



**دانشگاه علوم پزشکی کرمان**

**معاونت تحقیقات و فناوری**

**مدیریت توسعه آموزش در پژوهش**

## **کتابچه برگزاری همایش‌ها**



**ویرایش سال ۱۳۹۷**

## فهرست

### صفحه

۳-۱	مقدمه
۲	تعاریف
۳	مقدمات اولیه برگزاری همایش
۴	راه‌های اطلاع‌رسانی در یک همایش
۵	یک وب‌سایت خوب باید چه ویژگی‌هایی داشته باشد
	نام‌گذاری همایش

معیار انتخاب زمان برگزاری و برنامه زمان‌بندی همایش

ویژگی‌های سالن همایش

ویژگی‌هایی که پوستر همایش باید داشته باشد

مقدمات اولیه برگزاری همایش

شرح وظایف کمیته علمی (دبیر علمی) همایش

شرح وظایف کمیته اجرایی (دبیر اجرایی) همایش

واحدهای کمیته اجرایی

شرح وظایف دبیرخانه همایش

شرح وظایف واحدهای کمیته اجرایی همراه با زمان انجام کار

امور مالی همایش

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

جدول شرح وظایف واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی همایش‌های بین‌المللی

اخذ امتیاز آموزش مداوم جهت همایش

## مقدمه

همایش‌های علمی بستر مناسبی را برای نشر و ارائه دستاوردهای علمی فراهم ساخته و امکان نقد و بررسی این یافته‌ها را در جامعه علمی به دست می‌دهد و توفیق همایش‌های علمی در گرو تحقق موارد مذکور می‌باشد.

همایش به معنای مشورت با یکدیگر، تبادل نظرات و مباحثه است. بنابراین همایش، جلسه یا گردهمایی است که در نوع علمی آن برای ارائه و مباحثه پیرامون موضوعات علمی برگزار می‌شود. سالانه هزاران کنفرانس در مباحث مختلف علمی در سراسر جهان برگزار می‌شود. کنفرانس‌ها در کنار مجلات، عرصه انتشار و مباحثه در خصوص دستاوردهای علمی هستند. معمولاً موضوعات جدید در ابتدا در کنفرانسها مطرح می‌شوند. پژوهشگران از سراسر جهان در کنفرانس‌ها با هم آشنا شده، تبادل نظر می‌کنند، متوجه اشکالات کار هم می‌شوند و با هم همکاری را آغاز می‌کنند شرکت کنندگان همایش‌ها استادان، پژوهشگران، ارائه دهندگان مقاله، دست اندرکاران صنعت و دانشجویان هستند. این رویداد علمی چیزی تا حدی شبیه مسابقات ورزشی است چرا که هر سال یا در هر دوره آن افراد یا مقالاتی به عنوان برتر انتخاب می‌شوند. از سوی دیگر، نمایشگاه آخرین دستاوردهای علمی برای و تلاش‌ها برای مخاطبان آن رشته است. شما در همایش یا شرکت کننده هستید یا ارائه دهنده یا داور یا... یکی از شاخص‌های اعتبار یک دانشگاه، دانشکده و یا انجمن علمی، داشتن همایشهای علمی است که به صورت مستمر سالانه برگزار می‌شود. دانشجویان هم حضور خود را در فعالیتهای علمی در ابتدا با شرکت در همایش و در ادامه با ارائه مقاله نشان می‌دهند. به خصوص در مقاطع ارشد و دکترا، شرکت و ارائه مقاله در همایش‌ها یک الزام قانونی یا عرفی است یکی از فعالیتهای مهم دانشگاه علوم پزشکی کرمان برگزاری همایش‌های بین‌المللی و داخلی می‌باشد که از طریق همکاری مشترک معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با گروه‌های آموزشی، مراکز تحقیقات و سازمان‌ها اجرا می‌شود. در راستای هرچه بهتر انجام شدن همایش‌ها، مدیریت روابط دانشگاهی، بین‌الملل و سمینارها در حوزه معاونت تحقیقات و فناوری مجموعه‌ای را تحت عنوان راهنمای جامع برگزاری همایش‌ها تنظیم کرده است.

در این راهنما سعی شده است وظایف واحدهای مختلف زیر مجموعه همایش با جزئیات کامل بیان گردد تا راهنمای مناسبی برای برگزارکنندگان باشد.

امید است اجرای این برنامه بتواند بخشی از مشکلات فراروی برگزارکنندگان محترم را حل کرده و در برگزاری همایش‌هایی پر بار، مفید واقع شود.

## تعاریف

### کنگره (Congress)

کنگره به همایش (تجمع، گردهمایی یا میتینگ) چندصد تن یا حتی هزاران نفر به عنوان نمایندگان از یک گروه حرفه‌ای، فرهنگی یا مذهبی و ... گفته می‌شود. یک کنگره غالباً برای بحث درباره یک موضوع خاص تشکیل می‌شود. شرکت در کنگره برای ارائه و بحث موضوع تنها توسط اعضا و سازمانهای حمایت کننده (اسپانسرها) انجام می‌گیرد. کنگره معمولاً با برنامه‌ریزی قبلی و به صورت سالیانه یا چندساله برپا می‌شود. بیشتر کنگره‌های بین‌المللی و جهانی بصورت سالیانه برگزار می‌شوند. کنگره غالباً برای چند روز طول می‌کشد و دارای چندین جلسه همزمان است.

### کنفرانس (Conference)

همایشی مشارکت‌جویانه که برای بحث، حقیقت‌یابی، حل مشکل و مشاوره تشکیل می‌شود. در مقایسه با کنگره، کنفرانس معمولاً در مقیاسی کوچکتر اما از ویژگی بالاتری برخوردار است و در نتیجه تبادل اطلاعات راحت‌تر انجام می‌شود. اگرچه کنفرانس ذاتاً محدودیت زمانی ندارد اما معمولاً دارای دوره زمانی کوتاه و اهداف مشخصی است.

### سمینار (Seminar)

همایش یا همایش‌های زنجیره‌وار افرادی متخصص با مهارت‌ها و تخصصهای متفاوت اما دارای علاقه و نگرانی مشترک که به منظور آموزش و یادگیری دور هم جمع می‌شوند. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت‌های افراد شرکت کننده تنظیم می‌شود.

### سمپوزیوم (Symposium)

همایش تعدادی افراد خیره و متخصص در یک زمینه خاص که در آن مقالاتی بوسیله افراد متخصص در موضوعات خاصی ارائه و مورد بحث قرار می‌گیرد و در رابطه با مسائل مورد بحث، توصیه‌ها و راهکارهایی پیشنهاد می‌شود.

## میتینگ

هر نوع تجمع بیش از ۱۵ نفر که در مکانی تجاری برپا می‌گردد و شامل کنوانسیون، کنگره، کنفرانس، سمینار، کارگاه، سمپوزیوم می‌گردد که مردم را برای یک هدف مشترک یعنی تبادل اطلاعات گرد هم می‌آورد.

## کارگاه

نوعی سمینار با تمرکز و تاکید بر بحث آزاد، تبادل ایده‌ها، نمایش روشهای بکارگیری عملی مهارتها و اصول است. همچنین به گردهمایی چندین نفر برای بحث عمیق و شدید درباره موضوعی خاص نیز اطلاق می‌شود.

## کنوانسیون

همایش ملی یا بین‌المللی تشکیلات و دواير بازرگانی، با هدف بحث یا ارائه نمایشگاههای تجاری. کنوانسیون همچنین به همایش عمومی و رسمی تشکیلات قانونگذاری، گروههای اجتماعی و اقتصادی نیز اطلاق می‌شود که به منظور فراهم آوردن اطلاعات در یک موقعیت خاص تشکیل می‌شود.

