید تجاری محصولات زیست‌فناوری متناسب با شرایط استان
۶. تبادل نظر به منظور بستر سازی شبکه فعالان در حوزه زیست‌فناوری در هر منطقه
۷. تبادل نظر در خصوص رصد دانش و آینده نگاری در حوزه زیست‌فناوری هر منطقه
۸. بررسی تناسب قابلیت‌ها و اقدامات انجام شده با توجه به اسناد بالادستی و راهبردی و قوانین و مقررات مصوب
۹. ارائه و بررسی نکات حقوقی و اخلاقی مرتبط

(ب) ماموریت‌ها

این نشست‌ها، با حداقل یکی از ماموریت‌های اساسی در هر استان برگزار می‌گردد:

- ۱: برگزاری نشست جهت تبیین و تشریح تقسیم کار ملی مبتنی بر مدیریت توان در آن استان با حضور تصمیم‌سازان و محققین زیست‌فناوری کشور از همه‌گرایش‌های زیست‌فناوری در استان مربوطه
- ۲: برگزاری نشست با حضور استاندار، مسئولین مهم استانی، مسئولین دانشگاهی و تحقیقاتی استان و صاحب‌نظران استانی در حوزه زیست‌فناوری جهت بررسی نقاط ضعف و قوت و فرصت‌ها و تهدیدهای زیست‌فناوری استان و تبیین جایگاه و نقش زیست‌فناوری در استان مربوطه
- ۳: برگزاری نشست جهت معرفی نمونه‌های موفق ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی هر منطقه در استان‌ها و ارائه سخنرانی‌های کلیدی در خصوص موضوعات مهم و راهگشا در حوزه زیست‌فناوری آن استان

اطلاع‌رسانی و مستندسازی

- ۱) لازم است پیش از شروع هر نشست، زمان‌بندی و عناوین برنامه و نام سخنرانان، در بسته اطلاعاتی در اختیار مدعوین و شرکت‌کنندگان نشست قرار گیرد.
- ۲) از شروع تا پایان هر نشست عکسبرداری و فیلمبرداری صورت گیرد.
- ۳) حداکثر تا سه هفته پس از برگزاری هر نشست لوح فشرده حاوی پاورپوینت و متن صوتی و تصویری تمامی سخنرانی‌ها و عکس‌های مرتبط به گروه پژوهش، زیرساخت و توسعه فناوری ستاد ارائه شود.
- ۴) از هر سخنرانی کلیپ حداکثر ۳ دقیقه‌ای تهیه شود که حاوی خلاصه مطالب ارائه شده در نشست باشد و جهت درج در سایت ستاد همراه گزارش پایانی ارسال شود.
- ۵) تعداد حداقل ده خبر از هر نشست تهیه و در سایت‌های خبری، رسانه‌های مکتوب، صدا و سیما، فضای مجازی (شبکه‌های اجتماعی)، سایت ستاد توسعه زیست‌فناوری و سایت‌های خبری مرتبط درج شود (لینک اخبار در گزارش پایانی قابل دسترسی باشد).
- ۶) ریز برنامه‌ی نشست‌ها و فایل‌های سخنرانی، حداقل سه روز قبل از برگزاری جلسه به گروه ارسال و در بسته اطلاعاتی که به شرکت‌کنندگان داده می‌شود، نیز آورده شود.
- ۷) در هنگام ثبت‌نام فرم مشخصات شرکت‌کنندگان تکمیل و پس از برگزاری نشست نسخه الکترونیک آن به صورت جدول پیوست تکمیل و به ستاد ارائه شود.
- ۸) مجری موظف به تهیه فرم نظر سنجی می‌باشد. پیش از برگزاری نشست می‌بایست فرم به تایید گروه برسد. نتایج تحلیل آن در گزارش پایانی درج شود.
- ۹) تهیه محتوا برای کتابچه هر نشست توسط مجری صورت گیرد و به تایید گروه برسد.

