

آیین نامه اجرایی برگزاری همایش های دانشگاه

۱- چارت کنگره.

رئیس افتخاری همایش

یا رئیس همایش

دبیر همایش

کمیته اجرایی

کمیته علمی

۲- حکم دبیر همایش از سوی ریاست محترم دانشگاه و یا معاونت محترم پژوهشی صادر می شود.

وظایف ریاست همایش :

- ۱- تصویب کلی برنامه کنگره یا همایش
- ۲- معرفی دبیر همایش جهت صدور حکم (در صورتیکه ریاست محترم دانشگاه و یا معاونت محترم پژوهشی، ریاست کنگره را بر عهده دارند مستقیماً حکم از طرف ایشان صادر می شود)
- ۳- افتتاح رسمی همایش
- ۴- تایید اعضای پیشنهادی کمیته علمی که از طرف دبیر معرفی شده اند
- ۵- امضای گواهی پایان کنگره یا همایش

وظایف دبیر کنگره :

- ۱- انتخاب و پیشنهاد اعضای کمیته علمی و کمیته اجرایی و معرفی آنها به ریاست همایش
- ۲- ارائه پیشنهاد برنامه اولیه کنگره به کمیته علمی
- ۳- تشکیل و هدایت جلسات مستمر کمیته علمی و کمیته اجرایی
- ۴- برآورد هزینه کلی کنگره
- ۵- تکمیل فرمهای اخذ مجوز بازآموزی و فرمهای مجوز شورای پژوهشی
- ۶- تایید نهایی پوستر کنگره ، بروشور و کتاب خلاصه مقالات - برنامه روزانه پیشنهادی کمیته علمی
- ۷- تایید نهایی روسای پانل ها ، اعضاء پانل و اعضاء هیات رئیسه کنگره پیشنهادی کمیته علمی
- ۸- پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی بر حسب ساعات فعالیت طبق دستورالعمل های موجود
- ۹- پذیرش مسئولیت کامل مالی ، اداری و حقوقی کنگره

- ۱۰- هماهنگی با واحدهای علمی و اجرایی موثر در برگزاری کنگره
- ۱۱- ارائه جدول زمانی عملیات اجرایی کنگره (از زمان تصویب تا برگزاری کنگره و برگزاری حداقل جلسات ماهانه کمیته علمی و هر ۱۵ روز کمیته اجرایی
- ۱۲- تعیین محل برگزاری کنگره
- ۱۳- انتخاب شرکتهای حمایت کننده و شرکتهای شرکت کننده در نمایشگاه
- ۱۴- تعیین و مذاکره با طرحهای قانونی و حقوقی کنگره و امضاء قرارداد با آنان
- ۱۵- رایزنی با کلیه بخشهای تجاری و مراکز اعطا کننده کمک های مالی جهت کمک به برگزاری کنگره
- ۱۶- اعلام حق ثبت نام در کنگره در فرمهای پیشنهادی طبق ضوابط مصوب وزارت بهداشت
- ۱۷- تصویب نهایی برنامه های علمی کنگره و سخنرانان منتخب کمیته علمی
- ۱۸- تعیین هدایای شرکت کنندگان و هدایای مدعوین ، سخنرانان
- ۱۹- انجام مکاتبات و دعوت از مهمانان خارجی
- ۲۰- امضای گواهی شرکت
- ۲۱- تصویب برنامه غذایی و پذیرایی پیشنهادی کمیته اجرایی
- ۲۲- برنامه ریزی جهت اطلاع رسانی و خبری کنگره از طریق روابط عمومی دانشگاه و روابط بین الملل دانشگاه و رسانه های جمعی

وظایف کمیته علمی :