**همایش (کنگره) بین‌المللی:** 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 بین‌المللی باشد ( مخاطبانی از ملیت های گوناگون داشته یا موضوع مورد علاقه ملیت های مختلف را مورد بحث قرار دهد ).
- ت - وب سایت کنفرانس هم بخش فارسی و هم انگلیسی داشته باشد.
- خ - در نشریات معتبر بین‌المللی آگهی همایش درج گردد.
- ل - درصدی از مقالات از خارج از کشور ارسال شده باشد.
- ح - انجمن‌ها و تشکل‌های بین‌المللی، کنفرانس را همراهی کرده باشند.
- م - حداکثر در ۳ یا ۴ روز برگزار شود و شرکت کنندگان آن از ایران و سایر کشورها باشند.
- ی - نظر به لزوم تصویب همایش‌های بین‌المللی در هیأت وزیران، لازم است مجوز این‌گونه همایش‌ها یک سال قبل از اجرا اخذ شده باشد.

**نکته:** با توجه به اینکه در نظام ارزشیابی همایش‌های بین‌المللی از همایش‌های کشور دارای امتیاز بیشتری هستند بنابراین از اولویت ویژه‌ای برخوردارند.

**همایش ملی:** همایشی است که توسط دانشگاه با حمایت سازمان‌ها و نهادهای دیگر و با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه در سطح کشوری برگزار می‌گردد. حضور حداقل ده نفر عضو کمیته علمی در همایش‌های ملی که حداقل سه نفر از آنها با مرتبه دانشجویی و یا بالاتر و ۶۰٪ از آنها خارج از دانشگاه باشند، الزامی است. حداکثر ۳ روز برگزار می‌شود و شرکت کنندگان از سراسر کشور خواهند بود.

**همایش استانی:** همایشی است که در سطح یک استان و با همکاری مراکز و واحدهای استان و با تصویب شورای پژوهشی استان برگزار می‌گردد. حضور حداقل ده نفر عضو کمیته علمی در همایش‌های استانی که پنج نفر از آنها با مرتبه استادیاری و یا بالاتر باشند، الزامی است و حداکثر سه روز برگزار می‌شود.

**همایش تخصصی (دانشگاهی):** همایشی است که توسط یک گروه علمی در یک موضوع خاص و مرتبط با همان گروه برگزار می‌گردد. تصمیم‌گیری در مورد برگزاری همایش‌های تخصصی پس از پیشنهاد شورای گروه و تأیید شورای دانشکده، حسب مورد به عهده شورای پژوهشی استان محل برگزاری و یا در سازمان مرکزی به عهده شورای پژوهشی مرکز تحصیلات تکمیلی می‌باشد. تعیین ترکیب اعضای کمیته علمی در همایش‌های تخصصی به عهده شورای گروه مربوط می‌باشد.

**نکته: همایش دانشجویی** که برگزار کنندگان و شرکت کنندگان آن را عمدتاً دانشجویان تشکیل می‌دهند، تنها از طریق معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه قابل پیگیری است.

## راه‌های اطلاع‌رسانی در یک همایش



### از طریق تلفن و ارسال فکس

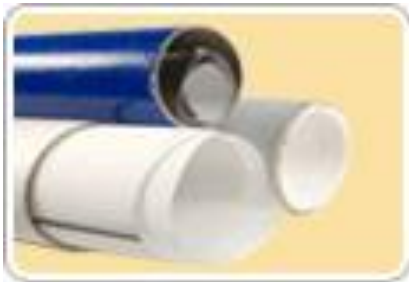
این روش معمولاً به صورت محدود انجام می‌شود، زیرا که تعداد شماره تلفن‌هایی که از افراد و سازمان‌های مختلف دارید محدود است. همچنین این روش بسیار زمان‌بر می‌باشد. اما برای دعوت از افراد خاص جهت شرکت در همایش یکی از بهترین روش‌هاست.

### از طریق ارسال نامه



این روش برای اطلاع‌رسانی به صورت وسیع استفاده می‌شود. چند ماه قبل از شروع فراخوان همایش با تهیه لیستی از دانشگاه‌ها و سازمان‌ها و کلاً جامعه هدف همایش خود می‌توانید یک دعوت‌نامه رسمی تهیه کنید و آن را به تمام آدرس‌های موجود خود ارسال کنید.

### ارسال پوستر همایش / کنفرانس



این روش متداول‌ترین روش در اطلاع‌رسانی همایش هاست و امروزه وجود یک همایش بدون پوستر معنای ندارد. هر چه زودتر شما اقدام به تهیه پوستر نمایید و آنرا به مراکز مورد نظر ارسال کنید، نتیجه بهتری خواهید گرفت. البته شایسته است که به همراه پوستر نامه‌ای نیز به رئیس واحد مربوطه ارسال نمایید و از وی تقاضا کنید تا دستور نصب پوستر را در جای مناسب صادر نماید. توجه کنید که برای مراکز آموزشی و دانشگاه‌ها با توجه به دانشکده‌های موجود در آنها بیش از یک پوستر ارسال نمایید.

### طراحی وب سایت همایش / کنفرانس



امروزه این روش به عنوان تنها راه ارتباط پایدار با مخاطبین همایش شناخته می‌شود. چرا که مخاطبین همایش شما با به خاطر سپردن آدرس وب‌سایت همایش شما به صورت مداوم این سایت را چک خواهند کرد و از آخرین برنامه‌های همایش باخبر خواهند شد. همچنین این روش در نوع خود کم‌هزینه نیز می‌باشد، چرا که با ایجاد سایت اگر جامعه هدف شما با اینترنت رابطه خوبی داشته باشند. دیگر نیاز به راه‌های ارتباطی دیگر از قبیل پست و تلفن کمتر حس می‌شود

## یک وبسایت خوب باید چه ویژگی‌هایی داشته باشد:

- ۱- امکان مشاهده جزییات ثبت نام کاربران شرکت کننده در همایش
- ۲- امکان تعریف کارگاه‌ها و مشاهده شرکت‌کنندگان در کارگاه
- ۳- امکان تعریف برنامه زمان‌بندی همایش
- ۴- امکان تعریف داوران برای همایش
- ۵- امکان تعریف سالن‌های همایش
- ۶- برنامه‌های مربوط به هر همایش
- ۷- امکان تعریف منوها و صفحات مرتبط به هر همایش
- ۸- امکان تعریف موضوعات برای هر همایش
- ۹- قابلیت ثبت‌نام در یک همایش توسط کاربران و بازدیدکنندگان
- ۱۰- امکان ارسال مقاله با جزییات آن جهت ارائه در یک همایش
- ۱۱- امکان ارسال هر مجموعه مقالات به داوران خاص
- ۱۲- قابلیت نمره‌دهی به بخش‌های مختلف مقاله توسط گروه داوری و کمیته‌های علمی
- ۱۳- ارسال نتیجه قبول، رد و یا نظر داوران در مورد مقاله و اعلام به شرکت‌کننده توسط پست الکترونیک
- ۱۴- امکان ثبت‌نام و شرکت در کارگاه‌ها