الزامات اجرایی

- ۱) مجری موظف است اساتید و اعضای هیئت علمی، دانشجویان، مدیران و کارشناسان شرکت‌های دانش بنیان و سایر افراد فعال در حوزه زیست‌فناوری، بویژه افراد بومی استان محل نشست را دعوت نماید، به گونه ای که تعداد حداقل ۱۵۰ نفر شرکت کننده در نشست حضور داشته باشند.
- ۲) کلیه مراحل اطلاع رسانی و ثبت نام از طریق ارسال نامه و پست الکترونیک انجام می شود.
- ۳) مجری موظف است اقدامات لازم در خصوص اخذ گواهینامه دارای امتیاز باز آموزی را طی نماید و پس از اتمام نشست به شرکت‌کنندگان ارائه نماید. این گواهینامه می‌بایست پیش از برگزاری نشست به تایید و امضای مدیر گروه و دو تن از مسئولان استانی برسد.
- ۴) هماهنگی های لازم برای حضور رسانه ها و حداقل ۱۰ خبرنگار انجام گیرد.
- ۵) مدت زمان برگزاری این نشست یک روز و هشت ساعت کاری مفید می باشد.
- ۶) پذیرایی تمام شرکت‌کنندگان شامل نهار و پذیرایی زمان استراحت صبح و عصر بر عهده مجری می‌باشد.
- ۷) هزینه‌های مربوط به رفت و آمد، اسکان و پذیرایی سخنرانان، خبرنگاران و ناظران بر عهده مجری می باشد.
- ۸) حضور در کلیه نشست‌ها به جز موارد خاصی که با ستاد هماهنگ شده باشد، رایگان است.
- ۹) پوستر اطلاع رسانی نشست می بایست قبل از چاپ به تایید گروه پژوهش، زیرساخت و توسعه فناوری برسد و ۱۰ روز قبل از برگزاری نشست جهت درج در سایت ستاد به گروه ارائه شود.
- ۱۰) خدمات و حمایت‌های ستاد با هماهنگی گروه در نشست معرفی شود.
- ۱۱) فعالیتهای و دستاوردهای استان میزبان در حوزه زیست فناوری در نشست معرفی شود.

ویژگی های محل برگزاری نشست

- ۱) فضای در نظر گرفته شده برای برگزاری نشست با احتساب شرکت‌کنندگان، اساتید و خبرنگاران مناسب و در شان جلسه باشد.
- ۲) محل نشست مجهز به سیستم صوتی مناسب، پروژکتور و نمایش فیلم باشد.

شیوه همکاری ستاد و مجری

۱. متقاضیان اجرا برای برگزاری نشست‌های تخصصی موضوع این آیین نامه، بایستی درخواست خود را براساس فرم پیوست تنظیم و به مدیریت گروه پژوهش و زیر ساخت ستاد توسعه زیست فناوری (به آدرس ایمیل research@biodec.isti.ir) ارسال نمایند.
۲. مدیریت گروه پژوهش، زیر ساخت و توسعه فناوری ستاد، با توجه به توانمندی‌ها و تجارب درخواست کننده، در انتخاب یا رد درخواست مجاز است.
۳. با توجه به ماموریت و شرح خدمات مورد نظر، تعیین سقف حمایت توسط مدیر گروه پژوهش، زیر ساخت و توسعه فناوری ستاد صورت می‌گیرد.
۴. در صورت موافقت با درخواست متقاضی، قرارداد یا موافقت نامه برای برگزاری نشست تخصصی منعقد و مبادله خواهد شد.
۵. در قرارداد یا موافقتنامه مذکور، باید موارد زیر مشخص و درج شود:

- نام و مشخصات طرفین
 - ماموریت مد نظر
 - افراد مورد نظر برای سخنرانی و محل برگزاری
 - تعهدات مجری با رعایت مفاد این آیین نامه
 - تعهدات ستاد با توجه به مفاد این آیین نامه
 - مبلغ قرارداد / موافقتنامه و شیوه پرداخت
۶. حداکثر بعد از گذشت ۳ روز کاری موارد زیر جهت درج در سایت ستاد ارائه شود:
- تعداد پنج عکس باکیفیت از برگزاری نشست
 - گزارش تک صفحه ای از اقدامات و نتایج برگزاری نشست
 - فایل خبر پخش شده از صدا و سیمای استان مربوطه
 - فایل pdf اسلایدهای ارائه شده در نشست

