



جمهوری اسلامی ایران  
معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری  
ستاد توسعه زیست فناوری

## آیین نامه برگزاری نشست‌های تخصصی حوزه زیست فناوری

### مقدمه

ستاد توسعه زیست فناوری به منظور معرفی و بیان اولویت‌ها و حمایت‌های ستاد، تشریح تقسیم کار ملی، تحلیل مدیریت توان زیست فناوری در هر استان و شناسایی پتانسیل‌ها و ظرفیت‌های مختلف زیست فناوریانه 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 زیست فناوری و پارک‌های علم و فناوری هر استان با نظارت گروه پژوهش، زیرساخت و توسعه فناوری ستاد توسعه زیست فناوری خواهد بود.

### الف) اهداف

1. معرفی و بیان اولویت‌ها و حمایت‌های ستاد توسعه زیست فناوری
2. تحلیل و تشریح تقسیم کار ملی برای هر استان و هر منطقه براساس آمایش ملی
3. تعیین اولویت‌های ضروری هر استان در حوزه زیست فناوری مبتنی بر نقاط ضعف و قوت و فرصت‌ها و تهدیدهای استان
4. معرفی نمونه‌های موفق ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی در هر منطقه
5. هموارسازی مسیر معرفی و تولید تجاری محصولات زیست فناوری متناسب با شرایط استان
6. تبادل نظر به منظور بستر سازی شبکه فعالان در حوزه زیست فناوری در هر منطقه
7. تبادل نظر در خصوص رصد دانش و آینده نگاری در حوزه زیست فناوری هر منطقه
8. بررسی تناسب قابلیت‌ها و اقدامات انجام شده با توجه به اسناد بالادستی و راهبردی و قوانین و مقررات مصوب
9. ارائه و بررسی نکات حقوقی و اخلاقی مرتبط

## ب) ماموریت‌ها

- این نشست‌ها، با حداقل یکی از ماموریت‌های اساسی در هر استان برگزار می‌گردد:
- 1: برگزاری نشست جهت تبیین و تشریح تقسیم کار ملی مبتنی بر مدیریت توان در آن استان با حضور تصمیم‌سازان و محققین زیست‌فناوری کشور از همه گرایش‌های زیست‌فناوری در استان مربوطه
  - 2: 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
  - 3: 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

- 1) 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.
- 2) از شروع تا پایان هر نشست عکسبرداری و فیلمبرداری صورت گیرد.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) ریز برنامه نشست‌ها و فایل‌های سخنرانی، حداقل سه روز قبل از برگزاری جلسه به گروه پژوهش، زیرساخت و توسعه زیست‌فناوری ارسال و در بسته اطلاعاتی که به شرکت‌کنندگان داده می‌شود، نیز آورده شود.
- 6) 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.

### الزامات اجرایی

- 1) 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 150 نفر شرکت کننده در نشست حضور داشته باشند.
- 2) کلیه مراحل اطلاع رسانی و ثبت نام از طریق ارسال نامه و پست الکترونیک انجام می شود.
- 3) 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.
- 4) هماهنگی های لازم برای حضور رسانه ها و حداقل 10 خبرنگارانجام گیرد.
- 5) مدت زمان برگزاری این نشست یک روز و هشت ساعت کاری مفید می باشد.
- 6) پذیرایی تمام شرکت کنندگان شامل نهار و پذیرایی زمان استراحت صبح و عصر بر عهده مجری می باشد.
- 7) هزینه های مربوط به رفت و آمد، اسکان و پذیرایی سخنرانان، خبرنگاران و ناظران بر عهده مجری می باشد.
- 8) حضور در کلیه نشست ها به جز موارد خاصی که با ستاد هماهنگ شده باشد، رایگان است.
- 9) جهت برگزاری نشست مجری مجاز به دریافت حمایت مالی از سایر نهاد ها نمی باشد.

