

راهنمای جامع برگزاری همایش ها

تهیه و تنظیم: دکتر مریم مترجم، دکتر اندیشه قانع، دکتر علی اکبر حریمی

نظارت و ویراستاری: دکتر حمید رضا رضیئی

فهرست

۲	.....	مقدمه
۳	.....	تعاریف
۴	.....	مقدمات اولیه برگزاری همایش
۵	.....	ترکیب اعضاء و شرح وظایف کمیته علمی همایش
۶	.....	ترکیب اعضاء و شرح وظایف کمیته اجرایی همایش
۷	.....	واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی
۸	.....	شرح وظایف واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی
۱۵	.....	برنامه زمان بندی فعالیتهای اجرائی همایش
۲۱	.....	اقدامات اجرایی گام به گام همایش
۲۹	.....	اخذ امتیاز بازآموزی
۳۰	.....	مسائل مالی همایش
۳۳	.....	انواع همکاریها با شرکتهای حامی مالی همایش
۳۵	.....	پیوست ۱ اطلاعات لازم جهت مجوز همایش بین المللی
۳۷	.....	پیوست ۲ نمونه قالب پیشنهادی فراخوان مقاله
۳۹	.....	پیوست ۳ فرم مشخصات اتباع خارجی جهت هماهنگی با حراست
۴۰	.....	پیوست ۴ فرم اطلاعات مورد نیاز جهت دعوت از میهمانان خارج از کشور
۴۱	.....	پیوست ۵ فرم درخواست ویزا جهت دعوت از میهمانان خارج از کشور
۴۴	.....	پیوست ۶ چک لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

مقدمه

برگزاری همایش و سمینارهای علمی تلاشی در راستای اغناء روحیه جستجوگری و کاوشگری جامعه علمی دانشگاهی برای کسب معلومات و اطلاع از یافته های جدید در عرصه علم و دانش است. علاوه بر آن، برگزاری همایشها به تجمیع تجربیات، برقراری ارتباط مستقیم و رو در روی پژوهشگران و محققین و علم آموزان و ایجاد زمینه ای برای فعالیتهای جمعی کمک شایانی می نماید.

یکی از فعالیتهای مهم دانشگاه برگزاری همایشهای بین المللی و داخلی می باشد که در این راهنما سعی شده است وظایف واحدهای مختلف زیر مجموعه همایش با جزئیات کامل بیان گردد تا راهنمای مناسبی برای برگزارکنندگان باشد.

تعاریف

همایش (کنگره): گردهمایی است رسمی، متشکل از متخصصین و افراد با تجربه که در آن ضمن طرح تازه های علمی، نتایج تحقیقات و پژوهشهای انجام شده در موضوع علمی مشخص بصورت ارائه مقاله، سخنرانی و پوستر برگزار می گردد. کنگره دارای سخنرانان متعدد بوده و بصورت دوره ای از یک تا پنج سال یکبار تکرار می گردد. طول مدت کنگره معمولاً سه روز یا بیشتر می باشد. برای برگزاری هر کنگره تشکیل تعدادی کمیته تخصصی ضرورت دارد.

همایش (کنگره) بین المللی: همایشی است که دارای ویژگیهای زیر باشد:

الف - به تصویب هیئت وزیران رسیده باشد.

ب - با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار شود.

ج - حداقل ۵ سخنران از ۳ کشور خارجی در آن مشارکت علمی داشته باشند.

د - دارای هدف و موضوع بین المللی باشد (مخاطبانی از ملیت های گوناگون داشته یا موضوع مورد علاقه ملیت های مختلف را مورد بحث قرار دهد).

هم اندیشی (سمینار): اجتماعات و گردهمایی که هدف آن بیان تازه های علمی، مبادله تجربیات و تجدید اطلاعات در جهت چاره جویی و حل مشکلات حرفه ای شرکت کنندگان است. سمینارها به صورت ارائه سخنرانی، میزگرد، پانل و جلسات پرسش و پاسخ ارائه می گردد و طول مدت آن بیش از یک روز و معمولاً دو تا سه روز می باشد.

فراهم ایی (کنفرانس): نشستها و اجتماعاتی که به منظور شور و بحث در یک زمینه خاص تشکیل می گردد و در آن افراد نقطه نظرات خود را درباره مسائل و مشکلات مهم از طریق سخنرانی، جلسات پرسش و پاسخ، میزگرد و گزارش موارد جالب (Case Report) مطرح می نمایند. این نشستها می تواند در طی یک روز یا به صورت جلسات دوره ای تشکیل گردد. چنانچه این جلسات بصورت ادواری تشکیل شود به آن کنفرانسهای دوره ای اطلاق می شود.

هم نشست (سمپوزیوم): به منظور آموزش مسائل علمی تخصصی و فوق تخصصی درباره موضوعی خاص به صورت سخنرانی، کار گروهی، بحث و ارائه مقاله برگزار می گردد. در سمپوزیوم هر یک از سخنرانان درباره جنبه خاصی از موضوع به بحث می پردازند. مخاطبین سمپوزیوم افراد متخصص و صاحب نظر می باشند. طول مدت سمپوزیوم معمولاً یک روز است.

مقدمات اولیه برگزاری همایش

- ۱- وصول تقاضای برگزاری همایش از طرف گروه آموزشی یا مرکز تحقیقات در دانشگاه یا سازمان مربوطه به همراه تایید انجمن مربوطه (در صورت همکاری با انجمنها برای برگزاری همایش) به معاونت پژوهشی دانشگاه با ذکر عنوان و نوع همایش و تاریخ برگزاری
 - ۲- درخواست برگزاری همایش در صورتی قابل طرح در شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود که همایش برای ارائه نتایج تحقیقات برگزار گردیده و دارای فراخوان مقاله باشد .
 - ۳- با توجه به اینکه در نظام ارزشیابی معاونت پژوهشی دانشگاه، هر همایش بین المللی ۱۰۰ امتیاز و همایش کشوری به ازاء هر روز ۵ امتیاز (حداکثر تا سقف ۱۰۰ امتیاز در سال) دارا می باشد لذا همایش های بین المللی از اهمیت و اولویت ویژه ای برخوردار هستند .
 - ۴- طرح موضوع در شورای پژوهشی دانشگاه و تصویب کلیات برگزاری، تاریخ و اختصاص بودجه. در این مرحله ممکن است از برگزار کنندگان دعوت شود جهت ارائه دلایل برگزاری همایش در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه حضور یابند.
 - ۵- ابلاغ تصویب برگزاری همایش به برگزار کنندگان (پیشنهاد دهندگان همایش)
 - ۶- برگزاری جلسه هماهنگی داخلی همایش توسط برگزار کنندگان جهت تعیین دبیر همایش ، دبیر اجرایی و دبیر علمی و پیشنهاد کتبی موضوع به معاونت پژوهشی
 - ۷- پیشنهاد دبیر همایش و دبیران اجرایی و علمی همایش از طرف معاونت پژوهشی به ریاست دانشگاه جهت صدور و ابلاغ حکم
 - ۸- برگزاری اولین جلسه هماهنگی با حضور معاون پژوهشی، دبیر همایش، مدیر روابط بین الملل و دبیر اجرایی و علمی همایش به منظور تصمیم گیری در خصوص :
- الف: تعیین نام، تاریخ دقیق، مدت و نوع همایش(بین المللی، داخلی)، مکان دبیرخانه ، مکان برگزاری همایش
- ب: بررسی چگونگی تامین و هزینه کرد منابع مالی همایش شامل نوع تعامل با سازمانها و حامیان خارج از دانشگاه
- ج: بررسی رئوس وظایف کمیته اجرایی و نوع و چگونگی همکاری معاونت پژوهشی در برگزاری همایش
- د: طرح و بیان پیشنهادات و تجربیات و توصیه های لازم در خصوص نحوه برگزاری هرچه بهتر همایش
- ۹- انجام مکاتبات لازم جهت اخذ مجوز همایش های بین المللی از هیئت دولت توسط مدیریت روابط دانشگاهی و بین الملل
 - ۱۰- صدور احکام اعضای کمیته های علمی و اجرایی همایش توسط دبیر همایش

ترکیب و شرح وظایف کمیته علمی همایش

دبیر علمی پس از تعیین و دریافت ابلاغ از ریاست دانشگاه مسئول تشکیل کمیته علمی همایش می باشد که مرکب از متخصصین فن مربوطه بخصوص افراد با تجربه و متبحر در زمینه علمی همایش می باشد. به منظور افزایش اعتبار و غنای علمی همایش پیشنهاد می شود از متخصصین صاحب نام سایر دانشگاههای کشور نیز جهت عضویت در کمیته علمی همایش دعوت به عمل آید.

