

گزارش

رویداد آموزشی

1. نوع برنامه:

**1)سیمنار/ نشست**🞏 **(به نوع خاصی از رویدادها گفته می‌شود که در آن یک یا چند نفر سخن‌ران و ارائه‌دهندهٔ اصلی وجود دارند و درمورد یک موضوع خاص صحبت می‌کنند.)  
  
 2) کارگاه/ وبینار آموزشی** 🞏 **(یک دوره آموزشی کوتاه‌مدت درباره موضوعی خاص است.)**

**3) رویداد آموزشی/ ترویجی**🞏 **(شامل چند کارگاه یا نشست و سمینار آموزشی می‌شود.)**

**4) سایر** 🞏

1. عنوان برنامه:
2. برگزار کننده برنامه:
3. مخاطبان برنامه:
4. هدف و ضرورت برگزاری برنامه:
5. سرفصل‌ها:
6. مدت برگزاری دوره/کارگاه/سمینار:   
   **(مدت برگزاری نامه را با واحد ساعت بنویسید. اگر دوره آموزشی شما طراحی خاصی دارد، برای مثال در دو روز غیرپیاپی برگزار می‌شود حتما اشاره کنید.)**
7. تاریخ برگزاری برنامه:  
   **(اگر برنامه در چند تاریخ متفاوت برگزار شده حتما ذکر کنید.)**
8. نام مدرسین/ سخنرانان:
9. محل برگزاری برنامه:  
   **(در صورت برگزاری حضوری دوره شهر و محل برگزاری را بنویسید. برای مثال اگر دوره آموزشی در پارک فناوری استان یا دانشگاه برگزار شده است حتماً اشاره کنید)**
10. تعداد شرکت‌کنندگان:  
    **(تعداد نفرات شرکت‌کننده در دوره را ترجیحاً به تفکیک مرد/زن و رده مدیریتی یا تخصص بنویسید.)**
11. اسامی شرکت کنندگان (لیست حضور و غیاب):  
    **(یک جدول شامل نام، نام خانوادگی، مقطع تحصیلی، رشته تحصیلی و دانشگاه محل تحصیل یا سازمان محل کار)**
12. **سایر نهادها و سازمان‌های همکار:**   
    **(در صورتی که نهادها و سازمان‌های دیگری بجز کانون مدیریت دارایی‌های فکری نیز حامی، تسهیل‌گر یا پشتیبان برگزاری دوره بوده‌اند، اینجا به طور کامل نام ببرید)**
13. دستاوردهای برنامه:  
    **(دستاوردهای دوره برای شرکت‌کنندگان را ترجیحاً برپایه بازخورد آن‌ها حداکثر در 150 کلمه بنویسید)**
14. **پیشنهادهای مجری برای کانون/ کارگزارها:**
15. **تصاویر، فیلم و فایل‌های ارائه** برنامه**:  
    حداقل سه تصویر از برگزاری دوره و لینک دانلود فیلم‌ و فایل‌های ارائه را در فایل گزارش قرار داده یا به پیوست ارسال نمایید**