- ۱۵- تبادل‌های مالی از طریق بانک‌های عضو شتاب و مسیرهای ارتباطی دیگر
- ۱۶- تولید خروجی برنامه زمان‌بندی ارائه مقالات در روزهای برگزاری همایش
- ۱۷- استفاده از امکان خبرنامه در اطلاع‌رسانی اخبار همایش‌ها و گردهمایی‌ها
- ۱۸- امکان تعریف همایش با قابلیت زمان شروع و پایان همایش - زمان شروع و پایان ثبت نام در همایش - زمان شروع و پایان ارسال مقاله - زمان شروع و پایان داوری و همچنین تعریف فیلدهای داینامیک
- ۱۹- امکان تعریف هزینه ثبت‌نام همایش برای افراد عادی و یا اعضا
- ۲۰- امکان تعریف بانک‌های مربوط به پرداخت در همایش
- ۲۱- مشاهده وضعیت پرداخت اعضای همایش
- ۲۳- امکان ثبت‌نام در همایش و ثبت اطلاعات پرداخت به صورت آنلاین و آفلاین
- ۲۴- امکان مشاهده لیست شرکت‌کنندگان و مقالات ارسالی آنها
- ۲۵- امکان تعریف کارگاه
- ۲۶- امکان ارسال پیام
- ۲۷- امکان مشاهده مشخصات اعضای سایت در شرکت‌کنندگان همایش
- ۲۸- امکان دریافت خروجی متن کامل مقالات به تفکیک موضوع
- ۲۹- تعیین و وضعیت مدارک ارسال شده به سایت در بخش شرکت‌کنندگان همایش (تکمیل شده، ناقص و ..)
- ۳۰- امکان تأیید نهایی نحوه ارائه توسط مدیر سایت پس از داوری مقالات



### **درج اطلاعات همایش / کنفرانس در روزنامه‌های کثیرالانتشار**

در صورتی که همایش شما یک همایش عمومی است یا جامعه هدف شما از نظر مکانی گسترده هستند و دسترسی به بخش اعظم آنها در یک مکان مشخص مقدور نیست (مثلا جامعه هدف شما مهندسين مشاور بخش خصوصی باشند و نه دانشجویان و اساتید دانشگاه) در این گونه موارد روزنامه‌ها نقش مهمی ایفا خواهند نمود. البته باید توجه داشت که هزینه این روش اطلاع‌رسانی کمی زیاد، اما اثر قابل توجه‌ای خواهد داشت.

### **اطلاع رسانی از طریق سایت های خبری**

با توجه به اینکه استفاده از اینترنت در جامعه تحصیل کرده کشور روز به روز بیشتر می‌شود، امروزه این روش اطلاع‌رسانی نیز بسیار رونق گرفته و از آنجا که خدمات این قبیل سایت‌ها اغلب رایگان است، یکی از بهترین راه‌های تبلیغات و اطلاع‌رسانی به شمار می‌روند.

### **اطلاع رسانی از طریق سایت سازمان یا وزارت خانه مادر**

این روش نیز در نوع خود موثر است و باعث می‌گردد توجه جمعی از کاربران سایت مورد نظر به همایش شما جلب شود و این افراد خود می‌توانند نقش مهمی را در اطلاع‌رسانی همایش شما با مطلع ساختن اطرافیان خود بازی کنند.

### **اطلاع رسانی از طریق تلویزیون و راديو**

این روش یقیناً پرهزینه‌ترین روش اطلاع رسانی یک همایش به شمار می‌رود. اما این نوع اطلاع‌رسانی به تناسب هزینه نتیجه مطلوبی نیز به همراه خواهد داشت. پس اگر امکانات مالی همایش شما اجازه می‌دهد بد نیست این روش را نیز امتحان کنید.

## نامگذاری همایش

برای نامگذاری صحیح یک همایش، ابتدا باید سطح برگزاری همایش مشخص شود. برخی از دانشگاه‌ها و موسسات به صورت داخلی، دستورالعمل مشخصی برای کنفرانسها دارند و ظرفیت هر واحد و دانشگاه بر اساس امکانات موجود تعیین شده است. شرایط برگزاری یک کنفرانس بین‌المللی نیز در بخش انواع همایش ذکر شد که حتما باید دانشگاه‌ها و سازمان‌ها به این امر توجه داشته باشند و فقط با ذکر عنوان بین‌المللی قصد مهم جلوه دادن کنفرانس را نداشته باشند.

در حال حاضر تعدادی از کنفرانس‌ها در کشور، در چندین دوره متوالی برگزار شده است و لذا برگزار کنندگان کنفرانس‌های جدید نیز باید حداقل امکان به این موضوع توجه کنند که اگر کنفرانسی به صورت دوره‌ای توسط یک سازمان برگزار می‌شود، به هیچ عنوان به دنبال برگزاری دوره دیگری از آن کنفرانس را نداشته باشند و موضوع کنفرانس را به صورت دقیقتر انتخاب نمایند تا شاهد شکوفایی روز افزون جامعه علمی کشور باشیم.

## معیار انتخاب زمان برگزاری و برنامه زمان‌بندی همایش



انتخاب زمان برگزاری همایش‌ها از نظر میزان حضور علاقه مندان و مخاطبان بسیار اهمیت دارد. پارامترهای مختلفی در ایران زمان برگزاری همایش‌ها را تحت تاثیر قرار می‌دهد که عبارتند از:

۱- تقویم سال تحصیلی و زمان برگزاری امتحانات دانشگاه‌ها

۲- تعطیلات رسمی

۳- مناسبت‌های مذهبی خاص مانند ماه رمضان

۴- تاریخهای مربوط به اتفاقات خاص در کشور

۵- عدم همزمانی با همایش‌ها و کنفرانس‌های مشابه

## ویژگی‌های سالن همایش



مکان برگزاری همایش‌ها علاوه بر شهر، مستلزم انتخاب سالن همایش‌های مناسب با امکانات و کیفیت خوب می‌باشد. بر اساس تجربه مشخص شده است که مدیریت و برنامه‌ریزی مناسب، حرف اول را در سازماندهی و برگزاری خوب یک کنفرانس دارد، ولی شرایط نامناسب سالن برگزاری را با هیچ نوع مدیریتی نمی‌توان پوشش داد و حتماً باید قبل از برگزاری همایش، از شرایط و امکانات مناسب سالن برگزاری اطمینان حاصل کرد.

برخی از سازمان‌ها که همایشی را برگزار می‌کنند، در محل سازمان خود، دارای سالن اجتماعات هستند که بنا به دلایل متعدد مایل به استفاده از سالن موجود می‌باشند که در این حالت باید کلیه برنامه‌ریزی‌ها را بر اساس امکانات موجود انجام داد. سالن برگزاری معمولاً یکی از بزرگترین هزینه‌های دوره برگزاری همایش را شامل می‌شود و گاهی تا چند ده میلیون تومان نیز می‌رسد.

### ویژگی‌هایی که پوستر همایش باید داشته 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 انجمن‌های 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 ثبت‌نام

## نقش مدیریت توسعه آموزش در پژوهش

مدیریت توسعه آموزش در پژوهش دانشگاه علوم پزشکی کرمان متولی سازماندهی و مدیریت اجرای سمینارهای مرتبط با دانشگاه می‌باشد. این واحد نقش اجرایی در برگزاری گردهمایی‌ها نخواهد داشت. مسؤلیت اجرا و تأمین هزینه‌ها به عهده واحد برگزار کننده و دبیران همایش بوده و خودگردان می‌باشد (در یافت هزینه ثبت نام و جذب حامیان مالی توسط دبیران برنامه صورت می‌گیرد و نحوه هزینه کرد آن نیز به اختیار دبیران برگزار کننده خواهد بود) و معاونت تحقیقات و فن‌آوری دانشگاه در جهت کمک به برگزاری گردهمایی مبلغی را در اختیار یکی از مراکز تحقیقاتی، بیمارستان‌ها، و یا دانشکده‌ها قرار می‌دهد تا از طریق آنها در اختیار دبیر اجرایی قرار گیرد.

