

شیوه نامه برگزاری کرسی ترویجی

- ۱- آماده سازی پیشنهاد ی کرسی (بین ۱۰ الی ۱۵ صفحه) توسط ارائه دهنده
- ۲- تکمیل کاربرگ پیشنهاد ی کرسی ترویجی توسط ارائه دهنده
- ۳- تحویل فایل های کاربرگ و پیشنهاد ی کرسی به رئیس دانشکده
(در صورتیکه ارائه دهنده ی کرسی مقاله ی علمی-پژوهشی مرتبط با موضوع کرسی منتشر نموده، مقاله نیز ضمیمه گردد)
- ۴- ارسال مدارک توسط رئیس دانشکده از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه
- ۵- آماده سازی مدارک درخواست برگزاری کرسی در مدیریت امور پژوهشی
- ۶- بررسی مدارک در کمیته دستگاهی کرسی های نظریه پردازی
- ۷- ارسال درخواست و مستندات برگزاری کرسی به دبیرخانه کرسی های نظریه پردازی شورای عالی انقلاب فرهنگی جهت اخذ مجوز
- ۸- اخذ مجوز های لازم
- ۹- انجام هماهنگی و اقدامات اجرایی و پشتیبانی لازم به منظور برگزاری کرسی ترویجی توسط مدیریت امور پژوهشی
(طراحی پوستر، هماهنگی زمان برگزاری با اعضا کرسی، ارسال دعوتنامه، هماهنگی سالن برگزاری، مستند نگاری صوتی و تصویری جلسه کرسی، ...)
- ۱۰- برگزاری کرسی
- ۱۱- ارسال مستندات صوتی و تصویری به دبیرخانه کرسی های نظریه پردازی شورای عالی انقلاب فرهنگی جهت صدور گواهی