شرح وظایف کمیته علمی

- ۱- تعیین محورهای علمی- پژوهشی همایش و تعیین فرم و قالب مورد نظر جهت دریافت خلاصه مقالات
- ۲- انتخاب هیئت داوران همایش
- ۳- تنظیم چک لیست استاندارد جهت داوری مقالات بر اساس متدولوژی و محتوای علمی مقاله به صورت سخنرانی و پوستر
- ۴- پی گیری دریافت و ارسال مقالات جهت اعلام نظر به هیئت داوران همایش
- ۵- انتخاب مقالات برگزیده و اعلام به دبیرخانه جهت انعکاس موضوع به نویسندگان مقاله
- ۶- تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرائی جهت پی گیری چاپ
- ۷- تکمیل چک لیست های مربوطه جهت دریافت امتیاز آموزش مداوم همایش و ارائه به کمیته اجرائی جهت اقدام از طریق مرکز آموزش مداوم دانشگاه
- ۸- تنظیم برنامه علمی همایش (تنظیم عناوین و برنامه سخنرانیها، تعیین سخنران، کارگاههای جنبی، زمان سخنرانیها)

ترکیب و شرح وظایف کمیته اجرائی همایش

دبیر اجرایی همایش پس از تعیین و دریافت ابلاغ از طرف ریاست دانشگاه مبادرت به تشکیل کمیته اجرائی می نماید. دبیر اجرایی 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 کمیته اجرائی همایش :

- ۱- تنظیم برنامه اجرایی همایش
- ۲- تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرائی و انتصاب مسئولین مربوطه
- ۳- تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۴- تعیین محل اسکان مدعوین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۵- تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه های برنامه و اعتبارات آن، با هماهنگی مرکز آموزش مداوم دانشگاه
- ۶- اقدام جهت دریافت امتیاز آموزش مداوم همایش از طریق دفتر آموزش مداوم دانشگاه
- ۷- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرائی که بطور مبسوط در ادامه ذکر گردیده است

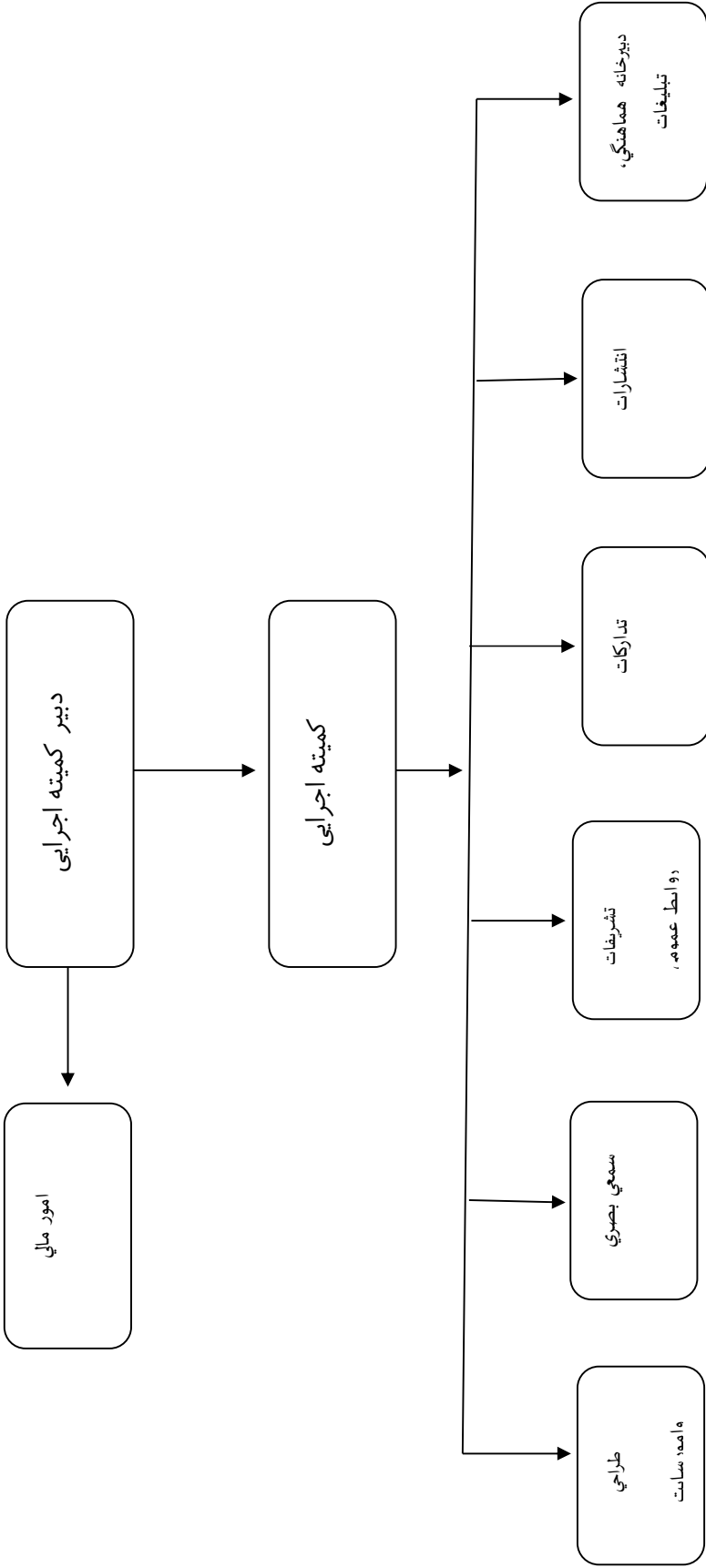
واحدهای عملیاتی کمیته اجرائی :

- ۱- دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات
- ۲- انتشارات
- ۳- تدارکات
- ۴- تشریفات، روابط عمومی
- ۵- سمعی و بصری
- ۶- طراحی و امور سایت

شرح وظایف دبیرخانه همایش

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

- ۱- پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته های مختلف همایش ، تنظیم صورتجلسات و پی گیری مصوبات
- ۲- پایش مداوم روند اقدامات اجرایی مطابق با جداول زمانبندی همایش (مطابق این راهنما) و پی گیری اعلام گزارش آن به مدیریت روابط بین الملل دانشگاه
- ۳- انجام کلی روند مربوط به پذیرش مقاله ، ارسال مقاله به دبیر علمی همایش و جمع آوری نظرات هیئت داوران با هماهنگی دبیر علمی
- ۴- کسب اطلاع از روند ثبت نام ، آمار ثبت نام کنندگان ، دریافت و جمع آوری فیش بانکی ثبت نام کنندگان
- ۵- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ، تبلیغات و اطلاع رسانی همایش (مطابق جداول ذیل)



شرح وظایف واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی

کمیته اجرایی - واحد دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
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	یک هفته
ارسال دومین فراخوان	۸ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
ارسال پوستر اصلی همایش	۱۰-۸ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
ارسال سومین و آخرین فراخوان	۵-۴ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
صدور گواهی شرکت در همایش و ارسال آن	همزمان و بعد از اتمام همایش	۴-۵ روز
پی گیری صدور گواهی آموزش مداوم و ارسال آن	یک هفته پس از برگزاری همایش	یک هفته
پی گیری صدور گواهی امتیاز آموزش مداوم	یک هفته پس از برگزاری همایش	یک هفته
پاسخگویی در خصوص همایش ها	از زمان ارسال اولین فراخوان تا زمان برگزاری همایش	----
هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی	۴ ماه قبل از شروع همایش	۳ ماه

کارشناس همکار و مشاور در معاونت پژوهشی: دکتر حریمی - دکتر گنودی - خانم دکتر قانعی

کمیته اجرایی - واحد انتشارات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
چاپ سربرگ و پاکت	۸ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
چاپ بروشور و پوستر	۱۰-۱۲ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
چاپ برنامه همایش و خلاصه مقالات	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
چاپ آرم همایش و دانشگاه بر روی هدایای تبلیغاتی	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
چاپ کارتهای سینه	۱۵ روز قبل از شروع همایش	۴ روز
تنظیم قرارداد تعیین مبلغ اجاره، تعداد و روش برپایی غرفه ها (با هماهنگی مرکز آموزش مداوم دانشگاه)	۱ ماه قبل از شروع همایش	۴ روز
نصب غرفه ها در محل	۱-۲ روز قبل از شروع همایش	۲ روز