## مقدمات اولیه برگزاری همایش



هریک از گروه‌های آموزشی یا پژوهشی دانشگاه می‌توانند برای برگزاری همایش مطابق مراحل زیر اقدام نمایند:

- ۱- برای سیر مسیر مراحل تصویب برگزاری همایش لازم است برگزارکننده محترم برگزاری همایش درخواست خود را با ذکر موارد زیر به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید:  
الف: دلایل و توجیهات لازم جهت برگزاری همایش  
ب- برنامه مدون برگزاری همایش، شامل محل برگزاری، تعداد روزهای همایش، چگونگی برگزاری همایش و غیره (با ذکر میزان درآمدها و هزینه‌های پیش‌بینی شده به همراه مشخص نمودن منابع تأمین کننده هزینه‌ها)  
نکته: برای وصول تقاضای برگزاری همایش از سوی معاونت پژوهشی، تاییدیه انجمن مربوطه (در صورت همکاری) مورد نیاز می‌باشد.
- ۲- پس از موافقت معاونت پژوهشی و طرح در شورای پژوهشی (البته زمانی قابل طرح در شورای پژوهشی است که دارای فراخوان مقاله باشد و برای ارائه نتایج تحقیقات برگزار شود) و تصویب کلیات برگزاری همایش و اختصاص بودجه، معاونت پژوهشی پیشنهاد برگزاری همایش همراه با مستندات مربوطه را جهت طرح و تصویب به هیئت رئیسه دانشگاه ارائه می‌نماید.

- ۳- اعلام موافقت با برگزاری همایش پس از تصویب در هیأت رئیسه به برگزارکنندگان و ابلاغ تصویب برگزاری همایش به ایشان
- ۴- برگزاری جلسات داخلی جهت تعیین دبیران (علمی، اجرایی و...) پیشنهاد به معاونت تحقیقات
- ۵- پیشنهاد دبیر همایش و دبیران اجرایی و علمی همایش از سوی معاونت تحقیقات به ریاست دانشگاه جهت صدور و ابلاغ حکم
- ۶- بعد از اینکه ابلاغ حکم صادر گردید جلساتی باحضور معاونت تحقیقات و دبیران همایش و مدیریت توسعه آموزش در پژوهش با موضوعات زیر برگزار می‌شود:

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، که معمولاً به دو طریق زیر تامین می‌شود:

۱- جذب حمایت‌های مالی حامیان همایش اعم از دولتی و غیر دولتی

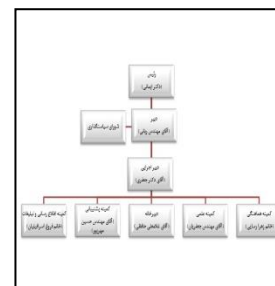
۲- کمک‌های دانشگاه بر اساس مصوبات هیئت رئیسه

ج: بررسی رئوس وظایف کمیته اجرایی و نوع و چگونگی همکاری معاونت پژوهشی در برگزاری همایش

د: طرح و بیان پیشنهادات و تجربیات و توصیه‌های لازم در خصوص نحوه برگزاری هرچه بهتر همایش

۷- انجام مکاتبات لازم جهت اخذ مجوز همایش‌های بین المللی از هیئت دولت توسط مدیریت توسعه آموزش در پژوهش

### چارت همایش



۱- رئیس همایش یا رئیس افتخاری همایش

۲- دبیر همایش

۳- دبیر علمی همایش

۴- دبیر اجرایی همایش

۵- دبیر هماهنگی همایش

## شرح وظایف ریاست همایش

ریاست گردهمایی‌های علمی، ریاست دانشگاه و یا معاون پژوهشی و یا یکی از شخصیت‌های علمی با تصویب هیات رئیسه دانشگاه است. نکته: در صورتی که ریاست گردهمایی به عهده معاون پژوهشی باشد. تمامی اختیارات ریاست دانشگاه در امور گردهمایی به وی تفویض می‌گردد.

نکته: در صورتی که ریاست گردهمایی به عهده یکی از شخصیت‌های علمی باشد، کلیه مسئولیت‌های اجرایی وی به معاون پژوهشی دانشگاه تفویض تا باهماهنگی او امور مربوط به گردهمایی انجام پذیرد.

که شرح وظایف ایشان به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- تصویب کلی برنامه کنگره یا همایش
- ۲- معرفی دبیر همایش جهت صدور حکم (در صورتی که ریاست محترم دانشگاه و یا معاونت محترم پژوهشی، ریاست کنگره را بر عهده مستقیماً حکم از طرف ایشان صادر می‌گردد).
- ۳- افتتاح رسمی همایش
- ۴- تأیید اعضای پیشنهادی کمیته علمی که از طرف دبیر معرفی شده‌اند
- ۵- نظارت عالی بر حسن اجرای عملیات اجرایی و علمی همایش براساس سیاست‌های کلی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی
- ۶- نظارت بر اجرا و پیشرفت امور مربوط در دو قسمت علمی و اجرایی و دستورات لازم به مسئولین قسمت‌ها در این زمینه
- ۷- تأیید گواهی پایان کنگره یا همایش

## شرح وظایف کمیته علمی (دبیر علمی) همایش



یکی از افرادی که در پیش برد اهداف همایش نقش بسزایی دارد دبیر علمی همایش است، که شرح وظایف ایشان به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- پیشنهاد و تصویب محورهای علمی همایش
- ۲- تعیین مراکز مشارکت‌کننده در برگزاری همایش و میزان و نحوه مشارکت
- ۳- تصمیم‌گیری درباره نحوه اطلاع‌رسانی
- ۴- تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی مقالات

- ۵- پیشنهاد زمان، نحوه برگزاری همایش و تمدید فراخوان
- ۶- شناسایی و تعیین صاحب نظران و محققان برای سفارش مقاله؛
- ۷- تعیین داوران مقالات؛
- ۸- تایید نهایی برنامه روزانه، پوستر، بروشورها و پمفلت های همایش
- ۹- تعیین سخنرانان، مصاحبه شوندهگان، ارائه دهندگان مقالات و اعضای میزگرد همایش؛
- ۱۰- سطح بندی مقالات و تعیین میزان حق الزحمه نویسندگان مقالات، بر اساس نرخ های مصوب؛
- ۱۱- تعیین حد نصاب مقالات برای برگزاری همایش و ارائه در همایش؛
- ۱۲- نظارت بر حسن اجرای برگزاری همایش و انطباق آن با اهداف مورد نظر؛
- ۱۳- گزینش مقاله های برتر جهت معرفی آنها در همایش.
- ۱۴- تایید نهایی مقالات
- ۱۵- ارسال آمار استخراج شده به تیم روابط عمومی در دبیرخانه کنفرانس
- ۱۶- ارائه گزارش از روند برگزاری همایش در جلسه افتتاحیه؛
- ۱۷- جمع بندی نتایج و دستاوردهای همایش در مراسم اختتامیه؛

### شرح وظایف کمیته اجرایی (دبیر اجرایی) همایش



دبیر اجرایی همایش پس از تعیین و دریافت ابلاغ از طرف ریاست دانشگاه مبادرت به تشکیل کمیته اجرایی می نماید. دبیر اجرایی همایش افراد متناسب و دارای توانمندی های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرایی و شرکت در جلسات دعوت می نماید. شرح وظایف ایشان به شرح زیر می باشد:

- ۱- تدوین برنامه های اجرایی و پیشنهاد سیاستها و تدوین برنامه ها به رئیس برگزاری همایش
- ۲- حضور در جلسات ستاد برگزاری همایش
- ۳- تشکیل کمیته های فرعی، تعریف شرح وظایف کمیته ها
- ۴- فعال کردن دبیرخانه و انتصاب مسئولین کمیته های همایش
- ۵- تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
- ۶- تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه های برنامه و اعتبارات آن، با هماهنگی مرکز آموزش مداوم دانشگاه

۷- تهیه جدول زمان بندی و ریز برنامه ها

۸- تعیین محل اسکان مدعوین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن

۹- اقدام جهت دریافت امتیاز آموزش مداوم همایش از طریق دفتر آموزش مداوم دانشگاه

۱۰- پیش بینی و درخواست نیروها و امکانات لازم

۱۱- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیت های مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی که بطور مبسوط در ادامه ذکر

گردیده است.

