گام‌های برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه

تدوین و تنظیم: مهسا رون

گام‌های برگزاری همایش‌های علمی در دانشگاه

به‌منظور تسهیل برگزاری همایش‌های معتبر علمی در دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره) و شرح جزئیات وظایف دبیر، دبیر علمی، دبیر اجرایی و کمیته‌های ذی‌ربط گام‌های برگزاری همایش به شرح زیر و به‌تفکیک تدوین شده‌است.

شرح وظایف دبیر همایش

۱. تعیین اعضای شورای سیاستگذاری همایش

۲. تشکیل جلسات مستمر با دبیران علمی و اجرایی همایش

۳. تشکیل دبیرخانه همایش

٤. انجام مکاتبات با سایر دستگاه‌ها و ارسال دعوتنامه‌ها

٥. انجام مذاکرات با سایر دستگاه‌ها و سازمان‌ها به‌منظور جلب همکاری علمی، مالی، اداری، ترابری و...

٦. آماده‌سازی فراخوان همایش با همکاری دبیران علمی و اجرایی

۷. تنظیم جزییات برنامه اجرایی همایش با همکاری دبیران علمی و اجرایی

شرح وظایف دبیر علمی همایش

دبیر علمی پس از تعیین و دریافت ابلاغ از ریاست دانشگاه باید کمیته‌ای علمی از متخصصین حوزه مربوطه بخصوص افراد باتجربه و متبحر در زمینه علمی همایش تشکیل دهد. به منظور افزایش اعتبار و غنای علمی همایش می‌توان از متخصصین صاحب‌نام سایر دانشگاه‌های کشور نیز جهت عضویت در کمیته علمی همایش دعوت به عمل آورد.

۱. تعیین اعضای شورای علمی همایش

۲. تشکیل کمیته علمی نشست‌ها

۳. تعیین محورهای اصلی و فرعی همایش

٤. تکمیل فرم موافقت اصولی و قطعی

(لازم به ذکر است تکمیل به‌موقع فرم‌های مذکور (برمبنای ضوابط زمانی مندرج در آیین‌نامه) و **ارسال به معاونت پژوهشی** فرآیند اخذ موافقت قطعی و اصولی از دانشگاه را تسریع می‌سازد و انجام اقدامات بعدی را برای برگزارکنندگان همایش تسهیل می‌کند.)

۵. پیگیری برای ثبت همایش در ISC ازطریق معاونت پژوهشی دانشگاه و اخذ کد اختصاصی همایش از ISC

٦. آماده‌سازی شیوه‌نامه نگارش مقالات برای درج در سامانه همایش

۷. انتخاب هیئت داوران همایش

۸. دریافت و ارسال مقالات جهت اعلام نظر به هیئت داوران همایش

۹. تعیین میزان کارکرد داوران و حق‌الزحمه آنان (طبق آیین‌نامه) و ارائه گزارش آن به دبیر اجرایی برای پرداخت

۱۰. تعیین نهایی مقالات برگزیده برای چاپ یا ارائه و اعلام به دبیرخانه (جهت اطلاع‌رسانی به نویسندگان مقاله در سایت همایش و صدور گواهی‌ها)

۱۱. نظارت بر تنظیم مجموعه چکیده مقالات (نوشتن مقدمه) و ارائه به کمیته اجرائی جهت پیگیری چاپ قبل از همایش و نظارت بر تنظیم و آماده‌سازی مجموعه مقالات بعد از همایش

۱۲. تنظیم برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانی‌های پنل‌ها، تعیین سخنرانان ویژه افتتاحیه و اختتامیه، کارگاه‌های جنبی و...)

