

با عرض سلام و احترام؛

برای آشنایی با نحوه دعوت از استاد، لازم است ابتدا چند دقیقه وقت بگذارید و نکات مهمی را با هم مرور کنیم تا برنامه شما در صورت پذیرش باکیفیت هرچه بیشتر برگزار شود.

• با عنایت به مشغله های فراوان پژوهشی و مطالعاتی ایشان از یک سو؛ و انبوه دعوت ها از سوی دیگر، ناچاریم فقط برنامه های با اثربخشی بیشتر را پذیرش کنیم. لذا این امر، فقط از طریق ثبت دعوتنامه رسمی امکان پذیر است و شامل مراحل زیر می باشد:

۱. این فایل را پرینت بگیرید و کامل مطالعه و اجرا فرمایید

۲. دعوتنامه رسمی را مطابق نمونه، تایپ و ارسال فرمایید ( دعوتنامه ناقص یا غیررسمی بررسی نمی شود)

۳. «تعهدنامه میزبان» را پرینت، تکمیل، مهر و امضا، سپس اسکن و به صورت فایل، ارسال فرمایید.

۴. سین پیشنهادی برنامه جهت تایید موسسه، تنظیم و ارسال فرمایید.

• تذکر ۱: بررسی درخواست شما و امکان سنجی رزرو وقت، فرآیندی زمان بر و نیازمند صبوری شما عزیز بزرگوار است. با توجه به درخواستهای زیاد دعوت از استاد، بدیهی است که اغلب درخواستها پذیرفته نمی شود و صرف ارسال دعوتنامه، حق و توفعی برای درخواست کننده محترم ایجاد نمی کند.

بهترین بازه زمانی قابل بررسی، از یک ماه تا ده روز قبل از تاریخ پیشنهادی شماست.

• تذکر ۲: شرایط دعوت باید بررسی شود. تقاضای اعلام نظر قبل انجام مراحل فوق، منطقی نیست.

• تذکر ۳: دعوتنامه می بایست در کاغذ سربرگ A4 عمودی تایپ شده، با مهر و امضا، حتما اسکن شود

(می توانید از اپ **camscanner** استفاده کنید) و به صورت فایل، ارسال گردد. (عکس با موبایل نباشد)

• تذکر ۴: حتماً **Location** مکان جلسه اصلی از اپلیکیشن ایرانی **neshan** استخراج و ارسال شود.

• در ادامه برخی از ملاکهای موسسه برای پذیرش و اولویت دادن به درخواست ها ذکر می گردد:

معیار ۱: تعداد روحانیون و مدیران عالی حاضر در جلسه	معیار ۲: عملکرد میزبان در برنامه های گذشته
معیار ۳: تعداد مستمعین حضوری و مجازی جلسه (به تفکیک)	معیار ۴: جایگاه شخص دعوت کننده در استان
معیار ۵: مراکز استانها، و کلانشهرهای آسیب دیده فرهنگی	معیار ۶: میزان تعامل و هماهنگی شخص رابط
معیار ۷: سهولت و سرعت در ایاب و ذهاب؛ پوشش رسانه ملی	معیار ۸: مبلغ داوطلبانه هدیه میزبان به موسسه

• اینگونه درخواستها پذیرفته نخواهد شد:

زمان مفید سخنرانی زیر ۳ ساعت	عدم پوشش رسانه ای و فیلمبرداری	اطلاع رسانی و تبلیغ قبل از تایید موسسه
جمعیت زیر ۳۰۰ نفر (بجز طلاب)	عدم پذیرش مهمانان دعوتی موسسه	عدم هماهنگی میزهای فروش محصولات

تذکر ۵: استاد بابت تدریس هیچ مبلغی تعیین نمی کنند و عواید مالی سخنرانی ایشان جهت توسعه آموزشها استفاده می شود. (اندیشکده و مرکز تخصصی، زیرمجموعه موسسه مردمی بوده و از هیچ نهادی حمایت مالی نمیشود، لذا مناسب است بیشترین مبلغ داوطلبانه هدیه که در توان شماست، در فرم بنویسید).

به دلیل تأکید استاد بر امکان دسترسی کاملا رایگان و آسان همگانی به محتواها، علاوه بر تدوین دوره های آموزشی مجازی، محتوای آثار مکتوب و ویدیویی ایشان نیز به رایگان و به صورت کامل در فضای اینترنت منتشر شده است.

اسکن باکیفیت دعوتنامه، تعهدنامه و سین برنامه را «به صورت فایل» نه عکس! به شماره ۰۹۳۶۲۰۵۸۸۵۱ در پیامرسان «یتا» ارسال نموده سپس جهت پیگیری امکان سنجی، به شماره ۰۹۱۲۵۱۱۴۲۶۹ پیامک ارسال نمایید؛ یا با شماره ۰۲۱۶۶۵۳۰۶۲۲ داخلی

۱۰۵ (فقط در ساعات ۱۱ الی ۱۲ ظهر و ۱۶ الی ۱۷ عصر) تماس حاصل فرمایید.