### ویژگی های محل برگزاری نشست

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

### شیوه همکاری ستاد و مجری

1. 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](mailto:research@biodec.isti.ir) یا [research.biodec@gmail.com](mailto:research.biodec@gmail.com)) ارسال نمایند.
2. مدیریت گروه پژوهش، زیر ساخت و توسعه فناوری ستاد، با توجه به توانمندی‌ها و تجارب درخواست کننده، در انتخاب یا رد درخواست مجاز است.
3. با توجه به ماموریت و شرح خدمات مورد نظر، تعیین سقف حمایت توسط مدیر گروه پژوهش، زیر ساخت و توسعه فناوری ستاد صورت می گیرد.

4. در صورت موافقت با درخواست متقاضی، قرارداد یا موافقت نامه برای برگزاری نشست تخصصی منعقد و مبادله خواهد شد.

5. 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 آئین نامه
- تعهدات ستاد با توجه به مفاد این آئین نامه
- مبلغ قرارداد / موافقتنامه و شیوه پرداخت

#### ارزیابی نشست های برگزار شده

1. مجری موظف است گزارش برگزاری نشست را تکمیل و ظرف سه هفته بعد از تاریخ برگزاری به گروه پژوهش ستاد تحویل نمایند.

2. 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 می نماید.

جدول 1- 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 زیست فناوری

جدول 2- مشخصات شرکت کنندگان

ردیف	نام	نام خانوادگی	رشته تحصیلی	محل کار	شماره تماس	ایمیل
1						
2						
3						
4						
...						

## پیوست 1 - 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@biode.isti.ir](mailto:research@biode.isti.ir) یا [research.biode@gmail.com](mailto:research.biode@gmail.com) ارسال کند.
- ✓ صفحه انتهایی فرم پس از تکمیل، چاپ شده و پس از اسکن به فرم اضافه شود.

### مشخصات متقاضی برگزارکننده 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:

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

تاریخ برگزاری نشست:

مکان برگزاری:

سخنرانان:

مدعوین:

حامیان:

رسانه های مدعو:

جدول فهرست نشست ها و کارگاه های برگزار شده توسط مجری

ردیف	عنوان نشست	تاریخ برگزاری	محل تشکیل	حامیان نشست
1				
2				
3				
4				
5				
...				

لینک خبرهای مستخرج از نشست ها و کارگاه ها

ردیف	عنوان نشست	تاریخ درج خبر در رسانه	نام رسانه
1			
2			
3			
4			
5			
...			

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

امضا



## پیوست 2- 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: /./..

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

2. خلاصه گزارش نشست:

(در یک پاراگراف بیان شود)

3. برنامه زمانبندی و اجرای نشست

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

جدول 1- 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،

4. اهداف نشست:

(به صورت موضوعی و تیتروار بیان شود)

5. شرح برگزاری نشست و برنامه‌ها و دستاوردهای آن

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

6. محتوای هر سخنرانی

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

7. لیست شرکت کنندگان در نشست

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

جدول 2- مشخصات شرکت کنندگان

ردیف	نام	نام خانوادگی	رشته تحصیلی	شماره تماس	ایمیل
1					
2					
3					
4					
...					

8. لینک اخبار رسمی منتشر شده از نشست

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

9. عکس، تصویر و فیلم از نشست

(با کیفیت بالا بر روی لوح فشرده ضمیمه شود)

10. 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:

1- در قالب دو گزارش مجلد (پرینت و جلد صحافی شده با کیفیت مناسب) به همراه دو عدد CD حاوی گزارش کامل به آدرس "خیابان شیخ بهایی شمالی، بالاتر از میدان شیخ بهایی، نرسیده به میدان پیروزان، کوی 11، خیابان پیروزان، نبش کوچه زاهدی، شماره 15، کد پستی 1583718967" ارسال شود.

2- به آدرس گروه پژوهش به آدرس ایمیل [research@biodec.isti.ir](mailto:research@biodec.isti.ir) یا [research.biodec@gmail.com](mailto:research.biodec@gmail.com) ارسال شود.

\*\* جهت کسب اطلاعات بیشتر با شماره تلفن 88031198 داخلی 101 و 102 تماس حاصل گردد.