نکته: انجام امور اجرایی مربوط به همایشها جزء وظایف برگزارکنندگان محترم و با نظارت معاونت پژوهشی دانشگاه

می باشد.

#### واحدهای کمیته اجرایی :

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 که اداره امور مربوط به همایش را براساس روش‌های تدوین شده و معین بر عهده دارد واحد دبیرخانه: دبیرخانه کنگره دبیرخانه‌ای است مستقل متشکل از) تاپیست، نامه‌رسان و دفتردار، کارشناس مسئول و کمک کارشناس) که برحسب امکانات می‌تواند در حوزه معاونت پژوهشی و یا گروه متقاضی برگزاری گردهمایی تشکیل شود. اهم فعالیت‌های دبیرخانه همایش بطور خلاصه شامل موارد زیر است:

- ۱- مسئول انجام تمام هماهنگی‌های لازم مربوط به امور همایش شامل دریافت و ارجاع مدارک، ثبت نام، آماده سازی، تهیه و اقدام برای صدور و تحویل گواهی‌نامه‌های مربوطه
- ۲- پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته‌های مختلف همایش، تنظیم صورت‌جلسات و پیگیری مصوبات
- ۳- پایش مداوم روند اقدامات اجرایی و پیگیری اعلام گزارش آن به مدیریت روابط بین‌الملل دانشگاه
- ۴- انجام کلی روند مربوط به پذیرش مقاله، ارسال مقاله به دبیر علمی همایش و جمع آوری نظرات هیئت داوران با هماهنگی دبیر علمی
- ۵- انجام کلیه امور مربوط به مکاتبات لازم با ادارات، سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیر دولتی، درون و برون استانی.
- ۷- کسب اطلاع از روند ثبت نام، آمار ثبت‌نام کنندگان، دریافت و جمع آوری فیش بانکی ثبت‌نام کنندگان
- ۸- انجام کلیه امور تبلیغات و اطلاع‌رسانی همایش
- ۹- ارتباط مستمر و دائم با دبیران کنگره به منظور هماهنگی‌های لازم با سایر واحدها و دبیر اجرائی
- ۱۰- ارتباط با شرکت‌ها حسب موضوع کنگره جهت همکاری و تنظیم قرارداد بین شرکت (برای تشکیل نمایشگاه یا غرفه) با معاونت پژوهشی به منظور کمک‌های مالی این‌گونه شرکت‌ها
- ۱۱- هماهنگی با واحد روابط عمومی انتشارات در رابطه با توزیع کارت‌های دعوت و غیره
- ۱۲- از آنجائی که مطالب و گزارش‌های ارائه شده در کنگره‌ها و سمینارها، کنفرانس‌ها و سمپوزیوم‌ها علمی یکی از منابع تحقیقاتی مهم جهت استفاده سایر محققان و دانش پژوهان رشته‌های مختلف است، مطالب ارائه شده در کنگره‌ها بصورت کتاب خلاصه مقالات همراه با قطع‌نامه کنگره‌ها به وزارت‌خانه و سایر دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی ذیربط باید ارسال شود.

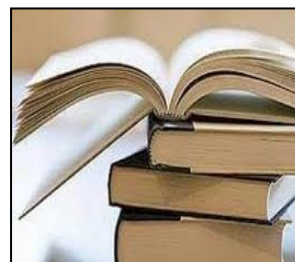
## شرح وظایف واحدهای کمیته اجرایی همراه با زمان انجام کار

## کمیته اجرایی - دبیرخانه، هماهنگی



- ۱- انجام کلیه امور مکاتباتی همایش، که از زمان شکل‌گیری دبیرخانه همایش تا یک ماه پس از اتمام همایش ادامه می‌یابد.
- ۲- پاسخ‌گویی درخصوص همایش‌ها، از زمان شکل‌گیری دبیرخانه همایش تا یک ماه پس از اتمام همایش باید به تمامی تماس‌ها و سوالات پاسخ داده شود.
- ۳- ارسال اولین فراخوان، ۹ ماه قبل از شروع همایش این کار آغاز می‌گردد.
- ۴- ارسال دومین فراخوان، ۵ ماه قبل از شروع همایش این کار آغاز می‌گردد.
- ۵- ارسال پوستر همایش، ۵ ماه قبل از آغاز همایش باید ارسال شود.
- ۶- هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی، ۴ ماه قبل از شروع همایش باید هماهنگ شود.
- ۷- صدور گواهی شرکت در همایش و ارسال آن، هم‌زمان و بعد از اتمام همایش باید گواهی‌ها صادر گردد.
- ۸- پی‌گیری صدور گواهی آموزش مداوم و ارسال آن، یک هفته پس از اتمام همایش باید پی‌گیری شود.
- ۹- پی‌گیری صدور گواهی امتیاز آموزش مداوم، یک هفته پس از اتمام همایش باید پی‌گیری شود.

## کمیته اجرایی - واحد انتشارات



- ۱- چاپ سربرگ و پاکت، چاپ بروشور و پوستر، دو هفته بعد از شکل‌گیری دبیرخانه (حدوداً ۹ ماه) باید آماده باشند.
- ۲- انتشار برنامه اجرایی همایش (جدول زمان‌بندی زوهای برگزاری همایش)، ۱ ماه قبل از آغاز همایش باید آماده باشند.
- ۳- انتشار خلاصه مقالات، ۱ ماه قبل از آغاز همایش باید آماده باشند.
- ۴- چاپ آرم همایش و دانشگاه بر روی هدایای تبلیغاتی، ۱ ماه قبل از آغاز همایش باید آماده باشند.

