**ساختار سازمانی یک همایش بصورت زیر است:**

1. رئیس همایش
2. دبیر همایش
3. کمیته علمی همایش
4. کمیته اجرایی همایش
5. دبیرخانه همایش

**وظایف کمیته علمی همایش:**

1. ارائه راهکار های علمی و موثر در جهت اداره علمی و فرهنگی همایش
2. تعیین مدعوین و مهمانان همایش
3. تعیین روش انتخاب مقالات برتر
4. انتخاب مقالات برگزیده

**وظایف کمیته اجرائی همایش:**

1. تعیین وظایف کمیته علمی و دبیرخانه و سایر ارکان همایش
2. تعیین مقدار نیازهای مالی و توزیع آن در بین اعضای همایش
3. ایجاد هماهنگی و نظم در بین اعضای همایش
4. وظایف دبیرخانه همایش:
5. تنظیم برنامه اصلی همایش و تاریخ و محل برگزاری همایش
6. اعلان فراخوان همایش برای دریافت  مقالات به کمک کمیته اجرایی
7. تشکیل دبیرخانه همایش
8. تعیین محل دبیرخانه

**سطوح برگزاری همایش به شرح زیر است:**

1. داخلی
2. منطقه ای
3. ملی
4. بین المللی

**چه همایش هایی بعنوان همایش های بین المللی شناخته میشود؟**

در آیین نامه مصوب در مورد گردهمایی ها آن همایشی بین المللی تلقی میشود که دارای ویژگی های زیر باشد:

1. درهمایش از سخنرانان و افراد برجسته خارج کشور و دانشگاهیان و محققان از ملیت های گوناگون دعوت به عمل آید.
2. در همایش یک یا چند موسسه یا سازمان و یا انجمن بین المللی حضور فعال داشته باشد.
3. دارای اهداف موثر و موضوعات بین المللی باشد
4. بخشی از سخنرانان و مقالات ارائه شده از کشورهای خارجی باشد

برگزاري همايشهاي بين المللي توسط دستگاههاي اجرايي منوط به تصويب هيات وزيران است

 جلسات كاري از قبيل مذاكرات، ميز گرد، جشنواره و دوره هاي آموزشي نظري و كاربردي بلند مدت و كوتاه مدت كه موسسات آموزشي و دستگاههاي اجرايي در راستاي انجام وظايف قانوني خود با حضور و يا استفاده از اتباع خارجي با نمايندگان ساير دولت ها و يا سازمانهاي بين المللي برگزار مي نمايند، همايش بين المللي تلقي نمیشود

**تدارکات ضروری در برگزاری همایش:**

1. تعيين دبير علمي
2. تعيين دبير اجرايي
3. تعيين محل برگزاري همايش
4. تصويب جدول زماني (كليات)
5. تصويب بودجه
6. تعيين جوايز مقالات برتر
7. تعيين مدعوين اصلي و شخصيتها
8. تعيين محل اقامت شركت كنندگان
9. تعيين دستگاههاي مشاركت كننده و همكار
10. تنظيم كليات مربوط به پوستر همايش
11. تعيين سخنرانان افتتاحيه و اختتاميه
12. تصويب كليات مربوط به برنامه هاي جنبي همايش
13. تنظيم كليات مربوط به ارائه تسهيلات به شركت كنندگان (اسكان، پذيرايي، پرداخت هزينه اياب و ذهاب، هدايا و...)

**اطلاع رسانی به موقع همایش**

**راههای اطلاع رسانی همایش**:

1. از طریق نامه و پست و تلگراف
2. تبلیغات در روزنامه ها و مجلات
3. از طریق تلفن و یا اطلاع رسانی حضوری
4. طراحی پوستر و بنرهای تبلیغاتی
5. طراحی وبسایت و وبلاگ متناسب با همایش
6. اطلاع رسانی از طریق رسانه های خبری

**نکاتی که در برگزاری همایش باید به آنها دقت کرد:**

   قبل از همایش به موارد زیر توجه کنید:

