



بسمه تعالی

فهرست وظایف برگزارکنندگان رویدادهای رقابتی مسئله محور (طرح شهید بابایی)

الف. در زمان ارائه درخواست بررسی به دبیرخانه طرح شهید بابایی

۱. تکمیل کاربرگ فرم الف (احصای مسئله، صاحب مسئله، ذی نفعان و حامیان مادی و معنوی رویداد)، تبیین نحوه مراودات بین تیم‌های برگزیده و صاحبان مسائل؛
۲. ارسال کاربرگ برای طرح در کارگروه؛
۳. تهیه پرده نگار (power point) معرفی رویداد و ارائه بیست دقیقه‌ای آن توسط نماینده برگزارکننده رویداد در شورای راهبری طرح شهید بابایی

ب. در زمان برگزاری

۱. تشکیل کارگروه علمی و اجرایی رویداد؛
۲. ایجاد سامانه اطلاع‌رسانی و ثبت‌نام تیم‌های دانشجویی؛
۳. هماهنگی‌های لازم در تدوین اطلاعیه‌ها، پوسترها و تبلیغات رویداد، با دبیرخانه طرح شهید بابایی در بنیاد ملی نخبگان؛
۴. استفاده از نشان بنیاد ملی نخبگان در تبلیغات، با تأکید بر طرح شهید بابایی، در صورت تأیید بنیاد شورای راهبری طرح شهید بابایی؛
۵. دعوت از نماینده شورای راهبری طرح شهید بابایی برای نظارت بر مراحل مختلف رویداد و همکاری کامل با وی؛
۶. اجرای رویداد بر اساس زمان‌بندی تعیین شده؛
۷. ارائه گزارش در زمان اجرای رویداد، در صورت درخواست شورای راهبری طرح شهید بابایی.

ج. پس از پایان برگزاری رویداد

۱. ارسال گزارش کامل از برگزاری رویداد بر اساس معیارهای مندرج در شیوه‌نامه؛
۴. شرکت نماینده برگزارکننده در جلسه شورای راهبری طرح شهید بابایی برای ارائه گزارش؛
۵. ارسال گزارش‌های تکمیلی مورد درخواست شورا در زمان تعیین شده؛
۶. ارسال اسامی برگزیدگان و تیم‌های برگزیده به معاونت آینده‌سازان؛
۷. طراحی مسیر و رصد ادامه فعالیت تیم‌های برگزیده؛
۸. ارسال گزارش به دبیرخانه طرح شهید بابایی در خصوص نحوه تعامل تیم‌های برگزیده با صاحبان مسائل.

شورای راهبری رویدادهای رقابتی مسئله‌محور
(طرح شهید بابایی)