- ۵- تنظیم قرارداد تعیین مبلغ اجاره، تعداد و روش برپایی غرفه‌ها، ۱ ماه قبل از برگزاری همایش باید انجام شود.
- ۶- آماده سازی کارت‌های شناسایی برای مدعوین و شرکت کنندگان در همایش، ۱۵ روز قبل از برگزاری همایش باید آماده باشند.
- ۷- نصب غرفه ها در محل، ۲-۱ روز قبل از برگزاری همایش باید نصب شوند.
- ۸- انجام سفارش‌های چاپی در طول همایش

### کمیته اجرایی - تدارکات



مدیر کل خدمات اداری دانشگاه که یکی از مدیریت‌های معاونت پشتیبانی است که مسئول واحد خدمات و تدارکات سمینارها خواهند بود که با همکاری مسئول امور اداری معاونت پژوهشی عهده دار موارد زیر خواهند بود:

- ۱- بازدید اولیه از سالن‌های سخنرانی، رستوران‌های هتل یا سلف سرویس و مهمان‌سرای دانشگاه و برآورد هزینه ها، ۸ ماه قبل از شروع همایش باید انجام شود.
- ۲- مذاکره با سالن‌های سخنرانی، رستوران‌های هتل یا سلف سرویس و مهمان‌سرای دانشگاه و عقد قرارداد، ۵-۴ ماه قبل از شروع همایش باید مذاکره شود.
- ۳- خرید ملزومات همایش (خودکار کیف کاغذ و جوایز مقالات، هدایا به شرکت‌کنندگان قاب و لوح تقدیر....)، ۱/۵ ماه قبل از برگزاری همایش باید خریداری شوند.
- ۴- هماهنگی مجدد با هتل یا سلف سرویس و مهمان‌سرای دانشگاه و ترتیب مقدمات پذیرایی، ۱ ماه قبل از شروع همایش باید پیگیری شود.
- ۵- پیش‌بینی امکانات لازم جهت امور مربوط به نقلیه، ۱ ماه قبل از برگزاری همایش باید انجام شود.
- ۶- هماهنگی با مسئولان ذیربط جهت تامین وسیله نقلیه مورد نیاز، ۱ مه قبل از شروع همایش باید هماهنگی صورت گیرد.
- ۷- تشکیل کمیته استقبال، ۱۵ روز قبل از شروع همایش باید این کمیته تشکیل شود.
- ۸- نظارت بر اسکان مناسب میهمانان، یک هفته قبل از برگزاری همایش باید انجام شود.
- ۹- معرفی پرسنل خدماتی بمنظور همکاری در کنگره، ۵ روز قبل از همایش باید معرفی شوند.

۱۰- همکاری با واحد دبیران و دبیرخانه کنگره

۱۱- انجام امور حمل و نقل در طی همایش و نظارت بر آن

### کمیته اجرایی - تشریفات و روابط عمومی



- ۱- هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین، ۳ ماه قبل از برگزاری همایش باید هماهنگ شود.
- ۲- ارتباطات لازم با سایر سازمان‌ها و نهادها، ۳ ماه قبل از برگزاری همایش باید هماهنگ شود.
- ۳- امور مربوط به تعیین قاری قرآن، مجری برنامه‌های افتتاحیه و سخنرانی‌ها، ۲ ماه قبل از برگزاری باید هماهنگ شود.
- ۴- هماهنگی در خصوص پخش سرود جمهوری اسلامی، نماهنگ و یا اجرای سایر جلوه‌ها در برگزاری همایش، ۲ ماه قبل از همایش باید کار انجام شود.
- ۵- انجام هماهنگی‌های لازم در خصوص محل برگزاری همایش (از لحاظ فنی، صوتی، تصویری، آماده‌سازی صحنه و دکور و...)، ۲ ماه مانده به همایش باید هماهنگ شود.
- ۶- هماهنگی با مسئولان استانی، ۱/۵ ماه قبل از برگزاری همایش باید انجام شود.
- ۷- هماهنگی لازم با آژانس‌های تفریحی و جهانگردی، ۱/۵ ماه قبل از برگزاری باید هماهنگ شود.
- ۸- هماهنگی با مسئولین حراست در خصوص حفظ نظم و امنیت همایش و یا جلوگیری از ورود افراد غیرمسئول، ۱/۵ ماه قبل از برگزاری باید هماهنگ شود.
- ۹- تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه، ۳ هفته قبل از برگزاری همایش باید تهیه شود.
- ۱۰- انجام کلیه امور مربوط به مراسم تشریفات در فرودگاه، هتل، تالار و غیره
- ۱۱- تعیین و تنظیم محل پارک اتومبیل‌های شرکت کنندگان در همایش استقبال از شرکت کنندگان در همایش در بدو ورود به محل برگزاری همایش ۱ هفته از برگزاری همایش باید هماهنگ شود.
- ۱۲- چاچ آگهی‌های همایش در روزنامه مناسب و کثیرالانتشار، ۱ هفته قبل از برگزاری همایش باید انجام شود.
- ۱۳- ارائه کارت‌های شناسایی و باکس حاوی برنامه همایش به میهمانان
- ۱۴- پرده نویسی، ۳ روز قبل از برگزاری باید انجام شود.

## کمیته اجرایی - سمعی و بصری



سرپرست سمعی و بصری مستقر در معاونت پژوهشی مسئول واحد سمعی و بصری خواهد بود.

- ۱- بررسی سالن های سخنرانی و عقد قرارداد، ۱ ماه قبل از برگزاری باید انجام گیرد.
- ۲- امور مربوط به اسلاید دیسکت و پوستر فراهم نمودن صوت و تصویر در محل همایش، ۱ ماه قبل از شروع و در حین همایش باید انجام گیرد.
- ۳- تامین امکانات نرم افزاری و سخت افزاری، ۱ ماه قبل از شروع و در حین همایش باید انجام گیرد.
- ۴- حضور کارشناسان جهت ارائه خدمات فنی و الکترونیکی
- ۵- آرایش تریبون، میز هیئت رئیسه و نصب پلاکاردهای موردنیاز
- ۶- تهیه فایل مربوط به مراسم افتتاحیه (سرود جمهوری اسلامی)، ۱ هفته قبل از برگزاری همایش باید تهیه شود.
- ۷- تهیه فایل هایی جهت پخش برنامه ها در فواصل بین ها، ۱ هفته قبل از برگزاری همایش باید تهیه شود
- ۸- کنترل اسلاید سخنرانان و آماده نمودن آنها جهت پخش
- ۹- پخش اسلاید، و سایر فرم های ارائه مقاله سخنرانان در صورت نیاز
- ۱۰- ضبط ویدیوئی برنامه های کنگره با توجه به اعلام نیاز دبیر کنگره و ضرورت آن
- ۱۱- تهیه عکس و فیلم از سخنرانان و شرکت کنندگان جهت نگهداری در آرشیو سمعی و بصری
- ۱۲- پخش اطلاعیه و پیام های ضروری
- ۱۳- شرکت در مهمانی های مربوط به کنگره بمنظور فیلم برداری و عکس برداری

## کمیته اجرایی - طراحی و امور سایت



یکی دیگر از واحدهایی که در برگزاری همایش ها نقش مهمی دارد واحد طراحی و امور مربوط به سایت است که وظایف این گروه به شرح ذیل می باشد:

۱- طراحی آرم، پوستر، پمفلت، سربرگ و پاکت، از زمان شکل گیری دبیر خانه همایش باید انجام شود.