تبصره ۱: مجری می‌تواند درخواست یک جلسه حضوری با کارشناسان گروه پژوهش جهت مشاهده یک نمونه نشست مورد تایید گروه را داشته باشد

ارزیابی نشست‌های برگزار شده

۱. مجری موظف است گزارش برگزاری نشست را تکمیل و ظرف سه هفته بعد از تاریخ برگزاری به گروه پژوهش ستاد تحویل نمایند.
۲. بر مبنای گزارش و ارائه مستندات برگزاری نشست مطابق با فرمت ستاد، گروه پژوهش، زیرساخت و توسعه فناوری نسبت به ارزیابی عملکرد مجری اقدام و درصد موفقیت را تنظیم و نسبت به پرداخت اقدام می‌نماید.

جدول ۱- نمونه جدول زمان بندی نشست

عنوان	زمان (از ... تا ...)
افتتاحیه، تلاوت آیاتی چند از کلام الله، خیر (میزبان)	
عنوان سخنرانی اول:	
ارایه دهنده - سمت	
عنوان سخنرانی دوم:	
ارایه دهنده - سمت	
عنوان سخنرانی سوم:	
ارایه دهنده - سمت	
عنوان سخنرانی چهارم:	
ارایه دهنده - سمت	
پذیرایی	
عنوان سخنرانی پنجم:	
ارایه دهنده - سمت	
جمع بندی و پنل پرسش و پاسخ	
نماز و ناهار	
سخنرانی ششم	
عنوان سخنرانی هفتم:	
ارایه دهنده - سمت	
عنوان سخنرانی هشتم:	
ارایه دهنده - سمت	
پذیرایی	
پنل پرسش و پاسخ	
اختتامیه	

آیین نامه برگزاری نشست‌های تخصصی حوزه زیست‌فناوری

جدول ۲- مشخصات شرکت کنندگان

ردیف	نام	نام خانوادگی	رشته تحصیلی	محل کار	شماره تماس	ایمیل
۱						
۲						
۳						
۴						
...						

پیوست ۱ - فرم درخواست برگزاری نشست‌های تخصصی

راهنمای تکمیل و ارسال فرم

- ✓ پیش از تکمیل فرم خواهشمند است آیین نامه برگزاری نشست‌ها به طور کامل و با دقت مطالعه شود.
 - ✓ فرم به صورت دقیق و صحیح تکمیل شود.
 - ✓ در صورت نیاز ردیف‌های جداول اضافه و یا حذف شود.
- فرم در قالب word به همراه پیوست‌های موردنیاز به نشانی پست الکترونیک ایمیل research@biodc.isti.ir ارسال کند.
- ✓ صفحه انتهایی فرم پس از تکمیل، چاپ شده و پس از اسکن به فرم اضافه شود.

مشخصات متقاضی برگزار کننده نشست

نام و نام خانوادگی:

نام رشته (مقطع کارشناسی)/محل تحصیل:

نام رشته (مقطع کارشناسی ارشد) /محل تحصیل:

نام رشته (مقطع دکتری) /محل تحصیل:

محل خدمت:

شماره تماس:

آدرس پست الکترونیکی:

مشخصات نشست

عنوان نشست :

عنوان تقسیم کار ملی زیست فناوری مربوطه:

هدف از برگزاری نشست (در سه سطر تکمیل شود):

تاریخ برگزاری نشست:

مکان برگزاری:

سخنرانان:

مدعوین:

حامیان:

رسانه های مدعو:

این نشست در راستای حل کدام مشکل (یا مشکلات) استان یا در راستای استفاده از کدام فرصت (یا فرصتهای) استان می باشد؟

به منظور تجاری سازی نتایج علمی نشست بین کدام نهادها، سازمانها و شرکتهای ارتباط برقرار خواهد شد؟

جدول فهرست نشست ها و کارگاه های برگزار شده توسط مجری

ردیف	عنوان نشست	تاریخ برگزاری	محل تشکیل	حامیان نشست
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
...				