شرح وظایف دبیر اجرایی همایش

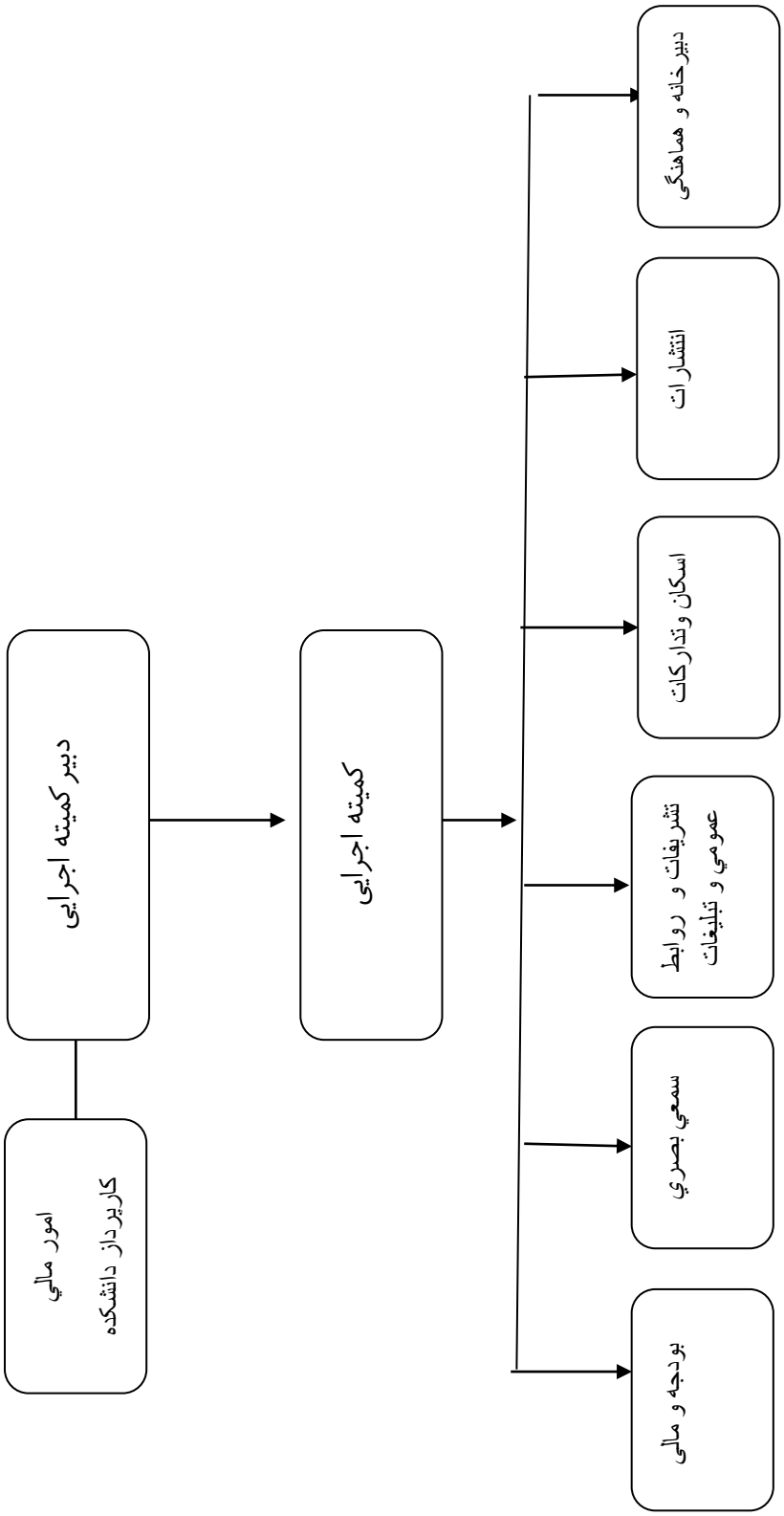
دبیر اجرایی همایش پس از تعیین و دریافت ابلاغ از طرف ریاست دانشگاه مبادرت به تشکیل کمیته اجرائی می‌نماید. دبیر اجرائی همایش افراد متناسب و دارای توانمندی های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرائی و شرکت در جلسات دعوت می نماید. پیشنهاد می گردد از دانشجویان علاقمند و دارای توانایی لازم در قالب کار دانشجویی کمک گرفته شود.

شرح وظایف دبیر اجرایی همایش

۱. تنظیم برنامه اجرایی همایش
۲. برآورد امکانات موردنیاز برای برگزاری همایش

۳. تشکیل واحدهای عملیاتی (کمیته‌های اجرایی) و تعیین مسئولان کمیته‌ها
٤. انجام هماهنگی‌های لازم بین مسئولان کمیته‌ها
٥. تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه‌های برنامه و اعتبارات آن با هماهنگی با دبیر و دبیر علمی
٦. انجام مکاتبات مربوط به امور اجرایی همایش با بخش‌های مختلف دانشگاه درخصوص اسکان و رزرو سالن و پذیرایی و روابط عمومی و...
۷. تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
۸. تعیین محل اسکان مدعوین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
۹. تدوین گزارش عملکرد دست‌اندرکاران همایش و تعیین میزان حق‌الزحمه آنان پس از برگزاری همایش (طبق آیین-نامه) و دستور پرداخت آن به مسئول کمیته مالی (کارپرداز دانشکده) از محل وجوه درآمدهای همایش
۱۰. پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیت‌های مشخص‌شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی که به طور مبسوط و به تفکیک در ادامه ذکر می‌گردد.

واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی



شرح وظایف واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی

دبیرخانه مهمترین جزء تشکیلات اجرایی و کانون رهبری و هماهنگی فعالیت‌های اجرایی یک همایش است. اهم فعالیت‌های دبیرخانه همایش بطور خلاصه شامل موارد مندرج در جدول زیر است:

کمیته اجرایی – واحد دبیرخانه و هماهنگی

وظایف	زمان شروع
پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و مسئولان کمیته‌های مختلف همایش و تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات	۱۸ ماه قبل از شروع همایش تا یک هفته قبل از همایش
انجام کلیه امور مکاتباتی همایش	۱۸ ماه قبل از شروع تا یک ماه بعد از اتمام همایش
ارسال اولین فراخوان	۱۱ ماه قبل از شروع همایش
ارسال دومین فراخوان	۸ ماه قبل از شروع همایش
ارسال پوستر اصلی همایش	۸ ماه قبل از شروع همایش
ارسال سومین و آخرین فراخوان	٤ ماه قبل از شروع همایش
پشتیبانی امور سایت همایش (اعم از انجام امور مربوط به پذیرش مقاله و ارسال به داوران با هماهنگی دبیر علمی)	در طول دوره دریافت مقالات همایش

گزارش‌دهی از آمار ثبت‌نام‌کنندگان به دبیر اجرایی همایش برای برنامه‌ریزی	در طول دوره دریافت مقالات
صدور گواهی‌های همایش (اعم از گواهی پذیرش، داوری، حضور، پرداخت هزینه، کارگاه)	همزمان و بعد از اتمام همایش
دریافت تصویر فیش واریزی ثبت‌نام‌کنندگان در همایش	از آغاز ثبت نام تا روز همایش
آماده‌سازی جدول Excel برای روز پـذیرش (شامل اسامی ثبت‌نام کنندگان در همایش کـه فیش بانکی واریز کرده‌اند/ متقاضـیان اسـکان و...)	۱۰ روز قبل از همایش
انجام امور ارسال گواهی‌های پذیرش مقالات پس از برگزاری همایش و سپردن آن به دبیرخانه مرکزی دانشگاه برای تحویل به پست	پس از برگزاری همایش
پاسخگویی تماس‌های تلفنی پژوهشگران و شرکت‌کنندگان در همایش و پاسخگویی به ایمیل‌ها	از زمان ارسال اولین فراخوان تا پس از برگزاری همایش
هماهنگی بلیت میهمانان ویژه داخلی	یک تا دو هفته قبل همایش
هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی	٤ ماه قبل از شروع همایش
ارسال و بارگذاری مجموعه مقالات پذیرفته-شده در ISC زیر نظر دبیر علمی همایش	پس از برگزاری همایش

کمیته اجرایی – واحد انتشارات

وظایف	زمان انجام کار
چاپ بنر و استند	۱۰ روز قبل از شروع همایش
چاپ سربرگ و پاکت	۳ماه قبل از شروع همایش
چاپ بروشور و پوستر	۱۰ ماه قبل از شروع همایش
چاپ راهنمای مسیرها برای راهنمایی میهمانان در فضای دانشگاه	۱۵ روز قبل از شروع همایش
چاپ تقدیرنامه‌های میهمانان ویژه همایش	یک هفته قبل از شروع همایش
چاپ برنامه اجرایی همایش و برنامه نشست‌های علمی	۱۰ روز قبل از شروع همایش
صفحه‌بندی و انتشار مجموعه چکیده مقالات	۱۵ روز قبل از شروع همایش
صفحه‌بندی و انتشار مجموعه مقالات	پس از برگزاری همایش
چاپ کارت‌های شناسایی میهمانان و تیم علمی و اجرایی همایش*	۷ روز قبل از شروع همایش
تنظیم قرارداد تعیین مبلغ اجاره، تعداد و روش برپایی غرفه‌ها	۱ ماه قبل از شروع همایش
	۱-۲

*به منظور متمایز کردن تیم اجرایی همایش از میهمانان، پیشنهاد می‌شود رنگ بند آویز کارت‌های دست‌اندرکاران همایش متفاوت از کارت‌های میهمانان همایش انتخاب شود.