کارشناس همکار و مشاور در معاونت پژوهشی: دکتر حریمی - آقای سندگل

کمیته اجرایی - واحد تدارکات

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
بازدید اولیه از سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و برآورد هزینه ها	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
مذاکره با سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و عقد قرارداد	۵-۶ ماه قبل از شروع همایش	یک هفته
هماهنگی مجدد با هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و ترتیب مقدمات پذیرایی	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
تشکیل کمیته استقبال	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۰ روز
نظارت بر اسکان مناسب میهمانان	۱۵ روز قبل از شروع همایش	۴ روز
پیش بینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه	۱ ماه قبل از شروع همایش	۴ روز
هماهنگی با مسئولان ذیربط جهت تامین وسیله نقلیه موردنیاز	۲-۱ روز قبل از شروع همایش	۲ روز
انجام امورحمل و نقل در طی همایش و نظارت برآن	از ۱ ماه قبل تا زمان شروع همایش	۱ ماه و طی همایش
خرید ملزومات همایش(خودکار کیف کاغذ و)	۲ ماه	۳ روز

کارشناس همکار و مشاور در معاونت پژوهشی: دکتر حریمی - دکتر گنودی - آقای غلام زاده

کمیته اجرایی - واحد تشریفات و روابط عمومی

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین	از ۳-۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۵ روز
ارتباطات لازم با سایر سازمانها و نهادها	۳ ماه قبل از شروع همایش	۴۵ روز
امور مربوط به مجری برنامه های افتتاحیه و سخنرانی ها	۳ ماه قبل از شروع همایش	۷ روز
پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صدا و سیما	از ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	۱۵ روز
هماهنگی با صدا و سیما	از ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	۷ روز
هماهنگی جهت VIP, CIP	۱ ماه قبل از شروع همایش	۳ روز
هماهنگی با مسئولان استانی	۳ ماه قبل تا شروع همایش	۱ ماه
هماهنگی لازم با آستان قدس رضوی	۱ و ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	۱۵ روز
هماهنگی لازم با آژانسهای تفریحی و جهانگردی	۱ و ۳ ماه قبل تا زمان شروع همایش	۱۵ روز
تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱۵ روز
چاپ آگهی های همایش در روزنامه مناسب	۲ هفته قبل از شروع همایش	۳ روز
پرده نویسی	۲ هفته قبل از شروع همایش	۷ روز

کارشناس همکار و مشاور در معاونت پژوهشی: دکتر حریمی - دکتر گنودی

کمیته اجرایی - واحد سمعی و بصری

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
بررسی سالن های سخنرانی و عقد قرارداد	۱۱ ماه و ۱-۲ هفته قبل از شروع همایش	یک ماه
امور مربوط به اسلاید دیسکت و پوستر فراهم نمودن صوت و تصویر در محل همایش	یکماه قبل و زمان شروع همایش	دو هفته
تامین امکانات نرم افزاری و سخت افزاری	۳ ماه قبل از شروع همایش	دو هفته
امور فیلم برداری	----	مدت همایش
امور عکاسی	----	مدت همایش
حضور کارشناسان جهت ارائه خدمات الکترونیکی	----	مدت همایش

کارشناس همکار و مشاور در معاونت پژوهشی: دکتر گنودی - دکتر حریمی

کمیته اجرایی - واحد طراحی و امور سایت

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
طرح آرم همایش	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	۲ هفته
طرح سربرگ و پاکت مکاتبات	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	۲ هفته
طراحی بروشور	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	۲ هفته
طراحی پوستر	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	۳ هفته
طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت کنندگان	۲-۳ ماه قبل از شروع همایش	۱ هفته
طراحی کتابچه خلاصه مقالات	۳ ماه قبل از شروع همایش	۳ هفته
طراحی کارت سینه جهت کلیه افراد همایش	۱ ماه قبل از شروع همایش	۱ هفته
طرح HOME-PAGE	۱۱ ماه قبل از شروع همایش	۱ هفته
در سایت قراردادن اطلاعات همایش	از ۱۱ ماه قبل از شروع تا ۱ ماه بعد از همایش	۱ هفته

خانم صدری زاده - مدیریت فناوری اطلاعات (آقای مهندس هاشم نژاد)

موارد پیشنهادی جهت درج در پوستر همایش

پوستر همایش می بایست حاوی اطلاعات زیر باشد :

- ۱- عنوان همایش
- ۲- تاریخ و محل برگزاری همایش
- ۳- دارا بودن امتیاز آموزش مداوم ، در صورت امکان میزان امتیاز و گروههای مشمول (پس از صدور مجوز تخصیص امتیاز)
- ۴- محورهای همایش و عناوین مقالات مورد پذیرش
- ۵- مباحث جنبی همایش (کارگاهها)
- ۶- آخرین مهلت ارسال مقالات
- ۷- سازمانها و انجمن های همکار در برگزاری همایش
- ۸- آدرس پستی دبیرخانه همایش، E-mail، آدرس سایت، تلفن و فاکس دبیرخانه
- ۹- آرم همایش و لوگوی دانشگاه و سازمانهای همکار در برگزاری همایش
- ۱۰- ذکر دقیق روش ثبت نام

کمیته اجرایی - امور مالی همایش

وظایف	زمان شروع	زمان لازم جهت اتمام کار
دریافت هزینه ثبت نام	در زمان تعیین شده از طرف همایش	در زمان تعیین شده از طرف همایش
انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش	از زمان تصویب همایش توسط جلسه شورای پژوهشی	از زمان شروع همایش تا حداقل دو ماه بعد از همایش
دریافت هزینه های نمایشگاهی مربوط به غرفه ها	۶ ماه قبل از شروع همایش	۴ ماه

کارشناس همکار و مشاور در معاونت پژوهشی: خانم بوستانیان

جدول زمان بندی تدارکاتی جهت برگزاری همایش ها

یکماه بعد از برگزاری همایش	زمان برگزاری همایش	۱ هفته قبل	۲ هفته قبل	۱ ماه قبل	۲ ماه قبل	۳ ماه قبل	۴ ماه قبل	۵ ماه قبل	۶ ماه قبل	۷ ماه قبل	۸ ماه قبل	۹ ماه قبل	۱۰ ماه قبل	۱۱ ماه قبل	۱۲ ماه قبل	۱۳ ماه قبل	۱۸ ماه قبل	خدمات ارائه شده	مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	
																	×	وصول اجرای همایش از طرف گروه آموزشی مربوطه در دانشگاه		
																	×	طرح موضوع در شورای پژوهشی		
																×	×	تعیین دبیر همایش و پیشنهاد به ریاست دانشگاه و صدور حکم مسئولین همایش		
																	×	اخذ مجوز در کنگره های بین المللی		
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	انجام کلیه امور مکاتباتی همایش		
															×			ارسال اولین فراخوان		
									×	×	×	×	×					ارسال پوستر اصلی همایش		
											×							ارسال دومین فراخوان		
							×	×										ارسال سومین و آخرین فراخوان		
×	×																	صدور گواهی شرکت در همایش و پی گیری صدور گواهی آموزش مداوم و ارسال آن		
					×	×	×											هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی		
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×				پاسخگویی در خصوص همایش ها		
	×																	ثبت نام نهایی شرکت کنندگان در روز همایش		

جدول زمان بندی تدارکاتی جهت برگزاری همایش ها

یکماه بعد از برگزاری همایش	زمان برگزاری همایش	۱ هفته قبل	۲ هفته قبل	۱ ماه قبل	۲ ماه قبل	۳ ماه قبل	۴ ماه قبل	۵ ماه قبل	۶ ماه قبل	۷ ماه قبل	۸ ماه قبل	۹ ماه قبل	۱۰ ماه قبل	۱۱ ماه قبل	۱۲ ماه قبل	۱۳ ماه قبل	۱۸ ماه قبل	خدمات ارائه شده		
																		دریافت هزینه ثبت نام	امور مالی	
																			انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش	امور مالی
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	دریافت هزینه های غرفه ها	
																			چاپ سربرگ و پاکت	انتشارات
																			چاپ بروشور و پوستر	
																			چاپ برنامه همایش و کتابچه خلاصه مقالات	
																			چاپ آرم همایش و دانشگاه بر روی هدایای تبلیغاتی	
																			چاپ کارتهای سینه	
																			تنظیم قرارداد، مبلغ اجاره، تعداد و روش برپایی غرفه ها	
																			نصب غرفه ها در محل	