۲- طراحی وب سایت همایش، از زمان شکل گیری دبیر خانه همایش باید انجام شود

۳- به روز رسانی صفحات وب سایت و ارسال به موقع اطلاعات جدید بر روی سایت

۴- طراحی لوح و هدایای سخنرانان و شرکت کنندگان

۵- طراحی label برای سخنرانان و شرکت کننده و کادر اجرایی همایش

۶- طراحی کتابچه خلاصه مقالات

#### **کمیته اجرایی - امور مالی همایش**



یکی دیگر از واحدهایی که در پیشبرد اهداف همایش نقش بسیار بسزایی دارد امور مالی همایش است، که شرح وظایف این واحد به شرح زیر می باشد:

۱- انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش، از زمان تصویب نامه برگزاری همایش

۲- دریافت هزینه های نمایشگاهی مربوط به غرفه ها، از زمان بستن قرارداد

۳- دریافت هزینه ثبت نام

۴- جذب منابع مالی و یا ایجاد آن جهت پوشش هزینه های همایش، از زمان تصویب برگزاری همایش

#### **امور مالی همایش**

نحوه تامین منابع مالی یک همایش یکی از مهمترین موضوعات برگزاری همایش به شمار می‌رود، بخشی از هزینه‌های مربوط به همایش بر عهده معاونت تحقیقات و فناوری می‌باشد و بخش دیگر را برگزار کنندگان محترم همایش باید از سایر منابع دیگر اتخاذ کنند که این منابع معمولاً به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- وجه ثبت‌نام شرکت کنندگان
  - ۲- کمک مالی و اجرایی انجمن‌های علمی مرتبط
  - ۳- جذب حامیان مالی
  - ۴- واگذاری غرفه‌های همایش
  - ۵- فروش کتاب و وسایل مربوط به همایش به در جنب همایش
  - ۶- جلب کمک از سازمان‌ها و ارگان‌های مختلف شهر
- ولی برگزار کنندگان محترم باید مد نظر داشته باشند که برای برگزاری همایش باید حداکثر صرفه جویی در هزینه نمودن اعتبارات مالی را انجام دهند، بنابراین برای کاهش هزینه‌های همایش می‌تواند از کارهای زیر استفاده کنند:
- الف- برگزاری همایش به صورت مشترک با سایر دانشگاه‌ها، ادارات یا سازمان‌های علمی مرتبط با موضوع همایش
- ب- برگزاری هم‌زمان با دیگر کنگره‌ها
- ج- استفاده حداکثری از امکانات موجود دانشگاه و حتی الامکان پرهیز از ارجاع پاره‌ای از امور امکان‌پذیر در دانشگاه به بخش خصوصی (طراحی آرم، پوستر، سالن‌های 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 می‌گردد از محل سرجمع اعتبار مصوب تخصیص یافته آن همایش پرداخت می‌گردد.
- 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 هزینه‌های نامتعارف جهت اسکان و پذیرایی شرکت کنندگان که مستلزم صرف وقت و هزینه توسط برگزار کنندگان محترم همایش است .

**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 می‌شود، لازم است جهت افتتاح حساب می‌توانند حساب انجمن مورد نظر خویش را جهت واریز وجوه ثبت‌نام، کمک‌های شرکت‌های حامی همایش، درآمد غرفه‌ها و ... اعلام نمایند و یا می‌توانند وجوه درآمدی را به حساب درآمدی معاونت پژوهشی واریز نمایند، تا در حین برگزاری همایش و بعد از برگزاری به سهولت در اختیار برگزارکنندگان قرارگیرد.

در بعضی موارد می‌توان برای سهولت کار کمک‌های سازمان‌های حامی به جای پرداخت وجه به صورت تقبل هزینه‌های همایش مانند هزینه اسکان، پذیرایی، هدایا، هزینه بلیط، تامین سخنرانان هزینه و انتشارات و ... صورت گیرد. و همکاری‌هایی که می‌توان با سازمان حامی داشت به صورت زیر است:

۱- گنج‌آیدن نام سازمان‌های مزبور در سایت، پوستر، بنرهای اطلاع‌رسانی در سطح شهر، روز نامه‌ها و ویژه نامه‌ها،

کتابچه خلاصه مقالات و کلیپ‌های افتتاحیه و اختتامیه

۲- واگذاری غرفه در محل برگزاری همایش

لازم به ذکر است کلیه خدمات و هزینه‌های مربوط باید در جلسات همایش تصویب و با نظارت معاونت تحقیقات و فناوری انجام شود.

**جدول شرح وظایف واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی همایش‌های بین‌المللی**



امور اجرایی	مهلت انجام	واحد مسئول	نتایج اقدامات
پیشنهاد برگزاری همایش و طرح در هیات رئیسه دانشگاه	حداقل ۸ تا ۱۰ ماه قبل از تاریخ پیشنهادی	گروه پیشنهاد دهنده	
ارسال تاییدیه هیات رئیسه به معاونت تحقیقات و فناوری	پس از موافقت هیات رئیسه	گروه پیشنهاد دهنده	
نشست اولیه و تصویب نهایی همایش	پس از موافقت هیات رئیسه	معاونت تحقیقات و فناوری	
ابلاغ دبیران همایش	پس از تصویب نهایی همایش	رئیس دانشگاه	
تشکیل دبیرخانه	پس از اولین نشست	دبیر اجرایی	
تشکیل زیر کمیته‌ها	حداکثر ۲ هفته پس از تصویب نهایی همایش	دبیر اجرایی و معاونت تحقیقات و فناوری	
طراحی سایت اینترنتی همایش	حداکثر تا ۱ ماه پس از تصویب نهایی همایش	واحد اطلاع رسانی	
پاسخگویی به تماس‌ها	پس از فراخوان تا پایان همایش	مسئول کمیته دبیرخانه	
طراحی آرم همایش، سربرگ و پاکت	۱۳ ماه قبل از همایش	کمیته‌های اطلاع‌رسانی و انتشارات	
تهیه برنامه کلی و اولیه جلسات همایش	۱۳ ماه قبل از همایش	دبیر علمی	
اطلاع رسانی (فراخوان اول)	حداقل ۱۰ ماه قبل از همایش	کمیته‌های دبیرخانه، اطلاع‌رسانی و انتشارات	
تعیین اعضای کمیته علمی	حداقل ۱۰ ماه قبل از همایش	دبیر همایش یا دبیر علمی	
صدور ابلاغ اعضای کمیته علمی	حداقل ۱۰ ماه قبل از همایش	رئیس دانشگاه یا تفویض به دبیر یا دبیر علمی	
تهیه پوستر همایش	حداقل ۹ ماه قبل از همایش	کمیته‌های دبیرخانه و انتشارات	
ارسال فراخوان دوم و پوستر	حداقل ۸-۷ ماه قبل از همایش	کمیته دبیرخانه	

	تکمیل فرمهای درخواست همایش بین المللی و ارسال -	حداقل ۸ ماه قبل از همایش	کمیته مدیریت توسعه آموزش در پژوهش
	معرفی سازمانهای همکار و سخنرانان مدعو بین المللی	حداقل ۸ ماه قبل از همایش	دبیر همایش یا دبیر علمی
	دعوت از شرکتهای و جذب حمایتهای مالی	از ابتدای همایش تا ۱ ماه قبل از شروع همایش	دبیران همایش
	تکمیل فرم درخواست امتیاز بازآموزی	۸ ماه قبل از همایش	دبیر همایش یا دبیر علمی
	ارسال فرم بازآموزی به وزارتخانه و پیگیری درخواست	۷-۸ ماه قبل از همایش	کمیته بازآموزی
	اطلاع رسانی بازآموزی در سطح استان و استانهای مجاور و نحوه ثبت نام	به محض دریافت مجوز	کمیته بازآموزی
	ثبت نام داوطلبان بازآموزی	تا یک ماه قبل از همایش	کمیته بازآموزی
	تماس با مدعوین خارجی و اخذ پاسخ کتبی آنان	حداقل ۷ ماه قبل از همایش	دبیران همایش و کمیته روابط بین الملل
	پیشنهاد و برنامه ریزی کارگاههای آموزشی	حداقل ۶ ماه قبل از همایش	دبیر علمی
	مذاکره با هتلها و مهمانسراها و رزرو اولیه	۶-۷ ماه قبل از همایش	کمیته پشتیبانی
	دریافت مدارک از مدعوین خارجی جهت تکمیل فرم ویزا	۵ ماه قبل از شروع همایش	کمیته روابط بین الملل
	پیگیری تسهیلات ویزا برای مدعوین خارجی	۴ ماه قبل از شروع همایش	کمیته روابط بین الملل
	دریافت مقالات و اعلام وصول	از زمان ارسال تا حد اکثر تا ۲ ماه قبل از همایش	کمیته دبیرخانه
	تشکیل جلسه بررسی خلاصه مقالات	۳ ماه قبل از همایش	کمیته دبیرخانه و دبیر علمی
	همانگی و دعوت از رسانه های استانی و سراسری	۳ ماه قبل از همایش تا روزهای برگزاری	کمیته روابط عمومی و تشریفات