کمیته اجرایی – واحد اسکان و تدارکات

وظایف	زمان انجام کار
بازدید اولیه از سالن‌های سخنرانی، رستوران‌های سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و برآورد هزینه‌ها و اعلام به مسئول کمیته مالی برای خرید مایحتاج	۱۱ ماه قبل از شروع همایش
رزرو سالن‌های سخنرانی، رستوران‌های شهر یا سلف سرویس (اداره رفاه معاونت دانشجویی) و مهمانسرای دانشگاه (مدیریت منابع انسانی) و پیگیری امور مربوط به عقد قرارداد (مکاتبات ازطریق دبیر اجرایی انجام می-شود)	۲ ماه قبل از شروع همایش
پیش‌بینی و فهرست کردن مواد لازم برای پذیرایی‌های میان‌وعده همایش و اطلاع‌رسانی به مسئول کمیته مالی همایش (کارپرداز دانشکده)	۱ ماه قبل از شروع همایش
تشکیل کمیته استقبال	۱ ماه قبل از شروع همایش
نظارت بر اسکان مناسب میهمانان	۱۵ روز قبل از شروع همایش
پیش‌بینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه (محل اسکان تا محل همایش و گشت شهری)	۱ ماه قبل از شروع همایش
هماهنگی با مسئولان ذیربط جهت تامین وسیله نقلیه موردنیاز	۲-۱ روز قبل از شروع همایش
انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن	از ۱ ماه قبل تا زمان شروع همایش
تهیه فهرستی از ملزومات بسته همایش (خودکار، کیف، کاغذ و ....) و پیگیری سفارش و خرید آن از سوی کارپرداز دانشکده	۲ ماه
نظارت بر نصب راهنمای مسیرها در فضای دانشگاه	یک هفته قبل از همایش
نصب غرفه‌ها در محل (درصورت وجود غرفه)	۱-۳ روز قبل از شروع همایش
نظارت بر خدمه برای انجام پذیرایی میان‌وعده‌ها	روز برگزاری همایش

کمیته اجرایی – واحد تشریفات و روابط عمومی و تبلیغات

وظایف	زمان انجام کار
هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین	از ۲ ماه تا ۲ هفته قبل از شروع همایش
امور مربوط به مجری برنامه‌های افتتاحیه و سخنرانی‌ها	۱ ماه قبل از شروع همایش
هماهنگی با صداوسیما و رسانه‌ها جهت پوشش خبری و مصاحبه	از ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش
هماهنگی با نهادها و مسئولان استانی	۳ماه قبل تا شروع همایش
هماهنگی لازم با آژانس‌های تفریحی و جهانگردی (درصورت نیاز)	۱و۳ماه قبل تا زمان شروع همایش
تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه	۱ ماه قبل از شروع همایش
درج آگهی همایش در سایت‌های مرتبط یا خبرگزاری‌ها	۲ هفته قبل از شروع همایش
به روزرسانی اخبار همایش در شبکه‌های مجازی	۱۱ ماه قبل از شروع همایش
نصب بنرها در فضاهای شهری و دانشگاه	۲ هفته قبل از شروع همایش

کمیته اجرایی – واحد سمعی و بصری

وظایف	زمان انجام کار
بررسی سیستم‌های سمعی بصری سالن‌های سخنرانی و پنل‌های همایش و تأمین امکانات پخش صوت و تصویر در محل همایش	۲ ماه قبل از همایش
نظارت بر دستگاه‌های ویدیو پروژکتور برای پخش اسلاید و پوستر در پنل‌ها	۱ ماه قبل از همایش و نظارت و پشتیبانی مستمر در روز برگزاری همایش
تامین امکانات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری	۲ ماه قبل از شروع همایش
امور فیلم برداری (با هماهنگی روابط عمومی دانشگاه)	----
امور عکاسی	----
حضور کارشناسان جهت ارائه خدمات الکترونیکی (پخش سرود ملّی و اسلایدها و پوستر و...)	----

کمیته اجرایی – واحد طراحی و امور سایت

وظایف	زمان شروع
طرح آرم و مهر همایش	۱۱ ماه قبل از شروع همایش
طرح سربرگ و پاکت مکاتبات	۱۱ ماه قبل از شروع همایش
طراحی بروشور	۱۱ ماه قبل از شروع همایش
طراحی پوستر*	۱۱ماه قبل از شروع همایش
طراحی تقدیرنامه‌های میهمانان و دست‌اندرکاران همایش	یک هفته قبل از شروع همایش
طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت-کنندگان	۲-۳ ماه قبل از شروع همایش
آماده‌سازی طرح جلد کتابچه خلاصه مقالات و مجموعه مقالات	۳ ماه قبل از شروع همایش
طراحی کارت سینه جهت کلیه افراد همایش	۱ ماه قبل از شروع همایش
قراردادن اطلاعات همایش در سایت یا شبکه-های مجازی همایش	از ۱۱ ماه قبل از شروع تا ۱ ماه بعد از همایش

*پوستر همایش بایستی حاوی اطلاعات زیر باشد:

۱- عنوان همایش
۲- تاریخ و محل برگزاری همایش
۳- محورهای اصلی و فرعی همایش
٤- اخرین مهلت ارسال مقالات
٥- آدرس پستی دبیرخانه همایش، E-mail ، آدرس سایت، تلفن و فاکس دبیرخانه
٦- آرم همایش و لوگوی دانشگاه و سازمان‌ها و انجمن‌های همکار در برگزاری همایش
۷- ذکر دقیق روش ثبت نام

کمیته اجرایی – امور مالی همایش (کارپرداز دانشکده)