جدول زمان بندی تدارکاتی جهت برگزاری همایش ها

یکماه بعد از برگزاری همایش	زمان برگزاری همایش	خدمات ارائه شده																	
		۱ هفته قبل	۲ هفته قبل	۱ ماه قبل	۲ ماه قبل	۳ ماه قبل	۴ ماه قبل	۵ ماه قبل	۶ ماه قبل	۷ ماه قبل	۸ ماه قبل	۹ ماه قبل	۱۰ ماه قبل	۱۱ ماه قبل	۱۲ ماه قبل	۱۳ ماه قبل	۱۸ ماه قبل		
				×	×	×												هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین خاص	
						×												ارتباطات لازم با سایر سازمانها و نهادها	
						×												امور مربوط به مجری برنامه های افتتاحیه، اختتامیه و سخنرانیها	
	×	×	×	×	×	×												پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صداوسیما	
	×	×	×	×	×	×												هماهنگی با صدا و سیما	
	×	×	×	×														هماهنگی جهت VIP و CIP	
	×	×	×	×	×	×												هماهنگی با مسئولین استانی	
	×	×	×	×		×												هماهنگی لازم با آستانقدس رضوی	
		×	×	×		×												هماهنگی لازم با آژانس های تفریحی و جهانگردی	
			×	×														تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه	
			×															چاپ آگهی های همایش در روزنامه مناسب	
			×															برده نویسی	

تشریفات و روابط عمومی

جدول زمان بندی تدارکاتی جهت برگزاری همایش ها

یکماه بعد از برگزاری همایش	زمان برگزاری همایش	۱	۲	۱	۲	۳	۴ ماه	۵ ماه	۶ ماه	۷ ماه	۸ ماه	۹ ماه	۱۰ ماه	۱۱ ماه	۱۲ ماه	۱۳ ماه	۱۸ ماه	خدمات ارائه شده
		هفته قبل	هفته قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	قبل	قبل	قبل	قبل	قبل	قبل	قبل	قبل	قبل	قبل	قبل	
		×	×											×				بررسی سالنهای سخنرانی
	×			×														امور مربوط به اسلاید، دیسکت، CD و پوستر سخنرانان (فراهم نمودن صوت و تصویر در محل همایش : بخش خصوصی)
						×												تامین امکانات نرم افزاری و سخت افزاری
	×	×																امور فیلم برداری
	×	×																امور عکاسی
	×																	حضور کارشناسان مربوطه جهت ارائه خدمات الکترونیکی

سمعی و بصری

جدول زمان بندی تدارکاتی جهت برگزاری همایش ها

یکماه بعد از برگزاری همایش	زمان برگزاری همایش	۱ هفته قبل	۲ هفته قبل	۱ ماه قبل	۲ ماه قبل	۳ ماه قبل	۴ ماه قبل	۵ ماه قبل	۶ ماه قبل	۷ ماه قبل	۸ ماه قبل	۹ ماه قبل	۱۰ ماه قبل	۱۱ ماه قبل	۱۲ ماه قبل	۱۳ ماه قبل	۱۸ ماه قبل	خدمات ارائه شده	طراحی و امور سایت	
														×				طراحی آرم همایش		
														×				طرح سربرگ و پاکت مکاتبات		
														×				طراحی بروشور		
														×				طراحی پوستر		
					×	×												طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت کنندگان		
						×												طراحی کتابچه خلاصه مقالات		
				×														طراحی کارت سینه جهت کلیه افراد همایش		
														×				طراحی HOME-PAGE		
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×				در سایت قرار دادن اطلاعات همایش		

جدول زمان بندی تدارکاتی جهت برگزاری همایش ها

یکماه بعد از برگزاری همایش	زمان برگزاری همایش	۱ هفته قبل	۲ هفته قبل	۱ ماه قبل	۲ ماه قبل	۳ ماه قبل	۴ ماه قبل	۵ ماه قبل	۶ ماه قبل	۷ ماه قبل	۸ ماه قبل	۹ ماه قبل	۱۰ ماه قبل	۱۱ ماه قبل	۱۲ ماه قبل	۱۳ ماه قبل	۱۸ ماه قبل	خدمات ارائه شده	تدارکات
														×				بازدید اولیه از سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و برآورد هزینه ها	
								×	×									مذاکره با سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و عقد قرارداد	
				×														هماهنگی مجدد با هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و ترتیب مقدمات پذیرایی	
				×														تشکیل کمیته استقبال	
	×	×	×															نظارت بر اسکان مناسب میهمانان	
				×														پیشبینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه	
	×	×																هماهنگی با مسئولان ذیربط جهت تامین وسیله نقلیه مورد نظر	
	×	×	×	×														انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن	
				×	×													خرید ملزومات همایش : خودکار، کیف، کاغذ و غیره	

اقدامات اجرایی گام به گام همایش

<p>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 ۴- اقدام جهت اخذ مجوز هیئت دولت در مورد کنگره های بین المللی ۵- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش</p>	<p>مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات</p>	<p>۱۸ ماه قبل از شروع همایش</p>
<p>۱- انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش</p>	<p>امور مالی</p>	
<p>۱- تعیین دبیر همایش و پیشنهاد به ریاست دانشگاه و صدور حکم مسئولین همایش ۲- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش</p>	<p>مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات</p>	<p>۱۳ ماه قبل از شروع همایش</p>
<p>۱- انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش</p>	<p>امور مالی</p>	
<p>۱- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش</p>	<p>مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات</p>	<p>۱۲ ماه قبل از شروع</p>
<p>۱- انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش</p>	<p>امور مالی</p>	
<p>۱- چاپ بروشور و پوستر</p>	<p>انتشارات</p>	<p>همایش</p>
<p>۱- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ۲- ارسال اولین فراخوان ۳- پاسخگویی در خصوص همایش</p>	<p>مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات</p>	
<p>۱- انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش</p>	<p>امور مالی</p>	<p>۱۱ ماه قبل از شروع</p>
<p>۱- چاپ بروشور و پوستر</p>	<p>انتشارات</p>	
<p>۱- بررسی سالنهای سخنرانی</p>	<p>سمعی و بصری</p>	<p>همایش</p>
<p>۱- طراحی آرم همایش ۲- طرح سربرگ و پاکت مکاتبات ۳- طراحی بروشور ۴- طراحی پوستر ۵- طراحی HOME-PAGE ۶- در سایت قراردادن اطلاعات همایش</p>	<p>طراحی و امور سایت</p>	
<p>۱- بازدید اولیه از سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و برآورد هزینه ها</p>	<p>تدارکات</p>	

<p>۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش</p> <p>۲ - ارسال پوستر اصلی همایش</p> <p>۳ - پاسخگویی در خصوص همایش</p>	مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	۱۰ ماه قبل از شروع همایش
۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش	امور مالی	
۱ - چاپ بروشور و پوستر	انتشارات	
۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش	طراحی و امور سایت	
<p>۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش</p> <p>۲ - ارسال پوستر اصلی همایش</p> <p>۳ - پاسخگویی در خصوص همایش</p>	مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	۹ ماه قبل از شروع همایش
۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش	امور مالی	
۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش	طراحی و امور سایت	
<p>۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش</p> <p>۲ - ارسال پوستر اصلی همایش</p> <p>۳ - ارسال دومین فراخوان</p> <p>۴ - پاسخگویی در خصوص همایش ها</p>	مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	
۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش	امور مالی	۸ ماه قبل از شروع همایش
۱ - چاپ سربرگ و پاکت	انتشارات	
۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش	طراحی و امور سایت	
<p>۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش</p> <p>۲ - ارسال پوستر اصلی همایش</p> <p>۳ - پاسخگویی در خصوص همایش</p>	مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	
۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش	امور مالی	۷ ماه قبل از شروع همایش
۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش	طراحی و امور سایت	