	کمیته پشتیبانی	۳-۲ ماه قبل از همایش	رزرو قطعی هتل و مهمانسرا
	کمیته‌های دبیرخانه و اطلاع‌رسانی	۲ ماه قبل از همایش	اعلام نتایج بررسی مقالات
	دبیر علمی و کمیته اطلاع‌رسانی	۲ ماه قبل از همایش	تهیه برنامه ارائه سخنرانی‌ها و پوسترها و نصب در سایت
	دبیر علمی	۲ ماه قبل از همایش	تعیین اعضای هیئت رئیسه جلسات و ارسال دعوت‌نامه
	دبیر علمی و کمیته دبیرخانه	۱/۵ ماه قبل از همایش	آماده نمودن فایل مجموعه خلاصه مقالات
	کمیته انتشارات	۱ ماه قبل از همایش	چاپ کتاب خلاصه مقالات (در صورت لزوم)
	کمیته روابط عمومی و تشریفات	۱ ماه قبل از همایش	دعوت از مقامات استانی
	کمیته پشتیبانی	۱ ماه قبل از برگزاری همایش	مذاکره با رستوران‌ها و شرکت‌ها برای تهیه غذا و پذیرایی
	کمیته پشتیبانی (بخش اسکان)	۱ ماه قبل از برگزاری همایش	تهیه جدول تاریخ ورود و خروج مهمانان داخلی
	کمیته پشتیبانی (بخش اسکان)	۱ ماه قبل از برگزاری همایش	اعلام اسامی به هتل‌ها
	کمیته‌های مدیریت توسعه آموزش در پژوهش و پشتیبانی	۲۰ تا ۳۰ روز قبل از برگزاری همایش	تهیه جدول مشخصات پرواز مهمانان خارجی و هماهنگی جهت انتقال آنان
	کمیته پشتیبانی	برنامه ریزی و آمادگی ۳ هفته قبل از همایش	پیش بینی وسائط نقلیه مورد نیاز و امور تشریفات
	کمیته روابط عمومی و تشریفات	۲ هفته قبل از همایش	تهیه و تکثیر CD مقالات
	دبیر همایش	۲ هفته قبل از همایش	تهیه برنامه افتتاحیه و اختتامیه
	کمیته انتظامات	در زمان مناسب	مکاتبات و هماهنگی با استانداری
	کمیته امور سالن و پذیرایی با نظارت دبیران	از ۲ هفته قبل از شروع همایش	آماده سازی غرفه های نمایشگاهی و اختصاص آنها
	کمیته‌های دبیرخانه و امور سالن	حداقل ۲ هفته ماه قبل از همایش	آماده سازی محل نصب پوسترها

	کمیته امور سالن و پذیرایی	تا ۲ هفته قبل از شروع همایش	فراهم نمودن تمامی امکانات لازم جهت ارائه مقالات
	کمیته دبیرخانه	۲ هفته قبل از همایش	تهیه کارت سینه (label)
	دبیرخانه	۱ هفته قبل از شروع همایش	تهیه بسته همایش برای مهمانان (برنامه روزانه، خلاصه مقالات، ...)
	کمیته‌های مرتبط با نظارت دبیران همایش	حداقل ۳ روز قبل از برگزاری همایش	امور سالن و آمادگی کامل
	کمیته بازآموزی	در طول برگزاری همایش، روز آخر	حضور و غیاب، صدور گواهی بازآموزی و تحویل
	کمیته دبیرخانه	در طول برگزاری و روز پایانی	صدور گواهی ارائه مقالات و گواهی شرکت در همایش
	کمیته بین‌الملل و کمیته پشتیبانی	در پایان همایش	جابجایی مهمانان خارجی جهت بازگشت

## اخذ امتیاز آموزش مداوم جهت همایش



آموزش مداوم کارکنان در حفظ و ارتقای دانش و مهارت‌های دست‌اندر کاران آموزش و در بهتر نیازهای در حال تغییر جامعه نقش حیاتی ایفا می‌کند تحقق این هدف از طریق تشکیل دوره‌های رسمی، سمینارها، جلسات، همایش، کارگاه‌ها و یا از طریق آموزش مکاتبه‌ای امکان‌پذیر خواهد بود در سطح ملی که فعالیت‌های آموزش مداوم از طریق انجمن‌های حرفه‌ای سازمان‌دهی می‌گردد نقش مرکز توسعه آموزش در ارائه کمک‌های فنی با اهمیت خواهد بود. در سطح منطقه‌ای نیز کارشناسان مراکز توسعه می‌توانند با موسسات آموزشی، بیمارستان‌ها و یا مراکز بهداشتی درمانی در آموزش مداوم پزشکان، پرستاران و سایر کارکنان بهداشتی همکاری نمایند. علاوه بر موارد فوق ارزشیابی منظم برنامه‌های آموزش مداوم از دیگر جنبه‌های مربوط به این مسئولیت مراکز توسعه آموزش خواهد بود.

اهداف کلی اجرای قانون آموزش مداوم جامعه پزشکی کشور ارتقای سطح دانش و مهارت‌های شغلی و دستیابی به استانداردهای کارآمد و مطلوب خدمات پزشکی و حرفه‌های وابسته‌ی منطبق با نیازهای جامعه به روش‌های یاد شده‌ی زیر است:

الف- افزایش سطح آگاهی‌های علمی، دانش فنی و مهارت‌های حرفه‌ای مضمولان قانون

ب- به هنگام کردن دانش پزشکی مضمولان قانون به منظور آشنایی با تازه‌های علمی و عملی حرفه‌ی مربوط و انطباق آنها با نیازهای جامعه.

ج- آشنا کردن جامعه پزشکی با سیاست‌ها، جهت‌گیری‌ها و اولویت‌های بهداشتی-درمانی کشور و جلب مشارکت آنها

د- تقویت و تحکیم آموخته‌های درست قبلی

ه- آشنایی جامعه پزشکی با استانداردهای کارآمد و مطلوب خدمات پزشکی و حرفه‌های وابسته

دبیر علمی همایش لازم است اطلاعات درخواستی مرکز آموزش مداوم دانشگاه (پرسش‌نامه مشخصات برنامه‌های 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 نایبستی در این خصوص اطلاع‌رسانی نمود.

با توجه به اینکه مرکز آموزش مداوم دانشگاه جهت تخصیص امتیاز به ازاء هر نفر ثبت نام کننده در همایش، هزینه‌ای را دریافت می‌نماید، برگزارکنندگان محترم می‌بایست به هنگام تعیین مبلغ حق ثبت‌نام همایش سایر هزینه‌ها از قبیل پذیرایی، هدایا و ..... را نیز مد نظر داشته

باشند . توصیه می‌گردد به منظور اطلاع از ضوابط و مقررات آموزش مداوم دانشگاه در مورد برنامه‌های بازآموزی به سایت آموزش مداوم دانشگاه مربوطه مراجعه گردد و یا با کارشناسان محترم آموزش مداوم دانشگاه مشاوره لازم انجام پذیرد .