وظایف	زمان انجام کار
گرفتن شناسه پرداخت ویژه همایش از سایت دانشگاه (هماهنگی با امور مالی دانشگاه) و اعلام آن به دبیر اجرایی	قبل از آغاز زمان تعیین‌شده از طرف همایش برای پرداخت وجوه ثبت‌نام
دریافت هزینه ثبت نام‌ها پس از مکاتبه دبیر اجرایی و ریاست دانشکده با معاونت پژوهشی	در زمان تعیین‌شده از طرف همایش
انجام کلیه امور مالی و پرداخت هزینه‌های مربوط به همایش	از زمان تصویب همایش در جلسه شورای پژوهشی تا یک ماه بعد از همایش
انجام سفارش کالاهای موردنیاز و خرید آنها (اعم از اقلام پذیرایی، بسته همایش، چاپ و نشر و...)	از زمان تصویب همایش در جلسه شورای پژوهشی تا یک ماه بعد از همایش
واریز حق‌الزحمه‌های دست‌اندرکاران همایش طبق گزارش دبیر اجرایی	پس از برگزاری همایش

اقدامات اجرایی گام به گام همایش

۱۸ ماه قبل از شروع همایش	**مقدمات** امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	۱- وصول درخواست اجرای همایش از طرف گروه آموزشی مربوطه در دانشگاه ۲ - طرح موضوع در شورای پژوهشی دانشگاه ۳ - تعیین دبیر همایش و پیشنهاد به ریاست دانشگاه و صدور حکم مسئولین همایش ٤ – اقدام جهت اخذ مجوز هیئت دولت در مورد کنگره های بین المللی ۵ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش
	امور مالی	۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش
۱۳ ماه قبل از شروع همایش	**مقدمات** امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	۱ - تعیین دبیر همایش و پیشنهاد به ریاست دانشگاه و صدور حکم مسئولین همایش ۲ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش
	امور مالی	۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش
۱۲ ماه قبل از شروع همایش	**مقدمات** امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش
	امور مالی	۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش
	انتشارات	۱ - چاپ بروشور و پوستر
۱۱ ماه قبل از شروع همایش	**مقدمات** امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ۲ - ارسال اولین فراخوان ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش
	امور مالی	۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش
	انتشارات	۱ - چاپ بروشور و پوستر
	سمعی و بصری	۱ - بررسی سالنهای سخنرانی
	طراحی و امور سایت	۱ - طراحی آرم همایش ۲ - طرح سربرگ وپاکت مکاتبات ۳ - طراحی بروشور

		٤ - طراحی پوستر ٥ - طراحی سامانه همایش ٦ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش
	تدارکات	١ - بازدید اولیه از سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و براورد هزینه ها

١٠ ماه قبل از شروع همایش	**مقدمات** امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	١ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ٢ - ارسال پوستر اصلی همایش ٣ - پاسخگویی در خصوص همایش
	امور مالی	١ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش
	انتشارات	١ - چاپ بروشور و پوستر
	طراحی و امور سایت	١ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش
٩ ماه قبل از شروع همایش	**مقدمات** امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	١ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ٢ - ارسال پوستر اصلی همایش ٣ - پاسخگویی در خصوص همایش
	امور مالی	١ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش
	طراحی و امور سایت	١ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش
٨ ماه قبل از شروع همایش	**مقدمات** امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	١ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ٢ - ارسال پوستر اصلی همایش ٣ - ارسال دومین فراخوان ٤ - پاسخگویی در خصوص همایش ها
	امور مالی	١ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش

	انتشارات	**۱ - چاپ سربرگ و پاکت**
	طراحی و امور سایت	۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش
۷ ماه قبل از شروع همایش	**مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات**	**۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش** **۲ - ارسال پوستر اصلی همایش** ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش
	امور مالی	**۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش**
	طراحی و امور سایت	۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش

٦ ماه قبل از شروع همایش	**مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات**	**۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش** **۲ - ارسال پوستر اصلی همایش** ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش
	امور مالی	**۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش** **۲ - دریافت هزینه های غرفه ها**
	طراحی و امور سایت	۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش
	تدارکات	۱ - مذاکره با سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و عقد قرارداد
۵ ماه قبل از شروع همایش	**مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات**	**۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش** **۲ - ارسال سومین و آخرین فراخوان** ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش
	امور مالی	**۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش**

	طراحی و امور سایت	۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش
	تدارکات	۱ - مذاکره با سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و عقد قرارداد
٤ ماه قبل از شروع همایش	**مقدمات** امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	۱ - **انجام کلیه امور مکاتباتی همایش** ۲ - **ارسال سومین و آخرین فراخوان** ۳ - هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی ٤ - پاسخگویی در خصوص همایش
	امور مالی	۱ - **انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش**
	طراحی و امور سایت	۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش

۳ ماه قبل از شروع همایش	**مقدمات** امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	۱ - **انجام کلیه امور مکاتباتی همایش** ۲ - هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش
	امور مالی	۱ - **انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش**
	تشریفات و روابط عمومی	۱ - **هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین خاص** ۲ - **ارتباطات لازم با سایر سازمانها و نهادها** ۳ - **امور مربوط به مجری برنامه های افتتاحیه، اختتامیه و سخنرانیها** ٤ - **پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صداوسیما** ٥ - **هماهنگی با صداو سیما** ٦ - **هماهنگی با مسئولین استانی** ۷ - **هماهنگی لازم با آژانس های تفریحی و جهانگردی (درصورت نیاز)**
	سمعی و بصری	۱ - **تامین امکانات نرم افزاری و سخت افزاری**
	طراحی و امور سایت	۱ - طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت کنندگان ۲ - طراحی کتابچه خلاصه مقالات

		۳ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش
۲ ماه قبل از شروع همایش	**مقدمات** امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	۱ - **انجام کلیه امور مکاتباتی همایش** ۲ - هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش
	امور مالی	۱ - **انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش**
	تشریفات و روابط عمومی	۱ - **هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین خاص** ۲ - **پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صداوسیما** ۳ - **هماهنگی با صداو سیما** ٤ - **هماهنگی با مسئولین استانی**
	طراحی و امور سایت	۱ - طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت کنندگان ۲ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش
	تدارکات	۱ - خرید ملزومات همایش : خودکار، کیف، کاغذ و غیره

	مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	۱ - **انجام کلیه امور مکاتباتی همایش** ۲ - پاسخگویی در خصوص همایش
	امور مالی	۱ - **انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش** ۲ - **دریافت هزینه های غرفه ها**
	انتشارات	۱ - **چاپ برنامه همایش و کتابچه خلاصه مقالات** ۲ - **چاپ آرم همایش و دانشگاه بر روی هدایای تبلیغاتی** ۳ - **تنظیم قرارداد، مبلغ اجاره ، تعداد و روش برپایی غرفه ها**
		۱ - **هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین خاص** ۲ - **پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صداوسیما**

۱ ماه قبل از شروع همایش	**تشریفات و روابط عمومی**	**۳ - هماهنگی با صداو سیما** **٤ - هماهنگی با مسئولین استانی**
		۱ - هماهنگی لازم با آژانس های تفریحی و جهانگردی **۲ - تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه**
	سمعی و بصری	**۱ - امور مربوط به اسلاید، CD و پوستر سخنرانان (فراهم نمودن صوت و تصویر در محل همایش ازطریق بخش خصوصی نیز امکان‌پذیر است)**
	طراحی و امور سایت	**۱ - طراحی کارت سینه جهت کلیه افراد همایش** **۲ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش**
	تدارکات	**۱ - هماهنگی مجدد با هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و ترتیب مقدمات پذیرایی** **۲ - تشکیل کمیته استقبال** **۳ - پیش بینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه** **٤ - انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن** **۵ - خرید ملزومات همایش : خودکار، کیف، کاغذ و غیره**

	مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	**۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش** **۲ - پاسخگویی در خصوص همایش**
	امور مالی	**۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش**
	انتشارات	**۱ - چاپ کارت‌های شناسایی**

۲ هفته قبل از شروع همایش	**تشریفات و روابط عمومی**	**۱ - پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صداوسیما** **۲ - هماهنگی با صداو سیما** **۳ - هماهنگی با مسئولین استانی** **۵ - هماهنگی لازم با آژانس های تفریحی و جهانگردی** **۷ - تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه** **۸ - چاپ آگهی های همایش در روزنامه مناسب** **۹ - پرده نویسی**
	سمعی و بصری	**۱ - بررسی سالن‌های سخنرانی**
	طراحی و امور سایت	**۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش**
	تدارکات	**۱ - نظارت بر اسکان مناسب میهمانان** **۲ - انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن**

۱ هفته قبل از شروع همایش	**مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات**	۱ - **انجام کلیه امور مکاتباتی همایش** ۲ - پاسخگویی در خصوص همایش
	امور مالی	۱ - **انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش**
	انتشارات	۱ - **نصب غرفه ها در محل**
	تشریفات و روابط عمومی	۱ - **پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صداوسیما** ۲ - **هماهنگی با صداو سیما** ۳ - **هماهنگی با مسئولین استانی** ۵ - **هماهنگی لازم با آژانس های تفریحی و جهانگردی**
	سمعی و بصری	۱ - **بررسی سالنهای سخنرانی** ۲ - **امور فیلم برداری** ۳ - **امور عکاسی**
	طراحی و امور سایت	۱ - **در سایت قراردادن اطلاعات نهایی همایش (نشانی دقیق و نقشه محل برگزاری، محل اسکان)**
	تدارکات	۱ - **نظارت بر اسکان مناسب میهمانان** ۲ - **هماهنگی با مسئولان ذیربط جهت تامین وسیله نقلیه مورد نظر** ۳ - **انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن**