<p>۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ۲ - ارسال پوستر اصلی همایش ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش</p>	مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	<p>۶ ماه قبل از شروع همایش</p>
<p>۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش ۲ - دریافت هزینه های غرفه ها</p>	امور مالی	
<p>۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش</p>	طراحی و امور سایت	
<p>۱ - مذاکره با سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و عقد قرارداد</p>	تدارکات	
<p>۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ۲ - ارسال سومین و آخرین فراخوان ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش</p>	مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	<p>۵ ماه قبل از شروع همایش</p>
<p>۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش</p>	امور مالی	
<p>۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش</p>	طراحی و امور سایت	
<p>۱ - مذاکره با سالنهای سخنرانی ، رستورانهای هتل یا سلف سرویس و مهمانسرای دانشگاه و عقد قرارداد</p>	تدارکات	
<p>۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ۲ - ارسال سومین و آخرین فراخوان ۳ - هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی ۴ - پاسخگویی در خصوص همایش</p>	مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	<p>۴ ماه قبل از شروع همایش</p>
<p>۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش</p>	امور مالی	
<p>۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش</p>	طراحی و امور سایت	

<p>۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ۲ - هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش</p>	مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	<p>۳ ماه قبل از شروع همایش</p>
<p>۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش</p>	امور مالی	
<p>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 ۴ - پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صداوسیما ۵ - هماهنگی با صدا و سیما ۶ - هماهنگی با مسئولین استانی ۷ - هماهنگی لازم با آستانقدس رضوی ۸ - هماهنگی لازم با آژانس های تفریحی و جهانگردی</p>	تشریفات و روابط عمومی	
<p>۱ - تامین امکانات نرم افزاری و سخت افزاری</p>	سمعی و بصری	
<p>۱ - طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت کنندگان ۲ - طراحی کتابچه خلاصه مقالات ۳ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش</p>	طراحی و امور سایت	
<p>۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ۲ - هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش</p>	مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات		۲ ماه قبل از شروع همایش
<p>۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش</p>	امور مالی	
<p>۱ - هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین خاص ۲ - پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صداوسیما ۳ - هماهنگی با صدا و سیما ۴ - هماهنگی با مسئولین استانی</p>	تشریفات و روابط عمومی	
<p>۱ - طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت کنندگان ۲ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش</p>	طراحی و امور سایت	
<p>۱ - خرید ملزومات همایش : خودکار، کیف، کاغذ و غیره</p>	تدارکات	

مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات	۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ۲ - پاسخگویی در خصوص همایش	۱ ماه قبل از شروع 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	
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 صدا و سیما ۴ - هماهنگی جهت CIP و VIP ۵ - هماهنگی با مسئولین استانی ۶ - هماهنگی لازم با آستانقدس رضوی 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 : بخش خصوصی)	
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 - پیشبینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه ۴ - انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن ۵ - خرید ملزومات همایش : خودکار، کیف، کاغذ و غیره	

۲ 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 - چاپ کارتهای سینه
تشریفات و روابط عمومی	۱ - پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صداوسیما ۲ - هماهنگی با صدا و سیما ۳ - هماهنگی جهت CIP و VIP ۴ - هماهنگی با مسئولین استانی ۵ - هماهنگی لازم با آستانقدس رضوی ۶ - 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 قراردادادن 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 صدا و سیما ۳ - هماهنگی جهت CIP و VIP ۴ - هماهنگی با مسئولین استانی ۵ - هماهنگی لازم با آستانقدس رضوی ۶ - 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 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

<p>۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ۲ - صدور گواهی شرکت در همایش و ارسال آن ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش ۴ - ثبت نام نهایی شرکت کنندگان در روز همایش</p>	<p>مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات</p>	<p>زمان برگزاری همایش</p>
<p>۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش</p>	<p>امور مالی</p>	
<p>۱ - پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها و صداوسیما ۲ - هماهنگی با صدا و سیما ۳ - هماهنگی جهت CIP و VIP ۴ - هماهنگی با مسئولین استانی ۵ - هماهنگی لازم با آستانقدس رضوی</p>	<p>تشریفات و روابط عمومی</p>	
<p>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 ۴ - حضور کارشناسان مربوطه جهت ارائه خدمات الکترونیکی</p>	<p>سمعی و بصری</p>	
<p>۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش</p>	<p>طراحی و امور سایت</p>	
<p>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</p>	<p>تدارکات</p>	
<p>۱ - انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ۲ - صدور گواهی آموزش مداوم ارسال آن ۳ - پاسخگویی در خصوص همایش</p>	<p>مقدمات امور دبیرخانه هماهنگی و تبلیغات</p>	<p>یکماه بعد از برگزاری همایش</p>
<p>۱ - انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش</p>	<p>امور مالی</p>	
<p>۱ - در سایت قراردادن اطلاعات همایش</p>	<p>طراحی و امور سایت</p>	

اخذ امتیاز آموزش مداوم جهت همایش :

دبیر علمی همایش لازم است اطلاعات درخواستی مرکز آموزش مداوم دانشگاه (پرسشنامه مشخصات برنامه های حضوری آموزش مداوم به منظور تعیین امتیاز - قابل دسترسی در سایت آموزش مداوم دانشگاه) را تکمیل و حداکثر تا ۶ ماه قبل از شروع همایش به واحد مربوطه ارائه نماید اما لازم است به منظور تعیین تکلیف اطلاعات مورد نیاز جهت درج در پوستر ، فراخوان و سایت همایش از قبیل گروههای مشمول امتیاز آموزش مداوم و میزان امتیاز متعلقه، روند درخواست امتیاز جهت همایش هر چه سریعتر انجام پذیرد ، و قبل از تخصیص امتیاز آموزش مداوم و تعیین میزان امتیاز نایستی در این خصوص اطلاع رسانی نمود .

از آنجا که اطلاعات ارائه شده در پرسشنامه مذکور مبنای قضاوت کمیته تخصیص امتیاز دانشگاه در مورد گروههای مشمول امتیاز آموزش مداوم و میزان امتیاز متعلقه خواهد بود، پیشنهاد می گردد ضمن هماهنگی با کارشناسان محترم مرکز آموزش مداوم دانشگاه دقت کافی در خصوص ذکر محورها و عناوین مطالب آموزشی همایش بعمل آید تا قبل از طرح در جلسه کمیته تخصیص امتیاز، برای تمام گروههای درخواستی توجه کافی درخواست امتیاز وجود داشته باشد.

با توجه به اینکه مرکز آموزش مداوم دانشگاه جهت تخصیص امتیاز به ازاء هر نفر ثبت نام کننده در همایش، هزینه ای را دریافت می نماید، برگزارکنندگان محترم می بایست به هنگام تعیین مبلغ حق ثبت نام همایش سایر هزینه ها از قبیل پذیرایی، هدایا و را نیز مد نظر داشته باشند .

توصیه می گردد به منظور اطلاع از ضوابط و مقررات آموزش مداوم دانشگاه در مورد برنامه های بازآموزی به سایت آموزش مداوم دانشگاه به آدرس <http://cme.mums.ac.ir/index.php> مراجعه گردد و یا با کارشناسان محترم آموزش مداوم دانشگاه مشاوره لازم انجام پذیرد .

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 – معاملاتی دانشگاه صورت پذیرد. 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، دانشگاه به صورت مشارکت کننده و همکار در برگزاری همایش می باشد. در این نوع همایش مدیریت مالی شامل درآمدها و هزینه ها توسط انجمن یا سازمان مذکور صورت می پذیرد. هزینه اینگونه همایش ها در چارچوب مقررات مالی – معاملاتی دانشگاه نمی باشد و دانشگاه در قالب تفاهمات بعمل آمده با برگزار کننده همایش، به صورت تامین فضا، امکانات اقامتی – رفاهی یا قبول اسناد هزینه شده در قالب میزان اعتبار در نظر گرفته شده در برگزاری همایش مساعدت می نماید .