1. قبل از همایش امکان اسکان مسافران را فراهم کنید
2. میهمانان با استفاده از فرم ها و  از روی لیست های اعلام شده پذیرش شوند
3. فرم های نظرخواهی در بین شرکت کنندگان توزیع شود و در پایان همایش نیز دریافت گردد
4. در ابتداری ورود میهمانان میتوان کاتولوگ هایی با مضمون اهداف همایش و جدول زمانی و برنامه های همایش در اختیار شرکت کنندگان قرار بگیرد . میتوان در این برگه ها موارد دیگری نیز گنجاند که در امور عادی زندگی برای شرکت کنندگان مثمر ثمر باشد.
5. در ابتدای مراسم آیاتی چند از کلام الله مجید توسط قاری ممتاز تلاوت شود
6. بعد از تلاوت آیات قرآن سرود ملی کشور با صدای رسا پخش شود
7. در حین برگزاری همایش امنیت و نظم و آرامش در سالن برقرار باشد
8. جایگاه سخنران و مجری باید به اندازه کافی از جایگاه سایر میهمانان بلند تر باشد
9. میکروفون و بلندگو ها  قبلا تست شده و از صحت کار کردن آنها اطمینان حاصل شود
10. سیستم تهویه و سرمایشی /گرمایشی محل برگزاری همایش مناسب آب وهوا و شرایط آب و هوایی منطقه باشد
11. خدمات بهداشتی و سلامتی مناسب  در محل همایش در نظر گرفته شود
12. امکان دسترسی تمام اعضا به آب آشامیدنی سالم باشد
13. سیستم روشنایی جایگاه سخنران و حاضران در سالن متناسب با ساعت برگزاری همایش باشد بطوریکه نوشته را به راحتی بتوان خواند
14. قبل وبعد برگزاری همایش ایاب و ذهاب  آسان و سریع در اختیار مهمانان قرار بگیرد
15. محل جداگانه ای برای خبرنگاران و روزنامه نویسان تعبیه شده باشد
16. گرفتن عکس های مناسب و با کیفیت بالا برای مستندسازی همایش و درج در پوستر های بعدی ضروری است
17. عکاسان و در صورت لزوم فیلمبردارن تمام سالن را پوشش دهند و فقط روی جایگاه سخنران متمرکز نشوند
18. صندلی باید به اندازه کافی برای جلوس اعضا پیش بینی شده باشد
19. برای مهمانان ویژه باید جایگاه خاصی در نظر گرفته شود
20. کاغذ و قلم باید در اختیار همه شرکت کنندگان برای یادداشت برداری قرار بگیرد
21. باید برخی از امور غیر منتظره مانند کمبود صندلی و یا قعطی سیستم روشنایی و یا تهویه قبل از همایش پیش بینی شده باشد. با اداره برق و آب هماهنگی های لازم انجام شده باشد
22. حین برگزاری مراسم باید تغذیه وپذیرایی مناسبی صورت گیرد
23. امکان استفاد راحت از پروژکتورهای سالن برای سخنرانان باشد
24. باید قبل از مراسم افراد خوش برخورد برای خوشامدگویی و راهنمایی و انجام امور پذیرایی آموزش دیده شده باشند و درحین مراسم بر کار آنها نظارت لازم باشد
25. بعد از پایان مراسم باید چکیده ای از برنامه ها و موضوعات سخنرانی اعلام شود
26. میتوان هدایای و لوح های تقدیری برای تشکر از حضور مهمانان در نظر گرفت
27. در پایان مراسم باید گزارش کامل و جامعی  از همایش به منظور  ارائه آن به مسئول دبیرخانه تهیه شود و  مجموعه مقالات ارائه شده برتر در اختیار همگان قرار گیرد

**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**

1. تعیین محورهای علمی- پژوهشی همایش و تعیین فرم و قالب مورد نظر جهت دریافت خلاصه مقالات
2. انتخاب هیئت داوران همایش
3. تنظیم چک لیست استاندارد جهت داوری مقالات بر اساس متدولوژی و محتوای علمی مقاله به صورت سخنرانی و پوستر
4. پی گیری دریافت و ارسال مقالات جهت اعلام نظر به هیئت داوران همایش
5. انتخاب مقالات برگزیده و اعلام به دبیرخانه جهت انعکاس موضوع به نویسندگان مقاله
6. تنظیم کتابچه خلاصه مقالات و ارائه به کمیته اجرائی جهت پی گیری چاپ
7. تکمیل چک لیست های مربوطه جهت دریافت امتیاز آموزش مداوم همایش و ارائه به کمیته اجرائی جهت اقدام از طریق مرکز  آموزش مداوم دانشگاه
8. 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 اجرائی همایش افراد متناسب و دارای توانمندی های لازم را جهت عضویت در کمیته اجرائی و شرکت در جلسات دعوت می نماید. پیشنهاد می گردد از دانشجویان علاقمند و دارای توانایی لازم در قالب کار دانشجویی کمک گرفته شود.