لینک خبرهای مستخرج از نشست ها و کارگاه ها

ردیف	عنوان نشست	تاریخ درج خبر در رسانه	نام رسانه
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
...			

اینجانب..... صحت اطلاعات و مستندات ارائه شده در این فرم و پیوست‌های آن را تأیید می‌کنم.
 تاریخ:
 امضا

پیوست ۲- فرم تدوین گزارش



معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری

ستاد توسعه زیست‌فناوری

معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری

ستاد توسعه زیست‌فناوری

گزارش برگزاری نشست "....."

گروه پژوهش، زیرساخت و توسعه فناوری

تاریخ برگزاری نشست:/..../..

آیین نامه برگزاری نشست‌های تخصصی حوزه زیست‌فناوری

۱. حوزه نشست (پزشکی دارویی، محیط زیست، صنعتی، کشاورزی، تجهیزات و ...)

۲. خلاصه گزارش نشست:

(در یک پاراگراف بیان شود)

۳. برنامه زمانبندی و اجرای نشست

(در قالب جدول بیان شود همراه تاریخ و ساعت برگزاری نشست)

جدول ۱- نمونه جدول زمان بندی نشست

عنوان	زمان (از ... تا ...)
افتتاحیه، تلاوت آیاتی چند از کلام الله، خیر (میزبان)	
عنوان سخنرانی اول:	
ارایه دهنده - سمت	
عنوان سخنرانی دوم:	
ارایه دهنده - سمت	
عنوان سخنرانی سوم :	
ارایه دهنده - سمت	
عنوان سخنرانی چهارم:	
ارایه دهنده - سمت	
پذیرایی	
عنوان سخنرانی پنجم :	
ارایه دهنده - سمت	
جمع بندی و پنل پرسش و پاسخ	
نماز و ناهار	
سخنرانی ششم	
عنوان سخنرانی هفتم:	
ارایه دهنده - سمت	
عنوان سخنرانی هشتم :	
ارایه دهنده - سمت	

آیین نامه برگزاری نشست‌های تخصصی حوزه زیست‌فناوری

	پذیرایی
	پنل پرسش و پاسخ
	اختتامیه،

۴. اهداف نشست:

(به صورت موضوعی و تیتروار بیان شود)

۵. شرح برگزاری نشست و برنامه‌ها و دستاوردهای آن

(به شکل مشروح و با ذکر موارد اصلی و مهم)

۶. محتوای هر سخنرانی

خلاصه رزومه هر سخنران (در یک صفحه) و شرح مطالبی که ارائه شده به تفکیک بیان شود

۷. لیست شرکت‌کنندگان در نشست

(تکمیل فرم زیر در قالب فایل Word و ارسال آن ضروری است).

جدول ۲- مشخصات شرکت‌کنندگان

ردیف	نام	نام خانوادگی	رشته تحصیلی	شماره تماس	ایمیل
۱					
۲					
۳					
۴					
...					

۸. لینک اخبار رسمی منتشر شده از نشست

(شرح تمامی اخبار در خصوص نشست به همراه لینک آن بیان شود)

۹. عکس، تصویر و فیلم از نشست

(با کیفیت بالا بر روی لوح فشرده ضمیمه شود)

۱۰. محل برگزاری نشست

(آدرس پستی دقیق بیان شود)

* کلیه مدارک فوق از طرق ذیل به گروه پژوهش، زیرساخت و توسعه فناوری ستاد توسعه زیست فناوری ارسال گردد:

۱- دو عدد DVD حاوی گزارش کامل به آدرس "خیابان شیخ بهایی شمالی، بالاتر از میدان شیخ بهایی، نرسیده به میدان پیروزان، کوی ۱۱، خیابان پیروزان، نبش کوچه زاهدی، شماره ۱۵، کد پستی ۱۵۸۳۷۱۸۹۶۷" ارسال شود.

۲- به آدرس گروه پژوهش به آدرس ایمیل research@biodec.isti.ir ارسال شود.

**جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن ۸۸۰۳۱۱۹۸ داخلی ۱۰۱ و ۱۰۲ تماس حاصل گردد.