منابع تامین مالی همایش :

الف- اعتبار تخصیصی از طریق معاونت پژوهشی

ب- وجه ثبت نام شرکت کنندگان

ج- کمک مالی و اجرایی انجمن های علمی مرتبط

د- جذب حامیان مالی

ه- واگذاری غرفه های همایش

و- فروش کتاب در جنب همایش

ز- جلب کمک از سازمانها و ارگانهای مختلف شهر (شهرداری- آستان قدس- سازمانهای انتقال خون- هلال احمر و سایر سازمانهای مرتبط با موضوع همایش) به صورت تامین اعتبار با 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 باموضوع همایش

ب- برگزاری همزمان کنگره های جانبی (پرستاری، پیراپزشکی، بهداشتی)

ج- استفاده حداکثری از امکانات موجود دانشگاه و حتی الامکان پرهیز از ارجاع پاره ای از امور امکان پذیر در دانشگاه به بخش خصوصی (طراحی آرم، پوستر، سالن های همایش، استفاده از سالنهای غذاخوری بیمارستانهای تابعه دانشگاه، مهمانسرای دانشگاه جهت اسکان مدعوین و ...). بدیهی است هزینه موارد قابل انجام توسط دانشگاه که با نظر برگزار کنندگان به بخش خصوصی ارجاع می گردد از محل سرجمع اعتبار مصوب تخصیص یافته آن همایش پرداخت می گردد .

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

و - کمک گرفتن از نهادهای دانشگاهی (جهاد دانشگاهی- بسیج دانشجویی- انجمن اسلامی و)

ز - پرهیز از تقبل و انجام هزینه های نا متعارف جهت اسکان و پذیرایی شرکت کنندگان که مستلزم صرف وقت و هزینه توسط برگزار کنندگان محترم همایش است .

جدول امتیازبندی جهت تخصیص اعتبار (در همایشهای ردیف الف)

معاونت پژوهشی دانشگاه در راستای تعیین شاخص های مناسب جهت تخصیص اعتبار به هر همایش، مبادرت به تنظیم معیارهای مورد نظر نموده است که ذیلا مورد اشاره قرار میگیرد .

مجموع امتیاز	وزن	نمره اکتسابی	نمره ۴	نمره ۳	نمره ۲	نمره ۱	نمره صفر	
								تعداد شرکت کنندگان
								تعداد روزهای همایش
								همکاری با سایر دانشگاهها ، انجمنها یا سازمانهای علمی، مراکز تحقیقاتی
								مخاطبین عمده
								هم راستا بودن با اولویتهای کشوری
								تعداد مهمانان ویژه خارج از کشور **
								تعداد میهمانان ویژه داخلی **
								امکان جذب حامیان مالی *
								امکان برگزاری همزمان همایش پرستاری ، مامایی و *

* - به منظور ترغیب برگزار کنندگان محترم همایش امکان برگزاری یا امکان جذب مد نظر قرار گرفته است .

** - تعداد میهمانان در نمره مربوطه ضرب می گردد .

- منظور از میهمان ویژه متخصصینی است که جهت ارائه مقاله و سخنرانی یا برگزاری کارگاه آموزشی در همایش حضور می یابند .

مجموع امتیاز مکتسبه هر همایش، در مبلغ ثابتی که برای سال ۸۷ برابر ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال در نظر گرفته شده است ضرب شده، میزان کل اعتبار تخصیصی معاونت پژوهشی به همایش مشخص می گردد.

نظر به اهمیت همایشهای بین المللی و در راستای سیاستهای وزارت متبوع ، در خصوص همایشهای بین المللی کل امتیاز مکتسبه جدول فوق در عدد ۱/۵ ضرب و میزان اعتبار همایش مشخص می گردد .

این سرجمع اعتبار تخصیصی که تعهد مالی معاونت پژوهشی به همایش تلقی می شود، در قسطهای مورد توافق طرفین بصورت دوره ای از طریق حسابداری معاونت و بصورت تنخواه به حسابداری واحد محل برگزار کنندگان محترم همایش تحویل می گردد. لازم به ذکر است که نظر به لزوم تنظیم اسناد مالی برای هزینه کرد این مبلغ، ضروری است برگزار کنندگان محترم جهت استفاده از این تنخواه، کلیه خریدها را با هماهنگی حسابداری و کارپردازی واحد مربوطه انجام دهند.

خاطر نشان می گردد طبق دستورالعملها و قوانین موجود، معاونت پژوهشی قادر به تصویب پرداخت موارد زیر برای همایش ها نمی باشد:

۱. هزینه بلیط، اقامت و پذیرایی از همراهان میهمانان ویژه
۲. هزینه هدایا یا پذیرایی های تجملاتی، خارج از عرف و بدون رعایت اصل صرفه جویی
۳. هزینه بلیطهای بین المللی میهمانان یا سخنرانان
۴. واریز پرداختهای پرسنلی بابت کار در کمیته ها یا دبیرخانه به حساب افرادی که رابطه استخدامی با دانشگاه ندارند

چگونگی اقدام در خصوص افتتاح حساب بانکی و واریز مبالغ مربوط به همایش

از آنجا که برای هر همایش، مبالغی نیز تحت عنوان حق ثبت نام یا حق افتتاح غرفه در نظر گرفته می شود، لازم است جهت افتتاح حساب برای واریز وجوه فوق، موارد زیر مورد نظر قرار گیرند.

الف) برای همایشهای ردیف ب ، برگزار کنندگان می توانند حساب انجمن مورد نظر خویش را جهت واریز وجوه ثبت نام ، کمکهای شرکت های حامی همایش ، درآمد غرفه ها و اعلام نمایند

ب) برای همایشهای ردیف الف ، کلیه وجوه درآمدی مربوط به همایش شامل حق ثبت نام ، درآمد غرفه ها و ... می بایست به حساب درآمد معاونت پژوهشی دانشگاه به شماره ۲۱۷۸۱۴۱۷۶۴۰۰۰ واریز و برگزار کنندگان همایش با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه اعتبارات مربوط به همایش را هزینه نمایند. جهت سهولت و راحتی برگزار کنندگان محترم همایش پیشنهاد می شود کمکهای موسسات و شرکتهای حمایت کننده از همایش حتی الامکان به جای پرداخت وجه نقد بصورت تقبل هزینه های همایش شامل : هزینه بلیط و اسکان میهمانان ویژه همایش، پذیرایی (ناهار – شام ..) ، تامین هدایا ، تامین سخنران و صورت پذیرد که این امر با هماهنگی و توافق برگزار کنندگان محترم همایش و شرکت های مذکور امکان پذیر است .

انواع همکاریهای پیشنهادی با سازمانهای حامی مالی همایش

پذیرائی	پرداخت هزینه های همایش توسط سازمانها شامل:	۱
تامین سخنران از خارج کشور به همراه هزینه های مربوطه		
تامین هزینه بلیط رفت و آمد مدعوین		
تامین هزینه اقامت مدعوین		
هدایا (کیف ، خودکار ، سوغات ...)		
هزینه چاپ و انتشارات همایش		
سایت همایش			گنجاندن نام سازمانهای مزبور در	۲
پوستر همایش		
کتابچه خلاصه مقالات		
پارچه های اطلاع رسانی همایش در سطح شهر		
کلیپ افتتاحیه همایش		
برنامه زمان بندی همایش		
خبرنامه همایش		
	واگذاری غرفه در محل برگزاری همایش	۳

نوع همکاری حامیان مالی با برگزارکنندگان همایش

تعرفه پیشنهادی	توضیحات	نوع تبلیغ	ردیف
	تخفیف ویژه:	سایت همایش	گنج‌آیند نام و لوگوی شرکت در
	۲ ماه مداوم: ۱۰٪	ماه قبل از همایش	
	۳ ماه مداوم: ۱۵٪	دو ماه قبل از همایش	
	۴ ماه مداوم: ۲۰٪	سه ماه قبل از همایش	
	.....	.... ماه قبل از همایش
		
	درج نام شرکت - درج نام همراه با لوگوی شرکت	پوستر همایش	
		کتابچه برنامه زمانبندی همایش	
		پشت صفحه اول	
		پشت صفحه آخر	
		پشت جلد	
		خبرنامه همایش	
		کلیپ افتتاحیه همایش	
		کتابچه خلاصه مقالات همایش	
		واگذاری غرفه	۲