**شرح وظایف کمیته اجرایی همایش :**

1. تنظیم برنامه اجرایی همایش
2. تشکیل واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی و انتصاب مسئولین مربوطه
3. تعیین محل برگزاری همایش و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
4. تعیین محل اسکان مدعوین ویژه و بازدید و بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی آن
5. تعیین میزان وجه ثبت نام با در نظر گرفتن هزینه های برنامه و اعتبارات آن، با هماهنگی مرکز آموزش مداوم دانشگاه
6. اقدام جهت دریافت امتیاز آموزش مداوم همایش از طریق دفتر آموزش مداوم دانشگاه
7. پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی که بطور مبسوط در ادامه ذکر گردیده است

**واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی:**

1. دبیرخانه، هماهنگی و تبلیغات
2. انتشارات
3. تدارکات
4. تشریفات، روابط عمومی
5. سمعی و بصری
6. 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:

1. پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته های مختلف همایش ، تنظیم صورتجلسات و پی گیری مصوبات
2. 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
3. انجام کلی روند مربوط به پذیرش مقاله ، ارسال مقاله به دبیر علمی همایش و جمع آوری نظرات هیئت داوران با هماهنگی دبیر علمی
4. کسب اطلاع از روند ثبت نام ، آمار ثبت نام کنندگان ، دریافت و جمع آوری فیش بانکی ثبت نام کنندگان
5. انجام کلیه امور مکاتباتی همایش ،تبلیغات و اطلاع رسانی همایش

**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 وآخرین 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 وارسال 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 درخصوص همایش ها | از زمان ارسال اولین فراخوان تا زمان برگزاری همایش | ---- |
| هماهنگی اخذ ویزا برای میهمانان خارجی | ۴ ماه قبل از شروع همایش | ۳ماه |

**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 | ۱۲- ۱۰ 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 | ۴روز |
| نصب غرفه ها در محل | ۱-۲ روز قبل از شروع همایش | ۲ روز |

**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 براورد 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 | ۶-۵  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 | ۴روز |
| 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 |

**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 | ۳ماه قبل از شروع همایش | ۷ روز |
| پوشش خبری ومصاحبه 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 | ۳ماه قبل تا شروع همایش | ۱ ماه |
| هماهنگی لازم با آستان قدس رضوی | ۱و۳ماه قبل تا زمان شروع همایش | ۱۵ روز |
| هماهنگی لازم با آژانسهای تفریحی و جهانگردی | ۱و۳ماه قبل تا زمان شروع همایش | ۱۵ روز |
| تهیه پلاکاردهای لازم در سطح شهر، دانشگاه و فرودگاه | ۱ ماه قبل از شروع همایش | ۱۵ روز |
| چاچ آگهی های همایش در روزنامه مناسب | ۲ هفته قبل از شروع همایش | ۳ روز |
| پرده نویسی | ۲ هفته قبل از شروع همایش | ۷ روز |

**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 |

**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 | ۱۱ماه قبل از شروع همایش | ۳ هفته |
| طرح جهت لوح و هدایای سخنرانان و شرکت کنندگان | ۳-۲ 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 |

**موارد پیشنهادی جهت درج در پوستر همایش پوستر همایش می بایست حاوی اطلاعات زیر باشد :**

1. عنوان همایش
2. تاریخ و محل برگزاری همایش
3. دارا بودن امتیاز آموزش مداوم ، در صورت امکان میزان امتیاز و گروههای مشمول ( پس از صدور مجوز تخصیص امتیاز)
4. محورهای همایش و عناوین مقالات مورد پذیرش
5. مباحث جنبی همایش ( کارگاهها ...)
6. اخرین مهلت ارسال مقالات
7. سازمانها و انجمن های همکار در برگزاری همایش
8. آدرس پستی دبیرخانه همایش،  E-mail ، آدرس سایت، تلفن  و فاکس دبیرخانه
9. آرم همایش و لوگوی دانشگاه و سازمانهای همکار در برگزاری همایش
10. 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 |