- ۱- تشکیل جلسات مستمر به منظور تدوین برنامه علمی و تفریحی همایش هر ماه حداقل یکبار
- ۲- پیشنهاد و تصویب محورهای علمی همایش
- ۳- مرور و بررسی مقالات و انتخاب مقالات قابل ارائه در همایش به صورت سخنرانی یا پوستر
- ۴- تنظیم برنامه های روزانه علمی همایش
- ۵- انتخاب سخنرانان و مدعوین
- ۶- انتخاب عناوین پانل ها
- ۷- پیشنهاد هیئت رئیسه جلسات علمی کنگره و اعضاء پانل ها
- ۸- تایید طرح پوستر همایش
- ۹- تأیید نهایی کتاب همایش
- ۱۰- تایید نهایی برنامه روزانه ، بروشورها و پمفلت های همایش
- ۱۱- پیشنهاد تنظیم میزگردهای تلویزیونی و رادیویی به دبیر همایش

وظایف کمیته اجرایی :

- ۱- تشکیل کمیته های فرعی شامل :
 واحد روابط عمومی و اطلاع رسانی - واحد انتشارات و تبلیغات ، واحد ثبت نام و صدور کارت - واحد صدور گواهی شرکت در کنگره ، واحد تشریفات و امور بین الملل - واحد پشتیبانی و تدارکات - واحد امور نمایشگاهی و شرکتهای حمایتی
- ۲- چاپ پوستر همایش کتاب همایش ، بروشور و برنامه روزانه

- ۳- تشکیل جلسات منظم و مستمر هر ۱۵ روز یکبار تا زمان برگزاری کنگره
- ۴- نظارت بر فعالیت کمیته های فرعی طبق برنامه زمانبندی شده آنها و اخذ گزارش
- ۵- مشارکت در برآورد کامل هزینه های همایش
- ۶- پیشنهاد و بررسی محل برگزاری همایش از نظر امکانات سمعی بصری اجرایی
- ۷- انجام کلیه امور مقدماتی عقد قرارداد سالن - سمعی و بصری - پذیرایی و غذا در کمیته های مربوطه
- ۸- رزور جا برای میهمانان خارجی یا میهمانان کنگره
- ۹- تهیه هدایا
- ۱۰- تعیین میزان ساعات کار عوامل اجرایی به منظور پرداخت حق الزحمه
- ۱۱- انتخاب مسئولین کمیته های فرعی
- ۱۲- دعوت از شرکتهای حامی و یا شرکتهای عامل جهت ، حضور در نمایشگاه
- ۱۳- پیشنهاد نرخ فروش غرفه به دبیر
- ۱۴- انتخاب شرکتهای بازاریاب امور نمایشگاهی جهت عقد قرارداد با آنها
- ۱۵- انتخاب شرکتهای و یا موسسات چاپی جهت عقد قرارداد آنها
- ۱۶- اطلاع رسانی کامل برنامه از طریق کمیته روابط عمومی
- ۱۷- تبلیغات کامل همایش از طریق کمیته مربوطه
- ۱۸- انجام کلیه مکاتبات اداری و غیر اداری
- ۱۹- خرید تدارکات همایش
- ۲۰- پیشنهاد برنامه غذایی و پذیرایی
- ۲۱- ثبت نام شرکت کنندگان و حضور غیاب آنان
- ۲۲- صدور کارت شرکت در همایش
- ۲۳- صدور گواهی شرکت در همایش
- ۲۴- توزیع هدایا به سخنرانان و با شرکت کنندگان
- ۲۵- نظارت بر چاپ کلیه امور مربوط به همایش
- ۲۶- پیشنهاد عقد قرارداد کاری با همکاران و عوامل اجرایی
- ۲۷- انجام کلیه هماهنگی های لازم
- ۲۸- پیگیری صدور مجوز بازآموزی همایش

شرایط دبیر :

- ۱- عضو هیات علمی دانشگاه
- ۲- معرفی نامه مدیر گروه تخصصی مربوطه و تایید ریاست دانشکده مربوطه و مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه
- ۳- خلاقیت ، مدیریت و توان اداره کنگره
- ۴- مسئولیت پذیری و پذیرش مسئولیت کامل کنگره
- ۵- توانمندی در انتخاب همکاران کمیته های علمی و اجرایی