اطلاعات مورد نیاز جهت اخذ مجوز ریاست جمهوری جهت همایش های بین المللی

- ۱- عنوان دقیق کنگره :
- ۲- خلاصه ای از موضوع کنگره :
- ۳- محل برگزاری ، تاریخ شروع و مدت برپایی :
- ۴- تعداد تقریبی شرکت کنندگان داخلی :
- ۵- تعداد تقریبی شرکت کنندگان خارجی (به تفکیک نام کشور) :
- ۶- تعداد تقریبی سخنرانان داخلی :
- ۷-تعداد تقریبی سخنرانان خارجی(به تفکیک نام کشور) :
- ۸-در صورت نیاز به سیستم ترجمه همزمان ، تعیین زبانهای مورد نیاز :
- ۹-هزینه هایی که انجام خواهد گرفت :
- ۱۰-بودجه پیش بینی شده و محل اعتبار آن :
- ۱۱-بهره برداری جمهوری اسلامی ایران از برگزاری کنگره :
- ۱۲-دبیر کنگره و شماره تلفن جهت تماسهای فوری :
- ۱۳-واحد مسئول یا هماهنگ کننده امور کنگره :
- ۱۴-اعلام اسامی و مشخصات (طبق فرم مشخصات اتباع خارجی پیوست) جهت صدور روادید شرکت کنندگان خارجی :

عنوان همایش :
نتایج مورد نظر برگزارکنندگان :
زمان برگزاری :
محل برگزاری :
ترکیب شرکت کنندگان :
تعداد شرکت کنندگان :
دستگاه یا سازمان برگزارکننده :
میزان بار مالی مستقیم :
<input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> دارد (نظیر ساختمان ، تجهیزات و ماموران مورد استفاده دولتی)
محل و نحوه تامین اعتبار :
سایر توضیحات ضروری :

فراخوان (اول، دوم، ...)

عنوان همایش

تاریخ همایش

برگزارکنندگان همایش

محل برگزاری

سایت همایش

آدرس دبیرخانه همایش

.....

تلفن و دورنگار همایش

.....

.....

مقدمه و ذکر توضیحات مختصری از همایش

.....
.....
.....

معرفی دبیران همایش

.....
.....

عناوین مورد بحث در همایش

- ۱ -
- ۲ -
- ۳ -

راهنمای تنظیم خلاصه مقالات

- ۱- عنوان مقاله
- ۲- نام نویسنده یا نویسندگان نشانی پستی ارائه دهندگان
- ۳- مقدمه و اهداف: اهمیت مسئله تحقیق و ذکر مختصری از پیشینه پژوهش
- ۴- روش اجرا: نمونه گیری، جمع آوری اطلاعات، نوع مطالعه و معیارهای ورود و خروج
- ۵- نتایج: (یافته های پژوهش)
- ۶- بحث و نتیجه گیری : تفسیر نتایج بدست آمده در پژوهش و مقایسه منطقی با نتایج سایر تحقیقات مشابه
- ۷- کلمات کلیدی (Key words) : حداکثر مورد
- ۸- خلاصه مقالات بایستی حداکثر شامل ۲۵۰ کلمه باشد که بصورت متناسب بین بخشهای فوق الذکر تقسیم گردد.
- ۹- مقالات ارسالی در برنامه Power point تهیه گردد.
- ۱۰- ارسال مقاله می بایست از طریق :
- سایت (روش توضیح داده شود)
- یا پست سفارشی (تعداد نسخه ارسالی ، فونت متن ارسالی ، شماره قلم و مشخص شود.)
- ۱۱- مهلت ارسال مقاله حداکثر تا تاریخ میباشد .

۱۲- نحوه ارائه مقالات در همایش بصورت Oral و پوستر میباشد که تصمیم اتخاذ شده از طرف کمیته علمی همایش به ارسال کنندگان محترم منعکس خواهد گردید .

۱۳- خلاصه مقاله ارسالی در صورت پذیرش بدون هیچ گونه تغییری در کتاب خلاصه مقالات چاپ می گردد و مسئولیت صحت مطالب علمی و ادبی مقاله به عهده نویسنده یا نویسندگان محترم خواهد بود .

امتیاز بازآموزی همایش

این همایش دارای امتیاز بازآموزی جهت

 می باشد ..

هزینه ثبت نام شرکت در همایش

- ۱- ثبت نام برای کلیه شرکت کنندگان (دارنده مقاله ، اعضای هیئت علمی و) الزامی است .
- ۲- وجه ثبت نام شرکت در همایش ریال می باشد .
- ۳- در صورت تمایل به استفاده از (ناهار ، شام ، ...) مبلغ ریال به هزینه ثبت نام افزوده می گردد.
- ۴- وجه ثبت نام می بایست به حساب نزد بانک شعبه واریز و فیش مربوطه به آدرس دبیرخانه همایش ارسال و تصویر آن به هنگام شرکت در همایش ارائه گردد .

دبیرخانه همایش هیچگونه تعهدی برای تهیه و رزرو ، اسکان ، حمل و نقل مسائل رفاهی و ندارد و شرکت کنندگان محترم در صورت تمایل می بایست مستقیماً اقدام نمایند .

(مشخصات هتل‌های مشهد در سایت همایش موجود می باشد)

مشخصات و آدرس تعدادی از هتل‌های مشهد

نام هتل	آدرس	تلفن

جمهوری اسلامی ایران

فرم مخصوص اتباع خارجی

مشخصات دعوت شونده

فارسی	English	مشخصات
		نام
		نام خانوادگی
		نام پدر
		تاریخ و محل تولد
		شماره گذرنامه
		تاریخ و محل صدور گذرنامه
		تابعیت فعلی و قبلی
		تخصص
		کشور محل اقامت
		محل اخذ روادید
		مدت اقامت
		سمت دعوت شونده
		نام محل بازدید
		تاریخ بازدید
		تاریخ و ساعت ورود به ج.ا.ا.
		تاریخ و ساعت خروج از ج.ا.ا.
		شهر و آدرس اقامت احتمالی در ج.ا.ا.

آیا دعوت شونده قبلاً به ایران مسافرت نموده یاخیر؟

نام و نام خانوادگی دعوت کننده : سمت و مسئولیت سازمانی دعوت کننده: تاریخ و محل امضا و مهر دعوت کننده :

دکتر جلیل توکل افشاری معاون پژوهشی دانشگاه

مشخصات میهمانان

نام و نام خانوادگی :
تابعیت :
رشته تخصصی :
رتبه علمی :
محل کار :
تاریخ سفر :
آدرس پست الکترونیکی :
علت سفر : برگزاری کنفرانس یا شرکت در همایش عقد قرارداد یا تفاهمنامه : بازدید از دانشگاه علوم پزشکی مشهد : برگزاری کارگاه یا شرکت در کارگاه : سایر موارد :

گروه آموزشی میزبان :

نام و شماره تماس رابط در ایران :

مدارک مورد نیاز :

CV - ۱

۲ - فرم تکمیل شده مخصوص اتباع خارجی (جهت ارائه به حراست) - ضمیمه شماره ۳

۳ - فرم تکمیل شده درخواست صدور ویزا (در صورتیکه درخواست تهیه ویزا داشته باشند) لازم است این فرم بطور کامل تکمیل و حداقل ۲ ماه قبل از سفر به مدیریت روابط بین الملل دانشگاه تحویل گردد .

۴ - تصویر صفحه اول پاسپورت میهمان

بسمه تعالی

شماره: **جمهوری اسلامی ایران**

تاریخ: **فرم دعوت از کارشناسان و مدیران خارجی**

فرم شماره ۱ **سفارت / سرکنسولگری جمهوری اسلامی ایران در**

مشخصات میهمان: (فارسی)					
نام خانوادگی:		نام پدر:		نام جد (جهت اتباع عرب)	
تاریخ تولد:		محل تولد:		شماره گذرنامه:	
شغل:		سمت:		تابعیت فعلی:	
نام موسسه / شرکت:		موضوع فعالیت:			
مشخصات میهمان: (لاتین)					
Name:		Surname:		Father's Name:	
Nationality:		Pass No:		OCCUPATION:	
Name of Institute that she/he works in:					
Address:					
Telephone Number:			E-Mail:		
مشخصات میزبان:					
نام موسسه / شرکت:					
نام خانوادگی:		نام پدر:		تاریخ و محل تولد:	
شماره شناسنامه:		شغل:		سمت:	
آدرس محل کار:					
آدرس محل سکونت:					
آدرس پست الکترونیک:					
شماره ثبت شرکت:					
علت دعوت را توضیح دهید:					
آیا نامبرده به همین علت و یا به منظور دیگر قبلاً نیز به ایران سفر کرده بود؟ تاریخ و علت را توضیح دهید.					
اشخاص و سازمانهایی که با آنها قصد ملاقات دارد: فقط برای شرکت در همایش به ایران خواهند آمد و فرد دیگری را ملاقات نمی کنند.					
نام	نام خانوادگی	تابعیت	سازمان / موسسه	علت ملاقات	تاریخ
تاریخ ورود:		مرز ورود:		مرز خروج:	
آدرس و تلفن محل اقامت در ایران:		مدت اقامت در ایران:			