زمان برگزاری همایش	**مقدمات** امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	۱ - **انجام کلیه امور مکاتباتی همایش** ۲ - صدور گواهی شرکت در همایش و ارسال آن ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش ٤ - ثبت نام نهایی شرکت کنندگان در روز همایش
	امور مالی	۱ - **انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش**
	تشریفات و روابط عمومی	۱ - پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صداوسیما ۲ - هماهنگی با صداو سیما ۳ - هماهنگی با مسئولین استانی
	سمعی و بصری	۱ - امور مربوط به اسلاید، **CD** و پوستر سخنرانان (فراهم نمودن صوت و تصویر در محل همایش : بخش خصوصی) ۲ - امور فیلم برداری ۳ - امور عکاسی ٤ - حضور کارشناسان مربوطه جهت ارائه خدمات الکترونیکی
	طراحی و امور سایت	۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش
	تدارکات	۱ - نظارت بر اسکان مناسب میهمانان ۲ - هماهنگی با مسئولان ذیربط جهت تامین وسیله نقلیه مورد نظر ۳ - انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن
یکماه بعد از برگزاری همایش	**مقدمات** امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	۱ - **انجام کلیه امور مکاتباتی همایش** ۲ - صدور گواهی‌ها ازطریق دبیرخانه مرکزی دانشگاه ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش
	امور مالی	۱ - **انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش**
	طراحی و امور سایت	۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش

امور مالی همایش

نحوه تامین منابع مالی از مهمترین موضوعات برگزاری یک همایش است. با توجه به دستورالعملهای مالی و اعتباری موجود، معاونت پژوهشی فقط بخشی از هزینه های همایش را تامین خواهد نمود. از این رو لازم است ضمن حداکثر صرفه جویی در هزینه نمودن اعتبارات مالی، تدابیر لازم جهت تامین اعتبار از سایر منابع ممکن اتخاذ گردد.

معاونت پژوهشی دانشگاه برای امور مالی همایشها، دو قالب کلی را در نظر می گیرد:

الف : دانشگاه یا واحدهای زیر مجموعه آن برگزارکننده اصلی همایش هستند و از این رو مسائل مالی همایش می بایست در چارچوب مقررات مالی دانشگاه صورت پذیرد. (مندرج در آیین‌نامه در این نوع همایش، معاونت پژوهشی در محورهای مالی و اجرایی تعهداتی را در قبال همایش برعهده می گیرد و برگزارکنندگان با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه اعتبارات مصوب مربوط به همایش را هزینه می نمایند.

ب : برگزارکننده همایش یکی از انجمن ها یا سازمان‌های علمی خارج از حوزه دانشگاه بوده و دانشگاه به صورت مشارکت-کننده و همکار در برگزاری همایش است. در این نوع همایش مدیریت مالی شامل درآمدها و هزینه‌ها توسط انجمن یا سازمان مذکور صورت می‌پذیرد. هزینه اینگونه همایش‌ها در چارچوب تفاهمات به‌عمل آمده با برگزارکننده همایش، به صورت تامین فضا، امکانات اقامتی ـ رفاهی یا قبول اسناد هزینه‌شده در قالب میزان اعتبار در نظر گرفته شده در برگزاری همایش تأمین می‌گردد.

منابع تامین مالی همایش :

الف- اعتبار تخصیصی از طریق معاونت پژوهشی (طبق آیین‌نامه)

ب- وجه ثبت نام شرکت‌کنندگان

ج-کمک مالی و اجرایی انجمن های علمی مرتبط

د- جذب حامیان مالی

ه- واگذاری غرفه‌های همایش

و- فروش کتاب در جنب همایش

ز- جلب کمک از سازمان‌ها و ارگان‌های مختلف شهر به صورت تامین اعتبار یا در اختیار قراردادن امکانات مورد نیاز همایش

کاهش هزینه های همایش :

الف- برگزاری همایش به صورت مشترک با سایر دانشگاهها ادارات یا سازمان‌های علمی مرتبط با موضوع همایش

ب- استفاده حداکثری از امکانات موجود دانشگاه و حتی‌الامکان پرهیز از ارجاع پاره‌ای از امور امکان‌پذیر در دانشگاه به بخش خصوصی(طراحی آرم، پوستر، سالن‌های همایش، استفاده از سالن‌های غذاخوری دانشگاه، مهمانسرای دانشگاه جهت اسکان مدعوین و...). بدیهی است هزینه موارد قابل انجام توسط دانشگاه که با نظر برگزارکنندگان به بخش خصوصی ارجاع می‌گردد از محل سرجمع اعتبار مصوب تخصیص‌یافته آن همایش پرداخت می‌گردد.