## تعهدنامه

مجموعه ..... (میزبان) هماهنگی موارد زیر را بر عهده می گیرد:

۱. امکانات برگزاری فروشگاه محصولات فرهنگی و آثار استاد را مطابق نظر نماینده موسسه فراهم آورد.
۲. پخش زنده سخنرانی را از شبکه های مجازی ممکن و پیامرسانهای مختلف خود مجموعه میزبان ارائه و لینکها را قبلاً اطلاع رسانی نماید.
۳. از مراسم، عکسهای مناسب، صوت و فیلم با کیفیت تهیه کند و به همراه فایل عکس یادگاری دسته جمعی، ظرف ۲۴ ساعت، به موسسه تحویل نماید. علاوه بر آن، فیلمبرداری توسط همکاران موسسه را نیز قبلاً هماهنگ نماید.
۴. هزینه ایاب و ذهاب استاد و یک شخص همراه را تقبل نموده؛ قبل از تاییدیه قطعی پذیرش موسسه، از خرید بلیط پرواز خودداری نماید.
۵. مراسم ترجیحاً در مصالای شهر یا بزرگترین سالن ممکن برگزار شود. هم کثرت حاضران مهم است و هم فراوانی نخبگان. ضمناً ۲ برابر ظرفیت سالن فراخوان زده شود (طبق تجربه، خیلی از مدعوین، روز مراسم، امکان حضور ندارند)
۶. برای تمام روحانیون، مسئولان حوزه های علمیه، مدیران دستگاههای فرهنگی و خواص اثرگذار، در صورت امکان، دعوتنامه شخصی ارسال کند و با سامانه پیامکی دستگاهها فضای مجازی و نصب بنر، حداکثر تعداد مخاطب خاص و عام را دعوت نماید.
۷. حتماً تعدادی از ظرفیت سالن و میزبانی را به اشخاص دعوت شده توسط موسسه (که تعدادشان به رابط اعلام خواهد شد) در نظر بگیرد.
۸. حتی المقدور صدا و سیما مرکز استان و خبرگزاری ها را جهت فیلمبرداری، پوشش کامل رسانه ای و نشر خبر، دعوت نماید.
۹. یک شماره تلفن همراه را که همیشه در دسترس است (مربوط به شخص واحد) در فرم و دعوتنامه ثبت کند. مطالب سایر افراد و شماره ها که خود را نماینده آن مجموعه معرفی کنند، در تمام مراحل کار، فاقد اعتبار است.
۱۰. هماهنگی لازم جهت تردد همکاران، تجهیزات فیلمبرداری، خودرویی، ارتباطی، فروش آثار و... را از قبل انجام دهد.
۱۱. حتماً بنر و پوستر اطلاع رسانی برنامه را که جهت نصب در شهر و نشر مجازی تولید می کنند؛ قبل از انتشار به تایید موسسه برساند.
۱۲. قبل از دعوت، تعدادی عکس از فضای سن، دکور برنامه و سالن را به همراه سین برنامه تنظیم کرده به تایید موسسه برساند.
۱۳. لوکیشن دقیق (مپ) ۱. محل مراسم و ۲. محل اسکان را همراه آدرس پستی هر دومی، با دعوتنامه ارسال نماید.
۱۴. گوینده (مجری صحنه) مراسم را اولاً: نسبت به عدم دخالت در زمانبندی سخنران و بندهای تعهدنامه توجیه نماید و ثانیاً: متن معرفی کامل سخنران برنامه را در اختیار مجری گذاشته؛ وی را نسبت به قرائت دقیق آن ملزم نماید.
۱۵. جهت بهره مندی مدعوین از حضور استاد، از اتلاف وقت با سخنرانان متعدد و تشریفاتی و خیرمقدم های پیاپی زائد، جداً بپرهیزد.
۱۶. تاکید می شود: جداً از تبلیغات قبل از اخذ تایید نهایی موسسه و اطلاع رسانی زودهنگام خودداری کنید!

### کلیه بندهای شانزده گانه بالا، با دقت مطالعه و پذیرفته شد.

نام و نام خانوادگی مقام دعوت کننده:	نام و نام خانوادگی رابط محترم:
تاریخ:	تاریخ:
امضاء:	امضاء:

کامل و دقیق بخوانید سپس مهر و امضا فرمایید!!

این نمونه، قالب یک دعوتنامه مثالی استاندارد است  
(متن زیر را در سربرگ رسمی ارگان میزبان تایپ کنید و پس از ثبت دبیرخانه ارسال نمایید.)

بجای علامت سوال ها ، عبارات مناسب و دقیق را تایپ نمایید  
از تایپ عبارات کلی و مبهم مثل «به عهده میزبان» یا «طبق نظر استاد» خودداری فرمایید.