<p>شهرها و اماکن مورد بازدید و علت آن : هزینه میهمان از چه طریق تامین می شود؟ آیا تاکنون با درخواست روادید وی مخالفت شده است ؟ مشخصات آخرین فردی که از این نمایندگی دعوت کرده اید ؟ با ذکر تاریخ -</p>
<p>مشخصات نماینده شرکت / وزارتخانه که این میهمان را در ایران همراهی می کند؟ نام : نام خانوادگی : شماره تلفن ثابت : شماره تلفن همراه:</p>
<p>صحت مطالب مندرج در فرم و پذیرش مسؤلیت میهمان مبنی بر رعایت مقررات و قوانین جمهوری اسلامی ایران مورد تأیید است.</p> <p>مهر و امضاء</p>
<p>تذکرات لازم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - فرم شماره ۱ (دو صفحه ای) صرفاً جهت اطلاع نمایندگیهای ج.ا.ا. در خارج از کشور (محل اخذ روادید) و فرم شماره ۲ (لاتین) بعنوان دعوتنامه جهت میهمانان خارجی ارسال گردد. (از ارسال فرم شماره ۱ به میهمان اکیداً خودداری فرمائید). - تاریخ و شماره مندرج در فرم شماره یک را شماره دعوتنامه در نظر گرفته و در فرم شماره دو (لاتین) درج نمائید. - نام جد برای اتباع کشورهای عربی و یا اتباع اروپائی که ملیت عربی دارند الزامی است. - به توجه به بررسی درخواستها در نمایندگی و مرکز، ارائه اطلاعات نادرست موجب رد درخواست می شود! - تکمیل فرم تقاضای وزارتخانه ها و موسسات دولتی توسط نمایندگان مجاز آنان که نمونه امضاء معرفی شده دارند میسر است. - با توجه به اینکه فرمهای شماره ۱ و ۲ الزاماً باید تایپ شود لذا شرکتها و موسسات و ... مجازند فرمهای مربوطه را (به شرط عدم تغییر در شکل فرم) در رایانه داشته و از آن استفاده نمایند. تاکید می شود در قسمتهائی که پاسخ به زبان لاتین میباشد از حروف بزرگ استفاده گردد. - شرکتهای خصوصی در صورت داشتن کارت بازرگانی معتبر و یا ثبت شرکتها و آگهی روزنامه رسمی کشور با امضای مدیر عامل می توانند اقدام به دعوت نمایند. - میهمان خارجی شما پس از دریافت فرم شماره ۲ به سفارت و یا کنسولگری ایران در کشور محل تقاضای روادید مراجعه می نماید و پس از تکمیل نمودن فرم درخواست روادید، طبق رویه نمایندگی شرایط و زمان مراجعه جهت تکمیل مدارک و یا دریافت روادید به وی اعلام می شود. - *** فرم ناقص مورد بررسی قرار نمی گیرد!

Invitation form for foreign nationals who apply for entry & temporary residence in the Islamic Republic of Iran

The Embassy of the Islamic Republic of Iran:
No. of Invitation Letter:
Date of Invitation Letter:

Guest Personal Data

Name: Surname: Father's Name:
Name of Institution You Work in:
Occupation: Nationality:
Pass No: Place of Issue: Date of Issue:

Host Personal Data

Name of Institution/Iranian Company:
Name/Surname:

Stamp/Signature

Respected Applicant!

With this form, you may refer to the Embassy or Consulate of the Islamic Republic of Iran at the above mentioned address.

Attention

- It's necessary to fill out the visa application form & submit the documents required to the embassy
- The Original Passport is required.
- The Embassy may need.
- The documents proving your employment in that institute.
- Your bank statement
- The introduction letter from the chamber of commerce or other authorized economic institute and centers.
- Two photos & the copy of passport are required.

After submitting the above-mentioned documents, the process of assessment for your visa application will be commenced.

چک لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

<ul style="list-style-type: none"> ○ مجری برنامه ○ قاری قران (CD - قرائت زنده ...) ○ فایل صوتی سرود جمهوری اسلامی ○ کلیپ - آهنگ - سرود جهت فواصل بین برنامه ها ○ پرچم ایران ○ پرچم لوگو و آرم دانشگاه ○ پوستر همایش ○ بنر یا پوستر همایش جهت جلوی تریبون ○ بنر همایش جهت پشت سن ○ کاربر مجرب کامپیوتر جهت داخل سالن ○ کامپیوتر - مانیتور - موس - صفحه کلید ○ تریبون ○ سیستم صوت - بلندگوهای سالن ○ میکروفن ○ پرده نمایش ○ دیتا پروژکتور (وجود - کارایی) ○ دستگاه نمایش اسلاید ○ Overhead ○ Pointer ○ امکانات فیلمبرداری ○ دوربین سوم (ذخیره) ○ کنترل نور سالن ○ کنترل سیستم سرمایشی - گرمایشی ○ تهویه سالن ○ کور کننده موبایل ○ میز و صندلی جهت پانل ○ Label holder جهت اسامی سخنرانان پانل ○ گل جهت روی سن و داخل سالن ○ پارچ - لیوان - آب جهت سخنران 	<p>ملزومات داخل سالن اصلی همایش</p>
---	--

چک لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

<p>پشتیبانی و تدارکات روز همایش</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> پرسنل کار آشنا جهت انجام ثبت نام - آماده سازی و تحویل کارت ها ، کیف و ... <input type="radio"/> نیروی خدماتی به تعداد کافی <input type="radio"/> نگهبان به تعداد کافی <input type="radio"/> وسیله نقلیه به تعداد کافی <input type="radio"/> بررسی سیستم سرمایشی و گرمایشی سالن اصلی و سالنهای جانبی، محل پوسترها و پذیرایی <input type="radio"/> تامین امکانات دسترسی به اینترنت <input type="radio"/> تامین آب شرب و لیوان یکبار مصرف <input type="radio"/> تامین امکانات تایپ، چاپ و تکثیر محدود <input type="radio"/> کامپیوتر - پرینتر و تلفن <input type="radio"/> تامین امکانات و وسایل پذیرایی بین برنامه شامل (آب جوش - چایی - قند - میوه - شیرینی - لیوان - ظرف - چاقو - دستمال کاغذی - میز - سطل زباله و ...) <input type="radio"/> امکانات نصب پوستر (Board - چسب - قیچی - چهارپایه - نیروی خدماتی - فرد راهنما در محل نصب پوستر) <input type="radio"/> پیش بینی مکانی جهت نمازخانه <input type="radio"/> پیش بینی مکانی جهت انبار وسایل اضافه شرکت های اسپانسر و غرفه دار <input type="radio"/> بررسی و وضعیت سرویسهای بهداشتی
---	---

<p>تبلیغات لازم جهت محوطه بیرون همایش</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> پرچم ایران به تعداد <input type="radio"/> پرچم دانشگاه به تعداد <input type="radio"/> پرده عرض خیرمقدم <input type="radio"/> پرده جهت نما در مسیر منتهی به سالن همایش <input type="radio"/> بنر همایش جهت مسیر منتهی به سالن همایش <input type="radio"/> پوستر همایش <input type="radio"/> استند راهنمای محل ثبت نام <input type="radio"/> استند راهنمای محل سالن اصلی همایش <input type="radio"/> استند راهنمای محل پوسترها
---	--

چک لیست ارزیابی اقدامات اجرایی همایش

<p>نیازمندیهای ثبت نام شرکت کنندگان</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ نیروی انسانی کار آشنا به تعداد کافی ○ فضای مناسب جهت ثبت نام ○ میز- صندلی جهت متصدیان ثبت نام به تعداد کافی - Label holder جهت روی میز های ثبت نام ○ استند راهنما ○ خودکار - کاغذ- نوارچسب- فرم مخصوص ثبت نام ○ کارت شناسایی و بچ (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) ○ 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 ○ کارت شناسایی خالی به تعداد کافی جهت ثبت نام کنندگان در محل (اگر در برنامه باشد) ○ 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) ○ کامپیوتر- پرینتر و فرد آشنا به کار تایپ و کامپیوتر
--	--