ج- استفاده از دانشجویان در قالب کار دانشجویی در واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی همایش

و – پرهیز از تقبل و انجام هزینه‌های نا متعارف جهت اسکان و پذیرایی شرکت‌کنندگان که مستلزم صرف وقت و هزینه برگزارکنندگان همایش است.

چک لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

ملزومات داخل سالن اصلی همایش	O مجری برنامه O قاری قران(CD- قرائت زنده ...) O فایل صوتی سرود جمهوری اسلامی O کلیپ – آهنگ - سرود جهت فواصل بین برنامه ها O پرچم ایران O پرچم لوگو و آرم دانشگاه O پوستر همایش O بنر یا پوستر همایش جهت جلوی تریبون O بنر همایش جهت پشت سن O کاربر مجرب کامپیوتر جهت داخل سالن O کامپیوتر – مانیتور – موس – صفحه کلید O تریبون O سیستم صوت – بلندگوهای سالن O میکروفن O پرده نمایش O دیتا پروژکتور(وجود – کارایی) O دستگاه نمایش اسلاید O امکانات فیلمبرداری O دوربین سوم (ذخیره) O کنترل نور سالن O کنترل سیستم سرمایشی – گرمایشی O تهویه سالن O میز و صندلی جهت پنل O Label holder جهت اسامی سخنرانان پنل O گل جهت روی سن و داخل سالن O پارچ – لیوان - آب جهت سخنران

چک لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

پشتیبانی و تدارکات روز همایش	O پرسنل کار آشنا جهت انجام ثبت نام – آماده سازی و تحویل کارت ها ، کیف و ... O نیروی خدماتی به تعداد کافی O نگهبان به تعداد کافی O وسیله نقلیه به تعداد کافی O بررسی سیستم سرمایشی و گرمایشی سالن اصلی و سالنهای جانبی، محل پوسترها و پذیرایی O تامین امکانات دسترسی به اینترنت O تامین آب شرب و لیوان یکبار مصرف O تامین امکانات تایپ، چاپ و تکثیر محدود O کامپیوتر – پرینتر و تلفن O تامین امکانات و و سایل پذیرایی بین برنامه شامل (آب جوش- چایی- قند- میوه- شیرینی- لیوان- ظرف- چاقو- دستمال کاغذی- میز – سطل زباله و ...) O امکانات نصب پوستر(Board – چسب- قیچی- چهارپایه- نیروی خدماتی- فرد راهنما در محل نصب پوستر) O پیش بینی مکانی جهت نمازخانه O پیش بینی مکانی جهت انبار وسایل اضافه شرکتهای اسپانسر و غرفه دار O بررسی و ضعیت سرویسهای بهداشتی

تبلیغات لازم جهت محوطه بیرون همایش	O پرچم ایران به تعداد O پرچم دانشگاه به تعداد O پرده عرض خیرمقدم O پرده جهت نما در مسیر منتهی به سالن همایش O بنر همایش جهت مسیر منتهی به سالن همایش O پوستر همایش O استند راهنمای محل ثبت نام O استند راهنمای محل سالن اصلی همایش O استند راهنمای محل پوسترها

چک لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

نیازمندی‌های ثبت نام شرکت کنندگان	O نیروی انسانی کار آشنا به تعداد کافی O فضای مناسب جهت ثبت نام O میز- صندلی جهت متصدیان ثبت نام به تعداد کافی- Label holder جهت روی میز های ثبت نام O استند راهنما O خودکار – کاغذ- نوارچسب- فرم مخصوص ثبت نام O کارت شناسایی (لازم است کارتهای شناسایی شرکت کنندگان به تفکیک سخنران ، ارائه دهنده پوستر و شرکت کننده عادی از قبل بر اساس حروف الفبا دسته بندی شده و ترجیحا میزهای جداگانه جهت ثبت نام هر گروه اختصاص داده شود) O لیست شرکت کنندگان به تفکیک سخنران ، ارائه دهنده پوستر و شرکت کننده عادی که از قبل بر اساس حروف الفبا دسته بندی گردیده در چند نسخه O کارت شناسایی خالی به تعداد کافی جهت ثبت نام کنندگان در محل (اگر در برنامه باشد) O کیف همایش به همراه محتویات شامل(کتابچه خلاصه مقاله- برنامه زمانبندی همایش- بروشور و پمفلت- ژتون غذا- خودکار- چند عدد کاغذ سفید با سربرگ همایش) O کامپیوتر- پرینتر و فرد آشنا به کار تایپ و کامپیوتر