## سربرگ مجموعه درخواست دهنده

تاریخ: ؟ / ؟ / ؟  
شماره نامه: ؟.....؟.....  
پیوست: ۲ برگ (تعهدنامه و سین برنامه)

### جای خالی را پر نکنید! خودتان دعوتنامه تنظیم کنید!

ریاست محترم مرکز تخصصی امر به معروف و نهی از منکر  
جناب آقای دکتر علی تقوی

باسلام و احترام

بدینوسیله مستدعی است جهت سخنرانی در (همایش/کارگاه) با عنوان ...؟.. که در تاریخ پیشنهادی ...؟.. به صورت ...؟.. (تک جلسه/کارگاهی یک روزه/چندروزه) در سالن ...؟.. با حضور تخمینی ...؟.. نفر از روحانیون ، ...؟.. نفر از مدیران و ...؟.. نفر از مخاطبان هدفمند یا عام برگزار می گردد؛ دعوت این مجموعه را پذیرا باشید.

تعداد ...؟.. جلسه جمعا به مدت ...؟.. ساعت برای سخنرانی جنابعالی و مبلغ ...؟.. به عنوان حق القدم برای هدیه به موسسه در نظر گرفته شده؛ ایاب و ذهاب استاد و شخص همراه بصورت (پرواز/خودرو/...) هماهنگ خواهد شد.  
سخنرانی جنابعالی در ساعت ...؟.. شروع خواهد شد و در ساعت ...؟.. پایان خواهد یافت.

ضمنا سرکارخانم/جناب آقای ...؟.. از همکاران این مجموعه به سمت ...؟.. و شماره همراه ...؟.. (باید در دسترس و پاسخگو باشد) به عنوان تنها رابط هماهنگی و نماینده تام الاختیار به حضورتان معرفی می گردند.

آدرس شبکه های پخش زنده: ...؟..

لینک لوکیشن (مپ) و آدرس جلسه: ...؟..

مهر و امضای ریاست

### نمونه صحیح دعوتنامه در سربرگ:



بسمه تعالی

۱- حتماً از قبل، شخصیت و رزومه علمی سخنرانان را برای حاضران معرفی کنید تا کیفیت مراسم ارتقا یابد.

۲- یک مجری حرفه ای و مشهور نیز، تاثیرگذاری مراسم شما را چندبرابر می کند؛

لذا ضروری است:

اولاً: یک مجری حرفه ای و همراه دعوت کنید

ثانیاً: حتماً در پوستر و بنر تبلیغی و نیز در متن مجری مراسم، بخشی از عناوین رزومه استاد را لحاظ فرمایید:

● مدیر مرکز تخصصی امر به معروف و نهی از منکر و دانش آموخته درس خارج فقه  
♡ کارشناس صداوسیما و استاد برتر مرکز امامت سپاه تهران

● نویسنده تقریرات درس خارج امر به معروف حضرت آیت الله العظمی سبحانی، مقتدایی نوری همدانی  
♡ مترجم کتب تخصصی تفصیل الشریعه آیت الله فاضل لنکرانی و شرح شرایع الاسلام علامه حلی

● کارشناس ارشد تفسیر قرآن و دکترای علوم حدیث؛ فارغ التحصیل مهندسی صنایع  
♡ مولف کتاب جامع استفتائات ۴۴ مرجع؛ و ۵۲ اثر تخصصی منتشر شده در حوزه فریضتین

● معاون علمی فرهنگی و مدیر سابق آموزش و تحقیقات ستاد امر به معروف استان تهران  
♡ مشاور و نماینده علمی دبیر ستاد امر به معروف و نهی از منکر کشور

● ریاست هیات علمی اندیشکده ملی امر به معروف و رئیس اجلاسیه بین المللی نهضت جهانی تقام الفرائض  
♡ سخنران پیش از خطبه های نماز جمعه دانشگاه تهران در دهه امر به معروف  
♡ استاد دوره های نهاد رهبری در دانشگاهها و آستان قدس رضوی ♡ جناب آقای دکتر علی تقوی

نمونه یک سین پیشنهادی برنامه (به عنوان مثال)

ردیف	عنوان برنامه	مدت زمان	ساعت شروع
۱	مجری (مقدمه و دعوت از قاری قرآن)	۵ دقیقه	۸
۲	قرائت آیاتی چند از کلام الله مجید	۵ دقیقه	۸:۰۵
۳	پخش سرود ملی جمهوری اسلامی و دکلمه مجری	۵ دقیقه	۸:۱۰
۴	خیر مقدم مسئول میزبان	۵ دقیقه	۸:۱۵
۵	اعلام برنامه کوتاه مجری و قرائت متن دعوت از استاد	۱۰ دقیقه	۸:۲۰
۶	جلسه اول تدریس	۱۲۰	۸:۳۰
۷	مجری، بازدید از نمایشگاه و خرید محصولات؛ و پذیرایی	۲۰	۱۰:۳۰
۸	مقدمه کوتاه مجری از استاد برای جلسه دوم تدریس	۱۰	۱۰:۵۰
۹	جلسه دوم تدریس و پرسش و پاسخ	۶۰	۱۱
۱۰	مجری، نماز و ناهار	۳۰	۱۲